



Dr. iur. Christina Ruggli-Wüest
Advokatin
Direktwahl: +41 (0)61 205 49 51
Fax: +41 (0)61 205 49 70
Email: christina.ruggli@bsabb.ch
Website: www.bsabb.ch

An die beaufsichtigten Stiftungen
unserer Region

An die im Aufsichtsgebiet tätigen
Revisionsstellen

Basel, im Januar 2019

Informationsschreiben betreffend die Berichterstattung 2018 an die Aufsichtsbehörde und gesetzliche Neuerungen

Sehr geehrte Damen und Herren

Wir gestatten uns wiederum, Sie mit unserem jährlichen Rundschreiben auf die aus unserer Sicht wichtigsten Neuerungen bei den klassischen Stiftungen hinzuweisen und unsere Feststellungen aus den vorjährigen Berichterstattungen im Hinblick auf die anstehende Berichterstattung 2018 weiterzugeben. Die Beachtung der nachstehend erwähnten Punkte erspart Ihnen unnötige Rückfragen.

1. Hinweise zur Berichterstattung

1.1. Frist zur Einreichung der Berichterstattungsunterlagen

Die vollständigen und revidierten Berichterstattungsunterlagen sind der BSABB innert sechs Monaten nach Ablauf des Geschäftsjahres einzureichen, das heisst für das Berichtsjahr 2018 mit Abschluss 31. Dezember 2018 **bis spätestens 30. Juni 2019**. Unvollständig eingereichte Unterlagen werden direkt nach Eingang auf der BSABB angemahnt (unvollständige Eingänge nach Ablauf der Frist von sechs Monaten werden **kostenpflichtig** angemahnt).

Für im Jahr 2018 neu errichtete Stiftungen ergibt sich das Einreichungsdatum aus der Aufsichtsübernahmeverfügung.

1.2. Fristerstreckung

Ein Gesuch um Fristerstreckung wird grundsätzlich für maximal zwei Monate bewilligt und ist spätestens vor Ablauf der ordentlichen Frist einzureichen. Zweite und folgende Fristerstreckungen werden für maximal einen Monat bewilligt. Die Bearbeitung von Fristerstreckungen ist **kostenpflichtig**. Bei rechtzeitig eingereichten Fristerstreckungsgesuchen gilt die beantragte Frist ohne Gegenbericht der Aufsichtsbehörde als genehmigt. Fristerstreckungsgesuche sind **schriftlich** einzureichen.

1.3. Einzureichende Unterlagen

Vom Stiftungsrat einzureichen sind:

- die **rechtsgültig unterzeichnete Jahresrechnung** (Bilanz, Erfolgsrechnung mit Vorjahreszahlen, Anhang); die Jahresrechnung ist von der für die Rechnungslegung zuständigen Person sowie vom Präsidenten bzw. von der Präsidentin des Stiftungsrates zu unterzeichnen; die Funktionsbezeichnung ist unter der entsprechenden Unterschrift aufzuführen; die Jahresrechnung gilt nur dann als rechtsgültig unterzeichnet, wenn die Unterschriften auf der Jahresrechnung selber angebracht sind (z.B. keine Unterschriften nur auf dem Begleitbrief etc.);
- der **Bericht der Revisionsstelle** (soweit die Stiftung nicht von der Revisionsstellenpflicht befreit ist) und der umfassende Bericht an den Stiftungsrat, sofern eine ordentliche Revision durchgeführt wird. Die Revisionsstelle hat die vorerwähnte Jahresrechnung (inkl. Anhang) zu prüfen und in ihrem Bericht zu bestätigen. Zudem ist zu beachten, dass für das Testat jeweils der Standardtext des Berufstandes (insbesondere Standard zur eingeschränkten Revision; angepasst auf Stiftungen) anzuwenden ist;
- das **vollständige Protokoll** der Stiftungsratssitzung über die Genehmigung der Jahresrechnung. Protokolle sind vom Protokollführer/von der Protokollführerin sowie vom Präsidenten bzw. von der Präsidentin zu unterzeichnen; das Protokoll muss seinerseits Auskunft darüber geben, dass der Stiftungsrat die Genehmigung der Jahresrechnung in statutenkonformer Besetzung beschlossen hat (Nennung der an- und abwesenden Stiftungsräte sowie Feststellung der Beschlussfähigkeit). **Wir erwarten die Einreichung des vollständigen Protokolls** (keine Auszüge);
- der **Tätigkeitsbericht** (sog. Jahresbericht) des Stiftungsrates; sofern das Protokoll bzw. der Anhang ausreichend Auskunft gibt über die Tätigkeit der Stiftung im Berichtsjahr, genügt das Protokoll – ein zusätzlicher Tätigkeitsbericht ist nicht erforderlich.
- der (neue bzw. verlängerte) Subventionsvertrag (oder die Leistungsvereinbarung) in Kopie, sofern die Stiftung Subventionen erhält;
- Erläuterung/Offenlegung wesentlicher Transaktionen mit Nahestehenden;
- weitere von der Aufsichtsbehörde eingeforderte Unterlagen.

