

Organisationsreglement

Vom 01.07.2012

Version	Gültig ab	Ersetzt Version	Beschluss SR	Aufsichtsbehörde
30.11.2004 29.11.2005 18.09.2012	01.01.2005 01.07.2005 01.07.2012	30.11.2004 20.09.2011	30.11.2004 29.11.2005 18.09.2012	

INHALTSVERZEICHNIS

I.	ALLGEMEINES.....	3
1.	Stiftungszweck, Rechtsgrundlagen und Zweck des Reglements	3
1.1.	Stiftungszweck und Umschreibung Durchführung der beruflichen Vorsorge.....	3
1.2.	Rechtsgrundlagen.....	3
1.3.	Zweck.....	3
2.	Definitionen.....	3
II.	DER STIFTUNGSRAT (StR).....	4
A.	DIE ORGANISATION DES STIFTUNGSRATES.....	4
3.	Zusammensetzung , Amtsdauer und Wahl des StR	4
4.	Wahl und Amtsdauer des Präsidenten und Vizepräsidenten, Konstituierung des StR	4
B.	SITZUNGEN, EINBERUFUNG UND BESCHLÜSSE	4
5.	Einberufung / Vorsitz.....	4
C.	AUFGABEN DES StR / AUSSCHÜSSE / DELEGATION	5
7.	Aufgaben des Stiftungsrates und des Präsidenten des Stiftungsrates	5
8.	Ausschüsse / Delegation.....	6
D.	RECHTE UND PFLICHTEN DER StR.....	6
9.	Verantwortlichkeit / Schweigepflicht	6
10.	Ausstand.....	6
11.	Integrität und Loyalität.....	6
12.	Recht auf Auskunft und Einsicht.....	7
13.	Interne Kontrolle.....	7
14.	Berichterstattung.....	7
15.	Entschädigung StR	8
E.	VERTRETUNG UND ZEICHNUNGSBERECHTIGUNG	8
16.	Vertretung	8
17.	Zeichnungsberechtigung	8
III.	DIE VERWALTUNGSKOMMISSION (VK).....	8
18.	Zusammensetzung.....	8
19.	Sitzungen der Verwaltungskommission, Beschlüsse	8
20.	Aufgaben der Verwaltungskommission, Rechte und Pflichten	9
21.	Information des Anschlusses durch die VSM-Stiftung	9
22.	Zuständigkeit	9
23.	Verantwortlichkeit.....	9
IV.	GESCHÄFTSLEITUNG	10
24.	Die Geschäftsleitung – Zusammensetzung und Wahl, Fachkompetenz.....	10
25.	Organisation der Geschäftsleitung	10
26.	Aufgaben der Geschäftsleitung	10
28.	Unabhängigkeit der Geschäftsleitung, Fachkompetenz , Ausstand	11
29.	Kompetenz des Geschäftsführers / der Geschäftsleitung	11
30.	Delegation von Aufgaben / Rechtsverhältnis	11
V.	Revisionsstelle	12
31.	Amtsdauer	12
32.	Grundlagen für die Revisionsstelle.....	12
VI.	EXPERTE FÜR BERUFLICHE VORSORGE.....	12
33.	Rechtsverhältnis zum Experten.....	12
34.	Grundlagen für den Experten	12
VII.	BUCHFÜHRUNGSGRUNDSÄTZE.....	12
35.	Grundsätze und Ziele Buchführung.....	12
VIII.	REGELUNGEN FÜR DIE ANSCHLÜSSE / VORSORGEKASSEN.....	12
36.	Unterzeichnung und Auflösung Anschlussvereinbarung	12
37.	Unabhängigkeit der Vorsorgekassen / Haftung	13
IX.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	13
38.	Änderungsvorbehalte	13
39.	Differenzen / Gerichtsstand.....	13
40.	Inkraftsetzung	13
41.	Vorlage an die Aufsichtsbehörde.....	13

I. ALLGEMEINES

1. Stiftungszweck, Rechtsgrundlagen und Zweck des Reglements

1.1. Stiftungszweck und Umschreibung Durchführung der beruflichen Vorsorge

Die VSM-Sammelstiftung für Medizinalpersonen (VSM-Stiftung) steht zur Durchführung jeglicher Form der beruflichen Vorsorge zur Verfügung. Sie führt sowohl die obligatorische Vorsorge gemäss BVG als auch jede zusätzliche über die Mindestleistungen des BVG hinausgehende Vorsorge durch. Die VSM-Stiftung übernimmt namentlich auch die freiwillige Versicherung gemäss BVG.

Grundsätzlich kann sich jede Firma und jeder Arbeitgeber für die obligatorische oder freiwillige Versicherung - gemäss Umschreibung im BVG - der VSM-Stiftung anschliessen, um den gesetzlichen Anforderungen des BVG nachzukommen.

