

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

gemäss Beschluss des Verwaltungsrates vom 18. Juni 2026

Gestützt auf das Gesetz über die Steuerung und Überwachung öffentlicher Unternehmen (ÖUSG), das Gesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG), das Gesetz über die Invalidenversicherung (IVG) und das Gesetz über die Familienzulagen und den Erwerbsersatz bei Mutterschaft, Vaterschaft und Elternzeit (Familienzulagen- und Erwerbsersatzgesetz; FZEG), jeweils in der geltenden Fassung, erlässt der Verwaltungsrat das folgende Reglement zum Vollzug der jeweiligen Gesetze und der vom Verwaltungsrat erlassenen Statuten:

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

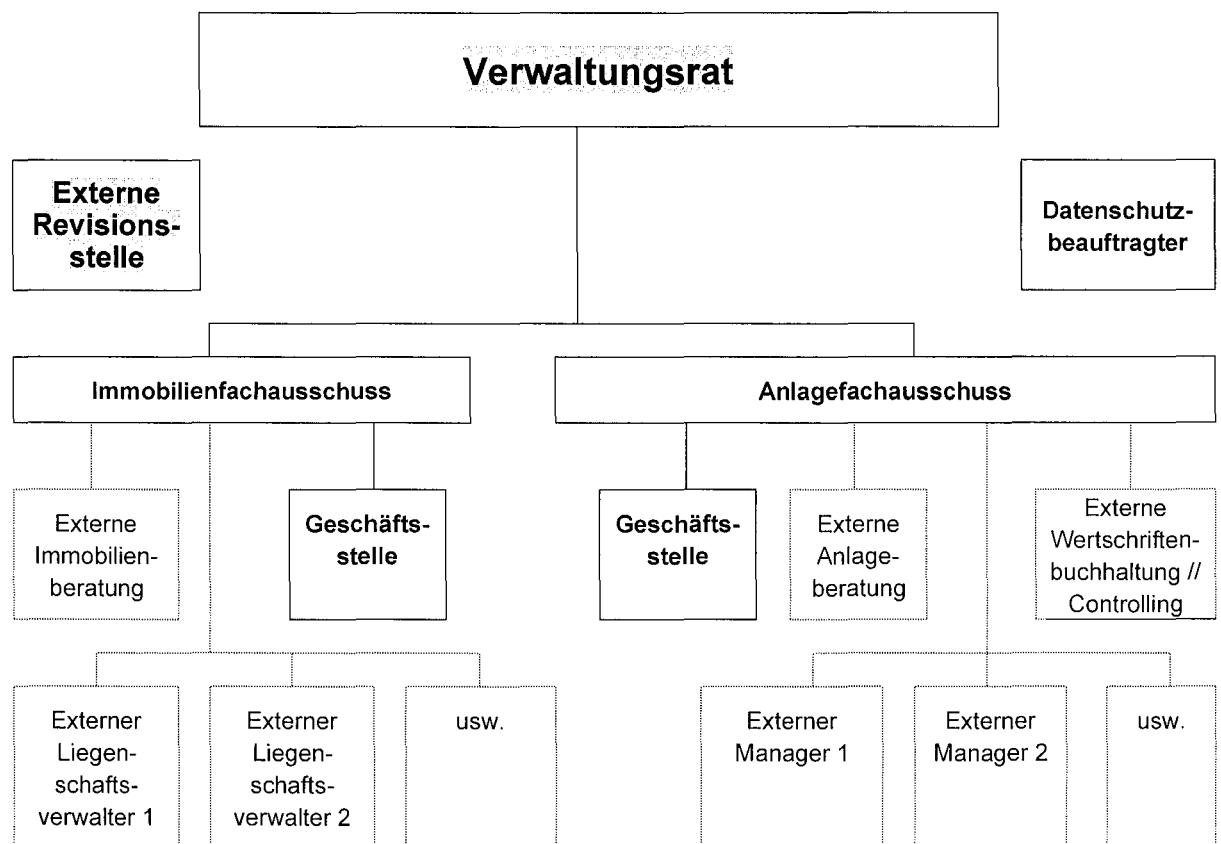
- 2.1 Organisation und Aufgabenteilung ergibt sich aus den gesetzlichen Regelungen und Statuten.
- 2.2 Im Wesentlichen sind folgende Geschäfte zu unterscheiden:
 - 2.2.1 Vermögensanlage (Vermögensbewirtschaftung);
 - 2.2.2 Versicherungsgeschäft;
 - 2.2.3 Verwaltungsgeschäft.

