



## Finanz- und Unterschriftenreglement

### Schweizerische Akademie der Geistes- und Sozialwissenschaften

1. Allgemeine Bestimmungen .....	2
2. Gewährung von Beiträgen durch die SAGW.....	5
3. Finanz- und Unterschriftskompetenzen im Budgetvollzug.....	6
4. Finanz- und Unterschriftskompetenzen für nicht budgetierte Geschäfte..	7
5. Anlagerichtlinien.....	8
6. Vorgehen bei Pflichtverletzungen.....	9
7. Änderungen .....	9
8. Schlussbestimmungen .....	10
9. Zusätzliche Weisungen:.....	10
10. Anhang I: Untereinheiten der SAGW .....	11
11. Anhang II: Zeichnungsberechtigte Personen .....	12
12. Anhang III: Weitere Kollektivzeichnungsberechtigte.....	13
13. Anhang IV: Finanzkompetenzen der SAGW-Organen.....	14
14. Anhang V: Anlagevermögen und Wertschwankungsreserve.....	15

# 1. Allgemeine Bestimmungen

## Art. 1 **Grundlage**

Damit die SAGW den zentralen Dienst Finanzen der Akademien der Wissen- schaften Schweiz nutzen kann, erlässt der Vorstand der Schweizerischen Aka- demie der Geistes- und Sozialwissenschaften (SAGW) gestützt auf Art. 27 lit. i sowie Art. 43bis der Statuten der SAGW das vorliegende Finanz- und Unter- schriftsreglement.

## Art. 2 **Zweck**

<sup>1</sup> Das Reglement regelt die Zuständigkeiten innerhalb der SAGW für die Geschäftsvorgänge mit finanziellen Auswirkungen. Dazu gehört neben dem Tätigen von Ausgaben namentlich auch das Eingehen oder Hinnehmen von zukünftigen finanziellen Verpflichtungen oder Vereinbarungen aller Art, welche die SAGW binden und verpflichten.

<sup>2</sup> Die SAGW entscheidet nach den einschlägigen Bestimmungen über die Verwendung ihrer Mittel. Darunter fällt insbesondere auch die Ge- währung von Bei- trägen aller Art. Der zentrale Dienst Finanzen wickelt die entsprechenden Zahlungsaufträge ab, wenn sie von zeichnungsbe- rechtigten Personen veranlasst werden.

## Art. 3 **Zeichnungsberechtigungen**

<sup>1</sup> Alle unter dieses Reglement fallenden Vorgänge erfordern eine Kol- lektivunterschrift zu zweien.

<sup>2</sup> Kollektivzeichnungsberechtigt zu zweien sind die Funktionsträger/in- nen des Vorstandes und der Geschäftsführung gemäss Art. 4 Abs. 2 und 3 lit. a und b. Diese Personen werden abschliessend im Anhang II genannt.

<sup>3</sup> Eingeschränkt kollektivzeichnungsberechtigt zu zweien sind die ge- mäss Art. 4 lit. c Abs. 4 ernannten Personen, mit der Einschränkung, dass sie nur zusammen mit einem Funktionsträger oder einer Funkti- onsträgerin gemäss Art. 4 Abs. 2 und 3 lit. a und b, zeichnungsberech- tigt sind. Diese Personen werden abschliessend im Anhang III ge- nannt.

## Art. 4

### **Delegation von Kompetenzen**

<sup>1</sup> Der Vorstand delegiert seine Kompetenzen gemäss Art. 27 lit. i, Art. 38 und Art. 43<sup>bis</sup> der Statuten der SAGW an Funktionsträger im Vorstand und an die mit der Geschäftsführung betrauten Personen. Weiter bezeichnet er die übrigen unterschriftsberechtigten Personen.

<sup>2</sup> Funktionsträger/innen im Vorstand sind:

- a. der Präsident oder die Präsidentin,
- b. der Vize-Präsident oder die Vize-Präsidentin,
- c. der Quästor oder die Quästorin.

<sup>3</sup> Funktionsträger/innen in der Geschäftsführung sind:

- a. der Generalsekretär oder die Generalsekretärin,
- b. weitere vom Vorstand bezeichnete Funktionsträger/innen und
- c. Institutsleiter oder Institutsleiterinnen von Untereinheiten mit eigenem Budget, mit eingeschränktem Kollektivzeichnungsrecht zu zweien.

