



Repertorium

versie 03-2021

Inhoudsopgave

1.	Algemeen	4
1.1	Werkbalk	4
1.2	Subfuncties	4
1.3	Icoon verklaring	5
1.4	Verhouding Repertorium - Dossiers Repertorium - Verrichtingen	5
1.4.1	Repertorium versus Dossiers	5
1.4.2	Repertorium versus Relaties	5
2.	Werkbalk	7
2.1	Nieuw	7
2.1.1	Nieuw (subdossier terwijl notarieel document gekoppeld is aan "01" dossier)	10
2.1.2	Opgave CTR/CLTR	11
2.2	Afdrukken	11
2.2.1	Afdrukken CTR lijst	11
2.2.2	Afdrukken kladrepertorium	12
2.2.3	Diverse registratielijsten	12
2.3	Zoek	12
2.4	Herhaal	13
2.5	Extra	14
3.	Subfuncties	15
3.1	Kladrepertorium	15
3.1.1	Algemeen	15
3.1.2	Opties	15
3.1.3	Gegevensgedeelte	15
3.1.4	Raadplegen - wijzigen repertoriumregel	16
3.1.4.1	Wijzigen repertoriumnummer (nog niet verstuurd naar de Centrale Digitale Registratie)	17
3.1.4.2	Wijzigen repertoriumnummer (reeds verstuurd naar de Centrale Digitale Registratie)	18
3.1.4.3	Verwerken BVI gegevens Kadaster	21
3.2	Onderhands	21
3.3	Statistieken	22
3.4	Inschrijven	22
3.4.1	Gegevensgedeelte	23
3.5	Centrale Digitale Registratie	26
3.6	Betaling OVB (SEPA)	32
4.	Overige uitleg functionaliteiten repertorium	35
4.1	Koppelen BVI aan repertorium (niet zijnde een royement)	35
4.2	Koppelen BVI aan repertorium (zijnde een royement)	37
4.3	Ontbrekende nummers in kladrepertorium WEL bekend bij de Centrale Digitale Registratie	37
4.4	CTR-CLTR opgave	38
4.4.1	Opgave CTR/CLTR	38

4.4.2	Indien opgave REEDS klaargezet is op dossierniveau.....	39
4.4.3	Indien opgave NIET klaargezet is op dossierniveau	39
5.	CDR 3.0.....	42
5.1	Signen akten.....	42
5.2	Handelingen na registratie	43
5.2.1	Overlijdensmeldingen	43
5.2.1.1	Stap voor stap situaties overlijdensmeldingen	48
5.2.1.1.1	Testament reeds bekend bij CDR	48
5.2.1.1.2	Testament NIET bekend bij CDR Minuut-akte is gekoppeld aan het repertoriumnummer.....	49
5.2.1.1.3	Testament NIET bekend bij CDR Repertoriumnummer staat WEL in NEXTassyst Minuut-akte is NIET gekoppeld aan het repertoriumnummer.....	49
5.2.1.1.4	Testament niet bekend bij CDR Repertoriumnummer staat NIET in NEXTassyst.....	50
5.2.1.1.5	Testament ligt niet meer in het archief maar is onder gebracht bij Doc-Direkt.....	52
5.2.1.2	Versturen van complete overlijdensmeldingen.....	55
5.2.1.3	Afmelden van overlijdensmeldingen.....	56
5.2.1.4	Taken.....	57
5.2.2	Repertorium - overlijdensmelding	57
5.2.3	Bijlageverzoeken BD	57
6.	Overlijdensmeldinge stap voor stap per situatie.....	60
6.1	Testament reeds bekend bij CDR	60
6.2	Testament NIET bekend bij CDR Minuut-akte is gekoppeld aan het repertoriumnummer 60	
6.3	Testament NIET bekend bij CDR Repertoriumnummer staat WEL in NEXTassyst Minuut-akte is NIET gekoppeld aan het repertoriumnummer	60
6.4	Testament niet bekend bij CDR Repertoriumnummer staat NIET in NEXTassyst	61
6.5	Testament ligt niet meer in het archief maar is onder gebracht bij Doc-Direkt	64
6.6	Versturen van complete overlijdensmeldingen	68
6.7	Afmelden van overlijdensmeldingen	69
6.8	Taken	70
6.9	Situaties die voor kunnen komen	70

1. ALGEMEEN

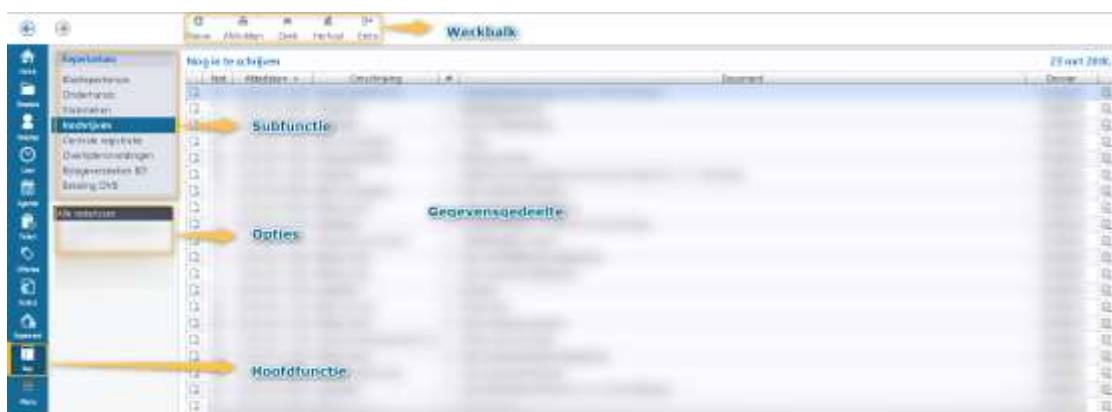
NEXTassyst biedt de mogelijkheid om zowel een kladrepertorium bij te houden, alsmede alle functionaliteiten rondom de Centrale Digitale Registratie.

Voor een correcte verwerking van de gegevens in deze repertoria is een juiste invoer van gegevens op zowel dossier- als op relatieniveau een vereiste.

Alle velden waar een datum ingevuld kan worden, zullen zonder streepjes ingevoerd moeten worden ("ddmmyyyy").

Alle velden waar een tijdstip ingevuld kan worden, kunnen zonder : punt ingevoerd moeten worden ("0900") of met : punt ("09:00").

In deze documentatie wordt gesproken over "Hoofdfunctie", "Subfunctie", "Opties", "Gegevensgedeelte" en "Werkbalk".
Zie onderstaande schermafdruck.



Het repertorium bevat de volgende onderdelen:

1.1 Werkbalk

- Nieuw
- Afdrukken
- Zoek
- Herhaal
- Extra

1.2 Subfuncties

- Kladrepertorium
- Onderhands
- Statistieken

- Inschrijven
- Centrale registratie
- Betaling OVB

1.3 Icoon verklaring

-  Selecteer item

1.4 Verhouding Repertorium - Dossiers | Repertorium - Verrichtingen

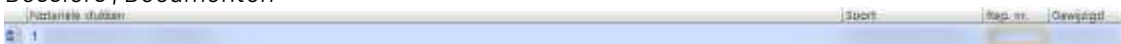
1.4.1 Repertorium versus Dossiers

- *Dossiers | Algemeen*



De ingeschreven akte(n) word(t)en getoond.
Het repertoriumnummer kan geraadpleegd worden door op het "Blauwe pijltje" te klikken.
Degene(n) met de privilege "Repertorium" ("P&O" | "Privileges" | vinkje "Repertorium") kan/kunnen ook aanvullingen/wijzigingen doorvoeren.

- *Dossiers | Documenten*



Onder de optie "Notarieel stuk" worden de gemaakte en eventueel ingeschreven documenten getoond. In de kolom "Rep.nr" staat het repertoriumnummer indien het desbetreffende Word document ingeschreven is in het kladrepertorium.

Het repertoriumnummer kan geraadpleegd worden door op het "Blauwe pijltje" te klikken.
Degene(n) met de privilege "Repertorium" ("P&O" | "Privileges" | vinkje "Repertorium") kan/kunnen ook aanvullingen/wijzigingen doorvoeren.

1.4.2 Repertorium versus Relaties



- *Relaties | Verrichtingen*
Toont alle akte(n) waaraan de desbetreffende relatie is gekoppeld vanuit het repertorium.

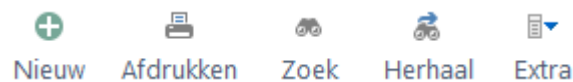
Het repertoriumnummer kan geraadpleegd worden door op het "[Blauwe pijltje](#)" te klikken. Degene(n) met de privilege "Repertorium" ("P&O" | "Privileges" | vinkje "Repertorium") kan/kunnen ook aanvullingen/wijzigingen doorvoeren.

Het volgende wordt weergegeven:

- *Not*
Passeernotaris akte.
- *Rep.Nr.*
Repertoriumnummer van de akte.
- *Aktedatum*
Aktedatum van de akte.
- *Deel*
Deel inschrijving Kadaster.
- *Nummer*
Nummer inschrijving Kadaster.
- *Aard akte*
Soort akte.
- 
Indien het Word document (=minuutakte) gekoppeld is aan het repertoriumnummer kan de akte worden ingezien in Word.
- *Dossiernummer*
Het gekoppelde dossier(nummer). Door te klikken op dit dossiernummer zal het dossier worden getoond.

Een samenvatting van de repertoriumgegevens wordt aan de onderzijde weergegeven.

2. WERKBALK



De werkbalk is in iedere subfunctie van het repertorium aanwezig.

Dit betekent dat er vanuit ieder willekeurig scherm een nieuwe repertoriumregel aangemaakt kan worden of een zoekopdracht gegeven kan worden met uitzondering van de subfunctie "Centrale registratie".

In de werkbalk wordt een bladerfunctie weergegeven.



1. Ga naar het eerste repertoriumnummer in de lijst.
2. Ga één repertoriumnummer terug in de lijst.
3. Ga één repertoriumnummer vooruit in de lijst.
4. Ga naar het laatste repertoriumnummer in de lijst.
5. Bevat informatie van de desbetreffende ingelogde medewerker. Zoals naam en eventuele foto.

De volgende opties zijn beschikbaar:

- Wachtwoord. Het wijzigen van het wachtwoord is alleen van toepassing indien handmatig wordt ingelogd in NEXTassyst. Indien automatisch wordt ingelogd is het wijzigen van het wachtwoord niet nodig.
- Afmelden. Bedoeld om NEXTassyst af te sluiten en direct opnieuw op te starten.
- "Totaal aantal (Offertes)" of "Aantal gevonden"
Toont het resultaat van het aantal getoonde brieven in de "Designer".
- Starten van de NEXTtime.
- Aanmaken van een "taak"; is gelijk aan "Nieuw".
- Te allen tijde kan een document gezocht worden.

2.1 Nieuw

Indien gekozen wordt voor "Nieuw" zal de invoer van de repertoriumregel handmatig geschieden.

Deze werkwijze is niet aan te bevelen. Er moeten namelijk meer velden handmatig ingevoerd worden en de kans op fouten is daardoor groter.

Advies is om een repertoriumregel in te schrijven via de subfunctie "Inschrijven".

Mocht toch gekozen worden voor "Nieuw" dan moeten de volgende handelingen worden uitgevoerd:

- Klik op "Nieuw".
- Controleer de "Protocolhouder".
- Vul eventueel de velden "Waarnemer" en "Toegevoegd notaris" in.
- Let op of "Soort" correct vermeld staat of pas deze eventueel aan.
- Geef het "Dossiernummer" in.
- Een pop-up scherm wordt getoond met notariële documenten uit het desbetreffende dossier.
- Kies het juiste document door op het "Groene plusje" te klikken.
- Vul/controleer het veld "Akte datum" en "Tijd". Het veld "Tijd" mag bij de invoer zonder ":" of met ":",.
- Vul "Aard van de akte" in.
- De velden met betrekking tot de "Registratie" worden automatisch gevuld vanuit de Centrale Digitale Registratie.
- Geef aan of "aangifte" of "geen aangifte" van toepassing is bij het veld "Akte aangifteplicht OVB". Indien de aktesoort "testament" wordt gekozen zal automatisch het veld "Geen aangifte" ingevuld zijn. Dit is niet alleen bij de aktesoort "testament" maar ook bij de aktesoorten "uiterste wilsbeschikking", "herroeping testament", "benoeming executeur" en "levenstestament".

○ *Indien er sprake is van "Aangifte OVB":*

- Indien de nota van afrekening is aangemaakt en er is overdrachtsbelasting in opgenomen, zal achter dit veld een euroteken icoon "€" vermeld worden. Indien er meerdere regels overdrachtsbelasting zijn opgenomen in de nota dient het totaalbedrag zelf berekend te worden.
Door het klikken op dit icoon zal/zullen de bedragen getoond worden welke vermeld zijn de nota(s). Vervolgens kan het bedrag aangevinkt worden welke vervolgens overgenomen wordt in het veld "Verschuldigd bedrag".
- Indien er sprake is van vrijstelling dient het vinkje "Vrijstelling ovb" aangevinkt te worden. Tevens dient er een bedrag (meestal "0") ingevuld te worden.
- Bij het veld "Opmerking t.b.v. de belastingdienst (optioneel)" kan vermeld worden hoe het bedrag tot stand gekomen is of een toelichting meegestuurd worden (te vergelijken met de voetverklaring van vóór de invoering Centrale Digitale Registratie).
- Veld "Betalingskenmerk" wordt automatisch ingevuld indien de aangifte is ontvangen bij de Belastingdienst.
- Veld "Aangifte compleet voor BD" bevat de volgende informatie, te weten:
 - ☐ n.n.b. = nog niet in behandeling
 - ☐ datum en tijdstip in behandeling nemen Belastingdienst

- **"Annexen"**
Van belang om te weten is dat eventueel aanwezige annexen niet meegezonden hoeven worden. Wel moet het aantal annexen worden opgegeven. Bij een regulier protocol-onderzoek kan door de Belastingdienst worden gecontroleerd of het aantal annexen dat aan de minuut-akte is gehecht, overeenstemt met het aantal geregistreerde annexen.
- **"Renvooien"**
Het aantal renvooien op de minuut akte. De renvooien zelf zijn verwerkt in het te registreren afschrift welke wordt ingediend bij de Centrale Digitale Registratie.
- **"Taal akte Nederlands"**
Vinkje staat standaard ingesteld. Er zullen door de Centrale Digitale Registratie enkele controles worden uitgevoerd. Voor deze controle is het nodig dat bekend is of de akte (mede) in het Nederlands is opgesteld.
- **"Partijen"**
Klik de partijen aan die betrekking hebben op de desbetreffende akte. Deze partijen worden "oranje" gekleurd. Na het versturen naar de Centrale Digitale Registratie zal bij deze oranje partijen het KNB logo worden toegevoegd zodat duidelijk is welke partijen bij de Centrale Digitale Registratie bekend zijn. Na het versturen van de repertoriumregel kunnen partijen toegevoegd worden door deze wederom "oranje" te maken. Bij deze partijen zal het KNB logo niet getoond worden als herkenning dat deze partijen niet bekend zijn bij de Centrale Digitale Registratie.

Een andere reden om partijen "oranje" te maken is dat er een koppeling is vanuit de relatie naar het "Repertorium". Bij de "oranje" partijen wordt onder de functie "Relatie" | "Verrichtingen" getoond aan welke repertoriumnummers deze partij is gekoppeld.

Een "oranje" partij kan niet losgekoppeld worden van een dossier. Indien deze actie vanuit een dossier toch uitgevoerd wordt, zal de melding "Deze partij is gekoppeld aan: repertorium" worden gegeven.

- **Tabblad Aangifte overdrachtsbelasting**
Indien er sprake is van "Aangifte OVB" (Aangifteplicht OVB: ) zal het tabblad "Aangifte overdrachtsbelasting" geactiveerd worden.

Indien de nota van afrekening is aangemaakt en er is overdrachtsbelasting in opgenomen, zal achter dit veld een euroteken icoon "€" vermeld worden. Indien er meerdere regels overdrachtsbelasting zijn opgenomen in de nota dient het totaalbedrag zelf berekend te worden.

Door het klikken op dit icoon zal/zullen de bedragen getoond worden welke vermeld zijn de nota(s). Vervolgens kan het bedrag aangevinkt worden welke vervolgens overgenomen wordt in het veld "Verschuldigd bedrag".

Indien er sprake is van vrijstelling dient het vinkje "Vrijstelling ovb" aangevinkt te worden. Tevens dient er een bedrag (meestal "0") ingevuld te worden.

Bij het veld "Opmerking t.b.v. de belastingdienst (optioneel)" kan vermeld worden hoe het bedrag tot stand gekomen is of een toelichting meegestuurd worden (te vergelijken met de voetverklaring van vóór de invoering Centrale Digitale Registratie).

Veld "Betalingskenmerk" wordt automatisch ingevuld indien de aangifte is ontvangen bij de Belastingdienst.