II. Vermögens-Anlage-Geschäft

3. Organigramm

3.1 Für das Vermögens-Anlage-Geschäft 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 Anlagentätigkeit 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 Hauptaufgabe der externen Anlage-Beratung ist die Beratung bei der Festlegung, der Umsetzung sowie der Überwachung der Vermögensanlagen.
- 4.7 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.
- 4.8 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.
- 4.9 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.
- 4.10 Die Aufgaben der externen Liegenschaftsverwaltung, sofern die Liegenschaftsverwaltung extern vergeben wird, richten sich nach dem jeweiligen Hausverwaltungsvertrag. Dabei ist vorzusehen, dass Mietzinsfestsetzung, Unterhalt, Versicherung der Liegenschaften usw. in Absprache mit dem Immobilien-Fachausschuss bzw. dem für die einzelnen Themen (vor allem Finanz- und Rechnungswesen) zuständigen Bereich.
- 4.11 Der Verwaltungsrat und seine Ausschüsse regeln die Einzelheiten in separaten Instrumenten (Ausführungsbestimmungen, Stellenbeschreibungen, Mandatsverträge usw.). Sie können die zuständigen Bereiche des Verwaltungsgeschäfts unterstützend beiziehen.

III. Versicherungs- und Verwaltungsgeschäft

5. Aufbau-Organisation

5.1 Die AHV-IV-FAK-Anstalten sind in eine Geschäftsleitung und fünf Bereiche mit jeweils einem Bereichsleiter gegliedert. Die Zusammensetzung der Geschäftsleitung, deren Vorsitz sowie die Stellvertretung des Vorsitzes wird durch gesonderten Beschluss geregelt. Den einzelnen Bereichsleitern sind dabei folgende Bereiche unterstellt:

5.1.1 Beiträge und Leistungen (BuL);

5.1.2 Invalidität (IV);

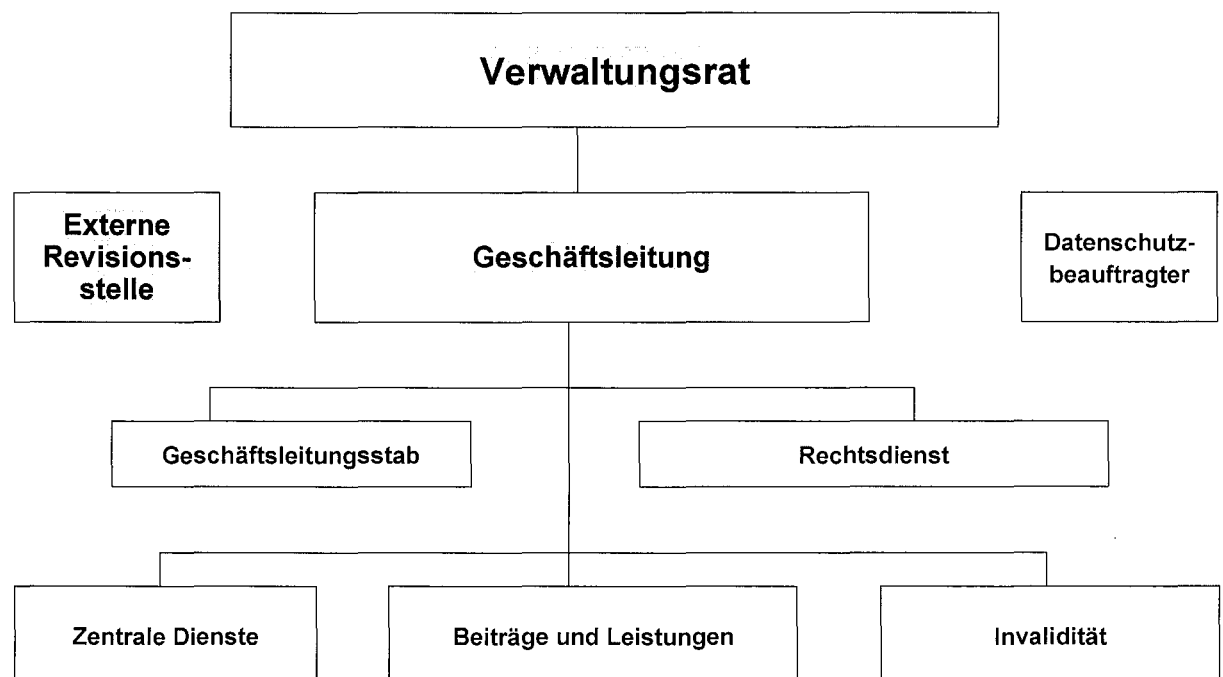
5.1.3 Zentrale Dienste (ZD);

