GIP
Geschillen
Instantie
Pensioenfondsen

Handleiding

GIP Portaal

Oktober 2026

Geschillen
Instantie
Pensioenfondsen

Handleiding GIP Portaal

Altijd op de hoogte van de status van uw geschil

1. Algemene informatie 3

Veilig en eenvoudig 3

2. Het portaal 4

Het startscherm 4

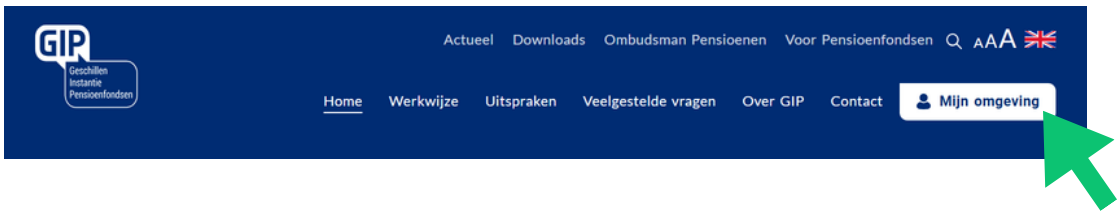
Het geschil 5

Corresponderen 6

Uw gegevens aanpassen 9

1. Algemene informatie

Als u online een geschil indient bij GIP, krijgt u toegang tot ons portaal. Dit noemen wij de mijn-omgeving. U ontvangt eerst een e-mail waarmee u uw wachtwoord kunt aanmaken. Daarna kunt u inloggen. De knop naar de mijn-omgeving staat op onze website:



Let op:
De mail om uw wachtwoord aan te maken kan in de spam gekomen zijn. Check daarom ook de spammailbox.

Veilig en eenvoudig

Omdat wij e-mail geen veilige manier vinden om gevoelige informatie te versturen, vragen we u om geen mails naar ons te sturen, maar altijd gebruik te maken van de mijn-omgeving.

2. Het portaal

Het startscherm

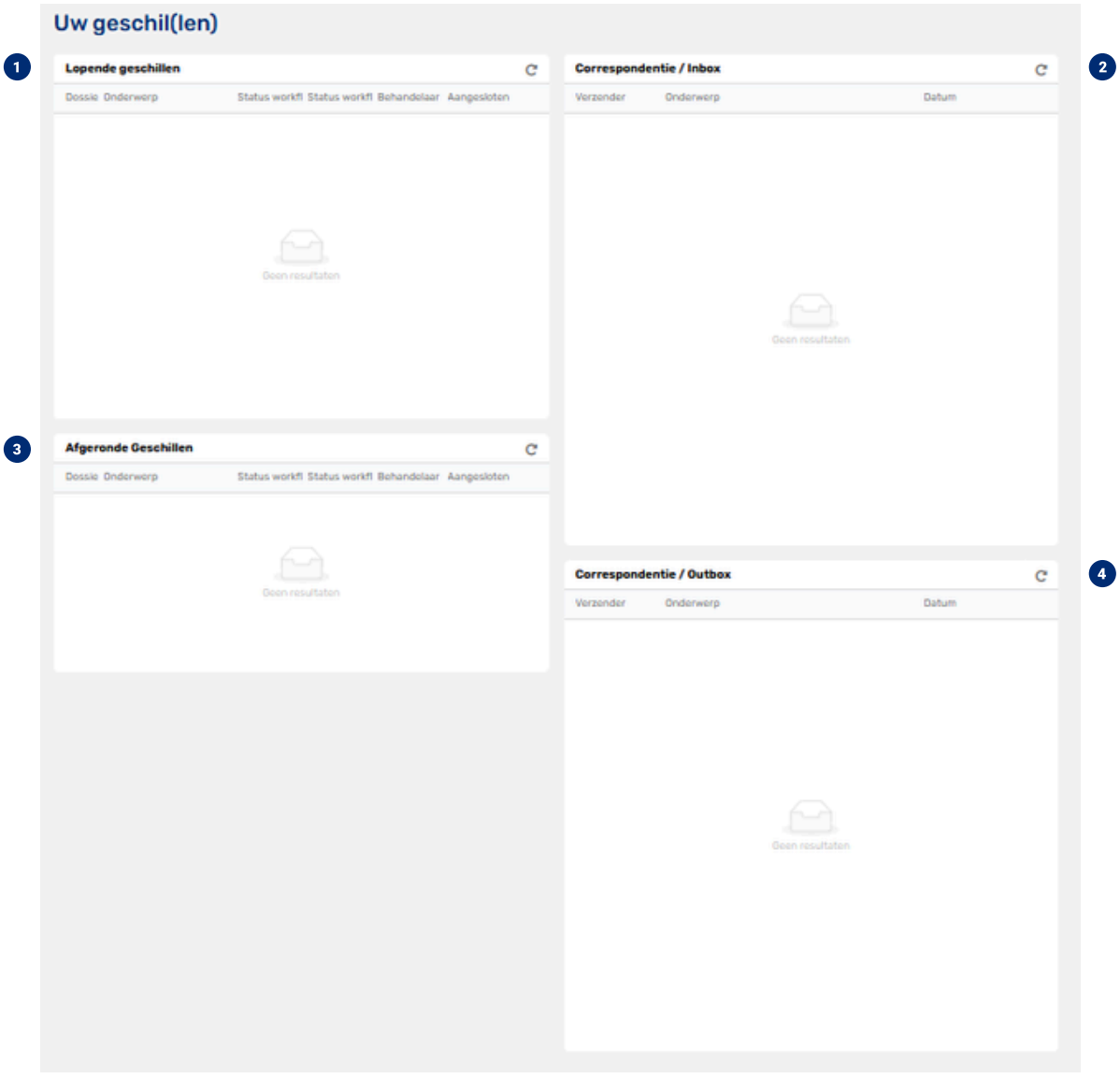
Hieronder ziet u het startscherm van ons portaal. Het bestaat uit vier blokken.

