



loket.nl

HANDLEIDING

EXTERNE PARTIJEN

2026

Inhoud

1	UPA PENSIOENAANGIFTE	4
1.1	Handleiding	4
1.2	Voorwaarden Loket.nl	4
1.2.1	UPA Partijen waar geen actie nodig is voor de autorisatie	4
1.2.2	UPA Partijen waarvoor een eigen IdLcr nodig is	5
1.3	Overstappen	5
1.4	Voorwaarden inrichting UPA partij	5
1.5	Voorwaarden inrichting SPAWW	6
1.6	Product	6
1.7	Rechten	6
1.8	Aanmaken pensioenaangifte	6
1.8.1	Meerdere UPA partijen	6
1.9	Aanmaken UPA bericht	7
1.9.1	Pensioenaangifte UPA	7
1.9.2	PAWW aangifte	7
1.10	Bevestigen / Annuleren	7
1.11	Overzicht historie Pensioenaangiften	8
1.12	Meldingen UPA pensioenaangifte	9
1.13	Verwijderen pensioenaangifte	10
1.14	Collectieve of automatisch aangemaakte pensioenaangifte	10
1.14.1	Collectief	10
1.14.2	Automatisch	11
2	APG PENSIOENAANGIFTE	12
2.1	Handleiding APG pensioenaangifte	12
2.2	Voorwaarden inrichting APG partij	12
2.3	Producten	13
2.4	Looncomponenten	13
2.5	Rechten	13
2.6	Aanmaken APG bericht	14
2.7	Raadplegen en bevestigen pensioenaangifte	14
2.8	Verwijderen pensioenaangifte	15

2.9	Aanlevering bevestigde APG pensioenaangifte en responseberichten	15
2.10	Terugkoppeling APG	15
2.11	Signalen en foutmeldingen APG	17
2.12	APG dummy pensioenaangifte	17
2.13	APG Verbijzonderingscode Inkomstenverhouding	17
2.14	Collectieve of automatisch aangemaakte pensioenaangifte	18
2.14.1	Collectief	18
2.14.2	Automatisch	19
2.15	Overzichten APG Pensioenaangifte	20
3	DIGITALE AANLEVERING PLO SCHILDERS (PGGM)	21
3.1	Algemeen	21
3.2	Voorwaarden inrichting Schilders	21
3.3	Aanmaken PLO	21
3.4	Verwijderen PLO	22
3.5	Overzicht aanlevering PGGM Schilders	23
4	DIGITALE AANLEVERING PDO STIPP (PGGM)	24
4.1	Voorwaarden inrichting StiPP	24
4.1.1	Werkgever	24
4.1.2	Fonds	24
4.2	Aanmaken PLO	25
4.3	Verwijderen PLO	26
4.4	Overzicht aanlevering StiPP	26
5	DIGITALE AANLEVERING CSV PIEKARBEIDERS BPL (TKP)	27
5.1	Algemeen	27
5.2	Voorwaarden aanlevering Piekarbeiders	27
5.3	Product	28
5.4	Aanmaken bestand Piekarbeiders	28
6	BIJLAGE – LIJST MET PENSIOENFONDSEN	29
6.1	Pensioenfondsen	29
6.2	Overige fondsen	30

1 UPA Pensioenaangifte

1.1 Handleiding

De UPA pensioenaangifte is ingeregeld voor de volgende partijen:

ACHMEA (UPA)	AZL (UPA)	LOYALIS (UPA)	PMT (UPA)	SUSAG (UPA)
APPEL (UPA)	CAPGEMINI (UPA)	PFZW (UPA)	PNO (UPA)	TKP (UPA)
APS (UPA)	EENDRACHT (UPA)	PGB (UPA)	ROV (UPA)	SPAWW (UPA) ¹

Voor bijzonderheden hoe om te gaan met bepaalde situaties verwijzen we naar de betreffende pensioenpartijen. Ze hebben vaak UPA handleidingen/toelichtingen beschikbaar.

1.2 Voorwaarden Loket.nl

Als gebruiker van Loket.nl hoef je **geen** UPA account aan te vragen. De gegevensuitwisseling via de webservice zal onder het centrale UPA account van Loket.nl worden ingezonden.

Voor het Leveranciersaccount (IdLcr) is het in sommige gevallen **wel** nodig om een account aan te vragen bij de betreffende pensioenuitvoerder.

NB: Mocht je een NOK (not ok) response terugkrijgen, omdat het LH nummer niet bekend is bij de externe partij of de IdLcr is niet geautoriseerd voor het LH nummer, neem dan contact op met de betreffende externe partij en zorg dat het LH nummer gekoppeld wordt aan het IdLcr. Afhankelijk van de situatie is die van Loket.nl of een eigen IdLcr.

Voorbeelden van meldingen:

- *De combinatie IdLcr() en LhNummer() is niet gemachtigd om gegevens aan te leveren.*
- *Er is geen actieve werkgever met loonheffingnummer " bekend in de administratie.*
- *De machtiging voor het verwerken van het UPA-bericht ontbreekt.*
- *WerkgeverNietBekendInAdministratie*

1.2.1 UPA Partijen waar geen actie nodig is voor de autorisatie

Bij de volgende partijen is geen actie nodig Achmea, Capgemini, Loyalis, PMT en PFZW

UPA Partijen waar je proactief een LH nummer moet koppelen aan Loket

Appel: Dien een verzoek bij Appel in om het LH nummer te koppelen aan Loket.nl

PGB: In het portaal van PGB moet worden aangegeven dat Loket.nl de inzender is voor de werkgever, het gaat om het zogenaamde 'Servicekantoor'. Zie ook het artikel [Stappenplan machtiging UPA-PGB](#)

TKP: Activeer het aanleveren van UPA berichten voor Loket.nl bij TKP. Selecteer Loket.nl als softwarepakket. Zie ook het artikel [Stappenplan UPA activeren](#)

¹ SPAWW (UPA) kent een afwijkende inrichting en vind je niet terug in de lijst "Externe partij".

SPAWW: Wordt ingestuurd via het IdLcr van Loket.nl. Dat loopt via machtigingen die je in kan stellen in het portaal van SPAWW. Als de UPA aanlevering is ingeschakeld kun je Loket.nl als softwareleverancier selecteren. Op dat moment kun je voor de gekoppelde LH nummers UPA berichten vanuit Loket.nl insturen. Voor het koppelen van het LH nummer moet de werkgever een machtiging geven voor het kantoor. Ook dat gebeurt via SPAWW.

1.2.2 UPA Partijen waarvoor een eigen IdLcr nodig is

Voor APS, AZL, ROV, SUSAG, EENDRACHT en PNO moet je een eigen IdLcr hebben. Heb je die nog niet, dan moet deze aangevraagd worden bij de betreffende partij. Tevens zal het LH nummer gekoppeld moeten worden aan het IdLcr.

De IdLcr kun je vastleggen op providerniveau of op werkgeverniveau, via:

- *Provider → Beheer → Externe partijen, of*
- *Werkgever → Beheer → Externe partijen*

Let op: Het gaat alleen om het IdLcr, niet het UPA-account voor de webservice.

1.3 Overstappen

Stap je over naar Loket.nl vanuit een ander salarispakket of komt er een werkgever over van een ander kantoor, geef dit tijdig door aan de pensioenuitvoerder. Als er nog aanvullende acties nodig zijn aan de kant van de pensioenuitvoerder kan/moet dat geregeld worden.

Let daarnaast heel goed op het nummer inkomstenverhouding en in dienst datum! Die veranderen niet door de overstap naar Loket.nl!

