

Praktische gids

Extranet
Wettelijk Pensioen



ethias

Inhoudstafel

Inleiding	4
1. Toegang tot het Extranet	5
2. Verbinding maken met het Extranet	6
3. Onthaalscherm	9
4. Contracten	11
4.1. Bestaand contract	11
4.2. Nieuw contract inschrijven	16
4.3. Multicriterium opzoeking	17
5. Barema	21
6. Orderboek	24
6.1. Wijzigingen onvolledig	24
6.2. Wijzigingen goed te keuren	24
6.3. Wijzigingen goedgekeurd	25
7. Memo	26
8. Boodschappenlijst	27
9. Info-uitwisseling	28
10. Uw pensioenaanvragen	29
10.1. Inschrijving van de aanvragen	30
10.2. Beheer van de aanvragen	33
11. Syllabus	35

Inleiding

Via het Extranet Wettelijk Pensioen biedt Ethias u een zekere, betrouwbare en snelle oplossing om het wettelijke pensioen van uw statutair personeel en/of mandatarissen te beheren.

Extranet Wettelijk Pensioen is een onafhankelijk platform dat een aanvulling vormt op onze andere platformen voor het beheer van uw eventuele schadedossiers (Ethias Connect) en aanvullende pensioenen (Extranet Aanvullend Pensioen). De toegang voor al deze platformen is sinds begin 2024 geïntegreerd in Ethias Connect.

Met Extranet Wettelijk Pensioen kunt u online:

- gegevens over uw statutair personeel en/of mandatarissen in alle veiligheid uitwisselen in het kader van het beheer van uw pensioen- of bijdrageverzekering;
- een aanvraag indienen voor een simulatie of definitieve pensioenberekening voor uw statutair personeel en/of mandatarissen en de geactualiseerde status van het dossier opvolgen;
- de gegevens over de uitbetaalde pensioenen voor uw statutair personeel en/of mandatarissen raadplegen;
- opzoeken verrichten over de lopende pensioendossiers voor uw statutair personeel en/of mandatarissen op basis van de door u gekozen zoekcriteria;
- de documentatie raadplegen die nodig is voor een goed begrip en beheer van de pensioenen.

Extranet Wettelijk Pensioen is een volkomen veilige omgeving die gebruikmaakt van de nieuwste digitale technologieën.

Gebruikers kunnen het Extranet op elk moment raadplegen en met hun unieke toegangscode inloggen vanaf elke computer of werkstation. U kiest dus zelf wanneer u de gewenste aanvragen of opzoeken uitvoert.

Daarenboven zijn de gegevens op het Extranet altijd up-to-date. U ontvangt een e-mail wanneer er nieuwe informatie betreffende de uitbetaling van de pensioenen op uw Extranet wordt gepubliceerd.

In deze gids bieden we u een overzicht van de verschillende modules die beschikbaar zijn in het Extranet Wettelijk Pensioen en tonen we u hoe u deze kan gebruiken.

1. Toegang tot het Extranet

Om een toegang tot het Extranet Wettelijk Pensioen aan te vragen volstaat het om de 3 volgende documenten te downloaden, in te vullen en terug te sturen:

- Gebruiksovereenkomst (per entiteit)
- Master User-fiche (per entiteit)
- Gebruikersfiche (per unieke gebruiker)

Deze documenten zijn beschikbaar op de webpagina www.ethias.be/extranetP1-NL

U kunt de ingevulde documenten per mail terugsturen naar extranetP1@ethias.be of per post naar

Ethias nv
Life First Pillar (2316)
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt

Na ontvangst van deze documenten zullen onze diensten het nodige doen om uw toegang tot het Extranet open te stellen en ontvangt u een mail met uw toegangsgegevens. U moet uw toegang de eerste keer activeren om hem operationeel te maken.

Indien u later de Extranet-toegangen voor uw administratie wilt wijzigen of aanpassen, moet dit verzoek door de hoofdgebruiker gedaan worden. In dat geval moet een nieuwe gebruikersfiche ingevuld worden voor elke gebruiker wiens toegang wordt gevraagd/verwijderd.

2. Verbinding maken met het Extranet

Ethias Connect is sinds 1/1/2024 de enige toegangspoort tot alle digitale diensten, Extranet Wettelijk pensioen inbegrepen.

U zal na deze “switch” niet meer kunnen inloggen op Extranet Wettelijk pensioen met uw oude login en wachtwoord. Om toegang te krijgen tot Extranet Wettelijk pensioen zult u moeten inloggen op Ethias Connect via de nieuwe beveiligde toegangen.

Een belangrijk voordeel aan de toegang via Ethias Connect is dat u, als uw organisatie meerdere fondsen bezit, deze voortaan allemaal zal kunnen raadplegen via één unieke toegangssleutel.

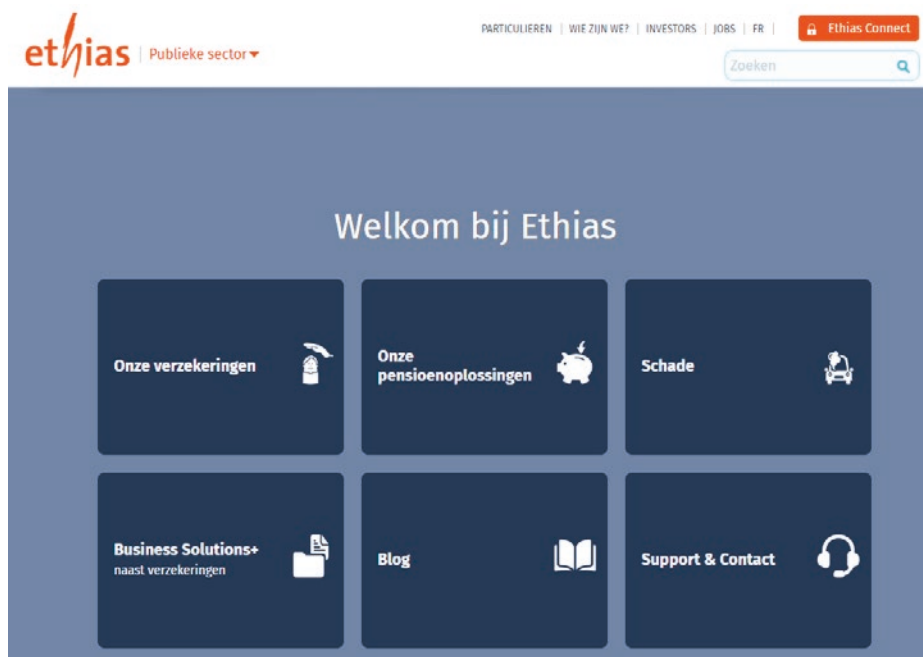
Eens uw toegang in orde is kan u zich op eender welk moment in enkele eenvoudige stappen met het Extranet verbinden.

