

Organisationsreglement

gültig ab 1.10.2026



Inhaltsverzeichnis

1	Grundlagen, Zweck, Begriffsdefinition und Aufbau	4
1.1	Grundlagen	4
1.2	Zweck	4
1.3	Begriffsdefinitionen	4
1.4	Aufbau	5
2	Corporate Governance	6
2.1	Führungsgrundsätze	6
2.2	Controlling	6
2.3	Qualitätssicherung	6
2.4	Auskunftsrecht und Verschwiegenheit	6
2.5	Transparenz und Loyalität	7
3	Organisation	9
3.1	Führungsebenen	9
3.2	Bereiche	9
3.3	Externe ständige Dienstleistende	10
4	Delegiertenversammlung	11
4.1	Zusammensetzung und Durchführung	11
4.2	Stimmberechtigung und Stimmengewicht	11
4.3	Einberufung und Informationen	11
4.4	Geschäfte der Delegiertenversammlung	11
5	Stiftungsrat	13
5.1	Gesamtstiftungsrat	13
5.2	Complianceausschuss	17
5.3	Anlageausschuss	18
6	Vorsorgekommission	20
6.1	Grundsatz und Zusammensetzung	20
6.2	Wahl und Amtsdauer	20
6.3	Einberufung und Sitzungsführung	21
6.4	Beschlussfassung und Protokoll	21
6.5	Geschäfte der Vorsorgekommission	22
6.6	Entschädigung der Vorsorgekommission	22
7	Geschäftsstelle/Geschäftsleitung	23
7.1	Grundsatz	23
7.2	Gliederung nach Bereichen	23
7.3	Erweiterte Geschäftsleitung	23
7.4	Geschäftsführung	23
7.5	Die Geschäftsleitung	24
7.6	Die einzelnen Mitglieder der Geschäftsleitung	24
7.7	Die einzelnen Bereiche	25

7.8	Protokoll	25
7.9	Entschädigung	25
7.10	Weisungsungebundene Funktionen	25
7.11	Weitere Regelungen	25
8	Revisionsstelle und Versicherungsexpertin/Versicherungsexperte	26
8.1	Externe Revisionsstelle	26
8.2	Anerkannte Expertin/Anerkannter Experte für die berufliche Vorsorge	26
9	Beratung	27
9.1	Beratung in der Vermögensverwaltung	27
10	Zeichnungsberechtigung	28
10.1	Rechtsverbindliche Zeichnungsberechtigung I (Handelsregistereintrag)	28
10.2	Rechtsverbindliche Zeichnungsberechtigung II	28
11	Schluss- und Übergangsbestimmungen	29
11.1	Aktuelle Doppelrollen Mitglieder Stiftungsrat und Vorsorgekommission	29
11.2	Inkrafttreten	29
11.3	Funktionendiagramm	29
11.4	Überarbeitung und Anpassung	29
12	Anhang Funktionendiagramm Stiftungsrat	30

1 Grundlagen, Zweck, Begriffsdefinition und Aufbau

1.1 Grundlagen

¹ Gestützt auf die gesetzlichen Vorschriften sowie die Stiftungsurkunde und das Leitbild erlässt der Stiftungsrat das folgende Organisationsreglement.

² Die Bestimmungen der Stiftungsurkunde 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 Vorsorge (Previs) benutzt werden.
- Regelung der Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten des Stiftungsrates und dessen Ausschüssen, der Delegiertenversammlung, der Vorsorgekommissionen und der Geschäftsstelle.
- 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 Begriffsdefinitionen

Stiftungsurkunde	Diesem Reglement übergeordnetes, von der Aufsicht genehmigtes Regelwerk.
Delegiertenversammlung	Gesamtheit der von den Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden bestimmten Personen mit gewichtetem Stimmrecht zur Wahrnehmung der gemäss Stiftungsurkunde und Organisationsreglement definierten Aufgaben (Wahlen). Die Versammlung findet virtuell statt, das heisst, die statutarischen Geschäfte werden mittels eines digitalen Abstimmungsverfahrens behandelt.
Stiftungsrat	Paritätisch zusammengesetztes strategisches Führungsorgan
Anlageausschuss	Ausschuss zur Überwachung des Anlageprozesses und Bestimmung der Anlagetaktik. Bindeglied zwischen strategischer und operativer Ebene in Fragen der Vermögensanlagen. Bestehend aus Mitgliedern des Stiftungsrats, ergänzt durch externe Kapitalmarkt- und Risikoexpertinnen und -experten ohne Stimmrecht.
Complianceausschuss	Ausschuss zur Überwachung der Corporate Governance und des Managementsystems. Bestehend aus Mitgliedern des Stiftungsrats.
Vorsorgekommission	Paritätisch zusammengesetzte Vertretung der Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden eines Vorsorgewerks.
Datenschutzstelle	Verantwortliche interne und externe Anlaufstellen für Datenschutzfragen.
Datenschutzberaterin/ Datenschutzberater	Gemäss Art. 10 Datenschutzgesetz definierte Funktion der internen Datenschutzstelle
Vorsorgewerk	Einzelne Arbeitgebende oder Zusammenschluss von mehreren Arbeitgebenden mit eigener vollständiger Jahresrechnung nach Swiss GAAP FER 26 und eigenem Deckungsgrad.
Verbundvorsorgewerke	Zusammenschluss von mehreren Arbeitgebenden (Anschlüsse) zu einem gemeinsamen Vorsorgewerk. Es können einzelne Wirtschaftszweige ausgeschlossen werden.
Arbeitgebervorsorgewerk	Vorsorgewerk eines einzelnen Arbeitgebenden. Es können einzelne Wirtschaftszweige ausgeschlossen werden.
Geschäftsstelle	Operative Führung der Verwaltung durch die Geschäftsleitung.
Arbeitgebende	Im Sinne des BVG bei der Previs angeschlossene Institution oder Firma.
Arbeitnehmende	Im Sinne des BVG versicherte Arbeitnehmende eines bei der Previs angeschlossenen Arbeitgebenden.
Arbeitgebenden-Vertretung (AG-V)	Diese Person wurde vom Anschluss als AG-V bestimmt. Die/Der Delegierte vertritt den Arbeitgebenden (Delegiertenversammlung, Vorsorgekommission).
Arbeitnehmenden-Vertretung (AN-V)	Diese Person wurde vom Anschluss als AN-V bestimmt. Die/Der Delegierte vertritt die Arbeitnehmenden (Delegiertenversammlung, Vorsorgekommission).
Anschluss	Arbeitgebende mit den ihnen zugehörigen Arbeitnehmenden und Rentenbeziehenden.

Anschlussvereinbarung	Vereinbarung mit welcher sich eine Arbeitgeberin/ein Arbeitgeber mit ihren/seinen Arbeitnehmenden und Rentenbeziehenden der Stiftung zum Zweck der Verwirklichung des Vorsorgezwecks anschliesst.
Vorsorgeplan	Anhang zur Anschlussvereinbarung in welchem für die Versicherten die Details zur Vorsorgelösung des Arbeitgebenden in Ergänzung zu den Bestimmungen des Vorsorgereglements definiert werden.
BVG	Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge
Revisionsstelle	Externe Revisionsstelle gemäss BVG Art. 52a-c
Versicherungsexpertin/ Versicherungsexperte	Pensionskassenexpertin/Pensionskassenexperte gemäss BVG Art. 52d-e

1.4 Aufbau

Dieses Reglement ist wie folgt gegliedert:

- Die **Bestimmungen zur Corporate Governance** (Ziffer 2) befassen sich mit den Führungsgrundsätzen, Controllingdefinitionen, der Informationspolitik sowie weiteren Verhaltensregeln von Stiftungsrat und Geschäftsleitung im Zusammenhang mit der Geschäftstätigkeit.
- Die **Bestimmungen zur Organisation** (Ziffer 3) befassen sich mit dem Aufbau und der Struktur.
- Die **Bestimmungen zu den Organen und Bereichen und deren Geschäftstätigkeiten** regeln die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten von:
 - Delegiertenversammlung (DV) (Ziffer 4)
 - Stiftungsrat (SR) und dessen Ausschüssen (Ziffer 5)
 - Vorsorgekommission (VK) (Ziffer 6)
 - Geschäftsstelle/Geschäftsleitung (GL) (Ziffer 7)
- Die **Bestimmungen zur Revisionsstelle und der Versicherungsexpertin/dem Versicherungsexperten** (Ziffer 8)
- Die **Bestimmungen zur externen Beratung** (Ziffer 9)
- Die **Bestimmungen zu den Zeichnungsberechtigungen sowie Schluss- und Übergangsbestimmungen** (Ziffern 10 und 11)
- Der **Anhang mit Funktionendiagramm** (Ziffer 12)

2 Corporate Governance

2.1 Führungsgrundsätze

¹ Der Stiftungsrat legt, gestützt auf das Leitbild, die Stiftungsstrategie und deren Teilstrategien für die Previs fest. Er überprüft diese im Rahmen der festgelegten Strategieprozesse gemäss Managementmodell oder wenn es die Rahmenbedingungen erfordern.

