



Organisations- Reglement

Pensionskasse
Blaues Kreuz Schweiz

8005 Zürich

gültig ab 01. Januar 2023

Inhalt

I. Allgemeines	3
Art. 1 Zweck des Organisationsreglements	3
Art. 2 Unterstellung unter die ASIP-Charta	3
Art. 3 Organe der Stiftung	3
Art. 4 Internes Kontrollsystem (IKS).....	3
II. Organisation und Verwaltung	4
Art. 5 Stiftungsrat	4
Art. 6 Anlageausschuss	6
Art. 7 Geschäftsführung.....	6
Art. 8 Wahl der Revisionsstelle und des Experten für berufliche Vorsorge.....	7
Art. 9 Kompetenzordnung	7
III. Integrität und Loyalität der Verantwortlichen	8
Art. 10 Ausgangslage und Ziel.....	8
Art. 11 Geltungsbereich	8
Art. 12 Pflichten der Verantwortlichen.....	8
Art. 13 Prüfung der Integrität und Loyalität der Verantwortlichen (Art. 48g BVV2)	8
Art. 14 Vermeidung von Interessenkonflikten (Art. 48h BVV2)	8
Art. 15 Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden (Art. 51c BVG bzw. Art. 48i BVV2)	9
Art. 16 Eigengeschäfte (Art. 48j BVV2).....	9
Art. 17 Abgabe von Vermögensvorteilen (Art. 48k BVV2)	9
IV. Besondere Bestimmungen zu Transparenz und Meldepflichten	11
Art. 18 Offenlegung beigezogene Berater (Art. 51c Abs. 4 BVG)	11
Art. 19 Ausweis der Verwaltungskosten (Art. 48a BVV2)	11
Art. 20 Meldepflichten (Art. 58a BVV2)	11
V. Schlussbestimmungen	12
Art. 21 Änderung des Reglements, Inkrafttreten.....	12
Anhang 1: ASIP-Charta und Fachrichtlinie	13
Anhang 2: Mustertext für die persönliche, jährliche Erklärung der unterstellten Personen	22
Anhang 3: Wahlreglement	24
Art. 1 Allgemeines.....	24
Art. 2 Anforderungen an den Kandidierenden.....	24
Art. 3 Wahlen	24
Art. 4 Wahlverfahren Arbeitgebervertreter	24
Art. 5 Wahlverfahren Arbeitnehmervertreter	25
Art. 6 Änderungen des Reglements, Inkrafttreten.....	25
Anhang 4: Internes Kontrollsystem IKS	26
Art. 1 Grundsätze IKS	26
Art. 2 Ziele des IKS	26
Art. 3 Ausgestaltung.....	26
Art. 4 Aufgabe des Stiftungsrates	26
Art. 5 Aufgabe der Verwaltung.....	28

I. Allgemeines

Art. 1 Zweck des Organisationsreglements

Das vorliegende Organisationsreglement legt die Organisation fest und regelt die Aufgaben und Befugnisse des Stiftungsrats, des Anlageausschusses sowie der Geschäftsführung¹ der Pensionskasse Blaues Kreuz Schweiz, nachfolgend Stiftung genannt, sowie die Bestimmungen zur Integrität und Loyalität der Verantwortlichen gemäss Art. 48f – 48l BVV2. Zusätzlich zu diesem Organisationsreglement sind die Bestimmungen der Spezialreglemente, so insbesondere des Anlagereglements, zu beachten.

Art. 2 Unterstellung unter die ASIP-Charta

Die ASIP-Charta (Anhang 1) ist ein für alle Mitglieder des Schweizerischen Pensionskassenverbandes ASIP verbindlicher Verhaltenskodex. Die Stiftung verpflichtet sich als ASIP-Mitglied, für die Einhaltung der Grundsätze besorgt zu sein und hierfür geeignete Massnahmen zu treffen. Diese Massnahmen und Regelungen haben zum Ziel, einerseits die Einhaltung der Loyalitäts- und Integritätsvorschriften des BVG zu gewährleisten und andererseits die Umsetzung der Grundsätze der ASIP-Charta sicherzustellen.

Art. 3 Organe der Stiftung

Die Organe der Stiftung sind:

- a) der Stiftungsrat;
- b) die Revisionsstelle;
- c) der Experte für berufliche Vorsorge.

Art. 4 Internes Kontrollsystem (IKS)

1. Das interne Kontrollsystem (IKS) ist ein wichtiges Führungsinstrument des Stiftungsrats, welches zu einer effizienten Geschäftsführung einen entscheidenden Beitrag leistet.
2. Der Stiftungsrat hat das IKS erlassen und überwacht dessen Einhaltung.

¹ Die in diesem Reglement verwendeten männlichen Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

II. Organisation und Verwaltung

Art. 5 Stiftungsrat

5.1 Aufgaben des Stiftungsrates (Art. 51a BVG)

1. Der Stiftungsrat als oberstes Organ der Stiftung nimmt die Gesamtleitung der Stiftung wahr, sorgt für die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben, bestimmt die strategischen Ziele und Grundsätze der Stiftung sowie die Mittel zu deren Erfüllung. Er legt die Organisation der Stiftung fest, sorgt für ihre finanzielle Stabilität und überwacht die Geschäftsführung.
2. Er nimmt die folgenden, unübertragbaren und unentziehbaren Aufgaben wahr:

5.1.1 Führung

- a) Festlegung des Finanzierungssystems;
- b) Festlegung von Leistungszielen und Vorsorgeplänen sowie der Grundsätze für die Verwendung der freien Mittel;
- c) Erlass und Änderungen von Reglementen;
- d) Erstellung und Genehmigung der Jahresrechnung;
- e) Festlegung des technischen Zinssatzes und der übrigen technischen Grundlagen;
- f) Bestimmung des Versichertenkreises und Sicherstellung der Information der Versicherten;
- g) Sicherstellung der Erstausbildung und Weiterbildung der Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertreter;
- h) Ernennung und Abberufung der mit der Geschäftsführung betrauten Person;
- i) Wahl und Abberufung des Experten für berufliche Vorsorge und der Revisionsstelle,
- j) Entscheid über die ganze oder teilweise Rückdeckung der Stiftung;
- k) Treffen von Massnahmen zur Umsetzung von Art. 48f – 48l BVV2 und Kontrolle von deren Einhaltung. Insbesondere jährliches Einfordern von persönlichen, schriftlichen Erklärungen gemäss Anhang 2 aller intern unterstellten Personen beinhaltend
 - Offenlegung allfälliger Interessenverbindungen;
 - Bestätigung, dass allfällig erzielte Vermögensvorteile, die den Wert von Gelegenheitsgeschenken überschreiten, abgeliefert wurden;
 - Bestätigung, dass keine verbotenen Eigengeschäfte getätigt wurden;
- l) Entscheidung über angemessene Entschädigung seiner Mitglieder für die Teilnahme an Sitzungen und Ausbildungen;
- m) Entscheidung über Outsourcing von Stiftungstätigkeiten und Genehmigung der Mandatsverträge;
- n) Meldung von personellen Wechseln im Stiftungsrat, des Geschäftsführers, der Verwaltung oder Vermögensverwaltung der Stiftung an die Aufsichtsbehörde.

5.1.2 Organisation

- a) Festlegung der Organisation;
- b) Ausgestaltung des Rechnungswesens;
- c) Erlass des IKS.

5.1.3 Vermögensanlage

- a) Verantwortung für die Vermögensanlage;
- b) Festlegung der Ziele und der Grundsätze sowie der Organisation und des Verfahrens der Vermögensanlage im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere der Art. 49a und 50 BVV2;
- c) Genehmigung des Anlagereglements, welches die Grundsätze der Vermögensverwaltung, die Anlagerichtlinien, die Anlageorganisation und die Überwachung und Berichterstattung enthält;
- d) Periodische Überprüfung der mittel- und langfristigen Übereinstimmung zwischen der Anlage des Vermögens und den Verpflichtungen der Vorsorgeeinrichtung;
- e) Festlegung der Anforderungen, welche die Personen und Einrichtungen erfüllen müssen, die das Vermögen der Vorsorgeeinrichtung anlegen und verwalten.

- f) Entscheidung über die Banken und Vermögensverwalter, mit denen die Stiftung zusammenarbeitet und Genehmigung der Mandatsverträge.

Der Stiftungsrat kann die Vorbereitung und die Ausführung seiner Beschlüsse oder die Überwachung von Geschäften Ausschüssen oder einzelnen Mitgliedern zuweisen. Er sorgt für eine angemessene Berichterstattung an seine Mitglieder.

5.2 Zusammensetzung und Präsidium des Stiftungsrates

1. Der Stiftungsrat besteht aus 6 Mitgliedern und ist wie folgt paritätisch zusammengesetzt:
 - a) 3 Arbeitgebervertreter / Arbeitgebervertreterinnen;
 - b) 3 Arbeitnehmervertreter / Arbeitnehmervertreterinnen.
2. Der Stiftungsrat wählt aus seiner Mitte das Mitglied, das das Präsidentenamt übernimmt und dessen Stellvertretung.
3. Die Arbeitnehmervertreter / Arbeitnehmervertreterinnen müssen dem Destinatärkreis der Stiftung angehören.

