

Referentiebrieven ten behoeve van de benoemingsprocedure voor notaris respectievelijk de aanwijzingsprocedure voor toegevoegd notaris

(versie september 2026)

Op grond van artikel 5 lid 3 sub a van het Besluit op het notarisambt (Bna) moeten er referentiebrieven met het benoemings- of aanwijzingsverzoek worden meegestuurd.

Het gaat hierbij om de volgende drie (3) referentiebrieven:

1. Bij het verzoek tot benoeming tot notaris wordt één referentiebrieft gevoegd die afkomstig is van de notaris onder wiens verantwoordelijkheid de kandidaat werkzaam is ten tijde van het indienen van het benoemingsverzoek.
2. Bij het verzoek tot aanwijzing als toegevoegd notaris wordt één referentiebrieft gevoegd die afkomstig is van de notaris onder wiens verantwoordelijkheid de kandidaat werkzaam (ofwel toegevoegd) zal zijn.
3. Verder worden twee referentiebrieven bijgevoegd die afkomstig zijn van cliënten of zakelijke relaties die gebruik maken van de notariële dienstverlening van de kandidaat. Dit zijn bij voorkeur huidige cliënten of huidige zakelijke relaties met wie de kandidaat in de functie van kandidaat-/toegevoegd notaris gedurende een periode van minimaal één jaar contact heeft gehad.

Instructies voor het opstellen van de referentiebrieft:

De notaris, cliënt of zakelijke relatie wordt gevraagd om als referent op te treden in het kader van het verzoek van de kandidaat om tot notaris benoemd respectievelijk als toegevoegd notaris aangewezen te worden. In het kader van dat verzoek zal de Commissie toegang notariaat (Ctn) de kandidaat uitnodigen voor een gesprek, gericht op het toetsen van de persoonlijke geschiktheid van de kandidaat voor het (toegevoegd) notarisschap. De referentiebrieft wordt gebruikt als input voor dit gesprek. De referentiebrieft zal in het dossier van de kandidaat worden opgenomen. Het opstellen van de referentiebrieft wordt door de Ctn zeer gewaardeerd.

Gaarne de navolgende punten zoveel mogelijk in de referentiebrieft terug laten komen.

Indien u de (aanwijzend) notaris bent:

- a. Omschrijf concreet het sterkste punt en een ontwikkelpunt van de kandidaat en licht deze punten toe.
- b. Beschrijf een concreet dilemma uit de praktijk of een verschil van inzicht en geef aan hoe de kandidaat daarmee is omgegaan.
- c. Geef een concreet voorbeeld waaruit de integriteit van de kandidaat in de praktijkuitoefening blijkt. Schets daarbij de casus, de belanghebbenden, het integriteitsdilemma dat speelde, de

afwegingen die zijn gemaakt, de keuze die uiteindelijk is gemaakt en of deze keuze ook feitelijk zo is uitgevoerd.

- d. Ingeval het een verzoek tot benoeming tot notaris betreft: omschrijf een kenmerkende leiderschapsvaardigheid van de kandidaat en licht ook graag de ondernemersvaardigheid van de kandidaat toe en hoe deze in het kantoor past.
- e. Maak inzichtelijk op welke manier het onderwerp *omgangsvormen en houding/gedrag* (als onderdeel van integriteit) binnen het kantoor is ingebed. Is er een gedragscode opgesteld en is er een interne of externe vertrouwenspersoon aangewezen? Is er ruimte om elkaar aan te spreken op houding en gedrag in de zin van het moreel juiste doen? Waaruit blijkt dat er een veilige werkomgeving is op het kantoor?
- f. Ingeval het een verzoek tot aanwijzing als toegevoegd notaris betreft:
 - 1. Motiveer het verzoek tot aanwijzing van de kandidaat als toegevoegd notaris en welke rol de kandidaat zal gaan vervullen binnen het kantoor.
 - 2. Geef aan welke afspraken u met de kandidaat heeft gemaakt naar aanleiding van de ondertekening van de verklaring exclusieve instructiebevoegdheid en de daaruit volgende verantwoordelijkheden.
 - 3. Geef een toelichting op de (financiële) bedding, de betrokkenheid en de zelfstandigheid van de kandidaat binnen het kantoor in combinatie met de setting van het kantoor.
 - 4. Omschrijf een kenmerkende vaardigheid van de kandidaat op het gebied van persoonlijk leiderschap.

Indien u een cliënt of zakelijke relatie van de kandidaat bent:

- a. Sinds wanneer maakt u gebruik van de diensten van de kandidaat en wat was de aard van diens werkzaamheden?
- b. Hoe omschrijft u de wijze van communicatie met de kandidaat? Benoem hierbij minimaal twee punten en/of voorbeelden.
- c. Waarom bent u cliënt bij deze kandidaat of een zakelijke relatie van deze kandidaat?
- d. Wat kan een (toegevoegd) notaris doen om u als cliënt nog beter van dienst te zijn? Kunt u daarbij een concreet voorbeeld geven?
- e. Staat de kandidaat open voor feedback op zijn/haar werk?
- f. In hoeverre is de kandidaat in staat om (constructief) met u mee te denken? Geef hierbij een voorbeeld.

De referentiebrieven dienen gericht te zijn aan de Commissie toegang notariaat (t.a.v. de secretaris, Ingrid de Jong), voorzien te zijn van een datum en te zijn ondertekend.

De referentiebrieven mogen niet ouder zijn dan zes (6) maanden.