



loket.nl

HANDLEIDING

EXTERNE PARTIJEN

2025

Inhoud

1	UPA PENSIOENAANGIFTE	5
1.1	Handleiding	5
1.2	Voorwaarden Loket.nl	5
1.2.1	Achmea (UPA)	5
1.2.2	APPEL (UPA)	5
1.2.3	APS (UPA)	6
1.2.4	AZL (UPA)	6
1.2.5	Capgemini (UPA)	6
1.2.6	Loyalis (UPA)	6
1.2.7	MN (UPA)	6
1.2.8	PFZW (UPA)	6
1.2.9	PGB (UPA)	7
1.2.10	ROV (UPA)	7
1.2.11	SUSAG (UPA)	7
1.2.12	TKP (UPA)	7
1.2.13	SPAWW (UPA)	7
1.3	Overstappen	7
1.4	Administratie Pensioenfonds	8
1.5	Administratie SPAWW	8
1.6	Pensioenaangifte ÉN PAWW aangifte	8
1.7	Product	8
1.8	Rechten	9
1.9	Aanmaken pensioenaangifte	9
1.10	Aanmaken UPA bericht	10
1.10.1	Pensioenaangifte	10
1.10.2	PAWW aangifte	10
1.11	Bevestigen / Annuleren	11
1.12	Overzicht Bevestigde Pensioenaangiften	11
1.13	Meldingen UPA pensioenaangifte	12
1.14	Verwijderen pensioenaangifte	13
1.15	Collectieve of automatisch aangemaakte pensioenaangifte	14
2	APG PENSIOENAANGIFTE	15
2.1	Handleiding APG pensioenaangifte	15
2.2	Voorwaarden Loket.nl	15

2.3	Producten	16
2.4	Looncomponenten	16
2.5	Rechten	16
2.6	Aanmaken pensioenaangifte	17
2.7	Raadplegen en bevestigen pensioenaangifte	17
2.8	Deactiveren pensioenaangifte	18
2.9	Aanlevering bevestigde APG pensioenaangifte en responseberichten	18
2.10	APG dummy pensioenaangifte	18
2.11	APG Verbijzonderingscode Inkomstenverhouding	19
2.12	Collectieve pensioenaangifte APG	19
2.13	Overzichten APG Pensioenaangifte	19
2.14	Terug koppeling APG	20
2.15	Signalen en foutmeldingen APG	20
3	DIGITALE AANLEVERING PLO SCHILDERS (PGGM)	21
3.1	Algemeen	21
3.2	Voorwaarden Loket.nl	21
3.3	Aanmaken PLO	21
3.4	Verwijderen PLO	22
3.5	Overzicht aanlevering PGGM Schilders	23
4	DIGITALE AANLEVERING PLO STIPP (PGGM)	24
4.1	Voorwaarden Loket.nl	24
4.2	Aanmaken PLO	24
4.3	Verwijderen PLO	25
4.4	Overzicht aanlevering StiPP	26
5	DIGITALE AANLEVERING CSV PIEKARBEIDERS BPL (TKP)	27
5.1	Algemeen	27
5.2	Voorwaarden Loket.nl / Piekarbeiders	27
5.3	Product	27

5.4	Aanmaken MDV bestand	28
6	BIJLAGE – LIJST MET PENSIOENFONDSEN	29
6.1	Pensioenfondsen	29
6.2	Overige fondsen	30

1 UPA Pensioenaangifte

1.1 Handleiding

De UPA pensioenaangifte is ingeregeld voor de volgende partijen:

ACHMEA (UPA)	AZL (UPA)	MN (UPA)	ROV (UPA)	<i>SPAWW (UPA)¹</i>
APPEL (UPA)	CAPGEMINI (UPA)	PFZW (UPA)	SUSAG (UPA)	
APS (UPA) (Achmea)	LOYALIS (UPA)	PGB (UPA)	TKP (UPA)	

Voor alle bijzonderheden omtrent het omgaan met bijzondere situaties verwijzen we afhankelijk van de pensioenpartij naar één van de onderstaande handleidingen:

- UPA aanlevering PFZW : zie de [Handleiding UPA](#) en [Bijzondere aanleversituaties](#) van het PFZW.
- PGB : zie de [Handleiding UPA-PGB](#).
- UPA activeren voor TKP : zie het [Stappenplan UPA activeren](#)

1.2 Voorwaarden Loket.nl

Als gebruiker van Loket.nl hoef je **geen** UPA account aan te vragen. De gegevensuitwisseling via de webservice zal onder het centrale UPA account van Loket.nl worden ingezonden.

Voor het Leveranciersaccount (IdLcr) is het in sommige gevallen **wel** nodig om een account aan te vragen bij de betreffende pensioenuitvoerder.

1.2.1 Achmea (UPA)

Voor *Achmea (UPA)* hoef je niets extra's te doen. Achmea koppelt het LH nummer aan Loket.nl. Mocht je toch een NOK (not ok) response terugkrijgen, omdat het LH nummer niet bekend is via het account van Loket.nl, neem dan contact op met Achmea en laat het LH nummer aan het account van Loket.nl koppelen.

1.2.2 APPEL (UPA)

Bij *APPEL (UPA)* zorgt APPEL ervoor dat het LH nummer wordt gekoppeld aan ons inzendaccount. Je moet hiervoor een verzoek indienen bij APPEL. Mocht je toch een NOK (not ok) response terugkrijgen, omdat het LH nummer niet bekend is via het account van Loket.nl, neem dan contact op met APPEL en laat het LH nummer aan het account van Loket.nl koppelen.

¹ SPAWW (UPA) kent een afwijkende inrichting en vind je niet terug in de lijst "Externe partij".

1.2.3 APS (UPA)

Voor *APS (UPA)* wordt er gebruik gemaakt van een eigen IdLcr. Die kun je aanvragen bij Achmea (APS is de nieuwe UPA lijn van Achmea). Geef dan aan dat je met Loket.nl werkt en dat het om de nieuwe webservice gaat. Het gaat alleen om het IdLcr, niet het UPA account voor de webservice. De IdLcr kun je vastleggen op providerniveau of op werkgeverniveau, via:

- *Providergegevens* → *Overig* → *Externe Applicaties*, of
- *Werkgever* → *Salarisverwerking* → *Externe Applicaties*

1.2.4 AZL (UPA)

Voor *AZL (UPA)* wordt er gebruik gemaakt van een eigen IdLcr. Die kun je aanvragen bij AZL. Geef dan aan dat je met Loket.nl werkt. Het gaat namelijk alleen om het IdLcr, niet het UPA account voor de webservice. De IdLcr kun je vastleggen op providerniveau of op werkgeverniveau, via:

- *Providergegevens* → *Overig* → *Externe Applicaties*, of
- *Werkgever* → *Salarisverwerking* → *Externe Applicaties*

1.2.5 Capgemini (UPA)

Capgemini (UPA) zorgt zelf voor de koppeling van LH nummer en Loket.nl voor de aanlevering. Komt er een NOK (not ok) response terug, omdat het LH nummer niet bekend is via het account van Loket.nl, neem dan contact op met Capgemini.

