Grond en Ontwikkeling
Erfpacht en Uitgifte

Werkinstructie Team Overstap versie 3.5

Werkinstructie voor handmatige aanvragen - Overstap van voortdurende naar eeuwigdurende erfpacht

Versie 3.5 (februari 2020)

Inhoudsopgave

1 INLEIDING 3

2 AFHANDELEN HANDMATIGE AANVRAAG 4

2.1 AANVRAAG OVERSTAP NAAR EEUWIGDURENDE ERFPACHT 4
2.2 DOSSIERBEHEER 5
2.3 HET DOSSIER BEOORDELEN 5
2.4 AANBIEDING EN PIP MAKEN 6
2.4.1 Soorten aanbiedingen 6
2.4.2 Berekening maken 6
2.4.3 Kadaster en overige gegevens 7
2.4.4 Aanbieding aanvullen/invullen en Persoonlijk Informatie Pakket 7
2.4.5 Het afronden van de taak "Maken (handmatige) aanbieding". 7
2.5 AANBIEDING EN PIP CONTROLEREN 7
2.6 AANBIEDING EN PIP VERSTUREN 8
2.6.1 Herinnering Aanbieding 8
2.7 BERICHT VAN ACCEPTATIE (BVA) ONTVANGEN 9
2.8 BESLUIT EN OPDRACHTBRIEF MAKEN 10
2.9 CONTROLE BESLUIT EN OPDRACHTBRIEF 11
2.10 BESLUIT EN OPDRACHTBRIEF VERSTUREN 11
2.10.1 Stukken klaar maken voor verzending 11
2.10.2 Standaard e-mail naar notaris 12
2.10.3 Afronden taak Besluit versturen 12
2.10.4 Overzicht Access 13
2.11 NOTARIS PASSEERT AKTE 13
2.12 DE BEDRIJFSADMINISTRATIE CONTROLEERT DE AKTE OP CANONBEDRAG EN AFKOOPSOM EN SLAAT DEZE AKTE OP IN DOCWERKER. 14
2.13 ARCHIVEREN 15

1 Inleiding

Deze werkinstructie behandelt de wijziging van de overstap van voortdurende naar eeuwigdurende erfpachtrechten voor aanvragen die handmatig moeten worden afgehandeld.
Dit werkproces wijkt af van het automatische proces.

In het kader van informatievoorziening op één plek, maken we voor deze werkinstructie gebruik van de kennisbank. In de kennisbank leest de beheerder o.a. achtergrond informatie, uitleg over het proces en bijzonderheden over het handmatige proces.

Deze werkinstructie heeft alleen betrekking op het verwerken van een handmatige aanvraag, toegespitst op de handmatige aanbieding.

Bezoek de kennisbank voor meer informatie over het handmatige proces.

De Kennisbank

Indien er nog niet gewerkt wordt in APEX geldt de rode tekst onder de kopjes.
Toekomstige wijzigingen in systemen zijn geel gemarkeerd

2 Afhandelen handmatige aanvraag

2.1 Aanvraag overstap naar eeuwigdurende erfpacht

De aanvraag voor een handmatige aanbieding wordt gedaan via een e-mail, post of via het Overstapportaal.

Wordt de aanvraag per e-mail of post opgestuurd, dan zal de betreffende beheerder beoordelen of de aanvraag ook daadwerkelijk handmatig is. De beheerder zoekt het dossier op in Hermes en kijkt welke overstapcodes van toepassing zijn op het dossier.

De aanvraag kan al gestart zijn in Hermes met een handmatige overstap code of de erfpachtbeheerder moet zelf een aanvraag opvoeren. Zorg in het laatste geval dat het werkvoorraadsysteem ook bijgewerkt wordt. Wanneer toch blijkt dat de erfpachter toch door het Overstapportaal kan, zal de beheerder de erfpachter naar het Overstapportaal moeten verwijzen.

Een aanvraag komt via het Overstapportaal binnen wanneer de erfpachter in het Overstapportaal een handmatige aanvraag indient. Het Overstapportaal bepaald aan de hand van de overstapcodes[1] wanneer een erfpachter een handmatige aanvraag moet indienen.

De volgende overstapcodes zorgen ervoor dat de aanvraag die de erfpachter indient, handmatig moet worden afgehandeld.

- **C100:** Overstappen is alleen mogelijk via erfpachtbeheer, omdat het dossier met een C1XX is opgenomen in de overstapsignalering.
    - **C153:** Dossier is in CHET en al in de fase van de 3e deskundige.
    - **C157:** Dossier is voormalig particuliere erfpacht en heeft afwijkende Algemene Bepalingen.
    - **C159:** dossier is bij rechtszaak betrokken en krijgt een hertaxatie
    - **C160:** De woning staat gedeeltelijk op eigen grond en gedeeltelijk op in erfpacht uitgegeven grond.
    - **C162:** het dossier is een opstalrecht
    - **C165**: Dit is een administratie gesplitst recht
    - **C180**: Aanvraag ingediend waarbij de erfpachter heeft aangegeven over een EPC rapport te beschikkingen (na onderzoek code behouden of niet).
- **C101:** Overstappen is alleen mogelijk via erfpachtbeheer, omdat het aantal actuele erfpachters in het dossier >= 4 (getal via de configuratie instelbaar.)
- **C102:** Van een (of meer) erfpachter?(is de BSN of KVK onbekend. (controle bij relatiebeheer))
- **C104:** Overstappen is alleen mogelijk via erfpachtbeheer, omdat er sprake is van zowel canonbetaling als afkoop van het huidige voortdurende tijdvak
- **C105:** Overstappen is alleen mogelijk via erfpachtbeheer, omdat de canon in de toekomst is volledig afgekocht t/m einde tijdvak (vooruitbetaalde afkoopsom)