Stap 1: ga naar onze website www.ethias.be

Stap 2: klik op de link « Publieke sector »



Stap 3: klik op de knop « Ethias Connect »



Stap 4: Voer uw gebruikersgegevens gegevens (ID en paswoord) in onder de rubriek “Inloggen op Ethias Connect”

Hulp & Contact bij het inloggen FR | DE

Inloggen op Ethias Connect

Ik heb geen inloggegevens

Mijn Ethias Connect-toegangen aanvragen

TOEGANG EXTRANET WORDT STOPGEZET OP 01/01/2024: toegang tot Extranet zal dan alleen mogelijk zijn via Ethias Connect

Vraag nu uw toegang tot Ethias Connect aan [hier](#) te klikken.

Tot 31/12/2023 blijft Extranet nog rechtstreeks [via deze link](#).

Inloggen

Uw ID

ID

[Ik ben mijn ID vergeten](#)




Uw paswoord

Voer uw paswoord in

[Ik ben mijn paswoord vergeten](#)

Continuer

Nieuws

-  17/11/2023 Schade na de slechte weersomstandigheden? ▼
-  17/11/2023 De 24 zekerheden van Ethias ▼
-  17/11/2023 Ontdek alle functionaliteiten van Ethias Connect in onze video! ▼

Stap 5: U ontvangt een mail met een 8-cijferige validatiecode. Deze code voert u in op het volgende scherm:

Hulp & Contact bij het inloggen FR | DE

Activeer de account op dit apparaat

Voer de validatiecode in die u via e-mail ontvangen hebt

Validatiecode met 8 cijfers

Valideren

[Ik heb geen code ontvangen](#)

* Een validatiecode is enkel nodig op een nieuwe werkpost of met een nieuwe navigator / nadat u uw cookies heeft verwijderd / na een wijziging van uw paswoord.

Stap 6: U ziet vervolgens een overzicht van uw verschillende accounts in het Extranet.

Uw account voor het Extranet Wettelijk Pensioen herkent u doordat deze begint met FP gevolgd door het nummer van het fonds en de eerste 3 letters van uw naam (of de eerste letter van uw voornaam en de eerste 2 letters van uw naam). Als u toegang heeft tot meerdere fondsen dan vindt u hier uw verschillende accounts.

Door te klikken op het gewenste account en uw keuze te valideren komt u in de beveiligde omgeving van het Extranet.

3. Onthaalscherm

Nadat u alle stappen om verbinding te maken correct doorlopen heeft bevindt u zich in de beveiligde omgeving van het Extranet Wettelijk Pensioen. U komt in eerste instantie terecht op het onthaalscherm.

EXTRANET
Wijzig de gegevens van uw gepensioneerden online!

EXTRANET
Wettelijk pensioen

EXTRANET
Verzekeringen

EXTRANET
Aanvullend pensioen

NIEUWIGHEDEN

30/09/2014

Verplichte codering van het nationaal nummer voor de pensioendossiers

In het kader van de uitwisseling van gegevens tussen de officiële instanties is het nationaal nummer een onmisbare parameter geworden.

Om mogelijke problemen te vermijden, meer bepaald bij een eerste ingave van een pensioendossier, werd op het niveau van 'Easenet Pension' gekozen voor de verplichte ingave van het nationaal nummer.

Concreet houdt dit in dat, indien u het nationaal nummer vergeet te hernemen, voor een dossier dat u opent of waarin u een wijziging aanbrengt, de aanpassingen niet meer zullen worden gevalideerd.

Indien u opmerkingen heeft of bijkomende inlichtingen wil, dan staan wij steeds tot uw beschikking.

06/08/2014

Samenwerkingsprotocol tussen Ethias en de Pensioendienst voor de Overheidssector (PDOS)

Ethias heeft een protocolovereenkomst met de PDOS afgesloten die de samenwerking tussen de beide pensioeninstellingen van de overheidssector formaliseert.

Het protocol beschrijft onder andere de oprichting van het secundair netwerk van de sociale zekerheid dat de elektronische gegevensuitwisseling mogelijk maakt tussen Ethias en de databank Capelo alsook met de pensioenmotor.

U kan de integrale tekst van het protocol raadplegen door te klikken op de onderstaande link. Wij vestigen uw aandacht erop dat de Nederlandstalige tekst de originele en ondertekende versie van het protocol is die derhalve voorrang heeft in geval van twijfel over de interpretatie.

UW PERSOONLIJKE BERICHTEN
Berichtendienst

BERICHTEN OVER DOSSIERS
Groep berichtendienst

Karolien, Uw adviseur

U heeft een opzoeking gedaan in Extranet Pensioen en u wil die gegevens opslaan? Het kan!

EXTRANET

1 2 3 4

Via de knoppen in het menu links bovenaan kan u op elk ogenblik (1) uw instellingen aanpassen (hier kan u uw paswoord wijzigen), (2) uitloggen, (3) een pagina afdrukken of (4) de taal veranderen.

Onder het luik « Pensioenfonds » zijn er 8 verschillende functionaliteiten beschikbaar die verband houden met uw pensioendossiers. Het gaat meer bepaald over de volgende rubrieken:

- **Contracten**: geeft toegang tot de contracten van de gepensioneerden van uw entiteit
- **Barema**: laat toe om de toepasselijke weddenscalen te raadplegen
- **Orderboek**: laat toe om de lopende aanpassingen te raadplegen
- **Memo**: omvat de historiek van de bestanden die automatisch door Ethias op het Extranet worden gedeponereerd
- **Boodschappenlijst**: omvat zowel uitgaande als inkomende boodschappen
- **Info-uitwisseling**: laat toe om een boodschap te versturen naar een contactpersoon bij Ethias
- **Uw pensioenaanvragen**: geeft toegang tot de module voor het invoeren van nieuwe pensioenaanvragen en het opvolgen van de lopende dossiers
- **Syllabus**: geeft toegang tot een publicatie van Ethias die een samenvatting en praktische toelichting bevat van de pensioenreglementering voor de ambtenaren van de lokale besturen.

Op de volgende bladzijden overlopen we elk van deze functionaliteiten afzonderlijk.

Een algemeen principe dat binnen al deze rubrieken geldt, is dat wanneer er een rood sterretje * naast de naam van een invulzone verschijnt, dan betekent dit dat u deze zone verplicht moet invullen. U zal niet verder kunnen navigeren naar een volgend scherm zonder de verplichte zone te vervolledigen.

