

# LIECHTENSTEINISCHES LANDESMUSEUM



## Organisationsreglement

*N. von*      *(.f. uap Red)*



## Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINES.....	4
II. STIFTUNGSRAT .....	4
2.1. Grundsatz.....	4
2.2. Amtsdauer und Konstituierung.....	4
2.3. Kommissionen des Stiftungsrates .....	5
2.4. Sitzungen des Stiftungsrates .....	5
2.5. Beschlüsse des Stiftungsrates.....	6
2.6. Protokoll der Stiftungsratssitzungen.....	6
2.7. Rechte des Stiftungsrates .....	6
2.7.1. Einsichts- und Auskunftsrecht .....	6
2.7.2. Medienverkehr .....	7
2.7.3. Entschädigung.....	7
2.7.4. Entlastung.....	7
2.8. Pflichten des Stiftungsrates.....	8
2.8.1. Sorgfalts- und Treuepflicht .....	8
2.8.2. Geheimhaltungspflicht .....	8
2.8.3. Auskunftspflicht.....	8
2.8.4. Aktenrückgabe.....	8
2.9. Aufgaben und Befugnisse.....	9
III. DIREKTION.....	10
3.1. Zusammensetzung und Bestellung.....	10



3.2. Aufgaben und Befugnisse.....	10
3.3. Berichterstattung.....	11
3.4. Geheimhaltung, Aktenrückgabe .....	11
3.5. Entschädigung.....	11
IV. DIE REVISIONSSTELLE .....	11
V. ADMINISTRATIVE REGELUNGEN.....	12
5.1. Zeichnungsberechtigung.....	12
5.2. Verträge mit Organen .....	12
5.3. Weitere Reglemente, Richtlinien und Weisungen .....	12
5.4. Aufbewahrungspflicht .....	13
VI. AUSSTAND .....	13
VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....	13
7.1. Überarbeitung, Änderungen und Anpassungen .....	13
7.2. Inkrafttreten .....	15

*Handwritten signature and date: A. W. 1. 11.*



## I. ALLGEMEINES

Die Geschäfte des Liechtensteinischen Landesmuseums 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 das „Liechtensteinische Landesmuseum“ (LLMG) und nach den Bestimmungen der Statuten, der Eigenerstrategie der Regierung sowie gemäss den Vorgaben dieses Organisationsreglements geführt.

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

- a) Stiftungsrat
- b) Direktion.

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

## II. STIFTUNGSRAT

### 2.1. Grundsatz

Der Stiftungsrat ist das oberste Organ des Liechtensteinischen Landesmuseums und zur Hauptsache mit strategischen Aufgaben betraut.

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



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

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

Der Stiftungsrat konstituiert sich selbst. Ausgenommen ist der Präsident des Stiftungsrates, welcher von der Regierung bestimmt wird. Der Stiftungsrat wählt aus seiner Mitte einen Vizepräsidenten und bestimmt einen Protokollführer, der nicht Mitglied des Stiftungsrates sein muss.

## **2.3. 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 ist ein separates Reglement zu erlassen, welches Organisation, Aufgaben und Befugnisse regelt.

Die Kommissionen haben in erster Linie beratende Funktion. Ihre Arbeit und Vorschläge dienen als Entscheidungshilfe für den Stiftungsrat, damit rasche und fundierte Beschlüsse gefasst werden können.

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

## **2.4. Sitzungen des Stiftungsrates**

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

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

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



Den Vorsitz führt der Präsident oder im Fall seiner Verhinderung der Vizepräsident.

Die Direktion 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.

## 2.5. Beschlüsse des Stiftungsrates

Der Stiftungsrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Die Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmgleichheit hat der Präsident den Stichentscheid.

In dringenden Fällen können Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg gefasst werden. Betreffend Zustimmung zum Zirkulationsverfahren ist Einstimmigkeit notwendig; für die Beschlussfassung selbst genügt die einfache Stimmenmehrheit.

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

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.

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

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

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

## 2.7. Rechte des Stiftungsrates

### 2.7.1. Einsichts- und Auskunftsrecht

Jedes Mitglied des Stiftungsrates kann beim Präsidenten Auskunft über alle Angelegenheiten der Stiftung verlangen. Mit Ermächtigung des Stiftungsratspräsidenten oder bei besonderer Notwendigkeit ist die Direktion 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.

