



Organisationsreglement

Reglement

Autor des Dokuments	Wolfgang Strunk
Freigegeben am	15.09.2023
Dateiname	LIPO_R_Organisationsreglement_2023-09-15_v1.5.docx
Version	1.5
Seitenanzahl	17
Anwendung	Öffentlich

Historie der Dokumentversionen

Version	Datum	Autor	Änderungsgrund/Bemerkungen
1.0	22.03.2016	Adolf Real	Überarbeitete und freigegebene Version gemäss VR-Sitzung vom 22.03.2016
1.1	21.07.2017	Wolfgang Strunk	Anpassung gemäss neuer Organisation und Freigabe an der VR-Sitzung vom 21.07.2017
1.2	21.07.2017	Wolfgang Strunk	Anpassung gemäss VR-Sitzung vom 21.07.2017 und Inkraftsetzung
1.3	04.07.2019	Wolfgang Strunk	Anpassung gemäss VR-Sitzung vom 24.05.2019
1.4	04.07.2019	Wolfgang Strunk	Anpassungen gemäss VR-Sitzung vom 04.07.2019 und Inkraftsetzung
1.5	15.09.2023	Wolfgang Strunk	Anpassungen gemäss VR-Sitzungen vom 07.07.2023 und 15.09.2023 inkl. Inkraftsetzung



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	4
2. Verwaltungsrat	4
2.1 Grundsätze.....	4
2.2 Amtsdauer und Konstituierung.....	4
2.3 Ausschüsse des Verwaltungsrats.....	5
2.4 Sekretär des Verwaltungsrates.....	5
2.5 Sitzungen des Verwaltungsrates.....	5
2.6 Beschlüsse des Verwaltungsrates.....	6
2.7 Protokoll.....	6
2.8 Rechte des Verwaltungsrates.....	6
2.8.1 Einsichts- und Auskunftsrecht.....	6
2.8.2 Kommunikation.....	6
2.8.3 Berichterstattung.....	7
2.8.4 Entschädigung.....	7
2.9 Pflichten des Verwaltungsrates.....	7
2.9.1 Sorgfalts- und Treuepflicht	7
2.9.2 Diskretionspflicht.....	7
2.9.3 Konkurrenzverbot.....	7
2.9.4 Aktenrückgabe.....	7
2.10 Aufgaben und Kompetenzen	8
3. Der Präsident des Verwaltungsrats	8
3.1 Die Wahl des Präsidenten	8
3.2 Rechte des Präsidenten.....	8
3.3 Pflichten des Präsidenten.....	9
3.4 Aufgaben und Kompetenzen des Präsidenten	9
4. Die Geschäftsleitung	9
4.1 Konstituierung.....	9
4.2 Wahl	9
4.3 Aufgaben und Kompetenzen	9
4.4 Sitzungen, Protokoll	10
4.5 Vorsitzender der Geschäftsleitung	10
4.6 Mitglieder der Geschäftsleitung.....	10
4.7 Entschädigung.....	10
4.8 Geheimhaltung, Aktenrückgabe.....	11



5. Ausstand.....	11
6. Administrative Regelungen	11
6.1 Zeichnungsberechtigung/Unterschriftenreglement.....	11
6.2 Regelung von Arbeitsverhältnissen mit Mitgliedern des Verwaltungsrates.....	11
6.3 Weitere Reglemente.....	12
7. Zuständigkeiten, Funktionendiagramm	12
8. Schlussbestimmungen.....	12
8.1 Inkrafttreten.....	12
8.2 Ausführungsbestimmungen	12
8.3 Überarbeitung, Änderungen und Anpassungen.....	12
9. Anhänge.....	13
9.1 Führungsprozess VR/GL.....	13
9.2 Funktionendiagramm der Liechtensteinische Post AG.....	14
9.2.1 Legende:.....	14
9.2.2 Strategische Aufgaben/Leitungsaufgaben.....	15
9.2.3 Organisation und Personal.....	16
9.2.4 Finanzen.....	16
9.2.5 Kunden/Markt.....	17
9.2.6 Kooperationen	17

1. Allgemeines

Die Geschäfte der Liechtensteinischen Post AG (Post) werden nach Massgabe der anwendbaren gesetzlichen Vorschriften, insbesondere dem Gesetz über Postdienste und Paketzustelldienste (Postdienste- und Paketzustelldienstegesetz; PPG), dem Gesetz über die Errichtung und die Organisation der Liechtensteinischen Post (Postorganisationsgesetz, POG), dem Gesetz über die Steuerung und Überwachung öffentlicher Unternehmen (Öffentliche-Unternehmen-Steuerungs-Gesetz; ÖUSG) und nach den Bestimmungen der Statuten, der Beteiligungsstrategie der Regierung sowie gemäss den Vorgaben dieses Organisationsreglements geführt.

