

Intermediair machtigen voor eHerkenning

v.1.13.1 rev.1

Met eHerkenning krijgt u toegang tot online diensten van dienstaanbieders. Heeft u werkzaamheden uitbesteed aan een andere organisatie, dan kunt u deze organisatie machtigen om namens uw organisatie van deze diensten gebruik te maken; hiervoor vraagt u een 'ketenmachtiging' aan.

In deze handleiding leggen we uit wat een ketenmachtiging is en ondersteunen we u bij het doorlopen van het online aanvraagproces waarmee u een andere organisatie machtigt. Meer informatie over eHerkenning vindt u op [KPN.com/eHerkenning](https://kpn.com/eHerkenning).

Voor vragen kunt u contact opnemen met:

KPN eID Servicedesk

Telefoon: 088-6601333 (Bereikbaar op werkdagen van 8:30 tot 17:30 uur)

E-mail: support@autorisatieservices.nl.

Inhoud

Toelichting ketenmachtigingen	2
Ketenmachtigingen.....	2
Betrouwbaarheidsniveau.....	2
Kosten.....	2
Vorbereiden aanvraag	3
Benodigde informatie.....	3
Aanvraagproces	4
E-mail validatie	4
Validatie mobiel nummer	4
Wachtwoord	5
Intermediair	5
KvK-nummer.....	6
Uw organisatie.....	6
Machtiging	7
Bevoegdheid.....	8
Vertegenwoordigers.....	8
Factuuradres	8
Bestellen.....	9
Vervolgstappen	9
Download aanvraag.....	10

Toelichting ketenmachtigingen

Met een ketenmachtiging kunt u een andere organisatie, de intermediair, namens uw organisatie gebruik laten maken van diensten waarvoor moet worden ingelogd met eHerkenning. Logt een medewerker van de intermediair in bij een dienst aanbieder, dan ontvangt de dienst aanbieder gegevens van uw organisatie, bijvoorbeeld het KvK- of een fiscaal nummer.

Ketenmachtigingen

Een ketenmachtiging voor eHerkenning bestaat uit twee machtigingen: 'Ketenmachtiging organisatie' en 'ketenmachtiging medewerker'. Deze instructie heeft uitsluitend betrekking op 'ketenmachtiging organisatie'.

Ketenmachtiging organisatie: Een machtiging die een organisatie (machtigingverlener) aan een intermediair verleent, waarmee de intermediair de organisatie kan vertegenwoordigen.

Ketenmachtiging medewerker: Een machtiging die een intermediair verleent aan een (eigen) medewerker, waarmee de medewerker kan inloggen namens alle organisaties die aan de intermediair een 'ketenmachtiging organisatie' hebben verleend, mits de medewerker over de juiste machtigingen beschikt.

Een ketenmachtiging kan 'specifiek' (een machtiging per dienst) of voor 'alle diensten' (stermachtiging) worden verleend.

Specifieke machtigingen: De gemachtigde kan uitsluitend inloggen (of het beheer uitvoeren) voor diensten waarvoor machtigingen zijn verleend tot en met het niveau van de machtiging. Dit geeft meer controle over het gebruik van eHerkenning.

Stermachtiging: De gemachtigde kan inloggen (of het beheer uitvoeren) voor alle diensten van alle dienst aanbieder tot en met het niveau van de machtiging.

Voor beide ketenmachtigingen wordt (afzonderlijk) bepaald of deze geldt voor specifieke diensten of voor alle diensten. De diensten waarvoor een medewerker van de intermediair kan inloggen is de resultante (de *effectieve* machtiging) van beide ketenmachtigingen conform onderstaande tabel:

Ketenmachtiging organisatie	Ketenmachtiging medewerker	Effectieve machtiging
Stermachtiging	Stermachtiging	Medewerker kan inloggen voor alle diensten van alle dienst aanbieder
Specifiek voor dienst a, b en c	Stermachtiging	Medewerker kan inloggen voor dienst a, b en c
Stermachtiging	Specifiek voor dienst c, d en e	Medewerker kan inloggen voor dienst c, d en e
Specifiek voor dienst a, b en c	Specifiek voor dienst c, d en e	Medewerker kan inloggen voor dienst c

Betrouwbaarheidsniveau

Machtigingen zijn gekoppeld aan een betrouwbaarheidsniveau. Het minimale betrouwbaarheidsniveau voor de machtiging wordt bepaald door de dienst(en) waarvoor de machtiging wordt verleend.

