

Bijlagen

BIJLAGEN

De volgende bijlagen gaan hierbij

– *Lijsten van werkzaamheden*

Gebruiksaanwijzing lijsten van werkzaamheden

- ☐ *A. Voor elke notariële dienst;*
- ☐ *B. Voor levering;*
- ☐ *C. Voor hypotheek;*
- ☐ *D. Voor oprichting NV/BV;*
- ☐ *E. Voor overdracht aandelen;*
- ☐ *F. Voor oprichting stichting of vereniging;*
- ☐ *G. Voor huwelijksvoorwaarden;*
- ☐ *H. Voor testament*

– *Offertes en opdrachtbevestigingen*

Gebruiksaanwijzing voorbeeldoffertes

- ☐ *A. offerte all-in*
- ☐ *B. offerte basispakket plus*
- ☐ *C. offerte eigen pakket cliënt*
- ☐ *D. offerte uurtarief*
- ☐ *E. opdrachtbevestiging*
- ☐ *F. Aanvullende voorwaarden bij offertes en opdrachtbevestigingen*

Lijsten van werkzaamheden

Gebruiksaanwijzing

Lijsten van werkzaamheden

De lijsten van werkzaamheden die hierna zijn opgenomen, kunnen vanaf medio 2004 van KNB-intranet gehaald worden, en door elk kantoor bewerkt worden tot bijlagen bij offertes en opdrachtbevestigingen. Het staat kantoren vrij om deze lijsten te gebruiken; afhankelijk van de wijze waarop het kantoor diensten aanbiedt is dit meer of minder relevant.

Het doel van de lijsten is

- dat u beter in staat bent aan uw cliënten te laten zien dat uw kantoor in elk dossier een groot aantal werkzaamheden dient uit te voeren;
- dat u aan uw cliënten kunt aangeven welke werkzaamheden horen bij de tarieven die u noemt in offertes en opdrachtbevestigingen, en wanneer sprake is van niet-standaard situaties, bijzondere omstandigheden of optionele werkzaamheden.

Er is één lijst met werkzaamheden voor alle verrichtingen, en er zijn specifieke lijsten met specifieke werkzaamheden per verrichting. U bepaalt zelf welke informatie u aan uw cliënten beschikbaar wilt stellen.

De werkzaamheden zijn onderverdeeld in een basispakket wettelijk verplichte werkzaamheden, wettelijk verplichte werkzaamheden in niet-standaard situaties, en optionele werkzaamheden.

De wettelijke verplichting betreft werkzaamheden die hun grond vinden in toepasselijke wet- en regelgeving - inclusief de beroeps- en gedragsregels -, in tuchtuitspraken, en werkzaamheden die anderszins strikt noodzakelijk zijn om een dienst te kunnen leveren. In parafrase: wat een goed notaris niet laten mag. Optionele werkzaamheden zijn niet wettelijk verplicht, maar optioneel. U voert ze uit op basis van wensen van de cliënt. Voorbeeld: verrekenen van zakelijke lasten tussen koper en verkoper. U bent vrij om deze werkzaamheden op te nemen als onderdeel van een verrichtingentarief of deze werkzaamheden als additionele werkzaamheden te beschouwen.

De wettelijk verplichte werkzaamheden zijn onderverdeeld in een basispakket van wettelijke verplichte werkzaamheden die altijd uitgevoerd moeten worden, en een lijst van wettelijk verplichte werkzaamheden in niet-standaard situaties. Deze laatste werkzaamheden dient u altijd uit te voeren, maar er kan daarbij sprake zijn van niet-standaard situaties waarvoor u een ander of nader tarief kunt stellen. U bent vrij om datgene wat u als standaard beschouwt uit te breiden.

Voorbeeld: verificatie van identiteit van personen met een geldig paspoort van een van de landen van de Europese Unie beschouwt u als “standaard”. In de lijsten is dit beperkt tot Nederland.

N.B. De lijsten zijn zeker niet uitputtend, en de inhoud is veranderlijk. Er kunnen zich in de praktijk altijd situaties voordoen die door de lijsten niet gedekt worden.

Praktisch gebruik

- Haal een document met een lijst van het KNB-intranet, en sla dit op op uw kantoorstelsel (bijv. *kenblijstlevering.doc*). Aanwijzingen vindt u t.z.t. op het KNB-intranet.
- Open een leeg document in Word (Menu **Bestand – Nieuw**). Bij voorkeur kiest u een “Sjabloon” in de huisstijl van uw kantoor;
- Bewaar dit onder de naam en op de plaats waar u wilt zodat ook anderen de lijsten kunnen terugvinden (bijv. *lijstlevering.doc*).
- Open het document met de lijst in Word (*kenblijstlevering.doc*). U hebt nu twee documenten geopend in Word.
- In het venster met het KNB-document (*kenblijstlevering.doc*) gaat u naar menu **Bewerken – Alles selecteren**;
- U kiest **Kopiëren**.
- Nu gaat u naar het venster met het lege document in kantoorstijl (bijv. via menu **Venster**). U selecteert **Bewerken – Plakken speciaal**.
- Er verschijnt een keuzemenu. U kiest **niet-opgemaakte tekst**, en daarna **OK**.
- U selecteert **Bestand – Opslaan**.

U beschikt nu over een bestand in uw huisstijl met daar in de lijsten. U kunt dit bestand nu verder opmaken met uw eigen huisstijl-elementen (Menu **opmaak – stijlen en opmaak**).

- Voor verzending per e-mail is het raadzaam het Word-document om te zetten in “.pdf”.
- U zult uw personeel uiteraard moeten informeren over het gebruik van de lijsten en/of hierover het nodige op moeten nemen in het kwaliteits- of kantoorhandboek.

