

HANDLEIDING CORRECT AANLEVEREN EN DIGITAAL AANLEVEREN 2026

Deze handleiding helpt u bij het correct aanleveren van personeels- en loongegevens, net zoals bij het digitaal indienen van periodieke loonopgaven bij PGGM. Het document bestaat uit twee hoofdstukken.

Hoofdstuk 1: Richtlijnen voor het correct aanleveren van personeels- en loongegevens bij BPF Schilders.

Hoofdstuk 2: Uitleg over het digitaal aanleveren van de Periodieke Loonopgave (PLO) en de Aan- en Afmelding Dienstbetrekking (AAD) aan PGGM, via bestanden die u zelf genereert vanuit uw (loon)administratie.

Met deze informatie kunt u uw loonadministratie correct inrichten en voldoen aan de gestelde eisen.

In deze handleiding vindt u onder andere:

[2.1 Machtigen van uw loonverwerker](#)

[2.3 FUWA-toeslag en andere toeslagen](#)

[2.5 Werknemers die structureel meer dan 7,5 uur per dag werken](#)

[4.1 Zieke werknemers](#)

[4.4 DGA en gezinsleden](#)

[4.6 Onbetaald en betaald verlof](#)

[4. Recordspecificatie](#)

[5. Recordindeling](#)

Inhoud

BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN	3
Aanpassingen en wijziging 2026	4
HOOFDSTUK 1: HANDLEIDING CORRECT AANLEVEREN	5
1. Werkingssfeer	5
2. Welke personeels- en loongegevens moet ik aanleveren	6
2.1 Machtigen van uw loonverwerker	6
2.2 Aan- en afmelden personeel	6
2.3 Pensioenloon	7
2.4 Premiedagen	10
2.5 Premie-uren	10
3. Van loonopgave naar tot factuur	11
3.1 Eerste keer personeel in dienst	11
3.2 Correcties over voorgaande perioden	11
3.3 Kalenderjaar met 53 weken	12
4. Veel voorkomende bijzondere situaties	12
4.1 Zieke werknemers	12
4.2 Loonopgave gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer met WIA of WAO- uitkering	13
4.4 DGA en gezinsleden	14
4.5 Kopen van extra vakantie uren	14
4.6 Onbetaald en betaald verlof	15
4.7 Zwangerschap & ouderschap & adoptie	15
4.8 Afrekening bij einde dienstverband	18
4.9 Regelingen voor oudere medewerkers	18
HOOFDSTUK 2: HANDLEIDING DIGITAAL AANLEVEREN	22
1. Voorwaarden digitale aanlevering	22
2. Mediumspecificatie	22
3. Bestandsspecificatie	22
4. Recordspecificatie	23
4.1 Nummer inzender	23
4.2 Correctie AAD	24
4.3 NAW-gegevens werknemer	24
4.4 Weekverloners	24

4.5 Loonsverhoging.....	25
4.6 Niet verloont.....	25
4.7 Rubrieksindeling.....	26
5. Recordindeling	26
5.1 A-record = Instelrecord.....	26
5.2 C-record = Werkgeverrecord.....	28
5.3 E-record = Werknemer persoonsrecord	29
5.4 I-record = Werknemer meldingsrecord.....	30
5.5 J-record = Verzekeringsrecord	32
5.6 K-record = Werknemer periodieke loonopgaverecord	33
5.7 Y-record = Sluitrecord werkgever	35
5.8 Z-record = Afsluitrecord.....	36
6. Beroepencodes Schilders-, Afwerkings - en Glaszetbedrijf	37
6.1 Administratie	37
6.2 Bouwkundig.....	37
6.3 Glas.....	37
6.4 Metaal	37
6.5 Schilders	38
6.6 Technische ondersteuning.....	38
6.7 Leidinggevenden	38
6.8 Overig (alleen gebruiken bij afwijkende bedrijfsspecifieke functies)	38
7. Periodes voor 2026.....	39
CONTACT.....	39

ATV

Arbeidstijdverkorting

CAO-personeel

De vakmensen die onder de collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) vallen. Zie ook UTA-personeel.

DGA

Directeur-groootaandeelhouder

E-Herkenning

Een veilig en betrouwbaar inlogmiddel waarmee u bij BPF Schilders en ruim 600 andere verschillende dienstverleners, zoals UWV, gemeenten, Belastingdienst en verzekeraars kunt inloggen.

FUWA-toeslag

Functiewaarderingstoeslag voor werknemers die door de overgang naar de nieuwe functie- en loonstructuur in 2013 meer verdienen dan het maximum in hun schaal.

IVA

Regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten. Dit is een onderdeel van de wet WIA.

Meer uren

Uren die een medewerker heeft gemaakt boven op het afgesproken aantal uren.

Periodiciteitscode

Deze code geeft aan op welke periode het fulltime salaris is gebaseerd, dat in de loonopgaven door of namens de werkgever wordt doorgegeven. Er zijn 3 mogelijkheden: wekelijks, vierwekelijks of maandelijks.

Premie-uren

Uren die worden doorgegeven via de loongegevens en die nodig zijn voor het berekenen van de juiste pensioenpremie en pensioenopbouw.

PRIS-uurloon

Het voor de werknemer -volgens de cao - geldende uurloon, inclusief een eventuele FUWA-toeslag zoals gedefinieerd in de CAO. Andere toeslagen zijn vaak ook een onderdeel van het pensioenloon en moeten in dat geval ook worden doorgegeven.

SAVG

Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf in Nederland.

Stichting USAG (SUSAG)

Stichting Uitvoeringsregelingen voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf. Deze stichting voert onder andere de RVU-regeling en de

Generatiepactregeling (ook wel 80-90-100-regeling genoemd) uit. Deze regelingen worden dus niet door BPF Schilders uitgevoerd. Zie www.susag.nl.

UTA-personeel

UTA staat voor Uitvoerend, Technisch en Administratief. Deze medewerkers vallen – net als de vakmensen - ook onder de collectieve arbeidsovereenkomst (CAO). Zie ook CAO-personeel.

Uw Pensioenadministratie

Via www.bpfschilders.nl kunt u als werkgever inloggen in Uw Pensioenadministratie. U kunt daar diverse zaken regelen en inzien. Bijvoorbeeld: aan- en afmelden van werknemers, loongegevens aanleveren, facturen met specificatie bekijken, ziek- en herstel meldingen registreren, correspondentie bekijken, documenten uploaden enzovoort. U kunt inloggen met E-Herkenning. Eenmanszaken kunnen ook inloggen met DigiD.

Verloonde uren

Uren waarvoor u daadwerkelijk uurloon of salaris hebt betaald. Bijvoorbeeld voor gewerkte uren, vakantie uren, verlof uren, ziekte enzovoort.

WAJONG

Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten: voor mensen die voor hun 18e of tijdens een studie een ziekte of handicap hebben.

WGA

Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten. Dit is een onderdeel van de wet WIA.

WIA

Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen. Een arbeidsongeschikte werknemer kan recht hebben op een WIA-uitkering (IVA of WGA: zie elders in deze begrippenlijst).

Aanpassingen en wijziging 2026

- Documenten Handleiding Correct Aanleveren en Handleiding Digitaal aanleveren zijn samengevoegd.
- De rekenmethode is gewijzigd. Er zijn twee premie's aanwezig in plaats van één.
- Wijziging in het afronden van het pensioenloon per uur.

HOOFDSTUK 1: HANDLEIDING CORRECT AANLEVEREN

1. Werkingssfeer

Via onderstaande link kunt u nagaan of uw onderneming onder BPF Schilders valt. Onder BPF Schilders vallen - onder andere - de volgende activiteiten:

- Schilderen
- Behangen
- Glaszetten
- Isoleren
- Spuitwerk

Zie de [Verplichtstellingsbeschikking](#) waar u exact kunt lezen welke activiteiten verplicht onder BPF Schilders vallen.

