

## TOELICHTING

bij het meldingsformulier voor een interne collectieve waardeoverdracht bij transitie (invaarbepsluit)<sup>1</sup> en/of een implementatieplan van een pensioenfonds of collectiviteitkring.

Het formulier kunt u gebruiken wanneer u een interne collectieve waardeoverdracht bij transitie (hierna: invaarbepsluit) bij DNB wilt melden en wanneer u een implementatieplan bij DNB wilt indienen. De melding van het invaarbepsluit heeft betrekking op de omzetting van opgebouwde pensioenaanspraken en – rechten binnen het pensioenfonds of de collectiviteitkring naar persoonlijke vermogens in de solidaire of flexibele premieregeling. U kunt in het geval dat u niet invaart het formulier ook gebruiken om alleen een implementatieplan in te dienen. Tot slot kan het formulier worden gebruikt om een melding te doen van een direct na het invaren plaatsvindende collectieve waardeoverdracht bij liquidatie van het fonds. Dit is van toepassing voor fondsen die het invaren in de nieuwe pensioenregeling wel voor hun rekening nemen, maar voor de feitelijke uitvoering van de nieuwe regeling alle aanspraken, rechten en waarden overdragen aan een nieuwe uitvoerder. Merk op dat dit formulier niet ingevuld kan worden voor meldingen van liquidatie en collectieve overdracht van waarde bij liquidatie zonder dat hieraan voorafgaand wordt ingevaren. Voor dergelijke meldingen is het reguliere CWO84 formulier beschikbaar (<https://www.dnb.nl/voor-de-sector/open-boek-toezicht/sectoren/pensioenfondsen/collectieve-waardeoverdracht/>).

Om de melding van uw invaarbepsluit te kunnen beoordelen, verzoeken wij u om de gestelde vragen in dit formulier zo volledig mogelijk te beantwoorden en de gevraagde documenten bij te voegen. Het formulier is interactief, waarbij afhankelijk van de ingevulde antwoorden bepaalde vragen wel of niet zichtbaar worden.

In deze toelichting leest u wat DNB van u verwacht en welke informatie DNB nodig heeft voor de beoordeling van het invaarbepsluit. Hierbij verwijzen wij u ook naar de pagina op onze website over invaren: <https://www.dnb.nl/voor-de-sector/open-boek-toezicht/sectoren/pensioenfondsen/introductie-transitie-wet-toekomst-pensioenen/besluitvorming-en-invaren/opdrachtaanvaarding-en-invaren/>.

### **Invullen van het formulier**

Het formulier is te vinden op Mijn DNB, Dienst Toezicht aanvragen (<https://mijndnb-dlt.dnbapps.nl/app/applications/home>). Om aan te loggen op Mijn DNB maakt u gebruik van eHerkenning en dient u geautoriseerd te zijn voor de webdienst 'Toezicht aanvragen' van DNB. Dit is één van de diensten die DNB aanbiedt onder eHerkenning. Meer informatie hierover vindt u op de website van eHerkenning: [www.eherkenning.nl](http://www.eherkenning.nl).

---

<sup>1</sup> Als bedoeld in artikel 150m van de Pensioenwet en artikel 145I van de Wet verplichte beroepspensioenregeling.

Het formulier kan ingevuld worden door iedere bevoegde functionaris van het pensioenfonds of door een externe adviseur die daartoe door het fonds gemachtigd is. De gebruiker die het formulier invult en de melding indient, kan de melding inzien en krijgt een melding als DNB via Mijn DNB een bericht heeft verstuurd of aanvullende vragen heeft gesteld. Het is daarnaast mogelijk een andere Mijn DNB-gebruiker binnen of buiten de organisatie te machtigen voor het gestarte of ingediende formulier. Zie voor informatie over deze mogelijkheid en eventuele andere vragen de volgende link: [Dienst Toezicht aanvragen: veelgestelde vragen](#)

## INHOUD

<b>1</b>	<b>Algemene gegevens</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Implementatieplan</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Besluitvormingsproces invaren</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Financiële en andere risico's</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Financiële effecten</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Melding aansluitende liquidatie</b>	<b>13</b>
<b>7</b>	<b>Verklaring tekenbevoegden</b>	<b>17</b>
	<b>Hoe verloopt uw melding?</b>	<b>18</b>

# 1 ALGEMENE GEGEVENS

Dit meldingsformulier moet worden ingevuld door een pensioenfonds dat een besluit om over te gaan tot een interne collectieve waardeoverdracht bij transitie (hierna: invaarbepsluit) als bedoeld in artikel 150m van de Pensioenwet (hierna: Pw)<sup>2</sup> wil melden bij DNB. Daarnaast kan het ingevuld worden door een pensioenfonds dat geen invaarbepsluit neemt, maar wel een implementatieplan heeft afgerond als bedoeld in artikel 150i van de Pw en dat implementatieplan wil indienen bij DNB.

