

# **LIECHTENSTEINISCHES LANDESMUSEUM**



**Organisationsreglement  
vom 16. Dezember 2020**

## Angaben zum Dokument

<b>Erlassen von / am</b>	Stiftungsrat / 16.12.2020
<b>Owner / Version</b>	Verwaltungsmanager / V2
<b>Gültig für</b>	Alle Mitarbeiter
<b>Zur Kenntnis</b>	Regierung; Öffentlichkeit (elektronisch öffentlich zugänglich)
<b>Gültig ab / ersetzt</b>	Gültig ab 16.12.2020 / 07.05.2020
<b>Wiedervorlage</b>	Zweijährlich

## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen .....	4
1.1 Grundlagen.....	4
1.2 Zielsetzungen .....	4
2. Stiftungsrat .....	4
2.1 Grundsatz.....	4
2.2 Amtsdauer und Konstituierung.....	4
2.3 Ausschüsse des Stiftungsrates.....	5
2.3.1 Ständige, fachlich qualifizierte Ausschüsse .....	5
2.3.2 Ausschüsse für vorübergehende Aufgaben .....	5
2.4 Sitzungen des Stiftungsrates .....	5
2.5 Beschlüsse des Stiftungsrates.....	5
2.6 Protokoll der Stiftungsratssitzungen.....	6
2.7 Rechte des Stiftungsrates.....	6
2.7.1 Einsichts- und Auskunftsrecht.....	6
2.7.2 Medienverkehr .....	6
2.7.3 Entschädigung.....	6
2.7.4 Entlastung .....	7
2.8 Pflichten des Stiftungsrates .....	7
2.8.1 Sorgfalts- und Treuepflicht.....	7
2.8.2 Geheimhaltungspflicht .....	7
2.8.3 Auskunftspflicht .....	7
2.8.4 Aktenrückgabe.....	7
2.9 Aufgaben und Befugnisse.....	8
2.9.1 Aufgaben und Befugnisse aller Mitglieder.....	8
2.9.2 Ständige Sonderfunktionen des Vizepräsidenten.....	8
3. Direktion .....	8
3.1 Zusammensetzung und Bestellung.....	8
3.2 Aufgaben und Befugnisse.....	9
3.3 Berichterstattung.....	9
3.4 Geheimhaltungspflicht, Aktenrückgabe.....	9

4. Entschädigung.....	10
5. Revisionsstelle.....	10
6. Administrative Regelungen .....	10
6.1 Zeichnungsberechtigung.....	10
6.2 Verträge mit Organen .....	11
6.3 Weitere Reglemente, Richtlinien und Weisungen .....	11
6.4 Aufbewahrungspflicht .....	11
7. Ausstand.....	11
8. Überprüfung und Berichterstattung .....	11
9. Schlussbestimmungen.....	12
10. Anhang A: Funktionendiagramm Liechtensteinisches Landesmuseum .....	13

# 1. Allgemeine Bestimmungen

## 1.1 Grundlagen

Die Geschäfte des Liechtensteinischen Landesmuseums werden nach Massgabe der anwendbaren gesetzlichen Vorschriften, insbesondere des Gesetzes über die Steuerung und Überwachung öffentlicher Unternehmen (Öffentliche-Unternehmen-Steuerungs-Gesetz; ÖUSG), des Gesetzes über das „Liechtensteinische Landesmuseum“ (LLMG) und nach den Bestimmungen der Statuten, der Eignerstrategie der Regierung sowie gemäss den Vorgaben dieses Organisationsreglements geführt.

## 1.2 Zielsetzungen

Das Organisationsreglement regelt die Konstituierung und Organisation sowie die Aufgaben und Befugnisse der folgenden Organe:

- a. Stiftungsrat,
- b. Direktion.

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

# 2. Stiftungsrat

## 2.1 Grundsatz

Der Stiftungsrat ist das oberste Organ des Liechtensteinischen Landesmuseums und zur Hauptsache mit strategischen Aufgaben betraut.

Die operative Führung wird nach Massgabe dieses Reglements an die Direktion delegiert. Der Stiftungsrat bleibt jedoch der Regierung gegenüber für alle ihm übertragenen Aufgaben verantwortlich.

