

2.01.01.02
Inschrijven en muteren UBO vennootschappen

Mei 2025

Opzet en aanpak

Versienummer	Datum	Auteur	Stakeholder	Wijzigingen
1.0	Aug 2023	ABS ZO	5.1.2.e	Update proces na uitvoering check
1.1	Dec 2023	ABS ZO		2e Feedback verwerkt
1.2	Jan 2024	ABS ZO		Finaal procesbeschrijving en tekening
1.3	Juni 2024	ABS ZO		Wijzigingen n.a.v. check 2024 + toevoeging UBO terugmelden
1.4	Juli 2024	ABS ZO		Goedkeuring teamleider en experts
1.5	Mei 2025	ABS ZO		Wijzigingen n.a.v. proces check
1.6				
1.7				
1.8				

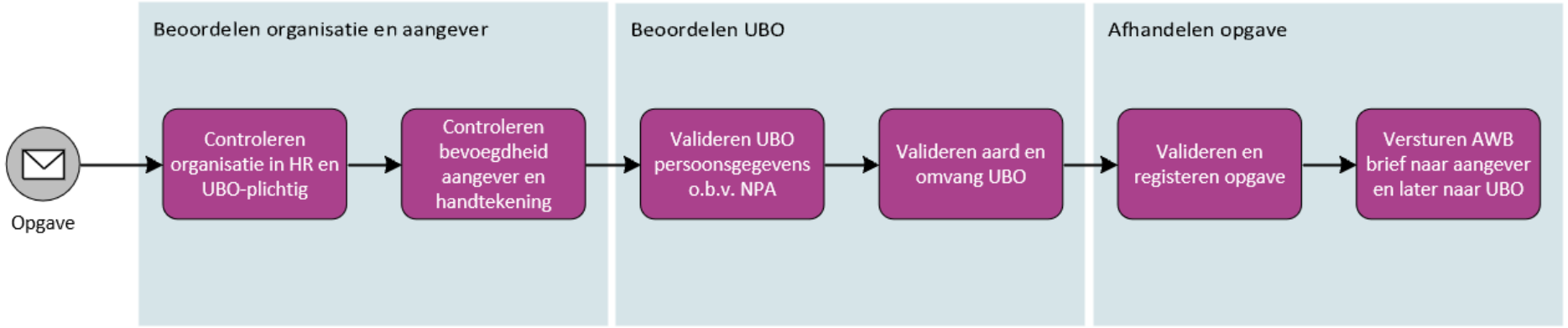
Inschrijven en muteren UBO vennootschappen



Algemeen validatieproces UBO vennootschappen

Opgave wordt ontvangen per post of digitaal

Post:	Digitaal:
- Handmatige verwerking	- Online webformulier
- Scanstraat	- Formulier via ORN/NAU



Wanneer één van de controles en/of één van de validaties niet oké zijn wordt de opgave afgekeurd en een brief verstuurd naar de aangever

Doel, scope en beheers doelstelling(en)

2.01.01.02	Toelichting
Proces:	**Inschrijven en muteren UBO vennootschappen**
Doel:	De doelstelling van het proces inschrijven en muteren UBO vennootschappen is het zorgdragen voor tijdige verwerking van binnengekomen aanvragen tot inschrijven en wijzigingen en de initiële vulling om te komen tot een juiste en kwalitatief gevuld UBO register conform de wettelijke bepalingen
Scope:	De scope van dit proces betreft de aanvraag tot inschrijving en wijzigingen van UBO en de initiële vulling van het UBO register. Buiten scope is UBO terugmelden. Dit is opgenomen in een apart proces onder verwerken van meldingen en signalen (2.01.04.08 UBO Terugmelden). Buiten scope valt het afschermen van UBO gegevens, zie Hoe kan ik persoonsgegevens van een UBO afschermen?
Beheers doelstelling(en)	Dit proces heeft binnen het raamwerk van kritische processen de volgende beheer doelstellingen 1. Excellente registers: Zorgen voor een actueel en betrouwbaar Handelsregister en beheren van kwalitatief en actueel UBO register 2. Compliant, met goede reputatie: Waarborgen dat wordt voldaan aan wet & regelgeving 3. Kwaliteit van de dienstverlening: Waarborgen dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoet aan de gestelde normen en beleid van KVK
Proceseigenaar: Procesexpert:	5.1.2.e , gedelegeerd eigenaar 5.1.2.e 5.1.2.e en 5.1.2.e
Betrokkenen:	Teamleiders BO Medewerkers BO en UBO ABS-en Processen en BCM Kwaliteitsteam
Ontwikkelingen van het proces:	UBO 2.0

