

## **EERSTE AANLEVERING VIA DE SELFSERVICE WERKGEVERS PORTAL**

### **HANDLEIDING 1A**

U ontvangt deze handleiding namens  
bpfBOUW en de bedrijfstoneigen regelingen in uw sector.

**U levert voor de eerste keer aan via de Selfservice Werkgevers Portal (SWP)****U levert voor de eerste keer aan via SWP**

Bij de eerste aanlevering via de portal moet u eenmalig een dienstverband aanmaken. Hoe u dit precies doet, leest u in deze handleiding. Deze 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 aanmaken en inzenden van uw **eerste gegevenslevering via SWP**.

**Levert u voor een volgende keer aan?**

Zodra u uw dienstverband eenmaal (tijdens de eerste aanlevering) hebt ingevoerd, kunt u deze bij vervolgleveringen als basis gebruiken. Zodat u bij een volgende gegevenslevering uw dienstverband niet meer hoeft aan te maken.

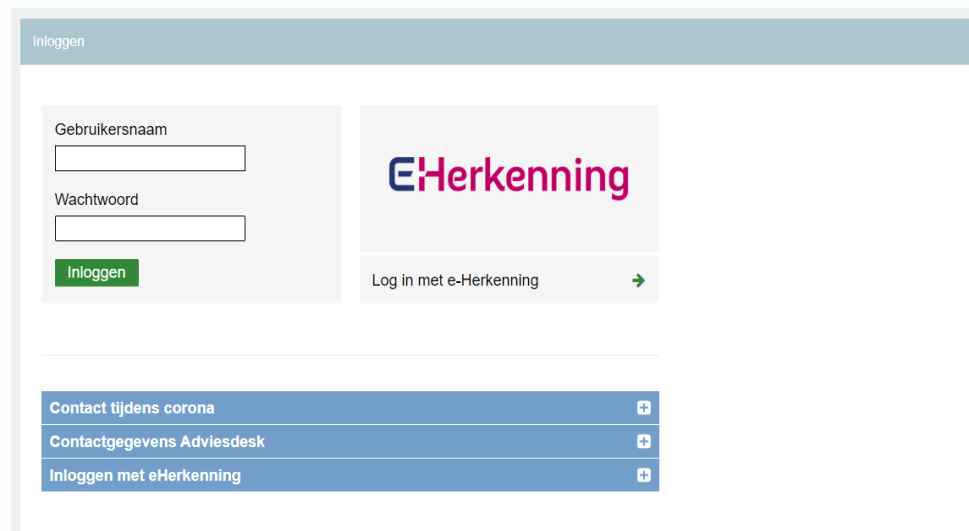
**Voor wie is deze handleiding bedoeld?**

Deze handleiding is bestemd voor:

1. zelfstandig ondernemers die zelf hun gegevens aanleveren;
2. zelfstandig ondernemers die het aanleveren van gegevens hebben uitbesteed aan een administratiekantoor;
3. administratiekantoren die door een zelfstandig ondernemer zijn gemachtigd om gegevens aan te leveren.

## 1 U logt in met uw persoonlijke inloggegevens.

U gaat naar <https://pensioenaangifte.apg.nl> en logt in met eHerkenning. Of u logt in met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Klik daarna op 'Inloggen'.



## 2 U komt op het welkomstscherm.

U komt op het welkomstscherm. 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.