## 2.2 Amtsdauer und Konstituierung

Der Stiftungsrat besteht aus fünf bis sieben Mitgliedern, die von der Regierung jeweils für eine Amtsdauer von vier Jahren gewählt werden. Das von der Regierung erlassene Anforderungsprofil definiert die Fachkompetenzen der Mitglieder. Nach Ablauf der ersten Amtsperiode ist eine einmalige Wiederwahl zulässig. Beim Präsidenten ist nach Ablauf von zwei Amtsperioden in begründeten Fällen eine Wiederwahl für eine ausserordentliche Amtsperiode von zwei Jahren zulässig.

Scheidet ein Mitglied vorzeitig aus dem Stiftungsrat aus, kann ein neues Mitglied für eine volle Mandatsperiode gewählt werden.

Der Stiftungsrat konstituiert sich selbst. Ausgenommen ist der Präsident des Stiftungsrates, welcher von der Regierung bestimmt wird. Der Stiftungsrat wählt aus seiner Mitte einen Vizepräsidenten und bestimmt einen Protokollführer, der nicht Mitglied des Stiftungsrates sein muss.

## 2.3 Ausschüsse des Stiftungsrates

### 2.3.1 Ständige, fachlich qualifizierte Ausschüsse

Der Stiftungsrat unterhält die folgenden ständigen, fachlich qualifizierten Ausschüsse:

- a. Fachausschuss Ausstellungen und Sammlungen
- b. Fachausschuss Marketing
- c. Fachausschuss Organisation
- d. Fachausschuss Recht

Die Wahl von Mitgliedern in diese Gremien wird in den jeweiligen Stiftungsratsprotokollen festgelegt.

Die ständigen Ausschüsse haben in erster Linie beratende Funktion in ihren jeweiligen Fachkompetenzen. Ihre Arbeit und Vorschläge dienen als Entscheidungshilfe für den Stiftungsrat, damit rasche und fundierte Beschlüsse gefasst werden können.

### 2.3.2 Ausschüsse für vorübergehende Aufgaben

Der Stiftungsrat kann Ausschüsse für vorübergehende Aufgaben bestellen. In solche Ausschüsse können auch Personen bestellt werden, die nicht dem Stiftungsrat angehören.

Die Ausschüsse für vorübergehende Aufgaben haben in erster Linie beratende Funktion. Ihre Arbeit und Vorschläge dienen als Entscheidungshilfe für den Stiftungsrat, damit rasche und fundierte Beschlüsse gefasst werden können.

Von den Ausschusssitzungen der vorübergehenden Ausschüsse sind Protokolle oder Berichte zu erstellen, die dem Präsidenten des Stiftungsrates sowie der Direktion zuzustellen sind.

## 2.4 Sitzungen des Stiftungsrates

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

Zwei Mitglieder des Stiftungsrates können aus wichtigem Grund die Einberufung einer 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 Stiftungsrates anwesend sind und mit der Behandlung des nicht traktandierten Punktes einverstanden sind.

Den Vorsitz führt der Präsident oder im Fall seiner Verhinderung der Vizepräsident.

Die Direktion nimmt an den Sitzungen des Stiftungsrates mit beratender Stimme teil. Drittpersonen können auf Einladung des Stiftungsrates an den Sitzungen oder bei einzelnen Traktanden mit beratender Stimme teilnehmen.

## 2.5 Beschlüsse des Stiftungsrates

Der Stiftungsrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Die Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmengleichheit hat der Präsident den Stichentscheid.

In dringenden Fällen können Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg gefasst werden. Zum Zirkulationsverfahren ist Einstimmigkeit notwendig; für die Beschlussfassung gilt Abs. 1.

## 2.6 Protokoll der Stiftungsratssitzungen

Über die Verhandlungen und Beschlüsse des Stiftungsrates wird ein Protokoll geführt, das vom Präsidenten und vom Protokollführer zu unterzeichnen ist. Zirkulationsbeschlüsse sind in das Protokoll der nächsten Stiftungsratssitzung aufzunehmen.

Die Protokolle sind zu nummerieren und sollen eine Zusammenfassung der Überlegungen und Beschlüsse darstellen. Auf Wunsch eines Mitgliedes werden seine Aussagen explizit mit Namensnennung in das Protokoll aufgenommen.

