



# **Organisationsreglement (ORG)**

der Genossenschaft der Personalvorsorgekasse Obwalden (PVO)

**Verabschiedet am**  
27. September 2023

**Gültig ab dem**  
1. Januar 2024

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeines</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Delegiertenversammlung</b> .....	<b>3</b>
2.1 Grundsatz .....	3
2.2 Befugnisse der Delegiertenversammlung .....	3
<b>3. Vorstand</b> .....	<b>3</b>
3.1. Wahl .....	3
3.2. Konstituierung .....	3
3.3. Sitzungen .....	4
3.4. Aufgaben und Kompetenzen des Vorstandes .....	4
3.5. Zeichnungsberechtigung und Eintrag ins Handelsregister .....	5
<b>4. Präsident des Vorstandes</b> .....	<b>5</b>
4.1. Aufgaben .....	5
<b>5. Vorstandsausschuss</b> .....	<b>6</b>
5.1. Wahl .....	6
5.2. Sitzungen .....	6
5.3. Aufgaben und Kompetenzen des Vorstandsausschusses .....	6
<b>6. Geschäftsführer</b> .....	<b>7</b>
6.1. Allgemeines .....	7
6.2. Aufgaben und Kompetenzen des Geschäftsführers .....	7
<b>7. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>7</b>
7.1. Zirkularbeschlüsse .....	7
7.2. Ausstand .....	7
7.3. Loyalität, Integrität, Vertraulichkeit und Aktenrückgabe .....	8
7.4. Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden (Art. 51c BVG bzw. Art. 48i BVV2) .....	8
7.5. IKS und Risikomanagement .....	9
7.6. Datenschutz und Datensicherheit .....	10
<b>8. Schlussbestimmungen</b> .....	<b>10</b>

Der Vorstand der Personalvorsorgekasse Obwalden (nachfolgend PVO bezeichnet) erlässt, gestützt auf Artikel 20 Absatz 1 Buchstabe b der Statuten, folgendes Organisationsreglement:

## **1. Allgemeines**

Das vorliegende Organisationsreglement (ORG) regelt die Aufgaben und Befugnisse der statutarischen Organe und der Exekutivgremien. Es stützt sich auf folgende gesetzliche und reglementarische Grundlagen:

- Das Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG)
- Die Verordnungen zum BVG
- Die Statuten und das Vorsorgereglement der PVO
- Die ASIP-Charta und Fachrichtlinie

**Statutarische Organe** sind:

- die Delegiertenversammlung
- der Vorstand
- die Revisionsstelle

**Exekutiv-Organ** sind:

- der Vorstandsausschuss
- der Geschäftsführer

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde eine einheitliche Geschlechtsformulierung gewählt. Diese schliesst sowohl das weibliche wie auch das männliche Geschlecht mit ein.

## **2. Delegiertenversammlung**

### **2.1 Grundsatz**

Massgeblich für die Aufgaben der Delegiertenversammlung sind die Statuten der Genossenschaft der Personalvorsorgekasse Obwalden (PVO).

### **2.2 Befugnisse der Delegiertenversammlung**

Die Befugnisse der Delegiertenversammlung richten sich nach den Statuten, Art. 15.

## **3. Vorstand**

### **3.1. Wahl**

Die sich auf den Vorstand beziehenden Bestimmungen sind in den Statuten der PVO, Art. 19 f., festgehalten.

### **3.2. Konstituierung**

Der Vorstand konstituiert sich mit Ausnahme des Präsidenten selbst (Art. 19 der Statuten).

### 3.3. Sitzungen

Der Vorstand tritt zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern. Die Einberufung erfolgt durch den Präsidenten oder auf schriftliches Verlangen von mindestens drei Vorstandsmitglieder.

Der Geschäftsführer der Vorsorgekasse nimmt in der Regel an den Sitzungen des Vorstandes mit beratender Stimme teil.

Über alle Sitzungen ist ein Protokoll zu führen. Das Protokoll wird nach der Genehmigung durch den Vorstand vom Vorsitzenden und vom Protokollführer unterzeichnet.

### 3.4. Aufgaben und Kompetenzen des Vorstandes

#### Grundsatz

Dem Vorstand obliegt die oberste Leitung der Vorsorgekasse und die Überwachung der operativen Geschäftsführung. Er nimmt die Gesamtleitung wahr, sorgt für die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben, bestimmt die strategischen Ziele und Grundsätze der Vorsorgekasse. Er beschliesst in allen Angelegenheiten, deren Erledigung gemäss Gesetz und Statuten nicht der Delegiertenversammlung zusteht oder auf Grund der Statuten der PVO und des vorliegenden Organisationsreglements (ORG) nicht einem anderen Organ zugewiesen sind.

#### Operative und strategische Führung

Der Vorstand überträgt die operative Geschäftsführung an den Geschäftsführer.

