



**Gebbruikershandleiding voor de gecontroleerde entiteiten – Aangifte voortijdige onderbreking van een commissarismandaat en/of een assuranceopdracht van duurzaamheidsinformatie (CSRD-opdracht)**

---

# Inhoud (1)

1. Wettelijk kader
2. Toepassingsgebied
3. Op welke wijze melden?
4. Verbinding tot FiMiS
5. Aangifte EarlyEnd: Dashboardscherm
6. Nieuwe aangifte creëren
7. Aangifte indienen – *“Submit the survey”*
8. Succesvolle indiening? Controleer de kolommen *“Lifecycle”* en *“State”*
9. Zoeken naar een specifieke aangifte EarlyEnd
10. Problemen of vragen?

---

# Referentiekader

- Artikelen 3:66, § 2 en 3:67/1 van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen

*“De gecontroleerde vennootschap en de commissaris stellen het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren, bedoeld in artikel 32 van de wet 7 december 2016 houdende de organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren, in kennis hetzij van het **ontslag**, hetzij van de **opzegging** van de commissaris tijdens zijn opdracht en zetten op afdoende wijze de redenen hiervoor uiteen, ongeacht of de voortijdige onderbreking van het **mandaat** al dan niet in onderling overleg is overeengekomen.”*

*“De artikelen 3:66 en 3:67 zijn eveneens van toepassing op de commissaris of de bedrijfsrevisor belast met de **opdracht van assurance van duurzaamheidsinformatie** van de vennootschap.”*

- Beslissingen van het CTR van 26 januari 2023 en van 11 December 2025
- Artikel 55 van de wet van 7 december 2016 tot organisatie van het beroep van en het publiek toezicht op de bedrijfsrevisoren

# Toepassingsgebied

- **Onderbreking < wettelijke duur van het commissarismaandaat of de CSRD-opdracht van 3 jaren**
- **Redenen voortijdige onderbreking zijn wettelijk gedefinieerd**
- **Slechts 2 wijzen van onderbreking:**
  - Opzegging door de gecontroleerde entiteit
  - Ontslag door de commissaris/bedrijfsrevisor
- **Quelles missions ?**
  - Commissariaat verplicht krachtens de wet of op vrijwillige basis
  - CSRD-opdracht verplicht krachtens de wet of op vrijwillige basis



**Aangifte aan CTR  
verplicht voor beide  
partijen**

---

# Op welke wijze melden?

- **IT-toepassing: FiMiS**
  - Aangifte van voortijdige onderbreking van een commissaris mandaat en/of een CSRD-opdracht = Verklaring EARLY END
  - Portaal voor de commissarissen/bedrijfsrevisoren
  - Portaal voor de gecontroleerde entiteiten
- **Huidige gebruikershandleiding betreft het portaal voor gecontroleerden entiteiten**

# Verbinding tot FiMiS



- Ga naar de website [www.ctr-csr.be](http://www.ctr-csr.be)
- Open de pagina 'Onderbreking commissarismandaat en/of CSRD-opdracht'
- Klik op de volgende knop om naar FiMiS te gaan



Toegang voor aangifte als  
"gecontroleerde entiteit"

# Verbinding tot FiMiS – Eerste verbinding

FiMiS NL

## ONLINE SURVEYS

Aangifte van voortijdige onderbreking van het commissarismandaat aan het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren

✓ Toegang tot FiMiS

E-mailadres \*

Wachtwoord \*

Log in >

Wachtwoord vergeten ?

