

# Organisationsreglement FHL

---

<b>Hauptprozess:</b>	Führung & Organisation
<b>Unterprozess:</b>	Strategie
<b>Prozesseigner:</b>	Fabienne Bernegger-Hafner, MLaw
<b>Dokumenteneigner:</b>	Fabienne Bernegger-Hafner, MLaw
<b>Geltungsbereich:</b>	Familienhilfe Liechtenstein (FHL)
<b>Freigabe durch:</b>	Stiftungsrat
<b>Freigabe Datum:</b>	23.02.2026
<b>Gültig ab:</b>	23.02.2026
<b>Version:</b>	2.0

---

## Inhaltsverzeichnis

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

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

# 1 Bezeichnungen

Die in diesem Organisationsreglement verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

## 2 Allgemeines

Gestützt auf Art. 10 Abs. 1 Bst. c des Gesetzes über die Familienhilfe Liechtenstein (FHLG)<sup>1</sup> erlässt der Stiftungsrat in Ergänzung zu den Statuten nachfolgendes Organisationsreglement. Die Geschäfte der FHL werden nach Massgabe der anwendbaren gesetzlichen Vorschriften, insbesondere des Gesetzes über die Familienhilfe Liechtenstein (FHLG), des Gesetzes über die Steuerung und Überwachung öffentlicher Unternehmen (Öffentliche-Unternehmen-Steuerungs-Gesetz; ÖUSG)<sup>2</sup>, des Datenschutzgesetzes (DSG)<sup>3</sup> und nach den Bestimmungen der Beteiligungsstrategie<sup>4</sup>, der Finanzierungsvereinbarung<sup>5</sup>, der Eckdaten des Strategierates, der Statuten<sup>6</sup> sowie gemäss den Bestimmungen dieses Organisationsreglements geführt.

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

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

## 3 Strategierat

### 3.1 Zusammensetzung und Arbeitsweise

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

Das geschäftsmässig für die Stiftung zuständige Regierungsmitglied sowie der Präsident des Stiftungsrates nehmen mit beratender Funktion an den Sitzungen des Strategierates teil. Der Vorsitzende der Geschäftsleitung der FHL und der Präsident der Stiftung der Liechtensteinischen Alters- und Krankenhilfe (LAK) können auf Einladung des Strategierates mit beratender Funktion an den Sitzungen des Strategierates teilnehmen.

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

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

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

<sup>1</sup> Gesetz über die Familienhilfe Liechtenstein (FHLG) vom 29.09.2022 (i.d.g.F.)

<sup>2</sup> Gesetz über die Steuerung und Überwachung öffentlicher Unternehmen (ÖUSG) vom 19.11.2009 (i.d.g.F.)

<sup>3</sup> Datenschutzgesetz (DSG) vom 04.10.2018 (i.d.g.F.)

<sup>4</sup> Beteiligungsstrategie FHL vom 30.01.2024 (i.d.g.F.)

<sup>5</sup> Finanzierungsvereinbarung FHL (i.d.g.F.)

<sup>6</sup> Statuten FHL vom 23.02.2026 (i.d.g.F.)

## 4 Stiftungsrat

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

### 4.1 Amtsdauer und Konstituierung

Der Stiftungsrat wird von der Regierung jeweils für eine Amtsdauer von vier Jahren gewählt. Nach Ablauf der ersten Amtsperiode ist eine einmalige Wiederwahl zulässig. 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 des Stiftungsrates, welcher von der Regierung bestimmt wird.

### 4.2 Aufgaben

Dem Stiftungsrat kommen folgende unentziehbare und nicht delegierbare Aufgaben zu:

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

### 4.3 Präsident des Stiftungsrates

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

### 4.4 Ausschüsse des Stiftungsrates

Der Stiftungsrat kann aus seiner Mitte Ausschüsse bestellen. Ausschüsse können befristet oder unbefristet sein. Die Zusammensetzung, Rechte und Pflichten von unbefristeten Ausschüssen werden mit Reglement festgelegt. Die Zusammensetzung, Rechte und Pflichten von befristeten Ausschüssen werden durch den Stiftungsrat festgelegt und protokolliert. In solchen Ausschüssen können Mitglieder der Geschäftsleitung beratend mitwirken.

