

# **Organisations- und Geschäftsreglement (OGR)**

1. August 2012

ISO-Nr.: 00.03.140

In diesem Reglement wird durchgängig die männliche Form verwendet.  
Alle Bestimmungen gelten für beide Geschlechter gleichermassen.

1	Grundlagen, Zweck und Aufbau.....	3
1.1	Grundlagen.....	3
1.2	Zweck.....	3
1.3	Aufbau.....	3
2	Corporate Governance.....	3
2.1	Führungsgrundsätze.....	3
2.2	Controlling.....	3
2.3	Qualitätssicherung.....	4
2.4	Auskunftsrecht und Verschwiegenheit.....	4
2.5	Transparenz und Unabhängigkeit.....	4
3	Übersicht Organisation.....	6
3.1	Vertikale Gliederung.....	6
3.2	Horizontale Gliederung.....	6
4	Delegiertenversammlung.....	6
4.1	Zusammensetzung.....	6
4.2	Stimmberechtigung und Stimmengewicht.....	7
4.3	Einberufung.....	7
4.4	Geschäfte der Delegiertenversammlung.....	7
5	Stiftungsrat.....	8
5.1	Gesamtstiftungsrat.....	8
5.2	Complianceausschuss.....	12
5.3	Anlageausschuss.....	13
6	Geschäftsleitung.....	15
6.1	Grundsatz.....	15
6.2	Gliederung nach Bereichen.....	15
6.3	Erweiterung.....	15
6.4	Geschäftsführer.....	15
6.5	Die Geschäftsleitung.....	16
6.6	Die einzelnen Mitglieder Geschäftsleitung.....	16
6.7	Die einzelnen Bereiche.....	17
6.8	Protokoll.....	17
6.9	Entschädigung.....	17
6.10	Weitere Regelungen.....	17
7	Kontrolle.....	17
7.1	Externe Kontrollstelle.....	17
7.2	Interne Kontrollstelle.....	17
7.3	Abgrenzung externe / interne Kontrollstelle.....	17
7.4	Anerkannter Experte für die berufliche Vorsorge.....	17
8	Beratung.....	18
8.1	Beratung in der Vermögensverwaltung.....	18
9	Zeichnungsberechtigung.....	18
9.1	Rechtsverbindliche Zeichnungsberechtigung I (Handelsregistereintrag).....	18
9.2	Rechtsverbindliche Zeichnungsberechtigung II.....	18
10	Schluss- und Übergangsbestimmungen.....	18
10.1	Per 1.1.2011 laufende Amtsdauern von Stiftungsräten.....	18
10.2	Inkrafttreten.....	18
10.3	Funktionendiagramm.....	18
10.4	Überarbeitung und Anpassung.....	18

## **1 Grundlagen, Zweck und Aufbau**

### **1.1 Grundlagen**

Gestützt auf die gesetzlichen Vorschriften sowie die Statuten und das Leitbild erlässt der Stiftungsrat das folgende Organisations- und Geschäftsreglement.

Die Bestimmungen der Statuten haben Vorrang vor diesem Reglement.

### **1.2 Zweck**

Mit diesem Reglement bezwecken Stiftungsrat und Geschäftsleitung die Erreichung und Einhaltung folgender Zielsetzungen:

- Grösstmögliche Transparenz über die Organisation und die Geschäftstätigkeit, basierend auf den Transparenzvorschriften gemäss BVG und BVV2.
- Definition von Begriffen, die in der Organisation und der Geschäftstätigkeit der Previs benutzt werden.
- Regelung der Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der Delegiertenversammlung, des Stiftungsrates, der Ausschüsse und der Geschäftsleitung.
- Stete Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation zum Nutzen der Kundinnen und Kunden.
- Gewährleistung der Sicherheit und Stabilität der Stiftungsmittel.
- Sicherung und laufende Optimierung der Qualität der Führungsorganisation sowie der Dienstleistungen und Produkte.
- Gewährleistung der paritätischen Verwaltung.

### **1.3 Aufbau**

Dieses Reglement ist wie folgt gegliedert:

- Bestimmungen zur Corporate Governance (Kapitel 2).
- Bestimmungen zu Organisation und Geschäftstätigkeiten (Kapitel 3).
- Bestimmungen zu den Funktionsträgern und Geschäftstätigkeiten (Kapitel 4 - 9).

Die Bestimmungen zur Corporate Governance befassen sich mit den Führungsgrundsätzen, Controllingdefinitionen, der Informationspolitik sowie weiteren Verhaltensregeln von Stiftungsrat und Geschäftsleitung im Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit.

Die Bestimmungen zu Organisation und Geschäftstätigkeit befassen sich mit dem Aufbau und der Struktur. Zudem werden die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten folgender Organe der Previs geregelt:

- Delegiertenversammlung (DV)
- Stiftungsrat (SR) und dessen Ausschüsse
- Geschäftsleitung (GL)

## **2 Corporate Governance**

### **2.1 Führungsgrundsätze**

Der Stiftungsrat legt, gestützt auf das Leitbild, die Unternehmensstrategie für die Previs fest. Er überprüft diese im Rahmen der Periodizität der festgelegten Strategieprozesse gemäss Managementmodell oder wenn es die Rahmenbedingungen erfordern.

Die Geschäftsleitung unterbreitet dem Stiftungsrat jährlich, gestützt auf die Unternehmensstrategie, als Vorschlag die operativen Ziele für das kommende Jahr.

Gestützt auf die Unternehmensstrategie nehmen Stiftungsrat und Geschäftsleitung die Führungsverantwortung je entsprechend ihrer Führungsstufe mittels „Führen durch Ziele“ wahr.

### **2.2 Controlling**

Die Geschäftsleitung stellt ein angemessenes Controlling zu Handen des Stiftungsrates sicher. Dieses gliedert sich in folgende Hauptpunkte:

- Im Rahmen der Balanced Scorecard Kennzahlen und Statusmeldungen zur Situation der Unternehmung, die der internen Steuerung der Previs dienen.
- Periodische Übersichten über den Stand der Erreichung der Jahreszielsetzungen.

- Kennzahlen, die gegen aussen, namentlich zu Handen der angeschlossenen Arbeitgeber und Versicherten, zu kommunizieren sind.
- monatliches Reporting über die Entwicklung der Vermögensanlagen.
- periodisches Reporting über die Kommunikation gegen innen und aussen.

Die Periodizität des Controllings richtet sich nach den für die optimale Steuerung notwendigen Intervallen.

### **2.3 Qualitätssicherung**

Die Geschäftsleitung stellt die Qualität der Geschäftstätigkeit durch ein angemessenes und allgemein anerkanntes Managementsystem sicher.

### **2.4 Auskunftsrecht und Verschwiegenheit**

Jedes Mitglied des Stiftungsrates und der Geschäftsleitung hat Anrecht auf Auskunft über die Geschäftstätigkeit der Previs.

In den Sitzungen des Stiftungsrates sind dessen Mitglieder sowie die mit der Geschäftsleitung betrauten Personen zur Auskunft verpflichtet.

Ausserhalb der Sitzungen kann jedes Mitglied des Stiftungsrates von den mit der GL betrauten Personen Auskunft über den Geschäftsgang und - mit Ermächtigung des Präsidenten - auch über einzelne Geschäfte Auskunft verlangen.

Soweit es für die Erfüllung einer Aufgabe erforderlich ist, kann jedes Mitglied des Stiftungsrates dem Präsidenten beantragen, dass ihm Bücher und Akten vorgelegt werden. Weist dieser ein Gesuch auf Auskunft, Anhörung oder Einsichtnahme ab, so entscheidet der Gesamt-Stiftungsrat.

Regelungen und Beschlüsse des Stiftungsrates, die das Recht auf Auskunft und Einsichtnahme der Mitglieder erweitern, bleiben vorbehalten, insbesondere für Mitglieder von Ausschüssen.

Jedes Mitglied des Stiftungsrates und die Mitarbeitenden der Previs sowie externe Mandatsträger haben gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt auch über die Amts- bzw. Beschäftigungs- oder Mandatsdauer hinaus. Insbesondere erlangte Kenntnisse aus Sitzungen und Protokollen des Stiftungsrates sind vertraulich zu behandeln.

Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen bezüglich interner Unternehmenskommunikation werden in einem separaten Kommunikationskonzept geregelt.

### **2.5 Transparenz und Unabhängigkeit**

Die Previs ist Mitstifterin der Stiftung zur Förderung der Eigenverantwortung in der beruflichen Vorsorge und wendet die Verhaltensregeln der ASIP-Charta an.

