



This section will be completed by KVK.

Date of receipt

KVK number

Change an official's details

Form 16

Why this form?

This form allows you to report changes in the details of officials. It may concern one of the following officials: sole proprietor, partner, partner, sole shareholder, director, commissioner, trustee, or liquidator.

Please note that you can also submit changes digitally. This way they are processed faster. To do so, go to [KVK.nl/en/report-a-change/](https://kvk.nl/en/report-a-change/).

You cannot use this form to register a new official. To change the details of an ultimate beneficial owner (UBO) or deregister a UBO, you can use the form on [KVK.nl/en/ubo](https://kvk.nl/en/ubo).

About this English version

Please note: when you fill in this English form digitally, the corresponding field in the Dutch form is filled in automatically. Sign, print, and send the completed Dutch form to KVK.

Any questions?

If you have any questions, visit [KVK.nl/en/help-and-contact/](https://kvk.nl/en/help-and-contact/). If you print out the form and see that you made a mistake, simply cross out the wrong answer and write in the proper answer. Do this at least on the Dutch version, and if you are submitting both languages, also the English version. Be sure to also add your signature to any changes.

Why the Business Register?

Registration of companies and legal entities is mandatory under the Commercial Registers Act (*Handelsregisterwet*). The information that you provide on this form will be entered into the Business Register. The register is public: other people will be able to see your information, and you too can request information about companies you want to do business with. This is how the Business Register contributes to secure business operations in the Netherlands. .

1 Registration details with KVK

Notes on 1.1

KVK needs to know the data under which the business, company, legal person or professional partnership is registered: the name, place of business and registration number.

1.1 For which company, corporation, legal person or professional partnership are you reporting the change?

name

place of business

KVK number

2 Type of Change

Notes on 2.1

If any of the amendments also affect any ultimate beneficial owner (UBO) of the company or legal person, please report these changes via the form on [KVK.nl/en/ubo](https://kvk.nl/en/ubo).

2.1 Tick the type of change involved and proceed to the relevant question.

It is possible to tick more than one answer.

termination of the position

> Go to question 3.1.

change in position

For example, a director becomes a supervisory board member

> Go to question 3.1.

a registered official also becomes sole shareholder

> Go to question 3.4

the title (the 'task') of the official

for example, a director is secretary of the board and becomes chairman of the board

> Go to question 4.1.

the title (the 'task') of the official

for example, the official is executive director and becomes non-executive director (or vice versa).

> Go to question 4.1.

authority of a director/supervisory board member of a legal entity

> Go to question 4.3.

power of attorney of an authorised representative/business agent

> Go to question 4.4.

a previously registered official's name has changed

> Go to question 5.

a previously registered official's address has changed

> Go to question 5.

a suspension, or the end of a suspension

> Go to question 6.

3 Termination of/change in position

Notes on 3.1 to 3.3

For this question, you can specify the retirement for up to 3 officials whose position ends or changes. In case of a change in position, please indicate the official's new position using the relevant registration form.

If the position is held by a natural person, enter the surname and initials. If the position is filled by a *vof* (general partnership), *cv* (limited liability company), *maatschap* (professional partnership), or legal entity, fill in the full name.

Notes on signature of the official who has stepped down

- A signature is required for partners who are stepping down.
- A signature is required for directors who are stepping down.
- For all other officials, a signature is not required.

3.1 Official no. 1

name of the official stepping down

position held until the change

date on which the official stepped down

signature (by pen, not a copy)

- > Did another official step down? Go to question 3.2.
- > Do you need to change other data? Go to the relevant question or go back to question 2.
- > No more changes? Go to question 7, Signature.

3.2 Official no. 2

name of the official stepping down

position held until the change

date on which the official stepped down

signature (by pen, not a copy)

- > Did another official step down? Go to question 3.3.
- > Do you need to change other data? Go to the relevant question or go back to question 2.
- > No more changes? Go to question 7, Signature.

3.3 Official no. 3

name of the official stepping down

position held until the change

date on which the official stepped down

signature (by pen, not a copy)

- > Has another official stepped down? First go to question 7. Submit the next resignation using a new form "Change an official's details".
- > Do you need to change other data? Go to the relevant question or go back to question 2.
- > No more changes? Go to question 7, Signature.

