

# Organisations- und Geschäftsreglement der Pensionskasse Kanton Solothurn (OrG)

Vom 4. November 2019 (Stand 1. April 2023)

---

Die Verwaltungskommission der Pensionskasse Kanton Solothurn gestützt auf Artikel 51 Absatz 2 des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) vom 25. Juni 1982<sup>1)</sup> in Verbindung mit § 45 Absatz 2 Buchstabe c des Vorsorgereglementes der Pensionskasse Kanton Solothurn (VOR) vom 5. Januar 2015

beschliesst:

## 1. Allgemeines

### § 1 *Pensionskasse Kanton Solothurn*

<sup>1</sup> Gemäss § 2 Absatz 1 des Gesetzes über die Pensionskasse Kanton Solothurn (PKG) vom 28. September 2014<sup>2)</sup> besteht unter dem Namen Pensionskasse Kanton Solothurn (PKSO) eine selbständige öffentlich-rechtliche Anstalt mit eigener Rechtspersönlichkeit und Sitz in Solothurn.

### § 2 *Ziel und Zweck*

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die Organisation und die Geschäftstätigkeit der PKSO.

<sup>2</sup> Zur besseren Übersicht und Verständlichkeit sind einzelne Bestimmungen des PKG<sup>3)</sup> und des Vorsorgereglementes der Pensionskasse Kanton Solothurn vom 5. Januar 2015 (VOR) in das OrG übernommen worden. Die Bestimmungen des PKG<sup>4)</sup> und des VOR gehen denjenigen des OrG in jedem Fall vor.

### § 3 *Organe der PKSO*

<sup>1</sup> Die Organe der PKSO sind gemäss § 15 Absatz 1 PKG<sup>5)</sup>

- a) die Verwaltungskommission;
- b) die Revisionsstelle<sup>6)</sup>;
- c) der Experte oder die Expertin für berufliche Vorsorge.

---

1) SR [831.40](#).

2) BGS [126.581](#).

3) BGS [126.581](#).

4) BGS [126.581](#).

5) BGS [126.581](#).

6) § 3 Abs. 1: geändert; Beschluss: 31.10.2022; Inkrafttreten: 01.01.2023.

## 2. Verwaltungskommission und ständige Ausschüsse

### 2.1 Verwaltungskommission

#### 2.1.1 Aufgaben, Zusammensetzung, Wahl, Zeichnungsberechtigung

##### § 4 Aufgaben und Delegationsbefugnis

<sup>1</sup> Die Verwaltungskommission ist das oberste Organ der PKSO. Sie nimmt die Gesamtleitung der PKSO wahr und sorgt für die Erfüllung der Aufgaben aufgrund des Bundesrechts, des PKG und des VOR. Sie bestimmt die strategischen Ziele und Grundsätze der PKSO sowie die Mittel zu ihrer Erfüllung. Sie sorgt für die finanzielle Stabilität der PKSO und überwacht im Falle einer Unterdeckung die Sanierungsmassnahmen. Sie überwacht die Geschäftsführung.

<sup>2</sup> Die Verwaltungskommission kann vorbehältlich der nicht delegierbaren Aufgaben Teile ihrer Aufgaben und Kompetenzen an Ausschüsse und die Geschäftsführung übertragen. Sie erlässt dazu Kompetenzregelungen (siehe Anhänge A bis D).

<sup>3</sup> Die unübertragbaren und unentziehbaren Aufgaben gemäss § 51a Absatz 2 BVG<sup>1)</sup> sind:

- a) Festlegung des Finanzierungssystems;
- b) Festlegung von Leistungszielen und Vorsorgeplänen sowie der Grundsätze für die Verwendung der freien Mittel;
- c) Erlass und Änderung von Reglementen;
- d) Erstellung und Genehmigung der Jahresrechnung;
- e) Festlegung der Höhe des technischen Zinssatzes und der übrigen technischen Grundlagen;
- f) Festlegung der Organisation;
- g) Ausgestaltung des Rechnungswesens;
- h) Bestimmung des Versichertenkreises und Sicherstellung ihrer Information;
- i) Sicherstellung der Erstausbildung und der Weiterbildung der Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertreter;
- j) Ernennung und Abberufung der mit der Geschäftsführung betrauten Personen;
- k) Wahl und Abberufung des Experten oder der Expertin für berufliche Vorsorge und der Revisionsstelle;
- l) Entscheid über die ganze oder teilweise Rückdeckung der Pensionskasse und über den allfälligen Rückversicherer;
- m) Festlegung der Ziele und der Grundsätze der Vermögensverwaltung sowie der Durchführung und Überwachung des Anlageprozesses;

---

<sup>1)</sup> SR [831.40](#).

- n) periodische Überprüfung der mittel- und langfristigen Übereinstimmung zwischen der Anlage des Vermögens und den Verpflichtungen;
- o) Festlegung der Voraussetzungen für den Rückkauf von Leistungen;
- p) Festlegung des Verhältnisses zu den angeschlossenen Arbeitgebern und der Voraussetzungen für die Unterstellung weiterer Arbeitgeber.

<sup>4</sup> Die Verwaltungskommission nimmt die folgenden weiteren Aufgaben wahr:

- a) Umsetzung und Überwachung der Bestimmungen zur Integrität und Loyalität der Verantwortlichen, der Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden und der Interessenkonflikte (vgl. Art. 51b–c, Art. 53a BVG);
- b) Regelung der Ausübung des Wahl- und Stimmrechts an Generalversammlungen von Aktiengesellschaften;
- c) Sicherstellung der Existenz eines internen Kontrollsystems und Abnahme des jährlichen Reportings;
- d) Bestimmung der Zeichnungsberechtigten und des Eintrags ins Handelsregister;
- e) Erlass eines Reglements über die Wahl der Vertreter und Vertreterinnen der Arbeitnehmenden in die Verwaltungskommission.

## *§ 5 Mitglieder und Amtsdauer*

<sup>1</sup> Die Verwaltungskommission besteht aus vierzehn Mitgliedern und einem Vertreter oder einer Vertreterin der Pensionierten mit Antragsrecht aber ohne Stimmrecht (§ 16 Abs. 1 PKG<sup>1</sup>).

<sup>2</sup> Sie setzt sich gemäss § 16 Absatz 2 PKG<sup>2</sup>) paritätisch zusammen aus Vertretern und Vertreterinnen:

- a) der versicherten Personen;
- b) der Arbeitgeber.

<sup>3</sup> Der Verwaltungskommission gehören gemäss § 16 Absatz 3 PKG<sup>3</sup>) als Vertreter und Vertreterinnen der Arbeitgeber an:

- a) vier Mitglieder als Vertreter und Vertreterinnen des Staates (inkl. soH);
- b) zwei Mitglieder als Vertreter und Vertreterinnen der Träger der Volksschulen;
- c) ein Mitglied als Vertreter oder Vertreterin der Anschlussmitglieder.

<sup>4</sup> Im Hinblick auf die mit dem Verwaltungskommissionsmandat verbundene Verantwortung müssen Verwaltungskommissionsmitglieder über die erforderlichen Fähigkeiten für die Wahrnehmung ihres Amtes verfügen, einen guten Ruf geniessen und Gewähr für eine einwandfreie Geschäftsführung bieten. Sie haben diesbezüglich die bundesrechtlichen Vorschriften zu erfüllen.

<sup>5</sup> Die Mitglieder der Verwaltungskommission werden jeweils für eine Amtsperiode von vier Jahren gemäss § 15 Abs. 5 PKG sowie Wahlreglement gewählt. Wiederwahl ist zulässig. Die Amtsperiode dauert vom 1. August des Wahljahres bis zum 31. Juli des vierten, auf das dem Wahljahr folgende Kalenderjahr.

---

<sup>1</sup>) [BGS 126.581.](#)

<sup>2</sup>) [BGS 126.581.](#)

<sup>3</sup>) [BGS 126.581.](#)

<sup>6</sup> Wählbar in die Verwaltungskommission ist ein Mitglied bis zum 70. Altersjahr. Nicht von dieser Altersbegrenzung betroffen ist der Vertreter oder die Vertreterin der Pensionierten.

<sup>7</sup> Bei Ausscheiden eines Mitgliedes vor Ablauf der Amtsperiode wählt die zuständige Wahlbehörde einen Nachfolger oder eine Nachfolgerin für den Rest der laufenden Amtsperiode.

