

# GESCHÄFTSORDNUNG

Genehmigt vom Regentenrat am 20. Februar 2008

Letzte Änderung: 30. Januar 2019

---

## Kapitel I

### FUNKTIONSWEISE DER ORGANE

**Artikel 1.** - Die Organe der Bank sind der Gouverneur, das Direktorium, der Regentenrat, das Kollegium der Zensoren, der Sanktionsausschuss und das Abwicklungskollegium.

**Art. 2.** - Der Gouverneur übt seine Amtsgeschäfte gemäß den Bestimmungen des Organisationsgesetzes, der Statuten und dieser Geschäftsordnung aus.

Er leitet die Nationalbank und ihr Personal mithilfe der Direktoren.

Er unterbreitet dem Direktorium Vorschläge zur Aufteilung der Hauptabteilungen, Abteilungen und Dienste zwischen dessen Mitgliedern sowie zur Vertretung der Nationalbank bei nationalen oder internationalen Organisationen und Institutionen.

Unbeschadet der vorstehenden Absätze und von Artikel 4 sind die Mitglieder des Personals ungeachtet ihres Dienstgrads oder ihrer Funktion direkt dem Gouverneur unterstellt.

**Art. 3.** - Der König ernennt einen Direktor zum Vize-Gouverneur. Unbeschadet des Artikels 10.2 der ESZB-Statuten vertritt der Vize-Gouverneur den Gouverneur in dessen Verhinderungsfall.

#### **Art. 4.**

**§ 1.** Der Gouverneur und die Direktoren üben gemeinsam ihre Pflichten als Mitglieder des Direktoriums aus. Das Direktorium ist für das Management und die Verwaltung der Nationalbank gemäß den Bestimmungen des Organisationsgesetzes, der Statuten und dieser Geschäftsordnung verantwortlich.

Das Direktorium wird vom Gouverneur geleitet. Bei dessen Abwesenheit wird er vom Vize-Gouverneur vertreten.

Das Direktorium kann auf Vorschlag eines seiner Mitglieder ein oder mehrere Mitglieder des Personals der Nationalbank sowie einen oder mehrere externe Experten zur Teilnahme an einer Sitzung oder an einem Teil davon einladen. Die eingeladenen Personen nehmen nicht an den Beschlussfassungen teil. Hat eine dieser Personen direkt oder indirekt einen vermögensrechtlichen Einwand gegen einen vom Direktorium zu treffenden Beschluss, teilt er oder sie ihn den Mitgliedern des Direktoriums mit, bevor dieses einen Beschluss fasst.

Das Direktorium tagt nach Möglichkeit mindestens einmal pro Woche. Es tritt außerdem immer dann zusammen, wenn der Gouverneur, der Vize-Gouverneur oder zwei Direktoren es für notwendig erachten.

Gemäß den Anträgen der Mitglieder des Direktoriums legt der Sekretär mindestens drei Kalendertage vor dem Sitzungstermin einen Entwurf der Tagesordnung mit den zu besprechenden Themen vor. Der Gouverneur erstellt die endgültige Tagesordnung und kann bis spätestens einen Tag vor der Sitzung in Absprache mit den betreffenden Direktoren Änderungen daran vornehmen. Danach können Tagesordnungspunkte nur noch mit Genehmigung des Gouverneurs hinzugefügt werden.

Alle zur Stützung der Beschlüsse des Direktoriums bestimmten Dokumente und insbesondere die

schriftlichen Diskussionsbeiträge der Abteilungen und Hauptabteilungen werden mit Ausnahme dringender Fälle spätestens zwei Kalendertage vor der Sitzung an die Direktoren verteilt

Das Direktorium kann nur Entscheidungen treffen, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist. Ein Mitglied ist anwesend, wenn es persönlich an der Sitzung teilnimmt oder wenn es mit Hilfe von Sprachtelekommunikation in Echtzeit an der Sitzung teilnimmt. Außer in dringenden Fällen kann über Punkte, die nicht auf der Tagesordnung stehen, kein Beschluss gefasst werden. Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Bei Stimmengleichheit ist die Stimme des Gouverneurs ausschlaggebend. Bei Abwesenheit des Gouverneurs und Stimmengleichheit wird der Antrag abgelehnt.

