

# Organisationsreglement

1. Grundlagen	2
2. Corporate Governance	2
3. Stiftungsrat	6
4. Anlagekommission	8
5. Vorsorge-/Verwaltungskommission	9
6. Geschäftsleitung	10
7. Aufgabenbeschreibungen für die Geschäftsleitung	10
8. Rechnungsführung	11
9. Revisionsstelle und Experte für berufliche Vorsorge	11
10. Unterschriftenregelung	11

Vom Stiftungsrat genehmigt: 07.09.2023

Gültig ab: 01.09.2023

Version: 1.15

Ersetzt Organisationsreglement vom: 01.10.2022

## 1. Grundlagen

Basierend auf Art. 3 der Stiftungsurkunde erlässt der Stiftungsrat der Pensionskasse der Siemens-Gesellschaften in der Schweiz (nachfolgend: «Stiftung») ein Organisationsreglement, in welchem die Zusammensetzung, die Aufgaben und die Arbeitsweise der einzelnen Organe festgelegt sind.

## 2. Corporate Governance

### 2.1. Loyalität und Integrität

Oberstes Ziel für alle Stiftungsratsmitglieder und Mitarbeitenden der Stiftung ist die Wahrung der Interessen der versicherten Personen und rentenbeziehenden Personen im Rahmen der beruflichen Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge, unter Wahrung der Treue-, Sorgfalts- und Informationspflicht.

Sämtliche Organ-Mitglieder, Mitarbeitende der Stiftung sowie externe Institutionen oder Personen, welche die Stiftung mit der Beratung in Anlagefragen, der Anlage, Verwaltung oder Kontrolle des Vermögens beauftragt hat, sind verpflichtet, die gesetzlichen Bestimmungen zur Integrität und Loyalität in der Vermögensverwaltung gem. Art. 51b BVG sowie Art. 48h sowie 48j bis 48l BVV 2 einzuhalten.

Ferner ist die Stiftung Mitglied des Schweizerischen Pensionskassenverbands (ASIP). Deshalb müssen zusätzlich auch die Bestimmungen der ASIP-Charta und der dazugehörigen Fachrichtlinie bzw. einer vergleichbaren Regelung eingehalten werden.

Die Stiftung organisiert periodisch Schulungen oder Informationen (Aus- und Weiterbildung) für die Stiftungsratsmitglieder und Mitarbeitenden der Stiftung, um sie mit den gesetzlichen Bestimmungen zur Loyalität und Integrität sowie der ASIP-Charta und ihren Fachrichtlinien vertraut zu machen.

### 2.2. Loyalitätsvorschriften für externe Auftragnehmende

Externe Institutionen oder Personen, welche die Stiftung mit der Beratung in Anlagefragen, oder mit der Anlage, Verwaltung oder Kontrolle des Vermögens beauftragt hat, müssen die gesetzlichen Bestimmungen sowie die durch die Stiftung erlassenen Vorschriften einhalten können. Sie müssen entweder selbst der ASIP-Charta unterstellt sein oder nachweisen können, dass sie gleichwertige Bestimmungen einhalten (z.B. Unterstellung unter FINMA). Sie nehmen zur Kenntnis, dass es den Stiftungsratsmitgliedern und Mitarbeitenden der Stiftung nicht erlaubt ist, persönliche Vergünstigungen oder andere nicht in Geldform angebotene Zuwendungen anzunehmen. Davon ausgenommen sind Bagatell- und übliche Gelegenheitsgeschenke gemäss Ziffer 2.3.2.

In einer Loyalitätserklärung müssen sie jährlich

- bestätigen, dass sie die gesetzlichen Bestimmungen sowie die ASIP-Charta und die dazugehörige Fachrichtlinie einhalten;
- ihre – die Stiftung betreffenden – Interessenverbindungen offenlegen;
- bestätigen, dass sie der Stiftung sämtliche unzulässigen Vermögensvorteile abgeliefert haben.

## **2.3. Loyalitätsvorschriften für Stiftungsratsmitglieder und Mitarbeitende der Stiftung**

### **2.3.1. Interessenverbindungen und Interessenkonflikte**

Interessenkonflikte (z. B. Verwaltungsratsmandate, Stiftungsratsmandate, öffentliche Ämter, substantielle finanzielle Beteiligungen, enge private geschäftliche Beziehungen, enge persönliche Beziehungen und/oder familiäre Bindungen zu Entscheidungsträgern, etc.) gegenüber der Stiftung müssen vermieden werden.