## § 6 *Vorsitz, Ausschüsse und Kommissionen*

<sup>1</sup> Den Vorsitz in der Verwaltungskommission führen abwechselnd je für eine Amtsdauer ein Vertreter oder eine Vertreterin des Staates und der Arbeitnehmenden. Wenn ein Vertreter oder eine Vertreterin des Staates den Vorsitz führt, ist der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin aus dem Kreis der Arbeitnehmendenvertreter zu wählen. Wenn ein Vertreter oder eine Vertreterin der Arbeitnehmenden den Vorsitz führt, ist ein Vertreter oder eine Vertreterin des Staates Vizepräsident oder Vizepräsidentin (§ 15 Abs. 5 PKG<sup>1)</sup>. Der Vorsitzende oder die Vorsitzende vertritt die Verwaltungskommission nach aussen.

<sup>2</sup> Der Vorsitzende oder die Vorsitzende bereitet zusammen mit dem Geschäftsführer oder der Geschäftsführerin die Geschäfte und die Beschlüsse der Verwaltungskommission vor und überwacht deren Ausführung. Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin nimmt mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen teil.

<sup>3</sup> Die Verwaltungskommission bezeichnet einen Protokollführer oder eine Protokollführerin, der oder die nicht Mitglied der Verwaltungskommission sein muss, und wählt die Mitglieder und Präsidenten oder Präsidentinnen ihrer ständigen Ausschüsse. Sie berücksichtigt dabei Kenntnisse und Erfahrung der Verwaltungskommissionsmitglieder in den Fachbereichen. Die Verwaltungskommission kann weitere Ausschüsse und Kommissionen bestellen.

## § 7 *Vertretung, Zeichnungsberechtigung*

<sup>1</sup> Im Namen der Verwaltungskommission unterzeichnet der Präsident oder die Präsidentin oder der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin zusammen mit dem Geschäftsführer oder der Geschäftsführerin oder bei dessen/deren Abwesenheit zusammen mit dessen/deren Stellvertreter oder dessen/deren Stellvertreterin.

<sup>2</sup> Die Verwaltungskommission kann ausnahmsweise Einzelunterschrift oder für serienweise Mitteilungen den Verzicht auf die persönliche Unterzeichnung beschliessen.

### **2.1.2 Ständige Ausschüsse**

## § 8 *Ständige Ausschüsse*

<sup>1</sup> Ständige Ausschüsse sind:

- a) der Anlageausschuss;
- b) der Personal- und Organisationsausschuss;
- c) der Vorsorgeausschuss.

---

<sup>1)</sup> BGS [126.581](#).

## § 9 *Der Anlageausschuss*

<sup>1</sup> Der Anlageausschuss behandelt Fragen im Bereich Vermögensanlagen gemäss den Kompetenzregelungen in den Anhängen B und C. Er erstellt das Anlagereglement für die Wertschriften- und Immobilienanlagen zuhanden der Verwaltungskommission.

<sup>2</sup> Der Anlageausschuss besteht aus sechs Mitgliedern. Er setzt sich paritätisch zusammen aus Vertretern und Vertreterinnen der Verwaltungskommission:

- a) drei Arbeitgebervertreter oder Arbeitgebervertreterinnen;
- b) drei Arbeitnehmervertreter oder Arbeitnehmervertreterinnen.

<sup>3</sup> Der Bereichsleiter oder die Bereichsleiterin Anlagen nimmt mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen des Anlageausschusses teil. Er oder sie sorgt für die Umsetzung der Beschlüsse des Ausschusses. Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin kann mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen teilnehmen.

<sup>4</sup> Im Namen des Anlageausschusses unterzeichnet der Präsident oder die Präsidentin oder der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin zusammen mit dem Bereichsleiter oder der Bereichsleiterin Anlagen.

<sup>5</sup> Korrespondenzen im Zusammenhang mit dem Vollzug von Beschlüssen des Anlageausschusses, ohne direkte Immobilien, werden vom Bereichsleiter oder von der Bereichsleiterin Anlagen gemäss § 30 OrG unterzeichnet.

<sup>6</sup> Korrespondenzen im Zusammenhang mit dem Vollzug von Beschlüssen des Anlageausschusses, direkte Immobilien, werden vom Bereichsleiter oder von der Bereichsleiterin Anlagen zusammen mit dem Leiter oder der Leiterin Immobilienportfolio unterzeichnet.

## § 10 *Der Personal- und Organisationsausschuss*

<sup>1</sup> Der Personal- und Organisationsausschuss behandelt alle Fragen im Bereich Personal, Organisation, Budget und Revision gemäss den Kompetenzregelungen in Anhang D.

<sup>2</sup> Der Personal- und Organisationsausschuss besteht aus vier Mitgliedern. Er setzt sich paritätisch zusammen aus Vertretern und Vertreterinnen der Verwaltungskommission:

- a) Präsident oder Präsidentin der Verwaltungskommission;
- b) Vizepräsident oder Vizepräsidentin der Verwaltungskommission;
- c) ein Arbeitgebervertreter oder eine Arbeitgebervertreterin;
- d) ein Arbeitnehmervertreter oder eine Arbeitnehmervertreterin.

<sup>3</sup> Der Bereichsleiter oder die Bereichsleiterin Service nimmt mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen des Personal- und Organisationsausschusses teil. Er oder sie sorgt für die Umsetzung der Beschlüsse des Ausschusses. Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin kann mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen teilnehmen.

<sup>4</sup> Im Namen des Personal- und Organisationsausschusses unterzeichnet der Präsident oder die Präsidentin oder der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin zusammen mit dem Bereichsleiter oder der Bereichsleiterin Service.

<sup>5</sup> Korrespondenzen im Zusammenhang mit dem Vollzug von Beschlüssen des Personal- und Organisationsausschusses werden vom Bereichsleiter oder von der Bereichsleiterin Service gemäss § 30 OrG unterzeichnet.

### § 10<sup>bis</sup> Der Vorsorgeausschuss

<sup>1</sup> Der Vorsorgeausschuss behandelt Fragen im Bereich Versicherung und Vorsorge gemäss Anhang E.

<sup>2</sup> Der Vorsorgeausschuss besteht aus vier Mitgliedern. Er setzt sich paritätisch zusammen aus Vertretern und Vertreterinnen der Verwaltungskommission:

- a) zwei Arbeitgebervertreter oder Arbeitgebervertreterinnen;
- b) zwei Arbeitnehmervertreter oder Arbeitnehmervertreterinnen.

<sup>2bis</sup> Der Vertreter oder die Vertreterin der Pensionierten nimmt mit Antragsrecht aber ohne Stimmrecht an den Sitzungen des Vorsorgeausschusses teil.<sup>1)</sup>

<sup>3</sup> Der Bereichsleiter oder die Bereichsleiterin Versicherung nimmt mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen des Vorsorgeausschusses teil. Er oder sie sorgt für die Umsetzung der Beschlüsse des Ausschusses. Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin kann mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Sitzungen teilnehmen.

<sup>4</sup> Im Namen des Vorsorgeausschusses unterzeichnet der Präsident oder die Präsidentin oder der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin zusammen mit dem Bereichsleiter oder der Bereichsleiterin Versicherung.

<sup>5</sup> Korrespondenzen im Zusammenhang mit dem Vollzug von Beschlüssen des Vorsorgeausschusses werden vom Bereichsleiter oder von der Bereichsleiterin Versicherung gemäss § 30 OrG unterzeichnet.

### § 11 Geschäftstätigkeit

<sup>1</sup> Die ständigen Ausschüsse tagen, so oft es die Geschäfte erfordern, bearbeiten und entscheiden alle in ihren Geschäftsbereich fallenden Angelegenheiten gemäss Kompetenzregelung, orientieren hierüber laufend die Verwaltungskommission und unterbreiten dieser ihre Anträge zur Beschlussfassung für diejenigen Geschäfte, die in der Kompetenz der Verwaltungskommission liegen.

<sup>2</sup> Die ständigen Ausschüsse können zur Erfüllung ihrer Aufgaben Experten beziehen. Diese Kompetenz beinhaltet die entsprechende Finanzkompetenz.

