

k/ap

# Dienstenwijzer

*Pensioenregeling voor de DGA*

## Hartelijk welkom bij Klap!

### Algemene inleiding

Een collectieve pensioenregeling, geen eenvoudig onderwerp! U overweegt Klap b.v. in te schakelen om u daarbij te adviseren. Hieronder leest u wie wij zijn, waar wij voor staan, hoe onze dienstverlening is opgebouwd en welke acties wij (zullen) ondernemen voor de collectieve pensioenregeling. Het document beschrijft wat u van ons mag verwachten (maar ook wat wij van u verwachten).

### Klap b.v.

Klap is een middelgrote assurantiemakelaar en sinds 1854 actief in het adviseren van grote en middelgrote ondernemingen op het terrein van risicomanagement, pensioen en employee benefits. Klap is volledig onafhankelijk en heeft geen enkele contractuele (productie)verplichting met verzekeraars, banken en/of andere financiële instellingen. Klap is een zogenaamde “ongebonden bemiddelaar”.

Periodiek maken wij een selectie van de financiële producten die banken, (internationale) verzekeringsmaatschappijen, Premie Pensioen Instellingen (PPI) en Algemeen Pensioen Fondsen (APF) voeren. Klap is een volledig zelfstandige onderneming. Geen enkele bank, verzekeraar of andere aanbieder van financiële producten heeft stemrechten of een aandeel in ons bedrijf. Klap streeft uiteraard een hoog niveau van dienstverlening na, onder andere door te investeren in medewerkers met diverse opleidingen.

De Autoriteit Financiële Markten en De Nederlandsche Bank hebben richtlijnen opgesteld voor een beheerst beloningsbeleid voor medewerkers van financiële instellingen. Deze richtlijnen gelden ook voor medewerkers, managers en directeuren van assuratiekantoren. Om er voor te zorgen dat de medewerkers van Klap integer en klantgericht werken, heeft Klap een beloningsbeleid dat bestaat uit een vaste salariering en geen provisie-afhankelijke beloning.

De vennoten zijn direct betrokken bij onze relaties en bij de dagelijkse gang van zaken. Onze klanten beschouwen dat als een groot voordeel vanwege de korte lijnen.

### Pensioenadvisering – Onze dienstverlening

Klap adviseert over de opzet, inrichting en aanpassing van de (bestaande) collectieve pensioenregeling, alsmede over de financiering.

Wij beschouwen het als onze taak om u duidelijkheid te geven over alle aspecten welke te maken hebben met de (beoogde) pensioenregeling. Onze advisering omvat in het algemeen 6 stappen.

#### 1. Inventariseren

Kennismaken en wensen vernemen

#### 2. Analyseren

Klantprofiel, marktonderzoek en offrenen

#### 3. Adviseren

Soort pensioenregeling en financiering

#### 4. Uitvoering

Implementatie van het advies

#### 5. Administreren en begeleiding

Controle en beheer met Benefits Plaza internet portal

#### 6. Pensioencommunicatie

Het verzorgen van communicatie aan de deelnemers omtrent de pensioenregeling

#### Wat u concreet van ons mag verwachten:

Samen met u inventariseren wij uw wensen en mogelijkheden voor uw pensioenregeling, ook als dit gaat om het aanpassen van een bestaande regeling en bij de verlenging van een pensioencontract. Wij zorgen ervoor dat u bekend bent met alle aspecten van de nieuwe of aangepaste pensioenregeling en pensioencontract. Inhoud pensioenregeling, de diverse pensioenvormen, financiering en kosten, fiscale en juridische aspecten zijn hierbij van belang.

Vervolgens adviseren wij u welke pensioenregeling het beste bij de onderneming

past en met welke productoplossingen van verzekeraars de pensioenregeling het beste kan worden geregeld. Dit doen wij als onafhankelijke adviseur, waarbij wij een toereikend aantal partijen in de markt periodiek toetsen.

Klap bemiddelt tevens bij het afsluiten van een overeenkomst met een verzekeraar, Premie Pensioen Instelling of Algemeen Pensioenfonds.

Na het sluiten van de collectieve verzekeringsovereenkomst zorgen wij ervoor dat de nieuwe of aangepaste pensioenregeling wordt verwerkt in de administratie van de gekozen uitvoerder. Wij controleren de juridische documenten, of de afspraken worden nagekomen en de administratieve afhandeling.

Desgewenst verzorgen wij een individueel pensioenvoorlichtingsgesprek.

#### **Wat verwachten wij van u:**

Om u op alle fronten zo goed mogelijk van dienst te zijn, is het noodzakelijk dat u Klap direct informeert over wijzigingen in de onderneming, zoals wijzigingen van de organisatie, het personeelsbestand, de hoedanigheid en dergelijke. Tevens vragen wij u de verzekeringscontracten geordend te bewaren, zodat u deze bij een aanpassing of uitbreiding beschikbaar heeft. Ook vragen wij u ontvangen correspondentie na te zien en ons van eventuele onjuistheden direct op de hoogte te brengen.

