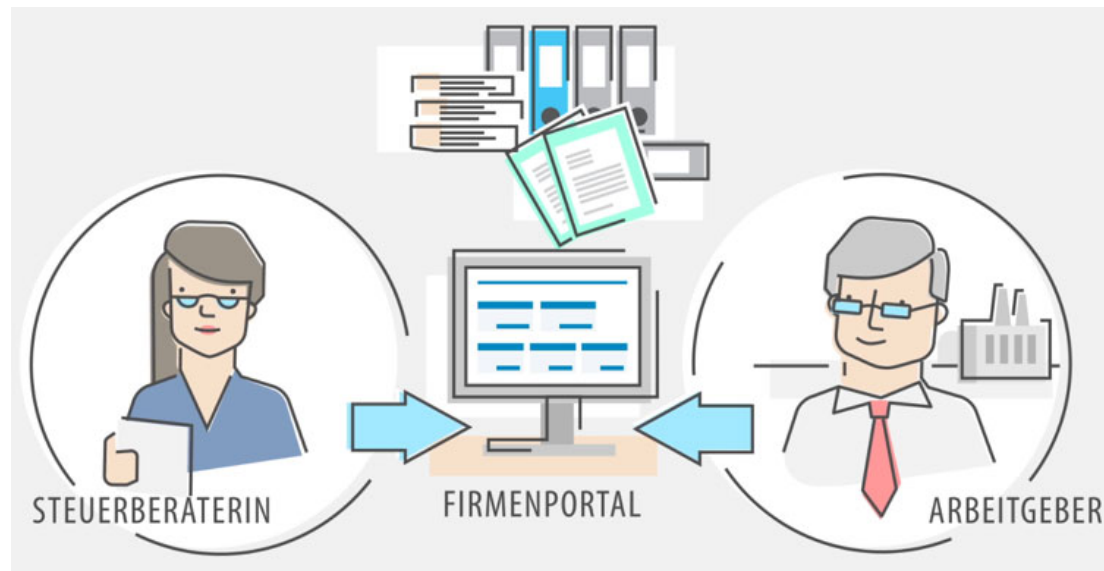


Arbeitgeber lädt externen Dienstleister ein

Sie sind Arbeitgeber und haben bereits ein Debeka-Firmenportal?

Sie möchten nun für einen externen Dienstleister, z. B. Ihrem Steuerberater oder Lohnbüro, über einen eigenen Account Zugang zu Ihrem AG-Portal mit den darin verwalteten Verträgen und Arbeitnehmerdaten ermöglichen?

Im Folgenden erfahren Sie - und natürlich auch Ihr externer Dienstleister - wie das geht:



1. externen Dienstleister über AG-Portal einladen

Wechseln Sie aus Ihrer Firmenportal-Übersicht in das AG-Portal.

DebeKa Firmenportal-Übersicht Abmelder
0h 59m 19s

Startseite
Mein Benutzerprofil
Benachrichtigungen
Einstellungen >

Guten Tag Herr Max Arbeitgeber (Arbeitgeber)

Willkommen im Firmenportal, heute am Mittwoch, den 10.11.2021

Arbeitnehmersuche

Filter Suchen...

Betreute Arbeitgeber

Arbeitgeber	Berechtigungen	Einstellungen	Arbeitnehmer	Verträge	Aktionen
Musterfirma			0	0	Zum AG-Portal

Postbox

Betreute Arbeitsverhältnisse

0

Aktive Verträge

0

Wählen Sie oben in der Menüleiste unter "Firmenkonto" die Funktion "Benutzerverwaltung" aus.

The screenshot shows the DebeKa portal interface for 'Musterfirma Herr Max Arbeitgeber'. The top navigation bar includes the DebeKa logo, the user name, and a 'Firmenkonto' dropdown menu. A red box highlights the 'Benutzerverwaltung' option in the dropdown, with a red arrow pointing to it. A tooltip for 'Benutzerverwaltung' indicates it provides an overview of users assigned to the employer. The main content area is titled 'Musterfirma' and contains two panels: 'Arbeitnehmer in der bAV' and 'Übersicht bAV-Verträge', both showing that no data has been entered yet. Below these are sections for 'Arbeitnehmersuche' and 'Vorgangsübersicht'.