#### **4.5 Kommissionen des Stiftungsrates**

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

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

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

#### **4.6 Sitzungen**

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

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

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

Der Vorsitzende der Geschäftsleitung, der Vorsitzende des Strategierates und der Präsident der Stiftung Liechtensteinischen Alters- und Krankenhilfe können an den Sitzungen des Stiftungsrates mit beratender Stimme teilnehmen. Der Stiftungsrat kann aber beschliessen, ohne Teilnahme dieser Personen Sitzungen abzuhalten oder einzelne Traktanden zu behandeln.

#### **4.7 Beschlussfassung**

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

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

#### **4.8 Protokolle**

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

Die Protokolle sind zu nummerieren und sollen eine Zusammenfassung der Überlegungen und der Beschlüsse sowie wichtiger Wortmeldungen enthalten. Auf Wunsch eines Mitglieds werden seine Aussagen explizit mit Namensnennung in das Protokoll aufgenommen. Bei der Protokollierung der Beschlüsse sind Angaben aufzunehmen in

Bezug auf Stimmverhältnisse, namentliche Nennung der Gegenstimmen sowie Festlegung des Vollzugs, wenn dieser nicht in den Aufgabenbereich der Geschäftsleitung fällt.

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

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

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

Über interne Sitzungen des Stiftungsrates, die ohne Vorsitzenden der Geschäftsleitung, ohne Präsident des Strategierates und ohne Präsident des Stiftungsrates der Liechtensteinischen Alters- und Krankenhilfe (LAK) abgehalten werden, wird ein separates Protokoll geführt.

## **4.9 Rechte des Stiftungsrates**

### **4.9.1 Einsichts- und Auskunftsrecht**

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

### **4.9.2 Medienverkehr**

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

### **4.9.3 Entschädigung**

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

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

## **4.10 Pflichten des Stiftungsrates**

### **4.10.1 Sorgfalts- und Treuepflicht**

Die Mitglieder des Stiftungsrates erfüllen ihre Aufgaben mit aller Sorgfalt und wahren die Interessen der FHL nach Treu und Glauben. Sie haben allfällige Vorgaben der Regierung und des Strategierates zu beachten.

### **4.10.2 Geheimhaltungspflicht**

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

### 4.10.3 Auskunftspflicht

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

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

### 4.10.4 Aktenrückgabe

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

## 5 Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung wird vom Stiftungsrat nach öffentlicher Ausschreibung bestellt. Der Stiftungsrat kann einen stellvertretenden Vorsitz der Geschäftsleitung benennen. Bezüglich Zusammensetzung der Geschäftsleitung wird auf das aktuelle Organigramm verwiesen. Der Stiftungsrat führt jährlich ein Qualifikationsgespräch mit dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung.

### 5.1 Aufgaben

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

1. Vorbereitung von Strategie- und Planungsunterlagen zu Händen des Stiftungsrates
2. Erfüllung des Unternehmenszwecks und Antragstellung zur Änderung des Leistungsauftrages zu Händen des Stiftungsrates
3. Umsetzung der vom Stiftungsrat formulierten Unternehmensziele und Festlegen der operativen Ziele
4. Erstellen des Budgets mit Anträgen zu Händen des Stiftungsrates
5. Vorbereitung und Antragstellung der übrigen Geschäfte des Stiftungsrates
6. Vollzug der Beschlüsse des Stiftungsrates
7. Vorbereitung des Geschäftsberichtes
8. Festlegung und Durchsetzung des internen Controllings
9. Sicherstellung des Qualitätsmanagements
10. Aus- und Weiterbildung
11. Beschluss über Betriebseinschränkungen
12. Koordination und Sicherstellung einer adäquaten Öffentlichkeitsarbeit
13. Regelmässige Überprüfung von Reglementen inkl. Anhängen zu Händen des Stiftungsrates
14. Erlass von Reglementen im operativen Bereich

## 5.2 Stellvertretung

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

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

## 5.3 Sitzungen

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

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

Wenn immer möglich werden mit der Einberufung schriftliche Unterlagen zu den einzelnen Traktanden zugestellt. Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden geleitet. Bei seiner Abwesenheit übernimmt seine Stellvertretung den Vorsitz.

