Aanvragen autorisaties voor notarissen

Waarom dit formulier?

Met dit formulier vraagt u autorisatie(s) voor uzelf, uw collega('s) en/of medewerker(s) aan voor het raadplegen en gebruiken van bepaalde gegevens zoals vermeld in onderstaande autorisatietabel.

Na toekenning van de autorisatie(s) kunnen gebruikers met hun persoonlijke toegangscode van KVK de gegevens inzien via kvk.nl. Maakt uw organisatie gebruik van de KVK Dataservice, gebruik dan het aanvraagformulier autorisatie voor KVK Dataservice.

Hoe vult u dit formulier in voor een juiste en snelle verwerking?

- Vul dit formulier en optioneel de bijbehorende registratielijst liefst digitaal in.
- Print het formulier en de registratielijst uit.
- Zet de benodigde handtekeningen.

Welke autorisaties?

Een notaris(kantoor) kan de volgende autorisaties verkrijgen:

Autorisatie	Gegevens/omschrijving
IPA (Inzien privéadressen en afgeschermde en niet-openbare bezoekadressen in Handelsregister)	Niet-openbare privé- en afgeschermde en niet-openbare bezoekadressen en telefoonnummers van resp. eigenaren, vennoten, maten, functionarissen en entiteiten.
IPP (Inzien privacygevoelige persoonsgegevens in Handelsregister)	Niet-openbare persoonsgegevens van degene aan wie een onderneming toebehoort.
ZNP	Het zoeken in het Handelsregister op natuurlijk persoon.

KVK maakt onderscheid tussen primaire en gedelegeerde autorisaties

- Een primaire autorisatie is een autorisatie voor expliciet in de Handelsregisterwet of het Handelsregisterbesluit genoemde organisaties of beroepsbeoefenaars die een autorisatie mogen aanvragen/verkrijgen.
- Een gedelegeerde autorisatie is een autorisatie van een medewerker van een primair geautoriseerde onder gezag, toezicht en verantwoordelijkheid van die primair geautoriseerde.

Vragen?

Kijk op kvk.nl - autorisaties inzien niet-openbare gegevens als u meer wilt weten over bijvoorbeeld het intrekken van autorisaties of de soorten autorisaties.

Kamer van Koophandel®

oktober 2025

Stap 1 - Uw organisatie

Organisatie

Naam:

KVK-nummer:

Vestigingsnummer:

Straatnaam en huisnummer:

Postcode en plaats:

Stap 2 - Uw autorisatieaanvragen

Voor het gebruiken via kvk.nl geldt als voorwaarde voor het aanvragen van (een) autorisatie(s) voor een gebruiker dat deze persoon een persoonlijke toegangscode van KVK heeft.

Voor de volgende personen doet u een aanvraag.
*) optioneel

Persoon 1

Voorletters en achternaam:

E-mailadres:

Registratienummer KNB*:

KVK-toegangscode:

Autorisatie, maak uw keuze:

- ☐ IPA
- ☐ IPP. *Dit in het kader van de uitoefening van de wettelijke taak of bevoegdheid.*
- ☐ ZNP. *Dit voor de uitoefening van de wettelijke werkzaamheden, bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet op het notarisambt.*

Persoon 2

Voorletters en achternaam:

E-mailadres:

Registratienummer KNB*:

KVK-toegangscode:

Autorisatie, maak uw keuze:

- ☐ IPA
- ☐ IPP. *Dit in het kader van de uitoefening van de wettelijke taak of bevoegdheid.*
- ☐ ZNP. *Dit voor de uitoefening van de wettelijke werkzaamheden, bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet op het notarisambt.*

Persoon 3

Voorletters en achternaam:

E-mailadres:

Registratienummer KNB*:

KVK-toegangscode:

Autorisatie, maak uw keuze:

- ☐ IPA
- ☐ IPP. *Dit in het kader van de uitoefening van de wettelijke taak of bevoegdheid.*
- ☐ ZNP. *Dit voor de uitoefening van de wettelijke werkzaamheden, bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet op het notarisambt.*

Persoon 4

Voorletters en achternaam:

