

CARRIÈRE PUBLIQUE ELECTRONIQUE · ELEKTRONISCHE LOOPBAAN OVERHEID

# CAPELO - AANVULLINGEN BIJ HET LOOPBAANDOSSIER

---

## Gebbruikershandleiding voor online toepassing

11/04/2011

## ***Inhoudsopgave***

1. Inleiding .....	3
2. Zich aanmelden op de website .....	4
2.1. Zich aanmelden op de website .....	4
2.2. Zich afmelden .....	5
3. Het controlescherm .....	6
3.1. Keuze van de taal .....	6
3.2. Toegang tot de startpagina.....	6
3.3. Toegang tot online help .....	6
3.4. Contact opnemen met de PDOS .....	6
3.5. Zich afmelden .....	6
4. De basisfuncties .....	7
4.1. Een werknemer zoeken vanuit de startpagina .....	7
4.2. Overzicht van de gegevens .....	8
4.2.1. Diploma's .....	9
4.2.2. Aktes van beëindiging van de statutaire relatie .....	10
5. Functies verbonden met diploma's .....	11
5.1. Toevoeging van een diploma .....	11
5.2. Wijziging van een diploma.....	13
5.3. Verwijdering van een diploma .....	15
6. Aktes van beëindiging van de statutaire relatie .....	16
6.1. Toevoeging van een akte van beëindiging van de statutaire relatie .....	16
6.2. Wijziging van een akte van beëindiging van de statutaire relatie.....	17
6.3. Verwijdering van een akte van beëindiging van de statutaire relatie. ....	17

## 1. Inleiding

---

Zoals bepaald in de administratieve instructies dient u, als werkgever in het toepassingsgebied van Capelo, naast de DmfA eventueel ook extra gegevens voor het loopbaandossier van sommige van uw werknemers aan te geven.

Deze aangifte gebeurt via de toepassing "Aanvullingen bij het loopbaandossier" die toegankelijk is via de portaal-site van de sociale zekerheid, deel Capelo.

Ter herinnering, deze extra gegevens hebben enerzijds betrekking op gegevens over diploma's en anderzijds op de akte van beëindiging van de statutaire relatie bij een gedwongen ontslag door de werkgever.

Deze gebruikershandleiding is bedoeld om u concreet te begeleiden als gebruiker van deze toepassing.

U vindt er alle schermen die toegankelijk zijn via deze toepassing en voor elk van de schermen de te volgen etappes om uw gegevens in te voeren, ze te wijzigen of ze te wissen. U krijgt ook een overzicht van de verschillende foutberichten die kunnen verschijnen en van de mogelijke oplossingen.

Als u meer informatie wenst over de inhoud van de gegevens en hun rol in het domein van pensioen van de overheidssector, adviseren wij u om de administratieve instructies te raadplegen.

Als u, ondanks alles, toch problemen zou hebben, dan kunt u hulp krijgen door contact op te nemen met de PDOS via de informatie beschikbaar op de pagina *Contact*.

## 2. Zich aanmelden op de website

---

### 2.1. Zich aanmelden op de website

Om te kunnen inloggen op de website, dient u zich eerste te begeven naar de portaalsite van de sociale zekerheid ([www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be)).

Op het onthaalscherm dient u de taal te kiezen waarin u uw sessie wenst verder te zetten:



NL

socialezekerheid.be

[aanmelden »](#)

FR

securitesociale.be

[s'annoncer »](#)

DE

sozialesicherheit.be

[anmelden »](#)

[Gebruikersreglementen](#) : [Règlements à l'usage des utilisateurs](#) : [Benutzerordnungen](#)

Hierna dient u aan te geven in welke hoedanigheid u zich wenst aan te melden.



