



Blauwdruk 2020- 2024

kps



Inhoud

1	Inleiding	3
1.1	Organisatie van KPS en uitwerking naar dagelijkse praktijk	3
1.2	Definitie van deelnemers van KPS	3
2	Doelstellingen	4
2.1	Positionering	4
2.2	Kernwaarden	4
2.3	Ambitie	4
2.4	Doelstellingen	5
2.5	Innemen van standpunten	5
2.6	Onafhankelijkheid	5
2.7	KPS en participatie in andere organisaties	6
2.8	Partner van KPS	6
2.9	KPS en profilering	6
3	Leden	8
3.1	Samenstelling ledenbestand	8
3.2	Ontwikkeling ledenbestand	8
3.3	Nieuwe leden	9
3.4	Procedure accepteren leden	9
3.5	Bijzondere leden	9
4	Organisatie	10
4.1	Bestuurlijke organisatie	10
4.2	Samenstelling van het bestuur	10
4.3	Benoeming bestuursleden	11
4.4	Taken van de voorzitter	11
4.5	Taken Dagelijks Bestuur	11
4.6	Taken bestuursleden	12
4.7	Operationeel	12
5	Activiteiten	14
5.1	Werkgroepen	14
5.2	Studiebijeenkomsten	14
5.3	Workshops	14
5.4	Rondetafel-bijeenkomsten	14
5.5	Congressen	14
5.6	Bijzondere bijeenkomsten	15
6	Financiën	16
6.1	Samenstellen en controleren van het jaarrekening	16
6.2	Vaststelling jaarrekening	16
6.3	Kascommissie	16
	Bijlage 1 - Profiel / Taken bestuursleden	17
	Bijlage 2 - Profiel commissie van voordracht	20
	Bijlage 3 - Handleiding werkgroepen KPS	21
	Bijlage 4 - Reglement kascommissie	23

1 Inleiding

1.1 *Organisatie van KPS en uitwerking naar dagelijkse praktijk*

De Stichting Kring van Pensioen-Specialisten (KPS) is opgericht op 2 december 1991. De statuten en het huishoudelijk reglement vermelden hoe KPS is georganiseerd. Ook geven deze stukken de doelstellingen aan en de voorwaarden waaraan personen dienen te voldoen om deel te kunnen nemen aan KPS. Deze blauwdruk vertaalt de invulling van genoemde officiële stukken naar de dagelijkse praktijk voor de periode van 2020 - 2024.

1.2 *Definitie van deelnemers van KPS*

KPS kent als stichting deelnemers in plaats van leden. Omdat in de pensioencontext het begrip deelnemer een andere lading heeft, is ervoor gekozen om in de hiernavolgende tekst het begrip 'leden' te hanteren daar waar het gaat om de personen die aangesloten zijn bij KPS.

2 Doelstellingen

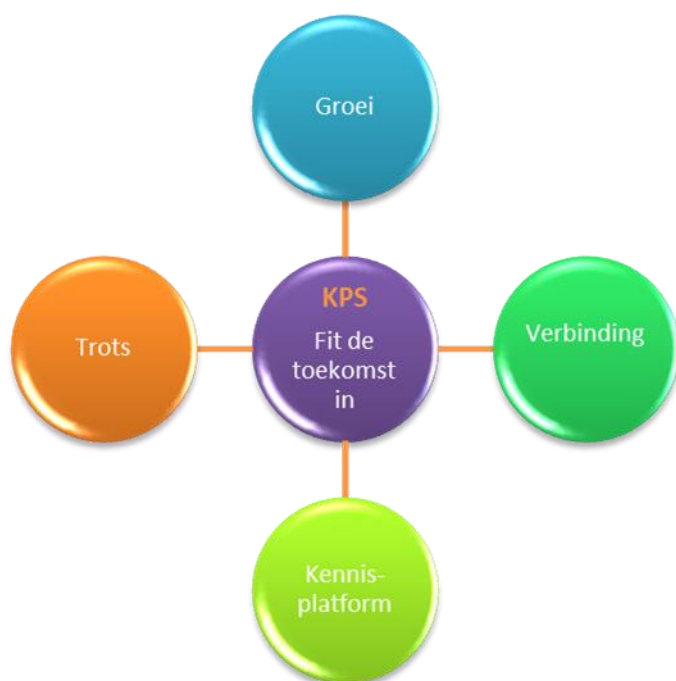
2.1 Positionering

KPS heeft tot doel het bevorderen van samenwerking en het ontwikkelen van nieuwe kennis en inzichten in de pensioensector. Zowel intern als extern worden verbindingen gelegd om kennis en ervaring uit te wisselen en de meerwaarde van KPS breder uit te zetten. Deze uitwisseling levert vruchtbare samenwerkingsverbanden op.

KPS is een neutraal en onafhankelijk kennisplatform voor pensioenprofessionals dat een concrete bijdrage biedt aan de verdere ontwikkeling van pensioen.

Daarbij benadert KPS 'pensioen' vanuit een breed spectrum. Daar waar in deze Blauwdruk gesproken wordt over 'pensioen' behandelt KPS dit begrip vanuit de insteek: 'inkomen voor later'.

2.2 Kernwaarden



Verbinding:

- Tussen leden onderling en hun netwerken
- Tussen KPS, stakeholders en pensioen-deelnemers
- Door toegankelijk online platform en social media kanalen

Kennisplatform:

- Kennisverrijking via uitwisseling informatie en ervaring
- Bijdrage aan ontwikkeling 'inkomen voor later'
 - Diverse disciplines binnen pensioensector
 - Onafhankelijk
 - Klankbord voor beleidsbepalers

Trots:

- Leden zijn professioneel en delen met trots hun ervaringen en vakkennis in een open discussie om te komen tot een goed pensioen voor de deelnemer
- Leden dragen met trots hun lidmaatschap uit in hun netwerk (ambassadeurs)

Groei:

- Thema's uitdiepen en verbreden:
- Innovatief & creatief
 - Multidisciplinaire aanpak
 - Diversiteit in ledenaanwas
 - Verbreding in vakdiscipline leeftijd cultuur geslacht

2.3 Ambitie

KPS beoogt het maatschappelijk debat over actuele pensioenontwikkelingen en -vraagstukken te stimuleren door:

- Het faciliteren van werkgroepen die worden gevormd door leden van KPS
- Het organiseren van studiebijeenkomsten en workshops
- Het organiseren van rondetafel-bijeenkomsten
- Het organiseren van congressen

KPS streeft daarbij een hoge kwaliteit na van de inhoud van door KPS te ontwikkelen activiteiten.

2.4 Doelstellingen

Het bestuur van KPS geeft in het door haar te voeren beleid prioriteit aan de volgende doelstellingen:

- a. Het bevorderen van kennisverrijking door het uitwisselen van ervaringen, kennis en informatie over ontwikkelingen op het gebied van pensioenen in werkgroepen, studiebijeenkomsten, workshops en congressen.
- b. Het bieden van een toegankelijk platform voor discussie en co-creatie gericht op actieve participatie.
- c. Het gevraagd en ongevraagd fungeren als klankbord voor politici, ambtenaren, werkgevers- en werknemersorganisaties en andere maatschappelijke organisaties en groepen professionals met betrekking tot ontwikkelingen op het gebied van pensioenen door middel van rondetafel-bijeenkomsten, congressen en op ad-hoc basis.
- d. Het bevorderen van maatschappelijke pensioendiscussies waarbij KPS discussiepunten signaleert, deze vanuit verschillende invalshoeken en standpunten benadert en waar mogelijk voor- en nadelen van de verschillende standpunten of oplossingsrichtingen benoemt zonder belangen van bepaalde deelgroepen binnen de pensioenwereld te behartigen en de bevindingen te presenteren in rondetafel bijeenkomsten, congressen, social media en op de website.
- e. Het faciliteren en versterken van de netwerken om samenwerking binnen de sector te bevorderen.