<sup>4</sup> Die weiteren Personen mit eingeschränktem Kollektivzeichnungsrecht zu zweien werden vom Vorstand der SAGW auf Antrag des Generalsekretärs / der Generalsekretärin ernannt.

## Art. 5

### **Grundsätze für die Ausübung der Kompetenzen**

<sup>1</sup> Das jeweils finanzkompetente Organ trifft seine Entscheidungen mit finanziellen Auswirkungen nach pflichtgemäßem Ermessen im Rahmen der massgebenden Gesetze sowie der Statuten der SAGW, Reglemente und Richtlinien der SAGW. Es hält sich an die Leistungsvereinbarungen mit der Eidgenossenschaft, an das Budget und an die Finanzplanung.

<sup>2</sup> Die unabhängige Revisionsstelle überprüft gemäss Art. 40 und Art. 41 der Statuten der SAGW regelmässig, mindestens aber einmal im Jahr auf Grund von Stichproben, ob diese Grundsätze eingehalten werden. Verstösse sind dem Präsidenten / der Präsidentin oder dem Generalsekretär / der Generalsekretärin zu melden, die über das weitere Vorgehen befinden.

<sup>3</sup> Geschäfte, deren finanzielle Auswirkungen nicht eindeutig feststellbar sind, müssen dem Generalsekretär / der Generalsekretärin zur Begutachtung vorgelegt werden<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Dazu gehören z.B. auch Drittmittel- oder Sponsoringverträge, welche eine diffuse Vereinbarung über Gegenleistungen beinhalten.

Art. 6

### **Aufzeichnungspflicht**

Über jeden Vorgang mit finanziellen Auswirkungen sind, unabhängig davon, ob er sicher oder nur mit einer gewissen Wahrscheinlichkeit eintritt oder eintreten wird, Akten und Aufzeichnungen zu erstellen und gemäss den gesetzlichen Vorschriften aufzubewahren. Eine digitale Archivierung ist möglich.

Art. 7

### **Handelsregistereintrag**

Im Handelsregister sind alle Funktionsträger und Funktionsträgerinnen gemäss Art. 4 Abs. 2 und 3 lit. a und b und Anhang II mit einer Vertretungskompetenz „kollektiv zu zweien“ eingetragen.

Art. 8

### **Grundlagen der Rechnungsführung**

<sup>1</sup> Das Geschäftsjahr von SAGW entspricht dem Kalenderjahr.

<sup>2</sup> Die Rechnungslegung erfolgt nach dem schweizerischen Obligationenrecht.

<sup>3</sup> Die SAGW bezieht die Leistungen im Bereich Buchhaltung und Rechnungswesen beim zentralen Dienst Finanzen.

<sup>4</sup> In finanziellen Angelegenheiten bleibt die SAGW autonom und trägt selber die Verantwortung für die Verwendung der eigenen Mittel.

<sup>5</sup> Der zentrale Dienst Finanzen erfüllt folgende Aufgaben für die SAGW:

- a. Führen des Hauptbuchs und der Nebenbücher der Buchhaltung.
- b. Einrichten und unterhalten des dafür nötigen IT-Systems.
- c. Abwickeln des Zahlungsverkehrs.
- d. Erstellen von Reports und Zwischenabschlüssen für das Finanzcontrolling zu Handen der vorgesetzten Stelle.
- e. Hilfe bei der Interpretation der Resultate, sofern gewünscht.
- f. Abschlussarbeiten für Zwischen- und Jahresabschlüsse.
- g. Liquiditätsplanung und Anlage freier Mittel („Tresorerie“).
- h. Fachliche und technische Unterstützung bei der Erstellung von Budgets, Mehrjahresplanungen und Projektkalkulationen (Offerten) oder sonstigen Wirtschaftlichkeitsberechnungen.

<sup>6</sup> Der zentrale Dienst Finanzen stellt Hilfsmittel und fachliche Anweisungen für die Abwicklung der Finanzgeschäfte zur Verfügung. Er ist verantwortlich für das fristgerechte Erstellen der Buchhaltungsabschlüsse und für die sichere Aufbewahrung der Belege.

<sup>7</sup> Die Kosten des Finanzdienstes werden den beteiligten Einheiten verursachergerecht verrechnet.

