



Unterschrifts- und Visumsregelung

Vom Rektorat erlassen am 1. Juni 2021

Teil I: ALLGEMEINER TEIL

Zweck und Geltungsbereich

§ 1 Dieses Reglement ist Bestandteil des Internen Kontrollsystems (IKS) der Universität Basel. Es gilt für alle Mitarbeitenden der Universität Basel und regelt die Unterschrifts- und Visumpflicht für Dokumente, mit denen die Universität Verpflichtungen eingeht, welche die Finanzen bzw. das Eigentum der Universität betreffen, oder Haftungsrisiken einschliessen.

Berechtigung und Kompetenzlimiten

§ 2 Alle Mitarbeitenden der Universität sind gemäss den nachfolgenden Bestimmungen zur Unterschrift und Visierung berechtigt. In materieller Hinsicht beschränkt sich die Zeichnungsberechtigung auf die Kompetenzen im eigenen Arbeits- und Zuständigkeitsbereich, wie sie sich aufgrund der expliziten und impliziten Aufgaben- und Kompetenzregelungen (Arbeitsvertrag, Pflichtenheft, Funktions-/Stellenbeschreibung, Weisungen usw.) ergeben.

² Die in diesem Reglement enthaltenen Kompetenzlimiten gelten als Obergrenzen. Die universitären Gliederungseinheiten sind ermächtigt, detailliertere Regelungen und tiefere Kompetenzgrenzen festzulegen.

Grundsatz der Doppelunterschrift/Visum (4-Augen-Prinzip)

§ 3 Alle Dokumente gemäss §1 sind grundsätzlich von mindestens zwei berechtigten Personen zu unterschreiben. Ausnahmen von diesem Grundsatz sind in § 12 Abs. 1 und 2 erwähnt.

² Sämtliche Buchungsbelege sind von zwei berechtigten Personen zu visieren.

Elektronische Freigabeprozesse

§ 4 Elektronische Freigabeprozesse werden von der Direktion Finanzen genehmigt. Dabei ist grundsätzlich eine elektronische Freigabe einer Unterschrift bzw. einem Visum gleichgestellt.

Unterschriftenverzeichnisse und Visumsformulare

§ 5 Unterschrifts- und Visumsberechtigungen für Zweitunterschriften bzw. Visa für die einzelnen Funktionsträger der Universität werden im Rahmen der vorliegenden Regelung in Unterschriftenverzeichnissen und Visumsformularen (gemäss zentralen Vorlagen siehe auch § 21) festgehalten.

² Die in den Unterschriftenverzeichnissen und Visumsformularen definierten Stellvertretungen sollten sich auf einer angemessenen Funktionsstufe innerhalb der Gliederungseinheit befinden.

³ Die Originale der Unterschriftenverzeichnisse und Visumsformulare werden von der Direktion Finanzen aufbewahrt. Die zuständige Fakultät und Gliederungseinheit erhält jeweils eine Kopie.



⁴ Die Geschäftsführenden bzw. die Leitungspersonen der universitären Gliederungseinheiten sind verantwortlich für die Aktualität der Unterschriftenverzeichnisse und Visumsformulare sowie deren Einhaltung in ihrem Zuständigkeitsbereich.

⁵ Die Unterschriftenverzeichnisse werden von der Direktion Finanzen genehmigt.

Teil II: UNTERSCHRIFTENREGELUNG

Erst- und Zweitunterschrift

§ 6 Die erste Unterschrift erfolgt durch die fachlich oder organisatorisch zuständige Person. Sie unterschreibt in der Regel rechts.

§ 7 Die zweite Person unterzeichnet in der Regel links. Die Zweitunterschrift ist nur rechtsgültig, wenn die unterschreibende Person gemäss § 5 Absatz 1 berechtigt ist.

Finanzieller Rahmen

§ 8 Für das Eingehen von finanziellen Verpflichtungen und deren Folgekosten müssen die erforderlichen Mittel vorhanden und von der zuständigen Stelle bzw. von der verantwortlichen Person genehmigt bzw. freigegeben sein.

Kompetenzregelung für Kooperationen

§ 9 Verträge mit Trägerkantonen, Assoziierungsverträge, Verträge zur Ausgliederung von universitären Einheiten oder zur Eingliederung von neuen Einheiten sowie Kooperationsverträge mit strategischen Beteiligungen am Eigen-/Aktienkapital von anderen Einrichtungen werden von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten des Universitätsrats und von der Rektorin bzw. dem Rektor unterschrieben.