Die Jahresrechnung muss nach den seit 1. Januar 2015 geltenden Bestimmungen **innert 6 Monaten nach dem Bilanzstichtag vom Stiftungsrat genehmigt sein (Art. 958 Abs. 3 OR)**. Alle Dokumente sind in der Regel **mit Originalunterschriften** einzureichen.

1.4. Anforderungen an den Anhang

Neben den gesetzlichen Anforderungen gemäss Obligationenrecht (neues Rechnungslegungsrecht ab 2015) sind weiterhin die zusätzlichen aufsichtsrechtlichen Anforderungen an den Anhang bei der Erstellung der Jahresrechnung zu berücksichtigen wie zum Beispiel:

- Nennung von Urkunde und Reglementen (sofern vorhanden) mit Datumsangabe
- Nennung der Amtsdauer und Zeichnungsberechtigung des Stiftungsrates (inkl. unterjährige Wechsel) sowie von Drittpersonen, die die Unterschrift für die Stiftung führen
- Bewertungsgrundsätze (konkrete Angaben zu einzelnen Positionen der Bilanz)
- Allfällige Anlagegrundsätze und Nachweis der Einhaltung der vom Stiftungsrat festgelegten Bandbreiten pro Anlagekategorie

- Erläuterungen zu den wesentlichen Positionen der Bilanz und Erfolgsrechnung, wie zum Beispiel zu den Vermögenswerten sowie zum Bestand und zur Veränderung der Rückstellungen bzw. der zweckgebundenen Fonds
- Details zu den in der Erfolgsrechnung ausgewiesenen Vergabungen, Projektaufwendungen gemäss Stiftungszweck (Angaben über Destinatäre, Projekte, Anzahl Gesuche etc.)
- Aussage, ob der Stiftungsrat ehrenamtlich tätig ist oder nicht; falls nicht, Erläuterungen der Honorare (mit Hinweis auf deren Abrechnungsgrundlage: Pauschale oder Abrechnung nach Aufwand), sowie Erläuterungen eines allfälligen Sonderaufwandes
- Allfällige Ereignisse nach dem Bilanzstichtag (insbesondere Aussagen zu einer allfälligen Sanierung; Aussagen über die Wirksamkeit von getroffenen Sanierungsmassnahmen und zur Fortführungsfähigkeit der Stiftung). Bei Stiftungen mit negativem Stiftungskapital hat die Revisionsstelle unabhängig von der Revisionsart den Sachverhalt der Sanierungsmassnahmen / Fortführungsfähigkeit zu prüfen und im Bericht der Revisionsstelle zur Jahresrechnung entsprechend zu beurteilen.

1.5. Spezielle Anforderungen an die Berichterstattung von Stiftungen, die von der Revisionsstellenpflicht befreit worden sind

Die Stiftung muss jährlich explizit bestätigen, dass

- a) die Jahresrechnung vollständig ist und alle relevanten Geschäftsfälle und Sachverhalte gesetzeskonform abbildet (Vollständigkeitserklärung);
- b) die Bilanz zu Verkehrswerten erstellt ist;
- c) das Vermögen dem Zweck entsprechend verwendet worden ist und
- d) die Voraussetzungen für die Befreiung (vgl. Art. 83b Abs. 4 ZGB) weiterhin gegeben sind (namentlich die Bestätigung, dass keine öffentlichen Spendenaufrufe erfolgt sind).

Wir empfehlen, diese vorstehend aufgeführten Bestätigungen direkt in den Anhang der Jahresrechnung als separaten Abschnitt zu integrieren.

Alle Unterlagen sind grundsätzlich **im Original und per Post** einzureichen (die Aufsichtsbehörde ist aktenführungspflichtig). Elektronisch eingereichte Unterlagen lösen Zusatzaufwand und Kosten für die betreffende Stiftung aus; zudem müssen häufig Originalunterlagen (Stiftungsratsbeschlüsse etc.) nachverlangt werden.

