

DEZEMBER 2017

# **ORGANISATIONSREGLEMENT**

PAX, SCHWEIZERISCHE

LEBENSVERSICHERUNGS-GESELLSCHAFT AG



<b>1. Grundlagen</b>	<b>4</b>
<b>2. Der Verwaltungsrat</b>	<b>4</b>
2.1. Organisation	4
2.1.1. Mitgliedschaft	4
2.1.2. Unabhängigkeit	4
2.1.3. Andere Mandate und Interessenkonflikte	4
2.1.4. Konstituierung	5
2.1.5. Zeichnungsberechtigung	5
2.1.6. Geheimhaltungspflicht	5
2.1.7. Vergütungen	5
2.1.8. Auskunftsrecht und Berichterstattung	5
2.2. Sitzungen	5
2.2.1. Sitzungsrhythmus, Einberufung und Traktandierung	5
2.2.2. Teilnehmende	6
2.2.3. Vorsitz und Protokoll	6
2.2.4. Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung	6
2.2.5. Beschlüsse auf schriftlichem Weg	6
2.3. Aufgaben und Kompetenzen	7
2.3.1. Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen	7
2.3.2. Aufgaben und Kompetenzen im Rahmen der Corporate Governance	7
2.4. Delegation der Geschäftsführung	7
<b>3. Der Präsident des Verwaltungsrates</b>	<b>8</b>
3.1. Aufgaben	8
3.2. Kompetenzen	8
<b>4. Die Verwaltungsratsausschüsse</b>	<b>8</b>
4.1. Allgemeine Bestimmungen	8
4.2. Der Prüfungs- und Risikoausschuss	9
4.2.1. Besondere Bestimmungen	9
4.2.2. Aufgaben	9
4.2.3. Kompetenzen	10
4.3. Der Nominations- und Vergütungsausschuss	10
4.3.1. Besondere Bestimmungen	10
4.3.2. Aufgaben	10
4.3.3. Kompetenzen	10
<b>5. Die Geschäftsleitung</b>	<b>11</b>
5.1. Zusammensetzung der Geschäftsleitung	11
5.2. Andere Mandate und Interessenkonflikte	11
5.3. Aufgaben und Kompetenzen	11
5.4. Der Vorsitzende der Geschäftsleitung (CEO)	12
5.4.1. Ernennung und Unterstellung	12
5.4.2. Aufgaben	12
5.4.3. Kompetenzen	12
5.5. Der Stellvertreter des CEO	13
5.6. Mitglieder der Geschäftsleitung	13
5.6.1. Aufgaben und Kompetenzen	13
5.6.2. Stellvertretung	13
5.7. Sitzungen	13
5.7.1. Sitzungsrhythmus, Einberufung und Traktandierung	13
5.7.2. Teilnehmende	13

5.7.3.	Vorsitz und Protokoll .....	13
5.7.4.	Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung .....	14
5.7.5.	Beschlüsse auf schriftlichem Weg .....	14
<b>6.</b>	<b>Verantwortlicher Aktuar, Chief Risk Officer, Chief Compliance Officer .....</b>	<b>14</b>
6.1.	Verantwortlicher Aktuar (VA) .....	14
6.2.	Chief Risk Officer (CRO) .....	14
6.3.	Chief Compliance Officer (CCO) .....	14
<b>7.</b>	<b>Schlussbestimmungen .....</b>	<b>14</b>

# 1. Grundlagen

Das Organisationsreglement der Pax, Schweizerische Lebensversicherungs-Gesellschaft AG, nachfolgend Pax Leben genannt, regelt in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Bestimmungen und den Gesellschaftsstatuten die wesentlichen Aspekte der Organisation sowie die Aufgaben und Kompetenzen der obersten Leitungsorgane der Gesellschaft.

## 2. Der Verwaltungsrat

### 2.1. Organisation

#### 2.1.1. Mitgliedschaft

Der Verwaltungsrat besteht aus fünf bis neun Mitgliedern. Sie sind entweder Aktionäre oder bevollmächtigte Vertreter der Pax Holding (Genossenschaft). Es ist eine ausgewogene Zusammensetzung des Verwaltungsrats anzustreben.

Die Amtsdauer beträgt ein Jahr. Sie beginnt am Tage der Wahl und endet am Tage der nächsten ordentlichen Generalversammlung. Mitglieder, deren Amtszeit abgelaufen ist, sind sofort wieder wählbar, sofern sie das 70. Altersjahr noch nicht vollendet haben.

Die Mitglieder sollen Erfahrung und Wissen aus verschiedenen Bereichen ins Gremium einbringen und die Funktionen von Leitung und Kontrolle unter sich verteilen können. Zudem muss die zeitliche Verfügbarkeit der Mitglieder auch in dringlichen Fällen gewährleistet sein.

Der Verwaltungsrat sorgt für eine geeignete Einführung neu gewählter Mitglieder und für eine aufgabenbezogene Weiterbildung. Der Verwaltungsrat plant die Nachfolge.

#### 2.1.2. Unabhängigkeit

Mindestens ein Drittel der Mitglieder des Verwaltungsrates hat die nachfolgenden Unabhängigkeitskriterien zu erfüllen:

- keine derzeitige oder weniger als drei Jahre zurückliegende Beschäftigung bei der Pax Leben in anderer Funktion;
- keine operative Tätigkeit bei einer anderen Gesellschaft der Pax Gruppe;
- keine derzeitige oder weniger als zwei Jahre zurückliegende Tätigkeit als leitender Prüfer bei der Prüfungsgesellschaft der Pax Leben;
- keine geschäftliche Beziehung zur Pax Leben, welche aufgrund ihrer Art oder ihres Umfangs zu einem Interessenkonflikt führt.