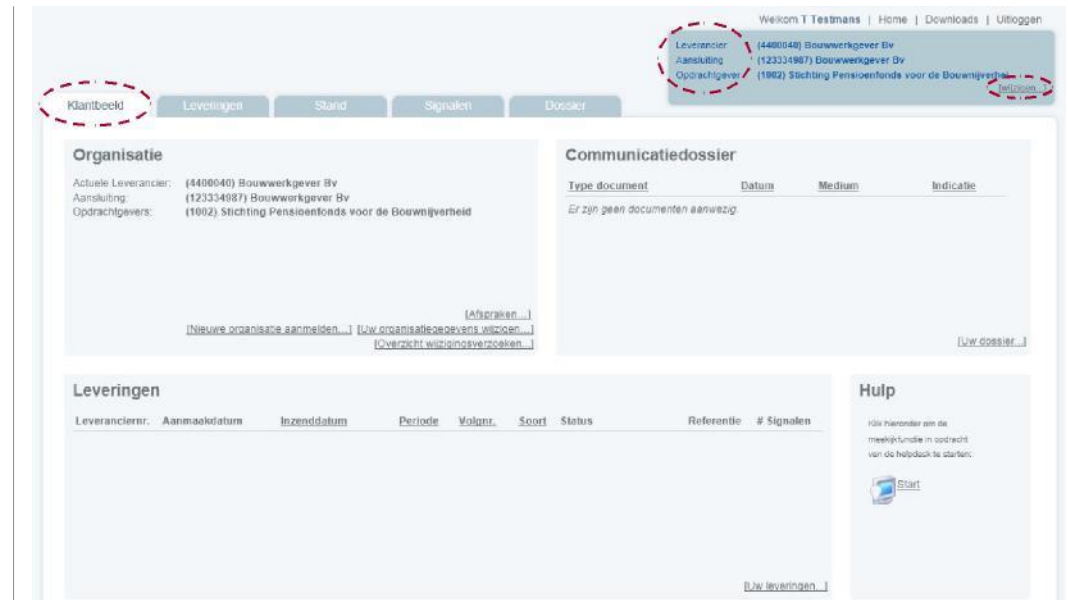
U bent nu op uw persoonlijke pagina in SWP. Bovenaan de pagina ziet u verschillende tabbladen. Bij het starten van SWP komt u altijd automatisch terecht op het tabblad 'Klantbeeld'.

### 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 naam. Hebt u uw administratie uitbesteed, dan staat hier de naam van uw administratiekantoor.
- **Aansluiting:** hier staan uw naam en uw aansluitnummer.
- **Opdrachtgever:** hier staat de naam en fondscode van het fonds aan wie u de loon- en premiegegevens aanlevert.

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 of zelfstandig ondernemers de gegevens aanleveren bij een fonds. Levert u voor één werkgever of zelfstandig ondernemer 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 of zelfstandig ondernemer waarvoor u aanlevert.

Levert u voor meerdere werkgevers of zelfstandig ondernemers 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 of zelfstandig ondernemer 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 of zelfstandig ondernemer u de gegevens aanlevert en u hier op ieder moment een andere aansluiting kunt kiezen.

**5 U klikt op het tabblad 'Leveringen'.**

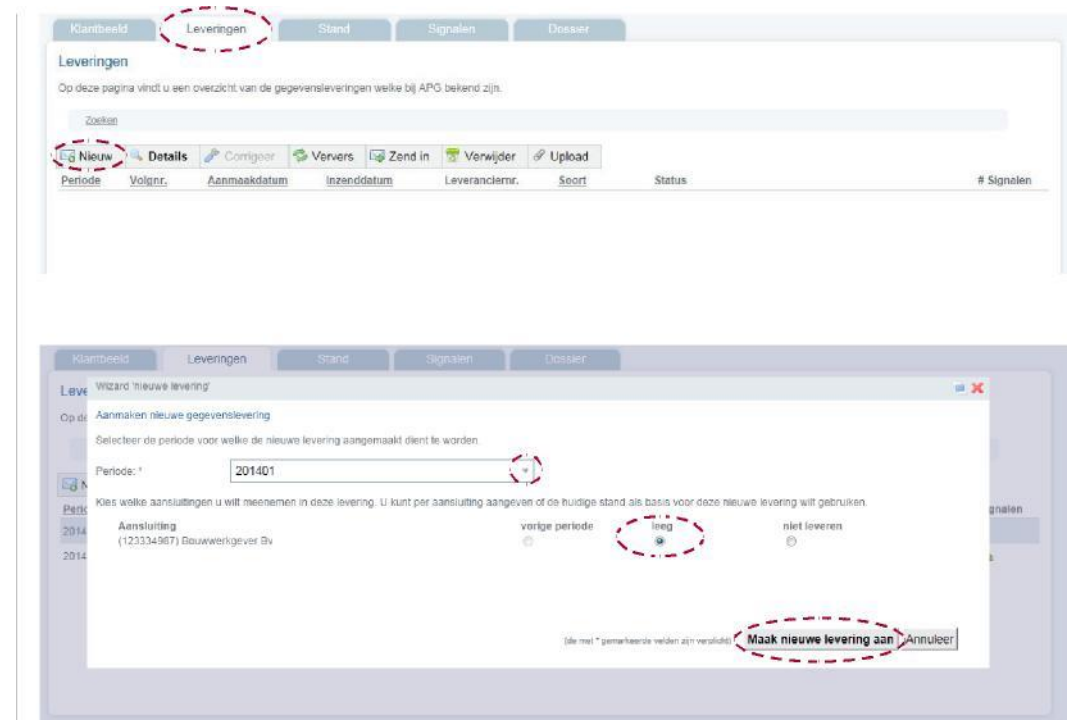
U gaat naar het tabblad **'Leveringen'**. U vindt daar een overzicht van de gegevensleveringen die u reeds hebt aangemaakt. Omdat u voor het eerst een levering aanmaakt, is dit overzicht nog leeg. U maakt vervolgens een nieuwe levering aan door op **'Nieuw'** te klikken.

