

2.01.04.08
UBO Terugmelden

Mei 2025

Opzet en aanpak

Versienummer	Datum	Auteur	Stakeholder	Wijzigingen
1.0	Aug 2024	ABS ZO	5.1.2.e	Eigen procesnummer toegekend, was opgetekend in proces 2.01.01.02 Inschrijven en muteren UBO
1.1	Mei 2025	ABS ZO		Jaarlijkse proces check
1.2				
1.3				
1.4				
1.5				
1.6				
1.7				
1.8				

2.01.04.08 UBO Terugmelden

Zie 2.01.04.08 Procestekening UBO Terugmelden_Zwartgemaakt.pdf

Doel, scope en beheers doelstelling(en)

2.01.04.08	Toelichting
Proces:	**UBO Terugmelden**
Doel:	De doelstelling van het proces UBO Terugmelden is het zorgdragen voor tijdige verwerking van ontvangen mogelijke discrepanties vanuit Wwft instellingen om te komen tot een juiste en kwalitatief gevuld UBO register conform de wettelijke bepalingen.
Scope:	De scope van dit proces betreft de verwerking van UBO terugmeldingen opgepakt door een specialistisch team van medewerkers Backoffice. UBO-Terugmelding zit in de projectfase en heeft als consequentie dat het werkproces binnen een niet al te lange termijn veranderd wordt. Buiten scope vallen de UBO terugmeldingen via de Regelkamer. Deze terugmeldingen worden meegenomen in het proces 2.01.04.04 Regelkamermeldingen, welke afgehandeld worden door het Kwaliteitsteam
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
Betrokkenen:	Teamleiders BO Medewerkers BO en UBO ABS-en Processen en BCM Kwaliteitsteam
Ontwikkelingen van het proces:	Geautoriseerde Wwft-instellingen en bevoegde instanties doen sinds 1 december 2020 verplicht terugmeldingen via het UBO TerugMelden WebPortaal. De terugmelding gaat over een persoon die als UBO ontbreekt, die onterecht als UBO staat geregistreerd of die als UBO staat geregistreerd met een onjuist belang en omvang. De terugmelding wordt vanuit het UBO TerugMelden WebPortaal doorgestuurd naar de UBO TerugMelden Applicatie. De maximale doorlooptijd voor het onderzoek is 3 maanden. Na de maximale doorlooptijd of als de organisatie niet binnen 6 weken na het versturen van de brief een UBO-opgave instuurt en/of reageert, of als de organisatie en de melder van mening verschillen, wordt de terugmelding ‘doorgemeld’ aan Bureau Economische Handhaving (BEH). Na afronding van het onderzoek ontvangt KVK een officiële afmeldbrief hierover van BEH en handelt de terugmelding af. Vanaf de ontvankelijk verklaring tot aan de definitieve afhandeling van de terugmelding, staat het KVK-nummer in het UBO-register ‘in onderzoek’. Dit is zichtbaar voor iedereen die het UBO-register raadpleegt en medewerkers die het dossier in 5.1.2.i benaderen. Het onderzoekdossier is geblokkeerd voor UBO-mutaties

Toelichting per processtap UBO Terugmelden – 1 –

NR	Naam	Omschrijving	Verantwoordelijk	Systemen/sjablonen/ regelgeving
UBO Terugmelden		Klant wordt aangeschreven naar aanleiding van een terugmelding door WwFT instellingen. Termijnen vastgesteld op 3 maanden. Daarna doorgestuurd naar BEH (Bureau economische handhaving). Terugmeldingen komen niet in reguliere proces terug van BO, is gespecialiseerde kennis voor nodig. Een UBO dient binnen één week te zijn geregistreerd, zie Registratie in UBO-registers | Financiële sector | Rijksoverheid.nl		
1	Openen 5.1.2.i	Open 5.1.2.i	Medewerker BO	5.1.2.i
2	Openen UBO-TMA	Open de UBO Terugmelden Applicatie via 5.1.2.i	Medewerker BO	5.1.2.i5.1.2.i
3	Openen werkvoorraad	Klik op de tegel '*Mijn Werkvoorraad'* of vul het KVK-nummer of de status in om een specifieke terugmelding te openen Eerstvolgende terugmelding: ga naar stap 4 Specifieke terugmelding: ga naar stap 5	Medewerker BO	5.1.2.i5.1.2.i
4	Ophalen taak	Klik op '*Haal taak op*' en selecteer de taak om een taak te openen Ga naar stap 7	Medewerker BO	5.1.2.i5.1.2.i
5	Opzoeken specifiek dossier	Klik op '*UBO Terugmelden*' en vul het KVK nummer of de naam van de enititeit in veld '*Zoeken in terugmelding*'. Kies status '*Ingediend*' van de dropdown menu in veld *'Status*' en klik dan op het knop '*Zoeken*'	Medewerker BO	5.1.2.i5.1.2.i
6	Bekijken zoekresultaat	Klik op de regel van het zoekreulstaat om de details van de terugmelding te bekijken	Medewerker BO	5.1.2.i5.1.2.i
7	Claimen terugmelding	Klik op '*Claimen'* om de terugmelding in behandeling te nemen. Is de terugmelding in behandeling bij een collega, klik op '*overnemen (en behandelen)'*	Medewerker BO	5.1.2.i5.1.2.i

