

Organisations- und Geschäftsreglement

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck und Stellung des Reglements

1. Dieses Organisations- und Geschäftsreglement (nachfolgend «OGR») konkretisiert die in der Stiftungsurkunde der HBL 3a Vorsorgestiftung (nachfolgend «Stiftungsurkunde») festgelegte Organisation und Geschäftstätigkeit der Stiftung.

2. Das OGR regelt insbesondere:

- a) die Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen der Organe und Funktionen,
- b) die operative Organisation und Delegation an die Hypothekbank Lenzburg AG (HBL),
- c) die Grundsätze der Geschäftsführung, der Prozesse und Systeme,
- d) Risikomanagement, Internes Kontrollsystem (IKS), Compliance sowie AML/KYC,
- e) die Ausgestaltung der Umbrella- und Mandantenstruktur,
- f) Reporting, Rechnungslegung und Dokumentation.

3. Die Stiftungsurkunde ist die oberste Norm der Stiftung. Das OGR enthält Ausführungsbestimmungen und darf der Stiftungsurkunde und den anwendbaren gesetzlichen Vorschriften nicht widersprechen.

Art. 2 Rechtsgrundlagen

1. Rechtsgrundlagen der Stiftung sind insbesondere:
- a) die Stiftungsurkunde der HBL 3a Vorsorgestiftung,
 - b) das Vorsorgereglement Säule 3a und das Gebührenreglement,
 - c) das Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG), soweit auf die gebundene Selbstvorsorge anwendbar,
 - d) die Bundesverordnung über die steuerliche Abzugsberechtigung für Beiträge an anerkannte Vorsorgeformen (BVV 3),
 - e) die steuerrechtlichen Bestimmungen des Bundes und der Kantone, insbesondere die Vorgaben der Eidgenössischen Steuerverwaltung (ESTV) zum Vorsorgemodell,
 - f) die Weisungen und Richtlinien der zuständigen BVG- und Stiftungsaufsichtsbehörde (BVSA).

2. Dieses OGR ist im Lichte dieser Grundlagen auszulegen. Bei Widersprüchen geht die Stiftungsurkunde vor.

Art. 3 Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen

1. Das OGR gilt für sämtliche Organe und Funktionen der Stiftung sowie für diejenigen Mitarbeitenden und externen Dienstleister, die Aufgaben für die Stiftung wahrnehmen.

2. Die Zusammenarbeit mit der HBL und weiteren Partnern wird durch separate Vereinbarungen (insbesondere Service Level Agreements, Partnerverträge und Outsourcing-Vereinbarungen) konkretisiert. Dieses OGR gilt ergänzend zu diesen Vereinbarungen.

3. Begriffe wie «Vorsorgenehmer/in», «Partner», «Mandant» oder «Geschäftsstellencode» entsprechen denjenigen, die in den Reglementen und Prozessdokumentationen der Stiftung verwendet werden.

II. Organisation der Stiftung

Art. 4 Organe

1. Die Organe der Stiftung sind in der Stiftungsurkunde geregelt. Sie umfassen:

- a) den Stiftungsrat,
- b) die Revisionsstelle.

2. Die operative Geschäftsführung wird der HBL übertragen. Sie ist kein Organ im formellen Sinn, übernimmt aber die operative Leitung der Stiftung im Rahmen dieses OGR und der abgeschlossenen Vereinbarungen.

Art. 5 Stiftungsrat – Aufgaben und Verantwortlichkeit

1. Der Stiftungsrat ist oberstes Organ der Stiftung. Er trägt die Gesamtverantwortung für die Führung der Stiftung im Sinne der Stiftungsurkunde sowie der gesetzlichen und aufsichtsrechtlichen Bestimmungen.

