

# Organisationsreglement

---

<b>Hauptprozess:</b>	Führung & Organisation
<b>Unterprozess:</b>	Strategie
<b>Prozesseigner:</b>	Thomas Riegger
<b>Dokumenteneigner:</b>	Thomas Riegger
<b>Geltungsbereich:</b>	LAK
<b>Freigabe durch:</b>	Stiftungsrat
<b>Freigabe Datum:</b>	15.12.2020
<b>Gültig ab:</b>	01.01.2021
<b>Version:</b>	6.0

---

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Bezeichnungen</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Allgemeines</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Strategierat</b> .....	<b>4</b>
3.1	Zusammensetzung und Arbeitsweise .....	4
<b>4</b>	<b>Stiftungsrat</b> .....	<b>5</b>
4.1	Amtsdauer und Konstituierung .....	5
4.2	Aufgaben .....	5
4.3	Präsidentin des Stiftungsrats .....	5
4.4	Vizepräsident des Stiftungsrats .....	5
4.5	Ausschüsse des Stiftungsrats .....	6
4.6	Kommissionen des Stiftungsrats .....	6
4.7	Sitzungen .....	6
4.8	Beschlussfassung .....	6
4.9	Protokolle .....	7
4.10	Rechte des Stiftungsrats .....	7
4.10.1	Einsichts- und Auskunftsrecht .....	7
4.10.2	Medienverkehr .....	7
4.10.3	Entschädigung .....	7
4.11	Pflichten des Stiftungsrats .....	8
4.11.1	Sorgfalts- und Treuepflicht .....	8
4.11.2	Geheimhaltungspflicht .....	8
4.11.3	Auskunftspflicht .....	8
4.11.4	Aktenrückgabe .....	8
<b>5</b>	<b>Geschäftsleitung</b> .....	<b>8</b>
5.1	Aufgaben .....	8
5.2	Stellvertretung .....	9
5.3	Sitzungen .....	9
5.4	Beschlussfassung .....	9
5.5	Berichterstattung und Reporting .....	10
5.6	Entschädigung .....	10
5.7	Anträge an den Stiftungsrat .....	10
5.8	Geheimhaltung, Aktenrückgabe .....	10
5.9	Vorsitzender der Geschäftsleitung .....	10
5.10	Aufgaben der weiteren Mitglieder der Geschäftsleitung .....	10

---

<b>6</b>	<b>Revisionsstelle .....</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>Führungs- und Organisationsstruktur .....</b>	<b>11</b>
7.1	Linien- und Prozessverantwortung.....	11
7.2	Informationsaustausch / Führungsgespräch .....	11
<b>8</b>	<b>Administrative Regelungen.....</b>	<b>11</b>
8.1	Zeichnungsberechtigung .....	11
8.2	Verträge mit Organen .....	11
8.3	Weitere Reglemente, Richtlinien und Weisungen.....	12
8.4	Aufbewahrungspflicht .....	12
8.5	Ausstand .....	12
<b>9</b>	<b>Schlussbestimmungen .....</b>	<b>12</b>
<b>10</b>	<b>Inkrafttreten .....</b>	<b>12</b>
<b>11</b>	<b>Anhänge .....</b>	<b>13</b>

## 1 Bezeichnungen

Die in diesem Organisationsreglement verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten für Personen männlichen und weiblichen Geschlechts.

## 2 Allgemeines

Gestützt auf Art. 11 Absatz 2 des Gesetzes über die Liechtensteinische Alters- und Krankenhilfe (LAKG)<sup>1</sup> und auf Art. 4 der Statuten der Liechtensteinischen Alters- und Krankenhilfe<sup>2</sup> erlässt der Stiftungsrat in Ergänzung zu den Statuten nachfolgendes Organisationsreglement. Die Geschäfte der LAK werden nach Massgabe der anwendbaren gesetzlichen Vorschriften, insbesondere des Gesetzes über die Liechtensteinische Alters- und Krankenhilfe (LAKG), des Gesetzes über die Steuerung und Überwachung öffentlicher Unternehmen (Öffentliche-Unternehmen-Steuerungs-Gesetz; ÖUSG)<sup>3</sup> und nach den Bestimmungen der Statuten sowie gemäss den Bestimmungen dieses Organisationsreglements geführt.

Dieses Reglement grenzt die Aufgaben und die Befugnisse des Stiftungsrats und der Geschäftsleitung sowie der übrigen Kompetenzträger voneinander ab und definiert deren Aufgaben, Kompetenzen und Pflichten.

