

# **Organisationsreglement Haus Eigenamt AG**

## Inhalt

1. Grundlagen .....	3
2. Der Verwaltungsrat .....	3
2.1 Grundsatz .....	3
2.2 Konstituierung .....	3
2.3 Sitzungen des VR .....	3
2.4 Beschlüsse des VR .....	4
2.5 Protokoll .....	4
2.6 Rechte des VR .....	5
2.7 Pflichten des VR .....	5
2.8. Aktenrückgabe .....	6
2.9 Aufgaben und Kompetenzen .....	6
3. Der Verwaltungsratspräsident (VRP) .....	7
3.1 Die Wahl des VRP .....	7
3.2 Rechte des VRP .....	7
3.3 Pflichten des VRP .....	7
3.4 Aufgaben und Kompetenzen des VRP .....	7
3.5 Entschädigung .....	7
3.6 Kompetenzenprofil .....	7
4. Der Verwaltungsratsvizepräsident (VRVP) .....	7
5. Der Verwaltungsratsdelegierte (VRD) .....	8
6. Administrative Regelungen .....	8
6.1 Zeichnungsberechtigung .....	8
6.2 Verträge mit Organen .....	8
6.3 Weitere Reglemente .....	8
7. Ausstand .....	8
8. Schlussbestimmungen .....	8
8.1 Inkrafttreten .....	8
8.2 Ausführungsbestimmungen .....	8
8.3 Kompetenzordnung .....	8
8.4 Überarbeitung, Änderungen und Anpassungen .....	9
9. Anhang: .....	10
Anhang 1: Der Geschäftsführer (GF) .....	10
Anhang 2: Die Geschäftsleitung (GL) .....	11
Anhang 3: Kompetenzordnung .....	12
Anhang 4: Entschädigungsregelung für den Verwaltungsrat .....	13

## **1. Grundlagen**

Die Geschäfte der Gesellschaft werden nach Massgabe des schweizerischen Rechts, der Statuten der Gesellschaft und dieses Organisationsreglements geführt.

Dieses Reglement wird gestützt auf Art. 716 a und 716 b des OR sowie Art. 17 - 25 der Statuten der Gesellschaft. Es regelt die Konstituierung, Beschlussfassung sowie die Aufgaben und Befugnisse der folgenden Organe:

- a) Verwaltungsratspräsident/in (VRP)
- b) Verwaltungsratsvizepräsident/in (VRVP)
- c) Verwaltungsratsmitglieder (VRM)
- d) Geschäftsführer (GF)
- e) Geschäftsleitung (GL)

## **2. Der Verwaltungsrat**

### **2.1 Grundsatz**

Der VR ist das oberste geschäftsleitende Organ der Gesellschaft. Er kann nach Massgabe dieses Reglements einen Teil seiner Aufgaben und Kompetenzen vollumfänglich oder teilweise an einzelne Mitglieder oder an Dritte übertragen, soweit nicht das Gesetz oder die Statuten etwas Anderes vorsehen, bzw. sich nicht negativ auf die Gesellschaft, deren Mitglieder und dem Geschäftsgebaren auswirken.

### **2.2 Konstituierung**

Der Verwaltungsrat konstituiert sich mit Ausnahme des Präsidenten / der Präsidentin selbst. Die Amtsdauer des Verwaltungsrates beträgt ein Jahr, nach deren Ablauf sind sämtliche Mitglieder wieder wählbar. Er ist zuständig für alle Handlungen, die der ordentliche Geschäftsgang mit sich bringt.

### **2.3 Sitzungen des VR**

Der Präsident beruft die Sitzungen des VR ein, so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens aber viermal jährlich. Im Falle der Verhinderung des Präsidenten erfolgt die Einberufung durch den Vizepräsidenten oder ein anderes Mitglied des VR. Jeder VR ist berechtigt, die unverzügliche Einberufung unter Angabe des Zwecks / Grunds zu verlangen.

Die Traktanden sind bei der Einberufung bekanntzugeben, gleichzeitig werden die notwendigen Unterlagen zugestellt. Über Gegenstände, die in der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, können Beschlüsse nur gefasst werden, wenn sämtliche Mitglieder des VR anwesend und einverstanden sind. Die Einberufung erfolgt mindestens fünf Werktagen vor dem Sitzungstag. In dringenden Fällen kann diese Frist verkürzt werden.