3.4 Registered official also becomes sole shareholder

name of official who also becomes sole shareholder

also sole shareholder as of

- > Do you need to change other data? Go to that question or go back to question 2.
- > No more changes? Go to question 7, Signature.

4 Change in position

Notes on 4.1

A change in title refers to someone who retains the same position, but takes on a new task.

Example

Ms Greenwood-Potts is one of the managing directors of an association. Up until 1 March 2019, she had the job of secretary. As of 1 March, she has a new task, namely that of treasurer. This change of task does not affect her position as managing director. She enters her new title (task) here.

4.1 Change of title

name of the official whose title ('task') is changing

the new title ('task') of the official is

effective date

- > Is there another official whose title ('task') is changing? Go to question 4.2.
- > Do you need to change more details? Go to the relevant question, or return to question 2.
- > No more changes? Go to question 7, Signature.

4.2 Change of title 2

name of the official whose title ('task') is changing

the new title ('task') of the official is

effective date

- > Is there another official whose title ('task') is changing? Go to question 7, Signature. Use a new form 16 to submit the next change.
- > Do you need to change more details? Go to the relevant question, or return to question 2.
- > No more changes? Go to question 7, Signature.

Notes on 4.3

For the official at a **foreign** legal entity, any other restrictions on the authority of that official under the relevant foreign law must be declared using Form 18: 'Supplement to other Business Register forms'.

For the director of an **owners' association** any restrictions, provided these are not included in, for example, the deed and the rules of division, must be declared with Form 18: 'Supplement to other Business Register forms'.

Download form 18 'Supplement' at [KVK.nl/forms](https://www.kvk.nl/forms).

4.3 Change of authority

name of the official whose authority is changing

the official's new title ('task') is

not authorised

fully authorised

jointly authorised

- > *Official at a foreign legal entity? Then read note 4.3.*

effective date

- > Need to change other data? Go to the relevant question, or go back to question 2.
- > No more changes? Go to question 7, Signature.

Notes on 4.4

If the power of attorney is limited, specify the limitation in the power of attorney. For example, a limitation may relate to the scope of work or on an amount of money.

4.4 Is the newly granted power of attorney full or limited?

name of official whose power of attorney changes

in full

> Go to question 4.5.

limited, namely

limited in cash to an amount of

limitation by action, namely

(several answers possible)

filing in the Business Register

drawing up price quotations

RDW eService for suspension of vehicles

RDW eService for licence plates

Concluding contracts or agreements concerning:

	unlimited	limited to	amount in €
purchasing			<input type="text"/>
sales			<input type="text"/>
guarantee			<input type="text"/>
lease (rental)			<input type="text"/>
financing			<input type="text"/>
software			<input type="text"/>
maintenance			<input type="text"/>
other (specify):			<input type="text"/>

> Add an attachment on which the power of attorney is outlined or complete form 18.

Effective date

- > Do you need to change other details? Go to that question or go back to question 2.
- > No more changes? Go to question 7, Signature

5 Change in name and/or address of a currently registered official

Notes on 5.1

You can find the Citizen Service Number (BSN) in your Dutch passport or driving license.

The KVK Business Register is linked to the municipal personal records database (BRP). If your address is not or incorrectly registered in the BRP, you must first have the municipality correct this.

If you move within the Netherlands, notify your municipality. Because the databases are linked, KVK receives your changed address. When you live abroad and have a BSN, you are enrolled in the BRP with your foreign home address. In this case, also specify your BSN.

Please note! If you are moving to or within another country, you must report your change of address to KVK

5.1 Change of name and/or address

name of the official reporting the change

the new name is

the new address is

effective date

> Go to question 7, Signature.

6 Suspension or end of suspension

6.1 Change of suspension

name of the official being suspended

this change is about

a suspension

the end of a suspension

effective date

> Include the signed suspension decision or the signed decision of the termination.