2. Der Stiftungsrat hat insbesondere folgende unübertragbare Aufgaben (Ausführungsbestimmungen zu Art. 5 der Stiftungsurkunde):

- a) Festlegung der strategischen Ausrichtung und Ziele der Stiftung,
- b) Erlass und Genehmigung der Reglemente (Vorsorgereglement, OGR, Gebührenreglement, Anlagereglement),
- c) Überwachung der Geschäftsführung und der ausgelagerten Aufgaben, einschliesslich Risikomanagement, IKS, Compliance und AML/KYC,
- d) Wahl und Abberufung der Revisionsstelle,
- e) Genehmigung von Jahresrechnung, Jahresbericht und Berichten an BVSA und ESTV,
- f) Beschluss über Abschluss und wesentliche Änderungen von SLA, Outsourcing- und Partnerverträgen,
- g) Entscheid über Grundsatzfragen der Produkt- und Tarifgestaltung (Vorsorgemodell, Anlageprodukte, Gebühren).

3. Der Stiftungsrat stellt sicher, dass seine Mitglieder über die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Fachkenntnisse und Informationen verfügen.

Art. 6 Stiftungsrat – Konstituierung und Sitzungen

1. Zusammensetzung, Amtsdauer und Konstituierung des Stiftungsrates richten sich nach der Stiftungsurkunde. Dieses OGR enthält ergänzende Ausführungsbestimmungen.

2. Der Stiftungsrat wählt aus seiner Mitte eine/n Präsidenten/in. Der Präsident leitet die Sitzungen, sorgt für eine ordnungsgemässe

gemässe Vorbereitung und beruft die Sitzungen ein.

3. Der Stiftungsrat tritt so oft zusammen, wie es die Geschäfte erfordern, mindestens jedoch einmal jährlich zur Genehmigung der Jahresrechnung. Sitzungen können physisch, virtuell oder in hybrider Form durchgeführt werden.

4. Die Beschlussfassung erfolgt gemäss Stiftungsurkunde. Über die Sitzungen ist ein Protokoll zu führen, das insbesondere die Traktanden, Beschlüsse und wesentlichen Erwägungen festhält.

5. Der Stiftungsrat kann im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben schriftliche oder elektronische Zirkulationsbeschlüsse fassen, sofern kein Mitglied eine mündliche Beratung verlangt.

Art. 7 Geschäftsführung

1. Die operative Geschäftsführung der Stiftung wird der HBL übertragen. Umfang, Aufgaben und Verantwortlichkeiten ergeben sich aus diesem OGR sowie dem zwischen Stiftung und HBL abgeschlossenen SLA.

2. Die Geschäftsführung umfasst insbesondere:

- a) die Administration der Vorsorgeverhältnisse (Onboarding, Mutationen, Beiträge, Überträge, WEF-Vorbezüge, Todesfall, Altersleistungen, Weiterführung nach Referenzalter),
- b) die Führung der Stiftungsbuchhaltung, inklusive Konten- und Wertschriftenbuchhaltung, nach Swiss GAAP FER 26,
- c) die operative Umsetzung des genehmigten 3a-Vorsorgemodells (Produkte, Anlagekonzepte, Gebühren),
- d) die Sicherstellung einer effizienten Prozess- und Workflow-Organisation, inklusive Scanning, Indexierung und elektronischer Archivierung,
- e) den operativen Kontakt zu Vorsorgenehmern/innen, Partnern, Aufsichtsbehörden, ESTV und Revisionsstelle,
- f) die Vorbereitung von Geschäften und Entscheidungsgrundlagen für den Stiftungsrat.

3. Die HBL bezeichnet eine/n Geschäftsführer/in und eine/n Stv. Geschäftsführer/in der Stiftung. Diese Personen sind zentrale Ansprechstelle für den Stiftungsrat und die Aufsichts- und Steuerbehörden und tragen die operative Verantwortung für den Stiftungsbetrieb.

4. Die Geschäftsführung erlässt eine interne Kompetenz- und Unterschriftenordnung bezüglich der für die Stiftung tätigen Mitarbeitenden, welche der Genehmigung durch den Stiftungsrat unterliegt.

Art. 8 Zeichnungsberechtigung

1. Die Zeichnungsberechtigung der Stiftung wird durch einen Beschluss des Stiftungsrates geregelt und im Handelsregister eingetragen.

