



CARRIÈRE PUBLIQUE ELECTRONIQUE · ELEKTRONISCHE LOOPBAAN OVERHEID

# CAPELO – ERGÄNZUNGEN ZUR LAUFBAHNAKTE

---

## Benutzerhandbuch für die Online-Anwendung

11.04.2011

## **Inhaltsverzeichnis**

1. Einleitung.....	3
2. Sich auf der Website anmelden .....	4
2.1. Sich auf der Website anmelden.....	4
2.2. Sich abmelden .....	5
3. Der Bildschirm .....	6
3.1. Sprachauswahl .....	6
3.2. Auf die Startseite zugreifen .....	6
3.3. Auf die Online-Hilfe zugreifen.....	6
3.4. Den PdÖD kontaktieren.....	6
3.5. Sich abmelden .....	6
4. Die Grundfunktionen .....	7
4.1. Einen Arbeitnehmer auf der Startseite suchen.....	7
4.2. Datenübersicht .....	8
4.2.1. Diplome.....	9
4.2.2. Verwaltungsakte zur Beendigung des statutarischen Verhältnisses.....	10
5. Funktionen in Bezug auf die Diplome .....	11
5.1. Ein Diplome hinzufügen.....	11
5.2. Ein Diplom ändern .....	13
5.3. Ein Diplom löschen.....	15
6. Verwaltungsakte zur Beendigung des statutarischen Verhältnisses .....	16
6.1. Einen Verwaltungsakt zur Beendigung des statutarischen Verhältnisses hinzufügen.....	16
6.2. Einen Verwaltungsakt zur Beendigung des statutarischen Verhältnisses ändern .....	17
6.3. Einen Verwaltungsakt zur Beendigung des statutarischen Verhältnisses löschen .....	17

## 1. Einleitung

---

Wie in den administrativen Anleitungen dargelegt, müssen Sie als unter Capeolo fallender Arbeitgeber möglicherweise neben der DmfA-Erklärung zusätzliche Daten zur Laufbahnakte einiger Ihrer Arbeitnehmer melden.

Diese Erklärung erfolgt über die Anwendung „Zusätze zur Laufbahnakte“, die über die Portal-Website der Sozialen Sicherheit, Bereich Capelo, zugänglich ist.

Beachten Sie, dass diese zusätzlichen Daten sich einerseits auf die Daten zu den Diplomen und andererseits bei vom Arbeitgeber erzwungenem Ausscheiden auf den Verwaltungsakt zur Beendigung des statutarischen Verhältnisses beziehen.

Zweck dieses Benutzerhandbuchs ist, Sie als Benutzer dieser Anwendung konkret anzuleiten.

Hierzu werden in ihm alle über die Anwendung zugänglichen Bildschirme und für jeden dieser Bildschirme die für die Eingabe, Änderung oder Löschung Ihrer Daten zu befolgenden Schritte beschrieben. Gleichfalls bietet es Ihnen eine Übersicht über die verschiedenen, gegebenenfalls angezeigten Fehlermeldungen und über deren jeweilige Lösung.

Wir empfehlen Ihnen, die administrativen Anleitungen heranzuziehen, wenn Sie weitergehende Informationen zum Inhalt der Daten und deren Rolle bei den Pensionen im öffentlichen Sektor wünschen.

Sollten Sie dennoch auf Schwierigkeiten stoßen, können Sie beim PdÖD über die auf der Seite *Kontakt* verfügbaren Informationen Hilfe erhalten.

## 2. Sich auf der Website anmelden

---

### 2.1. Sich auf der Website anmelden

Um sich auf der Website anzumelden, müssen Sie zunächst zur Portal-Website der Sozialen Sicherheit gehen ([www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be)).

Der Startbildschirm fordert Sie zunächst auf, die Sprache zu wählen, in der Sie Ihre Sitzung fortsetzen möchten:



The screenshot shows the language selection interface. At the top right is the .be logo. Below it are three language options, each with a logo, the website name, and a registration button:

- NL** socialezekerheid.be [aanmelden »](#)
- FR** securitesociale.be [s'annoncer »](#)
- DE** sozialesicherheit.be [anmelden »](#)

At the bottom, there are links for the user agreements: [Gebruikersreglementen](#) | [Règlements à l'usage des utilisateurs](#) | [Benutzerordnungen](#)

Nachdem Sie eine Wahl getroffen haben, werden Sie aufgefordert, anzugeben, in welcher Eigenschaft Sie sich anmelden möchten.