Om de melding van het invaarbepsluit en de indiening van het implementatieplan te kunnen beoordelen, vragen wij allereerst de gegevens van het pensioenfonds, de contactgegevens, de gegevens over de sociale partners, c.q. werkgevers die betrokken zijn bij de melding en indiening en, als de melding niet het volledige vermogen van het pensioenfonds betreft, een toelichting op de verdeling van het fondsvermogen over de wel en niet bij de melding betrokken sociale partners, c.q. werkgevers.

## GEGEVENS PENSIOENFONDS

Graag ontvangen wij een aantal gegevens van uw pensioenfonds, zoals de volledige naam, het soort pensioenfonds en, in geval de melding van een algemeen pensioenfonds komt, de naam en het type van de collectiviteitkring waarvoor de melding wordt ingediend.

## GEGEVENS SOCIALE PARTNERS / WERKGEVERS

Om een invaarbepsluit te kunnen nemen en een implementatieplan vast te kunnen stellen, hebben eerst de sociale partners c.q. werkgevers wiens pensioenregelingen door het pensioenfonds of de collectiviteitkring<sup>3</sup> worden uitgevoerd keuzes moeten maken. Graag ontvangen wij een overzicht van de sociale partners, c.q. werkgevers die bij de melding betrokken zijn.

Het is mogelijk dat de melding niet alle door het pensioenfonds uitgevoerde pensioenregelingen betreft. In dat geval ontvangen wij graag een toelichting hoe het aanwezige vermogen van het pensioenfonds wordt verdeeld over de bij de melding betrokken sociale partners, c.q. werkgevers en de niet bij de melding betrokken sociale partners c.q. werkgevers.

## GEGEVENS EXTERNE ADVISEUR EN CONTACTPERSOON PENSIOENFONDS

Naast de gegevens over het pensioenfonds zelf ontvangen wij ook graag de gegevens van een contactpersoon met wie wij contact kunnen opnemen indien wij vragen hebben over het implementatieplan of het invaarbepsluit. Dit kan een externe adviseur zijn of een contactpersoon van het pensioenfonds zelf. De contactpersoon van het pensioenfonds is bij voorkeur een bestuurslid of een andere persoon die bij het pensioenfonds werkzaam is (bijvoorbeeld bij het bestuursbureau). Overigens kan de persoon die het formulier invult ook de externe adviseur of de contactpersoon van het pensioenfonds zijn. Van zowel de externe adviseur (als u

<sup>2</sup> Met de verwijzingen in deze toelichting naar de Pw worden ook de respectievelijke artikelen in de Wet verplichte beroepspensioenregeling bedoeld.

<sup>3</sup> Waar in het vervolg van deze toelichting gesproken wordt over 'het pensioenfonds' wordt ook de collectiviteitskring van een algemeen pensioenfonds bedoeld, tenzij uit de context blijkt dat alleen het pensioenfonds wordt bedoeld (bijvoorbeeld in de passages over het bestuur van het pensioenfonds dat de melding doet).

die heeft) als de contactpersoon van het pensioenfonds ontvangen wij graag de gegevens, waarbij u kunt aangeven wie de primaire contactpersoon is voor de melding.

Onze vragen lopen in principe via Mijn DNB, waarbij de persoon die het formulier heeft ingevuld een mail ontvangt dat er een vraag klaarstaat in Mijn DNB. Soms zal het voorkomen, dat we alleen iets willen verifiëren of juist een (telefonisch) overleg willen. Dan nemen wij contact op met de primaire contactpersoon die u in het formulier heeft aangegeven.

## 2 IMPLEMENTATIEPLAN

Graag ontvangen wij het implementatieplan als bedoeld in artikel 150i van de Pw. In het implementatieplan legt de pensioenuitvoerder schriftelijk vast op welke wijze voorbereidingen worden getroffen voor de uitvoering van de gewijzigde pensioenovereenkomst en invulling zal worden gegeven aan de uitvoering van de gewijzigde pensioenovereenkomst, alsmede de wijze waarop zal worden omgegaan met opgebouwde pensioenaanspraken en pensioenrechten.

Het implementatieplan is een zelfstandig leesbaar stuk dat het pensioenfonds op haar website beschikbaar stelt aan de deelnemers<sup>4</sup> van het fonds.

Hoewel het communicatieplan formeel onderdeel uitmaakt van het implementatieplan, hoeft het communicatieplan niet bij de DNB ingediend te worden. Het communicatieplan dient te worden ingediend bij de Autoriteit Financiële Markten (AFM). Het indienen van het communicatieplan bij de AFM en het implementatieplan bij DNB dient gelijktijdig plaats te vinden. Zie de AFM website voor de manier waarop u het communicatieplan bij de AFM kunt indienen: [Inleveren communicatieplan \(afm.nl\)](#)'.

---

<sup>4</sup> In deze toelichting wordt onder 'deelnemers' bedoeld op de actieve deelnemers, de gewezen deelnemers, de gewezen partners, de andere aanspraakgerechtigden en de pensioengerechtigden.