Registreer

- **Klik op “Registreer” in het aanmeldscherm**
  - Gebruikersprofiel aanmaken door alle verplichte velden in te vullen
  - Nadat u op “Registreer” hebt geklikt, verschijnt aanmeldscherm opnieuw
  - Naar het door u opgegeven e-mailadres wordt een e-mail verstuurd met de vraag uw profiel te activeren
  - Klik op de bevestigingslink in de e-mail om uw profiel te activeren
  - U kan u nu aanmelden in het aanmeldscherm
- **Volgende keren dat u zich aanmeldt kan u inloggen met de door u gekozen login-gegevens en moet u zich niet opnieuw registreren.**

# Verbinding tot FiMiS – Wachtwoord vergeten

The screenshot shows the FiMiS login interface. At the top, it says 'FIMIS MY EDOSSIER SURVEYS'. Below that is the heading 'ONLINE SURVEYS' and a sub-heading 'Aangifte van voortijdige onderbreking van het commissarismandaat aan het College van toezicht op de bedrijfsrevisoren'. There is a blue bar with the text 'Toegang tot FIMIS'. Below this are two input fields: 'E-mailadres \*' and 'Wachtwoord \*'. A 'Login' button with a right arrow is to the right of the password field. At the bottom left, there is a link 'Wachtwoord vergeten?' and a 'Registreer' link.

The screenshot shows the 'WACHTWOORD VERGETEN ?' page. It has the heading 'WACHTWOORD VERGETEN ?' and the sub-heading 'Wijzig je wachtwoord'. Below that is the instruction 'Vul uw e-mailadres in waarvoor u uw wachtwoord bent vergeten en klik op "Bevestigen". Vervolgens ontvangt u een e-mail met instructies om uw wachtwoord opnieuw in te stellen.' There is an 'E-mailadres \*' input field which is filled with a placeholder email address. A blue 'BEVESTIGEN' button is at the bottom right.

The screenshot shows the 'WACHTWOORD VERGETEN ?' page with the password fields filled. It has the heading 'WACHTWOORD VERGETEN ?' and the sub-heading 'Wijzig je wachtwoord'. Below that is the instruction 'Vul uw e-mailadres in waarvoor u uw wachtwoord bent vergeten en klik op "Bevestigen". Vervolgens ontvangt u een e-mail met instructies om uw wachtwoord opnieuw in te stellen.' There are three input fields: 'E-mailadres \*', 'Wachtwoord', and 'Bevestig wachtwoord'. Below these is the 'Reset wachtwoord code' field with the value '22704494-dc8b-466b-abcb-7fa806a73d4'. A blue 'BEVESTIGEN' button is at the bottom right.

- **Klik op “Wachtwoord vergeten” in het aanmeldscrem**
  - Vul uw e-mailadres in dat u hebt opgegeven in uw gebruikersprofiel en klik op “Bevestigen”
  - U ontvangt e-mail met een link om uw wachtwoord opnieuw in te stellen

Password reset in progress

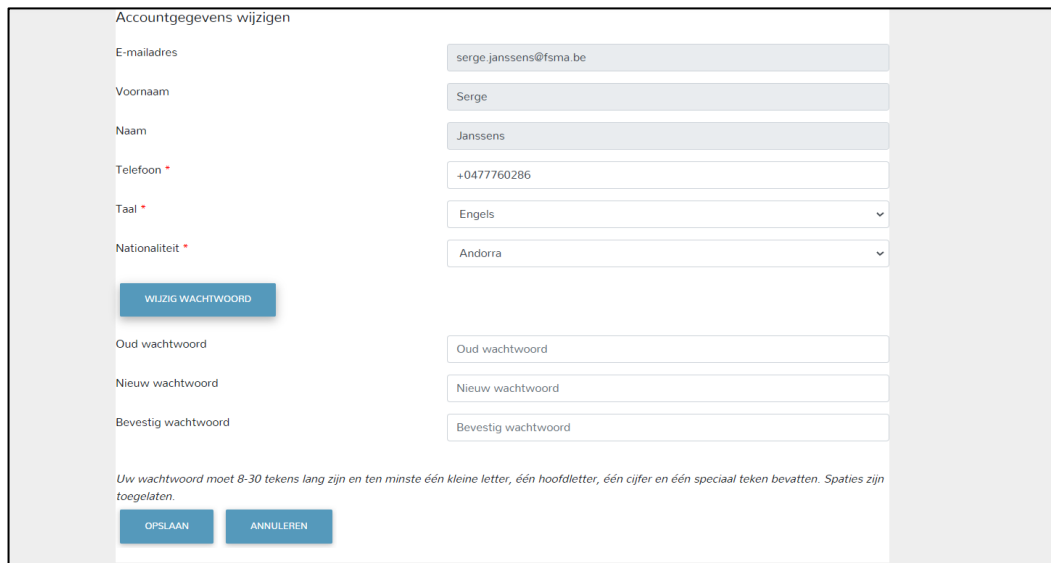
A request has just been received to reset your FSMA password. You can complete this process by clicking to the following link. [Click here to reset your password.](#)

