



Organisations- und  
Geschäftsreglement  
Dextra Versicherungen AG  
*in Kraft seit 1.5.2018*



## INHALTSVERZEICHNIS

I.	RECHTSGRUNDLAGEN.....	4
II.	VERWALTUNGSRAT .....	4
1.	KONSTITUIERUNG UND AUSSCHÜSSE .....	4
2.	SITZUNGEN .....	4
3.	BESCHLUSSFASSUNG.....	4
4.	PROTOKOLL .....	5
5.	INFORMATION DURCH DIE GESCHÄFTSLEITUNG / AUSKUNFTSRECHT .....	5
6.	ENTSCHÄDIGUNG .....	5
7.	AUFGABEN DES VERWALTUNGSRATES.....	5
7.1	RICHTLINIEN DER GESCHÄFTSPOLITIK UND ORGANISATION .....	5
7.2	BUDGET .....	5
7.3	ERNENNUNG, ÜBERWACHUNG UND ENTSCHÄDIGUNG DER GESCHÄFTSLEITUNG .....	5
7.4	REGELUNG DER ZEICHNUNGSBERECHTIGUNG .....	5
7.5	ERNENNUNG DER PRÜFSTELLE / WAHL DER REVISIONSSTELLE.....	5
7.6	INTERNE REVISION.....	5
7.7	RISIKOPOLITIK.....	6
7.8	INTERNES KONTROLLSYSTEM (IKS).....	6
7.9	FÜHRUNG AKTIEN- UND WERTRECHTEBUCH, VERZEICHNIS WIRTSCHAFTLICH BERECHTIGTER PERSONEN... 6	
7.10	VERABSCHIEDEN DES GESCHÄFTSBERICHTS .....	6
7.11	NOTIFIKATION DER FINMA BEI DROHENDER INSOLVENZ.....	6
7.12	ERRICHTUNG VON ZWEIGNIEDERLASSUNGEN UND VERTRETUNGEN, ERWERB VON TOCHTERGESELLSCHAFTEN .....	6
7.13	ERWERB VON BETEILIGUNGEN UND LIEGENSCHAFTEN .....	6
7.14	GENEHMIGUNG VON OUTSOURCING-VERTRÄGEN .....	7
7.15	ENTSCHEID ÜBER PROZESSE UND VERGLEICHE .....	7
8.	KOMPETENZZUWEISUNGEN.....	7
9.	AUFGABEN DES MIT DER PRÜFUNG BEAUFTRAGTEN VR-MITGLIEDES.....	7
9.1	ÜBERWACHUNG UND BEURTEILUNG DER INTEGRITÄT DER FINANZABSCHLÜSSE .....	7
9.2	ÜBERWACHUNG UND BEURTEILUNG DER INTERNEN KONTROLLE IM BEREICH DER FINANZIELLEN BERICHTERSTATTUNG UND IM ALLGEMEINEN .....	7
III.	PRÄSIDENT DES VERWALTUNGSRATES.....	8
1.	AUFGABEN DES PRÄSIDENTEN DES VERWALTUNGSRATES .....	8
2.	KOMPETENZZUWEISUNGEN.....	8
3.	STELLVERTRETUNG.....	8
IV.	GESCHÄFTSLEITUNG .....	8
1.	ORGANISATION .....	8
2.	SITZUNGEN .....	8
3.	BESCHLUSSFASSUNG.....	8