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

- a) Verwaltungsrat (VR)
- b) Präsident des Verwaltungsrates (VRP)
- c) Geschäftsleitung (GL)
- d) Vorsitzender der Geschäftsleitung (GLV)

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Text nur die männliche Form verwendet. Gemeint ist stets sowohl die weibliche als auch die männliche Form.

2. Verwaltungsrat

2.1 Grundsätze

Dem Verwaltungsrat als Kollektivorgan obliegen die Oberleitung sowie Aufsicht und Kontrolle der Geschäftsführung im Sinne der gesetzlichen Grundlagen und der Statuten der Post. In diesem Rahmen sorgt er für eine sichere, erfolgsorientierte und zukunftsgerichtete Führung der Post durch die Geschäftsleitung.

Unter Vorbehalt von Gesetz, Statuten und der Bestimmungen dieses Organisationsreglements delegiert der Verwaltungsrat die Geschäftsführung vollumfänglich an die Geschäftsleitung.

2.2 Amtsdauer und Konstituierung

Der Verwaltungsrat besteht aus drei bis fünf Mitgliedern, die von der Generalversammlung in der Regel 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.

Mit Ausnahme des Präsidenten des Verwaltungsrats, der von der Generalversammlung bestimmt wird, konstituiert sich der Verwaltungsrat selbst. Der Verwaltungsrat bestimmt einen Vizepräsidenten und einen Sekretär, welcher das Protokoll führt und nicht dem Verwaltungsrat angehören muss.

Die Wahl der Verwaltungsratsmitglieder richtet sich nach dem von der Regierung erlassenen Anforderungsprofil für die Post, wobei bei der Bestellung auf das Vorhandensein hinreichender strategischer, betriebswirtschaftlicher und branchenspezifischer Fachkenntnisse zu achten ist.



2.3 Ausschüsse des Verwaltungsrats

Der Verwaltungsrat kann Ausschüsse bilden. Der Präsident des Verwaltungsrats darf keinen Ausschuss präsidieren, kann aber Mitglied sein.

Die Ausschüsse des Verwaltungsrats haben in erster Linie vorberatende Funktion. Sie sollen insbesondere mithelfen, die Verwaltungsratssitzungen effizienter zu gestalten und rasche, fundierte Entscheidungen herbeizuführen.

Zusammen mit den Aufgaben können den Ausschüssen in Ausnahmefällen auch entsprechende Entscheidungskompetenzen zugeteilt werden. Diese dürfen die unentziehbaren und nicht delegierbaren Aufgaben des Verwaltungsrates nicht einschränken.

Für jeden Ausschuss hat der Verwaltungsrat ein separates Reglement zu erlassen. Der Vorsitzende des Ausschusses ist für die Erstellung eines Protokolls der jeweiligen Sitzungen besorgt. Die Protokolle sind allen Mitgliedern des Verwaltungsrats zuzustellen.

2.4 Sekretär des Verwaltungsrates

Der Sekretär wird durch den Verwaltungsrat gewählt. Er führt das Sekretariat des Verwaltungsrats und ist zuständig für die korrekte Führung der Akten der Post. Er erstellt die Protokolle zu den Sitzungen des Verwaltungsrats sowie fallweise zu dessen Ausschüssen. Zudem unterstützt er den Präsidenten des Verwaltungsrats bei der Vorbereitung und Durchführung der Verwaltungsratssitzungen sowie bei der formellen Einhaltung der Compliance bzgl. Gesetzen, Statuten und Reglementen.

Der Sekretär des Verwaltungsrats ist verantwortlich für die Vollständigkeit und Richtigkeit der von ihm verfassten Protokolle der Sitzungen des Verwaltungsrats und dessen Ausschüssen. Er ist ebenfalls verantwortlich für die Vollständigkeit und Richtigkeit der Anmeldung im Handelsregister.

Der Sekretär des Verwaltungsrats ist für die fachgerechte Verwaltung und Aufbewahrung der unterzeichneten Originalprotokolle mit den zur Sitzung abgegebenen Unterlagen verantwortlich.

2.5 Sitzungen des Verwaltungsrates

Der Verwaltungsrat versammelt sich auf Einladung des Präsidenten so oft es die Geschäfte erfordern, jedoch mindestens viermal jährlich.

Im Falle der Verhinderung des Präsidenten erfolgt die Einladung durch den Vizepräsidenten oder ein anderes Mitglied des Verwaltungsrats.

Zwei Mitglieder des Verwaltungsrats können aus wichtigem Grund und unter Angabe des Zwecks die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.

Die Traktanden sind bei der Einladung bekannt zu geben. Die wesentlichen Sitzungsunterlagen sind der Einladung beizufügen und dem Verwaltungsrat möglichst frühzeitig zuzustellen. Über Gegenstände, die in der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, können Beschlüsse nur gefasst werden, wenn alle Mitglieder des Verwaltungsrats anwesend sind und mit der Behandlung einverstanden sind.

