Grond en Ontwikkeling
Erfpacht en Uitgifte

Werkinstructie Team Overstap - Handmatig

Overstap van voortdurende naar eeuwigdurende erfpacht

Werkinstructie voor handmatige aanvragen

Versie 3.6 (juli 2020)
(aangepast aan recente systeemwijzigingen)

Inhoudsopgave

1 INLEIDING 3

2 PROCES 4

2.1 AANVRAAG OVERSTAP NAAR EEUWIGDURENDE ERFPACHT 4
2.2 DOSSIERBEHEER 5
2.3 HET DOSSIER BEOORDELEN 5
2.4 TAAK: MAKEN (HANDMATIGE) AANBIEDING EN PIP. 6
2.4.1 Soorten aanbiedingen 6
2.4.2 Berekening maken 6
2.4.3 Kadaster en overige gegevens 6
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 TAAK: NAKIJKEN (HANDMATIGE) AANBIEDING 7
2.6 AANBIEDING EN PIP VERSTUREN 8
2.6.1 Herinnering Aanbieding 8
2.7 BERICHT VAN ACCEPTATIE (BVA) ONTVANGEN 8
2.8 BESLUIT EN OPDRACHTBRIEF MAKEN 9
2.9 CONTROLE BESLUIT EN OPDRACHTBRIEF 10
2.10 BESLUIT EN OPDRACHTBRIEF VERSTUREN 10
2.10.1 Stukken klaar maken voor verzending 10
2.10.2 Afronden taak Besluit versturen 11
2.11 NOTARIS PASSEERT AKTE 12
2.12 DE BEDRIJFSADMINISTRATIE CONTROLEERT DE AKTE OP CANONBEDRAG EN AFKOOPSOM EN SLAAT DEZE AKTE OP IN DOCWERKER. 12
2.13 ARCHIVEREN 12

3 PROCESSCHEMA 14

1 Inleiding

In deze werkinstructie wordt de overstap van voortdurende naar eeuwigdurende erfpachtrechten behandeld voor aanvragen die handmatige moeten worden afgehandeld. De werkinstructie geldt niet voor erfpachtrechten die automatisch/pre-automatisch afgehandeld kunnen worden.

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 betrekking op het verwerken van een handmatige aanvraag, toegespitst op de handmatige aanbieding. Met daarbij ook korte uitleg over het nieuwe werkvoorraadsysteem APEX. Bezoek de kennisbank voor meer informatie over het handmatige proces. (De Kennisbank).

2 Proces

Dit hoofdstuk beschrijft de procesgang in de praktijk. Per stap wordt beschreven welke handelingen verricht moeten worden om een handmatige aanbieding voor de overstap te realiseren.

2.1 Aanvraag overstap naar eeuwigdurende erfpacht

Een aanvraag kan op diverse manieren ontvangen worden. De voorkeur van een aanvraag gaat uit naar het Overstapportaal. Wanneer een aanvraag direct bij een erfpachtbeheerder binnenkomt en er is nog geen aanvraag bekend, dient de erfpachtbeheerder de aanvrager te verwijzen naar het Overstapportaal.

Is dit om bepaalde redenen niet mogelijk, dan kan de erfpachter een aanvraag doen per e-mail (overstaperfpacht@amsterdam.nl) of in het geval de aanvrager niet digivaardig is, per post.
Het is van belang dat bij het ontvangst van een aanvraag per e-mail of post, er altijd gecontroleerd wordt of een aanvraag handmatig moet worden afgehandeld. Het uitgangspunt is dat zoveel mogelijk aanvragen automatisch worden afgehandeld.

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 overstap is dan al gestart in Hermes omdat er een overstapcode op het dossier staat waardoor het dossier niet meer door het Overstapportaal afgehandeld kan worden.

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

[1] Voor overzicht van alles codes, zie kennisbank

- **C105:** Overstappen is alleen mogelijk via erfpachtbeheer, omdat de canon in de toekomst is volledig afgekocht t/m einde tijdvak (vooruitbetaalde afkoopsom)
- **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.
- **C115:** Overstappen is alleen mogelijk via erfpachtrecht, omdat er 3 of meer aanhorigheden zijn.
- **C4XX:** Verschillende omschrijvingen. Codes zijn er handmatig opgezet. Zie omschrijving codes in Kennisbank

Een dossier kan in overleg met een medior of senior handmatig afgehandeld worden. De erfpachtbeheerder dient de aanvraag in Hermes dan handmatig op te starten.

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 Overstap @edossiernummer@". Hierin wordt het jaartal opgenomen waarin de overstap is gestart en geëindigd met het jaartal waarin de overstap is afgerond. 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 over gunstige/ongunstige voorwaarden.
- Emailmap aanmaken in voorgaande map, zelfde opmaak als hiervoor.

2.3 Het dossier beoordelen

De beheerder dient de volgende onderwerpen te beoordelen voordat een aanbieding gemaakt kan worden:

- Het erfpachtrecht heeft een woonbestemming
- Het is noodzakelijk dat Team Automatisch en Team Advisering Grondprijsadviezen (TAG) het dossiers hebben beoordeeld (bestemming en TAG advies aanwezig in het dossier)
- Indien van toepassing, de juiste dossiers aan elkaar gekoppeld zijn
- Er geen andere overstapcodes op het dossier staan dan de handmatige code.
- Geen afwijkingen op het financiële tabblad in Hermes.
- Constateert de beheerder dat er sprake is van vruchtgebruik, dan moet de beheerder contact zoeken met een medior/senior.

