



# Machtiging administratiekantoor

## WGARAN-030

### Waarom dit formulier?

Met dit formulier kunt u uw (nieuwe) administratiekantoor toestemming geven om gegevens van uw werknemers door te geven via het werkgeversportaal. Als u uw administratiekantoor machtigt, kunt u zelf geen werknemers meer aan- en afmelden, of loongegevens aanleveren.

### Inloggegevens

Uw administratiekantoor ontvangt een eigen gebruikersnaam en wachtwoord voor het werkgeversportaal. Bewaar ook uw eigen inlogcodes goed. Hiermee kunt u op het werkgeversportaal uw contactgegevens en bankrekeningnummer wijzigen. Ook kunt u inzien welke gegevens via het werkgeversportaal zijn aangeleverd en notaspecificaties downloaden.

### Terugsturen

U kunt het formulier per e-mail terugsturen naar:  
werkgever@pensioenfondsnotariaat.nl.

Per post terugsturen kan naar:  
Stichting Pensioenfonds Notariaat  
Postbus 501  
9700 AM Groningen

## 1 Machtiging

1.1 Maak een keuze uit drie mogelijkheden

- Ik machtig voor het eerst een administratiekantoor
- Ik wil de machtiging voor mijn administratiekantoor intrekken
- Ik machtig een ander administratiekantoor

1.2 Naam oud administratiekantoor

1.3 Naam nieuw administratiekantoor

1.4 Ingangsdatum (ddmmjjjj)

*Datum mag niet in het verleden liggen*

**\* Let op:** als u een machtiging intrekt, dan kan uw oude administratiekantoor geen loongegevens meer aanleveren. Controleer daarom of uw administratie compleet is, voordat u de machtiging intrekt.

## 2 Gegevens werkgever

2.1 Werkgeversnummer (7 of 8 cijfers)

2.2 Naam werkgever

2.3 Straat en huisnummer

2.4 Postcode en plaats

2.5 Naam en contactpersoon

2.6 Telefoonnummer



### 3 Gegevens (nieuw) administratiekantoor

---

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

3.1 Naam administratiekantoor

3.2 Gebruikersnaam administratiekantoor   
(indien bekend)

*Is de gebruikersnaam niet bekend? Vul dan de onderstaande gegevens volledig in:*

3.3 Nummer Kamer van Koophandel

3.4 Vestigingsnummer KvK

3.5 Straat en huisnummer

3.6 Postcode en plaats

3.7 Correspondentieadres

3.8 Postcode en plaats

3.9 Telefoonnummer

### 4 Ondertekening

---

Verklaring: 'Ik, tekenbevoegd namens de werkgever, heb dit formulier naar waarheid ingevuld.'

4.1 Naam

4.2 Functie

4.3 Datum (ddmmjjjj)

4.4 Handtekening