Die Einberufung erfolgt schriftlich inklusive der Sitzungsunterlagen mindestens fünf Arbeitstage vor dem Sitzungstag. In dringenden Fällen kann diese Frist verkürzt werden.

Die Mitglieder der Geschäftsleitung können an die Sitzungen des Verwaltungsrats eingeladen werden. Sie nehmen mit beratender Stimme teil. Der Vorsitzende der Geschäftsleitung wird regelmässig zu den Sitzungen des Verwaltungsrats eingeladen.



Die Mitglieder des Verwaltungsrats können sich für die Sitzungen nicht vertreten lassen. Mit Zustimmung aller Mitglieder des Verwaltungsrats kann eine Sitzung unter Verwendung technischer Hilfsmittel (bspw. Video- oder Telefonkonferenz) durchgeführt werden.

2.6 Beschlüsse des Verwaltungsrates

Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, sofern die absolute Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Die Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmgleichheit hat der Präsident des Verwaltungsrats den Stichentscheid.

In dringenden Fällen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg mit nachträglich schriftlicher Bestätigung gefasst werden. Für Zirkularbeschlüsse ist Einstimmigkeit aller Mitglieder des Verwaltungsrats betreffend Zustimmung zum Zirkularverfahren, jedoch nur ein Mehrheitsbeschluss für den Entscheid selbst, notwendig.

2.7 Protokoll

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

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

- Ausgangslage bzw. bereits vorhandene Entscheidungsgrundlagen und Anträge
- Zusammenfassung der Diskussionsvoten einschliesslich allfälliger Gegenanträge
- Beschluss mit Angabe der Stimmverhältnisse, namentlicher Nennung der Gegenstimmen und Enthaltungen sowie Festlegung des Vollzugs von Beschlüssen.

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

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

2.8 Rechte des Verwaltungsrates

2.8.1 Einsichts- und Auskunftsrecht

Jedes Mitglied des Verwaltungsrats kann jederzeit beim Präsidenten Auskunft über alle Angelegenheiten der Post verlangen. Unter vorangehender Information des Präsidenten sind auch die Mitglieder der Geschäftsleitung den Mitgliedern des Verwaltungsrats gegenüber zur Auskunft über den Geschäftsgang, und mit Ermächtigung des Präsidenten, zur Auskunft über einzelne Geschäfte verpflichtet.

2.8.2 Kommunikation

Der Verwaltungsrat legt fest, welche Personen berechtigt sind, gegenüber Medien (insbesondere Presse, Radio, TV), Behörden oder weiteren Anspruchsgruppen Auskunft zu erteilen und nach welchen Richtlinien die Auskünfte zu geben sind. Dazu erlässt der Verwaltungsrat ein separates Reglement (Grundsätze Öffentlichkeitsarbeit / Kommunikationsreglement), welches die Kommunikation nach innen und aussen regelt.

2.8.3 Berichterstattung

Der Verwaltungsrat wird von der Geschäftsleitung unaufgefordert mindestens vierteljährlich schriftlich über den aktuellen Geschäftsgang orientiert. Die Vorgaben für diese Berichterstattung, insbesondere Ziele, Inhalt und Periodizität der Informationen werden vom Verwaltungsrat festgelegt.

Ausserordentliche Vorfälle meldet die Geschäftsleitung dem Präsidenten des Verwaltungsrats unverzüglich.

2.8.4 Entschädigung

Der Verwaltungsrat bestimmt die Höhe der Entschädigung für die Mitglieder des Verwaltungsrats nach Massgabe ihrer Beanspruchung und Verantwortung. Dabei wird der Bedeutung, der Komplexität und der Zweckbestimmung der Post angemessen Rechnung getragen.

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

Die im Zusammenhang mit der Tätigkeit anfallenden Spesen werden den Mitgliedern des Verwaltungsrats gegen Vorlage der entsprechenden Quittungen und Belege erstattet.

Ausserordentliche Bemühungen ausserhalb der normalen Verwaltungsratsstätigkeit aufgrund eines speziellen Auftrages sind zusätzlich zu entschädigen, müssen jedoch vorgängig vom Verwaltungsrat zu Drittkonditionen beschlossen und entsprechend protokolliert werden.

2.9 Pflichten des Verwaltungsrates

2.9.1 Sorgfalts- und Treuepflicht

Die Mitglieder des Verwaltungsrats erfüllen ihre Aufgaben mit aller Sorgfalt und wahren die Interessen der Post in guten Treuen. Sie haben die Aktionäre unter gleichen Voraussetzungen gleich zu behandeln.

2.9.2 Diskretionspflicht

Die Mitglieder des Verwaltungsrats und der Sekretär des Verwaltungsrats sind über alle Angelegenheiten, von denen sie im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung Kenntnis erhalten, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sitzungen und Verwaltungsratsprotokolle sind vertraulich zu behandeln.