Der Präsident oder im Fall seiner Verhinderung der Vizepräsident oder ein anderes Mitglied des VR führt den Vorsitz. Die Geschäftsführung, ggf. weitere Mitglieder des Kaders können an die Sitzungen des VR eingeladen werden. Sie nehmen mit beratender Stimme teil, sind jedoch nicht explizit stimmberechtigt.

## 2.4 Beschlüsse des VR

Der VR ist beschlussfähig, wenn die absolute Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Die Anwesenheit von mindestens zwei Dritteln seiner Mitglieder ist erforderlich für die Beschlussfassung über folgende Gegenstände:

- Festsetzung des Unternehmensleitbildes und dessen Ziele
- Konstituierung des VR
- Wahl der Mitglieder der GF
- Verabschiedung des Geschäftsberichtes zuhanden der GV
- Einberufung der GV und Festlegung der Traktanden
- Erteilung von Zeichnungsberechtigungen
- Festlegung der Personalpolitik
- Erstellung der Finanzpolitik und eines langfristigen Finanzplanes
- Erstellung des Budgets
- Festlegung der Investitionspolitik
- Festlegung der Marketing-, Werbe- und Verkaufspolitik
- Abänderung des Organisationsreglements
- Benachrichtigung des Richters im Falle der Überschuldung

Sofern diese Präsenz nicht erreicht wird, kann frühestens zehn Tage nach der ersten Sitzung des VR eine zweite Sitzung einberufen werden, in der die obengenannten Beschlüsse ohne Quorumsvorschriften gefasst werden können.

Der VR fasst seine Beschlüsse und trifft seine Wahlen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit hat der Vorsitzende den Stichentscheid.

Beschlüsse können auch auf dem Zirkulationsweg oder in dringenden Fällen telefonisch mit nachträglicher schriftlicher Bestätigung gefasst werden, es sei denn, ein Mitglied verlange innert zehn Tagen seit Erhalt des entsprechenden Antrages die Beratung in einer Sitzung. Für Zirkulationsbeschlüsse ist die Einstimmigkeit aller Mitglieder des VR betreffend Zustimmung zum Zirkulationsverfahren, jedoch nur ein Mehrheitsbeschluss zum Entscheid selbst nötig.

## 2.5 Protokoll

Über die Verhandlungen und Beschlüsse wird ein Protokoll geführt, das vom Vorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen ist. Zirkulationsbeschlüsse sind in das nächste Protokoll des VR aufzunehmen.

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

- a) Ausgangssituation bzw. bereits vorhandene Entscheidungsgrundlagen allenfalls
- b) Gestellte Anträge
- c) Besprechung und gegebenenfalls Gegenanträge
- d) Beschluss
- e) Die Angabe der Stimmverhältnisse sowie die namentliche Nennung von Gegenstimmen wird nur auf Antrag der Minderheit festgehalten
- f) Festlegung des Vollzugs von Beschlüssen

Die Protokolle sind vom VR jeweils in der nächsten Sitzung zu genehmigen.

## **2.6 Rechte des VR**

### **2.6.1 Einsichts- und Auskunftsrecht**

Jedes Mitglied des VR kann Auskunft über alle Angelegenheiten der Gesellschaft verlangen. In den Sitzungen sind alle Mitglieder des VR sowie die mit der GF betrauten Personen zur Auskunft verpflichtet. Ausserhalb der Sitzungen kann jedes Mitglied von den mit der Geschäftsführung betrauten Personen Auskunft über den Geschäftsgang und mit Ermächtigung des Präsidenten, auch über einzelne Geschäfte Auskunft verlangen.

Soweit es für die Erfüllung einer Aufgabe erforderlich ist, kann jedes Mitglied dem Präsidenten beantragen, dass ihm Bücher und Akten vorgelegt werden.

Weist der Präsident ein Gesuch auf Auskunft, Anhörung oder Einsichtnahme ab, so entscheidet der VR.

### **2.6.2 Medienverkehr**

Der VR legt fest, welche Personen berechtigt sind, gegenüber Medien (insbesondere Presse, Radio, TV) Auskunft zu erteilen und nach welchen Richtlinien die Auskünfte zu geben sind. Der VR ist insbesondere auch berechtigt, einzelne seiner Mitglieder für die Regelung des Medienverkehrs zu bezeichnen.