2. Hinweise zu den Reglementen

Neue oder geänderte Reglemente sind der Aufsichtsbehörde nach deren Genehmigung durch den Stiftungsrat **unaufgefordert** zusammen mit dem rechtsgültig unterzeichneten Stiftungsratsbeschluss zur Prüfung einzureichen. Das Datum des Inkrafttretens des Reglements ist im Reglement festzuhalten (z.B. „gültig ab tt.mm.jjjj“).

3. Hinweise zum Stiftungsrat: Besetzung, Mutationen etc.

Die **Besetzung des Stiftungsrates** muss statutenkonform sein, was bedingt, dass nach allfälligem Ausscheiden rechtzeitig Neuwahlen oder Kooptationen stattfinden. Mutationen im Stiftungsrat oder anderen Organen der Stiftung (z.B. Revisionsstelle) sind beim Handelsregisteramt umgehend anzumelden und der Aufsichtsbehörde spätestens mit der Berichterstattung mitzuteilen. Das Gleiche gilt für Änderungen der Domiziladresse. Diese können von uns nur beachtet werden, wenn sie im Handelsregister eingetragen sind. So-

fern damit eine Sitzverlegung verbunden ist, bedarf es darüber hinaus einer Anpassung des Stiftungsstatuts.

Bei der Prüfung von Urkunden und Reglementen stellen wir oft fest, dass die genaue Mitgliederzahl des Stiftungsrates nicht festgelegt ist. Häufig finden sich etwa Formulierungen wie "Der Stiftungsrat besteht aus mindestens 3 Mitgliedern" oder etwa auch "Der Stiftungsrat besteht aus 1 bis 5 Mitgliedern". Solche Formulierungen lassen es im konkreten Einzelfall nicht zu, festzustellen, ob der Stiftungsrat korrekt zusammengesetzt und ein Beschluss rechtsgültig zustande gekommen ist. Wir ersuchen Sie deshalb höflich, die Zahl der Stiftungsratsmitglieder in einem Reglement konkret festzulegen (bezüglich Deklaration im Anhang vgl. Ziffer 1.4.).

4. Neue Website der BSABB

Wir haben unsere Website überarbeitet. Sie haben dort Zugriff auf unsere Rundschreiben, Formulare, Muster-Stiftungsurkunden, Merkblätter usw. ([www.bsabb.ch/Publikationen/Klassische Stiftungen](http://www.bsabb.ch/Publikationen/Klassische_Stiftungen)).

5. Hinweise zu möglichen Interessenkollisionen bei Stiftungen

In den vergangenen Jahren mussten bei einigen Stiftungen festgestellt werden, dass teilweise erhebliche Interessenkollisionen vorliegen und sich Fragen nach der ordnungsgemässen Geschäftsführung stellen. Es handelt sich im Wesentlichen um Darlehensgeschäfte (ohne Sicherstellung) oder um Immobilientransaktionen zwischen der Stiftung und dem eigenen Stiftungsrat bzw. einzelnen Stiftungsratsmitgliedern. Die Stiftungen stehen vermehrt im Fokus der Öffentlichkeit und der Presse. Wir ersuchen die Stiftungen und die Stiftungsräte bei derartigen Rechtsgeschäften zu beachten, dass ein Selbstkontrahieren rechtlich nicht zulässig ist. Weiter sind allfällige Ausstandsregeln bei der Beschlussfassung zu berücksichtigen. Wir empfehlen wesentliche Transaktionen mit Nahestehenden im Anhang der Jahresrechnung offen zu legen. Es ist uns ein Anliegen, die Stiftungen und ihre Organe für diese Thematik zu sensibilisieren.

6. Checkliste für die Einreichung der Berichterstattung

Im Bestreben, Ihnen die Einreichung der Berichterstattungsunterlagen zu erleichtern, haben wir eine Checkliste entwickelt, die diesem Schreiben ebenfalls beiliegt. Diese können Sie auch an die zuständige Stelle weiterleiten, die die Berichterstattungsunterlagen für den Versand an die Aufsichtsbehörde zusammenstellt.

Wir wünschen Ihnen ein erfolgreiches 2019, danken Ihnen für die Beachtung der vorliegenden Informationen und freuen uns auf eine weiterhin angenehme und konstruktive Zusammenarbeit.

Freundliche Grüsse

BSABB

BVG- und Stiftungsaufsicht beider Basel

Gez. Dr. iur. Christina Ruggli-Wüest
Geschäftsleiterin

Gez. lic. iur. Enzo Schulte
Leiter Fachbereich Recht