### § 12 Weitere Aufgaben der ständigen Ausschüsse

<sup>1</sup> Fehlt die Regelung einer Aufgabe eines der ständigen Ausschüsse in den Anhängen sowie die Zuordnung der dazugehörigen Kompetenzen, legt der Präsident oder die Präsidentin der Verwaltungskommission, in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, dieselben fest. Die Verwaltungskommission wird in geeigneter Form informiert.

---

<sup>1)</sup> § 10<sup>bis</sup> Abs. 2<sup>bis</sup>: eingefügt; Beschluss: 21.03.2022; Inkrafttreten: 01.04.2022.

## 2.2 Verwaltungskommissionssitzungen

### 2.2.1 Einberufung

#### § 13 *Ordentliche Sitzungen*

<sup>1</sup> Die Verwaltungskommission tritt auf Einladung des Präsidenten oder der Präsidentin oder im Falle seiner oder ihrer Verhinderung des Vizepräsidenten oder der Vizepräsidentin zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern, jedoch mindestens zweimal jährlich.

<sup>2</sup> Die Sitzungen können auf Anordnung des Präsidenten oder der Präsidentin als Telefon- oder Videokonferenz durchgeführt werden<sup>1)</sup>.

#### § 14 *Ausserordentliche Sitzungen*

<sup>1</sup> Jedes Mitglied der Verwaltungskommission kann unter Angabe der Gründe vom Präsidium die Einberufung einer Sitzung beantragen. Eine Sitzung wird einberufen, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder der Verwaltungskommission dem Antrag zustimmt.

#### § 15 *Einberufung*

<sup>1</sup> Die schriftliche Einladung zu den Verwaltungskommissionssitzungen ist den Verwaltungskommissionsmitgliedern mindestens fünf Arbeitstage im Voraus unter Angabe der Traktanden und Beilage der Sitzungsunterlagen zuzustellen.

### 2.2.2 Beschlussfassung

#### § 16 *Voraussetzungen*

<sup>1</sup> Die ordnungsgemäss einberufene Verwaltungskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder der Arbeitgebervertretung und vier Mitglieder der Arbeitnehmervertretung anwesend sind.

<sup>2</sup> Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Bei Stimmengleichheit hat der oder die Vorsitzende den Stichentscheid.

<sup>3</sup> Beschlussfassung auf dem Zirkularweg ist ohne Einhaltung der für die Einberufung geltenden Vorschriften in elektronischer Form zulässig, sofern nicht ein Verwaltungskommissionsmitglied mündliche Beratung verlangt und soweit die Mehrheit der Verwaltungskommissionsmitglieder dem zu fassenden Beschluss zustimmt<sup>2)</sup>.

<sup>4</sup> Über die Verhandlungen und Beschlüsse der Verwaltungskommission ist ein Protokoll zu führen, das vom Präsidenten oder von der Präsidentin sowie vom Protokollführer oder von der Protokollführerin zu unterzeichnen ist. Zirkulationsbeschlüsse sind in das Protokoll aufzunehmen.

---

<sup>1)</sup> § 13 Abs. 2: eingefügt; Beschluss: 21.03.2022; Inkrafttreten: 01.04.2022.

<sup>2)</sup> § 16 Abs. 3: geändert; Beschluss: 20.03.2023; Inkrafttreten: 01.04.2023.

## 2.3 Sitzungen der ständigen Ausschüsse

### 2.3.1 Einberufung

#### § 17 *Ordentliche Sitzungen*

<sup>1</sup> Die Ausschüsse treten auf Einladung ihres Präsidenten oder ihrer Präsidentin in Absprache mit dem jeweiligen Bereichsleiter oder der jeweiligen Bereichsleiterin (Versicherung, Anlagen oder Service) zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern.

<sup>2</sup> Die Sitzungen können auf Anordnung des Präsidenten oder der Präsidentin des Ausschusses als Telefon- oder Videokonferenz durchgeführt werden<sup>1)</sup>.

#### § 18 *Ausserordentliche Sitzungen*

<sup>1</sup> Jedes Mitglied des Ausschusses kann unter Angabe der Gründe vom Präsidenten oder von der Präsidentin die Einberufung einer Sitzung beantragen. Eine Sitzung wird einberufen, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder des Ausschusses dem Antrag zustimmt.

#### § 19 *Einberufung*

<sup>1</sup> Die schriftliche Einladung zu den Ausschusssitzungen ist den Ausschussmitgliedern mindestens fünf Arbeitstage im Voraus unter Angabe der Traktanden und Beilage der Sitzungsunterlagen zuzustellen.

### 2.3.2 Beschlussfassung

#### § 20 *Voraussetzungen*

<sup>1</sup> Der ordnungsgemäss einberufene Ausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der betreffenden Mitglieder inklusive des Präsidenten oder der Präsidentin respektive des Vizepräsidenten oder der Vizepräsidentin anwesend sind.

<sup>2</sup> Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Bei Stimmengleichheit hat der oder die Vorsitzende den Stichentscheid.

<sup>3</sup> Beschlussfassung auf dem Zirkularweg ist ohne Einhaltung der für die Einberufung geltenden Vorschriften in elektronischer Form zulässig, sofern nicht ein Ausschussmitglied mündliche Beratung verlangt und soweit die Mehrheit der Mitglieder dem zu fassenden Beschluss zustimmt<sup>2)</sup>.

<sup>4</sup> Über die Verhandlungen und Beschlüsse der Ausschüsse ist ein Protokoll zu führen, das vom Präsidenten oder von der Präsidentin sowie vom Protokollführer oder von der Protokollführerin zu unterzeichnen ist. Zirkulationsbeschlüsse sind in das Protokoll aufzunehmen. Der jeweilige Bereichsleiter oder die jeweilige Bereichsleiterin (Versicherung, Anlagen oder Service) bestimmt einen Protokollführer.

---

<sup>1)</sup> § 17 Abs. 2: eingefügt; Beschluss: 21.03.2022; Inkrafttreten: 01.04.2022.

<sup>2)</sup> § 20 Abs. 3: geändert; Beschluss: 20.03.2023; Inkrafttreten: 01.04.2023.



## 2.4 Pflichten und Rechte der Verwaltungskommissionsmitglieder

### § 21 *Sorgfalts- und Treuepflicht*

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Verwaltungskommission erfüllen ihre Aufgaben mit aller Sorgfalt und wahren die Interessen der PKSO und ihrer Destinatäre in guten Treuen.

<sup>2</sup> Die Mitglieder der Verwaltungskommission besuchen innerhalb des ersten Jahres seit Eintritt einen Basiskurs zu den Aufgaben des paritätischen Organs in der beruflichen Vorsorge. Anschliessend nehmen sie nach Möglichkeit jährlich an einer Weiterbildung teil.

<sup>3</sup> Die Mitglieder der Verwaltungskommission haften gegenüber der PKSO nach Art. 52 BVG<sup>1)2)</sup> für den Schaden, den sie in Ausübung ihrer Funktion der PKSO oder anspruchsberechtigten Personen absichtlich oder grobfahrlässig zufügen. Es besteht eine Vermögensschadenhaftpflichtversicherung.

### § 22 *Offenlegung der Interessenbindungen*

<sup>1</sup> Gegenüber der PKSO sind folgende Interessenbindungen offen zu legen:

- a) berufliche Tätigkeit;
- b) Mitgliedschaft in den Leitungs- und Aufsichtsgremien wirtschaftlicher Unternehmen, Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und öffentlichen Rechts;
- c) Mitgliedschaft in den leitenden Gremien wirtschaftlicher, beruflicher und politischer Organisationen;
- d) Ausübung politischer Ämter in Bund, Kanton und Gemeinden.

### § 23 *Diskretionspflicht*

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Verwaltungskommission und der Protokollführer oder die Protokollführerin der Verwaltungskommission und ihrer Ausschüsse sind über alle Angelegenheiten der PKSO zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Verhandlungen, Protokolle und sonstige Akten der Verwaltungskommission und ihrer Ausschüsse sind vertraulich zu behandeln.

### § 24 *Recht auf Auskunft und Einsicht*

<sup>1</sup> Jedes Mitglied der Verwaltungskommission kann Auskunft über alle Angelegenheiten der PKSO verlangen.

<sup>2</sup> In den Sitzungen der Verwaltungskommission sind alle Mitglieder zur Auskunft verpflichtet, soweit dies für die Erfüllung der Aufgaben erforderlich ist.