2. Im operativen Geschäft kann der Stiftungsrat der Geschäftsführung Unterschriftsbefugnisse einräumen, insbesondere im

Rahmen von Zahlungsfreigaben, Bestätigungen und Korrespondenz. Das Vier-Augen-Prinzip ist bei wesentlichen finanziellen Transaktionen zwingend einzuhalten.

Art. 9 Revisionsstelle und Aufsichtsbehörde

1. Die Aufgaben der Revisionsstelle ergeben sich aus der Stiftungsurkunde und den gesetzlichen Bestimmungen. Dieses OGR konkretisiert, dass die Revisionsstelle insbesondere das IKS und die wesentlichen Prozesse prüft und dem Stiftungsrat jährlich Bericht erstattet.

2. Die Zusammenarbeit mit der BVSA als Aufsichtsbehörde richtet sich nach den aufsichtsrechtlichen Vorgaben. Die Geschäftsführung stellt sicher, dass alle Berichte und Unterlagen vollständig, korrekt und fristgerecht eingereicht werden.

3. Das Verhältnis zur ESTV hinsichtlich Vorsorgemodell und steuerlicher Anerkennung ist in separaten Gesuchen und Korrespondenzen geregelt; das OGR hält fest, dass Anpassungen des Vorsorgemodells mit der ESTV abzustimmen sind.

III. Umbrella-Struktur, Partner und Mandantenfähigkeit

Art. 10 Umbrella-Konzept und Mandantenfähigkeit

1. Die Stiftung ist als Umbrella-3a-Vorsorgestiftung ausgestaltet. Unter ihrem Dach können verschiedene Mandanten ihre Kundinnen und Kunden führen, namentlich:

- a) Fintech-Partner,
- b) unabhängige Vermögensverwalter (EVV),
- c) Finstar-Banken,
- d) die HBL selbst.

2. Jeder Mandant erhält im Rahmen der stiftung exklusiven Konto- und Depotarten zugewiesen. Nach der Eröffnung des 3a Vorsorgekontos und -depots im Kernbankensystem ermöglichen diese Konto- und Depotarten mandantenbezogene Auswertungen und Reportings.

3. Der Stiftungsrat stellt sicher, dass die Mandanten die aufsichts- und steuerrechtlichen Vorgaben einhalten und die Partnerschaft mit dem Stiftungszweck vereinbar ist.

Art. 11 Partnerverträge und Service Level Agreements

1. Die Zusammenarbeit mit Mandanten und weiteren Dienstleistern basiert auf schriftlichen Partnerverträgen und SLA.

2. Diese Vereinbarungen regeln insbesondere:

- a) Rollen und Verantwortlichkeiten,
- b) Prozesse und Schnittstellen (APIs, Datenlieferungen, Frontend-Integration),
- c) Service Levels, Reaktionszeiten und Eskalationsmechanismen,
- d) Vergütung, Kosten und Abgeltungen,
- e) AML/KYC- und Compliance-Anforderungen,
- f) Datenschutz, IT-Sicherheit und Business Continuity.

3. Partnerverträge und SLA mit wesentlicher Bedeutung für das

Risikoprofil der Stiftung bedürfen der Genehmigung durch den Stiftungsrat.

Art. 12 Partner-Reporting

1. Den Mandanten können periodisch Partner-Reports zur Verfügung gestellt werden. Diese beinhalten je nach Vereinbarung insbesondere Volumen, Anzahl Vorsorgenehmer/innen, Performance der Anlageprodukte, Gebührensummen und weitere Kennzahlen.

2. Die Datenaufbereitung erfolgt mandantenbezogen; es ist sicherzustellen, dass keine Rückschlüsse auf andere Mandanten möglich sind und der Datenschutz jederzeit gewährleistet ist.

IV. Geschäftsführung, Prozesse und Systeme

Art. 13 Prozessorganisation

1. Die Geschäftsführung stellt sicher, dass alle wesentlichen Geschäftsprozesse der Stiftung anhand formeller Prozessbeschreibungen dokumentiert sind (z. B. Onboarding 3a mit/ohne Wertschriften, digital und Papierweg; Überträge 3a–3a und 3a in die PK; WEF-Vorbezüge; Todesfall; Altersleistungen; Weiterführung nach Referenzalter; Scanning und Indexierung).