Stiftungsrat (strategische Ebene) und Geschäftsleitung (operative Ebene) sind getrennt. Verbindungen durch Personalunion sind ausgeschlossen.

Bei der Einsitznahme in Gremien sind Interessenskonflikte zu vermeiden.

Insbesondere erfolgt keine Einsitznahme von Mitgliedern

- des Stiftungsrates oder der Geschäftsleitung in Verwaltungsräten und/oder Geschäftsleitungen von Unternehmen, welche mit der Verwaltung und/oder Bewirtschaftung von Anlagevermögen der Previs betraut sind.
- der Geschäftsleitung in Verwaltungsräten von Unternehmen, in denen ein Stiftungsrat der Previs Geschäftsleitungsmitglied ist.

Mandate von Mitgliedern des Stiftungsrates oder der Geschäftsleitung in Verwaltungsräten und/oder Geschäftsleitungen von Unternehmen, von welchen die Previs Wertschriften in ihrem Depot führt sind offenzulegen. Der Stiftungsrat entscheidet im Einzelfall, ob das Mandat mit der Tätigkeit als Stiftungsrat der Previs vereinbar ist.

Stiftungsratesmitglieder gehen bei Geschäften, in welchen sie in ihrer Person oder in ihrer beruflichen Geschäftstä-

tigkeit oder ihnen nahestehende natürliche oder juristische Personen betroffen sind in den Ausstand. Bei Vorliegen eines Ausstandgrundes darf der Betroffene weder bei der Diskussion noch bei der Abstimmung anwesend sein. Auch die Abgabe einer persönlichen Stellungnahme oder eines schriftlichen Statements vor der Diskussion ist ausgeschlossen, um die Willensbildung nicht zu beeinflussen.

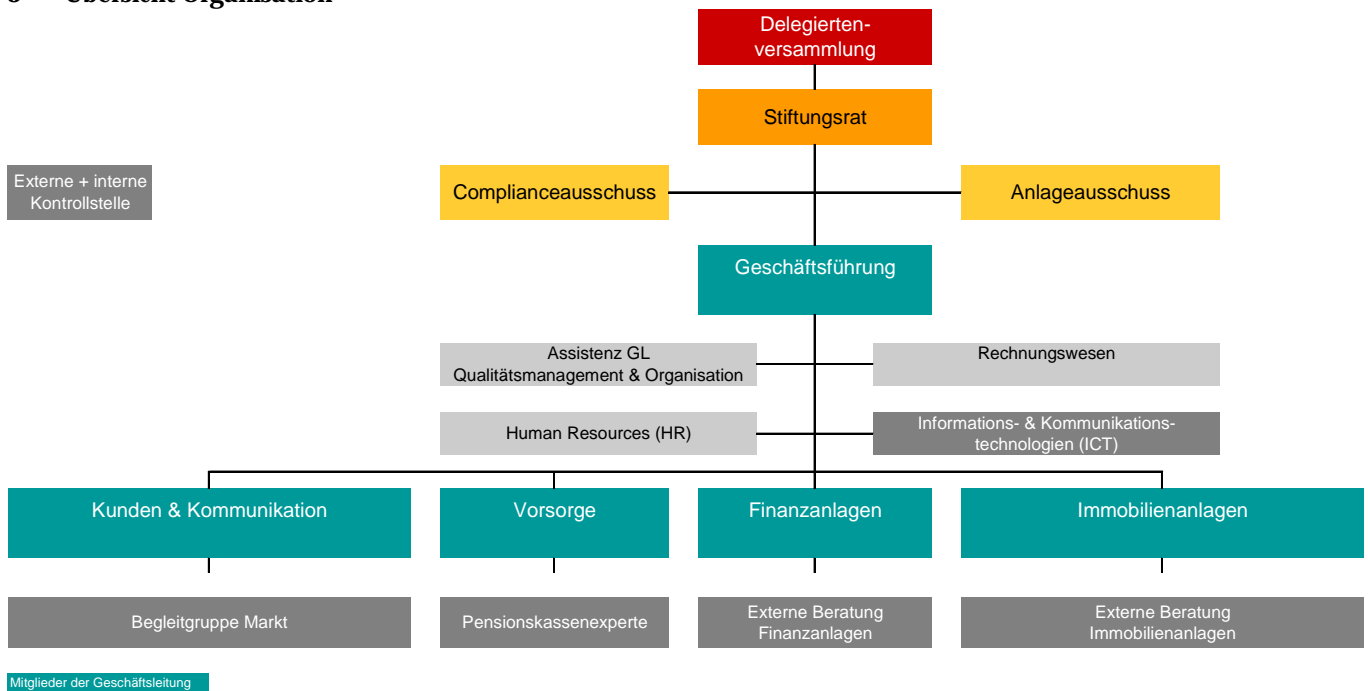
Das Entschädigungsmodell der Mitglieder des Stiftungsrates wird vom Gesamtstiftungsrat festgelegt und im Geschäftsbericht publiziert.

Mitglieder des Stiftungsrates und der Geschäftsleitung sowie alle Mitarbeitenden legen Aufmerksamkeiten von Geschäftspartnern und Einladungen von Geschäftspartnern zu besonderen Anlässen ohne direkten fachlichen Bezug und einem Wert von mehr als CHF 200.00 pro Fall gegenüber dem Stiftungsrat offen.

Mitglieder der Geschäftsleitung, die mit der Vermögensanlage beauftragt sind sowie externe Vermögensberater legen gegenüber dem Stiftungsrat privat gehaltene Vermögensanlagen im Rahmen des Compliancereportings in angemessener Weise offen.

Alle Verträge, bei denen die Previs durch diejenige Person vertreten wird, mit der sie den Vertrag abschliesst, müssen schriftlich abgeschlossen werden und bedürfen der Zustimmung des Stiftungsrates. Ausgenommen sind Verträge, welche die Previs zu einer einmaligen Leistung von weniger als CHF 1'000.- verpflichten.

### 3 Übersicht Organisation



#### 3.1 Vertikale Gliederung

Die Previs ist in drei Führungsebenen gegliedert.

- Die Führungsebene „Delegiertenversammlung“ besteht aus den Delegierten der bei der Previs versicherten Arbeitgeber und Arbeitnehmer.
- Die Führungsebene „Stiftungsrat“ besteht aus dem Stiftungsrat und seinen Ausschüssen.
- Die Führungsebene „Geschäftsleitung“ besteht aus vier bis sechs Geschäftsleitungsmitgliedern.

#### 3.2 Horizontale Gliederung

Die Previs ist in die Bereiche Geschäftsführung, , Vorsorge, Kunden & Kommunikation, Finanzanlagen, Immobilienanlagen sowie die Stabsfunktionen Rechnungswesen, Human Resources, Assistenz GL/Qualitätsmanagement/Organisation, Informations- und Kommunikationstechnologien gegliedert.

Zusätzlich zu den statutarisch definierten Funktionen

- externe Kontrollstelle und
- Pensionskassenexperte

werden die Bereiche der Previs durch die folgenden ständigen externen oder projektbezogenen Dienstleistungen ergänzt:

- externe Beratungen Vermögensverwaltung und Immobilien
- Begleitgruppe Markt
- interne Kontrollstelle

### 4 Delegiertenversammlung

#### 4.1 Zusammensetzung

Die Delegiertenversammlung setzt sich aus den paritätisch zusammengesetzten Vertretungen der bei der Previs angeschlossenen Arbeitgeber und deren Arbeitnehmern zusammen.

Die Arbeitgeber und die Arbeitnehmer jedes angeschlossenen Arbeitgebers bestimmen je einen Delegierten.

Geleitet wird die Delegiertenversammlung durch den Präsidenten des Stiftungsrates.

## **4.2 Stimmberechtigung und Stimmengewicht**

Stimmberechtigt an der Delegiertenversammlung sind die Delegierten derjenigen Arbeitgeber, deren Anschlussvertrag per 1.1. des laufenden Jahres in Kraft getreten ist.

Die Stimmengewichtung misst sich an der Anzahl Versicherten pro angeschlossenen Arbeitgeber. Pro 10 Versicherte oder Teilen davon stehen dem Arbeitgeberdelegierten und dem Arbeitnehmerdelegierten je 1 Stimme zu, maximal jedoch je 10 Stimmen. Massgebend für die Berechnung der zustehenden Stimmen ist die Anzahl Versicherter per 1.1. des laufenden Jahres.

## **4.3 Einberufung**

Die Delegiertenversammlung wird ordentlicherweise alljährlich innert sechs Monaten nach Ablauf eines Geschäftsjahres einberufen.