[1] Voor overzicht van alles codes, zie kennisbank

- **C108:** Overstappen is alleen mogelijk via erfpachtbeheer, omdat de erfpachters niet overeenkomen met het hoofd- of nevenrecht.
- **C110:** Overstappen is alleen mogelijk via erfpachtbeheer, omdat het erfpachtrecht een nieuw tijdvak heeft, dat ligt na de huidige datum. (ongeacht of er een canon en/of een afkoopsom is.)
- **C111:** Overstappen is alleen mogelijk via erfpachtbeheer, omdat er een ingroeiregeling van kracht is.
- **C113:** Overstappen is alleen mogelijk via erfpachtbeheer, omdat het erfpachtdossier meerdere BAG-adressen heeft met verschillende postcode of huisnummer. De BSQ is daardoor niet automatisch te bepalen.
- **C115:** Overstappen is alleen mogelijk via erfpachtrecht, omdat er 3 of meer aanhorigheden zijn.
- **C131:** Overstappen is alleen mogelijk via erfpachtbeheer, omdat er een CHET wordt afgehandeld.
- **C201:** Overstappen is NIET mogelijk, omdat het erfpachtrecht een (of meer) bestemming(en) heeft die zijn uitgesloten van de overstapregeling (zoals commerciële bestemmingen) OF omdat de bestemming duidt op een aanhorigheid en het recht is niet gebonden aan een woning.
- **C4XX:** Verschillende omschrijvingen. Codes zijn er handmatig opgezet. Zie omschrijving codes in Kennisbank

Wanneer het overstapdossier een van deze codes in Hermes bevat, moet de aanvraag voor de overstap naar eeuwigdurende erfpacht handmatig worden afgehandeld.

Het kan zijn dat het dossier automatisch was, maar door een fout in de aanbieding de aanvraag handmatig afgehandeld moet worden. Dit gaat in overleg met een medior en de beheerder die de automatische aanbieding maakt.

2.2 Dossierbeheer

Wanneer het dossier is gecontroleerd op bovenstaande gegevens, kan de beheerder vaststellen dat de aanvraag handmatig opgepakt moet worden.

De beheerder zal daarna de volgende stappen ondernemen:

- Wanneer er geen handmatig overstapproces is gestart in Hermes vanwege een Digibeet of de erfpachter heeft geen DigiD, dan moet de beheerder in Hermes de overstap starten.
- Map aanmaken in Docwerker met naam "jjjj-mm-dd Overstap @edossiernummer@". Hierin wordt het jaartal opgenomen waarin de overstap is gestart en geëindigd met het jaartal waarin de overstap is beëindigd. Dus is de aanvraag in 2017 gedaan, dan begint de map naam met 2017-2020 etc. etc. Wanneer de aanvraag in ingediend tussen 1-1-2020 en 1-8-2020, begint de mapnaam alsnog met 2019, om geen verwarring te creëren omtrent gunstige/ongunstige voorwaarden.
- Emailmap aanmaken in voorgaande map, zelfde opmaak als hiervoor.

Het is noodzakelijk dat Data Onderzoek en TAG reeds het dossier hebben beoordeeld. Zonder deze controle kan er geen handmatige aanbieding gemaakt worden.

2.3 Het dossier beoordelen

Wanneer het dossier compleet is gemaakt door data onderzoek en er een TAG advies is afgegeven kan de beheerder het dossier verder beoordelen.
De beheerder opent het dossier in het werkvoorraadsysteem en in Hermes.

Daarbij let de beheerder op de codes in het overstaptabblad in Hermes. Aan de hand van deze codes beoordeelt de beheerder of er een aanbieding gemaakt kan worden. Let ook op of alle erfpachtrechten van de erfpachter die met de desbetreffende overstap aanbieding meegenomen moeten worden wel aan elkaar gekoppeld zijn.

2.4 Aanbieding en PIP maken

Wanneer uit de beoordeling blijkt dat er een aanbieding gemaakt kan worden, zal de beheerder de volgende stappen ondernemen.

1. Uit de kennisbank haalt de beheerder de standaard documenten[2] die nodig zijn voor het maken van de aanbieding en PIP en slaat deze op in het dossier in Docwerker. Er wordt dan uit Docwerker gewerkt, zodat iedereen het dossier kan overnemen[3].
2. De beheerder start de juiste taak in APEX en in Hermes. *Indien er nog geen gebruik van APEX gemaakt kan worden, kiest de beheerder voor de juiste stand van zaken in Access en zet het dossier op naam.*

2.4.1 Soorten aanbiedingen

Er zijn meerdere standaarddocumenten voor handmatige aanbiedingen, deze kun je in de kennisbank[4] vinden.

