

# ORGANISATIONSREGLEMENT

**gültig ab 1. Januar 2013**

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1. ALLGEMEINES .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DER STIFTUNGSRAT .....</b>	<b>3</b>
2.1 Paritätische Zusammensetzung.....	3
2.2 Wahl .....	3
2.3 Amtsdauer .....	3
2.4 Konstituierung.....	3
2.5 Beschlussfähigkeit .....	3
<b>3. SITZUNGSVERFAHREN .....</b>	<b>4</b>
3.1 Sitzungen.....	4
3.2 Einberufung .....	4
3.3 Vorsitz und Zirkularbeschlüsse .....	4
3.4 Protokollführung.....	4
3.5 Unterschriftenregelung.....	4
<b>4. AUFGABEN.....</b>	<b>5</b>
4.1 Stiftungsrat .....	5
4.2 Stiftungsratsausschuss .....	5
4.3 Sekretariat .....	5
4.4 Geschäftsführung .....	6
4.5 Information der Destinatäre.....	6
4.6 Aufbewahrung von Vorsorgeunterlagen.....	6
<b>5. INTEGRITÄT UND LOYALITÄT IN DER VERWALTUNG.....</b>	<b>6</b>
5.1 Anforderungen an die Geschäftsführung.....	6
5.2 Prüfung der Integrität und Loyalität der Verantwortlichen.....	7
5.3 Vermeidung von Interessenskonflikten .....	7
5.4 Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden .....	7
5.5 Eigengeschäfte .....	7
5.6 Abgabe von Vermögensvorteilen gemäss Art. 48k BVV 2.....	7
5.7 Offenlegung .....	8
<b>6. REVISIONSSTELLE .....</b>	<b>8</b>
6.1 Unabhängigkeit.....	8
6.2 Aufgaben .....	8
6.3 Besondere Aufgaben bei Unterdeckung.....	8
<b>7. EXPERTE FÜR BERUFLICHE VORSORGE.....</b>	<b>9</b>
7.1 Unabhängigkeit.....	9
7.2 Aufgaben .....	9
<b>8. VERANTWORTLICHKEIT .....</b>	<b>9</b>
<b>9. SCHWEIGEPFLICHT.....</b>	<b>9</b>
<b>10. INKRAFTTRETEN UND ÄNDERUNG DES REGLEMENTS .....</b>	<b>9</b>
<b>11. ANHÄNGE.....</b>	<b>9</b>

## **1. ALLGEMEINES**

Das vorliegende Organisationsreglement stützt sich auf die Stiftungsurkunde der Vorsorgestiftung Film und Audiovision (vfa) vom 20. Juni 2005.

## **2. DER STIFTUNGSRAT**

Der Stiftungsrat nimmt die Gesamtleitung der Vorsorgestiftung wahr. Er sorgt für die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben und bestimmt die strategischen Ziele und Grundsätze der Vorsorgeeinrichtung sowie die Mittel zu deren Erfüllung. Er legt die Organisation der Vorsorgestiftung fest, sorgt für ihre finanzielle Stabilität und überwacht die Geschäftsführung. Er nimmt die unübertragbaren und unentziehbaren Aufgaben gemäss Art. 51a BVG wahr, wie sie im Anhang 1 zum Organisationsreglement aufgeführt sind. Er kann Aufgaben delegieren.

### **2.1 Paritätische Zusammensetzung**

Der Stiftungsrat besteht aus zehn Mitgliedern. Arbeitgeber und Arbeitnehmer sind mit der gleichen Zahl von Mitgliedern vertreten.

### **2.2 Wahl**

- 1.2.1 Die Arbeitgeber-Vertreter werden durch die Arbeitgeberverbände gewählt, wobei die übliche Wahlordnung dieses Gremiums Gültigkeit hat.
- 1.2.2 Die Wahl der Arbeitnehmer-Vertreter erfolgt durch die Arbeitnehmerverbände, wobei die übliche Wahlordnung dieses Gremiums Gültigkeit hat.
- 1.2.3 Es können auch Mitglieder in den Stiftungsrat gewählt werden, die nicht zum Kreis der Versicherten gehören bzw. die nicht aus den angeschlossenen Betrieben stammen.
- 1.2.4 Eine gewählte Person hat das Recht, die Wahl abzulehnen.

