Handleiding

Administratie op orde



Expertisecentrum
Budget en Financieel Welzijn

Je wil je administratie ordenen maar weet niet goed hoe te beginnen? Zoek niet langer! Met onze tussenbladen en deze tips ben je zo klaar.

Waarom je administratie op orde brengen én houden?

- Je hebt een overzicht van al je overeenkomsten en rekeningen.
- Je vindt al je belangrijke papieren en overeenkomsten snel terug.
- Hierdoor krijg je rust in je hoofd en in je huis.

Je papieren adminstratie ordenen: zo begin je eraan!

Werk je liever digitaal? De volgende pagina legt uit hoe.

1. Neem een perforator en twee grote ringmappen (met een rug die minstens 7,5 cm breed is).
2. Gebruik één ringmap voor de set **belangrijke documenten** en de andere ringmap voor de set **facturen**.
3. Zorg dat je van je facturen en overeenkomsten een papieren versie hebt. Druk digitale facturen af, of vraag of je een (gratis) papieren versie kan krijgen.
4. Verzamel al je papieren en maak er gaatjes in.
5. Verdeel je papieren in twee stapels: een met de belangrijke documenten (zoals contracten, algemene voorwaarden, belangrijke brieven) en een met facturen.
6. Sorteer eerst alle **belangrijke documenten**. Kies voor elk document in de stapel die je daarnet maakte bij welk tussenblad het hoort. Leg de papieren per tussenblad samen. Per tussenblad orden je jouw papieren chronologisch: dat betekent dat je de oudste papieren achteraan bewaart en de nieuwste bovenaan.
7. Herhaal stap 6 met je **facturen**.
8. Bekijk elke week op een vast moment welke facturen en belangrijke documenten je die week ontving. Betaal de facturen en noteer op de facturen telkens de betaaldatum. Plaats nadien de factuur of het document achter het juiste tussenblad.
9. Controleer één keer per jaar welke documenten je mag weggooien. De bewaartermijnen vind je op de tussenbladen.

Werk je liever digitaal?

Ook dan kunnen deze tussenbladen jou helpen om meer structuur te brengen.

1. Maak een map ‘administratie’ aan op je digitale toestel zoals pc, laptop of tablet.

2. Maak hierin twee mappen aan: een noem je **belangrijke documenten** en de andere noem je **facturen**.

3. Gebruik de tussenbladen om onderverdelingen te maken. Open de map **belangrijke documenten**. Maak voor elk tussenblad in deze set een aparte map aan.

4. Doe dit ook voor de map facturen en de bijhorende tussenbladen.

5. Download en bewaar alle documenten en facturen die je digitaal ontvangt (via mail, in een klantenzone, in Doccle, eBox, MyMinfin, ...).

6. Documenten en facturen die je op papier krijgt, kan je digitaliseren. Je kan ze inscannen of er een foto van maken. Zorg dat alle informatie goed leesbaar is. Bewaar elke scan of foto in de juiste map.

7. Geef elk bestand een duidelijke naam en zet de datum waarop je het ontving steeds vooraan. Typ de datum in de volgorde jaar-maand-dag, zo kan je jouw documenten makkelijk sorteren van nieuw naar oud. Bijvoorbeeld:
   - 2025-07-31_Huurcontract

8. Geef in de bestandsnaam van je facturen ook aan of je de factuur al betaalde of niet. Dat doe je bijvoorbeeld door er **TB** aan toe te voegen als je de factuur nog moet betalen of **B** als je deze al betaalde. Bijvoorbeeld:
   - **TB** 2025-02-21_Factuur autoverzekering
   - **B** 2025-01-01_Factuur internet

Tip!

Maak regelmatig een back-up van je digitale administratie. Dit doe je best in een cloudomgeving (zoals Google Drive, Dropbox, ...) of op een externe harde schijf.