2.9.3 Konkurrenzverbot

Die Mitglieder des Verwaltungsrats dürfen die Post nicht konkurrenzieren, weder direkt noch indirekt. Insbesondere dürfen sie kein Konkurrenzgeschäft führen, sich nicht daran beteiligen und nicht im Verwaltungsrat eines solchen Unternehmens Einsitz nehmen. Der Verwaltungsrat kann jedoch seine Zustimmung dazu erteilen.

2.9.4 Aktenrückgabe

Die Mitglieder des Verwaltungsrats haben spätestens bei Amtsende sämtliche im Zusammenhang mit der Post stehenden Akten zurückzugeben oder deren Vernichtung und die Löschung elektronischer Akten zu bestätigen. Der Sekretär des Verwaltungsrates erstellt dazu ein Protokoll, das vom VR-Mitglied und vom Sekretär zu unterzeichnen ist.

In begründeten Ausnahmefällen haben ehemalige Mitglieder des Verwaltungsrats das Recht auf Einsicht in diejenigen Akten, die ihre Amtszeit betreffen. Der Präsident des Verwaltungsrats entscheidet abschliessend über solche Anträge.

2.10 Aufgaben und Kompetenzen

Der Verwaltungsrat übt die Oberleitung über die Post sowie die Aufsicht und Kontrolle über die Geschäftsleitung aus. Er genehmigt die Strategie der Post und lässt sich über den Geschäftsgang regelmässig orientieren.

Gemäss Art. 14 der Statuten hat der Verwaltungsrat folgende unentziehbare und nicht delegierbare Aufgaben:

- a) Festlegung und periodische Überprüfung der mittel- und langfristigen Unternehmensziele und Bestimmung der Mittel zur Erreichung dieser Unternehmensziele (Vision/Mission, Strategie, Grundsätze der Geschäfts- und Risikopolitik);
- b) Festlegung der Jahresziele und der Jahresbudgets (Investitionen, Planerfolgsrechnung, Planbilanz)
- c) Erlass von Reglementen, welche die Geschäftspolitik, sowie die diesbezüglichen Aufgaben und Kompetenzen festlegen;
- d) Festlegung der Organisation;
- e) Gründung von Tochtergesellschaften und Beteiligungsübernahmen;
- f) Entgegennahme und Behandlung der von der Geschäftsleitung periodisch zu erstattenden Berichte, insbesondere zur Lage und zum Geschäftsgang, zur Erfolgsrechnung, Bilanzentwicklung und zur Risikosituation;
- g) Entgegennahme der Berichterstattung der Geschäftsleitung über alle aussergewöhnlichen Vorfälle (z.B. wesentliche ausserordentliche Verluste o.ä.);
- h) Erstellung des Jahresberichts und der Jahresrechnung
- i) Wahl, Überwachung und Abberufung der Geschäftsleitung;
- j) Behandlung der Sachgeschäfte, welche gemäss Organisationsreglement der Genehmigung durch den Verwaltungsrat bedürfen;
- k) Vorbereitung der Generalversammlung und Ausführung ihrer Beschlüsse;
- l) Benachrichtigung des Gerichtes im Falle der Überschuldung und Zahlungsunfähigkeit;
- m) Beschlussfassung über die Feststellung von Kapitalerhöhungen und über daraus folgende Statutenänderungen.

Grundsätzlich haben alle Mitglieder des Verwaltungsrats die gleichen Aufgaben und Kompetenzen. Dem Präsidenten und Vizepräsidenten des Verwaltungsrats können zusätzliche Funktionen und Befugnisse zugewiesen werden.

3. Der Präsident des Verwaltungsrats

3.1 Die Wahl des Präsidenten

Gemäss dem Gesetz über die Errichtung und Organisation der Liechtensteinischen Post (Postorganisationsgesetz) wird der Präsident des Verwaltungsrats von der Generalversammlung bestimmt.

3.2 Rechte des Präsidenten

Der Präsident des Verwaltungsrats hat grundsätzlich dieselben Rechte wie jedes Verwaltungsratsmitglied. Darüber hinaus hat er ein jederzeitiges Einsichtsrecht in alle Akten und Unterlagen sowie ein umfassendes Zutrittsrecht zu allen Räumlichkeiten der Post.



3.3 Pflichten des Präsidenten

Der Präsident des Verwaltungsrats leitet die Generalversammlung sowie die Sitzungen des Verwaltungsrats.

Der Präsident des Verwaltungsrats oder in dessen Vertretung der Vizepräsident übt im Namen des Verwaltungsrats unmittelbar die Aufsicht und Kontrolle über die Geschäftsleitung aus. In Ausübung dieser Aufsicht kann er verlangen, dass die Geschäftsleitung gefasste Entscheidungen in Wiedererwägung zieht.

Der Präsident des Verwaltungsrats steht im regelmässigen Kontakt mit dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung, der ihn über den Geschäftsverlauf und besondere Ereignisse informiert. Daraus leiten sich die Information an die Verwaltungsratsmitglieder und die Festlegung der Traktanden für die Verwaltungsratssitzungen ab.

