

ORGANISATIONSREGLEMENT

Version 4.0

SE Swiss Estates AG
Badenerstrasse 290
8004 Zürich
Schweiz

Telefon +41 (0) 848 00 60 00
Telefax +41 (0) 848 00 90 00

www.swiss-estates.ch
info@swiss-estates.ch

Dieses Organisationsreglement wurde mit Beschluss des Verwaltungsrates vom 07.06.2010
in Kraft gesetzt.

1. ALLGEMEINES

Die Geschäfte der Gesellschaft werden nach Massgabe des schweizerischen Rechts, der Statuten der Gesellschaft und dieses Organisationsreglementes geführt.

Dieses Reglement wird gestützt auf die Statuten der SE Swiss Estates AG erlassen.

Es regelt die Konstituierung, Beschlussfassung sowie die Aufgaben und Befugnisse der folgenden Organe:

- a) Verwaltungsrat (VR)
- b) Delegierter des Verwaltungsrates (DV)
- c) Direktion/Geschäftsleitung (GL)

2. DER VERWALTUNGSRAT

2.1 Grundsatz

Der VR ist das oberste geschäftsleitende Organ der Gesellschaft. Er kann nach Massgabe dieses Reglementes einen Teil seiner Aufgaben und Kompetenzen vollumfänglich oder teilweise an einzelne Mitglieder oder an Dritte übertragen, soweit nicht das Gesetz oder die Statuten etwas anderes vorsehen.

2.2 Konstituierung

Der VR konstituiert sich selbst; der Präsident des Verwaltungsrates wird gemäss den Statuten der SE Swiss Estates AG durch die Generalversammlung gewählt.

Nachdem in der GV die VR-Wahlen stattgefunden haben, kann der VR in der ersten Sitzung nach der entsprechenden GV aus seiner Mitte, den Vizepräsidenten, den Delegierten sowie einen Sekretär bestimmen. Letzterer muss weder dem VR angehören, noch muss er Aktionär sein. Wurde in der GV ein VR ersatzweise gewählt, so ist eine Konstituierung nur notwendig, sofern der ausgeschiedene VR mit speziellen Aufgaben betraut war.

Die Amtsdauer von Präsident, Vizepräsident und Delegiertem fällt mit ihrer Amtsdauer als Mitglied des VR zusammen. Eine Wiederwahl ist zulässig.

2.3 Ausschüsse des Verwaltungsrats

Der VR kann Ausschüsse bilden. Möglich sind insbesondere ein Prüfungsausschuss („Audit Committee“), ein Nominierungsausschuss („Nomination Committee“) und ein Entschädigungsausschuss („Remuneration Committee“). Der Prüfungsausschuss hat auch die Belange des Risiko Managements zu übernehmen, solange kein separater Risiko Management Ausschuss (Risk Management Committee) gebildet ist. Besteht kein „Audit Committee“, so fallen die Belange des Risikomanagements dem Gesamtverwaltungsrat zu.

Der Präsident des VR darf nicht gleichzeitig einen Ausschuss präsidieren.

Die VR-Ausschüsse haben in erster Linie vorberatende Funktion. Sie sollen insbesondere mithelfen, die VR-Sitzungen effizienter zu gestalten und rasche, fundierte Entscheidungen zu treffen.

Zusammen mit den Aufgaben können den VR-Ausschüssen auch entsprechende Entscheidungskompetenzen zugeteilt werden, doch dürfen diese nicht die unentziehbaren und undelegierbaren Aufgaben des VR einschränken.

Für jeden Ausschuss hat der VR ein separates Reglement zu erlassen. Der VR-Sekretär hat auch an den Sitzungen der VR-Ausschüsse das Protokoll zu führen. Diese Protokolle sind allen Mitgliedern des VR zuzustellen.

2.4 Sitzungen des VR

Der Präsident beruft die Sitzungen des VR ein, so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens aber viermal jährlich. Im Falle der Verhinderung des Präsidenten erfolgt die Einberufung durch den Vizepräsidenten oder ein anderes Mitglied des VR. Jeder VR ist berechtigt, die unverzügliche Einberufung unter Angabe des Zwecks zu verlangen.

