

LIECHTENSTEINISCHE LANDESBIBLIOTHEK



Organisationsreglement

24. Februar 2026

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	10
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.

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 Vertretung aus Wissenschaft, Bildung, Kultur und Wirtschaft zu achten ist.

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

2.3. Sitzungen des Stiftungsrates

Der Stiftungsrat versammelt sich auf Einladung des Präsidiums so oft es die Geschäfte erfordern, jedoch mindestens viermal jährlich. Im Falle der Verhinderung des Stiftungsratspräsidiums erfolgt die Einladung durch das Vizepräsidium.

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 das Stiftungsratspräsidium oder im Fall seiner Verhinderung das Vizepräsidium.

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 Namensnennung in das Protokoll aufgenommen. Das Sitzungsprotokoll wird von der Bibliotheksleitung oder einer

vom Stiftungsrat bestimmten anderen Person erstellt. Zirkulationsbeschlüsse sind in das Protokoll der nächsten Stiftungsratssitzung aufzunehmen.

Die Protokolle sind innerhalb von vier 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 Stiftungsratspräsidium Auskunft über alle Angelegenheiten der Stiftung verlangen. Mit Ermächtigung des Stiftungsratspräsidiums, im Verhinderungsfall mit der Ermächtigung des Vizepräsidiums oder bei besonderer Notwendigkeit durch die Mehrheit des Stiftungsrates 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 die Bibliotheksleitung in Abstimmung mit dem Stiftungsratspräsidium. Der Stiftungsrat kann mit Beschluss einzelne 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 das Stiftungsratspräsidium und die Sitzungsgelder sowie ausserordentliche Bemühungen ausserhalb der normalen Stiftungsratsstätigkeit 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 die Spesenregelungen der Landesverwaltung.

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

Die anfallenden Sitzungsgelder, Spesen und ausserordentlichen Aufwandsentschädigungen werden laut Stiftungsratsprotokollen oder Abrechnungen von der Bibliotheksleitung Anfang Dezember erfasst, kontrolliert und zur Bearbeitung und Auszahlung an die entsprechende Stelle innerhalb der Landesverwaltung 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 vom Stiftungsratspräsidium abzugeben:

- a. Unternehmensstrategie
- b. Protokolle des Stiftungsrates
- c. Berichte der Revisionsstelle
- d. Arbeitsvertragliche Regelungen der Bibliotheksleitung und stellvertretenden Bibliotheksleitung
- 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 des Stiftungsrates und die mit der Protokollführung beauftragte Person haben spätestens bei Amtsende oder nach Erledigung des Auftrags sämtliche im Zusammenhang mit der Liechtensteinischen Landesbibliothek stehende Akten zurückzugeben oder deren Vernichtung zu bestätigen. Davon ausgenommen sind öffentlich einsehbare Dokumente.

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 Stiftungsrates 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 Stiftungsratspräsidium und einzelnen Mitgliedern können zusätzliche Funktionen und Befugnisse zugewiesen werden.

2.8. Die Bibliothekskommission

Die Bibliothekskommission wird vom Stiftungsrat gewählt. Sie besteht aus zwei Mitgliedern des Stiftungsrates sowie der Bibliotheksleitung. Der Bibliothekskommission obliegt die Beschlussfassung

über die Anschaffung einzelner Werke und Sammlungen im Betrag von mehr als CHF 1'500 sowie über die Anschaffung wissenschaftlicher Periodika. Von den Kommissionssitzungen sind Protokolle zu erstellen, die dem Stiftungsratspräsidium zuzustellen sind. Der Stiftungsrat wird über Inhalt und Entscheide der Bibliothekskommission an der nächstfolgenden Stiftungsratssitzung informiert.

III. BIBLIOTHEKSLEITUNG

3.1. Bestellung und Stellvertretung

Die Bibliotheksleitung wird vom Stiftungsrat nach öffentlicher Ausschreibung bestellt.

Die Stellvertretung der Bibliotheksleitung wird vom Stiftungsrat bestimmt.

3.2. Aufgaben und Befugnisse

Die Bibliotheksleitung ist für die operative Führung der Stiftung zuständig und gegenüber dem Stiftungsrat verantwortlich. Die Bibliotheksleitung ist dem Stiftungsratspräsidium 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 das Stiftungsratspräsidium 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 der Landesverwaltung 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 das Stiftungsratspräsidium mit dem Vizepräsidium des Stiftungsrates oder der Bibliotheksleitung kollektiv zu zweien. Bei Verhinderung des Stiftungsratspräsidiums zeichnet das Vizepräsidium des Stiftungsrates mit der Bibliotheksleitung.

