

Reglement für die Unterschriften- berechtigung in der sgpk

Gültig ab 1. Januar 2025 – 1. Fassung

Dieses PDF
ist interaktiv

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeines	2
1.	Zweck	2
2.	Vorbehalt übergeordnetes Recht	2
3.	Geltungsbereich	2
II.	Generelle Unterschriftenregelung	2
4.	Definition	2
5.	Grundsätze	2
6.	Form	2
7.	Befugnisse von Stellvertretungen	3
8.	Stiftungsrat	3
9.	Geschäftsleitung	3
10.	Verwaltung	3
III.	Abteilungen	3
11.	Stabsstellen	3
12.	Finanzen & Support	3
13.	Vorsorge	4
14.	Kapitalanlagen	4
15.	Immobilien	5
IV.	Inkrafttreten	5

I. Allgemeines

1. Zweck

1. Die Unterschriftenberechtigung im internen und externen Geschäftsverkehr sowie die Visierung und Kontierung von Belegen wird einheitlich geordnet.
2. Das Reglement ergänzt die in anderen Reglementen oder Beschlüssen festgelegte Kompetenzerteilung an bestimmte Funktionsträgerinnen und Funktionsträger in der sgpk.

2. Vorbehalt übergeordnetes Recht

Vorbehalten bleiben übergeordnete Vorschriften über die Erfordernisse und Berechtigungen für Unterschriften im Geschäftsverkehr.

3. Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für die sgpk im internen und externen Geschäftsverkehr.

II. Generelle Unterschriftenregelung

4. Definition

1. Als Korrespondenz wird der schriftliche Verkehr in elektronischer oder Papierform innerhalb der Verwaltung sowie zwischen Stellen der Verwaltung und externen Empfängerinnen und Empfängers mittels Auszügen aus dem Protokoll, Briefen, Verträgen und anderen Mitteilungen bezeichnet.
2. In diesem Reglement bedeutet die Ermächtigung zur Unterschrift gleichzeitig die Übertragung der betreffenden Aufgabe im selben Umfang an die als berechtigte bezeichnete Person.

5. Grundsätze

1. Im Geschäftsverkehr der sgpk wird die Korrespondenz kollektiv unterzeichnet, wenn Dritte in ihren Rechtsverhältnissen betroffen sind oder sein können.
2. Die Einzelunterschrift ist nur zulässig, soweit Abs. 5.1 nicht anwendbar ist oder soweit dieses Reglement eine solche vorsieht.
3. Im Zweifelsfall über die Anwendung von Abs. 5.1 wird die Korrespondenz kollektiv unterzeichnet.

6. Form

Die Unterschriften nach diesem Reglement werden je nach Anforderung oder Möglichkeit elektronisch, mit dem Kurzzeichen oder mit der vollen, persönlichen Unterschrift der berechtigten Person geleistet.

7. Befugnisse von Stellvertretungen

Soweit dieses Reglement nichts anderes bestimmt, haben bezeichnete Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter bei Abwesenheit (wie Krankheit, Unfall, Ferien, usw.) der betreffenden Stelleninhaberin bzw. Stelleninhaber die gleichen Befugnisse wie diejenigen selbst.

8. Stiftungsrat

Die Unterschriftenregelung gilt gemäss den Bestimmungen im Organisationsreglement der sgpk.

9. Geschäftsleitung

Die Mitglieder der Geschäftsleitung unterzeichnen, soweit keine Spezialermächtigung zur Alleinunterschrift vorliegt, zusammen mit der Leiterin bzw. dem Leiter des ihnen zugewiesenen Fachbereichs oder einem weiteren Geschäftsleitungsmitglied.

10. Verwaltung

1. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung sowie Personen in kaufmännischer Grundausbildung unterzeichnen die Korrespondenz in ihrem Aufgaben- und Kompetenzbereich allein, sofern eine Spezialermächtigung in diesem Reglement oder in der betreffenden Stellenbeschreibung festgehalten ist.
2. Die Einzelunterschrift ist nur zulässig, soweit Abs. [5.1](#) nicht anwendbar ist oder soweit dieses Reglement eine solche vorsieht.
3. Im Zweifelsfall über die Anwendung von Abs. [5.1](#) wird die Korrespondenz kollektiv unterzeichnet.