Die Traktanden sind bei der Einberufung bekanntzugeben, gleichzeitig werden die notwendigen Unterlagen zugestellt. Über Gegenstände, die in der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, können Beschlüsse nur gefasst werden, wenn sämtliche Mitglieder des VR anwesend sind.

Die Einberufung erfolgt mindestens fünf Werkstage vor dem Sitzungstag. In dringenden Fällen kann diese Frist verkürzt werden.

Der Präsident oder im Fall seiner Verhinderung der Vizepräsident oder ein anderes Mitglied des VR führt den Vorsitz.

Die Mitglieder der Direktion/Geschäftsleitung können an die Sitzungen des VR eingeladen werden. Sie nehmen mit beratender Stimme teil.

2.5 Beschlüsse des VR

Der VR ist beschlussfähig, wenn die absolute Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

Die Anwesenheit von mindestens zwei Dritteln seiner Mitglieder ist erforderlich für die Beschlussfassung über folgende Gegenstände:

- Festsetzung des Unternehmensleitbildes und der -ziele
- Konstituierung des VR
- Wahl der Mitglieder der GL
- Verabschiedung des Geschäftsberichtes zuhanden der GV
- Einberufung der GV und Festlegung der Traktanden
- Genehmigung von Aktienübertragungen
- Erteilung von Zeichnungsberechtigungen
- Beteiligung an anderen Unternehmen
- Festlegung der Personalpolitik

- Erstellung der Finanzpolitik und eines langfristigen Finanzplanes
- Erstellung des Budgets
- Festlegung der Investitionspolitik
- Festlegung der Marketing-, Werbe- und Verkaufspolitik
- Abänderung des Organisationsreglements
- Genehmigung und Abänderung von Reglementen für VR-Ausschüsse
- Benachrichtigung des Richters im Falle der Überschuldung

Sofern diese Präsenz nicht erreicht wird, kann frühestens zehn Tage nach der ersten Sitzung des VR eine zweite Sitzung einberufen werden, in der die obengenannten Beschlüsse ohne Quorumsvorschriften gefasst werden können.

Der VR fasst seine Beschlüsse und trifft seine Wahlen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit hat der Vorsitzende den Stichentscheid.

Beschlüsse können auch auf dem Zirkulationsweg oder in dringenden Fällen telefonisch mit nachträglicher schriftlicher Bestätigung gefasst werden, es sei denn, ein Mitglied verlange innert zehn Tagen seit Erhalt des entsprechenden Antrages telefonisch, per Telex oder Telefax die Beratung in einer Sitzung. Für Zirkulationsbeschlüsse ist Einstimmigkeit aller Mitglieder des VR betreffend Zustimmung zum Zirkulationsverfahren, jedoch nur ein Mehrheitsbeschluss zum Entscheid selbst notwendig.

2.6 Protokoll

Über die Verhandlungen und Beschlüsse wird ein Protokoll geführt, das vom Vorsitzenden und ggf. vom Sekretär zu unterzeichnen ist. Zirkulationsbeschlüsse sind in das nächste Protokoll des VR aufzunehmen.

Die Protokolle sind zu nummerieren und sollen in der Regel für jedes Traktandum enthalten:

- a) Ausgangssituation bzw. bereits vorhandene Entscheidungsgrundlagen und allenfalls gestellte Anträge
- b) Besprechung und gegebenenfalls Gegenanträge
- c) Beschluss mit Angabe der Stimmverhältnisse, namentlicher Nennung von Gegenstimmen und Enthaltungen sowie Festlegung des Vollzugs von Beschlüssen.

Die Protokolle sind vom VR jeweils in der nächsten Sitzung zu genehmigen.

2.7 Rechte des VR

2.7.1 *Einsichts- und Auskunftsrecht*

Jedes Mitglied des VR kann Auskunft über alle Angelegenheiten der Gesellschaft verlangen.

In den Sitzungen sind alle Mitglieder des VR sowie die mit der Geschäftsführung betrauten Personen zur Auskunft verpflichtet.

Ausserhalb der Sitzungen kann jedes Mitglied von den mit der Geschäftsführung betrauten Personen Auskunft über den Geschäftsgang und, mit Ermächtigung des Präsidenten, auch über einzelne Geschäfte Auskunft verlangen.

