

Geschäfts- und Organisationsreglement in Kraft seit 1. Januar 2014

Datum letzte Änderung 9. April 2014

Inhaltsverzeichnis

A. Vorstand	1
Art. 1 Führungsverantwortung	1
Art. 2 Aufgaben zu aktuarischen Geschäften	1
Art. 3 Aufgaben zu den Vermögensanlagen	2
Art. 4 Aufgaben zur Organisation	2
Art. 5 Zusammensetzung und Präsidium	3
B. Anlagekommission	4
Art. 6 Aufgaben der Anlagekommission	4
Art. 7 Zusammensetzung der Anlagekommission	4
C. Prüfungsausschuss (Audit Committee)	5
Art. 8 Aufgaben des Prüfungsausschusses	5
Art. 9 Zusammensetzung des Prüfungsausschusses (Audit Committee)	5
D. Personal- und Wahlausschuss	6
Art. 10 Aufgaben des Personal- und Wahlausschusses	6
Art. 11 Zusammensetzung des Personal- und Wahlausschusses	6
E. Weitere Kommissionen und Ausschüsse	7
Art. 12 Weitere Kommissionen und Ausschüsse	7
F. Allgemeine Bestimmungen	8
Art. 13 Wahl der Mitglieder	8
Art. 14 Amtsdauer und Ersatzwahl	8
Art. 15 Unterschriften- und Kompetenzregelung	8
Art. 16 Entscheidungsverfahren	8
Art. 17 Entschädigung	9
Art. 18 Geschäftsführung	9
G. Schlussbestimmungen	10
Art. 19 Änderungen	10
Art. 20 Inkrafttreten	10
H. Anhänge	11
Anhang 1 Leitfaden für das Interne Kontrollsystem (IKS)	11
Anhang 2 Jährliche persönliche Erklärung nach Art. 48I BVV2 / ASIP-Charta	11
Anhang 3 Inventar Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden	11

A. Vorstand

Art. 1 Führungsverantwortung

- ¹ Der Vorstand nimmt als oberstes Organ die Gesamtleitung der Zuger Pensionskasse gemäss den gesetzlichen, reglementarischen und aufsichtsrechtlichen Bestimmungen wahr.
- ² Der Vorstand bestimmt die Gesamtstrategie und überwacht deren Umsetzung; insbesondere legt er Grundsätze zu den Gebieten Vorsorge, Vermögensanlagen, Organisation sowie Kommunikation fest.
- ³ Der Vorstand nimmt jährlich – vor der Genehmigung des Geschäftsberichts - Kenntnis von der schriftlichen Offenlegung der Interessenverbindungen und der allfälligen Ablieferung von Vermögensvorteilen der mit der Geschäftsführung oder der Vermögensverwaltung betrauten Personen.
- ⁴ Die Zuger Pensionskasse ist der ASIP-Charta und deren Fachrichtlinien unterstellt. Der Vorstand überprüft im Zusammenhang mit der Entgegennahme der Loyalitätserklärungen die Einhaltung der ASIP-Charta.

Art. 2 Aufgaben zu aktuarischen Geschäften

- ¹ Periodische Überprüfung des Vorsorgekonzepts (enthaltend die Grundsätze zu den Kassenleistungen, zur Finanzierung und zur Verwendung der freien Mittel in Zusammenarbeit mit dem Experten für berufliche Vorsorge).
- ² Jährliche Berichterstattung und periodische Überprüfung des Leistungsziels und Vorschlag entsprechender Massnahmen bei längerfristigen Abweichungen vom Leistungsziel zuhanden des Regierungsrates.
- ³ Überwachung des finanziellen Gleichgewichts der Zuger Pensionskasse in Zusammenarbeit mit dem Experten (enthaltend die Festlegung der Höhe des technischen Zinssatzes, des Umwandlungssatzes und der übrigen technischen Grundlagen) auf der Basis des versicherungstechnischen Gutachtens.
- ⁴ Festlegung des Risikobeitrages und Umlagebeitrages im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben.
- ⁵ Einleitung von Sanierungsmassnahmen und Regelung der Höhe allfälliger Sanierungsbeiträge.
- ⁶ Periodische Überprüfung der Rückdeckung sowie des Rückversicherers.
- ⁷ Definieren von Anforderungen für ein adäquat ausgebautes internes Kontrollsystem.
- ⁸ Erlass des Vorsorge-Reglements gestützt auf § 6 Abs. 1 des Gesetzes über die Zuger Pensionskasse (Pensionskassengesetz, PKG).
- ⁹ Erlass der standardisierten Anschlussverträge, Abschluss und Kündigung von Anschlussverträgen.

- ¹⁰ Abnahme des Budgets der Verwaltungskosten.
- ¹¹ Genehmigen des Geschäftsberichts und der Jahresrechnung.
- ¹² Festlegung der Verzinsung der Sparguthaben.
- ¹³ Verwendung des Rententeuerungsfonds.
- ¹⁴ Erlass des Teilliquidations-Reglements.
- ¹⁵ Einholen und Kenntnisnahme der jährlichen Erklärungen (Art. 1 Abs. 3) und Ergreifen von Massnahmen bei Verletzung der Verhaltensregeln (Art. 1 Abs. 4).
- ¹⁶ Jährliches Inventar der Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden (Anhang 3) und deren Offenlegung gegenüber der Revisionsstelle.