1.2.6 Loyalis (UPA)

Voor *Loyalis (UPA)* hoef je niets te doen. Loyalis zorgt ervoor dat het LH nummer via Loket.nl aangeleverd kan worden. Mocht je toch een NOK (not ok) response terugkrijgen, omdat het LH nummer niet bekend is via het account van Loket.nl, neem dan contact op met Loyalis en laat het LH nummer aan Loket.nl koppelen.

1.2.7 MN (UPA)

Voor *MN (UPA)* hoef je niets extra's te doen. MN koppelt het LH nummer aan Loket.nl. Mocht je toch een NOK (not ok) response terugkrijgen, omdat het LH nummer niet bekend is via het account van Loket.nl, neem dan contact op met MN en laat het LH nummer aan het account van Loket.nl koppelen.

1.2.8 PFZW (UPA)

Voor *PFZW (UPA)* hoef je ook niets extra's te doen. PFZW koppelt het LH nummer aan Loket.nl. Mocht je toch een NOK (not ok) response terugkrijgen, omdat het LH nummer niet bekend is via het account van Loket.nl, neem dan contact op met PFZW en laat het LH nummer aan het account van Loket.nl koppelen.

1.2.9 PGB (UPA)

Bij *PGB (UPA)* moet er wel wat worden gedaan. In het portaal van PGB moet worden aangegeven dat Loket.nl de inzender is voor de werkgever, het gaat om het zogenaamde 'Servicekantoor'. Zie ook het artikel [Stappenplan machtiging UPA-PGB](#) op ons Helpdeskportaal.

1.2.10 ROV (UPA)

Voor *ROV (UPA)* wordt er gebruik gemaakt van een eigen IdLcr. Die kun je aanvragen bij Rail & OV. Geef aan dat je met Loket.nl werkt en het alleen om het IdLcr gaat, niet het UPA account voor de webservice. De IdLcr kun je vastleggen op providerniveau of op werkgeverniveau, via:

- *Providergegevens* → *Overig* → *Externe Applicaties*, of
- *Werkgever* → *Salarisverwerking* → *Externe Applicaties*

1.2.11 SUSAG (UPA)

SUSAG (UPA) wordt ingestuurd via het IdLcr van Loket.nl. Op basis van het loonheffingsnummer verwerkt SUSAG de aangifte per werkgever.

1.2.12 TKP (UPA)

TKP (UPA), activeer het aanleveren van UPA berichten voor Loket.nl bij TKP. Selecteer Loket.nl als softwarepakket. Je kunt nu UPA aanleveren voor TKP. Zie ook het artikel [Stappenplan UPA activeren](#) op ons Helpdeskportaal.

1.2.13 SPAWW (UPA)

SPAWW (UPA) wordt ingestuurd via het IdLcr van Loket.nl. Dat loopt via machtigingen die je in kan stellen in het portaal van SPAWW. Als de UPA aanlevering is ingeschakeld kun je Loket.nl als softwareleverancier selecteren. Op dat moment kun je voor de gekoppelde LH nummers UPA berichten vanuit Loket.nl insturen. Voor het koppelen van het LH nummer moet de werkgever een machtiging geven voor het kantoor. Ook dat gebeurt via SPAWW.

1.3 Overstappen

Stap je over naar Loket.nl vanuit een ander salarispakket of komt er een werkgever over van een ander kantoor, geef dit tijdig door aan de pensioenuitvoerder. Als er nog aanvullende acties nodig zijn aan de kant van de pensioenuitvoerder kan dat geregeld worden.

Let daarnaast heel goed op het nummer inkomstenverhouding en in dienst datum! Die veranderen niet door de overstap naar Loket.nl!

1.4 Administratie Pensioenfonds

De inrichting van de werkgever moet aan de volgende voorwaarden voldoen om een UPA aanlevering te kunnen doen:

- De indicatie testjaar (*Adm -> Algemeen -> Jaar*) moet voor op *Nee* staan.
- Onder het kopje *Adm -> Algemeen -> Werkgever Externepartijen* leg je de gegevens vast voor de juiste UPA partij².
- Kies bij *Wijze van aanmaak* voor *Individueel, Collectief*.

N.B. 1: Kies je voor *Collectief* dan kan de werkgever meegenomen worden in het collectief en/of automatisch³ aanmaken van de pensioenaangiften.

N.B. 2: Kies je voor *Individueel*, dan kan de werkgever niet geselecteerd worden in het collectief aanmaken van de pensioenaangifte. Automatische verwerking van de pensioenaangifte kan eventueel wel⁴.

- Het *Relatienummer* onder *Werkgever Externepartijen* moet gevuld worden met het relatie-/ of aansluitnummer. Is het Loonheffingsnummer het relatie-/ of aansluitnummer, vul deze dan als *Relatienummer* zonder de L##. Gebruik het loonheffingsnummer ook als het relatie-/ of aansluitnummer niet gevuld kan worden in Loket.

1.5 Administratie SPAWW

De inrichting van de werkgever moet aan de volgende voorwaarden voldoen om een SPAWW UPA aanlevering te kunnen doen:

- De indicatie testjaar (*Adm -> Algemeen -> Jaar*) moet voor op *Nee* staan.
- Loonheffingsnummer moet gevuld zijn.
- Onder *Adm -> Fondsen* moet het PAWW fonds aanwezig zijn met de *Externe fondscode* en het *Soort fonds* gevuld.

Omschrijving	PAWW (Private Aanvulling WW & WGA)	▲ Soort fonds	Private Aanvulling WW en WGA (PAWW)
Externe fondscode	PAWW regeling (SPAWW-UPA)	▲ Vitaliteitsregeling	n.v.t.

1.6 Pensioenaangifte ÉN PAWW aangifte

Omdat SPAWW via een afwijkende inrichting gaat is het mogelijk om gelijktijdig voor zowel het pensioenfonds als SPAWW UPA aangifte te doen. Dit zijn aparte tegels in Loket.nl.

1.7 Product

Activeer op werkgeverniveau het product *UPA Pensioenaangifte (920)* om gebruik te maken van de functionaliteit.

Voor SPAWW voeg je het product *PAWW aangifte (1200)* toe

² Alleen als de functionaliteit *Automatisch Verwerken voor de Pensioenaangifte* is ingericht bij de werkgever.

³ Idem als ².

⁴ SPAWW (UPA) kent een afwijkende inrichting en is niet te selecteren als Externe Partij.

