



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

Telefon 043 243 74 15/16
Telefax 043 243 74 17
E-Mail info@asip.ch
Website www.asip.ch

Zürich, 16. Juli 2012

Umsetzungshilfen für die ASIP-Charta und Fachrichtlinie (ersetzt Fassung vom November 2011: Aktualisierte Fassung bez. Regelung der Vermögensvorteile)

Ausgangslage

Die vorliegenden Umsetzungshilfen zur ASIP-Charta und zu deren Fachrichtlinie (im Folgenden FRL) sollen dem obersten Organ der Pensionskasse (PK) helfen, seine Führungsaufgabe im Bereich der Loyalität und Integrität wahrzunehmen. Sie zeigen aufgrund der revidierten BVG- und BVV 2- Bestimmungen sowie der überarbeiteten Charta und Fachrichtlinie auf, wo Handlungsbedarf besteht. Unter www.asip.ch kann der aktuelle Stand der Umsetzungshilfen abgerufen werden. **Wir bitten Sie zudem, uns über Ihre Erfahrungen und Beobachtungen zu orientieren (info@asip.ch).**

Die nachfolgenden Hinweise sind keine verbindlichen Ausführungsbestimmungen, sondern bieten eine Hilfestellung, wie ASIP-Charta und Fachrichtlinie unter Respektierung der Eigenverantwortung der PK in sinnvoller Weise in die Praxis umgesetzt werden können. Die abgedruckten Mustertexte sind an die spezifischen Eigenheiten und Verhältnisse der PK anzupassen.

Korrigenda: In der gedruckten Fassung der Fachrichtlinie haben wir im Zusammenhang mit den Rechtsgeschäften mit Nahestehenden (gemäss Art. 48i BVV 2) die nahstehenden Personen definiert (Ziffer 0.2, S. 4). Unter anderem gelten **Verwandte bis zum zweiten Grad als nahstehende Personen** (Onkel/Tanten, Nichten/Neffen fallen jedoch entgegen der Auflistung nicht darunter). Schliesst die Pensionskasse bedeutende Rechtsgeschäfte mit diesem in Ziffer 0.2 definierten Personenkreis ab, müssen Konkurrenzofferten eingeholt werden (Ziffer 2.3, S. 8).

Was muss unternommen werden?

Überprüfung der internen Organisation

Das oberste Organ muss überprüfen, ob die intern allenfalls schon bestehenden Regelungen konsistent sind mit der überarbeiteten ASIP-Charta und Fachrichtlinie und ob allenfalls ein Anpassungsbedarf besteht. Dabei ist zu beachten, dass die Massnahmen wirkungsvoll, jedoch auch verhältnismässig sind (vgl. FRL 0.3).

Zu empfehlen ist, z.B. im Organisationsreglement einen klaren Hinweis auf die Treue-, Sorgfalts- und Informationspflichten der PK-Verantwortlichen anzubringen.

Ebenfalls ist zu konkretisieren, wie die Sorgfaltspflicht wahrgenommen wird (z.B: Vorgehen bei der Auswahl von beauftragten Dritten, strikte Aufgabentrennung von Durchführung und Kontrolle, rechtzeitiges Zustellen von Entscheidungsgrundlagen etc.).

Information der unterstellten Personen

Die unterstellten Personen sind über Existenz und Inhalt von ASIP-Charta (und Fachrichtlinie) sowie die zur Umsetzung getroffenen internen Regelungen zu informieren (vgl. FRL 0.4).

Welche Personen sind unterstellt?

Zu empfehlen ist, innerhalb der PK genau festzulegen, welche Personen unterstellt und welcher Gruppe zuzuordnen sind.

