

Gemeinschaftsstiftung Klinisch-Therapeutisches Institut, Arlesheim

Reglement für die Geschäftsführung

I. GRUNDLAGEN

Dieses Reglement wird auf der Grundlage von Artikel 36 Abs. 4 des Vorsorgereglements vom 20.10.2007 erlassen.

Es regelt die Aufgaben des Geschäftsführers.

II. DIE GESCHÄFTSFÜHRUNG

1. Allgemeines

Der Stiftungsrat delegiert die operative Geschäftsführung an den Geschäftsführer, soweit nicht das Gesetz, die Stiftungsurkunde, dieses Reglement oder aufsichtsrechtliche Bestimmungen etwas anderes vorsehen. Der Geschäftsführer ist dem Stiftungsrat gegenüber weisungsgebunden und verantwortlich.

2. Aufgaben des Geschäftsführers

Der Geschäftsführer erledigt die laufenden Geschäfte der Stiftung im Auftrag des Stiftungsrates. Dazu gehören im Einzelnen insbesondere

- die Bewirtschaftung des Vermögens
- die versicherungstechnische Verwaltung
- die Stiftungsbuchhaltung
- die Geschäftsführung im Allgemeinen

2.1. Bewirtschaftung des Vermögens

2.1.1. Allgemeine Aufgaben

Der Geschäftsführer

- überwacht die Einhaltung der gesetzlichen und reglementarischen Rahmenbedingungen;
- wählt, wo er dies als sinnvoll erachtet, externe Vermögensverwalter zur Bewirtschaftung des gesamten oder von Teilen des Wertschriftenvermögens aus;
- vertritt die Stiftung in den finanziellen und anlagetechnischen Belangen nach aussen, insbesondere gegenüber den Banken;
- ist verantwortlich für die Liquiditätssteuerung und das Cash-Management;
- ist für die Realisierung der vom Stiftungsrat festgelegten strategischen Vermögensstruktur innerhalb der taktischen Bandbreiten verantwortlich;
- ist verantwortlich für die Führung des Wertschriftenverzeichnisses;
- erstattet periodisch Bericht an den Stiftungsrat über seine Tätigkeit, insbesondere über die Anlagetätigkeit und den Anlageerfolg;
- kann einen externen Anlageexperten mit folgendem Pflichtenheft zuziehen:
 - periodische Überprüfung der Zweckmässigkeit der Anlagestrategie sowie der taktischen Bandbreiten gemäss Risikofähigkeit der Stiftung;
 - Unterstützung des Geschäftsführers bei der Aufbereitung der notwendigen Führungsinformationen zuhanden des Stiftungsrates.

2.1.2. Aufgaben im Bereich der Liegenschaften- und Hypothekaranlagen

Der Geschäftsführer

- beantragt dem Stiftungsrat die Liegenschaftskäufe und –verkäufe;
- genehmigt die Mietzinspolitik;
- ist verantwortlich für die Bewirtschaftung der Hypotheken;
- die Delegation der Aufgaben ist möglich.

2.1.3. Überwachung und Controlling

Der Geschäftsführer überwacht die Anlagen und deren Bewirtschaftung laufend. Über die verschiedenen Überwachungsinhalte hat er periodisch Bericht zu erstatten, sodass der Stiftungsrat über aussagekräftige Informationen verfügt.

2.2. Versicherungstechnische Verwaltung

2.2.1. Aktive Versicherte

Der Geschäftsführer hat u.a. folgende Aufgaben:

- a) Erfassen der versicherungstechnischen Bestandesdaten mit PK-Verwaltungsprogramm;
- b) Führen diverser Konti pro Versicherten:

- Beitragskonti (AN- und AG-Teil),
 - BVG-Schattenrechnung,
 - Einmaleinlagekonti,
 - Hilfskonti für Wohneigentumsförderung und Scheidung;
- c) Abwickeln der Eintritte: Berechnung, Versicherungsausweis, Einkaufsofferten, Zustellung der Unterlagen an den Versicherten und allenfalls an die Personalabteilung;
- d) Abwickeln der Austritte: Berechnung, Austrittsabrechnung, Korrespondenz mit Versichertem und neuer Vorsorgeeinrichtung (ev. Personalabteilung), ev. Meldung an eidg. Steuerverwaltung;
- e) Abwickeln der Mutationen aller Art: Berechnungen, Ausweise und Korrespondenz;
- f) Abwickeln der Versicherungsfälle: Prüfung des Anspruchs, Berechnung der Leistungen, Korrespondenz, Information und Beratung des Stiftungsrates / der Versicherten / der Personalabteilung;
- g) Offerten, Prüfen und Abwickeln von Wohneigentumsförderungsbegehren;
- h) Prüfen, Berechnen und Abwickeln von Mutationen im Zusammenhang mit Ehescheidungen;
- i) Erteilen von versicherungstechnischen Auskünften jeglicher Art (Einkauf, vorzeitige Pensionierung, Simulationen, ...);
- k) Erstellung der Beitragsabzugslisten der Stiftung an die Arbeitgeber (als Grundlage für die monatliche Gehaltsverarbeitung);
- l) Jährliches Nachführen der versicherungstechnischen Bestandesdaten: Gehälter erfassen, Beiträge / Lohnabzüge berechnen und Versicherungsausweise erstellen;
- m) Jährliches Nachführen der Konti pro Versicherten (gemäss Buchstabe b);
- n) Jährliche versicherungstechnische Abschlussarbeiten:
- Erstellen von Bestandeslisten und -auswertungen als Grundlage für den Rechnungsabschluss (für Finanzbuchhaltung, Revision und PK-Experten),
 - Sicherstellung der historischen Daten (Archivierung).

