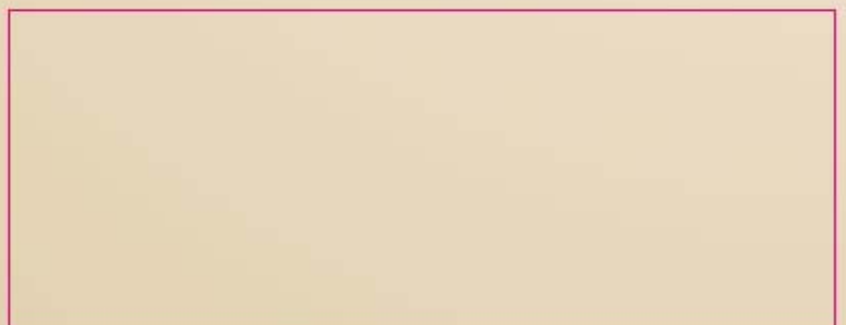




A&O Pensioen Services

*Dienstverlener  
van mens tot mens*



# 1. Dienstverlening van mens tot mens

Kunt u de consequenties van de wetwijzigingen nog vertalen naar uw eigen pensioenadministratie? Oftewel ziet u door de bomen het bos nog?

Wie belangrijke zaken wil uitbesteden, zoekt een betrouwbare en professionele partner. Dan bent u bij A&O Pensioen Services aan het juiste adres. Al bijna zestig jaar zijn wij als pensioenuitvoeringsorganisatie succesvol werkzaam in Nederland voor tal van opdrachtgevers met circa 190.000 deelnemers en hun veelzijdige regelingen.

Wij voeren de pensioenadministratie uit voor zowel bedrijfstakpensioenfondsen als voor ondernemingspensioenfondsen. Ook voeren wij de CAO-regelingen uit voor bedrijven in een aantal bedrijfstakken. Wij leveren een breed dienstenpakket met gespecialiseerde kennis van pensioenadministraties. Ruim zestien ondernemings- en bedrijfstakpensioenfondsen hebben nu hun pensioenuitvoering aan ons toevertrouwd. Met onze professioneel ingerichte dienstverlening vanuit onze kantoren in Rijswijk en Zwolle willen we ook graag úw huis worden.

A&O Pensioen Services is een gespecialiseerde en onafhankelijke pensioenuitvoerder op het gebied van administratie, bestuursondersteuning en communicatie. Wij richten ons met name op de pensioenuitvoering voor kleinere en middelgrote bedrijfstak- en ondernemingspensioenfondsen. In dit marktsegment wil A&O Pensioen Services in 2015 tot de top 5 behoren.

## 1.1 Mensen maken het verschil

Bij A&O Pensioen Services werken ruim tweehonderd enthousiaste en betrokken medewerkers die úw taal spreken. Zij denken in termen van 'uitdagingen en oplossingen'. Mensen die u en uw deelnemers willen begrijpen en vanuit die wetenschap de professionele aandacht geven die uw deelnemers verdienen. Kennis van zaken, resultaatgerichtheid en flexibiliteit spelen daarbij uiteraard een belangrijke rol. Tegelijk willen we dat u zich thuis voelt in ons huis. Want als u gewoon uzelf kunt zijn, zijn wij in staat om het verschil te maken.

## 1.2 Allround en Onafhankelijk

A&O Pensioen Services bundelt kennis en ervaring van verschillende disciplines tot een product. Allround en onafhankelijk. Vanuit een huis. Dat is toegankelijk en wel zo efficiënt. Onze dienstverlening strekt zich uit van de volledige uitvoering van de administratie tot gedegen bestuursondersteuning en begrijpelijke communicatie in complexe kwesties. De hoge kwaliteit van menselijke inzet staat daarbij centraal: *dienstverlening van mens tot mens.*

## 1.3 Betrokken partner

Het is belangrijk dat u zich als pensioenfondsbestuurder bij een externe partner op uw gemak voelt. Dat u op het juiste niveau mensen kunt aanspreken, zonder drempels, en ook zelf tijdig op nieuwe ontwikkelingen wordt geattendeerd. Dat u niet zomaar een klant bent maar – veel belangrijker – een hechte en soepele samenwerkingsrelatie met uw dienstverlener hebt. Dat is dan ook wat A&O Pensioen Services u te bieden heeft: een thuis. Geen administratiefabriek, maar een overzichtelijke dienstverlener waarbinnen mensen elkaar nog kénnen.

