



Unterschriften- Reglement



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmung.....	3
2. Unterschriftsberechtigung.....	3
3. Unterschriftspflicht	3
4. Andere Fälle.....	4
5. Dokumente ohne oder mit elektronischer Unterschrift	4
6. Inkrafttreten / Änderungen	4
Alphabetisches Register der Unterschriftsberechtigung.....	5

1. Allgemeine Bestimmung

Dieses Reglement regelt die interne Vertretungsbefugnis der im Handelsregister eingetragenen Personen und bestimmt die interne Unterschriftsberechtigung für die operativen Geschäftsvorgänge der SIHF. Dazu gehört das Eingehen, Fortführen und Beenden von Vereinbarungen und Abschlüssen aller Art, welche die SIHF binden und verpflichten.

2. Unterschriftsberechtigung

Die zur Vertretung von SIHF bestimmten Personen sind unter Angabe ihrer Einschränkungen im Handelsregister eingetragen. Ihre Vertretungsbefugnis wird gemäss Punkt 3 «Unterschriftspflicht» weiter spezifiziert. Diese Einschränkungen können nicht ins Handelsregister eingetragen werden.

3. Unterschriftspflicht

Folgende Unterschriftspflichten sind für nachfolgende Fälle zwingend einzuhalten:

<p>1 Unterschrift Verwaltungsratspräsident mit Verwaltungsrats-Vizepräsident</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anstellungsvertrag Vorsitzender der Geschäftsleitung / CEO
<p>2 Unterschrift Verwaltungsratspräsident oder Verwaltungsrats-Vizepräsident mit dem Vorsitzenden Geschäftsleitung/CEO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Statuten sowie Reglemente und Erlasse des Verwaltungsrates; • Geschäftsbericht; • Sponsoring Verträge (Main Sponsor, Official Sponsor); • Verträge mediale Rechte; • Verträge mit Dritten ab CHF 100'000.-; • Verträge mit Versicherern im Rahmen der 2. und 3. Säule.
<p>3 Unterschrift Verwaltungsratspräsident mit Vorsitzendem Geschäftsleitung/CEO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anstellungsverträge Mitglieder der Geschäftsleitung
<p>4 Unterschrift Vorsitzender Geschäftsleitung/CEO mit Head of Human Resources</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anstellungsbedingungen für das Personal; • Administrative Weisungen an das Personal; • Abrechnungen im Rahmen der Personalversicherungen für die Mitarbeitenden als Arbeitgeber, wie Lohnsummendeklarationen, AHV-Abrechnung usw.
<p>5 Unterschrift CEO mit Mitglied der Geschäftsleitung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vernehmlassungen zuhanden der Gerichte sowie aussergerichtliche Vergleiche; • Verträge für betriebliche Versicherungen; • Verrechnungssteuer-Abrechnungen; • MWST-Abrechnungen; • Konkursbegehren; • Rechtsöffnungsgesuche; • Antrag online Ranking für Mitarbeitende; • Betreibungsgegehren; • Rechtsgeschäfte gemäss Art. 59 Organisationsreglement; • Verträge mit Dritten zwischen CHF 50'000 - 100'000.-
<p>6 Unterschrift eines Mitglieds der Geschäftsleitung mit zuständigem Kadermitarbeiter</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verträge mit Dritten bis CHF 50'000.-; • Sponsoring- und Partner-Verträge auf tieferer Stufe als Official Sponsor.
<p>7 Unterschrift eines Mitglieds der Geschäftsleitung mit Head of Human Resources</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anstellungsverträge und Vertragsauflösungen von Kadermitarbeitern; • Anstellungsverträge und Vertragsauflösung Fachverantwortliche und Mitarbeiter.



Unterschriftenreglement

8	Einzelunterschrift eines Mitglieds der Geschäftsleitung	<ul style="list-style-type: none">• Aufträge im Rahmen der Kostenstellenverantwortung;• Fachliche Richtlinien an unterstellte Mitarbeitende;• Korrespondenz aller Art mit Ausnahme der in den übrigen Ziffern festgelegten Unterschriftspflichten.
9	Unterschrift zuständiger Kadermitarbeiter mit zuständigem Fachverantwortlichen oder Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none">• Dokumente im Zusammenhang mit abteilungs-, bzw. bereichsspezifischen Themen (ohne Verträge).
10	Einzelunterschrift zuständiger Kadermitarbeiter, Fachverantwortlicher oder Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none">• Korrespondenz im Zusammenhang mit der Abwicklung der Geschäfte, die nicht durch Entscheid der Geschäftsleitung gemäss Ziffer 4 ohne Unterschrift erfolgen.• Aufträge im Rahmen der Kostenstellenverantwortung und unter Berücksichtigung der vorliegenden Unterschriftenregelung.