Reset password code : 77a7bbcd-b16f-40a1-a84c-57abc21ea457

Thanks

- **Klik op de link in de e-mail**
  - Vul uw e-mailadres nogmaals in en stel uw nieuw wachtwoord in
  - Klik op “Reset” om op te slaan
  - U ontvangt opnieuw een e-mail ter bevestiging
- **U kan u nu aanmelden met uw nieuw wachtwoord**

# Verbinding tot FiMiS – Gebruikersprofiel wijzigen



Accountgegevens wijzigen

E-mailadres: serge.janssens@fsma.be

Voornaam: Serge

Naam: Janssens

Telefoon: +0477760286

Taal: Engels

Nationaliteit: Andorra

WIJZIG WACHTWOORD

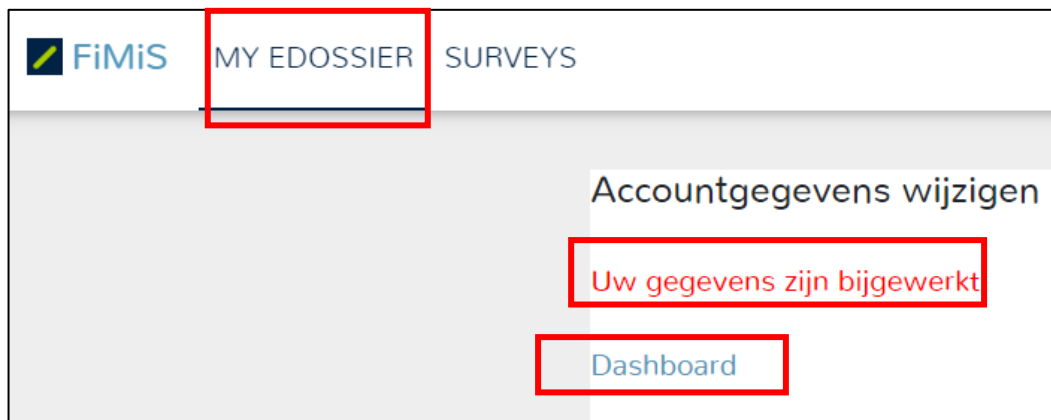
Oud wachtwoord: Oud wachtwoord

Nieuw wachtwoord: Nieuw wachtwoord

Bevestig wachtwoord: Bevestig wachtwoord

Uw wachtwoord moet 8-30 tekens lang zijn en ten minste één kleine letter, één hoofdletter, één cijfer en één speciaal teken bevatten. Spaties zijn toegelaten.

OPSLAAN ANNULEREN



- **Klik op “Wijzig accountgegevens” in het dashboardscherm**
  - Pas de gewenste gegevens aan
  - Grijs velden kan u niet wijzigen
  - Klik op “Wijzig wachtwoord” om een nieuw wachtwoord in te stellen
  - Klik op “Opslaan” om uw aanpassingen op te slaan
  - Klik op “Annuleren” om uw aanpassingen ongedaan te maken
- **Aanpassingen correct opgeslagen?**
  - Klik op “Opslaan” om uw aanpassingen op te slaan
  - Volgende boodschap verschijnt: “Uw gegevens zijn bijgewerkt”
  - Klik op “Dashboard” of op “My Edossier” om terug te keren naar dashboardscherm

# Aangifte EarlyEnd: Dashboardscherm (1)

Op het Dashboardscherm kunt u al uw aangiften in FiMiS bekijken.

