



PENSIOENFONDS
NOTARIAAT

Functieprofiel

Lid bestuur SPN

Versiedatum 15 oktober 2020



Inhoudsopgave

1. Governance SPN	3
2. Taken bestuur	3
3. Eisen leden bestuur	4
4. Deskundigheidsvereisten en competenties die gelden voor deze specifieke vacature.....	6
5. Vergaderfrequentie en tijdsbesteding	6
6. Vergoeding	6

CONCEPT



1. Governance SPN

Stichting Pensioenfonds Notariaat (SPN) is een bedrijfstakpensioenfonds dat de pensioenregeling uitvoert voor notarissen, toegevoegd notarissen, kandidaat-notarissen en medewerkers in het notariaat. SPN heeft tot doel de verstrekking van pensioenen voor ouderdom en arbeidsongeschiktheid aan pensioengerechtigden en arbeidsongeschikte deelnemers. Ook verzorgt het fonds de uitkeringen aan nabestaanden als gevolg van het overlijden van (gewezen) deelnemers overeenkomstig de statuten en reglementen.

Het bestuur van SPN bestaat uit acht leden waarvan twee externe deskundigen. De vergaderingen van het bestuur worden voorgezeten door een technisch voorzitter die géén lid is van het bestuur. De taken en eisen van deze technisch voorzitter zijn vastgelegd in een separaat profiel.

Op het beleid en de algemene gang van zaken binnen het fonds wordt toezicht gehouden door de raad van toezicht. Daarnaast legt het bestuur verantwoording af aan het verantwoordingsorgaan over het beleid en de wijze waarop het is uitgevoerd.

Voor bestuurlijke aangelegenheden wordt het bestuur ondersteund door het bestuursbureau. Daarnaast heeft het bestuur een adviserend actuaris, een certificerend actuaris en een controlerend accountant aangesteld. Indien nodig worden overige expertises ingehuurd via het bestuursbureau. De pensioenadministratie is uitbesteed aan een pensioenuitvoeringsorganisatie en het operationele beheer van de beleggingen is uitbesteed aan externe vermogensbeheerders.

2. Taken bestuur

Het bestuur is verantwoordelijk voor een goede uitvoering van de pensioenregelingen. Het bestuur moet daarbij 'in control' zijn, wat betekent dat het bestuur inzicht heeft in en controle op het prudent beleggen van de financiële middelen van het fonds, het voeren van een solide financieel beleid, de administratieve uitvoering van de regelingen en de communicatie met en verantwoording naar belanghebbenden.

De taken van het bestuur zijn vastgelegd in de statuten. Het bestuur heeft onder meer de volgende taken en bevoegdheden:

- a. het bestuur stelt doelstellingen aan het financiële en beleggingsbeleid, de strategische beleggingsverdeling, de benchmarks, de toegestane risicoruimte, het jaarlijkse beleggingsplan en de verklaring beleggingsbeginselen vast;
- b. het bestuur richt zich bij de vervulling van haar taak naar de belangen van de bij het fonds betrokken deelnemers, andere aanspraakgerechtigden en pensioengerechtigden en zorgt ervoor dat dezen zich door hen op evenwichtige wijze vertegenwoordigd kunnen voelen;
- c. het bestuur stelt fondsdocumenten vast en beslist over het aanstellen van adviseurs en het aangaan van uitbestedingscontracten;
- d. het bestuur vertegenwoordigt het fonds in en buiten rechte conform hetgeen in de statuten is bepaald;
- e. het bestuur besluit over de aanwending van sturingsmaatregelen;
- f. het bestuur stelt de certificerend en adviserend actuaris en de accountant aan;



- g. het bestuur vergewist zich van adequate procedures en beheersingsmaatregelen ten aanzien van de wijze waarop de invulling van de dagelijkse beleidsbepaling en de daaruit voortvloeiende uitvoeringshandelingen plaatsvindt; en
- h. het bestuur controleert en bewaakt de uitvoering door middel van rapportages, controles en onderzoeken.

