

Geschiktheidsmatrix

Dagelijks beleidsbepalers (executives) en personen die anderszins het dagelijks beleid bepalen

Groep B

Inhoudsopgave

1. Toelichting.....	3
2. Algemene informatie	5
3. Overwegingen bij samenstelling van het collectief	6
4. Matrix verdeling eindverantwoordelijkheid aandachtsgebieden Bestuur	7
5. Toelichting verdeling aandachtsgebieden	9
6. Matrix kennis en ervaring per te toetsen dagelijks beleidsbepaler.....	10
A. Bestuurlijke vaardigheden nodig voor het dagelijks beleid	13
B. Leidinggevende vaardigheden in een hiërarchische verhouding	17
C. Algemene vakinhoudelijke kennis opgedaan in een relevante werkomgeving	19
D. Specifieke vakinhoudelijke kennis opgedaan in een relevante werkomgeving	21
E. Geschiktheid ten aanzien van de beheerste en integere bedrijfsvoering	25
F. Onafhankelijkheid van geest (alleen voor beleggingsondernemingen)	31
G. Voldoende tijd (alleen voor beleggingsondernemingen)	33
7. Overzicht van de tijdsbesteding van de toetredende beleidsbepaler	35

1. Toelichting

De dagelijks beleidsbepalers van financiële ondernemingen dienen naast betrouwbaar ook geschikt te zijn om hun functie adequaat te kunnen uitoefenen. De financiële onderneming draagt zelf een kandidaat voor en onderbouwt de geschiktheid aan de hand van de [Beleidsregel geschiktheid 2012](#) (zoals laatstelijk gepubliceerd op 1 april 2023). De AFM toetst de geschiktheid van de (kandidaat) dagelijks beleidsbepaler(s) aan de hand van deze beleidsregel. Dit is het geval bij nieuwe benoemingen en wezenlijke wijzigingen in functie en/of eindverantwoordelijkheden van dagelijks beleidsbepalers. Een dagelijks beleidsbepaler kan pas benoemd worden na goedkeuring door de AFM. De Beleidsregel, de toelichting hierop en nadere informatie over geschiktheidstoetsingen vindt u op de website van de AFM onder het kopje onderwerpen Toetsing bestuurders en commissarissen. Op de [website](#) van de AFM vindt u meer informatie.

Groep B

Deze geschiktheidsmatrix is bedoeld voor de volgende ondernemingen in groep B van de Beleidsregel geschiktheid 2012: beleggingsondernemingen, crowdfundingdienstverleners, beleggingsmaatschappijen, beheerders en bewaarders. U dient in dit formulier te onderbouwen waarom u van mening bent dat de betreffende dagelijks beleidsbepaler voldoet aan de eisen zoals gesteld in de Beleidsregel geschiktheid 2012. De AFM neemt deze informatie mee bij de toetsing van de dagelijks beleidsbepaler. Een beperkt aantal vragen is bestemd voor een specifiek soort onderneming uit groep B. Dit staat vermeld bij de betreffende vragen.

Voor wie?

Dit formulier is bestemd voor bestuurders (two-tier board), uitvoerend bestuurders (one-tier board) of personen die anderszins het dagelijks beleid bepalen van ondernemingen die in de hierboven genoemde groep B van de Beleidsregel geschiktheid 2012 vallen.

Toezichthouders (d.w.z. RvC-leden, RvT-leden en niet-uitvoerend bestuurders (one-tier board)) dienen gebruik te maken van het formulier *“Geschiktheidsmatrix Toezichthouders: Raad van Commissarissen, Raad van Toezicht, niet-uitvoerend bestuurders (one-tier board) - Groep B”*.

Onderbouwing

Uw onderbouwing van de kennis en ervaring van de beleidsbepaler(s) en de keuze voor de samenstelling van het collectief, is voor de AFM van groot belang voor het uitvoeren van de personentoetsing. In de matrix wordt daarom zowel naar een kwalificatie gevraagd met betrekking tot de kennis en ervaring van een dagelijks beleidsbepaler (hoog, midden of laag) als naar een toelichting met concrete voorbeelden van deze kennis en ervaring. De onderbouwing ‘kandidaat heeft 10 jaar werkervaring in de financiële sector’ is onvoldoende concreet, omdat het soort werkervaring (en wanneer deze is opgedaan), de rol en de vaardigheden van de dagelijks beleidsbepaler onvoldoende duidelijk wordt.

Collectief

In hoofdstuk 4 staat de “Matrix verdeling eindverantwoordelijkheid aandachtsgebieden Bestuur”. De AFM wil met deze matrix inzicht krijgen in de verdeling van eindverantwoordelijkheden binnen het collectief van dagelijks beleidsbepalers. Oftewel: welke dagelijks beleidsbepaler wordt eindverantwoordelijk voor het betreffende aandachtsgebied. Een collectief heeft een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de gehele onderneming en binnen een collectief worden de verantwoordelijkheden meestal verdeeld. De AFM vindt het belangrijk dat personen worden ingezet waar hun kennis, vaardigheden en toegevoegde waarde ligt.

In dit formulier wordt een toelichting gevraagd op welke wijze het collectief als geheel voldoet aan de eisen zoals gesteld in de Beleidsregel geschiktheid 2012. Hierbij worden vragen gesteld als: hoe werken de personen samen, waar zit hun individuele kracht en hoe werkt dat binnen het collectief, hebben zij een gelijke achtergrond of vullen ze elkaar juist aan?

Wijziging in eindverantwoordelijkheden zittende beleidsbepalers

Als een zittend beleidsbepaler van functie verandert naar een andere beleidsbepalende functie binnen dezelfde onderneming, is dat een moment van toetsing als bedoeld in onderdeel 1.5 a van de Beleidsregel geschiktheid 2012. De AFM verwacht in dat geval dat de onderneming deze veranderingen in de taakverdeling van beleidsbepalers tijdig kenbaar maakt aan de AFM en hiertoe tevens de betreffende beleidsbepaler(s) opnieuw laat toetsen op geschiktheid door AFM. U dient hiertoe een toetsingsaanvraag in te dienen bij de AFM, waarbij u vermeldt dat het een functiewijziging betreft.