**6 U maakt een lege levering aan.**

Er verschijnt vervolgens een invulscherm dat u helpt bij het aanmaken van de gegevenslevering. U selecteert eerst 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.

Vervolgens kiest u in het invulscherm voor de optie **'leeg'**. Dit betekent dat u een aanlevering zonder inhoud aanmaakt, zodat u deze in de stappen hierna zelf verder kunt invullen. Tot slot klikt u onderaan het scherm op **'Maak nieuwe levering aan'**.

**Let op:** omdat u voor de eerste keer aanlevert en er nog geen eerdere levering heeft plaatsgevonden, zijn de mogelijkheden **'vorige periode'** en **'niet leveren'** hier nog niet van toepassing.



## 7 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. Deze is echter nog leeg. Dit betekent dat u deze levering nog moet invullen met de benodigde gegevens. U klikt hiervoor op **'Levering bewerken'**.

## 8 U gaat naar 'Uw Leveringen - Beheren Levering'.

U komt op het scherm **'Uw Leveringen - Beheren Levering'**. Hier ziet u de lege 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.



9

**U maakt een nieuw dienstverband aan.**

Nadat u op **'Details'** hebt geklikt, komt u op het scherm **'Aansluiting'**. Hier kunt u uw dienstverbanden toevoegen aan de levering.

Klik onder het kopje **'Dienstverbanden'** op **'Nieuw'** om een nieuw dienstverband aan te maken.

10

**U vult per dienstverband de benodigde gegevens in.**

Er verschijnen vervolgens een aantal invulschermen die u helpen bij het aanmaken van een nieuw dienstverband. U wordt achtereenvolgens door de volgende invulschermen geleid:

- Algemene gegevens (zie stap 11)
- Persoonsgegevens (zie stap 12)
- Betrekkinggegevens (zie stap 13)
- Productgegevens (zie stap 14)

U krijgt in de volgende stappen een korte uitleg hoe u deze invulvelden doorloopt.

**Let op:** bij het aanmaken van een dienstverband zijn er een aantal gegevens die u verplicht moet invullen. Deze zijn in het systeem aangegeven met een \*. Ook zult u een aantal financiële gegevens moeten invullen. U krijgt hierbij ondersteuning van een rekenhulp. De rekenhulp is herkenbaar aan het calculator-icoontje.



## 11 U vult de 'algemene gegevens' in.

Bij het aanmaken van een dienstverband komt u automatisch op het invulscherm **'Nieuw dienstverband: algemene gegevens'**. Vul de gevraagde gegevens in.

Datum aanvang: vul in 01-01-2016 of een datum daarna als u later zelfstandig bent geworden.

Aard dienstverband: actieve werknemer, in een ander scherm geeft u aan dat u zelfstandig ondernemer bent.

Salarisnr./Volgnr.: Beide vakjes vult u met 1.

Hebt u alle gegevens ingevuld? Klik dan onderaan het scherm op **'Volgende'** om uw invoer te bevestigen.

## 12 U vult de 'persoonsgegevens' in.

U komt op het invulscherm **'Nieuw dienstverband: persoonsgegevens'**. Vul ook hier de gevraagde gegevens in. Hebt u alle gegevens ingevuld, klik dan onderaan het scherm op **'Volgende'** om uw invoer te bevestigen.

