

## Aanvraagformulier Wijzigen Aansprakelijkheid

**LET OP!** Om een offerte op te kunnen stellen, dienen alle verplichte velden te zijn ingevuld én de gevraagde stukken te zijn aangeleverd!

Velden met een \* ook invullen indien een NHG Inkomens- en Vermogenstoets noodzakelijk is.

U dient dit met uw adviseur te bespreken.

### TUSSENPERSOON (Uw adviseur die deze aanvraag namens u indient)

Bedrijfsnaam: .....  
 Contactpersoon: .....  
 Straatnaam/nummer (of postbus):.....  
 Postcode/Woonplaats: .....  
 Telefoon: .....  
 E-mail: .....

### SCHULDENAREN

#### Achterblijvende partner

#### Vertrekkende partner

#### Toe te voegen partner

Geslacht: De heer/Mevrouw De heer/Mevrouw De heer/Mevrouw  
 Achternaam: .....  
 .....

Tussenvoegsel: .....  
 Voornamen (voluit): .....  
 .....

Geboortedatum: .....  
 Geboorteplaats: .....  
 Burgerservicenummer: .....  
 Telefoonnummer: .....  
 E-mail: .....  
 .....

Correspondentieadres: n.v.t. .... n.v.t.

Aantal thuiswonende kinderen: .....  
 .....

Burgerlijke staat was: .....

Samenwonend/gehuwd/gehuwd huwelijkse voorwaarden/geregistreerd partnerschap [doorhalen wat niet van toepassing is]

### ONDERPAND

Straatnaam/nummer: .....  
 Postcode/Woonplaats: .....

Erfpacht canonverplichting per jaar: €.....

\*Huidige verkoopwaarde van het onderpand  
 (Aantoonbaar vastgesteld door een makelaar) €.....

<b>JAARINKOMEN</b>	<u>Achterblijvende partner</u>	<u>*Vertrekkende partner</u>	<u>Toe te voegen partner</u>
Loondienst:	€.....	€.....	€.....
Flexwerker:	€.....	€.....	€.....
Zelfstandig:			
<b>WINST</b>			
prognose lopend jaar	€.....	€.....	€.....
laatste jaar	€.....	€.....	€.....
een-na-laatste jaar	€.....	€.....	€.....
twee-na-laatste jaar	€.....	€.....	€.....
Pensioen (als >56 jr):	€.....	€.....	€.....
Sociale uitkering:	€.....	€.....	€.....
Partneralimentatie	€.....	€.....	€.....

## **FINANCIËLE VERPLICHTINGEN**

### **Achterblijvende partner**

<u>Soort verplichting</u>	<u>Hoofdsom/Kredietlimiet</u>	<u>Maandbedrag</u>	<u>Wordt ingelost</u>
Kredietrekening	.....	.....	ja/nee
Partneralimentatie	.....	.....	ja/nee
DUO-lening	.....	.....	ja/nee
.....	.....	.....	ja/nee
.....	.....	.....	ja/nee
.....	.....	.....	ja/nee
.....	.....	.....	ja/nee

### **\*Vertrekkende partner**

<u>Soort verplichting</u>	<u>Hoofdsom/Kredietlimiet</u>	<u>Maandbedrag</u>	<u>Wordt ingelost</u>
.....	€.....	€.....	ja/nee
.....	€.....	€.....	ja/nee
.....	€.....	€.....	ja/nee
.....	€.....	€.....	ja/nee

### **Toe te voegen partner** (indien van toepassing)

<u>Soort verplichting</u>	<u>Hoofdsom/Kredietlimiet</u>	<u>Maandbedrag</u>	<u>Wordt ingelost</u>
.....	.....	.....	ja/nee
.....	.....	.....	ja/nee
.....	.....	.....	ja/nee
.....	.....	.....	ja/nee

**\*VERMOGEN**

Achterblijvende partner      Vertrekkende partner

Saldo op een (spaar)rekening:	€.....	€.....
Waarde van (verpande) verzekeringspolissen (geen lijfrente)	€.....	€.....
Waarde van beleggingen:	€.....	€.....
Waarde van een belang in een onderneming:	€.....	€.....

