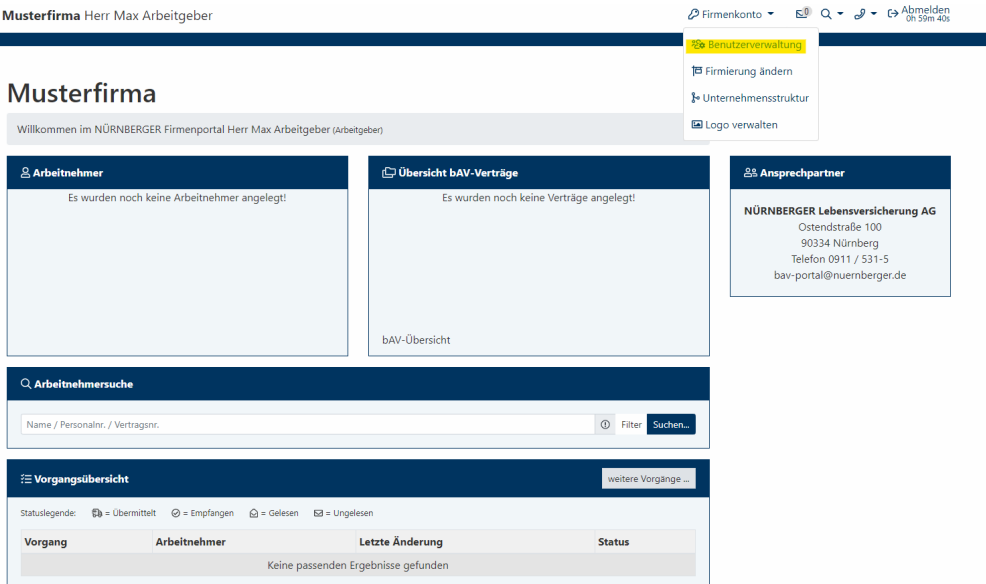
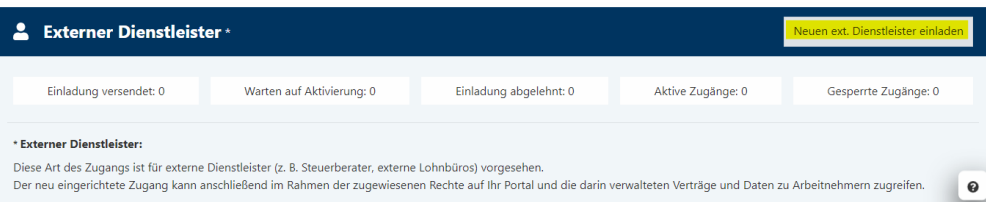


NBG - AG lädt externen Dienstleister ein

Sie können einen Zugang für externe Dienstleister Ihres Unternehmens (z. B. Steuerberater, externe Lohnbüros) anlegen. Darüber kann der Dienstleister im Rahmen der zugewiesenen Rechte auf Ihr Portal und die darin verwalteten Verträge und Daten zu Arbeitnehmern zugreifen.

	<p>1. externen Dienstleister über AG-Portal einladen</p>
 <p>The screenshot shows the 'Musterfirma' portal interface. At the top right, a navigation menu is open, with 'Benutzerverwaltung' highlighted in yellow. Other menu items include 'Firmierung ändern', 'Unternehmensstruktur', and 'Logo verwalten'. The main content area shows sections for 'Arbeitnehmer', 'Übersicht bAV-Verträge', and 'Ansprechpartner'.</p>	<p>1.1 Wählen Sie im Header-Menü unter "Firmenkonto" die Funktion Benutzerverwaltung aus.</p>
 <p>The screenshot shows the 'Externer Dienstleister' management page. At the top right, there is a yellow button labeled 'Neuen ext. Dienstleister einladen'. Below this, there are five status cards: 'Einladung versendet: 0', 'Warten auf Aktivierung: 0', 'Einladung abgelehnt: 0', 'Aktive Zugänge: 0', and 'Gesperrte Zugänge: 0'. A section titled '* Externer Dienstleister:' provides a brief explanation of the access type.</p>	<p>1.2 In der Benutzerverwaltung sehen Sie eine Übersicht über Ihre bisher eingeladenen Dienstleister und den jeweiligen Status. Klicken Sie auf "Neuen ext. Dienstleister einladen" um einen neuen Zugang einzurichten.</p>

Externer Dienstleister einladen

1
Rechte
auswählen

2
Persönliche
Angaben

3
Daten überprüfen
und senden

Rechte auswählen

Rolle: Externer Dienstleister

Lesen

Schreiben

Weiter

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

Externer Dienstleister einladen

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

Bitte lesen und stimmen Sie den Vereinbarungen zu Berechtigung und Datenschutz zu.