² Die Geschäftsleitung unterbreitet dem Stiftungsrat jährlich, gestützt auf die Stiftungsstrategie, als Vorschlag die Ziele mit Bezug zur Strategie für das kommende Jahr.

³ Gestützt auf die Stiftungsstrategie nehmen Stiftungsrat und Geschäftsleitung die Führungsverantwortung je entsprechend ihrer Führungsstufe wahr.

2.2 Controlling

¹ Die Geschäftsleitung stellt ein angemessenes Controlling zu Handen des Stiftungsrates sicher. Dieses gliedert sich in folgende Hauptpunkte:

- Management Informationssystem (MIS) mit periodischer Darstellung unterjähriger Kennzahlen unter anderem zu
 - Deckungsgradentwicklung der Vorsorgewerke
 - Bestandesentwicklung
 - Performance der Vermögensanlagen
 - Projektentwicklungen
 - Vertrieb
 - Zielsetzungscontrolling
- Im Rahmen des integrierten Risikomanagements Kennzahlen, Statusmeldungen, Einschätzungen und Massnahmen zur Risikosituation der Stiftung.
- Kennzahlen, die namentlich zu Handen der Vorsorgekommission und/oder angeschlossenen Arbeitgebenden und Versicherten, zu kommunizieren sind.
- Monatliches Reporting über die Entwicklung der Vermögensanlagen.
- Periodisches Reporting über die Kommunikation gegen innen und aussen sowie zur Medienberichterstattung.

² Die Periodizität des Controllings richtet sich nach den für die optimale Steuerung notwendigen Intervallen.

2.3 Qualitätssicherung

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

2.4 Auskunftsrecht und Verschwiegenheit

¹ Jedes Mitglied des Stiftungsrates und der Geschäftsleitung hat Anrecht auf Auskunft über die Geschäftstätigkeit der Previs.

² In den Sitzungen des Stiftungsrates sind dessen Mitglieder sowie die mit der Geschäftsleitung betrauten Personen zur Auskunft verpflichtet.

³ Ausserhalb der Sitzungen kann jedes Mitglied des Stiftungsrates von den mit der Geschäftsleitung betrauten Personen Auskunft über den Geschäftsgang und – mit Ermächtigung des Präsidiums – auch über einzelne Geschäfte Auskunft verlangen.

⁴ Soweit es für die Erfüllung einer Aufgabe erforderlich ist, kann jedes Mitglied des Stiftungsrates dem Präsidium beantragen, dass ihm Bücher und Akten vorgelegt werden. Weist dieses ein Gesuch auf Auskunft, Anhörung oder Einsichtnahme ab, so entscheidet der Gesamststiftungsrat.

⁵ Regelungen und Beschlüsse des Stiftungsrates, die das Recht auf Auskunft und Einsichtnahme der Mitglieder erweitern, bleiben vorbehalten, insbesondere für Mitglieder von Ausschüssen.

⁶ Jedes Mitglied des Stiftungsrates, der Vorsorgekommissionen und die Mitarbeitenden der Previs sowie externe Mandatsträgerinnen und 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, dessen Ausschüssen und aus Vorberatungen ausserhalb der Stiftungsorgane sind vertraulich zu behandeln.

⁷ Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen bezüglich interner Unternehmenskommunikation werden in einem separaten Kommunikationskonzept geregelt.

⁸ Delegiert der Stiftungsrat gemäss Ziffern 6 bis 9 Aufgaben und Kompetenzen vollumfänglich oder teilweise an die Vorsorgekommission, die Geschäftsleitung oder an Dritte so gelten die Bestimmungen gemäss Ziffer 5.1.1 sinngemäss.

2.5 Transparenz und Loyalität

¹ Die Previs ist Mitstifterin der Stiftung zur Förderung der Eigenverantwortung in der beruflichen Vorsorge und wendet die Verhaltensregeln der ASIP-Charta an.

² Stiftungsrat (strategische Ebene) und Geschäftsleitung (operative Ebene) sind getrennt. Verbindungen durch Personalunion sind ausgeschlossen.

³ Bei der Einsitznahme in Gremien sind Interessenskonflikte zu vermeiden.

⁴ 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.

⁵ 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 oder Geschäftsleitung der Previs vereinbar ist.

⁶ Stiftungsratsmitglieder gehen bei Geschäften, in welchen sie in ihrer Person oder in ihrer beruflichen Geschäftstätigkeit oder ihnen nahestehende natürliche oder juristische Personen betroffen sind in den Ausstand. Bei Vorliegen eines Ausstandgrundes darf die betroffene Person 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.

⁷ Alle Mitglieder des Stiftungsrates und alle Mitarbeitenden geben jährlich eine Loyalitätserklärung ab und legen ihre Interessensverbindungen zu Händen des Stiftungsrates offen.

⁸ Über Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden wird eine Liste geführt.

⁹ Das Entschädigungsmodell der Mitglieder des Stiftungsrates wird vom Gesamtstiftungsrat festgelegt und summarisch im Geschäftsbericht publiziert.

¹⁰ Mitglieder des Stiftungsrates und der Geschäftsleitung sowie alle Mitarbeitenden legen Aufmerksamkeiten von Geschäftspartnerinnen/Geschäftspartnern mit einem Wert von mehr als CHF 200 und alle Einladungen von Geschäftspartnerinnen/Geschäftspartnern zu besonderen Anlässen ohne direkten fachlichen Bezug gegenüber dem Stiftungsrat offen. Die Annahme von Einladungen mit einem Wert von mehr als CHF 200 pro Fall ist durch die Geschäftsführung vorgängig zu bewilligen. Die Entgegennahme von Barwerten und barwertähnlichen Aufmerksamkeiten ist unabhängig vom Betrag strikte ausgeschlossen.

¹¹ Mitglieder der Geschäftsleitung, die mit der Vermögensanlage beauftragt sind, sowie Mitarbeitende des Bereichs Finanzanlagen legen gegenüber dem Stiftungsrat privat gehaltene Vermögensanlagen im Rahmen des Compliancereportings in angemessener Weise offen.

¹² 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 1'000.00 verpflichten.

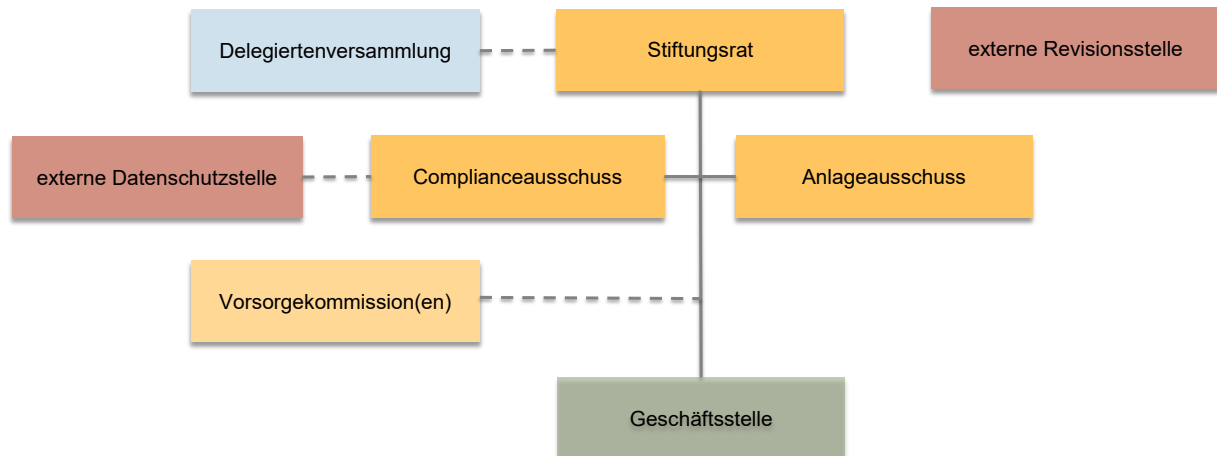
¹³ Für die Mitglieder von Vorsorgekommissionen, deren Vorsorgewerk eine von der Previs unabhängige Vermögensverwaltung führt (Vorsorgewerk mit eigener Vermögensverwaltung), gelten die Bestimmungen gleichermassen.

3 Organisation

3.1 Führungsebenen

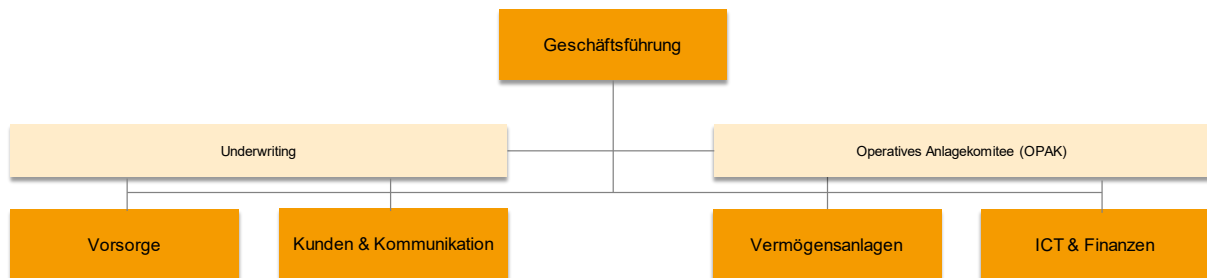
Die Previs ist in drei Führungsebenen gegliedert:

- Führungsebene «Stiftungsrat» bestehend aus dem Stiftungsrat und seinen Ausschüssen sowie der externen Datenschutzstelle
- Führungsebene «Vorsorgekommission»
- Führungsebene «Geschäftsstelle» bestehend aus der Geschäftsleitung und deren Bereiche



3.2 Bereiche

Die Previs ist in die Bereiche Geschäftsführung mit ihren Stabsfunktionen, Vorsorge, Kunden & Kommunikation, Vermögensanlagen und ICT & Finanzen gegliedert.