DebeKa Musterfirma Herr Max Arbeitgeber

Willkommen im DebeKa Firmenportal Herr Max Arbeitgeber (Arbeitgeber)

Arbeitnehmer in der bAV
Es wurden noch keine Arbeitnehmer angelegt!

Übersicht bAV-Verträge
Es wurden noch keine bAV-Verträge angelegt!
bAV-Übersicht

Benutzerverwaltung
Übersicht der diesem Arbeitgeber zugeordneten Benutzer

Arbeitnehmersuche
Name / Personalnr. / Vertragsnr. Filter Suchen...

Vorgangsübersicht weitere Vorgänge ...

Vorgang	Arbeitnehmer	Letzte Änderung	Status
Keine passenden Ergebnisse gefunden			

Musterstraße 1
12345 Musterstadt
Telefon: 0123456789
E-Mail: Mustermann.Vermittler@debeka.de

In der "Benutzerverwaltung" sehen Sie eine Übersicht über Ihre bisher eingeladenen externen Dienstleister und den jeweiligen Status.

Klicken Sie auf "Neuen externen Dienstleister einladen", um einen neuen Zugang einzurichten.

Startseite / [Benutzerverwaltung](#)

Benutzerverwaltung Neue Benutzer einladen bzw. deren Zugänge verwalten

👤 Sachbearbeiter Neuen Sachbearbeiter einladen

Einladungen versendet 0 | Einladungen erhalten 0 | Einladungen abgelehnt 0 | Warten auf Aktivierung 0 | Aktive Zugänge 1 | Gesperrte Zugänge 0

Diese Art des Zugangs eignet sich für Mitarbeiter Ihres Unternehmens, die für die Verwaltung der betrieblichen Vorsorge 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.

👤 Berater Neuen Berater einladen

Einladungen versendet 0 | Einladungen erhalten 0 | Einladungen abgelehnt 0 | Warten auf Aktivierung 0 | Aktive Zugänge 1 | Gesperrte Zugänge 0

Wenn Sie im Bereich der betrieblichen Vorsorge von einem Berater / Vermittler betreut werden, können Sie diesem einen Zugang zu Ihrem Portal gewähren. Der neu eingerichtete Zugang kann anschließend im Rahmen der zugewiesenen Rechte auf Ihr Portal und die darin verwalteten Verträge und Daten zu Arbeitnehmern zugreifen.

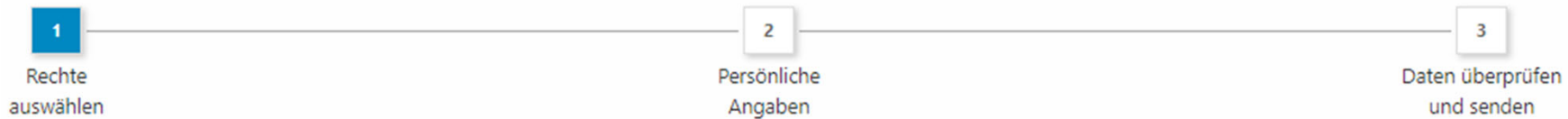
👤 Externer Dienstleister Neuen ext. Dienstleister einladen

Einladungen versendet 0 | Einladungen erhalten 0 | Einladungen abgelehnt 0 | Warten auf Aktivierung 0 | Aktive Zugänge 0 | Gesperrte Zugänge 0

Diese Art des Zugangs ist für externe Dienstleister (z. B. Steuerberater, externe Lohnbüros) vorgesehen. Der neu eingerichtete Zugang kann anschließend im Rahmen der zugewiesenen Rechte auf Ihr Portal und die darin verwalteten Verträge und Daten zu Arbeitnehmern zugreifen.

In der sich öffnenden Maske legen Sie im ersten Schritt die Rolle (Zugriffsrechte) Ihres Dienstleisters fest. Diese können Sie in der Benutzerverwaltung auch nach erfolgter Registrierung jederzeit anpassen.

