

Organisationsreglement Kulturstiftung Liechtenstein

Inhalt

1. ALLGEMEINES.....	3
2. STIFTUNGSRAT	3
2.1. Grundsatz	3
2.2. Amtsdauer und Konstituierung.....	3
2.3. Kommissionen und Arbeitsgruppen des Stiftungsrats	3
2.4. Sitzungen des Stiftungsrats.....	4
2.5. Beschlüsse des Stiftungsrats	4
2.6. Protokoll der Stiftungsratssitzungen	5
2.7. Ausfertigung der Entscheidungen (Beschlüsse) betreffend Fördergesuche.....	5
2.8. Rechte des Stiftungsrats.....	5
2.9. Pflichten des Stiftungsrats	7
2.10. Aufgaben und Befugnisse	7
3. GESCHÄFTSLEITUNG.....	9
3.1. Wahl	9
3.2. Aufgaben und Befugnisse	9
3.3. Berichterstattung	9
3.4. Geheimhaltung, Aktenrückgabe	9
3.5. Entschädigung	9
4. ADMINISTRATIVE REGELUNGEN	10
4.1. Zeichnungsberechtigung	10
4.2. Verträge mit Organen.....	10
4.3. Weitere Reglemente, Richtlinien und Weisungen.....	10
4.4. Aufbewahrungspflicht	10
5. AUSSTAND	11
6. FÖRDERUNGSBERECHTIGUNG	11
7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	12
7.1. Inkrafttreten	12
7.2. Ausführungsbestimmungen	12
7.3. Funktionendiagramm	12
7.4. Überarbeitung, Änderungen und Anpassungen	12
Anhang 1: Medienanfragen	
Anhang 2: Verwandtschaftsgrade	
Anhang 3: Funktionendiagramm	

1. ALLGEMEINES

Die Geschäfte der Kulturstiftung Liechtenstein 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 „Kulturstiftung Liechtenstein“ (LKStG), des Kulturförderungsgesetzes (KFG) und nach den Bestimmungen der Statuten, der Eignerstrategie der Regierung sowie gemäss den Vorgaben dieses Organisationsreglements geführt.

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

- a) Stiftungsrat
- b) Geschäftsleitung

2. STIFTUNGSRAT

2.1. Grundsatz

Der Stiftungsrat ist das oberste Organ der Kulturstiftung Liechtenstein und zur Hauptsache mit strategischen Aufgaben betraut.

Die operative Führung wird nach Massgabe dieses Reglements an die Geschäftsleitung 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. 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.

Der Stiftungsrat konstituiert sich selbst. Ausgenommen ist der Präsident bzw. die Präsidentin des Stiftungsrats, welche/r von der Regierung bestimmt wird. Der Stiftungsrat wählt aus seiner Mitte einen Vizepräsidenten bzw. eine Vizepräsidentin und bestimmt einen Protokollführer bzw. eine Protokollführerin. In aller Regel handelt es sich dabei um einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin der Geschäftsstelle, welche/r mit den Traktanden des Stiftungsrats und insbesondere mit den Förderanträgen vertraut ist.

2.3. Kommissionen und Arbeitsgruppen des Stiftungsrats

Der Stiftungsrat kann für die Begleitung von Projekten und für den Betrieb kultureller Einrichtungen Kommissionen bestellen. In solche Kommissionen können auch Personen bestellt werden, die nicht dem Stiftungsrat oder der Geschäftsleitung angehören. Für jede Kommission ist ein separates Reglement zu erlassen, welches Organisation, Aufgaben und Befugnisse regelt. Von den Kommissionssitzungen sind Protokolle zu erstellen, die der Geschäftsleitung zuzustellen sind. Der

Präsident bzw. die Präsidentin und die Mitglieder des Stiftungsrats erhalten bei Bedarf Einsicht in diese Protokolle.

Der Stiftungsrat kann für die Bearbeitung aktueller Aufgaben Arbeitsgruppen bestellen.

Die Kommissionen und Arbeitsgruppen haben in erster Linie beratende Funktion, weitere Zuständigkeiten werden für Kommissionen im entsprechenden Reglement und bei der Bestellung einer Arbeitsgruppe mit Stiftungsratsbeschluss festgelegt. Ihre Arbeit und Vorschläge dienen als Entscheidungshilfe für den Stiftungsrat, damit rasche und fundierte Beschlüsse gefasst werden können.