3.2.1 Underwriting

Das Underwriting setzt sich aus folgenden Mitarbeitenden zusammen:

- Geschäftsführung
- Leitung Kunden & Kommunikation
- Leitung Vorsorge
- Leitung Beratung & Verkauf
- Mitarbeitende Beratung & Verkauf

Die Entscheidungstragenden (die Geschäftsführung, die Leitung Kunden & Kommunikation und die Leitung Vorsorge) entscheiden über Abgabe einer Offerte einer potenziellen Neukundschaft.

3.2.2 Operatives Anlagekomitee (OPAK)

Das Operative Anlagekomitee setzt sich aus folgenden Mitarbeitenden zusammen:

- Geschäftsführung
- Leitung Vermögensanlagen
- Leitung ICT & Finanzen
- Leitung Asset Management Immobilien
- Leitung Portfolio Management Immobilien
- Leitung Finanzen

Bei Bedarf werden Mitarbeitende des Portfoliomanagements Finanzanlagen oder der Entwicklung & Projektleitung beigezogen.

Das Operative Anlagekomitee behandelt folgende Themen im Rahmen der vom Stiftungsrat separat festgelegten Kompetenzen:

- Situation an den Anlagemärkten
- Aktuelle Performance
- Liquiditätsplanung
- Laufende Geschäfte Finanzanlagen
- Laufende Geschäfte Direkte Immobilien und Immobilienprojektsteuerausschuss (IPSA)
- Laufende Geschäfte Finanzen

3.3 Externe ständige Dienstleistende

Zusätzlich zu den statutarisch definierten Funktionen der externen Revisionsstelle werden die Organe und Bereiche der Stiftung durch die folgenden ständigen externen oder projektbezogenen Dienstleistenden ergänzt:

- Pensionskassenexpertin/Pensionskassenexperte
- externe Datenschutzstelle
- externe strategische Beratungen Vermögensanlagen
- externe ICT-Dienstleistende

4 Delegiertenversammlung

4.1 Zusammensetzung und Durchführung

¹ Die Delegiertenversammlung setzt sich aus den paritätisch zusammengesetzten Vertretungen der bei der Previs angeschlossenen Arbeitgebenden und deren Arbeitnehmenden zusammen.

² Die Arbeitgebenden und die Arbeitnehmenden der Anschlüsse von Verbundvorsorgewerken bestimmen je eine Delegierte/einen Delegierten.

³ Die Vorsorgekommissionen der Arbeitgebervorsorgewerke bestimmen je eine Delegierte/einen Delegierten für die Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden.

⁴ Die Delegiertenversammlung findet virtuell statt, das heisst die Geschäfte werden mittels eines digitalen Abstimmungsverfahrens abgehandelt. Mittels Berechtigungsmanagement wird sichergestellt, dass nur die Delegierten Zugriff auf die Abstimmungsplattform haben.

⁵ Die Anschlüsse sind dafür verantwortlich, dass die Abstimmungsunterlagen an die gemäss Ziffer 4.1² bezeichneten Delegierten des Arbeitgebenden resp. der Arbeitnehmenden weitergeleitet werden.

4.2 Stimmberechtigung und Stimmengewicht

¹ Stimmberechtigt an der Delegiertenversammlung sind

- die Delegierten derjenigen Anschlüsse von Verbundvorsorgewerken, deren Anschlussvereinbarung per 1.1. des laufenden Jahres in Kraft ist.
- die Delegierten derjenigen Arbeitgebervorsorgewerke, die per 1.1. des laufenden Jahres bestehen.

² Die Stimmengewichtung misst sich an der Anzahl Versicherte pro angeschlossenen Arbeitgebenden. Pro zehn Versicherte oder Teilen davon stehen der/dem Delegierten des Arbeitgebenden und der/dem Delegierten der Arbeitnehmenden je eine Stimme zu, maximal jedoch je zehn Stimmen. Massgebend für die Berechnung der zustehenden Stimmen ist die Anzahl Versicherte per 1.1. des laufenden Jahres.

4.3 Einberufung und Informationen

¹ Die Delegiertenversammlung wird ordentlicherweise alljährlich innert sechs Monaten nach Ablauf eines Geschäftsjahres durchgeführt. Der Stiftungsrat legt den Stichtag für das digitale Abstimmungsverfahren fest.

² Die Delegiertenversammlung kann vom Stiftungsrat, wenn nötig oder wenn es von mindestens einem Zehntel der angeschlossenen Arbeitgebenden verlangt wird, auch als ausserordentliche, physische oder virtuelle Versammlung einberufen werden.

³ Informationsgrundlagen bilden der Geschäftsbericht, welcher digital publiziert wird und die separat zu Handen der AG-V und AN-V publizierten Unterlagen zu den Verhandlungsgegenständen, Anträgen und Abstimmungsinstruktionen.

⁴ Die Publikation des Geschäftsberichts erfolgt raschmöglichst nach der Freigabe durch den Stiftungsrat und der Prüfung durch die Revisionsstelle. Der Versand der Unterlagen erfolgt mindestens 15 Tage vor dem angesetzten Stichtag gemäss Ziffer 4.3¹.

4.4 Geschäfte der Delegiertenversammlung

4.4.1 Wahl und Abberufung der Mitglieder des Stiftungsrates

¹ Die Delegiertenversammlung wählt, gestützt auf Art. 8.2 der Stiftungsurkunde, die Mitglieder und allfällige Ersatzmitglieder des Stiftungsrates oder beruft sie ab.

² Der Wahlvorschlag erfolgt durch den Stiftungsrat zu Handen der Delegiertenversammlung unter Berücksichtigung der Parität und dem Anforderungsprofil gemäss Ziffer 5.1.5.

³ Die Wahl der Mitglieder des Stiftungsrates erfolgt in getrennten Durchgängen nach Sitzen der Arbeitgebenden und der Arbeitnehmenden jeweils durch die delegierten Vertretungen der Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden.

⁴ Gewählt ist, wer das absolute Mehr der gültigen Stimmen erreicht. Dieses berechnet sich wie folgt: Die Gesamtzahl der gültigen Stimmen der Kandidierenden 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 zwei Monaten erneut ausgeschrieben, oder wenn es sich um externe Personen gemäss Ziffer 5.1.3 handelt, neu evaluiert. Der Stiftungsrat unterbreitet den Anschlüssen innert vier Monaten nach der Delegiertenversammlung neue Wahlanträge. Es kommt das relative Mehr der abgegebenen Stimmen zur Anwendung.

⁵ Im Falle einer Abwahl eines bisherigen Mitglieds in Folge Nichterreichens des absoluten Mehrs erfolgt der Austritt aus dem Stiftungsrat per sofort.

⁶ Gewählte Ersatzmitglieder übernehmen bei einer Demission eines Mitglieds unter Beachtung der Parität in der Reihenfolge der bei der Wahl erhaltenen Stimmen den entsprechenden Sitz im Stiftungsrat.

4.4.2 Wahl des Präsidiums des Stiftungsrates

¹ Die Wahl des Präsidiums des Stiftungsrates erfolgt durch die Delegiertenversammlung.

² Für das Präsidium ist abwechselungsweise eine AG- und eine AN-V vorzusehen (Art. 51³ BVG). Ist im Zeitpunkt der Neuwahl des Präsidiums die aktuelle Zusammensetzung des Stiftungsrats für eine wechselnde Besetzung nicht optimal, kann der Stiftungsrat der Delegiertenversammlung formell eine Delegation des Präsidiums an die jeweilige Seite der Arbeitgebenden- oder Arbeitnehmenden beantragen.

³ Der Stiftungsrat unterbreitet der Delegiertenversammlung einen Wahlvorschlag. Im Übrigen folgt das Wahlverfahren den gleichen Regeln wie bei der Wahl der Mitglieder des Stiftungsrats (Ziffer 4.4.1).

⁴ Ansonsten konstituiert sich der Stiftungsrat selbst.

5 Stiftungsrat

5.1 Gesamtstiftungsrat

5.1.1 Grundsatz

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

5.1.2 Zusammensetzung

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

5.1.3 Vertretung im Stiftungsrat

¹ Der Vertretung der Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden ist nach Massgabe der Anzahl Versicherten der Vorsorgewerke unter Wahrung der Parität gebührend Rechnung zu tragen.