Uit te knippen bladwijzers

Lijnstijl en betekenis

Lijmstift aanbrengen

Vouwen

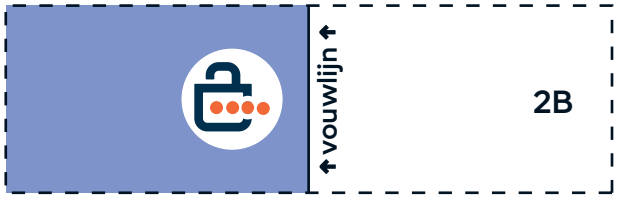
Knippen

Dankzij de bladwijzers kan je gemakkelijk **tussen verschillende tussenbladen navigeren** zonder dat je moet bladeren.
Volg de stappen op de instructiepagina om de bladwijzers zelf aan te brengen.

1B



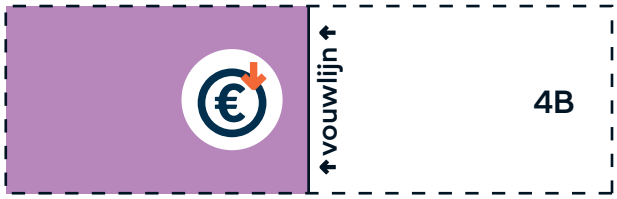
2B



3B



4B



5B



6B



7B



8B



9B



10B



11B

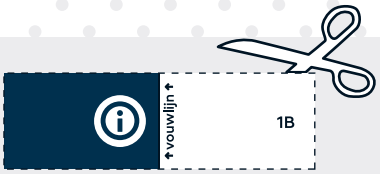


12B



Instructies bladwijzers

1 Knip alle bladwijzers uit op de stippellijnen (zie pagina “uit te knippen bladwijzers”).





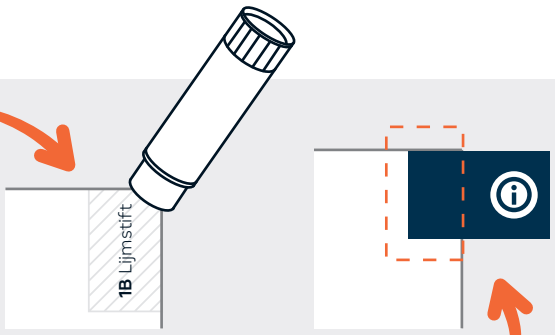
2 Vouw alle bladwijzers naar binnen, zodat de icoontjes en het gekleurde vak aan de buitenkant zitten.

3 Gebruik een perforator op A4-formaat om gaatjes te maken in de 12 tussenbladen, het voorblad en het achterblad. Doe alle bladen samen, zo zitten alle gaatjes op dezelfde hoogte.

4 Kies de bladwijzer met hetzelfde nummer als het tussenblad. Schuif deze erover met de gekleurde kant naar boven. Lijn de linkerkant van het gekleurde vak uit zodat het gemarkeerde vak net bedekt is.



5 **Gebruik je een lijmstift?**
Til de bladwijzer op, lijm het gemarkeerde vak op het tussenblad en druk de bladwijzer stevig aan. Plak ook de achterkant vast aan de achterzijde van het tussenblad voor extra houvast.



Gebruik je plakband?
Kleef een stukje over de bladwijzer en het tussenblad. Bevestig ook de achterkant met plakband voor extra stevigheid.


Informatie

Met deze tussenbladen kan je jouw persoonlijke administratie ordenen en op orde houden. Op elk tussenblad staat welke papieren je er achter moet bewaren. De bladwijzers kan je zelf uitknippen (zie pagina “uit te knippen bladwijzers”) zodat je gemakkelijk kan navigeren tussen de verschillende tussenbladen.

Om je persoonlijke administratie te ordenen heb je naast deze tussenbladen ook nog volgende zaken nodig:

- Kaft om alle administratie in op te bergen
- Plastic mapjes om documenten in op te bergen
- Een perforator om gaatjes in de papieren te maken
- Een lijmstift (of plakband) om de bladwijzers te bevestigen
- Eventueel een nietjesmachine om papieren die samen horen aan elkaar te nieten

Tips voor een goede werking

Sorteer de documenten op datum
Steek het document van de volgende maand voor het document van de vorige maand.