Doel	Opbouw van ouderdoms- en nabestaandenpensioen en premievrije voortzetting in verband met arbeidsongeschiktheid
Deelname geldt voor	Alle medewerkers inclusief: • CAO-personeel • UTA-personeel • Directeur (verzekeringplichtig voor SV) • Gezinsleden van DGA (ook als deze niet-verzekeringplichtig voor SV zijn) • Overig personeel Deelname geldt ook voor ondernemers, zoals bijvoorbeeld de eigenaar van een eenmanszaak of de vennoten van een VOF. Voor ondernemers worden de gegevens op een andere wijze doorgegeven. Zie www.bpfschilders.nl. De Handleiding Correct Aanleveren is alleen gericht op werkgevers in loondienst.
Deelname geldt niet voor	Deelname geldt <u>alleen</u> niet voor: • Directeur Groot Aandeelhouder mits niet-verzekeringplichtig voor SV (DGA) Een DGA kan niet deelnemen aan de pensioenregeling van BPF Schilders. Uitgezonderd een DGA vóór 1 januari 2007 als directeur-grootaandeelhouder deelnam aan de pensioenregeling van het pensioenfonds en een DGA die vóór 1 januari 2008 ervoor gekozen heeft om deel te blijven nemen aan de pensioenregeling van BPF Schilders.
Leeftijdsgrenzen	Vanaf 16 jaar tot AOW-leeftijd

Premieperiode	Loonopgaven per 4 weken
Premiegrondslag	Uurloon rekening houdend met maximum (minus franchise) x aantal verloonde uren

2. Welke personeels- en loongegevens moet ik aanleveren

2.1 Machtigen van uw loonverwerker

Als een werkgever de loonadministratie heeft uitbesteed dan dient deze de loonverwerker te machtigen:

- Via Uw Pensioenadministratie (www.bpfschilders.nl/inloggen)
- Ga vervolgens naar 'profiel beheren', hier kunt u een administratiekantoor machtigen

De loonverwerker kan dan door zelf in te loggen alle werkgevers zien waarvoor deze de loonadministratie verzorgt. Als dat nodig is kunnen wij dan rechtstreeks contact opnemen met de loonverwerker. Het machtigen is een kleine moeite die veel gemak oplevert.

- ⇒ Als de loonverwerker inlogt via zijn eigen E-Herkenning kan deze al zijn klanten inzien en bedienen. Ziet u - als loonverwerker - een klant niet, dan dient de werkgever u nog te machtigen via Uw Pensioenadministratie.
- ⇒ Als de loonverwerker inlogt via een zogenaamde ketenmachtiging, kan deze alleen de betreffende klant bedienen en inzien.

2.2 Aan- en afmelden personeel

Als u een nieuwe medewerker in dienst neemt, meldt u deze aan een digitaal bestand uit uw loonadministratie. U kunt uw medewerker ook handmatig aanmelden in Uw Pensioenadministratie.

LET OP - u kunt pas loongegevens van een medewerker doorgeven als u de werknemer heeft aangemeld.

Ook bij uitdiensttreding van een medewerker kunt u dit via een digitaal bestand doorgeven of handmatig afmelden in uw Pensioenadministratie.

LET OP – Wanneer u een persoon wilt aan- of afmelden, houd dan rekening met het aantal resterende werkdagen in de betreffende periode.

2.3 Pensioenloon

Voor uw CAO-medewerker geeft u de loongegevens op een andere wijze door dan voor een UTA-medewerker.

Pensioenloon voor CAO-personeel

Voor CAO-personeel geeft u het uurloon op. Dit uurloon is gelijk aan het voor de werknemer geldende uurloon, inclusief eventuele FUWA-toeslag en exclusief 8% vakantietoeslag. Andere toeslagen kunnen ook onderdeel zijn van het pensioenloon en moeten dan worden doorgegeven.

Let op: Als een werknemer een uurloon heeft dat lager is dan de franchise, moet u toch alle loongegevens doorgeven.

Pensioenloon voor UTA-medewerkers en overig personeel

Voor UTA-medewerkers geeft u altijd het fulltime salaris op, ook als de werknemer parttime werkt.

Het fulltime salaris berekent u door het geldende uurloon te vermenigvuldigen met het aantal fulltime uren, inclusief eventuele FUWA-toeslag.

Andere toeslagen kunnen ook onderdeel zijn van het pensioenloon en moeten dan worden doorgegeven.

Periodiciteit			
Fulltime salaris per		U vermeldt de periodiciteit	Uurloon herleid door BPFS
Week	U geeft <u>elke 4 weken</u> het fulltime salaris per week door.	(W) Wekelijks	Week salaris / 37,50
4 weken	U geeft elke vier weken het fulltime vierwekelijks salaris.	(V) Vierwekelijks	Vier wekelijkse salaris / 150
Maand	U geeft <u>elke 4 weken</u> het fulltime maandsalaris door.	(M) Maandelijks	Maandsalaris x 12 / 13 / 150

Afhankelijk van de periodiciteitscode die u opgeeft wordt het fulltime salaris door BPF Schilders omgerekend naar een uurloon.

Toeslagen

Structurele toeslagen, zoals FUWA-toeslag, ploegentoeslag of functietoeslag, maken vaak deel uit van het pensioenloon en moeten worden doorgegeven. Incidentele vergoedingen, zoals overwerk of eenmalige bonussen, tellen meestal niet mee.

Twijfelt u of een toeslag meetelt? Neem contact op met onze klantenservice. Zo voorkomt u dat u te veel premie betaalt of later – bijvoorbeeld na een looncontrole – premie moet nabetalen.

Voorbeeld:

Volgens de loonstrook werkt de werknemer 100 uur in een periode van vier weken, tegen een uurloon van €20,00. Dit resulteert in een brutoloon van €2.000 voor 15 gewerkte dagen. Voor de loonopgave geeft u altijd het fulltime salaris door. In dit voorbeeld bedraagt het fulltime salaris €3.000, berekend als 150 uur x €20,00. Daarnaast vermeldt u het aantal daadwerkelijk gewerkte uren (100) en het aantal gewerkte dagen (15).

Belangrijk: Geef altijd het fulltime salaris op, samen met de verloonde uren en dagen. Dit voorkomt fouten in de pensioenberekening en premieafdracht.

Belangrijk: U kunt de loonopgaven alleen per 4 weken indienen. Als u per maand of per week verloont dan dient u altijd de correcte periodiciteit te vermelden. In de volgende tabel leest u hoe u dat doet.

Fuwa-toeslag en andere toeslagen

FUWA-toeslag staat voor 'functiewaarderingstoeslag'. Deze werd aan een werknemer toegekend als deze, na de overgang naar de nieuwe functie- en loonstructuur in 2013, een hoger PRIS-uurloon (garantie-uurloon + toeslagen) of salaris had dan het maximum uurloon/salaris in de nieuwe loonschaal.

Betaalt u nog toeslagen die vóór 2013 zijn bepaald (bijvoorbeeld diploma-, voorlieden-, uitvoerders- en prestatietoeslag) terwijl deze – volgens de CAO - in de FUWA-toeslag hadden moeten zijn opgenomen, dan dient u het uurloon inclusief deze toeslagen door te geven.

Andere toeslagen zijn vaak ook een onderdeel van het pensioenloon en moeten dan ook worden doorgegeven. Als het niet helder is of een toeslag onderdeel van het pensioenloon is, verzoeken wij u contact op te nemen met onze klantenservice. U voorkomt daarmee dat u te veel premie betaalt of dat u – bijvoorbeeld na een looncontrole – premie moet nabetalen.

Oproepkrachten

Als uw oproepkracht tijdens verlof- en feestdagen geen loon ontvangt maar een periodieke toeslag. Dan moet deze toeslag worden doorgegeven in de loonopgave.

Voorbeeld premieberekeningen

Op deze pagina kunt u voorbeelden zien over de premieberekeningen van 2026.

