



**Handleiding aanlevering en verwerking
deelnemergegevens (PDO-bestand)**

Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP)

1	VOOR WIE IS DEZE HANDLEIDING BEDOELD	3
1.1	PDO.....	3
1.2	PLATO.....	3
2	VERZENDEN VAN BESTANDEN AAN HET FONDS	3
2.1	DE 3 STAPPEN.....	3
2.2	STAP 1: GEBRUIKERSNAAM EN WACHTWOORD.....	4
2.3	STAP 2: E-MAIL CONTACTPERSOON.....	4
2.4	STAP 3: MEERDERE BESTANDEN VERZENDEN.....	4
2.5	STAP 3: BERICHT IS SUCCESVOL VERZONDEN.....	4
2.6	STAP 3: BERICHT KAN NIET VERZONDEN WORDEN.....	4
2.7	STAP 3: E-MAIL NAAR DE CONTACT PERSOON	4
2.8	HEEFT U NOG VRAGEN.....	4
3	OPGAVE GEEN DEELNEMERS (NUL-OPGAVE)	5
3.1	TOELICHTING.....	5
3.2	DE 3 STAPPEN.....	5
3.3	STAP 1: GEBRUIKERSNAAM EN WACHTWOORD.....	6
3.4	STAP 2: E-MAIL CONTACTPERSOON.....	6
3.5	STAP 3: MEERDERE OPGAVEN.....	6
3.6	STAP 3: BERICHT IS SUCCESVOL VERZONDEN.....	6
3.7	STAP 3: BERICHT KAN NIET VERZONDEN WORDEN.....	6
3.8	STAP 3: E-MAIL NAAR DE CONTACT PERSOON	6
3.9	HEEFT U NOG VRAGEN.....	7
4	UITERSTE INZENDDATUM.....	7
4.1	CIRCULAIRE.....	7
4.2	TIJDIG AANBIEDEN VAN BESTANDEN EN SANCTIES	7
5	HET VERWERKEN VAN DE TERUGKOPPELING.....	7
5.1	DE TERUGKOPPELING.....	7
5.1.1	<i>Deelnemers verwerkt.....</i>	8
5.1.2	<i>Deelnemers in behandeling.....</i>	8
5.1.3	<i>Deelnemers niet verwerkt.....</i>	8
5.2	FOUTMELDINGEN.....	8
5.3	AANPASSEN EN OPNIEUW TOESTUREN.....	12
5.3.1	<i>Foutief aangeleverde mutatierecords aanpassen.....</i>	12
5.3.2	<i>Corrigeren van een eerdere aanlevering.....</i>	13
5.4	VEEL GESTELDE VRAGEN	13
6	NOTA	13

1 Voor wie is deze handleiding bedoeld

Deze handleiding geeft informatie aan de aanleveraar van de deelnemergegevens via het PDO-formaat.

Het betreft:

1. **de werkgever** die zelf PDO-bestanden aanlevert;
2. **de administrateur** van de werkgever die PDO-bestanden aanlevert in opdracht van de werkgever.

Deze handleiding bevat geen informatie voor aanleveraars die gebruikmaken van Plato voor de aanlevering van deelnemergegevens.

1.1 PDO

Deze handleiding gaat ervan uit dat de deelnemergegevens al zijn verwerkt tot een PDO-bestand. Deze handleiding beschrijft hoe u dit PDO-bestand kunt aanleveren aan de StiPP.

Informatie over de installatie en het gebruik van PDO treft u aan op de website www.stippensioen.nl onder het klikpad <http://www.stippensioen.nl/werkgever/gegevens-aanleveren-werknemers/systemen-voor-gegevensaanlevering>

1.2 Plato

Levert u de deelnemergegevens aan via Plato dan bevat deze handleiding geen informatie voor u.

Informatie over het gebruik van Plato treft u aan op de website www.stippensioen.nl onder het klikpad <http://www.stippensioen.nl/werkgever/plato/plato-handleidingen>

2 Verzenden van bestanden aan het fonds

2.1 De 3 stappen

U heeft de deelnemergegevens die u aan de StiPP wilt aanbieden, verwerkt tot een PDO-bestand. Om het bestand te verzenden, volgt u de volgende stappen. U kunt ook meerdere bestanden tegelijk versturen.

