



**KVKAI**

Kantonale Versicherungskasse  
Appenzel Innerrhoden

## **Organisationsreglement 23. Oktober 2024**

**Kantonale Versicherungskasse  
Appenzel Innerrhoden**

Gerbestrasse 4  
9050 Appenzell

T: +41 71 788 92 92

[kvk@ai.ch](mailto:kvk@ai.ch)  
[www.kvkai.ch](http://www.kvkai.ch)



---

## Inhaltsverzeichnis

<b>A. Zweck des Organisationsreglements</b>	<b>1</b>
Art. 1 Zweck und Inhalt	1
<b>B. Organe der Versicherungskasse</b>	<b>2</b>
Art. 2 Verantwortliche Personen und Organe	2
Art. 3 Verwaltungskommission	3
Art. 4 Geschäftsleitung	5
Art. 5 Revisionsstelle	7
Art. 6 Experte für berufliche Vorsorge	9
Art. 7 Zeichnungs- und Unterschriftenregelung	10
Art. 8 Schweigepflicht	10
<b>C. Inkrafttreten</b>	<b>10</b>
Art. 9 Genehmigung und Inkrafttreten	10



## A. Zweck des Organisationsreglements

### Art. 1 Zweck und Inhalt

Grundlagen	<sup>1</sup> Gestützt auf Art. 4 Abs. 2 der Verordnung über die Kantonale Versicherungskasse (VKV, GS 172.410) vom 24. Juni 2013 und unter Beachtung des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) erlässt die Verwaltungskommission dieses Organisationsreglement.
Regelungsbe- reich	<sup>2</sup> Das Organisationsreglement regelt die Aufgaben, die Kompetenzen und die Verantwortung aller Organe der Versicherungskasse und der von diesen eingesetzten Personen, sofern diese Aufgaben im BVG oder in den anderen Reglementen der Versicherungskasse nicht abschliessend festgehalten sind.
Teilliquidation	<sup>3</sup> Die Voraussetzungen und das Verfahren der Teilliquidation werden in einem separaten Teilliquidationsreglement festgehalten.
Anlagetätigkeit	<sup>4</sup> Die Vermögensanlagen und die damit verbundenen Aufgaben und Pflichten der beteiligten Personen und Stellen werden in einem separaten Anlagereglement umschrieben.

## B. Organe der Versicherungskasse

### Art. 2 Verantwortliche Personen und Organe

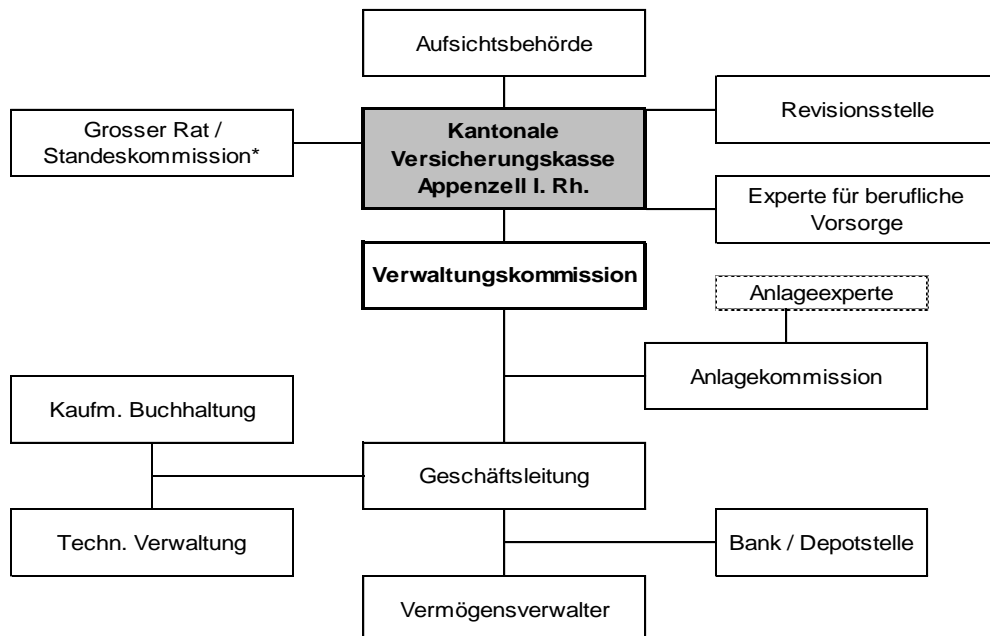
Verantwortliche  
Personen und  
Organe

<sup>1</sup> Für die ordnungsgemässe Abwicklung der Geschäfte der Versicherungskasse sind folgende Organe und Personen zuständig (vgl. auch nachstehendes Organisationsdiagramm):