#### **Beloningsvormen voor verrichte diensten (honorarium)**

Klap werkt op uur-basis of voor een vaste fee. Klap ontvangt geen provisie van de verzekeraar (en derhalve bevat de premie geen opslag voor provisie). De beloningsafpraak wordt vastgelegd in een dienstverleningsovereenkomst.

De tarieven staan vermeld in bijlage I.

#### **1. Beloning op uurbasis**

Met de keuze voor deze beloningsvorm betaalt u Klap rechtstreeks conform een van te voren overeengekomen uurtarief. Van te voren kan

veelal een goede indicatie worden gegeven van de (uiteindelijke) declaratie. Uiteraard is deze afhankelijk van de verwachte werkzaamheden die wij voor u gaan verrichten en het aantal uren dat wij daarvoor nodig denken te hebben.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zullen de uren op basis van nacalculatie in rekening gebracht worden. Mocht blijken dat het aantal uren veel meer wordt dan verwacht, dan zullen wij u daarvan tijdig op de hoogte stellen, een en ander uitleggen en een nadere afspraak maken.

#### **2. Beloning op basis van vaste fee**

Met de keuze voor deze beloningsvorm betaalt u Klap een vooraf overeengekomen bedrag voor onze dienstverlening. Alle overeengekomen werkzaamheden vallen dan onder deze afspraak.

#### **Algemene informatie**

Op grond van de Wet op het financieel toezicht (Wft) voorzien wij u graag van onderstaande algemene informatie over Klap, voorafgaand aan de totstandkoming van een overeenkomst.

**Naam:** Klap Verzekeringsmakelaar  
**Adres:** La Guardiaweg 84  
**Postcode:** 1043 DK Amsterdam  
**Postadres:** Postbus 3957  
1001 AT Amsterdam  
**Telefoon:** + 31 (0)20 261 61 61  
**Telefax:** + 31 (0)20 305 85 95  
**E-mail:** info@klap.com  
**Website:** www.klap.com  
**KvK:** 33002950  
**BTW-nummer:** NL.899.82.301.B.01

#### **Registraties**

**AFM:** 12018968  
(Wft Pensioen)  
**SER:** 15803-A  
**KiFiD:** 300.013472

#### **Lidmaatschappen**

- Ned. Vereniging Gevolmachtigde Agenten (NVGA)
- Registerpensioenadviseurs (RPA)

- St. Erkenningsregeling
- Hypotheekadviseurs (SEH)
- Ned. Vereniging van Hypothecair Planners (NVHP)
- Register Makelaar in Assurantiën (RMiA)

### **Aard dienstverlening financiële complexe producten**

Klap b.v. bemiddelt in:

- Schadeverzekeringen (incl. zorg- en inkomensverzekeringen)
- Werknemersverzekeringen
- Pensioenregelingen

### **Klachten**

Uiteraard doen wij ons best u zo goed mogelijk van dienst te zijn. Indien u echter niet tevreden bent, vragen wij u dit ons direct te laten weten. Wij zullen ons uiterste best doen om uw klacht zo snel mogelijk te verhelpen.

Onder 'klacht' verstaan wij: alle uitingen van derden die betrekking hebben op een negatieve beleving ten aanzien van de door Klap geleverde diensten en/of producten, of die betrekking hebben op de werkwijze van Klap ten opzichte van derden.

Op [www.klap.com](http://www.klap.com) kunt u nalezen hoe te handelen bij een klacht. Tevens staat hier een formulier, waarmee u uw klacht officieel kenbaar kunt maken bij Klap. Na ontvangst van een klacht, zal Klap binnen 2 werkdagen bevestigen dat de klacht is ontvangen en uiterlijk binnen 14 dagen zal er een inhoudelijke reactie volgen op de klacht.

Mocht u menen dat er niet adequaat is gereageerd op uw klachten, dan wel uw klacht na behandeling wilt voorleggen aan een officieel klachteninstituut, dan kunt u zich wenden tot:

### **Stichting Klachteninstituut Financiële Dienstverlening KiFiD**

**Postadres:** Postbus 9325  
2509 AG Den Haag

**Telefoon:** 0900-3552248

**E-mail:** [consumenten@kifid.nl](mailto:consumenten@kifid.nl)

**Website:** [www.kifid.nl](http://www.kifid.nl)

### **Aansprakelijkheid – Algemene voorwaarden**

Op alle overeenkomsten gesloten met Klap zijn algemene voorwaarden van toepassing.