Een aantal diensten levert ook elektronische documenten af
Check regelmatig je mailbox of online-berging zodat je deze niet vergeet.

Maak op je pc ook een goede mappenstructuur om deze documenten in te bewaren. Je kan deze documenten ook afprinten en achter het juiste tussenblad bewaren.

Legenda

Informatie · Aankopen · Gezondheid · Pincodes · Schulden · Huisdieren · Overeenkomsten · Belastingen · Pensioen · Inkomsten · Gezin · Hulpkas, OCMW, vakbond

Herhaal stap 4 en 5 voor alle andere tussenbladen. Je eindresultaat, eenmaal je alle tussenbladen in een kaft hebt gestoken, zou er zo uit moeten zien.
Klaar om te vullen!

Mijn geldzaken

Belangrijke documenten

THOMAS MORE

Expertisecentrum
Budget en Financieel Welzijn

1

Informatie

Met deze tussenbladen kan je jouw **persoonlijke administratie ordenen en op orde houden**. Op elk tussenblad staat welke papieren je er achter moet bewaren. De bladwijzers kan je zelf uitknippen (zie pagina “uit te knippen bladwijzers”) zodat je gemakkelijk kan navigeren tussen de verschillende tussenbladen.

Om je persoonlijke administratie te ordenen heb je naast deze tussenbladen ook nog **volgende zaken nodig**:

- Ringmap om alle administratie in op te bergen.
- Plastic mapjes om documenten in op te bergen.
- Een perforator om gaatjes in de papieren te maken.
- Een schaar en een lijmstift om de bladwijzers te bevestigen.
- Eventueel een nietjesmachine om papieren die samen horen aan elkaar te nieten.

Haal het beste uit je tussenbladen

Sorteer de documenten op datum
Leg het nieuwste document bovenop.

Vergeet elektronische documenten niet
Check regelmatig je mailbox, eBox of bankapp. Maak op je pc ook een goede mappenstructuur om deze documenten te bewaren. Je kan deze documenten ook uitprinten en achter het juiste tussenblad bewaren.

Iconengids

- Informatie
- Aankopen
- Gezondheid
- Pincodes
- Schulden
- Huisdieren
- Overeenkomsten
- Belastingen
- Pensioen
- Inkomsten
- Gezin
- Hulpkas, OCMW, vakbond

2

Pincodes

Bewaar achter dit tussenblad alle documenten met **pincodes** van:

Identiteitskaart

Kids-ID

GSM

Token voor tax-on-web

LET OP! Bewaar hier **niet** de pincodes van je bankkaarten.
Hier kan je ook een kopie van je belangrijke kaarten bewaren, zoals je identiteitskaart of rijbewijs.

3

Overeenkomsten

Bewaar achter dit tussenblad alle overeenkomsten die je hebt afgesloten. Je bewaart hier **de overeenkomst** en **de voorwaarden** die je hebt ondertekend.

Type document	Hoelang bewaren?
Arbeidsovereenkomst	Tot 1 jaar na afloop
Contracten afgesloten bij bank of verzekeringsmaatschappij	
Kredietovereenkomsten	10 jaar na afloop
Pensioensparen	Tot 5 jaar na 65ste verjaardag van de spaarder
Verzekeringen *Voorwaarden bijhouden van: autoverzekering, brandverzekering, diefstalverzekering, familiale verzekering, hospitalisatieverzekering, privéongevallen-verzekering, groepsverzekering, andere verzekeringen.*	10 jaar
Contracten afgesloten bij nutsbedrijven en telecommunicatie	
Elektriciteit, gas, water, internet, telefonie, tv	2 jaar
Overeenkomst huisvesting	
Huurcontract	Tot 5 jaar na afloop
Aankoop/bouw *Eigendomsakte bouwgrond en/of woning*	Tot je geen eigenaar meer bent
Overeenkomsten die betrekking hebben op de bouw van de woning *Contracten architect, aannemer, metselaar, loodgieter, vloerder, …*	10 jaar na uitvoering
Andere overeenkomsten	
Gezin *Trouwboekje, huwelijkscontract, samenlevingscontract, echtscheidingsvonnis, kinderopvang, …*	Levenslang, uitgezonderd overeenkomst kinderopvang (tot afloop)
Keuringsbewijs auto	Zolang keuring geldig is
Overeenkomst autodelen (zoals Cambio)	Zolang de overeenkomst duurt en tot 1 jaar na stopzetting
Andere	Levenslang