1.4 Voorwaarden inrichting UPA partij

De inrichting van de werkgever moet aan de volgende voorwaarden voldoen om een UPA aanlevering te kunnen doen:

Administratie → Beheer → Inrichting →

- *Jaar:* De indicatie Testjaar moet op *Nee* staan.
- *Werkgever externe partij:* Leg hier de juiste UPA partij(-en)² vast.
 - Toelichting extra velden
 - *Wijze van aanmaak:* kies voor *Collectief* of *Individueel*.
NB 1: Kies je voor *Collectief* dan kan de werkgever meegenomen worden in het collectief en/of automatisch³ aanmaken van de pensioenaangiften.
NB 2: Kies je voor *Individueel*, dan kan de werkgever niet geselecteerd worden in het collectief aanmaken van de pensioenaangiften. Automatisch aanmaken van de pensioenaangifte kan eventueel wel⁴.
 - *Relatienummer:* Verplicht voor Achmea, APS, AZL, Loyalis, PFZW, PMT en ROV.
 - *CAO externe partij:* Niet verplicht. Evt. vullen als deze afwijkt van 'Cao code loonaangifte' of ter voorkoming van dummy's (tbv bepaling 1^e per.)

² Het is mogelijk om meerdere UPA partijen vast te leggen voor 1 administratie, zie ook [1.8.1](#).

³ Alleen als de functionaliteit Automatisch Verwerken voor de Pensioenaangifte is ingericht bij de werkgever.

⁴ Idem als 2.

1.5 Voorwaarden inrichting SPAWW

De inrichting van de werkgever moet aan de volgende voorwaarden voldoen om een SPAWW UPA aanlevering te kunnen doen:

Administratie → Overzicht → Loonaangifte: Loonheffingenummer moet gevuld zijn.

Administratie → Beheer → Inrichting → Jaar: De indicatie Testjaar moet op *Nee* staan.

Administratie → Fondsen → Fonds: Het PAWW fonds moet aanwezig zijn.

- *Externe fondscodes:* PAWW regeling (SPAWW-UPA)
- *Soort fonds:* Private Aanvulling WW en WGA (PAWW)



1.6 Product

Activeer op werkgeverniveau het product *UPA Pensioenaangifte* om gebruik te maken van de functionaliteit. Voor SPAWW voeg je het product *PAWW aangifte* toe.

Werkgever → Beheer → Producten

1.7 Rechten

In Loket.nl zijn rechten nodig om pensioenaangifte te doen. Deze rechten kunnen aan de betreffende teams, gebruiker AK of gebruiker WG worden toegekend. De rechten betreffen:

- Aanmaken pensioenaangifte
- Bevestigen pensioenaangifte
- Raadplegen pensioenaangifte
- Collectieve pensioenaangifte

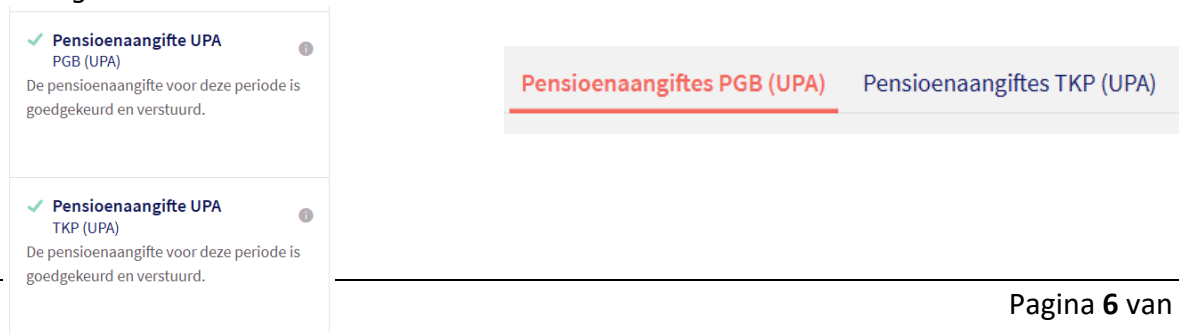
1.8 Aanmaken pensioenaangifte

Na de activatie van het product *UPA Pensioenaangifte* komt er in de salariscarrousel een extra tegel *Pensioenaangifte UPA* beschikbaar. Met het product *PAWW aangifte* komt de tegel *PAWW aangifte* beschikbaar. Bij de UPA pensioenaangifte wordt ook aangegeven om welke externe partij het gaat.

1.8.1 Meerdere UPA partijen

Het is mogelijk om binnen 1 administratie meerdere UPA partijen vast te leggen en daarvoor ook aanleveringen te doen, naast de PAWW aangifte. In Loket.nl worden dit aparte tegels in de salariscarrousel.

Werkgever → Overzicht → Periode



1.9 Aanmaken UPA bericht

Kies voor de optie *Starten* om het UPA bericht aan te maken. Vervolgens wordt de eerste periode gepresenteerd waarvoor aangifte kan worden gedaan.

1.9.1 Pensioenaangifte UPA

Kies vervolgens voor *Pensioenaangifte starten*.

Pensioenaangifte starten ✕

Loonheffingennummer
856649387L15

Periode
2022-01, 01 jan. 2022 - 31 jan. 2022

Externe partij
PFZW (UPA)

Annuleren

Pensioenaangifte starten

1.9.2 PAWW aangifte

PAWW aangifte aanmaken

Loonheffingennummer
284763044L88

Periode
2023-01, 01 jan. 2023 - 31 jan. 2023

Externe partij
SPAWW

Annuleren

PAWW aangifte aanmaken

1.10 Bevestigen / Annuleren

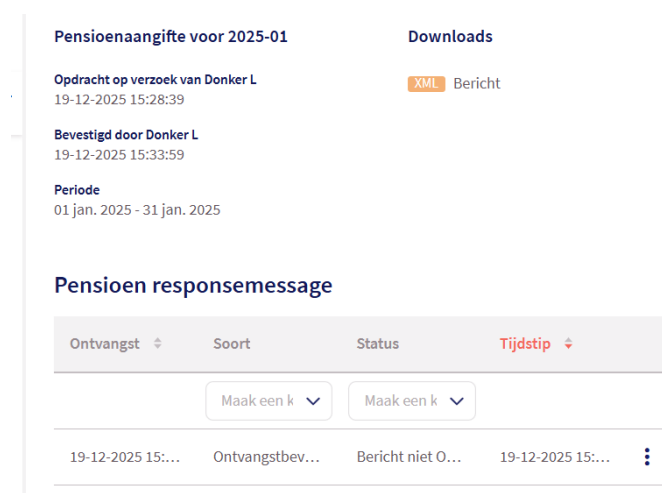
Nadat het UPA bericht is aangemaakt, kun je het openstaande bericht goedkeuren of annuleren. Je kunt het pensioenaangiftebericht raadplegen door het XML-bericht te downloaden.

Openstaande aangifte Klaar voor goedkeuring  Pensioenaangifte voor 2022-01 Cales J op 13 jan. 2023	Pensioenaangifte voor 2022-01 Opdracht op verzoek van Cales J 13 jan. 2023 - 15:14:46  Toon alle velden Loonheffingennummer	Downloads  Bericht Annuleren Goedkeuren Inhoudingsplichtige
---	---	---

Je kunt via *Acties* ook direct naar een openstaande of laatst bevestigde pensioenaangifte gaan.

