

Melding Arbeidsverhouding

Online levering

Versie 29 December 2010

'Melding Arbeidsverhouding – Online levering'

Postbus 224, 3454 ZL De Meern
Telefoon (030) 245 39 22

Aan de inhoud van deze brochure kunnen geen rechten worden ontleend

1	Inleiding	3
1.1	Wie moet meldingen inzenden?	3
1.2	Wanneer een melding inzenden?	3
1.3	Op welke manier een melding inzenden?	3
2	Werkwijze bij online levering	5
2.1	Verantwoordelijkheid werkgever	5
2.2	Voorkom vertraging bij verwerking van uw melding	5
2.3	Bericht geaccepteerde / geweigerde levering	5
2.4	Inloggen	5
2.4.1	Website voor het administratiekantoor	5
2.4.2	Website voor de werkgever	6
2.5	Aanleveren bestand	9
2.6	Aanleveren via het Webformulier	
2.7	Controleresultaten	12
3	Samenstelling van het digitale bestand	15
3.1	Bestandsindeling	15
3.2	Vulling van de rubrieken	15
3.3	Instelrecord A	17
3.4	werkgever startrecord C	17
3.5	Werknemer persoonsrecord E	18
3.6	Werknemer meldingsrecord I	18
3.7	Werknemer verzekeringsrecord J	19
3.8	Werkgever eindrecord Y	19
3.9	Afsluitrecord Z	20
4	Codelijsten	21
4.1	Code beroep BV-nummer 018	21
4.2	Overzicht bedrijfstakpensioenfondscodes	21
5	Controlemethodiek loonheffingnummer	22

1 Inleiding

1.1 WIE MOET MELDINGEN INZENDEN?

Van alle werkgevers die een relatie hebben met Syntrus Achmea Pensioenbeheer wordt verwacht dat zij voor iedere werknemer die in dienst komt of uit dienst gaat een Melding Arbeidsverhouding (MAV) insturen.

Een werkgever kan zelf de meldingen inzenden, maar het kan ook zijn dat een administratiekantoor of een servicebureau dit namens de werkgever doet.

1.2 WANNEER EEN MELDING INZENDEN?

MAV-meldingen dienen uiterlijk binnen een maand na het ontstaan van één van de hieronder genoemde situaties te worden toegezonden:

indiensttreding van de werknemer
uitdiensttreding van een werknemer

Voor ieder van de bovengenoemde situaties dient u een aparte MAV-melding in te zenden.

1.3 OP WELKE MANIER EEN MELDING INZENDEN?

In principe worden alle MAV-meldingen verwerkt die via de website zijn binnengekomen.

Als werkgever kunt u de gegevens aanleveren via de voor u bestemde website:

- www.pensioendetailhandel.nl
- www.pensioenkappers.nl
- www.pensioenlevensmiddelenbedrijf.nl
- www.pensioentandtechniek.nl
- www.pensioenschoenmakerij.nl
- www.pensioenwonen.nl

Als administratiekantoor of als werkgever met meerdere dochterondernemingen en/of meerdere sectoren, kunt u gebruik maken van de volgende website:

- www.pensioenaanlevering.nl

Inloggen

Om te kunnen werken met deze websites, heeft u een inlognaam nodig. Deze inlognaam heeft u al ontvangen. Voor werkgevers geldt dat de inlognaam gelijk is aan het relatienummer waarmee de werkgever bij Syntrus Achmea Pensioenbeheer bekend is. Dit relatienummer is te vinden op alle correspondentie van het Pensioenfonds.

Voor administratiekantoren en de hierboven bedoelde werkgevers is een aparte inlognaam uitgegeven. Deze begint altijd met een "A".

Bent u uw wachtwoord vergeten? Klik dan op "wachtwoord" om een nieuw wachtwoord aan te vragen. Hebt u helemaal geen inloggegevens meer? Neem dan contact op met het Klant Contact Center, telefoon (030) 245 39 22.

Aanleveren van gegevens

U kunt het bestand met de gegevens van de jaaropgave aanleveren via de website. Voorheen deed u dat op een cd-rom of diskette. In deze brochure leest u meer over de manier waarop u uw jaaropgave via de website kunt doen.

Hebt u vragen?

Aanvullende informatie en de meest recente versie van deze brochure kunt u vinden op de hierboven genoemde sites. Hebt u vragen, dan kunt u contact opnemen met het Klant Contact Center op (030) 245 39 22.

2 Werkwijze bij online levering

2.1 VERANTWOORDELIJKHEID WERKGEVER

De werkgever is zelf verantwoordelijk voor de tijdige inzending en juistheid van de verstrekte gegevens, ook wanneer een digitaal bestand via een servicebureau of administratiekantoor wordt ingezonden. De gegevens ten behoeve van de MAV-meldingen dienen uiterlijk binnen één maand na een in- of uitdiensttreding te worden ingezonden.

2.2 VOORKOM VERTRAGING BIJ VERWERKING VAN UW MELDING

Relatienummer

Iedere werkgever die bij Syntrus Achmea Pensioenbeheer is aangesloten heeft een eigen relatienummer. Dit nummer gebruikt Syntrus Achmea Pensioenbeheer om meldingen correct te kunnen verwerken.

Burgerservicenummer (BSN)

Het **BSN** is onmisbaar voor een goede verwerking van een melding.

2.3 BERICHT GEACCEPTEEERDE / GEWEIGERDE LEVERING

Aan de levering van MAV-gegevens worden zowel technisch als inhoudelijk hoge kwaliteitseisen gesteld. Na ontvangst van de MAV-gegevens controleren wij of de gegevens voldoen aan de gestelde eisen.

2.4 INLOGGEN

Hieronder staat hoe u kunt inloggen, gegevens van de jaaropgave kunt aanleveren en correcties doen. Ook kunt u altijd de status van uw MAV-aanlevering vinden op uw website.