Restrictie op gebruik

Elke kantoor en elk samenwerkingsverband van notariskantoren kan de teksten vrijelijk gebruiken en aanpassen. Gebruik van deze lijsten door andere partijen dan notariskantoren of samenwerkingsverbanden daarvan is niet toegestaan.

De voetnoot bij de titel dient u dan ook integraal over te nemen.

A. Werkzaamheden voor elke notariële dienst¹

A. Basispakket wettelijk verplicht werkzaamheden

1. Naleving WID;
2. Het geven van voorlichting over de consequenties van de betreffende dienst aan betrokkenen alsmede het uiteenzetten van de daaraan verbonden gevolgen, ook wat betreft de financiële vergoeding;
3. Controle van de identiteit en nationaliteit van betrokkenen. Voor natuurlijke personen: controle identiteitsbewijs; controle GBA (Gemeentelijke Basis Administratie). Raadplegen VIS (Verificatie Identificatiebewijzen), in geval daar aanleiding toe bestaat. Voor rechtspersonen: controle handelsregister, controle van het identiteitsbewijs van de bevoegde vertegenwoordiger(s) namens de rechtspersoon, en raadpleging faillissementsregister;
4. Onderzoek naar de toepasselijke persoonlijke omstandigheden van de cliënten zoals huwelijkse staat, geregistreerd partnerschap, huwelijksgoederen/partnerschapsregime, handelingsbekwaamheid in toepasselijke registers (faillissements-, curatele-, bewind-, gezags-, huwelijksgoederenregister of handelsregister);
5. Het opmaken van de akte;
6. Tijdig vooraf aan cliënten toezenden van de ontwerptekst van de akte(n), alsmede van eventuele akte(n) van volmacht, toestemming, goedkeuring en dergelijke;
7. Het tijdig sturen van conceptnota's van afrekening aan de partijen;
8. Het tijdig maken van een afspraak voor het tekenen van de akte(n);
9. Het ondertekenen van de akte ('passeren'), na het bespreken en toelichten van de akte, en nadat de notaris zich ervan overtuigd heeft dat eventuele akte(n) van toestemming, goedkeuring en dergelijke zijn ondertekend door de in de aanhef van deze akte(n) genoemde perso(o)n(en);
10. Werkzaamheden voor wettelijk verplichte registratie akte binnen tien dagen;
11. Het afgeven van afschrift(en) of uittreksels van/uit de getekende akte(n);
12. Inschakeling van een tolk en/of vertaler;
13. Gedurende de periode van het verkrijgen van de opdracht tot en met het beëindigen van de notariële werkzaamheden erop toezien en bewaken dat geen sprake is van misbruik van overwicht van de ene partij op de andere, en zonodig passende maatregelen nemen
14. Akte dertig jaar bewaren in brandvrije ruimte en overeenkomstig andere wettelijke voorschriften;

B Wettelijk verplichte werkzaamheden in niet-standaard situaties

Voor alle werkzaamheden is gebruikelijk dat de notaris éénmaal een verzoek doet aan betrokkenen om tijdig en volledig bepaalde handelingen te verrichten en/of bepaalde informatie aan te leveren, en dat dit verzoek tijdig en volledig wordt ingewilligd;

15. In het algemeen: indien de omstandigheden van de cliënt van dien aard zijn dat deze afwijken van wat gebruikelijk is, moet de notaris nader onderzoek instellen en/of de

¹ Hoewel getracht is deze tekst zo nauwkeurig mogelijk samen te stellen, kunnen daaraan geen rechten ontleend worden. De lijsten zijn globaal, samenvattend en zo opgesteld dat deze voor cliënten van notariskantoren informatie kunnen zijn. Ze zijn zeker niet uitputtend. Gebruik van deze lijsten door anderen dan notarissen en hun kantoren of samenwerkingsverbanden bestaande uit en bestuurd door notarissen en hun kantoren is niet toegestaan.

consequenties van deze omstandigheden met de cliënt bespreken en vervolgens verwerken in de conceptakte.

- Ad. 1 *voorlichting*. Gebruikelijk is de situatie dat de notaris ervoor zorgdraagt dat voorlichting gegeven wordt aan de cliënt in de vorm van (kantoor-) brochures en/of dat hij een gesprek houdt met de cliënt;
 - Ad 3 *identiteit*. Gebruikelijk is de situatie waarin de identiteit op basis van een in Nederland afgegeven identiteitsbewijs kan worden vastgesteld, en controle bij het GBA zonder problemen verloopt. Indien sprake is van ander identiteitsbewijs en/of GBA-controle niet zonder problemen is: nader onderzoek (extra werkzaamheden);
Gebruikelijk is de situatie waarin in het handelsregister de vertegenwoordigingsbevoegdheid namens een rechtspersoon eenduidig is. Zo niet: nader onderzoek (extra werkzaamheden);
 - Ad 3 *huwelijk, geregistreerd partnerschap*. Gebruikelijk is de situatie waarin sprake is van een naar het Nederlands recht gesloten huwelijk of geregistreerd partnerschap. Indien dat niet het geval is: nader onderzoek (extra werkzaamheden). Gebruikelijk is de situatie waarin partners gezamenlijk een onroerende zaak verwerven. Indien een partner alleen koopt: nader onderzoek naar huwelijksvoorwaarden, partnerschapsvoorwaarden of samenlevingscontract om vast te stellen wat deze bepalen m.b.t. verkrijgen registergoederen (extra werkzaamheden);
 - Ad 3 *eerder huwelijk of geregistreerd partnerschap*. Gebruikelijk is de situatie waarin geen sprake is van een eerder huwelijk of geregistreerd partnerschap. Indien dat niet het geval is: nader onderzoek (extra werkzaamheden), contact met ex-echtgenoot of partner indien nodig;
 - Ad 11 *vertaling*. Gebruikelijk is de situatie waarin de akte in het Nederlands kan worden opgesteld en gepasseerd. Indien dit niet het geval is: inschakelen van een tolk; zorgdragen voor vertaling van de akte(n) (extra werkzaamheden);
- 16. Indien sprake is van zogenaamde ongebruikelijke transacties: toepassing wet op de Melding van Ongebruikelijke Transacties;
 - 17. Indien kantoor niet beschikt over geldige WID-documentatie: toepassing WID. Gebruikelijk is dat het kantoor beschikt over geldige WID-documentatie;
 - 18. Alle werkzaamheden in verband met van toepassing zijn van heffing BTW, ook bij bedrijfsmatig registergoed. Gebruikelijk is dat daarvan geen sprake is, behoudens heffing van BTW op de honoraria en kosten van de notaris zelf en behoudens heffing bij nieuwbouw van ander dan bedrijfsmatig onroerend goed;
 - 19. Het opstellen van een verklaring van toestemming van (ex-) echtgenoot of partner;
 - 20. Het feitelijk verkrijgen van toestemming van (ex-)echtgenoot of partner, van bijvoorbeeld de gemeente in geval van erfpacht of van de Vereniging van eigenaars in geval van een appartementsrecht;
 - 21. Aanvragen van een machtiging van de rechter in geval van faillissement, surseance en schuldsanering, minderjarigheid, bewind of curatele;

