

Betrouwbaarheid eisen in het kader van de WET Financieel Toezicht (WFT).

De Wet financiële dienstverlening heeft mede tot doel om de integriteit van de financiële sector te bewaken. Daartoe kent de wet een aantal bepalingen inzake het onderwerp "betrouwbaarheid". Onlangs heeft de AFM nader toegelicht wat men op dit punt van werkgevers in de financiële dienstverlening verwacht. De navolgende informatie is specifiek bestemd voor ondernemers die adviseren en of bemiddelen in financiële producten.

Twee type functionarissen

De Wet financiële dienstverlening kent voor het onderwerp betrouwbaarheid twee categorieën personen te weten:

1. (mede-)beleidsbepalers. Dit zijn de personen die (mede) het beleid binnen de onderneming bepalen en veelal ook als zodanig staan ingeschreven in het Handelsregister.
2. Personen met klantcontact. Dit zijn de personen die consumenten adviseren of aan consumenten een toelichting geven op financiële producten.

Betrouwbaarheid (mede-)beleidsbepalers

Uitsluitend de AFM is bevoegd de betrouwbaarheid van een (mede-)beleidsbepaler vast te stellen. Bij het aanvragen van uw Wfd-vergunning hebben de aan uw onderneming verbonden (mede-)beleidsbepalers een vragenlijst ingevuld aan de hand waarvan de AFM nader onderzoek zal doen naar de betrouwbaarheid van deze functionarissen. Met ingang van 1 januari 2006 mag u binnen uw onderneming pas een nieuwe (mede-) beleidsbepaler benoemen nadat de AFM heeft vastgesteld dat de betrouwbaarheid van deze functionaris voor de AFM buiten twijfel staat.

Betrouwbaarheid medewerkers met klantcontact

Ten aanzien van de medewerkers met klantcontact ligt op u als ondernemer de verplichting erop toe te zien, dat de betrouwbaarheid van deze personen "buiten twijfel staat".

Hierbij zijn ook weer twee type functionarissen te onderscheiden:

1. Medewerkers met klantcontact die reeds op 31 december 2005 voor u werkzaam waren.
2. Medewerkers met klantcontact die na 1 januari 2006 onder uw verantwoordelijkheid zijn komen te werken.

Medewerkers in dienst op 31 december 2005

Ten aanzien van medewerkers die reeds op 31 december 2005 bij u in dienst waren, hoeft u nu geen bijzondere actie te ondernemen. Van u wordt verwacht, dat u op de gebruikelijke wijze toezicht houdt op de activiteiten binnen uw onderneming. Onderdeel van dit toezicht is, dat u de adequate maatregelen neemt om te voorkomen dat medewerkers tijdens hun werkzaamheden wet- en regelgeving overtreden en dat u adequaat reageert indien u toch dergelijke overtredingen signaleert.

Medewerkers c.q. stagiaires in dienst na 1 januari 2006

Voor medewerkers die u na 1 januari 2006 in dienst neemt zult u als financiële dienstverlener wél nadrukkelijk actie moeten ondernemen om hun betrouwbaarheid vast te stellen. Dit geldt ook voor medewerkers zónder klantcontact die reeds op 1 januari 2006 bij u in dienst waren, maar die promoveren naar een functie van medewerker mét klantcontact. Onder medewerkers met klantcontact wordt in dit kader alle personen verstaan die onder uw verantwoordelijkheid werkzaam zijn en die consumenten adviezen geven of toelichting op adviezen. M.a.w. deze regels zijn ook van toepassing op **stagiaires met klantcontact of inhuurde klantmedewerkers.**

Controle op betrouwbaarheid op twee punten

Voor klantmedewerkers die eerst na 1 januari 2006 onder uw verantwoordelijkheid gaan werken bent u verplicht tenminste aan twee zaken aandacht te schenken.

1. De betreffende functionaris dient een Verklaring Omtrent het Gedrag te kunnen overleggen.
2. U dient na te gaan of de betreffende functionaris niet eerder failliet is verklaard.

Verklaring Omtrent het Gedrag

De medewerker met klantcontact dient zelf de Verklaring Omtrent het Gedrag aan te vragen bij de afdeling Burgerzaken van de gemeente waar de medewerker staat ingeschreven in de Gemeentelijke Basisadministratie. De verklaring zelf wordt afgegeven door de minister van Justitie. De medewerker met klantcontact zal deze verklaring alleen krijgen indien hij beschikt over een blanco strafblad als het gaat om ernstige strafbare feiten al dan niet in verband met vermogensdelicten.

Wij adviseren u deze Verklaring Omtrent het Gedrag te bewaren in het personeelsdossier van de betreffende medewerker. Bij een controlebezoek door de AFM kunt u eenvoudig aantonen dat u aan deze verplichting heeft voldaan.

Eerder faillissement zelf beoordelen

Daarnaast dient u ten aanzien van de klantmedewerkers die na 1 januari 2006 onder uw verantwoordelijkheid zijn gaan werken te controleren of deze eerder failliet zijn verklaard. Het gaat hierbij zowel om een eerder faillissement als ondernemer als om een persoonlijk faillissement.