In den Protokollen der Direktoriumssitzungen werden die behandelten Themen und die gefassten Beschlüsse getrennt aufgeführt. Bei Meinungsverschiedenheiten können die Direktoriumsmitglieder ihre Wahl oder ihre Meinung mit Begründung im Protokoll aufnehmen lassen. Ist das Protokoll genehmigt, wird es von den bei der Sitzung, auf die sich das Protokoll bezieht, anwesenden Mitgliedern unterzeichnet. Der Sekretär ist für die Protokollführung zuständig.

Bei der Erstellung der Passagen des Protokolls, die bankenaufsichtliche Themen betreffen, wird der Sekretär von einem Mitarbeiter der Rechtsabteilung unterstützt, der zu diesem Zweck an den Sitzungen des Direktoriums, auf denen Fragen der Bankaufsicht erörtert werden, teilnimmt. Bei den Direktoriumssitzungen, die der Bankaufsicht gewidmet sind, wird der Sekretär bei der Erstellung des Protokolls von einem Mitarbeiter der Abteilung Aufsicht und Finanzstabilität unterstützt. Bei der Erstellung der Passagen des Protokolls, die sonstige Themen betreffen, wird der Sekretär von Generalsekretariat unterstützt.

**§ 2.** In dringenden Fällen, die hinreichend begründet und vom Gouverneur festgestellt werden müssen, kann das Direktorium außer bei der Verabschiedung von Verordnungen Beschlüsse im schriftlichen oder im mündlichen Umlaufverfahren fassen.

Um eine Beschlussfassung im mündlichen Umlaufverfahren herbeizuführen, müssen alle Mitglieder vom Gouverneur oder – bei dessen Abwesenheit – vom Vize-Gouverneur angerufen werden. Der Beschluss wird mit Stimmenmehrheit gefasst, wenn das mündliche Umlaufverfahren eine Kommunikation in Realzeit und eine kollegiale Beschlussfassung der Mehrheit der Mitglieder des Direktoriums ermöglicht. Jedes kontaktierte Mitglied kann die Einberufung einer Direktoriumssitzung oder die Anwendung des im folgenden Abschnitt erläuterten schriftlichen Umlaufverfahrens beantragen.

Beim schriftlichen Umlaufverfahren legt der Gouverneur oder – bei dessen Abwesenheit – der Vize-Gouverneur den Text des Beschlusssentwurfs brieflich mit Empfangsbestätigung vor. Dies kann auch per Fax, E-Mail oder auf anderem schriftlichen Wege erfolgen. Bei der Verwendung dieser Kommunikationsmittel gilt die technische Bestätigung der Sendung als Empfangsbestätigung. Zusätzlich wird jedes Mitglied persönlich – vornehmlich per Telefon – von der Versendung der Mitteilung unterrichtet. In der Mitteilung wird die Frist genannt, innerhalb derer die Mitglieder ihre Zustimmung zu dem Vorschlag schriftlich mitzuteilen haben. Während dieser Frist kann jedes Mitglied die Beratung des Beschlusssentwurfs per mündlichem Umlaufverfahren oder die Einberufung einer Direktoriumssitzung beantragen. Der Vorschlag ist vom Direktorium angenommen, wenn ihm alle Mitglieder innerhalb der in der Mitteilung genannten Frist einstimmig schriftlich zugestimmt haben.

Über jeden gemäß den in diesem Abschnitt genannten Verfahren getroffenen Beschluss wird ein Protokoll erstellt.

**§ 3.** Hat ein Direktoriumsmitglied direkt oder indirekt einen vermögensrechtlichen Einwand gegen einen Beschluss oder das Vorgehen des Direktoriums, teilt es dies den übrigen Mitgliedern vor der Beratung im Direktorium mit. Es nimmt nicht an den Beratungen über dieses Vorgehen oder diesen Beschluss teil und stimmt nicht mit ab. Seine Meldung sowie die Begründung für den Einwand sind im Sitzungsprotokoll aufzunehmen. Das Direktorium beschreibt im Protokoll die Art des Beschlusses oder des Vorgehens, gibt eine Begründung für die getroffene Entscheidung und legt die vermögensrechtlichen Folgen dieser Entscheidung für die Nationalbank dar. Das genannte

Protokoll wird ist im Geschäftsbericht des betreffenden Geschäftsjahrs aufzunehmen.