		U1	U2	U3	U4	U5
	FRL	Verantwortliche ohne Handelsaktivitäten	Verantwortliche mit Handelsaktivitäten	Nicht-Verantwortliche mit Handelsaktivitäten	Externe Entscheidungsvorbereiter und Berater	Externe Beauftragte
Einhaltung der ASIP-Charta-Grundsätze	0.4	X	X	X	X	X
Treue-, Sorgfalts- und Informationspflicht	1.1 - 1.3	X	X	X	X	X
Keine Entgegennahme von persönlichen Vermögensvorteilen	2.1	X	X	X	X	X
Eingeschränkte persönliche Handelsaktivitäten	2.2.		X	X		
Offenlegung der pot. Interessenkonflikte	3.1. - 3.2	X	X	X	X	X

U 1: Zum Personenkreis U1 (FRL 0.2) gehören beispielsweise Mitglieder des Führungsorgans (Stiftungsräte, Verwaltungsräte, Mitglieder von Verwaltungskommissionen), Mitglieder einer Anlagekommission, Geschäftsführer, Mitarbeitende der PK oder des Arbeitgebers, welche Entscheidungen vorbereiten oder an ihnen beratend mitwirken.

U 2: Der Kreis der **Verantwortlichen mit Handelsaktivitäten** umfasst alle Personen, welche in die Vermögensverwaltung involvierte Personen (FRL 2.2) sind und gleichzeitig zu U1 gehören. Zum Personenkreis U2 gehören beispielsweise interne oder beim Arbeitgeber angestellte Personen, die Vermögensteile der PK bewirtschaften, allenfalls interne Compliance Officer, allenfalls Geschäftsführer, nur selten Mitglieder einer Anlagekommission.

U 3: Der Kreis der **Nicht-Verantwortlichen mit Handelsaktivitäten** sind die in die Vermögensverwaltung involvierten Personen, welche über die Kauf- und Verkaufs-Entscheidungen **lediglich informiert** sind (FRL 2.2). Zum Personenkreis U3 gehören beispielsweise: Mitarbeitende der internen Wertschriftenadministration oder -buchhaltung.

U 4: Zum Personenkreis U4 gehören beispielsweise Anlageexperten, Investment Consultants, Investment Controller, Anlageberater, Gutachter.

U 5: Zum Kreis U5 gehören beispielsweise externe Vermögensverwalter, Immobilienverwalter, externe Geschäftsführer, allenfalls Investment Controller.

Was ist bezüglich persönlicher Vermögensvorteile zu beschliessen?

Es ist **schriftlich** zu definieren, wie PK-Verantwortliche entschädigt werden. Das kann über einen Beschluss des obersten Organs erfolgen sowie im Arbeitsvertrag oder Auftrag vereinbart werden. Im Rahmen solcher schriftlich vereinbarten Regelungen sind u.a. auch die Entgegennahme von Gelegenheitsgeschenken, Einladungen und weiterer allenfalls vorgesehener persönlicher Vermögensvorteile zu definieren. **Notwendig ist es, folgende Punkte zu regeln: Maximale Wertlimite pro Fall, maximale Wertlimite pro Geschäftspartner pro Jahr, maximale Gesamt-Wertlimite pro Jahr, Handhabung von Schulungs- und Weiterbildungsanlässen.**

Beispieltext für Regelung der Entgegennahme von persönlichen Vermögensvorteilen (als Ergänzung der schriftlichen Regelung):

1. Als **Gelegenheitsgeschenke** gelten einmalige Geschenke im Wert von höchstens Fr. 200.- pro Fall und Fr. 1000.- pro Jahr und Geschäftspartner, maximal aber Fr. 2500.-.
2. Einladungen zu Veranstaltungen, bei welcher der Nutzen für die Pensionskasse im Vordergrund steht, wie z.B. Fachseminare, sind erlaubt, 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 öffentlichen Verkehrsmittel erreichbar. Die Reisekosten werden von der PK übernommen. Im Zweifelsfall entscheidet der Geschäftsführer (oder der Präsident).
3. Geschenke und Einladungen, die pro Fall oder pro Jahr die Vorgaben gemäss Abs.1) und 2) übersteigen, können **zulässig** sein, falls vom Geschäftsführer (oder Präsident) genehmigt.
4. **Unzulässig sind Vermögensvorteile** in Form von Geldleistungen (Bargeld, Gutscheine, Vergütungen) sowie Kick-Backs, Retrozessionen und ähnliche Zahlungen, die nicht auf einer schriftlichen Vereinbarung mit dem obersten Organ der Pensionskasse beruhen.

