

VA-0089.0

DOA-Unterschriftenmatrix

DOA Delegation of Authorities

Revision: 0

Besitzer: FI

Erstellt: MD	Geprüft: MS	Freigegeben: TC
Datum: 24.06.2024	Datum: 24.06.2024	Datum: 26.06.2024
		

1	ZWECK	3
2	GELTUNGSBEREICH	3
3	BEGRIFFE/ABKÜRZUNGEN	3
4	ZUSTÄNDIGKEITEN	3
5	VORGEHEN	3
5.1	Unterschriftenmatrix	4
6	MITGELTENDE UNTERLAGEN	5
7	ÄNDERUNGSINDEX	5

1 Zweck

Diese Delegation von Vollmachten wurde von der Geschäftsführung der WE-EF LEUCHTEN GmbH beschlossen und regelt die Grenzen der Befugnisse für interne Geschäftsentscheidungen, den Abschluss von Verträgen, die Eingehung von Verpflichtungen und die Verwendung von Gesellschaftsvermögen im Rahmen der Führung der Geschäfte der WE-EF LEUCHTEN GmbH sowie die Anforderungen an die Delegation von Befugnissen.

2 Geltungsbereich

Diese Anweisung gilt für alle Abteilungen der WE-EF Leuchten GmbH.

3 Begriffe/Abkürzungen

DOA	Delegation of Authorities
CEO	Chief Executive Officer
CSO	Chief Sales Officer
COO	Chief Operating Officer
CTO	Chief Technology Officer
CFO	Chief Financial Officer
HR	Human Resources

4 Zuständigkeiten

Für die Umsetzung dieser Anweisung sind CEO, C-Level, Head of's, Teamleiter und Mitarbeiter verantwortlich.

5 Vorgehen

Die Delegation von Befugnissen (DOA) ist ein Prozess, bei dem eine Organisation bestimmte Entscheidungs- und Handlungsbefugnisse an bestimmte Personen oder Ebenen innerhalb der Organisation überträgt. Dies dient dazu, eine effiziente Entscheidungsfindung und Handlungsabläufe zu ermöglichen, indem Verantwortlichkeiten klar definiert und delegiert werden.

Die DOA ermöglicht es einer Organisation, Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse auf angemessene Weise zu verteilen, um eine reibungslose Funktionsweise sicherzustellen. Durch die Delegation können Manager Entscheidungsbefugnisse an Teammitglieder oder Unterabteilungen übertragen, die über die erforderlichen Fähigkeiten und Ressourcen verfügen, um bestimmte Aufgaben effektiv zu erledigen.

Die Umsetzung der DOA ist wichtig, um die Effizienz und Flexibilität in einer Organisation zu erhöhen. Indem klare Befugnisse und Verantwortlichkeiten festgelegt werden, können Mitarbeiter schneller und effektiver handeln, ohne häufig auf Genehmigungen von übergeordneten Instanzen warten zu müssen. Dies fördert auch die Mitarbeiterentwicklung, da Mitarbeiter befähigt werden, eigenständig Entscheidungen zu treffen und Verantwortung zu übernehmen.

Darüber hinaus trägt eine gut strukturierte DOA zur Minimierung von Fehlern und zur Risikosteuerung bei, da Entscheidungen von Personen getroffen werden, die über das erforderliche Fachwissen und die erforderlichen Informationen verfügen. Es erleichtert auch die Überwachung und Kontrolle, da die Verantwortlichkeiten klar definiert sind und die Leistung leichter bewertet werden kann. Insgesamt ermöglicht die Delegation von Befugnissen eine effizientere und agilere Organisation, die besser auf die Anforderungen des sich ständig verändernden Geschäftsumfelds reagieren kann.

Verfahrensanweisung

5.1 Unterschriftenmatrix

Function	Level	Einzelvertretung (keine Share-Deals, Immobilien, Firmen oder Grundstücke)	Prokuristen (Einzel) (Prefix/muss vorangestellt werden. HR-Eintrag)	Handlungs-vollmacht (Prefix/muss vorangestellt werden. Nachweis durch Vollmacht)	Zeichnungs-vollmacht (Prefix/muss vorangestellt werden)	Geheim-haltungs-vereinbarung / Non-disclosure agreements (NDA)	Arbeits- und Verfahrens-anweisungen/ Work and process instructions Konformitäts-erklärungen/ Declarations of conformity	HR			Purchasing		Sales			General			
								Arbeits-verträge, Kündigungen & Geh.veränderungen/ Hiring, dismissal & salary changes	Abmahnung / warning notice	Zeugnisse / Certificate	Einkaufs-rahmenvertrag/ Purchasing framework agreement	Bestellungen / Purchase Orders (PO)	Angebote/ Offers & Letter of intent (LOI)	Nachlässe & Vertriebsprovisio-nen / Discounts	Lichtdesigner ² / Light designer fees ²	Freigabegrenzen/ Release limits OPEX	Externe Berater ² / External Consulting/ Support OPEX ²	CAPEX without approval	Reisen und Reisekosten/ Travelling (Flug, Hotel, Transfer & Spesen)
CEO/ Managing Director	0	x	-	-	-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	< 200 KEUR	< 200 KEUR	< 200 KEUR	x
C-Level/Director (CFO, CMO, CSO, CTO, COO, FD)	1	-	ppa.	-	-	x	x	x ⁴	x ³	x	< 200 KEUR p.a. ³	< 100 KEUR ³	< 100 KEUR ³	CSO	CSO	< 20 KEUR	< 20 KEUR	< 20 KEUR < 50 KEUR ²	after approval by Direct report
Head of xxx	2	-	-	i.V.	i.A.	-	x (Eigenbereich-bezogen)	-	x ³	x ⁴	i.V. Einkauf < 75 KEUR/p.a.	i.V. Einkauf < 35 KEUR	i.V. Vertrieb < 100 KEUR & > Target Margin > 100 KEUR after approval by CEO	i.V. Vertrieb > x% target margin < % target margin after approval by CSO	i.V. Vertrieb < 50 KEUR	< 5 KEUR Kostenstellen-verantwortliche < 10 KEUR i.V. Vertrieb	< 5 KEUR Kostenstellen-verantwortliche	< 5 KEUR Kostenstellen-verantwortliche	after approval by Direct report
Team Leader	3	-	-	-	i.A.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	< 0,5 KEUR	-	-	after approval by Direct report
Employees	4	-	-	-	i.A.	-	-	-	-	-	-	Einkauf: gem. Freigabelevel des Bestellers	Vertrieb ID < 70 KEUR & > Target Margin	Vertrieb AD < 3% & < 100 KEUR	-	-	-	-	after approval by Direct report

² signature in pairs/4-eyes-principle/im Vieraugenprinzip (same level/gleiche Ebene)

³ signature in pairs/4-eyes-principle/im Vieraugenprinzip (Head of with C-Level/Director;ebenenübergreifend mit C-Level/Director)

⁴ after approval by superior level

Signed original contracts must be handed over to the Finance Department for storage (no PO).
They are stored there in accordance with the commercial and tax law regulations.

Verfahrensanweisung

6 Mitgeltende Unterlagen

7 Änderungsindex

Revision 0	Dokument erstellt	19.06.2024
------------	-------------------	------------