Das Reglement enthält zudem die Führungs- und Sitzungsstrukturen der LAK sowie Vorschriften über die Organisation und den Geschäftsbetrieb.

## 3 Strategierat

### 3.1 Zusammensetzung und Arbeitsweise

Der Strategierat besteht aus den Vorstehern und dem Bürgermeister der elf Gemeinden. Sie wählen aus ihrer Mitte den Vorsitzenden. Der Vorsitzende des Strategierats kann an den Sitzungen des Stiftungsrats mit beratender Stimme teilnehmen.

Das ressortmässig für die Stiftung zuständige Regierungsmitglied sowie die Präsidentin des Stiftungsrats nehmen mit beratender Funktion an den Sitzungen des Strategierats teil. Der Vorsitzende der Geschäftsleitung kann mit beratender Funktion an den Sitzungen des Strategierats teilnehmen.

Der Strategierat zieht nach Bedarf externe Fachleute zu seinen Beratungen bei. Die Regierung kann dem Strategierat Fachpersonal der Landesverwaltung zur Verfügung stellen.

Der Strategierat legt Einzelheiten zu seiner Arbeitsweise und Beschlussfassung in einer Geschäftsordnung fest.

Der Strategierat legt unter Berücksichtigung der Beteiligungsstrategie der Regierung die grundsätzliche Strategie der Stiftung einschliesslich der Eckwerte der Finanzplanung fest. Er holt dazu Vorschläge des Stiftungsrats ein. Der Strategierat legt Einzelheiten zu seiner Arbeitsweise und Beschlussfassung in einer Geschäftsordnung fest.

---

<sup>1</sup> Gesetz über die Liechtensteinische Alters- und Krankenhilfe vom 30.06.2010

<sup>2</sup> Statuten der Liechtensteinischen Alters- und Krankenhilfe vom 16.08.2011

<sup>3</sup> Gesetz über die Steuerung und Überwachung öffentlicher Unternehmen (ÖUSG) vom 19.11.2009

## 4 Stiftungsrat

Der Stiftungsrat besteht aus einer Präsidentin und vier bis sechs weiteren Mitgliedern. Er ist das oberste Organ der LAK und zur Hauptsache mit den gemäss Statuten erwähnten Aufgaben betraut. Die operative Führung wird nach Massgabe dieses Reglements an die Geschäftsleitung delegiert. Der Stiftungsrat bleibt jedoch der Regierung gegenüber für alle dem Stiftungsrat übertragenen Aufgaben verantwortlich.

### 4.1 Amtsdauer und Konstituierung

Der Stiftungsrat wird von der Regierung jeweils für eine Amtsdauer von vier Jahren gewählt. Nach Ablauf der ersten Amtsperiode ist eine einmalige Wiederwahl zulässig. Bei der Präsidentin ist nach Ablauf von zwei Amtsperioden in begründeten Fällen eine Wiederwahl für eine ausserordentliche Amtsperiode von zwei Jahren zulässig. Der Stiftungsrat konstituiert sich selbst. Ausgenommen ist die Präsidentin des Stiftungsrats, welche von der Regierung bestimmt wird.

### 4.2 Aufgaben

Dem Stiftungsrat kommen folgende unentziehbare und nicht delegierbare Aufgaben zu:

1. die Oberleitung der Stiftung
2. der Erlass und die Änderung der Statuten
3. die Festlegung der Organisation
4. die Finanzplanung und die Finanzkontrolle, soweit für die Führung der Stiftung erforderlich
5. die Wahl, Überwachung und Abberufung der Geschäftsleitung
6. die Erarbeitung eines Entwurfs der grundsätzlichen Strategie einschliesslich der Eckwerte der Finanzplanung zu Händen des Strategierats
7. die Umsetzung der vom Strategierat beschlossenen und von der Regierung genehmigten grundsätzlichen Strategie unter Beachtung der festgelegten Eckwerte der Finanzplanung
8. die Erstellung des Jahresbudgets und des Geschäftsberichts

### 4.3 Präsidentin des Stiftungsrats

Die Präsidentin des Stiftungsrats steht im regelmässigen Kontakt mit dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung, der über den Geschäftsverlauf und besondere Ereignisse informiert. Die Präsidentin des Stiftungsrats vertritt die LAK nach aussen, insbesondere gegenüber der Regierung und Behörden, bei offiziellen Anlässen und Kontakten mit Systempartnern. Sie kann diese Aufgabe an andere Mitglieder des Stiftungsrats oder an den Vorsitzenden der Geschäftsleitung delegieren. In operativen Angelegenheiten wird die LAK vom Vorsitzenden der Geschäftsleitung vertreten. Im Verhinderungsfall der Präsidentin übernimmt der Vizepräsident die Stellvertretung mit den Aufgaben und Kompetenzen, die der Präsidentin zukommen.