Sie kann vom Stiftungsrat wenn nötig oder wenn es von mindestens einem Fünftel der angeschlossenen Anschläge verlangt wird auch als ausserordentliche Versammlung einberufen werden.

Die Einberufung erfolgt mindestens 20 Tage vor dem angesetzten Termin unter Bekanntgabe der Verhandlungsgegenstände und allfälliger Anträge.

## **4.4 Geschäfte der Delegiertenversammlung**

### **4.4.1 Wahl und Abberufung der Mitglieder des Stiftungsrates**

Die Delegiertenversammlung wählt, gestützt auf Art 5.2 der Statuten, die Mitglieder des Stiftungsrates oder beruft sie ab.

Der Wahlvorschlag erfolgt durch den Stiftungsrat zu Händen der Delegiertenversammlung unter Berücksichtigung der Parität und wenn möglich unter Berücksichtigung der Institutionen und Versichertenkreise gemäss Ziffer 5.1.3 und dem Anforderungsprofil gemäss Ziffer 5.1.5.

Die Wahl der Mitglieder des Stiftungsrates erfolgt getrennt nach Sitzen der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer. Die Wiederwahl bisheriger Mitglieder und die Wahl neuer Mitglieder erfolgt in getrennten Durchgängen. Unabhängig von der Anzahl zu besetzender Sitze werden pro Durchgang für alle jeweiligen Kandidaturen gemeinsame Wahlgänge durchgeführt.

Wird aus der Delegiertenversammlung mit entsprechender Begründung für einen Durchgang ein geheimes Wahlverfahren verlangt, so erfolgt dies gemäss nachfolgend beschriebenem Vorgehen. Wird das geheime Wahlverfahren nicht verlangt, erklärt der Präsident die Kandidaturen pro Durchgang als gewählt.

Geheimes Wahlverfahren: Gewählt ist, wer das absolute Mehr der gültigen Stimmen erreicht. Dieses berechnet sich wie folgt: Die Gesamtzahl der gültigen Kandidatenstimmen wird durch die Zahl der zu wählenden Mitglieder geteilt und das Ergebnis halbiert; die nächst höhere ganze Zahl ist das absolute Mehr. Wird das absolute Mehr nicht erreicht, gilt die Kandidatur als nicht gewählt. Vakant gebliebene Sitz(e) werden in diesem Fall bei den Anschlüssen innert 2 Monaten erneut ausgeschrieben. Der Stiftungsrat unterbreitet den Anschlüssen innert 4 Monaten nach der Delegiertenversammlung neue Wahlanträge. Die Abstimmung über diese Anträge erfolgt auf dem schriftlichen Weg. Es kommt das relative Mehr der eingesandten Stimmen zur Anwendung.

Im Falle einer Abwahl eines bisherigen Mitglieds in Folge Nichterreichens des absoluten Mehrs erfolgt der Austritt aus dem Stiftungsrat per sofort.

### **4.4.2 Wahl des Präsidenten des Stiftungsrates**

Die Wahl des Präsidenten des Stiftungsrates erfolgt durch die Delegiertenversammlung.

Wenn es die Zusammensetzung des Stiftungsrates erlaubt, ist für das Präsidium abwechslungsweise ein Arbeitnehmer- und ein Arbeitgebervertreter vorzusehen (Art. 51<sup>3</sup> BVG).

Der Stiftungsrat unterbreitet der Delegiertenversammlung einen Wahlvorschlag. Im übrigen folgt das Wahlverfahren den gleichen Regeln wie bei der Wahl der Mitglieder des Stiftungsrates (Ziffer 4.4.1).

Ansonsten konstituiert sich der Stiftungsrat selbst.

#### **4.4.3 Wahl und Abberufung der internen Kontrollstelle**

Die Wahl der internen Kontrollstelle gemäss Ziffer 3.2 erfolgt durch die Delegiertenversammlung.

## **5 Stiftungsrat**

### **5.1 Gesamtstiftungsrat**

#### **5.1.1 Grundsatz**

Der Stiftungsrat ist das oberste geschäftsleitende Organ der Previs. Er kann nach Massgabe dieses Reglements einen Teil seiner Aufgaben und Kompetenzen vollumfänglich oder teilweise an einzelne Mitglieder oder an Dritte übertragen, soweit nicht das Gesetz oder die Statuten etwas anderes vorsehen.

#### **5.1.2 Zusammensetzung**

Der Stiftungsrat setzt sich paritätisch aus 8 bis 12 Mitgliedern zusammen.

#### **5.1.3 Vertretung von Institutionen und Destinatärskreisen**

Der Vertretung der Arbeitnehmer und Arbeitgeber nach den Segmenten

- Gemeinden und gemeindenahe Institutionen
- Institutionen des Gesundheits- und Sozialwesens
- übrige Institutionen

ist gebührend Rechnung zu tragen.

Zudem ist darauf zu achten, dass den unterschiedlichen Grössen (Anzahl Versicherte) der angeschlossenen Arbeitgeber, namentlich auch solchen mit wenig Versicherten, gebührend Rechnung getragen wird.

Zur Neuwahl in den Stiftungsrat können nur Arbeitnehmervertreter gewählt werden, die in der Previs aktiv versichert sind.

Massgebend ist die Situation bei der erstmaligen Wahl eines Mitglieds des Stiftungsrates.

Die Vorevaluation neu zu wählender Mitglieder des Stiftungsrates erfolgt nach einem systematisierten Prozess. Dabei werden frei werdende Sitze den angeschlossenen Arbeitgebern und Arbeitnehmern in angemessener Weise zur Kenntnis gebracht.

Den Arbeitgebern resp. Arbeitnehmern wird eine angemessene Frist zur Meldung allfälliger Kandidaten eingeräumt.

Die Prüfung der Kandidaten hinsichtlich der Übereinstimmung mit dem Anforderungsprofil gemäss Ziffer 5.1.5 erfolgt durch den Complianceausschuss, welcher dem Stiftungsrat einen oder mehrere Wahlvorschläge zu Handen der Delegiertenversammlung unterbreitet.

#### **5.1.4 Konstituierung und Amtsdauer**

Mit Ausnahme der Präsidialfunktion konstituiert sich der Stiftungsrat mindestens nach Neuwahlen selber. Er bestimmt aus seiner Mitte den Vizepräsidenten, die Mitglieder und Vorsitzenden der Ausschüsse sowie einen Sekretär. Der Sekretär muss nicht Mitglied des Stiftungsrats sein. Seine Aufgaben sind in einem Stellenbeschrieb geregelt. Wurde an der Delegiertenversammlung ein Stiftungsrat ersatzweise gewählt, so ist eine Konstituierung nur notwendig, sofern der ausgeschiedene Stiftungsrat mit speziellen Aufgaben betraut war.

Die Amtsdauer beträgt 4 Jahre, eine Wiederwahl ist zweimal möglich. Der Präsident ist unabhängig von seiner Amtszeit als Mitglied einmal zusätzlich wieder wählbar.

Ein Amtsjahr dauert vom 1.7. – 30.6.



Die erste Amtsdauer beginnt beim Eintritt zu laufen.

Ein Rücktritt auf die nächste Delegiertenversammlung hat ordentlicherweise bis zum 30. September des Vorjahres mittels schriftlicher Mitteilung an den Präsidenten des Stiftungsrats zu erfolgen.

Nach Erreichen des 70. Altersjahrs scheidet ein Mitglied ohne Rücksicht auf die Amtsdauer auf die nächste Delegiertenversammlung aus dem Stiftungsrat aus.

Tritt ein Arbeitgebervertreter innerhalb der Amtsdauer aus den Diensten des Arbeitgebers aus, tritt er auf die nächste Delegiertenversammlung zurück. Das Gleiche gilt bei einem Austritt des Arbeitgebers (Anschluss) aus der Previs.

Tritt ein Arbeitnehmervertreter innerhalb der Amtsdauer als Versicherter aus der Previs aus, tritt er auf die nächste Delegiertenversammlung zurück.

### **5.1.5 Anforderungsprofil**

Neben den Bestimmungen zur Corporate Governance gemäss Ziffer 2 und der Vertretung der angeschlossenen Arbeitgeberkategorien gemäss Ziffer 5.1.3 erfüllen die Stiftungsräte folgendes Anforderungsprofil:

- Die Stiftungsräte nehmen ihre Verantwortung objektiv als Persönlichkeit, mit Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit wahr.
- Die Stiftungsräte setzen ihre Aufgaben unter Einsatz des nötigen Zeitaufwandes, durch proaktives Verhalten, durch die erforderliche Einsitznahme in den Ausschüssen sowie die Bereitschaft zur Erst- und Weiterbildung um.
- Die Stiftungsräte verfolgen die beschlossenen Strategien und Zielsetzungen ohne Eigeninteressen und durch persönlichen Einsatz zu Gunsten der Destinatäre.
- Die Stiftungsräte stellen ihre persönliche Fachkompetenz und ihr persönliches Engagement vorbehaltlos in den Dienst der Destinatäre.