2.4.1 Website voor het administratiekantoor

Administratiekantoren (zoals bijvoorbeeld accountantskantoren) maar ook grote werkgevers die meerdere dochterondernemingen hebben, kunnen gebruik maken van www.pensioenaanlevering.nl.

Bent u een werkgever en geen administratiekantoor? Leest u dan verder vanaf paragraaf 2.4.2.

Kies op de website www.pensioenaanlevering.nl voor “inloggen”. U komt op het volgende scherm.

Let op: Indien uw inlognaam begint met een “A”, kiest u dan in het derde invulvak dat “site” heet, voor “Administratiekantoor”. Begint uw inlognaam niet met een “A”, kies dan in het derde invulvak, dat “site” heet, voor de voor u geldende sector.

Beschikt u niet meer over uw wachtwoord? Klik dan op “wachtwoord” en volg de instructies.

Interpolis

contact | printen

log uit
ingelogd: Interpolis Pensioen Beheer

inloggen

Om in te loggen vult u hieronder uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Onderdelen met een * moeten verplicht ingevuld worden.

Bent u uw wachtwoord vergeten? Klik dan op 'wachtwoord' om een nieuw wachtwoord aan te vragen.

Hebt u helemaal geen inloggegevens meer? Neem dan contact op met het Klant Contact Center, telefoon (030) 245 39 22.

Let op: bent u een administratiekantoor, kies dan als site 'Administratiekantoor'

gebruikersnaam* ?
wachtwoord* ?
site

inloggen wachtwoord

Onder het kopje “informatie” op de homepage van www.pensioenaanlevering.nl vindt u deze brochure en nog veel meer informatie.

Als u voor de eerste keer inlogt, moet u een aantal gegevens invullen. Kies voor een e-mailadres dat voor u en eventueel voor een collega gemakkelijk te benaderen is.

2.4.2 Website voor de werkgever

Als werkgever kunt u inloggen op een van de volgende sites:

- www.pensioendetailhandel.nl
- www.pensioenkappers.nl
- www.pensioenlevensmiddelenbedrijf.nl
- www.pensioentandtechniek.nl
- www.pensioenschoenmakerij.nl
- www.pensioenwonen.nl

Kies voor "inloggen" in het onderstaande scherm.
Let op: uw achtergrond kan er anders uitzien dan hieronder is afgebeeld.



U komt dan terecht in het onderstaande scherm.
Hier kunt u inloggen met uw inlognaam en uw wachtwoord. Voor u als werkgever is de inlognaam gelijk aan het relatienummer waarmee u bekend bent bij Syntus Achmea Pensioenbeheer. Dit relatienummer is te vinden op alle correspondentie van het pensioenfonds.

Bent u uw wachtwoord vergeten? Klik dan op 'wachtwoord' om een nieuw wachtwoord aan te vragen. Hebt u helemaal geen inloggegevens meer? Neem dan contact op met het Klant Contact Center, telefoon (030) 245 39 22.



Als u voor de eerste keer inlogt, moet u een aantal gegevens invullen. Kies voor een e-mailadres dat voor u en eventueel voor een collega gemakkelijk te benaderen is.

Let op: het is mogelijk dat de e-mail de eerste keer in de ongewenste mailfolder komt.

Deze brochure en nog veel meer informatie vindt u via de volgende schermen:

Kies hier voor “werkgevers”.

The screenshot shows the homepage of the 'Stichting bedrijfstakpensioenfonds voor de detailhandel'. The header includes a search bar, navigation links for 'help | log in' and 'zoek | vragen | begrijpen | contact', and the organization's name. The main content area is divided into sections for 'werknemers', 'werkgevers', and 'gепensioneerden', with a 'direct inloggen' button. A 'welkom' section provides a general welcome message. A 'nieuws' section highlights 'dekkingsgraad: hoe staat het pensioenfonds er in augustus voor?' and 'waardeoverdracht weer mogelijk'. A circular callout on the right asks 'wat zijn mijn inkomsten als ik stop met werken?' and points to a 'pensioenplanner'.

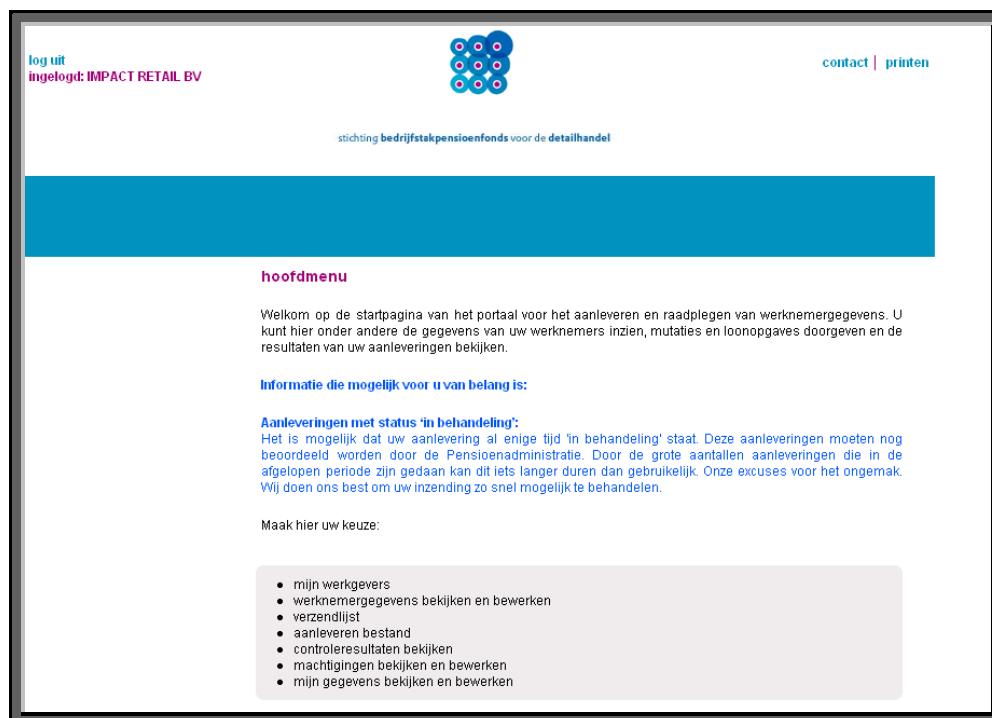
Kies vervolgens in het onderstaande scherm voor “brochures”. Dit vindt u onder het kopje “handig voor u”, rechts in uw scherm.