Voorbeeld premieberekening per uurloon			
Pensioenloon per uur (max 6 decimalen)	€	25,68	
Pensioenloon per uur	€	25,680000	€ 25,680000
Franchise per uur (niveau 2025)	€	9,440000	
Grondslag per uur	€	16,240000	€ 25,680000
Aantal verloonde uren	(maximaal 150 uur)	150,00	150,00
Pensioengrondslag (max 11 decimalen)	€	2.436,000000	€ 3.852,000000
Berekenen premie (afronden op 2 decimalen)			
Premie persoonlijk pensioenvermogen (PPV)	27,64%	€	673,31
Premie voor partner- en wezenpensioen			
risicopremie levenslang partnerpensioen	0,48%	€	18,49
risicopremie tijdelijk partnerpensioen	0,67%	€	25,81
risicopremie wezenpensioen	0,08%	€	3,08
		€	673,31
		€	47,38
			€ 720,69
Voorbeeld premieberekening salaris per 4 weken (UTA)			
Vast fulltime salaris per 4 weken	€	2.879,00	
Maximum aantal uren	(maximaal 150 uur)	150 / (20 dagen * 7,5)	
Pensioenloon per uur (6 decimalen)	€	19,193334	
Pensioenloon per uur	€	19,193334	€ 19,193334
Franchise per uur (niveau 2025)	€	9,440000	
Grondslag per uur	€	9,753334	€ 19,193334
Aantal verloonde uren	(maximaal 150 uur)	150	150
Pensioengrondslag (max 11 decimalen)	€	1.463,000100	€ 2.879,000010
Berekenen premie (afronden op 2 decimalen)			
Premie persoonlijk pensioenvermogen (PPV)	27,64%	€	404,37
Premie voor partner- en wezenpensioen			
risicopremie levenslang partnerpensioen	0,48%	€	13,82
risicopremie tijdelijk partnerpensioen	0,67%	€	19,29
risicopremie wezenpensioen	0,08%	€	2,30
		€	404,37
		€	35,41
			€ 439,78
Voorbeeld premieberekening salaris per week (UTA)			
Vast fulltime salaris per week	€	550,00	
Maximum aantal uren	(maximaal 37,5 uur)	37,5	
Pensioenloon per uur (6 decimalen)	€	14,666667	
Pensioenloon per uur	€	14,666667	€ 14,666667
Franchise per uur (niveau 2025)	€	9,440000	
Grondslag per uur	€	5,226667	€ 14,666667
Aantal verloonde uren	(maximaal 37,5 uur)	37,5	37,5
Pensioengrondslag (max 11 decimalen)	€	196,0000125	€ 550,0000125
Berekenen premie (afronden op 2 decimalen)			
Premie persoonlijk pensioenvermogen (PPV)	27,64%	€	54,17
Premie voor partner- en wezenpensioen			
risicopremie levenslang partnerpensioen	0,48%	€	2,64
risicopremie tijdelijk partnerpensioen	0,67%	€	3,69
risicopremie wezenpensioen	0,08%	€	0,44
		€	54,17
		€	6,77
			€ 60,94
Voorbeeld premieberekening salaris per maand (UTA)			
Vast fulltime salaris per maand	€	3.495,00	
Omrekenen naar 4 weken		0,9230769 x (12/13)	
Maximum aantal uren		150 / (20 dagen * 7,5)	
Pensioenloon per uur (6 decimalen)	€	21,507692	
Pensioenloon per uur	€	21,507692	€ 21,507692
Franchise per uur (niveau 2025)	€	9,440000	
Grondslag per uur	€	12,067692	€ 21,507692
Aantal verloonde uren		150	150
Pensioengrondslag (max 11 decimalen)	€	1.810,153800	€ 3.226,153800
Berekenen premie (afronden op 2 decimalen)			
Premie persoonlijk pensioenvermogen (PPV)	27,64%	€	500,33
Premie voor partner- en wezenpensioen			
risicopremie levenslang partnerpensioen	0,48%	€	15,49
risicopremie tijdelijk partnerpensioen	0,67%	€	21,62
risicopremie wezenpensioen	0,08%	€	2,58
		€	500,33
		€	39,69
			€ 540,02

2.4 Premiedagen

U geeft voor CAO- en UTA-personeel de dagen door die in de betreffende 4-weken-periode zijn verloond (waarover loon, salaris of een uitkering is betaald inclusief atv-, verlof-, feest- en ziektedagen).

2.5 Premie-uren

U geeft voor CAO- en UTA-personeel de uren door die in de betreffende 4-weken-periode zijn verloond (waarover loon, salaris of een uitkering is betaald inclusief atv-, verlof/vakantie-, feest- en ziektedagen).

Als uw werknemer in een bepaalde periode niet heeft gewerkt en geen loon, salaris of een uitkering heeft ontvangen, geeft u toch een loonopgave door met 'nul' uren en dagen. Het uurloon of fulltime salaris geeft u dan wel door.

Volgens de CAO wordt in de meeste gevallen 37,5 uren gewerkt (fulltime). Dit is maximaal 150 uur per 4 weken. Maar wat geeft u op wanneer uw werknemer meer dan 37,5 uur per week werkt? U herrekent dan het uurloon. Hieronder kunt u lezen hoe dat werkt.

Cao-werknemer werkt meer dan 7,5 uur per week

- Is er sprake van incidenteel meer uren werken. De uren boven 7,5 zijn dan overuren en daarover hoeft geen premie afgedragen te worden. U geeft dan de uren tot en met 7,5 door.
- Is er sprake van structureel meer uren werken? Uw werknemer werkt structureel meer dan 37,5 uur per week. U dient over de uren boven 7,5 en tot 8 uren per dag premie af te dragen. Uw werknemer bouwt over deze uren pensioen op.

Het maximumaantal uren waarover pensioen kan worden opgebouwd is 8 uur per dag of 40 uur per week. U herrekent dan het uurloon. In de volgende tabel ziet u hoe dat werkt.

Volgens loonstrook	Berekening	Loonopgave
160 uren x € 20,00 = € 3.200 20 dagen	$8/7,5 \times € 20 = € 21,33$ Of $€ 3200 : 150 = € 21,33$	150 uren x € 21,33 20 dagen

UTA-werknemer werkt meer dan 7,5 uur per week

Een werknemer werkt structureel 40 uur per week. Bij een fulltime dienstverband (40 uur per week, oftewel 160 uur per vier weken) bedraagt het salaris €3.200 voor 160 uur.

Omdat voor de loonopgave een maximum van 150 uur als standaard geldt, geeft u deze gegevens door bij de aanlevering.

Volgens loonstrook	Loonopgave	Toelichting
160 uren + € 3.200 (20 dagen)	150 uren + € 3.200 (20 dagen)	Uren aanpassen aan maximum van 150 uren. Volledige salaris doorgeven.

Aanvulling:

1. In een periode waarin de werknemer in of uit dienst gaat rekent u het uurloon op dezelfde wijze om op basis van de verloonde uren en dagen.
2. Werkt uw werknemer structureel meer dan 7,5 uur per dag en neemt hij deze uren later op (bijvoorbeeld in de winterperiode)? In dat geval geeft u de uren door in de periode waarin deze daadwerkelijk uitbetaald worden.
3. Let op dat u voor de berekening van de pensioenpremie altijd maximaal 150 uren toepast voor de franchise én het maximum pensioenloon. Ook al worden er meer uren gewerkt.

3. Van loonopgave naar tot factuur

Wij berekenen de premie voor de pensioenregeling aan de hand van de loonopgaven en de eerder door u doorgegeven persoonsgegevens.

De werkgever ontvangt per 4 weken een factuur. De factuur en de specificatie daarvan kunt u bekijken in [Uw Pensioenadministratie](#) via www.bpfschilders.nl.

3.1 Eerste keer personeel in dienst

U neemt contact met ons op als u voor de eerste keer personeel in dienst neemt via <https://www.bpfschilders.nl/werknemer/contact/> of onze klantenservice (030-277 56 10). Ook als u al een klantnummer heeft en voor het eerst personeel aanneemt dient u dit aan BPF Schilders door te geven.

Onze adviseur neemt dan telefonisch contact met u om een afspraak te maken en uw situatie door te nemen. De adviseur informeert u over de regelingen en mogelijkheden van BPF Schilders en over het aanleveren van personeels- en loongegevens. Hij checkt dan ook of uw onderneming en/of personeel daadwerkelijk bij BPF Schilders ingeschreven moet zijn en zorgt dat de eerste stappen snel en soepel verlopen. U weet dan zeker dat dit goed geregeld is.

3.2 Correcties over voorgaande perioden

Als u in een loonopgave onjuiste gegevens hebt doorgegeven, moet u dat natuurlijk corrigeren. U geeft de correctie door via Uw Pensioenadministratie. U corrigeert dit direct door in te loggen in uw Pensioenadministratie of door het uploaden van een digitaal bestand.

LET OP – Geef bij een correctie altijd de juiste loongegevens door voor de hele periode.

Als u correcties aanlevert, verwerkt BPF Schilders die op de eerstvolgende factuur. U ontvangt daarvoor dus geen aparte factuur.

3.3 Kalenderjaar met 53 weken

In 2026 en daarna weer om de 5 of 6 jaar kent een kalenderjaar 53 weken in plaats van 52 weken. Voor periode 13 moet u dan meer uren en dagen doorgeven dan gebruikelijk (maximaal 25 dagen en 187,50 uren). Wij informeren u in de betreffende jaren tijdig over hoe u in die situatie correct kunt aanleveren.