² Die Vorevaluation neu zu wählender Mitglieder des Stiftungsrates erfolgt nach einem systematisierten Prozess. Dabei werden frei werdende Sitze allen angeschlossenen Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden in angemessener Weise zur Kenntnis gebracht.

³ Mittels Wahlbeschluss der Delegiertenversammlung können als AG-V auch fachlich geeignete Personen aus dem Kreis der Anschlüsse gewählt werden, die nicht bei der Previs versichert sind.

⁴ Die Prüfung der Kandidatinnen und 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

¹ Mit Ausnahme der Präsidialfunktion konstituiert sich der Stiftungsrat mindestens nach Neuwahlen selber. Er bestimmt aus seiner Mitte die Vizepräsidentin/den Vizepräsidenten, die Mitglieder und die/der Vorsitzende der Ausschüsse sowie eine Sekretärin/einen Sekretär. Die Sekretärin/Der Sekretär muss nicht Mitglied des Stiftungsrats sein. Die Aufgaben sind in einem Stellenbeschrieb geregelt. Wurde an der Delegiertenversammlung ein Stiftungsrat ersatzweise gewählt oder tritt ein gewähltes Ersatzmitglied das Amt an, so ist eine Konstituierung nur notwendig, sofern der ausgeschiedene Stiftungsrat mit speziellen Aufgaben betraut war.

² Die Amtsdauer beträgt 4 Jahre, eine Wiederwahl ist möglich.

³ Ein Amtsjahr dauert vom 1. Juli bis 30. Juni.

⁴ Tritt ein neues Mitglied in eine laufende Amtsdauer ein, gilt die erstmalige Wahl bis zum Ende dieser Amtsdauer.

⁵ Ein Rücktritt auf die nächste Delegiertenversammlung hat ordentlicherweise bis zum 30. September des Vorjahres mittels schriftlicher Demission an das Präsidium des Stiftungsrats zu erfolgen.

⁶ Nach Erreichen des 70. Altersjahrs scheidet ein Mitglied ohne Rücksicht auf die Amtsdauer auf die nächste Delegiertenversammlung aus dem Stiftungsrat aus.

⁷ Tritt eine AG-V innerhalb der Amtsdauer aus den Diensten des Arbeitgebenden aus, tritt das Mitglied per sofort zurück. Das Gleiche gilt bei einem Austritt des Anschlusses aus der Previs. Dies wird umgehend nach formellem Bekanntwerden des Austritts mittels schriftlicher Demission an das Präsidium angezeigt.

⁸ Tritt eine AN-V innerhalb der Amtsdauer als versicherte Person aus der Previs aus, tritt dieses Mitglied per sofort zurück. Die Person zeigt dies umgehend nach formellem Bekanntwerden des Austritts mittels schriftlicher Demission an das Präsidium an.

⁹ Tritt ein Stiftungsratsmitglied während der Amtsdauer zurück oder kann das Mandat nicht mehr wahrnehmen, so muss ein Mitglied der paritätischen Gegenseite bis zur Neubesetzung in den Ausstand treten. Bei Abwesenheit eines Stiftungsratsmitglieds tritt dieser Fall nicht ein.

5.1.5 Anforderungsprofil

¹ Neben den Bestimmungen zur Corporate Governance gemäss Ziffer 2 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 Destinatären.
- Die Stiftungsräte stellen ihre persönliche Fachkompetenz und ihr persönliches Engagement vorbehaltlos in den Dienst der Destinatären.

² 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 Mitglieder des Stiftungsrates verpflichten sich zum Besuch einer Erst- und Weiterbildung gemäss Art. 51a Abs. 2 lit. i BVG. Die Geschäftsstelle unterstützt den Stiftungsrat als Gremium sowie die einzelnen Mitglieder des Stiftungsrates.

5.1.7 Einberufung und Sitzungsführung

¹ Der Stiftungsrat wird ordentlicherweise vom Präsidium, in der Regel in Absprache mit der Geschäftsführung, so oft einberufen, wie es die Geschäfte erfordern.

² Weiter kann eine ausserordentliche Sitzung auf Verlangen eines Mitglieds des Stiftungsrates, der Geschäftsführung oder von zwei Mitgliedern der Geschäftsleitung einberufen werden.

³ Die Einberufung zur Sitzung erfolgt in der Regel unter Berücksichtigung einer genügenden Vorbereitungszeit von fünf Werktagen und unter Bekanntgabe der Verhandlungsgegenstände ausschliesslich auf elektronischem Weg.

⁴ Die Sitzung kann physisch, hybrid oder online durchgeführt werden.

⁵ Über Gegenstände, die in der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, können Beschlüsse nur gefasst werden, wenn sämtliche Mitglieder des Stiftungsrates anwesend sind.

⁶ Das Präsidium – oder im Fall dessen Verhinderung das Vizepräsidium oder ein anderes Mitglied des Stiftungsrates – führt den Vorsitz.

⁷ Die Mitglieder der Geschäftsleitung nehmen an den Sitzungen des Stiftungsrates bei den ihren Geschäftsbereich betreffenden Traktanden mit beratender Stimme teil. Die Geschäftsführung nimmt bei allen Traktanden mit beratender Stimme teil.

⁸ Das Präsidium kann weitere Teilnehmende einladen.

5.1.8 Führungskalender

¹ 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.

² Grundsätzlich führt der Stiftungsrat fünfmal im Jahr eine Sitzung durch. In allen Sitzungen sind nachfolgende Themen ständige Traktanden:

- Protokoll der letzten Sitzung
- Berichte aus dem Stiftungsrat und den Ausschüssen
- Bericht der Geschäftsstelle
- Kenntnisnahme des Management Informationssystems (MIS)
- Pendenzenliste
- Aussprache des Stiftungsrates (ohne Beteiligung der Geschäftsführung und ohne Protokollierung)

³ Das Präsidium informiert die Geschäftsführung in geeigneter Weise über die Inhalte der Aussprache des Stiftungsrates, die die operative Ebene betreffen.

⁴ In den Sitzungen über das Jahr hinweg kommen folgende Inhalte standardmässig hinzu:

- | | |
|-------------|--|
| 1. Quartal: | 1. Sitzung mit zusätzlichen Schwerpunkten «Geschäftsabschluss Vorjahr», «Jahresreportings», «Traktanden digitale Delegiertenversammlung» |
| 2. Quartal: | 2. Sitzung mit zusätzlichen Schwerpunkten «Versicherungstechnischer Bericht», «Selbstevaluation Stiftungsrat» |
| | 3. Sitzung mit zusätzlichen Schwerpunkten «Konstituierung Stiftungsrat nach Wahlen» und «Terminplanung Folgejahr» |
| 3. Quartal: | 4. Sitzung mit zusätzlichen Schwerpunkten «Risikomanagement», «Personalplanung Stiftungsrat» |
| 4. Quartal: | 5. Sitzung mit zusätzlichen Schwerpunkten «Entscheide zu Verzinsung», «Budget Folgejahr», «Anträge von Vorsorgewerken zum Wechsel von Anlagestrategien auf das Folgejahr», «Jahresziele Folgejahr» |

5.1.9 Beschlussfassung

¹ Der Stiftungsrat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder physisch oder digital anwesend ist. Sofern diese Präsenz nicht erreicht wird, kann frühestens zehn Tage nach der ersten Sitzung des Stiftungsrates eine zweite Sitzung einberufen werden, in der die Beschlüsse durch die Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst werden können.

² Die Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit wird das Geschäft so lange diskutiert, bis ein Mehrheitsentscheid möglich ist.

³ Stimmenthaltungen sind nicht erlaubt.

⁴ Die Beschlussfassung kann ausnahmsweise auch auf dem Zirkularweg (Post, elektronisch via E-Mail) erfolgen, es sei denn, ein Mitglied verlange innert 3 Tagen seit Erhalt des entsprechenden Antrages die Beratung in einer Sitzung.

⁵ Für Zirkulationsbeschlüsse ist Einstimmigkeit aller Mitglieder betreffend Zustimmung zum Zirkulationsverfahren und zum Entscheid selbst nötig.

5.1.10 Geschäfte des Stiftungsrates

¹ Der Stiftungsrat delegiert die Geschäftsführung vollumfänglich an die Geschäftsstelle, soweit nicht das Gesetz, die Stiftungsurkunde oder dieses Reglement etwas anderes vorsehen.