Veel grote uitvoeringsorganisaties, zoals UWV en de Belastingdienst, bieden online diensten aan waarvoor betrouwbaarheidsniveau eH3 is vereist.

Kosten

Aan de aanschaf van ketenmachtigingen zijn kosten verbonden. Per aanvraag betaalt u éénmalig een bedrag voor de looptijd van de machtiging(en). Kiest u voor *specifieke* machtigingen, dan wordt de prijs berekend per bundel van 10 diensten en het hoogst geselecteerde betrouwbaarheidsniveau.

Een overzicht van de tarieven vindt u op <https://www.kpn.com/zakelijk/security/privacy/eherkenning.htm#faq>.

Vorbereiden aanvraag

Om het aanvraagproces snel te kunnen doorlopen heeft u informatie en documenten nodig van uw organisatie en van de bevoegd vertegenwoordiger(s). Tevens dient u toegang te hebben tot uw mobiele telefoon en uw e-mail.

Benodigde informatie

Van de organisatie aan wie u een machtiging verleent (intermediair):

- Het KvK-nummer.

Van uw organisatie (machtigingverlener):

- Een digitale kopie van het uittreksel van de Kamer van Koophandel (maximaal 14 dagen oud).
- Een digitale kopie van een (afgeschermd) identiteitsdocument van de bevoegd vertegenwoordiger(s) die de aanvraag onderteken(t)(en).
- *Indien van toepassing*, aanvullende digitale kopieën van bewijsstukken (volmachten, statuten) waarin de (gezamenlijke) bevoegdheid nader wordt toegelicht. Zijn deze bewijsstukken voorzien van een handtekening, dan dient ook van de ondertekenaar(s) van deze bewijsstukken, een (afgeschermd) kopie van een identiteitsdocument te worden toegevoegd.

Wie is tekenbevoegd?

Een aanvraag moet worden ondertekend door één of meerdere bevoegd vertegenwoordigers van uw organisatie. Een bevoegd vertegenwoordiger is een bestuurder, zoals opgenomen in het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Een bestuurder is zelfstandig of gezamenlijk bevoegd. Onderstaande tabel en toelichting kunt gebruiken om te bepalen hoeveel bestuurders de aanvraag zouden moeten ondertekenen.

Bevoegdheid	Onderteken
Volledig zelfstandig bevoegd / volledige volmacht *	zelfstandig
Gezamenlijk bevoegd **	meerderheid
Beperkt zelfstandig bevoegd / beperkte volmacht ***	meerderheid
Een volmacht voor het zelfstandig mogen aanvragen van middelen en machtigingen voor eHerkenning ****	zelfstandig

*) De wettelijke vertegenwoordiger met de hoogste rang of functie in de organisatie, zoals een algemeen directeur, die slechts een financiële beperking heeft wordt behandeld als de volledig bevoegde wettelijke vertegenwoordiger.

**) Indien er meerdere wettelijke vertegenwoordigers zijn die geen van allen zelfstandig bevoegd zijn om de organisatie te vertegenwoordigen. Blijkt uit aanvullende bewijsstukken dat bijvoorbeeld tenminste twee bestuurders de organisatie mogen vertegenwoordigen dan dient u deze bewijsstukken aan te leveren.

***) Indien een wettelijke vertegenwoordiger een specifieke beperking heeft in zijn bevoegdheid maar binnen die beperking volledig zelfstandig mag opereren. Bijvoorbeeld een financiële beperking of een beperking tot een domein (bijvoorbeeld Inkoop) en zelfs combinaties daarvan.

****) In het uittreksel van de Kamer van Koophandel kan een volmacht worden opgenomen waarin is aangegeven dat iemand 'zelfstandig bevoegd is voor het aanvragen van middelen en machtigingen voor eHerkenning'. Deze persoon hoeft geen bestuurder te zijn.

Meer informatie over tekenbevoegdheid vindt u op de website van de Kamer van Koophandel:

➔ <https://www.kvk.nl/over-de-kvk/over-het-handelsregister/wat-staat-er-in-het-handelsregister/wie-is-er-tekenbevoegd/>.