2.4. Sitzungen des Stiftungsrats

Der Stiftungsrat versammelt sich auf Einladung des Präsidenten bzw. der Präsidentin so oft es die Geschäfte erfordern, jedoch mindestens viermal jährlich. Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel monatlich statt und werden mindestens für ein halbes Jahr im Voraus festgelegt. In dringenden Fällen kann eine ausserordentliche Sitzung kurzfristig einberufen werden.

Im Fall der Verhinderung des Präsidenten bzw. der Präsidentin erfolgt die Einladung durch den Vizepräsidenten bzw. die Vizepräsidentin oder ein anderes Mitglied des Stiftungsrats.

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

Die Einladung zu einer Sitzung erfolgt unter Bekanntgabe der Traktanden nach Möglichkeit 10 Tage im Voraus. Soweit möglich, werden 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 und mit der Behandlung des nicht traktandierten Punktes einverstanden sind. Der Präsident bzw. die Präsidentin oder im Fall seiner bzw. ihrer Verhinderung der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin führt den Vorsitz.

Die Geschäftsleitung nimmt an den Sitzungen des Stiftungsrats mit beratender Stimme teil. Über die Sitzungen des Stiftungsrats wird ein Protokoll geführt.

2.5. Beschlüsse des Stiftungsrats

Der Stiftungsrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Die Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst, sofern nicht Gesetz, Statuten oder ein Reglement ein besonderes Quorum verlangen. Bei Stimmengleichheit hat der bzw. die Vorsitzende den Stichentscheid.

In dringenden Fällen können Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg gefasst werden. Für Zirkulationsbeschlüsse ist Einstimmigkeit aller Mitglieder des Stiftungsrats betreffend Zustimmung zum Zirkulationsverfahren, jedoch nur ein Mehrheitsbeschluss für den Entscheid selbst notwendig. Mitglieder des Stiftungsrats können sich nicht an den Sitzungen vertreten lassen.

2.6. Protokoll der Stiftungsratssitzungen

Das Protokoll über die Verhandlungen und Beschlüsse des Stiftungsrats wird vom Protokollführer bzw. der Protokollführerin, vom Präsidenten bzw. der Präsidentin und der Geschäftsleitung unterzeichnet. Zirkulationsbeschlüsse sind in das Protokoll der nächsten Stiftungsratssitzung aufzunehmen.

Die Protokolle sind zu nummerieren und sollen in der Regel für jedes Traktandum enthalten:

- a) Ausgangslage, vorgelegte Unterlagen und Anträge, allenfalls mit Auszügen aus früheren Protokollen zum jeweiligen Geschäft (Akt)
- b) Zusammenfassung der relevanten Voten, auf Wunsch eines Mitgliedes werden seine Aussagen explizit mit Namensnennung in das Protokoll aufgenommen.
- c) Beschluss mit Angabe der Stimmverhältnisse und Festlegung des Vollzugs, wenn dieser nicht in den Aufgabenbereich der Geschäftsleitung fällt.

Die Protokolle sind den Mitgliedern des Stiftungsrats rechtzeitig vor der nächsten Sitzung zukommen zu lassen.

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

Die Geschäftsleitung ist für die fachgerechte Verwaltung und Aufbewahrung der unterzeichneten Originalprotokolle mit den zur Sitzung abgegebenen Unterlagen verantwortlich.

2.7. Ausfertigung der Entscheidungen (Beschlüsse) betreffend Fördergesuche

Die vom Stiftungsrat gefassten Beschlüsse im Falle von Fördergesuchen werden in Form einer «Entscheidung» (gemäss LVG Art. 82 Abs. 1 Bst. a) ausgefertigt und den Antragstellenden schriftlich bekannt gemacht.

Annahmebeschlüsse werden den Antragstellenden mit Angabe des Förderbetrags und der Auszahlungsbedingungen mitsamt dem "Beiblatt zur Förderentscheidung" zugestellt.