Art. 3 Aufgaben zu den Vermögensanlagen

- ¹ Festlegung und Überwachung der Anlagestrategie.
- ² Erlass des Anlagereglements.
- ³ Entscheid über das Verhalten bei der Ausübung der Aktionärsrechte.
- ⁴ Treffen von Massnahmen zur Umsetzung der Vorschriften zur Integrität und Loyalität für Personen und Einrichtungen, die das Vermögen anlegen und/oder verwalten.
- ⁵ Kontrolle über die Einhaltung der Integritäts- und Loyalitätspflichten aller Personen, welche mit der Geschäftsführung und/oder Vermögensverwaltung beauftragt sind.
- ⁶ Periodische Überprüfung der mittel- und langfristigen Übereinstimmung zwischen der Anlage des Vermögens und den Verpflichtungen.

Art. 4 Aufgaben zur Organisation

- ¹ Wahl eines unabhängigen Experten bzw. einer unabhängigen Expertin für berufliche Vorsorge.
- ² Wahl einer unabhängigen Revisionsstelle.
- ³ Regelung der Unterschriften- und Zeichnungsberechtigung sowie der Ausgabenkompetenz und des Eintrags im Handelsregister.
- ⁴ Planung und Überwachung der Aus- und Weiterbildung der Mitglieder des Vorstands.
- ⁵ Wahl der Mitglieder der Anlagekommission, des Prüfungs- und Personalausschusses sowie weiterer Kommissionen und Ausschüsse nach Bedarf.
- ⁶ Wahl und Anstellung der Mitglieder der Geschäftsführung.
- ⁷ Ausgestaltung des Rechnungswesens, des Risikomanagements und des internen Kontrollsystems.
- ⁸ Erlass des Reglements über die Bildung von Wertschwankungsreserven und Rückstellungen.

Art. 5 Zusammensetzung und Präsidium

Zusammen- setzung	<p>¹ Der Vorstand besteht aus acht Mitgliedern und ist wie folgt paritätisch zusammengesetzt:</p> <ul style="list-style-type: none">- vier Personen als Vertretung der Arbeitgebenden- vier Personen als Vertretung der Arbeitnehmenden
Konstitution	<p>² Der Vorstand konstituiert sich selbst. Er kann Fachleute beiziehen und Kommissionen und Ausschüsse einsetzen. Mitglieder von Kommissionen müssen nicht dem Vorstand angehören.</p>
Präsidium	<p>³ Der Vorstand bestimmt eine Präsidentin oder einen Präsidenten und eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten. Dieses Präsidium besteht aus einem Mitglied, welches die Arbeitgebenden vertritt, und einem Mitglied, welches die Arbeitnehmenden vertritt.</p>
Geschäftsstelle	<p>⁴ Die Geschäftsstelle führt das Sekretariat des Vorstands. Die Geschäftsführung ist nicht Mitglied des Vorstands, nimmt aber beratend an den Vorstandssitzungen teil und ist für die Protokollierung verantwortlich. Sie bereitet die Vorstandsgeschäfte zum Entscheid vor und gewährleistet die Umsetzung der vom Vorstand gefassten Beschlüsse.</p>

B. Anlagekommission

Art. 6 Aufgaben der Anlagekommission

Verantwortung und Aufgaben ¹ Die Anlagekommission ist das für die taktische Umsetzung der Anlagestrategie verantwortliche Fachorgan. Die Aufgaben im Einzelnen sind im Anlagereglement geregelt.

Art. 7 Zusammensetzung der Anlagekommission

Zusammensetzung ¹ Die Anlagekommission besteht aus fünf bis acht Mitgliedern. Die Bereiche „Wertschriften“ und „Immobilien“ sind mit je zwei ausgewiesenen Fachspezialisten vertreten. Der Vorstand und die Geschäftsstelle können mit einem oder mehreren Mitgliedern vertreten sein. Die Einsitznahme von externen Fachberatern (mit und ohne Stimmrecht) ist erwünscht.

Konstitution ² Die Anlagekommission konstituiert sich selbst. Sie bestimmt eine Präsidentin oder einen Präsidenten.

Amtsdauer ³ Die Mitgliedschaft der Vorstandsmitglieder endet mit Ablauf der Amtsdauer gemäss Art. 14. Für die Fachberater und Mitglieder der Geschäftsführung sind die vertraglichen Kündigungsfristen massgebend.

Geschäftsstelle ⁴ Die Geschäftsstelle kann Anträge stellen. Ist ein Mitglied der Geschäftsführung nicht Mitglied der Anlagekommission, nimmt es mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