The screenshot shows the FiMiS dashboard interface. At the top, there are navigation tabs: 'FiMiS', 'MY EDOSSIER', and 'SURVEYS'. To the right, there is a 'PRIVACY & COOKIES' link and a date indicator 'JULIE'. Below the navigation, there is a sidebar with 'I Want To' and 'Update account' options. The main content area is titled 'Surveys' and contains a table with the following data:

Dossier	Survey	Regarding	Period	Situation	Lifecycle	State	Due Date	Received Date
Adrien	21-11-2025	Test LE PAIN	21/11/2025		Closed	Ok		21/11/2025

At the bottom right of the table, it says 'Items per page: 20' and '1 - 1 of 1'.

---

# Aangifte EarlyEnd: Dashboardscherm (2)

- **Linksbovenaan:**
  - “MY EDOSSIER” om te navigeren naar dashboardscherm
  - “SURVEYS” om in zoekscherm specifieke aangifte op te zoeken
  - “I WANT TO” – ‘Nieuwe aangifte EarlyEnd’ om een nieuwe aangifte te creëren
- **Rechtsbovenaan:**
  - Naam van degene die is aangemeld
  - Taalkeuze : NL of FR

---

# Aangifte EarlyEnd: Dashboardscherm (3)

- **Kolommen van de tabel 'Surveys'**
  - **“Dossier”** : naam van betrokken commissaris/bedrijfsrevisor
  - **“Survey”** : type aangifte. In dit geval is dit altijd “RevEarlyEnd”. Dit is ook een hyperlink waarmee u de aangifte kan openen om details ervan te bekijken.
  - **“Betreft”** : naam van gecontroleerde entiteit
  - **“Period”** : datum van creatie aangifte
  - **“Lifecycle”** : fasering in levenscyclus aangifte : “Open” of “Closed”
  - **“State”** : status van aangifte: “Initial”, “Error” of “Ok”
  - **“Ontvangen”** : datum van indiening aangifte
  
  - **“Situation”**: *niet relevant voor RevEarlyEnd*
  - **“Deadline”**: *niet relevant voor RevEarlyEnd*

# Nieuwe aangifte creëren

✓ Nieuwe aangifte van een voortijdige onderbreking van een commissarismaand

Type aangifte

Aangifte voortijdige onderbreking van het commissarismaand en/of de CSRD-opdracht

Gecontroleerde entiteit \*

ZOEKEN KBO

Commissaris/Bedrijfsrevisor \*

ZOEKEN IBR

Uw referentie

Uw referentie

Velden met een \* zijn verplicht in te vullen. Dit geldt voor alle secties van de aangifte.

VOLGENDE

- Vanuit dashboardscherm - Klik op “Nieuwe aangifte”
- Rubriek “Nieuwe Survey”
  - Verplicht veld “Survey” invullen met drop-down-box
  - Verplicht veld “Dossier” invullen met drop-down-box
  - Verplicht veld “Gecontroleerde entiteit” invullen met “Zoeken KBO”:
    - Zoek de entiteit op aan de hand van het volledige ondernemingsnummer en/of een deel van de naam.
    - Gewenste entiteit gevonden? Selecteer deze door op het KBO-nummer te klikken en het bijbehorende veld wordt automatisch ingevuld.
  - Verplicht veld “Bedrijfsrevisor” invullen met “Zoeken IBR”:
    - Zoek de bedrijfsrevisor op aan de hand van het volledige IBR-inschrijvingsnummer (A0xxxx of B0xxxx) en/of een deel van de naam.
    - Gewenste bedrijfsrevisor gevonden? Selecteer deze door op het IBR-inschrijvingsnummer te klikken en het bijbehorende veld wordt automatisch ingevuld.
  - Optioneel veld : “Uw referentie”
- **Alle verplichten Velden zijn ingevuld?**
  - Klik dan op “Nieuwe survey creëren”