4. Veel voorkomende bijzondere situaties

4.1 Zieke werknemers

Eerste ziektejaar

In het eerste ziektejaar geeft u altijd het uurloon of fulltime salaris op dat de werknemer zou ontvangen als hij/zij niet ziek was. U geeft dan dus 100% van het normale uurloon door, ook al ontvangt de werknemer bijvoorbeeld 95 of 90% van zijn loon vanwege ziekte volgens de CAO.

Dit geldt ook als uw werknemer recht heeft op een IVA-uitkering die in het eerste ziektejaar ingaat. Ook dan geldt een wachttijd van 52 weken voordat de premievrije voortzetting ingaat.

Tweede ziektejaar

Als uw werknemer na het eerste ziektejaar nog steeds ziek is, moet u deze ziekmelden via Uw Pensioenadministratie. U en uw werknemer hoeven dan geen premie meer te betalen. De pensioenopbouw loopt tijdens het tweede ziektejaar premievrij door, zodat de werknemer wel een volledig pensioen opbouwt.

In het tweede ziektejaar geeft u de loongegevens door volgens de loonadministratie. Dus u geeft het daadwerkelijk uitbetaalde uurloon of fulltime salaris door. Zie hiervoor ook het [overzicht](#) op onze website. Dit geldt ook als uw werknemer in het tweede ziektejaar een IVA-uitkering ontvangt.

Bij een verlengde loondoorbetalingsverplichting kan de premievrije periode langer duren. Dient u dan de beschikking van het UWV in.

Werken tijdens het 2^e ziektejaar

De loongegevens over de uren die uw werknemer in het tweede ziektejaar eventueel naast zijn of haar ziekte werkt, geeft u via een apart online formulier 'Aanvullende loonopgave' door. Dit formulier vindt u in Uw Pensioenadministratie. Meer informatie kunt u vinden op www.bpfschilders.nl bij [\(langdurig\) zieke werknemer en pensioen](#).

U geeft de gewerkte uren, de daadwerkelijke gewerkte uren met het werkelijk uitbetaalde uurloon door. Voor deze uren wordt normaal premie in rekening gebracht. Zie het voorbeeld hierna.

4.2 Loonopgave gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer met WIA of WAO-uitkering

Voorbeeld CAO=werknemer gedeeltelijk arbeidsongeschikt

- Voorbeeld 1: hij is 60% van de uren aanwezig: 60% van 37,5 uren = 22,50 uren (90 uren per 4 weken).
- Voorbeeld 2: hij is 100% van de uren aanwezig, maar is voor 70% effectief (26,25 uren per week, 105 per 4 weken).
- Uurloon is € 20,00 in beide voorbeelden.

Bij voorbeeld 1 geeft u de loongegevens op een andere manier door dan bij voorbeeld 2!

Volgens loonstrook	Loonopgave	Toelichting
<u>Voorbeeld 1</u> : 60% van de uren aanwezig én effectief. 90 uren á €20,00 = € 1.800	90 uren x € 20,00 dagen op basis van aanwezigheid	Verloonde uren met normale uurloon
<u>Voorbeeld 2</u> : 100% van de uren aanwezig, waarvan 70% effectief. 150 uren á €20 x 70%= € 2.100	105 uren x € 20,00 dagen op basis van effectieve uren	Effectieve uren met het normale uurloon. Dus niet de aanwezige uren doorgeven.

1. Bij WAJONG is er sprake van loondispensatie van UWV. Dit betekent dat u het verlaagde uurloon doorgeeft. De uren worden niet aangepast. Doordat het uurloon verlaagd wordt, kan het zijn dat dit uurloon onder de franchise komt. Er wordt dan geen pensioen opgebouwd en dus ook geen premie in rekening gebracht.

Voorbeeld UTA-werknemer gedeeltelijk arbeidsongeschikt

- Optie 1: hij is 60% van de uren aanwezig: 60% van 37,5 uren = 22,50 uren (90 uren per vier weken)
- Optie 2: hij is 100% van de uren aanwezig, maar is voor 70% effectief.
- Fulltime salaris = 150 uren x € 20,00 = € 3.000

Voor optie 1 geeft u de loongegevens op een andere manier door dan voor optie 2!

Volgens loonstrook	Loonopgave	Toelichting
Optie 1: 60% van de uren aanwezig. 90 uren á €20,00 = € 1.800	90 uren + € 3.000 fulltime salaris dagen op basis van aanwezigheid	Verloonde uren met fulltime salaris
Optie 2: 100% van de uren aanwezig, 70% effectief. 150 uren á €20 x 70% = € 2.100	105 uren x € 3.000 fulltime salaris dagen op basis van aanwezigheid	Effectieve uren met het normale fulltime salaris. Dus niet de aanwezige uren doorgeven.

4.4 DGA en gezinsleden

De werknemer die de functie van statutair of titulair directeur bekleedt en niet verplicht verzekerd is voor de werknemersverzekeringen. Wij zien u niet als directeur-groootaandeelhouder als u:

- Vóór 1 januari 2007 als directeur-groootaandeelhouder deelnam aan de pensioenregeling van het pensioenfonds; en:
- U vóór 1 januari 2008 ervoor koos om uw deelname voort te zetten.

Er is dus een dubbele voorwaarde. 1, statutair directeur of functie van directeur en 2, niet verzekerde voor de werknemersverzekeringen.

Gezinsleden van de DGA, eigenaar of vennoot zijn wel verplicht deelnemer aan de pensioenregeling, ook al zijn zij niet-verzekeringsplichtig voor de sociale verzekeringen. U leest hierover meer in het [pensioenreglement](#).

4.5 Kopen van extra vakantie uren

Koopt een werknemer vakantie-uren, dan ontvangt de werknemer in deze periode minder loon. Het uurloon of vaste 4-wekenloon in de loonopgave wordt daardoor lager. De werknemer ontvangt uiteindelijk namelijk minder loon, maar werkt in die periode zijn reguliere uren.

Op het moment dat de extra vakantie-uren worden opgenomen, geeft u deze op de gebruikelijk manier – net als andere doorbetaalde vakantie- of verlofdagen – door.

4.6 Onbetaald en betaald verlof

Voorbeelden van verlof zijn:

- Zwangerschaps-, geboorte- en ouderschapsverlof
- Langdurig zorgverlof
- Adoptie- of pleegzorgverlof
- Sabbatsverlof
- Levensloopverlof
- Studieverlof

Bij onbetaald verlof ontvangt uw werknemer geen salaris en bouwt dus ook geen pensioen op. U geeft voor deze uren en dagen 'nul' door, maar vermeldt wel het gebruikelijke uurloon of fulltime salaris (UTA) in de loonopgave.

Er zijn bij sommige vormen van (gedeeltelijk) betaald verlof drie mogelijkheden. Deze zijn verwerkt in de volgende tabel.

De werkgever ontvangt via UWV een uitkering van bijvoorbeeld 70% en betaalt deze 70% door aan de werknemer.	U geeft de loongegevens volgens de loonadministratie door: gewerkte uren + verlof uren + 70% uurloon/fulltime salaris.
De werkgever ontvangt via UWV bijv. 70%, maar betaalt 100% door aan de werknemer.	U geeft de loongegevens door op basis van 100%.

4.7 Zwangerschap & ouderschap & adoptie

Voorafgaand aan en na de geboorte van een kind kan er sprake zijn van verschillende soorten verlof. Hier leest u hoe u dan loongegevens doorgeeft.

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

De werkneemster ontvangt 100% van het loon. De loonopgave is in dit geval gelijk aan de situatie zonder zwangerschaps-, bevallings- en geboorteverlof.

Adoptie en pleegzorgverlof

De werknemer ontvangt 100% van het loon. De loonopgave is in dit geval gelijk aan de situatie zonder adoptie- en pleegzorgverlof.

(Aanvullend) geboorteverlof

Uw werknemer heeft naast het reguliere geboorteverlof van vijf doorbetaalde verlofdagen ook recht op maximaal vijf weken aanvullend geboorteverlof¹. Deze aanvullende periode moet binnen zes maanden na de geboorte van het kind worden opgenomen. De werknemer mag dit verlof ook uitspreiden over de zes maanden. Tijdens het aanvullend verlof ontvangt de werknemer geen salaris, maar een uitkering van UWV. De uitkering is maximaal 70% van het dagloon tot een bepaald maximum. Zie de voorbeelden in de tabel.