### *2.7.2. Medienverkehr*

Mitteilungen und Auskünfte an die Medien, Behörden oder weitere Anspruchsgruppen erfolgen durch die Direktion in Abstimmung mit dem Stiftungsrat. Der Stiftungsrat kann mit Beschluss andere Mitglieder des Stiftungsrates oder weitere Personen im Zusammenhang mit der Kommunikation für bestimmte Tätigkeiten bevollmächtigen.

### *2.7.3. Entschädigung*

Die Regierung bestimmt die Höhe der Entschädigung für die Mitglieder des Stiftungsrates nach Massgabe ihrer Beanspruchung und Verantwortung. Dabei wird der Bedeutung, der Komplexität und der Zweckbestimmung des Landesmuseums angemessen Rechnung getragen. Massgebend für die Entschädigung ist des Weiteren die Spesenverordnung LGBl. 2008/Nr. 304.

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

Die im Zusammenhang mit der Tätigkeit anfallenden Spesen werden den Stiftungsratsmitgliedern gegen Vorlage der entsprechenden Quittungen oder Belege erstattet.

Ausserordentliche Bemühungen ausserhalb der normalen Stiftungsratsstätigkeit auf Grund eines speziellen Auftrages 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 Stiftungsrates jährlich dem kaufmännischen Leiter mitgeteilt, welcher die Abrechnung erstellt und sie zur Bearbeitung und Auszahlung an die entsprechende Stelle weiterleitet.

### *2.7.4. Entlastung*

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



## 2.8. Pflichten des Stiftungsrates

### 2.8.1. Sorgfalts- und Treuepflicht

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

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

### 2.8.2. 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.

### 2.8.3. Auskunftspflicht

Gegenüber der Regierung sind jederzeit folgende Informationen und Unterlagen auf Anfrage abzugeben:

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

### 2.8.4. Aktenrückgabe

Die Mitglieder und der Protokollführer des Stiftungsrates haben spätestens bei Amtsende sämtliche im Zusammenhang mit dem Liechtensteinischen Landesmuseum stehende Akten



zurückzugeben oder deren Vernichtung zu bestätigen. Davon ausgenommen sind die Geschäftsberichte der Stiftung während der ganzen Amtszeit.

## 2.9. Aufgaben und Befugnisse

Der Stiftungsrat übt die Oberleitung über das Liechtensteinische Landesmuseum sowie die Aufsicht und Kontrolle über die Direktion aus und lässt sich über den Geschäftsgang regelmässig orientieren.

Dem Stiftungsrat kommen folgende unentziehbare und nicht delegierbare Aufgaben zu:

- a) die Oberleitung der Stiftung;
- b) der Erlass und die Änderung der Statuten;
- c) die Festlegung der Organisation;
- d) die Finanzplanung und die Finanzkontrolle, soweit dies für die Führung der Stiftung erforderlich ist;
- e) die Wahl, Überwachung und Abberufung der Mitglieder der Direktion;
- f) die Umsetzung der von der Regierung beschlossenen Eignerstrategie;
- g) die Erstellung des Jahresbudgets, des Jahresberichtes und der Jahresrechnung;
- h) Bestimmung der grundlegenden strategischen Ausrichtung der Stiftung;
- i) die Festlegung der Sammlungspolitik auf Vorschlag der Direktion;
- j) Entscheidungen über Ankauf, Verkauf und Tausch von Sammelgut nach Anhörung der Direktion ab einem Wert über CHF 10'000.--;
- k) Entscheidungen über die Annahme von Schenkungen nach Anhörung der Direktion;
- l) die Auswahl und die Bestellung der Mitglieder des Fachbeirats nach Anhörung der Direktion;

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



### III. DIREKTION

#### 3.1. Zusammensetzung und Bestellung

Die Direktion besteht aus dem Direktor. Ihm unterstellt sind den unterschiedlichen Aufgaben entsprechend der Abteilungsleiter „Wissenschaften“ und der Abteilungsleiter „Kaufmännisches“. Die Stellvertretung des Direktors nimmt der Wissenschaftliche Leiter wahr. Der Direktor wird vom Stiftungsrat nach öffentlicher Ausschreibung bestellt.

