Geschiktheidsmatrix MiCAR

Bestuurders (executives) en personen die anderszins het dagelijks beleid bepalen van CASP

**Groep B**

Inhoudsopgave

[1. Toelichting 3](#_Toc157165549)

[2. Beslisboom te beantwoorden vragen 5](#_Toc157165550)

[3. Algemene informatie 7](#_Toc157165553)

[4. Overwegingen bij samenstelling van het collectief 8](#_Toc157165554)

[5. Matrix verdeling eindverantwoordelijkheid aandachtsgebieden Bestuur 9](#_Toc157165555)

[6. Toelichting verdeling aandachtsgebieden 11](#_Toc157165556)

[7. Matrix kennis en ervaring per te toetsen dagelijks beleidsbepaler 12](#_Toc157165557)

[A. Bestuurlijke vaardigheden nodig voor het dagelijks beleid 15](#_Toc157165590)

[B. Leidinggevende vaardigheden in een hiërarchische verhouding 19](#_Toc157165591)

[C. Algemene vakinhoudelijke kennis opgedaan in een relevante werkomgeving 21](#_Toc157165592)

[D. Specifieke vakinhoudelijke kennis opgedaan in een relevante werkomgeving 23](#_Toc157165593)

[E. Geschiktheid ten aanzien van de beheerste en integere bedrijfsvoering 26](#_Toc157165594)

[F. Voldoende tijd 30](#_Toc157165595)

[8. Overzicht van de tijdsbesteding van de toetredende beleidsbepaler 32](#_Toc157165596)

# Toelichting

De dagelijks beleidsbepalers van crypto-dienstverleners (Crypto Asset Service Provider (CASP)) dienen naast betrouwbaar ook geschikt te zijn om hun functie adequaat te kunnen uitoefenen. De CASP draagt zelf een kandidaat voor en onderbouwt de geschiktheid aan de hand van de [**Beleidsregel geschiktheid 2012**](https://www.afm.nl/~/profmedia/files/wet-regelgeving/beleidsuitingen/beleidsregels/herziene-beleidsregel-geschiktheid.pdf)(zoals laatstelijk gepubliceerd op 1 april 2023) en de joint EBA and ESMA Guidelines on the suitability assessement of members of management body of issuers of asset-referenced tokens and of crypto-asset service providers (EBA ESMA Suitability Guidelines). De AFM toetst de geschiktheid van de (kandidaat) dagelijks beleidsbepaler(s) aan de hand van deze beleidsregel en de EBA ESMA Suitability Guidelines. 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**](https://www.afm.nl/nl-nl/sector/themas/toetsingen/toetsing-bestuurders-en-commissarissen/beoordeling-geschiktheid) van de AFM vindt u meer informatie.

 **Groep B**

Deze geschiktheidsmatrix is specifiek bedoeld voor CASP’s. Dagelijks beleidsbepalers van CASP’s vallen in groep B van de Beleidsregel geschiktheid 2012. 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.

**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 CASP’s.

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 en/of Raad van Toezicht - MiCAR*”.

**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 5 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.

# Beslisboom te beantwoorden vragen

Deze geschiktheidsmatrix bevat verschillende hoofdstukken met vragen over diverse onderwerpen. Het kan zijn dat niet alle vragen relevant zijn voor de betreffende kandidaat. Om dit te verduidelijken, is in dit hoofdstuk - op de volgende pagina - een beslisboom opgenomen. Deze beslisboom helpt bij het bepalen welke vragen in dit formulier door de kandidaat beantwoord moeten worden. Mocht u vragen hebben, stuur dan een e-mail naar crypto@afm.nl.

**Toelichting beslisboom**

De beslisboom staat op de volgende pagina. Begin bij “Start” en volg de aangegeven pijlen. Welke vragen door de te toetsen kandidaat moeten worden ingevuld, hangt af van een aantal factoren:

* Is de kandidaat eerder getoetst door DNB in verband met een crypto-registratie bij dezelfde CASP?
* Levert de CASP onder MiCAR meer diensten dan alleen het bewaren en wisselen van crypto-assets?
* Zijn de eindverantwoordelijkheden of aandachtsgebieden herverdeeld binnen het bestuur sinds de toetsing bij DNB?

De beslisboom eindigt met instructies over welke specifieke vragen moeten worden ingevuld door de te toetsen kandidaat.