2.5 Innemen van standpunten

KPS biedt een platform waar leden samenwerken vanuit verschillende disciplines, invalshoeken en standpunten over pensioenvraagstukken. KPS is niet gericht op het innemen van specifieke 'KPS-standpunten'. Primair richt KPS zich op het verrijken van het maatschappelijk debat ten aanzien van pensioenvraagstukken met analyses over voor- en nadelen, consequenties en/of inzichten die de verschillende standpunten over pensioenvraagstukken met zich mee kunnen brengen.

Er zijn situaties denkbaar waarin KPS wel om een inhoudelijke mening of een standpunt wordt gevraagd ten aanzien van specifieke vraagstukken, bijvoorbeeld een reactie op een consultatiedocument, een beleidsnota of commentaar op conceptwetgeving. In dat geval heeft het bestuur van KPS de verantwoordelijkheid om zorg te dragen voor voldoende draagvlak onder de leden alvorens een 'standpunt' kenbaar te maken. De criteria die het bestuur daarbij hanteert zijn gelijk aan de hieronder genoemde criteria voor een publicatie vanuit KPS waarin een standpunt of mening wordt ingenomen.

Voor publicaties vanuit of namens KPS geldt dat het bestuur ervoor waakt dat deze voldoen aan het uitgangspunt dat de publicatie recht doet aan de verschillende invalshoeken en standpunten die leven over het betreffende onderwerp. Wanneer de publicatie erop is gericht een mening of standpunt van KPS naar buiten te brengen, ziet het bestuur erop toe dat deze mening of dit standpunt voldoende draagvlak heeft. Daarbij hanteert het bestuur onder andere het volgende criterium:

Het standpunt/de mening is tot stand gekomen na zorgvuldige meningsvorming op basis van samenwerking onder een representatieve vertegenwoordiging van KPS-leden. Dat wil zeggen dat de meningsvorming is gebaseerd op het afwegen van verschillende alternatieven gebaseerd op samenwerking onder de leden waarbij wordt toegezien op voldoende pluriformiteit ten aanzien van disciplines en achtergrond van de leden.

2.6 Onafhankelijkheid

Het bestuur van KPS hecht in hoge mate aan de onafhankelijke positie van KPS binnen de pensioenwereld. De afspiegeling van de pluriformiteit van het ledenbestand in gezichtspunten, activiteiten en uitingen van KPS vormen daarbij een belangrijk uitgangspunt.

Om die reden wijst KPS financiële bijdragen af in ruil voor steun voor standpunten of belangen of de schijn daarvan. Hierdoor wordt ervoor gewaakt dat organisaties dankzij deze financiële bijdragen invloed hebben of de schijn kunnen wekken dat zij invloed hebben op het beleid en/of op de standpunten die via bijeenkomsten worden aangedragen.

Het KPS-bestuur stimuleert leden om hun KPS-lidmaatschap met trots uit te dragen. Het mag echter niet gebruikt worden voor persoonlijke profilering voor het werven van commerciële opdrachten.

2.7 KPS en participatie in andere organisaties

De statuten van KPS staan toe dat het bestuur, of door het bestuur aangewezen vertegenwoordiging vanuit KPS, zitting neemt in andere organisaties die zich bezig houden met pensioenaangelegenheden. Ten aanzien hiervan voert het bestuur het volgende beleid:

- a. De betrokkenen nemen zitting op persoonlijke titel. Zij kunnen geen standpunt innemen namens de KPS.
- b. Indien sprake is van organisaties met een commerciële doelstelling geldt dat de KPS-representant zich strikt houdt aan de doelstellingen van KPS.

2.8 Partner van KPS

KPS is een stichting zonder winstoogmerk en kiest nadrukkelijk voor een onafhankelijke positie in het pensioendebat. Alle leden acteren op persoonlijke titel en op grond van hun specifieke deskundigheid/specialisatie. Doel is een steeds zo hoog mogelijke deskundigheid bereiken op alle relevante terreinen binnen de pensioensector. Daarvoor zoekt het bestuur verbinding met andere partijen binnen de sector.

KPS heeft de ambitie zijn toegevoegde waarde te maximaliseren en zo de sector maximaal laten profiteren van de gebundelde kennis en ervaring. Daartoe biedt KPS naast het individuele lidmaatschap ook de mogelijkheid voor organisaties binnen het pensioendomein om partner te worden van KPS. Daardoor wordt de kennis verder verbreed, verdiept en verspreid.

KPS onderscheidt twee soorten partnerschap:

- a. Scholingspartner: een scholingspartner neemt jaarlijks een aantal lidmaatschappen af tegen een gereduceerd tarief. Deze lidmaatschappen zijn bedoeld voor jonge werknemers die zo gedurende een jaar zoveel mogelijk relevante kennis en ervaring kunnen 'tanken' binnen KPS. Tijdens dat jaar wordt een actieve deelname verwacht. Een scholingspartner draagt elk jaar een groep van jonge werknemers aan.
- b. Netwerkpartner: een netwerkpartner verbindt zich aan KPS en stelt KPS zo in staat om de kerntaken op een verantwoorde wijze uit te voeren. Dat kan bijvoorbeeld door beschikbaar stellen van accommodaties en faciliteiten voor de bijeenkomsten, of door het financieel mogelijk maken daarvan. Het levert de betreffende partners een exposure waarmee ze hun maatschappelijke verantwoordelijkheid op een hele gerichte wijze binnen de sector kunnen tonen.

Het bestuur van KPS opereert onafhankelijk en legt alleen verantwoording af aan de leden. Partners van KPS hebben, anders dan via een persoonlijk lidmaatschap, geen inspraak in het beleid van KPS. Juist die onafhankelijke positie maakt KPS aantrekkelijk voor een partnerschap. Het stelt partners in staat om waardevrij bij te dragen aan verdere versterking van kennis binnen de sector.

2.9 KPS en profilering

In toenemende mate fungeert KPS als klankbord voor de beleidsvormende partijen in het pensioenveld, ook voor wat betreft opinievorming. Daarbij streeft KPS de positie na van neutraal en onafhankelijk platform. Het bevorderen van kennis- en visieontwikkeling en het delen daarvan vormt daarbij het uitgangspunt. Kennis- en visieontwikkeling die binnen KPS voldoende is gerijpt in werkgroepen en studiebijeenkomsten kan in het publieke debat worden gebracht via rondetafel-bijeenkomsten, congressen, publicaties op de website en social media.

Daarbij geldt het uitgangspunt dat de deelname aan het publieke debat recht doet aan de verschillende invalshoeken en standpunten die leven over het betreffende onderwerp.

