

CORRIGEREN LEVERING BIJ SIGNALLEN

HANDLEIDING 4A

U ontvangt deze handleiding namens
Stichting Pensioenfonds voor de Architectenbureaus

U wilt een ingezonden gegevenslevering corrigeren n.a.v. signalen via SWP

Een nieuw systeem

Vanaf 2018 is er een nieuw systeem voor de aanlevering van uw loon- en premiegegevens. Dit doet u voortaan met een Levering Premie en Gegevens (LPG) via de **Selfservice Werkgevers Portal (SWP)***. U gebruikt SWP voor het aanmaken en inzenden van gegevensleveringen. Hoe u dit doet, heeft u kunnen lezen in **handleiding 2B: Gegevens een volgende keer aanleveren via SWP**.

U wilt een ingezonden gegevenslevering corrigeren n.a.v. signalen

Zodra u een gegevenslevering inzendt, controleren wij uw levering. Het kan voorkomen dat de ingezonden levering gegevens bevat die onjuist zijn of niet in één keer verwerkt kunnen worden. In dit geval ontvangt u van ons een signaal per e-mail. Via SWP kunt u de details van het signaal raadplegen. Vervolgens corrigeert u de gesignaleerde gegevens via een correctielevering. Het is belangrijk dat u dit doet voordat u een nieuwe levering aanmaakt voor de volgende periode. Zo voorkomt u dat de signalen worden meegenomen naar de volgende periode.

U leest in deze handleiding hoe u binnen SWP signalen raadpleegt en op basis hiervan een correctielevering aanmaakt. De handleiding leidt u stapsgewijs door SWP met behulp van screenshots en korte toelichtingen. De uitleg die u in deze handleiding krijgt, richt zich uitsluitend op het **corrigeren van reeds ingezonden leveringen via SWP**.

Voor wie is deze handleiding bedoeld?

Deze handleiding is bestemd voor:

1. werkgevers die zelf hun gegevens aanleveren;
2. werkgevers die het aanleveren van gegevens hebben uitbesteed aan een ad-ministratiekantoor;
3. administratiekantoren die door een werkgever zijn gemachtigd om gegevens aan te leveren.

Print deze handleiding uit!

We raden u aan deze handleiding uit te printen, zodat u deze eenvoudig kunt raadplegen tijdens het aanmaken en inzenden van correctieleveringen via SWP.

Let op: bent u gewend uw loon- en premiegegevens aan te leveren via uw loonpakket? Dan gebruikt u SWP alleen voor het raadplegen van signalen. Het aanmaken en inzenden van de correctielevering doet u echter via uw loonpakket.

Hoe u signalen raadpleegt, leest u in stap 1 t/m 7 van deze handleiding. De overige stappen zijn niet op u van toepassing.

1 U logt in met uw persoonlijke inloggegevens

U gaat naar <https://pensioenaangifte.apg.nl> en logt in met uw gebruikersnaam en wachtwoord. Beide inloggegevens heeft u per post ontvangen. Klik daarna op 'Inloggen'.

Pensioenaangifte

Inloggen

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Inloggen

Inloggen

Log in met de gebruikersnaam en het wachtwoord dat u per post van ons ontvangen hebt.

Hebt u problemen met inloggen? Bel onze Adviesdesk

ABP en PWRI	045 - 579 80 02 tussen 8.00 en 16.30 uur
Sector bouw	020 - 583 42 00 tussen 8.00 en 17.30 uur
Sector schoonmaak	020 - 583 51 50 tussen 8.00 en 17.30 uur
SPW	020 - 583 42 50 tussen 8.30 en 17.00 uur
Architectenbureaus	020 - 583 42 30 tussen 8.30 en 17.00 uur

2 U komt op het welkomscherm.

U komt op het welkomscherm. Klik vervolgens in de bovenste balk op 'SWP' om naar uw persoonlijke pagina binnen de Selfservice Werkgevers Portal (SWP) te gaan.

