



# Checklist

Neem de checklist goed door voordat u het Aanvraagformulier Pensioenaangifte invult.

## Algemeen

Vul alle velden op het aanvraagformulier in.	Weet u niet precies wat u moet invullen? Lees de toelichting bij de vraag. Komt u er nog niet uit? Bel of mail ons dan. We helpen u graag verder.  Hoe beter uw formulier is ingevuld, hoe sneller wij uw aanvraag kunnen verwerken.	
We nemen alleen elektronisch ingevulde en verstuurde aanvraagformulieren in behandeling.	Als u de checklist heeft doorlopen en het aanvraagformulier heeft ingevuld, slaat u dan het formulier op en stuur dit naar <a href="mailto:werkgevers@vlep.nl">werkgevers@vlep.nl</a> .  Vergeet ook niet de gevraagde bijlagen mee te sturen (bijvoorbeeld een KvK-uittreksel).	

## Checklist rechtsvoorganger/uitdienst

### Waar moet u op letten bij wijziging rechtsvorm, afsplitsing of overname?

Is er sprake van een wijziging van de rechtsvorm, een afsplitsing of een overname? Dan is het ook belangrijk dat u dit goed registreert, vóórdat u het Aanvraagformulier Pensioenaangifte op de volgende pagina's invult. Hieronder leest u hoe u dat doet.

Zijn alle pensioenaangiften/tijdvakken onder het oude loonheffingsnummer ingestuurd?	U kunt dit controleren in Mijn Pensioenadministratie bij 'Pensioenaangifte (UPA)'.	
Zijn alle werknemers uit dienst gemeld?	U kunt dit controleren in Mijn Pensioenadministratie onder het kopje 'Medewerkers'. Vervolgens kiest u voor het tabblad 'In dienst'. Dit tabblad is leeg als alle werknemers uit dienst zijn gemeld.	
Zijn er nog correcties die u moet doorgeven?	Check in Mijn Pensioenadministratie bij 'Pensioenaangifte (UPA)' of er nog meldingen zijn over een correctie die u nog moet doen.	
Is de onderneming uitgeschreven bij de Kamer van Koophandel?	Stuur ons een uittreksel van de uitschrijving van de KvK. Dit kan via e-mail naar <a href="mailto:werkgevers@vlep.nl">werkgevers@vlep.nl</a> .	
Is de onderneming niet uitgeschreven bij de Kamer van Koophandel?	Stuur ons een kopie van de intrekingsbrief van de Belastingdienst. Dit kan via e-mail naar <a href="mailto:werkgevers@vlep.nl">werkgevers@vlep.nl</a> .	

## Checklist rechtsopvolger/indienst

Registreer de onderneming in Mijn Pensioenadministratie zodra u de inloggegevens van ons hebt ontvangen		
Vul het Aanvraagformulier Pensioenaangifte in	U vindt het formulier op de volgende pagina.	
Start met het inzenden van de salarisgegevens	U kunt pas starten met het inzenden van de pensioenaangifte als u van ons een bevestiging (via e-mail) hebt gekregen dat uw aanvraag is verwerkt.	
Let op dat u voor de rechtsopvolger instuurt met een datum aanvang IKV die ligt na de einddatum/uitdienstdatum IKV van de rechtsvoorganger.		

## Overige wijzigingen en belangrijke aandachtspunten

Wilt u een wijziging van administratiekantoor, salarispakket of aanleverfrequentie doorgeven?	Wijzigingen doorgeven kan met het Aanvraagformulier Pensioenaangifte. Vul het formulier volledig in.	
Is uw administratiekantoor gewijzigd?	Let er bij het insturen van de pensioenaangiften op dat u dezelfde gegevens gebruikt als het vorige administratiekantoor. Denk bijvoorbeeld aan de datum aanvang inkomstenverhouding, IKV-volgnummer etc.	
Hebt u een periode geen personeel in dienst?	Stuur voor iedere periode een nihilaangifte in. Wilt u geen nihilaangiften indienen, dan kunnen wij de onderneming omzetten naar aanlevering via Mijn Pensioenadministratie (werkgeversportaal). Stuur ons dan ook een ingevulde Verklaring Geen Personeel (VGP) toe.  Let op: als u toch weer wilt insturen via pensioenaangifte, dan hebben we een nieuw Aanvraagformulier Pensioenaangifte van u nodig.	

# Aanvraagformulier pensioenaangifte

## Algemeen

Nummer Kamer van Koophandel

Loonheffingnummer

Zonder loonheffingnummer en nummer van Kamer van Koophandel kunnen we uw aanvraag niet in behandeling nemen.

Werkgevernummer

280 +

Vul hier het nummer in waarmee uw onderneming bij AZL is geregistreerd. Dit nummer vindt u terug op onze brieven aan u.

Is uw rechtsvorm gewijzigd?

Ja

Nee

Is er sprake van een wijziging van de rechtsvorm, een afsplitsing of een overname?

Zo ja, vul dan hieronder de volgende gegevens in:

Oud KvK-nummer

Oud werkgevernummer 280 +

Softwareleverancier

Kies de softwareleverancier van uw salarispakket.

Anders, namelijk...

Aanleverfrequentie

Maandelijks

Vierwekelijks

Hoe vaak levert u de salarisgegevens aan?

Tijdvak eerste aanlevering

Wanneer start u met het aanleveren van de salarisgegevens?

Hebt u personeel in dienst?

Ja

Nee

Zo ja, vanaf welke datum is het personeel in dienst?

Hebt u (tijdelijk) geen personeel in dienst? Vul dan ook de Verklaring Geen Personeel in.

Stuur de ingevulde Verklaring Geen Personeel naar [werkgevers@vlep.nl](mailto:werkgevers@vlep.nl).

## Contactgegevens inzender pensioenaangifte

Wie gaat de pensioenaangifte doen?

Werkgever

Administratiekantoor

Softwareleverancier

Levert u de gegevens zelf aan of gaat dit via uw administratiekantoor of softwareleverancier?

Naam inzender

Vul de naam in van uw organisatie, het administratiekantoor of de softwareleverancier.

Is de inzender al bekend bij CGI?

Ja

Nee

Levert de inzender al gegevens bij CGI aan, bijvoorbeeld voor een andere onderneming?

Zo ja, wat is het leveranciersnummer van CGI?

AZL

Vul hier het leveranciersnummer indien u hierover al beschikt.

Voornaam inzender

Achternaam inzender

Vul de naam in van de persoon die de pensioenaangifte doet. Bijvoorbeeld uw contactpersoon bij het administratiekantoor of de softwareleverancier.

Geslacht inzender

Man

Vrouw

Onbekend

Mobiel telefoonnummer inzender

+31 (0)6

Vul altijd een mobiel telefoonnummer in. Dit hebben we nodig voor de aanmelding bij CGI.

Vast telefoonnummer inzender

+31 (0)

Het invullen van een vast telefoonnummer is niet verplicht.

E-mailadres inzender

Vul het algemene e-mailadres van de inzender in, bijvoorbeeld info@inzender.nl of salarisadministratie@inzender.nl.

## Contactgegevens werkgever

U hoeft dit gedeelte alleen in te vullen als een administratiekantoor of softwareleverancier de pensioenaangifte doet. Bent u zelf de inzender? Dan hoeft u de gegevens van de werkgever niet in te vullen. Dat hebt u hierboven al gedaan.

Voornaam

Achternaam

Vul de naam in van de werkgever die verantwoordelijk is.

Geslacht

Man

Vrouw

Onbekend

Telefoonnummer

+31 (0)

Vul het telefoonnummer van de werkgever in.

E-mailadres

Opslaan