

STUDIEGIDS 2025 - 2026

BEROEPSOPLEIDING NOTARIAAT

2026



*SBN, een samenwerkingsverband van de
Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie en de universiteit van
Amsterdam (VU), Groningen, Leiden, Nijmegen en Utrecht.*

VOORWOORD

Deze gids bevat algemene informatie over de beroepsopleiding notariaat.

In deze studiegids zijn opgenomen een opsomming van de regelgeving, een omschrijving van de leerdoelen van de opleiding, instructies voor de deelnemers, het studieprogramma voor Pakket I en II en een lijst met de namen van het bestuur en de docenten. Deze gids geldt voor de groepen die in 2024 van start gaan. Getracht is zo volledig en duidelijk mogelijk te zijn. Wijzigingen blijven echter voorbehouden. Aan de gids kunnen geen rechten worden ontleend.

INHOUDSOPGAVE

1.	ALGEMEEN	1
1.1	Inleiding	1
1.2	Regelgeving	1
1.3	Leerdoelen	1
2.	INFORMATIE/INSTRUCTIES	2
2.1	Inleiding	2
2.2	Toelating; cursusplaatsen	2
2.3	Vakken beroepsopleiding notariaat	2
2.4	Werkmethode	3
2.4.1	Praktijkgericht leren	3
2.4.2	Begin- en eindtermen	4
2.4.3	Literatuur en jurisprudentie	4
2.4.4	Digitale leeromgeving	4
2.4.5	Bijeenkomsten	4
2.4.6	Gebruik generatieve AI	5
2.5	Evaluatie	6
2.6	Examens	7
2.7	Voorwaarden toelating examens en verzuim	8
2.8	Kosten	10
2.9	Annulering/Uitstap uit het notariaat	10
2.10	Opleidingspunten KNB	11
2.11	Vrijstelling	11
2.12	Zij-instroom	11
2.13	Veel gestelde vragen	12
2.14	Organisatie	12
3.	PROGRAMMA PAKKET I	13
4.	PROGRAMMA PAKKET II	14
5.	TIJDSINDELING	15
6.	BESTUUR VAN DE STICHTING BEROEPSOPLEIDING NOTARIAAT	15
7.	DOCENTEAMS	16
7.1	Docententeam Familievermogensrecht	16
7.2	Docententeam Rechtspersonen- en Vennootschapsrecht	16
7.3	Docententeam Onroerend Goedrecht	16
7.4	Docententeam Integratievakken	17
7.5	Docententeam Vaardigheden	17
7.6	Docententeam Ambtsuitoefening en Beroepshouding	17
7.7	Docententeam Financiële kennis	17

1. ALGEMEEN

1.1 Inleiding

De Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie (KNB) en de universiteiten van Leiden en Nijmegen zijn in 1987 gestart met de driejarige parttime beroepsopleiding notariaat. Daartoe werd opgericht de Stichting Beroepsopleiding Notariaat (SBN). Sinds 1993 zijn de drie andere universiteiten met een notariële studierichting toegetreden tot dit samenwerkingsverband (VU Amsterdam, Groningen en Utrecht).

1.2 Regelgeving

In de Wet op het notarisambt is bepaald dat de KNB zorgdraagt voor een opleiding voor kandidaat-notarissen gedurende de stage. De KNB heeft de organisatie van de opleiding en het examen opgedragen aan de SBN. De voor de beroepsopleiding notariaat relevante regels zijn onder andere opgenomen in:

- a. De Verordening opleiding kandidaat-notarissen;
- b. De Verordening Commissie van Toezicht;
- c. Het Onderwijs- en examenreglement opleiding kandidaat-notarissen (hierna ook te noemen "Onderwijs- en examenreglement");
- d. Het Vrijstellingenreglement opleiding kandidaat-notarissen.

De verordeningen en de reglementen zijn gepubliceerd op de website van de [KNB](#).

1.3 Leerdoelen

Het doel van de beroepsopleiding notariaat is de beginnende kandidaat-notaris vanuit een praktijkgerichte invalshoek in korte tijd algemene en specifieke vaardigheden, juridische kennis en beroepsattitude aan te leren en deze zodanig uit te bouwen dat de beroepsgenoot, na voltooiing van de stage, waarvan de beroepsopleiding notariaat een onderdeel vormt, geschikt is voor de algemene praktijkuitoefening. Dit geschiedt door een praktijkgerichte opleiding aan te bieden waarin onder meer de volgende elementen zijn opgenomen:

- a. Het verwerven van vaardigheden die een (kandidaat-)notaris nodig heeft in de notariële praktijk. Onderscheiden kunnen worden:
 - Communicatieve vaardigheden in brede zin;
 - Schrijfvaardigheden;
 - Typische beroepsvaardigheden;
 - Sociale vaardigheden.
- b. Het leren toepassen in de praktijk van de juridische kennis die tijdens de universitaire opleiding is opgedaan;
- c. Het verdiepen van de specifiek voor de (kandidaat-)notaris benodigde juridische kennis;
- d. Het bijbrengen van beroepsattitude. De (kandidaat-)notaris dient ook oog te hebben voor andere waarden en verantwoordelijkheden dan de zuiver vakmatige.