Let op: als u op de knop met daarop het logo van uw fonds klikt, dan komt u op de pagina met handleidingen. U kunt daar verschillende handleidingen downloaden over de werking van SWP, hoe u gegevens aanlevert, hoe u wijzigingen doorvoert etc.

Pensioenaangifte Contact Uitloggen

SWP

Home

Werkgeversportaal

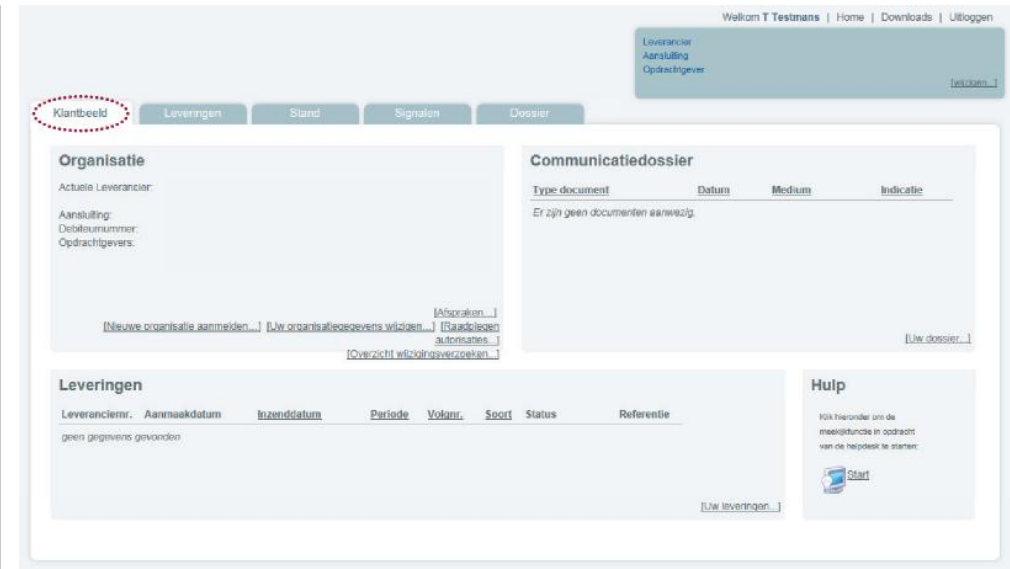
Uw pensioenadministratie snel en eenvoudig regelen? Dat kan op dit werkgeversportaal. Hebt u vragen of hulp nodig? Klik dan hieronder op het logo van uw fonds voor meer informatie.

ABP BOUW & BTER pwri SW A

Let op! De Selfservice Werkgevers Portal werkt het beste in Internet Explorer (vanaf versie 9.0) en actuele versies van Google Chrome. Deze portal is te benaderen via het tabblad SWP.

2 U komt op uw persoonlijke pagina.

U bent nu op uw persoonlijke pagina in de Selfservice Werkgevers Portal (SWP). Bovenaan de pagina ziet u verschillende tabbladen. Bij het starten van SWP komt u altijd automatisch terecht op het tabblad 'Klantbeeld'.



3 U selecteert de juiste aansluiting

Rechtsboven in het scherm ziet u een blauw blok met drie velden*:

- **Leverancier:** hier staat de naam en het leveranciersnummer van degene die de loon- en premiegegevens aanlevert. Levert u zelf de gegevens aan, dan staat hier uw eigen naam. Heeft u uw administratie uitbesteed, dan staat hier de naam van uw administratiekantoor.
- **Aansluiting:** hier staat de naam en het aansluitnummer van de werkgever waarvoor de loon- en premiegegevens worden aangeleverd.
- **Opdrachtgever:** hier staat de naam en fondscode van het fonds aan wie u de loon- en premiegegevens aanlevert.

