

Organisationsreglement

für den Verwaltungsrat und die Geschäftsleitung der eOperations Schweiz AG
Version 1.0 vom 12. Juni 2019

1 Grundlagen

Dieses Organisationsreglement wird vom Verwaltungsrat der eOperations Schweiz AG ("Gesellschaft") gestützt auf die Bestimmungen von Art.716a und Art.716b des Obligationenrechts sowie die Artikel 16 bis 22 der Gesellschaftsstatuten vom 20. Juni 2018 erlassen. Es regelt die Aufgaben und Befugnisse des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung als Exekutivorgane der Gesellschaft.

2 Der Verwaltungsrat

2.1 Anforderungen

Bei der Zusammensetzung des VR wird darauf geachtet, dass er über folgende Kompetenzen verfügt:

- IT-Strategie, Provider- und Informationsmanagement
- E-Government und digitale Transformation der Behördenleistungen
- Betriebswirtschaft
- Recht, insbesondere Beschaffungsrecht
- Kenntnis der Verwaltungsabläufe und -bedürfnisse
- Kenntnis des IT-Anbietermarkts
- Beziehungsnetz in Politik, Verwaltung sowie verwaltungsübergreifende IT- und E-Government-Gremien der Schweiz

Der Verwaltungsrat strebt an, gemäss folgenden Kriterien ausgewogen zusammengesetzt zu sein:

- Staatsebenen
- Amtssprachen
- Geschlecht

Die Anzahl Verwaltungsräte kann nach Bedarf angepasst werden. Die Wahl von Verwaltungsräten aus der Privatwirtschaft ist möglich, sie dürfen jedoch keine Interessenbindung mit Lieferanten haben.

2.2 Sitzungsordnung

In der Regel tagt der Verwaltungsrat viermal jährlich. Die Traktanden sind den Mitgliedern zehn Arbeitstage vor der Sitzung zuzustellen, die Sitzungsunterlagen fünf Arbeitstage vor der Sitzung. Werden Traktanden und ihre Unterlagen nach der Frist angekündigt resp. zugestellt, kann ein Beschluss nur gefasst werden, wenn alle Verwaltungsräte – insbesondere auch die abwesenden Verwaltungsräte – zustimmen. Jedes Mitglied des Verwaltungsrats hat das Recht, bis sieben Tage vor der Sitzung die Traktandierung von Geschäften zu beantragen.

Der Präsident, oder im Falle seiner Verhinderung ein anderes Mitglied des Verwaltungsrates, führt den Vorsitz. In der Regel nehmen der Geschäftsführer und bei Bedarf weitere für konkrete Traktanden wichtige Personen an den Sitzungen des Verwaltungsrates als Gäste teil. Sie haben kein Stimmrecht.

Zirkularbeschlüsse (vgl. Statuten Ziff. 19) sind an der nächsten Sitzung des Verwaltungsrats zu erwähnen und in das Protokoll aufzunehmen. Die Mitglieder des Verwaltungsrats können verlangen, dass ihre Kommentare ebenfalls protokolliert werden.

2.3 Protokollierung

Der Sekretär ist verantwortlich für die Protokollierung der Verwaltungsratsitzung. Er kann die Protokollführung mit Einverständnis des Präsidenten an eine Sekretariatsperson delegieren.

Bei Abwesenheit des Sekretärs und der Sekretariatsperson bestimmt der Vorsitzende der jeweiligen Sitzung einen Protokollführer. Zu protokollieren sind alle Beschlüsse und die wichtigen Gesichtspunkte der Beratung. Auf Verlangen eines Mitgliedes werden die abgegebenen Diskussionsvoten zusammenfassend wiedergegeben. Das Protokoll ist vom Vorsitzenden, vom Sekretär und falls delegiert der Assistenzperson, resp. dem ausserordentlichen Protokollführer zu unterzeichnen. Es ist vom Verwaltungsrat zu genehmigen.

2.4 Aufgaben und Befugnisse

Der Verwaltungsrat hat über die Aufgaben gemäss Art. 20 der Gesellschaftsstatuten hinaus die folgenden übertragbaren Aufgaben:

- Festlegen der Strategie und der Geschäftspolitik der Gesellschaft in Abstimmung mit dem oder auf Antrag des Geschäftsführers
- Genehmigung des vom Geschäftsführers vorgeschlagenen Budgets und bei Bedarf des Businessplans
- Entscheidung über Services von eOperations Schweiz (Fachapplikationen oder Basisdienste) in strategisch neuen Themengebieten
- Festlegen der Stundensätze der Gesellschaft

2.5 Präsident des Verwaltungsrates

Der Präsident des Verwaltungsrats plant und leitet die Sitzungen des Verwaltungsrats und die Generalversammlung. Der Präsident des Verwaltungsrats bereitet die Sitzungen und die Traktandenliste des Verwaltungsrats zusammen mit dem Geschäftsführer und dem Sekretär des Verwaltungsrats vor. Der Verwaltungsratspräsident vertritt den Verwaltungsrat gegenüber der Öffentlichkeit, den Behörden und den Aktionären, soweit er diese Aufgabe nicht dem Geschäftsführer überlässt. Er spricht sich mit dem Geschäftsführer ab hinsichtlich der Repräsentation der Gesellschaft gegenüber der Öffentlichkeit, den Behörden und Aktionären.