1. U gaat naar www.stippensioen.nl en volgt het klikpad *werkgever/werkgevers/bestanden verzenden*. U komt dan op een inlogscherf waar u een gebruikersnaam en wachtwoord dient in te vullen. Uw gebruikersnaam en het wachtwoord vindt u terug in de brief die u bij de aansluiting bij de StiPP heeft ontvangen.
2. U komt in een invulscherf. U vult uw gegevens in. Deze gegevens betreffen:
 - Naam van het bedrijf
 - Aansluitnummer van het bedrijf in combinatie met het contractnummer
 - Naam contactpersoon
 - Telefoonnummer contactpersoon
 - E-mail contactpersoon
 - Periode: maand – jaar

Al deze gegevens zijn verplicht en worden gedeeltelijk gecontroleerd in het invulscherf. (Bijv. een @ bij email is verplicht.)

3. Als laatste stap voegt u het bestand of meerdere bestanden toe. Via de knop 'bladeren' kunt u het gewenste bestand selecteren.
Indien u geen deelnemers hoeft aan te leveren kunt u hier kiezen voor een zogenaamde NUL-opgave: u hoeft dan geen bestanden te verzenden. Zie hoofdstuk 3 voor meer informatie.
Nadat u op de knop 'Verzenden' heeft gedrukt, verschijnt een melding of het bericht verstuurd is of niet.

2.2 Stap 1: gebruikersnaam en wachtwoord

De gebruikersnaam en het wachtwoord die u van ons krijgt, blijven tijdens de gehele contractperiode hetzelfde. Als er een wijziging plaatsvindt, zullen wij u daar tijdig over informeren.

2.3 Stap 2: e-mail contactpersoon

Het e-mailadres dat u invult bij "E-mail contactpersoon" gebruiken wij om u een terugkoppeling te sturen op de ingezonden deelnemergegevens. U dient hier het e-mailadres in te vullen van degene die eventuele foutmeldingen moet ontvangen.

2.4 Stap 3: meerdere bestanden verzenden

Het is mogelijk om maximaal 5 bestanden te selecteren in 1 aanlevering via de website. Indien u meer dan 5 bestanden wilt aanbieden, moet u opnieuw beginnen bij stap 1.

U kunt ook zelf meerdere PDO-bestanden samenvoegen tot 1 bestand. Het is op die manier mogelijk om de inhoud van meer dan 5 PDO-bestanden in 1 keer aan te leveren.

2.5 Stap 3: bericht is succesvol verzonden

Als één of meerdere bestanden goed verzonden zijn, ontvangt u een bevestiging nadat u de bestanden verzonden heeft. Elk bestand krijgt een eigen StiPP-naam. Per bestand wordt aangegeven of het succesvol is ingezonden.



The screenshot shows the StiPP logo and the text "Verzenden bestanden t.b.v. Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP)". Below this, it states "Het verzenden van de door u ingevoerde gegevens is als volgt verwerkt:". A table follows with three columns: "Verzonden bestand", "Ontvangen", and "StiPP naam". The first row shows the file "PDO00050-LT35-web.txt" with a "Ja" in the "Ontvangen" column and a long alphanumeric StiPP name.

Verzonden bestand	Ontvangen	StiPP naam
PDO00050-LT35-web.txt	Ja	950-11225599-02-PDO00050-LT35-WEB-20100817-11351805.TXT

2.6 Stap 3: bericht kan niet verzonden worden

Indien een PDO-bestand niet verstuurd kan worden als gevolg van een aantal basiscontroles, dan wordt dit getoond in het invulscherm of dit wordt getoond nadat het bestand verzonden is.

Voorbeeld foutmelding in het invulscherm:



Voorbeeld foutmelding na verzending:



Indien een PDO-bestand niet kan worden verzonden dan dient u eerst het bestand zelf te controleren op een juiste opbouw. U kunt hierbij gebruik maken van de Technische Handleiding. Deze vindt u op de website van StiPP.

2.7 Stap 3: E-mail naar de contactpersoon

Tot slot zal de status van het verzenden van de PDO-bestanden vanuit de website per E-mail naar u worden gestuurd. Hiermee is de het verzenden van de bestanden naar het fonds voltooid.

De inhoud van de E-mail komt overeen met de bevestiging in de website (2.5 en 2.6).

2.8 Heeft u nog vragen

Indien u vragen of problemen heeft tijdens en/of over het gebruik kunt u contact opnemen met de helpdesk, bereikbaar op 020 – 607 2777.

