

Handleiding

Digitaal Loket Toezicht

Inhoud

- | | | | |
|-----|-------------------------------|-----|--|
| 1 | Inleiding | 4.2 | Ingediende aanvragen |
| 2 | Inloggen met eHerkenning | 5 | Persoonlijke gegevens bekijken en wijzigen |
| 3 | Starten aanvraag | 6 | Organisatiegegevens |
| 3.1 | Aanvraag opslaan | 6.1 | Inloggen voor Organisatiegegevens |
| 3.2 | Meer informatie | 6.2 | Startscherm Organisatiegegevens |
| 3.3 | Aanvraag indienen | 6.3 | Relatie-overzichten |
| 4 | Mijn aanvragen | 6.4 | Kringen (specifiek voor pensioenfondsen) |
| 4.1 | Nog niet ingediende aanvragen | 6.5 | Feedback |



Inleiding

In Nederland houdt De Nederlandsche Bank (DNB) toezicht op een groot aantal financiële instellingen. Met het Digitaal Loket Toezicht (DLT) stelt DNB financiële instellingen in de gelegenheid hun aanvragen voor vergunningen, verklaring van geen bezwaar en formulieren voor toetsingen van bestuurders en commissarissen digitaal in te vullen en aan te leveren. Een aanvraag per post is dan niet meer nodig. In deze handleiding vindt u uitleg over de werking van DLT.

DLT is beschikbaar in een Nederlandse en Engelse versie: in elk scherm kunt u de gewenste taal instellen via het icoontje met de Engelse of Nederlandse vlag (rechtsboven in het scherm). Ook deze handleiding is in het Engels beschikbaar.

Gebruik van eHerkenning

eHerkenning kunt u zien als een soort DigiD voor bedrijven. Steeds meer bedrijven en overheidsinstellingen schakelen hierop over. Het is een eenvoudige, goed beveiligde methode waarmee u met één inlogmiddel bij een steeds groter aantal overheden en bedrijven terechtkunt. eHerkenning kent vijf veiligheidsniveaus. Voor DLT heeft u minimaal niveau 3 nodig. Een lager niveau is voor dit doel onvoldoende.

Als u al een digitale sleutel voor eHerkenning niveau 3 heeft, kunt u direct met DLT aan de slag. Zo niet, dan vindt u op de website www.eherkenning.nl aanwijzingen voor het aanvragen van het juiste middel voor eHerkenning.

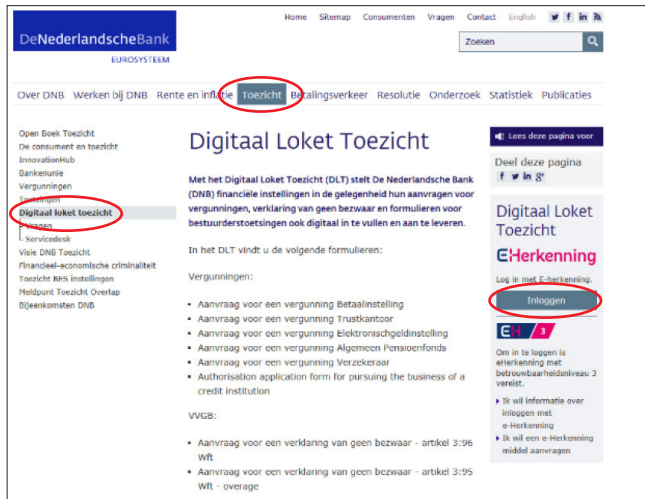
Ondersteuning

Wanneer u technische problemen ondervindt, kunt u ons mailen (ict-servicedesk@dnb.nl) of telefonisch contact opnemen via 020 524 6111 op werkdagen tussen 08.00 en 18.00 uur. Deze gegevens vindt u ook op elk scherm onder de knop **Hulp nodig?**.

Heeft u inhoudelijke vragen? Of een vraag over een vergunning-aanvraag, verklaring van geen bezwaar of bestuurders-toetsing? Neem dan contact op met de Informatiedesk via info@dnb.nl of 0800 020 1068 (gratis). De Informatiedesk is op werkdagen geopend tussen 9.00 en 17.00 uur.

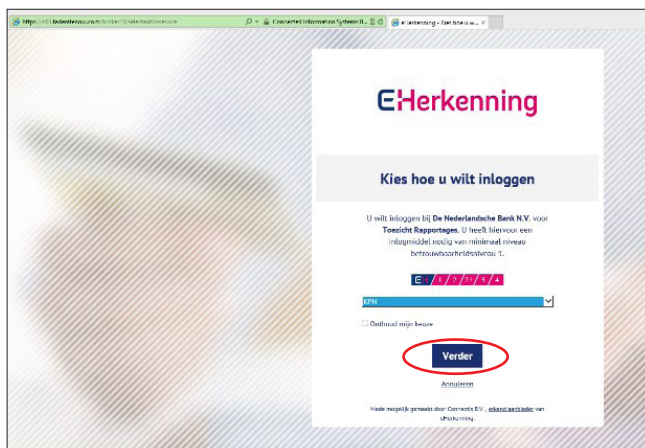
Per formulier is tevens een toelichting beschikbaar op Open Boek Toezicht.