**\*Vastgoed**

Achterblijvende partner      Vertrekkende partner

Waarde vakantiewoning in Nederland of buitenland:	€.....	€.....
Waarde van overig onroerend goed:	€.....	€.....
Waarde van verhuurde woning(en):	€.....	€.....
Huuropbrengst per maand:	€.....	€.....

**FINANCIERINGSOPZET (toekomstige situatie, in te vullen door uw adviseur)**

<u>Afloswijze</u>	<u>Hoogte leningdeel</u>	<u>Waarvan Box III</u>	<u>(Resterende) looptijd</u>
.....	€.....	€.....	..... maanden
.....	€.....	€.....	..... maanden
.....	€.....	€.....	..... maanden
.....	€.....	€.....	..... maanden
.....	€.....	€.....	..... maanden
.....	€.....	€.....	..... maanden

**Overbedeling/Uitkoop ex-partner:** €.....

**Uitkoop uit eigen middelen?**      Ja/Nee

**ZEKERHEDEN**

Opgebouwde waarde: €.....

Indien bestaande polis wordt behouden:  
- Herberekende maandpremie bedraagt €.....

Indien bestaande polis wordt afgekocht:  
- De opgebouwde waarde wordt gebruikt als inlossing op de hypotheek.

**TOELICHTING** (indien van toepassing)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## ONDERTEKENING WIJZIGEN AANSPRAKELIJKHEID

Ondergetekende(n) verklaart/verklaren:

- Het aanvraagformulier compleet en naar waarheid te hebben ingevuld en dat daarmee een compleet en waarheidsgetrouw beeld is geschetst van de financiële situatie;
- Akkoord te gaan met toetsing Bureau Krediet Registratie te Tiel.

### Achterblijvende partner

Plaats: .....

Datum: ..... Handtekening: .....

### Toe te voegen partner

Plaats: .....

Datum: ..... Handtekening: .....

## **\*ONDERTEKENING INDIEN DE NHG INKOMENS- EN VERMOGENSTOETS NOODZAKELIJK IS (U dient dit bespreken met uw adviseur)**

Ondergetekende(n) verklaart/verklaren:

- Het aanvraagformulier compleet en naar waarheid te hebben ingevuld en dat daarmee een compleet en waarheidsgetrouw beeld is geschetst van de financiële situatie;
- Akkoord te gaan met toetsing Bureau Krediet Registratie te Tiel en het Kadaster;
- Kennis te hebben genomen van het feit dat onjuiste of onvolledige opgave zal leiden tot een terugvordering van een mogelijke kwijtschelding van een restschuld.

### Achterblijvende partner

Plaats: .....

Datum: ..... Handtekening: .....

### Vertrekkende partner

Plaats:.....

Datum:..... Handtekening: .....

## **AANDACHTSPUNTEN**

- Heeft u het aanvraagformulier volledig ingevuld en ondertekend?
- Heeft u een werkgeversverklaring bijgesloten in geval van loondienst of flexwerker?
- Heeft u, indien de NHG Inkomens- en Vermogenstoets noodzakelijk is, de velden met een \* ingevuld, ondertekend en de in de bijlage genoemde documentatie bijgesloten?

Stuur het aanvraagformulier met de gevraagde documentatie per e-mail naar [oha@stater.nl](mailto:oha@stater.nl) of per post Stater N.V.

Afdeling OHA  
postbus 2686  
3800 GE Amersfoort

Voor vragen kunt u bellen met: 033-4509390

## **BIJLAGEN**

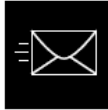
- Stappenplan;
- Model Werkgeversverklaring;
- In te sturen documenten indien een NHG-Inkomens- en Vermogenstoets noodzakelijk is.

## Bijlage - Stappenplan

### Stap 1



### Stap 2



### Stap 3



### Stap 4



### Stap 5



### Stap 6



#### **Stap 1: U heeft eerst met uw adviseur een oriënterend gesprek**

Consumenten worden verzocht contact met een adviseur op te nemen. Een wijziging in aansprakelijkheid kan fiscale gevolgen hebben met andere maandlasten als resultaat.