C. Prüfungsausschuss (Audit Committee)

Art. 8 Aufgaben des Prüfungsausschusses

Delegation und Kompetenzübertragung	¹ Der Prüfungsausschuss unterstützt den Vorstand bei der Durchführung seiner Aufgaben, indem er die nachfolgend aufgeführten Tätigkeiten abschliessend ausführt. Der Vorstand gewährt dem Prüfungsausschuss die dafür notwendigen Kompetenzen.
Übersicht	² Der Prüfungsausschuss überwacht den Rechnungslegungsprozess, das Risikomanagement, die Wirksamkeit des internen Kontrollsystems sowie den Revisionsprozess und prüft die Unabhängigkeit der Revisionsstelle.
Rechnungslegungsprozess	³ Feststellen der Umsetzung der vom Vorstand beschlossenen Erlasse mit Einfluss auf den Geschäftsbericht und die Jahresrechnung. Beurteilen des Finanzabschlusses und der wesentlichen Bilanzpositionen. Freigabe des ersten Entwurfs des Geschäftsberichts und der Jahresrechnung zur Prüfung durch die Revisionsstelle.
Risikomanagement und internes Kontrollsystem	⁴ Beurteilung des Risikomanagements und Einschätzen der Angemessenheit und Wirksamkeit des internen Kontrollsystems auf der Basis des Berichts der Revisionsstelle anlässlich der jährlichen Zwischenrevision und Nachverfolgen der Umsetzung von geforderten oder empfohlenen Massnahmen für eine ordnungsgemässe finanzielle Berichterstattung.
Revisionsprozess	⁵ Durchführen des Evaluationsverfahrens mit Antragstellung zuhanden des Vorstands zur Ernennung und Abberufung der Revisionsstelle. Überwachen der Beziehungen zwischen der Revisionsstelle und den Mitarbeitenden der Geschäftsstelle zur Beurteilung der Unabhängigkeit der Revisionsstelle. Festlegen der Eckdaten und -punkte der Zwischen- und Schlussrevision sowie der Prüfungsschwerpunkte mit der Revisionsstelle. Einholen von Informationen über den Prüfungsverlauf (Zwischen- und Schlussrevision) und Nachverfolgen der Umsetzung von geforderten oder empfohlenen Massnahmen gemäss Erläuterungsbericht. Beurteilen von Leistung und Honorar der Revisionsstelle. Der Prüfungsausschuss nimmt an der Schlussbesprechung teil.
Überwachung von Offenlegungspflichten und von der Revisionsstelle angeordneten Massnahmen	⁶ Überwachen der Offenlegungspflichten (Anhang 2) aller mit der Verwaltung oder Vermögensverwaltung betrauten Personen, des Inventars über Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden (Anhang 3) und Überwachen der Umsetzung allfälliger von der Revisionsstelle empfohlenen oder angeordneten Massnahmen. Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind zu protokollieren. Im Rahmen der Berichterstattung werden die Protokolle dem Vorstand zur Kenntnisnahme unterbreitet. Der Vorstand kann dem Prüfungsausschuss weitere Aufgaben übertragen.

Art. 9 Zusammensetzung des Prüfungsausschusses (Audit Committee)

Zusammensetzung	¹ Der Prüfungsausschuss besteht aus vier fachlich geeigneten Mitgliedern des Vorstands.
Konstitution	² Der Prüfungsausschuss konstituiert sich selbst. Er bestimmt eine Präsidentin oder einen Präsidenten.
Amts-dauer	³ Die Mitgliedschaft endet mit Ablauf der Amts-dauer gemäss Art. 14.
Geschäftsstelle	⁴ Die Geschäftsstelle kann Anträge stellen. Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

D. Personal- und Wahlausschuss

Art. 10 Aufgaben des Personal- und Wahlausschusses

Wahl der Geschäftsführung	¹ Antragstellung zuhanden des Vorstands zur Wahl der Mitglieder der Geschäftsführung
Wahl des Vorstands	² Regelung des Vollzugs und der Beaufsichtigung der Wahlen der Vorstandsmitglieder nach Art. 13 dieses Reglements.
Anstellungs- bedingungen Geschäftsstelle	³ Überwachung der Einhaltung der für die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle geltenden Anstellungsbedingungen.
Entschädigung Vorstand	⁴ Prüfung und Antragstellung bezüglich der Entschädigung des Vorstands, der Kommissionen und Ausschüsse.
Berichterstattung	⁵ Periodisches Reporting an den Vorstand.

Art. 11 Zusammensetzung des Personal- und Wahlausschusses

Zusammen- setzung	¹ Der Personalausschuss besteht aus vier Mitgliedern des Vorstands. Ein Mitglied des Präsidiums muss dem Personalausschuss angehören.
Konstitution	² Die Personal- und Wahlausschuss konstituiert sich selbst. Er bestimmt eine Präsidentin oder einen Präsidenten.
Amts-dauer	³ Die Mitgliedschaft endet mit Ablauf der Amts-dauer gemäss Art. 14.
Geschäftsstelle	⁴ Die Geschäftsstelle kann Anträge stellen. Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

E. Weitere Kommissionen und Ausschüsse

Art. 12 Weitere Kommissionen und Ausschüsse

- Einsetzung und Auftrag ¹ Der Vorstand kann für bestimmte Sachgebiete Kommissionen und Ausschüsse einsetzen. Er legt deren Auftrag und deren Zusammensetzung fest.
- Externe Berater ² Die Einsitznahme von externen Beratern in Kommissionen ist möglich.
- Geschäftsstelle ³ Die Geschäftsstelle nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen der Kommissionen und Ausschüsse teil.

F. Allgemeine Bestimmungen

Art. 13 Wahl der Mitglieder

Wahl der Mitglieder ¹ Der Vorstand erlässt ein Wahlreglement. Darin regelt er die Wahlberechtigung, den Wahltermin und die Art der Durchführung der Wahl.

Art. 14 Amtsdauer und Ersatzwahl

Amtsdauer und Ersatzwahl ¹ Die Amtsdauer des Vorstands beträgt vier Jahre, Wiederwahl ist möglich. Die detaillierte Regelung über die Amtsdauer sowie die Regelung über die Ersatzwahl erfolgt innerhalb des Wahlreglements.

Art. 15 Unterschrifts- und Kompetenzregelung

Unterschrifts- und Kompetenzregelung ¹ Der Vorstand erlässt eine separate Unterschrifts- und Kompetenzregelung. Darin regelt er die Zeichnungsberechtigung des Vorstandes und der Geschäftsstelle und definiert deren Kompetenzen.

