

An official's details

> print

> wis - clear

Why this form?

Use this form to submit changes to the details of officials. This may concern one of the following: the owner of a sole proprietorship, a partner, the sole shareholder, a director, a supervisory board member, an authorised party or a liquidator.

Do not use this form to register a new official.

Any questions?

If you have any questions (e.g. about completing this form), visit KVK.nl/english or call the Chamber of Commerce.

If you make a mistake while completing the form, simply cross out the wrong answer and write in the proper answer.

Be sure to also add your signature to any changes.

Why 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 Commercial Register. The register is public: other people will be able to retrieve your information, and you will also be able to retrieve information on other companies, e.g. your potential trade partners. In this way, the Commercial Register helps provide security in conducting business.

This section will be completed by the Chamber of Commerce

Date of receipt

Registration date

Chamber of Commerce (KVK) number

1 Chamber of Commerce registration details

1.1 To which business, legal entity or partnership does the change pertain?

name

town/city of registered office

Chamber of Commerce (KVK) number

2 Type of change

2.1 Tick the appropriate change(s) below, and go to the question indicated (It is possible to tick several answers)

- termination of the position ➤ Go to question 3.1
- change in position ➤ Go to question 3.1
for example: a director becomes a supervisory board member, or an authorised representative becomes a director.
- a registered official also becomes the sole shareholder ➤ Go to question 3.4
- the title (i.e. the 'task') of the official ➤ Go to question 4.1
for example: a director is the secretary of the board, and becomes chairman of the board.
- the title (i.e. the 'task') of the official ➤ Go to question 4.1
a director is executive director and becomes non-executive director (or vice versa)
- authority of a director/supervisory board member of a legal entity ➤ Go to question 4.2
- authority of an authorised representative/business agent ➤ Go to question 4.3
- 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

Notes on 1.1

In order to register the changed details, the Chamber of Commerce needs the current registration details of the business, legal entity or partnership, i.e. the name, town/city of registered offices and registration number.

3 Termination of/change in position

Notes on 3.1 – 3.3

Here you can indicate a maximum of three officials who are stepping down whose positions are being terminated or changed. If there are changes to the position(s), indicate the official's new position using the relevant registration form.

If the role is to be fulfilled by a natural person, enter that person's surname and initials.

If the position is to be taken up by a commercial/limited partnership (vof/cv), legal entity or public partnership, enter the full name.

Notes on signature of the official who has stepped down

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

Notes on 3.4

Use this question to indicate that a currently registered official has also become the sole shareholder, in addition to director or supervisory board member.

If the position is to be taken up by a natural person, enter that person's surname and initials.

If the position is to be taken up by a commercial/limited partnership (vof/cv), legal entity or public partnership, enter the full name.

3.1 Name of the official stepping down

◀ See notes

the position as carried out before the change

date on which the official stepped down

Signature of the official stepping down

◀ See notes

- ▶ Has another official stepped down? Go to question 3.2
- ▶ Change more details, go to the relevant question, or return to question 2.
- ▶ If you have no more changes, go to question 7 (Signature).

3.2 Name of the official stepping down

the position as carried out before the change

date on which the official stepped down

Signature of the official stepping down

X

- ▶ Has another official stepped down? Go to question 3.3
- ▶ Change more details, go to the relevant question, or return to question 2.
- ▶ If you have no more changes, go to question 7 (Signature).

3.3 Name of the official stepping down

the position as carried out before the change

date on which the official stepped down

Signature of the official stepping down

X

- ▶ Has another official stepped down? First go to question 7. Submit the next resignation using a new form "Change an official's details".
- ▶ Change more details, go to the relevant question, or return to question 2.
- ▶ If you have no more changes, go to question 7 (Signature).

3.4 Name of the official also becoming sole shareholder

This official will also be sole shareholder as

- ▶ Change more details, go to the relevant question, or return to question 2.
- ▶ If you have 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 directors of an association. Up until 1 March 2019, as director she had the job of secretary. As of 1 March she has a new task as director – treasurer. She enters her new title (**task**) here.

Notes on 4.2

In the case of an official of a **non-resident** legal entity, any additional restrictions in authority under the applicable foreign law must be submitted using the 'Additional information' form (No. 18). You can request this form from the Chamber of Commerce.

For the director of an association of owners, any restrictions in the powers as laid down in, for example, the articles of association, the regulations or in decisions of the general members' meeting must be stated using the form "Supplement" (no. 18).

Download the "Supplement" form (no. 18) KVK.nl or request it from KVK.

Notes on 4.3

If the authorisation is limited, specify the limitation in the authorisation. A restriction may relate, for example, to the work area or to an amount of money.