Beim Auftreten potenzieller Interessenkonflikte muss der Stiftungsrat informiert werden.

Dieser kann anordnen, dass

- die betreffenden Personen bezüglich Entscheidvorbereitungen, Entscheidungen oder Kontrollaufgaben in den Ausstand treten;
- die Interessenbindung aufgelöst wird;
- involvierte geschäftliche Kontakte in laufenden oder anstehenden Offertverfahren ausgeschlossen werden.

### **2.3.2. Unzulässige persönliche Vermögensvorteile**

Die Art und Weise der Entschädigungen für die Stiftungsratsmitglieder und Mitarbeitenden der Stiftung muss eindeutig bestimmbar im Rahmen schriftlicher Regelungen festgehalten werden. Darüber hinaus dürfen sie, von den untenstehend aufgelisteten Ausnahmen abgesehen, keine persönlichen Vermögensvorteile entgegennehmen, die ihnen ohne ihre Stellung bei der Stiftung nicht gewährt würden.

Als zulässige Bagatell- und übliche Gelegenheitsgeschenke, welche Stiftungsratsmitglieder und Mitarbeitende der Stiftung im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer Tätigkeit für die Stiftung erhalten, gelten einmalige Geschenke im Wert von höchstens CHF 200 pro Fall und CHF 2'000 pro Jahr. Bagatell- und übliche Gelegenheitsgeschenke sind zulässig und nicht deklarationspflichtig.

Bagatell- und Gelegenheitsgeschenken gleichgestellt sind Einladungen zu einer Veranstaltung, bei welcher der Nutzen für die Stiftung im Vordergrund steht, wie z. B. Fachseminare, falls sie nicht mehr als einmal pro Monat stattfinden. Zulässige Veranstaltungen sind in der Regel beschränkt auf einen Tag, gelten nicht für eine Begleitperson und sind mit dem PW oder öffentlichem Verkehrsmittel erreichbar. Am Mittag oder am Abend kann eine gesellschaftliche oder soziale Veranstaltung daran anschliessen. Unter diesen kumulativen Voraussetzungen sind Einladungen analog wie Bagatellgeschenke zulässig und nicht deklarationspflichtig.

Vergütungen aller Art und generell einsetzbare Gutscheine gelten nicht als Bagatellgeschenke und sind nur zulässig bis zu einem Betrag von CHF 50 pro Jahr.

Der Gegenwert von erhaltenen persönlichen Vermögensvorteilen, die pro Fall oder pro Jahr die erwähnten Limiten übersteigen, muss der Stiftung abgeliefert werden.

Unzulässig sind Kick-Backs, Retrozessionen und ähnliche Zahlungen, die nicht auf einer schriftlichen Vereinbarung mit dem obersten Organ der Stiftung beruhen sowie private Einladungen ohne ersichtlichen Geschäftszweck wie z. B. zu Konzerten, Ausstellungen usw., wenn sie inkl. An- und Rückreise mehr als einen Tag dauern.

Im Falle unzulässiger Vermögensvorteile ist die Stiftung zur sofortigen Rückforderung des zu Unrecht bezogenen Geldwerts verpflichtet und es stehen ihr Sanktionen zu, die im Einzelfall bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses oder des Auftrags mit Einleitung einer Anzeige wegen Vermögensveruntreuung gehen können.

### 2.3.3. Eigengeschäfte

Stiftungsratsmitglieder und Mitarbeitende der Stiftung dürfen Eigengeschäfte tätigen, sofern diese nicht den gesetzlichen Bestimmungen in Art. 48j BVV 2 oder den Bestimmungen der ASIP-Charta und der dazugehörigen Fachrichtlinie widersprechen und/oder vom Stiftungsrat nicht ausdrücklich untersagt worden sind. Front-, Parallel- und After-Running-Anlagen sind verboten.

Alle Mitglieder des Stiftungsrats, alle Mitglieder der Geschäftsleitung der Stiftung sowie Mitarbeitende des internen Portfolio-Managements müssen ihre Eigengeschäfte sämtlicher Anlageinstrumente in der jährlichen Loyalitätserklärung offenlegen. Davon ausgenommen sind Festgelder, Devisenanlagen, direkte Immobilienanlagen und Aktien des Siemens-Konzerns und der von ihm beherrschten Gesellschaften. Deklariert werden müssen das Transaktionsdatum, die Transaktionsart (Kauf/Verkauf), der Titel sowie die Valorenummer.