The screenshot shows the user role selection interface. At the top right is the .be logo. Below it is the DE logo and the website name sozialesicherheit.be. The main heading is "In welcher Eigenschaft möchten Sie sich anmelden?". Below this are three options:

- > [Der Sozialversicherte](#)
- > [Unternehmen](#)
- > [Profi](#)

Um zur Anwendung « Capelo – Zusätze zur Laufbahnakte » zu gelangen, müssen Sie sich in der Eigenschaft als **Unternehmen** anmelden. Nachdem Sie auf « **Unternehmen** » geklickt haben, werden Sie zum folgenden Bildschirm weitergeleitet:

## Sich anmelden und Zugriff auf die gesicherten Dienste

### Sich anmelden

#### Mit Ihren Zugriffscodes

[+ Weitere Informationen über die Zugriffscodes](#)

Benutzername

Kennwort

[Ich habe mein Kennwort](#)  
[Mein Unternehmen hat noch keinen Zugriff](#)

#### Mit Ihrem elektronischen Personalausweis (eID)

[+ Weitere Informationen über den eID](#)

 [Anmeldung mit dem elektronischen Personalausweis](#)

**Achtung!** Sowohl die freien Berufe als auch Unternehmen, die einen vorläufigen Zugriff für dringende Limosa-Meldungen beantragt haben, müssen [sich hier anmelden](#).

### Zugriffsantrag

Haben Sie noch keinen Zugriff auf die Dienstleistungen der Sozialen Sicherheit?  
[Mehr Informationen über den gesicherten Zugriff.](#)

Sie müssen sich mithilfe der folgenden Elemente anmelden, um auf die Website zuzugreifen:

- Mit Ihren Zugangscodes
- Mit Ihrer elektronischen Identitätskarte (eID).

## 2.2. Sich abmelden

Es reicht aus, auf die Schaltfläche „Abmelden“ zu klicken, um sich von der Anwendung abzumelden.

### 3. Der Bildschirm

---



#### 3.1. Sprachauswahl

Sie können die Sprache der Anwendung jederzeit ändern, indem Sie auf die Abkürzung für die gewünschte Sprache oben links auf dem Bildschirm klicken:

- **fr** für Französisch
- **nl** für Niederländisch
- **de** für Deutsch.

#### 3.2. Auf die Startseite zugreifen

Mit dem Link „**Startseite**“ oben rechts können Sie auf die Startseite der Anwendung zurückkehren.

#### 3.3. Auf die Online-Hilfe zugreifen

Mit dem Link „**Hilfe**“ oben rechts können Sie direkt auf die Online-Hilfe zugreifen.

#### 3.4. Den PdÖD kontaktieren

Mit dem Link „**Kontakt**“ oben rechts können Sie direkt auf die Kontaktdaten des PdÖD zugreifen.

#### 3.5. Sich abmelden

Mit dem Link „**Abmelden**“ oben rechts können Sie sich von der Anwendung abmelden.


**Hinweis:** Diese verschiedenen Funktionen sind von jedem Bildschirm der Anwendung aus zugänglich.

## 4. Die Grundfunktionen

---


### 4.1. Einen Arbeitnehmer auf der Startseite suchen

[nl](#) | [fr](#) | [de](#) [Startseite](#) | [Hilfe](#) | [Kontakt](#) | [Abmelden](#)



# PdöD

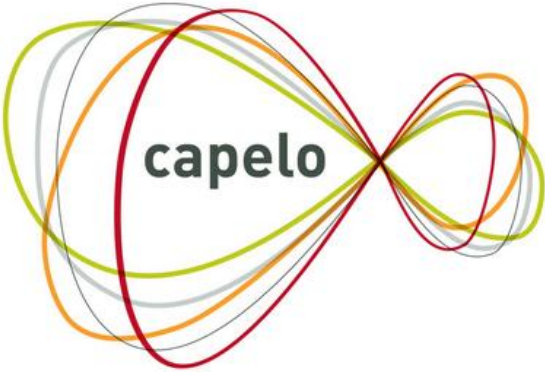
PENSIONSDIENST DES  
ÖFFENTLICHEN DIENSTES



Sie sind angemeldet als MockFirstName MockLastName (mockEmployerName)

**Willkommen**

Willkommen zur Anwendung für "Capelo - Ergänzung der Laufbahndaten" des PDÖS.