3 Opgave geen deelnemers (NUL-opgave)

3.1 Toelichting

Geen deelnemers voor één of meerdere perioden: wel melden!

Uiteraard kan het voorkomen dat u één of enkele perioden geen flexkrachten in dienst heeft die voldoen aan de criteria voor deelnemerschap. Dit kan bijvoorbeeld te maken hebben met het specifieke karakter van de onderneming.

Als u in een bepaalde periode geen flexkrachten heeft die voldoen aan het criterium voor deelname aan de StiPP, dient u dit wel specifiek aan te geven aan het fonds. U kunt hierbij gebruik maken van het digitale verzendformulier. Zie hiervoor de stappen in de volgende paragraaf. Op dit formulier is de mogelijkheid een vinkje te zetten bij de volgende verklaring:

“Hierbij verklaar ik dat ik als werkgever over deze periode geen medewerkers in dienst heb die aan de voorwaarden van de pensioenregeling voldoen.”



Verzenden bestanden t.b.v. Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten (StiPP)

Naam bedrijf: (vb. naam werkgever of naam administratiekantoor)

Aansluitnummer bedrijf: 950

Naam contactpersoon:

Telnr. contactpersoon: (vb. 1234567980)

E-mail contactpersoon: (vb. contact@werkgever.nl)

Periode / Jaar:

Hierbij verklaar ik dat ik als werkgever over deze periode geen medewerkers in dienst heb die aan de voorwaarde van de pensioenregeling voldoen.

3.2 De 3 stappen

U heeft over de betreffende periode geen medewerkers die voldoen aan de voorwaarden van de pensioenregeling. U meldt dit aan de StiPP volgens de volgende stappen:

1. U gaat naar www.stippensioen.nl en volgt het klikpad *werkgever/bestanden verzenden*. U komt dan op een inlogscherf waar u een gebruikersnaam en wachtwoord dient in te vullen. Uw gebruikersnaam en het wachtwoord vindt u terug in de brief die u bij de aansluiting bij de StiPP heeft ontvangen.
2. U komt in een invulscherf. U vult uw gegevens in. Deze gegevens betreffen:
 - Naam van het bedrijf
 - Aansluitnummer van het bedrijf in combinatie met het contractnummer
 - Naam contactpersoon
 - Telefoonnummer contactpersoon
 - E-mail contactpersoon
 - Periode: maand – jaar

Al deze gegevens zijn verplicht en worden gedeeltelijk gecontroleerd in het invulscherf. (Bijv. een @ bij email is verplicht.)

3. Als laatste stap zet u een vinkje bij de verklaring dat u geen medewerkers in dienst heeft die voldoen aan de voorwaarden van de pensioenregeling. Nadat u op de knop 'Verzenden' heeft gedrukt, verschijnt een melding of het bericht verstuurd is of niet.

3.3 Stap 1: gebruikersnaam en wachtwoord

De gebruikersnaam en het wachtwoord die u van ons krijgt, blijven tijdens de gehele contractperiode hetzelfde. Als er een wijziging plaatsvindt, zullen wij u daar tijdig over informeren.

3.4 Stap 2: e-mail contactpersoon

Het e-mailadres dat u invult bij "E-mail contactpersoon" gebruiken wij om u een terugkoppeling te sturen op de ingezonden NUL-opgave. U dient hier het e-mailadres in te vullen van degene die eventuele foutmeldingen moet ontvangen.

3.5 Stap 3: meerdere opgaven

U kunt per keer voor 1 aansluitnummer (werkgever) en contract één verklaring van geen medewerkers afleggen over één periode. Voor elke verklaring dient te beginnen bij stap 1.

3.6 Stap 3: bericht is succesvol verzonden

Als u de gegevens heeft ingevuld in het invulscherf en u klikt op Verzenden dan krijgt u in de website een bevestiging hiervan.



3.7 Stap 3: bericht kan niet verzonden worden

Voor zover ons bekend is deze situatie – na het juist invullen van het invulscherf – niet van toepassing.

3.8 Stap 3: E-mail naar de contactpersoon

Tot slot zal de status van het verzenden van de NUL-opgave vanuit de website per E-mail naar u worden gestuurd. Hiermee is de het verzenden van de NUL-opgave naar het fonds voltooid. De inhoud van de E-mail komt overeen met de bevestiging in de website (3.5).

Voorbeeld van de E-mail:

Geachte heer/mevrouw,

Hartelijk dank voor uw O-opgave over de periode 4-2010.