² Der Stiftungsrat selber hat neben den unübertragbaren und unentziehbaren Aufgaben gemäss Art. 51a BVG die folgenden Aufgaben:

- a) Konstituierung mit Wahl des Vizepräsidiums und Delegation von Mitgliedern des Stiftungsrates in die entsprechenden Ausschüsse sowie die Benennung einer Sekretärin/eines Sekretärs
- b) Definition der Struktur der Stiftung, insbesondere der einzelnen Vorsorgewerkstypen
- c) Definition der Grundwerte des Leitbildes
- d) Definition der Grundsätze der Mitarbeitendenpolitik

- e) Genehmigung der Jahreszielsetzungen
- f) Genehmigung der Wahlvorschläge für die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Stiftungsrates zu Händen der Delegiertenversammlung
- g) Wahl der Mitglieder und Ersatzmitglieder der Vorsorgekommissionen von Verbundvorsorgewerken auf Antrag der jeweiligen Vorsorgekommission. Vorbehalten bleibt Ziffer 6.12
- h) Wahrnehmung der Geschäfte einer Vorsorgekommission gemäss Ziffer 6.
- i) Genehmigung der Anstellungsbedingungen und des Spesenreglements für Mitglieder der Geschäftsleitung, Kadermitarbeitende und weitere Berechtigte
- j) Verantwortung für das interne Kontrollsystems (IKS)
- k) Genehmigung des Lohnsystems
- l) Genehmigung des Gesamtbudgets
- m) Oberaufsicht über das Risikomanagement
- n) Oberaufsicht über die Organisation und das Qualitätsmanagement
- o) Oberaufsicht über Interessensverbindungen und Loyalitätsanforderungen (Art. 51 b+c BVG)
- p) Wahl des Vorsitzes des Anlageausschusses
- q) Wahl der externen Datenschutzstelle
- r) Wahl der ständigen externen strategischen Beratung für die Vermögensverwaltung
- s) Beschlüsse über die Zeichnungsberechtigung
- t) Vorbereitung der Geschäfte der Delegiertenversammlung
- u) Einleitung von Prozessen und Abschlüsse von Prozessvergleichen ab einer Streitsumme von CHF 100'000. Bei den direkten Immobilien beträgt die Untergrenze der Streitsumme CHF 500'000, sofern die Summe nicht bereits mit einem bewilligten Projektkredit gedeckt ist.

5.1.11 Selbstevaluation

Der Stiftungsrat führt zweijährlich eine Selbstevaluation unter Ausschluss der Geschäftsführung durch.

5.1.12 Protokoll

¹ Über die Verhandlungen und Beschlüsse an den Sitzungen des Stiftungsrats und seiner Ausschüsse wird ein Protokoll geführt, das vom Vorsitz und von der Sekretärin/vom Sekretär zu unterzeichnen ist. Zirkulationsbeschlüsse sind in das nächste Protokoll aufzunehmen.

² Die Protokolle sind zu nummerieren und sollen in der Regel für jedes Traktandum enthalten:

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

³ Ebenso ist eine rollend mitgeführte Pendenzenliste Bestandteil des Protokolls.

⁴ Die Protokolle sind jeweils in der nächsten Sitzung zu genehmigen.

⁵ Zur Erleichterung der Protokollierung können die Sitzungen aufgezeichnet werden.

5.1.13 Entschädigung

¹ Das Entschädigungsmodell der Mitglieder des Stiftungsrates wird vom Gesamtstiftungsrat in einem separaten Reglement festgelegt.

² Der Stiftungsrat bestimmt die Höhe der seinen Mitgliedern zukommenden festen Entschädigung grundsätzlich nach Massgabe ihrer Beanspruchung und Verantwortung.

³ Ausserordentliche Bemühungen ausserhalb der normalen Stiftungsratsstätigkeit können nach entsprechender vorgängiger Absprache im Stiftungsrat zusätzlich entschädigt werden.

⁴ Die an den Stiftungsrat entrichteten festen Entschädigungen werden als Totalbetrag jährlich im Geschäftsbericht publiziert.

5.2 Complianceausschuss

5.2.1 Grundsatz

¹ Der Complianceausschuss versteht sich weder als Revisions- oder Inspektionsstelle noch als Ombudsstelle. Vielmehr sollen die implementierten Controllingmechanismen begleitet und überwacht sowie eine Gesprächsplattform in heiklen Fragestellungen zur Verfügung gestellt werden.

² Zusammen mit den Aufgaben können dem Complianceausschuss auch entsprechende Entscheidungskompetenzen zugeteilt werden, doch dürfen diese nicht die unentziehbaren und undelegierbaren Aufgaben des Stiftungsrates gemäss Art 51a BVG einschränken.

5.2.2 Zusammensetzung

¹ Der Complianceausschuss setzt sich aus dem Präsidium des Stiftungsrates und drei weiteren Mitgliedern des Stiftungsrates zusammen.

² Die Mitglieder des Complianceausschusses dürfen nicht gleichzeitig Mitglied des Anlageausschusses sein.

³ Die Geschäftsführung nimmt an den Sitzungen des Complianceausschusses mit beratender Stimme teil.

⁴ Weitere Mitglieder der Geschäftsleitung oder Mitarbeitende der Previs können bei Bedarf zu den Sitzungen eingeladen werden.

5.2.3 Einberufung

Der Complianceausschuss wird durch das Präsidium oder auf Verlangen eines Mitglieds einberufen.

5.2.4 Geschäfte des Complianceausschusses

Der Complianceausschuss behandelt unter anderem die folgenden Geschäfte:

- Laufende Überwachung der Einhaltung der BVV2 Vorschriften:
Kontrolle der Kategorien- und Gesamtbegrenzungen gemäss Art 54/55 BVV2 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 und Interessensverbindungen: Insbesondere Kenntnisnahme und Kontrolle
 - des nachgeführten monatlichen Journals der von Stiftungsräten und Mitarbeitenden gemeldeten Einladungen und Aufmerksamkeiten.
 - der nachgeführten monatlichen Auflistung privat gehaltener Titel der in Ziffer 2.5 genannten Personen.
 - der nachgeführten monatlichen Auflistung über Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden.
 - der jährlichen Loyalitätserklärungen und der jährlichen Deklaration der Interessensverbindungen.
- Führung des Jahresgespräches mit der Revisionsstelle.
- Überwachung der Managementprozesse:
 - Periodische Prüfung der Managementprozesse gemäss Management- und Prozesslandkarte.
 - Mindestens einmal jährlich Überprüfung des Risikomanagements.
 - Überwachung des Datenschutzmanagementsystems und Entgegennahme des Tätigkeitsberichts der internen und externen Datenschutzstelle.
 - Überwachung des Qualitätsmanagements mittels Genehmigung des Auditplans und der entsprechenden Auditberichte.
 - Überwachung des Versicherungsportfolios der Previs.
 - Entgegennahme des Tätigkeitsberichts der Compliancefunktion.

- Vorbereitung der Stiftungsratsentscheidungen zu Handen Entscheid Stiftungsrat.
- Festlegung der Entschädigung der Geschäftsleitung:
 - Das Präsidium des Stiftungsrates führt das jährliche Mitarbeitendengespräch mit der Geschäftsführung zwecks Messung der Zielerreichung und Definition der neuen persönlichen Zielsetzungen und Festlegung des Lohnes. Der Ausschuss nimmt von den Ergebnissen Kenntnis und legt auf Antrag des Präsidiums den Lohn fest.
 - Kenntnisnahme der vom Präsidium auf Antrag der Geschäftsführung festgesetzten Löhne der Geschäftsleitung.
 - Information des Stiftungsrates über das Lohngefüge der Geschäftsleitung.
- AG-V im Rahmen der Vorsorgelösung der Geschäftsstelle der Previs.
- Durchführung des Vorevaluationsverfahrens für neu zu wählende Mitglieder und Ersatzmitglieder des Stiftungsrats inkl. Antragsstellung an den Stiftungsrat.
- Durchführung des Vorevaluationsverfahrens zur Wahl der Geschäftsführung inkl. Antragsstellung an den Stiftungsrat.
- Einbezug in das Vorevaluationsverfahren zur Wahl von Mitgliedern der Geschäftsleitung inkl. Antragsstellung an den Stiftungsrat.
- Weitere vom Stiftungsrat zugewiesene Geschäfte.

5.2.5 Rollenverständnis und Kompetenzen

¹ 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 die Geschäftsführung einzubeziehen. Die Geschäftsleitung bildet die abschliessende Entscheidstufe.

² Mitglieder der Geschäftsleitung gelangen mit ihren Anliegen an die Geschäftsführung. Die nächste Eskalationsstufe bildet das Präsidium des Stiftungsrates, welches bestimmt, ob das Anliegen auf seiner Stufe, auf Stufe Complianceausschuss oder Gesamstiftungsrat behandelt und entschieden wird.

5.2.6 Informationsfluss Complianceausschuss – Stiftungsrat – Geschäftsleitung

¹ Der Complianceausschuss orientiert den Stiftungsrat und die Geschäftsleitung mittels Sitzungsprotokoll. Das Präsidium des Stiftungsrates orientiert zudem an jeder Stiftungsratssitzung summarisch über relevante Inhalte der periodischen Gespräche mit der Geschäftsführung.

² Die Feststellungen und Empfehlungen aus der Prüfung des Risikomanagements gehen mit separatem Antrag an den Stiftungsrat.

5.3 Anlageausschuss

5.3.1 Grundsatz

Der Anlageausschuss ist das Verwaltungs-, Koordinations- und Überwachungsorgan für die Vermögensbewirtschaftung.

5.3.2 Zusammensetzung

¹ Der Anlageausschuss setzt sich aus mindestens 4 Mitgliedern des Stiftungsrates zusammen. Der Vorsitz wird durch ein Mitglied des Stiftungsrats gestellt. Die Mitglieder des Complianceausschusses sind nicht Mitglied des Anlageausschusses.

