

Inhoudsopgave KIS Notariaat

1. Inleiding

1. Welkom op ons kantoorinformatiesysteem
2. Gebruik van KIS
3. Bronnen
4. Toelichting criteria en normen
5. Begrippenlijst notariaat
6. Beleidsplan
7. Voorbeeld kwaliteitsplan

2. Het kantoor

1. Kantooropzet
2. Ontvangst cliënten
3. Toegankelijkheid en bereikbaarheid
4. Overleg
5. Model agenda's overleggen
6. Model actiepunten- en besluitenlijst
7. Taken, verantwoordelijk- en bevoegdheden
8. Model algemene voorwaarden
9. Waarneming

3. Kantoorregelingen

1. Communicatie
2. Telefoon
3. Post
4. Tekeningsbevoegdheid
5. Interne controle
6. Agendabeheer
7. Bibliotheek
8. Vakliteratuur
9. Centraal Digitaal Repertorium (CDR)
10. Archivering
11. Overige huishoudelijke zaken
12. Agressie van buitenaf
13. Checklist veiligheidsvoorzieningen

4. Financieel

1. Boekhouding en administratie
2. Financieel beheer
3. Debiteurenbewaking
4. Modellen voor betalingsherinneringen / aanmaningen
5. Tarievenlijst
6. Urenadministratie & model tijdschrijfformulier
7. Declaraties en afrekeningen
8. Crediteurenadministratie
9. Beheer derdengelden
10. Kasbeheer

11. Model waarborgsomformulier
12. Model kasformulier
13. Model overboekingsformulier

5. Kantoorautomatisering

1. Automatisering
2. Service Level Agreement + checklist SLA
3. Gebruikt internet, e-mail en social media
4. Cloud computing
5. Gebruik disclaimer

6. Kwaliteitsbeheer

1. Kwaliteitsbeleid
2. Integriteitsbeleid
3. Geheimhouding medewerkers en externen + modelverklaringen
4. Middelenbeheer
5. Kennisontwikkeling
6. Opleiding
7. Documentenbeheer
8. Omgaan met klachten + klachtenreglement
9. Cliënttevredenheid + modelonderzoek + modelrapport
10. Model verbetervoorstelformulier
11. Voortgang dossier

7. Personeel

1. Personeelsbeleid
2. Werving en selectie + checklist selectie-eisen
3. Introductie en inwerken + checklist eerste werkdag
4. Functioneren en beoordelen + model beoordelingsformulier
5. Opleiding en training

8. Cliëntacceptatie

1. Cliëntacceptatie en ongebruikelijke transacties + checklist Wwft

9. Opdrachtvoorbereiding

1. Oriëntatie en offertes + model offerte
2. Opdrachtaanvaarding + model opdrachtformulier
3. Toelichtingen op werkzaamheden
4. Opdrachtbevestiging
5. Dossiervoering
6. Aanmaken dossier + stappenplan
7. Voorbereiding bespreking
8. Stappenplan legalisatie
9. Voorlichting
10. Registratie CDR

10. Opdrachtuitvoering registergoederenrecht

1. Workflow registergoederenrecht
2. Stappenplan aflossing opvragen
3. Model intake splitsing in appartementen
4. Model intake koopovereenkomst
5. Modelformulier personalia koper(s)
6. Modelformulier personalia verkoper(s)
7. Modelformulier personalia hypotheek
8. Checklist levering met hypotheek
9. Checklist hypotheek
10. Checklist splitsing
11. Checklist executieveiling
12. Modelformulier recherche
13. Modelformulier bouwproject

11. Opdrachtuitvoering personen- en familierecht

1. Workflow personen- en familierecht
2. Model intake samenlevingsovereenkomst
3. Model intake huwelijkse voorwaarden
4. Model intake schenking
5. Model intake testament samenwoners met kinderen
6. Model intake testament samenwoners zonder kinderen
7. Model intake testament wettelijke verdeling
8. Model intake verdeling (met hypotheek)
9. Model intake verklaring van erfrecht / executele'
10. Checklist samenleving en/of testament
11. Checklist huwelijkse voorwaarden
12. Checklist huwelijkse voorwaarden staande huwelijk
13. Checklist schenking
14. Checklist verdeling (met hypotheek)
15. Checklist verklaring van erfrecht
16. Checklist aanmelden en controleren Centraal Testamentenregister

17. Opdrachtuitvoering rechtspersonenrecht

1. Workflow rechtspersonenrecht
2. Model intake aandeleninkoop
3. Model intake aandelenoverdracht
4. Model intake aandelenuitgifte
5. Model intake oprichting BV
6. Model intake oprichting stichting
7. Model intake oprichting vereniging
8. Model intake statutenwijziging BV
9. Model intake statutenwijziging stichting
10. Model intake statutenwijziging vereniging
11. Formulier inrichting statuten
12. Checklist aandeleninkoop
13. Checklist aandelenoverdracht
14. Checklist aandelenuitgifte
15. Checklist oprichting BV
16. Checklist oprichting stichting

17. Checklist oprichting vereniging
18. Checklist statutenwijziging BV
19. Checklist statutenwijziging stichting
20. Checklist statutenwijziging vereniging

18. Opdrachtaf ronding en dossiervorming

1. Passeren van de akte
2. Stappenplan passeerklar maken en afwerken
3. Administratieve afwerking van de akte
4. Rectificaties + model rectificatie
5. Recherches
6. Registratie Kadaster
7. Index dossier hypotheek
8. Index dossier levering
9. Index dossier familierecht
10. Index dossier nalatenschap
11. Index dossier rechtspersonen