

Aanmelding

Werkgeversadministratie

Incasso
Postbus 4823
6401 JM Heerlen

Kruis aan wat van toepassing is.

1 Algemene gegevens

A Wenst u opgenomen te worden in de werkgeversadministratie?

- ja
- nee

B Verplicht / Vrijwillig aangesloten

- Bent u overheidswerkgever (cf. Art. 1 Wet Privatisering ABP) en uit dien hoofde verplicht aangesloten op basis van de WPA?
- Wilt u, door middel van een vrijwillige aansluitingsovereenkomst, worden aangesloten?

C Typering van uw organisatie

Vul de gegevens in die op u van toepassing zijn.

- Publiekrechtelijk rechtspersoon
- Privaatrechtelijk rechtspersoon

Welke rechtsvorm

Stuur bewijsstukken mee.

Werkgeversonderdeel (verplicht of vrijwillig aangesloten)

Vul werkgeversnaam en -nummer in waarvan u een onderdeel vormt.

Werkgeversnaam

Werkgeversnummer

Groep (ex-)werknemersonderdeel (verplicht of vrijwillig aangesloten)

Vul werkgeversnaam en -nummer in waar deze groep (ex)werknemers aan toebehoren (toebehoorden).

Werkgeversnaam

Werkgeversnummer

D Gegevens van de in onderdeel C getypeerde organisatie

Stuur bewijsstukken mee (zie toelichting). Vul de rubrieken in die van toepassing zijn.

Naam

Straat en huisnummer

Vestigingsadres

Postcode en plaats

Gemeente

Postbusnummer

Postcode en plaats

Contactpersoon

Naam en voorletters, zie toelichting.

Man Vrouw

Contactpersoon in dienst bij

Telefoon

Fax

E-mailadres

Inschrijfnummer Kamer van Koophandel

RSIN nummer

Datum oprichting

dd-mm-jjjj

Van toepassing zijnde cao('s)

Onderstaande vraag alleen te beantwoorden door onderwijsinstellingen.

Welk van de volgende situaties is op uw onderwijsinstelling van toepassing?

- U wordt voor meer dan 51% gesubsidieerd door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OC&W)?

Ja

Stuur bewijsstukken mee.

Nee

- U bent bevoegd verklaard door het Ministerie van OC&W tot het uitreiken van diploma's soortgelijk aan die van bekostigde onderwijsinstellingen?

Ja

Stuur bewijsstukken mee.

Nee

- Uw schoolwerkplan voldoet aan de beschikking die door het Ministerie van OC&W is afgegeven?

Ja

Stuur bewijsstukken mee.

Nee

E Neemt u als werkgever, zoals onder D genoemd, personeel in dienst van een andere werkgever die eveneens is ingeschreven bij ABP?

Ja, vul vraag E verder in

Nee, ga door met vraag 2

Gehele overname/fusie

Bij gehele overname door, of fusie met een ander(e) werkgever(sonderdeel), hieronder datum en werkgeversnummer(s) vermelden.

Werkgeversnummer(s) over te nemen werkgever(sonderdelen)die al is/zijn ingeschreven ten behoeve van ABP:

Datum ingang

dd-mm-jjjj

Werkgevers(onderdeel)nummer

Stuur bewijsstukken mee, zie toelichting.

Gedeeltelijke overname / fusie

Bij gedeeltelijke overname door, of gedeeltelijke fusie met een ander(e) werkgever(sonderdeel), hieronder datum en werkgeversnummer(s) vermelden.

Werkgeversnummer(s) gedeeltelijk over te nemen werkgever(sonderdelen)die al is/zijn ingeschreven:

Datum ingang

dd-mm-jjjj

Werkgevers(onderdeel)nummer

2 Gegevens aansluitingen

Zie toelichting voor criteria van aansluitingen.

A Datum aansluiting / personeel in dienst vanaf

dd-mm-jjjj

B Hoeveel werknemers heeft u op de datum van aansluiting in dienst of gaat u in dienst nemen?

De termijn tussen aanvragen van een aansluiting en daadwerkelijk personeel in dienst nemen mag niet langer zijn dan drie maanden.

Indien u meerdere aansluitingen wenst, dient u dit via een separaat aanmeldingsformulier aan ons kenbaar te maken.

3 Administratie/Dienstverleners

A Gegevens van de personeels- en salarisadministratie

Gaat u als werkgever / organisatie, zoals onder 1D genoemd, de personeel- en salarisadministratie van de aansluiting, zelf verzorgen?

- Ja, gegevens als onder 1D vermeld
 Ja, andere adresgegevens, vul hieronder in
 Nee, deze wordt uitbesteed aan, vul hieronder in

Naam interne administratie/administratiekantoor

3 of 4-cijferig nummer administratiekantoor

Alleen voor onderwijsinstellingen

Straat en huisnummer

Vestigingsadres

Postcode en plaats

Gemeente

Postbusnummer

Postcode en plaats

Contactpersoon

Naam en voorletters, zie toelichting.

