

Checklist Bestuursondersteuning

De bestuurstaken van een pensioenfonds zijn veelomvattend. Onderwerpen als communicatie naar de deelnemers, rapportage naar externe toezichthouders, risicomanagement, vermogensbeheer en pensioenadministratie zijn belangrijke en tevens zeer complexe onderwerpen waar een bestuur eindverantwoordelijk voor is. Om een kwalitatief goede uitvoering te geven aan de diverse bestuurstaken is voor een bestuur goede bestuursondersteuning belangrijk.

De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de operationele taken van bestuursondersteuning varieert met de inrichting van de pensioenorganisatie. Hierbij mag wel als uitgangspunt worden gehanteerd dat naarmate het pensioenfonds groter is (lees: naar vermogen en/of naar aantal deelnemers) de omvang van de benodigde bestuursondersteuning toeneemt.

Bij de meest uitgebreide variant is binnen de organisatie van een pensioenfonds een bestuursbureau ingericht dat ten aanzien van bestuursondersteuning de regiefunctie heeft. De omvang van dit bestuursbureau is doorgaans ook weer gerelateerd aan de omvang van een pensioenfonds. Een bestuursbureau van een groter pensioenfonds kan bestaan uit een afdeling met eigen specialisten. Het bestuursbureau voor een middelgroot tot kleiner pensioenfonds kan een kleinere afdeling met gedeeltelijk eigen specialismen zijn of zelfs een enkele manager die zelf over de diverse competenties beschikt. Bij de lichtste variant van bestuursbediening zijn deze taken vaak gedelegeerd aan de HR manager.

Onderstaande onderwerpen worden veelal door middel van bestuursondersteuning verzorgd:

Deskundigheidsbevordering bestuursleden

- Faciliteren self assessment deskundigheid
- Samenstellen en eventueel uitvoeren deskundigheidsplan
- Verstrekken overzicht opleidingen en eventueel verzorgen opleidingen
- Opstellen inleesmap (nieuwe bestuursleden)
- Monitoren ontwikkelingen in de markt en bestuursleden hierover informeren
- Eventueel faciliteren naleving gedragscodes
- Beleidsvoorbereiding
- Vertalen relevante ontwikkelingen naar specifieke situatie fonds (signaleringsnotitie)
- Opstellen jaarplan fonds inclusief begroting en eventuele meerjarenplan
- Opstellen voorstellen voor de sponsor
- Beleggingsstrategieën voorstellen

- Verzorgen bestuursvoorleggers (voorgesteld besluit)
- Coördineren besluitvorming door diverse gremia
- Uitvoeringsovereenkomsten opstellen tussen de werkgever en het pensioenfonds
- Herformuleren SLA-afspraken op basis van rapportages, speerpunten bestuur en eisen uit de markt
- Verzorgen actuariële ondersteuning
- Aanpassen productparameters, product- en reglementontwikkelingen, ABTN
- Eventueel (laten) uitvoeren ALM-studies
- Eventueel verzorgen cash-flow forecasts en afstemming daarvan met vermogensbeheerder(s)
- Eventueel berekenen premie- en indexatievoorstellen
- Eventueel verzorgen actuariële berekeningen / analyse
- Verzorgen financiële administratie
- Verzorgen (groot)boekhouding
- Verzorgen geldstroombeheer
- Juridische ondersteuning
- Beheren statuten, reglementen, controleren verplichtstelling, vastleggen en verzorgen naleving bestuursbesluiten
- Toetsen bestuursvoorstellen aan wet- en regelgeving
- Eventueel voeren (ondersteuning bij) geschillen procedures
- Secretariële ondersteuning
- Voorbereiden bestuursvergaderingen, notuleren, actie- en besluitenlijst
- Verzorgen documenten en archivering
- Eventueel verzorgen secretariële ondersteuning voor bestuurscommissies en toezichthouder
- Rapportage verzorging
- Verzorgen rapportages bestuur
- Aanleveren inhoud jaarverslag en eventueel verzorgen jaarverslaglegging
- Verzorgen DNB-verslagstaten
- Eventueel consolideren van rapportages ten bate van opdrachtgevers
- Eventueel hulp bij de rapportages van de toezichthoudende instanties
- Verzorgen communicatie
- Verzorgen (externe) nieuwsbrief voor bestuur
- Onderhouden externe contacten plus eventueel perscontacten/-berichten
- Mogelijk opzetten communicatiebeleidsplan
- Voeren periodiek overleg met besturen, eventueel deelnemersraad en bestuurscommissies
- Herverzekeringsactiviteiten
- Verzorgen herverzekering (uitvoering, administratie, premiebetaling, terugvordering)
- Analyseren SLA-rapportages en opstellen verbetervoorstellen

Onderwerpen voor compliance

- Monitoring
- Verzorgen van eventuele crisis communicatie
- Eventueel inrichten portal voor bestuur
- Mogelijk coördineren klanttevredenheidsonderzoek
- Algehele naleving contracten monitoring
- Eventueel monitoren en onderhouden risicocontrol framework