### 4.4 Vizepräsident des Stiftungsrats

Der Vizepräsident des Stiftungsrats übernimmt als ständige Sonderfunktion das Controlling und die Aufsicht über das betriebliche Rechnungswesen. Er unterstützt die operative Ebene in fachlichen Fragestellungen. Der Vizepräsident stellt die Information gegenüber der Präsidentin des Stiftungsrats sicher.

## **4.5 Ausschüsse des Stiftungsrats**

Der Stiftungsrat kann aus seiner Mitte Ausschüsse bestellen. An die jeweiligen Mitglieder werden dabei hohe fachliche Anforderungen auf einem speziellen Fachgebiet gestellt. Ausschüsse können befristet oder unbefristet sein. Die Zusammensetzung, Rechte und Pflichten von unbefristeten Ausschüssen werden mit Reglement festgelegt. Die Zusammensetzung, Rechte und Pflichten von befristeten Ausschüssen werden durch den Stiftungsrat festgelegt und protokolliert. In solchen Ausschüssen können Mitglieder der Geschäftsleitung beratend mitwirken.

## **4.6 Kommissionen des Stiftungsrats**

Der Stiftungsrat kann Kommissionen für vorübergehende oder dauernde Aufgaben bestellen. In solche Kommissionen können auch Personen bestellt werden, die nicht dem Stiftungsrat angehören. Für jede Kommission bestimmt der Stiftungsrat Aufgaben und Befugnisse.

Die Kommissionen haben beratende Funktion. Ihre Arbeit und Vorschläge dienen als Entscheidungshilfe für den Stiftungsrat.

Von den Kommissionssitzungen sind Protokolle zu erstellen, die der Präsidentin des Stiftungsrats sowie dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung zugestellt werden.

## **4.7 Sitzungen**

Der Stiftungsrat versammelt sich auf Einladung der Präsidentin so oft es die Geschäfte erfordern, jedoch mindestens fünfmal jährlich. Im Falle der Verhinderung der Präsidentin erfolgt die Einladung durch den Vizepräsidenten des Stiftungsrats.

Zwei Mitglieder des Stiftungsrats können aus wichtigem Grund die unverzügliche Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.

Die Traktanden werden bei der Einberufung einer Sitzung mindestens sieben Tage vorher bekannt gegeben und die notwendigen Unterlagen gleichzeitig zugestellt. In dringenden Fällen kann diese Frist verkürzt werden. Über Gegenstände, die in der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, können Beschlüsse nur gefasst werden, wenn alle Mitglieder des Stiftungsrats anwesend sind und mit der Behandlung des nicht traktandierten Punktes einverstanden sind. Im Falle der Verhinderung der Präsidentin übernimmt der Vizepräsident des Stiftungsrats den Vorsitz.

Der Vorsitzende der Geschäftsleitung nimmt an den Sitzungen des Stiftungsrats mit beratender Stimme teil. Der Stiftungsrat kann aber beschliessen, ohne Teilnahme des Vorsitzenden der Geschäftsleitung Sitzungen abzuhalten oder einzelne Traktanden zu behandeln.

## **4.8 Beschlussfassung**

Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung des Stiftungsrats richten sich nach dem Gesetz über die Steuerung und Überwachung öffentlicher Unternehmen (Art. 10). Der Stiftungsrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind. Die Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmengleichheit hat die Präsidentin den Stichentscheid.

In dringenden Fällen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg gefasst werden. Zum Zirkulationsverfahren ist Einstimmigkeit notwendig, für die Beschlussfassung selbst ist eine einfache Stimmenmehrheit ausreichend. Bei Stimmengleichheit hat die Präsidentin den Stichentscheid.

## **4.9 Protokolle**

Über die Verhandlungen und Beschlüsse des Stiftungsrats wird ein Protokoll geführt, das von der Präsidentin und vom Protokollführer zu unterzeichnen ist. Zirkularbeschlüsse sind in das Protokoll der nächsten Stiftungsratssitzung aufzunehmen.