C. Optionele werkzaamheden

- 22. Indien de tussenpersoon daarom verzoekt: verrekenen en afdragen van de courtage van de tussenpersoon;
- 23. Toezending van conceptakte aan de tussenpersoon. Toezending van de concept nota van afrekening aan de tussenpersoon;

24. Het opmaken van eventuele akte(n) van volmacht, toestemming, goedkeuring en dergelijke voorzover niet wettelijk verplicht;
25. Extra besprekingen met één of meer cliënten;
26. Het passeren van de akte op een andere locatie dan het notariskantoor;
27. Het voeren van onderhandelingen met partijen in geval er problemen zijn.

B. Werkzaamheden voor een levering van een onroerende zaak¹

Beoogd doel:

Het overdragen van het eigendoms- of ander recht aangaande een onroerende zaak.

Ook wel omschreven als:

Het opmaken van een akte van levering.
Levering.

*Dit overzicht beschrijft de werkzaamheden bij een levering.
Van toepassing is ook het overzicht dat geldt voor elke notariële dienst.*

A. Basispakket wettelijk verplicht werkzaamheden

1. Naleving WID;
2. Onderzoek naar hoe en wanneer eigendom, recht van erfpacht, opstalrecht, of appartementsrecht is verworven door verkoper;
3. Onderzoek of er sprake is van een monument dan wel of het registergoed binnen een beschermd stads- of dorpsgezicht ligt. Onderzoek of sprake is van erfdienstbaarheden, kwalitatieve verplichtingen of bijzondere bepalingen (kettingbedingen of gemeentelijke voorschriften, woonvergunning). Onderzoek of sprake is van erfpacht, opstal, Wet Voorkeursrecht Gemeenten, ruilverkaveling;
4. In een vroeg stadium verifiëren of de hypotheek die op het verkochte rust moet worden opgezegd;
5. Controle bij het kadaster naar de tenaamstelling van het registergoed bij het opmaken van de koopovereenkomst of meteen na ontvangst daarvan. Controle of niet een andere koopovereenkomst reeds is ingeschreven. Controle op eventueel aanwezige hypotheek of beslagen bij het kadaster;
6. Het opmaken van de akte van levering, inclusief opname en/of vestiging van erfdienstbaarheden, kwalitatieve verplichtingen of bijzondere bepalingen (kettingbedingen of gemeentelijke voorschriften), bepalingen m.b.t. monument, beschermd stads- of dorpsgezicht;
7. Toezending vooraf van de ontwerpakte van de akte aan verkoper en koper;
8. Het tijdig sturen van concept nota's van afrekening aan koper en verkoper en indien van toepassing hypotheekaire financiers, met vermelding van koopsom en opgave van de verschuldigde overdrachtsbelasting;
9. Controle dat de volledige koopsom (inclusief de hypotheeksom) tijdig op de kwaliteitsrekening is gestort;
10. Het toezicht houden op de betaling van een eventuele overeengekomen waarborgsom of op de afgifte van een bankgarantie;

¹ Hoewel getracht is deze tekst zo nauwkeurig mogelijk samen te stellen, kunnen daaraan geen rechten ontleend worden. De lijsten zijn globaal, samenvattend en zo opgesteld dat deze voor cliënten van notariskantoren informatie kunnen zijn. Ze zijn zeker niet uitputtend. Gebruik van deze lijsten door anderen dan notarissen en hun kantoren of samenwerkingsverbanden bestaande uit en bestuurd door notarissen en hun kantoren is niet toegestaan.

11. Herhaling controle bij het kadaster naar de tenaamstelling van het registergoed vlak voor het tekenen van de akte van levering; controle op eventueel aanwezige hypotheek of beslagen bij het kadaster;
12. Het - na het bespreken en toelichten daarvan - ondertekenen van de akte van levering ('passeren');
13. Zorgdragen voor inschrijving van een afschrift van de akte bij het kadaster;
14. Derde controle bij het kadaster naar de tenaamstelling van het registergoed en controle op eventueel aanwezige hypotheek of beslagen;
15. Brief bloot-eigenaar in geval van erfpacht;
16. Uitbetalen van gelden aan koper, verkoper, en hypotheekhouder van verkoper;
17. Verzorgen aangifte overdrachtsbelasting (voetverklaring akte bij registratie en tijdige voldoening van deze belasting aan de Belastingdienst);
18. Toezending aan nieuwe eigenaar van het bij het kadaster ingeschreven afschrift van de akte (het 'eigendomsbewijs').