Der Präsident des Verwaltungsrats vertritt zusammen mit dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung die Post bei offiziellen Anlässen und Kontakten mit ausländischen Postverwaltungen und anderen postalischen und nicht postalischen Organisationen. Er kann diese Aufgabe an andere Verwaltungsratsmitglieder oder Mitarbeitende der Post delegieren.

Im Verhinderungsfall des Präsidenten übernimmt der Vizepräsident die Stellvertretung mit den Aufgaben und Kompetenzen, die dem Präsidenten zukommen.

3.4 Aufgaben und Kompetenzen des Präsidenten

Aufgaben und Kompetenzen des Präsidenten des Verwaltungsrats ergeben sich aus dem Funktionendiagramm, welches als Anhang diesem Reglement beigefügt ist.

Dem Präsidenten des Verwaltungsrats können vom Verwaltungsrat zusätzliche Aufgaben zur Optimierung der Zusammenarbeit Verwaltungsrat-Geschäftsleitung und zur Unterstützung der Geschäftsleitung übertragen werden.

4. Die Geschäftsleitung

4.1 Konstituierung

Der Verwaltungsrat ernennt aus den Mitgliedern der Geschäftsleitung den Vorsitzenden der Geschäftsleitung. Der Vorsitzende verantwortet die oberste operative Leitung der Post.

4.2 Wahl

Die Mitglieder der Geschäftsleitung werden vom Verwaltungsrat gewählt. Der Vorsitzende der Geschäftsleitung hat für Neubesetzungen ein Antragsrecht.

4.3 Aufgaben und Kompetenzen

Die Geschäftsleitung ist das oberste operative Gremium der Post. Sie besorgt die laufenden Geschäfte im Rahmen der Gesetze, Statuten, Reglemente, Richtlinien, Weisungen und Beschlüsse des Verwaltungsrats. Sie unterstützt den Verwaltungsrat in der Entwicklung der Strategie und ist verantwortlich für deren Umsetzung.



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

4.4 Sitzungen, Protokoll

Angaben über die Durchführung von Geschäftsleitungssitzungen und deren Protokollierung sind in der Geschäftsleitungsordnung definiert. Die Freigabe der Geschäftsleitungsordnung liegt in der Kompetenz des Verwaltungsrats.

4.5 Vorsitzender der Geschäftsleitung

Der Vorsitzende der Geschäftsleitung leitet und koordiniert die Tätigkeit der Geschäftsleitung. Ihm sind die Geschäftsleitungsmitglieder unterstellt.

Der Vorsitzende der Geschäftsleitung ist verantwortlich für die Erarbeitung und die Durchsetzung von Unternehmenspolitik, Strategien, Unternehmenszielen, Planung und Budgetierung sowie für die Ausführung der Beschlüsse des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung.

Der Vorsitzende der Geschäftsleitung unterstützt die übrigen Geschäftsleitungsmitglieder sowie die Leiter der Tochtergesellschaften in Geschäfts- und Führungsfragen.

Der Vorsitzende der Geschäftsleitung vertritt die Geschäftsleitung nach aussen und gegenüber dem Verwaltungsrat. Er ist insbesondere verantwortlich für die Sicherstellung einer kohärenten Führung und Entwicklung der Post im Sinne der Strategie sowie der Unternehmensplanung.

Der Vorsitzende der Geschäftsleitung nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen des Verwaltungsrats teil. Ihm obliegt die Information des Verwaltungsrats über die Beschlüsse und Anträge der Geschäftsleitung, über den Geschäftsgang und besondere Ereignisse sowie die Berichterstattung zu den dem Verwaltungsrat zu unterbreitenden Unterlagen.

Die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten des Vorsitzenden der Geschäftsleitung sind im Funktionendiagramm und in der aktuellen Stellenbeschreibung geregelt.

4.6 Mitglieder der Geschäftsleitung

Die Mitglieder der Geschäftsleitung informieren in ihrer Funktion über die Situation und Ereignisse ihrer Bereiche, bringen Anträge zur Beschlussfassung ein und wirken an der Entscheidungsfindung und Beschlussfassung in der gesamten Geschäftsführung mit.

Die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten der Mitglieder der Geschäftsleitung sind im Funktionendiagramm und in den aktuellen Stellenbeschreibungen geregelt.

4.7 Entschädigung

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

Für die Mitglieder der Geschäftsleitung dürfen in den Arbeitsverträgen keine Abgangsentschädigungen vorgesehen werden. Die Vereinbarung von erfolgsabhängigen Sondervergütungen ist zulässig.



4.8 Geheimhaltung, Aktenrückgabe

Die Geschäftsleitung ist verpflichtet, über alle geschäftskritischen und nicht bereits öffentlich bekannten Tatsachen, die ihr im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Kenntnis gelangen, gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren.

Sämtliche im Zusammenhang mit der Gesellschaft stehenden Unterlagen sind bei Amtsende zurückzugeben, sofern sie auf privaten Datenträgern gespeichert wurden, sind diese zu löschen.