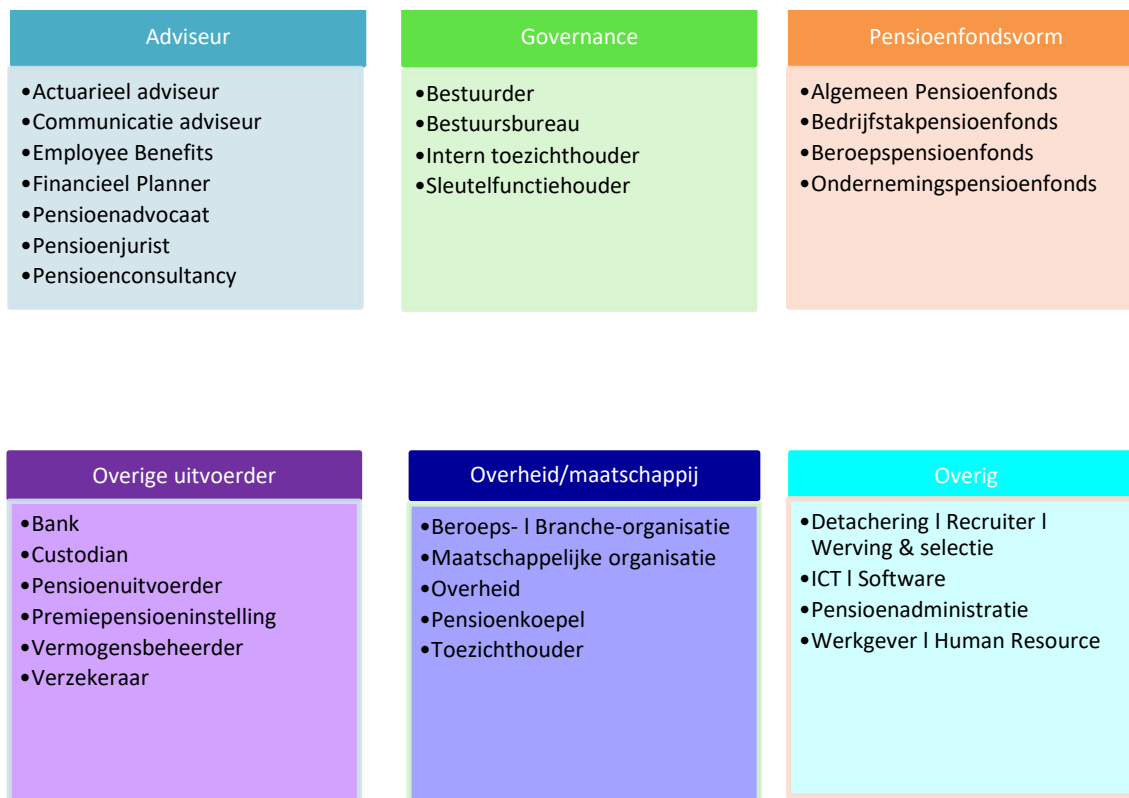
Middelen die KPS o.a. inzet voor deelname aan het publieke debat:

- a. Rondetafel-bijeenkomsten
In deze bijeenkomsten debatteren genodigden over actuele pensioenvraagstukken.
- b. Congressen
Tijdens congressen leiden deskundigen actuele pensioenvraagstukken in en worden daarover nieuwe kennis en inzichten gecreëerd met discussiefora en aanwezigen;
- c. De website
De website biedt ruimte aan werkgroepen om visies en standpunten te publiceren. Deze pagina is toegankelijk zowel voor leden als niet-leden van KPS;
De website biedt belangstellenden informatie over de activiteiten van KPS.
Leden hebben via een afgeschermd gedeelte van de website toegang tot zaken als de ledenlijst en informatie van de werkgroepen
- d. Social media
Via digitale kanalen worden nieuwsberichten uitgewisseld met leden en geïnteresseerden.
- e. Persbericht
In voorkomend geval stuurt KPS een persbericht naar de daarvoor aangewezen redacties.
De woordvoering namens KPS gebeurt door de voorzitter. De voorzitter kan worden vervangen door de vicevoorzitter. Het bestuur kan ook besluiten de woordvoering aan een ander te delegeren.

3 Leden

3.1 Samenstelling ledenbestand

De achtergrond van de leden laat zich globaal als volgt weergeven:



Het bestuur van KPS streeft naar een ledenbestand dat een representatieve afspiegeling is van in het pensioenveld opererende organisaties en vaktechnische deskundigen. Tevens streeft KPS naar een actieve participatie van zijn leden, onder het motto 'Voor KPS, door KPS'.

3.2 Ontwikkeling ledenbestand

De pensioensector is in ontwikkeling, krijgt nieuwe marktspeleers, nieuwe pensioenvormen en disruptieve technologieën. Aanwas van leden die in hun dagelijkse functie in aanraking komen met deze nieuwe ontwikkelingen, is belangrijk voor de dynamiek binnen KPS.

Ten aanzien van de samenstelling van het ledenbestand van KPS hanteert het bestuur de volgende uitgangspunten:

- Kwaliteit van het ledenbestand prevaleert boven kwantiteit. Daarom worden mensen die zich aanmelden toegelaten als ze voldoen aan voorwaarden (zie 3.3 Nieuwe leden).
- Het bestuur van KPS heeft geen autonome groei-doelstelling ten aanzien van het aantal leden, maar in een vergrijzende sector heeft een continue instroom van nieuwe leden de aandacht van het bestuur. Het aantrekken van nieuwe leden is het meest succesvol als de leden optreden als ambassadeur.
- Het bestuur streeft naar diversiteit en representativiteit van het ledenbestand.

3.3 Nieuwe leden

In de statuten van KPS is bepaald dat leden van de Stichting kunnen zijn: 'natuurlijke personen aan wie het werk van de Stichting (mede) rechtstreeks ten goede komt. Om als lid te worden toegelaten dient de betrokkene te voldoen aan de eisen die zijn omschreven in het huishoudelijk reglement'. In lijn daarmee worden de volgende toelatingsregels gehanteerd:

3.3.1 *Deelname op persoonlijke titel*

Deelname aan de KPS is voorbehouden aan natuurlijke personen. Leden sluiten zich aan op persoonlijke titel.

3.3.2 *Deskundigheidseisen*

Leden van KPS

- a. zijn in belangrijke mate werkzaam c.q. actief binnen de pensioensector en actief betrokken bij de vormgeving / uitvoering van en/of het denken over pensioenen en alles wat daaraan gerelateerd is.
- b. hebben op basis van ervaring een realistische intentie om in een open en respectvolle sfeer te komen tot gedachtewisseling met medeleden van KPS overeenkomstig het deskundigheidsniveau en de omgangsvormen die passen binnen KPS.
- c. zijn bereid om actief zitting te nemen in en bij te dragen aan kennis- en visieontwikkeling binnen werkgroepen van KPS.

3.4 Procedure accepteren leden

- a. Nieuwe leden kunnen zich aanmelden via de website. De aanvraag wordt in eerste instantie beoordeeld op basis van het CV of LinkedIn-profiel.
- b. Aanvragen voor het lidmaatschap worden in behandeling genomen door de beleidsmedewerker van KPS.
- c. De beleidsmedewerker geeft voorafgaand aan elke bijeenkomst van het bestuur advies over het al dan niet toelaten van de kandidaat-leden. Indien aanvraag of CV daar aanleiding toe geven, vindt een persoonlijk gesprek plaats met de beleidsmedewerker en/of een bestuurslid voordat een advies wordt opgesteld.
- d. Het bestuur besluit over toelating van de nieuwe leden.
- e. Het lidmaatschap eindigt bij opzegging of overlijden door het lid, of wanneer een lid niet meer voldoet aan de hiervoor genoemde criteria.

3.5 Bijzondere leden

Naast de leden die volgens de toelatingscriteria lid zijn geworden kent KPS ook bijzondere leden en ereleden.

3.5.1 *Bijzondere leden*

Dit betreft:

- Personen die door het bestuur worden benaderd om lid te worden van KPS op grond van hun bijzondere positie op het gebied van pensioenen of
- Personen waarvan het door de aard van hun dienstbetrekking niet aannemelijk wordt geacht dat zij in staat zijn zich op persoonlijke titel binnen KPS te profileren (bijvoorbeeld medewerkers van toezichthouders of van politieke partijen).
- Personen die via het scholingsabonnement (zie § 2.7.a) toegang krijgen tot alle activiteiten van KPS. Voor deze groep geldt dat het bestuur op onderdelen kan afwijken van de criteria voor het lidmaatschap.

3.5.2 *Ereleden*

Dit zijn personen die door het bestuur op grond van hun verdienste voor KPS worden benoemd tot erelid voor het leven.

