

Organisationsreglement

INHALTSVERZEICHNIS

1.	Allgemeines	2
2.	Verwaltungsrat.....	2
2.1.	Mandatsdauer und Konstituierung.....	2
2.2.	Sitzungen des Verwaltungsrates.....	2
2.3.	Beschlüsse des Verwaltungsrates	3
2.4.	Protokoll der Verwaltungsratssitzungen	3
2.5.	Rechte des Verwaltungsrats.....	4
2.6.	Medienverkehr	4
2.7.	Berichterstattung.....	4
2.8.	Aufgaben und Befugnisse des Verwaltungsrates.....	4
2.9.	Der Präsident des Verwaltungsrats.....	5
3.	Geschäftsleitung	5
3.1.	Wahl.....	5
3.2.	Aufgaben und Befugnisse	5
3.3.	Zusammensetzung	5
3.4.	Geschäftsleiter.....	6
3.5.	Mitglieder der Geschäftsleitung	6
3.6.	Entschädigung.....	6
4.	Ausstand.....	6
5.	Geheimhaltung	6
6.	Administrative Regelungen	6
6.1.	Zeichnungsberechtigung.....	6
6.2.	Verträge mit Organen	7
6.3.	Weitere Reglemente	7
6.4.	Rückgabe der Geschäftsdokumente.....	7
7.	Zuständigkeiten, Funktionendiagramm	7
8.	Schlussbestimmungen	8
8.1.	Inkrafttreten	8
8.2.	Ausführungsbestimmungen	8
8.3.	Überarbeitung, Änderungen und Anpassungen	8
	Anhang: Funktionendiagramm und Unterschriftenregelung	9

1. Allgemeines

Die Geschäfte der Liechtensteinischen Gasversorgung (LGV) 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 Gasversorgung (LGVG) und nach den Bestimmungen der Statuten, der Eignerstrategie der Regierung sowie gemäss den Vorgaben dieses Organisationsreglements geführt.

Das Organisationsreglement regelt die Aufgaben, Pflichten, Befugnisse und Verantwortlichkeiten des Verwaltungsrats als Kollektivorgan, des Präsidenten des Verwaltungsrats, der Geschäftsleitung als Kollektivorgan und des Geschäftsleiters.

Folgende Definitionen werden im Organisationsreglement verwendet:

- Verwaltungsrat: Kollektivorgan, welches den Präsidenten, den Vizepräsidenten und die übrigen Mitglieder des Verwaltungsrates umfasst;
- Geschäftsleitung: Kollektivorgan, welches den Geschäftsleiter und die zwei Mitglieder der Geschäftsleitung umfasst.

2. Verwaltungsrat

2.1. Mandatsdauer und Konstituierung

Der Verwaltungsrat ist zur Hauptsache mit strategischen Aufgaben betraut. Er delegiert die operative Geschäftsführung nach Massgabe dieses Reglements an die Geschäftsleitung, bleibt jedoch der Liechtensteinischen Regierung gegenüber für alle ihm übertragenen Aufgaben verantwortlich.

Der Verwaltungsrat besteht aus drei bis fünf Mitgliedern, die von der Liechtensteinischen 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.

Der Verwaltungsrat konstituiert sich selbst. Ausgenommen ist der Präsident des Verwaltungsrats, welcher von der Regierung bestimmt wird. Der Verwaltungsrat bestimmt einen Vizepräsidenten und einen Protokollführer/in, welcher das Protokoll führt und nicht dem Verwaltungsrat angehören muss.

Scheidet ein Mitglied vorzeitig aus dem Verwaltungsrat aus, ist ein neues Mitglied durch die Regierung für eine volle Mandatsperiode neu zu bestellen.

Die Wahl der Verwaltungsratsmitglieder richtet sich nach dem von der Regierung erlassenen Anforderungsprofil der LGV, wobei auf das Vorhandensein hinreichender strategischer, betriebswirtschaftlicher und branchenspezifischer Fachkenntnisse zu achten ist und interdisziplinär zusammengesetzt sein soll.

2.2. Sitzungen des Verwaltungsrates

Der Verwaltungsrat versammelt sich auf Einladung des Präsidenten so oft es die Geschäfte erfordern, jedoch mindestens viermal jährlich. Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel monatlich statt und werden mindestens für ein halbes Jahr im Voraus festgelegt. In dringenden Fällen kann eine ausserordentliche Sitzung kurzfristig einberufen werden.