Im Weiteren wird bei der Zusammensetzung des Stiftungsrates darauf geachtet, dass bezüglich methodischer und fachlicher Kompetenzen ein ausgewogenes und interdisziplinäres Gremium seiner Oberleitungsfunktion nachkommt. Diesem Umstand wird insbesondere bei der Rekrutierung neuer Mitglieder Rechnung getragen. Grundlage dafür bildet das besondere Anforderungsprofil für den Stiftungsrat.

### **5.1.6 Ausbildung**

Die Stiftungsräte verpflichten sich zum Besuch einer Erst- und Weiterbildung gemäss Art.51<sup>6</sup> BVG. Die Geschäftsleitung unterstützt den Gesamtstiftungsrat sowie die einzelnen Stiftungsräte bei der Wahl der geeigneten Kurse.

Als Ergänzung kann die Previs zudem innerbetriebliche Weiterbildungsseminare für Stiftungsrat und Geschäftsleitung durchführen.

### 5.1.7 Einberufung und Sitzungsführung

Der Stiftungsrat wird ordentlicherweise vom Präsidenten, in der Regel in Absprache mit dem Geschäftsführer, so oft einberufen, wie es die Geschäfte erfordern.

Weiter kann eine ausserordentliche Sitzung auf Verlangen eines Mitglieds des Stiftungsrates, des Geschäftsführers oder von zwei Mitgliedern der Geschäftsleitung einberufen werden.

Die Einberufung zur Sitzung erfolgt unter Berücksichtigung einer genügenden Vorbereitungszeit von mindestens fünf Werktagen und unter Bekanntgabe der Verhandlungsgegenstände.

Über Gegenstände, die in der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, können Beschlüsse nur gefasst werden, wenn sämtliche Mitglieder des Stiftungsrates anwesend sind.

Der Präsident oder im Fall seiner Verhinderung der Vizepräsident oder ein anderes Mitglied des Stiftungsrates führt den Vorsitz.

Die Mitglieder der Geschäftsleitung nehmen an den Sitzungen des Stiftungsrates mit beratender Stimme teil.

### 5.1.8 Führungskalender

Der Führungskalender soll sicherstellen, dass die jährlich zu behandelnden Geschäfte auf Stufe Stiftungsrat im Ablauf des Führungsprozesses zeitgerecht behandelt und entschieden werden. Der Führungskalender bildet die Grundlage für den Stiftungsrat zur Festlegung der konkreten Daten und Haupttraktanden der ordentlichen Sitzungen.

Grundsätzlich führt der Stiftungsrat mindestens viermal im Jahr (vgl. Ziffer 5.1.9) eine Sitzung durch. In allen Sitzungen sind nachfolgende Themen ständige Traktanden:

- Protokoll der letzten Sitzung
- Inputs aus dem Umfeld
- Bericht aus der Geschäftsleitung und den Ausschüssen

In den Sitzungen über das Jahr hinweg kommen folgende Inhalte standardmässig hinzu:

1. Quartal: Sitzung mit zusätzlichen Schwerpunkten „unrevidierter Jahresabschluss Vorjahr“, „BSC Jahresreview“, „Jahresreportings“ aus den verschiedenen Bereichen.
2. Quartal: Sitzung in Kombination mit Traktandensetzung Delegiertenversammlung, Revidierter Jahresabschluss Vorjahr, Geschäftsbericht, Versicherungstechnischer Bericht.
3. Quartal: Sitzung mit zusätzlichen Schwerpunkten „Halbjahresabschluss“, „BSC Halbjahresreview“, „Risikomanagement“, „Konstituierung Stiftungsrat“, „Überprüfung des Organisations- und Geschäftsreglements“.
4. Quartal: Sitzung mit zusätzlichen Schwerpunkten „Budget Folgejahr“, „Jahresziele Folgejahr“, „Kommunikationsreporting des laufenden Jahres inkl. allfällige Konzeptanpassungen“, „Selbstevaluation Stiftungsrat“, „Entwicklung und -Personalplanung Stiftungsrat“, „Terminplanung Folgejahr“.

### 5.1.9 Beschlussfassung

Der Stiftungsrat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist. Sofern diese Präsenz nicht erreicht wird, kann frühestens zehn Tage nach der ersten Sitzung des SR eine zweite Sitzung einberufen werden, in der die Beschlüsse durch die Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst werden können.

Die Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit zählt die Stimme des Präsidenten doppelt, in seiner Abwesenheit diejenige des Vizepräsidenten.

Stimmenthaltungen sind nicht erlaubt.

Die Beschlussfassung kann ausnahmsweise auch auf dem Zirkularweg (Post, Telefonkonferenz, elektronisch via Mail) erfolgen, es sei denn, ein Mitglied verlange innert drei Tagen seit Erhalt des entsprechenden Antrages die Beratung in einer Sitzung.

Für Zirkulationsbeschlüsse ist Einstimmigkeit aller Mitglieder betreffend Zustimmung zum Zirkulationsverfahren und

zum Entscheid selbst nötig.

#### **5.1.10 Geschäfte des Gesamtstiftungsrates**

Der Stiftungsrat delegiert die Geschäftsführung vollumfänglich an die Geschäftsleitung, soweit nicht das Gesetz, die Statuten oder dieses Reglement etwas anderes vorsehen.

Der Stiftungsrat selber hat die folgenden unübertragbaren und unentziehbaren Aufgaben:

- Konstituierung mit Wahl des Vizepräsidenten und Delegation von Mitgliedern des Stiftungsrates in die entsprechenden Ausschüsse sowie die Benennung eines Sekretärs.
- Genehmigung aller mit dem Vollzug des BVG in Zusammenhang stehenden Reglemente.
- Genehmigung des Leitbildes.
- Genehmigung des Organisations- und Geschäftsreglements.
- Genehmigung des Anlagereglements.
- Genehmigung der Anlagestrategie.
- Genehmigung der Jahreszielsetzungen.
- Genehmigung der Wahlvorschläge für die Mitglieder des Stiftungsrates z.H. der Delegiertenversammlung.
- Genehmigung der Wahlvorschläge für die Mitglieder der internen Kontrollstelle z.H. der Delegiertenversammlung.
- Genehmigung der Anstellungsbedingungen und des Spesenreglements für Mitglieder der Geschäftsleitung.
- Genehmigung des Internen Kontrollsystems (IKS).
- Genehmigung des Lohnsystems.
- Anstellung und Entlassung des Geschäftsführers, dessen Stellvertretung und der weiteren Mitglieder der Geschäftsleitung.
- Oberaufsicht über die mit der Geschäftsleitung betrauten Personen.
- Genehmigung von Jahresrechnung und -bericht.
- Genehmigung des Geschäftsberichts.
- Genehmigung des Gesamtbudgets.
- Oberaufsicht über das Risiko- und Krisenmanagement.
- Oberaufsicht über die Information der Versicherten und die Unternehmenskommunikation gegen aussen.
- Oberaufsicht über die Organisation und das Qualitätsmanagement.
- Sicherstellung der Erst- und Weiterausbildung des Stiftungsrates.
- Wahl des Vorsitzenden des Anlageausschusses.
- Wahl des Experten für die berufliche Vorsorge.
- Wahl der externen Revisionsstelle.
- Wahl der ständigen externen Berater für die Vermögensverwaltung.
- Wahl externer Vermögensverwalter.
- Beschlüsse über die Zeichnungsberechtigung.
- Vorbereitung der Geschäfte der Delegiertenversammlung.

#### **5.1.11 Selbstevaluation**

Der Stiftungsrat führt jährlich eine Selbstevaluation unter Ausschluss der Geschäftsleitung durch.

#### **5.1.12 Protokoll**

Über die Verhandlungen und Beschlüsse an den Sitzungen des Stiftungsrats und seiner Ausschüsse wird ein Protokoll geführt, das vom Vorsitzenden und vom Sekretär zu unterzeichnen ist. Zirkulationsbeschlüsse sind in das nächste Protokoll aufzunehmen.

Die Protokolle sind zu nummerieren und sollen in der Regel für jedes Traktandum enthalten:

- Ausgangssituation bzw. bereits vorhandene Entscheidungsgrundlagen und allenfalls gestellte Anträge.
- Besprechung und gegebenenfalls Gegenanträge.
- Beschluss mit Angabe der Stimmverhältnisse, namentlicher Nennung von Gegenstimmen sowie Festlegung des Vollzugs von Beschlüssen.