## 2. Professionele en complete dienstverlening

Pensioenadministratie, bestuursondersteuning en pensioencommunicatie vormen de basis van een gedegen en betrouwbare uitvoering van uw pensioenregeling. A&O Pensioen Services kan deze activiteiten zó uitvoeren dat u in staat bent om, zo efficiënt mogelijk, uw pensioenfonds deskundig, professioneel en met plezier te besturen.

Wij geven hieronder kort weer welke dienstverlening wij voor een pensioenfonds in huis hebben en welke voordelen dat voor u biedt. Desgewenst kunnen wij uw gehele administratie uit handen nemen, maar het is ook mogelijk om een deel van uw administratie aan ons uit te besteden. Onze dienstverlening is namelijk modulair opgebouwd.

### 2.1 Betrouwbaar: Pensioenadministratie die staat als een huis

Een goed geoliede pensioenadministratie is een eerste vereiste voor een hoge kwaliteit van uw pensioenregeling. Hiermee staat of valt immers de service aan de deelnemers. A&O Pensioen Services heeft ervaring met de uitvoering van zowel zeer complexe regelingen met veel mutaties in deelnemersbestanden, als met bijvoorbeeld DC-regelingen.

Zonder omhaal van woorden: de klant is bij ons geen nummer. U bent verzekerd van onze toegevoegde waarde met een klantgerichte dienstverlening. U weet als geen ander hoe belangrijk een degelijke en professioneel verzorgde pensioenadministratie is, zowel voor uzelf als voor uw deelnemers.

Het uitvoeren van de pensioenadministratie omvat onder meer:

- deelnemersadministratie;
- uitkeringsadministratie;
- financiële administratie;
- actuariële werkzaamheden (precertificering).

Wij geven een korte omschrijving van de jaarlijkse werkzaamheden op het gebied van pensioenadministratie. Voor een uitgebreid overzicht van alle werkzaamheden verwijzen wij u naar bijlage 2.

Deelnemersadministratie:

Binnen de deelnemersadministratie worden alle gegevens van de deelnemers vastgelegd. Het gaat hierbij onder andere om de persoonlijke gegevens van de deelnemers, de diensttijdgegevens, de salarisgegevens alsmede de pensioenrechten met de daarbij behorende (actuariële) premie en (rente termijn structuur) voorzieningen. Daarnaast wordt het volledige mutatieproces binnen deze administratie uitgevoerd. Vanuit de deelnemersadministratie wordt de benodigde (management)informatie aangeleverd, waaronder het Uniform Pensioenoverzicht en een cashflowoverzicht; tevens wordt het actuariële jaarwerk vanuit deze administratie aangemaakt. Voor het uitvoeren van de deelnemers-administratie gebruiken wij het door onszelf ontwikkelde pensioenadministratie systeem ConPackage.

#### Uitkeringsadministratie:

Het verzorgen van uitkeringen is een cruciaal onderdeel van onze dienstverlening. U en uw uitkeringsgerechtigden mogen er vanuit gaan dat de pensioenbedragen iedere maand tijdig uitgekeerd worden. Door onze werkwijze, waarbij wij maandelijks volgens een vast schema de voorbereidende werkzaamheden doen, kunt u daar van op aan. Bij deze werkwijze maken wij gebruik van een gerenommeerde externe partij die hiervan hun kernactiviteit heeft gemaakt. Zij realiseren voor ons de verwerking van bruto naar netto. Onder het uitvoeren van de uitkeringsadministratie verstaan wij ook het verstrekken van jaaropgaven aan de pensioengerechtigden en het verzorgen van afdrachten aan de Belastingdienst en het College van Zorgverzekeraars die samenhangen met het uitkeren van pensioenen.