Externer Dienstleister einladen



The screenshot shows the 'Rechte auswählen' (Select rights) step for the role 'Externer Dienstleister'. The role name is displayed at the top. Below it, there are two rows of permissions, each with a toggle switch and a label. The 'Lesen' (Read) permission is currently enabled (toggle is green), and the 'Schreiben' (Write) permission is currently disabled (toggle is grey). A red box highlights the toggle switches and labels for both permissions. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Weiter' (Next) with a hand cursor over it, also highlighted by a red box.

Externer Dienstleister einladen

In der nächsten Maske erfassen Sie die Kontaktdaten des Dienstleisters und haben die Möglichkeit, die Einladung mit einer persönlichen Nachricht zu versehen.

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

1 Rechte auswählen 2 Persönliche Angaben 3 Daten überprüfen und senden

Persönliche Angaben

Firma *	Steuerbüro Thea Muster
Anrede *	Frau
Vorname *	Thea
Name *	MusterStB
E-Mail Adresse *	Thea.MusterStB@Steuerbuero.de

Mitteilung

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

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

Externer Dienstleister einladen



Daten überprüfen

Rechte

Lesen	<input checked="" type="checkbox"/>
Schreiben	<input type="checkbox"/>

Persönliche Angaben

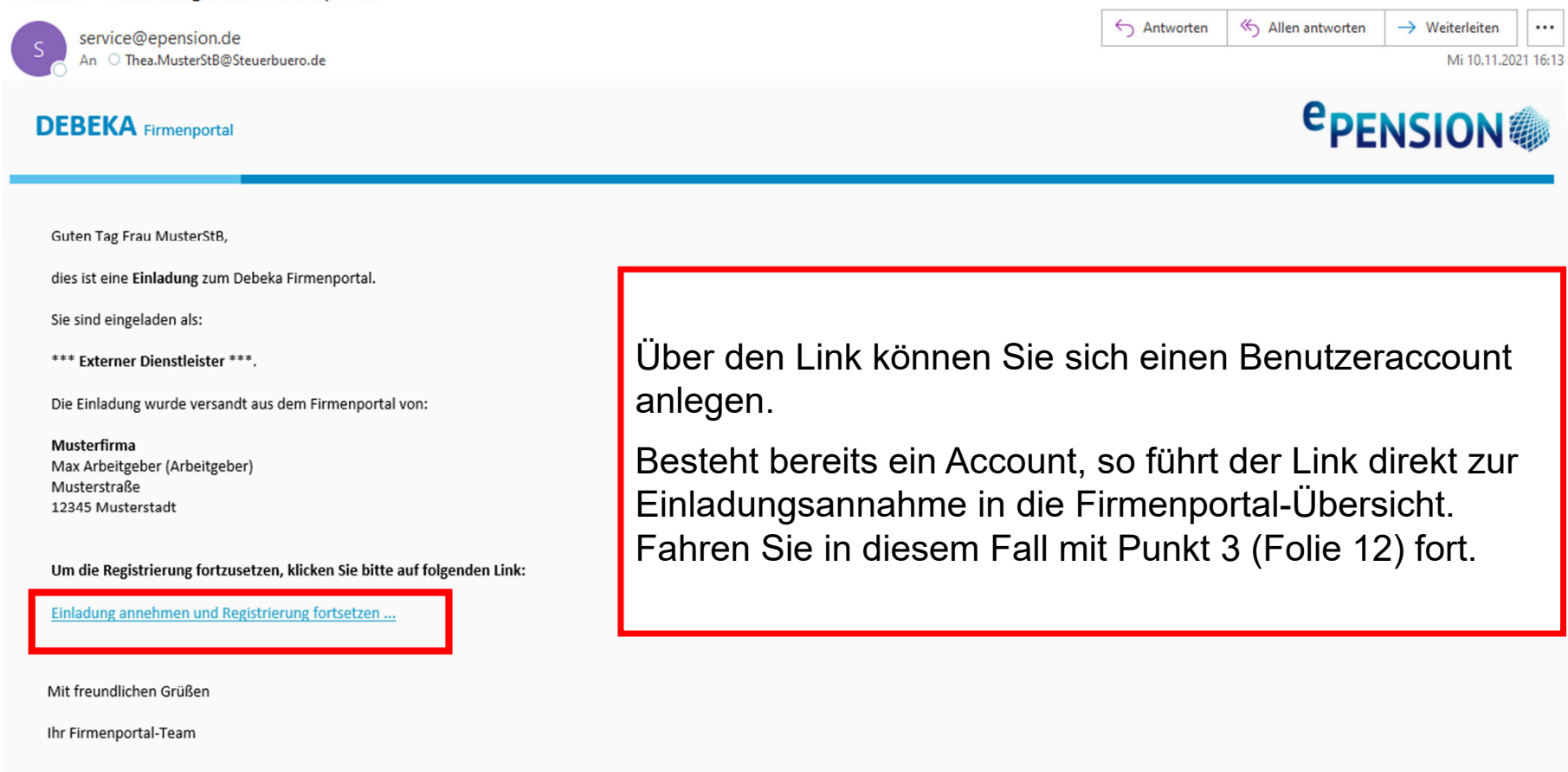
Firma:	Steuerbüro Thea Muster
Anrede:	Frau
Vorname:	Thea
Name:	MusterStB
E-Mail Adresse:	Thea.MusterStB@Steuerbuero.de
Mitteilung:	