Ouderschapsverlof

De Wet betaald ouderschapsverlof bepaalt dat ouders recht hebben op negen weken betaald ouderschapsverlof via UWV. De uitkering is maximaal 70% van het dagloon tot een bepaald maximum. Bij zowel aanvullend geboorteverlof als bij ouderschapsverlof vraagt de werkgever de uitkering bij UWV aan. De hoogte van de UWV-uitkering bedraagt maximaal 70% van het dagloon. U kunt kiezen wie de uitkering ontvangt: de werkgever of de werknemer.

In beide gevallen is sprake van onbetaald verlof voor het deel van het salaris dat u niet doorbetaalt. Over dit deel bouwt de werknemer ook geen pensioen op. De werknemer heeft wel het recht om vrijwillig de pensioenopbouw voort te zetten voor dit onbetaalde deel, maar dit is voor eigen rekening van de werknemer. De werknemer dient dit dan zelf te regelen.

Zie de volgende tabel met enkele voorbeelden.

Voorbeelden aanvullend geboorteverlof en ouderschapsverlof

Situatie	Bijvoorbeeld op de loonstrook	Berekening of toelichting	Loonopgave
Werkgever ontvangt de uitkering + betaalt 70% (in dit voorbeeld voor de 37,5 uren verlof)	112,5 uur normale uren (normale uurloon € 25,00) 37,5 uren aanvullend geboorteverlof (70% van € 25,00 = € 17,50)	$112,5 \times € 25,00$ + $37,5 \times € 25,00 \times 70\%$ = € 3.468,75 → € 23,13 per uur	Uurloon: € 23,13 Uren: 150 of via een 'gesplitste loonregel': Bijvoorbeeld: 04-01 t/m 26-01 $112,5 \times € 25,00$ + 27-01 t/m 31-01 $37,5 \times € 17,50 (=70\%)$
Werkgever ontvangt de uitkering + vult aan tot 100%	150 uur á € 25,00	Geen omrekening nodig.	Uurloon: € 25,00 Uren: 150
Werknemer ontvangt de uitkering. Werkgever betaalt alleen de normale uren.	112,50 normale uren á € 25,00 37,5 uur aanvullend geboorteverlof uur á € 0,00	Alleen betaalde uren doorgeven.	Uurloon: € 25,00 Uren: 112,5

¹ Bron [Familie, zorg en gezondheid | Rijksoverheid.nl](https://www.familie,zorg-en-gezondheid.nl) 20-11-2025

4.8 Afrekening bij einde dienstverband

Afrekening verlofdagen en vakantiegeld

Als een werknemer uit dienst gaat volgt er vaak een afrekening van bijvoorbeeld vakantiegeld, niet opgenomen vakantie uren en overuren.

Loonbestanddeel	Doorgeven in loonopgaven?	Toelichting
Vakantiegeld (8%)	Niet doorgeven	Vakantiegeld dient niet te worden doorgegeven in de loonopgave
Vakantie uren (niet opgenomen)	Niet doorgeven	Over niet opgenomen vakantie uren – die achteraf worden uitbetaald - heeft de werknemer geen recht op pensioenopbouw.

4.9 Regelingen voor oudere medewerkers

Generatie impact

Werknemers vanaf 60 jaar kunnen onder voorwaarden gebruik maken van de regeling Generatiepact uit de CAO Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszettersbedrijf in Nederland (SAVG). Deze is gebaseerd op 80% werken, 90% loon en 100% pensioenopbouw.

[Stichting USAG](#) bepaalt of een werknemer wel of geen recht heeft op deelname aan de regeling Generatiepact. BPF Schilders voert deze regeling niet uit. Voor meer informatie over de regeling kunt u terecht bij Stichting Uitvoeringsregelingen SAVG (www.susag.nl).

U geeft de loongegevens op een andere wijze door dan normaal. Zie het voorbeeld op de volgende pagina.

Voor de pensioenopbouw heeft het minder werken en lagere loon geen gevolgen. De pensioenpremie wordt berekend op basis van het aantal uren, uurloon of vaste 4wekensalaris voorafgaand aan deelname aan de regeling Generatiepact.

Voorbeelden regeling generatie impact

Loonstrook voorafgaand aan Generatiepact	Loonstrook bij deelname Generatiepact (afhankelijk van de loonsoftware kan dit variëren)	Loonopgave bij deelname Generatiepact
Uurloon: € 25 Uren: 135 Dagen: 18	Voorbeeld 1 Uurloon: € 25 Uren: 135 Dagen: 18 Voorbeeld 2 Uurloon: € 22,50 Uren: 150 Dagen: 20	Loonopgave bij deelname Generatiepact: Uurloon: € 25 Uren: 150 Dagen: 20 <i>Deze is volledig identiek aan de loonopgave voor deelname aan Generatiepact.</i>

Eigen seniorenregeling

Voldoet een werknemer niet aan de voorwaarden van de Stichting USAG aan de regeling Generatiepact, dan kunnen werkgever en werknemer vanaf 1 juli 2022 een eigen seniorenregeling overeenkomen. Er kan dan over een hoger pensioenloon pensioen worden opgebouwd door meer uren op te geven dan er zijn verloond.

Voorwaarden eigen seniorenregeling:

Van de seniorenregeling kan gebruik gemaakt worden als:

- De werknemer 60 jaar of ouder is, en
- De werknemer minimaal 50% van de uren blijft werken
- De werkgever bij BPF Schilders meldt dat er met de werknemer een eigen seniorenregeling is afgesproken via [formulier seniorenregeling](#) op de website.

Voorbeelden eigen seniorenregeling

Voorbeeld I Afspraak werkgever-werknemer 80% werken 90% loon salaris 100% pensioenopbouw		
Loonstrook voorafgaand aan Eigen Seniorregeling	Loonstrook bij Eigen Seniorregeling (afhankelijk van de loonsoftware kan dit variëren)	Loonopgave bij deelname Eigen Seniorregeling
Uurloon: € 25 Uren: 150 Dagen: 20	Voorbeeld 1 Uurloon: € 25 Uren: 135 Dagen: 18 Voorbeeld 2 Uurloon: € 22,50 Uren: 150 Dagen: 20	Uurloon: € 25 Uren: 150 Dagen: 20 <i>Deze is volledig identiek aan de loonopgave voor deelname aan Generatiepact.</i>

Voorbeeld II Afspraak werkgever-werknemer 80% werken 90% loon salaris 100% pensioenopbouw		
Loonstrook voorafgaand aan Eigen Seniorregeling	Loonstrook bij Eigen Seniorregeling (afhankelijk van de loonsoftware kan dit variëren)	Loonopgave bij deelname Eigen Seniorregeling
Uurloon: € 25 Uren: 120 Dagen: 16	Uurloon: € 25 Uren: 60 Dagen: 8	Uurloon: € 25 Uren: 84 (120 × 70%) Dagen: 16

RVU: regeling vervroegd uittreden

De RVU is geen onderdeel van de pensioenregeling van BPF Schilders, het is geen pensioen. Voor u als werkgever is het mogelijk om met werknemers afspraken te maken over eerder stoppen met werken, zonder dat daar een heffing over betaald moet worden. Van 2021 tot en met 2025 betalen werkgevers geen heffing over regelingen voor vervroegde uittreding (RVU-heffing) tot een bedrag dat netto overeenkomt met de AOW-uitkering. Voorwaarde hiervoor is dat uittreding plaatsvindt in de laatste drie jaar vóór de AOW-leeftijd van uw werknemer. Werknemers krijgen dan als het ware eerder een AOW-uitkering, betaald door u als werkgever.

HOOFDSTUK 2: HANDLEIDING DIGITAAL AANLEVEREN

1. Voorwaarden digitale aanlevering

Voor het digitaal aanleveren van PLO en AAD gelden de volgende voorwaarden:

- Vanaf het einde van de desbetreffende periode geldt een termijn van twee weken voor het digitaal aanleveren van de periodieke loonopgaves
- Bij het ontbreken van een opgave door de werkgever mag geen voorlopige worden ingediend. Het verstekken van bedachte loongegevens is dus niet toegestaan.
- Een in of uit dienst melding dient direct te worden gemeld.
- Moet een testbestand (.txt) zijn, excel, word en/of een pdf-bestand wordt afgekeurd.

2. Mediumspecificatie

U kunt bestanden uploaden via uw pensioenadministratie. Dit gebeurt in een beveiligde omgeving. Hierdoor zijn de privacygevoelige gegevens van de medewerkers beschermd.

