

Zwitserleven Offertetool (V2026.02)

Werkinstructie

Zwitserleven

Mocht je bij het maken van een voorstel en na het lezen van deze handleiding er niet uitkomen? Of extra toelichting nodig hebben? Neem dan contact op met je klantmanager.

Stap voor stap

01. Inloggen

02. Dossieroverzicht

03. Offerte maken vanuit de vergelijker

04. Offerte maken
Werkgever – werknemer - regeling

05. Verlenging

06. Offerte doorzetten

01

Inloggen

Zwitsersleven Offertetool

Inloggen

Om in te loggen ga je naar <https://mijn.pensioennavigator.nl/>

Als je voor het eerst inlogt heb je de volgende gegevens nodig:

Login en wachtwoord

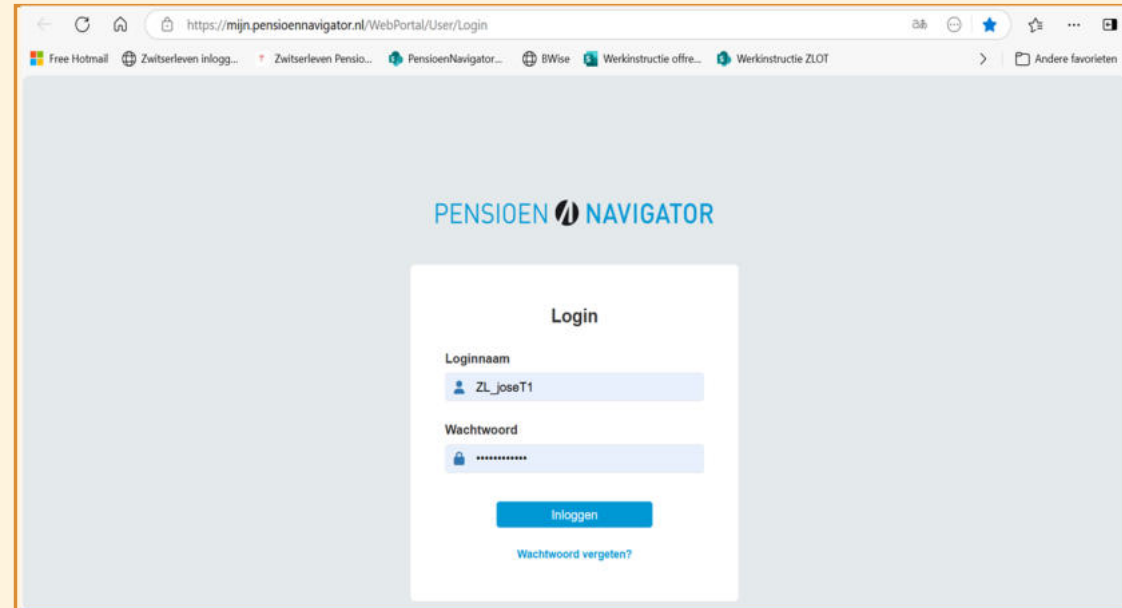
De loginnaam en het wachtwoord ontvang je via e-mail als nieuwe gebruiker. Bewaar deze goed.

Google Authenticator

De Google Authenticator download je vanuit de appstore op je mobiele telefoon.

Wij raden de Google Authenticator aan. Je kunt ook de Microsoft Authenticator of een andere gebruiken. Ze werken precies hetzelfde. In deze uitleg gaan wij voor het gemak nu uit van de Google Authenticator

Tip: bij je browser kun je instellen dat hij de loginnaam en wachtwoord onthoudt. Zo hoef je de volgende keer dat je inlogt dit niet meer in te vullen.



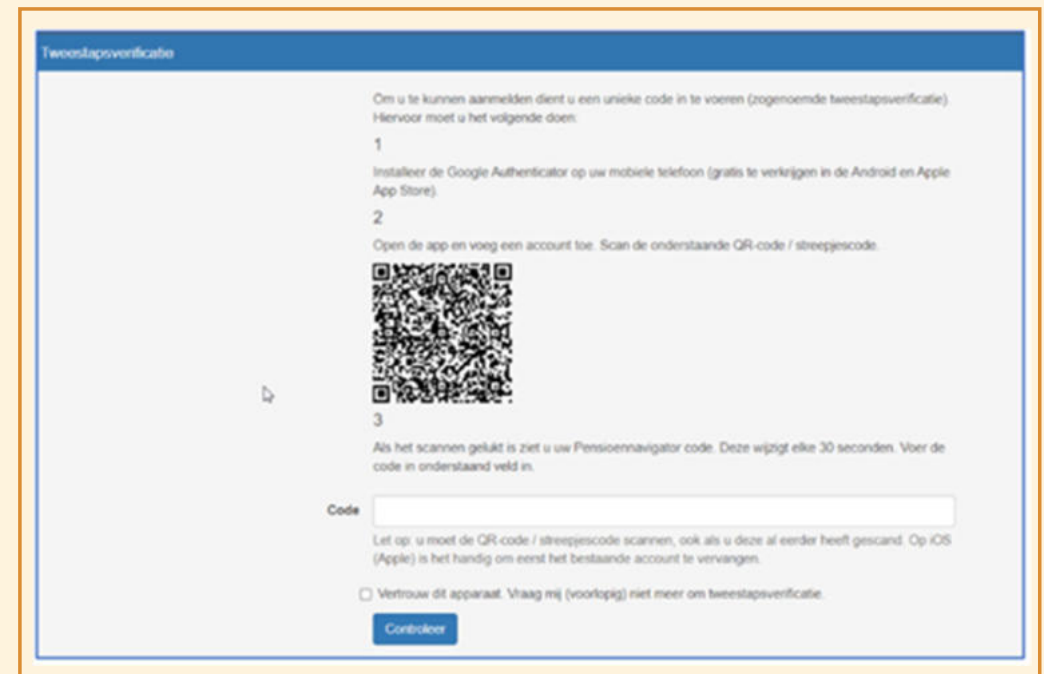
Account koppelen aan Google Authenticator

Als nieuwe gebruiker krijg je in het vervolgscherm de vraag om je account te koppelen aan de Google Authenticator. Dit scherm zal ook terugkeren als je met een ander account gaat inloggen of als je account gereset is.

1. Open de Google Authenticator app
2. Druk op de + in je scherm
3. Kies voor QR-code scannen en scan de QR-code die zichtbaar is op het portaal.

Let op: de QR-code in deze afbeelding is een voorbeeld. Je krijgt een eigen code in je scherm.

4. Voer daarna de code in die vermeld staat bij je loginnaam in Google Authenticator.



Zwitsersleven Offertetool

Meerdere accounts in Google Authenticator

Let op: heb je meer accounts gekoppeld in de Authenticator? Kies dan de juiste code om in te loggen.

Nieuwe telefoon

Dan zul je jouw account in de app moeten overzetten naar je nieuwe telefoon.

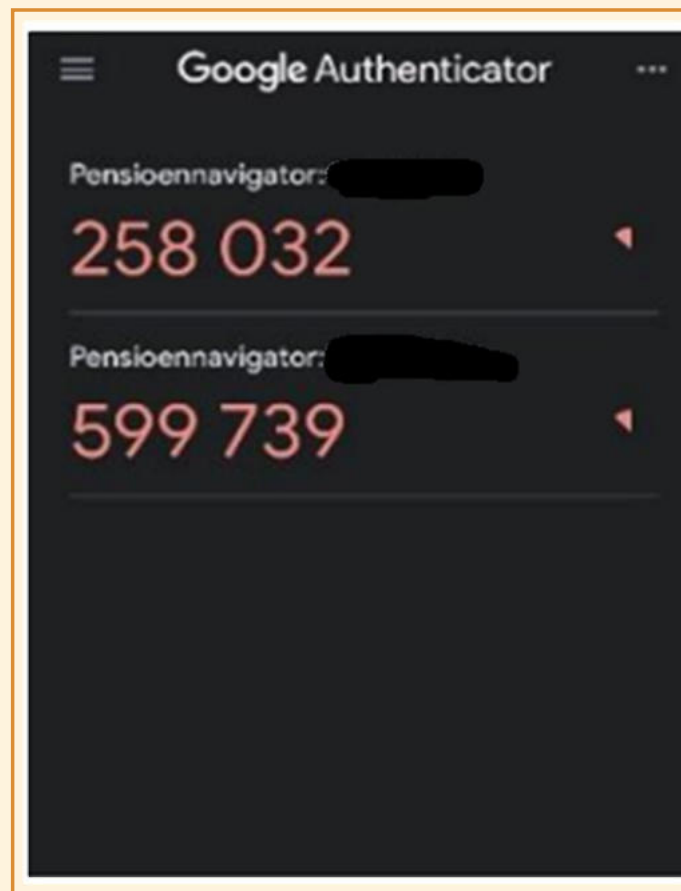
Doe je dat niet dan zul je met je nieuwe telefoon niet meer kunnen inloggen en zul je een reset moeten aanvragen bij je IT Afdeling.

- [Overzetten Android](#)
- [Overzetten i-Phone](#)

Werkt deze link niet? Neem dan contact op met je IT-afdeling.

Wachtwoord reset

Ben je jouw wachtwoord vergeten? Of heb je de mail met je loginnaam en wachtwoord niet meer? Dan kun je zelf je gegevens resetten via **Wachtwoord vergeten?**



02

Dossieroverzicht

Zwitserleven Offertetool

Dossieroverzicht

Nadat je bent ingelogd kom je in het overzicht met meerdere aanbieders. Selecteer Zwitserleven. (Gebruikers met de gratis versie komen direct in de Zwitserleven offerte tool).