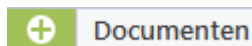
Veld "Aangifte compleet voor BD" bevat de volgende informatie, te weten:

- n.n.b. = nog niet in behandeling
- datum en tijdstip in behandeling nemen Belastingdienst
- *Tabblad kadaster*
Zie voor nadere uitleg onder het hoofdstuk "Koppelen BVI aan repertorium".
- *Tabblad Rechtbank*
De gegevens van de Griffie van de Rechtbank kunnen vastgelegd worden bij akten die worden ingeschreven in het huwelijksgoederenregister.
De "Griffie" en het "inschrijfsnummer" worden na het invullen ook zichtbaar bij het desbetreffende "Dossier" | "Algemeen".
- *Tabblad Notities*
Eventueel kan door te klikken op de timestamp "" automatisch initialen van de ingelogde medewerker, datum en tijdstip toegevoegd worden.
De nieuwste notitie wordt op deze manier altijd automatisch bovenaan gezet.
Dit veld is onderdeel van de zoekfunctie ofwel op iedere tekst, welke ingegeven is, kan gezocht worden.
- *Verzending partijen*
Er kan vastgelegd worden op welke datum en aan wie een akteafschrift verzonden is of gaat worden.
- Klik vervolgens op "Opslaan" om daadwerkelijk het repertoriumnummer toe te kennen.

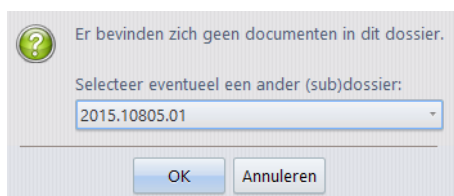
2.1.1 [Nieuw \(subdossier terwijl notarieel document gekoppeld is aan "01" dossier\)](#)

Onderstaande stappen dienen gevolgd te worden indien sprake is van subdossiers terwijl het notariële document gekoppeld is aan het "01-dossier":

- Klik op "Nieuw".
- Controleer de "Protocolhouder".
- Vul eventueel de velden "Waarnemer" en "Toegevoegd notaris" in.
- Let op of "Soort" correct staat of pas deze eventueel aan.
- Geef het dossiernummer inclusief het desbetreffende sub dossiernummer.
- Er worden niet automatisch notariële Word documenten gekoppeld aangezien deze niet bekend zijn in het subdossier.
- Klik vervolgens rechts onderin op het "**Groene plusje**".



- Er verschijnt een pop-up scherm met de melding "Er bevinden zich geen documenten in dit dossier".
- Automatisch staat het 01-dossier ingevuld.
- Klik op OK.



- In het vervolgscherm kan vervolgens het juiste notariële document geselecteerd worden.

2.1.2 Opgave CTR/CLTR

Voor wat betreft uitleg omtrent een opgave CTR/CLTR wordt verwezen naar het aparte hoofdstuk hieromtrent in deze documentatie.

2.2 Afdrukken

Er zijn diverse afdrukmogelijkheden. Dit verschilt per subfunctie.

De subfuncties "Kladrepertorium" en "Onderhands" hebben diverse afdrukmogelijkheden zoals:

- CTR lijst
- Kladrepertorium
- Diverse registratielijsten

De subfunctie "Statistieken" geeft de mogelijkheid om de gemaakte grafiek af te drukken.

De subfunctie "Inschrijven" heeft geen afdrukmogelijkheid.

De subfunctie "Centrale registratie" heeft de mogelijkheid om de gegevens die getoond worden bij de gekozen "optie" ("Inschrijvingen repertorium", "Aanbieden registratie", "Wacht op bevestiging", en "OVb overzicht") af te drukken. Dit geldt ook voor de subfunctie "Betaling OVb".

2.2.1 Afdrukken CTR lijst

Om de maandelijkse controle van de ingediende CTR opgave bij de KNB te vergelijken met de gegevens in NEXTassyst kan een lijst gegeneerd worden.

Stappen hiervoor zijn:

- Geef een zoekopdracht en vul de velden "Protocolhouder", "Jaartal" en "Aktedatum van/tot" in.
- Plaats een vinkje bij "CTR".
- Het getoonde resultaat kan vervolgens afgedrukt worden door in de werkbalk te kiezen voor "Afdrukken" en de lijst "CTR lijst Jasper" te selecteren.

2.2.2 Afdrukken kladrepertorium

Om het kladrepertorium daadwerkelijk ook op papier te bewaren moeten de volgende stappen genomen worden:

- Geef een zoekopdracht en vul de velden "Protocolhouder", "Jaartal" en "Aktedatum van/tot" in.
- Het getoonde resultaat kan vervolgens afgedrukt worden door in de werkbalk te kiezen voor "Afdrukken" en de lijst "Kladrepertorium" te selecteren.

2.2.3 Diverse registratielijsten

De registratielijsten kunnen gebruikt worden om zaken te controleren zoals bijvoorbeeld "Overdrachtsbelasting".

Deze lijsten werden vroeger gebruikt om licht en zwaar notarieel werk te controleren.

2.3 Zoek

Vanuit de subfuncties "Kladrepertorium", "Onderhands", "Statistieken" en "Inschrijven" kan gekozen worden voor "Zoek" waarbij het zoekscherm hetzelfde is.

De "geel" gemarkeerde velden zijn tabel gestuurd. De overige velden zijn vrij invulbaar.

Vinkje registratie

Het vinkje "Registratie" is een zoekopdracht ten behoeve van het maken van een registratielijst.

Alleen die akten die voldoen aan de zoekopdracht, alsmede waarbij in "Beheer" | "Tabellen" | "Documenttype" een vinkje vermeld staat in de kolom "Registratie", worden getoond.

Deze zoekmethode werd in het verleden gebruikt voor de registratie bij de Belastingdienst en is na de invoering van de Centrale Digitale Registratie wellicht achterhaald.

Het vinkje kan toegepast worden in combinatie met de andere zoekvelden.

Van het resultaat wordt aan de onderzijde per repertoriumregel een samenvatting van de meest relevante informatie weergegeven.

Vervolgens kan het resultaat geprint worden door een keuze te maken uit de diverse registratielijsten (werkbalk "Afdrukken").

Vinkje CTR

Een zoekopdracht ten behoeve van het maken van een CTR lijst.

Alleen die akten die voldoen aan de zoekopdracht, alsmede waarbij in "Beheer" | "Tabellen" | "Documenttype" een vinkje vermeld staat in de kolom "CTR" worden getoond.

Het vinkje kan toegepast worden in combinatie met de andere zoekvelden.

Vervolgens kan het resultaat geprint worden (werkbalk "Afdrukken" | "Ctr lijst").

Centrale Registratie



Indien de zoekopdracht wordt uitgevoerd vanuit de subfunctie "Centrale Registratie" zal onder de opties "Raadpleeg CDR computer" geactiveerd worden.

Met deze functionaliteit kan rechtstreeks op de computer van de Centrale Digitale Registratie een zoekopdracht worden uitgevoerd.

Mocht er om wat voor reden dan ook een verschil zijn tussen de gegevens in NEXTassyst en deze computer, dan zullen de gegevens in NEXTassyst worden aangepast c.q. aangevuld.



De zoekopdracht kan uitgevoerd worden op "repertoriumnummer", "op dagtekening akte" of "inschrijfdatum akte".

De kolom "Add" bevat bijvoorbeeld de vermelding "CTR" als er tevens een CTR opgave is gedaan voor de desbetreffende repertoriumregels.

Voor een nadere uitleg zie het aparte hoofdstuk hieromtrent in deze documentatie.

2.4 Herhaal

Indien een zoekopdracht een resultaat oplevert die verder gefilterd moet worden, kan gebruik worden gemaakt van de "Herhaal" functie.

De reeds ingevoerde gegevens blijven ingevuld staan zodat deze aangepast kunnen worden.

2.5 Extra

Vanuit de subfuncties "Kladrepertorium", "Onderhands", "Statistieken" en "Inschrijven" kan gekozen worden voor "Akten in bewaring geven".

Indien in één keer een reeks aan akten in bewaring gegeven moet worden bij de Centrale Bewaarplaats, kan hiervoor een zoekopdracht gegeven worden.

Bijvoorbeeld protocolhouder x met repertorium 1 tot en met 1000 van het jaar 2016.

Het zoekresultaat wordt in een nieuw scherm getoond waarin onderin de bewaarplaats geselecteerd kan worden.

Na OK gedrukt te hebben zullen alle akten voorzien worden van de geselecteerde bewaarplaats.

Vanuit de subfunctie "Centrale registratie" geeft de "Extra" als mogelijkheid het "opvragen ontvangstbevestigingen" ofwel de bevestiging van de Belastingdienst.

Het "opvragen ontvangstbevestigingen" geschiedt automatisch vanuit NEXTassyst zes maal per dag.

Indien om wat voor reden dan ook deze bevestigingen handmatig opgehaald moeten worden (bijvoorbeeld omdat de bevestiging op dat moment nodig is; ofwel wat is de status bij de belastingdienst) kan hiervoor worden gekozen.

3. SUBFUNCTIES

3.1 Kladrepertorium

3.1.1 Algemeen

In het kladrepertorium staan alle ingeschreven akten per protocolhouder/per jaar vermeld.

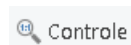
3.1.2 Opties



Onder de opties kan een selectie gemaakt worden welk jaar en van welke protocolhouder het kladrepertorium getoond moet worden.

Daarnaast kan de weergave het resultaat zijn van een zoekopdracht die is uitgevoerd.

Er kan nog gecontroleerd worden of het kladrepertorium "akkoord" is door te klikken op "Controle".



Indien het repertorium akkoord is, zal rechts onderin een melding (=alert) worden gegeven "Repertorium is volledig".

Indien het repertorium niet akkoord is, zal een foutmelding rapport gegeven worden met de informatie waarom het repertorium niet akkoord is.

3.1.3 Gegevensgedeelte

Vanuit het kladrepertorium kunnen de gegevens ingezien worden door te klikken op  of kan het desbetreffende dossier geraadpleegd worden door te klikken op het eind van de regel op het dossiernummer.

Indien bij een repertoriumnummer een * staat vermeld, betekent dit dat de akte in bewaring is gegeven bij de "Centrale Bewaarplaats".

Onderin het gegevensgedeelte staat de legenda voor de diverse kleurstellingen bij de repertoriumnummers.

■ CDR in te schrijven ■ CDR in behandeling ■ CDR termijn verstreken ■ CDR doorgehaald ■ Rechtbank

1

Wit

Repertoriumregel is compleet bij de Centrale Digitale Registratie.

1. Repertoriumregel moet nog ingeschreven worden bij de Centrale Digitale Registratie.
2. Repertoriumregel is nog in behandeling bij de Centrale Digitale Registratie.
3. De termijn voor de desbetreffende repertoriumregel is verstreken (afschrift en/of aangifte overdrachtsbelasting).
4. Het doorhalen van een repertoriumregel is mogelijk.

Het kan namelijk voorkomen, dat een repertoriumregel per ongeluk in het protocol van een andere protocolhouder wordt ingeschreven.

Het doorhalen geschiedt vanuit de geactiveerde repertoriumregel.

Via "CDR Beheer" | "Doorhalen repertoriumregel" vindt de doorhaling plaats.

Randvoorwaarden:

- Juridisch gezien bestaat overzetten van een repertoriumregel niet. Een protocolhouder mag geen repertoriumregel inschrijven in het protocol van een andere protocolhouder.
- Een doorgehaalde repertoriumregel moet altijd zichtbaar blijven.
- Een eventuele aangifte OVB wordt niet teniet gedaan door het doorhalen van de repertoriumregel.

Repertoriumnummers zijn niet meer opnieuw te gebruiken. Indien bijvoorbeeld een repertoriumregel met repertoriumnummer 5 wordt doorgehaald, is het repertoriumnummer 5 **niet meer te gebruiken** binnen het protocol waarin de regel is doorgehaald (in elk geval binnen het betreffende jaar indien de protocolhouder elk jaar opnieuw start met nummeren binnen zijn repertorium).

5. Bij de desbetreffende repertoriumregel ontbreken de inschrijvingsgegevens van de "Rechtbank".

3.1.4 Raadplegen - wijzigen repertoriumregel

Om meerdere repertorianummers achter elkaar te raadplegen danwel te wijzigen kan gebruik worden gemaakt van de bladerfunctie.



Stap voor stap

- Ga naar het "Repertorium".
- Geef bijvoorbeeld een zoekopdracht "Aktedatum van/tot".
- Resultaat wordt weergegeven in het "Kladrepertorium".
- Activeer het eerste repertoriumnummer in de lijst door te klikken op het "Blauwe pijltje".
- Raadpleeg/controleer de gegevens.
- Indien er geen aanpassingen behoeven dan kan geklikt worden op de volgende "➤".
- Eventueel kan met "◀" naar een vorig repertoriumnummer gebladerd worden.
- Indien er wel aanpassingen zijn, dan zal eerst op "Opslaan" geklikt moet worden (zie ook onderstaande twee opties).
- Vanaf het eerst volgende repertoriumnummer kunnen bovenstaande stappen herhaald worden.

Voor het "Wijzigen" van een repertoriumregel zijn twee opties van toepassing, te weten:

3.1.4.1 Wijzigen repertoriumnummer (nog niet verstuurd naar de Centrale Digitale Registratie)



Indien een repertoriumnummer nog niet verstuurd is naar de Centrale Digitale Registratie kan alles nog gewijzigd worden. Zelfs het overhevelen naar een andere protocolhouder.

Klik hiervoor op "Beheer" rechts bovenin. Deze optie is alleen beschikbaar indien de desbetreffende privilege is toegekend in "P&O".



Het "Wijzig repertoriumnummer" pop-up scherm wordt geactiveerd.

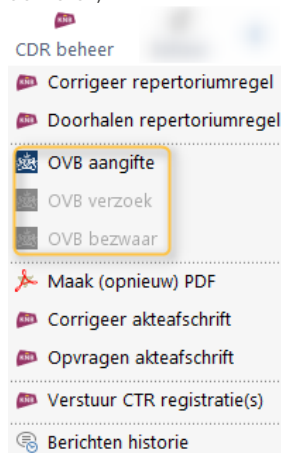
Het volgende kan gewijzigd worden:

- **Repertoriumnummer**
Het toegekende repertoriumnummer kan gewijzigd worden.
Indien het nieuwe nummer hoger of gelijk is aan het eerstvolgende repertoriumnummer dan zal eerst het "Eerst volgende repertoriumnummer" aangepast moeten worden. Zie hieronder "Eerstvolgende repertorium nummer".
- **Vinkje CDR registratie**
Standaard zal dit vinkje aan staan. Dit vinkje kan aangezet worden bij reeds ingeschreven repertoriumregels.
- **Soort**
Kan gewijzigd worden van "Document" (=notariële akte) naar "Royement" (=royementsakte) of andersom. Let wel op dat in deze situatie ook het "Dossiernummer"/"Royementsnummer" aangepast moet worden.
De selectie "onderhands" wordt uitgelegd onder het hoofdstuk "Onderhands".
- **Protocolhouder**
Het eventueel wijzigen van de "Protocolhouder". Ook hier zal het "Eerstvolgende repertorium nummer" aangepast moeten worden.
- **Waarnemer**
Het eventueel wijzigen van de "Waarnemer".
- **Toegevoegd notaris**
Het eventueel wijzigen van de "Toegevoegd notaris".
- **Eerstvolgende repertorium nummer**
Bij alle "Actieve notariaten" wordt het eerstvolgende nieuw uit te delen repertoriumnummer getoond.
Indien het gewijzigde repertoriumnummer hoger of gelijk is aan dit nummer zal dit nummer hier aangepast moeten worden.

3.1.4.2 Wijzig repertoriumnummer (reeds verstuurd naar de Centrale Digitale Registratie)



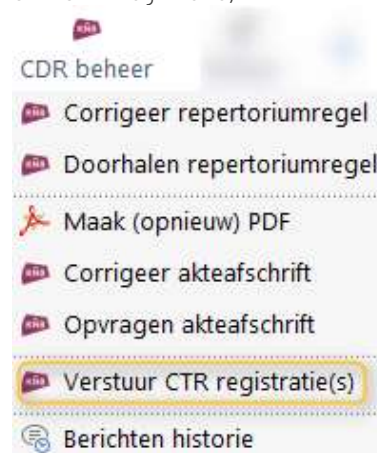
CDR Beheer (aangifte OVB achteraf)



CDR Beheer (OVB aangifte reeds gedaan)



CDR Beheer (bijvoorbeeld akte met CTR/CLTR registratie)



De mogelijkheden van "CDR Beheer" worden hieronder beschreven.

- *Corrigeer repertoriumregel*

Bij het corrigeren van een repertoriumregel kunnen de volgende gegevens gewijzigd worden:

- Akte datum
- Akte tijd
- Aard van de akte
- Annexen
- Renvoaien
- Indicatie Koninklijke familie
- Indicatie Nederlands
- In Originali
- Aangifteplicht OVB
- Partijen
- Opmerking (optioneel)

Na het aanpassen van één of meer van bovenstaande gegevens zal vervolgens geklikt moeten worden op "Corrigeren".

Er zal op dat moment verbinding worden gemaakt met de CDR computer om de wijzigingen door te voeren.

Als de wijziging is doorgevoerd, zal dit gemeld worden.