# Nieuwe aangifte - Sectie 1 'Identificatie' (1)

The screenshot shows the FIMIS 1 application interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Secties' (with 'Sectie 1 - Identificatie' selected), 'Acties' (with 'Delete the Survey', 'Export Survey to PDF', and 'Export Survey to Excel'), and a 'Submit the Survey' button. The main content area is titled 'RevEarlyEnd - Aangifte voortijdige onderbreking van het commissarismaandaat en/of de CSRD-opdracht - 1001 SOLUTIONS'. Below this, it says 'Sectie 1 - Identificatie' and 'Validation report (12 errors)'. There are two buttons: 'Valideren & Opslaan' and 'Volgende →'. The form contains several fields: 'Opdracht(en) betrokken door de voortijdige onderbreking \*' (with value '1-000' and a dropdown for 'Commissarismaandaat'), 'Identificatie van de opdrachttitularis', 'Naam bedrijfsrevisor' (with a red circle around an 'i' icon and value '1-100'), 'IBR-Inschrijvingsnummer' (with value '1-110'), and 'Naam vaste vertegenwoordiger \*' (with an 'i' icon and value '1-120').



- Actieknop 'Back to dashboard' : terugkeren naar dashboardscherm
- Actieknop 'Submit the survey' : aangifte indienen
  - Indien er zich validatiefouten voordoen, is deze actieknop grijs en is indienen niet mogelijk
- Actieknop 'Delete the Survey' : aangifte afschaffen
- Actieknop 'Export Survey to Excel' : aangifte exporteren naar Excel-bestandsformaat
- Hyperlinken 'Secties' : wisselen tussen Sectie 1 en 2 van de aangifte
- Tooltip "i": informatieve tekst verschijnt

# Nieuwe aangifte - Sectie 1 'Identificatie' (2)

✓ RevEarlyEnd - Aangifte voortijdige onderbreking van het commissarismandaat en/of de CSRD-opdracht - 1001 SOLUTIONS

## Sectie 1 - Identificatie

▶ Validation report (12 errors)

Valideren & Opslaan Volgende →

### Identificatie van de opdracht

Opdracht(en) betrokken door de voortijdige onderbreking \* 1-000 Commissarismandaat



### Identificatie van de opdrachttitularis

Naam bedrijfsrevisor ⓘ	1-100	RE
IBR-Inschrijvingsnummer	1-110	B00
Naam vaste vertegenwoordiger * ⓘ	1-120	
IBR-Inschrijvingsnummer *	1-130	
Type bedrijfsrevisor	1-150	Bedrijfsrevisorenkantoor

- Elk veld heeft uniek nummer (bv. Veld '1-100' = naam bedrijfsrevisor)
  - Grijs velden: automatisch ingevuld – niet aanpasbaar
  - Witte velden: verplicht in te vullen
    - evt. afhankelijk van waarde die u invult in andere velden (bv. geen college = bij veld 1-210 niet mogelijk bijkomende leden te vermelden)
    - Evt. afhankelijk van type aangifte (bv. aangifte bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon = veld 1-130 niet zichtbaar)
- **Validatieregels > Validation report**
  - Eventuele validatiefouten verschijnen nadat u op “VALIDEREN & OPSLAAN” of “VOLGENDE” hebt geklikt
  - **Zolang niet alle validatiefouten zijn opgelost, is het indienen van de aangifte (“Submit the survey”) niet mogelijk**