- *Handmatige aanbieding voor één erfpachtrecht*
  Gebruiken bijvoorbeeld bij digibeten, erfpachters zonder DigiD of een ingroeiregeling.
- *Handmatige aanbieding voor meerdere erfpachtrechten*
  Gebruiken bij meer dan 3 aanhorigheden
- *Handmatige aanbieding voor meerdere erfpachtrechten met aanpassing m.b.t. 'geen waarde'.*
  Gebruiken wanneer TAG aangeeft geen waarde te kunnen vaststellen voor aanhorigheden
- *Handmatige aanbieding bij verlopen tijdvak*
  Gebruiken bij verlopen tijdvakken, CHET.
- *Handmatige aanbieding bij Bestemmingswijziging zonder meerwaarde en Overstap*
  Gebruiken bij bestemmingswijzigingen zonder meerwaarde. Dit staat genoteerd in het werkvoorraadsysteem.
- *Handmatige aanbieding bij Vicarie rechten.*
  Gebruiken bij overstap van (voormalige) vicarie rechten.

2.4.2 Berekening maken

In de aanbieding worden alle betaalopties opgenomen voor de overstap van voortdurende naar eeuwigdurende erfpacht. Deze berekening wordt gemaakt door degene die de aanbieding opstelt. De beheerder gebruikt hiervoor de rekensheet. De handleiding voor het invullen van de rekensheet en de rekensheet zelf zijn te vinden in de Kennisbank.

De beheerder slaat de zelf ingevulde rekensheet op in de dossiermap in Docwerker. Zijn er meerdere dossiers betrokken bij de overstap, dan wordt er per dossier een berekening gemaakt, maar alle berekeningen en standaarddocumenten worden opgeslagen in het dossier van de woning.

---

[2] Zie voor de kennisbank

[3] Indien de kennisbank niet bereikbaar is. Kan men via docwerker de standaarddocumenten raadplegen.

Om er zeker van te zijn dat we een TAG advies hebben gekregen maak je een print screen van Hermes of van de zoektool (afhankelijk van TAG advies of WOZ-waarde) en slaat deze op in Docwerker.

2.4.3 Kadaster en overige gegevens

De beheerder controleert of de erfpachters in Hermes wel de daadwerkelijke erfpachters zijn van het betreffende erfpachtrecht, dit gebeurt door middel van het Kadaster. Aan de hand van de kadastrale aanduiding kan de beheerder een Kadastraal Bericht Object (KBO) opslaan in Docwerker.

Is een erfpachter een bedrijf, dan moet er een uittreksel van het KVK in Docwerker. Uit het uittreksel moet blijken welk natuurlijk persoon de bestuurder is. Je rechercheert dus terug tot je een persoon als bestuurder tegen komt.

2.4.4 Aanbieding aanvullen/invullen en Persoonlijk Informatie Pakket

De beheerder kiest de juiste aanbieding. De aanbieding is een standaarddocument welke compleet gemaakt kan worden voor elk erfpachtrecht door de juiste keuzes te maken in het document. De beheerder verwijdert de keuze blokken die niet van toepassing zijn op het erfpachtrecht. Nadat alle keuzes zijn gemaakt, is er een juridisch correcte aanbieding tot stand gekomen.

We noteren de juridische volledige bestemming in de aanbieding. Bij de omschrijving van de erfpachtrechten of het erfpachtrecht wordt de volledige bestemming opgenomen. De verkorte bestemming mag alleen in de zwarte balkjes/kopjes staan (van bijvoorbeeld de financiële voorwaarden). Samengevat: In kopjes de verkorte bestemming, in tekst de juridische bestemming.

In de kennisbank staan een aantal voorbeelden van aanbiedingen in speciale gevallen.

2.4.5 Het afronden van de taak "Maken (handmatige) aanbieding".

Wanneer de beheerder de aanbieding heeft opgesteld, slaat hij deze op in Docwerker. De beheerder zet zijn paraaf onder de aanbieding. In APEX geeft de beheerder aan dat de aanbieding nagekeken moet worden. En rond de taak voor het maken van de aanbieding af. *In Access zet de beheerder de datum van het opstellen van de aanbieding achter het juiste vakje en zet de stand van zaken naar "aanbieding nakijken".*

2.5 Aanbieding en PIP controleren

Nadat de aanbieding gemaakt is, het proces in Hermes is opgevoerd en de taak in APEX afgerond is. Kan de beheerder die de aanbieding gaat nakijken de taak *Aanbieding nakijken* oppakken in APEX.
In Access zal de beheerder een dossier uit de bak "aanbieding nakijken" oppakken.

Deze beheerder gaat controleren of alle gegevens uit de aanbieding correct zijn (vier-ogenprincipe).
Er wordt onder andere gecontroleerd op:

- Kadaster; zijn de erfpachters juist
- Controle juiste TAG advies
- Zijn de juiste keuzes gemaakt in de aanbieding
- Zijn de juiste gegevens overgenomen in de aanbieding
- Is de berekening goed gedaan en zijn de getallen in de aanbieding correct
- Alles wat onder opmaak van de aanbieding valt

Zie hiervoor de instructie nakijken aanbieding in de kennisbank.