E-mailadres:

Registratienummer KNB*:

KVK-toegangscode:

Autorisatie, maak uw keuze:

- ☐ IPA
- ☐ IPP. *Dit in het kader van de uitoefening van de wettelijke taak of bevoegdheid.*
- ☐ ZNP. *Dit voor de uitoefening van de wettelijke werkzaamheden, bedoeld in artikel 2, eerste lid, van de Wet op het notarisambt.*

Als u voor meer personen (een) autorisatie(s) wilt aanvragen, gebruik dan de bijbehorende Registratielijst autorisaties. Stuur deze lijst mee met uw aanvraag.

Stap 3 - Uw persoonlijke gegevens en ondertekening

Voor het aanvragen van autorisaties dient u vertegenwoordigingsbevoegd te zijn namens de in stap 1 genoemde organisatie. In geval van **gezamenlijke** bevoegdheid dient één medevertegenwoordiger ook te ondertekenen.

Uw gegevens

Naam tekenbevoegde 1:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer:

Legitimatiebewijs: ☐ Paspoort ☐ Rijbewijs ☐ Identiteitskaart

Nummer legitimatiebewijs:

Medevertegenwoordiger (indien van toepassing)

Naam tekenbevoegde 2:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer:

Legitimatiebewijs: ☐ Paspoort ☐ Rijbewijs ☐ Identiteitskaart

Nummer legitimatiebewijs:

Let op: een kopie van het legitimatiebewijs van uzelf en eventuele medevertegenwoordiger dient u met dit formulier mee te sturen.

Ondergetekende/ondergetekenden verklaart/verklaren namens de organisatie:

- dat het formulier volledig, juist en naar waarheid is ingevuld.
- bevoegd te zijn om dit formulier voor de organisatie in te dienen en om de organisatie en de genoemde personen juridisch te vertegenwoordigen en te binden.
- KVK direct schriftelijk te informeren indien ondergetekende(n) deze hoedanigheid of enige andere volmacht/mandaat in dezen verliest, of indien blijkt dat de organisatie niet meer kan worden aangemerkt als bevoegde instantie of autoriteit.
- door ondertekening van dit formulier de bijbehorende Gebruiks- en autorisatievoorwaarden (zie Bijlage 1 Gebruiks- en autorisatievoorwaarden) te accepteren.

Ondertekening 1

Datum:

Handtekening tekenbevoegde 1 (met pen):

Ondertekening 2 (indien van toepassing)

Datum:

Handtekening tekenbevoegde 2 (met pen):

Stap 4 – Verstuur dit formulier

Om uw aanvraag in behandeling te kunnen nemen, dient u de volgende documenten naar KVK te sturen.

- Volledig ingevuld en ondertekend formulier
- Kopie van legitimatiebewijs van tekenbevoegde(n)**
- Ingevulde Registratielijst autorisaties (optioneel)

Na afhandeling van uw aanvraag vernietigt KVK de kopieën van de door u aangeleverde legitimatiebewijzen.

**) Zo maakt u een veilige kopie van een legitimatiebewijs: foto en BSN doorstrepen en de naam, handtekening, geboortedatum en ID-nummer goed zichtbaar houden. Met de KopieID-app maakt u een veilige kopie van uw legitimatiebewijs.

Verzenden aanvraag

Digitaal

U kunt de aanvraag op een veilige en AVG-conforme manier met KVK delen. Hiervoor maakt KVK gebruik van een beveiligde bestandsuitwisselingsdienst. Wilt u hiervan gebruikmaken? Stuur dan een verzoek naar: tg-autorisaties@kvk.nl.

Vermeld hierin de volgende gegevens:

- Voornaam
- Achternaam
- E-mailadres
- Naam organisatie

U ontvangt vervolgens op het opgegeven e-mailadres een uitnodiging met uitleg over hoe u de documenten veilig aan kunt leveren.

Per post

Verstuur de aanvraag naar:
KVK
Team DIV
Postbus 48
3500 AA Utrecht

De post wordt niet dagelijks bij KVK bezorgd. Houd daarom rekening met een langere verwerkingstijd.