Ablehnungsbeschlüsse werden den Antragstellenden unter Angabe einer kurzen Begründung, sofern diese in der Sitzung des Stiftungsrats bestimmt wurde, mitsamt dem "Beiblatt zur Förderentscheidung", in welchem die Rechtsmittelmöglichkeiten aufgeführt sind, mit Zustellnachweis zugestellt.

Verlangen Antragsteller bzw. Antragstellerinnen, deren Antrag ganz oder teilweise abgelehnt wurde, rechtzeitig eine rechtsmittelfähige Entscheidung, werden die Unterlagen in der Regel einem Juristen bzw. einer Juristin zur Ausformulierung übergeben. Die Zustellung dieser Entscheidung erfolgt mit Zustellnachweis.

Alle anderen Beschlüsse des Stiftungsrats, die Dritte betreffen, werden schriftlich bekanntgegeben.

2.8. Rechte des Stiftungsrats

2.8.1. Einsichts- und Auskunftsrecht

Jedes Mitglied des Stiftungsrats kann beim Präsidenten bzw. der Präsidentin Auskunft über alle Angelegenheiten der Stiftung verlangen und Einblick in die Bücher und Akten nehmen. Bei

besonderer Notwendigkeit ist die Geschäftsleitung auch ohne spezielle Ermächtigung des Präsidenten bzw. der Präsidentin zur Auskunft gegenüber den Stiftungsratsmitgliedern und zur Gewährung der Einsichtnahme verpflichtet. Eingeholte Informationen sind allen Mitgliedern des Stiftungsrats zur Verfügung zu stellen.

Die Einholung von Informationen bei Antragstellenden darf von den einzelnen Mitgliedern nicht direkt vorgenommen werden, sondern hat über die Geschäftsleitung zu erfolgen. Auch hier gilt, eingeholte Informationen sind allen Mitgliedern zur Verfügung zu stellen.

Mündliche Auskunft an Antragstellende über Beschlüsse des Stiftungsrats erfolgt ausschliesslich durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin oder die Geschäftsleitung. Die Auskunft beschränkt sich auf den gefassten Beschluss und den gewährten Förderbetrag ohne Bekanntgabe des Abstimmungsverhaltens.

2.8.2. Kommunikation

Die Aufbereitung und die Verbreitung der für die Öffentlichkeit bestimmten Informationen im Sinne einer aktiven Kommunikation bedürfen der Zustimmung des Präsidenten bzw. der Präsidentin des Stiftungsrats der Kulturstiftung und/oder der Geschäftsleitung. Sofern zeitlich möglich, ist der Stiftungsrat vorab zu informieren.

Informationen, die Bereiche betreffen, für die der Stiftungsrat zuständig ist, sind in jedem Fall vor Veröffentlichung dem Stiftungsrat vorzulegen.

Medienmitteilungen und Einladungen zu Medienkonferenzen erfolgen ausschliesslich durch die Geschäftsleitung. Ein Mitglied des Stiftungsrats oder die Geschäftsleitung kann jederzeit eine Medienmitteilung oder Medienkonferenz vorschlagen. Dabei sind Art, Inhalt und Ziel der Kommunikationsmassnahme anzugeben. Die Kulturstiftung kann sich jederzeit bei ihrem Entscheid über die Verbreitung einer Medienmitteilung oder Durchführung einer Medienkonferenz durch einen externen Berater bzw. eine Beraterin unterstützen lassen.

Weitere Bestimmungen zur Öffentlichkeitsarbeit finden sich im Anhang „Mediananfragen“.

2.8.3. Entschädigung

Auf der Grundlage des von der Regierung erlassenen Entschädigungsreglements für die strategische Führungsebene erlässt der Stiftungsrat ein internes Entschädigungsreglement.

Ausserordentliche Bemühungen ausserhalb der normalen Stiftungsratsstätigkeit auf Grund eines speziellen Auftrags 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 Stiftungsrats halbjährlich der Geschäftsstelle mitgeteilt, welche die Abrechnung erstellt und sie zur Bearbeitung und Auszahlung an die zuständige Stelle weiterleitet.

2.9. Pflichten des Stiftungsrats

2.9.1. Sorgfalts- und Treuepflicht

Die Mitglieder des Stiftungsrats erfüllen ihre Aufgaben mit aller Sorgfalt und wahren die Interessen der Kulturstiftung in guten Treuen.