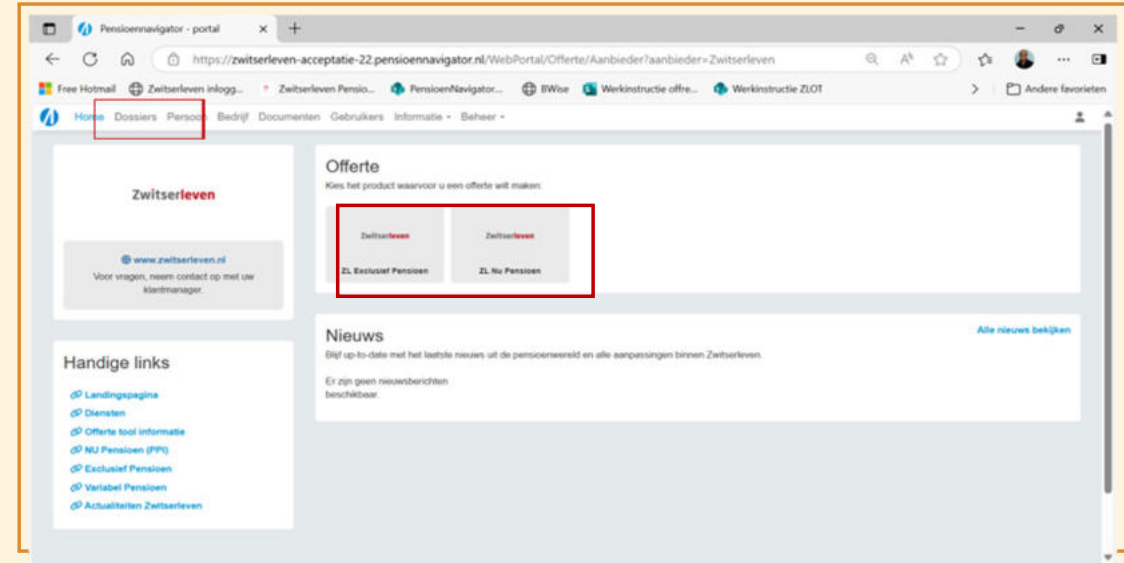
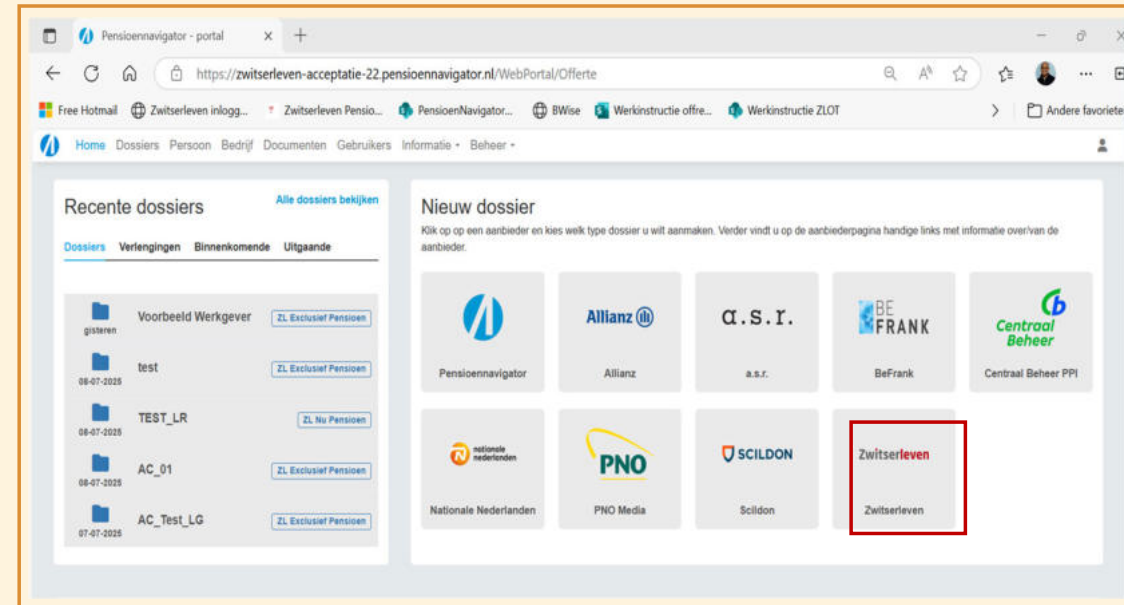
Onder in het scherm kun je met productknoppen de diverse Zwitserleven producten kiezen om een nieuw dossier aan te maken. Je kunt kiezen voor:

- Zwitserleven Exclusief Pensioen
- Zwitserleven Nu Pensioen

Linksboven staan meerdere tabbladen

1. Dossier: hier staan alle beschikbare offertedossiers
2. Verlengingen: hier kan je je verlengingendossiers ophalen
3. Binnenkomende en uitgaande dossiers: alles wat Zwitserleven naar je overdraagt of jij naar Zwitserleven

Tip: Sorteren van dossiers kan met de diverse koppen bovenaan elke rij in het overzicht.



Zwitserleven Offertetool

Dossier kopiëren of verwijderen

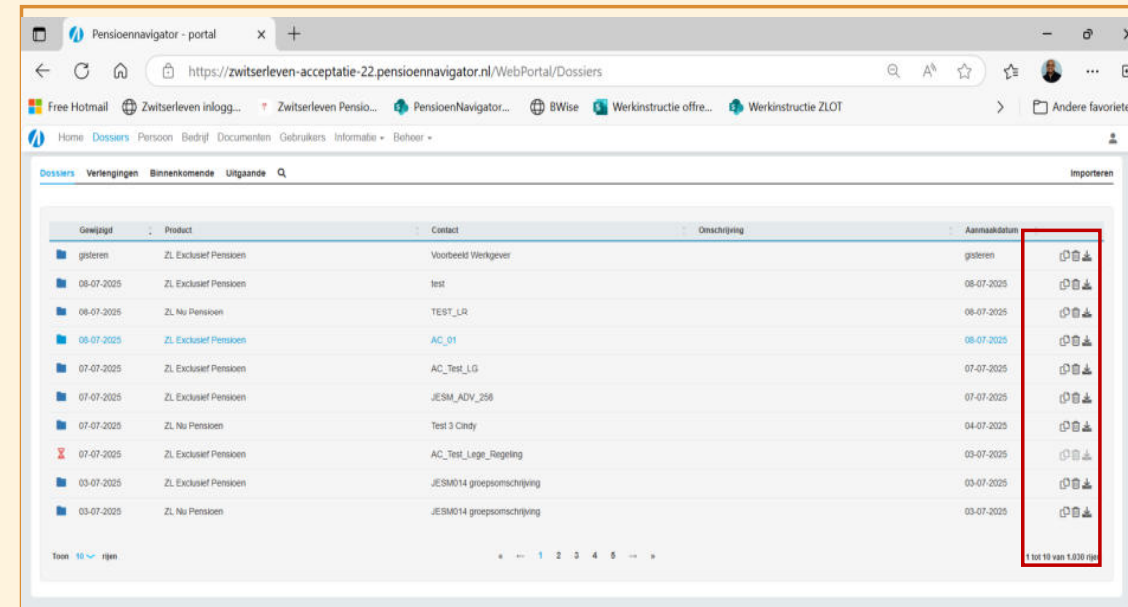
In dit overzicht is het ook mogelijk om een kopie te maken van een dossier of om een dossier te verwijderen. Dat kan met de knoppen helemaal rechts in het scherm.

Linksboven staan meerdere tabbladen

Het kopiëren van een dossier is alleen mogelijk voor het gebruik van twee offertes voor dezelfde werkgever. Bijvoorbeeld voor aanhouden van verschillende staffels.

Het is niet mogelijk een kopie te maken van een regeling voor een andere werkgever met dezelfde inhoudelijke regeling.

Tip: Een aanpassing op de werkgeversgegevens op 1 dossier, heeft impact op diezelfde werkgever in alle kopie dossiers.



Gewijzigd	Product	Contact	Omschrijving	Aanmaakdatum	
gsleren	Zl. Exclusief Pensioen	Voorbeeld Werkgever		gsleren	 
08-07-2025	Zl. Exclusief Pensioen	test		08-07-2025	 
08-07-2025	Zl. Nu Pensioen	TEST_LR		08-07-2025	 
08-07-2025	Zl. Exclusief Pensioen	AC_01		08-07-2025	 
07-07-2025	Zl. Exclusief Pensioen	AC_Test_LG		07-07-2025	 
07-07-2025	Zl. Exclusief Pensioen	JESM_ADV_256		07-07-2025	 
07-07-2025	Zl. Nu Pensioen	Test 3 Cindy		04-07-2025	 
07-07-2025	Zl. Exclusief Pensioen	AC_Test_Linge_Regeling		03-07-2025	 
03-07-2025	Zl. Exclusief Pensioen	JESM014 groepsomschrijving		03-07-2025	 
03-07-2025	Zl. Nu Pensioen	JESM014 groepsomschrijving		03-07-2025	 

Toon 10 rijen

1 tot 10 van 1.036 rijen

03

Offerte maken

Vanuit de vergelijker

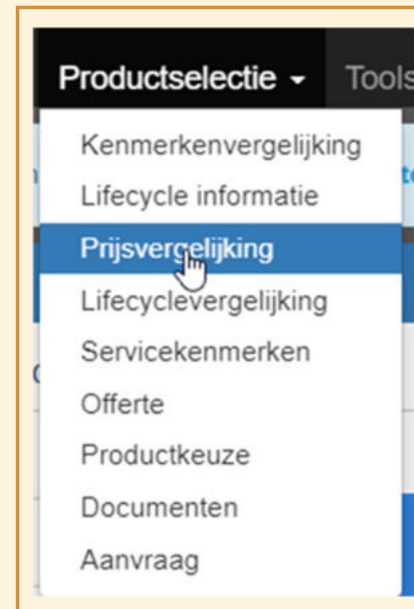
Zwitserleven Offertetool

Stap 1

Open in de vergelijker (PensioenNavigator) het vergelijkingsdossier en selecteer bovenin 'Productselectie' en kies vervolgens voor 'Prijsvergelijking'.

Stap 2

Selecteer vervolgens 'Acties' rechts in het scherm en kies de optie 'Maak een kopie als offerte dossier'.



