

**Organisationsreglement  
der  
Finanzkontrolle  
des Fürstentums Liechtenstein**

Vaduz, 24. März 2014

|                           |
|---------------------------|
| <b>Inhaltsverzeichnis</b> |
|---------------------------|

|                |   |          |
|----------------|---|----------|
| <b>1.</b>      | <b>Allgemeines .....</b>                        | <b>1</b> |
|                | Rechtsgrundlagen .....                          | 1        |
|                | Zweck .....                                     | 1        |
|                | Festlegung der Organisation .....               | 1        |
|                | Bezeichnungen .....                             | 1        |
| <b>2.</b>      | <b>Interne Organisation .....</b>               | <b>2</b> |
|                | Organigramm .....                               | 2        |
|                | Aufgaben .....                                  | 2        |
|                | Funktionen und Kompetenzen .....                | 3        |
| <b>3.</b>      | <b>Administrative Regelungen .....</b>          | <b>4</b> |
|                | Zeichnungsberechtigungen .....                  | 4        |
|                | Allgemeine Dienstpflichten .....                | 4        |
|                | Geheimhaltung .....                             | 4        |
|                | Ausstand .....                                  | 4        |
|                | Verbot der Geschenkkannahme .....               | 5        |
|                | Datenschutz .....                               | 5        |
|                | Weitere Regelungen und Weisungen .....          | 5        |
|                | Aufbewahrungspflicht .....                      | 5        |
| <b>4.</b>      | <b>Schlussbestimmungen .....</b>                | <b>6</b> |
|                | Überarbeitung, Änderungen und Anpassungen ..... | 6        |
|                | Inkrafttreten .....                             | 6        |
| <b>Anhang:</b> | Organigramm                                     |          |
|                | Funktionen-Kompetenzen-Matrix                   |          |

|                       |
|-----------------------|
| <b>1. Allgemeines</b> |
|-----------------------|

### **Rechtsgrundlagen**

Gemäss Art. 5 Abs. 1 Bst. c des Gesetzes über die Finanzkontrolle (Finanzkontrollgesetz; FinKG) [LGBI. 2009 Nr. 324] ist der Leiter der Finanzkontrolle zuständig für den Erlass eines Organisationsreglements nach Anhörung der Geschäftsprüfungskommission und der Regierung.

In personalrechtlicher Hinsicht finden für den Leiter und das übrige Personal das Staatspersonalgesetz sinngemäss Anwendung (Art. 4 Abs. 6 resp. Art. 6 Abs. 2 FinKG).

### **Zweck**

Im Organisationsreglement legt die Finanzkontrolle ihre interne Organisation dar.

Im BuA Nr. 122/2008 betreffend die Schaffung eines Gesetzes über die Finanzkontrolle heisst es zu Art. 5 auf Seite 21 dazu: „Daneben soll die Leitung der Finanzkontrolle die Kompetenz besitzen, ein eigenes Organisationsreglement aufzustellen, in dem unter anderem die Stellvertretung geregelt wird und die Aufgabenbereiche und deren Zuteilungen festgehalten sind.“

### **Festlegung der Organisation**

Die Organisation wird mittels Organisationsreglement, Leitbild, Organigramm, Stellenbeschreibungen, Funktionen-Kompetenzen-Matrix und Leistungsvereinbarung mit der Liechtensteinischen Landesverwaltung festgelegt. Durch die Leistungsvereinbarung übernimmt die Finanzkontrolle die Instrumente der Landesverwaltung in organisatorischen Bereichen (z.B. PER.ORG Management System, IT-Lösung, Zeiterfassung Bixi).

### **Bezeichnungen**

Unter den verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen sind Angehörige des männlichen und weiblichen Geschlechts zu verstehen.

|                                |
|--------------------------------|
| <b>2. Interne Organisation</b> |
|--------------------------------|

### **Organigramm**

Die Finanzkontrolle besteht aus: Leiter, stv. Leiter, Wirtschaftsprüfer und Revisoren.  
Das Organigramm befindet sich im Anhang.

### **Aufgaben**

Die detaillierten Aufgaben des Personals sowie die Stellvertretungsregelungen befinden sich analog der Vorgaben der Landesverwaltung in den jeweiligen Stellenbeschrieben.