In het eerste jaar (Pakket I) wordt met name het accent gelegd op:

- a. Het leren toepassen van de reeds verworven juridische kennis aan de hand van praktijkgericht cursus/casusmateriaal;
- b. Het trainen van vaardigheden, o.a. communicatieve vaardigheden en schrijfvaardigheden;
- c. Het bijbrengen van beroepsattitude (ethiek) tijdens de bijeenkomsten en door middel van de cursusdag Ethiek, tuchtrecht en beroepshouding.

In het tweede en derde jaar (Pakket II) ligt de nadruk op:

- a. Het verdiepen van de specifiek voor de (kandidaat-)notaris benodigde juridische kennis;
- b. Vervolg vaardigheden: t.w. communicatieve vaardigheden en opstellen notariële product en formeel notarieel recht;
- c. Het bijbrengen van beroepsattitude: tijdens de bijeenkomsten en door middel van een cursusdag Ethiek, tuchtrecht en beroepshouding en de cursus Communicatieve vaardigheden – Module 3 Beroepshouding;
- d. Het bijbrengen van financiële kennis.

2. INFORMATIE/INSTRUCTIES

2.1 Inleiding

De beroepsopleiding notariaat bestaat uit twee pakketten. Pakket I bestaat uit (in de regel) tweewekelijkse bijeenkomsten gedurende één jaar. Pakket II bestaat uit maandelijkse bijeenkomsten gedurende twee jaar. Daarnaast wordt een gedeelte van de leerstof door middel van e-learning aangeboden. Elk pakket wordt afgesloten met een mondeling examen. De beroepsopleiding notariaat vraagt om een actieve deelname en zal naast het volgen van de onderdelen die via e-learning worden aangeboden en het bijwonen van de bijeenkomsten, een voorbereiding vergen van circa 6 - 8 uur per bijeenkomst.

2.2 Toelating; cursusplaatsen

Tot Pakket I worden toegelaten kandidaat-notarissen, die ten minste een half jaar als kandidaat-notaris werkzaam zijn. De toelating is afhankelijk van de datum van aanmelding, de datum van afstuderen en van de werkervaring als kandidaat-notaris. Wanneer er nog plaatsen zijn in een opleiding, kunnen ook kandidaat-notarissen met minder dan een half jaar werkervaring worden toegelaten. Tot Pakket II worden toegelaten kandidaat-notarissen die Pakket I met goed gevolg hebben afgerond.¹ Deelnemers dienen, op het moment dat wordt gestart met de beroepsopleiding notariaat, werkzaam te zijn als kandidaat-notaris. Indien een deelnemer voor de daadwerkelijke start van de beroepsopleiding notariaat niet meer als kandidaat-notaris werkzaam is, kan niet worden aangevangen met de beroepsopleiding notariaat.

De groepsomvang is zowel voor Pakket I als Pakket II ca. 26 personen. Er wordt in februari/maart en in september/oktober met de beroepsopleiding notariaat gestart.

De cursussen kunnen worden gepland in Amsterdam, Nijmegen en Utrecht. Elk half jaar wordt aan de hand van de aanmeldingen bekeken waar de nieuwe opleidingen Pakket I starten. De verdiepingsvakken en integratievakken zullen in de regel plaatsvinden in Utrecht.

2.3 Vakken beroepsopleiding notariaat

In de beroepsopleiding notariaat worden de volgende vakken behandeld (voor een uitgebreid overzicht zie paragrafen 3 en 4):

Pakket I

Communicatieve vaardigheden 1 en 2

Schrijfvaardigheden

Ethiek, tuchtrecht en beroepshouding I

Familievermogensrecht

Rechtspersonen- en vennootschapsrecht

Onroerend goedrecht

IPR

Pakket II

Communicatieve vaardigheden 3, 4, 5 en 6

Ethiek, tuchtrecht en beroepshouding II

Opstellen notariële product en formeel notarieel recht

Financiële kennis

Naast bovengenoemde vakken van Pakket II kiest de deelnemer twee van de volgende verdiepingsvakken:

- Familievermogensrecht
- Rechtspersonen- en vennootschapsrecht
- Onroerend goedrecht

¹ Op grond van artikel 17 van het Onderwijs- en examenreglement verliest het examen van Pakket I zijn geldigheid indien de examenkandidaat het examen, verbonden aan Pakket II, niet binnen vijf jaar na het behalen van het examen van Pakket I heeft behaald.