- *Doorhalen repertoriumregel*

Indien een repertoriumnummer om wat voor reden dan ook doorgehaald moet worden (verkeerde protocolhouder bijvoorbeeld) zal voor deze optie gekozen moeten worden.

Vervolgens moet er een "Reden voor doorhaling" opgegeven worden (verplicht).

Let wel: het doorhalen van een repertoriumregel betekent dat de regel altijd zichtbaar blijft bij de desbetreffende protocolhouder. Het nummer zal niet hergebruikt kunnen worden bij dezelfde protocolhouder.

- **OVB aangifte**
Mocht er vergeten zijn aangifte overdrachtsbelasting te doen, dan zal de correctie in twee stappen uitgevoerd moeten worden via "CDR Beheer":
 - "Corrigeren repertoriumregel" en vinkje plaatsen bij "Aangifteplicht OVB" en vervolgens op "Corrigeren".
 - "OVB aangifte". Vul hier het bedrag van de overdrachtsbelasting in, eventueel vinkjes "Vrijstelling OVB" en "Roerende zaken". Eventueel kan een "Toelichting aangifte" ingevuld worden.
- **OVB correctie**
"Correctie overdrachtsbelasting" kan alleen indien nog niet is betaald en de betalingstermijn nog niet is verstreken.

Wat kan er gecorrigeerd worden?

- verschuldigd bedrag
- vrijstelling ovb
- roerende zaken

Toelichting geven hierbij is verplicht.

- **OVB verzoek**
Na zes weken na betaling of einde afloop betalingstermijn OVB kan gekozen worden voor de optie "Verzoek".

Wat kan er gecorrigeerd worden?

- verschuldigd bedrag
- vrijstelling ovb
- roerende zaken

Toelichting geven hierbij is verplicht.

- **OVB bezwaar**
Tot zes weken na betaling of einde afloop betalingstermijn OVB mag gekozen worden voor de optie "Bezwaar".

Wat kan er gecorrigeerd worden?

- verschuldigd bedrag
- vrijstelling ovb
- roerende zaken

Toelichting geven hierbij is verplicht.

Voor zowel "OVB verzoek" als "OVB bezwaar" geldt dat enkel de "Toelichting" ingevuld dient te worden.

Het verschuldigde bedrag kan en mag in deze opties niet meer aangepast worden. Evenzo voor "Vrijstelling OVB" en "Roerende zaken".

- *Maak (opnieuw) PDF*
PDF opnieuw genereren voor het opnieuw versturen.
- *Corrigeer akteafschrift*
Voor het corrigeren van het "Aantal renvoeien" en "Aantal annexen" kan voor deze optie of onder "Corrigeer repertoriumregel" gekozen worden.

Stap voor stap:

- Kopieer in het desbetreffende dossier het document welke gecorrigeerd moet worden.
- Kopiëren geschiedt door met de rechtermuis te klikken op de regel en te kiezen voor "Dupliceren".
- Pas de akte aan en sla deze op.
- Ga terug naar het desbetreffende repertoriumnummer.
- Klik op "CDR Beheer".
- Kies voor "Corrigeer akteafschrift".
- Selecteer de gecorrigeerde/gekopieerde akte
- Klik op "OK"
- Pincode is hiervoor noodzakelijk.
- Ga terug naar het desbetreffende dossier en verwijder het oorspronkelijke (foute) notariële document.
- *Opvragen akteafschrift*
Indien het verstuurd "Akte afschrift" opgevraagd moet worden welke eerder verstuurd is naar de Centrale Digitale Registratie.
- *Verstuur CTR registratie(s)*
Indien achteraf de CTR/CLTR indiening verstuurd moet worden. Dit is alleen van toepassing in de CDR regel reeds verstuurd is en achteraf de CTR/CLTR indiening nog moet plaatsvinden.
- *Berichten historie*
Alle acties omtrent de desbetreffende repertoriumregel voor wat betreft het versturen naar de Centrale Digitale Registratie worden hier weergegeven (inschrijven repertoriumregel, versturen akteafschrift, aangifte OVB enzovoorts).

3.1.4.3 Verwerken BVI gegevens Kadaster

Voor wat betreft uitleg verwerken BVI gegevens Kadaster wordt verwezen naar het aparte hoofdstuk "Koppelen BVI aan repertorium" in deze documentatie.

3.2 Onderhands

Het is mogelijk om documenten in te schrijven in het "Onderhands" repertorium. Voorbeelden zijn "Overeenkomst in verband met aankoop registergoed" of "onderhandse akte van kwijtschelding".

Het inschrijven van een onderhands document geschiedt door te kiezen voor "Nieuw" in de werkbalk.

Aangezien NEXTassyst op dit moment nog niet weet welke handeling wordt uitgevoerd, zal het eerst volgende uit te delen repertoriumnummer getoond worden.

Uiteraard geldt voor deze inschrijving ook dat de juiste "protocolhouder" geselecteerd moet worden.

Het enige verschil ten opzichte van een "gewone" inschrijving is dat de "soort" aangepast moet worden. De selectie moet geplaatst worden op "onderhands".

Het veld "Aard van de akte" bevat alleen die selecties die behoren bij onderhandse stukken.

Bij het "Opslaan" van de gegevens zal op dat moment het repertoriumnummer gecorrigeerd worden naar "0".

In het onderhands repertorium wordt het repertoriumnummer "0" niet getoond maar onder het desbetreffende dossier onder de subfuncties "Algemeen" en "Documenten" | "Onderhandse stukken" wel getoond.

3.3 Statistieken



Het is mogelijk per jaar, per notaris(sen) een grafiek samen te stellen.

Eventueel kunnen rechtsgebieden gedeactiveerd of geactiveerd worden door te klikken op het rechtsgebied onder de staafdiagram of onder de cirkeldiagram.

Stap voor stap:

- Selecteer het desbetreffende jaar.
- Vink de desbetreffende notaris(sen) aan.
- Klik op "Maak grafiek".
- De getoonde grafiek kan geprint worden naar een browser door middel van de werkbalk "Afdrukken".

3.4 Inschrijven

In de inschrijflijst worden automatisch alle akten getoond die voldoen aan twee criteria:

- er is een passeerafspraak gemaakt in een dossier, en
- aan deze passeerafspraak is het desbetreffende notariële stuk gekoppeld.

Indien de notaris uit het dossier een andere notaris is dan de notaris van de agenda-afspraak, worden de dossiers (akten) zowel in de inschrijflijst van de notaris uit het dossier als in de inschrijflijst van de geselecteerde notaris uit de agenda getoond.

Na inschrijving wordt automatisch de niet van toepassing zijnde inschrijving van de niet passerende notaris verwijderd.

Om een akte in te schrijven is het handig om eerst een keuze te maken voor de notaris waarvan de akte ingeschreven gaat worden.

Na deze selectie wordt een lijst getoond die gebaseerd is op het bovenstaande.

Voor de inschrijving bij de Centrale Digitale Registratie maakt de volgorde van inschrijving niet uit. Echter de praktijk is dat de desbetreffende protocolhouder de inschrijving op volgorde van aktedatum en passeertijd ingeschreven wil hebben.

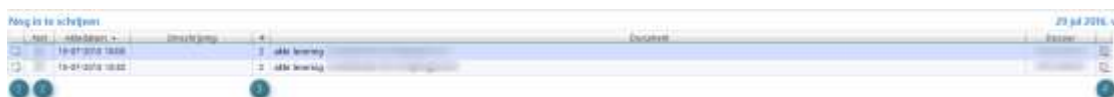
Welke akte eerst ingeschreven moet worden maakt voor deze functie niet uit. Er moet zelf een keuze gemaakt worden uit de lijst welke akte moeten worden ingeschreven.

Voor inschrijven van royementsakte zal vanuit de royementsakte een passeerafspraak gemaakt zijn in de "Agenda".

De in te schrijven royementsakte worden onderin het gegevensgedeelte getoond.



3.4.1 Gegegevensgedeelte



In het gegevensgedeelte wordt informatie weergegeven van de mogelijk in te schrijven akten.

1. De akte inschrijven.
2. Initialen van de notaris gekoppeld aan het desbetreffende dossier.
3. Aan ieder aan te maken notarieel document in een dossier wordt een volgnummer toegekend. Dit volgnummer wordt in deze kolom getoond. Het volgnummer wordt bepaald door de volgorde van aanmaak van het notariële document.
4. Indien de akte ten onrechte voorkomt of indien de akte handmatig is ingeschreven, kan de regel verwijderd worden door op het desbetreffende icoon te klikken.

Indien de akte wordt ingeschreven door te klikken op " " zullen de handelingen verricht moeten worden zoals hiervoor onder hoofdstuk "Nieuw" staat uitgelegd.

Het aantal in te vullen velden is echter minder, aangezien er een aantal velden reeds zijn voor ingevuld, te weten:

- *Protocolhouder*
De protocolhouder is voor ingevuld met de protocolhouder van het desbetreffende dossier. Let dus wel op indien de akte bij een andere protocolhouder is gepasseerd.
- *Waarnemer*
Is voor ingevuld vanuit het desbetreffende dossier. Dit veld kan eventueel aangepast worden.
- *Dossiernummer*
Voor ingevuld. Dossiernummer is niet aan te passen aangezien het notariële document gekoppeld is. Eventueel aan te passen indien het document rechts onderin ontkoppeld wordt.
- *Aktedatum*
De datum vanuit de agenda wordt hier geplaatst. Dit veld kan eventueel aangepast worden.
- *Tijd*
Begin tijdstip vanuit de agenda. Tijdstip kan aangepast worden. Let wel ":" niet ingeven.
- *Aard van de akte*
Aard van de akte is het type welke toegekend is bij de aanmaak van het desbetreffende document op dossierniveau.

Dit veld kan eventueel aangepast worden.

LET OP: indien een aard van de akte gekozen wordt die betrekking heeft op een "Testament" wordt het akteafschrift niet meegezonden met de repertoriumregel.

Visa versa heeft het grote gevolgen indien een testament een onjuiste aard van de akte heeft. In dat geval wordt het testament namelijk ten onrechte verzonden naar de registratie.

Mocht er ten onrechte toch een testament geregistreerd zijn dan dient een TOGA (=ten onrechte geregistreerde akten) procedure gevolgd te worden.

De TOGA procedure is beschreven op het notarisnet.

- *Partijen*
Klik de partijen aan die betrekking hebben op de desbetreffende akte. Deze partijen worden "oranje" gekleurd. Na het versturen naar de Centrale Digitale Registratie zal bij deze oranje partijen het KNB logo worden toegevoegd zodat duidelijk is welke partijen bekend zijn bij de Centrale Digitale Registratie. Na het versturen van de repertoriumregel kunnen partijen toegevoegd worden door deze wederom "oranje" te maken. Echter bij deze partijen zal het KNB logo niet getoond worden. Als herkenning dat deze partijen niet bekend zijn bij de Centrale Digitale Registratie.

Een andere reden om partijen "oranje" te maken is dat er een koppeling is vanuit de relatie naar het "Repertorium". Bij de "oranje" partijen wordt onder de functie "Relatie" | "Verrichtingen" getoond aan welke repertoriumnummers deze partij gekoppeld is.

Een "oranje" partij kan niet los gekoppeld worden van een dossier. Indien deze actie vanuit een dossier toch uitgevoerd wordt, zal de melding "Deze partij is gekoppeld aan: repertorium" worden gegeven.

- **Documenten**

Rechts onderin wordt het gekoppelde Word document (=minuut) getoond. Bij foutieve koppeling kan dit document ontkoppeld worden door op " " te klikken.

Het dossiernummer wordt op dit moment aanpasbaar.

Na het ontkoppelen kan er een ander notarieel document gekoppeld worden door op het "Groene plusje" te klikken.

Indien repertoriumnummer reeds ingeschreven is bij CDR en akte-afschrift is nog niet verstuurd, dan kan de akte alleen ontkoppeld worden door direct een andere akte aan te wijzen.

Zodra een KIK royementsakte is gekoppeld aan een repertoriumnummer kan deze daarna niet meer aangepast worden, opnieuw gegenereerd worden of loskoppelen (voordat de akte naar het CDR verstuurd wordt).

Indien op "Akte maken/openen" geklikt wordt, zal de melding gegeven worden "Dit document heeft een repertorium nummer!. Doorgaan of Openen".

Bij de keuze "Doorgaan" kan de akte opnieuw aangemaakt worden op grond van de gekozen opties (openen, Aanmaken KIK akte, Aanmaken akte of Omzetten naar NIET-KIK akte).

- **Tabblad Aangifte overdrachtsbelasting**

Indien er sprake is van "Aangifte OVB" (Aangifteplicht OVB: Aangifte) zal het tabblad "Aangifte overdrachtsbelasting" geactiveerd worden.

Indien de nota van afrekening is aangemaakt en er is overdrachtsbelasting in opgenomen, zal achter dit veld een euroteken icoon " " vermeld worden. Indien er meerdere regels overdrachtsbelasting zijn opgenomen in de nota dient het totaalbedrag zelf berekend te worden.

Door het klikken op dit icoon zal/zullen de bedragen getoond worden welke vermeld zijn de nota('s). Vervolgens kan het bedrag aangevinkt worden welke vervolgens overgenomen wordt in het veld "Verschuldigd bedrag".

Indien er sprake is van vrijstelling dient het vinkje "Vrijstelling ovb" aangevinkt te worden. Tevens dient er een bedrag (meestal "0") ingevuld te worden.

Bij het veld "Opmerking t.b.v. de belastingdienst (optioneel)" kan vermeld worden hoe het bedrag tot stand gekomen is of een toelichting meegestuurd worden (te vergelijken met de voetverklaring van vóór de invoering Centrale Digitale Registratie).

Veld "Betalingsskenmerk" wordt automatisch ingevuld indien de aangifte is ontvangen bij de Belastingdienst.

Veld "Aangifte compleet voor BD" bevat de volgende informatie, te weten:

- n.n.b. = nog niet in behandeling
- datum en tijdstip in behandeling nemen Belastingdienst
- **Tabblad kadaster**
Zie voor nadere uitleg onder het hoofdstuk "Koppelen BVI aan repertorium".
- **Tabblad Rechtbank**
De gegevens van de Griffie van de Rechtbank kunnen vastgelegd worden bij akte die worden ingeschreven bij het huwelijksgoederenregister.
De "Griffie" en het "inschrijfsnummer" worden na het invullen ook zichtbaar bij het desbetreffende "Dossier" | "Algemeen".
- **Tabblad Notities**
Eventueel kan door te klikken op de timestamp  automatisch initialen van de ingelogde medewerker, datum en tijdstip toegevoegd worden.
De nieuwste notitie wordt op deze manier altijd automatisch bovenaan gezet.
Dit veld is onderdeel van de zoekfunctie ofwel op iedere tekst welke ingegeven is, kan gezocht worden.
- **Verzending partijen**
Er kan vastgelegd worden op welke datum en aan wie een akteafschrift verzonden is of gaat worden.
- Klik vervolgens op "Opslaan" om daadwerkelijk het repertoriumnummer toe te kennen.

3.5 Centrale Digitale Registratie

Na de invoering van de Centrale Digitale Registratie moeten de akten na inschrijving in het "Kladrepertorium" verstuurd worden naar de KNB ofwel Centrale Digitale Registratie.



De functie bevat de volgende subfuncties:

- *Inschrijven repertorium*

Alle ingeschreven repertoriumregels in het kladrepertorium worden getoond onder deze subfunctie met uitzondering van testamenten.

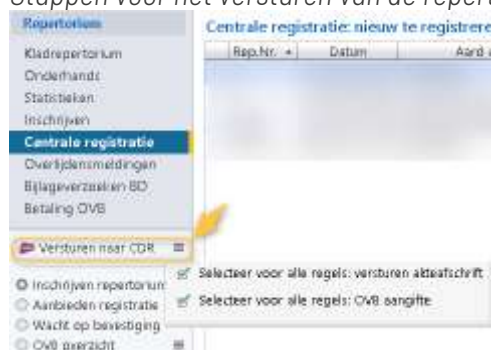
Binnen 24 uur na passeren (=werkdagen) van de akte moet de repertoriumregel verstuurd worden naar de Centrale Digitale Registratie.

Bijvoorbeeld: een akte die op vrijdag gepasseerd is dient uiterlijk de maandag erop ingeschreven te worden vóór 24.00 uur.

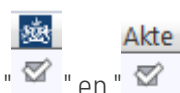
Regels voor het versturen van de repertoriumregel:

- Geen pincode protocolhouder nodig.
- Repertoriumnummers dienen opvolgend te zijn (er mogen geen gaten in de nummering voorkomen).

Stappen voor het versturen van de repertoriumregel:



Bovenstaande opties worden vervolgens getoond.



Beide opties kunnen uitgevoerd worden. Dit heeft tot gevolg dat in de kolom " " en " " de vinkjes worden geplaatst.

Dit betekent dat bij het "Inschrijven repertorium" het mogelijk is om direct "versturen akteafschrift" en "OVB aangifte" te doen.

Indien de akteafschriften direct meegestuurd worden zoals hiervoor is beschreven, zal de protocolhouder de pincode moeten ingeven.