Die Geschäfte der strategischen Führung und der Festlegung der Organisation, die der Vorstand in eigener Kompetenz erledigt, sind in den Statuten aufgezählt und werden wie folgt näher umschrieben:

#### Allgemeine Geschäfte:

Der Vorstand:

- erlässt das Vorsorgereglement, das die Leistungen und deren Finanzierungen festlegt,
- erlässt ein Ausführungsreglement über die Wahl der Delegierten der PVO (Art. 16 Statuten),
- erlässt Ausführungsreglemente und Anlagerichtlinien sowie bei Bedarf weitere Richtlinien und Reglemente, soweit diese nicht in die Zuständigkeit des Geschäftsführers fallen,
- ernennt einen anerkannten Experten für die berufliche Vorsorge,
- beschliesst die Aufnahme und den Ausschluss von Arbeitgebern,
- verabschiedet Jahresbericht, Erfolgsrechnung und Bilanz (inkl. Anhang) zu Händen der Delegiertenversammlung,
- entscheidet über die Verzinsung der Sparguthaben, Teuerungsanpassung der Renten sowie die Verwendung der freien Mittel,
- legt die Höhe des technischen Zinssatzes fest,
- nimmt die Berichte der Revisionsstelle zum Jahresabschluss der PVO entgegen,
- nimmt die Berichte des anerkannten Experten für die berufliche Vorsorge (Technische Bilanz) zum Jahresabschluss der PVO entgegen,
- beantragt der Delegiertenversammlung bei Unterdeckung geeignete Massnahmen zur Wiederherstellung des finanziellen Gleichgewichts gemäss Art. 27 der Statuten und Art. 26 des Vorsorgereglements,
- kann jederzeit einzelne Geschäfte an sich ziehen.

## **Vermögensanlagen:**

Der Vorstand

- erlässt das Anlagereglement und regelt darin die Aufgaben- und Kompetenzenverteilung zwischen Vorstand, Vorstandsausschuss, Geschäftsführer und Vermögensverwalter im Anlagebereich.
- definiert die Anlagestrategie.

## **Organisation:**

Der Vorstand:

- wählt den Vizepräsidenten,
- legt die personelle Zusammensetzung des Vorstandsausschusses und der temporären Arbeitsgruppen fest und regelt deren Aufgaben und Kompetenzen,
- kann nach Bedarf für bestimmte Aufgabenbereiche temporäre Arbeitsgruppen schaffen und diesen entsprechend Kompetenzen einräumen und Pflichten auferlegen,
- erledigt Rekurse und Beschwerden,
- verabschiedet das jährliche Budget. Gibt mit der Verabschiedung des Verwaltungskostenbudgets gleichzeitig die betrieblichen Investitionen frei,
- stellt den Geschäftsführer sowie dessen Stellvertreter und die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle an und legt die Anstellungsbedingungen fest;
- legt die generelle Unterschriftenregelung fest und entscheidet gemäss Statuten im Einzelfall über die Erteilung und den Entzug der im Handelsregister eingetragenen Unterschriften (Kollektivunterschrift zu zweien),
- nimmt die Aufsicht über den Geschäftsführer wahr,
- genehmigt einen jährlichen Aktions- und Terminplan,
- bereitet alle Geschäfte vor, deren Erledigung in die Kompetenz der Delegiertenversammlung fällt,
- führt die Beschlüsse der Delegiertenversammlung aus.

### **3.5. Zeichnungsberechtigung und Eintrag ins Handelsregister**

Zeichnungsberechtigt namens der Vorsorgekasse sind der Präsident und der Vizepräsident des Vorstandes sowie der Geschäftsführer und dessen Stellvertreter je kollektiv zu zweien.

Der Vorstand ist berechtigt, weiteren Personen Kollektivunterschrift zu zweien zu erteilen.

Für schriftliche Mitteilungen der Vorsorgekasse an die Versicherten und Rentenbezüger, die keine Verpflichtung der Vorsorgekasse enthalten, genügt die Einzelunterschrift des Geschäftsführers oder dessen Stellvertreters.

## **4. Präsident des Vorstandes**

### **4.1. Aufgaben**

Der Präsident:

- lädt zu den Sitzungen des Vorstandes und des Vorstandsausschusses ein und legt die Traktandenliste in Absprache mit dem Geschäftsführer und den Vorsitzenden der temporären Arbeitsgruppen fest,
- leitet die Sitzungen des Vorstandes und des Vorstandsausschusses sowie die Delegiertenversammlung,
- ordnet die Durchführung von Zirkularbeschlüssen an,

- stellt die Orientierung des Vorstandes über die Tätigkeit des Vorstandsausschusses der Kommissionen sicher,
- pflegt einen regelmässigen Austausch mit dem Geschäftsführer der PVO,
- genehmigt Pressemitteilungen.

## **5. Vorstandsausschuss**

### **5.1. Wahl**

Der Vorstand wählt aus seiner Mitte paritätisch die Mitglieder des Vorstandsausschusses, der Präsident übernimmt die Funktion als Vorstandsausschuss-Vorsitzender. Die Amtsdauer fällt mit der Amtsdauer als Mitglieder des Vorstandes zusammen. Eine Wiederwahl ist zulässig. Der Vorstandsausschuss besteht aus 4 Mitgliedern. Der Geschäftsführer hat beratende Stimme und Antragsrecht.

### **5.2. Sitzungen**

Der Vorstandsausschuss tritt zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern, jedoch mindestens sechsmal pro Jahr. Die Einberufung erfolgt durch den Präsidenten.

Der Geschäftsführer der PVO nimmt in der Regel an den Sitzungen des Vorstandsausschusses mit beratender Stimme teil.

Über alle Sitzungen ist ein Protokoll zu führen. Das Protokoll wird nach der Genehmigung durch den Vorstandsausschuss vom Vorsitzenden und vom Protokollführer unterzeichnet.