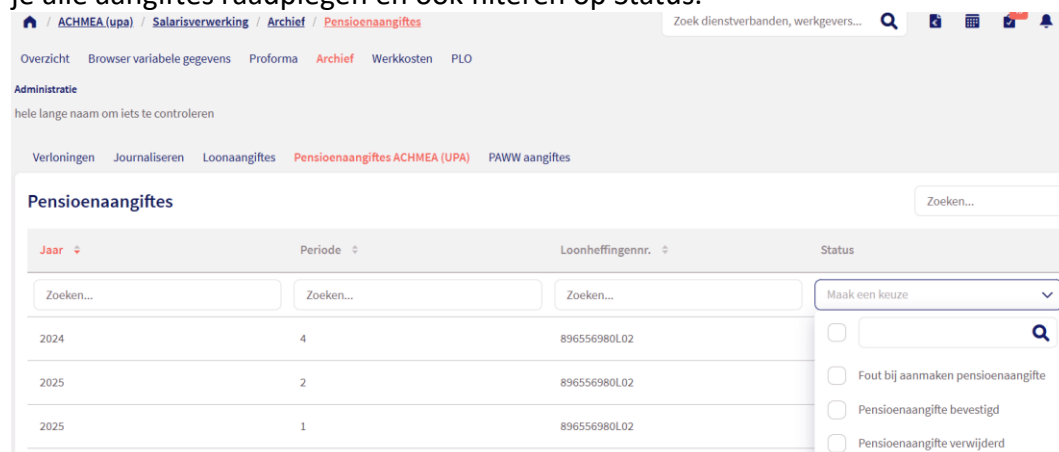


Zodra de aangifte is goedgekeurd, zal deze via een webservice koppeling aan de *Externe partij* worden aangeboden. Dit gebeurt elk kwartier. Na ontvangst volgt een responsebericht geven van de ontvangende partij. Dit bericht wordt vastgelegd en direct bovenin getoond bij de bevestigde pensioenaangiften in Loket.nl.



1.11 Overzicht historie Pensioenaangiften

Via de optie *Salarisverwerking* → *Archief* → *Pensioenaangiften UPA / PAWW aangiften* kun je alle aangiften raadplegen en ook filteren op Status.



1.12 Meldingen UPA pensioenaangifte

Foutmeldingen en signalen dienen beoordeeld te worden door de uitvoerder van de salarisadministratie. De vanuit de pensioenuitvoerder teruggekoppelde meldingen worden inzichtelijk gemaakt in de vorm van e-mail berichten. Ook zijn deze te zien bij het bericht zelf in Loket.nl als responsebericht.

In onderstaande schermafdruck (links) tref je alle mogelijke e-mailsoorten aan. Het is in ieder geval noodzakelijk om voor de foutmeldingen en signalen op providerniveau in Loket.nl een e-mailadres vast te leggen (*Provider* → *Beheer* → *E-mail* → *E-mailadressen*). Dit is het mailadres dat voor alle UPA berichten wordt gebruikt!

Wil je meer weten over het invoeren en aanpassen van de e-mailteksten? Raadpleeg het artikel [E-mailteksten](#) op het helpdeskportaal.

The screenshot displays the Loket.nl interface for managing email addresses. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Provider', 'Overzicht', 'Takencentrum', 'Salarisverwerking', 'Collectief', 'Rapporten', 'Arbeidsvoorwaarden', 'Beheer', and 'Inrichting'. The 'Beheer' section is active, showing a breadcrumb trail: 'Beheer / E-mail'. Below this, there are tabs for 'Tabellen', 'E-mail', 'Teams', and 'Gebruikers'. The main content area is titled 'E-mailadressen' and shows a list of email addresses. The list includes a search bar and a table with columns for 'Soort' (Type) and 'Ontvanger' (Receiver). The table lists several email addresses, including 'Pensioenaangifte foutmeldingen', 'Pensioenaangifte goedkeuring', 'Pensioenaangifte ontvangstbevestiging...', and 'Pensioenaangifte signalen'. On the right side, there is a detailed view of an email address, showing the 'Soort' (Type) and 'Ontvanger' (Receiver) fields. The 'Ontvanger' field contains the email address 'salarisadministratie@werkgever.nl;salarisadministratie@accountant.nl'.

Ook is het mogelijk om de e-mail meldingen rechtstreeks naar de werkgever te sturen (*Beheer* → *E-mail* → *E-mailadressen*). We adviseren in het laatste geval om naast het e-mailadres van de werkgever het e-mailadres van de provider vast te leggen, zie de schermafdruck hier rechtsboven.

Voor meer informatie over de meldingen kan de uitvoerder van de salarisadministratie het portaal van de externe partijen raadplegen of direct contact opnemen.

Zijn er foutmeldingen? Los dit op in de salarisadministratie. Zorg dat de mutaties in een goedgekeurde loonrun worden verwerkt. Maak wel onderscheid tussen de fouten die met terugwerkende kracht nog gecorrigeerd kunnen worden of fouten die initieel in de

betreffende periode gecorrigeerd moeten worden. In dat laatste geval zal de correctie echt initieel in de betreffende periode verloond moeten worden.

LET OP:

De e-mailsoorten worden voor zowel UPA, PAWW als APG berichten gebruikt.

Je legt dus eenmalig een e-mailadres vast per e-mailsoort. Deze geldt dan voor alle pensioenaangiftesoorten.

1.13 Verwijderen pensioenaangifte

Het is mogelijk om al aangemaakte pensioenaangifteberichten te verwijderen.

Zie *Salarisverwerking* → *Overzicht* → *Acties* → *Pensioenaangifte UPA* → *Verwijderen*.

LET OP:

Door het deactiveren van de pensioenaangifte wordt de pensioenaangifte van deze periode niet automatisch bij de betreffende partij verwijderd. Na het deactiveren van de pensioenaangifte moet de pensioenaangifte voor deze periode opnieuw worden aangemaakt en worden bevestigd. Vervolgens zal de eerder ontvangen pensioenaangifte door deze nieuwe pensioenaangifte worden overschreven.

1.14 Collectieve of automatisch aangemaakte pensioenaangifte

Het is mogelijk om de pensioenaangifte collectief of automatisch te laten aanmaken en te bevestigen. Er moet een *Externe partij* zijn vastgelegd en de *Wijze van aanmaak* moet *gevuld* zijn (zie [1.4](#)). Een vereiste voor het collectief aanmaken is dat bij de gebruiker het recht *Collectieve pensioenaangifte* is geactiveerd.

1.14.1 Collectief

Je kunt via twee mogelijkheden de pensioenaangiften collectief verwerken

Op providerniveau via de menuoptie *Collectief* → *Pensioenaangiften*.

Kies de actie starten of goedkeuren.

Pensioenaangiften

Pensioenaangifte starten



Pensioenaangifte goedkeuren



Vervolgens heb je de keuze voor het aangiftetijdvak en de periode. In de lijst zullen de werkgever beschikbaar komen die verwerkt kunnen worden. Indien gewenst kun je via het administratiefilter de selectie verfijnen.

Collectief pensioenaangiften starten

Maand

▼

2026-01 (01 jan. 2026 - 31 jan. 2026)

▼

<

>

Er zijn 0 administraties geselecteerd. **Selecteer alle 3 administraties.**

▼

Er is geen administratiefilter actief. Aanpassen? [Klik hier.](#)

☐	Externe partij	Loonhef. nr.	Rel.nr. Externe ...

Zoeken...

Zoeken...

Zoeken...

