




## Handleiding Entrance



Uw pensioenportaal

  
Centraal  
beheer

achmea



## Inhoudsopgave

1. Een nieuwe werknemer komt bij u in dienst.....	4
2. Personeelsgegevens veranderen .....	5
3. Naam of adresgegevens veranderen .....	6
4. Personeelsnummer verandert.....	7
5a. Werknemer gaat trouwen of registreert partnerschap.....	8
5b. Werknemer gaat scheiden of beëindigt partnerschap.....	8
6a. Werknemer gaat samenwonen.....	9
6b. Werknemer woont niet langer samen.....	9
7. Salaris of deeltijdpercentage verandert.....	10
8. Werknemer gaat uit dienst.....	11
9. Werknemer gaat met de VUT (pensioenopbouw gaat door tot pensioenleeftijd) .....	12
10. Werknemer wordt ziek of arbeidsongeschikt.....	13
11. Werknemer overlijdt .....	14
12. Partner van werknemer overlijdt .....	15
13. Werknemer gaat met pensioen .....	16
14. Actueel .....	17
15. Raadplegen.....	18
16. Rekening-courant.....	19
17. Rekening-courantoverzicht en Toelichting .....	20-21
18. Specificatie rente.....	22
19. Specificatie wijzigingen.....	23
20. Specificatie rekening-courantoverzicht pensioenverzekeringen.....	24
21. Specificatie uitkering/te verrekenen uitkeringen.....	25
22. Specificatie prolongatie.....	26
23. Groepswijzigingen doorgeven in een bestand .....	27-28
24. Specificatie doosneepremie (ALLEEN BPF TEXTIEL) .....	29
25. Begrippenlijst.....	30

## 1. Een nieuwe werknemer komt bij u in dienst

### Wat moet u doen?

U meldt een nieuwe werknemer zo snel mogelijk aan via Entrance. Ook als de nieuwe werknemer nog niet voldoet aan de voorwaarden. Dat zijn bijvoorbeeld werknemers die de afgesproken leeftijd in de pensioenregeling (de opnameleeftijd) nog niet bereikt hebben.

U geeft de werknemer de volgende documenten:

- Brochure en formulier waardeoverdracht;
- Woont de nieuwe werknemer samen? Vraag de werknemer dan het formulier 'Verklaring samenwonen' in te vullen (beschikbaar in Entrance) en te ondertekenen. Beide partners moeten de verklaring ondertekenen. U stuurt het formulier naar ons terug.

Is er in uw pensioenregeling een drempelperiode (wachtijd) afgesproken? Dan nemen wij de werknemer pas na twee maanden op in de administratie.. U kunt de werknemer echter wel vast aanmelden in Entrance.

### Waardeoverdracht

Bouwde een nieuwe werknemer pensioen op bij een vorige werkgever? Dan kan hij of zij dit pensioen meenemen naar uw regeling. Kiest uw werknemer hiervoor? Dan nemen wij contact op met de pensioenuitvoerder (het pensioenfonds of de verzekeraar) van de vorige werkgever. Wij berekenen de waarde van het pensioen in uw pensioenregeling. Daarna sturen wij uw werknemer een offerte. U ontvangt een brief met informatie. De waardeoverdracht kan financiële gevolgen voor u hebben.

### Wat doen wij?

Wij nemen uw nieuwe werknemer op in uw pensioenregeling vanaf de datum dat hij of zij bij u gaat werken of zodra de werknemer aan de voorwaarden voldoet. De nieuwe werknemer ontvangt van ons de volgende documenten:

- Startbrief: dit is een verkorte, in begrijpelijke taal geschreven versie van het pensioenreglement.
- Uniform Pensioen Overzicht: een overzicht van de verzekerde pensioenen. De werknemer ontvangt dit overzicht jaarlijks.

### Begrippenlijst

Komt u woorden tegen die u niet kent? In de begrippenlijst leest u de uitleg.

## 2. Personeelsgegevens veranderen

### Algemeen

#### Wat doet u?

Wijzigen de persoonlijke omstandigheden van uw werknemer? Of is er een verandering in het dienstverband? Dan geeft u de wijziging door via Entrance. U hoeft overigens niet alle wijzigingen door te geven. Sommige krijgen wij namelijk door via de Gemeentelijke Basisadministratie voor persoonsgegevens (GBA). In het schema hieronder ziet u welke actie u onderneemt per gebeurtenis.

Let op: veranderen de gegevens van meer werknemers tegelijk? Bijvoorbeeld door een collectieve salariswijziging, indiensttredingen of nieuwe medewerkers? Geef de wijzigingen dan in één keer door via groepswijzigingen.

Welke wijzigingen geeft u door	
Nieuwe werknemer in dienst	Direct aanmelden via Entrance
Wijzigingen huidige werknemer	
1. Naam of adresgegevens veranderen	U geeft niets door*
2. Personeelsnummer verandert	Doorgeven via Entrance
3a. Werknemer gaat trouwen of registreert partnerschap	U geeft niets door*
3b. Werknemer gaat scheiden of beëindigt partnerschap	U geeft niets door*
4a. Werknemer gaat samenwonen	Doorgeven via Entrance
4b. Werknemer woont niet langer samen	Doorgeven via Entrance
5. Salaris of dienstverband verandert	Doorgeven via Entrance
6. Werknemer gaat uit dienst	Doorgeven via Entrance
7. Werknemer gaat met de VUT	Doorgeven via Entrance
8. Werknemer wordt ziek of arbeidsongeschikt	Doorgeven via Entrance
9. Werknemer / partner overlijdt	U geeft niets door*
10. Partner van een samenwonende werknemer overlijdt	Doorgeven via Entrance
11. Werknemer gaat met pensioen	U geeft niets door
* Voorwaarde is wel dat de werknemer bekend is bij de gemeente. Is de werknemer niet geregistreerd bij de GBA, omdat deze in het buitenland woont of geen vaste woonplaats heeft? Geeft u dan de wijzigingen door via Entrance.	

### Begrippenlijst

Komt u woorden tegen die u niet kent? Kijk of dit woord voorkomt in de begrippenlijst, daar leest u de uitleg.

### 3. Naam of adresgegevens veranderen

#### Wat doet u?

U hoeft in principe niets te doen. De werknemer moet wel ingeschreven staan in de gemeente waar hij of zij woont. Dan is de werknemer namelijk bekend bij de GBA. Staat de werknemer niet geregistreerd bij de GBA omdat hij of zij in het buitenland woont of geen vaste woonplaats heeft? Dan moet u de wijzigingen via Entrance wel aan ons doorgeven.

#### Hoe doet u dat?

- ga naar 'Doorgeven individuele wijziging';
- kies de werknemer;
- kies 'Wijzigen persoonsgegevens';
- voer de nieuwe gegevens in;
- sla de wijziging op.

Wilt u weten wanneer de wijziging is verwerkt? Geef dan aan bij 'verzenden' dat u een e-mail wilt ontvangen.

U vindt de wijziging terug in het overzicht 'opgeslagen wijzigingen'. Let op: de wijziging is pas definitief als u deze verstuurt vanuit dit overzicht. Ga hiervoor naar 'Definitief te verzenden' en kies de wijziging. Nu kunt u de wijziging versturen.

#### Wat doen wij?

Wij ontvangen bericht van de GBA, ook als de gegevens van de partner van de werknemer veranderen. Wij verwerken de nieuwe gegevens in de pensioenadministratie. Als u de wijziging doorgeeft via Entrance, verwerken wij de nieuwe gegevens uiteraard ook.

## 4. Personeelsnummer verandert

### Wat doet u?

U geeft het nieuwe personeelsnummer door via Entrance.

### Hoe doet u dat?

- ga naar 'Doorgeven individuele wijziging';
- kies de werknemer;
- kies 'Wijzigen personeelsnummer';
- voer het nieuwe personeelsnummer in;
- sla de wijziging op.