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

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

Die Traktanden werden bei der Einberufung einer Sitzung mindestens fünf Tage vorher bekannt gegeben und die notwendigen Unterlagen werden 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 Verwaltungsrates anwesend sind und mit der Behandlung des nicht traktandierten Punktes einverstanden sind.

Der Präsident oder im Fall seiner Verhinderung der Vizepräsident führt den Vorsitz.

Die Mitglieder der Geschäftsleitung nehmen an den Sitzungen des Verwaltungsrats mit beratender Stimme teil. Es können auch Sitzungen des Verwaltungsrates unter Ausschluss der Geschäftsleitung stattfinden. Der Geschäftsleiter hat in Abstimmung mit den Mitgliedern der Geschäftsleitung das Recht zu Antragstellung, wobei dies bei der Einladung zur VR-Sitzung schriftlich mitzuteilen ist. Weitere Mitarbeitende der LGV oder Drittpersonen können auf Einladung des Verwaltungsrates an den Sitzungen oder bei einzelnen Traktanden mit beratender Stimme teilnehmen, haben aber kein Recht zur Antragstellung.

2.3. Beschlüsse des Verwaltungsrates

Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.

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. Für Zirkulationsbeschlüsse ist Einstimmigkeit aller Mitglieder des Verwaltungsrates betreffend Zustimmung zum Zirkulationsverfahren, jedoch nur ein Mehrheitsbeschluss für den Entscheid selbst notwendig.

2.4. Protokoll der Verwaltungsratssitzungen

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

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

- a) Ausgangslage bzw. bereits vorhandene Entscheidungsgrundlagen und allenfalls gestellte Anträge
- b) Zusammenfassung der relevanten Voten. Auf Wunsch eines Mitgliedes werden seine Aussagen explizit mit Namensnennung in das Protokoll aufgenommen
- c) Beschluss mit Angabe der Stimmverhältnisse, namentlicher Nennung der Gegenstimmen und Enthaltungen sowie Festlegung des Vollzugs von Beschlüssen.

Die Protokolle sind innerhalb von 14 Tagen nach der Sitzung den Mitgliedern des Verwaltungsrates zukommen zu lassen.

Die Protokolle sind vom Verwaltungsrat jeweils in der nächsten Sitzung zu genehmigen und anschliessend durch den Präsidenten oder Protokollführer an die Liechtensteinische Regierung zuzustellen.

Der Verwaltungsratspräsident ist für die fachgerechte Verwaltung und Aufbewahrung der unterzeichneten Originalprotokolle mit den zur Sitzung abgegebenen Unterlagen verantwortlich. Für die fachgerechte Verwaltung und Aufbewahrung, von der Geschäftsleitung betreffenden Protokollen, ist der Verwaltungsratspräsident in einem gesondert abschliessbaren Archiv in der LGV zuständig.

2.5. Rechte des Verwaltungsrats

Jedes Mitglied des Verwaltungsrates kann beim Präsidenten und der Geschäftsleitung Auskunft über alle Angelegenheiten der LGV verlangen.

Soweit es für die Erfüllung der Funktion als Verwaltungsrat erforderlich ist, kann jedes Verwaltungsratsmitglied Einblick in die Bücher und Akten der LGV nehmen.

2.6. Medienverkehr

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 Kommunikationsreglement, welches die Kommunikation nach Innen und Aussen regelt.

2.7. Berichterstattung

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

Ausserordentliche Vorfälle meldet die Geschäftsleitung allen Mitgliedern des Verwaltungsrates unverzüglich.

2.8. Aufgaben und Befugnisse des Verwaltungsrates

Der Verwaltungsrat übt die Oberleitung über die LGV sowie die Aufsicht und Kontrolle über die Geschäftsleitung aus und lässt sich über den Geschäftsgang regelmässig orientieren.