2. Algemene informatie

Als u vragen heeft over het invullen van deze geschiktheidsmatrix, stuur dan een e-mail naar Ondersteuning_Personentoetsingen@afm.nl.

Naam te toetsen kandidaat	Click or tap here to enter text.
Rol na benoeming van de te toetsen kandidaat	Click or tap here to enter text.
Is de geschiktheid van de kandidaat eerder getoetst voor een soortgelijke rol en eindverantwoordelijkheden? Zo ja, waar en wanneer?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee Click or tap here to enter text.
Beoogde benoemingsdatum	Click or tap here to enter text.
Gaat de te toetsen kandidaat een vertrekkend beleidsbepaler vervangen?	<input type="checkbox"/> ja ¹ <input type="checkbox"/> nee
Naam vertrekkend beleidsbepaler (indien van toepassing)	Click or tap here to enter text.
Veranderen de functies/(eind)verantwoordelijkheden binnen het zittend collectief?	<input type="checkbox"/> ja ² <input type="checkbox"/> nee
Is er een voorschrift aan de vergunning gekoppeld die ziet op het aantal werkzame personen binnen de onderneming? D.w.z. ten hoogste 6 personen werkzaam, inclusief beleidsbepalers, medewerkers met vast en tijdelijk dienstverband, uitzendkrachten, gedetacheerden, etc?	<input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja en na benoeming van de kandidaat zijn er minder dan 7 personen werkzaam <input type="checkbox"/> ja en na benoeming van de kandidaat zijn er meer dan 6 personen werkzaam
Matrix is ingevuld door	Click or tap here to enter text.
Matrix is ingevuld op datum	Click or tap to enter a date.
Heeft de kandidaat kennisgenomen van de ingevulde matrix?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Zijn de scores met het collectief besproken?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee

¹ U dient de vertrekkende toezichthouder af te melden via het AFM-Portaal. Uitschrijving uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel kan plaatsvinden nadat de AFM de afmelding heeft goedgekeurd.

² Als een zittend beleidsbepaler van functie verandert naar een andere beleidsbepalende functie binnen dezelfde onderneming (bijvoorbeeld: CFO volgt CFO op die met pensioen gaat of CFO krijgt eindverantwoordelijkheid voor risicomanagement als nieuwe taak erbij, etc), is dat een moment van toetsing als bedoeld in onderdeel 1.5.a van de Beleidsregel geschiktheid 2012. De AFM verwacht dat de onderneming de betreffende beleidsbepaler(s) tijdig opnieuw laat toetsen op geschiktheid. U dient hiertoe een toetsingsaanvraag in te dienen bij de AFM, waarbij u vermeldt dat het een functiewijziging betreft.

3. Overwegingen bij samenstelling van het collectief

Motiveer hier:

1. Waarom u voor deze samenstelling van het collectief kiest: hoe is de samenwerking, welke rollen en welke eigenschappen hebben de diverse personen die de samenstelling een goed collectief maakt?
2. Welke eindverantwoordelijkheden zijn herverdeeld binnen het zittend collectief?
3. Wat wordt de rol van de nieuw aangemelde beleidsbepaler binnen het collectief?
4. Is voor bepaalde dagelijks beleidsbepalers gekozen vanuit de gedachte dat zij een bepaalde bijzondere toegevoegde waarde hebben voor het collectief (bijv. kennis die nodig is voor de specifieke activiteiten of bijvoorbeeld m.b.t. IT), zo ja wie betreft dit en wat is die toegevoegde waarde?
5. Op welke onderdelen scoort het collectief naar uw mening het beste en het minst goed? Hoe compenseert u de minder sterke punten binnen het collectief?

[Indien gewenst kunt u het tekstvak groter maken]

4. Matrix verdeling eindverantwoordelijkheid aandachtsgebieden Bestuur

In de tabel op de volgende pagina vindt u per aandachtsgebied aan welke dagelijks beleidsbepaler eindverantwoordelijk is. Er kan slechts één beleidsbepaler eindverantwoordelijk zijn per aandachtsgebied. Als de eindverantwoordelijkheid desondanks bij meer dan één persoon is belegd, verzoeken wij u dit in het vrije invulveld op pagina 8 te onderbouwen.

Wanneer de activiteit niet plaatsvindt binnen uw onderneming, kunt u “n.v.t.” achter het betreffende aandachtsgebied invullen.

Als de activiteit is uitbesteed, dient u dat in de tabel op de volgende pagina aan te geven met vermelding van de persoon die hier binnen het collectief eindverantwoordelijk voor is. De eindverantwoordelijkheid met betrekking tot uitbesteede activiteiten kunt u ook in het vrije invulveld op pagina 8 onderbouwen.

Indien nodig kunt u zelf rijen en onderwerpen toevoegen.³

³ Deze lijst is niet cumulatief en niet limitatief

Bestuur	Naam persoon 1	Naam persoon 2	Naam persoon 3	Naam persoon 4	Naam persoon 5
Functie/aandachtsgebied	Functie [bijv. CEO]	Functie	Functie	Functie	Functie
Voorzitter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Strategie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beleid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beleggen ⁴ (n.v.t. bewaarders) <i>[Let op functiescheiding met Risicomanagement]</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Risicomanagement <i>[Let op functiescheiding met Beleggen]</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compliance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Financiële administratie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beleggingsadministratie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AO/IB, processen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Controle, IAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wwft en Sanctiewet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRM (inclusief D&I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facilitair bedrijf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Overige zaken (benoemen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁴ met het aandachtsgebied Beleggen wordt bedoeld op de vergunningplichtige activiteiten van de betreffende onderneming en kan o.a. zien op beleggingsdiensten, beleggingsactiviteiten, trading, beheren van beleggingsinstellingen en crowdfundingdienstverlening

5. Toelichting verdeling aandachtsgebieden

Gevraagde toelichting:

- Is de eindverantwoordelijkheid van een aandachtsgebied bij meerdere dagelijks beleidsbepalers belegd (bijvoorbeeld twee dagelijks beleidsbepalers zijn eindverantwoordelijk voor het aandachtsgebied Compliance)? Neem dan hier een toelichting op.
- Indien van toepassing: een toelichting op de herverdeling van eindverantwoordelijkheden en/of functiewijzigingen binnen het zittend collectief.
Let op: een herverdeling van eindverantwoordelijkheden kan leiden tot een nieuwe toetsing van de geschiktheid van de betreffende beleidsbepaler(s). Zie ook pagina 4.
- U dient hier ook een toelichting geven op de invulling van de eindverantwoordelijkheid van uitbestede activiteiten.