Der Präsident des Verwaltungsrates darf nicht gleichzeitig der Geschäftsleitung angehören.

#### 2.1.3. Andere Mandate und Interessenkonflikte

Vor der Wahl in den Verwaltungsrat haben Kandidaten über bestehende Mandate als Organ von anderen Unternehmen, Handelsgesellschaften oder juristischen Personen mit wirtschaftlichen Zielsetzungen Auskunft zu geben.

Die Annahme neuer und die Veränderung bestehender Mandate melden die Mitglieder des Verwaltungsrates zeitnah dem Präsidenten des Verwaltungsrates. Dieser informiert den Vergütungs- und Nominationsausschuss, der die Mandate jährlich überprüft und dem Verwaltungsrat darüber Bericht erstattet.

Jedes Mitglied des Verwaltungsrats hat seine persönlichen und geschäftlichen Verhältnisse so zu ordnen, dass Interessenkonflikte mit der Gesellschaft vermieden werden. Jedes Mitglied ist verpflichtet, bei der Willensbildung und beim Beschluss in den Auszustand zu treten, wenn Geschäfte behandelt werden, die die eigenen Interessen oder jene ihnen nahe stehenden oder vertretenen natürlichen oder juristischen Personen berühren. Tritt ein Interessenkonflikt auf, so benachrichtigt das betroffene Mitglied des Verwaltungsrats den Präsidenten. Der

Präsident beantragt einen der Intensität des Interessengegensatzes entsprechenden Entscheid des Verwaltungsrats; dieser beschliesst unter Ausstand des Betroffenen. Ist der Präsident selbst von einem Interessenkonflikt betroffen, so benachrichtigt er den Vizepräsidenten, der die nötigen Vorkehrungen trifft. Geschäfte zwischen der Gesellschaft und Mitgliedern des Verwaltungsrates oder ihnen nahe stehenden Personen unterstehen dem Grundsatz des Abschlusses zu Drittbedingungen. Sie sind dem Präsidenten zur Genehmigung zu unterbreiten. Dieser kann einen Entscheid durch den Verwaltungsrat erwirken. Der Verwaltungsrat ist mindestens einmal jährlich über alle laufenden Geschäfte mit Verwaltungsratsmitgliedern zu informieren. Diese Bestimmungen gelten nicht für Versicherungsgeschäfte, die zu den für das Personal der Pax Leben üblichen Konditionen abgeschlossen resp. gewährt werden.

#### 2.1.4. Konstituierung

Der Präsident wird von der Generalversammlung gewählt. Im Übrigen konstituiert sich der Verwaltungsrat selbst. Er bezeichnet aus seiner Mitte den Vizepräsidenten, die Vorsitzenden und die Mitglieder der Ausschüsse sowie die Besetzung des Generalsekretariats, dessen Mitarbeitende nicht Mitglieder des Verwaltungsrates sein müssen.

#### 2.1.5. Zeichnungsberechtigung

Der Präsident, der Vizepräsident sowie weitere vom Verwaltungsrat bestimmte Mitglieder sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt.

#### 2.1.6. Geheimhaltungspflicht

Die Mitglieder des Verwaltungsrates sind zur Wahrung des Geschäftsgeheimnisses verpflichtet. Sie unterstehen für alle ihnen in ihrer Eigenschaft als Mitglieder des Verwaltungsrates zur Kenntnis gekommenen Informationen einer generellen Geheimhaltungspflicht. Diese besteht auch über das Mandatsende hinaus.

Die Mitglieder des Verwaltungsrates haben Kenntnis davon, dass es sich bei den ihnen zugänglichen Informationen um Tatsachen handeln kann, die für die Entwicklung der Börsenkurse relevant sind.

Die ihnen zur Verfügung gestellten Akten sind bei Beendigung des Mandats zu vernichten oder auf Verlangen der Pax Leben zurückzugeben.

#### 2.1.7. Vergütungen

Der Verwaltungsrat regelt die Art und die Höhe der an seine Mitglieder ausgerichteten Vergütungen in einem separaten Reglement.

#### 2.1.8. Auskunftsrecht und Berichterstattung

An den Sitzungen des Verwaltungsrates kann jedes Mitglied Auskunft über alle Angelegenheiten der Gesellschaft verlangen.

Ausserhalb der Sitzungen kann jedes Verwaltungsratsmitglied unter vorgängiger Information des Präsidenten des Verwaltungsrates von der Geschäftsleitung Auskunft über den Geschäftsgang verlangen. Das Verlangen nach Auskünften zu einzelnen Geschäftsvorfällen bedarf der vorgängigen Genehmigung durch den Präsidenten. Soweit es für die Erfüllung einer Aufgabe erforderlich ist, kann jedes Mitglied beim Präsidenten beantragen, dass ihm Bücher und Akten vorgelegt werden.

Weist der Präsident ein solches Gesuch auf Einsichtnahme ab, so entscheidet der Verwaltungsrat.

## 2.2. Sitzungen

### 2.2.1. Sitzungsrhythmus, Einberufung und Traktandierung

Der Verwaltungsrat tagt, so oft es die Geschäfte erfordern, grundsätzlich vier Mal jährlich.