5.3 Wahl der Mitglieder des Stiftungsrates

Für die Wahl der Mitglieder des Stiftungsrats hat der Stiftungsrat ein Wahlreglement erlassen (Anhang 3). Darin regelt er die Wahlberechtigung, die Art der Wahlkreise, den Wahltermin und die Art der Durchführung der Wahl.

5.4 Amtsdauer und Ersatzwahl des Stiftungsrates

Die Amtsdauer der Mitglieder des Stiftungsrates beträgt vier Jahre. Eine Wiederwahl ist zulässig. Tritt ein Mitglied während der Amtsdauer zurück, scheidet es infolge Beendigung des Arbeitsverhältnisses aus dem Versichertenkreis aus oder kann es sein Mandat aus anderen Gründen nicht mehr wahrnehmen, rückt ein Ersatzmitglied gemäss den Vorgaben des Wahlreglements nach. Nachrückende Mitglieder treten in die Amtsdauer ihrer Vorgänger ein.

5.5 Entscheidungsverfahren im Stiftungsrat

1. Sitzungen werden vom Präsidenten nach Bedarf einberufen, mindestens jedoch zweimal im Jahr oder sofern mindestens drei Mitglieder dies verlangen. Die Einladungen werden zusammen mit der Traktandenliste durch den Präsidenten bzw. in seiner Abwesenheit durch den Vizepräsidenten erlassen.
2. Der Stiftungsrat ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder und mindestens je zwei Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertreter anwesend sind. Die Beschlüsse sind zu protokollieren.
3. Beschlüsse werden mit der einfachen Mehrheit der Anwesenden gefällt. Bei Stimmgleichheit wird der Antrag an der nächsten Stiftungsratssitzung wieder aufgenommen. Erfolgt wiederum keine Einigung, gilt der Antrag als abgelehnt. Beschlüsse können auf dem Zirkularweg gefasst werden. Der Beschluss wird an der nächsten Sitzung bestätigt.

5.6 Aufgaben zur Organisation der Stiftung

1. Der Stiftungsrat regelt die Organisation der Stiftung, insbesondere:
 - a) Bestimmung der Zeichnungsberechtigten und deren Eintragung ins Handelsregister;
 - b) Wahl der Mitglieder des Anlageausschusses;
 - c) Wahl der Geschäftsführung;
 - d) Genehmigung der Budgets für die Verwaltung und die Vermögensverwaltung;
 - e) Antrag an die Aufsichtsbehörde auf Änderung der Stiftungsurkunde
2. Zeichnungsberechtigt namens der Stiftung sind die Mitglieder des Stiftungsrats und der Geschäftsführer der Stiftung je kollektiv zu zweien.
3. Der Stiftungsrat ist berechtigt, weiteren Personen Kollektivunterschrift zu zweien zu erteilen und die Art der Zeichnung festzulegen.

5.7 Entschädigung der Mitglieder des Stiftungsrates

Für die Teilnahme an den Sitzungen des Stiftungsrates wird ein Sitzungsgeld ausgerichtet. Reisespesen und andere Auslagen werden ersetzt.

Die Entschädigung des Präsidenten, des Vizepräsidenten und des Aktuars sowie die Höhe des Sitzungsgeldes werden vom Stiftungsrat festgesetzt.

Art. 6 Anlageausschuss

6.1 Aufgaben des Anlageausschusses

1. Der Anlageausschuss ist das für die Vermögensanlagen der Stiftung verantwortliche Fachorgan. Er bereitet anlagerelevante Beschlüsse des Stiftungsrates vor und leitet deren Vollzug.
2. Die Aufgaben des Anlageausschusses sind im Anlagereglement detailliert festgelegt; im Wesentlichen handelt es sich um folgende Aufgaben:
 - a) Umsetzung der vom Stiftungsrat vorgegebenen Anlagestrategie und Gewährleistung der Einhaltung des Anlagereglements;
 - b) Bestimmung der Anlageinstrumente, soweit diese nicht vom Stiftungsrat im Rahmen des Anlagekonzepts vorgegeben sind;
 - c) Antrag an den Stiftungsrat über die Vergabe bzw. Auflösung von Vermögensverwaltungsmandaten, Vertrag mit der zentralen Depotstelle etc.;
 - d) Überwachung der Vermögensverwalter, der Anlagetätigkeit und des Anlageerfolgs;
 - e) periodische Berichterstattung an den Stiftungsrat.

6.2 Zusammensetzung des Anlageausschusses

1. Der Anlageausschuss besteht aus drei bis fünf Mitgliedern.
2. Der Anlageausschuss kann sich aus Mitgliedern des Stiftungsrates und aus externen Mitgliedern zusammensetzen.

6.3 Wahl der Mitglieder des Anlageausschusses

Die Mitglieder des Anlageausschusses werden durch den Stiftungsrat im ordentlichen Entscheidungsverfahren gemäss Art. 0 gewählt.

6.4 Amtsdauer und Ersatzwahl des Anlageausschusses

Die Amtsdauer der Mitglieder des Anlageausschusses beträgt vier Jahre. Tritt ein Mitglied während der Amtsdauer zurück, verliert es die Wahlberechtigung infolge Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder kann es sein Mandat nicht mehr wahrnehmen, wählt der Stiftungsrat ein Ersatzmitglied. Ersatzmitglieder treten in die Amtsdauer ihrer Vorgänger ein.

6.5 Entschädigung des Anlageausschusses

Für die Teilnahme an den Sitzungen des Anlageausschusses wird ein Sitzungsgeld ausgerichtet. Reisespesen und andere Auslagen werden ersetzt. Der Stiftungsrat bestimmt die Höhe des Sitzungsgeldes und weitere Entschädigungen für die Mitglieder des Anlageausschusses.

Art. 7 Geschäftsführung

7.1 Aufgaben der Geschäftsführung

Die Geschäftsführung und Verwaltung ist verantwortlich für

- a) die Erarbeitung der Entscheidungsgrundlagen für den Stiftungsrat;
- b) den Vollzug der Stiftungsratsbeschlüsse;
- c) die operative Führung der Geschäfte im Rahmen der Vorgaben des Stiftungsrates;
- d) den Erlass von Richtlinien für die interne Organisation;
- e) die Vertretung der Stiftung nach aussen, soweit diese nicht dem Stiftungsrat obliegt;
- f) den Vollzug der Reglemente;
- g) die Leitung der Verwaltung der Stiftung. (sie nimmt an den Sitzungen des Stiftungsrates sowie des Anlageausschusses teil);
- h) die technische und kaufmännische Führung der Stiftung;

- i) die periodische Berichterstattung über die Geschäftstätigkeit an die Stiftungsorgane und den Anlageausschuss;
- j) die Ausgabenentscheide im Rahmen des Verwaltungsbudgets;
- k) die Aufgaben im Bereich der Vermögensverwaltung gemäss Anlagereglement.

7.2 Auswahl und Qualifikation der Geschäftsführung

1. Personen, welche die Geschäftsführung der Stiftungen ausüben, müssen einen guten Ruf geniessen und Gewähr für eine einwandfreie Geschäftsführung bieten. Sie verfügen zudem über gründliche praktische und theoretische Kenntnisse im Bereich der beruflichen Vorsorge.
2. Ein entsprechender Nachweis kann durch eidg. Fachdiplome (eidg. dipl. Pensionskassenleiter) oder Fachausweise (Verwaltungsfachmann/-frau mit eidg. Fachausweis) erbracht werden. Daneben existieren aber auch andere Möglichkeiten, innerhalb oder ausserhalb des Bereichs der beruflichen Vorsorge, die entsprechenden theoretischen und praktischen Kenntnisse zu erwerben, die zur Geschäftsführung der Stiftung befähigen.
3. Der Stiftungsrat wird bei notwendigen Neubesetzungen der Geschäftsführung unter Berücksichtigung des Anforderungsprofils der Stelle und der gesetzlichen Anforderungen die Bewerber eingehend auf ihre theoretischen und praktischen Kenntnisse überprüfen. Zu dieser Überprüfung zieht er, wenn notwendig, externe Fachleute bei.

Art. 8 Wahl der Revisionsstelle und des Experten für berufliche Vorsorge

Bei der Wahl der Revisionsstelle und des Experten für berufliche Vorsorge hat der Stiftungsrat dafür besorgt zu sein, dass die gesetzlichen Anforderungen an diese Organe erfüllt sind. Dies sind insbesondere:

- a) Zulassung gemäss Art. 52b bzw. 52d BVG;
- b) Unabhängigkeit im Sinne der Art. 34 bzw. 40 BVV2. Die Unabhängigkeit dieser Organe darf weder tatsächlich noch dem Anschein nach beeinträchtigt sein.

Art. 9 Kompetenzordnung

Aufgabenbereiche lt. Geschäftsreglement	Stiftungsrat	Gesch. Führung	Präsident.
Organisation Stiftungsrat	E		P
Funktionalität der Organe sicherstellen	K	A	P
Ausbildungs-Verantwortung für die Organe	K	A	P
Festsetzung der Entschädigung der Geschäftsstelle	E		P
Information nach innen und aussen	K	A	A
Vertretung der Stiftung nach innen und aussen		A	A
Aufsicht über die Geschäftsführung / PK Verwaltung	K		A
Anpassen Reglemente, Bestimmungen, Verträge	E	A	K
Jahresberichte	E	P,A,K	P,A,K

Abkürzungen:

- P Planung/Vorbereitung
- A Ausführung
- E Entscheid
- K Kontrolle

III. Integrität und Loyalität der Verantwortlichen

Art. 10 Ausgangslage und Ziel

Die Anforderungen an die Integrität und Loyalität der Verantwortlichen gemäss BVG setzt die Stiftung mit der sogenannten ASIP-Charta um (siehe auch Art. 2).