Die Sitzungen der Geschäftsleitung werden protokolliert und vom Vorsitzenden der Geschäftsleitung und dem Protokollführer unterzeichnet. Die Protokolle sind dem Präsidenten des Stiftungsrates und den Mitgliedern der Geschäftsleitung der FHL innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung zukommen zu lassen.

## 5.4 Beschlussfassung

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

## 5.5 Berichterstattung und Reporting

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

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

## 5.6 Entschädigung

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

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

## **5.7 Anträge an den Stiftungsrat**

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

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

## **5.8 Geheimhaltung, Aktenrückgabe**

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

## **5.9 Vorsitzender der Geschäftsleitung**

Dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung sind die Mitglieder der Geschäftsleitung direkt unterstellt. Er ist verantwortlich für das Erarbeiten und/oder die Durchsetzung der Geschäftspolitik, des Unternehmensleitbildes, der Unternehmensziele, der Budgetierung, des Jahresabschlusses, die Weiterentwicklung unter Berücksichtigung sich ändernde Rahmenbedingungen sowie für die Ausführung der Beschlüsse des Stiftungsrats.

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

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

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

## **6 Revisionsstelle**

Die Regierung wählt eine anerkannte Revisionsgesellschaft als Revisionsstelle.

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

Der Stiftungsrat und die Geschäftsleitung arbeiten mit der Revisionsstelle zusammen. Sie stellen dieser sämtliche Unterlagen sowie Informationen zur Verfügung, welche diese für die Ausübung ihrer Tätigkeit benötigen.

## **7 Führungs- und Organisationsstruktur**

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

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

## 7.2 Informationsaustausch

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

Das Gespräch richtet sich nach der folgenden standardisierten Agenda:

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

Der Informationsaustausch wird in der Regel nicht protokolliert.

## 8 Administrative Regelungen

### 8.1 Zeichnungsberechtigung

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

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

### 8.2 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 1'000.00 verpflichtet.

Aufträge an Stiftungsräte, welchen einen Betrag von CHF 10'000.00 überschreiten, müssen im Geschäftsbericht transparent gemacht werden.

### 8.3 Datenschutz

Die FHL stellt den Datenschutz gemäss den gesetzlichen Vorschriften sicher. Sie darf personenbezogene Daten, einschliesslich besonderer Kategorien personenbezogener Daten, verarbeiten oder verarbeiten lassen, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Personenbezogene Daten dürfen nur durch Personen, die einer entsprechenden Geheimhaltungspflicht unterliegen, oder unter deren Verantwortung verarbeitet werden.

### 8.4 Weitere Reglemente, Richtlinien und Weisungen

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

## 8.5 Aufbewahrungspflicht

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

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

## 8.6 Ausstand

Mitglieder des Stiftungsrates und der Geschäftsleitung müssen jeden tatsächlichen, möglichen oder den Anschein eines Interessenkonflikts unverzüglich, vollständig und schriftlich dem Präsidenten offenlegen. Ein Interessenkonflikt liegt insbesondere vor, wenn ein Geschäft die betroffene Person selbst, ihr nahestehende natürliche oder juristische Personen oder Institutionen betrifft oder wenn objektiv Zweifel an ihrer Unbefangenheit bestehen könnten. Der Stiftungsrat entscheidet unter Ausschluss der betroffenen Person und ohne deren Einflussnahme, ob ein Ausstandsgrund besteht.

Wird ein Ausstandsgrund festgestellt, ist die betroffene Person vollständig von der Behandlung ausgeschlossen. Sie erhält keine Unterlagen, keine Informationen, keine Vorbesprechungen und nimmt an keinem Teil der Beratung oder Beschlussfassung teil. Während der Behandlung hat sie den Sitzungsraum zu verlassen.