6. Matrix kennis en ervaring per te toetsen dagelijks beleidsbepaler

De matrix met vragen over de geschiktheid moet per te toetsen toezichthouder worden ingevuld d.m.v. een onderbouwing van deze kennis en ervaring. Per onderdeel vragen wij ook naar de mate van kennis en ervaring (hoog, midden, laag) voor het gehele collectief.

Score mate van kennis en ervaring

Graag hieronder voor de betreffende dagelijks beleidsbepaler bij iedere vraag invullen of de kennis en werkervaring op dit gebied op laag, midden of hoog niveau aanwezig is:

- Laag heeft basiskennis en ervaring op dit gebied.
- Midden heeft goed inzicht in het onderwerp, middels kennis én ervaring (maar is geen expert op dit gebied).
- Hoog heeft zeer uitgebreide kennis en ruime werkervaring op dit gebied (wordt door anderen als expert gezien).

Het is niet aannemelijk dat op alle vlakken “hoog” wordt gescoord. Het is ook niet nodig om op alle onderdelen “hoog” te scoren om te worden goedgekeurd door de AFM. Wel moet zowel individueel als in het collectief voldoende kennis en ervaring aanwezig zijn, conform de vereisten van de Beleidsregel geschiktheid 2012.

Welke toelichting vraagt de AFM

Vermeld hierna bij het onderdeel “Toelichting” de voor de te verkrijgen functie relevante werkervaring, projecten, afdelingsoverstijgende verantwoordelijkheden en functies die de kennis en ervaring van de dagelijks beleidsbepaler onderbouwen. Met relevante werkervaring wordt ervaring bedoeld die is opgedaan in een werkomgeving die inhoudelijk overeenkomt of voldoende raakvlakken heeft met de soort onderneming en het type functie waarin een beleidsbepaler werkzaam wil zijn. De duur van de opbouw van kennis en ervaring is aan limieten gebonden. Per onderdeel staat de van toepassing zijnde periode vermeld. Meer informatie vindt u in het schema ‘Vereisten geschiktheid voor beleidsbepalers ondernemingen in groep B vóór aantreden’ dat u kunt vinden op de [website](#) van de AFM.

Een aantal vragen is bestemd voor specifieke ondernemingen. Dit staat bij de betreffende vragen nadrukkelijk vermeld. Overige vragen zijn van toepassing op alle ondernemingen.

Tips:



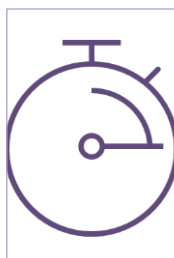
Hoe concreter, hoe beter

Maak uw onderbouwing van de kennis en ervaring concreet (wanneer, waar, in welke hoedanigheid, wat heeft u gedaan, verantwoordelijkheden, voorbeelden, behaalde resultaten, etc).



Voorkom vertraging

Antwoorden als “zie cv”, “heb hier in mijn loopbaan veel mee te maken gehad” en ontbrekende bijlagen, geven ons onvoldoende informatie en leiden veelal tot een aanvullend informatieverzoek, opschorting en vertraging in de afhandeling van uw aanmelding. Zie ook het schema op de volgende pagina.



Tijdgebonden

Kennis en ervaring dienen actueel te zijn. Per onderdeel van de Beleidsregel geldt dat deze ervaring of kennis niet ouder dan vijf en tien jaar voorafgaand aan de beoordeling mag zijn opgedaan. In de matrix is per onderdeel opgenomen of de ervaring op dat onderdeel niet ouder mag zijn dan vijf of tien jaar.



Ervaring kan variëren

U hoeft niet op alle subonderdelen veel ervaring te hebben om goedgekeurd te worden. Heeft u geen of te beperkte kennis of ervaring op een subonderdeel? Geef op dat onderdeel een score “laag” en laat het vak van de toelichting leeg.



Juiste format

Stuur de Geschiktheidsmatrix in als Word-format zoals door de AFM is opgesteld (niet als PDF en ook niet als eigen fabricaat). Gebruik de versie die op de AFM-website of het AFM-Portaal staat (dit is altijd de meest recente versie).



Bijlagen

Zorg dat u, naast deze geschiktheidsmatrix, alle bijlagen meestuurt: standaard CV in AFM-format, functieprofiel, overwegingen benoemingen, kopie legitimatie, betrouwbaarheidsformulier (of verklaring geen antecedenten indien eerder getoetst), aanmeldformulier, verklaring eed/belofte en het referentenformulier.

U dient uw onderbouwing van de geschiktheid bij de verschillende onderdelen te baseren op uw eigen kennis en ervaring. In de tabel op de volgende pagina wordt een aantal voorbeelden gegeven van ontoereikende onderbouwingen van de geschiktheid van een te benoemen kandidaat.

