

De bestuurssecretaris - uw kompas

Met de overgang naar de Wtp wordt het pensioenfonds nog meer een financiële instelling. Dit vraagt om een professioneel en deskundig bestuur. Governance, besluitvorming, risicobeheersing en verantwoording vragen om een professionele inrichting van het bestuur en de ondersteuning daarvan. Steeds vaker zie je rollen als CEO, CIO, CFRO, CISO in een bestuur. Tegelijkertijd blijft het bestuur verantwoordelijk voor de naleving van de verantwoordelijkheden die de Pensioenwet voorschrijft, waaronder de pariteit.

Ongeacht het gekozen bestuursmodel heeft een bestuur te maken met intern toezicht (Raad van Toezicht (RvT), visitatiecommissie of Niet-Uitvoerend Bestuurder (NUB)), een verantwoordingsorgaan, belanghebbendenorgaan, sleutelfunctiehouders, commissies, werkgevers- en werknemersafvaardigingen, de externe toezichthouders DNB en AFM, de uitvoeringsorganisatie en interne en externe adviseurs. Daarnaast worden de transparantie en het afleggen van verantwoording aan de deelnemers steeds belangrijker.

In deze complexe omgeving wordt van het bestuur verlangd dat het koers kan bepalen en koers blijft houden. De bestuurssecretaris fungeert hierbij vaak als kompas.

De bestuurssecretaris draagt bij aan de continuïteit, transparantie en professionaliteit van het bestuur. Door het waarborgen van een correcte besluitvorming en het naleven van regels en afspraken, voorkomt de bestuurssecretaris fouten en/of mogelijke sancties van toezichthouders.

Wie is de bestuurssecretaris

De bestuurssecretaris heeft vaak een juridische achtergrond met ervaring in de corporate wereld en de pensioensector. Ook heeft de bestuurssecretaris een perfect gevoel voor bestuurlijke verhoudingen.

Als generalist heeft de bestuurssecretaris door de jaren heen kennis opgebouwd van alle onderwerpen die op de bestuurstafel aan de orde komen. De bestuurssecretaris heeft een voorliefde voor regie en proces, kan goed schakelen tussen hoofdlijnen en details, is proactief, denkt stappen vooruit en voelt zich het lekkerst als spin-in-het-web. Daarmee is de bestuurssecretaris een vertrouwde adviseur van het bestuur.

Waarmee kunnen wij u helpen

De rol van bestuurssecretaris kan op verschillende manieren worden ingevuld. Een aantal werkzaamheden vormt daarbij de rode draad.

Regie op het bestuurlijke proces

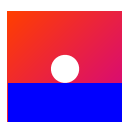
De bestuurssecretaris voert regie op het bestuurlijk proces, van het opstellen van een jaarplan tot de voorbereiding, ondersteuning en verslaglegging van bestuursvergaderingen. De werkzaamheden omvatten onder meer het opstellen van agenda's, het verzamelen en van relevante documenten, het maken van of het toetsen op volledigheid van voorleggers bij deze documenten, het bewaken van de kwaliteit van de aangeleverde stukken, het voorbereiden van de voorzitter en de vastlegging van besluiten.

Bewaken van processen

Zoals hierboven al beschreven staat, is de omgeving van het bestuur van een pensioenfonds complex. Het is de rol van de bestuurssecretaris om het bestuur voorafgaand aan besluitvorming te informeren over het te doorlopen proces: welke gremia hebben welke rol bij de totstandkoming van de besluitvorming.

Vragen die hierbij spelen zijn:

- In welke commissie wordt dit voorbereid?
- Hebben sociale partners een rol?
- Hebben fondsgremia, zoals het verantwoordingsorgaan, belanghebbendenorgaan of de RvT een advies- of instemmingsrecht?
- Is er een opinie van één of meerdere sleutelfunctiehouder(s) nodig?
- En soms zelfs de vraag: welk bestuur neemt eigenlijk het besluit, het uitvoerend of het algemeen bestuur?



Als het proces in kaart is gebracht, wordt bepaald welke tijdslijnen hierbij passen, waarbij zoveel mogelijk wordt uitgegaan van het Beeldvorming, Oordeelsvorming en Besluitvorming (BOB)-model. Voordat een stuk ter besluitvorming wordt geagendeerd, toetst de bestuurssecretaris of het proces op de juiste wijze is doorlopen en stuurt hierin bij.