² Die Geschäftsführung, die Leitung Vermögensanlagen, die externe Vermögensberatung, das externe Risikocontrolling nehmen an den Sitzungen mit beratender Stimme teil. Mitarbeitende des Portfoliomanagements werden nach Bedarf hinzugezogen.

³ Die Delegation der Stiftungsratsmitglieder in den Anlageausschuss richtet sich nach den persönlichen Fähigkeiten und berücksichtigt die Parität von AG- und AN-V.

5.3.3 Einberufung

¹ Der Anlageausschuss tagt so oft es die Geschäfte erfordern, in der Regel quartalsweise. Der Ausschuss wird durch ihren Vorsitz oder durch die Geschäftsführung einberufen.

² Unabhängig von den Sitzungen wird der Anlageausschuss durch die Leitung Vermögensanlagen über die Anlagetätigkeiten auf dem Laufenden gehalten.

5.3.4 Geschäfte des Anlageausschusses

Der Anlageausschuss behandelt unter anderem die folgenden Geschäfte:

- Definition der Anlagestrategien zu Handen Entscheid des Stiftungsrates.
- Definition von Detailstrategien innerhalb einzelner Anlagekategorien zu Handen Entscheid des Stiftungsrates.
- Festlegen der taktischen Ausrichtung der Gesamtallokation.
- Überwachung der Grundsätze gemäss Anlagereglement Ziffer 1.
- Überwachung des Controllings bei der Umsetzung der strategischen Asset-Allokationen sowie allfälliger Detailstrategien und mittelfristige Optimierung (taktische Asset-Allokation) aller Vorsorgewerke.
- Überwachung der reglementskonformen und mandatspezifischen Umsetzung der Anlagetätigkeit in allen Vorsorgewerken.
- Überwachung und Beurteilung der Berichterstattung (inkl. Performance-Ausweis) 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.
- Wahl externe Vermögensverwaltungen

6 Vorsorgekommission

6.1 Grundsatz und Zusammensetzung

¹ Für jedes der Stiftung angeschlossene Vorsorgewerk besteht eine paritätisch aus mindestens je zwei AG- und AN-V zusammengesetzte Vorsorgekommission.

² Mitglieder des Stiftungsrats dürfen nicht gleichzeitig Mitglieder einer Vorsorgekommission eines Vorsorgewerks sein. Vorbehalten bleiben nachfolgende Ziffer 6.1³ und 6.1⁴.

³ Für das Vorsorgewerk Rentner übernimmt der Stiftungsrat die Aufgaben der Vorsorgekommission.

⁴ Vorsorgewerke können die Aufgaben der Vorsorgekommission vollumfänglich an den Stiftungsrat delegieren, sofern diese Delegation paritätisch durch die betroffenen Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden beschlossen wird.

⁵ Sachliche Voraussetzungen für eine Delegation der Aufgaben sind

- fehlende fachliche Kompetenzen
- fehlende zeitliche Ressourcen und/oder Bereitschaft

bei den Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden des Vorsorgewerks.

⁶ Das Vorliegen der Voraussetzungen ist durch eine Selbstdeklaration zu belegen und wird durch die Geschäftsstelle periodisch überprüft.

6.2 Wahl und Amtsdauer

6.2.1 Wahl und Abberufung der Mitglieder von Vorsorgekommissionen von Verbundvorsorgewerken

¹ Gestützt auf Art. 10.3 der Stiftungsurkunde wählt der Stiftungsrat die Mitglieder und Ersatzmitglieder der Vorsorgekommissionen oder beruft sie ab. Vorbehalten bleibt Ziffer 6.1.

² Die Wahl erfolgt auf Antrag der jeweiligen Vorsorgekommission unter Berücksichtigung der Parität.

³ Stimmberechtigt bei der Wahl von AG-V in die jeweilige Vorsorgekommission sind die AG-V im Stiftungsrat. Stimmberechtigt bei der Wahl von AN-V in die jeweilige Vorsorgekommission sind die AN-V im Stiftungsrat.

⁴ Gewählte Ersatzmitglieder übernehmen bei einer Demission eines Mitglieds unter Beachtung der Parität den entsprechenden Sitz in der Vorsorgekommission.

⁵ 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.

⁶ Die Vorsorgekommissionen konstituieren sich inkl. eines Vorsitzes selbst.

6.2.2 Wahl und Abberufung der Mitglieder von Vorsorgekommissionen von Arbeitgebervorsorgewerken

¹ Gestützt auf Art. 10.3 der Stiftungsurkunde werden die Mitglieder der Vorsorgekommissionen von Arbeitgebervorsorgewerken durch das Vorsorgewerk bestimmt.

² Die AG-V werden durch die/den Arbeitgebenden ernannt.

³ Die AN-V werden aus der Mitte der Versicherten unter Berücksichtigung allfälliger Arbeitnehmendenkategorien gewählt. Wählbar und wahlberechtigt sind in ungekündigtem Anstellungsverhältnis stehende Arbeitnehmende.

⁴ 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.

⁵ Die Vorsorgekommissionen konstituieren sich inkl. einem Vorsitz selbst.

6.3 Einberufung und Sitzungsführung

Die Vorsorgekommissionen halten Sitzungen im Rahmen des Geschäftsabschlusses sowie des Antrags an den Stiftungsrat zur Verzinsung des Altersguthabens ab.

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

6.4 Beschlussfassung und Protokoll

¹ Die Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit wird das Geschäft so lange diskutiert, bis eine Mehrheitsentscheid möglich ist. Beschlüsse können auf dem Zirkularweg gefasst werden.

² Über die Beschlüsse ist ein Protokoll zu führen, das jeweils durch eine AG- und einer AN-V zu unterzeichnen ist. Die Protokolle sind der Geschäftsstelle innerhalb von 14 Tagen einzureichen.

³ Anträge an den Stiftungsrat sind mit ausführlicher und nachvollziehbarer Begründung rechtzeitig vor der massgebenden Vorbereitungssitzung der Geschäftsleitung einzureichen.

⁴ Weicht der Stiftungsrat mit seinem Entscheid vom Antrag der Vorsorgekommission ab, begründet er seinen Entscheid gegenüber der Vorsorgekommission.

6.5 Geschäfte der Vorsorgekommission

¹ 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 informiert die versicherten Personen über die Organisation, die Tätigkeit und die finanzielle Situation des Vorsorgewerkes.	Differenziert nach Absprache	Ja
b) Sie beschliesst nach Massgabe des Stiftungszweckes unter Wahrung des Gleichbehandlungsgrundsatzes über die Verwendung freier Mittel des Vorsorgewerkes.	Ja	Ja
c) Sie ist Ansprechpartnerin der Arbeitnehmenden für Fragen der Personalvorsorge.	Nein Arbeitgebende	Ja
d) Sie erteilt das Einverständnis zur Auflösung der Anschlussvereinbarung durch die Arbeitgebende/den Arbeitgebenden (Art. 11 Abs. 3bis BVG).	Nein Arbeitgebende+ Arbeitnehmende paritätisch	Ja
e) Sie legt dem Stiftungsrat die Wahl der Anlagestrategie zur Genehmigung vor.	Ja ohne Strategievorsorgewerke ¹	Ja
f) 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
g) Sie kann im Rahmen einer Langfristplanung ² die Höhe des Umwandlungssatzes für das eigene Vorsorgewerk festlegen und legt diese dem Stiftungsrat zur Genehmigung vor.	Ja	Ja
h) Sie legt Sanierungsmassnahmen für ihr Vorsorgewerk dem Stiftungsrat zur Genehmigung vor.	Ja	Ja
i) Sie legt dem Stiftungsrat eine vom Rückstellungsreglement ³ abweichende Verwendung von Überschussbeteiligungen aus Versicherungsverträgen zur Genehmigung vor.	Ja	Ja

6.6 Entschädigung der Vorsorgekommission

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

¹ Der Eintritt in ein Strategievorsorgewerk wird bereits durch die Strategiewahl bestimmt. Ein Strategiewechsel würden den Austritt aus dem Vorsorgewerk bedeuten.

² Diese Planung hat festzulegen, in welchem Zeitraum der Umwandlungssatz auf einen bestimmten Zielwert zu verändern ist.

³ Rückstellungsreglement Teil 5 (Überschussbeteiligung aus Versicherungsverträgen)

7 Geschäftsstelle/Geschäftsleitung

7.1 Grundsatz

¹ Der Stiftungsrat delegiert die Geschäftsführung vollumfänglich an die Geschäftsleitung, soweit nicht das Gesetz, die Stiftungsurkunde oder dieses Reglement (insbesondere Ziffer 5.1.10) etwas anderes vorsehen.

² Für die Geschäftsleitung stehen die Kundenorientierung und damit die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden und das Wohl der Destinatäre an erster Stelle.

³ Die Geschäftsleitung nutzt das Managementmodell als Führungsinstrument und entwickelt es weiter. Sie nimmt ihre Verantwortung wahr und entscheidet kompetent.

⁴ 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.

⁵ Die Mitglieder der Geschäftsleitung vertreten die Previs engagiert, loyal und mit Überzeugung nach aussen.