Arbeitgeber, deren Arbeitnehmer bei der VSM-Stiftung versichert sind, können sich bei der VSM-Stiftung neben den vom BVG vorgesehenen Mindestleistungen auch für weitergehende Leistungen versichern lassen. Die Versicherungsleistungen für die Arbeitnehmer können auf die gesetzlichen Mindestleistungen beschränkt werden.

1.2. Rechtsgrundlagen

1.2.1. Dieses Reglement wird gestützt auf Art. 50 BVG, Art. 49 a BVV2 sowie Art. 3., Art. 3.2 und Art. 5 der Stiftungsurkunde erlassen.

1.2.2. Die Rechtsgrundlagen der VSM-Stiftung sind in der Stiftungsurkunde und den Reglementen der VSM-Stiftung festgelegt.

Sämtliche Reglemente der VSM-Stiftung sind für alle angeschlossenen Firmen einheitlich.

1.3. Zweck

Dieses Reglement regelt:

1.3.1. die Wahl, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der folgenden Organe:

- Stiftungsrat
- Verwaltungskommission
- Geschäftsleitung
- Revisionsstelle
- Experte für berufliche Vorsorge

1.3.2. die Organisation und die administrative Abwicklung innerhalb der VSM-Stiftung sowie die Anschlussbeziehungen zu den zur Durchführung der beruflichen Vorsorge angeschlossenen Firmen.

2. Definitionen

VSM-Stiftung	VSM-Sammelstiftung für Medizinalpersonen
Stiftungsrat	Oberstes Organ der VSM-Stiftung
Geschäftsleitung	Verantwortliche für die Umsetzung der Beschlüsse des Stiftungsrates und die Führung der Geschäfte der VSM-Stiftung
Firma/Anschluss	Arbeitgeber, der sich der VSM-Stiftung für die Durchführung des BVG anschliesst
Verwaltungskommission	Organ der Vorsorgekasse, das die paritätische Verwaltung im Sinne von Art. 51 BVG ausübt
Vorsorgekasse	Selbständige Kasse ohne eigene Rechtspersönlichkeit, die für jede angeschlossene Firma errichtet wird
Vorsorgereglement	Reglement der Firma über die Leistungen und die Finanzierung

II. DER STIFTUNGSRAT (StR)

A. DIE ORGANISATION DES STIFTUNGSRATES

3. Zusammensetzung , Amtsdauer und Wahl des StR

- 3.1. Der StR setzt sich aus mindestens 8 Mitgliedern zusammen und ist gemäss Art. 51 BVG paritätisch zusammengesetzt. Der StR besteht aus einer gleichen Anzahl von Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern.
- 3.2. Die Amtsdauer der Mitglieder des StR beträgt 5 Jahre. Eine Wiederwahl der Mitglieder des StR ist unbeschränkt zulässig.
- 3.3. Die Amtsdauer eines Vertreters eines Anschlusses im StR endet mit der Auflösung der Anschlussvereinbarung.
- 3.4. Das Wahlprozedere wird in einem separaten Reglement definiert.

4. Wahl und Amtsdauer des Präsidenten und Vizepräsidenten, Konstituierung des StR

- 4.1. Der StR wählt aus seiner Mitte einen Präsidenten und einen Vizepräsidenten, der den Präsidenten vertritt.
- 4.2. Die Amtsdauer des Präsidenten und des Vizepräsidenten beträgt 3 Jahre. Der Präsident und der Vizepräsident werden alternierend aus dem Kreis der Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreter gewählt. Sie sind nach Ablauf der Amtsdauer wieder wählbar. Die berechtigte Partei kann darauf verzichten, den Präsidenten zu stellen.
- 4.3. Die übrigen Funktionen sowie Ausschüsse werden durch den StR bezeichnet und besetzt.

B. SITZUNGEN, EINBERUFUNG UND BESCHLÜSSE

5. Einberufung / Vorsitz

- 5.1. Der Präsident beruft die Sitzungen des StR ein, so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens zweimal im Jahr. Im Weiteren können drei Mitglieder des StR unter Angabe der Gründe und der Traktanden vom Präsidenten die unverzügliche Einberufung einer Sitzung verlangen. Der Präsident hat in diesem Falle innert 10 Tagen nach Eingang des Begehrens zur Sitzung einzuladen, wobei die Fristen gemäss Ziff. 5.2. nachfolgend zusätzlich einzuhalten ist.
- 5.2. Die Einberufung erfolgt schriftlich mindestens 20 Tage vor dem Sitzungstermin. In dringenden Fällen können der Präsident, oder bei dessen Verhinderung der Vizepräsident, eine Sitzung unter Einhaltung einer Frist von 10 Tagen einberufen. Ob ein dringender Fall vorliegt, wird durch den Präsidenten oder bei dessen Verhinderung durch den Vizepräsidenten entschieden. Die Einladung enthält die zu besprechenden Traktanden und die zur Vorbereitung der Traktanden der Sitzung notwendigen und vorhandenen Unterlagen.
- 5.3. Den Vorsitz führt der Präsident oder - im Falle seiner Verhinderung - der Vizepräsident.

6. Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung

- 6.1. Der StR ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind. Er fasst seine Beschlüsse mit dem einfachen Mehr der anwesenden Mitglieder. Der Präsident des StR – und der Vizepräsident im Falle der Verhinderung des Präsidenten – stimmt mit und hat im Falle der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

6.2. Über nicht traktandierete Gegenstände kann kein Beschluss gefasst werden. Auf Antrag eines StR oder der Geschäftsleitung kann der StR mit einer Mehrheit von 2/3 der anwesenden StR Eintreten beschliessen und über den gestellten Antrag gültig Beschluss fassen.

6.3. Die Beschlussfassung auf schriftlichem Weg (Fax, E-Mail etc.) sowie die telefonische oder mündliche Beschlussfassung sind zulässig, solange kein Mitglied des StR die mündliche Behandlung des Geschäftes verlangt. Verlangt ein Mitglied des StR die mündliche Verhandlung, gelten die Fristen gemäss Ziff. 5.1. und 5.2.

Soweit keine schriftliche Bestätigung der einzelnen StR vorliegt, sind die einzelnen telefonischen oder mündlichen Gespräche mit den StR, aus denen der Beschluss resultiert, schriftlich festzuhalten.

6.4. Über die Verhandlungen und Beschlüsse des StR ist Protokoll zu führen.

Die gemäss Ziff. 6.3. schriftlich oder mündlich getroffenen Beschlüsse sind in einem Protokoll festzuhalten.

Sämtliche Protokolle sind vom Präsidenten und vom Protokollführer, welcher nicht dem StR angehören muss, zu unterzeichnen.

C. AUFGABEN DES StR / AUSSCHÜSSE / DELEGATION

7. Aufgaben des Stiftungsrates und des Präsidenten des Stiftungsrates

7.1.. Aufgaben des Stiftungsrates

Dem StR obliegt namentlich:

1. Die Führung und Überwachung der Geschäfte der VSM-Stiftung sowie der Vermögensanlage
2. Der Erlass, der Vollzug und die Änderung der Reglemente der VSM-Stiftung
3. Die Gestaltung, Überwachung und nachvollziehbar Ertrags- und Risikogerechte Steuerung der Vermögensbewirtschaftung
4. Die Festlegung der Ziele und Grundsätze, die Organisation und das Verfahren für die Vermögensanlage in einem Reglement
5. Die Auswahl der Vermögensverwaltung
6. Die Festsetzung der zur Umsetzung der Artikel 48f–48l BVV2 geeigneten organisatorischen Massnahmen (Integrität und Loyalität in der Vermögensverwaltung)
7. Die Festlegung der Anforderungen, welche die Personen und Einrichtungen erfüllen müssen, die das Vermögen der VSM-Stiftung anlegen und verwalten sowie die Prüfung der Befähigung bei Vertragsabschluss und Vertragserneuerung
8. Die Information der Versicherten
9. Die Genehmigung der Jahresrechnung der VSM-Stiftung
10. Die Bestimmung der Revisionsstelle und des Experten für berufliche Vorsorge
11. Die Vertretung der VSM-Stiftung nach aussen, im Besonderen der Kontakt zur Aufsichtsbehörde und zur Geschäftsstelle des Sicherheitsfonds
12. Die Erst- und Weiterbildung der Stiftungsräte

7.2.. Aufgaben des Präsidenten

Nebst den in Art. 5 und 6 festgehaltenen Aufgaben ist der Präsident des Stiftungsrates namentlich verantwortlich für:

1. Die Kontrolle der Koordination der Tätigkeit der Geschäftsleitung;
2. Die Genehmigung der Traktandenliste der Sitzungen des StR

Der Präsident der VSM-Stiftung kann an den Sitzungen der Geschäftsleitung teilnehmen. Er hat das Recht, der Geschäftsleitung Aufträge zu erteilen, mit dem Zweck, einen Antrag an den StR zu veranlassen.

8. Ausschüsse / Delegation

Der StR kann für einzelne Aufgaben besondere Ausschüsse bestellen oder diese Aufgaben an Dritte delegieren.

D. RECHTE UND PFLICHTEN DER StR

9 Verantwortlichkeit / Schweigepflicht

9.1. Der Stiftungsrat ist oberstes Ausführungs- und Aufsichtsorgan und vertritt die VSM-Stiftung nach aussen. Er trifft die zur Erreichung des Stiftungszweckes notwendigen Massnahmen. Der Stiftungsrat überwacht die Einhaltung der Bestimmungen der Stiftungsurkunde und der übrigen Reglemente der VSM-Stiftung sowie der behördlichen Weisungen und der gesetzlichen Vorschriften. Er erlässt die Reglemente der VSM-Stiftung.