**Uitleg bij herverdeling van aandachtsgebieden/verantwoordelijkheden** [[1]](#footnote-2)

Indien er sinds de toetsing door DNB sprake is van nieuwe verantwoordelijkheden, dient u de vragen te beantwoorden die gaan over uw kennis en ervaring met deze gewijzigde aandachtsgebieden. Zie ook (\*) in de beslisboom op de volgende pagina.

* Voorbeeld 1: u was eerst verantwoordelijk voor financiële administratie en compliance, maar wordt nu ook verantwoordelijk voor risk management. U dient dan de vragen te beantwoorden over uw kennis en ervaring met risico management (E1 en E2).
* Voorbeeld 2: u was verantwoordelijk voor IT en AO/IB en wordt nu verantwoordelijk voor compliance. U dient dan de vragen te beantwoorden over uw kennis en ervaring met compliance (E3)



# Algemene informatie

Als u vragen heeft over het invullen van deze geschiktheidsmatrix, stuur dan een e-mail naar crypto@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? | [ ]  ja [ ]  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?  | [ ]  ja [ ]  nee |
| Naam vertrekkend beleidsbepaler (indien van toepassing) \* | Click or tap here to enter text. |
| Veranderen de functies/(eind)verantwoordelijkheden binnen het zittend collectief? \* | [ ]  ja[[2]](#footnote-3) [ ]  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? \* | [ ]  nee / n.v.t.[ ]  ja en na benoeming van de kandidaat zijn er minder dan 7 personen werkzaam[ ]  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? | [ ]  ja [ ]  nee |
| Zijn de scores met het collectief besproken? | [ ]  ja [ ]  nee |
| \* niet van toepassing bij een vergunningaanvraag |  |

# 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]* |

# Matrix verdeling eindverantwoordelijkheid aandachtsgebieden Bestuur

In de tabel op de volgende pagina vinkt 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 11 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 uitbestede activiteiten kunt u ook in het vrije invulveld op pagina 11 onderbouwen.

Indien nodig kunt u zelf rijen en onderwerpen toevoegen.[[3]](#footnote-4)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| Strategie |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| Beleid |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| CASP dienstverlening[[4]](#footnote-5)*[Let op functiescheiding met Risicomanagement]*  |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| Risicomanagement *[Let op functiescheiding met 1e-lijns CASP dienstverlening]* |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| Compliance |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| Financiële administratie |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| Beleggingsadministratie  |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| AO/IB, processen |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| Controle, IAD |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| Wwft en Sanctiewet |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| IT |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| ESG |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| HRM (inclusief D&I)  |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| Facilitair bedrijf |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
| Overige zaken (benoemen) |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

# 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 Hoofdstuk 1.**
* U dient hier ook een toelichting geven op de invulling van de eindverantwoordelijkheid van uitbestede activiteiten.

|  |
| --- |
|  |

# 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**](https://www.afm.nl/nl-nl/sector/themas/toetsingen/toetsing-bestuurders-en-commissarissen/beoordeling-geschiktheid) van de AFM.

Tips:

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]](#footnote-6) |
| 1. Bestuurlijke vaardigheden
 | Ik was manager van een team van 5 FTE.*[Dit zegt iets over de leidinggevende vaardigheden, niet over de bestuurlijke vaardigheden]* |
| 1. 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.*[Deze ervaring kwalificeert niet als hiërarchisch leidinggevende ervaring, maar als functioneel leidinggevende ervaring]* |
| 1. Algemene vakinhoudelijke kennis
 | Ik heb 20 jaar ervaring in de financiële markten.*[Deze onderbouwing is onvoldoende concreet]* |
| 1. Specifieke vakinhoudelijke kennis
 | Ik heb de afgelopen zeven jaar als Head of Compliance gewerkt bij een onder toezicht staande onderneming X en word nu bij onderneming Y benoemd als bestuurder met eindverantwoordelijkheid voor het aandachtsgebied Compliance.*[Deze onderbouwing ziet op geschiktheid met betrekking tot “backoffice”-taken (beheerste en integere bedrijfsvoering) en niet op geschiktheid met betrekking tot “frontoffice”-taken]* |
| 1. 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.*[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]* |