Zwitserleven Offertetool

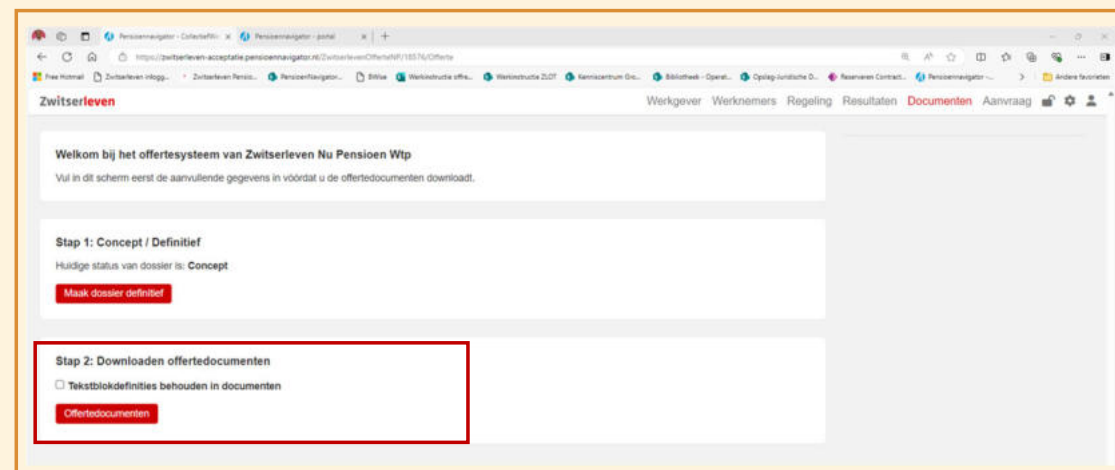
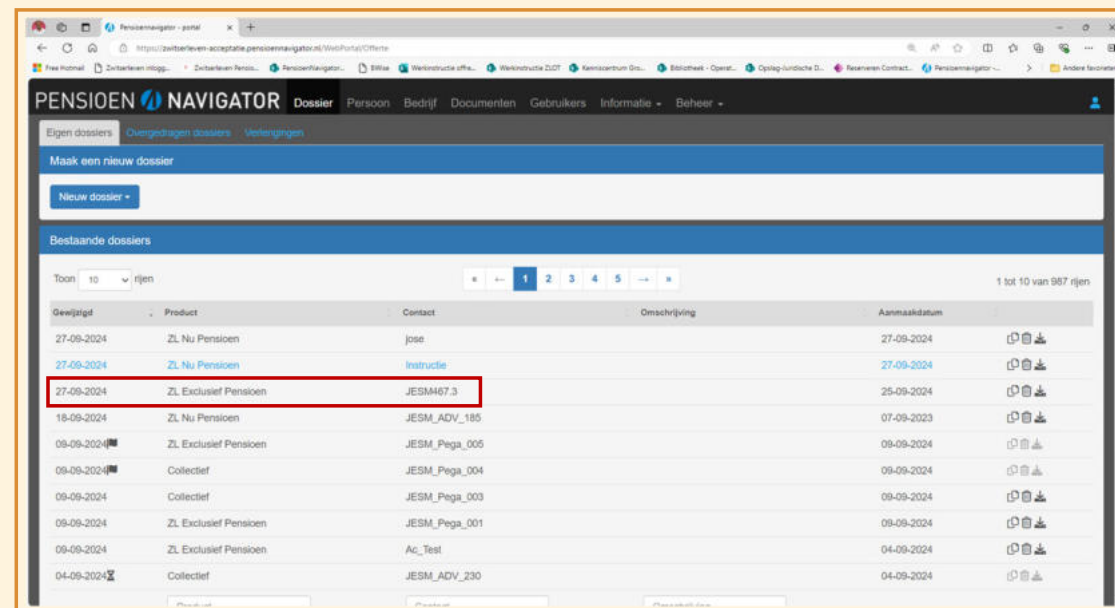
Stap 3

Ga vervolgens uit het vergelijkingsdossier en ga naar het offerte overzicht van de Zwitserleven Offertetool. Nu zul je zien dat er een offerte dossier is aangemaakt in de Zwitserleven Offertetool met dezelfde naam als het vergelijkingsdossier.

Stap 4

Open het offertedossier en bereken de offerte door naar het tabblad 'Resultaat' te gaan. Heb je de keus gemaakt voor concept (standaard keuze) of definitief? En heb je de gegevens aangevuld? Dan is er onderin het scherm de mogelijkheid om de offerte documenten op te halen.

Tip: In het tabblad 'Documenten' heb je de mogelijkheid om de offerte definitief te maken. Dit doe je via de optie 'downloaden documenten'.



04

Offerte maken

Werkgever

Zwitsersleven Offertetool

Tabblad werkgever

Bij het starten van een nieuw dossier of het openen van een bestaand dossier kom je automatisch in het tabblad 'Werkgever'. Hier vul je onder andere de gegevens van de werkgever in.

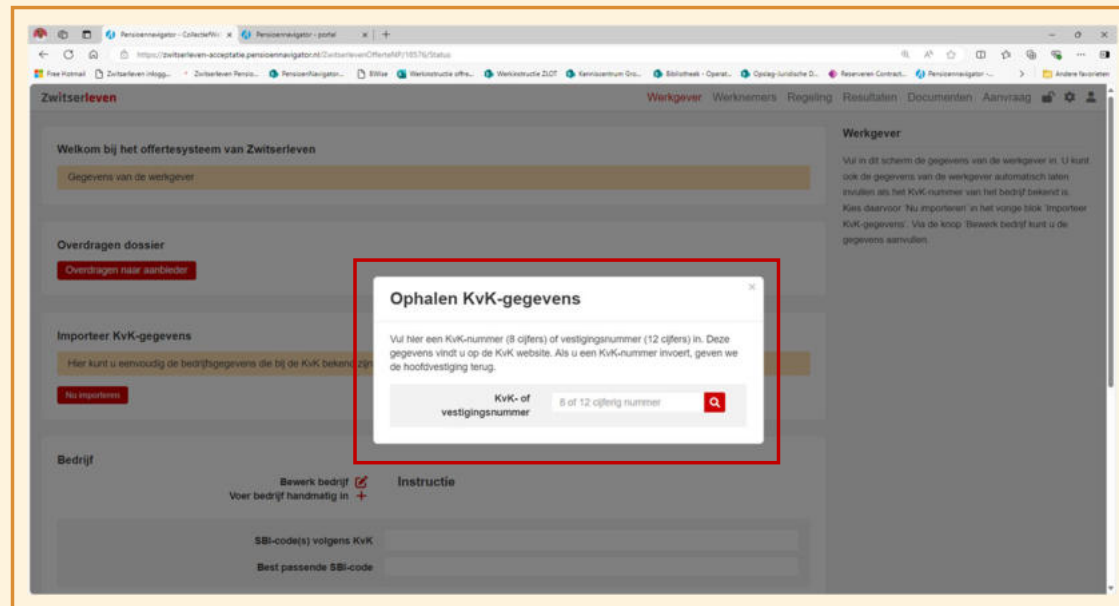
Gegevens werkgever vullen

Je zal minimaal een werkgevernaam en een SBI-code moeten invullen om verder te kunnen gaan naar het volgende tabblad. Dit kan op verschillende manieren, namelijk:

1. Importeren KVK-gegevens

Druk op de rode knop 'Nu importeren' in het scherm. Je krijgt vervolgens een invoerveld voor het KvK-nummer en druk daarna op 'zoeken'. Vervolgens krijg je het scherm te zien 'Ophalen KvK-gegevens'. Als dit de juiste werkgevergegevens zijn druk je op 'ophalen'. Hiermee worden de werkgever gegevens uit de KvK database ingelezen, inclusief de SBI-code(s) volgens de KvK (zie afbeelding).

Tip: Uitleg over het gebruik van de SBI-codes staat op de volgende pagina in deze instructie.



Bewerk bedrijf		Voorbeeld Werkgever
Voer bedrijf handmatig in		Vestigingstraat 1 A 1111AA Aalsmeer
SBI-code(s) volgens KvK	0113	
Best passende SBI-code	0113	

Zwitsersleven Offertetool

2. Handmatig werkgever-gegevens invoeren

Als je geen KvK-nummer hebt omdat je bijvoorbeeld een anonieme offerteaanvraag wilt maken, kun je de werkgever ook handmatig invoeren. Dit doe je door te klikken op 'Voer bedrijf handmatig in' (zie afbeelding).

Je krijgt een invoerveld voor alle werkgever gegevens. Het bovenste invoerveld 'heeft het bedrijf een KvK-registratie' zet je dan op 'Nee'. Je kunt dan de werkgevernaam handmatig invullen. Vervolgens moet je zelf de SBI-code meegeven door het veld 'best passende SBI-code' te vullen.

SBI-codes

1. Als je KvK-gegevens hebt geïmporteerd, kan je onder het veld 'SBI-code(s) volgens KvK' alle SBI-codes uit de KvK-database zien.
2. Kies in het veld 'best passende SBI-code' de code die het best past bij jouw deelnemersgroep. Vul hier maar één SBI-code in. Dit is een verplicht veld.

Bewerk bedrijf Voer bedrijf handmatig in

SRLEV N.V.
Krusen Van Eltenweg 1
1817BC Alkmaar

SBI-code(s) volgens KvK

Best passende SBI-code

Welkom bij het offertesysteem van Zwitsersleven

Gegevens van de werkgever

Overdragen dossier

Importeer KvK-gegevens

Bedrijf

Bewerk bedrijf Voer bedrijf handmatig in Instructie

SBI-code(s) volgens KvK

Best passende SBI-code

Heeft het bedrijf een KvK registratie? Nee

Bedrijfsnaam

Telefoon

Zwitsersleven Offertetool

Afronden invoer werkgevers

Rekenparameters

Naast de werkgevergegevens en SBI-code zie je bij de rekenparameters ook nog keuzevelden.

Gebruikte fiscale cijfers → laat deze op de default staan: 'ingangsdatum nieuwe regeling'

Naar tabblad werknemers

Als je al deze gegevens hebt meegegeven, ga je verder in tabblad 'Werknemers'.

Tips

Heb je de KvK-gegevens automatisch ingevoerd en zijn deze toch niet juist?

Dan kun je de werkgever gegevens wijzigen door handmatig de bedrijfsgegevens in te voeren zoals hiervoor omschreven, dus zonder KvK-nummer.

Wil je toch alle gegevens automatisch ophalen in een dossier waarin je al eerder KvK-gegevens hebt geïmporteerd?

Maak dan een kopie van je offerte dossier (zie hoofdstuk 2). Hierin kun je weer opnieuw KvK-gegevens importeren met de knop 'importeer KvK- gegevens'.

