

Allianz 



Allianz Werkgeverportaal

Allianz

Werkgeverportaal

Inhoud

1. Allianz Pensioen Portal	3
1.1 Mijn informatie	3
1.2 Statistieken werknemer	4
1.3 Pensioenregeling	5
1.4 Deelnemers	5
1.4.1 Exporteren deelnemers	5
1.5 Documenten	6
1.5.1 Dagnota-type	6
1.6 (Collectieve) Wijzigingen	7
1.6.1 Indienstreding	7
1.6.2 Collectieve salariswijziging	8
2. Individuele wijzigingen	9
2.1 Salariswijziging	9
2.2 Einde deelname	9
2.3 Start partnerrelatie	10
2.4 Beheren bijsparen	10



1. Allianz Pensioen Portal

Voor uw Allianz Pensioen of Allianz PPI Pensioen krijgt u toegang tot de Allianz Pensioen Portal.

Via <https://www.allianz.nl/inloggen.html> kunt u als werkgever inloggen in de Allianz Pensioen Portal. Gebruik hiervoor de inloggegevens die u van ons per mail heeft ontvangen. Na het inloggen wordt u gevraagd om direct het wachtwoord te wijzigen.

U kunt uw wachtwoord ook wijzigen via "Instellingen". De portal bestaat uit de volgende onderdelen:

- Mijn informatie
- Statistieken werknemer
- Pensioenregeling
- Deelnemers
- Documenten
- Wijzigingen



[Home](#)

[Mijn informatie](#)

[Statistieken werknemer](#)

[Pensioenregeling](#)

[Deelnemers](#)

[Documenten](#)

[Wijzigingen](#)

[Welkom, demo](#) > [Instellingen](#) > [Uitloggen](#)

1.1 Mijn informatie

Via het tabblad Mijn Informatie vindt u de algemene gegevens terug van uw bedrijf zoals, postadres, telefoonnummer, algemeen e-mailadres, contactpersoon. Wilt u uw bedrijfsgegevens wijzigen? Dan kunt u dit e-mailen naar pensioenen@allianz.nl. Wij passen het graag voor u aan.

Mijn gegevens

Naam	Test 1-12-2020
E-mail	geen@geen.nl
Telefoon	0885776857
Oprichtingsdatum	01-01-2020
KvK	12345678

