

# ORGANISATIONSREGLEMENT

## der

### Telecom Liechtenstein AG

#### Versionsverlauf

Datum	Anpassung	Gültig ab
11. September 2020	Aktualisierung, ersetzt alle bisherigen Versionen, verabschiedet an ord. VR-Sitzung vom 11. September 2020	11. September 2020

## Grundlagen

Bezug auf Gesetz und Statuten	<p><b>Art. 1</b></p> <p>Bezug auf Gesetz und Statuten Der Verwaltungsrat der Telecom Liechtenstein AG (im Folgenden: "Gesellschaft") erlässt in Anwendung von Art. 349 PGR und gestützt auf Art. 19 und 21 der Statuten der Gesellschaft dieses Organisationsreglement.</p>
Gegenstand des Organisationsreglements	<p><b>Art .2</b></p> <p>Das Organisationsreglement regelt die Tätigkeit, Aufgaben und Kompetenzen des Verwaltungsrates als Gremium, des Präsidenten des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung.</p>
Überprüfung	<p>Das Organisationsreglement wird alle 2 Jahre auf seine Aktualität überprüft.</p>

## Verwaltungsrat

Funktion	<p><b>Art. 3</b></p> <p>Der Verwaltungsrat ist das oberste geschäftsleitende Organ der Gesellschaft. Er fasst die grundlegenden, die Tätigkeit der Gesellschaft bestimmenden Entscheide.</p>
Konstituierung	<p><b>Art. 4</b></p> <p>Die Generalversammlung der Telecom Liechtenstein wählt den Präsidenten und den Vizepräsidenten des Verwaltungsrates aus seiner Mitte. Der Verwaltungsratspräsident bezeichnet den Sekretär bzw. Protokollführer, der nicht Mitglied des Verwaltungsrates sein muss.</p>
Sitzungen, Sitzungsrythmus, Einberufung und Traktandierung	<p><b>Art. 5</b></p> <p>Der Verwaltungsrat tagt, so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens aber einmal pro Quartal. Der Präsident oder im Verhinderungsfall der Vizepräsident oder das amtsälteste Mitglied leitet die Sitzungen des Verwaltungsrates als Vorsitzender. Der Vorsitzende bestellt den Sekretär oder im Verhinderungsfall eine andere Person zum Protokollführer.</p> <p>Die Einberufung von Sitzungen erfolgt durch den Präsidenten oder im Verhinderungsfall durch den Vizepräsidenten oder das amtsälteste Mitglied. Jedes Mitglied des Verwaltungsrates oder die Geschäftsleitung kann unter Angabe der Gründe beim Präsidenten</p>

die Einberufung des Verwaltungsrates schriftlich (auch per E-Mail) verlangen.

Mit der schriftlichen Einladung zur Sitzung werden den Mitgliedern des Verwaltungsrates die Traktandenliste, das letzte Verwaltungsratsprotokoll sowie weitere wesentliche Sitzungsunterlagen zugestellt bzw. auf einem gemeinsam zugänglichen Laufwerk zugänglich gemacht.

Jedes Mitglied des Verwaltungsrates ist berechtigt, bis spätestens fünf Tage vor der Sitzung dem Präsidenten weitere Traktanden zu nennen. Der Präsident oder im Verhinderungsfall der Vizepräsident oder das amtsälteste Mitglied orientiert die übrigen Mitglieder des Verwaltungsrates über eventuelle zusätzliche Traktanden.

Findet eine Sitzung ohne Einhaltung dieser Vorschriften statt, so können rechtsgültige Beschlüsse nur gefasst werden, sofern und soweit alle Mitglieder des Verwaltungsrates ihr Einverständnis zu diesem Vorgehen ausdrücklich erklärt haben und dieses Einverständnis protokolliert wurde.

#### **Art. 6**

Beschlussfähigkeit und  
Protokollierung, Zirkularbeschlüsse

Bei der Ermittlung der Beschlussfähigkeit des Verwaltungsrates gelten Mitglieder, welche während der Sitzung über Fernkommunikationsmittel (Telefon- oder Videokonferenz) zugeschaltet sind, als anwesend.

Ist der Verwaltungsrat nicht beschlussfähig, so ist sofort unter Beachtung der Vorschriften von Ziffer 6. eine neue Sitzung einzuberufen.

Die Verhandlungen und Beschlüsse des Verwaltungsrates sind vom Protokollführer zu protokollieren. Das Protokoll ist vom Vorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen sowie vom Verwaltungsrat an seiner nächsten Sitzung zu genehmigen.