Die Protokolle sind zusammen mit einer aktualisierten Liste der Pendenzen des Stiftungsrates innerhalb von drei Wochen nach der Sitzung den Mitgliedern des Stiftungsrates zukommen zu lassen.

Die Protokolle sind vom Stiftungsrat grundsätzlich in der nächsten Sitzung zu genehmigen.

Die Direktion ist für die fachgerechte Verwaltung und Aufbewahrung der unterzeichneten Original-Protokolle mit den zur Sitzung abgegebenen Unterlagen verantwortlich.

## 2.7 Rechte des Stiftungsrates

### 2.7.1 Einsichts- und Auskunftsrecht

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

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

### 2.7.2 Medienverkehr

Mitteilungen und Auskünfte an die Medien, Behörden oder weitere Anspruchsgruppen erfolgen durch die Direktion in Abstimmung mit dem Stiftungsrat. Der Stiftungsrat kann mit Beschluss andere Mitglieder des Stiftungsrates oder weitere Personen im Zusammenhang mit der Kommunikation für bestimmte Tätigkeiten bevollmächtigen.

### 2.7.3 Entschädigung

Die Regierung bestimmt die Höhe der Entschädigung für die Mitglieder des Stiftungsrates nach Massgabe ihrer Beanspruchung und Verantwortung. Dabei wird der Bedeutung, der Komplexität und der Zweckbestimmung des Landesmuseums angemessen Rechnung getragen. Massgebend für die Entschädigung ist des Weiteren das genehmigte «Spesenreglement für das Liechtensteinische Landesmuseum».

Für die Mitglieder des Stiftungsrates dürfen weder Boni noch Abgangsentschädigungen vorgesehen werden.

Die im Zusammenhang mit der Tätigkeit anfallenden Spesen werden den Stiftungsratsmitgliedern gegen Vorlage der entsprechenden Quittungen oder Belege erstattet.

Ausserordentliche Bemühungen ausserhalb der normalen Stiftungsrats-tätigkeit auf Grund eines speziellen Auftrages sind zusätzlich zu entschädigen, müssen jedoch vorgängig vom Stiftungsrat zu maximal Drittkonditionen beschlossen und entsprechend protokolliert werden.

Die anfallenden Sitzungsgelder und Spesen werden von den Mitgliedern des Stiftungsrates jährlich dem Verwaltungsassistenten mitgeteilt, welcher die Abrechnung erstellt und sie zur Bearbeitung und Auszahlung an die entsprechende Stelle weiterleitet.

#### 2.7.4 Entlastung

Die Regierung entlastet den Stiftungsrat nach Genehmigung der Jahresrechnung und des Jahresberichtes.

### 2.8 Pflichten des Stiftungsrates

#### 2.8.1 Sorgfalts- und Treuepflicht

Die Mitglieder des Stiftungsrates erfüllen ihre Aufgaben mit aller Sorgfalt und wahren die Interessen des Liechtensteinischen Landesmuseums in guten Treuen.

Sie haben allfällige Vorgaben der Regierung in der Eignerstrategie zu beachten.

#### 2.8.2 Geheimhaltungspflicht

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

Für die Mitglieder des Stiftungsrates gilt in Bezug auf die Geheimhaltungspflicht Art. 23 des ÖUSG:

##### Art. 23 Geheimhaltungspflicht

1) Organe und Angestellte öffentlicher Unternehmen haben über Kenntnisse, welche sie in Ausübung ihrer Tätigkeit in dem öffentlichen Unternehmen erlangen und deren Geheimhaltung im Interesse des öffentlichen Unternehmens oder des Landes oder im überwiegenden privaten Interesse liegt, Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt auch nach Beendigung der Organfunktion oder nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

2) Organe und Angestellte von öffentlichen Unternehmen gelten in Bezug auf die Geheimhaltungspflicht als Beamte im Sinne von Art. 74 Abs. 1 Ziff. 4 des Strafgesetzbuches.

#### 2.8.3 Auskunftspflicht

Gegenüber der Regierung sind jederzeit folgende Informationen und Unterlagen auf Anfrage abzugeben:

- a. Unternehmensstrategie;
- b. Protokolle des Stiftungsrates;
- c. Berichte der Revisionsstelle;
- d. Arbeitsvertragliche Regelungen der operativen Führungsebene;
- e. Finanzplanung;
- f. Angaben zum Umgang mit Risiken;
- g. Ausserordentliche Vorkommnisse;
- h. Gerichts- und Verwaltungsverfahren, soweit die Regierung nicht als Verfahrensinstanz involviert sein kann.