Alle weiteren im Zusammenhang mit der Tätigkeit für die PK erzielten Vermögensvorteile sind zwingend der PK abzuliefern. Die PK ist zur sofortigen Rückforderung des zu Unrecht bezogenen Geldwertes verpflichtet, und es stehen ihr Sanktionen zu, die im Einzelfall bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses oder des Auftrages mit Einleitung einer Anzeige wegen Vermögensveruntreuung gehen können.

Die Pensionskasse kann eine von obiger Fassung abweichende Regelung treffen. Empfohlen wird jedoch, folgende Grenzwerte nach Möglichkeit nicht zu unter- bzw. überschreiten:

- 1) Limiten für Gelegenheitsgeschenke Fr. 50.- bis 200.- pro Fall , Fr. 500.- bis 2000.- pro Geschäftspartner und Jahr sowie Fr. 3000.- als Gesamt-Wertlimite pro Jahr.

Im Sinne einer **Checkliste** sind folgende Fragen zu beantworten:

- Wie werden die unterstellten Personenkreise (d.h. U1, U2 und U3) informiert, dass es ihnen nicht erlaubt ist, persönliche Vermögensvorteile, die über die schriftliche Vereinbarung hinausgehen, entgegenzunehmen?
- Herrscht über alle Entschädigungen, welche PK-Verantwortliche oder -Mitarbeitende in ihrer Funktion als Vertreter der PK in externen Gremien (Anlagestiftungen, Kommissionen u.ä.) erhalten, Transparenz?
- Ist geregelt, ob diese Entschädigungen Teil der ordentlichen Entschädigung sein sollen oder nicht?
- Welche Sanktionierungsmassnahmen sind für den Fall einer Verletzung der Weisungen vorgesehen?

Zu beachten ist, dass gemäss Art. 52c Abs. 1 lit. c BVG die Revisionsstelle prüft, ob Vorkehrungen zur Sicherstellung der Loyalität in der Vermögensverwaltung getroffen wurden und die Einhaltung der Loyalitätspflichten durch das oberste Organ hinreichend kontrolliert wird (vgl. auch Art. 35 BVV 2).

Was gilt es bezüglich Handelsaktivitäten der in die Vermögensverwaltung involvierten Personen zu beachten?

Sicherzustellen ist, dass die Personen nach U1 - U5 (vgl. Tabelle S. 3) über die Problematik der potentiellen Interessenkonflikte, den Inhalt der relevanten rechtlichen Grundlagen, die ASIP-Charta und vor allem die intern getroffenen Massnahmen orientiert und instruiert werden (Sensibilisierung und Risikobewusstseinsförderung).

Wenn Vermögensanlagen intern von der PK oder vom Arbeitgeber verwaltet werden, ist der Kreis der damit beauftragten (involvierten) Personen eindeutig und abschliessend zu definieren (Personenkreis U2).

Wenn die Vermögensanlagen extern von Dritten (weder von der PK noch vom Arbeitgeber) verwaltet werden, ist abzuklären, welchen Regelungen diese unterstehen, damit sichergestellt ist, dass diese Vermögensverwalter die Grundsätze der Integritäts- und Loyalitätsanforderungen der ASIP-Charta einhalten.

Im Sinne einer **Checkliste** sind folgende Fragen zu beantworten:

- Bestehen Weisungen im Sinne der FRL 2.2, welche die persönlichen Handelsaktivitäten regeln?
- Wurden die betroffenen Personen über die ASIP-Charta und interne Weisungen informiert?
- Welchen Regulierungen sind die externen Vermögensverwalter unterstellt? Ist dies im Vergleich zur ASIP-Charta gleichwertig?
- Ist klar definiert, welche Wartefristen zur Vermeidung von „Front, Parallel und After Running“ einzuhalten sind?

