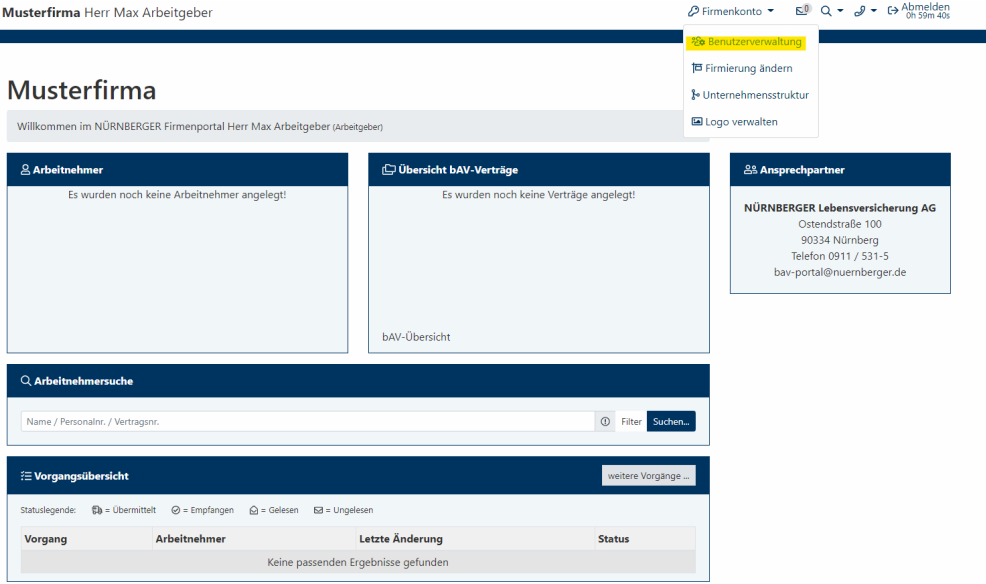
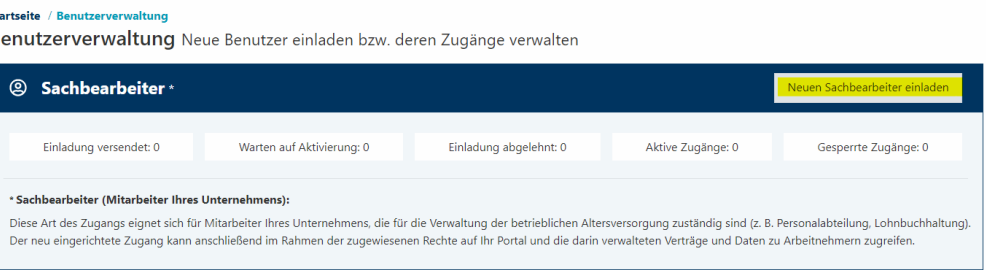


# NBG - AG lädt Sachbearbeiter ein

Sie können Zugänge für Mitarbeiter Ihres Unternehmens, die für die Verwaltung der betrieblichen Altersversorgung zuständig sind anlegen. Darüber kann der Mitarbeiter im Rahmen der zugewiesenen Rechte auf Ihr Portal und die darin verwalteten Verträge und Daten zu Arbeitnehmern zugreifen.

	<p>1. <b>Sachbearbeiter über AG-Portal einladen</b></p>
 <p>The screenshot shows the 'Musterfirma' portal interface. At the top right, there is a navigation menu with 'Benutzerverwaltung' highlighted in yellow. Below the header, there are three main sections: 'Arbeitnehmer', 'Übersicht bAV-Verträge', and 'Ansprechpartner'. The 'Arbeitnehmer' section shows 'Es wurden noch keine Arbeitnehmer angelegt!'. The 'Übersicht bAV-Verträge' section shows 'Es wurden noch keine Verträge angelegt!'. The 'Ansprechpartner' section displays contact information for 'NÜRNBERGER Lebensversicherung AG'. Below these sections is a search bar for 'Arbeitnehmersuche' and a 'Vorgangsübersicht' table with columns for 'Vorgang', 'Arbeitnehmer', 'Letzte Änderung', and 'Status'. The table currently shows 'Keine passenden Ergebnisse gefunden'.</p>	<p>1.1 Wählen Sie im Header-Menü unter "Firmenkonto" die Funktion Benutzerverwaltung aus.</p>
 <p>The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' page. The main heading is 'Benutzerverwaltung' with a sub-heading 'Neue Benutzer einladen bzw. deren Zugänge verwalten'. Below this, there is a section titled 'Sachbearbeiter' with a yellow button 'Neuen Sachbearbeiter einladen'. Underneath, there are five status indicators: 'Einladung versendet: 0', 'Warten auf Aktivierung: 0', 'Einladung abgelehnt: 0', 'Aktive Zugänge: 0', and 'Gesperrte Zugänge: 0'. A note below states: '* Sachbearbeiter (Mitarbeiter Ihres Unternehmens): Diese Art des Zugangs eignet sich für Mitarbeiter Ihres Unternehmens, die für die Verwaltung der betrieblichen Altersversorgung zuständig sind (z. B. Personalabteilung, Lohnbuchhaltung). Der neu eingerichtete Zugang kann anschließend im Rahmen der zugewiesenen Rechte auf Ihr Portal und die darin verwalteten Verträge und Daten zu Arbeitnehmern zugreifen.'</p>	<p>1.2 In der Benutzerverwaltung sehen Sie eine Übersicht über Ihre bisher eingeladenen Sachbearbeiter und den jeweiligen Status. Klicken Sie auf "Neuen Sachbearbeiter einladen" um einen neuen Zugang einzurichten.</p>