# Nieuwe aangifte - Sectie 1 'Identificatie' (3)

Identificatie van de opdrachttitularis

Naam bedrijfsrevisor <i>i</i>	1-100	
IBR-Inschrijvingsnummer	1-110	
Naam vaste vertegenwoordiger * <i>i</i>	1-120	
IBR-Inschrijvingsnummer *	1-130	<input type="text"/>  
Type bedrijfsrevisor	1-150	Bedrijfsrevisorenkantoor



College van commissarissen

Is er een college aangesteld? \* 1-200

Leden van het college *i* 1-210

Naam	IBR-Inschrijvingsnummer	Type bedrijfsrevisor	Naam vaste vertegenwoordiger
010 <i>i</i>	020	025	030 <i>i</i>

+ 1

Naam	IBR-Inschrijvingsnu...	Type bedrijfsrevisor	Naam vaste vertege...
<input type="text"/>	<input type="text"/>  	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **Veld 1-130 Vaste vertegenwoordiger**
  - Enkel zichtbaar bij aangifte bedrijfsrevisorenkantoor
  - Selecteer met behulp van actiekноп de vaste vertegenwoordiger die, in naam van het kantoor, de opdracht uitoefent
  - Pop-up--window toont per default alle bedrijfsrevisor-natuurlijke personen (i.e. Axxxx).
  - Vaste vertegenwoordiger zoeken o.b.v. zijn IBR-inschrijvingsnummer en/of zijn naam
- **Veld 1-200 College**
  - Waarden 'Ja' of 'Nee'
  - Veld 1-210 verplicht bij waarde 'Ja', i.e. minstens één bedrijfsrevisor aanduiden die participeert in het college
  - Bij selectie kantoor is het aanduiden van vaste vertegenwoordiger verplicht
  - Voeg extra leden toe door op '+' te klikken

# Nieuwe aangifte - Sectie 1 'Identificatie' (4)

Initiatief tot vervroegde beëindiging van het mandaat?		
Wie heeft het initiatief genomen tot de voortijdige onderbreking ? *	1-400	Commissaris of bedrijfsrevisor belast met de CS... ▾
Identificatie commissarismandaat		
Datum van benoeming *	1-500	<input type="text"/>
Publicatiedatum Belgisch Staatsblad	1-510	<input type="text"/>
Normale periode van het commissarismandaat		
Van * 	1-520	<input type="text"/>
Tot * 	1-530	<input type="text"/>
Datum voortijdige onderbreking van het mandaat *	1-540	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Valideren &amp; Opslaan"/> <input type="button" value="Volgende →"/>

- **Velden 1-500, 1-520, 1-530 en 1-540**
  - Verplicht invullen
  - Invullen met kalenderfunctie of rechtstreeks datum ingeven
- **Validatieregels voor data**
  - Veld 1-500 : datum niet gelijk aan systeemdatum (huidige datum) en niet in de toekomst
  - Veld 1-510 : datum niet gelijk aan systeemdatum en niet in de toekomst
  - Veld 1-520: datum niet gelijk aan systeemdatum en niet in de toekomst
  - Veld 1-530: systeemdatum of in de toekomst
  - Veld 1-540: datum niet gelijk aan systeemdatum en niet in de toekomst
  - Veld 1-500: datum niet recenter dan (niet later dan) de data die zijn ingevuld in de velden 1-520, 1-530 en 1-540
  - Veld 1-520: datum niet recenter dan (niet later dan) de data vermeld in de velden 1-530 en 1-540
  - Veld 1-530: datum niet ouder dan (niet vóór) de datum die is opgegeven in veld 1-540

# Nieuwe aangifte - Sectie 2 'Motivatie en bijkomende vragen'

Motivatie		
Motivatie van de voortijdige onderbreking van het commissarismandaat en/of de CSRD-opdracht *	2-110	Aanhoudend conflict
Toelichting i	2-120	
Bijkomende vragen		
Heeft de commissaris verslag uitgebracht aan de algemene vergadering over het laatste boekjaar? *	2-200	
Heeft de commissaris verslag uitgebracht aan de algemene vergadering over de reden van zijn ontslag? *	2-210	
Werd het ontslag van de commissaris door de algemene vergadering goedgekeurd? *	2-220	
Heeft de commissaris kwijting gekregen van de algemene vergadering voor zijn opdracht? *	2-230	
Is de voortijdige onderbreking het voorwerp van een geschil (ingebrekestelling of dagvaarding)? *	2-240	