B Wettelijk verplichte werkzaamheden in niet-standaard situaties

Voor alle werkzaamheden geldt dat gebruikelijk is dat de notaris éénmaal een verzoek doet aan betrokkenen om tijdig en volledig bepaalde handelingen te verrichten en/of bepaalde informatie aan te leveren, en dat dit verzoek tijdig en volledig wordt ingewilligd.

19. In het algemeen: indien de omstandigheden van de cliënt van dien aard zijn dat deze afwijken van wat gebruikelijk is, moet de notaris nader onderzoek instellen en/of de consequenties van deze omstandigheden met de cliënt bespreken en vervolgens verwerken in de conceptakte.

Ad. 1 *eigendom*. Gebruikelijk is de situatie waarin (een afschrift van) de eigendomsakte aanwezig is. Gebruikelijk is de situatie waarin (een afschrift van) de splitsingsakte aanwezig is en splitsingstekeningen aanwezig zijn. Als (het afschrift van) de eigendomsakte niet meer aanwezig is of niet de huidige situatie weergeeft: verder onderzoek in het kadaster (extra werkzaamheden). Gebruikelijk is de situatie waarin zich in de burgerlijke staat van de verkoper geen wijzigingen hebben voorgedaan en de verkoper leeft, anders nagaan of ex-partner of erfgenamen medewerking dienen te verlenen, c.q. bevoegd zijn over het registergoed te beschikken (extra werkzaamheden);

Ad. 3, *onroerende zaak*. Gebruikelijk is de situatie waarin hetzij geen sprake is van bijzondere bepalingen hetzij van bepalingen die zonder verdere bewerking of onderzoek overgenomen kunnen worden in de akte van levering omdat geldigheid blijkt uit de eigendomsakte of de koopovereenkomst. Anders: onderzoek naar eventueel uit het kadaster blijvende belemmeringen (Aanschrijving Woningwet, Wet Voorkeursrecht Gemeenten, Belemmeringenwet Privaatrecht, Ruilverkavelingswet, enz.) (extra werkzaamheden);

Ad. 3, *onroerende zaak*. Gebruikelijk is de situatie waarin sprake is van niet-commercieel onroerend goed. In geval van commercieel onroerend goed zal de notaris meestal nadere werkzaamheden moeten verrichten;

Ad. 5, *koopovereenkomst*. Gebruikelijk is de situatie waarin de koopovereenkomst hetzij is opgesteld door de notaris (Amsterdamse situatie), hetzij opgesteld is door de makelaar op basis van een van de gebruikelijke modellen daarvoor (bijv. NVM, VBO). In geval sprake is van een andersoortige overeenkomst:

- onderzoek naar de inhoud van de koopovereenkomst (= extra werkzaamheden);
20. Alle werkzaamheden aangaande een eventuele waarborgsom of afgifte van een bankgarantie;
 21. Opvragen van kadaster- en/of splitsingstekeningen en controleren met de feitelijke situatie. Gebruikelijk is dat dit niet nodig is;
 22. Eventueel tijdig schriftelijk opvragen van aflosnota's van bestaande hypotheek met schriftelijke toezegging tot royement;
 23. Indien van toepassing verkrijgen van toestemming van (ex-)echtgenoot of partner, van bijvoorbeeld de gemeente in geval van erfpacht of van de Vereniging van eigenaars in geval van een appartementsrecht. Gebruikelijk is dat daarvan geen sprake is;
 24. Opmaken en verzenden royementsvolmachten;
 25. Opmaken en passeren royementsakte (en het verrichten van daarmee verband houden van kadastrale inzages);
 26. Opvragen bij administrateur VVE of sprake is van achterstand;
 27. Uitvoeren van alle werkzaamheden die verband houden met de doorhaling van een eventueel beslag op de onroerende zaak.

C. Optionele werkzaamheden

28. In depot houden van een deel van de koopsom, inclusief opmaken van een depotovereenkomst. Ook in situaties waarin bij het passeren wordt geconstateerd dat sprake is van gebreken;
29. Indien deze door de verkoper zijn opgegeven, verrekening van zakelijke lasten. In geval van verrekening bij een Vereniging van Eigenaren: brief administrateur, afrekening administrateur. Opvragen of sprake is van achterstand bij Waterschap en Gemeente (ozb);
30. Verrekenen en afdragen van de courtage van de makelaar;
31. Toezending van concept akte van levering aan ieders makelaar. Toezending van resp. de concept nota van afrekening koper/verkoper aan resp. de makelaar van koper/verkoper;
32. Het opmaken van de koopovereenkomst, in het bijzijn van verkoper en koper en de makelaar(s);
33. Inschrijven koopovereenkomst bij het kadaster;
34. Alle werkzaamheden in verband met afkoop of opzegging van kapitaal- en/of levensverzekeringen;
35. Alle werkzaamheden in verband met opzeggen en aflossen van kredieten.

C. Werkzaamheden voor een hypotheek¹

Beoogd doel:

Het vestigen van een hypotheekrecht.