NL

socialezekerheid.be

**In welke hoedanigheid wenst u zich aan te melden?**

- › [Burger](#)
- › [Onderneming](#)
- › [Professional](#)

Om toegang te krijgen tot “Capelo – Aanvullingen bij het loopbaandossier” dient u zich aan te melden in de hoedanigheid van Ondenreming. Na op “Onderneming” geklikt hebben gaat u verder naar het volgende scherm:

### Zich aanmelden en toegang krijgen tot de beveiligde diensten

#### Zich aanmelden

##### Met uw toegangscode

[+ meer info over de toegangscode](#)

Gebruikersnaam

Wachtwoord

[Ik ben mijn wachtwoord](#)  
[Mijn onderneming heeft nog geen toegang](#)

##### Met uw elektronische identiteitskaart (eID)

[+ meer info over de eID](#)

 [Zich aanmelden met de elektronische identiteitskaart](#)

Opgelet! De vrije beroepen, en de ondernemingen die een aanvraag tot tijdelijke toegang voor dringende Limosa-aangiften hebben ingediend, moeten [zich hier aanmelden](#).

#### Toegangsaanvraag

U hebt nog geen toegang tot de diensten van de sociale zekerheid?  
[Meer info over de beveiligde toegang](#).

Om toegang te krijgen tot de website dient u zich te identificeren via een van de volgende middelen:

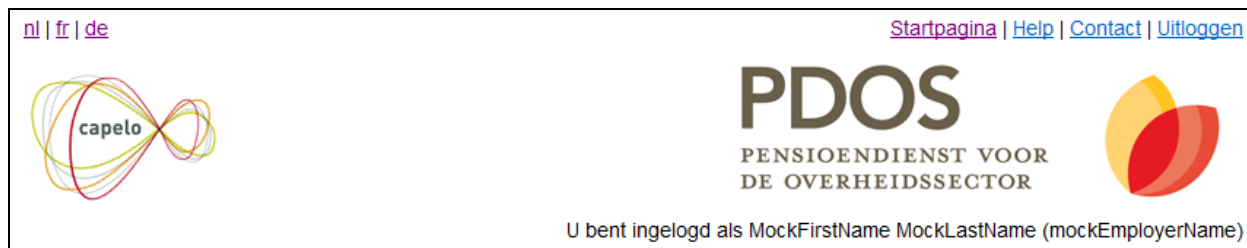
- Met uw toegangscode
- Met uw elektronische identiteitskaart (eID)

## 2.2. Zich afmelden

Om zich af te melden van de toepassing volstaat het op de knop "Uitloggen" te drukken.

### 3. Het controlescherm

---



#### 3.1. Keuze van de taal

U kunt op elk moment de taal van de toepassing veranderen door bovenaan links van het scherm te drukken op de afkorting van de gewenste taal:

- **nl** voor Nederlands;
- **fr** voor Frans;
- **de** voor Duits.

#### 3.2. Toegang tot de startpagina

Via de link '**Startpagina**' bovenaan rechts kunt u steeds terug naar de startpagina van de toepassing gaan.

#### 3.3. Toegang tot online help

Via de link '**Help**' bovenaan rechts heeft u rechtstreeks toegang tot online help.

#### 3.4. Contact opnemen met de PDOS

Via de link '**Contact**' bovenaan rechts heeft u toegang tot de contactinformatie van de PDOS.

#### 3.5. Zich afmelden

Via de link '**Uitloggen**' bovenaan rechts kunt u de toepassing verlaten.


**Opmerking: deze verschillende functies zijn toegankelijk vanuit om het even welk toepassings scherm.**

## 4. De basisfuncties

---


### 4.1. Een werknemer zoeken vanuit de startpagina

[nl](#) | [fr](#) | [de](#) [Startpagina](#) | [Help](#) | [Contact](#) | [Uitloggen](#)