Aanvraagproces

Het online aanvraagproces start met een controle van uw e-mailadres. Het e-mailadres dat u voor dit proces gebruikt, mag niet zijn gekoppeld aan een door KPN uitgegeven eHerkenningmiddel. Is dit wel het geval en heeft u geen ander e-mailadres dat u voor dit proces kunt gebruiken, neem dan contact op met de KPN eID Servicedesk. U krijgt een formulier toegestuurd waarmee u ketenmachtigingen kunt aanvragen. U doorloopt dan niet het online aanvraagproces.

Het online aanvraagproces kan op twee manieren worden gestart. Stem dit van te voren af met uw intermediair.


1. Via een link die u per e-mail heeft ontvangen van uw intermediair.
2. Via de link ➔ <https://up.eherkenning.kpn.com/registratie/intermediair/Chainauthorization>.

E-mail validatie

E-mail validatie

Om uw e-mailadres te kunnen verifiëren, vragen wij u om uw e-mailadres in te vullen. U ontvangt vervolgens op dit e-mailadres een verificatielink. Door op deze link te klikken kunt u het aanvraagproces starten.

Uw e-mailadres

Ik ben geen robot  reCAPTCHA
Privacy - Voorwaarden

Volgende

- Vul uw e-mailadres in.
- Selecteer 'Ik ben geen robot'. Indien u een puzzel op moet lossen, lees dan goed wat er wordt gevraagd.
- Klik op [**Volgende**].
- Indien u terug wilt keren naar de vorige pagina klikt u op [**Vorige**] of u sluit de pagina.
- Open het e-mailbericht dat u zojuist van KPN heeft ontvangen, lees de tekst aandachtig door en klik daarna in uw e-mail op 'Klik hier om uw e-mail te bevestigen en uw aanvraag te starten'.

Validatie mobiel nummer

Validatie mobiel nummer

Vul hieronder uw mobiele nummer in en klik op "Volgende". Om uw mobiele nummer te valideren ontvangt u per SMS een code op het door u opgegeven mobiele nummer.

Mobiel nummer

Vorige **Volgende**

- Vul uw mobiele nummer in.
- Klik op [**Volgende**].

Validatie mobiel nummer

Er is per SMS een eenmalige code verstuurd naar het door u opgegeven mobiele nummer. Vul hieronder deze code in en klik op "Volgende". Heeft u geen code ontvangen? Klik dan op de knop "Nogmaals versturen", om een nieuwe code per SMS te ontvangen.

Enmalige code

[Nogmaals versturen](#)

Vorige **Volgende**

- Vul bij 'Enmalige code', de SMS-code in die u zojuist op uw mobiele telefoon heeft ontvangen.
- Klik op [**Volgende**] of op 'Nogmaals versturen' indien u na 1 minuut nog geen code heeft ontvangen.

Wachtwoord

Kies uw wachtwoord

U stelt hier uw wachtwoord in voor eHerkenning. Onthoud deze goed.

Let op! Het wachtwoord dat u kiest:

- Moet bestaan uit exact 5 cijfers;
- Mag niet bestaan uit 5 dezelfde of 5 opeenvolgende cijfers (bijvoorbeeld 11111, 12345 of 54321).

Uw wachtwoord

Bevestig uw wachtwoord

[Vorige](#) [Volgende](#)

- Kies zelf een 5-cijferig wachtwoord en vul deze in bij 'Uw wachtwoord'.
- Vul het gekozen wachtwoord nogmaals in bij 'Bevestig uw wachtwoord'.
- Klik op [**Volgende**].

U heeft dit wachtwoord nodig indien u het aanvraagproces halverwege stopt en op een later moment weer wilt hervatten.

Intermediair

- A. Indien u het aanvraagproces heeft gestart met een link die u van een intermediair heeft ontvangen zijn de gegevens van de intermediair reeds ingevuld.

1. Intermediair > 2. KvK-nummer > 3. Organisatie > 4. Machtiging > 5. Bevoegdheid > 6. Vertegenwoordigers > 7. Factuuradres > 8. Bestellen > 9. Vervolgstappen

Intermediair

U gaat een aanvraag doen voor een ketenmachtiging. U machtigt hiermee onderstaande intermediair om handelingen voor u uit te voeren. Verder in dit aanvraagproces kunt u specificeren voor welke diensten onderstaande intermediair handelingen voor u kan uitvoeren.