### **5.3. Aufgaben und Kompetenzen des Vorstandsausschusses**

#### **Grundsatz**

Der Vorstandsausschuss ist das Bindeglied zwischen dem Vorstand und dem Geschäftsführer.

#### **Aufgaben und Kompetenzen**

Der Vorstandsausschuss:

- bereitet die Geschäfte des Vorstandes vor und erarbeitet Entscheidungsgrundlagen,
- übernimmt die im Anlagereglement der PVO für den Vorstandsausschuss vorgegebenen Aufgaben und Kompetenzen,
- orientiert regelmässig den Vorstand über die Geschäfts- und Anlagetätigkeit,
- überwacht die Geschäftstätigkeit in Bezug auf die allgemeinen Geschäfte, die Anlagetätigkeit und die Organisation,
- behandelt das Gutachten des Experten für berufliche Vorsorge zuhanden des Vorstandes,
- nimmt Stellung zum Bericht der Revisionsstelle zuhanden des Vorstandes,
- bestimmt die Vertretung der Vorsorgekasse nach aussen,
- bestimmt externe Consultants bei kostenpflichtigen Beratungsmandaten,
- behandelt Versichertenanträge im Rahmen des vom Vorsorgereglement vorgegebenen Entscheidungsspielraums.

## **6. Geschäftsführer**

### **6.1. Allgemeines**

Die Tätigkeit der operativen Geschäftsführung der PVO wird durch den Geschäftsführer wahrgenommen. Diesem sind die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle unterstellt.

### **6.2. Aufgaben und Kompetenzen des Geschäftsführers**

Der Geschäftsführer hat alle Aufgaben und Kompetenzen, die nicht der Delegiertenversammlung, dem Vorstand, dessen Präsidenten, dem Vorstandsausschuss oder den temporären Arbeitsgruppen vorbehalten sind.

Der Geschäftsführer:

- bereitet die Geschäfte des Vorstandes und des Vorstandsausschusses vor und vollzieht bzw. überwacht die Umsetzung der Beschlüsse,
- stellt Entscheidungsgrundlagen für Geschäfte bereit,
- erarbeitet die Grundlagen für die Strategie der PVO,
- orientiert das zuständige Präsidium über besondere Vorkommnisse,
- ist verantwortlich für den jährlichen Liquiditäts- und Anlageplan sowie sämtliche benötigten Entscheidungs- und Reporting-/Controlling-Unterlagen für die zuständigen Gremien der Anlageorganisation,
- ist zuständig für die Planung, Vorbereitung, Abschluss und Ausführung aller Geschäfte, die der Betrieb der PVO mit sich bringt, sofern dies nicht dem Vorstand, dem Vorstandsausschuss oder den temporären Arbeitsgruppen vorbehalten ist,
- nimmt an den Versammlungen sämtlicher Gremien teil und führt das Protokoll,
- führt, koordiniert und überwacht das Tagesgeschäft im Vorsorgebereich,
- erarbeitet das jährliche Budget der PVO,
- erstellt den Jahresbericht,
- führt die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle,
- überwacht die Vorgaben des Internen Kontrollsystems (IKS),
- erarbeitet und überprüft die Risiko-Management-Prozesse nach dem Reglement zur Risikopolitik (Risk-Policy).

## **7. Allgemeine Bestimmungen**

### **7.1. Zirkularbeschlüsse**

Beschlüsse des Vorstandes und des Vorstandsausschusses auf dem Zirkularweg sind auf Antrag des Präsidenten möglich, sofern kein Mitglied die Durchführung einer Sitzung verlangt. Diese Zirkularbeschlüsse sind nur bei Zustimmung von zwei Dritteln aller stimmberechtigten Mitglieder rechtsgültig. Die Zirkulationsbeschlüsse sind zu protokollieren.

### **7.2. Ausstand**

Alle Organe und Gremien sind verpflichtet, mögliche Interessenkonflikte dem Vorstand ohne Verzug offen zu legen. Personen, die im obersten Organ tätig sind, Mitarbeitende der Geschäftsstelle, und Personen in der Vermögensverwaltung dürfen in keinem dauerhaften Interessenkonflikt stehen. Interessenbindungen sind daher offenzulegen (Anhang 4, ASIP-Charta).

Alle Organe und Gremien sind verpflichtet, in den Ausstand zu treten, wenn Geschäfte behandelt werden, die ihre persönlichen Interessen, die Interessen von ihnen nahestehenden natürlichen oder juristischen Personen berühren. Im Zweifelsfall entscheidet das Gremium.

### 7.3. Loyalität, Integrität, Vertraulichkeit und Aktenrückgabe

Die Mitglieder des Vorstandes, der Geschäftsstelle, der temporären Arbeitsgruppen und der Vermögensverwaltung der Personalvorsorgekasse Obwalden unterstellen sich der ASIP-Charta und Fachrichtlinie (Anhang 4). Sie verpflichten sich, für die Einhaltung der Grundsätze der Loyalitäts- und Integritätsvorschriften des BVG resp. BVV 2 besorgt zu sein.

Die mit der Geschäftsführung, der Verwaltung oder Vermögensverwaltung der PVO betrauten Personen oder Institutionen legen einmal jährlich ihre Interessenbindungen gegenüber dem Vorstand offen. Beim Vorstand erfolgt diese Offenlegung gegenüber der Revisionsstelle.

