

α . s . r .

Handleiding
werkgeversportaal

Inhoud

| | | | |
|--|----------|---|-----------|
| 1. Over het werkgeversportaal | 4 | 5. Gegevens van werknemers wijzigen | 9 |
| 1.1 Wat is het werkgeversportaal? | 4 | 5.1 Wanneer geeft u wijzigingen door? | 9 |
| 1.2 Heeft u vragen? | 4 | 5.2 Welke gegevens kunt u niet wijzigen? | 9 |
| 2. Hoe komt u op het werkgeversportaal? | 4 | 5.3 Hoe geeft u wijzigingen door? | 9 |
| 2.1 Inloggen | 4 | 5.4 Individuele wijzigingen doorgeven | 10 |
| 2.2 eHerkenning van de Rijksoverheid | 5 | 5.5 Werknemer met een nul-uren contract | 10 |
| 2.3 Wachtwoord wijzigen | 5 | 5.6 Werknemer-Seizoenwerker | 10 |
| 2.4 Bevestigen actuele gegevens - Startscherm | 5 | 5.7 Wijzigingen via mutatietabel doorgeven | 11 |
| 2.5 Administratiekantoor machtigen | 5 | 5.8 Wijzigingen via bestandsaanlevering doorgeven | 12 |
| 3. Aangesloten bij Cappital pensioen | 7 | 5.9 Doorgegeven wijzigingen raadplegen | 13 |
| 3.1 Waarom moet u gegevens aanleveren? | 7 | 6. Bijzondere situaties (toelichting op een aantal registraties) | 14 |
| 3.2 Welke gegevens levert u aan? | 7 | 6.1 Notificatie werkgever - vrijwillige keuze werknemer | 14 |
| 3.3 Hoe levert u gegevens aan? | 7 | 6.2 Overlijden werknemer | 14 |
| 3.4 Aangeleverd. En dan? | 7 | 6.3 Aanmelden nieuwe werknemer | 14 |
| 4. Gegevens van werknemers bekijken | 8 | 6.4 Werknemer uit dienst melden | 14 |
| 4.1 Een werknemer zoeken | 8 | 6.5 Wijzigingen over voorgaande periodes doorgeven | 15 |
| 4.2 Gegevens filteren | 8 | 6.6 Werknemer met een nul-uren contract | 15 |
| 4.3 Overzicht werknemers downloaden | 8 | 6.7 Werknemer-Seizoenwerker | 15 |
| | | 6.8 Wijziging van salaris of deeltijdpercentage gedurende de maand | 15 |
| | | 6.9 Mutaties halverwege de maand | 16 |
| | | 6.10 Werknemer wordt arbeidsongeschikt | 17 |

| | |
|--|-----------|
| 7. Uw bedrijfsgegevens raadplegen en wijzigen | 18 |
| 7.1 Bedrijfsgegevens raadplegen | 18 |
| 7.2 Contactgegevens wijzigen | 18 |
| 7.3 Wachtwoord en e-mailadres van uw inlogaccount wijzigen | 18 |
| 7.4 Contactpersonen toevoegen of wijzigen | 18 |
| 7.5 Voor administratiekantoren | 18 |
| 7.6 Afgeven machtiging automatische incasso | 18 |
| | |
| 8. Maandelijks premienota | 19 |
| 8.1 Nota en specificatie bekijken | 19 |
| 8.2 Cumulatieve premie per werknemer | 20 |
| | |
| Bijlage 1: Bestandsaanlevering | 21 |
| Bijlage 2: Toelichting voor het opmaken van een inleesbestand | 28 |
| Bijlage 3: Begrippenlijst | 29 |
| | |
| Contact | 29 |



1. Over het werkgeversportaal

Met het werkgeversportaal bieden wij u de mogelijkheid om als werkgever uw eigen gegevens in te zien en te wijzigen. Dat kan voor uw eigen bedrijfsgegevens, maar ook voor de gegevens van de aangesloten werknemers. Deze gegevens geeft u of uw administratiekantoor door via het werkgeversportaal.

1.1 Wat is het werkgeversportaal?

Het werkgeversportaal is zo ingericht dat u de gegevens eenvoudig kunt aanleveren. Daarnaast geeft het werkgeversportaal een volledig beeld van de gegevens die u heeft aangeleverd, zodat u bijvoorbeeld zelf de hoogte van de nota kunt controleren. Met deze handleiding en diverse hulpmiddelen op het werkgeversportaal, willen wij het gebruik van het portaal zo eenvoudig mogelijk voor u maken.

1.2 Heeft u vragen?

Heeft u vragen neemt u dan contact op met de Client Experience Team via telefoonnummer (030) 25 73 411. U kunt uw vragen tevens per e-mail stellen via onscappitalpensioen@asr.nl. Op het werkgeversportaal staat bij verschillende onderwerpen een vragenteken. Beweeg met de cursor van uw muis over het vragenteken voor informatie over het betreffende onderwerp.

2. Hoe komt u op het werkgeversportaal?

Om in te kunnen loggen op het werkgeversportaal, ontvangt u van ons een gebruikersnaam en een wachtwoord. Deze worden afzonderlijk van elkaar per post verstuurd. Met de gebruikersnaam en het wachtwoord logt u in op het werkgeversportaal. Het werkgeversportaal is te bereiken via de website www.asr.nl/pensioen/cappital. De eerste keer dat u gaat inloggen op het portaal, dient u direct het wachtwoord te wijzigen.

Bent u als administratiekantoor gemachtigd door een werkgever? Dan heeft u als administratiekantoor uw eigen gebruikersnaam en wachtwoord van ons ontvangen. U kunt dan namens de werkgever inloggen en de gegevens beheren.

2.1 Inloggen

Volg de onderstaande stappen om aan de slag te kunnen gaan op het werkgeversportaal:

- Ga naar www.asr.nl/pensioen/cappital
- Klik in het blok Cappital pensioen op 'Inloggen'
- Klik op de Welkom pagina op de balk 'Inloggen als werkgever'
- Maak nu de keuze 'Inloggen met eHerkenning' of 'Inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord'
- Typ uw gebruikersnaam en wachtwoord in
- Klik op 'Inloggen'
- Klik op de volgende pagina op 'Naar het werkgeversportaal'
- U bent nu ingelogd op het werkgeversportaal

2.2 eHerkenning van de Rijksoverheid

Om in te loggen kunt u ook gebruikmaken van eHerkenning van de Rijksoverheid. Het is vergelijkbaar met DigiD, maar dan voor bedrijven. Met eHerkenning logt u veilig, makkelijk en betrouwbaar in.

Heeft u nog geen eHerkenning, maar wil u hier wel gebruik van maken? Log dan in met uw gebruikersnaam en wachtwoord en volg de stappen om eHerkenning aan te vragen op mijncappitalpensioen.asr.nl/eherkenning-voor-werkgevers.

2.3 Wachtwoord wijzigen

Op het werkgeversportaal heeft u de mogelijkheid om uw wachtwoord te wijzigen. Dit kan op de volgende wijze: Ingelogd als werkgever?

1. Klik op '[Mijn account](#)', rechtsboven in het scherm.
2. Klik in het blok 'Acties' op 'Wachtwoord wijzigen'. In het volgende scherm kunt u uw wachtwoord wijzigen.

Ingelogd als administratiekantoor?

1. Ga naar het 'Dashboard administrateur', bovenin het scherm.
2. Klik in het blok 'Direct naar' op 'Mijn account'.
3. Klik in het blok 'Acties' op 'Wachtwoord wijzigen'. In het volgende scherm kunt u uw wachtwoord wijzigen.

2.4 Bevestigen actuele gegevens - Startscherm

Als u de eerste keer inlogt op het werkgeversportaal, komt u op het startscherm. Op het startscherm staan een aantal bedrijfsgegevens die door u bevestigd en/of aangevuld moeten worden. Velden die voorzien zijn van een sterretje, zijn verplicht om in te vullen voordat u uw gegevens kunt bevestigen.

Het is belangrijk om het bevestigingsscherm te doorlopen, ook als u niet degene bent die de gegevens aanlevert. Het aanleveren van gegevens werkt alleen als het startscherm bevestigd is.

Na het doorlopen van deze stappen is het portaal klaar voor verder gebruik. U kunt er als werkgever voor kiezen om zelf uw gegevens via het portaal aan te leveren. Maar u kunt uw pensioenadministratie ook uitbesteden aan een administratiekantoor.

2.5 Administratiekantoor machtigen

Laat u uw administratie uitvoeren door een administratiekantoor?

Dan kunt u het administratiekantoor toegang tot het werkgeversportaal geven om namens uw bedrijf de gegevens te wijzigen. Daarvoor dient u als werkgever het administratiekantoor te machtigen voor het werkgeversportaal. Het administratiekantoor ontvangt dan een brief met daarin een gebruikersnaam en een wachtwoord. Op het moment dat u een administratiekantoor machtigt, kunt u zelf nog steeds inloggen en de gegevens bekijken op het werkgeversportaal.

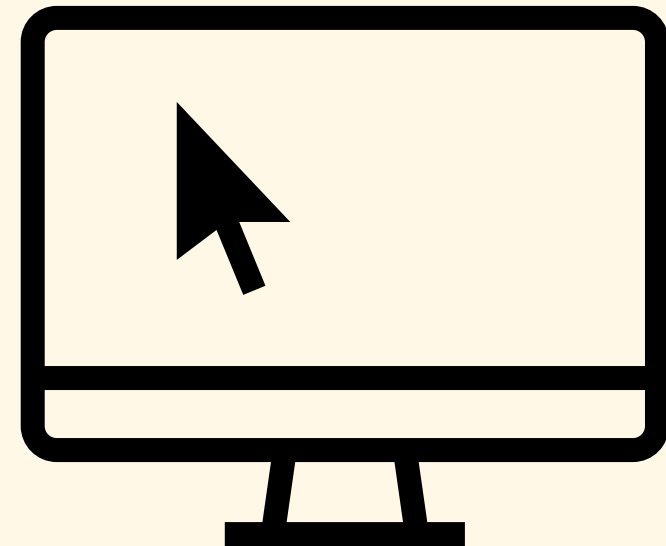
Ook kunt u uw bedrijfsgegevens ('Mijn gegevens') en uw contactpersonen ('Mijn contactpersonen') wijzigen. Alle andere gegevens kunnen dan alleen nog door het administratiekantoor gewijzigd worden. Het kan zijn dat het administratiekantoor al gemachtigd is voor een andere werkgever. In dit geval zal het administratiekantoor gebruik maken van dezelfde inloggegevens.

Machtiging aanvragen

Als u inlogt op het werkgeversportaal klikt u op 'Mijn gegevens' en vervolgens op wijzigen bij 'Mijn administratiekantoor'. Is uw administratiekantoor nog niet bij ons bekend? Dan kunt u gebruik maken van het machtigingsformulier op [onze website](#).

Machtiging intrekken

U kunt de machtiging van het administratiekantoor intrekken via het werkgeversportaal, via 'Mijn gegevens' en vervolgens op wijzigen bij 'Mijn administratiekantoor' of met het machtigingsformulier op [onze website](#). Nadat u het formulier heeft ingevuld, wordt de machtiging ingetrokken en kunt u weer zelf alle gegevens wijzigen en aanleveren.



3. Aangesloten bij Cappital pensioen

U bent aangesloten bij Cappital pensioen. Cappital pensioen verzorgt de opbouw van pensioenen van de aangesloten werknemers. Om de hoogte van het pensioen vast te kunnen stellen, heeft Cappital pensioen een aantal gegevens van u nodig.

3.1 Waarom moet u gegevens aanleveren?

Uw werknemers bouwen pensioen op. Om ervoor te zorgen dat de pensioenopbouw en de bijbehorende pensioenpremie correct worden vastgesteld, levert u de gegevens aan via het werkgeversportaal.

3.2 Welke gegevens levert u aan?

Via het werkgeversportaal kunt u pensioen gerelateerde gegevens aanleveren en wijzigen. Neemt u een nieuwe werknemer in dienst, dan meldt u deze werknemer aan via het werkgeversportaal. Daarbij vult u de NAW-gegevens in, maar ook de salariscomponenten, zoals het fulltime jaarsalaris ouderdompensioen, de deeltijd factor en eventueel het salaris voor de twee salarisbegrippen*.

Als er wijzigingen zijn in de salariscomponenten (salarisgegevens of deeltijdfactor) van uw werknemers dient u dat altijd via het werkgeversportaal door te geven. Als u de gegevens van de werknemer(s) wilt wijzigen, kunt u de wijziging direct doorgeven via het werkgeversportaal.

Wanneer u dit doet vóór de uiterste aanleverdatum van de periode, worden de wijzigingen meteen verwerkt in de premienota van de betreffende periode. De uiterste aanleverdata vindt u op [onze website](#).

3.3 Hoe levert u gegevens aan?

Als u een nieuwe werknemer wilt aanmelden bij Cappital pensioen of als u bij een werknemer salariscomponenten wilt wijzigen, kunt u dit via het werkgeversportaal doorgeven. Dit kunt u doen via een individuele wijziging, met behulp van de mutatietabel of door middel van het uploaden van een bestand. Deze verschillende manieren staan in de volgende hoofdstukken uitgebreider beschreven.

3.4 Aangeleverd. En dan?

Alle gegevens die u doorgeeft of wijzigt worden in ons systeem vastgelegd. Op basis van de door u aangeleverde gegevens wordt de periodieke premie bepaald. Elke verandering in de situatie van de werknemers geeft u door via het werkgeversportaal.

* Of u dit moet invullen is afhankelijk van de keuze die in de pensioenregeling is gemaakt. U noteert hier een salaris voor uw medewerker voor de berekening van ouderdompensioen en een apart salaris voor het nabestaandenpensioen.

4. Gegevens van werknemers bekijken

Om de gegevens van werknemers te bekijken, gaat u naar het tabblad 'Werknemers' op het werkgeversportaal. Op dit tabblad kunt u de gegevens op verschillende manieren raadplegen



4.1 Een werknemer zoeken

Als u het tabblad 'Werknemers' heeft aangeklikt, ziet u een overzicht van alle actieve dienstverbanden in het huidige kalenderjaar. In het overzicht is het mogelijk om op achternaam of het Burgerservicenummer (BSN) te zoeken.

Werknemer niet in het overzicht?

Werknemers die vóór het huidige kalenderjaar uit dienst zijn gegaan, staan niet automatisch in het overzicht. Zet een vinkje achter 'Toon dienstverbanden beëindigd vóór (kalenderjaar):' om deze dienstverbanden te bekijken

4.2 Gegevens filteren

Het overzicht kunt u naar eigen wens indelen. In het scherm kunt u velden aan- en uitzetten met 'selecteer velden'. Zo maakt u een overzichtelijk scherm om mee te werken. Bovendien kunt u op deze manier de gegevens selecteren waar u op dat moment mee aan het werk wilt gaan.

Een selectie maken op 'verloningsperiode', 'sector' of 'soort dienstverband'

U kunt binnen uw overzicht werknemers een selectie maken op 'verloningsperiode', 'sector' of 'soort dienstverband'. Dit is handig als binnen uw bedrijf werknemers verschillende verloningsperiodes of dienstverbanden hebben. Als u bijvoorbeeld alleen de gegevens van werknemers wilt zien die iedere 4 weken verloond worden, of alle werknemers die oproepkracht zijn, maakt u gebruik van deze selectiemogelijkheid.

4.3 Overzicht werknemers downloaden

U kunt de getoonde gegevens downloaden naar een Excelbestand. Klik hiervoor rechtsboven op 'Download werknemers'. Heeft u velden aan- of uitgezet via 'selecteer velden'? Dan ziet u alleen de velden in het Excelbestand die actief zijn op het werkgeversportaal.

5. Gegevens van werknemers wijzigen

Op het werkgeversportaal kunt u op een aantal manieren wijzigingen doorgeven met betrekking tot de gegevens van werknemers. Om de juiste pensioenaanspraken van de werknemers en de pensioenpremie vast te stellen, heeft Cappital pensioen gegevens van de deelnemende werknemers nodig. Veranderen deze gegevens, dan dient u dit door te geven via het werkgeversportaal.

5.1 Wanneer geeft u wijzigingen door?

Als er gegevens van werknemer(s) wijzigen, kunt u de wijziging direct doorgeven via het werkgeversportaal. Doet u dit uiterlijk op de uiterste aanleverdatum van een periode? Dan wordt de wijziging meteen verwerkt in de eerst volgende premienota. De uiterste aanleverdata vindt u op onze [website](#) onder handige informatie keuze keuze 'Notadata jaar.

5.2 Welke gegevens kunt u niet wijzigen?

Een aantal gegevens van uw werknemers kunt u niet wijzigen. In het scherm 'Werknemers' zijn deze gegevens te herkennen aan de velden die grijs gekleurd zijn. Een aantal van deze gegevens wijzigt Cappital pensioen automatisch omdat er een koppeling met de Basisregistratie Personen (BRP) is; dit zijn bijvoorbeeld :

- adreswijzigingen
- huwelijken en geregistreerd partnerschap
- naamwijzigingen door huwelijk

Houd er wel rekening mee dat de verwerking een aantal werkdagen kan duren.

U kunt de indiensttredingsdatum en uitdiensttredingsdatum niet wijzigen. Heeft u doorgegeven dat een werknemer uit dienst is gegaan en wilt u later de datum wijzigen? Neem dan contact op met de Client Experience Team, zodat wij ervoor kunnen zorgen dat de einddatum gewijzigd wordt. Dit geldt ook wanneer u een indiensttredingsdatum wilt laten corrigeren.

5.3 Hoe geeft u wijzigingen door?

U kunt wijzigingen op drie manieren doorgeven. Welke manier het beste past bij uw onderneming, is afhankelijk van het aantal werknemers. Wij adviseren de volgende manieren van het doorgeven van wijzigingen:

1. Als u 1 tot 10 aangesloten werknemer(s) heeft, kunt u wijzigingen het beste per werknemer doorgeven, zie paragraaf 5.4.
2. Als u 10 tot 20 aangesloten werknemers heeft, kunt u wijzigingen het beste via de mutatietabel doorgeven, zie paragraaf 5.7.
3. Als u 20 of meer aangesloten werknemers heeft, kunt u wijzigingen het beste via een bestands upload aanleveren, zie paragraaf 5.8.

5.4 Individuele wijzigingen doorgeven



Om voor één of een aantal individuele werknemers een wijziging door te geven gaat u naar het tabblad 'Werknemers'. Op dit tabblad heeft u de mogelijkheid om een wijziging door te geven op de volgende manier:

1. Zoek in het overzicht de werknemer(s) op waarvan u de gegevens wilt wijzigen en klik op de betreffende werknemer.
2. Vervolgens komt u in het scherm 'Individuele wijziging werknemer'. In dit scherm kunt u wijzigingen doorgeven voor de geselecteerde werknemer.
3. U kunt alleen wijzigingen doorgeven van de gegevens waarvan de blokjes 'wit' zijn (bijvoorbeeld het salaris of de deeltijdfactor).
4. Elk veld dient volgens een bepaalde wijze te worden ingevuld. Als u bijvoorbeeld in het veld 'Salaris' tekst invult in plaats van een bedrag, verschijnt de melding 'Ongeldige waarde'.
5. Nadat u het veld of de velden heeft ingevuld waarvoor u een wijziging wilt doorgeven, klikt u op 'Opslaan'. Daarna wordt uw mutatie automatisch verzonden en worden de gewijzigde gegevens gelijk verwerkt. Meestal ziet u de wijzigingen binnen enkele minuten terug op het werkgeversportaal, maar in ieder geval binnen 24 uur.
6. Wilt u nog meer wijzigingen voor andere werknemer(s) doorgeven? Ga dan terug naar het scherm 'Werknemers' en doorloop de stappen opnieuw.

5.5 Werknemer met een nul-uren contract

Heeft u een werknemer met een nul-uren contract? Dan geldt de volgende werkwijze:

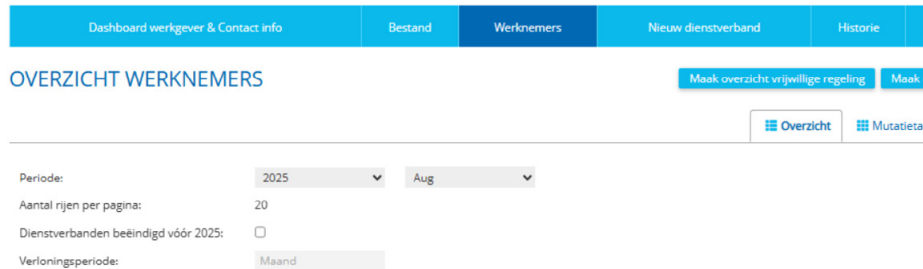
- Meld de werknemer op dezelfde manier aan als een gewone werknemer.
- Bij aanvang van de dienstbetrekking zet u de deeltijdfactor op 0.
- Geef elke maand de juiste deeltijdfactor over de maand ervoor door.

De beschikbare premie, de premies voor de risicodekkingen en de aanspraken worden met terugwerkende kracht gecorrigeerd zodra u de juiste deeltijdfactor aan ons heeft doorgegeven. Als de werknemer uit dienst gaat, geeft u eerst de juiste deeltijdfactor over de afgelopen maand door. Daarna meldt u de werknemer uit dienst. Hetzelfde geldt als de werknemer overlijdt.

5.6 Werknemer-Seizoenwerker

U meldt deze werknemer op dezelfde manier aan als een gewone werknemer. U meldt de Werknemer-Seizoenwerker uit dienst zodra het dienstverband is afgelopen. Zodra er een nieuw dienstverband ontstaat, meldt u de Werknemer-Seizoenwerker weer aan.

5.7 Wijzigingen via mutatietablel doorgeven



Wilt u voor 10 tot 20 werknemers de gegevens wijzigen, dan kunt u gebruik maken van de mutatietablel. De mutatietablel vindt u op het tabblad 'Werknemers'. Klik vervolgens op 'Mutatietablel'. In de mutatietablel ziet u alleen onderdelen van de regelingen die gelden voor uw bedrijf.

Om het uzelf gemakkelijk te maken kunt u velden aan- of uitzetten met behulp van 'selecteer velden'. U krijgt vervolgens alleen die velden te zien die door u geselecteerd zijn.

Selecteer in de mutatietablel de periode waarvoor u wilt wijzigen. Standaard is de huidige periode geselecteerd. Als u een periode selecteert, ziet u alleen de werknemers met een actief dienstverband in die periode.

Hoe geeft u wijzigingen door via de mutatietablel?

| Jaarsalaris ouderdomspensioen | Deeltijdfactor |
|-------------------------------|----------------|
| 74217,22 | 1,0000 |

1. Ga naar het tabblad 'Werknemers'.
2. Klik aan de rechterkant op 'Mutatietablel'.
3. De werknemers staan standaard in alfabetische volgorde op achternaam weergegeven. Voor een andere volgorde van de werknemers klikt u op de titel van de kolom.
4. Ga met de Tabtoets naar het veld dat u wilt wijzigen.
5. Wijzig de gegevens door een (andere) waarde in te vullen.
6. Klik op onderaan op 'Opslaan' om de wijziging(en) op te slaan.

Meestal ziet u de wijzigingen binnen enkele minuten terug, maar in ieder geval binnen 24 uur.

Wilt u voor een werknemer voor meerdere perioden tegelijk wijzigingen doorgeven? Zorg dat u de oudste wijziging als eerste invoert. Daarmee voorkomt u dat de recentste wijziging overschreven wordt. Controleer dan eerst of eerder doorgegeven wijzigingen al verwerkt zijn. Dit kunt u controleren door het 'Historie' tabblad te raadplegen of in de mutatietablel te kijken. In de mutatietablel is een gele driehoek te zien bij de werknemer waarvoor nog een mutatie in behandeling is.

5.8 Wijzigingen via bestandsaanlevering doorgeven

Dashboard werkgever & Contact info

Bestand

Werknemers

Wilt u direct voor alle werknemers in één keer wijzigingen doorgeven, dan kunt u gebruik maken van bestandsaanlevering. Deze methode gebruikt u op het moment dat u gegevens voor meer dan 20 werknemers tegelijk wilt wijzigen.

Ga naar het tabblad 'Bestand' waar u uw voorbeeldbestand vindt.

Dit voorbeeldbestand kunt u downloaden, zodat u in één keer voor alle werknemers gegevens kunt aanleveren. Bij het openen van het bestand wordt u gevraagd welke mutaties u wilt doorgeven en of u de gegevens wilt overnemen.

Bestand uploaden

Wanneer u een bestand wilt aanleveren, selecteert u eerst het bestand via de knop 'Bladeren' die u onder in het scherm kunt vinden. Wanneer u het correcte bestand heeft geselecteerd klikt u op de knop 'Upload'.

Na het inlezen van een bestand wordt een aantal fasen doorlopen, voordat de gegevens bij ons verwerkt zijn.

Dit zijn de volgende fasen:

- **Ontvangen:** Het bestand is opgepakt en wordt vervolgens gecontroleerd.
- **In verwerking:** Het werkgeversportaal is bezig het bestand te verwerken.

- **Verwerkt** (met als status 'Verwerkt'): Voor een gedetailleerd verslag met betrekking tot de verwerking kunt u op de status klikken om een verwerkingsrapport te raadplegen (keuze uit Excel of PDF format).
- **Verwerkt met uitval** (met als status: 'LET OP: zie meldingen in verwerkingsverslag'): De verwerking is gereed, maar er is uitval ontstaan. Via het tabblad 'Uitval' kunt u de gegevens raadplegen die niet door de verwerking heen zijn gekomen. Voor een gedetailleerd verslag met betrekking tot de verwerking kunt u op de status klikken om een verwerkingsrapport te raadplegen (keuze uit Excel of PDF format).
- **Verwerkt met uitval** (zonder status): De verwerking is gereed, maar er is uitval ontstaan. Via het tabblad 'Uitval' kunt u de gegevens raadplegen die niet door de verwerking heen zijn gekomen.
- **Afgekeurd:** Het bestand kon niet worden verwerkt. Voor een gedetailleerd verslag met betrekking tot de verwerking kunt u op de status klikken om een verwerkingsrapport te raadplegen (keuze uit Excel of PDF format).

Wanneer u meer wilt weten over eventueel afgekeurde bestanden kunt u contact opnemen met het Client Experience Team.

Zie bijlage 1 voor een gedetailleerde beschrijving over de bestandsaanlevering.

5.9 Doorgegeven wijzigingen raadplegen



U kunt nagaan welke gegevens doorgegeven of gewijzigd zijn op het tabblad 'Historie'. Als u klikt op 'Download historie' wordt een bestand in Excel aangemaakt. Deze kunt u vervolgens onderin het scherm vinden en downloaden. U krijgt dan een overzicht van de mutaties die u heeft doorgegeven en die verwerkt zijn door de pensioenuitvoerder.

In het overzicht ziet u:

- Het soort mutatie (Mutatietype).
- Wanneer en voor welke werknemer wat voor soort mutatie is doorgevoerd.
- Daarnaast ziet u welke gegevens er bij de mutatie zijn aangeleverd.

De gegevens die u wilt downloaden kunt u voor verschillende periodes selecteren. Klik hiervoor op het drop-down menu achter 'Selectie voor download'.

| Overzicht historie verwerkte aanleveringen | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|------------|----------------|--------------|-----------|----------|------------------------------|------------|--------------|-----------|
| Werkgever: | | | | | | | | | | | |
| Selectieperiode: 01-05-2025 t/m 01-08-2025 | | | | | | | | | | | |
| Overzicht aangemaakt op: 01-08-2025 | | | | | | | | | | | |
| Mutatietype | Naam | BSN | Volgnummer | Datum indienst | Mutatiedatum | Gebruiker | Status | Veldlabel | Veldwaarde | Ingangsdatum | Einddatum |
| Mutatie | | | | 06-05-2025 | 31-07-2025 | | Verwerkt | Jaarsalaris ouderdompensioen | 33372.00 | 01-07-2025 | |
| Mutatie | | | | 01-04-2022 | 31-07-2025 | | Verwerkt | Jaarsalaris ouderdompensioen | 33588.95 | 01-07-2025 | |
| Mutatie | | | | 14-10-2024 | 31-07-2025 | | Verwerkt | Jaarsalaris ouderdompensioen | 33372.00 | 01-07-2025 | |
| Mutatie | | | | 01-07-2015 | 31-07-2025 | | Verwerkt | Jaarsalaris ouderdompensioen | 33605.67 | 01-07-2025 | |

U kunt de gegevens in het scherm sorteren op naam, Burgerservicenummer, dienstverbandnummer, datum, type mutatie en gebruiker. Klik hiervoor op de titel van de betreffende kolom.

Wijziging bekijken

Door in het overzicht op het veld 'Naam' te klikken, komt u in het scherm 'Raadplegen mutatie'. Hier ziet u welke mutatie(s) u voor de betreffende werknemer heeft doorgevoerd.

Let op: Selecteer wel een periode in het veld 'Periode'.

In dit scherm geldt ook dat u de gegevens naar uw eigen voorkeur kunt laten tonen. Wilt u bijvoorbeeld voor één bepaalde werknemer zien waarvoor wijzigingen in het verleden zijn doorgevoerd? Vult u dan de Naam of het BSN in.

Let op: Om de zoekcriteria ongedaan te maken druk u op 'Reset filter'.

6. Bijzondere situaties (toelichting op een aantal registraties)

In dit hoofdstuk zijn een aantal situaties opgenomen met betrekking tot het doorgeven van wijzigingen op het werkgeversportaal. Per situatie wordt aangegeven wat daaronder verstaan wordt en hoe u dit kunt doorgeven.

6.1 Notificatie werkgever - vrijwillige keuze werknemer

Uw werknemers kunnen via Mijn Cappital pensioen zelf een aantal vrijwillige keuzes maken voor hun pensioen. Als uw werknemers een keuze hebben gemaakt, ontvangt u hierover een e-mail. Op het werkgeversportaal ziet u welke werknemers een nieuwe keuze hebben gemaakt en wat zij hebben gekozen. U vindt het overzicht onder het tabblad werknemer en kies daar voor button: 'Maak overzicht vrijwillige regeling'. U kunt het overzicht daar ook downloaden. Het overzicht komt dan vervolgens in 'Downloads' terecht. Als u onder het kopje status de melding 'fout opgetreden' ziet, dan betekent dit dat er geen wijzigingen of nieuwe keuzes zijn.

6.2 Overlijden werknemer

Overlijdt een werknemer tijdens het dienstverband, dan moet u het overlijden in alle gevallen bij ons melden via het werkgeversportaal. U geeft als ontslag reden einde dienstverband i.v.m. overlijden op.. Zorg ervoor dat u de meest actuele dienstverbandgegevens meegeeft. Het melden van een overlijden kan in veel gevallen pas 5 dagen na het overlijden van de werknemer, omdat wij eerst de gegevens nodig hebben uit het BRP.

Meldt u de werknemer niet uitdienst met als ontslag reden 'overlijden'. Dan kunnen wij geen vervolg stappen zetten voor de nabestaanden.

6.3 Aanmelden nieuwe werknemer

Om een nieuwe werknemer aan te melden gaat u naar het tabblad 'Nieuw dienstverband' op het werkgeversportaal. Klik op het tabblad 'Nieuw dienstverband', het scherm 'Aanmelden nieuwe werknemer' wordt zichtbaar. Velden met een sterretje zijn verplicht.

6.4 Werknemer uit dienst melden

Via het tabblad 'Werknemers' kunt u een werknemer uit dienst melden. Na het selecteren van een werknemer kunt u met behulp van het veld 'Datum uit dienst' de wijziging doorvoeren. U kunt de datum handmatig invullen of u maakt gebruik van de pop-up kalender. Vervolgens wordt een veld zichtbaar waarin u de reden van het ontslag aan dient te geven.

U kiest uit:

- Einde dienstverband (regulier ontslag). De werknemer heeft ontslag genomen of gekregen - wanneer de werknemer uit dienst treed, bijvoorbeeld in verband met pensioneren of een nieuwe baan;
- Einde dienstverband i.v.m. overlijden. De werknemer is overleden - datum moet gelijk zijn aan die in het veld 'Datum van overlijden'. Mocht dit veld nog niet gevuld zijn, neem dan contact op met de Client Experience Team;

- Einde dienstverband met premievrije voortzetting AO. De werknemer is arbeidsongeschikt verklaard – wanneer de werknemer in verband met arbeidsongeschiktheid uit dienst treedt.

Heeft u de werknemer uit dienst gemeld, maar heeft u per abuis een verkeerde einddatum doorgegeven? Neem dan contact op met de Client Experience Team via telefoon nummer (030) 25 73 411. Of stuur een e-mail naar onscappitalpensioen@asr.nl.

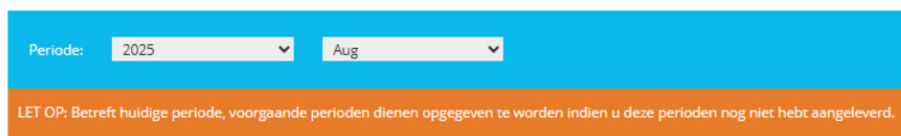
6.5 Wijzigingen over voorgaande periodes doorgeven

Na het selecteren van een werknemer op het tabblad 'Werknemers' wordt bij 'Periode' standaard de huidige periode weergegeven. Wilt u een wijziging doorgeven die vóór de huidige periode ligt, selecteer dan in de periodebalk de gewenste periode.

Voor een beëindigd dienstverband kunt u alleen gegevens wijzigen tot en met de laatste periode waarin de betreffende werknemer in dienst is geweest.

Bijvoorbeeld:

U wilt een wijziging doorgeven per januari, dan kunt u op het pijltje achter de maand klikken. Daar verschijnt vervolgens een uitschuifmenu waarin u de maand kunt selecteren. Zie onderstaande afbeelding.



Periode: 2025 Aug

LET OP: Betreft huidige periode, voorgaande perioden dienen opgegeven te worden indien u deze perioden nog niet hebt aangeleverd.

6.6 Werknemer met een nul-uren contract

U meldt deze werknemer op dezelfde manier aan als een werknemer met vaste contracturen. U zet bij aanvang van de dienstbetrekking de deeltijdfactor op 0.

U geeft vervolgens elke maand de juiste deeltijdfactor over de maand ervoor door. De beschikbare premie, de premies voor de risicodekkingen en de aanspraken worden met terugwerkende kracht gecorrigeerd zodra u de juiste deeltijdfactor aan ons heeft doorgegeven. Als de werknemer uit dienst gaat, geeft u eerst de juiste

deeltijdfactor over de afgelopen maand door. Daarna meldt u de werknemer uit dienst. Hetzelfde geldt als de werknemer overlijdt.

6.7 Werknemer-Seizoenwerker

U meldt deze werknemer op dezelfde manier aan als een gewone werknemer. U meldt de Werknemer-Seizoenwerker uit dienst zodra het dienstverband is afgelopen. Zodra er een nieuw dienstverband ontstaat, meldt u de Werknemer-Seizoenwerker weer aan.

6.8 Wijziging van salaris of deeltijdpercentage gedurende de maand

Geef bij een wijziging van salaris of deeltijdpercentage gedurende de maand een gemiddeld salaris/deeltijd- percentage op. U geeft dit ook zo door aan de belastingdienst. Zet daarna in het opvolgende tijdvak het nieuwe salaris/deeltijdpercentage klaar.

6.9 Mutaties halverwege de maand

Wilt u een salaris of factor deeltijd aanpassen? Dit kan met een naar rato berekening.

Bijvoorbeeld:

Eén van uw werknemers krijgt een salarisverhoging per 14 maart. Het oude salaris is € 2.000,-. Het nieuwe salaris is € 2.500,-. De maand maart heeft 31 dagen. Het salaris is dus 13 dagen à € 2.000,- tegenover 18 dagen à € 2.500,-.

Dit kunt als volgt berekenen:

$$13 / 31 = 0,419355 * 2.000 = 838,71$$

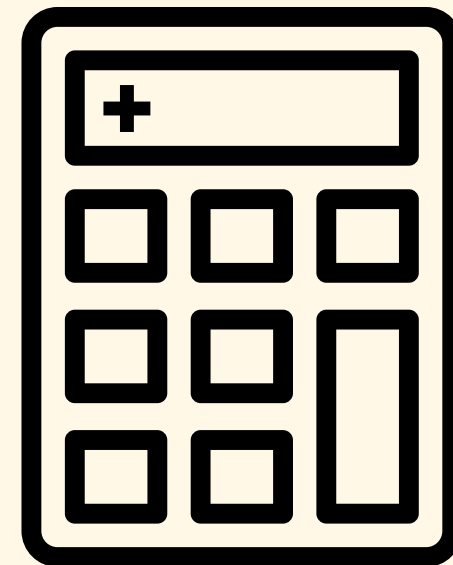
$$18 / 31 = 0,580645 * 2.500 = 1.451,61$$

$$838,71 + 1.451,61 = € 2.290,32$$

Voor de maand maart voert u € 2.290,32 op als salaris.

Let op: pas ook april aan naar € 2.500,-. Ons systeem registreert anders in de volgende maanden € 2.290,32 totdat er een nieuw salaris wordt geregistreerd.

Geeft u jaarsalarissen door? Ook dan kunt u gebruikmaken van deze methode. Goed om te weten: deze berekening kunt u ook toepassen op de factor deeltijd.



6.10 Werknemer wordt arbeidsongeschikt

Wanneer een werknemer arbeidsongeschikt raakt dient u de wettelijke acties te volgen die daarbij horen. Voor het doorgeven van uren en salaris aanpassingen zijn er wat bijzonderheden.

Mutaties factor deeltijd en salaris tijdens ziekteperiode

Wanneer een deelnemer ziek wordt, dienen er geen aanpassingen gedaan te worden in het fulltime salaris of in de factor deeltijd. Dit kan namelijk nadelige gevolgen hebben voor de pensioenopbouw. Er zijn twee uitzonderingen:

- De werkgever mag het salaris verhogen met een CAO-verhoging of andere collectieve wijziging
- Als het salaris in het tweede ziektejaar wordt verlaagd naar bijvoorbeeld 70%, beslist de werkgever afhankelijk van de arbeidsvoorwaarden of het pensioengevend salaris ook wordt verlaagd.

Mutaties bij toekenning WIA

Wanneer de deelnemer in de WIA komt zijn er twee mogelijkheden, volledig in de WIA of gedeeltelijk in de WIA.

Volledig in de WIA

Uw werknemer kan (veelal) uit dienst gemeld worden per datum ingang WIA. Wanneer er nog geen vaststellingsovereenkomst is, dan dient per de 1e van de volgende maand de factor deeltijd op 0 gezet te worden. Er wordt dan over de maand van ingang WIA iets teveel premie ingelegd, maar zodra de uitdienstdatum wordt vastgelegd wordt dit verrekend.

Of neem contact op met het Client Experience Team zodat wij de daadwerkelijke datum kunnen registreren. Het herrekenen van de factor deeltijd in de maand van ingang WIA kan nadelige gevolgen hebben voor de toekomstige voortzetting.

Gedeeltelijk in de WIA

Uw werknemer kan ook deels blijven werken. Neem in dat geval contact op met het Client Experience Team, zodat wij de correcte factor deeltijd met de juiste ingangsdatum kunnen registreren. Of pas per de eerste van de volgende maand de factor deeltijd aan. Het herrekenen van de factor deeltijd over de maand waarin de WIA in gaat kan nadelige gevolgen hebben voor de toekomstige voortzetting.

7. Uw bedrijfsgegevens raadplegen en wijzigen

Op het werkgeversportaal ziet u bovenin de gegevens van uw bedrijf. Hier kunt u diverse bedrijfsgegevens wijzigen.

7.1 Bedrijfsgegevens raadplegen

Om uw eigen bedrijfsgegevens te raadplegen, klikt u op 'Mijn gegevens'. In het scherm staan de algemene bedrijfsgegevens (pensioennummer, handelsnaam, KVK-nummer en NAW-gegevens), het correspondentie adres, het factuuradres en uw betaalgegevens.

7.2 Contactgegevens wijzigen

Elk blok in het scherm met uw bedrijfsgegevens is voorzien van de tekst 'wijzigen', klik daarop indien u gegevens aan wilt passen. De volgende gegevens zijn door u zelf te wijzigen:

- Correspondentie- en factuuradres.
- Telefoon- en faxnummer, e-mailadres, website.
- Rekeningnummer en betaalwijze.

7.3 Wachtwoord en e-mailadres van uw inlogaccount wijzigen

Als u op 'Mijn account' klikt, komt u in een scherm waarin u uw gebruikersnaam, de bedrijfsnaam en eventueel uw e-mailadres kunt inzien. Een e-mailadres kunt u doorgeven of wijzigen via 'Acties'. Via dit blok heeft u ook de mogelijkheid om uw wachtwoord te wijzigen.

7.4 Contactpersonen toevoegen of wijzigen

Om de gegevens van uw contactpersonen in te zien en te wijzigen klikt u op 'Mijn contactpersonen'. Daarna komt u in het scherm 'Mijn Contactpersonen'. In dit scherm kunt u een contactpersoon toevoegen, wijzigen of vervangen.

7.5 Voor administratiekantoren

Een administrateur die inlogt op het werkgeversportaal ziet rechtsboven een extra link staan, namelijk 'Dashboard administrateur'. In dit scherm ziet het administratiekantoor een overzicht van de (actieve) werkgevers binnen Cappital pensioen waarvan ze administrateur zijn. Een administrateur kan verder dezelfde handelingen uitvoeren die ook door een werkgever op het werkgeversportaal uitgevoerd kunnen worden.

7.6 Afgeven machtiging automatische incasso

Voor het afgeven van een zakelijke automatische incasso ontvangen wij van u een SEPA-formulier. Het SEPA-formulier downloadt u als volgt:

- Ga in het werkgeversportaal naar het tabblad 'Mijn gegevens'.
- In het menu 'Betaalgegevens' klikt u op wijzigen.
- Kiest u automatische incasso dan laat u de betaalwijze op 'Overschrijving' staan.
- Op het volgende scherm downloadt u het SEPA-machtigingsformulier.

Na het opslaan ontvangt u een link naar uw persoonlijke SEPA-formulier. Mail het ondertekende formulier naar onscappitalpensioen@asr.nl of stuur het naar: Cappital pensioen a.s.r., Postbus 2072, 3500 HB in Utrecht.

U ontvangt een bevestiging wanneer wij uw formulier verwerkt hebben.

Let op: informeer zelf uw bank! Dit kan bij veel banken online.

8. Maandelijks premienota

Op basis van de maandelijks verloningsperiode ontvangt u maandelijks vooraf de nota die gebaseerd is op de actuele gegevens van de werknemers die door u zijn aangemeld.

De nota data staan op [onze website](#) onder handige informatie keuze 'Notadata jaar'. Daarnaast staat aangegeven wat per maand de uiterste aanleverdatum is van gegevens / mutaties. Eén dag na de uiterste aanleverdatum wordt door Cappital pensioen de nota opgemaakt, die u vijf werkdagen daarna kunt verwachten.

8.1 Nota en specificatie bekijken




Op het tabblad 'Nota' kunt u de nota en de notaspecificatie bekijken. Het nota-overzicht kunt u sorteren op notanummer, einddatum van de periode, verzenddatum en soort nota (onderwerp). Rechtsonder in het scherm kunt u zoeken op een nota (en eventueel op verzenddatum).

De nota kunt u op verschillende manieren raadplegen. Aan de linkerkant in het overzicht vindt u per regel de volgende knoppen:



Premienota


Klik op het  om de nota in pdf-formaat te bekijken. Dit is de digitale versie van de factuur die u opgestuurd krijgt.

Specificatie van de nota

Klik op 'Details' voor de notaspecificatie. U ziet dan de notaregels waarop totalen worden getoond. Wilt u de premie per werknemer zien? Klik dan op het pijltje naast 'Premie Pensioenregeling'. Zie onderstaande afbeelding:

| |
|--|
| Premie Bruto Pensioenregeling 01-07-2025 t/m 31-07-2025 |
| Premie Bruto Pensioenregeling 01-06-2025 t/m 30-06-2025 |
| Correctie Bruto Pensioenregeling 01-06-2025 t/m 30-06-2025 |

Specificatie in Excel

U kunt de notaspecificatie ook opvragen in een Excelbestand. Klik hiervoor op het . De getoonde gegevens zijn nagenoeg gelijk aan de specificatie die u op het werkgeversportaal kunt zien.

Heeft u voorafgaand aan de nota een wijziging doorgegeven voor een periode eerder in het jaar, dan bestaat uw nota uit minimaal 2 notaregels (of u ziet een apart tabblad). De eerste notaregel bevat het bedrag van de huidige maand, de tweede notaregel beslaat de periode waarover de wijziging plaatsvindt. Dit onderscheid is ook in het Excelbestand opgenomen.

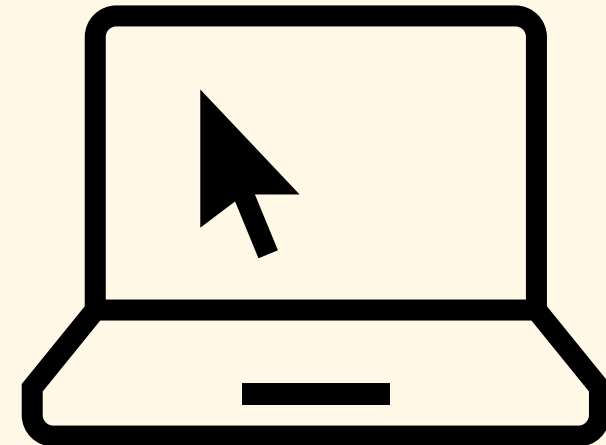
8.2 Cumulatieve premie per werknemer

Het is ook mogelijk om de cumulatieve premie per werknemer te bekijken.

Cumulatieve premie is het totaal aan premie dat u voor een werknemer per kalenderjaar betaalt. In het tabblad 'Nota' klikt u linksboven op 'Cumulatieve premie per werknemer':

1. Selecteer het gewenste jaar waarvan u de totaalpremie wilt bekijken.
2. Klik op 'Downloaden' voor een overzicht in Excel.
3. Klik op 'Details' voor een overzicht op het werkgeversportaal.

Het bedrag dat per werknemer wordt getoond is het totaal van de tot op dat moment in rekening gebrachte bedragen op de premienota's.



Bijlage 1: Bestandsaanlevering

Om gebruik te maken van bestandsaanlevering, kunt u het beste gebruik maken van het voorbeeldbestand op het werkgeversportaal. Op die wijze maakt u altijd gebruik van de nieuwste versie en beschikt u over een actuele werknemersbestand. Om gebruik te maken van het voorbeeldbestand is het van belang dat macro's worden ingeschakeld.

Excelbestand invullen

De eerste keer dat u het voorbeeldbestand opent, verschijnt een keuzemenu, zie onderstaande afbeelding. In dit keuzemenu kunt u ervoor kiezen om de identificerende gegevens van de aangesloten werknemers over te nemen zoals deze bij Cappital pensioen bekend zijn.

Daarnaast kunt u aangeven wat voor soort gegevens u wilt doorgeven. Door middel van mutaties kunt u wijzigingen doorvoeren in de salarisgegevens. Voor het in- en uitdienst melden van werknemers kunt u de opties aanvinken.

U kunt ervoor kiezen om dit excel bestand te laten vullen met de werknemersgegevens zoals bekend bij het Pensioenfonds op moment van downloaden. Indien u dit wenst, vinkt u dan "Gegevens overnemen" aan.

Gegevens overnemen

U dient altijd te selecteren wat voor wijzigingen u wilt doorgeven.

Opties

- Mutaties
- Indienstmeldingen
- Uitdienstmeldingen

Bevestigen

Let op:

- Om te voorkomen dat gegevens verloren gaan moet u het uploadbestand niet openen na het aanmaken.
- Pas de kopteksten (headers) in de 7e regel van het Excelbestand niet aan. Zo voorkomt u foutmeldingen in het bestand.
- Verwijder geen kolommen en voeg ze ook niet toe.
- Voor het doorgeven van mutaties kan dat in de betreffende en de eerste daaropvolgende periode doorgegeven worden, maar niet alvast in twee of meer perioden verder in de toekomst.

Uploaden en inlezen

Nadat u het uploadbestand heeft aangemaakt, kunt u het aangemaakte bestand uploaden op het werkgeversportaal. Ga hiervoor naar het tabblad 'Bestand'.

Uploaden

Selecteer de aanlevergegevens die betrekking hebben op het uploadbestand voor de betreffende periode: Soort: deze staat standaard op 'Maandelijks'.

Let op: Als u 4-wekelijks hanteert of door moet geven selecteer hier dan '4 wekelijks'.

Klik op 'Bestand kiezen' om het bestand te zoeken dat u wilt uploaden.

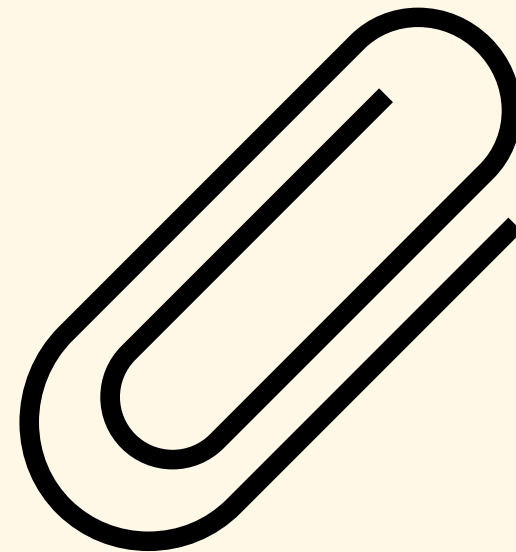
Nadat u uw keuze(s) heeft gemaakt, kunt u het Excelbestand invullen.

Uploadbestand aanmaken

Nadat u het Excelbestand heeft gevuld, kunt het uploadbestand aanmaken.

Klik op de knop 'Uploadbestand aanmaken'. Er wordt een uploadbestand aangemaakt dat u naar het werkgeversportaal verstuurt.

Als u het bestand heeft geselecteerd dat u wilt uploaden, klikt u op de knop 'Upload'.



Toelichting op de invulvelden voorbeeldbestand

De kleuren van de eerste kolom in onderstaande tabel komen overeen met de kleuren in de rij met de kopregel in het voorbeeldbestand.

Let op:

- In de tabel worden alle mogelijke velden getoond. Afhankelijk van de afgenomen regeling zijn niet alle velden voor uw bedrijf van toepassing.
- De laatste kolom (Header in uploadbestand) is tbv geautomatiseerde aanlevering door een software leverancier. De software leverancier moet dan gebruikmaken van deze headers ipv de Veldnaam label.

| Veldnaam | Bestaand dienstverband | Nieuw dienstverband | Toelichting | Header in uploadbestand |
|-----------------------------|------------------------|---------------------|--|-----------------------------|
| BSN | X | X | Het Burgerservicenummer (BSN). BSN is een belangrijk gegeven om de gegevens van een werknemer juist vast te leggen. | Sofinummer |
| Volgnummer dienstbetrekking | X | X | Bij een bestaand dienstverband dient u het volgnummer van het portaal over te nemen. Bij een nieuw dienstverband kunt u het door u opgegeven volgnummer hanteren. | Volgnummer dienstbetrekking |
| Datum in dienst | X | X | Vul de exacte datum in waarop de werknemer in dienst is gekomen. U dient de datum in te vullen zoals deze bij het pensioenfonds bekend is indien het een bestaand dienstverband is. Noteren als DD-MM-JJJJ. | Datum ingang dienstverband |
| Naam | X | X | Dit veld is puur voor uw identificatie van bestaande dienstverbanden, dit veld hoeft u niet in te vullen. Bij een nieuwe deelnemer is dit NIET het veld welke u moet invullen. | Naam |
| Aanvangsdatum tijdvak | X | X | Geef de aanvangsdatum op van de periode die u wilt opgeven: eerste dag van de betreffende maand. Noteren als DD-MM-JJJJ. | Aanvangsdatum tijdvak |

| Veldnaam | Bestaand dienstverband | Nieuw dienstverband | Toelichting | Header in uploadbestand |
|----------------------------------|------------------------|---------------------|--|----------------------------------|
| Einddatum tijdvak | X | X | Geef de einddatum op van de periode die u wilt opgeven: de laatste dag van de betreffende maand. Noteren als DD-MM-JJJJ. | Einddatum tijdvak |
| Jaarsalaris ouderdomspensioen | X | X | Vermeld hier het voltijds pensioengevend jaarsalaris vermeerderd met eventuele toeslagen zoals vermeld in de arbeidsovereenkomst of in de pensioenovereenkomst. | Jaarsalaris ouderdomspensioen |
| Jaarsalaris nabestaandenpensioen | X | X | Vermeld hier het voltijds pensioengevend Jaarsalaris nabestaandenpensioen vermeerderd met eventuele toeslagen zoals vermeld in de arbeidsovereenkomst of pensioenovereenkomst. | Jaarsalaris nabestaandenpensioen |
| Maandsalaris vast | X | X | Bestaat uit het fulltime maandinkomen vermeerderd met de vakantietoeslag. Zie voor een verdere toelichting het reglement. | Maandsalaris vast |
| Deeltijdfactor | X | X | Geef de deeltijdfactor op als een waarde op tussen 0,0000 en 1,0000 | Deeltijdfactor |
| Contracturen per maand | X | X | Vermeld hier het aantal vaste contracturen per maand. | Contracturen per maand |
| Normuren per maand | X | X | Aantal uren per maand bij een fulltime dienstverband (CAO) | Normuren per maand |
| Partnerpensioen | X | X | Indien de deelnemer een partner heeft dient de er een Ja te worden doorgegeven, wanneer een relatie wordt beëindigd wordt de verzekering afgemeld door een Nee door te geven. | Partnerpensioen |
| Werkmaatschappij | X | X | Hier kan de entiteit waaronder de werknemer valt worden vermeld. Deze wordt op de factuur vermeld zodat de kosten correct kunnen worden doorbelast. | Werkmaatschappij |
| Restricted person | X | X | Wanneer dit een Restricted person betreft dient een Ja te worden doorgegeven, anders een Nee of u kunt het veld leeglaten. | Restricted person |
| Reglementaire groep | X | X | Indien van toepassing kan hier de reglementaire groep aangegeven worden, waaronder de deelnemer valt voor de pensioenregeling. | Reglementaire groep |

| Veldnaam | Bestaand dienstverband | Nieuw dienstverband | Toelichting | Header in uploadbestand |
|----------------------------------|------------------------|---------------------|---|--------------------------------|
| Meeruren | X | X | Aantal meeruren gewerkt in de vorige maand. | Meeruren |
| Bonus | X | X | Bonus mag niet negatief zijn (2 decimalen achter de komma). | Bonus |
| Variabele inkomensbestand- delen | X | X | Dit betreft de som op maandbasis van alle variabele inkomensbestanddelen. Voorbeeld: werknemer heet J.A. de Olde Riekerink: Achternaam = Olde Riekerink Voorvoegsel = de Voorletters = J.A. Begin de achternaam met een hoofdletter. Let op: Achternaam (geslachtsnaam), geen partnernaam of naamgebruik. | Variabele inkomensbestanddelen |
| Achternaam | | X | | Achternaam |
| Voorvoegsel(s) | | X | Voorbeeld: werknemer heet J.A. de Olde Riekerink: Achternaam = Olde Riekerink Voorvoegsel = de Voorletters = J.A. Begin de achternaam met een hoofdletter. | Voorvoegsel |
| Voorletter(s) | | X | Voorbeeld: werknemer heet J.A. de Olde Riekerink: Achternaam = Olde Riekerink Voorvoegsel = de Voorletters = J.A. Begin de achternaam met een hoofdletter. | Voorletters |
| Geslacht | | X | Man Vrouw | Geslacht |

| Veldnaam | Bestaand dienstverband | Nieuw dienstverband | Toelichting | Header in uploadbestand |
|-------------------------|------------------------|---------------------|---|-------------------------|
| Geboortedatum | | X | Vul hier de geboortedatum in. Gebruik de volgende notatie: DD-MM-JJJJ. Voorbeeld: 19-08-1984 U dient de geboortedatum te vermelden die in het paspoort of rijbewijs is opgenomen. Voor meer informatie, zie handleiding. | Datum geboorte |
| Landnaam | | X | Kies het land waarin de deelnemer woont. | Landnaam |
| Postcode numeriek | | X | Alleen cijfers, bijvoorbeeld 1234 Alleen te gebruiken voor werknemers woonachtig in Nederland. | Postcode numeriek |
| Postcode alfanumeriek | | X | Alleen hoofdletters, bijvoorbeeld: AA Alleen te gebruiken voor werknemers woonachtig in Nederland. | Postcode alfanumeriek |
| Huisnummer | | X | Alleen cijfers. Alleen te gebruiken voor werknemers woonachtig in Nederland. | Huisnummer |
| Toevoeging | | X | Hier kunt u alles kwijt wat na het huisnummer komt. Bijvoorbeeld: bij 'Margrietlaan 77-G', geeft u bij toevoeging -G op. Alleen te gebruiken voor werknemers woonachtig in Nederland. | Huisnummer toevoeging |
| Buitenland adresregel 1 | | X | Gebruik regel 1 voor de straat en het huisnummer van het buitenlandsadres. U heeft het land al aangegeven, dit hoeft u niet nogmaals in te vullen | Buitenlandregel 1 |
| Buitenland adresregel 2 | | X | Gebruik regel 2 voor de eventuele code en de woonplaats van het buitenlandsadres. U heeft het land al aangegeven, dit hoeft u niet nogmaals in te vullen. | Buitenlandregel 2 |
| Buitenland adresregel 3 | | X | Gebruik regel 3 voor een eventuele toevoeging bij het buitenlandsadres. U heeft het land al aangegeven, dit hoeft u niet nogmaals in te vullen. | Buitenlandregel 3 |

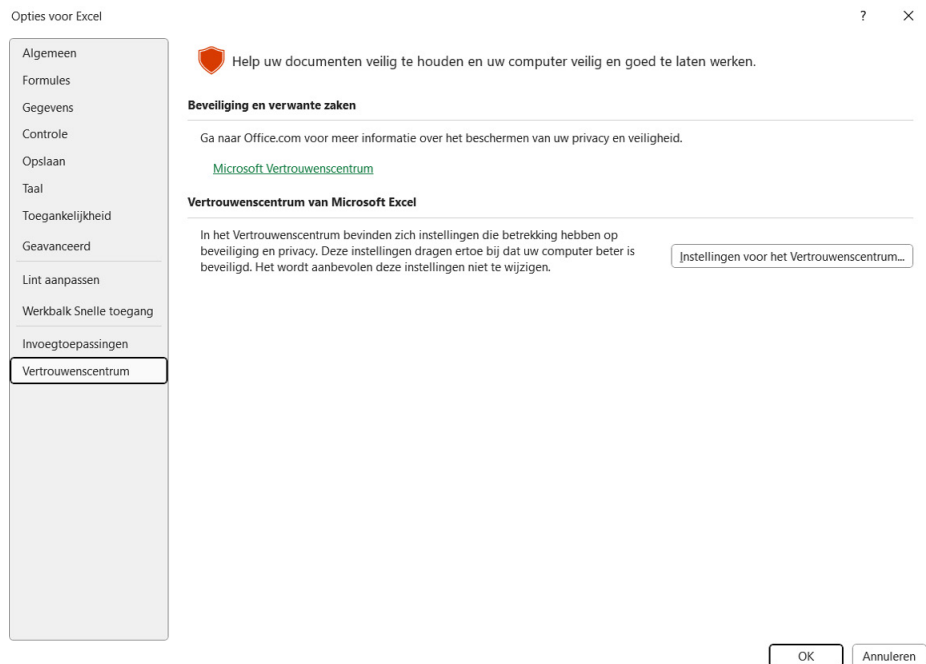
| Veldnaam | Bestaand dienstverband | Nieuw dienstverband | Toelichting | Header in uploadbestand |
|-------------------|------------------------|---------------------|--|-------------------------|
| Verloningsperiode | | X | Selecteer hier maandelijks als verloningsperiode. | Verloningsperiode |
| E-mail adres | | X | Vermeld hier het e-mailadres van de deelnemer | E-mail adres |
| Taal | | X | Vul hier Engels in wanneer de communicatie met de deelnemer in de Engelse taal moet gebeuren, anders mag Nederlands gekozen worden of het veld leeggelaten worden. | Taal |
| Datum uit dienst | X | X | Dit is de datum einde dienstverband. Vul als datum de laatste dag van het contract in U kunt geen ontslagdatum opgeven die verder ligt dan de huidige periode die u opgeeft. Noteren als DD-MM-JJJJ. | Datum einde associatie |
| Ontslagreden | X | X | Einde dienstverband (regulier ontslag) (4) Einde dienstverband met premievrije voortzetting AO (41) Einde dienstverband ivm overlijden (34) | Ontslagreden |

Bijlage 2: Toelichting voor het opmaken van een inleesbestand

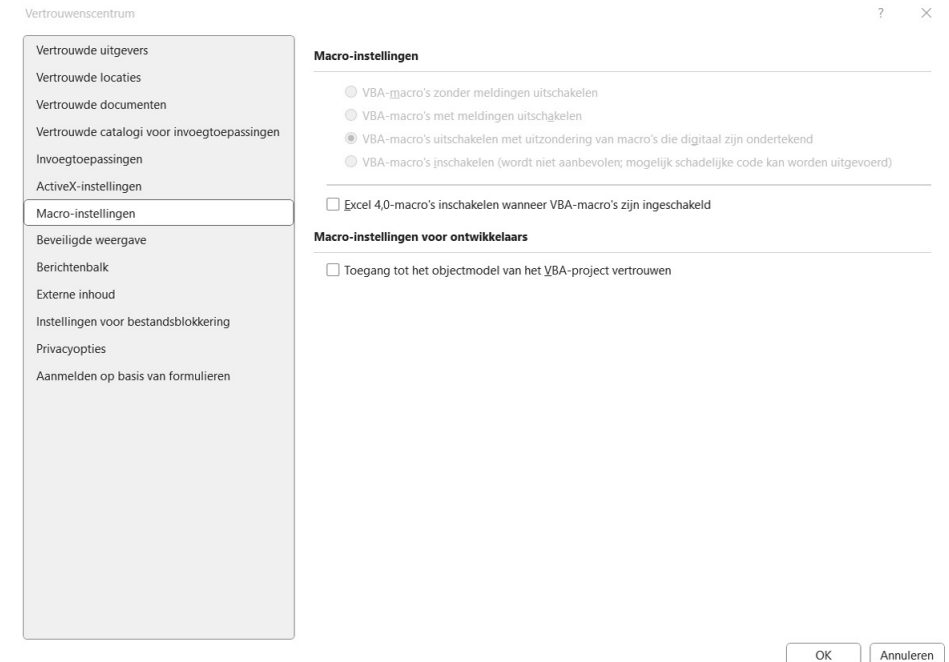
Als u het voorbeeldbestand wilt gaan gebruiken voor het aanleveren van gegevens, dient u voor gebruik er voor te zorgen dat macro's worden ingeschakeld. In deze bijlage staat hoe dat uitgevoerd moet worden in Excel.

Macro's inschakelen in Excel 2016 en hoger

In Excel 2016 en hoger kunt u het beveiligingsniveau instellen. Ga hiervoor naar Bestand > Opties en klik op Vertrouwenscentrum. Zie onderstaande afbeelding.



Klik vervolgens op instelling voor het Vertrouwenscentrum zodat het onderstaande scherm verschijnt.



Als u op dit scherm, zoals in de afbeelding hierboven, kiest voor Macro-instellingen kan u de instellingen aanpassen.

Bijlage 3: Begrippenlijst

Pensioengevend jaarsalaris

Het pensioengevend jaarsalaris bestaat (meestal) uit 12 maal het fulltime maandsalaris inclusief 8% vakantietoeslag.

Deeltijdfactor

Om de deeltijdfactor te bepalen dienen de contracturen te worden gedeeld door de uren die u hanteert bij een fulltime werkweek.

Bijvoorbeeld: U hanteert een fulltime werkweek van 40 uur en uw (nieuwe) werknemer werkt 32 uur in de week. Op basis van deze gegevens bedraagt de deeltijdfactor 80% (32/40 maal 100%). Op het werkgeversportaal geeft u een deeltijdpercentage van 80% door als 0,8000.

Datum uit dienst

Eindigt het dienstverband van een werknemer, dan geeft u dit door via het tabblad 'Werknemers'. Na het invoeren van de uitdienstdatum, dient u vervolgens de reden van het ontslag door te geven. Er zijn drie keuzes als ontslagreden:

- Einde dienstverband (regulier ontslag);
- Einde dienstverband met premievrije voortzetting;
- Einde dienstverband i.v.m. overlijden.

Contact

Bij Cappital pensioen maken we ook op het gebied van service graag het verschil. Daarom staan wij voor u klaar om u zo veel mogelijk te ontzorgen bij de invulling en uitvoering van de beste pensioenoplossing voor u en uw werknemers. Werkgevers kunnen met vragen contact opnemen met de Client Experience Team. Dat kan zowel telefonisch als per e-mail. Deze desk is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 8.30 uur tot 17.30 uur.

Contactgegevens Cappital pensioen:

(030) 25 73 411.

onscappitalpensioen@asr.nl

Nader kennismaken?

Vraag uw pensioenadviseur of kijk op www.asr.nl/pensioen/cappital

A.S.I.

Archimedeslaan 10

3584 BA Utrecht

www.asr.nl

ASR Levensverzekering N.V., KVK 30000847 Utrecht

58407_1025