

LIECHTENSTEINISCHE LANDESBIBLIOTHEK



Organisationsreglement

17. November 2021

INHALTSVERZEICHNIS

I. ALLGEMEINES	3
II. STIFTUNGSRAT	3
2.1. Grundsatz.....	3
2.2. Anforderungsprofil und Ersatzwahl von Stiftungsräten.....	4
2.3. Sitzungen des Stiftungsrates	4
2.4. Protokoll der Stiftungsratssitzungen.....	4
2.5. Rechte des Stiftungsrates	5
2.6. Pflichten des Stiftungsrates.....	6
2.7. Aufgaben und Befugnisse.....	7
2.8. Die Bibliothekskommission.....	7
III. BIBLIOTHEKSLEITUNG	8
3.1. Bestellung und Stellvertretung.....	8
3.2. Aufgaben und Befugnisse.....	8
3.3. Berichterstattung	8
3.4. Geheimhaltung und Aktenrückgabe.....	8
3.5. Entschädigung.....	9
IV. DIE REVISIONSSTELLE	9
V. ADMINISTRATIVE REGELUNGEN	9
5.1. Zeichnungsberechtigung	9
5.2. Verträge mit Organen.....	9
5.3. Weitere Reglemente, Richtlinien und Weisungen	10
5.4. Aufbewahrungspflicht	10
VI. AUSSTAND	10
VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	11
7.1. Überarbeitung, Änderungen und Anpassungen.....	11
7.2. Inkrafttreten	11
Anhang: Funktionendiagramm.....	12

I. ALLGEMEINES

Die Geschäfte der Liechtensteinischen Landesbibliothek 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 die Liechtensteinische Landesbibliothek (LLBiG) und nach den Bestimmungen der Statuten, der Eignerstrategie der Regierung sowie gemäss den Vorgaben dieses Organisationsreglements geführt.

Das Organisationsreglement regelt ergänzend zu den Statuten die Konstituierung, die Organisation sowie die Aufgaben und Befugnisse der folgenden Organe und Funktionsträger:

- a) Stiftungsrat;
- b) Bibliotheksleitung;
- c) Bibliothekskommission.

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

II. STIFTUNGSRAT

2.1. Grundsatz

Der Stiftungsrat ist das oberste Organ der Liechtensteinischen Landesbibliothek und zur Hauptsache mit strategischen Aufgaben betraut.

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

2.2. Anforderungsprofil und Ersatzwahl von Stiftungsräten

Das von der Regierung erlassene Anforderungsprofil definiert die fachlichen und personellen Kompetenzen der Mitglieder, wobei auf hinreichende wissenschaftliche, kulturelle und wirtschaftliche Vertretung zu achten ist.

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

2.3. 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 Bibliotheksleitung 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.

2.4. Protokoll der Stiftungsratssitzungen

Die Protokolle sind zu nummerieren und sollen eine Zusammenfassung der Überlegungen und Beschlüsse darstellen. Auf Wunsch eines Mitgliedes werden seine Aussagen explizit mit Namensnen-

nung in das Protokoll aufgenommen. Zirkulationsbeschlüsse sind in das Protokoll der nächsten Stiftungsratssitzung aufzunehmen.

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 Bibliotheksleitung ist für die fachgerechte Verwaltung und Aufbewahrung der unterzeichneten Originalprotokolle sowie den zur Sitzung abgegebenen Unterlagen verantwortlich.

2.5. Rechte des Stiftungsrates

2.5.1. 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 Bibliotheksleitung 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.

2.5.2. Medienverkehr

Mitteilungen und Auskünfte an die Medien, Behörden oder weitere Anspruchsgruppen erfolgen durch den Landesbibliothekar 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.

2.5.3 Entschädigung

Die Regierung bestimmt die abschliessende Höhe der Entschädigung für die Mitglieder des Stiftungsrates nach Massgabe ihrer Beanspruchung und Verantwortung. Diese Regelung umfasst die Pauschale für den Präsidenten und die Sitzungsgelder sowie ausserordentliche Bemühungen ausserhalb der normalen Stiftungsrats Tätigkeit auf Grund eines speziellen Auftrages. Die Erteilung und Genehmigung spezieller Aufträge durch den Stiftungsrat erfolgt unter Berücksichtigung der vorhandenen finanziellen Möglichkeiten und wird entsprechend protokolliert.