# PDOS

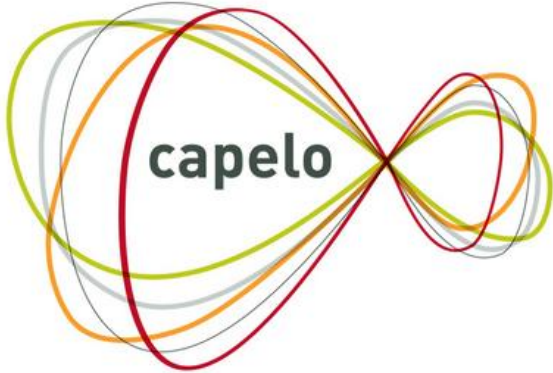
PENSIOENDIENST VOOR  
DE OVERHEIDSSECTOR



U bent ingelogd als MockFirstName MockLastName (mockEmployerName)


**Welkom**

Welkom in de toepassing voor "Capelo - Aanvullingen bij het loopbaan dossier" van de PDOS.



**Een werknemer zoeken**

U kunt punctuele gegevens van een loopbaandossier invoeren, vervolledigen en raadplegen aan de hand van het INSZ-nummer van de werknemer.


INSZ 

Om een werknemer te zoeken volstaat het zijn INSZ-nummer in te vullen in de daartoe voorziene rechthoek en daarna op '**Zoeken**' te drukken.


U kunt enkel de gegevens van een werknemer raadplegen of bewerken die deel uitmaakt (of heeft uitgemaakt) van uw personeel.

Zodra u op 'Zoeken' heeft gedrukt, kunnen zich drie situaties voordoen:

- 1) Het INSZ dat u heeft ingevoerd heeft niet het verwachte formaat. U ontvangt volgend bericht:

 Het INSZ-nummer is ongeldig

- 2) U heeft een INSZ ingevoerd van een werknemer die geen deel uitmaakt van uw personeel. U ontvangt volgend bericht:

 Deze werknemer maakt geen deel uit van uw personeelsbestand

- 3) U heeft een correct en toegankelijk INSZ ingevoerd. U heeft dan toegang tot de lijst met beschikbare documenten voor deze werknemer.

## 4.2. Overzicht van de gegevens

[nl](#) | [fr](#) | [de](#) [Startpagina](#) | [Help](#) | [Contact](#) | [Uitloggen](#)



# PDOS

PENSIOENDIENST VOOR  
DE OVERHEIDSSECTOR



U bent ingelogd als MockFirstName MockLastName (mockEmployerName)

---

### Gegevens betreffende Firstname2 Name2 (00000000196)

#### Diploma's

*Er zijn momenteel nog geen gegevens*

 [Een diploma toevoegen](#)

---

#### Aktes van beëindiging van een statutaire relatie

*Er zijn momenteel nog geen gegevens*

 [Toevoegen van een akte van beëindiging van een statutaire relatie](#)

---

#### Nieuwe opzoeking

U kunt punctuele gegevens van een loopbaandossier invoeren, vervolledigen en raadplegen aan de hand van het INSZ-nummer van de werknemer.

INSZ 



Na het invoeren van het INSZ van een van uw werknemers krijgt u toegang tot bovenstaand scherm dat uit drie delen bestaat:

- 1) Een overzicht van zijn diploma's. Als nog geen enkel diploma werd ingevoerd, verschijnt volgend bericht '*Er zijn momenteel nog geen gegevens*'. U heeft dan de kans om een eerste diploma in te voeren (voor de precieze procedure, zie punt 5.1)
- 2) Een overzicht van de aktes van beëindiging van een statutaire relatie van de werknemer. Als nog geen enkele akte werd ingevoerd, verschijnt volgend bericht '*Er zijn momenteel nog geen gegevens*'. U heeft dan de mogelijkheid om een eerste akte in te voeren (voor de precieze procedure, zie punt 6.1)
- 3) Een zone om onmiddellijk een nieuwe opzoeking te doen voor een andere werknemer op basis van zijn INSZ.