4.1 Name of the official whose title (i.e. 'task') is changing

the new authority of the official is

effective date

- Another official whose title (i.e. 'task') is changing, go to question 7 (Signature). Use a new form 16 to submit the next change.
- Change more details, go to the relevant question, or return to question 2.
- If you have no more changes, go to question 7 (Signature).

4.2 Name of the official whose authority is changing

the new authority of the official is

- no authority
- sole authority
- joint authority

➤ Official of a foreign legal entity?
See notes

datum van ingang

- Change more details, go to the relevant question, or return to question 2.
- If you have no more changes, go to question 7 (Signature).

4.3 Name of the authorised representative/business agent whose authority is changing

Is the new authority to be granted full or limited authority?

- full
- limited, (please select):
 - limited amount, namely
 - limited actions, namely
(it is possible to select several answers)

 €

- performing registrations at the Chamber of Commerce
- drawing up offers
- RDW License plate services (RDW eDienst Kentekendiensten)

concluding contracts or agreements concerning

	unlimited	limited	amount in euro's
<input type="checkbox"/> purchasing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	€ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> sales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	€ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> guarantees	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	€ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> lease	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	€ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> financing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	€ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> software	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	€ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> maintenance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	€ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> other (specify):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	€ <input type="text"/>

effective date

- Change more details, go to the relevant question, or return to question 2.
- If you have no more changes, go to question 7 (Signature).

Notes on 5.1

Do not register a new official at this question.

The database of the Commercial Register is linked to the municipal personal records database (GBA). Changes of address of persons who live in the Netherlands and do not move abroad only need to be submitted to the municipal authority.

Please note:

For persons living or moving abroad, private address changes still need to be submitted to the Chamber of Commerce.

If the role is to be fulfilled by a natural person, enter that person's surname and initials. If the position is to be taken up by a commercial/limited partnership (vof/cv), legal entity or public partnership, enter the full name.

Notes on 7.1

This form may only be signed by the following **registered** persons:

- the owner of a sole proprietorship
- one of the partners of a commercial/limited partnership (vof/cv)
- one of the partners of a public partnership
- a board member of a legal entity
- a civil-law notary

Proof of identity of the undersigned

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

The following documents will be accepted as proof of identity:

- passport
- Dutch driving licence
- European identity card
- alien's identity card

Notes on 8.1

Here you can check to see whether all forms and enclosures, that are important for submitting the changes to an official's details, are attached.


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

5.1 Name of the official to whom the change pertains

the new name is

the new address is

effective date

 Go to question 7 (Signature).

6 Suspension or end of suspension

6.1 Name of the official being suspended

this change relates to

- a suspension
 the end of a suspension

effective date

 Attach the suspension decision (or the decision to end the suspension)

7 Signature

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

surname and initial(s)

date

signature

x

8 Checks

8.1 After completing and signing this form please send it to the Chamber of Commerce, see [KVK.nl/posthandelsregister](https://www.kvk.nl/posthandelsregister).

You must attach:

- A copy, size A4, of valid proof of identity (with unrecognizable 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 the 'Additional information form'
- legalized 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, the Chamber of Commerce may request additional supporting documentation. When this form and the necessary enclosures have been received the changes will be processed in the Commercial Register as soon as possible. If any of the above details change, you are legally required to inform the Chamber of Commerce of the changes within one week.

Functionarisgegevens

[> print](#)[> wis - clear](#)

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.

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](https://kvk.nl) of bel de Kamer van Koophandel als u nog vragen heeft. Bijvoorbeeld over het invullen van dit formulier.

Als u een vergissing maakt bij het invullen, dan kunt u het foute antwoord doorhalen en het goede antwoord erbij zetten. Plaats hierbij wel uw handtekening.

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 tot zeker zakendoen.

Dit gedeelte wordt door KVK ingevuld.

Datum ontvangst

Datum inschrijving

KVK-nummer

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 inschrijfnnummer.

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).

1 Inschrijfgegevens bij KVK

2.1 Voor welke onderneming, vennootschap, rechtspersoon of maatschap wordt de wijziging opgegeven?

naam

plaats van vestiging

KVK-nummer

2 Soort wijziging

2.1 Kruis aan om wat voor soort wijziging het gaat en ga door naar de betreffende vraag
Meerdere antwoorden zijn mogelijk

- beëindiging van de functie ➤ Ga naar vraag 3.1
- verandering van de functie
bijv. bestuurder wordt commissaris, of gevolmachtigde wordt bestuurder ➤ Ga naar vraag 3.1
- ingeschreven functionaris wordt ook enig aandeelhouder ➤ Ga naar vraag 3.4
- de titel (de 'taak') van de functionaris
bijv. bestuurder is secretaris van het bestuur en wordt voorzitter van het bestuur ➤ Ga naar vraag 4.1
- de titel (de 'taak') van de functionaris
bijv. functionaris is "uitvoerend bestuurder" en wordt "niet uitvoerend bestuurder" (of andersom) ➤ Ga naar vraag 4.1
- bevoegdheid van een bestuurder/commissaris van een rechtspersoon ➤ Ga naar vraag 4.2
- volmacht van een gevolmachtigde ➤ Ga naar vraag 4.3
- de naam van een al ingeschreven functionaris wijzigt ➤ Ga naar vraag 5
- het adres van een al ingeschreven functionaris wijzigt ➤ Ga naar vraag 5
- schorsing of beëindiging van een schorsing ➤ Ga 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.