Voor aanlevering van bestanden gelden de volgende aandachtspunten:

- U kiest zelf een passende bestandsnaam.
- Na het indienen ontvangt u bericht waarin wordt aangegeven of het bestand correct is aangeleverd dan wel onvolkomenheden bevat.
 - LET OP. Het bericht boven betekent dat de loongegevens zijn aangeleverd. Dit betekent niet dat dit juist is gedaan. Controleer dit in uw pensioenadministratie.

3. Bestandsspecificatie

Een bestand kan de volgende records bevatten:

Recordtype	A	Instel-record
	C	Werkgever-record
	E	Werknemer persoons-record
	I	Werknemer meldings-record
	J	Verzekerings-record
	K	Periodieke Loonopgave-record
	Y	Sluit-record werkgever
	Z	Afsluit-record

De records E t/m K hebben altijd betrekking op één werknemer. Hieronder wordt een aantal voorbeelden van bestandsindelingen gegeven voor verschillende situaties.

Reguliere periodieke loonopgave

A-C-E-K-Y-Z

Reguliere periodieke loonopgave voor 2 WN's

A-C-E-K-E-K-Y-Z

Reguliere periodieke loonopgave voor 1 WN, voor 2 perioden

A-C-E-K-E-K-Y-Z

Reguliere periodieke loonopgave voor meerdere werkgevers

A-C-E-K-Y-C-E-K-E-K-Y-Z

Meerdere werkgevers in één bestand worden gescheiden met een sluitrecord werkgever (Y).

4. Recordspecificatie

Voor alle records gelden de volgende algemene kenmerken:

- De totale standaardlengte is 168 posities per record.
- De eerste 12 posities zijn vrij te gebruiken, maar mogen uitsluitend afdrukbare tekens bevatten (printbare karakters).
- Vul de posities 169 t/m 256 van elk record aan met spaties, of
- vul de posities 169 t/m 254 van elk record aan met spaties en geef een *carriage return/linefeed* combinatie (ASCII-CR/LF) op bij de posities 255 en 256.
- Lijn ingevulde numerieke velden rechts uit en vul ze aan met voorloophnullen.
- Lijn gevulde alfanumerieke velden links uit en vul ze aan met spaties.
- Gebruik voor alfabetische tekens uitsluitend HOOFDLETTERS.
- Gebruik voor alfanumerieke velden uitsluitend de volgende tekens: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ en 0123456789
- Geef beschrijvingen in ASCII.
- Vul niet-gebruikte numerieke velden met nullen.
- In het aanleverrecord (A) zijn de volgende leestekens toegestaan: ! + @ * -

Hierna worden specifieke aandachtspunten belicht voor een aantal onderwerpen.

4.1 Nummer inzender

Het nummer van de inzender moet altijd uit 9 posities bestaan. Werkgevers vullen in het instelrecord en afsluitrecord hun klantnummer in; administratiekantoren gebruiken hun inzendernummer. Dit inzendernummer wordt door PGGM toegekend aan gemachtigde aanleveraars. De uitval kan uitsluitend worden bekeken door degene op wiens naam het nummer geregistreerd staat.

4.2 Correctie AAD

Als u een correctie wilt doorgeven op een eerder ingediende AAD, kiest u in de rubriek 'aard melding-a' van het werknemer-meldingsrecord (zie paragraaf 6.4) voor code 5 = correctie.

De juiste wijzigingsdatum van de arbeidsverhouding (bijvoorbeeld indienst- of uitdienstdatum) vermeldt u in rubriek 'datum melding-a'.

Om deze correctie-AAD te koppelen aan de eerder onjuiste AAD, geeft u in rubriek 'datum melding-b' de oorspronkelijk doorgegeven datum op.

Voorbeeld: U heeft gemeld dat een werknemer per 18-08-2025 uit dienst is getreden. De werkelijke laatste werkdag was op 16-08-2025. U wilt dan de datum 18-08-2025 corrigeren naar 16-08-2025. De inhoud van de betreffende rubrieken is dan:

- Aard melding-a: 5
- Datum melding-a: 18-08-2025
- Datum melding-b: 16-08- 2025

NB: Een wijziging van de beroepencode binnen de cao hoeft u niet apart aan ons te melden. De juiste beroepencode meegeven in de PLO (in record K) is voldoende.

4.3 NAW-gegevens werknemer

Bij een indiensttreding moet u de volledige naam-, adres- en woonplaatsgegevens invullen (posities 23 t/m 164 in het werknemer persoonsrecord). De naam van de werknemer is de naam zoals deze bekend is bij de BRP

(Basisregistratie Personen) en zonder de voorvoegsels (deze staan op een volgende positie). Dus bij een gehuwde werknemer is dit alleen zijn geboortenaam.

4.4 Weekverloners

Het inzenden van vier periodieke loonopgaverecords (K-records) per persoon binnen één aanleveringsperiode is toegestaan. Voor de eerste drie K-records dient zowel het begin- als de einddatum van het loontijdvak te worden ingevuld, overeenkomstig de betreffende week. Voor het vierde K-record wordt alleen het begin van het loontijdvak ingevuld; het einddatumveld wordt gevuld met nullen, tenzij er sprake is van uitdiensttreding.

Als een weekverloner een deel van een periode niet heeft gewerkt, maar wel in dienst is gedurende een gehele periode, dan moeten toch vier PLO-regels voor deze werknemer ingediend worden. Voor de week dat de werknemer niet heeft gewerkt, vult u het periodenummer, het begin loontijdvak van de desbetreffende week, het einde loontijdvak van de desbetreffende week, het uurloon of het salaris en de periodiciteit in. Het aantal loondagen en het aantal uren wordt op nul gesteld.

Week	Begin loontijdvak	Einde loontijdvak	Uurloon	Dagen	Uren	Cumulatief premieloon
1	29-01-2025	04-02-2025	15,00	0	0	Vullen met nullen
2	05-02-2025	11-02-2025	15,00	0	0	Vullen met nullen
3	12-02-2025	18-02-2025	15,00	0	0	Vullen met nullen
4	19-02-2025	Vullen met nullen	15,00	0	0	Vullen met nullen

4.5 Loonsverhoging

Bij een loonsverhoging in de loop van een periode levert u twee periodieke loonopgaverecords aan (een K invullen nadat je een E hebt ingevuld, dit twee keer herhalen). Bij het eerste periodieke loonopgaverecord vult u zowel het begin loontijdvak als het einde loontijdvak in. Van het laatste periodieke loonopgaverecord vult u alléén het begin loontijdvak in.

4.6 Niet verloont

Als een werknemer ziek is geworden maar nog steeds in dienst is gedurende een gehele periode, dan moet voor deze werknemer een loonopgave voor worden ingediend. Dit noemen wij 'niet verloont'. Vul het periodenummer, begin van het loontijdvak, uurloon/salaris, periodiciteit en de uren in met nullen.

Het einde loontijdvak wordt ook gevuld met nullen, tenzij het dienstverband beëindigd is. Het aantal loondagen en het aantal uren wordt op nul gesteld. Alleen bij beëindiging van het dienstverband wordt het einde van het loontijdvak ingevuld met de daadwerkelijke datum.

