

Korrespondenzregeln

Korrespondenz mit Dritten und im Konzern

1. Zweck

Mit den nachfolgenden Richtlinien sind die bestehenden Weisungen über formelle Aspekte der Korrespondenz und anderer Kommunikationen mit Dritten und im Konzern zusammengefasst und auf einen aktuellen Stand gebracht werden.

2. Allgemeines

2.1 FHLR vs. Roche Holding AG

Grundsätzlich wird die Korrespondenz und werden andere Kommunikationen mit Dritten und im Konzern im Namen der F. Hoffmann-La Roche AG geführt. Ausnahmefälle, in denen die Roche Holding AG auftritt, beschränken sich auf die Bereiche Finanz, Steuern und Recht sowie auf die Aktionärsbeziehungen. Sie sind den betroffenen Mitarbeitern geläufig.

2.2 Grundsatz der Firmenkorrespondenz

Im Verhältnis zu Dritten sind Korrespondenzen und andere Kommunikationen in der Regel als Firmenkorrespondenz zu führen (Firmenpapier, "Wir-Form", Unterzeichnung mit Firmennamen und Doppelunterschrift). Als Abweichung von diesem Grundsatz ist die persönliche Korrespondenz auf Firmenpapier im Rahmen der Einschränkungen gemäss Ziff. 2.4 zulässig, vor allem im Konzernverhältnis.

2.3 Grundsatz der Doppelunterschrift

Die Firma wird grundsätzlich durch Doppelunterschrift verpflichtet (§ 14 der Statuten). Dies gilt insbesondere für Verträge, aber ebenso für Korrespondenzen mit verpflichtendem oder verfügendem Inhalt, soweit die vorliegenden Weisungen nicht Ausnahmen zulassen (Ziff. 3.1).

2.4 Persönliche Korrespondenz auf Firmenpapier

Die persönliche Korrespondenz auf Firmenpapier (persönlicher Briefkopf mit Funktionsbezeichnung, "Ich-Form", persönliche Unterschrift) ist im Rahmen der nachfolgenden Einschränkungen für Kommunikationen im Konzern und für den

Schriftverkehr mit Dritten zulässig. Die Abteilungsleiter erlassen für ihren Verantwortungsbereich die erforderlichen Detailweisungen. Es gelten folgende Einschränkungen:

keine Anwendung für Verträge

keine Anwendung für Schriftstücke mit verpflichtendem oder verfügendem Inhalt (vgl. Beispiele in Ziffer 5)

Anwendung nur durch zeichnungsberechtigte Personen (Ausnahme für Korrespondenzen innerhalb des Konzerns gemäss Ziff. 4.2).

2.5 Zeichnungsberechtigung

Ueber die zeichnungsberechtigten Personen und die Art der Zeichnungsberechtigung geben das Unterschriftenverzeichnis und das Reglement für auftragsbezogene Unterschriftsberechtigung Auskunft.

2.6 Interne Verteiler

Interne Verteiler sind auf externen Aussendungen in der Regel nicht anzugeben.

3. Kommunikation mit Dritten

3.1 Verträge

Dokumente mit vertraglichem oder vertragsbezogenem Inhalt sind immer im Namen der Firma zu erstellen und mit Doppelunterschrift zu unterzeichnen. Die Übermittlung solcher Dokumente per Telefax ist zulässig, wobei in wichtigen Fällen (z.B. Verträge) auch ein Austausch der Originale stattfinden muss.

Kommunikationsmittel ohne Unterschriften bzw. mit Faksimile-Unterschriften (Telex, E-Mail, Internet etc.) sind für Dokumente mit vertraglichem oder vertragsbezogenem Inhalt in der Regel nicht zulässig. Ausnahmen können durch die Abteilungsleiter bei routinemässigen Geschäftsvorgängen mit Vertragscharakter (Bestellungen, Offerten, Aufträge, Banktransaktionen, etc.) bewilligt werden, wo dies im kaufmännischen Verkehr üblich ist und unter Einhaltung der für derartige Transaktionen angezeigten Sicherheitsvorkehrungen (z.B. Verwendung von Codes, digitale Unterschriften etc.).

3.2 Korrespondenz

Für Korrespondenz mit Dritten gelten die allgemeinen Grundsätze der Firmenkorrespondenz und der Doppelunterschrift (Ziff. 2.2 und 2.3). Ausnahmen im Sinne der persönlichen Korrespondenz auf Firmenpapier sind im Rahmen der Weisungen der zuständigen Abteilungsleiter und der generellen Einschränkungen gemäss Ziff. 2.4 oben zulässig. Bei routinemässigen Vorgängen mag sogar die Verwendung von Dokumenten ohne Unterschrift (Formulare) angezeigt

erscheinenen. Auch für solche Fälle sind die erforderlichen Detailweisungen (Kompetenzabgrenzungen, Visumsregelungen, Sicherheitsmassnahmen etc.) durch die Abteilungsleiter zu erlassen.