Algemene informatie UBO

Onderwerp	Toelichting
Stromingen UBO vennootschappen	1. Regulier: Inschrijven en muteren in UBO register. Digitaal of via post. Via notaris of klant zelf. Verwerking op Backoffice. In grote lijnen zelfde richtlijnen en risico's als HR proces 2. Initiële vulling: Project t.b.v. vullen van UBO register. Vullingsgraad nu circa 65%. Gemiddeld 400 aanvragen per dag. Handhaving ligt bij Belastingdienst. Mogelijk nieuwe impuls waardoor projectuitbreiding in (nabije) toekomst mogelijk is om te kunnen voldoen aan wetgeving 3. UBO Terugmeldingen: beschreven in apart proces 2.01.04.08 UBO Terugmelden
UBO register	Geen openbaar register, vastgesteld door het Europese hof. Via dataservice koppeling grote banken toegang en in 2026 toegang na check legitiem belang
Betrouwbaarheid gegevens	Uitgaan van de gegevens die de klanten aanleveren. Sturing op kwaliteit bij UBO niet mogelijk Geen inhoudelijke controle. Terugmeldingen daarom belangrijk bij UBO. Zou moeten meelopen in de steekproeven van het HR om te kijken of medewerkers hebben gedaan wat moet (werkinstructie), wat gedaan is met de opgave en of deze inhoudelijk goed is. Bij UBO 2.0 veranderingen (geen lijdelijkheid meer)
Registratie	Registratie binnen 30 werkdagen. Afhankelijk van kanaal 1 week - Digitaal: 1 week (kan ook gedeeltelijk door het printen van de formulieren, komt dan in de scanstraat en duurt wat langer) - Post: langere doorlooptijd (ongeveer 100 poststukken per week)
5.1.2.i applicatie	5.1.2.i [redacted]
NAU	Applicatie voor notarissen
Afschermen naam UBO	Er zijn drie redenen om een UBO af te schermen: 1. De UBO is jonger dan achttien jaar 2. De UBO staat onder curatele of bewind 3. De UBO heeft politiebescherming Zie 3.8 Behandelen afschermingsverzoek

Toelichting per processtap Inschrijven en muteren UBO vennootschappen – 1 –

NR	Naam	Omschrijving	Verantwoordelijk	Systemen/sjablonen/ regelgeving
Inschrijven en muteren UBO vennootschappen		KVK heeft geen verantwoordelijkheid m.b.t. juistheid en volledigheid van de UBO-opgaven zoals deze door de opgavebevoegde wordt aangegeven. De organisatie is zelf verantwoordelijk en aansprakelijk voor de juistheid en compleetheid van de UBO-gegevens. Er zijn 4 manieren voor het indienen van een opgave: 1. Per post: ga naar stap 1. Zie 3.3.4 Uitzondering: Opgave op papier aangeleverd (sharepoint.com) 2. Digitaal ingevuld en handmatig ondertekend, geprint en gescand door scanstraat: ga naar stap 2. Zie 3.3.2 Opgave is digitaal ingevuld, maar geprint en ingescand door de scanstraat (sharepoint.com) 3. Digitaal door notaris via NAU: ga naar stap 14. Zie 3.3.3 Opgave is digitaal aangeleverd door een notaris via de NAU (sharepoint.com) 4. Digitaal via online webformulier door klant: ga naar stap 15. Zie 3.3.1 Opgave is digitaal aangeleverd via het Online webformulier (sharepoint.com)		
1	Controleren post opgave	Controleer de post opgave op juistheid en volledigheid. Zie 4.3.2 Werkproces valideren UBO-opgave backoffice, per post aangeleverd (sharepoint.com) Controle oké: ga naar stap 2 Controle niet oké: ga naar stap 23	Medewerker BO	5.1.2.i5.1.2.i Kennisbank
2	Openen 5.1.2.i	5.1.2.i	Medewerker BO	5.1.2.i Kennisbank
3	Controleren UBO ingeschreven	Controleer of de UBO geregistreerd staat in het HR UBO niet ingeschreven: ga naar stap 4 UBO ingeschreven: ga naar stap 7	Medewerker BO	5.1.2.i5.1.2.i 5.1.2.i