#### 3.2. Aufgaben und Befugnisse

Die Direktion ist für die operative Führung der Stiftung verantwortlich.

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

Dem Direktor obliegen:

- a) Leitung des Museums inklusive Postmuseum und Bäuerliches Wohnmuseum;
- b) Vorschlag zur Festlegung der Sammlungspolitik an den Stiftungsrat;
- c) Betreuung der Sammlungen und Überwachung der sammlungsspezifischen Aktivitäten;
- d) Überwachung und Förderung der Erforschung, Konservierung, Sicherheit, Präsentation und Valorisierung der Sammlungen;
- e) Periodische Überprüfung des Sammlungsguts in Übereinstimmung mit der Sammlungspolitik;
- f) Definition und Umsetzung des allgemeinen Programms und der damit verbundenen Aktivitäten (Präsentation von Dauer- und Wechselausstellungen, Vermittlung, Publikationen);
- g) Führung des Personals einschliesslich Regelung der Arbeitsverträge;
- h) Verantwortung für den technischen und finanziellen Betrieb;
- i) Entscheidungen über Ankauf, Verkauf und Tausch von Sammelgut bis einem Wert von CHF 10'000.--;



- j) Vertretung des Museums und Pflege des Kontakts zu anderen Museen, Institutionen, dem Historischen Verein, Fachkreisen und anderen kulturellen Einrichtungen im In- und Ausland;
- k) Vorbereitung des Voranschlags der Jahresrechnung und des Jahresberichts an den Stiftungsrat;
- l) Durchführung der Beschlüsse des Stiftungsrats.
- m) Führen einer Pendenzenliste.

### **3.3. Berichterstattung**

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

### **3.4. Geheimhaltung, Aktenrückgabe**

Die Direktion ist verpflichtet, über alle Tatsachen, 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.

Die Direktion und Angestellten des Liechtensteinischen Landesmuseums 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 Direktion wird im Rahmen des Besoldungsgesetzes geregelt.

## **IV. DIE REVISIONSSTELLE**

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



Stiftungsrat und Direktion 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

Alle Mitglieder des Stiftungsrates und der Direktion sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt. Für die rechtsverbindliche Vertretung der Stiftung zeichnet der Präsident mit dem Vizepräsidenten des Stiftungsrates oder der Direktion kollektiv zu zweien. Bei Verhinderung des Stiftungsratspräsidenten zeichnet der Vizepräsident des Stiftungsrates mit der Direktion.

Für die Unterschriftsberechtigung bei der Landeskasse zeichnet der Direktor mit dem Kaufmännischen Leiter.

Beim Stiftungskonto bei der Liechtensteinischen Landesbank AG, Vaduz, zeichnet der Stiftungsratspräsident oder bei dessen Abwesenheit der Vizepräsident mit dem Direktor, dem Stellvertretenden Direktor oder dem Kaufmännischen Leiter kollektiv zu Zweien.

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

### 5.2. 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.-- verpflichtet.

### 5.3. Weitere Reglemente, Richtlinien und Weisungen

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



## 5.4. Aufbewahrungspflicht

Das Liechtensteinische Landesmuseum 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.

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

Das Liechtensteinische Landesmuseum regelt die Einzelheiten der Archivierung in eigener Zuständigkeit. Dabei gilt die Verordnung vom 10. Januar 1995 betreffend die Registratur in der Landesverwaltung (LGBI. 1995, Nr. 117) sinngemäss. Soweit die Akten nicht selbst archiviert werden, sind sie dem Landesarchiv zur Übernahme anzubieten.

## VI. AUSSTAND

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

Im Falle eines Ausstandsgrundes darf die betroffene Person weder bei der Diskussion noch bei der Abstimmung anwesend sein. Auch die Abgabe einer mündlichen oder schriftlichen Stellungnahme vor der Beratung ist ausgeschlossen, um die Willensbildung des Stiftungsrates nicht zu beeinflussen.

## VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### 7.1. Überarbeitung, Änderungen und Anpassungen

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

Das beiliegende Funktionendiagramm bildet einen integrierenden Bestandteil dieses Organisationsreglements.