² Verträge bzgl. Wissens- und Technologietransfers mit Beteiligungen am Eigen-/Aktienkapital (z.B. Spin-off Unternehmen) werden durch den Vizerektor bzw. die Vizerektorin Forschung und den Direktor bzw. die Direktorin Finanzen unterschrieben.

³ Zusammenarbeitsverträge mit Dritten betreffend Lehre und Forschung sind von zwei Rektorsratsmitgliedern zu unterschrieben, wobei bei finanziellen Verpflichtungen immer die Unterschrift des Direktors bzw. der Direktorin Finanzen erforderlichlich.

Kompetenzregelung für Zuwendungen (Schenkungen, Legate)

§ 10 Für Zuwendungen gelten die Bestimmungen der Finanzordnung, der Ordnung über Nebentätigkeiten, Vereinbarungen mit Dritten und die Verwertung von geistigem Eigentum im Rahmen der universitären Tätigkeit und dem Reglement über die Entgegennahme von Zuwendungen und Sponsorbeiträgen.

² Bei Vereinbarungen betreffend Zuwendungen an die Universität, welche finanzielle oder infrastrukturelle Verpflichtungen seitens der Universität enthalten oder geistiges oder materielles Eigentum der Universität tangieren, ist vor der Unterzeichnung die schriftliche Zustimmung des Direktors bzw. der Direktorin Finanzen einzuholen.



Kompetenzregelung für personalrechtliche Verträge

§ 11 Anstellungsverträge werden wie folgt unterschrieben:

- a) für die Rektorin bzw. den Rektor von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Universitätsrates und der Vize-Präsidentin bzw. dem Vize-Präsidenten des Universitätsrates;
- b) für die Vizerektorinnen bzw. Vizerektoren und die Direktorinnen und Direktoren von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Universitätsrates und von der Rektorin bzw. dem Rektor;
- c) für die Ordinarien, Extraordinarien und Assistenzprofessorinnen bzw. Assistenzprofessoren mit Tenure Track von der Rektorin bzw. dem Rektor und von der Vizerektorin oder dem Vizerektor People and Culture;
- d) für Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer der Fakultäten von der zuständigen Dekanin bzw. dem zuständigen Dekan und der Ressortleitung Human Resources;
- e) für SNF- und Drittmittel-Mitarbeitende von den Projektleiterinnen bzw. Projektleitern und einer Person aus dem Ressort Human Resources;
- f) für alle übrigen Mitarbeitenden von zwei Personen des Ressorts Human Resources (auf Basis eines schriftlichen Antrags der zuständigen Gliederungseinheit), wobei bei unbefristeten Anstellungen ab Lohnklasse 14 die zweite Unterschrift von der Ressortleiterin bzw. dem Ressortleiter Human Resources erbracht wird.

² Auszahlungen von Überstunden, Prämien oder Zulagen werden von der Ressortleiterin bzw. dem Ressortleiter Human Resources freigegeben.

³ Anschlussverträge mit Vorsorgeeinrichtungen werden von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten des Universitätsrates und von der Rektorin bzw. dem Rektor unterzeichnet.

Kompetenzregelung für Beschaffungen von Gütern und Leistungen

§ 12 Verpflichtungen für Ausgaben für Beschaffungen von Gütern und Leistungen können im Rahmen ihrer Funktionsausübung und Budgetverantwortung in Abweichung zu § 3 Abs. 1 bis CHF 500 von allen Mitarbeitenden der Universität ohne zweite Unterschrift getätigt werden.

² Ausgaben für Beschaffungen von Gütern und Leistungen können bis CHF 10'000 von folgenden Funktionen ohne zweite Unterschrift eingegangen werden:

- Leiterinnen bzw. Leiter von Rektoratsbereichen;
- Dekaninnen bzw. Dekane;
- Leiterinnen bzw. Leiter von Departementen;
- Leiterinnen bzw. Leiter von zentralen Dienstleistungsbereichen, namentlich Universitätsbibliothek, IT-Services, Universitätssport;
- Inhaberinnen bzw. Inhaber von Ordinariaten und Extraordinariaten, Professorinnen und Professoren mit Tenure Track
- Geschäftsführerinnen bzw. Geschäftsführer von Fakultäten, Departementen und Instituten;
- Weitere Funktionen im Bereich des Beschaffungswesens auf Antrag der Fakultäten