5.1.4 Rechtsdienst (RD);

5.1.5 Geschäftsleitungsstab (GLS).

5.2 Die Geschäftsleitung bestimmt, wo dies nötig ist, die Stellvertreter der einzelnen Bereichsleiter.

5.3 Die Aufbau-Organisation ist wie folgt gegliedert:



6. Hauptaufgaben der einzelnen Bereiche (ergänzend zu den statutarischen Regelungen)

6.1 Die Aufgaben des Bereichs "Beiträge und Leistungen":

- 6.1.1 Festsetzung der Beiträge der Versicherten und Arbeitgeber;
- 6.1.2 Führung der Individuellen Konti der Versicherten (Art. 64ter AHVG);
- 6.1.3 Beschlussfassung über die Renten der AHV;
- 6.1.4 Berechnung und Administration (inkl. Bereitstellung zur Zahlung) der Rentenbeträge von AHV und IV, der Ergänzungsleistungen, der Hilflosenentschädigung, des Betreuungs- und Pflegegelds, der Blindenbeihilfe;
- 6.1.5 Beschlussfassung und Administration (inkl. Bereitstellung zur Zahlung) betreffend sämtliche Leistungen der FAK;
- 6.1.6 grundsätzliche Anschlusskontrolle, zunächst bei Erfassung eines neuen Arbeitgebers (Erstkontrolle) und anschliessend anlässlich der jährlichen Abrechnung der Sozialversicherungsbeiträge (periodische Anschlusskontrolle) im Bereich anderer obligatorischer Sozialversicherungen (betriebliche Personalvorsorge, Unfallversicherung, Krankentaggeldversicherung).

6.2 Die Aufgaben des Bereichs "Invalidität":

- 6.2.1 Festsetzung sämtlicher Leistungen (Sachleistungen und Geldleistungen) nach IVG, inkl. Früherfassung und Eingliederung;
- 6.2.2 Festsetzung des Anspruchs auf Hilflosenentschädigung, Betreuungs- und Pflegegeld, Blindenbeihilfe sowie besondere medizinische Massnahmen;
- 6.2.3 Abrechnung mit Leistungserbringern und Bezüglern von Leistungen der Früherfassung und Eingliederung sowie besonderer medizinischer Massnahmen (inklusive der Bereitstellung zur Zahlung).