Der Stiftungsrat ist für die Gewährleistung der Durchführung der paritätischen Verwaltung verantwortlich, namentlich:

- a) die Wahl der Vertreter der Versicherten;
- b) eine angemessene Vertretung der verschiedenen Arbeitnehmerkategorien;
- c) die paritätische Vermögensverwaltung.

9.2. Die Mitglieder des StR sind bezüglich der Ihnen im Rahmen ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen zur Verschwiegenheit verpflichtet (Art. 86 BVG). Diese Verpflichtung bleibt nach dem Ausscheiden aus dem StR bestehen.

9.3. Die Mitglieder des StR sind für den Schaden verantwortlich, den sie der Vorsorgeeinrichtung absichtlich oder fahrlässig zufügen (Art. 52 BVG).

9.4. Im Falle der Delegation von Aufgaben an besondere Ausschüsse oder Dritte sind diese zur Verschwiegenheit und zur Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften über die Integrität und Loyalität zu verpflichten, sofern es sich nicht um Mitglieder des StR handelt.

10. Ausstand

Die betroffenen Mitglieder des StR sind verpflichtet in den Ausstand zu treten, wenn Geschäfte behandelt werden:

- a) an denen sie ein unmittelbares persönliches Interesse haben;
- b) an denen natürliche oder juristische Personen beteiligt sind oder ein persönliches Interesse haben, mit denen sie in naher persönlicher oder verwandtschaftlicher Beziehung stehen [vgl. Definition Nahestehende in Art. 11]
- c) in denen sie früher bereits selber aktiv involviert waren;
- d) in denen sie aus anderen Gründen befangen sein könnten.

Die Mitglieder des StR dürfen nicht über das betreffende Geschäft informiert werden und weder an der Diskussion noch an der Entscheidungsfindung teilnehmen.

11. Integrität und Loyalität

Die Mitglieder des StR sind zur Einhaltung der gesetzlichen Verpflichtungen bezüglich Loyalität und Integrität verpflichtet. Dies umfasst insbesondere, aber nicht abschliessend:

- a) Die Offenlegung, wenn Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden betroffen sind
- b) Die Einhaltung der Vorschriften der mit der Vermögensverwaltung betrauten Personen über die Eigengeschäfte
- c) die jährliche Offenlegung der Interessenverbindungen und die Abgabe der geforderten Erklärung gegenüber der Revisionsstelle.

Die Bestimmungen gemäss Art. 27.4 gelten sinngemäss auch für die Mitglieder des StR.

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

12. Recht auf Auskunft und Einsicht

Jedes Mitglied des StR kann über alle Angelegenheiten der VSM-Stiftung Auskunft und Einsicht verlangen.

Das Auskunftsbegehren ist schriftlich dem Präsidenten des StR einzureichen oder anlässlich der StR - Sitzungen mündlich zu stellen.

Weist der Präsident ein Gesuch auf Auskunft, Anhörung oder Einsicht ab, so entscheidet der StR. Das gesuchstellende Mitglied des StR ist bei diesem Beschluss stimmberechtigt.

13. Interne Kontrolle

Der Stiftungsrat bestimmt in welchem Umfang und in welcher Form die interne Kontrolle realisiert werden soll. Die interne Kontrolle soll der Grösse und Komplexität der Vorsorgestiftung entsprechen.

Interne Kontrolle Stufe 1

- 4-Augen-Prinzip für die Berechnung und Überweisung von Leistungen
- 4-Augen-Prinzip für die Berechnung und das Inkasso von Beiträgen
- Kollektivunterschrift auf sämtlichen finanziellen Transaktionen
- Passwort geschützter Zugangsregelung zu den Versichertendaten
- Organisation des Ablagesystems
- Erfüllung der gesetzlichen Meldepflichten (z.B. bei personellen Wechseln oder Unterdeckung)

Interne Kontrolle Stufe 2, zusätzlich

- Vorliegen von Prozessbeschreibungen der wesentlichen Geschäftsvorfälle
- Checklisten über die kontrollierte Abwicklung der wesentlichen Geschäftsvorfälle

14. Berichterstattung

14.1. Periodische Berichterstattung

Der Stiftungsrat ist durch die Geschäftsleitung über alle Bereiche der VSM-Stiftung sowie durch die Ausschüsse periodisch zu informieren.