Heb je het bedrijf handmatig ingevoerd en krijg je toch de juiste werkgever gegevens?

Dan kan je alsnog kiezen om de KvK-gegevens te importeren zoals in de eerste stap hierboven.

04

Offerte maken

Werknemer

Zwitserleven Offertetool

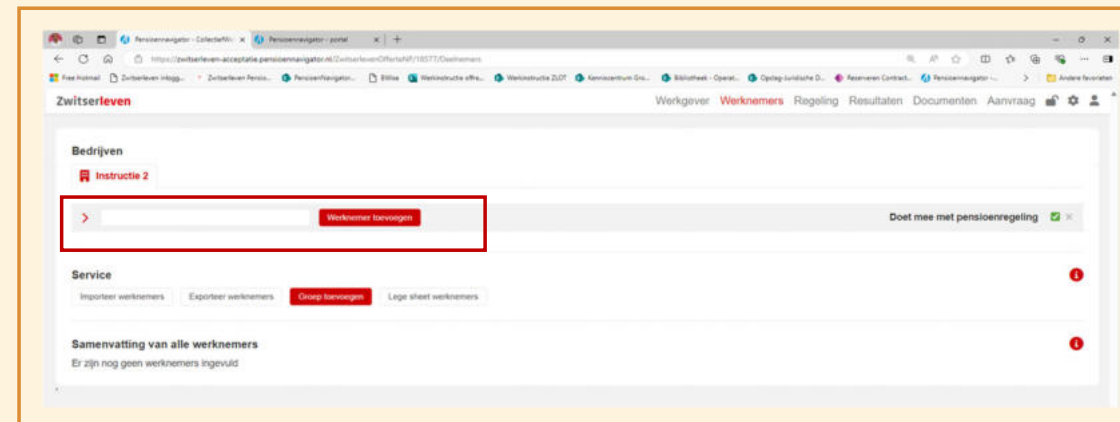
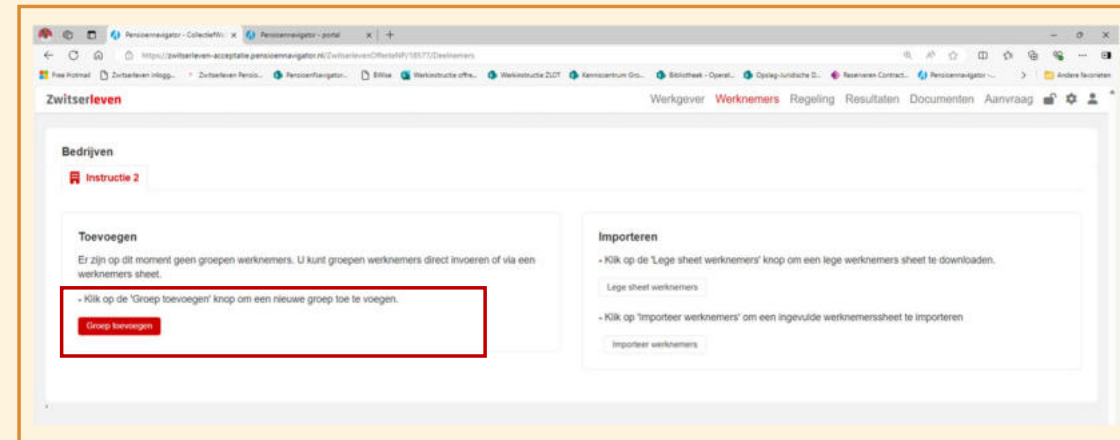
Tabblad werknemer

In dit tabblad ga je de werknemer gegevens invoeren. Dit kan op verschillende manieren, namelijk:

- Handmatig deelnemers toevoegen
- Importeren via een inleesbestand
- Bestaande werknemer gegevens wijzigen

Handmatig deelnemers toevoegen

1. Je kunt ervoor kiezen deelnemers handmatig toe te voegen. Kies dan voor de optie groep toevoegen'.
2. Er opent dan een nieuw scherm. Kies voor 'werknemer toevoegen'.



Zwitserleven Offertetool

Handmatig deelnemers toevoegen - vervolg

- Als je hierop hebt geklikt, krijg je alle velden te zien die nodig zijn om de offerte te maken. Deze moet je allemaal invullen.
- Als de deelnemer een partner heeft, moet je bij de optie 'burgerlijke staat' het vakje partner aanvinken met een check box.

Tip: Let op: er wordt in de Zwitserleven Offertetool gevraagd om het 'Parttime pensioengevend jaarsalaris' op te geven.

Heb je alleen het fulltime jaarsalaris? Reken het dan eerst om naar het parttime salaris.

Of kies voor het invoeren door middel van het inleesbestand. Hier heb je de mogelijkheid om het fulltime salaris in te voeren. De uitleg hierover staat op de volgende pagina.

The screenshot shows the 'Nieuwe werknemer' (New employee) form in the Zwitserleven Offertetool. The form is a modal window with a light gray background. It contains the following fields and options:

- Voornaam** (First name): Text input field.
- Achternaam** (Last name): Text input field.
- Geboortedatum** (Date of birth): Date picker (dd-mm-yy).
- Geslacht** (Gender): Dropdown menu with 'Man' (Male) selected.
- Email**: Text input field.
- Datum in dienst** (Date of hire): Date picker (dd-mm-yy).
- Parttime pensioengevend jaarsalaris** (Part-time pensionable annual salary): Text input field with '€ 0,00' entered.
- Parttime percentage** (Part-time percentage): Text input field with '100,00' and a '%' symbol.
- Reserve bij aanvang** (Reserve at start): Text input field with '€ 0,00'.
- Ziekte** (Sickness): Text input field with a '%' symbol.
- Burgerlijke staat** (Civil status): Dropdown menu with 'Onbekend' (Unknown) selected.
- Partner**: A checkbox labeled 'Partner' is located below the 'Burgerlijke staat' field.

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Opslaan en volgende nieuwe werknemer' (Save and next new employee), 'Opslaan' (Save), and 'Afhaken' (Cancel).

Zwitserleven Offertetool

Importeren via een inleesbestand

Het is mogelijk alle deelnemers tegelijk in te lezen met een inleesbestand (zie afbeelding). Download door te klikken op 'lege sheet werknemers' (de aanbevolen sheet in .xlsm formaat).

Bestand

- Als je het bestand nu download onder het tabblad werknemers, dan krijg je een bestand met alleen data nodig voor de offerte.

Later in het aanvraagscherm kan je een bestand downloaden waarin ook de aanvullende gegevens gevuld kunnen worden.

- Je moet in het eerste tabblad altijd een keuze maken of de salarissen o.b.v. Fulltime of Parttime zijn;

Importeren

- Klik op de 'Exporteer lege deelnemerssheet' knop om een lege werknemers sheet te downloaden.

Exporteer lege deelnemerssheet

- Klik op 'Importeer deelnemers' knop om een gevulde werknemerssheet te importeren

Importeer deelnemers

Toepassing

Doel

Offerte Zwitserleven

Welkom

In dit bestand kunt u de gegevens van de werknemers opgeven die mee gaan doen aan de pensioenregeling. Vul de sheet volledig en juist in zodat deze eenvoudig verder kan worden verwerkt. Tijdens het bewerken wordt incorrecte invoer visueel gemarkeerd. Dit kunt u zien op het blad Deelnemergegevens na een <F9> of na een <ENTER>

[Door naar deelnemergegevens](#)

Bedrijf

Naam

CIHE deelnemerbestand

Opgegeven salarissen op basis van

Fout! Klik en kies fulltime of parttime

Zwitserleven Offertetool

- Daarna klik je op “door naar deelnemergegevens”, je kan nu het tweede tabblad met de deelnemer gegevens vullen. Dit ziet er als hiernaast uit:
- Als je gegevens verkeerd hebt gevuld, dan kleuren de cellen rood. In de kolom “aantal fouten” zie je hoeveel kolommen je na moet lopen. Ook zijn er helpteksten beschikbaar met de format waarin de data gevuld moeten worden. Denk aan M/V bij het geslacht etc.
- De partnergegevens zijn bij gehuwden of geregistreerde partners niet verplicht, maar zijn voor prijsbepaling wel handig.
- Groepsnamen zijn verplicht. Ben je bezig met een offerte, kies dan op de bovenste regel altijd 1 groepsnaam en dus niet meerdere (bijv. de entiteitsnaam of “alle werknemers”).

Salaris keuze: Fulltime	Aantal fouten	Import	Groep	Werknemer naam				Werknemer id	Werknemer werk				Partner
Helptekst <i>IK (FS) voor actuele helptekst</i>	▼	JaNeer	Naam groep	Achternaam	Voorletters	Tussenvoegsels	Geboortedatum	Geslacht	Pensioengevend salaris nieuw	Parttime percentage	Datum in dienst	Reserve bij aanvang	Burgerlijke stand
Algemeen Om structuur te geven aan het deelnemerbestand, zeker als dat wat groter is, kunt u de deelnemers in groepen verdelen. Geef aan onder welke groep de deelnemer valt. U kunt zelf groepnamen verzinnen. Als meerdere deelnemers onder elkaar staan die in 1 groep vallen, hoeft u alleen de 1e deelnemer hiervan een groepsnaam te geven.	foutmeldingen	invoervelden											
helpteksten													

Zwitsersleven Offertetool

- **Importeren deelnemers**

Heb je alle cellen gevuld en het bestand opgeslagen? Upload de gegevens door te klikken op 'importeer werknemers'.

Vervolgens kies je het bestand en druk je op 'importeer werknemer sheet'. De werknemers worden dan ingelezen en komen in het overzicht te staan onder tabblad 'Werknemers'.

Hier staat de naam van de entiteit. Onder de entiteitstabjes kan je weer groepen vinden, dus bijvoorbeeld binnendienst, alle werknemers etc

Werknemers importeren

Kies hier de sheet met het werknemersbestand in pensioennavigator formaat en klik op 'Importeer deelnemersheet'.

Selecteer

100%

Bestand wordt verwerkt...

