



## Machtiging administratiekantoor

### 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@pensioenfondsrecreatie.nl.

Per post terugsturen kan naar:  
Stichting Pensioenfonds Recreatie  
Postbus 5199  
9700 GD 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

**\* 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 Kenmerk administratiekantoor  
(indien bekend, 7 of 8 cijfers)

*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