Bei begründetem Verdacht auf unzulässige Eigengeschäfte können Stiftungsratsmitglieder, Mitglieder der Geschäftsleitung der Stiftung oder Mitarbeitende des internen Portfolio-Managements durch das Präsidium des Stiftungsrats verpflichtet werden, ihre persönlichen Vermögensverhältnisse gegenüber der Revisionsstelle offenzulegen. Diese Personen verpflichten sich, ihre Banken vom Bankkundengeheimnis zu entbinden. Die Revisionsstelle überprüft, ob verbotene Front-, Parallel- oder After-Running-Geschäfte durchgeführt wurden und erstattet dem Präsidium des Stiftungsrats Bericht.

### 2.3.4. Jährliche Loyalitätserklärung

Alle Stiftungsratsmitglieder und Mitarbeitenden der Stiftung müssen in einer Loyalitätserklärung jährlich

- bestätigen, dass sie die relevanten Bestimmungen der ASIP-Charta sowie der dazugehörigen Fachrichtlinien kennen und im abgelaufenen Geschäftsjahr eingehalten haben;
- ihre – die Stiftung betreffenden – Interessenkonflikte sowie Interessenverbindungen, die die Unabhängigkeit – auch dem Anschein nach (Aussenwirkung) – beeinträchtigen könnten, offenlegen;
- bestätigen, dass sie der Stiftung sämtliche unzulässigen Vermögensvorteile abgeliefert haben (Vgl. Ziffer 2.3.2.).

Zusätzlich müssen alle Mitglieder des Stiftungsrats, alle Mitglieder der Geschäftsleitung sowie Mitarbeitende des internen Portfolio-Managements in der jährlichen Loyalitätserklärung ihre Eigengeschäfte gemäss Ziffer 2.3.3. offenlegen.

Die Stiftungsratsmitglieder geben ihre Loyalitätserklärung gegenüber der Revisionsstelle ab, alle übrigen Mitarbeitenden der Stiftung gegenüber dem Präsidium des Stiftungsrats.

## 2.4. Business Conduct Guidelines

Die Siemens Business Conduct Guidelines sind von den Mitarbeitenden der Stiftung einzuhalten. Verstösse werden nach den disziplinarischen Richtlinien der Siemens Schweiz AG geahndet.

## 2.5. Controlling / Internes Kontrollsystem (IKS)

Das Kontrollsystem der Stiftung umfasst folgende Stellen:

Externe:

- Aufsichtsbehörde
- Revisionsstelle
- Experte für berufliche Vorsorge

- Head of Compliance, Regionalgesellschaft (RG)
- Global Custody (Reporting, Compliance Monitoring)

Interne:

- Vorsitzende Person der Geschäftsleitung
- Mitglieder der Geschäftsleitung

Die Grundsätze bzw. der Rahmen für Ausgestaltung, Umsetzung und Dokumentation des Internen Kontrollsystems (IKS) werden in einem vom Stiftungsrat genehmigten „Leitfaden für das interne Kontrollsystem“ zusammengefasst. Die Einhaltung der daraus hervorgehenden Anforderungen ist durch den Head of Compliance zu kontrollieren. Die Kontrollaufgaben der externen Stellen sind gesetzlich geregelt.

## **2.6. Head of Compliance**

Der Head of Compliance hat Interessenkonflikte der verschiedenen Organe der Stiftung festzustellen und zu melden.

Er veranlasst die individuelle Offenlegung möglicher Interessenkonflikte durch die Mitglieder des Stiftungsrats, der Anlagekommission, der Vorsorge-/Verwaltungskommission und der Geschäftsführung und Mitarbeitenden der Pensionskasse.

Er dokumentiert die möglichen Compliance-Risiken.

Er berichtet dem Gesamt-Stiftungsrat jährlich schriftlich über seine Tätigkeit.

## **2.7. Rechtsgeschäfte**

Alle Vermögensverwaltungs-, Versicherungs- und Verwaltungsverträge, welche die Stiftung abschliesst, müssen spätestens fünf Jahre nach Abschluss ohne Nachteile für die Stiftung aufgelöst werden können.