LET OP! Bewaar hier ook de opzeggingsbrief indien een overeenkomst werd beëindigd.

4

Inkomsten

Bewaar achter dit tussenblad alle documenten waarop **inkomsten** staan vermeld.

Type document	Hoelang bewaren?
Loonfiches	Tot pensioen
Sociale zekerheid	7 jaar
Huurinkomsten	7 jaar
Andere inkomsten	30 jaar

5

Aankopen

Bewaar achter dit tussenblad alle documenten over **aankopen** die je deed.

Type document	Hoelang bewaren?
Aankoopfacturen	
Elektrische apparaten, speelgoed, vervoersmiddel, …	2 jaar of zolang de garantietermijn loopt of zolang je eigenaar bent (vervoersmiddel)
Garantiebewijzen	
Elektrische apparaten, speelgoed, vervoersmiddel, …	2 jaar of zolang de garantietermijn loopt

6

Schulden

Bewaar achter dit tussenblad alle documenten in verband met **schulden**.

Type document	Hoelang bewaren?
Documenten van de deurwaarder	
Dagvaarding, document van beslaglegging, proces-verbaal, vaststelling, …	Tot 10 jaar na terugbetaling schuld
Briefwisseling advocaat	Tot 10 jaar na terugbetaling schuld
Briefwisseling rechtbank	Tot 10 jaar na terugbetaling schuld
Briefwisseling schuldeiser	Tot 10 jaar na terugbetaling schuld
Herinneringsbrieven	Tot 10 jaar na terugbetaling schuld
Documenten die bewijzen dat schuld is terugbetaald	
Rekeninguittreksels of andere bankdocumenten	Tot 10 jaar na terugbetaling schuld
Andere	Tot 10 jaar na terugbetaling schuld

7

Belastingen

Bewaar achter dit tussenblad alle documenten over het aangeven van de **personenbelasting**.

Type document	Hoelang bewaren?
Fiche 281.10	7 jaar
Andere fiches met nummer 281	7 jaar
Attesten en documenten in verband met belastbaar inkomen	
Beroepsinkomsten, roerende inkomsten en onroerende inkomsten	7 jaar
(Kopie van) facturen die nodig zijn om bepaalde premies te bekomen	7 jaar
Kopie belastingsaangifte	7 jaar
Aanslagbiljet	7 jaar
Betalingsbewijs belastingen indien je extra belastingen moet betalen	7 jaar

8

Gezin

Bewaar achter dit tussenblad alle documenten met betrekking tot je gezin.

Type document	Hoelang bewaren?
Erkenning kind(eren)	Levenslang
Geboortebewijs kind(eren)	Levenslang
Document verblijfsregeling kind(eren)	Levenslang
Attest voorhuwelijkssparen of jongerensparen	Tot uitbetaling
Andere	Levenslang

9

Gezondheid

Bewaar achter dit tussenblad alle documenten over de **gezondheid van jezelf en je gezinsleden**.

Type document	Hoelang bewaren?
Kopie van persoonlijke gezondheidsgegevens	
Bloedgroepkaart, vaccinatiekaart, donorkaart, diabetespas, …	Levenslang
Documenten medische onderzoeken	
Bloedonderzoek, geneeskundige onderzoeken zoals kankeronderzoek, vruchtbaarheidsonderzoek, medisch beeldmateriaal, …	Levenslang
Documenten ziekenfonds	
Kleefbriefjes ziekenfonds, attest werkonbekwaamheid, enveloppen snelloket, …	Levenslang
Andere	Levenslang

LET OP! Bewaar hier een kopie van persoonlijke gezondheidsgegevens. Het originele document bewaar je best in je portefeuille.