<sup>8</sup> Für die Ausübung der Finanzdienstleistungen überlässt die SAGW dem zentralen Dienst Finanzen je eine aktuelle Liste der Untereinheiten mit eigenem Budget und eine Liste der zeichnungsberechtigten Personen mit der Art der Zeichnungsberechtigung.

<sup>9</sup> Die SAGW richtet ein Konto für die laufenden Zahlungen ein, speist es periodisch mit Liquidität und erteilt dem zentralen Dienst Finanzen die Vollmacht darüber.

<sup>10</sup> Der zentrale Dienst Finanzen führt Zahlungen auf Grund der Auftragserteilung durch Personen mit den nötigen Finanzkompetenzen ohne weitere Autorisierung aus, wenn die nötige Liquidität auf dem Konto vorhanden ist<sup>2</sup>.

<sup>11</sup> Der zentrale Dienst Finanzen fordert in Absprache mit der SAGW die dem Verein zustehenden Bundes- und sonstigen Beiträge ein. Höhe und Zeitpunkt der Mitteldisposition bzw. der dafür erforderlichen Debitorenrechnungen werden mit der Leitung Finanzen der SAGW vereinbart.

## 2. Gewährung von Beiträgen durch die SAGW

### Art. 9 Beitragspraxis

<sup>1</sup> Der Vorstand der SAGW legt Richtlinien für die Gewährung von Beiträgen fest, namentlich das Reglement über die Gewährung von Beiträgen an die Mitgliedinstitutionen der Schweizerischen Akademie der Geistes- und Sozialwissenschaften (SAGW) und die Richtlinien der Schweizerischen Akademie der Geistes- und Sozialwissenschaften (SAGW) für die Gewährung von Beiträgen an Publikationen.

<sup>2</sup> Er orientiert die Delegiertenversammlung über Veränderungen der reglementarischen Grundlagen der Beitragspraxis.

<sup>3</sup> Auf die Gewährung von Beiträgen besteht kein Rechtsanspruch.

<sup>4</sup> Die SAGW wacht darüber, dass die Beiträge gesetzmässig, wirksam und wirtschaftlich verwendet werden. Die Geschäftsstelle stellt durch geeignete Massnahmen sicher, dass die bewilligten Beiträge ausschliesslich für den genehmigten Zweck und nach Massgabe des unerlässlichen Bedarfs eingesetzt werden.

---

<sup>2</sup> Im Interesse von schlanken Abläufen gilt die Zahlungsanweisung (Kontierung eines Belegs und Unterschriften) als ausreichende Legitimation für die Ausführung der Zahlung. Der zentrale Dienst seinerseits nimmt die Zahlung/Freigabe mit Doppeltvisum vor, um das Vier-Augen-Prinzip umzusetzen.

Art. 10 Verfall von Beiträgen

<sup>1</sup> Beiträge, die nicht innert drei Jahren nach Bewilligung angefordert werden, verfallen.

<sup>2</sup> Ausbezahlte Mittel (Vorschüsse), die nicht innert drei Jahre seit der Auszahlung zweckgemäss verwendet und abgerechnet werden, verfallen und werden von der Geschäftsstelle SAGW zurückgefordert.

<sup>3</sup> Die Geschäftsstelle informiert den Vorstand periodisch über die gesprochenen, die abgerechneten, die pendenten und die verfallenen Beiträge.

### 3. Finanz- und Unterschriftskompetenzen im Budgetvollzug

Art. 11 **Allgemeine Bestimmungen**

<sup>1</sup> Das genehmigte Budget weist den Untereinheiten die finanziellen Mittel zur Erfüllung der Aufgaben im laufenden Geschäftsjahr zu.

<sup>2</sup> Die Untereinheiten verfügen im Rahmen der delegierten Kompetenzen ohne betragsmässige Einschränkung über das Budget.

<sup>3</sup> Als Untereinheiten im budgettechnischen Sinn gelten auch die Budgets von Vorstand und Geschäftsstelle<sup>3</sup>.

Art. 12 **Ausgaben tätigen**

<sup>1</sup> Die Untereinheit ist verpflichtet, im Moment der Bestellung einer Leistung zu prüfen, ob die nötigen finanziellen Mittel vorhanden sind.

<sup>2</sup> Die Kreditorenrechnungen sind vom Leiter oder der Leiterin der entsprechenden Untereinheit zu visieren, bevor sie vom zentralen Dienst Finanzen beglichen werden.