6.3 Die Aufgaben des Bereichs "Zentrale Dienste":

- 6.3.1 Empfang (inkl. Telefone) und first level support;
- 6.3.2 Rechnungswesen (komplette Buchhaltung);
- 6.3.3 Finanzmanagement (Finanzplanung, Tresorerie, Controlling);
- 6.3.4 Beitragsinkasso, inklusive Beiträge für die Arbeitslosenversicherung;
- 6.3.5 Stichproben im Rahmen der gesetzlichen Arbeitgeberkontrollen bezüglich Anschlusses der Arbeitgeber an andere obligatorische Sozialversicherungen (betriebliche Personalvorsorge, Unfallversicherung, Krankentaggeldversicherung);
- 6.3.6 Rückverteilung des Ertrages aus der CO₂-Abgabe an Arbeitgeber;
- 6.3.7 Prüfung und Unterstützung der Arbeitgeber bei Lohnabgaben;
- 6.3.8 Zahlungsfreigabe betreffend die von den anderen Fachbereichen zur Zahlung bereitgestellten Leistungen und Rechnungen;
- 6.3.9 Partnerdatenverwaltung;
- 6.3.10 Postwesen sowie Digitalisierung von Schriftstücken (Posteingänge) im DMC (Document Management Center);
- 6.3.11 Informatik (Wartung, Sicherheit, Support, Projekte);
- 6.3.12 Payroll sowie Arbeitszeiterfassung;
- 6.3.13 Personal- und Sachversicherungen inkl. der Versicherung der Liegenschaften bei den Immobiliendirektanlagen;

- 6.3.14 Infrastruktur und Haustechnik:
- 6.3.15 Sicherstellung der Zahlungsbereitschaft im Versicherungs- und Verwaltungsgeschäft.
- 6.4 Die Aufgaben des Bereichs "Rechtsdienst":
 - 6.4.1 rechtliche Beratung und Anleitung der Bereiche, Entwicklung von Musterverfügungen und dergleichen;
 - 6.4.2 Bearbeitung der Rechtsmittel (inkl. Vertretung vor den Rechtsmittelinstanzen);
 - 6.4.3 Regresswesen (Rückgriff auf haftpflichtige Dritte);
 - 6.4.4 nationale Rechtsentwicklung in Bezug auf die von den AHV-IV-FAK-Anstalten zu administrierenden Rechtsvorschriften samt Ausarbeitung von Stellungnahmen im Vernehmlassungsverfahren;
 - 6.4.5 internationale Rechtsentwicklung (Vertretung in zwischenstaatlichen, staatsvertraglich geregelten Gremien in Bezug auf die von den AHV-IV-FAK-Anstalten zu administrierenden Rechtsvorschriften);
 - 6.4.6 Erstellen von Strafanzeigen.
- 6.5 Die Aufgaben des Bereichs "Geschäftsleitungsstab":
 - 6.5.1 HR (human resources, Personalwesen);
 - 6.5.2 PR (public relations, Kommunikation);
 - 6.5.3 umfassende Assistenz des Vorsitzenden der Geschäftsleitung und des Verwaltungsrates;
 - 6.5.4 ökologische Nachhaltigkeit im Verwaltungsgeschäft.
- 6.6 Die Geschäftsleitung kann die Aufgaben der einzelnen Bereiche näher definieren. Sie kann die Bereiche ausserdem in kleinere Einheiten gliedern und die Leiter dieser Einheiten bestimmen. Die Bereiche und deren Gliederung sowie die einzelnen Leitungspersonen sind im jährlichen Geschäftsbericht sowie im Internet abzubilden.
- 6.7 Die Geschäftsleitung kann die Durchführung ihr zufallender Einzelgeschäfte an ihre Mitglieder delegieren. Dabei ist die Geschäftsleitung laufend und jeweils ehestmöglich über die getroffenen Beschlüsse zu informieren. Die getroffenen Beschlüsse sind anlässlich der nächsten Sitzung der Geschäftsleitung zu protokollieren.

7. Weitere Einzelheiten

- 7.1 Die Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung, ihres Vorsitzenden sowie der übrigen Bereichsleiter sind im Anhang zu diesem Reglement näher gegliedert.
- 7.2 Weitere Einzelheiten werden für sämtliche ständigen Mitarbeiter durch ihre direkten Vorgesetzten in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Mitarbeitern in individuellen Stellenbeschreibungen geregelt. Die Stellenbeschreibung des Vorsitzenden der Geschäftsleitung wird vom Präsidenten und dem Vizepräsidenten des Verwaltungsrats erstellt.