Wilt u weten wanneer de wijziging is verwerkt? Geef dan aan bij 'verzenden' dat u een e-mail wilt ontvangen.

U vindt de wijziging terug in het overzicht 'opgeslagen wijzigingen'. Let op: de wijziging is pas definitief als u deze verstuurt vanuit dit overzicht. Ga hiervoor naar 'definitief te verzenden' en kies de wijziging. Nu kunt u de wijziging versturen.

### Wat doen wij?

Wij verwerken het nieuwe personeelsnummer in de pensioenadministratie.

## 5a. Werknemer gaat trouwen of registreert partnerschap

### Wat doet u?

U hoeft in principe niets te doen. De werknemer moet wel ingeschreven staan in de gemeente waar hij of zij woont. Dan is de werknemer namelijk bekend bij de GBA. Staat de werknemer niet geregistreerd bij de GBA omdat hij of zij in het buitenland woont of geen vaste woonplaats heeft? Dan moet u de wijzigingen via Entrance wel aan ons doorgeven.

### Hoe doet u dat?

- ga naar 'doorgeven individuele wijziging';
- kies de werknemer;
- kies 'huwelijk of geregistreerd partnerschap';
- voer de nieuwe gegevens in;
- sla de wijziging op.

Wilt u weten wanneer de wijziging is verwerkt? Geef dan aan bij 'verzenden' dat u een e-mail wilt ontvangen.

U vindt de wijziging terug in het overzicht 'opgeslagen wijzigingen'. Let op: de wijziging is pas definitief als u deze verstuurt vanuit dit overzicht. Ga hiervoor naar 'definitief te verzenden' en kies de wijziging. Nu kunt u de wijziging versturen.

### Wat doen wij?

Wij ontvangen een bericht van de GBA en verwerken de nieuwe gegevens in de pensioenadministratie. Als u de wijziging doorgeeft via Entrance, verwerken wij de nieuwe gegevens uiteraard ook.

## 5b. Werknemer gaat scheiden of beëindigt partnerschap

### Wat doet u?

U hoeft in principe niets te doen. De werknemer moet wel ingeschreven staan in de gemeente waar hij of zij woont. Dan is de werknemer namelijk bekend bij de GBA. Staat de werknemer niet geregistreerd bij de GBA omdat hij of zij in het buitenland woont of geen vaste woonplaats heeft? Dan moet u de wijzigingen via Entrance wel aan ons doorgeven.

### Hoe doet u dat?

- ga naar 'doorgeven individuele wijziging';
- kies de werknemer;
- kies 'echtscheiding of ontbinding partnerschap';
- voer de nieuwe gegevens in;
- sla de wijziging op.

Wilt u weten wanneer de wijziging is verwerkt? Geef dan aan bij 'verzenden' dat u een e-mail wilt ontvangen.

U vindt de wijziging terug in het overzicht 'opgeslagen wijzigingen'. Let op: de wijziging is pas definitief als u deze verstuurt vanuit dit overzicht. Ga hiervoor naar 'definitief te verzenden' en kies de wijziging. Nu kunt u de wijziging versturen.

### Wat doen wij?

Is de echtscheiding of de ontbinding van het geregistreerd partnerschap volledig geregeld? Dan passen wij de pensioenopbouw aan volgens het pensioenreglement. Als u de wijziging doorgeeft via Entrance, dan passen wij de pensioenopbouw van het partnerpensioen ook aan. Als de werknemer kiest voor verevening dan kan hij/zij dit aanvragen via een formulier voor pensioenverevening.

## 6a. Werknemer gaat samenwonen

### Wat doet u?

U geeft de wijziging door via Entrance. Vraag de werknemer het formulier 'verklaring samenwonen' in te vullen en te ondertekenen. U vindt dit formulier in Entrance onder 'downloads'. Beide partners moeten de verklaring ondertekenen. U stuurt het formulier naar ons terug.

### Hoe doet u dat?

- ga naar 'doorgeven individuele wijziging';
- kies de werknemer;
- kies 'samenwonen';
- voer de gegevens van de werknemer en de partner in;
- sla de wijziging op.

Wilt u weten wanneer de wijziging is verwerkt? Geef dan aan bij 'verzenden' dat u een e-mail wilt ontvangen.

U vindt de wijziging terug in het overzicht 'opgeslagen wijzigingen'. Let op: de wijziging is pas definitief als u deze verstuurt vanuit dit overzicht. Ga hiervoor naar 'definitief te verzenden' en kies de wijziging. Nu kunt u de wijziging versturen.

### Wat doen wij?

Zodra wij alle gegevens hebben ontvangen, passen wij de pensioenopbouw aan.

## 6b. Werknemer woont niet langer samen

### Wat doet u?

Geef de wijziging door via Entrance. Vraag de werknemer het formulier 'beëindiging samenwonen' in te vullen en te ondertekenen. U vindt dit formulier in Entrance onder 'downloads'. Beide partners moeten de verklaring ondertekenen. U stuurt het formulier terug naar ons.

### Hoe doet u dat?

- ga naar 'doorgeven individuele wijziging';
- kies de werknemer;
- kies 'einde samenwonen';
- voer de gegevens van de werknemer en de partner in;
- sla de wijziging op.

Wilt u weten wanneer de wijziging is verwerkt? Geef dan aan bij 'verzenden' dat u een e-mail wilt ontvangen.

U vindt de wijziging terug in het overzicht 'opgeslagen wijzigingen'. Let op: de wijziging is pas definitief als u deze verstuurt vanuit dit overzicht. Ga hiervoor naar 'definitief te verzenden' en kies de wijziging. Nu kunt u de wijziging versturen.

### Wat doen wij?

Zodra wij alle gegevens hebben ontvangen, passen wij de pensioenopbouw aan.

## 7. Salaris of deeltijdpercentage verandert

### Wat doet u?

U geeft de wijziging door via Entrance. Een wijziging in het deeltijdpercentage geeft u altijd aan ons door. Salariswijzigingen worden in principe alleen verwerkt op de datum die is afgesproken in het reglement. Voor wijzigingen van het deeltijdpercentage geldt een uitzondering: deze worden verwerkt op de wijzigingsdatum van het deeltijdpercentage.

### Hoe doet u dat?

- ga naar 'doorgeven individuele wijziging';
- kies de werknemer;
- kies 'wijzigen salaris/deeltijd';
- voer de nieuwe gegevens van de werknemer in;
- sla de wijziging op.

Wilt u weten wanneer de wijziging is verwerkt? Geef dan aan bij 'verzenden' dat u een e-mail wilt ontvangen.

U vindt de wijziging terug in het overzicht 'opgeslagen wijzigingen'. Let op: de wijziging is pas definitief als u deze verstuurt vanuit dit overzicht. Ga hiervoor naar 'definitief te verzenden' en kies de wijziging. Nu kunt u de wijziging versturen.

Let op: veranderen de gegevens van meerdere werknemers tegelijk? Bijvoorbeeld bij een collectieve salariswijziging? Geef de wijzigingen dan in één keer door via groepswijzigingen.

### Wat doen wij?

Wij verwerken de nieuwe gegevens in de pensioenadministratie. Zodra de nieuwe gegevens verwerkt zijn, passen wij de pensioenopbouw aan. U ontvangt van ons bericht als de salarisaanpassing is verwerkt. De werknemer ontvangt hierover geen bericht. De wijziging staat wel in het Uniform Pensioen Overzicht (UPO) dat de werknemer jaarlijks ontvangt.

## 8. Werknemer gaat uit dienst

### Wat doet u?

U geeft de uitdiensttreding door via Entrance.

### Hoe doet u dat?

- controleer of de laatste salarisaanpassing bij ons bekend is op de datum die is afgesproken in het reglement. Dit kan via de link 'raadplegen'. Is dat niet het geval? Dan geeft u deze eerst door.
- ga naar 'doorgeven individuele wijziging';
- kies de werknemer;
- kies 'einde dienstverband';
- voer de wijziging in;
- sla de wijziging op.

