

6.2 Wahl und Amtsdauer

¹ Die Arbeitgebervertreter werden vom Arbeitgeber ernannt. Die Arbeitnehmervertreter werden aus der Mitte der Versicherten unter Berücksichtigung allfälliger Arbeitnehmerkategorien gewählt. Wählbar und wahlberechtigt sind in ungekündigtem Anstellungsverhältnis stehende Arbeitnehmer.

² Die Beendigung des Versichertenverhältnisses hat das Ausscheiden aus der Vorsorgekommission zur Folge. Für das ausscheidende Mitglied ist ein neues Mitglied zu wählen, sofern nicht bereits früher ein Ersatzmitglied bestimmt worden ist. Die Vorsorgekommission meldet personelle Änderungen ihrer Zusammensetzung unverzüglich der Geschäftsstelle in schriftlicher Form.

³ Die Vorsorgekommissionen konstituieren sich inkl. einem Vorsitzenden selbst.

6.3 Einberufung und Sitzungsführung

Die Vorsorgekommissionen halten mindestens eine Sitzung pro Jahr im Rahmen des Jahresabschlusses ab.

Die Details zur Regelung bezüglich Einberufung und Sitzungsführung werden den Vorsorgekommissionen überlassen.

6.4 Beschlussfassung und Protokoll

¹ Beschlüsse werden mit einfachem Stimmenmehr aller Mitglieder gefasst. Bei Stimmgleichheit zählt die Stimme des Vorsitzenden doppelt. Beschlüsse können auf dem Zirkularweg gefasst werden.

² Über die Beschlüsse ist ein Protokoll zu führen, das jeweils durch einen Arbeitgeber- und einen Arbeitnehmervertreter zu unterzeichnen ist. Die Protokolle sind der Geschäftsstelle innerhalb von 14 Tagen einzureichen.

6.5 Geschäfte der Vorsorgekommission

Die Vorsorgekommission setzt sich für die Verwirklichung des Vorsorgezweckes ein und erfüllt insbesondere die folgenden Aufgaben:

		Vorsorgewerk-Typ	
		Verbundvorsorgewerke (mehr als 1 AG)	Arbeitgebervorsorgewerke (1 AG)
a	Sie beschliesst über den Vorsorgeplan.	nein Arbeitgeber ¹	ja
b	Sie informiert die versicherten Personen über die Organisation, die Tätigkeit und die Vermögenslage des Vorsorgewerkes.	Differenziert nach Absprache	ja
c	Sie beschliesst nach Massgabe des Stiftungszweckes unter Wahrung des Gleichbehandlungsgrundsatzes über die Verwendung freier Mittel des Vorsorgewerkes.	ja	ja
d	Sie ist Ansprechpartnerin der Arbeitnehmer für Fragen der Personalvorsorge.	nein Arbeitgeber	ja
e	Sie erteilt das Einverständnis zur Auflösung der Anschlussvereinbarung durch den Arbeitgeber (Art. 11 Abs. 3bis BVG).	nein Arbeitgeber ¹	ja
f	Sie legt dem Stiftungsrat die Wahl der Anlagestrategie zur Genehmigung vor.	ja ohne Strategievorsorgewerke ²	ja
g	Sie legt jährlich unter Berücksichtigung der finanziellen Lage des Vorsorgewerkes die Verzinsung der Altersguthaben fest und legt diese dem Stiftungsrat zur Genehmigung vor.	ja	ja

¹ In paritätischer Entscheidung mit den Arbeitnehmenden (Empfehlung)

² Der Eintritt in ein Strategievorsorgewerk wird bereits durch die Strategiewahl bestimmt. Ein Strategiewechsel würden den Austritt aus dem Vorsorgewerk bedeuten

Funktionendiagramm Stiftungsrat (gültig ab Fusion)

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

		Delegierten- versammlung	Gesamt SR	Präsident SR	Sekretär SR	Compliance- ausschuss	Anlage- ausschuss	Vorsorge- kommission	Geschäfts- führer	Gesamt GL	Regelung
7.	Kommunikation										
	Kommunikationskonzept festlegen (Informations- und Berichtssystem, innen und aussen)		E						V	A	OrgR 2.2 OrgR 7.4
	Kommunikation gegen aussen		K	M				V	E	V	OrgR 7.4
	Kommunikation gegen innen (Mitarbeitende)			I					V	E	OrgR 7.5
	Kommunikation im Krisenfall		I	E / V					V	I	
	Auskunftserteilung an einzelne SR ausserhalb der Sitzungen über den Geschäftsgang						I				V
8.	Auskunftserteilung an einzelne SR ausserhalb der Sitzungen über einzelne Geschäfte		I	E					V		OrgR 2.4
	Weiteres										
	Qualitätsmanagement Zertifizierungen		I				K		V	E	OrgR 2.3
	Qualitätsmanagement interne Audits		I				K			V	OrgR 2.3
	Vertragsmanagement gemäss OR 718b		E		V					A	OR 718b OrgR 2.5
	Internes Kontrollsystem IKS Handbuch		I							A / V	OrgR 5.1.10
	Internes Kontrollsystem IKS Unterschriften- und Verifizierungsdiagramm		E							A / V	OrgR 5.1.10
	Versicherungspolitik (was wird versichert?)		E				K			A / V	
	Versicherungsangelegenheiten (wie wird versichert?)		I				K			E	
	IT-Datensicherheit (Schutz vor Verlust)									E / V	
Datenschutz (Schutz vor unrechtmässiger Verwendung)		I				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 Organisationsreglements (Ziffer 11.5) und wurde vom Stiftungsrat mit dem OrgR am 11. August 2017 mit Gültigkeit ab Fusionszeitpunkt beschlossen.

Previs Vorsorge | Brückfeldstrasse 16 | Postfach |
CH-3001 Bern | T 031 963 03 00 | F 031 963 03 33
E-Mail info@previs.ch | www.previs.ch



● **ethos**^{member}