1) Linksboven ziet u uw geschil(len) die op dit moment actief in behandeling zijn.

2) Rechtsboven ziet u de *'Inbox'*. Hier komen alle berichten binnen die GIP aan u stuurt.

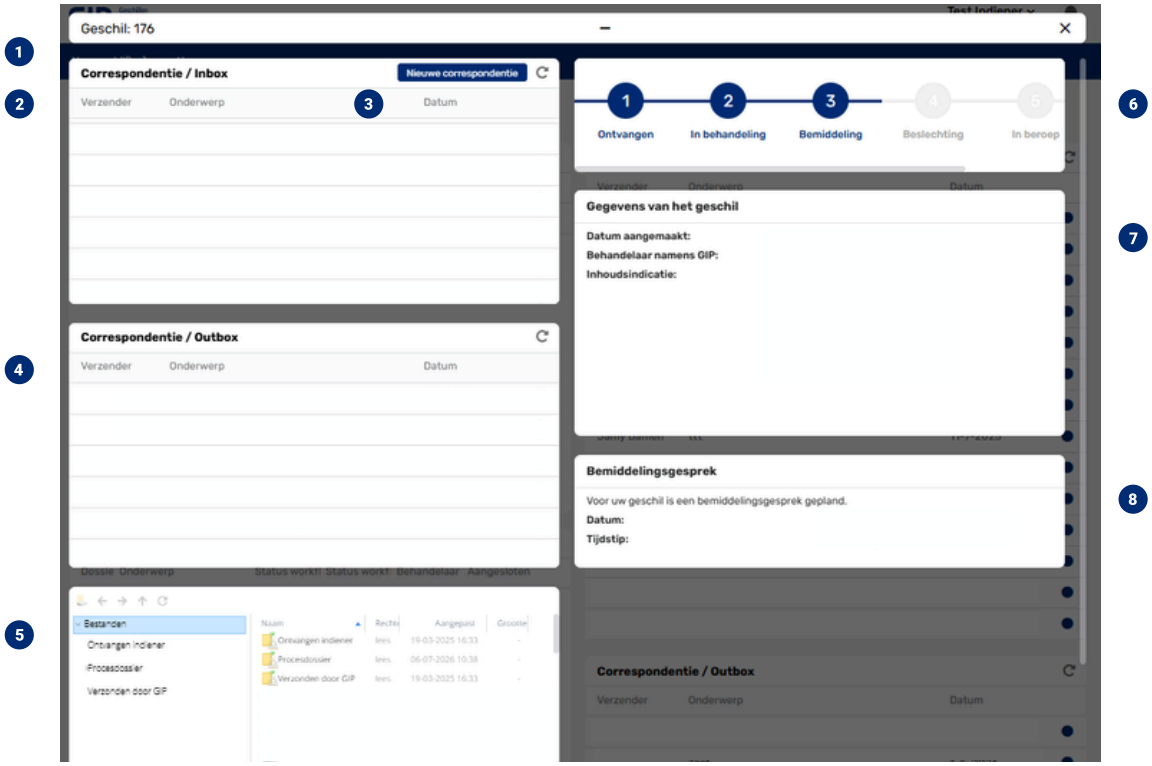
3) Linksonder ziet u de geschillen waarvan de behandeling afgerond is.