### **2.3 Amtsdauer**

Die Amtsdauer eines Stiftungsratsmitglieds beträgt drei Jahre. Eine Wiederwahl ist möglich.

Während der Amtsdauer gewählte Mitglieder treten in die Amtsdauer ihrer Vorgänger ein.

### **2.4 Konstituierung**

Der Stiftungsrat konstituiert sich selbst. Er hat eine Präsidentin resp. einen Präsidenten (i. F. eine Präsidentin) und eine Vizepräsidentin resp. einen Vizepräsidenten (i. F. Vizepräsidenten). Das Präsidium (Präsidentin und Vizepräsident) ist ebenfalls paritätisch zusammengesetzt. Die Präsidentin wird alternierend von einem Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreter gestellt. Die Präsidentin und der Vizepräsident werden vom Stiftungsrat gewählt.

### **2.5 Beschlussfähigkeit**

Der Stiftungsrat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder und dabei mindestens je eine Vertretung der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie die Präsidentin bzw. bei dessen Verhinderung der Vizepräsident anwesend sind. Beschlüs-

se des Stiftungsrates sind nur rechtsgültig, wenn ihnen mindestens ein Arbeitnehmer- und ein Arbeitgebervertreter zugestimmt haben.

Er entscheidet mit einfacher Stimmenmehrheit. Stimmengleichheit gilt als negativer Entscheid.

### **3. SITZUNGSVERFAHREN**

#### **3.1 Sitzungen**

Der Stiftungsrat tritt je nach Bedarf zusammen, mindestens zweimal jährlich. Eine Sitzung findet ordentlicherweise im Frühling, eine im Herbst statt.

Dabei ist

- vom Bericht der Revisionsstelle Kenntnis zu nehmen;
- die Jahresrechnung zu genehmigen;
- die Verzinsung der Alterskonten im kommenden Jahr zu beschliessen;
- die freiwillige Teuerungsanpassung gemäss Art. 36 Abs. 2 BVG zu beschliessen;
- über die Verwendung von Überschüssen aus Versicherungsverträgen Beschluss zu fassen.

Zu den Sitzungen können externe Sachverständige in beratender Funktion beigezogen werden. Ständigen Einsitz haben dabei ein Vertreter der Geschäftsführung sowie des Sekretariats.

#### **3.2 Einberufung**

Die Sitzungen des Stiftungsrats werden durch den Präsidenten, die Geschäftsführung oder die Mehrheit der Stiftungsräte einberufen.

Die Einladung mit Traktandenliste, Berichten und Anträgen hat mindestens 10 Arbeitstage im Voraus zu erfolgen. Mit Zustimmung aller Stiftungsräte kann auf die Einhaltung der Frist verzichtet werden.

Eine ausserordentliche Stiftungsratssitzung kann jederzeit unter Angabe der gewünschten Traktanden einberufen werden, wenn zwei Mitglieder des Stiftungsrates dies verlangen.

#### **3.3 Vorsitz und Zirkularbeschlüsse**

Bei den Sitzungen führt die Präsidentin den Vorsitz, bei deren Fehlen der Vizepräsident.

Beschlüsse sind auch auf dem Zirkularweg möglich. Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung aller Mitglieder des Stiftungsrates. Diese Beschlüsse besitzen nur Gültigkeit, wenn kein Stiftungsrat eine mündliche Beratung verlangt.

#### **3.4 Protokollführung**

Über alle Sitzungen ist ein Protokoll zu erstellen. Zirkularbeschlüsse werden in das Protokoll der nächsten Sitzung aufgenommen.

#### **3.5 Unterschriftenregelung**

Alle vom Stiftungsrat bestimmten Unterschriftsberechtigten zeichnen mit Kollektivunterschrift zu zweien.

## 4. AUFGABEN

### 4.1 Stiftungsrat

Der Stiftungsrat leitet die Geschäfte der vfa.

Der Stiftungsrat kann die Vorbereitung und die Ausführung seiner Beschlüsse oder die Überwachung von Geschäften Ausschüssen oder einzelnen Stiftungsräten zuweisen. Er legt die personelle Zusammensetzung der Ausschüsse fest und regelt deren Aufgaben und Kompetenzen. Er sorgt für eine angemessene Berichterstattung an seine Mitglieder.