The screenshot shows the 'mijn werkgeversgegevens' page. The header includes navigation links for 'home | werkgevers | help | log in' and 'zoek | vragen | begrijpen | contact | print'. The main content area is divided into sections for 'gemeen over pensioenen', 'pensioen in mijn branche', 'mijn werkgeversgegevens', 'wat te doen bij', and 'mijn pensioenfonds'. The 'mijn werkgeversgegevens' section includes a sub-section 'wat te doen bij' and 'nieuw hier?'. A circular callout on the right asks 'wat is handig voor u?' and points to 'brochures formulieren werknemer aan/afmelden premies nieuws'.

2.5 AANLEVEREN BESTAND

Het aanleveren van bestanden gebeurt in een beveiligde omgeving. Kies in het scherm van uw website voor de optie “aanleveren bestand”.

Let op: uw achtergrond kan er anders uitzien dan hieronder is afgebeeld.



The screenshot shows the top navigation bar with 'log uit' and 'ingelogd: IMPACT RETAIL BV' on the left, a logo in the center, and 'contact | printen' on the right. Below the navigation bar is a blue header bar. The main content area is titled 'hoofdmenu' and contains a welcome message, a section for 'Informatie die mogelijk voor u van belang is:', and a list of menu items.

log uit
ingelogd: IMPACT RETAIL BV

contact | printen

stichting bedrijfstakpensioenfonds voor de detailhandel

hoofdmenu

Welkom op de startpagina van het portaal voor het aanleveren en raadplegen van werknemergegevens. U kunt hier onder andere de gegevens van uw werknemers inzien, mutaties en loonopgaves doorgeven en de resultaten van uw aanleveringen bekijken.

Informatie die mogelijk voor u van belang is:

Aanleveringen met status 'in behandeling':
Het is mogelijk dat uw aanlevering al enige tijd 'in behandeling' staat. Deze aanleveringen moeten nog beoordeeld worden door de Pensioenadministratie. Door de grote aantallen aanleveringen die in de afgelopen periode zijn gedaan kan dit iets langer duren dan gebruikelijk. Onze excuses voor het ongemak. Wij doen ons best om uw inzending zo snel mogelijk te behandelen.

Maak hier uw keuze:

- mijn werkgevers
- werknemergegevens bekijken en bewerken
- verzendlijst
- aanleveren bestand
- controleresultaten bekijken
- machtigingen bekijken en bewerken
- mijn gegevens bekijken en bewerken

Vervolgens kiest u voor “volgende” in het onderstaande scherm.



The screenshot shows the 'aanleveren bestand' page. It features a blue header bar, a navigation bar, and a main content area with a numbered list of steps, a description of the process, and two buttons: 'volgende' and 'annuleren'.

log uit
ingelogd: IMPACT RETAIL BV

contact | printen

stichting bedrijfstakpensioenfonds voor de detailhandel

aanleveren bestand

- 1 **aanleveren bestand**
- 2 selecteren en versturen
- 3 aanlevering geslaagd

Vanaf uw eigen pc of netwerk kunt u een bestand selecteren en aanbieden voor controle en verwerking. Na verzending wordt er gecontroleerd of het bestand technisch en inhoudelijk juist is. U krijgt van ons bericht wanneer het bestand is gecontroleerd. De terugkoppeling over deze meldingen kunt u op een later tijdstip inzien op dit portaal. De controleresultaten daarvan kunt u dan via het hoofdmenu raadplegen.

volgende annuleren

disclaimer | privacy

Kies voor “Bladeren” om uw bestand te kiezen. Selecteer het bestand. Hierna kiest u voor “bestand versturen”. Nu verstuurt u het bestand via de website. Dit bestand is hetzelfde als u voorheen op cd-rom of diskette brandde.

log uit
ingelogd: IMPACT RETAIL BV

contact | prüfen

stichting bedrijfstakpensioenfondsvoor de detailhandel

1 aanleveren bestand
2 selecteren en versturen
3 aanlevering geslaagd

bestand selecteren en versturen

Hier kunt u een bestand aanleveren. Klik op 'bladeren' en selecteer een bestand. U kunt het daarna versturen. Alleen de bestandstypen Melding Arbeidsverhouding (MAV) en Jaaropgave kunt u aanleveren via dit portaal.

Voor welke fondsen kunt u hier gegevens aanleveren?