Art. 11 Geltungsbereich

1. Dem unterstellten Personenkreis sind alle Personen zuzuordnen, die Entscheidungen treffen, vorbereiten oder an ihnen beratend mitwirken.
2. Die ASIP-Charta ist bei der Stiftung für folgende Verantwortliche verbindlich:
 - a) Stiftungsrat
 - b) Geschäftsführer
 - c) Mitarbeitende der Vermögensverwaltung
 - d) Mitarbeitende mit erweiterter Handlungsbefugnis
 - e) Externe Vermögensverwalter, Zentrale Depotstelle, Anlagecontroller, sofern sie nicht einem der ASIP-Charta vergleichbaren Regelwerk unterstellt sind (FINMA, FSA, SEC etc.).
3. Für die Kommunikation und Umsetzung der ASIP-Charta verantwortlich ist in erster Linie der Geschäftsführer. Er weist die Mitarbeitenden insbesondere auf die Bestimmungen von Art. 17, Abgabe von Vermögensvorteilen, hin und ist dafür besorgt, dass über die ASIP-Charta-Unterstellung jährlich im Geschäftsbericht informiert wird.

Art. 12 Pflichten der Verantwortlichen

Oberstes Ziel von Stiftungsverantwortlichen ist die Interessenswahrung der Destinatäre im Rahmen der beruflichen Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge. Dazu gehören insbesondere:

- a) Treuepflicht: Stiftungsverantwortliche handeln bei der Ausübung ihrer Funktion unabhängig und einzig im Interesse der Destinatäre.
- b) Sorgfaltspflicht: Oberstes Prinzip im Umgang mit den anvertrauten Geldern ist die treuhänderische Sorgfaltspflicht;
 - Strikte Trennung von Durchführung und Kontrolle;
 - Nachvollziehbare Entscheidungsgrundlagen;
 - Sorgfältiges Auswählen (Detailbestimmungen in diesem und im Anlagereglement), Instruieren und Überwachen von Beauftragten.
- c) Informationspflicht: Der Geschäftsführer ist dafür besorgt, dass die Versicherten und Rentenberechtigten sowie weitere Anspruchsgruppen wahrheitsgetreu und regelmässig über die Geschäftstätigkeit informiert werden.

Art. 13 Prüfung der Integrität und Loyalität der Verantwortlichen (Art. 48g BVV2)

Der Stiftungsrat prüft bei Wechsel im Stiftungsrat, in der Geschäftsführung, der Verwaltung oder Vermögensverwaltung die Loyalität und Integrität der betreffenden Personen und meldet den Wechsel der Aufsichtsbehörde. Er prüft dabei die betreffenden Personen insbesondere auf mögliche Interessenskonflikte.

Art. 14 Vermeidung von Interessenkonflikten (Art. 48h BVV2)

1. Mit der Geschäftsführung oder Vermögensverwaltung betraute externe Personen oder wirtschaftlich Berechtigte von mit diesen Aufgaben betrauten Unternehmen dürfen nicht im Stiftungsrat vertreten sein.
2. Bei punktuell auftretenden Interessenskonflikten tritt der betreffende Stiftungsrat in den Ausstand bzw. übernimmt der Stiftungsratspräsident die Aufgabe des Geschäftsführers.
3. Vermögensverwaltungs- und Verwaltungsverträge, welche die Stiftung zur Durchführung der beruflichen Vorsorge abschliesst, müssen jährlich ohne Nachteile für die Stiftung aufgelöst werden können, Versicherungsverträge spätestens nach fünf Jahren.

Art. 15 Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden (Art. 51c BVG bzw. Art. 48i BVV2)

1. Die von der Stiftung abgeschlossenen Geschäfte müssen marktüblichen Bedingungen entsprechen.
2. Rechtsgeschäfte der Stiftung mit Mitgliedern des Stiftungsrats, mit angeschlossenen Arbeitgebern oder mit natürlichen Personen, welche mit der Geschäftsführung oder der Vermögensverwaltung betraut sind, sowie Rechtsgeschäfte der Stiftung mit natürlichen oder juristischen Personen, die den vorgenannten Personen nahestehen, sind bei der jährlichen Prüfung der Jahresrechnung gegenüber der Revisionsstelle offenzulegen.
3. Bei bedeutenden Rechtsgeschäften mit Nahestehenden fordert der Stiftungsrat Konkurrenzofferten ein, achtet bei der Auftragsvergabe auf vollständige Transparenz und dokumentiert den Entscheidungsprozess, so dass bei der jährlichen Prüfung der Jahresrechnung eine einwandfreie Prüfung durch die Revisionsstelle erfolgen kann.
4. Unter bedeutenden Rechtsgeschäften versteht der Stiftungsrat u.a.:
 - a) Mandate für Vermögensverwaltungen;
 - b) Mandate für Anlageberater und –controlling;
 - c) Mandat für die zentrale Depotstelle;
 - d) Mandate für die Verwaltung der Stiftung bzw. Anschaffung von Software;
 - e) Mandate der Revisionsstelle und des Experten für berufliche Vorsorge;
 - f) Immobiliengeschäfte inkl. Investitionen von über CHF 20'000.
5. Als nahestehende Personen werden insbesondere betrachtet: Der Ehegatte, der eingetragene Partner, der Lebenspartner, die Kinder der unterstellten Person und Verwandte bis zum zweiten Grad (Eltern, Geschwister, Grosseltern, Onkel und Tanten, Nichten und Neffen) sowie juristische Personen, an denen eine wirtschaftliche Berechtigung besteht.

Art. 16 Eigengeschäfte (Art. 48j BVV2)

Personen und Institutionen, die mit der Vermögensverwaltung betraut sind, müssen im Interesse der Stiftung handeln. Bestimmungen zu den Eigengeschäften gemäss Art. 48j BVV2 sind im Anlagereglement der Stiftung festgehalten.

Art. 17 Abgabe von Vermögensvorteilen (Art. 48k BVV2)**16.1 Entschädigung für Stiftungstätigkeit und Gelegenheitsgeschenke**

1. Mit Personen und Institutionen, die mit der Geschäftsführung, Verwaltung bzw. der Vermögensverwaltung der Stiftung betraut sind, bestehen entsprechende Verträge (Arbeitsverträge, Aufträge, etc.), die die Art und Weise der Entschädigung und deren Höhe eindeutig und abschliessend bestimmen.
2. Die Stiftung schliesst keine Mandatsverträge ab, in welchen der Rückbehalt von Vermögensvorteilen, wie Kick-Backs, Retrozessionen, Verkaufsprovisionen, Bestandspflegekommissionen und ähnlichen Zahlungen jeder Art im Zusammenhang mit der Tätigkeit für die Stiftung durch den Mandatierten als Teil der Verwaltungskosten vereinbart wird.
3. Daher sind der Stiftung von den betreffenden Personen oder Institutionen sämtliche solche Zahlungen oder Zuwendungen umgehend abzuliefern. Erhalten nahestehende Personen persönliche Vermögensvorteile, werden diese wie direkt vom Verantwortlichen entgegengenommene Vermögensvorteile behandelt.
4. Nicht als Vermögensvorteile gelten
 - a) Gelegenheitsgeschenke, die den Betrag von CHF 100 pro Fall und CHF 500 pro Jahr nicht überschreiten;
 - b) Gelegenheitsgeschenken gleichgestellt sind Einladungen zu Veranstaltungen, bei welchen der Nutzen für die Stiftung im Vordergrund steht.

16.2 Entschädigungen aus externer Tätigkeit

Personen und Institutionen, die mit der Geschäftsführung, Verwaltung bzw. der Vermögensverwaltung der Stiftung betraut sind, und auf Grund ihrer vom Stiftungsrat genehmigten Tätigkeit für die Stiftung als Vertreter in externen Gremien tätig sind, haben ihr Entgelt für diese Tätigkeit der Stiftung abzuliefern.

16.3 Entgelt für Vermittlung von Vorsorgegeschäften (Art. 48k Abs. 2 BVV2)

Werden externe Personen und Institutionen mit der Vermittlung von Vorsorgegeschäften beauftragt, so müssen sie beim ersten Kundenkontakt über die Art und Herkunft sämtlicher Entschädigungen für ihre Vermittlertätigkeit informieren. Die Art und Weise der Entschädigungen sind zwingend in einer schriftlichen Vereinbarung zu regeln, die der Stiftung und dem Arbeitgeber offenzulegen ist. Die Bezahlung und die Entgegennahme von zusätzlichen volumen-, wachstums- oder schadenabhängigen Entschädigungen sind untersagt.

16.4 Information der betroffenen Personen

Die Mitarbeiter werden durch die Übergabe dieses Reglements über die Bestimmungen zur Abgabe von Vermögensvorteilen gemäss Art. 17 informiert. Beauftragte Personen sind gemäss Vertrag darüber zu informieren.