Toelichting 3.4

Bij deze vraag geeft u op dat een al ingeschreven functionaris **naast** bestuurder of commissaris **ook** enig aandeelhouder is geworden.

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.

3.1 Naam van de functionaris die uittreedt

◀ Lees de toelichting.

functie zoals die tot voor de wijziging werd uitgeoefend

datum waarop de functionaris uit functie is getreden

Handtekening van de functionaris die uittreedt

◀ Lees de toelichting.

X

- ▶ 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 Naam van de functionaris die uittreedt

functie zoals die tot voor de wijziging werd uitgeoefend

datum waarop de functionaris uit functie is getreden

handtekening van de functionaris die uittreedt

X

- ▶ 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 Naam van de functionaris die uittreedt

functie zoals die tot voor de wijziging werd uitgeoefend

datum waarop de functionaris uit functie is getreden

handtekening van de functionaris die uittreedt

X

- ▶ Nog een functionaris uitgetreden? Ga eerst naar vraag 7. De volgende uit functietreding 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 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. Bij een bv/nv kunnen taken binnen het bestuur verdeeld worden over uitvoerende en niet uitvoerende bestuurders. Dit is alleen mogelijk als dit in de statuten geregeld is.

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.

Toelichting 4.2

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 het formulier 'Aanvulling' (nr 18).

Voor de bestuurder van een **vereniging van eigenaars** moeten eventuele beperkingen in de bevoegdheid zoals die zijn neergelegd in bijvoorbeeld statuten, het reglement of in besluiten van de algemene ledenvergadering opgegeven worden met het formulier 'Aanvulling' (nr 18).

Download het formulier 'Aanvulling' (nr 18) op KVK.nl/formulieren of vraag het aan bij KVK.

Toelichting 4.3

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.

4.1 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 form. 16.
- Andere gegevens wijzigen? Ga naar die vraag of ga terug naar vraag 2.
- Geen wijzigingen meer? Ga naar vraag 7, Ondertekening..

4.2 Naam van de functionaris waarvan de bevoegdheid wijzigt

de nieuwe bevoegdheid van de functionaris is

- niet bevoegd
 - alleen bevoegd
 - gezamenlijk bevoegd
- Functionaris bij een buitenlandse rechtspersoon? Lees dan de toelichting.

datum van ingang

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

4.3 Naam van de functionaris waarvan de volmacht wijzigt

Is de nieuw verleende volmacht volledig of beperkt?

- volledig
- 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 dienst schorsen voertuigen

afsluiten van contracten of overeenkomsten op het gebied van:

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

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 5.1

U kunt bij deze vraag geen nieuwe functionaris inschrijven.

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, rechtspersoon of maatschap, vult u de volledige naam in.

Het Handelsregister is gekoppeld met de Basisregistratie Personen (BRP) van de gemeenten. Als u binnen Nederland verhuist, geeft u dat door aan uw gemeente. Door de koppeling van de bestanden ontvangt KVK uw gewijzigde adres.

Let op!

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

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.

Legitimatie ondertekenaar

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

- Als legitimatiebewijs geldt:
- paspoort;
 - Nederlands rijbewijs;
 - Europese identiteitskaart;
 - vreemdelingendocument.

Toelichting 9.1

Hiernaast kunt u controleren of alle formulieren en bijlagen die voor de wijziging van de functionarisgegevens van belang zijn, zijn bijgevoegd.

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

5.1 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 Naam van de geschorste functionaris

de wijziging betreft

- een schorsing
 de beëindiging van een schorsing

datum van ingang

➤ Stuur het schorsingsbesluit of het besluit van de beëindiging mee.

7 Ondertekening van dit formulier

7.1 Ondergetekende verklaart dat dit formulier naar waarheid is ingevuld

achternaam en voorletter(s)

datum

handtekening

x

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://kvk.nl/ubo). Het is verplicht om wijzigingen in de UBO's bij de Kamer van Koophandel op te geven.

9 Ter controle

9.1 Stuur dit formulier a.u.b. ingevuld en ondertekend naar KVK. Voor het adres zie [KVK.nl/posthandelsregister](https://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 het formulier '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://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.