Man Vrouw

Contactpersoon in dienst bij

Telefoon

Fax

E-mailadres

Naar welk e-mailadres en welke contactpersonen kunnen wij de inhoudelijke signalen voor de gegevensaanlevering sturen?

Inschrijfnummer Kamer van Koophandel

RSIN nummer

B1 Gegevens van de financiële administratie

Gaat u als werkgever / organisatie, zoals onder 1D genoemd, de financiële administratie van de aansluiting, zelf verzorgen?

- Ja, gegevens als onder 1D vermeld
 Ja, andere adresgegevens, vul hieronder in
 Nee, deze wordt uitbesteed aan, vul hieronder in

Naam interne administratie/administratiekantoor

3 of 4-cijferig nummer administratiekantoor

Alleen voor onderwijsinstellingen

Straat en huisnummer

Vestigingsadres

Postcode en plaats

Gemeente

Postbusnummer

Postcode en plaats

Contactpersoon

Naam en voorletters, zie toelichting.

Man

Vrouw

Contactpersoon in dienst bij

Telefoon

Fax

E-mailadres

Inschrijfnummer Kamer van Koophandel

RSIN nummer

B2 Welk rekeningnummer gaat u gebruiken om de betalingen te verrichten?

Rekeningnummer

Het rekeningnummer dient u door te geven via de Selfservice Werkgevers Portal. U gaat hiervoor naar pensioenaangifte.apg.nl. Alleen de bestuurlijke contactpersoon kan het bankrekeningnummer invoeren of wijzigen. Dit is de contactpersoon die u hierboven op pagina 2 onder 'D' heeft vermeld. In de Selfservice Werkgevers Portal gaat u naar het tabblad klantbeeld. Daar kunt u klikken op de optie 'Uw organisatiegegevens wijzigen'. Vervolgens gaat u op de pagina 'Beheren organisatiegegevens' naar het kopje 'rekeningen'. Wilt u één (of meerdere) rekeningnummers toevoegen, dan klikt u op het knopje 'Toevoegen'. Vul daarbij de gevraagde gegevens in en druk op 'Voeg toe'. Controleer of de wijzigingen opgeslagen zijn en zend het verzoek in door op de knop 'Zend in' te klikken.

C Gegevens van de maandelijkse gegevensleverancier

Naam salarissysteem / softwarepakket

Manier van aanleveren

SWP (webportaal voor pensioenaangifte)

MFT (gegevensuitwisseling vanuit uw salarissysteem via een beveiligde internetomgeving)

Ingangsdatum aanlevering

dd-mm-jjjj

Gaat u als werkgever / organisatie, zoals onder 1D genoemd, de gegevensaanlevering van de aansluiting, zelf verzorgen?

Ja, gegevens als onder 1D vermeld

Ja, andere adresgegevens, vul hieronder in

Nee, deze wordt uitbesteed aan, vul hieronder in

Naam interne administratie / gegevensleverancier

Straat en huisnummer

Vestigingsadres

Postcode en plaats

Gemeente

Postbusnummer

Postcode en plaats

Contactpersoon

Naam en voorletters, zie toelichting.

Man

Vrouw

Contactpersoon in dienst bij

Telefoon

Fax

E-mailadres

Inschrijfnummer Kamer van Koophandel

RSIN nummer

Ondertekening

Naam en voorletters bevoegde functionaris

Werkzaam bij

Functie

Telefoon

E-mailadres

Straat en huisnummer

Vestigingsadres

Postcode en plaats

Postbusnummer

Postcode en plaats

Datum

dd-mm-jjjj

Plaats

Handtekening

Toelichting

Onderstaand volgt een toelichting van de gebruikte terminologie.

Aanmelding

Een aanmelding in de werkgeversadministratie kan uitsluitend worden geregistreerd als u samen met het volledig ingevulde en ondertekende formulier de benodigde documentatie ter beoordeling meestuurt.

Het betreft, bijvoorbeeld de navolgende formeel bekrachtigde stukken:

- statuten,
- besluiten,
- eventuele aanvullende schriftelijke informatie.

Documentatie in conceptvorm wordt niet als bewijs geaccepteerd.

Werkgever

De werkgever is de rechtspersoon tot wie één of meer natuurlijke personen in dienstbetrekking staan.

Werkgeversonderdeel

Een werkgeversonderdeel is een onderdeel van een werkgever dat zelf geen rechtspersoonlijkheid bezit, maar waarvoor apart gegevens worden aangeleverd en premie(s) afgedragen.

Groep (ex-)werknemers

Een groep (ex-)werknemers is een verzameling van een of meer natuurlijke personen die u in dienst heeft of heeft gehad, zonder dat zij samen tot één onderdeel behoren. Een groep (ex-)werknemers wordt onderscheiden in het kader van aanlevering van gegevens en afdracht van premies, indien het personen betreft die gebruik maken van dezelfde regeling of CAO. Voorbeelden:

- uw ex-werknemers die eenzelfde uitkering/regeling genieten en waarvoor u premie moet betalen,
- uw actieve werknemers die werkzaam zijn bij meerdere onderdelen, vestigingen of scholen en onder dezelfde cao vallen en dezelfde pensioenrechten genieten.