Ook wel omschreven als:

Het opmaken van de hypotheekakte.
Hypotheek

*Dit overzicht beschrijft de werkzaamheden bij een hypotheek.
Van toepassing is ook het overzicht dat geldt voor elke notariële dienst.*

A. Basispakket wettelijk verplicht werkzaamheden

1. Naleving WID;
2. Onderzoek naar hoe en wanneer eigendom, recht van erfpacht, opstalrecht, of appartementsrecht is verworven door hypotheekgever;
3. Controle bij het kadaster naar de tenaamstelling van de onroerende zaak. Controle op eventueel reeds bestaande hypotheeken of beslagen bij het kadaster. Uittreksel uit de openbare kadastrale registers opvragen, alsmede opgave van de bezwaardheid;
4. Bij een oversluiting van de hypothecaire lening: vorige geldgever om de aflosnota verzoeken. Bij een tweede hypotheek: klant attenderen op eventuele noodzaak om bestaande hypotheekhouder om toestemming te vragen;
5. In geval van een rechtspersoon als hypotheekgever: controle van de statuten van de oprichter-rechtspersoon in verband met de doelomschrijving;
6. Eventueel opvragen van aflosnota's van bestaande hypotheeken met toezegging tot royement;
7. Het opmaken van de hypotheekakte;
8. Toezending vooraf van de ontwerpakte van de akte aan de klant en eventueel de geldgever;
9. Het tijdig sturen van concept nota's van afrekening aan de klant en de geldgever;
10. Controle dat te betalen gelden op de kwaliteitsrekening zijn gestort vóór het passeren van de hypotheekakte;
11. Herhaling controle bij het kadaster vlak voor het tekenen van de hypotheekakte; controle op eventueel aanwezige hypotheeken of beslagen bij het kadaster;
12. Het - na het bespreken en toelichten daarvan - ondertekenen van de hypotheekakte ('passeren');
13. Zorgdragen voor de inschrijving van een afschrift van de akte bij het kadaster;
14. Registratie van de hypotheekakte bij de belastingdienst;
15. Herhaling controle bij het kadaster naar de tenaamstelling van de woning en controle op eventueel aanwezige hypotheeken of beslagen;
16. Uitbetalen van gelden aan rechthebbende(n);

¹ Hoewel getracht is deze tekst zo nauwkeurig mogelijk samen te stellen, kunnen daaraan geen rechten ontleend worden. De lijsten zijn globaal, samenvattend en zo opgesteld dat deze voor cliënten van notariskantoren informatie kunnen zijn. Ze zijn zeker niet uitputtend. Gebruik van deze lijsten door anderen dan notarissen en hun kantoren of samenwerkingsverbanden bestaande uit en bestuurd door notarissen en hun kantoren is niet toegestaan.

17. Toezending aan de geldgever van het bij het kadaster ingeschreven afschrift van de hypotheekakte Toezending aan de geldgever van het afschrift met de notarisverklaring;
18. Toezending aan de cliënt van de afschrift/kopie van de hypotheekakte;

B Wettelijk verplichte werkzaamheden in niet-standaard situaties

19. In het algemeen: indien de omstandigheden van de cliënt van dien aard zijn dat deze afwijken van wat gebruikelijk is, moet de notaris nader onderzoek instellen en/of de consequenties van deze omstandigheden met de cliënt bespreken en vervolgens verwerken in de conceptakte;
 - Ad. 1 *eigendom*. Gebruikelijk is de situatie waarin (een afschrift van) de eigendomsakte aanwezig is. Als (het afschrift van) de eigendomsakte niet meer aanwezig is of niet de huidige situatie weergeeft: verder onderzoek in het kadaster (extra werkzaamheden). Gebruikelijk is de situatie waarin de zich in de burgerlijke staat van de hypotheekgever geen wijzigingen hebben voorgedaan t.o.v. de situatie van verkrijging. Indien van toepassing verkrijgen van toestemming van (ex-)echtgenoot of partner: benaderen van deze partijen en toestemmingsakte laten tekenen.
20. Indien van toepassing het opstellen van een verklaring van toestemming van (ex-)echtgenoot of partner of anderen;
21. Opmaken en verzenden royementsvolmachten;
22. Opmaken en passeren royementsakte (en het verrichten van daarmee verband houden kadastrale inzages);
23. Uitvoeren van alle werkzaamheden die verband houden met de doorhaling van eventuele beslaglegging(en).

C. Optionele werkzaamheden.

24. Alle andere werkzaamheden die verband houden met de hypotheekverlening;
25. Alle werkzaamheden in verband met afkoop of opzegging van kapitaal- of levensverzekeringen;
26. Alle werkzaamheden in verband met opzeggen en aflossen van kredieten.

D. Werkzaamheden voor oprichten BV¹

Beoogd doel:

Het oprichten van een besloten vennootschap

Dit overzicht beschrijft de werkzaamheden bij deze oprichting van een BV
Van toepassing is ook het overzicht dat geldt voor elke notariële dienst.

A. Basispakket wettelijk verplichte werkzaamheden

1. Naleving WID;
2. In overleg met bestuurders van de op te richten rechtspersoon vaststellen van de aard en het doel van de besloten vennootschap;
3. Controle van de statuten van de oprichter-rechtspersoon in verband met de doelomschrijving;
4. Zonodig oprichtingsverklaring c.q. intentieovereenkomst registreren bij de Belastingdienst voorzover nog niet gebeurd door accountant of fiscalist.
5. Ontwerp maken van de akte van oprichting;
6. Ontwerp van de akte van oprichting en de aanvraagformulieren voor het Ministerie van Justitie versturen naar bij oprichting betrokkenen;
7. Verklaring van geen bezwaar bij het Ministerie van Justitie aanvragen. Ondersteuning verlenen aan oprichter(s), aandeelhouders(s) en eerste bestuurder(s) bij invullen van formulieren daarvoor. Indien nodig nader overleg met het Ministerie;
8. Overleg voeren met accountant en/of bank over storting van kapitaal;
9. Controle van de juistheid van de bankverklaring of beschrijving/accountantsverklaring;
10. Opstellen van volmachten (indien noodzakelijk);
11. Passeren van de oprichtingsakte na het geven van een toelichting daarop;
12. Inschrijving in Handelsregister van de BV. Inschrijving eerste bestuurders en aandeelhouder voorzover sprake is van een enig aandeelhouder. Ondersteunen bij invullen formulieren;
13. Uittreksel uit Handelsregister, afschrift van oprichtingsakte en aandeelhoudersregister naar BV;
14. Fiscale advisering omtrent kapitaalsbelasting;
15. Aangiftebiljet kapitaalsbelasting aanvragen bij belastingdienst; door de behandelend notaris invullen en toezenden aan de Belastingdienst met kopie naar de cliënt óf aangiftebiljet rechtstreeks aan de cliënt toezenden met het verzoek het zelf in te vullen;
16. Na passeren toezending afschrift akte en (afschrift) ondertekende bankverklaring aan bank die de bankverklaring heeft afgegeven;
17. Advisering omtrent door de B.V.i.o. verrichte (rechts-)handelingen in de voorperiode en de eventuele noodzaak van bekrachtiging;
18. Verzorgen aandeelhoudersregister;