### **2.6.3 Berichterstattung**

Nach Bedarf ist der VR von der Institution über den laufenden Geschäftsgang und die wichtigeren Geschäftsvorfälle zu orientieren. Ausserordentliche Vorgänge sind dem VR auf dem Zirkulationsweg unverzüglich zur Kenntnis zu bringen.

### **2.6.4 Entschädigung**

Der VR bestimmt die Höhe der seinen Mitgliedern zukommenden festen Entschädigung nach Massgabe ihrer Beanspruchung und Verantwortung. Die im Zusammenhang mit der Tätigkeit anfallenden Spesen werden gegen Vorlage der entsprechenden Quittungen oder Belege erstattet. Ausserordentliche Bemühungen ausserhalb der normalen Verwaltungsratsstätigkeit sind zusätzlich zu entschädigen.

## **2.7 Pflichten des VR**

### **2.7.1 Sorgfalts- und Treuepflicht**

Die Mitglieder des VR erfüllen ihre Aufgaben mit aller Sorgfalt und wahren die Interessen der Gesellschaft in guten Treuen. Sie haben die Aktionäre unter gleichen Voraussetzungen gleich zu behandeln.

### **2.7.2 Diskretionspflicht**

Die Mitglieder des VR und der Sekretär sind über alle Angelegenheiten, von denen sie im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung für die Gesellschaft Kenntnis erhalten, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sitzungen und Protokolle des VR sind vertraulich zu behandeln.

### **2.7.3 Konkurrenzverbot**

Der VR darf die Gesellschaft nicht konkurrenzieren, weder direkt noch indirekt. Insbesondere darf er kein Konkurrenzgeschäft führen, sich nicht massgeblich daran beteiligen und nicht in den VR eines solchen Unternehmens gehen. Der VR kann jedoch seine Zustimmung dazu erteilen.

### **2.7.4 Auskunftsrecht Dritter**

Wird von Aktionären oder Gesellschaftsgläubigern ein schutzwürdiges Interesse geltend gemacht, so orientiert der VR auf Anfrage hin schriftlich über die Organisation der Geschäftsführung. In der Regel wird dabei das Organigramm ausgehändigt.

## 2.8. Aktenrückgabe

Die Mitglieder des VR haben spätestens bei Amtsende sämtliche, in Zusammenhang mit der Gesellschaft stehenden Akten, zurückzugeben oder deren Vernichtung zu bestätigen. Davon ausgenommen sind die Protokolle über die Verwaltungsratssitzungen, Generalversammlungen und Geschäftsberichte während ihrer Amtszeit.

## 2.9 Aufgaben und Kompetenzen

Der VR delegiert die Geschäftsleitung vollumfänglich an die GF, soweit nicht das Gesetz, die Statuten oder dieses Reglement etwas Anderes vorsehen.

Der VR übt die Oberleitung und die Aufsicht und Kontrolle über die Geschäftsführung aus. Er erlässt Richtlinien für die Geschäftspolitik und lässt sich über den Geschäftsgang regelmässig orientieren.

Damit eine effiziente Zusammenarbeit möglich ist, bringt sich der VR gegenüber dem Betrieb ressortgerecht und konstruktiv ein. Werden dabei Veränderungen sowie nicht im VR abgesprochene Eingriffe angestrebt, treten Probleme auf oder entstehen Konflikte, so ist der VRP beizuziehen, um den Fokus auf das Gesamtinteresse der Institution richten zu können.

Insbesondere kommen dem VR folgende unübertragbare Aufgaben zu:

- Die Oberleitung der Gesellschaft und die Erteilung der nötigen Weisungen; dazu sind auch die Festlegung der Unternehmensziele und die Bestimmung der Mittel zur Erreichung derselben zu zählen
- Die Festlegung der Organisation und die Gestaltung der entsprechenden Organigramme
- Die Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle und der Finanzplanung
- Die Ernennung und die Abberufung der mit der Geschäftsführung betrauten Personen und die Regelung der Zeichnungsberechtigung; die Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen, auch im Hinblick auf die Befolgung der Gesetze, Statuten, Reglemente und Weisungen
- Die Erstellung des Geschäftsberichts sowie die Vorbereitung der Generalversammlung und die Ausführung ihrer Beschlüsse
- Die Benachrichtigung des Richters im Falle der Überschuldung

Der VR ist befugt, über alle Angelegenheiten Beschluss zu fassen, die nicht der Generalversammlung oder einem anderen Organ der Gesellschaft durch Gesetz, Statuten oder Reglemente vorbehalten oder übertragen sind. Die Einzelheiten gehen aus dem als Anhang zu diesem Reglement beigefügten Funktionendiagramm hervor.