Zodra u gegevens heeft ingevoerd, verschijnen die op het scherm in volgend formaat:

#### 4.2.1. Diploma's

**Diploma's**

**Title1**  

Diploma van 2 jaar uitgereikt op 01/01/2010 in het buitenland

 [het diploma raadplegen](#)  [het gelijkwaardigheidsattest raadplegen](#)


**Title2**  

Diploma van 2 jaar in onderwijs met volledig leerplan met gewoon uurrooster uitgereikt op 01/01/2010 in België

 [het diploma raadplegen](#)

 [Een diploma toevoegen](#)


Via dit scherm kunt u:

- 1) Toegang krijgen tot de wijziging van de gegevens over een diploma door te klikken op het pictogram  naast het diploma dat u wilt wijzigen (zie punt 5.2)
- 2) Een diploma verwijderen door op het pictogram  te drukken naast het diploma dat u wilt verwijderen. (zie punt 5.3)
- 3) De lijst raadplegen met de diploma's van uw werknemer. Door te klikken op  [het diploma raadplegen](#) of  [het gelijkwaardigheidsattest raadplegen](#) kunt u het geüploade document bekijken.

#### **4.2.2. Aktes van beëindiging van de statutaire relatie**

<b>Aktes van beëindiging van een statutaire relatie</b>
<b>Akte van beëindiging van een statutaire relatie ingevoerd op 02/03/2011</b>  <a href="#">de akte van beëindiging van een statutaire relatie raadplegen</a>
<b>Akte van beëindiging van een statutaire relatie ingevoerd op 07/03/2011</b>  <a href="#">de akte van beëindiging van een statutaire relatie raadplegen</a>
 <a href="#">Toevoegen van een akte van beëindiging van een statutaire relatie</a>

Via dit scherm kunt u de aktes van beëindiging van de statutaire relatie van uw werknemer raadplegen.

Door te klikken op  [de akte van beëindiging van een statutaire relatie raadplegen](#) kunt u het geüploade document raadplegen.