<b>4.</b>	<b>AUFGABEN DER GESCHÄFTSLEITUNG .....</b>	<b>9</b>
4.1	OPERATIVE FÜHRUNG .....	9
4.2	ERLASS VON WEISUNGEN.....	9
4.3	INNERE ORGANISATION .....	9
4.4	SICHERSTELLUNG DER GESETZLICHEN, REGULATORISCHEN UND INTERNEN NORMEINHALTUNG (COMPLIANCE) .....	9
4.5	ÜBERPRÜFUNG DES INTERNEN KONTROLLSYSTEMS .....	9
4.6	UMSETZUNG DER ANLAGEPOLITIK.....	9
4.7	ANSTELLUNGEN UND ZEICHNUNGSBERECHTIGUNGEN .....	9
4.8	ERSTELLEN DES GESCHÄFTSBERICHTES .....	10
4.9	BUDGETERSTELLUNG UND -BEANTRAGUNG.....	10
4.10	ÜBRIGE AUFGABEN GEMÄSS GESETZ, STATUTEN UND ORGANISATIONSREGLEMENT .....	10
4.11	FUNKTIONEN UND AUFGABEN INNERHALB DER GESCHÄFTSLEITUNG .....	10
<b>5.</b>	<b>KOMPETENZZUWEISUNGEN.....</b>	<b>10</b>
<b>6.</b>	<b>COMPLIANCE-FUNKTION .....</b>	<b>10</b>
6.1	EINRICHTUNG UND UNTERSTELLUNG .....	10
6.2	AUFGABEN UND VERANTWORTLICHKEITEN .....	10
<b>V.</b>	<b>INTERNE REVISION .....</b>	<b>11</b>
1.	EINRICHTUNG UND UNTERSTELLUNG .....	11
2.	BERICHTERSTATTUNG .....	11
3.	AUFGABEN UND VERANTWORTLICHKEITEN .....	11
<b>VI.</b>	<b>GEMEINSAME BESTIMMUNGEN .....</b>	<b>11</b>
1.	AUSSTAND .....	11
2.	OFFENLEGUNG RELEVANTER MANDATE .....	11
3.	MEDIEN.....	11
4.	GEHEIMHALTUNG.....	11
5.	GESCHÄFTSJAHR.....	12
<b>VII.</b>	<b>SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....</b>	<b>12</b>
1.	INKRAFTTRETEN.....	12

## I. RECHTSGRUNDLAGEN

Dieses Reglement wird gestützt auf die Statuten der Dextra Versicherungen AG ("Gesellschaft") erlassen. Es regelt die Konstituierung, die Beschlussfassung sowie die Aufgaben und Befugnisse der folgenden Organe:

- a) Verwaltungsrat (VR)
- b) Präsident des Verwaltungsrats (VRP)
- c) Geschäftsleitung (GL)
- d) Interne Revision

## II. VERWALTUNGSRAT

### 1. KONSTITUIERUNG UND AUSSCHÜSSE

Der Verwaltungsrat setzt sich aus drei oder mehr Mitgliedern zusammen.

Der Verwaltungsrat konstituiert sich selbst und bestimmt die für die Gesellschaft zeichnungsberechtigten Personen und die Art ihrer Zeichnung. Er ernennt aus seiner Mitte einen Präsidenten sowie gegebenenfalls einen Vizepräsidenten.

Zu seiner Unterstützung kann der Verwaltungsrat Ausschüsse einrichten oder Aufgaben einzelnen Mitgliedern übertragen. Die an einzelne Personen delegierten Aufgaben und Kompetenzen sowie entsprechenden Informations-, Abstimmungs- und Berichterstattungspflichten sind dabei vom Verwaltungsrat zu regeln. Die Verantwortung für die derart übertragenen Aufgaben verbleibt beim gesamten Verwaltungsrat. Der Verwaltungsrat kann insbesondere ein Verwaltungsratsmitglied mit den Prüfungsaufgaben gemäss Ziff. II.9 dieses Reglements beauftragen. Das mit der Prüfung beauftragte Verwaltungsratsmitglied darf dabei nicht gleichzeitig Präsident des Verwaltungsrats sein und muss über gute Kenntnisse und Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen verfügen.

Ausserdem kann der Verwaltungsrat einen Sekretär, welcher nicht Mitglied des Verwaltungsrats sein muss, bestimmen.

### 2. SITZUNGEN

Der Verwaltungsrat versammelt sich, so oft dies die Geschäfte erfordern, mindestens jedoch dreimal pro Jahr. Im Übrigen ist eine Sitzung des Verwaltungsrates unverzüglich einzuberufen, wenn dies ein Mitglied des Verwaltungsrates oder die Geschäftsleitung unter Angabe der Verhandlungsgegenstände vom Präsidenten verlangt.