16.5 Offenlegung der Vermögensvorteile

Die Mitarbeiter der Stiftung haben zuhanden des Stiftungsrats jährlich offenzulegen, welche Vermögensvorteile sie im Zusammenhang mit Ihrer Tätigkeit für die Stiftung entgegengenommen haben. Externe Personen und Institutionen wie Vermögensverwalter und Fondsgesellschaften haben der Stiftung jährlich schriftlich zu bestätigen, dass sie ihm Rahmen des Mandats für die Stiftung von Dritten keine Zahlungen erhalten haben (gemäss Anhang 2).

16.6 Rückforderung von Vermögensvorteilen und Sanktionen

Die Stiftung ist verpflichtet, sämtliche zu Unrecht bezogenen Geldwerte zurückzufordern und Massnahmen zu ergreifen, die von Verwarnung bis zu fristloser Kündigung des Arbeitsvertrags bzw. des Auftrags und Einleitung einer Anzeige wegen Vermögensveruntreuung gehen können.

16.7 Offenlegung der Interessensverbindungen (Art. 48I BVV2)

1. Personen und Institutionen, die mit der Geschäftsführung oder Vermögensverwaltung der Stiftung betraut sind, müssen ihre Interessensverbindungen jährlich gegenüber dem Stiftungsrat offenlegen. Dazu gehören insbesondere auch wirtschaftliche Berechtigungen an Unternehmen, die in einer Geschäftsbeziehung zur Stiftung stehen. Beim Stiftungsrat erfolgt diese Offenlegung gegenüber der Revisionsstelle.
2. Personen und Institutionen, die mit der Geschäftsführung, Verwaltung oder Vermögensverwaltung der Stiftung betraut sind, müssen dem Stiftungsrat jährlich eine schriftliche Erklärung darüber abgeben, dass sie sämtliche Vermögensvorteile nach Art. 48k BVV2 abgeliefert haben (gemäss Anhang 2).

IV. Besondere Bestimmungen zu Transparenz und Meldepflichten

Art. 18 Offenlegung beigezogene Berater (Art. 51c Abs. 4 BVG)

Experten jeglicher Art, Anlageberater und Anlagemanager, die für die Stiftung beigezogen wurden, sind im Jahresbericht mit Name und Funktion aufzuführen.

Art. 19 Ausweis der Verwaltungskosten (Art. 48a BVV2)

- 1 Als Verwaltungskosten sind in der Betriebsrechnung auszuweisen:
 - a) Die Kosten für die allgemeine Verwaltung;
 - b) Die Kosten für die Vermögensverwaltung; Detailbestimmungen hierzu finden sich im Anlagereglement;
 - c) Die Kosten für Marketing und Werbung;
 - d) Die Kosten für Makler- und Brokertätigkeit;
 - e) Die Kosten für die Revisionsstelle und den Experten für berufliche Vorsorge;
 - f) Die Kosten für die Aufsichtsbehörden.
- 2 Die Kosten sind nach den Regeln der Fachempfehlung zur Rechnungslegung Swiss GAAP FER 26 auszuweisen.

Art. 20 Meldepflichten (Art. 58a BVV2)

- 1 Die Stiftung muss der Aufsichtsbehörde innert drei Monaten nach dem vereinbarten Fälligkeitstermin melden, wenn reglementarische Beiträge noch nicht überwiesen sind.
- 2 Bevor die Stiftung beim Arbeitgeber Mittel ungesichert neu anlegt, die nicht zweifelsfrei nach Art. 57 Abs. 1 und 2 BVV2 auf diese Weise angelegt werden dürfen, muss sie der Aufsichtsbehörde von dieser Neuanlage mit ausreichender Begründung Meldung erstatten.
- 3 Die Stiftung muss die Revisionsstelle über solche Meldungen an die Aufsichtsbehörde unverzüglich informieren.

V. Schlussbestimmungen

Art. 21 Änderung des Reglements, Inkrafttreten

- 1 Dieses Reglement kann durch Beschluss des Stiftungsrats unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben jederzeit abgeändert werden. Von Reglementsänderungen ist die zuständige Aufsichtsbehörde in Kenntnis zu setzen.
- 2 Dieses Reglement wurde am 04.11.2022 vom paritätisch besetzten Stiftungsrat beschlossen und tritt am 01.01.2023 in Kraft.

Zürich, 4. November 2022

Der Stiftungsrat

Stefan Frey
Präsident

Cornelia Stettler
Aktuarin

Anhang 1: ASIP-Charta und Fachrichtlinie



Schweizerischer Pensionskassenverband
Association suisse des Institutions de prévoyance
Associazione svizzera delle Istituzioni di previdenza
Kreuzstrasse 26
8008 Zürich

Telefon 043 243 74 15/16
Telefax 043 243 74 17
E-Mail info@asip.ch
Website www.asip.ch

Zürich, Oktober 2011

ASIP-Charta und Fachrichtlinie

Aufgrund der neuen Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen im Zusammenhang mit der Vorlage zur Strukturreform in der beruflichen Vorsorge revidiert: Ersetzt Fassung vom November 2008



Vorwort

Den Pensionskassen sind bedeutende Vermögenswerte anvertraut. Der Umgang mit diesem Kapital bedeutet für alle daran Beteiligten eine hohe Verantwortung. Die Pensionskassen-Verantwortlichen müssen sich auf Fragen der Governance fokussieren. Unter „Pension Fund Governance“ ist eine verantwortliche, transparente und auf das langfristige Vertrauen der Versicherten und aller weiteren involvierten Kreise ausgerichtete Führung und Kontrolle einer Pensionskasse (PK) zu verstehen. Im Zentrum stehen Massnahmen zur Gestaltung, Überwachung und Steuerung der Geschäftstätigkeiten – eine Gesamtheit von Prozessen und Kontroll- / Controllingstrukturen, die auf allen Ebenen der PK dafür sorgen soll, dass die Erwartungen der Anspruchsgruppen erfüllt werden können. Für die Versicherten muss Gewissheit bestehen, dass die Qualität der Führung stimmt.

Der ASIP hat zu dieser Thematik eine Charta und Fachrichtlinie erlassen (Beschluss der ASIP-Mitgliederversammlung vom 6. Mai 2008). Beide Dokumente wurden aufgrund der Vorlage zur Strukturreform in der beruflichen Vorsorge überarbeitet.

A S I P

Schweizerischer Pensionskassenverband

ASIP-Charta

Aufgrund der treuhänderischen Funktion von Pensionskassen-Verantwortlichen muss ihr Verhalten hohen ethischen Massstäben genügen. Die Umsetzung der ASIP-Charta soll die Einhaltung der Loyalitäts- und Integritätsvorschriften des BVG sicherstellen. Die ASIP-Charta ist ein für alle ASIP-Mitglieder verbindlicher Verhaltenskodex. Jedes ASIP-Mitglied verpflichtet sich, für die Einhaltung der Grundsätze besorgt zu sein und hierfür eigenverantwortlich geeignete Massnahmen zu treffen:

1. Oberstes Ziel von Pensionskassen-Verantwortlichen ist die Wahrung der Interessen der Versicherten und Rentenberechtigten im Rahmen der beruflichen Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge.
2. Pensionskassen-Verantwortliche ziehen aus ihrer Tätigkeit keine materiellen Vorteile, die über die ordentlichen, schriftlich vereinbarten Entschädigungen hinausgehen.
3. Transparenz hinsichtlich potentieller Interessenkonflikte soll sicherstellen, dass der Pensionskasse daraus kein Nachteil erwächst bzw. erwachsen kann. Interessenverbindungen, die die Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten, werden daher jährlich offengelegt. Derselben Offenlegungspflicht haben sich auch Dritte zu unterziehen, sofern sie in die Entscheidungsprozesse der Pensionskasse einbezogen sind.

Fachrichtlinie zur ASIP - Charta

Teil 0 Generelles

Die Fachrichtlinie konkretisiert die Charta und definiert Verhaltensregeln für die PK-Verantwortlichen.

0.1 Geltungsbereich

Die Fachrichtlinie gilt für alle Pensionskassen (PK), die Mitglieder des Schweizerischen Pensionskassenverbandes ASIP sind. **Die PK können sich bei der Umsetzung der Bestimmungen zur Loyalität und Integrität (Art. 48f - I BVV 2) auf die ASIP-Charta beziehen (gemäss Art. 49a Abs. 2 lit. c und Abs. 3 BVV 2).**

0.2 Definitionen

Pensionskassen-Verantwortliche (kurz: Verantwortliche): Alle Personen, die in einer PK eine Funktion mit Entscheidungs- und/oder Überwachungskompetenzen als Person oder als Mitglied eines Gremiums innehaben, die für solche Entscheidungen innerhalb der PK Grundlagen erarbeiten oder die als Interne an solchen Entscheidungen beratend mitwirken.

Unterstellte Personen: Alle Personen, die zur Einhaltung der Vorgaben der vorliegenden Fachrichtlinie gesamthaft oder nur zu Teilen verpflichtet sind. Dies sind insbesondere die intern Verantwortlichen und alle in die Vermögensverwaltung involvierten Personen (vgl. 2.2) sowie extern die externen Beauftragten (vgl. 0.5) und Dritte, welche der Offenlegungspflicht unterliegen (vgl. 3.2).