### **3. Der Verwaltungsratspräsident (VRP)**

#### **3.1 Die Wahl des VRP**

Der VRP wird durch die Generalversammlung auf zwei Jahre gewählt.

#### **3.2 Rechte des VRP**

Der Verwaltungsratspräsident repräsentiert die Gesellschaft nach innen und nach aussen. Dies umfasst insbesondere:

- Beziehungspflege mit Entscheidungsträgern, Mitbewerbern, ähnlich gelagerten Institutionen und Gesellschaften sowie Medien
- Teilnahme an internen und externen Veranstaltungen sowie Einsitznahme in ausgewählten Gremien
- Unterstützung und Führung von Vertragsverhandlungen, um die Weiterentwicklung unseres Instituts gemäss Statuten sicherstellen zu können

Darüber hinaus kann er jederzeit Einsicht nehmen in sämtliche Gesellschaftsunterlagen. Die Geschäftsleitung ist gegenüber dem Präsidenten verpflichtet, alle die von ihm gewünschten Auskünfte beizubringen.

#### **3.3 Pflichten des VRP**

Der Präsidenten hat dieselben Pflichten wie jedes Mitglied des VR's.

Darüber hinaus erstattet er dem VR in jeder Sitzung Bericht über den Geschäftsgang, getroffene Massnahmen sowie über die Ausführung der von der GV oder dem VR gefassten Beschlüsse. Besondere Vorkommnisse werden dem VR auf dem Zirkulationsweg mitgeteilt.

#### **3.4 Aufgaben und Kompetenzen des VRP**

Aufgaben und Kompetenzen des Delegierten ergeben sich aus dem Funktionendiagramm, welches als Anhang diesem Reglement beigefügt ist.

#### **3.5 Entschädigung**

Der VR setzt die Entschädigung des VRP fest, wobei er sich insbesondere an der effektiven Arbeitsbelastung zu orientieren hat.

#### **3.6 Kompetenzprofil**

Der Verwaltungsrat deckt folgende Kompetenzen ab:

- Gesundheitswesen
- Finanzen
- Personalführung
- Unternehmensführung
- Service Public / NPO / Politik

### **4. Der Verwaltungsratsvizepräsident (VRVP)**

Der Verwaltungsrat wählt zur Vertretung des VRP den VRVP. Dieser nimmt bei Verhinderung des VRP dessen Aufgaben wahr. Die Bestimmungen zum VRP sind sinngemäss anwendbar.

## **5. Der Verwaltungsratsdelegierte (VRD)**

Der Verwaltungsrat kann zur Entlastung des VRP, zur Unterstützung der Geschäftsleitung und zur Optimierung der Zusammenarbeit VR-GF einen Delegierten des Verwaltungsrats ernennen. Die Bestimmungen zum VRP sind sinngemäss anwendbar. Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen sind jedoch klar abzugrenzen.

## **6. Administrative Regelungen**

### **6.1 Zeichnungsberechtigung**

In der Regel zeichnet der VRP und die GF kollektiv zu zweien. Im Übrigen regelt und erteilt der VR die Zeichnungsberechtigung, wobei ausschliesslich die Zeichnung kollektiv zu zweien vorzusehen ist.

### **6.2 Verträge mit Organen**

Alle Verträge, bei denen die Gesellschaft durch diejenige Person vertreten wird, mit der sie den Vertrag abschliesst, müssen schriftlich abgeschlossen werden und bedürfen der Zustimmung des Verwaltungsrates.

### **6.3 Weitere Reglemente**

Der Verwaltungsrat kann jederzeit weitere Reglemente erlassen, insbesondere auch Business Conduct Guidelines zur Wahrung der ethischen Grundsätze in der Gesellschaft.

Bei allen Reglementen ist das Datum der Inkraftsetzung anzugeben und sie sind vom VRP und vom VRVP zu unterzeichnen.