4) Rechtsonder ziet u de *'Outbox'*. Hier komen alle berichten te staan die u zelf aan GIP stuurt.



Het geschil

Als u klikt op een geschil onder *'Lopende geschillen'* of *'Afgeronde geschillen'* kunt u de details van uw geschil zien:



1) Dit is het nummer van uw geschil. In onze brieven vermelden wij dit als [jaartal]-[geschilnummer].

2) De *'Inbox'* van dit geschil. Hier vindt u alle berichten die GIP aan u verzonden heeft. De *'Inbox'* bevat uitsluitend correspondentie over dit geschil.

3) Hier kunt u zelf nieuwe correspondentie maken. Dit wordt verderop in deze instructie nader uitgelegd.

4) De *'Outbox'* van dit geschil. Hier ziet u alle berichten die u aan GIP verzonden hebt. De 'Outbox' bevat uitsluitend correspondentie over dit geschil.

5) De bestanden die bij dit geschil horen. U ziet hierin de mappen *'Verzonden door GIP'*, *'Ontvangen Indiener'* en *'Procesdossier'*.

Verzonden door GIP:

In ‘Verzonden door GIP’ treft u alle bestanden (ook de brieven) die door GIP verstuurd zijn in uw geschil. Het gaat daarbij zowel om correspondentie aan u als correspondentie aan het fonds. Dit laatste doet GIP vanuit hoor – en wederhoor.

Ontvangen indiener:

In ‘Ontvangen indiener’ vindt u alle documenten die u aan ons hebt toegestuurd. Dit zijn zowel de documenten die u bij het indienen van het geschil hebt toegevoegd als documenten die u later via de correspondentie hebt aangeleverd.

Procesdossier:

De map ‘Procesdossier’ bevat de bestanden die deel uitmaken van het procesdossier dat bij beslechting wordt voorgelegd aan de geschillencommissie. Soms wordt deze map tussentijds al gevuld en soms pas wanneer het volledige dossier is samengesteld.

6) In dit overzicht ziet u in één oogopslag in welke fase uw geschil zich bevindt. Bijvoorbeeld: ‘Bemiddeling’.

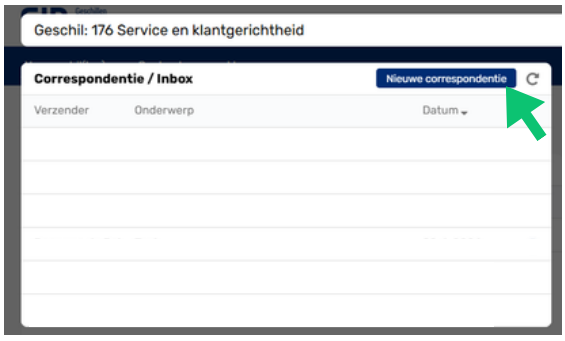
7) De kerngegevens van het geschil. U ziet hier wie de behandelaar van uw geschil is en wanneer u uw geschil ingediend heeft. In de meeste gevallen typt de geschilbehandelaar (secretaris) hier ook enkele woorden die de essentie van uw geschil weergeven.