Art. 16 Entscheidungsverfahren

Entscheidungsverfahren ¹ Pro Quartal ist in der Regel eine Vorstandssitzung durchzuführen; ferner bei Bedarf oder auf Verlangen eines Mitgliedes des Präsidiums oder eines Viertels der Mitglieder. Zu jeder Sitzung ist ein Protokoll zu erstellen.

² Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn aus der Vertretung der Arbeitgebenden sowie der Arbeitnehmenden je mindestens zwei Personen an der Sitzung anwesend sind.

³ Der Vorstand entscheidet mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gilt das Geschäft als abgelehnt. Für den Abschluss von Anschlussverträgen mit Arbeitgebenden, die mehr als 500 Versicherte haben, ist im Vorstand eine Zweidrittelmehrheit erforderlich.

⁴ Die Sitzungsunterlagen sind in der Regel spätestens eine Woche vor dem Sitzungstermin zuzustellen.

⁵ Dringende Geschäfte können auf dem Zirkulationsweg erledigt werden, wenn kein Mitglied die Durchführung einer Sitzung verlangt. Die Zirkulationsbeschlüsse sind zu protokollieren.

⁶ Ein Mitglied des Präsidiums oder eine Mehrheit der Mitglieder sowie der Geschäftsleiter oder die Geschäftsleiterin kann zu den Sitzungen bei Bedarf ausstehende Fachleute beiziehen. Der Geschäftsleiter oder die Geschäftsleiterin kann Mitarbeitende der Geschäftsstelle als Fachreferenten zu einzelnen Geschäften beiziehen.

⁷ Die Entscheidungsverfahren in den Kommissionen und Ausschüssen richten sich sinngemäss nach den vorstehenden Regeln.

⁸ Die Anlagekommission tagt in der Regel alle zwei Monate. Die andern Kommissionen und Ausschüsse nach Bedarf.

Art. 17 Entschädigung

Entschädigungs-
reglement ¹ Der Vorstand erlässt ein Entschädigungsreglement. Darin regelt er die Höhe der Vergütungen an den Vorstand, an die Ausschüsse und an die Kommissionen.

Art. 18 Geschäftsführung

Zusammen-
setzung ¹ Die Geschäftsführung besteht aus einer Geschäftsleiterin oder einem Geschäftsleiter. Allfällige weitere Mitglieder der Geschäftsführung werden durch den Vorstand ernannt.

Aufgaben ² Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Geschäftsführung richtet sich nach dem Stellenbeschrieb. Im Wesentlichen handelt es sich um folgende Aufgaben:

- a. Gesamtverantwortung für die technische und kaufmännische Führung der Pensionskasse;
- b. Antragstellung zu Geschäften im Zuständigkeitsbereich des Vorstands;
- c. Erarbeitung der Entscheidungsgrundlagen an den Vorstand;
- d. Führen der Geschäftsstelle und Vollzug der Vorstandbeschlüsse;
- e. Periodisches Reporting an den Vorstand;
- f. Kontakt zu Behörden, Institutionen und Arbeitgebenden;
- g. Vollzug aller in Gesetz, Verordnung, Reglementen und Richtlinien oder Konzepten umschriebenen Aufgaben, für die nicht der Vorstand zuständig ist;
- h. Auswahl der depot- und kontoführenden Geschäftsbanken;
- i. Operative Leitung der Pensionskasse;
- j. Einstellen und Entlassen des Personals der Geschäftsstelle;
- k. Sicherstellen der Information der Versicherten;
- l. Erstellen des Geschäftsberichts und der Jahresrechnung;
- m. Melden von personellen Veränderungen im obersten Organ, in der Geschäftsleitung, in der Verwaltung und in der Vermögensverwaltung an die Aufsichtsbehörde;
- n. Sicherstellen eines wirksamen Risikomanagements sowie eines internen Kontrollsystems, Steuerung und Überwachung des internen Kontrollsystems und periodisches Reporting an den Vorstand;

Die Geschäftsführung kann Aufgaben und Verantwortlichkeiten an ihr unterstellte Mitarbeitende übertragen.

G. Schlussbestimmungen

Art. 19 Änderungen

Änderungen ¹ Das Reglement kann jederzeit im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und des Kassenzwecks vom Vorstand geändert werden.

Art. 20 Inkrafttreten

Inkrafttreten ¹ Dieses Reglement wurde vom Vorstand mit Beschluss vom 11. Dezember 2013 genehmigt. Es tritt mit Wirkung ab dem 1. Januar 2014 in Kraft.

Ersatz ² Die vorliegende Fassung des Geschäfts- und Organisationsreglement ersetzt diejenige vom 12. Dezember 2012.

Der Vorstand

Zug, 11. Dezember 2013

© Zuger Pensionskasse / 11.12.2013

H. Anhänge

Anhang 1 Leitfaden für das Interne Kontrollsystem (IKS)

Anhang 2 Jährliche persönliche Erklärung nach Art. 48I BVV2 / ASIP-Charta

Anhang 3 Inventar Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden

Anhang 1

Leitfaden für das interne Kontrollsystem (IKS) der Zuger Pensionskasse

Art. 1 Umfang

a) Definition IKS und Ziel des Leitfadens

Das interne Kontrollsystem (IKS) umfasst die unternehmensintern angeordneten Vorgänge, Methoden und Massnahmen, die dazu dienen, eine angemessene Sicherheit bezüglich der Risiken der Geschäftsführung zu gewährleisten, insbesondere in Bezug auf die Wirksamkeit von operativen Geschäftsprozessen, die Zuverlässigkeit des Finanz-Reportings und die Befolgung von Gesetzen und Vorschriften (Compliance).