Bedrijfsnaam

KvK-nummer

[Annuleren](#) [Volgende](#)

- Controleer de gegevens (neem bij twijfel contact op met uw intermediair of de KPN eID Servicedesk)
- Klik op [**Volgende**].

- B. Indien u het proces via de link in dit document heeft gestart vult u het KvK-nummer van de intermediair zelf in.

1. Intermediair > 2. Intermediair gegevens > 3. KvK-nummer > 4. Organisatie > 5. Machtiging > 6. Bevoegdheid > 7. Vertegenwoordigers > 8. Factuuradres > 9. Bestellen > 10. Vervolgstappen

Intermediair

U gaat een aanvraag doen voor een ketenmachtiging. U machtigt hiermee onderstaande intermediair om handelingen voor u uit te voeren. Verder in dit aanvraagproces kunt u specificeren voor welke diensten onderstaande intermediair handelingen voor u kan uitvoeren. Vul hieronder het KvK-nummer van uw intermediair in.

KvK-nummer

[Annuleren](#) [Volgende](#)

- Vul bij 'KvK-nummer' het KvK-nummer in van de organisatie in die als intermediair optreedt.
- Klik op [**Volgende**].

1. Intermediair > 2. Intermediair gegevens > 3. KvK-nummer > 4. Organisatie > 5. Machtiging > 6. Bevoegdheid > 7. Vertegenwoordigers > 8. Factuuradres > 9. Bestellen > 10. Vervolgstappen

Controleer de gegevens van uw intermediair

Hieronder ziet u de gegevens die horen bij het opgegeven KvK-nummer zoals bekend bij de Kamer van Koophandel. Is dit niet de juiste organisatie? Klik op Vorige om het KvK-nummer opnieuw in te voeren.

Bedrijfsnaam

KvK-nummer

Adres

Postcode

Stad

Vorige

Volgende

- Controleer de gegevens die zijn opgehaald bij de Kamer van Koophandel van het door u opgegeven KvK-nummer.
- Klik op [**Volgende**].

KvK-nummer

1. Intermediair > 2. KvK-nummer > 3. Organisatie > 4. Machtiging > 5. Bevoegdheid > 6. Vertegenwoordigers > 7. Factuuradres > 8. Bestellen > 9. Vervolgstappen

Voer uw KvK-nummer in

Vul het KvK-nummer in van de organisatie waarvoor u wilt aanvragen.

KvK-nummer

KvK-nummer



Wilt u eHerkenning gebruiken voor een specifieke vestiging van uw organisatie?

Ja

Nee

Vorige

Volgende

- Vul bij 'KvK-nummer' het KvK-nummer in van uw eigen organisatie (machtigingverlener).
- Selecteer 'Nee' * bij 'Wilt u eHerkenning gebruiken voor een specifieke vestiging van uw organisatie?'
- Klik op [**Volgende**].

*) Door een vestiging op te geven beperkt u de machtiging tot een specifieke vestiging. Bij veel dienstverleners kan niet worden ingelogd met een machtiging met een beperking tot vestiging. Selecteer alleen 'Ja' indien u zeker weet dat een dienstverlener een beperkte machtiging accepteert.

Uw organisatie

1. Intermediair > 2. KvK-nummer > 3. Organisatie > 4. Machtiging > 5. Bevoegdheid > 6. Vertegenwoordigers > 7. Factuuradres > 8. Bestellen > 9. Vervolgstappen

Controleer uw organisatiegegevens

Hieronder ziet u de gegevens die horen bij het opgegeven KvK-nummer zoals bekend bij de Kamer van Koophandel. Is dit niet de juiste organisatie? Klik op Vorige om het KvK-nummer opnieuw in te voeren.

Bedrijfsnaam

KvK-nummer

Adres

Postcode

Stad

Vorige

Volgende

- Controleer de gegevens die zijn opgehaald bij de Kamer van Koophandel van het door u opgegeven KvK-nummer.
- Klik op [**Volgende**].

Machtiging


1. Intermediair > 2. KvK-nummer > 3. Organisatie > 4. Machtiging > 5. Bevoegdheid > 6. Vertegenwoordigers > 7. Factuuradres > 8. Bestellen > 9. Vervolgstappen

Selecteer de gewenste machtigingen

U kunt kiezen voor een machtiging voor alle diensten. Hiermee kan uw intermediair inloggen op alle bestaande en toekomstige diensten op het betrouwbaarheidsniveau dat u aanvraagt. Wanneer u **Nee** kiest kunt u machtigingen aanvragen voor specifieke diensten.