Bij de "OVB aangifte" zal, indien van toepassing en gekoppeld in het desbetreffende repertorium, automatisch de "startersverklaring" en/of "verlaagd tarief" verstuurd worden.

Indien er tijdens het versturen naar de Centrale Digitale Registratie fouten geconstateerd worden, zal NEXTassyst dit rapporteren.

Het is van belang dat deze rapportage goed gecontroleerd wordt.

Indien een repertoriumregel een fout veroorzaakt en daardoor niet ingeschreven kan worden, zullen alle opvolgende regels ook niet ingeschreven kunnen worden. De Centrale Digitale Registratie verwacht immers een opvolgende nummering.

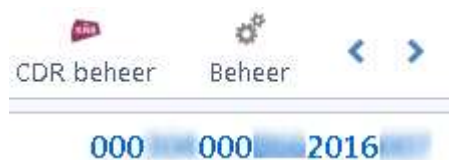
Voorkomende redenen dat een repertoriumregel niet verstuurd kan worden, zijn:

- Bij de geselecteerde partijen is geen woonplaats ingevuld.
- Bij een geselecteerde buitenlandse rechtspersoon is een KvK nummer ingevuld, maar deze heeft niet het formaat van een Nederlands KvK nummer.
- Een geselecteerde partij heeft geen voornaam. Indien bij de voornaam een streepje (-) wordt geplaatst zal de repertoriumregel toch verstuurd kunnen worden.
- Een geselecteerde partij heeft geen geboortedatum.

Advies om in bovenstaande gevallen indien mogelijk de relatiekaart aan te passen. Mocht dit niet mogelijk zijn dan is het advies om de desbetreffende partij te deselecteren, de repertoriumregel opnieuw te versturen en daarna de partij weer te selecteren.

Zodra een repertoriumregel is ingeschreven bij de Centrale Digitale Registratie, wordt hieraan een CDR-nummer toegekend. Het CDR-nummer is een uniek nummer bestaande uit 19 karakters. Dit nummer wordt door de Centrale Digitale Registratie gegenereerd en in alle communicatie (bijvoorbeeld met de Belastingdienst) met betrekking tot de repertoriumregel, het akteafschrift en de OVB-aangifte gebruikt.

Dit CDR-nummer wordt rechts boven getoond



- **Aanbieden registratie**

Onder deze optie staan alle akten waarvan het "akteafschrift" nog verstuurd moet worden of waarvan de "aangifte overdrachtsbelasting" nog gedaan moet worden.

In de kolom "Afschrift" als "Aangifte" staat het aantal dagen vermeld wanneer uiterlijk de aanbidding/aangifte gedaan moet zijn.

Mocht de termijn overschreven zijn dan zal het desbetreffende veld "rood" weergegeven worden.

Afschrift	NL	OVB	Vrij	Bedrag	Aangifte
8	☒	☒	☐	4.010	8
8	☒	☐	☐		n.v.t.

Het versturen van een akteafschrift dient te geschieden in PDF/A formaat, binnen **tien dagen** na het passeren van de akte.

NEXTassyst heeft de functionaliteit ingebouwd waarmee de betreffende Word akte (mits gekoppeld aan het repertorium) wordt omgezet naar PDF/A formaat. Vervolgens dient de akte digitaal ondertekend te worden door de protocolhouder/waarnemer. Dit ondertekenen geschiedt met zijn of haar token (hetzelfde token dat gebruikt wordt voor het versturen van stukken naar het Kadaster).

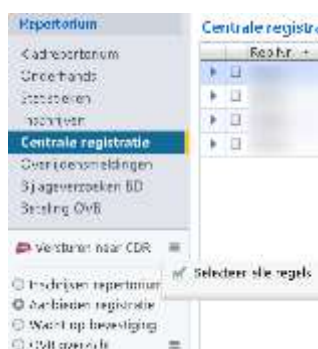
Er kan gekozen worden om de tekens van de pincode weer te geven of te verbergen.

Regel voor het aanbieden registratie:

- Pincode protocolhouder is vereist voor het versturen van akteafschriften. Voor het verzenden van aangifte overdrachtsbelasting is geen pincode vereist.

Stappen voor het aanbieden registratie:

- Selecteer de desbetreffende protocolhouder.
- Controleer:
 - de aan te bieden akten. De akten kunnen op eenvoudige wijze getoond worden door te klikken op .
 - "Verschuldigd bedrag" en overige van toepassing zijnde velden met betrekking tot de overdrachtsbelasting.
- Selecteer de te versturen akteafschriften. Dit kan op twee manieren, te weten:
 - regels één voor één aan te vinken, of
 - naast het icoon "Versturen naar CDR" te klikken op "☰".



- Klik op "Versturen naar CDR".
- Een pop-up scherm wordt getoond waarbij de keuze gemaakt kan worden "Akteafschrift en OVB aangifte", "Alleen akteafschrift" of "Alleen OVB aangifte". Bij de "OVB aangifte" zal, indien van toepassing en gekoppeld in het desbetreffende repertorium, automatisch de "startersverklaring" en/of "verlaagd tarief" verstuurd worden.



- Indien de akteafschriften worden verstuurd zal thans gevraagd worden om de pincode.
- Indien er tijdens het versturen naar de Centrale Digitale Registratie fouten geconstateerd worden, zal NEXTassyst dit rapporteren.
Het is van belang dat deze rapportage goed gecontroleerd wordt.

Voorkomende redenen dat een akte niet verstuurd kan worden, zijn:

- onjuiste pincode ingevoerd
 - de grootte van een ingevoegde tekening
 - bijzondere tekens in het Word bestand
 - het desbetreffende Word bestand is corrupt
- Incidenteel kan de melding terugkomen dat:
 - de gekoppelde partij niet gevonden kan worden in het akteafschrift. Deze melding houdt in dat de partijen die zijn gekoppeld in het repertorium volgens de Centrale Digitale Registratie niet voorkomen in het akteafschrift.

Deze melding krijgt men indien in het repertorium meer mensen geselecteerd zijn dan er in de akte staan.

Als er een onjuistheid staat in de desbetreffende repertoriumregel, kan deze verbeterd worden met behulp van de knop "CDR Beheer".

- Indien zowel het akteafschrift als de repertoriumregel geen onjuistheden bevat, kan deze melding genegeerd worden.
- *Wacht op bevestiging*
Op het moment dat er een aangifte overdrachtsbelasting is gedaan **en** het akteafschrift is opgestuurd, worden in deze lijst de akten weergegeven waarvan de Belastingdienst nog geen ontvangstbevestiging heeft verstuurd.

NEXTassyst haalt automatisch de ontvangstbevestigingen op bij de Belastingdienst en verwerkt deze.

Aan deze lijst is een termijn van vijf dagen na aktedatum gekoppeld.

Indien een regel langer dan vijf dagen blijft staan in deze lijst adviseert de KNB de protocolhouder contact op te nemen met de Belastingdienst.

- *OVB overzicht*

Onder deze optie wordt weergegeven wat de betalingstermijn voor de overdrachtsbelasting is. Tevens wordt hier het betalingskenmerk weergegeven.

De akten blijven standaard gedurende veertig dagen onder deze lijst staan ondanks dat de betaling binnen dertig dagen moet geschieden.

Door te klikken op " " kan de selectie gewijzigd worden in: "Afgelopen 100 dagen" of "Alle OVB regels".

Indien de overdrachtsbelasting handmatig is voldaan, kan aangevinkt worden dat de betaling heeft plaatsgevonden in de kolom "Voldaan".

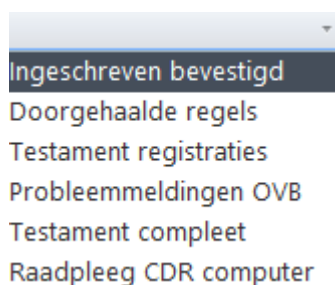
Het aanvinken is een criterium voor het doen van "Correctie" of het maken van "Bezwaar" danwel het "Indienen van een verzoek" bij de Belastingdienst.

De Centrale Digitale Registratie biedt ondersteuning voor het achteraf doen van een aangifte overdrachtsbelasting.

Dit kan door de regel te corrigeren en het vinkje "overdrachtsbelasting" te plaatsen. Daarna kan er een aangiftebericht worden ingestuurd.

- ***Uitklapvenster***

Het uitklapvenster bevat de volgende opties:



Ingeschreven bevestigd

Overzicht van alle ingeschreven repertoriumregels met uitzondering van testamenten welke in behandeling zijn of zijn geweest.

Doorgehaalde regels

Overzicht per protocolhouder van alle doorgehaalde repertoriumregels.

Testament registraties

Overzicht van alle geregistreerde testamenten bij de Centrale Digitale Registratie waarbij nog geen akteafschrift is verstuurd.

Probleem meldingen OVB

Overzicht per protocolhouder van alle regels waar met de overdrachtsbelasting een probleem ontstaan is.

Een voorbeeld hiervan is:

"De correctie is niet in behandeling genomen. Toelichting belastingdienst: De Belastingdienst heeft uw correctiebericht overdrachtsbelasting ontvangen. Het correctiebericht wordt niet in behandeling genomen omdat deze is ingezonden na de uiterste betaaldatum of omdat er al volledig betaald is. In het laatste geval kunt u een bezwaar indienen binnen de daarvoor gestelde termijn of een verzoek tot (naheffen) indienen."

Testament compleet

Overzicht van alle geregistreerde testamente bij de Centrale Digitale Registratie met akteafschrift.

Raadpleeg CDR computer

Met deze functionaliteit kan rechtstreeks op de computer van de Centrale Digitale Registratie een zoekopdracht worden uitgevoerd.

Mocht er om wat voor reden dan ook een verschil zijn tussen de gegevens in NEXTassyst en deze computer, dan zullen de gegevens in NEXTassyst worden aangepast c.q. aangevuld.



De zoekopdracht kan uitgevoerd worden "op repertoriumnummer", "op dagtekening akte", "op inschrijfdatum akte" of "alleen incomplete dossiers".

De kolom "Add" bevat bijvoorbeeld de vermelding "CTR" als er tevens een CTR opgave is gedaan voor de desbetreffende repertoriumregels.

Voor een nadere uitleg zie het aparte hoofdstuk hieromtrent in deze documentatie.

3.6 Betaling OVB (SEPA)

Onder deze subfunctie wordt weergegeven wat de betalingstermijn voor de overdrachtsbelasting is. Tevens wordt hier het betalingskenmerk weergegeven.

Vanuit deze functie kan een SEPA bestand gemaakt worden voor de betalingsopdrachten overdrachtsbelasting.

De volgende stappen moeten hiervoor uitgevoerd worden:

- Onder de opties staat het vinkje van de protocolhouder in eerste instantie op "Alle protocolhouders".
- Selecteer de juiste protocolhouder.
- Indien er nog regels "Voldaan" moeten worden zullen deze getoond worden.
- Vink de te betalen regels aan of maak eventueel gebruik van de optie "Selecteer alle regels".



- Indien alle regels geselecteerd zijn, kan met deze zelfde optie weer alle regels "gedeselecteerd" worden.
- Klik vervolgens op "Maak SEPA bestand".
- In het daaropvolgende pop-up scherm staat standaard aangevinkt "Regels markeren als 'voldaan'".



SEPA-bestand voor betaling via ING-bank. Toegevoegd is een keuze voor "Mijn ING" of "Inside Business" afhankelijk van welk bankpakket het kantoor gebruik maakt.

- Optie om vinkje "spoedbetaling" mee te geven. Dit betekent dat alle aangevinkte betalingen als spoedbetaling worden aangemerkt.
- Vaste omschrijving wordt standaard gevuld met de tekst "OVB" en de "systeemdatum". Desgewenst mag deze omschrijving aangepast worden.
- In het SEPA bestand wordt automatisch het betalingskenmerk opgenomen.
- Selecteer vervolgens het juiste rekeningnummer van de desbetreffende protocolhouder.
- Kies voor "Maak bestand".
- Bestandsnaam wordt automatisch gegenereerd en mag aangepast worden.
- Kies een locatie waar het bestand opgeslagen kan/mag worden.
- De geselecteerde regels zijn vervolgens niet meer zichtbaar onder deze functie in NEXTassyst.

- Indien bij het aanmaken van het SEPA bestand het vinkje geplaatst is bij "Regels markeren als "voldaan" wordt automatisch bij de desbetreffende regel een vinkje geplaatst bij "voldaan".

4. OVERIGE UITLEG FUNCTIONALITEITEN REPERTORIUM

4.1 Koppelen BVI aan repertorium (niet zijnde een royement)

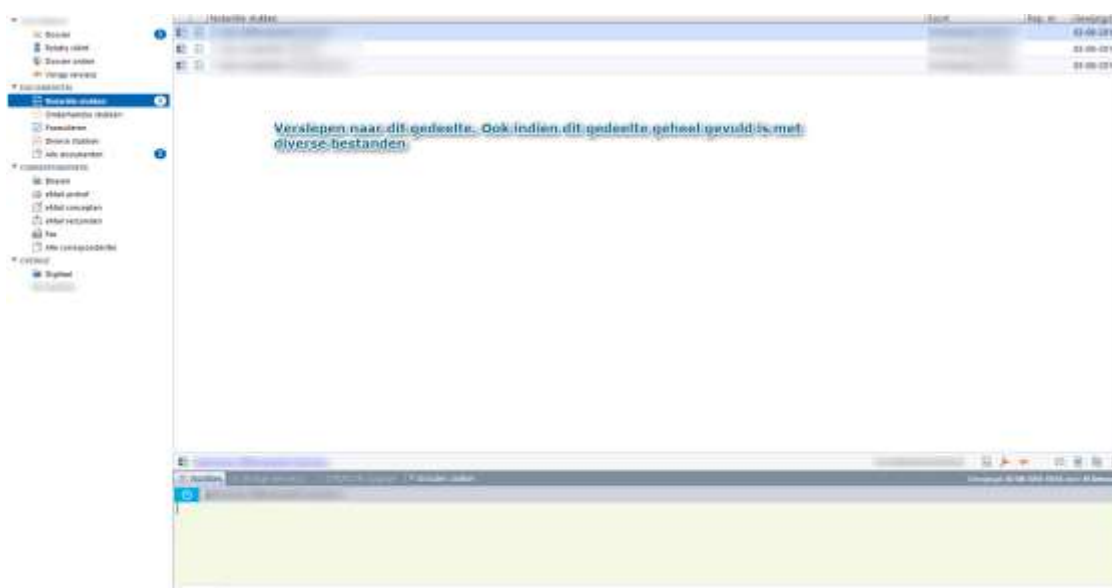
Het ontvangen "bewijs van inschrijving" (BVI) van het Kadaster kan verwerkt worden in NEXTassyst zodat de inschrijvingsgegevens overgenomen worden in het repertorium.
Het op deze manier verwerken van de kadastergegevens voorkomt fouten.



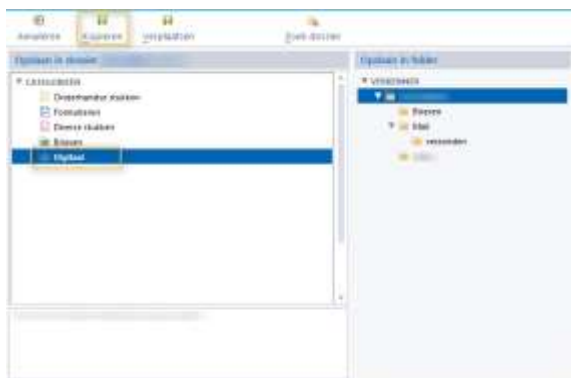
Mocht er niet gekozen worden voor onderstaande stappen, dan kunnen de gegevens van de inschrijving bij het Kadaster vastgelegd worden d.m.v. het "groene plusje"

Stappen hiervoor zijn:

- Zoek het desbetreffende dossier op.
- Ga naar de subfunctie "Documenten".
- Welke categorie in de boomstructuur geselecteerd is, maakt niet uit voor de verwerking.
- Versleep het originele bestand (BVI) vanuit Outlook naar het overzichtsgedeelte van de documenten.



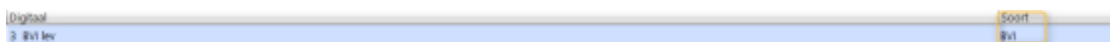
- Het onderstaande pop-up scherm wordt getoond waarbij de map "Digitaal" geselecteerd staat.



- Eventueel mag een submap geselecteerd worden onder de map "Digitaal" maar geen andere map zoals "Onderhands" of "Diversen".
- Kies voor "Kopiëren".

Het document is opgeslagen onder "Digitaal".

- Pas eventueel de bestandsnaam aan door middel van de rechtermuis met de keuze "Eigenschappen".
- Ken vervolgens in de kolom "Soort" de soort "BVI" toe.



- Klik vervolgens in de boomstructuur op "Notariële stukken".
- Klik op het desbetreffende "Repertoriumnummer".



- In bovengenoemde schermafbeelding is dit repertoriumnummer "544".
- Het repertorium wordt geactiveerd.
- Klik vervolgens rechts onderin op het "Groene plusje" bij documenten.