- a. Verwaltungskommission
- b. Geschäftsleitung
- c. Technische Verwaltung
- d. Kaufmännische Buchhaltung
- e. Aufsichtsbehörde
- f. Revisionsstelle
- g. Experte für berufliche Vorsorge
- h. Anlagekommission
- i. Anlageexperte
- j. Vermögensverwalter
- k. Bank / Depotstelle

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen werden nachfolgend geregelt, mit Ausnahme der Bst. h bis k, die Bestandteil des separaten Anlagereglements sind.

#### Organisationsdiagramm der Versicherungskasse



\* Der Grosse Rat erlässt die Verordnung über die Versicherungskasse. Die Standeskommission legt die Höhe der Beiträge fest.

### Art. 3 Verwaltungskommission

Zusammensetzung	<p><sup>1</sup> Die Verwaltungskommission ist das oberste Organ der Versicherungskasse. Sie besteht aus sechs Mitgliedern. Drei Mitglieder werden durch die Standeskommission gewählt. Drei Mitglieder werden von den versicherten Personen gewählt.</p>
Funktion	<p><sup>2</sup> Die Verwaltungskommission nimmt die Gesamtleitung der Versicherungskasse im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben und von Weisungen der Aufsichtsorgane wahr. Sie erlässt die zur Durchführung der Vorsorge erforderlichen Reglemente, insbesondere das Vorsorge-, Anlage-, Rückstellungs-, Teilliquidations- und Organisationsreglement. Sie bezeichnet oder wählt die Geschäftsleitung und bildet die erforderlichen Kommissionen. Sie kann die Verwaltung ganz oder teilweise an Dritte übertragen.</p>
Aufgaben gemäss Bundesrecht	<p><sup>3</sup> Die Verwaltungskommission nimmt insbesondere folgende unübertragbaren und unentziehbaren Aufgaben wahr:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Festlegung des Finanzierungssystems unter Berücksichtigung der Vorgaben der Verordnung über die Kantonale Versicherungskasse;</li><li>b. Festlegung von Leistungszielen und Vorsorgeplänen sowie der Grundsätze für die Verwendung der freien Mittel;</li><li>c. Erlass und Änderung von Reglementen;</li><li>d. Erstellung und Genehmigung der Jahresrechnung;</li><li>e. Festlegung der Höhe des technischen Zinssatzes und der übrigen technischen Grundlagen;</li><li>f. Festlegung der Organisation;</li><li>g. Ausgestaltung des Rechnungswesens;</li><li>h. Bestimmung des Versichertenkreises und Sicherstellung ihrer Information;</li><li>i. Sicherstellung der Erstausbildung und Weiterbildung der Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertreter;</li><li>j. Ernennung und Abberufung der mit der Geschäftsführung beauftragten Personen;</li><li>k. Wahl und Abberufung des Experten für berufliche Vorsorge und der Revisionsstelle;</li><li>l. Entscheid über die ganze oder teilweise Rückdeckung der Versicherungskasse und über den allfälligen Rückversicherer;</li><li>m. Festlegung der Ziele und der Grundsätze der Vermögensverwaltung sowie der Durchführung und Überwachung des Anlageprozesses;</li><li>n. periodische Überprüfung der mittel- und langfristigen Übereinstimmung zwischen der Anlage des Vermögens und den Verpflichtungen;</li><li>o. Festlegung der Voraussetzungen für den Rückkauf von Leistungen;</li><li>p. Festlegung des Verhältnisses zu den angeschlossenen Arbeitgebern und der Voraussetzungen für die Unterstellung weiterer Arbeitgeber.</li></ol>

Weitere  
Aufgaben

<sup>4</sup> Die Verwaltungskommission nimmt insbesondere folgende weiteren Aufgaben war:

- a. Antragstellung an Ständekommission in Bezug auf die Höhe der Spar-, Zusatz- und allfälligen Sanierungsbeiträge;
- b. Erarbeiten eines Sanierungskonzepts im Falle einer Unterdeckung;
- c. Regelung, welche Lohnbestandteile zu dem zu versichernden Jahreslohn gehören;
- d. Delegation von Geschäftsleitungsaufgaben an Dritte;
- e. Wahl der Anlagekommission;
- f. Bezeichnung derjenigen Personen, die für die Versicherungskasse verbindlich zeichnen, sowie die Art der Zeichnungsberechtigung (vgl. Art. 7);
- g. Festlegung des Zinssatzes für die Verzinsung der Sparkonti;
- h. Regelung von Vorsorgefällen, für die das Vorsorgereglement keine Bestimmungen enthält sowie Zusprechung freiwilliger Vorsorgeleistungen im Rahmen des Vorsorgezwecks;
- i. Jährliche Prüfung der Anpassung der laufenden Renten an die Teuerung;
- j. Abnahme der Jahresrechnung und der Bilanz sowie Kenntnisnahme vom Bericht der Revisionsstelle und des allfälligen Berichts zu den Prüfungsfeststellungen;
- k. Abnahme des Gutachtens des Experten für berufliche Vorsorge;
- l. Bei fehlender Entscheidung der Eidg. IV: Festlegung des Invaliditätsgrades, gestützt auf das Gutachten des Vertrauensarztes.

Entschädigung,  
Spesen

<sup>5</sup> Die Verwaltungskommission legt die Entschädigungen, Spesen und den berechtigten Personenkreis in einem Reglement fest.



## Art. 4 Geschäftsleitung

- Verantwortlichkeiten <sup>1</sup> Die laufenden Geschäfte werden unter Aufsicht der Verwaltungskommission durch die Geschäftsleitung besorgt.
- Aufgaben des Geschäftsleiters <sup>2</sup> Die Tätigkeiten und Kompetenzen des Geschäftsleiters können unter anderem wie folgt umschrieben werden:
- a. Koordination der Sitzungstermine und Vorbereitung der Traktanden;
  - b. Planung und Vorbereitung der Sitzungen;
  - c. Einladung der Mitglieder der Verwaltungskommission zu Sitzungen;
  - d. Aufgebot externer Stellen für die Sitzungen (Banken, Vermögensverwalter, Revisionsstelle, Experte für berufliche Vorsorge, Anlageexperte, usw.);
  - e. Teilnahme an den Sitzungen der Verwaltungskommission mit beratender Stimme;
  - f. Wahrnehmung der Funktion als Koordinationsstelle zwischen Verwaltungskommission, angeschlossenen Arbeitgebern (Personalabteilungen), Experten für berufliche Vorsorge, Revisionsstelle, Verwaltung, Aufsichtsbehörde usw.;
  - g. Erarbeiten und Sicherstellen der Informationspolitik;
  - h. Ansprechpartner für versicherte Personen, Rentner und sämtliche externen Stellen;
  - i. Verantwortung für die Umsetzung von Beschlüssen der Verwaltungskommission;
  - j. Verantwortung über die Einreichung der notwendigen Unterlagen an die Aufsichtsbehörde;
  - k. Information der versicherten Personen und der Rentner;
  - l. Vertretung gegenüber den verschiedenen Amtsstellen;
  - m. Fachperson innerhalb der Versicherungskasse für alle Belange des BVG;
  - n. Protokollführung insbesondere an den Sitzungen der Verwaltungs- und Anlagekommission;
  - o. Auslösen der Zahlungen;
  - p. Sicherstellung, dass neue Mitglieder der Verwaltungskommission die Integritäts- und Loyalitätsanforderungen gemäss Art. 51b BVG erfüllen, mit den notwendigen Unterlagen dokumentiert werden und dass das Schweigepflicht-Formular von diesen unterzeichnet wird;
  - q. Beauftragung Vertrauensarzt zur Begutachtung der Gesundheitserklärung von Neueintreten und Anordnung von Untersuchungen durch den Vertrauensarzt, sofern in der Gesundheitserklärung nicht sämtliche Fragen abschlägig beantwortet sind.

Finanzielle  
Kompetenzen  
des Geschäfts-  
leiters

<sup>3</sup> Sofern ein Verwaltungsbudget keine anderen Limiten vorsieht, kann der Geschäftsleiter Einzelaufträge bis CHF 5'000 oder mehrjährige Aufträge bis jährlich CHF 2'500 vergeben. Verträge mit mehr als dreijähriger Laufzeit sind in jedem Fall durch die Verwaltungskommission zu beschliessen.

Obige Limiten verdoppeln sich, wenn der Präsident dem Auftrag zustimmt. In diesem Fall ist die Verwaltungskommission an der nächsten Sitzung in Kenntnis zu setzen.