Indien de medewerker eerder failliet is verklaard en er sindsdien geen rehabilitatie conform de Faillissementswet heeft plaats gevonden, dan mag u in beginsel geen gebruik maken van de diensten van deze persoon voor de functie van medewerker met klantcontact.

De AFM staat echter wél toe dat u als ondernemer zelf een belangenafweging maakt. Indien u, na afweging van alle feiten en omstandigheden, tot de conclusie komt dat ondanks het eerder faillissement de betrouwbaarheid van de betreffende persoon voor u toch buiten twijfel staat, dan mag u de betreffende persoon toch als medewerker met klantcontact laten werken.

Bij deze belangenafweging zult u een aantal aspecten in uw afweging kunnen betrekken:

- Is de kandidaat in moreel opzicht een verwijt te maken van het faillissement? Bijvoorbeeld: een faillissement als gevolg van ziekte, is minder verwijtbaar dan een faillissement als gevolg van een te luxe levensstijl.
- Is het faillissement recent uitgesproken of alweer vele jaren geleden?
- Zijn er andere omstandigheden rondom het faillissement die van invloed zijn op uw beoordeling van de kandidaat?
- Wat is de positie die de kandidaat binnen uw onderneming gaat innemen? Naarmate zijn invloed binnen uw onderneming groter is, zult u kritischer moeten zijn op de vraag of diens betrouwbaarheid voor u echt buiten twijfel staat.

Afweging archiveren

Een eerder faillissement van een kandidaat hoeft dus geen automatische reden te zijn om de sollicitatie naar een functie binnen uw kantoor niet in behandeling te nemen. Wel wordt van u verwacht dat u een degelijke afweging maakt of voor u de betrouwbaarheid van deze kandidaat buiten twijfel staat. U zult dit afwegingsproces voor de AFM inzichtelijk moeten maken bij een controle. Ook hier geldt dat wij u adviseren om kort en bondig uw afweging op papier te zetten en dit onderdeel te laten zijn van het personeelsdossier.



Toelichting bij het invullen van het aanvraagformulier

Invullen door aanvrager

1. Gegevens aanvrager

- (Geslachts)Naam: vul uw achternaam in.
- Geboortegemeente: vul uw geboortegemeente in en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte.
- Geboorteland: bent u buiten Nederland geboren, vul dan het land in waar u bent geboren en kies hierbij de benaming ten tijde van uw geboorte. Bijvoorbeeld: Oost-Duitsland

Invullen door organisatie/ instelling

2. Gegevens organisatie/ instelling

- Naam vertegenwoordiger: vul de naam in van degene die de organisatie/ instelling bij deze aanvraag vertegenwoordigt.

3. Functieaspecten

Kruis alle aspecten aan die tot de functie of werkzaamheden behoren. Indien u de vorige vraag ('Heeft de aanvraag betrekking op het volgende') met 'ja' heeft beantwoord, hoeft dit onderdeel niet ingevuld te worden.

4. Functiegegevens aanvrager

- Branche: de sector waarbinnen de functie/ werkzaamheden worden vervuld. Bijvoorbeeld: Rijksoverheid.
- Taakomschrijving: omschrijf de werkzaamheden en verantwoordelijkheden die behoren tot de functie. Deze omschrijving kunt u achterwege laten indien u een functieomschrijving bijvoegt.

Bijzondere omstandigheden met betrekking tot de aanvraag gelet op het risico voor de samenleving

Vul eventuele bijzondere omstandigheden met betrekking tot de aanvraag in. Bijvoorbeeld: het vervangen van een leidinggevende collega behoort tot de werkzaamheden, de werkzaamheden worden uitgeoefend in een omgeving waar met zeer vertrouwelijke gegevens wordt gewerkt of vinden plaats in het kader van resocialisatie.



Invullen door aanvrager

1. Gegevens aanvrager

invullen in blokletters

(geslachts)Naam _____

Tussenvoegsel(s) _____

*Bijvoorbeeld: de, van,
van der, etc.*

Voornamen (voluit) _____

Geboortedatum _____

dd/mm/jjjj

Geboortegemeente _____

Geboorteland _____

*Geboorteplaats buiten-
land invullen indien
geboorteland anders
dan Nederland is*

Woonadres _____

*Postadres invullen
indien dit afwijkt van
het woonadres*

Postcode en plaats _____

Land _____

Invullen door organisatie/ instelling

2. Gegevens organisatie/ instelling

invullen in blokletters en aankruisen wat van toepassing is

Naam organisatie/
instelling _____

Naam vertegenwoordiger _____

Vestigingsadres _____

Postcode en plaats _____

Land _____

Telefoonnummer _____

Doel van de aanvraag Werkrelatie Functie: _____

Visumaanvragen of emigratie naar niet EU-lidstaten

Overig Omschrijving: _____

Heeft de aanvraag Nee

betrekking op het
volgende Ja, namelijk op:

- 20 *Wegvervoer; ondernemer voor beroepsgoederenvervoer over de weg*
- 25 *Buitengewoon opsporingsambtenaar*
- 30 *Burgerluchtvaart*
- 35 *Emigratie, visum*
- 40 *(Vakantie)gastgezinnen, pleeggezinnen en adoptie*
- 45 *Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier; arts, verpleegkundige, tandarts, verloskundige, dierenarts, apotheker, paramedicus en thuishulp*
- 50 *Horeca; leidinggevende, bedrijfsleider en beheerder*
- 55 *Juridische dienstverlening*
- 60 *Onderwijssector; directeur, (con)rector, onderwijzend personeel, (administratief) ondersteunend personeel, conciërge en schoonmaker*
- 65 *Vervoersbranche; taxichauffeur, buschauffeur*
- 70 *Vervoersbranche; taxiondernemer, busondernemer*
- 75 *(Gezins)voogd bij voogdij-instellingen, reclasseringswerker, maatschappelijk werker en raadsonderzoeker*

*Indien ja, hoeft u
geheel punt 3 (de
functie-aspecten) niet
in te vullen*

Invullen door organisatie/ instelling

3. Functieaspecten

aankruisen wat van toepassing is

- 1. Informatie 11 Bevoegd zijn om systemen te raadplegen en/ of te bewerken waarin vertrouwelijke gegevens zijn opgeslagen
- 12 Met gevoelige informatie omgaan
- 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen
- 14 Toegang hebben tot besturingssystemen van programma's
- 2. Geld 21 Met contante en girale waarden omgaan
- 22 Budgetbevoegdheid hebben
- 3. Goederen 31 Het verschaffen, aanschaffen en beheren van goederen en producten
- 32 Het laden, lossen, inpakken en opslaan van goederen en producten
- 33 Het verkopen van goederen en producten
- 34 Het samenstellen, bewerken en vervaardigen van goederen/ producten/ grondstoffen (onder meer t.b.v. medicijnen, voeding en edelmetalen)
- 35 Het uitschrijven van recepten (medicinaal gebruik)
- 36 Het bewaken van productieprocessen
- 4. Diensten 41 Het verlenen van diensten (advies, beveiliging, schoonmaak, catering, etc.)
- 42 Bevoegd zijn om besluiten te nemen tot het verlenen en/ of inhuren van diensten
- 5. Zakelijke relaties 51 Contact hebben met leveranciers
- 52 Aanbestedingen doen
- 53 Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten)

Zoals objecten, producten, grondstoffen, edelmetalen, overige stoffen (onder meer chemicaliën)

- 6. Proces
 - 61 Het instellen/ monteren/ repareren/ onderhouden/ ombouwen/ bedienen van (productie)machines en/ of apparaten, voertuigen en/ of (lucht)vaartuigen
 - 62 (Rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/ of bezorgd
 - 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd

- 7. Aansturen organisatie (of een deel daarvan)
 - 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/ of organisatie aansturen (leidinggevend)

- 8. Personen
 - 81 Belast zijn met de zorg voor het welzijn en de veiligheid van mensen en dieren
 - 82 Een één op één relatie hebben (verschil in macht), waarbij er sprake is van een (tijdelijke) afhankelijkheid
 - 83 Het voorhanden hebben van stoffen, objecten, voorwerpen en dergelijke die, bij oneigenlijk of onjuist gebruik, een risico vormen voor het welzijn en de veiligheid van mensen en/ of dieren
 - 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen en/ of de zorg voor personen die in een (tijdelijke) afhankelijkheidssituatie verkeren

Invullen door organisatie/ instelling

4. Functiegegevens van aanvrager

invullen in blokletters

Branche _____

Functie _____

Taakomschrijving _____

Taakomschrijving hoeft niet ingevuld te worden indien een functieomschrijving is bijgevoegd

Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag, gelet op het risico voor de samenleving

Nee

Ja, toelichting:

Invullen door aanvrager en organisatie/ instelling

Handtekening aanvrager _____

Plaats _____ Datum _____

Handtekening vertegenwoordiger en stempel organisatie/ instelling _____

Plaats _____ Datum _____

Invullen door gemeente

Bijzonderheden
geconstateerd Nee
 Ja

Toelichting:

*Indien ja, benoem de
bijzonderheden*

Persisteren in de
aanvraag Nee
 Ja

Toelichting:

Correcties/ wijzigingen
aangetroffen in de histo-
rie GBA m.b.t. naam-,
geboorte- en/ of
geslachtsgegevens Nee
 Ja

Toelichting:

*Indien ja, benoem de
correcties/ wijzigingen*

COVOG om advies
gevraagd omtrent
ontvankelijkheid Nee
 Ja

Toelichting:

Aanvraagformulier is gecontroleerd op volledigheid en de identiteit van de aanvrager is vastgesteld

Naam gemeente-
ambtenaar

Paraaf gemeente-
ambtenaar

Datum aanvraag

Gemeente

Aanvraagnummer