NB Autorisatieaanvragen die rechtstreeks via e-mail verstuurd worden, nemen we niet in behandeling.

Bij het verwerken van dit verzoek verwerken we persoonsgegevens. In onze privacyverklaring leest u om welke gegevens het gaat, hoe we daarmee omgaan en hoe u uw rechten met betrekking tot uw persoonsgegevens kan uitoefenen.

Bijlage 1 KVK Autorisatievoorwaarden

Handels-/UBO-register via kvk.nl en KVK Dataservice

Gebruiksvoorwaarden

De gebruiksvoorwaarden op de verstrekking en het gebruik van Handelsregistergegevens zijn te vinden op: kvk.nl/gebruiksvoorwaarden.

Autorisatievoorwaarden

Handelsregister en UBO-register
Geldend per 1 juli 2024

1. Begrippen

a. **Register:** het Handelsregister, inclusief de Gegevens ten aanzien van de uiteindelijk belanghebbende van vennootschappen of andere juridische entiteiten als bedoeld in artikel 2 onder d, Handelsregisterwet en artikel 10a, tweede lid, van de Wet ter voorkoming van witwassen en financiering van terrorisme die zijn geregistreerd in het Handelsregister.
b. **Hoedanigheid:** het hebben van een wettelijke grondslag tot het raadplegen van Gegevens in het Register.
c. **Organisatie:** de geautoriseerde (publiekrechtelijke) rechtspersoon, onderneming, entiteit of vestiging als geregistreerd in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel die al dan niet middels voor haar werkzame gebruikers (natuurlijke personen) gebruik kan of zal maken van de Gegevens in het Register.
d. **Gegevens:** openbare en/of afgeschermde en/of niet-openbare informatie in het Register, die onder omstandigheden bestaat uit documenten en bescheiden en die onder omstandigheden persoonsgegevens kan bevatten.
e. **Autorisatie:** bevoegdheid tot raadplegen van Gegevens in het Register en/of tot het terugmelden aan het Register en/of gebruikmaking van zoekfunctie(s) in het Register, door middel van om het even welke door KVK gerealiseerde (technische) koppeling.

2. Toepasselijkheid

Deze autorisatievoorwaarden zijn van toepassing op het aanvragen, verstrekken, gebruiken, het beheren en beëindigen van Autorisaties ten behoeve van de Organisatie en de voor haar werkzame gebruikers in verband met het Register. De Organisatie waarborgt dat de reikwijdte van verkregen Autorisaties worden doorgelegd aan de voor haar werkzame gebruikers.

3. Authenticatie en digitalisering autorisatie-aanvraagprocedure

a. KVK behoudt zich het recht voor de aanvraag, de verstrekking, het beheer en de beëindiging van Autorisaties te gaan laten verlopen via een digitaal authenticatie- en/of autorisatieportaal. Hierbij zal KVK een betrouwbaarheidsniveau vaststellen. KVK kan met inachtneming van de WDO-erkende authenticatiemiddelen binnen stelsel toegang, gebruikmaking van bepaalde authenticatiemiddelen toestaan of uitsluiten.

4. Gebruik autorisatie

a. De Organisatie en voor de Organisatie werkzame gebruikers mogen verkregen Autorisaties uitsluitend gebruiken in de Hoedanigheid die, en het doel dat het verkrijgen van deze Autorisaties rechtvaardigt.
b. De Organisatie voldoet in verband met het gebruik van verkregen Autorisaties aantoonbaar aan de AVG en treft adequate technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te waarborgen dat de te verwerken Gegevens alleen worden gebruikt in verband met de Hoedanigheid en het doel.
c. De Organisatie is ervan op de hoogte en borgt dat verkregen Autorisaties, toegangsmiddelen en -codes Organisatie- en/of persoonsgebonden en niet-overdraagbaar zijn.
d. Ieder verzoek om inzage en iedere communicatie met KVK door middel van verkregen Autorisaties en toegangsmiddelen (waaronder toegangscode en wachtwoord) wordt behoudens tegenbewijs geacht te zijn gedaan door de gebruiker aan wie de toegangsmiddelen zijn gekoppeld, alsmede door de Organisatie.