Die Einberufung erfolgt schriftlich durch den Präsidenten, in der Regel mindestens zehn Tage vor der Sitzung unter Bekanntgabe der Traktanden sowie in der Regel unter Beilage der Entscheidungsgrundlagen.

Eine Sitzung kann in dringenden Fällen durch den Präsidenten auch ohne Einhaltung der Frist in geeigneter Form (schriftlich, telefonisch, per FAX oder E-Mail) einberufen werden.

Der Verwaltungsrat wird auch einberufen, wenn dies von einem Mitglied des Verwaltungsrats oder der Geschäftsleitung gestützt auf einen schriftlichen Geschäftsleitungsbeschluss unter Angabe des Verhandlungsgegenstandes verlangt wird.

Jedes Mitglied des Verwaltungsrats kann die Traktandierung von bestimmten Geschäften verlangen. Diese Begehren sind dem Präsidenten mit einer kurzen Begründung spätestens 14 Tage vor der jeweiligen Sitzung bekanntzugeben.

#### 2.2.2. Teilnehmende

An der Verwaltungsratssitzung nehmen neben den Mitgliedern des Verwaltungsrates in der Regel auch die Mitglieder der Geschäftsleitung teil. Weitere Personen, welche für die Beantwortung auf vertiefende Fragen unentbehrlich sind, können beigezogen werden oder sind erreichbar.

#### 2.2.3. Vorsitz und Protokoll

Den Vorsitz bei den Sitzungen des Verwaltungsrats führt der Präsident; bei dessen Verhinderung der Vizepräsident oder ein anderes Mitglied.

Die Verhandlungen und Beschlüsse des Verwaltungsrates werden protokolliert. Das Protokoll ist vom Verwaltungsrat in der Regel an der nächstfolgenden Sitzung zu genehmigen. Es wird vom Vorsitzenden und vom Protokollführer unterzeichnet.

#### 2.2.4. Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn die absolute Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

Der Verwaltungsrat fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Abstimmungen stimmt der Vorsitzende mit.

Bei Stimmgleichheit trifft der Vorsitzende den Stichentscheid.

Zur Beschlussfassung über Geschäfte von grosser Tragweite ist die Zustimmung von 2/3 aller anwesenden Mitglieder erforderlich.

Dies betrifft:

- Wahl und Abberufung von Verwaltungsrats-Delegierten,
- Ernennung und Abberufung von Geschäftsleitungsmitgliedern,
- Erlass und Änderung des Organisationsreglements,
- Beschlussfassung über Wiedererwägungsanträge.

Wahlen werden, sofern niemand eine geheime Wahl verlangt, offen vorgenommen. Der Vorsitzende wählt mit. Im ersten Wahlgang entscheidet das absolute, im Zweiten das relative Mehr der Anwesenden; bei Stimmgleichheit im zweiten Wahlgang gibt das Los den Ausschlag.

#### 2.2.5. Beschlüsse auf schriftlichem Weg

Beschlüsse können auch auf schriftlichem Weg oder in anderer geeigneter Form (z.B. per FAX oder E-Mail) gefasst werden, sofern mehr als zwei Drittel aller Mitglieder ihre Stimme abgegeben haben oder schriftlich erklären, dass sie sich der Stimme enthalten; eine absolute Mehrheit aller Verwaltungsratsmitglieder dem vorgeschlagenen Beschluss zustimmt; und kein Verwaltungsratsmitglied innerhalb von drei Geschäftstagen nach dem Eingang der Mitteilung die Einberufung einer Verwaltungsratssitzung in Zusammenhang mit dem vorgeschlagenen Verwaltungsratsbeschluss verlangt.

Vorbehalten bleibt das Quorum der Beschlussfassung über Geschäfte von grosser Tragweite.

Beschlüsse auf schriftlichem Weg sind in das nächste Sitzungsprotokoll zu integrieren.

## **2.3. Aufgaben und Kompetenzen**

### **2.3.1. Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen**

Der Verwaltungsrat übt im Rahmen der rechtlichen und statutarischen Vorgaben die Oberleitung sowie die Aufsicht und Kontrolle über die Geschäftsführung der Gesellschaft aus und legt die Organisation fest.

Zu den Aufgaben und Kompetenzen des Verwaltungsrates gehören:

