

Unterschriftenrichtlinie

des Max-Delbrück-Centrum für Molekulare Medizin in der Helmholtz-Gemeinschaft

Die nachstehende Unterschriftenrichtlinie legt die Mindestanforderungen der Zeichnungsbefugnisse für rechtsverbindlichen und anderen Schriftverkehr des MDC fest.

Version:	1.0
Datum der Version	23.04.2021
Erstellt durch:	Ulrike Braune, Frauke Meta Luxa
Beteiligte Abteilungen und Gremien:	Office Graßmann / Teile 2+3: alle Abteilungen
Genehmigt durch:	Vorstand
Status:	GÜLTIG
Vertraulichkeitsstufe	ÖFFENTLICH

Änderungshistorie

Datum	Version	Erstellt durch	Beschreibung der Änderung
25.10.2019	0.1	Ulrike Braune, Frauke Meta Luxa	Erster Entwurf des Dokuments
15.11.2019	0.2	Ulrike Braune, Frauke Meta Luxa	Diskussion und Ergänzungen im Dokument
29.11.2019	0.3	Ulrike Braune, Frauke Meta Luxa	Diskussion und Ergänzungen im Dokument
16.12.2019	0.4	Ulrike Braune	Textanpassungen
15.01.2020	0.5	Ulrike Braune, Katrin Rosswog	Diskussion und Ergänzungen im Dokument
24.11.2020	0.6	Frauke Meta Luxa	Ergänzung und Änderung nach Rücksprache mit Vorstand, Einarbeitung letzte Rückmeldungen aus den Abteilungen
05.02.2021	0.7	Frauke Meta Luxa	Finalisierung nach Änderungen in Governance
19.03.2021	0.8	Ulrike Braune	Ergänzung und Änderung nach Rücksprache mit Vorstand
22.04.2021	0.9	Ulrike Braune	Abstimmung mit einzelnen Abteilungen abgeschlossen
23.04.2021	1.0	Ulrike Braune	Finalisierung

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	3
2. Begriffe	3
3. Schriftverkehr innerhalb des MDC	3
4. Zeichnungsbefugnisse der Abteilungen, Stabsstellen, Arbeitsgruppen und Technologie-Plattformen im externen Schriftverkehr	4
5. Bekanntgabe der Richtlinie	4
6. Inkrafttreten	4

1. Allgemeines

Vereinbarungen, die eine rechtliche Wirkung entfalten sollen, benötigen in der Regel eine ausdrückliche Zustimmung aller daran beteiligten Parteien. Zu Vereinbarungen zählen insbesondere Verträge für Kooperationen, Einkäufe, Personaleinstellungen aber auch Material-Transfer-Agreements (MTAs), Non-Disclosure-Agreements (NDAs), u.v.m. Die Zustimmung zu einer Vereinbarung wird gewöhnlich durch eine Unterschrift zum Ausdruck gebracht. In der folgenden Richtlinie soll geklärt werden, wann welche Unterschrift durch wen zu leisten ist.

Näheres regeln die nachfolgend aufgeführten Teile 1 bis 3:

- [Teil 1: Regelungen zum Schriftverkehr mit Externen](#)
- [Teil 2: Zeichnungsbefugnisse der Abteilungen, AGs und TPs im externen Schriftverkehr](#)
- [Teil 3: Zeichnungsbefugnisse im internen Schriftverkehr](#)

2. Begriffe

a) im Auftrag (i.A.)

Eine Unterschrift mit dem Namenszusatz i.A. bedeutet, dass der/die Unterzeichnende als Bote auftritt. Er/sie gibt den Inhalt des unterzeichneten Schriftstückes nicht selbst, sondern als „Sprachrohr“ für den/die Vorgesetzte*n ab. Dies kann durchaus zu wirksamen Verträgen führen. Daher darf eine solche Unterschrift grundsätzlich nur in Kenntnis und mit Zustimmung des/der Vorgesetzten oder des Vorstandes erfolgen. Die Zeichnungsbefugnis i.A. wird durch den Vorstand erteilt (Workflow dazu siehe [Teil 1](#)).

b) in Vollmacht (i.V.)

Eine Unterschrift mit dem Namenszusatz i.V. bedeutet, dass der Inhalt des Schreibens selbst erklärt wird, jedoch für einen anderen, in diesem Fall das MDC. Der/die Erklärende überbringt nicht lediglich eine fertige Botschaft, sondern hat diese selbst erdacht. Die Zeichnungsbefugnis i.V. wird durch den Vorstand erteilt (Workflow dazu siehe [Teil 1](#)).

c) Rechtsverbindlich

Ist jede mündliche oder schriftliche Äußerung gegenüber Dritten, die Empfänger*innen aus dem Wortlaut der Erklärung als verpflichtend betrachten können und die rechtliche Folgen (z.B. einen Vertragsschluss) nach sich ziehen.

d) Unterschrift

Als Unterschrift gilt sowohl die **händische Unterschrift** als auch die **Unterschrift mittels fortgeschrittener elektronischer Signatur** im digitalen Schriftverkehr. Diese sind grundsätzlich gleichrangig zu behandeln (Ausnahmen gelten für die Abt. Personal und Unternehmenskultur sowie TFM-E).

3. Schriftverkehr innerhalb des MDC

Schriftverkehr innerhalb des MDC kann grundsätzlich vollständig elektronisch geführt werden¹. Für die Unterzeichnung ist eine Unterschrift ohne Namenszusatz (i.V./i.A.) ausreichend, es sei denn, dass sich aus abteilungsinternen Regelungen etwas Anderes ergibt.

¹ Es ist sicherzustellen, dass Beschäftigte ohne regelmäßigen E-Mailzugang ebenfalls Kenntnis erlangen, beispielsweise mit Hilfe von ausgedruckten Papierversionen.

Sind mehrere Stellen von einem MDC-internen Vorgang betroffen, so sind diese durch Paraphieren (Mitzeichnen) zu beteiligen.

4. Zeichnungsbefugnisse der Abteilungen, Stabsstellen, Arbeitsgruppen und Technologie-Plattformen im externen Schriftverkehr

Die spezifischen Regelungen zu den Zeichnungsbefugnissen im externen Schriftverkehr finden sich in [Teil 2](#).

5. Bekanntgabe der Richtlinie

Diese Richtlinie wird allen Beschäftigten per E-Mail persönlich bekanntgegeben. Soweit kein regelmäßiger E-Mailzugang besteht, trägt der/die Vorgesetzte dafür Sorge, dass die Richtlinie samt Teilen 1-3 an die betreffenden Mitarbeiter*innen ausgehändigt werden.

6. Inkrafttreten

Die Unterschriftenrichtlinie tritt am 06.05.2021 in Kraft und ersetzt die bisher geltende Unterschriftenregelung vom 06.02.2017 einschließlich sämtlicher inzwischen vorgenommener Ergänzungen und Änderungen.

Berlin, den
MAX-DELBRÜCK-CENTRUM
FÜR MOLEKULARE MEDIZIN
IN DER HELMHOLTZ-GEMEINSCHAFT

Prof. Dr. Thomas Sommer
Wissenschaftlicher Vorstand (komm.)

Prof. Dr. Heike Graßmann
Administrative Vorständin

Anlagen

[Teil 1: Regelungen zum Schriftverkehr mit Externen](#)

[Teil 2: Zeichnungsbefugnisse der Abteilungen, AGs und TPs im externen Schriftverkehr](#)

[Teil 3: Zeichnungsbefugnisse im internen Schriftverkehr](#)