



Betriebliche Vorsorge

Geschäftsreglement des Stiftungsrates

«Rofenberg» Stiftung für Personalvorsorge

Allgemeines

1

Das Geschäftsreglement basiert auf der Stiftungsurkunde und regelt die Organisation und die Geschäftstätigkeit des Stiftungsrates. Es wird durch den Stiftungsrat erlassen.

Die Aufgaben und Kompetenzen des Stiftungsrates sind in der Stiftungsurkunde geregelt.

Ernennung des Präsidenten; Konstituierende Stiftungsratssitzung

2

2.1
Die Stifterin ernennt den Präsidenten.

2.2
Zu Beginn einer Amtsdauer tritt der Stiftungsrat zur konstituierenden Sitzung zusammen. Diese wird durch die Geschäftsführung einberufen.

2.3
Scheidet der Präsident aus dem Stiftungsrat aus oder legt er das Präsidium nieder, wird für die restliche Amtsdauer ein neuer Präsident ernannt.

Einberufung und Traktandierung

3

3.1
Der Stiftungsrat wird durch den Präsidenten oder die Mehrheit der Stiftungsratsmitglieder einberufen.

3.2
Der Stiftungsrat tagt so oft es die Geschäfte erfordern.

3.3
Die Einladungen zu den Stiftungsratssitzungen erfolgen unter Bekanntgabe der Traktanden brieflich oder per E-Mail durch die Geschäftsführung im Auftrag des Präsidenten bzw. der einberufenden Stiftungsräte.

Die Einladungen werden mindestens 10 Tage vor den Sitzungsterminen versandt. Mit Zustimmung der Stiftungsratsmitglieder kann auf die Einhaltung dieser Frist verzichtet werden.

Sitzungsteilnehmer und Vorsitz

4

4.1
An den Stiftungsratssitzungen nehmen in der Regel folgende Personen teil:

- die Stiftungsratsmitglieder
- die Geschäftsführung
- die Vorsitzenden allfälliger vom Stiftungsrat eingesetzter Kommissionen und Ausschüsse
- vom Stiftungsrat oder von der Geschäftsführung eingeladene Gäste oder Referenten.

4.2
Bei den Sitzungen hat der Präsident den Vorsitz. Bei dessen Verhinderung wird ein Mitglied als Vorsitzender bestimmt.

Anträge

5

Alle Sitzungsteilnehmer sind berechtigt, dem Stiftungsrat Anträge zu stellen, über welche er beschliesst.

Protokoll und Beschlüsse

6

6.1
Über sämtliche Beschlüsse des Stiftungsrates ist ein Protokoll zu führen.

6.2
Die Protokollführung wird durch die Geschäftsführung sichergestellt.

6.3
Das Protokoll wird vom Sitzungsvorsitzenden und dem Protokollführer unterzeichnet und den Stiftungsratsmitgliedern, der Geschäftsführung und den weiteren vom Stiftungsrat bezeichneten Empfängern innerhalb von 30 Tagen nach der Sitzung zugestellt.

6.4
Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn nicht innert 14 Tagen seit der Zustellung an die Stiftungsratsmitglieder schriftliche Einwände beim Sitzungsvorsitzenden eingehen. Allfällige Einwände sind in der nächsten Sitzung zu behandeln.

6.5
Zirkulationsbeschlüsse sind in das nächste Protokoll aufzunehmen.

6.6
Innerhalb von 4 Monaten nach Abschluss des Geschäftsjahres erfolgt die Vernehmlassung und Verabschiedung des Geschäftsberichtes des abgelaufenen Jahres durch die Mitglieder des Stiftungsrates anlässlich einer ordentlichen Stiftungsratssitzung.

Zeichnungsberechtigung

7

7.1

Für die Stiftung zeichnungsberechtigt sind die Stiftungsratsmitglieder kollektiv zu zweien.

7.2

Der Stiftungsrat bestimmt, wer darüber hinaus als zeichnungsberechtigte Person in das Handelsregister eingetragen wird. Er erteilt ausschliesslich Kollektivunterschrift zu zweien.

Aktenaufbewahrung

8

Die Akten der Stiftung werden vom Stiftungsmanagement der Stifterin unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen im Fürstentum Liechtenstein aufbewahrt.

Entschädigung des Stiftungsrates

9

Die Stiftungsratsmitglieder, die nicht in einem Anstellungsverhältnis zur Stifterin stehen, werden für ihre ordentliche Geschäftstätigkeit, die Teilnahme an den Stiftungsratssitzungen, ihre Auslagen für Aus- und Weiterbildungen, Reisen, Übernachtungen, Verpflegungen, Telefonie, Büromaterial und -geräte, Briefporti und ihre übrigen Spesen pauschal mit CHF 6'000 (brutto) pro Amtsjahr entschädigt.

Die Entschädigung wird jeweils in 2 Tranchen, hälftig im Mai und im November, ausbezahlt.

Für angebrochene Amtsjahre wird die Entschädigung pro rata temporis ausgerichtet.

Integrität und Loyalität

10

Die mit der Leitung, Geschäftsführung oder Verwaltung der Stiftung betrauten Personen müssen persönlich integer sein und Gewähr für eine einwandfreie Geschäftstätigkeit bieten.

Sie unterliegen der treuhänderischen Sorgfaltspflicht und müssen in ihrer Tätigkeit die Interessen der Versicherungsanwärter und Leistungsempfänger der Stiftung wahren. Zu diesem Zweck sorgen sie dafür, dass aufgrund ihrer persönlichen und geschäftlichen Verhältnisse kein Interessenkonflikt entsteht.

Zwecks Prüfung der persönlichen Integrität und zur Gewähr für eine einwandfreie Ausführung ihrer Aufgaben sind von den Stiftungsratsmitgliedern folgende Unterlagen einzureichen:

- Strafregisterauszug
- Betreibungsregisterauszug
- Schriftliche Erklärung, dass gegen sie keine hängigen Gerichts- oder Verwaltungsverfahren vorliegen.

Ausbildung

11

Die Stiftungsratsmitglieder eignen sich für die Ausübung ihrer Tätigkeit gründliche theoretische und praktische Kenntnisse der betrieblichen Altersvorsorge an.

Zusammenarbeit des Stiftungsrates mit der Geschäftsführung

12

Der Stiftungsrat arbeitet eng mit der Geschäftsführung zusammen und übt die Kompetenzen gemäss Stiftungsurkunde aus.

Der Stiftungsrat und die Geschäftsführung informieren sich periodisch gegenseitig über Aktivitäten und Vorhaben.

Kontrolle und Überwachung

13

Der Stiftungsrat überwacht die Geschäftstätigkeit, soweit diese Funktionen nicht ausgegliedert wurden.

Er lässt sich von der Geschäftsführung periodisch oder aus aktuellem Anlass Bericht erstatten und nimmt den Bericht der Revisionsstelle ab.

Inkrafttreten

14

Dieses Geschäftsreglement tritt am 1. Januar 2018 in Kraft und ersetzt die Ausgabe vom 1. Juli 2014.