Wilt u weten wanneer de wijziging is verwerkt? Geef dan aan bij 'verzenden' dat u een e-mail wilt ontvangen.

U vindt de wijziging terug in het overzicht 'opgeslagen wijzigingen'. Let op: de wijziging is pas definitief als u deze verstuurt vanuit dit overzicht. Ga hiervoor naar 'definitief te verzenden' en kies de wijziging. Nu kunt u de wijziging versturen.

Let op: gaan er meer werknemers tegelijk uit dienst? Geef de wijzigingen dan in één keer door via 'groepswijzigingen'.

### Wat doen wij?

Wij verwerken de uitdiensttreding in de pensioenadministratie. Vervolgens stoppen wij de pensioenopbouw van de ex-werknemer. Binnen een maand laten wij weten dat hij of zij geen pensioen meer opbouwt in uw pensioenregeling. Wij betalen de eventueel te veel betaalde premie aan u terug. Uiteraard informeren we de ex-werknemer hoeveel pensioen hij of zij heeft opgebouwd.

Als een werknemer ergens anders gaat werken heeft hij/zij de volgende mogelijkheden:

- Waardeoverdracht: de ex-werknemer neemt het pensioen mee naar de pensioenregeling van de nieuwe werkgever. De ex-werknemer vraagt dit aan bij zijn nieuwe pensioenuitvoerder.
- Persoonlijke voortzetting: de ex-werknemer kan ervoor kiezen de pensioenregeling op eigen kosten bij ons voort te zetten. Dit kan alleen als de ex-werknemer zelfstandig ondernemer wordt. Over de voortzetting kan hij of zij contact opnemen met onze Adviesgroep Uitdiensttreders.

## 9. Werknemer gaat met de VUT (pensioenopbouw gaat door tot pensioenleeftijd)

### Wat doet u?

U geeft de wijziging door via Entrance.

### Hoe doet u dat?

- controleer of de laatste salarisaanpassing bij ons bekend is op de datum die is afgesproken in het reglement. U kunt dit controleren via de link 'raadplegen'. Is dat niet het geval? Dan geeft u deze eerst door;
- ga naar 'doorgeven individuele wijziging';
- kies de werknemer;
- kies 'einde dienstverband ivm VUT';
- voer de wijziging in;
- sla de wijziging op.

Wilt u weten wanneer de wijziging is verwerkt? Geef dan aan bij 'verzenden' dat u een e-mail wilt ontvangen.

U vindt de wijziging terug in het overzicht 'opgeslagen wijzigingen'. Let op: de wijziging is pas definitief als u deze verstuurt vanuit dit overzicht. Ga hiervoor naar 'definitief te verzenden' en kies de wijziging. Nu kunt u de wijziging versturen.

Let op: gaan er meer werknemers tegelijk met de VUT? Geef de wijzigingen dan in één keer door via 'groepswijzigingen'.

### Wat doen wij?

Wij verwerken de nieuwe gegevens in de pensioenadministratie.

## 10. Werknemer wordt ziek of arbeidsongeschikt

### Wat doet u?

Is de werknemer langer dan 42 weken ziek? Dan vult u het formulier '42e weekmelding' in en stuurt dit naar ons toe. U vindt dit formulier onder 'downloads'.

### Hoe doet u dat?

- ga naar 'doorgeven individuele wijziging';
- kies de werknemer;
- kies 'ziekte/arbeitsongeschiktheid';
- kies 'ziekte';

U vindt hier onder andere het formulier '42e weekmelding'.

Is de werknemer langer dan twee jaar ziek of arbeidsongeschikt? Dan verklaart UWV de werknemer gedeeltelijk of geheel arbeidsongeschikt. U ontvangt bericht van de uitkeringsinstantie. Stuur dit bericht zo snel mogelijk aan ons door.

Ook geeft u de melding van arbeidsongeschiktheid aan ons door via Entrance.

### Hoe doet u dat?

- ga naar 'doorgeven individuele wijziging';
- kies de werknemer;
- kies 'ziekte/arbeitsongeschiktheid';
- kies 'Arbeitsongeschiktheid';
- voer de ingangsdatum van de arbeidsongeschiktheid in;
- sla de wijziging op.

Wilt u weten wanneer de wijziging is verwerkt? Geef dan aan bij 'verzenden' dat u een e-mail wilt ontvangen.

U vindt de wijziging terug in het overzicht 'opgeslagen wijzigingen'. Let op: de wijziging is pas definitief als u deze verstuurt vanuit dit overzicht. Ga hiervoor naar 'definitief te verzenden' en kies de wijziging. Nu kunt u de wijziging versturen.

Is de werknemer niet meer bij u in dienst? Dan meldt u de werknemer uit dienst. U doet dit twee jaar na de eerste ziekmelding. Dit is alleen het geval als de werknemer niet meer in dienst is. Werkt de werknemer nog in deeltijd bij u? Dan gaat de pensioenopbouw gewoon door. U geeft het salaris aan ons door alsof de werknemer nog volledig arbeidsongeschikt zou zijn geweest.

### Wat doen wij?

Zodra wij het bericht van UWV ontvangen, nemen we de premiebetaling gedeeltelijk of geheel (afhankelijk van de mate van arbeidsongeschiktheid) van u over. Als de werknemer hiervoor verzekerd is, komt het arbeidsongeschiktheidspensioen gedeeltelijk of geheel tot uitkering.

## 11. Werknemer overlijdt

### Wat doet u?

U hoeft in principe niets te doen. De werknemer moet wel ingeschreven staan in de gemeente waar hij of zij woont. Dan is de werknemer namelijk bekend bij de GBA. Staat de werknemer niet geregistreerd bij de GBA omdat hij of zij in het buitenland woont of geen vaste woonplaats heeft? Dan moet u de wijzigingen via Entrance wel aan ons doorgeven.

### Hoe doet u dat?

- ga naar 'doorgeven individuele wijziging';
- kies de werknemer;
- kies 'overlijden werknemer';
- voer de gegevens in;
- sla de wijziging op.

Wilt u weten wanneer de wijziging is verwerkt? Geef dan aan bij 'verzenden' dat u een e-mail wilt ontvangen.

U vindt de wijziging terug in het overzicht 'opgeslagen wijzigingen'. Let op: de wijziging is pas definitief als u deze verstuurt vanuit dit overzicht. Ga hiervoor naar 'definitief te verzenden' en kies de wijziging. Nu kunt u de wijziging versturen.

### Wat doen wij?

Zodra wij het bericht van de GBA ontvangen (of uw melding via Entrance), nemen wij contact op met de nabestaanden om een uitkering te verzorgen.

## 12. Partner van werknemer overlijdt

Partner is degene met wie de werknemer samenwoont (en die is aangemeld via het formulier partnerpensioen) of waarmee gehuwd/geregistreerd partnerschap is.

### Wat doet u?

U hoeft in principe niets te doen. De werknemer moet wel ingeschreven staan in de gemeente waar hij of zij woont. Dan is de werknemer namelijk bekend bij de GBA. Ook de relatie met de overleden partner moet bekend zijn bij de GBA. Staat de werknemer niet geregistreerd bij de GBA omdat hij of zij in het buitenland woont of geen vaste woonplaats heeft? Dan moet u de wijzigingen via Entrance wel aan ons doorgeven.

**Let op!** Ook als de overleden partner samenwoonde met de werknemer moet u de wijziging altijd via Entrance aan ons doorgeven.

### Hoe doet u dat?

- ga naar 'doorgeven individuele wijziging';
- kies de werknemer;
- kies 'overlijden partner';
- voer de nieuwe gegevens in;
- controleer op juistheid;
- sla de wijziging op.

Wilt u weten wanneer de wijziging is verwerkt? Geef dan aan bij 'verzenden' dat u een e-mail wilt ontvangen.