Rechtsgeschäfte mit Mitgliedern des obersten Organs, mit angeschlossenen Arbeitgeberfirmen oder mit nat. oder jur. Personen, welche mit der Geschäftsführung betraut sind oder mit nat. oder jur. Personen, die solchen Personen nahestehen, müssen gegenüber der Revisionsstelle jährlich offengelegt werden.

## **2.8. Rechtsgeschäfte mit nahestehenden Personen**

Als nahestehende Personen gelten insbesondere die Ehe teilende Person, eingetragene oder nicht eingetragene Personen, mit der in Lebenspartnerschaft gelebt wird und Verwandte bis zum zweiten Grad sowie juristische Personen, an denen eine wirtschaftliche Berechtigung besteht.

Die von der Stiftung abgeschlossenen Rechtsgeschäfte mit nahestehenden Personen müssen marktüblichen Bedingungen entsprechen. Dabei müssen die Interessen der Stiftung gewahrt sein.

Bei bedeutenden Rechtsgeschäften mit nahestehenden Personen müssen Konkurrenzofferten eingefordert werden. Dabei muss über die Vergabe vollständige Transparenz herrschen.

### **3. Stiftungsrat**

#### **3.1. Grundsatz**

Der Stiftungsrat nimmt die Gesamtleitung der Stiftung nach den Vorschriften des Gesetzes, den Bestimmungen der Stiftungsurkunde und den Weisungen der Aufsichtsbehörde wahr. Er bestimmt die strategischen Ziele und Grundsätze der Stiftung sowie die Mittel zu deren Erfüllung. Er legt die Organisation der Stiftung fest, sorgt für ihre finanzielle Stabilität und überwacht die Geschäftsführung.

#### **3.2. Unübertragbare und unentziehbare Aufgaben**

Der Stiftungsrat nimmt die folgenden, unübertragbaren und unentziehbaren Aufgaben wahr:

- Festlegung des Finanzierungssystems
- Festlegung von Leistungszielen und Vorsorgeplänen sowie der Grundsätze für die Verwendung der freien Mittel
- Erlass und Änderung von Reglementen
- Genehmigung der Jahresrechnung
- Festlegung der Höhe des technischen Zinssatzes und der übrigen technischen Grundlagen
- Festlegung der Organisation
- Ausgestaltung des Rechnungswesens
- Bestimmung des Kreises der versicherten Personen und Sicherstellung ihrer Information
- Sicherstellung der Erstausbildung und der periodischen Weiterbildung der Stiftungsratsmitglieder
- Ernennung und Abberufung der mit der Geschäftsführung betrauten Personen
- Wahl und Abberufung des Experten für berufliche Vorsorge und der Revisionsstelle
- Entscheid über die ganz- oder teilweise Rückdeckung der Stiftung und über die allfällige Rückversicherungsgesellschaft
- Festlegung der Ziele und Grundsätze der Vermögensverwaltung sowie der Durchführung und Überwachung des Anlageprozesses. Die Details zu den Hauptaufgaben des Stiftungsrats im Zusammenhang mit den Kapitalanlagen finden sich im Anlagereglement
- Periodische Überprüfung der mittel- und langfristigen Übereinstimmung zwischen der Anlage des Vermögens und den Verpflichtungen
- Festlegung der Voraussetzungen für den Rückkauf von Leistungen.

#### **3.3. Bildung von Ausschüssen**

Der Stiftungsrat kann die Vorbereitung und die Ausführung seiner Beschlüsse oder die Überwachung von Geschäften Ausschüssen oder einzelnen Mitgliedern zuweisen. Er sorgt für eine angemessene Berichterstattung an seine Mitglieder.

#### **3.4. Entscheid über Verzinsung der Sparguthaben und Rentenerhöhungen**

Der Stiftungsrat legt jährlich die Verzinsung der Sparguthaben und die Rentenerhöhungen fest.

#### **3.5. Zusammensetzung, Amtsdauer und Vertretung der rentenbeziehenden Personen**

Der Stiftungsrat besteht aus 8 Mitgliedern, von denen vier von den Arbeitgeberfirmen (zusammen nachfolgend «Arbeitgebervertretung») ernannt und vier von den versicherten Personen (zusammen nachfolgend «Arbeitnehmendenvertretung») aus ihrem Kreis gewählt werden.