#### 2.8.4 Aktenrückgabe

Die Mitglieder und der Protokollführer des Stiftungsrates haben spätestens bei Amtsende sämtliche im Zusammenhang mit dem Liechtensteinischen Landesmuseum stehenden Akten zurückzugeben oder deren Vernichtung zu bestätigen. Davon ausgenommen sind die Geschäftsberichte der Stiftung während der ganzen Amtszeit.

## 2.9 Aufgaben und Befugnisse

### 2.9.1 Aufgaben und Befugnisse aller Mitglieder

Der Stiftungsrat übt die Oberleitung über das Liechtensteinische Landesmuseum sowie die Aufsicht und Kontrolle über die Direktion aus und lässt sich über den Geschäftsgang regelmässig orientieren.

Dem Stiftungsrat kommen folgende nicht entziehbare und nicht delegierbare Aufgaben zu:

- a. die Oberleitung der Stiftung;
- b. der Erlass und die Änderung der Statuten;
- c. die Festlegung der Organisation;
- d. die Finanzplanung und die Finanzkontrolle, soweit dies für die Führung der Stiftung erforderlich ist;
- e. die Wahl, Überwachung und Abberufung der Mitglieder der Direktion;
- f. die Umsetzung der von der Regierung beschlossenen Eignerstrategie;
- g. die Erstellung des Jahresbudgets, des Jahresberichtes und der Jahresrechnung;
- h. die Bestimmung der grundlegenden strategischen Ausrichtung der Stiftung;
- i. das Festlegen des Sammlungskonzepts auf Vorschlag der Direktion;
- j. die Entscheidungen über Ankauf, Verkauf und Tausch von Sammlungsgut nach Anhörung der Direktion ab einem Wert über CHF 10'000.--; Sammlungsbestände dürfen nur mit Zustimmung der Regierung veräussert (verkauft oder getauscht) werden, ansonsten sind sie unveräusserlich;
- k. die Entscheidungen über die Annahme von Schenkungen, die mehr als 40 Stunden Aufwand bedeuten, nach Anhörung der Direktion (inkl. Stellungnahme Kurator). Schenkungen, die weniger als 40 Stunden Aufwand bedeuten, werden dem Stiftungsrat inkl. Stellungnahme des Kurators von der Direktion zur Kenntnis gebracht;
- l. die Auswahl und die Bestellung der Experten des Fachbeirats nach Anhörung der Direktion.

Grundsätzlich haben alle Stiftungsratsmitglieder die gleichen Aufgaben und Befugnisse. Dem Präsidenten und einzelnen Mitgliedern können zusätzliche Funktionen und Befugnisse zugewiesen werden.

### 2.9.2 Ständige Sonderfunktionen des Vizepräsidenten

Der Vizepräsident übt folgende, ständige Sonderfunktionen aus:

- a. Unterstützung der Präsidentin beim Verfassen des Jahresberichts
- b. Unterstützung im Marketing
- c. Unterstützung bei repräsentativen Aufgaben des Stiftungsrates
- d. Vertretung des Stiftungsrates (Arbeitgebervertretung) in der Vorsorgekommission

## 3. Direktion

### 3.1 Zusammensetzung und Bestellung

Die Direktion besteht aus dem Direktor. Ihm unterstellt ist das Personal gemäss Organigramm. Die Stellvertretung des Direktors nimmt der Leiter Sammlung und Wissenschaft wahr. Der Direktor wird vom Stiftungsrat nach öffentlicher Ausschreibung bestellt.



## 3.2 Aufgaben und Befugnisse

Die Direktion ist für die operative Führung der Stiftung verantwortlich.

Die Direktion hat die laufenden Geschäfte der Stiftung im Rahmen der Gesetze, Statuten, Eignerstrategie, Reglemente, Richtlinien, Weisungen und Beschlüsse des Stiftungsrates zu besorgen.