U vindt de wijziging terug in het overzicht 'opgeslagen wijzigingen'. Let op: de wijziging is pas definitief als u deze verstuurt vanuit dit overzicht. Ga hiervoor naar 'definitief te verzenden' en kies de wijziging. Nu kunt u de wijziging versturen.

### Wat doen wij?

Zodra wij het bericht van de GBA ontvangen (of uw melding via Entrance), passen wij zo nodig de pensioenopbouw aan. Dit kan betekenen dat er geen partnerpensioen meer wordt verzekerd.

## 13. Werknemer gaat met pensioen

### Wat doet u?

U hoeft niets te doen.

### Wat doen wij?

Ongeveer zes maanden voor de pensioendatum nemen wij contact op met de werknemer. Wij moeten wel de adresgegevens van de werknemer hebben. Wij informeren hem over de hoogte van het pensioen. Ook stemmen wij de persoonlijke gegevens af. Verder zorgen we ervoor dat de werknemer een loonbelastingverklaring ontvangt. Wil de werknemer vroeger of juist later met pensioen? Dan moet hij of zij minimaal zes maanden voor de pensioendatum contact met ons opnemen.

## 14. Actueel

### Wat doet u?

Heeft u een wijziging in de gegevens van een werknemer doorgegeven? Dan komt deze wijziging automatisch in het overzicht 'opgeslagen wijzigingen'. U stuurt de wijzigingen naar ons via 'definitief te verzenden'. Kies de wijzigingen die u wilt verzenden en kies voor 'verzend'.

**Let op!** De wijziging is pas definitief als u deze verstuurt vanuit 'definitief te verzenden'.

### Wat doen wij?

Zodra u de wijzigingen verstuurt, verwerken we deze in ons administratiesysteem. Over het algemeen ziet u de resultaten van de wijzigingen binnen drie werkdagen in Entrance. Wij berekenen het pensioen met terugwerkende kracht vanaf de ingangsdatum van de wijziging.

## Wachten op drempelperiode

### Wat doet u?

Heeft u een nieuwe werknemer aangemeld? En kent uw pensioenregeling een drempelperiode (wachttijd)? Dan nemen wij de werknemer pas na twee maanden op in de administratie. Na afloop van deze periode krijgt u een e-mail van ons met de vraag een van onderstaande acties te ondernemen:

- Gaat de werknemer uit dienst voor het einde van de drempelperiode? Dan verwijdert u de aanmelding uit het overzicht 'opgeslagen wijzigingen'.
- Blijft de werknemer in dienst na de drempelperiode? Dan verstuurt u de aanmelding ter bevestiging via Entrance naar ons.

### Wat doen wij?

Zodra wij uw bevestiging ontvangen, nemen wij de werknemer met terugwerkende kracht op in de pensioenregeling. De werknemer bouwt dus pensioen op vanaf de datum dat hij of zij bij u kwam werken. Tijdens de drempelperiode is de werknemer wel verzekerd voor de financiële gevolgen van overlijden en arbeidsongeschiktheid.

## Nog niet verwerkt

### Wat doet u?

Controleer welke wijzigingen nog niet verwerkt zijn. Duurt het langer dan drie werkdagen? Dit kan verschillende oorzaken hebben. Wilt u weten waarom de wijziging nog niet is verwerkt? Neemt u dan contact met ons op.

### Wat doen wij?

Wij verwerken de wijzigingen zo snel mogelijk. Heeft u bij het verzenden van de wijziging aangegeven dat u per mail op de hoogte wilt blijven? Dan krijgt u een e-mail van ons zodra de wijziging is verwerkt. Tot dat moment kunt u de status bekijken in Entrance.

## 15. Raadplegen

### Raadplegen

Welke gegevens van uw werknemers zijn bij ons bekend? Welke wijzigingen zijn in het verleden gedaan? Hoe hoog is het pensioen van uw werknemers? Via 'raadplegen' krijgt u snel een overzicht van uw werknemers en van de wijzigingen per werknemer.

### Hoe zoekt u?

Wij hebben voor u drie overzichten gemaakt waarin u per onderwerp gegevens en wijzigingen kunt bekijken:

#### *Overzicht pensioengegevens*

U ziet hier een overzicht van alle gegevens van de werknemer die bij ons bekend zijn. Het gaat zowel om de persoons- en dienstverbandgegevens als de pensioengegevens. Controleer of onze gegevens gelijk zijn aan die van u. Is dit niet het geval? Kiest u dan in de linkernavigatie voor 'individuele wijziging'.

#### *Overzicht persoons- en dienstverbandgegevens*

Hier ziet u een overzicht van de persoons- en dienstverbandgegevens van de werknemer die bij ons bekend zijn. Controleer of onze gegevens gelijk zijn aan die van u. Is dit niet het geval? Kiest u dan in de linkernavigatie voor 'individuele wijziging'.

#### *Overzicht wijzigingen*

U vindt hier een overzicht van de wijzigingen in de gegevens van de werknemers zoals u die aan ons hebt doorgegeven. U kunt hier de afhandeling van de wijzigingen volgen.

### **Wilt u zoeken naar een specifieke werknemer, dan kan dat met behulp van de volgende zoekmogelijkheden:**

- Achternaam
- Geboortedatum
- Burgerservicenummer (BSN)
- Personeelsnummer
- Personeelsgroep (indien van toepassing bij uw contract)
- Werknemernummer

Vult u geen zoekcriteria in, dan worden alle aanwezige gegevens opgehaald en getoond.

**Let op!** Vult u bij grote aantallen werknemers of wijzigingen de zoekcriteria zo nauwkeurig mogelijk in. Zo voorkomt u een lange responsetijd.

Bij de selectie van wijzigingen heeft u de mogelijkheid om bepaalde wijzigingssoorten en/of statussen uit te sluiten of juist te betrekken bij de zoekopdracht. Door middel van een vinkje bepaalt u uw keuze.

### **Selectie gemaakt?**

Dan kunt u eenvoudig een overzicht in Excel of PDF maken en opslaan of printen.

## 16. Rekening-courant

Het financiële verkeer van uw pensioenregeling gaat via een rekening-courant. U vindt hier de premies en koopsommen van uw pensioenregeling:

- eventuele bedragen die u ontvangt;
- de premies die u moet betalen;
- de koopsommen die u moet betalen.

Alle wijzigingen die financiële gevolgen hebben staan op het rekening-courantoverzicht. Zo ziet u in een oogopslag wat de gevolgen zijn van een wijziging in de salarisgegevens. Bijvoorbeeld of u voortaan meer moet betalen of juist geld terugkrijgt. Ook de bedragen die u betaald heeft en de bedragen die u nog moet betalen staan op het rekening-courantoverzicht. Net als alle specificaties. Het rekening-courantoverzicht blijft u ook per post ontvangen.

### In Entrance ziet u een aantal overzichten van de rekening-courant:

1. Premie/kostenrekening: overzicht van de premies en bijbehorende bedragen. U vindt hier ook een specificatie van de rente en de financiële gevolgen van de wijzigingen die u heeft doorgegeven.
2. Depotrekening: overzicht van de rekening waarop de financiële middelen staan die bestemd zijn voor toeslagverlening.

### Specificaties

1. Rekening-courantspecificatie wijziging: welke premie betaalt u per werknemer meer of minder als gevolg van de wijziging? U kunt het overzicht bekijken per wijzigingssoort.
2. Rekening-courantspecificatie prolongatie: welke premie betaalt u periodiek voor uw werknemer? U kunt het overzicht bekijken per periode.
3. Rekening-courantspecificatie rente: hoe is de rente berekend? U krijgt rente als u positief staat op de rekening-courant. Krijgen wij geld van u, dan betaalt u rente.
4. Rekening-courantoverzicht pensioenverzekeringen. Hoe hoog zijn de pensioenaanspraken en welke premie betaalt u hiervoor? Hier staat een overzicht van de bedragen per werknemer en per wijziging.
5. Rekening-courantspecificatie doorsneepremie: speciaal voor bedrijfstakpensioenfondsen. De hoogte van de doorsneepremie is afhankelijk van de afspraken die in uw regeling zijn gemaakt. In de specificatie ziet u hoe de premie is opgebouwd.