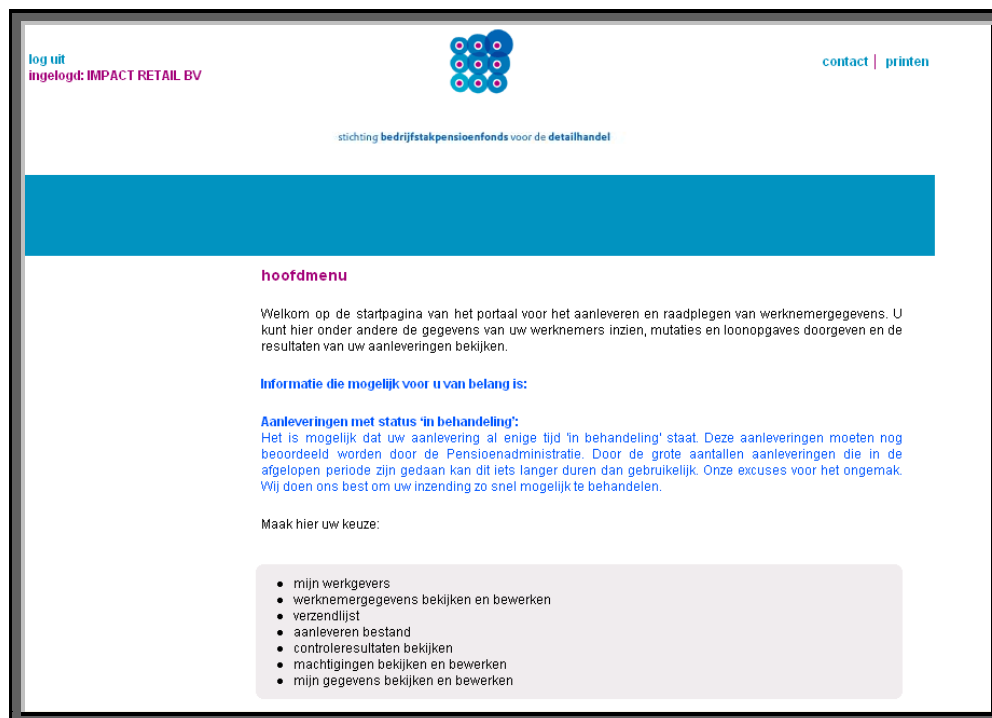
Stichting Bedrijfstakpensioenfondsvoor de Detailhandel
Stichting Bedrijfstakpensioenfondsvoor het Kappersbedrijf
Stichting Bedrijfstakpensioenfondsvoor het Levensmiddelenbedrijf
Stichting Bedrijfstakpensioenfondsvoor de Schoenmakerij
Stichting Bedrijfstakpensioenfondsvoor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf
Stichting Pensioenfondsvoor de Tandtechniek
Stichting Pensioenfondsvon Wonen

Selecteer hier een bestand*

2.6 AANLEVEREN VIA HET WEBFORMULIER

U kunt ook de individuele MAV-meldingen direct via de website aanmaken. Kies in onderstaand scherm voor “werknemergegevens bekijken en bewerken”.

Indien u een administratiekantoor bent of een werkgever die voor meerdere werkgevers inzendt, moet u eerst een werkgever selecteren. U kunt alleen online webformulieren inzenden voor werkgevers die u gemachtigd hebben om in te zenden.

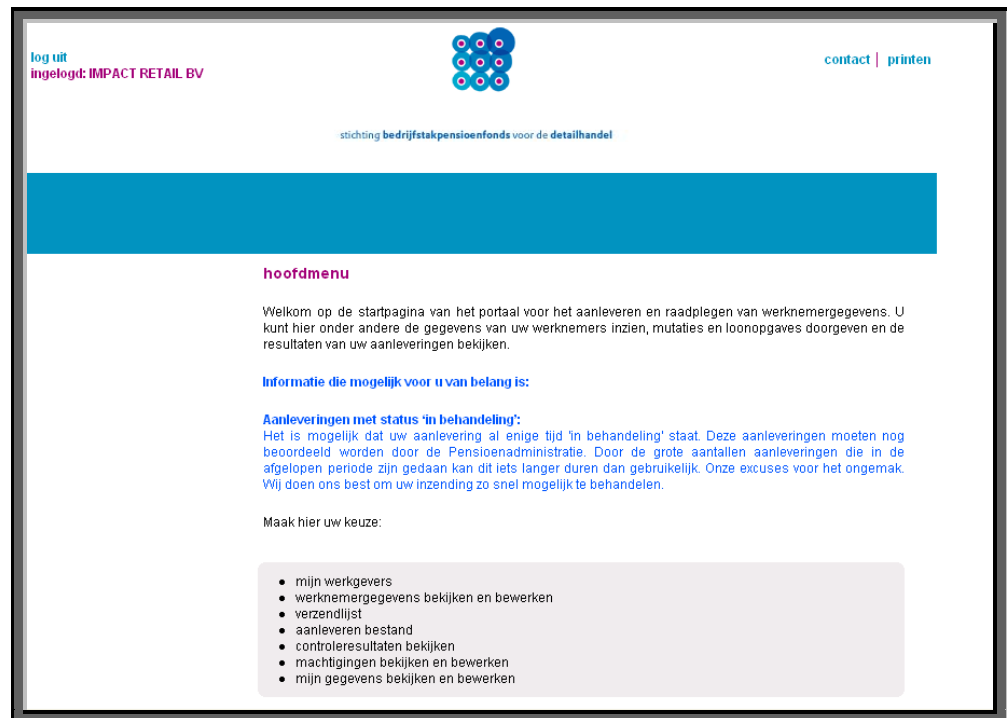


The screenshot shows a web portal interface. At the top left, it says "log uit" and "ingelogd: IMPACT RETAIL BV". At the top right, there are links for "contact" and "printen". In the center, there is a logo consisting of a cluster of blue and red dots, and below it, the text "stichting bedrijfstakpensioenfonds voor de detailhandel". A large blue horizontal bar is present below the logo. Underneath this bar, the heading "hoofdmenu" is displayed. The main content area contains a welcome message: "Welkom op de startpagina van het portaal voor het aanleveren en raadplegen van werknemergegevens. U kunt hier onder andere de gegevens van uw werknemers inzien, mutaties en loonopgaves doorgeven en de resultaten van uw aanleveringen bekijken." Below this, there is a section titled "Informatie die mogelijk voor u van belang is:" followed by a sub-section "Aanleveringen met status 'in behandeling':" and a paragraph explaining that some submissions may be in progress and that the organization aims to process them as quickly as possible. At the bottom, there is a prompt "Maak hier uw keuze:" followed by a list of menu items:

- mijn werkgevers
- werknemergegevens bekijken en bewerken
- verzendlijst
- aanleveren bestand
- controleresultaten bekijken
- machtigingen bekijken en bewerken
- mijn gegevens bekijken en bewerken

2.7 CONTROLERESULTATEN

Onder “controleresultaten bekijken” in onderstaand scherm, kunt u zien welke MAV-aanleveringen door ons zijn goedgekeurd of niet. Ook de reden van een eventuele foutmelding kunt u hier vinden.