IV. Revision

8. Revisionsstelle

- 8.1 Die Revisionsstelle koordiniert ihre Revisionstätigkeit wenigstens einmal jährlich an einer gemeinsamen Planungssitzung mit der Geschäftsleitung.
- 8.2 Abgesehen vom schriftlichen Revisionsbericht erfolgen auch Abschlussbesprechungen über die Hauptrevision (Organisation, materielle Rechtsanwendung) sowie die Abschlussrevision (Rechnungswesen) mit dem Präsidenten und dem Vizepräsidenten des Verwaltungsrates sowie der Geschäftsleitung und den übrigen Bereichsleitern.

V. Weitere Regelungen

9. Kompetenz zum Erlass zusätzlicher Regelungen

- 9.1 Der Verwaltungsrat beschliesst die weiteren Regelungen zur Festlegung der Organisation durch gesonderte Reglemente. Er hat dabei zwingend wenigstens die folgenden Gebiete zu regeln:
 - 9.1.1 Vermögensanlagen;
 - 9.1.2 Rechnungswesen;
 - 9.1.3 Unterschriftenregelung;
 - 9.1.4 Aktenaufbewahrung;
 - 9.1.5 Personalwesen;
 - 9.1.6 Personal-Vertretung;
 - 9.1.7 Integrität und Loyalität.
- 9.2 Die Ausschüsse des Verwaltungsrats sowie die Geschäftsleitung 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.

VI. Schlussbestimmungen

11. Aufhebung des bisherigen Reglements

Das Reglement über die Organisation vom 14.11.2023 wird mit dem Inkrafttreten dieses Reglements aufgehoben.

19. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt gleichzeitig mit den Statuten vom 18.06.2026 in Kraft. Vorbehalten bleibt die Kenntnisnahme durch die Regierung

20. Änderungen dieses Reglements

Änderungen dieses Reglements sind der Regierung zur Kenntnisnahme vorzulegen. Sie werden in der jeweils aktuellen Fassung zusammen mit dem jeweiligen Regierungsbeschluss elektronisch veröffentlicht ⁽¹⁾.



Adrian Hasler
Präsident des Verwaltungsrates



Sabine Frei-Wille
Vizepräsidentin des Verwaltungsrates

⁽¹⁾ Dieses Organisationsreglement wurde von der Regierung in ihrer Sitzung vom 30. Juni 2026 zur Kenntnis genommen ((LNR 2026-1026 BNR 2026/1039, beiliegend).

Detailregelungen gemäss Ziff. 7 (Weitere Einzelheiten)

Weitere Einzelheiten zu Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung, ihres Vorsitzenden sowie der übrigen Bereichsleiter sind nachstehend aufgelistet. Für die Hierarchiestufen gilt folgende Rangfolge:

- Geschäftsleitung (GL),
- Vorsitzender der Geschäftsleitung (VGL),
- Bereichsleiter (BL).

(1)	Umsetzung der Eignerstrategie sowie der Unternehmensstrategie	GL	VGL	BL
(2)	Beratung des Verwaltungsrats bei Stellungnahmen zur Eignerstrategie, bei Festlegung der Unternehmensstrategie sowie der grundsätzlichen Organisation, bei Erlass von Statuten, Reglementen usw.	GL		
(3)	Beratung des Verwaltungsrats bei Stellungnahmen des Verwaltungsrates zu äusserst wichtigen gesetzgeberischen Vorhaben	GL		
(4)	Wichtige Details der Aufbau- und Ablauforganisation	GL		
(5)	Untergeordnete Details der Aufbau- und Ablauforganisation, soweit es einen einzelnen Bereich betrifft			BL
(6)	Beitritt zu oder Austritt aus Interessensverbund mit Partnerorganisationen	GL		
(7)	Beitritt zu oder Austritt aus langfristigem IT-Zweckverbund elementarer Art	GL		
(8)	Operative Einzelgeschäfte im Versicherungsgeschäft			BL
(9)	Praxisänderungen grösserer Tragweite im Versicherungsgeschäft	GL		
(10)	Praxisänderungen geringerer Tragweite im Versicherungsgeschäft			BL
(11)	Verträge mit Partnerorganisationen und Durchführungsstellen im Versicherungsgeschäft	GL		