### Wat doet u?

- Controleer de gegevens van het rekening-courantoverzicht.
- Bekijk specificaties. U kunt deze eventueel downloaden en printen.
- Betaal op tijd het te betalen bedrag.

### Wat doen wij?

- Zodra u een bedrag aan ons heeft overgemaakt, boeken wij dit op uw rekening-courant. U ziet de betaling terug op uw rekening-courantoverzicht.

## 17. Rekening-courantoverzicht

Op dit overzicht ziet u de wijzigingen die afgelopen periode zijn verwerkt in uw pensioenregeling. En de bedragen die hierbij horen. Welke informatie vindt u op het overzicht?

### Uw gegevens

- Uw adresgegevens.
- Werkgevernummer: het nummer waaronder u bij ons bekend bent.
- RC-Nummer: het rekening-courantnummer. Iedere rekening-courant heeft een eigen nummer.
- Volgnummer: ieder rekening-courantoverzicht krijgt een nieuw volgnummer.
- Datum: de datum waarop het overzicht is gemaakt.
- Bladnummer: ieder blad van het overzicht krijgt een nummer.
- Relatiebeheerder: uw contactpersoon. Heeft u vragen over het rekening-courantoverzicht? Bel dan met uw relatiebeheerder.

### Overzicht rekening-courant

- Boekingsnummer: onder dit nummer is de wijziging bij ons bekend. De eerste 4 nummers zijn het jaartal. De volgende 6 nummers zijn uniek.
- Boekingsdatum: op deze datum is de wijziging in uw rekening-courant verwerkt.
- Boekingsomschrijving: onder deze verzamelnaam is de wijziging bij ons bekend.
- Bedrag te betalen: de bedragen van de wijziging.
- Bedrag te ontvangen: deze bedragen brengen wij in mindering op uw rekening-courant.
- Rente vanaf: vanaf deze datum betaalt of ontvangt u rente.

### Wat doet u?

- Controleer de gegevens van het rekening-courantoverzicht.
- Bekijk specificaties. U kunt deze eventueel downloaden en printen.
- Zorg dat u het bedrag op tijd betaalt.

### Wat doen wij?

- Zodra u een bedrag aan ons heeft overgemaakt, boeken wij dit op uw rekening-courant. U ziet de betaling terug op uw rekening-courantoverzicht.

## Toelichting

In deze toelichting leest u hoe de rekening-courant werkt en hoe wij de hoogte van de rente berekenen. Ook vatten wij de betalingsvoorwaarden kort voor u samen.

### Hoe werkt de rekening-courant?

Op het moment dat wij een wijziging in de pensioenadministratie verwerken, vindt er in de rekening-courant financieel verkeer plaats.

In de betalingsvoorwaarden staan de afspraken over de verrekening van de rente.

Er zijn twee soorten rente:

- De **verzekeringstechnische rente**: dit is de rente die wij berekenen bij het verwerken van een wijziging over de periode tussen de wijzigingsdatum en de boekingsdatum. Deze rente is gelijk aan de rekenrente van uw pensioenregeling.
- De **rekening-courantrente**: dit is de rente die wij maandelijks per boeking berekenen over de periode tussen de boekingsdatum en de betaaldatum.

### Een voorbeeld

Op 1 juni 2011 passen wij de pensioenverzekeringen aan van uw werknemers naar aanleiding van de nieuwe salarissen per 1 januari 2011. De bedragen hiervoor zijn € 10.000,-. U betaalt deze nota op 1 augustus 2011.

Het bedrag van € 10.000,- komt per 1 juni 2011 (boekingsdatum) op uw rekening-courantoverzicht. De wijzigingsdatum van de salarisaanpassing is 1 januari 2011.

Over de periode 1 juni 2011 (boekingsdatum) tot 1 augustus 2011 (betaaldatum) brengen wij de rekening-courantrente in rekening. Deze rente is gebaseerd op het U-rendement van 1 januari van dat jaar. Deze wordt vermeerderd met 1 procentpunt en is minimaal de contractuele rekenrente. Het U-rendement is het gemiddelde rendement op een pakket staatsleningen.

### De Pensioenwet en eventuele achterstand in betalingen

De Pensioenwet schrijft voor dat u de in rekening gebrachte premies binnen 1 maand na de notadatum moet betalen. Volgens de Pensioenwet moeten wij uw werknemers rechtstreeks informeren over een premieachterstand, die ontstaat wanneer u een maand na de notadatum nog niet betaald heeft.

**Let op!** Het te betalen bedrag is direct rentedragend. Wanneer u niet binnen 30 dagen na de notadatum betaalt, ontvangt u van ons een herinneringsbrief.

## 18. Specificatie rente

Op dit overzicht ziet u de rente die u betaalt of ontvangt door wijzigingen in voorgaande periode. Welke informatie vindt u terug op het overzicht?

### Uw gegevens

- Uw adresgegevens.
- Werkgevernummer: het nummer waaronder u bij ons bekend bent.
- RC-Nummer: het rekening-courantnummer. Iedere rekening-courant heeft een eigen nummer.
- Volgnummer: ieder rekening-courantoverzicht krijgt een nieuw volgnummer.
- Datum: datum waarop het overzicht is gemaakt.
- Bladnummer: ieder blad van het overzicht krijgt een nummer.
- Contract: de naam van het contract waaronder de wijziging valt.
- Regeling: de naam van de regeling waaronder de wijziging valt.
- Relatiebeheerder: uw contactpersoon. Heeft u vragen over het rekening-courantoverzicht? Bel dan met uw relatiebeheerder.

### RC Specificatie Rente

- Datum: datum waarop de wijziging is verwerkt in Entrance.
- Mutaties: wijzigingen.
- Saldo: het saldo vanaf de datum waarop wij de rente berekenden.
- Aantal dagen: aantal dagen waarover wij rente berekenen.
- Totaal rentenummers:
- Percentage: het rentepercentage dat wij gebruiken voor de berekening.

### Wat doet u?

- Controleer de gegevens van de specificatie rente.
- Zorg dat u het bedrag op tijd betaalt.

### Wat doen wij?

- Zodra u een bedrag aan ons heeft overgemaakt, boeken wij dit op uw rekening-courant. U ziet de betaling terug op uw rekening-courantoverzicht.

## 19. Specificatie wijzigingen

Op het overzicht 'specificatie wijzigingen' ziet u de wijzigingen die in de afgelopen periode zijn verwerkt in uw pensioenregeling. En de kosten die hierbij horen. Welke informatie vindt u terug op het overzicht?

### Uw gegevens

- Uw adresgegevens.
- Werkgevernummer: het nummer waaronder u bij ons bekend bent.
- RC-Nummer: het rekening-courantnummer. Iedere rekening-courant heeft een eigen nummer.
- Volgnummer: ieder rekening-courantoverzicht krijgt een nieuw volgnummer.
- Boekingsnummer: onder dit nummer is de wijziging bij ons bekend. De eerste 4 nummers zijn het jaartal. De volgende 6 nummers zijn uniek.
- Boekingsdatum: op deze datum is de wijziging in uw rekening-courant verwerkt.
- Boekingsomschrijving: onder deze verzamelnaam is de wijziging bij ons bekend.
- Contract: de naam van het contract waaronder de wijziging valt.
- Regeling: de naam van de regeling waaronder de wijziging valt.
- Afgiftedatum: vanaf deze datum is het rekening-courantoverzicht beschikbaar in Entrance. Hierin ziet u de wijzigingen met bijbehorende boekingsdatum van de afgelopen periode.
- Relatiebeheerder: uw contactpersoon. Heeft u vragen over het rekening-courantoverzicht? Bel dan met uw relatiebeheerder.