The screenshot shows the main menu of the portal. At the top left, it says 'log uit' and 'ingelogd: IMPACT RETAIL BV'. At the top right, there are links for 'contact' and 'printen'. The main heading is 'stichting bedrijfstakpensioenfonds voor de detailhandel'. Below this is a blue bar. The section is titled 'hoofdmenu'. The text reads: 'Welkom op de startpagina van het portaal voor het aanleveren en raadplegen van werknemergegevens. U kunt hier onder andere de gegevens van uw werknemers inzien, mutaties en loonopgaves doorgeven en de resultaten van uw aanleveringen bekijken.' Below this is a section 'Informatie die mogelijk voor u van belang is:' followed by 'Aanleveringen met status 'in behandeling':' and a paragraph explaining that some submissions are still being processed. At the bottom, there is a list of options: 'mijn werkgevers', 'werknemergegevens bekijken en bewerken', 'verzendlijst', 'aanleveren bestand', 'controleresultaten bekijken', 'machtigingen bekijken en bewerken', and 'mijn gegevens bekijken en bewerken'.

Indien u een administratiekantoor bent of aanlevert voor meerdere verschillende werkgevers kiest u in dit scherm de werkgever die u bekijken wilt.



The screenshot shows the 'mijn werkgevers' page. At the top left, it says 'log uit' and 'ingelogd: IMPACT RETAIL BV'. At the top right, there are links for 'contact' and 'printen'. The main heading is 'stichting bedrijfstakpensioenfonds voor de detailhandel'. Below this is a blue bar. The section is titled 'mijn werkgevers'. The text reads: 'In dit overzicht ziet u voor welke werkgevers u gemachtigd bent. Door een werkgever te selecteren, kunt u de pensioenadministratie uit naam van deze werkgever inzien en bewerken.' Below this is a search bar with a dropdown for 'naam werkgever', a search button, and a 'laat alles zien' button. Below the search bar, it says 'gevonden: 2, weergegeven 1 - 2'. There is a table with the following columns: 'naam werkgever', 'plaats', 'relatienummer', 'sector', and 'selecteer'. The table contains two rows: one for 'HELLO' and one for 'IMPACT RETAIL BV'. Below the table is a 'hoofdmenu' button. At the bottom left, there are links for 'disclaimer' and 'privacy'.

Vervolgens kiest u dan weer voor “controleresultaten bekijken”.



controleresultaten aanleveringen

Hier ziet u een overzicht van de aanleveringen en per aanlevering de status. U kunt aanleveringen zoeken, sorteren of bekijken. Maak hieronder eerst een keuze.

- Aanleveringen voor een geselecteerde werkgever
- Aanleveringen voor of door IMPACT RETAIL BV
- Aanleveringen door IMPACT RETAIL BV

Hieronder kunt u een aanlevering zoeken. Om de controleresultaten van een aanlevering te bekijken, klikt u onder 'bekijk' op het pijltje achter de aanlevering. Dit kan alleen bij aanleveringen met de status 'goedgekeurd' of 'afgekeurd'. Hiervan zijn de resultaten een dag later in pdf-vorm beschikbaar. Voorwaarde hiervoor is dat u de juiste machtiging hebt. Wilt u aanleveringen sorteren? Klik dan op de gewenste kolomnaam.

Controleresultaten downloaden in csv formaat

Hieronder kunt u de controleresultaten downloaden in de vorm van een csv bestand. Dit maakt het controleren van uw administratie eenvoudiger. De download is alleen beschikbaar als in gecontroleerde aanleveringen afgekeurde meldingen of signaleringen voorkomen. De gegevens die worden weergegeven zijn: Kenmerk, Naam inzender, Naam werkgever, Relatienummer werkgever, Burger Service Nummer (BSN), Geboortedatum, Naam werknemer, Type melding, Omschrijving melding. Het formaat van dit bestand is Comma Separated Value (CSV) wat u kunt inlezen in een spreadsheet programma. Het scheidingsteken tussen de velden is een puntkomma (,). Voor meer informatie over deze werkwijze [klik hier](#).

Informatie die mogelijk voor u van belang is:

Aanleveringen met status 'in behandeling':

Het is mogelijk dat uw aanlevering al enige tijd 'in behandeling' staat. Deze aanleveringen moeten nog beoordeeld worden door de Pensioenadministratie. Door de grote aantallen aanleveringen die in de afgelopen periode zijn gedaan kan dit iets langer duren dan gebruikelijk. Onze excuses voor het ongemak. Wij doen ons best om uw inzending zo snel mogelijk te behandelen.

aanlevering zoeken

kenmerk

gevonden: 58, weergegeven 1 - 10

kenmerk	datum	medium	inzender	status	pdf	csv	bekijk
72764	24-09-2009		IMPACT RETAIL BV	afgekeurd			
72763	24-09-2009	webportaal	IMPACT RETAIL BV	afgekeurd			
72762	24-09-2009	webportaal	IMPACT RETAIL BV	afgekeurd			
72757	22-09-2009		IMPACT RETAIL BV	afgekeurd			
72753	18-09-2009		IMPACT RETAIL BV	afgekeurd			
72752	18-09-2009	webportaal	IMPACT RETAIL BV	goedgekeurd			
72741	17-09-2009		IMPACT RETAIL BV	afgekeurd			
72740	17-09-2009		IMPACT RETAIL BV	goedgekeurd			
72739	17-09-2009		IMPACT RETAIL BV	afgekeurd			
72738	17-09-2009		IMPACT RETAIL BV	goedgekeurd			


1 2 3 4 5 6

Per werkgever is te zien of de MAV-aanlevering is goedgekeurd of niet. Als de aanlevering niet is goedgekeurd kunt u zien waarom niet. Voor een overzicht kunt u kiezen voor het "pdf-" of voor het "CSV-bestand".