**Arbeitnehmer suchen**

Sie können anhand der ENSS des Arbeitnehmers einzelne Angaben einer Laufbahnakte eingeben, vervollständigen und aufrufen.


ENSS ⓘ

Um einen Arbeitnehmer zu suchen, reicht es aus, dessen ENSS in das für diesen Zweck vorgesehene Rechteck einzufügen und anschließend auf „**Suchen**“ zu klicken.


Sie können lediglich die Daten eines Arbeitnehmers anzeigen oder bearbeiten, der zu Ihrem Personal gehört (oder zu diesem gehört hat).

Sobald Sie auf „**Suchen**“ geklickt haben, können drei Situationen eintreten:

- 1) Die von Ihnen eingegebene ENSS hat nicht das erwartete Format. Sie erhalten die folgende Meldung:

 Die ENSS-Nummer ist ungültig

- 2) Sie haben die ENSS eines Arbeitnehmers eingegeben, der nicht zu Ihrem Personal gehört. Sie erhalten die folgende Meldung:

 Dieser Arbeitnehmer gehört nicht zu Ihrem Personalbestand

- 3) Sie haben eine korrekte und zugängliche ENSS eingegeben. Sie gelangen auf die Liste der für diesen Arbeitnehmer verfügbaren Dokumente.

## 4.2. Datenübersicht

[nl](#) | [fr](#) | [de](#) [Startseite](#) | [Hilfe](#) | [Kontakt](#) | [Abmelden](#)



# PdöD

PENSIONSDIENST DES  
ÖFFENTLICHEN DIENSTES



Sie sind angemeldet als MockFirstName MockLastName (mockEmployerName)

---

**Angaben zu Firstname2 Name2 (00000000196)**

**Diplome**  
*Derzeit sind noch keine Angaben vorhanden*  
[+ Diplom hinzufügen](#)

---

**Urkunden über die Beendigung eines satzungsgemäßen Verhältnisses**  
*Derzeit sind noch keine Angaben vorhanden*  
[+ Urkunde über die Beendigung eines satzungsgemäßen Verhältnisses hinzufügen](#)

---

**Neue Suche**  
Sie können anhand der ENSS des Arbeitnehmers einzelne Angaben einer Laufbahnakte eingeben, vervollständigen und aufrufen.

ENSS 



Nach der Eingabe der ENSS einer Ihrer Arbeitnehmer gelangen Sie auf den nachfolgenden, aus drei Bereichen bestehenden Bildschirm:

- 1) Übersicht über dessen Diplome. Wenn noch kein Diplom eingegeben wurde, wird die folgende Meldung angezeigt „*Derzeit sind noch keine Angaben vorhanden*“. Sie haben dann die Möglichkeit, ein erstes Diplom einzugeben (siehe Punkt 5.1 für das genaue Verfahren).
- 2) Übersicht über die diesen Arbeitnehmer betreffenden Verwaltungsakte zur Beendigung des statutarischen Verhältnisses. Wenn noch kein Verwaltungsakt eingegeben wurde, wird die folgende Meldung angezeigt „*Derzeit sind noch keine Angaben vorhanden*“. Sie haben dann die Möglichkeit, einen ersten Verwaltungsakt einzugeben (siehe Punkt 6.1 für das genaue Verfahren).
- 3) Bereich für die direkte Suche nach einem anderen Arbeitnehmer auf Grundlage dessen ENSS.

Sobald Sie die Daten eingegeben haben, werden diese in folgendem Format auf dem Bildschirm angezeigt:

#### 4.2.1. Diplome

**Diplome**

**Title1**  

Diplom von 2 Jahr ausgestellt am 01/01/2010 im Ausland

 [Diplom abrufen](#)  [Feststellung der Gleichwertigkeit abrufen](#)





**Title2**  

Diplom von 2 Jahr in Vollzeitunterricht - normalem Stundenplan ausgestellt am 01/01/2010 in Belgien

 [Diplom abrufen](#)

 [Diplom hinzufügen](#)

Über diesen Bildschirm können Sie:

- 1) Auf die Änderung der Daten zu einem Diplom durch Klicken auf das Symbol  gegenüber dem Diplom, das Sie ändern möchten, (siehe Punkt 5.2) zugreifen.
- 2) Ein Diplom durch Klicken auf das Symbol  gegenüber dem Diplom, das Sie löschen möchten, löschen (siehe Punkt 5.3).
- 3) Die Liste der Diplome Ihres Arbeitnehmers anzeigen. Durch Klicken auf  [Diplom abrufen](#) oder auf  [Feststellung der Gleichwertigkeit abrufen](#) können Sie das heruntergeladene Dokument anzeigen.