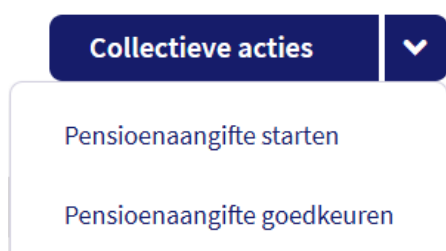
Of op providerniveau via de menuoptie *Salarisverwerking* → *Pensioenaangiften*

In *Status pensioenaangifteproces* heb je namelijk ook de mogelijkheid tot *Collectieve acties*.

Ook in dit scherm kies voor het aangiftetijdvak en de periode en kun je de lijst verder verfijnen via het filter.



Onder de knop *Collectieve acties* vind je weer de acties starten of goedkeuren. Dit leidt je weer naar het *Collectief pensioenaangifte starten* scherm.



1.14.2 Automatisch

Indien de pensioenaangifte automatisch aangemaakt en goedgekeurd moet worden kan dit worden ingericht op administratieniveau

Administratie → *Beheer* → *Automatisch verwerken* → *Automatisch processen*

Hier moeten dan de twee pensioenaangifte acties actief zijn.

Automatische processen

	Verloning starten	Verloning goedke...	Loonaangifte star...	Loonaangifte goe...	Pensioenaangifte ...	Pensioenaangifte ...
Is actief	Nee	Nee	Nee	Nee	Ja	Ja
Dagnummer	-	-	-	-	10	10
Aanvullende dagen eerste pe...	-	-	-	-	0	0
Aanvullende dagen laatste pe...	-	-	-	-	0	0
Volgende periode	-	-	-	-	Ja	Ja

Wil je meer weten over *Automatisch verwerken* kijk dan [hier](#).

LET OP:

De actie voor Pensioenaangifte worden voor zowel UPA, PAWW als APG berichten gebruikt.

Je legt dus maar één Dagnummer vast. Deze geldt dan voor alle pensioenaangiftesoorten.

2 APG Pensioenaangifte

Loket.nl maakt gebruik van de pensioenaangifte van het APG. In Loket ondersteunen wij de volgende APG pensioenfondsen: ABP (O&O), SPW, Bouw, Schoonmaak, Architecten en PWRI.

2.1 Handleiding APG pensioenaangifte

Voor alle bijzonderheden omtrent het omgaan met bijzondere situaties verwijzen we naar de betreffende pensioenfondsen. Zij hebben handleidingen die uitleg geven over hoe deze situatie te verwerken.

In het APG portaal moet ook een Leverancierscode aangegeven worden. Dat zijn vaste nummers van Loket.nl (!). Deze hoeft je niet zelf aan te vragen. Weet je niet welk nummer voor jullie omgeving gevuld moet worden, neem dan contact op met onze helpdesk.

2.2 Voorwaarden inrichting APG partij

Het APG maakt voor de gegevensuitwisseling gebruik van een *Relatienummer* (voorheen Klantgroepnummer).

De inrichting van de werkgever moet aan de volgende voorwaarden voldoen om een UPA aanlevering te kunnen doen:

Administratie → Beheer → Inrichting →

- *Jaar*: De indicatie Testjaar moet op *Nee* staan.
- *Werkgever externe partij*: Leg hier de juiste APG partij vast⁵.
 - Toelichting extra velden
 - *Wijze van aanmaak*: kies voor *Collectief* of *Individueel*.
NB 1: Kies je voor *Collectief* dan kan de werkgever meegenomen worden in het collectief en/of automatisch⁶ aanmaken van de pensioenaangiften.
NB 2: Kies je voor *Individueel*, dan kan de werkgever niet geselecteerd worden in het collectief aanmaken van de pensioenaangiften. Automatisch aanmaken van de pensioenaangifte kan eventueel wel⁷.
 - *Relatienummer*: Verplicht voor alle APG partijen
 - *CAO externe partij*: Niet verplicht, maar deze moet voor APG bouw wel gevuld worden

← **Werkgever externe partij**

Externe partij

APG-bouw

Relatienummer

548954

Wijze van aanmaak

Collectief

CAO externe partij

1

⁵ Je kunt maximaal 1 APG partij per administratie vastleggen.

⁶ Alleen als de functionaliteit Automatisch Verwerken voor de Pensioenaangifte is ingericht bij de werkgever.

⁷ Idem als 5.

Voor APG-Bouw is het verplicht om de cao externe partij te vullen. Naast dat het in de APG pensioen-aangifte zit, heeft het ook invloed op de berekening. Het zijn cao codes die APG zelf hanteert. Zie schema:

CAO Code	Omschrijving
1	Bouw
2	Afbouw
3	Natuursteen
4	Bitumineuze en kunststofdakbedekking
5	Mortel en morteltransport (40 uur)
6	UTA
9	Timmerfabrieken
17	UTA (Uitzendkrachten)
36	Mortel en morteltransport (36 uur)
48	Baksteenindustrie
80	Vrijwillige aansluiting (38 uur) ---- niet ondersteund in Loket
91	Vrijwillige deelname UTA
92	Bouw (Uitzendkrachten)
93	Zelfstandigen Natuursteen (Halfjaar) ---- niet ondersteund in Loket
94	Zelfstandigen Afbouw (Halfjaar) ---- niet ondersteund in Loket

2.3 Producten

Activeer bij de werkgever het product *APG Pensioenaangifte*.

Werkgever → Beheer → Producten

Naast dit product is het handig om *Salarisverwerking Bouw/Schoonmaak* of *Salarisverwerking ABP toe te voegen voor Bouw en Schoonmaak c.q. ABP (OenO)*.

2.4 Looncomponenten

Voor alle APG partijen is het nodig om looncomponent 61 toe te voegen als deze niet aanwezig is. Hierop wordt de Deeltijdfactor berekend die wordt doorgegeven aan APG.

Naast de deeltijdfactor moet er ook een *Periodefactor*⁸ worden doorgegeven. Deze berekent Loket apart bij het fonds. De periodefactor moet dus bekend zijn van de fondsen die aangeleverd worden. De range van componenten is 2176 t/m 2210, standaardomschrijving *PER.FACTOR FXX*. In de meeste gevallen zal dit al op CAO niveau ingeregeld zijn.

2.5 Rechten

De rechten die een gebruiker nodig heeft om de pensioenaangifte te verwerken c.q. te raadplegen zijn:

- Aanmaken pensioenaangifte
- Bevestigen pensioenaangifte
- Raadplegen pensioenaangifte
- Collectieve pensioenaangifte

⁸ *Periodefactor geldt voor de pensioenfondsen die over zijn naar de WTP.
In 2026 zijn dat Bouw, PWRI, Schoonmaak en SPW.*

2.6 Aanmaken APG bericht

Na de activatie van het product *APG Pensioenaangifte* komt er in de salariscarrousel een extra optie Pensioenaangifte beschikbaar.

2026 - 1	2026 - 2
1 jan. 2026 - 31 jan. 2026	1 feb. 2026 - 28 feb. 2026
✓ Verloning De verloning voor deze periode is goedgekeurd.	✓ Verloning De verloning voor deze periode heeft geen resultaten en er is een eerder goedgekeurde loonrun. Starten
Loonaangifte De loonaangifte voor deze periode is nog niet gestart.	Loonaangifte De loonaangifte voor deze periode is nog niet gestart.
✓ Pensioenaangifte APG-bouw De pensioenaangifte voor deze periode is goedgekeurd en verstuurd.	Pensioenaangifte APG-bouw De pensioenaangifte voor deze periode is geannuleerd. Starten

Kies voor de optie *Starten* om het APG bericht aan te maken. Vervolgens wordt de periode gepresenteerd waarvoor aangifte kan worden gedaan.