Die Protokolle sind zu nummerieren und sollen eine Zusammenfassung der Überlegungen und der Beschlüsse sowie wichtiger Wortmeldungen enthalten. Auf Wunsch eines Mitglieds werden seine Aussagen explizit mit Namensnennung in das Protokoll aufgenommen. Bei der Protokollierung der Beschlüsse sind Angaben aufzunehmen in Bezug auf Stimmverhältnisse, namentliche Nennung der Gegenstimmen sowie Festlegung des Vollzugs, wenn dieser nicht in den Aufgabenbereich der Geschäftsleitung fällt.

Die Protokolle sind innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung den Mitgliedern des Stiftungsrats zukommen zu lassen.

Die Protokolle sind vom Stiftungsrat jeweils in der nächsten Sitzung zu genehmigen. Der Vorsitzende der Geschäftsleitung ist für die fachgerechte Verwaltung und Aufbewahrung der unterzeichneten Originalprotokolle des Stiftungsrats mit den zur Sitzung abgegebenen Unterlagen verantwortlich.

Die Protokolle werden dem zuständigen Ressort der Regierung und dem Vorsitzenden des Strategierats zur Kenntnis gebracht.

Für die interne Sitzung (ohne Vorsitzenden der Geschäftsleitung) des Stiftungsrats wird ein separates Protokoll geführt.

## **4.10 Rechte des Stiftungsrats**

### **4.10.1 Einsichts- und Auskunftsrecht**

Jedes Mitglied des Stiftungsrats kann bei der Präsidentin Auskunft über alle Angelegenheiten der Stiftung verlangen. Mit Ermächtigung der Präsidentin oder bei besonderer Notwendigkeit ist die Geschäftsleitung verpflichtet, jedem Stiftungsratsmitglied über sein Verlangen Auskunft zu erteilen und Einblick in Bücher und Akten nehmen zu lassen.

Eingeholte Informationen sind allen Mitgliedern des Stiftungsrats zur Verfügung zu stellen.

### **4.10.2 Medienverkehr**

Mitteilungen und Auskünfte an die Medien und Behörden sowie weiteren Anspruchsgruppen erfolgen in der Regel durch die Präsidentin des Stiftungsrats. Sie kann diese Aufgabe an ein anderes Mitglied des Stiftungsrats oder an den Vorsitzenden der Geschäftsleitung delegieren. Der Stiftungsrat kann mit Beschluss weitere Personen im Zusammenhang mit der Kommunikation für bestimmte Tätigkeiten bevollmächtigen. Im Übrigen gelten die Vorgaben des Informations- und Kommunikationskonzepts.

### **4.10.3 Entschädigung**

Die Regierung bestimmt die Höhe der Entschädigung für die Mitglieder des Stiftungsrats.

Die in Zusammenhang mit der Tätigkeit anfallenden Sitzungsgelder, Stundenentschädigungen und Spesen werden den Stiftungsratsmitgliedern gegen Vorlage der entsprechenden Quittungen und Belege gemäss „Entschädigungsreglement für Mitglieder der strategischen Führungsebene von öffentlichen Unternehmen“ erstattet.

## **4.11 Pflichten des Stiftungsrats**

### **4.11.1 Sorgfalts- und Treuepflicht**

Die Mitglieder des Stiftungsrats erfüllen ihre Aufgaben mit aller Sorgfalt und wahren die Interessen der LAK in guten Treuen. Sie haben allfällige Vorgaben der Regierung und des Strategierats zu beachten.

### **4.11.2 Geheimhaltungspflicht**

Die Mitglieder des Stiftungsrats sind über alle Informationen, die ihrer Natur nach vertraulich sind, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sitzungen, Protokolle und dazu abgegebene Unterlagen des Stiftungsrats sind vertraulich zu behandeln. Dies gilt auch nach Beendigung der Organfunktion.

### **4.11.3 Auskunftspflicht**

Die Regierung hat jederzeit das Recht, von der strategischen Führungsebene alle massgebenden Informationen und Unterlagen, die zur Steuerung und Überwachung notwendig sind, anzufordern. Dazu gehören insbesondere:

1. Unternehmensstrategie
2. Protokolle der strategischen Führungsebene
3. Berichte der Revisionsstelle
4. Zusammensetzung und arbeitsvertragliche Regelungen der operativen Führungsebene
5. Finanzplanung
6. Angaben zum Umgang mit Risiken
7. Ausserordentliche Vorkommnisse
8. Gerichts- und Verwaltungsverfahren, soweit die Regierung nicht als Verfahrensstanz involviert ist.