Wanneer de nakijker geen fouten heeft geconstateerd, zal hij de taak afronden en doorzetten naar de taak *Aanbieding nagekeken*. Het dossier gaat dan naar de taak *Versturen (handmatige) aanbieding*.
De nakijker zet zijn paraaf als hij akkoord is met de aanbieding.
Als de nakijker toch fouten heeft geconstateerd, rondt hij de nakijk taak af met het doorzetten van het dossier naar de taak *Aanbieding nagekeken en te corrigeren*. De nakijker zet geen paraaf.
Heeft de opsteller van de aanbieding krijgt de taak *Corrigeren (handmatige) aanbieding*. Is de aanbieding gecorrigeerd dan kiest de beheerder voor *Aanbieding gecorrigeerd en na te kijken* en krijgt het dossier weer de taak *Nakijken (handmatige) aanbieding*. Is de aanbieding goed, dan gaat hij door naar *Versturen (handmatige) aanbieding*. Is de aanbieding nog steeds foutief, dan blijft het dossier in deze 'loop'.

De nakijker noteert op de kwaliteitenlijst of de aanbieding foutloos was of niet. Vraag hiervoor je medior of senior.

De beheerder contact op met de opsteller om de fouten te bespreken of door te geven dat de opgestelde stukken akkoord zijn. In Access wordt de datum van nakijken opgenomen bij het juiste vakje en de stand van zaken gewijzigd naar "Aanbieding versturen".

2.6 Aanbieding en PIP versturen

De beheerder pakt de taak *Versturen (handmatige) aanbieding* op in APEX en slaat de aanbieding en het PIP op in Docwerker. De aanbieding en PIP worden als PDF opgeslagen in Docwerker en ook in PDF verstuurd naar de erfpachter. Door de aanbieding en PIP te printen via PDF creator (printer kiezen bij afdrukken) wordt een PDF bestand aangemaakt. Beide documenten worden als volgt opgeslagen in Docwerker:

Jjjj-mm-dd Aanbieding eeuwigdurende erfpacht E...../...
Jjjj-mm-dd Persoonlijk Informatie Pakket E...../.....

Per e-mail worden de documenten verstuurd naar de erfpachter. Wanneer de erfpachter een digibeet is, wordt de aanbieding per post verstuurd. Er hoeft geen begeleidende brief bij. Wanneer de aanbieding en PIP per mail worden verstuurd, zorgt de beheerder ervoor dat het mailtje opgeslagen wordt in Docwerker. Denk daarbij om aanvullende stukken die nodig zijn bij acceptatie (bijvoorbeeld een volmacht).

Daarna zal de beheerder in Hermes het overstapproces wijzigingen naar aanbieding verstuurd. In de kennisbank staat hoe men het handmatige proces opvoert in Hermes en ook het dossier naar de volgende statussen verzet.
Nu is de erfpachter aan zet en kan de beheerder wachten op een bericht van acceptatie (hierna BVA).

De beheerder zal na de terugkoppeling van de nakijker de stukken versturen naar de erfpachter. De zet de datum van verzenden van de stukken in Access en zet de stand van zaken op "Wachten op acceptatie".

2.6.1 Herinnering Aanbieding

De aanbieding is drie maanden geldig. Na 6 weken moet de erfpachter een herinnering krijgen dat de aanbieding nog zes weken geldig is.
@Deze herinnering wordt automatisch verstuurd door Hermes. @ Echter bij digibeten is er geen e-mail adres bekend in Hermes. Daarom zal er voor digibeten wel een taak ontstaan in APEX. De beheerder van het dossier zal een taak in zijn overzicht krijgen om de aanbieding te rappelleren.@

De beheerder zet in zijn agenda een melding om de erfpachter een herinnering te sturen 6 weken voor de vervaldatum van de aanbieding. Of zes weken na versturen van de aanbieding.

2.7 Bericht van Acceptatie (BVA) ontvangen

De erfpachter heeft 3 maanden de tijd om de aanbieding te accepteren en een notaris te kiezen. De acceptatie is pas compleet als de erfpachter een keuze heeft gemaakt tussen de betaalopties én een notaris heeft gekozen.



U kiest voor:

@KEUZE 1 INDIEN HUIDIG CANONBETALEND RECHT

o Jaarlijkse canonbetaling eeuwigdurende erfpacht	€ @EEUWIGDUREND CANONBEDRAG + INDEXATIE@
o Afkoop eeuwigdurende erfpacht	€ @AFKOOPSOM ALLEEN EEUWIGDUREND@
o Afkoop van huidig en eeuwigdurende erfpacht	€ @AFKOOPSOM VOORTDUREND EN EEUWIGDUREND@

@EINDE KEUZE 1

@KEUZE 2 INDIEN AFGEKOCHT HUIDIG RECHT

o Jaarlijkse canonbetaling eeuwigdurende erfpacht	€ @EEUWIGDUREND CANONBEDRAG + INDEXATIE@
o Afkoop eeuwigdurende erfpacht	€ @AFKOOPSOM ALLEEN EEUWIGDUREND@

Heeft de erfpachter na drie maanden niet geaccepteerd, dan vervalt de aanbieding.