<sup>2bis</sup> Jedes Mitglied der Verwaltungskommission kann in die Akten der Ausschusssitzungen Einsicht nehmen. Davon ausgenommen sind vertrauliche personelle Angelegenheiten<sup>3)</sup>.

---

1) SR [831.40](#).

2) § 21 Abs. 3: geändert; Beschluss: 21.03.2022; Inkrafttreten: 01.04.2022.

3) § 24 Abs. 2<sup>bis</sup>: eingefügt; Beschluss: 31.10.2022; Inkrafttreten: 01.01.2023.

<sup>3</sup> Ausserhalb der Sitzungen kann jedes Verwaltungskommissionsmitglied von der Geschäftsführung Auskunft über den Geschäftsgang im Allgemeinen und auch über einzelne Geschäfte verlangen. Soweit es für die Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich ist, kann jedes Mitglied verlangen, dass ihm Einsicht in die entsprechenden Daten/Akten gewährt wird<sup>1)</sup>.

<sup>4</sup> ...<sup>2)</sup>

<sup>5</sup> ...<sup>3)</sup>

<sup>6</sup> Schranke des Auskunftsrechts und der Auskunftspflicht bildet der Persönlichkeitsschutz des einzelnen Destinatärs.

### § 25 *Ausstandsregelung*

<sup>1</sup> Mitglieder der Verwaltungskommission treten in den Ausstand, falls sie persönliche Interessen an einem Geschäft haben oder aus anderen Gründen befangen sind.

### § 26 *Entschädigung*

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Verwaltungskommission erhalten für ihre Tätigkeit eine angemessene jährliche Entschädigung und haben Anspruch auf Ersatz ihrer Auslagen.

<sup>2</sup> Der Betrag der jährlichen Entschädigung wird durch die Verwaltungskommission festgesetzt.

## 3. Geschäftsführung

### 3.1 Bestellung und Aufgaben

#### § 27 *Bestellung durch die Verwaltungskommission*

<sup>1</sup> Die Verwaltungskommission überträgt die Führung der laufenden Geschäfte an den Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin.

<sup>2</sup> Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin muss über umfassende praktische und theoretische Kenntnisse im Bereich der beruflichen Vorsorge verfügen, einen guten Ruf geniessen und jederzeit Gewähr für eine einwandfreie Geschäftsführung bieten. Er oder sie hat diesbezüglich die bundesrechtlichen Vorschriften zu erfüllen.

<sup>3</sup> Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin wird durch die Verwaltungskommission ernannt (Art. 51a Abs. 2 lit. j BVG<sup>4)</sup>).

#### § 28 *Aufgaben*

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin führt die PKSO in operativer Hinsicht. Ihm oder ihr obliegt die Gesamtverantwortung für alle mit der Geschäftstätigkeit der PKSO zusammenhängenden Geschäfte, die nicht unübertragbar der Verwaltungskommission zugewiesen sind.

---

<sup>1)</sup> § 24 Abs. 3: geändert; Beschluss: 31.10.2022; Inkrafttreten: 01.01.2023.

<sup>2)</sup> § 24 Abs. 4: aufgehoben; Beschluss: 31.10.2022; Inkrafttreten: 01.01.2023.

<sup>3)</sup> § 24 Abs. 5: aufgehoben; Beschluss: 31.10.2022; Inkrafttreten: 01.01.2023.

<sup>4)</sup> SR [831.40](#).

<sup>2</sup> Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin unterstützt die Verwaltungskommission bei der Bearbeitung und Erledigung ihrer Geschäfte. Er oder sie vollzieht deren Geschäfte und Entscheide.

<sup>3</sup> Im Rahmen der Aufgaben und Kompetenzregelung und aufgrund besonderer Aufträge vertritt der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin die PKSO nach aussen und nimmt gegenüber dem Kanton Solothurn, den angeschlossenen Arbeitgebern, aktiven Versicherten und rentenbeziehenden Personen die Rechte und Pflichten der PKSO gemäss Kompetenzregelung wahr. Er oder sie kann einzelne Aufgaben an die Mitarbeitenden der PKSO delegieren.

## 3.2 Organisation

### § 29 Organisation

<sup>1</sup> Die Geschäftsstelle der PKSO ist für die operative Durchführung der beruflichen Vorsorge zuständig. Sie steht unter der Leitung des Geschäftsführers oder der Geschäftsführerin und ist unterteilt in folgende Bereiche:

- a) Bereich Versicherung;
- b) Bereich Anlagen;
- c) Bereich Finanzen;
- d) Bereich Service.

<sup>2</sup> Die Bereiche sind im Wesentlichen für Folgendes zuständig:

- a) Bereich Versicherung: Gewährleistung der Versicherungsunterstellung und der Versicherungsleistungen
- b) Bereich Anlagen: Vermögensverwaltung
- c) Bereich Finanzen: Rechnungswesen und Controlling
- d) Bereich Service: Informatik, Kommunikation, Personalwesen und Rechtsdienst

<sup>3</sup> Jedem Bereich steht ein Bereichsleiter oder eine Bereichsleiterin vor, welcher/welche seinen/ihren Bereich eigenverantwortlich führt. Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin steht ebenfalls einem Bereich vor und ist damit gleichzeitig Bereichsleiter oder Bereichsleiterin. Die Aufgaben der Bereichsleiter und Bereichsleiterinnen sind in separaten Stellenbeschrieben geregelt.

<sup>4</sup> Die Bereichsleiter oder Bereichsleiterinnen werden auf Antrag des Geschäftsführers oder der Geschäftsführerin durch den Personal- und Organisationsausschuss gewählt. Sie müssen über umfassende praktische und theoretische Kenntnisse im Bereich der beruflichen Vorsorge verfügen, einen guten Ruf geniessen und jederzeit Gewähr für eine einwandfreie Geschäftsführung bieten. Sie haben diesbezüglich die bundesrechtlichen Vorschriften zu erfüllen.

<sup>5</sup> Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin ernennt, in Absprache mit dem Personal- und Organisationsausschuss, einen der Bereichsleiter oder der Bereichsleiterinnen als Stellvertreter oder Stellvertreterin.

<sup>6</sup> Die Bereichsleiter oder Bereichsleiterinnen sind direkt dem Geschäftsführer oder der Geschäftsführerin unterstellt, welcher/welche ihnen gegenüber weisungsbefugt ist und die verschiedenen Geschäftsbereiche koordiniert sowie überwacht. Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin sorgt dafür, dass die vorhandenen Ressourcen optimal zur Erfüllung der Aufgaben eingesetzt werden, und trägt die operative Gesamtverantwortung.

<sup>7</sup> Die Bereichsleiter oder Bereichsleiterinnen und der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin bilden die Geschäftsleitung, welche insgesamt aus vier Mitgliedern besteht.

<sup>8</sup> Die Geschäftsleitungsmitglieder treffen sich regelmässig zu Geschäftsleitungssitzungen, welche vom Geschäftsführer oder von der Geschäftsführerin einberufen und geleitet werden. An den Geschäftsleitungssitzungen können nach Bedarf Fachpersonen teilnehmen.

<sup>9</sup> Die Geschäftsleitungsmitglieder bringen die aus ihren Bereichen zu behandelnden Geschäfte in die Geschäftsleitungssitzungen ein. An der Geschäftsleitungssitzung werden diese behandelt. Dem Geschäftsführer oder der Geschäftsführerin kommt Entscheidkompetenz zu, auch gegen die Mehrheit der Geschäftsleitungsmitglieder<sup>1)</sup>.

<sup>10</sup> Die Einhaltung und Durchsetzung der Beschlüsse der Geschäftsleitung werden vom Geschäftsführer oder von der Geschäftsführerin überwacht.

### § 30 Zeichnungsberechtigung

<sup>1</sup> Die PKSO verpflichtende Schriftstücke sind kollektiv zu zweien gemäss separater Unterschriftenregelung zu zeichnen.

<sup>2</sup> Nicht verpflichtende Schriftstücke des täglichen Geschäftsverkehrs werden mit Einzelunterschrift versehen.

<sup>3</sup> Standardschreiben können aus Gründen der Automatisierung bzw. im Rahmen von Massensendungen mit einem entsprechenden Vermerk ohne Unterschrift verschickt werden.

<sup>4</sup> Weitere Details zur Zeichnungsberechtigung und zur Visierung von Belegen regelt die Geschäftsleitung.