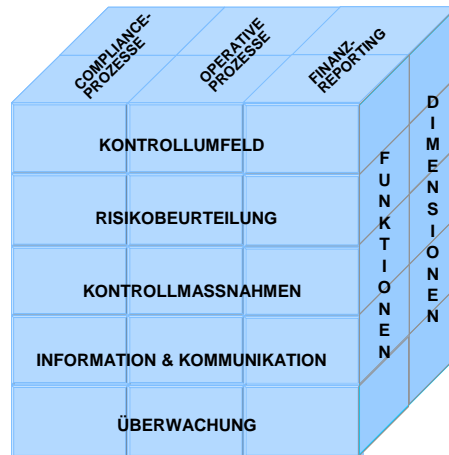
Für das interne Kontrollsystem gelten folgende Prinzipien:

- Die Wesentlichkeit der Unternehmensziele leitet sich ab aus den Anforderungen der Geschäftsleitung und Aufsichtsorgane.
- Die Zweckmässigkeit ergibt sich aus der Fokussierung auf die relevanten Prozesse und Strukturen. Diese werden laufend identifiziert, erfasst, kontrolliert und bei Bedarf angepasst respektive neu geschaffen. Die Relevanz leitet sich aus den externen Anforderungen oder aus der internen Beurteilung des Gefährdungspotenzials ab.
- Das IKS hat – im Rahmen eines kontinuierlichen Prozesses – Zielabweichungen festzustellen sowie Handlungsbedarf aufzuzeigen. Dies bedingt den Einbezug von Vorstand, Geschäftsleitung sowie allen Mitarbeitenden.
- Die fünf Kontrollkomponenten bestehen aus:
 - Kontrollumfeld
 - Risikobeurteilung
 - Kontrollmassnahmen
 - Information und Kommunikation
 - Überwachung

Ziel dieses Leitfadens ist es, die Grundsätze sowie die Vorgehensweise zu beschreiben, wie das interne Kontrollsystem für die Zuger Pensionskasse umgesetzt werden soll. Der Leitfaden ist ein integrierter Bestandteil des Geschäfts- und Organisationsreglements.

b) Verwendetes Framework und Vorgehensweise

Das IKS der Zuger Pensionskasse beruht auf dem Ansatz des COSO-Modells (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission).



Die Basis der internen Kontrollen bildet die Wertschöpfungskette der Vorsorgeeinrichtung (vgl. Kapitel 311). Dabei werden die zentralen Aspekte der Dimension Finanz-Reporting, die Leistungs- und Unternehmensziele in der Dimension Operative Prozesse sowie die Einhaltung von massgeblichen Gesetzen und Vorschriften in der Dimension Compliance Prozesse mit den Geschäftsprozessen der Zuger Pensionskasse verknüpft. Basierend auf diesen Erkenntnissen werden die identifizierten wichtigen Prozesse dokumentiert und entsprechende Prozessziele definiert. Die Schlüsselrisiken mit den dazugehörigen Kontrollen werden danach identifiziert. Die Kontrollen werden einmal jährlich auf ihre Wirksamkeit hin getestet und beurteilt. Im Vordergrund steht ein praktischer Ansatz, der auf die Gegebenheiten des Umfeldes der Zuger Pensionskasse abgestimmt ist.

Der gewählte Ansatz zeichnet sich durch folgende Vorteile aus:

- Verbesserte Risiko- und Kontrollinformation durch:
 - Integriertes Risiko- und Kontrollreporting.
 - Gesamtheitliche Betrachtung der Risikosituation über alle Dimensionen Finanz-Reporting, Operative und Compliance Prozesse schafft Transparenz, erhöht das Risiko- und Kontrollverständnis und verbessert die Risikokultur. Zudem ermöglicht die gesamtheitliche Betrachtung eine bessere strategische Entscheidungsfindung.
- Positiver Einfluss auf das Vertrauen von Arbeitnehmenden, Arbeitgebenden und versicherten Personen durch:
 - Erhöhte Transparenz, besserer Schutz vor Überraschungen.
 - Schutz des Rufs der Zuger Pensionskasse und Vermögens.
- Sicherstellung der Zuverlässigkeit und Vollständigkeit der Buchführung, Erreichung der Leistungsziele sowie Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften.
- Erfüllung der stark zunehmenden regulatorischen Auflagen und Stärkung der Position gegenüber Aufsichtsbehörden, bei gleichzeitiger Schaffung eines internen Mehrwertes.

Art. 2 Rollen und Verantwortlichkeiten

- a) Der Vorstand der Zuger Pensionskasse ist verantwortlich für ein adäquat ausgebautes internes Kontrollsystem.
- b) Die Anforderungen an das interne Kontrollsystem werden durch den Vorstand definiert und sind in der Grösse, der Komplexität und dem Risikoprofil der Vorsorgeeinrichtung angepasst. Die Geschäftsleitung trifft indessen die notwendigen organisatorischen Massnahmen, damit eine wirksame Betreuung und Beurteilung des IKS sichergestellt ist.
- c) Jedem Haupt-, sowie Subprozess in der Wertschöpfungskette wird ein entsprechender *Prozessverantwortlicher* zugeordnet. Dieser stellt in seinem Zuständigkeitsbereich sicher, dass die Prozessdokumentationen sowie die *Risiko- und Kontrollbeurteilung* aktuell gehalten werden.
- d) Für die Steuerung vereinzelter Risiken (nach Implementierung der Kontrollen) ist der entsprechende *Risiko-Eigentümer* verantwortlich. Im Normalfall handelt es sich hier meistens um den Prozessverantwortlichen selber.
- e) Der Geschäftsleiter resp. die Geschäftsleiterin der Zuger Pensionskasse ist verantwortlich, dass die wesentlichen Risiken aus den Dimensionen Finanz-Reporting, Operative und Compliance Prozesse gesteuert, überwacht und periodisch mit dem Vorstand rapportiert werden.

