



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://www.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://www.kvk.nl/ubo) gebruiken.

Vragen?

Kijk op [KVK.nl/contact](https://www.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 4.2.

volmacht van een gevolmachtigde

> Ga door naar vraag 4.3.

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 dienst schorsen voertuigen

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.