### § 31 Berichterstattung

<sup>1</sup> Die Bereichsleiter oder Bereichsleiterinnen rapportieren an den Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin. Entscheide der Verwaltungskommission und der ständigen Ausschüsse – mit Ausnahme von vertraulichen Angelegenheiten – werden allen Mitarbeitenden in geeigneter Form mitgeteilt<sup>2)</sup>.

<sup>2</sup> Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin erstattet dem Präsidenten oder der Präsidentin und nach Bedarf dem Vizepräsidenten oder der Vizepräsidentin der Verwaltungskommission mündlich, auf Verlangen auch schriftlich, regelmässig Bericht über den Geschäftsgang, besondere Vorkommnisse, getroffene Massnahmen und die Ausführung von durch die Verwaltungskommission gefassten Beschlüssen. Im Weiteren pflegen die Geschäftsleitung, das Verwaltungskommissionspräsidium und die Präsidien der Ausschüsse eine offene informelle Kommunikation.

---

<sup>1)</sup> § 29 Abs. 9: geändert; Beschluss: 31.10.2022; Inkrafttreten: 01.01.2023.

<sup>2)</sup> § 31 Abs. 1: geändert; Beschluss: 31.10.2022; Inkrafttreten: 01.01.2023.

<sup>3</sup> Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin erstattet der Verwaltungskommission periodisch Bericht über Gesamtergebnis, Finanzanlagen und Versicherungen.

<sup>4</sup> Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin legt der Verwaltungskommission jeweils innerhalb von vier Monaten nach Ende des Geschäftsjahres die Jahresrechnung und den Geschäftsbericht zur Beschlussfassung vor.

<sup>5</sup> Der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin legt der Verwaltungskommission jeweils bis zum 15. Dezember das Budget für das kommende Geschäftsjahr zur Beschlussfassung vor.

### 3.3 Personal

#### § 32 *Personalrecht für das Personal der PKSO*

<sup>1</sup> Das Personal der PKSO untersteht von Gesetzes wegen dem Gesetz über das Staatspersonal vom 27. September 1992<sup>1)</sup>, nicht aber dessen Ausführungsbestimmungen (Gesamtarbeitsvertrag (GAV) vom 25. Oktober 2004<sup>2)</sup> und Verordnung über das Personalrecht (Personalrechtsverordnung; PRV) vom 25. Juni 2007<sup>3)</sup>).

<sup>2</sup> Die nicht von Gesetzes wegen geltenden normativen Bestimmungen, Allgemeiner Teil (NB AT GAV) des GAV<sup>4)</sup> werden inhaltlich mit Ausnahme von § 53<sup>ter</sup> ebenfalls übernommen und für anwendbar erklärt, soweit die Verwaltungskommission generell oder im Einzelfall nichts anderes bestimmt. Die von der Verwaltungskommission beschlossenen Abweichungen sind im Personalreglement aufgeführt<sup>5)</sup>.

<sup>3</sup> Nicht anwendbar sind die im GAV<sup>6)</sup> und den Ausführungsbestimmungen enthaltenen kantonalen Kompetenzregelungen für die Anwendung des Personalrechts. Die Anwendung des Personalrechts erfolgt nach den speziellen Kompetenzregelungen der PKSO gemäss Anhang D.

## 4. Kontrollorgane

#### § 33 *Wahl durch die Verwaltungskommission*

<sup>1</sup> Die Verwaltungskommission wählt jährlich die Revisionsstelle und den Experten oder die Expertin für berufliche Vorsorge. Eine Wiederwahl ist möglich. Die Kontrollorgane haben die Voraussetzungen gemäss BVG und den dazugehörigen Verordnungen zu erfüllen (Art. 52a Abs. 1, Art. 52b und Art. 52d Abs. 2 BVG<sup>7)</sup>).

---

1) BGS [126.1.](#)

2) BGS [126.3.](#)

3) BGS [126.31.](#)

4) BGS [126.3.](#)

5) § 32 Abs. 2: geändert; Beschluss: 31.10.2022; Inkrafttreten: 01.01.2023.

6) BGS [126.3.](#)

7) SR [831.40.](#)

### § 34 Revisionsstelle

<sup>1</sup> Die Revisionsstelle überprüft jährlich die Geschäftsführung, das Rechnungswesen und die Vermögensanlagen der PKSO nach den Bestimmungen des BVG<sup>1)</sup> und der dazugehörigen Verordnungen, sowie der internen Reglemente und Weisungen inkl. IKS. Sie prüft ferner stichprobenweise und risikoorientiert die Einhaltung der Vorschriften über die Loyalität in der Vermögensverwaltung (Art. 52c Abs. 1 Bst. a-c BVG<sup>2)</sup>).

### § 35 Experte oder Expertin für berufliche Vorsorge

<sup>1</sup> Der Experte oder die Expertin für berufliche Vorsorge überprüft jährlich den versicherungstechnischen Stand der PKSO nach den Bestimmungen des BVG<sup>3)</sup> und der dazugehörigen Verordnungen sowie die reglementarischen versicherungstechnischen Bestimmungen der PKSO (Art. 52e Abs. 1 Bst. a und b BVG<sup>4)</sup>).

### § 36 Berichterstattung

<sup>1</sup> Die Kontrollorgane erstatten ihre schriftlichen Berichte zuhänden der Verwaltungskommission sowie der Aufsichtsbehörde (Art. 52c Abs. 2 und Art. 52e Abs. 2 Bst. a und b BVG<sup>5/6)</sup>).

### § 37 Zusätzliche Überprüfungen

<sup>1</sup> Die Verwaltungskommission kann zusätzliche Überprüfungen durch externe Stellen anordnen.

## 5. Schlussbestimmungen

### § 38 Ausführungsbestimmungen, Änderungen

<sup>1</sup> Die Verwaltungskommission kann jederzeit durch Verabschieden weiterer Reglemente Ausführungsbestimmungen zu diesem Reglement erlassen.

<sup>2</sup> Änderungen dieses Reglements bedürfen eines Beschlusses der Verwaltungskommission und sind der Aufsicht zur Kenntnis zu bringen<sup>7)</sup>.

### § 39 Inkrafttreten

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt rückwirkend auf den 1. November 2019 in Kraft und ersetzt die bisherigen Reglemente inklusive aller Nachträge und Änderungen.

---

<sup>1)</sup> SR [831.40](#).

<sup>2)</sup> SR [831.40](#).

<sup>3)</sup> SR [831.40](#).

<sup>4)</sup> SR [831.40](#).

<sup>5)</sup> SR [831.40](#).

<sup>6)</sup> § 36 Abs. 1: geändert; Beschluss: 31.10.2022; Inkrafttreten: 01.01.2023.

<sup>7)</sup> § 38 Abs. 2: geändert; Beschluss: 21.03.2022; Inkrafttreten: 01.04.2022.

Solothurn, 4. November 2019

Im Namen der Verwaltungskommission  
der Pensionskasse Kanton Solothurn

Roland Heim  
Präsident

Roland Misteli  
Vizepräsident

Beschluss der Verwaltungskommission der Pensionskasse Kanton Solothurn  
vom 4. November 2019. Inkrafttreten am 1. November 2019.