Die Einberufung erfolgt durch den Präsidenten oder falls opportun durch ein anderes Mitglied des Verwaltungsrates.

Die Einberufung erfolgt mindestens 10 Tage vor dem Datum der Verwaltungsratssitzung schriftlich, per Telefax oder per E-Mail und unter Angabe der Traktanden. In dringenden Fällen kann von der zehntägigen Frist abgesehen werden.

Sitzungen können per Telefon- oder Videokonferenz stattfinden.

Der Vorsitzende der Geschäftsleitung nimmt wenn immer möglich ebenfalls an den Sitzungen teil. Die weiteren Mitglieder der Geschäftsleitung werden in der Regel ebenfalls eingeladen.

### 3. BESCHLUSSFASSUNG

Der Verwaltungsrat beschliesst über alle Angelegenheiten, die nicht durch Gesetz oder Statuten der Generalversammlung vorbehalten oder durch dieses Reglement oder andere Reglemente des Verwaltungsrats delegiert worden sind.

Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig gemäss der Regelung in den Statuten.

Der Verwaltungsrat fasst seine Beschlüsse gemäss der Regelung in den Statuten.

#### 4. PROTOKOLL

Die Protokollierung von Verwaltungsratssitzungen erfolgt gemäss der Regelung in den Statuten.

#### 5. INFORMATION DURCH DIE GESCHÄFTSLEITUNG / AUSKUNFTSRECHT

Der Verwaltungsrat wird durch die Geschäftsleitung periodisch über die laufende Geschäftsentwicklung, insbesondere die finanzielle Lage, die Zielerreichung samt Budgetvergleich, die Aussichten für die nähere Zukunft und gegebenenfalls die beabsichtigten Massnahmen, orientiert. Ausserordentliche Ereignisse von erheblichem Einfluss für die Gesellschaft sind vom Präsidenten des Verwaltungsrats unverzüglich den Mitgliedern des Verwaltungsrates zur Kenntnis zu bringen. Jedes Mitglied des Verwaltungsrats kann von der Geschäftsleitung jederzeit Auskunft über alle Angelegenheiten der Gesellschaft verlangen.

#### 6. ENTSCHÄDIGUNG

Der Verwaltungsrat setzt die Entschädigung für seine Mitglieder unter Berücksichtigung vertraglicher Vereinbarungen nach Massgabe ihrer Beanspruchung und Verantwortlichkeit fest.

#### 7. AUFGABEN DES VERWALTUNGSRATES

Aufgaben ergeben sich insbesondere in den nachfolgenden Bereichen:

##### 7.1 Richtlinien der Geschäftspolitik und Organisation

Dem Verwaltungsrat obliegen die Oberleitung, Aufsicht und Kontrolle der Gesellschaft sowie die Behandlung der in den Statuten genannten Aufgaben. Er definiert die Unternehmensstrategie und erteilt die nötigen Anweisungen zu deren Durchsetzung. Er erlässt die generellen Richtlinien betreffend die geschäftspolitischen Ziele sowie die Reglemente im Kompetenzbereich des Verwaltungsrates. Er legt die grundsätzliche Organisation der Gesellschaft fest und genehmigt deren Organigramm.

##### 7.2 Budget

Der Verwaltungsrat beauftragt die Geschäftsleitung mit der Erstellung eines jährlichen Budgets und jährlicher Zielsetzungen und genehmigt diese. Er entscheidet über Ausgaben und Investitionen, welche nicht im Budget enthalten sind falls diese pro Geschäftsjahr gesamthaft CHF 100'000 übersteigen.

##### 7.3 Ernennung, Überwachung und Entschädigung der Geschäftsleitung

Der Verwaltungsrat ernennt und überwacht den Vorsitzenden und die Mitglieder der Geschäftsleitung und beschliesst über deren Beförderung und Abberufung. Er schliesst und kündigt die Arbeitsverträge mit den Mitgliedern der Geschäftsleitung und beschliesst über die Ausrichtung von Boni.