Wilt u meer informatie over de opbouw van de tarieven? Bekijk dan onze [prijslijst](#).

Wilt u een machtiging voor alle diensten? Ja Nee

Geldigheidsduur 

Uw Bestelling

Nieuwe organisatie ketenmachtiging alle diensten EH3 en lager	€ 0,00
Totaal (excl. BTW)	€ 0,00
BTW bedrag	€ 0,00
Totaal	€ 0,00

- Selecteer 'Nee' bij 'Wilt u een machtiging voor alle diensten?' indien u een *specifieke* machtiging wilt verlenen of 'Ja' indien u een machtiging wilt afgeven voor alle diensten.

Indien u 'Nee' heeft geselecteerd voegt u de diensten toe waarvoor u een machtiging wilt verlenen.


1. Intermediair > 2. KvK-nummer > 3. Organisatie > 4. Machtiging > 5. Bevoegdheid > 6. Vertegenwoordigers > 7. Factuuradres > 8. Bestellen > 9. Vervolgstappen

Selecteer de gewenste machtigingen

U kunt kiezen voor een machtiging voor alle diensten. Hiermee kan uw intermediair inloggen op alle bestaande en toekomstige diensten op het betrouwbaarheidsniveau dat u aanvraagt. Wanneer u **Nee** kiest kunt u machtigingen aanvragen voor specifieke diensten.

Wilt u meer informatie over de opbouw van de tarieven? Bekijk dan onze [prijslijst](#).

Wilt u een machtiging voor alle diensten? Ja Nee

Geldigheidsduur 

Selecteer de diensten waar u wilt inloggen. U kunt zoeken op niveau, naam dienstverlener of naam dienst. Wanneer u klikt op de dienstverlener worden alle diensten van de betreffende dienstverlener geselecteerd.

Niveau Zoek een dienst

Niveau	Dienstverlener	Dienst
--------	----------------	--------

Uw Bestelling

Totaal (excl. BTW)	€ 0,00
BTW bedrag	€ 0,00
Totaal	€ 0,00

- Kies bij 'Niveau' voor 'Alle', zodat u uit alle diensten kunt kiezen.
 - Klik op 'Zoek een dienst' in de balk.
Door niet een dienst, maar de aanbieder (dienstverlener) te selecteren voegt u in één keer alle diensten toe die in het overzicht onder de dienstverlener staan vermeld.
 - Klik op [**Machtiging toevoegen**]
- > Herhaal bovenstaande stappen totdat u de gewenste diensten heeft toegevoegd.
- Klik op [**Volgende**]

Bevoegdheid

1. Intermediair > 2. KvK-nummer > 3. Organisatie > 4. Machtiging > 5. Bevoegdheid > 6. Vertegenwoordigers > 7. Factuuradres > 8. Bestellen > 9. Vervolgstappen

Toon bevoegdheid aan

Voor uitgifte van eHerkenning dienen wij te controleren of de bevoegd vertegenwoordiger(s) daadwerkelijk bevoegd zijn. Om deze controle uit te voeren hebben wij KvK-uittrek(s) nodig waaruit de bevoegdheid blijkt.

Maak uw keuze voor de wijze van opvragen van deze KvK-uittrek(s):

Ik vraag de uittrek(s) zelf op. U kunt deze uploaden nadat u de aanvraag heeft afgerond. De uittrek(s) mogen maximaal 14 dagen oud zijn.

Ik laat de uittrek(s) door KPN opvragen. Meerprijs: €7,50 exclusief btw.

Vorige Volgende

Uw Bestelling

Nieuwe organisatie ketenmachtiging alle diensten EH3 en lager	€ 0,00
Totaal (excl. BTW)	€ 0,00
BTW bedrag	€ 0,00
Totaal	€ 0,00

- Selecteer of u zelf een KvK-uittrek toevoegt (digitaal) of dat u deze laat opvragen door KPN.
- Klik op [**Volgende**].