### **4.11.4 Aktenrückgabe**

Die Mitglieder und der Protokollführer des Stiftungsrats haben spätestens bei Amtsende sämtliche im Zusammenhang mit der LAK stehenden Akten zurückzugeben. Davon ausgenommen sind die Geschäftsberichte der Stiftung während der ganzen Amtszeit.

## **5 Geschäftsleitung**

Die Geschäftsleitung besteht aus dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung, der Leitung Pflege und Betreuung, der Leitung Hotellerie und der Leitung Bildung. Die Geschäftsleitung wird vom Stiftungsrat nach öffentlicher Ausschreibung bestellt. Der Stiftungsrat kann einen stellvertretenden Vorsitz der Geschäftsleitung benennen.

### **5.1 Aufgaben**

Der Geschäftsleitung obliegt als oberstes operatives Führungsorgan die Geschäftsführung. Sie untersteht der Aufsicht des Stiftungsrats und setzt dessen Beschlüsse und Weisungen im Rahmen der Gesetze, Statuten, Reglemente, Richtlinien, Weisungen und Beschlüsse um. Die Geschäftsleitung ist für alle Belange der Stiftung zuständig, die nicht den übergeordneten Organen vorbehalten sind. Der Aufgabenbereich der Geschäftsleitung ist im Funktionendiagramm (siehe Anhang) ersichtlich. In den Aufgabenbereich der Geschäftsleitung fallen insbesondere:

1. Vorbereitung von Strategie- und Planungsunterlagen zu Händen des Stiftungsrats
2. Erfüllung des Unternehmenszwecks und Antragstellung zur Änderung des Leistungsauftrages zu Händen des Stiftungsrats
3. Umsetzung der vom Stiftungsrat formulierten Unternehmensziele und Festlegen der operativen Ziele



4. Erstellen der Budgets mit Anträgen zu Händen des Stiftungsrats
5. Vorbereitung und Antragstellung der übrigen Geschäfte des Stiftungsrats
6. Vollzug der Beschlüsse des Stiftungsrats
7. Vorbereitung des Geschäftsberichtes
8. Festlegung und Durchsetzung des internen Controllings
9. Sicherstellung des Qualitätsmanagements
10. Aus- und Weiterbildung
11. Beschluss über Betriebseinschränkungen
12. Koordination und Sicherstellung einer adäquaten Öffentlichkeitsarbeit
13. Regelmässige Überprüfung von Reglementen inkl. Anhängen zu Händen des Stiftungsrats
14. Erlass von Reglementen im operativen Bereich

## **5.2 Stellvertretung**

Der Vorsitzende der Geschäftsleitung wird durch ein Mitglied der Geschäftsleitung vertreten, welches vom Stiftungsrat bestimmt werden kann.

Die Stellvertreter der übrigen Mitglieder der Geschäftsleitung werden aus deren Bereichen durch das jeweilige Mitglied der Geschäftsleitung und dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung bestimmt.

## **5.3 Sitzungen**

Die Geschäftsleitung versammelt sich in der Regel einmal monatlich, im Übrigen sooft es die Geschäfte erfordern.

Die Einberufung der Sitzungen erfolgt durch schriftliche Einladung des Vorsitzenden unter Angabe der Traktanden und den dazugehörigen Anträgen. Auf Verlangen eines Mitglieds ist ein bestimmtes Geschäft auf die jeweilige Traktandenliste zu setzen. Die Einberufungsfrist beträgt in der Regel fünf Tage. Das Vorprotokoll zur Einberufung der Sitzung wird auch der Präsidentin des Stiftungsrats zugestellt.

Wenn immer möglich werden mit der Einberufung schriftliche Unterlagen zu den einzelnen Traktanden zugestellt.

Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden geleitet. Bei seiner Abwesenheit übernimmt seine Stellvertretung den Vorsitz.

Die Sitzungen der Geschäftsleitung werden protokolliert und vom Vorsitzenden der Geschäftsleitung und dem Protokollführer unterzeichnet. Die Protokolle sind der Präsidentin des Stiftungsrats, den Mitgliedern der Geschäftsleitung und den Bereichsleitungen der LAK innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung zukommen zu lassen.