- De digitale documenten uit het desbetreffende dossier worden getoond.
- Zoek het BVI bestand op.
- Klik op het "Groene vinkje" om het document toe te voegen.
- Bij de melding "Gegevens overnemen" kiezen voor "Ja".
- De inschrijvingsgegevens worden overgenomen en terug te vinden onder het tabblad "Kadaster".



- Kies de aard van het stuk ("BVI").
- Navigeer vervolgens naar de locatie waar het BVI bestand opgeslagen is.
- Selecteer de BVI
- Kies voor "Kopiëren" of "Verplaatsen". Op dat moment wordt in de map "\Royementen\[jaarmap]" een royementsmap aangemaakt conform de bestandsnaam van het royement (bijvoorbeeld R2018001). In deze map wordt de BVI opgeslagen.

4.2 Koppelen BVI aan repertorium (zijnde een royement)

Het ontvangen "bewijs van inschrijving" (BVI) van het Kadaster kan verwerkt worden in NEXAssyst zodat de inschrijvingsgegevens overgenomen worden in het repertorium. Het op deze manier verwerken van de kadastragegevens voorkomt fouten.



Mocht er niet gekozen worden voor onderstaande stappen, dan kunnen de gegevens van de inschrijving bij het Kadaster handmatig vastgelegd worden d.m.v. het "groene plusje"

Stappen hiervoor zijn:

- Ga naar de desbetreffende royementsakte welke reeds ingeschreven is in het repertorium.
- Versleep de BVI naar de royementsakte (scherm waar ook de gekoppelde volmachten worden getoond).
- Geef de rubriek mee ("BVI").
- Maak de keuze "Kopiëren" of "Verplaatsen"
- En bevestig met "Overnemen" of de gegevens overgenomen moeten worden.

4.3 Ontbrekende nummers in kladrepertorium WEL bekend bij de Centrale Digitale Registratie

Indien om wat voor reden dan ook repertoriumregels ontbreken in het "Kladrepertorium" in NEXAssyst maar wel bekend zijn bij de Centrale Digitale Registratie, dan kunnen deze regels overgenomen worden van de computer van de Centrale Digitale Registratie.

Stappen hiervoor zijn:

- Ga naar de functie "Repertorium".
- Ga naar de subfunctie "Centrale registratie" (1).



- Klik op het uitklapvenster (2).
- Selecteer "Raadpleeg CDR computer" (3).
- Vul de "Protocolhouder" in, "Jaar" en "Vanaf nummer" "tot en met nummer".
- Klik vervolgens op "Zoek".

Centrale registratie: raadplegen

Protocolhouder:		Actie:	Op repertoriumnummer
Jaar:	2016		
Nummer vanaf:	1	t/m	10
Datum vanaf:	01-01-2016	t/m	
Zoeken uitvoeren			
Rep.nr.	Datum	Aard akte	

- Resultaat van de zoekopdracht wordt getoond.
- Klik op het selecteer icoon aan het begin van de repertoriumregel .
- Repertoriumnummer wordt geactiveerd in NEXTassyst.
- Klik op "Opslaan".
- Het repertoriumnummer wordt toegevoegd aan het "Kladrepertorium".
- Alle ontbrekende repertoriumregels kunnen op deze wijze toegevoegd worden.

4.4 CTR-CLTR opgave

In deze documentatie wordt alleen het gedeelte vanuit het repertorium beschreven.
In de aparte documentatie "CTR en CLTR tegelijk met CDR registratie" staan alle mogelijkheden beschreven.

4.4.1 Opgave CTR/CLTR



4.4.2 Indien opgave REEDS klaargezet is op dossierniveau

Indien de opgave CTR/CLTR via het desbetreffende "Dossier" | "Documenten" is aangemaakt, zal de opgave bij de inschrijving van de akte in het repertorium getoond worden.

Onder het tabblad "CTR/CLTR opgave" worden de klaargezette opgave(n) met de status "nieuw" weergegeven. Zie bovenstaande schermafbeelding.

Mogelijkheden:

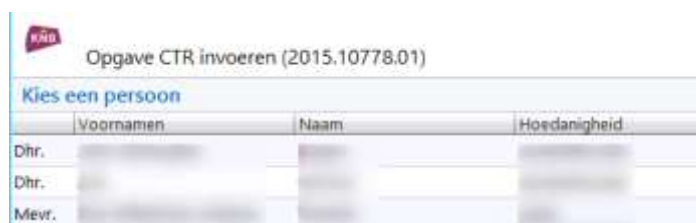
1. Mogelijkheid om gegevens te controleren door middel van het klikken op . Gegevens van de partij zijn ingevuld op grond van de gerechercheerde BRP. "Aard van de akte" kan aangepast worden.
2. Status staat op "Nieuw". Op het moment dat de repertoriumregel wordt verstuurd naar de Centrale Digitale Registratie zal de status gewijzigd worden in "Verstuurd".
3. Eventueel het ontkoppelen van de opgave(n) door op het "Grijze kruisje" te klikken.

4.4.3 Indien opgave NIET klaargezet is op dossierniveau

Indien de opgave CTR/CLTR **niet** is aangemaakt via het desbetreffende "Dossier" | "Documenten", zal de opgave(n) uiteraard niet in het repertorium getoond worden.

Het toevoegen van een opgave(n) geschiedt als volgt:

- Klik op het "Groene plusje".
- Indien er meerdere partijen gekoppeld zijn aan het dossier dan zal er een pop-up scherm getoond worden waarbij de juiste persoon geselecteerd moet worden.



- Indien er één partij gekoppeld is aan het dossier zal direct het vervolgscherm van de opgave getoond worden.
- Op dit moment wordt gecheckt of de desbetreffende partij een geldige BRP recherche heeft.
- Bijvoorbeeld wordt er gemeld "BRP recherche is onvindbaar" of "BRP heeft een ongeldige

zegel".

KNB Opgave CTR invoeren ()

Gegevens kunnen worden bijgewerkt op de client kaart

BRP recherche is onvindbaar.

- Ook bij partijen welke waarschijnlijk niet voorkomen in de BRP (partijen woonachtig in het buitenland), zal toch een poging gedaan moeten worden om een recherche uit te voeren.
- Klik in alle situaties waarbij de recherche niet OK is op "Client bewerken" en voer via de relatiekaart | "Registers" de recherche uit.
- Na het uitvoeren van de recherche dient opnieuw geklikt te worden op het "**Groene plusje**" en dient de partij wederom gekozen te worden.
- In het invoerscherm kan gemeld worden dat het "BRP geen resultaat gaf bij de laatste recherche [datum]" bijvoorbeeld bij buitenlandse relaties.

KNB Opgave CTR invoeren (2015.10795.01)

Gegevens kunnen worden bijgewerkt op de client kaart

BRP gaf geen resultaat bij de laatste recherche (10-08-2016).

In dat geval moet verklaard worden wat de reden hiervoor is.

Hierbij verklaar ik dat ik de opgegeven gegevens heb gecontroleerd en dat deze correct zijn.

Reden

- 1. De persoonsgegevens in BRP zijn incorrect
- 2. De persoon komt niet voor in BRP (bijv. buitenlander)
- 3. BRP is offline
- 4. Overig

Er moet een vinkje geplaatst worden bij "Hierbij verklaar ik dat ik de opgegeven gegevens heb gecontroleerd en dat deze correct zijn" en een "Reden" te weten:

- De persoonsgegevens in BRP zijn incorrect.
- De persoon komt niet voor in BRP (bijv. buitenlander).
- BRP is offline.
- Overig.

En bevestigd worden met "OK".

- Als laatste zal de "Aard van de akte" aangegeven moeten worden en bevestigd worden met "OK".

Aard van de akte

- 1. Openbaar testament dat alle voorgaande uiterste wilsbe...
- 2. Openbaar testament dat niet alle voorgaande uiterste wilsbeschikkingen herroept
- 3. Akte van de bewaargeving of terugneming holografisch testament
- 4. Akte van de superscriptie van geheim testament
- 5. Huwelijkse voorwaarden waarin opgenomen beschikking des doods
- 6. Andere Notariële akte waarin opgenomen beschikking ter zake des doods

Let wel op dat bij akten waar twee partijen comparant zijn, de opgave per partij gedaan moet worden (bijvoorbeeld samenlevingsovereenkomst of huwelijksvoorwaarden).

Het versturen van de CTR/CLTR opgave(n) kan direct met het versturen van de repertoriumregel gedaan worden (binnen 24 uur na passeren akte) maar kan ook op een later tijdstip nog worden verstuurd.



5. CDR 3.0

Vanaf versie 3.0 van het CDR wordt het versturen van de inschrijving, het registreren van de afschriften en de opgave overdrachtsbelasting technisch van elkaar losgekoppeld.

Hierdoor zal een per abuis opgestuurde afschrift bij een uiterste wilsbeschikking worden geweigerd door het CDR evenals het onterecht versturen van overdrachtsgegevens.

Uiterlijk veranderd er voor NEXTassyst in dit opzicht niet zoveel.

Er kan nog steeds gekozen worden voor het direct versturen van de inschrijving, akte-afschriften en overdrachtsbelasting.

Op de achtergrond werkt het echter wel anders. Door de getoonde rapportage is deze verandering terug te zien.

Aangezien de registratie in volgorde van repertoriumnummer moet gebeuren, zal NEXTassyst daarmee beginnen.

Als daarbij een fout optreedt zal de verzending worden afgebroken.

De regels die tot dan wel goed verstuurd (geregistreerd) zijn, worden uiteraard voorzien van een CDR nummer, maar zullen daarna nog bijgewerkt worden voor het akte-afschrift en de overdrachtsbelasting.

Uiteraard krijgt de gebruiker een melding te zien waarom iets fout gaat en wordt een zo goed mogelijk overzicht gegeven van wat er wel goed is gegaan.

5.1 Signen akten

Als de registratie van alle regels goed is gegaan, begint NEXTassyst met de akten.

Daarbij wordt eerst gecheckt welke akten nog niet zijn ondertekend/gesigned met het token. Alle ongesignde akten worden verzameld en allemaal tegelijk aangeboden aan de CDR server om te signen.

Dit gebeurt in een apart proces buiten NEXTassyst om.

NEXTassyst stuurt een verzoek met de digitale akte-kopieën naar de CDR server, waarna NEXTassyst een apart JAVA Window ophaalt van de CDR server waarmee het signen wordt gedaan.

Het overzicht wordt getoond van het protocol en de te signen akten. Vervolgens moet de pincode worden ingegeven.

NEXTassyst blijft op de achtergrond actief tot dit proces klaar is en gaat pas verder als de kopieën gesigned zijn (of als er een foutmelding optreedt).

Zodra deze procedure geslaagd is (waarmee NEXTassyst verder niks van doen heeft) gaat NEXTassyst verder met het versturen van de akten.

Het resultaat daarvan wordt getoond in de rapportage.

Tenslotte worden ook de overdrachtsmeldingen verzonden, voor zover van toepassing.

5.2 Handelingen na registratie

Alle verdere handelingen voor "gewone" aktereregistraties wijzigen niet.
Correcties op het repertorium, akten en overdrachtsbelasting blijven gelijk.

Ook de termijnen zijn niet aangepast.

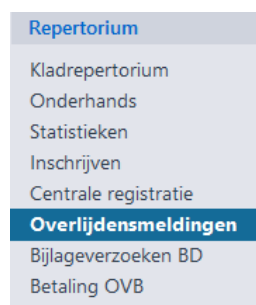
NEXTassyst blijft de vertrouwde overzichten geven.

5.2.1 Overlijdensmeldingen

Vanaf versie 3.0 van het CDR is geen sprake meer van "historische regels".
Voortaan zal de Belastingdienst (=BD) digitaal "overlijdensmeldingen" versturen naar het betreffende notariskantoor.
NEXTassyst haalt deze meldingen automatisch op.

Overlijdensmeldingen moeten binnen 30 dagen worden afgemeld of geregistreerd.

De hoofdfunctie "Repertorium" bevat een nieuwe subfunctie, te weten "Overlijdensmeldingen".



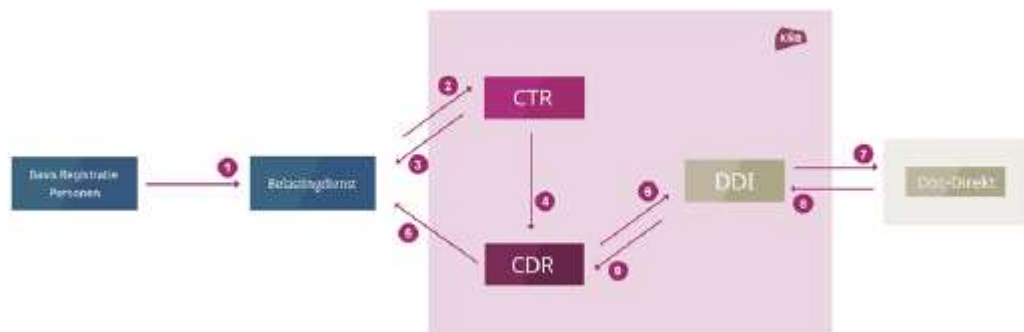
Deze subfunctie bevat de volgende opties:



Een overlijdensmelding kan bestaan uit een of meerdere regels met CTR gegevens. Het is aan het kantoor om te beoordelen of ze een overlijdensmelding moeten registreren of dat ze deze moet worden afgemeld.

In deze documentatie wordt per te versturen overlijdensmelding beschreven welke handelingen verricht moeten worden voor het afhandelen van de overlijdensmelding.

Tot slot zal het versturen van overlijdensmeldingen en het afmelden van overlijdensmeldingen worden behandeld.



- *Meldingen ophalen*
De meldingen kunnen handmatig worden opgehaald (eventueel per protocol). Automatisch wordt er zes keer per dag gecheckt worden of er nieuwe overlijdensmeldingen zijn.

Geregistreerd

Indien de status op "Geregistreerd" staat worden de geregistreerde uiterste wilsbeschikkingen opgehaald van het jaar welke is geselecteerd.

Met die opdracht zullen ook de registraties worden opgehaald die zijn gedaan **voor** ingebruikname versie 3.0 van het CDR, inclusief de "Historische regels", die bij deze formeel niet meer bestaan.

Afgemeld

Indien de status op "Afgemeld" staat worden de afgemelde meldingen opgehaald. Dit kunnen uitsluitend meldingen zijn van **na** ingebruikname versie 3.0 van het CDR zijn.

- **Meldingen registreren**

Met de optie "Meldingen Registreren" kan in bulk de uiterste wilsbeschikkingen per protocol geregistreerd worden.

Deze optie is alleen beschikbaar indien er een protocolhouder is geselecteerd en de status op "Nieuw" staat.

Alleen de regels met een "**Groen vinkje**" worden geregistreerd.

 Melding kan geregistreerd  Melding moet bekeken worden DD:  Doc-Direct aanvraag  Doc-Direct reactie  Doc-Direct akte staat klaar

Het "**Groene vinkje**" ("Melding kan geregistreerd") verschijnt bij een regel onder bepaalde voorwaarden.

Dat kan geheel automatisch als bij het ophalen van de regel alles klopt, te weten:

- CDR nummer (indien beschikbaar)
- Protocol
- Repertoriumnummer
- Aktejaar
- Naam partij
- Geboortedatum partij
- Aktetype moet de aard "uiterste wilsbeschikking" hebben en
- Er moet een akte document zijn gekoppeld.

In alle andere situaties krijgt de regel een "**Oranje sterretje**" en moet de notaris actie ondernemen.

Dit kan door op het selectie pijltje aan het begin van de regel te klikken.

Er verschijnt een overzicht van de melding.

Bijvoorbeeld:

Repertorium

Er zijn verschillen. Bij 'Registreren' worden onderstaande gegevens overgenomen voor registratie.

Repertoriumnummer is niet gelijk.

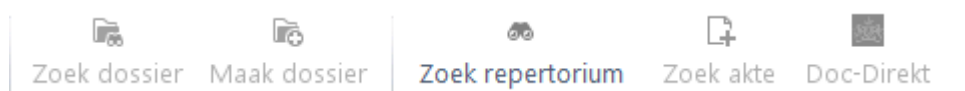
Aktedatum is niet gelijk.

De partijnaam is niet gelijk.

De geboortedatum is niet gelijk.

Het aktetype van de gekoppelde akte is geen uiterste wilsbeschikking.

Indien er geen koppeling is met een bestaande regel heeft men verschillende opties:



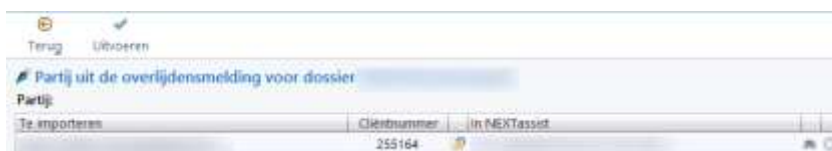
- *Zoeken repertorium*

Indien CDR nummer niet bekend is, kan eventueel bij een overlijdensmelding een ander repertoriumnummer gekoppeld worden.

Na het klikken op "Zoek repertorium" zal de melding gegeven worden "Wilt u de huidige koppeling ongedaan maken? Ja/Nee".