14.2. Berichterstattung über ausserordentliche Vorfälle

Ausserordentliche Vorfälle sind dem StR ohne Verzug zur Kenntnis zu bringen. Als ausserordentliche Vorfälle gelten unter anderem:

- Jegliche Probleme der VSM-Stiftung, welche den Geschäftsgang negativ beeinflussen können;
- Jegliche Zahlungsschwierigkeiten der Stiftung, Beteiligungen, Pfändungen oder Prozesse gegen die Stiftung, Probleme mit Destinatären oder gegenüber Sozialinstitutionen wie Behörden etc.;
- Jegliche Unregelmässigkeiten im Zusammenhang mit dem Verhalten von Mitarbeitern der VSM-Stiftung oder Beauftragten.

14.3. Berichterstattung durch Ausschüsse oder beauftragte Dritte

Bei der Delegation von Aufgaben an Ausschüsse des StR oder Dritte stellt der StR die Berichterstattung sicher und erteilt entsprechende Weisungen.

15. Entschädigung StR

Der StR erhält für seine Tätigkeit angemessene Sitzungsgelder, die vom StR festgelegt werden.

Beauftragt der StR ein Mitglied mit ausserordentlichen, aufwendigen Arbeiten, oder übt das Mitglied im Rahmen übernommener Aufgaben oder erteilter Aufträge weitere Arbeiten aus, so werden diese zusätzlich entschädigt (z.B. Präsident und Vizepräsident).

Spesen werden dem StR gemäss dem Reglement über die Spesen und Entschädigungen des Stiftungsrates zusätzlich entschädigt.

E. VERTRETUNG UND ZEICHNUNGSBERECHTIGUNG

16. Vertretung

Der StR vertritt die VSM-Stiftung nach aussen. Die Vertretung erfolgt durch den Präsidenten oder den Vizepräsidenten der VSM-Stiftung.

17. Zeichnungsberechtigung

Der StR bezeichnet seine für die VSM-Stiftung zeichnungsberechtigten Mitglieder. Er kann überdies die Zeichnungsberechtigung an weitere, dem StR nicht angehörenden Personen erteilen.

Alle Berechtigten zeichnen für die VSM-Stiftung kollektiv zu zweien.

III. DIE VERWALTUNGSKOMMISSION (VK)

18. Zusammensetzung

18.1. Die Verwaltungskommission setzt sich zusammen aus Arbeitgebervertretern, die vom Arbeitgeber ernannt werden und aus gleich vielen Arbeitnehmervertretern, die aus der Mitte der Arbeitnehmer gewählt werden.

18.2. Der Präsident wird abwechslungsweise für eine Amtsperiode aus der Mitte der Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreter gestellt. Diejenige Partei, welche den Präsidenten nicht stellt, kann auf die Alternierung verzichten.

18.3. Die Amtsperiode der Verwaltungskommission sowie des Präsidenten dauert 3 Jahre. Wiederwahl ist möglich.

18.4. Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat das Ausscheiden aus der Verwaltungskommission zur Folge. Für den Rest der Amtsperiode wird ein Ersatz gewählt.

19. Sitzungen der Verwaltungskommission, Beschlüsse

19.1. Die Verwaltungskommission tritt zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern. Die Einberufung erfolgt entweder auf Begehren des Präsidenten, oder wenn es mindestens die Hälfte der Mitglieder der Verwaltungskommission verlangt.

19.2. Den Vorsitz führt der Präsident oder der Vizepräsident.

19.3. Die Beschlüsse werden mit einfachem Stimmenmehr der anwesenden Mitglieder gefasst. Der Vorsitzende nimmt an den Abstimmungen teil. Bei Stimmgleichheit hat er den Stichentscheid. Beschlüsse können auch auf dem Zirkularweg gefasst werden.

20. Aufgaben der Verwaltungskommission, Rechte und Pflichten

Die Verwaltungskommission ist Organ der VSM-Stiftung Die Verwaltungskommission besorgt die Geschäftsführung ihres Anschlusses. Ihr sind folgende Aufgaben übertragen:

1. Sie wählt den Vorsorgeplan, der von der VSM-Stiftung unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften (BVG) und des Vorsorgereglements erstellt und angeboten wird.
2. Ihr obliegt der Vollzug der Personalvorsorge und die Information der Versicherten. Zum Vollzug gehören insbesondere:
 - Das Beibringen der Anmeldescheine bei Neueintritten
 - Die Meldung der Verheiratung eines Versicherten mit genauem Datum
 - Das Melden der Lohnänderungen sowie der Diensteintritte 1 Monat danach und Dienstaustritte 1 Monat davor
 - Das Beibringen der zur Anspruchsbegründung notwendigen Dokumente im Versicherungsfall
 - Das Festlegen der Art und Abwicklung von Auszahlungen
 - Die Wahrung der Interessen der Versicherten gegenüber der VSM-Stiftung
3. Sie stellt sicher, dass die Beiträge an die VSM-Stiftung auf Verfall hin überwiesen werden. Die VSM-Stiftung orientiert die Verwaltungskommission über Zahlungsverzug des Arbeitgebers und soweit notwendig auch die Aufsichtsbehörde.
4. Sie entscheidet im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen über die Verwendung der freien und gebundenen Guthaben des Vorsorgewerks gemäss dem Vorsorgereglement. Insbesondere kann sie in Härtefällen auf entsprechendes Gesuch ergänzende Leistungen ausrichten, sofern die Mittel dazu vorhanden sind.
5. Die Verwaltungskommission wird vom Stiftungsrat jährlich über die Geschäftstätigkeit und die Entwicklung der VSM-Stiftung orientiert, sie nimmt die Jahresrechnung zur Kenntnis. Sie hat das Recht, ergänzende Auskünfte vom Stiftungsrat oder der Geschäftsleitung zu verlangen.
6. Sie unterzeichnet die Anschlussvereinbarung und entscheidet über die Auflösung des Anschlussvertrags; rechtlich relevante Dokumente wie die Kündigung des Anschlussvertrags müssen durch die Verwaltungskommission unterzeichnet sein.