Der Verwaltungsrat kann Zirkularbeschlüsse fassen. Zirkularbeschlüsse müssen durch alle Mitglieder des Verwaltungsrates einstimmig erfolgen. Der Präsident des Verwaltungsrates eröffnet das Verfahren zur Fassung eines Zirkularbeschlusses, indem er allen Mitgliedern des Verwaltungsrates den Beschlussentwurf – enthaltend die Schilderung des Sachverhaltes, den Antrag und nötigenfalls die entsprechenden Unterlagen – zustellt und die Dauer des Verfahrens festlegt. Der Präsident schliesst das Verfahren ab, indem er alle Mitglieder des Verwaltungsrates über das Ergebnis des Verfahrens orientiert. Die Zirkularbeschlüsse werden in das nächste Verwaltungsratsprotokoll aufgenommen.

Ausstandsregelungen

### Art. 7

Mitglieder des Verwaltungsrates treten in Angelegenheiten, die ihre eigenen Interessen oder die Interessen von ihnen nahestehenden natürlichen oder juristischen Personen betreffen, in den Ausstand. Nicht als nahestehende juristische Personen gelten Mutter-, Tochter- oder Schwestergesellschaften der Gesellschaft.

Mitglieder des Verwaltungsrates haben allfällige Interessenskonflikte dem Präsidenten offen zu legen. Der Präsident hat allfällige Interessenkonflikte dem Vizepräsidenten offen zu legen.

Der Verwaltungsrat entscheidet unter Ausschluss des vom allfälligen Interessenkonflikt betroffenen Mitglieds, ob ein Ausstandsgrund gegeben ist oder nicht.

Ist ein Ausstandsgrund gegeben, darf der Betroffene weder bei der Beratung noch bei der Abstimmung über die entsprechende Angelegenheit anwesend sein. Auch die Abgabe einer persönlichen Stellungnahme vor der Beratung ist ausgeschlossen.

Aufgaben und Kompetenzen

### Art. 8

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

Ihm kommen alle Pflichten und Befugnisse zu, die nicht durch Gesetz, Verordnung, Statuten oder Reglemente anderen Organen zugewiesen werden.

Der Verwaltungsrat kann in seinen Wirkungskreis fallende Pflichten und Befugnisse delegieren, soweit es sich dabei nicht um unübertragbare Aufgaben handelt.

Der Verwaltungsrat ist insbesondere verantwortlich für folgende Agenden:

- Vorbereitung der Geschäfte der Generalversammlung, verbindliche Regelung der Art und Weise der Durchführung von Wahlen und Abstimmungen, Bereitstellung der dazu nötigen technischen Hilfsmittel, Treffen von allen ihm für die ordnungsgemässe Abwicklung nach Gesetz, Verordnung und Statuten notwendig erscheinenden Anordnungen;
- Die Erstellung des Geschäftsberichtes (Jahresbericht und Jahresrechnung) zuhanden der Generalversammlung sowie Beschlussfassung über alle weiteren Anträge an die Generalversammlung;
- Ausführen der Beschlüsse der Generalversammlung;

- Festlegung der Unternehmenspolitik und des Leitbildes, der Geschäftsstrategie und der mittelfristigen Planung (insbesondere betreffend Ressourceneinsatz) unter Berücksichtigung der Anträge der Geschäftsleitung sowie Sicherstellung des diesbezüglich wirkungsvollen Vollzugs durch die Geschäftsleitung im Rahmen von Gesetz, Verordnung, Statuten, Reglementen und Weisungen;
- Festlegung der Führungspolitik und Veranlassung der notwendigen Massnahmen zur Ausgestaltung des finanziellen und nicht-finanziellen Kommunikations- und Informationsmanagements;
- Erlass der Reglemente und Weisungen für die Geschäftsleitung;
- Bestellung und Abberufung der Mitglieder der Geschäftsleitung, des Vorsitzenden der Geschäftsleitung, der Prokuristen und Handlungsbevollmächtigten sowie anderer zur Vertretung der Gesellschaft Bevollmächtigte;
- Prüfung der fachlichen Voraussetzungen der Revisionsstelle;
- Überwachung der mit der Geschäftsführung und Vertretung Beauftragten im Hinblick auf die Beachtung der Vorschriften von Gesetz, Verordnung, Statuten, Reglementen und Weisungen;
- Behandlung der von der Revisionsstelle erstatteten Berichte;
- Benachrichtigung des Richters im Falle der Zahlungsunfähigkeit und Überschuldung.

Pflicht, sich über den Geschäftsgang und besondere Ereignisse regelmässig unterrichten zu lassen, insbesondere durch:

- mindestens vierteljährliche Abnahme kommentierter Berichterstattungen hinsichtlich Geschäftsgang, Ertragslage, Bilanzentwicklung, Liquidität, Eigenkapital-Erfordernisse;
- mindestens jährliche Abnahme der Berichterstattungen über den Bestand an eigenen Wertschriften und Beteiligungen;
- Sicherstellung der laufenden Informationen bei drohenden Risiken und Verlusten sowie bei drohenden und bereits anhängigen Rechtsangelegenheiten von bedeutender Tragweite für die Gesellschaft.