Soweit es für die Erfüllung einer Aufgabe erforderlich ist, kann jedes Mitglied dem Präsidenten beantragen, dass ihm Bücher und Akten vorgelegt werden.

Weist der Präsident ein Gesuch auf Auskunft, Anhörung oder Einsichtnahme ab, so entscheidet der VR.

Regelungen oder Beschlüsse des VR, die das Recht auf Auskunft und Einsichtnahme der Verwaltungsräte erweitern, bleiben vorbehalten.

2.7.2 *Medienverkehr*

Der VR legt fest, welche Personen berechtigt sind, gegenüber Medien Auskunft zu erteilen, und nach welchen Richtlinien die Auskünfte zu geben sind. Der VR ist insbesondere auch berechtigt, einzelne seiner Mitglieder oder auch Personen die nicht dem VR angehören für die Regelung des Medienverkehrs zu bezeichnen.

2.7.3 *Berichterstattung*

Nach Bedarf ist der VR von der GL über den laufenden Geschäftsgang und die wichtigeren Geschäftsvorfälle zu orientieren. Ausserordentliche Vorgänge sind dem VR auf dem Zirkulationsweg unverzüglich zur Kenntnis zu bringen.

2.7.4 *Entschädigung*

Der VR bestimmt die Höhe der seinen Mitgliedern zukommenden festen Entschädigung nach Massgabe ihrer Beanspruchung und Verantwortung. Die im Zusammenhang mit der Tätigkeit anfallenden Spesen werden gegen Vorlage der entsprechenden Quittungen oder Belege erstattet. Es gilt das jeweils anwendbare Spesenreglement der SE Swiss Estates AG.

Ausserordentliche Bemühungen ausserhalb der normalen Verwaltungsratsstätigkeit sind zusätzlich zu entschädigen; diese Bemühungen müssen aber vorgängig vom VR bewilligt werden, wobei die Entschädigung festzulegen ist.

2.8 Pflichten des VR

2.8.1 *Sorgfalts- und Treuepflicht*

Die Mitglieder des VR erfüllen ihre Aufgaben mit aller Sorgfalt und wahren die Interessen der Gesellschaft in guten Treuen.

Sie haben die Aktionäre unter gleichen Voraussetzungen gleich zu behandeln.

2.8.2 *Diskretionspflicht*

Die Mitglieder des VR und der Sekretär sind über alle Angelegenheiten, von denen sie im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung für die Gesellschaft Kenntnis erhalten, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sitzungen und Protokolle des VR sind vertraulich zu behandeln.

2.8.3 *Konkurrenzverbot*

Der VR darf die Gesellschaft nicht konkurrenzieren, weder direkt noch indirekt. Insbesondere darf er kein Konkurrenzgeschäft führen, sich nicht massgeblich daran beteiligen und nicht in den VR eines solchen Unternehmens eintreten oder ein solches Unternehmen beraten. Der VR kann jedoch seine Zustimmung dazu erteilen.

2.8.4 *Auskunftsrecht Dritter*

Wird von Aktionären oder Gesellschaftsgläubigern ein schutzwürdiges Interesse geltend gemacht, so orientiert der VR auf Anfrage hin schriftlich über die Organisation der Geschäftsführung. In der Regel wird dabei das Organigramm ausgehändigt.

2.8.5 *Aktenrückgabe*

Die Verwaltungsräte haben spätestens bei Amtsende sämtliche im Zusammenhang mit der Gesellschaft stehenden Akten zurück zu geben ohne Kopien davon, in welcher Form auch immer, anzufertigen. Davon ausgenommen sind die Protokolle über Generalversammlungen und Geschäftsberichte während seiner Amtszeit.

2.9 Aufgaben und Kompetenzen

Der VR delegiert die Geschäftsführung vollumfänglich an die GL, soweit nicht das Gesetz, die Statuten oder dieses Reglement etwas anderes vorsehen.

Der VR übt die Oberleitung und die Aufsicht und Kontrolle über die Geschäftsführung aus. Er erlässt Richtlinien für die Geschäftspolitik und lässt sich über den Geschäftsgang regelmässig orientieren.