Nachfolgend werden der Aufgabenbereich und die Stellvertretungsregelungen zusammengefasst:

#### Leiter

Der Leiter ist zuständig für die Führung sämtlicher Geschäfte der Finanzkontrolle einschliesslich der Vertretung der Finanzkontrolle nach aussen, die dienstrechtlichen Entscheidungen der Finanzkontrolle und den Erlass des Organisationsreglements (Art. 5 Abs. 1 Bst. c FinKG).

Der Leiter ist für die strategische und operative Tätigkeit der Finanzkontrolle verantwortlich und besorgt die laufenden Geschäfte im Rahmen des Finanzkontrollgesetzes.

Ist der Leiter verhindert, seine Aufgaben wahrzunehmen, wird er von dem stellvertretenden Leiter vertreten. Der Leiter nimmt seinerseits die Aufgaben seines Stellvertreters wahr, wenn dieser verhindert ist.

Vertritt: stv. Leiter

Wird vertreten von: stv. Leiter

#### Stv. Leiter

Der stv. Leiter übernimmt die Aufgaben des Leiters im Verhinderungsfall, leitet Mandate und Prüfungen im Rahmen des Finanzkontrollgesetzes und nimmt Führungsaufgaben wahr.

Vertritt: Leiter und Wirtschaftsprüfer

Wird vertreten von: Leiter

### Wirtschaftsprüfer

Der Wirtschaftsprüfer leitet Mandate und Prüfungen im Rahmen des Finanzkontrollgesetzes.

Vertritt: Revisor

Wird vertreten von: stv. Leiter

### Revisoren

Die Revisoren führen Schluss- und Zwischenrevisionen, IKS-Prüfungen und Prüfungen im Rahmen des Finanzkontrollgesetzes durch oder arbeiten bei diesen mit.

Vertritt: Revisor

Wird vertreten von: Revisor

### **Funktionen und Kompetenzen**

Funktionen und Kompetenzen sind aus der Funktionen-Kompetenzen-Matrix im Anhang ersichtlich.

### **3. Administrative Regelungen**

#### **Zeichnungsberechtigungen**

Revisionsberichte werden kollektiv zu zweien unterzeichnet vom Leiter oder stv. Leiter und dem zuständigen Prüfer.

Rechnungsbelege werden im Rahmen der Verordnung zum Finanzhaushaltsgesetz (LGBl. 2011 Nr. 589) vom Leiter oder stv. Leiter frei gegeben und von dem für die Bearbeitung zuständigen Mitarbeitenden visiert.

Mit Ausnahme der in der Verordnung zum Finanzhaushaltsgesetz festgelegten Zeichnungsberechtigungen regelt der Leiter im Bedarfsfall weitere Zeichnungsberechtigungen.

#### **Allgemeine Dienstpflichten**

Für Leiter und Mitarbeitende finden sinngemäss die Regelungen des Staatspersonalgesetzes (LGBl. 2008 Nr. 144) Anwendung.

#### **Geheimhaltung**

Für Leiter und Mitarbeitende finden sinngemäss die Regelungen des Staatspersonalgesetzes (LGBl. 2008 Nr. 144) Anwendung.

Leiter und Mitarbeitende sind verpflichtet, über alle Tatsachen, die ihnen im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Kenntnis gelangen, gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren.

Diese Verpflichtung bleibt auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen. Sämtliche im Zusammenhang mit der Finanzkontrolle stehenden Akten und elektronischen Daten sind bei Beendigung des Dienstverhältnisses zurückzugeben.

#### **Ausstand**

Stellen Mitarbeitende der Finanzkontrolle bei der Ausübung eines Prüfungsmandates mögliche Interessenkonflikte fest, die sie selbst oder ihnen nahe stehende natürliche oder juristische Personen betreffen, informieren sie umgehend den Leiter. Dieser entscheidet über einen allfälligen Ausstand.

Stellt der Leiter der Finanzkontrolle bei der Erfüllung seiner Aufgaben einen möglichen Interessenkonflikt fest, unterbreitet er den Sachverhalt der Geschäftsprüfungskommission. Diese entscheidet, ob ein Ausstandsgrund gegeben ist oder nicht.

Im Falle eines Ausstandsgrundes darf der Betroffene weder an den entsprechenden Prüfungstätigkeiten teilnehmen noch an den Beratungen der Geschäftsprüfungskommission

zu den entsprechenden Geschäften anwesend sein. Auch die Abgabe einer persönlichen Stellungnahme vor den Beratungen der Geschäftsprüfungskommission ist ausgeschlossen.