7.2 Gliederung nach Bereichen

Die Geschäftsleitung setzt sich wie folgt zusammen:

- Geschäftsführung
- Leitung Vorsorge
- Leitung Kunden & Kommunikation
- Leitung Vermögensanlagen
- Leitung ICT & Finanzen

7.3 Erweiterte Geschäftsleitung

¹ Die Leitung Human Resources, Leitung Portfoliomanagement Immobilien, Leitung Asset Management Immobilien und Leitung Finanzen sind Mitglieder der erweiterten Geschäftsleitung.

² Die Geschäftsleitung kann zudem weitere Mitarbeitende der Previs zu spezifischen Geschäften beiziehen.

7.4 Geschäftsführung

¹ Die Geschäftsführung führt die Mitglieder der Geschäftsleitung.

² Aufgaben Stiftungsratsmanagement: Die Geschäftsführung

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

³ Aufgaben Management und Führung: Die Geschäftsführung

- 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 zweckmässiges Risikomanagement auf Stufe Gesamtstiftung.
- ist verantwortlich für die Umsetzung des Internen Kontrollsystems (IKS)
- ist verantwortlich für ein modernes Personalmanagement mit entsprechender Mitarbeitendenentwicklung.

⁴ Aufgaben Controlling: Die Geschäftsführung

- überwacht sämtliche Geschäftsleitungstermine und Beschlüsse.
- unterstützt und überwacht die konsequente Umsetzung der getroffenen Entscheide.
- überwacht die Einhaltung der Bestimmungen über die Loyalität, Deklaration der Interessensverbindungen und Erfassung der Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden.

⁵ Aufgaben Kommunikation: Die Geschäftsführung

- 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.

7.5 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.
- sorgt für ein wirksames strategisches und operatives Risikomanagement auf Unternehmensebene.
- setzt ihre Entscheide auf der Basis des vom Stiftungsrat genehmigten Jahresbudgets um.
- sorgt für ein periodisches, stufengerechtes Reporting zu Händen des Stiftungsrates und informiert ihn damit insbesondere über die Umsetzung der strategischen Vorgaben und die finanzielle Entwicklung der Stiftung.
- 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.
- setzt den Datenschutz in Zusammenarbeit mit der internen und der externen Datenschutzstelle um.
- trägt die Verantwortung für bereichsübergreifende Projekte und verfolgt deren Entwicklung (Controlling).
- arbeitet mit den vom Stiftungsrat eingesetzten Ausschüssen zusammen.
- arbeitet mit den Vorsorgekommissionen zusammen.
- beschliesst im Sinne einer Ersatzvornahme den Vorsorgeplan eines Anschlusses, wenn die/der Arbeitgebende nicht rechtzeitig einen der zur Verfügung stehenden Vorsorgepläne wählt. Sie informiert den Anschluss umgehend über den Beschluss.
- 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.
- beschliesst einmalige Ausgaben ausserhalb des Budgets im Rahmen der Finanzkompetenzen gemäss dem Funktionendiagramm.

7.6 Die einzelnen Mitglieder der 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 HR.

- erstellen das Sachbudget (Bereichsbudget und Verwaltungskostenbudget) ihres Bereichs zu Händen der Geschäftsleitung.
- vertreten nach Absprache mit der Geschäftsführung die Fachgeschäfte ihres Bereichs im Stiftungsrat.

7.7 Die einzelnen Bereiche

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

7.8 Protokoll

Über die Verhandlungen und Beschlüsse der Geschäftsleitung wird ein Protokoll geführt, das dem Präsidium des Stiftungsrats zur Kenntnis gebracht wird.

7.9 Entschädigung

¹ Die Entschädigung der Mitglieder der Geschäftsleitung ist auf Basis separater Arbeitsverträge geregelt.

² 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.

7.10 Weisungsungebundene Funktionen

¹ Die interne Datenschutzstelle (Datenschutzberaterin/Datenschutzberater gemäss Art. 10 Datenschutzgesetz) gilt als fachlich unabhängig und gegenüber Geschäftsleitung und Stiftungsrat nicht weisungsgebunden. Sie gelangt bei Bedarf nach eigenem Ermessen an die externe Datenschutzstelle oder die entsprechenden Bundesorgane (EDÖB).

² Die nachfolgenden Funktionen gelten unter bestimmten Umständen als fachlich unabhängig und weisungsungebunden. Sie können bei Bedarf unter Umgehung der vorgesetzten Stellen oder der Geschäftsleitung direkt an den Complianceausschuss gelangen:

- Funktion Managementkoordination | Compliance | Datenschutz für den Fall, dass Mitglieder der Geschäftsleitung gegen Compliancevorgaben verstossen oder der Verdacht auf einen Verstoss besteht.
- Funktion Analyst Geschäftsentwicklung | Risikomanagement | Datenschutz für den Fall, dass Risiken durch die Geschäftsleitung nicht adäquat eingestuft oder bewirtschaftet werden.

7.11 Weitere Regelungen

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

8 Revisionsstelle und Versicherungsexpertin/Versicherungsexperte

8.1 Externe Revisionsstelle

¹ Die gesetzliche Revisionsstelle wird für eine Dauer von 2 Rechnungsjahren gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich.

² Nach spätestens 7 Jahren ist die leitende Revisorin/der leitende Revisor auszuwechseln.

³ Neben den gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungsfeldern arbeitet die externe Revisionsstelle auf der Basis eines schwerpunktbezogenen, rollenden Prüfprogramms.

⁴ Die Haftung richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen (BVG).

8.2 Anerkannte Expertin/Anerkannter Experte für die berufliche Vorsorge

¹ Die anerkannte Expertin/Der anerkannte Experte für die berufliche Vorsorge wird durch den Stiftungsrat bestimmt. Sie/Er steht zur Previs in einem Auftragsverhältnis.

² Die Haftung richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen (BVG).

9 Beratung

9.1 Beratung in der Vermögensverwaltung

¹ Für die strategische Beratung in der Vermögensverwaltung können externe Beratende hinzugezogen werden. Diese werden durch den Stiftungsrat bestimmt.

² Die Beratenden stehen zur Stiftung in einem Auftragsverhältnis.

10 Zeichnungsberechtigung

10.1 Rechtsverbindliche Zeichnungsberechtigung I (Handelsregistereintrag)

¹ Die folgenden Personen sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt (Kollektivunterschrift I):

- Präsidium des Stiftungsrates
- Vizepräsidium des Stiftungsrates
- Mitglieder der Geschäftsleitung
- Mitglieder der erweiterten Geschäftsleitung jeweils kollektiv mit einem Mitglied der Geschäftsleitung

² Der Stiftungsrat kann weitere Berechtigungen zur Kollektivunterschrift I erteilen.

10.2 Rechtsverbindliche Zeichnungsberechtigung II

¹ Die Zeichnungsberechtigung ist die allgemeine Ermächtigung zum Abschluss aller rechtswirksamen Geschäfte mit Dritten, welche nicht die formelle, im Handelsregister eingetragene Kollektivunterschrift oder Prokura oder eine ausdrückliche Bevollmächtigung für den Einzelfall voraussetzen.

² Mitarbeitende zeichnen kollektiv zu zweien unter Beifügung ihrer Funktionsbezeichnung (Kollektivunterschrift II).

³ Die Zweitunterschrift erfolgt durch einen Mitarbeitenden mit Kollektivunterschrift I.

⁴ Details sind im Internen Kontrollsystem (IKS) geregelt.

11 Schluss- und Übergangsbestimmungen

11.1 Aktuelle Doppelrollen Mitglieder Stiftungsrat und Vorsorgekommission

Aktuelle Mitglieder des Stiftungsrats, die gleichzeitig als Mitglied einer Vorsorgekommission amtieren, sind von der Neuregelung gemäss Ziffer 6.1² ausgenommen. Die Neuregelung wird erst bei einer Neubesetzung des Sitzes in der Vorsorgekommission angewendet.

11.2 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt auf den 1. Oktober 2026 in Kraft. Es ersetzt das Organisationsreglement vom 19. Juni 2025, welches am 1. Juli 2025 in Kraft trat.