- Festlegung der Unternehmensziele, der Unternehmensstrategie, des Unternehmensleitbildes und der langfristigen Geschäftspolitik,
- Festlegung der Organisationsstruktur, Erlass und Änderung des Organisationsreglements sowie weiterer Reglemente, Richtlinien und Weisungen,
- Festlegung der Finanzplanung, insbesondere des jährlichen Budgets inkl. der Anlagestrategie sowie die Grundzüge des Asset Liability Management,
- Ausgestaltung des Rechnungswesens, des Risikomanagements und des internen Kontrollsystems,
- Finanzkontrolle im allgemeinen und Erteilung von Kontrollaufträgen an externe Stellen im Besonderen,
- Genehmigung der Jahresrechnung, des Jahresberichts und des Antrages auf Gewinnverwendung zuhanden der Generalversammlung,
- Erstellung des Geschäftsberichts sowie Vorbereiten aller Geschäfte der Generalversammlung und Ausführung ihrer Beschlüsse,
- Festlegung der Art der Berichterstattung der Geschäftsleitung an den Verwaltungsrat,
- Bildung von Verwaltungsratsausschüssen,
- Ernennung und Abberufung des CEO und dessen Stellvertreter sowie der Mitglieder der Geschäftsleitung,
- Ernennung und Abberufung des verantwortlichen Aktuars,
- Bestimmung der Zeichnungsberechtigten und Ernennung von im Handelsregister eingetragenen unterschiftsberechtigten Personen,
- Entscheid über Akquisitionen, Fusionen, Verkäufe oder Investitionen, inklusive Beteiligungen, ausserhalb der ordentlichen Anlagetätigkeit mit einem Transaktionsvolumen von CHF 5 Mio. und mehr,
- Entscheid über nicht budgetierte, ausserordentliche betriebliche Investitionen von CHF 2 Mio. und mehr,
- Errichtung und Schliessung von im Handelsregister einzutragenden Zweigniederlassungen,
- Initiieren von und Entscheiden über Kooperationsvereinbarungen von strategischer Bedeutung,
- Genehmigung von Geschäften der Pax Leben mit Geschäftsleitungsmitgliedern, soweit es sich nicht um Versicherungsgeschäfte zu den für das Personal üblichen Konditionen handelt,
- Festlegung der Personalpolitik, namentlich der Entgeltpolitik, der Beförderungspolitik und der betrieblichen Erfolgsbeteiligung,
- Festlegung der Grundsätze der Personalvorsorge.

### **2.3.2. Aufgaben und Kompetenzen im Rahmen der Corporate Governance**

Zu den Aufgaben und Kompetenzen des Verwaltungsrates im Rahmen der Corporate Governance gehören:

- Erlass eines Verhaltenskodex, der für alle Unternehmensangehörigen verbindlich ist,
- jährliche Besprechung und Würdigung seiner Leistungen,
- Treffen von Massnahmen zur Einhaltung der anwendbaren Normen im Bereich der Corporate Governance und Ordnung der Compliance. Er gibt sich mindestens einmal jährlich Rechenschaft darüber, ob die für ihn und das Unternehmen anwendbaren Compliance-Grundsätze hinreichend bekannt sind und ihnen dauernd nachgelebt wird,
- Überwachung der Einhaltung der Transparenzvorschriften.

## **2.4. Delegation der Geschäftsführung**

Der Verwaltungsrat delegiert die gesamte Geschäftsführung an die Geschäftsleitung, soweit nicht das Gesetz, die Statuten oder dieses Reglement etwas anderes vorsehen.

## **3. Der Präsident des Verwaltungsrates**

### **3.1. Aufgaben**

Der Präsident des Verwaltungsrates nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Leitung der Generalversammlung,
- Vorbereitung, Einberufung, Durchführung von Sitzungen des Verwaltungsrates (inkl. Erstellung von Traktandenlisten, Bereitstellung von Unterlagen und evt. Beizug von weiteren Personen) sowie Vorsitz in den Sitzungen,
- Etablierung der Berichterstattung der Geschäftsleitung an den Verwaltungsrat,
- Ausüben der laufenden Aufsicht und Kontrolle im Namen des Verwaltungsrates über den Geschäftsgang und die Tätigkeit der Geschäftsleitung,
- Überwachung der laufenden Geschäftsführung,
- Zusammenarbeit mit dem CEO und Information des CEO über Aktivitäten des Verwaltungsrats mit Auswirkung auf das operative Geschäft oder Aussenwirkung,
- Unterstützung der mittel- und langfristigen strategischen Planung,
- Sicherstellen und Wahrnehmen eines permanenten Informationsaustauschs mit dem CEO über alle wichtigen Fragen der Pax Leben,
- Vertretung des Verwaltungsrates nach aussen,
- Abgabe und Entgegennahme von Erklärungen im Namen des Verwaltungsrates,
- Repräsentation der Gesellschaft und – gemeinsam mit dem CEO – Verantwortung für den öffentlichen Auftritt und die Kommunikation nach aussen.

### **3.2. Kompetenzen**

Der Präsident des Verwaltungsrates verfügt über folgende Kompetenzen:

- Umfassendes Recht auf Einholen von Auskünften und Einsichtnahme in Gesellschaftsakten gegenüber der Geschäftsleitung und der Revisionsstelle,
- Teilnahme an Sitzungen der Geschäftsleitung mit beratender Stimme. In diesem Zusammenhang erhält er die Einladungen mit allen Unterlagen zu den Geschäftsleitungssitzungen sowie die Protokolle,
- Teilnahme an den Sitzungen der Verwaltungsratsausschüsse mit beratender Stimme, soweit er nicht schon selbst Mitglied eines Ausschusses ist,
- Anordnen von notwendigen Massnahmen und Treffen von Entscheidungen ohne vorheriges Einholen der Zustimmung des Verwaltungsrates in Fällen von besonderer Wichtigkeit und Dringlichkeit bei Gefahr im Verzug und bei Unmöglichkeit einer zeitgerechten Entscheidung durch das zuständige Gremium, allenfalls unter Anbringung eines Genehmigungsvorbehalts durch den Gesamtverwaltungsrat. Der Vizepräsident des Verwaltungsrates ist wenn möglich vorher zu konsultieren. Der Verwaltungsrat ist sofort über derartige Entscheide resp. Massnahmen zu unterrichten. Die durch den Präsidenten getroffenen Massnahmen sind in das Protokoll der nächsten Sitzung des Verwaltungsrates aufzunehmen,
- Kenntnisnahme der Berichterstattungen der Internen Revision,
- Anordnen einer Spezialprüfung durch die Interne Revision, unter Benachrichtigung des Vorsitzenden des Prüfungs- und Risikoausschusses,
- Unterzeichnung der Handelsregisteranmeldungen.