<sup>3</sup> Der zentrale Dienst Finanzen prüft die Visa vor der Zahlung.

<sup>4</sup> Er löst die Zahlung mittels Freigabe durch zwei verschiedene Personen des zentralen Dienstes Finanzen aus.

---

<sup>3</sup> Solange keine weiteren Untereinheiten mit eigenen Budgets definiert werden, liegen alle Ausgabenkompetenzen beim Vorstand und dem Generalsekretär/der Generalsekretärin sowie allfälligen Personen mit Kollektivzeichnungsberechtigung zu zweien.

Art. 13 **Verträge unterzeichnen**

- <sup>1</sup> Leistungsverträge, Verträge über die Abwicklung von Projekten, Drittmittelverträge und alle sonstigen Vereinbarungen mit einer Vertragssumme über CHF 30'000, die das Versprechen von Arbeitsleistungen im aktuellen Geschäftsjahr und im Rahmen des Budgets zum Gegenstand haben, werden vom Leiter oder der Leiterin der betreffenden Untereinheit sowie einer zweiten zeichnungsberechtigten und im Handelsregister eingetragenen Person unterzeichnet.
- <sup>2</sup> Arbeitsverträge für Mitarbeitende der Geschäftsstelle unterzeichnet der Generalsekretär / die Generalsekretärin<sup>4</sup> zusammen mit einer zweiten zeichnungsberechtigten Person (in der Regel die Personalleitung).
- <sup>3</sup> Den Arbeitsvertrag für den Generalsekretär oder die Generalsekretärin unterzeichnet der Präsident oder die Präsidentin zusammen mit dem Quästor oder der Quästorin.

## 4. Finanz- und Unterschriftskompetenzen für nicht budgetierte Geschäfte

Art. 14 **Feststellen der Zeichnungsberechtigung**

- <sup>1</sup> Für die Bemessung der finanziellen Implikation eines nicht budgetierten Geschäfts mit wiederkehrendem Charakter wird ein Fünftel der Anschaffungskosten zu den Betriebskosten eines Jahres addiert<sup>5</sup>. Dieser Betrag wird mit fünf multipliziert. Zu den Kosten zählen neben den nötigen Anschaffungen der gesamte verursachte Betriebsaufwand inklusive allfälligem Personalaufwand oder Aufwand für Dienstleistungen.
- <sup>2</sup> Zur Ermittlung der Zeichnungsberechtigung für einmalige, nicht budgetierte Geschäfte gilt die Summe der nach Abs. 1 ermittelten Kosten.

Art. 15 **Ausgabenkompetenzen**

- <sup>1</sup> Nicht budgetierte Geschäfte, die eine gemäss Art. 14 berechnete Ausgabe von CHF 100'000 oder mehr nach sich ziehen, sind zwingend der Delegiertenversammlung vorzulegen.
- <sup>2</sup> Geschäfte, die eine Ausgabe von CHF 20'000 bis 100'000 nach sich ziehen, sind dem Vorstand zur Beschlussfassung vorzulegen.

---

<sup>4</sup> Es ist gewollt, dass die Kompetenz zur Unterzeichnung von Arbeitsverträgen auch dann nicht delegiert werden kann, wenn die Lohnsumme budgetiert ist.

<sup>5</sup> Das gilt also sowohl für Anschaffungen mit Folgekosten wie z.B. Software oder aber für wiederkehrende Ausgaben wie die Miete von Räumlichkeiten.

<sup>3</sup> Über Geschäfte mit einem Betrag von CHF 5'000 bis 20'000 befinden entweder der Präsident oder die Präsidentin oder die Geschäftsleitung.

<sup>4</sup> Über Geschäfte mit einem Betrag bis zu CHF 5'000 entscheidet der Generalsekretär / die Generalsekretärin.

#### Art. 16 **Nicht budgetierte Ausgaben tätigen**

<sup>1</sup> Die Kreditorenrechnungen für Anschaffungen sind von einem Funktionsträger oder einer Funktionsträgerin mit entsprechender Kompetenz und einer zweiten zeichnungsberechtigten Person zu visieren, bevor sie vom zentralen Dienst Finanzen beglichen werden. Dem Zahlungsbeleg ist der betreffende Ausgabenbeschluss in Kopie beizulegen.

<sup>2</sup> Der zentrale Dienst Finanzen prüft den Ausgabenbeschluss und die Visa vor der Zahlung.