11.3 Funktionendiagramm

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

11.4 Überarbeitung und Anpassung

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

Bern, 16. September 2026

Peter Flück
Präsident des Stiftungsrates

Martin Friedli
Geschäftsführer

12 Anhang Funktionendiagramm Stiftungsrat

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	Präsidium SR	Sekretär/-in SR	Compliance- ausschuss	Anlage- ausschuss	Vorsorge- kommission	Geschäfts- führung	Gesamt GL	Weisungsun- gebundene Fkt	Regelung
1. Normatives											
Stiftungsurkunde , periodische Überprüfung und Anpassung	I	E						V	A		
Handelsregistereintrag, inkl. Zeichnungsberechtigung I Überprüfung und Anpassung		E		V	K				I		Art. 51a BVG
Zeichnungsberechtigung II (ohne HR Eintrag)					I				E / V		IKS
Reglemente , Überprüfung und Anpassung		E				A (AnIR)			A / V		Art. 51a BVG
Delegiertenversammlung (Einberufung, Traktandierung, Durchführung, Beschlussausführung)		E	A	V					I		OrgR 4.1-4.3
Festlegung und Verteilung weiterer Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten zu Handen Ausschüsse		E	A	V	A	A			A		OrgR 5.1.1
Festlegung und Verteilung weiterer Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten zu Handen Vorsorgekommission		E	A	V			M		A		OrgR 5.1.1
Festlegung und Verteilung weiterer Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten auf Stufe GL & darüber		E	A		A			A / V	I		OrgR 5.1.1
Festlegung und Verteilung weiterer Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten unterhalb Stufe GL					I				E / V		
Durchsetzung anderer relevanter Gesetze und Verordnungen		I							V		
2. Strategien, Struktur, Kultur											
2.1 Strategien											
2.1.1 Unternehmensstrategie											
Unternehmensleitbild, -strategie und -ziele											OrgR 2.1 OrgR 5.1.10
Leitbild Grundwerte (Erarbeitung und Festlegung)	I	E							A		OrgR 2.1
Leitbild (Erarbeitung und Festlegung)	I	I							E		OrgR 2.1
Stiftungs- und deren Teilstrategien (Erarbeitung und Festlegung)		E							A / V		OrgR 2.1
Stiftungs- und deren Teilstrategien (Controlling)		K			K (op. Ziele)				A / V		OrgR 2.2
2.1.2 Gesamtanlagestrategie											
Gesamtanlagestrategie erstellen und genehmigen		E				A / K			V		OrgR 5.1.10
Wahl Anlagestrategie Vorsorgewerk		E				A	A		V		OrgR 5.3.4
Anlagetaktik erstellen und genehmigen		I				E			V		OrgR 5.3.4
Überwachung und Beurteilung Berichterstattung		I				K			V		OrgR 5.3.4
2.1.3 Marketingstrategie											
Marketingstrategie erstellen und genehmigen		E							A / V		
2.1.4 Nachhaltigkeitsstrategie											
Nachhaltigkeitsstrategie erstellen und genehmigen		E							A / V		

	Delegierten- versammlung	Gesamt SR	Präsidium SR	Sekretär/-in SR	Compliance- ausschuss	Anlage- ausschuss	Vorsorge- kommission	Geschäfts- führung	Gesamt GL	Weisungsun- gebundene Fkt	Regelung
2.2 Struktur											
2.2.1 Unternehmensstruktur; SR - GL											
Mitglied SR Wahl/Abwahl	E	A		V					I		OrgR 4.4.1
Präsidium SR Wahl/Abwahl	E	A		V					I		OrgR 4.4.2
Konstituierung SR		E	A	V							OrgR 5.1.4
Ausschüsse Wahlen und Aufgaben (Vorsitz+Mitglieder)		E	A	V							OrgR 5.1.4
Wahl Vorsorgekommission Verbundvorsorgewerke		E					A		V		OrgR 6.2.1
Wahl Vorsorgekommission Arbeitgebende VW		K							K		OrgR 6.2.2
Betrieb Vorsorgekommissionen		K							K		
Externe Kontrollstelle Wahl/Abwahl	I	E		V	A						BVG Art 51a lit2k
Geschäftsführung Anstellung/Entlassung	I	E			A				I		BVG Art 51a lit2f
Stellvertretung Geschäftsführung Wahl/Abwahl		E			A				I		BVG Art 51a lit2f
Mitglied GL (Bereichsleitung BL) Anstellung/Entlassung		E			A				I		BVG Art 51a lit2f
Sonderauftrag an operative Führung	E	A		V					I		OrgR 4.4.1
2.2.2 Unternehmensstruktur; Kader- und Mitarbeiterebene											
Wahlen Kaderstufen unterhalb GL/Abwahl					I			M	E		
2.2.3 Unternehmensstruktur; statutarisch definierte oder ständige externe Funktionen											
Experte/Expertin für die berufliche Vorsorge Wahl/Abwahl		E							A		BVG Art 51a lit2k
Externe strategische Vermögensberatung Wahl/Abwahl		E				M			A		BVV2 Art. 49a / OrgR 5.1.10
Externes Risikocontrolling Vermögensanlagen Wahl/Abwahl		E				M			A		OrgR 5.1.10
Externe Vermögensverwaltung Wahl/Abwahl		I				E			A		BVV2 Art. 49a / OrgR 5.3.4
Externe Datenschutzstelle Wahl/Abwahl		E			K				A		OrgR 5.1.10
2.3 Kultur											
Mitarbeitendepolitische Grundsätze		E							A		OrgR 5.1.10
Mitarbeitendenpolitik und Unternehmenskultur		I							E / V		
Unternehmenskultur Massnahmen									E / V		
3. Finanzwirtschaftliches											
Rechnungswesen Ausgestaltung		E							V		BVV2 Art. 47
Jahresrechnung erstellen und genehmigen		E							A / V		BVV2 Art. 47
Geschäftsbericht Stufungsebene		E							A / V		BVV2 Art. 47
Budget erstellen und genehmigen		E							A / V		OrgR 5.1.10
4. Versicherungstechnik											
Technischer Zinssatz festlegen (Stiftung)		E					I		A / V		Art. 51a BVG
Genereller Umwandlungssatz festlegen (Stiftung)		E					I		A / V		Art. 51a BVG
Umwandlungssatz festlegen (Vorsorgewerk)		E					A		V		Art. 51a BVG
Rahmen für Verzinsung der AGH festlegen (Stiftung)		E					I		A / V		
Verzinsung AGH festlegen (Vorsorgewerk)		E					A		V		OrgR 6.5
Sanierungsmassnahmen festlegen (Vorsorgewerk)		E					A		V		OrgR 6.5
Rückdeckung Entscheid		E							A / V		Art. 51a BVG

	Delegierten- versammlung	Gesamt SR	Präsidium SR	Sekretär/-in SR	Compliance- ausschuss	Anlage- ausschuss	Vorsorge- kommission	Geschäfts- führung	Gesamt GL	Weisungsun- gebundene Fkt	Regelung
5. Personelles											
Anforderungsprofile SR		E		V							OrgR 5.1.5
Personalplanung SR		E		V	A						OrgR 5.1.4
Kandidaten/Kandidatinnen SR Wahl Vorevaluation und Wahlvorschlag		E zh DV		V	A						OrgR 5.2.4
Selbstevaluation SR (Leistung, Zielerreichung, Zusammensetzung, Engagement etc.)		E	A					I			OrgR 5.1.11
Compliancemanagement		I			E				A / V		
Compliancemanagement, Sonderfälle gemäss OrgR 7.10		I			E					A / V	OrgR 7.10
Entschädigungsmodell SR und VK	I	E		V	A						OrgR 2.5 und 6.6
Förderung und Weiterbildung SR			E	V	K						OrgR 5.1.6
Lohn- und Qualifikationssystem		E							A / V		OrgR 5.1.10
Lohnentscheide Geschäftsführung			A		E						OrgR 5.2.4
Lohnentscheide Mitglieder GL			E		I			A			OrgR 5.2.4
Lohngefüge der Geschäftsleitung (Ergebnis OrgR 5.2.4)		I						V			OrgR 5.2.4
Pensionskasse (parit. Arbeitgebendenfunktion)		I			E				A / V		
6. Führung											
Führungskalender SR		E	A	V							OrgR 5.1.8
Risiko- und Krisenmanagement der Unternehmung		I			K				E / V		OrgR 5.2.4 OrgR 5.1.10
Risikomanagement Sonderfälle gemäss OrgR 7.10		I			K				I	A / V	OrgR 7.10
Sitzungsmanagement SR Einberufung, Festlegung der Traktanden und Unterlagenbereitstellung			E	V					A		OrgR 5.1.7
Sitzungsprotokollierung SR		E		V							OrgR 5.1.12
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		OrgR 2.4
Auskunftserteilung an einzelne SR ausserhalb der Sitzungen über einzelne Geschäfte		I	E					V			OrgR 2.4

	Delegierten- versammlung	Gesamt SR	Präsidium SR	Sekretär/-in SR	Compliance- ausschuss	Anlage- ausschuss	Vorsorge- kommission	Geschäfts- führung	Gesamt GL	Weisungsun- gebundene Fkt	Regelung
8. Weiteres											
Qualitätsmanagement interne Audits		I			E / K				V		OrgR 2.3
Vertragsmanagement gemäss OR 718b		E		V					A		OR 718b OrgR 2.5
Internes Kontrollsystem IKS Überwachung und Umsetzung		K							A / V		OrgR 5.1.10 und 7.4
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		
Datenschutzmanagement (Schutz vor unrechtmässiger Verwendung)		I			E				A / V		OrgR 5.2.4
Datenschutzberater/in gemäss Art. 10 Datenschutzgesetz		I			I				I	E / V	OrgR 7.10
Loyalität und Interessensverbindungen (OAK Weisung 01-2021)		I			K			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 11.3).

Previs Vorsorge

Brückfeldstrasse 16 | Postfach | CH-3001 Bern
031 963 03 00 | info@previs.ch | www.previs.ch