#### Financiële administratie:

Ook de financiële administratie kunt u volledig aan ons uitbesteden. Naast de reguliere financiële boekingen in de grootboekadministratie, verzorgen wij voor u ook de debiteuren- en crediteurenadministratie. Daarnaast onderhouden wij de contacten met uw vermogensbeheerder(s) en/of custodian en accountant en actuaris. Ook het vervaardigen van de rapportages en verslagstaten voor De Nederlandsche Bank alsmede het vervaardigen van het (financieel) jaarverslag behoort tot de dienstverlening. Voor het uitvoeren van de financiële administratie maken wij gebruik van Exact.

#### Actuariële werkzaamheden (precertificering):

Voor u verzorgen wij vanuit de pensioenadministratie de voorbereidende werkzaamheden voor de actuariële certificering. Hierbij kunt u onder meer denken aan het opmaken van een actuariële rapport en het uitvoeren van de (technische) actuariële analyse.

#### Het voordeel van uitbesteding van uw pensioenadministratie aan

A&O Pensioen Services zit in onze gespecialiseerde kennis en ruime ervaring. Wij hebben actuariële kennis in eigen huis, waardoor wij in staat zijn om snel in te spelen op pensioenontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving tijdig te verwerken in onze administratieve uitvoering.

A&O Pensioen Services is in het bezit van een ISAE Type II-verklaring (opvolger van de SAS70 Type II-verklaring) voor haar pensioenadministratie. In dit document zijn de processen en beheersmaatregelen beschreven die wij bij de uitvoering hanteren. Met een ISAE Type II-verklaring geven wij u heel transparant inzicht in de beheersing van onze administratieprocessen. U hebt daardoor de zekerheid dat onze verwerking van gegevens betrouwbaar verloopt en dat wij de processen beheersen.

Wij maken met u gedetailleerde afspraken over de wijze waarop wij de werkzaamheden voor u gaan uitvoeren. Deze afspraken leggen wij vast in een administratieovereenkomst en een service level agreement (SLA). De inhoud van de SLA voldoet vanzelfsprekend aan de eisen die De Nederlandsche Bank stelt aan de eisen van uitbesteding. Verassingen willen wij uitsluiten.

## 2.2 Vakkundig: Bestuursondersteuning van huis uit persoonlijk

A&O Pensioen Services heeft bijna zestig jaar ervaring in de uitvoering van pensioenadministraties en administraties van andere fondsen. Maar wij zijn meer dan uitvoerder alleen. Met onze veelzijdige expertise zijn wij voor u ook een volwaardige partner waar het gaat om de inhoud. Bijvoorbeeld bij de verdere ontwikkeling van uw pensioenregeling in het kader van het Pensioenakkoord of het laten voldoen van uw pensioenfonds aan de eisen van de Pensioenwet.

Zowel voor de deelnemers van uw pensioenfonds, als voor de toezichthouders moet uw deskundigheid buiten kijf staan. Juist daarom hebt u een volwaardige partner nodig. Wij willen deze rol graag op ons nemen.

Wij verzorgen in opdracht van diverse fondsbesturen de bestuursondersteuning. Wij beschikken daarvoor over een aparte afdeling Bestuursrelaties met een op elkaar ingespeeld team van bestuurssecretarissen, beleidsmedewerkers, bestuursassistenten en juristen. Zij volgen de ontwikkelingen op het werkgebied van de fondsen op de voet, informeren de besturen daarover tijdig en voorzien hen van beleidsadviezen.

Op het gebied van bestuursondersteuning bieden wij de volgende service:

- begeleiding van uw fonds door een betrokken en vakkundige bestuurssecretaris die als vaste contactpersoon fungeert tussen het bestuur en A&O Pensioen Services;
- een aan u toegewezen bestuursassistent die al uw administratieve zaken verzorgt, zoals het opstellen van de agenda, het versturen van de vergaderstukken en het notuleren van uw bestuursvergaderingen, inclusief het opstellen en bewaken van de actie- en besluitenlijst;
- de zekerheid dat al uw documenten en reglementen op elkaar zijn afgestemd en in overeenstemming zijn met de actuele wet- en regelgeving
- ondersteuning bij de toepassing van de Pensioenwet in al haar facetten;
- begeleiding en ondersteuning van bestuurscommissies en het Verantwoordingsorgaan;
- beleidsondersteuning op het gebied van:
  - actuele pensioenvraagstukken;
  - deskundigheidsbevordering;
  - modernisering van het uitvoeringsmodel;
  - Europese ontwikkelingen op pensioengebied;
- coördinatie van de contacten met De Nederlandsche Bank en de Autoriteit Financiële Markten (AFM);
- inhoudelijke verslaglegging voor deze toezichthouders;
- het onderhouden van contacten met de Pensioenfederatie, Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Ministerie van Financiën, het Verbond van Verzekeraars en andere partijen die van belang zijn voor alle relevante ontwikkelingen zodat u optimaal geadviseerd en ondersteund wordt in het door u gewenste beleid;
- presentaties/themadagen over relevante onderwerpen voor u en andere belanghebbenden waardoor u zonder veel leeswerk op de hoogte blijft;
- voortdurende aandacht voor het kennisniveau van de medewerkers van de afdeling;
- een dynamische houding t.a.v. de belangen van uw fonds zodat deze optimaal behartigd worden.

## 2.3 Betrokken: Pensioencommunicatie uit eigen huis

Effectieve, begrijpelijke en heldere communicatie naar de deelnemers is een van de speerpunten van de Pensioenwet. Ongetwijfeld wil ook uw pensioenfonds dit speerpunt concreet maken. Bovendien ziet de AFM steeds strenger toe op de wijze waarop de pensioenuitvoerder communiceert met de deelnemers.

Het belang van professioneel toezicht wordt ook steeds meer onderkend en er worden meer initiatieven op dit vlak genomen. De deelnemer heeft behoefte aan begrijpelijke informatie, zodat hij of zij een weloverwogen keuze kan maken bij bijvoorbeeld een waardeoverdracht. Onze afdeling Marketing & Communicatie pakt deze uitdaging graag voor u op.

### Activiteiten

Naast het verzenden van het jaarlijkse Uniform Pensioenoverzicht, kunnen wij de volgende werkzaamheden voor u uitvoeren:

- bepalen, in overleg met uw bestuur, van het communicatiebeleid en het daarvan afgeleide communicatieplan;
- het geven van een praktische invulling aan het communicatieplan;
- het beantwoorden van vragen van deelnemers, slapers en gepensioneerden door onze klantenservice;
- het afhandelen van klachten;
- het verzorgen van heldere en begrijpelijke correspondentie mailings, brochures, pensioenkranten en een populaire versie van het pensioenreglement;
- het instellen van een 'deelnemerspanel', om de begrijpelijkheid van schriftelijke communicatie te testen.

U kunt ook bij ons terecht voor het organiseren van bijeenkomsten voor uw deelnemers. Met onze ruime ervaring kunnen wij deze activiteiten door het hele land regelen.

Indien gewenst kunnen wij een informatieve en interactieve website op pensioengebied – in de goede *look and feel* - voor u en uw deelnemers ontwikkelen, eventueel voorzien van een individuele pensioenplanner. Zo worden uw deelnemers op het juiste moment van actuele informatie voorzien.

De websites die wij ontwikkelen kennen normaliter een vaste structuur. Hierbij kunt onder meer denken aan de volgende onderdelen:

- nieuws: de lezer kan hier bijvoorbeeld informatie teruglezen over een reglementswijziging of een aankondiging van een verkiezing voor de deelnemersraad;
- informatie over het pensioenfonds: hierbij kunt u denken aan een pensioenovereenkomst of een pensioenreglement, maar ook aan jaarverslagen of het beleggingsbeleid;
- informatie voor de deelnemer, gewezen deelnemer en pensioengerechtigde: onder dit item kan informatie worden opgenomen die voor deze doelgroepen van belang is. Bijvoorbeeld: informatie over de gevolgen voor het pensioen bij scheiding, uitdiensttreding en overlijden.

Bovengenoemde structuur voorziet meestal in de behoefte. Als u echter een andere opzet wilt hanteren, dan is dat uiteraard mogelijk.