Insbesondere kommen dem VR folgende unübertragbare und unentziehbare Aufgaben zu:

1. die Oberleitung der Gesellschaft und die Erteilung der nötigen Weisungen; dazu sind auch die Festlegung der Unternehmensziele und die Bestimmung der Mittel zur Erreichung derselben zu zählen
2. die Festlegung der Organisation und die Gestaltung der entsprechenden Organigramme
3. die Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle und der Finanzplanung
4. die Ernennung und die Abberufung der mit der Geschäftsführung betrauten Personen und die Regelung der Zeichnungsberechtigung; die Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen, auch im Hinblick auf die Befolgung der Gesetze, Statuten, Reglemente und Weisungen
5. die Erstellung des Geschäftsberichts sowie die Vorbereitung der Generalversammlung und die Ausführung ihrer Beschlüsse
6. die Benachrichtigung des Richters im Falle der Überschuldung

7. die Beschlussfassung über die Erhöhung des Aktienkapitals, soweit diese in der Kompetenz des VR liegt, sowie die Feststellung von Kapitalerhöhungen und entsprechende Statutenänderungen

Der VR ist befugt, über alle Angelegenheiten Beschluss zu fassen, die nicht der Generalversammlung oder einem anderen Organ der Gesellschaft durch Gesetz, Statuten oder Reglemente vorbehalten oder übertragen sind. Die Einzelheiten gehen aus dem als Anhang zu diesem Reglement beigefügten Funktionendiagramm hervor.

3. DER DELEGIERTE DES VERWALTUNGSRATES (DV)

3.1 Die Wahl des Delegierten

Der Verwaltungsrat kann zur Unterstützung der Geschäftsleitung und zur Optimierung der Zusammenarbeit VR-GL einen Delegierten des Verwaltungsrates ernennen.

3.2 Rechte des Delegierten

Der Delegierte hat dieselben Rechte wie jedes Mitglied des VR.

Darüber hinaus kann er jederzeit Einsicht nehmen in sämtliche Gesellschaftsunterlagen. Die GL ist verpflichtet, gegenüber dem Delegierten alle von diesem gewünschten Auskünfte beizubringen.

3.3 Pflichten des Delegierten

Der Delegierte hat dieselben Pflichten wie jedes Mitglied des VR.

Darüber hinaus erstattet er dem VR in jeder Sitzung Bericht über den Geschäftsgang, getroffene Massnahmen sowie über die Ausführung der von der GV oder dem VR gefassten Beschlüsse. Besondere Vorkommnisse werden dem VR auf dem Zirkulationsweg mitgeteilt.

3.4 Aufgaben und Kompetenzen des Delegierten

Aufgaben und Kompetenzen des Delegierten ergeben sich aus dem Funktionendiagramm, welches als Anhang diesem Reglement beigefügt ist.

3.5 Entschädigung

Der VR setzt die Entschädigung des Delegierten fest, wobei er sich insbesondere an der effektiven Arbeitsbelastung zu orientieren hat.

4. DIREKTION/GESCHÄFTSLEITUNG

4.1 Zusammensetzung

Die Geschäftsleitung (GL) besteht mindestens aus einem Vorsitzenden der Geschäftsleitung (CEO) und einem Finanzchef (CFO). Es können aber auch weitere GL-Mitglieder gewählt werden (EGL).

4.2 Wahl der Direktion/Geschäftsleitung

Die GL wird vom VR gewählt. Sofern mehrere Personen mit der Geschäftsführung betraut sind, weist der VR die zu erledigenden Aufgaben zu.

Die bestehende GL hat für Neubesetzungen ein Antragsrecht.

4.3 Aufgaben und Kompetenzen

Aufgaben und Kompetenzen der GL ergeben sich aus dem Funktionsdiagramm, welches diesem Reglement als Anhang beigefügt ist.

4.4 Berichterstattung

Die GL informiert den VR nach Bedarf und Verlangen über den allgemeinen Geschäftsgang und über besondere Geschäfte und Entscheide, die sie getroffen hat. Die GL hat dabei ihre Informationen, Berichte, Vorschläge, Erläuterungen etc. stets an den Präsidenten des VR zu richten. Ausserordentliche Vorfälle meldet die GL allen Mitgliedern des VR unverzüglich.

4.5 Geheimhaltung, Aktenrückgabe

Die GL ist verpflichtet, über alle Tatsachen, die ihr im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Kenntnis gelangen, gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren.

