

Postadresse: AHV-IV-FAK
GERBERWEG 2, 9490 VADUZ
Telefon: +423/238 16 16
Fax: +423/238 16 00
Internet: www.ahv.li
E-Mail: ahv@ahv.li



LIECHTENSTEINISCHE ALTERS-
UND HINTERLASSENENVERSICHERUNG
INVALIDENVERSICHERUNG
FAMILIENAUSGLEICHSKASSE

Reglement über die Organisation der Liechtensteinischen AHV-IV-FAK-Anstalten

vom 23.03.2022

Gestützt auf Art. 15 des Gesetzes über die Steuerung und Überwachung öffentlicher Unternehmen (ÖUSG), Art. 7 Abs. 1 Bst. c des Gesetzes über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG), Art. 7 des Gesetzes über die Invalidenversicherung (IVG) sowie Art. 6 des Gesetzes über die Familienzulagen (FZG) erlässt der Verwaltungsrat das folgende Reglement:

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Gegenstand und Bezeichnungen

- 1.1 Dieses Organisationsreglement trifft in Ergänzung zu den diesem Reglement vorgehenden gesetzlichen Regelungen und Statuten zusätzliche Regelungen über die Organisation der AHV-IV-FAK-Anstalten.
- 1.2 Es gelten die Bezeichnungsregelungen gemäss Ziffer 2 der Statuten.

2. Grundsätzliche Organisation

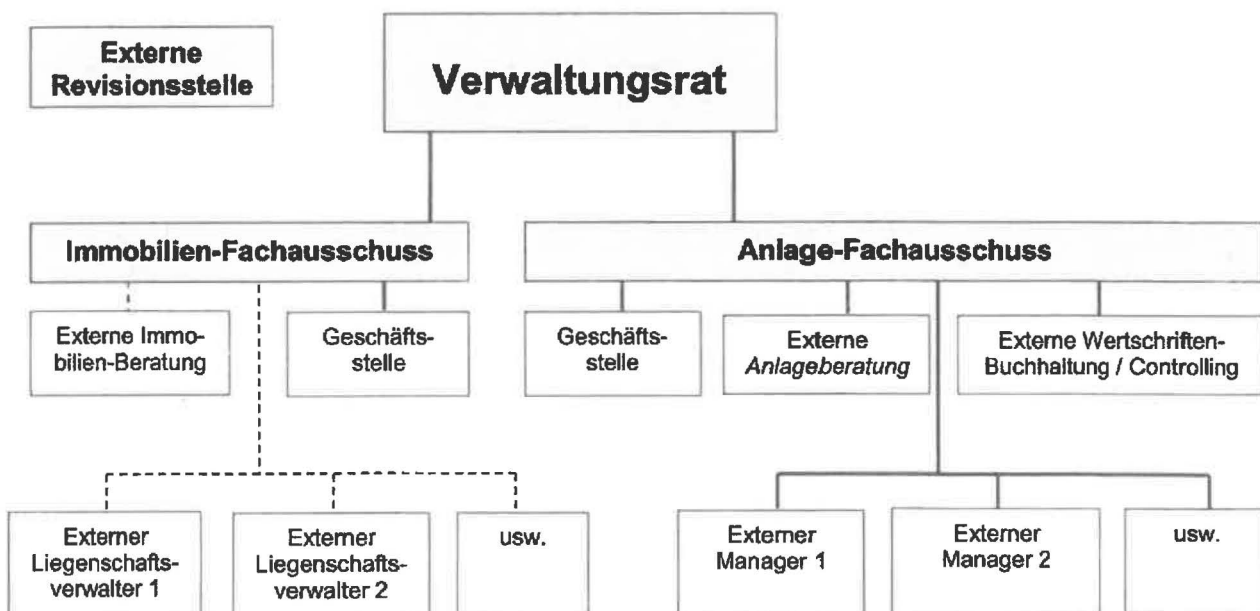
- 2.1 Organisation und Aufgabenteilung ergibt sich aus den gesetzlichen Regelungen und Statuten.
- 2.2 Im Wesentlichen sind folgende Bereiche zu unterscheiden:
 - 2.2.1 Vermögens-Anlage-Bereich;
 - 2.2.2 Versicherungs-Bereich;
 - 2.2.3 Verwaltungs-Bereich.

