

Routekaart 'Aansluiten inzagefunctionaliteit (HR inzien)'

Dit stappenplan geeft u als projectleider een overzicht van de stappen die nodig zijn om aan te sluiten op het Handelsregister wanneer u gebruik wilt maken van de inzagefunctionaliteit.

Doorlooptijd

De doorlooptijd voor aansluiting op de inzagefunctionaliteit is beperkt. Waarschijnlijk beschikt uw gemeente al over een aansluiting op dit product. Het aansluittraject zal zich in dit geval vooral toespitsen op het gebruik door vakinhoudelijke afdelingen.

Fase 1: De voorbereiding

Gebruik bij de voorbereiding de [website van de KvK](#) voor feitelijke informatie, zoals gegevensmodellen en het aanvraagformulier.

Aanvraagformulier aansluiten: Vul het [aanvraagformulier](#) in op de website van de KvK, ook wanneer uw organisatie reeds beschikt over een aansluiting op HR Inzien. Dat is het begin van uw formele aanvraag voor het aansluiten op het Handelsregister. Hiermee kunt u tevens aangeven dat u wilt gaan terugmelden.

Fase 2: Aansluiten en gebruiken Handelsregistergegevens

Nu uw organisatie in staat is om online het Handelsregister te raadplegen, is het van belang dat deze gegevens worden gebruikt in alle processen waarbij gegevens over bedrijven worden gebruikt. Stel daartoe een proces in dat toeziet op het gebruiken van bronbestanden in plaats van eigen registraties.

Wanneer u constateert dat de praktijksituatie anders is of anderszins gerede twijfel kent, meld dat dan terug aan de Kamer van Koophandel via de terugmeldvoorziening.

Uitbreiden van het aantal gebruikers

Om gebruik te kunnen maken van de online inzagemogelijkheid van het Handelsregister (HR), dient iedere medewerker te beschikken over een persoonlijke account op www.kvk.nl. Online raadplegen is voor gemeenten kosteloos, in tegenstelling tot verzoeken via het 0900-telefoonnummer en wanneer u de stukken op papier laat verzenden. Gebruik daarom dus www.kvk.nl en laat de stukken digitaal aanleveren.

Aanmeldprocedure

Het aanvragen van een account gebeurt via de volgende stappen:

1. Invullen gegevens op <https://www.kvk.nl/handelsregister/toegangcode-aanvragen/>

2. Vul bij het “Kenmerk” de naam van uw team of afdeling in, gevolgd door de contactpersoon. Bijvoorbeeld: “Afd. Werk en Inkomen / M.E de Werker”.
3. Na het doorlopen van de invulprocedure (3 stappen) ontvangt u het volgende bevestigingsbericht:

Bedankt voor uw aanvraag

Uw aanvraag is in behandeling. U heeft gekozen voor betaling via automatische incasso. Ter controle van de gegevens sturen we de nieuwe toegangscode per brief naar het vestigingsadres van de onderneming (binnen 2 werkdagen). U ontvangt uw wachtwoord direct per e-mail. Wanneer u voor de eerste keer inlogt, kunt u dit wachtwoord wijzigen.

4. U kunt de melding over “betaling via automatische incasso” negeren. Dit is een algemene melding voor iedereen die een inlogaccount bij KvK aanvraagt. Voor gemeenten valt het gebruik van het HR onder de inputfinanciering, zoals beschreven in de [ledenbrief van de VNG](#).
5. Na een tijdje ontvang u de bevestigingsbrief van de KvK met alle inloggegevens, waarbij op bladzijde 2 eveneens over automatische incasso wordt gesproken. Dit is wederom een algemene melding voor iedereen die een inlogaccount bij KvK aanvraagt. Voor gemeenten is dit gebruik van het NHR zonder aanvullende kosten.
6. Mogelijk ontvangt u ook nog een e-mail van de KvK, met de vraag onder welk debiteurnummer u geregistreerd zou moeten worden. U kunt het debiteurnummer van uw organisatie gebruiken, of eventueel als nieuwe debiteur laten opnemen. Hierna kunt u in het Handelsregister zoeken.
7. Wanneer u in het HR aanvullende gegevens van een bedrijf zou willen bekijken, kunt u uit verschillende mogelijkheden kiezen. Achter alles staat nog wel een bedrag genoemd. Ook hier geen zorgen want dit is een algemene melding voor iedereen die een inlogaccount bij KvK heeft.