Sämtliche im Zusammenhang mit der Gesellschaft stehenden Akten sind bei Amtsende zurückzugeben. Davon ausgenommen sind die Protokolle der Verwaltungsratssitzungen, an denen die GL mit beratender Stimme teilnahm.

4.5 Entschädigung

Die Entschädigung der GL wird vom VR in separaten Arbeitsverträgen geregelt.

5. ADMINISTRATIVE REGELUNGEN

5.1 Zeichnungsberechtigung

Der Präsident und der allfällige Delegierte des VR sowie die vom VR bestimmten Mitglieder des VR sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt.

Im Übrigen regelt und erteilt der VR die Zeichnungsberechtigung, wobei ausschliesslich die Zeichnung kollektiv zu zweien vorzusehen ist.

5.2 Verträge mit Organen

Alle Verträge, bei denen die Gesellschaft durch diejenige Person vertreten wird, mit der sie den Vertrag abschliesst, müssen schriftlich abgeschlossen werden und bedürfen der Zustimmung des Verwaltungsrates. Ausgenommen sind Verträge, welche die Gesellschaft zu einer einmaligen Leistung von weniger als CHF 1'000.- verpflichten.

5.3 Weitere Reglemente

Der Verwaltungsrat kann jederzeit weitere Reglemente erlassen. Bei allen Reglementen ist das Datum der Inkraftsetzung anzugeben und sie sind vom VR-Präsidenten und vom VR-Sekretär zu unterzeichnen.

6. AUSSTAND

Alle Organe der Gesellschaft haben allfällige Interessenkonflikte, insbesondere Geschäfte, die sie selbst oder nahestehende natürliche oder juristische Personen betreffen, umgehend dem VR-Präsidenten offenzulegen. Der Gesamtverwaltungsrat hat zu entscheiden, ob ein Ausstandsgrund gegeben ist.

Im Falle eines Ausstandsgrundes darf der bzw. die Betroffene weder bei der Diskussion noch bei der Abstimmung anwesend sein. Auch die Abgabe einer persönlichen Stellungnahme oder eines schriftlichen Statements vor der Diskussion ist ausgeschlossen, um die Willensbildung nicht zu beeinflussen.

7. TREUEPFLICHT, VERTRAULICHKEIT

Die Mitglieder aller Organe haben Dritten gegenüber Stillschweigen zu wahren über Wahrnehmungen während und im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit; sie haben die ihnen zukommenden Akten vertraulich zu behandeln und sie spätestens beim Ausscheiden aus der Gesellschaft der Geschäftsleitung zurückzugeben.

8. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

8.1 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt auf Beschluss des VR vom 07.06.2010 per sofort in Kraft.

8.2 Ausführungsbestimmungen

Der VR und die GL können zur Erfüllung der ihnen obliegenden Aufgaben die erforderlichen Ausführungsbestimmungen zum Vollzug dieses Reglementes erlassen.

8.3 Kompetenzordnung

Der Verwaltungsrat hat mit diesem Reglement eine Kompetenzordnung in Form eines Funktionendiagramms erlassen, welche Bestandteil des vorliegenden Reglements ist und welche diesem Reglement als Beilage beigefügt ist.

8.4 Überarbeitung, Änderungen und Anpassungen

Dieses Reglement ist jedes Jahr in der ersten Sitzung nach der ordentlichen Generalversammlung zu überprüfen und allenfalls anzupassen.

Der VR kann es jederzeit abändern. Zur Beschlussfassung über die Abänderung des Reglementes muss die Mehrheit von zwei Dritteln der Mitglieder des VR anwesend sein (vgl. Ziff. 2.5).

Anhang:

Funktionendiagramm vom 07. Juni 2010

Funktionendiagramm

Version 4.0

SE Swiss Estates AG
Badenerstrasse 290
8004 Zürich
Schweiz

Telefon +41 (0) 848 00 60 00
Telefax +41 (0) 848 00 90 00

www.swiss-estates.ch
info@swiss-estates.ch

Dieses Funktionendiagramm wurde mit Beschluss des Verwaltungsrates vom 07.06.2010 in Kraft gesetzt.