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

2.9.2. Geheimhaltungspflicht

Die Mitglieder des Stiftungsrats sind über alle Angelegenheiten, von denen sie im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung Kenntnis erhalten, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sitzungen, Protokolle und dazu abgegebene Unterlagen des Stiftungsrats sind vertraulich zu behandeln. Dies gilt auch nach Beendigung der Organfunktion.

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

2.9.3. Auskunftspflicht

Die Regierung kann jederzeit vom Stiftungsrat alle massgebenden Informationen und Unterlagen, die zur Steuerung und Überwachung notwendig sind, anfordern. Dazu gehören insbesondere:

- a) Förderstrategie
- b) Protokolle des Stiftungsrats
- c) Berichte der Revisionsstelle
- d) Arbeitsvertragliche Regelung der Geschäftsleitung
- e) Finanzplanung
- f) Angaben zum Umgang mit Risiken
- g) Ausserordentliche Vorkommnisse
- h) Gerichts- und Verwaltungsverfahren, soweit die Regierung nicht als Verfahrensinstanz involviert sein kann.

2.9.4. Aktenrückgabe

Die Mitglieder des Stiftungsrats und die protokollführende Person haben spätestens bei Amtsende sämtliche im Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit der Kulturstiftung Liechtenstein stehenden Akten zurückzugeben oder deren Vernichtung zu bestätigen. Davon ausgenommen sind die Geschäftsberichte der Stiftung während der ganzen Amtszeit.

2.10. Aufgaben und Befugnisse

Der Stiftungsrat übt die Oberleitung über die Kulturstiftung sowie die Aufsicht und Kontrolle über die Geschäftsstelle aus und lässt sich über den Geschäftsgang regelmässig orientieren.

Dem Stiftungsrat kommen folgende unentziehbare und nicht delegierbare Aufgaben zu:

- a) Die Oberleitung der Kulturstiftung
- b) Der Erlass und die Änderung der Statuten
- c) Die Festlegung der Organisation

- d) Die Finanzplanung und Finanzkontrolle, soweit dies für die Führung des Unternehmens erforderlich ist
- e) Die Wahl, Überwachung und Abberufung der Mitglieder der Geschäftsleitung
- f) Die Umsetzung der von der Regierung beschlossenen Eignerstrategie
- g) Die Festlegung der Strategie sowie der Schwerpunkte der Förderung der kulturellen Tätigkeiten von Privaten in Liechtenstein
- h) Der Erlass und die Änderung der notwendigen Reglemente, insbesondere über die Kulturförderung
- i) Die Verwaltung und Verwendung des Stiftungsvermögens sowie der Einkünfte der Kulturstiftung Liechtenstein
- j) Die Erstellung des Jahresbudgets, des Jahresberichtes und der Jahresrechnung zu Händen der Regierung

Der Stiftungsrat entscheidet grundsätzlich über die zu fördernden Projekte und bestimmt die Höhe der jeweiligen Förderung. Der Stiftungsrat kann mit im Land ansässigen kulturellen Institutionen Leistungsvereinbarungen abschliessen. Diese sind der Regierung zur Genehmigung vorzulegen. Soweit dieser Aufgabenkatalog es zulässt, delegiert der Stiftungsrat die operative Geschäftsführung an die Geschäftsleitung. Die Einzelheiten der Zuteilung und der damit verbundenen Befugnisse gehen aus dem als Anhang zu diesem Reglement beigefügten Funktionendiagramm hervor. Grundsätzlich haben alle Stiftungsratsmitglieder die gleichen Aufgaben und Befugnisse. Dem Präsidenten bzw. der Präsidentin und einzelnen Mitgliedern können zusätzliche Funktionen und Befugnisse zugewiesen werden.