³ Bei Verpflichtungen für Ausgaben von CHF 10'000 bis CHF 250'000 für Beschaffungen von Gütern und Leistungen wird die Zweitunterschrift durch die Leitungsperson der zuständigen Gliederungseinheit geleistet. Wenn solche Anschaffungen aus Nationalfondsmitteln oder projektbezogenen Drittmitteln finanziert werden, darf die Zweitunterschrift auch durch die zuständige Rechnungsführerin bzw. Rechnungsführer oder die verantwortliche Person in der Direktion Finanzen in Funktion der beitragsverwaltenden Stelle geleistet werden, auch wenn deren bzw. dessen Ausgabenkompetenz überschritten wird.



⁴ Verpflichtungen für Ausgaben über CHF 250'000 für Beschaffungen von Gütern und Leistungen sind von der Direktorin bzw. dem Direktor Finanzen gemeinsam mit der Direktorin bzw. dem Direktor Infrastruktur und Betrieb zu unterschreiben.

⁵ Bei Verpflichtungen für Ausgaben, die aus gesamtuniversitären zweckgebundenen Eigenkapitalien finanziert werden, ist vor der Unterzeichnung die schriftliche oder elektronische Zustimmung der Ressortleiterin bzw. des Ressortleiters Controlling & Reporting in der Direktion Finanzen notwendig.

Kompetenzregelung für Spesen

§ 13 Spesen dürfen im Rahmen des vom Rektorat erlassenen Spesenreglements getätigt werden.

Kompetenzregelung für Infrastruktur

§ 14 Alle Mietverträge bis CHF 500'000 p.a. sind durch die Leitung des Ressorts Facilities und die Direktorin bzw. den Direktor Infrastruktur und Betrieb zu unterschreiben.

² Mietverträge über CHF 500'000 p.a. sind durch die Direktorin bzw. dem Direktor Infrastruktur und Betrieb zusammen mit der Direktorin bzw. dem Direktor Finanzen zu unterzeichnen.

³ Mietverträge für temporäre Nutzung von Räumlichkeiten im Zusammenhang mit Anlässen und Veranstaltungen sind durch die zuständige Stelle in der Direktion Infrastruktur und Betrieb sowie der / dem Geschäftsführenden der entsprechenden Gliederungseinheit zu unterschreiben.

⁴ Baurechtsverträge und Verträge zum Erwerb von Liegenschaften werden von der Rektorin bzw. dem Rektor und der Direktorin bzw. dem Direktor Infrastruktur und Betrieb unterschrieben.

Kompetenzregelung für langfristige Fremdfinanzierungen

§ 15 Kreditverträge zur mehrjährigen Fremdfinanzierung von Investitionen werden von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten des Universitätsrats und von der Rektorin bzw. dem Rektor unterschrieben.

² Bei mehrjährigen Verträgen gilt als massgebender Verpflichtungsbetrag die Summe der Jahresraten bis zum Vertragsende bzw. frühesten Termin, auf welchen ohne finanzielle Verpflichtung oder Konventionalstrafe gekündigt werden kann.

Kompetenzregelung für Vermögensverwaltungsmandate

§ 16 Verträge für Vermögensverwaltungsmandate werden auf Basis der Beschlüsse der Anlagekommission von der Direktorin bzw. dem Direktor Finanzen und der Leiterin bzw. dem Leiter Ressort Cash Management unterschrieben.

Kompetenzregelung für Bank- und Postcheckverkehr

§ 17 Personen, die berechtigt sind, im Verkehr mit Banken und/oder der Post Dokumente zu unterzeichnen, müssen im separat geführten Unterschriftenverzeichnis für den Bank- und Postcheckverkehr aufgeführt sein. Diese Eintragungen werden vom zuständigen Bereich der Direktion Finanzen genehmigt.



Kompetenzregelung für Vorbezüge ab Kasse

§ 18 Vorbezüge ab Kasse für universitäre Auslagen können von den gemäss Unterschrifts- und Visumsformular (vgl. § 5) berechtigten Personen im Rahmen ihrer Funktionsausübung und Budgetverantwortung bis maximal CHF 5'000 getätigt werden. Über diesen Betrag hinausgehende Vorbezüge werden vorgängig vom zuständigen Bereich der Direktion Finanzen bewilligt.