Toelichting per processtap UBO Terugmelden – 2 –

NR	Naam	Omschrijving	Verantwoordelijk	Systemen/sjablonen/ regelgeving
8	Beoordelen ontvankelijkheid terugmelding	Beoordeel of de terugmelding ontvankelijk is Twijfel: ga naar stap 9 Niet ontvankelijk: ga naar stap 11 Ontvankelijk: ga naar stap 12	Medewerker BO	5.1.2.i5.1.2.i UBO register
9	Opnemen contact	Neem contact op met de melder om de reden van ontvankelijk verklaring toe te lichten. Maak gebruik van de mailbox ubo.terugmelding@kvk.nl. Reactietermijn melder is maximaal twee weken	Medewerker BO	Outlook/Telefoon
10	Maken notitie	Maak een notitie van de communicatie in het notitieveld van de terugmelding en noteer de uiterlijke reactiedatum. Als direct extra informatie is verkregen, noteer deze informatie in het notitieveld Geen contact/geen aanvullende informatie: ga naar stap 11 Aanvullende informatie: ga naar stap 12	Medewerker BO	5.1.2.i5.1.2.i
11	Afkeuren terugmelding	Klik op '*Afkeuren*'. De terugmelding verkrijgt nu de status '*Afgekeurd*' welke zichtbaar is in het portaal voor de melder. Het proces eindigt hier	Medewerker BO	5.1.2.i5.1.2.i 5.1.2.i
12	Behandelen terugmelding	Klik op '*In behandeling nemen*'. De melder ziet in het portaal dat de terugmelding in behandeling is genomen	Medewerker BO	5.1.2.i5.1.2.i 5.1.2.i
13	In onderzoek zetten UBO registratie	Door te klikken op '*In behandeling nemen*', wordt automatisch de betreffende UBO registratie in onderzoek gezet. De status '*Dossier in Onderzoek*' is zichtbaar in het onderzoekdossier binnen 5.1.2.i en in het uittreksel in het UBO-register van het desbetreffende dossier	Medewerker BO	5.1.2.i5.1.2.i UBO register/5.1.2.i

Toelichting per processtap UBO Terugmelden – 3 –

NR	Naam	Omschrijving	Verantwoordelijk	Systemen/sjablonen/ regelgeving
14	Inhoudelijk behandelen terugmelding	Behandel de terugmelding inhoudelijk. Lees de toelichting van de melder. Klik op de '*paperclip*' en vervolgens op de naam van het document om de bijlagen te openen en neem deze door	Medewerker BO	5.1.2.i5.1.2.i 5.1.2.i
15	Controleren openstaande terugmeldingen	Ga terug naar het dashboard en ga na of er voor dit KVK-nummer nog meer terugmeldingen open staan Openstaande melding, overdragen aan BEH: ga naar stap 16 Openstaande melding, in behandeling KVK: ga naar stap 18 Openstaande melding, inhoudelijk anders/geen openstaande melding: ga naar stap 20	Medewerker BO	5.1.2.i5.1.2.i
16	Aanmaken dossiermap	Maak een dossiermap aan op de 5.1.2.i	Medewerker BO	5.1.2.i MS Office
17	Overdragen aan BEH	Draag de terugmelding na 6 weken of 3 maanden over aan BEH. Zet alle mappen (in batches van 20 – 30 mappen) om over te dragen in een .zip bestand en plaats deze via 5.1.2.i over aan BEH. De terugmeldingen verkrijgen de status '*Overgedragen aan BEH*' Ga naar stap 23	Medewerker BO	5.1.2.i 5.1.2.i MS Office/ Zip
18	Openen 5.1.2.i	Open 5.1.2.i Nieuwe melding: ga naar stap 19 Bestaande aangehouden melding: ga naar stap 20	Medewerker BO	5.1.2.i5.1.2.i
19	Versturen UBO-TM brieven	Klik op '*Opgave opvragen*' of '*Andere brief*' via de tegel '*Afhandelen*' '*Correspondentie*' Ga naar stap 21	Medewerker BO	5.1.2.i5.1.2.i 5.1.2.i
20	Achterhalen communicatie	Ga in 5.1.2.i na wat voor communicatie er is geweest met de UBO Ga naar stap 22	Medewerker BO	5.1.2.i5.1.2.i