Bij het inrichten van de website volgen wij een methodiek om informatiesystemen zodanig te ontwikkelen dat deze beter kunnen werken, goedkoper zijn en sneller geïnstalleerd kunnen worden. De website komt in nauw overleg met u tot stand. Na circa tien weken is de website gereed, waarbij u zelf het onderhoud kunt verzorgen. Dit betekent dat u zelf tekst- en beeldmateriaal kunt plaatsen en aanpassen. Uiteraard kunnen wij ook het beheer en onderhoud van de website voor u verzorgen, waardoor u verzekerd bent van goede back-up faciliteiten.

Door onze jarenlange ervaring kunnen wij u effectief en efficiënt ondersteunen bij het ontwikkelen van juiste en begrijpelijke informatie voor uw deelnemers.

Uiteraard is het de keuze van het bestuur van uw fonds in welke mate u gebruik wilt maken van de activiteiten van onze afdeling Marketing & Communicatie. En dit bepaalt dus ook welke investering in deelnemerscommunicatie u jaarlijks wilt doen. Het grote voordeel van deze expertise in eigen huis voor u is, naast het kostenaspect, een grote betrokkenheid. U weet zich hierdoor verzekerd van pensioencommunicatie die voor uw deelnemers duidelijk is en die tegelijkertijd voldoet aan de wettelijke eisen.

De professionaliteit van A&O Pensioen Services op dit vlak wordt alom gewaardeerd. In de afgelopen jaren hebben wij, als uitvoerder van het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Schilders, twee communicatieprijzen in de wacht gesleept. De laatste prijs wonnen wij in 2009. Dit betrof de PBM communicatieprijs voor de beste pensioencommunicatie naar deelnemers. Daarnaast kregen wij in 2010 een eervolle vermelding voor het benaderen van de jongere deelnemers via de internetgame "Pimp Da House". Een originele en resultaatgerichte benadering.

## 4. Probleemloze overgang: hoogwaardig software implementatie

Bij een zorgvuldige inrichting van uw pensioenadministratie zijn gedegen systemen een must. Hoogwaardige ICT helpt bij het realiseren van een flexibele dienstverlening en bij het omzetten van wetten en regels in een vlotte uitvoering. De ICT-professionaliteit van A&O Pensioen Services zorgt voor de actuele aansluiting tussen nieuwe wetgeving en de praktische uitvoering daarvan.

Het voeren van een gedegen pensioenadministratie is een ingewikkelde operatie, die bijzondere expertise en veel aandacht vraagt. Het is dan ook van essentieel belang dat u kunt 'varen' op een professioneel en betrouwbaar administratiesysteem. Een systeem dat flexibel inspeelt op wet- en regelgeving. Ons administratiesysteem ConPackage biedt daarbij uitkomst.

Het administratiesysteem ConPackage is uniek vanwege zijn flexibiliteit. Met dit Windows programma kan u als bestuurder goed anticiperen op nieuwe wet- en regelgeving. Een voorbeeld hiervan is dat wij de generatietafels en rentetermijnstructuren hebben geïmplementeerd in ConPackage. Daarnaast is het mogelijk om éénvoudig reglementswijzigingen door te voeren. Door de mogelijkheden van ConPackage, kunnen wij maatwerk aan u leveren. Momenteel wordt ConPackage reeds ingezet voor de uitvoering van een twintigtal pensioenregelingen van ondernemingspensioenfondsen. Een deel van onze klanten heeft besloten de pensioenadministratie zelf uit te voeren en maakt daarbij gebruik van een licentie van ons systeem.

Het opstarten van ConPackage begint met het opstellen van een implementatie-activiteiten document, het zogeheten ImpAct document. Voor het opstellen van het document kijken wij vooraf naar de inhoud van de pensioenregelingen en de bepalingen uit de uitvoeringsovereenkomst en actuariële en bedrijfstechnische nota. Uiteraard moet het ImpAct document door u worden beoordeeld en goedgekeurd en indien mogelijk ook door uw actuaris of adviseur. Door deze zorgvuldige aanpak bereiken we samen dat er in deze voorstudie niets over het hoofd wordt gezien.