Ebenso ist eine rollend mitgeführte Pendenzenliste Bestandteil des Protokolls.

Die Protokolle sind jeweils in der nächsten Sitzung zu genehmigen.

Die Assistenz der Geschäftsleitung nimmt an den Sitzungen ohne Stimmrecht zwecks Protokollführung teil.

### **5.1.13 Entschädigung**

Das Entschädigungsmodell der Mitglieder des Stiftungsrates wird vom Gesamtstiftungsrat in einem separaten Reglement festgelegt.

Der SR bestimmt die Höhe der seinen Mitgliedern zukommenden festen Entschädigung grundsätzlich nach Massgabe ihrer Beanspruchung und Verantwortung.

Ausserordentliche Bemühungen ausserhalb der normalen Stiftungsratsstätigkeit können nach entsprechender vorgängiger Absprache im Stiftungsrat zusätzlich entschädigt werden.

Die an den Stiftungsrat entrichteten festen Entschädigungen werden als Totalbetrag jährlich im Geschäftsbericht publiziert.

## **5.2 Complianceausschuss**

### **5.2.1 Grundsatz**

Der Complianceausschuss versteht sich weder als Revisions- oder Inspektionsstelle, noch als Ombudsstelle. Vielmehr sollen die bereits implementierten Controllingmechanismen begleitet und überwacht sowie eine Gesprächsplattform in heiklen Fragestellungen zur Verfügung gestellt werden.

Zusammen mit den Aufgaben können dem Complianceausschuss auch entsprechende Entscheidungskompetenzen zugeteilt werden, doch dürfen diese nicht die unentziehbaren und undelegierbaren Aufgaben des Stiftungsrates einschränken.

### **5.2.2 Zusammensetzung**

Der Complianceausschuss setzt sich aus dem Präsidenten des Stiftungsrates und zwei weiteren Mitgliedern des Stiftungsrates zusammen.

Die Mitglieder des Complianceausschusses dürfen nicht gleichzeitig Mitglied des Anlageausschusses sein.

Der Geschäftsführer nimmt an den Sitzungen des Complianceausschusses mit beratender Stimme teil.

Weitere Mitglieder der Geschäftsleitung oder Mitarbeitende der Previs können bei Bedarf zu den Sitzungen eingeladen werden.

### **5.2.3 Einberufung**

Der Complianceausschuss wird durch den Präsidenten oder auf Verlangen eines Mitglieds einberufen.

### **5.2.4 Geschäfte des Complianceausschusses**

Der Complianceausschuss behandelt die folgenden Geschäfte:

- Laufende Überwachung der Einhaltung der BVV<sup>2</sup> Vorschriften.  
Kontrolle der Kategorien- und Gesamtbegrenzungen gemäss Art 54/55 BVV<sup>2</sup> monatlich zur Kenntnisnahme. Dies wird durch die Übermittlung des entsprechenden Ausschnitts aus dem Reporting sichergestellt. Detailliertere Informationen, namentlich auch Derivatpositionen werden nicht gemeldet. Es ist Sache des Anlageausschusses hier die notwendige Überwachung sicherzustellen.
- Laufende Überwachung der Vorgaben zur Loyalität in der Vermögensverwaltung.  
Insbesondere monatliche Kenntnisnahme
  - § des nachgeführten Journals der von Stiftungsräten und Geschäftsleitungsmitgliedern gemeldeten Einladungen und Aufmerksamkeiten (> CHF 200.00).
  - § der nachgeführten Auflistung privat gehaltener Titel des Leiters Finanzanlagen und des externen Vermögensberaters.
- Führung des Jahresgespräches mit der Kontrollstelle.
- Überwachung der Managementprozesse:
  - § Periodische Prüfung der Managementprozesse gemäss Prozesslandkarte.

- § Insbesondere mindestens einmal jährlich Überprüfung des Riskmanagements des Gesamtunternehmens.
- § Kenntnisnahme der internen und externen Auditberichte im Rahmen von Zertifizierungen.
- Vorbereitung der Stiftungsratsentschädigungen zu Handen Entscheid Stiftungsrat.
- Festlegung der Entschädigung des Geschäftsführers.
  - § Der Präsident des Stiftungsrates führt das jährliche Mitarbeitergespräch mit dem Geschäftsführer zwecks Messung der Zielerreichung, Definition der neuen persönlichen Zielsetzungen und Festlegung des Lohnes und allfälliger leistungsbezogener Zahlungen. Der Ausschuss nimmt von den Ergebnissen Kenntnis und legt auf Antrag des Präsidenten den Lohn und allfällige leistungsbezogene Zahlungen fest.
  - § Kenntnisnahme der vom Präsidenten auf Antrag des Geschäftsführers festgesetzten Löhne und allfälligen leistungsbezogenen Zahlungen der Geschäftsleitung.
  - § Information des Stiftungsrates über das Lohngefüge der Geschäftsleitung.
- Arbeitgebervertretung im Rahmen der Personalvorsorgekommission Previs.
- Durchführung des Vorevaluationsverfahrens für neu zu wählende Stiftungsräte inkl. Antragsstellung an den Stiftungsrat.
- Einbezug in das Vorevaluationsverfahren zur Wahl des Geschäftsführers bzw. von Mitgliedern der Geschäftsleitung inkl. Antragsstellung an den Stiftungsrat
- Weitere vom Stiftungsrat zugewiesene Geschäfte.

### 5.2.5 Geschäftsabläufe

Die operativen Geschäftsabläufe und der Dienstweg gemäss Organigramm sind einzuhalten. So haben Mitarbeitende der Previs mit allfälligen Anliegen an die direkt vorgesetzte Stelle zu gelangen. Als Eskalationsstufe ist der Geschäftsführer einzubeziehen. Die Geschäftsleitung bildet die abschliessende Entscheidstufe.

Mitglieder der Geschäftsleitung gelangen mit ihren Anliegen an den Geschäftsführer. Die nächste Eskalationsstufe bildet der Präsident des Stiftungsrates, welcher bestimmt, ob das Anliegen auf seiner Stufe, dem Complianceausschuss oder dem Gesamtstiftungsrat behandelt und entschieden wird.

### 5.2.6 Informationsfluss Complianceausschuss - Stiftungsrat - Geschäftsleitung

Der Complianceausschuss orientiert den Stiftungsrat und die Geschäftsleitung mittels Sitzungsprotokoll. Der Präsident des Stiftungsrates orientiert zudem an jeder Stiftungsratssitzung summarisch über relevante Inhalte der periodischen Gespräche zwischen ihm und dem Geschäftsführer.

Die Feststellungen und Empfehlungen aus der Prüfung des Riskmanagements gehen mit separatem Antrag an den Stiftungsrat.

## 5.3 Anlageausschuss

### 5.3.1 Grundsatz

Die Regelungen betreffend die Anlagen, den Anlageausschuss und entsprechender Berichtspflichten sind separat im Anlagereglement geregelt. Grundsätzlich hat der Anlageausschuss Überwachungs- und Planungsfunktionen im Zusammenhang mit allen Vermögensanlagen.

### 5.3.2 Zusammensetzung

Der Anlageausschuss setzt sich aus vier Mitgliedern des Stiftungsrates sowie dem Geschäftsführer zusammen. Der Vorsitz wird durch ein Mitglied des Stiftungsrats gestellt. Die Mitglieder des Complianceausschusses sind nicht Mitglied dieses Ausschusses.

Der Leiter Finanzanlagen, der Leiter Immobilien sowie der externe Berater nehmen an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.

Die Delegation der Stiftungsratsmitglieder in den Anlageausschuss richtet sich nach den persönlichen Fähigkeiten und soweit möglich nach einer ausgewogenen Beteiligung von Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertretern. Den Bereichen Finanzanlagen und Immobilienanlagen ist bei der Zusammensetzung gebührend Rechnung zu tragen.

### 5.3.3 Einberufung

Der Anlageausschuss tagt so oft es die Geschäfte erfordern, in der Regel quartalsweise. Der Ausschuss wird durch ihren Vorsitzenden oder durch den Geschäftsführer einberufen.

Unabhängig von den Sitzungen wird der Anlageausschuss durch die Leiter Finanzanlagen und Immobilienanlagen über die Anlagetätigkeiten auf dem Laufenden gehalten.