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

Bei Korrespondenz ohne rechtsverbindliche Auswirkung (z. B. Auskünfte einholen, Unterlagen weiterleiten etc.) kann die Bibliotheksleitung 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 zu marktüblichen Konditionen abgeschlossen werden. Solche Verträge bedürfen der Zustimmung des Stiftungsrates.

5.3. Weitere Reglemente, Richtlinien und Weisungen

Der Stiftungsrat kann jederzeit weitere Reglemente, Richtlinien und Weisungen erlassen und aufheben. 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,

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 24. Februar 2026 erlassen und von der Regierung am 14. April 2026 zur Kenntnis genommen.

Das Organisationsreglement tritt am Tag des Stiftungsratsbeschlusses in Kraft.

Das Stiftungsratspräsidium


Pascal Seger

Die Bibliotheksleitung


Daniel Quaderer

VIII. Anhang: Funktionendiagramm

Legende

A	Antrag / Vorbereitung
E	Entscheid
M	Mitwirkung
I	Informationsanspruch
V	Vollzug
SR	Stiftungsrat
SP	Stiftungsratspräsidium
BL	Bibliotheksleitung
BK	Bibliothekskommission

Stiftungsrechtliche und strategische Aufgaben	SR	SP	BL	BK
- Antrag an die Regierung zur Änderung der Eignerstrategie	E	V		
- Erstellen und Ändern der Statuten	E	A	A	
- Antrag an Regierung zur Genehmigung der Statuten		V	A	

Funktionendiagramm

- Einsetzung, Auswahl, Abberufung der Mitglieder der Bibliothekskommission	E	A	A	
- Entscheid über Grossprojekte zu Deakzession und Bestandesschrumpfung	E	A	A/V	
- Entscheid über Digitalisierungsstrategie	E	A	A/V	
- Unternehmensrelevante Projekte auswählen und fördern	E	A	A/V	
- Aufbau Kooperationen und Pflege institutioneller Partnerschaften, Überwachung Fundraising und Fördergelder	E	A	A/V	
- Erlass und Änderung des Datenschutzmanagement-Systems	E	A	A/V	
- Risikomanagement: Identifikation und Behandlung strategischer und operativer Risiken	E	A	A/V	
- Erlass und Änderung von Konzepten von Vermittlungsangeboten/Öffentlichkeitsarbeit	E	A	A/V	

Funktionendiagramm

Organisation und Personal	SR	SP	BL	BK
- Festlegung der Organisationsstruktur und des Organigramms	E	A	A	
- Erlass und Änderung des Personalreglements	E	A	A	
- Antrag an die Regierung zur Kenntnisnahme		V	A	
- Wahl und Abberufung der Bibliotheksleitung und der stv. Bibliotheksleitung	E	A		
- Festlegung Entschädigung der Bibliotheksleitung im Rahmen des Besoldungsgesetzes	E	A		
- Wahl und Abberufung der Arbeitgebervertretung in die Pensionskasse/Vorsorgeeinrichtung	E	A		
- Anstellung und Kündigung der Angestellten	I		E	
- Leistungsdialoge mit den Angestellten		I	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	SP	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 mit Jahresrechnung und Jahresbericht	E	A/V	A/V	
- Antrag an Regierung "Genehmigung Geschäftsbericht"		V	A	
- Veröffentlichung des Geschäftsberichts	I		V	
Finanzkompetenzen (FK):				
- 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		A/V	
- Abrechnung der Sitzungsgelder, Spesen und anderen Abgeltungen des Stiftungsrates			A/V	

Funktionendiagramm

Geschäftstätigkeiten	SR	SP	BL	BK
- Einberufen der Stiftungsratssitzungen mit Traktanden	A	E	A/V	
- Führen des Protokolls der Stiftungsratssitzungen		I	V	
- Genehmigung der Stiftungsratsprotokolle und Verwalten der Stiftungsratsprotokolle	E	A	V	
- Ausfertigen der Beschlüsse des Stiftungsrates		I	V	
- Umsetzen der Stiftungsratsbeschlüsse		I	V	
- Erledigung von Versicherungsangelegenheiten	I		V	
- Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit	I	A	A/V	