Tijdens de bouw van ConPackage wordt een zogeheten rekenmodule ingericht, waarmee specifieke kenmerken van uw pensioenregeling worden vastgesteld. In deze fase wordt ConPackage aan de hand van het testbestand gecontroleerd. Op deze wijze is het mogelijk om de werking van mutatiesoorten en de daarin opgeslagen berekeningen te toetsen. Als de testresultaten tijdens de bouw en in de slotfase door u in orde zijn bevonden, wordt ConPackage operationeel. Na een positieve eindtest beslist u wanneer het nieuwe boekjaar wordt opgestart.

Het pakket ConPackage is een kleine tien jaar operationeel en heeft zich in die tijd ruimschoots bewezen als een stabiel systeem.

## Bijlage 1. A&O Pensioen Services in vogelvlucht

### Ondernemingsgegevens

Naam: A&O Pensioen Services  
Adres: Dr. Van Deenweg 26  
8025 BA Zwolle  
Uw contactpersoon: De heer Arie Boerman  
Telefoonnummer: 038 – 455 54 05 / 06 – 11 30 85 11  
E-mail: [arie.boerman@aopensioenservices.nl](mailto:arie.boerman@aopensioenservices.nl)  
Internet: [www.aopensioenservices.nl](http://www.aopensioenservices.nl)

### Ondernemingsprofiel

Onder de naam A&O Pensioen Services opereert A&O Services als pensioenuitvoerder buiten de oorspronkelijke groep van opdrachtgevers (de sector Afbouw en Onderhoud). A&O Pensioen Services maakt volledig gebruik van de dienstverlening van A&O Services.

A&O Services is een gedegen dienstverlener met als kernactiviteiten het uitvoeren van pensioenadministraties voor bedrijfstak- en ondernemingspensioenfondsen en CAO-regelingen. Zij heeft vestigingen in Rijswijk en Zwolle en heeft circa 200 enthousiaste en betrokken medewerkers in dienst. A&O Services heeft bijna 60 jaar ervaring met de uitvoering van deze diensten.

Wij handelen in overeenstemming met onze kernwaarden. Wij zijn een dynamische en enthousiaste onderneming die vooruit denkt en waarin de mensen elkaar nog kénnen. Betrokkenheid en vakkundigheid hebben ons gemaakt tot wat we zijn: dienstverlener van mens tot mens.

Wij administreren 16 pensioen- en VUT-fondsen.

### Kengetallen

Aantal medewerkers	200
Aantal pensioen- en VUT-fondsen:	
Besturen	
- uitvoerend	15
- licentie	7
Deelnemers (actief)	51.000
Ondernemers zonder personeel	9.700
Pensioengerechtigden	43.000
Slapers	75.000

## Bijlage 2. Onderdelen van de pensioenadministratie

De deelnemersadministratie wordt uitgevoerd met behulp van het pensioen-administratiesysteem ConPackage.

Onder de jaarlijkse werkzaamheden behorende bij de 'Deelnemersadministratie' worden verstaan:

- het administreren van de voor de pensioenregeling(en) relevante personele gegevens van de deelnemers;
- het berekenen en administreren van de pensioenaanspraken en -uitkeringen, en de bijbehorende te herverzekeren risico's en voorziening pensioenverplichtingen;
- het op dagbasis invoeren en controleren van de mutaties;
- het vervaardigen en controleren van het UPO. Het UPO voor actieve deelnemers worden jaarlijks op de stand per 1 januari verstrekt voor 1 juli. Het UPO voor gewezen deelnemers, waaronder de ex-partners, worden eens in de 5 jaar verstrekt;
- het vervaardigen en controleren van de startbrief;
- het verstrekken van relevante informatie vanuit de deelnemersadministratie aan de contactpersonen van de werkgevers of aan de Stichting. De werkgever(s) zal een functionaris aanwijzen die speciaal belast is met de aanlevering van en overleg over de gegevens die A&O Pensioen Services nodig heeft voor een adequate uitvoering van de in deze overeenkomst bedoelde werkzaamheden;
- de communicatie met (gewezen) deelnemers en uitkeringsgerechtigden;
- het 1 maal per jaar voeren van overleg met de werkgever over lopende activiteiten op het gebied van de pensioenregeling en administratieve procedures;
- het berekenen van de door de werkgever verschuldigde (voorschot)premies en/of (voorschot)-indexatiekoopsommen en de facturering hiervan;
- het verstrekken van de benodigde informatie aan de accountant voor de verslagstaten ten behoeve van de Nederlandsche Bank (DNB);
- het verstrekken van de benodigde informatie aan de actuaris voor de verslagstaten ten behoeve van DNB;
- het vervaardigen van brieven bij mutatiemomenten, zoals in- en uitdiensttreding, echtscheiding, arbeidsongeschiktheid en pensionering;
- het beheren van het deelnemers(correspondentie)archief;
- het berekenen en administreren van de aanpassing (toeslagen) van de opgebouwde rechten, ingegane pensioenen en de aanspraken van gewezen deelnemers;
- het berekenen van te herverzekeren bedragen/risico's en de gegevensuitwisseling (schade, premie en winstdeling) met de herverzekeraar, inclusief de controle van de gegevens van de herverzekeraar;
- het wijzigen van de systeemvariabelen in de pensioenregeling aan het begin van het boekjaar.