2.6 Auskunftserteilung und Berichterstattung

Jedes Mitglied des Verwaltungsrates kann Auskunft über alle Angelegenheiten der Gesellschaft verlangen. In jeder Sitzung ist der Verwaltungsrat vom Geschäftsführer über den laufenden Geschäftsgang und die wichtigeren Geschäftsvorfälle zu orientieren. Ausserordentliche Vorfälle sind den Mitgliedern des Verwaltungsrates unverzüglich zur Kenntnis zu bringen. Der Geschäftsführer ist in Bezug auf Sachverhalte mit potenziell erheblichem Einfluss auf die Finanzlage oder die Rechnungslegung verpflichtet, den Verwaltungsrat direkt und verzugslos zu informieren. Sämtliche Vorfälle mit strafrechtlichen Implikationen sind dem Präsidenten des Verwaltungsrates sofort zur Kenntnis zu bringen.

2.7 Entschädigung

Die Mitglieder des Verwaltungsrates erhalten keine Entschädigung.

3 Delegation der Geschäftsführung an die Geschäftsleitung

Gestützt auf Art.716b OR und die Artikel 19 und 20 der Gesellschaftsstatuten überträgt der Verwaltungsrat kraft dieses Reglements die ganze Geschäftsführung, soweit nicht Gesetz, Statuten oder Reglement etwas Anderes vorsehen, auf den Geschäftsführer. Bestimmt der Verwaltungsrat die Bildung einer mehrköpfigen Geschäftsleitung, muss sie mindestens aus dem Geschäftsführer und einem Finanzchef bestehen. Der Geschäftsleitung gehören in der Regel keine Mitglieder des Verwaltungsrates an.

4 Die Geschäftsleitung

4.1 Wahl und Abberufung

Die Kompetenz zur Wahl und Abberufung des Geschäftsführers und allfälliger Geschäftsleitungsmitglieder liegt beim Verwaltungsrat.

4.2 Grundzüge der Geschäftsführung

Sämtliche Geschäftsführungsaufgaben, die nicht dem Verwaltungsrat oder dem Präsidenten des Verwaltungsrates zugewiesen sind und die nicht der Zustimmung des Verwaltungsrates bedürfen, werden gemäss Ziffer 3 an den Geschäftsführer delegiert und von diesem in eigener Verantwortung wahrgenommen. Kann in einem Spezialfall ein erforderlicher Beschluss des Verwaltungsrates nicht rechtzeitig erwirkt werden, so ist der Geschäftsführer zur Vornahme der sich aufdrängenden Massnahmen ermächtigt und verpflichtet, wobei der Verwaltungsrat unverzüglich informiert werden muss.

4.3 Aufgabenbereich und Pflichtenheft

Der Auftrag an den Geschäftsführer ist umfassend. Auch wenn eine Kompetenz dem Verwaltungsrat zusteht, muss der Geschäftsführer gedankliche Initiativen ergreifen und sich zeigende Geschäftsmöglichkeiten bis zur Entscheidungsreife wahrnehmen. Es obliegt ihm zudem, sich ständig mit der Weiterentwicklung des Unternehmens und dessen

Zukunftschancen bzw. Risiken zu beschäftigen und entsprechende Anstösse zu geben. Zum Pflichtenheft des Geschäftsführers gehören insbesondere:

- a) Die Erarbeitung der Entscheidungsgrundlagen für den Verwaltungsrat betreffend der Strategie und der kurz- und mittelfristigen Unternehmensplanung;
- b) die Verantwortung für die Einhaltung der Geschäftspolitik, der Budgets und des Organisationsreglements und die Orientierung des Verwaltungsrats an jeder Sitzung über den laufenden Geschäftsgang, die Abweichungen zu den Budgets und Plänen und deren finanzielle Auswirkungen;
- c) die Repräsentation der Gesellschaft, einschliesslich des Verkehrs mit Behörden, Medien, Aktionären etc., die Öffentlichkeitsarbeit überhaupt, soweit diese Aufgaben gemäss Ziffer 2.5 nicht dem Präsidenten des Verwaltungsrats vorbehalten oder vom diesem wahrgenommen werden;
- d) die ordnungsgemässe Rechnungsführung;
- e) die Finanzplanung und das Cash-Management;
- f) die Führung eines wirksamen Controllings;
- g) die Personalplanung und Personalrekrutierung und in einem weiteren Sinn die Personalpolitik einschliesslich ihrer menschlichen und sozialen Aspekte;
- h) die ökologischen Belange;
- i) das Risikomanagement im Sinne der nachhaltigen Geschäftstätigkeit gemäss statutarischem Zweckartikel.