U kunt als werkgever één of meerdere aansluitingen hebben bij een fonds. Is er sprake van één aansluiting, dan zijn bovenstaande velden automatisch ingevuld. Ga door naar **stap 5**.

Heeft u meerdere aansluitingen, dan dient u de aansluiting te selecteren waarvoor u de gegevens wilt aanleveren. U klikt in het blauwe blok op **'wijzigen'** en vervolgens op het vak achter **'Aansluiting'**. Er verschijnt dan een dropdownlijst van al uw aansluitingen bij het fonds. Selecteer de gewenste aansluiting door erop te klikken. Het systeem vult automatisch het vak achter **'Leverancier'** voor u in.



Extra informatie voor administratiekantoren

U kunt als administratiekantoor voor één of meerdere werkgevers de gegevens aanleveren bij een fonds. Levert u voor één werkgever de gegevens aan, dan zijn bovengenoemde velden automatisch ingevuld. U ziet in dit geval uw eigen naam achter **'Leverancier'**. Achter **'Aansluiting'** staat de naam van de werk-gever waarvoor u aanlevert.

Levert u voor meerdere werkgevers de gegevens aan, dan dient u de aansluiting te selecteren waarvoor u de gegevens wilt aanleveren. U klikt in het blauw blok op **'wijzigen'** en vervolgens op het vak achter **'Aansluiting'**. Er verschijnt dan een dropdownlijst van alle werkgevers waarvoor u de gegevens aanlevert. Selecteer de gewenste werkgever door op het corresponderende aansluitnummer te klikken. Het systeem vult automatisch uw naam achter **'Leverancier'** in.

Het blauw blok blijft op alle schermen binnen de Selfservice Werkgevers Portal (SWP) zichtbaar, zodat u telkens ziet voor welke werkgever u de gegevens controleert en u hier op ieder moment een andere aansluiting kunt kiezen.

5 U klikt op het tabblad 'Signalen'

U heeft per e-mail de melding gekregen dat een van uw gegevensleveringen tot signalen heeft geleid. U kunt deze inzien door op het tabblad **'Signalen'** te klikken. U ziet daar een zoekscherm, waarmee u het betreffende signaal kunt opzoeken. U zoekt hierbij altijd per leverancier. Controleer daarom eerst of er achter **'Leverancier'** het leveranciersnummer staat vermeld van degene die het signaal daadwerkelijk heeft ontvangen. Dit kunt uzelf zijn of uw administratiekantoor. Vervolgens voert u één of meerdere zoekcriteria in om het betreffende signaal op te zoeken. Klik daarna op **'Zoek'**.

Let op: kunt u het signaal, waarover u bericht heeft ontvangen, niet vinden? Verwijder dan achter **'Leverancier'** het leveranciersnummer door op het kruisje te klikken. Uw zoekopdracht wordt nu verbreed.

6 U raadpleegt het signaal

Na het uitvoeren van uw zoekopdracht verschijnen onderaan het scherm de signalen die aan uw zoekcriteria voldoen. In het overzicht selecteert u het betreffende signaal door erop te klikken. Klik vervolgens op **'Details'** om het geselecteerde signaal te raadplegen. Er verschijnt een scherm met daarop gedetailleerde informatie over het signaal. Heeft u de informatie doorgelezen, klik dan op **'Sluiten'** om terug te keren naar het vorige scherm.

Let op: u kunt in de signaalbeschrijving lezen met welke gegevens van welke gegevenslevering er iets mis is. Ook krijgt u een instructie die u helpt met het oplossen van het signaal. Het is van belang dat u deze informatie voor uzelf opschrijft of onthoudt, omdat u in de stappen hierna uitleg krijgt over het corrigeren van deze gegevens.

