



Solution Bestuursportaal Pensioenfonds

Documentmanagement oplossing voor bestuursbureau, besturen en commissies

Dit document beschrijft de functionaliteit van ons bestuursportaal documenten tool, die wij als kant en klaar solution aanbieden aan pensioenfondsen.

Het pensioenfonds kent vele documenten (beleidsstukken, reglementen, plannen, vergaderstukken, etc).

Deze documenten worden actief onderhouden binnen het bestuursbureau van een fonds door beleidsmedewerkers. De documenten worden gedistribueerd naar vele externe partijen (o.a. DNB, AFM) en soms gedeeld met de uitvoeringsorganisatie. Daarnaast gebruiken alle bestuursorganen (dagelijks bestuur, deelnemersraad, commissies, etc) deze documenten voor besluitvorming.

Het aantal documenten is door gewijzigde wet/regelgeving groeiende. Documenten wijzigen regelmatig en hun onderlinge relaties zijn soms complex. Daarom is een integrale oplossing voor het managen van documenten essentieel voor alle belanghebbenden.

Organisatie binnen bestuursbureau

Het bestuursbureau is belast met het dagelijks bestuur van het pensioenfonds. In dat kader is zij ook de beheerder/coördinator van alle documenten.

Voor ieder document is binnen een fonds een eigenaar benoemd, die de verantwoordelijkheid heeft over de inhoud van het betreffende document. Documentsoort "Rapportages" kunnen ook van buiten het fonds komen, zoals van de uitvoeringsorganisatie medewerkers. In dat geval zijn zij eigenaar en moeten afspraken gemaakt worden of de rapportages per mail worden gestuurd naar het fonds of dat de externe medewerker toegang krijgt voor dat deel dat nodig is voor het vastleggen in het document management systeem.

De coördinatie (signalering van wijziging/benodigd onderhoud en distributie) van al deze documenten is de verantwoordelijkheid van een specifieke beleidsmedewerker.

Soorten documenten

De documenten zijn in te delen in vier soorten documenten:

1. Reglementen/statuten/beleid

Zij vormen de belangrijkste uitgangspunten/kaders van het fonds.

Voorbeelden: Statuten, Pensioenreglement, Uitvoeringsreglement, Bestuursbesluiten (vastgestelde notulen, besluitenlijsten), Beleidsbeslissingen (werkwijze commissies, strategische partnerschappen, terugvalregeling bestuursbureau, etc), Beleidsdocumenten (crisisplan, continuïteitsanalyse, beleggingsbeginselen, integriteitsbeleid, aanbestedingsbeleid), Actuarieel BedrijfsTechnische Nota (ABTN)

2. Plannen/contracten

Dit zijn plannen en contracten die nodig zijn voor operationalisering van de taken uit de reglementen/statuten. Deze plannen/contracten wijzigen periodiek.

Voorbeelden: Beleggingsplan, Uitvoeringscontract



3. Afspraken

Voor de uitvoering van de plannen/contracten worden afspraken gemaakt. Deze zijn vastgelegd in documenten. Deze afspraken wijzigen regelmatig.

Voorbeelden: Afspraken over mandaat beleggingen, over incident meldingen, bij limietoverschrijdingen, SLA's met uitvoeringsorganisatie

4. Rapportages

Dit zijn de rapportages die het fonds maakt (of laat maken) waarin zij verantwoording aflegt over de uitvoering van de Afspraken/Plannen/Contracten.

5. Vergaderdocumenten

Alle bestuursorganen en commissies dienen te beschikken over alle vergaderstukken (en historie hiervan). Zij moeten dit op moment van vergaderen actief kunnen raadplegen.

Onderhoudsprocessen op documenten

Het aantal documenten is door gewijzigde wet/regelgeving groeiende. Zoals gezegd wijzigen documenten regelmatig en zijn de onderlinge relaties soms complex. De wijziging betreft soms een echte update of soms is het "even kijken" of het document geraakt wordt door een bepaalde ontwikkeling. De wijzigingen in documenten kennen verschillende triggers:

1. Nieuw beleidsterrein

Door de sterk veranderende wet/regelgeving ontstaan veel nieuwe beleidsterreinen waarover het fonds formeel beleid dient te ontwikkelen, wat vervolgens leidt tot nieuwe documenten. Bijvoorbeeld: integriteitsbeleid, aanbestedingsbeleid.

In dat geval wordt bepaald wie de eigenaar van dit beleid (vastgelegd in een document) wordt binnen het fonds, welke relaties dit document heeft met andere documenten en welk orgaan formele goedkeuring geeft aan dit document. De fondscoördinator zorgt voor inbedding van dit nieuwe document binnen de infrastructuur en ziet toe op het tot stand komen van dit document door de eigenaar, waarna hij zorgdraagt voor *).

2. Trigger in tijd

Voor ieder document is vastgelegd in welke frequentie de inhoud moet worden herzien. In veel gevallen is dit een jaarlijkse cyclus. In dat geval wordt de fondscoördinator getriggert voor onderhoud, waarna hij de opdracht voor onderhoud meldt aan de eigenaar van het document. De eigenaar is verantwoordelijk voor het onderhoud en zorgt dat na aanpassing de nieuwe versie beschikbaar wordt gesteld aan de fondscoördinator. Zie vervolg *)

3. Bestuursbesluit

Naar aanleiding van een bestuursbesluit dient bepaald te worden welke documenten geraakt worden. In dat geval moet door de fondscoördinator gezocht kunnen worden op onderwerp in de documenten (met gebruikmaking van een generieke zoekfunctie of op basis van de geregistreerde onderwerpen bij een document). Vervolgens krijgt de eigenaar opdracht tot aanpassing, waarna *).

4. Externe triggers



Op basis van externe vraag dient een bepaald onderzoek plaats te vinden (bijvoorbeeld onderzoek “rente afdekking”). In dat geval moet door de fondscoördinator gezocht kunnen worden op onderwerp (rente afdekking). Vervolgens krijgt de eigenaar opdracht tot aanpassing, waarna *).

*) De fondscoördinator zorgt na aanpassing van het document door de eigenaar voor:

- controle van het document
- het goedkeuringsproces door het besluitvormend orgaan hiervoor (bijvoorbeeld commissie of bestuur)
- bij wijzigingen zorgt de fondscoördinator dat de eigenaar dit wederom aanpast, etc.
- bij goedkeuring de vastlegging van het document (met/zonder historie, met mogelijk nieuwe “onderwerpen”)
- beoordelen of de wijzigingen in dit document gevolgen heeft voor andere documenten (“hiërarchische” relatie en/of “bestaat uit” relatie)
- distributie van het goedgekeurde document naar alle relevante partijen (afhankelijk van wel/niet gecombineerd versturen van aangepaste, gerelateerde documenten)

Van iedere wijziging moet een audittrail worden bijgehouden wie/wat/wanneer heeft gedaan in de betreffende case.

Distributie van documenten

De fondscoördinator is verantwoordelijk voor periodieke en/of incidentele distributie van documenten. Hij wordt hierin maximaal ondersteund door het document management systeem: wanneer moet aan wie en hoe vaak een document worden gestuurd, eventueel in combinatie met andere documenten.

Tenslotte moet het ook mogelijk zijn personen buiten het bestuursbureau beperkte toegangsrechten te geven voor het document management systeem. Zodoende kunnen zij zelf de meest actuele versie inzien van een document. In dat geval is het voldoende om een signaal te zenden naar de persoon dat een nieuwe versie in het systeem is opgenomen.

Welke gegevens moeten in het systeem worden bijgehouden van een document

1. Naam document/Omschrijving document
2. Eigenaar/Goedkeurend orgaan
3. Onderhoudsfrequentie (jaarlijks, kwartaal, etc)
4. Status document (in onderhoud, formeel geaccordeerd, etc)
5. Datum laatste versie/laatste update
6. Relatie met andere documenten: afhankelijk van (master/slave), bestaat uit, versies van document + hoeveel historie



7. Onderwerpen binnen document
8. Distributielijst (wie/wanneer/in welke situatie/gecombineerd met)
9. Toegangsrechten voor wijziging/raadpleging van document

Beheer vergaderdocumenten

Tenslotte is het mogelijk om vergaderstukken te beheren voor bestuursorganen en commissies. Hiertoe onderhoudt u de leden van ieder orgaan (gremium) en geeft aan welke rechten zij hebben voor raadpleging van formele fondsdocumenten en vergaderstukken. Vergaderschema's kunnen worden onderhouden en de nodige vergaderstukken kunnen in de documentomgeving klaargezet worden. Op moment van vergaderen kunnen bestuursleden dan direct inloggen en de documenten raadplegen (bijvoorbeeld via iPad).

Meer informatie?

Bent u nieuwsgierig geworden? Neem voor meer informatie of een demonstratie contact met ons op via onderstaande gegevens. Wij staan u graag te woord.

Onze diensten bij deze solution:

- Implementatie van onze solution bestuursportaal
- Beheer van het bestuursportaal
- Begeleiding bij het structureren van uw documenten voor het bestuursportaal
- Begeleiding bij het invoeren van documentenbeheer en vergaderstukken beheer voor uw fonds
- Opleiding van uw medewerkers voor het beheer van het bestuursportaal