##### 7.4 Regelung der Zeichnungsberechtigung

Der Verwaltungsrat genehmigt die Zeichnungsberechtigungen (zeichnungsberechtigte Personen und Art ihrer Zeichnung).

##### 7.5 Ernennung der Prüfstelle / Wahl der Revisionsstelle

Der Verwaltungsrat ernennt die aufsichtsrechtliche Prüfstelle und beantragt der Generalversammlung die Wahl der aktienrechtlichen Revisionsstelle.

##### 7.6 Interne Revision

Der Verwaltungsrat richtet eine Interne Revision ein. Er regelt deren Tätigkeit in einem separaten Reglement. Die Interne Revision kann unter Wahrung gesetzlicher Vorbehalte ausgegliedert werden.

## 7.7 Risikopolitik

Der Verwaltungsrat legt die Risk Management-Politik, die Risk Management-Organisation und den Risk Management-Prozess der Gesellschaft fest. Er stellt dabei sicher, dass die festgelegte Risk Management-Politik, die Risk Management-Organisation und der Risk Management-Prozess wie geplant und zielführend zusammenwirken.

## 7.8 Internes Kontrollsystem (IKS)

Die interne Kontrolle (Synonym: internes Kontrollsystem) umfasst die Gesamtheit der Kontrollstrukturen und -prozesse, welche auf allen Ebenen der Gesellschaft die Grundlage für die Erreichung der geschäftspolitischen Ziele und einen ordnungsgemässen Betrieb bilden. Dabei beinhaltet die interne Kontrolle nicht nur Aktivitäten der nachträglichen Kontrolle, sondern auch solche der Planung und Steuerung.

Das interne Kontrollsystem hat insbesondere unterstützend zu wirken bei:

- a) der Erreichung der geschäftspolitischen Ziele;
- b) der Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften;
- c) dem Schutz des Geschäftsvermögens;
- d) der Verhinderung, Verminderung und Aufdeckung von Fehlern und Unregelmässigkeiten; und
- e) der Sicherstellung der Zuverlässigkeit und Vollständigkeit der Buchführung, einer zeitgerechten und verlässlichen Berichterstattung sowie einer wirksamen und effizienten Geschäftsleitung.

Die Geschäftsleitung erlässt eine Weisung zum IKS und unterbreitet diese dem Verwaltungsrat zur Kenntnisnahme.

## 7.9 Führung Aktien- und Wertrechtbuch, Verzeichnis wirtschaftlich berechtigter Personen

Der Verwaltungsrat hat das Aktienbuch, das Wertrechtbuch und das Verzeichnis der wirtschaftlich berechtigten Personen zu führen.

Der Verwaltungsrat stellt sicher, dass keine Aktionäre unter Verletzung von Meldepflichten ihre Rechte ausüben.

## 7.10 Verabschieden des Geschäftsberichts

Innerhalb von vier Monaten nach Abschluss des Geschäftsjahres verabschiedet der Verwaltungsrat den Geschäftsbericht, bestehend aus Jahresrechnung (Bilanz, Erfolgsrechnung, Geldflussrechnung, Eigenkapitalpiegel und Anhang) und Lagebericht, welche zusammen der Generalversammlung zu unterbreiten und von dieser zu genehmigen sind.

## 7.11 Notifikation der FINMA bei drohender Insolvenz

Der Verwaltungsrat benachrichtigt umgehend die FINMA im Falle solvenzgefährdenden Vorkommnisse oder wenn die Gesellschaft ernsthafte Liquiditätsprobleme hat (d.h. wenn die Gesellschaft nicht mehr in der Lage ist, ihren Zahlungsverpflichtungen nachzukommen und sie ausserstande ist, sich liquide Mittel von den Aktionären oder zu Marktkonditionen zu beschaffen).

## 7.12 Errichtung von Zweigniederlassungen und Vertretungen, Erwerb von Tochtergesellschaften

Der Verwaltungsrat beschliesst über die Errichtung und Schliessung von Zweigniederlassungen und Vertretungen sowie über den Erwerb und die Veräusserung von Tochtergesellschaften im In- und Ausland.