Dem Direktor obliegen:

- a. die Leitung des Museums inklusive Postmuseum, Bäuerliches Wohnmuseum und Schatzkammer;
- b. der Vorschlag zum Festlegen des Sammlungskonzepts an den Stiftungsrat;
- c. die Betreuung der Sammlungen und Überwachung der sammlungsspezifischen Aktivitäten;
- d. die Überwachung und Förderung der Erforschung, Konservierung, Sicherheit, Präsentation und Valorisierung der Sammlungen;
- e. die Überprüfung des Sammlungsguts in Übereinstimmung mit dem Sammlungskonzept;
- f. die Definition und Umsetzung des allgemeinen Programms und der damit verbundenen Aktivitäten (Präsentation von Dauer- und Sonderausstellungen, Vermittlung, Publikationen und Veranstaltungen);
- g. die Führung des Personals einschliesslich der Regelung der Arbeitsverträge;
- h. die Verantwortung für den technischen und finanziellen Betrieb;
- i. die Entscheidungen über Ankauf, Verkauf und Tausch von Sammlungsgut bis zu einem Wert von CHF 10'000.–; Sammlungsbestände dürfen nur mit Zustimmung der Regierung veräussert (verkauft oder getauscht) werden, ansonsten sind sie unveräusserlich;
- j. die Entscheidungen über die Annahme von Schenkungen, die weniger als 40 Stunden Aufwand bedeuten; Schenkungen dieser Art werden dem Stiftungsrat anschliessend von der Direktion inkl. Stellungnahme des Kurators zur Kenntnis gebracht;
- k. die Vertretung des Museums und Pflege des Kontakts zu anderen Museen, Institutionen, dem Historischen Verein für das Fürstentum Liechtenstein, Fachkreisen und anderen kulturellen Einrichtungen im In- und Ausland;
- l. die Vorbereitung des Voranschlags der Jahresrechnung und des Jahresberichts an den Stiftungsrat;
- m. die Durchführung der Beschlüsse des Stiftungsrates;
- n. das Führen einer Pendenzenliste und einer Prioritätenliste.

## 3.3 Berichterstattung

Die Direktion informiert den Stiftungsrat nach Bedarf und Verlangen über den allgemeinen Geschäftsgang sowie über besondere Geschäfte und Entscheide, die sie getroffen hat. Die Direktion hat dabei ihre Informationen, Vorschläge, Erläuterungen etc. stets an den Präsidenten zu richten. Ausserordentliche Vorfälle meldet die Direktion unverzüglich an alle Mitglieder des Stiftungsrates.

## 3.4 Geheimhaltungspflicht, Aktenrückgabe

Die Direktion ist verpflichtet, über alle Tatsachen, 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.

Für die Direktion und die Angestellten des Liechtensteinischen Landesmuseums gilt in Bezug auf die Geheimhaltungspflicht Art. 23 des ÖUSG:

#### Art. 23 Geheimhaltungspflicht

1) Organe und Angestellte öffentlicher Unternehmen haben über Kenntnisse, welche sie in Ausübung ihrer Tätigkeit in dem öffentlichen Unternehmen erlangen und deren Geheimhaltung im Interesse des öffentlichen Unternehmens oder des Landes oder im überwiegenden privaten Interesse liegt, Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt auch nach Beendigung der Organfunktion oder nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

2) Organe und Angestellte von öffentlichen Unternehmen gelten in Bezug auf die Geheimhaltungspflicht als Beamte im Sinne von Art. 74 Abs. 1 Ziff. 4 des Strafgesetzbuches.

## 4. Entschädigung

Die Entschädigung des Direktors und aller Mitarbeitenden des Liechtensteinischen Landesmuseums orientiert sich am Besoldungsgesetz der Liechtensteinischen Landesverwaltung.

## 5. Revisionsstelle

Die Revisionsstelle wird von der Regierung bestimmt. Deren Aufgaben richten sich nach den spezifischen gesetzlichen Bestimmungen.

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

## 6. Administrative Regelungen

### 6.1 Zeichnungsberechtigung

Für die rechtsverbindliche Vertretung der Stiftung zeichnet der Präsident mit dem Vizepräsidenten des Stiftungsrates oder der Direktion kollektiv zu zweien. Bei Verhinderung des Stiftungsratspräsidenten zeichnet der Vizepräsident des Stiftungsrates mit der Direktion.

Für die Unterschriftsberechtigung für Bestellungs- und Beschaffungsanträge sowie für Zahlungsfreigabe an die Landeskasse gelten die Regelungen des genehmigten Reglements «Finanzielle Kompetenzordnung für das Liechtensteinische Landesmuseum».