Zwitsersleven Offertetool

Werknemers toevoegen of verwijderen

Onder het tabje 'Werknemers' kan je ook weer extra deelnemers toevoegen of verwijderen. Dit kan je op twee manieren doen:

Handmatig deelnemers toevoegen

Door te drukken op de knop 'werknemer toevoegen'

Het bestaande deelnemersbestand overschrijven of aanvullen via een nieuw inleesbestand.

Dit doe je door te klikken op de knop 'importeer werknemers'. Het volgende scherm komt dan naar voren. Hier kies je 'vervangen' als je het hele bestand wilt vervangen

Wil je meerdere deelnemers tegelijk toevoegen?

Dan kies je voor 'aanvullen'. De bestaande deelnemers blijven dan in de regeling, er komen alleen extra deelnemers bij

Je kan ook de gegevens van een deelnemer aanpassen.

Dit doe je door te klikken op de knop 'wijzigen'. Wil je een deelnemer verwijderen? Dan klik je op het prullenbakknopje naast de deelnemer. Let op: je kan niet alle gegevens van de deelnemer via deze optie wijzigen.

The top screenshot shows the 'Werknemers' tab in the Zwitsersleven Offertetool. It features a table with columns: Naam, Geboren, Geslacht, Email, Parttime jaarsalaris, Parttime %, In dienst, Aanvangsreserve, Ziekte, Partner Geboren, Partner Geslacht, #Kinderen, and Acties. Two red boxes highlight the 'Werknemer toevoegen' button and the 'Acties' column. The bottom screenshot shows the 'Werknemers importeren' dialog box with a red box highlighting the 'Vervangen' and 'Aanvullen' options.

04

Offerte maken

Regeling

Zwitserleven Offertetool

Uitgangspunten regeling invoeren

Onder 'Regeling' kun je verschillende uitgangspunten selecteren die van belang zijn voor het maken van je offerte. Er wordt default vooraf ingevuld.

Begrenzing invoervelden

Als er bij een invoerveld gekozen wordt voor een waarde die niet is toegestaan, dan zal het veld rood oplichten en zal er een waarschuwingsveld zichtbaar worden. Je kunt pas verder naar het volgende scherm als een juiste waarde is ingevuld.

Verschillende onderdelen

Het scherm is opgebouwd in verschillende onderdelen, doorloop deze allemaal voordat je de offerte gaat doorrekenen:

- Algemene regeling
- Opbouwcomponenten
- Beschikbare premie en Staffel
- Overlijdensrisicocomponenten
- Nabestaandenpensioen/Wezenpensioen
- Dekking bij arbeidsongeschiktheid
- Eigen bijdrage
- Offerte (aanvullende tekstvelden)

Tip: Door een veld aan te klikken zie je rechts op het scherm de helptekst bij het betreffende veld.

The screenshot displays the 'Zwitserleven' web application interface for creating an offer. The main section is titled 'Algemene regeling' and contains several dropdown menus and text fields. A red rectangular box highlights the 'Soort regeling' dropdown, which is currently set to 'Basis regeling'. A tooltip is visible next to this dropdown, indicating that the 'Ingangsdatum mag niet verder dan 90 dagen in het verleden liggen'. Below this, the 'Ingangsdatum regeling' is set to '1-1-2024'. The 'Peilmaand' is set to 'Januari'. The right sidebar shows the 'Peilmaand' section with a description: 'Geef hier de algemene kenmerken van de regeling op. De peilmaand voor de regeling. De peilmaand is altijd januari.'

Zwitserleven Offertetool

Compensatie partnerpensioen en wezenpensioen

Hoe kan ik compensatie partnerpensioen mee verzekeren?

- In het tabblad regeling, PP/WZP kan je aangeven of er compensatie PP verzekerd dient te worden
- Kies je voor “Ja”, dan geef je in het tabblad Werknemers de huidige verzekerde partner- en of wezenpensioen aan
- Het compensatie bedrag en percentage vind je terug in bijlage “Deelnemers Excel” bij het printen van de documenten

The screenshot shows the 'Zwitserleven - Offerte Exclusief P...' browser window. The 'Regeling' tab is active. Under the 'PP / WZP' section, the 'Compensatie PP verzekeren' dropdown is highlighted with a red box, showing 'Ja' selected. Other fields include 'Verzekerd op basis van' (Uitkering), 'Voorportaal' (Ja), 'Toetredingsleeftijd voorportaal' (15 jaar), 'Deelname' (Verplicht), 'Bedrag maximum salaris' (€ 137.800), 'Percentage voor verplicht PP' (25,00 %), 'Compensatie WZP verzekeren' (Nee), 'Kindsysteem verplicht' (Onbepaald kind), and 'Stijging' (Stijging). The 'Anw-blaas' checkbox is also visible.

Compensatie PP verzekeren

Een compensatie op het partnerpensioen in verband met de transitie naar de Wet toekomst pensioenen. De compensatie wordt berekend met het bedrag dat u per deelnemer opgeeft.

Zwitserleven Offertetool

Compensatie partnerpensioen en wezenpensioen

Waar vul je de bestaande partnerpensioen in?

- Exporteer het werknemersbestand in het tabblad werknemers
- In het bestand kolom Bestaand PP en Bestaand WZP de verzekerde bedragen invullen
- Deze verzekerde partnerpensioen en wezenpensioen kan je terug vinden in een bestandsopgave die opgevraagd kan worden via het portaal
- Importeer het bestand in het werknemers tabblad

Werknemer naam	Werknemer id	Werknemer werk	Partner
Test	1	100.000,00	0,00
Test	2	100.000,00	0,00
Test	3	100.000,00	0,00
Test	4	100.000,00	0,00
Test	5	100.000,00	0,00
Test	6	100.000,00	0,00
Test	7	100.000,00	0,00
Test	8	100.000,00	0,00
Test	9	100.000,00	0,00
Test	10	100.000,00	0,00
Test	11	100.000,00	0,00

Pensioenaanvullen: opt in en opt out

Het is mogelijk om een bijspaarregeling aan te bieden. (Onderdeel 'Algemene regeling')
De deelnemer dient zelf het verzoek in bij Zwitserleven om bij te sparen (opt in).

Het is ook mogelijk om bijsparen standaard aan te zetten voor deelnemers (opt out). De optie staat helemaal onderaan de pagina (onderdeel offerte). We hebben hierbij 3 variaties:

1. **Percentage van de ruimte.** Bij deze optie kies je voor minimaal 10% en maximaal 50% van de ruimte die beschikbaar is tussen de basisstaffel en de maximale staffel.

Voorbeeld: stel de werkgever kiest er voor om 50% van de bijspaarruimte op te geven als "standaard percentage bijsparen". Stel het toegezegde percentage is 20%. Het fiscale maximum is 30%. 50% van de ruimte tussen 30% - 20% = 5% van de pensioengrondslag wordt dan als opt out pensioenaanvullen opgenomen.

2. **Percentage van de pensioengrondslag.** Uiteindelijk kies je hier ook minimaal 10% en maximaal 50% van de ruimte, alleen wordt dit direct als % van de pensioengrondslag uitgedrukt. Als er een stijgende staffel wordt toegezegd wordt de te benutten ruimte altijd afgeleid van het leeftijdscohort met de minste ruimte.

3. **Een percentage gebaseerd op een staffel.** Hier kies je voor een percentage van de pensioengrondslag, maar dan per leeftijdsgroep. Het maximum per leeftijdsgroep is: 30% minus de opbouwstaffel van dezelfde cohort.

NB Deze optie is alleen mogelijk als de regeling is bestemd voor bestaande deelnemers en de pensioenopbouw een gelijkblijvende premie voor iedereen is. Je kan dit bijvoorbeeld gebruiken als u de werknemers bij de overgang naar Wtp compenseert in loon, maar wel wenst dat zij hetzelfde pensioen blijven opbouwen.

Onder de keuze velden voor "bijsparen standaard aan" is er ook een veld om aan te geven of de werkgever bijdraagt aan pensioenaanvullen. Deze optie kan je voor zowel de opt in als de opt out variant gebruiken.

The screenshot shows the 'Algemene regeling' section of the Zwitserleven offertetool. The 'Bijspaarregeling' dropdown menu is highlighted with a red box and is set to 'Ja'. Other visible fields include 'Soort regeling' (Basis regeling), 'Regeling bestemd voor' (Alle deelnemers), 'Ingangsdatum regeling' (1-1-2026), 'Peilmaand' (Januari), 'Pensioenleeftijd' (65 jaar), 'Toetredingsleeftijd' (18 jaar), 'Betalingstermijn' (Maand), 'Contractduur' (Automatisch bepalen), 'Voortzetten opbouw bij onbetaald verlof' (Ja), and 'Omschrijving bijspaarregeling'.

The screenshot shows the 'Standaard bijsparen' section of the Zwitserleven offertetool. The 'Bijsparen standaard aan' dropdown menu is highlighted with a red box and is set to 'Nee'. Other visible fields include 'Pijl herkennen' (Ja per jaar op peildatum), 'Peildatum jaargroep' (Januari), 'Maximum voor bijsparen' (30% gelijkblijvend), 'Deelnemer pvt over bijsparen' (Wijziging), 'Pvt over bijsparen' (Gelijkblijvend), 'SectorPvtBijsparen' (Industrie), 'Verzekende dekkingen onbetaald verlof' (Alle dekkingen), 'Taakruimte documenten en correspondentie' (Nederlands), and 'Werkgever draagt bij aan bijsparen' (Nee).

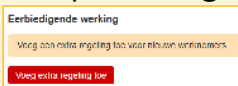
Zwitsersleven Offertetool

Lege regeling

Wanneer gebruiken?

- Alleen bij een contract met eerbiedigende werking voor bestaande deelnemers.
Let op: dit kan ook een flat rate zijn met een 38R staffel voor pensioen aanvullen.
- De ingangsdatum van de bestaande groep en de nieuwe groep moet altijd hetzelfde zijn.
- Het is nu niet mogelijk om een doorrekening te maken voor de regeling voor nieuwe deelnemers. Wil je dat wel? Dan moet je klantmanager de offerte voor je aanpassen met maatmannen.

Hoe werkt het?