## Anhang A: Kompetenzregelungen Verwaltungskommission

Folgende Abkürzungen werden verwendet:

	Kompetenz		Organ
A	Antragsrecht	VK	Verwaltungskommission
B	Bearbeitung, Planung, Vorbereitung	AA	Anlageausschuss
E	Entscheid	POA	Personal- und Organisationsausschuss
D	Durchführung	VA	Vorsorgeausschuss
I	Information	GF	Geschäftsführer/Geschäftsführerin
K	Kontrolle, Überwachung	BL	Bereichsleiter
U	Unterschrift (inkl. E, wenn nicht anders definiert)		

### Kompetenzregelung

Aufgabe	VK	AA	POA	VA	GF	BL
<b>Administration</b>						
Einladung VK-Sitzungen	E	I	I	I	B/D/K/U	
Protokoll VK-Sitzungen	E/U				B/K	
Information aus der Organisation/Umwelt	I				B/D	
Nicht verpflichtende Korrespondenz					B/D/U	
Verpflichtende Korrespondenz	E/I/K/U				B/D/U	
Ausgabenkompetenz einmalig bis CHF 30'000					E/D/U	
Ausgabenkompetenz einmalig über CHF 30'000	E/I				D/U	
Ausgabenkompetenz jährlich wiederkehrend bis CHF 15'000					E/D/U	
Ausgabenkompetenz jährlich wiederkehrend über CHF 15'000	E/I				D/U	
<b>Aufsicht</b>						
Aufsicht über den Anlageausschuss	D/K	I				B
Aufsicht über den Personal- und Organisationsausschuss	D/K		I			B
Aufsicht über den Vorsorgeausschuss	D/K			I		B
Aufsicht über den Geschäftsführer/die Geschäftsführerin	B/D/K				I	
Aufsicht über die finanzielle Lage der Kasse	K	I	I		B/D	
Gesetzeskonformer Vollzug des VOR	K				B/D	
Periodische Prüfung der Einhaltung von Weisungen	B/D/K	I	I	I	I	
<b>Organisation</b>						
Festlegung des Leitbildes	E/D/U	I	I	I	A/B/D	
Einsetzung von Ausschüssen der Verwaltungskommission und Arbeitsgruppen ohne eigenständige Entscheidungskompetenzen	E/D	I	I	I		
Teilliquidationsreglement	E/K/U	I	I	B	B/U	B
Antrag an den Regierungsrat für Änderungen des Pensionskassengesetzes	E		A	A	B/D	
<b>Vorsorgereglement</b>						
Ausarbeitung von Änderungen des VOR	E/K	I	I	A/D	I	B/D
Beschluss über Änderungen des VOR	E/K	I	I	A/D	I	B/D
<b>Vermögensverwaltung</b>						
Festlegung der übergeordneten Anlagestrategie	E/K	B/D/A	I		I	B/D
Genehmigung der Anlagekategorien in der Feinallokation	E/K	A			I	B
Festlegung der wesentlichen Elemente der Anlageorga-	E/K	A			I	B



Aufgabe	VK	AA	POA	VA	GF	BL
nisation						
Reporting	K/I	B				B/D
Erlass von Weisungen über die Vermögensanlage und -verwaltung (Anlagereglement)	E/K	D/I	I	I	I	B/D
Überprüfung der Nachhaltigkeitsgrundsätze	E/K	A			I	B

Aufgabe	VK	AA	POA	VA	GF	BL
<b>Versicherung</b>						
Anpassung der Altersrenten an die Teuerung	E			A	I	A/B/D/K
Entscheid über Fragen der beruflichen Vorsorge in Abweichung zu Entscheiden der zuständigen Organe der AHV/IV				I	E/K	A/B/D
Verzicht auf ganze oder teilweise Kürzung der Renten in Härtefällen				E	I	A/B/D/K
Festsetzung der Beiträge und des Koordinationsabzuges	E			A	A/I	A/B/D/K
Festsetzung der Zinssätze nach VOR	E			A	A/I	A/B/D/K
<b>Wahlen</b>						
Wahl des Präsidenten / der Präsidentin der Verwaltungskommission, wenn der Vorsitz der Arbeitnehmervertretung zusteht	B/E/D/K				B	
Wahl des Vizepräsidenten / der Vizepräsidentin der Verwaltungskommission, wenn dieses Amt der Arbeitnehmervertretung zusteht	B/E/D/K				B	
Wahl der Mitglieder der ständigen Ausschüsse	B/E/D/K				B	
Wahl des Experten / der Expertin für berufliche Vorsorge	B/E/D/K				B	
Wahl der Revisionsstelle	B/E/D/K				B	
<b>Verträge</b>						
Erstellung und Abschluss von Verträgen mit angeschlossenen Arbeitgebern nach § 3 Abs. 1 Buchstabe a des Gesetzes über die Pensionskasse Kanton Solothurn (PKG)	E/K/U			A	B/D/U	
<b>Rechnungswesen</b>						
Verabschiedung der Jahresrechnung und des Geschäftsberichtes	E/K	I	A	I	B	D

Die Kompetenzen des Präsidenten / der Präsidentin werden von der Verwaltungskommission festgelegt.

## Anhang B: Kompetenzregelungen Anlageausschuss, Anlagen (ohne direkte Immobilien)

Folgende Abkürzungen werden verwendet:

	Kompetenz		Organ
A	Antragsrecht	VK	Verwaltungskommission
B	Bearbeitung, Planung, Vorbereitung	AA	Anlageausschuss
E	Entscheid	GF	Geschäftsführer/Geschäftsführerin
D	Durchführung	BLF	Bereichsleiter/in Finanzen
I	Information	LI	Leiter/in Immobilienportfolio
K	Kontrolle, Überwachung	BLA	Bereichsleiter/in Anlagen
U	Unterschrift (inkl. E, wenn nicht anders definiert)	IC	Investment Controller
*	Wahrnehmung durch Global Custody		

### Kompetenzregelung

Aufgabe	VK	AA	GF	BLF	BLA	IC
<b>Administration</b>						
Einladung AA-Sitzungen	I	E	I		B/D/U	
Protokoll AA-Sitzungen	I	E/U/K	I		B/D/U	
Information aus der Organisation/Umfeld	I	I	I		B/D	I/B
Nicht verpflichtende Korrespondenz					B/D/U	
Verpflichtende Korrespondenz		I	K/U		B/D/U	
<b>Liquidität</b>						
Liquiditätsbewirtschaftung		I	E/U/K	D/B/U	I	
<b>Portfoliogeschäfte</b>						
Überwachung von externen Mandaten		I	I		B/D	
Überwachung der internen Mandate	I	I	I		I	B/D
Überwachung der Mandatsrestriktionen der internen und externen Mandate	I	I	I		I	B/D
Mandatsauflösungen	I	E	U		A/B/D/ U	I
Beurteilung von Mandatsangeboten	I	E	I		B/D	
Mandatsvergabe	I	E	I		A/B/D/ K	
Umsetzung Anlagestrategie samt Feinallokation	I	E/I/K	I		A/B/D/ K	I
Genehmigung Umsetzung des Nachhaltigkeitskonzepts durch die Geschäftsstelle	I	E	I		B/D	
Transaktionen innerhalb der von AA genehmigten und bestehenden Anlagen und Mandaten bis CHF 50 Mio.		I	U	I	A/B/D E/I/U/K	
Überwachung Einhaltung Anlagestrategie	I	I/K	I		B/D/K	B/D
Rebalancing Portfolio		E/I	I		A/B/D/ K/U	I
<b>Verträge</b>						
Grundverträge Global Custodian	I/U	E/I/U	I		A/B/D/ K	
Verwaltungsverträge Portfolio Manager	I	E/I	I/U		A/B/D/ K/U	
Verträge oder Aufträge bis CHF 30'000			U		A/B/D/ E/K/U	
<b>Rechnungswesen</b>						
Wertschriftenbuchhaltung			I	I/K	I	B/D*
Monatsreporting			I	I	I/K	B/D*
Management Summary (quartalsweise)			I	I	I/K	B/D*
Jahresabschlüsse		I	K	D	I	B/D*

Die Kompetenzen des Präsidenten / der Präsidentin werden vom Anlageausschuss festgelegt.

## Anhang C: Kompetenzregelung Anlageausschuss, direkte Immobilien

Folgende Abkürzungen werden verwendet:

	Kompetenz		Organ
A	Antragsrecht	VK	Verwaltungskommission
B	Bearbeitung, Planung, Vorbereitung	AA	Anlageausschuss
E	Entscheid	GF	Geschäftsführer/Geschäftsführerin
D	Durchführung	BLA	Bereichsleiter/in Anlagen
I	Information	BLF	Bereichsleiter/in Finanzen
K	Kontrolle, Überwachung	LI	Leiter/in Immobilienportfolio
U	Unterschrift (inkl. E, wenn nicht anders definiert)	PI	Projektleiter/in Immobilien (BEWI + Bau)
		EXT	Externe Berater

### Kompetenzregelung

Aufgabe	VK	AA	GF	BLA	BLF	LI	PI
<b>Administration</b>							
Einladung AA-Sitzungen (siehe Anlagen)							
Protokoll AA-Sitzungen (siehe Anlagen)							
Nicht verpflichtende Korrespondenz							D/U
Verpflichtende Korrespondenz		I	I	U/K	I	B/D/U	
Verpflichtende Korrespondenz bis Kompetenzsumme Portfoliogeschäfte				I		D/U	D/U
<b>Portfoliogeschäfte</b>							
Beurteilung von Liegenschaftsangeboten		I		B/I		B/D	
Liegenschafts Kauf/-verkauf	I	E/I	I	I/K	I	A/B/D	
Grundbuchamt: Kaufverträge/Vorverträge		E/I	I	U/K	I	B/D/U	
Grundbuchamt: Verkaufsverträge		E/I	I	U/K	I	B/D/U	
Grundbuchamt: Geschäfte, exkl. Kaufverträge				E/U		B/D/U	
Projektentwicklungen		E/A/I	A/I	A/I		B/D	
Neubauvorhaben	I	E/I	I	I/K		A/B/D	
Vertragswerke zu Bauvorhaben, die vom AA beschlossen wurden		I	I	E/U/K		B/D/U	
Zusatzinvestitionen bei Neubausprojekten bis max. CHF 250'000.- über bewilligtem Budget		I	I	E/K/U	I	A/D/U	
Budgetüberschreitungen bei Geschäften, dessen Budget vom AA genehmigt wurde		E	I	A	I	B/D	
Verwaltungsverträge für externe Liegenschaftsverwaltungen		I	I	I		B/E/K/U	A/B/D/U
Kompetenz pro Einzelauftrag: bis CHF 10'000						I	E/D/U
Kompetenz pro Einzelauftrag: bis CHF 20'000				I		E/D/U	
Kompetenz pro Einzelauftrag: bis CHF 50'000				I		E/D/U	U
Kompetenz pro Einzelauftrag: CHF 50'000 bis 250'000			I	E/U		A/D/U	
Kompetenz pro Einzelauftrag: über CHF 250'000		E	I	A/U/K		A/D/U	
Budget-Genehmigung für Auftrag über CHF 250'000		E	I	A/I/K		A/B/D	
Budget und Investitionsplan		I	I	I		B/D/E	
Auftragsvergabe innerhalb vom AA genehmigtem Budget oder KV: über CHF 250'000		I	I	E/U		A/D/U	
Auftragsbestätigung / Werkvertrag (wenn gemäss Kompetenzsumme unterzeichnete Vergabeanträge vorliegen)				I		I/K/U	B/D/U
Bauabrechnungen		I	I	I		B/D/K	

Aufgabe	VK	AA	GF	BLA	BLF	LI	PI
<b>Dienstleistungsverträge</b>							
Vertragssumme jährlich: bis CHF 10'000						I	E/D/U
Vertragssumme jährlich: bis CHF 50'000			I	I	I	E/D/U	U
Vertragssumme jährlich: CHF 50'000 bis 250'000		I	I	E/U	I	A/D/U	
Vertragssumme jährlich: über CHF 250'000		E	I	A/I/K/U	I	D/U	
Mietverträge (wenn nicht von externer Bewirtschaftung erstellt/unterzeichnet)		I	I	I	I	E/U	B/D/U
<b>Rechnungswesen</b>							
Mietzinsrechnungen (selbstverwaltete)				I	I	U/K	D/U
Mietzinsanpassungen (selbstverwaltete)				I	I	E/U	A/D/U
Mietzinsanpassungen (fremdverwaltete)				I	I	E/D	A
Ausserord. Ereignisse in Mietverhältnissen		I	I	I	I	I	B/D
HK-/BK-Abrechnungen (selbstverwaltete)					I	U/K	D/U
Inkassokontrolle (selbstverwaltete)						I	D
Rechnungskontrolle und Freigabe von Werkleistungen (innerhalb Vergabe / Auftragsbestätigung / Werkvertrag)						B/D/U	B/D/U
Rückstellungen		I	I	I	E/K	A/D	
Wertkorrekturen		I	I	E/I	I/K	A/D	
Jahresabschlüsse	I	I	I	K	D	B	B
Kennzahlen/periodisches Reporting	I	I	I	I	I	B/D	

Die Kompetenzen des Präsidenten / der Präsidentin werden vom Anlageausschuss festgelegt.

## Anhang D: Kompetenzregelungen Personal- und Organisationsausschuss

Folgende Abkürzungen werden verwendet:

	Kompetenz		Organ
A	Antragsrecht		
B	Bearbeitung, Planung, Vorbereitung	VK	Verwaltungskommission
E	Entscheid	POA	Personal- und Organisationsausschuss
D	Durchführung	GF	Geschäftsführer/Geschäftsführerin
I	Information	BL	Bereichsleiter
K	Kontrolle, Überwachung	BLS	Bereichsleiter/in Service
U	Unterschrift (inkl. E, wenn nicht anders definiert)		

### Kompetenzregelung

Aufgabe	VK	POA	GF	BL	BLS
<b>Personalrecht</b>					
Weisungen zum Anstellungsvertrag, § 38 Abs. 3 GAV			E	A	A
Ordentliche Kündigung Personal PKSO, § 42 und 43 GAV		I	E	A	A
Ordentliche Kündigung Bereichsleiter, § 42 und 43 GAV	I	E	A		
Ordentliche Kündigung Geschäftsführer/in, § 42 und 43 GAV	E	A			
Anstellungsbehörde Personal, § 43 Abs. 4 GAV			E	A	A
Anstellungsbehörde Bereichsleiter, § 43 Abs. 4 GAV		E	A		
Anstellungsbehörde Geschäftsführer/in, § 43 Abs. 4 GAV	E	A			
Vereinfachtes Kündigungsverfahren Geschäftsführer/in, § 43 <sup>bis</sup> GAV	E	A			
Vereinfachtes Kündigungsverfahren Bereichsleiter, § 43 <sup>bis</sup> GAV		E	A		
Fristlose Auflösung Anstellungsverhältnis Personal, § 46 GAV		I	E	A	
Fristlose Auflösung Anstellungsverhältnis Bereichsleiter, § 46 GAV	I	E	A		
Fristlose Auflösung Anstellungsverhältnis Geschäftsführer/in, § 46 GAV	E	A			
Beendigung Anstellungsverhältnis in gegenseitigem Einvernehmen beim Personal, § 47 Abs. 1 GAV		I	E	A	
Beendigung Anstellungsverhältnis in gegenseitigem Einvernehmen beim Bereichsleiter, § 47 Abs. 1 GAV	I	E	A		
Beendigung Anstellungsverhältnis in gegenseitigem Einvernehmen bei Geschäftsführer/in, § 47 Abs. 1 GAV	E	A			
Verlängerung Altersgrenze, § 49 Abs. 2 GAV	E	A			A
Freistellung allgemeines Personal, § 51 GAV		I	E	A	
Freistellung Bereichsleiter, § 51 GAV	I	E	A		
Freistellung Geschäftsführer/in, § 51 GAV	E	A			
Aussagen vor Gericht, Personal, § 58 Abs. 4 GAV					E
Aussagen vor Gericht, Geschäftsführer/in, § 58 Abs. 4 GAV		E			
Ausübung öffentlicher Nebenbeschäftigungen Personal, § 65 GAV					E
Ausübung öffentlicher Nebenbeschäftigungen Bereichsleiter, § 65 GAV		E	A		
Ausübung öffentlicher Nebenbeschäftigungen Geschäftsführer/in, § 65 GAV	E	A			
Berechnung jährliche Sollarbeitszeit, § 75 GAV		E			A
Auszahlung positiver Gleitzeitsaldo, § 78 GAV					E
Auszahlung positiver Gleitzeitsaldo, Bereichsleiter, § 78 GAV		E	A		
Zustimmung zu einer anderen Zeiterfassung, § 91 Abs. 2 GAV		E	A		
Arbeitszeitkontrolle			I		E/D

Aufgabe	VK	POA	GF	BL	BLS
Verweigerung Ferienlohn wegen Schwarzarbeit, § 99 Abs. 2 GAV			I		E
Ferienkontrolle, § 110 GAV			I		E/D
Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub, § 113 GAV				A	E
Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub für den Geschäftsführer, § 113 GAV		E	A		
Einreihung Personal in Lohnklassen, § 128 (§ 239) GAV		I			E
Einreihung Bereichsleiter in Lohnklassen, § 128 (§ 239) GAV	I	E	A		
Einreihung Geschäftsführer in Lohnklassen, § 128 (§ 239) GAV	E	A			
Einstufung Stufe beim Personal, § 131 GAV					E
Einstufung Stufe beim Bereichsleiter, § 131 GAV		E	A		
Verweigerung Erfahrungszuschlag Personal, § 133 GAV					E
Verweigerung Erfahrungszuschlag Bereichsleiter, § 133 GAV		E			
LEBO für Personal, § 134 GAV					E
LEBO für Bereichsleiter, § 134 GAV		E			
Beurteilungsgespräch für Geschäftsführer durch den Präsidenten der VK, § 134 GAV, LEBO durch POA	I	E			
Überprüfung LEBO für Personal, § 134 GAV		E			
Überprüfung LEBO für Bereichsleiter, § 134 GAV	E				
Festsetzung Funktionszulage, § 140 Abs. 2 GAV				A	E
Auszahlung variable Lohnbestandteile, § 141 GAV				A	E
Zustimmung zu unvermeidlichen Auslagen, § 154 Abs. 2 und 3 GAV				A	E
Bewilligung Kurse / Tagungen, § 156 GAV				A	E
Richtlinien für die Bewilligung von Kursen und Tagungen		I	E		
Weisungen Dienstreisen, § 158 Abs. 1 GAV		I	E		
Rechnungsprüfung Personal und Bereichsleiter, § 158 Abs. 2 GAV			E/U		
Rechnungsprüfung Geschäftsführer/in, § 158 Abs. 2 GAV; (Visum durch Präsident/in POA)		E/U			
Sachschäden Dienstfahrzeuge, § 164 Abs. 5 GAV			E		A
Zuweisung Poolfahrzeuge, § 167 <sup>ter</sup> Abs. 2 GAV					E
Meldung an Anstellungsbehörde, § 172 Abs. 2					E
Erstreckung Lohnfortzahlung, § 174 Abs. 1 <sup>bis</sup> GAV					E
Bestimmung Rechtsbeistand, § 207 Abs. 3 GAV					E
Bestimmung Rechtsbeistand Geschäftsführer/in, § 207 Abs. 3 GAV		E			
Sexuelle Belästigung: Verfügung bei offensichtlich unbegründeten Anzeigen, § 222 Abs. 1 GAV		E			
Sexuelle Belästigung: Administrative Untersuchung: Einsetzung Untersuchungskommission, § 222 Abs. 2 GAV		E			
Sexuelle Belästigung: Beschlussfassung administrative Untersuchung, § 223 Abs. 1 GAV		E			
Informelles Verfahren bei Mobbing, § 232 GAV		E			A
Mobbing: Anzeige, § 234 Abs. 1 GAV		E			
Mobbing: Einsetzung Untersuchungskommission, § 235 Abs. 2 GAV		E			
Mobbing: Beschlussfassung, § 236 Abs. 1 GAV		E			
Ausnahmen Funktionsstufen (Marktzulage), § 240 GAV	I	E			A
Vorbereitung und Antragstellung von Reglementen im Bereich Personal und Organisation	E	A			B/D
Erlass von Weisungen zur Anwendung des GAV	I	E			B/D
Abschluss von Dienstleistungsverträgen mit Dritten im Bereich Personal (insbesondere Personaladministration, Lohnauszahlung) und Recht. Die Kompetenz beinhaltet die entsprechende Finanzkompetenz.	I	E			B/D
Festsetzung Entschädigungen und Sitzungsgelder	I	E			A
Entschädigungsregelung VK und Ausschüsse	E	A			D
Administration POA		E			B/D
Protokollführung POA		E			B/D
Korrespondenzen POA		E			B/D



Aufgabe	VK	POA	GF	BL	BLS
Budget PKSO	E	A	A	D	
Rechnung PKSO	E	A	B/D		
Antrag an Kanton für Änderungen des Pensionskassengesetzes in personellen und organisatorischen Belangen	E	A	B/D		
Entscheid über das Ergreifen von Rechtsmitteln in Personalfragen	I	E			A/B/D
Abfassen und Unterzeichnung der Rechtsschriften		I			E/U/D

Die Kompetenzen des Präsidenten / der Präsidentin werden vom Personal- und Organisationsausschuss festgelegt.

## Anhang E: Kompetenzregelungen Vorsorgeausschuss

Folgende Abkürzungen werden verwendet:

	Kompetenz		Organ
A	Antragsrecht		
B	Bearbeitung, Planung, Vorbereitung	VK	Verwaltungskommission
E	Entscheid	VA	Vorsorgeausschuss
D	Durchführung	GF	Geschäftsführer/Geschäftsführerin
I	Information	BLV	Bereichsleiter/in Versicherung
K	Kontrolle, Überwachung	UB	Unternehmensberater BVG
U	Unterschrift	EXP	Experte/Expertin berufliche Vorsorge

### Kompetenzregelung

Aufgabe	VK	VA	GF	BLV	UB	EXP
Vorbereitung von Reglementen, soweit sie nicht in den Zuständigkeitsbereich eines anderen Ausschusses fallen, insbesondere das Teilliquidations-, Rückstellungs- und Gebührenreglement	E	A	K	B/D		B/K
Antrag an Kanton für Änderungen des Pensionskassengesetzes in versicherungstechnischen Belangen	E	A	K	B/D		
<b>Vorsorgereglement</b>						
Ausarbeiten von Änderungen des VOR	E/K	A/D	K	B/D		B/K
Beschluss über Änderungen des VOR	E/K	A/D	K	B/D		B/K
<b>Versicherung</b>						
Entscheid über Fragen der beruflichen Vorsorge in Abweichung von Entscheiden der zuständigen Organe der AHV/IV		I	E/K	A/B/D		
Verzicht auf ganze oder teilweise Kürzung der Renten in Härtefällen		I	E/K	A/B/D		
Festsetzung der Beiträge und des Koordinationsabzuges	E	A	A/B/D/ K	A/B/D		B
Festsetzung der Zinssätze nach VOR	E	A	A/B/D/ K	A/B/D		B
Festlegung der Kriterien der Risikoprüfung, welche bei jedem Gesuch eines Arbeitgebers um Offertstellung für einen Anschlussvertrag durchzuführen ist.	E	A		B	A/B/D	B
Erstellung von Offerten und Abschluss neuer Anschlussverträge:						
• mindestens 500 Stellenprozent und bis 100 Versicherte	I	I	E/U	B	B/D/U	B
• in besonderen Fällen kann GF Gesuch um Offertstellung VA unterbreiten	I	E	A/U		A/B/U	
• ab 101 Versicherte	I	E	A/U	B/D	B/D/U	B
Entscheid über Verteilung eingebrachter überschüssiger Gelder infolge eines neuen Anschlussvertrags	I	E	I	B/D	B/D	K
Weisung Einholung Lebensbescheinigungen Wohnort Inland	I	E	K	A/B/D		
Weisung Einholung Lebensbescheinigungen Wohnort Ausland	I	E	K	A/B/D		
Festlegung minimale Rentenhöhe im Leistungsbereich		E	K	A/B/D		B
Kapitalisierung einer Rentenleistung			E/K	A/B/D		B
Festlegung der Limite für Beglaubigung der Unterschrift bei Barauszahlung, Wohneigentumsförderung, Kapitalabfindung		E	K	A/B/D		
Abschreibung von Geldbeträgen (Rückforderung von Versicherungsleistungen, Finanzierungsanteil AHV-Ersatzrenten, Beiträgen, etc.). Die Kompetenz beinhaltet die entsprechende Finanzkompetenz.						
• Kompetenz pro Einzelfall bis CHF 50'000			E	A/B/D		
• Kompetenz pro Einzelfall ab CHF 50'000		E	A/K	B/D		
Entscheid über Rechtsmittel in versicherungsrechtlichen Fragen, aufgrund Beurteilung des Rechtsdienstes	I	I	E	A/B/D/ K		

Aufgabe	VK	VA	GF	BLV	UB	EXP
Anpassung der Altersrenten an die Teuerung	E	A		B/D		B
Einholung eines versicherungstechnischen Gutachtens	E	A	B	D		

Die Kompetenzen des Präsidenten / der Präsidentin werden vom Vorsorgeausschuss festgelegt.

## **Anhang F: Kompetenzregelung Mitarbeitende**

---

Die Kompetenzen der Mitarbeitenden werden von der Geschäftsleitung separat geregelt.