Valideren & Opslaan

- 'Motivatie'

- Reden van voortijdige onderbreking
- Invullen met behulp van drop-down-lijst
- In functie van opgegeven reden is toelichting al dan niet verplicht

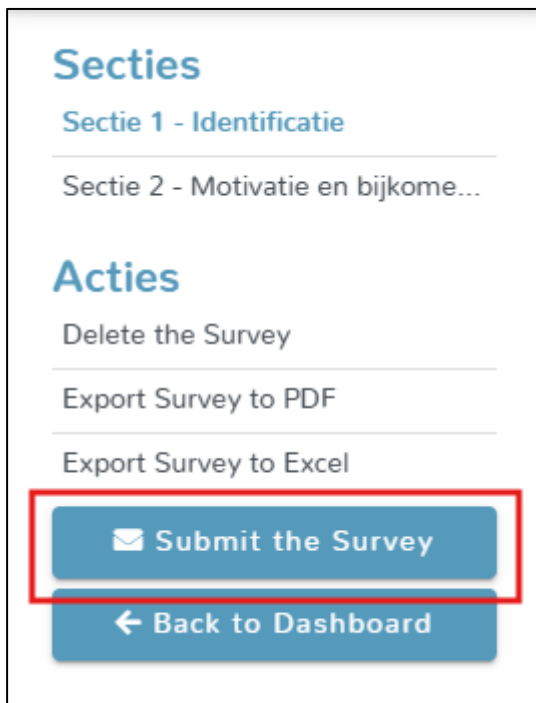
- 'Bijkomende vragen'

- Velden 2-200, 2-210, 2-220, 2-230 en 2-240
- Verschijnen alleen als het gaat om een door de commissaris onderbroken commissarismandaat

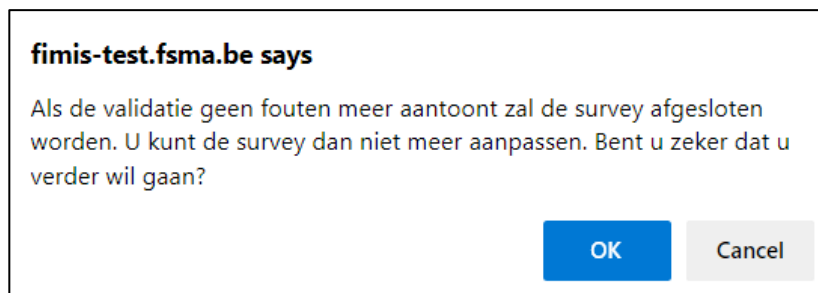
- Validatieregels

- Eventuele validatiefouten verschijnen nadat u op "VALIDEREN & OPSLAAN" hebt geklikt

# Aangifte indienen – “Submit the survey” (1)



- Indienen is enkel mogelijk indien er geen validatiefouten zijn
- Indienen door te klikken op ‘Submit the survey’
- Bij het indienen van een aangifte die geen validatiefouten bevat, verschijnt een pop-up window



- Klik op ‘OK’ indien u verder wil gaan
- Vervolgens wordt uw aangifte ingediend

# Aangifte indienen- “Submit the survey” (2)

Dossier	Survey	Concom	Situation	Lifecycle	State	Period	Date of issuance	Regu
FIMS 1	Déclaration d'interruption anticipée du mandat de commissaire - n/c	Alia		Closed	Ok	19/01/2023		19/01/2023
	Section 1 - Identification				Ok	19/01/2023		19/01/2023
	Section 2 - Initial et questions complémentaires				Ok	19/01/2023		19/01/2023