Onderdeel Beleidsregel	Voorbeelden van ontoereikende onderbouwingen ⁵
A. Bestuurlijke vaardigheden	Ik was manager van een team van 5 FTE. <i>[Dit zegt iets over de leidinggevende vaardigheden, niet over de bestuurlijke vaardigheden]</i>
B. Hiërarchisch leidinggevende vaardigheden	Ik was gedurende drie jaar teamleider en stuurde mensen inhoudelijk aan en gaf input op de beoordelingen. Ik had geen budgetverantwoordelijkheid en beperkt tekeningsbevoegdheid. De directie voerde de beoordelingsgesprekken. <i>[Deze ervaring kwalificeert niet als hiërarchisch leidinggevende ervaring]</i>
C. Algemene vakinhoudelijke kennis	Ik heb 20 jaar ervaring in de financiële markten. <i>[Deze onderbouwing is onvoldoende concreet]</i>
D. Specifieke vakinhoudelijke kennis	Ik heb de afgelopen zeven jaar als Head of Compliance gewerkt bij beheerder X en word nu bij beheerder Y benoemd als bestuurder met eindverantwoordelijkheid voor het aandachtsgebied Compliance. <i>[Deze onderbouwing ziet op geschiktheid met betrekking tot “backoffice”-taken (beheerste en integere bedrijfsvoering) en niet op geschiktheid met betrekking tot “frontoffice”-taken]</i>
E. Beheerste en integere bedrijfsvoering	Ik heb in mijn rol als CEO van onderneming X nauw samengewerkt met de CRO en weet daardoor veel over risicomanagement. <i>[Deze onderbouwing ziet niet op de ervaring van kandidaat met betrekking tot risicomanagement. Ook blijkt niet wat zijn verantwoordelijkheden en taken waren met betrekking tot risicomanagement]</i>

⁵ Waar “hij” staat in deze matrix, kan ook “zij” worden gelezen.

A. Bestuurlijke vaardigheden nodig voor het dagelijks beleid

Bestuurlijke vaardigheden

Betreft bestuurlijke vaardigheden die nodig zijn om het dagelijks beleid goed te kunnen bepalen. Daarbij wordt gekeken naar de werkervaring die is opgedaan en nuttig is voor het besturen van een onderneming, kijkend naar de zwaarte van de werkervaring, de rol binnen de onderneming en de mate van verantwoordelijkheid binnen de onderneming. Hierbij kan gedacht worden aan de verantwoordelijkheid voor afdelingsoverstijgende zaken, taken waarin beroep wordt gedaan op organisatorische vaardigheden en de rol binnen een onderneming. Bestuurlijke vaardigheden kunnen ook blijken uit de verantwoordelijkheid die een beleidsbepaler heeft genomen in bijvoorbeeld de uitoefening van het zelfstandig ondernemerschap. Dit in tegenstelling tot leidinggevende vaardigheden, die je altijd opbouwt door ten opzichte van meerdere personen een leidinggevende functie uit te oefenen.

Nb. Dit onderdeel is niet compensabel binnen het collectief.

Voor meer informatie: zie [Beleidsregel geschiktheid 2012](#) inclusief toelichting (zoals laatstelijk gepubliceerd op 1 april 2023).

A. Bestuurlijke vaardigheden nodig voor het dagelijks beleid		
LET OP: ervaring mag niet ouder zijn dan <u>10 jaar</u> .		
Onderwerp	Toelichting	Score (zie p. 9)
A1. Bestuurservaring Was als bestuurder (eind)verantwoordelijk voor een (financiële) onderneming.	Schrijf hier de toelichting: Waar (welke en soort onderneming) en wanneer (tijdperiode) is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in (rol, taak, hoofd/nevenfunctie, verantwoordelijkheden, voorzittersvaardigheden, etc)?	<input type="checkbox"/> hoog <input type="checkbox"/> midden <input type="checkbox"/> laag

<p>A2. Bestuurlijke vaardigheden Heeft bestuurlijke vaardigheden opgedaan die nodig zijn om het dagelijks beleid van een (financiële) onderneming goed te kunnen bepalen.</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar (welke onderneming) en wanneer (tijdperiode) is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? Welke rol en verantwoordelijkheden? Voorzittersvaardigheden? Was dit een hoofd- of nevenfunctie?</p>	<p><input type="checkbox"/>hoog <input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>
<p>A3. Budgetverantwoordelijkheid Heeft een rol met budgetverantwoordelijkheid gehad binnen een organisatie.</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in, betrof het eindverantwoordelijkheid of gedeelde verantwoordelijkheid?</p>	<p><input type="checkbox"/>hoog <input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>
<p>A4. Besluitvorming Heeft ervaring met (complexe) besluitvormingsprocessen.</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?</p>	<p><input type="checkbox"/>hoog <input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>
<p>A5. Strategie en beleid Heeft een rol gehad met verantwoordelijkheid voor het bepalen van strategie/beleid binnen een organisatie.</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield de verantwoordelijkheid in?</p>	<p><input type="checkbox"/>hoog <input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>
<p>A6. Verantwoordelijkheden Heeft afdelingsoverstijgende verantwoordelijkheden gehad.</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is ervaring opgedaan, wat hield de verantwoordelijkheid in?</p>	<p><input type="checkbox"/>hoog <input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>

<p>A7. Naleving Heeft verantwoordelijk gehad voor het naleven en handhaven van codes en interne reglementen, zoals neergelegd in de corporate governance codes en gedragscodes, en toepasselijke wet- en regelgeving.</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?</p>	<p><input type="checkbox"/>hoog <input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>
<p>A8. Uitbesteding Heeft ervaring met het toezichhouden op en/of controleren van uitbestede activiteiten.</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in, welke activiteiten betrof het?</p>	<p><input type="checkbox"/>hoog <input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>
<p>A9. Communicatie Weet wanneer en hoe stakeholders (waaronder toezichhouders, klanten, aandeelhouders, externe accountant) geïnformeerd moeten worden en heeft hier ervaring mee.</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in, welke activiteiten betrof het?</p>	<p><input type="checkbox"/>hoog <input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>
<p>A10. Crisismanagement Heeft ervaring met het managen van crisissituaties binnen een bestuur en/of onderneming.</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is deze ervaring opgedaan, wat hield de crisis in, welke verantwoordelijkheden had de kandidaat, welke activiteiten betrof het?</p>	<p><input type="checkbox"/>hoog <input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>

A11. Overig Overige relevante kennis en ervaringsgebieden op dit onderdeel: <i>In te vullen, indien en voor zover aanwezig.</i>	Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in, welke activiteiten betrof het?	<input type="checkbox"/> hoog <input type="checkbox"/> midden <input type="checkbox"/> laag
[Dit onderdeel hoeft u niet in te vullen]		<input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> A

B. Leidinggevende vaardigheden in een hiërarchische verhouding

Leidinggevende vaardigheden in een hiërarchische verhouding

Hiërarchisch leidinggeven houdt in dat een leidinggevende uit ervaring weet om te gaan met de verantwoordelijkheid en bevoegdheden die nodig zijn voor het aansturen van een organisatieonderdeel. Voor meer informatie:

Voor meer informatie: zie [Beleidsregel geschiktheid 2012](#) inclusief toelichting (zoals laatstelijk gepubliceerd op 1 april 2023).