1 Rechte auswählen

2 Persönliche Angaben

3 Daten überprüfen und senden

Persönliche Angaben

Firma *	<input type="text" value="externe DienstleistungsAG"/>
Anrede *	<input type="text" value="Frau"/>
Vorname *	<input type="text" value="Muster"/>
Name *	<input type="text" value="ext Dienstleister"/>
E-Mail-Adresse *	<input type="text" value="Muster.ext.Dienstleister@externedienstleistungsag.de"/>
Mitteilung	<input type="text"/>

Ich bestätige hiermit:

Zwischen dem Arbeitgeber, dessen Administrator ich bin, und dem externen Nutzer, den ich einlade bzw. dessen Unternehmen, bei welchem er beschäftigt ist, besteht ein Vertrags- oder Rechtsverhältnis im Zusammenhang mit betrieblicher Altersvorsorge.

Auf dieser Basis ist der Externe Nutzer bzw. dessen Unternehmen legitimiert, die entsprechenden Daten im ePension Arbeitgeber-Portal abzurufen, bzw. sofern über Schreibberechtigung ermächtigt, einzugeben und zu ändern sowie entsprechende Willenserklärungen im ePension Arbeitgeber-Portal abzugeben.

Dies gilt in dem Umfang, in dem der Arbeitgeber den Anbieter durch den Aktivierungsantrag bei der Erst-Registrierung für das ePension Arbeitgeber-Portal bevollmächtigt hat.

Ich habe die Vereinbarung zur Berechtigung gelesen und akzeptiere sie.

Ich bestätige hiermit:

Die datenschutzrechtlichen Voraussetzungen für die Einladung des externen Administrators und die Zuteilung seiner Berechtigungen im ePension Arbeitgeber-Portal sind gegeben.

Der externe Administrator und alle weiteren externe Nutzer, denen er die Nutzungsberechtigung erteilt, haben in diesem Rahmen Zugriff auf die personenbezogenen Daten im ePension Arbeitgeber-Portal, insbesondere zur betrieblichen Altersvorsorge.

Ich bestätige dies hiermit auch für den Arbeitgeber, dessen Administrator ich bin und bin hierzu auch befugt.

Ich habe die Vereinbarung zum Datenschutz gelesen und akzeptiere sie.

(* erforderliche Angabe)

[Zurück](#) [Weiter](#)

Externer Dienstleister einladen

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

1 Rechte auswählen

2 Persönliche Angaben

3 Daten überprüfen und senden

Daten überprüfen

Rechte

Lesen

Schreiben

Persönliche Angaben

Firma : externe DienstleistungsAG

Anrede: Frau

Vorname: Muster

Name: ext-Dienstleister

E-Mail Adresse: Muster.ext-Dienstleister@externedienstleistungsag.de

Mitteilung:

Zurück Einladung senden

NUERNBERGER Firmenportal



1.6 Der Dienstleister erhält eine E-Mail von support@epension.de, welche darüber informiert, dass eine neue Einladung aus dem AG-Portal eingegangen ist und kann sich über den Link einen Benutzeraccount anlegen.

Guten Tag Frau ext Dienstleister,
dies ist eine **Einladung** zum Nuernberger bAV-SERVICE PORTAL.

Sie sind eingeladen als:

***** Externer Dienstleister *****

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. **Registrierung des externen Dienstleisters**

Registrierung Dienstleister



Persönliche Daten

Anrede *	Frau
Vorname *	Muster
Name *	ext-Dienstleister
E-Mail Adresse *	Muster.ext-Dienstleister@externediensleistungsag.de

(* erforderliche Angabe)

Ihr Benutzerkonto

Benutzername *	Muster_ext-Dienstleister
Passwort <input type="checkbox"/> Passwort anzeigen

Die Länge des eingegebene Passworts ist gut.

Um Ihren Account gegen Missbrauch zu schützen, müssen Sie ein geeignetes Passwort festlegen. Das Passwort sollte mindestens 8 Zeichen haben und aus Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen und evtl. Sonderzeichen bestehen.

(* erforderliche Angabe)

Weiter

2.1 Dem Link folgend wird der Dienstleister zur Registrierungsstrecke geführt. Die Maske ist mit den Daten, die Sie als AG bereits angegeben haben vorausgefüllt. Der Dienstleister kann die Daten korrigieren und wählt seine Zugangsdaten für das Portal. Die Zugangsdaten sollten sich unbedingt gemerkt werden.