Door te kiezen voor "bekijk" kunt u de afkeuring in detail bekijken en direct de correctie doorvoeren. Wij adviseren u de correcties ook direct in uw eigen salarisadministratie te verwerken. Wij vragen u alleen de gecorrigeerde gegevens in te sturen.

Let op: na het doen van alle correcties, verzendt u de correcties. Kies voor "verzendlijst" in het hoofdmenu van het volgende hoofdscherm.

log uit
ingelogd: IMPACT RETAIL BV



contact | printen

stichting bedrijfstakpensioenfonds voor de detailhandel

hoofdmenu

Welkom op de startpagina van het portaal voor het aanleveren en raadplegen van werknemergegevens. U kunt hier onder andere de gegevens van uw werknemers inzien, mutaties en loonopgaves doorgeven en de resultaten van uw aanleveringen bekijken.

Informatie die mogelijk voor u van belang is:

Aanleveringen met status 'in behandeling':
 Het is mogelijk dat uw aanlevering al enige tijd 'in behandeling' staat. Deze aanleveringen moeten nog beoordeeld worden door de Pensioenadministratie. Door de grote aantallen aanleveringen die in de afgelopen periode zijn gedaan kan dit iets langer duren dan gebruikelijk. Onze excuses voor het ongemak. Wij doen ons best om uw inzending zo snel mogelijk te behandelen.

Maak hier uw keuze:

- mijn werkgevers
- werknemergegevens bekijken en bewerken
- verzendlijst
- aanleveren bestand
- controleresultaten bekijken
- machtigingen bekijken en bewerken
- mijn gegevens bekijken en bewerken

In het scherm "verzendlijst" kunt u ervoor kiezen de aanlevering alsnog te verwijderen, te muteren of in te zenden door op "verzenden" te klikken.

log uit
ingelogd: IMPACT RETAIL BV



contact | printen

stichting bedrijfstakpensioenfonds voor de detailhandel

1 verzenden
2 verzonden

verzendlijst

In dit overzicht staan alle meldingen die u hebt ingevoerd en klaar hebt gezet voor verzending. U kunt deze meldingen nog bewerken of verwijderen. Via 'verzenden' worden alle meldingen als één pakket verzonden. De meldingen worden daarna gecontroleerd. De terugkoppeling over deze meldingen kunt u op een later tijdstip inzien via het hoofdmenu.

achternaam

gevonden: 1, weergegeven 1 - 1

achternaam	begindatum tijdvak	einddatum tijdvak	datum opgeslagen	sofinummer	verwijder	bewerk
I Interpolis	19-10-2009	31-12-2009	05-10-2009	011493720	<input type="button" value="→"/>	<input type="button" value="→"/>

3 Samenstelling van het digitale bestand

Dit hoofdstuk is voor u alleen van belang als u de software ontwikkelt waarmee u een melding arbeidsverhouding kunt aanleveren. Gebruikt u software van een derde, ga dan na bij uw softwareleverancier of u jaarpogaven kunt aanmaken en of u met de juiste versie van het softwarepakket werkt.

3.1 BESTANDSINDELING

Een bestand begint met één instelrecord A en eindigt met één afsluitrecord Z.

Binnen het instelrecord A en het afsluitrecord Z van de inzender mogen de recordsets C-Y van verschillende werkgevers voorkomen. Evenzo mag de recordset van een werkgever de recordsets E-J van diverse werknemers bevatten.

De indeling van een bestand met twee werkgevers met ieder twee MAV-meldingen is als volgt:

A	Instelrecord
C	Werkgever startrecord [1]
E	Werknemer persoonsrecord [a]
I	Werknemer meldingsrecord [a]
J	Werknemer verzekeringsrecord [a]
E	Werknemer persoonsrecord [b]
I	Werknemer meldingsrecord [b]
J	Werknemer verzekeringsrecord [b]
Y	Werkgever eindrecord [1]
C	Werkgever startrecord [2]
E	Werknemer persoonsrecord [c]
I	Werknemer meldingsrecord [c]
J	Werknemer verzekeringsrecord [c]
E	Werknemer persoonsrecord [d]
I	Werknemer meldingsrecord [d]
J	Werknemer verzekeringsrecord [d]
Y	Werkgever eindrecord [2]
Z	Afsluitrecord

3.2 VULLING VAN DE RUBRIEKEN

Vrij gebruik

Elk record start met een rubriek voor vrij gebruik. Deze rubrieken mogen vrij gevuld worden met alfanumerieke karakters.

Numerieke rubrieken

Een rubriek van het type 9(8) is numeriek met een omvang van 8 posities. Numerieke rubrieken rechts aansluiten en links uitvullen met voorlooppullen. Indien een gegeven niet bekend is, de rubriek geheel vullen met nullen.

De toegestane numerieke tekens zijn:

cijfers 0 t/m 9

Alfanumerieke rubrieken

Een rubriek van het type X(20) is alfanumeriek met een omvang van 20 posities. Alfanumerieke rubrieken links aansluiten en rechts aanvullen met spaties. Indien een gegeven niet beschikbaar is, de rubriek geheel vullen met spaties.