## **5.4 Beschlussfassung**

Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind. Die Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmengleichheit hat der Vorsitzende den Stichentscheid. Für die Gültigkeit der Beschlüsse benötigt es jedenfalls die Zustimmung des Vorsitzenden der Geschäftsleitung.

## **5.5 Berichterstattung und Reporting**

Die Geschäftsleitung informiert den Stiftungsrat nach Bedarf und Verlangen über den allgemeinen Geschäftsgang sowie über besondere Geschäfte und Entscheide, die sie getroffen hat. Ausserordentliche Vorfälle meldet der Vorsitzende der Geschäftsleitung unverzüglich an die Präsidentin des Stiftungsrats.

Durch ein regelmässiges Reporting werden Regierung und Stiftungsrat über wichtige Zahlen und Tätigkeiten informiert.

## **5.6 Entschädigung**

Die Entschädigung der Geschäftsleitung wird vom Stiftungsrat in separaten Arbeitsverträgen geregelt.

Für die Mitglieder der Geschäftsleitung dürfen in den Arbeitsverträgen keine Abgangsentschädigungen vorgesehen werden. Die Vereinbarung einer Erfolgsbeteiligung ist zulässig, darf jedoch nicht nur auf Umsatzkriterien basieren.

## **5.7 Anträge an den Stiftungsrat**

Anträge an den Stiftungsrat sind zuerst der Geschäftsleitung zur Beschlussfassung zu unterbreiten. Die Antragstellung an den Stiftungsrat erfolgt durch den Vorsitzenden der Geschäftsleitung. Dieser kann fallweise das für den entsprechenden Bereich zuständige Mitglied der Geschäftsleitung damit beauftragen.

Der Vorsitzende der Geschäftsleitung ist berechtigt, aus wichtigem Grund Anträge direkt und ohne vorgängige Beschlussfassung durch die Geschäftsleitung dem Stiftungsrat zu unterbreiten.

## **5.8 Geheimhaltung, Aktenrückgabe**

Die Mitglieder der Geschäftsleitung sind verpflichtet, über alle Tatsachen und Angelegenheiten, die ihrer Natur nach vertraulich sind und die ihr im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Kenntnis gelangen, gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren. Sämtliche im Zusammenhang mit der Stiftung stehenden Akten sind bei Ende des Arbeitsverhältnisses zurückzugeben.

## **5.9 Vorsitzender der Geschäftsleitung**

Dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung sind die Mitglieder der Geschäftsleitung direkt unterstellt. Er ist verantwortlich für das Erarbeiten und die Durchsetzung der Geschäftspolitik, des Unternehmensleitbildes (Ethisches und verantwortliches Handeln in der LAK), der Unternehmensziele, der Planung, der Budgetierung sowie für die Ausführung der Beschlüsse des Stiftungsrats und der Geschäftsleitung.

Er stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Geschäftsleitung und den Fachbereichen sicher. Im Weiteren sind die Aufgaben in der Funktionsbeschreibung aufgeführt.

## **5.10 Aufgaben der weiteren Mitglieder der Geschäftsleitung**

Die Aufgaben der Mitglieder der Geschäftsleitung sind in den entsprechenden Funktionsbeschreibungen aufgeführt.

## **6 Revisionsstelle**

Die Regierung wählt eine anerkannte Revisionsgesellschaft als Revisionsstelle.

Der Revisionsstelle können weitere Aufgaben zugewiesen werden, sofern die Unabhängigkeit der Revisionsstelle dadurch nicht beeinträchtigt wird.

Stiftungsrat und Geschäftsleitung haben mit der Revisionsstelle zu kooperieren und dieser alle Informationen zukommen zu lassen, die diese für ihre Funktion benötigt.

## **7 Führungs- und Organisationsstruktur**

### **7.1 Linien- und Prozessverantwortung**

Die Führungs- und Organisationsstruktur ergeben sich aus dem Organigramm (siehe Anhang).

### **7.2 Informationsaustausch / Führungsgespräch**

Bei Bedarf, mindestens aber alle zwei Monate, findet ein Führungsgespräch zwischen den einzelnen Mitgliedern der Geschäftsleitung und dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung statt. Dieses Führungsgespräch findet des Weiteren zwischen den Mitgliedern der Geschäftsleitung mit den ihnen direkt unterstellten Mitarbeitenden statt. An diesem Gespräch werden Themen aufgenommen, die die LAK im Gesamten oder den eigenen Bereich, bzw. Fachbereich betreffen. Das Führungsgespräch dient der gegenseitigen Information und der adressatengerechten Besprechung von Pendenzen und Aufgabenstellungen.