4.7 Rubrieksindeling

Per rubriek worden de volgende kenmerken gegeven:

Positie	Het aantal beschikbare posities
v/f	V verplicht in te vullen F facultatief, afhankelijk van de aard van de invoer in te vullen met spaties (alfanumeriek) of nullen (numeriek)
Naam	De naam van de rubriek
Formaat	De aard van de invoer AN: alfanumeriek, alfabetisch N: numeriek (XX) aantal beschikbare posities.
Inhoudt/toelichting	Nadere uitleg over de inhoudt van de rubriek

5. Recordindeling

5.1 A-record = Instelrecord

Positie	v/f	Naam	Formaat	Inhoud/toelichting
1-12	F	-	an(12)	Vrij gebruik, indien niet gebruikt dan vullen met spaties
13	V	Recordtype	a(1)	Waarde is A
14-83	V	Naam inzender	an(70)	Handelsnaam van de inzender
84	V	Type inzending	n(1)	Hier vult u de waarde 1 in
85-87	F	-	n(3)	Vullen met nullen
88-89	V	Mediumcode	n(2)	Hier vult u de waarde 42 in
90	V	Schrijfdichtheid	n(1)	Hier vult u de waarde 2 in

91	F	-	n(1)	Vullen met een nul
92	V	Labelcode	n(1)	Type bericht: 2 = PLO / AAD combinatie 3 = PLO 4 = AAD
93-95	F	Versienummer	n(3)	Vullen met 001
96-101	V	Nummer sector	n(6)	Vullen met 056007
102-110	V	Nummer inzender	n(9)	Het klantnummer waaronder de inzender bekend is bij het BPF Voorbeeld: Klantnr administratiekantoor: 000001234 Klantnummer werkgever: 098765438 Let op: De instelling welke wordt meegegeven in dit record, zal eventuele latere uitval kunnen terugzien in 'uw pensioenadministratie'
111-145	V	Gebruikte software	an(35)	Omschrijving van gebruikte software inclusief versie
146-168	F	-	an(23)	Vullen met spaties

5.2 C-record = Werkgeverrecord

Positie	V/F	Naam	Formaat (aantal posities)	Inhoud/Toelichting
1-12	F	-	an(12)	Vrij gebruik, indien niet gebruikt dan vullen met spaties
13	V	Recordtype	a(1)	Waarde is C
14-19	V	Nummer sector	n(6)	Vullen met 056007
20-28	V	Klantnummer	n(9)	9-cijferig klantnummer waaronder de werkgever bekend is bij het BPF
29-98	V	Handelsnaam	an(70)	Handelsnaam van de werkgever (alleen letters, geen leestekens)
99-133	F	-	n(35)	Vullen met nullen
134-168	F	-	an(35)	Vullen met spaties

5.3 E-record = Werknemer persoonsrecord

Positie	v/f	Naam	formaat	Inhoud/toelichting
1-12	F	-	an(12)	Vrij gebruik, indien niet gebruikt dan vullen met spaties
13	V	Recordtype	a(1)	Waarde is E
14-22	V	Burgerservice-nummer	n(9)	Bij een BSN van 8 posities vermeldt u een voorloophul
23-47	V	Achternaam	an(25)	Achternaam werknemer (zonder voorvoegsels). Hier altijd alleen de geboortenaam vullen.
48-57	F	Voorvoegsels	an(10)	Voorvoegsels achternaam werknemer
58-63	F	Voorletters	an(6)	Voorletters werknemer (alleen letters, geen leestekens)
64-91	F	Voornaam	an(28)	Eerste voornaam werknemer voluit
92-99	V	Geboortedatum	n(8)	EEJJMMDD
100-123	V	Straatnaam	an(24)	Straatnaam van het adres van de werknemer zoals deze staat ingeschreven bij de gemeente.
124-128	V	Huisnummer	n(5)	Huisnummer van het adres van de werknemer
129-132	F	Toevoeging	an(4)	Huisnummer toevoeging van adres van de werknemer. Indien niet aanwezig vullen met spaties
133-138	V	Postcode	an(6)	Postcode van het adres van de werknemer plaatscode = positie133 t/m 136 lettercode = positie 137 en 138
139-162	V	Plaatsnaam	an(24)	Plaatsnaam van het adres van de werknemer

163-164	F	Verwijzing adres	an(2)	Verwijzing van het adres: - Woonboot verwijzing = AB - Woonwagen verwijzing = AW Indien niet van toepassing vullen met spaties
165-168	F	-	an(4)	Vullen met spaties

5.4 I-record = Werknemer meldingsrecord

Positie	v/f	Naam	formaat	Inhoud/toelichting
1-12	F	-	an(12)	Vrij gebruik, indien niet gebruikt dan vullen met spaties
13	V	Recordtype	a(1)	Waarde is I
14-38	F	-	an(25)	Vullen met spaties
39-48	F	-	an(10)	Vullen met spaties
49-58	F	-	n(10)	Vullen met nullen
59-72	F	-	an(14)	Vullen met spaties
73-77	F	-	n(5)	Vullen met nullen
78-92	F	Woonland	an(15)	Indien de werknemer niet in Nederland woont, dan hier 2-letterige landcode van de ISO 3166-1-norm vullen Bijvoorbeeld: België BE Duitsland DE Polen PL Woont de werknemer wel in Nederland, dan vullen met spaties
93-148	F	-	n(56)	Vullen met nullen

149	V	Geslacht	n(1)	1 = mannelijk 2 = vrouwelijk
150	V	Burgerlijke staat	n(1)	0 = onbekend 1 = ongehuwd 2 = gehuwd
151	V	Aard melding-a	n(1)	Code melding AAD: 1 = indiensttreding 2 = wijziging 5 = correctie (zie datum aard melding-b) 0 = niet van toepassing
152-159	V	Datum melding-a	n(8)	Datum wijziging arbeidsverhouding in de volgorde EEJJMMDD
160	V	Aard meldingb	n(1)	Code melding AAD: 3 = uitdiensttreding 4 = overlijden 0 = niet van toepassing
161-168	V	Datum melding-b	n(8)	Datum wijziging arbeidsverhouding in de volgorde EEJJMMDD. Indien aard melding-a = 5, dan vult u hier de datum ingang van de melding in waar de correctie betrekking op heeft. Indien aard melding-b niet van toepassing is, dan vullen met nullen.

5.5 J-record = Verzekeringsrecord

Positie	v/f	naam	Formaat	Inhoud/toelichting
1-12	F	-	an(12)	Vrij gebruik, indien niet gebruikt dan vullen met spaties.
13	V	Recordtype	a(1)	Waarde is J
14-17	V	-	n(4)	Vullen met 4 maal een 1
18-26	V	-	n(9)	Vullen met 9 maal een 8
27-29	F	-	n(3)	Vullen met nullen
30-32	V	-	n(3)	Vullen met 3 maal een 8
33	V	Indicatie oproepkracht	n(1)	1 = van toepassing 8 = niet van toepassing
34	F	-	n(1)	Vullen met een nul
35-37	V	Code beroep	n(3)	Zie beroepencodelijst achter in deze handleiding
38-72	F	-	an(35)	Vullen met spaties
73-76	V	Code cao	n(4)	cao SAG = 0011 cao UTA = 0012 geen cao = 0000
77-84	V	Indienstdatum	n(8)	Datum aanvang van de arbeidsverhouding (EEJJMMDD)
85-92	V	Uitdienstdatum	n(8)	Datum einde arbeidsverhouding (EEJJMMDD) Indien niet uitdienst dan vullen met nullen
93	V	Indicatie regelmatig arbeidspatroon	n(1)	code 0 = geen regelmatig arbeidspatroon code 1 = wel regelmatig arbeidspatroon

94-97	V	Gemiddeld aantal uren	n(4)	Hier dient u aan te geven het aantal uren en minuten in decimalen dat de werknemer gemiddeld per week werkt. Bijvoorbeeld: zevenendertig en een half uur = 3750
98-107	F	-	n(10)	Vullen met nullen
108-168	F	-	an(61)	Vullen met spaties

5.6 K-record = Werknemer periodieke loonopgaverecord

Positie	v/f	Naam	formaat	Inhoud/toelichting
1-12	F	-	an(12)	Vrij gebruik, indien niet gebruikt dan vullen met spaties
13	V	Recordtype	an(1)	Waarde is K
14-36	F	-	an(23)	Vullen met spaties
37-43	F	-	n(7)	Vullen met nullen
44-49	V	Periodenummer	n(6)	Vul hier het betreffende periodenummer in (EEJJPP)
50-57	V	Begin loontijdvak	n(8)	Hier vult u de eerste dag van het loontijdvak in (EEJJMMDD). Is een dienstbetrekking in de betreffende periode begonnen dan vult u die datum in. De AAD melding en verzekeringsrecord moet ingevuld zijn met dezelfde datum