### 5.3.4 Geschäfte des Anlageausschusses

- Definition der Gesamtanlagestrategie zu Handen Entscheid des Stiftungsrates.
- Definition von Detailstrategien innerhalb einzelner Anlagekategorien zu Handen Entscheid des Stiftungsrates (Bsp. Core-Satellite-Strategien, Immobilienstrategie).
- Festlegen der taktischen Ausrichtung.
- Überwachung der Grundsätze gemäss Anlagereglement Ziffer 1.
- Überwachung des Controllings bei der Umsetzung der strategischen Asset-Allokation sowie allfälliger Detailstrategien und mittelfristige Optimierung (taktische Asset-Allokation).
- Überwachung der Kontrolle der reglementskonformen und mandatspezifischen Umsetzung der Anlagetätigkeit.
- 
- Überwachung der Berichterstattung des Managements der Vermögensanlagen an den Stiftungsrat.
- Überwachung des Bewertungsprozesses bei den direkten Immobilien.
- Überwachung der Investitionsplanung bei den direkten Immobilien.
- Vorbereitung sämtlicher Geschäfte, welche im Rahmen der Vermögensanlagen dem Stiftungsrat zu unterbreiten sind.
- Regelmässige interne und/oder externe Weiterbildung zum Thema Vermögensanlagen.

## **6 Geschäftsleitung**

### **6.1 Grundsatz**

Der Stiftungsrat delegiert die Geschäftsführung vollumfänglich an die Geschäftsleitung, soweit nicht das Gesetz, die Statuten oder dieses Reglement (insbesondere Ziffer 5.1.10) etwas anderes vorsehen.

Für die Geschäftsleitung stehen die Kundenorientierung und damit das Wohl der Destinatäre an erster Stelle.

Die Geschäftsleitung nutzt das zertifizierte Managementmodell als Führungsinstrument und entwickelt es weiter.

Die Mitglieder der Geschäftsleitung begegnen einander mit Respekt und Toleranz, kommunizieren proaktiv und offen und schaffen eine Vertrauensbasis. Interessenkonflikte werden offen und auf der Sachebene ausgetragen.

Die Mitglieder der Geschäftsleitung vertreten die Previs loyal und mit Überzeugung nach aussen.

### **6.2 Gliederung nach Bereichen**

Die Geschäftsleitung setzt sich wie folgt zusammen

- Geschäftsführer
- Leitung Vorsorge,
- Leitung Kunden & Kommunikation,
- Leitung Finanzanlagen und
- Leitung Immobilienanlagen

Die Assistenz der Geschäftsleitung nimmt an den Sitzungen ohne Stimmrecht zwecks Protokollführung teil.

### **6.3 Erweiterung**

Die Geschäftsleitung kann weitere Mitarbeitende der Previs zu spezifischen Geschäften beiziehen.

### **6.4 Geschäftsführer**

Der Geschäftsführer führt die Mitglieder der Geschäftsleitung.

Aufgaben Stiftungsratsmanagement:

Der Geschäftsführer

- vertritt die Geschäftsleitung gegenüber dem Stiftungsrat und unterstützt den Präsidenten des Stiftungsrates bei seinen Aufgaben.
- ist Sekretär des Stiftungsrates und stellt dessen Geschäftsführung sicher.
- beurteilt und koordiniert in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten die Geschäfte zu Handen des Stiftungsrates.
- koordiniert den Strategie- und Zielsetzungsprozess des Stiftungsrates.

Aufgaben Management und Führung

Der Geschäftsführer

- trägt gegenüber dem Stiftungsrat die operative Führungsverantwortung für die Previs.
- führt zusammen mit den weiteren Geschäftsleitungsmitgliedern die Previs operativ.
- fällt operative Entscheide für das Gesamtunternehmen gestützt auf und in enger Zusammenarbeit mit den Leitungen der jeweiligen Bereiche.
- gewährleistet die effiziente und wirksame Erledigung der Geschäfte, koordiniert die Bearbeitung aller Aufgaben innerhalb der Geschäftsleitungsebene und übernimmt fallweise Nahtstellenfunktionen zwischen den Bereichen.
- ist verantwortlich für ein modernes Personalmanagement mit entsprechender Personalentwicklung.

Aufgaben Controlling:

Der Geschäftsführer

- kontrolliert sämtliche Geschäftsleitungstermine und überwacht die Beschlüsse.
- unterstützt und überwacht die konsequente Umsetzung der getroffenen Entscheide.
- überwacht die Einhaltung der Bestimmungen über die Loyalität in der Vermögensverwaltung.

Aufgaben Kommunikation:

Der Geschäftsführer

- ist verantwortlich für die Transparenz und den Informationsfluss innerhalb der Geschäftsleitung.
- vertritt die Previs nach aussen und überwacht und fördert den Gesamtauftritt gegen innen und gegen aussen.
- trägt die operative Gesamtverantwortung für die interne und externe Kommunikation.

### **6.5 Die Geschäftsleitung**

- führt die Previs auf der operativen Ebene.
- initiiert, bearbeitet und setzt strategische Entscheide des Stiftungsrates um und trägt die Verantwortung gegenüber dem Stiftungsrat.
- setzt ihre Entscheide auf der Basis des vom Stiftungsrat genehmigten Jahresbudgets um.
- sorgt für ein periodisches, stufengerechtes Reporting zu Handen des Stiftungsrates und informiert ihn damit insbesondere über die Umsetzung der strategischen Vorgaben und die finanzielle Entwicklung der Unternehmung.
- setzt alles daran, das Leitbild der Previs umzusetzen, darauf basierend die Jahresziele festzulegen und damit die kritischen Erfolgsfaktoren laufend zu überprüfen und weiter zu entwickeln.
- legt die interne Kommunikation von Informationen aus Stiftungsrat und Geschäftsleitung fest.
- koordiniert die Aktivitäten der einzelnen Bereiche und fördert das bereichsübergreifende, proaktive Denken und Handeln.
- trägt die Verantwortung für bereichsübergreifende Projekte und verfolgt deren Entwicklung (Controlling).
- arbeitet mit den vom Stiftungsrat eingesetzten Ausschüssen zusammen.
- verfolgt aktiv die politischen und fachlichen Entwicklungen im Umfeld der Sozialversicherungen, namentlich der beruflichen Vorsorge sowie die Entwicklung der ökonomischen Rahmenbedingungen und leitet daraus die notwendigen Konsequenzen für die Previs ab.
- bearbeitet und überwacht das Budget und legt dieses dem Stiftungsrat zum Entscheid vor.

### **6.6 Die einzelnen Mitglieder Geschäftsleitung**

- setzen Entscheide der Geschäftsleitung in ihrem Verantwortungsbereich - im Rahmen der Vorgaben - autonom um.
- verfolgen laufend und proaktiv die Entwicklungen in ihren Fachbereichen, erkennen die sich daraus ergebenden Möglichkeiten und Konsequenzen für die Previs und berichten der Geschäftsleitung darüber. Um diese Aufgaben wahrzunehmen wirken sie auch in relevanten Gremien und Fachverbänden mit und bilden sich laufend weiter.
- erhalten und fördern ein leistungsorientiertes, offenes, den Teamgeist förderndes Arbeitsklima.
- sorgen für einen zielorientierten Arbeitsablauf in ihren Bereichen.
- sind verantwortlich für die interne Kommunikation in ihrem Bereich und stellen die Einhaltung der Kommunikationsvorgaben gemäss Kommunikationskonzept sicher.
- konzipieren und koordinieren die fachliche Fort- und Weiterbildung in ihrem Bereich.
- erstellen und bewirtschaften den Stellenplan sowie das Lohnbudget ihres Bereichs in Zusammenarbeit mit dem HRM.
- erstellen das Sachbudget (Bereichsbudget und Verwaltungskostenbudget) ihres Bereichs zu Handen der Geschäftsleitung.
- vertreten nach Absprache mit dem Geschäftsführer die Fachgeschäfte ihres Bereichs im Stiftungsrat.



### **6.7 Die einzelnen Bereiche**

Die weiteren – bereichs- bzw. funktionsbezogenen – Aufgaben des Geschäftsführers und der einzelnen Mitglieder der Geschäftsleitung sind in den entsprechenden Funktions- und Stellenbeschrieben definiert.

### **6.8 Protokoll**

Über die Verhandlungen und Beschlüsse der Geschäftsleitung wird ein Protokoll geführt, das vom Vorsitzenden und von der Assistenz der Geschäftsleitung zu unterzeichnen ist.

### **6.9 Entschädigung**

Die Entschädigung der Mitglieder der Geschäftsleitung ist auf Basis separater Arbeitsverträge geregelt.