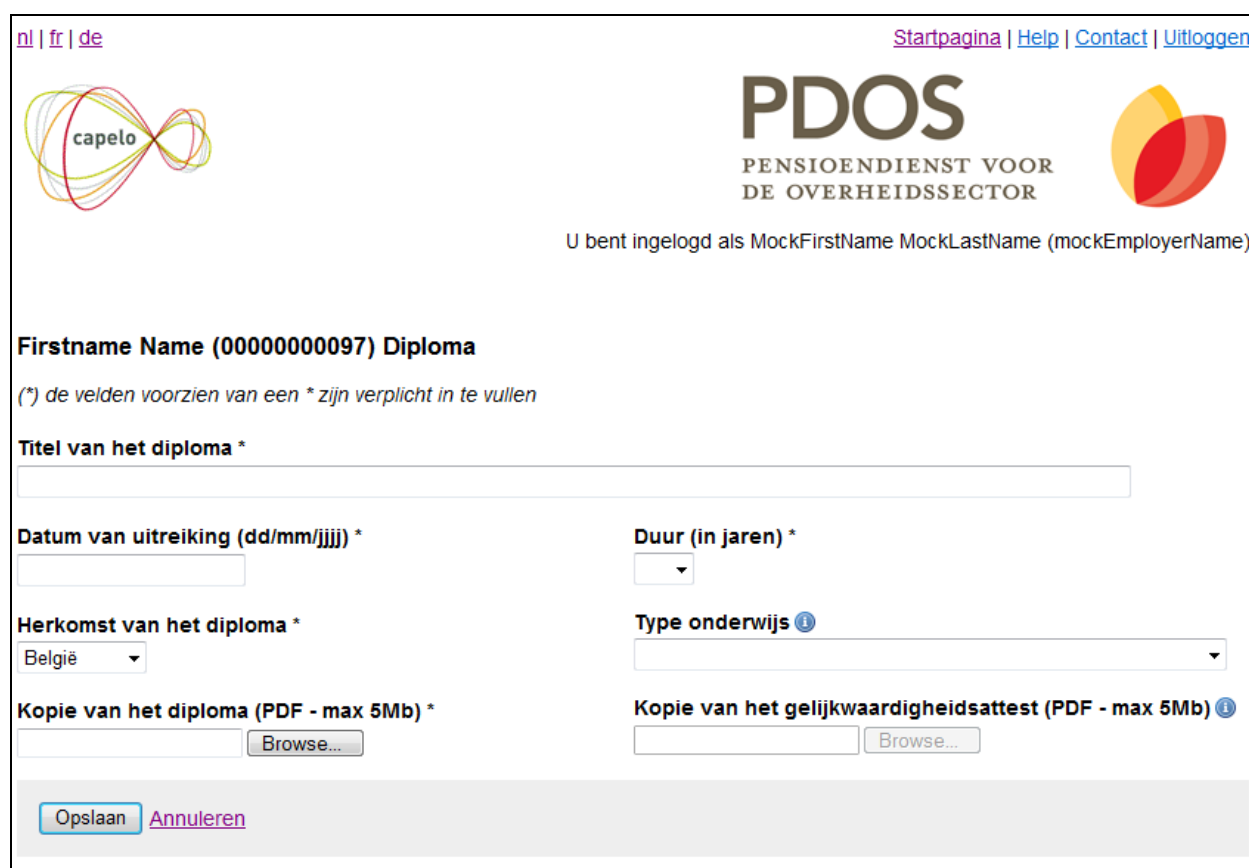
## 5. Functies verbonden met diploma's

---

### 5.1. Toevoeging van een diploma

Om een diploma toe te voegen drukt u op  [Een diploma toevoegen](#) onder de lijst met diploma's.

Dan wordt volgend scherm afgebeeld:



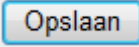

The screenshot shows a web interface for adding a diploma. At the top left, there are language links: [nl](#) | [fr](#) | [de](#). At the top right, there are navigation links: [Startpagina](#) | [Help](#) | [Contact](#) | [Uitloggen](#). The main header features the PDOS logo (PENSIODIENST VOOR DE OVERHEIDSSECTOR) and a colorful circular graphic. Below the header, it indicates the user is logged in as 'MockFirstName MockLastName (mockEmployerName)'. The form title is 'Firstname Name (0000000097) Diploma'. A note below the title says '(\*) de velden voorzien van een \* zijn verplicht in te vullen'. The form contains several fields: 'Titel van het diploma \*' (text input), 'Datum van uitreiking (dd/mm/jjjj) \*' (text input), 'Duur (in jaren) \*' (dropdown menu), 'Herkomst van het diploma \*' (dropdown menu with 'België' selected), 'Type onderwijs' (dropdown menu with an information icon), 'Kopie van het diploma (PDF - max 5Mb) \*' (text input with a 'Browse...' button), and 'Kopie van het gelijkwaardigheidsattest (PDF - max 5Mb) \*' (text input with a 'Browse...' button and an information icon). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Opslaan' and 'Annuleren'.

Dit scherm bevat volgende gegevens:

- **Titel van het diploma:** volledige titel vermeld op het diploma van de betrokkene.
- **Datum van uitreiking:** datum vermeld op het diploma uitgedrukt in formaat *dd/mm/jjjj*.
- **Duur:** wettelijke duur van de studies uitgedrukt in jaren.
- **Herkomst van het diploma:** *België* of *Buitenland*.
- **Type onderwijs:** dit veld moet enkel ingevuld worden als het diploma in België werd behaald.

- **Kopie van het diploma:** dit veld moet ingevuld worden voor de diploma's behaald in België en in het buitenland. Het document moet in PDF-formaat staan en de omvang ervan mag niet groter zijn dan 5 Mb.
- **Kopie van het gelijkwaardigheidsattest:** dit veld moet ingevuld worden voor de diploma's behaald in het buitenland. Het document moet in PDF-formaat zijn en het mag niet groter zijn dan 5 Mb.