(12)	Antrag auf Entlassung des Vorsitzenden der Geschäftsleitung (durch wenigstens zwei Bereichsleiter)			BL
(13)	Antrag an den Verwaltungsrat auf Entlassung von Mitgliedern der Geschäftsleitung		VGL	
(14)	Anstellung und Entlassung von sämtlichem Personal unterhalb der Stufe Geschäftsleitung	GL		
(15)	Befreiung von der Zeiterfassung für Mitarbeitende unterhalb der Stufe GL	GL		
(16)	Entwurf des Verwaltungskostenvoranschlags an den Verwaltungsrat (Genehmigungsvorbehalt der Regierung)	GL		
(17)	Verabschiedung von Jahresbericht und Jahresrechnung (Geschäftsbericht) an den Verwaltungsrat (doppelte Genehmigung: VR und Regierung; zudem Kenntnisnahme durch Landtag)	GL		
(18)	Antrag an den Verwaltungsrat bei Behandlung von Aufsichtsbeschwerden	GL		
(19)	Antrag an den Verwaltungsrat betreffend den Stellenetat	GL		
(20)	Antrag an den Verwaltungsrat betreffend Lohnbandanpassung	GL		
(21)	Antrag an den Verwaltungsrat betreffend Zuweisung von Funktionen zu Lohnstufen	GL		
(22)	Provisorische Zuweisung von Funktionen zu Lohnstufen	GL		
(23)	Zuordnung konkreter Stelle zu Lohnstufe	GL		
(24)	Antrag an Verwaltungsrat zu sämtlichen Lohnsachen betreffend die Mitglieder der Geschäftsleitung		VGL	
(25)	Festsetzung des Anfangslohns aller übrigen Mitarbeiter (unterhalb der GL-Stufe)	GL		
(26)	Entscheid über Erfüllung der Voraussetzungen betreffend Lohnaufholer (Ziff. 26.1 des Personalwesenreglements)			BL
(27)	Entscheid über Lohnerhöhungen bei fokussierter Lohnrunde betreffend Bereichsleiter unterhalb GL-Stufe (Ziff. 26.2 des Personalwesenreglements)		VGL	

