

# Bijlage 2

---



---

Opbouw toetsingsdossier voorgenomen  
benoeming dnb en bezwaarmogelijkheden

# B2

## Bijlage 2: Opbouw toetsingsdossier voorgenomen benoeming dnb en bezwaarmogelijkheden

---

**Betrouwbaarheidsonderzoek, indien de betrouwbaarheid nog niet eerder is getoetst door DNB of AFM of indien er wijzigingen te melden zijn.**

Bij een voorgenomen benoeming vult de kandidaat ook het Aanvraagformulier Betrouwbaarheidsonderzoek in. Als de kandidaat eerder door DNB of de AFM op betrouwbaarheid is beoordeeld en er sinds de laatste toetsing geen wijzigingen zijn in relevante feiten of omstandigheden, kan het Aanvraagformulier Betrouwbaarheidsonderzoek achterwege blijven. Wij raden de kandidaat aan altijd het Aanvraagformulier Betrouwbaarheidsonderzoek door te nemen; daarin wordt toegelicht wat onder relevante feiten of omstandigheden en antecedenten wordt verstaan en worden voorbeelden gegeven.

---

### Gegevens functie/functieprofiel

In het functieprofiel staan in ieder geval de zaken die hieronder worden genoemd:

- De verantwoordelijkheidsgebieden
  - De taken en verantwoordelijkheden
  - De te verwachten tijdsbesteding
  - De benodigde competenties
  - De functievereisten in termen van opleiding en ervaring
- 

### Curriculum vitae

Het cv van de kandidaat moet volledig en actueel zijn en bevat in ieder geval het volgende:

- Opleidingen en relevante cursussen met vermelding van de naam en plaats van de onderwijsinstelling, jaartallen en diploma's/certificaten.
  - Werkervaring met vermelding van de statutaire naam en plaats van de onderneming, de periode waarin de kandidaat daar werkzaam was, de functie en een toelichting van taken en verantwoordelijkheden, en het aantal personen voor wie de kandidaat verantwoordelijk was.
  - Alle nevenfuncties met vermelding van:
    - statutaire naam en plaats van de onderneming;
    - verantwoordelijkheidsgebied of commissie;
    - gemiddelde wekelijkse of maandelijkse tijdsbesteding per nevenfunctie;
    - of de nevenfunctie wel of niet bezoldigd is.
-

---

## Kopie paspoort of identiteitsbewijs

Bij de aanvraag moet een leesbare kopie worden meegestuurd van een geldig paspoort of identiteitskaart (beide zijden) van de kandidaat. Een kopie van een rijbewijs voldoet helaas niet. De kopie wordt gebruikt ter verificatie van de persoonsgegevens van de kandidaat, die nodig zijn voor de raadpleging van justitiële informatie. De kopie moet goed leesbaar zijn en nog geldig zijn op de startdatum van de nieuwe functie. De foto, het BSN-nummer en de MRZ-code (machine leesbare zone) mogen afgeschermd worden.

---

## Werving- en selectieprocedure

DNB verzoekt om een omschrijving van de procedure die is doorlopen om de kandidaat te werven en te selecteren.

---

## Besluitvorming bestuur

In dit onderdeel moet de besluitvorming over de selectie van de kandidaat worden toegelicht, waaronder de motivatie waaruit blijkt waarom de kandidaat voldoet aan het functieprofiel. Als de kandidaat op bepaalde punten niet voldoet aan het functieprofiel, kan worden toegelicht waarom toch voor deze persoon is gekozen. Indien relevant kan hier ook omschreven worden welke maatregelen zijn genomen om belangenverstremming en de schijn van belangenverstremming tegen te gaan.

---

## Geschiktheidsmatrix bestuur

De geschiktheidsmatrix en de toelichting hierop geven inzicht in de kennis en vaardigheden van de kandidaat én van de andere leden van het collectief. Bij de beoordeling van de geschiktheid van de kandidaat speelt namelijk ook de samenstelling van het collectief een rol. Om de matrix te kunnen beoordelen, heeft DNB een toelichting nodig waarin in ieder geval de zaken staan die hieronder worden genoemd:

- Een omschrijving waaruit blijkt hoe de matrix tot stand is gekomen. Denk aan: hoe zijn de scores tot stand gekomen, wie heeft de scores ingevuld, zijn de scores in het collectief besproken, heeft de kandidaat kennisgenomen van de volledig ingevulde matrix.
- Een onderbouwing van de scores van de kandidaat én de andere leden van het collectief.
- Een antwoord op de volgende vragen:
  - Op welk onderdeel scoort het collectief het best en het minst en waar ligt dat aan?
  - Hoe zullen de minder sterke punten binnen het collectief worden gecompenseerd?
  - Wat is de meerwaarde van de kandidaat voor het collectief?
  - Over welke relevante competenties voor de functie beschikt de kandidaat en waar blijkt dat uit?