Vertegenwoordigers

1. Intermediair > 2. KvK-nummer > 3. Organisatie > 4. Machtiging > 5. Bevoegdheid > 6. Vertegenwoordigers > 7. Factuuradres > 8. Bestellen > 9. Vervolgstappen

Geef de bevoegd vertegenwoordigers op

Voor de uitgifte van een eHerkenning dient de bevoegd vertegenwoordiger van de organisatie toestemming te geven. Op een KvK-uittrek kunt u zien wie er bevoegd zijn namens de organisatie. Bekijk onze website voor [meer informatie over bevoegdheden](#).

Bedrijfsnaam

Vul de gegevens van de bevoegd vertegenwoordiger(s) in. Indien er meerdere bevoegd vertegenwoordigers gezamenlijk bevoegd zijn, vult u de gegevens van al deze vertegenwoordigers in. Klik op "Bevoegd vertegenwoordiger toevoegen" om het invullen van de gegevens van een vertegenwoordiger te starten.

Let op: Vul de gegevens in zoals deze op het identiteitsbewijs staan vermeld.

Bevoegd vertegenwoordiger toevoegen



Vorige Volgende

Uw Bestelling

Nieuwe organisatie ketenmachtiging alle diensten EH3 en lager	€ 0,00
Totaal (excl. BTW)	€ 0,00
BTW bedrag	€ 0,00
Totaal	€ 0,00

- Klik op '[**Bevoegd vertegenwoordiger toevoegen**]'.
- Vul van de bevoegd vertegenwoordiger de gevraagde gegevens in.
- Klik op [**Opslaan**].

> Herhaal bovenstaande stappen indien er meerdere bevoegd vertegenwoordigers zijn die de aanvraag ondertekenen.


- Klik op het potlood-icoon  om gegevens van een bevoegd vertegenwoordiger aan te passen, klik op het kruisje  om de bevoegd vertegenwoordiger te verwijderen.
- Heeft u de bevoegd vertegenwoordiger(s) toegevoegd, dan klikt u op [**Volgende**].


Factuuradres


1. Intermediair > 2. KvK-nummer > 3. Organisatie > 4. Machtiging > 5. Bevoegdheid > 6. Vertegenwoordigers > 7. Factuuradres > 8. Bestellen > 9. Vervolgstappen

Controleer het factuuradres

Uw factuur wordt per e-mail verzonden naar het volgende adres. Indien gewenst kunt u wijzigingen aanbrengen in het factuuradres.

E-mailadres 

Ter attentie van 

Adres 


U kunt indien gewenst een PO/referentienummer opgeven.

PO/Referentienummer

Vorige Volgende

Uw Bestelling

Nieuwe organisatie ketenmachtiging alle diensten EH3 en lager	€ 0,00
Totaal (excl. BTW)	€ 0,00
BTW bedrag	€ 0,00
Totaal	€ 0,00

- Controleer het factuuradres.
- Klik op het 'potlood-icoon'  indien u gegevens wilt wijzigen.
- Klik op [**Volgende**].

Bestellen

Er wordt een pagina getoond met de door u ingevulde gegevens.

- Controleer de gegevens.
- U kunt gegevens wijzigen door met de knop [**Vorige**] terug te gaan naar de pagina waarop u gegevens kunt wijzigen.
- Accepteer de 'Akkoordverklaring' door deze te selecteren.
- Klik op [**Bestel**].

Vervolgstappen

Vervolgstappen

Om uw aanvraag te kunnen verwerken vragen wij u de onderstaande documenten aan te leveren. Klik op "Bestanden toevoegen" om uw bestanden bij ons aan te leveren. Indien u niet direct beschikt over de benodigde bestanden kunt deze ook op een later moment toevoegen. Via de link in de e-mail die u zojuist heeft ontvangen kunt u opnieuw op deze pagina komen. Wanneer u alle bestanden heeft toegevoegd kunt u op "Afronden" klikken.

Toevoegen KvK-uittreksels

Om uw aanvraag te kunnen verwerken vragen wij u KvK-uittreksels aan te leveren waaruit blijkt dat u bevoegd bent. Hieronder staat beschreven aan welke voorwaarden deze KvK-uittreksels moet voldoen. Indien uw bevoegdheid niet uit de KvK-uittreksels blijkt vragen wij u ook eventuele aanvullende bewijsstukken aan te leveren. Bij aanvullende bewijsstukken kunt denken aan een mandaat, aanstellingsbrief, etc.