5. Ausstand

Die Mitglieder des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung haben allfällige Interessenkonflikte, insbesondere Geschäfte, die sie selbst oder nahestehende natürliche oder juristische Personen betreffen, umgehend dem Präsidenten des Verwaltungsrats resp. dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung mit Angabe des Sachverhalts offen zu legen. Der Präsident des Verwaltungsrats beziehungsweise der Vorsitzende der Geschäftsleitung entscheidet, ob ein Ausstandsgrund gegeben ist.

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 Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung nicht zu beeinflussen.

6. Administrative Regelungen

6.1 Zeichnungsberechtigung/Unterschriftenreglement

Alle Mitglieder des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt.

Im Übrigen regelt und erteilt der Verwaltungsrat die Zeichnungsberechtigung mit Eintrag in das Handelsregister, wobei ausschliesslich die Zeichnung kollektiv zu zweien vorzusehen ist. Für Unterschriftsberechtigungen für Post- und Bankkonten können besondere Regelungen getroffen werden. Die «interne» Zeichnungsberechtigung, welche z.B. bei der Freigabe von Rechnungen Anwendung findet, wird im Unterschriftenreglement festgelegt.

6.2 Regelung von Arbeitsverhältnissen mit Mitgliedern des Verwaltungsrates

Der Verwaltungsrat ist berechtigt, im Namen der Post mit einzelnen Mitgliedern des Verwaltungsrats für ihre operative Tätigkeit im Betrieb zusätzlich zum organschaftlichen Verhältnis einen separaten Auftrag oder Arbeitsvertrag abzuschliessen. Zur Klarstellung der Verhältnisse müssen solche Verträge zwischen der Post und Mitgliedern des Verwaltungsrats schriftlich und maximal zu Drittkonditionen abgeschlossen werden. Solche Verträge bedürfen der Zustimmung des Verwaltungsrats. Im Falle eines Arbeitsvertrages hat das betroffene Mitglied des Verwaltungsrats für seine Tätigkeit als Arbeitnehmer die Weisungen des Verwaltungsrats zu befolgen. Ausgenommen sind Verträge, welche die Post zu einer einmaligen Leistung von weniger als CHF 1'000 verpflichten.

6.3 Weitere Reglemente

Der Verwaltungsrat kann jederzeit weitere Reglemente erlassen. Bei allen Reglementen ist das Datum der Inkraftsetzung anzugeben und sie sind mindestens vom Präsidenten des Verwaltungsrats und vom Vorsitzenden der Geschäftsleitung zu unterzeichnen. Die von Gesetzes wegen erlassenen Reglemente sind der Regierung zur Kenntnis zu bringen.

7. Zuständigkeiten, Funktionendiagramm

Die Zuständigkeiten von Verwaltungsrat und Geschäftsleitung sind in dem diesem Reglement beigefügten Funktionendiagramm geregelt, welches einen integrierenden Bestandteil dieses Organisationsreglements bildet.

Die Geschäftsleitung regelt die Zuständigkeiten zwischen ihr und den ihr unterstellten Organisationseinheiten im Detail in einem separaten Funktionendiagramm.

8. Schlussbestimmungen

8.1 Inkrafttreten

Dieses Reglement ist mit Beschluss des Verwaltungsrates vom 15. September 2023 erlassen und per sofort in Kraft gesetzt worden. Es ersetzt alle früheren Bestimmungen zur Organisation des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung.

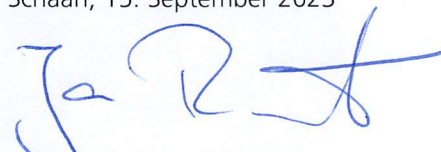
8.2 Ausführungsbestimmungen

Der Verwaltungsrat und die Geschäftsleitung können zur Erfüllung der ihnen obliegenden Aufgaben die erforderlichen Weisungen zum Vollzug dieses Reglements erlassen.


8.3 Überarbeitung, Änderungen und Anpassungen

Dieses Reglement inklusive das Funktionendiagramm ist mindestens alle drei Jahre zu überprüfen und allenfalls anzupassen.

Schaan, 15. September 2023

A blue ink signature in cursive script, appearing to read "JCR".