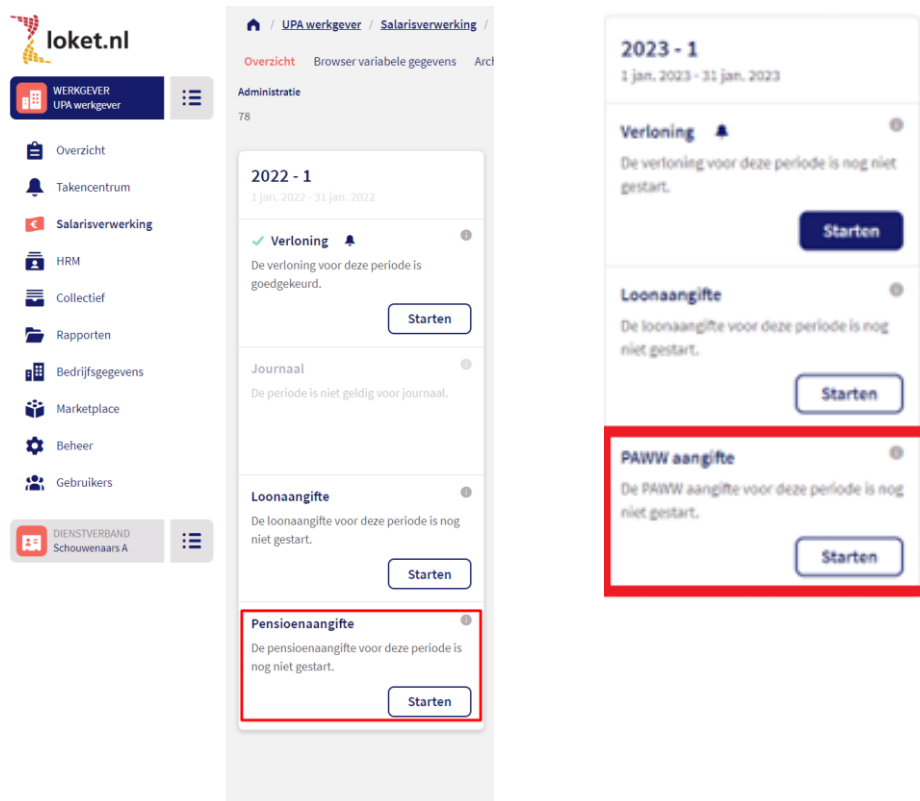
1.8 Rechten

In Loket.nl zijn drie rechten beschikbaar. Deze rechten kunnen aan de betreffende teams, gebruiker AK of gebruiker WG worden toegekend. De rechten betreffen:

- Aanmaken Pensioenaangifte
- Bevestigen Pensioenaangifte
- Raadplegen Pensioenaangifte

1.9 Aanmaken pensioenaangifte

Na de activatie van het product *UPA Pensioenaangifte* komt er in de salariscarrousel een extra optie *Pensioenaangifte* beschikbaar (links). Met het product *PAWW aangifte* komt de optie *PAWW aangifte* beschikbaar (rechts).



1.10 Aanmaken UPA bericht

Kies voor de optie *Starten* om het UPA bericht aan te maken. Vervolgens wordt de eerste periode gepresenteerd waarvoor aangifte kan worden gedaan. Bij *Externe partij* wordt de partij getoond die op administratieniveau is vastgelegd (dit geldt dus niet voor PAWW).

1.10.1 Pensioenaangifte

Kies vervolgens voor *Pensioenaangifte starten*.

Pensioenaangifte starten x

Loonheffingsnummer
856649387L15

Periode
2022-01, 01 jan. 2022 - 31 jan. 2022

Externe partij
PFZW (UPA)

[Annuleren](#) [Pensioenaangifte starten](#)

1.10.2 PAWW aangifte

PAWW aangifte aanmaken

Loonheffingsnummer
284763044L88

Periode
2023-01, 01 jan. 2023 - 31 jan. 2023

Externe partij
SPAWW

[Annuleren](#) [PAWW aangifte aanmaken](#)

1.11 Bevestigen / Annuleren

Nadat het UPA bericht is aangemaakt, kun je het openstaande bericht bevestigen of annuleren.

The screenshot shows a web interface for managing UPA submissions. On the left, there's a sidebar with 'Openstaande aangifte' and 'Pensioenaangifte voor 2022-01'. The main area displays details for a submission: 'Opdracht op verzoek van Cales J' from '13 jan. 2023 - 15:14:46'. Below this, there are buttons for 'Toon alle velden', 'Annuleren', and 'Goedkeuren'. A table of fields follows:

Loonheffingnummer	856649387L15	Inhoudingsplichtige	UPA WERKGEVER
Jaar	2022	Periode	1
Soort verloning	Maand	Berichtkenmerk	VSP001856649387L15001202201UPA13
Externe partij	PFZW (UPA)	Datum aanmaak	13-01-2023 16:14:48
Wijze aanmaak	Individueel		
Datum bevestigd	-	Bevestigd door	-

Zodra de aangifte is goedgekeurd, zal deze via een webservice koppeling aan de *Externe partij (of SPAWW)* worden aangeboden. Na ontvangst zal de ontvangende partij een responsebericht zenden. Dit bericht wordt vastgelegd bij de bevestigde pensioenaangiften in Loket.nl. Er is op dit moment nog geen standaard overzicht van de pensioenaangifte beschikbaar. Wel bestaat de mogelijkheid om het XML-bericht te downloaden.

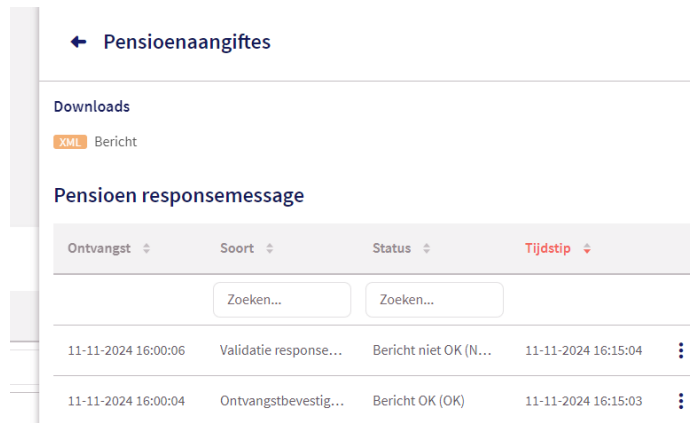
1.12 Overzicht Bevestigde Pensioenaangiften

Bij de optie *Salarisverwerking -> Archief -> Pensioenaangiften / PAWW aangiften* kun je alle aangemaakte en verzonden aangiften raadplegen.