58-65	V	Einde loontijdvak	n(8)	Indien de dienstbetrekking niet beëindigd is, vult u met nullen. Is een dienstbetrekking in de betreffende periode beëindigd, dan vult u de datum van de laatst gewerkte dag in. De AAD en het verzekeringsrecord moeten ook ingevuld zijn met dezelfde datum. Let op: bij weekverloners dient op een andere wijze aangeleverd te worden (zie pagina 9 onder het kopje 'weekverloners').
66-70	V	Uurloon	n(5)	Hier vult u het uurloon in wanneer betrokken werknemer cao-code 0011 heeft. Heeft betrokken werknemer caocode 0012 of 0000? Dit record vult u dan met nullen.
71-76	V	Salaris	n(6)	Hier vult u het fulltime salaris, naar beneden afgerond op hele euro's wanneer betrokken werknemer cao-code 0012 of 0000 heeft. Heeft betrokken werknemer cao-code 0011? Dit record vult u dan met nullen.
77	V	Periodiciteitscode	an(1)	Indien sprake is van een salaris, dan vult u de periodiciteitscode in voor de periode waarover het loon wordt uitbetaald: - code W = wekelijkse loonbetaling - code V = vierwekelijkse loonbetaling - code M = maandelijks loonbetaling Bij een werknemer met cao- code 0011 vult u een nul in
78-79	V	Dagen	n(2)	Het aantal verloonde dagen per periode
80-84	V	Uren	n(5)	Het aantal uren en minuten in decimalen per opgave wat verloond is (UUUMM). Bijvoorbeeld: Honderdtwaalf en een half uur = 11250 zevenendertig en een half uur = 03750

85-95	F	-	n(11)	Vullen met nullen
96-103	V	Ingangsdatum Arbeidsverhouding	n(8)	Gebruik de volgorde EEJJMMDD
104-116	F	-	n(13)	Vullen met nullen
117	V	-	n(1)	Vullen met een nul
118-129	F	-	an(12)	Vullen met spaties
130-164	V	-	n(35)	Vullen met nullen
165-167	V	Code beroep	n(1)	Zie beroepencodelijst achter in deze handleiding
168	F	-	n(1)	Vullen met een nul

5.7 Y-record = Sluitrecord werkgever

Positie	v/f	Naam	Formaat	Inhoud/toelichting
1-12	F	-	an(12)	Vrij gebruik, indien niet gebruikt dan vullen met spaties
13	V	Recordtype	an(1)	Waarde is Y
14-87	F	-	an(74)	Vullen met spaties
88-92	V	Aantal E-record	n(5)	Aantal meegezonden werknemerspersoonsrecords (E)
93-99	V	Totaal aantal Dagen	n(7)	Totaaltelling van het aantal verloonde dagen van alle werknemers. Getotaliseerde dagen van positie 78-79 uit het K-record.
100-111	F	-	n(12)	Vullen met nullen
112-117	V	Aantal I-records	n(6)	Aantal meegezonden werknemersmeldingrecords (I)

118-123	V	Aantal J-records	n(6)	Aantal meegezonden verzekeringsrecords (J)
124-132	V	Klantnummer	n(9)	Conform werkgeverrecord C positie 20-28
133-156	F	-	n(24)	Vullen met nullen
157-168	F	-	an(12)	Vullen met spaties

5.8 Z-record = Afsluitrecord

Positie	v/f	Naam	formaat	Inhoud/toelichting
1-12	F	-	an(12)	Vrij gebruik, indien niet gebruikt dan vullen met spaties
13	V	Recordtype	an(1)	Waarde is Z
14-87	F	-	an(74)	Vullen met spaties
88-92	V	Aantal C	n(5)	Aantal meegezonden werkgeverrecords C
93-97	V	Aantal Y	n(6)	Aantal meegezonden sluitrecords werkgever Y
98-104	F	-	n(8)	Vullen met nullen
105-111	V	Totaal dagen	n(7)	Totaal aantal dagen uit het Y record
112-123	F	-	an(12)	Vullen met spaties
124-129	V	Nummer sector	n(6)	Vullen met 056007
130-138	V	Nummer inzender	n(9)	Conform instelrecord A positie 102-110
139-150	F	-	n(12)	Vullen met nullen
151-168	F	-	an(18)	Vullen met spaties

6. Beroepencodes Schilders-, Afwerkings - en Glaszetbedrijf

Code beroep

code cao soort loon

6.1 Administratie

351	Administratief mdw	12	Salaris
352	Secretaresse/ Managementassistent	12	Salaris
353	Financieel administratief medewerker	12	Salaris
354	Office manager	12	Salaris
355	Hoofd administratie	12	Salaris
356	Controller	12	Salaris

6.2 Bouwkundig

357	Hulpkracht	11	uurloon
358	Betonwerker 1	11	uurloon
359	Timmerkracht 1	11	uurloon
360	Betonbewerker 2	11	uurloon
361	Timmerkracht 2/Houtreparateur	11	uurloon
362	Allround betonbewerker	11	uurloon
363	Allround timmerkracht	11	uurloon
364	Voorman/teamleider	11	uurloon

6.3 Glas

365	Glaszetter 1	11	uurloon
366	Glaszetter 2	11	uurloon
367	Allround glaszetter	11	uurloon
368	Specialist glaszetter	11	uurloon
369	Voorman/teamleider	11	uurloon

6.4 Metaal

370	Medewerker metaalconservering 1	11	uurloon
371	Medewerker metaalconservering 2	11	uurloon
372	Constructieschilder/Straler	11	uurloon
374	Spuiter	11	uurloon
375	Voorman/teamleider	11	uurloon

6.5 Schilders

376	Schilder 1	11	uurloon
377	Schilder 2	11	uurloon
378	Allroundschilder	11	uurloon
379	Specialist schilder/restauratie	11	uurloon
380	Voorman/teamleider	11	uurloon

6.6 Technische ondersteuning

381	Materiaalbeheerder	12	Salaris
382	Calculator	12	Salaris
383	Werkvoorbereider	12	Salaris
384	Calculator/werkvoorbereider	12	Salaris
385	Onderhoudsadviseur/RGS-adviseur	12	Salaris
386	Hoofd bedrijfsbureau	12	Salaris

6.7 Leidinggevend

387	Uitvoerder	12	Salaris
388	Projectleider	12	Salaris
389	Bedrijfsleider	12	Salaris

6.8 Overig (alleen gebruiken bij afwijkende bedrijfsspecifieke functies)

390	Overig CAO	11	uurloon
391	Overig UTA	12	Salaris
318	Winkelpersoneel	12	Salaris
319	Verkoper	12	Salaris
320	240 Vakantiewerker	0	Salaris
201	Directeur	0	Salaris
305	Portier/waker	0	Salaris
315	Kantinepersoneel	0	Salaris
316	Magazijnbediende	0	Salaris
317	Bezorger	0	Salaris
320	Huishoudelijk personeel	0	Salaris
333	Practicant/Stagiair	0	Salaris
325	Meubelspuiter	0	Salaris
402*	Vakman (uitzendkracht)	11	uurloon
403*	UTA-personeel (uitzendkracht)	12	Salaris

*alleen voor uitzendbureaus

7. Periodes voor 2026

Periodieke loonopgave: aanleverdata 2026

Periodenr.	Begint op	Eindigt op	U stuurt de loongegevens in vóór
2026-01	maandag 29 december 2025	zondag 25 januari 2026	maandag 9 februari 2026
2026-02	maandag 26 januari 2026	zondag 22 februari 2026	maandag 9 maart 2026
2026-03	maandag 23 februari 2026	zondag 22 maart 2026	maandag 6 april 2026
2026-04	maandag 23 maart 2026	zondag 19 april 2026	maandag 4 mei 2026
2026-05	maandag 20 april 2026	zondag 17 mei 2026	maandag 1 juni 2026
2026-06	maandag 18 mei 2026	zondag 14 juni 2026	maandag 29 juni 2026
2026-07	maandag 15 juni 2026	zondag 12 juli 2026	maandag 27 juli 2026
2026-08	maandag 13 juli 2026	zondag 9 augustus 2026	maandag 24 augustus 2026
2026-09	maandag 10 augustus 2026	zondag 6 september 2026	maandag 21 september 2026
2026-10	maandag 7 september 2026	zondag 4 oktober 2026	maandag 19 oktober 2026
2026-11	maandag 5 oktober 2026	zondag 1 november 2026	maandag 16 november 2026
2026-12	maandag 2 november 2026	zondag 29 november 2026	maandag 14 december 2026
2026-13	maandag 30 november 2026	zondag 3 januari 2027	maandag 18 januari 2027

Let op: Periode 2026-13 telt 5 weken (25 dagen en 187,50 uur)

CONTACT

Heeft u na het lezen van dit document nog vragen of is iets niet helemaal duidelijk? Neem gerust contact met ons op. U kunt het [contactformulier](#) invullen of ons telefonisch bereiken via 030 – 277 56 00, van maandag tot en met vrijdag tussen 08:30 en 17:00 uur.

BPF Schilders
Noordweg Noord 150, Zeist
Postbus 702, 3700 AS Zeist
www.bpfschilders.nl