2.7 Raadplegen en bevestigen pensioenaangifte

Nadat de pensioenaangifte is aangemaakt kan je deze aangifte raadplegen via de salariscarrousel. Je kunt bij de openstaande APG aangifte het XML bericht en een overzicht opvragen. Als de aangifte akkoord is, keur je deze goed.

Verloningen	Journaliseren	Loonaangiften	Pensioenaangiften
De pensioenaangifte voor deze periode staat klaar, maar dient nog goedgekeurd te worden.			
Openstaande aangifte Klaar voor goedkeuring ✓ Pensioenaangifte voor Cales J op 13 jan. 2023		Pensioenaangifte voor Opdracht op verzoek van Cales J 13 jan. 2023 - 15:54:39 ☐ Toon alle velden	
		Downloads XML Bericht PDF Overzicht	
		Annuleren Goedkeuren	

Je kunt via *Acties* ook direct naar een openstaande of laatst bevestigde pensioenaangifte gaan.



2.8 Verwijderen pensioenaangifte

Het is mogelijk om goedgekeurde pensioenaangifteberichten te verwijderen.

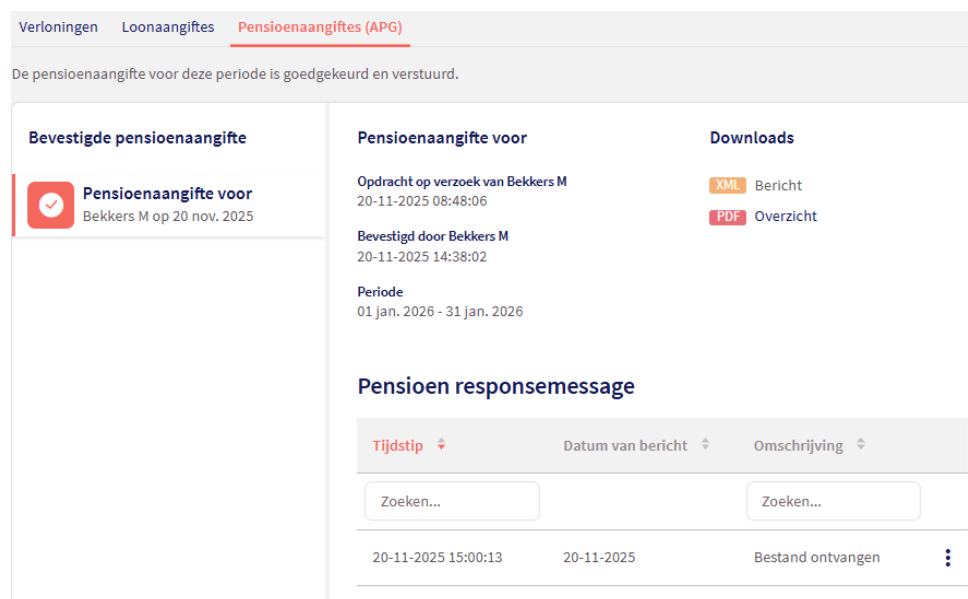
Zie *Salarisverwerking* → *Overzicht* → *Acties* → *Pensioenaangifte APG* → *Verwijderen*.

LET OP:

Door het deactiveren van de pensioenaangifte wordt de pensioenaangifte van deze periode niet automatisch bij de betreffende partij verwijderd. Na het deactiveren van de pensioenaangifte moet de pensioenaangifte voor deze periode opnieuw worden aangemaakt en worden bevestigd. Vervolgens zal de eerder ontvangen pensioenaangifte door deze nieuwe pensioenaangifte worden overschreven.

2.9 Aanlevering bevestigde APG pensioenaangifte en responseberichten

Om het kwartier worden de bevestigde pensioenaangiften verzonden die nog niet verzonden zijn. Tevens wordt er gekeken of er responseberichten zijn. Als er responseberichten zijn, worden deze getoond in Loket.nl bij de bevestigde pensioenaangifte.



2.10 Terugkoppeling APG

Technische bevindingen koppelt het APG terug naar Loket.nl maar inhoudelijke bevindingen worden door het APG per e-mail teruggekoppeld naar de uitvoerder van de salarisadministratie.

De responses worden teruggestuurd via de e-mailstroom voor pensioenaangifteberichten. Via *Provider* → *Beheer* → *E-mail* → *E-mailadressen* kun je voor 5 e-mailsoorten, 1 of meerdere e-mailadressen vastleggen. Vul hier het e-mailadres van de provider om alle(!) responseberichten van de APG pensioenaangifteberichten voor een bepaalde soort te ontvangen. Zie schermprint hieronder (links).

Wil je meer weten over het invoeren en aanpassen van de e-mailteksten? Raadpleeg het [artikel E-mailteksten](#) op het helpdeskportaal.



The screenshot shows the 'loket.nl' interface. On the left is a sidebar with a navigation menu. The main content area is titled 'E-mailadressen' and shows a list of email addresses. The list has a search bar and a table with columns for 'Soort' and 'E-mailadres'. The table contains several entries, including 'Pensioenaangifte foutmeldingen' and 'Pensioenaangifte goedkeuring'. The right side of the screenshot shows a detailed view of an email address, including the 'Soort' (Type) and 'E-mailadres' (Email address) fields.

Daarnaast is het mogelijk om de e-mailmeldingen rechtstreeks naar de werkgever te sturen via *Beheer* → *E-mail* → *Emailadressen*. Zie schermprint hierboven (rechts). We adviseren in het laatste geval om naast het e-mailadres van de werkgever het e-mailadres van de provider vast te leggen.

Voor meer informatie over de meldingen kan de uitvoerder van de salarisadministratie het portaal van de externe partijen raadplegen of direct contact opnemen.

Zijn er foutmeldingen? Los dit op in de salarisadministratie. Zorg dat de mutaties in een goedgekeurde loonrun worden verwerkt. Maak wel onderscheid tussen de fouten die met terugwerkende kracht nog gecorrigeerd kunnen worden of fouten die initieel in de betreffende periode gecorrigeerd moeten worden. In dat laatste geval zal de correctie echt initieel in de betreffende verloond moeten worden.

LET OP:

De e-mailsoorten worden voor zowel UPA als APG berichten gebruikt.

Je legt dus eenmalig een e-mailadres vast per e-mailsoort.

Deze geldt dan voor alle pensioenaangiftesoorten.

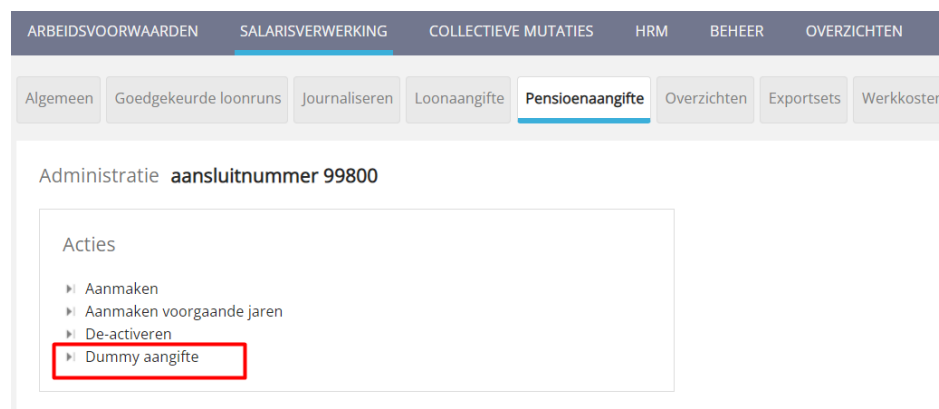
2.11 Signalen en foutmeldingen APG

Je kunt te maken krijgen met signalen en foutmeldingen vanuit het APG. Om je te helpen met het oplossen van de fouten en signalen in de aanlevering APG Bouw en Schoonmaak kun je een ticket indienen met de signaalcode(s). Hiervoor hebben we verschillende gegevens nodig. Als je wilt weten welke gegevens wij nodig hebben [klik dan hier](#).