@Voor Hermes release@
De beheerder krijgt vanuit APEX een taak om de aanvraag in Hermes te annuleren en de erfpachter hiervan op de hoogte te stellen @Einde voor Hermes release@

@Na Hermes release@
De aanvraag vervalt automatisch in Hermes. De beheerder krijgt alleen nog bericht in APEX dat het dossier gearchiveerd moet worden @Na Hermes Release@

Indien er nog niet met APEX gewerkt wordt, zal de beheerder zelf de vervaldatum van de aanbieding in de gaten houden. De beheerder die de aanbieding heeft opstelt noteert de vervaldatum in zijn agenda en stuurt dan ook zelf een herinnering naar de erfpachter.

Het accepteren van de aanbieding gaat door middel van het acceptatieformulier. Dit formulier wordt meegestuurd met de aanbieding. De erfpachter maakt een keuze op dit formulier tussen de verschillende betalingsopties en geeft hierop ook aan bij welke notaris de overstapakte gepasseerd kan worden. De erfpachter ondertekent daarna het formulier. Indien er meerdere erfpachter zijn, moeten zij allemaal het acceptatieformulier ondertekenen. De erfpachter moet een kopie van een geldig legitimatiebewijs meesturen.

Het bericht van acceptatie omvat het volledig ingevuld en ondertekende acceptatieformulier, de identiteitsbewijzen van alle erfpachters en indien opgevraagd, de aanvullende stukken.

De beheerder controleert bij ontvangst van het BVA eerst:

- **Is er een keuze gemaakt voor alle erfpachtrechten?**
  Op het acceptatieformulier moet voor alle erfpachtrechten een keuze gemaakt zijn tussen de verschillende overstapopties.
- **Is er tijdig geaccepteerd?**
  Voor de vervaldatum van de aanbieding
- **Is er bevoegd ondertekend?**
  Het is erg belangrijk dat de erfpachtbeheerder controleert of de acceptant bevoegd is om te tekenen. Indien de acceptant niet bevoegd is tot acceptatie, is er geen overeenstemming bereikt met de juiste persoon/erfpachter en derhalve geen overeenkomst tot stand gekomen. In een

dergelijk geval kan en mag je als erfpachtbeheerder niet verder met de afhandeling van het dossier. Neem dan contact op met je medior/senior. Erfpacht en Uitgifte dient naast een getekende acceptatieverklaring ook een kopie van een geldig legitimatiebewijs (paspoort, rijbewijs of identiteitskaart) te ontvangen, waarop de handtekening van de acceptant (= persoon die getekend heeft) staat vermeld. Beide handtekeningen moeten door de erfpachtbeheerder met elkaar worden vergeleken en dienen overeen te komen. Zodoende vindt er een (summiere) controle van de echtheid van de handtekening van de acceptant(en) plaats.

- **Is het acceptatieformulier volledig ingevuld?**
  Namen, keuze voor betaaloptie, keuze notaris en handtekeningen.
- **Wordt er onvoorwaardelijk geaccepteerd?**
  Erfpachter geeft geen reden op voor onder voorbehoud tekenen, dan wordt de acceptatie namelijk niet geaccepteerd.
- **Heeft de erfpachter het legitimatiebewijs meegestuurd?**
  Controleer de handtekening(en) van de erfpachter(s) met het acceptatieformulier. Sla de legitimatiebewijzen niet op! Maar voeg in Docwerker een bestand toe waarin je aangeeft dat jij op die bepaalde datum de handtekening(en) gecontroleerd hebt. Ook in Access vermeldt de beheerder dat de legitimatiebewijzen zijn gecontroleerd.
- **Is de gekozen notaris bevoegd om de overstapakte te passeren (Ring van Notarissen)**
  Alleen notarissen op de notarislijst mogen de overstapakte passeren. Noteert de erfpachter een andere notaris op het acceptatieformulier dan moet de beheerder contact opnemen met de erfpachter om aan te geven dat er een andere keuze gemaakt moet worden.

Is dit allemaal in orde dan kan de beheerder de acceptatie verwerken in Hermes. De beheerder pakt de taak *Acceptatie verwerken en besluit maken* op.
Als er iets mist in de acceptatie, bijvoorbeeld een handtekening of een legitimatiebewijs. Dan neemt de beheerder contact op met de erfpachter. De beheerder noteert dit in het dossier in APEX en rond de taak niet af. De taak blijft bij de betreffende beheerder staan. De beheerder slaat het BVA op in Docwerker.

Indien er nog niet met APEX gewerkt word, zal de beheerder de acceptatie verwerken in Hermes, de documenten opstellen (besluit en opdrachtbrief) en daarna de stand van zaken wijzigen naar "wachten op akte". Zie ook de parafen hierna.

2.8 Besluit en opdrachtbrief maken

Indien het acceptatieformulier juist en volledig is, dient de erfpachtbeheerder de volgende documenten op te stellen:

1. Besluit;
2. Opdrachtbrief met volmacht;

In de aanbieding staat een voorbehoud voor bestuurlijke goedkeuring, door het nemen van het besluit vervalt dit voorbehoud.