## **7. Ausstand**

Alle Organe der Gesellschaft haben allfällige Interessenkonflikte, insbesondere Geschäfte, die sie selbst oder nahestehende natürliche oder juristische Personen betreffen, umgehend dem VRP offenzulegen. Der Verwaltungsrat hat zu entscheiden, ob ein Ausstandsgrund gegeben ist.

Im Falle eines Ausstandsgrundes darf der bzw. die Betroffene weder bei der Diskussion noch bei der Abstimmung anwesend sein. Die Abgabe einer persönlichen Stellungnahme oder eines schriftlichen Statements vor der Diskussion ist soweit erlaubt, als es die Willensbildung in guten Treuen erfordert.

## **8. Schlussbestimmungen**

### **8.1 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt auf Beschluss des VR vom 26. Februar 2019 sofort in Kraft.

### **8.2 Ausführungsbestimmungen**

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

### **8.3 Kompetenzordnung**

Die beigelegte, vom VR am 26. Februar 2019 beschlossene, Kompetenzordnung bildet integrierenden Bestandteil dieses Organisationsreglements.

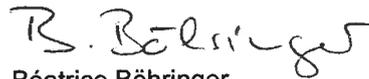
#### **8.4 Überarbeitung, Änderungen und Anpassungen**

Dieses Reglement inklusive das Funktionendiagramm ist jedes Jahr in der ersten Sitzung nach der ordentlichen Generalversammlung zu überprüfen und allenfalls anzupassen.

Der VR kann es jederzeit abändern. Zur Beschlussfassung über die Abänderung des Reglements muss die Mehrheit von zwei Dritteln der Mitglieder des VR anwesend sein.



Gaudenz Lüchinger  
Verwaltungsratspräsident



B. Böhlinger  
Béatrice Böhlinger  
Geschäftsführerin

Reglement genehmigt gemäss Protokoll an VR Sitzung vom 18.06.2019

## **9. Anhang:**

- Beschrieb zum Geschäftsführer (GF)
- Beschrieb der Geschäftsleitung (GL)
- Kompetenzordnung vom 26. Februar 2019
- Entschädigungsregelung vom 26. Februar 2019

### **Anhang 1: Der Geschäftsführer (GF)**

#### **1. Funktion**

Der Geschäftsführer (GF) ist der Vorsitzende der Geschäftsleitung und bereitet deren Geschäfte vor.

#### **2. Wahl der GF**

Der GF wird vom VR gewählt. Sofern mehrere Personen mit der Geschäftsführung betraut sind, weist der VR die zu erledigenden Aufgaben zu.

#### **3. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten**

Aufgaben und Kompetenzen der GF ergeben sich aus dem Funktionendiagramm, welches als Anhang diesem Reglement beigefügt ist.

#### **4. Berichterstattung**

Der GF informiert den VR nach Bedarf und Verlangen über den allgemeinen Geschäftsgang und über besondere Geschäfte und Entscheide, die getroffen wurden. Der GF hat dabei ihre Informationen, Berichte, Vorschläge, Erläuterungen etc. stets an den Präsidenten des VR zu richten. Ausserordentliche Vorfälle meldet der GF allen Mitgliedern des VR unverzüglich.

#### **5. Geheimhaltung, Aktenrückgabe**

Der GF ist verpflichtet, über alle Tatsachen, die ihr im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Kenntnis gelangen, gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren.

Sämtliche im Zusammenhang mit der Gesellschaft stehenden Akten sind bei Amtsende zurückzugeben. Davon ausgenommen sind die Protokolle der Verwaltungsratssitzungen, an denen der GF mit beratender Stimme teilnahm, jedoch ohne Stimmrecht ist.

#### **6. Entschädigung**

Die Entschädigung der GF wird vom VRP in einem separaten Arbeitsvertrag geregelt.

## **Anhang 2: Die Geschäftsleitung (GL)**

### **1. Zusammensetzung**

Die Geschäftsleitung (GL) besteht mindestens aus der Geschäftsführerin / dem Geschäftsführer (GF) als Vorsitzende der GL und seinem Stellvertreter.

### **2. Wahl der Geschäftsleitung**

Die GL wird vom VR gewählt. Sofern mehrere Personen mit der Geschäftsführung betraut sind, weist der VR die zu erledigenden Aufgaben zu.