U heeft op de website aangegeven geen medewerkers in dienst te hebben die aan de voorwaarden van de pensioenregeling voldoen.

Met vriendelijke groet,

Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten

Dit is een automatisch gegenereerde e-mail. Indien u nog vragen heeft over deze terugkoppeling dan verzoeken wij u telefonisch contact met ons op te nemen.

3.9 Heeft u nog vragen

Indien u vragen of problemen heeft tijdens en/of over het gebruik kunt u contact opnemen met de helpdesk, bereikbaar op 020 – 607 2777.

4 Uiterste inzenddatum

4.1 Circulaire

De StiPP stelt jaarlijks vast over welke periodes de aanlevering plaatsvindt. Elke periode heeft een uiterste aanleverdatum. U vindt de periodes en aanleverdata terug in de circulaire die u jaarlijks van ons ontvangt. De informatie is ook opgenomen op de website: U gaat naar www.stippensioen.nl en volgt het klikpad *werkgever/uw pensioenadministratie/gegevens aanleveren*. U kunt ook de circulaire downloaden van de website. U volgt het klikpad <http://www.stippensioen.nl/werkgever/downloads>.

4.2 Tijdig aanbieden van bestanden en sancties

Door het tijdig verzenden van de deelnemergegevens aan het fonds met de digitale verzendformulieren - of alleen het formulier met de verklaring dat u geen deelnemers in dienst heeft – voorkomt u dat u (onnodig) wordt gerappelleerd door het fonds. Het fonds is bovendien reglementair gerechtigd de hoogte van de premie naar beste weten zelf vast te stellen als een werkgever de gevraagde gegevens niet levert. De werkgever is aan deze vaststelling – en dus ook de premienota – gehouden. Het fonds heeft overigens de mogelijkheid vertegenwoordigers van het fonds af te vaardigen voor controles bij de werkgever.

5 Het verwerken van de terugkoppeling

5.1 De terugkoppeling

Direct na het verzenden van de deelnemergegevens via de website ontvangt u een mail met een bevestiging van de inzending. De door u ingezonden deelnemergegevens worden vervolgens gecontroleerd op juistheid en volledigheid, waarna u een tweede mail ontvangt met een terugkoppeling op de inhoud van uw inzending. Deze terugkoppeling wordt voor elke inzending via de website verstuurd. Biedt u in 1 inzending meerdere werkgevers, contracten en/of meerdere periodes aan dan ontvangt u meerdere terugkoppelmails, namelijk 1 terugkoppeling per werkgever per contract per periode.

De terugkoppeling toont een overzicht van:

- Het totaal aantal deelnemers uit de inzending
- Het aantal deelnemers dat in de administratie is verwerkt
- Het aantal deelnemers dat nog in behandeling is bij Syntrus Achmea
- Het aantal deelnemers dat niet is verwerkt.

Daarnaast wordt in een overzicht de foutmelding aangegeven voor elke niet verwerkte deelnemer. Zo weet u precies bij welke deelnemer welke fout is opgetreden.

5.1.1 Deelnemers verwerkt

Het aantal deelnemers dat in de terugkoppeling is opgenomen als verwerkt, is ook daadwerkelijk doorgevoerd in de deelnemeradministratie van de StiPP.

5.1.2 Deelnemers in behandeling

Het is mogelijk dat u de gegevens van een deelnemer juist heeft aangeleverd, maar dat de betreffende deelnemer niet automatisch bijgewerkt kan worden in de deelnemeradministratie van de StiPP. Dit is onder andere het geval indien:

- De deelnemer een verzoek tot waardeoverdracht heeft ingediend;
- De deelnemer is overleden;
- De polis van de deelnemer is afgekocht;
- De deelnemer is gepensioneerd.

Syntrus Achmea handelt de verwerking van de door u aangeleverde gegevens zo snel mogelijk af. Indien verwerking niet mogelijk is of er aanvullende vragen zijn, neemt Syntrus Achmea contact met u op.

U hoeft op basis van de terugkoppeling niets te doen met de deelnemers die zijn aangemerkt als “in behandeling”.

5.1.3 Deelnemers niet verwerkt

Het aantal deelnemers dat in de terugkoppeling is opgenomen als niet verwerkt, kan Syntrus Achmea niet verwerken zonder uw hulp. Er is per deelnemer sprake van één of meerdere fouten in de aangeleverde gegevens. Het is de bedoeling dat u de fouten per deelnemer oplost en de gegevens opnieuw aanlevert. Wat er precies aan de hand is per deelnemer ziet u in de tabel onderaan de mail met de terugkoppeling. In de volgende paragraaf “Foutmeldingen” vindt u een uitleg per foutmelding.