Bij elke verdiepingsvariant horen ook twee integratievakken. In de integratievakken zijn uit de verschillende vakken diverse onderwerpen opgenomen. De verdeling is als volgt:

- Wanneer wordt gekozen voor de verdiepingsvakken Familievermogensrecht en Onroerend goedrecht dan dient de deelnemer de volgende integratievakken te volgen:
 - Estate planning
 - Samenwerkingsverbanden
- Wanneer wordt gekozen voor de verdiepingsvakken Familievermogensrecht en Rechtspersonen- en vennootschapsrecht dan dient de deelnemer de volgende integratievakken te volgen:
 - Estate planning
 - Bedrijfsopvolging
- Wanneer wordt gekozen voor de verdiepingsvakken Onroerend goedrecht en Rechtspersonen- en vennootschapsrecht dan dient de deelnemer de volgende integratievakken te volgen:
 - Samenwerkingsverbanden
 - Bedrijfsopvolging

De vakken Schrijfvaardigheden, Opstellen notariële product en formeel notarieel recht, en Financiële Kennis kennen elk twee onderdelen (dagen). Het vak Communicatieve vaardigheden kent zes onderdelen (dagen). De onderdelen dienen op volgorde te worden bijgewoond door de specifieke opbouw in de programma's: het gaat anders ten koste van efficiency en opbrengst.

Het is mogelijk om alle drie de verdiepingsvakken en integratievakken te volgen, mits er nog voldoende plaatsen voor het desbetreffende verdiepings- en integratievak beschikbaar zijn. De periode waarin het derde verdiepings- en integratievak wordt gevolgd, wordt in overleg vastgesteld (kan ook direct na het examen van Pakket II) en is afhankelijk van het aantal beschikbare plaatsen. Het afleggen van het examen voor het derde verdiepings- en integratievak is facultatief. De extra kosten bedragen € 845 excl. btw (24 cursussen).

Deelnemers die aan de onderwijsverplichtingen van het derde verdiepings- en integratievak hebben voldaan, ontvangen hiervan een bewijs van deelname. Het wordt niet vermeld op het certificaat van de beroepsopleiding notariaat.

Tijdens Pakket I wordt de deelnemers gevraagd hun keuze voor de verdiepingsvakken van Pakket II kenbaar te maken. Over het vak dat niet wordt gekozen in Pakket II, wordt aan het einde van Pakket I examen afgelegd (zie ook ad 2.6 Examens). Over de twee verdiepingsvakken (inclusief de daarbij behorende integratievakken) wordt aan het einde van Pakket II examen afgelegd.

Deelnemers die drie verdiepings- en integratievakken willen volgen, dienen aan te geven welk vak zij als extra verdiepingsvak willen volgen. Zij leggen in dit vak het examen van Pakket I af.

Deelnemers kunnen ook op een later moment nog aangeven dat zij het derde verdiepingsvak willen volgen. Dit kan door contact op te nemen met CPO | Bureau SBN.

2.4 Werkmethode

2.4.1 Praktijkgericht leren

Uitgangspunt van de beroepsopleiding notariaat is dat de kandidaat-notaris niet alleen praktijkgerichte kennis opdoet, maar zich ook de competenties die voor werken in het notariaat nodig zijn, eigen maakt. De leerstof en casuïstiek zijn hierop ingericht.

Bij het praktijkgericht leren is ook de betrokkenheid van de werkgever van belang. De werkgever wordt betrokken bij de opleiding door het praktijkgericht leren te verbinden met de praktijk van de kandidaat-notaris, bijvoorbeeld door te oefenen op de werkvloer, door casuïstiek te bespreken met collega's, bij vaktechnische overleggen de stof van de beroepsopleiding notariaat te betrekken en het beschikbaar stellen van casuïstiek en kantoormodellen.

2.4.2 Begin- en eindtermen

Per onderdeel zijn begin- en eindtermen opgenomen. De begintermen geven aan welke basiskennis vereist is om deel te kunnen nemen aan de beroepsopleiding notariaat. In de bijeenkomsten wordt voortgeborduurd op deze kennis. De eindtermen geven aan wat de deelnemers minimaal behoren te weten voor het examen.

2.4.3 Literatuur en jurisprudentie

Het uitgangspunt bij de beroepsopleiding notariaat is dat de deelnemers zelf relevante literatuur en jurisprudentie bij het desbetreffende onderdeel zoeken. Daarbij is de gedachte dat de kantoren over voldoende informatiebronnen beschikken omdat zij deze ook in de dagelijkse praktijk nodig hebben. Bij informatiebronnen denkt de SBN aan Kluwer Navigator, Notariaat Online, SDU Opmaat, Via Juridica, fysieke bibliotheken, etc.

Per vak wordt de aanbevolen literatuur vermeld. Soms wordt in een syllabus relevante literatuur en/of jurisprudentie opgenomen. De deelnemers dienen tevens zelf het WPNR en de JBN bij te houden.