Die mit der Geschäftsführung, der Verwaltung oder der Vermögensverwaltung betrauten Personen oder Institutionen geben dem Vorstand einmal jährlich eine schriftliche Erklärung darüber ab, dass sie sämtliche Vermögensvorteile gemäss BVV2 der PVO abgeliefert haben.

Die Mitglieder des Vorstandes und der Geschäftsführung, ihre Beauftragten sowie alle Personen, die an Sitzungen der Organe teilnehmen, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Mit Ausnahme der öffentlich zugänglichen Informationen behandeln sie alle übrigen Informationen und Dokumente vertraulich, von denen sie aufgrund ihrer Tätigkeit bei der PVO Kenntnis erhalten. Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit. Die Mitglieder des Vorstandes, der Geschäftsführung und der Verwaltung sind verpflichtet, sämtliche im Zusammenhang mit der PVO stehenden Dokumente bei Amtsende zu vernichten, an die PVO zurückzugeben oder an ihren Nachfolger zu übergeben und keine Kopien zurückzuhalten.

### 7.4. Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden (Art. 51c BVG bzw. Art. 48i BVV2)

#### Nahestehende Personen

Nahestehende Personen	Den nahestehenden Personen nahestehende Personen
Mitglieder des Vorstands	Ehegatte / in Eingetragene Partner / in
Angeschlossene Arbeitgeber	Lebenspartner / in
Mitarbeitende der Geschäftsstelle (natürliche/juristische Personen)	Verwandte bis zum 2. Grad (Eltern, Kinder, Geschwister, Grosseltern und Enkel)
Personen der Vermögensverwaltung (natürliche/juristische Personen)	Eine wirtschaftliche Berechtigung liegt bei juristischen Personen mit einer Beteiligung > 5 % vor

## **Bedeutende Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden**

Als bedeutende Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden gelten alle Vereinbarungen, mit denen ein einmaliger Betrag von 50 TCHF oder höher, oder ein jährlich wiederkehrender von mehr als 20 TCHF verbunden ist. Die Beträge gelten einzeln pro Rechtsgeschäft und werden nicht kumuliert.

## **Wertschriften: Depot- und Transaktionsgebühren**

Erfüllt der Rahmenvertrag mit dem Finanzinstitut, in dem Depot- und Transaktionsgebühren fixiert sind, die festgelegten Kriterien für ein bedeutendes Rechtsgeschäft, müssen die entsprechenden Vorgaben erfüllt sein.

Im Rahmen der Anlagetätigkeit anfallende Depot- und Transaktionsgebühren können im Einzelfall die Limite von 50 TCHF pro Einzelfall, respektive die jährlichen 20 TCHF übersteigen. Diese im Einzelfall anfallenden Gebühren werden nicht als bedeutende Rechtsgeschäfte klassifiziert, sofern sie Bestand des Rahmenvertrages sind.

Sofern das Finanzinstitut "eine der PVO Nahestehende Person" ist, sind die Transparenzpflichten für die Depot- und Transaktionsgebühren in Summe zu erfüllen.

## **Kündbarkeit**

Alle mehrjährigen Verträge und Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden müssen spätestens drei Jahre nach Abschluss ohne Nachteile der PVO aufgelöst werden können.

## **Zuständigkeit und Verfahren**

Bedeutende Rechtsgeschäfte müssen durch den Vorstand genehmigt werden. Für bedeutende Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden müssen Konkurrenzofferten eingeholt werden. Bei der Auftragsvergabe wird auf vollständige Transparenz geachtet und der Entscheidungsprozess wird dokumentiert und in der Inventarliste „Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden“ aufgeführt.

## **Inventarliste «Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden»**

Sämtliche Rechtsgeschäfte (auch die nicht bedeutenden Rechtsgeschäfte) mit Nahestehenden werden auf der Inventarliste "Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden" mit folgenden Angaben geführt:

- Inhalt des Rechtsgeschäftes
- Vertragspartner
- Vertragssumme
- Laufzeit
- Bedeutend (Ja/Nein)
- Vorhandene Konkurrenzofferten (Anbieter, Angebotssumme), bei bedeutenden Rechtsgeschäften obligatorisch
- Transparenz über die Vergabe

## **7.5. IKS und Risikomanagement**

Die PVO unterhält ein internes Kontrollsystem (IKS) und Risikomanagement, welches periodisch überarbeitet und aktualisiert wird. In einem separaten Reglement zur Risikopolitik (Risk Policy) sind Grundsätze, Aufgaben und Zuständigkeiten sowie Prozessablauf und Reporting festgehalten. Die jährliche Berichterstattung an den Vorstand erfolgt durch den Geschäftsführer.

## 7.6. Datenschutz und Datensicherheit

- Der Vorstand stellt sicher, dass die Grundsätze der Datensicherheit und des Datenschutzes umgesetzt werden. Er hat dafür geeigneten technischen und organisatorischen Massnahmen vorgesehen, welche in einer eigenen Weisung festgehalten sind.
- Die PVO informiert über die Bearbeitung von Personendaten in Form einer Datenschutzerklärung, welche sie auf ihrer Webseite [www.pvow.ch](http://www.pvow.ch) veröffentlicht.

## 8. Schlussbestimmungen

Das vorliegende Reglement mit Anhang 1 – 6 löst das bisherige mit Gültigkeit 01.01.2022 ab und tritt mit Datum 01.01.2024 in Kraft. Es bedarf der Rechtskontrolle durch die Aufsichtsbehörde gemäss Art. 62 Abs. 1 Bst. A BVG und § 7 Abs. 1 der Ausführungsbestimmungen der ZBSA über die berufliche Vorsorge vom 16. September 2005.