2. Die Prozessbeschreibungen definieren mindestens:

- a) Rollen und Zuständigkeiten,
- b) Inputs und Outputs,
- c) Ablauf- und Kontrollschritte,
- d) Schnittstellen zu Systemen (Finstar, WMS, DMS, Partner-Frontends),
- e) IKS-Elemente (Vier-Augen-Prinzip, Checklisten, Systemkontrollen).

3. Veränderungen in Gesetzgebung, Aufsichtspraxis, IT-Systemen oder Produkten sind in den Prozessen zeitnah abzubilden.

Art. 14 Systeme, Konten und Depots

1. Die Stiftung nutzt für die Führung der Vorsorgeverhältnisse eine eigene Finstar-Instanz, die organisatorisch von der Bankplattform der HBL getrennt ist.

2. Für die Säule 3a bestehen insbesondere folgende Konto- und Depotarten, welche durch die Stiftung (jeweils exklusiv pro Mandant) verwendet werden:

- a) 3a-Konto (reine Kontolösung),
- b) 3a-Konto mit Wertschriftenlösung in Verbindung mit einem 3a-Wertschriftendepot.

3. Die unterschiedlichen Liquiditäts- und Kündigungsanforderungen (einschliesslich der 30-tägigen Kündigungsfrist für reine Kontolösungen und der Führung von Wertschriftenlösungen als «gekündigt», wo erforderlich) werden systemseitig abgebildet.

4. Ein Workflow-Management-System (WMS) dient als Umssystem zu Finstar. Es unterstützt die Erfassung, Steuerung, Bearbeitung und Überwachung aller pendenten Geschäftsvorfälle.

5. Ein Dokumentenmanagement- bzw. Archivsystem (DMS) gewährleistet die elektronische Ablage sämtlicher relevanter Dokumente. Die Zuordnung erfolgt primär über Kontonummer, Konto- und Depotart und Prozessart.

Art. 15 Dokumente, Scanning und Indexierung

1. Die Stiftung arbeitet grundsätzlich papierlos. Eingehende physische Dokumente werden gemäss definiertem Scanning- und Indexierungskonzept digitalisiert und elektronisch abgelegt.

2. Indexierung und Zuordnung zum richtigen 3a-Vorsorgekonto zur richtigen Person, zur richtigen Konto- und Depotart und zur richtigen Prozessart sind zwingende Kontrollschritte im IKS.

3. Standardisierte Musterbriefe und Formulare werden in den Systemen (WMS, DMS, Textbausteinverwaltung) gepflegt und stehen mehrsprachig (DE/FR/IT/EN) zur Verfügung, soweit produktseitig erforderlich.

Art. 16 Stiftungshomepage

1. Die Stiftung betreibt zur Unterstützung der Stiftungsverwaltung und der Information der Vorsorgenehmerinnen und Vorsorgenehmer eine mehrsprachige (DE/FR/IT/EN) Stiftungshomepage im Internet.

2. Die Homepage dient insbesondere folgenden Zwecken:

- a) Bereitstellung von allgemeinen Informationen über die Stiftung (Zweck, Organisation, Kontaktangaben),
- b) Veröffentlichung der jeweils gültigen Reglemente, Gebührenübersichten, Merkblätter und Formulare,
- c) Bereitstellung von FAQs und Hinweisen zum Vorgehen in typischen Vorsorge- und Leistungsfällen,
- d) Unterstützung der digitalen Vorsorgeprozesse (z. B. Vorsorge-Onboarding, Mutationen, Leistungsbegehren) durch Verlinkungen auf die entsprechenden Frontend-Lösungen der Partner (z. B. HBL E-Banking, Partner-Apps).

3. Für Inhalt, Pflege und Aktualität der Landingpage ist die Geschäftsführung verantwortlich. Sie stellt sicher, dass die veröffentlichten Informationen mit der Stiftungsurkunde, diesem Organisations- und Geschäftsreglement sowie den vom Stiftungsrat genehmigten Reglementen und Konzepten übereinstimmen. Wesentliche inhaltliche Änderungen der Landingpage, welche die Positionierung oder die Grundausrichtung der Stiftung betreffen, sind dem Stiftungsrat zur Genehmigung vorzulegen.