De deelnemers zijn verplicht actuele wetteksten mee te nemen naar de bijeenkomsten.

2.4.4 Digitale leeromgeving

De digitale leeromgeving

Bij de beroepsopleiding notariaat wordt gewerkt met een digitale leeromgeving. Alle cursusinformatie en studiemateriaal worden digitaal aangeboden en kunnen 24 uur per dag via internet worden geraadpleegd en naar keuze van de deelnemer worden geprint. De deelnemer kan in de digitale leeromgeving tevens de aanwezigheidsregistratie alsmede de cijferlijst raadplegen. Er is een instructievideo voor deelnemers beschikbaar via de algemene tegel.

E-learning

Bij bepaalde vakken wordt een deel van de leerstof door middel van e-learning aangeboden. Dit is het geval bij Communicatieve vaardigheden, Schrijfvaardigheden en bij Ethiek, tuchtrecht en beroepshouding. In de digitale leeromgeving wordt aangegeven wat van de deelnemer wordt verwacht. Om te kunnen worden toegelaten tot de examens moeten, naast de overige vereisten, ook alle onderdelen van het e-learning programma zijn gevolgd respectievelijk gemaakt.

Voortoets

In de digitale leeromgeving zijn voor de vakken Ethiek, tuchtrecht en beroepshouding I, Familievermogensrecht, Rechtspersonen- en vennootschapsrecht en Onroerend goedrecht voortoetsen opgenomen. Met behulp van deze voortoetsen kan de deelnemer toetsen of aan het vereiste minimumniveau wordt voldaan. De deelnemer is verplicht de voortoets uiterlijk vier weken voor aanvang van het desbetreffende rechtsgebied in Pakket I te maken. Wanneer de voortoets niet tijdig door de deelnemer is gemaakt, kan de toegang tot de bijeenkomsten van het desbetreffende vak worden geweigerd. Indien de deelnemer onvoldoende scoort bij de voortoets, dient de deelnemer er met behulp van zelfstudie voor te zorgen dat alsnog aan het vereiste minimumniveau wordt voldaan. Hierbij kan de literatuurlijst die is opgenomen bij elke voortoets behulpzaam zijn. Aan het resultaat van de voortoets zijn geen consequenties verbonden. Een deelnemer kan een voortoets zo vaak maken als hij/zij wenst. De uitslag van de voortoets wordt geanonimiseerd aan de docenten van het desbetreffende vak gezonden. Het uitgangspunt is dat tijdens de bijeenkomsten de vragen uit de voortoets niet aan de orde komen, tenzij de docent van mening is dat hiertoe, naar aanleiding van de uitslag van de voortoets, aanleiding is.

2.4.5 Bijeenkomsten

Voorafgaand aan elke bijeenkomst dienen de deelnemers relevante literatuur en jurisprudentie te bestuderen en de op de digitale leeromgeving geplaatste huiswerkopdracht(en) te maken en een uitwerking van deze huiswerkopdracht(en) in te leveren. In de digitale leeromgeving zijn instructies over de inhoud, verzorging, maximumaantal pagina's en de verzending opgenomen. De opdrachten dienen volledig, maar zo beknopt mogelijk te worden beantwoord. Het maximumaantal pagina's mag niet worden overschre-

den; de docenten hebben de discretionaire bevoegdheid bij overschrijding van het maximumaantal pagina's het huiswerk niet na te kijken. Bij sommige vakken wordt voor een andere werkwijze gekozen met betrekking tot het maken van de huiswerkopdrachten, zoals bijvoorbeeld: het maken van huiswerkopdrachten in groepjes, het geven van feedback op elkaars werk, het geven van presentaties etc.

De huiswerkuitwerkingen dienen in beginsel de maandag voorafgaand aan de cursusdag te worden ingeleverd. Voor sommige vakken kunnen afwijkende inleverdata gelden. De wijze waarop het huiswerk moet worden ingeleverd staat vermeld in de digitale leeromgeving. Is de huiswerkuitwerking niet binnen de gestelde deadline ingeleverd, dan komt het voor risico van de deelnemer wanneer de docent besluit dat het huiswerk niet wordt nagekeken. Een en ander kan consequenties hebben voor de toelating tot het examen (zie ad 2.7 Voorwaarden toelating examens). De huiswerkbeoordeling wordt via de digitale leeromgeving bekend gemaakt. De huiswerkuitwerking kan eveneens via de digitale leeromgeving worden geraadpleegd.

Wanneer het huiswerk gezamenlijk wordt voorbereid, dient, tenzij voor de desbetreffende bijeenkomst anders is bepaald, iedereen een eigen - niet identieke - huiswerkuitwerking in te leveren. Wanneer gelijke/sterk gelijkende huiswerkuitwerkingen de docent bereiken, wordt er geen cijfer toegekend en kost het de betrokken deelnemers een (verplichte) verzuimmogelijkheid (consequenties: zie ad 2.7 Voorwaarden toelating examens).