Beim Stiftungskonto bei der Liechtensteinischen Landesbank AG, Vaduz, zeichnen der Stiftungsratspräsident (bei dessen Abwesenheit der Vizepräsident) mit dem Direktor und dem Stellvertretenden Direktor kollektiv zu Zweien.

Bei Korrespondenz ohne rechtsverbindliche Auswirkung (z.B. Auskünfte einholen, Unterlagen weiterleiten) kann der Direktor einzeln zeichnen.

## 6.2 Verträge mit Organen

Verträge zwischen der Stiftung und Mitgliedern des Stiftungsrates müssen schriftlich und maximal zu Drittkonditionen abgeschlossen werden. Solche Verträge bedürfen der Zustimmung des Stiftungsrates. Ausgenommen sind Verträge, welche die Stiftung zu einer einmaligen Leistung von weniger als CHF 1'000.– verpflichten.

## 6.3 Weitere Reglemente, Richtlinien und Weisungen

Der Stiftungsrat kann 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.

## 6.4 Aufbewahrungspflicht

Das Liechtensteinische Landesmuseum bewahrt die Unterlagen und Aufzeichnungen von allgemeiner oder grundsätzlicher Bedeutung dauernd auf.

Die Jahresrechnung, der Jahresbericht, allfällige übrige Geschäftsbücher, Anträge, Buchungsbelege und Geschäftspapiere sind zehn Jahre aufzubewahren.

Das Liechtensteinische Landesmuseum kann seine Unterlagen und Aufzeichnungen schriftlich, elektronisch oder in vergleichbarer Weise führen, soweit dadurch die Übereinstimmung mit den zu Grunde liegenden Geschäftsvorfällen gewährleistet ist.

Das Liechtensteinische Landesmuseum regelt die Einzelheiten der Archivierung in eigener Zuständigkeit. Dabei gilt die Verordnung vom 10. Januar 1995 betreffend die Registratur in der Landesverwaltung (LGBl. 1995, Nr. 117) sinngemäss. Soweit die Akten nicht selbst archiviert werden, sind sie dem Landesarchiv zur Übernahme anzubieten.

## 7. Ausstand

Die Mitglieder des Stiftungsrates und die Direktion haben allfällige Interessenskonflikte, insbesondere Geschäfte, die sie selbst oder nahestehende natürliche oder juristische Personen betreffen, umgehend dem Präsidenten mit Angabe des Sachverhalts offenzulegen. Der Stiftungsrat entscheidet, ob ein Ausstandsgrund gegeben ist oder nicht.

Bei Vorliegen eines Ausstandsgrundes 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 Stiftungsrates nicht zu beeinflussen.

## 8. Überprüfung und Berichterstattung

Dieses Reglement inklusive Funktionendiagramm (siehe Anhang A: Funktionendiagramm Liechtensteinisches Landesmuseum) wird mindestens alle 2 Jahre durch die Funktion Verwaltungsmanager überprüft und sofern notwendig angepasst und durch den Stiftungsrat genehmigt. Das Reglement und allfällige Änderungen werden der Regierung zur Kenntnis gebracht.

Die Direktion ist verpflichtet den Stiftungsrat im Anlassfall unverzüglich zu informieren.

## 9. Schlussbestimmungen

Dieses Organisationsreglement wurde in der Sitzung des Stiftungsrates vom 16.12.2020 verabschiedet und tritt ab sofort in Kraft. Es ersetzt alle früheren Bestimmungen zur Organisation des Stiftungsrates und der Direktion.

Vaduz, den 16.12.2020

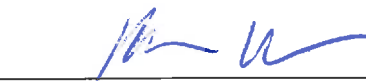
Die Präsidentin des Stiftungsrates

Die Direktion



---

Jasmin Collini



---

Prof. Dr. Rainer Vollkommer

**Anhang:** Funktionendiagramm gemäss Abschnitt 8.

# 10. Anhang A: Funktionendiagramm Liechtensteinisches Landesmuseum

(Anhang zum Organisationsreglement vom 16.12.2020 gemäss dessen Abschnitt 8)