Kompetenzregelung für Mandate an Advokaten und Notare (Rechtsgeschäfte)

§ 19 Bei Mandaten von Gliederungseinheiten an Advokaten und Notare ist vor der Unterzeichnung die schriftliche Zustimmung des Rechtsdienstes notwendig.

Kompetenzregelung für Versicherungsgeschäfte

§ 20 Verträge mit Versicherungen, die die Gesamtuniversität oder ganze Gliederungseinheiten betreffen, werden mit Ausnahme von § 12 Abs. 4 von der von der Direktorin bzw. dem Direktor Finanzen und der Direktorin bzw. dem Direktor Infrastruktur und Betrieb unterschrieben.

Teil III: VISUMSREGELUNG

Bedeutung des Visums, Visumpflicht

§ 21 Das Visum besteht aus einem Namenskürzel oder einer von der Direktion Finanzen genehmigten elektronischen Freigabe und wird für Zahlungsbelege (Rechnungen, Gutschriften, Rückvergütungen, Barauszahlungen) verwendet. Das Visum ist nur gültig, wenn die bzw. der Visierende mittels des entsprechenden Visumsformulars gemäss § 5 Abs. 1 berechtigt wurde

§ 22 Sämtliche Zahlungsbelege und die zugehörigen Unterlagen werden vor der Zahlung von mindestens einer Person der zuständigen Gliederungseinheit und einer Person aus der Direktion Finanzen visiert.

² Mit dem Visum der zuständigen Gliederungseinheit wird bestätigt, dass die mit der Zahlung abzugelenden Leistungen erbracht wurden und der Beleg bezüglich Inhalt, Betrag, Fälligkeitsdatum und Kontierung korrekt ist und die Beilagen vollständig sind.

³ Mit dem Visum der zuständigen Person der Direktion Finanzen werden die inhaltliche Plausibilität, die Vollständigkeit und Ordnungsmässigkeit der auf dem Buchungsbeleg angebrachten Visa, die Verfügbarkeit des Kredits sowie die Richtigkeit der Kontierungsangaben bestätigt.

Visum der Gliederungseinheiten

§ 23 Belege für Ausgaben aus dem universitären Budget werden durch die für den entsprechenden Auftrag bzw. die entsprechende Kostenstelle berechnete(n) Person(en) visiert.

§ 24 Belege für Ausgaben aus zweckgebundenen Mitteln (Nationalfonds, Drittmittel, Berufungskredite) werden durch jene Person visiert, welcher die Mittel zugesprochen wurden und welche die Mittelverwendung zu verantworten hat.

§ 25 Zur Sicherstellung der korrekten Kontierung wird empfohlen, den Beleg zusätzlich durch die zuständige Rechnungsführerin bzw. den zuständigen Rechnungsführer der Gliederungseinheit zu visieren. Die Umsetzung dieser Empfehlung liegt in der Verantwortung der Gliederungseinheiten.



Spesen

§ 26 Spesenabrechnungen werden gemäss den Bestimmungen des vom Rektorat erlassenen Spesenreglements visiert.

Belege mit zusätzlicher Visumspflicht

§ 27 Belege, die Zusprachen des Universitätsrates und des Rektorates oder Berufungskredite betreffen, werden zusätzlich von der zuständigen Person der Direktion Finanzen visiert.

§ 28 Belege für Apparate-Anschaffungen (Investitionen) werden zusätzlich von den Geschäftsführenden der Gliederungseinheiten visiert.

Belege mit reduzierter Visumspflicht

§ 29 Bei Beschaffungen von Leistungen und Gütern oder bei Spesen, bei welchen eine schriftliche Bestellung mit Doppelunterschrift vorausgegangen ist und bei denen Bestellung und Rechnung übereinstimmen, ist ein Visum durch die zuständige Rechnungsführerin bzw. den zuständigen Rechnungsführer der Gliederungseinheit ausreichend. Der Rechnung ist in diesem Fall eine Kopie der Bestellung beizulegen.

Weitere Regelungen

§ 30 Die Direktion Finanzen ist berechtigt, weitere Details betreffend Visum festzulegen.

Schlussbestimmung

§ 31 Das Unterschriften- und Visumsreglement wird am 1. August 2021 wirksam. Es ersetzt das Unterschriften- und Visumsreglement vom 12. Oktober 2010.

Vom Universitätsrat genehmigt am 14. Juni 2021.