Tijdens de bijeenkomsten

Bij behandeling van de stof komen vooral praktische vaardigheden als ook enige theoretische achtergronden aan de orde. Het accent kan per bijeenkomst verschillen. Het huiswerk wordt globaal besproken. Wel worden de hoofdpunten en veel gemaakte fouten behandeld. De hoofddocent is alleen aanwezig indien hij als docent optreedt. De termijn tussen twee opeenvolgende bijeenkomsten is doorgaans twee weken (Pakket I) respectievelijk vier weken (Pakket II). Voor de tijdsindeling zie paragraaf 5.

2.4.6 Gebruik generatieve AI

Met betrekking tot het verantwoord gebruik van Generatieve Artificial Intelligence (zoals ChatGPT) heeft het SBN-bestuur ervoor gekozen om tot nader order de richtlijnen te hanteren zoals hieronder opgenomen, die in belangrijke mate zijn ontleend aan de richtlijnen van universitaire instellingen. Daarbij moet worden bedacht dat waar nodig in het kader van een bepaald vak door de docent van dat vak nadere regels en richtlijnen voor het gebruik van GenAI – waaronder ook het verbieden van het gebruik van GenAI – kunnen worden gehanteerd, deze worden specifiek benoemd op de desbetreffende onderwijspagina in de digitale leeromgeving.

Er zijn twee basisprincipes:

1. U bent als deelnemer volledig verantwoordelijk voor wat u indient.
2. U ziet er als deelnemer op toe dat uw werk ondubbelzinnig toelaat om te evalueren welke competenties u als deelnemer verworven hebt.

Misbruik van GenAI

Een duidelijk misbruik van GenAI – waarbij (een deel van) het eigen werk grotendeels door GenAI gegenereerd is en u niet transparant was over het inzetten van de tool – kan volgens het bepaalde in het OER als plagiaat beschouwd worden, met alle gevolgen van dien.

Hoe kan je GenAI gebruiken?

Een GenAI model kan op diverse wijzen gebruikt worden. Bepaald gebruik lijkt veel op wat we al doen met andere tools en vraagt niet om extra transparantie. Ander gebruik kunt u eigen inbreng mogelijk verdoezelen en is daarom niet toegestaan op enkele uitzonderingen na.

GenAI: Wat is toegelaten?

U mag GenAI gebruiken als taalassistent voor het verbeteren van zelfgeschreven teksten, mits het model geen nieuwe inhoud toevoegt. In die gevallen is het gebruik gelijk aan de spelling- en grammaticacontrole die we al kennen en hoeft u dat gebruik niet expliciet te vermelden. Ook hier blijft u er steeds op letten dat het gebruik van GenAI niet in de weg staat aan het door de beoordelaar/examinator evalueren van de door u bereikte leerdoelen.

U mag GenAI gebruiken als zoekrobot om u te oriënteren op een onderwerp of om relevante literatuur te identificeren. Deze vorm van informatie vergaren is gelijkwaardig aan het gebruik van een gewone zoekmachine. Ga vervolgens zelf op zoek naar de brondocumenten en voer daarvan zelf een analyse. Interpreteer, analyseer en verwerk de verkregen informatie; kopieer de informatie niet zomaar. Indien u vervolgens eigenhandig een tekst opstelt, hoeft u het gebruik niet te vermelden.

Let op! Wanneer u bepaalde delen van GenAI output toch overneemt (bv. omwille van de aard van de opdracht), dan citeert u en neemt u een bronvermelding op. Dat kan op deze wijze: *Referentielijst Auteur van het gebruikte GenAI model. (jaar van het gebruikte GenAI model). Naam van het gebruikte GenAI model (Versie van het gebruikte GenAI model) [Type of beschrijving van het gebruikte GenAI model]. Web adres van het gebruikte GenAI model Voorbeeld: OpenAI. (2023). ChatGPT (April 20 version) [Large language model]. <https://chat.openai.com/>*

Let op! De output die ChatGPT en gelijkaardige tools genereren is niet altijd correct en kan bij iedere poging verschillen. Voor feitelijke informatie is ChatGPT geen betrouwbare tool; het natrekken van feitelijke informatie via andere bronnen is altijd aangewezen. Wanneer de docent het EXPLICIET toestaat mag u code laten genereren door GenAI als deelaspect binnen een grotere opdracht.

GenAI: Wat is zeker niet toegelaten?