Dem Verwaltungsrat kommen folgende unentziehbare und nicht delegierbare Aufgaben zu:

- a) die Oberleitung der LGV;
- b) der Erlass und die Änderung der Statuten;
- c) die Festlegung der Organisation;
- d) die Finanzplanung und Finanzkontrolle, soweit dies für die Führung des Unternehmens erforderlich ist;
- e) die Wahl, Überwachung und Abberufung der Mitglieder der Geschäftsleitung;
- f) die Umsetzung der von der Regierung beschlossenen Eignerstrategie;
- g) die Festlegung der strategischen Gas-, Wärme- und Kältebeschaffung;
- h) die Erstellung des Jahresbudgets, des Jahresberichtes und der Jahresrechnung;

Soweit dieser Aufgabenkatalog es zulässt, delegiert der Verwaltungsrat die operative Geschäftsführung an die Geschäftsleitung. Die Einzelheiten der Zuteilung und der damit

verbundenen Befugnisse gehen aus dem als Anhang zu diesem Reglement beigefügten Funktionendiagramm hervor.

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

2.9. Der Präsident des Verwaltungsrats

Der Präsident des Verwaltungsrats steht im regelmässigen Kontakt mit dem Geschäftsleiter, der über den Geschäftsverlauf und besondere Ereignisse informiert. Daraus leitet sich die Information an die Mitglieder des Verwaltungsrats und die Festlegung der Traktanden für die Verwaltungsratssitzungen ab.

Der Präsident des Verwaltungsrats vertritt die LGV bei offiziellen Anlässen und Kontakten mit in- und ausländischen Partnern und anderen Organisationen. Er kann diese Aufgabe an andere Mitglieder des Verwaltungsrats oder an die Geschäftsleitung delegieren.

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

3. Geschäftsleitung

3.1. Wahl

Die Mitglieder der Geschäftsleitung werden vom Verwaltungsrat nach öffentlicher Ausschreibung gewählt.

3.2. Aufgaben und Befugnisse

Die Geschäftsleitung ist für die operative Führung der LGV verantwortlich. Sie besorgt die laufenden Geschäfte der LGV im Rahmen der Gesetze, Statuten, Reglemente, Richtlinien, Weisungen und Beschlüsse des Verwaltungsrates.

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

Die Geschäftsleitung ist dem Verwaltungsrat für ihre Tätigkeiten verantwortlich und disziplinarisch dem Präsidenten unterstellt.

Die Mitglieder der Geschäftsleitung sind vom Verwaltungsrat jährlich zu beurteilen.

3.3. Zusammensetzung

Die Geschäftsleitung der LGV besteht aus drei Mitgliedern, dem Geschäftsleiter und den zwei Mitgliedern der Geschäftsleitung.

Der Geschäftsleiter verantwortet die oberste operative Leitung der LGV.

Die Geschäftsleitung tagt regelmässig. Der Geschäftsleiter lädt zu den Sitzungen ein. Jedes Mitglied bringt Traktandenpunkte und Anträge, sowie Informationen zu relevanten laufenden Geschäften ein.

Über die Geschäftsleitungssitzung wird eine einfach gehaltene Aktivitäten- bzw. Beschlussliste erstellt. Geschäftsleitungs-Entscheidungen werden in den Verwaltungsrats-sitzungen besprochen bzw. je nach Wichtigkeit zur Genehmigung vorgelegt.

3.4. Geschäftsleiter

Der Geschäftsleiter vertritt die LGV gegenüber dem Verwaltungsrat. Er ist insbesondere verantwortlich für die Sicherstellung einer kohärenten Führung und Entwicklung der LGV, der Geschäftspolitik und der -strategie sowie der Unternehmensplanung.

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

Der Geschäftsleiter und die zwei Geschäftsleitungs-Mitglieder nehmen 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 regelmässig dem Verwaltungsrat zu unterbreitenden Unterlagen.

3.5. Mitglieder der Geschäftsleitung

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

3.6. 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 einer Erfolgsbeteiligung ist zulässig, darf jedoch nicht nur auf Umsatzkriterien basieren.

4. Ausstand

Die Mitglieder des Verwaltungsrates und die Geschäftsleitung haben allfällige Interessenkonflikte, insbesondere Geschäfte, die sie selbst oder nahestehende natürliche oder juristische Personen betreffen, umgehend dem Präsidenten des Verwaltungsrates offen zu legen. Der Verwaltungsrat resp. die Geschäftsleitung 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 Verwaltungsrates nicht zu beeinflussen.

5. Geheimhaltung

Die Mitglieder des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung sind verpflichtet, über alle Tatsachen, die ihnen im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Kenntnis gelangen, gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren.