Für die Arbeitnehmendenvertretung wird pro Mitglied ein Ersatzmitglied gewählt, das nicht dem Stiftungsrat angehört. Die Ersatzmitglieder nehmen an den Ausbildungsveranstaltungen teil. Der Stiftungsrat ordnet das Wahlverfahren (vgl. hierzu das entsprechende Wahlreglement).

Es können maximal 2 Vertretungen aus dem Kreis der rentenbeziehenden Personen gewählt werden. Sie haben weder Stimm- noch Wahlrecht, werden von der Geschäftsleitung vorgeschlagen und vom Stiftungsrat gewählt.

Die Amtsdauer der Stiftungsratsmitglieder und Ersatzmitglieder beträgt drei Jahre; Wiederwahl ist zulässig. Verlässt ein gewähltes Mitglied der Arbeitnehmendenvertretung die Firma, scheidet es aus dem Stiftungsrat aus. Das neu gewählte Ersatzmitglied tritt in die Amtsdauer seiner vorangegangenen Person ein.

### **3.6. Konstituierung**

Der Stiftungsrat konstituiert sich selbst, wobei das Präsidium seitens der Arbeitgebendenvertretung (Stifterfirma) gestellt wird.

### **3.7. Einberufung von Sitzungen**

Das Präsidium beruft Sitzungen des Stiftungsrats ein, so oft es die Geschäfte erfordern. Drei Mitglieder können beim Präsidium schriftlich die Einberufung einer Sitzung verlangen.

An den Sitzungen des Stiftungsrats nehmen nebst allen stimmberechtigten Stiftungsratsmitgliedern die Vertretungen der rentenbeziehenden Personen, die Mitglieder der Geschäftsleitung, der Experte für berufliche Vorsorge, Sachverständige ohne Stimmrecht (die von der jeweiligen Seite festgelegt werden) sowie die durch die vorsitzende Person der Geschäftsleitung bestimmte Protokollführung ohne Stimmrecht teil.

### **3.8. Beschlussfähigkeit und Protokoll**

Der Stiftungsrat ist beschlussfähig, wenn mindestens fünf Mitglieder anwesend sind. Alle Anträge und Beschlussvorlagen müssen mit der Einladung eingereicht werden, in der Regel 10 Tage vor der Sitzung. Der Stiftungsrat fasst seine Beschlüsse mit einfachem Mehr (Mehrheit der Anwesenden), wobei mindestens ein Mitglied der Arbeitnehmendenvertretung und ein Mitglied der Arbeitgebervertretung zustimmen müssen. Erzielt ein Antrag Stimmgleichheit, so gilt er als abgelehnt. Die gefassten Beschlüsse sind zu protokollieren. Anträge, welche nach Versand der Einladung oder während der Sitzung gestellt werden, bedürfen der Einstimmigkeit.

### **3.9. Zirkularbeschlüsse**

Geschäfte können auf dem Zirkularweg erledigt werden. Sie bedürfen der schriftlichen Zustimmung aller Mitglieder. Die Zirkularbeschlüsse sind zu protokollieren.

### **3.10. Ernennung der Geschäftsleitung**

Der Stiftungsrat ernennt die Geschäftsleitung.

Für die Rekrutierung von Geschäftsleitungs-Mitgliedern sowie Organen, welche die Stiftung rechtsverbindlich vertreten, setzt das Präsidium des Stiftungsrats eine Findungskommission zusammen, der mind. 1 Mitglied der Arbeitnehmendenvertretung angehört.

### **3.11. Verschwiegenheit**

Die Mitglieder des Stiftungsrats, der Kommissionen und die mit den laufenden Geschäften betrauten Personen inklusive der Sachverständigen ohne Stimmrecht sind über die ihnen in dieser Eigenschaft zur Kenntnis gelangenden persönlichen und finanziellen Verhältnisse der versicherten Personen und ihrer Angehörigen nach Aussen und gegenüber ihren Mitarbeitenden zur strengsten Verschwiegenheit verpflichtet. Die Schweigepflicht richtet sich nach den Bestimmungen von Art. 86 BVG und besteht auch nach dem Ausscheiden aus dem Amte weiter.