II. Vermögens-Anlage-Bereich

3. Organigramm

3.1 Im Vermögens-Anlage-Bereich setzt der Verwaltungsrat als interne Stellen einen „Anlage-Fachausschuss“, einen „Immobilien-Fachausschuss“ sowie für beide Ausschüsse je eine Geschäftsstelle ein. Diese Geschäftsstellen können als Arbeitsverhältnis oder auf Mandatsbasis rekrutiert werden. Als externe Stellen kommen neben der „Revisionsstelle“ eine „Externe Anlage-Beratung“, eine „Externe Controlling-Stelle“ (Wertschriftenbuchhaltung, Investment Controlling, Berichterstattung) und „Externe Vermögensverwalter“ (Portfolio-Manager) zum Einsatz. Der Immobilien-Fachausschuss kann zudem „Externe Liegenschaftsverwaltungen“ bestellen und externe Immobilien-Berater beiziehen.

3.2 Die Organisation ist wie folgt gegliedert:



4. Hauptaufgaben der einzelnen Stellen

4.1 Hauptaufgaben des Verwaltungsrates im Bereich der Wertschriften-Anlagen sind die Festlegung der Anlage-Richtlinien mit Langfrist-Strategie und taktischen Bandbreiten, die Wahl der externen Controlling-Stelle, die Ernennung und Beauftragung des Anlage-Fachausschusses, die Beistellung einer externen Anlage-Beratung für den Anlage-Fachausschuss und die Wahl der externen Vermögensverwalter. Hauptaufgaben des Verwaltungsrates im Bereich der Direktanlagen in Immobilien sind die Festlegung der Langfrist-Strategie, die Entscheidung über den Kauf/Verkauf/Tausch von Immobilien, die Beschlussfassung über grössere Unterhaltsarbeiten sowie die Ernennung und Beauftragung des Immobilien-Fachausschusses.

- 4.2 Die Hauptaufgaben des Anlage-Fachausschusses liegen bei den Wertschriften-Anlagen und umfassen die Erarbeitung von Vorschlägen für die Anlagestrategie sowie die für jede Anlageklasse einzusetzenden externen Vermögensverwalter, die Steuerung sowie Koordinierung und Überwachung der Anlagetätigkeit der externen Vermögensverwalter, die Entscheidung über die Mittelzuteilung an die externen Vermögensverwalter, die Auftragserteilung an die externen Vermögensverwalter und die Rapportierung an den Verwaltungsrat. Der Anlage-Fachausschuss hat im Rahmen der Diversifikation der Wertschriften-Anlagen die Direkt-Anlagen in Immobilien angemessen mit zu berücksichtigen.
- 4.3 Die Geschäftsstelle des Anlage-Fachausschusses ist zuständig für die operativen Geschäfte sowie Administration und Sekretariat im Zusammenhang mit den Aufgaben des Ausschusses.
- 4.4 Die Hauptaufgaben des Immobilien-Fachausschusses bestehen in der Erarbeitung von Vorschlägen für die Immobilienstrategie sowie für den Kauf/Verkauf/Tausch sowie für grössere Unterhaltsarbeiten an den Verwaltungsrat. Bei Vorschlägen für Kauf/Verkauf/Tausch ist die Auswirkung in Bezug auf die Diversifikation des gesamten Anlagevermögens (Wertschriften und Immobilien) zu berücksichtigen. Der Immobilien-Fachausschuss hat ausserdem die Immobilien-Direktanlagen zu bewirtschaften; er kann dazu externe Immobilienberatung beziehen und externe Liegenschaftsverwaltungen einsetzen.
- 4.5 Die Geschäftsstelle des Immobilien-Fachausschusses ist zuständig für die operativen Geschäfte sowie Administration und Sekretariat im Zusammenhang mit den Aufgaben des Ausschusses.
- 4.6 Hauptaufgaben der Direktion im Anlagebereich ist die beratende Unterstützung des Verwaltungsrates und seiner Ausschüsse sowie auch die Tresorerieplanung inklusive der Einzahlungen aus dem Versicherungsbereich in den Wertschriftenfonds und die Entnahmen aus dem Wertschriftenfonds zur Sicherstellung der Zahlungsbereitschaft.
- 4.7 Hauptaufgabe der externen Anlage-Beratung ist die Beratung bei der Festlegung, der Umsetzung sowie der Überwachung der Vermögensanlagen.
- 4.8 Hauptaufgabe der externen Controlling-Stelle ist die Wertschriftenbuchhaltung, die Kontrolle über die Einhaltung der Vorschriften, die Rapportierung an den Anlage-Fachausschuss sowie die Unterstützung des Anlage-Fachausschusses.
- 4.9 Hauptaufgabe der externen Vermögensverwalter im Bereich Wertschriften ist die Bewirtschaftung der durch Mandatsverträge klar definierten Portfolios auf Mandatsbasis sowie die Rapportierung an die externe Controlling-Stelle und den Anlage-Fachausschuss.
- 4.10 Hauptaufgaben der externen Immobilienberatung, sofern diese extern vergeben wird, sind insbesondere die Unterstützung des Immobilien-Fachausschusses bei strategischen Fragen, Beratung in sämtlichen Immobilien Themen sowie die Begleitung von Immobilienprojekten.
- 4.11 Die Aufgaben der externen Liegenschaftsverwaltung, sofern die Liegenschaftsverwaltung extern vergeben wird, richten sich nach dem jeweiligen Hausverwaltungsvertrag. Dabei ist vorzusehen, dass Mietzinsfestsetzung, Unterhalt und Versicherung der Liegenschaften in Absprache mit dem Immobilien-Fachausschuss bzw. der Direktion erfolgen.
- 4.12 Die Aufgaben der externen Revisionsstelle sind in den gesetzlichen Regelungen, den Statuten sowie dem vom Verwaltungsrat erteilten Auftrag bestimmt.

