

Invulinstructie Aanmelden Europees paspoort

Een toelichting bij het formulier om een Europees paspoort aan te melden



Inhoudsopgave

	Vooraf	3
1	Navigeren in het formulier	4
2	Gegevens aanvrager	5
	2.1 <i>Wat moet u hier invullen?</i>	5
3	Europees paspoort aanmelden	6
	3.1 <i>Europees paspoort</i>	6
	<i>Wat moet u hier invullen?</i>	7
	<i>Wat moet u nog meer weten?</i>	7
4	Europees paspoort wijzigen	8
	4.1 <i>Europees paspoort</i>	8
	<i>Wat moet u hier invullen?</i>	9
	<i>Wat moet u nog meer weten?</i>	9
5	Contactpersoon	10
	5.1 <i>Wat moet u hier invullen?</i>	10
	5.2 <i>Wat moet u nog meer weten?</i>	10
6	Bijlagen	11
	6.1 <i>Wat moet u hier invullen?</i>	11
7	Ondertekening	12
	7.1 <i>Wat moet u hier invullen?</i>	12
	7.2 <i>Wat moet u nog meer weten?</i>	12
8	Uploaden bijlagen	13
	8.1 <i>Bijlagen uploaden in het formulier</i>	13
	8.2 <i>Wat moet u doen als u uw bijlagen per post wilt verzenden?</i>	13
	8.3 <i>Bent u van mening dat een verplichte bijlage niet voor u van toepassing is?</i>	13
	Bijlage: Europees paspoort	14
	1. <i>Dienstverrichting of bijkantoor</i>	14
	2. <i>Notificatie buitenlandse toezichthouder</i>	14

Vooraf

Door middel van het formulier Aanmelding Europees paspoort kan uw onderneming een Europees paspoort (met of zonder bijkantoor) aanvragen bij de AFM. In de hoofdstukken 1 tot en met 8 vindt u een beschrijving over hoe u het aanmeldingsformulier in moet vullen.

Als u een vergunning heeft voor het bemiddelen, het optreden als (onder)gevolmachtigd agent of het herverzekeringsbemiddelen in levensverzekeringen en/of schadeverzekeringen, of het bemiddelen in hypothecair krediet en u wilt deze diensten in een ander Europees land aanbieden, dan kunt u een Europees paspoort voor het betreffende land aanvragen.

In de bijlagen bij deze invulinstructie vindt u meer informatie over het Europees paspoort.

Heeft u toch nog vragen over het invullen van het formulier, dan kunt u telefonisch contact opnemen met het Ondernemersloket van de AFM via telefoonnummer 0800-6800 680 (gratis).

1 Navigeren in het formulier

Het formulier is opgedeeld in een aantal pagina's. Hieronder vindt u per pagina een beschrijving over hoe u het formulier in moet vullen. NB. Om het formulier in te kunnen vullen moet u ingelogd zijn in het Digitaal Loket¹.

In de linkerkolom van het formulier vindt u de onderdelen van het formulier die u moet invullen. Door middel van deze kolom kunt u terugklikken naar de onderdelen die u al heeft ingevuld. Deze onderdelen zijn blauw gekleurd. U kunt ook op **Vorige** klikken. Om vooruit te gaan in het formulier klikt u op **Volgende**.



¹ www.digitaal.loket.afm.nl

2 Gegevens aanvrager

The screenshot shows the AFM website interface for applying for or changing a European passport. The page title is 'Aanmelden / wijzigen Europees Paspoort'. The AFM logo and 'Informatie voor professionals' are at the top. A sidebar on the left lists 'Formulier onderdelen' with checkboxes for 'Gegevens aanvrager', 'Europese paspoorten', 'Contactpersoon', 'Bijlagen', 'Ondertekening', and 'Bevestiging'. The main content area is divided into sections: 'Ingangsdatum' with a date field and 'Gegevens aanvrager' with fields for 'Inschrijfnummer KvK', 'Relatienummer', 'Vennootschapsnaam *', 'Vestigingsplaats *', and 'Vestigingsland *'. The 'Gegevens aanvrager' section contains the following data: Inschrijfnummer KvK (empty), Relatienummer (BBB338), Vennootschapsnaam * (Financieel Dienstverlener 1), Vestigingsplaats * (Amsterdam), and Vestigingsland * (Nederland). At the bottom of the form are buttons for 'Opslaan', 'Print formulier', 'Print pagina', and 'Volgende'.