4 Organisatie

4.1 Bestuurlijke organisatie

KPS heeft de vorm van een stichting. De stichtingsvorm leidt ertoe dat de leden geen formele zeggenschap hebben over het beleid van de organisatie. Feitelijk werkt het bestuur in de geest van een vereniging. Onder meer door jaarlijks met de leden een bijeenkomst te houden waarin het bestuur via een verslag verantwoording aflegt over de ontwikkelingen van het afgelopen jaar, het ledenbestand, de financiën, het gevoerde beleid en de voornemens ten aanzien van het komende jaar. Daarbij worden de leden uitgenodigd hun ideeën aan te dragen.

De statuten van KPS schrijven voor dat het bestuur bestaat uit tenminste drie leden. De statuten geven geen maximum van het aantal leden aan. Het bestuur benoemt uit haar midden het Dagelijks Bestuur.

Het bestuur heeft één commissie ingesteld: de commissie van voordracht. Deze ondersteunt het bestuur bij het opvullen van vacatures in het bestuur (zie hierna).

Het bestuur laat zich ondersteunen door het voorzittersoverleg. In het voorzittersoverleg komen de voorzitters van alle KPS-werkgroepen bijeen. Dit overleg vindt periodiek plaats. Doel van dit voorzittersoverleg is onder andere:

- het zoeken naar de samenhang tussen de werkgroepen,
- toewerken naar een gemeenschappelijke benadering van werkgroep overschrijdende onderwerpen,
- het vermijden van overlap tussen werkgroepen
- het afstemmen van de output van werkgroepen gedurende het kalenderjaar in verband met de planning van studiebijeenkomsten, workshops, rondetafelgesprekken en de twee congressen.

Aan het voorzittersoverleg nemen tevens ten minste twee bestuursleden en de beleidsmedewerker deel.

4.2 Samenstelling van het bestuur

De samenstelling van het bestuur is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- a. Het bestuur vindt het belangrijk dat er een frequente doorstroming plaatsvindt binnen het bestuur. Om die reden is het lidmaatschap van het bestuur gemaximeerd tot vier jaar met de mogelijkheid tot herbenoeming voor maximaal één periode van vier jaar.
- b. Daarnaast geldt het roulerend voorzitterschap: de voorzitter wordt uit het bestuur gekozen en vervult deze functie voor 2 jaar. Na die periode wordt de voorzittersbel overgedragen aan de vicevoorzitter of een ander bestuurslid en zal de aftredend voorzitter in beginsel nog 2 jaar in het bestuur meedraaien. Op die manier blijft de expertise en ervaring gedurende lange tijd in het bestuur en is de drempel om de voorzittersfunctie op te pakken naar verwachting minder groot. Deze opzet betekent ook dat een bestuurslid dat vanuit de commissie van voordracht wordt voorgedragen de potentie heeft om het voorzitterschap op den duur op zich te nemen.
- c. De voorzitter en vicevoorzitter stemmen hun werkzaamheden onderling af.
- d. De voorzitter is primair verantwoordelijk voor contacten met nieuwsmedia. Bij afwezigheid van de voorzitter worden de contacten met de media onderhouden door de vicevoorzitter.
- e. Naast de functie van voorzitter is er ook de functie van secretaris. De functie van secretaris is te combineren met de functie van penningmeester.
- f. De functie van voorzitter is niet te combineren met de functie van penningmeester.
- g. Het bestuur streeft naar een situatie waarin het bestuur een zo goed mogelijke afspiegeling vormt van het ledenbestand en naar diversiteit – in brede zin - van de bestuursleden. Het bestuur streeft ernaar dat de relevante deelgroepen die binnen KPS worden onderscheiden ook binnen het bestuur zijn vertegenwoordigd. Zo wordt evenwicht geborgd binnen het bestuur ten aanzien van de aandachtsgebieden die voor deze deelgroepen van belang zijn.

Bovendien zijn de bestuursleden zo in staat de taken en werkzaamheden zoals die aan de individuele leden van het bestuur worden toebedacht goed uit te voeren. Hierbij hoeven niet noodzakelijkerwijs de deelgroepen exact één op één vertegenwoordigd te zijn. Bij de inpassing van nieuwe bestuursleden wordt zowel gekeken naar afspiegeling en vertegenwoordiging van de leden, als naar de 'match' met de dan nog zittende bestuursleden en de behoefte aan aanvullende competenties binnen het bestuur. Voor het aantrekken van nieuwe bestuursleden maakt het bestuur gebruik van het in bijlage 1 opgenomen 'Profiel / Taken bestuursleden'.

- h. Ieder bestuurslid heeft de tijd en de mogelijkheid vanuit zijn dagelijkse bezigheden en eventuele werkgever, om zich regelmatig vrij te maken en zich op persoonlijke titel in te zetten voor zijn bestuursactiviteiten bij KPS.
- i. Ieder bestuurslid heeft een brede inhoudelijke kennis van de ontwikkelingen in de pensioensector.

4.3 Benoeming bestuursleden

Vacatures in het bestuur worden opgevuld volgens de volgende procedure:

1. De commissie van voordracht stelt in overleg met het bestuur een bestuursprofiel op;
2. De commissie van voordracht zet de vacature en het bestuursprofiel uit onder de leden van KPS;
3. De commissie draagt gemotiveerd één kandidaat voor aan het bestuur voor de vrijgevallen bestuursfunctie;
4. Het bestuur benoemt de voorgedragen kandidaat, tenzij het bestuur zwaarwichtige redenen heeft tegen de voorgedragen kandidaat.

In bijlage 2 is het reglement van de Commissie van voordracht opgenomen.

4.4 Taken van de voorzitter

De voorzitter heeft de volgende taken:

- a. De voorzitter symboliseert de kernwaarden die KPS als organisatie wenst uit te stralen en treedt op als (eerste) woordvoerder van KPS.
Aan deze uitingen wordt steeds meer waarde gehecht. Uitspraken worden zwaarder dan in het verleden 'gewogen'. Dit maakt het noodzakelijk dat uitspraken van KPS gebaseerd zijn op deskundigheid en neutraal en onafhankelijk zijn. Bovendien dient ervoor gewaakt te worden dat uitingen van het bestuur van KPS niet worden vereenzelvigd met de persoon die deze uitspraken doet.
- b. De voorzitter bewaakt, als eerstverantwoordelijke, de algemene doelstellingen van KPS.
- c. De voorzitter heeft een brede visie op het gebied van de pensioenontwikkelingen.
- d. De voorzitter geeft leiding aan het bestuur waarbij de nadruk steeds ligt op enerzijds het tijdig onderkennen van voor de pensioenwereld relevante ontwikkelingen en anderzijds het optimaal tot zijn recht laten komen van de kennis en vaardigheden die bij de individuele bestuursleden aanwezig zijn.
- e. De voorzitter vervult een aantal representatieve taken. Dit betreft onder meer het vertegenwoordigen van KPS op momenten en in gremia, waar gesproken wordt over onderwerpen op het gebied van pensioenen. Het bestuur kan ook besluiten deze taken aan een ander te delegeren.

4.5 Taken Dagelijks Bestuur

Voor de slagvaardigheid is een Dagelijks Bestuur (DB) gevormd, bestaande uit de voorzitter, vicevoorzitter en de penningmeester. Alle bestuursleden participeren binnen bestuursberaad op basis van gelijkwaardigheid. Het DB kan besluiten nemen bij dagelijkse of urgente zaken, onder voorwaarde dat de eventueel aan dergelijke besluiten verbonden kosten binnen het operationele budget van de KPS vallen.