Door links bovenaan op het slotje of op « Extranet » te klikken kan u steeds terugkeren naar de onthaalpagina.

4. Contracten

EXTRANET
FR DE

Extranet Wettelijk pensioen
U hebt een vraag ?
De rubriek "uw vragen" laat u toe om te communiceren met uw beheerder !

Extranet Verzekerings
Extranet Aanvullend pensioen

Opzoeken van een contract [?] 06/07/2023 - 10:28
[Simulatie] [Nieuw contract] [Multicriterium opzoeking]

Pensioenfondsen
 ▶ Contracten
 ▶ Barama
 ▶ Onderboek
 ▶ Memo
 ▶ Boodschappenlijst
 ▶ Info-uitwisseling
 ▶ uw pensioenaanvragen
 ▶ Syllabus

U kan overgaan tot een opzoeking door hiernaast één of meerdere parameters in te brengen of u kan een opzoeking via multicriterium uitvoeren door hier te klikken.

Parameters voor de opzoeking

Naam :
 Ethias referentie :
 Inschrijvingsnummer :

Zoeken

Binnen de rubriek « Contracten » heeft u 4 mogelijkheden:

1. Een bestaand contract raadplegen en eventueel wijzigen in het blok « Parameters voor de opzoeking »
2. Een nieuw contract invoeren via de optie « Nieuw contract »
3. Een simulatie maken van het bruto naar het netto pensioenbedrag via de optie « Simulatie »
4. Een opzoeking uitvoeren op basis van meerdere criteria en op basis daarvan een bestand aanmaken via de optie « Multicriterium opzoeking »

4.1. Bestaand contract

→ 4.1.1. Opzoeken van een contract

Om een bestaand contract te raadplegen kan u verschillende zoekcriteria gebruiken. U kan in het zoekveld ofwel de naam van de betrokken gepensioneerde invullen, ofwel de referentie waaronder het dossier gekend is bij Ethias, ofwel het inschrijvingsnummer van de gepensioneerde. Vervolgens klikt u op de knop « Zoeken ».

Parameters voor de opzoeking

Parameters voor de opzoeking

Naam :
 Ethias referentie :
 Inschrijvingsnummer :

Zoeken

Als u de naam of gegevens van de gepensioneerde niet precies kent, dan kan u via het zoekveld « Naam » een sterretje (*) plaatsen voor de eerste letter van de naam van de gepensioneerde. Via de zoekknop zullen dan in een lijst alle personen worden voorgesteld waarvan de naam met die letter begint. Als u enkel een sterretje plaatst en het fondsnummer vermeldt, dan krijgt u een lijst van alle gepensioneerden van dat fonds.

U kan een contract in de lijst selecteren door op de Ethias-referentie te klikken.

Resultaat van de opzoeking

08/08/2022 - 14:52

Ziehier de lijst resulterend uit uw opzoeking.
U kan het detail van een contract visualiseren door erop te klikken.

Ethias referentie	Inschrijvingsnummer	Naam	Adres
30104149			
30107935			



→ 4.1.2. Basisgegevens van het contract raadplegen

Nadat u een contract heeft geselecteerd verschijnt een detailscherm met de basisgegevens van het contract, zoals de naam, het adres, de burgerlijke staat enz.

Contract ? 01/09/2022 - 15:23

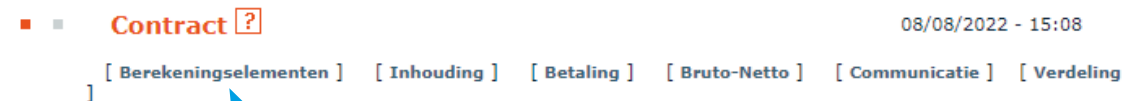
[Berekeningselementen] [Inhouding] [Betaling] [Bruto-Netto] [Communicatie]

Wijzigen

TITULARIS	
Nummer	:
Contract	:
Aanspreektitel	:
Naam	:
Adres	:

Via dit detailscherm van het contract zijn er opnieuw een aantal acties mogelijk. Deze worden hierna toegelicht.

A. Raadplegen van de berekeningselementen

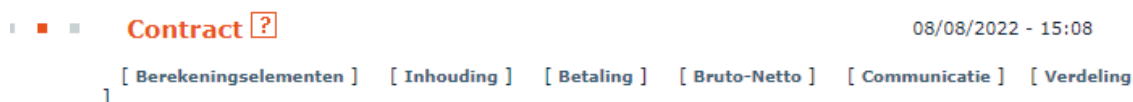


Als u klikt op « Berekeningselementen » dan komt u op een scherm met de verschillende parameters die nodig zijn om het (netto) pensioenbedrag te berekenen. Deze zijn gegroepeerd in vier categorieën: algemene inlichtingen, inlichtingen i.v.m. het pensioen, fiscale inlichtingen en sociale inlichtingen.

U heeft hier de mogelijkheid om in het eerste zoekveld op deze pagina een nieuwe opzoeking te doen op basis van de uitvoeringsdatum van de verrichting. Hiervoor selecteert u de gewenste datum en klikt vervolgens op « Uitvoeren ».

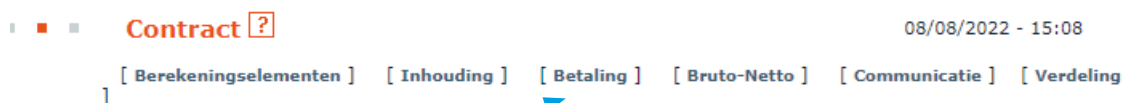
Onderaan de pagina kan u ook verder doorklikken naar het detail van de betalingen.

B. Raadplegen van de inhoudingen



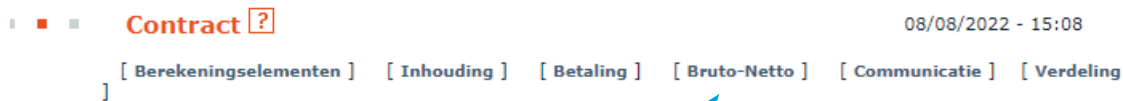
Door te klikken op « Inhouding » vindt u het detail over alle inhoudingen die aan het geselecteerde contract verbonden zijn. Als u op een specifieke inhouding klikt dan kan u hiervan de details bekijken: verschillende types inlichtingen over de inhouding evenals de ingehouden bedragen per fiscaal jaar.