Art. 3 Risiko- und Kontrollbeurteilung

- a) Wertschöpfungskette und Risikoverknüpfung

In Anlehnung an das COSO Modell wird das IKS für alle Haupt- und Subprozesse der Dimensionen Finanz-Reporting, Operative- und Compliance-Prozesse abgedeckt.

Die Wertschöpfungskette der Zuger Pensionskasse ist wie folgt definiert:

Hauptprozesse	Vermögensverwaltung	Management Aktive Versicherte	Management Rentner	Compliance & Outsourcing	Finanz- und Rechnungswesen	IT-Support	Übrige Management- & Supportprozesse
Subprozesse	Asset/Liability Management und Festlegen Anlagestrategie	Beiträge	Alters- und Hinterlassenenrenten	Einhaltung gesetzliche Vorschriften (inkl. Loyalität, Teilliquidationen)	Liquiditätsplanung und Budgetierung	IT - Change Management	Interaktion mit Behörden
	Umsetzen Anlagestrategie	Eintrittsleistungen und Einlagen		Rechtsdienst	Berichterstattung (intern und extern)	IT - Benutzerverwaltung	Geschäftsführung
	Investment Controlling	Austrittsleistungen und Bezüge	Invalidenrenten	Vertrags-Management	Inkassowesen	Übrige IT - Prozesse	Stiftungs- und Anlagegremien
		Pensionierungen		Kommunikation (intern und extern)	Zahlungsaufträge		Aktuariat
Rückversicherung		Abschlussstellung		HR / Training			
Teilliquidationen							

Aus der Verknüpfung der kritischen Geschäftstransaktionen, Gesetze/Weisungen und operativen Leistungszielen mit der Wertschöpfungskette werden die Prozesse kategorisiert (sog. A-, B- und C-Prozesse). Diese werden im Hinblick auf die weitere Dokumentation weiter verfolgt und bearbeitet. Das Resultat der Verknüpfung der Haupt- und Subprozesse mit den wesentlichen Transaktionen resp. kritischen Leistungszielen und Gesetze / Weisungen bildet die sog. Gefahrenlandkarte.

b) Dokumentation der Abläufe und Kontrollen

1 Risiken und Kontrollen auf Stufe Vorsorgeeinrichtung

Der Vorstand führt zusammen mit der Geschäftsleitung eine Selbstbeurteilung durch, welche sich auf die Risiken und Kontrollen auf Führungsebene der Vorsorgeeinrichtung stützt. Identifizierte Restrisiken (nach Implementierung der Kontrollen) werden anschliessend grob beurteilt. Falls diese ausserhalb der definierten Risikotoleranz liegen (qualitative Beurteilung), werden Massnahmen zur Kompensierung eingeleitet und überwacht.

2 Risiken und Kontrollen auf Prozessebene

Die Einteilung in A-, B- und C-Prozesse wird vom Vorstand auf Vorschlag der Geschäftsleitung beschlossen. Ausgehend von der beschriebenen Gefahrenlandkarte, werden die A-Prozesse mittels Flow-Chart-Technik von der Geschäftsleitung dokumentiert und beschrieben und vom Vorstand beschlossen. Für die B- und C-Prozesse ist dieser Dokumentationsstandard nicht vorgesehen.

Für sämtliche A- und B-Prozesse werden die Schlüsselrisiken identifiziert, geeignete Kontrollen definiert und vom Vorstand beschlossen. In der sog. *Risiko-Kontrollbeurteilung* werden nun diese Erkenntnisse festgehalten und dokumentiert (tabellarisch). Die Risiko-Kontroll-Matrix beinhalten folgende Komponenten:

- Risikobeschreibung
- Kontrollnummer
- Kontrollbeschreibung
- Kontrollverantwortlicher
- Kontrolltyp
- Frequenz der Durchführung
- Kontrollbeurteilung (Wirksamkeit aufgrund des Designs oder Test)
- Beurteilung Restrisiko
- Kompensierende Massnahmen

c) Beurteilung der Prozesse und Kontrollen

Die Beurteilung hinsichtlich der Aktualität und Vollständigkeit der Prozesse, Risiken und Kontrollen wird laufend durch die Geschäftsleitung unternommen und Änderungen werden wenn notwendig in den Prozessdokumentationen angepasst.

Die Beurteilung über Wirksamkeit und Nachvollziehbarkeit (Dokumentation der Ausführung der Kontrolle) des IKS findet einmal jährlich statt. Bei der Kontrollbeurteilung werden folgende zwei Methoden unterschieden:

- Selbstbeurteilung für die unternehmensweiten Kontrollen auf Stufe Vorsorgeeinrichtung.
- Überprüfung der Wirksamkeit aufgrund des Designs und/oder Test der Kontrollen für alle prozessrelevanten Kontrollen durch Mitglieder des Vorstands oder in dessen Auftrag durch unabhängige Personen.

Bei Kontrolllücken werden von der Geschäftsleitung entsprechende Massnahmen eingeleitet und dem Vorstand rapportiert.

d) Risikosteuerungsmassnahmen und Kontrollaktivitäten

Die identifizierten Restrisiken (sog. Nettorisiken nach Berücksichtigung der implementierten Kontrollen) werden jährlich auf ihre Gefährlichkeit beurteilt. Falls das Risiko als mittel bis hoch eingeschätzt wird (aus Praktikabilitätsgründen wird auf eine präzisere Quantifizierung der Risiken verzichtet), wird das Restrisiko periodisch via dem Risikoreporting überwacht. Der Risiko-Eigentümer steuert, überwacht und rapportiert die beschlossene Massnahme.