Als u gedurende het invullen van de gegevens op **'Annuleer'** klikt, verlaat u het invulscherm **'nieuw dienst- verband'** en keert u terug naar het scherm **'Aansluiting'**. Alle gegevens die u tot dan toe in het invulscherm hebt ingevoerd, worden gewist.

Wizard 'nieuw dienstverband'

Nieuw dienstverband: algemene gegevens

Vul hieronder de algemene gegevens van het nieuwe dienstverband in.

Datum aanvang: \* 01-01-2016  Vink aan indien dit dienstverband direct beëindigd dient te worden:

Aard dienstverband: \* Actieve werknemer  Salarisnr. / Volgnr.: \* 1  x 1

BSNummer: \* 122436957

(De met \* gemarkeerde velden zijn verplicht) < Vorige **Volgende** > Annuleer

Wizard 'nieuw dienstverband'

Nieuw dienstverband: persoonsgegevens

Vul hieronder de persoonsgegevens van uw werknemer in.

Voorletters: \* T  Voorvoegsels:

Achternaam: \* Testman  Geslacht: \*  Mannelijk

Geboortedatum: \* 25-12-1980  Overlijdensdatum:  dd-mm-jjj

Land: \* Nederland  Nationaliteit: \*  Nederlandse

Postcode / Huisnr. / Toevoeging: \* 1062 JC 5  Locatie omschrijving:

Straat: \* Westerlee straat  Woonplaats: \* Amsterdam

Rekeningnummer:

Individuele onthefing:  (selecteer)

Burgerlijke staat:  (selecteer) Datum ingang burgerlijke staat:  dd-mm-jjj

(De met \* gemarkeerde velden zijn verplicht) < Vorige **Volgende** > Annuleer



## 13 U vult de 'betrekkinggegevens' in.

U komt op het invulscherm '**Betrekkinggegevens**'. Vul hier de gegevens in over de betrekking van het dienstverband. U doet dit voor de inkomstenperiode die vermeld staat achter '**Datum aanvang**' en '**Datum einde**'. Hebt u alle gegevens ingevuld, klik dan onderaan het scherm op '**Volgende**' om uw invoer te bevestigen.

## 14 U vult de 'productgegevens' in.

U komt op het invulscherm '**Productgegevens**'. U vult hier de gegevens in van het betreffende product. Klik eventueel op het calculator-icoontje voor het openen van de rekenhulp. Hebt u alle gegevens ingevuld, klik dan onderaan het scherm op '**Volgende**' om uw invoer te bevestigen.

**Let op:** gelden voor u meerdere producten? Dan dient u voor ieder van deze producten de gevraagde gegevens in te vullen. In dit geval wordt het invulscherm dus meerdere malen getoond. Kijk steeds achter '**Product**' om te bepalen voor welk type product u de gegevens invult.

**Wizard 'nieuw dienstverband'**

**Betrekkinggegevens**

Vul hieronder de gegevens van de betrekking in de gevraagde periode in.

Datum aanvang: 01-01-2016  
 Datum einde: 30-06-2016  
 Verbijzondering: Zelfstandige  
 CAO: \* 94 Zelfstandigen Afbouw  
 Beroep: \* Zelfstandige Afbouw  
 Deeltijdfactor: \* 1  
 Meestelling: \* Ja  
 Loon SV:  
 Bruto uurloon: \* 20  
 Uren: 978,75  
 Dagen: 130

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

---

**Wizard 'nieuw dienstverband'**

**Productgegevens**

Vul hieronder de gegevens van het gevraagde product in de gevraagde periode in.

Opdrachtgever: Stichting Pensioenfonds voor de Bouwnijverheid  
 Product: Aanvulling 55- sector Bouw Zelfst. Afbouw  
 Variant: Aanvulling 55- sector Bouw Zelfst. Afbouw  
 Datum aanvang product: 01-01-2016 Datum einde product: 30-06-2016  
 Datum aanvang periode: 01-01-2016 Datum einde periode: 30-06-2016  
 Uren: 978,75  
 Dagen: 130  
 Productloon: \* 32651,10  
 Premiegrondslag: \* 19.698,94  
 Premie: \* 0,00  
 Soort loongrondslag: Regulier