### RC Specificatie wijzigingen

- Werknemernummer: onder dit nummer is de werknemer over wie de wijziging gaat bij ons bekend.
- Werknemernaam: naam van de werknemer over wie de wijziging gaat.
- Herkomst: de instantie die de wijziging heeft aangeleverd. Bijvoorbeeld u als werkgever of de Gemeentelijke Basis Administratie.
- Datum wijziging: Vanaf deze datum is de wijziging geldig.
- Premieperiode: over deze periode betaalt of ontvangt u premie over de wijziging.
- Bruto premie: de bedragen die we in rekening brengen als gevolg van de wijziging. U betaalt periodiek. Staat er een min-teken dan krijgt u dit bedrag terug.
- Bruto koopsom: de bedragen die we in rekening brengen als gevolg van de wijziging. U betaalt het bedrag in een keer. Staat er een min-teken dan krijgt u dit bedrag terug.
- Kortingen en/of opslagen: in bepaalde gevallen ontvangt u een korting of betaalt u een opslag.
- Rente: wij berekenen de rente vanaf de eerste datum van de premieperiode tot de datum waarop de wijziging is verwerkt in de rekening-courant.
- Te betalen/te ontvangen: het bruto bedrag dat u betaalt of ontvangt voor de werknemer voor wie de wijziging geldt.

### Wat doet u?

- Controleer de gegevens van de specificatie wijzigingen.
- Zorg dat u het bedrag op tijd betaalt.

### Wat doen wij?

- Zodra u een bedrag aan ons heeft overgemaakt, boeken wij dit op uw rekening-courant. U ziet de betaling terug op uw rekening-courantoverzicht.

## 20. Specificatie rekening-courantoverzicht pensioenverzekeringen

Op dit overzicht ziet u alle wijzigingen die afgelopen periode zijn verwerkt in de pensioenregeling van de desbetreffende werknemer. En de kosten die hierbij horen. Welke informatie vindt u terug op het overzicht?

### Uw gegevens

- Uw adresgegevens.
- Werkgevernnummer: het nummer waaronder u bij ons bekend bent.
- RC-Nummer: het rekening-courantnummer. Iedere rekening-courant heeft een eigen nummer.
- Volgnummer: ieder rekening-courantoverzicht krijgt een nieuw volgnummer.
- Boekingsnummer: onder dit nummer is de wijziging bij ons bekend. De eerste 4 nummers zijn het jaartal. De volgende 6 nummers zijn een uniek volgnummer.
- Boekingsdatum: op deze datum is de wijziging in uw rekening-courant verwerkt.
- Boekingsomschrijving: onder deze verzamelnaam is de wijziging bij ons bekend.
- Contract: de naam van het contract waaronder de wijziging valt.
- Regeling: de naam van de regeling waaronder de wijziging valt.
- Afgiftedatum: vanaf deze datum is het rekening-courantoverzicht beschikbaar in Entrance. Hierin ziet u de wijzigingen met bijbehorende boekingsdatum van de afgelopen periode.
- Relatiebeheerder: uw contactpersoon. Heeft u vragen over het rekening-courantoverzicht? Bel dan met uw relatiebeheerder.

### Gegevens werknemer

- Werknemer
- Geboortedatum: deze gegevens zijn gebaseerd op de gegevens uit de Gemeentelijke Basis Administratie.
- Werknemernummer: onder dit nummer is de werknemer over wie de wijziging gaat bij ons bekend.
- Personeelsnummer: nummer waaronder de werknemer bij u bekend is.
- Datum in dienst: De datum waarop de werknemer contractueel in dienst is getreden.
- Pensioendatum: De datum waarop de werknemer zijn pensioenuitkering krijgt volgens uw pensioenreglement.
- Deeltijdfactor: de huidige deeltijdfactor is het deel dat de werknemer op dit moment bij u werkt ten opzichte van een voltijd dienstverband (voltijd is 100% is factor 1). De gemiddelde deeltijdfactor is het deel dat de werknemer gemiddeld heeft gewerkt in zijn totale diensttijd.
- Pensioengevend salaris: in het pensioenreglement is afgesproken hoe u als werkgever de hoogte van het pensioengevend salaris vaststelt. Van het pensioengevend salaris zijn nog niet de wettelijke voorzieningen afgetrokken (zoals bijvoorbeeld de franchise).
- Deelnemersjaren: Het aantal jaren dat de werknemer bij u in dienst is geweest en deelnam aan de pensioenregeling.

### RC Overzicht pensioenverzekering

- Datum wijziging: Vanaf deze datum is de wijziging geldig.
- Verzekeringsvormen: pensioenvormen. Kijkt u voor een overzicht in de begrippenlijst.
- Verzekerde bedragen: het gaat hier om het brutobedrag per jaar.
- Jaarpremie: hiervan is sprake als u een premie of stortingskoopsom betaalt.
- Berekening tot ... : de premie of koopsom die u moet betalen tot de volgende prolongatiedatum.
- Totalen: de brutobedragen jaarpremie en koopsom tot de volgende afrekendatum.
- Totaal bruto: de som van de totalen (bruto jaarpremie + koopsom).
- Netto per wijzigingsdatum: het bedrag waar de korting al af is.
- Rente tot boekingsdatum: Wij berekenen de rente vanaf de eerste datum van de premieperiode tot de datum waarop de wijziging is verwerkt in de rekening-courant.
- Netto te verrekenen: het netto bedrag dat u betaalt of ontvangt voor de werknemer op wie de wijziging betrekking heeft.

### Wat doet u?

- Controleer de gegevens van de specificatie.
- Zorg dat u het bedrag op tijd betaalt.

### Wat doen wij?

- Zodra u een bedrag aan ons heeft overgemaakt, boeken wij dit op uw rekening-courant. U ziet de betaling terug op uw rekening-courantoverzicht.

## 21. Specificatie uitkering/te verrekenen uitkeringen

Op dit overzicht ziet u de hoogte van de uitkering van de betreffende werknemer. Welke informatie vindt u terug op het overzicht?

### Uw gegevens

- Uw adresgegevens.
- Werkgevernnummer: het nummer waaronder u bij ons bekend bent.
- RC-nummer: het rekening-courantnummer. Iedere rekening-courant heeft een eigen nummer.
- Volgnummer: ieder rekening-courantoverzicht krijgt een nieuw volgnummer.
- Boekingsnummer: onder dit nummer is de wijziging bij ons bekend. De eerste 4 nummers zijn het jaartal. De volgende 6 nummers zijn uniek.
- Boekingsdatum: op deze datum is de wijziging in uw rekening-courant verwerkt.
- Boekingsomschrijving: uitkering.
- Contract: de naam van het contract waaronder de wijziging valt.
- Regeling: de naam van de regeling waaronder de wijziging valt.
- Afgiftedatum: vanaf deze datum is het rekening-courantoverzicht beschikbaar in Entrance. Hierin ziet u de wijzigingen met bijbehorende boekingsdatum van de afgelopen periode.
- Relatiebeheerder: uw contactpersoon. Heeft u vragen over het rekening-courantoverzicht? Bel dan met uw relatiebeheerder.

### RC Specificatie uitkeringen/te verrekenen uitkeringen

- Verzekeringsvorm: pensioenvorm. Kijkt u voor een overzicht in de begrippenlijst.
- Uitkeringsgerechtigde: onder deze naam is de uitkeringsgerechtigde bij ons bekend.
- Datum wijziging: Vanaf deze datum is de wijziging geldig.
- Uitkeringsperiode: dit kan zijn: per maand, kwartaal of jaar.
- Pensioenbedrag: het bruto bedrag dat de uitkeringsgerechtigde ontvangt tijdens de uitkeringsperiode.