Eigengeschäfte: Eigengeschäfte sind sämtliche Transaktionen mit Anlageinstrumenten, die mit der Anlage, Verwaltung und Beratung von Vorsorgevermögen betraute Personen auf eigene Rechnung tätigen. Eigengeschäften gleichgestellt sind Transaktionen, die diese Personen für Dritte vornehmen, sofern es sich bei diesen Dritten nicht um die Arbeitgeberfirma oder mit dieser verbundene Unternehmen handelt.

Nahestehende Personen: Ehegatte, eingetragener Partner, Lebenspartner, Kinder der unterstellten Person und Verwandte bis zum zweiten Grad (Eltern, Geschwister, Grosseltern) sowie juristische Personen, an denen eine wirtschaftliche Berechtigung besteht.

Anlageinstrumente: Alle im Vermögen der PK gehaltenen Werte (z.B. Obligationen, Darlehen, Aktien, Anteile an Fonds und Anlagestiftungen, Immobilien, Derivate).

0.3 Zielsetzung

Jede PK setzt die Fachrichtlinie intern um. Bei der Wahl der Umsetzungsmassnahmen der PK steht die Zielsetzung der Charta - namentlich die Gewährleistung von loyalem und integrem Verhalten der Pensionskassen-Verantwortlichen - im Vordergrund. Die Umsetzung in der PK soll nachvollziehbar (dokumentiert), sachgemäss und verhältnismässig sein.

0.4 Umsetzung

Die PK ist dafür besorgt, dass alle unterstellten internen Personen über die ASIP-Charta, die Fachrichtlinie sowie die entsprechenden internen Regelungen informiert werden.

0.5 Delegation an Drittpersonen

Werden bestimmte Aufgaben an Drittpersonen delegiert (u.a. an externe Vermögensverwalter wie Wertschriften- und Immobilienverwalter oder an externe Geschäftsführer) ist sicherzustellen, dass auch diese die Grundsätze der Integritäts- und Loyalitätsanforderungen der ASIP-Charta erfüllen. Dies kann durch die entsprechende Regelung, welcher die Drittpersonen unterworfen sind, erfolgen (wie z.B. Unterstellung unter das Regelwerk der FINMA (CH), der FSA (UK), der SEC (USA) oder vergleichbare Landesregeln oder andere Regelwerke).

0.6 Qualitätssicherung

Die PK organisiert periodisch Schulungen oder Informationen (Aus- und Weiterbildung) für die unterstellten internen Personen, um sie mit der ASIP-Charta, den Fachrichtlinien und der internen Umsetzung vertraut zu machen.

Die PK stellt sicher, dass einmal jährlich von den unterstellten internen Personen eine persönliche Bestätigung eingeholt wird, in der diese die Einhaltung der Charta sowie die entsprechenden internen Regelungen bestätigen.

Zu beachten ist, dass die Revisionsstelle gemäss Art. 52c Abs. 1 lit. c BVG zu prüfen hat, ob Vorkehrungen zur Sicherstellung der Loyalität in der Vermögensverwaltung getroffen wurden und die Einhaltung der Loyalitätspflichten durch das oberste Organ hinreichend kontrolliert wird. Das Thema sollte daher jährlich im Stiftungsrat traktandiert, und dessen Behandlung protokolliert werden.

Die PK überprüft periodisch die Zweckmässigkeit der für die Umsetzung der ASIP-Charta gewählten Lösung. Bei dieser Überprüfung sind sämtliche relevanten Aspekte wie

- die Einhaltung der Treue- und der Sorgfaltspflicht,
- die Informationspolitik, die Regelungen bez. Eigengeschäfte
- die Vereinbarungen bez. Art und Weise der Entschädigung der PK-Verantwortlichen

- die Abwicklung von Rechtsgeschäften mit Nahestehenden
- die Offenlegung potentieller Interessenkonflikte und
- die Sanktionsmassnahmen

miteinzubeziehen.

0.7 Zuwiderhandlungen innerhalb einer PK

Verstösse gegen die Charta und die entsprechenden internen Regelungen durch die unterstellten Personen sind von der PK selbst angemessen zu sanktionieren.

Zu beachten sind diesbezüglich die ergänzten Strafbestimmungen gemäss Art. 76 BVG.

0.8 Zuwiderhandlungen von PK

Bei schwerwiegenden Verstössen durch eine PK entscheidet der ASIP-Vorstand gemäss Artikel 6 der Statuten über einen Ausschluss.

Teil 1 Pflichten

Oberstes Ziel von Pensionskassen-Verantwortlichen ist die Wahrung der Interessen der Versicherten und Rentenberechtigten im Rahmen der beruflichen Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge.

1.1 Treuepflicht

Pensionskassen-Verantwortliche handeln bei der Ausübung ihrer Funktion **unabhängig** und **im Interesse der Versicherten und Rentenberechtigten**. Zu diesem Zweck sorgen sie dafür, dass aufgrund ihrer persönlichen und geschäftlichen Verhältnisse kein Interessenkonflikt entsteht.

1.2 Sorgfaltspflicht

Oberstes Prinzip im Umgang mit den anvertrauten Geldern ist die **treuhänderische Sorgfaltspflicht**.

Diese beinhaltet unter anderem die Erarbeitung von nachvollziehbaren **Entscheidungsgrundlagen**, das sorgfältige **Auswählen, Instruieren und Überwachen von Beauftragten** und im Fall von Anlageentscheiden das **Verständnis der eingesetzten Anlagen** in Bezug auf Risiken, erwartete Erträge und Kosten.

1.3 Informations- und Meldepflichten

Die PK sorgt dafür, dass die **Versicherten und Rentenberechtigten** sowie **weitere Anspruchsgruppen** (wie z.B. Arbeitgeber, Aufsichtsbehörde, Revisionsstelle, Experte für berufliche Vorsorge) **wahrheitsgetreu, stufengerecht und regelmässig** über die Geschäftstätigkeit der PK informiert werden.

Personelle Wechsel im obersten Organ, in der Geschäftsführung, Verwaltung oder in der Vermögensverwaltung sind der zuständigen Aufsichtsbehörde umgehend zu melden.

Teil 2 Materielle Vorteile

Pensionskassen-Verantwortliche ziehen aus ihrer Tätigkeit keine materiellen Vorteile, die über die ordentlichen, schriftlich vereinbarten Entschädigungen hinausgehen.

2.1 Vermögensvorteile

Die Art und Weise der Entschädigung der PK-Verantwortlichen muss eindeutig bestimmbar im Rahmen schriftlicher Regelungen festgehalten werden.

PK-Verantwortliche dürfen darüber hinaus keine persönlichen Vermögensvorteile entgegennehmen, die ihnen ohne ihre Stellung bei der PK nicht gewährt würden. Ausnahmen, wie z.B. die Annahme von Gelegenheitsgeschenken, sind schriftlich zu vereinbaren.

Die PK-Verantwortlichen haben jährlich gegenüber dem obersten Organ schriftlich zu erklären, dass sie sämtliche weiteren Vermögensvorteile der PK abgeliefert haben. Zum Nachweis der Richtigkeit der Angaben kann die Revisionsstelle auf begründeten Verdacht hin die Offenlegung der Vermögensverhältnisse verlangen.

Erhalten nahestehende Personen persönliche Vermögensvorteile, werden diese wie direkt vom Verantwortlichen entgegengenommene Vermögensvorteile behandelt.

2.2 Handelsaktivität der in die Vermögensverwaltung involvierten Personen

Personen und Institutionen, die mit der Vermögensverwaltung betraut sind, müssen im Interesse der PK handeln. Als in die Vermögensverwaltung involviert gelten alle Personen, die für eine PK **Entscheidungen zum Kauf oder Verkauf von Anlageinstrumenten** (z.B. von Aktien- und Obligationentiteln, Derivaten, Anteilen an Anlagestiftungen oder –fonds) **treffen** oder **über solche Entscheidungen** vor der Abrechnung der entsprechenden Transaktion bzw. der Publikation einer vorgeschriebenen Meldung **informiert sind** (im Folgenden «**involvierte Personen**»).

Die involvierten Personen dürfen ihre Stellung nicht zur Erlangung von persönlichen Vermögensvorteilen verwenden. Verboten sind daher folgende Verhaltensweisen: „Front Running“ (Geschäft in Kenntnis künftiger Transaktionen der PK), „Parallel Running“ (gleichzeitiges Handeln) und „After Running“ (Anhängen eines Eigengeschäftes), generell das Handeln mit den gleichen Titeln wie die PK, sofern dieser daraus ein Nachteil entstehen kann, sowie das Umschichten von Depots der PK ohne einen in deren Interesse liegenden wirtschaftlichen Grund.