Het is mogelijk dat de gegevens van een aangeleverde deelnemer meerdere fouten bevatten. U ontvangt van ons bij elke inzending slechts 1 foutmelding. Het is daardoor mogelijk dat u de deelnemer meerdere malen opnieuw moet aanleveren.

5.2 Foutmeldingen

Foutmelding	Omschrijving	Mogelijke oplossing
Aanlevering moet betrekking hebben op 1 periode (max 500 uur per deelnemer)	De duur mag geen waarde hebben met meer dan 500 uur of -500 uur (bij correcties)	Wellicht probeert u een cumulatieve opgave van de duur te doen. Wij ontvangen graag de duur per periode
Adres ontbreekt	Er is geen binnenlands of buitenlands adres opgegeven	Bij binnenlands adres alleen postcode en huisnummer opgeven Bij buitenlands adres straatnaam en huisnummer, plaats en landcode opgeven

Bedrag en duur zijn niet te verrekenen in huidige of voorgaande boekjaren	Zowel de correctie van loon als duur zijn groter dan het totaal van alle periodes die (voorafgaand aan de aangeleverde periode) geadmistreerd zijn.	Controleer correctie en uw eerdere aanleveringen
Bedrag is niet te verrekenen in huidige of voorgaande boekjaren	De correctie van het loon is groter dan het totaal van alle periodes die (voorafgaand aan de aangeleverde periode) geadmistreerd zijn.	Controleer correctie en uw eerdere aanleveringen
Bedrag pensioengevend loon ontbreekt	Er is geen waarde ingevuld op de posities die gereserveerd zijn voor het pensioengevend loon	Voer het pensioengevend loon in, indien het loon nul is geef dan de waarde "0" op
Binnen- en buitenlands adres opgegeven	Van een deelnemer kan maar 1 adres bestaan, dit moet een binnenlands of een buitenlands adres zijn. Het gelijktijdig aanleveren van zowel een binnenlands als buitenlands adres is niet toegestaan.	Controleer het adres en geeft het juiste adres door
Burgerservicenummer en geboortedatum horen niet bij elkaar	De gegevens in ons administratiesysteem sluiten niet aan op de aangeleverde gegevens.	Controleer BSN en geboortedatum
Burgerservicenummer is niet numeriek	Het BSN bestaat gedeeltelijk uit letters, bijvoorbeeld: 092io8i67.	Controleer het BSN
Code- en/of Omschr.land verplicht	Bij het aanleveren van een buitenlands adres dient er altijd een Landcode aangeleverd te worden (volgens de geldende standaardisaties).	Raadpleeg landcodetabel (zie link op de website www.stippensioen.nl) Veel voorkomende landcodes: 9089DUITSLAND / 7028POLEN / 5010BELGIË
Code geslacht incorrect	Van deze deelnemer zijn de gegevens reeds bekend en staan bijvoorbeeld geregistreerd als 'VROUW'. In uw aanlevering vermeldt u dat het een 'MAN' betreft. In dit geval moet u het juiste geslacht opgeven. 1 = Man 2 = Vrouw	
Code opdrachtgever onbekend	U levert een codenummering aan die afwijkt van de standaardwaarde voor de StiPP: 950.	Controleer de code opdrachtgever in uw applicatie, deze dient aangepast te worden naar 950
Code-land foutief	U stuurt een landcode mee die niet bekend is als geldige landcode (conform geldende standaardisaties)	Raadpleeg landcodetabel (zie link op de website www.stippensioen.nl)