C. Raadplegen van de betalingen



Via de rubriek « Betaling » is de historiek van de betalingen op het geselecteerde contract beschikbaar. U kan het gewenste fiscaal jaar selecteren en vervolgens op « Selecteren » klikken om de lijst met betalingen voor dat jaar te raadplegen. Indien u in de lijst op de datum van een specifieke betaling klikt, dan kan u hiervan het detail van bruto naar netto raadplegen.

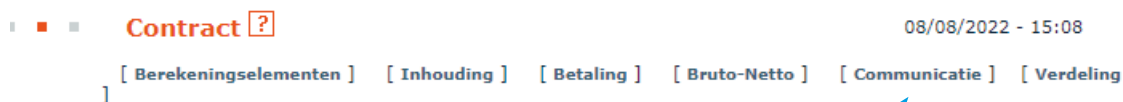
D. Raadplegen van bruto naar netto



Langs deze rubriek kunt u een aantal wijzigingen aanbrengen in de parameters (algemene inlichtingen, inlichtingen pensioen, fiscale inlichtingen en sociale inlichtingen) voor de pensioenberekening en via de knop « Projectie » de impact hiervan op het netto pensioen visualiseren.

Dit is slechts een simulatie, er wordt geen reële aanpassing aan het uitbetaalde bedrag gedaan.

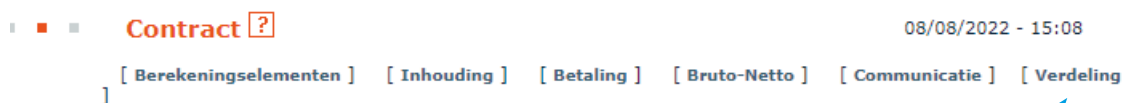
E. Verzenden van een mededeling



Via « Communicatie » kan u een mededeling aanmaken over het geselecteerde contract. U kan uw bericht schrijven in het tekstveld dat op de pagina verschijnt en kan dit bevestigen door op de knop « Bewaren » te klikken.

Uw mededeling wordt dan opgenomen in het orderboek en kan van daaruit naar Ethias worden verzonden.

F. Raadplegen van de verdeling



Deze functie laat toe om het detail te bekijken van de eventuele verdeling van het pensioen. Indien er in het geselecteerde dossier een andere publieke werkgever is die een aandeel draagt in de pensioenlast. U vindt de naam van die instelling, het quantum van de verdeling en de referentie.

→ 4.1.3. Een bestaand contract wijzigen

Nadat u het contract geselecteerd heeft, kan u via de knop « Wijzigen » een aantal gegevens aanpassen.

Contract ? 01/09/2022 - 15:23

[Berekeningselementen] [Inhouding] [Betaling] [Bruto-Netto] [Communicatie]

Wijzigen

TITULARIS	
Nummer	:
Contract	:
Aanspreektitel	:
Naam	:
Adres	:

De volgende gegevens kunnen gewijzigd worden:

- in het scherm « Contract »: de basisgegevens zoals naam, adres, burgerlijke staat...
- via het scherm « Berekeningselementen »: de verschillende parameters die nodig zijn om het nettobedrag van het pensioen te berekenen

Door op « Bewaren » te klikken worden de wijzigingen opgenomen in het orderboek (zie verder) en bevestigd door de volgende melding: « Uw wijziging werd goed geregistreerd! ».

Daarna kan U de aanpassing in het orderboek valideren en naar Ethias versturen.

DE INGEVOERDE WIJZIGINGEN WORDEN IN HET ORDERBOEK BEWAARD (ZIE VERDER).

OM DE WIJZIGINGEN DOOR TE STUREN NAAR ETHIAS MOET U ZE EERST IN HET ORDERBOEK VALIDEREN.

4.2. Nieuw contract inschrijven

Door de optie « Nieuw contract » te selecteren kan u een nieuw contract inschrijven.

De inschrijving verloopt in twee stappen:

1. Invoeren van de basisgegevens voor het contract (naam, adres, burgerlijke stand...) en bevestigen via « Bewaren ».
2. In het scherm « Berekeningselementen » de gegevens invoeren die nodig zijn voor de berekening van het pensioen (nominaal pensioen, familielast...) en bevestigen via « Bewaren ». De gegevens worden nu in het orderboek opgenomen.

U krijgt vervolgens een bevestiging van de inschrijving: « Uw inschrijving werd goed geregistreerd! ». De inschrijving kan nu vanuit het orderboek naar Ethias worden verstuurd.

DE INGEVOERDE GEGEVENS WORDEN IN HET ORDERBOEK BEWAARD (ZIE VERDER).

OM DE GEGEVENS DOOR TE STUREN NAAR ETHIAS MOET U ZE EERST IN HET ORDERBOEK VALIDEREN.

4.3. Multicriterium opzoeking

Door in het scherm « Contracten » in het zoekveld het fondsnummer in te geven en vervolgens bovenaan te klikken op [Multicriterium opzoeking] komt u op het detailscherm « Opzoeking multicriterium ».

Detailscherm:

In dit scherm kunt u de gewenste criteria selecteren door het vakje voor de betreffende criteria aan te vinken. Daarnaast kan u bij sommige criteria nog bijkomende waarden preciseren of uitsluiten.

Zo is het mogelijk om een opzoeking te doen voor personen geboren binnen een bepaalde periode:

OPZOEKING MULTICRITERIUM ?

Geboortedatum : tussen ▼ : 01 / 01 / 1945 - 31 / 12 / 1962

Begindatum : ▼ : / / - / /

Code activiteit ? : ▼ :

Of kan u bijvoorbeeld één bepaald type van contracten uitsluiten uit uw opzoeking. Door met de cursor op het vraagteken naast het betreffende criterium te gaan staan kan u zien welke opties er zijn. U kan vervolgens de code(s) van het (de) contracttype(s) dat (die) u wil uitsluiten in het zoekveld ingeven.

Aard van het contract ? : Behalve ▼ : S

Dienstcode ? : ▼ :

Betalingswijze ? : ▼ :

Aard van het contract

Wanneer u meerdere soorten van pensioenen dient in te geven, gelieve dan het puntkomma als tussenteken te gebruiken.

De verschillende codes zijn :

- A : Arbeidsongeval
- F : Solidariteitsfonds
- I : Lichamelijke ongeschiktheid
- M : Beroepsziekte
- O : Wezenpensioen
- R : Rustpensioen
- S : Overlevingspensioen

Om uw selectie te valideren en de zoekopdracht uit te voeren klikt u op de knop « Aanvragen » die u zowel boven- als onderaan de pagina terugvindt.

Opzoeking multicriterium

16/09/2022 - 15:36

Aanvragen

OPZOEKING MULTICRITERIUM ?