## **4. Die Verwaltungsratsausschüsse**

### **4.1. Allgemeine Bestimmungen**

Die Verwaltungsratsausschüsse unterstützen den Verwaltungsrat in der Wahrnehmung seiner Führungs- und Kontrollaufgaben. Sie sollen zudem der Geschäftsleitung als kompetente Gesprächspartner dienen.



Die Aufgabe der Verwaltungsratsausschüsse besteht in der Vorbereitung und Ausführung von Beschlüssen des Verwaltungsrates sowie in der Überwachung von Geschäften. Soweit den Ausschüssen Beschlusskompetenzen zukommen, sind diese in diesem Reglement abschliessend geregelt.

Es bestehen die folgenden ständigen Ausschüsse:

- Prüfungs- und Risikoausschuss
- Nominations- und Vergütungsausschuss

Der Verwaltungsrat kann für besondere Aufgaben weitere Ausschüsse bestellen.

Jeder Ausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Die Ausschussmitglieder verfügen über die für die Wahrnehmung der Aufgabe des Ausschusses erforderliche Fachkompetenz.

Der Verwaltungsrat wählt die Mitglieder und die Vorsitzenden der Ausschüsse. Letztere berufen die Sitzungen ein und leiten sie. Der jeweilige Vorsitzende kann einen Sekretär bezeichnen. Die Sitzungen werden protokolliert. Die Ausschüsse koordinieren ihre Arbeit mit dem Präsidenten.

Die Vorsitzenden der Ausschüsse orientieren die übrigen Mitglieder des Verwaltungsrats regelmässig über ihre Tätigkeiten und veranlassen, dass diesen die Protokolle ihrer Sitzungen zugestellt werden.

Die Vorsitzenden der Ausschüsse können interne und externe Fachpersonen zur Teilnahme an den Sitzungen einladen. In der Regel nimmt der CEO beratend an den Sitzungen teil. Die Einladung interner Fachpersonen erfolgt nach Konsultation des CEO.

Der Präsident des Verwaltungsrates darf dem Prüfungs- und Risikoausschuss und dem Nominations- und Vergütungsausschuss nicht angehören. Er nimmt aber in der Regel mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Die Tätigkeit im Ausschuss wird entschädigt.

Beide Ausschüsse bestehen zu mindestens einem Drittel aus unabhängigen Mitgliedern gemäss Ziffer 2.1.2. vorstehend.

## **4.2. Der Prüfungs- und Risikoausschuss**

### **4.2.1. Besondere Bestimmungen**

Der Prüfungs- und Risikoausschuss befasst sich vertieft mit Fragen der Kapitalanlagen, des Anlage-, Finanz- und Risikomanagements sowie mit der Revision. Er berät entsprechende Anträge der Geschäftsleitung vor deren Vorlage an den Verwaltungsrat.

Der Ausschuss tagt so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens jedoch dreimal jährlich.

Die Sitzungstermine werden mit der Geschäftsleitung so koordiniert, dass die ersten beiden Sitzungen während der Vorbereitung der Jahres- und Halbjahresabschlüsse und die dritte Sitzung vor der Budget-Sitzung des Verwaltungsrates stattfinden.

Der Vorsitzende kann eine Spezialprüfung durch die Interne Revision anordnen, unter Benachrichtigung des Präsidenten des Verwaltungsrates.

### **4.2.2. Aufgaben**

Der Prüfungs- und Risikoausschuss nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Vorbereiten der Anlagestrategie und der dazugehörigen Weisungen zu Händen des Verwaltungsrates,
- Wahrnehmung der ihm gemäss Anlagereglement übertragenen Aufgaben,
- Überwachung des internen Kontrollsystems und des Risikomanagements,
- Überwachung der Eigenmittelausstattung sowie deren Bewirtschaftung,
- Überwachung der Tätigkeit der Internen Revision sowie der Umsetzung der sich aus der Revision ergebenden Massnahmen,
- Sicherstellung des Kontakts zur Revisionsstelle und Überwachung deren Unabhängigkeit,
- Ansprechpartner der Internen und externen Revision,
- Prüfung der Finanzplanung, des Budgets sowie der Finanzberichterstattung,

- Vorbereitung des Beschlusses über die Wahl der Internen Revision und der externen Revisionsstelle, sowie Antragstellung an den Verwaltungsrat,
- Genehmigung des Prüfungsplans der Internen Revision,
- Ausarbeitung der Grundsätze der Organisation des Rechnungswesens zuhanden des Verwaltungsrats.

#### 4.2.3. Kompetenzen

Unter der Berücksichtigung der vom Verwaltungsrat verabschiedeten Leitlinien verfügt der Prüfungs- und Risikoausschuss über folgende Kompetenzen:

- Entgegennahme von Berichterstattungen der Internen Revision, die ihm und dem Präsidenten des Verwaltungsrates direkt berichtet,
- Wahrnehmung der ihm im Anlagereglement übertragenen Kompetenzen.

### **4.3. Der Nominations- und Vergütungsausschuss**

#### 4.3.1. Besondere Bestimmungen

Der Nominations- und Vergütungsausschuss befasst sich vertieft mit Fragen der Vergütung und des Personalmanagements und berät entsprechende Anträge der Geschäftsleitung vor deren Vorlage an den Verwaltungsrat.

