

## WIJZIGEN VAN EEN BESTAAND DIENSTVERBAND

### HANDLEIDING 3C

U ontvangt deze handleiding namens BPF Schoonmaak  
en De stichting Raad voor Arbeidsverhoudingen  
Schoonmaak- en Glazenwassersbranche.

**U wilt een bestaand dienstverband wijzigen via de Selfservice Werkgevers Portal (SWP)****Een nieuw systeem**

Vanaf 2016 is er een nieuw systeem voor de aanlevering van uw loon- en premiegegevens. 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 administratiekantoor;
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.



premie- en  
inningssystematiek

**\* 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.

## 1 U logt in met uw persoonlijke inloggegevens.

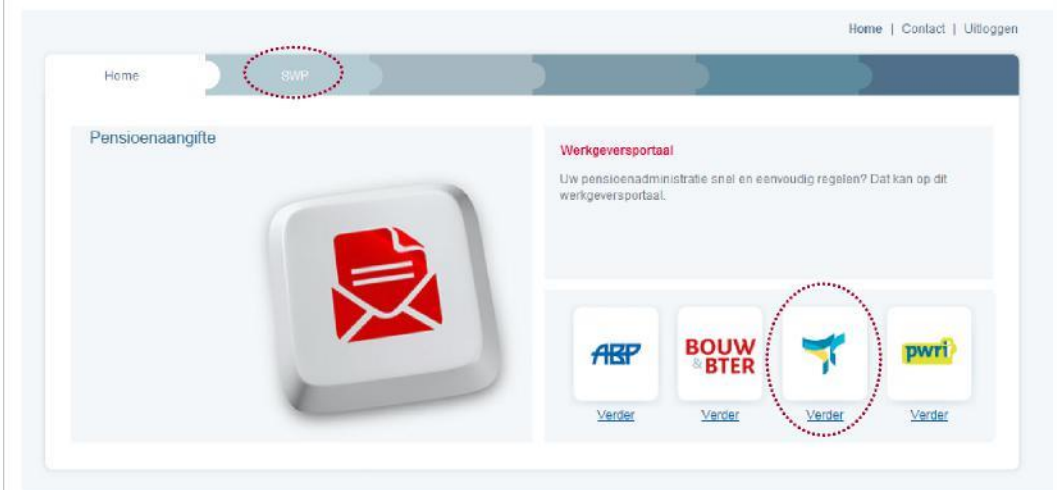
U gaat naar <https://pensioenaangifte.apg.nl> en logt in met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Beide inloggegevens hebt u per post ontvangen. Klik daarna op **'Inloggen'**.



## 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.



## 3 U komt op uw persoonlijke pagina.

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

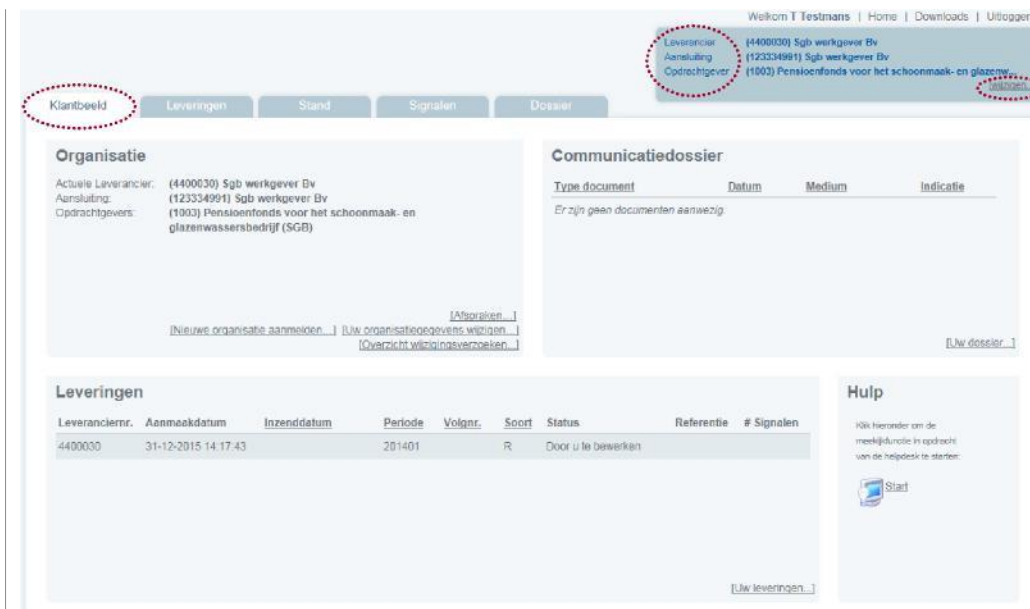
## 4 U selecteert de juiste aansluiting.

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

- **Leverancier:** hier staat de naam en het leveranciersnummer van degene die de loon- en premiegegevens aanlevert. Levert u zelf de gegevens aan, dan staat hier uw bedrijfsnaam. Hebt u uw administratie uitbesteed, dan staat hier de naam van uw administratiekantoor.
- **Aansluiting:** hier staat de naam en het aansluitnummer van het bedrijf waarvoor de loon- en premiegegevens worden aangeleverd. Hier staat dus uw bedrijfsnaam.
- **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**.

Hebt 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 worden de velden in het blauwe blok automatisch ingevuld. U ziet in dit geval uw bedrijfsnaam achter **'Leverancier'**. Achter **'Aansluiting'** staat de naam van de werkgever 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 bedrijfsnaam achter **'Leverancier'** in. Het blauwe blok blijft op alle schermen binnen SWP zichtbaar, zodat u telkens ziet voor welke werkgever u de gegevens aanlevert 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 hebt nu twee mogelijkheden:

- 1. U hebt 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 aanmaaktijdstip. U klikt vervolgens op **'Details'** om de gegevenslevering te bewerken. Ga door naar **stap 10** op blz. 8 (stap 6 t/m 9 zijn niet op u van toepassing).
- 2. U hebt 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 invalscherf dat u helpt bij het aanmaken van een nieuwe gegevenslevering. Ga door naar **stap 6**.

Periode	Volntr.	Aanmaakdatum	Inzenddatum	Leveranciernr.	Soort	Status	# Signalen
201512	50000	13-01-2016 09:17:23	13-01-2016 09:17:37	4400040	R	Doorgeleid	0
201502		12-01-2016 15:52:15		4400040	R	Door u te bewerken	
201501	50000	12-01-2016 15:50:24	12-01-2016 15:50:31	4400040	R	Doorgeleid	0

Periode	Volntr.	Aanmaakdatum	Inzenddatum	Leveranciernr.	Soort	Status	# Signalen
---------	---------	--------------	-------------	----------------	-------	--------	------------

## 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 dropdownlijst 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 zegge 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.

The image shows two screenshots of a software interface for creating a delivery. The top screenshot shows the 'Periode' dropdown menu with '201502' selected. The bottom screenshot shows the 'vorige periode' radio button selected for the connection type, and the 'Maak nieuwe levering aan' button highlighted.

Wizard 'nieuwe levering'

Op: Aanmaken nieuwe gegevenslevering

Selecteer de periode voor welke de nieuwe levering aangemaakt dient te worden.

Periode: \* 201502

Kies welke aansluitingen u wilt meenemen in deze levering. U kunt per aansluiting aangeven of de huidige stand als basis voor deze nieuwe levering wilt gebruiken.

Per	Aansluiting	vorige periode	leeg	niet leveren
201	(123334991) Sgb werigever Bv	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
201		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
201		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

(De met \* gemerkte velden zijn verplicht) **Maak nieuwe levering aan** Annuleer

## 8 U klikt op 'Levering bewerken'.

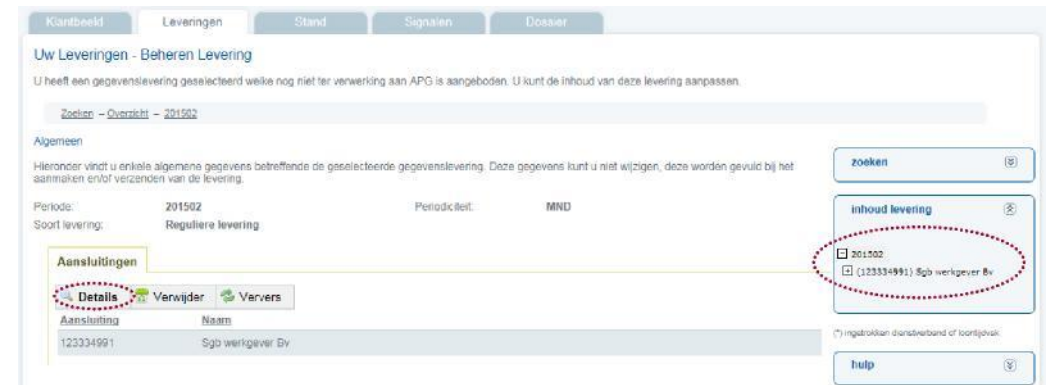
Nadat u op **'Maak nieuwe levering aan'** hebt geklikt, verschijnt er een bevestigingsscherm waarop staat dat uw gegevenslevering is aangemaakt. U klikt vervolgens op **'Levering bewerken'**.



## 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 hebt aangemaakt. U herkent deze aan de aanleverperiode en het aansluitnummer. Deze gegevens staan onder meer vermeld in het blauwe 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'**.

**Aansluiting**  
 Selecteer middels onderstaande knoppen het gewenste dienstverband.  
 Aansluiting: (123334991) Sgb werkgever Bv Tjdvak: 01-01-2015 t/m 31-01-2015

**Dienstverbanden**  
 Nieuw Voeg toe **Details** Verwijder Beëindig Ververs Jaar

Naam	BSN	Persnr. / Volgnr.	In dienst vanaf	Uit dienst	Geboortedatum	Geslacht
Bb bbccdd	111222333	000000444555666 1	01-01-2015		01-01-1980	Vrouwelijk

**Dienstverband**  
 Hieronder vindt u de gegevens van het geselecteerde dienstverband. U kunt deze gegevens aanpassen.

Dienstverband: 000000444555666 1  
 Naam: Bb bbccdd (v)  
 Aard: Actieve werknemer  
 BSN: 111222333  
 Looptijd: 01-01-2015 t/m heden  
 Geboortedatum: 01-01-1980  
 Adres: Teststraat 13B (NL) 2345XX Testdorp

**Betrekkingen** **Producten** **Persoonsgegevens**

**Details** **Bewerk**

Datum aanvang	Datum einde	Code Cao	Deeltijdfactor	Verb.
01-01-2015	31-01-2015	13	1	WNE

**Dienstverband**  
 Hieronder vindt u de gegevens van het geselecteerde dienstverband. U kunt deze gegevens aanpassen.

Dienstverband: 000000444555666 1  
 Naam: Bb bbccdd (v)  
 Aard: Actieve werknemer  
 BSN: 111222333  
 Looptijd: 01-01-2015 t/m heden  
 Geboortedatum: 01-01-1980  
 Adres: Teststraat 13B (NL) 2345XX Testdorp

**Betrekkingen** **Producten** **Persoonsgegevens**

BSNnummer: \* 111222333  
 Voorletters: \* Bb  
 Achternaam: \* bbccdd  
 Geboortedatum: \* 01-01-1980  
 Land: \* Nederland  
 Postcode / Huisnr. / Toevoeging: \* 2345XX 13 B  
 Straat: \* Teststraat  
 Individuele ontheffing: (selecteer)  
 Burgerlijke staat: (selecteer)

Voorvoegsels:  
 Geslacht: \* Vrouwelijk  
 Overlijdensdatum: dd-mm-  
 Nationaliteit: \* Nederlandse  
 Locatie omschrijving:  
 Woonplaats: \* Testdorp

Datum ingang burgerlijke staat: dd-mm-  
**Opslaan** (de met \* gemerkte velden zijn verplicht)

**zoeken**  
**Inhoud levering**  
 201501  
 (123334991) Sgb werkgever Bv  
 (nieuw...)  
 000000444555666 1 bbccdd  
 (\*) Ingebruikt dienstverband of loontjdvak  
**hulp**



## 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 in-vulscherm 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. Hebt u de gegevens ingevuld, klik dan telkens onderaan het scherm op **'Volgende'** om uw invoer te bevestigen.

**Dienstavband**  
 Hieronder vindt u de gegevens van het geselecteerde dienstverband. U kunt deze gegevens aanpassen.

Dienstavband: 000000444555666 1  
 Aard: Actieve werknamer  
 Looptijd: 01-01-2015 tm heden

Naam: Bb bbccdd (v)  
 BSN: 111222333  
 Geboortedatum: 01-01-1980  
 Adres: Teststraat 13B (NL) 2345XX Testdorp

**Betrekkingen** | Producten | Persoonsgegevens

Details | **Bewerk**

Datum aanvang	Datum einde	Code Cao	Deeltijdfactor	Verb.
01-01-2015	31-01-2015	18	1	WNE

**Wijzigen gegevens dienstverband**  
 Wijzig hieronder de gegevens die gelden vanaf de gegeven datum.

Datum aanvang: 01-01-2015  
 Datum einde: 31-01-2015  
 Verbijzondering: Geen bijzonderheden  
 CAO: \* 18 Schoonmaak en Glazenwassers  
 Beroep: \* Medewerker algemeen schoonmaak  
 Deeltijdfactor: \* 1  
 Meetelling: \* Ja  
 Loon SV: 2.700,00  
 Uren: 165,3

(de met \* gemarkeerde velden zijn verplicht) **Volgende >** Annuleer

**Lopende producten op wijzigingsdatum**  
 De datum aanvang van de wijziging ligt midden in bestaande productperiodes. Pas deze gegevens in de volgende schermen aan.

Oprichtgever: Pensioenfonds voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf (\$GB)  
 Product: Pensioenfonds Schoonmaak- en Glazenwassersbranche  
 Variant: Pensioenfonds Schoonmaak- en Glazenwassersbranche

Datum aanvang product: 01-01-2015 Datum einde product: 14-02-2015  
 Datum aanvang periode: 01-02-2015 Datum einde periode: 14-02-2015

Uren: 165,3  
 Productloon: \* 1.350,00  
 Premiegrondslag: \* 429,28  
 Premie: \* 91,87  
 Soort loongrondslag: \* Regulier

(de met \* gemarkeerde velden zijn verplicht) **Volgende >** Annuleer

### 13 U slaat de wijzigingen op.

Zodra u alle invulvelden hebt 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 11 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 hebt 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

### Hebt u nog vragen?

U kunt ons op werkdagen tussen 8.00 uur en 17.30 uur bereiken op telefoonnummer 020-583 5150. Onze medewerkers beantwoorden graag uw vragen. U kunt ook een e-mail sturen naar [premies@pensioenschoonmaak.nl](mailto:premies@pensioenschoonmaak.nl)

---

### **Disclaimer**

*Deze handleiding is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Deze handleiding is bedoeld om werkgevers en leveranciers te ondersteunen bij het wijzigen van bestaande dienstverbanden via de Selfservice Werkgevers Portal. BPF Schoonmaak en de stichting Raad voor Arbeidsverhoudingen Schoonmaak- en Glazenwassersbranche streven ernaar om deze handleiding voortdurend te onderhouden en te actualiseren, maar kunnen 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.*