Adressen

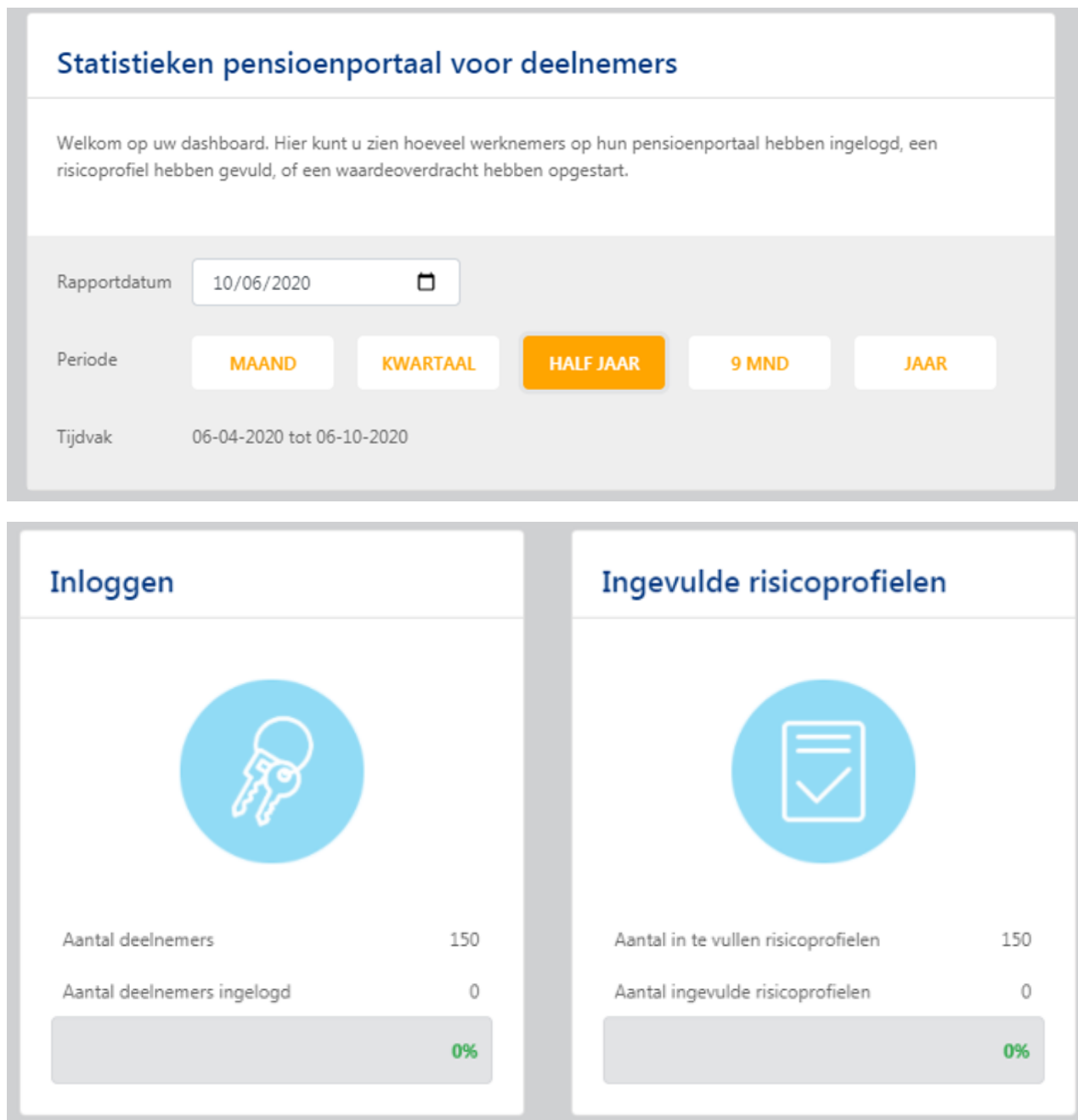
Postadres	Postbus 761 3000 AT Rotterdam Nederland
Statutair adres	Coolsingel 120 3012 AG Rotterdam Nederland

Contact

Naam	WIE, M. (Vrouw)
Telefoon	0123456789

1.2 Statistieken werknemer

Via het tabblad Statistieken werknemer kunt u zien hoeveel werknemers in hun Persoonlijke Pensioenportaal hebben ingelogd. Ook ziet u hier het aantal werknemers die een risicoprofiel hebben ingevuld.



1.3 Pensioenregeling

Via het tabblad Pensioenregeling kunt u u alle uitgangspunten terugvinden van uw pensioenregeling. Daarbij kunt u denken aan: Is er een partnerpensioen meeverzekerd? Is er ANW-hiaat meeverzekerd? Wat is de beschikbare premie(staffel) en pensioenleeftijd? Wilt u meer details? Dan kunt u dat in het pensioenreglement (via het tabblad 'Documenten') nakijken.

Pensioenregeling

Algemeen

Naam	Test 1-12-2020
Pensioenproduct	Allianz Pensioen
Sector	43. Zakelijke dienstverlening I
Ingangsdatum	01-12-2020
Contractduur	5 jaar
Premievervalmaand	januari
Betalingstermijn	Maandelijks

Pensioenregeling

Aanvangsleeftijd	21
Pensioenleeftijd	68
Franchise	> 100/75 AOW gehuwd
Startdatum diensttijdbepaling	Ingangsdatum dienstverband
Deelnemersbijdrage	0% van pensioengrondslag
Extra deelnemersjaren met waardeoverdracht	Nee

1.4 Deelnemers

Via het tabblad Deelnemers ziet u welke werknemers deelnemen aan de pensioenregeling. De status geeft aan of de werknemers nog in dienst zijn (Actief) of inmiddels uit dienst (Slaper). Wanneer u op één van uw werknemers klikt kunt u gedetailleerde informatie vinden over deze werknemer en ook kunt u hier individuele wijzigingen zelf doorvoeren.

Selecteer de deelnemer...