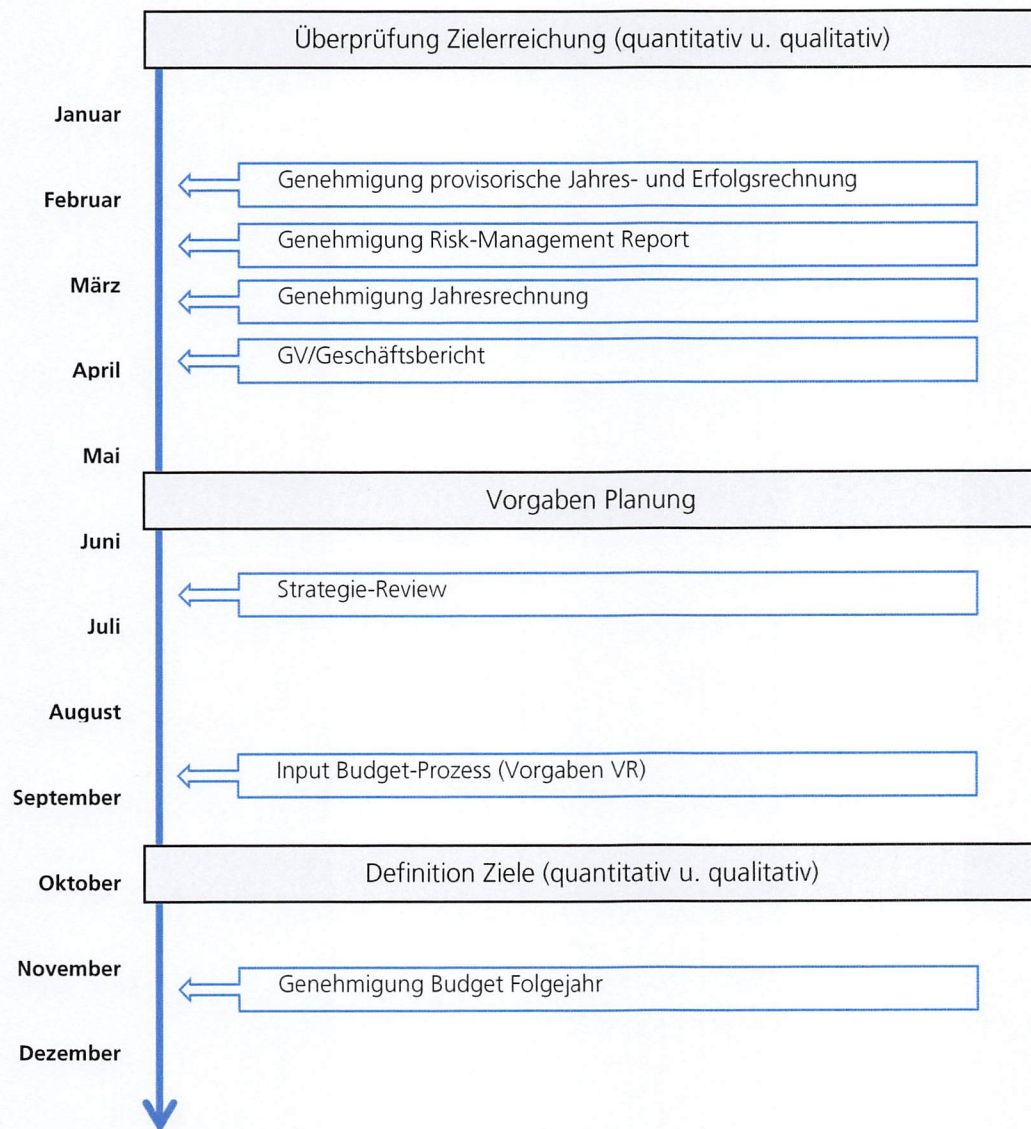
Dr. Jan Christian Remmert
Präsident des Verwaltungsrates

A blue ink signature in cursive script, appearing to read "Schädler".

Max Schädler
Vizepräsident des Verwaltungsrates

9. Anhänge

9.1 Führungsprozess VR/GL





9.2 Funktionendiagramm der Liechtensteinische Post AG

9.2.1 Legende:

A Antragstellung/Vorbereitung

E Entscheid/Beschluss/Genehmigung

I Informationsanspruch

P Protokoll

V Vollzug

GV Generalversammlung

REG Regierung

VR Verwaltungsrat

VRP Präsident des VR

VRS Sekretär des VR

GL Geschäftsleitung

GLV Vorsitzender der GL

GLM Mitglied der GL

Für allfällige vom Verwaltungsrat bestellte Ausschüsse gelten die Funktionsbeschriebe der jeweiligen Reglemente.