Art. 4 Kommunikation und Reporting

Sämtliche identifizierten Risiken, sei es in der Dimension Finanz-Reporting, Operative oder Compliance Prozesse, werden jährlich via dem sog. Risikoreporting mit dem Vorstand kommuniziert. Als Hilfsmittel dient die *Risiko-Kontrollbeurteilung*, welche sämtliche wesentliche Risiken auf ihre Eintreffwahrscheinlichkeit und Ausmass des Schadens einstuft. Zudem werden die identifizierten Risiken sowie die Massnahmen zur Kompensierung kurz beschrieben. Der Risiko-Eigentümer liefert die relevanten Informationen für das aussagekräftige Risikoreporting.

Art. 5 Inkrafttreten

Dieser Leitfaden wurde vom Vorstand am 24. Januar 2012 genehmigt und per 1. Januar 2012 in Kraft gesetzt.

**Jährliche persönliche Erklärung nach Art. 481 BVV2
Offenlegung von Vermögensvorteilen und Interessenverbindungen**

ASIP-Charta integrierender Bestandteil dieser Erklärung

Name / Vorname:	Funktion:
------------------------	------------------

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, die ASIP-Charta und Fachrichtlinien in ihrem Wortlaut sowie die konkreten internen Regelungen zu kennen und mich im abgelaufenen Geschäftsjahr der Zuger Pensionskasse entsprechend verhalten zu haben. Zudem bestätige ich, dass per 31. Dezember im Zusammenhang mit meiner Person keine Prozesse, Gerichts- oder Verwaltungsverfahren hängig sind.

Im abgelaufenen Jahr habe ich alle Vorgaben eingehalten, namentlich habe ich:

- keine durch die internen Regelungen verbotenen persönlichen Vermögensvorteile entgegengenommen - oder
- offenlegungspflichtige Vermögensvorteile resp. Geschenke und Einladungen, die pro Fall und pro Jahr die auf Seite 2 genannten Limiten übersteigen, deklariert;
- allfällige Interessenverbindungen offengelegt;
- weder „Front-, Parallel- noch After-Running“ betrieben (ab dem Zeitpunkt des Anlageentscheids bis drei Tage nach Transaktion - Information erfolgt durch Portfoliomanagement / Geschäftsführung)

Interessenverbindungen vorhanden (weitere Positionen bitte auf Rückseite dieser Erklärung) Ausübung von Doppelfunktionen im Zusammenhang mit Tätigkeiten für die Vorsorgeeinrichtung, Mitgliedschaft in Aufsichtsrat- oder Entscheidungsgremien, substantielle finanzielle Beteiligungen, enge private geschäftliche Beziehungen, enge persönliche Beziehungen und/oder familiäre Bindungen zu Kontaktpersonen, Entscheidungsträgern oder Eigentümern.	
Bezeichnung der Interessenverbindungen	Funktion (seit / bis) / Interessenkonflikt (ja / nein)

Vermögensvorteile entgegengenommen (weitere Positionen bitte auf Rückseite dieser Erklärung) Vermögensvorteile in Form von Geldleistungen oder andere geldwerten Leistungen (Gutscheine, Vergütungen, Vergünstigungen, Reisen, Hotelübernachtungen, Golfkurse und Ähnliches), die über die festgelegten Entschädigungen und Gelegenheitsgeschenke hinausgehen.	
Empfänger /	Art des Vermögensvorteils / Geschätzter Gegenwert in CHF

Ort/Datum	Unterschrift
-----------	--------------

Offenlegung (Art. 48i BVV2)

Personen und Institutionen, die mit der Geschäftsführung, Verwaltung oder Vermögensverwaltung einer Vorsorgeeinrichtung betraut sind, müssen dem paritätischen Organ jährlich schriftlich bestätigen, dass sie im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer Tätigkeit für die Vorsorgeeinrichtung

- ihre Interessenverbindungen offengelegt haben
- sämtliche Vermögensvorteile abgeliefert haben

Bei der Zuger Pensionskasse sind der Vorstand, die Mitglieder der Anlagekommission, die Mitglieder der Baukommission sowie die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle **offenlegungspflichtig**.

Abgabe von Vermögensvorteilen (Art. 48k BVV2)

Entschädigungen

Gestützt auf das Gesetz über die Zuger Pensionskasse (§ 21) legt der Regierungsrat des Kantons Zug die Entschädigung (Honorar und Sitzungsgelder) des Vorstandes fest. Der letzte Beschluss datiert vom 22.01.2008. Für Mitglieder in den Kommissionen sowie vom Vorstand beigezogene Fachleute (ohne Stimmrecht) wird sinngemäss diese Regelung übernommen.

Für die Geschäftsleitung und das Personal der Zuger Pensionskasse richten sich die Art und Weise der Entschädigungen und deren Höhe nach der Gesetzgebung über das Staatspersonal des Kantons Zug (§ 23 Gesetz über die Zuger Pensionskasse).

Vermögensvorteile

Vermögensvorteile in Form von Geldleistungen oder geldwerte Leistungen (Gutscheinen, Vergütungen, Vergünstigungen) sowie Kick-Backs, Retrozessionen und Ähnliches, die über die festgelegten Entschädigungen hinausgehen, sind **unzulässig** und müssen der Zuger Pensionskasse abgeliefert werden.