Contractnr bestaat niet: geen actieve contracten gevonden	In onze administratie is voor deze werkgever geen contract actief, alle contracten zijn beëindigd.	Controleer het werkgever- en contractnummer
Deelnemer is te jong om aan de pensioenregeling deel te nemen	De deelnemer is jonger dan 15 jaar. Deelnemers worden in onze administratie opgenomen vanaf de leeftijd van 15 jaar.	
Deelnemer is te oud om aan de pensioenregeling deel te nemen	De deelnemer is ouder dan de pensioengerechtigde leeftijd (nu: 65 jaar). Deelnemers worden in onze administratie opgenomen tot de maand waarin de pensioengerechtigde leeftijd bereikt wordt	
Duur is niet te verrekenen in huidige of voorgaande boekjaren	De correctie van de duur is groter dan het totaal van alle periodes die (voorafgaand aan de aangeleverde periode) geadmistreerd zijn.	Controleer de correctie en uw eerdere aanleveringen
Duur ontbreekt	Er is geen waarde ingevuld op de posities die gereserveerd zijn voor de duur	Voer de duur in, indien de duur nul is geef dan de waarde "0" op
Foutief periodenummer, periodenummer is groter dan 12	In het PDO-bestand levert u voor deze deelnemer een periodenummer aan dat niet geldig is. Geldige nummering voor periodes: 01 t/m 12.	Wellicht heeft u een vier-wekelijkse verloning en heeft u een 13e periode. U kunt dit aanleveren door nogmaals periode 12 op te geven, verhoogd met periode 13
Geboortedatum bevat geen herkenbare datum	De opgegeven geboortedatum ligt buiten de standaard kalenderdata	Geef geboortedatum als volgt op: jjjjmmdd
Geboortedatum bevat minder dan 8 posities	De opgegeven geboortedatum ligt buiten de standaard kalenderdata	Geef geboortedatum als volgt op: jjjjmmdd
Geboortedatum is niet numeriek	De opgegeven geboortedatum ligt buiten de standaard kalenderdata	Geef geboortedatum als volgt op: jjjjmmdd
Geboortedatum ligt in de toekomst	De geboortedatum kent een waarde, groter dan de huidige kalenderdatum.	
Geboortedatum ontbreekt	Er is geen waarde ingevuld op de posities die gereserveerd zijn voor de geboortedatum	
Geen opbouw bij de persoon uit de mutatie, er kan niet verrekend worden	U heeft een correctie gedaan voor een deelnemer en contract waarbij geen aanspraken in onze administratie verwerkt zijn	Controleer correctie en uw eerdere aanleveringen, let hierbij op het werkgever- en contractnummer

Geen opbouw in het premiejaar uit de mutatie, er kan niet verrekend worden.	U heeft een correctie gedaan voor een deelnemer en contract waarbij geen aanspraken voor het premiejaar in onze administratie verwerkt zijn	Controleer correctie en uw eerdere aanleveringen, let hierbij op het werkgever- en contractnummer
Het Burgerservicenummer is onjuist	Het opgegeven BSN voldoet niet aan de 11-proef	Controleer het opgegeven BSN
Huisnummer is niet numeriek	Het opgegeven huisnummer bestaat uit letters	
Huisnummer ontbreekt	Er is geen waarde ingevuld op de posities die gereserveerd zijn voor het huisnummer	
Inactief contractnummer opgegeven, uw contract(en) is/zijn: 03 (Plus)	U levert gegevens aan van een contract dat wel bekend is, maar nog niet gestart is of inmiddels beëindigd is	Controleer het werkgever- en contractnummer
Inactief contractnummer opgegeven: geen actieve contracten gevonden	U levert gegevens aan voor een werkgever waarbij er geen contract actief is	Wellicht is uw aansluiting nog niet afgerond
Incorrect werkgeversnummer	U levert een werkgeversnummer aan dat niet voorkomt in onze administratie.	Controleer het werkgever- en contractnummer
Naam ontbreekt	Er is geen waarde ingevuld op de posities die gereserveerd zijn voor de naam	
Omschrijving-land foutief	U levert een deelnemer aan, woonachtig in het buitenland. Daarbij stuurt u een landnaam mee die niet bekend is als geldige landnaam (conform geldende standaardisaties)	Landcode ontbreekt hier en de naam is niet conform de landnaam van GBA
Periodejaar ligt in de toekomst	U levert gegevens aan voor een premiejaar in de toekomst	U kunt alleen gegevens aanleveren voor het huidige premiejaar of eerdere jaren.
Postcode bestaat niet	De opgegeven postcode is niet bekend in het landelijke bekende postcode-tabel.	
Postcode bestaat niet uit 4 cijfers en 2 letters	De opgegeven postcode dient te bestaan uit 6 karakters, 4 cijfers en 2 letters. Dit is conform het landelijk postcode-tabel.	
Postcode en plaats ontbreken	Het opgegeven buitenlands adres is niet volledig, geef de plaatsnaam en eventueel postcode op.	