Toelichting per processtap UBO Terugmelden – 4 –

NR	Naam	Omschrijving	Verantwoordelijk	Systemen/sjablonen/ regelgeving
21	Maken notitie	Maak kort een notitie waarom de ontvangen terugmelding ontvankelijk is	Medewerker BO	5.1.2.i 5.1.2.i
22	Aanhouden terugmelding	Houd de terugmelding aan voor een periode die afhangt van de afhandeling van de andere melding(en). Nieuwe melding: klik op '*Op opgave'* via de tegel '*Wachten'* en agendeer deze standaard op een periode van 6 weken. Bestaande melding: klik op '*Aanhouden'* via de tegel '*Wachten*' en kies een zelf te bepalen aanhoudperiode Ga naar stap 24	Medewerker BO	5.1.2.i /5.1.2.i
23	Onderzoeken dossier en afmelden onderzoek	BEH onderzoekt het dossier door de klant te benaderen na ontvangst van de map van KVK. Na afronding van het onderzoek ontvangt KVK een afmeldbrief van BEH via 5.1.2.i	BEH	5.1.2.i
24	Raadplegen status UBO opgave	Raadpleeg de status van alle UBO opgaven van dit KVK-nummer via de Totale Werkvoorraad van 5.1.2.i en ga na of er correcties zijn geweest in het UBO register. Ga in 5.1.2.i naar het scherm '*Raadplegen gebeurtenissen*' en vul het KVK-nummer in. Kijk in de kolom '*Gebeurtenis*' of daar '*Doorhaling*'- of '*Correctie*'-gebeurtenissen te zien zijn. Check ook of een nieuwe UBO opgave binnen is gekomen van dit onderzoekdossier en behandel deze (zie stappen proces Inschrijven en muteren UBO) Afmeldbrief BEH: ga naar stap 25 Terugmelding in behandeling KVK: ga naar stap 26	Medewerker BO	5.1.2.i UBO register
25	Sluiten onderzoekdossier	Sluit de overgedragen melding na ontvangst van de afmeldbrief van BEH. Voeg de afmeldbrief toe aan het dossier en verplaats de afgehandelde mappen op de 5.1.2.i naar de map afgehandeld. Ga naar stap 31	Medewerker BO	5.1.2.i 5.1.2.i MS Office/ Zip
26	Openen ECM	Open ECM	Medewerker BO	ECM

Toelichting per processtap UBO Terugmelden – 5 –

NR	Naam	Omschrijving	Verantwoordelijk	Systemen/sjablonen/ regelgeving
27	Bekijken documenten	Bekijk de documenten in ECM die zijn meegeleverd in de UBO opgave. Ga na of de UBO opgave destijds terecht is goedgekeurd. Enig aandeelhouder of hoger leidinggevende, raadpleeg dan het Handelsregister Onterechte goedkeuring: ga naar stap 28 Terechte goedkeuring: ga naar stap 30	Medewerker BO	5.1.2.iECM/5.1.2.i 5.1.2.i 5.1.2.i
28	Verwerken bevindingen	Verwerk de bevindingen kort in het notitieveld van de terugmelding Geen opgave ontvangen: ga naar stap 16 Opgave ontvangen en afgekeurd: ga naar stap 29 Opgave ontvangen: ga naar stap 30	Medewerker BO	5.1.2.i5.1.2.i
29	Versturen verzoek	Stuur een mail naar de klant met de reden van afkeuren en verzoek de klant tot het doen van een opgave. Ga naar stap 22	Medewerker BO	Outlook
30	Ophalen opgave parkeerplaats	Haal de opgave op uit de parkeerplaats en registreer de opgave in 5.1.2.i Volg hiervoor de stappen Inschrijven en muteren UBO UBO opgave afgekeurd: ga naar stap 28 UBO opgave goedgekeurd: ga naar stap 31	Medewerker BO	5.1.2.i5.1.2.i
31	Afhandelen terugmelding	Klik op '*Afronden*". Selecteer 'Afgerond met aanpassing' of 'Afgerond zonder aanpassing', afhankelijk of een wijziging heeft plaatsgevonden van het UBO register. Vul de toelichting in wanneer geen aanpassing van het UBO register heeft plaatsgevonden	Medewerker BO	5.1.2.i5.1.2.i