Signaalcode	Toelichting	Inkomstenverhouding	Aard	Status	Niveau
701	Aansluiting niet geleverd		Verwerkbare fout	Gesignaleerd	
702	IKV niet geleverd	00000000012345 1	Verwerkbare fout	Gesignaleerd	
702	IKV niet geleverd	00000000005598 1	Verwerkbare fout	Gesignaleerd	

Oplossing: De inkomstenverhouding moet aangeleverd worden voor deze periode. Het is ook mogelijk dat het dienstverband al is beëindigd maar dat de verwerking van de einddatum niet goed is gegaan. Lever in dat geval nogmaals de einddatum van de inkomstenverhouding aan waardoor dit signaal komt te vervallen.

7 U bepaalt de aard van het signaal

Na het afsluiten van de signaalbeschrijving bevindt u zich weer op het tabblad 'Signalen'. Wat u vervolgens doet, is afhankelijk van de aard van het signaal. Kijk daarom in het signaaloverzicht welke melding er staat onder 'Aard'. Er zijn drie mogelijkheden:

- 1. Er is sprake van een onwaarschijnlijkheid.** Het is de bedoeling dat u zelf nakijkt of de gesignaleerde gegevens correct zijn. Is dit het geval, dan hoeft u verder geen actie te ondernemen. Blijken de gegevens toch niet te kloppen, dan hoeft u alleen het gesignaleerde dienstverband te corrigeren via het tabblad 'Stand'. Ga naar **stap 10** (stap 8 en 9 zijn niet op u van toepassing).
- 2. Er is sprake van een verwerkbare fout.** In dit geval hoeft u alleen het gesignaleerde dienstverband te corrigeren via het tabblad 'Stand'. Ga naar **stap 10** (stap 8 en 9 zijn niet op u van toepassing).
- 3. Er is sprake van een onverwerkbare fout.** In dit geval kon de levering niet verwerkt worden. U dient de gehele levering te corrigeren via het tabblad 'Leveringen'. Ga verder naar **stap 8**.

Belangrijke informatie: levert u uw gegevens aan via uw loonpakket? Dan gebruikt u SWP alleen voor het raadplegen van de signalen, maar niet voor het doorvoeren van correcties. Het corrigeren van de gesignaleerde gegevens doet u namelijk in uw loonpakket.

Signalen

De volgende signalen voldoen aan uw zoekcriteria. Selecteer een signaal om de details hiervan in te zien, of bekijk het leveringselement welk tot dit signaal heeft geleid.

Details Raadplegen levering Download

Signaalcode	Toelichting	Inkomstenverhouding	Aard	Status	Niveau
701	Aansluiting niet geleverd		Verwerkbare fout	Gesignaleerd	
702	IKV niet geleverd	00000000012345 1	Verwerkbare fout	Gesignaleerd	
702	IKV niet geleverd	00000000005566 1	Verwerkbare fout	Gesignaleerd	

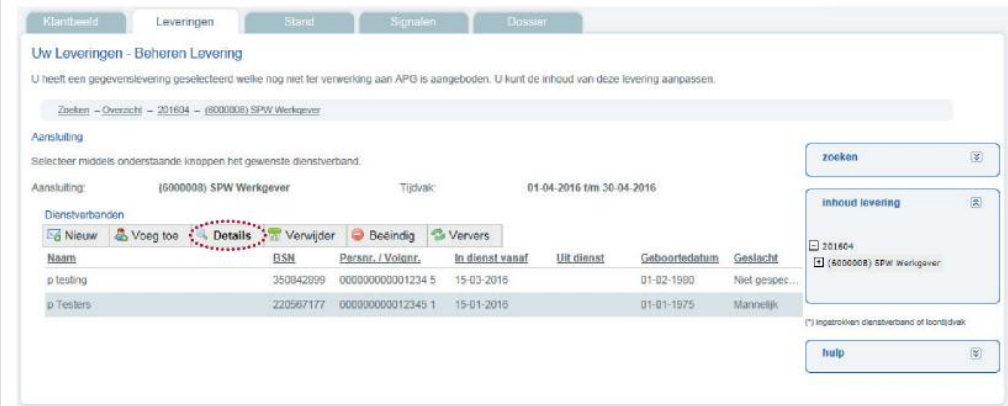
8 U klikt op het tabblad 'Leveringen'