8) Als er een bemiddelingsgesprek ingepland is of een mondelinge behandeling, ziet u hier wanneer deze plaatsvindt. In geval van een mondelinge behandeling ziet u ook wie de geschillenbeslechters zijn.

Corresponderen

Hieronder leggen wij uit hoe u met ons kunt corresponderen. Dit kan op twee manieren.

Wanneer u op een geschil klikt, vindt u aan de linkerkant de *‘Inbox’.* Door vervolgens op *‘Nieuwe correspondentie’* te klikken, kunt u een nieuw bericht sturen. Dit bericht wordt alleen verzonden naar GIP. Dus niet naar het pensioenfonds.



Wanneer u op *'Nieuwe correspondentie'* geklikt heeft, krijgt u het volgende scherm:

1) Vul hier het onderwerp van uw bericht in.

2) Typ hier uw bericht.

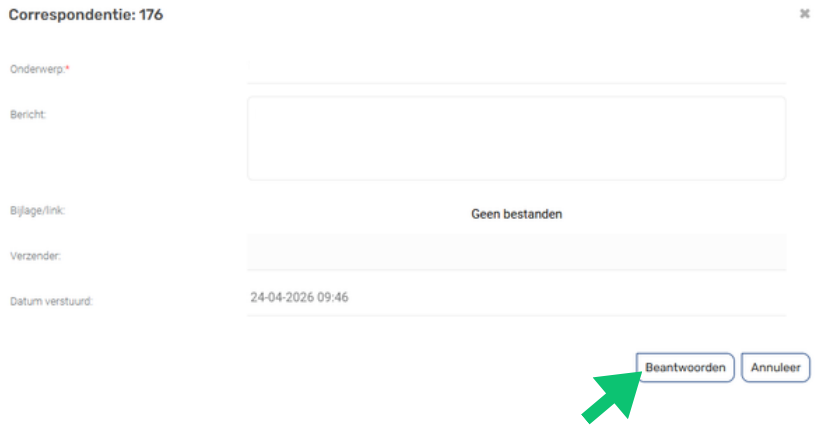
3) U kunt bestanden toevoegen door een bestand naar het vak te slepen of op de grijze balk te klikken en het bestand te selecteren.

4) Hier staat uw eigen naam, als afzender van het bericht.

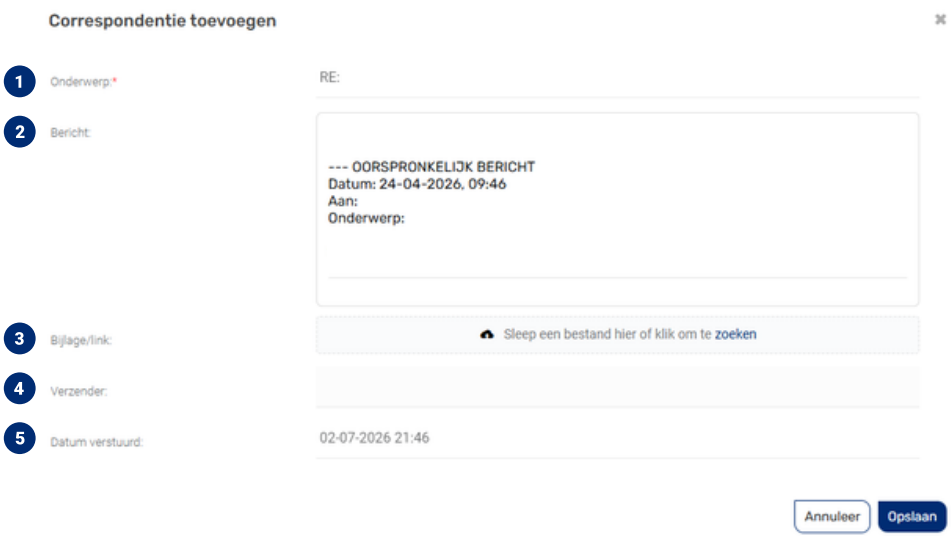
5) Hier ziet u de datum en het tijdstip waarop het bericht wordt verzonden.