Für den Vorstand

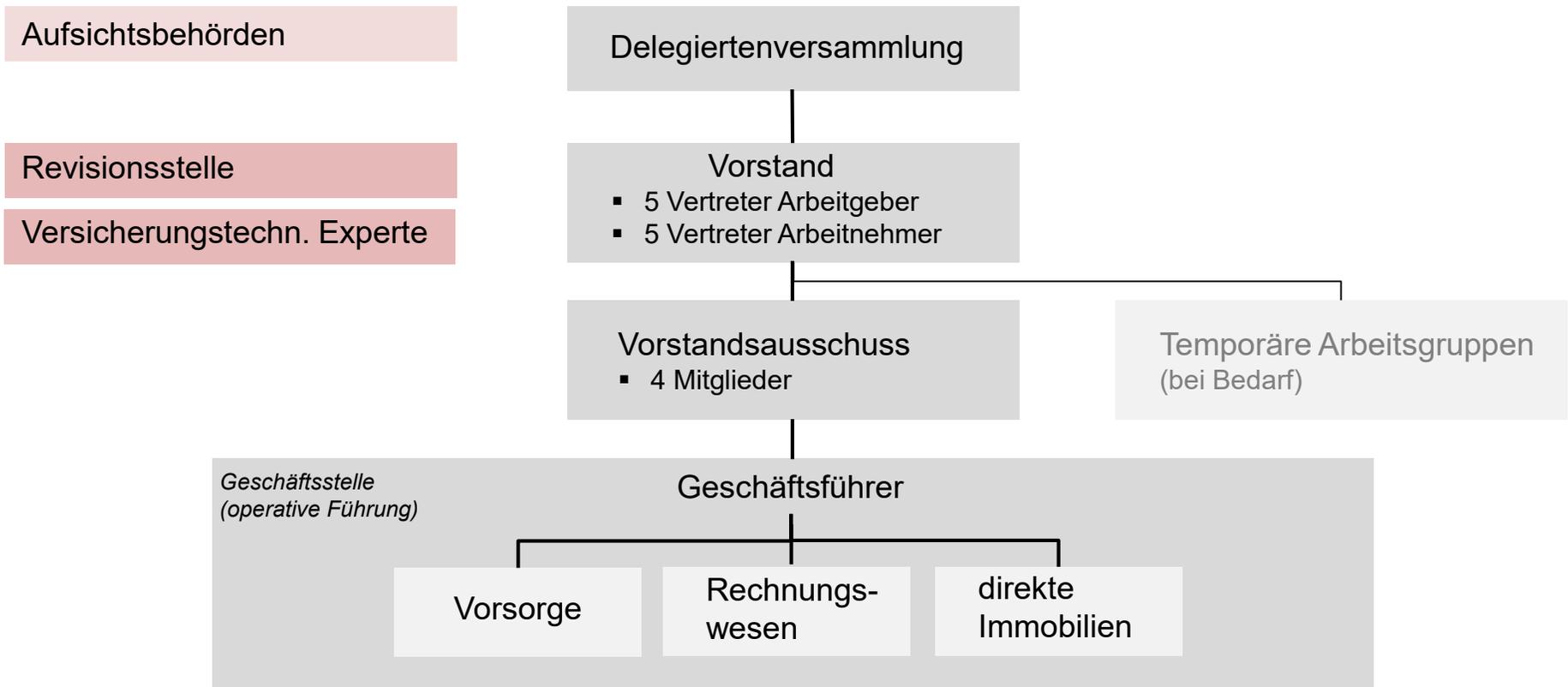
Dr. Notker Dillier  
Präsident

Matthias Hochrein  
Geschäftsführer

### Anhang:

- Anhang 1 Organisation
- Anhang 2 Funktionendiagramm / Kompetenzenordnung
- Anhang 3 Information / Reporting
- Anhang 4 ASIP-Charta und Fachrichtlinie
- Anhang 5 Definition bezüglich persönlicher Vermögensvorteile
- Anhang 6 Definition bezüglich Einschränkung der privaten Anlagentätigkeiten

# Organisationsreglement Anhang 1: Organisation und Organigramm



# Personalvorsorgekasse Obwalden

## Anhang 2

### Funktionendiagramm / Kompetenzenordnung mit Gültigkeit ab 01.01.2024

*Organe:*

DV = Delegiertenversammlung  
 VS = Vorstand  
 VA = Vorstandsausschuss

PR = Präsident  
 GF = Geschäftsführung  
 Ext = externe Berater

*Funktion:*

AS = Antragsteller  
 E = Entscheid  
 I = Informationsanspruch

B = Beratung  
 K = Kontrolle

		<i><b>Entscheidungsträger</b></i>					
		DV	VS	VA	PR	GF	Ext
<b>1 Organisation / Leitungsaufgaben</b>							
<b>1.1 Politik der Vorsorgeeinrichtung</b>							
	Festlegung und Aenderung der Statuten	E	AS			B	B
	Festlegung und Aenderung des Vorsorgereglements		E			B	B
	Informationspolitik		E	AS	AS	AS	
	Festlegung der Geschäftsstrategie		E	B		B	
	Durchführung von Vernehmlassungen		E	AS		AS/B	
<b>1.2 Organisation / Konstituierung</b>							
	Festlegen Statuten	E	AS				