U heeft in de signaalomschrijving kunnen lezen dat uw gegevenslevering onverwerkbaar is. Het is de bedoeling dat u de gegevens van deze levering corrigeert. U gaat hiervoor naar het tabblad 'Leveringen'. U vindt daar een overzicht van de gegevensleveringen die u reeds heeft aangemaakt. Vervolgens selecteert u de betreffende gegevenslevering in het overzicht door erop te klikken. U herkent deze aan de aanleverperiode en het leveranciersnummer.

Klik vervolgens op 'Corrigeer'. Er verschijnt dan een nieuwe gegevenslevering met de status 'door u te bewerken'. Selecteer de gegevenslevering en klik op 'Details' om deze verder te bewerken.

9 U selecteert het dienstverband dat u wilt aanpassen

Nadat u op 'Details' heeft geklikt, komt u op het scherm 'Aansluiting'. Hier ziet u een overzicht van de dienstverbanden die onderdeel uitmaken van de gegevenslevering. U selecteert in het overzicht het gesignaleerde dienstverband dat u wilt corrigeren door erop te klikken. Klik vervolgens op 'Details'. Ga door naar **stap 12** (stap 10 en 11 zijn niet op u van toepassing).



10 U gaat naar het tabblad 'Stand'

U heeft in de signaalomschrijving kunnen lezen welke dienstverbanden binnen een gegevenslevering tot signalen hebben geleid. Het is de bedoeling dat u de gegevens van deze gesignaleerde dienstverbanden corrigeert. U gaat hiervoor naar het tabblad **'Stand'**. Daar krijgt u een zoekscherm te zien, waarmee u het betreffende dienstverband kunt opzoeken.

U zoekt hierbij altijd per aansluiting. Controleer daarom eerst of er achter **'Aansluiting'** de juiste werkgever staat vermeld. Vervolgens voert u één of meerdere zoekcriteria in om binnen de geselecteerde aansluiting het betreffende dienstverband op te zoeken. U kunt onder meer zoeken op personeelsnummer, burgerservicenummer, achternaam of postcode en huisnummer. Vul de gewenste zoekcriteria in en klik daarna op **'Zoek'**.

11 U selecteert het dienstverband dat u wilt aanpassen.

Na het uitvoeren van uw zoekopdracht verschijnen onderaan het scherm de dienstverbanden die aan uw zoekcriteria voldoen. Selecteer in het overzicht het dienstverband dat u wilt corrigeren door erop te klikken. Klik vervolgens op **'Details'**.

BSN	Persoon/Volunt.	Naam	Datum aanvang	Datum einde	Reden einde	Aard
112113114	00000000000566 1	A AAbcc	01-01-2016	31-01-2016	W	WN
220567177	00000000012345 1	p Testers	15-01-2016			WN
350842699	00000000001234 5	p testing	15-03-2016			WN

12 U klikt op 'Corrigeer'

U krijgt nu een overzicht te zien van de gegevens van het dienstverband dat u wilt corrigeren. Klik op **'Corrigeer'** om de gegevens van het dienstverband te wijzigen.

13 U kiest de periode waarop de correctie betrekking heeft.

Er verschijnt vervolgens een scherm waarin u de periode kunt opgeven die u wilt corrigeren. Klik daarna op **'Volgende'**. Er verschijnt een melding waarin uw keuze wordt bevestigd. Klik op **'Ja'** om terug te keren naar het scherm **'Dienstverband'**.

14 U bepaalt welke gegevens u moet corrigeren

U corrigeert vervolgens de gegevens van het dienstverband op basis van het signaal dat u heeft ontvangen. Er zijn drie mogelijkheden:

1. Het signaal heeft betrekking op de persoonsgegevens van het dienstverband. Ga naar **stap 15**.
2. Het signaal heeft betrekking op de product- en/of betrekkinggegevens van het dienstverband. Ga naar **stap 16**.
 1. Het signaal heeft zowel betrekking op de persoonsgegevens als de product- en betrekkinggegevens van het dienstverband. Lees zowel **stap 15** als **stap 16**.