- Wat is de kennis en ervaring van de kandidaat op het gebied van klimaat- en milieu gerelateerde risico's? Hoe is deze kennis en ervaring binnen het gehele collectief.

Bij de onderbouwing van de scores is het belangrijk dat u duidelijk maakt waarom de kandidaat en de andere leden in het collectief in de matrix een bepaalde score krijgen. U kunt hierbij denken aan relevante opleidingen en ervaring.

---

## Referenten

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op referenten:

- Referenten komen voort uit de professionele werkomgeving en zijn voldoende onafhankelijk.
- Referenten zijn in staat om inhoudelijk een beeld te geven over de kennis, ervaring en het professioneel gedrag van de kandidaat.
- Een van de referenten is de laatste leidinggevende, collega-bestuurder of commissaris van de kandidaat.
- Minstens één referent komt uit de financiële sector. Bij voorkeur is dit een persoon die bij een andere onderneming werkt dan waar de kandidaat werkzaam is.

De volgende gegevens heeft DNB nodig van de referenten:

- Naam
- Achternaam
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Huidige functie en de relatie met de referent

In verband met privacy verzoekt DNB niet meer persoonsgegevens van referenten mee te sturen.

DNB belt de referenten niet in alle gevallen. Het is verstandig om van tevoren aan uw referenten aan te geven dat de kans aanwezig is dat DNB contact opneemt.

---

## Vorbereiding functie

DNB ontvangt graag een toelichting over hoe de kandidaat zich heeft voorbereid op de functie. Dit zorgt ervoor dat DNB een volledig beeld krijgt van de geschiktheid van de kandidaat. Denk hierbij aan het doornemen van stukken, het bijpraten of het houden van discussiesessies binnen de organisatie, het bijwonen van vergaderingen als toehoorder, interne of externe opleidingen.

---

## Tijdsbeslag (voldoende tijd)

Het pensioenfonds dient rekening te houden met het maximumaantal toezicht-houdende functies dat een bestuurder of commissaris wettelijk mag vervullen. DNB verzoekt daarom om een onderbouwing dat de kandidaat voldoet aan de vereisten die gesteld worden door de Wet bestuur en toezicht (Wbt) of een

onderbouwing van de VTE-score voor kandidaten bij (beroeps)pensioenfonds, zoals vereist door de Wet versterking bestuur pensioenfonds.

Daarnaast wil DNB graag inzicht in de daadwerkelijke tijdsbesteding van de kandidaat. Hiervoor kan in het cv aangegeven worden wat de gemiddelde wekelijkse of maandelijkse tijdsbesteding per nevenfunctie is. Een apart document opstellen is ook een mogelijkheid.

---

### Verklaring tekeningsbevoegde

Voor de ondertekening van het Aanvraagformulier Aanvangstoetsing moet een Verklaring tekenbevoegde geüpload worden. Hiermee wordt de aanvraag ondertekend door tekenbevoegde(n) van het pensioenfonds. Deze verklaring is te downloaden na inloggen in het Digitaal Loket Toezicht.

Ook bij een functieverandering en een herbenoeming worden de hiervoor genoemde stappen deels doorgelopen.

---

### Zienswijzen en bezwaar

De Nederlandsche Bank (DNB) kan op basis van het onderzoek en het toetsingsgesprek dat volgt op de ingediende documentatie tot de conclusie komen dat

- de kandidaat niet geschikt is of
- de betrouwbaarheid niet buiten twijfel staat.

Als DNB het voornemen heeft om een negatief besluit te nemen, wordt de kandidaat van dit voornemen schriftelijk op de hoogte gesteld en maakt DNB een belafsprake om een nadere toelichting te geven. DNB gebruikt vaak vooraf informele zienswijzen om een bezwaar te voorkomen.