2. Registrierung des externen Dienstleisters

Jetzt kommen Sie, der eingeladene Dienstleister, ins Spiel. Im Beispiel die Steuerberaterin.

Sie erhalten eine E-Mail von support@epension.de, welche Sie darüber informiert, dass Sie zur Nutzung des Debeka-Firmenportals eingeladen sind.

Debeka - Einladung zum Firmenportal



service@epension.de
An ○ Thea.MusterStB@Steuerbuero.de

Antworten | Allen antworten | Weiterleiten | ...

Mi 10.11.2021 16:13

DEBEKA Firmenportal **ePENSION**

Guten Tag Frau MusterStB,

dies ist eine **Einladung** zum Debeka Firmenportal.

Sie sind eingeladen als:

***** Externer Dienstleister ***.**

Die Einladung wurde versandt aus dem Firmenportal 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 Firmenportal-Team

Über den Link können Sie sich einen Benutzeraccount anlegen.
Besteht bereits ein Account, so führt der Link direkt zur Einladungsannahme in die Firmenportal-Übersicht.
Fahren Sie in diesem Fall mit Punkt 3 (Folie 12) fort.

Die sich öffnende Maske ist mit den bereits angegebenen Informationen vorausgefüllt. Sie können diese Daten anpassen.

Wählen Sie einen Benutzernamen und ein dazugehöriges Passwort. Die Zugangsdaten sollten Sie sich unbedingt merken.

Registrierung Dienstleister

1 — 2 — 3 — 4
Persönliche Daten Nutzungsbedingungen Adresse Zusätzliche Informationen

Persönliche Daten

Anrede *	Frau
Vorname *	Thea
Name *	MusterStB
E-Mail Adresse *	Thea.MusterStB@Steuerbuero.de

(* erforderliche Angabe)

Ihr Benutzerkonto

Benutzername	Thea-MusterStB
Passwort

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 und einen Kleinbuchstaben enthalten.

(* erforderliche Angabe)

Weiter

Bitte bestätigen Sie im nächsten Schritt, dass Sie die Nutzungsbedingungen und Datenschutzhinweise gelesen und akzeptiert haben.

Registrierung Dienstleister

1 — 2 — 3 — 4

Persönliche Daten Nutzungsbedingungen Adresse Zusätzliche Informationen

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)

ZurückWeiter

Laden Sie als externer Dienstleister hier einen Legitimationsnachweis (Führerschein oder Versichertenkarte) hoch und schließen die Registrierung ab. Direkt im Anschluss ist der Login ins Firmenportal möglich.

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.

Zum Hochladen eine Datei in das Feld ziehen oder klicken

Max. Dateigröße: 25 MB

Für den Dateinamen zulässig sind:
Buchstaben, Zahlen und die Zeichen ()_/-

Dateiformate: *.bmp, *.gif, *.jpeg, *.jpg, *.jpe, *.png, *.svg, *.tiff, *.tif, *.ico, *.webp, *.pdf

[Zurück](#) [Erstregistrierung abschließen](#)

Registrierung Dienstleister



Registrierung erfolgreich abgeschlossen

Vielen Dank, Sie haben die Registrierung erfolgreich abgeschlossen.