The screenshot shows a web application interface for 'Muziekschool KV-PGGM' under 'Salarisverwerking / Archief'. The 'Pensioenaangiften' section is active, displaying a table of confirmed contributions:

Jaar	Periode	Loonheffingnrc.
2022	2	810666893L51
2022	1	810666893L51

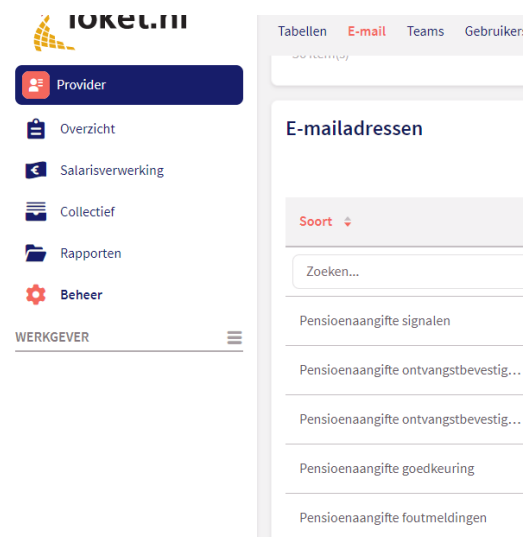
Nadat een aangifte is geselecteerd kun je de details van verzending bekijken. Bij de optie *Pensioenaangifte/PAWW responsemessage* kun je de responseberichten raadplegen.



1.13 Meldingen UPA pensioenaangifte

Eventuele technische en inhoudelijke bevindingen koppelen de externe partijen terug aan Loket.nl. Foutmeldingen en signalen dienen uiteraard beoordeeld te worden door de uitvoerder van de salarisadministratie. De vanuit de pensioenuitvoerder teruggekoppelde meldingen worden inzichtelijk gemaakt in de vorm van e-mail berichten. Tevens zijn deze te zien bij het bericht zelf in Loket.nl als responsebericht.

In onderstaande schermafdruck tref je alle mogelijke e-mailsoorten aan. Het is in ieder geval noodzakelijk om voor de foutmeldingen en signalen op providerniveau in Loket.nl een e-mailadres vast te leggen (*Provider* → *Beheer* → *E-mail* → *E-mailadressen*). Dit is het mailadres dat voor alle UPA berichten wordt gebruikt!



Ook is het mogelijk om de e-mail meldingen rechtstreeks naar de werkgever te sturen (*Beheer* → *E-mail* → *Emailadressen*). We adviseren in het laatste geval om naast het e-mail adres van de werkgever het e-mail adres van de provider vast te leggen, zie onderstaande schermafdruck.

← E-mailadressen

Het e-mailadres wijkt af van de ingestelde waarde bij de provider. [Terugzetten](#)

Soort

Pensioenaangifte foutmeldingen

Herkomst

Administratie

Ontvanger

salarisadministratie@werkgever.nl;salarisadministratie@accountant.nl

Voor meer informatie omtrent de meldingen kan de uitvoerder van de salarisadministratie het portaal van de externe partijen raadplegen of direct contact opnemen. Wil je meer weten over het invoeren en aanpassen van de e-mailteksten? Raadpleeg het [artikel E-mailteksten](#) op het helpdeskportaal.

Zijn er foutmeldingen? Los dit op in de salarisadministratie. Zorg dat de mutaties in een goedgekeurde loonrun worden verwerkt. Maak wel onderscheid tussen de fouten die met terugwerkende kracht nog gecorrigeerd kunnen worden of fouten die initieel in de betreffende periode gecorrigeerd moeten worden. In dat laatste geval zal de correctie echt initieel in de betreffende periode verloond moeten worden.

LET OP:

De e-mailsoorten worden voor zowel UPA, PAWW als APG berichten gebruikt.

Je legt dus eenmalig een e-mailadres vast per e-mailsoort.

Deze geldt dan voor alle pensioenaangiftesoorten.

1.14 Verwijderen pensioenaangifte

Het is mogelijk om reeds aangemaakte pensioenaangifteberichten te verwijderen. Zie *Salarisverwerking* → *Acties* → *Pensioenaangifte* → *Verwijderen*.

LET OP:

Door het deactiveren van de pensioenaangifte wordt de pensioenaangifte van deze periode niet automatisch bij de betreffende partij verwijderd. Na het deactiveren van de pensioenaangifte moet de pensioenaangifte voor deze periode opnieuw worden aangemaakt en worden bevestigd. Vervolgens zal de eerder ontvangen pensioenaangifte door deze nieuwe pensioenaangifte worden overschreven.

1.15 Collectieve of automatisch aangemaakte pensioenaangifte

Het is mogelijk om de pensioenaangifte collectief of automatisch te laten aanmaken en te bevestigen. Op administratieniveau moet het veld *Externe partij* gevuld zijn en de *Wijze PLO* moet *Collectief* of *Automatisch* zijn. Een vereiste voor het collectief aanmaken is dat bij de gebruiker het recht *Collectieve pensioenaangifte* is geactiveerd.

De pensioenaangifte kan vervolgens op providerniveau onder de menuoptie *Collectief* aangemaakt worden voor meerdere werkgevers. Bepaal hierbij de externe partij waarvoor je wilt aanleveren. Indien de pensioenaangifte automatisch aangemaakt moet worden kan dit worden geactiveerd onder het tabblad *Algemeen* -> *Automatisch verwerken*

The screenshot shows the 'Automatisch verwerken' (Automatic processing) settings in the 'Inrichting' (Configuration) tab. The settings are as follows:

- Rekening houden met weekend: Ja
- Vóór of na weekend: Na
- Rekening houden met feestdag: Ja
- Vóór of na feestdag: Vóór

The 'Dagnummers' (Day numbers) table is highlighted with a red box:

Automatische actie	Dagnr	Aanv. dagen 1ste periode	Aanv. dagen laatste periode	Volgende Periode
Verlonen	15	0	0	Nee
Goedkeuren verloning	20	0	0	Nee
Pensioenaangifte	20	0	0	Ja
Bevestigen pensioenaangifte	21	0	0	Ja

LET OP:
Automatisch verwerken geldt (nog) niet voor PAWW.

2 APG Pensioenaangifte

Loket.nl maakt gebruik van de pensioenaangifte van het APG. APG is de pensioenuitvoerder van o.a. ABP (O&O), SPW, Bouw, Schoonmaak, Architecten en PWRI. Het APG vraagt voor de werkgevers die zijn aangesloten maandelijks complete standen van de salarisadministratie uit.

2.1 Handleiding APG pensioenaangifte

Voor alle bijzonderheden omtrent het omgaan met bijzondere situaties verwijzen we naar onderstaande handleiding:

- APG : zie de handleiding op <https://pensioenaangifte.apg.nl/>.

In het APG portaal moet ook een Leverancierscode aangegeven worden. Dat zijn vaste nummers van Loket.nl (!). Deze hoeft je niet zelf aan te vragen. Weet je niet welk nummer voor jullie omgeving gevuld moet worden, neem dan contact op met onze helpdesk.

2.2 Voorwaarden Loket.nl

Het APG maakt voor de gegevensuitwisseling gebruik van een Relatienummer (voorheen Klantgroepnummer).