10

Huisdieren

Bewaar achter dit tussenblad alle documenten over je **huisdier(en)**.

Type document	Hoelang bewaren?
Document aankoop van je huisdier	Zolang je eigenaar bent van dier
Dierenpaspoort	Zolang je eigenaar bent van dier
Inentingen	Zolang je eigenaar bent van dier
Andere	Zolang je eigenaar bent van dier

11

Pensioen

Bewaar achter dit tussenblad alle documenten over je **pensioen**.

Type document	Hoelang bewaren?
Pensioenoverzicht dat je krijgt van de verzekeringsmaatschappij waar je aan pensioensparen doet	Levenslang of tot volgend overzicht
Overzicht groepsverzekering	Levenslang of tot volgend overzicht
Documenten die je krijgt van de Federale Pensioendienst (FPD)	Tot jouw pensioen

12

Hulpkas, OCMW, vakbond, RVA

Bewaar achter dit tussenblad alle documenten over **instanties** zoals de Hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen, het OCMW, de vakbond en de RA.

Type document	Hoelang bewaren?
Documenten van en naar de hulpkas voor werkloosheidsuitkeringen	5 jaar
Documenten van en naar het OCMW	5 jaar
Documenten van en naar de vakbond	5 jaar
Documenten van en naar de RVA	5 jaar

Expertisecentrum Budget en Financieel Welzijn
Thomas More**,** Campus Geel
Kleinhoefstraat 4, 2440 Geel (BE)

Meer info? Bezoek onze website.

Vragen of samenwerken? Neem contact op met ons.

Blijf je graag op de hoogte? Volg ons via social media of schrijf je in op de nieuwsbrief.

De set tussenbladen is een uitgave van het **Expertisecentrum Budget en Financieel Welzijn** van **Thomas More**. Bij de samenstelling van deze uitgave is uiterste zorgvuldigheid nagestreefd. Desondanks kan het expertisecentrum voor eventuele (druk)fouten en/of onvolledigheden geen aansprakelijkheid aanvaarden. Niets uit deze uitgave mag worden gereproduceerd door middel van druk, film, fotokopie of op enig andere manier zonder voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van Thomas More.

Uit te knippen bladwijzers

Lijnstijl en betekenis

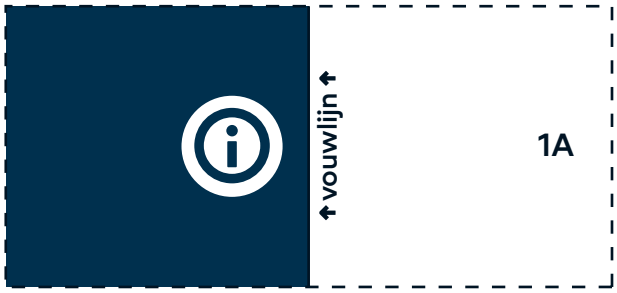
Lijmstift aanbrengen

Vouwen

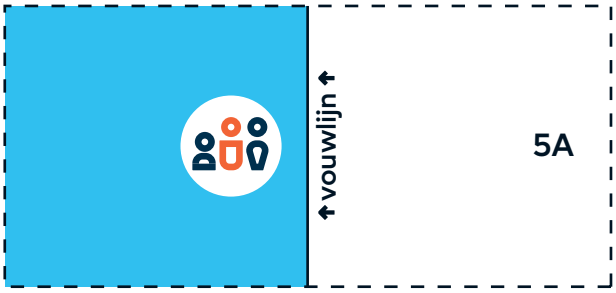
Knippen

Dankzij de bladwijzers kan je gemakkelijk **tussen verschillende tussenbladen navigeren** zonder dat je moet bladeren.
Volg de stappen op de instructiepagina om de bladwijzers zelf aan te brengen.