1. Je maakt eerst de regeling met eerbiedigende werking en loopt alle uitgangspunten inclusief de hoofdgebruiker volledig door.
 2. Vervolgens klik je op de knop “Voeg extra regeling toe”.
- 
3. Vervolgens staan er twee tabbladen met regelingen: de eerste is voor de bestaande deelnemer en de tweede is voor nieuwe deelnemers. Je ziet in het tabblad nieuwe deelnemer ook direct dat de regeling bestemd is voor nieuwe deelnemers, dit is niet aan te passen.
 4. Je kan nu de regeling voor nieuwe deelnemers vormgeven. In principe zijn alle uitgangspunten overgenomen van de bestaande groep m.u.v.:
- I. de beschikbare premie: dit is altijd een gelijkblijvende premie;
 - II. pensioen aanvullen: dit is altijd tot 30%;
 - III. de groep omschrijving: vooralsnog mag de grensdatum arbeidsovereenkomst vanaf alleen staan op de ingangsdatum van de regeling.

Deze uitgangspunten pas je nu dus aan naar wens.

5. Na het invoeren kan je de offerte doorrekenen en de stukken printen.

Zwitserleven Offertetool

Concept documenten

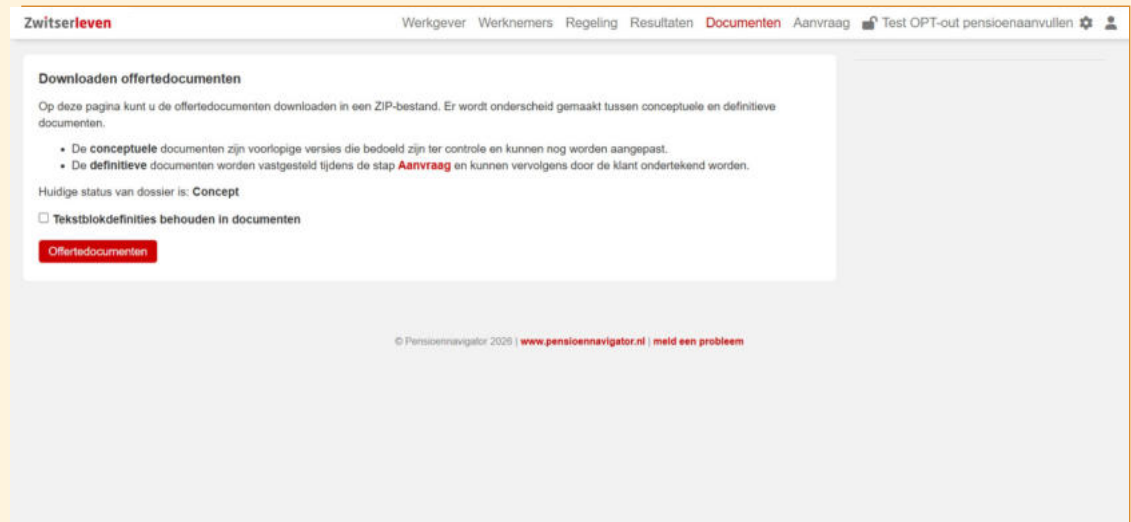
De offerte is nu klaar om te bespreken met de klant. Op het tabblad “documenten” kan je de documenten downloaden door op de rode knop te drukken. Let op: dit zijn nog geen documenten die getekend kunnen worden door de klant. Dit kan pas wanneer de aanvraag definitief tot stand komt (zie hoofdstuk 6: offerte doorzetten).

Deze download bevat de volgende documenten:

- De offerte;
- Concept Uitvoeringsovereenkomst;
- Concept Pensioenreglement;
- Deelnemersoverzicht (in Excel en in Pdf)’;
- Tarieftabellen (in Excel en in Pdf);
- Technische grondslagen;
- Bijlage kosten en fondsen;
- Autorisatieformulier voor toegang tot de portalen.

Aanpassen offerte

Wil je de offerte aanpassen? Dan kan je terug naar het tabblad “regeling” om de offerte op de gewenste punten aan te passen. Vervolgens kan je de offertedocumenten opnieuw downloaden via deze rode knop.



Zwitserleven Offertetool

Engelstalige documenten ZEP / ZNP

Het is ook mogelijk de Engelse documenten van Zwitserleven Exclusief Pensioen en Zwitserleven Nu Pensioen te printen. Om de Engelse documenten te genereren kies je in het veld 'taalkeuze documenten en correspondentie' voor Engels. Deze vind je in het tabblad regeling

Klik daarna op de knop 'Offertedocumenten'. Dan krijg je een ZIP-bestand met Engelse documenten erin (concept). Je kunt de stukken niet los downloaden in het Engels.

Druk je definitieve stukken af? Dan krijg je zowel de Nederlandse als Engelse documenten als je hebt gekozen voor Engels. De Nederlandse moet worden getekend en is rechtsgeldig.

The screenshot shows the 'Zwitserleven' Offertetool interface. The 'Regeling' tab is selected. The 'Taalkeuze documenten en correspondentie' dropdown menu is highlighted with a red box, showing options for Nederlands, Nederlands, and Engels. The interface includes various configuration fields for pension plans and a sidebar with additional options.

Field	Value
Drempelperiode	Geen drempelperiode
Doorgeven relatie wijzigingen en geboorte kind	Deelnemer
Pensioengevendloon heeft invloed op beleggingen	Nee
Beleggingsmogelijkheden	Horizon- Profiel- en VrijBeleggen
Pgi herrekenen	1x per jaar op peildatum
Peildatum jaarcijfers	Januari
Deelname pvi over bijsparen	Vrijwillig
Pvi over bijsparen	Gelijkblijvend
SectorPviBijsparen	Industrie
Verzekerde dekkingen onbetaald verlof	Alle dekkingen
Taalkeuze documenten en correspondentie	Nederlands

Hoofdgebruiker

Voorletters

Tussenvoegsels

Achternaam

Geboortedatum

Geslacht

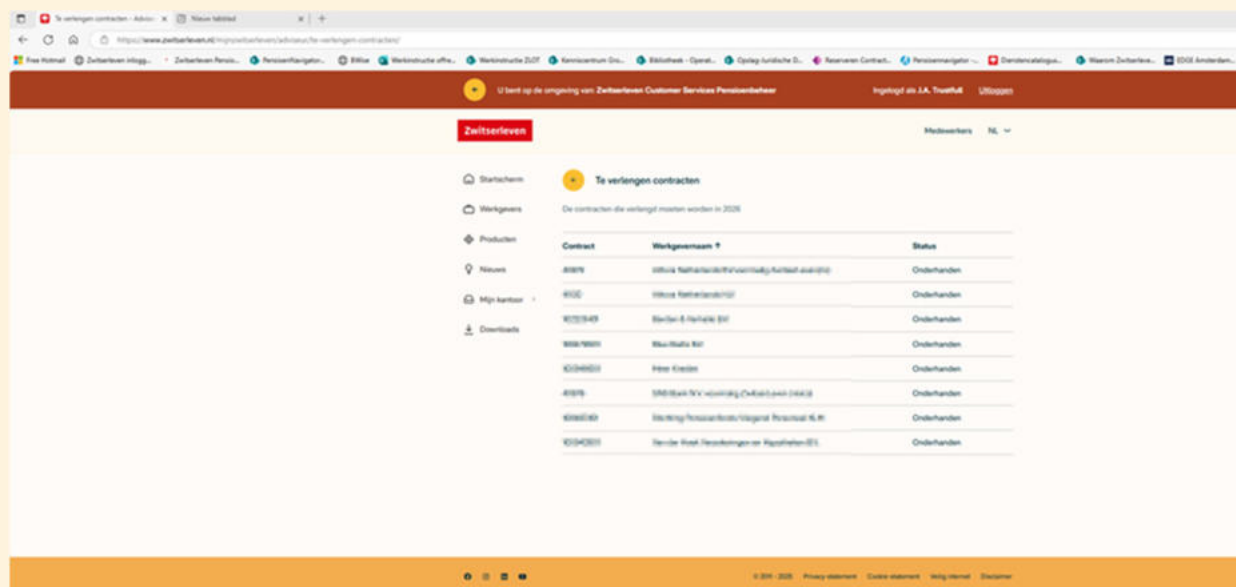
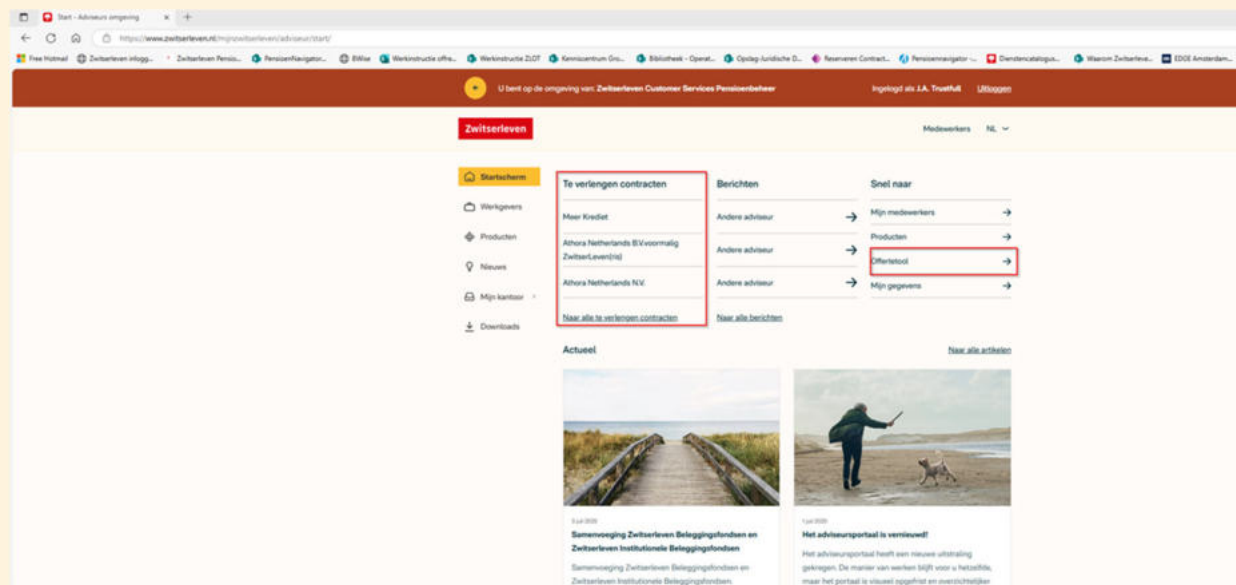
05

Verlenging

Zwitserleven Offertetool

Waar vind je een overzicht van de werkgevers die verlengd moeten worden?