6. Administrative Regelungen

6.1. Zeichnungsberechtigung

Der Verwaltungsratspräsident, der Verwaltungsratsvizepräsident und die Geschäftsleitungsmitglieder sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt.

Im Übrigen regelt und erteilt der Verwaltungsrat die Zeichnungsberechtigung, wobei ausschliesslich die Zeichnung kollektiv zu zweien vorzusehen ist. Für Unterschriftsberechtigungen für Post- und Bankkonten können besondere Regelungen getroffen werden.

6.2. Verträge mit Organen

Verträge zwischen der LGV und Mitgliedern des Verwaltungsrates müssen schriftlich und maximal zu Drittkonditionen abgeschlossen werden. Solche Verträge bedürfen der Zustimmung des Verwaltungsrates. Diese gilt für den Bezug von Gas und/oder thermischer Energie für das selbstbewohnte Wohneigentum und die private Nutzung als gegeben. Ausgenommen sind Verträge, welche die LGV zu einer einmaligen Leistung von weniger als CHF 1'000 verpflichtet.

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 Verwaltungsratspräsidenten und dem Geschäftsleiter zu unterzeichnen. Die von Gesetzes wegen erlassenen Statuten und Reglemente sind der Regierung zur Kenntnis zu bringen.

6.4. Rückgabe der Geschäftsdokumente

Alle Mitglieder des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung haben nach Mandatsende oder bei Auflösung des Arbeitsvertrages sämtliche Unterlagen an die LGV zurückzugeben.

7. Zuständigkeiten, Funktionendiagramm

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

Die Geschäftsleitung regelt die Zuständigkeiten zwischen der Geschäftsleitung und den ihr unterstellten Organisationseinheiten im Detail in einem separaten Funktionendiagramm. Dabei sind folgende Definitionen zu beachten:



8. Schlussbestimmungen

8.1. Inkrafttreten

Dieses Reglement ist mit Beschluss des Verwaltungsrates vom 31.08.2017 erlassen und per sofort in Kraft gesetzt worden. Es ersetzt alle früheren Bestimmungen zur Organisation des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung.

8.2. Ausführungsbestimmungen

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

8.3. Überarbeitung, Änderungen und Anpassungen

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

Schaan, 31. August 2017

Präsident des Verwaltungsrates

Vizepräsidentin des Verwaltungsrates

Dr. Patrick Kranz

Agathe Pino

Geschäftsleiter

Dietmar Sartor

**Anhang:
Funktionendiagramm**

1. ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN / ORGANISATION / PROZESSE	VR	GL
1.1. Unternehmenspolitik / Strategien		
1.1.1. Grundsätze und Ziele der Unternehmenspolitik (Vision / Leitbild / Führungsgrundsätze)	E	
1.1.2. Unternehmensstrategie	E	
1.1.3. Grundsätze des Qualitätsmanagements		E
1.1.4. Krisenmanagement		E
1.2. Aufbauorganisation		
1.2.1. Konstituierung des Verwaltungsrats	E	
1.2.2. Organisationsstruktur (Organigramm) auf Stufe		
- Geschäftsleitung bis Stufe Bereiche	E	
- Grobstruktur der Bereiche	E	
- geführt durch GL-Mitglied		E
- geführt durch Nicht-GL-Mitglied		E
1.2.3. Organisationsreglement inkl. Anhänge	E	
1.3. Ablauforganisation		
1.3.1 Festlegen der Führungsprozesse, insbesondere	E	
- Planungsprozess		
- Personalpolitik		
- Markt- und Kundenpolitik		
- Risikomanagement		
- Kommunikation		
1.4. Weisungswesen		
1.4.1. Erlass von Weisungen in GL-Angelegenheiten	E	
1.4.2. Erlass von Richtlinien in Bereichsangelegenheiten		E
1.5. Kommunikation (Aussen- und Innenauftritte)		
1.5.1. Grundsätze Brandmanagement und Corporate Design	E	
1.5.2. Grundsätze Öffentlichkeitsarbeit	E	
1.5.3. Grundsätze Marketingkommunikation (Sponsoring, Eventmarketing, Werbung, Messen)	E	
1.5.4. Kommunikationsreglement	E	
1.6. Zeichnungsberechtigung		
1.6.1. Siehe Unterschriftenregelung (Anhang)	E	