## 7.13 Erwerb von Beteiligungen und Liegenschaften

Der Verwaltungsrat genehmigt Kauf und Verkauf von Beteiligungen (ausser zu Anlagezwecken im Rahmen der Vermögensverwaltung) sowie Kauf und Verkauf von Liegenschaften im In- und Ausland (einschliesslich zu Anlagezwecken im Rahmen der Vermögensverwaltung).

#### 7.14 Genehmigung von Outsourcing-Verträgen

Der Verwaltungsrat genehmigt Outsourcing-Verträge.

#### 7.15 Entscheid über Prozesse und Vergleiche

Der Verwaltungsrat entscheidet über die Einleitung von Prozessen und den Abschluss von Prozessvergleichen (Gesellschaft Klägerin oder Beklagte) ab den in der Kompetenzmatrix angegebenen Schwellenwerten.

### 8. KOMPETENZUWEISUNGEN

Kompetenzzuweisungen an den Verwaltungsrat sind in der Kompetenzmatrix festgelegt.

### 9. AUFGABEN DES MIT DER PRÜFUNG BEAUFTRAGTEN VERWALTUNGSRATSMITGLIEDES

#### 9.1 Überwachung und Beurteilung der Integrität der Finanzabschlüsse

Der Beauftragte

- a) analysiert kritisch die Finanzabschlüsse, d.h. die Jahres- und Zwischenabschlüsse, sowie deren Erstellung in Übereinstimmung mit den anwendbaren Rechnungslegungsgrundsätzen und beurteilt insbesondere die Bewertung der wesentlichen Bilanz- und Ausserbilanzpositionen;
- b) bespricht die Finanzabschlüsse sowie die Qualität der zugrundeliegenden Rechnungslegungsprozesse mit dem CEO und mit dem Leiter der Internen Revision, sowie, sofern sinnvoll, mit dem externen Revisor; und
- c) berichtet dem Verwaltungsrat über die obenerwähnten Arbeiten und gibt eine Empfehlung ab, ob der Generalversammlung die Finanzabschlüsse vorgelegt werden können.

#### 9.2 Überwachung und Beurteilung der internen Kontrolle im Bereich der finanziellen Berichterstattung und im Allgemeinen

Der Beauftragte

- a) überwacht und beurteilt, ob die interne Kontrolle im Bereich der finanziellen Berichterstattung angemessen und wirksam ist; und
- b) vergewissert sich, dass die interne Kontrolle im Bereich der finanziellen Berichterstattung bei wesentlichen Änderungen im Risikoprofil der Gesellschaft entsprechend angepasst wird.

## III. PRÄSIDENT DES VERWALTUNGSRATES

### 1. AUFGABEN DES PRÄSIDENTEN DES VERWALTUNGSRATES

Der Präsident des Verwaltungsrates hat, neben den in diesem Reglement und den Statuten sonst ausdrücklich genannten Aufgaben, insbesondere die folgenden Aufgaben wahrzunehmen:

- a) Vorsitz in der Generalversammlung;
- b) Vorsitz im Verwaltungsrat; und
- c) Überwachung der Geschäftsleitung betreffend Einhaltung der gesetzlichen, statutarischen und reglementarischen Vorschriften. Er lässt sich diesbezüglich regelmässig von der Geschäftsleitung informieren.

Der Präsident ist Hauptansprechperson der Internen Revision.

Der Präsident kann einzelne Aufgaben an ein anderes Verwaltungsratsmitglied delegieren, sofern er an der Wahrnehmung der betreffenden Aufgabe gehindert ist (beispielsweise aufgrund eines Auslandsaufenthaltes).

Im Übrigen hat der Präsident die gleichen Rechte und Pflichten wie die übrigen Mitglieder des Verwaltungsrates.

### 2. KOMPETENZUWEISUNGEN

Kompetenzuweisungen an den Präsidenten des Verwaltungsrates sind in der Kompetenzmatrix festgelegt.

