



## 1 Grundlagen und Geltungsbereich

Die Geschäftsleitung erlässt die vorliegende Gruppenweisung als Teil des Führungs- und Organisationshandbuches gestützt auf das Geschäfts- und Organisationsreglement der Elektrizitätswerke des Kantons Zürich EKZ (GO EKZ-Gruppe) vom 27. Januar 2014. Sie ist vorbehältlich abweichender Beschlüsse der Geschäftsleitung in Einzelfällen für die gesamte EKZ-Gruppe verbindlich.

## 2 Grundsätze

Beim Eingehen von Verpflichtungen zulasten der EKZ oder einer Gruppengesellschaft ist grundsätzlich das Vieraugenprinzip einzuhalten. Das bedeutet, dass kein Mitarbeitender die EKZ oder die Gruppengesellschaften in irgendeiner Weise verpflichten darf, ohne dass dies von mindestens einem zweiten Mitarbeitenden vorgängig kontrolliert worden ist. Wer die Kontrolle ausüben darf und muss, bestimmt sich grundsätzlich nach Ziffer 3.2.

Auf Einhaltung des Vieraugenprinzips kann nur in den Fällen verzichtet werden, für welche die Geschäftsleitung (z.B. in dieser oder einer anderen Weisung) eine ausdrückliche Ausnahme festgelegt hat.

Mitarbeitende der EKZ-Gruppe dürfen nur Verpflichtungen für die EKZ oder eine Gruppengesellschaft eingehen oder (im Sinn des Vieraugenprinzips) kontrollieren, welche in ihren jeweiligen sachlichen Zuständigkeits- bzw. Verantwortungsbereich (gemäss Stellenbeschreibung, Visaordnung, Zuständigkeitsordnung etc.) fallen. Sie haben zudem ihre jeweiligen finanziellen Kompetenzen gemäss Gruppenweisung Nr. 0087 (Kompetenzordnung) einzuhalten. Nehmen Mitarbeitende eine Stellvertretung wahr, gilt Ziffer 7.

## 3 Verpflichtende Schriftstücke

### 3.1 Kollektivunterschrift

Alle nach aussen gerichteten verpflichtenden Schriftstücke sind im Sinn des Vieraugenprinzips kollektiv zu zweien zu unterschreiben. Als Schriftstücke gelten Dokumente in Papierform (selbst wenn von ihnen nur ein Scan, Foto oder dergleichen nach aussen verschickt wird).

Zu diesem Zweck wird mit den nachfolgenden Ausnahmen allen Mitarbeitenden der EKZ-Gruppe die volle Kollektivzeichnungsberechtigung zu zweien erteilt.

Grundsätzlich nicht zeichnungsberechtigt sind:

- Mitarbeitende vor Ablauf der Probezeit oder in befristeten Arbeitsverhältnissen
- Lernende
- Praktikanten

Weitere Ausnahmen können von der Geschäftsleitung festgelegt werden.



### 3.2 Unterschreibende Personen

Der für den Inhalt des Schriftstückes direkt verantwortliche Mitarbeitende unterschreibt zuerst rechts; die Zweitunterschrift (Linksunterschrift) ist die inhaltliche Kontrollunterschrift und bestätigt zusätzlich die sachliche Kompetenz bzw. die interne Unterschriftenkompetenz des Rechtsunterzeichnenden. Vorbehalten bleiben abweichende Darstellungsarten in standardisierten Dokumenten (z.B. Plan, Bericht, Bestellblöcke).

In der Regel ist der Linien- und/oder Projektvorgesetzte des Rechtsunterzeichnenden zur Linksunterschrift berechtigt und verpflichtet. Die Zuständigkeit zur Linksunterschrift ergibt sich im Übrigen aufgrund besonders festgelegten Kontrollzuständigkeiten bzw. Verantwortlichkeiten.

Ist weder der direkte Linien- noch der Projektvorgesetzte anwesend, zeichnet der nächsthöhere Linienvorgesetzte. Ist dessen Unterschrift nicht innert nützlicher Frist erhältlich, unterzeichnet der Stellvertreter des Linienvorgesetzten bzw. Projektleiter-Stellvertreter. In Zweifelsfällen entscheidet der zuständige Bereichsleiter über die Zuständigkeit zur Linksunterschrift.

Werden Schriftstücke durch Mitglieder der Geschäftsleitung verfasst, sind diese Funktionsträger für den Inhalt direkt verantwortlich. Sie sind in diesen Fällen berechtigt, links zu unterzeichnen und den Rechtsunterzeichnenden zu bestimmen.

### 3.3 Ausnahmen vom Erfordernis der Kollektivunterschrift

Im Bereich Elektroinstallationen der EKZ Eltop AG sind für routinemässige Kleinofferten bis CHF 3'000.00 Einzelunterschriften zulässig.

Für folgende Routinegeschäfte sind Einzelunterschriften zulässig:

- Kontrollberichte, Mahnungen usw. der Installationskontrolle
- Durchleitungsverträge
- Kleinmaterialbestellungen und Reparaturaufträge bis CHF 500.00 im Rahmen der Weisungen des zuständigen Fachbereichs
- Inserate bis zu einer Auftragssumme von CHF 500.00
- Kleinmaterialbestellungen und Reparaturaufträge bis CHF 1'000.00 für die Garage

### 3.4 Unterschriftenregelung gegenüber Finanzinstituten

Für den Verkehr mit Finanzinstituten wird die Unterschriftenberechtigung separat durch die Gruppenfunktion Finanzen geregelt. Die dortigen Regelungen gehen der vorliegenden Unterschriftenregelung vor.