2.11. Aufgaben des Präsidenten bzw. der Präsidentin

- a) Führung des Gremiums (Sitzungsplanung, Sitzungsvorbereitung, Sitzungseinladung, Sitzungsnachbereitung)
- b) Kontakt und Austausch mit operativer Führungsebene;
- c) Ansprechperson und Vertretung des Unternehmens gegen aussen;
- d) Ansprechperson und Vertretung des Unternehmens gegenüber der Regierung und des zuständigen Regierungsmitglieds als Eignervertretung.
- e) Beurteilung des Personals der Geschäftsleitung

Der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin übt das Mandat im Sinne der Vertretung des Präsidenten bzw. der Präsidentin im Falle von dessen bzw. deren Abwesenheit oder Verhinderung aus. Über weitere Aufgabenzuteilungen entscheidet der Stiftungsrat im Anlassfall.

3. GESCHÄFTSLEITUNG

3.1. Wahl

3.2. Die Mitglieder der Geschäftsleitung werden vom Stiftungsrat nach öffentlicher Ausschreibung gewählt.

3.3. Aufgaben und Befugnisse

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

Aufgaben und Befugnisse der Geschäftsleitung ergeben sich aus dem Funktionendiagramm, welches als Anhang diesem Organisationsreglement beigefügt ist.

Die Geschäftsleitung ist dem Stiftungsrat für ihre Tätigkeiten verantwortlich.

Die Geschäftsleitung führt über die Erledigung der operativen Geschäfte eine separate Pendenzenliste.

3.4. Berichterstattung

Die Geschäftsleitung informiert den Stiftungsrat bei jeder Sitzung über die wichtigsten Budgetkennzahlen und nach Bedarf und Verlangen über den allgemeinen Geschäftsgang sowie über besondere Geschäfte und Entscheide, die sie getroffen hat. Ausserordentliche Vorfälle meldet die Geschäftsleitung unverzüglich an alle Mitglieder des Stiftungsrats.

3.5. Geheimhaltung, Aktenrückgabe

Die Geschäftsleitung ist verpflichtet, über alle Tatsachen, die ihr im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Kenntnis gelangen, gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren.

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

Die Geschäftsleitung und Angestellte der Kulturstiftung gelten in Bezug auf die Geheimhaltungspflicht als Beamte im Sinne von § 74 Abs. 1 Ziff. 4 des Strafgesetzbuches.

3.6. Entschädigung

Die Entschädigung der Geschäftsleitung wird vom Stiftungsrat in einem Arbeitsvertrag geregelt. Ferner gilt das **Personalreglement** der Kulturstiftung.

4. ADMINISTRATIVE REGELUNGEN

4.1. Zeichnungsberechtigung

Alle Mitglieder des Stiftungsrats und der Geschäftsleitung sind kollektiv zu zweien zeichnungsbe-
rechtigt. Für die rechtsverbindliche Vertretung der Stiftung zeichnet der Präsident bzw. die Präsi-
dentin oder der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin mit der Geschäftsleitung kollektiv zu
zweien. Bei Verhinderung des Präsidiums zeichnet ein Mitglied des Stiftungsrats mit der Ge-
schäftsleitung. Bei Verhinderung der Geschäftsleitung nimmt ein Mitglied des Stiftungsrats das
Zeichnungsrecht wahr. Die Zeichnungsberechtigung sowie die Funktion des Präsidenten bzw. der
Präsidentin und des Vizepräsidenten bzw. der Vizepräsidentin sind im Handelsregister aufzufüh-
ren.

Die Unterschriftsberechtigung bei der Landeskasse erfolgt gemäss den Regelungen der Liechten-
steinischen Landesverwaltung.

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

Der Stiftungsrat kann auf Ansuchen der Geschäftsleitung Mitarbeitenden der Kulturstiftung die
Zeichnungsberechtigung kollektiv zu zweien erteilen. Dies kann im Handelsregister eingetragen
werden.

4.2. 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 Stif-
tungsrats.

4.3. Weitere Reglemente, Richtlinien und Weisungen

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

4.4. Aufbewahrungspflicht

Die Kulturstiftung bewahrt die Unterlagen und Aufzeichnungen von allgemeiner oder grundsätzli-
cher Bedeutung dauernd auf.

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

Die Kulturstiftung kann ihre Unterlagen und Aufzeichnungen schriftlich, elektronisch oder in ver-
gleichbarer Weise führen, soweit dadurch die Übereinstimmung mit den zu Grunde liegenden Ge-
schäftsvorfällen gewährleistet ist.

