

Kostenreglement der Trigona Sammelstiftung für berufliche Vorsorge

(Ausgabe 2012)

1. Grundlage

Nach Massgabe des vorliegenden Kostenreglements erhebt die Trigona Sammelstiftung für berufliche Vorsorge die nachstehend aufgeführten Kosten für die Verwaltung und Betreuung der Vorsorgekasse und der Versicherten.

2. Verwaltungskostenpauschale für die ordentlichen Verwaltungs- und Betreuungsleistungen

Die Verwaltungskostenpauschale für die unter Ziffer 2.1 Bst. a – c aufgeführten ordentlichen Verwaltungs- und Betreuungsleistungen beträgt CHF 300.– pro versicherte Person. Die Stiftung kann auf der Verwaltungskostenpauschale je nach Grösse der Vorsorgekasse zusätzlich einen Rabatt gewähren. Die für die einzelne Vorsorgekasse verbindliche Verwaltungskostenpauschale pro versicherte Person wird auf der jährlichen Kostenaufstellung verbindlich festgelegt.

2.1. Ordentliche Verwaltungs- und Betreuungsleistungen

a) Allgemeine Tätigkeiten

- Entwicklung der Geschäftsstrategie und -politik sowie der Anlagegrundsätze in Zusammenarbeit mit dem Stiftungsrat
- Erstellen von Entwürfen für Reglemente und Verträge
- Rechnungslegung und Jahresabschluss zu Handen des zuständigen Organs
- Vorbereitung und Protokollführung der Stiftungsratssitzungen
- Vorbereitung und Vollzug von Beschlüssen des Stiftungsrates
- Marketing und Vertriebsleistungen
- Beratung der Kunden und Versicherten

→ Zur Verfügungstellung der für die Durchführung der Personalvorsorge erforderlichen Applikationen und Infrastruktur

→ Verkehr mit den Behörden, wie Steuerbehörden, Sicherheitsfonds, Aufsichtsbehörde, Experten, Revisionsstelle für die laufende Durchführung der Administration

→ Führung des Stiftungssekretariats

→ Schulung des Stiftungsrates

b) Verwaltung der Vorsorgekassen

→ Führung der BVG-Alterskonti (Schattenrechnung)

→ Berechnung der Beiträge für den Sicherheitsfonds und des Anspruchs auf Altersstrukturausgleich

→ Beratung und technische Umsetzung bei Vorsorgeplanänderungen

→ Erstellen der BVG-Anschluss-Bestätigung zuhanden der Stiftung Auffangeinrichtung BVG

→ Vertrags- und Reglementsmanagement

→ Abwicklung des Geldflusses im Zusammenhang mit Mutationen, wie z.B. Eintritte, Austritte, Leistungsfälle Tod und Invalidität, Pensionierungen, Lohnänderungen, Vorsorgefälle inkl. notwendiger Meldungen an die eidgenössische Steuerverwaltung und Vornahme allfälliger Quellensteuerabzug

→ Abwicklung Wohneigentumsförderung

→ Abwicklung der Aufteilung von Altersguthaben bei Scheidung

→ Verteilen von ungebundenen Mitteln und Verwendung von Sondermassnahmen gemäss Beschluss der Kassenvorstände

→ Überwachung und Reporting nach Massgabe der Reglemente und Vereinbarungen mit den Vorsorgekassen

- Erstellen von Informationen aufgrund von Transparenzvorschriften
 - Abwicklung des Einkaufs von fehlenden Beitragsjahren
 - Behandlung von individuellen Anfragen der Versicherten zu Beiträgen, Leistung und Altersguthaben
 - Mahn- und Inkassomassnahmen sowie Umsetzung von Verzugsfolgen
 - Durchführung von Personalorientierungen
 - Umsetzung von Teilliquidationsbeschlüssen
 - Schulung des Kassenvorstandes
- c) Vermögensverwaltung
- Verkehr mit den mit der Vermögensverwaltung beauftragten Personen
 - Umsetzung und Überwachung der Richtlinien und Instruktionen der Vorsorgekassen bezüglich der Reservierung und der Vermögensanlage
 - Periodische Feststellung und geeignete Darstellung des Kassenvermögens und der Entwicklung der Anlagen (Performance)

2.2. Rechnungsstellung

Die Stiftung stellt die Verwaltungskostenpauschale dem Arbeitgeber für jede einzelne Versicherung jeweils auf Beginn eines Kalenderjahres in Rechnung. Die Beiträge und Kosten der Neu- und Nachversicherungen werden auf den Zeitpunkt ihres Abschlusses in Rechnung gestellt. Die Verwaltungskostenpauschale ist mindestens im Verhältnis der seit Beginn des Kalenderjahres abgelaufenen Monate zu zahlen. Bei unterjährigen Ein- / Austritten wird die Verwaltungskostenpauschale pro rata temporis belastet.

2.3. Finanzierung

Die Finanzierung der Verwaltungskostenpauschale erfolgt gemäss der Finanzierung des Vorsorgeplanes.