Om de gegevensuitwisseling APG te activeren dient in de administratie op het tabblad *Algemene gegevens* → *Werkgever externepartijen* de *Externe partij* gevuld te worden met *APG O&O (ABP)*, *APG SPW*, *APG Bouw*, *APG PFAB (Architecten)*, *APG Schoonmaak* of *APG PWRI*. Tevens moet het veld *Wijze PLO* (individueel of collectief) en het *Relatienummer* te worden gevuld.

Om de gegevensuitwisseling APG te activeren dient in de administratie op het tabblad *Algemene gegevens* → *Werkgever externepartijen* de *Externe partij* gevuld te worden met *APG O&O (ABP)*, *APG SPW*, *APG Bouw*, *APG PFAB (Architecten)*, *APG Schoonmaak* of *APG PWRI*. Tevens moet het veld *Wijze PLO* (individueel of collectief) en het *Relatienummer* te worden gevuld.

Werkgever externepartijen	
Externe partij	APG-bouw
Wijze van aanmaak	Collectief
Relatienummer	112268092
Cao externe partij	1

Bij APG-Bouw is het ook verplicht om de cao voor klantgroep te vullen. Zie schema:

CAO Code	Omschrijving
1	Bouw
2	Afbouw
3	Natuursteen
4	Bitumineuze en kunststofdakbedekking
5	Mortel en morteltransport (40 uur)
6	UTA
9	Timmerfabrieken
17	UTA (Uitzendkrachten)
36	Mortel en morteltransport (36 uur)
48	Baksteenindustrie
80	Vrijwillige aansluiting (38 uur) ---- niet via Loket
91	Vrijwillige deelname UTA
92	Bouw (Uitzendkrachten)
93	Zelfstandigen Natuursteen (Halfjaar) ---- niet via Loket
94	Zelfstandigen Afbouw (Halfjaar) ---- niet via Loket

2.3 Producten

De gegevensuitwisselingsmethodiek APG heeft grote gelijkens met de loonaangifte. Zodra een salarisverwerking is goedgekeurd bestaat de mogelijkheid om de APG Pensioenaangifte aan te maken.

Naast de *Externe partij* is het ook belangrijk om het product *APG Pensioenaangifte (802) toe te voegen*. Het product *Salarisverwerking Bouw/Schoonmaak (44)* of *Salarisverwerking ABP (41)* is *extra nodig voor Bouw en Schoonmaak c.q. ABP*.

2.4 Looncomponenten

Voor ABP, SPW, Bouw, PFAB en PWRI is het ook nodig om looncomponent 61 toe te voegen als deze niet aanwezig is. Dat geldt ook voor looncomponent 461 voor PWRI.

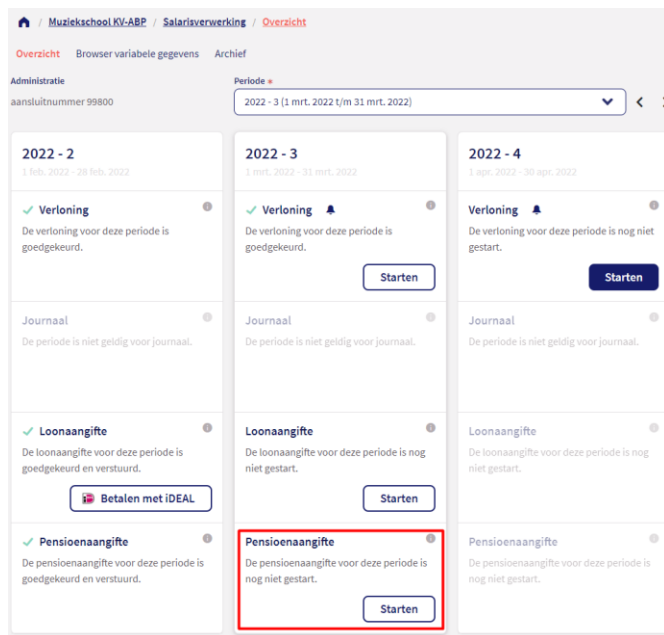
2.5 Rechten

De rechten die een gebruiker nodig heeft om de pensioenaangifte te verwerken c.q. te raadplegen zijn:

- Aanmaken pensioenaangifte
- Bevestigen pensioenaangifte
- Raadplegen pensioenaangifte
- Collectieve pensioenaangifte

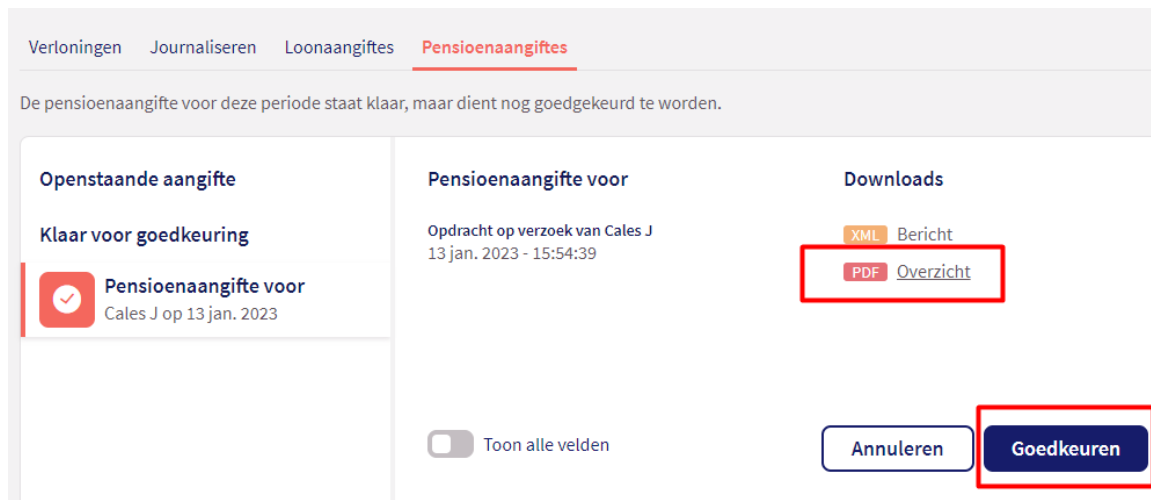
2.6 Aanmaken pensioenaangifte

Na de activatie van het product *APG Pensioenaangifte* komt er in de salariscarrousel een extra optie Pensioenaangifte beschikbaar.



2.7 Raadplegen en bevestigen pensioenaangifte

Nadat de pensioenaangifte is aangemaakt kan je deze aangifte raadplegen via de salariscarrousel, een overzicht opvragen en goedkeuren als deze naar APG verstuurd mag worden.