Die Kulturstiftung regelt die Einzelheiten der Archivierung in eigener Zuständigkeit, wobei sie die
Bestimmungen des Archivgesetzes vom 23.10.1997 (LGBl. 1997, Nr. 215) zu beachten hat.

Soweit die Akten nicht von der Kulturstiftung selbst archiviert werden, sind sie dem Landesarchiv zur Übernahme anzubieten.

5. AUSSTAND

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

Die Mitglieder des Stiftungsrats der Kulturstiftung Liechtenstein sind von der Beratung und Beschlussfassung im Stiftungsrat ausgeschlossen in Sachen ihrer Verlobten, ihrer Ehegatten, ihrer eingetragenen Partnerinnen bzw. Partner, ihrer faktischen Lebenspartnerinnen bzw. Lebenspartner oder solcher Personen, welche mit ihnen in gerader Linie verwandt oder verschwägert sind oder mit welchen sie in der Seitenlinie bis zum vierten Grade verwandt oder im zweiten Grade verschwägert sind.

Siehe hierzu die Übersicht über die Verwandtschaftsgrade im Anhang.

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 Stiftungsrats nicht zu beeinflussen.

6. FÖRDERUNGSBERECHTIGUNG

Gemäss Art. 4 Abs. 2 des Kulturförderungsgesetzes (KFG) sind Mitglieder des Stiftungsrats und die Geschäftsleitung der Kulturstiftung Liechtenstein sowie Organisationen, an denen sie massgeblich beteiligt sind, von der staatlichen Kulturförderung ausgeschlossen.

Die Projektmitarbeit eines Stiftungsratsmitglieds oder der Geschäftsleitung wird bezüglich Förderungsberechtigung des von einem Dritten eingebrachten Antrags nach folgenden Kriterien geprüft:

- a) Materielle Wesentlichkeit (Massgeblichkeit)
- b) Ideelle Wesentlichkeit (Einflussnahme)
- c) Häufigkeit der Förderungsanträge
- d) Wirtschaftliche Abhängigkeit

Der Stiftungsrat entscheidet aufgrund des Prüfungsergebnisses und des Sachverhalts, ob eine Förderung des Projektes möglich ist oder nicht.

Wenn der Stiftungsrat einer Förderungsberechtigung des Antrages zustimmt, wird für das betreffende Mitglied die Ausstandsregelung angewandt.

7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

7.1. Inkrafttreten

Dieses Reglement ist mit Beschluss des Stiftungsrats vom 04.09.2023 erlassen und per sofort in Kraft gesetzt worden. Es ersetzt alle früheren Bestimmungen zur Organisation des Stiftungsrats und der Geschäftsleitung.

7.2. Ausführungsbestimmungen

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

7.3. Funktionendiagramm

Das beiliegende Funktionendiagramm bildet einen integrierenden Bestandteil dieses Organisationsreglements.

7.4. Überarbeitung, Änderungen und Anpassungen

Dieses Reglement inklusive Funktionendiagramm 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.

Der Präsident des Stiftungsrats



Roland Marxer

Die Geschäftsleitung



Elisabeth Stöckler

Die Regierung des Fürstentums Liechtenstein hat das Organisationsreglement anlässlich ihrer Sitzung vom 21.11.2023 (LNR 2023-1339 BNR 2023/1861) zur Kenntnis genommen.

Anhang 1: Medienanfragen

Anhang 2: Verwandtschaftsgrade gemäss Praxis der Regierung

Anhang 3: Funktionendiagramm

Anhang 1: Medienanfragen

Auskünfte auf Medienanfragen erteilen in folgender Reihenfolge bzw. Eskalationsstufe ausschliesslich:

- a) die Geschäftsleitung
- b) der Präsident bzw. die Präsidentin des Stiftungsrats

Die jeweilige Zuständigkeit richtet sich dabei nach den Grundsätzen der Zuständigkeiten im Anhang - "Funktionendiagramm". Der Stiftungsrat kann bei Bedarf eine davon abweichende Zuständigkeit für den Einzelfall festlegen.