Nadat u de verschillende bovenstaande velden heeft ingevuld, heeft u de keuze tussen:


- Deze gegevens **opslaan** door te drukken op .
- Deze gegevens **annuleren** door te drukken op . U wordt dan automatisch doorverwezen naar het vorige scherm (overzicht van de gegevens).

Als u de gegevens van uw werknemer niet correct heeft ingevoerd, ontvangt u een van de volgende foutberichten bij het opslaan:

- **Verplicht veld: Titel van het diploma** : U heeft niets ingevoerd in het veld *Titel van het diploma*. Dit veld is verplicht. U moet het dus invullen.
- **Verplicht veld: Datum van uitreiking** : U heeft niets ingevoerd in het veld *Datum van uitreiking*. Dit veld is verplicht. U moet het dus invullen.
- **Het formaat van de datum is niet correct** : Het veld *Datum van uitreiking* is niet correct ingevuld. U dient een datum met formaat *dd/mm/jjjj* in te voeren.
- **De datum van uitreiking van het diploma mag niet vóór 01/01/1950 liggen** : u dient een datum in te voeren die later valt dan 01/01/1950.
- **De datum van uitreiking van het diploma mag niet in de toekomst liggen** : Om redenen van coherentie is het niet mogelijk een diploma in te voeren dat nog niet afgeleverd werd.
- **Verplicht veld: Duur (in jaren)** : U heeft niets ingevoerd in het veld *Duur (in jaren)*. Dit veld is verplicht. U moet het dus invullen.
- **Verplicht veld: Type onderwijs** : U heeft niets ingevoerd in het veld *Type onderwijs* hoewel u een diploma van Belgische oorsprong gekozen heeft. Dit veld is verplicht in het geval van diploma's behaald in België. U moet het dus invullen.
- **Verplicht veld: Kopie van het diploma** : U heeft geen PDF-bestand doorgegeven. Dit veld is altijd verplicht. U moet dus een bestand doorgeven.
- **Het volgende bestand is niet in het correcte formaat : Kopie van het diploma** : U dient een document in PDF-formaat door te sturen. Elk ander document zal geweigerd worden.
- **Het volgende bestand is te groot : Kopie van het diploma** : Uw bestand is te omvangrijk om aanvaard te worden. De maximale omvang die u moet respecteren is 5 Mb.
- **Een gelijkwaardigheidsattest is vereist voor een buitenlands diploma** : U heeft geen PDF-bestand doorgegeven terwijl u toch gekozen heeft voor een diploma met buitenlandse herkomst. Dit veld is verplicht in het geval van diploma's behaald in het buitenland. U moet dus een bestand doorgeven.
- **Een gelijkwaardigheidsattest is niet vereist voor een Belgisch diploma** : U heeft een gelijkwaardigheidsattest verstuurd terwijl u een diploma van Belgische herkomst heeft gekozen. Enkel bij diploma's behaald in het buitenland moet een kopie van het gelijkwaardigheidsattest verstuurd worden.

- **Het volgende bestand is niet in het correcte formaat : Kopie van het gelijkwaardigheidsattest** : U dient een document in PDF-formaat door te sturen. Elk ander document zal geweigerd worden.
- **Het volgende bestand is te groot : Kopie van het gelijkwaardigheidsattest** : Uw bestand is te omvangrijk om aanvaard te worden. De maximale omvang die u moet respecteren is 5 Mb.

Als u alle gegevens van uw werknemer correct heeft ingevuld, wordt u doorverwezen naar het vorige scherm (overzicht van de gegevens). Een bevestigingsbericht verschijnt op het scherm:


 Het diploma is toegevoegd.

## 5.2. Wijziging van een diploma

Om een diploma te wijzigen drukt u op het pictogram  naast het diploma dat u wilt wijzigen.