5. Einde Autorisatie

a. De Organisatie informeert KVK direct via TG-autorisaties@kvk.nl als diens Hoedanigheid vervalt voor (een of meerdere gebruikers binnen) de Organisatie. De Organisatie zorgt dat van KVK ontvangen Organisatie- en/of persoonsgebonden toegangsmiddelen en -codes niet meer (kunnen) worden gebruikt zodra de betreffende gebruiker niet meer voor de Organisatie werkzaam is. Na realisatie van het digitale authenticatie- en autorisatieportaal trekt de Organisatie na constatering van verlies van Hoedanigheid of na vertrek van iedere gebruiker bij de Organisatie de Autorisatie zelf in, niettegenstaande het bepaalde in artikel 5.b. t/m 5.e.
b. KVK kan Autorisaties (al dan niet geautomatiseerd) beëindigen:
   - nadat KVK (al dan niet via de relevante beroepsvereniging) kennisneemt van gebleken verval van het recht op Autorisatie.
   - na gebleken (vermoeden van) misbruik ervan.
   - als deze twee jaar niet zijn gebruikt.
c. KVK kan periodiek opschoningsacties houden waarbij KVK al dan niet via automatisch gegenereerde berichten contact kan opnemen met de Organisatie met de vraag of de verkregen Autorisatie(s) dien(t)(en) te worden gehandhaafd. De Organisatie verplicht zich hierbij mee te werken aan de beantwoording van die vraag. Ingeval van geen (tijdige c.q. toereikende) reactie kunnen Autorisaties veiligheidshalve worden gestaakt.

6. Slotbepalingen

a. De Organisatie is volledig verantwoordelijk voor de naleving van deze autorisatievoorwaarden en aansprakelijk voor de schade als gevolg van niet-naleving ervan.
b. KVK behoudt zich het recht voor om Autorisaties te beëindigen en om nieuwe aanvragen tot Autorisatie te weigeren als de Organisatie niet voldoet aan relevante wet- en regelgeving, verordeningen, en/of voorwaarden van KVK.
c. Deze autorisatievoorwaarden vervangen de 'autorisatievoorwaarden Handels-/UBO-register via kvk.nl en KVK Dataservice' (in gebruik genomen 15 november 2021). Met de verstrekking aan de Organisatie van deze autorisatievoorwaarden zijn deze direct van toepassing op:
   - de reeds aan de Organisatie afgegeven Autorisaties.
   - de op het moment van verstrekken aangevraagde of tevens afgegeven Autorisaties.
   - en de nog vanuit de Organisatie aan te vragen Autorisaties.
d. KVK heeft het recht om deze autorisatievoorwaarden periodiek eenzijdig te wijzigen.

e. Deze autorisatievoorwaarden laten de mogelijke toepasselijkheid van andere voorwaarden van KVK onverlet, zoals bijvoorbeeld de ‘gebruiksvoorwaarden’ die gelden bij verstrekking en gebruik van Gegevens.
f. Ongeldigheid van een of meer bepalingen uit deze autorisatievoorwaarden laat de geldigheid van de overige bepalingen onverlet. Ingeval van onduidelijkheid wordt de uitleg gehanteerd die het meest aansluit bij de context van deze autorisatievoorwaarden.
g. Op deze autorisatievoorwaarden en alle contractuele en niet-contractuele relaties tussen KVK en gebruiker is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

Bijlage 2 Begrippenlijst

Behorende bij dit aanvraagformulier en de bijbehorende Registratielijst autorisaties.

Begrip	Omschrijving/toelichting
Toegangscode	De persoonlijke en niet-overdraagbare toegangscode van kvk.nl, niet zijnde het wachtwoord.
E-mailadres	Het e-mailadres behorende bij de toegangscode.
Registratienummer	Dit is het nummer waaronder een beroepsbeoefenaar geregistreerd staat. Het registratienummer gebruiken we ter verificatie en hebben we nodig om een primaire autorisatie aan te kunnen maken.