2.1 Wat moet u hier invullen?

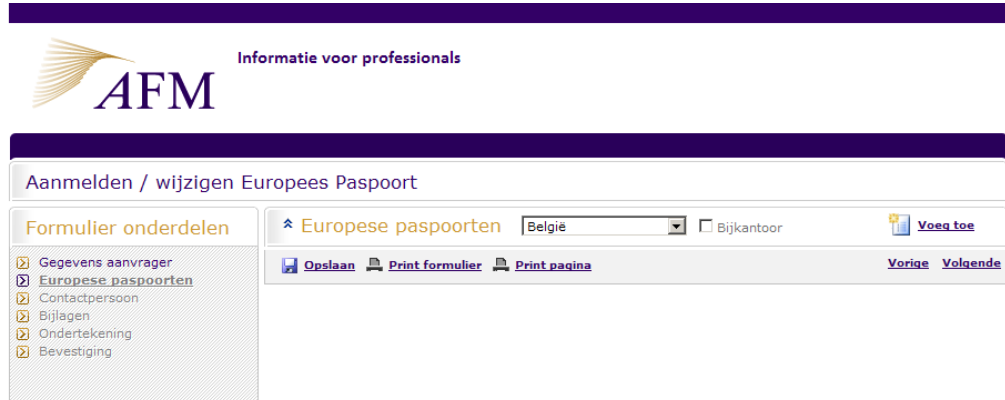
Op deze pagina vindt u de gegevens van uw onderneming zoals die bij de AFM bekend zijn. Als u een Nederlandse onderneming bent dan ontvangt de AFM uw gegevens van de Kamer van Koophandel. Als u een buitenlandse onderneming bent dan heeft u deze gegevens aan de AFM verstrekt bij het aanvragen van een AFM ID. Meer informatie over het wijzigen van uw relatiegegevens vindt u bij de dienst [Wijzigen relatiegegevens](#).

Ingangsdatum

Op deze pagina kunt u eventueel een gewenste ingangsdatum invullen. **Voorbeeld:** U meldt uw Europees paspoort aan op 1 juli 2010. U wilt uw Europees paspoort in laten gaan met ingang van 1 januari 2011. De AFM zal rekening houden met uw wens, maar kan niet garanderen dat uw verzoek per de gewenste ingangsdatum verwerkt kan worden.

3 Europees paspoort aanmelden

Hieronder staat beschreven hoe u een Europees paspoort kunt aanmelden bij de AFM. In hoofdstuk 4 wordt beschreven hoe u wijzigingen kunt doorgeven in de producten van uw Europees paspoort.



Op deze pagina kunt u aangeven voor welke landen u een Europees paspoort wilt aanmelden. Daarbij kunt u aangeven of u een Europees paspoort wilt met of zonder bijkantoor.

3.1 Europees paspoort

Land

Op deze pagina selecteert u een Europees land waarvoor u een Europees paspoort aan wilt melden.