		<b>Entscheidungsträger</b>					
		DV	VS	VA	PR	GF	Ext
Konstituierung							
• Wahl des Vorstandes (paritätische Zusammensetzung)	E						
• Wahl des Präsidiums	E						
• Wahl des Vizepräsidiums			E				
• Wahl der Delegierten (gemäss Wahlreglement)	I		I			K/B	
Konstituierung des Vorstandsausschusses (paritätische Zusammensetzung)							
• Wahl der Mitglieder (Arbeitnehmervertretung)			E				
• Wahl der Mitglieder (Arbeitgebervertretung)			E				
• Wahl des Vizepräsidiums			E				
Wahl der Revisionsstelle	E		AS				
Erstellen von Reglementen, insbesondere							
• Organisationsreglement mit Funktionendiagramm			E	AS			
• Anlagereglement			E	AS			
• Ausführungsreglemente (Wahlreglement, Unterdeckung, Rückstellungen etc.)			E	AS			
Wahl des Experten / Expertin für berufliche Vorsorge			E	AS			
Einsetzen von temporären Arbeitsgruppen			E	AS			
Regeln der Unterschriftenberechtigung im Handelsregister			E				
Regeln der Unterschriftenberechtigung im Stellenbeschrieb				E			
Anstellung der Geschäftsführung (GF)			E	AS			
Anstellung der Mitarbeiter der Geschäftsstelle			EI	BI		AS	
Festlegung der Anstellungsbedingungen der GF und der Stellvertretung			E	B		AS	
Festlegung der Gehälter und Anstellungsbedingungen der Mitarbeiter der Geschäftsstelle			E	BE		AS	
Abschluss und Aufhebung von Rückversicherungsverträgen			E	AS		B	B
Aufnahme und Ausschluss von Arbeitgebern			E	AS		B	
Festlegung der Entschädigung des Vorstandes	E		AS				
<b>1.3 Aufsichtsfunktionen</b>							
Aufsicht über die Geschäftsführung			K	B			
Ueberwachung der Geschäfts- und Rechnungsführung				K			
Erlass von Weisungen zur Führung der Kasse				E		AS	
Erlass von Reglementen zur Führung der Kasse			E	AS			
Ueberwachung des finanziellen Gleichgewichts der Kasse	I		E	AS			
Erlass von Sanierungsmassnahmen (Art. 27 Vorsorgereglements und Statuten)							
• Ausserordentliche Beiträge AN/AG	E		AS				
• Herabsetzung der versicherten und laufenden Leistungen	E		AS				
• Einschränkungen Vorbezug WEF/Verpfändungen	I		E				

		<b>Entscheidungsträger</b>					
		DV	VS	VA	PR	GF	Ext
	Festlegung des technischen Zinssatzes	I	E	AS			B
<b>1.4 Vorstand (VS) und Vorstandsausschuss (VA)</b>							
	Einberufung von Sitzungen				E		
	Übertragung von Befugnissen VS an untergeordnete Gremien		E				
	Übertragung von Befugnissen VA an untergeordnete Gremien			E			
	Stellungnahme und Vorstösse des VS z.H.der Delegiertenversammlung		E	AS			
	Sprechung von Vorschüssen bei Härtefällen			E		B	
	Behandlung der Eingaben von Delegierten		I	E		B	
	Vergütungen für besondere Arbeitsleistungen (temporären Arbeitsgruppen etc.)		E				
	Protokoll Vorstand		E				
	Protokoll Vorstandsausschuss		I	E			
<b>1.5 Delegiertenversammlung</b>							
	Einberufen und Festlegen der Traktanden		E			B	
	Anträge der Mitglieder z.H. des Vorstandes	B	E	B			
	Protokoll Delegiertenversammlung		E				
<b>2 Vermögensanlage</b>							
<b>2.1 Anlagepolitik / Anlagestrategie</b>							
	Festlegung der Anlagestrategie mit Bandbreiten		E	AS		B	B
	Festlegung der Anlagetaktik, Anlageformen (direkt/indirekt) und Anlagestil (aktiv/passiv)			E		AS	
	Festlegung der Benchmarks		E	AS		B	
	Wiederanlagen von Fälligkeiten im Rahmen des bestehenden Depotbestandes			I		E	
	Bestimmt Depotbanken, Anlagestiftungen, Fondsgesellschaften		I	E		B	
	Neuanlagen			E		AS	
	Festlegen der Zusammenarbeit mit externen Vermögensverwalter		E	AS		B	
	Vergabe von Vermögensverwaltungsmandaten		I	E		B	
	Einhaltung der Bestimmungen zur Loyalität und integrität (Art. 48f- I BVV2) sowie ASIP-Charta und Fachrichtlinien		K				K