Documentatie en archivering

Vanuit professionaliteit en transparantie is het zorgvuldig vastleggen van processen, documentatie en besluiten noodzakelijk. Toezichthouders vragen steeds vaker naar de “audit trail”. De bestuurssecretaris houdt het besluitenregister bij en draagt zorg voor het archiveren en bewaren van documenten. Zo blijft alles traceerbaar en transparant.

Communicatie en coördinatie

De bestuurssecretaris is de schakel, en soms zelfs de Haarlemmerolie, tussen het bestuur, commissies, fondsorganen, sleutelfunctiehouders, externe toezichthouders en uitvoeringsorganisaties. De bestuurssecretaris is hierbij vaak het eerste aanspreekpunt namens het bestuur, zet de acties uit en bewaakt de opvolging ervan.

Het toezien op de naleving van governance

De bestuurssecretaris beheert het rooster van aftreden en signaleert tijdig wijzigingen hierin. Ook organiseert de bestuurssecretaris benoemingen en de onboarding van nieuwe bestuursleden. Daarnaast bewaakt de bestuurssecretaris het voldoen aan de vereisten van de geschiktheid van de bestuursleden vanuit kennisontwikkeling en periodieke zelfevaluatie. De bestuurssecretaris bereidt de verantwoording van de naleving van de Code pensioenfondsen voor.

Het toezien op de naleving van wet- en regelgeving

De bestuurssecretaris ondersteunt het bestuur bij het borgen van naleving van wet- en regelgeving, governance-afspraken en interne procedures. Ook signaleert de bestuurssecretaris mogelijke risico's en adviseert het bestuur in compliance-vraagstukken.

Het leveren van maatwerk

Vanuit onze kennis en ervaring kunnen wij ook begeleiden bij onderzoek naar governance-vraagstukken, bestuursevaluaties en de dynamiek binnen het bestuur.

Inzetbaarheid van de bestuurssecretaris

In de bovenstaande beschrijving zijn wij uitgegaan van de werkzaamheden van de bestuurssecretaris bij een pensioenfonds. Omdat de bestuurssecretaris een vak is, zijn wij ook goed inzetbaar voor een specifieke (vak)technische commissie, de directie van een woningcorporatie of een directie van een verzekeraar.

Tijdsbesteding

De benodigde inzet is afhankelijk van de omvang, complexiteit en de bestuursinrichting van het fonds. In de praktijk varieert dit van enkele uren per week tot een vrijwel volledige inzet. Dit kan oplopen tot een volledige werkweek, afhankelijk van de invulling van de werkzaamheden en de wensen van het bestuur. Wij werken het meest efficiënt als we regelmatig bij u over de vloer komen, om onze voelsprietten te blijven voeden. Uiteraard kunnen ook de kantoren van Sprenkels onze uitvalsbasis zijn. Wij zijn beschikbaar voor tijdelijke opdrachten, maar ook voor een meer structurele invulling van de werkzaamheden.



Waarom Sprenkels

Sprenkels beschikt over een team van professionals die als bestuurssecretaris kunnen worden ingezet. Vaak hebben deze collega's een juridische achtergrond, maar ook vanuit andere opleidingen hebben we collega's opgelijnd.

Wij werken binnen Sprenkels met multi-disciplinaire teams. Naast dat dit gewoon fijn werken is, inspireren wij elkaar. Er vindt onderling kennisoverdracht plaats, daarnaast leren wij veel van hoe andere disciplines een vraagstuk benaderen. Dit bevordert de allround benadering van de bestuurssecretaris.

Een ander voordeel is dat wij altijd een passende back-up kunnen voorzien. Letterlijk, maar ook als er behoefte is aan een bredere invulling van de functie en aanvullende expertise gewenst is voor een bepaald vraagstuk, bijvoorbeeld van een investmentadviseur of een actuaris.

U krijgt één persoon in de functie en een heel team van professionals in de rol.

Hierover verder van gedachten wisselen?

Neem contact op met:



Daphny Batstra

Daphny.Batstra@Sprenkels.nl
+31 (0)6 86 833 887



Dennis Otten

Dennis.Otten@Sprenkels.nl
+31 (0)6 30 396 518