Die bestehende GL hat für Neubesetzungen ein Antragsrecht.

### **3. Aufgaben und Kompetenzen**

Aufgaben und Kompetenzen der GF / GL ergeben sich aus dem Funktionendiagramm, welches als Anhang diesem Reglement beigefügt ist.

### **4. Berichterstattung**

Die GL informiert via GF den VR nach Bedarf und Verlangen über den allgemeinen Geschäftsgang und über besondere Geschäfte und Entscheide, die sie getroffen hat. Die GL hat dabei ihre Informationen, Berichte, Vorschläge, Erläuterungen etc. stets an den VRP des VR zu richten. Ausserordentliche Vorfälle meldet die GL allen Mitgliedern des VR unverzüglich.

### **5. Geheimhaltung, Aktenrückgabe**

Die GL ist verpflichtet, über alle Tatsachen, die ihr im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Kenntnis gelangen, gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren.

Sämtliche im Zusammenhang mit der Gesellschaft stehenden Akten sind bei Amtsende zurückzugeben. Davon ausgenommen sind die Protokolle der Verwaltungsratssitzungen, an denen die GL mit beratender Stimme teilnahm.

### **6. Entschädigung**

Die Entschädigung der GL wird vom VRP in separaten Arbeitsverträgen geregelt.

### Anhang 3: Kompetenzordnung

A: Antrag  
B: Beratung (vorgängig)  
E: Entscheid  
I: Information

	VR	VRP	GF	GL
<b>1. Strategie</b>				
• Unternehmensleitbild (Vision und Werte)	E	B	A	A
• Strategische Planung	E	B	A	A
• Akquisitionen, Kooperationen und Projekte von unternehmensweiter Bedeutung	E	B	A	A
<b>2. Organisation</b>				
• Organisation Haus Eigenamt AG bis Stufe GL	E	B	A	A
• Ernennung / Abberufung GF	E	A		
• Ernennung / Abberufung GL	E	B	A	
• Ernennung / Abberufung MA			E	A
• Ernennung der Arbeitgebervertreter in Paritätischer Kommission BVG	E	A	B	
<b>3. Personal</b>				
• Grundsätze der Personal- und Salär Politik, inkl. Allgemeine Anstellungsbedingungen	E	B	A	
• Jährliche Gehaltsfestlegung GF und GL	I	E		
• Jährliche Gehaltsfestlegung MA	I	I	E	A
<b>4. Finanzen</b>				
• Jahresplanung / Budgets	E	B	A	A
• Erstellung Geschäftsbericht	E	B	A	
• Mehrjahresplanungen	E	B	A	
• Grundsätze Finanzierungspolitik und Controlling	E	A	B	
• Steuerung der Liquidität	I	I	E	
• Risikobeurteilung im Sinne von OR Art. 716a, Abs. 1, Ziffer 3 und OR Art. 663b, Ziffer 12	E	B	A	
• IKS: Implementierung, Pflege und Umsetzung	E	B	A	
<b>6. Liegenschaften</b>				
• Käufe und Verkäufe von Grundstücken und Liegenschaften, inkl. andere dingliche Rechte	E	A	B	
• Abschluss von Mietverträgen über 1 Jahr	E	A	B	
• Verwaltung eigener Liegenschaften und Anlagen	I	I	E	
<b>7. Preise und Konditionen</b>				
• Festlegung der Taxordnung	E	B	A	
• Festlegung der Preise und Konditionen für übrige Dienstleistungen, Zuschläge und Reduktionen	I	E	A	B
<b>8. Finanzielle Kompetenzen (je Fall, in CHF)</b>				
• einmalig	>20'000 0	bis 20'000	bis 10'000	bis 3'000
• jährlich wiederkehrende Verpflichtungen	>10'000 0	bis 10'000	bis 5'000	bis 3'000
<b>nicht budgetiert</b>				
• einmalig	>20'000 0	bis 20'000	bis 10'000	-
• Mindestens drei Offerten einholen			> 5'000.-	

#### **Anhang 4: Entschädigungsregelung für den Verwaltungsrat**

<b>Funktion</b>	<b>Aufwand pro Jahr</b>	<b>Entschädigung</b>
Präsident	Traktandierte Sitzung	4'000.00
Mitglieder VR (4)		2'000.00
Zusätzliche Dienstleistungen	Pro Projekt	250.00