7 Signature

Notes on 7.1

This form can only be signed by the following **registered officials**:

- the owner of an eenmanszaak (sole proprietorship)
- one of the partners of a vof (general partnership) or cv (limited partnership)
- one of the partners of a maatschap (professional partnership)
- a (managing) director of a legal entity
- a civil-law notary

Please fill in your contact details so KVK can contact you if there are any questions.

Proof of identity of the undersigned

The person signing this form must attach a copy of a valid proof of identity.

The following documents will be accepted as proof of identity:

- passport
- Dutch driving licence
- European identity card
- Foreign Nationals Identity Card

7.1 The undersigned declares that this form has been completed truthfully.

surname and initial(s)

email address

telephone number

date of signing

signature (by pen, not a copy)

Sign the Dutch version of this form.

8 Other forms to be completed

8.1 If any of the changes also affect the ultimate beneficial owner(s) (UBOs) of the company or legal entity, please report these changes via the online form at [KVK.nl/en/ubo](https://www.kvk.nl/en/ubo). It is compulsory to report changes in the UBOs to KVK.

Checks

After completing and signing this form, make an appointment to return it to one of the KVK offices. To make this appointment, visit [KVK.nl/en/appointment/](https://www.kvk.nl/en/appointment/).

You must always send:

- a copy in A4 size of valid proof of identity (with unrecognisable photo) of the person who signed the form

If necessary, also send:

- the suspension decision, or the decision to end the suspension
- an original document (not a copy) stating the authority granted, or in case of lack of space on this form the 'Additional information form'
- legalised proof of the private address if the official is a natural person and provides a foreign residential address. This documentary evidence may not be a copy and not older than one month.

In certain cases, KVK may request additional supporting documentation. When this form and the necessary enclosed documents have been received and approved by KVK, the partner(s) will be listed in the Business Register. If any of the above details change, you are legally required to inform KVK of the changes within one week.



Datum ontvangst

KVK-nummer

Wijziging functionarisgegevens

Formulier 16

Waarom dit formulier?

Met dit formulier kunt u wijzigingen opgeven in de gegevens van functionarissen. Het kan gaan om één van de volgende functionarissen: eigenaar eenmanszaak, vennoot, maat, enig aandeelhouder, bestuurder, commissaris, gevolmachtigde of vereffenaar.

Let op: u kunt de wijzigingen ook digitaal doorgeven. Op deze manier worden ze sneller verwerkt. Ga hiervoor naar [KVK.nl/wijzigen](https://kvk.nl/wijzigen).

U kunt dit formulier niet gebruiken voor het inschrijven van een nieuwe functionaris. Voor het wijzigen van de gegevens van een uiteindelijk belanghebbende (UBO) of het uitschrijven van een UBO kunt u het formulier op [KVK.nl/ubo](https://kvk.nl/ubo) gebruiken.

Vragen?

Kijk op [KVK.nl/contact](https://kvk.nl/contact) als u nog vragen hebt. Als u een vergissing maakt bij het invullen, kunt u het foute antwoord doorhalen en het goede antwoord erbij zetten. Plaats hierbij wel uw paraaf.

Waarom het Handelsregister?

Het inschrijven van ondernemingen en rechtspersonen is verplicht op grond van de Handelsregisterwet. De gegevens die u op dit formulier invult, worden opgenomen in het Handelsregister. Dit is openbaar: anderen kunnen uw gegevens natrekken en ook u kunt gegevens opvragen van ondernemingen waarmee u bijvoorbeeld zaken wilt doen. Zo draagt het Handelsregister bij aan zeker zakendoen.

1 Inschrijfgegevens bij KVK

Toelichting 1.1

Om de gewijzigde gegevens te kunnen doorvoeren, heeft KVK de gegevens nodig waaronder de onderneming, vennootschap, rechtspersoon of maatschap staat ingeschreven: de naam, plaats van vestiging en inschrijfnummer.

- 1.1 Voor welke onderneming, vennootschap, rechtspersoon of maatschap geeft u de wijziging op?

naam

plaats van vestiging

inschrijfnummer bij KVK

2 Soort wijziging

Toelichting 2.1

Indien één van de wijzigingen ook gevolgen heeft voor de uiteindelijk belanghebbende(n) (UBO's) van de onderneming of rechtspersoon, geef deze wijzigingen dan door via het formulier op [KVK.nl/ubo](https://kvk.nl/ubo).