### 3. STELLVERTRETUNG

Ist der Präsident verhindert, wird dessen Funktion durch ein anderes Mitglied des Verwaltungsrates wahrgenommen.

## IV. GESCHÄFTSLEITUNG

### 1. ORGANISATION

Die Geschäftsleitung besteht aus mindestens zwei Mitgliedern, die vom Verwaltungsrat bestimmt werden.

### 2. SITZUNGEN

Sitzungen werden durch den CEO als Vorsitzenden oder bei dessen Verhinderung durch ein Mitglied der Geschäftsleitung mindestens einmal pro Monat oder bei Bedarf einberufen.

Die Einberufung erfolgt in der Regel fünf Tage vor dem Datum der Sitzung schriftlich oder per E-Mail und unter Angabe der Traktanden. In dringenden Fällen kann von der fünftägigen Frist abgesehen werden.

### 3. BESCHLUSSFASSUNG

Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Mehrheit der Mitglieder teilnimmt. Die Geschäftsleitung fasst ihre Beschlüsse mit dem einfachen Mehr der vertretenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit hat der CEO den Stichentscheid.

Beschlüsse auf dem Zirkularweg (schriftlich oder per E-Mail) sind möglich, sofern ein formulierter Antrag gestellt wird und sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt. Solche Zirkularbeschlüsse sind nur bei Zustimmung der Mehrheit aller Geschäftsleitungsmitglieder rechts-gültig.

Über die Sitzungen und Beschlüsse wird ein Protokoll erstellt. Das Protokoll wird durch den Vorsitzenden und den Protokollführer unterzeichnet und dem Verwaltungsratspräsidenten zur Kenntnisnahme zugestellt. Bei Zirkulationsbeschlüssen gilt der mit der erforderlichen Mehrheit der Geschäftsleitungsmitglieder unterzeichnete Zirkulationsbeschluss als Protokoll.



## 4. AUFGABEN DER GESCHÄFTSLEITUNG

Aufgaben ergeben sich insbesondere in den nachfolgenden Bereichen:

### 4.1 Operative Führung

Die Geschäftsleitung nimmt die operative Führung der Gesellschaft wahr. Die Geschäftsleitung ist befugt, über alle Angelegenheiten der Gesellschaft zu beschliessen, soweit nicht ein anderes Organ der Gesellschaft aufgrund von Gesetz, Statuten oder Reglement dafür zuständig ist.

### 4.2 Erlass von Weisungen

Die Geschäftsleitung setzt die vom Verwaltungsrat genehmigten Reglemente und getroffenen Beschlüsse um, erlässt die hierzu notwendigen Weisungen und überwacht deren Vollzug.

### 4.3 Innere Organisation

Die Organisationsstruktur richtet sich nach der Unternehmensstrategie, dem Organisationsreglement, den relevanten Reglementen sowie der Planung des Verwaltungsrates. Die Organisation hat einen einwandfreien und effizienten Betrieb sicherzustellen.

Die Geschäftsleitung hält nach Vorgabe des Verwaltungsrats eine Organisationsstruktur aufrecht, in welcher Verantwortlichkeiten, Kompetenzen, Rechenschaftspflichten, Anordnungs- und Entscheidungsbefugnisse sowie Informationseinflüsse eindeutig festgelegt sind und dokumentiert diese. Sie stellt in diesem Zusammenhang sicher, dass alle relevanten Informationen über das betriebliche Geschehen der Gesellschaft erhoben, der zuständigen Instanz verteilt und von dieser bearbeitet werden.

Die Geschäftsleitung entwickelt geeignete Prozesse für die Identifikation, Messung, Bewertung, Beurteilung und Kontrolle der durch die Gesellschaft eingegangenen Risiken.

