

Richtlinie zur Vergabe und Verwaltung von Vollmachten

VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft

Klassifikation: Intern

Version 22.0

Fassung gemäß Vorstandsbeschluss vom 03.03.2022

Dokumenteneigenschaften

Titel	Richtlinie zur Vergabe und Verwaltung von Vollmachten
Version	22.0
Geltungsbereich	VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft
Erstmalige Freigabe	23.09.2019
Verabschiedet durch (Datum)	Vorstandsbeschluss: Vorstand (03.03.2022)
Klassifikation	Intern
Verantwortlicher Verantwortliche Abteilung	Birgit Mauser Compliance & Recht
Fachlicher Ansprechpartner	Birgit Mauser (birgit.mauser@vav.at)
Letztes Review	Februar 2022
Wiedervorlage	Jänner 2023

Dokumentenhistorie

Version	Datum	Beschreibung der Änderung	Ersteller
19.0	09.09.2019	Neuerstellung	Jana Wagner
20.0	22.04.2020	Jährliche Aktualisierung	Nedim Hasakovic
21.0	14.04.2021	Jährliche Aktualisierung	Eva Rauscher
21.1	18.06.2021	Redaktionelle Anpassung,	Nedim Hasakovic
22.0	15.02.2022	Jährliche Aktualisierung	Alexander Guglia

Art der Freigabe – VHV Konzern

Version	Datum	Wesentliche Änderungen	Bestätigt von
19.0	09.08.2019	Nein	Carsten Kohn
20.0	28.04.2020	Nein	Carsten Kohn
21.0	21.04.2021	Nein	Carsten Kohn
21.1	18.06.2021	Nein	Carsten Kohn
22.0	03.03.2022	Nein	Carsten Kohn

Hinweis zur Schreibweise

Die verwendete männliche Sprachform dient der leichteren Lesbarkeit und meint immer alle Geschlechter (m/w/d). Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Grundsätze	5
1.1. Ziel und Zweck der Regelung.....	5
1.2. Grundsätze	5
1.3. Geltungsbereich	6
1.4. Änderungen	6
2. Verfahrensgrundsätze	6
2.1. Erstellen von Vollmachten.....	6
2.2. Erteilung funktionsbezogener Vollmachten.....	7
2.3. Einschränkung funktionsbezogener Vollmachten	7
2.4. Änderung und Entzug der Vollmacht.....	7
2.5. Verwalten der Vollmacht	7
2.5.1. Dokumentation	7
2.5.2. Systemberechtigungen.....	8
2.6. Kontrolle der Vollmacht	8
2.6.1. Allgemein.....	8
2.6.2. Systemberechtigungen.....	8
3. Vollmachtsarten.....	8
3.1. Übersicht	8
3.2. Transaktionsvollmacht (Systemberechtigungen)	8
3.3. Zeichnungsvollmacht.....	8
3.4.: Regulierungsvollmacht	9
3.5. Reservierungsvollmacht	9
3.6. Zahlungsvollmacht.....	9
3.7. Bestell- und Einkaufsvollmacht	9
3.8. Vertragsvollmacht.....	10
3.8.1. Zeichnung und Gestaltung von Verträgen	10
3.9. Bankvollmacht	10
4. Liste Prokuristen und Handlungsbevollmächtigte	10

1. Allgemeine Grundsätze

1.1. Ziel und Zweck der Regelung

Die Vertretung der VAV gegenüber Kunden und Geschäftspartnern ist durch die einschlägigen Gesetze (ABGB, UGB, etc.) im Außenverhältnis festgelegt. In der Regel dürfen nur Vorstände und Prokuristen rechtswirksam Erklärungen für die VAV abgeben.

Im Innenverhältnis werden Vollmachten bzw. Befugnisse in der Regel auf Mitarbeiter delegiert. Diese Delegation (sofern sie dauerhaft erfolgt bzw. an die Funktionen gebunden wird) ist intern zu dokumentieren und wird in dieser Rahmenrichtlinie als „Vollmacht“ bezeichnet.

Ergänzend ist im Sinne des geregelten Geschäftsbetriebs festzulegen, durch wen im Rahmen der betrieblichen Funktions-/Arbeits-/Aufgabenteilung welche internen Entscheidungen getroffen werden dürfen.