15 U corrigeert de persoonsgegevens

Heeft u een signaal ontvangen waarin staat dat u de persoonsgegevens van het dienstverband moet corrigeren? Klik dan op het tabblad **'Persoonsgegevens'**. U krijgt nu een aantal invulvelden te zien. Selecteer de gegevens die u wilt corrigeren en vul deze opnieuw in. Zodra u klaar bent, klikt u onderaan het scherm op **'Opslaan'**.

Let op: heeft u een signaal ontvangen waarin staat dat u ook de betrekking- en/of productgegevens van het dienstverband moet corrigeren? Ga dan naar **stap 16**. Is dit niet het geval, ga dan door naar **stap 17**.

Uw Leveringen - Beheren Levering

U heeft een gegevenslevering geselecteerd welke nog niet ter verwerking aan APG is aangeboden. U kunt de inhoud van deze levering aanpassen.

Zoeken - Overzicht - 201611 - (6000008) SPW Werkgever - 00000000005566 1 AAbcc

Dienstverband

Hieronder vindt u de gegevens van het geselecteerde dienstverband. U kunt deze gegevens aanpassen.

Dienstverband: 00000000005566 1 - Naam: A Aabcc (v) -
 Aard: Actieve werknemer BSN: 112113114
 Looptijd: 01-01-2016 t/m 31-01-2016 (Ontslag) Geboortedatum: 01-01-1980
 Adres: Testweg 10a (NL) 1234XX Teststad

Betrekkingen Producten **Persoonsgegevens**

Details Bewerk

Datum aanvang	Datum einde	Code Cao	Deeltijdfactor	Verb.
01-01-2016	31-01-2016		1	WNE

ingekleefd dienstverband of loortijvlak

zoeken

Inhoud levering

- 201611
- (6000008) SPW Werkgever
- (Nieuw...)
- 00000000005566 1 AAbcc

hulp

Uw Leveringen - Beheren Levering

U heeft een gegevenslevering geselecteerd welke nog niet ter verwerking aan APG is aangeboden. U kunt de inhoud van deze levering aanpassen.

Zoeken - Overzicht - 201611 - (6000008) SPW Werkgever - 00000000005566 1 AAbcc

Dienstverband

Hieronder vindt u de gegevens van het geselecteerde dienstverband. U kunt deze gegevens aanpassen.

Dienstverband: 00000000005566 1 - Naam: A Aabcc (v) -
 Aard: Actieve werknemer BSN: 112113114
 Looptijd: 01-01-2016 t/m 31-01-2016 (Ontslag) Geboortedatum: 01-01-1980
 Adres: Testweg 10a (NL) 1234XX Teststad

Betrekkingen Producten **Persoonsgegevens**

BSNummer: * 112113114
 Voorletters: * A
 Achternaam: * AAbcc
 Geboortedatum: * 01-01-1980
 Land: * Nederland
 Postcode / Huisnr. / Toevoeging: * 1234XX 10 a
 Straat: * Testweg
 Individuele onthefing: (selecteer)
 Burgerlijke staat: (selecteer)

Voorvoegsels:
 Geslacht: * Vrouwelijk
 Overlijdensdatum: dd-mm-
 Nationaliteit: * Nederlandse
 Locatie omschrijving:
 Woonplaats: * Teststad

Datum ingang burgerlijke staat: dd-mm-
 (de met * gemarkeerde velden zijn verplicht)

Opslaan

ingekleefd dienstverband of loortijvlak

zoeken

Inhoud levering

- 201611
- (6000008) SPW Werkgever
- (Nieuw...)
- 00000000005566 1 AAbcc

hulp

16 U corrigeert de betrekking- en productgegevens

Heeft u een signaal ontvangen waarin staat dat u de betrekking- en/of productgegevens van het dienstverband moet corrigeren? Klik dan op het tabblad **'Betrekkingen'** en vervolgens op **'Bewerk'**. Er verschijnt een invulscherm dat u helpt bij het aanpassen van deze gegevens. U wordt eerst gevraagd de begin- en einddatum van de wijziging op te geven. Klik daarna op **'Volgende'**.

