

Teil 1: Unterschriftenrichtlinie

Schriftverkehr des MDC mit Externen

1. Vertretung der Körperschaft

§ 12 der Satzung des MDC regelt die Leitung der Körperschaft durch den Vorstand, sowie dessen Zusammensetzung. Der/die Vorsitzende des Vorstandes und das Administrative Vorstandsmitglied vertreten das MDC gerichtlich und außergerichtlich gemeinsam.

Wissenschaftlicher und Administrativer Vorstand benennen jeweils ihre Stellvertreter*innen, die sie bei Abwesenheit vertreten.

2. Grundsätzliches

2.1 Vier-Augen-Prinzip

Alle rechtsverbindlichen Schriftstücke im externen Schriftverkehr sind von zwei Zeichnungsberechtigten grundsätzlich handschriftlich zu unterschreiben. Die Namen der Unterzeichnenden sind unterhalb der Unterschrift leserlich (Stempel, Druckschrift, o.ä.) zu wiederholen. Die Unterzeichnenden übernehmen damit die inhaltliche Verantwortung für das Schriftstück.

Zeichnungsberechtigte mit geringerer Vollmacht (i.A.) zeichnen rechts auf dem Schriftstück, die mit weitergehender Vollmacht (i.V.) zeichnen links.

Haben die Zeichnungsberechtigten die gleiche Vollmacht, dann unterzeichnet der/diejenige rechts, in dessen/deren Bereich der vorliegende Vorgang federführend bearbeitet worden ist.

2.2 Paraphieren

Paraphieren meint das Abzeichnen eines Schriftstücks mit dem eigenen Namenskürzel in der rechten unteren Ecke. Paraphiert wird immer dann, wenn:

- Die Ersteller*innen für ein von ihnen verfasstes Schriftstück selbst nicht zeichnungsberechtigt sind und/oder,
- Personen anderer Abteilungen bei der Erstellung beteiligt waren und/oder
- Eine andere Abteilung(en) für nachfolgende Arbeitsschritte zuständig sein wird.

Besonderheit Verträge:

Originalverträge werden vom Bearbeiter*in auf allen Seiten paraphiert. Elektronisch abzuschließende Verträge werden auf der MDC-Unterschriftsseite mit dem Zusatz "geprüft" oder "reviewed" mittels fortgeschrittener elektronischer Signatur paraphiert.

2.3 Briefbögen

Die für den externen Schriftverkehr vorgesehenen einheitlichen Briefbögen sind im Intranet unter [Corporate Design](#) eingestellt. Andere, durch den Vorstand nicht freigegebene Briefbögen, dürfen nicht verwendet werden.

2.4 Vertretung

Jede*r Leiter*in einer Abteilung, Arbeitsgruppe und Stabsstelle benennt gegenüber dem Administrativen Vorstand mind. eine Stellvertretung, die sowohl für externen als auch internen Schriftverkehr zeichnungsberechtigt sein soll.

Bei Abwesenheit übernimmt die Stellvertretung die Zeichnung für den/die Vorgesetzte*n. Dafür muss dieser die i.V.-Zeichnungsbefugnis (gem. Punkt 4.3) erteilt worden sein. Die Stellvertretung unterschreibt mit eigenem Namen.

3. Schriftverkehr

3.1 Externer Schriftverkehr

Die Mindestanforderungen der Zeichnungsbefugnisse für den Schriftverkehr mit Externen in den einzelnen Abteilungen, Arbeitsgruppen, Technologie-Plattformen¹ und Stabsstellen ergeben sich aus [Teil 2](#) dieser Unterschriftenrichtlinie.

Schriftverkehr, der Arbeitsverträge am MDC sowie jegliche Folgewirkungen draus betrifft (z.B. Abschluss, Versetzung, Kündigung, etc.), wird immer von zwei Zeichnungsberechtigten im Original unterzeichnet.