Soweit notwendig, orientiert er den Verwaltungsratspräsidenten und die einzelnen Verwaltungsratsmitglieder unverzüglich über ausserordentliche Ereignisse.

4.4 Genehmigungsbedürftige Geschäftsvorfälle

Die folgenden Geschäftsvorfälle bedürfen der vorherigen Zustimmung des Verwaltungsrates:

- a) die Erteilung von Unterschriftenrechten der Gesellschaft;
- b) die Anhebung von Prozessen, den Abschluss von Vergleichen sowie das Eingehen von Bürgschaften und Garantien, letzteres in Angelegenheiten, die von wesentlicher Bedeutung sind.

Der Geschäftsführer bestimmt seine Stellvertretung nach Konsultation des Verwaltungsrates.

4.5 Finanzchef / Buchhaltung

Solange der Verwaltungsrat keine aus mehreren Personen bestehende Geschäftsleitung einsetzt, übernimmt der Geschäftsführer gleichzeitig die Aufgabe des Finanzchefs. Für den Fall, dass die Buchhaltung an ein externes Unternehmen ausgelagert ist, müssen – soweit zulässig – allfällig rechtlich vom Finanzchef verlangte Unterschriften durch das zuständige Geschäftsleitungsmitglied des mit der Buchhaltung beauftragten Unternehmens geleistet werden.

Der Finanzchef ist für folgende Aufgaben verantwortlich:

- Schafft Transparenz über die finanziellen Entwicklungen, Ereignisse, Aussichten und Risiken.
- Plant und überwacht die Geschäftstätigkeit aufgrund eines transparenten Informationssystems und ist dafür besorgt, dass Abweichungen von Zielen frühzeitig erkannt werden, der Verwaltungsrat rechtzeitig orientiert wird und Korrekturmaßnahmen eingeleitet werden.
- Schlägt Massnahmen zur Verbesserung der Performance und der Prozesse vor und stellt sicher, dass die gesetzlichen Vorgaben, professionelle Standards, die Regelwerke der eOperations Schweiz AG sowie die Anweisungen des Verwaltungsrats eingehalten werden. Er hat darin eine direkte Verantwortung und Rapportierungspflicht gegenüber dem Verwaltungsrat, in der Regel bei gleichzeitiger Information des Geschäftsführers.
- Unterstützt den Verwaltungsrat mit dem Ziel, zeitgerechte und vorausschauende Entscheide von hoher Qualität sowie ein effektives, der Gesellschaftsgrösse angepasstes Kontrollsystem und Risikomanagement zu erwirken.

4.6 Entschädigung

Die Entschädigung des Geschäftsführers und der für eOperations Schweiz tätigen weiteren Mitarbeitenden bemisst sich aufgrund des Gesetzes betreffend Einreihung und Entlöhnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons Basel-Stadt (Lohngesetz).

5 Übrige Bestimmungen

5.1 Zeichnungsberechtigung

Bis CHF 5'000.--: Einzelunterschrift durch den Geschäftsführer, in eigener Kompetenz delegierbar

Höhere Beträge: Unterschrift zu zweien gemäss handelsrechtlicher Zeichnungsberechtigung, ab CHF 30'000.— muss eine der Unterschriften auf jeden Fall durch ein Mitglied des Verwaltungsrats geleistet werden.

5.2 Ausstand

Mitglieder des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung sind verpflichtet, mögliche Interessenskonflikte offenzulegen. Daher müssen sie aus eigenem Antrieb oder auf Verlangen des Verwaltungsrats in den Ausstand treten, wenn Geschäfte behandelt werden, die ihre eigenen Interessen oder die Interessen von ihnen nahestehenden natürlichen oder juristischen Personen berühren.

5.3 Geheimhaltung, Aktenrückgabe

Die Mitglieder des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung sind verpflichtet, gegenüber Dritten Stillschweigen über Tatsachen zu bewahren, die ihnen in Ausübung ihres

Amtes zur Kenntnis gelangen. Geschäftsakten sind spätestens bei Amtsende zurückzugeben.

6 Schlussbestimmungen

6.1 Inkrafttreten

Dieses Reglement ist vom Verwaltungsrat anlässlich seiner Sitzung vom 12. Juni 2019 verabschiedet worden und tritt per sofort in Kraft.

6.2 Überarbeitung und Abänderung

Dieses Reglement ist nach Bedarf, spätestens jedoch alle drei Jahre zu überprüfen und allenfalls anzupassen.

Beschlüsse über die Abänderung dieses Reglements können nur mit der absoluten Mehrheit aller Mitglieder des Verwaltungsrats angenommen werden.

Bern, 12. Juni 2019