### **3.12. Genehmigung von Anschlussverträgen und Teilliquidationen**

Der Stiftungsrat entscheidet über Anschlussverträge mit neuen Unternehmen und die stiftungsseitige Auflösung von Anschlussverträgen. Er erlässt die Bedingungen einer Teilliquidation in einem Reglement und genehmigt die Teilliquidation auf Empfehlung der Geschäftsleitung.

## **4. Anlagekommission**

### **4.1. Aufgaben**

Die Anlagekommission schlägt dem Stiftungsrat die zu wählende Anlagestrategie sowie die erforderliche Reservenhöhe vor. Sie ist für die Umsetzung (insbesondere das Bestimmen der externen und internen Vermögensverwaltungen) verantwortlich. Sie kann bei Bedarf geeignete Massnahmen zur mittelfristigen Optimierung der taktischen Asset Allokation treffen. Sie kontrolliert die reglementsconforme und mandatspezifische Umsetzung der Anlagetätigkeit der Vermögensverwaltungen.

### **4.2. Aufgaben im Einzelnen**

Der Stiftungsrat erlässt hierzu ein entsprechendes Anlagereglement, welches die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung im Detail regelt.

### **4.3. Zusammensetzung und Konstituierung**

Die Anlagekommission setzt sich aus vier stimmberechtigten Mitgliedern des Stiftungsrats (zwei Mitglieder der Arbeitgebervertretung und zwei Mitglieder der Arbeitnehmendenvertretung, die von der jeweiligen Seite festgelegt werden) sowie Sachverständigen ohne Stimmrecht (die von der jeweiligen Seite festgelegt werden) und mindestens einer unabhängigen Fachperson mit beratender Stimme zusammen. Die vorsitzende Person der Geschäftsleitung, die Leitung Kapitalanlagen, weitere Mitglieder der Geschäftsleitung nach Bedarf, die unabhängige Fachperson sowie die durch die vorsitzende Person der Geschäftsleitung bestimmte Protokollführung nehmen ohne Stimmrecht an den Sitzungen teil.

Die Anlagekommission konstituiert sich selbst.

### **4.4. Einberufung von Sitzungen, Beschlussfähigkeit und Protokollierung**

Die Anlagekommission versammelt sich nach Bedarf auf Einladung des Präsidiums der Anlagekommission, mindestens aber viermal jährlich. Jedes Mitglied oder die vorsitzende Person der Geschäftsleitung kann beim Präsidium der Anlagekommission schriftlich die Einberufung einer Sitzung verlangen.

Zu jeder Sitzung ist ein Protokoll zu erstellen. Die Sitzungen werden vom Präsidium der Anlagekommission, bei dessen Verhinderung oder Abwesenheit von einem anderen Mitglied der Anlagekommission geleitet.

Die Anlagekommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Es gilt das einfache Mehr. Erzielt ein Antrag Stimmgleichheit, muss er dem gesamten Stiftungsrat zur Abstimmung unterbreitet werden.

Beschlüsse werden gestützt auf schriftliche Unterlagen gefasst, welche in der Regel spätestens 10 Tage vor dem Sitzungstermin zugestellt werden.

Geschäfte können auf dem Zirkularweg erledigt werden. Sie bedürfen der schriftlichen Zustimmung aller Mitglieder. Die Zirkularbeschlüsse sind zu protokollieren.



Sämtliche Beschlüsse sind in einem Protokoll festzuhalten. Das Protokoll muss über alle Verhandlungsgegenstände, die zur Abstimmung gelangenden Anträge und die gefassten Beschlüsse Aufschluss geben. Es ist vom Präsidium der Anlagekommission und der Protokollführung zu unterzeichnen und allen Sitzungsteilnehmenden sowie den Mitgliedern des Stiftungsrats zuzustellen.

## **5. Vorsorge-/Verwaltungskommission**

### **5.1. Aufgaben**

Aufgabe der Vorsorge-/Verwaltungskommission ist die Abklärung und Regelung von versicherungstechnischen und administrativen Belangen, die über reine Routineentscheide hinausgehen. Die Vorsorge-/Verwaltungskommission erarbeitet Entscheidungsgrundlagen für den Stiftungsrat. Der Stiftungsrat kann Stiftungsratsbeschlüsse (ohne Vermögensverwaltung) zur Ausführung an die Vorsorge-/Verwaltungskommission delegieren.