Das besagte Direktoriumsmitglied informiert auch den Unternehmensprüfer über seinen Einwand. Der Bericht des Unternehmensprüfers hat eine separate Beschreibung der vermögensrechtlichen Folgen zu enthalten, die der Nationalbank durch die Direktoriumsbeschlüsse, die ein entgegengesetztes Interesse im Sinne des vorstehenden Absatzes beinhalteten, entstehen.

**§ 4.** Das Direktorium übt in Bezug auf seine Mitglieder die im Ehrenkodex der Bank vorgesehenen Genehmigungs- und Abweichungsvollmachten aus.

#### **Art. 5.**

**§ 1.** Der Regentenrat erörtert Fragen, für die er gemäß des Organisationsgesetzes, der Satzung und dieser Geschäftsordnung zuständig ist.

Er tritt mindestens zwanzig Mal im Jahr zusammen. In dringenden Fällen tritt er zu einer vom Gouverneur einberufenen außerordentlichen Sitzung zusammen.

Die Beschlüsse des Regentenrats werden gemäß Artikel 31, Absatz 1 der Statuten gefasst. Jede Beratung kann auf Antrag der Mehrheit der anwesenden Mitglieder auf die nächste Sitzung verschoben werden. In diesem Fall darf derjenige, der die Beratung angeregt hat, sein Anliegen dann unverzüglich vorbringen.

Über die Beratungen des Regentenrats ist gemäß Artikel 31, Absatz 2 ein Protokoll zu erstellen.

**§ 2.** In dringenden Fällen, die vom Gouverneur festgestellt werden müssen, kann der Regentenrat Beschlüsse im schriftlichen oder im mündlichen Umlaufverfahren fassen.

Um eine Beschlussfassung im mündlichen Umlaufverfahren herbeizuführen, müssen alle Mitglieder vom Gouverneur oder – bei dessen Abwesenheit – vom Vize-Gouverneur angerufen werden. Der Beschluss wird mit Stimmenmehrheit gefasst, wenn das mündliche Umlaufverfahren eine Kommunikation in Realzeit und eine kollegiale Beschlussfassung der Mehrheit der Mitglieder des Regentenrats ermöglicht. Jedes kontaktierte Mitglied kann die Einberufung einer Regentenratssitzung oder die Anwendung des im folgenden Abschnitt erläuterten schriftlichen Umlaufverfahrens beantragen.

Beim schriftlichen Umlaufverfahren legt der Gouverneur oder – bei dessen Abwesenheit – der Vize-Gouverneur den Text des Beschlusssentwurfs brieflich mit Empfangsbestätigung vor. Dies kann auch per Fax, E-Mail oder auf anderem schriftlichen Wege erfolgen. Bei der Verwendung dieser Kommunikationsmittel gilt die technische Bestätigung der Sendung als Empfangsbestätigung. Zusätzlich wird jedes Mitglied persönlich – vornehmlich per Telefon – von der Versendung der Mitteilung unterrichtet. In der Mitteilung wird die Frist genannt, innerhalb derer die Mitglieder ihre Zustimmung zu dem Vorschlag schriftlich mitzuteilen haben. Während dieser Frist kann jedes Mitglied die Beratung des Beschlusssentwurfs per mündlichem Umlaufverfahren oder die Einberufung einer Regentenratssitzung beantragen. Der Vorschlag ist vom Regentenrat angenommen, wenn ihm alle Mitglieder innerhalb der in der Mitteilung genannten Frist einstimmig schriftlich zugestimmt haben.

Über jeden gemäß den in diesem Abschnitt genannten Verfahren getroffenen Beschluss wird ein Protokoll erstellt.

**§ 3.** Beim Haushalt, einschließlich der Mittel für das Mäzenatentum, wird der Regentenrat vom Haushaltsausschuss und vom Sonderfonds-Ausschuss unterstützt.

Der Haushaltsausschuss ist berechtigt, den Haushalt der Bank zu prüfen, bevor dieser dem Regentenrat zur Genehmigung vorgelegt wird. Vorsitzender des Haushaltsausschusses ist ein Mitglied des Zensorenkollegiums, und er umfasst außerdem drei Regenten, zwei weitere Zensoren, den Vertreter des Finanzministers und mit beratender Stimme das Mitglied des Direktoriums, dem die Controlling-Abteilung unterstellt ist. Dieser Ausschuss tritt jährlich zusammen. Für sein Sekretariat kann er das Generalsekretariat in Anspruch nehmen.