<sup>3</sup> Er löst die Zahlung mittels Freigabe durch zwei verschiedene Personen des zentralen Dienstes Finanzen aus.

#### Art. 17 **Neue Verträge mit überjähriger Laufzeit unterzeichnen**

<sup>1</sup> Leistungsverträge, Verträge über die Abwicklung von Projekten, Drittmittelverträge und alle sonstigen Vereinbarungen, die das Versprechen von Arbeitsleistungen zum Gegenstand haben, werden von einem Funktionsträger, einer Funktionsträgerin mit entsprechender Kompetenz und einer zweiten zeichnungsberechtigten und im Handelsregister eingetragenen Person gezeichnet.

<sup>2</sup> Arbeitsverträge für Mitarbeitende der Geschäftsstelle unterzeichnet der Generalsekretär / die Generalsekretärin zusammen mit einer weiteren zeichnungsberechtigten Person (in der Regel die Personalleitung). Vorgängig ist vom finanzkompetenten Organ ein Ausgabenbeschluss zu fassen.

## 5. Anlagerichtlinien

#### Art. 18 **Grundsätze**

<sup>1</sup> Bei der Anlage von Sondervermögen aus Bundesmitteln dürfen nur mündelsichere Anlagen in Betracht gezogen werden.

<sup>2</sup> Für die Anlage von anderem Sondervermögen sind im Einzelfall Richtlinien zu erlassen.

<sup>3</sup> Der Vorstand SAGW entscheidet darüber, wer das Sondervermögen verwaltet und erteilt das entsprechende Mandat.

<sup>4</sup> Diese Richtlinien oder Bestimmungen über Spezialfinanzierungen dürfen in den abwicklungsrelevanten Bestimmungen nicht vom vorliegenden Reglement abweichen.

#### Art. 19 **Anlage von Liquidität**

<sup>1</sup> Das kurzfristig nicht verwendete Vermögen auf dem Liquiditätskonto von SAGW kann angelegt werden. Dabei ist auf den Werterhalt zu achten.

<sup>2</sup> Der Generalsekretär / die Generalsekretärin entscheidet auf Vorschlag des Leiters / der Leiterin Finanzen der SAGW über zu tätige Anlagen. Sie zeichnen zu zweien. Der zentrale Dienst Finanzen wickelt die Anlagen im Auftrag ab. Auf dem Wertschriftenbestand wird eine Wertschwankungsreserve geführt (siehe Anhang V).

## 6. Vorgehen bei Pflichtverletzungen

#### Art. 20 **Sanktionen**

<sup>1</sup> Der Präsident / die Präsidentin oder der Generalsekretär / die Generalsekretärin nehmen Mitteilungen über Verstösse von Mitarbeitenden oder gewählten Mandatsträgern der SAGW gegen Bestimmungen dieses Reglements entgegen.

<sup>2</sup> Sie entscheiden nach gegenseitiger Konsultation über das Vorgehen. Es stehen die Sanktionsmassnahmen gemäss Personalreglement zur Verfügung.

<sup>3</sup> Schwerere Fälle von Pflichtverletzungen werden dem Vorstand zur Kenntnis gebracht.

## 7. Änderungen

#### Art. 21 **Vorgehen zur Anpassung des Reglements**

<sup>1</sup> Änderungen des Reglements sind in enger Zusammenarbeit mit allen Einheiten, die den zentralen Dienst Finanzen beanspruchen, vorzunehmen.

<sup>2</sup> Das geänderte Reglement ist nach der Genehmigung durch den Vorstand SAGW unverzüglich von allen Untereinheiten zu übernehmen, die den zentralen Dienst Finanzen beanspruchen.

## 8. Schlussbestimmungen

### Art. 22 **Aufhebung früherer Reglemente**

Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements verlieren alle früheren reglementarischen Bestimmungen und Weisungen der SAGW auf dem Gebiet der Finanzkompetenzen und der Unterschriftenregelung ihre Gültigkeit. Sie sind damit aufgehoben.

### Art. 23 **Inkraftsetzung und Publikation**

<sup>1</sup> Das vorliegende Finanz- und Unterschriftenreglement wurde vom Vorstand der SAGW an der Sitzung vom 11. Dezember 2015 genehmigt. Es tritt auf den 1. Januar 2016 in Kraft.