#### **Stap 2: U of uw adviseur doet een verzoek tot wijzigen aansprakelijkheid**

Om de financiële haalbaarheid te toetsen heeft Stater informatie en diverse documenten van u en uw adviseur nodig. U stuurt deze documenten en het aanvraagformulier naar [oha@stater.nl](mailto:oha@stater.nl).

#### **Stap 3: Wij toetsen de financiële haalbaarheid**

Op basis van de aangeleverde stukken beoordeelt Stater de financiële haalbaarheid van een wijziging in aansprakelijkheid en informeert u of uw adviseur hierover.

#### **Stap 4: Wij sturen u of uw adviseur een offerte ten behoeve van beoordeling van de benodigde stukken voor het wijzigen van aansprakelijkheid.**

Stater stuurt u of uw adviseur een offerte met betrekking tot de afwikkeling van het verzoek. Hierin zullen stukken worden opgevraagd die verder benodigd zijn om de wijziging in aansprakelijkheid te beoordelen.

Het kan voorkomen dat tevens een aflossing uit een afkoopwaarde van een spaar- of leven polis moet plaats vinden om de hypotheek voor u betaalbaar te maken. Houdt u dan rekening met een lange(re) verwerkingstijd.

#### **Stap 5: U tekent de akte bij de notaris**

Als de omzetting en de eventuele aflossingen verwerkt zijn zal Stater de akte met betrekking tot wijzigen aansprakelijkheid opmaken en ter ondertekening naar de notaris versturen. Eventuele aflossingen mogen ook bij de notaris worden voldaan.

Indien het wijzigingsverzoek onderhands, zonder tussenkomst van de notaris, kan worden uitgevoerd, wordt de akte naar u gestuurd.

#### **Stap 6: U ontvangt van ons een bevestiging van de administratieve afhandeling**

Nadat Stater de getekende akte van de notaris retour heeft ontvangen zal de wijziging van aansprakelijkheid administratief verwerkt worden. U ontvangt hiervan een bevestiging. Eventuele administratieve wijzigingen ten behoeve van een verpande polis worden verwerkt en eventuele administratiekosten worden bij u in rekening gebracht.

## Bijlage - Model Werkgeversverklaring

### BIJLAGE 4 – MODEL - WERKGEVERSVERKLARING

<b>Gegevens werkgever</b>	Naam werkgever: Adres werkgever: Postcode en woonplaats: KvK-nummer	..... ..... ..... .....
<b>Gegevens werknemer</b>	Naam werknemer: Adres werknemer: Postcode en woonplaats: Geboortedatum: In dienst sinds: Functie:	..... <input type="checkbox"/> man <input type="checkbox"/> vrouw ..... ..... ..... .....(dag, maand, jaar) .....
<b>Aard van het dienstverband</b>	De werknemer heeft:  Is sprake van een proeftijd?  Zijn er voornemens het dienstverband binnenkort te beëindigen? Zo ja, toelichting:  Directeur / aandeelhouder:	<input type="checkbox"/> een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of is aangesteld in vaste dienst <input type="checkbox"/> een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of is aangesteld in tijdelijke dienst tot..... <input type="checkbox"/> inkomen uit een flexibele arbeidsrelatie, nl.: .....(bijv. uitzend-, inval- of oproepkracht) <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja Zo ja, is de proeftijd verstreken? <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja
<b>Verklaring voortzetting dienstverband (Indien van toepassing)</b>	Bij gelijkblijvend functioneren en ongewijzigde bedrijfsomstandigheden wordt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bij beëindiging daarvan opgevolgd door een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd:	<input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja  ..... (extra handtekening en firmastempel) Naam ondertekenaar: .....
<b>Inkomen</b>	1. Bruto jaar salaris <sup>1</sup> 2. Vakantietoeslag <sup>2</sup> 3. Onregelmatigheidstoeslag <sup>4</sup> 4. Vaste <sup>3</sup> 13 <sup>e</sup> maand 5. Provisie <sup>4</sup> 6. Vaste <sup>2</sup> eindejaarsuitkering 7. Overwerk <sup>4</sup> 8. ....	€ .....(basissalaris excl. overwerk e.d.) € ..... € ..... € ..... € ..... € ..... € ..... € .....
<b>Leningen / Loonbeslag</b>	Is door u een onderhandse lening aan de werknemer verstrekt?  Is op het loon van de werknemer loonbeslag of looncessie gelegd?	<input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja Zo ja, Ingangsdatum:..... hoofdsom €....., looptijd....., jaarslijst €..... <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja Zo ja, tot..... €..... per maand
<sup>1</sup> Het bruto jaarsalaris van het gebruikelijke aantal werkweken in de bedrijfstak. <sup>2</sup> Bij vakantiebonnen: 100% van de waarde van de vakantiebonnen. <sup>3</sup> Onder vast wordt verstaan: in de arbeidsovereenkomst vastgelegde onvoorwaardelijke inkomensbestanddelen. <sup>4</sup> Indien structureel sprake is van onregelmatigheidstoeslag, provisieregeling en/of overwerk: het bedrag over de laatste 12 maanden.		
Ondertekende verklaart namens de werkgever dat alle gegevens naar waarheid zijn ingevuld. Naam ondertekenaar: ..... .....		Getekend te.....d.d. ....  Handtekening en firmastempel:..... Naam:.....Tel.: .....
Voor eventuele verificatie kan contact worden opgenomen met:		.....