III. Abteilungen

11. Stabsstellen

Abteilung	Gegenstand	Art	Berechtigung
Marketing & Kommunikation	Verträge mit Drittanbietern	Doppel	GL-Mitglied / Fachspezialist/-in Marketing & Kommunikation gemäss budgetierten Aufwand
Risikomanagement & Controlling			Keine Korrespondenz an Dritte.

12. Finanzen & Support

Abteilung	Gegenstand	Art	Berechtigung
Support	Büromaterial	Einzel	Im Bereich des Budgets
Finanzen	Banken	Doppel Einzel	Gem. Zeichnungsberechtigung der jeweiligen Bank
	Bestellungen (Möbel/Büromaterial)		Im Bereich des Budgets

Informatik	Verträge	Doppel	GL-Mitglied / Fachspezialist/-in Informatik
	Bestellungen (Hard- und Software)	Einzel	Fachspezialist/-in Informatik
Personal	Arbeitsverträge / Stellenbeschreibungen / Zeugnisse	Doppel	GL-Mitglied und Abteilungsleiter/-in bei Abwesenheit auch zusammen mit Fachspezialist/-in Personal
	Lohn	Doppel	GL-Mitglieder
	Administratives mit Sozialversicherungen / Ämtern	Einzel	Fachspezialist/-in Personal

13. Vorsorge

Abteilung	Gegenstand	Art	Berechtigung
Kundenberatung & Leistungen	Zur Unterschrift vorgesehene Dokumente inkl. Eintragung und Löschung von Grundbucheinträgen	Doppel	Abteilungsleiter/-in bzw. bei Abwesenheit Stv. / GL-Mitglied zusammen mit einer/einem Kundenberater/in
Marktbearbeitung	Offerten	Doppel	GL-Mitglied/Unternehmensberater Vorsorge

14. Kapitalanlagen

Gegenstand	Art	Berechtigung
Wertpapier Kauf- und Verkaufstransaktionen	Doppel	Alle Mitarbeitenden des Bereichs Kapitalanlagen
Liquiditäts-Transaktionen (Festgeld, Callgeld, Kontoüberträge)	Doppel	Alle Mitarbeitenden des Bereichs Kapitalanlagen
Steuer-Deklarationsunterlagen (z.B. W-8BEN, Stempelabgaben, Facta Erklärungen usw.)	Doppel	Alle Mitarbeitenden des Bereichs Kapitalanlagen
Verträge mit Beratern/Dienstleister	Doppel	Alle Mitarbeitenden des Bereichs Kapitalanlagen
Hypothekenverträge	Doppel	Alle Mitarbeitenden des Bereichs Kapitalanlagen
Aufträge an Grundbuchämter (Errichtung, Änderung, Löschung und Übertragungen von Grundpfandrechten)	Doppel	Alle Mitarbeitenden des Bereichs Kapitalanlagen
Zahlungsversprechen	Doppel	Alle Mitarbeitenden des Bereichs Kapitalanlagen
Hypothekenauszahlungen	Doppel	Alle Mitarbeitenden des Bereichs Kapitalanlagen

15. Immobilien

Gegenstand	Art	Berechtigung
Grundbuchrechtliche Handlungen (Begründung, Änderung und Löschung von Grundpfandrechten, Dienstbarkeiten und Grundlasten, Abschluss von Kaufverträgen und Anmeldung zur Eigentumsübertragung)	Doppel	Alle Mitarbeitenden des Bereichs Immobilien
Baurechtliche Handlungen (Erhebung von Einsprachen/Rekursen in Bau-/Strassensachen, Baugesuche)	Doppel	Alle Mitarbeitenden des Bereichs Immobilien
Mietrechtliche Handlungen (Mietverträge, Mietzinsanpassungen, Vertretung in Gerichts- und Schlichtungsverhandlungen)	Doppel	Alle Mitarbeitenden des Bereichs Immobilien
Betreibungs- und Konkursrechtliche Handlungen (Einleiten von Betreibungs- und Konkursverfahren inkl. Rechtsöffnungsverfahren und Verwertungsbegehren, Klageeinleitung, Vergleichsvereinbarung und Forderungserkennung)	Doppel	Alle Mitarbeitenden des Bereichs Immobilien
Verträge mit Berater, Dienstleister, Planer- sowie Werkverträge	Doppel	Alle Mitarbeitenden des Bereichs Immobilien

IV. Inkrafttreten

Dieses Reglement wird ab 1. Januar 2025 angewendet.

St.Galler Pensionskasse
Rosenbergstrasse 52
9001 St.Gallen
www.sgpk.ch