- Elke vorm van letterlijke overname en kopiëren zonder volledige bronvermelding (citeren, verwijzen) van materiaal gegenereerd door GenAI. (Post-)academisch werk vereist immers dat de originele bronnen (kunnen) worden nagevolgd. Gebruik van GenAI met bronvermelding kan slechts in uitzonderlijke situaties.
- Elk gebruik van GenAI waarmee de docent uw eigen kunnen niet meer kan natrekken en/of kan evalueren.
- Elk gebruik van GenAI tijdens examens of andere toetsen waar aangegeven is dat het gebruik van GenAI niet toegelaten is.

Hoe bent u transparant over GenAI?

Verwijzen (en citeren) is de eerste stap om transparant te zijn. 'Transparant zijn' is essentieel opdat een juist oordeel omtrent uw kennis, inzicht en/of vaardigheden steeds mogelijk blijft. Hoe u transparant bent, is echter moeilijk vast te leggen in algemene richtlijnen. Dit hangt meestal samen met het doel van het (schrijf)product dat u vervaardigt en kan af te leiden zijn uit de opdrachtschrijving. Een goede werkwijze om transparant te kunnen zijn, is zelf bijhouden hoe en waarom u GenAI hebt gebruikt. Dat kan verschillende vormen aannemen, bijvoorbeeld:

- Bewaar de volledige uitwisseling met GenAI door middel van screenshots. Duid hierin eventueel relevante delen aan.
- Geef een toelichting van hoe GenAI werd gebruikt (bijvoorbeeld voor het genereren van ideeën, tekstfragmenten, langere stukken tekst, argumenten, illustraties van begrippen, enzovoort).
- Noteer waarom GenAI werd gebruikt: om tijd te winnen, om een writer's block aan te pakken, om het denken te stimuleren, om toenemende stress de baas te kunnen, om een begrip beter te begrijpen, om te vertalen, om te experimenteren met GenAI, enzovoort.

Hoe u hierover rapporteert kan verschillen. Kijk na of dit wordt verduidelijkt in de opdrachtschrijving van het (schrijf)product dat u vervaardigt. Naast bronvermelding en opname in een referentielijst, kan het gewenst zijn om bovenstaande elementen toe te lichten in een methodenparagraaf, voetnoot of bijlage. Indien onduidelijk is hoe u over gebruik van GenAI best kan rapporteren, ga dan in overleg met uw docent of trainer.

2.5 Evaluatie

Na afloop van elke cursusbijeenkomst ontvangen deelnemers het verzoek een evaluatie in te vullen. Doel van deze evaluatie is om de meningen van de deelnemers te peilen. Het bestuur van de SBN en de respectieve docententeams bespreken de uitslagen van de evaluaties en daar waar nodig wordt de beroepsopleiding notariaat bijgesteld. Mondelinge evaluaties worden gehouden indien de uitkomsten van de schriftelijke evaluaties daartoe aanleiding geven. Daarnaast is het CPO te allen tijde bereikbaar voor vragen en/of opmerkingen.

2.6 Examens

Het examen bestaat uit het volgen van de onderdelen die via e-learning worden aangeboden, het bijwonen van de bijeenkomsten, het maken van de opdrachten en het mondeling examen. Het mondeling examen wordt aan het eind van elk Pakket afgenomen. De belangrijkste bepalingen uit het Onderwijs- en examenreglement met betrekking tot het examen zijn hierna opgenomen.

Examenstof (zie ook artikel 4 Onderwijs- en examenreglement)

De examens worden afgestemd op:

- a. De eisen van een goede praktijkuitoefening;
- b. Het studiemateriaal van de cursusonderdelen en de tijdens de bijeenkomsten behandelde stof (ongeacht verzuim);
- c. Recente ontwikkelingen in de voor de notariële praktijk relevante wetgeving en rechtspraak.

De wijze van werken is als volgt:

Examen Pakket I (zie ook artikel 11 Onderwijs- en examenreglement)

1. Het examen van Pakket I wordt mondeling afgenomen door twee examinatoren over het vak dat niet wordt gekozen in Pakket II (één van de drie vakken Familievermogensrecht, Onroerend goedrecht en Rechtspersonen- en vennootschapsrecht).
2. Het examen wordt afgenomen door middel van open vragen. Het examen duurt 30 minuten.

Examen Pakket II (zie ook artikel 12 Onderwijs- en examenreglement)

1. Het examen van Pakket II wordt mondeling afgenomen door twee examinatoren aan de hand van de twee gekozen vakken (twee van de drie vakken Familievermogensrecht, Onroerend goedrecht en Rechtspersonen- en vennootschapsrecht, inclusief de daarbij behorende integratievakken).
2. Het examen wordt afgenomen door middel van de behandeling van twee casus.
3. De examenkandidaten worden gedurende 90 minuten direct voorafgaand aan het examen in de gelegenheid gesteld de twee casus voor te bereiden.
4. Het examen duurt 40 minuten.