Vervolgens wordt u gevraagd om een aantal betrekkingen en de bijbehorende producten in te vullen. Controleer de rubrieken die op het scherm getoond worden en corrigeer deze waar nodig. Heeft u de gegevens ingevuld, klik dan telkens onderaan het scherm op **'Volgende'** om uw invoer te bevestigen.

Zodra u alle invulvelden heeft doorlopen, verschijnt er een scherm waarop u de invoer van uw gegevens kunt voltooien. U klikt hiervoor op **'Opslaan'**. De ingevoerde gegevens zijn nu daadwerkelijk vastgelegd en u keert automatisch terug naar het scherm **'Dienstverband'**.

17 U corrigeert eventueel nog een dienstverband.

Het kan voorkomen dat u binnen één gegevenslevering meerdere dienstverbanden moet corrigeren op basis van de signalen die u heeft ontvangen. Is dit het geval, selecteer dan het dienstverband dat u wilt corrigeren en herhaal **stap 12 t/m 16**.

The screenshot displays the 'Dienstverband' management interface. At the top, there is a search bar and a list of service agreements. The 'Betrekkingen' tab is selected, and the 'Bewerk' button is highlighted. Below this, three wizard windows are shown, each for editing a specific service agreement.

Wizard 1: 'wijzigen gegevens dienstverband'

Wijzig hieronder de gegevens die gelden vanaf de gegeven datum.

Datum aanvang: 01-01-2016
 Datum einde: 31-01-2016
 Verbijzondering: Geen bijzonderheden
 Deeltijdfactor: 1
 Meestelling: Ja
 Uren: 156,6

(de met * gemarkeerde velden zijn verplicht) < Vorige > **Volgende** > Annuleer

Wizard 2: 'wijzigen gegevens dienstverband'

Productgegevens

Vul hieronder de gegevens van het gevraagde product in de gevraagde per

Opdrachtgever: Stichting Pensioenfonds voor de Woningcorporaties (SPW)
 Product: WIA-plus- en WGA hiaat pensioen
 Variant: Basisvariant AP
 Datum aanvang product: 01-01-2016 Datum einde product: 31-01-2016
 Datum aanvang periode: 01-01-2016 Datum einde periode: 31-01-2016
 Uren: 156,6
 Productie: 35.000,00
 Premiegrondslag: 2.916,67
 Premie: 5,83
 Soort loongrondslag: Regulier

(de met * gemarkeerde velden zijn verplicht) < Vorige > **Volgende** > Annuleer

Wizard 3: 'wijzigen gegevens dienstverband'