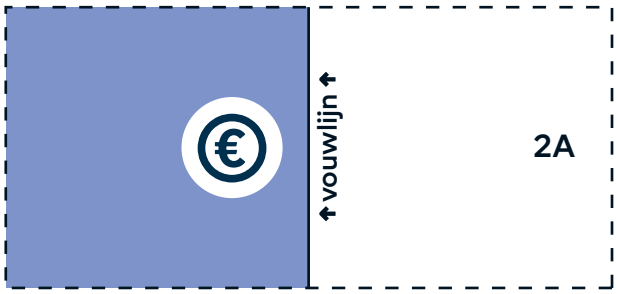
1A



5A



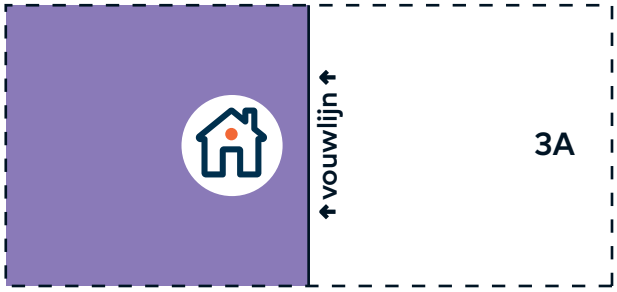
2A



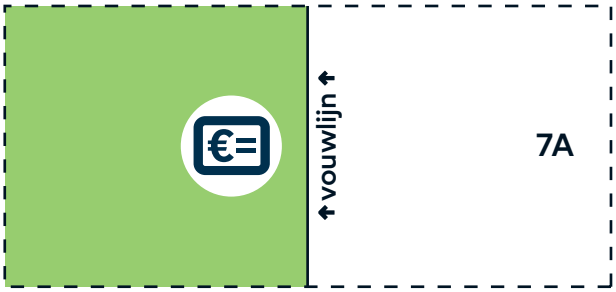
6A



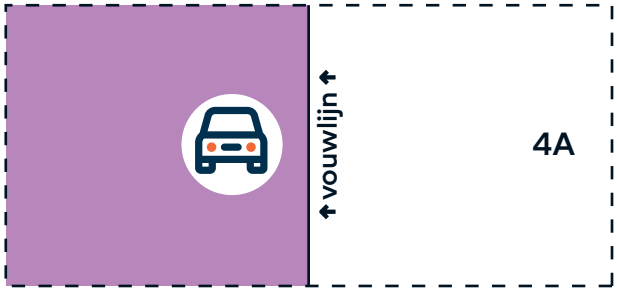
3A



7A



4A

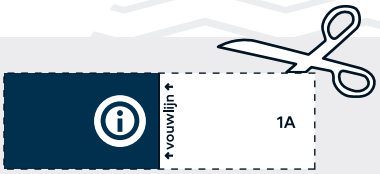


8A



Instructies bladwijzers

1 Knip alle bladwijzers uit op de stippellijnen (zie pagina “uit te knippen bladwijzers”).





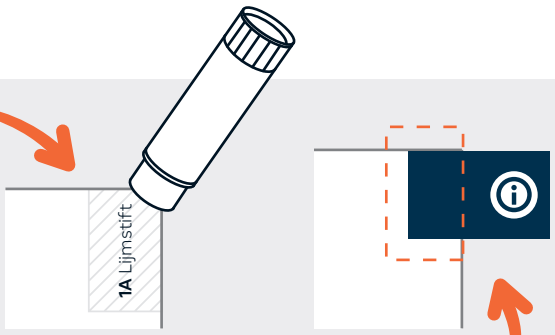
2 Vouw alle bladwijzers naar binnen, zodat de icoontjes en het gekleurde vak aan de buitenkant zitten.

3 Gebruik een perforator op A4-formaat om gaatjes te maken in de 12 tussenbladen, het voorblad en het achterblad. Doe alle bladen samen, zo zitten alle gaatjes op dezelfde hoogte.