#### **4.2.2. Verwaltungsakte zur Beendigung des statutarischen Verhältnisses**

##### **Urkunden über die Beendigung eines satzungsgemäßen Verhältnisses**

**Urkunde über die Beendigung eines satzungsgemäßen Verhältnisses eingegeben am 02/03/2011**


 [Urkunde über die Beendigung eines satzungsgemäßen Verhältnisses abrufen](#)

**Urkunde über die Beendigung eines satzungsgemäßen Verhältnisses eingegeben am 07/03/2011**

 [Urkunde über die Beendigung eines satzungsgemäßen Verhältnisses abrufen](#)

 [Urkunde über die Beendigung eines satzungsgemäßen Verhältnisses hinzufügen](#)


Über diesen Bildschirm können Sie die Verwaltungsakte zur Beendigung des statutarischen Verhältnisses für Ihren Arbeitnehmer anzeigen.

Durch Klicken auf  [Urkunde über die Beendigung eines satzungsgemäßen Verhältnisses abrufen](#) können Sie das heruntergeladene Dokument anzeigen.

## 5. Funktionen in Bezug auf die Diplome

---

### 5.1. Ein Diplome hinzufügen

Klicken Sie auf  [Diplom hinzufügen](#) unter der Liste der Diplome, um ein Diplom hinzuzufügen.

Sie gelangen auf den folgenden Bildschirm:



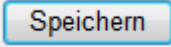
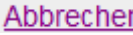
The screenshot shows a web interface for adding a diploma. At the top left, there are language links: [nl](#) | [fr](#) | [de](#). At the top right, there are links: [Startseite](#) | [Hilfe](#) | [Kontakt](#) | [Abmelden](#). The main header features the 'capelo' logo on the left, the 'PdöD' logo in the center, and a red and yellow circular logo on the right. Below the logos, it says 'PENSIONSDIENST DES ÖFFENTLICHEN DIENSTES'. A user login message reads: 'Sie sind angemeldet als MockFirstName MockLastName (mockEmployerName)'. The main heading is 'Firstname Name (0000000097) Diplom'. A note below it says '(\*) die Felder mit einem \* sind auszufüllen'. The form contains several fields: 'Titel des Diploms \*' (text input), 'Datum der Ausstellung (TT/MM/JJJJ) \*' (date input), 'Dauer (in Jahren) \*' (dropdown menu), 'Herkunft des Diploms \*' (dropdown menu with 'Belgien' selected), 'Art des Unterrichts' (dropdown menu with an information icon), 'Kopie des Diploms (PDF max. 5Mb) \*' (file upload with 'Browse...' button), and 'Kopie der Feststellung der Äquivalenz (PDF max. 5Mb)' (file upload with 'Browse...' button and an information icon). At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Dieser Bildschirm enthält die folgenden Informationen:

- **Bezeichnung des Diploms:** Vollständige Bezeichnung auf dem Diplom des Antragstellers.
- **Ausstellungsdatum:** Datum auf dem Diplom im Format *TT/MM/JJJJ*.
- **Dauer:** Gesetzliche Studiendauer zum Zeitpunkt der Ausstellung in Jahren.
- **Herkunft des Diploms:** Belgien oder Ausland.
- **Art des Unterrichts:** Dieses Feld muss nur ausgefüllt werden, wenn das Diplom in Belgien erlangt wurde.

- **Kopie des Diploms:** Dieses Feld muss für sowohl in Belgien als auch im Ausland erlangte Diplome ausgefüllt werden. Das Dokument muss im PDF-Format und darf nicht größer als 5 MB sein.
- **Kopie der Äquivalenz:** Dieses Feld muss für im Ausland erlangte Diplome ausgefüllt werden. Das Dokument muss im PDF-Format und darf nicht größer als 5 MB sein.

