

# Aanmelding

## Werkgeversadministratie

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 een werkgever in de bedrijfstak Sociale Werkvoorziening

☐ Ja ☐ Nee

Wilt u, door middel van een vrijwillige aansluitingsovereenkomst, worden aangesloten?

☐ Ja ☐ Nee

**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

PWRI aansluitnummer

**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 \_\_\_\_\_ ☐ Man ☐ Vrouw  
*Naam en voorletters, zie toelichting.*

Contactpersoon in dienst bij \_\_\_\_\_

Telefoon \_\_\_\_\_

E-mailadres \_\_\_\_\_

Inschrijfnummer  
Kamer van Koophandel \_\_\_\_\_ RSIN nummer \_\_\_\_\_

Datum oprichting \_\_\_\_\_  
*dd-mm-jjjj*

Van toepassing zijnde cao('s) \_\_\_\_\_

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

☐ 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 PWRI aansluitnummer vermelden.

PWRI aansluitnummer over te nemen werkgever(sonderdelen) die al is/zijn ingeschreven ten behoeve van PWRI:

Datum ingang \_\_\_\_\_ PWRI aansluitnummer \_\_\_\_\_  
*dd-mm-jjjj*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Stuur bewijsstukken mee, zie toelichting.*

**Gedeeltelijke overname / fusie**

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

PWRI aansluitnummer gedeeltelijk over te nemen werkgever(sonderdelen) die al is/zijn ingeschreven:

Datum ingang \_\_\_\_\_ PWRI aansluitnummer \_\_\_\_\_  
*dd-mm-jjjj*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 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

### Selfservice Werkgevers Portaal

PWRI heeft van uw werknemers gegevens nodig om de juiste premies en de hoogte van de uit te keren pensioenen te bepalen. Voor de aanlevering van deze pensioengegevens en de financiële gegevens gebruikt u het Selfservice Werkgevers Portaal (SWP). In dit portaal kunt u ook de gegevens van uw organisatie wijzigen, uw eigen rekeningnummer aanpassen en uw administratiekantoor machtigen om uw pensioenadministratie uit te voeren.

### eHerkenning

Om in te loggen in het Selfservice Werkgevers Portaal maakt u gebruik van eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau EH3. Meer hierover leest u op [pensioenaangifte.apg.nl/eherkenning](https://pensioenaangifte.apg.nl/eherkenning). Besteedt u werkzaamheden uit aan een dienstverlener? Zorg er dan voor dat u deze dienstverlener machtigt om namens u in te loggen in het SWP.

Heeft u al eHerkenning?

- ☐ Ja, ik heb eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau EH3
- ☐ Nee, ik ga dit aanvragen

### 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

Straat en huisnummer   
*Vestigingsadres*

Postcode en plaats

Gemeente

Postbusnummer

Postcode en plaats

Contactpersoon \_\_\_\_\_ ☐ Man ☐ Vrouw  
*Naam en voorletters, zie toelichting.*

Contactpersoon in dienst bij \_\_\_\_\_

Telefoon \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

Straat en huisnummer \_\_\_\_\_  
*Vestigingsadres*

Postcode en plaats \_\_\_\_\_

Gemeente \_\_\_\_\_

Postbusnummer \_\_\_\_\_

Postcode en plaats \_\_\_\_\_

Contactpersoon \_\_\_\_\_ ☐ Man ☐ Vrouw  
*Naam en voorletters, zie toelichting.*

Contactpersoon in dienst bij \_\_\_\_\_

Telefoon \_\_\_\_\_

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

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](https://pensioenaangifte.apg.nl). Alleen de bestuurlijke contactpersoon kan het bankrekeningnummer invoeren of wijzigen. Dit is de contactpersoon die u hierboven op pagina 1 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/administratiekantoor \_\_\_\_\_

Straat en huisnummer \_\_\_\_\_

*Vestigingsadres*

Postcode en plaats         \_\_\_\_\_

Gemeente \_\_\_\_\_

Postbusnummer \_\_\_\_\_

Postcode en plaats         \_\_\_\_\_

Contactpersoon \_\_\_\_\_ ☐ Man ☐ Vrouw  
*Naam en voorletters, zie toelichting.*

Contactpersoon in dienst bij \_\_\_\_\_

Telefoon

E-mailadres \_\_\_\_\_

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

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*

Handtekening

Plaats

---

---

## 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.

### Opdrachtgever

Een opdrachtgever is een partij zoals PWRI 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 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) werknemers van één aangesloten werkgever,
- b) werknemers van een werkgever-onderdeel of een vestiging van die aangesloten werkgever,
- c) werknemers van die aangesloten werkgever die ressorteren onder één sector / cao,
- d) werknemers van die aangesloten werkgever die vallen onder een en dezelfde regeling.

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

- de (pensioen)administratie meerdere aansluitingen wenselijk of noodzakelijk maakt
- 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.

### 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 PWRI 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 vermeld in het KvK register.