4 Kies de bladwijzer met hetzelfde nummer als het tussenblad. Schuif deze erover met de gekleurde kant naar boven. Lijn de linkerkant van het gekleurde vak uit zodat het gemarkeerde vak net bedekt is.



5 **Gebruik je een lijmstift?**
Til de bladwijzer op, lijm het gemarkeerde vak op het tussenblad en druk de bladwijzer stevig aan. Plak ook de achterkant vast aan de achterzijde van het tussenblad voor extra houvast.



Gebruik je plakband?
Kleef een stukje over de bladwijzer en het tussenblad. Bevestig ook de achterkant met plakband voor extra stevigheid.


1

Informatie

Met deze tussenbladen kan je jouw persoonlijke administratie ordenen en op orde houden. Op elk tussenblad staat welke papieren je er achter moet bewaren. De bladwijzers kan je zelf uitknippen (zie pagina “uit te knippen bladwijzers”) zodat je gemakkelijk kan navigeren tussen de verschillende tussenbladen.

Om je persoonlijke administratie te ordenen heb je naast deze tussenbladen ook nog volgende zaken nodig:

- Kaft om alle administratie in op te bergen.
- Plastic mapjes om documenten in op te bergen.
- Een perforator om gaatjes in de papieren te maken.
- Een schaar en een lijmstift om de bladwijzers te bevestigen.
- Eventueel een nietjesmachine om papieren die samen horen aan elkaar te nieten.

Haal het beste uit je tussenbladen

Sorteer de documenten op datum
Leg het nieuwste document bovenop.

Vergeet elektronische documenten niet
Check regelmatig je mailbox of online-banking.
Maak op je pc ook een goede mappenstructuur om deze documenten in te bewaren.
Je kan deze documenten ook afprinten en achter het juiste tussenblad bewaren.

Iconengids

Informatie · Mobiliteit · Belastingen
Te betalen · Gezin · Varia
Huisvesting · Gezondheid

Herhaal stap 4 en 5 voor alle andere tussenbladen. Je eindresultaat, eenmaal je alle tussenbladen in een kaft hebt gestoken, zou er zo uit moeten zien.
Klaar om te vullen!

Mijn geldzaken

Facturen

THOMAS MORE

Expertisecentrum
Budget en Financieel Welzijn

1

Informatie

Met deze tussenbladen kan je jouw **persoonlijke administratie ordenen en op orde houden**. Op elk tussenblad staat welke papieren je er achter moet bewaren. De bladwijzers kan je zelf uitknippen (zie pagina “uit te knippen bladwijzers”) zodat je gemakkelijk kan navigeren tussen de verschillende tussenbladen.

Om je persoonlijke administratie te ordenen heb je naast deze tussenbladen ook nog **volgende zaken nodig**:

- Ringmap om alle administratie in op te bergen.
- Plastic mapjes om documenten in op te bergen.
- Een perforator om gaatjes in de papieren te maken.
- Een schaar en een lijmstift om de bladwijzers te bevestigen.
- Eventueel een nietjesmachine om papieren die samen horen aan elkaar te nieten.

Haal het beste uit je tussenbladen

Sorteer de facturen op datum

Verzamel de facturen die je nog moet betalen achter het tussenblad ‘Te betalen’. Nadat je de factuur betaalde, bewaar je deze achter het juiste tussenblad.

Vergeet elektronische documenten niet

Check regelmatig je mailbox, eBox of bankapp. Maak op je pc ook een goede mappenstructuur om deze facturen te bewaren. Je kan deze facturen ook uitprinten en achter het juiste tussenblad bewaren.

Iconengids

- Informatie
- Mobiliteit
- Belastingen
- Te betalen
- Gezin
- Varia
- Huisvesting
- Gezondheid

2 €

Te betalen

Bewaar achter dit tussenblad alle facturen die je nog niet betaalde.

LET OP! Controleer minstens één keer per week op een vaste dag of je nog facturen moet betalen.

Nadat je een factuur betaalde, schrijf je er de **datum van betaling** op en bewaar je de factuur achter het juiste tussenblad in deze ringmap.

