

## Machtiging administratiekantoor

### Waarom dit formulier?

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

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

### Terugsturen

Stuur het formulier terug naar:  
Pensioenfonds Meubel,  
Postbus 41160, 9701 CD Groningen

Of mail het ondertekende formulier naar:  
[werkgever@meubelpensioen.nl](mailto:werkgever@meubelpensioen.nl)

### Wat kan het administratiekantoor op het werkgeversportaal?

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

Om je 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 je besluit zelf de administratie weer te verzorgen of een ander administratiekantoor wilt machtigen, dan kun je dit aan ons doorgeven. Het (huidige) administratiekantoor kan je gegevens wijzigen tot de door jou opgegeven einddatum.

## 1 Machtiging

1.1 Wat wil je aanvragen?

Nieuwe machtiging administratiekantoor

Machtiging ander administratiekantoor

Naam oude administratiekantoor

Naam nieuwe administratiekantoor

Machtiging intrekken

1.2 Ingangsdatum (ddmmjjjj)

*Deze datum mag niet in het verleden liggen.*

### Contactgegevens

Telefoon: 050 52 24025  
mail: [werkgever@meubelpensioen.nl](mailto:werkgever@meubelpensioen.nl)

### Postadres

Postbus 41160,  
9701 CD Groningen

## Machtiging administratiekantoor

### 2 Gegevens werkgever

2.1 Werkgeversnummer

2.2 Naam werkgever

2.3 Straat and huisnummer

2.4 Postcode en plaats 

Postcode	Plaats
<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.5 Naam contactpersoon

2.6 Telefoonnummer

### 3 Gegevens administratiekantoor nieuw

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

3.1 Bedrijfsnaam

3.2 Nummer Kamer van Koophandel

3.3 Straat and huisnummer

3.4 Postcode en plaats 

Postcode	Plaats
<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.5 Correspondentieadres

3.6 Postcode en plaats 

Postcode	Plaats
<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.7 Land

#### Contactgegevens

Telefoon: 050 52 24025  
mail: [werkgever@meubelpensioen.nl](mailto:werkgever@meubelpensioen.nl)

#### Postadres

Postbus 41160,  
9701 CD Groningen

## Machtiging administratiekantoor

### 4 Gegevens administratiekantoor nieuw

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

4.1 Voorletter(s)

4.2 Achternaam

4.3 Geslacht  Man  Vrouw

4.4 Telefoonnummer

4.5 E-mailadres

### 5 Ondertekening

Ik heb dit formulier naar waarheid ingevuld.

5.1 Voorletter(s)

5.2 Achternaam

5.3 Functie

5.4 Telefoonnummer

5.5 Plaats

5.5 Datum   
(ddmmjjjj)

5.6 Handtekening