Er entscheidet über eine angemessene Entschädigung seiner Mitglieder für die Teilnahme an Sitzungen und Schulungskursen.

### 4.2 Stiftungsratsausschuss

Der Stiftungsratsausschuss besteht aus dem paritätisch zusammengesetzten Präsidium der Stiftung (Präsidentin und Vizepräsident) sowie der für das Sekretariat verantwortlichen Person. An den Sitzungen nehmen in der Regel auch die mit der Geschäftsführung der vfa betrauten Personen teil.

Die Wahl resp. Abwahl durch den Stiftungsrat sowie die Wahl zusätzlicher Mitglieder in den Stiftungsratsausschuss kann jederzeit erfolgen. Die Mitgliedschaft im Stiftungsratsausschuss ist nicht befristet.

Der Stiftungsratsausschuss bereitet die Stiftungsratssitzungen vor. Er hat folgende Kompetenzen:

- a) Beschluss über den Abschluss und die Auflösung von Anschlussverträgen;
- b) Formularwesen;
- c) Information der Versicherten;
- d) Regelung der Zusammenarbeit zwischen der vfa und der Durchführungsstelle auf der Basis des Durchführungsstellenmandatsvertrags;
- e) Durchführung von Geschäften im Interesse der Stiftung mit jährlichen Gesamtausgaben von maximal CHF 10'000.-;
- f) Erledigung von Geschäften, für die ihn der Stiftungsrat ermächtigt hat.

Der Stiftungsratsausschuss informiert den Stiftungsrat über seine Tätigkeiten. Die Sitzungen werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin nach Bedarf einberufen. Über die Sitzungen des Stiftungsratsausschusses wird Protokoll geführt.

Beschlüsse werden durch die Vertreter des Stiftungsrates mit einfachem Mehr gefasst. Bei in der Regel bloss zwei Mitgliedern im Stiftungsratsausschuss muss Einstimmigkeit bestehen. Das Sekretariat und die mit der Geschäftsführung betrauten Personen oder Stellen haben nur beratende Funktion.

Die Mitglieder erhalten für ihre Tätigkeit eine Entschädigung, welche der Stiftungsrat festsetzt. (Anhang)

### 4.3 Sekretariat

Das Sekretariat der vfa erledigt im Auftrag des Stiftungsrats und des -ausschusses sämtliche anfallenden Arbeiten im Zusammenhang mit der Führung der Stiftung. Es stellt zudem den Kontakt und die Koordination mit der Durchführungsstelle sicher.

Das Sekretariat

- ist Kontaktstelle zu den Stifterverbänden und Brancheninstitutionen;

- ist erste Anlaufstelle für die versicherten Personen und berät diese in allgemeinen Vorsorgefragen;
- stellt sicher, dass die Homepage aktualisiert bleibt;
- nimmt die notwendigen Anmeldungen im Handelsregister vor;
- macht die Einladungen für die Stiftungsratssitzungen;
- führt eine Geschäftskontrolle zuhanden des Stiftungsratsausschusses;
- erstellt und versendet die Protokolle der SR- und SRA-Sitzungen;
- besorgt die Ablage und Archivierung der Protokolle und der weiteren Dokumente des Stiftungsrates.

Die Aufgaben des Sekretariats sowie dessen Entschädigung werden in einer separaten Vereinbarung geregelt (Anhang).

#### **4.4 Geschäftsführung**

Der Stiftungsrat bestimmt die für die Geschäftsstelle sowie für die Durchführungsstelle der Administration der Vorsorgestiftung verantwortliche Person oder Organisation und schliesst entsprechende Vereinbarungen ab. Die jeweiligen Aufgaben sind im Anhang 1 geregelt.

#### **4.5 Information der Destinatäre**

Der Stiftungsrat orientiert die Destinatäre jährlich in geeigneter Form über

- die Leistungsansprüche;
- den koordinierten Lohn;
- den Beitragssatz und das Altersguthaben;
- die Organisation und die Finanzierung der Vorsorgestiftung;
- die Mitglieder des Stiftungsrats.

Weitere Informationen werden gemäss Art. 65a und 86b BVG den Destinatären zur Verfügung gestellt. Insbesondere bei einer Unterdeckung werden die Destinatäre und Arbeitgeber unverzüglich orientiert.