### **Verbot der Geschenkkannahme**

Für Leiter und Mitarbeitende finden sinngemäss die Regelungen des Staatspersonalgesetzes (LGBl. 2008 Nr. 144) Anwendung.

### **Datenschutz**

Das Personal ist verpflichtet, die Revisionsunterlagen ausserhalb der regulären Arbeitszeit unter Verschluss zu halten. Für die elektronische Datenhaltung gelten die Vorgaben der Landesverwaltung.

### **Weitere Regelungen und Weisungen**

Der Leiter kann jederzeit weitere Regelungen und Weisungen erlassen.

### **Aufbewahrungspflicht**

Die Finanzkontrolle bewahrt Revisionsunterlagen und Geschäftspapiere der von ihr geprüften Stellen während 10 Jahren auf. Ebenso bewahrt sie während 10 Jahren ihre Jahresrechnung, den Tätigkeitsbericht, Buchungsbelege und Geschäftspapiere auf.

Die Finanzkontrolle regelt die Einzelheiten der Archivierung in eigener Zuständigkeit. Dabei gilt die Verordnung vom 10. Januar 1995 betreffend die Registraturen in der Liechtensteinischen Landesverwaltung (LGBl. 1995 Nr. 117) sinngemäss.

**4. Schlussbestimmungen**

**Überarbeitung, Änderungen und Anpassungen**

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

**Inkrafttreten**

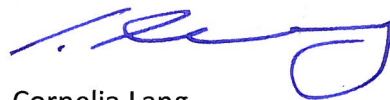
Organisationsreglement vom 15. März 2012

Die Anhörung von Geschäftsprüfungskommission und Regierung gemäss Art. 5 Abs. 1 Bst. c FinKG fand am 7. Dezember 2011 statt; die Regierung hat mit Datum 13. Dezember 2011 eine schriftliche Stellungnahme nachgereicht.

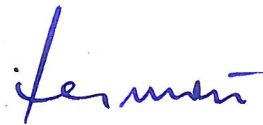
Anpassungen vom 24. März 2014

Im Rahmen der Frist von fünf Jahren wurde das Reglement überprüft und an die aktuellen Gegebenheiten angepasst. Die Anpassungen wurden der Geschäftsprüfungskommission und der Regierung zur Kenntnis gebracht.