## 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**](https://www.afm.nl/~/profmedia/files/wet-regelgeving/beleidsuitingen/beleidsregels/herziene-beleidsregel-geschiktheid.pdf)inclusief toelichting (zoals laatstelijk gepubliceerd op 1 april 2023)*.*

|  |
| --- |
| 1. **Bestuurlijke vaardigheden nodig voor het dagelijks beleid**

**LET OP: ervaring mag niet ouder zijn dan 10 jaar.** |
| Onderwerp | ToelichtingDe bestuurlijke vaardigheden die nodig zijn voor het dagelijks beleid, moeten zijn opgedaan gedurende ten minste 2 jaar werkervaring, waarvan minimaal 1 jaar aaneengesloten. | Score (zie p. 11) |
| **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)? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **A2. Bestuurlijke vaardigheden** Heeft bestuurlijke vaardigheden opgedaan die nodig zijn om het dagelijks beleid van een (financiële) onderneming goed te kunnen bepalen. | 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? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **A3. Budgetverantwoordelijkheid**Heeft een rol met budgetverantwoordelijkheid gehad binnen een organisatie. | Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in, betrof het eindverantwoordelijkheid of gedeelde verantwoordelijkheid? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **A4. Besluitvorming**Heeft ervaring met (complexe) besluitvormingsprocessen. | Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **A5. Strategie en beleid**Heeft een rol gehad met verantwoordelijkheid voor het bepalen van strategie/beleid binnen een organisatie. | Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield de verantwoordelijkheid in? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **A6. Verantwoordelijkheden**Heeft afdelingsoverstijgende verantwoordelijkheden gehad. | Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is ervaring opgedaan, wat hield de verantwoordelijkheid in? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **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. | Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **A8. Uitbesteding**Heeft ervaring met het toezichthouden op en/of controleren van uitbestede activiteiten. | Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in, welke activiteiten betrof het? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **A9. Communicatie**Weet wanneer en hoe stakeholders (waaronder toezichthouders, klanten, aandeelhouders, externe accountant) geïnformeerd moeten worden en heeft hier ervaring mee. | Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in, welke activiteiten betrof het? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **A10. Crisismanagement**Heeft ervaring met het managen van crisissituaties binnen een bestuur en/of onderneming. | 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? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag |
| **A11. Overig**Overige relevante kennis en ervaringsgebieden op dit onderdeel:*In te vullen, indien en voor zover aanwezig.* | Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in, welke activiteiten betrof het? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| [Dit onderdeel hoeft u niet in te vullen] | [ ] G [ ] O[ ] C[ ] A |

## 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**](https://www.afm.nl/~/profmedia/files/wet-regelgeving/beleidsuitingen/beleidsregels/herziene-beleidsregel-geschiktheid.pdf)inclusief toelichting (zoals laatstelijk gepubliceerd op 1 april 2023)*.*

|  |
| --- |
| 1. **Leidinggevende vaardigheden in een hiërarchische verhouding**

**LET OP: ervaring mag niet ouder zijn dan 10 jaar.** |
| Onderwerp | ToelichtingDe hiërarchisch leidinggevende ervaring moet zijn opgedaan gedurende ten minste 2 jaar werkervaring, waarvan minimaal 1 jaar aaneengesloten. | Score (zie p. 9) |
| **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? | [ ] hoog [ ] midden [ ] 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? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **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? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| [Dit onderdeel hoeft u niet in te vullen] | [ ] G [ ] O[ ] C[ ] A |

## 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**](https://www.afm.nl/~/profmedia/files/wet-regelgeving/beleidsuitingen/beleidsregels/herziene-beleidsregel-geschiktheid.pdf)inclusief toelichting (zoals laatstelijk gepubliceerd op 1 april 2023)*.*

|  |
| --- |
| 1. **Algemene vakinhoudelijke kennis opgedaan in een relevante werkomgeving**