2.8 Deactiveren pensioenaangifte

Indien een pensioenaangifte is aangemaakt en goedgekeurd, maar nog niet is verzonden (1e volgend op kalendermaand) en toch blijkt dat de aangemaakte pensioenaangifte niet juist of volledig is (bijvoorbeeld omdat er nog een extra salarisrun moet worden meegenomen voor de betreffende pensioenaangifteperiode) is het mogelijk een APG pensioenaangifte te deactiveren in Loket.nl (*Salarisverwerking* → *Acties* → *Pensioenaangifte* → *Verwijderen.*). De pensioenaangiften zijn ook te deactiveren als er bijvoorbeeld gegevens gecorrigeerd moeten worden.


2.9 Aanlevering bevestigde APG pensioenaangifte en responseberichten

Om het kwartier worden de bevestigde pensioenaangiften verzonden die nog niet verzonden zijn. Tevens wordt er gekeken naar de responseberichten van de pensioenaangifte. Als er responseberichten zijn, worden deze getoond in Loket.nl bij de bevestigde pensioenaangifte.

2.10 APG dummy pensioenaangifte

In de situatie dat er tijdelijk geen dienstverbanden zijn die aangeleverd moeten worden voor het pensioen kun je zelf een “dummy” APG pensioenaangifte plaatsen.

Met een dummy sla je administratief een periode over. Om een dummy te plaatsen kun je navigeren naar *Salarisverwerking* → *Pensioenaangifte* → *Acties* → *Dummy aangifte*.



The screenshot shows the Loket.nl interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: ARBEIDSVORWAARDEN, SALARISVERWERKING (selected), COLLECTIEVE MUTATIES, HRM, BEHEER, and OVERZICHTEN. Below this is a secondary menu with buttons: Algemeen, Goedgekeurde loonruns, Journaliseren, Loonaangifte, Pensioenaangifte (selected), Overzichten, Exportsets, and Werkkosten. The main content area shows 'Administratie aansluitnummer 99800' and a list of actions under 'Acties': Aanmaken, Aanmaken voorgaande jaren, De-activeren, and Dummy aangifte (highlighted with a red box).

Het kan alleen als er minimaal één APG pensioenaangiftebericht is aangeleverd via Loket.nl en er daarna (tijdelijk) geen personeel is dat premieplichtig is voor het APG.

2.11 APG Verbijzonderingscode Inkomstenverhouding

In de pensioenaangifte wordt een code meegenomen voor de verbijzondering. Voor werknemers (WNE) wordt de verbijzondering automatisch meegenomen in de pensioenaangifte, in andere bijzondere situaties zoals ouderschapsverlof, ziek e.d. kun je de verbijzondering zelf aangeven bij de werknemer.

De verbijzondering kun je onder *Salarisverwerking* → *Diversen* aangeven.

APG Verb. Inkomstenverh. Ouderschapsverlof (OWW)

De verbijzonderingscodes die getoond worden onder *Diversen* zijn afhankelijk van de externe partij. De toegestane verbijzonderingscodes verschillen namelijk per externe partij.

2.12 Collectieve pensioenaangifte APG

Onder het tabblad *Collectief* kun je collectief de *Pensioenaangifte* aanmaken en afwickelen.

The screenshot shows the 'loket.nl' dashboard with the 'COLLECTIEF' tab selected. Under 'Collectief verlonen', the 'Pensioenaangifte' option is highlighted with a red box. Below this, there are filters for 'AANMAKEN' including 'Groepcode', 'Groepindeling', 'Jaar', 'In periode', and 'Externe partij' (highlighted in red). The 'Externe partij' dropdown is currently set to 'APG-bouw'.

2.13 Overzichten APG Pensioenaangifte

Het is mogelijk om een overzicht op te vragen bij de openstaande en de bevestigde pensioenaangiften. In het overzicht is zichtbaar welke verloningsruns in de APG pensioenaangifte zijn opgenomen en daarnaast worden de belangrijkste gegevens per werknemer getoond.

The screenshot shows the 'Bevestigde pensioenaangifte' section. It displays a confirmation for a pension statement for 'Superuser A' on 09 feb. 2022. Below this, there are details for the statement: 'Pensioenaangifte voor Opdracht op verzoek van Superuser A' (09 feb. 2022 - 12:26:26), confirmed by 'Superuser A' (09 feb. 2022 - 12:26:31), for the period '01 jan. 2022 - 31 jan. 2022'. There are download options for 'XML Bericht' and 'PDF Overzicht' (highlighted in red). A 'Toon alle velden' toggle is also visible.

Tevens is het mogelijk om het XML bericht van de APG Pensioenaangifte te downloaden bij de openstaande en de bevestigde pensioenaangiften. Zo kun je het bericht in zijn geheel raadplegen.



2.14 Terug koppeling APG

Technische bevindingen koppelt het APG terug naar Loket.nl maar inhoudelijke bevindingen worden door het APG per e-mail teruggekoppeld naar de uitvoerder van de salarisadministratie.

Tevens worden de responses teruggestuurd via de e-mailstroom die nu al gebruikt wordt voor de UPA pensioenaangifteberichten. Via *Provider* → *Beheer* → *E-mail* → *E-mailadressen*) kun je voor 5 e-mailsoorten, 1 of meerdere e-mailadressen vastleggen. Vul hier het e-mailadres van de provider om alle(!) berichten van de APG pensioenaangifteberichten voor een bepaalde soort te ontvangen.

Daarnaast is het mogelijk om de e-mail meldingen rechtstreeks naar de werkgever te sturen via *Beheer* → *E-mail* → *Emailadressen*. We adviseren in het laatste geval om naast het e-mailadres van de werkgever het e-mailadres van de provider vast te leggen.

Wil je meer weten over het invoeren en aanpassen van de e-mailteksten? Raadpleeg het [artikel E-mailteksten](#) op het helpdeskportaal.

Zijn er foutmeldingen? Los dit op in de salarisadministratie. Zorg dat de mutaties in een goedgekeurde loonrun worden verwerkt. Maak wel onderscheid tussen de fouten die met terugwerkende kracht nog gecorrigeerd kunnen worden of fouten die initieel in de betreffende periode gecorrigeerd moeten worden. In dat laatste geval zal de correctie echt initieel in de betreffende verloond moeten worden.

LET OP:

**De e-mailsoorten worden voor zowel UPA als APG berichten gebruikt.
Je legt dus eenmalig een e-mailadres vast per e-mailsoort.
Deze geldt dan voor alle pensioenaangiftesoorten.**

2.15 Signalen en foutmeldingen APG

Je kunt te maken krijgen met signalen en foutmeldingen vanuit het APG. Om je te helpen met het oplossen van de fouten en signalen in de aanlevering APG Bouw en Schoonmaak kun je een ticket indienen met de signaalcode(s). Hiervoor hebben we verschillende gegevens nodig. Als je wilt weten welke gegevens wij nodig hebben [klik dan hier](#).

3 Digitale aanlevering PLO Schilders (PGGM)

3.1 Algemeen

Het is mogelijk om digitale aanleveringen t.b.v. PGGM Schilders aan te maken bij werkgevers die werken met vier weken verloning.