Zonder bijkantoor

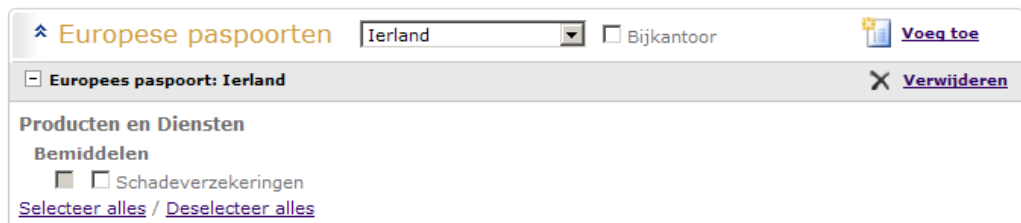
Als u een Europees paspoort wilt aanmelden zonder een bijkantoor, dan laat u het vinkboxje voor Bijkantoor leeg.

Met bijkantoor

Als u een Europees paspoort wilt aanmelden met een bijkantoor, dan vinkt u het Bijkantoor vinkboxje voor Bijkantoor aan.

Vervolgens klikt u op 

De volgende velden verschijnen:



Als u heeft aangegeven dat u een bijkantoor heeft dan verschijnen de volgende velden:

↑ Europese paspoorten Ierland Bijkantoor Voeg toe

[-] Europees paspoort: Ierland - Bijkantoor X Verwijderen

Producten en Diensten

Bemiddelen

Schadeverzekeringen

[Selecteer alles](#) / [Deselecteer alles](#)

Bijkantoor

Identificatie type * Relatienummer Relatieverzoek

Relatienummer *

Vestigingsplaats *

Vestigingsland *

Vennootschapsnaam *

Wat moet u hier invullen?

Producten en diensten

U kunt hier aanvinken met betrekking tot welke producten en diensten u activiteiten wilt verrichten in het betreffende Europese land. Allen de producten en diensten verschijnen waar u een vergunning voor heeft en waarvoor u een Europees paspoort kunt aanmelden.



Bemiddelen

Schadeverzekeringen

Bijkantoor

U kunt een bijkantoor aanmelden door middel van een Relatienummer of door middel van een Relatieverzoek. Als het bijkantoor al bij de AFM geregistreerd staat dan heeft het een relatienummer. Als het bijkantoor nog niet bij de AFM geregistreerd staat dan moet u Relatieverzoek selecteren bij Identificatietype. U moet in dit geval ook het Formulier gegevens bijkantoor als bijlage toevoegen. U kunt het formulier op de pagina Bijlagen uploaden als Overig document. Indien het een Relatieverzoek betreft dan moet u nog de Vestigingsplaats, het Vestigingsland en de Vennootschapsnaam van het bijkantoor opgeven.

Wat moet u nog meer weten?

Meerdere Europese paspoorten aanmelden

Als u meerdere Europese paspoorten wilt aanmelden dan volgt u dezelfde stappen als hiervoor beschreven. Nadat u het eerste land heeft toegevoegd kunt u weer een land selecteren bovenaan de pagina. Vervolgens klikt u weer op Voeg toe. Het land verschijnt onder het eerder opgevoerde land.

Meer informatie

Voor meer informatie over de betrokken personen verwijzen wij u naar de [Bijlage: Europees paspoort](#).

4 Europees paspoort wijzigen

Hieronder staat beschreven hoe u de producten van uw Europees paspoort kunt wijzigen bij de AFM.

Voorbeeld: *Uw onderneming heeft een Europees paspoort in België voor het bemiddelen in schadeverzekeringen. Uw onderneming wilt nu ook gaan optreden als (onder)gevolmachtigd agent in België.*

Op deze pagina kunt u aangeven voor welk land u uw Europees paspoort wilt wijzigen. Daarbij kunt u aangeven of het een Europees paspoort met of zonder bijkantoor betreft.

4.1 Europees paspoort

Land

Op deze pagina selecteert u het land van het Europees paspoort dat u wilt wijzigen.

Zonder bijkantoor

Als u een Europees paspoort wilt wijzigen zonder een bijkantoor, dan laat u het vinkboxje voor Bijkantoor leeg.