Zu etablieren sind Kontrollmechanismen (z.B. stichprobenweise Offenlegung der persönlichen Depot- und Kontoauszüge gegenüber einer unabhängigen Kontrollinstanz). Für den Fall einer Verletzung der Weisungen für die persönlichen Handelsaktivitäten sind Sanktionierungsmassnahmen zu etablieren.

Wie ist mit potentiellen Interessenkonflikten umzugehen?

- Bei Wahl oder Anstellung eines Pensionskassen-Verantwortlichen ist die Frage möglicher Interessenkonflikte zu thematisieren (vgl. FRL 3.2).
- Periodisch ist die Frage der Offenlegung von Interessenkonflikten zu traktandieren (Aufgabe des Präsidenten).
- Dritte sind zu informieren, dass potentielle Interessenkonflikte regelmässig offen gelegt werden müssen.
- Schliesslich sind Regelungen, wie im Falle eines Interessenkonfliktes verfahren wird (Ausstand, Stellvertreterregelung), zu definieren (vgl. FRL 3.3).

Welche jährlich wiederkehrenden Tätigkeiten sind erforderlich?

- Von allen intern unterstellten Personen muss das oberste Organ **jährlich eine persönliche, schriftliche Erklärung einfordern** (vgl. FRL 0.5), insbesondere
 - sind allfällige Interessenverbindungen offenzulegen,
 - ist zu bestätigen, dass allfällig erzielte Vermögensvorteile über die vereinbarten Regelungen hinaus der PK abgeliefert und
 - keine verbotenen Eigengeschäfte getätigt wurden.

Die Offenlegung allfälliger Interessenverbindungen beim obersten Organ erfolgt gegenüber der Revisionsstelle.

Beispieltext für die persönliche, jährliche Erklärung der unterstellten Personen:

Ich bin für die Vorsorgeeinrichtung tätig und habe mich deshalb verpflichtet, jährlich eine Erklärung abzugeben.

Ich war im abgelaufenen Jahr für die PK tätig als:.....

- Ich bestätige, Charta und Fachrichtlinie in ihrem Wortlaut sowie die konkreten internen Regelungen zu kennen und mich im abgelaufenen Geschäftsjahr der PK entsprechend verhalten zu haben.*
- Im abgelaufenen Jahr habe ich alle Vorgaben eingehalten, namentlich habe ich:*
 - keine durch die internen Regelungen verbotenen persönlichen Vermögensvorteile entgegengenommen,*
 - weder „Front-, Parallel- noch After- Running“ im Sinne der internen Regelungen betrieben (wenn betroffen),*
 - allfällige Interessenkonflikte offengelegt (wenn betroffen).*

Ich bestätige, alle Fragen wahrheitsgetreu und vollständig beantwortet zu haben.

Ort/Datum:..... Unterschrift:.....

Weiter im Sinne einer **Checkliste**:

- Das oberste Organ soll die gewählte Umsetzungslösung auf ihre Zweckmässigkeit überprüfen (vgl. FRL 0.6, mindestens alle drei Jahre).
- Es sind Schulungen zum Thema durchzuführen.
- Die Versicherten sollen zum Beispiel durch Erwähnung im Geschäftsbericht informiert werden, dass die PK der ASIP-Charta unterstellt ist.

Beispieltext für Hinweis im Geschäftsbericht:

Die PK ist der ASIP-Charta unterstellt. Der Stiftungsrat, die für die Anlage, Verwaltung und Kontrolle des Vorsorgevermögens zuständigen Mitarbeitenden sowie die externen Partner haben sich auf die Einhaltung dieser Loyalitäts- und Integritätsvorschriften verpflichtet. Der Stiftungsrat hat alle nötigen Massnahmen ergriffen, um die Einhaltung der Bestimmungen der ASIP-Charta zu überprüfen.

ASIP-Kommission für Vermögensanlagen
ASIP-Geschäftsstelle