# Organisationsreglement Liechtensteinisches Landesmuseum (LLM)

---

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.

*Handwritten signatures in blue ink.*



## 7.2. Inkrafttreten

Dieses Reglement ist mit Beschluss des Stiftungsrates vom 31. Oktober 2011 erlassen und per sofort in Kraft gesetzt worden. Es ersetzt alle früheren Bestimmungen zur Organisation des Stiftungsrates und der Direktion.

Die Präsidentin des Stiftungsrates

Die Direktion

Irene Lingg-Beck

Prof. Dr. Rainer Vollkommer

Die Regierung des Fürstentums Liechtenstein hat das Organisationsreglement anlässlich ihrer Sitzung vom 8.11.2011 zur Kenntnis genommen (RA 2010/2717).

# Funktionendiagramm Liechtensteinisches Landesmuseum

---

## Inhalt

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

## Legende

A	Antrag/Vorbereitung
B	Beratende Funktion
E	Entscheid
M	Mitwirkung
I	Informationsanspruch
V	Vollzug
SR	Stiftungsrat
PS	Präsident des Stiftungsrates
D	Direktion
EB	Externe Berater/Mitarbeitende der LLV/externe Kommissionsmitglieder

# Funktionendiagramm Liechtensteinisches Landesmuseum

Stiftungsrechtliche und strategische Aufgaben	SR	PS	D	EB
- Erstellen und Ändern der Statuten	E	A	A	B
- Erlass und Ändern des Organisationsreglements	E	A	A	B
- Erlass und Ändern des Funktionendiagramms	E	A	A	B
- Erlass des Leitbildes	E	A	A	B
- Erlass der Eignerstrategie	E/M		V	B
- Vorschlag zur Wahl der Mitglieder des Stiftungsrates	I	A		A
- Wahl des Vizepräsidenten	E	A		
- Erteilen der Zeichnungsberechtigung	E	A		
- Ernennen von Kommissionen und deren Mitglieder	E	A	A	
- Erlass der Reglemente für die Kommissionen	E	A	A	A
- Öffentlichkeitsregisteranmeldungen	E/I	V	V	

*n. u. - l. f.*

# Funktionendiagramm Liechtensteinisches Landesmuseum

Organisation und Personal	SR	PS	D	EB
- Wahl und Abberufung der Direktion	E	A		B
- Anstellung und Kündigung der Angestellten	I		E	B
- Erstellen und Ändern der Richtlinien und Weisungen	E	A	A	B
- Tätigkeitsbeschreibung für Direktion	I	E	A	
- Tätigkeitsbeschreibung für Angestellte		I	E	
- Festlegen des Lohn- und Qualifikationssystems	E	A	A	B
- Erledigung von Versicherungsangelegenheiten		I	V	
- Aufbewahren der Dokumente und Unterlagen	I		E/V	
- Öffentlichkeitsarbeit (Konzept)	E	A/V	A/V	
- eigener Internetauftritt	I		E/V	

# Funktionendiagramm Liechtensteinisches Landesmuseum

Finanz- und Rechnungswesen	SR	PS	D	EB
- Vermögensverwaltung	E	A	A/V	B
- Liquiditätsplanung	E	A	A/V	B
- 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	
- Erstellen der Jahresrechnung	E	A/V	A/V	
- Erstellen des Jahresberichts	E	A/V	A/V	
- Finanzkompetenz bei budgetierten Ausgaben	I		E	
- Finanzkompetenz Stiftungsvermögen bis CHF 10'000			E	
- Finanzkompetenz Stiftungsvermögen über CHF 10'000	E	A	A/V	

# Funktionendiagramm Liechtensteinisches Landesmuseum

Geschäftstätigkeiten	SR	PS	D	EB
- Einberufen der Stiftungsratssitzungen mit Traktanden		E	A/V	
- Führen des Protokolls der Stiftungsratssitzungen		I	V	
- Verwalten der Protokolle und Pendenzenliste		I	V	
- Ausfertigen der Beschlüsse des Stiftungsrates		I	V	
- Umsetzen der Stiftungsratsbeschlüsse		I	V	
- Bearbeiten der Anträge		I	V	
- Sammlungen/Sammlungspolitik	E	A	A/V	
- Eigene Projekte	E	A	A/V	