Nach dem Sie die verschiedenen nachfolgenden Felder ausgefüllt haben, können Sie wählen zwischen:

- Diese Daten durch Klicken auf  **speichern**.
- Diese Daten durch Klicken auf  **abbrechen**. Sie werden automatisch auf den vorherigen Bildschirm (Datenübersicht) umgeleitet.


Falls Sie die Daten Ihres Arbeitnehmers nicht korrekt eingegeben haben, erhalten Sie bei der Speicherung eine der folgenden Fehlermeldungen:

- **Pflichtfeld: Bezeichnung des Diploms:** Sie haben im Feld *Bezeichnung des Diploms* keine Angaben gemacht. Das ist ein Pflichtfeld. Sie müssen es daher ausfüllen.
- **Pflichtfeld: Ausstellungsdatum:** Sie haben im Feld *Ausstellungsdatum* keine Angaben gemacht. Das ist ein Pflichtfeld. Sie müssen es daher ausfüllen.
- **Das Format des Datums ist nicht korrekt:** Das Feld *Ausstellungsdatum* wurde nicht korrekt ausgefüllt. Sie müssen ein Datum im Format *TT/MM/JJJJ* angeben.
- **Das Ausstellungsdatum des Diploms kann nicht vor dem 01.01.1950 liegen:** Sie müssen ein Datum nach dem 01.01.1950 eingeben.
- **Das Ausstellungsdatum des Diploms kann nicht in der Zukunft liegen:** Aus Gründen der Kohärenz ist es nicht möglich, ein Diplom einzugeben, das noch nicht ausgestellt wurde.
- **Pflichtfeld: Dauer (in Jahren):** Sie haben im Feld *Dauer (in Jahren)* keine Angaben gemacht. Das ist ein Pflichtfeld. Sie müssen es daher ausfüllen.
- **Pflichtfeld: Art des Unterrichts:** Sie haben im Feld *Art des Unterrichts* keine Angaben gemacht, obwohl Sie ein belgisches Diplom ausgewählt haben. Das ist bei in Belgien erlangten Diplomen ein Pflichtfeld. Sie müssen es daher ausfüllen.
- **Pflichtfeld: Kopie des Diploms:** Sie haben die PDF-Datei nicht übermittelt. Das ist ein Pflichtfeld. Sie müssen daher eine Datei übermitteln.
- **Ihre Datei hat nicht das richtige Format: Kopie des Diploms:** Sie müssen ein Dokument im PDF-Format senden. Alle anderen Dokumente werden abgelehnt.
- **Ihre Datei ist zu groß: Kopie des Diploms:** Ihre Datei ist zu groß, um angenommen zu werden. Die einzuhaltende Maximalgröße beträgt 5 MB.
- **Für ein ausländisches Diplom muss eine Äquivalenz übermittelt werden:** Sie haben die PDF-Datei nicht übermittelt, obwohl Sie ein ausländisches Diplom ausgewählt haben. Das ist bei im Ausland erlangten Diplomen ein Pflichtfeld. Sie müssen daher eine Datei übermitteln.
- **Für ein belgisches Diplom muss keine Äquivalenz übermittelt werden:** Sie haben eine Äquivalenz übermittelt, obwohl Sie ein belgisches Diplom ausgewählt haben. Das Senden einer Kopie der Äquivalenz ist nur für im Ausland erlangte Diplome erforderlich.
- **Ihre Datei hat nicht das richtige Format: Kopie der Äquivalenz:** Sie müssen ein Dokument im PDF-Format senden. Alle anderen Dokumente werden abgelehnt.
- **Ihre Datei ist zu groß: Kopie der Äquivalenz:** Ihre Datei ist zu groß, um angenommen zu werden. Die einzuhaltende Maximalgröße beträgt 5 MB.

Wenn Sie alle Daten Ihres Arbeitnehmers korrekt eingegeben haben, werden Sie zum vorherigen Bildschirm umgeleitet (Datenübersicht). Auf dem Bildschirm wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt:

✔ Diplom wurde hinzugefügt.

## 5.2. Ein Diplom ändern

Klicken Sie auf das Symbol  gegenüber dem Diplom, das Sie ändern möchten, um ein Diplom zu ändern.