3. Eisen leden bestuur

Het besturen van een pensioenfonds is een collectieve, integrale verantwoordelijkheid, waarbij alle leden in staat zijn een bijdrage te leveren. Elk bestuurslid moet in staat zijn om tot afgewogen oordelen te komen en bij te dragen aan het collectief. Hiertoe dient ieder bestuurslid ten minste te voldoen aan onderstaande algemene geschiktheids- en deskundigheidseisen en dient ieder bestuurslid te beschikken over onderstaande competenties. De deskundigheid en deskundigheidsbevordering van het bestuur op zowel collectief als individueel niveau zijn opgenomen in het geschiktheidsplan.

Algemene geschikt- en deskundigheidsvereisten die gelden voor ieder bestuurslid:

Ieder bestuurslid:

- a. beschikt over HBO/WO denkniveau;
- b. beschikt over ervaring in het besturen van een organisatie;
 - een bestuurslid is in staat een visie te ontwikkelen en strategie te bepalen met betrekking tot het pensioenfonds en de maatschappelijke ontwikkelingen;
 - een bestuurslid heeft het vermogen om te anticiperen op de risico's ten aanzien van de gevolgen van beleid en uitvoering;
 - een bestuurslid kan leiding geven aan de activiteiten ter realisatie van de doelstellingen van het fonds en is in control ten aanzien van de juiste uitvoering van de activiteiten (regiefunctie). Dit omvat tevens het toezicht kunnen houden op de uitvoering;
 - een bestuurslid kan sturing geven aan bestuurlijke processen.
- c. beschikt over communicatieve vaardigheden. Een bestuurslid moet het beleid van het pensioenfonds kunnen communiceren met de verschillende stakeholders en het pensioenfonds kunnen vertegenwoordigen in extern overleg met contractpartijen, adviseurs en toezichthouders;
- d. is bereid tot het ontplooiën van activiteiten in het kader van deskundigheidsbevordering zoals het volgen van cursussen en opleidingen en het bijwonen van congressen en seminars. De kosten hiervoor worden door SPN vergoed.
- e. is bij aanvang van zijn eerste benoemingstermijn op alle aandachtsgebieden¹ deskundig op niveau A. Ieder bestuurslid streeft er -kort na benoeming- naar op minimaal drie aandachtsgebieden deskundig op niveau B te bereiken (beleidsregel geschiktheid DNB en Handreiking geschikt pensioenfondsbestuur van de Pensioenfederatie).
- f. dient vanuit verschillende invalshoeken afwegingen te kunnen maken over het te voeren beleid en de keuzes en argumenten kunnen toelichten.

¹ Het betreft hier de volgende aandachtsgebieden: besturen van een organisatie, wet- en regelgeving op pensioengebied, pensioenregelingen en pensioensoorten, actuariële en financieel technische aspecten van pensioen, vermogensbeheer en risicomanagement, administratieve organisatie en interne controle, communicatie en uitbesteding.



Daarnaast wordt er binnen het bestuur als collectief *gestreefd* naar de situatie dat minimaal vier bestuursleden per aandachtsgebied deskundig zijn op niveau B; er dienen evenwel *minimaal* twee bestuursleden per aandachtsgebied deskundig te zijn op niveau B.

Competenties die gelden voor ieder bestuurslid

Voor een goed functioneren is het van belang dat ieder bestuurslid over onderstaande competenties beschikt:

- a. **Integriteit**
Een bestuurslid moet integer en betrouwbaar zijn. Hiertoe onderschrijft het bestuurslid de gedragscode van SPN en verklaart deze na te leven.
- b. **Authenticiteit**
Een bestuurslid is consistent in woord en daad, waarbij gedachten en gevoelens in lijn zijn met wat hij of zij zegt en doet. Dit betekent tevens het open communiceren van intenties, ideeën en gevoelens, het uitnodigen tot openheid en eerlijkheid en de toezichthouder juist informeren over de werkelijke situatie en erkennen van risico's en problemen naar de toezichthouder.
- c. **Besluitvaardigheid**
Een bestuurslid neemt op tijd noodzakelijke beslissingen door het nemen van acties of door zich vast te leggen door middel van het uitspreken van zijn of haar mening en wacht niet onnodig met het maken van keuzes.
- d. **Helikopterzicht en oordeelsvorming**
Een bestuurslid kan gegevens en mogelijke handelwijzen tegen elkaar afwegen en tot een logisch oordeel komen. Een bestuurslid onderzoekt, herkent en begrijpt de essentiële elementen en vraagstukken. Daarnaast kan hij of zij over de eigen portefeuille heen kijken, vooral wanneer problemen spelen die de continuïteit van het fonds in gevaar kunnen brengen.
- e. **Onafhankelijkheid**
Een bestuurslid is zelfstandig in zijn of haar gedrag, durft eigen standpunten tegenover anderen (en enig deelbelang) te handhaven en te verdedigen in het belang van het fonds. Een bestuurslid opereert hiertoe objectief en kritisch. Daarnaast herkent en anticipeert een bestuurslid op situaties waarin persoonlijke en zakelijke belangen (potentieel) conflicteren.
- f. **Verantwoordelijkheid**
Een bestuurslid heeft inzicht in interne en externe belangen, weegt deze zorgvuldig af en legt hierover verantwoording af. Daarnaast toont een bestuurslid lerend vermogen en beseft dat zijn of haar handelen invloed heeft op de belangen van stakeholders.
- g. **Loyaliteit**
Een bestuurslid identificeert zich met het fonds en voelt zich betrokken. Daarnaast kan hij of zij motiveren dat hij of zij (ondanks eventuele nevenfuncties) voldoende tijd aan zijn of haar functie kan besteden om deze naar behoren te kunnen uitvoeren.
- h. **Samenwerkingsvermogen**
Een bestuurslid heeft oog voor het groepsbelang en levert een bijdrage aan het gemeenschappelijke resultaat. Een bestuurslid is tevens in staat in collegiaal verband te functioneren en geen pleitbezorger te zijn van individuele belangen.
- i. **Proactiviteit**
Een bestuurslid anticipeert op kansen en bedreigingen. Een bestuurslid neemt initiatief en



draagt, in overleg met het bestuursbureau, onderwerpen aan voor vergaderingen van bestuurscommissies en signaleert zaken die bespreking behoeven.

4. Deskundigheidsvereisten en competenties die gelden voor deze specifieke vacature

Voor deze specifieke vacature binnen het bestuur van SPN wordt gezocht naar een notaris die:

- zitting neemt in Communicatie, Governance, Compliance en Pensioenregelingencommissie (PGC);
- beschikt over voldoende kennis, inzicht en ervaring met:
 - o pensioenregelingen en pensioensoorten en financiering daarvan;
 - o governance van een pensioenfonds en de inrichting van compliance;
 - o communicatie;
 - o uitvoering pensioenregeling;
 - o actualiteit ontwikkelingen pensioenwetgeving en gevolgen voor pensioenregelingen;
 - o pensioenuitvoering;
- op de volgende deskundigheidsgebieden beschikt over niveau B (volgens de Handreiking geschikt pensioenfondsbestuur van de Pensioenfederatie), of bereid is op afzienbare tijd scholing te volgen om hier naar toe te groeien:
 - o relevante wet- en regelgeving;
 - o pensioenregelingen en pensioensoorten;
 - o communicatie
 - o uitbesteding pensioenadministratie/pensioenbeheer.

In het kader van leeftijdsdiversiteit streven we naar verjonging van het bestuur.

5. Vergaderfrequentie en tijdsbesteding

Het bestuur vergadert ten minste zes keer per jaar. In aanvulling daarop vergadert het bestuur drie keer per jaar met het verantwoordingsorgaan en vier keer per jaar met de raad van toezicht. Het bestuur laat zich adviseren door bestuurscommissies waarin in ieder geval bestuurders zitting hebben. De RMC, PGC en de IAC vergaderen ten minste vier keer per jaar. De BMC vergadert ten minste zes keer per jaar.

De tijdsbesteding voor bestuursleden met extra teken in een bestuurscommissie is ongeveer 12 uur per week. Zonder bestuurscommissie is de tijdsbesteding minimaal 8 uur per week.

6. Vergoeding

Bestuursleden ontvangen van SPN een vergoeding voor hun werkzaamheden in de vorm van vacatiegelden op basis van een door het bestuur vastgesteld vergoedingenreglement. De vergoeding is gebaseerd op de verwachte tijdsbesteding. Daarnaast ontvangt een bestuurslid een vergoeding van verdere kosten zoals is vastgesteld in het vergoedingenreglement.