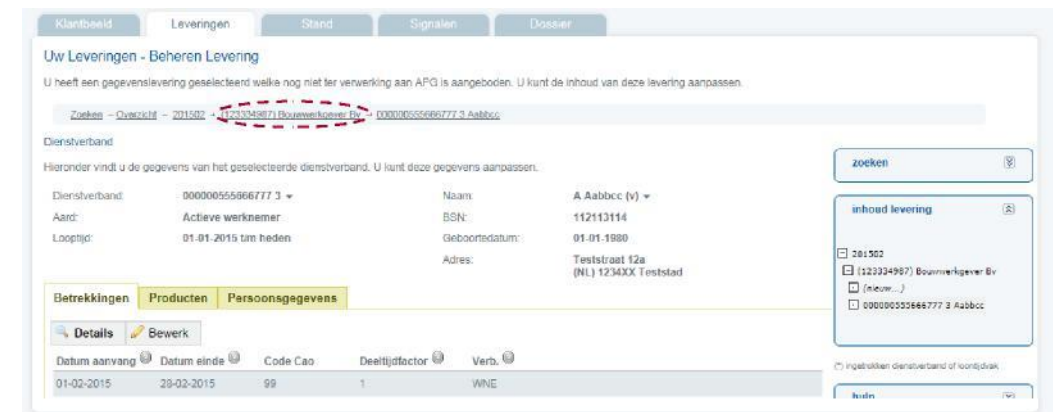
(de met \* gemarkeerde velden zijn verplicht) < Vorige **Volgende** > Annuleer

**15 U slaat de ingevoerde gegevens op.**

Zodra u alle invulvelden hebt doorlopen, verschijnt er een scherm waarop u de invoer van uw gegevens kunt voltooien. U klikt hiervoor onderaan het scherm op **'Opslaan'**. De ingevoerde gegevens zijn nu daadwerkelijk vastgelegd. De invulschermen worden afgesloten en u krijgt een gegevensoverzicht te zien van het dienstverband dat u zojuist hebt aangemaakt.

U keert vervolgens terug naar het scherm **'Aansluiting'**. Klik 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.

**Let op:** door op **'Opslaan'** te klikken, voltooit u het aanmaken van een nieuw dienstverband. Opslaan betekent niet dat u de totale gegevenslevering al inzendt. Dat doet u pas bij **stap 16**. Het is dan ook nog mogelijk om wijzigingen aan te brengen op de gegevens die u zojuist hebt opgeslagen zonder dat dit gevolgen heeft voor uw gegevenslevering.