3.2 Voorwaarden Loket.nl

Voordat je de eerste keer een bestand gaat downloaden dien je ervoor te zorgen dat in Loket.nl Classic de Externe partij op A en O staat en in het veld *Relatienummer* het 9-cijferig aansluitnummer wordt vastgelegd (*Adm* → *Algemene gegevens* → *Werkgever externepartijen*). Ook de Wijze van aanmaak moet gekozen worden.

The screenshot shows a form titled 'Werkgever externepartijen'. It contains four input fields: 'Externe partij' with a dropdown menu set to 'A en O', 'Wijze van aanmaak' with a dropdown menu set to 'Collectief', 'Relatienummer' with the text '123456789', and 'Cao externe partij' with the text '0'. There are also icons for a document and a refresh button.

3.3 Aanmaken PLO

In Loket.nl tref je onder *Werkgever* → *Salarisverwerking* → *PLO* de mogelijkheid tot het aanmaken van een PLO ten behoeve van PGGM Schilders.

The screenshot shows a navigation menu with 'Overzicht', 'Browser variabele gegevens', 'Proforma', 'Archief', 'Werkkosten', and 'PLO' (highlighted with a red box). Below the menu, a card titled 'PGGM Schilders/Afbouw' (highlighted with a red box) contains two links: 'TXT Aanlevering PLO' and 'Overzicht aanleveringen'. At the bottom of the card is a link 'Verwijder laatste aanlevering'.

Indien de inzender een andere organisatie is dan de werkgever (bijvoorbeeld accountants- of administratiekantoor) dan dienen de velden *Afwijkende naam inzender* en *Afwijkend Aansluitnummer inzender* ingevuld te worden. Als je hier niets invult, worden de werkgevergegevens uit de administratie overgenomen. Verder dien je aan te geven dat het de sector SAG (Schilders-, Afwerkings of Glaszet) betreft.

Aanlevering PLO

Datum tot en met *
06-12-2024

Periode
2024-1

Afwijkende naam inzender
←

Afwijkend aansluitnummer inzender
←

Sector bedrijfsindeling
(056007) SAG

Volgnummer... Periode run

Zoeken... Zoeken...

1	2024-01
---	---------

1 item(s)

Rechts zie je de geselecteerde verloningen die in de aanlevering worden meegenomen.

Alle loonruns die op deze periode betrekking hebben en nog niet eerder zijn aangeleverd in een eerdere periode (binnen dat jaar) zullen in de aanlevering worden meegenomen. Indien je vervolgens op de button *Download* klikt, zal het betreffende bestand worden aangemaakt en kan je dit opslaan om vervolgens handmatig aan A & O Services aan te bieden.

3.4 Verwijderen PLO

Mocht je een reeds verzonden aanlevering opnieuw willen aanmaken (in overleg met PGGM Schilders) dan moet deze aanlevering eerst worden verwijderd. Zie onderstaande optie (*Werkgever* → *Salarisverwerking* → *PLO*)

PGGM Schilders/Afbouw

TXT [Aanlevering PLO](#)

 [Overzicht aanleveringen](#)

[Verwijder laatste aanlevering](#)

Vervolgens krijg je de mogelijkheid om de aanlevering te verwijderen en kan de periode opnieuw worden aangemaakt. Je krijgt steeds de laatst aangemaakte aanlevering te zien. Deze aanleveringen moet je verwijderen totdat je de periode hebt verwijderd die opnieuw moet worden aangemaakt.

Verwijder laatste aanlevering

Volgnummer goedgekeurd Periode run

Zoeken... Zoeken...

1	2024-01
---	---------

Vervolgens kan de betreffende aanlevering, en alle latere aanleveringen, opnieuw worden aangemaakt en (indien nodig) worden aangeleverd.

3.5 Overzicht aanlevering PGGM Schilders



Om inzicht te krijgen in de loonruns die met de aanleveringen zijn meegenomen, kun je in Loket.nl via *Werkgever* → *Salarisverwerking* → *PLO* het *Overzicht aanleveringen* opvragen.



4 Digitale aanlevering PLO StiPP (PGGM)

4.1 Voorwaarden Loker.nl

Voordat je de eerste keer een PDO bestand gaat downloaden dien je ervoor te zorgen dat in Loker.nl Classic (*Adm* → *Algemene gegevens* → *Werkgever externepartijen*) de *Externe partij* op *StiPP* wordt gezet en in het veld *Relatienummer* het aansluitnummer wordt vastgelegd. Zie onderstaande printscreen.

Werkgever externepartijen  

Externe partij

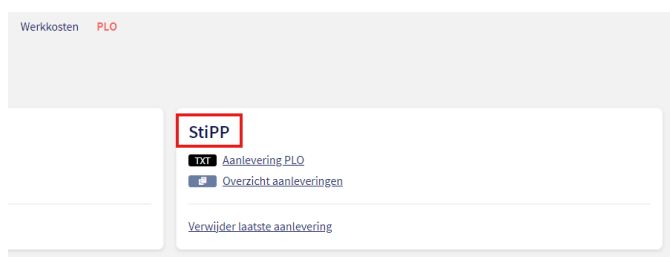
Wijze van aanmaak

Relatienummer

Cao externe partij

4.2 Aanmaken PLO

In Loker.nl via *Werkgever* → *Salarisverwerking* → *PLO* tref je de mogelijkheid tot het aanmaken van een PDO ten behoeve van StiPP (zie onderstaande printscreen).



Aanlevering PLO

Datum tot en met *

Periode

E-mailadres *

Naam gegevensleverancier *

Adres gegevensleverancier *

Naam contactpersoon *

Telefoon contactpersoon *

Standaard wordt het e-mailadres gevuld met het e-mailadres van de gebruiker. StiPP zal het e-mailadres gebruiken voor de terugkoppeling van de PDO aanlevering.

Bij naam en adres gegevensleverancier dienen de gegevens ingevuld worden van degene die de aanlevering naar Stipp verzorgt. Dit kan zijn:

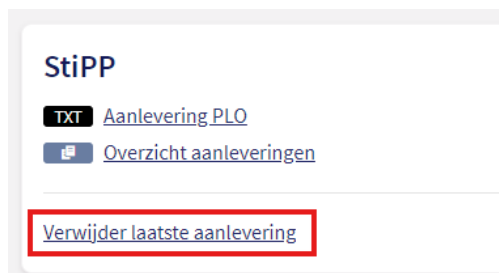
- Een accountant/ administratiekantoor dat de administratie voor een werkgever uitvoert.
- De werkgever zelf

Rechts in het scherm zie je de lijst met geselecteerde verloningen die in de aanlevering zullen worden meegenomen.

