

Veranderen contactpersonen

In onze administratie hebben wij 3 verschillende contactpersonen:

1. Hoofdgebruiker

Voor u als werkgever is bij Centraal Beheer Algemeen Pensioenfonds een gebruikersaccount voor het werkgeversportaal aangemaakt. Dit is het account van de hoofdgebruiker. De hoofdgebruiker kan alle informatie in het systeem zien. Dus ook alle vertrouwelijke informatie van werknemers. Wij zijn heel voorzichtig met het delen van informatie aan anderen dan aan de hoofdgebruiker. De hoofdgebruiker kan gebruikersrollen aanmaken en zelf extra gebruikers toevoegen. Voorbeelden zijn de financieel- en algemeen contactpersoon en/of medewerkers van de HR-afdeling en financiële afdeling binnen uw organisatie.

Meer informatie vindt u in *de handleiding*. U vindt *de handleiding* op *Pensioen Online* onder het tabblad *Extra > Handleiding*.

2. Algemeen contactpersoon

De algemeen contactpersoon ontvangt van ons een e-mail wanneer wij algemene informatie en/of documenten over de pensioenregeling plaatsen op Pensioen Online.

3. Financieel contactpersoon

De financieel contactpersoon ontvangt van ons een e-mail wanneer wij een financieel document plaatsen op Pensioen Online.

U kunt de contactpersonen eenvoudig veranderen

Wij leggen u graag uit hoe u de 3 verschillende contactpersonen verandert.

Stuur ons:

- het volledig ingevulde '*Opdrachtformulier voor veranderen contactpersoon*'.
Vul het formulier helemaal in, print het uit en laat het ondertekenen door de tekenbevoegde.
- een uittreksel van de Kamer van Koophandel (KVK) waarin de tekenbevoegdheid van de tekenbevoegde duidelijk is. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan 2 maanden.



Let op: Wij veranderen een contactpersoon niet zonder toestemming van de tekenbevoegde.

De tekenbevoegde is de persoon die in het handelsregister van de KVK is opgenomen als tekenbevoegde.

Veranderen contactpersoon

Opdrachtformulier

Met dit opdrachtformulier laat u ons weten welke contactpersoon u verandert.

Maak uw keuze

Vink aan welke contactpersonen veranderen. U kunt meerdere keuzes aanvinken.

Hoofdgebruiker

Algemeen contactpersoon

Financieel contactpersoon

1. Gegevens nieuwe hoofdgebruiker

Naam en voorletter(s) _____ M V

Mobiele telefoonnummer _____

E-mailadres _____

2. Gegevens nieuwe algemeen contactpersoon

Naam en voorletter(s) _____ M V

Mobiele telefoonnummer _____

E-mailadres _____

3. Gegevens nieuwe financieel contactpersoon

Naam en voorletter(s) _____ M V

Mobiele telefoonnummer _____

E-mailadres _____

4. Ondertekening tekenbevoegde

Bedrijfsnaam			
Functie			
Naam en voorletter(s)		M	V
E-mailadres			
Datum en woonplaats			
Handtekening			

Stuur dit opdrachtformulier volledig ingevuld en ondertekend naar ons Klantteam

Vul het formulier helemaal in, print het uit en onderteken het. Scan het formulier in en mail het naar ons Klantteam. U vindt de contactgegevens op onze website centraalbeheerapf.nl onder Contact.



Let op: Stuur ons ook een uittreksel van de KVK waarin de tekenbevoegdheid van de tekenbevoegde duidelijk is. Het uittreksel mag niet ouder dan 2 maanden oud zijn.

Na ontvangst van het opdrachtformulier en het uittreksel verwerken wij uw aanvraag binnen 14 dagen

De nieuwe contactpersoon ontvangt van ons een bevestigingsmail van de verandering.