Inloggen met eHerkenning



U start DLT via de website van DNB: www.dnb.nl. Hier kiest u voor de tab **Toezicht**. Op deze pagina vindt u aan de linkerkant een link naar **Digitaal loket Toezicht**.

Op deze pagina vindt u aan de rechterkant de link naar eHerkenning, waarmee u veilig kunt inloggen op DLT. Als u op Inloggen klikt, komt u in het startscherm van eHerkenning.



Kies in de keuzelijst de provider van uw eHerkenningsmiddel en klik op **Verder**. Volg de instructies van eHerkenning.



Als u gemachtigd bent voor Digitaal Loket Toezicht en Digitaal Loket Rapportages, kunt u hier uw keuze maken voor Digitaal Loket Toezicht.

Selecteer Toezicht Aanvragen en klik op **Verder**.

Als u succesvol met eHerkenning bent ingelogd, komt u op de welkomspagina van DLT. De eerste keer vragen wij u hier uw naam, e-mail en telefoonnummer in te vullen.

Klik vervolgens op **Starten**. U komt nu op de pagina met aanvraagformulieren voor uw instelling.

Starten aanvraag

De Nederlandsche Bank
EUROSYSTEEM

Digitaal Loket Toezicht

Start aanvraag | Mijn aanvragen

Start aanvraag

Toelichting op het starten van een aanvraag

Aanvraag	Omschrijving	Start aanvraag
Aanvraagformulier VVGD 3:96	Aanvraag voor een verklaring van geen bezwaar - artikel 3:96 Wft	Start aanvraag
Aanvraagformulier Aanvangstoetsing	Aanvraag voor een aanvangstoetsing of toetsing in het kader van vergunning of vrgb	Start aanvraag

Onder de tab **Start aanvraag** vindt u een overzicht van de aanvraagformulieren die u kunt selecteren.

Klik op de button **Start aanvraag** om te starten met het invullen van een formulier.

De Nederlandsche Bank
EUROSYSTEEM

Digitaal Loket Toezicht

Aanvraag voor een verklaring van geen bezwaar - artikel 3:96 Wft

Help | Afdrukken | **Opslaan** | Sluiten

Stappen

- Inleiding
- Verklaring
- Gegevens aanvrager
- Gegevens contactpersoon
- Externe adviseur
- Gegevens van de aanvraag
- Verklaring tekensbevoegd
- Controleer gegevens
- Afronden

Inleiding

Waarom vult u dit formulier in?

Banken hebben voor bepaalde handelingen een verklaring van geen bezwaar (vrgb) nodig van De Nederlandsche Bank N.V. (DNB). Met dit formulier vraagt u een vrgb aan.

In het geval dat een bank een gekwalificeerde deelneming in een financiële onderneming of niet-financiële onderneming wil verwerven of vergroten, kan er voor de bank een vrgb plicht bestaan. Tevens is er voor een bank een vrgb plicht voor het overgaan tot een financiële dan wel vennootschappelijke reorganisatie. Verder is voor een bank het overnemen van activa en passiva van een andere onderneming boven een bepaalde drempelwaarde vrgb plichtig. Hetzelfde geldt voor het aangaan van een juridische fusie met een andere onderneming en het overnemen van een beheersend belang tot de bank.

3.1 Aanvraag opslaan

U kunt het formulier op elk moment tussentijds opslaan.

Klik hiervoor op de button **Opslaan** (rechtsboven in het scherm).

Om het formulier af te sluiten, klikt u op de button **Sluiten** (rechtsboven in het scherm).

mailadres (zakelijk) *

Hier wordt een zakelijk e-mailadres gevraagd. Vanwege security risico's worden e-mailadressen van de bekende (gratis) e-mailproviders niet toegestaan (o.a. Gmail, Outlook en Hotmail).

3.2 Meer informatie

Voor meer informatie over een vraag klikt u op het vraagtekenicoontje naast de vraag. Een geel tekstblok met daarin aanvullende informatie verschijnt dan.

De Nederlandsche Bank
EUROSYSTEEM

Digitaal Loket Toezicht

Aanvraag voor een verklaring van geen bezwaar - artikel 3:96 Wft

Help | Afdrukken | Opslaan | Sluiten

Stappen

- Inleiding
- Verklaring
- Gegevens aanvrager
- Gegevens contactpersoon
- Externe adviseur
- Gegevens van de aanvraag
- Verklaring tekensbevoegd
- Controleer gegevens
- Afronden**

Afronden

U staat op het punt om de aanvraag bij DNB in te dienen.