#### **4.6 Aufbewahrung von Vorsorgeunterlagen**

Die Vorsorgeunterlagen werden gemäss Art. 27i ff. BVV2 aufbewahrt.

### **5. INTEGRITÄT UND LOYALITÄT IN DER VERWALTUNG**

#### **5.1 Anforderungen an die Geschäftsführung**

Die mit der Geschäftsführung oder mit der Vermögensverwaltung der Vorsorgeeinrichtung betrauten Personen müssen einen guten Ruf geniessen und Gewähr für eine einwandfreie Geschäftstätigkeit bieten.

Sie unterliegen der treuhänderischen Sorgfaltspflicht und müssen in ihrer Tätigkeit die Interessen der Versicherten der Vorsorgeeinrichtung wahren. Zu diesem Zweck sorgen sie dafür, dass aufgrund ihrer persönlichen und geschäftlichen Verhältnisse kein Interessenkonflikt entsteht.

Personen, welche mit der Geschäftsführung betraut werden, müssen gründliche praktische und theoretische Kenntnisse im Bereich der beruflichen Vorsorge nachweisen.

## 5.2 Prüfung der Integrität und Loyalität der Verantwortlichen

Der Stiftungsrat überprüft die Integrität und Loyalität vor der Mandatsvergabe durch Nachprüfung von Referenzen und Einholung eines Strafregisterauszugs resp. eines Auszugs aus dem Handelsregister.

Der Stiftungsrat meldet personelle Wechsel im Stiftungsrat, in der Geschäftsführung, in der Verwaltung oder der Vermögensverwaltung der zuständigen Aufsichtsbehörde umgehend. Diese kann eine Prüfung der Integrität und Loyalität durchführen.

## 5.3 Vermeidung von Interessenskonflikten

Mit der Geschäftsführung oder Vermögensverwaltung betraute externe Personen oder wirtschaftliche Berechtigte von mit diesen Aufgaben betrauten Unternehmen dürfen nicht im obersten Organ der Einrichtung vertreten sein.

Vermögensverwaltungs-, Versicherungs- und Verwaltungsverträge, welche die Vorsorgestiftung zur Durchführung der beruflichen Vorsorge abschliesst, müssen spätestens fünf Jahre nach Abschluss ohne Nachteile für die Einrichtung aufgelöst werden können.

## 5.4 Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden

Bei bedeutenden Rechtsgeschäften mit Nahestehenden müssen Konkurrenzofferten eingefordert werden. Damit wird sichergestellt, dass das abgeschlossene Rechtsgeschäft marktüblichen Bedingungen entspricht und über die Vergabe vollständige Transparenz herrscht.

Als bedeutend gilt ein Rechtsgeschäft, wenn damit ein einmaliger Aufwand bzw. eine Investition von CHF 50'000.- oder höher oder ein jährlich wiederkehrender Aufwand bzw. eine jährlich wiederkehrende Investition von mehr als CHF 10'000.- verbunden ist.

Bedeutende Rechtsgeschäfte müssen durch den Stiftungsrat genehmigt werden.

Als Nahestehende gelten insbesondere der Ehemann oder die Ehefrau, der eingetragene Partner oder die eingetragene Partnerin, der Lebenspartner oder die Lebenspartnerin und Verwandte bis zum zweiten Grad sowie juristische Personen, an denen eine wirtschaftliche Berechtigung besteht.

## 5.5 Eigengeschäfte

Personen und Institutionen, die mit der Vermögensverwaltung betraut sind, müssen im Interesse der Vorsorgestiftung handeln. Sie dürfen insbesondere nicht:

- a) Die Kenntnis von Aufträgen der Einrichtung zur vorgängigen, parallelen oder unmittelbar danach anschliessenden Durchführung von gleichlaufenden Eigengeschäften (Front/Parallel/After Running) ausnützen;
- b) In einem Titel oder in einer Anlage handeln, solange die Einrichtung mit diesem Titel oder dieser Anlage handelt und sofern der Einrichtung daraus ein Nachteil entstehen kann; dem Handel gleichgestellt ist die Teilnahme an solchen Geschäften in anderer Form;
- c) Depots der Einrichtung ohne einen in deren Interesse liegenden wirtschaftlichen Grund umschichten.