<sup>2</sup> Es wird zusammen mit den zusätzlichen Weisungen allen Mitarbeitenden zugänglich gemacht.

## 9. Zusätzliche Weisungen:

- Reglement über die Gewährung von Beiträgen an Mitgliedinstitutionen der SAGW
- Richtlinien der SAGW für die Gewährung von Beiträgen an Publikationen
- Richtlinien zum Gebrauch der Kreditkarte
- Reglement Fonds Wassmer

## 10. Anhang I: Untereinheiten der SAGW

<b>Untereinheiten</b>	<b>Kostenstelle</b>
Generalsekretariat	11
Inventur der Fundmünzen der Schweiz IFS	12
Diplomatische Dokumente der Schweiz DDS	13
Infoclio.ch	14
Année Politique Suisse APS	00
Nationale Wörterbücher NWB	21
Historisches Lexikon der Schweiz HLS	16

## 11. Anhang II: Zeichnungsberechtigte Personen<sup>6</sup>

<b>Funktionsträger Vorstand</b> (Art. 4 Abs. 2)		<b>Kürzel</b>	<b>KST</b>	<b>Berechtig</b> <b>ung</b>
Aubert Jean-Jacques	Präsident	JJA	alle	Kollektiv zu zweien
Urchueguía Cristina	Vizepräsidentin	CU	alle	Kollektiv zu zweien
Hofer Sibylle	Quästorin	SH	alle	Kollektiv zu zweien
<b>Funktionsträger Geschäftsführung GL</b> (Art. 4 Abs. 3 lit. a und b)				
Zürcher Markus	Generalsekretär / Mitglied Geschäftsleitung	mz	alle	Kollektiv zu zweien
Immenhauser Beat	Stv. Generalsekretär / Mitglied Geschäftsleitung	ib	alle	Kollektiv zu zweien
Hertig Thomas	Leiter Finanzen & Personal / Mitglied der Geschäftslei- tung	th	alle	Kollektiv zu zweien
<b>Funktionsträger Geschäftsführung mit einge- schränkter Berechtigung</b> (Art. 4 Abs. 3 lit. c)				
Ackermann Rahel	Leiterin Institut IFS	RCA	12	Kollektiv zu zweien mit GL
Zala Sacha	Leiter Institut Dodis	Za	13	Kollektiv zu zweien mit GL
Natale Enrico	Leiter Institut infoclio.ch	EN	14	Kollektiv zu zweien mit GL
Bühlmann Marc	Leiter Institut APS	MB	00	Kollektiv zu zweien mit GL
Weibel Christian	Bereichsleiter NWB	cw	21	Kollektiv zu zweien mit GL
Sonderegger Christian	Leiter HLS	SC	16	Kollektiv zu zweien mit GL

12

<sup>6</sup> Aktualisiert. Stand 30.04.2022

## 12. Anhang III: Weitere Kollektivzeichnungsberechtigte<sup>7</sup>

Mitarbeitenden mit eingeschränkter Berechtigung (Art. 4 Abs. 4)		Kürzel	KST	Berechtigung
Berger Lea	Wissenschaftliche Mitarbeiterin	lb	11	Kollektiv zu zweien mit GL
Bühler Eva	Mitarbeiterin Finanzen & Personal	eb	11	Kollektiv zu zweien mit GL
Gariépy Arnaud	Co-Verantwortlicher Kommunikation	ag	11	Kollektiv zu zweien mit GL
Graf Christina	Co-Verantwortliche Kommunikation	cg	11	Kollektiv zu zweien mit GL
Jan Fabienne	Wissenschaftliche Mitarbeiterin	fj	11	Kollektiv zu zweien mit GL
Kohler Christine	Mitarbeiterin Finanzen	ck	11	Kollektiv zu zweien mit GL
Lejeune Alexandra	Mitarbeiterin Administration	al	11	Kollektiv zu zweien mit GL
Lopez Elodie	Wissenschaftliche Mitarbeiterin	el	11	Kollektiv zu zweien mit GL
Nauer Heinz	Co-Verantwortlicher Kommunikation	hn	11	Kollektiv zu zweien mit GL
Nikles Gilles	Mitarbeiter Administration / IT	gn	11	Kollektiv zu zweien mit GL
Steck Marie	Mitarbeiterin Administration	ms	11	Kollektiv zu zweien mit GL

<sup>7</sup> Aktualisiert. Stand 30.04.2022

## 13. Anhang IV: Finanzkompetenzen der SAGW-Organe

	Kompetenz	Kontrolle
<b>Jahresrechnung</b>		
- Vorbereitung	Vorstand Delegiertenversammlung	
- Beschluss		
<b>Budget</b>		
- Stellenplan	Vorstand	Vorstand
- Budgetvollzug	Ausschuss	Quästor(in)
- Budgetüberschreitung gem. Art. 15 des Finanzreglements	Generalsekretär(in)	
<b>Projekte in Verantwortung der SAGW</b>		
- Jahresrechnung	Vorstand Ausschuss	Vorstand
- Budget		
<b>Beitragspraxis</b>		
- Bestimmung der Beitragspraxis	Vorstand	
- Verteilplan	Vorstand	
- Beiträge über Fr. 15'000.-	Vorstand	
- Beiträge bis Fr. 15'000.-	Generalsekretär(in)	Ausschuss
- wiederkehrende Beiträge	Vorstand	
<b>Finanzanlagen</b>		
Gem. Artikel 18 und 19 des Finanzreglements sowie Anhang V		
<b>Saläre</b>		
- des (der) Generalsekretärs(in)	Quästor(in)	Präsident(in)
- übrige	Generalsekretär(in)	Quästor(in)

### Abschluss von Verträgen gemäss Finanzreglement

## 14. Anhang V: Anlagevermögen und Wertschwankungsreserve

### A) Grundsatz

Gemäss Artikel 19 des Finanzreglements kann überschüssige Liquidität angelegt werden. Dies u. a. auch zur Vermeidung von Negativzinsen.

Die Leitung Finanzen hat eine monatliche Liquiditätsplanung aufzustellen. Ziel ist die Bereitstellung genügender Liquidität in der Höhe eines Quartalumsatzes der SAGW (konsolidierte Jahresrechnung) bei gleichzeitiger Vermeidung von Negativzinsen.

Die überschüssige Liquidität kann angelegt werden auf:

- entsprechende Sparkonti (ohne Negativzinsen)
- auf ein Investment Portfolio auf eines Schweizer Finanzinstituts

### B) Allgemeine Rahmenbedingungen für das Investment Portfolio

Auf eine eigene und aktive Bewirtschaftung der Wertschriften mit Einzeltiteln wird verzichtet. Das zur Verfügung stehende Kapital soll langfristig im Rahmen eines Portfolios bei einem Finanzinstitut angelegt werden.

Die Aufgabe der Bewirtschaftung dieses Portfolios wird an eine Bank übertragen. Dabei soll eine ausgewogene, nicht riskante Anlagestrategie verfolgt werden.

Das Portfolio gliedert sich in verschiedene Anlagekategorien. Für die entsprechenden Anteile gelten folgende Richtwerte:

Obligationen CHF	35%
Obligationen Fremdwährungen hedged	25%
Aktien Schweiz	20%
Aktien Ausland	10%
Immobilien Schweiz	10%

### C) Rahmenbedingungen bezüglich Nachhaltigkeit

Bei den Wertschriftenanlagen sind auch die gängigen Grundsätze bezüglich Nachhaltigkeit einzuhalten.

Da Anlage aus einem Portfolio besteht, kann nicht gleichzeitig eine ganz spezifische Investition in Einzeltitel erfolgen. Das beauftragte Finanzinstitut soll jedoch grundsätzlich eine Nachhaltigkeitsanalyse vorlegen können. Der Vorstand kann die operative Führung beauftragen, beim entsprechenden Finanzinstitut eine aktuelle Analyse des Wertschriftenportfolios einzufordern.

Bei der Festlegung des Portfolios soll das Finanzinstitut hinsichtlich der Nachhaltigkeit das Best-in-Class- und das Ausschlussverfahren anwenden.

#### Best-in-Class- Verfahren:

Bei diesem Ansatz werden die Unternehmen einer Branche nach ihrer ökologischen, sozialen und unternehmerischen Verantwortung bewertet. Der ESG-Score ist ein international anerkanntes Ratingsystem, das diese drei Komponenten der Nachhaltigkeit anhand objektiv messbarer Kriterien analysiert.