4.6 Taken bestuursleden

- a. Jaarlijks stelt het bestuur een jaarplan op met de aandachtspunten en doelstellingen voor het komende jaar. Na afloop van elk jaar vindt een zelfevaluatie plaats, waarin het bestuur zijn functioneren evalueert.
- b. In aansluiting op de jaarlijkse zelfevaluatie stelt de beleidsmedewerker het Bestuursverslag op, waarin wordt beschreven in welke mate doelstellingen over het afgelopen jaar zijn gerealiseerd. Dit Bestuursverslag wordt in het eerste halfjaar van elk kalenderjaar aan de leden toegezonden.
- c. Binnen het bestuur worden onderwerpen in principe zodanig toebedeeld aan het betreffende lid van het bestuur, dat dit onderwerp optimaal aansluit bij de deskundigheden en vaardigheden van het bestuurslid.
- d. Leden van het bestuur zijn verantwoordelijk voor het bijhouden van relevante ontwikkelingen vanuit de 'eigen' aandachtsgebieden ('signaleringsfunctie') ten behoeve van de KPS.
- e. Werkzaamheden die niet te maken hebben met de eigen aandachtsgebieden worden toebedeeld aan die bestuursleden die over de benodigde kennis (en tijd) beschikken. Leden van het bestuur hebben dus enerzijds permanente aandachtsgebieden namelijk de 'eigen deskundigheidsportefeuille' en 'ad-hoc aandachtsgebieden' die veelal een tijdelijk karakter hebben.

In bijlage 1 is een uitvoerige omschrijving van de taken en een profielschets van het bestuur opgenomen.

4.7 Operationeel

4.7.1 Beleidsmedewerker

Het bestuur wordt ondersteund door een of meer beleidsmedewerkers. De beleidsmedewerker geeft op een breed terrein vorm aan de uitvoering van de doelstellingen van de KPS door onder meer:

- verlichting takenpakket van voorzitter en (dagelijks) bestuur;
- opstellen van het Bestuursverslag;
- bewaking en verhoging inhoudelijke kwaliteit van alle activiteiten en uitingen van KPS;
- bewaking voortgang activiteiten en werkgroepen;
- informatie verstrekken aan de leden;
- organiseren van congressen en bijeenkomsten;
- beheer van de website en social media van KPS.

De beleidsmedewerker werkt in nauw overleg met het DB. De volledige taken van de beleidsmedewerker zijn vastgelegd in een taakomschrijving.

4.7.2 Secretariaat

Het secretariaat verzorgt de financiële en ledenadministratie en ondersteunt de beleidsmedewerker(s) en het bestuur organisatorisch bij activiteiten die door het bestuur en de beleidsmedewerker(s) worden verricht.

4.7.3 Werkgroepvoorzitters

Teneinde de kwaliteit van de uitvoering van de door KPS geïnitieerde activiteiten te waarborgen kan het bestuur een beroep doen op zogenoemde werkgroepvoorzitters. Dit zijn leden die op verzoek van het bestuur een coördinerende of organiserende rol spelen bij het begeleiden van werkgroepen of het organiseren van evenementen zoals studiebijeenkomsten en congressen. Het bestuur streeft naar een pool van werkgroepvoorzitters en gaat daarbij uit van het volgende profiel:

- De werkgroepvoorzitter heeft binnen en buiten de KPS een breed netwerk en kijkt op de individuele kwaliteiten binnen dat netwerk;
- De werkgroepvoorzitter kan en wil tijd vrij maken voor de gevraagde activiteiten.

4.7.3.1 Taken van de werkgroepvoorzitter

Een werkgroepvoorzitter treedt op als kwaliteitscoördinator van de KPS-initiatieven waarvoor hij door het bestuur is gevraagd. De taak is gericht op het begeleiden van werkgroepen. Het voorzitterschap van een werkgroep kan ook door twee personen gezamenlijk worden ingevuld. De taken van de werkgroepvoorzitter worden nader omschreven in bijlage 3 'Handleiding werkgroepen KPS'.

5 Activiteiten

Het bestuur zorgt jaarlijks voor het initiëren en organiseren van een aantal bijeenkomsten en activiteiten. Voor zover mogelijk worden deze activiteiten opgenomen in een jaarplanning. Daarnaast initieert het bestuur extra bijeenkomsten, bijvoorbeeld als dit wenselijk wordt geacht op basis van actuele ontwikkelingen.

Bij alle bijeenkomsten wordt zo veel mogelijk een actieve inbreng van de individuele leden nagestreefd. Bestuur en beleidsmedewerker bewaken de algemene kwaliteit van de bijeenkomsten en streven naar optimalisering daarvan.

De bijeenkomsten en activiteiten dragen bij aan de doelstellingen van de KPS zoals genoemd in hoofdstuk 2 van dit document en worden hierna omschreven.

5.1 Werkgroepen

Een werkgroep is een groep KPS-leden die zich voor kortere of langere tijd richt op een bepaald interessegebied of op een bepaalde probleemstelling. Afhankelijk van de doelstelling heeft een werkgroep een tijdelijk of een meer permanent karakter. De doelstellingen kunnen uiteenlopen van het volgen van ontwikkelingen in een bepaald vak- of interessegebied (meestal lange termijn) tot het doelgericht ontwikkelen van mogelijke oplossingen voor specifieke vraagstukken of het geven van een reactie op een consultatiedocument (meestal korte termijn). Afhankelijk van bijvoorbeeld de doelstelling van de werkgroep kan deze worden opgesplitst in meerdere subgroepen. Een nadere toelichting op de start, samenstelling en opdracht van werkgroepen is opgenomen in bijlage 3.

5.2 Studiebijeenkomsten

Tijdens deze bijeenkomsten worden verschillende standpunten, afwegingen en oplossingsrichtingen die eerder uitgewerkt zijn, toegelicht aan alle leden van KPS. Doelstelling is dat overige leden van KPS kennis kunnen nemen van het proces dat heeft plaatsgehad om tot nadere analyses, gedachtevorming en oplossingsrichtingen te komen. Een studiebijeenkomst biedt zodoende ruimte aan de leden om zich te mengen in het debat dat is gevoerd en het biedt de werkgroep de mogelijkheid haar afwegingen verder aan te scherpen. In een studiebijeenkomst kunnen ook actuele thema's worden behandeld die niet in een werkgroep zijn voorbereid. De studiebijeenkomsten zijn toegankelijk voor leden van KPS. Ook niet-KPS-leden kunnen, tegen betaling van een bijdrage, een studiebijeenkomst bijwonen.

5.3 Workshops

Dit betreft bijeenkomsten voor een beperkt aantal leden van KPS. Tijdens deze workshops wordt een specifiek thema zeer indringend en diepgaand behandeld. De workshops worden veelal geleid door (externe) deskundigen.

5.4 Rondetafel-bijeenkomsten

Leden van de werkgroepen houden de bevindingen van de werkgroep tegen een aantal stakeholders uit het pensioenveld aan in een rondetafel-sessie, bij voorkeur nadat ze eerst getoetst zijn in een groter gremium zoals een studiebijeenkomst. De bevindingen kunnen in een dergelijk maatschappelijk debat verder worden aangescherpt. Stakeholders zijn onder anderen: politici, (jongere) werkgevers- en werknemersorganisaties. Leden aan de werkgroepen worden op deze wijze 'beloond' voor hun inspanningen en direct ook gevoed voor de opmaat naar het congres. Anderzijds betreft KPS op deze wijze eerder politici bij de bevindingen, kunnen politici meer vrij uit praten omdat er geen publiek/pers aanwezig is en verwacht KPS dat zij zich eerder committeren aan een congres als zij zich kunnen 'voeden' met ervaringen van diverse partijen uit de sector.

5.5 Congressen

In het congres komen de bevindingen van de werkgroepen door toetsing in studiebijeenkomst en rondetafel-sessie tot een 'hogere plan'. Ook kunnen externe sprekers worden uitgenodigd die hun reactie geven op de bevindingen. Omdat de werkgroepen met actuele materie aan de slag zijn gegaan, is het resultaat van hun output ook actueel voor een congres. Een congres dient balans te bieden tussen vergezichten en concrete aanbevelingen voor de huidige praktijk. Bij een congres nodigt KPS verschillende stakeholders uit om het

maatschappelijk debat op een groter podium te laten plaatsvinden. KPS stimuleert dat anderen dan KPS-leden het congres bijwonen om ook niet-KPS leden te betrekken bij het maatschappelijk debat dat binnen KPS wordt gevoerd. Niet-KPS-leden - uitgezonderd medewerkers van door KPS uitgenodigde overheidsinstanties en (woordvoerders van) politieke partijen - betalen een bijdrage om een congres te kunnen bijwonen.