Der Nominations- und Vergütungsausschuss tagt so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens jedoch zweimal jährlich.

#### 4.3.2. Aufgaben

Der Nominations- und Vergütungsausschuss nimmt folgende Aufgaben wahr:

- Empfehlung über die Grösse und Zusammensetzung des Verwaltungsrates sowie über die Auswahl der Kandidaten,
- Vorauswahl der Mitglieder der Geschäftsleitung. Er stellt die Anträge an den Verwaltungsrat über die Wahl oder die Abberufung von Geschäftsleitungsmitgliedern,
- Vorschlag über die individuellen und die Gesamtvergütungen von Verwaltungsrat und Geschäftsleitung. Dabei orientiert er sich an den entsprechenden Vorgaben der Bestimmungen des Swiss Code of Best Practice for Corporate Governance,
- jährliche Prüfung neuer und die Veränderung bestehender Mandate von Mitgliedern des Verwaltungsrates sowie Berichterstattung an den Verwaltungsrat,
- Kenntnisnahme der Jahresabschlüsse der Pensionskassen,
- Vorbereitung des Konzepts und der Strategie der Personalvorsorge.

#### 4.3.3. Kompetenzen

Unter Berücksichtigung der Beschlüsse sowie allfälliger Reglemente und Leitlinien des Verwaltungsrates verfügt der Nominations- und Vergütungsausschuss über folgende Kompetenzen:

- Beschluss über den Vertrag mit dem Präsidenten und ggf. über Verträge mit weiteren Mitgliedern des Verwaltungsrates im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Mandats,
- Beschluss über Verträge der Geschäftsleitungsmitglieder,
- Beschluss über die Annahme von Mandaten durch Mitglieder der Geschäftsleitung als Organ von anderen Unternehmen, Handelsgesellschaften oder juristischen Personen mit wirtschaftlicher Zielsetzung,
- Beschluss über den geschäftsgangabhängigen Teil der variablen Vergütung des Gesamtunternehmens,
- Vereinbarung und Beurteilung der individuellen Leistungsziele der Geschäftsleitung in Absprache mit dem Präsidenten.

## 5. Die Geschäftsleitung

### 5.1. Zusammensetzung der Geschäftsleitung

Der CEO und die Departementsleiter bilden die Geschäftsleitung. Sie werden durch den Verwaltungsrat ernannt. Unter Vorbehalt der Aufgaben und Kompetenzen des CEO ist die Geschäftsleitung als Kollektivgremium tätig. Entscheide werden von allen Mitgliedern getragen und durchgesetzt.

### 5.2. Andere Mandate und Interessenkonflikte

Jedes Mitglied der Geschäftsleitung hat seine persönlichen und geschäftlichen Verhältnisse so zu ordnen, dass Interessenkonflikte mit der Gesellschaft vermieden werden. Jedes Mitglied ist verpflichtet, bei der Willensbildung und beim Beschluss in den Ausstand zu treten, wenn Geschäfte behandelt werden, die die eigenen Interessen oder jene ihnen nahe stehenden oder vertretenen natürlichen oder juristischen Personen berühren. Tritt ein Interessenkonflikt auf, so benachrichtigt das betroffene Mitglied der Geschäftsleitung den CEO. Dieser informiert umgehend den Verwaltungsratspräsidenten, der einen der Intensität des Interessengegensatzes entsprechenden Entscheid trifft. In gravierenden Fällen erwirkt er einen Entscheid des Verwaltungsrates.

### 5.3. Aufgaben und Kompetenzen

Die Geschäftsleitung führt die laufenden Geschäfte der Gesellschaft im Rahmen und in Ausführung der gesetzlichen Vorschriften, der Statuten, der Beschlüsse der Generalversammlung, der Beschlüsse, Reglemente, Richtlinien und Weisungen des Verwaltungsrates, der Vorgaben des CEO sowie der Pflichtenhefte der Mitglieder. Die Geschäftsleitung ist dabei an die Unternehmensstrategie, das Unternehmensleitbild sowie die Führungsrichtlinien gebunden. Sie richtet ihr Handeln auf das Wohl und den wirtschaftlichen Erfolg der Unternehmung sowie auf die strategische Zielsetzung aus.

Zu den Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung gehören des Weiteren:

- Verantwortung für die nachhaltige Entwicklung der Pax Leben gemäss Strategie und Unternehmensplanung,
- Vorbereitung der Unternehmensstrategie zuhanden des Verwaltungsrates und deren Umsetzung sowie Genehmigung von Teilstrategien,
- Ausarbeitung und Umsetzung der Unternehmensziele sowie der mittelfristigen Planung,
- Festlegung der Organisationsstruktur in den Departementen und Stäben,
- Erstellung der Finanzplanung, des Jahresbudgets und der Jahresrechnung zuhanden des Verwaltungsrates,
- Sicherstellen des internen Kontrollsystems und des Risikomanagements,
- Wahrnehmung der ihr durch das Anlagereglement übertragenen Aufgaben, insbesondere periodische Beurteilung des Einsatzes von derivativen Finanzinstrumenten und Genehmigung der Anlagetaktik,
- Umsetzung und Ausgestaltung der Personalpolitik sowie Förderung der Kompetenz und des Wohlergehens der Mitarbeitenden,
- Umsetzung und Ausgestaltung der vom Verwaltungsrat verabschiedeten Grundsätze für die Personalvorsorge,
- Überwachung der Einhaltung der Ziele, der Mittelfristplanung, des Budgets, der Projekte und Ergreifen der erforderlichen Massnahmen bei Abweichungen,
- Beschlussfassung über neue Vertriebskanäle, Produkte und Tarife,
- Unverzügliche Information der Aufsichtsbehörde über alle für die Aufsicht relevanten Vorkommnisse.
- Sicherstellen der Einhaltung von Gesetzen und internen Verhaltensrichtlinien sowie die Gewährleistung eines integren Geschäftsgebarens des Unternehmens und seiner Mitarbeitenden (Compliance). Die Geschäftsleitung sorgt für eine dem Risikoprofil des Unternehmens angemessene Umsetzung der Compliance-Organisation