Registrierung Dienstleister



Nutzungsbedingungen ePension Arbeitgeber-Portal

Beachten Sie bitte die Nutzungsbedingungen ePension Arbeitgeber-Portal

Ich habe die Nutzungsbedingungen ePension Arbeitgeber-Portal gelesen.

(* erforderliche Angabe)

Datenschutzhinweise

Beachten Sie bitte die Datenschutzhinweise

Ich habe die Datenschutzhinweise gelesen

(* erforderliche Angabe)

Zurück **Weiter**

2.2 Im nächsten Schritt wird der Dienstleister gebeten die Nutzungsbedingungen und Datenschutzhinweise zu lesen.

Registrierung Dienstleister



Adresse

Firma * externe DienstleistungsAG
© Unternehmen: Neue Versicherung unternehmens/Arbeitgeber (vgl. mit Sachstatistik laut Handelsregister)

Adresszusatz

Straße * Musterstraße

PLZ * 12345 Ort * Musterstadt

Telefon * 123456789

Fax

Homepage

(* erforderliche Angabe)

Zurück Weiter

2.3 Weiter erfasst der Dienstleister die Adresse des Unternehmens, für welches der Zugang beantragt wird.


Registrierung Dienstleister



Legitimation

Identifikationsnachweis

Bitte laden Sie zur Identifizierung einen geeigneten Nachweis, z.B. Führerschein, hoch. Gerne können Sie Information wie Ausstellungsort oder Führerschein-Nr. schwärzen, da diese zur Identifikation nicht benötigt werden. Bitte verwenden Sie hier keinen Personalausweis oder Reisepass.



Zurück Erstregistrierung abschließen

2.4 Hier lädt der Dienstleister bitte einen Legitimationsnachweis (Führerschein) hoch und kann die Registrierung abschließen. Direkt im Anschluss ist der Login ins Portal möglich.

3. **externer Dienstleister nimmt Einladung vom AG an**

Startseite / Benutzerverwaltung

Benutzerverwaltung

Neue Benutzer einladen bzw. deren Zugänge verwalten

Neuen Arbeitgeber einladen

Einladungen versendet | **Einladungen erhalten 1** | Einladungen abgelehnt | Warten auf Aktivierung | Aktive Zugänge | Gesperrte Zugänge

Suchen

Firma	Status	Einladungen am	Aktionen
Musterfirma		13.10.2020 13:44:51	

3.1 Der Dienstleister findet in der Benutzerverwaltung seines Portals Ihre Zugangs-Einladung. Mit Klick auf das Häkchen kann er die Einladung annehmen.

4. **Zugang des externen Dienstleisters aktivieren**

4.1 Sie als AG werden über die Einladungsannahme Ihres Dienstleisters per E-Mail informiert. Bitte klicken Sie auf den in der E-Mail eingefügten Link und aktivieren den Zugang des Dienstleisters in der Benutzerverwaltung Ihres Portals. Im Anschluss wird der Dienstleister über den aktivierten Zugang für Ihr Unternehmen per E-Mail informiert.





4.2 Der Dienstleister ist nun in Ihrer Übersicht gelistet. Die Rechte/Rollen des Dienstleisters können jederzeit bearbeitet, der Zugang gesperrt oder gelöscht werden.

Startseite / Benutzerverwaltung / Benutzerverwaltung
Zugänge für ext. Dienstleister

Übersicht der eingeladenen ext. Dienstleister nach Status + Neuen externen Dienstleister hinzufügen

Einladung versendet: 0 **Warten auf Aktivierung: 1** Einladung abgelehnt: 0 Aktive Zugänge: 0 Gesperrte Zugänge: 0

Suchen

Name	Status	Eingeladen	Aktionen
ext-Dienstleister, Muster	 	27.04.2020 11:13:23	 






Zeige Zeile 1 bis 1 von 1 Zeile.

Startseite / Benutzerverwaltung / Benutzerverwaltung
Zugänge für ext. Dienstleister

Übersicht der eingeladenen ext. Dienstleister nach Status + Neuen externen Dienstleister hinzufügen

Einladung versendet: 0 Warten auf Aktivierung: 0 Einladung abgelehnt: 0 **Aktive Zugänge: 1** Gesperrte Zugänge: 0

Suchen

Name	Status	Eingeladen	Aktionen
ext-Dienstleister, Muster	 	27.04.2020 11:13:23	  

Zeige Zeile 1 bis 1 von 1 Zeile.