Blijft DNB bij de mening dan richt DNB zich:

- als eerste tot de organisatie om te bewerkstelligen dat de instelling de kandidaat terug trekt of de kandidaat zich niet meer voor benoeming beschikbaar stelt; en
- als tweede op het formeel afwijzen van het verzoek en het nemen van een negatief besluit.

De pensioensector lijkt terughoudender dan andere sectoren in het terugtrekken van kandidaten. Het kan een doel dienen om zeker te zijn van het eigen doorlopen proces van werving, selectie en voorgenomen benoeming. De voordragende partijen, het bestuur en het intern toezicht zijn het kennelijk eens over de voorgenomen benoeming. In een beslissing op bezwaar die na een mogelijke hoorzitting volgt maakt DNB dan voor het pensioenfonds duidelijk wat aan de voorgenomen benoeming niet klopt en wat verbeterd moet worden.

Bezwaar indienen moet binnen zes weken na het schriftelijke besluit

Het bezwaarschrift moet u in ieder geval vermelden:

- uw naam en adres;
- de datum waarop u het bezwaarschrift schrijft;
- een omschrijving van de beslissing waartegen u bezwaar wilt maken;
- de reden waarom u bezwaar maakt;
- de adressering van de afdeling die het bezwaar behandelt; en
- uw (digitale) handtekening. U moet het bezwaarschrift ondertekenen.

Voorlopig of pro forma bezwaar is mogelijk maar moet binnen zes weken.

Het is mogelijk dat het u niet op tijd (dus binnen zes weken) lukt om aan alle vereisten te voldoen. U hebt bijvoorbeeld nog niet alle stukken of een vertaling is niet op tijd klaar. U moet dan toch maar een onvolledig bezwaarschrift indienen. Als uw bezwaarschrift niet binnen zes weken bij het bestuursorgaan is binnengekomen, dan is uw mogelijkheid om bezwaar te maken voorbij. In het onvolledige bezwaarschrift moeten in ieder geval uw naam en adres, de datum en de beslissing waartegen u bezwaar maakt staan. Als niet alle gegevens (bijvoorbeeld de reden waarom u bezwaar maakt) in uw bezwaarschrift staan, krijgt u nog kort de tijd om dit aan te vullen. Doet u dit niet op tijd, dan kan het bestuursorgaan het bezwaarschrift niet-ontvankelijk verklaren. Weet u niet precies wanneer de beslissing is genomen waarvan u nadelige gevolgen ondervindt, dien dan het bezwaarschrift zo spoedig mogelijk in.

DNB geeft u de mogelijkheid om een mondelinge toelichting te geven.

Dit wordt 'horen' genoemd. U en de personen die bij de voorbereiding van de beslissing hun mening hebben gegeven, worden hierover ingelicht. Het bestuursorgaan hoeft u niet altijd te horen.

DNB is niet verplicht u te horen:

- als het bezwaar 'kennelijk niet-ontvankelijk' is. Dit betekent dat:
  - u de termijn hebt overschreden voor het maken van bezwaar (zes weken), of
  - het bestuursorgaan denkt dat het besluit u niet of niet rechtstreeks raakt, of
  - u ondanks een herhaald verzoek van het bestuursorgaan niet de wettelijk verplichte gegevens hebt gegeven;
- als het bezwaar 'kennelijk ongegrond' is. Dat wil zeggen dat er geen enkele goede reden bestaat voor het bezwaar;
- als u heeft aangegeven niet gehoord te willen worden; of
- als aan het bezwaar helemaal is tegemoetgekomen.

U kunt voor het horen gegevens of bewijsstukken bij het bestuursorgaan afgeven of ernaartoe sturen. Die gegevens of bewijsstukken moeten wel uiterlijk tien dagen voor het horen door het bestuursorgaan zijn ontvangen. De stukken die betrekking hebben op de zaak en het bezwaarschrift kunt u in elk geval

een week lang inzien, vertrouwelijke stukken uitgezonderd. Meestal liggen de stukken ter inzage bij het bestuursorgaan. Alle betrokkenen kunnen kopieën krijgen.

Als de beslissing op bezwaar negatief is dan staat beroep bij de Centrale Raad van Beroep open. Blijft een beslissing te lang uit dan kan ook een voorlopige voorziening (kort geding) worden gevraagd.

---