21. Information des Anschlusses durch die VSM-Stiftung

Die VSM-Stiftung informiert die Vorsorgekasse insbesondere:

- über Stiftungsratsbeschlüsse im Zusammenhang mit Leistungen oder reglementarischen Beiträgen (Spar- und Risikoteil);
- Reglementsänderungen;
- die Jahresrechnung.

Die Verwaltungskommission nimmt die entsprechenden Änderungen sowie die Jahresrechnung zur Kenntnis. Eine Genehmigung von Stiftungsratsbeschlüssen, Reglementsänderungen oder der Jahresrechnung durch die Verwaltungskommission ist gemäss der Stiftungsurkunde und den Reglementen der VSM-Stiftung nicht erforderlich.

22. Zuständigkeit

Wo die Reglemente eine Kompetenz nicht ausdrücklich der Verwaltungskommission zuweisen, ist der Stiftungsrat zuständig.

23. Verantwortlichkeit

Die Verwaltungskommission haftet als Organ für den Schaden, den sie in Ausübung ihrer Funktion der VSM-Stiftung und / oder den Versicherten absichtlich oder fahrlässig zufügt (Art. 52 BVG).

Die Schweigepflicht für Mitglieder der Verwaltungskommission gilt sinngemäss wie beim Stiftungsrat (Art. 9.2. Organisationsreglement, Art. 86 BVG).

IV. GESCHÄFTSLEITUNG

24. Die Geschäftsleitung – Zusammensetzung und Wahl, Fachkompetenz

Die Geschäftsleitung setzt sich aus Mitarbeitern der VSM-Stiftung und/oder Dritten zusammen, die durch den StR ernannt werden.

Sämtliche Personen, welche für die VSM-Stiftung tätig sind, sind durch den StR oder die Geschäftsleitung sorgfältig auszuwählen.

25. Organisation der Geschäftsleitung

25.1. Der Stiftungsrat erlässt die notwendigen Reglemente oder Vorschriften bezüglich Organisation, Aufgaben und Kompetenzen der Organe (Stiftungsrat, Ausschüsse des Stiftungsrates und Geschäftsleitung) diese sind im Anhang zum Organisationsreglement festgehalten.

25.2. Die Besorgung der Geschäfte der VSM-Stiftung erfolgt durch die Geschäftsleitung und/oder durch vom StR ernannte Dritte.

25.3. Sofern der StR einen Geschäftsführer ernannt hat, ist er für die Führung der Geschäftsleitung verantwortlich.

25.4. Die Geschäftsleitung tritt zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern. Den Vorsitz führt der Geschäftsführer.

25.5. Die Beschlüsse werden mit einfachem Stimmenmehr der anwesenden Mitglieder gefasst. Der Geschäftsführer nimmt an den Abstimmungen teil. Bei Stimmgleichheit hat er den Stichentscheid. Beschlüsse können auch auf dem Zirkularweg gefasst werden.

Über die Beschlüsse der Geschäftsleitung ist ein Protokoll zu erstellen, Art. 6.3 und 6.4 gelten sinngemäss.

26. Aufgaben der Geschäftsleitung

26.1. Die Geschäftsleitung ist für die Führung der Geschäfte der VSM-Stiftung sowie die Information des StR und der Anschläge resp. der Versicherten verantwortlich. Weitere Aufgaben ergeben sich aus den durch den StR vorgenommenen Delegationen.

26.2. Für die einzelnen Geschäftsleitungsmitglieder oder Personen, denen Aufgaben delegiert werden, sind präzise Pflichtenhefte zu erstellen oder Mandatsverträge abzuschliessen, welche die Rechte und Pflichten genau umschreiben.