Toelichting per processtap Inschrijven en muteren UBO vennootschappen – 2 –

NR	Naam	Omschrijving	Verantwoordelijk	Systemen/sjablonen/ regelgeving
4	Invoeren opgave	Voer de opgave in via de optie 'Nieuwe opgave' op het dashboard. Kies voor 'Bestaande inschrijving handelsregister' en vul het KVK-nummer in. Klik op zoeken. Er kan een melding verschijnen dat de UBO-gegevens in onderzoek zijn. In dat geval is een terugmelding in behandeling voor dit dossier. Ga door met invoeren van de opgave UBO Terugmelding: ga naar stap 5 Geen UBO Terugmelding: ga naar stap 7	Medewerker BO	5.1.2.i
5	Informeren collega	Informeer de collega's die met terugmeldingen bezig zijn over de UBO opgave via UBO.terugmelding@kvk.nl. Er is voor handmatige opgaven geen automatisch signaal naar de applicatie UBO Terugmelden Post opgave: ga naar stap 6 Digitale opgave: het proces eindigt hier	Medewerker BO	5.1.2.i 5.1.2.i
6	Scannen en toevoegen bijlagen	Scan de opgave en bijlagen en mail dit naar UBO.terugmelding@kvk.nl. Het proces eindigt hier	Medewerker BO	5.1.2.i 5.1.2.i 5.1.2.i Scanner
7	Controleren op aantekeningen	Controleer of de klant aantekeningen heeft gemaakt op de opgave én of deze effect hebben op het kunnen goedkeuren van de digitale opgave. Als blijkt dat de opgave na verwerking van de aantekeningen goedgekeurd kan worden, moet de opgave handmatig ingevoerd worden Opgave na verwerking aantekeningen oké: ga naar stap 8 Opgave zonder aantekeningen: ga naar stap 14 Opgave na verwerking aantekeningen niet oké: ga naar stap 23	Medewerker BO	5.1.2.i5.1.2.i 5.1.2.i
8	Invoeren opgave (handmatig)	Voer de opgave handmatig in en verwerk gelijk de aantekeningen	Medewerker BO	5.1.2.i