Gelegenheitsgeschenke

Gestützt auf den Beschluss des Vorstandes vom 18. Dezember 2008 sind **nicht** offenlegungspflichtig:

- Gelegenheitsgeschenke im Wert von bis zu **CHF 200 pro Fall** und **CHF 2'000 pro Jahr**;
- Einladungen zu Veranstaltungen mit direktem Nutzen für die Zuger Pensionskasse (Fachseminare);
- Einladungen zu gesellschaftlichen Veranstaltungen (Konzerte, Ausstellungen etc.), wenn die An- und Rückreise am selben Tag erfolgt.

Geschenke und Einladungen, die pro Fall und pro Jahr die oben genannten Limiten übersteigen, sind vom Vorstand zu bewilligen und müssen entsprechend deklariert werden.

Eigengeschäfte (Art. 48j BVV2)

Personen und Institutionen, die mit der Vermögensverwaltung betraut sind, müssen im Interesse der Einrichtung handeln. Sie dürfen insbesondere nicht:

- a. die Kenntnis von Aufträgen der Einrichtung zur vorgängigen, parallelen oder unmittelbar danach anschliessenden Durchführung von gleichlaufenden Eigengeschäften (Front / Parallel / After Running) ausnützen;
- b. in einem Titel oder in einer Anlage handeln, solange die Einrichtung mit diesem Titel oder dieser Anlage handelt und sofern der Einrichtung daraus ein Nachteil entstehen kann; dem Handel gleichgestellt ist die Teilnahme an solchen Geschäften in anderer Form;
- c. Depots der Einrichtung ohne einen in deren Interesse liegenden wirtschaftlichen Grund umschichten.

Vermeidung von Interessenkonflikten (Art. 48h BVV2)

Mit der Geschäftsführung oder Vermögensverwaltung betraute externe Personen oder wirtschaftlich Berechtigte von mit diesen Aufgaben betrauten Unternehmen dürfen nicht im obersten Organ der Einrichtung vertreten sein.

Vermögensverwaltungs-, Versicherungs- und Verwaltungsverträge, welche die Einrichtung zur Durchführung der beruflichen Vorsorge abschliesst, müssen spätestens fünf Jahre nach Abschluss ohne Nachteile für die Einrichtung aufgelöst werden können.



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

Telefon 043 243 74 15/16

Telefax 043 243 74 17

E-Mail info@asip.ch

Website www.asip.ch

Zürich, Oktober 2011

ASIP-Charta und Fachrichtlinie

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

Vorwort

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

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

A S I P

Schweizerischer Pensionskassenverband

ASIP-Charta

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

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

Fachrichtlinie zur ASIP - Charta

Teil 0 Generelles

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

0.1 Geltungsbereich

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

0.2 Definitionen

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

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

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

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

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

0.3 Zielsetzung

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

0.4 Umsetzung

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

0.5 Delegation an Drittpersonen

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

0.6 Qualitätssicherung

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

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

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

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

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

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

miteinzubeziehen.

0.7 Zuwiderhandlungen innerhalb einer PK

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

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

0.8 Zuwiderhandlungen von PK

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

Teil 1 Pflichten

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

1.1 Treuepflicht

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

1.2 Sorgfaltspflicht

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

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

1.3 Informations- und Meldepflichten

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

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

Teil 2 Materielle Vorteile

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

2.1 Vermögensvorteile

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

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

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

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

2.2 Handelsaktivität der in die Vermögensverwaltung involvierten Personen

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

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

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

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

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

2.3 Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden

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

Teil 3 Vermeidung von Interessenkonflikten

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

3.1 Potentielle Interessenkonflikte

Potentiell konfliktträchtige **Interessenbindungen** entstehen durch

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

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

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

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

3.2 Kreis der Offenlegungspflichtigen

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

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

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

3.3 Handhabung von Interessenkonflikten

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

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

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

Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden

Gemäss Beschluss des Vorstands vom 12.12.2012 sind **Rechtsgeschäfte** mit Nahestehenden gemäss Art. 51c BVG Geschäfte mit:

- a) Mitgliedern von Vorstand, Ausschüssen und Fachkommissionen;
- b) angeschlossenen Arbeitgebenden sowie Ämtern und Institutionen des Kantons Zug;
- c) natürlichen oder juristischen Personen, welche mit der Geschäftsführung und/oder Vermögensverwaltung betraut sind;
- d) natürlichen oder juristischen Personen, die Personen gemäss lit. c) nahestehen*.

Die Rechtsgeschäfte müssen marktüblichen Bedingungen entsprechen.

Das nachfolgende Inventar muss jährlich aktualisiert und vom Vorstand zur Kenntnis genommen werden.

Die Revisionsstelle prüft, ob bei der Vergabe von Rechtsgeschäften die Interessen der Vorsorgeeinrichtung gewahrt sind (Art. 51c Abs. 3 BVG).

**Als Nahestehende gelten: Ehegatten, eingetragene Partner, Lebenspartner, Verwandte bis zum zweiten Grad sowie juristische Personen, an denen eine wirtschaftliche Beteiligung besteht.*

Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden

Nr.	Unterzeichnungsberechtigte Personen für die Vergabe des Geschäfts (nur kollektiv möglich)	Vertragspartner (Beziehung)	Art des Geschäfts	Höhe / Volumen	Konditionen	Marktüblichkeit gegeben	Konkurrenzofferte eingeholt (nur für "bedeutende Rechtsgeschäfte")
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							