2.1 Kruis aan om wat voor soort wijziging het gaat en ga door naar de betreffende vraag.

Het is mogelijk om meerdere antwoorden aan te kruisen.

beëindiging van de functie

> Ga door naar vraag 3.1.

verandering van de functie

bijvoorbeeld bestuurder wordt commissaris

> Ga door naar vraag 3.1.

ingeschreven functionaris wordt ook enig aandeelhouder

> Ga door naar vraag 3.4

de titel (de 'taak') van de functionaris

bijvoorbeeld bestuurder is secretaris van het bestuur en wordt

voorzitter van het bestuur

> Ga door naar vraag 4.1.

de titel (de 'taak') van de functionaris

bijvoorbeeld functionaris is "uitvoerend bestuurder" en wordt "niet

uitvoerend bestuurder" (of andersom)

> Ga door naar vraag 4.1.

bevoegdheid van een bestuurder/commissaris van een rechtspersoon

> Ga door naar vraag 4.3.

volmacht van een gevolmachtigde

> Ga door naar vraag 4.4.

de naam van een al ingeschreven functionaris wijzigt

> Ga door naar vraag 5.

het adres van een al ingeschreven functionaris wijzigt

> Ga door naar vraag 5.

schorsing of beëindiging van een schorsing

> Ga door naar vraag 6.

3 Beëindiging of verandering van de functie

Toelichting 3.1 t/m 3.3

Bij deze vraag kunt u voor maximaal drie functionarissen waarvan de functie beëindigt of verandert, de uittreding opgeven. In geval van verandering van functie geeft u de nieuwe functie van de functionaris op met het betreffende inschrijfformulier.

Als de functie vervuld wordt door een natuurlijk persoon, vult u de achternaam en voorletters in. Als de functie vervuld wordt door een vof, cv, maatschap of rechtspersoon, vult u de volledige naam in.

Toelichting handtekening uitgetreden functionaris

- Bij uittredende vennoten en maten is een handtekening noodzakelijk
- Bij uittredende bestuurders is dit gewenst
- Bij overige functionarissen is de handtekening niet noodzakelijk

3.1 Functionaris 1

naam van de functionaris die uittreedt

functie zoals die tot voor de wijziging werd uitgeoefend

datum waarop de functionaris uit functie is getreden

handtekening (met pen, geen kopie)

- > Nog een functionaris uitgetreden? Ga naar vraag 3.2.
- > Andere gegevens wijzigen? Ga naar die vraag of ga terug naar vraag 2.
- > Geen wijzigingen meer? Ga naar vraag 7, Ondertekening.

3.2 Functionaris 2

naam van de functionaris die uittreedt

functie zoals die tot voor de wijziging werd uitgeoefend

datum waarop de functionaris uit functie is getreden

handtekening (met pen, geen kopie)

- > Nog een functionaris uitgetreden? Ga naar vraag 3.3.
- > Andere gegevens wijzigen? Ga naar die vraag of ga terug naar vraag 2.
- > Geen wijzigingen meer? Ga naar vraag 7, Ondertekening.

3.3 Functionaris 3

naam van de functionaris die uittreedt

functie zoals die tot voor de wijziging werd uitgeoefend

datum waarop de functionaris uit functie is getreden

handtekening (met pen, geen kopie)

- > Nog een functionaris uitgetreden? Ga eerst naar vraag 7. De volgende uitfunctietreding geeft u op met een nieuw formulier 'Wijziging functionarisgegevens'.
- > Andere gegevens wijzigen? Ga naar die vraag of ga terug naar vraag 2.
- > Geen wijzigingen meer? Ga naar vraag 7, Ondertekening.

3.4 Ingeschreven functionaris wordt ook enig aandeelhouder

naam van de functionaris die ook enig aandeelhouder wordt

ook enig aandeelhouder per

- > Andere gegevens wijzigen? Ga naar die vraag of ga terug naar vraag 2.
- > Geen wijzigingen meer? Ga naar vraag 7, Ondertekening.