B. Leidinggevende vaardigheden in een hiërarchische verhouding		
LET OP: ervaring mag niet ouder zijn dan <u>10 jaar</u> .		
Onderwerp	Toelichting	Score (zie p. 9)
	De hiërarchisch leidinggevende ervaring moet zijn opgedaan gedurende ten minste 2 jaar werkervaring, waarvan minimaal 1 jaar aaneengesloten.	
B1. Leidinggeven organisatie Heeft hiërarchisch leidinggegeven aan een organisatie.	Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in, wat was de omvang (fte) van de organisatie en voor hoeveel personen/fte hiërarchisch verantwoordelijk?	<input type="checkbox"/> hoog <input type="checkbox"/> midden <input type="checkbox"/> laag
B2. Leidinggeven team Heeft hiërarchisch leidinggegeven aan een collectief, afdeling of team.	Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? Waar, wanneer en aan hoeveel fte/personen is direct hiërarchisch leidinggegeven?	<input type="checkbox"/> hoog <input type="checkbox"/> midden <input type="checkbox"/> laag
		<input type="checkbox"/> hoog

B3. Overig Overige relevante kennis en ervaringsgebieden op dit onderdeel (indien van toepassing).	Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de ervaring opgedaan, wat hield het in?	<input type="checkbox"/> midden <input type="checkbox"/> laag
[Dit onderdeel hoeft u niet in te vullen]		<input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> A

C. Algemene vakinhoudelijke kennis opgedaan in een relevante werkomgeving

Algemene vakinhoudelijke kennis

Onder algemene geschiktheid wordt verstaan: algemene kennis over de voor een onderneming relevante financiële markten, financiële producten, financiële diensten en het voor een onderneming van belang zijnde (wettelijk) toezichtskader. Dit kan aan de hand van voldoende werkervaring of opleiding worden aangetoond.

Voor meer informatie: zie [Beleidsregel geschiktheid 2012](#) inclusief toelichting (zoals laatstelijk gepubliceerd op 1 april 2023).

C. Algemene vakinhoudelijke kennis opgedaan in een relevante werkomgeving		
LET OP: ervaring mag niet ouder zijn dan <u>5 jaar</u> .		
Onderwerp	Toelichting	Score (zie p. 9)
C1. Markt Heeft algemene kennis van en ervaring met de markt waarop de onderneming actief is en de relevante ontwikkelingen die daarop spelen.	Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? Welke opleiding is hiervoor gevolgd?	<input type="checkbox"/> hoog <input type="checkbox"/> midden <input type="checkbox"/> laag
C2. Producten en diensten	Schrijf hier de toelichting: Waar, in welke relevante werkomgeving, wanneer en met welke producten en/of diensten is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?	<input type="checkbox"/> hoog <input type="checkbox"/> midden <input type="checkbox"/> laag

<p>Heeft algemene kennis van en ervaring met de uitvoering van de vergunningplichtige activiteiten van de onderneming waar de kandidaat wordt benoemd.</p>		
<p>C3. Wet- & regelgeving Heeft kennis van en ervaring met relevante wet- en regelgeving, zoals de Wft, de Crowdfundingsverordening, Wwft, Sanctiewet, het Bpr, het BGfo, en de relevante toezichthouderregelingen en beleidsregels.</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar, wanneer en met welke wet- en regelgeving is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?</p>	<p><input type="checkbox"/>hoog <input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>
<p>C4. Overig Overige relevante kennis en ervaringsgebieden op dit onderdeel: <i>In te vullen, indien en voor zover aanwezig.</i></p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?</p>	<p><input type="checkbox"/>hoog <input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>
<p>[Dit onderdeel hoeft u niet in te vullen]</p>		<p><input type="checkbox"/>G <input type="checkbox"/>O <input type="checkbox"/>C <input type="checkbox"/>A</p>

D. Specifieke vakinhoudelijke kennis opgedaan in een relevante werkomgeving

Specifieke vakinhoudelijke kennis

Onder specifieke vakinhoudelijke kennis wordt verstaan de voor het verrichten van de werkzaamheden van een onderneming vereiste geschiktheid betreffende de diensten (frontoffice). De aard van een onderneming is medebepalend voor de vereiste geschiktheid. In het geval een beheerder beheeractiviteiten verricht voor meerdere typen beleggingsinstellingen, kan de geschiktheid van een beleidsbepaler zien op bepaalde typen beleggingsinstellingen, zolang beleidsbepalers van de beheerder gezamenlijk beschikken over geschiktheid ten aanzien van alle aan te bieden typen beleggingsinstellingen.

Voor meer informatie: zie [Beleidsregel geschiktheid 2012](#) inclusief toelichting (zoals laatstelijk gepubliceerd op 1 april 2023).