## 5.6 Abgabe von Vermögensvorteilen gemäss Art. 48k BVV 2

Die Art und Weise der Entschädigung und deren Höhe werden für Personen und Institutionen, die mit der Geschäftsführung, Verwaltung oder Vermögensverwaltung der Vorsorgestiftung betraut sind, eindeutig bestimmbar in einer schriftlichen Vereinbarung fest-

gehalten. Vermögensvorteile, welche sie darüber hinaus im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer Tätigkeit für die Vorsorgestiftung erhalten haben, müssen sie zwingend der Vorsorgestiftung abliefern.

Im Anhang 2 zu diesem Reglement sind die Entschädigungen sowie die zulässigen Limiten im Zusammenhang mit Vermögensvorteilen festgehalten.

Werden externe Personen und Institutionen mit der Vermittlung von Vorsorgegeschäften beauftragt, werden beim ersten Kundenkontakt Informationen über die Art und Herkunft sämtlicher Entschädigungen für ihre Vermittlungstätigkeit einverlangt. Die Art und Weise der Entschädigung ist zwingend in einer schriftlichen Vereinbarung zu regeln, die der Vorsorgestiftung und dem Arbeitgeber offenzulegen ist. Die Bezahlung und die Entgegennahme von zusätzlichen volumen-, wachstums- oder schadenabhängigen Entschädigungen sind untersagt.

## **5.7 Offenlegung**

Personen und Institutionen, die mit der Geschäftsführung oder Vermögensverwaltung betraut sind, werden jährlich dazu aufgefordert, ihre Interessenverbindungen gegenüber dem Stiftungsrat offenzulegen. Dazu gehören insbesondere auch wirtschaftliche Berechtigungen an Unternehmen, die in einer Geschäftsbeziehung zur Einrichtung stehen. Beim Stiftungsrat erfolgt diese Offenlegung gegenüber der Revisionsstelle. Personen und Institutionen, die mit der Geschäftsführung, Verwaltung oder Vermögensverwaltung der Einrichtung betraut sind, müssen dem obersten Organ jährlich eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass sie sämtliche Vermögensvorteile nach Artikel 48k Abs. 1 BVV 2 abgeliefert haben.

## **6. REVISIONSSTELLE**

### **6.1 Unabhängigkeit**

Die Revisionsstelle muss unabhängig nach Art. 34 BVV2 sein und sich ihr Prüfungsurteil objektiv bilden. Die Unabhängigkeit darf weder tatsächlich noch dem Anschein nach beeinträchtigt sein.

### **6.2 Aufgaben**

Die Revisionsstelle prüft jährlich das Rechnungswesen, die Organisation, die Geschäftsführung sowie die Vermögensanlage.

Bei der Prüfung der Organisation und Geschäftsführung der Vorsorgeeinrichtung bestätigt die Revisionsstelle auch, dass eine der Grösse und Komplexität angemessene interne Kontrolle existiert.

Sie prüft stichprobenartig und risikoorientiert, ob die Angaben nach Artikel 48I vollständig sind und vom obersten Organ kontrolliert wurden. Soweit dies zum Nachweis der Richtigkeit der Angaben erforderlich ist, müssen die betroffenen Personen ihre Vermögensverhältnisse offenlegen.

Ist die Geschäftsführung, Verwaltung oder Vermögensverwaltung einer Vorsorgeeinrichtung ganz oder teilweise Dritten übertragen, so prüft die Revisionsstelle auch deren Tätigkeit ordnungsgemäss.

### **6.3 Besondere Aufgaben bei Unterdeckung**

Liegt eine Unterdeckung vor, so klärt die Revisionsstelle spätestens bei ihrer ordentlichen Prüfung ab, ob die Meldung an die Aufsichtsbehörde nach Art. 44 BVV 2 erfolgt ist. Bei fehlender Meldung erstattet sie der Aufsichtsbehörde unverzüglich Bericht.



## **7. EXPERTE FÜR BERUFLICHE VORSORGE**

### **7.1 Unabhängigkeit**

Der Experte für berufliche Vorsorge muss unabhängig nach Art. 40 BVV2 sein und sein Prüfungsurteil und seine Empfehlungen müssen objektiv gebildet worden sein. Die Unabhängigkeit darf weder tatsächlich noch dem Anschein nach beeinträchtigt sein.