**LET OP: ervaring mag niet ouder zijn dan 5 jaar.** |
| Onderwerp | ToelichtingDe algemene vakinhoudelijke kennismoet zijn opgedaan in een relevante werkomgeving gedurende ten minste 2 jaar werkervaring, waarvan minimaal 1 jaar aaneengesloten. | 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? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **C2. Producten en diensten**Heeft algemene kennis van en ervaring met de uitvoering van de vergunningplichtige activiteiten van de onderneming waar de kandidaat wordt benoemd. | 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? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **C3. Wet- & regelgeving**Heeft kennis van en ervaring met relevante wet- en regelgeving, zoals MiCAR, Wwft (incl. TFR) Sanctiewet, DORA en de relevante toezichthouder-regelingen en beleidsregels. Voor crypto’s is het van belang dat de dagelijks beleidsbepalers kennis hebben van het naleven van wet en regelgeving en de ontwikkelingen hierin. | Schrijf hier de toelichting: Waar, wanneer en met welke wet- en regelgeving is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **C4. Overig** Overige relevante kennis en ervaringsgebieden op dit onderdeel:*In te vullen, indien en voor zover aanwezig.* | Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| [Dit onderdeel hoeft u niet in te vullen] | [ ] G [ ] O[ ] C[ ] A |

## 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 vergunningplichtige diensten (frontoffice).

Voor meer informatie: zie [**Beleidsregel geschiktheid 2012**](https://www.afm.nl/~/profmedia/files/wet-regelgeving/beleidsuitingen/beleidsregels/herziene-beleidsregel-geschiktheid.pdf)inclusief toelichting (zoals laatstelijk gepubliceerd op 1 april 2023)*.*

|  |
| --- |
| 1. **Specifieke vakinhoudelijke kennis opgedaan in een relevante werkomgeving**

**LET OP: ervaring mag niet ouder zijn dan 5 jaar.** |
| Onderwerp | ToelichtingDe specifieke vakinhoudelijke kennismoet zijn opgedaan in een relevante werkomgeving gedurende ten minste 2 jaar werkervaring, waarvan minimaal 1 jaar aaneengesloten. | 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. bewaren en beheren van crypto activa namens cliënten, exploiteren van een cryptoactivahandelsplatform, portefeuillebeheer voor cryptoactiva etc.) | 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? Met frontoffice-ervaring wordt hier ervaring met eerstelijnswerkzaamheden bedoeld.  | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **D2. Vakinhoudelijke kennis**Beschikt over specifieke kennis en expertise die relevant zijn voor de 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? | [ ] hoog [ ] midden [ ] 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? | [ ] hoog [ ] midden [ ] 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? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **D5. Misbruik**Heeft zicht op hoe eigen diensten/producten misbruikt kunnen worden in het kader van witwassen en terrorisme-financiering en heeft kennis en ervaring met het mitigeren van dit risico. | Schrijf hier de toelichting:Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag |
| **D6. 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? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **D7. Klantbelang** Heeft kennis van en ervaring met het centraal stellen van het klantbelang in de dienstverlening. | Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? Denk hierbij ook aan elementen zoals genoemd in artikel 66 MiCAR. | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **D8. Overig**Overige relevante kennis en ervaringsgebieden op dit onderdeel:*In te vullen, indien en voor zover aanwezig.* | Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| [Dit onderdeel hoeft u niet in te vullen] | [ ] G [ ] O[ ] C[ ] A |

## 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**](https://www.afm.nl/~/profmedia/files/wet-regelgeving/beleidsuitingen/beleidsregels/herziene-beleidsregel-geschiktheid.pdf)inclusief toelichting (zoals laatstelijk gepubliceerd op 1 april 2023)*.*

|  |
| --- |
| 1. **Geschiktheid ten aanzien van de beheerste en integere bedrijfsvoering**