## **5.4. Der Vorsitzende der Geschäftsleitung (CEO)**

### 5.4.1. Ernennung und Unterstellung

Der CEO wird durch den Verwaltungsrat ernannt. Er ist personell dem Präsidenten des Verwaltungsrates unterstellt. Der Kontakt zum Verwaltungsrat führt über den Präsidenten des Verwaltungsrates. Für die Vorbereitung von Ausschusssitzungen kann ein direkter Kontakt zum Vorsitzenden des betreffenden Ausschusses stattfinden.

### 5.4.2. Aufgaben

Der CEO bestimmt den Geschäftsgang des Unternehmens und trägt die oberste Verantwortung für die operative Führung.

Zu seinen Aufgaben gehören des Weiteren:

- Führung der Geschäftsleitung, Unterstützung und Beratung Geschäftsleitungsmitglieder in Geschäfts- und Führungsfragen,
- Erarbeitung der mittel- und langfristigen Ziele und der strategischen Ausrichtung der Gesellschaft zusammen mit der Geschäftsleitung zuhanden des Verwaltungsrates,
- Regelmässige Berichterstattung an den Verwaltungsratspräsidenten und periodische Berichterstattung an den Verwaltungsrat über: Massnahmen und Beschlüsse der Geschäftsleitung, die finanzielle Lage, die laufende Geschäftsentwicklung, Budgeteckwerte, wichtige personelle Veränderungen, wichtige Rechtsfälle, sowie wichtige Unternehmensprojekte. Ausserhalb der regelmässigen Berichterstattung hat der CEO umgehend über alle wichtigen Vorkommnisse zu berichten, welche die Pax berühren und welche keinen Aufschub bis zur nächsten ordentlichen Berichterstattung erfahren dürfen,
- Formulierung der Individualziele der einzelnen Geschäftsleitungsmitglieder zuhanden des Nominations- und Vergütungsausschusses,
- Initiieren und Vorbereiten neuer Kooperationsvereinbarungen von strategischer Bedeutung,
- Repräsentation der Gesellschaft und Kommunikation nach aussen in Absprache mit dem Präsidenten des Verwaltungsrates,
- Führung der Stabsbereiche Personalwesen und Recht/Compliance.

### 5.4.3. Kompetenzen

Der CEO verfügt über folgende Kompetenzen:

- Vorgabe der Leitlinien (Richtlinienkompetenz) für die Umsetzung von gesetzlichen Vorschriften, der Statuten, der Beschlüsse der Generalversammlung, der Beschlüsse, Reglemente, Richtlinien und Weisungen des Verwaltungsrates,
- Weisungsrecht gegenüber den übrigen Mitgliedern der Geschäftsleitung in allen Geschäfts- und Führungsfragen,
- Vorschlag über die Ernennung und Abberufung von Geschäftsleitungsmitgliedern zuhanden des Nominations- und Vergütungsausschusses,
- Genehmigung der Übernahme von Mandaten durch Mitarbeitende der Pax Leben als Organ (Verwaltungsrat, Revisionsstelle etc.) von anderen Unternehmen, Handelsgesellschaften oder juristischen Personen mit wirtschaftlichen Zielsetzungen, soweit nicht dem Verwaltungsrat vorbehalten,
- Anordnen der notwendigen Massnahmen und Treffen von Entscheidungen in Fällen von besonderer Wichtigkeit und Dringlichkeit bei Gefahr im Verzug und bei Unmöglichkeit einer zeitgerechten Entscheidung durch die Geschäftsleitung, allenfalls unter Anbringung eines Genehmigungsvorbehalts durch die Geschäftsleitung. Die so getroffenen Entscheide resp. angeordneten Massnahmen sind in das Protokoll der nächsten Sitzung der Geschäftsleitung aufzunehmen.

## **5.5. Der Stellvertreter des CEO**

Der Stellvertreter des CEO wird durch den Verwaltungsrat auf Antrag des CEO ernannt.

## **5.6. Mitglieder der Geschäftsleitung**

### 5.6.1. Aufgaben und Kompetenzen

Die Mitglieder der Geschäftsleitung sind für die operative Führung der ihnen unterstellten Departemente und Stäbe verantwortlich.

Zu ihren Aufgaben und Kompetenzen gehören des Weiteren:

- Antragstellung über Teilstrategien des Unternehmens für ihre jeweiligen Departemente,
- Sicherstellung und Umsetzung der Unternehmensstrategie und der Unternehmensziele in ihren Departementen,
- Laufende Anpassung der Geschäftsprozesse und der Infrastruktur an das verändernde Umfeld (Gesetze, Konkurrenz) in ihren Departementen,
- Etablierung geeigneter Reporting- und Führungsstrukturen für ihre Departemente,
- Einstellung und Abberufung von Mitarbeitern nach vorgängiger Absprache mit dem CEO bis und mit Stufe Direktion, letztere vorbehaltlich des Beförderungsentscheids durch den Verwaltungsrat,
- Impulsgeber gegenüber den anderen Geschäftsleitungsmitgliedern,
- Umsetzung von Geschäftsleitungsbeschlüssen,
- Regelmässige Orientierung des CEO sowie nötigenfalls der Gesamtgeschäftsleitung über wichtige Vorfälle, Entwicklungen, auftauchende Probleme und getroffene Entscheide aus dem eigenen Departement.