Voltooien wizard

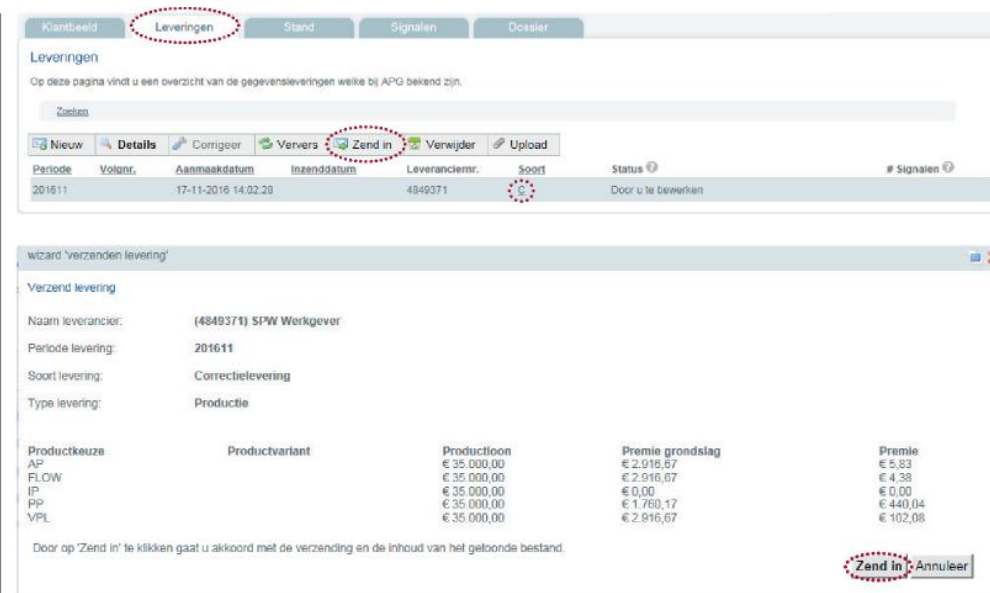
U heeft alle benodigde gegevens ingevoerd. Klik op de knop 'Opslaan' om de wizard af te sluiten en de betreffende gegevens daadwerkelijk vast te leggen. Eventueel kunt u de knop 'Vorige' gebruiken om nog gegevens te wijzigen alvorens u deze vastlegt.

< Vorige > **Opslaan** > Annuleer

18 U zendt de levering in

Heeft u de gegevens van alle gesignaleerde dienstverbanden gecorrigeerd? Dan bent u klaar om uw correctielevering in te zenden. U gaat hiervoor naar het tabblad **'Leveringen'**. Klik in het overzicht op de betreffende levering. Onder **'Soort'** staat de **'C'** van correctielevering.

U klikt vervolgens op **'Zend in'**. U komt nu in het scherm **'Verzenden Levering'** waar u een samenvatting ziet van de gegevens die u zojuist heeft ingevuld. Door onderaan het scherm op **'Zend in'** te klikken, gaat u akkoord met het verzenden van de gegevens.



19 U controleert de status van uw levering

Na het inzenden van uw levering keert u automatisch terug naar het tabblad **'Leveringen'**. U ziet daar de status van uw levering. Zolang u nog bezig bent met het bewerken van uw levering, staat hier **'Door u te bewerken'**. Als u de gegevenslevering inzendt, verandert de status naar **'Verzonden'**. Uw levering wordt vervolgens in behandeling genomen. De status verandert dan naar **'In behandeling'**. Zodra uw levering is verwerkt, verandert de status uiteindelijk naar **'Doorgeleid'**.

Let op: wilt u weten of de status van uw gegevenslevering in de tussentijd is gewijzigd? Klik dan op **'Ververs'**. U krijgt dan de meest actuele status van uw gegevenslevering te zien.



CONTACTGEGEVENS KLANTENSERVICE

Heeft u nog vragen?

U kunt ons op werkdagen tussen 8.30 uur en 17.00 uur bereiken op telefoonnummer 020 - 583 42 30. Onze medewerkers beantwoorden graag uw vragen.

U kunt ook een e-mail sturen naar incasso@architectenpensioen.nl.

Disclaimer

Deze handleiding is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Deze handleiding is bedoeld om werkgevers en leve-ranciers te ondersteunen bij het controleren en/of wijzigen van hun gegevens in de Selfservice Werkgevers Portal (SWP). Stichting Pensioenfonds voor Architectenbureaus streeft ernaar om deze handleiding voortdurend te onderhouden en te actualiseren, maar kan er niet voor instaan dat de inhoud van (onderdelen van) deze handleiding na verloop van tijd of op het moment dat deze handleiding geraadpleegd wordt nog steeds juist, volledig of actueel is.