KvK-uittreksel(s): Voeg KvK-uittreksel(s) toe waaruit blijkt dat u bevoegd bent namens de opgegeven organisatie.
De uittreksels mogen maximaal 14 dagen oud zijn. Indien uit het eerste uittreksel de bevoegdheid niet blijkt dient u ook uittreksels van bovenliggende organisaties mee te sturen. Een print van de online inzage van het KvK-uittreksel is voldoende.

Het KvK uittreksel van de volgende organisatie is minimaal noodzakelijk:

Toevoegen identiteitsbewijzen

Voeg goed leesbare kopieën van de voor- en achterkant van identiteitsdocumenten (bijvoorbeeld paspoort, rijbewijs of identiteitskaart) van onderstaande bevoegd vertegenwoordiger(s) toe. Het identiteitsbewijs dient nog minimaal één maand geldig te zijn.

Om uw privacy te beschermen adviseren wij u om de volgende gegevens op uw kopie identiteitsbewijs af te scherpen: pasfoto, nationaliteit en BSN. Tevens adviseren wij u om op de kopie van het identiteitsbewijs het doel van de kopie te noteren, bijvoorbeeld "aanvragen eHerkenning". Het kopie identiteitsbewijs wordt enkel en alleen gebruikt voor het valideren van uw aanvraag voor eHerkenning.

Na validatie van uw aanvraag zullen wij iedere kopie van een ontvangen identiteitsbewijs vernietigen.

v. achternaam

Toevoegen KvK-uittreksels

- Klik op [**Bestanden toevoegen**].
 - Sleep de digitale kopie van het KvK-uittreksel in het daarvoor bedoelde kader.
 - Klik op [**Gereed**].
- > Herhaal bovenstaande stappen indien u statuten en/of volmachten wilt toevoegen.

Toevoegen identiteitsbewijzen

- Klik op [**Bestanden toevoegen**].
- Sleep de digitale kopie van het identiteitsdocument in het daarvoor bedoelde kader.
- Klik op [**Gereed**].

> Herhaal bovenstaande stappen indien u meerdere bestanden wilt toevoegen.

- Klik op [**Afronden**], nadat u alle benodigde bestanden heeft toegevoegd.

Heeft u nog niet alle documenten kunnen toevoegen dan kunt u het proces tijdelijk stoppen.

- Klik op [**Bestanden later toevoegen**].

Om het aanvraag proces te hervatten klikt u op dezelfde link als waarmee u het aanvraagproces oorspronkelijk heeft gestart.

Download aanvraag

Belangrijk

Vervolgstappen

Hartelijk dank voor uw aanvraag eHerkenning en het aanleveren van de bestanden.

Download, print, onderteken en verstuur uw aanvraag

Wij verzoeken u deze vervolgstappen nauwkeurig en exact zo uit te voeren. Alleen bij volledige en juiste aanlevering kunnen wij eHerkenning snel uitgeven.

- **Download aanvraag PDF:** Klik hieronder op de knop "Download aanvraag PDF".
- **Printen:** Print de aanvraag uit op A4 papierformaat.
- **Ondertekenen:** Laat de bevoegd vertegenwoordiger(s) het formulier ondertekenen. De handtekeningen dienen origineel te zijn en mogen niet vervangen worden door een kopie/scan. Houd er rekening mee dat er wordt gecontroleerd of de handtekening overeenkomt met de handtekening op het identiteitsbewijs.
- **Versturen:** Stuur de ondertekende aanvraag op naar:
KPN
Postbus 636
1500 EP Zaandam

[Download aanvraag PDF](#)

Controle van uw aanvraag

Nadat wij uw aanvraag per post hebben ontvangen zullen wij u informeren per e-mail. Vervolgens zullen wij uw aanvraag binnen 5 tot 15 werkdagen controleren. Direct na de controle zullen wij u informeren per e-mail.

Status van uw aanvraag

Voor informatie over de status van uw aanvraag kunt u terecht op deze pagina. U heeft per e-mail een link gehad waarmee u opnieuw kunt inloggen. U gebruikt hiervoor uw e-mailadres en het door u gekozen wachtwoord.

- Klik op [**Download aanvraag PDF**] om het aanvraagformulier te downloaden en vervolgens op te slaan.
- Open het formulier en print het formulier op A4-formaat.
- Vul de datum in en voorzie het formulier van de benodigde (natte) handtekeningen.
- Stuur het formulier per post naar:

KPN IDSP

Postbus 636,
1500EP Zaandam