

Anschlussvereinbarung

zwischen der

Firma

(nachstehend Firma genannt)

Strasse

PLZ Ort

und der Profond FL Vorsorgestiftung, 9490 Vaduz.

Art. 1 Anschluss

- ¹ Die Firma schliesst sich der Profond FL Vorsorgestiftung (nachstehend PK genannt) an.
- ² Die PK dient der Firma als Trägerin zur Verwirklichung der Personalvorsorge. Sie verwaltet Vorsorgegelder und deckt die Versicherten gegen die finanziellen Risiken von Alter, Tod und Invalidität.
- ³ Die Firma anerkennt ausdrücklich die in Art. 2 festgesetzten Grundlagen der Anschlussvereinbarung.
- ⁴ Die Aufhebungen von Anschlussvereinbarungen werden der Aufsichtsbehörde gemeldet.

Art. 2 Grundlagen

Die Grundlagen des Anschlusses bilden:

- das Gesetz vom 20. Oktober 1987 über die betriebliche Personalvorsorge (BPVG) mit den diesbezüglichen Ausführungsbestimmungen und Abänderungen
- die Statuten der PK
- das Vorsorgereglement
- das Geschäftsreglement der Personalvorsorgekommission
- die Anschlussvereinbarung
- der Vorsorgeplan
- das Kostenreglement
- das Teilliquidationsreglement.

Art. 3 Pflichten der Firma

In allen Fällen, in denen die Grundlagen gemäss Art. 2 die Firma als Arbeitgeber verpflichten, gehen diese Verpflichtungen sinngemäss auf die Firma über. Sie hat insbesondere nachstehende Verpflichtungen:

Lohnfortzahlung

- Sie bezahlt die Löhne im Schadenfall während der im Vorsorgeplan vereinbarten Zeit.

Meldungen

- Sie meldet die aufzunehmenden Mitarbeiter rechtzeitig an mit den korrekten Löhnen.
- Sie meldet Mutationen wie Lohnänderungen, Namensänderungen und Zivilstandsänderungen, die versicherungstechnisch relevant sind.
- Sie meldet Schadenfälle sofort.
- Sie meldet Austritte rechtzeitig.

Prüfungen/Bestätigungen

- Sie überprüft laufend, ob sämtliche Arbeitnehmer, die zu dem im Reglement bzw. Vorsorgeplan umschriebenen Personenkreis gehören, der PK angeschlossen sind.
- Sie bestätigt, dass sie dem BPVG-Obligatorium unterstellte Mitarbeiter, die nicht zu dem im Reglement umschriebenen Personenkreis gehören, anderweitig gesetzeskonform versichert.

Auskünfte

- Sie erteilt alle notwendigen Auskünfte an die Stiftungs-, Verwaltungs- sowie Kontrollorgane der PK, die zur Erledigung der Geschäfte notwendig sind.

Beiträge

- Sie überweist vorschüssig quartalsweise die Summe aller Altersgutschriften, Risikobeiträge, gesetzlichen Abgaben und Verwaltungskosten.

Art. 4 Pflichten der PK

- ¹ Die PK verpflichtet sich, die in den Grundlagen gemäss Art. 2 genannten Leistungen für die angeschlossenen Firmen und deren Mitarbeiter zu erbringen.
- ² Die PK stellt der Firma das notwendige Informationsmaterial (Reglemente, Vorsorgeplan, Versicherungsausweise etc.) zur Verfügung.
- ³ Die PK führt für jede angeschlossene Firma separat Rechnung, soweit dies zur Kontrolle der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und den Ausweis der allfällig eingebrachten freien Vermögenswerte erforderlich ist.

Art. 5 Rechtsstellung der versicherten Arbeitnehmer

- ¹ Die PK führt für jeden versicherten Arbeitnehmer ein persönliches Konto und weist seine Ansprüche periodisch aus.
- ² Die persönliche Versicherung endet mit dem Austritt aus der Firma oder bei einer Aufhebung der vorliegenden Anschlussvereinbarung.
- ³ Besondere Vereinbarungen über die individuelle Weiterführung einer Versicherung bleiben dem Stiftungsrat vorbehalten.

