|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Schuldvordering (algemeen) | DCPA - 180625 |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// |
|  | Agentschap Overheidspersoneel**Dienstencentrum Personeelsadministratie**Havenlaan 88 bus 38, 1000 BRUSSEL**T** 02 553 60 00 [vlaanderen.be/intern/dienstencentrum-personeelsadministratie](http://overheid.vlaanderen.be/dienstencentrum-personeelsadministratie) | *In te vullen door de behandelende afdeling*ontvangstdatum |
|  |
|  |
|  |
|  | In te vullen door het personeelslid |
|  |
|  | Gegevens van de aanvrager |
|  |
| 1 | Vul hieronder je persoonlijke gegevens in. |
|  | voor- en achternaam |       |
|  | personeelsnummer |       |
|  | departement  |       |
|  | entiteit |       |
|  |
|  | Gegevens over de aanvraag |
|  |
| 2 | Vul hieronder je terug te vorderen onkost(en) in.*Elke terug te vorderen onkost lijst je hieronder op met het bijhorende bedrag en staaf je door je originele bewijs(jes) toe te voegen aan je aanvraag.*  |
|  |
|  | terug te vorderen onkost(en) |  | bedrag |  |
|  |       |  |       | euro |  |
|  |       |  |       | euro |  |
|  |       |  |       | euro |  |
|  |       |  |       | euro |  |
|  |       |  |       | euro |  |
|  |       |  |       | euro |  |
|  |       |  |       | euro |  |
|  |       |  |       | euro |  |
|  |       |  |       | euro |  |
|  |       |  |       | euro |  |
|  |
|  | **totaal** |  |       | euro |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ondertekening door aanvrager |
|  |
| 4 | **Vul de onderstaande verklaring in.** |
|  | Ik verklaar op erewoord dat ik alle gegevens volledig en naar waarheid heb ingevuld. |
|  | datum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | handtekening |       |
|  | voor- en achternaam |       |
|  |  |  |
|  | Ondertekening door leidinggevende |
|  |
|  | Ik ga akkoord met de aanvraag. |
|  | datum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | handtekening |       |
|  | voor- en achternaam |       |
|  |
|  | Hoe gaat het nu verder met je aanvraag? |
|  |
|  | *Het aanvraagformulier voor een schuldvordering (algemeen) doorloopt de onderstaande procedure.*1. *Je bezorgt dit formulier met bijhorende originele bewijs(jes) aan het Dienstencentrum Personeelsadministratie.Het Dienstencentrum Personeelsadministratie kijkt na of je aan de voorwaarden voldoet.*
2. *Het Dienstencentrum Personeelsadministratie brengt je schriftelijk op de hoogte van de beslissing.*
 |