Geboortedatum : tussen ▼ : 01 / 01 / 1945 - 31 / 12 / 1962

De lijst van contracten die aan de door u opgegeven criteria beantwoorden verschijnt nu op het scherm. In dit scherm heeft u de mogelijkheid om een bestand aan te maken door op de hiertoe voorziene knop te klikken.

Resultaat opzoeking ?

16/09/2022 - 15:34

Ziehier de lijst resulterend uit uw opzoeking.
U kan het detail van een contract visualiseren door erop te klikken.



Aanmaak van een bestand

168 contract(en) gevonden voor de geselecteerde criteria

Nummer Ethias	Inschrijvingsnummer	Naam	Adres
30031218			
30081213			
30087024			
30100038			

Een nieuw scherm zal vervolgens openen waarop u kan aanduiden welke gegevens u in het aan te maken bestand wil opnemen. Door met de cursor over een van de selectiecriteria te bewegen zal u in een pop-up een detail zien van wat er onder dat criterium zit vervat.

Nadat u de gewenste criteria geselecteerd heeft kan u opdracht geven tot aanmaak van het bestand door boven- of onderaan de pagina op de knop « Aanmaak bestand » te klikken.

Selectie van de gegevens

16/09/2022 - 16:26

Aanmaak bestand

SELECTIE VAN DE GEGEVENS ?

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Naam gepensioneerde | <input checked="" type="checkbox"/> Identificatie Nr. gepensioneerde |
| <input type="checkbox"/> Aanvulling Geg. Gepensioneerde | <input type="checkbox"/> Adres Gepensioneerde |
| <input type="checkbox"/> Pensioen / Contract | <input type="checkbox"/> Status van de pensioenovereenkomst |
| <input type="checkbox"/> Pensioen informatie | <input type="checkbox"/> Informatie Dienst/Functie |
| <input type="checkbox"/> Informatie rechtgevende | <input type="checkbox"/> Informatie rechtgeno(o)t(e) |
| <input type="checkbox"/> Gegevens pensioenbedrag | <input type="checkbox"/> Informatie geselecteerde elementen voorheffing |
| <input type="checkbox"/> Berekeningselementen sociale inhouding | <input type="checkbox"/> Informatie Inventaire pensioen |
| <input type="checkbox"/> Aanvullende informatie wedde | <input type="checkbox"/> Informatie Organ |
| <input type="checkbox"/> Berekeningselementen Beslag / Overdracht | <input type="checkbox"/> Informatie Fusie |
| <input type="checkbox"/> Detail laatste Betaling | <input type="checkbox"/> Informatie Betalingsbeginstigde |
| <input type="checkbox"/> Historiek jaarlijkse betaling | <input type="checkbox"/> Overige inkomsten |
| <input type="checkbox"/> Actieve Inhoudingen | <input checked="" type="checkbox"/> Jaarlijkse bruto betaling |
| <input type="checkbox"/> Aanvulling informatie herberekening | <input type="checkbox"/> Historiek jaarlijkse inhoudingen |
| <input type="checkbox"/> Levensbewijs en schoolatt. | <input type="checkbox"/> Inlicht. pensioenaandeel |
| | <input type="checkbox"/> Informatie laatste berek. Vak. Geld |

Aanmaak bestand

Het resultaat verschijnt in een nieuw scherm dat gelijkaardig is aan het scherm met de initiële resultaten van uw multicriterium opzoeking.

Hier kan u het aangemaakte bestand openen door op de naam van het bestand « FP.... » te klikken. Door op deze naam te gaan staan met de cursor en op de rechter muisknop te klikken kan u het bestand ook opslaan op de door u gewenste locatie.

Het bestand wordt standaard bewaard onder de vorm van een « .csv » document, maar dit kan u ook omzetten naar een Excel « .xls » bestand.

U kan dit bestand nu zelf bewerken zoals u wenst.

■ ■ ■ ■ **Resultaat opzoeking** 

16/09/2022 - 16:21

Ziehier de lijst resulterend uit uw opzoeking.
U kan het detail van een contract visualiseren door erop te klikken.



Aanmaak van een bestand

Om dit bestand te bewaren, moet u met de rechtermuisknop op onderstaande link klikken, om vervolgens 'Save Link As' te select.

FP210_1620440172.CSV

Nummer Ethias	Inschrijvingsnummer	Naam	Adres
30004094			
30004163	:		
30004167			
30004168	:		

5. Barema

Als u in het startscherm op « Barema » klikt, krijgt u een overzicht van uw weddenscalen, indien ze door Ethias gekend zijn.

The screenshot shows the Extranet 'Wettelijk pensioen' interface. At the top, there are navigation options for 'Extranet Wettelijk pensioen', 'Extranet Verzekeringen', and 'Extranet Aanvullend pensioen'. Below this is a 'Weddenschaal' section with a table of pension schemes. The table has the following data:

Referentienummer	Omschrijving	Uitvoeringsdatum	Datum oude weddenschaal
210		01/01/2009	01/01/2007
210		01/01/2007	01/11/1993
210		01/01/2002	01/11/1993
210		01/01/2000	
210		01/01/1994	01/01/1993
210		01/01/1993	

Het eerste scherm toont de verschillende groepen weddenscalen, met per groep de volgende informatie:

- het referentienummer;
- de omschrijving;
- de uitvoeringsdatum;
- de datum van de oude weddenschaal: deze kan nodig zijn om de gemiddelde wedde te berekenen.

Door in deze overzichtslijst te klikken op het referentienummer van een groep, kan u de achterliggende weddenscalen binnen die groep raadplegen.

■ ■ ■ ■ **Weddenschaal** 06/07/2023 - 10:35

The screenshot shows a detailed view of a pension scheme with the following information:

- Referentienummer : 210
- Omschrijving :
- Uitvoeringsdatum : 01/01/2000
- Datum oude weddenschaal :

Referentie weddenschaal Benaming

A1A A1A

Vervolgens heeft u de mogelijkheid om de details van een individuele weddenschaal te raadplegen door te klikken op de titel van de weddenschaal in de rubriek « Referentie weddenschaal ».