E = Entscheidung / Genehmigung

Legende:

VR = Verwaltungsrat
GL = Geschäftsleitung

2. FINANZEN	VR	GL
2.1. Regelungen zum Rechnungswesen		
2.1.1. Rechnungslegungsstandards	E	
2.1.2. Rechnungswesen-Konzept	E	
2.1.3. IKS-/Riskmanagement Konzept	E	
2.2. Finanzplanung / Budget		
2.2.1. Strategische Finanzplanung	E	
2.2.2. Budget	E	
2.3. Steuerung / Reporting		
2.3.1. Reporting-Konzept	E	
2.3.2. Quartalsreporting		E
2.3.3. Halbjahres-Hochrechnung		E
2.3.4. Controlling		E
2.4. Geschäftsbericht / Jahresabschluss		
2.4.1. Geschäftsbericht	E	
2.4.2. Jahresabschluss	E	
2.5. Berichterstattung Projekte		
2.5.1. Projekt-Berichte (Projekte in Kompetenz VR)	E	
2.5.2. Projekt-Berichte (Projekte in Kompetenz GL)		E
2.6. Finanzanlagen		
2.6.1. Finanzanlagereglement - Die Richtlinie für die Vermögensverwaltung der Landesverwaltung hat für die LGV Gültigkeit - Die LGV macht nur Cash-/ und Währungsmanagement und keine Geldanlagen mit Verlustpotential.	E	
2.7. Finanzielle Kompetenzen für Einzelgeschäfte		
2.7.1. <u>Projekte / Investitionen</u> (inkl. Desinvestitionen), welche im Jahresbudget bewilligt wurden. Bei Dauerschuldverhältnissen sind die Kosten zu kapitalisieren - über 100 TCHF - bis 100 TCHF	E	E
2.7.2. <u>Nicht einzeln budgetierte Projekte / Investitionen</u> (inkl. Desinvestitionen) ausserhalb des genehmigten Jahresbudgets - über 30 TCHF - bis 30 TCHF	E	E
2.7.3. Beratermandate - über 30 TCHF - bis 30 TCHF	E	E
2.7.4. Eingehen von langfristigen Verbindlichkeiten zur Finanzierung	E	
2.7.5. Kredite an Dritte (Darlehen, Garantien, Bürgschaften, Rangrücktritte, Sanierungen)	E	
2.8. Debitorenverluste, Wertberichtigung, Anerkennung von Schadenersatzforderungen		
2.8.1. - über 20 TCHF - bis 20 TCHF	E	E

3. KUNDEN / MARKT	VR	GL
3.1. Einführung, Änderung und Aufhebung von Dienstleistungen (Dienstleistungsangebot)		
3.1.1. Dienstleistungen im Universaldienst	E	
3.1.2. Neue Dienstleistungen im Wettbewerbsbereich	E	
3.1.3. Allgemeine Geschäftsbedingungen	E	
3.2. Preisfestsetzung (Gas und Wärme)		
3.2.1. Gas- Wärmepreise	E	

4. KOOPERATIONEN	VR	GL
4.1. Kooperationen auf Vertragsbasis		
4.1.1. Aufnahme und Abschluss von Verhandlungen mit bedeutenden Auswirkungen	E	
4.1.2. Erwerb, Veräusserungen und Belastungen von Grundstücken sowie die Aufnahme von Krediten und Darlehen	E	
4.1.3. Kauf und Beteiligung an Heizwerken aller Art, Fernwärmenetzen, Gas-/Biogasproduktionsanlage Gasanlagen und/oder Anlagen thermischer Energie»	E	
4.2. Vertretung		
4.2.1. Vertretung gegenüber Behörden / Amtsstellen exkl. Regierung und Landtag; Verkehr mit Behörden bezogen auf konkrete Geschäfte im Rahmen von Gesetzgebungsverfahren; Verkehr mit Aufsichtsbehörden		E
4.2.2. Vertretung gegenüber nationalen und internationalen Institutionen und Verbänden		E
4.2.3. Anhebung von Prozessen je nach der Bedeutung des Geschäftes	E	
4.2.4. Vertretung vor Gerichten / in Verwaltungsverfahren / vor Schlichtungsbehörden, inkl. Ermächtigung zur Aussage vor Gerichten und Behörden		E
4.3. Datenschutz		
4.3.1. Verwendung von Personendaten		E