## 22. Specificatie prolongatie

Op dit overzicht ziet u gegevens die betrekking hebben op de verlenging van de pensioenregeling. En de kosten die hierbij horen. Welke informatie vindt u terug op het overzicht?

### Uw gegevens

- Uw adresgegevens.
- Werkgevernummer: het nummer waaronder u bij ons bekend bent.
- RC-nummer: het rekening-courantnummer. Iedere rekening-courant heeft een eigen nummer.
- Volgnummer: ieder rekening-courantoverzicht krijgt een nieuw volgnummer.
- Boekingsnummer: onder dit nummer is de wijziging bij ons bekend. De eerste 4 nummers zijn het jaartal. De volgende 6 nummers zijn een uniek volgnummer.
- Boekingsdatum: op deze datum is de wijziging in uw rekening-courant verwerkt.
- Boekingsomschrijving: onder deze verzamelnaam is de wijziging bij ons bekend.
- Contract: de naam van het contract waaronder de wijziging valt.
- Regeling: de naam van de regeling waaronder de wijziging valt.
- Afgiftedatum: vanaf deze datum is het rekening-courantoverzicht beschikbaar in Entrance. Hierin ziet u de wijzigingen met bijbehorende boekingsdatum van de afgelopen periode.
- Relatiebeheerder: uw contactpersoon. Heeft u vragen over het rekening-courantoverzicht? Bel dan met uw relatiebeheerder.

### RC Specificatie prolongatie

- Werknemernummer: onder dit nummer is de werknemer bij ons bekend.
- Werknemernaam: naam van de werknemer voor wie u de premie betaalt.
- Premieperiode: over deze periode betaalt u premie.
- Bruto premie: de bedragen die we in rekening brengen. U betaalt periodiek.
- Korting: in bepaalde gevallen ontvangt u een korting of betaalt u een opslag.
- Te betalen: het bedrag dat u periodiek betaalt voor de werknemer.

### Wat doet u?

- Controleer de gegevens van de specificatie.
- Zorg dat u het bedrag op tijd betaalt.

### Wat doen wij?

- Zodra u een bedrag aan ons heeft overgemaakt, boeken wij dit op uw rekening-courant. U ziet de betaling terug op uw rekening-courantoverzicht.

## 23. Groepswijzigingen doorgeven in een bestand

U kunt de nieuwe gegevens afzonderlijk aan ons doorgeven via Entrance. Maar u kunt ook veel wijzigingen in één keer doorgeven: in Entrance biedt u eenvoudig een bestand aan met alle nieuwe gegevens. U gebruikt deze functie om:

- Salariswijzigingen jaarlijks door te geven;
- Nieuwe werknemers aan te melden;
- Uitdiensttredingen te melden.

### 1. Downloaden Excel-bestand

Om de gegevens door te geven, maakt u gebruik van een Excel-bestand met een vaste indeling. Een zogenaamde template. U kunt deze downloaden in Entrance. U slaat het bestand op uw eigen computer op onder een naam die voor u herkenbaar is. Nu kunt u de wijzigingen invoeren in het opgeslagen bestand. Vergeet niet het bestand regelmatig op te slaan.

### 2. Uploaden wijzigingen

Vervolgens biedt u het bestand aan in Entrance. Het uploaden van het bestand in Entrance gaat eenvoudig. Entrance controleert de inhoud van het bestand. En stelt u door middel van een e-mail op de hoogte van eventuele fouten. In dat geval kunt u het bestand eenvoudig aanpassen en opnieuw aanbieden in Entrance.

### 3. Verzenden wijzigingen

Zijn er geen fouten geconstateerd, dan worden de wijzigingen opgenomen in het overzicht “opgeslagen wijzigingen”. Van daaruit verzendt u de wijzigingen. Wij verwerken ze dan in de administratie.

Hieronder leest u de instructie voor het doorgeven van de specifieke groepswijzigingen (salariswijzigingen, nieuwe werknemers en uitdiensttredingen).

#### Salariswijzigingen

U vindt het Excel-bestand in Entrance onder ‘groepswijzigingen voor doorgeven jaarlijkse salarissen in bestand’. De instructie voor het downloaden van het Excel-bestand leest u hierboven (stap 1). Bij het invullen van de salariswijzigingen let u op het volgende:

- Kopregels blijven ongewijzigd.
- De naam van de werknemer dient alleen ter herkenning voor u.
- Entrance herkent werknemers op basis van het burgerservicenummer (BSN).
- Alle datums hebben een bestaand Excel-formaat. Bijvoorbeeld dd-mm-jjjj.
- Het deeltijdpercentage vult u in tot maximaal drie decimalen zonder opmaak.
- De salarisbedragen vult u in tot maximaal twee decimalen zonder opmaak.
- De laatste kolom laat u leeg. Deze kolom gebruiken wij om een eventuele foutmelding in op te nemen.

Nadat u alle wijzigingen hebt ingevoerd, slaat u het bestand op (stap 1). Om het bestand te uploaden (stap 2), gaat u naar het tabblad ‘Werknemerbeheer’ bij ‘Doorgeven jaarlijkse salarissen in bestand’. U klikt op ‘bladeren’ en selecteert uw bestand. Hierna kunt u het bestand verzenden. Entrance bevestigt de ontvangst van het bestand. U ontvangt per e-mail bericht over de status van de wijzigingen.

#### Aanmelden nieuwe werknemers

U vindt het Excel-bestand in Entrance onder ‘groepswijzigingen voor aanmelden nieuwe werknemers in bestand’. De instructie voor het downloaden van het Excel-bestand leest u hierboven (stap 1). Bij het invullen van de gegevens van nieuwe werknemers let u op het volgende:

- Kopregels blijven ongewijzigd.
- De naam van de werknemer dient alleen ter herkenning voor u.
- Entrance controleert of de werknemer al in Entrance voorkomt op basis van het burgerservicenummer (BSN).
- Werknemers die in het buitenland wonen, meldt u apart aan via ‘doorgeven individuele wijziging’.
- Partnergegevens vult u alleen in wanneer werknemers ongetrouwd samenwonen. De gegevens van partners die getrouwd zijn of een geregistreerd partnerschap hebben, krijgen wij door via de Gemeentelijke Basis Administratie (GBA).
- Burgerlijke staat is O (ongetrouwd), G (getrouwd) of S (samenwonend).
- U vult het geslacht in van de werknemer: M of V. Als de werknemer samenwoont, vult u ook het geslacht van de partner in.
- Personeelsnummer en personeelsgroep hoeft u alleen in te vullen als dit voor u van toepassing is. Uw relatiebeheerder weet wat u moet invullen onder personeelsgroepen.
- Alle datums hebben een bestaand Excel-formaat. Bijvoorbeeld dd-mm-jjjj.
- Het deeltijdpercentage vult u in tot maximaal drie decimalen zonder opmaak.
- De salarisbedragen vult u in tot maximaal twee decimalen zonder opmaak.
- De laatste kolom laat u leeg. Deze kolom gebruiken wij om een eventuele foutmelding in op te nemen.

Nadat u alle wijzigingen hebt ingevoerd, slaat u het bestand op (stap 1). Om het bestand te uploaden (stap 2), gaat u naar het tabblad 'Werknemerbeheer' bij 'Aanmelden nieuwe werknemers in bestand'. U klikt op 'bladeren' en selecteert uw bestand. Hierna kunt u het bestand verzenden. Entrance bevestigt de ontvangst van het bestand. U ontvangt per e-mail bericht over de status van de wijzigingen.