Die Rahmenrichtlinie soll deshalb einen verbindlichen Rahmen für die Definition, Vergabe und Verwaltung von Vollmachten für die VAV schaffen. Folgende Punkte sollen gleichermaßen mit sichergestellt werden:

- gemeinsame Begrifflichkeiten
- einheitliche Strukturen
- Transparenz und Übersichtlichkeit
- Basis für Prüfungen durch Interne Revision und Wirtschaftsprüfer

Basis für diese Richtlinie bildet die RL der VHV (Konzernrichtlinie zur Definition, Vergabe und Verwaltung von Vollmachten in der VHV Gruppe, die für die VAV hinsichtlich deren Organisation angepasst wurde.

1.2. Grundsätze

Diese Rahmenrichtlinie behandelt die Definition, Vergabe und Verwaltung von Vollmachten im Innenverhältnis (funktionsbezogene Vollmachten). Die Ausübung der gesetzlich geregelten Vollmachten (z.B. Prokura, Handlungsvollmacht, Befugnisse leitender Angestellter) werden durch diese Regelung nicht berührt, soweit nicht ausdrücklich anders beschrieben.

- Begrifflichkeit
Da Vollmachten in der Regel an betriebliche Funktionen gekoppelt sind, wird auch von funktionsbezogenen Vollmachten gesprochen.
- Dokumentation
Die Dokumentation der vom Vollmachten- oder Kompetenzträger getätigten Willenserklärung erfolgt in der Regel durch die eigenhändige Unterschrift/Namenskürzel bei papiergebundenen Vorgängen oder durch entsprechende Transaktionen mit dem persönlichen User bei systemgestützten Vorgängen.
- Festlegung von Betragsgrenzen/gestaffelte Vollmachten
Funktionsbezogene Vollmachten können betragsmäßig gestaffelt werden, so dass unterschiedliche Instanzen (Hierarchieebenen) aufeinander aufbauend jeweils quantitativ höhere Vollmachten haben. Die Vollmachten der höheren Instanz umfassen dabei immer die der nachgeordneten Funktionen. Die konkreten Betragsgrenzen sind so zu wählen, dass sie das Regelgeschäft einer Funktion abdecken, eine Entscheidung durch die nächst höhere Instanz also nur in Ausnahmefällen erforderlich wird.

- Umgehung von Betragsgrenzen

Alle in den Unterschriften-/ Vollmachtenrahmen genannten Betragsgrenzen gelten für einen sachlich zusammenhängenden Vorgang. Eine Aufteilung in mehrere Vorgänge bzw. Beträge, um die Betragsgrenzen des eigenen Vollmachtenrahmens zu umgehen, ist unzulässig.

- **4-Augen-Prinzip**

Im Rahmen des IKS besteht das Erfordernis der Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips bei wesentlichen Geschäftsvorgängen. Ziel ist es, das Risiko von Fehlern und Missbrauch zu reduzieren. Bei der Umsetzung des Vier-Augen-Prinzips ist auf jeden Fall darauf zu achten, dass **VOR** dem Leisten der Unterschrift, eine inhaltliche Prüfung durch die Unterzeichner erfolgen muss.

Mit der geleisteten Unterschrift bestätigen die Unterzeichner die Richtigkeit des Inhalts.

Auch in Standardfällen ist jedenfalls und mindestens eine Plausibilitätskontrolle durchzuführen (Mindestmaß an Prüfung).

- **Prokuristen und Handlungsbevollmächtigte zeichnen gemäß Unternehmensgesetzbuch stets mit dem entsprechenden Zusatz „ppa“ oder „iV“ und im ihnen vom Vorstand zugeteilten Umfang:**
- **Beachten der Vertretungsbefugnis: Die VAV wird durch zwei Vorstandsmitglieder gemeinsam oder durch einen von ihnen gemeinsam mit einem Prokuristen vertreten.**
 - a. In der Praxis erfolgt die handschriftliche Unterfertigung durch den Prokuristen gemeinsam mit dem vor- oder nachgestellten Zusatz „ppa“ (per procura) oder „als Prokurist“, um die Vertretungshandlung in dieser Funktion klarzustellen.
 - b. Handlungsbevollmächtigte zeichnen im Ihnen zugeteilten Umfang mit dem Zusatz „iV“ (in Vertretung).
 - c. Mit der Ausübung der handelsrechtlichen Vertretungsbefugnis ist hohe Verantwortung verbunden, welche ein besonderes Maß an Sorgfalt voraussetzt.

1.3. Geltungsbereich

Die Richtlinie besitzt für die VAV Gültigkeit. Um Rechtssicherheit zu gewährleisten, sind alle verbindlichen Vollmachten in der jeweiligen Abteilung zu dokumentieren und stets aktuell zu führen.

1.4. Änderungen

Redaktionelle Änderungen an dieser Leitlinie (zB Änderungen von Personen in der Prokuristen/HBV Liste) dürfen durch den Compliance-Beauftragten ohne vorherige Zustimmung des Vorstands vorgenommen werden. Der Vorstand ist über erfolgte Änderungen zu informieren, ebenso ist die Richtlinie an die VHV zur Kenntnisnahme zu senden.

2. Verfahrensgrundsätze

Die Verfahrensgrundsätze regeln die Erteilung, Verwaltung, Kontrolle sowie die Änderung und den Entzug von Vollmachten.

WICHTIG: Es gibt grundsätzliche Vollmachten (z.B. eines Ressorts oder des Einkaufs) und den Menschen/Stellen/Funktionen zugeordneten individuellen Befugnisse (Vollmachten). Aus diesen generellen Vollmachten leiten sich u.a. die individuellen Befugnisse (Vollmachten) ab.

2.1. Erstellen von Vollmachten

Jede Vollmacht muss den Vorgaben dieser Richtlinie entsprechen. Das Regelwerk muss so formuliert sein, dass es für sachkundige Dritte (z.B. Interne Revision, Wirtschaftsprüfer) nachvollziehbar ist.

Der Abteilungsleiter ist für die regelmäßige Überprüfung und Änderungen verantwortlich. Anschließend ist das Dokument an Compliance & Recht zu übermitteln, wird durch die Abteilung Compliance & Recht geprüft und im U Laufwerk abgelegt.

2.2. Erteilung funktionsbezogener Vollmachten

Grundsätzlich werden Vollmachten funktionsbezogen vergeben, d. h. in den einzelnen Organisationseinheiten hat jeder Mitarbeiter automatisch den für seine Funktion (z.B. Sachbearbeiter, Gruppenleiter, Abteilungsleiter) definierten Vollmachtenrahmen. Eine explizite Erteilung ist in diesem Fall nicht mehr notwendig. Wenn Sie bisher aber nie explizit erteilt oder die Erteilung dokumentiert worden ist, muss das jetzt erstmalig erfolgen. Jeder Mitarbeiter darf nur die Vollmachten haben, die er für seine jeweilige Aufgabe benötigt.

Sofern Vollmachten nicht explizit funktionsgebunden (an die Rolle, Stelle, oder Aufgabe gebunden) sind, sondern individuell erteilt werden, ist die Erteilung in schriftlicher Form zu dokumentieren.

2.3. Einschränkung funktionsbezogener Vollmachten

Die Befugnisse des einzelnen Funktionsträgers richten sich nach der Funktion und dem Ausbildungsstand des Mitarbeiters. Wird der allgemein definierte Vollmachtenrahmen für eine Funktion in Ausnahmefällen für einzelne Mitarbeiter aufgrund des individuellen Ausbildungsstands niedriger angesetzt, erfolgt dies durch Weisung des jeweiligen Vorgesetzten und muss entsprechend dokumentiert werden (z. B. Beschränkungen für neue Mitarbeiter während der Einarbeitung, Praktikanten, Aushilfen).

Vollmachten, die nicht durch ein allgemeines Regelwerk abgedeckt sind (Einzelvollmacht oder Sondervollmacht), werden durch den Abteilungsleiter (betrifft es den Abteilungsleiter durch den jeweiligen Ressort-Vorstand) der betreffenden Organisationseinheit in schriftlicher Form erteilt.

2.4. Änderung und Entzug der Vollmacht

Bei einer funktionsbezogenen Vollmacht ändert sich der Vollmachtenrahmen automatisch mit der Funktionsänderung des Mitarbeiters bzw. wird die Vollmacht bei Ausscheiden aus der betreffenden Organisationseinheit entzogen.

Analog zur Erteilung nicht funktionsbezogener Vollmachten erfolgt die Änderung bzw. der Entzug einer solchen Vollmacht durch den Abteilungsleiter der Organisationseinheit in schriftlicher Form. Im Fall des Abteilungsleiters der Organisationseinheit erfolgt die Änderung bzw. der Entzug durch den Ressort-Vorstand.

Auf einen formalen Entzug der Vollmacht kann verzichtet werden, wenn der Vollmachteninhaber/Mitarbeiter das Unternehmen verlässt.

Die jeweilige Führungskraft ist verpflichtet, alle relevanten Stellen (z.B.: Personal, Compliance & Recht, etc.) darüber in Kenntnis zu setzen - dabei sind ggf. vollmachtenspezifische Regelungen bzw. Anweisungen zu beachten.

2.5. Verwalten der Vollmacht

Die Abteilungsleiter haben die Vollmachten ihrer Mitarbeiter und der zugeordneten Externen einmal jährlich auf Aktualität zu prüfen und ggfs. Anpassungen zu veranlassen.

Dazu wird einmal jährlich von Compliance & Recht eine Abfrage durchgeführt.

2.5.1. Dokumentation

Alle internen Vollmachten werden am U Laufwerk durch Compliance & Recht dokumentiert. Soweit durch die jeweiligen Vollmachten Unterschriftsproben gefordert werden (z.B. für Bankvollmachten),

müssen diese in der Organisationseinheit zentral und, um möglichen Missbrauch zu verhindern, unter Verschluss aufbewahrt werden.

2.5.2. Systemberechtigungen

Sofern mit den funktionsbezogenen Vollmachten auch EDV-technische Systemberechtigungen verbunden sind, sind diese unter Berücksichtigung der „allgemeinen Richtlinie zur Verwaltung, Vergabe und Verwaltung von Berechtigungen“ in der jeweils aktuellen Fassung in den Berechtigungssystemen zu hinterlegen und laufend zu aktualisieren. In diesem Zusammenhang ist auf die Prozessbeschreibung IT-02 Berechtigungsmanagement hinzuweisen. Für diesen zuständig ist der Abteilungsleiter IT. In diesem Zusammenhang sind alle entsprechenden gesetzlichen Anforderungen sowie der Datenschutz einzuhalten.

2.6. Kontrolle der Vollmacht

2.6.1. Allgemein

Die Kontrolle der Einhaltung des Vollmachtrahmens erfolgt grundsätzlich durch den Abteilungsleiter.

2.6.2. Systemberechtigungen

Die Einhaltung der in dem EDV-System hinterlegten Vollmachten wird durch das im Benutzerberechtigungs-System hinterlegte Profil überprüft.

3. Vollmachtsarten

3.1. Übersicht

Es wird zwischen folgenden – in den nachstehenden Kapiteln näher erläuterten Vollmachtsarten unterschieden:

- Transaktionsvollmacht (Systemberechtigungen)
- Zeichnungsvollmacht
- Regulierungsvollmacht
- Reservierungsvollmacht
- Zahlungsvollmacht
- Bestell- und Einkaufsvollmacht
- Vertragsvollmacht
- (Erteilung) Bankvollmacht

Allgemein ist auch noch zu ergänzen, dass Vollmachten auch durch elektronische Signatur ausgeübt werden können.

3.2. Transaktionsvollmacht (Systemberechtigungen)

Abhängig von seinen Aufgaben und seiner Rolle erhält jeder Mitarbeiter entsprechende Transaktionsvollmachten innerhalb der zur Verfügung gestellten IT-Systeme. Verweis auf Punkt 2.6.2.

3.3. Zeichnungsvollmacht

Eine Zeichnungsvollmacht betrifft Entscheidungen über Art und Umfang des angebotenen bzw. gewährten Versicherungsschutzes. Als Grundlage für die Zeichnungsvollmachten dienen die Zeichnungs- oder Annahmerichtlinien der jeweiligen Sparten. Somit ist dieser Begriff nur im Zusammenhang mit dem versicherungstechnischen Geschäft gültig. Diese Richtlinien finden sich ausschließlich in den Fachabteilungen Produktmanagement, Firmengeschäft und

Versicherungsbetrieb und werden von diesen verwaltet, aktuell gehalten und entsprechend der Richtlinie in Bezug auf Vollmachten gestaltet.

3.4. Regulierungsvollmacht

Regulierungen betreffen Entscheidungen über Art und Umfang der Anerkennung einer Versicherungsleistungspflicht oder Ablehnung der Versicherungsleistung.

Der verantwortliche Fachbereich dokumentiert in Arbeitsanweisungen und Prozessbeschreibungen die Vorgaben und Ablaufbeschreibungen für die Abwicklung von Schadenfällen.

3.5. Reservierungsvollmacht

Unter dem Begriff der Reservierungsvollmacht wird der quantitative funktionsbezogene Handlungsrahmen der jeweiligen Hierarchiestufe zur Setzung von Schadenreserven verstanden. Der verantwortliche Fachbereich definiert einen Vollmachtsrahmen für das Setzen von Schadenreserven und zwar unter anderem in den entsprechenden Richtlinien, Arbeitsanweisungen, Prozessen oder sonstigen Dokumentationen. Der verantwortliche Fachbereich legt Berechtigungen für die Bildung von Schadenrückstellungen Betragsbegrenzungen fest und zwar unter anderem in den entsprechenden Richtlinien, Arbeitsanweisungen, Prozessen oder sonstigen Dokumentationen.

3.6. Zahlungsvollmacht

Die Zahlungsvollmacht umfasst die Berechtigung zur Anweisung von Auszahlungen an Berechtigte (z.B. Kunden, Geschäftspartner der Gesellschaft (z.B. Vermittler), Leistungsberechtigte, Drittberechtigte, Behörden, Lieferanten, Dienstleistern oder Drittbeteiligte).

Der verantwortliche Fachbereich legt Berechtigungen für die Freigabe von Schadenzahlungen fest und zwar unter anderem in den entsprechenden Richtlinien, Arbeitsanweisungen, Prozessen oder sonstigen Dokumentationen.

Zu Punkt 3.5. und 3.6.:

Berechtigungen, insbesondere die Bildung von Reserven und die Freigabe von Schadenzahlungen sind auch in der Systemtechnik Winsure hinterlegt.

3.7. Bestell- und Einkaufsvollmacht

Der Prozess der Beschaffung von Waren und Dienstleistungen gliedert sich gewöhnlich in einen Planungsteil, in dem die erforderlichen Budgets festgelegt werden, einen Anforderungsteil, in dem die Fachverantwortlichen ihre Anforderungen in Form einer Bestellung (in schriftlicher Form) dokumentieren und den eigentlichen Beschaffungsteil, in dem die spezifizierten Waren und Leistungen gemäß Beschaffungsrichtlinie für die VAV eingekauft werden. Daran schließt sich in der Regel noch der Prozess der Wareneingangskontrolle, der Rechnungsprüfung und der Zahlungsprozess an (siehe dazu Prozess EK-FM01). Für diese Prozesse werden in der Regel jeweils eigene Vollmachten-Regelungen festgelegt.

- **Bestellvollmacht**

Die jeweilige Fachabteilung richtet eine qualifizierte Bestellanforderung an ein allgemeines Postfach (einkauf@vav.at). Qualifiziert bedeutet, dass sowohl die Leistung an sich erschöpfend zu beschreiben ist, die Vertrags-/Angebotsgrundlagen zu übergeben und außerdem terminliche Vorgaben hinsichtlich des erwarteten Eingangs der Angebote und des Leistungszeitraumes bzw. des Lieferzeitpunktes zu erfolgen haben.

Die Legitimation zur späteren Auslösung einer etwaigen Bestellung hat bereits vor Bestellanforderung im Rahmen des individuellen Genehmigungsprozesses der jeweiligen

Fachabteilung zu erfolgen (z.B. genehmigter Investitionsantrag IT). Die jeweilige Fachabteilung muss in Ihren Vollmachten regeln, wer bis zu welcher Höhe den Bestellvorgang auslösen darf.

- **Einkaufsvollmacht**

Die Einkaufsvollmacht umfasst die Berechtigung zum Einkauf von Waren und Dienstleistungen aller Art, die für den Geschäftsbetrieb der VAV notwendig sind, d.h. bis zu dem Betrag, für den ein Mitarbeiter die Befugnis hat, Waren oder Dienstleistungen zu bestellen (siehe dazu Prozess EK-FM01). Die Abwicklung übernimmt hier gem. der Beschaffungsrichtlinie der VAV in der jeweils aktuellen Fassung die Abteilung Einkauf im Rahmen der festgelegten Wertgrenzen sowie der festgelegten Warengruppen.

3.8. Vertragsvollmacht

Die Vertragsvollmacht beinhaltet das Recht, für die Gesellschaft rechtsverbindliche Verträge abzuschließen. Im Außenverhältnis erfolgt dies durch die gesetzlichen bzw. im Firmenbuch eingetragenen Vertreter (Vorstände, Prokuristen, Handelsbevollmächtigte etc.)

Im Innenverhältnis gibt es keine ergänzenden Regelungen, Hier ist die Anscheinsvollmacht gemäß § 56 UGB im allgemeinen Geschäftsverkehr üblich. Bspw. werden verbindliche Bestellungen durch Führungskräfte und/oder Mitarbeiter des Einkaufs ausgelöst, auch wenn diese weder gesetzliche noch eingetragene Vertreter sind.

3.8.1. Zeichnung und Gestaltung von Verträgen

Bei der Gestaltung von Verträgen, Vereinbarungen oder sonstigen die VAV bindenden Erklärungen, die nicht dem Standardgeschäft oder Regelprozessen entsprechen, ist stets die Stabsstelle Compliance & Recht zur textlichen Prüfung einzuschalten.

Ebenso und ganz besonders gilt dies bei Verträgen, Vereinbarungen oder Erklärungen, welche der VAV von anderer Seite vorgelegt werden (z.B. Garantieerklärungen, welche von einer Bank vorformuliert sind).

Die Einschaltung von Compliance & Recht ist insbesondere auch erforderlich bei Vertraulichkeitserklärungen, Letter of Intents und ähnlichen außergewöhnlichen schriftlichen Erklärungen, auch wenn diese einseitig seitens VAV sind.

Die jeweiligen Vertragsvollmachten werden im Rahmen der Vollmachtsregelungen der Funktionen festgelegt.

3.9. Bankvollmacht

Die Bankvollmacht berechtigt zur Leistung der Unterschrift bei Überweisungen. Es handelt sich somit um eine spezielle Unterschriftsvollmacht. Die erteilten Bankvollmachten werden bei den entsprechenden Banken hinterlegt.

Die WAVE Management AG hat in ihrem Organisationshandbuch eine Regelung für Vollmachten getroffen. Diese aktuell gültigen Regelungen finden für die WAVE Management AG Anwendung.

4. Liste Prokuristen und Handlungsbevollmächtigte

Abteilung	Prokura	Handlungsvollmacht
Schadenmanagement	Karin Strer	
Schadenmanagement Nicht KFZ Sparten		Brigitte Fürnkranz

Schadenmanagement KFZ Sparten		Carl Kummerer
Risikomanagement und Controlling		Sylvia Pichler
Personal/Unternehmenskommunikation und Marketing	Sabine Hartzhauser	
Privatgeschäft Produktmanagement	Robert Kühberger	
Privatgeschäft Produktmanagement		Alexander Ofenböck
Maklervertrieb		Joachim Klepp
Servicecenter		Rudolf Hörhann
Vertriebscontrolling und Zulassung		Christian Schrefler
Finanz- und Rechnungswesen	Markus Bacherer	
Finanz- und Rechnungswesen		Sabine Riegler
Finanz- und Rechnungswesen		Eva Bieber
IT, Betriebsorganisation und Facility Management	Gerhard Steinwendter	
Einkauf & Facility Management		Andreas Kirchner
IT und Anwenderbetreuung		Sascha Budinsky
Firmengeschäft	Werner Blaschke	
Allgemeine Haftpflicht/Bauwesen FG	Gerald Katzensteiner	
Allg. Vertragsservice, Allgemeine Haftpflicht/Bauwesen FG		Peter Breunlich
Sachversicherung FG		Christian Hambeck
Online Vertrieb		Peter Dienst
Recht		Birgit Mauser
Versicherungsbetrieb		Sascha Glaser
Interne Revision		Tanja Zieger