|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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.* | | | | | | | | |