Veranlassung der notwendigen Massnahmen zur Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle sowie der Finanzplanung:

- Beschlüsse zur Feststellung von Kapitalerhöhungen und daraus folgenden Statutenänderungen;
- Entscheid über das Eingehen von Zusammenarbeitsverträgen sowie über den Beitritt zu Berufsverbänden und Konventionen

unter Berücksichtigung der Anträge der Geschäftsleitung und Entscheid über strategisch bedeutende Partnerschaftsverträge;

- Entscheid über die Übernahme oder den Verkauf von Beteiligungen an anderen Unternehmungen; über die Gründung oder Liquidation von Tochtergesellschaften sowie die Zusammensetzung deren Verwaltungsräte; über die Errichtung oder Aufhebung von Geschäftsstellen (Zweigniederlassungen, Agenturen) und Vertretungen inklusive der Festlegung von Reglementen zum Betriebe solcher unter Berücksichtigung der Anträge der Geschäftsleitung;
- Entscheid über den Erwerb oder die Veräusserung von Liegenschaften;
- Festlegung der Ausgaben- und Kreditkompetenzen gemäss Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung (GZO, Anlage I);
- Festlegung der Struktur und der Gesamtsumme der Bezüge des Geschäftsführers und der Mitglieder der Geschäftsleitung;
- Beschlussfassung in wesentlichen Fällen, welche durch Gesetz, Verordnung, Statuten, Organisationsreglement, Reglemente oder Geschäftsordnung nicht ausdrücklich der Generalversammlung vorbehalten sind.

#### Art. 9

Auskunftsrecht und Teilnahme an Sitzungen

Jedes Mitglied des Verwaltungsrates kann Auskunft über alle Angelegenheiten der Gesellschaft verlangen.

Der Vorsitzende der Geschäftsleitung nimmt in der Regel mit beratender Stimme an den Sitzungen des Verwaltungsrates teil. Je nach Bedarf können auch andere Mitglieder der Geschäftsleitung, Mitarbeiter der Gesellschaft oder externe Berater oder weitere Personen als nicht stimmberechtigte Teilnehmer zu einer Sitzung und/oder zu einzelnen Themen an einer Sitzung beigezogen werden. Alle Mitglieder des Verwaltungsrates sowie die mit der Geschäftsführung betrauten Personen stehen dabei für Auskunftserteilung und Berichterstattung zur Verfügung.

#### Art. 10

Berichterstattung an den Verwaltungsrat

Die Mitglieder des Verwaltungsrates und der Vorsitzende der Geschäftsleitung sind zur Berichterstattung über wichtige Belange der Gesellschaft oder ausserordentliche Vorkommnisse, die die Gesellschaft betreffen, verpflichtet. Der Vorsitzende der Geschäftsleitung informiert zudem über den Geschäftsverlauf und besondere Ereignisse.

Die Berichterstattung erfolgt in der Regel im Rahmen der Sitzungen, in ausserordentlichen Fällen sofort und direkt an den Präsidenten

des Verwaltungsrates. Dieser hat den Gesamtverwaltungsrat bei Bedarf zu informieren.

#### **Art. 11**

Der Präsident des Verwaltungsrates

Der Präsident des Verwaltungsrates legt die Traktandenliste für die Sitzungen des Verwaltungsrates fest. Er kann an den Sitzungen der Geschäftsleitung mit beratender Stimme teilnehmen.

#### **Art. 12**

Aus- und Weiterbildung des Verwaltungsrates

Der Verwaltungsrat plant jährlich im Vorhinein seine Aus- und Weiterbildung. Dabei werden die Ergebnisse der Kompetenz- bzw. Selbst-Beurteilung des Verwaltungsrates berücksichtigt. Die für die Aus- und Weiterbildung benötigten Mittel werden vom Verwaltungsrat im Budget für das Folgejahr berücksichtigt.

#### **Art. 13**

Selbstevaluationsverfahren des Verwaltungsrates

Der Verwaltungsrat führt einmal jährlich eine Selbstevaluation bzw. Kompetenzbeurteilung durch. Die Ergebnisse der Selbstevaluation bzw. der Kompetenzbeurteilung fliessen in den Aus- und Weiterbildungsplan des Verwaltungsrates ein. Diese Selbstevaluation kann auch in einem gemeinsamen Gespräch zwischen den Mitgliedern des Verwaltungsrates oder in Einzelgesprächen zwischen den Mitgliedern und dem Präsidenten des Verwaltungsrates durchgeführt werden.