2.12 APG dummy pensioenaangifte

In de situatie dat er tijdelijk geen dienstverbanden zijn die aangeleverd moeten worden voor het pensioen kun je zelf een “dummy” APG pensioenaangifte plaatsen.

Met een dummy sla je administratief een periode over. Om een dummy te plaatsen kun je navigeren naar *Loket Classic* → *Salarisverwerking* → *Pensioenaangifte* → *Acties* → *Dummy aangifte*.



Het is bedoeld voor tussenliggende periodes en kan alleen als er minimaal één APG pensioenaangiftebericht is aangeleverd via Loket.nl en er daarna (tijdelijk) geen personeel is dat premieplichtig is voor het APG.

2.13 APG Verbijzonderingscode Inkomstenverhouding

In de APG pensioenaangifte wordt een code meegenomen voor de verbijzondering van de werknemer die geldt voor die periode. Voor werknemers (WNE) wordt de verbijzondering automatisch meegenomen in de pensioenaangifte, in andere bijzondere situaties zoals ouderschapsverlof, ziek e.d. kun je de verbijzondering zelf opgeven bij de werknemer.

De verbijzondering kun je onder *Salarisverwerking* → *Diversen* aangeven⁹.

⁹ Het gegeven dat op de laatste dag van de periode geldt, wordt doorgegeven in de pensioenaangifte.

APG Verb. Inkomstenverh.

n.v.t. ▼

Geen bijzonderheden (WNE)

Onbetaald verlof werknemer (OVW)

Stagiaire, (STG)

Oproepkracht (OPK)

De verbijzonderingscodes die getoond worden onder *Diversen* zijn afhankelijk van de externe partij. De toegestane verbijzonderingscodes verschillen namelijk per externe partij. De externe partij moet gevuld zijn om hier de juiste code getoond te krijgen.

2.14 Collectieve of automatisch aangemaakte pensioenaangifte

Het is mogelijk om de pensioenaangifte collectief of automatisch te laten aanmaken en te bevestigen. Er moet een *Externe partij* zijn vastgelegd en de *Wijze van aanmaak* moet *gevuld* zijn (zie [2.2](#)). Een vereiste voor het collectief aanmaken is dat bij de gebruiker het recht *Collectieve pensioenaangifte* is geactiveerd.

2.14.1 Collectief

Je kunt via twee mogelijkheden de pensioenaangiften collectief verwerken

Op providerniveau via de menuoptie *Collectief* → *Pensioenaangiften*.

Kies de actie starten of goedkeuren.

Pensioenaangiften

Pensioenaangifte starten	>
Pensioenaangifte goedkeuren	>

Vervolgens heb je de keuze voor het aangiftetijdvak en de periode. In de lijst zullen de werkgever beschikbaar komen die verwerkt kunnen worden. Indien gewenst kun je via het administratiefilter de selectie verfijnen.

Collectief pensioenaangiften starten

Maand ▼ 2026-01 (01 jan. 2026 - 31 jan. 2026) < >

Er zijn 0 administraties geselecteerd. **Selecteer alle 3 administraties.**

▼ Er is geen administratiefilter actief. Aanpassen? Klik hier.

☐ Externe partij	☐ Loonhef. nr.	☐ Rel.nr. Externe ...
---	---------------------------------------	--

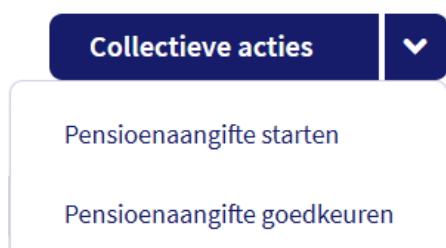
Zoeken... Zoeken... Zoeken...

Of op providerniveau via de menuoptie *Salarisverwerking* → *Pensioenaangiften*

In *Status pensioenaangifteproces* heb je namelijk ook de mogelijkheid tot *Collectieve acties*. Ook in dit scherm kies voor het aangiftetijdvak en de periode en kun je de lijst verder verfijnen via het filter.



Onder de knop *Collectieve acties* vind je weer de acties starten of goedkeuren. Dit leid je weer naar het *Collectief pensioenaangifte starten* scherm.



2.14.2 Automatisch

Indien de pensioenaangifte automatisch aangemaakt en goedgekeurd moet worden kan dit worden ingericht op administratieniveau

Administratie → *Beheer* → *Automatisch verwerken* → *Automatisch processen*

Hier moeten dan de twee pensioenaangifte acties actief zijn.

Automatische processen

	Verloning starten	Verloning goedke...	Loonaangifte star...	Loonaangifte goe...	Pensioenaangifte ...	Pensioenaangifte ...
Is actief	Nee	Nee	Nee	Nee	Ja	Ja
Dagnummer	-	-	-	-	10	10
Aanvullende dagen eerste pe...	-	-	-	-	0	0
Aanvullende dagen laatste pe...	-	-	-	-	0	0
Volgende periode	-	-	-	-	Ja	Ja

Wil je meer weten over *Automatisch verwerken* kijk dan [hier](#).

LET OP:

De actie voor Pensioenaangifte worden voor zowel UPA, PAWW als APG berichten gebruikt.

Je legt dus maar één Dagnummer vast. Deze geldt dan voor alle pensioenaangiftesoorten.

2.15 Overzichten APG Pensioenaangifte

Het is mogelijk om een overzicht op te vragen bij de openstaande en de bevestigde pensioenaangiften. In het overzicht is zichtbaar welke verloningsruns in de APG pensioenaangifte zijn opgenomen en daarnaast worden de belangrijkste gegevens per werknemer getoond.

Bevestigde pensioenaangifte

Pensioenaangifte voor
Superuser A op 9 feb. 2022

Pensioenaangifte voor

Opdracht op verzoek van Superuser A
09 feb. 2022 - 12:26:26

Bevestigd door Superuser A
09 feb. 2022 - 12:26:31

Periode
01 jan. 2022 - 31 jan. 2022

☐ Toon alle velden

Downloads

[XML Bericht](#)

[PDF Overzicht](#)

Tevens is het mogelijk om het XML bericht van de APG Pensioenaangifte te downloaden bij de openstaande en de bevestigde pensioenaangiften. Zo kun je het bericht in zijn geheel raadplegen.

Bevestigde pensioenaangifte

Pensioenaangifte voor
Superuser A op 9 feb. 2022

Pensioenaangifte voor

Opdracht op verzoek van Superuser A
09 feb. 2022 - 12:26:26

Bevestigd door Superuser A
09 feb. 2022 - 12:26:31

Periode
01 jan. 2022 - 31 jan. 2022

☐ Toon alle velden

Downloads

[XML Bericht](#)

[PDF Overzicht](#)

3 Digitale aanlevering PLO Schilders (PGGM)

3.1 Algemeen

Het is mogelijk om digitale aanleveringen t.b.v. PGGM Schilders aan te maken bij werkgevers die werken met vier weken verloning.