### 3 BESLUITVORMINGSPROCES INVAREN

Het meldingsformulier dient als kapstok voor het (als bijlage) indienen van de documentatie van uw fonds. Naast uw eigen documentatie vragen wij u ook om het invaarsjabloon in te vullen. Een verdere toelichting over het invaarsjabloon vindt u in dit hoofdstuk.

In het onderdeel 'besluitvormingsproces invaren' vragen wij informatie op over het proces van de besluitvorming ten aanzien van het invaren. Deze informatie wordt deels in het meldingsformulier zelf opgevraagd en deels in het invaarsjabloon. De door u gegeven informatie gebruiken wij onder andere om te kunnen beoordelen of het besluitvormingsproces heeft plaatsgevonden volgens de relevante wettelijke en statutaire bepalingen

#### VERZOEK VAN SOCIALE PARTNERS

Een pensioenfonds kan alleen besluiten om de opgebouwde pensioenrechten en pensioenaanspraken van de deelnemers te gaan invaren in de nieuwe pensioenregeling als de sociale partners c.q. de werkgever(s) het fonds gevraagd hebben om in te varen. Graag ontvangen wij het getekende verzoek tot invaren van (elk van) de sociale partners c.q. de werkgever(s) wiens pensioenregelingen ingevaren moeten worden met de onderhavige melding.

#### BESLUITVORMING BESTUUR

Graag ontvangen wij de notulen van het invaarbesluit of het ondertekende bestuursbesluit. Een pensioenfonds kan het verzoek tot invaren van sociale partners afwijzen als (i) sprake is van strijd met wettelijke voorschriften, (ii) de effecten van de voorgenomen wijzigingen ten aanzien van het pensioen als geheel tot onevenwichtig nadeel zou leiden voor de deelnemers of (iii) de waardeoverdracht niet uitvoerbaar is binnen de grenzen van een beheerste en integere bedrijfsvoering (artikel 150m, vierde lid, Pw). Uit het (voorgenomen) invaarbesluit moet blijken dat het fonds getoetst heeft dat in dit geval niet voldaan is aan een van de drie genoemde gronden.

Tevens vragen wij u aan te tonen dat het (voorgenomen) invaarbesluit rechtsgeldig en conform de statuten heeft plaatsgevonden. Daarbij valt te denken aan mogelijke statutaire bepalingen over een benodigd quorum om een invaarbesluit te kunnen nemen en over het houden van een deelnemersvergadering. U geeft daarbij aan welk(e) artikel(en) van de statuten relevant zijn en op welke wijze u daaraan heeft voldaan of gaat voldoen. Daarom vragen wij u ook een afschrift van de meeste recente akte van de statuten (doorlopende tekst) te uploaden.

#### BEOOGDE INVAARDATUM

Met de beoogde invaardatum wordt de datum bedoeld waarop de pensioenrechten en pensioenaanspraken waarop de melding betrekking heeft, worden omgezet naar de gewijzigde pensioenregeling die het fonds uitvoert of gaat uitvoeren.

Het invaarbesluit moet uiterlijk zes maanden voor de beoogde invaardatum schriftelijk gemeld worden bij DNB. Hierbij geldt dat de dag waarop u dit meldingsformulier indient niet noodzakelijkerwijs ook de datum van melding is. In artikel 4, tweede lid van de Regeling melden interne collectieve waardeoverdracht bij transitie pensioenfonds ( [Staatscourant 2023, 18235 | Overheid.nl > Officiële](#)

[bekendmakingen \(officielebekendmakingen.nl\)](https://www.dnb.nl/bekendmakingen)) (hierna: de Regeling) is namelijk vastgelegd dat de melding pas wordt geacht te zijn ingediend als minimaal de in het eerste lid van dat artikel genoemde gegevens zijn ingediend. Na ontvangst van dit formulier controleert DNB of de gegevens die u hebt ingediend voldoende zijn in het licht van artikel 4 van de Regeling. Als daarbij geconstateerd wordt dat er nog informatie ontbreekt, dan vraagt DNB die bij u op en is de melding formeel dus nog niet gedaan. Zodra DNB constateert dat u alle benodigde informatie hebt ingestuurd, ontvangt u een bevestiging dat en per welke datum uw melding formeel is ingediend. Deze datum wordt (met terugwerkende kracht) op de datum gezet waarop de stukken werden ingediend die het dossier compleet maakten. Als bij de eerste indiening direct een compleet dossier is aangeleverd, is de datum van melding dus ook de datum waarop de beoordelingstermijn van DNB begint.

## ONDERBOUWING INVAARBESLUIT

Graag ontvangen wij een onderbouwing van het invaarbepsluit waaruit blijkt dat een evenwichtige belangenafweging heeft plaatsgevonden en hoe het pensioenfonds zo goed mogelijk voorkomt dat het invaren voor (een deel van) de deelnemers tot onevenredig nadeel leidt.