3. Kosten für ausserordentliche Aufwendungen und Dienstleistungen (ausserordentliche Kosten)

3.1. Mahnverfahren

	Kostensatz in CHF
Eingeschriebene Mahnung (nach Avis)	100.–
Zweite Zustellung einer eingeschriebenen Mahnung wegen Nichtabholens oder Annahmeverweigerung	50.–
Obligatorische Meldung an Kassenvorstand gemäss Art. 86b Abs. 3 BVG	200.–
Erstellung Tilgungsplan (ab dem zweiten Tilgungsplan pro Abrechnungsperiode)	250.–

Diese Kosten werden ohne separate Rechnungsstellung belastet.

3.2. Inkassomassnahmen

	Kostensatz in CHF
Betreibungsbegehren (zuzüglich Kosten des Betreibungsamtes)	500.–
Beseitigung eines Rechtsvorschlages	500.–
	mit Schuldanerkennung
	ohne Schuldanerkennung (Klage nach Art. 73 BVG)
	1500.–
Arrest	500.–
Reaktivierung des Anschlussvertrags nach Inkassomassnahmen	1000.–

Zusätzlich zu diesen Kosten werden die Kosten des Betreibungs- und Konkursverfahrens erhoben. Es erfolgt keine separate Rechnungsstellung für die Inkassomassnahmen.

3.3. Wohneigentumsförderung

		Kostensatz in CHF
Vorbezug		400.–
Verpfändung (die reine Registrierung der Verpfändung ist kostenlos)		300.–

Die Kosten der Anmerkung im Grundbuch werden direkt beim Versicherten erhoben.

3.4. Meldewesen

		Kostensatz in CHF
Meldung von Änderungen, welche in einem Zeitpunkt wirksam werden, der bei Auftragserteilung bereits 1 Jahr oder länger zurückliegt (ohne Leistungsfälle)	nach Aufwand, Stundensatz	150.–
	mind.	250.–
Ausserordentliche Aufwendungen im Zusammenhang mit der Lohndeklaration (z.B. fehlerhafte Lohnmeldung)	nach Aufwand Stundensatz	150.–
	mind.	250.–
Meldung von Leistungsfällen,		
→ die mehr als 1 Jahr zurückliegen	pro Leistungsfall	100.–
→ die mehr als 2 Jahre zurückliegen	pro Leistungsfall	200.–
→ die mehr als 3 Jahre zurückliegen	pro Leistungsfall	300.–
Meldung von Leistungsfällen, welche im Zeitpunkt vor der Vertragsauflösung wirksam werden bzw. die bei Auftragserteilung bereits 1 Jahr oder länger zurückliegen	pro Leistungsfall	300.–

3.5. Gesamt- oder Teilliquidation

		Kostensatz in CHF
Erstellung Verteilungsplan und / oder Verteilung freier Mittel	pro vers. Person	20.–
	mind.	250.–

3.6. Weitere besondere Aufwendungen

		Kostensatz in CHF
Ausserordentliche Aufwendungen im Zusammenhang mit der Abrechnung Sicherheitsfonds	nach Aufwand, Stundensatz	150.–
	mind.	250.–

3.7. Vereinbarte besondere Dienstleistungen

		Kostensatz in CHF
Mit dem Arbeitgeber/Kassenvorstand vereinbarte Spezialaufwendungen für nicht im Rahmen der ordentlichen Verwaltung zu erbringenden Dienstleistungen, insbesondere umfangreiche Analysen und Beratungsdienstleistungen zu Handen des Kassenvorstandes bzw. des Arbeitgebers	mit Vorankündigung nach Aufwand, Stundensatz	150.–
	mind.	250.–

3.8. Vertragsauflösung

		Kostensatz in CHF
Verwaltungsaufwand für die Auflösung der Kassenführung und Vermögensanlage		5000.–

3.9. Beizug von externen Experten

Der Beizug von externen Experten ist durch die Verwaltungskostenpauschale nicht gedeckt. Die Kosten sind durch die Vorsorgekasse bzw. den Arbeitgeber zu tragen.

3.10. Rechnungsstellung

Die ausserordentlichen Kosten werden dem Arbeitgeber in Rechnung gestellt und dem Beitragskonto Risiko und Verwaltung belastet.

Die Kosten in Zusammenhang mit Wohneigentumsförderung (Ziffer 3.3.) werden der versicherten Person in Rechnung gestellt.

Die Kosten für die Gesamt- oder Teilliquidation (Ziffer 3.5) sowie dem Verwaltungsaufwand bei Vertragsauflösung (Ziffer 3.8) werden vom Vermögen der Vorsorgekasse in Abzug gebracht.

4. Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde vom Stiftungsrat am 26.09.2011 beschlossen und tritt per 01.01.2012 in Kraft.

Nach Massgabe des Gesetzes und der Stiftungsstatuten kann der Stiftungsrat dieses Reglement jederzeit ändern.

Die Änderungen sind der Aufsichtsbehörde zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.

Trigona Sammelstiftung für berufliche Vorsorge
c/o Basler Leben AG
Aeschengraben 21, Postfach
CH-4002 Basel

Tel. +41 58 285 85 85
Fax +41 58 285 90 73
info@trigona-sammelstiftung.ch
www.trigona-sammelstiftung.ch

Wir machen Sie sicherer.

www.baloise.ch