(1 of 8) 1 2 3 4 5 6 7 8 20					
Deelname ▲	Naam ⇅	Geslacht ⇅	Volgtijdsalaris ⇅	%PT ⇅	Status ⇅
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<alle> ▼			
4817619/4	Xycwyf, H	Man	€ 47.524,32	100%	Actief
4817620/3	Jor, M.F.	Man	€ 36.793,44	90%	Actief
4817621/2	Narm, de, E.	Man	€ 34.823,52	100%	Actief
4817622/2	Yenyeaeu, L.	Vrouw	€ 29.730,24	100%	Actief
4817623/4	Zihfipziftx, C.	Man	€ 61.236,00	80%	Actief
4817624/2	Sockac, I.A.C.J.	Man	€ 58.320,00	100%	Actief
4817625/1	Cyopzoppoz-Zuuzbuj, FC	Man	€ 25.051,68	100%	Actief
4817626/4	Guuxxuw, van, A.S.	Vrouw	€ 23.004,00	80%	Slaper

1.4.1 Exporteren deelnemers


Onderaan de pagina vindt u ook de knop 'Exporteer deelnemers' terug. U kunt op deze manier uw werknemersbestand exporteren naar Excel. Bij 'Referentiedatum exportbestand' kunt u een peildatum meegeven. Als u bijvoorbeeld wilt weten hoeveel werknemers er zijn per 1 juni, kunt u hier deze datum invullen. Door alle werknemersgegevens te exporteren, kunt u makkelijker nagaan of alle gegevens kloppen.

Exporteer deelnemers

Referentiedatum exportbestand

1.5 Documenten

Via het tabblad documenten kunt u naast de uitvoeringsovereenkomst en pensioenreglement ook de rekening courant nota's terugvinden. Wanneer er een nieuwe nota voor u klaarstaat ontvangt u automatisch een e-mailnotificatie van ons.

 Offerte		Upload	01-01-2020	23-01-2020
 Upload pensioenregeling		Upload		23-01-2020
Werkgeversoverzicht		Upload	01-01-2020	23-01-2020
 Pensioenreglement		Upload	01-01-2020	30-12-2019
 Uitvoeringsovereenkomst		Upload	01-01-2020	30-12-2019

1.5.1 Dagnota-type

Meer informatie over de Rekening Courant en de incassomogelijkheden hebben we voor u beschreven in de brochure Rekening Courant. In het overzicht kunt u de volgende documenten tegenkomen:

- Maandoverzicht: ontvangt u de laatste werkdag van de maand. Het is een verzamelnota van alle nota's die u in deze maand heeft ontvangen;
- Mutatienota: U ontvangt deze nota als de premie van een of meerdere werknemers is gewijzigd door een mutatie (bijvoorbeeld een salarismwijziging);
- Prolongatienota: De nota ontvangt u omstreeks de 10e van iedere maand. Deze nota heeft betrekking op de eerstvolgende maand;
- Geldverkeer: Deze nota ontvangt u als u een bedrag naar Allianz overmaakt of wij geld naar u hebben overgemaakt. "Geldverkeer" is de bevestiging dat er een financiële transactie is geweest.

 Maandoverzicht 5005071 augustus 202	Maandoverzicht	Upload	31-08-2020	01-09-2020
 Dagnota 5005071 geldverkeer	Notanummer 68710	Upload	19-08-2020	20-08-2020
 Dagnota 5005071 prolongatie	Notanummer 67389	Upload	10-08-2020	11-08-2020
 Dagnota 5005071 mutatie	Notanummer 64846	Upload	07-08-2020	10-08-2020

1.6 (Collectieve) Wijzigingen

Als u bij het tabblad wijzigingen bent belandt, kunt u kiezen uit twee soorten mutaties.

1. Indiensttreding;
2. Collectieve salariswijziging

Toekomstige wijzigingen (waaronder ook aan- of afmeldingen van werknemers) zijn nu nog niet mogelijk. Wij vragen u dan ook om deze na de ingangs- of wijzigingsdatum aan ons door te geven.