## INVAARSJABLOON

Graag ontvangen wij het ingevulde invaarsjabloon. Het doel van het sjabloon is om u te helpen een volledige invaarmelding in te dienen. Met het invaarsjabloon krijgt u inzicht in de relevante (wettelijke) onderdelen die nodig zijn voor de beoordeling van uw invaarbepsluit, bijvoorbeeld over datakwaliteit, de financiële effecten en de besluitvorming. Het sjabloon bevat vragen en tabellen die u door de verschillende onderdelen leiden. U kunt bij de antwoorden op de vragen verwijzen naar de documenten die u aan het meldingsformulier toevoegt. De tabellen moet u in het sjabloon invullen. U kunt hierbij niet volstaan met het verwijzen naar uw eigen documentatie.

Door het invaarsjabloon in te vullen, kan DNB de invaarmelding efficiënter beoordelen en het proces sneller doorlopen. U kunt het invaarsjabloon hier vinden: <https://www.dnb.nl/media/mdxf1cbu/invaarsjabloon.xlsx>. Bij het invaarsjabloon is ook een invulinstructie beschikbaar. Deze instructie kunt u hier vinden: <https://www.dnb.nl/media/dxidag4c/invulinstructie-invaarsjabloon-consultatieversie.pdf>.

Het kan zijn dat we naar aanleiding van het ingevulde sjabloon en de ingediende documentatie nog vragen hebben.

## GERAADPLEEGDE ORGANEN

Verschiedende organen van een pensioenfonds moeten zich (in geval van een goedkeuringsrecht) of kunnen zich (door middel van een advies) uitspreken over het (voorgenomen) invaarbepsluit. Aangezien de aanwezigheid van diverse organen bij een pensioenfonds mede afhankelijk is van de inrichting van de governance vragen wij u per orgaan aan te geven of het orgaan bij uw pensioenfonds aanwezig is. Vervolgens vragen wij u om de getekende goedkeuring of het getekende advies van de geraadpleegde organen te uploaden. Wij verwachten dat de organen in de goedkeuring dan wel het advies hun afwegingen en een onderbouwing hebben opgenomen.



Verder vragen wij hier om de in het kader van de advies- of goedkeuringsaanvraag aan het orgaan verstrekte informatie bij te voegen. Uit deze informatie moet blijken dat de goedkeuring of het advies tijdig is opgevraagd. Voor het advies van het verantwoordingsorgaan is vereist dat het fonds op grond van artikel 115a, vijfde lid, Pw op een zodanig tijdstip om advies heeft gevraagd dat het van wezenlijke invloed kan zijn op het invaarbeveluit. Voorts bevat deze informatie minimaal een overzicht van de beweegredenen voor het beveluit en de gevolgen die het beveluit naar verwachting voor de deelnemers zal hebben. Voor het advies van het verantwoordingsorgaan is dit vereist op grond van artikel 115a, zesde lid, Pw.

Als het verantwoordingsorgaan of een geleding binnen het verantwoordingsorgaan een negatief advies geeft over het voorgenomen invaarbeveluit, moet het pensioenfonds de sociale partners, c.q. de werkgever(s) die het invaarverzoek gedaan hebben, informeren over dit negatieve advies en vragen het invaarverzoek te heroverwegen (artikel 150m, vijfde lid, Pw). Graag ontvangen wij in dit geval de melding die het fonds gedaan heeft aan de sociale partners c.q. de werkgever(s) en een toelichting op de wijze waarop het bestuur van het pensioenfonds het negatieve (deel)advies heeft beoordeeld.

#### OPINIES EN ADVIEZEN VAN DE SLEUTELFUNCTIES

Vanwege de grote implicaties van het beveluit van het pensioenfonds over de opdrachtaanvaarding van de nieuwe pensioenregeling en over het invaren, gaat DNB er vanuit dat de door het pensioenfonds ingestelde sleutelfuncties een nadrukkelijke rol spelen bij de identificatie en beheersing van de risico's (zie het Nieuwsbericht van DNB: [Sleutelfunctie risicobeheer: belangrijk voor de kwaliteit van bestuursbesluiten](#)). Zo draagt de risicobeheerfunctie vanuit diens controlefunctie bij aan het bevorderen van de risico-alertheid binnen het pensioenfonds en de advisering over risico's bij de voorbereiding, beveluitvorming en implementatie van de transitie en heeft de actuariële functie een rol bij de controle of de financiële effecten op de juiste wijze worden berekend en gepresenteerd aan de deelnemers.

Wij verzoeken u de opinies en adviezen die de sleutelfuncties tijdens de voorbereiding en beveluitvorming over de transitie hebben verstrekt aan het bestuur in te dienen bij de melding.

## 4 FINANCIËLE EN ANDERE RISICO'S

Dit onderdeel betreft de risico's die het fonds loopt tijdens de transitie. Het gaat daarbij zowel om de financiële risico's als om de niet-financiële risico's, zoals operationele en IT-risico's, databeschikbaarheid en datakwaliteit, procesbeheersing en uitbestedingsrisico's. Graag ontvangen wij een analyse van de risico's die het pensioenfonds geïdentificeerd heeft en de wijze waarop deze risico's zijn of worden gemitigeerd en gemonitord. In de analyse van de risico's kan het bestuur reflecteren op de bevindingen van de sleutelfunctiehouders.