Der Sonderfonds-Ausschuss ist berechtigt, die Inanspruchnahme des Sonderfonds für das Mäzenatentum der Nationalbank zu untersuchen, bevor sie vom Regentenrat genehmigt wird. Er wird vom Gouverneur geleitet und setzt sich darüber hinaus aus zwei Regenten, zwei Zensoren und einem Direktoriumsmitglied zusammen. Dieser Ausschuss tritt jährlich zusammen. Für sein Sekretariat kann er das Generalsekretariat in Anspruch nehmen.

**§ 4.** Bei der Durchführung ihrer Aufgaben auf den Gebieten der Vergütung und Ernennung wird der Regentenrat vom Vergütungs- und Ernennungsausschuss unterstützt.

Die Geschäftsordnung des Vergütungs- und Ernennungsausschusses legt die Zuständigkeiten, die Zusammensetzung und die Funktionsweise dieses Ausschusses fest.

**§ 5.** Hat ein Mitglied des Regentenrats direkt oder indirekt einen vermögensrechtlichen Einwand gegen eine Entscheidung des Regentenrats, so teilt er dies den übrigen Mitgliedern vor der Beratung des Rats mit. Er kann nicht an der Beratung über diese Entscheidung teilnehmen und auch nicht mit abstimmen.

**§ 6.** Die Regenten tätigen während der jährlichen Sperrfrist von dreißig Kalendertagen vor der Erstellung des Jahresabschlusses keine Geschäfte auf eigene Rechnung oder auf Rechnung Dritter mit den Aktien der Nationalbank oder mit Finanzinstrumenten, die diese Aktien betreffen. Außerhalb dieser fixen Sperrfrist haben sie umsichtig mit den Aktien der Nationalbank umzugehen und zu keiner Zeit Spekulationsgeschäfte jedweder Art durchzuführen. Sie halten außerdem die vom Direktorium ad hoc festgelegten Sperrfristen ein.

#### **Art. 6.**

**§ 1.** Das Zensorenkollegium übt seinen Auftrag als Aufsichtskomitee sowie seinen Auftrag, die Vorbereitung und Durchführung des Haushalts zu kontrollieren, gemäß den Bestimmungen des Organisationsgesetzes, der Statuten und dieser Verordnung aus und wacht darüber, dass die Wechselwirkung zwischen diesen Aufträgen deren ordnungsgemäße Ausführung nicht beeinträchtigt. Die Regeln für die Arbeitsweise des Aufsichtskomitees sind in der *Geschäftsordnung des Aufsichtskomitees* aufgeführt.

Das Zensorenkollegium tritt mindestens acht Mal pro Jahr zusammen und immer dann, wenn es notwendig ist; in letztgenannten Fällen wird es vom Vorsitzenden einberufen. Das Kollegium trifft seine Entscheidungen gemäß den Bestimmungen von Artikel 33 der Statuten.

Von den Sitzungen des Zensorenkollegiums werden Protokolle erstellt. Sind die Protokolle genehmigt, werden sie von den bei der Sitzung, auf die sich das Protokoll bezieht, anwesenden Mitgliedern unterzeichnet. Die Protokolle werden vollständig oder auszugsweise dem Sekretär der Bank ausgehändigt und dem Vorstand zur Kenntnis gebracht.

**§ 2.** Die Zensoren tätigen während der jährlichen Sperrfrist von dreißig Kalendertagen vor der Erstellung des Jahresabschlusses keine Geschäfte auf eigene Rechnung oder auf Rechnung Dritter mit den Aktien der Nationalbank oder mit Finanzinstrumenten, die diese Aktien betreffen. Außerhalb dieser fixen Sperrfrist haben sie umsichtig mit den Aktien der Nationalbank umzugehen und zu keiner Zeit Spekulationsgeschäfte jedweder Art durchzuführen. Sie halten außerdem die vom Direktorium ad hoc festgelegten Sperrfristen ein.

