

## Waarom dit formulier?

Als werkgever kunt u uw werkgevers- en werknemersgegevens online aanleveren via een werkgeversportaal. Maar u kunt ook een administratiekantoor machtigen. Met dit formulier kunt u drie zaken regelen:

1. voor het eerst een machtiging aanvragen;
2. een machtiging voor een ander administratiekantoor aanvragen;
3. een machtiging intrekken.

## Wat kan het administratiekantoor op het werkgeversportaal?

Als u uw administratiekantoor aanmeldt, kan het kantoor uw hele pensioenadministratie uitvoeren. Van het aan- of afmelden van werknemers tot het controleren van de nota's. U geeft de hele pensioenadministratie dus volledig over aan het administratiekantoor. U kunt zelf geen wijzigingen meer doorvoeren.

Om uw pensioenadministratie te doen krijgt het administratiekantoor een gebruikersnaam en wachtwoord toegezonden. Als het administratiekantoor al bij ons bekend is dan ziet het administratiekantoor dit op het portaal.

## Machtiging administratiekantoor intrekken?

Als u besluit zelf de administratie weer te verzorgen of een ander administratiekantoor wilt machtigen, dan kunt u dit aan ons doorgeven. Het (huidige) administratiekantoor kan uw gegevens wijzigen tot de door u opgegeven einddatum.

## Terugsturen

Stuur het formulier terug naar: Pensioenfonds Vervoer, Postbus 501, 9700 AM Groningen. U en uw administratiekantoor krijgen een bevestiging.

## 1. Machtiging

Wat wilt u aanvragen?

- Nieuwe machtiging administratiekantoor
- Machtiging ander administratiekantoor

Naam oude administratiekantoor \_\_\_\_\_

Naam nieuwe administratiekantoor \_\_\_\_\_

- Machtiging intrekken

Ingangsdatum \_\_\_\_\_ *Deze datum mag niet in het verleden liggen.*

## 2. Gegevens werkgever

Werkgeversnummer \_\_\_\_\_

Naam werkgever \_\_\_\_\_

Straat en huisnummer \_\_\_\_\_

Postcode en plaats \_\_\_\_\_

Naam contactpersoon \_\_\_\_\_

Telefoonnummer \_\_\_\_\_



### 3. Gegevens administratiekantoor

*Vul hier de gegevens van het nieuwe administratiekantoor in. Of de gegevens van het kantoor waarvan u de machtiging wilt intrekken.*

Bedrijfsnaam \_\_\_\_\_  
Nummer Kamer van Koophandel \_\_\_\_\_  
Straat en huisnummer \_\_\_\_\_  
Postcode en plaats \_\_\_\_\_  
Correspondentieadres \_\_\_\_\_  
Postcode en plaats \_\_\_\_\_  
Land \_\_\_\_\_

### 4. Gegevens contactpersoon administratiekantoor

*Vul hier de gegevens van het nieuwe administratiekantoor in. Of de gegevens van het kantoor waarvan u de machtiging wilt intrekken.*

Voorletter(s) \_\_\_\_\_  
Achternaam \_\_\_\_\_  
Geslacht                                      man                                      vrouw  
Telefoonnummer \_\_\_\_\_  
E-mailadres \_\_\_\_\_

### 5. Ondertekening werkgever

Ik heb dit formulier naar waarheid ingevuld.

Voorletter(s) \_\_\_\_\_  
Achternaam \_\_\_\_\_  
Functie \_\_\_\_\_  
Plaats \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_  
Telefoonnummer \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Handtekening \_\_\_\_\_