Dan wordt volgend scherm afgebeeld:

[nl](#) | [fr](#) | [de](#) [Startpagina](#) | [Help](#) | [Contact](#) | [Uitloggen](#)



# PDOS

PENSIOENDIENST VOOR  
DE OVERHEIDSSECTOR



U bent ingelogd als MockFirstName MockLastName (mockEmployerName)

### Firstname Name (0000000097) Diploma

*(\*) de velden voorzien van een \* zijn verplicht in te vullen*

**Titel van het diploma \***


**Datum van uitreiking (dd/mm/jjjj) \***

**Duur (in jaren) \***


**Herkomst van het diploma \***

**Type onderwijs <sup>?</sup>**

**Kopie van het diploma (PDF - max 5Mb)**

**Kopie van het gelijkwaardigheidsattest (PDF - max 5Mb) <sup>?</sup>**


[Annuleren](#)

U vindt de gegevens terug die u voordien heeft geregistreerd over het diploma dat u wilt wijzigen.

U kunt dus alle gewenste wijzigingen aanbrengen rekening houdend met onderstaande bijzonderheden:

- 1) Bij de wijziging van een van de gegevens in het diploma, is het mogelijk maar **niet verplicht** om opnieuw een PDF-kopie ervan te versturen (of van het gelijkwaardigheidsattest). Als u dit opnieuw doet, dan wist u de vorige PDF-versie.
- 2) De wijziging van de oorsprong van het diploma brengt bepaalde gevolgen met zich mee:
  - Als u de herkomst van het diploma verandert van 'buitenlands' naar 'Belgisch', dan gaat het voordien doorgestuurd PDF-document met het gelijkwaardigheidsattest verloren. Bovendien moet u verplicht het veld *Type onderwijs* invullen.
  - Als u de herkomst van het diploma verandert van 'Belgisch' naar 'buitenlands', gaat het PDF-document over het Belgisch diploma niet verloren maar bent u verplicht een kopie door te geven van het gelijkwaardigheidsattest. Bovendien moet het veld *Type onderwijs* niet meer ingevuld zijn.

Nadat u de nodige wijzigingen heeft aangebracht, heeft u de keuze tussen:

- Deze gegevens **annuleren** door te drukken op **Annuleren**. U wordt dan automatisch doorverwezen naar het vorige scherm (overzicht van de gegevens).
- Deze gegevens **opslaan** door te drukken op .

Als u de gegevens van uw werknemer niet correct heeft ingevuld, ontvangt u een foutbericht bij het opslaan (zie punt 5.1 voor de verschillende mogelijke foutberichten).

Als u alle gegevens van uw werknemer correct heeft ingevuld, wordt u doorverwezen naar het vorige scherm (overzicht van de gegevens). Een bevestigingsbericht verschijnt op het scherm:

 Het diploma is gewijzigd

### 5.3. Verwijdering van een diploma

Om een diploma te verwijderen drukt u op het pictogram  naast het diploma dat u wilt wissen.

Dan wordt volgend scherm afgebeeld:

[nl](#) | [fr](#) | [de](#) [Startpagina](#) | [Help](#) | [Contact](#) | [Uitloggen](#)



# PDOS

PENSIOENDIENST VOOR  
DE OVERHEIDSSECTOR



U bent ingelogd als MockFirstName MockLastName (mockEmployerName)

#### Verwijderen van een diploma

Opgelet - het verwijderen van een diploma is onomkeerbaar. In geval van vergissing moet u de gegevens opnieuw invoeren.


Bent u zeker dat u het diploma « **Title1** » uitgereikt in **het buitenland** op **01/01/2010** wilt wissen?

Ja  Nee

Om de verwijdering te bevestigen, drukt u op  Ja. Om de verwijdering te weigeren, drukt u op  Nee.

U wordt dan doorverwezen naar het vorige scherm (overzicht van de gegevens).