Eindbeoordeling (zie ook artikel 14 Onderwijs- en examenreglement)

1. Aan het einde van een examendag stelt de examencommissie de eindbeoordeling vast.
2. De eindbeoordeling bestaat uit de waardering van de huiswerkopdrachten en het examenresultaat.
3. Voor zowel Pakket I als Pakket II geldt bij de vaststelling van het eindresultaat een waarderingsverhouding van 50 % huiswerk en 50 % examen.
4. Een examenkandidaat is geslaagd, indien het vastgestelde gemiddelde cijfer voor de huiswerkopdrachten van de cursusonderdelen gevoegd bij het eindcijfer voor het examen, leidt tot een gemiddeld eindresultaat van 6.0 of hoger. Daarbij dient de examenkandidaat voor de huiswerkopdrachten tenminste een 6.0 te hebben behaald en voor het examen ten minste een 6.0, waarbij voor elk van de vakken van het examen van Pakket II ten minste een 5.0 moet zijn behaald.

Cum laude (zie ook artikel 15 Onderwijs- en examenreglement)

De kwalificatie “cum laude” wordt verleend indien een examenkandidaat tenminste een 7.8 gemiddeld voor de huiswerkopdrachten en een 8.0 voor het examen Pakket II heeft behaald. De kwalificatie “cum laude” wordt vermeld op het certificaat.

Herkansing (zie ook artikel 16 Onderwijs- en examenreglement)

1. Een examenkandidaat, die als eindresultaat een onvoldoende heeft behaald, wordt in de gelegenheid gesteld om op een door de examencommissie te bepalen moment het examen opnieuw af te leggen.
2. De herkansing van het examen van Pakket I vindt zo mogelijk plaats voor de aanvang van het onderwijsprogramma van Pakket II. De herkansing voor het examen van Pakket II vindt zo mogelijk plaats binnen drie maanden te rekenen vanaf het tijdstip van het examen.
3. De examencommissie bepaalt of volstaan kan worden met een herkansing van het examen, dan wel dat tevens één of meer cursusonderdelen opnieuw dienen te worden gevolgd.
4. Indien een examenkandidaat bij de herkansing een onvoldoende eindresultaat behaalt, beslist de examencommissie of de kandidaat alle cursusonderdelen in het desbetreffende Pakket, dan wel

een bepaald deel daarvan, opnieuw dient te volgen. Aan de examenkandidaat wordt in dit geval het cursusgeld, respectievelijk een deel daarvan, in rekening gebracht. Indien een examenkandidaat voor Pakket II bij de tweede herkansing opnieuw een onvoldoende eindresultaat behaalt, dient de kandidaat in elk geval alle cursuserdelen in Pakket II opnieuw te volgen.

Geldigheidsduur examen Pakket I (zie ook artikel 17 Onderwijs- en examenreglement)

1. Het examen van Pakket I verliest zijn geldigheid indien de examenkandidaat het examen, verbonden aan Pakket II, niet binnen vijf jaar na het behalen van het examen van Pakket I heeft behaald.
2. Het bestuur van de KNB kan in bijzondere gevallen de in het eerste lid genoemde termijn met ten hoogste drie jaar verlengen.

2.7 Voorwaarden toelating examens en verzuim

Toelating (zie ook artikel 19 Onderwijs- en examenreglement)

1. Tot de examens, verbonden aan Pakket I en Pakket II, worden slechts toegelaten de examenkandidaten die aan de verplichtingen van het onderwijsprogramma hebben voldaan.
2. De in het eerste lid bedoelde verplichtingen hebben betrekking op het bijwonen van de bijeenkomsten van de cursuserdelen en het ter beoordeling voorleggen van de huiswerkopdrachten.
3. In uitzonderlijke gevallen kan het bestuur van de KNB van bovengenoemde voorwaarden afwijken.

Geen toelating tot het examen (zie ook artikel 20 Onderwijs- en examenreglement)

1. Het bestuur van de KNB kan besluiten om examenkandidaten die te vaak afwezig zijn geweest, te vaak huiswerk hebben verzuimd of huiswerkopdrachten onvoldoende hebben gemaakt, niet toe te laten tot het examen.
2. Het bestuur van de KNB bepaalt of het onderwijs van het desbetreffende pakket geheel of ten dele opnieuw moet worden gevolgd.
3. Indien een examenkandidaat meer dan drie jaar voor het tijdstip van het examen de cursuserdelen van het desbetreffende pakket heeft gevolgd, wordt hij niet toegelaten tot het examen.
4. In uitzonderlijk gevallen kan het bestuur van de KNB van bovengenoemde bepalingen afwijken.