Met bijkantoor

Als u een Europees paspoort wilt wijzigen met een bijkantoor, dan vinkt u het vinkboxje voor Bijkantoor aan.

Bijkantoor

Vervolgens klikt u op  **Voeg toe**

De volgende velden verschijnen:

Als u heeft aangegeven dat u een bijkantoor heeft dan verschijnen de volgende velden:

Wat moet u hier invullen?

Producten toevoegen

Onder het kopje Producten en Diensten vindt u in de linkerkolom alle producten waarvoor het Europees paspoort op dit moment staat geregistreerd bij de AFM. In de tweede kolom kunt u de producten aanvinken die u aan de registratie van het Europees paspoort wilt toevoegen.



Bemiddelen

Schadeverzekeringen

Optreden als (onder)gevolmachtigd

Schadeverzekeringen

Producten verwijderen

Onder het kopje Producten en Diensten vindt u in de linkerkolom alle producten waarvoor het Europees paspoort op dit moment staat geregistreerd bij de AFM. In de tweede kolom kunt u de producten uitvinken waarvoor u de registratie van het Europees paspoort wilt doorhalen.



Bemiddelen

Schadeverzekeringen

Optreden als (onder)gevolmachtigd

Schadeverzekeringen

Wat moet u nog meer weten?

Meerdere Europese paspoorten wijzigen

Als u meerdere Europese paspoorten wilt wijzigen dan volgt u dezelfde stappen als hiervoor beschreven. Nadat u het eerste land heeft toegevoegd kunt u weer een land selecteren bovenaan de pagina. Vervolgens klikt u weer op Voeg toe. Het land verschijnt onder het eerder opgevoerde land.

Meer informatie

Voor meer informatie over de betrokken personen verwijzen wij u naar de [Bijlage: Europees paspoort](#).

5 Contactpersoon

The screenshot shows the AFM website interface for 'Aanmelden / wijzigen Europees Paspoort'. The page is divided into two main sections: 'Formulier onderdelen' and 'Contactpersoon instelling'.

Formulier onderdelen:

- Gegevens aanvrager
- Europese paspoorten
- Contactpersoon**
- Bijlagen
- Ondertekening
- Bevestiging

Contactpersoon instelling:

Achternaam *

Functie

Telefoonnummer *

E-mailadres *

[Is ook contactpersoon aanvraag](#)

Contactpersoon aanvraag:

Voornaam *

Tussenvoegsel

Achternaam *

Functie

Telefoonnummer *

E-mailadres *

Buttons: [Opslaan](#), [Print formulier](#), [Print pagina](#), [Vorige](#), [Volgende](#)

5.1 Wat moet u hier invullen?

Op deze pagina moet u de contactgegevens van de contactpersoon van de instelling invullen. Ook moet u een contactpersoon voor de aanvraag opgeven.

5.2 Wat moet u nog meer weten?

Contactpersoon instelling

De contactpersoon van de onderneming is de persoon die u aan de AFM heeft opgegeven als contactpersoon.

Is contactpersoon aanvraag

Als de contactpersoon van de onderneming ook de contactpersoon is voor de aanvraag, dan kunt u op de link [Is ook contactpersoon aanvraag](#) klikken. De gegevens van de contactpersoon van de onderneming worden dan gekopieerd naar de contactpersoon aanvraag.

6 Bijlagen

The screenshot shows the AFM website interface for applying for or changing a European passport. The header includes the AFM logo and the text 'Informatie voor professionals'. The main heading is 'Aanmelden / wijzigen Europees Paspoort'. Below this, there is a sidebar titled 'Formulier onderdelen' (Form sections) with a list of sections: 'Gegevens aanvrager', 'Europese paspoorten', 'Contactpersoon', 'Bijlagen', 'Ondertekening', and 'Bevestiging'. The 'Bijlagen' section is selected and expanded, showing a 'Type' dropdown menu with 'Begeleidend schrijven' selected, a 'File' input field, and 'Browse...' and 'Voeg toe' buttons. There are also checkboxes for 'Per post verstuurd' and 'Niet van toepassing'. At the bottom of the sidebar, there are links for 'Opslaan', 'Print formulier', and 'Print pagina'. At the bottom right of the sidebar, there are links for 'Vorige' and 'Volgende'.