Na het bevestigen van de verwijdering, wordt u doorverwezen naar het vorige scherm (overzicht van de gegevens) en verschijnt een bevestigingsbericht:

 Het diploma is verwijderd


**Opgelet! Het verwijderen van een diploma is een onomkeerbare bewerking. Bij een fout dient u de gegevens opnieuw in te voeren.**

## 6. Aktes van beëindiging van de statutaire relatie

---

### 6.1. Toevoeging van een akte van beëindiging van de statutaire relatie

**Ter herinnering: u dient een dergelijke akte enkel door te geven wanneer de statutaire relatie is beëindigd als gevolg van een gedwongen ontslag door de werkgever.**

Om een document toe te voegen dat akte neemt van de beëindiging van de statutaire relatie, druk op  [Toevoegen van een akte van beëindiging van een statutaire relatie](#) onder de lijst met aktes van beëindiging van de statutaire relatie.

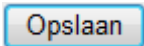
Dan wordt volgend scherm afgebeeld:



The screenshot shows a web interface for PDOS (Pensioendienst voor de Overheidssector). At the top left, there are language links: [nl](#) | [fr](#) | [de](#). At the top right, there are links: [Startpagina](#) | [Help](#) | [Contact](#) | [Uitloggen](#). The PDOS logo is prominently displayed in the center, with the text 'PENSIOENDIENST VOOR DE OVERHEIDSSECTOR' below it. To the right of the logo is a stylized graphic of three overlapping circles in yellow, orange, and red. Below the logo, it says 'U bent ingelogd als MockFirstName MockLastName (mockEmployerName)'. The main content area has a heading: 'Firstname Name (0000000097) : Akte van beëindiging van een statutaire relatie'. Below this is a section for document upload: 'Document (PDF - max 5Mb) \*'. There is a text input field followed by a 'Browse...' button. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Opslaan' and 'Annuleren'.

De enige kans die u wordt geboden via dit scherm is de overdracht van een PDF van de administratieve akte. De omvang van het document mag niet groter zijn dan 5 Mb.

Zodra u het bestand heeft gekozen dat u wilt overbrengen, heeft u de keuze tussen

- Het opslaan van de akte van beëindiging van de statutaire relatie door te drukken op de knop .
- Het annuleren van de bewerking door te drukken op [Annuleren](#). U wordt dan automatisch doorverwezen naar het vorige scherm (overzicht van de gegevens).



Als uw bestand niet correct is (of niet ingevuld), ontvangt u een van de volgende foutberichten bij het opslaan:

- **Verplicht veld : Akte van beëindiging van een statutaire relatie** : U heeft geen document verstuurd. U moet een bestand doorsturen.
- **Het volgende bestand is niet in het correcte formaat : Akte van beëindiging van een statutaire relatie** : U dient een document in PDF-formaat door te sturen. Elk ander document zal geweigerd worden.
- **Het volgende bestand is te groot : Akte van beëindiging van een statutaire relatie** : Uw bestand is te omvangrijk om aanvaard te worden. De maximale omvang die u moet respecteren is 5 Mb.

Als uw volledig bestand correct en correct gekozen is, wordt u doorverwezen naar het vorige scherm (overzicht van de gegevens) en verschijnt een bevestigingsbericht:

✔ De akte van beëindiging van een statutaire relatie is toegevoegd.

## 6.2. Wijziging van een akte van beëindiging van de statutaire relatie

**Opgelet!** Het is niet toegestaan om een akte van beëindiging van een statutaire relatie te wijzigen of te verwijderen.

**Gelieve de nodige controles uit te voeren vooraleer te versturen!**

## 6.3. Verwijdering van een akte van beëindiging van de statutaire relatie.

**Opgelet!** Het is niet toegestaan om een akte van beëindiging van een statutaire relatie te wijzigen of te verwijderen.

**Gelieve de nodige controles uit te voeren vooraleer te versturen!**