The screenshot shows the Extranet interface for 'Wettelijk pensioen'. The top navigation bar includes 'EXTRANET' with a padlock icon and language options 'FR DE'. The main header features a banner with the text 'Extranet Wettelijk pensioen' and 'Wijzig de gegevens van uw gepensioneerden online!'. Below the banner are buttons for 'Extranet Wettelijk pensioen', 'Extranet Verzekeringen', and 'Extranet Aanvullend pensioen', along with notification icons for 'Berichtenlijst' and 'Berichtenlijst groep'. The breadcrumb trail shows 'Weddenschaal' and the date '06/07/2023 - 10:35'. The left sidebar contains a 'Pensioenfondsen' menu with items like 'Contracten', 'Barema', 'Orderboek', 'Memo', 'Boodschappenlijst', 'Info uitwisseling', 'uw pensioenaanvragen', and 'Syllabus'. A 'Hulp en bijstand' section is also visible. The main content area displays a summary box for a specific pension plan with the following details:

Referentienummer	:210
Omschrijving	:
Uitvoeringsdatum	:01/01/2000
Datum oude weddenschaal	:

Below this summary is a table titled 'Referentie weddenschaal' and 'Benaming' listing individual pension scales:

Referentie weddenschaal	Benaming
A1A	A1A
A1B	A1B
A2A	A2A
A3A	A3A
A4A	A4A
A4B	A4B
A5A	A5A
A5B	A5B
A6A	A6A
A6B	A6B
A7A	A7A
A7B	A7B
A8A	A8A
A8B	A8B
A9A	A9A
A9B	A9B

U krijgt dan de functie, formule en evolutie (trap) verbonden aan die specifieke weddenschaal.

The screenshot shows the Extranet interface for 'Wettelijk Pensioen'. On the left is a sidebar menu with options like 'Contracten', 'Barema', and 'Hulp en bijstand'. The top navigation bar includes 'Extranet Wettelijk pensioen' and 'Wijzig de gegevens van uw gepensioneerden online!'. The main content area is titled 'Weddenschaal' and displays a table of reference numbers and a detailed table of functions, formulas, and traps.

Referentienummer :210
Referentie weddenschaal :A1A
Uitvoeringsdatum :01/01/2000
Benaming weddenschaal :A1A

Functie(s)		
Formule		
Aantal	Type	Bedrag
3	Jaarlijks	743,68
5	Driejaarlijks	1.487,36
2	Driejaarlijks	1.239,47

Trap	Bedrag
00	21.814,63
01	22.558,31
02	23.301,99
03	24.045,67
04	24.045,67
05	24.045,67
06	25.533,03
07	25.533,03
08	25.533,03
09	27.020,39
10	27.020,39

6. Orderboek

Alle gegevens die in het Extranet worden ingevoerd of gewijzigd, worden namelijk naar het Orderboek verstuurd en moeten gevalideerd worden vooraleer ze naar Ethias kunnen verzonden en toegepast worden.

Door in het startscherm op « Orderboek » te klikken, kan u op elk ogenblik de stand van de lopende wijzigingen nakijken.

De wijzigingen worden, naargelang hun status, ingedeeld in drie groepen:

- wijzigingen onvolledig;
- wijzigingen goed te keuren;
- wijzigingen goedgekeurd.

The screenshot shows the 'Orderboek van de wijzigingen' page in the Extranet. The page header includes 'Extranet Wettelijk pensioen' and 'Raadpleeg de dossiers van uw gepensioneerden op ieder moment!'. There are also buttons for 'Extranet Verzekeringen' and 'Extranet Aanvullend pensioen'. The main content area shows a card for 'P.K.G.P.L. (RUSTPENS.)' with buttons for 'Actualiseer' and 'Collectieve goedkeuring'. Below this, there are two tables: 'Wijzigingen onvolledig' and 'Wijzigingen goed te keuren', both with columns for Contract, Datum - Uur, Type uitvoering, Naam, and Actie.

6.1. Wijzigingen onvolledig

Hier vindt u alle wijzigingen aan bestaande contracten en nieuwe inschrijvingen, waarvoor bepaalde elementen nog moeten worden ingebracht voordat ze naar Ethias kunnen verstuurd worden.

6.2. Wijzigingen goed te keuren

Hier vindt u alle wijzigingen aan bestaande contracten en nieuwe inschrijvingen die klaar zijn voor verzending naar Ethias.

In feite komt iedere wijziging, vooraleer ze definitief wordt, eerst in een wachtfase terecht. Om de wijziging definitief te maken moet u ze valideren. Dit kan op twee manieren:

→ a. *Individuele goedkeuring*

In dit geval behandelt u elke wijziging afzonderlijk. U kan een wijziging annuleren door in de kolom « Actie » op het vakje « X » te klikken, dan wel de wijziging bevestigen door op « V » te klikken.



→ b. *Collectieve goedkeuring*

U kan er ook voor opteren om alle wijzigingen die in afwachting van behandeling staan voor uw fonds tegelijkertijd te onderzoeken. Als er geen aanpassingen meer moeten gebeuren, dan kan u door te klikken op « Collectieve goedkeuring » al deze wijzigingen ineens valideren en versturen aan Ethias.



6.3. Wijzigingen goedgekeurd

Hier vindt u alle wijzigingen aan bestaande contracten en nieuwe inschrijvingen die naar Ethias zijn verstuurd. Nadat Ethias een van deze wijzigingen heeft behandeld, verdwijnt deze uit de lijst.

Het orderboek vermeldt voor elke wijziging de volgende details:

- het contractnummer: wanneer u op dit nummer klikt krijgt u toegang tot het contract waarvoor een wijziging lopende is, ongeacht of deze is goedgekeurd of nog in afwachting van behandeling is. Bovenaan de pagina verschijnt een waarschuwingsbericht.
- de datum en het uur van opmaak van de wijziging of nieuwe inschrijving.
- het type van uitvoering: bijvoorbeeld nieuw contract of wijziging contract.
- de naam: dit is de titularis van het contract.
- de actie: dit laat de beheerder toe de wijziging te annuleren (X) of valideren (V).

Bovenaan vindt u ook nog de knop « Actualiseren » die u toelaat de gegevens van het scherm te vernieuwen.

7. Memo

The screenshot shows the 'Memo Pensioenfonds' section of the Extranet. The main content area displays a table of payment history for the '210 - STAD HASSELT' fund. The table has columns for Datum, Plaats, ID, Opmerk., Omschrijving feiten, and Wijze.

Datum	Plaats	ID	Opmerk.	Omschrijving feiten	Wijze
A 26/06/23	GD4			Overzicht van betalingen (B)	AUTOMA
B 23/06/23	GD4			Overzicht van betalingen (A)	AUTOMA
C 26/05/23	GD4			Overzicht van betalingen (B)	AUTOMA
D 25/05/23	GD4			Overzicht van betalingen (A)	AUTOMA

Onder de rubriek « Memo » kan u de historiek van de voor uw fonds uitgevoerde betalingen raadplegen. Het overzicht van de betalingen, dat hier maandelijks automatisch wordt gedeponereerd door Ethias, kan u op elk moment consulteren door in de kolom « Opmerk. » op het « document »-icoon te klikken.