Die jährlichen Gesamtvergütungen, die Durchschnittslöhne der Geschäftsleitung und die Spannweite zwischen dem höchsten und dem tiefsten bei der Previs bezahlten Lohn (exkl. Lernende) werden im Geschäftsbericht veröffentlicht.

### **6.10 Weitere Regelungen**

Weitere Regelungen betreffend Unterschriften, Führungsabläufe / Stellvertretungen und Kommunikationsverantwortlichkeiten sind in den Anhängen zu diesem Reglement definiert.

## **7 Kontrolle**

### **7.1 Externe Kontrollstelle**

Die gesetzliche (externe) Kontrollstelle wird für eine Amtsdauer von zwei Jahren gewählt. Eine Wiederwahl ist höchstens viermal möglich.

Ein Amtsjahr dauert vom 1.7. – 30.6.

Neben den gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungsfeldern arbeitet die externe Kontrollstelle auf der Basis eines schwerpunktbezogenen, rollenden Prüfprogramms.

Die Haftung richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen (BVG).

### **7.2 Interne Kontrollstelle**

Die interne Kontrollstelle besteht aus drei Vertretern aus dem Versichertenkreis.

Die interne Kontrollstelle wird für eine Amtsdauer von zwei Jahren gewählt. Eine Wiederwahl ist höchstens viermal möglich.

Ein Amtsjahr dauert vom 1.7. – 30.6.

Bei Eintritt in eine laufende Amtsdauer beginnt die erste Amtsdauer erst nach Ablauf der angebrochenen Periode.

Bei Beendigung des aktiven Versichertenverhältnisses endet die Tätigkeit in der internen Kontrollstelle (auf die nächste Delegiertenversammlung).

### **7.3 Abgrenzung externe / interne Kontrollstelle**

Die interne Kontrollstelle erhält die Prüfungsaufträge von der externen Kontrollstelle im Rahmen des Prüfungsprogramms.

### **7.4 Anerkannter Experte für die berufliche Vorsorge**

Der anerkannte Experte für die berufliche Vorsorge wird durch den Stiftungsrat bestimmt.

Der Experte steht zur Previs in einem Auftragsverhältnis.

Die Haftung richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen (BVG).

## **8 Beratung**

### **8.1 Beratung in der Vermögensverwaltung**

Für die Beratung in der Vermögensverwaltung können externe Berater hinzugezogen werden. Diese werden durch den Stiftungsrat bestimmt.

Die Berater stehen zur Previs in einem Auftragsverhältnis.

## **9 Zeichnungsberechtigung**

### **9.1 Rechtsverbindliche Zeichnungsberechtigung I (Handelsregistereintrag)**

Die folgenden Personen sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:

- Präsident des Stiftungsrates
- Vizepräsident des Stiftungsrates
- Mitglieder der Geschäftsleitung

### **9.2 Rechtsverbindliche Zeichnungsberechtigung II**

Weitere Stufen der Zeichnungsberechtigungen auf operativer Ebene (ohne Handelsregistereintrag) sind internen Kontrollsystem (IKS) festgelegt.

## **10 Schluss- und Übergangsbestimmungen**

### **10.1 Per 1.1.2011 laufende Amtsdauern von Stiftungsräten**

Bis zur Delegiertenversammlung 2012 gelten die Bestimmungen über die Amtsdauern gemäss Ziffer 5.1.3 des Reglements vom 1.1.2007. Ab der Delegiertenversammlung 2012 gelten die Bestimmungen gemäss Ziffer 5.1.4 dieses Reglements für alle Stiftungsräte rückwirkend auf das Jahr ihrer erstmaligen Wahl.

Alle vor dem 1.1.2011 gewählten Mitglieder des Stiftungsrates können bei einem vorzeitigen Austritt aus dem bei der Previs angeschlossenen Arbeitgeber gemäss Ziffer 5.1.4 die angebrochene Amtsdauer beenden (bei Arbeitgebervertretern Einverständnis des vertretenen Anschlusses vorausgesetzt).

### **10.2 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt auf Beschluss des Stiftungsrates vom 21. Juni 2012 per 1. August 2012 in Kraft. Es ersetzt damit das Reglement vom 1. Januar 2012.

### **10.3 Funktionendiagramm**

Das im Anhang befindliche Funktionendiagramm als übersichtliche Kompetenzordnung bildet integrierenden Bestandteil dieses Organisationsreglementes. Massgebend sind in jedem Fall die Bestimmungen des Reglements.

### **10.4 Überarbeitung und Anpassung**

Dieses Reglement inklusive das Funktionendiagramm ist jedes Jahr in der ersten Sitzung nach der ordentlichen Delegiertenversammlung zu überprüfen und allenfalls anzupassen.

Wabern, 21. Juni 2012

Martin Vogler  
Präsident des Stiftungsrates

Stefan Muri  
Geschäftsführer

**Funktionendiagramm Stiftungsrat**

Diese Übersicht stellt die wichtigsten Aufgaben und Entscheidbefugnisse der Ebene Stiftungsrat mit ihren Nahtstellen zur operativen Führung dar. Das Funktionendiagramm ist kein selbstständiges Regelwerk. Aus ihm sind somit keine Entscheidbefugnisse direkt ableitbar. Massgebend sind in jedem Fall die gesetzlichen und reglementarischen Regelungen.

		Delegierten- versammlung	Gesamt SR	Präsident SR	Sekretär SR	Compliance- ausschuss	Anlage- ausschuss	Geschäfts- führer	Gesamt GL	Regelung
<b>1.</b>	<b>Normatives</b>									
	<b>Statuten</b> , periodische Überprüfung und Anpassung	I	E					V	A	BVV1 Art 7
	<b>Handelsregistereintrag</b> , inkl. <b>Zeichnungsberechtigung I</b> Überprüfung und Anpassung				V	K			I	BVV1 Art 7
	<b>Zeichnungsberechtigung II</b> (ohne HR Eintrag)					I			E / V	IKS
	<b>Organisationsreglement</b> , Überprüfung und Anpassung		E						A / V	BVV1 Art 6
	<b>Delegiertenversammlung</b> (Einberufung, Traktandierung, Durchführung, Beschlussausführung)		E	A	V				I	OGR 5.1.10
	Festlegung und Verteilung weiterer Aufgaben, Kompe- tenzen und Verantwortlichkeiten zu Handen Ausschüsse		E	A	V	A	A		A	OGR 5.1.1
	Festlegung und Verteilung weiterer Aufgaben, Kompe- tenzen und Verantwortlichkeiten auf Stufe GL & darüber		E	A		A		A / V	I	OGR 5.1.1
	Festlegung und Verteilung weiterer Aufgaben, Kompe- tenzen und Verantwortlichkeiten unterhalb Stufe GL					I			E / V	OGR 5.1.1
	Durchsetzung anderer relevanter Gesetze und Verordnungen		I						V	
<b>2.</b>	<b>Strategien, Struktur, Kultur</b>									
<b>2.1</b>	<b>Strategien</b>									
<b>2.1.1</b>	<b>Unternehmensleitbild, -strategie und -ziele</b>									
	Leitbild (Erarbeitung und Festlegung)	I	E						A	OGR 2.1 OGR 5.1.10
	Unternehmensstrategie (Erarbeitung und Festlegung)		E						A	OGR 2.1
	Unternehmensstrategie (Umsetzung und operative Ziele)		E						A / V	
	Unternehmensstrategie (Controlling)		K (BSC)			K (op. Ziele)			A / V	OGR 2.2
<b>2.1.2</b>	<b>Anlagestrategie</b> erstellen und genehmigen		E				A / K		V	OGR 5.1.10
	<b>Anlagetaktik</b> erstellen und genehmigen		I				E		V	OGR 5.3.4
<b>2.1.3</b>	<b>Marketingstrategie</b> erstellen und genehmigen		E						A / V	
<b>2.1.4</b>	<b>Nachhaltigkeitsstrategie</b> erstellen und genehmigen		E						A / V	

**Funktionendiagramm Stiftungsrat**

Diese Übersicht stellt die wichtigsten Aufgaben und Entscheidbefugnisse der Ebene Stiftungsrat mit ihren Nahtstellen zur operativen Führung dar. Das Funktionendiagramm ist kein selbstständiges Regelwerk. Aus ihm sind somit keine Entscheidbefugnisse direkt ableitbar. Massgebend sind in jedem Fall die gesetzlichen und reglementarischen Regelungen.