		<b>Entscheidungsträger</b>					
		DV	VS	VA	PR	GF	Ext
	Genehmigung bedeutende Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden		E	AS		B	
	Kontrolle der Inventarliste Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden		K			AS	
<b>2.2 Cash Management (Geldmarktanlagen)</b>							
	Steuerung der Liquidität					E	
<b>2.3 Liegenschaften (Direktanlagen)</b>							
	Kauf und Verkauf von Grundstücken in der Schweiz und Beteiligungen an Immobilien (Direktanlagen)		E	AS			
	Bauliche Investitionen an Liegenschaften (Direktanlagen) bis CHF 1.0 Mio.			E		AS	
	Verwaltung und Bewirtschaftung des Liegenschaftenportefeuilles			K			
	Reparaturen / Anschaffungen für Liegenschaften im Betrag von CHF 30'001.00 bis CHF 100'000.00 im Einzelfall			E			
	Reparaturen / Anschaffungen für Liegenschaften bis CHF 30'000.00 im Einzelfall			I		E	
	Generelle Mietzinsanpassungen			E		AS	
	Eintrag/Anpassung von Dienstbarkeiten/Grundlasten auf Grundstücken			E		AS	
<b>2.4 Übriges Verwaltungsvermögen</b>							
	Anschaffungen Büromaschinen und Mobiliar im Rahmen des Verwaltungskostenbudget					E	
<b>3 Rechnungswesen / Jahresrechnung / Berichterstattung</b>							
<b>3.1 Planung und Budgetierung</b>							
	Erstellen des Verwaltungs- und Vermögensverwaltungskostenbudgets		E	AS		B	
	Erstellen des Liegenschaftsbudgets		E	AS		B	
<b>3.2 Berichterstattung</b>							
	Festlegen des Informations- und Berichtswesens (Controlling / Reporting)		E	AS		B	
<b>3.3 Jahresrechnung / - bericht</b>							
	Festlegen der Bewertungskriterien		E	AS		B	
	Festlegung der Bildung / Auflösung von Wertschwankungsreserven		E	AS			
	Jahresabschluss	E	AS	I			
	Jahresbericht	E	AS				

		<b>Entscheidungsträger</b>					
		DV	VS	VA	PR	GF	Ext
	Revisionsbericht	E	AS	AS			
	Bericht des Experten für berufliche Vorsorge		E	AS			
<b>4 Versicherungs- und Rentenwesen</b>							
	Festlegen von Teuerungszulagen der übrigen Renten		E	AS			
	Festlegung der Verzinsung für das Deckungskapital Aktive		E	AS			
	Festlegung des technischen Zinssatzes Deckungskapital Rentner		E	AS			
<b>5 Verwaltungsaufgaben</b>							
<b>5.1 Personaleinsatz und Personalführung</b>							
	Personalbedarf		E	AS			
	Personalrekrutierung und Einstellung der Mitarbeiter der Geschäftsstelle		E	B		AS	
	Personalfreistellung Mitarbeiter			E		AS	
	Personalfreistellung GF und Stv.		E				
	Erstellen der Stellenbeschreibung / Pflichtenhefte					E	
	Personalführung					E	
	Aus- und Weiterbildung Personal					E	
<b>5.2 Buchhaltung / Zahlungsverkehr / Archivierung</b>							
	Unterschriftenregelung für den Zahlungsverkehr			E		B	

## Personalvorsorgekasse Obwalden Anhang 3

### Information / Reporting mit Gültigkeit ab 01.01.2024

Bereich	Dokument / Unterlagen	Stichtag	Abgabedatum bis	Zustellung / Adressat	
				Vorstandsausschuss	Vorstand
Buchhaltung	- Jahresabschluss mit Anhang	31.12.	30.04.	X	X
	- Jahresbericht des Präsidenten	31.12.	31.05.	X	X
	- Revisionsbericht	31.12.	15.04.	X	X
	- Aktennotiz zur Revision	31.12.	31.03.	X	X
	- Versicherungstechnische Zusammenfassung des Experten	31.12.	15.03.	X	X
	- Versicherungstechnischer Bericht des Experten	jährlich	30.04.	X	X
	- Ermittlung der Wertschwankungsreserven	31.12.	28.02.	X	
Budget	- Verwaltungskostenbudget	31.12.	31.12.	X	X
	- Vermögensverwaltungskostenbudget	31.12.	31.12.	X	X
	- Liegenschaftenunterhaltsbudget	31.12.	31.12.	X	X
	- bauliches Investitionsbudget Liegenschaften	31.12.	31.12.	X	
	- Finanzbedarf aller Liegenschaften	5 Jahre	30.11.	X	X
	- Zustandsbewertung aller Liegenschaften / Nachführung	5 Jahre	30.11.	X	X
Vermögensanlagen	- Cockpit Report inkl. Investment Report	Monatlich		X	X
	- ALM-Studie/Anlagestrategie	3 - 5 Jahre		X	X
	- Investmentcontrolling	Nach Bedarf		X	X
				X	X

Bereich	Dokument / Unterlagen	Stichtag	Abgabedatum bis	Zustellung / Adressat	
				Vorstandsausschuss	Vorstand
Liegenschaftsvermögen Direktanlagen	- Liegenschaftsabrechnung mit Renditen	31.12.	28.02.	X	X
	- Bewertung Liegenschaften	31.12.	28.02.	X	
	- Leerwohnungsbestand p.a.	31.12.	28.02.	X	
Allgemein	- Loyalitäts- und Integritätserklärung der Geschäftsführung, Verwaltung	31.12.	31.01.		X
	- Loyalitäts- und Integritätserklärung des Vorstandes	31.12.	31.01.		Zu Handen Revisionsstelle
	- IKS/Riskmanagement (Risk Policy Masterlisten)	30.06.	30.10.	X	X (z.K.)
	- IKS/Riskmanagement (Risk Policy)	Alle 3 Jahre		X	X



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](mailto:info@asip.ch)

Website [www.asip.ch](http://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.