Sie gelangen auf den folgenden Bildschirm:

[nl](#) | [fr](#) | [de](#) [Startseite](#) | [Hilfe](#) | [Kontakt](#) | [Abmelden](#)



# PdöD

PENSIONSDIENST DES  
ÖFFENTLICHEN DIENSTES



Sie sind angemeldet als MockFirstName MockLastName (mockEmployerName)

---

**Firstname Name (0000000097) Diplom**

*(\*) die Felder mit einem \* sind auszufüllen*

**Titel des Diploms \***

<p><b>Datum der Ausstellung (TT/MM/JJJJ) *</b></p> <input type="text" value="01/01/2010"/>	<p><b>Dauer (in Jahren) *</b></p> <input type="text" value="2"/>
<p><b>Herkunft des Diploms *</b></p> <input type="text" value="Ausland"/>	<p><b>Art des Unterrichts <sup>i</sup></b></p> <input type="text"/>
<p><b>Kopie des Diploms (PDF max. 5Mb)</b></p> <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Browse..."/> 	<p><b>Kopie der Feststellung der Äquivalenz (PDF max. 5Mb) <sup>i</sup></b></p> <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Browse..."/> 

[Abbrechen](#)

Sie finden die Daten, die Sie zuvor für das von Ihnen für die Änderung ausgewählte Diplom gespeichert haben.

Sie können dann unter Berücksichtigung der nachfolgenden Angaben alle gewünschten Änderungen vornehmen:

- 1) Bei Änderung einer Angabe zum Diplom ist es möglich, jedoch **nicht zwingend**, erneut eine PDF-Kopie des Diploms (oder der Äquivalenz) zu senden. Wenn Sie erneut senden, löschen Sie die vorherige PDF-Version.

2) Die Änderung der Herkunft des Diploms hat folgende Konsequenzen:

- Wenn Sie die Herkunft des Diploms von „ausländisch“ auf „belgisch“ ändern, geht das zuvor übermittelte PDF-Äquivalenzdokument verloren. Darüber hinaus müssen Sie das Feld *Art des Unterrichts* zwingend ausfüllen.
- Wenn Sie die Herkunft des Diploms von „belgisch“ auf „ausländisch“ ändern, geht das PDF-Dokument zum belgischen Diplom nicht verloren. Sie sind jedoch verpflichtet, die Kopie der Äquivalenz zu übermitteln. Darüber hinaus muss das Feld *Art des Unterrichts* nicht mehr ausgefüllt werden.

Nach dem Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, können Sie wählen zwischen:

- Diese Daten durch Klicken auf **Abbrechen** **abbrechen**. Sie werden automatisch auf den vorherigen Bildschirm (Datenübersicht) umgeleitet.
- Diese Daten durch Klicken auf **Speichern** **speichern**.

Falls Sie die Daten Ihres Arbeitnehmers nicht korrekt eingegeben haben, erhalten Sie bei der Speicherung eine Fehlermeldung (siehe Punkt 6.1 für die verschiedenen möglichen Fehlermeldungen).

Wenn Sie alle Daten Ihres Arbeitnehmers korrekt eingegeben haben, werden Sie zum vorherigen Bildschirm umgeleitet (Datenübersicht). Auf dem Bildschirm wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt:

✔ Diplom wurde geändert

### 5.3. Ein Diplom löschen

Klicken Sie auf das Symbol  gegenüber dem Diplom, das Sie löschen möchten.

Sie gelangen auf den folgenden Bildschirm:

[nl](#) | [fr](#) | [de](#) [Startseite](#) | [Hilfe](#) | [Kontakt](#) | [Abmelden](#)



# PdöD

PENSIONSDIENST DES  
ÖFFENTLICHEN DIENSTES



Sie sind angemeldet als MockFirstName MockLastName (mockEmployerName)

### Löschen eines Diploms

Achtung die Entfernung eines Diploms ist unwiderruflich. Im Falle eines Irrtums müssen Sie die Angaben erneut eingeben.

Sind Sie sicher, dass Sie das Diplom « **Title1** » ausgestellt im**Ausland** op **01/01/2010** löschen möchten?

[Nein](#)

Klicken Sie auf , um das Löschen zu bestätigen. Klicken Sie auf [Nein](#), um das Löschen abzulehnen.

Sie werden auf den vorherigen Bildschirm (Datenübersicht) umgeleitet.