Postcode ontbreekt	Er is geen waarde ingevuld op de posities die gereserveerd zijn voor 'POSTCODE' (4 cijfers, direct gevolgd door 2 letters).	Als u een buitenlands adres opgeeft staan er 5 nullen op de positie die gereserveerd voor het huisnummer voor het binnenlandsadres. Geef die door aan uw softwareleverancier.
Premiejaar ligt in de toekomst	U levert gegevens aan voor een premiejaar in de toekomst.	U kunt alleen gegevens aanleveren voor het huidige premiejaar
Reeds verwerkt. BSN nummer komt 2x voor in deze periode	U heeft een dubbele periode opgave van de deelnemers gedaan. Er is echter maar een opgave verwerkt	Wellicht wilt u correctie doorgeven, geef deze een dag later door
Verschil BSN en Naam/Gebdat/Geslacht	U levert gegevens aan die niet overeenstemmen met onze administratie. Op basis van het aangeboden BSN worden de gegevens gecontroleerd. De velden NAAM, GEBOORTEDATUM en/of GESLACHT wijken af. Graag contact opnemen met helpdesk om een juiste afstemming te krijgen met de administratie.	Deze melding wordt voor u verwerkt
Voorletters ontbreken	Er is geen waarde ingevuld op de posities die gereserveerd zijn voor Voorletters.	

5.3 Aanpassen en opnieuw toesturen

Er zijn voor u 2 redenen om deelnemergegevens aan te passen en opnieuw aan te bieden voor verwerking:

1. U ontvangt een terugkoppeling waarin niet-verwerkte deelnemers staan vermeld. U dient alleen de gegevens van de niet-verwerkte deelnemers aan te passen;
2. U wilt een correctie doorgeven op eerder aangeleverde gegevens.

In de volgende 2 paragrafen vindt u nadere informatie over beide onderwerpen.

5.3.1 Foutief aangeleverde mutatierecords aanpassen

U past de gegevens aan van elke deelnemer waarvoor een foutmelding is opgenomen in de terugkoppelmail. De aanpassingen verwerkt u in een nieuw bestand volgens het PDO-formaat. U heeft hierbij 2 mogelijkheden:

1. U levert alleen de gegevens van de niet-verwerkte deelnemers opnieuw aan;
2. U levert de gegevens van alle deelnemers opnieuw aan inclusief de aangepaste gegevens van de niet-verwerkte deelnemers.

Let op!

Bevat het bestand dat u opnieuw aanlevert negatieve correcties dan geldt: een negatieve correctie die 2 maal wordt aangeleverd over dezelfde periode wordt ook 2 keer verwerkt. Zorgt u er daarom voor dat negatieve correcties slechts 1 maal aangeleverd worden.

Het nieuwe PDO-bestand levert u aan op de reguliere wijze volgens de 3 stappen zoals in deze handleiding beschreven.

5.3.2 Corrigeren van een eerdere aanlevering

U kunt een correctie doorgeven op een eerder gedane aanlevering. De aanpassingen verwerkt u in een nieuw bestand volgens het PDO-formaat. Het nieuwe PDO-bestand levert u aan op de reguliere wijze volgens de 3 stappen zoals in deze handleiding beschreven.

Bij de aanlevering van correcties kunnen veel misverstanden ontstaan. Het heeft de voorkeur om correcties aan te leveren in de vorm van een nieuwe stand over de betreffende periode. De pensioenadministratie overschrijft de oude stand met de nieuwe stand. Er is op deze wijze geen ruimte voor verkeerde interpretaties.

5.3.2.1 Verwijderen eerdere opgave

Indien u voor een deelnemer ten onrechte een loon en/of duur heeft doorgegeven voor een bepaalde periode kunt u deze opgave ongedaan maken. U levert de deelnemer opnieuw aan voor de betreffende periode met een loon en duur van 0. De door u eerder opgegeven waarde voor loon en duur wordt in de pensioenadministratie overschreven met de nieuwe waarde van 0. U ontvangt een nota waarop het eventuele verschil tussen de oude opgave en de nieuwe opgave is verwerkt.

5.3.2.2 Hoger loon en/of duur

Wilt u voor een deelnemer een hoger loon en/of een hogere duur over een bepaalde periode aanleveren, dan levert u de deelnemer met het nieuwe loon en met de nieuwe duur opnieuw aan. De pensioenadministratie overschrijft dan de oude waarde met de nieuwe. U ontvangt een nota waarop het eventuele verschil in premie tussen de oude opgave en de nieuwe opgave is verwerkt.