Voorwaarden & Normen 2014-2, geldig vanaf 01-01-2014

## **Bijlage - In te sturen documenten indien een NHG-Inkomens- en Vermogenstoets noodzakelijk is**

Tezamen met het ondertekende aanvraagformulier ontvangen wij graag onderstaande documenten:

### **Algemeen:**

- Ingevuld en getekend vragenformulier
- Kopie legitimatiebewijs (geen rijbewijs)
- Indien u kredieten heeft: kopie contract waaruit de hoofdsom en betalingsverplichting blijkt
- Indien u schulden heeft: kopie contract waaruit de hoofdsom en betalingsverplichting blijkt (b.v. Nuon)

### **Ingeval van Koopsubsidie of Starterslening:**

- Opgave van de koopsubsidie of gegeven over de starterslening

### **Inkomen:**

- Ingeval van loondienst
  - Vast dienstverband: originele werkgeversverklaring + kopie recente salarisstrook
  - Tijdelijk dienstverband: originele werkgeversverklaring + kopie recente salarisstrook + kopie arbeidsovereenkomst
- Ingeval van flexwerken
  - Jaaropgaven van de afgelopen drie kalenderjaren
  - Originele werkgeversverklaring
  - Recente salarisstrook
- Ingeval van sociale uitkering
  - Recente uitkeringsspecificatie
  - Meest recente uitkeringsbesluit
- Ingeval zelfstandig ondernemer of DGA:
  - Jaarcijfers afgelopen 3 kalenderjaren
  - Prognose jaarcijfers lopend jaar
  - Volledige aangiften IB afgelopen 3 kalenderjaren
  - Aanslagen IB afgelopen 3 kalenderjaren
  - Kopie recent uittreksel Kamer van Koophandel
- Ingeval van AOW/VUT/Pensioen:
  - recente uitkeringsspecificatie, jaaropgave, recent toekenningsbesluit, pensioenopgave (UPO)

### **Echtscheiding, beëindiging geregistreerd partnerschap of beëindiging samenwoning:**

- Kopie (concept) echtscheidingsconvenant

### **Vermogen:**

- Bescheiden waarmee de opgegeven vermogenscomponenten kunnen worden aangetoond:
  - Afschriften van bank- spaar- of beleggingsrekeningen.
  - Waardebepalingen van onroerende zaken.
  - Recente opgave (niet ouder dan drie maanden) van de opgebouwde waarde van (aan de hypotheek verbonden) verzekerings-, spaar- of beleggingsproducten.