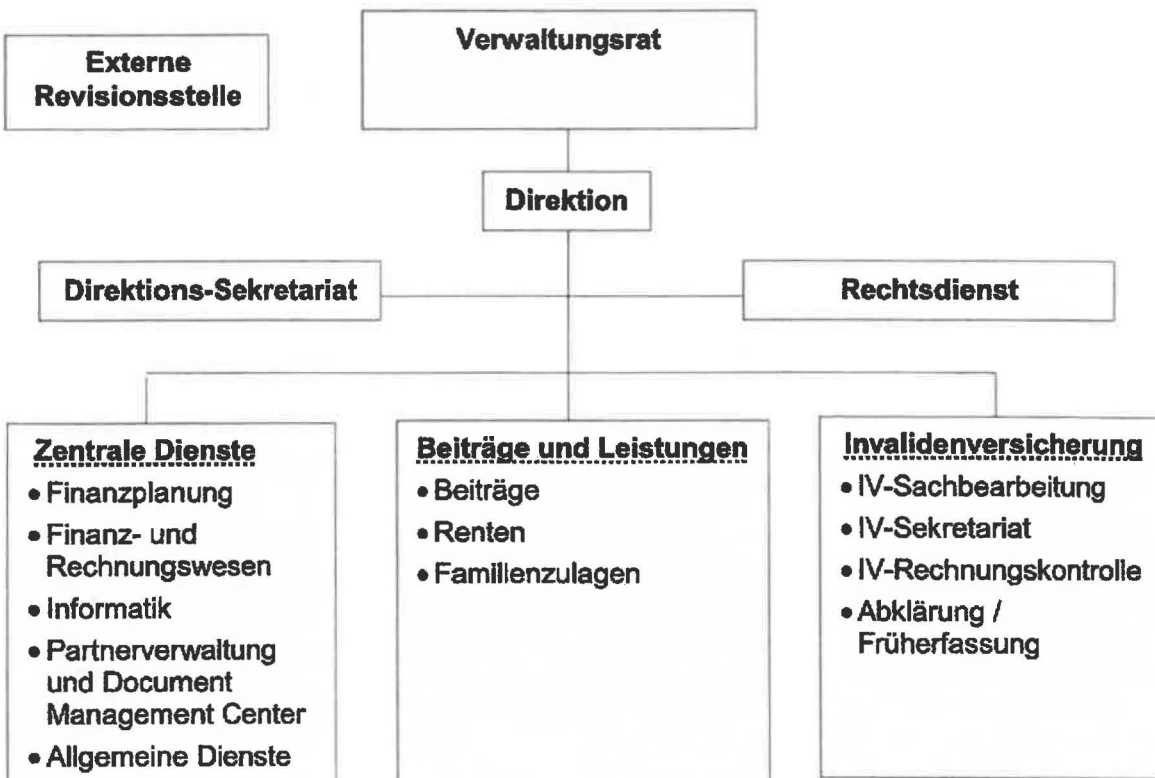
5. Detailregelungen

- 5.1 Die Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Stellen werden detailliert festgelegt.
- 5.2 Die detaillierten Aufgaben und Kompetenzen sowie weitere Einzelheiten werden unter anderem in folgenden Instrumenten geregelt:
- 5.2.1 Reglement des Verwaltungsrates über die Vermögensanlagen;
 - 5.2.2 Ausführungsbestimmungen und Beschlüsse des Anlage-Fachausschusses;
 - 5.2.3 Ausführungsbestimmungen und Beschlüsse des Immobilien-Fachausschusses;
 - 5.2.4 Auftrag des Verwaltungsrates an die externe Revisionsstelle;
 - 5.2.5 Stellenbeschreibungen und Mandatsverträge.

III. Versicherungs-Bereich

6. Organigramm

- 6.1 Im Versicherungs-Bereich setzt der Verwaltungsrat als interne Stellen die Direktion, die Stabsstelle „Direktionssekretariat“, die Stabsstelle „Rechtsdienst“ sowie die drei Abteilungen „Zentrale Dienste“, „Beiträge und Leistungen“ sowie „Invalidenversicherung“ ein. Der Beizug externer Stellen für Abklärungsmassnahmen, Durchführung von Eingliederungsmassnahmen und dergleichen wird durch die Direktion bestimmt.
- 6.2 Die Organisation ist wie folgt gegliedert:



7. Hauptaufgaben der einzelnen Stellen

- 7.1 Die Aufgaben des Verwaltungsrates sind in den gesetzlichen Regelungen und den Statuten bestimmt.
- 7.2 Die Aufgaben der externen Revisionsstelle sind in den gesetzlichen Regelungen, den Statuten sowie dem vom Verwaltungsrat erteilten Auftrag bestimmt.
- 7.3 Die Aufgabe der Direktion im Rahmen der gesetzlichen Regelung und der Statuten ist die operative Geschäftsführung des Versicherungs-Bereichs.
- 7.4 Die Stellvertretung des Direktors (Direktion) erfolgt durch zwei stellvertretende Direktoren. Diese werden vom Verwaltungsrat aus dem Kreis der Abteilungsleiter oder Stabsstellenleiter bestimmt. Der Direktor regelt die Einzelheiten über die Aufgabenteilung zwischen den beiden stellvertretenden Direktoren.