Um die notwendige Handlungsfähigkeit bei besonderen, dringlichen Ereignissen zu gewährleisten (bspw. Wasserschaden bei einer Liegenschaft), gelten obige Limiten im Ausnahmefall nicht. Der Geschäftsleiter informiert die Mitglieder der Verwaltungskommission unmittelbar über die eingeleiteten Massnahmen.

Technische  
Verwaltung

<sup>4</sup> Die technische Verwaltung umfasst unter anderem:

- a. Führung der erforderlichen Versichertendaten für den Aktiven- und Rentnerbestand;
- b. Führung der technischen Konten;
- c. Überwachung und Abwicklung des Tagesgeschäfts;
- d. Erstellen der jährlichen Vorsorgeausweise für die Versicherten;
- e. Abwicklung der Vorsorgefälle gemäss Vorsorgereglement und Bundesrecht;
- f. Berechnung der Freizügigkeitsleistungen;
- g. Veranlassung der Zahlungen;
- h. Berechnung und Erhebung der Beiträge;
- i. Periodische Überprüfung der Anspruchsberechtigung auf Renten;
- j. Information der Versicherten, insbesondere über:
  - Reglementsänderungen;
  - Art und Höhe der versicherten Vorsorgeleistungen (individuelle Berechnung);
  - Recht auf Bezug der Altersrente in Kapitalform;
  - Jahresabschluss;
- k. Befolgung sämtlicher Beschlüsse der Verwaltungskommission;
- l. Prüfen der eingereichten Formulare der versicherten Personen (u.a. Antrag Kapitalbezug Altersleistungen, Erklärung Verteilung Todesfallkapital, Antrag Lebenspartnerrente);
- m. Archivierung der erforderlichen Versichertendaten und Dokumente.

- Kaufmännische Buchhaltung <sup>5</sup> Zur kaufmännischen Buchhaltung sind unter anderem folgende Aufgabenbereiche zu zählen:
- a. Führen der Finanzbuchhaltung;
  - b. Führen der Wertschriftenbuchhaltung;
  - c. Erstellen der Jahresabschlüsse mit Berichterstattung an die Verwaltungskommission;
  - d. Rückforderung der Verrechnungssteuer;
  - e. Abrechnung mit dem Sicherheitsfonds;
  - f. Fristgerechte Zustellung der Bilanz und Jahresrechnung an die Revisionsstelle, an den Experten für berufliche Vorsorge sowie an die Aufsichtsbehörde;
  - g. Führung der erforderlichen Versichertendaten für den Aktiven- und Rentnerbestand.
- Orientierung <sup>6</sup> Die technische Verwaltungs- und die kaufmännische Buchhaltungsstelle orientieren die Verwaltungskommission periodisch über den Geschäftsverlauf sowie umgehend über alle besonderen Vorkommnisse.
- Jahresrechnung <sup>7</sup> Die Jahresrechnung wird jeweils auf den 31. Dezember abgeschlossen. Die Rechnungslegung erfolgt nach den bundesrechtlichen Bestimmungen.

## **Art. 5 Revisionsstelle**

- Jährliche Prüfung <sup>1</sup> Die Verwaltungskommission beauftragt eine Revisionsstelle mit der jährlichen Prüfung der Geschäftsführung, des Rechnungswesens (Jahresrechnung bestehend aus der Bilanz, der Betriebsrechnung und dem Anhang) und der Vermögensanlage.

## Aufgaben

<sup>2</sup> Gemäss den gesetzlichen Bestimmungen von Art. 51c sowie Art. 52c BVG ist es die Aufgabe der Revisionsstelle, zu prüfen, ob

- a. Jahresrechnung und Alterskonten den gesetzlichen und reglementarischen Vorschriften entsprechen;
- b. die Organisation, die Geschäftsführung sowie die Vermögensanlage den gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen entsprechen;
- c. die Vorkehrungen zur Sicherstellung der Loyalität in der Vermögensverwaltung getroffen und die Einhaltung der Loyalitätsvorschriften durch die Verwaltungskommission hinreichend kontrolliert wurden;
- d. die Verwendung der freien Mittel oder die Verteilung der Überschussbeteiligungen aus Versicherungsverträgen den gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen entsprechen;
- e. bei einer Unterdeckung die erforderlichen Sanierungsmassnahmen eingeleitet worden sind;
- f. die vom Gesetz verlangten Angaben und Meldungen an die Aufsichtsbehörde gemacht wurden;
- g. bei den offen gelegten Rechtsgeschäften mit Nahestehenden die Interessen der Versicherungskasse gewahrt wurden.