### Financiële administratie en verslaglegging

Onder financiële administratie wordt verstaan het verwerken van alle financiële transacties in de boekhouding. De administratie wordt gevoerd in Exact. Eenmaal per jaar wordt het financieel jaarverslag opgemaakt en toegelicht aan accountant en actuaris. De werkzaamheden van de financiële administratie en verslaglegging omvatten:

- het boeken van de financiële transacties in het grootboek;
- het één keer per kwartaal vervaardigen en communiceren van de balans, verlies- en winstrekening van het fonds;
- het voeren van een debiteuren- en crediteurenadministratie en het daaruit voortvloeiende betalingsverkeer;
- het beheren van de bankrekening in overleg met de Stichting en de vermogensbeheerder;
- het opvragen van de standaard bankverklaringen;
- het vervaardigen van de maand-, kwartaalrapportages en jaarlijkse verslagstaten voor DNB (E-line);
- het opstellen van de jaarwerkplanning en het verzorgen van het procesmanagement hieromtrent;
- het vervaardigen van het (concept-)jaarverslag;
- de benodigde begeleiding van de controle door de accountant en de actuaris en het benodigde overleg met hen over het (concept-)jaarverslag.

### Uitkeringsadministratie

Onder het uitvoeren van de uitkeringsadministratie wordt verstaan het uitbetalen van de netto pensioenen, het verstrekken van fiscale jaaropgaven aan de uitkeringsgerechtigden en het verzorgen van afdrachten die samenhangen met het uitkeren van pensioenen. De werkzaamheden omvatten:

- het administreren van de voor de uitkering relevante persoonlijke gegevens van de gerechtigde;
- het leggen van de nodige contacten met de gemeente, de belastingdienst, de herverzekeraar en de bank en het opvragen van de benodigde gegevens;
- het berekenen en administreren van de netto pensioenuitkeringen;
- het verrichten van de wettelijk verplichte inhoudingen en de afdracht ervan;
- het invoeren van de mutaties, en het vervaardigen van de benodigde brieven en uitkeringsspecificaties bij mutatiemomenten, zoals indexatie, overlijden en pensioeningang;
- het jaarlijks vervaardigen van de jaaropgaven van de uitkeringsgerechtigden en de arbeidsongeschikte uitkeringsgerechtigden die rechtstreeks van de Stichting de uitkering ontvangen;
- het verstrekken van relevante informatie aan de contactpersoon van de werkgever of aan de Stichting.

### Actuariële werkzaamheden (precertificering)

De actuariële werkzaamheden (precertificering) omvatten:

- het vaststellen van de beschikbare financiële ruimte voor toe te kennen toeslagen;
- het controleren en vaststellen van de her te verzekeren risico's, de hiervoor verschuldigde risicopremies bij de herverzekeraar en de technische resultatendeling;
- het controleren en vaststellen van de voorziening pensioenverplichtingen;
- het uitvoeren van de (technische) actuariële analyse;
- het verstrekken van de benodigde informatie voor de kwartaalrapportages en de jaarlijkse verslagstaten ten behoeve van DNB;
- het opmaken van een actuariële rapport;
- het opstellen van een opgave van de kostendeekkende premie, de gedempte premie en de feitelijke premie;
- het opstellen van de solvabiliteitstoets.