¹ Hoewel getracht is deze tekst zo nauwkeurig mogelijk samen te stellen, kunnen daaraan geen rechten ontleend worden. De lijsten zijn globaal, samenvattend en zo opgesteld dat deze voor cliënten van notariskantoren informatie kunnen zijn. Ze zijn zeker niet uitputtend. Gebruik van deze lijsten door anderen dan notarissen en hun kantoren of samenwerkingsverbanden bestaande uit en bestuurd door notarissen en hun kantoren is niet toegestaan.

B Wettelijk verplichte werkzaamheden in niet-standaard situaties

In het algemeen: indien de omstandigheden van de cliënt van dien aard zijn dat deze afwijken van wat gebruikelijk is, moet de notaris nader onderzoek instellen en/of de consequenties van deze omstandigheden met de cliënt bespreken en vervolgens verwerken in de conceptakte.

19. Opstellen *letter of intent* en *letter of good standing* in geval van buitenlandse oprichter(s), aandeelhouder(s) en/of bestuurder(s);
20. In geval van een buitenlandse vennootschap als partij in de akte zal een bevoegdheidsverklaring moeten worden afgegeven door een notaris (of een van de vennootschap onafhankelijke advocaat);
21. Alle werkzaamheden voor opmaken akte van inbreng.

C. Optionele werkzaamheden

22. Alle werkzaamheden voor opmaken akte van bekrachtiging;
23. Inschrijven BV in oprichting bij de Kamer van Koophandel;
24. Opstellen van de inbrengakte (in geval van inbreng in natura); concept akte van oprichting en akte van inbreng naar accountant en oprichter(s)
25. Toezenden van akten en stukken aan adviseurs(s);
26. Toezenden van KvK formulieren aan bestuurders niet aanwezig bij passeren;
27. Oplossen van voorkomende problemen tussen oprichters, aandeelhouders en bestuurders;
28. Opstellen van een volmacht in verband met een door het bestuur verleende procuratie en inschrijving van deze gevolmachtigde bij het handelsregister.
29. Legaliseren van de handtekeningen;
30. Indien de B.V. niet binnen drie maanden wordt opgericht: cliënt tijdig berichten over de uiterlijke datum en de gevolgen van het verlopen van de datum (opnieuw aanvraag verklaring van geen bezwaar nodig, opnieuw verschotten verschuldigd). Extra werkzaamheden in verband hiermee;
31. Fiscale advisering anders dan omtrent kapitaalsbelasting;
32. Handelsnaamonderzoek.

E. Werkzaamheden voor overdracht aandelen¹

Beoogd doel:

Overdracht van de aandelen van een vennootschap.

Dit overzicht beschrijft de werkzaamheden bij de overdracht van aandelen
Van toepassing is ook het overzicht dat geldt voor elke notariële dienst.

A. Basispakket wettelijk verplicht werkzaamheden

1. Naleving WID;
2. Opvragen uittreksel(s) handelsregister;
3. Opmaken akte;
4. Zorgdragen voor erkenning van de levering door de vennootschap;
5. Toezenen van de akte aan partijen;
6. Inschrijving bij Kamer van Koophandel indien sprake is van een enig aandeelhouder. Ondersteunen bij invullen formulieren.
7. Betaling van de koopsom, waar nodig via de kwaliteitsrekening van de notaris;
8. Opstellen van volmachten;
9. Het - na het bespreken en toelichten daarvan - ondertekenen van de akte ('passeren');
10. Toezending van akte van levering aan koper, verkoper en vennootschap;
11. Toezenen van uittreksel uit KvK-register na passeren indien sprake is van een enig aandeelhouder;
12. Naleven blokkeringsregeling (afhankelijk van de in de statuten opgenomen regeling).

B Wettelijk verplichte werkzaamheden in niet-standaard situaties

In het algemeen: indien de omstandigheden van de cliënt van dien aard zijn dat deze afwijken van wat gebruikelijk is, moet de notaris nader onderzoek instellen en/of de consequenties van deze omstandigheden met de cliënt bespreken en vervolgens verwerken in de conceptakte.

Ad.6, *KvK-formulieren*. Gebruikelijk is de situatie waarin alle bestuurders die de KvK-formulieren moeten ondertekenen aanwezig zijn bij het passeren van de akte, teneinde deze formulieren te ondertekenen.

Ad. *Titelrecherche*. Gebruikelijk is de situatie waarin het aandeel geleverd is na 1 januari 1993.

13. Situaties waarin sprake is van pandrecht, vruchtgebruik;
14. Erkenning van de levering met een deurwaardersexploit;
15. In geval van een buitenlandse vennootschap als partij in de akte zal een bevoegdheidsverklaring moeten worden afgegeven door een notaris (of een van de vennootschap onafhankelijke advocaat).

¹ Hoewel getracht is deze tekst zo nauwkeurig mogelijk samen te stellen, kunnen daaraan geen rechten ontleend worden. De lijsten zijn globaal, samenvattend en zo opgesteld dat deze voor cliënten van notariskantoren informatie kunnen zijn. Ze zijn zeker niet uitputtend. Gebruik van deze lijsten door anderen dan notarissen en hun kantoren of samenwerkingsverbanden bestaande uit en bestuurd door notarissen en hun kantoren is niet toegestaan.