Art. 6 Vertretung der Firma und der Versicherten

Die Firma bestellt entsprechend den gesetzlichen und reglementarischen Vorgaben eine Personalvorsorgekommission und organisiert die Wahl der Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertreter.

Art. 7 Verwaltung der PK

Die Firma nimmt zur Kenntnis, dass die B+B Services AG, Vaduz, und die GN Treuhand Anstalt, Vaduz, gemäss den Anordnungen des Stiftungsrates, den Grundlagen der Vereinbarung und den gesetzlichen Vorschriften gemeinsam besorgt sind für die:

- administrative, kaufmännische und
- versicherungstechnische Verwaltung der PK.

Art. 8 Anpassungsmassnahmen

Bei einer dauernden finanziellen Verschlechterung der PK haben die angeschlossenen Firmen an allfällige, versicherungstechnisch notwendige Anpassungsmassnahmen anteilmässig beizutragen.

Art. 9 Dauer der Vereinbarung, Kündigungsfrist

- ¹ Diese Vereinbarung wird auf unbefristete Zeit abgeschlossen.
- ² Sie kann von beiden Seiten unter Einhaltung einer Frist von sechs Monaten jeweils auf das Ende eines Jahres gekündigt werden.
- ³ Die PK kann den Vertrag ohne weitere Fristen sofort auflösen, wenn die Firma ihren finanziellen Verpflichtungen nicht nachkommt.

Art. 10 Auflösung der Vereinbarung

- ¹ Bei einer Auflösung der Vereinbarung verbleiben die Rentner grundsätzlich in der PK.
- ² Für die aktiven Versicherten überträgt die PK die Rückerstattungswerte auf die neue von der Firma bezeichnete Vorsorgeeinrichtung. Wird keine solche bezeichnet oder bietet diese nicht genügend Gewähr für die Sicherstellung der Ansprüche, erfüllt die PK ihre Rückerstattungspflicht durch Deponieren der Guthaben im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei einem Dritten.

- ³ Der Rückerstattungswert entspricht dem Wert aller Altersguthaben abzüglich:
- allfällige ausstehende Beiträge
 - dem Anteil an einer allfälligen versicherungstechnischen Unterdeckung
 - allfällige, noch nicht beglichene Differenzen zwischen den eingebrachten Sparguthaben und den übernommenen Ansprüchen der Versicherten
 - den Bearbeitungskosten für die Übergabe auf die neue Vorsorgeeinrichtung.
- ⁴ Mit der Übergabe der Rückerstattungswerte erlöschen alle weiteren Verpflichtungen der PK gegenüber der Firma und deren Mitarbeitern.
- ⁵ Bei der Auflösung der Vereinbarung prüft die Stiftung, ob die Voraussetzungen für eine Teilliquidation erfüllt sind. Gegebenenfalls führt sie die Teilliquidation nach den Bestimmungen des Teilliquidationsreglements durch.

Diese Vereinbarung tritt am _____ in Kraft.

Profond FL Vorsorgestiftung

Vaduz _____ Unterschrift

Datum _____

Für die Firma

Ort _____ Rechtsgültige Unterschrift und Stempel

Datum _____

Für die Personalvorsorgekommission

Arbeitgebervertreter

Name _____ Vorname _____

Name _____ Vorname _____

Ort _____ Unterschrift _____ Unterschrift _____

Datum _____

Arbeitnehmervertreter

Name _____ Vorname _____

Name _____ Vorname _____

Ort _____ Unterschrift _____ Unterschrift _____

Datum _____

Korrespondenzadresse

Firma _____

Strasse _____ PLZ Ort _____

Mit der administrativen Abwicklung gegenüber Profond wurde betraut:

Name _____ Vorname _____

Unterschrift _____