Toelichting per processtap Inschrijven en muteren UBO vennootschappen – 3 –

NR	Naam	Omschrijving	Verantwoordelijk	Systemen/sjablonen/ regelgeving
9	Toevoegen bijlagen achteraf	Voeg de bijlagen toe door achteraf scannen. De scanstraat koppelt alleen de ID-bewijzen (met BSN) aan de juiste UBO. Alle andere documenten zijn zichtbaar op opgave-niveau en kunnen voor alle UBO's worden geraadpleegd	Medewerker BO	ECM/5.1.2.i Scanner
10	Controleren bijlagen	Controleer of alle benodigde bijlagen aanwezig zijn. In de scanstraat wordt namelijk niet gecontroleerd de UBO een ID-bewijs heeft en of alle Belang-documenten aanwezig zijn Scan niet oké: ga naar stap 11 Scan oké: ga naar stap 14	Medewerker BO	5.1.2.i
11	Opvragen en scannen poststuk	Vraag het poststuk op bij de scanstraat aan de superuser van de vestiging en laat het aangetekend versturen naar KVK. Scan de benodigde documenten. Let op: het is ook mogelijk om contact op te nemen met de klant om aanvulling op te vragen. Voeg dan de aanvullende stukken toe aan de opgave	Medewerker BO	5.1.2.i 5.1.2.i 5.1.2.i Telefoon/Scanner
12	Toevoegen gescande documenten	Voeg de gescande documenten toe aan de opgave	Medewerker BO	ECM/5.1.2.i Scanner
13	Afkeuren en archiveren oorspronkelijke opgave	Keur de oorspronkelijk digitaal ontvangen aanvraag af nadat de opgave handmatig is geregistreerd. Hiervan wordt geen bericht verstuurd naar de aangever en archiveer de opgave	Medewerker BO	5.1.2.i
14	Openen werkvoorraad	Open de werkvoorraad en klik op 'Mijn werkvoorraad' Zie 2.2 Dashboard van de medewerker (5.1.2.i (sharepoint.com)	Medewerker BO	5.1.2.i Kennisbank
15	Openen opgave	Open de opgave door op de betreffende opgave te klikken Zie 2.3 Mijn werkvoorraad (5.1.2.i (sharepoint.com) en 2.4 Zoeken opgaven in werkvoorraad 5.1.2.i (sharepoint.com)	Medewerker BO	5.1.2.i Kennisbank

Toelichting per processtap Inschrijven en muteren UBO vennootschappen – 4 –

NR	Naam	Omschrijving	Verantwoordelijk	Systemen/sjablonen/ regelgeving
16	Controleren gegevens	Controleer de organisatie gegevens in het Handelsregister. Dit is een automatisch proces vanuit 5.1.2.i Zie 3.4 Controle gegevens organisatie in het HR (sharepoint.com) Controles oké: ga naar stap 17 Controles niet oké: ga naar stap 20	Systeem	5.1.2.i5.1.2.i NAU/ 5.1.2.i Kennisbank
17	Bepalen soort opgave	Bepaal of het gaat om een opgave van een notaris of van een klant zelf. Bij een opgave van een notaris via NAU, is het niet nodig de bevoegdheid te controleren Ondernemer: ga naar stap 18 Notaris: ga naar stap 19 Afschermverzoek: zie 3.8 Behandelen afschermingsverzoek	Medewerker BO	5.1.2.i NAU/Kennisbank
18	Controleren identiteit en bevoegdheid aangever	Controleer de identiteit en de bevoegd van de aangever op basis van de gegevens in het Handelsregister. Voor een online opgave hoeft het ID-bewijs van de aangever niet te worden gecontroleerd. De bevoegdheid van de aangever wordt door 5.1.2.i in het HR gecontroleerd. Zie 3.5 Controle identiteit en bevoegdheid aangever (=ondertekenaar van het formulier) (sharepoint.com)	Medewerker BO/ Systeem	5.1.2.i5.1.2.i NAU/ 5.1.2.i Kennisbank
19	Controleren identiteit UBO	Controleer de identiteit van de opgegeven UBO Zie 3.6 Controle van de identiteit van de opgegeven UBO (sharepoint.com)	Medewerker BO	5.1.2.i5.1.2.i NAU/ 5.1.2.i Kennisbank
20	Uitvoeren marginale toetsing	Voer een marginale toetsing uit. Zie A1 Marginale toetsing (sharepoint.com) Controle stap 19 en 20 en/of toetsing niet oké: ga naar stap 21 Controle stap 19 en 20 en toetsing oké, Post/Scanstraat: ga naar stap 26 Controle stap 19 en 20 en toetsing oké, digitaal: ga naar stap 28	Medewerker BO	5.1.2.i5.1.2.i NAU/GBA/ 5.1.2.i Kennisbank