Die Revisionsstelle hält ihre Prüfungsergebnisse in einem Revisionsstellenbericht und gegebenenfalls in einem Bericht zu den Prüfungsfeststellungen fest.

Die Bestimmungen zur Revisionsstelle in den Art. 34 bis 36 BVV2 sind einzuhalten.

**Art. 6 Experte für berufliche Vorsorge**

- Aufgaben  
gemäss  
Bundesrecht
- <sup>1</sup> Der von der Verwaltungskommission gewählte Experte für berufliche Vorsorge nimmt insbesondere folgende Aufgaben gemäss Bundesrecht wahr:
- a. Periodische Prüfung und Bestätigung, dass die Versicherungskasse Sicherheit dafür bietet, dass sie ihre Verpflichtungen erfüllen kann;
  - b. Prüfung und Bestätigung, dass die reglementarischen versicherungstechnischen Bestimmungen über die Leistungen und die Finanzierung den gesetzlichen Vorschriften entsprechen;
  - c. Empfehlungen über den technischen Zinssatz und die übrigen technischen Grundlagen;
  - d. Empfehlungen über die Massnahmen, die im Falle einer Unterdeckung einzuleiten sind.
- Dienstleistungen
- <sup>2</sup> Der Experte für berufliche Vorsorge erbringt folgende Dienstleistungen:
- a. Beratung der Verwaltungskommission und der Geschäftsleitung in allen Fragen der Personalvorsorge, insbesondere im Zusammenhang mit:
    - Reglementen;
    - Versicherungstechnik;
    - Einzelfällen;
    - Steuern;
    - Recht;
    - Neuen rechtlichen Vorschriften (laufende Information);
  - b. Periodische Erarbeitung (mindestens alle drei Jahre) eines ausführlichen versicherungstechnischen Gutachtens;
  - c. Jährliches Schreiben zu den Vorsorgekapitalien und technischen Rückstellungen sowie versicherungstechnische Kurzbilanz mit Angabe des Deckungsgrads;
  - d. Abklärung und Planung der notwendigen Anpassungen an Änderungen des Marktumfelds;
  - e. Aufdecken von möglichen Risikopotentialen;
  - f. Verhandlungen mit dem allfälligen Rückversicherer;
  - g. Erarbeiten der notwendigen Grundlagen für die Entscheidungsfindung in der Verwaltungskommission;
  - h. Information und Dokumentation der Verwaltungskommission;
  - i. Im Rahmen der Sitzungen der Verwaltungskommission Erläuterungen und Zusatzinformationen zu einzelnen Traktanden.

## **Art. 7 Zeichnungs- und Unterschriftenregelung**

- Verwaltungskommission <sup>1</sup> Für die Verwaltungskommission zeichnen der Präsident, der Vizepräsident und der Geschäftsleiter kollektiv zu zweien.
- Geschäftsleitung <sup>2</sup> Für die Geschäftsstelle unterschreiben der Geschäftsleiter und der zuständige Sachbearbeiter kollektiv zu zweien. Sofern die Versicherungskasse keine finanziellen Verpflichtungen einget, können schriftliche Auskünfte ohne Unterschrift versandt werden.

## **Art. 8 Schweigepflicht**

- Schweigepflicht <sup>1</sup> Die Mitglieder der Verwaltungskommission sowie die mit der Verwaltung betrauten Personen sind zu strengstem Stillschweigen über die ihnen in Ausübung ihrer Tätigkeit für die Versicherungskasse zur Kenntnis gelangenden Informationen verpflichtet. Insbesondere erstreckt sich diese Pflicht auf die persönlichen, arbeitsvertraglichen und finanziellen Verhältnisse der versicherten Personen, ihrer Angehörigen sowie des Arbeitgebers.
- Amtsende <sup>2</sup> Die Schweigepflicht besteht auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt beziehungsweise nach Abschluss der Tätigkeit weiter.

## **C. Inkrafttreten**

### **Art. 9 Genehmigung und Inkrafttreten**

- Inkrafttreten <sup>1</sup> Dieses Organisationsreglement tritt auf den 23. Oktober 2024 in Kraft.
- Änderungen <sup>2</sup> Dieses Organisationsreglement kann durch Beschluss der Verwaltungskommission jederzeit geändert, ergänzt oder aufgehoben werden. Die Verwaltungskommission legt dieses Organisationsreglement der zuständigen Aufsichtsbehörde zur Kenntnisnahme vor.

Die Verwaltungskommission  
Appenzell, 23. Oktober 2024