## Inhalt

Stiftungsrechtliche und strategische Aufgaben  
 Organisation und Personal  
 Finanz- und Rechnungswesen  
 Geschäftstätigkeiten

## Legende

A Antrag/Vorbereitung  
 B Beratende Funktion  
 E Entscheid  
 M Mitwirkung  
 I Informationsanspruch  
 V Vollzug

SR Stiftungsrat  
 PS Präsident des Stiftungsrates  
 D Direktion  
 EB Externe Berater/Mitarbeitende der LLV/externe Ausschussmitglieder

<b>Stiftungsrechtliche und strategische Aufgaben</b>	<b>SR</b>	<b>PS</b>	<b>D</b>	<b>EB</b>
- Erstellen und Ändern der Statuten	E	A	A	B
- Erlass und Ändern des Organisationsreglements	E	A	A	B
- Erlass und Ändern des Funktionendiagramms	E	A	A	B
- Erlass des Leitbildes	E	A	A	B
- Erlass der Eignerstrategie	M		V	B
- Vorschlag zur Wahl der Mitglieder des Stiftungsrates	I	A		A
- Wahl des Vizepräsidenten	E	A		
- Erteilen der Zeichnungsberechtigung	E	A		
- Bestellen der Experten des Fachbeirats	E	A	A	
- Ernennen von Ausschüssen und deren Mitglieder	E	A	A	
- Erlass der Reglemente für die vorübergehenden Ausschüssen	E			
- Öffentlichkeitsregisteranmeldungen	E/I	V	V	

<b>Organisation und Personal</b>	<b>SR</b>	<b>PS</b>	<b>D</b>	<b>EB</b>
- Wahl und Abberufung der Direktion	E	A		B
- Anstellung und Kündigung der Angestellten	I		E	B
- Erstellen und Ändern der Richtlinien und Weisungen	E	A	A	B
- Tätigkeitsbeschreibung für Direktion	I	E	A	
- Tätigkeitsbeschreibung für Angestellte		I	E	
- Festlegen des Lohn- und Qualifikationssystems	E	A	A	B
- Erledigung von Versicherungsangelegenheiten		I	V	
- Aufbewahren der Dokumente und Unterlagen	I		E/V	
- Öffentlichkeitsarbeit (Konzept)	E	A/V	A/V	
- Eigener Internetauftritt	I		E/V	

<b>Finanz- und Rechnungswesen</b>	<b>SR</b>	<b>PS</b>	<b>D</b>	<b>EB</b>
- Vermögensverwaltung	E	A	A/V	B
- Liquiditätsplanung	E	A	A/V	B
- Finanzplanung und Finanzkontrolle	E	A/V	A/V	
- Festlegen der Ausgestaltung des Rechnungswesens	E	A/V	A/V	
- Erstellen des Jahresbudgets	E	A/V	A/V	
- Erstellen der Jahresrechnung	E	A/V	A/V	
- Erstellen des Jahresberichts	E	A/V	A/V	
- Finanzkompetenz bei budgetierten Ausgaben gemäss finanziellen Kompetenzordnung				
- Finanzkompetenz Stiftungsvermögen	I	E	A/V	
- Ankauf, Sammlungsgut bis CHF 10'000 * Verkauf oder Tausch zusätzlich Zustimmung der Regierung notwendig	I	I	E	*
- Ankauf, Sammlungsgut über CHF 10'000 * Verkauf oder Tausch zusätzlich Zustimmung der Regierung notwendig	E	A/V	A/V	*
- Schenkungen, die weniger als 40 Stunden Aufwand bedeuten	I	I	E	
- Schenkungen, die mehr als 40 Stunden Aufwand bedeuten	E	A/V	A/V	

<b>Geschäftstätigkeiten</b>	<b>SR</b>	<b>PS</b>	<b>D</b>	<b>EB</b>
- Einberufen der Stiftungsratssitzungen mit Traktanden		E	A/V	
- Führen des Protokolls der Stiftungsratssitzungen		I	V	
- Verwalten der Protokolle und Pendenzenliste		I	V	
- Ausfertigen der Beschlüsse des Stiftungsrates		I	V	
- Umsetzen der Stiftungsratsbeschlüsse		I	V	
- Bearbeiten der Anträge		I	V	
- Sammlungen/Sammlungskonzept	E	A	A/V	
- Eigene Projekte	E	A	A/V	