3.2 Nicht rechtsverbindlicher Schriftverkehr

Für sonstigen, nicht rechtsverbindlichen Schriftverkehr, der nicht unter die Regelungen gem. [Teil 2](#) fällt, sind alle Mitarbeiter*innen im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben bzw. Gäste berechtigt. Beispielsweise kann die Übersendung von Unterlagen, Besprechungsterminen und dergleichen ohne ausdrückliche Berechtigung erfolgen.

4. Übertragung und Dokumentation der Zeichnungsbefugnis

4.1 Arten der Zeichnungsbefugnis

Die Unterzeichnung von Schriftstücken erfolgt nach Maßgabe der erteilten Zeichnungsbefugnis mit einem der folgenden Namenszusätze:

- i. V. = in Vollmacht
- i. A. = im Auftrag

4.2 Der Vorstand

Nur der Vorstand unterzeichnet für das MDC im externen Schriftverkehr ohne Namenszusatz (i.V./i.A.).

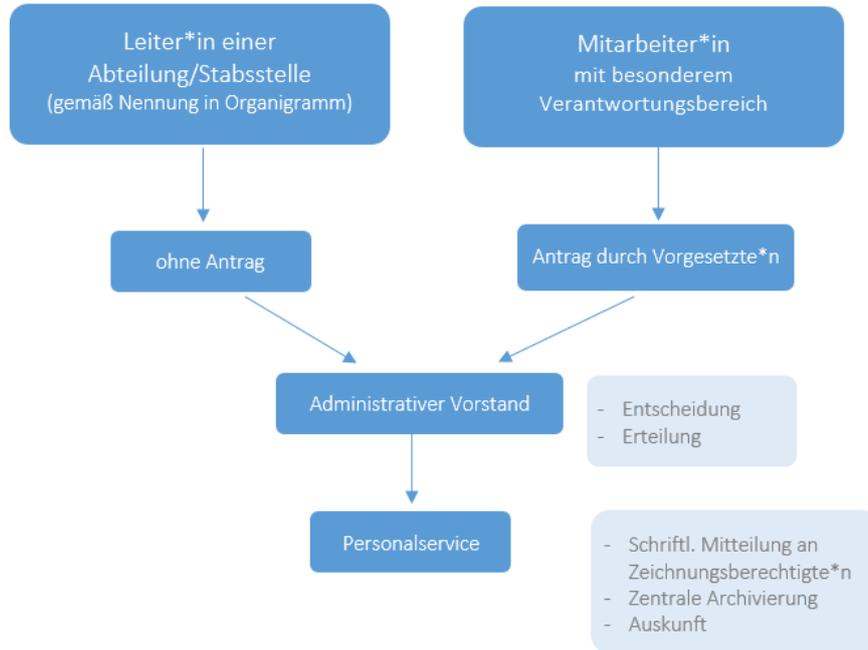
4.3 i. V.-Zeichnungsbefugnis

Für das MDC als Zeichnungsberechtigte*r unterschreibt, wer durch den Vorstand eine Vollmacht zur Zeichnung „i.V.“ erhalten hat. Dabei obliegt dem Administrativen Vorstand die Erteilung der Zeichnungsbefugnisse.

Die Zeichnungsbefugnis i.V. wird den Abteilungsleiter*innen und den Leiter*innen der Stabsstellen übertragen. Maßgeblich hierfür ist die Nennung an entsprechender Stelle im Organigramm des MDC.

Darüber hinaus kann die Befugnis zur i.V.-Zeichnung auch Mitarbeiter*innen mit einem besonderen Verantwortungsbereich [auf Antrag](#) übertragen werden.

¹ Die Technologie-Plattformen gehören der Abteilung Wissenschaftliche Infrastrukturen (Wiss Inf) an und sind damit der Bereichsleiter*in Wiss Inf unterstellt.