In Apex is het dossier terug te vinden " beoordelen dossier". Als het dossier voldoet aan voorgaande eisen, kan de erfpachtbeheerder het dossier doorzetten naar " maken (handmatige) aanbieding" en het dossier op zijn of haar naam toewijzen.

2.4 Taak: Maken (handmatige) aanbieding en PIP.

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

1. Uit de kennisbank/DOCwerker 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 en zet de taak op zijn of haar naam.

2.4.1 Soorten aanbiedingen

Er zijn meerdere standaarddocumenten voor handmatige aanbiedingen, deze staan in de kennisbank of in DOCwerker.

- *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.

Om er zeker van te zijn dat we een TAG advies hebben gekregen maak je een print screen van Hermes (het gedeelte met de WOZ of de TAG gegevens) 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.

---

[2] Zie voor de kennisbank.

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

Is een bedrijf de erfpachter, 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.

In de aanbieding wordt alleen de volledige juridische bestemming opgenomen bij de omschrijving van de erfpachtrechten. In de verdere aanbieding dient de erfpachtbeheerder de verkorte bestemming op te nemen. In de kennisbank staan een aantal voorbeelden bijzondere thema's en de bijbehorende aanbiedingen.

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.

2.5 Taak: Nakijken (handmatige) aanbieding

Nadat de aanbieding gemaakt is, het proces in Hermes is opgevoerd en de taak "maken (handmatige) aanbieding" in APEX afgerond is. Kan de beheerder die de aanbieding gaat nakijken de taak *Aanbieding nakijken* oppakken in APEX.

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 correct gemaakt 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.
De opsteller van de aanbieding krijgt de taak *Corrigeren (handmatige) aanbieding* terug in zijn taken overzicht. 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 en welke soort fouten er mogelijk gemaakt zijn.

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. De aanbieding kan ook per post verstuurd worden, 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 dient de erfpachtbeheerder het proces in Hermes te wijzigingen naar status B. 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).

2.6.1 Herinnering Aanbieding

De termijnbewaking van de aanbieding is geautomatiseerd in Hermes. De erfpachter krijgt in totaal 4 e-mails. Drie, twee en 1 week voor het einde van vervaldatum van de aanbieding en 1 e-mail wanneer de aanbieding vervallen is.

2.7 Bericht van Acceptatie (BVA) ontvangen

De erfpachter heeft 3 maanden[4] de tijd om de aanbieding te accepteren en een notaris te kiezen. Daarna vervalt de aanbieding en de aanvraagdatum. De acceptatie is pas compleet als de erfpachter een keuze heeft gemaakt tussen de betaalopties én een notaris heeft gekozen.

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.

[4] In verband met de coronamaatregelen heeft de erfpachter 3 maanden extra de tijd om de aanbieding te accepteren.

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.
- **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?**
  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. 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.
- **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 dient 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.

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[5].

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.*

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.*

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 verstuurd 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.

[5] Of in DOCwerker zolang de kennisbank nog niet up to date is.

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.

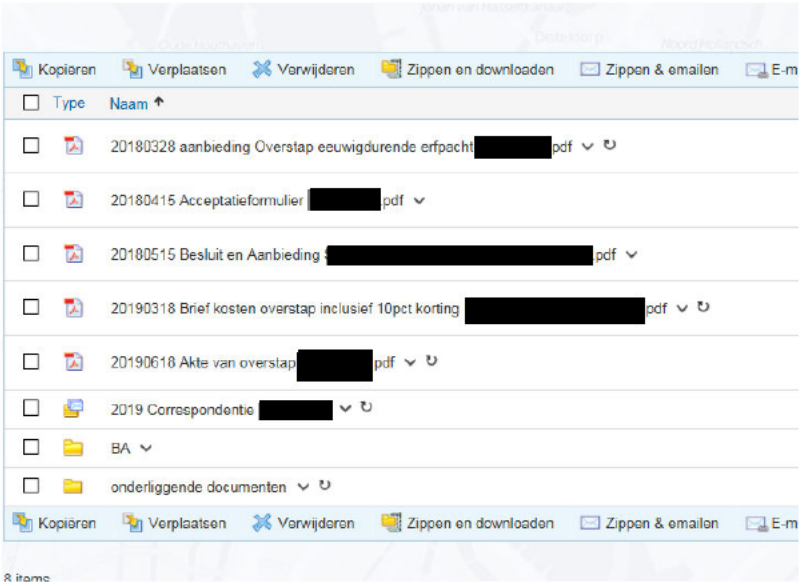
2.10.2 Afronden taak *Besluit versturen*

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 dient opgeslagen te worden 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.*

2.11 Notaris passeert akte

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. 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 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. Zie voor meer informatie de werkinstructie van team bedrijfsadministratie.

Daarna moet de bedrijfsadministratie de boekingsregels in Hermes verwerken, eventueel een incidentele nota maken tot eerstvolgend jaar prolongatie per 1 januari, het werkdossier in Hermes sluiten en het verwerken van de betaling in AFS. Zie voor meer informatie de werkinstructie van team 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.

De documenten dienen de volgende naam te hebben: 'JJJJ-MM-DD documentsoort @dossiernummer@', dus bv. 2015-04-21 aanbieding Overstap [redacted].
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.

3 Processchema