## 5 FINANCIËLE EFFECTEN

Om de financiële effecten te kunnen beoordelen, heeft DNB informatie nodig over de hoofdlijnen van de nieuwe pensioenregeling: gaat het fonds een solidaire of een flexibele premiereregeling uitvoeren, gaat het fonds een reserve gebruiken, etc. De benodigde informatie wordt opgevraagd via het eerder genoemde invaarsjabloon. In het invaarsjabloon kunt u ook verwijzingen opnemen naar documenten van het fonds waar specifieke informatie in te vinden is. Een deel van die documenten zult u als onderdeel van deze melding al indienen. Mocht u verwijzen naar documenten die u nog niet hebt toegevoegd aan dit meldingsformulier, dan kunt u die op deze plek alsnog toevoegen.

### ONTHEFFING

Een pensioenfonds kan op grond van artikel 150oa Pw, dan wel artikel 145na van de Wet verplichte beroepspensioenregeling (hierna: Wvb) een verzoek indienen tot gehele of gedeeltelijke ontheffing van de bepalingen van de artikelen 150n, achtste lid, of 150o Pw, dan wel de artikelen 145m, achtste lid, of 145n Wvb, indien het fonds kan aantonen dat specifiek voor het fonds geldende bijzondere omstandigheden of fondskarakteristieken ertoe leiden dat redelijkerwijs niet aan deze bepalingen kan worden voldaan. In het meldingsformulier kunt u aangeven of u ontheffing wilt aanvragen.

Als u ontheffing aanvraagt, vragen wij u een onderbouwing aan te leveren op welke wijze wordt voldaan aan de voorwaarden die daarvoor gesteld zijn in artikel 46f van het Besluit uitvoering Pw en Wvb:

- Er is sprake van specifiek voor het fonds geldende bijzondere omstandigheden of fondskarakteristieken;
- uitsluitend deze bijzondere omstandigheden of fondskarakteristieken leiden ertoe dat toepassing van een of meer van de in artikel 150n, achtste lid, of artikel 150o Pw dan wel artikel 145m, achtste lid, of artikel 145n Wvb genoemde voorwaarden leidt tot onevenwichtig nadeel;
- het fonds kan redelijkerwijs op geen andere wijze voldoen aan de betreffende voorwaarden zonder dat toepassing daarvan leidt tot onevenwichtig nadeel;
- de werkgever dan wel de beroepspensioenvereniging in het transitieplan heeft het fonds verzocht af te wijken van de artikelen 150n, achtste lid, of 150o Pw dan wel de artikelen 145m, achtste lid of 145n Wvb;
- het fonds heeft de interne organen uitdrukkelijk verzocht om te adviseren of goedkeuring te verlenen aan het doen van een aanvraag van een in het eerste lid bedoelde ontheffing bij de toezichthouder;
- het fonds heeft aan de interne organen de transitie-effecten van de totale transitie inzichtelijk heeft gemaakt, waarbij het verschil inzichtelijk wordt gemaakt voor de situatie dat de toezichthouder wel of geen ontheffing geeft;
- het fonds heeft de gegevens over de transitie-effecten aan de raad van toezicht of de visitatiecommissie verstrekt en heeft de raad van toezicht het advies van het verantwoordingsorgaan of de reactie op het verzoek tot goedkeuring van het belanghebbendenorgaan heeft verstrekt;
- het fonds heeft de transitie-effecten van het aanvragen van een ontheffing nadrukkelijk meegewogen en deze weging inzichtelijk gemaakt in de onderbouwing van de aanvraag voor de ontheffing en in het implementatieplan; en

- het fonds heeft onderbouwd dat door de gevraagde ontheffing het fonds met het besluit tot collectieve waardeoverdracht in overeenstemming met artikel 105, tweede lid, Pw dan wel artikel 110b, tweede lid, Wvb handelt.

## 6 MELDING AANSLUITENDE LIQUIDATIE

Het is mogelijk dat een pensioenfonds besluit om direct na het invaren te liquideren en de (ingevaren) pensioenvermogens over te dragen naar een andere pensioenuitvoerder. Indien u daarvoor kiest, kunt u de melding van de aansluitende liquidatie (als bedoeld in artikel 84 Pw) doen als onderdeel van de melding van het invaarbesluit.

Voor de beoordeling van het invaarbesluit betekent dit dat DNB niet alleen kijkt naar de documenten van het invarende pensioenfonds, maar ook naar de ontvangende pensioenuitvoerder. Daarbij gaat het onder meer om de vraag of de ontvangende pensioenuitvoerder de nieuwe regeling van de werkgever (en daarmee ook de ingevaren pensioenaanspraken) tijdig kan uitvoeren. Tijdig betekent in dit verband dat de ontvangende pensioenuitvoerder de nieuwe pensioenregeling uiterlijk op het door het invarende pensioenfonds beoogde invaarmoment moet kunnen uitvoeren.

