

## **Invullen formulier 'Wijziging IBAN'**

Voor het invullen van het formulier 'Wijziging IBAN' volgt u onderstaande stappen. Leest u eerst deze handleiding, zodat u goed voorbereid bent.

### **Vorbereiding**

Voordat u het formulier 'Wijziging IBAN' gaat invullen, is het belangrijk dat u alle bewijsstukken digitaal opslaat op uw computer. Heeft u papieren bewijzen? Dan kunt u hier een scan of met uw mobiel een foto van maken. Sla de scans/foto's (bestanden) op in een makkelijk terug te vinden map. Vanuit het formulier wordt u straks gevraagd om deze bestanden aan het formulier toe te voegen.

Een bijlage (bestand) mag maximaal 5 mb zijn. U kunt meerdere bijlagen meesturen tot een maximum van 10 mb.

Zorgt u dat u de volgende gegevens voor u hebt liggen en bestanden in een map klaar hebt staan:

- Gebruikersnaam en wachtwoord DigiD
- Burgerservicenummer
- Kopie bankafschrift, bankpas of overeenkomst
- Ondertekende verklaring partner (indien van toepassing)
- Legitimatiebewijs partner (indien van toepassing)

Ga naar [www.gemeentewestland.nl/wijzigingendoorgeven](http://www.gemeentewestland.nl/wijzigingendoorgeven) en klik op 'Wijziging IBAN'.

### **Stap 1**

U komt eerst op de inlogpagina van DigiD. Hier vult u uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Klik op 'Inloggen'. Met het invullen van uw DigiD, ondertekent u het formulier 'Wijziging IBAN'.

### **Stap 2**

U bent nu op de eerste pagina van het formulier 'Wijziging IBAN'. Klik op 'Volgende stap'.

### **Stap 3**

Hier vult u uw Burgerservicenummer en uw e-mailadres in. Heeft u alle velden (\*verplicht) ingevuld? Klik dan op 'Volgende stap'.

### **Stap 4**

Op deze pagina vult u in of de wijziging van het IBAN voor uzelf en/of uw partner of kind is. Vul het nieuwe IBAN in. Alle cijfers en hoofdletters moeten aan elkaar staan. (Voorbeeld: NL00INGB0123456789)

Geeft u aan of u dit rekeningnummer wilt gebruiken voor de betaling van uw uitkering en per wanneer u dat wilt.

Vervolgens stuurt u een kopie van uw bankafschrift, bankpas of overeenkomst mee. Klik op 'Bladeren'. U komt hiermee in de mappen op uw computer. Kies de map waar u de bijlagen heeft opgeslagen en kies een bijlage.

Heeft u alle velden (\*verplicht) ingevuld? Klik dan op 'Volgende stap'.

**Stap 5**

Hier heeft u ruimte om eventueel extra informatie te geven over de wijziging IBAN. Vinkt u hier ook aan of u een partner heeft. Wanneer u een partner heeft, moet deze ook mee tekenen.

**Stap 6** (heeft u geen partner, ga dan direct door naar stap 7)

Wanneer u een partner heeft, vult u hier zijn of haar naam en geboortedatum in. Bij de bijlagen stuurt u een ondertekende verklaring en een kopie van zijn of haar legitimatiebewijs mee. Klik op 'Bladeren'. U komt hiermee in de mappen op uw computer. Kies de map waar u de bijlagen heeft opgeslagen en kies een bijlage. Heeft u meerdere bijlagen? Dan herhaalt u deze stappen tot u alle bijlagen heeft toegevoegd.

Heeft u alle velden ingevuld en de benodigde bijlagen toegevoegd? Klik dan op 'Volgende stap'.

**Stap 7**

Wanneer u het formulier volledig en naar waarheid hebt ingevuld, vinkt u 'Akkoord' aan. En klik op 'Volgende stap'.

**Stap 9**

Op deze pagina krijgt u een overzicht van de door u ingevulde gegevens. Mocht u nog iets willen wijzigen, klik dan op 'Vorige stap' (net zo lang tot u bij de pagina bent, waar u iets wilt wijzigen).

Als u alle gegevens goed hebt ingevuld, dan klikt u op 'Verzenden'. U kunt uw ingevulde formulier bewaren voor uw eigen administratie door uw formulier via 'Download het formulier' te downloaden en op te slaan op uw computer.

U krijgt per e-mail een verzendbevestiging van uw formulier 'Wijzigen IBAN'.

U heeft nu uw formulier 'Wijzigen IBAN' opgestuurd naar de gemeente Westland. Uw wijzigingen worden zo spoedig mogelijk verwerkt.