- Pop-up-scherm verdwijnt en opzoekscherm voor de aangiftes wordt geopend

- Uw aangifte is enkel succesvol ingediend als:

- Kolom ‘Periode’ = creatiedatum aangifte; EN
- Kolom ‘State’ = “OK”; EN
- Kolom ‘Lifecycle’ = “Closed”; EN
- Kolom ‘Ontvangen’ = datum van succesvol indienen aangifte; EN

Op dashboardscherm moeten dezelfde kolommen ook deze waarden vertonen

---

# Succesvolle indiening? Controleer de kolommen

## “Lifecycle” en “State” (1)

- **Lifecycle = Open en State = Initial**
  - **Nieuwe aangifte** aangemaakt, geen details geregistreerd en gevalideerd
  - Kolom “State” voor de 2 secties van de aangifte : “Initial”
  - Kolom “Ontvangen” op niveau Secties: datum verbonden aan State
  - Kolom “Ontvangen” op niveau dossier: kolom is leeg
- **Lifecycle = Open en State = Error**
  - Aangifte vertoont **validatiefouten** – Indienen is niet mogelijk
  - Kolom “State” = Error voor de Sectie waar de fout zich manifesteert
  - Kolom “Ontvangen” op niveau Secties: datum verbonden aan State
  - Kolom “Ontvangen” op niveau dossier: kolom is leeg

---

# Succesvolle indiening? Controleer de kolommen

## “Lifecycle” en “State” (2)

- **Lifecycle = Closed en State = OK**
  - Aangifte **succesvol ingediend**, geen fouten
  - Kolom “State” voor de 2 secties van de aangifte : “OK”
  - Kolom “Ontvangen” op niveau Secties: datum verbonden aan State
  - Kolom “Ontvangen” op niveau dossier: datum verbonden aan State
- **Lifecycle = Open en State = OK**
  - Succesvol ingediende aangifte is **door een BAOB-medewerker opnieuw geopend**
  - Kolom “State” voor de 2 secties van de aangifte : “OK”
  - Kolom “Ontvangen” op niveau Secties: datum verbonden aan State
  - Kolom “Ontvangen” op niveau dossier: kolom is leeg

---

# Zoeken naar een specifieke aangifte EarlyEnd

- **METHODE 1: Vanuit dashboardscherm rechtstreeks naar een aangifte**
  - Klik in kolom Survey op specifieke aangifte
  - Resultaat: specifieke aangifte van bepaald type
  - Klik “Sectie 1” of “Sectie 2” om secties in te vullen : dezelfde kolommen, met dezelfde waarden, verschijnen zoals op het dashboardscherm
- **METHODE 2: Vanuit dashboardscherm eerst naar alle aangiften**
  - Klik op actieknop “SURVEYS”
  - Resultaat: alle aangiften, ongeacht hun type, aangemaakt en/of ingediend door commissaris/bedrijfsrevisor die is aangemeld
  - Gebruik filters bovenaan om specifieke aangifte te zoeken
  - Klik op “+” om te kunnen navigeren naar “Sectie 1” of “Sectie 2” van de aangifte

---

# Problemen of vragen?

- Mail ons: [info@ctr-csr.be](mailto:info@ctr-csr.be)
- Wij behandelen uw e-mail zo snel als mogelijk
- Voorzie steeds alle nodige informatie, zodat wij zeer gericht kunnen handelen en dit door u zo min mogelijk te contacteren
- We zullen u enkel contacteren indien de context ons onduidelijk lijkt en/of de toegevoegde informatie niet volstaat om ons een juist beeld te vormen van het gestelde probleem

A photograph of a stack of books on a desk. The books are in the foreground, with their pages visible. In the background, a person is blurred, wearing a blue suit and yellow shoes, standing near a computer monitor. The overall scene suggests a professional or academic setting.

**Dank voor uw aangifte**