Na het indienen van de aanvraag bent u leges verschuldigd aan DNB.

Via de menu-optie 'Printen' kunt u eventueel een overzicht afdrukken van de door u ingevulde gegevens. U kunt er hierbij voor kiezen om te printen naar PDF, waarna u het ingevulde formulier in PDF formaat ter beschikking heeft.

< Vorige | **Opslaan en afronden** | Opslaan en indienen

3.3 Aanvraag indienen

U heeft het formulier volledig ingevuld wanneer alle stappen gemarkeerd zijn met een vinkje.

Klik op de button **Opslaan en afsluiten** om het formulier te verlaten of **Opslaan en indienen** om uw aanvraag in te dienen.

Bedankt, wij hebben uw aanvraag ontvangen.

Binnen enkele momenten is uw aanvraag zichtbaar in het overzicht "Mijn ingediende aanvragen".

OK

U krijgt de volgende melding na het **Opslaan en indienen**.

Mijn aanvragen

Onder de tab **Mijn aanvragen** vindt u een overzicht van uw ingediende en nog niet ingediende aanvragen.

4.1 Nog niet ingediende aanvragen

Deze formulieren zijn nog niet ingediend bij DNB en blijven 90 dagen voor u beschikbaar in het DLT. Gerekend vanaf de datum waarop u het aanvraagformulier voor het laatst heeft gewijzigd.

Wilt u een aanvraag verwijderen? Klik dan op de button **Verwijderen**. Wilt u verdergaan met een aanvraag? Klik dan op de button **Verdergaan**. Het formulier opent op de plaats waar u gebleven was.

Onder de tab **Nog niet ingediend** vindt u een overzicht van opgeslagen aanvraagformulieren.

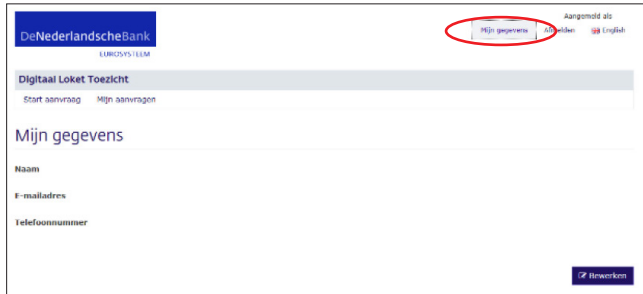
4.2 Ingediende aanvragen

Onder de tab **Ingediend** vindt u een overzicht van uw ingediende aanvraagformulieren bij DNB. Formulieren die zijn ingediend krijgen de status Ingediend en een aanvraagnummer.

Om een formulier in te zien, klikt u op de button **Inzien**.

Hier ziet u een samenvatting van de door u ingediende aanvraag. Om de bestanden te downloaden, klikt u op de button **Download**.

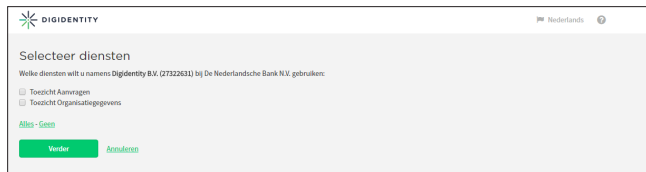
Persoonlijke gegevens bekijken en wijzigen



U kunt uw persoonlijke gegevens bekijken door rechtsboven in het scherm te klikken op **Mijn gegevens**. De gegevens die u ziet, zijn de gegevens die u bij de eerste keer inloggen heeft ingevoerd. Als u de gegevens wilt wijzigen, klikt u op de knop **Bewerken**.

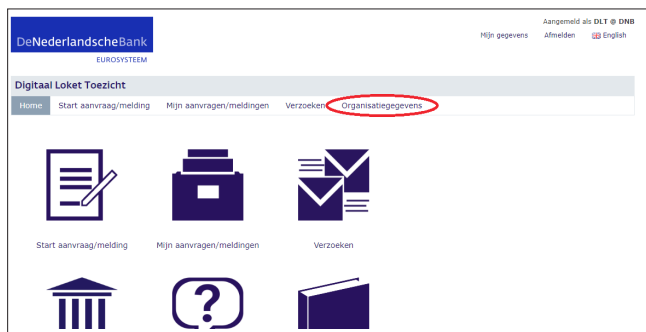
Wilt u afsluiten zonder op te slaan? Klik dan op **Annuleren**.
Wilt u uw wijzigingen opslaan? Klik dan op **Opslaan**.