**Art. 7.** - Der Sanktionsausschuss führt die ihm übertragenen Aufgaben gemäß den gesetzlichen Bestimmungen und der Geschäftsordnung aus, die sie gemäß Artikel 36/8, § 8, des Grundlagengesetzes festlegt. Diese Geschäftsordnung beschreibt die Regeln seiner Funktionsweise sowie die deontologischen Regeln, die für seine Mitglieder gelten.

Der Vorsitzende des Sanktionsausschusses überwacht die Einhaltung des Ehrenkodex der Nationalbank gemäß den in diesem Kodex festgelegten Kompetenzen.

Die Bank stellt dem Sanktionsausschuss und seinem Vorsitzenden die für die Ausführung ihrer Aufgaben erforderlichen Personal- und Sachmittel zur Verfügung.

## Kapitel II

### DER SEKRETÄR UND DER KASSENFÜHRER

**Art. 8.** - Der vom Regentenrat gemäß Artikel 43 der Statuten ernannte Sekretär erstellt die Protokolle und die Rechenschaftsberichte der Sitzungen des Direktoriums und des Regentenrats. Er erstellt das Protokoll der Hauptversammlung der Aktionäre und lässt es vom Vorsitzenden der Hauptversammlung, den Stimmenzählern und den übrigen Mitgliedern der Geschäftsstelle unterzeichnen. Er beglaubigt die Übereinstimmung der Kopien mit dem Original. Er achtet auf die Umsetzung der Geschäftsordnung der Nationalbank.

**Art. 9.** - Im Innenprüfungssystem der Bank gemäß dem Konzept der drei Verteidigungsringe ist der vom Regentenrat gemäß Artikel 43 der Statuten ernannte Kassenführer im zweiten Ring für die Verwaltung aller finanziellen Risiken verantwortlich.

## Kapitel III

### ORGANISATION DER HAUPTABTEILUNGEN, ABTEILUNGEN UND ZWEIGSTELLEN

**Art. 10.** - Das Direktorium teilt die Zentrale in Hauptabteilungen, Abteilungen und Referate ein, deren Aufgaben er genau festlegt. Das daraus entstehende Organigramm wird laufend aktualisiert und auf der Website der Nationalbank veröffentlicht.

Auf Vorschlag des Gouverneurs teilen die Direktoriumsmitglieder die Zuständigkeit für die einzelnen Hauptabteilungen, Abteilungen und Referate untereinander auf. Die Direktoriumsmitglieder lassen die Hauptabteilungen, Abteilungen und Referate, für die sie verantwortlich sind, die Beschlüsse des Organs im Rahmen ihrer jeweiligen Zuständigkeiten ausführen.

Die Hauptabteilungen bestehen aus Abteilungen, Referaten und/oder Gruppen. Den Hauptabteilungen, Abteilungen, Referaten und Gruppen stehen jeweils Hauptabteilungsleiter, Abteilungsleiter, Referatsleiter und Gruppenleiter vor. Diese sind für die Verwaltung ihrer Hauptabteilung, ihrer Abteilung, ihres Referats oder Ihrer Gruppe und der Umsetzung der Beschlüsse des Organs verantwortlich.

Das Direktorium kann ständige hauptabteilungsübergreifende Arbeitsgruppen schaffen; es legt ihre Aufgaben fest, ernennt ihre Mitglieder und vergibt ihren Vorsitz.

**Art. 11.** - Die Zweigstellen in der Provinz führen die ihnen vom Direktorium übertragenen Aufgaben durch. Dabei handelt es sich vor allem um dezentralisierte Tätigkeiten für andere Hauptabteilungen oder Abteilungen und um lokale Repräsentationsaufgaben.

Die Zweigstellenleiter kümmern sich um die Einhaltung der Betriebsanweisungen und Sicherheitsvorschriften sowie um die Instandhaltung des der Zweigstelle zur Verfügung gestellten Gebäudes, Materials und Mobiliars. Sie informieren die Abteilungen der Zentrale unverzüglich über die sie betreffenden Fakten.

Das Direktorium befähigt in jeder Zweigstelle ein Mitglied des Personals, als Stellvertreter des Verantwortlichen zu fungieren. Es bestimmt auch die Personen, auf die der Zweigstellenleiter vorschriftgemäß seine Zeichnungsvollmacht übertragen kann.