3

Huisvesting

Bewaar achter dit tussenblad alle facturen en afrekeningen over je **woning**.

Type factuur	Hoelang bewaren?
Nutsvoorzieningen	
Elektriciteit, gas, water	2 jaar
Telecommunicatie	
Internet, telefonie (gsm, vaste lijn), tv	2 jaar
Onderhoud en herstellingen aan de woning	
Verwarmingsinstallatie, glasbreuk, dak, …	10 jaar
Verzekeringen van de woning	
Brandverzekering, diefstalverzekering, …	Tot einde contract
Andere	
Bijvoorbeeld facturen voor afvalophaling	2 jaar

4

Mobiliteit

Bewaar achter dit tussenblad alle facturen over je **verplaatsingen**.

Type document	Hoelang bewaren?
Auto, motor, ander voertuig	
Brandstof, onderhoud, keuring	1 jaar
Verkeersbelasting, verzekeringspremie	10 jaar
Openbaar vervoer	
Abonnement bus, trein, tram	Tot einde abonnement, MOBIB-kaart tot vervaldatum
Fiets	
Onderhoud, herstellingen	1 jaar
Andere	
Mobilhome, caravan, ...	1 jaar bij huur of zolang je eigenaar bent

5

Gezin

Bewaar achter dit tussenblad alle facturen over activiteiten voor **je gezin, jezelf of je gezinsleden**.

Type document	Hoelang bewaren?
Ontspanning	
Sportclub, verenigingen, …	1 jaar
Reizen en uitstappen	1 jaar
School en kinderopvang	
Kinderopvang of buitenschoolse opvang	1 jaar
Schoolfacturen	1 jaar
Sparen en verzekeringen	
Voorhuwelijkssparen, jongerensparen	Tot uitbetaling
Familiale verzekering, privéongevallenverzekering, …	10 jaar na einde contract
Andere	1 jaar

6

Gezondheid

Bewaar achter dit tussenblad alle facturen over **medische uitgaven**.

Type document	Hoelang bewaren?
Premie aansluiting ziekenfonds	Tot einde of volgende betaling
Premie hospitalisatieverzekering	Tot einde of volgende betaling
Zorgpremie Vlaamse Zorgkas	2 jaar
Ziekenhuisfacturen en betalingsbewijzen van andere medische uitgaven	
Arts, kinesist, apotheek, ziekenhuisopname, bloedonderzoek, …	2 jaar
Andere	Tot einde of verlenging

7

Belastingen

Bewaar achter dit tussenblad alle facturen over **belastingen**.

Type document	Hoelang bewaren?
Gemeentebelasting	7 jaar
Provinciebelasting	7 jaar
Andere	7 jaar

8

Varia

Bewaar achter dit tussenblad alle facturen over **onverwachte uitgaven** die niet bij een andere categorie horen.

Type document	Hoelang bewaren?
Boetes	Afhankelijk van de verjarings-termijn van de feiten waarover ze gaan
Schadedossiers	
Ongeval, brand, inbraak, natuurramp, familiale aangelegenheden, ...	10 jaar
Andere	

Expertisecentrum Budget en Financieel Welzijn
Thomas More, Campus Geel
Kleinhoefstraat 4, 2440 Geel (BE)

Meer info? Bezoek onze website.

Vragen of samenwerken? Neem contact op met ons.

Blijf je graag op de hoogte? Volg ons via social media of schrijf je in op de nieuwsbrief.

De set tussenbladen is een uitgave van het **Expertisecentrum Budget en Financieel Welzijn** van **Thomas More**. Bij de samenstelling van deze uitgave is uiterste zorgvuldigheid nagestreefd. Desondanks kan het expertisecentrum voor eventuele (druk)fouten en/of onvolledigheden geen aansprakelijkheid aanvaarden. Niets uit deze uitgave mag worden gereproduceerd door middel van druk, film, fotokopie of op enig andere manier zonder voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van Thomas More.