Bij de keuze "Ja" zal het "Zoek repertorium" scherm geactiveerd worden. Na het klikken op het "**Groene vinkje**" bij het juiste repertoriumnummer zullen de gegevens van de testateur/-trice getoond worden.

Er wordt een vergelijk getoond van de gegevens afkomstig van het CTR en de gegevens zoals deze vermeld staan in NEXTassyst. Door middel van de verrekijker kan de juiste relatiekaart geselecteerd worden, welke aan het desbetreffende dossier gekoppeld is.



- *Zoeken dossier*

Men kan een bestaand dossier kiezen waarbij dan automatisch een repertoriumregel wordt gemaakt met de gegevens uit de melding.

De melding "Bij het geselecteerde dossier zal een nieuwe repertoriumregel worden aangemaakt met de gegevens van de overlijdensmelding. Doorgaan/Annuleer".

Bij de keuze "Doorgaan" zal het "Zoek dossiers" scherm geactiveerd worden.

Na het klikken op het "**Groene vinkje**" bij het juiste dossier zullen de gegevens van de testateur/-trice getoond worden.

Er wordt een vergelijk getoond van de gegevens afkomstig van het CTR en de gegevens zoals deze vermeld staan in NEXTassyst. Door middel van de verrekijker kan de juiste relatiekaart geselecteerd worden, welke aan het desbetreffende dossier gekoppeld is.

Na het klikken op "Uitvoeren" zal er een repertoriumregel worden aangemaakt in het desbetreffende repertorium.

- *Maak dossier*

Men kan een nieuw dossier maken waarbij dan ook automatisch een repertoriumregel wordt gemaakt met de gegevens van de melding.

Registreren



De data van de melding en de repertoriumregel hoeven niet per se te kloppen.

Als de notaris vindt dat de gegevens van de regel horen bij de gevraagde melding dan kan op "Registreren" geklikt worden (rechts op de werkbalk).

Dit betekent dat de gegevens van de repertoriumregel worden gebruikt voor registratie en die worden dan overgenomen in de melding.

Daarop zijn enkele uitzonderingen:

- Indien de melding een CDR nummer bevat kan geen regel worden gekozen met een ander CDR nummer.
- Het aktetype moet een uiterste wilsbeschikking zijn en
- Er moet een document aan de regel zijn gekoppeld.
- Ook mag het akteafschrift bij het repertorium niet eerder verstuurd zijn.

Indien dit allemaal correct is, is de optie "Registreren" actief.

Na het aanklikken wordt gevraagd of de regel meteen verstuurd moet worden of niet.

Indien de regel niet direct wordt verstuurd, dan wordt het "Groene vinkje" in de lijst "Nieuw" aangezet en kan de registratie in bulk geschieden.

Dit kan handig zijn omdat bij registratie altijd om de pincode van het token gevraagd wordt (akte-afschrift wordt immers verzonden).

In de meeste gevallen waarin de regel niet kan worden verstuurd, zal de reden zijn dat er geen document is.

Dit kan met de knop "Zoek akte" worden toegevoegd.

Het document hoeft niet per se in het dossier te staan, maar kan ook elders in het systeem staan.

Voorwaarde is alleen het een Word document moet zijn of een PDF-A.

Als de akte helemaal niet meer op het kantoor aanwezig is en de melding van de Belastingdienst bevat een zogenaamde "voucher" kan kosteloos een verzoek worden gedaan bij DocDirect om een kopie te sturen (zie onder).

 **Voucher t.b.v. docData**

De aanwezigheid van een voucher kan gecheckt worden links onderaan het overzicht.

Bovenin het overzicht staat ook de "herkomst" van de melding.

Dit zal meestal de Belastingdienst zijn maar het kan ook zijn dat de notaris zelf een inlichtingen verzoek doet bij het CTR waarbij de notaris zelf aangeeft dat de betrokkene is overleden.

In dat geval zal er vanuit het CTR een overlijdensmelding worden gegenereerd.

Overlijdensmelding

Herkomst: 

Aan de hand van de "herkomst" kan de notaris dan verder bepalen welke actie er ondernomen moet worden.

Bij elke overlijdensmelding zit minimaal één "te registreren akte". Dat is de akte waarover het gaat. Maar er kunnen meerdere registraties voor die persoon bij het CTR bekend zijn.

Daarom staan er in het overzicht soms meerdere "CTR aktegegevens".

Het is dan aan de notaris(sen) om uit te zoeken wat te doen.

Als er sprake is van meerdere CTR registraties zal NEXTassyst nooit automatisch akkoord geven. Ook niet als alles klopt voor de "te registreren akte".

Afmelden



Mocht een notaris van mening zijn dat een melding niet kan of mag worden geregistreerd als uiterste wilsbeschikking, kan besloten worden om die met vermelding van reden af te melden met de knop "Afmelden" rechts op de werkbalk.

5.2.1.1 Stap voor stap situaties overlijdensmeldingen

5.2.1.1.1 Testament reeds bekend bij CDR

Testament is gepasseerd **na** ingebruikname CDR. Met andere woorden de repertoriumregel is na het passeren verstuurd naar de Centrale Digitale Registratie.

Indien voldaan is aan de volgende eisen wordt de overlijdensmelding automatisch gereedgezet voor het versturen namelijk aan de volgende vereisten is voldaan:

- CDR nummer (indien beschikbaar)
- Protocol
- Repertoriumnummer
- Aktejaar
- Naam partij
- Geboortedatum partij
- Aktetype moet de aard "uiterste wilsbeschikking" hebben en
- Er moet een akte document zijn gekoppeld.

5.2.1.1.2 Testament NIET bekend bij CDR | Minuut-akte is gekoppeld aan het repertoriumnummer

Testament is gepasseerd **vóór** ingebruikname CDR. Met andere woorden de repertoriumregel is nog niet bekend bij de Centrale Digitale Registratie.

NEXTassyst zal op basis van de gegevens van uit het CDR/CTR een koppeling maken met een bestaand repertoriumnummer. Een medewerker dient zelf nog een controle uit te voeren op de regel.

- Open de betreffende regel in de lijst met "Overlijdensmeldingen"
- Controleer of de juiste gegevens/partijen/akte is/zijn gekoppeld
- Klik op "Registreren" rechts bovenaan
- Kies bij de melding "De uiterste wilsbeschikking direct registreren?" of de regel direct geregistreerd dient te worden. Indien gekozen wordt voor "Ja" zal direct de token en de pincode van de desbetreffende notaris gebruikt moeten worden. Indien gekozen wordt voor "nee" zal de overlijdensmelding gereed gezet worden voor het versturen.
- Klik op  om terug te gaan naar de lijst.

5.2.1.1.3 Testament NIET bekend bij CDR | Repertoriumnummer staat WEL in NEXTassyst | Minuut-akte is NIET gekoppeld aan het repertoriumnummer

Testament is gepasseerd **vóór** ingebruikname CDR. Met andere woorden de repertoriumregel is nog niet bekend bij de Centrale Digitale Registratie en de minuut-akte is niet gekoppeld aan het repertoriumnummer.

Situatie 1 (Word document staat **wel** in de dossiermap):

- Open de betreffende regel in de lijst met "Overlijdensmeldingen"
- Klik op "Zoek akte"
- Zoek het betreffende Word document (ofwel minuutakte) op

Optioneel: Indien er meerdere CTR gegevens op de overlijdensmelding staan:

- Klik op "Registreren" rechts bovenaan

- Kies bij de melding "De uiterste wilsbeschikking direct registreren?" of de regel direct geregistreerd dient te worden. Indien gekozen wordt voor "Ja" zal direct de token en de pincode van de desbetreffende notaris gebruikt moeten worden. Indien gekozen wordt voor "nee" zal de overlijdensmelding gereed gezet worden voor het versturen.

Situatie 2 (Word document bestaat wel maar is niet opgeslagen in het desbetreffende dossier):

- Open de betreffende regel in de lijst met "Overlijdensmeldingen"
- Klik op "Zoek akte"
- Zoek het betreffende Word document (ofwel minuutakte) op

Optioneel: Indien er meerdere CTR gegevens op de overlijdensmelding staan:

- Klik op "Registreren" rechts bovenaan
- Kies bij de melding "De uiterste wilsbeschikking direct registreren?" of de regel direct geregistreerd dient te worden. Indien gekozen wordt voor "Ja" zal direct de token en de pincode van de betreffende notaris gebruikt moeten worden. Indien gekozen wordt voor "nee" zal de overlijdensmelding gereed gezet worden voor het versturen.

Situatie 3 (Word document bestaat niet; minuut akte moet gescand worden als PDF-A bestand):

- Scan de akte als PDF-A bestand in en plaats deze (bijvoorbeeld) op het bureaublad of in de dossiermap. Het eerste is aan te bevelen.
- Open de desbetreffende regel in de lijst met "Overlijdensmeldingen"
- Klik op "Zoek akte"
- Zoek het betreffende PDF-A document (ofwel minuutakte) op

Optioneel: Indien er meerdere CTR gegevens op de overlijdensmelding staan:

- Klik op "Registreren" rechts bovenaan
- Kies bij de melding "De uiterste wilsbeschikking direct registreren?" of de regel direct geregistreerd dient te worden. Indien gekozen wordt voor "Ja" zal direct de token en de pincode van de desbetreffende notaris gebruikt moeten worden. Indien gekozen wordt voor "nee" zal de overlijdensmelding gereed gezet worden voor het versturen.

5.2.1.1.4 Testament niet bekend bij CDR | Repertoriumnummer staat NIET in NEXTassyst

Testament komt niet voor in het kladrepertorium. Repertoriumnummer moet toegevoegd worden aan het kladrepertorium en vervolgens aangeboden worden aan de CDR.

Situatie 1 (Dossier bestaat reeds)

- Open de betreffende regel in de lijst met "Overlijdensmeldingen"
- Klik op "Zoek dossier" om een dossier op te zoeken als dit al reeds bekend is; of
- Er zal een melding getoond worden waarin aangegeven wordt dat een nieuwe repertoriumregel aangemaakt zal worden met de gegevens van de overlijdensmelding
- Vul het zoekcriterium/dossiernummer in
- Kies het juiste dossier uit de lijst

- In het vervolgscherm wordt getoond of de overledene reeds bekend is in NEXTassyst.

Is de overledene reeds bekend in de relatie-administratie maar niet gekoppeld aan het dossier dan zal het icoontje  getoond worden met de tool tip "Deze kaart wordt toegevoegd aan het dossier".
Het icoontje wordt niet getoond indien de overledene reeds is gekoppeld aan het dossier.

Indien een partij bekend is in de relatie-administratie maar op inactief is gezet, zal de partij getoond worden met het icoontje .
De tool tip geeft aan dat de partij wel gekoppeld wordt ondanks dat deze partij inactief is. Als er in de plaats van de inactieve partij er een actieve partij gezocht moet worden, kan geklikt worden op het "verreijkertje" .
Indien een partij bekend is worden enkel de gegevens en cliëntnummer(s) getoond, alsmede het idnummer.
Als er getwijfeld wordt of de voorgestelde bestaande partij de juiste partij is, kan geklikt worden op het "verreijkertje"  zoals hieronder beschreven.

Is de partij niet bekend (niet gekoppeld aan het dossier EN niet bekend in de relatie-administratie), dan wordt in de kolom "Partij NEXTassyst" gemeld "nieuwe kaart maken".

- Kies voor uitvoeren om de koppeling met het dossier tot stand te brengen.
- Klik op "Zoek akte"
- Zoek het betreffende Word document of PDF-A document (ofwel minuutakte) op

Optioneel: Indien er meerdere CTR gegevens op de overlijdensmelding staan:

- Klik op "Registreren" rechts bovenaan
- Kies bij de melding "De uiterste wilsbeschikking direct registreren?" of de regel direct geregistreerd dient te worden. Indien gekozen wordt voor "Ja" zal direct de token en de pincode van de desbetreffende notaris gebruikt moeten worden. Indien gekozen wordt voor "nee" zal de overlijdensmelding gereed gezet worden voor het versturen.

Situatie 2 (Dossier bestaat niet)

- Open de betreffende regel in de lijst met "Overlijdensmeldingen"
- Klik op "Maak dossier"
- Er zal een melding getoond worden waarin aangegeven wordt dat een nieuwe repertoriumregel aangemaakt zal worden met de gegevens van de overlijdensmelding.
- Kies voor "Doorgaan"
- Vul de dossiergegevens in
- In het vervolgscherm wordt getoond of de overledene reeds bekend is in NEXTassyst.

Zie vorige opmerkingen. Is de overledene reeds bekend in de relatie-administratie maar niet gekoppeld aan het dossier dan zal het icoontje  getoond worden met de tool tip "Deze kaart wordt toegevoegd aan het dossier". Het icoontje wordt niet getoond indien de partijen/onderpanden reeds zijn gekoppeld aan het dossier.

Indien een partij bekend is in de relatie-administratie maar op inactief is gezet, zal de partij getoond worden met het icoontje . De tool tip geeft aan dat de partij wel gekoppeld wordt ondanks dat deze partij inactief is. Als er in de plaats van de inactieve partij er een actieve partij gezocht moet worden, kan geklikt worden op het "verrekijkertje" . Bij bestaande partijen worden enkele gegevens en cliëntnummers getoond, alsmede het idnummer. Als er getwijfeld wordt of de voorgestelde bestaande partij de juiste partij is, kan geklikt worden op het "verrekijkertje"  zoals hieronder beschreven.

Zijn de partijen en/of het onderpand niet bekend (niet gekoppeld aan het dossier EN niet bekend in de relatie-administratie), dan wordt in de kolom "Partij NEXTassyst" en "Onderpand NEXTassyst" gemeld "nieuwe kaart maken".

- Kies voor uitvoeren om het dossier aan te maken en de koppeling met het dossier tot stand te brengen.
- Klik op "Zoek akte"
- Zoek het betreffende Word document of PDF-A document (ofwel minuutakte) op

Optioneel: Indien er meerdere CTR gegevens op de overlijdensmelding staan:

- Klik op "Registreren" rechts bovenaan
- Kies bij de melding "De uiterste wilsbeschikking direct registreren?" of de regel direct geregistreerd dient te worden. Indien gekozen wordt voor "Ja" zal direct de token en de pincode van de desbetreffende notaris gebruikt moeten worden. Indien gekozen wordt voor "nee" zal de overlijdensmelding gereed gezet worden voor het versturen.

5.2.1.1.5 Testament ligt niet meer in het archief maar is onder gebracht bij Doc-Direkt

Indien de mogelijkheid bestaat dat een akte niet meer in het archief van het kantoor zelf ligt, maar opgeslagen ligt bij Doc-Direkt, zal een voucher meegezonden worden bij de overlijdensmelding.

Situatie 1 (Dossier bestaat reeds)

- Open de betreffende regel in de lijst met "Overlijdensmeldingen"
- Klik op "Zoek dossier" om een dossier op te zoeken als dit al reeds bekend is; of
- Er zal een melding getoond worden waarin aangegeven wordt dat een nieuwe repertoriumregel aangemaakt zal worden met de gegevens van de overlijdensmelding

- Vul het zoekcriterium/dossiernummer in
- Kies het juiste dossier uit de lijst
- In het vervolgscherm wordt getoond of de overledene reeds bekend is in NEXTassyst.

Is de overledene reeds bekend in de relatie-administratie maar niet gekoppeld aan het dossier dan zal het icoontje  getoond worden met de tool tip "Deze kaart wordt toegevoegd aan het dossier". Het icoontje wordt niet getoond indien de overledene reeds is gekoppeld aan het dossier.

Indien een partij bekend is in de relatie-administratie maar op inactief is gezet, zal de partij getoond worden met het icoontje . De tool tip geeft aan dat de partij wel gekoppeld wordt ondanks dat deze partij inactief is. Als er in de plaats van de inactieve partij er een actieve partij gezocht moet worden, kan geklikt worden op het "verrekijkertje" . Indien een partij bekend is worden enkel de gegevens en cliëntnummer(s) getoond, alsmede het idnummer. Als er getwijfeld wordt of de voorgestelde bestaande partij de juiste partij is, kan geklikt worden op het "verrekijkertje"  zoals hieronder beschreven.

Is de partij niet bekend (niet gekoppeld aan het dossier EN niet bekend in de relatie-administratie), dan wordt in de kolom "Partij NEXTassyst" gemeld "nieuwe kaart maken".

- Kies voor uitvoeren om de koppeling met het dossier tot stand te brengen.
- Na het koppelen van de overlijdensmelding aan een dossier wordt de knop "Doc-Direkt" geactiveerd worden.
- De akte kan opgevraagd worden na het invullen van het "Opmerking" veld.



- Na het versturen van de aanvraag zal in de kolom "DD" een rood bolletje geplaatst worden.

- Deze status wordt aangepast zodra er een reactie gevraagd wordt van Doc-Direkt of als de akte klaar staat.

Zie legenda onderin het overlijdensmeldingen scherm.



- Klik op "Registreren" rechts bovenaan.

Kies bij de melding "De uiterste wilsbeschikking direct registreren?" of de regel direct geregistreerd dient te worden. Indien gekozen wordt voor "Ja" zal direct de token en de pincode van de desbetreffende notaris gebruikt moeten worden. Indien gekozen wordt voor "nee" zal de overlijdensmelding gereed gezet worden voor het versturen.