- 7.5 Die Leiter der einzelnen Abteilungen und Stabsstellen zählen zur erweiterten Geschäftsleitung. Sie werden durch den Verwaltungsrat auf Vorschlag der Direktion bestimmt. Die Direktion bestimmt, wo dies nötig ist, die Stellvertreter der Abteilungsleiter und Stabsstellenleiter.
- 7.6 Die Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Abteilungsleiter und Stabsstellenleiter werden durch die Direktion bestimmt und jährlich im Rahmen der Stellenbeschreibung auf ihre Aktualität geprüft. Dabei sind den Abteilungsleitern und Stabsstellenleitern die Beschlussfassung über operative Einzelgeschäfte aus ihrem Aufgabenbereich zur selbständigen Entscheidung zu überlassen; Praxisänderungen grösserer Tragweite hingegen bedürfen der Zustimmung der Direktion.
- 7.7 Die wichtigsten Zuständigkeitsbereiche der Abteilungen und Stabsstellen sind im jährlichen Geschäftsbericht darzustellen sowie im Internet abzubilden. Die Direktion kann die Abteilungen und Stabsstellen in mehrere Teams gliedern und auf Vorschlag des Abteilungsleiters Teamleiter einsetzen.

8. Detailregelungen

- 8.1 Die Aufgaben und Kompetenzen der Direktion (Direktor) und sämtlicher ständiger Mitarbeiter sind in Stellenbeschreibungen geregelt.
- 8.2 Die Stellenbeschreibungen werden vom jeweiligen direkten Vorgesetzten in Zusammenarbeit mit dem Mitarbeiter erstellt. Die Stellenbeschreibung der Direktion (Direktor) wird vom Präsidenten und dem Vizepräsidenten des Verwaltungsrats in Zusammenarbeit mit der Direktion (Direktor) erstellt.
- 8.3 Die Grundsätze des Leistungsdialogs (Leistungsbeurteilung, Zielvereinbarung) sind im Reglement über das Personalwesen geregelt.