De beheerder heeft de taak *acceptatie verwerken en besluit maken* al opgepakt. De beheerder slaat de standaarddocumenten van het besluit en de opdrachtbrief met volmacht op in Docwerker in de map van het dossier. Zie voor de standaarddocumenten in de Kennisbank.

Beide documenten krijgen een apart briefnummer en in het document worden de juiste keuzes gemaakt/ gegevens aangevuld. In de opdrachtbrief neemt de beheerder onder het post adres van de notaris ook het e-mail adres van de notaris op.

Nadat het besluit en de opdrachtbrief klaar zijn, zet de beheerder zijn paraaf onder beide documenten. De beheerder rond de taak *acceptatie verwerken en besluit maken* af en zet het dossier door naar *besluit nakijken*.

Indien er nog niet met APEX wordt gewerkt zal de beheerder na het ontvangen van de acceptatie zelf de acceptatie verwerken. De beheerder pakt het dossier op in Access en in Hermes, verwerkt de gegevens in Hermes. In Access noteert de beheerder de datum van het maken van het besluit.

2.9 Controle besluit en opdrachtbrief

Zowel het besluit als de opdrachtbrief worden nagekeken door een andere beheerder (vierogen principe). Deze beheerder pakt de taak *besluit nakijken* in APEX op. De nakijker controleert het besluit en de opdrachtbrief op de juistheid van de ingevulde gegevens. En er wordt gecheckt of de notaris de overstapakte mag opstellen.

Zijn alle gegevens correct opgenomen in de stukken, dan rond de nakijker de taak af en zet deze door naar *Besluit versturen*. Zijn de gegevens nog niet correct dan kiest de nakijker voor de taak *Besluit nagekeken en te corrigeren*. Is het besluit dan aangepast dan kiest de opsteller voor de taak *Besluit gecorrigeerd en na te kijken*. Het dossier krijgt dan weer de taak *Besluit nakijken*. Zijn de stukken dan correct, dan kan de nakijker het dossier doorzetten naar *Besluit versturen*.

Wordt er nog niet met APEX gewerkt, dan zet de beheerder zijn naam in het dossier bij het juiste vakje met de datum van de controle. Fouten in de stukken worden 1 op 1 teruggekoppeld.

2.10 Besluit en Opdrachtbrief versturen

Het besluit en de opdrachtbrief moeten naar de notaris gestuurd worden. Hierbij worden ook nog de aanbieding en het bericht van acceptatie (hierna BVA) meegestuurd.
Er worden drie PDF bestanden verstuurt naar de notaris met de volgende documenten:

- Besluit met aanbieding
- Bericht van Acceptatie
- Opdrachtbrief en volmacht

2.10.1 Stukken klaar maken voor verzending

Wanneer het besluit klaar en nagekeken is kan deze worden geprint in PDFcreator, in plaats van opslaan kan er gekozen worden voor samenvoegen.
Daarna de aanbiedingen printen via PDF Creator en dan samenvoegen naar één bestand.
Dit bestand kan worden opgeslagen als: jjjj-mm-dd Besluit en aanbieding Overstap [straatnaam] en [dossiernummer].

De opdrachtbrief en volmacht zijn al 1 pakket. Het hoeft daarom alleen opgeslagen te worden als PDF, door middel van PDF Creator.

Dit pakket kan opgeslagen worden als: jjjj-mm-dd Opdrachtbrief en volmacht Overstap [straatnaam] en [dossiernummer].

Het bericht van acceptatie is, als het goed is, ook al een PDF bestand.

De drie setjes die zijn ontstaan worden als bijlage bijgevoegd in de e-mail naar de notaris van keuze. Deze documenten worden ook in Docwerker bewaard, eveneens het mailtje naar de notaris.

2.10.2 Standaard e-mail naar notaris

De stukken worden per email opgestuurd.

Onderwerp: Verzoek tot opmaken Notariële akte Overstap eeuwigdurende erfpacht voor @adres@ @dossiernummer@

Geachte Notaris,

De erfpachter van de erfpachtrechten aan @adres@ te Amsterdam heeft aangegeven de notariële akte betreffende overstap van voortdurende erfpacht naar eeuwigdurende erfpacht bij uw kantoor te willen laten passeren.

Hierbij stuur ik u de volgende stukken:
- *De opdrachtbrief en volmacht*
- *Het besluit en de aanbieding*
- *Het getekende bericht van acceptatie*