In bijzondere gevallen kan een congres samen met derden worden georganiseerd, bijvoorbeeld universiteiten of met 'collega-organisaties'.

5.6 Bijzondere bijeenkomsten

Als het bestuur dit wenselijk acht, organiseert KPS een extra of bijzondere bijeenkomst. Daarbij gaat het bijvoorbeeld om het bieden van een discussieplatform aan de leden in het kader van specifieke pensioenactualiteiten of bijeenkomsten met (vertegenwoordigers van) specifieke groepen of partijen binnen het pensioenveld.

6 Financiën

KPS werkt op basis van een meerjarenbeleidsplan. Uit oogpunt van waarborging van de continuïteit van de organisatie wordt gestreefd naar een buffer ter grootte van eenmaal de jaarlijkse exploitatiekosten.

De jaarlijkse begroting is taakstellend. Besluiten die leiden tot afwijking van de inkomsten of uitgaven dienen vooraf geaccordeerd te worden door de penningmeester met instemming van de andere leden van het Dagelijks Bestuur.

6.1 Samenstellen en controleren van het jaarrekening

Een deskundige stelt de conceptjaarrekening op en het bestuur neemt een voorgenomen besluit tot vaststellen van de conceptjaarrekening. Aansluitend - en met de door de deskundige uitgevoerde werkzaamheden als uitgangspunt – beoordeelt de kascommissie de jaarrekening en daarbij horende toelichtingen en stukken op ordentelijkheid en of deze een getrouw beeld geeft van het handelen van het bestuur over het jaar en over de positie van de stichting per eind van het afgelopen boekjaar.

6.2 Vaststelling jaarrekening

Volgens de statuten is in artikel 10 geregeld dat aan het eind van elk boekjaar de penningmeester een balans en staat van baten en lasten opmaakt die binnen zes maanden na afloop van het boekjaar aan het bestuur worden aangeboden. De jaarstukken worden door het bestuur vastgesteld nadat van de kascommissie een positief oordeel is ontvangen (zie 6.1). Vaststelling van deze jaarstukken zonder voorbehoud déchargeert de penningmeester voor het gevoerde beheer.

6.3 Kascommissie

Het bestuur hecht aan een zorgvuldige jaarlijkse vaststelling van de jaarstukken. Het bestuur hanteert een kascommissie die haar werkzaamheden uitoefent op basis van een door een deskundige opgestelde jaarrekening als uitgangspunt.

De kascommissie wordt bemenst door drie deelnemers. In de bijlage 4 is het reglement van de kascommissie opgenomen.

Op deze wijze waarborgt het bestuur dat bij het vaststellen van de jaarrekening gebruik kan worden gemaakt van een vastlegging van eventuele bevindingen, adviezen en een verklaring van de kascommissie. Het bestuur houdt bij het vaststellen van de jaarrekening rekening met eventuele bevindingen en adviezen, met het verslag van de kascommissie en eventuele opmerkingen van de accountant.

Bijlage 1 - Profiel / Taken bestuursleden:

1. Positie van de functie in de organisatie

- Het bestuurslid maakt onderdeel uit van het bestuur en is collectief eindverantwoordelijk. Daarnaast heeft ieder bestuurslid een signaalfunctie voor zijn aandachtsgebied.
- Een bestuurslid dat vanuit de commissie van voordracht wordt voorgedragen heeft de potentie om het voorzitterschap op den duur op zich te nemen. Ook kan het de rol van penningmeester aanvaarden.

2. Typering van de activiteiten

- participeert in de bestuursvergaderingen;
- neemt deel aan de besluitvorming in het bestuur.
- houdt ontwikkelingen die mogelijk invloed hebben op de activiteiten van KPS actief en op breed terrein in de gaten
- bewaakt de doelstellingen van KPS;
- heeft een brede inhoudelijke kennis van de ontwikkelingen in de pensioensector (op nationaal en/of internationaal niveau);

3. Competenties

- is enthousiasmerend en weet mensen te stimuleren;
- is een teamplayer;
- kan goed luisteren, geeft andere leden van het team en KPS-leden de ruimte om goed te kunnen functioneren, stimuleert, houdt focus op het te bereiken resultaat en stelt kritische vragen ten faveure van het bereiken van het beste resultaat;
- is empathisch, waardoor een goed beeld kan worden gevormd van de wensen en behoeften van de doelgroepen;
- kan analyseren welke effecten, consequenties en impact deze ontwikkelingen kunnen hebben.
- kan ontwikkelingen genuanceerd benaderen, staat open voor andere meningen, nieuwe ideeën en kan buiten de gebaande paden treden;
- heeft affiniteit met het initiëren en aanjagen van het maatschappelijk debat, zowel binnen als buiten de KPS;
- werkt vanuit een pro-actieve, alerte houding: is bereid om op pro-actieve wijze discussie onderwerpen te signaleren en op te pakken;
- begrijpt het krachtenveld in en rond KPS en doorziet het belang van transparantie en heldere communicatie;

4. Tijdsbeslag

- Een bestuurslid heeft de tijd, de mogelijkheid en de wil om vanuit zijn dagelijkse bezigheden en werksituatie zich regelmatig vrij te maken en zich op persoonlijke titel en zonder last, in te zetten voor bestuursactiviteiten t.b.v. KPS. Het capaciteitsbeslag ligt gemiddeld op 4 uur per week.
- De tijdsindeling van het werk wordt bepaald door vergaderdata, voor te bereiden stukken en de verslagleggingsmomenten (o.m. van rapportages). De vormgeving en aanpak van het werk wordt voor een deel bepaald door de ontwikkelingen in wet- en regelgeving en eisen en gezamenlijk besloten beleid. Hierbinnen is het mogelijk om de werkaanpak zelf te bepalen.

Voorzitter

Naast een actieve betrokkenheid bij KPS zijn specifieke competenties van de voorzitter:

- manager: sterk organisatorisch vermogen;
- bruggenbouwer: sterk invoelingsvermogen in de verschillende belangen die bestaan binnen de disciplines in de pensioensector (en daarmee binnen KPS) om van daaruit disciplines tot elkaar te kunnen brengen;
- onafhankelijkheid: zich integer en onafhankelijk kunnen opstellen;
- in staat om KPS in het maatschappelijk debat te profileren als neutrale, onafhankelijke en deskundige gesprekspartner.

Penningmeester

De taken van de penningmeester betreft ten minste:

1. Beleid

- Verantwoordelijkheid nemen voor het te voeren financiële beleid van de stichting. De penningmeester laat onder zijn verantwoordelijkheid de jaarrekening opstellen – gebruikmakend van de gegevens van de financiële boekhouding en legt verantwoording af voor het beheer van de financiën in het betreffende jaar aan het bestuur als geheel. Het voltallige bestuur is te allen tijde eindverantwoordelijk;
- Laat jaarlijks voor de stichting een begroting opstellen, doet een voorstel over de jaarbijdrage van leden en laat begroting en ledenbijdrage door het bestuur vaststellen en bewaakt in de loop van het jaar de uitnutting van de vastgestelde goedgekeurde begroting;
- Bewaken van ontwikkeling van eventuele reserves op naleving van afspraken en besluiten van de stichting.