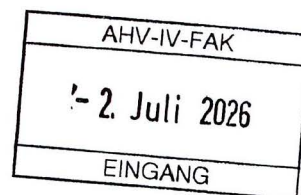
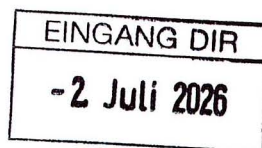
(28)	Entscheid über Lohnerhöhungen bei fokussierter Lohnrunde betreffend übrige Mitarbeiter (Ziff. 26.2 des Personalwesenreglements)			BL
(29)	Bonus (Entscheid über Verwendung betreffend die Bereichsleiter unterhalb GL-Stufe)		VGL	
(30)	Bonus (Entscheid über Verwendung betreffend übrige Mitarbeiter)			BL
(31)	Allgemeine Lohnrunde: Antrag an Verwaltungsrat betreffend Höhe des Budgets	GL		
(32)	Allgemeine Lohnrunde (Entscheid über Modus der Verteilung eines vom Verwaltungsrat gesprochenen Budgets, sofern der Verwaltungsrat keinen Beschluss über die Modalitäten der Verteilung fällt)	GL		
(33)	Allgemeine Lohnrunde (Verteilung des Budgets auf Bereiche und Gruppe der Bereichsleiter unterhalb GL-Stufe)	GL		
(34)	Allgemeine Lohnrunde (individuelle Anpassung betreffend die Gruppe der Bereichsleiter unterhalb GL-Stufe)		VGL	
(35)	Allgemeine Lohnrunde (individuelle Anpassung betreffend übrige Mitarbeiter)			BL
(36)	Situative Lohnanpassung bei Funktionswechsel/Funktionserweiterung	GL		
(37)	Marktausgleich innerhalb Lohnband	GL		
(38)	Vertretung gegenüber Öffentlichkeit und Stakeholdern		VGL	
(39)	Anträge an Verwaltungsrat bei länger dauernden Mietverträgen der Verwaltung für Raummiete bei Vermietung durch die AHV als Eigentümerin der Liegenschaft ("Eigenmiete")	GL		
(40)	Abschluss länger dauernder Mietverträge der Verwaltung für Raummiete bei Vermietung durch Dritte ("Fremdmiete")	GL		
(41)	weitere dauerhafte Verträge mit Partnern im Verwaltungsbereich, so bspw. Post, Telefon, Energie, Reinigung, Bewachung, usw.			BL
(42)	Grundsätze und Konzepte aus dem Bereich IKS (Internes Kontrollsystem)	GL		
(43)	Grundsätze und Konzepte aus dem Bereich QMS (Qualitätsmanagementsystem) wie bspw. Reporting und Controlling (im Versicherungs- und Verwaltungsgeschäft)	GL		

(44)	Grundsätze und Konzepte aus dem Verwaltungsbereich wie bspw. Finanzplanung, Budgetierung, Liquiditätsplanung, Liquiditätssteuerung	GL		
(45)	Grundsätze und Konzepte wie bspw. Raumkonzept und Raumplanung (im Verwaltungsbereich)	GL		
(46)	Grundsätze zu Kaderentwicklung, Führungsausbildung, Mitarbeiterweiterbildung, Mitarbeiterentwicklung, Führungsgrundsätze	GL		
(47)	Grundsätze und Konzepte betreffend Nachhaltigkeit (im Verwaltungsgeschäft)	GL		
(48)	Grundsätze und Konzepte betreffend Öffentlichkeitsarbeit	GL		
(49)	Datenschutz (Verantwortung)		VGL	
(50)	Beratende Unterstützung des VR und seiner Ausschüsse bei Vermögensbewirtschaftung		VGL	BL
(51)	Tresorerie und Liquiditätsplanung (inkl. Einzahlungen aus dem Versicherungsbereich in den Wertschriftenfonds und Entnahmen aus dem Wertschriftenfonds zur Sicherstellung der Zahlungsbereitschaft)			BL

- - - - -



REGIERUNG
DES FÜRSTENTUMS LIECHTENSTEIN



Liechtensteinische AHV-IV-FAK
Gerberweg 2
9490 Vaduz

Vaduz, 30. Juni 2026
LNR 2026-1026 BNR 2026/1039
AP 015.5

Genehmigung der Statuten und des Rechnungswesenreglements der AHV-IV-FAK-Anstalten sowie Kenntnisnahme des Organisationsreglements, des Personalwesenreglements und der Unternehmensstrategie der AHV-IV-FAK-Anstalten

Sehr geehrte Damen und Herren

Die Regierung hat in ihrer Sitzung vom 30. Juni 2026 folgende Entscheidung getroffen:

1. Die vom Verwaltungsrat beschlossenen Statuten und das Rechnungswesenreglement der AHV-IV-FAK-Anstalten vom 18. Juni 2026 werden genehmigt.
2. Das vom Verwaltungsrat beschlossene Organisationsreglement, das Personalwesenreglement und die Unternehmensstrategie der AHV-IV-FAK-Anstalten vom 18. Juni 2026 werden zur Kenntnis genommen.
3. Die AHV-IV-FK-Anstalten werden beauftragt, die Dokumente gemäss Beschlusspunkte 2. und 3. elektronisch 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

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

Amt für Finanzen, Äulestrasse 38, Postfach 684, 9490 Vaduz