

INTERNE UNTERSCHRIFTENREGELUNG

Abteilung :

Verantwortlicher :

1. Geltungsbereich

Diese Unterschriftenregelung gilt für alle internen Dokumente und Verträge, die verbindliche Erklärungen der Fachabteilungen darstellen. Sie dient der Sicherstellung korrekter und nachvollziehbarer Unterschriftenprozesse innerhalb der Organisation.

2. Unterschriftsberechtigte Personen

Unterschriftsberechtigt sind nur Personen, die durch eine schriftliche Vollmacht oder organisatorische Anordnung explizit benannt wurden. Die Liste der Unterschriftsberechtigten ist regelmäßig zu überprüfen und aktuell zu halten.

3. Arten der Unterschriften

Elektronische Unterschriften gemäß eIDAS-Verordnung sind zulässig, sofern sie den gesetzlichen Anforderungen entsprechen. Handgeschriebene Unterschriften sind weiterhin gültig. Die Form der Unterschrift ist im jeweiligen Dokument festzuhalten.

4. Dokumentation und Archivierung

Alle unterschriebenen Dokumente sind ordnungsgemäß zu dokumentieren und entsprechend den geltenden gesetzlichen Vorgaben aufzubewahren. Die Archivierung erfolgt in digitaler oder papiergebundener Form unter Berücksichtigung der Datenschutz- und Sicherheitsanforderungen.

5. Sanktionen bei Verstößen

Verstöße gegen diese Unterschriftenregelung können arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Es wird ausdrücklich auf die Einhaltung der Regelung durch alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hingewiesen.

6. Inkrafttreten und Änderungen

Diese Unterschriftenregelung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft und ersetzt alle vorherigen Regelungen. Änderungen bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Geschäftsleitung.

VERANTWORTLICHER

ABTEILUNGSLEITUNG

Unterschrift : _____

Unterschrift : _____

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://musterklar.com/interne-unterschriftenregelung-muster/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://musterklar.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.