**LET OP: ervaring mag niet ouder zijn dan 10 jaar.** |
| Onderwerp | ToelichtingDe geschiktheid ten aanzien van de beheerste en integere bedrijfsvoering moet zijn opgedaan gedurende ten minste 2 jaar werkervaring, waarvan minimaal 1 jaar aaneengesloten. | Score(zie p. 9) |
| **E1. Risicomanagement**Heeft directe verantwoordelijkheid gehad voor risicomanagement en heeft kennis van en ervaring met het identificeren, onderkennen en beheersen /mitigeren van de meest relevante risico's van de onderneming. Voor CASP’s ligt de nadruk vooral op integriteitsrisico en cyberveiligheidsrisico (Cloud access, storage, processing etc.) | 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? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **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. | Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? Specificeer of dit het ondernemingsrisico betrof en/of de productrisico’s. Denk hierbij ook aan elementen zoals genoemd in artikel 68 MiCAR.  | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **E3. Compliance** Heeft kennis van en ervaring met het uitoefenen van of de verantwoordelijkheid voor de compliancefunctie. | Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **E4. Klantbehandeling** Heeft ervaring met het beoordelen van de borging van zorgvuldige behandeling van klanten. | Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **E5. AO IB**Heeft ervaring met de inrichting en werking van de administratieve organisatie en interne beheersing (AO en IB). | Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **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? | [ ] hoog [ ] midden [ ] 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? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **E8. 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? Denk hierbij ook aan elementen zoals genoemd in artikel 73 MiCAR. | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **E9. DORA implementatie**Heeft kennis van DORA-vereisten en ervaring met de inrichting, implementatie daarvan in bedrijfsvoering. | Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **E10. Wwft en Sanctiewet**Heeft kennis en ervaring met risicobeheersing verband houdend met het tegengaan/voorkomen van witwassen en financiering van terrorisme. | Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in?  | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| **E11. Marktmisbruik**(Indien de CASP transacties in cryptoactiva tot stand brengt of uitvoert:) Heeft kennis en ervaring met risicobeheersing, preventie en opsporing van marktmisbruik, zoals bedoeld in artikel 92 MiCAR. | Schrijf hier de toelichting:Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag |
| **E12. Overig** Overige relevante kennis en ervaringsgebieden op dit onderdeel:*In te vullen, indien en voor zover aanwezig.* | Schrijf hier de toelichting: Waar en wanneer is de kennis en ervaring opgedaan, wat hield het in? | [ ] hoog [ ] midden [ ] laag  |
| [Dit onderdeel hoeft u niet in te vullen] | [ ] G [ ] O[ ] C[ ] A |

## Voldoende tijd

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.

|  |
| --- |
| **F. Voldoende tijd (in te vullen voor toetredende beleidsbepaler)****Hieruit dient ook te blijken hoe aan de vereisten van hoofdstuk D.2.4 van de EBA ESMA Suitability Guidelines wordt voldaan** |
| **F1. 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. |
| **F2. 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. |
| **F3. (Neven)taken intern**Totaal aantal uur (per week) dat de beleidsbepaler besteedt aan andere dan beleidsbepalende taken binnen de organisatie en/of eventuele groepsmaatschappij(en). | Schrijf hier uw toelichting. |
| **F4. (Neven)taken extern**Totaal aantal uur (per week) dat de beleidsbepaler besteedt aan de nevenfuncties, buiten de functie waarvoor deze aanmelding wordt gedaan.  | Schrijf hier uw toelichting. |
| **F5. Hoe combineren**Hoe gaat de te benoemen dagelijks beleidsbepaler de verschillende functies combineren in tijd (ook in geval van calamiteiten)? | Schrijf hier uw toelichting. |
| [Dit onderdeel hoeft u niet in te vullen] | [ ] G [ ] O[ ] C[ ] A |

# 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. Hieruit dient ook te blijken hoe aan de vereisten van hoofdstuk D.2.4 van de EBA ESMA Suitability Guidelines wordt voldaan.

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.)** | **Tijdbesteding****(uren per week en dagen per jaar)** | **Zittingstermijn (vanaf – tot)** | **Aantal vergaderingen per jaar** |
|  |  |  | *[Als eerste de te verkrijgen bestuursfunctie]* |  |  |  |  |
|  |  |  | *[Huidige overige functie(s)]* |  |  |  |  |
|  |  |  | *[Huidige overige functie(s)]* |  |  |  |  |
|  |  |  | *[Huidige nevenfunctie(s)]* |  |  |  |  |

1. Zie (\*) in het stroomschema op de volgende pagina. [↑](#footnote-ref-2)
2. Als een zittend beleidsbepaler van functie verandert naar een andere beleidsbepalende functie binnen dezelfde onderneming (bijvoorbeeld: CRO 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. [↑](#footnote-ref-3)
3. Deze lijst is niet cumulatief en niet limitatief [↑](#footnote-ref-4)
4. met het aandachtsgebied “CASP dienstverlening” doelen wij op de eerstelijnsactiviteiten die voldoende afgescheiden moeten zijn van de tweedelijnsactiviteiten zoals risk management en compliance [↑](#footnote-ref-5)
5. Waar “hij” staat in deze matrix, kan ook “zij” worden gelezen. [↑](#footnote-ref-6)