16. Indien toepasselijk opvragen van de balans, zeker in geval de onderneming het eigendomsrecht heeft van onroerende zaken en om rekening-courtant verhouding te beoordelen.

C. Optionele werkzaamheden

17. Beoordelen statuten;
18. Eventuele directiewisseling regelen (in de akte of bij afzonderlijk aandeelhoudersbesluit, inclusief formulieren kvk);
19. Nagaan of er een schuldverhouding bestaat tussen de vennootschap en de aandeelhouder-verkoper (indien dit de bedoeling is);
20. In de akte zorgdragen voor deze overdracht van de schuld of vordering;
21. Bijwerken aandeelhoudersregister;
22. Notulen maken van eventuele vergaderingen;
23. Opmaken van een schriftelijke koopovereenkomst;
24. Opmaken onderhandse stukken als aandeelhoudersbesluit en verklaring dat de statutaire blokkeringsregeling is nageleefd;
25. Legaliseren van de handtekening op de volmacht;
26. Toezenden van akten en stukken aan adviseur(s);
27. Toezenden van KvK formulieren aan bestuurders indien niet aanwezig bij passeren;
28. Toezenden afschrift aan verkoper;
29. Oplossen van voorkomende problemen tussen koper en verkoper en vennootschap;
30. Dienstverlening inzake vaststelling en uitbetaling van de koopsom;
31. Fiscale advisering;
32. Nagaan of overdrachtsbelasting verschuldigd is en zorgdragen voor aangifte;
33. Beoordeling art. 2:204c BW. Indien van toepassing zorgdragen voor de in dit wetsartikel genoemde punten.
34. Alle werkzaamheden aangaande vorderingen en schulden.

F. Werkzaamheden voor oprichten stichting of vereniging¹

*Dit overzicht beschrijft de werkzaamheden bij het oprichten van een stichting of vereniging
Van toepassing is ook het overzicht dat geldt voor elke notariële dienst.*

A. Basispakket wettelijk verplicht werkzaamheden

1. Naleving WID;
2. In overleg met oprichters van de op te richten stichting of vereniging vaststellen van de aard en doel van de vereniging of stichting;
3. Opmaken van de akte van oprichting;
4. Tijdige toezending van de ontwerpakte;
5. Opstellen van volmachten;
6. Passeren van de oprichtingsakte na het geven van een toelichting daarop;
7. Inschrijving van de vereniging of stichting bij de Kamer van Koophandel (KvK); Inschrijving eerste bestuurders;
8. Toezending van akte van oprichting en uittreksel uit KvK-register na passeren.

B Wettelijk verplichte werkzaamheden in niet-standaard situaties

In het algemeen: indien de omstandigheden van de cliënt van dien aard zijn dat deze afwijken van wat gebruikelijk is, moet de notaris nader onderzoek instellen en/of de consequenties van deze omstandigheden met de cliënt bespreken en vervolgens verwerken in de conceptakte.

Ad. 6, *KvK-formulieren*. Gebruikelijk is de situatie waarin de betrokken bestuurders die de KvK-formulieren moeten ondertekenen aanwezig zijn bij het passeren van de akte, teneinde deze formulieren te ondertekenen.

C. Optionele werkzaamheden

9. Vastlegging van de statuten van een bestaande vereniging in een notariële akte. Vaststellen van geldigheid van het besluit daartoe: verifiëren dat de notulen deugen en dat het tot de optionele werkzaamheden hoort om te assisteren bij het houden van de vergadering, dan wel het opstellen van de notulen daarvan.
10. Notulen maken van de oprichtingsvergadering;
11. Geven van toelichting in bijeenkomsten van de (toekomstige) leden van de vereniging;
12. Ondersteuning bij het opzetten van een huishoudelijk reglement.

¹ Hoewel getracht is deze tekst zo nauwkeurig mogelijk samen te stellen, kunnen daaraan geen rechten ontleend worden. De lijsten zijn globaal, samenvattend en zo opgesteld dat deze voor cliënten van notariskantoren informatie kunnen zijn. Ze zijn zeker niet uitputtend. Gebruik van deze lijsten door anderen dan notarissen en hun kantoren of samenwerkingsverbanden bestaande uit en bestuurd door notarissen en hun kantoren is niet toegestaan.

G. Werkzaamheden voor opstellen van huwelijkse voorwaarden/partnerschapsvoorwaarden¹

Beoogd doel:

Het opstellen of wijzigen van huwelijkse voorwaarden/partnerschapsvoorwaarden

Dit overzicht beschrijft de werkzaamheden bij het opmaken of wijzigen van huwelijkse voorwaarden/partnerschapsvoorwaarden
Van toepassing is ook het overzicht dat geldt voor elke notariële dienst.

A. Basispakket wettelijk verplicht werkzaamheden

1. Naleving WID;
2. Inventariseren van persoonlijke gegevens en datum sluiten huwelijk of geregistreerd partnerschap;
3. Nagaan of al huwelijkse of partnerschapsvoorwaarden bestaan;
4. Inventariseren van de persoonlijke omstandigheden met betrekking tot eerdere huwelijken, kinderen, vermogenstoestand, arbeidsinkomen, pensioenen, aanwezige polissen, etc.;
5. Inventariseren van de persoonlijke wensen van de cliënten m.b.t. delen van vermogen, arbeidsinkomsten, kosten huishouding, woning, eventuele onderneming, echtscheiding, pensioen, overlijden, etc.;
6. Voorlichting geven en adviseren over staat van aanbrengsten en zaken m.b.t. levensverzekering en verschuldigdheid van premies;
7. Gevolgen bespreken, in het bijzonder m.b.t. de verdeling van het gemeenschappelijk vermogen, indien de algehele gemeenschap van goederen wordt omgezet in een beperkte gemeenschap of uitsluiting van iedere gemeenschap of indien van beperkte gemeenschap van goederen of van uitsluiting van gemeenschap van goederen wordt overgegaan naar een algehele gemeenschap van goederen of uitgebreide gemeenschap van goederen;
8. Voorlichting geven over de verzoekschriftprocedure voor de omzetting van het vermogensstelsel. Opstellen van verzoekschrift bij rechtbank indien goedkeuring bij wijziging nodig is;
9. Conceptakte opstellen en toezenden met een korte toelichting daarbij;
10. Het - na het bespreken en toelichten daarvan - ondertekenen van de akte van levering ('passeren');
11. De akte aanbieden aan het huwelijksgoederenregister. Na terugontvangst van het ingeschreven afschrift van de akte aan cliënt verzenden.