26.3. Folgende Aufgaben sind durch den StR an die Geschäftsleitung delegiert:

- Vorbereitung des jährlichen Geschäftsberichts und Einholung aller dazu notwendigen Berichte und Beurteilungen
- Meldung von Wechseln im StR und der Geschäftsleitung an die Aufsichtsbehörde
- Vorschlag von Reglementsänderungen an den StR
- Unterbreitung von Reglementsänderungen an die Aufsichtsbehörde

27. Verantwortlichkeit der Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung ist für den reibungslosen Ablauf der Tätigkeiten im Bereich der Administration der VSM-Stiftung sowie im Bereich der durch den StR delegierten Aufgaben verantwortlich.

28. Unabhängigkeit der Geschäftsleitung, Fachkompetenz , Ausstand

- 28.1. Die Mitglieder der Geschäftsleitung können nicht gleichzeitig Mitglieder des StR sein. Eine Ausnahme gilt für durch den StR für eine bestimmte Dauer oder für einen bestimmten Bereich bezeichnete Verantwortliche aus dem Kreis des StR, die Geschäftsaufgaben in ihrem Fachbereich übernehmen.
- 28.2. Die Mitglieder der Geschäftsleitung sowie die durch den StR bezeichneten verantwortlichen Personen müssen über die Fähigkeiten für eine einwandfreie Geschäftsführung und über die nötigen Fachkompetenzen verfügen.
- 28.3. Die Ausstandsregeln gemäss Art. 10 gelten auch für die Mitglieder der Geschäftsleitung sowie die durch den Stiftungsrat bezeichneten verantwortlichen Personen (Art. 27.1).
- 28.4. Die Vorschriften über die Integrität und Loyalität gemäss Art. 11 gelten auch für die Mitglieder der Geschäftsleitung oder Personen, die als Mitarbeiter oder Beauftragte für die VSM-Stiftung tätig sind.

Missbräuchlich sind namentlich die folgenden Verhaltensweisen, unabhängig davon, ob daraus Vermögensvorteile resultieren:

- a) das Ausnützen eines kursrelevanten Informationsvorsprunges zur Erlangung eines Vermögensvorteils
- b) Eigengeschäfte in einem Titel, solange der VSM-Stiftung dadurch ein Nachteil entstehen kann. Dem Handel gleichgestellt ist die Teilnahme an solchen Geschäften in anderer Form;
- c) das Tätigen von Anlagen in Kenntnis von geplanten, beschlossenen oder durchgeführten Transaktionen der VSM-Stiftung (Front und After Running).

Das Tätigen von Parallelanlagen (Parallel Running) ist erlaubt, sofern der VSM-Stiftung daraus kein Nachteil erwächst.

Zusätzlich gelten folgende Verpflichtungen:

- a) die Abgabe von Vermögensvorteilen;
- b) die Offenlegung über Art und Herkunft sämtlicher Entschädigungen bei Vermittlungstätigkeit;
- c) das Verbot der Bezahlung und Entgegennahme von zusätzlichen Entschädigungen, die abhängig sind von Volumen, Wachstum oder Schadenverlauf;
- d) die Offenlegung persönlicher Vermögensvorteile gegenüber dem StR gemäss Art. 48l BVV 2 sowie die jährliche Abgabe der schriftlichen Erklärung gegenüber dem StR, wonach sämtliche Vermögensvorteile nach Artikel 48k BVV 2 abgeliefert worden sind.

29. Kompetenz des Geschäftsführers / der Geschäftsleitung

Der Geschäftsführer resp. die durch den StR oder die Geschäftsleitung als verantwortlich bezeichnete Person hat die Kompetenz, im Rahmen seiner übernommenen Verpflichtungen an Mitarbeiter der VSM-Stiftung und beauftragte Dritte Aufträge und Weisungen zu erteilen, mit Ausnahme der Vermögensverwaltung, soweit es sich um Kompetenzen des StR handelt (Art. 7.1.).

30. Delegation von Aufgaben / Rechtsverhältnis

Die Delegation von Aufgaben an Dritte sowie die Festlegung der Verantwortlichkeiten sind schriftlich oder in Mandatsverträgen zu regeln.

Der Beauftragte ist dafür verantwortlich, dass die übertragenen Aufgaben und Verpflichtungen korrekt ausgeführt werden.

V. Revisionsstelle

31. Amtsdauer

- 31.1. Der Stiftungsrat ernennt jeweils für die Dauer von einem Jahr eine Treuhandgesellschaft, welche Mitglied der schweiz. Treuhand- und Revisionskammer ist, als Revisionsstelle gemäss Art. 9 der Stiftungsurkunde. Die Revisionsstelle darf gegenüber der VSM-Stiftung nicht weisungsgebunden sein. Die Wiederwahl nach Ablauf der Amtsdauer ist zulässig.
- 31.2. Die Revisionsstelle überprüft jährlich das gesamte Rechnungswesen der VSM-Stiftung, unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen und der Weisungen der zuständigen Aufsichtsbehörde. Sie erstellt zu Händen des StR einen schriftlichen Bericht. Dieser Bericht wird durch den StR an die Aufsichtsbehörde und als Bestandteil des Jahresberichts den Anschlüssen für ihre Versicherten zugestellt.
- 31.3. Die Revisionsstelle überprüft jährlich die Tätigkeit der Vermögensverwaltung im Rahmen der durch den StR diesbezüglich erteilten Weisungen.