3.2 Voorwaarden inrichting Schilders

Voordat je de eerste keer een bestand gaat downloaden dien je ervoor te zorgen dat in Loket.nl de Externe partij op *A en O* staat.

Administratie → Beheer → Inrichting →

- *Jaar*: De indicatie Testjaar moet op *Nee* staan.
- *Werkgever externe partij*: Kies hier voor *A en O*.
 - Toelichting extra velden
 - *Wijze van aanmaak*: Kies voor *Collectief* of *Individueel*.
NB 1: Kies je voor *Collectief* dan kan de werkgever meegenomen worden in het collectief aanmaken van de PLO's.
NB 2: Kies je voor *Individueel*, dan kan de werkgever niet geselecteerd worden in het collectief aanmaken van de pensioenaangiften.
 - *Relatienummer*: Verplicht
 - *CAO externe partij*: Niet van toepassing

Werkgever externe partij



Externe partij *

A en O



Wijze van aanmaak *

Collectief



Relatienummer *

123456789

Cao externe partij

3.3 Aanmaken PLO

In Loket.nl tref je onder *Werkgever → Salarisverwerking → PLO* de mogelijkheid tot het aanmaken van een PLO ten behoeve van PGGM Schilders.



Als de inzender een andere organisatie is dan de werkgever (bijvoorbeeld accountants- of administratiekantoor) dan dienen de velden *Afwijkende naam inzender* en *Afwijkend Aansluitnummer inzender* ingevuld te worden.

Als je hier niets invult, worden de werkgevergegevens uit de administratie overgenomen. Verder dien je aan te geven dat het de sector Afbouw of SAG (Schilders-, Afwerkings of Glaszet) betreft.

Aanlevering PLO

Datum tot en met *
06-12-2024

Periode
2024-1

Afwijkende naam inzender

Afwijkend aansluitnummer inzender

Sector bedrijfsindeling
(056007) SAG

Volgnummer... Periode run

Zoeken... Zoeken...

1	2024-01
---	---------

1 item(s)

Laat de 'Datum tot en met' altijd op de actuele datum staan.

Rechts zie je de geselecteerde verloningen die in de aanlevering worden meegenomen.

Alle loonruns die op deze periode betrekking hebben (en eventuele runs van een eerder periode) en nog niet eerder zijn aangeleverd in een eerdere periode (binnen dat jaar), zullen in de aanlevering worden meegenomen. Als je vervolgens op de button *Download* klikt, zal het betreffende bestand worden aangemaakt. Sla het bestand op om dit vervolgens handmatig aan in het portaal van Pf Schilders aan te bieden.

3.4 Verwijderen PLO

Mocht je een reeds aangemaakte aanlevering opnieuw willen aanmaken (in overleg met PGGM Schilders) dan moet deze aanlevering eerst worden verwijderd. Zie onderstaande optie (*Werkgever* → *Salarisverwerking* → *PLO*)

PGGM Schilders/Afbouw

TXT [Aanlevering PLO](#)

[Overzicht aanleveringen](#)

[Verwijder laatste aanlevering](#)

Vervolgens krijg je de mogelijkheid om de aanlevering te verwijderen en kan de periode opnieuw worden aangemaakt. Je krijgt steeds de laatst aangemaakte aanlevering te zien. Deze aanleveringen moet je verwijderen totdat je de periode hebt verwijderd die opnieuw moet worden aangemaakt.

Verwijder laatste aanlevering

Volgnummer goedgekeurd ↕	Periode run ↕
Zoeken...	Zoeken...
1	2024-01

Vervolgens kan de betreffende aanlevering, en alle latere aanleveringen, opnieuw worden aangemaakt en (indien nodig) worden aangeleverd.

3.5 Overzicht aanlevering PGGM Schilders

Om inzicht te krijgen in de loonruns die met de aanleveringen zijn meegenomen, kun je in Loket.nl via *Werkgever* → *Salarisverwerking* → *PLO* het *Overzicht aanleveringen* opvragen.

PGGM Schilders/Afbouw

TXT [Aanlevering PLO](#)
📄 [Overzicht aanleveringen](#)

[Verwijder laatste aanlevering](#)

4 Digitale aanlevering PDO StiPP (PGGM)

4.1 Voorwaarden inrichting StiPP

4.1.1 Werkgever

Voordat je de eerste keer een PDO bestand gaat downloaden dien je ervoor te zorgen dat in Loket.nl de Externe partij op *StiPP* staat.

Administratie → Beheer → Inrichting →

- *Jaar*: De indicatie Testjaar moet op *Nee* staan.
- *Werkgever externe partij*: Kies hier voor *StiPP*.
 - Toelichting extra velden
 - *Wijze van aanmaak*: Kies voor *Collectief* of *Individueel*.
NB 1: Kies je voor *Collectief* dan kan de werkgever meegenomen worden in het collectief aanmaken van de PLO's.
NB 2: Kies je voor *Individueel*, dan kan de werkgever niet geselecteerd worden in het collectief aanmaken van de pensioenaangiften.
 - *Relatienummer*: Verplicht
 - *CAO externe partij*: Niet van toepassing

Werkgever externe partij



Externe partij *

Stipp



Wijze van aanmaak *

Collectief



Relatienummer *

1234699

Cao externe partij

4.1.2 Fonds

Vanaf 2026 bestaat er nog maar 1 pensioenfonds voor StiPP. Waar je voorheen altijd fonds nummer 1 en 2 moest gebruiken om de gegevens in het PDO bestand te krijgen, kun je nu flexibeler een eigen fondsnummer gebruiken voor StiPP.

Door gebruik te maken van de *Externe fondscodes* die we hebben toegevoegd voor het Stipp Pensioenfonds, maakt het niet meer uit welk fondsnummer je gebruikt zolang je maar de externe fondscodes gevuld hebt. In de door Loket.nl onderhouden uitzendcao's is dit uiteraard al op deze manier ingericht.

Externe fondscodes

n.v.t.

Stipp

StiPP Pensioenregeling

4.2 Aanmaken PLO

In Loket.nl via *Werkgever* → *Salarisverwerking* → *PLO* tref je de mogelijkheid tot het aanmaken van een PDO ten behoeve van StiPP (zie onderstaande printscreen).

The screenshot shows the 'Aanlevering PLO' form. On the left, a sidebar has 'Werkkosten' and 'PLO' tabs, with a 'StiPP' button highlighted. The main form area contains the following fields:

- Datum tot en met ***: 06-12-2024
- Periode**: 2024-1
- E-mailadres ***: salarisadviseur@accountant.nl
- Naam gegevensleverancier ***: Ons kantoor
- Adres gegevensleverancier ***: Ons-kent-ons plein 1, 1999 YY Welbekend
- Naam contactpersoon ***: P.L. Ons
- Telefoon contactpersoon ***: 06-12365478

Standaard wordt het e-mailadres gevuld met het e-mailadres van de gebruiker. StiPP zal het e-mailadres gebruiken voor de terugkoppeling van de PDO aanlevering.

Bij naam en adres gegevensleverancier dienen de gegevens ingevuld worden van degene die de aanlevering naar StiPP verzorgt. Dit kan zijn:

- Een accountant/ administratiekantoor dat de administratie voor een werkgever uitvoert.
- De werkgever zelf

Rechts in het scherm zie je de lijst met geselecteerde verloningen die in de aanlevering zullen worden meegenomen.