### **5.2. Zusammensetzung und Konstituierung**

Die Vorsorge-/Verwaltungskommission setzt sich aus vier stimmberechtigten Mitgliedern des Stiftungsrats (zwei Mitglieder der Arbeitgeberversretung und zwei Mitglieder der Arbeitnehmendenvertretung, die von der jeweiligen Seite festgelegt werden) sowie Sachverständigen ohne Stimmrecht (die von der jeweiligen Seite festgelegt werden) zusammen. Die vorsitzende Person der Geschäftsleitung, die Leitung Vorsorge, weitere Mitglieder der Geschäftsleitung nach Bedarf, der Experte für berufliche Vorsorge sowie die durch die vorsitzende Person der Geschäftsleitung bestimmte Protokollführung nehmen ohne Stimmrecht an den Sitzungen teil.

Die Vorsorge-/ Verwaltungskommission konstituiert sich selbst.

### **5.3. Einberufung, Beschlussfähigkeit und Protokollierung**

Die Vorsorge-/Verwaltungskommission versammelt sich nach Bedarf auf Einladung des Präsidiums der Vorsorge-/Verwaltungskommission. Jedes Mitglied oder die vorsitzende Person der Geschäftsleitung kann beim Präsidium der Vorsorge-/Verwaltungskommission schriftlich die Einberufung einer Sitzung verlangen. Zu jeder Sitzung ist ein Protokoll zu erstellen.

Die Sitzungen werden vom Präsidium der Vorsorge-/Verwaltungskommission, bei deren Verhinderung oder Abwesenheit, von einem anderen Mitglied der Vorsorge-/Verwaltungskommission geleitet.

Die Vorsorge-/Verwaltungskommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Es gilt das einfache Mehr. Erzielt ein Antrag Stimmengleichheit, muss er dem gesamten Stiftungsrat zur Abstimmung unterbreitet werden.

Beschlüsse werden gestützt auf schriftliche Unterlagen gefasst, welche in der Regel spätestens 10 Tage vor dem Sitzungstermin zugestellt werden.

Geschäfte können auf dem Zirkularweg erledigt werden. Sie bedürfen der schriftlichen Zustimmung aller Mitglieder. Die Zirkularbeschlüsse sind zu protokollieren.

Sämtliche Beschlüsse sind in einem Protokoll festzuhalten. Das Protokoll muss über alle Verhandlungsgegenstände, die zur Abstimmung gelangenden Anträge und die gefassten Beschlüsse Aufschluss geben. Es ist vom Präsidium der Vorsorge-/Verwaltungskommission und der Protokollführung zu unterzeichnen und allen Sitzungsteilnehmern sowie den Mitgliedern des Stiftungsrats zuzustellen.

## 6. Geschäftsleitung

### 6.1. Zusammensetzung

Die Geschäftsleitung besteht aus der vorsitzenden Person sowie den Leitenden der wichtigsten Fachbereiche. Die Zusammensetzung der Geschäftsleitung wird vom Stiftungsrat beschlossen.

### 6.2. Anforderungen

Die mit der Geschäftsführung oder Verwaltung der Stiftung oder mit der Vermögensverwaltung betrauten Personen müssen einen guten Ruf geniessen und Gewähr für eine einwandfreie Geschäftstätigkeit bieten.

Sie müssen gründliche praktische und theoretische Kenntnisse im Bereich der beruflichen Vorsorge nachweisen.

Sie unterliegen der treuhänderischen Sorgfaltspflicht und müssen in ihrer Tätigkeit die Interessen der versicherten Personen der Stiftung wahren. Zu diesem Zweck sorgen sie dafür, dass aufgrund ihrer persönlichen und geschäftlichen Verhältnisse keine Interessenkonflikte entstehen.

### 6.3. Aufgaben

Die Geschäftsleitung ist für die operative Führung der Kasse und für die Umsetzung der Vorgaben des Stiftungsrats verantwortlich. Die Geschäftsleitung berät den Stiftungsrat und seine Kommissionen, führt die Mitarbeitenden der Stiftung und organisiert alle Prozesse und Abläufe mit dem Ziel, eine optimale Ablauforganisation zu erreichen. Die Geschäftsleitung erstellt im Auftrag des Stiftungsrats die Jahresrechnung. Ferner stellt die Geschäftsleitung die Einhaltung der gesetzlichen Datenschutzvorschriften sicher; die von der Stiftung verfolgten Rahmenbedingungen zum Datenschutz werden in einem vom Stiftungsrat genehmigten separaten Dokument zusammengefasst.