Das Gespräch richtet sich nach der folgenden standardisierten Agenda:

- Stellenplan / Controlling
- Personelles
- Anliegen Vorgesetzter an direkt unterstellten Mitarbeiter
- Anliegen direkt unterstellter Mitarbeiter an den Vorgesetzten

Die Führungsgespräche werden in der Regel nicht protokolliert.

## **8 Administrative Regelungen**

### **8.1 Zeichnungsberechtigung**

Alle Mitglieder des Stiftungsrats und der Geschäftsleitung zeichnen kollektiv zu zweien.

Bei Korrespondenz ohne rechtsverbindliche Auswirkung (z.B. Auskünfte einholen, Unterlagen weiterleiten etc.) können der Vorsitzende der Geschäftsleitung oder die Mitglieder der Geschäftsleitung einzeln zeichnen.

### **8.2 Verträge mit Organen**

Verträge zwischen der Stiftung und Mitgliedern des Stiftungsrats müssen schriftlich und maximal zu Drittkonditionen abgeschlossen werden. Solche Verträge bedürfen der Zustimmung des Stiftungsrats.

Ausgenommen sind Verträge, welche die Stiftung zu einer einmaligen Leistung von weniger als CHF 1'000.-- verpflichtet.

Aufträge an Stiftungsräte, welchen einen Betrag von CHF 10'000.-- überschreiten, müssen im Geschäftsbericht transparent gemacht werden.

### 8.3 Weitere Reglemente, Richtlinien und Weisungen

Der Stiftungsrat und die Geschäftsleitung können jederzeit weitere Reglemente, Richtlinien und Weisungen erlassen. Bei allen Erlassen sind das Datum der Genehmigung und der Inkraftsetzung sowie die Dauer anzugeben. Die von Gesetzes wegen erlassenen Reglemente sind der Regierung zur Kenntnis zu bringen.

### 8.4 Aufbewahrungspflicht

Die LAK bewahrt Unterlagen und Aufzeichnungen entsprechend den gesetzlichen Vorgaben auf.

Die LAK kann ihre Unterlagen und Aufzeichnungen schriftlich, physisch oder elektronisch oder in vergleichbarer Weise führen. Die LAK regelt die Einzelheiten der Archivierung in eigener Zuständigkeit. Soweit die Akten nicht selbst archiviert werden, sind sie dem Landesarchiv zur Übernahme anzubieten.

### 8.5 Ausstand

Die Mitglieder des Stiftungsrats und der Geschäftsleitung haben allfällige Interessenskonflikte, insbesondere Geschäfte, die sie selbst oder nahestehende natürliche oder juristische Personen betreffen, umgehend der Präsidentin mit Angabe des Sachverhalts offen zu legen. Der Stiftungsrat entscheidet, ob ein Ausstandgrund gegeben ist oder nicht. Im Falle eines Ausstandgrundes darf die betroffene Person weder bei der Diskussion noch bei der Abstimmung anwesend sein. Auch die Abgabe einer mündlichen oder schriftlichen Stellungnahme vor der Beratung ist ausgeschlossen, um die Willensbildung des Stiftungsrats nicht zu beeinflussen.

## 9 Schlussbestimmungen

Dieses Reglement ist mindestens alle vier Jahre zu überprüfen und allenfalls anzupassen. Der Stiftungsrat kann dieses Reglement jederzeit ändern.

## 10 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt mit Beschluss des Stiftungsrats per 01.01.2021 in Kraft und ersetzt alle Versionen älteren Datums. Es ist der Regierung zur Kenntnis zu bringen.

Schaan, den 15.12.2020

Melanie Lampert-Steiger  
Präsidentin des Stiftungsrats

Thomas Riegger  
Vorsitzender der Geschäftsleitung

## 11 Anhänge

- Organigramm, vom 01.01.2021
  - Funktionendiagramm, vom 01.01.2021
- 

Folgende Personen waren an der Erarbeitung, Beratung und Erstellung beteiligt:

- Melanie Lampert-Steiger, Präsidentin des Stiftungsrats
- Thomas Riegger, Vorsitzender der Geschäftsleitung