5. INNOVATIONEN / POTENTIALE / PERSONAL	VR	GL
5.1. Personalrekrutierung / Kommissionen etc.		
5.1.1. Ernennung / Anstellung / Abberufung / Kündigung - Mitglieder Geschäftsleitung - Bereichsleiter - Schaffung neuer Stellen - Kündigung	E E	E E
5.1.2. Beteiligungen / Stiftungen: Ernennung, Mandatierung und Abberufung von Mitgliedern der Verwaltungs- / Stiftungsräte	E	
5.1.3. Mitarbeit in Kommissionen		E
5.2. Anstellungsgrundlagen		
5.2.1. Erlass Personalreglement	E	
5.2.2. Erlass der Anwendungsbestimmungen		E
5.2.3. Massentlassungen / Sozialpläne	E	
5.3. Personalhonorierung		
5.3.1. Genehmigung des Konzeptes für die Entlohnung (diese umfasst Lohn, Nebenleistungen und Vorsorgeplan) der Mitglieder der Geschäftsleitung sowie Festsetzung derer Entlohnung	E	
5.3.2. Entschädigung des Verwaltungsrates	E	
5.3.3. Realisierung und Veränderung von sozialen Einrichtungen	E	
5.4. Personalentwicklung		
5.4.1. Aus- und Weiterbildung - Konzepte Kaderentwicklung und Führungsausbildung - Umsetzung Kaderentwicklung und Führungsausbildung - Berufsbildungspolitik - Fachliche Aus- und Weiterbildung	E	E E E
5.4.2. Raumplanungs- und Raumzuordnungskonzept		E

Anhang:
Unterschriftenregelung

LGV - Unterschriftenregelung



Beschreibung	VR	GL	GL-M	Sekretariat	Kundenberater	Fachverantwortlicher	Baukoordination	Monteur	Bemerkungen
Öffentlichkeitsregister-Einträge (Grundbuch-/Handelsregistereinträge)	X	X							
Liegenschafts - Verträge (Kauf - /Verkauf etc.)	X	X							
Lieferverträge mit Gas-/Wärmelieferanten	X	X							
Verträge/Vereinbarungen mit anderen Gasgesellschaften	X	X							Transitverträge, Netzkoppelungsverträge etc.
Bank - Kreditvergaben	X	X							
Bank Zahlungsanweisungen	X	X	X						Freigaben im E-Banking, separate Vereinbrungen mit Banken fixiert
Lieferverträge mit Gross-/Industriekunden		X	X						
Bilanzierungsverträge mit Versorgern / Transiteuren		X	X						Vertrag genehmigt durch VR
Durchleitungsvereinbarungen, die nicht im Öffentlichkeitsregister eingetragen werden		X	X		X				Kundenberater und GL / GL-M
Gas-/Wärme- Hausanschlussvereinbarungen		X	X		X	X			Kundenberater und GL / GL-M
Bündelkundenverträge		X	X		X				
Liefervereinbarungen mit Kunden Tarif A u.B		X	X		X				
Arbeitsvergaben, welche vom VR bewilligt wurden (Baufträge Rohrbau, Werkverträge, sonstige Arbeitsvergaben)		X	X			X	X		Fachverantwortlicher/Baukoordinator mit GL / GL-M
Kündigungen Personal		X	X						Absprache mit VR
Personalverträge, Arbeitsverträge		X	X						Personalplanung: Genehmigung durch VR
Stellenbeschreibungen		X	X				X		Ausnahme GL (VR-Präs. u. Vizepräs.)
EDV Verträge (Rahmenverträge, Wartungsverträge)		X	X			X			IT-Fachverantwortlicher mit GL / GL-M
Mietverträge		X	X						
Büromaterial / Werbematerial / Kleinmaterial		X	X	X	X	X	X		Sekretariat/Kundenberater mit GL/GL-M nach Vorgabe Budget
Reglemente	X	X							Genehmigung durch VR
Materialbestellungen Anlagen-/Rohrbau/Tankstellen							X	X	in Absprache mit G oder GL-M

VR Verwaltungsratspräsident
GL Geschäftsleitung
GL-M Mitglied der Geschäftsleitung

P Personal
SB Sachbearbeiter