Alle loonruns die op deze periode betrekking hebben en nog niet eerder zijn aangeleverd in een eerdere periode (binnen dat jaar) zullen in de aanlevering worden meegenomen. Indien je vervolgens op de button *Download* klikt, zal het betreffende bestand worden aangemaakt en kan het bestand worden opgeslagen om vervolgens aan *StiPP* aan te kunnen bieden. Dit bestand kan geüpload worden via het portaal van het PGGM.

4.3 Verwijderen PLO

Mocht je een aanlevering opnieuw willen aanmaken dan moet deze aanlevering eerst worden verwijderd. Zie onderstaande printscreen.



Vervolgens krijg je de mogelijkheid om de aanlevering te verwijderen en kan de periode opnieuw worden aangemaakt.

Je krijgt steeds de laatst aangemaakte aanlevering te zien. Deze aanlevering(en) dien je te verwijderen totdat je de periode hebt verwijderd die opnieuw moet worden aangemaakt.



Vervolgens kan de betreffende aanlevering en alle latere aanleveringen opnieuw worden aangemaakt en (indien nodig) worden aangeleverd.

4.4 Overzicht aanlevering StiPP

Om inzicht te krijgen in de loonruns die met de aanleveringen zijn meegenomen, kun je in Loket.nl via *Werkgever* → *Salarisverwerking* → *PLO* het *Overzicht aanleveringen* opvragen.



5 Digitale aanlevering CSV Piekarbeiders BPL (TKP)

5.1 Algemeen

De aanlevering van Piekarbeiders voor het pensioenfonds Landbouw kan niet via het UPA bericht lopen i.v.m. de verplichting deze werknemers binnen 5 dagen na indiensttreding te melden bij het pensioenfonds.

Na eerder de MDV hiervoor gebruikt te hebben en handmatig opvoeren via het TKP portaal geen uitkomst bood, heeft TKP besloten de aanlevering via CSV te verplichten per 1-1-2022. Het MDV bestand komt per 1-1-2022 te vervallen.

We hebben ervoor gekozen om de MDV optie hiervoor te hergebruiken. Achter deze knop zit nu het CSV bestand volgens de specificaties van TKP.

5.2 Voorwaarden Loket.nl / Piekarbeiders

Voor het correct kunnen aanleveren van de gegevens gelden een aantal belangrijke voorwaarden:

- Bij de werknemers moet in het veld “Basis dienstverband” één van de vier waarden “Piekarbeiders” gevuld zijn. Daarnaast **MOET** de uit dienst datum gevuld zijn. Deze moet namelijk verplicht in het bestand aanwezig zijn bij de aanlevering. Loket.nl voert hier geen controle op uit, maar TKP keurt het bestand af als de datum uit dienst ontbreekt.
- Binnen 5 dagen na indiensttreding moet de aanmelding binnen zijn bij TKP.

De dienstverbanden waarbij sprake is van een openstaande MDV indiensttreding (datum verzending is leeg), worden opgenomen in het bestand. Een MDV uitdiensttreding doet er niet toe. Ook niet als beide tegelijk open staan; de werknemer komt maar 1 keer in het bestand o.b.v. indiensttreding.

5.3 Product

Om het CSV bestand voor aanlevering te kunnen downloaden en ervoor te zorgen dat de Piekarbeiders in het bestand komen, moet het product *MDV melding elektronisch (63)* toegevoegd worden.

5.4 Aanmaken MDV bestand

Het aanmaken van het bestand kan op werkgeverniveau in Loket.nl onder *Rapporten* → *Salarisverwerking* → *MDV meldingen openstaand*.

Overzichten

CSV [MDV meldingen openstaand](#)

Het bestand wordt aangemaakt als CSV bestand met de kopregel:

BSN	Voor-letters	Voor-voegsel	Achter-naam	Geslacht	Geboortedatum	Loonheffingen-nummer	Datum in dienst	Code cao	Datum uit dienst
-----	--------------	--------------	-------------	----------	---------------	----------------------	-----------------	----------	------------------

Er hoeven dus geen aparte of afwijkende gegevens gevuld te worden bij de download. De benodigde gegevens liggen namelijk vast.

Vervolgens kan het bestand in het portaal van TKP worden aangeleverd.

6 Bijlage – Lijst met pensioenfondsen

6.1 Pensioenfondsen

Pensioenfonds	Uitvoerder	Soort	Vanaf
ABP (OenO)	APG	APG	2013
ASF (Algemene Sociale Fondsen)	PGB	UPA	2020
Bakkers	TKP	UPA	2021
Banden en Wielen	Appel	UPA	2023
Betonproductenindustrie	Appel	UPA	2025
Bouw	APG	APG	2016
BPL (Landbouw)	TKP	UPA	2021
Detailhandel	Cappemini	UPA	2021
Grafimedia	PGB	UPA	2019
Groothandel in Aardappelen, Groente en Fruit	PGB	UPA	2021
Groothandel in Bloemen en Planten	PGB	UPA	2018
Groothandel in Eieren	PGB	UPA	2021
Groothandel in Kaas	PGB	UPA	2021
Hout en Jachtbouw (Vlakglas)	AZL	UPA	2021
Hybride Regelingen	PGB	UPA	2018
Kappers	TKP	UPA	2021
Kartonnage en Flexibele Verpakkingen	PGB	UPA	2019
Levensmiddelen	AZL	UPA	2020
Meubel	TKP	UPA	2021
Molenaars	Appel	UPA	2018
Particuliere Beveiliging	TKP	UPA	2020
PFAB (Architecten)	APG	APG	2018
PFZW	PGGM	UPA	2017
PME (Metalektro)	TKP	UPA	2022
PMT (Metaal & Techniek)	MN (PGGM)	UPA	2025
PNO-Media --> Uitgesteld tot....	PNO	UPA	????
PWRI	APG	APG	2021
Recreatie	TKP	UPA	2021
Reisbranche	PGB	UPA	2021
ROV (Rail & OV)	ROV	UPA	2025
SBZ Pensioen	Achmea	UPA	2019
Schilders	PGGM	PLO	2008
Schoonmaak	APG	APG	2016
Slagers	Appel	UPA	2018
SPH (Hidha)	APS (Achmea)	UPA	2022
SPW (Woondiensten)	APG	APG	2018
STAP	TKP	UPA	2023
Stipp	PGGM	PDO	2015
Verf- en Drukinktindustrie	PGB	UPA	2020
VLEP	AZL	UPA	2021

Pensioenfonds	Uitvoerder	Soort	Vanaf
Vrijw. sectoren (oa Uitgeverij, Kunstof- en Rubberind.)	PGB	UPA	2019
Zeevisserij	PGB	UPA	2018
Zoetwaren	TKP	UPA	2020
Zuivel	Appel	UPA	2025
PH&C	PH&C	LA	2006

6.2 Overige fondsen

Pensioenfonds	Uitvoerder	Soort	Vanaf
PAWW	SPAWW	UPA	2023
Loyalis	Loyalis	UPA	2025
USAVG	SUSAG	UPA	2025