Inhalt:

- Leitungsaufgaben
- Organisation und Personal
- Finanz- und Rechnungswesen
- Produktion, Marketing und Verkauf

Legende:

- A Antragstellung/Vorbereitung
- B Beratung
- E Entscheid/Beschluss/Genehmigung
- I Informationsanspruch
- K Kontrolle
- P Protokoll
- V Vollzug

- VR Gesamtverwaltungsrat
- PV Präsident des VR
- DV Delegierter des VR
- SV Sekretär des VR
- GL Geschäftsleitung
- EB Externer Berater

Für allfällige vom Verwaltungsrat bestellte Ausschüsse gelten die Funktionsbeschreibungen der jeweiligen Reglemente.

Leitungsaufgaben	VR	PV	DV	SV	GL	EB
- Festlegung des Unternehmensleitbildes und der Unternehmensziele	E				A	B
- Konstituierung des VR	E					
- Wahl des DV und der Mitglieder der GL	E					
- Erstellung des Geschäftsberichtes	E		A		A	
- Einberufung der Generalversammlung und Festlegung der Traktanden	E	V				
- Durchführung der Generalversammlung		V		P		
- Ausführung der Beschlüsse der Generalversammlung	V	K				
- Durchführung von Kapitalerhöhungen und der daraus folgenden Statutenänderungen	E	V		P		B
- Genehmigung der Übertragung von Aktien und Führung des Aktienbuches	E	K		V		
- Erteilung der Zeichnungsberechtigung	E	V		P	A	
- Wahl und Instruktion der Arbeitgebervertreter in der Pensionskasse						
- Grundstücksgeschäfte, Verwaltung und Liquidation von Anlagevermögen	E		A/V		A	B
- Handelsregisteranmeldungen	E/K			V		
- Überschuldungsanmeldung	E	V		P		A
- Anhebung von Klage und Abschluss von Vergleichen in Gerichtsprozessen	E	V	A		A	B

Organisation und Personal	VR	PV	DV	SV	GL	EB
- Festlegung des Grundsatzorganigramms und des Organisationsreglements	E/K		V		A	B
- Festlegung und Änderung des Funktionendiagramms	E		A/V		A	B
- Einberufung des VR, Festlegung der Traktanden und Unterlagenbereitstellung		E/V		A		
- Festlegung des Informations- und Berichtsystems	E/K		A		A	
- Festlegung der Personalpolitik; insbesondere Ernennung der Prokuristen	E/K		A		A	
- Anstellen, Entlassen und Befördern von GL-Mitarbeitern (Prokuristen, etc.)	E	V	A		A	
- Anstellen, Entlassen und Befördern von übrigen Mitarbeitern (Prokuristen, etc.)	I	E		A		
- Festlegung des Lohn- und Qualifikationssystems	I	E		A		
- Organisation der Personalvorsorge	E	A/K		A/V		
- Festlegung bzw. Verteilung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten -- Stufe GL und darüber -- unterhalb Stufe GL	E	K I		E		

Finanz- und Rechnungswesen	VR	PV	DV	SV	GL	EB
- Erstellung der Finanzpolitik, des Investitionsbudgets und des langfristigen Finanzplans	E	I/K			A/V	B
- Festlegung der Ausgestaltung des Rechnungswesens	E			P	A/V	
- Erstellung der Jahresrechnung	E				A/V	
- Erledigung von Steuerangelegenheiten	I/K				E/V	B
- Überwachung des Budgets	I	K			K	
- Finanzkompetenz bei bewilligtem Investitionsbudget (einmalig oder kumuliert pro Jahr):						
-- Investitionen bis CHF 50'000.--			I		E	
-- Investitionen über CHF 50'000.--		I	E		A	
-- Investitionen über CHF 200'000.--	I	E			A	
- Finanzkompetenz ausserhalb des Budget (einmalig oder kumuliert pro Jahr):						
-- Investitionen bis CHF 10'000.--		I	E		A	
-- Investitionen über CHF 20'000.--	I	E	A		A	
-- Investitionen über CHF 50'000.--	E	A	A	P	A	
- Anlage flüssiger Mittel		I/K			E	B
- Wahl und Instruktion der Arbeitgebervertreter in der Pensionskasse	K		E		A	A
- Erledigung von Versicherungsangelegenheiten	E	A				

Dieses Funktionendiagramm wurde mit Beschluss des Verwaltungsrates vom 07.06.2010 in Kraft gesetzt.