#### **Art. 14**

Kommunikation des Verwaltungsrates

Die Kommunikation des Verwaltungsrates nach aussen erfolgt über den Präsidenten des Verwaltungsrates. Bei Notfällen erfolgt die Kommunikation gemäss Notfallkonzept über den Präsidenten oder den Krisenleiter.

#### **Art. 15**

Funktionen der Mitglieder des Verwaltungsrates

Der Verwaltungsrat muss als Kollegium die wichtigsten Funktionen, welche vor allem kaufmännischer und technischer Natur sind, abdecken können.

#### **Art. 16**

Verträge mit Mitgliedern des Verwaltungsrates

Verträge zwischen der Gesellschaft und Mitgliedern des Verwaltungsrates müssen schriftlich abgeschlossen werden und bedürfen der Zustimmung des Verwaltungsrates. Ausgenommen sind Verträge, welche die Gesellschaft zu einer einmaligen Leistung von weniger als CHF 1'000.00 verpflichten.

Verträge nach Abs. 1 sind zu den gleichen Konditionen, wie sie gegenüber Dritten gelten, abzuschliessen

Entschädigung

#### **Art. 17**

Die Entschädigung der Mitglieder des Verwaltungsrates, die sich nach zeitlicher Beanspruchung und Verantwortlichkeit richten soll, richtet sich nach dem Entschädigungsreglement, welches zu Beginn eines jeden Geschäftsjahres vom Verwaltungsrat erlassen wird. Die Entschädigung erfolgt zu Lasten der Gesellschaft.

Neben dem festen jährlichen Verwaltungsratshonorar werden zusätzliche Bemühungen (ordentlicher oder ausserordentlicher Aufwand), die über die festgelegte Tätigkeit hinausgehen, zusätzlich entschädigt.

Jedes Mitglied des Verwaltungsrates hat Anspruch auf Spesenersatz.

Der Anteil des Jahresfixums, das Sitzungsgeld, Honorare für zusätzliche Bemühungen und die Spesen werden jeweils am Ende eines Quartals abgerechnet und ausbezahlt.

Bei Eintritt in den Verwaltungsrat unter dem Kalenderjahr werden die Entschädigungen anteilmässig ausbezahlt.

## **Geschäftsleitung**

Stellvertretung, Geschäftsordnung

#### **Art. 18**

Der Verwaltungsrat regelt auf Antrag der Geschäftsleitung die Stellvertretung der Mitglieder der Geschäftsleitung.

Der Verwaltungsrat erlässt die Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung (GZO) für den Verwaltungsrat und die Geschäftsleitung, welche in der Anlage I geregelt ist und einen integralen Bestandteil des Organisationsreglements darstellt.

## **Gemeinsame Bestimmungen**

Zeichnungsberechtigung

#### **Art. 19**

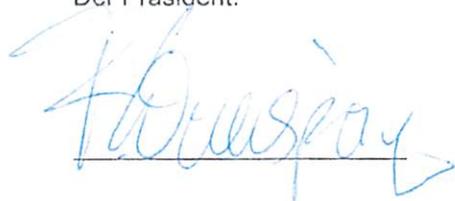
Die Mitglieder des Verwaltungsrates und die Mitglieder der Geschäftsleitung sowie weitere Zeichnungsberechtigte der Gesellschaft zeichnen kollektiv zu zweien. Handlungsbevollmächtigte können nicht kollektiv zu zweien zeichnen.

	<b>Art. 20</b>
Sorgfalts- und Treuepflicht	Die Mitglieder des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung müssen ihre Aufgaben mit aller Sorgfalt erfüllen und die Interessen der Gesellschaft in guten Treuen wahren.
	<b>Art. 21</b>
Geheimhaltung	Die Mitglieder des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung sind verpflichtet, gegenüber Dritten Stillschweigen über Tatsachen zu bewahren, die ihnen in Ausübung ihrer Funktion zur Kenntnis gelangen. Die Geheimhaltungspflicht gilt zeitlich unbegrenzt.
	<b>Art. 22</b>
Aktenrückgabe	Die Mitglieder des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung müssen nach ihrem Ausscheiden alle Dokumente, die die Gesellschaft betreffen, unaufgefordert zurückgeben bzw. auf elektronischen Datenträgern unwiederbringlich löschen und auf Verlangen der Gesellschaft schriftlich bestätigen <sup>11</sup> , dass sich keine solchen Dokumente mehr in ihrem Besitz befinden bzw. dass diese unwiederbringlich gelöscht wurden.
	<b>Art. 23</b>
Inkrafttreten	Dieses Organisationsreglement ersetzt alle bisherigen Organisationsreglemente und tritt am untenstehenden Datum in Kraft.

Vaduz, 11. September 2020

Für den Verwaltungsrat der Telecom Liechtenstein AG

Der Präsident:



Der Sekretär:



Anlage I      Geschäfts- und Zuständigkeitsordnung (GZO)