Die Aufgaben und Kompetenzen im Einzelnen werden in den Pflichtenheften festgehalten.

### 5.6.2. Stellvertretung

Jedes Geschäftsleitungsmitglied trifft in Bezug auf sein Departement eine Stellvertretungsregelung, wobei quantifizierte Kompetenzen ab Fr. 100'000.- höchstens bis zur Hälfte des Betrages nach unten delegiert werden dürfen.

## **5.7. Sitzungen**

### 5.7.1. Sitzungsrhythmus, Einberufung und Traktandierung

Die Geschäftsleitung tagt, so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens aber einmal im Monat.

Geschäftsleitungssitzungen sind ausserdem auf Verlangen eines Mitglieds der Geschäftsleitung einzuberufen.

Die Einberufung erfolgt durch den CEO mindestens sieben Tage vor dem Sitzungstermin unter Bekanntgabe der Traktanden. Soweit möglich sind mit der Einladung die Anträge und die Entscheidungsgrundlagen zu den Traktanden zu versenden.

Sitzungen können mit Zustimmung aller Mitglieder auch ohne Beachtung der Frist einberufen werden oder in Form von Video- oder Telefonkonferenzen durchgeführt werden.

Jedes Mitglied kann beim CEO die Traktandierung von Geschäften verlangen.

### 5.7.2. Teilnehmende

An den Sitzungen nehmen die Mitglieder der Geschäftsleitung teil. Der Präsident des Verwaltungsrates kann mit beratender Stimme an den Sitzungen teilnehmen. Weitere Teilnehmer können auf Beschluss des CEO beigezogen werden.

### 5.7.3. Vorsitz und Protokoll

Der CEO leitet die Sitzungen, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter oder ein anderes Mitglied.

Die Verhandlungen und Beschlüsse der Geschäftsleitung werden durch die Assistenz des CEO protokolliert.

#### 5.7.4. Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder teilnimmt.

Die Geschäftsleitung fasst ihre Beschlüsse mit der Mehrheit der Stimmen. Enthaltungen sind nicht zulässig. Der CEO fällt bei Stimmengleichheit den Stichentscheid.

Bei Abwesenheit eines Mitgliedes kann dieser dem CEO seine Meinungsäusserung zu den Traktanden schriftlich vorlegen. Diese ist bei der Entscheidungsfindung zu berücksichtigen.

#### 5.7.5. Beschlüsse auf schriftlichem Weg

Beschlüsse über einen gestellten Antrag können auch auf schriftlichem Weg gefasst werden, sofern kein Mitglied die mündliche Beratung verlangt. Derartige Beschlüsse sind in das nächste Sitzungsprotokoll zu integrieren.

## 6. Verantwortlicher Aktuar, Chief Risk Officer, Chief Compliance Officer

### 6.1. Verantwortlicher Aktuar (VA)

Der VA ist verantwortlich dafür, dass die Solvabilitätsspanne richtig berechnet wird, dass das gebundene Vermögen den aufsichtsrechtlichen Vorschriften entspricht, dass sachgemässe Rechnungsgrundlagen verwendet werden und dass ausreichende technische Rückstellungen gebildet werden.

Details zu Aufgaben und Befugnissen des VA finden sich in den internen Weisungen und Reglementen.

### 6.2. Chief Risk Officer (CRO)

Der CRO ist verantwortlich für die Überwachung der operativen Umsetzung des Risikomanagementprozesses, insbesondere für die Überwachung der Implementierung definierter Risikosteuerungsmassnahmen. Er wirkt zudem bei der Entwicklung der Risikostrategie, der Methoden und Prozesse des Risikomanagements und deren Implementierung mit und unterstützt sowohl die Geschäftsleitung als auch die Mitarbeitenden bei risikorelevanten Fragestellungen.

Details zu Aufgaben und Befugnissen des CRO finden sich in den internen Weisungen und Reglementen.

### 6.3. Chief Compliance Officer (CCO)

Der CCO unterstützt die Geschäftsleitung und die Mitarbeitenden bei der Einhaltung der für sie geltenden Normen des Rechts, der marktüblichen Standards und internen Vorschriften. Diese Unterstützung besteht in der Regel aus Erkennung, Beurteilung, Beratung, Abgabe von Empfehlungen sowie der Überwachung und Berichterstattung in Bezug auf das Compliance Risiko.

Details zu Aufgaben und Befugnissen des CCO finden sich in den internen Weisungen und Reglementen.

## 7. Schlussbestimmungen

Die beiliegende tabellarische Übersicht über die Kompetenzen gilt als integrierender Bestandteil des Organisationsreglements.

Die vorliegende Fassung des Organisationsreglements wurde vom Verwaltungsrat am 8. Dezember 2017 genehmigt und in Kraft gesetzt. Alle früheren Fassungen wurden damit aufgehoben.

---

Die Verwendung von männlichen Personenbezeichnungen in diesem Reglement gilt für beide Geschlechter.