3.3 Telefax, E-Mail, Internet

Im Bereich von Kommunikationen mit Dritten richtet sich die Verwendung von Telefax, E-Mail und Internet analog nach den Weisungen, die gemäss den vorliegenden Richtlinien für die übrige Korrespondenz zur Anwendung kommen. Bezüglich der Verwendung von Kommunikationsmitteln ohne Unterschrift (E-Mail, Internet) wird spezifisch darauf hingewiesen, dass diese keinen verpflichtenden oder verfügenden Inhalt aufweisen dürfen (vgl. Beispiele in der Beilage). Die Abteilungsleiter erlassen die erforderlichen Detailweisungen.

4. Kommunikation im Konzern

4.1 Verträge

Für konzerninterne Dokumente mit vertraglichem oder vertragsbezogenem Inhalt gelten die Grundsätze gemäss Ziffer 3.1. oben analog.

4.2 Korrespondenz

Für die übrige Korrespondenz im Konzern gelten die oben unter Ziffer 3.2. aufgeführten Grundsätze analog mit der einzigen Ausnahme, dass die Anwendung der persönlichen Korrespondenz auf Firmenpapier für Mitteilungen ohne verpflichtenden oder verfügenden Inhalt auch den nicht zeichnungsberechtigten Personen offensteht, vorbehältlich anderer Weisungen der Abteilungsleiter.

4.3 Telefax, E-Mail

Im nicht vertraglichen oder vertragsbezogenen Bereich sind die Abteilungsleiter zuständig für den Erlass von Weisungen bezüglich der Verwendung von Telefax oder E-Mail im konzerninternen Verhältnis.

4.4 Personalfragen, Investitionen

Für konzerninterne Kommunikation über Personalfragen sowie für Investitionsgesuche sind die jeweils geltenden Spezialrichtlinien zu beachten.

4.5 Operating Companies

Korrespondenz von Basel an Roche-Gesellschaften ist grundsätzlich an die Gesellschaften als solche oder an einzelne Divisionen resp. Funktionen in den einzelnen Gesellschaften zu richten.

In besonders wichtigen Angelegenheiten kann die Korrespondenz persönlich an den Gesellschaftsleiter adressiert werden. Solche Korrespondenz soll jeweils vom entsprechenden Divisionsleiter oder Abteilungsleiter in Basel mitunterzeichnet werden.

4.6 Sub-Groups

Kommunikation mit den Gesellschaften der Sub-Groups werden normalerweise "auf dem Dienstweg" geführt, d.h. über die betreffende Zentralgesellschaft. Wo ausnahmsweise direkt korrespondiert werden muss, ist der Zentralgesellschaft eine Kopie zuzustellen.

4.7 Puerto Rico

Korrespondenz mit Roche Puerto Rico bzw. mit Roche Nutley betreffend Roche Puerto Rico müssen mit Rücksicht auf die speziellen Rechtsverhältnisse jeweilen durch die Rechtsabteilung oder die Steuerabteilung überprüft werden. Solche Korrespondenz ist daher vor Versand der Rechtsabteilung oder der Steuerabteilung) vorzulegen.

5. Beispiele

5.1 Beispiele für Schriftstücke mit nicht verpflichtendem und nicht verfügendem Inhalt

- Reiner Informationsaustausch (bei Informationen ohne Verbindlichkeit oder speziellen Wert)
- Eingangsbestätigungen
- Verdankungen
- Glückwünsche und Gratulationen
- Terminvereinbarungen
- Routinekorrespondenz im Anstellungsverfahren (ausser Anstellungsvertrag)

etc.

5.2 Beispiele für Schriftstücke mit verpflichtendem oder verfügendem Inhalt

- Verträge oder vertragsbezogene Korrespondenz (also z.B. auch Beanstandungen, Mahnungen, Fristsetzungen etc.)
- Zahlungs- oder Lieferversprechungen
- Bestellungen (ausser Routinebeschaffung)
- Abtretung von Rechten und Forderungen
- Verzicht auf Forderungen oder andere Rechte
- Anerkennung von Verpflichtungen
- Übermittlung von Know-how an Dritte
- Vergabungen, Spenden
- Formelle Eingaben an Behörden, Gerichte etc.

- Stellungnahmen zu Forderungen, Beanstandungen oder Auskunftsbegehren von Behörden, Medien oder Dritten (auch Richtigstellungen)
- Inanspruchnahme von entgeltlichen Dienstleistungen (z.B. klin. Prüfungen, Vermittler, Konsulenten etc.)

etc.

In Zweifelsfällen geben die Mitarbeiter von Corporate Law Legal gerne Auskunft.

Die Abteilungsleiter sind für die Verteilung und Bekanntmachung dieser Weisung in ihrem Bereich und für allenfalls notwendige Ausführungsbestimmungen verantwortlich. Die Dienste Basel und die Rechtsabteilung stehen für Unterstützung zur Verfügung.

Copyright © 1999
F. Hoffmann-La Roche AG