Startseite / Benutzerverwaltung / Einladung

### Sachbearbeiter einladen

1 Rechte auswählen      2 Persönliche Angaben      3 Daten überprüfen und senden

**Rechte auswählen**

Rolle: Sachbearbeiter

als Admin (bekommt alle Rechte des Einladenden zugewiesen) ⊙

Lesen

Schreiben

[Weiter](#)

1.3 Es öffnet sich ein Fenster für die Dateneingabe. Bitte legen Sie im ersten Schritt die Rolle (Zugriffsrechte) des Sachbearbeiters fest. Sie können die Rolle später in der Benutzerverwaltung jederzeit anpassen.

Startseite / Benutzerverwaltung / Einladung

### Sachbearbeiter einladen

1 Rechte auswählen      2 Persönliche Angaben      3 Daten überprüfen und senden

**Persönliche Angaben**

Firma \*

Anrede \*

Vorname \*

Name \*

E-Mail Adresse \*

Mitteilung

(\* erforderliche Angabe)

[Zurück](#) [Weiter](#)

1.4 Im nächsten Fenster erfassen Sie die Kontaktdaten des Sachbearbeiters und können bei Bedarf eine Mitteilung beifügen.

Startseite / Benutzerverwaltung / Einladung

### Sachbearbeiter einladen

1 Rechte auswählen      2 Persönliche Angaben      3 Daten überprüfen und senden

**Daten überprüfen**

**Rechte**

Admin

**Persönliche Angaben**

Firma : Musterfirma

Anrede: Herr

Vorname: Muster

Name: Sachbearbeiter

E-Mail Adresse: muster.sachbearbeiter@musterfirma.de

Mitteilung:

[Zurück](#) [Einladung senden](#)

1.5 Vor dem Versand der Einladung an den Sachbearbeiter können Sie die Angaben überprüfen.

2

**Einladungsannahme und Registrierung**

Guten Tag Herr Sachbearbeiter,  
dies ist eine **Einladung** zum Nuernberger bAV-SERVICE PORTAL.

Sie sind eingeladen als:

**\*\*\* Sachbearbeiter \*\*\***.

Die Einladung wurde versandt aus dem bAV-SERVICE PORTAL von:

**Musterfirma**  
Max Arbeitgeber (Arbeitgeber)  
Musterstraße  
12345 Musterstadt

**Um die Registrierung fortzusetzen, klicken Sie bitte auf folgenden Link:**

[Einladung annehmen und Registrierung fortsetzen ...](#)

Mit freundlichen Grüßen

Ihr bAV-SERVICE-PORTAL-Team

2.1 Der Sachbearbeiter erhält eine E-Mail von support@epension.de, welche darüber informiert, dass eine neue Einladung aus dem AG-Portal eingegangen ist. Über den in der Nachricht hinterlegten Link kann der Sachbearbeiter die Einladung aus annehmen und seine Registrierung vervollständigen.

## Registrierung Sachbearbeiter

**Persönliche Angaben**

Firma *	Musterfirma
Anrede *	Herr ▾
Vorname *	Muster
Name *	Sachbearbeiter
E-Mail Adresse *	muster.sachbearbeiter@musterfirma.de
Telefon *	012345
Fax	

(\* erforderliche Angabe)

**Ihr Benutzerkonto**

Benutzername	MusterSach
Passwort	..... <span style="float: right;">👁</span>

Die Länge des eingegebenen Passworts ist gut.

Um Ihren Account gegen Missbrauch zu schützen, müssen Sie ein geeignetes Passwort festlegen:  
Das Passwort muss aus 8 bis 64 Zeichen bestehen. Es muss mindestens jeweils einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und eine Zahl enthalten.

📄 Beachten Sie bitte die Datenschutzhinweise

📄 Beachten Sie bitte die Nutzungsbedingungen ePension Arbeitgeber-Portal

(\* erforderliche Angabe)

Registrierung abschließen

2.2 Dem Link folgend wird der Sachbearbeiter zur Registrierungsstrecke geführt. Die Maske ist mit den Daten, die Sie als AG bereits angegeben haben, vorausgefüllt. Der Sachbearbeiter kann die Daten korrigieren und wählt seine Zugangsdaten für das Portal. Die Zugangsdaten sollten sich unbedingt gemerkt werden. Direkt im Anschluss ist der Login ins Portal möglich, sodass der Sachbearbeiter die Einladung annehmen und der Zugang von Ihnen im AG-Portal aktiviert werden kann.