4. Andere Fälle

In anderen Fällen, die vorstehend nicht geregelt sind, entscheidet ein Mitglied der GL über die einzuholenden Unterschriften.

Die GL kann, unter Berücksichtigung der vorliegenden Unterschriftenregelung, interne Visumsregelungen erlassen.

5. Dokumente ohne oder mit elektronischer Unterschrift

Die GL definiert, welche Korrespondenz im Rahmen der Automatisierung ohne Unterschrift oder mit elektronischer Unterschrift geführt werden kann.

6. Inkrafttreten / Änderungen

Eine Änderung des Unterschriftenreglements erfolgt auf Antrag der GL durch den VR.

Dieses Unterschriftenreglement tritt am 28. Juni 2022 in Kraft.

Michael Rindlisbacher
Präsident

Patrick Bloch
CEO

Alphabetisches Register der Unterschriftsberechtigung

A	
Abrechnungen im Rahmen der Personalversicherungen für die Mitarbeitenden als Arbeitgeber, wie Lohnsummendeklarationen, AHV-Abrechnung usw.	CEO mit Leitung Human Resources
Administrative Weisungen an das Personal	CEO mit Head of Human Resources
Anstellungsbedingungen für das Personal	CEO mit Head of Human Resources
Anstellungsvertrag Vorsitzender Geschäftsleitung /CEO	Präsident mit Vizepräsident
Anstellungsverträge Kadermitarbeiter	GL-Mitglied mit Head of Human Resources
Anstellungsverträge mit Fachverantwortlichen und Mitarbeitern	GL-Mitglied mit Leitung Human Resources
Anstellungsverträge Mitglieder der Geschäftsleitung	Präsident mit Vorsitzendem GL/CEO
Aufträge im Rahmen der Kostenstellenverantwortung	Einzelunterschrift zuständiger Kadermitarbeiter
Aussergerichtliche Vergleiche	CEO mit Mitglied der GL
B	
Betreibungsbegehren	CEO mit Mitglied der GL
E	
Erlasse und Reglemente des Verwaltungsrats	Präsident oder Vizepräsident mit Vorsitzendem GL/CEO
F	
Fachliche Richtlinien an unterstellte Mitarbeiter	Einzelunterschrift zuständiger Kadermitarbeiter
G	
Geschäftsbericht	Präsident oder Vizepräsident mit Vorsitzendem GL/CEO
K	
Korrespondenz aller Art mit Ausnahme der in den übrigen Ziffern festgelegten Unterschriftspflichten	Einzelunterschrift zuständiger Kadermitarbeiter
Korrespondenz im Zusammenhang mit der Abwicklung der Geschäfte Clubs, die nicht an übergeordnete Unterschriftspflichten gebunden sind oder durch Entscheid der Geschäftsleitung gemäss Ziffer 4 ohne Unterschrift erfolgt	Einzelunterschrift zuständiger Kadermitarbeiter, Fachverantwortlicher oder Mitarbeiter
Kostenstellenverantwortung (Aufträge)	Einzelunterschrift zuständiger Kadermitarbeiter
Konkursbegehren	CEO mit Mitglied der GL
M	
Meldeformulare für Personalversicherungen	Einzelunterschrift zuständiger Kadermitarbeiter, Fachverantwortlicher oder Mitarbeiter
MWST-Abrechnungen	CEO mit Mitglied der GL
R	
Reglemente und Erlasse des Verwaltungsrats	Präsident oder Vizepräsident mit Vorsitzendem GL/CEO
Rechtsöffnungsgesuch (Prozess Inkasso);	CEO mit Mitglied der GL
S	
Statuten	Präsident oder Vizepräsident mit Vorsitzendem GL/CEO
Sponsoring Verträge (Main Sponsor, Official Sponsor)	Präsident oder Vizepräsident mit Vorsitzendem GL/CEO



Unterschriftenreglement

U	
Überweisungs- und Zahlungsaufträge an Banken und Post	Kadermitarbediter Fachverantwortlicher mit Mitarbeiter
V	
Verrechnungssteuer-Abrechnungen	CEO mit Mitglied der GL
Verträge aller Art, die nicht ausdrücklich in Ziffer 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.5., 3.6., 3.7., 3.8, 3.9., 3.10. enthalten sind	2 GL-Mitglieder
Verträge für betriebliche Versicherungen	CEO mit Mitglied der GL
Verträge mit Versicherern im Rahmen der 2. und 3. Säule	Präsident oder Vizepräsident mit Vorsitzendem GL/CEO
Verträge mediale Rechte	Präsident oder Vizepräsident mit Vorsitzendem GL/CEO
Verträge mit Dritten ab CHF 100'000.-	Präsident oder Vizepräsident mit Vorsitzendem GL/CEO