## Personalvorsorgekasse Obwalden

### Anhang 5

#### Definition bezüglich persönlicher Vermögensvorteile mit Gültigkeit ab 01.01.2022

<p>1. Als <b>Bagatell- und Gelegenheitsgeschenke</b> gelten einmalige Geschenke im Wert von höchstens CHF 200.00 pro Fall und CHF 1'000.00 pro Jahr und Geschäftspartner, maximal aber CHF 2'000.00. Bagatell- und Gelegenheitsgeschenke sind <b>zulässig und nicht deklarationspflichtig</b>.</p>
<p>2. <b>Bagatell- und Gelegenheitsgeschenke</b> gleichgestellt sind Einladungen zu einer Veranstaltung, bei welcher der Nutzen für die Pensionskasse 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 <b>Bagatell- und Gelegenheitsgeschenke zulässig und nicht deklarationspflichtig</b>.</p>
<p>3. Geschenke und Einladungen, die pro Fall oder pro Jahr die Limiten gemäss Abs. 1) und 2) übersteigen, können <b>zulässig</b> sein, falls dies vom Präsidenten bzw. in dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten genehmigt wird.</p>
<p>4. <b>Unzulässig sind Vermögensvorteile</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>4.1 In Form von Geldleistungen (Gutscheine, Vergütungen), die den Betrag von CHF 200.00 pro Jahr übersteigen,</li><li>4.2 Kick-Backs, Retrozessionen und ähnliche Zahlungen, die nicht auf einer schriftlichen Vereinbarung mit dem Vorstand der PVO beruhen,</li><li>4.3 Private Einladungen ohne ersichtlichen Geschäftszweck, z.B. zu Konzerten, Ausstellungen usw., wenn sie inklusive An- und Rückreise mehr als einen Tag dauern.</li></ul>

Die Kasse hat das Recht, den Gegenwert von deklarationspflichtigen Vermögensvorteilen von den Leistungsbezüglern zurückzufordern. Im Falle unzulässiger Vermögensvorteile ist die Kasse zur sofortigen Rückforderung des zu Unrecht bezogenen Geldwertes verpflichtet. Bei Verstössen gegen diese Weisung prüft und ergreift die PVO oder die zuständige Stelle die angemessenen Massnahmen. Diese können von einer Ermahnung oder Verwarnung bis zur Auflösung des vertraglichen Verhältnisses führen. Vorbehalten bleibt die Einleitung strafrechtlicher Massnahmen.

## Personalvorsorgekasse Obwalden

### Anhang 6

#### Definition bezüglich Einschränkung der privaten Anlagetätigkeiten mit Gültigkeit ab 30.12.2012

1. Die **Geschäftsführung mit ihren Stellvertretern, der Vorstand, der Vorstandsausschuss sowie alle Mitarbeitenden der PVO und externen Personen**, die Einblick in die Vermögensverwaltung und Transaktionen der PVO haben, unterstehen den **Einschränkungen der privaten Anlagetätigkeiten**. Diesbezüglich gilt die Regelung über unerlaubte Eigengeschäfte, einschliesslich Front Running, Parallel und After Running, nach Ziffer 2.2 der ASIP-Charta und Fachrichtlinie. Den privaten Anlagetätigkeiten (Eigengeschäfte) sind Anlagetätigkeiten für Dritte gleichgestellt. Werden Anlagetätigkeiten zur Umgehung dieser Bestimmungen über dritte Personen abgewickelt, werden diese wie Eigengeschäfte behandelt.

Die vorgenannten Personen erklären jährlich, die entsprechenden Loyalitätsbestimmungen dieser Weisung eingehalten zu haben.

2. Die unter Ziffer 1 genannten Personen haben bei ihren privaten Anlagetätigkeiten **Halte- und Wartefristen** im Sinn von Ziffer 2.2 der ASIP-Charta einzuhalten. Die **Haltefrist für Anlagen** jeder Art wie z.B. Aktien, Obligationen, Anteilscheine, Beteiligungen, Derivate **beträgt mindestens vier Kalendertage**. Dabei gilt der Tag, an dem die Transaktion ausgeführt wurde, als erster Tag der Haltefrist. Für die Berechnung der Haltefrist gilt das last in – first out-Prinzip.

Für Eigengeschäfte mit den gleichen Titeln wie die PVO gelten Wartefristen. Die anzuwendenden Wartefristen gelten nicht nur für Tansaktionen im betroffenen Anlagevehikel, sondern auch für Transaktionen in Anlagen, deren Preis von dem des Anlageinstruments wesentlich abhängt, wie z.B. Derivate, andere Titelkategorien oder Beteiligungsgesellschaften mit bedeutender Position im Anlagevehikel.

Die **Wartefrist für Eigengeschäfte** beginnt ab Kenntnis von entsprechenden Transaktionen der PVO und endet grundsätzlich **vier Kalendertage** nach Abschluss der Transaktion der PVO.

**Die Halte- und Wartefristen gelten nicht als unterschritten, wenn eine Anlage mit Verlust verkauft wird.**

Bei Verstössen gegen diese Weisung prüft und ergreift die PVO oder die zuständige Stelle die angemessenen Massnahmen. Diese können von einer Ermahnung oder Verwarnung bis zur Auflösung des vertraglichen Verhältnisses führen. Vorbehalten bleibt die Einleitung strafrechtlicher Massnahmen.