

Grundsätze zur Regelung der Unterschriftsbefugnisse

Verantwortlich: Verlagsdirektor

Bestätigt durch: Verlagsdirektor

Verbindlich ab: 1. 3. 1987

1. Die wichtigsten Regelungen zur Leistung von Unterschriften sind in folgenden Organisationsanweisungen festgelegt:
 - 3.1. Honorarordnung
 - 3.2. Unterschriftsordnung für Verträge und Aufträge
 - 3.3. Zahlungsordnung
 - 4.5. Eingabenerordnung
 - 4.9. Dienstreisen im Inland
2. Weitere Unterschriftsbefugnisse werden durch die Funktionspläne und durch die im Verlag verwendete Formularistik geregelt.
3. Zur Regelung des allgemeinen Schriftwechsels mit Adressaten außerhalb des Verlages wird folgendes festgelegt:
 - 3.1. Schriftwechsel grundsätzlicher Bedeutung mit Mitgliedern des ZK, mit Ministern, mit Leitern staatlicher Institutionen, mit Generaldirektoren von Kombinat oder Direktoren volkseigener Betriebe, Chefredakteuren von zentralen Publikationsorganen und mit diplomatischen Vertretungen im In- und Ausland wird vom Verlagsdirektor unterschrieben. *Akkreditierungen* *pu 8.4.88*
 - 3.2. Schriftwechsel mit leitenden Mitarbeitern aus Ministerien, staatlichen Institutionen, Kombinat, volkseigenen Betrieben des Inlands und entsprechenden Einrichtungen des Auslands wird vom Bereichsleiter bzw. Abteilungsleiter unterschrieben.

3.3. Schriftwechsel mit Ministern, mit Leitern staatlicher Institutionen, mit Generaldirektoren von Kombinat~~en~~ des Inlands zur Anforderung von Manuskripten oder zur Vorbereitung der Themenplanung der Zeitschriften wird vom Verantwortlichen Redakteur unterschrieben, die Kopie ist vor Absendung vom Hauptredakteur gegenzuzeichnen.

3.4. In folgenden Fällen können, nach Einschätzung der Bedeutung des Vorganges, außer dem Bereichsleiter oder Abteilungsleiter (im letzteren Fall zeichnet der Bereichsleiter den Durchschlag ab) die diesem direkt unterstellten Mitarbeiter unterschreiben:

- Schriftwechsel ins Ausland, der sich aus dem organisatorischen Ablauf der Tätigkeit ergibt
- Schriftwechsel, der zur Vorbereitung von Verträgen notwendig ist.

3.5. Mitarbeiter des Verlages sind darüber hinaus berechtigt, den Schriftwechsel ihres Verantwortungsbereichs allein zu unterschreiben

- wenn sich nach Klärung der grundsätzlichen Sachverhalte durch den verantwortlichen Leiter organisatorische, routinemäßige, verwaltungstechnische oder ähnliche Detailfragen aus der Abwicklung der Arbeitsaufgaben ergeben,
- wenn sich keine finanziellen, vertraglichen, sonstigen ökonomischen oder politischen Konsequenzen aus dem Schriftwechsel ergeben,
- wenn der Adressat eine dem Bearbeiter entsprechende Dienststellung innehat,
- wenn zur Abwicklung des innerbetrieblichen Arbeitsablaufs eine schriftliche Information, Meldung, ein Protokoll o. ä. erforderlich ist,
- wenn im Funktionnsplan oder durch schriftliche Weisung der entsprechende Verantwortungsbereich festgelegt ist.