4 Wijziging functiegegevens

Toelichting 4.1

Van een **titelwijziging** is sprake als iemand in functie blijft maar een andere **taak** krijgt.

Een voorbeeld

Mevrouw Groenhof-Vroon is bestuurder bij een vereniging. Als bestuurder oefende zij tot 1 maart 2019 de taak van secretaris uit. Per 1 maart 2019 heeft zij als bestuurder een nieuwe taak: penningmeester. Deze nieuwe titel (taak) geeft zij hier op.

4.1 Wijziging titel

naam van de functionaris waarvan de titel ('de taak') wijzigt

de nieuwe titel (taak) van de functionaris is

datum van ingang

- > Nog een functionaris waarvan de titel ('de taak') wijzigt? Ga naar vraag 4.2.
- > Andere gegevens wijzigen? Ga naar die vraag of ga terug naar vraag 2.
- > Geen wijzigingen meer? Ga naar vraag 7, Ondertekening.

4.2 Wijziging titel 2

naam van de functionaris waarvan de titel ('de taak') wijzigt

de nieuwe titel (taak) van de functionaris is

datum van ingang

- > Nog een functionaris waarvan de titel ('de taak') wijzigt? Ga naar vraag 7, Ondertekening. De volgende wijziging geeft u op met een nieuw formulier 16.
- > Andere gegevens wijzigen? Ga naar die vraag of ga terug naar vraag 2.
- > Geen wijzigingen meer? Ga naar vraag 7, Ondertekening.

Toelichting 4.3

Voor de functionaris bij een **buitenlandse** rechtspersoon moeten eventuele andere beperkingen in de bevoegdheid van die functionaris op grond van het betreffende buitenlandse recht opgegeven worden met formulier 18 'Aanvulling'.

Voor de bestuurder van een **vereniging van eigenaars** moeten eventuele beperkingen, wanneer deze niet zijn opgenomen in bijvoorbeeld de akte en het reglement van splitsing, opgegeven worden met formulier 18 'Aanvulling'.

Download formulier 18 'Aanvulling' op [KVK.nl/formulieren](https://www.kvk.nl/formulieren).

4.3 Wijziging bevoegdheid

naam van de functionaris waarvan de bevoegdheid wijzigt

de nieuwe titel (taak) van de functionaris is

- niet bevoegd
- alleen bevoegd
- gezamenlijk bevoegd

- > *Functionaris bij een buitenlandse rechtspersoon? Lees dan toelichting 4.3.*

datum van ingang

- > Andere gegevens wijzigen? Ga naar die vraag of ga terug naar vraag 2.
- > Geen wijzigingen meer? Ga naar vraag 7, Ondertekening.

Toelichting 4.4

Als de volmacht **beperkt** is, geeft u de beperking in de volmacht op. Een beperking kan bijvoorbeeld betrekking hebben op het werkterrein of op een geldbedrag.

4.4 Is de nieuw verleende volmacht volledig of beperkt?

naam van de functionaris waarvan de volmacht wijzigt

volledig

> Ga door naar vraag 4.5.

beperkt, namelijk

beperking in geld tot een bedrag van

beperking naar handeling, namelijk

(meerdere antwoorden mogelijk)

doen van opgaven aan het Handelsregister

opstellen offertes

RDW eDienst schorsen voertuigen

RDW eDienst Kentekendiensten

afsluiten van contracten of overeenkomsten op het gebied van:

	onbeperkt	beperkt tot	bedrag in €
inkoop			<input type="text"/>
verkoop			<input type="text"/>
garantie			<input type="text"/>
lease (huur)			<input type="text"/>
financiering			<input type="text"/>
software			<input type="text"/>
onderhoud			<input type="text"/>
anders, namelijk:			<input type="text"/>
			<input type="text"/>

> Voeg een bijlage toe waarop de volmacht is uitgeschreven of vul formulier 18 in.

datum van ingang

> Andere gegevens wijzigen? Ga naar die vraag of ga terug naar vraag 2.
> Geen wijzigingen meer? Ga naar vraag 7, Ondertekening.