D. Specifieke vakinhoudelijke kennis opgedaan in een relevante werkomgeving		
LET OP: ervaring mag niet ouder zijn dan <u>5 jaar</u> .		
Onderwerp	Toelichting	Score (zie p. 9)
D1. Frontoffice-ervaring Beschikt over directe kennis van en ervaring met de uitvoering van de vergunningplichtige activiteiten van de onderneming waar de kandidaat benoemd wordt (bijv. portfolio-management, activabewarings-	Schrijf hier de toelichting: Welke kennis en ervaring betreft het? Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan? Wat hielden de verantwoordelijkheden in? Is de kennis en ervaring opgedaan als bestuurder, hiërarchisch leidinggevende of als uitvoerende? Hoe sluit deze ervaring aan bij uw takenpakket na benoeming en bij de onderneming waar u wordt benoemd?	<input type="checkbox"/> hoog <input type="checkbox"/> midden <input type="checkbox"/> laag

diensten beleggingsadvies, market making, beheren van beleggingsinstellingen, etc)		
D2. Vakinhoudelijke kennis Beschikt over specifieke kennis en expertise die relevant zijn voor de (financiële) onderneming en de markt waarin deze opereert.	Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is deze specifieke vakinhoudelijke kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?	<input type="checkbox"/> hoog <input type="checkbox"/> midden <input type="checkbox"/> laag
D3. Productkennis Heeft kennis van en ervaring met de producten en/of diensten van de onderneming.	Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? Welk soort producten en diensten betreft de opgedane kennis en ervaring?	<input type="checkbox"/> hoog <input type="checkbox"/> midden <input type="checkbox"/> laag
D4. Productontwikkeling Heeft kennis van en ervaring met het ontwikkelen van producten en/of diensten die vergelijkbaar zijn met die van de onderneming.	Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in en wat voor soort producten betreft het?	<input type="checkbox"/> hoog <input type="checkbox"/> midden <input type="checkbox"/> laag
D5. Passendheid Heeft ervaring met beoordelingen van passendheid van producten en/of diensten die vergelijkbaar zijn met die van de onderneming voor haar klanten.	Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?	<input type="checkbox"/> hoog <input type="checkbox"/> midden <input type="checkbox"/> laag
D6. Klantbelang	Schrijf hier de toelichting:	<input type="checkbox"/> hoog

<p>Heeft kennis van en ervaring met het centraal stellen van het klantbelang in de dienstverlening.</p>	<p>Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?</p>	<p><input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>
<p><u>Alleen voor crowdfundingdienstverleners</u></p> <p>D7. Informatieverstrekking Heeft kennis van en ervaring met correcte, duidelijke en niet-misleidende informatieverstrekking aan projecteigenaren en beleggers (loan based en equity based).</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?</p>	<p><input type="checkbox"/>hoog <input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>
<p><u>Alleen voor crowdfundingdienstverleners</u></p> <p>D8. Kredietrisico's Heeft kennis van en ervaring met het inschatten van kredietrisico's en het bepalen van de afloscapaciteit van ondernemingen (loan based).</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?</p>	<p><input type="checkbox"/>hoog <input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>
<p><u>Alleen voor crowdfundingdienstverleners</u></p> <p>D9. Bedrijfswaarderingsmodellen Heeft kennis van en ervaring met bedrijfswaarderingsmodellen om de juiste prijsstelling in te kunnen schatten (equity based).</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?</p>	<p><input type="checkbox"/>hoog <input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>

<p><u>Alleen voor crowdfundingdienstverleners</u></p> <p>D10. Toelatingskennistest Heeft kennis van en ervaring met de toelatingskennistest en simulatie verliescapaciteit.</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?</p>	<input type="checkbox"/> hoog <input type="checkbox"/> midden <input type="checkbox"/> laag
<p><u>Alleen voor crowdfundingdienstverleners</u></p> <p>D11. KIIS Heeft kennis van en ervaring met de key investment information sheet (KIIS).</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?</p>	<input type="checkbox"/> hoog <input type="checkbox"/> midden <input type="checkbox"/> laag
<p>D12. Overig Overige relevante kennis en ervaringsgebieden op dit onderdeel: <i>In te vullen, indien en voor zover aanwezig.</i></p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?</p>	<input type="checkbox"/> hoog <input type="checkbox"/> midden <input type="checkbox"/> laag
<p>[Dit onderdeel hoeft u niet in te vullen]</p>		<input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> A

E. Geschiktheid ten aanzien van de beheerste en integere bedrijfsvoering

Een beleidsbepaler moet geschikt zijn ten aanzien van de beheerste en integere bedrijfsvoering (backoffice). De beheerste en integere bedrijfsvoering houdt ook in het bewaken en beheersen van financiële en IT-risico's. De kennis en ervaring mogen zijn opgedaan in een niet-financiële onderneming, maar worden wel gerelateerd aan de aard van de onderneming waar een beleidsbepaler werkzaam zal zijn.

Hierbij zullen in de beoordeling betrokken worden: de omvang van de onderneming waar de ervaring is opgedaan, de functie waarin een beleidsbepaler zijn of haar ervaring heeft opgedaan en de complexiteit van de onderneming waar de ervaring is opgedaan. De ervaring moet voldoende aansluiten op de onderneming en de functie die een beleidsbepaler gaat uitoefenen.

Voor meer informatie: zie [Beleidsregel geschiktheid 2012](#) inclusief toelichting (zoals laatstelijk gepubliceerd op 1 april 2023).

E. Geschiktheid ten aanzien van de beheerste en integere bedrijfsvoering		
LET OP: ervaring mag niet ouder zijn dan <u>10 jaar</u> .		
Onderwerp	Toelichting	Score (zie p. 9)
E1. Risicomanagement Heeft directe verantwoordelijkheid gehad voor risicomanagement en heeft kennis van en ervaring	Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in, is de kennis en ervaring opgedaan als bestuurder of als uitvoerende? Welke risicomanagementopleidingen/trainingen zijn wanneer gevolgd?	<input type="checkbox"/> hoog <input type="checkbox"/> midden <input type="checkbox"/> laag