Toelichting per processtap Inschrijven en muteren UBO vennootschappen – 5 –

NR	Naam	Omschrijving	Verantwoordelijk	Systemen/sjablonen/ regelgeving
21	Opnemen contact	Neem contact op met aangever om reden van afwijzing aan te geven en indien nodig aanvullende informatie op te vragen Geen reactie: ga naar stap 22 Geen aanvulling: ga naar stap 23 Aanvullende informatie: ga naar stap 25	Medewerker BO	5.1.2.i 5.1.2.i Telefoon
22	Versturen herinnering	Verstuur een herinnering na 3 dagen wanneer reactie uitblijft. De UBO heeft een registratieplicht binnen één week. Reactietermijn is weer 3 dagen Geen aanvullende informatie: ga naar stap 23 Aanvullende informatie: ga naar stap 25	Medewerker BO	5.1.2.i 5.1.2.i
23	Afwijzen opgave	Wijs de opgave af en informeer de aangever hierover. Zie Bijlage E Afkeuren 5.1.2.i opgaves (incl. standaard afkeurredenen) (sharepoint.com) en 3.10 Goedkeuren of afkeuren van een UBO-opgave (sharepoint.com)	Medewerker BO	5.1.2.i 5.1.2.i 5.1.2.i NAU/ Kennisbank
24	Archiveren opgave	Scan na het afwijzen van de opgave de documenten en archiveer deze in ECM Zie Scannen en opbergen stukken Frontoffice en Backoffice (sharepoint.com)	Medewerker BO	ECM/5.1.2.i 5.1.2.i 5.1.2.i NAU/Kennisbank/ Scanner
*	Proces Printen, scannen en archiveren	Volg het proces 2.01.01.01.01 Procesbeschrijving Printen, scannen en archiveren – stappen scannen en archiveren		Sharepoint
25	Aanvullen opgave	Vul de opgave aan na contact te hebben gehad met de aangever en alle benodigde informatie aanwezig is. Zie 3.9 Toevoegen van een document aan een UBO-opgave (sharepoint.com) Nieuwe post opgave of digitaal via Scanstraat: ga naar stap 26 Nieuwe digitale opgave of correctie opgave: ga naar stap 28	Medewerker BO	5.1.2.i 5.1.2.i 5.1.2.i Kennisbank

Toelichting per processtap Inschrijven en muteren UBO vennootschappen – 6 –

NR	Naam	Omschrijving	Verantwoordelijk	Systemen/sjablonen/ regelgeving
26	Invoeren UBO opgave	Voer de UBO gegevens in de systemen wanneer de opgave per post is verstuurd	Medewerker BO	5.1.2.i
27	Controleren UBO invoer	Controleer de UBO invoer of alles goed is ingevuld	Medewerker BO	5.1.2.i
28	Valideren UBO opgave	Druk op de knop 'Valideren'. Deze knop is alleen beschikbaar als alle noodzakelijke documenten aanwezig zijn en alle noodzakelijke acties zijn uitgevoerd Zie 3. Valideren UBO-opgave (algemeen) (sharepoint.com) en 2.6 Afhandelen van (fout)meldingen 5.1.2.i (sharepoint.com) Foutmeldingen, niet op te lossen: ga naar stap 23 Foutmeldingen, op te lossen: ga naar stap 25 Geen foutmeldingen: ga naar stap 29	Medewerker BO	5.1.2.i5.1.2.i 5.1.2.i NAU/GBA/Kennisbank
29	Goedkeuren UBO opgave	Klik op de knop '*Goedkeuren*' als de opgave goed door alle controles is gekomen	Medewerker BO	5.1.2.i
30	Registreren UBO	De UBO opgave wordt automatisch geregistreerd na het goedkeuren van de opgave	Systeem	5.1.2.i
31	Koppelen KVK-nummer	Koppel het KVK-nummer met de ingediende UBO opgave bij een nieuwe inschrijving	Medewerker BO	HRS/5.1.2.i
32	Versturen AWB brieven	Verstuur de AWB brieven naar de organisatie en de UBO's in de opgave. Dit is een automatisch proces wat in gang wordt gezet na het klikken op goedkeuren	Systeem	ECM/NAU/OM/5.1.2.i
33	Archiveren opgave en bijlagen	Archiveer de opgave en bijlagen. Dit verloopt automatisch na het goedkeuren	Systeem	ECM/5.1.2.i