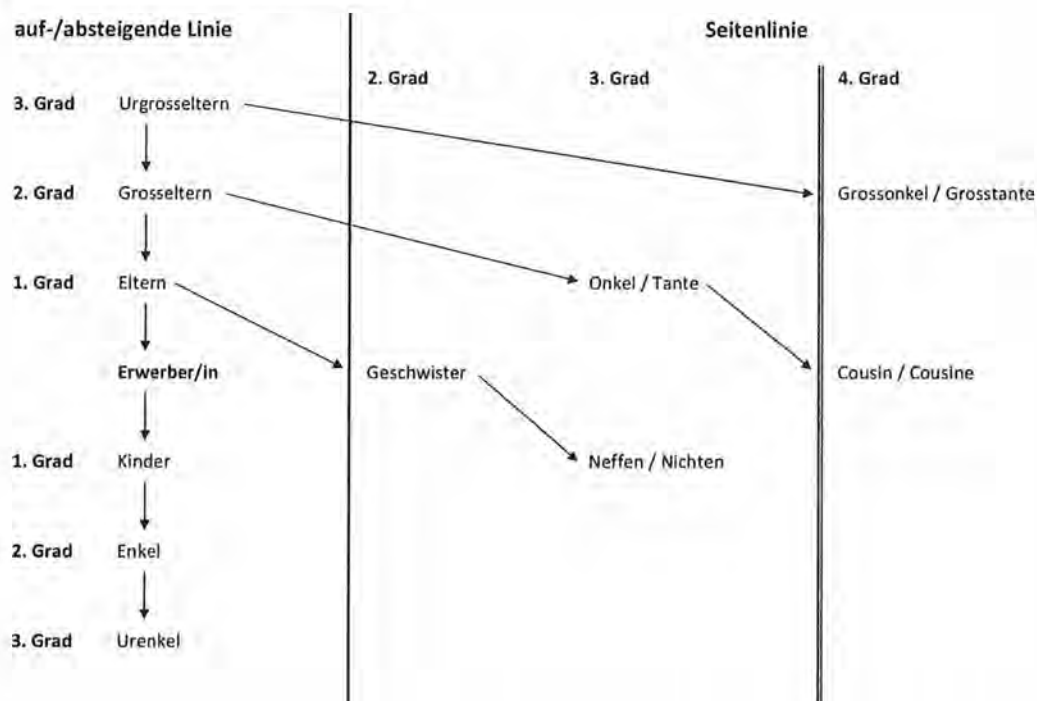
Die übrigen Mitglieder des Stiftungsrats sowie die Mitarbeitenden der Kulturstiftung haben bei Medienanfragen auf diese zuständigen Personen zu verweisen.

Bei spontanen, nicht angekündigten Medienanfragen hat die angefragte Person gemäss folgender Checkliste vorzugehen:

- Keine spontanen Auskünfte und keine Kommentare oder Reaktionen zu Behauptungen geben, sondern kurze Bedenkzeit erbeten (1-3 Stunden)
- Name, Auftraggeber (Redaktion) und Kontaktdaten des Journalisten notieren
- Form und Verwendung der erwarteten Antwort klären
- Nach weiteren Befragten und Stellungnahmen fragen
- Fragen soweit möglich bereits notieren
- Mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin des Stiftungsrats bzw. der Geschäftsleitung Rücksprache nehmen
- Interne Abklärungen über den tatsächlichen Sachverhalt vornehmen
- Innert Frist antworten bzw. allfällige Verzögerungen melden und begründen
- Mit Rückfragen das Verständnis prüfen
- Keine Mutmassungen, sondern nur Fakten kommunizieren
- Laufenden Untersuchungen nicht vorgreifen
- Keine Auskünfte über Dokumente geben, die nicht im vollen Wortlaut bekannt sind
- Zitate schriftlich vorlegen lassen und prüfen

Anhang 2: Verwandtschaftsgrade gemäss Praxis der Regierung

Zählung der Verwandtschaftsgrade



1) Der Grad der Blutsverwandschaft bestimmt sich nach der Zahl der sie vermittelnden Geburten.

2) In gerader Linie sind zwei Personen miteinander verwandt, wenn die eine von der anderen abstammt und in der Seitenlinie, wenn sie gemeinsam von einer dritten Person abstammen und unter sich nicht in gerader Linie verwandt sind.