- Environmental (ökologische Verantwortung): Bei der Umweltkomponente steht der ökologische Fussabdruck eines Unternehmens im Vordergrund. Untersucht wird hier, inwiefern ein Unternehmen die ökologische Produktverantwortung wahrnimmt bzw. fördert. So wird der Umgang mit knappen Ressourcen oder die Förderung von nachhaltigen Technologien bewertet.
- Social (soziale Verantwortung): Die soziale Dimension analysiert unter anderem die Arbeitsstandards, die Diversität der Mitarbeitenden oder auch, ob das Unternehmen einen positiven Beitrag für die Gesellschaft leistet (zum Beispiel durch die Vermarktung von gesunder Ernährung). Untersucht wird auch, ob in der Produktionskette Menschenrechte verletzt werden.
- Governance (unternehmerische Verantwortung): Hier werden die Regeln und Kontrollmechanismen der Unternehmensführung überprüft. Dazu gehören unter anderem Kriterien wie Transparenz der Löhne, die Unabhängigkeit der Verwaltungsräte oder die Ausgestaltung der Aktionärsrechte.

Die Wertschriften werden gemäss ESG-Score in verschiedene Kategorien eingeteilt, wobei AAA das beste Rating aufweist.

Beim Portfolio soll der Anteil der Anlagen, welche zu den nachhaltigeren Ratings der Kategorien «AAA», «AA», «A» und «BBB» gehören, mehr als 60 % betragen. Gleichzeitig darf der Anteil des tiefsten Nachhaltigkeitsratings «CCC» den Wert von 4 % nicht überschreiten.

#### Ausschlussverfahren:

Mit dem Ausschluss-Ansatz werden bei der Titelauswahl jene Unternehmen ausgeklammert, welche einen gewissen Umsatzanteil mit kontroversen

Geschäftstätigkeiten erzielen:

- Handfeuerwaffen und sog. «Erwachsenen-Unterhaltung» sind ausgeschlossen.
- Andere kontroverse Geschäftstätigkeiten, wie allg. Militärgüter, Nuklearenergie, Tabak und Alkohol, sollen zumindest nur in einem sehr geringfügigen Umfang im Portfolio vorhanden sein.

## D) Wertschwankungsreserve für das Investment Portfolio

Das Wertschriftenvermögen wird in der Bilanz nach dem «Niederstwertprinzip» ausgewiesen:

- Liegt der Marktwert der Wertschriften zum Bilanzstichtag oberhalb des ursprünglichen Einstandspreises, wird das Wertschriftenvermögen in der Jahresbilanz zum Einstandspreis ausgewiesen.
- Liegt der Marktwert zum Bilanzstichtag jedoch unterhalb des Einstandspreises, wird die Bewertung zum Marktpreis vorgenommen.

Trotz Anwendung des Niederstwertprinzips kann es zum Zeitpunkt des Jahresabschlusses zu grösseren Wertveränderungen des Wertschriftenbestandes kommen. Um mögliche künftige Buchverluste besser aufzufangen, wird eine Wertschwankungsreserve geführt.

Die Wertschwankungsreserve wird auf Basis des zum Bilanzstichtages vorliegenden Marktwertes berechnet. Dabei wird je nach Anlagekategorie ein unterschiedlicher Prozentsatz verwendet, um den unterschiedlich hohen Risiken Rechnung tragen zu können.

Basierend auf dem Marktwert der jeweiligen Anlagenkategorien werden folgende Prozentsätze zur Berechnung der Wertschwankungsreserve angewendet:

Obligationen CHF	3%
Obligationen Fremdwährungen hedged	6%
Aktien Schweiz	8%
Aktien Ausland	14%
Immobilien Schweiz	3%

In der Finanzbuchhaltung der SAGW wird für die Verbuchung des Wertschwankungsreserve ein separates Bestandskonto geführt. Die Veränderung der Wertschwankungsreserve wird auf diesem Bestandskonto verbucht, und der resultierende Saldo wird in der Jahresbilanz ausgewiesen.

In der Erfolgsrechnung wird die Veränderung der Wertschwankungsreserve als unrealisierter Kursverlust- bzw. Kursgewinn im a. O. Aufwand verbucht. Dabei wird der Anteil der beiden Fonds «Wassmer» und «SIDOS» in Abzug gebracht. Der Erfolg nach Abzug der Anteile dieser beiden Fonds wird im Jahresbericht innerhalb der detaillierten Auflistung des ausserordentlichen Erfolges ausgewiesen.