Situatie 2 (Dossier bestaat niet)

- Open de betreffende regel in de lijst met "Overlijdensmeldingen"
- Klik op "Maak dossier"
- Er zal een melding getoond worden waarin aangegeven wordt dat een nieuwe repertoriumregel aangemaakt zal worden met de gegevens van de overlijdensmelding.
- Kies voor "Doorgaan"
- Vul de dossiergegevens in
- In het vervolgscherm wordt getoond of de overledene reeds bekend is in NEXTassyst.

Zie vorige opmerkingen. Is de overledene reeds bekend in de relatie-administratie maar niet gekoppeld aan het dossier dan zal het icoontje  getoond worden met de tool tip "Deze kaart wordt toegevoegd aan het dossier". Het icoontje wordt niet getoond indien de partijen/onderpanden reeds zijn gekoppeld aan het dossier.

Indien een partij bekend is in de relatie-administratie maar op inactief is gezet, zal de partij getoond worden met het icoontje . De tool tip geeft aan dat de partij wel gekoppeld wordt ondanks dat deze partij inactief is. Als er in de plaats van de inactieve partij er een actieve partij gezocht moet worden, kan geklikt worden op het "verrekijkertje" . Bij bestaande partijen worden enkele gegevens en cliëntnummers getoond, alsmede het idnummer. Als er getwijfeld wordt of de voorgestelde bestaande partij de juiste partij is, kan geklikt worden op het "verrekijkertje"  zoals hieronder beschreven.

Zijn de partijen en/of het onderpand niet bekend (niet gekoppeld aan het dossier EN niet bekend in de relatie-administratie), dan wordt in de kolom "Partij NEXTassyst" en "Onderpand NEXTassyst" gemeld "nieuwe kaart maken".

- Kies voor uitvoeren om het dossier aan te maken en de koppeling met het dossier tot stand te brengen.
- Na het koppelen van de overlijdensmelding aan een dossier wordt de knop "Doc-Direkt" geactiveerd worden.
- De akte kan opgevraagd worden na het invullen van het "Opmerking" veld.

- Na het versturen van de aanvraag zal in de kolom "DD" een rood bolletje geplaatst worden.
 - Deze status wordt aangepast zodra er een reactie gevraagd wordt van Doc-Direkt of als de akte klaar staat.
- Zie legenda onderin het overlijdensmeldingen scherm.

Melding kan geregistreerd worden ★ Melding moet bekeken worden DD Doc-Direkt aanvraag Doc-Direkt reactie Doc-Direkt akte staat klaar

- Klik op "Registreren" rechts bovenaan

Kies bij de melding "De uiterste wilsbeschikking direct registreren?" of de regel direct geregistreerd dient te worden. Indien gekozen wordt voor "Ja" zal direct de token en de pincode van de desbetreffende notaris gebruikt moeten worden. Indien gekozen wordt voor "nee" zal de overlijdensmelding gereed gezet worden voor het versturen.

5.2.1.2 Versturen van complete overlijdensmeldingen

Zodra alle (gewenste) regels compleet zijn, kunnen deze in een keer geregistreerd worden.

- Selecteer de protocolhouder/notaris



- Klik op "Meldingen registreren"
- Geef in het pop-up scherm de pincode van de betreffende notaris in
- Wacht tot het ondertekenen van de stukken gereed is
- In de voortgangsrapportage wordt weergegeven of het ondertekenen/versturen van akten gelukt is

5.2.1.3 Afmelden van overlijdensmeldingen

Mocht een notaris van mening zijn dat een melding niet kan of mag worden geregistreerd als uiterste wilsbeschikking, kan besloten worden om die met vermelding van reden af te melden in de betreffende regel met de knop "Afmelden" rechts op de werkbalk.



Er kan worden gekozen tussen diverse redenen van afmelding.

The image shows a dialog box titled 'Reden afmelden overlijdensmelding'. It has two tabs: 'Terug' and 'Verstuur'. The 'Verstuur' tab is active. The text inside says: 'Indien u bij het behandelen van de overlijdensmelding constateert dat de akte niet kan of hoeft te worden geregistreerd, dient u de overlijdensmelding af te melden. U kunt daarvoor kiezen uit een van de volgende redenen en optioneel een opmerking meesturen.' Below this, there is a section 'Geef een reden voor het afmelden:' with an information icon. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Reeds geregistreerd', 'Geen registratieplicht', 'Onterecht ontvangen', 'Niet beschikbaar', and 'Reeds geregistreerd' (highlighted). There is also a text area for 'Opmerking (optioneel)'.

Voor meer informatie omtrent die redenen kan het icoontje "toelichting"  worden geraadpleegd.

Vragen

Ik ontvang geen overlijdensmelding uit het CTR omdat de gegevens van een andere CTR-registratie incorrect zijn (bijv. aard van de akte of akte datum)
In dergelijke gevallen zal de betreffende CTR-registratie gecorrigeerd moeten worden door het CTR. Neem contact op met het CTR. Na correctie kunt u zelf een inlichtingenverzoek doen waarna u de overlijdensmelding alsnog ontvangt.

Ik heb onterecht een overlijdensmelding ontvangen

Afhankelijk van de reden voor het onterecht ontvangen van de overlijdensmelding dient u bepaalde vervolgstapen te nemen. Zie hierboven onder 'fouten in overlijdensmeldingen'.

Ik heb in het verleden een overlijdensmelding afgemeld voor een uiterste wilsbeschikking die ik nu alsnog moet registreren

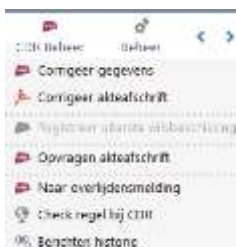
Indien u in het verleden een overlijdensmelding heeft afgemeld dan ontvangt u nu niet automatisch een nieuwe overlijdensmelding voor dezelfde uiterste wilsbeschikking. Een overlijdensmelding wordt slechts éénmaal geautomatiseerd verstuurd per van kracht zijnde uiterste wilsbeschikking. U kunt contact opnemen met de Servicedesk van de KNB om handmatig alsnog een overlijdensmelding te laten versturen.

5.2.1.4 Taken

Op het moment dat een overlijdensmelding door de Belastingdienst wordt verstuurd zal er door NEXTassyst een taak aangemaakt worden. Dit om medewerkers te attenderen op het registreren van de overlijdensmeldingen.

Automatisch zal door NEXTassyst een groep "Repertorium (met vermelding vestiging)" worden aangemaakt. In deze groep staan alle "overlijdensmeldingen" welke nog uitgevoerd moeten worden. Via "Taken" | "Lijst" | "Taak groep" | "Repertorium" zullen de taken worden weergegeven. De overlijdensmeldingen moeten binnen 30 dagen ofwel geregistreerd zijn dan wel afgemeld. De taken dienen handmatig afgemeld te worden.

5.2.2 Repertorium - overlijdensmelding



"Repertorium" | "CDR beheer" heeft voor uiterste wilsbeschikkingen (gedeeltelijk) andere opties dan een "gewone" regel.

In geval van koppeling met een overlijdensmelding bevat die ook het zoeken van de akte, het opvragen van een akte bij Doc-Direkt of het registreren van de uiterste wilsbeschikking.

5.2.3 Bijlageverzoeken BD

Per 15 september 2020 kan de belastingdienst bijlagen gaan verzoeken bij akten.

Hieronder staat de te volgen procedure beschreven.

In het repertorium onder "Bijlageverzoeken BD" worden de openstaande bijlageverzoeken van de Belastingdienst voor alle (actieve) notarissen getoond.

Eventueel kunnen handmatig de meldingen opgehaald worden. Automatisch zal NEXTassyst 6x per dag de meldingen ophalen bij de CDR computer.

Door te klikken op bijvoorbeeld het getoonde repertoriumnummer zal de betreffende repertoriumregel geactiveerd worden.

Stap voor stap

1. In de desbetreffende repertoriumregel kan geklikt worden op het "Groene plusje" bij "Bijlagen voor BD".



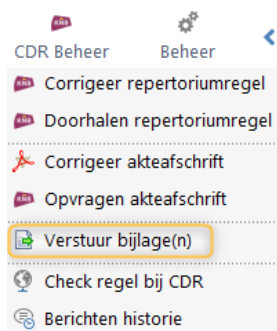
De locatie van de dossiermap wordt geactiveerd. Echter de bijlage kan ook op een andere locatie staan. Navigeer in dat geval naar de andere locatie.

Na het aanklikken van het desbetreffende bestand wordt een pop-up scherm geactiveerd waarbij een "Omschrijving" en een "Opmerking" geplaatst kan worden. Eventueel kan nog een check gedaan worden op de bijgevoegde bijlage door te klikken op (5).



Klik vervolgens op "OK".

2. De bestandsnaam wordt weergegeven, alsmede de "Omschrijving". Door te klikken op de "i" zal het bovenstaande pop-up scherm worden geactiveerd.
3. Rechts onderin het scherm wordt een alert gegeven. Indien de Belastingdienst om de bijlage verzoekt, zal de reden vermeld worden.
4. Het verwijderen van de toegevoegde bijlage.
5. Via CDR Beheer kan de bijlage vervolgens verstuurd worden indien de aangifte reeds gedaan is en de bijlage achterhaf toegevoegd is.



6. Indien echter de bijlage(n) toegevoegd is **vóór** het versturen van de aangifte OVB naar het CDR, dan zal deze automatisch verstuurd worden zodra de aangifte wordt gedaan. Bij de meeste kantoren is dit tezamen met het versturen van het akte-afschrift.

6. OVERLIJDENSMELDINGE STAP VOOR STAP PER SITUATIE

6.1 Testament reeds bekend bij CDR

Testament is gepasseerd **na** ingebruikname CDR. Met andere woorden de repertoriumregel is na het passeren verstuurd naar de Centrale Digitale Registratie.

Indien voldaan is aan de volgende eisen wordt de overlijdensmelding automatisch gereedgezet voor het versturen namelijk aan de volgende vereisten is voldaan:

- CDR nummer (indien beschikbaar)
- Protocol
- Repertoriumnummer
- Aktejaar
- Naam partij
- Geboortedatum partij
- Aktetype moet de aard "uiterste wilsbeschikking" hebben en
- Er moet een akte document zijn gekoppeld.

6.2 Testament NIET bekend bij CDR | Minuut-akte is gekoppeld aan het repertoriumnummer

Testament is gepasseerd **vóór** ingebruikname CDR. Met andere woorden de repertoriumregel is nog niet bekend bij de Centrale Digitale Registratie.

NEXTassyst zal op basis van de gegevens van uit het CDR/CTR een koppeling maken met een bestaand repertoriumnummer. Een medewerker dient zelf nog een controle uit te voeren op de regel.

- Open de betreffende regel in de lijst met "Overlijdensmeldingen"
- Controleer of de juiste gegevens/partijen/akte is/zijn gekoppeld
- Klik op "Registreren" rechts bovenaan
- Kies bij de melding "De uiterste wilsbeschikking direct registreren?" of de regel direct geregistreerd dient te worden. Indien gekozen wordt voor "Ja" zal direct de token en de pincode van de desbetreffende notaris gebruikt moeten worden. Indien gekozen wordt voor "nee" zal de overlijdensmelding gereed gezet worden voor het versturen.
- Klik op  om terug te gaan naar de lijst.

6.3 Testament NIET bekend bij CDR | Repertoriumnummer staat WEL in NEXTassyst | Minuut-akte is NIET gekoppeld aan het repertoriumnummer

Testament is gepasseerd **vóór** ingebruikname CDR. Met andere woorden de repertoriumregel is nog niet bekend bij de Centrale Digitale Registratie en de minuut-akte is niet gekoppeld aan het repertoriumnummer.

Situatie 1 (Word document staat **wel** in de dossiermap):

- Open de betreffende regel in de lijst met "Overlijdensmeldingen"
- Klik op "Zoek akte"
- Zoek het betreffende Word document (ofwel minuutakte) op

Optioneel: Indien er meerdere CTR gegevens op de overlijdensmelding staan:

- Klik op "Registreren" rechts bovenaan
- Kies bij de melding "De uiterste wilsbeschikking direct registreren?" of de regel direct geregistreerd dient te worden. Indien gekozen wordt voor "Ja" zal direct de token en de pincode van de desbetreffende notaris gebruikt moeten worden. Indien gekozen wordt voor "nee" zal de overlijdensmelding gereed gezet worden voor het versturen.

Situatie 2 (Word document bestaat wel maar is niet opgeslagen in het desbetreffende dossier):

- Open de betreffende regel in de lijst met "Overlijdensmeldingen"
- Klik op "Zoek akte"
- Zoek het betreffende Word document (ofwel minuutakte) op

Optioneel: Indien er meerdere CTR gegevens op de overlijdensmelding staan:

- Klik op "Registreren" rechts bovenaan
- Kies bij de melding "De uiterste wilsbeschikking direct registreren?" of de regel direct geregistreerd dient te worden. Indien gekozen wordt voor "Ja" zal direct de token en de pincode van de betreffende notaris gebruikt moeten worden. Indien gekozen wordt voor "nee" zal de overlijdensmelding gereed gezet worden voor het versturen.

Situatie 3 (Word document bestaat niet; minuut akte moet gescand worden als PDF-A bestand):

- Scan de akte als PDF-A bestand in en plaats deze (bijvoorbeeld) op het bureaublad of in de dossiermap. Het eerste is aan te bevelen.
- Open de desbetreffende regel in de lijst met "Overlijdensmeldingen"
- Klik op "Zoek akte"
- Zoek het betreffende PDF-A document (ofwel minuutakte) op

Optioneel: Indien er meerdere CTR gegevens op de overlijdensmelding staan:

- Klik op "Registreren" rechts bovenaan
- Kies bij de melding "De uiterste wilsbeschikking direct registreren?" of de regel direct geregistreerd dient te worden. Indien gekozen wordt voor "Ja" zal direct de token en de pincode van de desbetreffende notaris gebruikt moeten worden. Indien gekozen wordt voor "nee" zal de overlijdensmelding gereed gezet worden voor het versturen.

6.4 Testament niet bekend bij CDR | Repertoriumnummer staat NIET in NEXTassyst

Testament komt niet voor in het kladrepertorium. Repertoriumnummer moet toegevoegd worden aan het kladrepertorium en vervolgens aangeboden worden aan de CDR.

Situatie 1 (Dossier bestaat reeds)

- Open de betreffende regel in de lijst met "Overlijdensmeldingen"
- Klik op "Zoek dossier" om een dossier op te zoeken als dit al reeds bekend is; of
- Er zal een melding getoond worden waarin aangegeven wordt dat een nieuwe repertoriumregel aangemaakt zal worden met de gegevens van de overlijdensmelding
- Vul het zoekcriterium/dossiernummer in
- Kies het juiste dossier uit de lijst
- In het vervolgscherm wordt getoond of de overledene reeds bekend is in NEXTassyst.

Is de overledene reeds bekend in de relatie-administratie maar niet gekoppeld aan het dossier dan zal het icoontje  getoond worden met de tool tip "Deze kaart wordt toegevoegd aan het dossier".
Het icoontje wordt niet getoond indien de overledene reeds is gekoppeld aan het dossier.

Indien een partij bekend is in de relatie-administratie maar op inactief is gezet, zal de partij getoond worden met het icoontje .
De tool tip geeft aan dat de partij wel gekoppeld wordt ondanks dat deze partij inactief is. Als er in de plaats van de inactieve partij er een actieve partij gezocht moet worden, kan geklikt worden op het "verrekijkertje" .
Indien een partij bekend is worden enkel de gegevens en cliëntnummer(s) getoond, alsmede het idnummer.
Als er getwijfeld wordt of de voorgestelde bestaande partij de juiste partij is, kan geklikt worden op het "verrekijkertje"  zoals hieronder beschreven.

Is de partij niet bekend (niet gekoppeld aan het dossier EN niet bekend in de relatie-administratie), dan wordt in de kolom "Partij NEXTassyst" gemeld "nieuwe kaart maken".

- Kies voor uitvoeren om de koppeling met het dossier tot stand te brengen.
- Klik op "Zoek akte"
- Zoek het betreffende Word document of PDF-A document (ofwel minuutakte) op

Optioneel: Indien er meerdere CTR gegevens op de overlijdensmelding staan:

- Klik op "Registreren" rechts bovenaan
- Kies bij de melding "De uiterste wilsbeschikking direct registreren?" of de regel direct geregistreerd dient te worden. Indien gekozen wordt voor "Ja" zal direct de token en de pincode van de desbetreffende notaris gebruikt moeten worden. Indien gekozen wordt voor "nee" zal de overlijdensmelding gereed gezet worden voor het versturen.

Situatie 2 (Dossier bestaat niet)

- Open de betreffende regel in de lijst met "Overlijdensmeldingen"
- Klik op "Maak dossier"

- Er zal een melding getoond worden waarin aangegeven wordt dat een nieuwe repertoriumregel aangemaakt zal worden met de gegevens van de overlijdensmelding.
- Kies voor "Doorgaan"
- Vul de dossiergegevens in.

Er kan gekozen worden voor iedere overlijdensmelding waar geen dossier van bestaat een nieuw dossier aan te maken.

Een andere mogelijkheid is om een algemeen "Overlijdensmeldingen dossier [jaar]" aan te maken waar alle overlijdensmeldingen aangekoppeld worden. Vergelijkbaar met een legalisatiedossier op jaarbasis.

- In het vervolgscherm wordt getoond of de overledene reeds bekend is in NEXTassyst.

Zie vorige opmerkingen. Is de overledene reeds bekend in de relatie-administratie maar niet gekoppeld aan het dossier dan zal het icoontje  getoond worden met de tool tip "Deze kaart wordt toegevoegd aan het dossier".

Het icoontje wordt niet getoond indien de partijen/onderpanden reeds zijn gekoppeld aan het dossier.

Indien een partij bekend is in de relatie-administratie maar op inactief is gezet, zal de partij getoond worden met het icoontje .

De tool tip geeft aan dat de partij wel gekoppeld wordt ondanks dat deze partij inactief is. Als er in de plaats van de inactieve partij er een actieve partij gezocht moet worden, kan geklikt worden op het "verrekijkertje" .

Bij bestaande partijen worden enkele gegevens en cliëntnummers getoond, alsmede het idnummer.

Als er getwijfeld wordt of de voorgestelde bestaande partij de juiste partij is, kan geklikt worden op het "verrekijkertje"  zoals hieronder beschreven.

Zijn de partijen en/of het onderpand niet bekend (niet gekoppeld aan het dossier EN niet bekend in de relatie-administratie), dan wordt in de kolom "Partij NEXTassyst" en "Onderpand NEXTassyst" gemeld "nieuwe kaart maken".

- Kies voor uitvoeren om het dossier aan te maken en de koppeling met het dossier tot stand te brengen.
- Klik op "Zoek akte"
- Zoek het betreffende Word document of PDF-A document (ofwel minuutakte) op

Optioneel: Indien er meerdere CTR gegevens op de overlijdensmelding staan:

- Klik op "Registreren" rechts bovenaan
- Kies bij de melding "De uiterste wilsbeschikking direct registreren?" of de regel direct geregistreerd dient te worden. Indien gekozen wordt voor "Ja" zal direct de token en de

pincode van de desbetreffende notaris gebruikt moeten worden. Indien gekozen wordt voor "nee" zal de overlijdensmelding gereed gezet worden voor het versturen.

6.5 Testament ligt niet meer in het archief maar is onder gebracht bij Doc-Direkt

Indien de mogelijkheid bestaat dat een akte niet meer in het archief van het kantoor zelf ligt, maar opgeslagen ligt bij Doc-Direkt, zal een voucher meegezonden worden bij de overlijdensmelding.

Een voucher is **maximaal zes maanden geldig**.

Dit staat echter los van de termijn die staat voor het afronden van een overlijdensmelding (30 dagen).

Indien er nog een overlijdensmelding afgerond moet worden waarvoor nog een kopie van het testament bij Doc-Direkt opgevraagd moet worden en de voucher is verlopen, dan kan alleen nog maar via de KNB op het intranet voor eigen rekening een kopie-testament opgevraagd worden.

Situatie 1(Dossier bestaat reeds)

- Open de betreffende regel in de lijst met "Overlijdensmeldingen"
- Klik op "Zoek dossier" om een dossier op te zoeken als dit al reeds bekend is; of
- Er zal een melding getoond worden waarin aangegeven wordt dat een nieuwe repertoriumregel aangemaakt zal worden met de gegevens van de overlijdensmelding
- Vul het zoekcriterium/dossiernummer in
- Kies het juiste dossier uit de lijst
- In het vervolgscherm wordt getoond of de overledene reeds bekend is in NEXTassyst.

Is de overledene reeds bekend in de relatie-administratie maar niet gekoppeld aan het dossier dan zal het icoontje  getoond worden met de tool tip "Deze kaart wordt toegevoegd aan het dossier".
Het icoontje wordt niet getoond indien de overledene reeds is gekoppeld aan het dossier.

Indien een partij bekend is in de relatie-administratie maar op inactief is gezet, zal de partij getoond worden met het icoontje .
De tool tip geeft aan dat de partij wel gekoppeld wordt ondanks dat deze partij inactief is. Als er in de plaats van de inactieve partij er een actieve partij gezocht moet worden, kan geklikt worden op het "verrekijkertje" .
Indien een partij bekend is worden enkel de gegevens en cliëntnummer(s) getoond, alsmede het idnummer.
Als er getwijfeld wordt of de voorgestelde bestaande partij de juiste partij is, kan geklikt worden op het "verrekijkertje"  zoals hieronder beschreven.

Is de partij niet bekend (niet gekoppeld aan het dossier EN niet bekend in de relatie-administratie), dan wordt in de kolom "Partij NEXTassyst" gemeld "nieuwe kaart maken".

- Kies voor uitvoeren om de koppeling met het dossier tot stand te brengen.
- Na het koppelen van de overlijdensmelding aan een dossier wordt de knop "Doc-Direkt" geactiveerd worden.
- Eventueel kan het "Opmerking" veld ingevuld worden als toelichting op de opvraging. Dit is geen verplicht veld.

- Na het versturen van de aanvraag zal in de kolom "DD" een rood bolletje geplaatst worden.
- Deze status wordt aangepast zodra er een reactie gevraagd wordt van Doc-Direkt of als de akte klaar staat.

Zie legenda onderin het overlijdensmeldingen scherm.

Melding kan geregistreerd worden
 Melding moet bekeken worden
 DD: Doc-Direkt aanvraag
 Doc-Direkt reactie
 Doc-Direkt akte staat klaar

- Klik op "Registreren" rechts bovenaan.

Kies bij de melding "De uiterste wilsbeschikking direct registreren?" of de regel direct geregistreerd dient te worden. Indien gekozen wordt voor "Ja" zal direct de token en de pincode van de desbetreffende notaris gebruikt moeten worden. Indien gekozen wordt voor "nee" zal de overlijdensmelding gereed gezet worden voor het versturen.

Op het moment dat "Doc-Direkt" een akte klaar zet, zal de het "groene" bolletje zichtbaar zijn.

Stappen om de akte te koppelen:

- Klik op de overlijdensmelding.
- Klik op "Doc-Direkt".
- Klik op de preview om de inhoud van de akte te controleren.
- Mocht de akte niet correct zijn, dan kan op "weiger" geklikt worden en moet er een reden opgegeven worden.

- Klik op "Download" indien de toegestuurde akte correct is.
Door op "Download" te klikken vervalt de gratis "voucher" indien blijkt dat het de verkeerde akte betreft.
Voor het aanvragen van de juiste akte zal door Doc-Direkt kosten in rekening worden gebracht.

De gratis "voucher" heeft een geldigheid van zes maanden lopend vanaf de melddatum van de overlijdensmelding. Het opvragen van de akte via Doc-Direkt zal na het verlopen van de voucher een foutmelding genereren.

In een dergelijke situatie kan er contact worden opgenomen met Doc-Direkt via Doc-Direktsecretariaat@minbzk.nl.

Het is belangrijk om zeker te weten dat de akte bij Doc-Direkt ligt. In de situatie dat er gebruik wordt gemaakt van de voucher terwijl Doc-Direkt de akte niet heeft, worden de kosten alsnog bij het notaris kantoor in rekening gebracht.

Situatie 2 (Dossier bestaat niet)

- Open de betreffende regel in de lijst met "Overlijdensmeldingen"
 - Klik op "Maak dossier"
 - Er zal een melding getoond worden waarin aangegeven wordt dat een nieuwe repertoriumregel aangemaakt zal worden met de gegevens van de overlijdensmelding.
 - Kies voor "Doorgaan"
 - Vul de dossiergegevens in
- Er kan gekozen worden voor iedere overlijdensmelding waar geen dossier van bestaat een nieuw dossier aan te maken.**
- Een andere mogelijkheid is om een algemeen "Overlijdensmeldingen dossier [jaar]" aan te maken waar alle overlijdensmeldingen aangekoppeld worden. Vergelijkbaar met een legalisatiedossier op jaarbasis.**
- In het vervolgscherm wordt getoond of de overledene reeds bekend is in NEXTassyst.

Zie vorige opmerkingen. Is de overledene reeds bekend in de relatie-administratie maar niet gekoppeld aan het dossier dan zal het icoontje  getoond worden met de tool tip "Deze kaart wordt toegevoegd aan het dossier".
Het icoontje wordt niet getoond indien de partijen/onderpanden reeds zijn gekoppeld aan het dossier.

Indien een partij bekend is in de relatie-administratie maar op inactief is gezet, zal de partij getoond worden met het icoontje .
De tool tip geeft aan dat de partij wel gekoppeld wordt ondanks dat deze partij inactief is. Als er in de plaats van de inactieve partij er een actieve partij gezocht moet worden, kan geklikt worden op het "verreijkertje" .

Bij bestaande partijen worden enkele gegevens en cliëntnummers getoond, alsmede het idnummer.

Als er getwijfeld wordt of de voorgestelde bestaande partij de juiste partij is, kan geklikt worden op het "verrekijkertje"  zoals hieronder beschreven.

Zijn de partijen en/of het onderpand niet bekend (niet gekoppeld aan het dossier EN niet bekend in de relatie-administratie), dan wordt in de kolom "Partij NEXTassyst" en "Onderpand NEXTassyst" gemeld "nieuwe kaart maken".

- Kies voor uitvoeren om het dossier aan te maken en de koppeling met het dossier tot stand te brengen.
- Na het koppelen van de overlijdensmelding aan een dossier wordt de knop "Doc-Direkt" geactiveerd worden.
- Eventueel kan het "Opmerking" veld ingevuld worden als toelichting op de opvraging. Dit is geen verplicht veld.



- Na het versturen van de aanvraag zal in de kolom "DD" een rood bolletje geplaatst worden.
- Deze status wordt aangepast zodra er een reactie gevraagd wordt van Doc-Direkt of als de akte klaar staat.

Zie legenda onderin het overlijdensmeldingen scherm.

 Melding kan geregistreerd worden  Melding moet bekeken worden  DD  Doc-Direkt aanvraag  Doc-Direkt reactie  Doc-Direkt akte staat klaar

- Klik op "Registreren" rechts bovenaan

Kies bij de melding "De uiterste wilsbeschikking direct registreren?" of de regel direct geregistreerd dient te worden. Indien gekozen wordt voor "Ja" zal direct de token en de pincode van de desbetreffende notaris gebruikt moeten worden. Indien gekozen wordt voor "nee" zal de overlijdensmelding gereed gezet worden voor het versturen.

Op het moment dat "Doc-Direkt" een akte klaar zet, zal de het "groene" bolletje zichtbaar zijn.

Stappen om de akte te koppelen:

- Klik op de overlijdensmelding.
- Klik op "Doc-Direkt".
- Klik op de preview om de inhoud van de akte te controleren.
- Mocht de akte niet correct zijn, dan kan op "weiger" geklikt worden en moet er een reden opgegeven worden.
- Klik op "Download" indien de toegestuurde akte correct is.
Door op "Download" te klikken vervalt de gratis "voucher" indien blijkt dat het de verkeerde akte betreft.
Voor het aanvragen van de juiste akte zal door Doc-Direkt kosten in rekening worden gebracht.

De gratis "voucher" heeft een geldigheid van zes maanden lopend vanaf de melddatum van de overlijdensmelding. Het opvragen van de akte via Doc-Direkt zal na het verlopen van de voucher een foutmelding genereren.

In een dergelijke situatie kan er contact worden opgenomen met Doc-Direkt via Doc-Direktsecretariaat@minbzk.nl.

Het is belangrijk om zeker te weten dat de akte bij Doc-Direkt ligt. In de situatie dat er gebruik wordt gemaakt van de voucher terwijl Doc-Direkt de akte niet heeft, worden de kosten alsnog bij het notariskantoor in rekening gebracht.

6.6 Versturen van complete overlijdensmeldingen

Zodra alle (gewenste) regels compleet zijn, kunnen deze in een keer geregistreerd worden.

- Selecteer de protocolhouder/notaris



- Klik op "Meldingen registreren"
- Geef in het pop-up scherm de pincode van de betreffende notaris in
- Wacht tot het ondertekenen van de stukken gereed is

- In de voortgangsrapportage wordt weergegeven of het ondertekenen/versturen van akten gelukt is

6.7 Afmelden van overlijdensmeldingen

Mocht een notaris van mening zijn dat een melding niet kan of mag worden geregistreerd als uiterste wilsbeschikking, kan besloten worden om die met vermelding van reden af te melden in de betreffende regel met de knop "Afmelden" rechts op de werkbalk.



Er kan worden gekozen tussen diverse redenen van afmelding.

Vragen

Ik ontvang geen overlijdensmelding uit het CTR omdat de gegevens van een andere CTR-registratie incorrect zijn (bijv. aard van de akte of aktedatum)

In dergelijke gevallen zal de betreffende CTR-registratie gecorrigeerd moeten worden door het CTR. Neem contact op met het CTR. Na correctie kunt u zelf een inlichtingenverzoek doen waarna u de overlijdensmelding alsnog ontvangt.

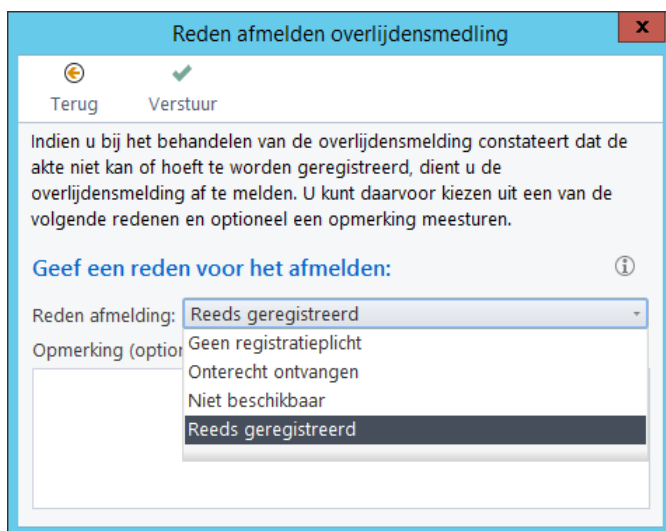
Ik heb onterecht een overlijdensmelding ontvangen

Afhankelijk van de reden voor het onterecht ontvangen van de overlijdensmelding dient u bepaalde vervolgacties te nemen. Zie hierboven onder 'fouten in overlijdensmeldingen'.

Ik heb in het verleden een overlijdensmelding afgemeld voor een uiterste wilsbeschikking die ik nu alsnog moet registreren

Indien u in het verleden een overlijdensmelding heeft afgemeld dan ontvangt u nu niet automatisch een nieuwe overlijdensmelding voor dezelfde uiterste wilsbeschikking. Een overlijdensmelding wordt slechts éénmaal geautomatiseerd verstuurd per van kracht zijnde uiterste wilsbeschikking. U kunt contact opnemen met de Servicedesk van de KNB om handmatig alsnog een overlijdensmelding te laten versturen.

Voor meer informatie omtrent die redenen kan het icoontje "toelichting"  worden geraadpleegd.



6.8 Taken

Op het moment dat een overlijdensmelding door de Belastingdienst wordt verstuurd zal er door NEXTassyst een taak aangemaakt worden. Dit om medewerkers te attenderen op het registreren van de overlijdensmeldingen.

Automatisch zal door NEXTassyst een groep "Repertorium (met vermelding vestiging)" worden aangemaakt. In deze groep staan alle "overlijdensmeldingen" welke nog uitgevoerd moeten worden. Via "Taken" | "Lijst" | "Taak groep" | "Repertorium" zullen de taken worden weergegeven. De overlijdensmeldingen moeten binnen 30 dagen ofwel geregistreerd zijn dan wel afgemeld. De taken dienen handmatig afgemeld te worden.

6.9 Situaties die voor kunnen komen

Vragen

Ik ontvang geen overlijdensmelding uit het CTR omdat de gegevens van een andere CTR-registratie incorrect zijn (bijv. aard van de akte of aktedatum)

In dergelijke gevallen zal de betreffende CTR-registratie gecorrigeerd moeten worden door het CTR. Neem contact op met het CTR. Na correctie kunt u zelf een inlichtingenverzoek doen waarna u de overlijdensmelding alsnog ontvangt.

Ik heb onterecht een overlijdensmelding ontvangen

Afhankelijk van de reden voor het onterecht ontvangen van de overlijdensmelding dient u bepaalde vervolgacties te nemen. Zie hierboven onder 'fouten in overlijdensmeldingen'.

Ik heb in het verleden een overlijdensmelding afgemeld voor een uiterste wilsbeschikking die ik nu alsnog moet registreren

Indien u in het verleden een overlijdensmelding heeft afgemeld dan ontvangt u nu niet automatisch een nieuwe overlijdensmelding voor dezelfde uiterste wilsbeschikking. Een overlijdensmelding wordt slechts éénmaal geautomatiseerd verstuurd per van kracht zijnde uiterste wilsbeschikking. U kunt contact opnemen met de Servicedesk van de KNB om handmatig alsnog een overlijdensmelding te laten versturen.