Inhalt

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

Legende

- A Antrag/Vorbereitung
- B Beratende Funktion
- E Entscheid
- Ek Entscheid kollektiv zu zweien
- I Informationsanspruch
- V Vollzug

- SR Stiftungsrat
- PS Präsident des Stiftungsrats
- GL Geschäftsleitung
- EB Externe Berater bzw. Beraterinnen/ externe Kommissionsmitglieder

Anhang 3: Funktionendiagramm

Stiftungsrechtliche und strategische Aufgaben	SR	PS	GL	EB
Vorbereitung der Erstellung der Eignerstrategie für die Regierung	E	A	A	B
Erstellung und Änderung der Statuten	E	A	A	B
Erlass und Änderung des Organisationsreglements	E	A	A	B
Erlass und Änderung des Funktionendiagramms	E	A	A	B
Erlass des Leitbildes	E	A	A	B
Festlegung der Förderstrategie	E	A	A	B
Erlass und Änderung der Reglemente	E	A	A	B
Entscheid über Förderungen	E	B	A/B	B
Vorschlag zur Wahl der Mitglieder des Stiftungsrats	E	V	B	
Wahl des Vizepräsidenten, der Vizepräsidentin	E	A	B	
Erteilung der Zeichnungsberechtigung	E	A	A	
Ernennung von Kommissionen und deren Mitglieder	E	A	A	
Erlass der Reglemente für die Kommissionen	E	A	A	A
Anmeldung beim Handelsregister	E/I	V	A/V	

Anhang 3: Funktionendiagramm

Organisation und Personal	SR	PS	GL	EB
Wahl und Abberufung der Geschäftsleitung	E	A		B
Anstellung und Kündigung der Angestellten	I	I	E	B
Erstellung und Änderung der Richtlinien und Weisungen	E	A	A	
Tätigkeitsbeschreibung für die Geschäftsleitung	E	A	A	B
Tätigkeitsbeschreibung für Angestellte		I	E	B
Festlegung des Lohn- und Qualifikationssystems	E	A	A	B
Erledigung von Versicherungsangelegenheiten		I	V	
Aufbewahrung der Dokumente und Unterlagen		I	E/V	
Öffentlichkeitsarbeit (Konzept)	E	A/V	A/V	
Kontaktpflege mit Kultur- und Förderinstitutionen	I	V	V	
Internetauftritt der Kulturstiftung	E	A	A/V	

Finanz- und Rechnungswesen	SR	PS	GL	EB
Vermögensverwaltung	E	A	A/V	B
Liquiditätsplanung	E	A	A/V	B
Finanzplanung und Finanzkontrolle	E	A/V	A/V	
Festlegung der Ausgestaltung des Rechnungswesens	E	A/V	A/V	
Erstellung des Jahresbudgets	E	A/V	A/V	
Erstellung der Jahresrechnung	E	A/V	A/V	
Erstellung des Jahresberichts	E	A/V	A/V	
Finanzkompetenz bei budgetierten Anschaffungen				
bis CHF 5'000		Ek	Ek	
über CHF 5'000	E	A	A/V	
Finanzkompetenz ausserhalb des Budgets für Anschaffungen und Aufwände				
bis CHF 3'000		Ek	Ek	
über CHF 3'000	E	A	A/V	

Anhang 3: Funktionendiagramm

Geschäftstätigkeiten	SR	PS	GL	EB
Einberufung der Stiftungsratssitzungen mit Traktanden		E	A/V	
Führung des Protokolls der Stiftungsratssitzungen	E	I/V	V	
Verwaltung der Protokolle und Pendenzenliste		I	V	
Ausfertigung der Beschlüsse des Stiftungsrats		Ek	V/Ek	
Umsetzung der Stiftungsratsbeschlüsse		I	V	
Bearbeitung der Anträge		I	V	
Eigene Sammlung	E	A	A/V	B
Eigene Projekte	E	A	A/V	V
Akontozahlungen bei genehmigten Leistungsvereinbarungen *		Ek	Ek	
Bürgschaft an LIHK für das Ausstellen eines Carnets für Kulturschaffende *				
bis CHF 75'000		Ek	Ek	
über CHF 75'000	E	A	A/V	
*Bestätigung bzw. Beschlussfassung erfolgt an der nächsten Sitzung des Stiftungsrats				