### BESLUITVORMING BESTUUR

Graag ontvangen wij de getekende notulen van of het bestuursbesluit tot de (voorgenomen) liquidatie en het bestuursbesluit tot CWO. Indien deze besluiten in verschillende bestuursvergaderingen zijn genomen, dan stuurt u de verschillende notulen of besluiten. Indien nog geen definitief besluit tot liquidatie is genomen, dan kunt u in eerste instantie volstaan met een voorgenomen besluit tot liquidatie. Het definitieve besluit tot liquidatie, dat wij nodig hebben voor onze beoordeling, kunt u dan op een later tijdstip bijsluiten. Het definitieve besluit kan ook genomen worden onder de opschortende voorwaarde dat DNB geen bezwaar heeft tegen de CWO. Tevens vragen wij u aan te tonen dat het (voorgenomen) bestuursbesluit tot liquidatie rechtsgeldig en conform de statuten heeft plaatsgevonden. Daarbij valt te denken aan het noodzakelijk aanwezige quorum om een besluit tot liquidatie te kunnen nemen, het eventuele overleg met de werkgever en het houden van een deelnemersvergadering. U geeft daarbij aan welk(e) artikel(en) van de statuten relevant zijn en op welke wijze u daaraan heeft voldaan of gaat voldoen. Daarom vragen wij u ook een afschrift van de meeste recente akte van de statuten (doorlopende tekst) te uploaden.

### ONDERBOUWING BESLUITVORMING

Wij verzoeken u de documentatie bij te voegen waarin de onderbouwing is opgenomen voor het besluit tot liquidatie van uw pensioenfonds of tot beëindiging van de collectiviteitkring en de keuze voor de overnemende pensioenuitvoerder(s). Daarbij kunt u denken aan de aspecten die een rol spelen in de keuze om tot liquidatie over te gaan, hoe de keuze voor de overnemende pensioenuitvoerder(s) tot stand is gekomen (het proces), welke criteria daarbij toegepast zijn, op welke wijze deze zijn gewogen en waarom dit naar uw mening de beste oplossing is voor de deelnemers. Daarbij willen we u erop wijzen dat bij de doorrekening van de financiële effecten van de transitie en de beoordeling van de evenwichtigheid van de transitie rekening gehouden dient te worden met de gevolgen van het besluit tot liquidatie.

### PLAN VAN AANPAK

Een liquidatie van een pensioenfonds of collectiviteitkring is een uniek proces. U dient daarvoor een plan van aanpak op te stellen.

In het plan van aanpak verwachten wij een overzicht en een realistische tijdsplanning van de acties die het pensioenfonds moet ondernemen om de CWO uit te voeren en uiteindelijk de liquidatie van het fonds of de collectiviteitkring te kunnen afronden. Aandachtspunten zijn daarbij de continuïteit van het bestuur (vereffenaars), communicatie met de deelnemers en de risicoanalyse.

In het plan van aanpak dient u ook aan te geven wat de gemaakte afspraken zijn met de huidige uitvoerders van de pensioenadministratie en het vermogensbeheer indien de CWO geen doorgang vindt. Op welke wijze wordt de continuïteit van de uitvoering van de regeling dan gewaarborgd? Kunnen bijvoorbeeld al opgezegde contracten alsnog voortgezet worden, is er nog voldoende capaciteit (menskracht) aanwezig indien deze activiteiten in eigen beheer worden uitgevoerd?

#### **GERAADPLEEGDE ORGANEN OVERDRAGEND PENSIOENFONDS**

Verschillende organen van een pensioenfonds moeten zich (in geval van een goedkeuringsrecht) of kunnen zich (door middel van een advies) uitspreken over de (voorgenomen) besluiten tot liquidatie en tot CWO. Aangezien de aanwezigheid van diverse organen bij een pensioenfonds mede afhankelijk is van de inrichting van de governance vragen wij u per orgaan aan te geven of het orgaan bij uw pensioenfonds aanwezig is.

Vervolgens vragen wij u om de getekende goedkeuring of het getekende advies van de te raadplegen organen te uploaden. Dit geldt zowel voor de goedkeuring of advies voor het besluit tot liquidatie als voor de goedkeuring of advies voor het besluit over de CWO. Indien dit aparte trajecten zijn geweest, moet u dus per orgaan twee bijlagen uploaden. Wij verwachten dat de organen in de goedkeuring dan wel het advies hun afwegingen en een onderbouwing hebben opgenomen. En ten slotte vragen wij hier om de in het kader van de advies- of goedkeuringsaanvraag aan het orgaan verstrekte informatie bij te voegen. Deze informatie bevat minimaal een overzicht van de beweegredenen voor het besluit en de gevolgen die het besluit naar verwachting voor de deelnemers zal hebben.

