

## WIJZIGEN VAN EEN BESTAAND DIENSTVERBAND

### HANDLEIDING 3C

U ontvangt deze handleiding namens  
Stichting Pensioenfonds voor de Architectenbureaus

## U wilt een bestaand dienstverband wijzigen via de Selfservice Werkgevers Portal (SWP)

### Een nieuw systeem

Vanaf 2018 is er een nieuw systeem voor de aanlevering van uw loon- en premie-gegevens. Dit doet u voortaan met een Levering Premie en Gegevens (LPG) via de **Selfservice Werkgevers Portal (SWP)\***.

### U wilt een bestaand dienstverband wijzigen via SWP

U leest in deze handleiding hoe u een nieuwe gegevenslevering aanmaakt en binnen deze levering het dienstverband van een werknemer wijzigt. De handleiding leidt u stapsgewijs door SWP met behulp van screenshots en korte toelichtingen. De uitleg die u in deze handleiding krijgt, richt zich uitsluitend op het **wijzigen van een bestaand dienstverband**. Wilt u weten hoe u een gegevenslevering inzendt? Lees dan '**handleiding 2B: Gegevens een volgende keer aanleveren**'.

### Voor wie is deze handleiding bedoeld?

Deze handleiding is bestemd voor:

1. werkgevers die zelf hun gegevens aanleveren;
2. werkgevers die het aanleveren van gegevens hebben uitbesteed aan een ad-ministratiekantoor;
3. administratiekantoren die door een werkgever zijn gemachtigd om gegevens aan te leveren.

### Print deze handleiding uit!

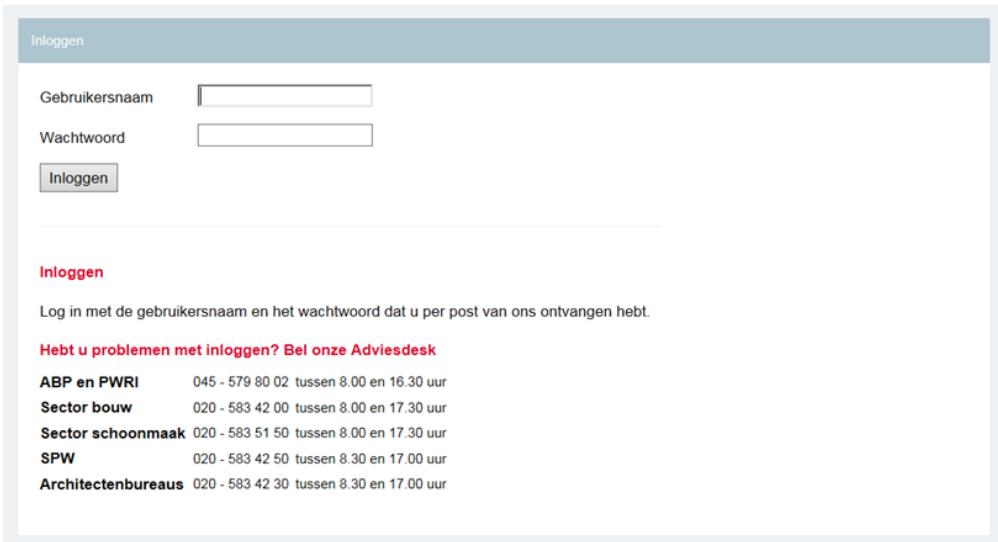
We raden u aan deze handleiding uit te printen, zodat u deze eenvoudig kunt raadplegen tijdens het wijzigen van dienstverbanden via SWP.

\* **Let op:** bent u gewend uw loon- en premiegegevens aan te leveren via uw salarispakket? Dan blijft u uw gegevens aanleveren via dit pakket. In dit geval gebruikt u SWP dus niet voor het wijzigen van bestaande dienstverbanden en is deze handleiding niet op u van toepassing. 2

## 1 U logt in met uw persoonlijke inloggegevens

U gaat naar <https://pensioenaangifte.apg.nl> en logt in met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Beide inloggegevens heeft u per post ontvangen. Klik daarna op **'Inloggen'**.

### Pensioenaangifte



Inloggen

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Inloggen

**Inloggen**

Log in met de gebruikersnaam en het wachtwoord dat u per post van ons ontvangen hebt.