4. Das technische Hosting der Homepage erfolgt über die Hypothekbank Lenzburg AG bzw. durch von ihr beigezogene Dienstleister. Die Geschäftsführung stellt sicher, dass dabei die Anforderungen an Informationssicherheit, Datenschutz und Verfügbarkeit eingehalten werden und entsprechende vertragliche Regelungen (insbesondere SLA/Outsourcing-Vereinbarungen) bestehen.

5. Die auf der Landingpage publizierten Informationen dienen der allgemeinen Orientierung. Rechtsverbindlich sind ausschliesslich die Stiftungsurkunde, dieses Organisations- und Geschäftsreglement, die vom Stiftungsrat genehmigten Reglemente sowie die individuell erlassenen Verfügungen und Vereinbarungen. Im Zweifel geht der Wortlaut dieser Grundlagen den Inhalten der Landingpage vor.

V. Risikomanagement, IKS, Compliance und AML/KYC

Art. 17 Risikomanagement und Internes Kontrollsystem

1. Die Stiftung unterhält ein ihrem Geschäftsprofil angemessenes Risikomanagement und IKS. Die wesentlichen Risiken sind in einer Risikomatrix erfasst und mit geeigneten Massnahmen hinterlegt.

2. Zentrale Elemente des IKS sind insbesondere:

- a) Funktionstrennung und Vier-Augen-Prinzip bei kritischen Tätigkeiten und Transaktionen,
- b) standardisierte Checklisten und Kontrollpunkte in den Prozessen,
- c) systemseitige Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfungen,
- d) periodische IKS-Reviews und Berichterstattung an den Stiftungsrat.

3. Für Notfälle und Störungen stehen ein Business-Continuity-Plan (BCP) und ein Notfallkonzept zur Verfügung; diese sind regelmässig zu überprüfen und zu testen.

Art. 18 AML/KYC und Missbrauchsverhinderung

1. Die Stiftung ist nach derzeitiger Rechtslage kein Finanzintermediär im Sinne des Geldwäschereigesetzes (GwG), soweit sie ausschliesslich Vorsorgegelder der Säule 3a verwaltet und keine Bankgeschäfte betreibt.

2. Im Rahmen des Vorsorge-Onboardings erfolgt daher grundsätzlich keine eigenständige formelle Identifikation im Sinne des GwG durch die Stiftung. Sie stützt sich auf:

- a) die vorbestehende Kundenbeziehung des jeweiligen Partners bzw. der Bank,
- b) die Plausibilitätsprüfung der erhaltenen Daten im Rahmen der Prozess- und Systemkontrollen.

3. Bei Auszahlungs- und Leistungsfällen (insbesondere Altersleistung, Todesfall, Auszahlungen ins Ausland) verlangt die Stiftung aktuelle Identifikationsnachweise und führt risikobasierte Abklärungen durch, um Missbrauch und Zweckentfremdung von Vorsorgegeldern zu verhindern.

4. Die detaillierten Grundsätze und Prozesse sind im separaten AML/KYC-Konzept der HBL 3a Vorsorgestiftung geregelt, welches vom Stiftungsrat genehmigt wird.

5. Die Stiftung arbeitet mit den AML/KYC- und Compliance-Funktionen der HBL zusammen, insbesondere bei Verdachtsmomenten und Abklärungen mit Bezug zu Bankbeziehungen.

VI. Geschäftsgrundsätze für ausgewählte Prozesse

Art. 19 Onboarding und Beitragsleistungen (Übersicht)

1. Die Eröffnung von 3a-Vorsorgeverhältnissen erfolgt in erster Linie über digitale Kanäle (HBL E-Banking, Partner-Apps) sowie ergänzend über papierbasierte Formulare. Die Detailprozesse sind in separaten Prozessbeschreibungen und Flowcharts durch die Fachabteilung festgehalten.