Sie können sich nun mit Ihren Zugangsdaten in das Firmenportal einloggen [Login](#)

3. Externer Dienstleister nimmt Einladung vom AG an

Auf der Startseite Ihrer Firmenportal-Übersicht sehen Sie (als Dienstleister) einen Hinweis auf die offene Einladung und können diese direkt darüber oder über die Einladungsverwaltung annehmen.

The screenshot shows the DebeKa Firmenportal-Übersicht interface. The user is identified as Frau Thea MusterStB (Externer Dienstleister). The main content area displays a welcome message and a notification: "Sie haben eine offene Einladung." A red box highlights the "Einladungen" menu item in the left sidebar, which is expanded to show "offene Einladungen". Another red box highlights the "Einladungen verwalten" button in the top right corner. The interface includes sections for "Arbeitnehmersuche" (Employee Search) with a search bar, "Betreute Arbeitgeber" (Managed Employers) with a yellow message stating "Für Sie stehen derzeit noch keine Arbeitgeber zur Verfügung. Über den Menüpunkt 'Einladungen' können Sie Arbeitgeber einladen.", "Postbox" (Postbox) with 0 notifications, "Betreute Arbeitsverhältnisse" (Managed Employment Relationships) with 0, and "Aktive Verträge" (Active Contracts) with 0. The top right corner shows a search icon, a notification icon with 0, and a "Abmelden" (Logout) button with a timer of 0h 56m 46s.

Mit Klick auf das Häkchen nehmen Sie die Einladung des Arbeitgebers an.


Startseite / offene Einladungen



Offene Einladungen

Übersicht offene Einladungen


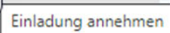
Nehmen Sie eine Einladung an, wird der Versender der Einladung informiert und kann Ihren Zugang aktivieren.
Nach erfolgter Aktivierung werden Sie per E-Mail informiert.

Falls Sie eine Einladung ablehnen, wird der Versender der Einladung über die Ablehnung informiert.

Suchen 

Name	Vorname	Firma	E-Mail	Versickt am	Aktionen
Arbeitgeber	Max	Musterfirma	MaxArbeitgeber@Musterfirma.de	10.11.2021	 

Zeige Zeile 1 bis 1 von 1 Zeile.

4. Zugang des externen Dienstleisters aktivieren

Zurück zu Ihnen, dem Arbeitgeber.

Sie als Arbeitgeber werden über die Einladungsannahme des Dienstleisters per E-Mail informiert und können den Zugang final aktivieren.

Ihre Einladung wurde angenommen



support@epension.de
An ○ MaxArbeitgeber@Musterfirma.de

↩ Antworten ↩️ Allen antworten → Weiterleiten ⋮

Mi 10.11.2021 16:40

DEBEKA Firmenportal



Guten Tag Herr Arbeitgeber,

Frau MusterStB hat ihre Einladung akzeptiert.

Bitte aktivieren Sie **Frau MusterStB** in Ihrer Benutzerverwaltung.

[Zum Firmenportal ...](#)

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Firmenportal-Team

Dies erfolgt in der Benutzerverwaltung des Arbeitgeber-Portals unter dem Reiter "Warten auf Aktivierung".

DebeKa Musterfirma Herr Max Arbeitgeber

Startseite
Vertragsübersicht
Opting-Out
Neuanlage
Änderungsaufträge
Sonderanfrage
Austritt melden

Musterfirma

Willkommen im DebeKa Firmenportal Herr Max Arbeitgeber (Arbeitgeber)

Arbeitnehmer in der bAV

Es wurden noch keine Arbeitnehmer angelegt!

Übersicht bAV-Verträge

Es wurden noch keine bAV-Verträge angelegt!

bAV-Übersicht

Arbeitnehmersuche

Name / Personalnr. / Vertragsnr. Filter

Vorgangsübersicht

Vorgang	Arbeitnehmer	Letzte Änderung	Status
Keine passenden Ergebnisse gefunden			

Firmenkonto
Benutzerverwaltung
Firmierung ändern Übersicht der diesem Arbeitgeber zugeordneten Benutzer
Unternehmensstruktur
Logo verwalten

Musterstraße 1
12345 Musterstadt
Telefon: 0123456789
E-Mail: Mustermann.Vermittler@debeka.de

Externer Dienstleister

Neuen ext. Dienstleister einladen

Einladungen versendet 0 Einladungen erhalten 0 Einladungen abgelehnt 0 **Warten auf Aktivierung 1** Aktive Zugänge 0 Gesperrte Zugänge 0

Suchen



Name	Status	Eingeladen am	Nachweis	Aktionen
MusterStB, Thea		10.11.2021 16:12:56		

Zeige Zeile 1 bis 1 von 1 Zeile.