Details zu den Aufgaben der Geschäftsleitung im Zusammenhang mit den Kapitalanlagen finden sich im Anlagereglement.

### 6.4. Vorsitzende Person

Innerhalb der Geschäftsleitung trägt die vorsitzende Person die Gesamtverantwortung für die Erreichung der vom Stiftungsrat gesetzten Ziele und Vorgaben. Sie führt disziplinarisch die anderen Geschäftsleitungs-Mitglieder. Sie pflegt die Kontakte mit den Behörden und mit den angeschlossenen Unternehmen und ist für die Organisation von Stiftungsratswahlen und für die Information an die versicherten Personen verantwortlich.

### 6.5. Sitzungen

Die vorsitzende Person führt regelmässig Geschäftsleitungs-Sitzungen durch. Jedes Geschäftsleitungsmitglied kann jederzeit eine Sitzung verlangen. Die Sitzungsergebnisse werden zuhänden der Geschäftsleitung protokolliert und archiviert. Es erfolgt keine weitere Verteilung der Protokolle.

## 7. Aufgabenbeschreibungen für die Geschäftsleitung

Die detaillierten Aufgabenbeschreibungen werden durch den Stiftungsrat festgelegt.

## 8. Rechnungsführung

### 8.1. Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr der Kasse ist das Siemens-Geschäftsjahr; d.h. vom 1. Oktober bis 30. September.

### 8.2. Jahresrechnung und Jahresbericht

Die Jahresrechnung und der Jahresbericht sind spätestens sechs Monate nach Ablauf des Geschäftsjahrs zu erstellen und nach ihrer Genehmigung durch den Stiftungsrat der Geschäftsleitung der Firma und den versicherten Personen in geeigneter Form zur Kenntnis zu bringen.

## 9. Revisionsstelle und Experte für berufliche Vorsorge

### 9.1. Revisionsstelle

Der Stiftungsrat wählt jährlich die Revisionsstelle. Diese führt die in Art. 52c BVG und Art. 35 BVV 2 genannten Aufgaben durch und erstattet hierüber dem Stiftungsrat schriftlich Bericht.

### 9.2. Experte für berufliche Vorsorge

Der Stiftungsrat wählt jährlich einen anerkannten Experten für die berufliche Vorsorge. Dieser nimmt die in Art. 52e BVG genannten Aufgaben wahr.

### 9.3. Anforderungen an die Revisionsstelle und den Experten für berufliche Vorsorge

Die Revisionsstelle und die Experten für berufliche Vorsorge müssen die gesetzlich und behördlich vorgeschriebenen Zulassungsbedingungen erfüllen und von der Pensionskasse unabhängig sein. Ihre Berichte sind der Aufsichtsbehörde zuzustellen.

## 10. Unterschriftenregelung

### 10.1. Stiftungsrat

Für die Angelegenheiten der Stiftung haben alle Mitglieder des Stiftungsrats Kollektivunterschrift zu zweien. In der Regel unterschreibt ein Mitglied der Arbeitgebervertretung mit einem Mitglied der Arbeitnehmendenvertretung.

### 10.2. Erteilung weiterer Unterschriftsberechtigungen

Der Stiftungsrat kann Personen, welche administrative Aufgaben für die Stiftung wahrnehmen, die Zeichnungsberechtigung kollektiv zu zweien erteilen.

### 10.3. Umfang der Unterschriftsberechtigungen

Der Stiftungsrat erlässt eine Kompetenzregelung, welche die Unterschriftsberechtigung im Einzelnen regelt.

Für Grundbuchgeschäfte aller Art (Kauf und Verkauf von Grundstücken, Rechtsgeschäfte über dingliche Rechte an Grundstücken, Anmeldung von grundbuchamtlichen Eintragungen, Vor- und Anmerkungen sowie Löschung von solchen, usw.) sind die im Handelsregister eingetragenen Personen zu zweit zeichnungsberechtigt. Zwei Unterschriftsberechtigte zusammen können, beschränkt auf ein einzelnes Grundbuchgeschäft, eine Vollmacht zugunsten einer Drittperson ausstellen.