Die PK erlässt für Eigengeschäfte von involvierten Personen geeignete Weisungen, die verhindern sollen, dass

- a. die PK durch Eigengeschäfte der involvierten Personen **geschädigt** wird,
- b. **Interessenkonflikte** zwischen den involvierten Personen und der PK entstehen,
- c. die involvierten Personen ihre Stellung in der PK zur **Erlangung von persönlichen Vermögensvorteilen** ausnutzen können (vgl. dazu auch 2.1), wie beispielsweise durch Missbrauch von Insider-Informationen (Art.161 StGB), „front, parallel und after running“, Zuteilungen von Emissionen, Beteiligung an IPOs oder desgleichen. Mit Halte- und Wartefristen sowie Volumen- und Transaktionsbeschränkungen lassen sich die Risiken der VE einschränken. Die anzuwendenden Wartefristen gelten nicht nur für Transaktionen im betroffenen Anlageinstrument, sondern auch für Transaktionen in Anlagen, deren Preis von dem des Anlageinstruments wesentlich abhängt, wie z.B. Derivate, andere Titulkategorien (Namen/Inhaber) oder Beteiligungsgesellschaften mit bedeutender Position im Anlageinstrument.

Werden zur Umgehung der obigen Bestimmungen Transaktionen über dritte Personen abgewickelt, werden diese wie Eigengeschäfte behandelt.

2.3 Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden

Bei bedeutenden Rechtsgeschäften (inkl. Abschluss von Vermögensverwaltungsverträgen) mit Nahestehenden müssen Konkurrenzofferten eingeholt werden. Dabei muss über die Vergabe vollständige Transparenz herrschen.

Teil 3 Vermeidung von Interessenkonflikten

Personen, die im obersten Organ, in der Geschäftsführung oder in der Vermögensverwaltung tätig sind, dürfen in keinem dauerhaften Interessenkonflikt stehen. Interessenverbindungen, die die Unabhängigkeit - auch dem Anschein nach (Aussenwirkung) - beeinträchtigen könnten, sind daher offenzulegen. Derselben Offenlegungspflicht haben sich auch Dritte zu unterziehen, sofern sie in die Entscheidungsprozesse der Pensionskasse einbezogen sind.

3.1 Potentielle Interessenkonflikte

Potentiell konfliktträchtige **Interessenbindungen** entstehen durch

- Ausübung von Doppelfunktionen im Zusammenhang mit Tätigkeiten für die PK
- Mitgliedschaft in Aufsichts- oder Entscheidungsgremien,
- substanzielle finanzielle Beteiligungen,
- enge private geschäftliche Beziehungen,
- enge persönliche Beziehungen und/oder familiäre Bindungen zu Kontaktpersonen, Entscheidungsträgern oder Eigentümern,

sofern es sich bei den betroffenen Firmen oder Institutionen um Geschäftspartner der PK handelt.

Interessenbindungen können zu **Interessenkonflikten** führen. Darauf ist insbesondere bei nachfolgenden Geschäftsvorfällen und Transaktionen zu achten:

- Vergabe von Mandaten (Vermögensverwaltung, EDV/IT, Beratung, Bau etc.),
- Handel mit Wertschriften,
- Kauf, Verkauf oder Renovation von Immobilien.

3.2 Kreis der Offenlegungspflichtigen

Zur Offenlegung ihrer potentiellen Interessenkonflikte sind innerhalb der PK alle Verantwortlichen verpflichtet, die mit der Geschäftsführung oder Vermögensverwaltung betraut sind und insbesondere mit Anlagevehikeln handeln, über die Auswahl von Geschäftspartnern oder den Kauf resp. Verkauf von Immobilien entscheiden, bei derartigen Entscheidungen beratend mitwirken, diese vorbereiten oder diesbezügliche Überwachungsaufgaben wahrnehmen.

Die Offenlegung erfolgt gegenüber dem obersten Organ. Beim obersten Organ erfolgt die Offenlegung gegenüber der Revisionsstelle.

Dritte sind zur Offenlegung ihrer potentiellen Interessenkonflikte verpflichtet, wenn sie auf die oben erwähnten Entscheidungen der PK aufgrund eines Beratungsmandats oder der Erstellung von Entscheidungsgrundlagen Einfluss nehmen. Die Offenlegung der potentiellen Interessenkonflikte erfolgt gegenüber dem Wahl- oder Anstellungsgremium, zum einen im Zeitpunkt der Wahl oder Anstellung, zum andern auch periodisch während der Amtszeit oder dem Beschäftigungsverhältnis.

3.3 Handhabung von Interessenkonflikten

Werden potenzielle **Interessenkonflikte bekannt**, trifft die PK **wirksame Massnahmen**. Im Vordergrund stehen dabei insbesondere folgende Vorkehrungen:

- Die Person mit einem potenziellen Interessenkonflikt tritt bei den entsprechenden Entscheidvorbereitungen, Entscheidungen oder Kontrollaufgaben **in den Ausstand** oder übergibt **den Entscheid an eine andere Instanz** (Person oder Gremium).
- **Ausschluss eines involvierten Geschäftspartners** aus einem laufenden resp. anstehenden Offertverfahren oder Auflösung einer bestehenden Geschäftsbeziehung.
- **Auflösung** einer als unverträglich eingestuften **Interessenbindung**, allenfalls auch **Rücktritt oder Entbindung** der betreffenden Person von ihrer **Funktion**.

Zu beachten ist, dass mit der Geschäftsführung oder der Vermögensverwaltung betraute **externe Personen oder wirtschaftlich Berechtigte von mit diesen Aufgaben betrauten Unternehmen** nicht im obersten Organ der PK vertreten sein dürfen. Vermögensverwaltungs-, Versicherungs- und Verwaltungsverträge müssen spätestens fünf Jahre nach Abschluss ohne Nachteil für die PK aufgelöst werden können.

Erweiterte Loyalitätserklärung

Ich bin für die Vorsorgeeinrichtung tätig und habe mich deshalb verpflichtet, jährlich eine Erklärung abzugeben.

1. Ich war im abgelaufenen Jahr für die Vorsorgeeinrichtung tätig als:
 - Mitglied des Stiftungsrates
 - Mitglied der Anlagekommission
 - Mitglied der Geschäftsführung
 - Experte für die berufliche Vorsorge
 - Vermögensverwalter, Asset Manager, Custodian, Immobilienverwalter
 - Andere Funktionen

2. Ich bestätige, Charta und Fachrichtlinie in ihrem Wortlaut sowie die konkreten internen Regelungen zu kennen und mich im abgelaufenen Geschäftsjahr der Vorsorgeeinrichtung entsprechend verhalten zu haben.

3. Im abgelaufenen Jahr habe ich alle Vorgaben eingehalten, namentlich habe ich
 - Keine durch die internen Regelungen verbotenen persönlichen Vermögensvorteile entgegengenommen,
 - Weder „Front-, Parallel- noch After-Running“ im Sinne der internen Regelungen betrieben (wenn betroffen),
 - Allfällige Interessenkonflikte offengelegt (wenn betroffen)

Name / Vorname

Ort / Datum

Unterschrift

Anhang 3: Wahlreglement

Art. 1 Allgemeines

Dieses Reglement regelt die Wahl des Stiftungsrates. Es wird durch den Stiftungsrat erlassen.

Art. 2 Anforderungen an den Kandidierenden

1. Das zu wählende Stiftungsratsmitglied
 - muss einen guten Ruf geniessen;
 - muss Gewähr für einwandfreie Geschäftstätigkeit bieten;
 - muss den Anforderungen an Loyalität und Integrität genügen;
 - muss frei sein von Interessenkonflikten betreffend das Amt als Stiftungsrat;
 - darf keine andere Organ- oder Verwaltungstätigkeit für die Stiftung ausüben;
 - muss über ausreichende Kenntnisse der beruflichen Vorsorge verfügen oder die Bereitschaft erbringen, die Themen der beruflichen Vorsorge mit der Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen oder Kursen zu vertiefen;
 - weist Erfahrung im Bereich Sozialversicherungen und/oder Recht, Wirtschaft, Rechnungswesen sowie Anlagen/Kapitalmarkt vor.
2. Dem amtierenden Stiftungsrat obliegt die abschliessende Beurteilung, ob die Kandidaten die genannten Anforderungen erfüllen und damit zur Wahl zugelassen werden.

Art. 3 Wahlen

1. Die Organisation und die Durchführung der Wahl obliegt dem Stiftungsrat der Stiftung. Er kann für die Administration und Durchführung die Geschäftsführung beiziehen.
2. Die Wahl des Stiftungsrates erfolgt auf dem schriftlichen Weg jeweils auf das Ende einer Amtsdauer.
3. Scheidet ein Stiftungsratsmitglied aus, so ist für die verbleibende Amtsdauer eine Ersatzwahl in den Stiftungsrat durchzuführen.
4. Für die Wahl werden drei Wahlkreise gebildet. Jedem Wahlkreis steht je eine Arbeitnehmer- und eine Arbeitgebervertretung im Stiftungsrat zu. Die Wahlkreise werden regional anhand des Sitzes des Arbeitgebers gebildet:
 - Wahlkreis 1: Basel-Stadt, Basel-Landschaft
 - Wahlkreis 2: Bern, Solothurn, Freiburg
 - Wahlkreis 3: übrige Schweiz

Art. 4 Wahlverfahren Arbeitgebervertreter

Wählbar sind alle natürlichen und mündigen Personen, welche die Voraussetzungen nach Art. 2 erfüllen und entweder Destinatäre der Stiftung oder Vorstandsmitglied einem der Stiftung angeschlossenen Arbeitgebers sind.

Der Zentralvorstand wählt im Einvernehmen mit den Arbeitgebern die Arbeitgebervertreter für den Stiftungsrat.