#### **GEGEVENS OVERNEMENDE PENSIOENUITVOERDER**

De overnemende pensioenuitvoerder is de partij aan wie de pensioenverplichtingen worden overgedragen. Wij vragen u de gegevens van de overnemende partij en de contactpersoon bij die partij in te vullen.

#### **BEOOGDE OVERDRACHTSDATUM**

Met de overdrachtsdatum wordt de datum bedoeld waarop de verplichtingen en/of de bezittingen waarop de melding betrekking heeft worden overgedragen aan de nieuwe pensioenuitvoerder. U kunt dit meldingsformulier alleen gebruiken voor het melden van een liquidatie als de beoogde overdrachtsdatum gelijk is aan de beoogde invaardatum.

De CWO moet uiterlijk drie maanden voor de beoogde datum van waardeoverdracht schriftelijk gemeld worden bij DNB. Voor het melden van een inbaarvoornemen geldt echter een termijn van minimaal zes maanden. Het feit dat u de voorgenomen liquidatie tegelijk meldt met het inbaarvoornemen leidt niet tot een verlenging van de wettelijke termijnen. Als uw melding aan de wettelijke termijn voor het melden van het inbaarvoornemen voldoet, voldoet deze dus ook aan de wettelijke termijn voor het melden van de voorgenomen waardeoverdracht.

## ONDERBOUWING OVERNEMENDE PARTIJ

De inkomende waardeoverdracht kan gevolgen hebben voor (de deelnemers van) de overnemende partij. Zo zou een verschil tussen de beide deelnemerspopulaties gevolgen kunnen hebben voor het vullen van en uitdelen uit een bij de ontvangende partij gevormde reserve. Het is daarom van belang dat de overnemende partij in kaart heeft gebracht of de waardeoverdracht gevolgen heeft of kan hebben voor haar deelnemers. Voor zover er gevolgen kunnen optreden, zal de ontvangende partij die gevolgen moeten kwantificeren en onderbouwen dat de keuze om de waardeoverdracht te accepteren evenwichtig is ten opzichte van haar deelnemers.

## OVEREENKOMST TOT CWO

De afspraken tussen het overdragende pensioenfonds en de overnemende partij moeten in de overeenkomst tot CWO worden vastgelegd. De overeenkomst moet minimaal de volgende elementen bevatten:

- de overdrachtsdatum
- de wijze van berekening van de koopsom
- de verdeling van de kosten
- het tijdstip en de wijze van betaling van de koopsom
- vrijwaring inzake de over te dragen pensioenaanspraken en –rechten
- de ontbindende voorwaarde dat DNB heeft aangegeven geen verbod tot CWO of invaren op te leggen
- de eisen die gesteld worden aan de controle van de juistheid van de over te dragen pensioenaanspraken en pensioenrechten
- specifiek voor de beleggingen: voor zover relevant een migratieplan voor de omzetting van illiquide beleggingen.

Om als pensioenfonds te kunnen liquideren moet u kunnen aantonen dat alle pensioenverplichtingen zijn overgedragen. Dit gaat niet alleen om pensioenaanspraken en –rechten die in de administratie van uw fonds zijn opgenomen, maar ook om alle niet uit de administratie blijvende, maar wel door de werkgever toegezegde en binnen de uitvoeringsovereenkomst of het uitvoeringsreglement vallende pensioenaanspraken. Dit betekent dat in de waardeoverdracht ook pensioenaanspraken en –rechten moeten zijn begrepen, die op het moment van de waardeoverdracht bij het overdragende pensioenfonds niet bekend zijn, bijvoorbeeld als gevolg van een administratieve fout. Omdat zulke fouten in de administratie pas in de toekomst aan het licht zullen komen, moet in de overeenkomst een vrijwaringsverklaring worden opgenomen waarin de overnemende partij verklaart dat zij alle pensioenverplichtingen van het overdragende pensioenfonds (ook de onbekende of niet correct berekende pensioenaanspraken of –rechten) overneemt en hiervoor een vrijwaring afgeeft. Een vrijwaring in de overeenkomst die zich beperkt tot 'de in de bijlage opgenomen deelnemers en de voor hen genoemde pensioenaanspraken en –rechten' is onvoldoende. Wij vragen u daarom specifiek om in het daarvoor bestemde tekstveld een toelichting te geven op de reikwijdte van de vrijwaring.

Indien bij de melding de overeenkomst tot CWO nog niet definitief is, dan ontvangen wij graag de concept overeenkomst. De definitieve getekende overeenkomst (die wij nodig hebben voor de beoordeling) kan later worden toegevoegd. De bijlage bij de overeenkomst met het overzicht van alle deelnemers en de opgebouwde pensioenaanspraken en –rechten dient u niet mee te sturen.

## BEHEERSTE OVERDRACHT

Bij een CWO is sprake van twee belangrijke transities. Ten eerste moeten de gegevens uit de pensioenadministratie van het overdragende pensioenfonds geconverteerd worden naar de administratie van de overnemende partij, inclusief de achterliggende documentatie die ten grondslag ligt aan de opgebouwde pensioenaanspraken en –rechten. Ten tweede zullen, voor de betaling van de koopsom, de beleggingen van het overdragende pensioenfonds (deels) te gelde gemaakt moeten worden en/of (deels) in kind overgedragen moeten worden aan de overnemende partij.