### **7.2 Aufgaben**

Der Experte für berufliche Vorsorge prüft im Rahmen eines Gutachtens mindestens alle drei Jahre,

- ob die Vorsorgestiftung Sicherheit dafür bietet, dass sie ihre Verpflichtungen erfüllen kann;
- ob die reglementarischen versicherungstechnischen Bestimmungen über die Leistungen und die Finanzierung den gesetzlichen Vorschriften entsprechen.

Er unterbereitet dem Stiftungsrat Empfehlungen insbesondere über:

- die Höhe des technischen Zinssatzes und der übrigen technischen Grundlagen;
- die Massnahmen, die im Falle einer Unterdeckung einzuleiten sind.

Erscheint die finanzielle Sicherheit der Vorsorgestiftung gefährdet, da der Stiftungsrat die Empfehlungen des Experten nicht befolgt, meldet der Experte dies der Aufsichtsbehörde.

## **8. VERANTWORTLICHKEIT**

Alle mit der Verwaltung oder Geschäftsführung der Vorsorgestiftung betrauten Personen sowie die Experten für berufliche Vorsorge sind für den Schaden verantwortlich, den sie ihr absichtlich oder fahrlässig zufügen (Art. 52 BVG).

Für die Haftung der Revisionsstelle gilt Art. 755 OR sinngemäss.

## **9. SCHWEIGEPFLICHT**

Die Mitglieder des Stiftungsrates und alle mit der Durchführung der beruflichen Vorsorge betrauten Personen unterliegen hinsichtlich der persönlichen und finanziellen Verhältnisse von Versicherten und Arbeitgeber der Schweigepflicht gemäss Art. 86 BVG.

Die Schweigepflicht besteht auch nach Beendigung der Funktion weiter.

## **10. INKRAFTTRETEN UND ÄNDERUNG DES REGLEMENTS**

- 10.1 Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2013 in Kraft und ersetzt alle früheren reglementarischen Bestimmungen.
- 10.2 Dieses Reglement kann vom Stiftungsrat im Rahmen von Gesetz und Stiftungsurkunde jederzeit geändert werden.
- 10.3 Das Reglement und dessen späteren Änderungen werden jeweils der Aufsichtsbehörde zur Kenntnis gebracht.

## **11. ANHÄNGE**

- 11.1 Zuständigkeiten für die Aufgaben der Stiftungsorgane
- 11.2 Entschädigung Stiftungsrat und Stiftungsratsausschuss

- 11.3 Entschädigung Sekretariat (Leistungsvereinbarung zwischen vfa und ssfv vom November 2009)
- 11.4 Durchführungsstellenmandatsvertrag mit AXA
- 11.5 Versicherungsvertrag mit AXA

## **ANHANG 1:**

### **ZUSTÄNDIGKEITEN FÜR DIE AUFGABEN DER STIFTUNGSORGANE**

---

#### **a) Stiftungsrat:**

- 1 Festlegung des Finanzierungssystems
- 2 Festlegung von Leistungszielen und Vorsorgeplänen sowie der Grundsätze für die Verwendung der freien Mittel
- 3 Erlass und Änderung von Reglementen
- 4 Erstellung und Genehmigung der Jahresrechnung
- 5 Festlegung der Höhe des technischen Zinssatzes und der übrigen technischen Grundlagen
- 6 Festlegung der Organisation
- 7 Ausgestaltung des Rechnungswesens
- 8 Bestimmung des Versichertenkreises und Sicherstellung ihrer Information
- 9 Sicherstellung der Erstausbildung und Weiterbildung der Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertreter
- 10 Ernennung und Abberufung der mit der Geschäftsführung betrauten Personen
- 11 Wahl und Abberufung des Experten für berufliche Vorsorge und der Revisionsstelle
- 12 Entscheid über die ganze oder teilweise Rückdeckung der Vorsorgeeinrichtung und über den allfälligen Rückversicherer
- 13 Festlegung der Ziele und der Grundsätze der Vermögensverwaltung sowie der Durchführung und Überwachung des Anlageprozesses
- 14 Periodische Überprüfung der mittel- und langfristigen Übereinstimmung zwischen der Anlage des Vermögens und den Verpflichtungen
- 15 Festlegung der Voraussetzungen für den Rückkauf von Leistungen