Deze betaaloverzichten bevatten zowel het detail van de betalingen als een aantal statistische gegevens.

8. Boodschappenlijst

Onder de rubriek « Boodschappenlijst » vindt u alle berichten (boodschappen) terug die u heeft verzonden en ontvangen via het Extranet Wettelijk Pensioen.



Voor elke boodschap kan u de volgende details terugvinden:

- het nummer
- de datum en het uur van de verzending
- het voorwerp
- de context en/of de oorsprong

Door op het nummer van een boodschap te klikken, kan u de inhoud ervan raadplegen.

U kan in dit scherm ook berichten verwijderen die zich nog in uw boodschappenlijst bevinden.

9. Info-uitwisseling

U kunt via de rubriek « Info-uitwisseling » boodschappen en gegevens met de beheerders van onze pensioendienst uitwisselen.

In het tekstvak kunt u uw boodschap of vraag voor onze dienst noteren. Via de knop « Verzenden » verstuurt u het bericht. Als u een document als bijlage bij uw bericht wil toevoegen dan kan dit op dat moment nog.

The screenshot shows the 'Info-uitwisseling' interface. On the left is a sidebar with a 'Pensioenfonds' menu containing: Contracten, Barema, Orderboek, Memo, Boodschappenlijst, Info-uitwisseling (highlighted), uw pensioenaanvragen, and Syllabus. Below this is a 'Hulp en bijstand' section with E-learning and Handleiding online. The main content area has a breadcrumb 'Info-uitwisseling' with a help icon and a timestamp '24/11/2022 - 11:54'. A 'Nieuw' notification says 'Voeg **bijlagen** aan uw bericht toe.' followed by instructions: '1. Geef uw bericht in en klik op de knop < Verzenden >.' and '2. Indien u dit wenst, heeft u eveneens de mogelijkheid om, in een tweede scherm, een of meerdere bijlagen aan uw bericht toe te voegen.' Below this is a form with an envelope icon, a label 'Gelieve uw correspondent te kiezen' with a dropdown menu showing '&FP010', and a 'BERICHT' label. A large text area is labeled 'Stel hier uw vragen, laat ons uw opmerkingen kennen !'. At the bottom right is a green 'Verzenden' button.

10. Uw pensioenaanvragen

De meest recente toevoeging in het Extranet Wettelijke Pensioen vindt u terug onder de rubriek « uw pensioenaanvragen ».



Deze functie laat u toe om, naast de eerder genoemde mogelijkheden tot opvolging van de dossiers die al in betaling zijn, de nieuwe pensioendossiers online aan te vragen en de status van het dossier op te volgen tot aan de in betaling stelling.

De rubriek « uw pensioenaanvragen » omvat twee delen: « Inschrijving » en « Beheer ».

10.1. Inschrijving van de aanvragen

In dit scherm moet u een aantal gegevens invoeren die ons toelaten de aanvrager (toekomstig gepensioneerde) en de aard van het dossier te identificeren. De velden die u verplicht moet invullen zijn met een rood sterretje (*) aangeduid:

- **RR-nummer:** hier dient u het rijksregisternummer van de aanvrager in te vullen.
- **Naam - voornaam:** hier vermeldt u de familienaam en voornaam van de aanvrager.
- **Type aanvraag:** hier dient u aan te duiden of het een aanvraag betreft voor een raming (vanaf 55 jaar) of definitieve berekening. U kan hier ook aangeven of u enkel de vroegste pensioendatum wenst te kennen (bij een raming) of tevens het pensioenbedrag. Bij een definitieve berekening zullen wij in elk geval de pensioendatum opnieuw controleren.
- **Aard pensioen:** hier dient u in het keuzemenu te selecteren over welk soort pensioen de aanvraag gaat, in functie van de voorwaarden voor het pensioen.

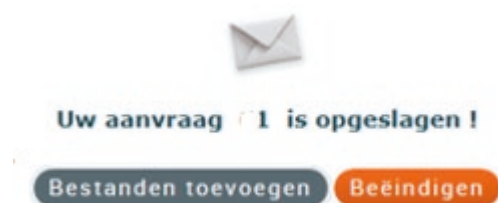
- **Type pensioen:** hier moet u aanduiden of het een hoofdpensioen (voor een ambt van minstens 50%) of een bijkomend pensioen (voor een ambt van minder dan 50%) betreft.
- **KBO van het fonds** waarin de aanvraag gedaan wordt: deze zone wordt vooraf ingevuld.
- **Is er een preferentieel complement:** hier moet u enkel ja aanduiden wanneer er op basis van het pensioenreglement nog een preferentieel pensioen wordt uitbetaald in de 1ste pijler. Het gaat hier dus niet over een aanvullend pensioen van de 2de pijler.

Sommige velden moeten alleen voor een specifiek type pensioen ingevuld worden, bijvoorbeeld het RR-nummer van de rechtgever (overleden ambtenaar) in geval van de aanvraag voor een overlevingspensioen.

Wanneer u alle gegevens heeft ingevuld kan u verder gaan met uw aanvraag door onderaan de pagina op « Valideren » te klikken. Als u de aanvraag wil afbreken kan u op « Verlaten » klikken.

Nadat u op « Valideren » heeft geklikt, komt u in een nieuw scherm met een overzicht van alle gegevens die u heeft ingevoerd. Als alles correct is kan u uw aanvraag bevestigen door onderaan de pagina op « Beëindigen » te klikken. Uw aanvraag wordt dan geregistreerd en er wordt een nummer aan uw aanvraag toegekend.

U komt vervolgens op een nieuwe pagina terecht waarop u de bevestiging krijgt dat uw aanvraag is opgeslagen. Hier ziet u nogmaals het nummer waaronder de aanvraag geregistreerd is (met dit nummer kan u de aanvraag later opzoeken) en krijgt u ook de mogelijkheid om bestanden toe te voegen.



Bij elke aanvraag voor een raming of definitieve berekening moeten verplicht een aantal bestanden worden toegevoegd om ons toe te laten de berekening te maken. Als u klikt op « Bestanden toevoegen » wordt u naar een volgend scherm « Ethias Upload » geleid waar u via een keuzelijst een of meerdere types van bestanden kan toevoegen aan uw aanvraag.



Als u een bestand heeft toegevoegd kan u op « Valideren » klikken zodat dit bestand aan het online dossier toegevoegd wordt.

