



Reglement des Gemeinderats betreffend Unterschrift und Visum der Einwohnergemeinde Witterswil (Unterschriften- und Visumsreglement)

Inhalt

1. Geltungsbereich.....	2
2. Unterschrift und Visum.....	2
3. Dokumente.....	2
4. Unterschriftsberechtigung	3
4.1 Grundsatz	3
4.2 Kollektiv- und Einzelunterschrift	3
4.3 Unterschriftenverzeichnis	3
4.4 Vergabe öffentlicher Aufträge.....	3
5. Visumsberechtigung.....	3
5.1 Visum.....	3
5.2 Visumsverzeichnis	4
5.3 Visum bei Nutzung von EDV-Systemen	4
5.4 Visum bei Spesen- und Stundenabrechnungen	4
6. Unterschriften- und Visumsverzeichnis.....	4

Reglement des Gemeinderats betreffend Unterschrift und Visum der Einwohnergemeinde Witterswil

Der Gemeinderat, gestützt auf § 70 Abs. 2 und § 132 Abs. 3 Gemeindegesetz

beschliesst folgende Regelung:

1. Geltungsbereich

Die vorliegende Regelung ist für alle Angestellten sowie Mitglieder der Behörden der Einwohnergemeinde Witterswil verbindlich. Sie regelt die Berechtigung zur Erteilung von Unterschriften und Visen und gilt für alle schriftlichen Dokumente in Papierform (Schreiben, Faxe und dergleichen) oder elektronischer Form (E-Mail, Formulare oder Belege in speziellen EDV-Anwendungen) und, soweit die nachfolgenden Vorgänge mündlich vorgenommen werden können, im Sinne einer Kompetenzordnung auch für diese.

Die Regelung tritt mit Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft.

2. Unterschrift und Visum

Es wird unterschieden zwischen Unterschrift und Visum.

Die *Unterschrift* wird insbesondere im Verkehr mit Dritten verwendet. Durch Unterschrift wird im Rahmen der erteilten Kompetenzzuweisung in der Regel eine rechtliche oder finanzielle Verpflichtung der Einwohnergemeinde begründet.

Das *Visum* wird für interne Zwecke verwendet und besteht aus einem Namenskürzel oder Namen. Es begründet Verantwortlichkeit und dient als Kontrollhinweis.

Unterschrift und Visum können entweder handschriftlich oder – im Falle der Abwicklung von Bestell- oder Zahlungsprozessen über EDV-Systeme – elektronisch erteilt werden.

3. Dokumente

Es wird unterschieden zwischen

- *verpflichtenden Dokumenten* (Verträge, Materialbestellungen und Auftragserteilungen, Schreiben mit finanziellen Zusicherungen, Rechtsschriften, Verfügungen oder ähnliches)
- *nicht verpflichtenden Dokumenten* (Stellungnahmen, formelle Vernehmlassungen, Eingangsbestätigungen, Übermittlungs- und Begleitzettel, allgemeine Auskünfte, Anforderung von Unterlagen, Sitzungseinladungen, Bagatellschreiben oder ähnliches)
- *Dokumenten ohne Unterschrift* (z.B. Standardschreiben, die aus Gründen der Automatisierung beziehungsweise im Rahmen von Massensendungen ohne Unterschrift verschickt werden)
- *visumspflichtigen Dokumenten* (i.d.R. Belege, Formulare oder ähnliches, mit denen Zahlungs- bzw. Buchungsvorgänge ausgelöst werden).

4. Unterschriftsberechtigung

4.1 Grundsatz

Grundsätzlich sind die Angestellten sowie Mitglieder der Behörden der Einwohnergemeinde Witterswil nur entsprechend ihrer jeweiligen Funktion und Zuständigkeit sowie innerhalb der bewilligten Budgets bzw. Investitionskredite unterschriftsberechtigt. Funktion und Zuständigkeit ergeben sich insbesondere aus Arbeitsvertrag und Stellenbeschreibung oder aufgrund eines Projektauftrags oder spezieller Weisung.

4.2 Kollektiv- und Einzelunterschrift

Für alle Dokumente, mit denen die Einwohnergemeinde finanzielle oder rechtliche Verpflichtungen eingeht (**verpflichtende Dokumente**), ist grundsätzlich die Kollektivunterschrift zu zweien erforderlich. In diesem Fall zeichnet die in der Sache zuständige Person auf der rechten Seite des Dokuments, auf der linken Seite zeichnet die mitunterzeichnende Person (Vorgesetzte / Vorgesetzter / ressortverantwortliches Mitglied des Gemeinderats).

Nicht verpflichtende Dokumente können mit Einzelunterschrift gezeichnet werden.

Ausnahmen von der Kollektiv- oder der Einzelunterschrift werden im Unterschriften- und Visumsverzeichnis gemäss Anhang abschliessend festgelegt werden. Darin sind ausserdem die Dokumente bezeichnet, für die keine Unterschrift erforderlich ist.

4.3 Unterschriftenverzeichnis

Im Unterschriftenverzeichnis werden alle Dokumente bzw. Vorgänge aufgeführt, für die eine Unterschrift erforderlich ist. Es wird darin abschliessend festgelegt, welche Funktionen oder Stellen in welchem Ausmass die Kompetenz erhalten, für die Einwohnergemeinde Unterschrift zu leisten und finanzielle oder rechtliche Verpflichtungen einzugehen.