**FINANZKONTROLLE**  
des Fürstentums Liechtenstein



Cornelia Lang  
*Leiterin*



Oliver Hermann  
*stv. Leiter*

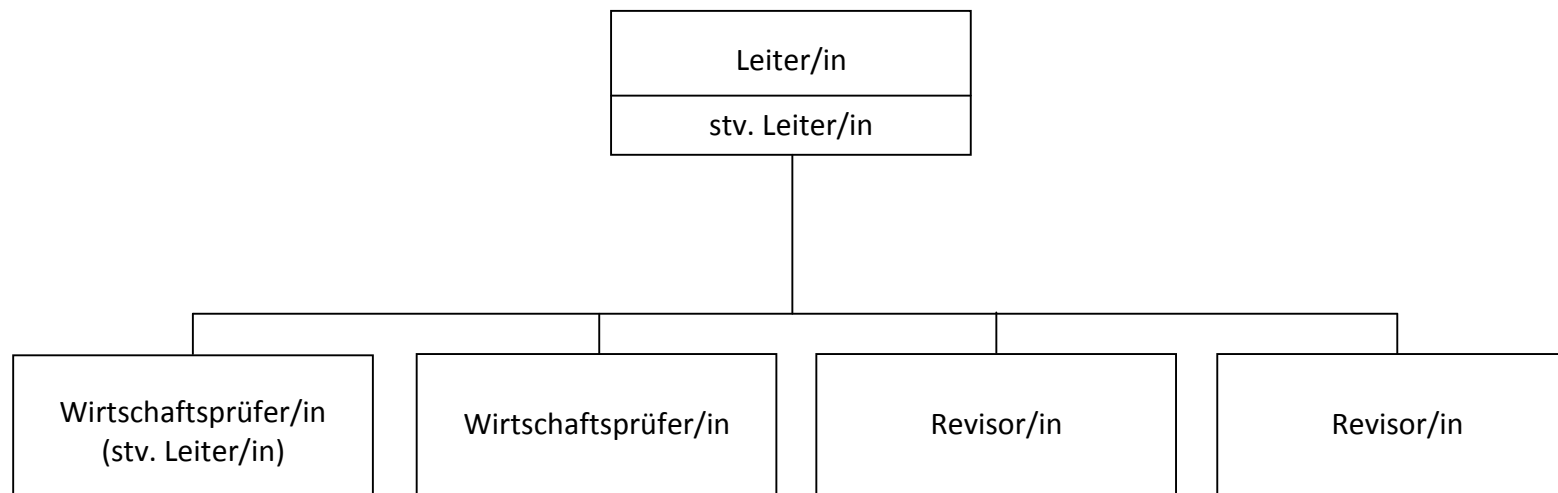
**Anhang**

Organigramm  
Funktionen-Kompetenzen-Matrix

Vaduz, 24. März 2014



# Organigramm der Finanzkontrolle des Fürstentums Liechtenstein



## Funktionen-Kompetenzen-Matrix der Finanzkontrolle

| E = Entscheid<br>V = Vorbereitung<br>U = Umsetzung<br>K = Kontrolle<br>[ ] = Stellvertretungsfunktion | Leiter/in | stv. Leiter/in | Wirtschaftsprüfer/in | Revisor/in | Kommentar   |
|---|-----------|----------------|----------------------|------------|---|
| <b>FINANZEN</b>   |           |                |                      |            |   |
| - Budget-Erstellung   | E/U       | [E]/U          |                      |            | Gemäss Art. 8 FinKG / Genehmigung durch GPK   |
| - Budget-Überwachung  | U         | U              |                      | [U]        |   |
| - Rechnungsfreigabe und Weiterleitung an die LK   | E         | E              |                      | [V]/[U]    | Gemäss Vorgaben der Landeskasse   |
| - Bestellungen  | E         | E              |                      | [V]/[U]    | Gemäss Bestellwesen-Applikation (technische Admin. durch APO)   |
|   |           |                |                      |            |   |
| <b>PERSONAL</b>   |           |                |                      |            |   |
| - Einstellung/Entlassung von Personal   | E/U       | [E]/U          |                      |            | Anstellungen des übrigen Personals nach Anhörung der GPK gemäss Art. 6 Abs. 1 FinKG. Analoge Anwendung für die Beendigung von Dienstverhältnissen.<br>Dienstrechtliche Entscheidungen gemäss Art. 5 Abs. 1 Bst. b FinKG. Sinngemässe Anwendung des Staatspersonalgesetzes gemäss Art. 6 Abs. 2 FinKG. |
| - Dienstrechtliche Entscheidungen   | E/U       | [E]/U          |                      |            |   |
| - Besoldung und Gehaltsentwicklung  | E/U       | [E]/U          |                      |            |   |
|   |           |                |                      |            |   |
| - Massnahmen zur Sicherung der Aufgabenerfüllung  | E/U       | E/U            |                      |            | Sinngemässe Anwendung von Art. 49 ff. StPV; Gesamtverantwortung liegt bei Leiter/in   |
|   |           |                |                      |            |   |
| <b>ORGANISATION</b>   |           |                |                      |            |   |
| - Vertretung nach Aussen  | E/U       | [E]/U          |                      |            | Gemäss Art. 5 Abs. 1 Bst. a FinKG   |
| - Organisationsreglement  | E/U       | [E]/U          |                      |            | Gemäss Art. 5 Abs. 1 Bst. c FinKG / Anhörung von GPK und Reg.   |
| - Abschluss einer Leistungsvereinbarung mit der LLV   | E/U       | [E]/U          |                      |            | Gemäss Art. 2 Abs. 4 FinKG  |
| - Tätigkeitsbericht   | E/U       | [E]/U          |                      |            | Gemäss Art. 17 FinKG  |
| - Rechtsverbindliche Korrespondenz  | E/U       | [E]/U          |                      |            | Gemäss Art. 5 Abs. 1 Bst. a FinKG   |
| - Allgemeine Korrespondenz  | E/U       | E/U            | E/U                  | E/U/V      | Entsprechend den übertragenen Aufgaben  |
| - Unterzeichnung von Berichten  | E/U       | E/U            | U                    | U          | Kollektivzeichnungsrecht  |
| - Ferien/Abwesenheiten  | E/U       | E/U            |                      |            | Gemäss Art. 19 StPV   |
| - Monatliche Übersicht der Arbeitszeit  | K         | K              | U                    | U          | Gemäss Zeiterfassungssystem BIXI (technische Admin. durch APO)  |