Diese Art des Zugangs ist für externe Dienstleister (z. B. Steuerberater, externe Lohnbüros) vorgesehen. Der neu eingerichtete Zugang kann anschließend im Rahmen der zugewiesenen Rechte auf Ihr Portal und die darin verwalteten Verträge und Daten zu Arbeitnehmern zugreifen.

Ihr Dienstleister ist nun in der Übersicht der aktiven Zugänge gelistet. Hierüber kann der Zugang gesperrt und die Rechte jederzeit angepasst werden.

Externer Dienstleister Neuen ext. Dienstleister einladen

Einladungen versendet 0 | Einladungen erhalten 0 | Einladungen abgelehnt 0 | Warten auf Aktivierung 0 | **Aktive Zugänge 1** | Gesperrte Zugänge 0

Suchen ↻

Name	Status	Eingeladen am	Nachweis	Aktionen
MusterStB, Thea		10.11.2021 16:12:56		

Zeige Zeile 1 bis 1 von 1 Zeile.

Diese Art des Zugangs ist für externe Dienstleister (z. B. Steuerberater, externe Lohnbüros) vorgesehen. Der neu eingerichtete Zugang kann anschließend im Rahmen der zugewiesenen Rechte auf Ihr Portal und die darin verwalteten Verträge und Daten zu Arbeitnehmern zugreifen.

Note: A red box highlights 'Aktive Zugänge 1' and a red arrow points to the gear icon in the 'Aktionen' column.

Wie sieht dies nun bei Ihnen, dem Dienstleister, aus?

Ihnen werden die mit Ihrem Zugang verknüpften Portale auf der Startseite Ihrer Firmenportal-Übersicht angezeigt. In der Spalte Berechtigungen sehen Sie, welche Zugriffsrechte Sie für das jeweilige Portal besitzen.

Über den Button "Zum AG-Portal" können Sie direkt in das jeweilige Portal springen und haben dort entsprechend der Ihnen zugewiesenen Rechte unterschiedliche Bearbeitungsmöglichkeiten.

DebeKa Firmenportal-Übersicht Abmelden 0h 58m 17s

Startseite
Mein Benutzerprofil
Benutzerverwaltung
Einladungen
Benachrichtigungen
Einstellungen

Guten Tag Frau Thea MusterStB (Externer Dienstleister)

Willkommen im Firmenportal, heute am Mittwoch, den 10.11.2021

Arbeitnehmersuche

Name / Personalnr. / Vertragsnr. Filter Suchen...

Betreute Arbeitgeber

Arbeitgeber	Berechtigungen	Einstellungen	Arbeitnehmer	Verträge	Aktionen
Musterfirma			0	0	Zum AG-Portal

Postbox

Betreute Arbeitsverhältnisse

0

Aktive Verträge

0

- Startseite
- Vertragsübersicht
- Opting-Out
- Sonderanfrage

Musterfirma

Willkommen im Debeka Firmenportal Frau Thea MusterStB (Externer Dienstleister)

Arbeitnehmer in der bAV

Es wurden noch keine Arbeitnehmer angelegt!

Übersicht bAV-Verträge

Es wurden noch keine bAV-Verträge angelegt!

bAV-Übersicht

Ansprechpartner

Debeka

Musterstraße 1
12345 Musterstadt
Telefon: 0123456789
E-Mail:
Mustermann.Vermittler@debeka.de

Arbeitnehmersuche

Name / Personalnr. / Vertragsnr.

Filter Suchen...

Vorgangsübersicht

weitere Vorgänge ...

Vorgang	Arbeitnehmer	Letzte Änderung	Status
Keine passenden Ergebnisse gefunden			

Geschafft! Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche - und Dank des Debeka-Firmenportals - noch einfachere Zusammenarbeit.