Fällt eine verantwortliche Person aus (Ferien, Krankheit, etc.), so geht die Kompetenz grundsätzlich nicht an deren Stellvertreter über, sondern an die vorgesetzte Stelle. Dies jedoch mit folgenden Ausnahmen:

- Vom Gemeindepräsidium geht die Kompetenz an das Vizepräsidium
- Vom Präsidium oder Aktuar der Baukommission geht die Kompetenz an das Vizepräsidium der Baukommission
- Bei Ausfall des Gemeindeschreibers/der Gemeindeschreiberin kann stellvertretend der Finanzverwalter/die Finanzverwalterin zusammen mit dem Gemeindepräsidium unterzeichnen.

4.4 Vergabe öffentlicher Aufträge

Die Vergabe öffentlicher Aufträge der Einwohnergemeinde Witterswil richtet sich nach dem Submissionsreglement vom 7. Dezember 2023 sowie der Weisung des Gemeinderats betreffend die Durchführung von Auftragsvergaben vom 8. Januar 2024 und vom 5. Februar 2024.

5. Visumsberechtigung

5.1 Visum

Sämtliche Belege, die eine Zahlung zur Folge haben (Rechnungen, Gutschriften, Rückvergütungen, Spesenabrechnungen oder ähnliches), sind vor der Ausführung zweifach zu visieren. Die Finanzverwaltung der Einwohnergemeinde darf Zahlungen nur dann ausführen, wenn die Belege im Sinne dieser Regelung korrekt visiert worden sind.

Das *Erstvisum* dient der sachlichen Kontrolle. Es bestätigt, dass:

- die mit der Zahlung abzugeltende Leistung erbracht worden ist und die Zahlung zu Recht erfolgt

- die auf der Faktura gemachten Angaben richtig sind (Angaben zum Rechnungssteller, die Rechnungsadresse lautet auf die Einwohnergemeinde Witterswil, Rechnungsdatum, Fälligkeitsdatum oder Zahlungsfrist, genaue Bezeichnung der verrechneten Waren oder Dienstleistungen, Rechnungsbetrag, Bankverbindung (IBAN) des Rechnungsstellers oder Einzahlungsschein mit QR-Code).

Das *Zweitvisum* dient der Wahrnehmung der Budgetverantwortung. Es bestätigt, dass:

- eine Kontrolle des Erstvisums stattgefunden hat
- eine Mitverantwortung für die Ausgabe und die Einhaltung des Budgets wahrgenommen wird
- die Zahlung ausgeführt werden kann.

5.2 Visumsverzeichnis

Die Berechtigung zur Visumserteilung ist im Visumsverzeichnis festgelegt.

5.3 Visum bei Nutzung von EDV-Systemen

Werden für die Abwicklung von Zahlungen EDV-Systeme mit elektronisch gestützten Workflows genutzt, muss sichergestellt werden, dass die entsprechenden Systeme konform zu den im Visumsverzeichnis festgelegten Visumsberechtigungen parametrisiert werden und jederzeit eine nachvollziehbare und revisionstaugliche Dokumentation der in den Systemen hinterlegten Berechtigungen erstellt werden kann.

5.4 Visum bei Spesen- und Stundenabrechnungen

Für die Spesen- und Stundenabrechnungen gilt das Reglement "Spesenregelung / Stundenansätze der Einwohnergemeinde Witterswil" vom 29. Juni 2021.

Spesen- und Stundenabrechnungen müssen vor der Auszahlung zum einen von der Person, die eine Entschädigung geltend macht, und zum anderen von der ihr vorgesetzten Person visiert werden. Es gilt:

- bei Mitarbeitenden der Verwaltung visiert der oder die Vorgesetzte gemäss aktuellem Organigramm
- bei Mitgliedern der Kommissionen visiert die Kommissionspräsidentin bzw. der Kommissionspräsident
- bei Kommissionspräsidentinnen bzw. Kommissionspräsidenten visiert die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident
- bei Mitgliedern des Gemeinderats visiert die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident
- Spesenabrechnungen der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten werden von der Vizepräsidentin bzw. dem Vizepräsidenten des Gemeinderats visiert.

6. Unterschriften- und Visumsverzeichnis

Der Finanzverwalter/die Finanzverwalterin führt eine jederzeit aktuelle Übersicht der zugelassenen Unterschriften und Visa (Unterschriften- und Visumsverzeichnis gemäss Anhang). Das Verzeichnis ist jährlich dem Abschlussdossier beizulegen und den für die Rechnungsaufsicht zuständigen Stellen zugänglich zu machen.

Das Unterschriften- und Visumsverzeichnis der Einwohnergemeinde Witterswil ist durch den Gemeinderat zu genehmigen.

Beschluss des Gemeinderats der Einwohnergemeinde Witterswil vom 19. Juni 2025.

Die Gemeindepräsidentin:


Doris Weisskopf

Die Gemeindeschreiberin:


Franziska Fasolin



Anhang

- Unterschriften- und Visumsverzeichnis