2. Beitragsleistungen werden mittels Einzahlung auf die definierte IBAN bzw. via Zahlungsverkehrslösungen der Partner erbracht und im Vorsorgekonto verbucht. Die maximale steuerlich abzugsfähige Beitragshöhe richtet sich nach BVV 3 und wird im Vorsorgereglement erläutert.

Art. 20 Überträge und WEF-Vorbezüge (Übersicht)

1. Überträge von 3a-Guthaben in eine andere 3a-Lösung oder in eine PK werden auf Gesuch der Vorsorgenehmer/innen und im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen abgewickelt. Die operativen Schritte sind in Prozessbeschreibungen und Merkblättern geregelt.

2. WEF-Vorbezüge aus 3a-Guthaben erfolgen nach den Voraussetzungen von BVV 3 und den Ausführungsbestimmungen des Vorsorgereglements. Die Stiftung dokumentiert alle WEF-Fälle vollständig und stellt die steuerlich korrekte Deklaration sicher.

Art. 21 Leistungen und Weiterführung nach Referenzalter (Übersicht)

1. Anspruchsgrundlagen, Bezugsmodalitäten und Fristen für Altersleistungen, Vorbezüge und Leistungen im Todesfall ergeben sich aus dem Vorsorgereglement Säule 3a.

2. Die Möglichkeit der Weiterführung der 3a-Vorsorge nach Erreichen des Referenzalters bis maximal Alter 70 ist im Vorsorgereglement und in einem spezifischen Prozess (inklusive Gesuchsformular) geregelt. Dieses OGR hält fest, dass entsprechende Gesuche systematisch zu prüfen und zu dokumentieren sind.

Art. 22 Gebühren und Kosten

1. Die von der Stiftung erhobenen Gebühren ergeben sich aus dem Gebühren- und Kostenreglement.

2. Die Geschäftsführung stellt sicher, dass die Gebührenerhebung transparent, korrekt und systemkonform erfolgt und dass die Kundendokumentation aktuell gehalten wird.

VII. Rechnungslegung, Berichterstattung und Dokumentation

Art. 23 Jahresrechnung und Jahresbericht

1. Die Stiftung erstellt ihre Jahresrechnung nach Swiss GAAP FER 26. Die Geschäftsführung ist für die ordnungsgemässe Buchführung und Rechnungslegung verantwortlich.

2. Die Jahresrechnung umfasst unter anderem Bilanz, Betriebsrechnung, Anhang und - soweit erforderlich - Statistik über die Anzahl Vorsorgenehmer und das verwaltete Vorsorgevermögen.

3. Der Jahresbericht enthält eine kurze Darstellung der Geschäftstätigkeit, der Governance und der wesentlichen Risiken. Der Stiftungsrat genehmigt Jahresrechnung und Jahresbericht und unterzeichnet diese gemeinschaftlich.

Art. 24 Aufbewahrung und Archivierung

1. Die Stiftung bewahrt Geschäftsunterlagen und Dokumente gemäss den gesetzlichen und aufsichtsrechtlichen Vorschriften auf. Elektronische Archivierung ist zulässig, sofern die Anforderungen an Unveränderbarkeit, Nachvollziehbarkeit und Verfügbarkeit erfüllt sind.

2. Die Geschäftsführung sorgt dafür, dass sämtliche massgeblichen Reglemente, Beschlüsse, Prozessbeschreibungen, IKS-Dokumente und Korrespondenzen strukturiert abgelegt und bei Bedarf rasch auffindbar sind.

VIII. Schlussbestimmungen

Art. 25 Anpassungen des OGR

1. Der Stiftungsrat kann dieses OGR jederzeit anpassen, sofern die Änderungen mit der Stiftungsurkunde sowie den gesetzlichen und aufsichtsrechtlichen Vorgaben vereinbar sind.

2. Wesentliche Anpassungen sind der Aufsichtsbehörde zur Kenntnis und – soweit einschlägig – der ESTV zur Genehmigung zu unterbreiten.

Art. 26 Inkrafttreten

Dieses OGR tritt am 1.03.2026 in Kraft.