IV. Verwaltungs-Bereich

9. Organisation

9.1 Die Organisation entspricht der Organisation des Versicherungs-Bereichs.

10. Aufgabe des Verwaltungs-Bereichs

10.1 Zweck des Verwaltungs-Bereichs ist die Unterstützung der beiden Bereiche Vermögensanlage-Bereich und Versicherungs-Bereich.

10.2 Der Verwaltungs-Bereich umfasst im Wesentlichen die Personaladministration, das Besoldungswesen, die Bereitstellung der Infrastruktur (inkl. IT) sowie weitere abteilungsübergreifende Dienste.

11. Detailregelungen

11.1 Die hauptsächliche Zuständigkeit liegt bei der Direktion sowie der Abteilung „Zentrale Dienste“.

11.2 Aufgaben und Kompetenzen werden in den einzelnen Stellenbeschreibungen festgelegt.

V. Koordination

12. Verwaltungsrat

12.1 Der Verwaltungsrat erstellt mindestens ein Mal jährlich den Sitzungskalender für die Zukunft.

12.2 Die Sitzungen des Verwaltungsrates erfolgen unter regelmässiger Teilnahme der Direktion. Externe Mitglieder des Anlage-Fachausschusses werden mindestens ein Mal jährlich zum Gedankenaustausch eingeladen. Entscheide über die Koordination zwischen Wertschriften und Immobilien-Direktanlagen erfolgen auf Stufe des Verwaltungsrates. Externe Experten im Bereich der Immobilien-Direktanlagen werden situationsgemäss eingeladen. Die externe Revisionsstelle wird bei Bedarf zu den Sitzungen des Verwaltungsrates beigezogen.

12.3 Der Präsident und der Vizepräsident des Verwaltungsrates sowie die Direktion tauschen sich jeweils bei Bedarf über aktuelle Entwicklungen aus. Wichtige Ergebnisse fliessen in die Sitzung des Verwaltungsrates ein.

13. Direktion

13.1 Direktion, Abteilungsleiter und Stabsstellenleiter besprechen sich in der Regel wöchentlich ein Mal in einer gemeinsamen Runde zur Koordination gemeinsamer abteilungs- bzw. stabsstellenübergreifender Themen sowie zur Berichterstattung über wichtige Entwicklungen aus den einzelnen Abteilungen oder Stabsstellen. Die Ergebnisse werden protokolliert. Der Präsident und der Vizepräsident des Verwaltungsrates werden nach Bedarf, wenigstens aber ein Mal jährlich, zu dieser Runde eingeladen.

13.2 Besprechungen zwischen der Direktion und den einzelnen Abteilungsleitern bzw. Stabsstellenleitern erfolgen situationsgemäss. Wenn keine dringenden Themen anstehen, erfolgt dennoch in der Regel wenigstens eine gemeinsame Besprechung monatlich. Wichtige Ergebnisse werden bei Bedarf durch Aktennotizen festgehalten oder in die wöchentliche Sitzung gemäss Ziffer 13.1 eingebracht.

- 13.3 Innerhalb der einzelnen Abteilungen oder Teams erfolgt die Koordination situationsgemäss. Eine gemeinsame Sitzung über den Stand der Dinge und geplante Entwicklungen erfolgt mindestens ein Mal jährlich; das Ergebnis ist zu protokollieren. Bei Bedarf wird auch die Direktion zu Sitzungen innerhalb der einzelnen Abteilungen oder Teams eingeladen.
- 13.4 Abteilungs- oder stabsstellenübergreifende Besprechungen ausserhalb der wöchentlichen Sitzungen erfolgen situationsgemäss. Bei Bedarf bestimmt die Direktion einen oder mehrere Projektverantwortliche. Über die Ergebnisse wird situationsgemäss an der gemeinsamen wöchentlichen Sitzung gemäss Ziffer 13.1 berichtet.

14. Revisionsstelle

- 14.1 Die Revisionsstelle koordiniert ihre Revisionstätigkeit wenigstens ein Mal jährlich an einer gemeinsamen Planungssitzung mit der Direktion und den Abteilungsleitern bzw. Stabsstellenleitern.
- 14.2 Abgesehen vom schriftlichen Revisionsbericht erfolgt auch jährlich eine Abschlussbesprechung mit der Direktion und den Abteilungsleitern. Bei Bedarf werden der Präsident und der Vizepräsident des Verwaltungsrates beigezogen.