Jegliche direkte oder indirekte Einflussnahme auf die Willensbildung des Stiftungsrates – vor, während oder nach der Sitzung – ist untersagt. Dies gilt ausdrücklich auch für informelle Gespräche, schriftliche Stellungnahmen, Hintergrundinformationen sowie das Delegieren von Einflussnahme an Dritte.

Verstöße gegen diese Regelung gelten als schwerwiegende Pflichtverletzung im Sinne von Art. 180a und Art. 552 ff. PGR (Liechtenstein) und können aufsichtsrechtliche oder organisatorische Massnahmen nach sich ziehen.

## 9 Fachstelle Betreuungs- und Pflegegeld

Gemäss Art. 3 Abs. 2 lit. f FHLG ist es u.a. Zweck der Stiftung Familienhilfe Liechtenstein (FHL), eine in ihrer Aufgabenerfüllung weisungsunabhängige Fachstelle nach Art. 3 duodecies, Abs. 2 ff. ELG (Gesetz über Ergänzungsleistungen zur Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung<sup>7</sup>) zu führen. Dies ist die Fachstelle Betreuungs- und Pflegegeld. Ihr obliegt es, die Abklärung der Betreuungs- bzw. Pflegebedürftigkeit von Personen, die bei der IV-Anstalt einen Antrag auf Ausrichtung von Betreuungs- und Pflegegeld gestellt haben, zu Hause beim Antragssteller vorzunehmen.

Ein Mitglied des Stiftungsrates nimmt die Finanz- und Personalhoheit über die Fachstelle Betreuungs- und Pflegegeld für die Stiftung Familienhilfe Liechtenstein wahr. Datenschutz-Verantwortliche sind operativ tätige Mitarbeitende der Fachstelle. Bei Bedarf kann diese Tätigkeit auch an einen externen Auftragnehmer delegiert werden, sodass intern (auf der operativen Ebene) eine Ansprechperson für den Datenschutz bestimmt ist.

Der Präsident der Stiftung Familienhilfe Liechtenstein sorgt dafür, dass die Fachstellenangestellten den ihnen von Gesetzes oder Verordnung wegen überbundenen Aufgaben nachkommen.

Um dies überprüfen zu können, trifft sich das zuständige Mitglied des Stiftungsrates regelmässig mit der Leitung der Fachstelle, um den Geschäftsgang zu besprechen, das Budget für die Fachstelle zu erstellen und es beim Amt für Soziale Dienste einzureichen, personelle Fragen zu erörtern, Weiterbildungsangebote, Anschaffungen von IT-Programmen oder Büroinfrastruktur zu besprechen, die Rechnungen zu visieren und um die Einhaltung der finanziellen Eckdaten der Fachstelle sicher zu stellen.

Die Familienhilfe Liechtenstein erstellt eine Spartenrechnung. Die Spartenrechnung und die konsolidierte Jahresrechnung (Familienhilfe und Fachstelle) werden von der Revisionsstelle geprüft.

<sup>7</sup> Gesetz über Ergänzungsleistungen zur Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung (ELG) vom 10.12.1965 (i.d.g.F.)


## 10 Schlussbestimmungen

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

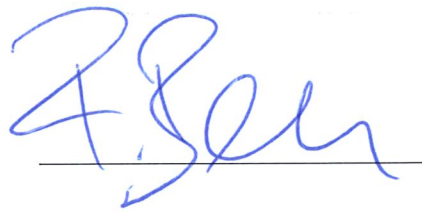
## 11 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt nach Beschluss des Stiftungsrates per 23. Februar 2026 in Kraft. Es ist der Regierung zur Kenntnis zu bringen.

Vaduz, 23. Februar 2026



Michelle Posch  
Präsidentin des Stiftungsrates



Fabienne Bernegger-Hafner, MLaw  
Vorsitzende der Geschäftsleitung

## 12 Anhänge

- Organigramm
- Funktionendiagramm

Zur Kenntnis genommen durch die Regierung am:

21.04. 2026  
LNR 2026-602