Wijzigingen








Indiensttreding
Collectieve salariswijziging

1.6.1 Indiensttreding






Als u digitaal een indiensttreding aan ons doorgeeft zijn alle velden waar een ster achter staat verplichte velden. U kunt werknemers alleen per de 1ste van de maand aanmelden (ingangsdatum deelname). Indien een werknemer niet op de 1e van de maand in dienst is getreden dan is de ingangsdatum deelname de 1e van de maand volgend op de maand van indiensttreding. Er wordt al wel dekking verleend vanaf datum indiensttreding.

[Toevoegen deelnemer](#) >> [Overzicht](#)






Algemeen

Geslacht	Man	▼	
Naam	Initialen 	<input type="text"/>	Achternaam 
Geboortedatum	Geboortedatum 		
E-mail	<input type="text"/> 		
BSN	<input type="text"/> 		
Burgerlijke staat	Alleenstaand/Niet van toepassing  		

Adres

Land	Nederland 		
Straat, nummer & toevoeging	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/> 		
Plaats	<input type="text"/> 		

Dienstverband

Datum in dienst	dd-mm-jjjj 
Ingangsdatum deelname	oktober  2020  
Voltijdsalaris	<input type="text"/>  €
Parttimepercentage	<input type="text"/>  %

1.6.2 Collectieve salariswijziging

Via de mutatie collectieve salariswijziging kunt u voor al uw werknemers in één keer een salariswijziging doorvoeren.

Wijzigingen

Collectieve salariswijziging - Kies stap

Een collectieve salariswijziging bestaat uit de volgende stappen. Deze stappen hoeven niet direct na elkaar uitgevoerd te worden. Voor het invoeren van de nieuwe salarissen kunt u de tijd nemen die daarvoor nodig is, en de werkmap later uploaden:

Stap 1: Download werkmap met deelnemers

Om salarissen van meerdere deelnemers te wijzigen, download u eerst de werkmap met de deelnemers die actief zijn op de gewenste wijzigingsdatum (die in het volgende scherm ingevoerd kan worden).

Werkmap downloaden...

Dit doet u door het Excel bestand 'werkmap' te downloaden. In dit bestand ziet u alle huidige salarissen. In de kolom nieuwe salaris vult u de nieuwe gewijzigde salarissen in. In de kolom daarnaast ziet u ter controle direct de verschillen tussen het huidige en het nieuwe salaris. Daarna kunt u de nieuwe salarissen uploaden via de knop Salariswijzigingen uploaden.

Vul altijd het voltijdsalaris in met het bijbehorende parttimepercentage.

Stap 2: Nieuwe salarissen invoeren

Voer in de gedownloade werkmap de nieuwe salarissen op de wijzigingsdatum (die bij het downloaden is opgegeven) in. Deze wijzigingsdatum is ook terug te vinden in de werkmap.

U hoeft alleen salarissen die op de wijzigingsdatum wijzigen in te voeren. Bij deelnemers zonder een gewijzigd salaris hoeft u niets in te voeren, en deze deelnemers worden bij het uploaden van de werkmap overgeslagen.

Stap 3: Salariswijzigingen uploaden

Upload de werkmap om de salariswijzigingen toe te passen, nadat de salariswijzigingen zijn ingevoerd in de werkmap.

Salariswijzigingen uploaden...

2. Individuele wijzigingen

Naast deze 2 mutaties kunt u ook per werknemer een wijziging doorvoeren. Dit doet u door te gaan naar het tabblad deelnemers. U klikt vervolgens op één van uw werknemers (op de Deelname of op de Naam). U ziet dan de volgende tabbladen: Deelnemer, Beleggingen, Pensioenoverzicht, Documenten en Wijzigingen.

Door te klikken op Wijzigingen kunt u voor deze werknemer de volgende wijzigingen doorvoeren: Salariswijziging, Einde deelname (uit dienst), Administratieve werknemersgegevens wijzigen, Start partnerrelatie en Beheren ANW-hiaat. U ziet alleen Beheren ANW-hiaat staan als u deze dekking ook daadwerkelijk heeft afgesloten bij Allianz.

Wijzigingen

Salariswijziging
Einde deelname
Administratieve werknemersgegevens wijzigen
Start partnerrelatie
Geboorte kind
Beheren bijsparen

2.1 Salariswijziging

Hier kunt u per werknemer een salariswijziging doorvoeren. Het is belangrijk dat u hier ook altijd het voltijds jaarsalaris invult met het bijbehorende parttimepercentage.