De toegestane alfanumerieke tekens zijn:

hoofdletters	A t/m Z
cijfers	0 t/m 9
spatie	
koppelteken	-
apostrof	'
apenstaartje	@

Daarnaast zijn de tekens voor *carriage return* (CR) en *line feed* (LF) toegestaan. Het CTRL-Z teken wordt gedoogd als afsluiting van het bestand.

Niet toegestane tekens

Niet afdrukbare tekens (bijv. tabs) mogen niet in een digitaal bestand voorkomen. Diakritische tekens (zoals é, å ç etc.) zijn evenmin toegestaan.

Recordbeschrijving

3.3 INSTELRECORD A

Positie	Omschrijving	Formaat	Eisen	Toelichting
001-012	vrij gebruik	X(12)		
013	recordtype	X(1)	- verplicht - waarde is: 'A'	
014-035	naam inzender	X(22)	- verplicht	
036-055	straatnaam en huisnummer inzender	X(20)	- verplicht - spatie tussen straatnaam en huisnummer - spatie tussen huisnummer en huisnummertoevoeging	
056-061	postcode inzender	X(6)	- verplicht - pos. 056-059 cijfers - pos. 060-061 letters	
062-075	woonplaats inzender	X(14)		
076-091		X(16)	- vullen met spaties	
092	labelcode	9(1)	- verplicht - waarde is '2'	'2' = MAV
093-095	vrij gebruik	X(3)		
096-115	salarispakket	X(20)		naam Salarispakket
116-123	versie salarispakket	X(8)		versie Salarispakket
124-168		X(45)	- vullen met spaties	

3.4 WERKGEVER STARTRECORD C

Positie	Omschrijving	Formaat	Eisen	Toelichting
001-012	vrij gebruik	X(12)		
013	recordtype	X(1)	- verplicht - waarde is: 'C'	
014-035	naam werkgever	X(22)	- verplicht	
036-055	straatnaam en huisnummer werkgever	X(20)	- verplicht - spatie tussen straatnaam en huisnummer - spatie tussen huisnummer en huisnummertoevoeging	
056-061	postcode werkgever	X(6)	- verplicht - pos. 056-059 cijfers - pos. 060-061 letters	
062-075	woonplaats werkgever	X(14)	- verplicht	
076-087	loonheffingnummer	9(9)'L'9(2)	- verplicht - moet voldoen aan controlemethodiek	eventueel een voorloopnul toevoegen
088-123		X(36)	- vullen met spaties	
124-138	aansluitnummer	9(15)	- verplicht	indien onbekend veld vullen met nullen
139		X(1)	- vullen met spaties	
140-146	relatienummer Syntus Achmea Pensioenbeheer	9(7)	- verplicht - geen punten, komma's of spaties - mag niet beginnen met een nul - mag niet gevuld worden met 7 nullen	
147-168		X(22)	- vullen met spaties	

3.5 WERKNEMER PERSOONSRECORD E

Positie	Omschrijving	Formaat	Eisen	Toelichting
001-012	vrij gebruik	X(12)		
013	recordtype	X(1)	- verplicht - waarde is: 'E'	
014-021	geboortedatum werknemer	9(8)	- verplicht - bestaande datum - formaat DDMEEJJ	bijv. 03081977
022-070	naam werknemer	X(49)	- verplicht - bij gehuwde vrouw alleen meisjesnaam - geen voorletters of voorvoegsels	
071-075	voorletter(s) werknemer	X(5)	- verplicht - geen punten, komma's of spaties tussen voorletters	per voornaam één letter
076-083	voorvoegsel(s) werknemer	X(8)	- verplicht indien van toepassing - geen punten, komma's of spaties tussen voorvoegsels	
084-108	straatnaam feitelijk woonadres werknemer	X(25)	- verplicht - GBA straatnaam, indien niet beschikbaar, feitelijke straatnaam	
109-118	huisnummer en huisnummertoevoeging feitelijk woonadres werknemer	X(10)	- verplicht - GBA huisnummer en toevoeging, indien niet beschikbaar, feitelijk huisnummer en toevoeging. - spatie tussen huisnummer en huisnummertoevoeging	
119-124	postcode feitelijk woonadres werknemer	X(6)	- verplicht - GBA postcode, indien niet beschikbaar, feitelijke postcode - pos. 119-122 cijfers - pos. 123-124 letters	
125-144	woonplaats feitelijk woonadres werknemer	X(20)	- verplicht - GBA woonplaats, indien niet beschikbaar, feitelijke woonplaats	
145-153	burgerservicenummer werknemer	9(9)	- verplicht - bij 8-cijferig BSN een voorloophul toevoegen - moet voldoen aan controlemethodiek	
154-168	woonland feitelijk woonadres werknemer	X(15)	- verplicht bij een buitenlands woonadres	

3.6 WERKNEMER MELDINGSRECORD I

Positie	Omschrijving	Formaat	Eisen	Toelichting
001-012	vrij gebruik	X(12)		
013	recordtype	X(1)	- verplicht - waarde is: 'I'	
014-139		X(126)	- vullen met spaties	
140	geslacht werknemer	9(1)	- verplicht - waarde is '1' of '2'	'1' = man '2' = vrouw
141-146		X(6)	- vullen met spaties	
147	indienstmelding	9(1)	- verplicht - waarde is '0' of '1'	'0' = nee '1' = ja
148-155	datum indienstreding	9(8)	- verplicht indien inhoud veld <i>indienstmelding</i> = '1' - bestaande datum	bijv. 31032004

			- formaat DDMMEEJJ	
156	uitdienstmelding	9(1)	- verplicht - waarde is '0' of '1'	'0' = nee '1' = ja
157-164	datum uitdiensttreding	9(8)	- verplicht indien inhoud veld <i>uitdienstmelding</i> = '1' - bestaande datum - formaat DDMMEEJJ	bijv. 31032004
165-168		X(4)	- vullen met spaties	