#### 4 Nicht verpflichtende Schriftstücke

Alle nicht verpflichtenden Schriftstücke (z.B. Begleitbriefe, Nachfragen und Verdanken von Informationen) können mit Einzelunterschrift unterzeichnet werden. In Zweifelsfällen ist davon auszugehen, dass es sich um ein verpflichtendes Schriftstück handelt, welches kollektiv zu zweien zu unterzeichnen ist.

Bei nicht verpflichtenden Schriftstücken ist die Verwendung von Scanunterschriften in Einzelfällen zulässig, sofern sie in Absprache mit dem Unterschrifteninhaber erfolgt.

#### 5 E-Mail und dergleichen

Beim Eingehen von Verpflichtungen auf eine Weise, die technisch keine Unterschrift zulässt (wie z.B. Bestellungen per E-Mail oder in Onlineshops), sind die Grundsätze (Ziffer 2) auf nachweisbare Weise einzuhalten.

#### 6 Automatisierte Systeme

Soll ein System eingesetzt werden, mit welchem Verpflichtungen eingegangen werden können, ohne dass die Grundsätze (Ziffer 2) in jedem Einzelfall eingehalten werden können, muss der Entscheid über den Einsatz des Systems selbst unter nachweisbarer Einhaltung der Grundsätze gefällt werden. Zu solchen Systemen gehören z.B. internetbasierte Systeme des Onlinehandels, welche automatisierte (nicht im Einzelfall von Mitarbeitenden ausgelöste) Verkaufsgeschäfte über das Internet ermöglichen.

#### 7 Stellvertretungen

Der Stellvertreter ist während der Abwesenheit des Vertretenen für die Geschäftsführung verantwortlich und sorgt in allen wichtigen Fällen, insbesondere in personellen und finanziellen Dingen, für eine nachträgliche Orientierung des Vertretenen.

Der Stellvertreter besitzt bei mindestens einwöchiger Abwesenheit des Vorgesetzten dessen Finanzkompetenzen gemäss der separat durch die Geschäftsleitung erlassenen Gruppenweisung zur Kompetenzordnung.

Bei Abwesenheiten, welche die Dauer eines jährlichen Ferienanspruches oder eines normalen Militärdienstes übersteigen, bleibt eine abweichende Regelung der Stellvertretung durch die Geschäftsleitung vorbehalten.

## 8 Darstellungsvorschriften für die Firmierung

Alle nach aussen gerichteten Schriftstücke, welche die EKZ oder eine Gruppengesellschaft verpflichten oder mit denen sonst Aussagen für die EKZ bzw. eine Gruppengesellschaft gemacht werden (wie Briefe, Berichte, Protokolle, Aktennotizen usw.), müssen für die Firmierung kumulativ folgende Bestandteile enthalten:

- Firma der verpflichteten Unternehmung
- handschriftliche Unterschriften
- Funktionsbezeichnungen der Unterzeichneten

Der Aufbau von Firmen-, Organisationseinheits- und Funktionsbezeichnung gestaltet sich wie folgt:

	<b>links</b>	<b>rechts</b>
1. Zeile	Firma	
2. Zeile (fakultativ)	Organisationseinheit	Organisationseinheit*
3. Zeile	Unterschrift	Unterschrift
4. Zeile	Vor- und Nachname in Druckschrift	Vor- und Nachname in Druckschrift
5. Zeile	Funktion	Funktion

\* sofern nicht identisch mit Linksunterschrift

## 9 Allgemeines

### 9.1 Digitale Unterschrift

Die digitale Unterschrift in ihrer qualifizierten Form (Qualifizierte Elektronische Signatur, QES) ersetzt die handschriftliche Unterschrift. Für alle digitalen Unterschriften muss die von EKZ bereitgestellte Anwendung verwendet werden. In elektronischen Dokumenten (in der Regel im PDF-Format) sind die entsprechenden Signaturflächen/Stempel analog zu den handschriftlichen Unterschriften zu setzen. Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Unterschriftenregelung sinngemäss.

### 9.2 Verfahrensregelung bei Unterschriftserteilung

Sobald die für die Zeichnungsberechtigung erforderlichen Kriterien (siehe Ziffer 3.1) erfüllt sind, führt der Linienvorgesetzte oder eine von ihm beauftragte Person den Mitarbeitenden in die dadurch entstehenden Rechte und Pflichten ein.

### 9.3 Verantwortung

Jeder Mitarbeitende übernimmt die Verantwortung für den Inhalt der von ihm unterzeichneten Schriftstücke und sonstigen von ihm abgegebenen Erklärungen sowie für die Einhaltung dieser Weisung. Er unterschreibt nur Schriftstücke, deren Inhalt er beurteilen kann. Im Weiteren ist er auch verantwortlich für den Briefstil, für verständliche Abkürzungen und für sprachlich einwandfreie Texte.



#### **9.4 Kontrolle der Unterschriftenregelung**

Die Kontrolle der Einhaltung der Unterschriftenregelung obliegt grundsätzlich den zuständigen Linienvorgesetzten.