Organisatiegegevens



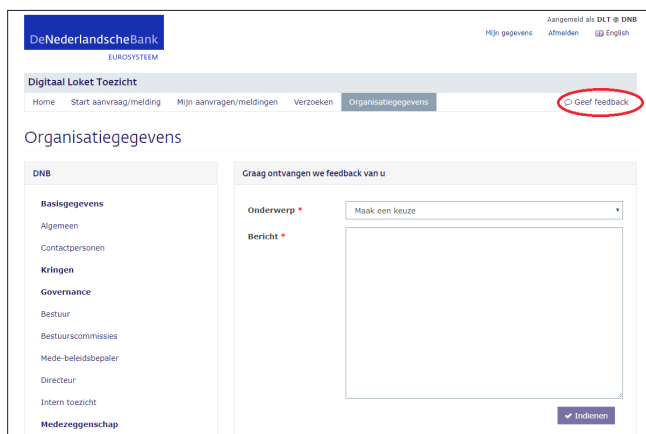
6.1 Inloggen voor Organisatiegegevens

Voor een specifiek aantal organisaties is het mogelijk om de organisatiegegevens, zoals deze bij DNB zijn vastgelegd, in te zien. Ook is het mogelijk om aanpassingen in deze gegevens door te voeren of door te geven.



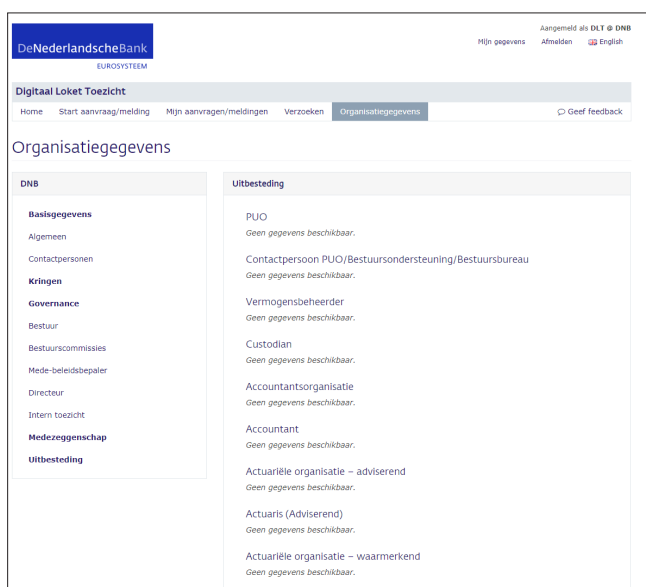
Als u deze dienst wilt gebruiken, dan moet u deze selecteren tijdens de inlogprocedure. Dit doet u door Toezicht Organisatiegegevens te selecteren.

Als u dit heeft gedaan, dan komt er in het DLT-portaal een knop bij in de bovenste menubalk. U opent de module Organisatiegegevens door op deze menuknop te klikken.



6.2 Startscherm Organisatiegegevens

Het kan zijn dat u wel een machtiging voor de dienst Organisatiegegevens heeft, maar dat uw organisatie nog niet ondersteund wordt binnen het DLT. In dat geval krijgt u op het beginscherm van Organisatiegegevens een melding hierover. Als uw organisatie wel ondersteund wordt en er voldoende gegevens beschikbaar zijn van uw organisatie, krijgt u het startscherm van Organisatiegegevens te zien. Op dit scherm staan de algemene gegevens van uw organisatie zoals deze bij DNB zijn vastgelegd. Een aantal gegevens op dit scherm kunt u wijzigen. Klik hiervoor op de knop Bewerken onderaan het scherm.



6.3 Relatie-overzichten

Met het linkermenu navigeert u tussen verschillende relatie-overzichten. Deze relatie-overzichten bestaan veelal uit een aantal specifieke relaties die uw organisatie heeft opgegeven bij DNB. Een aantal relaties kunt u aanpassen naar andere, bij DNB bekende organisatie. Dit doet u door het scherm in bewerkmodus te zetten. Het aanpassen van gegevens van een andere organisatie, waarmee u een relatie heeft, is niet mogelijk.

6.4 Kringen (specifiek voor pensioenfondsen)

Voor pensioenfondsen is het mogelijk om in te zien welke kringen voor uw organisatie bij DNB bekend zijn. Ook kunt u een nieuwe kring toevoegen (tot een maximaantal) of de naam van een kring aanpassen.

6.5 Feedback

DNB ontvangt graag uw feedback over de module Organisatiegegevens. U kunt feedback geven door op de knop Geef feedback te klikken. Deze bevindt zich rechtsboven in de menubalk.

In het feedbackformulier kunt u aangeven over welk onderwerp u feedback wilt geven. Via dit formulier kunt u ook een wijziging in uw organisatiegegevens doorgeven die u (nog) niet via de module zelf kunt doorgeven.