B Wettelijk verplichte werkzaamheden in niet-standaard situaties

In het algemeen: indien de omstandigheden van de cliënt van dien aard zijn dat deze afwijken van wat gebruikelijk is, moet de notaris nader onderzoek instellen en/of de

¹ Hoewel getracht is deze tekst zo nauwkeurig mogelijk samen te stellen, kunnen daaraan geen rechten ontleend worden. De lijsten zijn globaal, samenvattend en zo opgesteld dat deze voor cliënten van notariskantoren informatie kunnen zijn. Ze zijn zeker niet uitputtend. Gebruik van deze lijsten door anderen dan notarissen en hun kantoren of samenwerkingsverbanden bestaande uit en bestuurd door notarissen en hun kantoren is niet toegestaan.

consequenties van deze omstandigheden met de cliënt bespreken en vervolgens verwerken in de conceptakte

12. Conceptakte met alle verplichte bijlagen ter goedkeuring aanbieden aan de rechtbank indien het een wijziging betreft;
13. Zorgen voor publicatie van de huwelijkse voorwaarden of partnerschapsvoorwaarden indien de rechtbank aan partijen een publicatieplicht oplegt. Dit houdt in dat het huwelijksvermogensstelsel in twee dagbladen en in de Staatscourant wordt afgedrukt;
14. Akte van verdeling opmaken en passeren;
15. Als in de verdeling onroerende zaken of andere registergoederen zijn opgenomen, een uittreksel van de akte maken en aanbieden aan de Dienst van het kadaster en de openbare registers. Dit uittreksel bevat uitsluitend het gedeelte van de akte over de verdeling;

C. Optionele werkzaamheden

16. Alle werkzaamheden inzake estate planning;
17. Opstellen van testamenten;
18. Verstrekken van gedetailleerde informatie over alimentatie;
19. Advisering in verband met ondernemingsrechtelijke aspecten.

H. Werkzaamheden voor opstellen testament¹

Beoogd doel:

Opstellen van een testament

Dit overzicht beschrijft de werkzaamheden bij het opmaken van een testament.

Van toepassing is ook het overzicht dat geldt voor elke notariële dienst.

A. Basispakket wettelijk verplicht werkzaamheden

1. Naleving WID;
2. Inventariseren van de persoonlijke omstandigheden van de cliënt. Huwelijk, en/of kinderen, vermogen, pensioen, aanwezige polissen, enz.;
3. Inventariseren van de persoonlijke wensen van de cliënt. Adviseren over de diverse mogelijkheden m.b.t. fiscale aspecten, de executeur, opnemen van codicil etc.;
4. Opstellen en toezenden van een conceptakte met korte schriftelijke toelichting;
5. Het na het geven van een toelichting ondertekenen van de akte ('passeren');
6. Meedelen aan het Centraal Testamentenregister (CTR) in Den Haag dat bij de notaris het testament van de cliënt berust. Aangeven of het testament eventuele eerdere testamenten of andere uiterste wilsbeschikkingen (zoals een codicil) herroept;
7. Ontvangst en controle van de verzamellijst van het CTR;
8. Toezending afschrift van de akte aan cliënt, of meegeven van het testament aan de cliënt bij passeren.

B Wettelijk verplichte werkzaamheden in niet-standaard situaties

In het algemeen: indien de omstandigheden van de cliënt van dien aard zijn dat deze afwijken van wat gebruikelijk is, moet de notaris nader onderzoek instellen en/of de consequenties van deze omstandigheden met de cliënt bespreken en vervolgens verwerken in de conceptakte

9. Bij tweede en verdere huwelijken nagaan van wettelijke rechten die t.z.t. gaan gelden;
10. Bij het bestaan van andere kinderen dan uit huwelijk geboren kinderen (stiefkinderen, natuurlijke kinderen, onder omstandigheden ook schoonkinderen).

C. Optionele werkzaamheden

11. Alle werkzaamheden inzake estate planning;
12. Advisering m.b.t. bijzondere omstandigheden waarin erfgenamen verkeren (faillissement, curatele, verslaving, verstoorde relaties, geestelijke onvolwaardigheid);
13. Privé-clausule;
14. Voogdijvoorziening voor minderjarige kinderen;
15. Regeling omtrent inbreng c.q. verrekening van gedane schenkingen;
16. Indien daarvan sprake is, voortzetting van een bedrijf;
17. Advisering over de wenselijkheid om een executeur aan te stellen.

¹ Hoewel getracht is deze tekst zo nauwkeurig mogelijk samen te stellen, kunnen daaraan geen rechten ontleend worden. De lijsten zijn globaal, samenvattend en zo opgesteld dat deze voor cliënten van notariskantoren informatie kunnen zijn. Ze zijn zeker niet uitputtend. Gebruik van deze lijsten door anderen dan notarissen en hun kantoren of samenwerkingsverbanden bestaande uit en bestuurd door notarissen en hun kantoren is niet toegestaan.