Vor jeder Wahl werden die eingegangenen Kandidaturen auf die Wählbarkeitsvoraussetzungen geprüft. Verspätet gemeldete Kandidaturen werden nicht berücksichtigt.

Art. 5 Wahlverfahren Arbeitnehmervertreter

Wählbar sind alle aktiv versicherten Destinatäre der Stiftung, welche in einem ungekündigten und unbefristeten Arbeitsverhältnis mit dem angeschlossenen Arbeitgeber stehen und die Voraussetzungen nach Art. 2 erfüllen.

Der Arbeitnehmervertreter im Stiftungsrat darf kein Geschäftsleitungsmitglied beim angeschlossenen Arbeitgeber sein. Er muss schriftlich bestätigen, dass er die Interessen der Arbeitnehmer wahrnimmt.

Endet das Arbeitsverhältnis mit dem angeschlossenen Arbeitgeber oder wird der Anschlussvertrag aufgelöst, scheidet das Mitglied aus dem Stiftungsrat aus. Ausgenommen ist der unmittelbar nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bei einem angeschlossenen Arbeitgeber vollzogene Wechsel zu einem anderen, der Stiftung angeschlossenen Arbeitgeber.

Die wahlberechtigten Destinatäre werden mindestens sechs Monate vor Ablauf der aktuellen Amtsperiode über die bevorstehenden Neuwahlen informiert und eingeladen, innerhalb von 90 Tagen ihre Kandidatur einzureichen. Für Mitglieder des Stiftungsrates, die sich zur Wiederwahl stellen, erübrigt sich das Einreichen einer neuen Kandidatur.

Vor jeder Wahl werden die eingegangenen Kandidaturen auf die Wählbarkeitsvoraussetzungen geprüft. Verspätet gemeldete Kandidaturen werden nicht berücksichtigt.

Entspricht die Kandidatenanzahl der Anzahl der zu wählenden Arbeitnehmervertreter pro Wahlkreis, gelten diese Kandidaten als gewählt (stille Wahl).

Stehen mehr Kandidaten zur Wahl, als Sitze im Wahlkreis zu vergeben sind, so wird eine Wahlliste mit den kandidierenden Arbeitnehmervertretern erstellt und die Versicherten erhalten die Möglichkeit, brieflich die vorgeschlagenen Kandidaten zu wählen.

Gewählt ist in einer ersten Auszählung derjenige Kandidat, welcher am meisten gültige Stimmen im Wahlkreis erhalten hat.

Art. 6 Änderungen des Reglements, Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde am 04.11.2022 vom paritätisch besetzten Stiftungsrat beschlossen und tritt am 01.01.2023 in Kraft.

Zürich, 4. November 2022

Der Stiftungsrat

Stefan Frey
Präsident

Cornelia Stettler
Aktuarin

Anhang 4: Internes Kontrollsystem IKS

Art. 1 Grundsätze IKS

1. Mit dem „Internen Kontrollsystem“ IKS werden alle vom Stiftungsrat und der Geschäftsstelle angeordneten Vorgänge und Massnahmen erfasst. Es soll eine ordnungsgemässe Geschäftsführung, die Sicherung der Vermögenswerte, die Verhinderung und Aufdeckung von Fehlern, sowie die gesetzlich und reglementarisch korrekte Rechnungslegung sicherstellen.
2. Die meisten Massnahmen der internen Kontrollen sind in die Betriebsabläufe integriert. Sie erfolgen arbeitsbegleitend oder sind den Arbeitsprozessen unmittelbar vor- oder nachgelagert.

Art. 2 Ziele des IKS

- Die finanzielle Berichterstattung ist zuverlässig
- Gesetze, Reglemente, Vorschriften werden eingehalten
- Fokussierung auf Schlüsselrisiken bzw. Schlüsselkontrollen
- Durchgeführte Kontrollen sind nachvollziehbar dokumentiert
- Der Stiftungsrat erhält an seiner jährlichen Retraite einen Bericht über das IKS
- Das IKS wird in der ganzen Vorsorgeeinrichtung gelebt.

Art. 3 Ausgestaltung

1. Das IKS der Vorsorgeeinrichtung verfolgt einen risikoorientierten Ansatz. Nebst der Konzentration auf Schlüsselrisiken und –Kontrollen sind, wo immer möglich und unter Kosten- und Nutzenüberlegungen, primär automatisierte Kontrollen präventiver Natur einzusetzen. Bei fehlender Funktionentrennung müssen kompensierende Kontrollen entwickelt werden.
2. Gemäss den gesetzten IKS-Zielen (Pkt. 15) wird das IKS auf allen Organisationsstufen und bei allen Geschäftsprozessen angewandt.
3. Die PK-weiten Kontrollen bewegen sich in den Kontrollbereichen Information und Kommunikation, Überwachung sowie Risikobeurteilung und Kontrollaktivitäten.

Art. 4 Aufgabe des Stiftungsrates

Primär im Vorsorgereglement, aber auch in anderen Reglementen sind die Aufgaben des Stiftungsrates weitgehend geordnet. Für das IKS wird hier ihre Ausführung tabellarisch zeitlich und aufgabenmässig aufgelistet.

Geschäft	Art der Ausführung	Jahres-Termin	Zuständig-keit
Verabschiedung der Jahresrechnung	Vollständigkeit / Genauigkeit gestützt auf den Bericht der Revisionsstelle prüfen	April	St.Rat
Wahl des Techn. Experten	Prüfung betr. Geschäfte mit Nahestehenden und Unabhängigkeit; Zulassung durch OAK	Retraite	St.Rat
Wahl der Revisionsstelle	Prüfung betr. Geschäfte mit Nahestehenden und Unabhängigkeit; Zulassung nach Eintrag der RAB	Retraite	St.Rat
Anstellung Geschäftsführer	Prüfung betr. Geschäfte mit Nahestehenden und Unabhängigkeit; Einholung Loyalitätserklärung	November	St.Rat

Geschäft	Art der Ausführung	Jahres-Termin	Zuständig-keit
Wahl Anlage-kommission	Prüfung betr. Geschäfte mit Nahestehenden und Unabhängigkeit; Einholung Loyalitätserklärung	Bei Bedarf	St.Rat
Festlegung der Verzinsung	Jährliche Festlegung der Verzinsung der diversen Konti (zuerst provisorisch, dann definitiv)	Nov. / Februar	St.Rat
Festlegung Verzinsung Rentenkapi-tal (techn. Zins)	Festlegung nach Empfehlung des techn. Experten (prov./def.)	Nov. / Februar	St.Rat
Festlegung Umwandlungssatz	Festlegung nach Empfehlung des techn. Experten (prov./def.)	Nov. / Februar	St.Rat
Rentenanpassung gem. BVG, Art. 36, Abs. 2	Festlegung nach Empfehlung des techn. Experten (prov./def.)	Nov. / Februar	St.Rat
Abgabe erweiterte Loyalitätserklärung	Jährliche Einholung, speziell von den Mitgliedern der Anlagekommission	November	St.Rat
Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden	Jährliche Einholung der Erklärung, dass keine Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden getätigt wurden	November	St.Rat
Aus- und Weiterbildung Stiftungsrat	Bestätigung, dass alle Stiftungsräte genügend ausgebildet sind bzw. Ausbildungsprogramme laufen	November	Präsident
Erlass und Änderung von Reglementen	Periodische Überprüfung auf Anpassungsbedarf; sofortige Anpassung bei Gesetzesänderungen	Retraite	St.Rat
Offenlegung von Interessensbindungen	Jährliche Einholung der Erklärung, dass keine Interessensbindungen bestehen	November	St.Rat, Geschäfts-führer
Feststellen der Risikofähigkeit der Stiftung	Überprüfung des Experten alle 3 Jahre / Bestätigung St.Rat, dass die Anlagestrategie im Rahmen der Risikofähigkeit der Stiftung liegt	Retraite	St.Rat, Tech. Experte
Beschluss zu Sanierungsmassnahmen	Ansetzung von Sanierungsmassnahmen gem. Vorsorgereglement und nach Beizug des Tech. Experten	Retraite	St.Rat, Tech. Experte
Anschluss weiterer Arbeitgeber	Muss die Kriterien gem. Stiftungsstatut erfüllen	Nach Bedarf	St.Rat
Überwachung Einhaltung Strategie	Gem. monatlicher Übersicht über den Stand des Portfolios	Monatlich	St.Rat
Beurteilung Performance auf Vermögensanlagen	Gem. Bericht der Anlagekommission an jeder Stiftungsratssitzung	Etwa 4 x pro Jahr	St.Rat
Überprüfung Anlagestrategie	Gem. Bericht der Anlagekommission an jeder Stiftungsratssitzung	Etwa 4 x pro Jahr	St.Rat
Durchführung Wahl des Stiftungsrats	Vor dem Ende der vierjährigen Session bzw. bei Demissionen dazwischen	Nach Bedarf	St.Rat, Geschäftsführer

Art. 5 Aufgabe der Verwaltung

Geschäft	Art der Ausführung	Jahres-Termin	Kategorie
Beiträge	Beitragsabzugsliste der Lohnmutationen an die Arbeitgeber senden	Januar September November	Arbeitgeber
Beiträge	Lohn- und Beitragsübersicht der einzelnen Versicherten an die Arbeitgeber senden	Januar	Arbeitgeber
Beiträge	Beitragsrechnungen an die Arbeitgeber senden	Januar	Arbeitgeber
Beiträge	Lohnnachführungsliste für das neue Jahr an die Arbeitgeber senden	Dezember	Arbeitgeber
Beiträge	Arbeitgeber bestätigt mit seiner Unterschrift auf der Lohn- und Beitragsabzugsliste die Vollständigkeit	Dezember	Arbeitgeber
Beiträge	Beitragsinkasso / Zahlungseingang überprüfen	Laufend	FIBU
FZL bei Eintritt	Zahlungseingang buchen	Laufend	FIBU
FZL bei Eintritt	Zahlungseingang dem Versicherten gutschreiben	Bei Zahlungserhalt	
FZL bei Eintritt	Informationsschreiben und neuen Versicherungsausweis dem Versicherten zustellen	Bei Zahlungserhalt	Information Versicherte
Ordentliche Einkäufe	Abwicklung siehe „FZL bei Eintritt“		
Einkauf für die vorzeitige Pensionierung	Abwicklung siehe „FZL bei Eintritt“		
FZL bei Scheidung	Abwicklung siehe „FZL bei Eintritt“		
Rückzahlung Vorbezug WEF	Abwicklung siehe „FZL bei Eintritt“		
Rückzahlung Vorbezug Scheidung	Abwicklung siehe „FZL bei Eintritt“		
FZL bei Austritt	Gemäss Austrittsmeldung des Arbeitnehmers wird die FZL überwiesen oder nach einer Wartefrist von 6 Monaten an die Auffangeinrichtung gesandt	Laufend	FIBU
Vorbezug bei Scheidung	Aufgrund der Gerichtsurkunde wird der Betrag überwiesen	Laufend	FIBU
Vorbezug bei Scheidung	Belastung des Betrages auf dem Versichertenkonto	Laufend	VisualPK
Vorbezug für Wohneigentum gemäss WEF	Aufgrund des Antrages und nach Prüfung der eingereichten Unterlagen Überweisung des Betrages gemäss Beschluss des Stiftungsrates	Laufend	FIBU
Vorbezug gemäss WEF	Belastung des Betrages auf dem Versichertenkonto	Laufend	
Vorbezug gemäss WEF	Meldung an die Steuerverwaltung	Laufend	Steuern
Renten	Gemäss den Leistungen des Vorsorgereglements	Laufend	Leistungen
Renten	Auszahlung der Renten	Monatlich	FIBU
Kapitalleistung bei Pensionierung	Gemäss den Leistungen des Vorsorgereglements	Laufend	Leistungen
Kapitalleistung bei Pensionierung	Auszahlung der Kapitalleistung	Laufend	FIBU

Kapitalleistung bei Pensionierung	Meldung an die Steuerverwaltung	Laufend	Steuern
Kapitalleistung bei Todesfall	Gemäss den Leistungen des Vorsorgereglements	Laufend	Leistungen
Kapitalleistung bei Todesfall	Auszahlung der Kapitalleistung	Laufend	FIBU
Kapitalleistung bei Todesfall	Meldung an die Steuerverwaltung	Laufend	Steuern
Versicherungs-Prämie Rückversicherung	Überprüfen ob das Konto der Rückversicherung genügend Kapital aufweist	Ende Dezember	FIBU
Versicherungs-Prämie Rückversicherung	Überweisung an die Rückversicherung zur Deckung der Prämienrechnung	Ende Dezember	FIBU
Versicherungs-Prämie Rückversicherung	Meldung gemäss Vertrag mit der Rückversicherung	Februar	Versicherung
Sicherheitsfonds	Abrechnung für den Sicherheitsfonds erstellen	bis Juni	Abschlussarbeiten
Auszahlung Kreditoren	Prüfen und bezahlen der Rechnungen	Laufend	FIBU
Buchhaltung	Führen von Rechnung und Bilanz nach Swiss GAAP FER 26 und den Weisungen des BSV	Laufend	FIBU
Buchhaltung	Überprüfen und abstimmen der Kassa, Post und Bankkonti	Monatlich	FIBU
Buchhaltung	Liquidationsplanung	Laufend	FIBU
Buchhaltung	Orientierung des Stiftungsrates über den Stand der laufenden Rechnung ohne Abgrenzung Formular „Picasso“	Monatlich	FIBU
Buchhaltung	Jahresabschluss	Januar / Februar	FIBU
Versicherungstechnisch	Versicherungstechnischer Jahresabschluss erstellen	Dezember / Januar	VS-Buchhaltung
Versicherungstechnisch	Deckungskapital der Rentner berechnen, alle 3 Jahre durch den Experten	Dezember / Januar	VS-Buchhaltung
Versicherungstechnisch	Versicherungstechnische Rückstellungen berechnen, alle 3 Jahre durch den Experten	November / Dezember	VS-Buchhaltung
Versicherungstechnisch	Fonds gemäss Rückstellungsreglement verwalten	Dezember / Januar	VS-Buchhaltung
Versicherungstechnisch	Rentenanpassungen vorschlagen und durchführen	Dezember / Januar	VS-Buchhaltung
Versicherte	Eintritte, Mutationen und Austritte gemäss Meldungen bearbeiten	Laufend	VS- Admin.
Arbeitgeber	Neuanschluss, Mutationen und Austritt gemäss Meldungen bearbeiten	Laufend	VS- Admin.
Versicherte	Mutationen gemäss Unterlagen	Laufend	VS- Admin.
Versicherte	Allgemeine vorgeschriebene Informationen gemäss Stiftungsaufsicht	Nach Bedarf	VS- Admin.
Versicherte	Versicherungsausweis und Jahresbericht senden	Bis Juni	VS- Admin
Rentner	Rentenberechtigung überprüfen	Alle 3 bis 5 Jahre	VS- Admin.
Rentner	Mutationen (Adressen, Zahlungen)	Laufend	VS- Admin.
Rentner	Jahres-Rentenbescheinigung	Dezember	VS- Admin.

Rentner	Allgemeine vorgeschriebene Informationen gemäss Stiftungsaufsicht	Nach Bedarf	VS- Admin.
Rentner	Jahresbericht	Bis Juni	VS- Admin
Aktivversicherte	Kennzahlen und Entwicklung gemäss der Vorlage „Picasso“	Monatlich	Stiftungsrat
Aktivversicherte	Liste der Ein- und Austritte	Monatlich	Stiftungsrat
Rentner	Meldung von Mutationen	Sitzung Stiftungsrat	Stiftungsrat
Entwicklung Anlagevermögen	Entwicklung des Anlagevermögens gemäss der Vorlage „Gesamtübersicht nach Anlagekategorie“	Monatlich	Stiftungsrat
Vertragsüberwachung	Verträge mit Banken, Versicherungen usw. überwachen	Einmal pro Jahr	Verwaltung
Homepage	Aktualisieren	Laufend	Verwaltung
Homepage	Jahresbericht aufschalten	Bis Juni	Verwaltung
Buchhaltung	Gehaltsüberweisung	Monatlich	FIBU
Buchhaltung	Abrechnung Stiftungsrat und Überweisung der Guthaben	Dezember	FIBU
Buchhaltung	Lohnausweise für Arbeitnehmer und Stiftungsrat erstellen	Bis Januar	FIBU
Buchhaltung	Nächstjährigen Revisionstermin festlegen	Bis August	FIBU
Buchhaltung	Einreichen Jahresabschluss bei der Aufsichtsbehörde	Bis Juni	FIBU
Datensicherung	EDV-Daten auf einem externen Datenspeicher sichern	Täglich	Verwaltung
Datensicherung	Informatik-Datenspeicher extern aufzubewahren	Wöchentlich	Verwaltung
Stiftungsrat	Die Traktanden der Stiftungsratssitzungen vorbereiten und in angemessener Form kommentieren	Sitzungen	Verwaltung
Versichertendossier	Werden elektronisch aufbewahrt	Laufend	Verwaltung
Rechnungen	Werden elektronisch aufbewahrt	Laufend	Verwaltung
Datensicherung	Die wöchentliche Absicherung wird 4 Wochen aufbewahrt und danach ergänzt.	Alle 4 Wochen	Verwaltung
Rückversicherung	Der Arbeitgeber sollte nach 3 Monaten Arbeitsunfähigkeit die Erwerbsunfähigkeit der PK melden.	Laufend	VS.-Admin.
Rückversicherung	Erwerbsunfähigkeit: Meldung an die Rückversicherung gemäss Fragebogen	Laufend	VS.-Admin.
Rückversicherung	Erwerbsunfähigkeit: einholen der Vollmacht beim Versicherten für die Rückversicherung	Laufend	VS.-Admin.
Rückversicherung	Führen eines Dossies über jeden Erwerbsunfähigen (Ablauf, Formulare, Krankmeldungen, Zahlungen der Rückversicherung usw.)	Laufend	VS.-Admin.
Rückversicherung	Information des Stiftungsrates bei Eintritt oder Abschluss einer Erwerbsunfähigkeit	Sitzungen	VS.-Admin
Wahlen resp. Ersatzwahlen Stiftungsrat	Mit dem Dachverband Blaues Kreuz Schweiz koordinieren	Alle 4 Jahre, resp. nach Bedarf	Stiftungsrat