- Op het adviseursportaal vind je de optie om naar een overzicht te gaan van de werkgevers die verlengd moeten worden per 20xx
- In het volgend scherm op het adviseursportaal zie je een totaal overzicht van de werkgevers in de verlenging
- Je kan ook direct naar de Zwitserleven offerte tool via de optie “offerte tool”

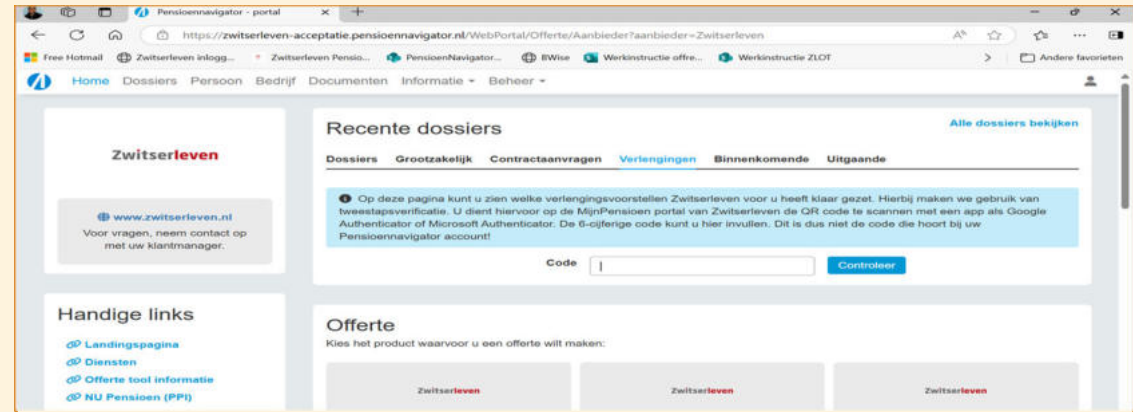


Zwitserleven Offertetool

Hoe haal je een verlengingsvoorstel op?

Via Pensioennavigator kun je de verlengingen ophalen. Selecteer boven in het scherm het tabblad 'Verlengingen'. Er wordt dan gevraagd om een extra beveiligingscode. Dat is omdat Zwitserleven er zeker van wil zijn dat de persoon die de verlenging gegevens ophaalt, daar ook voor bevoegd is.

Let op: dit is een andere code dan voor het inloggen bij Pensioennavigator zelf.



Hoe haal ik de beveiligingscode op?

De code genereer je met je Authenticator-app. Ga je voor het eerst aan de slag met een verlenging? Dan heb je de QR-code nodig. Deze QR-code is te vinden onder het overzicht van de te verlengen contracten op het adviseursportaal.

Deze QR-code scan je in je Authenticator-app. Vervolgens maakt de app een code aan die je gebruikt om bij het tabblad “verlengingen” te kunnen komen. Het scannen van de QR-code is eenmalig. De beveiligingscode heb je elke keer (dag) nodig om in de beveiligde omgeving de werkgevergegevens op te kunnen vragen. Je hebt nu toegang tot het tabblad “verlengingen”.

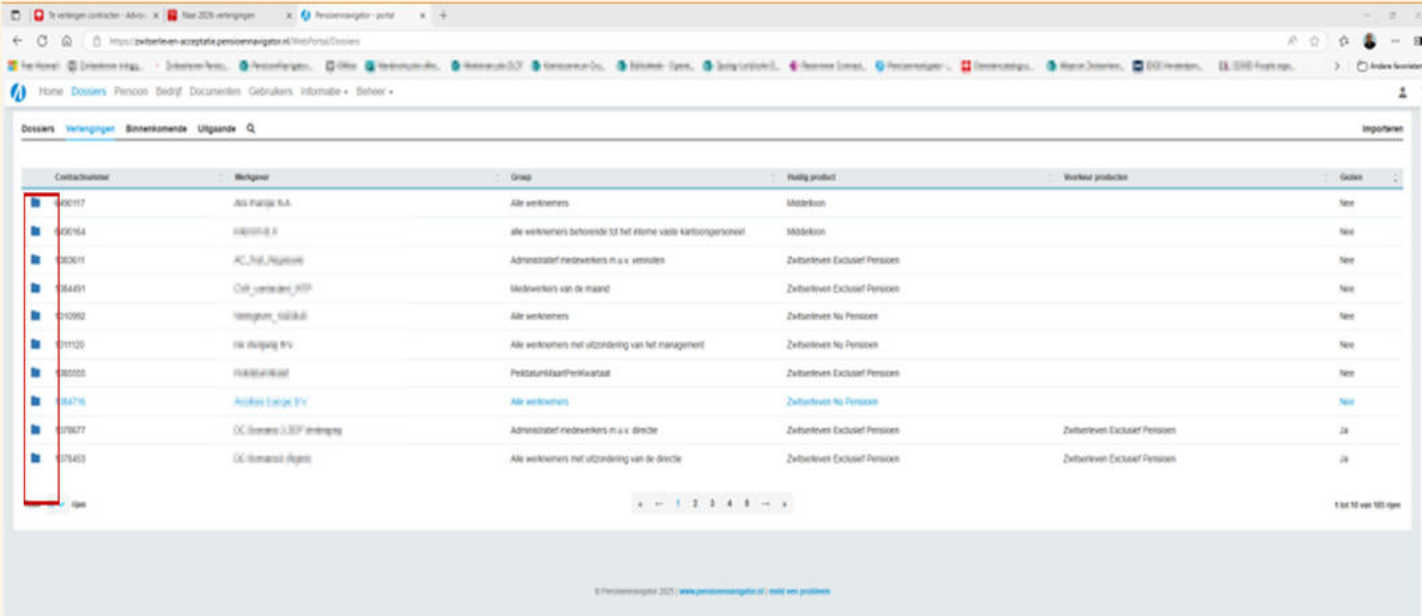
Komt een werkgever niet in de lijst voor, maar staat wel als te verlengen contract op de startpagina van het portaal? Neem dan direct contact op met je klantmanager of serviceteam.

The screenshot shows the 'Zwitserleven' website interface. On the left is a navigation menu with options: Startscherm, Werkgevers, Producten, Nieuws, Mijn kantoor, and Downloads. The main content area is titled 'Te verlengen contracten' and includes a sub-header 'De contracten die verlengd moeten worden in 2026'. Below this is a table with columns for 'Contract', 'Werkgever', and 'Status'. The table lists several contracts, including 'Werkgevers', 'Werkgevers', 'Werkgevers', 'Werkgevers', 'Werkgevers', 'Werkgevers', 'Werkgevers', and 'Werkgevers'. At the bottom of the table, there is a section titled 'Authenticator code' with a QR code and instructions: 'Gebruik de app van Google Authenticator of Microsoft Authenticator voor het scannen van deze QR code. Met de app genereert u codes die u nodig heeft als u verlengingen opvult vanuit Persoonlijk navigatie.' A red box highlights the QR code. Below the QR code is a button labeled 'Naar Persoonlijk navigatie'.

Overzicht verlengingen

Pensioennavigator laat de lijst 'verlengingen' zien. Je kunt de verlenging zoeken of bovenaan de pagina gebruik maken van diverse zoek opties.

Selecteer vervolgens vanuit de lijst een verlenging door op het icoontje helemaal links van je verlenging te klikken.



Contractnummer	Werkgever	Groep	Huidig product	Voortgezet product	Goederen
000117	ABN-Amro B.V.	Alle werknemers	Middelkoop		Niet
000164	Wageningen-UR	Alle werknemers behorende tot het strome vaste kartonnenpersoneel	Middelkoop		Niet
000111	AC_Inst_Rijswijk	Administratief medewerkers m.a.w. verzuim	Zwitserleven Excluserf Pensioen		Niet
004491	Chit_versander_HSP	Medewerkers van de maand	Zwitserleven Excluserf Pensioen		Niet
010992	Vereniging_Nieuwland	Alle werknemers	Zwitserleven Nu Pensioen		Niet
011120	De Wapening B.V.	Alle werknemers met uitzondering van het management	Zwitserleven Nu Pensioen		Niet
000000	Huisvestingsmaatschappij	Perfomansie/Persoonlijk	Zwitserleven Excluserf Pensioen		Niet
004716	Arbeids Eerste B.V.	Alle werknemers	Zwitserleven Nu Pensioen		Niet
010027	OC-Bureau O&O/P Verlenging	Administratief medewerkers m.a.w. directie	Zwitserleven Excluserf Pensioen	Zwitserleven Excluserf Pensioen	Ja
010453	OC-Bureau O&O/P Verlenging	Alle werknemers met uitzondering van de directie	Zwitserleven Excluserf Pensioen	Zwitserleven Excluserf Pensioen	Ja

1 tot 10 van 100 items

© Pensioennavigator 2021 | www.pensioennavigator.nl | meld een probleem

Zwitserleven Offertetool

Offerte maken

Vervolgens kies je voor 'Offerte' en selecteer je een product om een offerte mee te maken. Daarna is er de mogelijkheid om de uitgangspunten aan te passen of te wijzigen.

Is de werkgever akkoord?

Gaat de werkgever akkoord? Dan kan het voorstel worden doorgezet. Alle gegevens van de werkgevers en deelnemers moeten compleet zijn voordat de aanvraag kan worden verzonden.