VI. Ergänzende Regelungen und weitere Einzelheiten

15. Weitere Regelungen des Verwaltungsrates

- 15.1 Der Verwaltungsrat beschliesst die weiteren notwendigen Regelungen zur Festlegung der Organisation durch gesonderte Reglemente.
- 15.2 Darunter fallen insbesondere:
- 15.2.1 Reglement über die Vermögensanlagen;
 - 15.2.2 Reglement über das Rechnungswesen;
 - 15.2.3 Reglement über die Unterschriftenregelung;
 - 15.2.4 Reglement über die Aktenaufbewahrung;
 - 15.2.5 Reglement über das Personalwesen;
 - 15.2.6 Reglement über die Personal-Vertretung;
 - 15.2.7 Reglement über Integrität und Loyalität.

16. Regelungen des Anlage-Fachausschusses und des Immobilien-Fachausschusses

Anlage-Fachausschuss und Immobilien-Fachausschuss sind ermächtigt, betreffend ihren jeweiligen Aufgaben- und Kompetenzbereich ergänzende und erläuternde Regelungen in Übereinstimmung mit den Reglementen des Verwaltungsrates zu treffen und die weiteren Einzelheiten zu regeln.

17. Regelungen der Direktion

Die Direktion ist ermächtigt, betreffend ihren Aufgaben- und Kompetenzbereich ergänzende und erläuternde Regelungen in Übereinstimmung mit den Reglementen des Verwaltungsrates zu treffen und die weiteren Einzelheiten zu regeln.

VII. Schlussbestimmungen

18. Aufhebung des bisherigen Reglements

Das Reglement über die Organisation vom 06.07.2017 wird mit dem Inkrafttreten dieses Reglements, aufgehoben.

19. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 23.03.2022 in Kraft.

20. Änderung dieses Reglements

Dieses Reglement ist von den AHV-IV-FAK-Anstalten regelmässig (mindestens aber alle 4 Jahre) auf allfälligen Änderungsbedarf hin zu prüfen. Allfällige Änderungen sind der Regierung zur Kenntnisnahme vorzulegen. ⁽¹⁾

21. Beschluss des Verwaltungsrates

Dieses Reglement wurde vom Verwaltungsrat der AHV-IV-FAK-Anstalten in seiner Sitzung vom 23.03.2022 beschlossen.


RA Mag. iur. Raphael Näscher LL.M.
Präsident des Verwaltungsrates


Judith Hoop
Vize-Präsidentin des Verwaltungsrates

⁽¹⁾ Die Regierung des Fürstentums Liechtenstein hat dieses vom Verwaltungsrat in seiner Sitzung vom 23.03.2022 beschlossene Reglement anlässlich ihrer Sitzung vom 12. April 2022 (LNR 2022-553 BNR 2022/582) zur Kenntnis genommen.



REGIERUNG
DES FÜRSTENTUMS LIECHTENSTEIN

EINGANG DIR

14. April 2022

AHV-IV-FAK

14. April 2022

EINGANG

Liechtensteinische AHV-IV-FAK
Gerberweg 2
9490 Vaduz

Vaduz, 12. April 2022
LNR 2022-553 BNR 2022/582
AP 620

Genehmigung der Statuten und Kenntnisnahme des Organisationsreglementes der AHV-IV-FAK-Anstalten

Sehr geehrte Damen und Herren

Die Regierung hat in ihrer Sitzung vom 12. April 2022 folgende Entscheidung getroffen:

1. Die vom Verwaltungsrat beschlossenen Statuten der AHV-IV-FAK-Anstalten vom 23. März 2022 werden genehmigt.
2. Das vom Verwaltungsrat beschlossene Reglement über die Organisation der AHV-IV-FAK-Anstalten vom 23. März 2022 wird zur Kenntnis genommen.
3. Die AHV-IV-FAK-Anstalten werden beauftragt, die Statuten und das Reglement über die Organisation elektronisch öffentlich zugänglich zu machen.

Mit der Bitte um Kenntnisnahme verbleiben wir

mit vorzüglicher Hochachtung

**REGIERUNG
DES FÜRSTENTUMS LIECHTENSTEIN**

Geht an

Liechtensteinische AHV-IV-FAK, Gerberweg 2, 9490 Vaduz

Zur Information

Stabsstelle Finanzen, Äulestrasse 38, Postfach 684, 9490 Vaduz

Ministerium für Gesellschaft und Kultur, Regierungsgebäude, Peter-Kaiser-Platz 1, Postfach 684, 9490 Vaduz