Opdrachtgever

Een opdrachtgever is een partij zoals ABP waarbij u bent ingeschreven in het kader van een pensioenregeling.

Datum oprichting

Dit is de formele oprichtingsdatum zoals in de besluiten en statuten is vermeld. Vrijwillige toetreders hanteren hiervoor de datum contract.

Fusie / Overname / Splitsing

Fusie:	Een samenvoeging van twee rechtspersonen die samen een geheel nieuwe rechtspersoon gaan vormen (N.V. A + N.V. B = N.V. C).
Overname:	Twee rechtspersonen gaan samen waarbij één van de twee opgaat in de andere rechtspersoon (B.V. A + B.V. B = B.V. A).
Zuivere splitsing:	Een rechtspersoon houdt op te bestaan en zijn vermogen gaat naar twee of meer andere rechtspersonen.
Afsplitsing:	Een onderdeel van een rechtspersoon wordt afgesplitst en overgedragen aan één of meer andere rechtspersonen.

Aansluiting

'Aansluiting' is een groep (ex-)werknemers die wordt onderscheiden in het kader van de aanlevering van gegevens en afdracht van premies. Het vormt de eenheid van levering van gegevens en de eenheid van betaling van de premie door (of namens) de werkgever. Een 'aansluiting' is een groep die voldoet aan een of meer van onderstaande criteria:

- a) alle (ex-)werknemers van één aangesloten werkgever,
- b) alle (ex-)werknemers van een werkgever-onderdeel of een vestiging van die aangesloten werkgever,
- c) alle (ex-)werknemers van die aangesloten werkgever die ressorteren onder één sector / cao,
- d) alle (ex-)werknemers van die aangesloten werkgever die vallen onder een en dezelfde regeling.

Het toekennen van aansluitingen gebeurt in onderling overleg. Mogelijk kent ABP u extra aansluitingen toe. Dat is aan de orde als:

- de (pensioen)administratie meerdere aansluitingen wenselijk of noodzakelijk maakt (bijvoorbeeld onderscheid primair onderwijs en voortgezet onderwijs),
- u als werkgever de administratie van één of meer groepen (ex-)werknemers heeft uitbesteed aan verschillende dienstverleners,
- u als werkgever meer dan één cao heeft afgesloten.

De datum aansluiting is de datum vanaf welke u personeel in dienst hebt en dientengevolge verplicht bent de betreffende gegevens aan te leveren en de verschuldigde premie(s) te betalen.

Dienstverleners

De organisatie die namens u één of meer administraties verzorgt en/of gegevens bij ons aanlevert en/of premies afdraagt. Dit kan een intern onderdeel van uw eigen organisatie zijn of een externe partij (bijvoorbeeld een administratiekantoor).

Dienstverleners worden onderverdeeld in de personeels-/salarisadministratie, de financiële administratie en de gegevensleverancier.

Administratiekantoor

Een administratiekantoor is een organisatie die tegen vergoeding administraties voert voor andere organisaties.

Het Ministerie van Onderwijs Cultuur & Wetenschap financiert instellingen, die administratie voeren ten behoeve van onderwijs en/of onderwijs bekostigen (salarissen betalen en premies afdragen).

Dit kunnen gemeentes, schoolbesturen en administratiekantoren zijn. OC&W kent deze instellingen een 3- of 4-cijferig nummer toe.

Contactpersoon

Indien wij vragen hebben over bijvoorbeeld gegevensaanlevering en/of premie-afdracht, dan zullen wij ons wenden tot de bij ons bekende contactperso(o)nen.

De contactperso(o)nen welke u aan ons doorgeeft, worden tevens geautoriseerd om (in de nabije toekomst) uw organisatiegegevens in te zien via internet en wijzigingen via internet aan ons door te geven.

Regelingen

Regelingen zijn de regelingen van ABP waar u verplicht of vrijwillig aan deelneemt.

Wijzigingen

Wijzigingen in uw werkgeversgegevens evenals het aanmelden en afmelden van aansluitingen worden uitsluitend in behandeling genomen als u het mutatieformulier werkgeversadministratie invult.

Inhoudelijke signalen

In de gegevensaanlevering kunnen gegevens voorkomen die niet correct zijn, bijvoorbeeld een onlogisch jaarinkomen of een onwerkelijke deeltijdfactor. Deze signalen sturen wij automatisch door aan het door u opgegeven PSA-emailadres en contactpersoon. U moet deze dan aanpassen als dat noodzakelijk is.

Ondertekening

Ondertekening dient te geschieden door een bevoegd bestuurder, die vermeld staat in het KvK register.