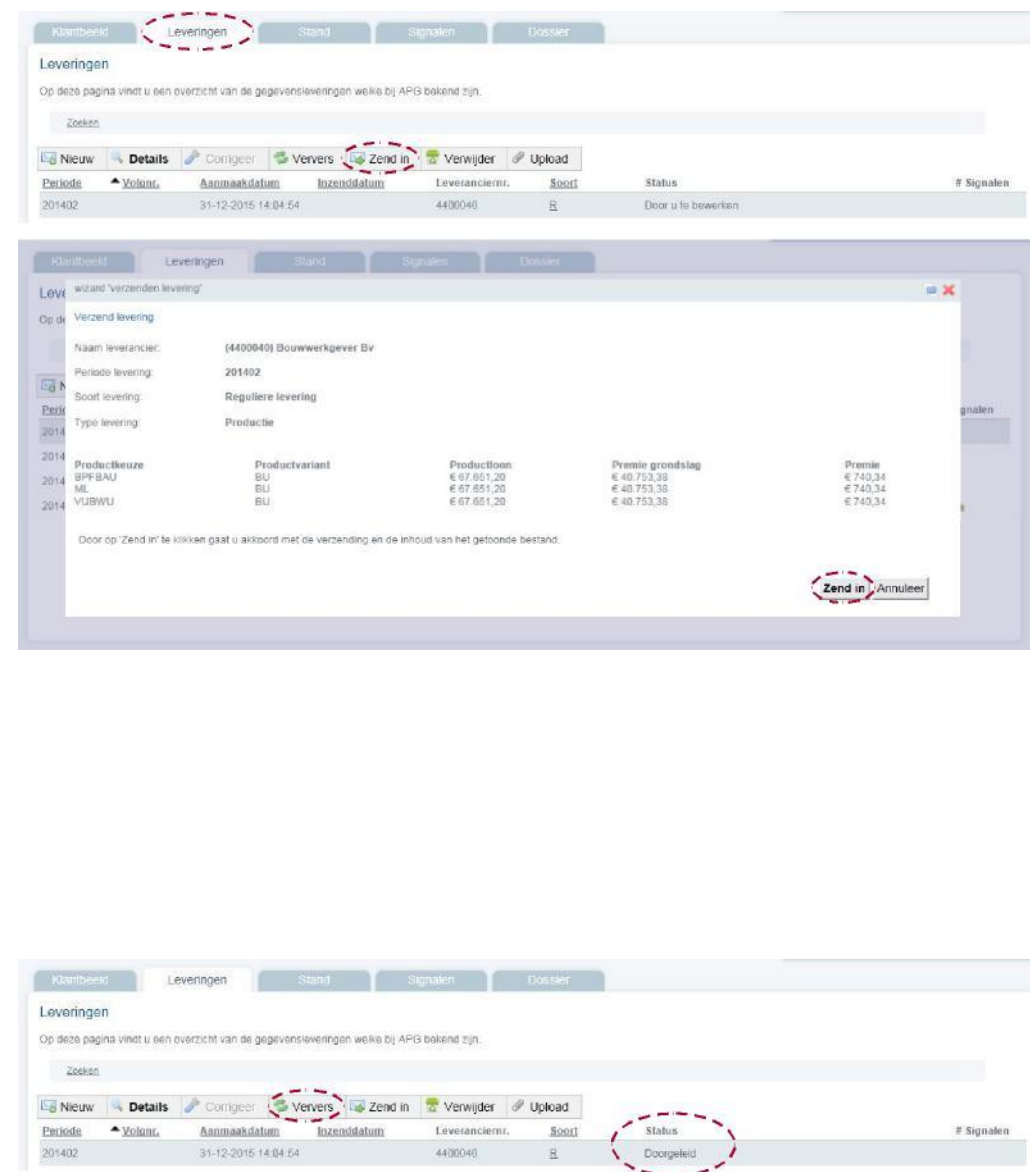
## 16 U zendt de levering in.

U bent klaar om uw levering in te zenden. U gaat hiervoor naar het tabblad **'Leveringen'**. Klik in het overzicht op de betreffende levering. U herkent deze aan de aanleverperiode en het aanmaaktijdstip. U klikt vervolgens op **'Zend in'**. U komt nu in het scherm **'Verzend Levering'** waar u een samenvatting ziet van de gegevens die u zojuist hebt ingevuld. Door onderaan het scherm op **'Zend in'** te klikken, gaat u akkoord met het verzenden van de gegevens.

## 17 U controleert de status van uw levering.

Na het inzenden van uw levering keert u automatisch terug naar het tabblad **'Leveringen'**. U ziet daar de status van uw levering. Zolang u nog bezig bent met het bewerken van uw levering, staat hier **'Door u te bewerken'**. Als u de gegevenslevering inzendt, verandert de status naar **'Verzonden'**. Uw levering wordt vervolgens in behandeling genomen. De status verandert dan naar **'In behandeling'**. Zodra uw levering is verwerkt, verandert de status uiteindelijk naar **'Doorgeleid'**. Worden er bij de verwerking van uw levering fouten geconstateerd, dan ontvangt u hiervan melding per e-mail. U wordt in dit geval verzocht uw gegevenslevering aan te pas-sen.

**Let op:** wilt u weten of de status van uw gegevenslevering in de tussentijd is gewijzigd? Klik dan op **'Ververs'**. U krijgt dan de meest actuele status van uw gegevenslevering te zien.





Heeft u nog vragen?

U kunt ons op werkdagen tussen 8.00 uur en 17.30 uur bereiken op telefoonnummer 020-583 4200.

Onze medewerkers beantwoorden graag uw vragen. U kunt ook een e-mail sturen naar

[premies@bpfbouw.nl](mailto:premies@bpfbouw.nl).

---

### **Disclaimer**

*Deze handleiding is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Deze handleiding is bedoeld om werkgevers en leveranciers te ondersteunen bij het aanmaken en inzenden van gegevensleveringen via de Selfservice Werkgevers Portal. Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Bouwnijverheid mede namens de bedrijfstakeigen regelingen in uw sector 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.*