

Bijlage 1 Functieprofiel

1. Inleiding

Dit is het functieprofiel voor aankomende leden van het verantwoordingsorgaan (hierna VO) van Stichting Pensioenfonds Avebe (hierna het pensioenfonds). Voor wat betreft het (risico)profiel van het pensioenfonds wordt volstaan met een verwijzing naar de abtn. Om te worden benoemd als lid van het VO van het pensioenfonds moet aan bepaalde eisen worden voldaan. Deze eisen kunnen als volgt worden ingedeeld: algemene eisen en specifieke functie-eisen. De algemene eisen bestaan uit te onderschrijven uitgangspunten en gedragsregels. Daarnaast moet elk lid van het VO geschikt zijn of worden. Geschiktheid kan onderverdeeld worden in kennis, competenties en professioneel gedrag. Er zijn vooralsnog geen specifieke functie-eisen gerelateerd aan de verschillende functies die het VO kent: de functie van voorzitter en die van secretaris.

2. Algemene eisen leden VO

2.1 Onderschrijven uitgangspunten

Ieder lid van het VO van het pensioenfonds onderschrijft de volgende uitgangspunten:

- Integriteit en onafhankelijkheid vormen de eerste voorwaarde om te kunnen functioneren;
- Het hebben van voldoende tijd voor de uitoefening van lidmaatschap;
- Het hebben van diepgaande kennis van het fonds zelf in termen van de regeling, de populatie, de cultuur e.d.;
- Het zich ervan bewust zijn dat de cultuur van een (financiële) instelling voorspeller is van de prestaties van de organisatie (bedrijfscultuur) en zijn zich bewust van het belang van voorbeeldgedrag. Leden van het VO hebben oog voor de werking van groepsdynamische processen (board room dynamics) en voor het belang om individueel respectievelijk gezamenlijk regelmatig te reflecteren op eigen gedrag, op het gezamenlijke functioneren en op de samenwerking met het bestuur.

2.2 Gedragsregels

Van het lid wordt verwacht dat hij:

- Handelt conform wet- en regelgeving, statuten, reglementen en maatschappelijke normen;
- Zich houdt aan de geldende gedragscode;
- Over voldoende tijd beschikt om de functie adequaat te kunnen vervullen. Dit omvat tevens:

Bijwonen van vergaderingen;

Constructieve inbreng tijdens de vergaderingen;

- Beschikt over een redelijk cijfermatig inzicht;
- In het VO zitting neemt “zonder last of ruggespraak”.

Een en ander is verder uitgewerkt in de diverse officiële stukken van het pensioenfonds alsook in de Pensioenwet.

Bij de uitoefening van zijn taak beschouwt een lid de belangen van alle betrokkenen. Een lid is geen vertegenwoordiger van een specifieke groep, onderneming of vereniging. De verantwoordelijkheden en taken van een lid moeten strikt gescheiden zijn van andere verantwoordelijkheden en taken die het lid daarnaast heeft.

Leden vullen elkaar aan voor wat betreft geschiktheid.

2.3 Geschiktheid

Geschiktheid bestaat uit kennis (bestaande uit kennis, inzicht en oordeelsvorming), competenties en professioneel gedrag. De kenniseisen waaraan gewoonlijk voldaan moet worden, zijn onderverdeeld in 7 kennisgebieden. In het Reglement VO is in artikel 6 bepaald dat het VO zelf verantwoordelijk is voor de geschiktheid die nodig is om de functie van lid van het VO uit te oefenen. Tevens is bepaald dat tussen het bestuur en het VO afspraken worden gemaakt over de (kosten van) te volgen opleidingen. Als richtlijn hierbij geldt het volgende.

2.3.1 Kennis

Elke lid beschikt over kennis op de volgende aandachtsgebieden:

- Het besturen van een pensioenfonds;
- Relevante wet- en regelgeving;
- Pensioenregelingen en pensioensoorten;
- Financiële aspecten:
 - Actuariële aspecten en financiering;
 - Beleggingsbeleid en vermogensbeheer;
 - Verslaggeving,
 - Balansmanagement;
 - Herverzekering.
- Administratieve organisatie en interne controle;
- Communicatie;
- Uitbesteding.

Deze kennisgebieden zijn nader uitgewerkt in bijlage 3 van het geschiktheidsplan.

2.3.2 Competenties

Een goed bestuur is erbij gebaat dat het VO als countervailing power kan optreden. Dit houdt in dat naast de vereiste kennis, ook de juiste vaardigheden (competenties) aanwezig zijn binnen het VO. Competenties voor leden van het VO zijn de volgende:

- Affiniteit: met pensioenen en met aanverwante relevante onderwerpen;
- Onafhankelijkheid: niet alleen denken aan de belangen van de eigen 'groep', maar aan het belang van alle belanghebbenden van het fonds;

- Inlevingsvermogen: het vermogen om in te schatten wat de effecten van de te nemen besluiten zijn voor alle belanghebbenden;
- Oordeelsvorming: het kunnen trekken van juiste, realistische en afgewogen conclusies op basis van de beschikbare informatie;
- Samenwerken: binnen het Verantwoordingsorgaan én met de leden van het bestuur;
- Bereidheid tot concessies: het Verantwoordingsorgaan spreekt bij voorkeur met één mond.

2.3.3. Professioneel gedrag

Professioneel gedrag heeft voornamelijk met praktische en meetbare gedragsaspecten te maken. Een van de belangrijkste aspecten van het professioneel gedrag is de integriteit van het lid. Het lid oefent de functie adequaat, zorgvuldig en op een moreel verantwoorde wijze uit, met inachtneming van de verantwoordelijkheden die bij de functie horen en de geldende wet- en regelgeving.

3. Specifieke functiekenmerken

3.1 Voorzitter

Bij de uitoefening van zijn taak als voorzitter geldt, naast hetgeen hiervoor is opgemerkt en hetgeen voor algemene leden geldt, het volgende. De voorzitter heeft een rol te vervullen bij de realisatie van de gewenste dynamiek tussen de leden van het VO. De voorzitter:

- Weet verbindend op te treden te midden van leden met verschillende achtergronden. Is in staat impasses te doorbreken;
- Onderneemt acties om een goede vergadercultuur te bevorderen;
- Is in staat een open sfeer te creëren waarin leden gelijkwaardig kunnen opereren;
- Heeft het vertrouwen van de overige leden en treedt coachend op naar nieuwe leden;
- Heeft oog voor de taakvervulling en verantwoordelijkheden van alle leden;
- Kan effectief de vergaderingen leiden vanuit een goede voorbereiding en adequaat timemanagement.

Naast de competenties die in het gehele VO al aanwezig zijn, is voor de voorzitter van belang dat hij aantoonbaar beschikt over de volgende functiespecifieke competentie: voorzittersvaardigheden

3.2 Secretaris

Naast hetgeen hiervoor is opgemerkt, geldt voor de secretaris het volgende: punctueel en systematisch.