32. Grundlagen für die Revisionsstelle

Die Grundlagen betreffend Voraussetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Revisionsstelle sind in Art. 52c BVG sowie Art. 34 - 36 BVV 2 geregelt.

VI. EXPERTE FÜR BERUFLICHE VORSORGE

33. Rechtsverhältnis zum Experten

Der Stiftungsrat ernennt einen laut Verordnung zum BVG anerkannten Experten für die berufliche Vorsorge. Dieser erfüllt die ihm durch das BVG übertragenen Aufgaben gemäss Gesetz, Weisungen des Stiftungsrates und der Aufsichtsbehörde.

Der Experten für berufliche Vorsorge hat eine Annahmeerklärung auszustellen.

34. Grundlagen für den Experten

Die Grundlagen betreffend Voraussetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung des Experten für berufliche Vorsorge sind in Art. 52e BVG sowie Art. 40 – 41a BVV 2 geregelt.

VII. BUCHFÜHRUNGSGRUNDSÄTZE

35. Grundsätze und Ziele Buchführung

Die Buchführung, Bilanzführung und Bewertung erfolgt nach den Vorschriften des Obligationenrechtes (OR), des BVG und gemäss Swiss GAAP FER 26.

VIII. REGELUNGEN FÜR DIE ANSCHLÜSSE / VORSORGEKASSEN

36. Unterzeichnung und Auflösung Anschlussvereinbarung

Die Unterzeichnung sowie die Auflösung der Anschlussvereinbarung erfolgt durch die Verwaltungskommission.

37. Unabhängigkeit der Vorsorgekassen / Haftung

Die einzelnen Anschlüsse resp. Vorsorgekassen sind voneinander unabhängig und haben keinerlei Ansprüche gegeneinander. Für die Verpflichtungen einer Vorsorgekasse haftet einzig deren Anteil am Gemeinschaftsvermögen sowie das allfällige Sondervermögen der Vorsorgekasse des betreffenden Anschlusses.

IX. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

38. Änderungsvorbehalte

Dieses Reglement kann durch den StR im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und unter Wahrung des Stiftungszwecks jederzeit abgeändert oder ergänzt werden.

Der StR kann jederzeit Ausführungsbestimmungen zu diesem Reglement erlassen.

39. Differenzen / Gerichtsstand

- 39.1. Differenzen, die durch die Auslegung dieses Reglements entstehen, werden durch die ordentlichen Gerichte entschieden.
- 39.2. Gerichtsstand ist der schweizerische Sitz oder Wohnsitz des Beklagten oder der Ort des Betriebes, bei dem der Versicherte angestellt wurde.

40. Inkraftsetzung

- 40.1. Dieses Reglement wurde durch den Stiftungsrat am 30.11.2004 beschlossen und per 01.01.2005 in Kraft gesetzt. Am 29.11.2005 hat der StR verschiedenen Anpassungen beschlossen, mit Rückwirkung per 01.07.2005. Mit Datum vom 18.09.2012 hat der Stiftungsrat verschiedene Änderungen und Anpassungen beschlossen und das Reglement rückwirkend per 01.07.2012 in Kraft gesetzt

Anhänge zu diesem Reglement gelten als Bestandteil des Reglements. Mit dem Wort Reglement sind die Anhänge zum Organisationsreglement miterfasst.

Dieses Reglement ersetzt das Grundlagenreglement vom 01.01.2004, das Organisationsreglement vom 01.01.2004 sowie das Reglement der Verwaltungskommission vom 01.01.2004. Es gilt für sämtliche der VSM-Stiftung angeschlossenen Firmen und Anschlüsse.

- 40.2. Jede der VSM-Stiftung durch Abschluss der Anschlussvereinbarung gültig angeschlossene Firma erhält ein Exemplar dieses Reglements als Bestandteil der vertraglichen Beziehungen zwischen der VSM-Stiftung und dem Anschluss resp. der Firma.

41. Vorlage an die Aufsichtsbehörde

Das vorliegende Reglement ist der Aufsichtsbehörde vorzulegen.

Liebefeld, 18.09.2012

Der Stiftungsrat

Anhänge:

Anhang 1 (Kompetenzregelung) vom 29.11.2005, in Kraft seit 01.07.2005, durch Beschluss des Stiftungsrates vom 04.06.2013 bestätigt und ohne zeitliche Limitierung gültig.