### **Doorgeven uitdiensttredingen**

U vindt het Excel-bestand in Entrance onder 'Groepswijzigingen voor melden einde dienstverband in bestand'. De instructie voor het downloaden van het Excel-bestand leest u hierboven (stap 1). Bij het melden van einde dienstverband let u op het volgende:

- Kopregels blijven ongewijzigd.
- De naam van de werknemer dient alleen ter herkenning voor u.
- Entrance herkent werknemers op basis van het burgerservicenummer (BSN).
- De datum van het einde van het dienstverband heeft een bestaand Excel-formaat. Bijvoorbeeld dd-mm-jjjj.
- De reden van het einde van het dienstverband gebruiken wij om onderscheid te maken tussen werknemers die met de VUT gaan en andere uitdiensttredingen. Als een werknemer met de VUT gaat, vult u 'VUT' in. In alle andere gevallen kiest u voor 'overig'.
- De laatste kolom laat u leeg. Deze kolom gebruiken wij om een eventuele foutmelding in op te nemen.

Nadat u alle wijzigingen hebt ingevoerd, slaat u het bestand op (stap 1). Om het bestand te uploaden (stap 2), gaat u naar het tabblad 'Werknemerbeheer' bij 'Melden einde dienstverbanden in bestand'. U klikt op 'bladeren' en selecteert uw bestand. Hierna kunt u het bestand verzenden. Entrance bevestigt de ontvangst van het bestand. U ontvangt per e-mail bericht over de status van de wijzigingen.

## 24. Specificatie doorsneepremie (alleen voor BPF Textiel)

Op dit overzicht ziet u de premies die u moet betalen en de kosten die hierbij horen. Welke informatie vindt u terug op het overzicht?

### Uw gegevens

- Uw adresgegevens.
- Werkgevenummer: het nummer waaronder u bij ons bekend bent.
- RC-nummer: het rekening-courantnummer. Iedere rekening-courant heeft een eigen nummer.
- Volgnummer: ieder rekening-courantoverzicht krijgt een nieuw volgnummer.
- Boekingsnummer: onder dit nummer is de wijziging bij ons bekend. De eerste 4 nummers zijn het jaartal. De volgende 6 nummers zijn uniek.
- Boekingsdatum: op deze datum is de wijziging in uw rekening-courant verwerkt.
- Boekingsomschrijving: onder deze verzamelnaam is de wijziging bij ons bekend.
- Contract: de naam van het contract waaronder de wijziging valt.
- Regeling: de naam van de regeling waaronder de wijziging valt.
- Afgiftedatum: vanaf deze datum is het rekening-courantoverzicht beschikbaar in Entrance. Hierin ziet u de wijzigingen met bijbehorende boekingsdatum van de afgelopen periode.
- Relatiebeheerder: uw contactpersoon. Heeft u vragen over het rekening-courantoverzicht? Bel dan met uw relatiebeheerder.

### RC Specificatie doorsneepremie

- Werknemernummer: onder dit nummer is de werknemer bij ons bekend.
- Werknemernaam: naam van de werknemer.
- Pensioengevend salaris: in het pensioenreglement is afgesproken hoe u als werkgever de hoogte van het pensioengevend salaris berekent. Van het pensioengevend salaris zijn nog niet de wettelijke voorzieningen afgetrokken (zoals bijvoorbeeld de franchise).
- Pensioengrondslag: in het pensioenreglement is afgesproken hoe wij de hoogte van het pensioengrondslag berekenen. Van het pensioengevend salaris zijn de wettelijke voorzieningen afgetrokken (zoals bijvoorbeeld de franchise).
- Deeltijdfactor: het deel dat de werknemer op dit moment bij u werkt ten opzichte van een voltijd dienstverband (voltijd is 100% is factor 1).
- Vrijstelling: het percentage van de premie waarover u geen premie betaalt in verband met arbeidsongeschiktheid.
- Wijzigingsdatum: datum waarop de wijziging van kracht gaat.
- Kwartaalpremie oud: de kwartaalpremie van de vorige periode.
- Wijzigingssoort: wijziging zoals deze bij ons bekend staat.
- Wijziging premie: het verschil tussen de oude en de nieuwe premie.
- Correctie: correctie over vorige periode(s).
- Aantal dagen: het aantal dagen dat ligt tussen de wijzigingsdatum en de eerstvolgende kwartaalafrekening.
- Kwartaalpremie nieuw: de nieuwe kwartaalpremie die wij vanaf de wijzigingsdatum in rekening brengen.
- Nieuwe standpremie per jaar: de nieuwe totale premie voor de werknemer.
- Premieafrekening: het totale bedrag dat u betaalt of ontvangt voor de werknemer op wie de wijziging betrekking heeft. De correctie is hierin verwerkt.

### Wat doet u?

- Controleer de gegevens van de specificatie doorsneepremie.
- Zorg dat u het bedrag op tijd betaalt.

### Wat doen wij?

- Zodra u een bedrag aan ons heeft overgemaakt, boeken wij dit op uw rekening-courant. U ziet de betaling terug op uw rekening.

## 25. Begrippenlijst

### **Arbeidsongeschiktheidsalaris**

Het salaris dat we gebruiken om de uitkeringen bij arbeidsongeschiktheid te bepalen. Dit is alleen van toepassing als het arbeidsongeschiktheidspensioen deel uitmaakt van uw pensioenregeling.

### **Basissalaris**

Het jaarsalaris dat we gebruiken om het pensioen te berekenen. Over het algemeen bevat het basissalaris ook vaste toevoegingen zoals de vakantietoeslag en de dertiende maand. Uw pensioenreglement geeft de vaste omschrijving waaraan het salaris moet voldoen.

### **Bedrijfstakpensioenfondssalaris**

Het salaris dat de werknemer verdient volgens de afspraken binnen de bedrijfstak. De werknemer bouwt pensioen op over dit salaris.

### **Boekingsdatum**

De datum waarop we de boeking in de rekening-courant hebben verwerkt.

### **Boekingsnummer**

Het nummer van de boeking waaronder u de wijzigingen kunt terugvinden. Dit nummer staat op het rekening-courantoverzicht en op de rekening-courantspecificaties. Zo kunt u de boeking gemakkelijk terugvinden.

### **Burgerservicenummer (BSN)**

Burgerservicenummer is een persoonsnummer dat de werknemer krijgt via de overheid.

### **Deeltijdpercentage**

Wanneer een werknemer niet volledig (100%) werkt is er een deeltijdpercentage afgesproken.

### **Diversensalaris**

Het deel van het salaris dat de werknemer ontvangt bovenop het vaste salaris. Afhankelijk van uw regeling bouwt de werknemer ook pensioen op over dit deel van het salaris.

### **Eerste achternaam**

Achternaam die de werknemer gebruikt vanaf de geboorte. Officieel is het de eerste geslachtsnaam zoals in de burgerlijke stand is vastgelegd.

### **Partner**

De persoon met wie de werknemer samenwoont, is getrouwd of een geregistreerd partnerschap heeft. In het pensioenreglement is vastgelegd wanneer een partner onder de definitie partner valt.

### **Partnerpensioensalaris**

In de meeste pensioenregelingen bepalen we de hoogte van het partnerpensioen op basis van het ouderdomspensioen. Het voor u geldende pensioenreglement is hierin leidend.

### **Ploegensalaris**

De toeslag die een werknemer ontvangt als deze werkt in ploegendienst. Afhankelijk van uw pensioenregeling bouwt de werknemer ook pensioen op over dit deel van het salaris.

### **Tweede achternaam**

Achternaam die de werknemer oorspronkelijk had bij de geboorte, maar nu na een huwelijk of geregistreerd partnerschap aan de eerste achternaam (van de partner) is toegevoegd.

### **Waardeoverdracht**

Werknemers die een nieuwe baan hebben, kunnen hun pensioen meenemen. Dit kan gunstig zijn, bijvoorbeeld om pensioenbreuk te beperken.



| V R A G E N ? | **Bel: (055) 579 8339**

Handleiding Entrance - September 2011

---



**Telefoon:** (055) 579 8339

**Email:** [entrance@achmea.nl](mailto:entrance@achmea.nl)

**Adres:** Centraal Beheer Achmea, Prins Willem-Alexanderlaan 651, 7311 NB Apeldoorn

---