#### **b) Geschäftsführung bzw. Durchführungsstelle:**

- 16 Vorbereitung zu Geschäften im Zuständigkeitsbereich des Stiftungsrats und Ausschüsse und Vollzug ihrer Beschlüsse
- 17 Periodisches Reporting an den Stiftungsrat
- 18 Kommunikation der Beschlüsse des Stiftungsrates an die Versicherten und Arbeitgeber
- 19 Information der Versicherten
- 20 Operative Leitung der Vorsorgestiftung
- 21 Erstellen des Geschäftsberichts mit Jahresbericht und Jahresrechnung
- 22 Führung des Versichertenbestandes
- 23 Abwicklung der Wohneigentumsförderung
- 24 Abwicklung des Verkehrs mit externen Stellen (Experte für berufliche Vorsorge, Revisionsstelle, Aufsichtsbehörde, Versicherungen, Banken etc.)
- 25 Jährliches Einholen der Loyalitätserklärungen und Einholung über die Offenlegung der Interessensverbindungen
- 26 Pflege einer der Grösse und der Komplexität der Vorsorgestiftung angepassten internen Kontrolle
- 27 Liquiditätsplanung und -kontrolle sowie Sicherstellung der Zahlungsbereitschaft
- 28 Sicherstellung der Schulung der Mitglieder des Stiftungsrates
- 29 Gesetzliche Aufbewahrung von Unterlagen gemäss Art. 27i BVV2

## ANHANG 2: ENTSCHÄDIGUNGEN

---

### 1. STIFTUNGSRATSMITGLIEDER

#### 1.1 Sitzungsentuschädigung/Taggeld

- Sofern ein Mitglied des Stiftungsrats nicht vom jeweiligen delegierten Stifterverband entschädigt wird, beträgt die Entschädigung für eine Stiftungsratssitzung CHF 250.- pro Sitzung;
- Bahnbillet 2. Klasse (Halbtax).

1.2 Über allfällige weitere Auslagen entscheidet der Stiftungsrat.

### 2. STIFTUNGSRATSAUSSCHUSS

Der Stiftungsratsausschuss erhält folgende Pauschalentschädigung:

- Präsident: CHF 7'200 pro Jahr
- Vizepräsident: CHF 5'400 pro Jahr

### 3. ENTGEGENNAHME PERSÖNLICHER VERMÖGENSVORTEILE

- 3.1 Als **Gelegenheitsgeschenke** gelten einmalige Geschenke im Wert von höchstens Fr. 200.- pro Fall und Fr. 1000.- pro Jahr und Geschäftspartner, maximal aber Fr. 2500.-.
- 3.2 Einladungen zu Veranstaltungen, bei welcher der Nutzen für die Vorsorgestiftung im Vordergrund steht, wie z.B. Fachseminare, sind erlaubt, falls sie nicht mehr als einmal pro Monat stattfinden. Zulässige Veranstaltungen sind in der Regel beschränkt auf einen Tag, gelten nicht für eine Begleitperson und sind mit dem PW oder öffentlichen Verkehrsmittel erreichbar. Die Reisekosten werden von der Vorsorgestiftung übernommen. Im Zweifelsfall entscheidet der Geschäftsführer (oder der Präsident).
- 3.3 Geschenke und Einladungen, die pro Fall oder pro Jahr die Vorgaben gemäss Abs.1) und 2) übersteigen, können zulässig sein, falls vom Geschäftsführer (oder Präsident) genehmigt.
- 3.4 Unzulässig sind Vermögensvorteile in Form von Geldleistungen (Bargeld, Gutscheine, Vergütungen) sowie Kick-Backs, Retrozessionen und ähnliche Zahlungen, die nicht auf einer schriftlichen Vereinbarung mit dem obersten Organ der Vorsorgestiftung beruhen.
- 3.5 Alle weiteren im Zusammenhang mit der Tätigkeit für die Vorsorgestiftung erzielten Vermögensvorteile sind zwingend der Vorsorgestiftung abzuliefern. Die Vorsorgestiftung ist zur sofortigen Rückforderung des zu Unrecht bezogenen Geldwertes verpflichtet, und es stehen ihr Sanktionen zu, die im Einzelfall bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses oder des Auftrages mit Einleitung einer Anzeige wegen Vermögensveruntreuung gehen können.