3.7

3.7 WERKNEMER VERZEKERINGSRECORD J

Positie	Omschrijving	Formaat	Eisen	Toelichting
001-012	vrij gebruik	X(12)		
013	recordtype	X(1)	- verplicht - waarde is: 'J'	
014-017		9(4)	- vullen met nullen	
018-031		9(14)	- vullen met nullen	
032-035		X(4)	- vullen met spaties	
036-045	Beroep	X(10)	- verplicht voor werkgevers van wie het aansluitnummer begint met '018' - alleen invullen als inhoud veld <i>code beroep</i> = '29', anders vullen met spaties	
046-047	code beroep	9(2)	- verplicht voor werkgevers van wie het aansluitnummer begint met '018'	codelijst in hoofdstuk 6.2
048		X(1)	- vullen met spaties	
049-052	gemiddeld aantal uren per week	9(4)	- formaat UUMM	bijv. 3830 (= 38 uur en 30 minuten)
053-069		X(17)	- vullen met spaties	
070-076	bedrag brutoloon SV	9(7)	- verplicht bij deelname Sociale Regeling Syntrus Achmea Pensioenbeheer - bedrag zonder komma, punt of andere opmaaktekens - afronden op hele bedragen naar beneden	
077-078	loonperiode	9(2)	- verplicht als het veld <i>loonsom werknemer</i> gevuld is - waarde is '02', '03', '04' of '05'	'02' = maand '03' = week '04' = 4 weken '05' = jaar
079-080	code bedrijfstak-pensioenfonds	9(2)	- verplicht - waarde uit codelijst	codelijst in hoofdstuk 6.3
081-084	aantal uren per week conform CAO	9(4)	- verplicht bij deelname aan bedrijfstakpensioenfondsen 01, 02, 04, 05, 06, 07, 08, - formaat UUMM (MM = 00-59) - waardebereik van '3400' t/m '4000'	bijv. '3600' of '3900'
085-168		X(84)	- vullen met spaties	

3.8 WERKGEVER EINDRECORD Y

Positie	Omschrijving	Formaat	Eisen	Toelichting
001-012	vrij gebruik	X(12)		
013	recordtype	X(1)	- verplicht - waarde is: 'Y'	
014-087		X(74)	- vullen met spaties	

088-093	aantal werknemer recordsets per werkgever	9(6)	- verplicht	het aantal werknemers per recordset C-Y
094-168		X(75)	- vullen met spaties	

3.9 AFSLUITRECORD Z

Positie	Omschrijving	Formaat	Eisen	Toelichting
001-012	vrij gebruik	X(12)		
013	recordtype	X(1)	- verplicht - waarde is: 'Z'	
014-087		X(74)	- vullen met spaties	
088-090	aantal werkgever recordsets in dit bestand	9(3)	- verplicht	het aantal werkgevers per recordset A-Z
091-168		X(78)	- vullen met spaties	

4 Codelijsten

4.1 CODE BEROEP BV-NUMMER 018

Beroepencodes sector Detailhandel & Ambachten, Grootwinkelbedrijf en Reiniging (aansluitnummers '018')			
Beroep	Code	Beroep	Code
Verkoper meubel (afdeling)	01	Schoenherstel werkzaamheden	18
Verkoper gemengde branche (afdeling)	02	Kantinepersoneel	19
Verkoper detailhandel	03	Technisch personeel (monteur, elektriciën enz.)	20
Verkoper algemeen/overig	04	Automatiseringspersoneel	21
Directeur tevens grootaandeelhouder	05	Huishoudelijke hulpen	22
Directeur geen grootaandeelhouder	06	Tijdelijke en/of hulpkrachten, oproepkrachten	23
Administratief personeel	07	Stagiair(e), praktikant, trainee of volontair	24
Stoffeerder	08	Vakantiekraacht	25
Chauffeur	09	Seizoenhulpen	26
Tandtechnisch personeel	11	Artiest	27
Bezorger	13	Thuiswerker	28
Magazijnmedewerker	14	Overige	29
Slagerij(afdeling)personeel	15		
Bakkerij(afdeling)personeel	16		
Kappers	17		

4.2 OVERZICHT BEDRIJFSTAKPENSIOENFONDSCODES

Code	Omschrijving
01	Bedrijfstakpensioenfonds Schoenmakerij
02	Bedrijfstakpensioenfonds Tandtechniek
04	Bedrijfstakpensioenfonds Levensmiddelen
06	Bedrijfstakpensioenfonds Kappersbedrijf
07	Bedrijfstakpensioenfonds Wonen
08	Bedrijfstakpensioenfonds Detailhandel

5 Controlemethodiek loonheffingnummer

Controlemethodiek:

Een loonheffingnummer bestaat uit negen cijfers en een code. Het formaat voor de code is L plus een getal bestaande uit twee cijfers. Voorbeeld: L01 of L02 en zo voorts. De methode om de juistheid van het loonheffingnummer te controleren bestaat uit drie stappen. Hieronder worden de drie stappen uitgewerkt voor loonheffingnummer 224410805L01:

Stap 1 Neem de eerste 8 cijfers. Vermenigvuldig het eerste cijfer met 9, het tweede met 8, het derde met 7 etc.

9	x	2	=	18
8	x	2	=	16
7	x	4	=	28
6	x	4	=	24
5	x	1	=	5
4	x	0	=	0
3	x	8	=	24
2	x	0	=	0
				—
				115

Stap 2 Tel de uitkomsten van deze vermenigvuldigingen bij elkaar op en deel de som door 11.

Stap 3 Het loonheffingnummer is juist als het restgetal van deze deling gelijk is aan het laatste cijfer van het loonheffingnummer, in het voorbeeld is $115 / 11 = 11$ rest 5.