5 Naam- en/of adreswijziging van een al ingeschreven functionaris

Toelichting 5.1

U vindt het burgerservicenummer (BSN) onder andere op uw Nederlandse paspoort of rijbewijs.

Het Handelsregister is gekoppeld met de Basisregistratie Personen (BRP) van de gemeenten. Als uw adres niet of onjuist is geregistreerd in de BRP, moet u dit eerst laten corrigeren door uw gemeente.

Als u binnen Nederland verhuist, geeft u dat door aan uw gemeente. Door de koppeling van de bestanden ontvangt KVK uw gewijzigde adres. Wanneer u in het buitenland woont en beschikt over een BSN, bent u ingeschreven in de BRP met uw buitenlandse woonadres. Geef ook in dat geval uw BSN op.

Let op!

Verhuist u naar of in het buitenland, dan dient u de adreswijziging wel door te geven aan KVK.

5.1 Wijziging naam en/of adres

naam van de functionaris waarvoor de wijziging wordt opgegeven

de nieuwe naam is

het nieuwe adres is

datum van ingang

> Ga naar vraag 7, Ondertekening.

6 Schorsing of beëindiging schorsing

6.1 Wijziging schorsing

naam van de geschorste functionaris

de wijziging betreft

een schorsing

de beëindiging van een schorsing

datum van ingang

> Stuur het getekend schorsingsbesluit of het getekende besluit van de beëindiging mee.

7 Ondertekening van dit formulier

Toelichting 7.1

Dit formulier kan uitsluitend ondertekend worden door de volgende

ingeschreven functionarissen:

- de eigenaar van een eenmanszaak
- één van de vennoten van een vof of cv
- één van de maten van een maatschap
- een bestuurder van een rechtspersoon
- een notaris

Vul uw contactgegevens in, zodat KVK contact kan opnemen bij vragen.

Legitimatie ondertekenaar

Degene die dit formulier ondertekent moet een kopie van een geldig legitimatiebewijs **bijvoegen**. Als legitimatiebewijs geldt:

- paspoort
- Nederlands rijbewijs
- Europese identiteitskaart
- Nederlands vreemdelingendocument

7.1 Ondergetekende verklaart dat dit formulier naar waarheid is ingevuld

achternaam en voorletter(s)

e-mailadres

telefoonnummer

datum ondertekening

handtekening (met pen, geen kopie)

8 Andere in te vullen formulieren

8.1 Indien één van de wijzigingen ook gevolgen heeft voor de uiteindelijk belanghebbende(n) (UBO's) van de onderneming of rechtspersoon, geef deze wijzigingen dan door via het formulier op [KVK.nl/ubo](https://www.kvk.nl/ubo). Het is verplicht om wijzigingen in de UBO's bij de KVK op te geven.

Ter controle

Stuur dit formulier alstublieft ingevuld en ondertekend naar KVK. Voor het adres zie [KVK.nl/posthandelsregister](https://www.kvk.nl/posthandelsregister).

Altijd meesturen:

- Kopie op A4-formaat van een geldig legitimatiebewijs van de persoon die het formulier ondertekend heeft

Eventueel meesturen:

- Het schorsingsbesluit of het besluit van de beëindiging van de schorsing
- Een exemplaar van de volmacht (geen kopie) of formulier 18 'Aanvulling' wanneer dit formulier te weinig ruimte bood
- Een gelegaliseerd bewijsstuk van het privéadres indien de functionaris een natuurlijk persoon is en opgaaf doet van een buitenlands woonadres. Dit bewijsstuk mag geen kopie en niet ouder dan één maand zijn
- Een afdruk van het formulier dat op [KVK.nl/ubo](https://www.kvk.nl/ubo) is ingevuld inclusief de bijbehorende documenten, tenzij u deze al digitaal heeft verstuurd

KVK kan in bepaalde gevallen om aanvullende bewijsstukken vragen. Wanneer dit formulier met de noodzakelijke bijlagen door KVK is ontvangen, wordt de wijziging zo spoedig mogelijk verwerkt in het Handelsregister. Wanneer één of meer van bovenstaande gegevens veranderen, bent u wettelijk verplicht deze binnen één week door te geven aan KVK.