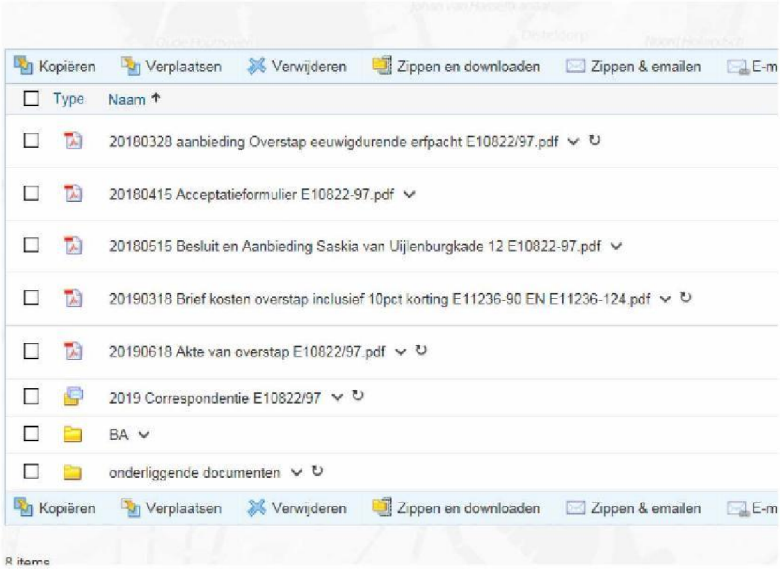
Indien u vragen heeft hoor ik dat graag

2.10.3 Afronden taak ***Besluit versturen***

Als de beheerder de stukken naar de notaris heeft gestuurd, moeten de volgende stappen nog worden doorlopen:
1. Hermes bijwerken
De beheerder zet het dossier in Hermes door naar status E *Stukken verstuurt naar Notaris*.
Hierbij moet de beheerder alle gegevens invoeren in Hermes. Zie voor de instructie de Kennisbank.

2. E-mail opslaan in Docwerker
De verzonden e-mail naar de notaris kan je opslaan in de Docwerker e-mailmap.

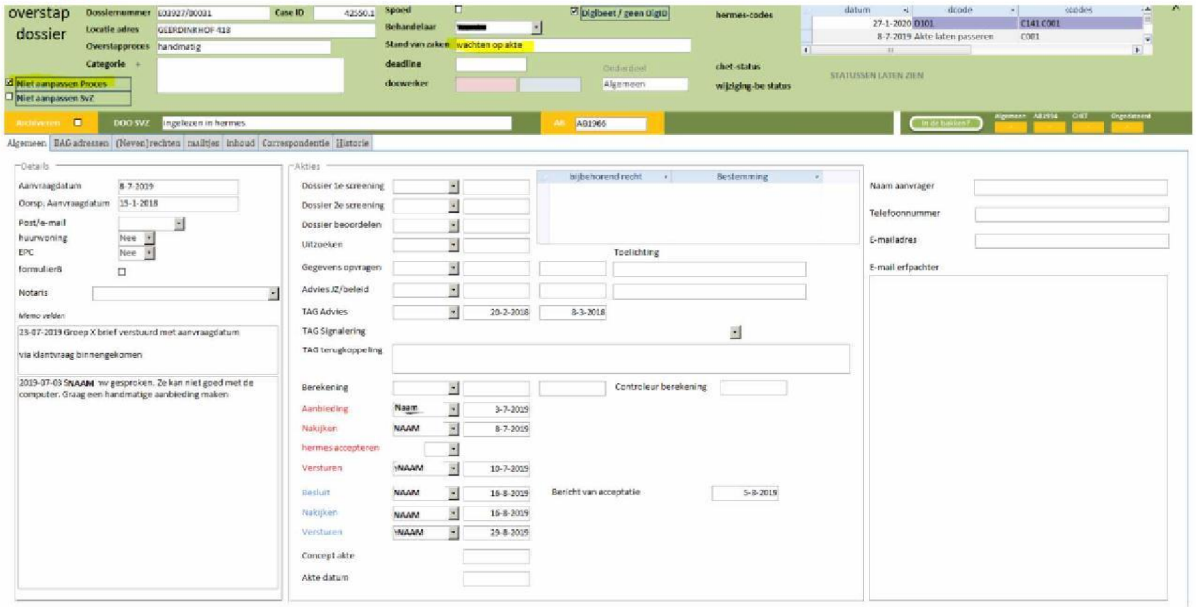
3. Map in Docwerker, big five.
De dossiermap in Docwerker moet alleen de aanbieding, PIP, BVA en besluit bevatten. De rest van de documenten kunnen in een onderliggende map. De Bedrijfsadministratie (BA) zal nog documenten toevoegen. De map ziet er dan uit zoals hieronder is aangegeven.



4. Taak doorzetten naar *Stukken verstuurd naar notaris.*
De nieuwe taak die ontstaat is *Wachten op akte.*

Wordt er nog niet gewerkt in APEX dan zal de beheerder zijn/haar naam en datum van verzending opnemen in Access.

2.10.4 Overzicht Access



2.11 Notaris passeert akte

Het kan zijn dat de notaris nog gegevens mist en deze bij de beheerder opvraagt. De notaris stuurt dan een e-mail naar overstaperfpacht@amsterdam.nl. Als dit het geval is zal de beheerder deze gegevens aan de notaris verstrekken. Naar aanleiding van het door ons verstuurd acceptatieformulier en eventuele andere documenten zal de betreffende notaris de akte conform de opgestelde modelakte overstap en instructie notariaat, en (in geval van afkoop) de nota van afrekening maken.