9.2.2 Strategische Aufgaben/Leitungsaufgaben

	GV	VR	VRP	VRS	GL	GLV	GLM
Genehmigung und Änderung der Statuten	E	A		P			
Festlegung der Unternehmensstrategie, des Unternehmensleitbildes und der Unternehmensziele		A/E		P	AV		
Grundsätze des Qualitätsmanagements		E		P	A	V	V
Grundsätze der Arbeitssicherheit		E		P	A	V	V
Grundsätze des Krisenmanagements		E		P	A	V	V
Grundsätze der Datensicherheit		E		P	A	V	V
Konstituierung des Verwaltungsrats (ohne VRP)		E	A	P			
Wahl der Mitglieder der Geschäftsleitung		E		P		A	
Erteilung der Zeichnungsberechtigung mit Eintrag Handelsregister		E		P/V	A		
Erteilung der internen Zeichnungsberechtigung /					E		AV
Freigabe Unterschriftenreglement (Kompetenzregelung)		E		P	V		
Erstellung des Geschäftsberichtes		E		P	A	V	
Gründung von Tochtergesellschaften und Beteiligungsübernahmen		E		P	A	V	
Festlegung von VR- und GL-Mitglieder der Tochtergesellschaften		I			E	AV	
Anhebung von Klage und Abschluss von Vergleichen in Gerichtsprozessen bei möglichen substantiellen Folgen für das Unternehmen (Hohe Schadenshöhe, Reputation)		E	V/A	P	A		
Festlegung des Logos und der Grundfarben der Liechtensteinischen Post AG		E		P	A	V	V
Grundsätze Öffentlichkeitsarbeit / Kommunikationsreglement		E		P	A	V	
Festlegung der Risikopolitik (=Finanzenanlage, Risikomanagement, IKS, Risikobericht)		E		P	A		V
Festlegung der Geschäftsleitungsordnung		E		P	A	V	V

9.2.3 Organisation und Personal

	GV	VR	VRP	VRS	GL	GLV	GLM
Festlegung des Organisationsreglements		E		P	A		
Festlegung bzw. Verteilung von Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortlichkeiten der Geschäftsleitung		E		P	A	V	
Einberufung des VR, Festlegung der Traktanden und Unterlagenbereitstellung			E	P/V		A	
Grundsätze der Personalpolitik		E		P	A	V	V
Freigabe des Prozessmodells		E		P	AV		
Anstellung, Ernennung, Abberufung, Entlassung von Geschäftsleitungsmitgliedern		E	AV	P		A	
Anstellung, Ernennung, Abberufung, Entlassung von Bereichsleitern		I			E	A	A
Festlegung des Lohn- und Qualifikationssystems inkl. variable Entschädigung		E		P	A	V	V
Entschädigung für Mitglieder des Verwaltungsrats		E	A				

9.2.4 Finanzen

	GV	VR	VRP	VRS	GL	GLV	GLM
Erstellung der Finanzpolitik inkl Finanzanlagereglement, des Budgets, des Investitionsbudgets und des langfristigen Finanzplanes		E		P	A	V	
Festlegung der Ausgestaltung des Rechnungswesens und des Reportings		E		P	A	V	A
Erstellung und Freigabe der Jahresrechnung und des Geschäftsberichtes inkl. Verwendung des Bilanzgewinnes		E		P	A		AV
Kompetenz für Investitionen bei bewilligtem Budget (einmalig oder kumuliert pro Jahr):							
▪ bis CHF 250'000					E	A	A
▪ über CHF 250'000		E		P	A		
Kompetenz für Investitionen ausserhalb des bewilligten Budgets (einmalig oder kumuliert pro Jahr):							
▪ bis CHF 100'000			I		E	A	A
▪ über CHF 100'000		E		P	A		
Festlegung des Finanzanlagereglements (Anlagepolitik flüssiger Mittel)		E		P	A		V
Eingehen von langfristigen Verbindlichkeiten zur Finanzierung		E		P	A		V
Kredite an Dritte (Darlehen, Garantien, Bürgschaften, Rangrücktritte, Sanierungen)		E		P	AV		
Ausserordentliche Abschreibungen, Debitorenverluste, Wertberichtigungen sowie Anerkennung von Schadenersatzforderungen:							
▪ bis CHF 100'000			I		E		A
▪ über CHF 100'000		E		P	A		

9.2.5 Kunden/Markt

	GV	VR	VRP	VRS	GL	GLV	GLM
Einführung, Änderung, Aufhebung von Dienstleistungen im Universaldienst		E		P	A		V
Neue Geschäftsfelder im Wettbewerbsbereich		E		P	A		V
Errichtung / Schliessung von Postfilialen		E		P	A		V
Änderungen an Infrastrukturanlagen der Kundenschnittstelle wie Briefeinwürfe, Briefmarkenautomaten, Öffnungszeiten: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundsätze ▪ übrige 					E E		AV AV
Festlegung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen					E		AV
Festlegung der Preis- und Rabattsysteme					E	A	A

9.2.6 Kooperationen

	GV	VR	VRP	VRS	GL	GLV	GLM
Aufnahme und Abschluss von Verhandlungen mit bedeutenden Auswirkungen		E			A	V	
Austritt / Beitritt zu postalischen Organisationen		E			A	V	
Vertretung gegenüber Behörden / Amtsstellen; Verkehr mit Behörden bezogen auf konkrete Geschäfte im Rahmen von Gesetzgebungsverfahren; Verkehr mit Aufsichtsbehörden					E		
Vertretung gegenüber nationalen und internationalen Institutionen und Verbänden					E		
Vertretung vor Gerichten / in Verwaltungsverfahren / vor Schlichtungsbehörden, inkl. Ermächtigung zur Aussage vor Gerichten und Behörden					E		