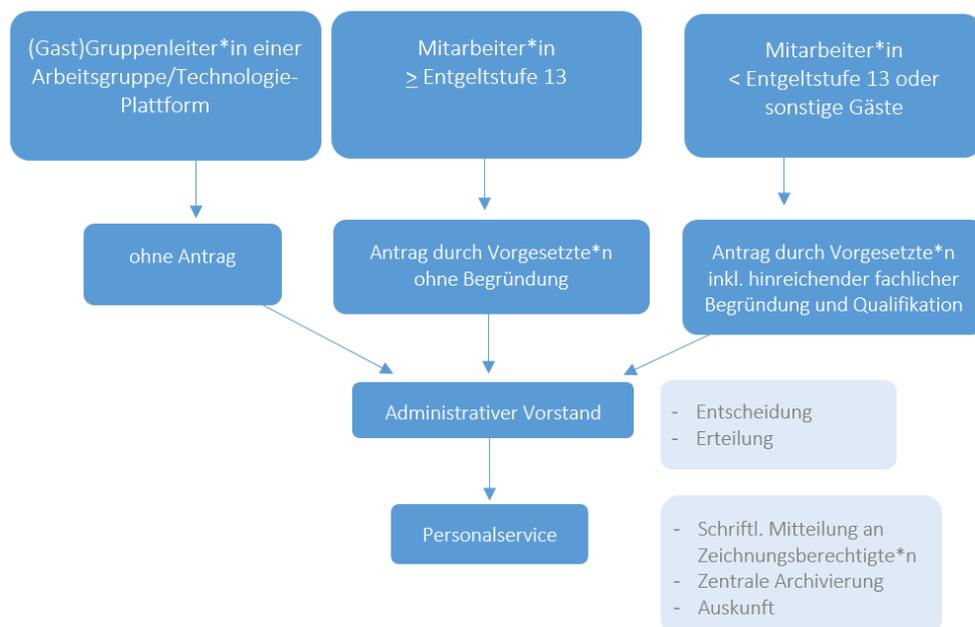


4.4 i. A.-Zeichnungsbefugnis

Die Zeichnungsbefugnis im Auftrag (i. A.) wird allen Leiter*innen einer (Gast-)Arbeitsgruppe bzw. Technologie-Plattform durch den Administrativen Vorstand übertragen.

Darüber hinaus kann die Zeichnungsbefugnis i.A. durch den/die jeweilige Vorgesetzte*n für Mitarbeiter*innen oder Gäste wie folgt beantragt werden:

- mit einer Eingruppierung nach TVÖD 13 und höher ohne Begründung,
- mit anderen Vergütungsgruppen oder sonstigen Gästen mit einer hinreichenden fachlichen Begründung und einer entsprechend vorliegenden Qualifikation.



4.5 Mitteilung und Änderung der Zeichnungsbefugnis

Eine erteilte Zeichnungsbefugnis kann auf Antrag (vorgenannter Workflow in 4.3 bzw. 4.4). jederzeit erweitert, eingeschränkt, auf andere Aufgabengebiete bezogen oder widerrufen werden.

Über erteilte, geänderte und widerrufenen Zeichnungsbefugnisse informiert Personalservice schriftlich. Zudem ist Personalservice zuständig für die Aktualisierung und zentrale Archivierung (Personalakte) der Zeichnungsbefugnisse, sowie für Auskünfte darüber.

Beim Ausscheiden aus dem MDC bzw. Gaststatusende erlöschen die erteilten Zeichnungsbefugnisse automatisch.

5. Elektronischer Schriftverkehr

Verträge können im deutschen Recht auch auf andere Art als schriftlich zustande kommen, beispielsweise mündlich oder per E-Mail. Grundsätzlich müssen die Inhalte eines Vertrages schriftlich dokumentiert sein. Es soll daher am MDC auf eine von sämtlichen Vertragsparteien unterzeichnete Version im Original oder mittels fortgeschrittener elektronischer Signatur hingewirkt werden (Ausnahmen gelten für die Abteilungen Personal und Unternehmenskultur sowie TFM-E).