Als het dossier van de notaris compleet is (volmacht, besluit met aanbieding, opdrachtbrief, acceptatieformulier), kan de notaris de overstapakte passeren. De wijziging van het erfpachtrecht moet binnen zes maanden na het besluit van de gemeente zijn vastgelegd in een notariële akte en ingeschreven bij het Kadaster. Als de erfpachter niet binnen zes maanden meewerkt aan het tekenen van de akte kan de gemeente de overeenkomst tot overstap ontbinden. @ APEX geeft een hiervoor een taak, welke taak verdeeld wordt door de werkverdeler.@ Mocht de erfpachter/notaris na het verstrijken van de termijn toch nog willen passeren nemen zij contact op met Team Overstap. De gemeente moet aangeven of de akte alsnog kan passeren of dat de overeenkomst wordt ontbonden.

De gemeente kan beslissen dat de akte nog wel kan passeren als:

- De gemeente nalatig is geweest en de missende (hierboven genoemde) stukken niet naar de notaris heeft gestuurd;
- Er te veel erfpachters tegelijk willen overstappen naar eeuwigdurende erfpacht en de notarissen de hoeveelheid aanvragen niet aan kunnen.

De notaris stelt de Overstapakte op en stuurt een concept akte naar team Overstap. Conceptaktes horen bij BA binnen te komen. De ervaring leert dat ze ook bij Overstap Erfpacht binnen komen. In beide gevallen worden de conceptaktes versleept naar de inbox voor de conceptaktes. Een beheerder verdeeld daarna de mailtjes onder de beheerders die de concept akten kunnen nakijken. Als de akte goed is, zal de nakijkende beheerder de notaris hiervan op de hoogte stellen en hoeft de notaris in het vervolg geen akte meer op te sturen. Is de akte niet goed, dan wordt dit ook doorgegeven aan de notaris en zal in het vervolg de akte van deze notaris weer worden nagekeken.

De notaris moet na het passeren van de akte de afkoopsom overmaken, dit gaat via de RVE financiën. In de opdrachtbrief voor de notaris staat beschreven naar welk rekeningnummer dit moet. Als de akte is gepasseerd, stuurt de notaris een afschrift naar de erfpachter en naar de bedrijfsadministratie via overstapba@amsterdam.nl.

2.12 De bedrijfsadministratie controleert de akte op canonbedrag en afkoopsom en slaat deze akte op in Docwerker.

Bij deze stap wordt een onderscheid gemaakt tussen erfpachters die geregistreerd staan bij de Kamer van Koophandel en erfpachters die dat niet staan. Erfpachters mét een Kamer van Koophandel nummer krijgen bij afkoop wel achteraf een factuur. Bij canon betalen en erfpachters die niet staan ingeschreven bij de Kamer van Koophandel (particulieren) hoeft nooit een factuur gemaakt te worden. Hoe dit precies werkt wordt omschreven in de werkinstructie van de bedrijfsadministratie.

Daarna moet de bedrijfsadministratie de boekingsregels in Hermes verwerken, eventueel een incidentele nota maken tot eerstvolgende jaar prolongatie per 1 januari, het werkdossier in Hermes sluiten en het verwerken van de betaling in AFS. Hoe dit precies werkt wordt omschreven in de werkinstructie van de bedrijfsadministratie.

Blijkt bij de verwerkingen van de akte de gegevens niet overeen te komen met Hermes. Dan stuurt de BA de akte ter controle door naar Team Overstap. Er wordt gecontroleerd op de hele akte. De akte moet gerectificeerd worden. Hoe dit precies werkt wordt omschreven in de Kennisbank

Erfpachter is overgestapt
Als alle stappen zijn doorlopen is de overstap naar eeuwigdurende erfpacht voor het dossier voltooid.

2.13 Archiveren

De bedrijfsadministratie verwerkt de archivering in Docwerker. De beheerder hoeft geen actie meer te ondernemen.
Indien de overstap aanvraag tussentijds gewijzigd wordt, zal de beheerder zelf het dossier moeten archiveren.

In Docwerker
Geef de map als volgt een naam: 'jaartal – Overstap van voortdurende naar eeuwigdurende erfpacht', Loopt het dossier meerdere jaren? Dan geeft de beheerder de map als volgt een naam: 2015-2014 Overstap van voortdurende naar eeuwigdurende erfpacht.

In de map dienen de volgende PDF-documenten minimaal aanwezig te zijn: goedgekeurde berekening(en), (indien van toepassing) grondprijsadvies, aanbieding, acceptatie, besluit, akte. Als deze niet aanwezig zijn, voeg dan een tekstdocument in het dossier toe met uitleg waarom het document niet aanwezig is. Wanneer je dit niet doet, zal DIV het dossier niet archiveren. Het document dient te staan in het werkarchief.

De documenten dienen de volgende naam te hebben: 'datum (JJJJ-MM-DD) documentsoort', dus bv. 2015-04-21 aanbieding Overstap.
De map mag ook andere mappen bevatten (bv. van de BA en een e-mailmap).

Stuur de link van bovengenoemde map naar DIV; zij verplaatsen de gehele map uit het werkarchief naar het bedrijfsarchief. Dit gaat als volgt: je gaat met je muis achter de map staan, klikt op het pijltje en kiest dan de mogelijkheid 'Mail naar DIV'.