6.1 Wat moet u hier invullen?

Op deze pagina kunt u alle bijlagen downloaden die u met uw verzoek mee moet sturen naar de AFM.

U moet, als u een bijkantoor aanmeldt die nog niet bij de AFM geregistreerd staat, het Formulier gegevens bijkantoor uploaden als Overig document.

7 Ondertekening

The screenshot shows the AFM website interface. At the top left is the AFM logo with the text 'Informatie voor professionals'. Below this is a navigation bar with the title 'Aanmelden / wijzigen Europees Paspoort'. A sidebar on the left lists 'Formulier onderdelen' (Form sections) with checkboxes for: Gegevens aanvrager, Europese paspoorten, Contactpersoon, Bijlagen, **Ondertekening** (highlighted), and Bevestiging. The main content area is titled 'Ondertekening' and contains a form with the following fields: 'Voor- en achternaam *' (text input), 'Ik heb het formulier naar waarheid ingevuld *' (checkbox), and 'Ik ga akkoord met de algemene voorwaarden *' (checkbox). At the bottom of the form are buttons for 'Opslaan', 'Print formulier', and 'Print pagina', along with links for 'Vorige' and 'Verstuur'.

7.1 Wat moet u hier invullen?

Op deze pagina moet u de voor- en achternaam invullen van degene die het formulier heeft ingevuld. Daarnaast moet u verklaren dat u het formulier naar waarheid heeft ingevuld en dat u akkoord gaat met de algemene voorwaarden.

7.2 Wat moet u nog meer weten?

- Opslaan** Zodra u het formulier volledig heeft ingevuld kunt u op deze pagina het formulier opslaan door middel van de knop  **Opslaan**. Via Mijn Loket kunt u het opgeslagen formulier weer openen bij Openstaande formulieren.
- Printen** Ook kunt u een PDF-exemplaar van het formulier genereren door middel van de knop  **Print formulier**.
- Versturen** Vervolgens kunt u het formulier versturen door middel van de knop **Verstuur**.
- Bevestiging** U ontvangt na de verzending van het formulier een bevestiging op uw scherm dat het formulier is verzonden aan de AFM. U ontvangt binnen 1 uur ook nog een bevestiging op het e-mailadres van de contactpersoon van de aanvraag. In deze bevestiging wordt het zaaknummer aan u gemeld. Verder is bij dit bericht een PDF versie van de ingestuurde aanvraag gevoegd.

8 Uploaden bijlagen

^ Bijlagen

Type File

Begeleidend schrijven [v] [] [Browse...] [Voeg toe]

Per post verstuurd Niet van toepassing

8.1 Bijlagen uploaden in het formulier

In het formulier kunt u de documenten die u mee moet zenden uploaden. Hieronder staat in stappen beschreven hoe u dit moet doen.

1. U moet het document op uw computer hebben opgeslagen. Bijvoorbeeld doordat u het document heeft ingescand.
2. Allereerst selecteert u het type document. U wilt bijvoorbeeld uw CV uploaden, dan kiest u voor het type CV.
3. Ten tweede moet u door middel van de knop **Browse...** het door u opgeslagen document opzoeken op uw computer. U selecteert het document.
4. Het document verschijnt in het veld onder File.
5. Vervolgens klikt u op de knop **Voeg toe**.
6. Het document verschijnt vervolgens in een overzicht.
7. U kunt weer een nieuw document toevoegen door de stappen 1 tot en met 6 te doorlopen. NB. dit document kan van hetzelfde type zijn als een eerder toegevoegde bijlage.
8. De documenten kunt u eventueel ook weer verwijderen, door op **X** te klikken.