5.3.2.3 Lager loon en/of duur

Wilt u voor een deelnemer een lager loon en/of een lagere duur over een bepaalde periode aanleveren, dan kunt u dit doen op 2 manieren. De eerste manier heeft de voorkeur:

1. U levert de gegevens van de deelnemer opnieuw aan met het juiste loon en de juiste duur (de pensioenadministratie overschrijft dan de oude waarde met de nieuwe);
2. U levert de gegevens van de deelnemer opnieuw aan met een negatief loon en/of een negatieve duur. De pensioenadministratie vermindert dan het aanwezige loon en/of de aanwezige duur in de pensioenadministratie met het aangeleverde negatieve loon en/of de aangeleverde negatieve duur.

Is er in een periode niet genoeg loon/duur aanwezig, dan verreken de pensioenadministratie het restant van het negatieve loon/de negatieve duur met eerdere periodes in het huidige boekjaar.

Let op: Omdat een negatieve opgave van loon en/of duur wordt verrekend met eerdere aanleveringen is het niet mogelijk een dubbele negatieve aanlevering te herkennen. Een negatieve correctie die 2 maal wordt aangeleverd over dezelfde periode wordt daarom ook 2 keer verwerkt.

5.4 Veel gestelde vragen

Voor een lijst met veelgestelde vragen (FAQ) verwijzen wij u naar de internetsite van de StiPP. Omdat deze lijst op basis van gebruikersvragen wordt gevuld, verandert deze lijst regelmatig.

De FAQ met betrekking tot de controlebox kunt u terugvinden via het klikpad:

<http://www.stippensioen.nl/werkgever/meer-weten/veel-gestelde-vragen-voor-werkgevers>

6 Nota

De mail waarin u terugkoppeling ontvangt op de inhoud van uw inzending bevat de volgende rapportage:

- Het totaal aantal deelnemers uit de inzending
- Het aantal deelnemers dat in de administratie is verwerkt
- Het aantal deelnemers dat nog in behandeling is bij Syntrus Achmea
- Het aantal deelnemers dat niet is verwerkt.

Als u deelnemergegevens aan ons heeft doorgegeven, ontvangt u maandelijks een nota. Deelnemers die in de administratie van de StiPP zijn verwerkt, worden opgenomen op de eerstvolgende nota. Deelnemers die niet in de administratie van de StiPP zijn verwerkt, worden niet opgenomen op de eerstvolgende nota. Het is hierdoor mogelijk dat de deelnemers in een ingezonden bestand niet allemaal op dezelfde nota opgenomen worden.

In de onderstaande tabel treft u uitleg per categorie uit de terugkoppeling aan.

Categorie terugkoppeling	Deelnemers opgenomen op de nota	Wat kunt u doen
Totaal aantal deelnemers ingezonden	Het is afhankelijk van de verwerkingsstatus van de ingezonden deelnemers of ze op de eerstvolgende nota worden opgenomen of niet. Zie hiervoor de uitleg bij de onderstaande categorieën.	
Deelnemers verwerkt	Deze deelnemers zijn opgenomen op de eerstvolgende nota	
Deelnemers niet verwerkt	Deze deelnemers moeten opnieuw aangeleverd worden. Op basis van de betreffende aanlevering komen ze niet op een nota	<p>U kunt de deelnemers corrigeren en opnieuw inzenden.</p> <p>Zendt u een bestand in voor de 22ste dan worden de verwerkte deelnemers en de deelnemers in behandeling meegenomen op de eerstvolgende nota.</p> <p>U kunt bij een inzending rekening houden met de benodigde verwerkingstijd. Zendt u bestand dan ruim voor het einde van de maand in.</p>
Deelnemers in behandeling	<p>Deze deelnemers zijn in behandeling bij Syntrus Achmea.</p> <p>Indien de inzending heeft plaatsgevonden ruim voor het einde van de maand, worden deze deelnemers verwerkt in de administratie en opgenomen op de eerst volgende nota.</p> <p>Indien de inzending heeft plaatsgevonden aan het einde van de maand, worden de deelnemers verwerkt in de administratie en opgenomen op de nota van de volgende maand.</p>	<p>U kunt bij een inzending rekening houden met de benodigde verwerkingstijd. Zendt u bestand dan ruim voor het einde van de maand in. Conform aanleveringtermijnen opgenomen in de circulaire.</p>