Bijvoorbeeld één van uw werknemers verdient € 32.000,- o.b.v. 80% parttimepercentage. Bij het voltijds jaarsalaris vult u dan € 40.000,- en bij het parttimepercentage 80%. Ook salariswijzigingen kunt u alleen per de eerste van de maand doorvoeren.

Salaris/parttime wijziging

Wijzigingsdatum	<input type="text" value="01-10-2020"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Voltijdsalaris	<input type="text" value="47524,32"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Salaris op wijzigingsdatum € 47.524,32
Parttimepercentage	<input type="text" value="100"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Percentage op wijzigingsdatum 100%

^ Annuleren

Volgende

2.2 Einde deelname

Is één van u werknemers uit dienst getreden? Dan kunt u via de mutatie 'Einde deelname' uw werknemer afmelden voor de pensioenregeling. Hierdoor bent u of uw voormalig werknemer vanaf de datum uit dienst geen pensioenpremie meer verschuldigd. Heeft u uw werknemer met terugwerkende kracht uit dienst gemeld? Dan wordt de teveel geboekte premie automatisch in uw Rekening Courant gecrediteerd. U kunt dit terug zien in de eerst volgende mutatienota. Ook hier geldt dat u uw werknemer alleen per de eerste van de maand kunt afmelden.

Uitdiensttreding

Wijzigingsdatum	<input type="text" value="01-10-2020"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
-----------------	---	-------------------------------------	--

^ Annuleren

Volgende

Klik op volgende en bevestig het uitvoeren van de wijziging op het volgende scherm.

Uitdiensttreding

U wilt de deelname beëindigen per 01-10-2020
Met de knop "Uitvoeren wijziging" wordt de wijziging verwerkt. Alle wijzigingen worden doorgevoerd en de deelname wordt beëindigd.

Met de knop "Annuleren" kunt u deze wijziging afbreken.

^ Annuleren

⏪ Vorige

Uitvoeren wijziging

2.3 Start partnerrelatie

Gaat één van uw werknemers trouwen of samenwonen? Dan kunt u de partner van uw werknemer via 'Start partnerrelatie' aanmelden voor het partnerpensioen. Hiermee voorkomt u dat de partner niets ontvangt bij het overlijden van de werknemer voor pensioendatum. Een beëindiging van een partnerrelatie kunt u niet via uw portaal doorgeven. Deze wijziging kunt u naar ons e-mailen via pensioenen@allianz.nl.

Huwelijk, geregistreerd partnerschap, samenwonen

Burgerlijke staat	<input type="text" value="Gehuwd"/>
Wijzigingsdatum	<input type="text" value="Gehuwd"/>
Ingangsdatum relatie	<input type="text" value="Geregistreerd partner"/>
	<input type="text" value="Samenwonend"/>

Partner

Geslacht	<input type="text" value="Vrouw"/>
Naam	<input type="text" value="Initialen"/> <input type="text" value="Achternaam"/>
Geboortedatum	<input type="text" value="Geboortedatum"/>
BSN	<input type="text"/>

^ Annuleren

Volgende

2.4 Beheren bijsparen

Indien uw pensioenregeling de mogelijkheid "Bijsparen vaste premie" biedt dan kunt u via de wijziging "Beheren bijsparen" de gewenste jaarpremie doorgeven. Het vakje voor "Vaste premie" moet u aanvinken. De ingevoerde jaarpremie wordt automatisch door 12 gedeeld (ongeacht vanaf welke wijzigingsdatum de deelnemer met bijsparen begint) en maandelijks geboekt in uw rekening-courant. Als een deelnemer niet meer wil bijsparen dan dient u het vakje voor "Vaste premie" uit te vinken. Het bijspaarbedrag is zonder de bijdrage voor premievrijstelling (tenzij uw werkgever hiervoor heeft gekozen).

Bijsparen

Wijzigingsdatum	<input type="text" value="01-10-2020"/>
Wijzigingen	<input type="checkbox"/> Vaste premie € <input type="text" value="0,00"/> <input checked="" type="checkbox"/> op jaarbasis