		Delegierten- versammlung	Gesamt SR	Präsident SR	Sekretär SR	Compliance- ausschuss	Anlage- ausschuss	Geschäfts- führer	Gesamt GL	Regelung
<b>2.2</b>	<b>Struktur</b>									
<b>2.2.1</b>	<b>Unternehmensstruktur; SR - GL</b>									
	<b>Mitglied SR</b> Wahl / Abwahl	E	A		V				I	OGR 4.5.1
	<b>Präsident SR</b> Wahl / Abwahl	E	A		V				I	OGR 4.5.2
	<b>Konstituierung SR</b>		E	A	V					OGR 5.1.4
	<b>Ausschüsse</b> Wahlen und Aufgaben (Vorsitz+Mitglieder)		E	A	V					OGR 5.1.10
	<b>Externe Kontrollstelle</b> Wahl / Abwahl	I	E		V	A				BVG Art 53
	<b>Interne Kontrollstelle</b> Wahl / Abwahl	E	A							OGR 4.5.3
	<b>Geschäftsführer</b> Anstellung / Entlassung	I	E			A			I	OGR 5.1.10
	<b>Stellvertretung Geschäftsführer</b> Wahl / Abwahl		E			A			I	OGR 5.1.10
	<b>Mitglied GL</b> (Bereichsleiter BL) Anstellung / Entlassung		E			A			I	OGR 5.1.10
	<b>Sonderauftrag</b> an operative Führung		E						V	
<b>2.2.2</b>	<b>Unternehmensstruktur; Kader- und Mitarbeiterebene</b>									
	<b>Fachleitung / stv. BL</b> Wahl / Abwahl					I		M	E	
<b>2.2.3</b>	<b>Unternehmensstruktur; statutarisch definierte oder ständige externe Funktionen</b>									
	<b>Experte für die berufliche Vorsorge</b> Wahl / Abwahl		E		V				A	BVV2 Art. 53
	<b>Externer Vermögensberater</b> Wahl / Abwahl		E		V		M		A	BVV2 Art. 49a
	<b>Externer Vermögensverwalter</b> Wahl / Abwahl		E		V		M		A	BVV2 Art. 49a
<b>2.3</b>	<b>Kultur</b>									
	Personalpolitik und Unternehmenskultur		I						E / V	
	Unternehmenskultur Massnahmen		I						E / V	
<b>3.</b>	<b>Finanzwirtschaftliches</b>									
	<b>Rechnungswesen</b> Ausgestaltung		E						V	BVV2 Art. 47
	<b>Jahresrechnung</b> erstellen und genehmigen		E						A / V	BVV2 Art. 47
	<b>Geschäftsbericht</b>		E						A / V	BVV2 Art. 47
	<b>Budget</b> erstellen und genehmigen		E						A / V	OGR 5.1.10
	<b>Finanzkompetenz Immobilienanlagen</b>									
	Kauf/Verkauf Bestandesobjekte < 20 Millionen CHF		I						E	Anlageregl. 6.10

**Funktionendiagramm Stiftungsrat**

Diese Übersicht stellt die wichtigsten Aufgaben und Entscheidbefugnisse der Ebene Stiftungsrat mit ihren Nahtstellen zur operativen Führung dar. Das Funktionendiagramm ist kein selbstständiges Regelwerk. Aus ihm sind somit keine Entscheidbefugnisse direkt ableitbar. Massgebend sind in jedem Fall die gesetzlichen und reglementarischen Regelungen.

		Delegierten- versammlung	Gesamt SR	Präsident SR	Sekretär SR	Compliance- ausschuss	Anlage- ausschuss	Geschäfts- führer	Gesamt GL	Regelung
	Kauf/Verkauf Bestandesobjekte > 20 Millionen CHF		E				M		A / V	Anlageregl. 6.10
	Entwicklungsprojekte unabhängig von Investitionsbedarf		E				M		A / V	Anlageregl. 6.10
	<b>Internes Kontrollsystem IKS</b>		E						A / V	OGR 5.1.10
	<b>Pensionskasse (parit. Arbeitgeberfunktion)</b>		I			E			A / V	
	<b>Versicherungspolitik (was wird versichert?)</b>		E						A / V	
	<b>Versicherungsangelegenheiten (wie wird versichert?)</b>		I						E	
4.	<b>Personelles</b>									
	<b>Anforderungsprofile SR</b>		E		V					OGR 5.1.5
	<b>Personalplanung SR</b>		E		V	A				OGR 5.1.4
	<b>Kandidaten SR Wahl Vorevaluation</b>		E zh DV		V	A				OGR 5.2.4
	<b>Selbstevaluation SR</b> (Leistung, Zielerreichung, Zusammensetzung, Engagement etc.)		E	A				I		OGR 5.1.11
	<b>Entschädigungsmodell SR</b>	I	E		V	A				OGR 2.5 Persregl. Art. X
	<b>Förderung und Weiterbildung SR</b>			E	V	K				OGR 5.1.6
	<b>Lohn- und Qualifikationssystem</b>		E						A / V	OGR 5.1.10
	<b>Lohn- und Bonusentscheide Geschäftsführer</b>			A		E				OGR 5.2.4
	<b>Lohn- und Bonusentscheide Mitglieder GL</b>			E		I		A		OGR 5.2.4
	<b>Lohngefüge der Geschäftsleitung</b> (Ergebnis OGR 5.2.4)		I					V		OGR 5.2.4
5.	<b>Führung</b>									
	<b>Führungskalender SR</b>		E	A	V					OGR 5.1.8
	<b>Risiko- und Krisenmanagement der Unternehmung</b>		I			K			E / V	OGR 5.2.4 OGR 5.1.10
	<b>Sitzungsmanagement SR</b> Einberufung, Festlegung der Traktanden und Unterlagenbereitstellung			E	V				A	OGR 5.1.12
	<b>Sitzungsprotokollierung SR</b>		E		V					OGR 5.1.12
6.	<b>Kommunikation</b>									

**Funktionendiagramm Stiftungsrat**

Diese Übersicht stellt die wichtigsten Aufgaben und Entscheidbefugnisse der Ebene Stiftungsrat mit ihren Nahtstellen zur operativen Führung dar. Das Funktionendiagramm ist kein selbstständiges Regelwerk. Aus ihm sind somit keine Entscheidbefugnisse direkt ableitbar. Massgebend sind in jedem Fall die gesetzlichen und reglementarischen Regelungen.

		Delegierten- versammlung	Gesamt SR	Präsident SR	Sekretär SR	Compliance- ausschuss	Anlage- ausschuss	Geschäfts- führer	Gesamt GL	Regelung	
7.	<b>Kommunikationskonzept</b> festlegen (Informations- und Berichtssystem, innen und aussen)		E					V	A	OGR 2.2 OGR 5.1.10	
	<b>Kommunikation gegen aussen</b>		K	M				E		OGR 5.1.10	
	<b>Kommunikation gegen innen (Mitarbeitende)</b>			I				V	E	OGR 5.1.10	
	<b>Kommunikation im Krisenfall</b>		I	E / V				V	I		
	<b>Auskunftserteilung</b> an einzelne SR ausserhalb der Sitzungen über den <b>Geschäftsgang</b>					I			V	OGR 2.4	
	<b>Auskunftserteilung</b> an einzelne SR ausserhalb der Sitzungen über <b>einzelne Geschäfte</b>		I	E				V		OGR 2.4	
	<b>Weiteres</b>										
	<b>Qualitätsmanagement</b> Zertifizierungen		I			K		V	E	OGR 2.3	
	<b>Qualitätsmanagement</b> interne Audits		I			K			V	OGR 2.3	
	<b>Vertragsmanagement</b> gemäss OR 718b		E		V				A	OR 718b OGR 2.5	
	<b>IT-Strategie</b> festlegen und umsetzen		I						E / V		
	<b>IT-Datensicherheit</b> (Schutz vor Verlust)								E / V		
<b>Datenschutz</b> (Schutz vor unrechtmässiger Verwendung)					E			A / V			

**Legende:**

- A** Antragstellung\* bzw. Antragsrecht/Vorbereitung  
**E** Entscheid/Beschluss/Genehmigung\*\*  
**M** Mitsprache  
**I** Informationsanspruch  
**K** Kontrolle\*\*\*  
**V** Vollzug

\* grundsätzlich beinhaltet jedes Entscheidungsrecht (E) auch ein Recht auf Antragsstellung

\*\* beinhaltet selbstredend auch immer entsprechenden Informationsanspruch (I)

\*\*\* grundsätzlich kontrolliert (K) das entscheidungsberechtigte Organ (E) auch gleichzeitig, sofern nicht explizit etwas anderes erwähnt wird

Dieses Funktionendiagramm ist Bestandteil des Organisations- und Geschäftsreglements (OGR; Ziffer 10.3) und wurde vom Stiftungsrat mit dem OGR am 21. Juni 2012 beschlossen.