2. Uitvoering

- Beheert de geldmiddelen van de stichting en ziet erop toe dat een inzichtelijke en open administratie en boekhouding van de inkomsten en uitgaven wordt bijgehouden;
- Onderhoudt een directe werkrelatie met de beleidsmedewerker onder wiens verantwoordelijkheid het verzamelen en voorbereiden van de stukken voor het samenstellen van de jaarrekening plaatsvindt en die de managementinformatie over ontwikkeling van aantal leden en inning van hun bijdragen en betalingsopdrachten beoordeelt en aan het bestuur beschikbaar stelt;
- Informeert het bestuur tenminste per kwartaal over financiële aangelegenheden, geeft een toelichting op ontwikkelingen en stelt zo nodig acties voor;
- Is tekeningsbevoegd voor de bankrekening, beoordeelt de declaraties en tekent deze af voor betaling;

- Ziet toe op tijdigheid en juistheid van betalingen van de aan de stichting geleverde diensten of goederen;
- Laat onder zijn verantwoordelijkheid de volledigheid van de inning van de bijdragen van de leden controleren en de aansluiting daarvan bij de deelnemersadministratie vaststellen;
- Draagt na afloop van het jaar zorg voor:
 - De opstelling van de balans en de staat van baten en lasten
 - Het door een financieel deskundige laten opstellen van de jaarrekening
 - Het aanvullend laten beoordelen van de jaarrekening met een toelichting daarop door de kascommissie en het door de kascommissie laten afgeven van een verklaring kascommissie daarbij.
- Onderhoudt over financiële zaken contact met de financieel deskundige en zorgt ervoor dat deze alle informatie krijgt die zij nodig heeft voor het samenstellen van de conceptjaarrekening, inclusief een afgetekend dossier van de penningmeester over het boekjaar;
- Legt de door de deskundige samengestelde jaarrekening ter beoordeling voor aan de kascommissie en brengt deze met toelichting ter vaststelling in bij het bestuur;
- Geeft de kascommissie inzage in alle bescheiden en middelen en verstrekt alle gewenste informatie;
- Is belast (al dan niet via een derde) met de volledige ledenadministratie van de stichting;
- Licht na beoordeling door de kascommissie de eventueel aangepaste conceptjaarrekening toe in het bestuur.

Secretaris

De taken van de secretaris betreft:

- Goedkeuring op de brieven en stukken die namens de stichting worden verzonden en door de beleidsmedewerker worden voorbereid en aan de secretaris worden voorgelegd
- Goedkeuring op verslagen en notulen van bestuursvergaderingen die door de beleidsmedewerker worden uitgewerkt en aan de secretaris worden voorgelegd.
- Goedkeuring op persberichten die door de beleidsmedewerker worden opgesteld en aan de secretaris worden voorgelegd.

Bijlage 2 - Profiel commissie van voordracht

1. De taak van de commissie van voordracht (hierna: de commissie) is, op verzoek van het bestuur van KPS, nieuwe bestuursleden te zoeken en voor te dragen aan het bestuur van KPS.
2. Een lid van de commissie wordt door het bestuur benoemd voor een periode van 4 jaar. Deze zittingstermijn kan door het bestuur worden verlengd met een zelfde periode. Het bestuur bewaakt bij de benoeming de diversiteit van de commissie. De commissie stelt een rooster van aftreden op.
3. De commissie bestaat uit tenminste vijf leden van KPS. Hiervan zijn er twee tevens lid van het bestuur. De commissieleden wijzen uit hun midden een voorzitter aan.
4. De eisen die aan leden van de commissie worden gesteld zijn: integriteit, deskundigheid, gevoel voor teamvorming, staan voor diversiteit en betrokkenheid bij KPS.
5. Het bestuur stelt het profiel van de gezochte persoon voor de bestuursfunctie op. De commissie kan gevraagd en ongevraagd het bestuur advies geven over het profiel. De commissie houdt daarbij rekening met de aard en werkwijze van KPS en met de samenstelling en behoeften van het bestuur.
6. De commissie zet, in samenwerking met de beleidsmedewerker, de vacature en het daarbij behorende functieprofiel uit onder de leden.
7. Een lid van de commissie trekt zich terug wanneer de schijn van (commerciële) belangenverstrengeling zich kan voordoen tegenover een kandidaat en of het bestuur.
8. Gelet op de integriteit geldt een geheimhoudingsplicht voor de commissie over de aanmelding van kandidaten en de voordracht.
9. De commissie voert de gesprekken met de kandidaten. Naar aanleiding van deze gesprekken draagt de commissie per vacature één kandidaat gemotiveerd voor aan het bestuur.
10. Het bestuur benoemt de kandidaat tot bestuurslid. Het bestuur kan bij zwaarwegende bezwaren de kandidaat weigeren en de commissie verzoeken een nieuwe kandidaat voor te dragen.
11. De commissie informeert de overige kandidaten over het verloop en de uitkomst van de voordrachtprocedure, voordat het bestuur de benoeming bekend maakt aan de overige deelnemers.
12. Mocht een lid van de commissie zich kandidaat stellen dan trekt hij zich terug als lid van de commissie en wordt hij vervangen door een nieuw lid.

Bijlage 3 - Handleiding werkgroepen KPS

Omschrijving

- Een werkgroep is een groep KPS-leden die zich voor kortere of langere tijd richt op een bepaald interessegebied of op een bepaalde probleemstelling.
- Werkgroepen kunnen worden geïnitieerd vanuit het bestuur of vanuit de leden.
- Afhankelijk van de doelstelling heeft een werkgroep een tijdelijk of een meer permanent karakter. Ook de samenstelling van de werkgroep is afhankelijk van de doelstelling:
 - doelstellingen kunnen uiteenlopen van het volgen van ontwikkelingen in een bepaald vak- of interessegebied (meestal lange termijn) tot het doelgericht ontwikkelen van mogelijke oplossingen voor specifieke vraagstukken of het geven van een reactie op een consultatiedocument (meestal korte termijn);
 - de samenstelling van een werkgroep kan uiteenlopen van specialisten/ belangstellenden vanuit een specifiek vakgebied/interessegebied tot een specifiek op de opdracht van een werkgroep afgestemde multidisciplinaire samenstelling;
 - afhankelijk van bijvoorbeeld de doelstelling van de werkgroep kan deze worden opgesplitst in meerdere subgroepen.
- Werkgroepen staan onder leiding van een voorzitter. Deze functie kan desgewenst ook in een 'duobaan' worden uitgeoefend. De werkgroep kiest uit haar midden de voorzitter(s) en draagt deze voor aan het bestuur.
- De voorzitter neemt tevens deel aan een periodiek voorzittersoverleg, waarbij de voorzitters van alle KPS-werkgroepen bijeenkomen. Doel van dit voorzittersoverleg is onder andere: het zoeken naar de samenhang, toewerken naar een gemeenschappelijke benadering en het vermijden van overlap. Aan het voorzittersoverleg nemen tevens ten minste twee bestuursleden deel.
- De basis voor elke werkgroep is een duidelijke doelstelling of opdracht inclusief een daaraan te koppelen output. De opdracht kan door het bestuur worden ingegeven of vanuit de werkgroep zelf worden geïnitieerd. Voor werkgroepen kan de beoogde output zijn:
 - reactie op een consultatiedocument;
 - presentatie op een studiebijeenkomst of een workshop;
 - bijdrage leveren aan een congres;
 - opleveren van een 'paper'.
 - het leveren van input aan andere werkgroepen ter ondersteuning van de reactie op een consultatiedocument;

Taken van de voorzitter van een werkgroep

- het toezien op evenwichtige samenstelling van werkgroepen (bijvoorbeeld door daar extra leden bij te betrekken wanneer hij het idee heeft dat daaraan behoefte bestaat wat betreft inbreng, kennis en/of bloedgroep gegeven het doel van de werkgroep);
- het binnen een werkgroep als procesmanager boven de ingebrachte ideeën gaan staan en daarbij zo nodig afstand te nemen van zijn eigen standpunt;

- het binnen een werkgroep voorkomen van dominantie van een bepaald lid of deelgroep van leden in de discussie of in de vanuit de werkgroep te formuleren uiting;
- het voorkomen van het ‘doodbloeden’ van een werkgroep als gevolg van gebrek aan coördinatie, gebrek aan besluitvorming of gebrek aan tijd;
- het toezien op het realiseren van de beoogde kwaliteit bij op te leveren of te publiceren stukken (evenwichtige en vakkundige inbreng; inhoudelijkheid; leesbaarheid en presentatie).