Alhoewel Klap nauwgezet en consciëntieus te werk gaat, heeft Klap niettemin een verzekering voor het geval Klap aansprakelijk wordt gesteld. Artikel 12 van de algemene voorwaarden is in deze allesbepalend. Daar staat onder andere: de aansprakelijkheid kan nimmer verder reiken dan het bedrag dat de aansprakelijkheidsverzekeraar zal vergoeden, dan wel een bedrag ter grootte van tienmaal het bedrag van het honorarium in het voorafgaande kalenderjaar.

## **Bijlage I: Tarieven**

### **Honorarium – Uurtarieven 2020**

Pensioenadviseur.....	€162
Medewerker beheer &.....	€100
administratie	

### **Tarieven**

De declaraties worden gesplitst in 4 activiteiten:

1. Advies
2. Bemiddeling en uitvoering
3. Beheer en begeleiding
4. Aanvullende werkzaamheden

#### **1. Advies**

Advies wordt versterkt op basis van een uurtarief of tegen betaling van een vooraf overeengekomen vaste fee. De hoogte van de adviesfee wordt mede bepaald door de complexiteit van het adviestraject. Als er geen verzekering van toepassing is waar Klap als intermediair voor optreedt, wordt de declaratie met 21% BTW verhoogd.

#### **2. Bemiddeling en uitvoering**

Wordt een verzekering gesloten waarvoor Klap bemiddelt en Klap vervolgens de implementatie verzorgt, dan wordt een uurtarief in rekening gebracht en is de declaratie voor advies en bemiddeling vrijgesteld van BTW.

#### **3. Beheer en begeleiding**

Na advies en bemiddeling wordt het contract beheerd via het intermediair van Klap b.v. Voor de werkzaamheden die onder beheer vallen, verwijzen wij naar bijlage II van deze dienstenwijzer.

#### **Beheerfee per jaar**

€550 per jaar inclusief eenmaal per jaar onderhoud met een pensioenadviseur.

#### **4. Aanvullende werkzaamheden**

Aanvullende werkzaamheden (zie bijlage III) worden in overleg met u uitgevoerd en separaat gedeclareerd tegen de geldende uurtarieven.

## **Indexatie**

De tarieven worden jaarlijks per 1 januari aangepast aan de CBS-loonindex.

## **Bijlage II: Beheerwerkzaamheden**

De belangrijkste beheerwerkzaamheden (niet limitatief) omvatten:

### **Indienst-/uitdiensttreding**

- Controle aan- c.q. afmelding werknemer bij maatschappij(en)
- Controle ontvangen aan- c.q. afmeldingen deelnemer
- Controle afgegeven stukken maatschappij

### **Wijziging burgerlijke staat**

- Verwerken mutatie richting maatschappij(en)
- Controle aanmelding bij maatschappij(en)
- Controle afgegeven stukken maatschappij

### **Naam en adreswijziging deelnemer**

- Verwerken mutatie in interne systemen
- Verwerken mutatie richting maatschappij(en)
- Controle mutatie bij maatschappij(en)

### **Wijziging salaris/parttime percentage**

- Aankondiging jaarlijkse salarisaanpassing
- Controle ontvangst collectieve salarismutatie
- Controle mutatie bij maatschappij(en)
- Controle afgegeven stukken maatschappij

### **Overlijden werknemer/partner/kind**

- Melding overlijden werknemer bij maatschappij(en)
- Verwerken melding in interne systemen
- Controle uitkering van verzekeraar

### **Arbeidsongeschiktheid**

- Melding arbeidsongeschiktheid bij maatschappij(en)
- Controle verwerking maatschappij(en)
- Controle vervangen stukken maatschappij(en)

## **Prolongatie**

- Controle jaarlijkse mutaties maatschappij(en)
- Controle afgegeven stukken maatschappij(en)

## **Onderhoud bestaande pensioenregeling**

Periodiek onderhoudsgesprek met pensioenadviseur

### **Helpdesk**

- Beantwoording vragen werkgever m.b.t. administratie
- Beantwoording vragen werknemer m.b.t. administratie

## **Jaarlijkse controle/aanpassing kerncijfers**

- Controle kerncijfers pensioenregeling
- Eventueel communiceren kerncijfers naar werkgever
- Aanpassen kerncijfers in de portal

### **Bijlage III: Aanvullende werkzaamheden (niet limitatief)**

Aanvullende werkzaamheden worden verricht alleen na en in opdracht van de werkgever.

#### **Begeleiding en advies bij totstandkoming en aanpassing pensioenregeling en bij contractverlenging**

- Advies na inventarisatie & markt analyse
- Berekeningen, aanspraken en toekomstige premie
- Offertevergelijking (rapportage)
- Waardeoverdracht
- Advies inzake aanpassing pensioenregeling als gevolg van wettelijke en maatschappelijke ontwikkelingen

#### **Pensioensprekuren**

Verzorgen van pensioenvoorlichtings-gesprekken op kantoorlocatie van de werkgever.