Wanneer u alle gewenste documenten heeft toegevoegd via de knop « Valideren » kan u op « Beëindigen » klikken om de toevoeging van de documenten af te ronden. U kan op een later moment nog altijd een bijkomend bestand toevoegen via de rubriek « Beheer ».



Als u de aanvraag wil afbreken zonder de bestanden te bewaren kan u op « Verlaten » klikken.

10.2. Beheer van de aanvragen

Via dit scherm kan u een dossier opzoeken waarvoor u een aanvraag heeft ingediend voor opmaak van een raming of voor een definitieve berekening en de voortgang van het dossier opvolgen. U kan via deze rubriek in een lopend dossier ook nog bijkomende documenten toevoegen.

Voor het raadplegen van een dossier kan u een opzoeking doen in het beginscherm via één van de beschikbare criteria.

De volgende criteria zijn mogelijk:

- het rijksregisternummer van de aanvrager
- het nummer van de aanvraag (dit is het nummer dat aan uw inschrijving werd toegewezen)
- de status van het dossier: keuze uit een lijst
- de stand van zaken: keuze uit een lijst

EXTRANET
FR DE

Uw aanvragen

Zoekcriteria

RR-nummer

Nummer van de aanvraag

Status

Stand van zaken

(Als u geen ander criterium invult krijgt u de lijst van alle aanvragen)

Valideren

Het volstaat om één criterium op te geven en op « Valideren » te klikken om het dossier te kunnen raadplegen. Indien u geen enkel criterium invoert en meteen op « Valideren » klikt, dan krijgt u de lijst met een overzicht van alle aanvragen voor het betreffende fonds.

U ziet hier per dossier een aantal gegevens over de voortgang van het dossier.

Uw aanvragen (Fonds 210-STAD HASSELT)

Nr aanvraag	RR	Naam	Type aanvraag	Datum aanvraag	Status	Stand van zaken	Bijlage toegevoegd
171	58122125430	TEST ST	Definitieve - Onmiddellijk pensioen	06/07/2023	Nieuw		Detail

In de kolom « Status » ziet u de fase van behandeling waarin het dossier is : draft, new, in progress, closed. Zolang het dossier niet in behandeling is genomen door een beheerder kan u het ook nog annuleren door op het rode kruisje te klikken. Van zodra het dossier door een beheerder in behandeling is genomen komt de status op « In progress » en ziet u de naam en telefoonnummer van de beheerder.

In de kolom « Stand van zaken » vindt u meer details over de status en de reden van een eventueel probleem in de afhandeling van het dossier (bijvoorbeeld anomalie op de loopbaan). Deze informatie laat u aldus toe om op elk moment te zien hoe ver het met het dossier staat.

Uw aanvragen (Fonds 210-STAD HASSELT)

Nummer aanvraag*	171 - 06 / 07 / 2023
Status*	New
Bijlagen toegevoegd*	Zie bestand(en)
RR-nummer*	S8122125430
Naam - Voornaam*	TEST ST
Type aanvraag*	<input type="radio"/> Aanvraag raming <input checked="" type="radio"/> Definitieve aanvraag pensioen
Aard pensioen*	<input checked="" type="checkbox"/> Vroegste pensioendatum <input type="checkbox"/> Bedrag van het pensioen
Type de pensioen*	<input checked="" type="radio"/> Onmiddellijk pensioen <input type="radio"/> Hoofdpensioen <input type="radio"/> Bijkomend pensioen
KBO van het fonds*	0207466964 - STAD HASSELT
Gewenste ingangsdatum pensioen	01 / 01 / 2025
Is er een preferentieel complement bij de bovenstaande aanvraag?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Indien Ja, precieser het fondsnummer van het complement	
Rechtgever : RR nummer	
Rechtgever : Naam - Voornaam	

[Valideren](#) [Terug](#)

Als u op « Detail » klikt bij het gewenste dossier gaat u verder naar de detailpagina van het dossier. U kan daar via « Zie bestand(en) » de reeds in het dossier bewaarde bestanden raadplegen of bijkomende bestanden toevoegen. Het is ook in dit scherm dat u de door Ethias gemaakte pensioenberekening zal kunnen terugvinden.



Nadat de dossierbeheerder de raming of de pensioenberekening gemaakt heeft voegt hij deze, samen met de loopbaangegevens die als basis hebben gediend voor de berekening, toe aan het dossier in Extranet. U ontvangt een melding in het Extranet dat u een ongelezen bericht heeft en kan u de berekening in het online dossier raadplegen. Het dossier wordt ten slotte afgesloten, de status wijzigt naar « closed ».

11. Syllabus



EXTRANET

⚙️ 📄 🇫🇷 🇩🇪



Extranet Wettelijk pensioen

Extranet Wettelijk pensioen

Raadpleeg de dossiers van uw gepensioneerden op ieder moment !



Extranet Verzekeringen



Extranet Aanvullend pensioen



Pensioenfonds

- ▶ Contracten
- ▶ Barema
- ▶ Orderboek
- ▶ Memo
- ▶ Boodschappenlijst
- ▶ Info-uitwisseling
- ▶ uw pensioenaanvragen
- ▶ Syllabus

SYLLABUS

Als geprefereerde partner van de lokale besturen en pensioeninstelling van de overheidssector volgt Ethias de evoluties in de pensioenwetgeving op de voet.

Om een gedetailleerd en up to date overzicht te hebben van de regelgeving inzake over de wettelijke en aanvullende pensioenen, kunt u onze publicatie raadplegen via ons online pensioenplatform, de Ethias Pension Corner, dat toegankelijk is via de website van Ethias onder het luik voor de Publieke sector:

<https://www.ethias.be/pro/nl/blog/pensioncorner.html>

Indien u nog geen toegang zou hebben tot de Ethias Pension Corner of uw toegangscode niet meer zou kennen, dan kan u via het mailadres ask@vdbconnect.be een nieuwe toegangscode of een reset van uw bestaande toegangscode aanvragen.

Onder de laatste rubriek « Syllabus» kan u (via een link naar de Ethias Pension Corner) onze publicaties raadplegen met een gedetailleerde beschrijving van de regels inzake pensioenen voor de lokale ambtenaren en voor lokale mandatarissen.

EXTRANET WETTELIJK PENSIOEN

HELPDESK E-SERVICE



011 28 25 00 (enkel voor IT-problemen)



Ethias nv, toegelaten onder het nr. 196, rue des Croisiers 24 in 4000 Luik, is een in België erkende verzekeringsmaatschappij onderworpen aan RPR Luik. BTW BE 0404.484.654 - IBAN: BE72 0910 0078 4416 - BIC: GKCCBEBB.