Voor zowel de transitie van de pensioenadministratie als voor de transitie van de beleggingen willen wij graag een omzettingsplan ontvangen. De omzettingsplannen bevatten minimaal de volgende elementen:

- Doelstellingen en resultaten van de omzetting
- Scope van de omzetting
- Impactanalyse voor de bedrijfsvoering (welke processen, systemen, personeel, uitbestedingsrelaties worden door de transitie geraakt).
- Beoogde tijdslijnen en planning (mijlpalen, tijdlijnen, go/no go momenten)
- Benodigde middelen (mensen, systemen, geld)
- Organisatie-inrichting, taken en verantwoordelijkheden
- Risicoanalyse en risicobereidheid (is sprake van complexiteit en risico's)
- Specifiek voor de pensioenadministratie: een migratieplan voor de omzetting van de data en een testplan.

Het is mogelijk dat (een deel van) deze informatie al is opgenomen in het implementatieplan. Voor zover de benodigde informatie is opgenomen in het implementatieplan, kunt u in het omzettingsplan verwijzen naar de relevante passages in het implementatieplan.

#### GERAADPLEEGDE ORGANEN OVERNEMENDE PARTIJ

Hier geldt hetzelfde als hierboven aangegeven voor de geraadpleegde organen van het overdragende pensioenfonds, maar dan voor de organen van de **overnemende** partij die een goedkeuringsrecht hebben of in de gelegenheid gesteld moeten zijn om een advies uit te brengen. Wij vragen u deze gegevens namens de overnemende partij te uploaden.



## 7 OVERIGE ZAKEN

Bij overige zaken kunt u aanvullende informatie toevoegen aan uw melding. Het kan dan bijvoorbeeld gaan om bijlagen die u niet elders in het formulier hebt kunnen toevoegen, omdat er onvoldoende ruimte was in het formulier of omdat DNB daar niet om gevraagd heeft, of om relevante informatie die nog niet aan de orde is gekomen in het meldingsformulier. Het kan hierbij zowel informatie betreffen over uw inbaarbesluit als informatie over uw besluit tot aansluitende liquidatie en collectieve waardeoverdracht.

## 8 VERKLARING TEKENBEVOEGDEN

De melding dient voorzien te worden van een ondertekening door (minimaal) een bestuurslid van uw pensioenfonds. U kunt hiervoor de verklaring tekenbevoegde gebruiken, die u als bijlage kunt toevoegen aan de melding.

## HOE VERLOOPT UW MELDING?

Nadat de melding bij ons is binnengekomen, beoordelen wij de ontvangen informatie. Wij doen hierbij eerst een volledigheidcheck van de ingediende documenten. Pas als wij alle benodigde documenten hebben ontvangen, is uw melding formeel ingediend (zie artikel 4, tweede lid van de Regeling melden interne collectieve waardeoverdracht bij transitie). U ontvangt bericht van DNB over de datum waarop de melding formeel is ingediend.

Als de melding formeel is ingediend, gaat DNB de melding en de daarbij ingediende informatie inhoudelijk beoordelen. Mochten wij naar aanleiding van de eerste beoordeling vragen hebben of aanvullende documentatie willen ontvangen, dan stellen wij deze vragen in het digitaal loket. De persoon die het meldingsformulier heeft ingediend krijgt vervolgens een mail dat een verzoek voor extra informatie klaar staat in het digitaal loket.

Bij het stellen van aanvullende vragen geven wij een periode aan waarbinnen wij de antwoorden en/of de aanvullende informatie willen ontvangen. Mochten gevraagde documenten of informatie nog niet beschikbaar zijn, dan verzoeken wij u aan te geven op welk tijdstip wij deze kunnen verwachten.

DNB heeft tot de beoogde invaardatum de tijd om de melding van het invaarbesluit te beoordelen. Dat betekent dat DNB minimaal zes maanden de tijd heeft voor de beoordeling. Deze termijn mag bovendien maximaal twee keer met drie maanden verlengd worden. DNB kan de behandeling van de melding ook opschorten op grond van artikel 4:15 en 4:5 Algemene wet bestuursrecht.

Indien er ook een melding is gedaan van aansluitende liquidatie en collectieve waardeoverdracht: zolang DNB bezig is met de beoordeling, mag het overdragende pensioenfonds niet vooruit lopen op de waardeoverdracht door risico's te verplaatsen naar de ontvangende pensioenuitvoerder. Hiermee wordt voorkomen dat er financiële afhankelijkheden ontstaan tussen beide uitvoerders, nog voordat de waardeoverdracht onherroepelijk wordt.

Zodra DNB de beoordeling van de invaarmelding en eventueel de melding van de aansluitende collectieve waardeoverdracht heeft afgerond, wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd.