

Verwaltungsauftrag VVM durch die AK Swissmem

Grundlagen

Im Reglement Art. 27. Abs.10 der Vorsorgestiftung VVM ist festgehalten, dass der Stiftungsrat Einzelheiten der Geschäftsführung und der Verwaltung in besonderen Reglementen regelt. In dieser Richtlinie werden die wichtigsten Aufgaben festgelegt.

Grundsätze

- Der Stiftungsrat hat der AK Swissmem die Durchführung der Verwaltung für die Pensionskasse VVM zu einem jährlichen Fixpreis übertragen. Nach drei Jahren wird der Preis zwischen der AK Swissmem und dem Stiftungsrat neu ausgehandelt.
- Die AK Swissmem führt das Geschäft als Delegierte Aufgabe im Rahmen ihrer Tätigkeit als Durchführungsstelle der AHV. Damit hat sie sich an die Vorgaben des BSV zu halten.
- Die Aufsichtsorgane der Ausgleichskasse (BSV) setzen für diese Delegierte Aufgabe die Rahmenbedingungen (KS Schweigepflicht, KS Aktenaufbewahrung, Datenschutzbestimmungen, etc.) fest.
- Die AK Swissmem ist für die Beschaffung der Bewilligungen des Bundesamtes für Sozialversicherung (BSV) vollumfänglich selber verantwortlich. Mit dem BSV werden auch Details geregelt (z.B. Benutzung der AHV-Pauschalfrankatur). Die Bewilligung des BSV wurde am 7. Juli 2004 erteilt. Das Original der Bestätigung liegt beim Kassenleiter.

Stiftungsrat

- Überträgt der AK Swissmem die Verwaltung im Rahmen der Pensionskassenreglemente (Vorsorge-Reglement, Vorsorge-Reglement der Kadervorsorge) und überträgt dieser auch die für ein sauberes und effizientes Führen der Geschäfte erforderlichen Kompetenzen (Unterschriften, Weisungsbefugnis).
- Überwacht die Aktivitäten der Verwaltung. Einzelne Stiftungsräte können in Einzelfällen Auskünfte einholen, sofern dies im Interesse der Stiftung liegt.
- Die reglement- und buchführungskonforme Abwicklung wird durch die Revisionsstelle überwacht. Diese berichtet an den Stiftungsrat.

Anträge an den Stiftungsrat sind 10 Tage vor einer Stiftungsratssitzung dem Aktuar schriftlich einzureichen. Dieser traktandiert das Thema für die Stiftungsratssitzung und verteilt allen Stiftungsräten die vorhandenen Dokumente.

Sofern in absehbarer Zeit keine Stiftungsratssitzung stattfindet, kann der Aktuar nach Besprechung mit dem Präsidenten/Vizepräsidenten auch via Zirkularbeschluss das Einverständnis der Stiftungsräte einholen. In diesem Fall wird das Thema in der nächsten Stiftungsratssitzung nochmals traktandiert und – sofern gewünscht – besprochen.

Abgrenzung zum Experten

Der Experte ist für folgende Aufgaben verantwortlich:

- Erledigung von Spezialfällen
- Berechnung Deckungskapital, Versicherungstechnische Bilanz
- Beratung der Verwaltung und des Stiftungsrats.

Die Vorsorgestiftung VVM arbeitet mit Experten der Allvisa AG zusammen.

Ansprechpersonen in den Betrieben

Die Betriebe melden eine Ansprechperson, die Anliegen an die Verwaltung formuliert und koordiniert. Aktuell sind folgende Ansprechpersonen bestimmt:

Firma	Ansprechperson	Adresse	Telefon
Swissmem	Frau Béatrice Isenschmid (Personalassistentin)	Pfingstweidstrasse 102 Postfach 8037 Zürich Mail: b.isenschmid@swissmem.ch	044 / 384 48 21
Schweiz. Normen- Vereinigung (SNV)	Frau Antonia Fölmli (Personalassistentin)	Bürglistrasse 29 8400 Winterthur Mail: antonia.fölmli@snv.ch	052 / 224 54 09
Schweiz. Exportrisiko- Versicherung (SERV)	Herr Daniel Melliger (Personalleiter)	Zeltweg 63 8032 Zürich Mail: daniel.melliger@serv-ch.com	058 / 551 55 85
Schweiz. Exportrisiko- Versicherung (SERV)	Frau Margrit Schmidlin (Personalassistentin)	Zeltweg 63 8032 Zürich Mail: margrit.schmidlin@serv-ch.com	058 / 551 55 86

Aufgaben der Ansprechpersonen in den Betrieben:

- Sammeln und Melden von Mutationen (Eintritt, Austritt, Meldung der Zahlungsadresse bei Austritt; Namensänderung, Datum der Eheschliessung)
- Beratung von Versicherten (Erklärung VA, Begünstigung, einfache Fragen im Zusammenhang mit dem Reglement)
- Sammeln von Informationen für die Verwaltung oder den Stiftungsrat (über den Aktuar)

Bei komplizierten Anfragen stellt die Ansprechperson in den Betrieben den Kontakt zur Verwaltung her.

Ansprechpersonen in der Verwaltung VVM

Ansprechperson	Adresse	Telefon	Funktion
Herr Hanspeter Weber	Pfingstweidstrasse 102 Postfach 615 8037 Zürich Mail: hanspeter.weber@ak60.ch	044 / 388 34 30	Leitung Anlagekommission, Aktuarat Geschäftsführung Verwaltung
Frau Olivia Steiner	Pfingstweidstrasse 102 Postfach 615 8037 Zürich Mail: olivia.steiner@ak60.ch	044 / 388 34 67	Verwaltung
Frau Marika Palma	Pfingstweidstrasse 102 Postfach 615 8037 Zürich Mail: marika.palma@ak60.ch	044 / 388 34 07	Verwaltung

Aufgaben der Verwaltung

Hauptaufgaben

Die Verwaltung ist verantwortlich für folgende Hauptaufgaben:

- Führen der Buchhaltung (Fibu, Webu, Zahlungsverkehr)
- Mutationen (Eintritt, Austritt, Einkauf, Lohnänderungen, Beschäftigungsgrad, Versicherungsausweise, Bezug WEF, Scheidung, Pensionierung, Invalidität, Todesfall, Statistiken)
- Sammeln von Informationen für den Stiftungsrat
- Performanceberechnung für die Anlagekommission, Präsentation der Ergebnisse
- Führen der Internetplattform
- Beratung von Versicherten
- Aufbewahrung der Akten (Dossiers)

Spezielle Aufgaben

- Erstellen des Jahresabschlusses inklusive Abrechnung für Sicherheitsfonds
- Kontakt mit den Banken (Wertschriften)
- Teilnahme und Protokollführung an Sitzungen der Anlagekommission, Berichterstattung über Performance
- Teilnahme an Sitzungen des Stiftungsrates
- Bereitstellen von Unterlagen, Unterstützung des Experten.

Aktuar

Aufgaben des Aktuars:

- Vorbereitung der Sitzungen des Stiftungsrates nach Absprache mit dem Präsidenten inkl. sämtlicher Korrespondenz
- Verfassung der Protokolle der Sitzungen des Stiftungsrates
- Der Aktuar ist Drehscheibe zwischen der Stiftung und dem Experten
- Der Aktuar führt die Stiftungsakten (Urkunde der Vorsorgestiftung, Reglemente, Anlagereglement, Protokolle Stiftungsrat, Jahresrechnungen, Berichte der Kontrollstellen, Versicherungstechnische Bilanzen, Anträge von Versicherten)
- Briefwechsel mit der Bank, dem Amt für berufliche Vorsorge und mit dem Handelsregisteramt (kann an Verwaltung delegiert werden)