**Hebt u problemen met inloggen? Bel onze Adviesdesk**

<b>ABP en PWRI</b>	045 - 579 80 02 tussen 8.00 en 16.30 uur
<b>Sector bouw</b>	020 - 583 42 00 tussen 8.00 en 17.30 uur
<b>Sector schoonmaak</b>	020 - 583 51 50 tussen 8.00 en 17.30 uur
<b>SPW</b>	020 - 583 42 50 tussen 8.30 en 17.00 uur
<b>Architectenbureaus</b>	020 - 583 42 30 tussen 8.30 en 17.00 uur

## 2 U komt op het welkomscherm

U komt op het welkomscherm. Klik vervolgens in de bovenste balk op **'SWP'** om naar uw persoonlijke pagina binnen de Selfservice Werkgevers Portal (SWP) te gaan.

**Let op:** als u op de knop met daarop het logo van uw fonds klikt, dan komt u op de pagina met handleidingen. U kunt daar verschillende handleidingen downloaden over de werking van SWP, hoe u gegevens aanlevert, hoe u wijzigingen doorvoert etc.



Pensioenaangifte Contact Uitloggen

 SWP

Home

### Werkgeversportaal

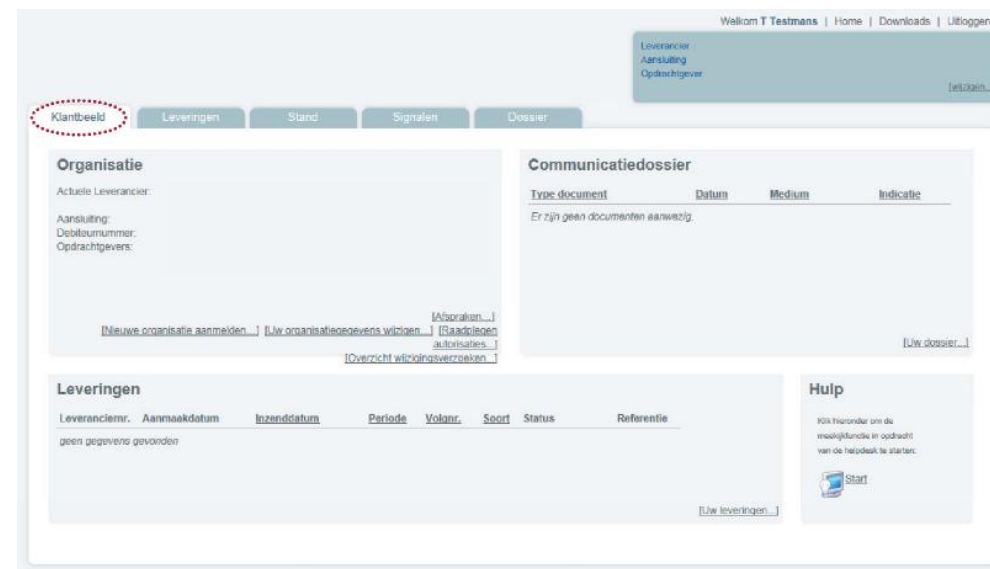
Uw pensioenadministratie snel en eenvoudig regelen? Dat kan op dit werkgeversportaal. Hebt u vragen of hulp nodig? Klik dan hieronder op het logo van uw fonds voor meer informatie.

Let op! De Selfservice Werkgevers Portal werkt het beste in Internet Explorer (vanaf versie 9.0) en actuele versies van Google Chrome. Deze portal is te benaderen via het tabblad SWP.

## 3 U komt op uw persoonlijke pagina

U bent nu op uw persoonlijke pagina in de Selfservice Werkgevers Portal (SWP). Bovenaan de pagina ziet u verschillende tabbladen. Bij het starten van SWP komt u altijd automatisch terecht op het tabblad 'Klantbeeld'.



## 4 U selecteert de juiste aansluiting

Rechtsboven in het scherm ziet u een blauw blok met drie velden\*:

- **Leverancier:** hier staat de naam en het leveranciersnummer van de-ene die de loon- en premiegegevens aanlevert. Levert u zelf de gegevens aan, dan staat hier uw eigen naam. Heeft u uw administratie uitbesteed, dan staat hier de naam van uw administratiekantoor.
- **Aansluiting:** hier staat de naam en het aansluitnummer van de werkgever waarvoor de loon- en premiegegevens worden aangeleverd.
- **Opdrachtgever:** hier staat de naam en fondscode van het fonds aan wie u de loon- en premiegegevens aanlevert.

U kunt als werkgever één of meerdere aansluitingen hebben bij een fonds. Is er sprake van één aansluiting, dan zijn bovenstaande velden automatisch ingevuld. Ga door naar **stap 5**.

Heeft u meerdere aansluitingen, dan dient u de aansluiting te selecteren waarvoor u de gegevens wilt aanleveren. U klikt in het blauwe blok op **'wijzigen'** en vervolgens op het vak achter **'Aansluiting'**. Er verschijnt dan een dropdownlijst van al uw aansluitingen bij het fonds. Selecteer de gewenste aansluiting door erop te klikken. Het systeem vult automatisch het vak achter **'Leverancier'** voor u in.



### Extra informatie voor administratiekantoren

U kunt als administratiekantoor voor één of meerdere werkgevers de gegevens aanleveren bij een fonds. Levert u voor één werkgever de gegevens aan, dan zijn bovengenoemde velden automatisch ingevuld. U ziet in dit geval uw eigen naam achter **'Leverancier'**. Achter **'Aansluiting'** staat de naam van de werk-gever waarvoor u aanlevert.

Levert u voor meerdere werkgevers de gegevens aan, dan dient u de aansluiting te selecteren waarvoor u de gegevens wilt aanleveren. U klikt in het blauwe blok op **'wijzigen'** en vervolgens op het vak achter **'Aansluiting'**. Er verschijnt dan een dropdownlijst van alle werkgevers waarvoor u de gegevens aanlevert. Selecteer de gewenste werkgever door op het corresponderende aansluitnummer te klikken. Het systeem vult automatisch uw naam achter **'Leverancier'** in.

Het blauw blok blijft op alle schermen binnen de Selfservice Werkgevers Portal (SWP) zichtbaar, zodat u telkens ziet voor welke werkgever u de gegevens controleert en u hier op ieder moment een andere aansluiting kunt kiezen.

5

## U klikt op het tabblad ‘Leveringen’

U wilt het dienstverband van een werknemer wijzigen. U gaat hiervoor naar het tabblad ‘Leveringen’. U vindt daar een overzicht van uw gegevensleveringen. U heeft nu twee mogelijkheden:

- 1. U heeft voor de eerstvolgende periode al een gegevenslevering aangemaakt, maar nog niet ingezonden.** In dit geval selecteert u de betreffende gegevenslevering in het overzicht door erop te klikken. U herkent deze aan de aanleverperiode en het aanmaak-tijdstip. U klikt vervolgens op ‘Details’ om de gegevenslevering te bewerken. Ga door naar **stap 10** op blz. 9 (stap 6 t/m 9 zijn niet op u van toepassing).
- 2. U heeft voor de eerstvolgende periode nog geen gegevenslevering aangemaakt.** In dit geval maakt u een nieuwe levering aan door op ‘Nieuw’ te klikken. Er verschijnt een invulscherm dat u helpt bij het aanmaken van een nieuwe gegevenslevering. Ga door naar **stap 6**.



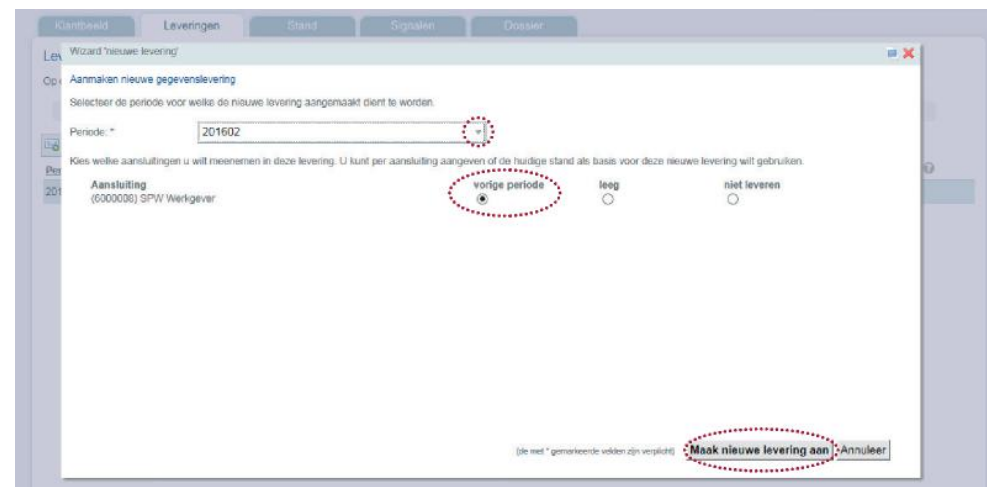
## 6 U kiest de periode waarvoor u wilt aanleveren

In het invulscherm selecteert u de periode waarover u wilt aanleveren. Klik hiervoor op het pijltje achter **'Periode'**. Er verschijnt dan een drop-downlijst met opeenvolgende aanleverperiodes. U kiest de gewenste aanleverperiode door erop te klikken.

## 7 U maakt de levering aan o.b.v. 'vorige periode'

Vervolgens kiest u in het invulscherm voor de optie **'vorige periode'**. Dit betekent dat u een nieuwe gegevenslevering aanmaakt op basis van de gegevens uit de vorige periode. U neemt zogezegd de stand van de voorgaande periode - zoals bekend in onze administratie - over naar de huidige periode. De optie **'vorige periode'** is dan ook alleen aanklikbaar als u bij **'Periode'** een aanleverperiode kiest die aansluit op de laatst aangeleverde periode. Tot slot klikt u onderaan het scherm op **'Maak nieuwe levering aan'**.

**Let op:** als u een nieuwe levering aanmaakt op basis van de gegevens uit uw vorige levering, dan worden automatisch ook alle correcties meegenomen die hierop zijn aangebracht. Uw vorige stand is dus niet alleen gebaseerd op uw laatste gegevenslevering, maar ook op alle correcties die in de tussentijd hebben plaatsgevonden.



## 8 U klikt op 'Levering bewerken'

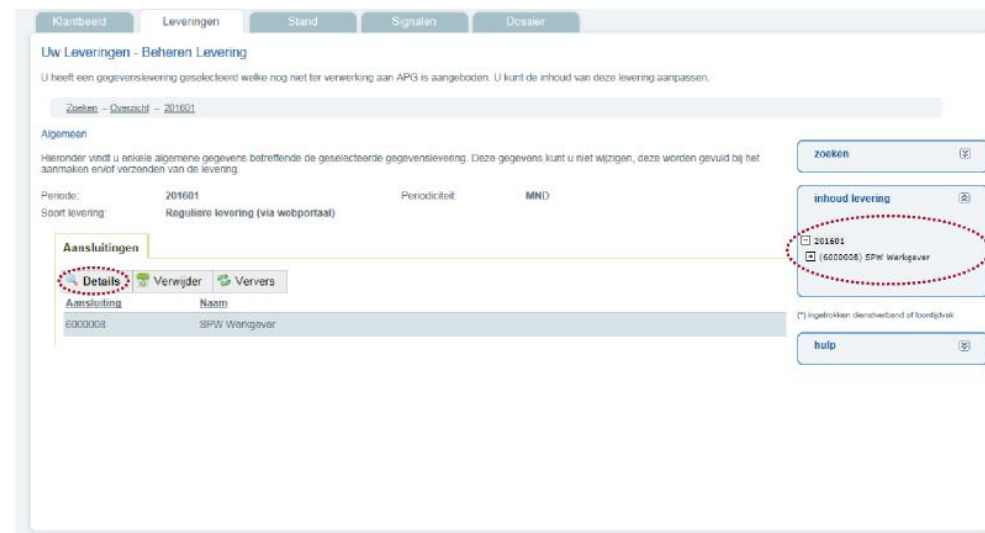
Nadat u op 'Maak nieuwe levering aan' heeft geklikt, verschijnt er een bevestigingsscherm waarop staat dat uw gegevenslevering is aangemaakt. U klikt vervolgens op 'Levering bewerken'.



## 9 U gaat naar 'Uw Leveringen - Beheren Levering'

U komt op het scherm 'Uw Leveringen - Beheren Levering'. Hier ziet u de gegevenslevering staan die u zojuist heeft aangemaakt. U herkent deze aan de aanleverperiode en het aansluitnummer. Deze gegevens staan onder meer vermeld in het blauw blokje onder 'Inhoud levering'.

U klikt vervolgens op 'Details' om de betreffende gegevenslevering verder te bewerken.





## 10 U past een bestaand dienstverband aan

U selecteert in het overzicht het dienstverband dat u wilt bewerken. Klik vervolgens op **'Details'**. U krijgt nu een overzicht te zien van de gegevens van het dienstverband. Bovenaan het overzicht ziet u de algemene gegevens staan. Daaronder staan drie tabbladen met daarin de gegevens over de **'Betrekkingen'**, de **'Producten'** en tot slot de **'Persoonsgegevens'**.

**Let op:** levert u gegevens aan voor een aansluiting met veel dienstverbanden? Dan kunt u eventueel gebruikmaken van de zoekfunctie om een specifiek dienstverband op te zoeken. U vindt deze functie rechts in het scherm. Door op **'zoeken'** te klikken, kunt u een achternaam, personeelsnummer of burgerservicenummer invoeren. De lijst met weergegeven dienstverbanden wordt dan gefilterd op basis van uw zoekterm. Als er maar één zoekresultaat is, wordt u direct naar het detailscherm van dit dienstverband geleid.

## 11 U wijzigt eventueel de persoonsgegevens

U bepaalt vervolgens welke gegevens u in het dienstverband wilt wijzigen. Wilt u iets veranderen in de persoonsgegevens van het bestaande dienstverband? Klik dan op het tabblad **'Persoonsgegevens'**. U krijgt nu een aantal invulvelden te zien. Selecteer de gegevens die u wilt aanpassen en vul deze opnieuw in. Zodra u klaar bent, klikt u onderaan het scherm op **'Opslaan'**.

## 12 U wijzigt eventueel de betrekking- en productgegevens.

Wilt u iets veranderen in de betrekking- en/of productgegevens van het bestaande dienstverband? Klik dan op het tabblad **'Betrekkingen'** en vervolgens op **'Bewerk'**. Er verschijnt een invulscherm dat u helpt bij het aanpassen van deze gegevens. U wordt eerst gevraagd de begin- en einddatum van de wijziging op te geven. Klik daarna op **'Volgende'**.

Vervolgens wordt u gevraagd om een aantal betrekkingen en de bijbehorende producten in te vullen. Controleer de rubrieken die op het scherm getoond worden en vul deze aan waar nodig. Heeft u de gegevens ingevuld, klik dan telkens onderaan het scherm op **'Volgende'** om uw invoer te bevestigen.

The screenshot shows the 'Bewerken Bestaand Dienstverband' interface. At the top, there is a search bar and a 'zoeken' button. Below this, the 'Dienstverband' details are displayed, including 'Dienstverband: 0000000005566 1', 'Naam: A AAbbcc (v)', 'Aard: Actieve werknemer', 'BSN: 112113114', 'Looptijd: 01-01-2016 t/m heden', 'Geboortedatum: 01-01-1980', and 'Adres: Testweg 10a (NL) 1234XX Teststad'. The 'Betrekkingen' tab is selected, and the 'Bewerk' button is highlighted. A table shows the following data:

Datum aanvang	Datum einde	Code Cao	Deeltijdfactor	Verb.
01-01-2016	31-01-2016		1	WNE

Below the table, there are two main sections: 'Wijzigen gegevens dienstverband' and 'Productgegevens'. The 'Wijzigen gegevens dienstverband' section includes fields for 'Datum aanvang' (01-01-2016), 'Datum einde' (31-01-2016), 'Verbijzondering' (Geen bijzonderheden), 'Deeltijdfactor' (1), 'Maetelling' (Ja), and 'Uren' (156,6). The 'Productgegevens' section includes fields for 'Opdrachtgever' (Stichting Pensioenfonds voor de Woningcorporaties (SPW)), 'Product' (Ouderdomspensioen en Partnerpensioen), 'Variant' (Basisvariant PP), 'Datum aanvang product' (01-01-2016), 'Datum einde product' (31-01-2016), 'Uren' (156,6), 'Productloon' (35.000,00), 'Premiegrondslag' (1.760,17), 'Premie' (440,04), and 'Soort loongrondslag' (Regulier). Both sections have a '< Vorige Volgende > Annuleer' button at the bottom.

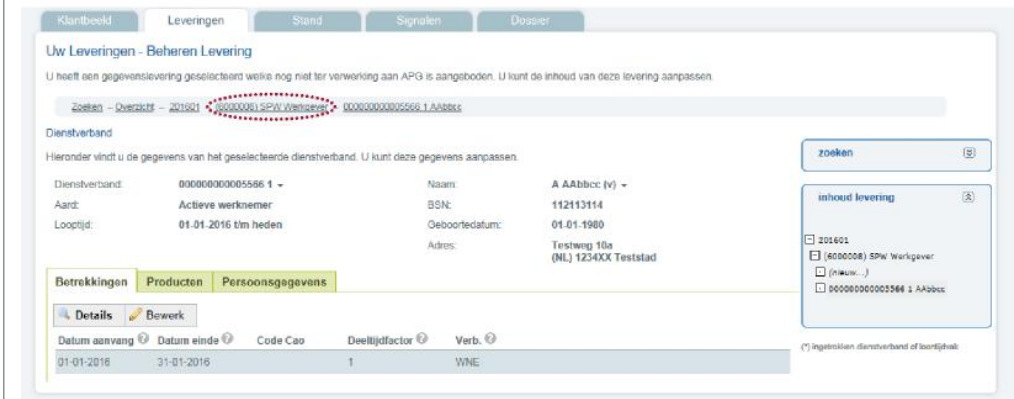
## 13 U slaat de wijzigingen op

Zodra u alle invulvelden heeft doorlopen, verschijnt er een scherm waarop u de invoer van uw gegevens kunt voltooien. U klikt hiervoor op **'Opslaan'**. De ingevoerde gegevens zijn nu daadwerkelijk vastgelegd en u keert automatisch terug naar het gegevensoverzicht van het dienstverband.

Wilt u nog een dienstverband wijzigen? Keer dan terug naar het scherm **'Aansluiting'**. U klikt hiervoor in het kruimelpad op de aansluiting. U herkent deze aan het aansluitnummer, gevolgd door de naam van het bedrijf waarvoor u de gegevens aanlevert. Klik vervolgens op **'Details'** en herhaal **stap 10 t/m 13**.

**Belangrijke informatie:** zodra u bij stap 13 op **'Opslaan'** klikt, voltooit u de wijziging van het dienstverband. Opslaan betekent echter niet dat u de totale gegevenslevering al inzendt. U kunt dit namelijk pas doen als u alle wijzigingen ten opzichte van de vorige periode in uw gegevenslevering heeft verwerkt. Hieronder valt niet alleen het aanpassen van bestaande dienstverbanden, maar ook het beëindigen van dienstverbanden en het aanmelden van nieuwe werknemers.

Daarom verwijzen we u, voor het inzenden van uw gegevenslevering, naar **handleiding 2B: 'Gegevens een volgende keer aanleveren'**. Ga direct door naar stap 10. Daar kunt u aan de hand van een checklist controleren of er iets in uw dienstverbanden is veranderd ten opzichte van de vorige periode en hoe u dit aanpast in uw gegevenslevering. In de stappen daarna krijgt u uitleg over het inzenden van uw levering.



## CONTACTGEGEVENS KLANTENSERVICE

### Heeft u nog vragen?

U kunt ons op werkdagen tussen 8.30 uur en 17.00 uur bereiken op telefoonnummer 020 - 583 42 30. Onze medewerkers beantwoorden graag uw vragen.

U kunt ook een e-mail sturen naar [incasso@architectenpensioen.nl](mailto:incasso@architectenpensioen.nl).

---

### Disclaimer

Deze handleiding is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Deze handleiding is bedoeld om werkgevers en leve-ranciers te ondersteunen bij het controleren en/of wijzigen van hun gegevens in de Selfservice Werkgevers Portal (SWP). Stichting Pensioenfonds voor Architectenbureaus streeft ernaar om deze handleiding voortdurend te onderhouden en te actualiseren, maar kan er niet voor instaan dat de inhoud van (onderdelen van) deze handleiding na verloop van tijd of op het moment dat deze handleiding geraadpleegd wordt nog steeds juist, volledig of actueel is.