8.2 Wat moet u doen als u uw bijlagen per post wilt verzenden?

Als u de bijlagen per post wilt verzenden dan voert u in het formulier de volgende stappen uit.

1. U selecteert het type document.
2. U vinkt vervolgens het volgende vinkboxje aan Per post verstuurd
3. Vervolgens klikt u op de knop **Voeg toe**
4. Het document verschijnt vervolgens in het overzicht.
5. De documenten kunt u eventueel ook weer verwijderen, door op **X** te klikken.

8.3 Bent u van mening dat een verplichte bijlage niet voor u van toepassing is?

Dit moet u dan ook aangeven in het formulier. U doet dit als volgt.

1. U selecteert het type document. U bent bijvoorbeeld van mening dat u geen CV hoeft mee te sturen omdat de AFM deze reeds in haar bezit heeft. U kiest voor het type CV.
2. U selecteert het vakje Niet van toepassing
3. Vervolgens klikt u op de knop **Voeg toe**
4. Het document verschijnt in het overzicht.
5. Als de AFM van mening is dat u de verplichte bijlage wel bij haar moet aanleveren, dan zal zij met u contact opnemen.

Bijlage: Europees paspoort

Als u een vergunning heeft voor het bemiddelen, het optreden als (onder)gevolmachtigd agent of het herverzekeringsbemiddelen in levensverzekeringen en/of schadeverzekeringen en u wilt deze diensten in een ander Europees land aanbieden, dan kunt u een Europees paspoort voor het betreffende land aanvragen.

1. Dienstverrichting of bijkantoor

U heeft twee mogelijkheden om uw diensten in het buitenland aan te bieden:

1. Door middel van dienstverrichting. Dit houdt in dat u uw activiteiten vanuit uw kantoor in Nederland verricht. U opent geen kantoor in het buitenland.
2. Door middel van een bijkantoor. Dit houdt in dat u een kantoor opent in het land waar u een Europees paspoort voor aanvraagt.

Bijkantoor

Het bijkantoor moet een adres en een contactpersoon hebben in het betreffende land. Wijzigingen met betrekking tot het bijkantoor dienen doorgegeven te worden aan de AFM. Wijzigingen in de relatiegegevens kunnen worden doorgegeven via de dienst Wijzigen relatiegegevens. Met wijzigingen moet u denken aan:

- wijziging van het adres van het bijkantoor;
- wijziging van de contactpersoon van het bijkantoor;
- het openen van een extra bijkantoor;
- het opheffen van een bijkantoor.

De AFM geeft deze wijzigingen door aan de buitenlandse toezichthouder.

2. Notificatie buitenlandse toezichthouder

Zodra de AFM uw verzoek heeft ontvangen, zal zij de buitenlandse toezichthouder(s) op de hoogte stellen van uw voornemen om in het betreffende land activiteiten te gaan verrichten. Dertig dagen na dagtekening van de brief die de AFM verzendt aan de buitenlandse toezichthouder, mag u uw activiteiten starten in het betreffende land.

U ontvangt zowel een afschrift van het verzoek aan de buitenlandse toezichthouder, als een bevestiging van de notificering.

Autoriteit Financiële Markten

T + 0800 6800 680 (gratis) | F +020 797 3800

Postbus 11723 | 1001 GS Amsterdam

www.afm.nl

De tekst in deze brochure is met zorg samengesteld en is informatief van aard. U kunt er geen rechten aan ontleen. Door besluiten op nationaal en internationaal niveau is het mogelijk dat de tekst niet langer actueel is wanneer u deze leest. De Autoriteit Financiële Markten (AFM) is niet aansprakelijk voor de eventuele gevolgen – zoals geleden verlies of gederfde winst – ontstaan door acties ondernomen naar aanleiding van deze brochure.

Amsterdam, augustus 2016