<p>met het identificeren, onderkennen en beheersen/mitigeren van de meest relevante risico's van de onderneming.</p>		
<p>E2. Risicomanagement beleid Heeft ervaring met het opstellen en/of beoordelen van het beleid ten aanzien van risicomanagement en de bijbehorende procedures en maatregelen en het stellen van kritische vragen hierover.</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? Specificeer of dit het ondernemingsrisico betref en/of de producten (beleggingsrisico).</p>	<p><input type="checkbox"/>hoog <input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>
<p>E3. Compliance Heeft kennis van en ervaring met het uitoefenen van of de verantwoordelijkheid voor de compliancefunctie</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?</p>	<p><input type="checkbox"/>hoog <input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>
<p>E4. Klantbehandeling Heeft ervaring met het beoordelen van de borging van zorgvuldige behandeling van klanten.</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?</p>	<p><input type="checkbox"/>hoog <input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>
<p>E5. AO IB Heeft ervaring met de inrichting en werking van de</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?</p>	<p><input type="checkbox"/>hoog <input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>

administratieve organisatie en interne beheersing (AO en IB).		
E6. IAD Heeft ervaring met de opzet, bestaan en werking van de Interne Audit Dienst (IAD)-functie.	Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?	<input type="checkbox"/> hoog <input type="checkbox"/> midden <input type="checkbox"/> laag
E7. Administratie Heeft ervaring met de opzet, bestaan en werking van een administratie op financieel en/of productinhoudelijk vlak.	Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?	<input type="checkbox"/> hoog <input type="checkbox"/> midden <input type="checkbox"/> laag
E8. Beloningsbeleid Heeft ervaring met het beoordelen van het beloningsbeleid voor bestuurders.	Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?	<input type="checkbox"/> hoog <input type="checkbox"/> midden <input type="checkbox"/> laag
E9. Uitbesteding Heeft kennis van en ervaring met het beleid voor uitbesteding. Is in staat het beleid voor uitbesteding te begrijpen en hier kritische vragen over te stellen.	Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?	<input type="checkbox"/> hoog <input type="checkbox"/> midden <input type="checkbox"/> laag
		<input type="checkbox"/> hoog

<p>E10. IT-risico's Heeft ervaring met het detecteren, beheersen en bewaken van IT-risico's voor een (financiële) onderneming</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?</p>	<p><input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>
<p>E11. DORA implementatie Heeft kennis van DORA-vereisten en ervaring met de inrichting, implementatie daarvan in bedrijfsvoering.</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?</p>	<p><input type="checkbox"/>hoog <input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>
<p><u>Alleen voor Beleggingsondernemingen:</u></p> <p>E12. ESG Heeft kennis en ervaring met risicobeheersing verband houdend met duurzaamheid (milieu, maatschappij en governance)</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?</p>	<p><input type="checkbox"/>hoog <input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>
<p><u>Alleen voor Beleggingsondernemingen:</u></p> <p>E13. Wwft Heeft kennis en ervaring met risicobeheersing verband houdend met witwassen van geld en financiering van terrorisme.</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?</p>	<p><input type="checkbox"/>hoog <input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>

<p><u><i>Alleen voor Beleggingsinstellingen en Beleggingsondernemingen:</i></u></p> <p>E14. Prudentiële eisen Heeft kennis en ervaring met het toepassen van de prudentiële eisen, waaronder het berekenen van de kapitaaleisen en het toetsingsvermogen en de totstandkoming van prudentiële toezichtrapportages.</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?</p>	<p><input type="checkbox"/>hoog <input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>
<p><u><i>Alleen voor Beleggingsinstellingen en Beleggingsondernemingen:</i></u></p> <p>E15. Prudentiële risico's Heeft kennis en ervaring met het bepalen van de prudentiële risico's en de beheersing van die risico's.</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?</p>	<p><input type="checkbox"/>hoog <input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>
<p><u><i>Alleen voor Bewaarders:</i></u></p> <p>E16. Kasstromen Heeft ervaring met de controle van kasstromen.</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?</p>	<p><input type="checkbox"/>hoog <input type="checkbox"/>midden <input type="checkbox"/>laag</p>

<p><u>Alleen voor Bewaarders:</u></p> <p>E17. Custody Assets Heeft ervaring met de bewaarneming van custody assets.</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?</p>	<input type="checkbox"/> hoog <input type="checkbox"/> midden <input type="checkbox"/> laag
<p><u>Alleen voor Bewaarders:</u></p> <p>E18. Activa Heeft ervaring met de eigendomsverificatie en -registratie van activa.</p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?</p>	<input type="checkbox"/> hoog <input type="checkbox"/> midden <input type="checkbox"/> laag
<p>E19. Overig Overige relevante kennis en ervaringsgebieden op dit onderdeel: <i>In te vullen, indien en voor zover aanwezig.</i></p>	<p>Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?</p>	<input type="checkbox"/> hoog <input type="checkbox"/> midden <input type="checkbox"/> laag
<p>[Dit onderdeel hoeft u niet in te vullen]</p>		<input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> A

De onderwerpen ‘F. Onafhankelijkheid van geest’ en ‘G. Voldoende tijd’ zijn verplicht voor beleggingsondernemingen:

F. Onafhankelijkheid van geest (alleen voor beleggingsondernemingen)

Een beleidsbepaler moet onafhankelijk van geest zijn. Dit houdt in dat hij in staat moeten zijn eigen gedegen, objectieve en onafhankelijke besluiten te nemen en oordelen te vormen bij de vervulling van hun taken en verantwoordelijkheden. De ESMA Richtsnoeren inzake het leidinggevend orgaan van marktexploitanten en aanbieders van datarapporteringsdiensten en de EBA/ESMA Richtsnoeren voor het beoordelen van de geschiktheid van leden van het leidinggevend orgaan en medewerkers met een sleutelfunctie beschrijven de criteria voor de beoordeling van het ‘onafhankelijk van geest’ zijn. Naar aanleiding van de gegeven antwoorden, kunnen wij u om een uitgebreidere reflectie vragen.