6) Klik op *'Opslaan'* om het bericht te verzenden.

Naast zelf een bericht sturen, kunt u ook reageren op een bericht dat u van ons ontvangen heeft. Klik hiervoor op het bericht waarop u wilt reageren en klik vervolgens op de knop *'Beantwoorden'*.



Nadat u op *'Beantwoorden'* hebt geklikt, krijgt u onderstaand scherm.



1) Vul hier het onderwerp van uw bericht in.

2) Typ hier uw bericht boven de oorspronkelijke tekst.

3) U kunt bestanden toevoegen door een bestand naar het vak te slepen of op de grijze balk te klikken en het bestand te selecteren.

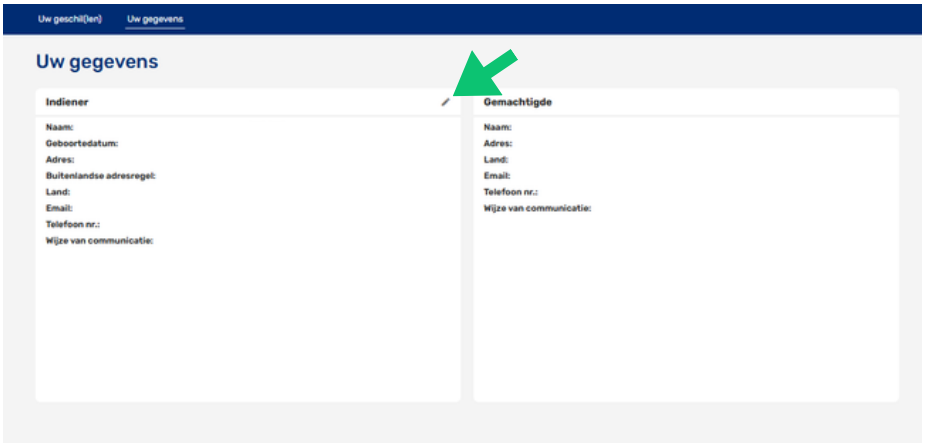
4) Hier staat uw eigen naam, als afzender van het bericht.

5) Hier ziet u de datum en het tijdstip waarop het bericht verzonden wordt.

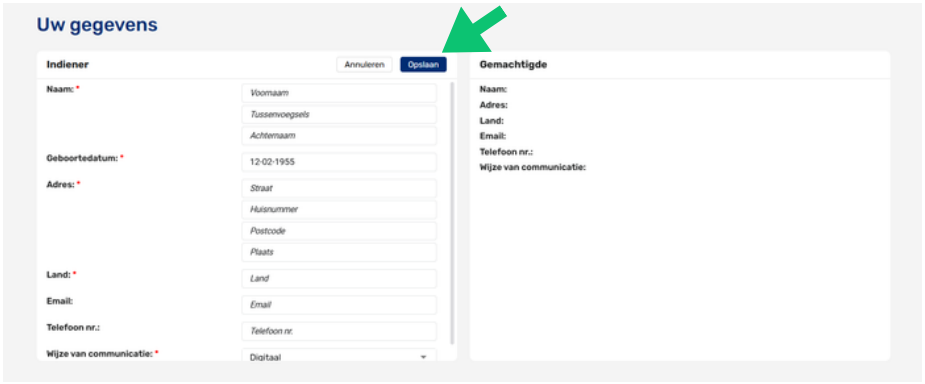
6) Klik op *'Opslaan'* om het bericht te verzenden.

Uw gegevens aanpassen

In de blauwe balk boven *‘Uw geschil(len)’* ziet u *‘Uw gegevens’* staan. Als u hierop klikt ziet u uw gegevens die u bij het indienen van een geschil hebt doorgegeven. Deze gegevens kunt u veranderen door op het potloodje te klikken:



Nadat u op het potloodje geklikt hebt, ziet u het volgende scherm:



Hier kunt u uw wijziging(en) aanpassen door op de tekst in de balk te klikken en vervolgens te typen. Als u klaar bent met de wijziging(en) klikt u op *‘Opslaan’*.