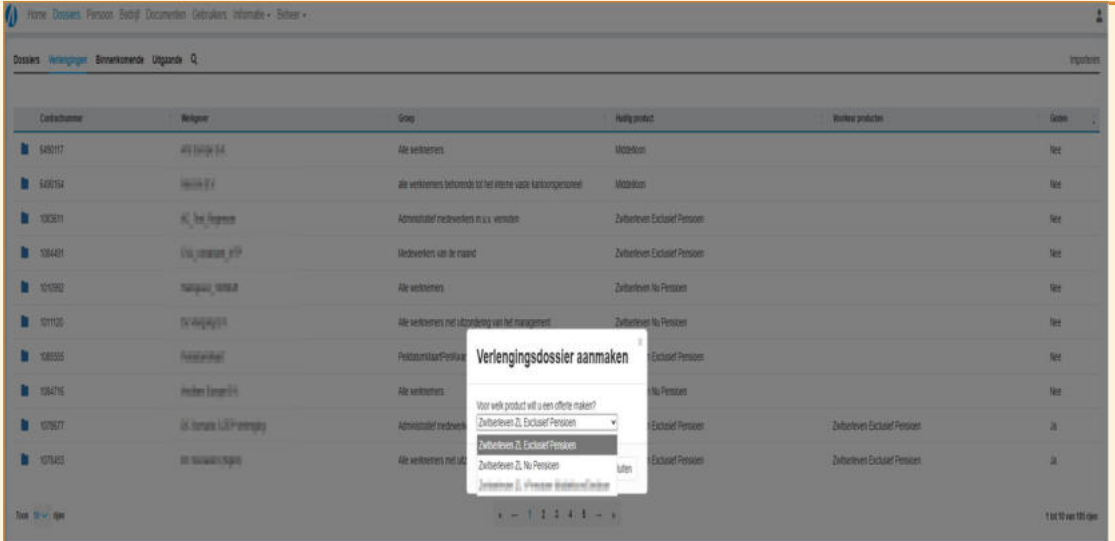
Werkgeversgegevens aanvullen

In het blok aanvullende aanvraaggegevens in het tabblad 'Aanvraag' kunnen de werkgeversgegevens verder worden aangevuld. Hierin kan ook worden aangegeven hoe de werkgever de facturen wil ontvangen. En kun je het IBAN invullen of aanvragen voor automatische incasso.

Doorzetten voorstel

In tabblad 'Aanvraag' kan de offerte nu worden doorgezet

Zodra de offerte is ingestuurd, ontvangt Zwitserleven ook de getekende uitvoeringsovereenkomst. Als de aanvraag compleet is en is goedgekeurd door Zwitserleven zal er een planning per e-mail worden afgegeven.



The screenshot displays the 'Dossiers' tab in the Zwitserleven Offertetool. The table lists various offers with columns for 'Dossiernummer', 'Werkgever', 'Groep', 'Huidig product', 'Werkzaam product', and 'Status'. A modal dialog titled 'Verlengingsdossier aanmaken' is open, asking 'Voor welk product wilt u een offerte maken?' with a dropdown menu showing 'Zwitserleven ZL Exclusef Persoon' and 'Zwitserleven ZL Exclusef Persoon'.

Dossiernummer	Werkgever	Groep	Huidig product	Werkzaam product	Status
1491117	WZ Dordrecht (H)	Alle werknemers	Middelsten		Nieuw
1491154	WZ Dordrecht (H)	Alle werknemers behorende tot het interne vaste kantoorpersoneel	Middelsten		Nieuw
1503011	WZ Dordrecht (H)	Administratief medewerkers in u.v. versiden	Zwitserleven Exclusef Persoon		Nieuw
1504401	WZ Dordrecht (H)	Medewerkers van de maand	Zwitserleven Exclusef Persoon		Nieuw
1510362	WZ Dordrecht (H)	Alle werknemers	Zwitserleven No Persoon		Nieuw
1511120	WZ Dordrecht (H)	Alle werknemers met uitzondering van het management	Zwitserleven No Persoon		Nieuw
1505555	WZ Dordrecht (H)	Perzoonstiaan/Perzoon	Exclusef Persoon		Nieuw
1504716	WZ Dordrecht (H)	Alle werknemers	No Persoon		Nieuw
1510627	WZ Dordrecht (H)	Administratief medewerkers	Exclusef Persoon	Zwitserleven Exclusef Persoon	Ja
1510453	WZ Dordrecht (H)	Alle werknemers met u.v.	Exclusef Persoon	Zwitserleven Exclusef Persoon	Ja

Zwitserleven Offertetool

Andere uitgangspunten nodig?

- Wilt de werkgever uitgangspunten die niet te kiezen zijn in de Zwitserleven offertetool? Dan kan de regeling naar Zwitserleven worden overgedragen. Dit kan op het tabblad werkgever met de knop “overdragen naar aanbieder”.
- Vervolgens verschijnt het volgende scherm. Hierin kunnen de gewenste uitgangspunten worden doorgegeven. Daarna klik je op overdragen en komt het dossier bij Zwitserleven.
- Zwitserleven past de offerte aan en draagt indien mogelijk daarna de regeling weer terug over naar de adviseur. Het dossier komt vervolgens terecht onder het tabblad binnenkomende dossiers. Je kan geen aanpassingen in de regeling zelf meer doen.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://mijn.pensioennavigator.nl/ZwitserlevenOfferteEP/165548/Status>. The page is titled 'Zwitserleven' and has a navigation bar with links: 'Werkgever', 'Werknemers', 'Regeling', 'Resultaten', 'Documenten', and 'Aanvraag'. The main content area is divided into three sections: 'Meervoudig', 'Overdragen dossier', and 'Adviseur'. The 'Meervoudig' section has a button 'Toggle naar meervoudig dossier'. The 'Overdragen dossier' section has a button 'Overdragen naar adviseur' (highlighted with a red box) and a button 'Reservering verwijderen'. The 'Adviseur' section shows a form with 'Naam' (Zwitserleven test offerte) and 'Telefoon' (0200000000). A sidebar on the right contains text about the 'Werkgever' section.

Meervoudig

Hieronder kunt u via de knop het dossier omzetten van enkelvoudig naar meervoudig en vice versa.

Toggle naar meervoudig dossier

Overdragen dossier

Dit dossier is gereserveerd voor overdracht naar Zwitserleven Test OfferteTP.

Overdragen naar adviseur **Reservering verwijderen**

Adviseur

Naam: Zwitserleven test offerte

Telefoon: 0200000000

Werkgever

Vul in dit scherm de gegevens van de werkgever in. U kunt ook de gegevens van de werkgever automatisch laten invullen als het KvK-nummer van het bedrijf bekend is. Kies daarvoor 'Nu importeren' in het vorige blok 'Importeer KvK-gegevens'. Via de knop 'Bewerk bedrijf' kunt u de gegevens aanvullen.

06

Offerte doorzetten

Zwitserleven Offertetool

Is de werkgever akkoord met het voorstel?

Dan is het van belang dat alle gegevens in het tabblad “Aanvraag” goed gevuld worden en onderstaande stappen eerst worden doorlopen voordat de aanvraag wordt ingestuurd naar Zwitserleven.

Stap 1: Aanvullen bedrijfsgegevens en aanvraaggegevens

De bedrijfsgegevens zijn bij de aanvraag overgenomen vanuit het tabblad “werkgever”. Controleer deze gegevens vul aan waar nodig.

Bij de aanvullende aanvraaggegevens kan je kiezen voor een betaalmethode. Je kiest voor “factuur met overschrijving door werkgever”. Of “zakelijke Europese incasso” (automatische incasso). Bij de laatste optie komt er ook een veld waar je het IBAN nummer moet vullen. De klant krijgt binnen 10 dagen na het aanvragen van de offerte van ons een email met een instructie en in te vullen formulieren. Heeft de klant alle stappen van de instructie doorlopen? Dan krijgt de klant van ons een bevestiging. Tot die tijd dient de klant de facturen te betalen d.m.v. overboeking.

Zwitserleven is verplicht om bij het cliëntenonderzoek uit te vragen of de identificatie en verificatie is uitgevoerd. Door het vinkje aan te zetten in de check box bevestig je dat je als adviseur de identificatie en verificatie hebt uitgevoerd.

The screenshot shows the 'Zwitserleven' portal with the 'Aanvraag' tab selected. The 'Aanvullende aanvraaggegevens' section contains the following fields:

Verzendvoorkeur financieel	Via het portaal MijnZwitserleven
Verwerkersovereenkomst	Nee
Mag werkgeversportaal bedienen	Ja
Betaalmethode	Factuur met overschrijving door werkgever

Below this is the 'Identificatie en verificatie van de werkgever' section, which includes a checkbox labeled 'De werkgever is geïdentificeerd en de identiteit is aantoonbaar geverifieerd'.

Zwitserleven Offertetool

Stap 2: Aanvullen werknemer gegevens

Naast de deelnemer gegevens die nodig waren voor de offerte berekening moeten ook de volgende gegevens worden aangevuld om vervolgens de aanvraag in te kunnen sturen.

- BSN deelnemer
- Woonland deelnemer & adres (indien niet NL)
- Nationaliteit deelnemer (indien niet NL)
- Partnergegevens volledig bij samenwonenden. Gegevens niet beschikbaar? Dan moet deze opgevoerd worden als ongehuwd

Stap 3 en 4: Concept / Definitief en Downloaden documenten

Als alle gegevens juist gevuld zijn in alle voorgaande stappen en alle voorliggende tabbladen, kunnen de definitieve documenten opgemaakt worden.

Bij stap 3 maak je de documenten definitief door op de rode knop te drukken. Vervolgens druk je bij stap 4 op de rode knop, waardoor alle definitieve documenten als Zip bestand worden klaargezet. De Uitvoeringsovereenkomst kan nu ter ondertekening aangeboden worden.

Stap 5: Offerte insturen/aanvraag insturen

Zijn alle stappen goed doorlopen, dan ontstaat bij stap 5 de mogelijkheid om de offerte in te sturen. Wanneer er op de knop “aanvraag verzenden” wordt gedrukt, krijgen wij de aanvraag binnen voor implementatie. Deze knop wordt alleen getoond wanneer de aanvraag volledig is.

The screenshot shows two steps of the tool. Step 3 is titled 'Stap 3: Concept / Definitief' and indicates the current status is 'Definitief'. It features a red button labeled 'Maak dossier concept'. Step 4 is titled 'Stap 4: Downloaden offertedocumenten' and explains that the user can download definitive offer documents for the client to sign. It features a red button labeled 'Offertedocumenten'.

The screenshot shows Step 5, which is a confirmation screen. It states that no request has been made for this dossier and that personal data will be used for processing. It lists the advisor as 'Emely van Heems (emely.vanheems@zwitserleven.nl)' and includes a text area for remarks. At the bottom, there is a red button labeled 'Aanvraag verzenden'.

Zwitserleven