F. Onafhankelijkheid van geest (in te vullen voor toetredende beleidsbepaler)	
F1. Integriteit en onafhankelijkheid Handelt eerlijk, integer en is onafhankelijk van geest ⁶ . Is zodoende in staat eigen gedegen, objectieve en onafhankelijke besluiten te nemen.	<input type="checkbox"/> hoog <input type="checkbox"/> midden <input type="checkbox"/> laag
Toelichting: beschrijf hier een concreet voorbeeld m.b.t. uw onafhankelijk handelen.	Geef hier een voorbeeld van uw onafhankelijk handelen, ook in een situatie waar u de facto niet onafhankelijk bent (of kunt zijn) van de onderneming. U kunt het tekstvak groter maken.
F2. Tegendruk Handelt eerlijk, integer en is onafhankelijk van geest. Biedt en vraagt bij besluitvorming daar waar nodig tegendruk.	<input type="checkbox"/> hoog <input type="checkbox"/> midden <input type="checkbox"/> laag
Toelichting: beschrijf hier een concreet voorbeeld m.b.t. besluitvorming en tegendruk.	Schrijf hier uw toelichting, u kunt het tekstvak groter maken.

⁶ Bijv. kandidaat voorkomt belangenverstrengeling en realiseert zich dat samenwerken met zakelijke relaties/familie/vrienden een onafhankelijkheid van geest onder druk kan zetten.

F3. Maatregelen Welke mitigerende maatregelen zijn getroffen om belangenverstremgeling te voorkomen in geval de te benoemen toezichthouder meerdere (neven)functies heeft?	Schrijf hier uw toelichting, u kunt het tekstvak groter maken.
[Dit onderdeel hoeft u niet in te vullen]	

- G
- O
- C
- A

G. Voldoende tijd (alleen voor beleggingsondernemingen)

Beleidsbepalers zijn gehouden tot een behoorlijke vervulling van hun taken. Zij beschikken over de competentie loyaliteit, ze identificeren zich met de onderneming en voelen zich betrokken. Beleidsbepalers moeten in staat zijn voldoende tijd te besteden aan de vervulling van hun taken bij de onderneming, ondanks eventuele andere (neven)functies en met inachtneming van mogelijke periodes van sterk verhoogde activiteit van de onderneming of van andere entiteiten waar de beleidsbepaler een (neven)functie vervult. De tijd die een beleidsbepaler kan wijden aan zijn of haar taken kan worden beïnvloed door verschillende factoren.

De beoordeling of een beleidsbepaler voldoende tijd te besteden heeft is zowel een kwantitatieve beoordeling, waarbij in ieder geval moet worden voldaan aan de geldende wettelijke limieten, als een kwalitatieve beoordeling. Naast de wettelijke limieten, wordt er bij de kwantitatieve beoordeling ook gekeken naar het feitelijk aantal uren dat aan de (neven)functies wordt besteed. De onderneming dient alle relevante en noodzakelijke informatie aan de toezichthouder te verstrekken om aan te tonen dat de beleidsbepaler voldoende tijd heeft om de functie(s) te vervullen. Naar aanleiding van de gegeven antwoorden, kunnen wij u om een uitgebreidere reflectie vragen.

G. Voldoende tijd (in te vullen voor toetredende beleidsbepaler)	
G1. Als dagelijks beleidsbepaler - regulier Hoeveel uur heeft u nodig voor het uitvoeren van de taak waarvoor u nu wordt getoetst in een normale situatie? (uur per week en dagen per jaar)?	Schrijf hier uw toelichting.
G2. Als dagelijks beleidsbepaler - piekbelasting Hoeveel uur heeft u nodig en kunt u vrijmaken voor het uitvoeren van de taak waarvoor u nu wordt getoetst in een periode van sterk verhoogde activiteit (bijv. crisissituatie) van de onderneming? (uur per week en dagen per jaar)?	Schrijf hier uw toelichting.
G3. (Neven)taken intern	Schrijf hier uw toelichting.

<p>Totaal aantal uur (per week) dat de beleidsbepaler besteedt aan andere dan beleidsbepalende taken binnen de organisatie en/of eventuele groepsmaatschappij(en).</p>	
<p>G4. (Neven)taken extern Totaal aantal uur (per week) dat de beleidsbepaler besteedt aan de nevenfuncties, buiten de functie waarvoor deze aanmelding wordt gedaan.</p>	<p>Schrijf hier uw toelichting.</p>
<p>G5. Hoe combineren Hoe gaat de te benoemen dagelijks beleidsbepaler de verschillende functies combineren in tijd (ook in geval van calamiteiten)?</p>	<p>Schrijf hier uw toelichting.</p>
<p>[Dit onderdeel hoeft u niet in te vullen]</p> <div style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> A </div>	

7. Overzicht van de tijdsbesteding van de toetredende beleidsbepaler

De AFM kan op basis van de opgegeven feitelijke tijdsbesteding van alle (neven)functies die de beleidsbepaler vervult of gaat vervullen gedetailleerd onderzoek doen ten aanzien van de feitelijke beschikbaarheid van de beleidsbepaler. Geschiktheid is een doorlopende eis. Veranderingen in de beschikbare tijd van de beleidsbepaler dienen tijdig kenbaar te worden gemaakt aan de onderneming, waarop de onderneming indien nodig maatregelen kan nemen. Voorbeelden van veranderingen in beschikbare tijd zijn de aanvaarding van nieuwe (neven)functies en persoonlijke omstandigheden als langdurige ziekte of zorg voor derden.

Vermeld hieronder alle (neven)functies inclusief de functie waarvoor de beleidsbepaler wordt aangemeld.

Voeg waar nodig regels toe.

Entiteit	Land	Omschrijving activiteiten van de entiteit	Functie van de beleidsbepaler bij de entiteit (bijv. bestuurder, toezichthouder, etc)	Extra verantwoordelijkheden (voorzittersfuncties, committees, etc.)	Tijdsbesteding (uren per week en dagen per jaar)	Zittingstermijn (vanaf – tot)	Aantal vergaderingen per jaar
			<i>[Als eerste de te verkrijgen bestuursfunctie]</i>				
			<i>[Huidige overige functie(s)]</i>				
			<i>[Huidige overige functie(s)]</i>				
			<i>[Huidige nevenfunctie(s)]</i>				