### 4.4 Sicherstellung der gesetzlichen, regulatorischen und internen Normeneinhaltung (Compliance)

Die Geschäftsleitung überwacht laufend die Einhaltung der gesetzlichen, behördlichen, statutarischen und reglementarischen Vorschriften und ernennt die Leitung der Compliance-Funktion (vgl. Ziff. I.6), wobei diese Funktionen von einem Geschäftsleitungsmitglied wahrgenommen werden kann. Die Geschäftsleitung sorgt dafür, dass der Präsident des Verwaltungsrates regelmässig über die Einhaltung aller relevanten Vorschriften informiert wird. Bei Übertretungen trifft die Geschäftsleitung die erforderlichen Massnahmen und informiert bei schwerwiegenden Ereignissen sofort den Präsidenten des Verwaltungsrates.

### 4.5 Überprüfung des internen Kontrollsystems

Die Geschäftsleitung erörtert mit dem Verwaltungsrat regelmässig deren Einschätzung über die Angemessenheit und Wirksamkeit des gesamten internen Kontrollsystems gemäss Ziff. I.7.8 und setzt die diesbezüglichen Implementierungsschritte gemäss Vorgaben des Verwaltungsrats um. Sie informiert den Verwaltungsrat und die Interne Revision unverzüglich im Falle schwerwiegender Feststellungen bezüglich Unangemessenheit und Unwirksamkeit des internen Kontrollsystems.

### 4.6 Umsetzung der Anlagepolitik

Die Geschäftsleitung legt die für Anlagen verfügbaren Mittel gemäss den Vorgaben und Limiten des Verwaltungsrates und des vom Verwaltungsrat erlassenen Anlagereglements an.

### 4.7 Anstellungen und Zeichnungsberechtigungen

Die Geschäftsleitung entscheidet in Absprache mit dem Fachverantwortlichen über die Anstellung und Anstellungsbedingungen von Kadern und Mitarbeitenden. Sie informiert den Verwaltungsrat über deren Beförderungen und beantragt diesem die Ernennung bzw. Abberufung von Zeichnungsberechtigten.

#### 4.8 Erstellen des Geschäftsberichtes

Die Geschäftsleitung erstellt den Geschäftsbericht (vgl. Ziff. 7.9), bestehend aus der Jahresrechnung (Bilanz, Erfolgsrechnung, Geldflussrechnung, Eigenkapitalspiegel und Anhang) sowie dem Lagebericht und unterbreitet diesen dem Verwaltungsrat zur Genehmigung durch die Generalversammlung.

#### 4.9 Budgeterstellung und -beantragung

Die Geschäftsleitung erstellt das Jahresbudget und unterbreitet dieses zusammen mit den Jahres-Zielsetzungen dem Verwaltungsrat zur Genehmigung.

#### 4.10 Übrige Aufgaben gemäss Gesetz, Statuten und Organisationsreglement

Die Geschäftsleitung legt dem Verwaltungsrat alle übrigen Geschäfte vor, welche gemäss Gesetz, Statuten sowie diesem Organisationsreglement oder anderen Reglementen der Gesellschaft in dessen Kompetenz- bzw. Genehmigungsbereich fallen bzw. den finanziellen Kompetenzbereich der Geschäftsleitung übersteigen.

#### 4.11 Funktionen und Aufgaben innerhalb der Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung legt, der Grösse und den Aktivitäten der Gesellschaft jeweils angemessen, die verschiedenen Funktionen (einschliesslich Stellevertretungsregelung) innerhalb der Geschäftsleitung sowie deren Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten gemäss Anhang 1 fest.

### 5. KOMPETENZZUWEISUNGEN

Kompetenzzuweisungen an die Geschäftsleitung sind in der Kompetenzmatrix festgelegt.

### 6. COMPLIANCE-FUNKTION

#### 6.1 Einrichtung und Unterstellung

Die Compliance-Funktion ist Teil des internen Kontrollsystems (IKS, vgl. Ziff. 1.7.8). Die Ernennung der Leitung der Compliance-Funktion erfolgt durch die Geschäftsleitung, an die sie direkt rapportiert (Ziff. 1.4.4).

#### 6.2 Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Die Compliance-Funktion prüft die Übereinstimmung des Betriebs der Gesellschaft mit gesetzlichen, regulatorischen und internen Vorschriften sowie die Beachtung von marktüblichen Standards und Standesregeln, wobei sie im Rahmen ihrer Aufgaben ein uneingeschränktes Auskunfts-, Zugangs- und Einsichtsrecht hat.

Detaillierte Aufgaben und Verantwortlichkeiten sowie die Berichterstattung der Compliance-Funktion sind in einem Reglement des Verwaltungsrates festzuhalten.

## V. INTERNE REVISION

### 1. EINRICHTUNG UND UNTERSTELLUNG

Die Interne Revision ist eine dem Verwaltungsrat unterstellte Kontrollfunktion, deren Leiter vom Verwaltungsrat ernannt wird. Die Interne Revision kann betrieblich ausgelagert werden, muss aber jederzeit an den Verwaltungsrat weisungsgebunden bleiben.

### 2. BERICHTERSTATTUNG

Die Interne Revision ist in ihrer Berichterstattung unabhängig von den laufenden Geschäftsprozessen und keinerlei Einschränkungen unterworfen. Sie erstattet dem Präsidenten des Verwaltungsrats Bericht und informiert diesen umgehend über alle aussergewöhnlichen Vorfälle.

### 3. AUFGABEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

Die Interne Revision wirkt vorbeugend im Sinne der Fehlervermeidung. Sie arbeitet eng mit dem Verwaltungsrat zusammen. Insbesondere prüft und beurteilt die Interne Revision das interne Kontrollsystem (IKS) und trägt dadurch zu dessen laufender Verbesserung bei.

Die detaillierten Aufgaben und Befugnisse der Internen Revision werden in einem separaten Reglement des Verwaltungsrats geregelt.

## VI. GEMEINSAME BESTIMMUNGEN

### 1. AUSSTAND

Jedes Mitglied eines Organs und alle übrigen Mitarbeitenden haben unaufgefordert in den Ausstand zu treten bei allen Geschäften, die bei ihnen zu einem Interessenkonflikt führen können, beispielsweise aufgrund verwandtschaftlicher Beziehungen oder enger Verbindung zu einer betroffenen Person oder Gesellschaft.

### 2. OFFENLEGUNG RELEVANTER MANDATE

Mandate als Revisionsstelle oder Verwaltungsrats-, Stiftungsrats- und ähnliche Mandate von Mitgliedern des Verwaltungsrats, der Geschäftsleitung und von Mitarbeitenden sind bei Eintritt in die Gesellschaft und zu Beginn jedes Geschäftsjahres dem Präsidenten des Verwaltungsrates (Mitglieder des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung) resp. dem CEO (Mitarbeitende) unaufgefordert offen zu legen und von diesen zu bewilligen.

### 3. MEDIEN

Die Kontaktpflege zu den Medien (insbesondere Presse, Radio, Fernsehen) obliegt dem CEO und im Falle seiner Verhinderung einem anderen Mitglied der Geschäftsleitung.

### 4. GEHEIMHALTUNG

Die Mitglieder des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung sind verpflichtet, über alle Tatsachen, die ihnen im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Kenntnis gelangen, gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren. Nicht als Dritte geltend dabei Konzerngesellschaften und -organe der Investorenverwaltungsräte. Investorenverwaltungsräte dürfen Informationen, die sie durch ihre Tätigkeit als Verwaltungsräte der Gesellschaft in Erfahrung bringen, diesen vorbehaltlos weitergeben. Sämtliche im Zusammenhang mit der Gesellschaft stehenden Akten und Dateien sind der Gesellschaft beim Rücktritt resp. Austritt zurückzugeben. Kopien sind zu vernichten oder zu löschen.

## 5. GESCHÄFTSJAHR

Das Geschäftsjahr entspricht dem Kalenderjahr. Das erste Geschäftsjahr endet am 31. Dezember 2017.

# VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

## 1. INKRAFTTRETEN

Dieses Reglement tritt auf den 1. Mai 2018 in Kraft.

Zürich, 1. Mai 2018