Alle loonruns die op deze periode betrekking hebben en nog niet eerder zijn aangeleverd in een eerdere periode (binnen dat jaar) zullen in de aanlevering worden meegenomen. Indien je vervolgens op de button *Download* klikt, zal het betreffende bestand worden aangemaakt en kan het bestand worden opgeslagen om vervolgens aan *StiPP* aan te kunnen bieden. Dit bestand kan geupload worden via het portaal van het PGGM.

4.3 Verwijderen PLO

Mocht je een aanlevering opnieuw willen aanmaken dan moet deze aanlevering eerst worden verwijderd. Zie onderstaande printscreen.



Vervolgens krijg je de mogelijkheid om de aanlevering te verwijderen en kan de periode opnieuw worden aangemaakt.

Je krijgt steeds de laatst aangemaakte aanlevering te zien. Deze aanlevering(en) dien je te verwijderen totdat je de periode hebt verwijderd die opnieuw moet worden aangemaakt.



Vervolgens kan de betreffende aanlevering en alle latere aanleveringen opnieuw worden aangemaakt en (indien nodig) worden aangeleverd.

4.4 Overzicht aanlevering StiPP

Om inzicht te krijgen in de loonruns die met de aanleveringen zijn meegenomen, kun je in Loket.nl via *Werkgever* → *Salarisverwerking* → *PLO* het *Overzicht aanleveringen* opvragen.



5 Digitale aanlevering CSV Piekarbeiders BPL (TKP)

5.1 Algemeen

De aanlevering van Piekarbeiders voor het pensioenfonds Landbouw kan niet via het UPA bericht lopen i.v.m. de verplichting deze werknemers binnen 5 dagen na indiensttreding te melden bij het pensioenfonds.

Na eerder de MDV hiervoor gebruikt te hebben en handmatig opvoeren via het TKP portaal geen uitkomst bood, heeft TKP besloten de aanlevering via CSV te verplichten vanaf 2022.

De MDV optie in Loket is hiervoor hergebruikt. Achter deze knop zit nu het CSV bestand volgens de specificaties van TKP.

5.2 Voorwaarden aanlevering Piekarbeiders

Voor het correct kunnen aanleveren van de gegevens gelden een aantal belangrijke voorwaarden:

- Bij de werknemers moet in het veld “Basis dienstverband” één van de vier waarden “Piekarbeiders” gevuld zijn. Daarnaast
- De uit dienst datum **MOET** gevuld zijn. Deze moet namelijk verplicht in het bestand aanwezig zijn bij de aanlevering. Loket.nl voert hier geen controle op uit, maar TKP keurt het bestand af als de datum uit dienst ontbreekt.
- Binnen 5 dagen na indiensttreding moet de aanmelding binnen zijn bij TKP.
- Piekarbeiders mogen niet aangeleverd worden in het UPA pensioenaangiftebericht naar TKP

De laatste voorwaarde wordt automatisch door Loket toegepast. Gaat het om een Piekarbeider en is de externe partij TKP, dan worden deze dienstverbanden niet geselecteerd voor de UPA aangifte voor TKP.

Uit dienst

Uit dienst

31-01-2026

Reden einde

Overig

Reden aangifte

(30) Einde van rechtswege vanwege verstrijken duur arbeidsverhouding voor bepaalde

Ziek uit dienst

Nee

[Ongedaan maken uitdienstmelding](#)

Kenmerken

Soort werknemer

Werknemer

Basis dienstverband

Piekarbeider / GLW scholier/student

5.3 Product

Om het CSV bestand te kunnen downloaden en ervoor te zorgen dat de Piekerarbeiders in het bestand komen, moet het product *MDV melding elektronisch* toegevoegd worden.

5.4 Aanmaken bestand Piekarbeiders

Het aanmaken van het bestand kan op werkgeverniveau in Loker.nl onder *Rapporten* → *Salarisverwerking* → *MDV meldingen openstaand*.



Het bestand wordt aangemaakt als CSV bestand met de kopregel:

BSN	Voor-letters	Voor-voegsel	Achter-naam	Geslacht	Geboorte-datum	Loonheffingen-nummer	Datum in dienst	Code cao	Datum uit dienst
-----	--------------	--------------	-------------	----------	----------------	----------------------	-----------------	----------	------------------

Er hoeven dus geen aparte of afwijkende gegevens gevuld te worden bij de download. De benodigde gegevens liggen namelijk vast.

De *Code cao* wordt gevuld met de cao code die op dienstverbandniveau gevuld is bij *CAO afw. Klantgroep*. Is deze niet gevuld, dan wordt de *CAO code* gebruikt die op werkgeverniveau is gevuld bij de externe partij (TKP).

Vervolgens kan het bestand in het portaal van TKP worden aangeleverd.

6 Bijlage – Lijst met pensioenfondsen

6.1 Pensioenfondsen

Pensioenfonds	Uitvoerder	Soort	Vanaf
ABP (OenO)	APG	APG	2013
ASF (Algemene Sociale Fondsen)	PGB	UPA	2020
Bakkers	TKP	UPA	2021
Banden en Wielen	Appel	UPA	2023
Betonproductenindustrie	Appel	UPA	2025
Bouw	APG	APG	2016
BPL (Landbouw)	TKP	UPA	2021
Detailhandel	Capgemini	UPA	2021
Grafimedia	PGB	UPA	2019
Groothandel in Aardappelen, Groente en Fruit	PGB	UPA	2021
Groothandel in Bloemen en Planten	PGB	UPA	2018
Groothandel in Eieren	PGB	UPA	2021
Groothandel in Kaas	PGB	UPA	2021
Hybride Regelingen	PGB	UPA	2018
Kappers	TKP	UPA	2021
Kartonnage en Flexibele Verpakkingen	PNO	UPA	2026
Levensmiddelen	AZL	UPA	2020
Meubel	TKP	UPA	2021
Molenaars	Appel	UPA	2018
Particuliere Beveiliging	TKP	UPA	2020
PFAB (Architecten)	APG	APG	2018
PFZW	PFZW	UPA	2017
PME (Metalektro)	TKP	UPA	2022
PMT (Metaal & Techniek)	PMT	UPA	2025
PNO-Media	PNO	UPA	2026
PWRI	APG	APG	2021
Recreatie	TKP	UPA	2021
Reisbranche	PGB	UPA	2021
ROV (Rail & OV)	ROV	UPA	2025
SBZ Pensioen	Achmea	UPA	2019
Schilders	PGGM	PLO	2008
Schoonmaak	APG	APG	2016
Slagers	Appel	UPA	2018
SPH (Hidha)	APS (Achmea)	UPA	2022
SPW (Woondiensten)	APG	APG	2018
STAP	TKP	UPA	2023
Stipp	PGGM	PDO	2015
Verf- en Drukinktindustrie	PGB	UPA	2020
VLEP	AZL	UPA	2021
Vrijw. sectoren (oa Uitgeverij, Kunststof- en Rubberind.)	PGB	UPA	2019

Pensioenfondsen	Uitvoerder	Soort	Vanaf
Zeevisserij	PGB	UPA	2018
Zoetwaren	TKP	UPA	2020
Zuivel	Appel	UPA	2025
PH&C	PH&C	LA	2006

6.2 Overige fondsen

Fonds	Uitvoerder	Soort	Vanaf
PAWW	SPAWW	UPA	2023
Loyalis (ABP)	Loyalis	UPA	2025
Loyalis (PGGM)	Loyalis	UPA	2026
USAVG	SUSAG	UPA	2025
Sociaal fonds Bakkers	Eendracht	UPA	2026
Sociaal fonds Recreatie (KiKK)	Eendracht	UPA	2026
Sociaal fonds Zoetwaren	Eendracht	UPA	2026