Die im Zusammenhang mit der Tätigkeit anfallenden Spesen werden den Stiftungsratsmitgliedern gegen Vorlage der entsprechenden Quittungen oder Belege erstattet. Massgebend für die Entschädigung sind des Weiteren die Spesenregelungen der Landesverwaltung.

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

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

2.5.4. Entlastung

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

2.6. Pflichten des Stiftungsrates

2.6.1. Sorgfalts- und Treuepflicht

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

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

2.6.2. 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.

Die Mitglieder des Stiftungsrates gelten in Bezug auf die Geheimhaltungspflicht als Beamte im Sinne von Art. 74 Abs. 1 Ziff. 4 des Strafgesetzbuches.

2.6.3. 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.

2.6.4. Aktenrückgabe

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

2.7. Aufgaben und Befugnisse

Der Stiftungsrat übt die Oberleitung über die Liechtensteinische Landesbibliothek sowie die Aufsicht und Kontrolle über die Bibliotheksleitung aus und lässt sich über den Geschäftsgang regelmässig orientieren.

Die einzelnen Aufgaben des Stiftungsrats sind in den Statuten geregelt.

Über die Annahme von Schenkungen entscheidet der Stiftungsrat, wenn der Wert über CHF 5'000 liegt.

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

2.8. Die Bibliothekskommission

Der Bibliothekskommission obliegt die Beschlussfassung über die Anschaffung einzelner Werke und Sammlungen im Betrag von mehr als CHF 1500 sowie über die Anschaffung wissenschaftlicher Periodika.

Von den Kommissionssitzungen sind Protokolle zu erstellen, die dem Präsidenten des Stiftungsrates zuzustellen sind.

III. BIBLIOTHEKSLEITUNG

3.1. Bestellung und Stellvertretung

Der Landesbibliothekar wird vom Stiftungsrat nach öffentlicher Ausschreibung bestellt.

Die Stellvertretung des Landesbibliothekars nimmt der stellvertretende Landesbibliothekar wahr.

3.2. Aufgaben und Befugnisse

Die Bibliotheksleitung ist für die operative Führung der Stiftung zuständig und gegenüber dem Stiftungsrat verantwortlich. Die Bibliotheksleitung ist dem Präsidenten unterstellt.

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

Die einzelnen Aufgaben der Bibliotheksleitung sind in den Statuten geregelt.

3.3. Berichterstattung

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

3.4. Geheimhaltung und Aktenrückgabe

Die Bibliotheksleitung ist über alle Informationen, die vertraulich sind, zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Sämtliche im Zusammenhang mit der Stiftung stehenden Akten sind bei Ende des Arbeitsverhältnisses zurückzugeben.

Die Bibliotheksleitung und Angestellte der Liechtensteinischen Landesbibliothek gelten in Bezug auf die Geheimhaltungspflicht als Beamte im Sinne von Art. 74 Abs. 1 Ziff. 4 des Strafgesetzbuches.

3.5. Entschädigung

Die Entschädigung der Bibliotheksleitung wird im Rahmen des Besoldungsgesetzes geregelt.

IV. DIE REVISIONSSTELLE

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

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

V. ADMINISTRATIVE REGELUNGEN

5.1. Zeichnungsberechtigung

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

Für die Unterschriftsberechtigung bei der Landeskasse zeichnet der Landesbibliothekar oder der stellvertretende Landesbibliothekar gemäss Festlegung im Funktionendiagramm.

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

5.2. Verträge mit Organen

Verträge zwischen der Stiftung und Mitgliedern des Stiftungsrates für Aufträge der Liechtensteinischen Landesbibliothek ausserhalb der Stiftungsratsstätigkeit 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.

5.3. 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.

5.4. Aufbewahrungspflicht

Die Liechtensteinische Landesbibliothek 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.

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

Die Liechtensteinische Landesbibliothek regelt die Einzelheiten der Archivierung in eigener Zuständigkeit. Dabei gilt die Verordnung vom 27. November 2018 über die Führung und Verwaltung der Akten in der Liechtensteinischen Landesverwaltung, LGBl. 2018 Nr. 264, sinngemäss. Soweit die Akten nicht selbst archiviert werden, sind sie dem Landesarchiv zur Übernahme anzubieten.

VI. AUSSTAND

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

Im Falle 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.

VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

7.1. Überarbeitung, Änderungen und Anpassungen

Der Stiftungsrat kann zur Erfüllung der ihm obliegenden Aufgaben die erforderlichen Ausführungsbestimmungen zum Vollzug dieses Reglements erlassen.

Das Funktionendiagramm im Anhang bildet einen integrierenden Bestandteil dieses Organisationsreglements.

Dieses Reglement ist mindestens alle vier Jahre zu überprüfen und allenfalls anzupassen.

Der Stiftungsrat kann dieses Reglement jederzeit ändern, wobei die Regierung darüber in Kenntnis zu setzen ist.

7.2. Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde vom Stiftungsrat am 17. November 2021 erlassen und von der Regierung am 29. März 2022 zur Kenntnis genommen (LNR 2022-471, BNR 2022/500).

Das Organisationsreglement tritt am Tag des Stiftungsratsbeschlusses in Kraft.

Die Präsidentin des Stiftungsrates



Christina Hilti

Die Bibliotheksleitung



Wilfried Oehry

Anhang: Funktionendiagramm

Legende

A	Antrag / Vorbereitung
E	Entscheid
M	Mitwirkung
I	Informationsanspruch
V	Vollzug
SR	Stiftungsrat
PS	Präsident des Stiftungsrates
BL	Bibliotheksleitung
BK	Bibliothekskommission

Stiftungsrechtliche und strategische Aufgaben	SR	PS	BL	BK
- Erstellen und Ändern der Statuten	E	A	A	
- Antrag an Regierung zur Genehmigung der Statuten			V	
- Erlassen und Ändern des Organisationsreglements	E	A	A	
- Antrag an Regierung zur Kenntnisnahme des Reglements			V	
- Erlass des Leitbildes	E	A	A	
- Antrag an die Regierung zur Änderung der Eignerstrategie	E	V		
- Wahl des Vizepräsidenten	E	A		
- Erteilen der Zeichnungsberechtigungen	E	A	A	
- Ernennen der Mitglieder der Bibliothekskommission	E	A	A	
- Öffentlichkeitsregisteranmeldungen	E/I	V	V	
- Strategie zur "Bestände-/ Sammlungspolitik"	E	I	A/V	M
- Grundlagen der Öffentlichkeitsarbeit	E	A	A	

Funktionendiagramm

Organisation und Personal	SR	PS	BL	BK
- Wahl und Abberufung der Bibliotheksleitung und der stellvertretenden Bibliotheksleitung	E	A		
- Festlegung Entschädigung der Bibliotheksleitung im Rahmen des Besoldungsgesetzes	E			
- Anstellung und Kündigung der Angestellten	I		E	
- Leistungsdialoge mit den Angestellten			V	
- Erstellen und Ändern von Richtlinien und Weisungen	E	A	A	
- Tätigkeitsbeschreibung für die Bibliotheksleitung	E	A	A	
- Tätigkeitsbeschreibung für Angestellte	I		E	
- Aufbewahren der Dokumente und Unterlagen	I		E/V	

Funktionendiagramm

Finanz- und Rechnungswesen	SR	PS	BL	BK
- 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	
- Erstellung und Verabschiedung des Geschäftsberichts (bestehend aus Jahresrechnung und Jahresbericht)	E	A/V	A/V	
- Antrag an Regierung "Genehmigung Geschäftsbericht"			V	
- Veröffentlichung des Geschäftsberichts	I		V	
Finanzkompetenzen:				
- FK bei budgetierten Ausgaben	I		E/V	
- FK Stiftungsvermögen bis CHF 10'000	I		E/V	
- FK Stiftungsvermögen über CHF 10'000	E	A	A/V	
- FK Anschaffung Werke und Sammlungen über CHF 1'500			A/V	E
- FK Annahme bedeutende Schenkungen über CHF 5'000	E		A/V	
- FK Spezielle Verträge mit SR-Mitgliedern über CHF 1'000	E		V	
- Abrechnung der Sitzungsgelder des Stiftungsrates	A		V	

Funktionendiagramm

Geschäftstätigkeiten	SR	PS	BL	BK
- 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	
- Erledigung von Versicherungsangelegenheiten	I		V	
- Definition von neuen Projekten	E		A/V	
- Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit	I		V	
- Inhalt und Angebot "Eigener Internetauftritt"	E	A	A/V	