2.2.2. Rentenbezüger

Der Geschäftsführer hat u.a. folgende Aufgaben:

- a) Erfassen der Rentnerdaten mit PK-Rentnerprogramm;
- b) Abwickeln der Neuzugänge;
- c) Abwickeln der Abgänge;
- d) Einrichten und Überwachen der Rentenzahlungen (mit PK-Rentnerprogramm);
- e) Jährliche Überprüfung des Rentnerbestandes;
- f) Durchführen von Rentenanpassungen aus Überschussverteilung (gemäss Beschluss des Stiftungsrates);
- g) Sicherstellen der historischen Daten (Archivierung).

Zu den versicherungstechnischen Verwaltungsarbeiten gehören insbesondere auch die fachtechnisch korrekte Dokumentation der zu erledigenden Aufgaben, die für die Bewältigung dieser Arbeiten erforderlichen Abklärungen sowie die Betreuung / Wartung der verwendeten PK-Software (PK-Verwaltungsprogramm für Aktive und Rentner).

2.3 Stiftungsbuchhaltung

Der Geschäftsführer hat u.a. folgende Aufgaben:

- a) Einfordern der Freizügigkeitsleistungen bei Neueintritten;
- b) Auszahlen des Austrittsguthabens bei Austritten;

- c) Auszahlen von Leistungen inkl. Scheidungsfälle und Wohneigentumsförderungsbegehren;
- d) Einrichten und Überwachen des Beitragsverkehrs zwischen den Institutionen und der Stiftung;
- e) Einrichten und Überwachen des Zahlungsverkehrs zwischen der Stiftung und
 - den Institutionen,
 - den Versicherten (Ein- und Austritte sowie Mutationen aller Art),
 - den Rentenbezüglern,
 - den Banken und dem Vermögensverwalter (Vermögensanlage),
 - der Liegenschaftsverwaltung,
 - den Steuerbehörden,
 - den Behörden und Ämtern,
 - weiteren von der Stiftung Beauftragten.
- f) Monatliches Überprüfen der laufenden Rentenzahlungen;
- g) Sammeln und Ablegen sämtlicher den Zahlungsverkehr betreffender Belege;
- h) Führen der Finanzbuchhaltung
 - Einnahmen- und Ausgabenrechnung
 - Bilanz
- i) Koordination der Liquiditätsplanung;
- j) Erteilen sämtlicher Auskünfte zuhanden der Kontrollstelle und des PK-Experten;
- k) Vorschlag für Ergebnisverwendung,

2.4 Allgemeine Geschäftsführung

Der Geschäftsführer hat u.a. folgende Aufgaben:

- a) Vorbereitung und Teilnahme an allen Stiftungsratssitzungen;
- b) Protokollführung bei Stiftungsratssitzungen;
- c) Pflege der Beziehungen und Erledigen – gegebenenfalls nach Rücksprache mit dem Stiftungsrat – sämtlicher Korrespondenzen mit
 - Vermögensverwalter,
 - Custodian (oder Depotbank)
 - Immobilienverwaltung,
 - Aufsichtsbehörde,
 - Handelsregister,
 - Sicherheitsfonds BVG,
 - Auffangeinrichtung BVG,
 - Statistiken für BSV und Kanton (Statistiken),
 - Steuerverwaltung,
 - Destinatären und
 - Dritten.
- e) Zusammenarbeit mit dem Experten für die berufliche Vorsorge und der Kontrollstelle: Der Geschäftsführer macht den Stiftungsrat aufmerksam, wenn die Zusammenarbeit mit dem Experten oder der Kontrollstelle erforderlich ist. Er stellt ausserdem sicher, dass diese angerufen werden;
- f) In Zusammenarbeit mit den involvierten Stellen Ausarbeiten einer Terminplanung zur Erstellung des Jahresabschlusses, der Revision, der Berichterstattung und zur Information der Versicherten. Er ist dafür besorgt, dass die Termine eingehalten werden;
- g) Erstellen des Jahresabschlusses und des Jahresberichtes;

- h) Vollzug des Reglementes und der Stiftungsratsbeschlüsse. Die beschlossenen Änderungen und Massnahmen werden durch den Geschäftsführer umgesetzt und überwacht;
- i) Information der Institutionen und der Versicherten;
- j) Verkehr mit den Institutionen (Arbeitgeber und Personalabteilung).

2.5 Termine

Der Geschäftsführer verpflichtet sich zu einwandfreier Arbeit. Er verpflichtet sich insbesondere, die festgelegten Termine einzuhalten.

- Erstellen der Jahresrechnung der Vorsorgestiftung bis spätestens 31. Mai.
- Quartalsbericht der Geschäftsführung bis Ende Folgemonat.
- Zahlung der laufenden Renten an den definierten Daten jeden Monats.
- Jährliche Versicherungsausweise bis Ende Februar des neuen Jahres.

Des Weiteren verpflichtet sich die Geschäftsführung bei der Erledigung von weiteren Aufgaben, die vereinbarten Termine einzuhalten und die Fehlerquote gering zu halten.

Arlesheim, im April 2008

Der Stiftungsrat