Nach der Bestätigung des Löschens werden Sie auf den vorherigen Bildschirm umgeleitet (Datenübersicht) und es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt:

 Das Diplom wurde gelöscht

**Achtung! Die Entfernung eines Diploms ist unwiderruflich. Im Falle eines Irrtums müssen Sie die Angaben erneut eingeben.**

## 6. Verwaltungsakte zur Beendigung des statutarischen Verhältnisses

---

### 6.1. Einen Verwaltungsakt zur Beendigung des statutarischen Verhältnisses hinzufügen

**Beachten Sie, dass Sie einen solchen Verwaltungsakt nur übermitteln müssen, wenn das statutarische Verhältnis in der Folge eines vom Arbeitgeber erzwungenen Ausscheidens beendet wurde.**

Klicken Sie auf [+ Urkunde über die Beendigung eines satzungsgemäßen Verhältnisses hinzufügen](#) unter der Liste der Verwaltungsakte zur Beendigung des statutarischen Verhältnisses, um ein Verwaltungsaktdokument zur Beendigung eines statutarischen Verhältnisses hinzuzufügen.

Sie gelangen auf den folgenden Bildschirm:



The screenshot shows a web interface for the PdöD (Pensionsdienst des öffentlichen Dienstes). At the top left, there are language links: [nl](#) | [fr](#) | [de](#). At the top right, there are links: [Startseite](#) | [Hilfe](#) | [Kontakt](#) | [Abmelden](#). The main header features the PdöD logo and the text 'PENSIONSDIENST DES ÖFFENTLICHEN DIENSTES'. Below the header, it says 'Sie sind angemeldet als MockFirstName MockLastName (mockEmployerName)'. The main content area displays 'Firstname Name (0000000097) : Urkunde über die Beendigung eines satzungsgemäßen Verhältnisses'. Underneath, there is a section for document upload: 'Dokument (PDF max. 5Mb) \*'. This section includes a text input field, a 'Browse...' button, and two buttons at the bottom: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Über diesen Bildschirm haben Sie lediglich die Möglichkeit, ein PDF-Verwaltungsaktdokument zu übermitteln. Das Dokument darf nicht größer als 5 MB sein.

Sobald Sie das für die Übermittlung gewünschte Dokument ausgewählt haben, können Sie wählen zwischen:

- Den Verwaltungsakt zur Beendigung des statutarischen Verhältnisses durch Klicken auf die Schaltfläche **Speichern** speichern.
- Den Vorgang durch Klicken auf [Abbrechen](#) abbrechen. Sie werden automatisch auf den vorherigen Bildschirm (Datenübersicht) umgeleitet.



Falls Ihre Datei inkorrekt (oder nicht eingegeben) wurde, erhalten Sie bei der Speicherung eine der folgenden Fehlermeldungen:

- ***Pflichtfeld: Verwaltungsakt zur Beendigung des statutarischen Verhältnisses:*** Sie haben kein Dokument gesendet. Sie müssen eine Datei übermitteln.
- ***Ihre Datei hat nicht das richtige Format: Verwaltungsakt zur Beendigung des statutarischen Verhältnisses:*** Sie müssen ein Dokument im PDF-Format senden. Alle anderen Dokumente werden abgelehnt.
- ***Ihre Datei ist zu groß: Verwaltungsakt zur Beendigung des statutarischen Verhältnisses:*** Ihre Datei ist zu groß, um angenommen zu werden. Die einzuhaltende Maximalgröße beträgt 5 MB.

Wenn Ihre gesamte Datei korrekt ist und korrekt ausgewählt wurde, werden Sie auf den vorherigen Bildschirm (Datenübersicht) umgeleitet und es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt:

 Die Urkunde über die Beendigung eines satzungsgemäßen Verhältnisses wurde hinzugefügt.

## 6.2. Einen Verwaltungsakt zur Beendigung des statutarischen Verhältnisses ändern

**Achtung! Es ist nicht zulässig, einen Verwaltungsakt zur Beendigung des statutarischen Verhältnisses zu ändern oder zu löschen.**

**Nehmen Sie bitte daher vor dem Senden die erforderlichen Überprüfungen vor!**

## 6.3. Einen Verwaltungsakt zur Beendigung des statutarischen Verhältnisses löschen

**Achtung! Es ist nicht zulässig, einen Verwaltungsakt zur Beendigung des statutarischen Verhältnisses zu ändern oder zu löschen.**

**Nehmen Sie bitte daher vor dem Senden die erforderlichen Überprüfungen vor!**