Werkwijze werkgroep en opdrachtformulering

- In overleg met de voorzitter van de werkgroep wordt door het secretariaat via website en e-mail een oproep gedaan onder leden bestaande uit:
 - omschrijving doelstelling en beoogde tijdlijn
 - gevraagde specialismen/competenties
 - verzoek tot het bij aanmelding aangeven van suggesties met betrekking tot aanpak van de opdracht c.q. ideeën voor oplossingsrichtingen van het voorliggende vraagstuk.
- Op basis van de verkregen input wordt voor de aangemelde leden een eerste bijeenkomst georganiseerd waarin een opdrachtformulering wordt vastgesteld en de onderdelen van de uitwerking worden besproken; vast te leggen in het sjabloon ‘opdrachtomschrijving’. Daardoor is voor een ieder helder waarop de werkgroep zich gaat richten en wat er van de leden wordt verwacht m.b.t. capaciteitsbeslag, het concreet vragen van commitment, output en het plaatsen daarvan in de ‘schijnwerpers’ (eigen KPS LinkedIn-groep, studiebijeenkomsten, rondetafelsessies en het congres)
- De output van de werkgroep bevat in ieder geval de volgende componenten:
 - analyse van vraagstuk / probleem
 - oplossing / aanbevelingen
 - voor- en nadelen van oplossingen
 - multidisciplinaire samenstelling (in principe wordt uitgegaan van een zo veel mogelijk disciplinaire samenstelling van een werkgroep, zie daarvoor de disciplines genoemd in hoofdstuk 3.1 van de Blauwdruk, tenzij een specifieke discipline niet ter zake doende is)
- De werkgroep kan zich laten ondersteunen door de beleidsmedewerker en het secretariaat voor het plannen van bijeenkomsten, en locaties en indien mogelijk verslaglegging.
- Subwerkgroepen zijn self-supporting (regelen zelf data, locaties, verslaglegging) en koppelen hun data en verslaglegging terug aan het secretariaat.

Bijlage 4 - Reglement kascommissie

1. Inleiding

Het bestuur van KPS brengt na vaststelling in een bestuursvergadering op advies van de kascommissie binnen zes maanden na afloop van het boekjaar een jaarverslag uit over de gang van zaken in de stichting en over het gevoerde beleid. De penningmeester legt het financieel verslag bestaande uit de balans, de staat van baten en lasten, grondslagen voor waardering en resultaatbepaling en toelichting op de balans en de staat van baten en lasten ter vaststelling voor aan het bestuur als collectief. Ingevolge artikel 13 lid 1 van het huishoudelijk reglement van de stichting wordt een kascommissie benoemd. Deze kascommissie beoordeelt de jaarrekening en de verantwoording van de penningmeester en brengt aan het bestuur als collectief verslag uit van zijn bevindingen.

De taak en samenstelling van de kascommissie worden in de wet en het huishoudelijk reglement van de stichting globaal omschreven. Het Reglement Kascommissie geeft een nadere invulling van de taak, werkwijze en bevoegdheid van de kascommissie.

De kascommissie dient er bij haar werkzaamheden vanuit te kunnen gaan dat de gepresenteerde cijfers van de penningmeester van KPS een juist en volledig beeld geven en opgesteld zijn conform geldende wetten en regels.

2. Kascommissie

2.1 Samenstelling

De kascommissie van KPS bestaat uit 3 leden. De leden van de kascommissie zijn geen lid van het bestuur. Ook hebben zij de afgelopen 3 jaar geen zitting gehad in het bestuur. De leden van de kascommissie zijn lid van KPS. Wanneer het aantal leden daalt naar twee, dan blijft de kascommissie bevoegd (artikel 13 lid 4 van het huishoudelijk reglement).

2.2 Benoeming en ontslag leden

De leden van de kascommissie worden ingevolge artikel 6.7 van het huishoudelijk reglement benoemd en ontslagen door het bestuur als collectief. De leden worden voor drie jaar benoemd en maximaal éénmaal herbenoemd. Het bestuur als collectief voorziet in de vacature(s) in de kascommissie. De leden van de kascommissie stellen een rooster van aftreden op.

2.3 Voorzitter

De kascommissie benoemt uit haar midden een voorzitter.

2.4 Beëindiging lidmaatschap

Het lidmaatschap van de kascommissie eindigt, behalve door het verstrijken van de zittingsduur, wanneer de betrokkene ophoudt lid te zijn van KPS. De leden van de kascommissie zijn bovendien bevoegd hun lidmaatschap van de kascommissie door middel van een schriftelijke mededeling aan het bestuur op te zeggen. Niet wenselijk is dat leden van de kascommissie tijdens de zittingsduur tegelijkertijd aftreden.

2.5 Geheimhoudingsplicht

Zowel gedurende als na het eindigen van het lidmaatschap van de kascommissie betrekken de kascommissieleden geheimhouding naar derden ten aanzien van de aan hen verstrekte gegevens van KPS.

3. Taak kascommissie

De kascommissie beoordeelt de weergave van de gang van zaken en de positie van KPS gebruikmakend van de jaarrekening en brengt aan het bestuur als collectief verslag uit van haar bevindingen.

De kascommissie gaat na of:

- de administratie klopt,
- alle opbrengsten zijn opgenomen en onderbouwd met stukken,
- de kosten zijn opgenomen en onderbouwd met stukken
- de jaarrekening (de balans en de staat van baten en lasten) klopt en of die overeenkomen met bankontvangsten, uitgaven en achterliggende facturen, contracten en declaraties

De bevindingen, c.q. het advies tot decharge van de penningmeester aan het bestuur worden schriftelijk uitgebracht in een verslag van de kascommissie, dat wordt gevoegd bij de vergaderstukken van het bestuur.

De kascommissie zorgt ervoor dat haar verslag op zodanig tijdstip gereed is dat het door het bestuur bij de vergaderstukken voor vaststelling van het jaarverslag gevoegd kan worden.

Daarnaast zal een door de kascommissie afgevaardigd lid tijdens de vaststellingsvergadering van het jaarverslag desgewenst een toelichting op het verslag van de kascommissie geven.

Verslagen van de kascommissie dienen conform de geldende wettelijke richtlijn zeven jaar te worden bewaard.

4. Aan de kascommissie ter beschikking te stellen informatie

Voor het goed kunnen uitvoeren van haar werkzaamheden, dient de kascommissie documenten te verkrijgen zoals vastgelegd in een uitgewerkt werkprogramma van de kascommissie. Deze documenten worden door de kascommissie als vertrouwelijke stukken behandeld.

5. Werkwijze van de kascommissie

Voor het voorbereiden van het verslag van de kascommissie wordt desgewenst een overleg gepland waaraan naast de leden van de kascommissie ook de penningmeester en de beleidsmedewerker zullen deelnemen.

De commissieleden kunnen besluiten één of meer bijeenkomsten te beleggen ter voorbereiding van de vergadering waaraan penningmeester en/of beleidsmedewerker zullen deelnemen.

Bij het onderzoek naar de consistentie van het financieel verslag werkt de kascommissie volgens een werkprogramma. De kascommissie legt in het werkprogramma conclusies, bevindingen, aanbevelingen en referentie naar stukken op aan het bestuur. Werkprogramma en stukken worden in een dossier opgenomen en door het secretariaat gearhiveerd.