Verzuim

De verzuimregel voor de deelnemers is als volgt:

Pakket I

Bij afwezigheid en/of verzuim huiswerk kan voor de vakken Familievermogensrecht, Onroerend Goederrecht, Rechtspersonen- en Vennootschapsrecht en de integratievakken (IPR) een verzuimmogelijkheid worden aangevraagd tot een maximum van **driemaal** voor aanwezigheid en **driemaal** voor huiswerk voor het gehele Pakket I. Per vak kan maximaal **eenmaal** een mogelijkheid tot verzuim worden gebruikt. Voor de overige vakken en vaardigheden van Pakket I kan **geén** verzuimmogelijkheid worden verleend.

Samenvattend:

Verzuimmogelijkheden Pakket I			
	VAK	MAXIMUM PER VAK	MAXIMUM TOTAAL IN PAKKET I
Aanwezigheid	Communicatieve vaardigheden	0x	0x
	Schrijfvaardigheden	0x	0x
	Ethiek, tuchtrecht, beroepshouding	0x	0x
	Familievermogensrecht	1x	3x
	Onroerend Goederrecht	1x	
	Rechtspersonen- en Vennootschapsrecht	1x	
	Integratievakken (IPR)	1x	
Huiswerk	Communicatieve vaardigheden	0x	0x
	Schrijfvaardigheden	0x	0x
	Ethiek, tuchtrecht, beroepshouding	0x	0x
	Familievermogensrecht	1x	3x
	Onroerend Goederrecht	1x	

	Rechtspersonen- en Vennootschapsrecht	1x	
	Integratievakken (IPR)	1x	

Pakket II

Bij afwezigheid en/of verzuim huiswerk kan voor de juridisch inhoudelijke vakken (de twee van de drie gekozen verdiepingsvakken en de integratievakken) een verzuimmogelijkheid worden aangevraagd tot een maximum van **tweemaal** voor aanwezigheid en **tweemaal** voor huiswerk voor het gehele Pakket II. Per vak kan maximaal **eenmaal** een mogelijkheid tot verzuim worden gebruikt. Voor de overige vakken en vaardigheden van Pakket II kan **geén** verzuimmogelijkheid worden verleend.

Bijvoorbeeld: als u bij één van de bijeenkomsten van een verdiepingsvak afwezig bent geweest, kunt u daarnaast nog afwezig zijn bij één van de bijeenkomsten van het andere verdiepingsvak of bij één van de twee integratievakken.

Samenvattend:

Verzuimmogelijkheid Pakket II			
	VAK	MAXIMUM PER VAK	MAXIMUM TOTAAL IN PAKKET II
Aanwezigheid	Communicatieve vaardigheden	0x	0x
	Ethiek, tuchtrecht, beroepshouding	0x	0x
	Opstellen notariële product en formeel notarieel recht	0x	0x
	Financiële kennis	0x	0x
	Verdiepingsvak 1	1x	2x
	Verdiepingsvak 2	1x	
	Integratievakken	1x	
Huiswerk	Communicatieve vaardigheden	0x	0x
	Ethiek, tuchtrecht, beroepshouding	0x	0x
	Opstellen notariële product en formeel notarieel recht	0x	0x
	Financiële kennis	0x	0x
	Verdiepingsvak 1	1x	2x
	Verdiepingsvak 2	1x	
	Integratievakken	1x	

Een verzoek tot verzuim behoort voorafgaand aan de bijeenkomst per e-mail te worden aangevraagd bij het CPO | Bureau SBN. Een deelnemer krijgt per pakket éénmalig een inhaalverzoek voor een bijeenkomst en inhaalverzoek voor een huiswerkopdracht **kosteloos** aangeboden. De deelnemer mag zelf bepalen wanneer de kosteloze inhaaloptyes worden ingezet, maar **dient dit zelf aan te geven voorafgaand** aan de bijeenkomst bij het CPO | Bureau SBN per email (sbn@cpo.ru.nl).

Indien de deelnemer reeds gebruik heeft gemaakt van de kosteloze inhaalmogelijkheid of het verzuim niet tijdig heeft gemeld bij het CPO | Bureau SBN, zullen er kosten in rekening worden gebracht ter hoogte van €130 (exclusief btw) per in te halen bijeenkomst en €65 (exclusief btw) per in te halen huiswerkopdracht.

Wanneer de deelnemer een huiswerkopdracht heeft gemaakt en ingeleverd, maar de bijbehorende bijeenkomst niet kan bijwonen, geldt het cijfer van de gemaakte huiswerkopdracht. Wanneer de deelnemer een inhaalmogelijkheid voor de bijeenkomst heeft aangevraagd, ontvangt de deelnemer ter voorbereiding altijd het huiswerk dat behoort tot die betreffende bijeenkomst. Echter, de deelnemer hoeft dit niet in te leveren en krijgt hier geen cijfer voor.

Het inhalen van bijeenkomsten zal gelet op het rooster en het maximaantal deelnemers per bijeenkomst niet altijd mogelijk zijn vóór de voor de deelnemer vastgestelde examendatum. In dat geval dient de deelnemer op een later vast te stellen moment examen af te leggen.

In geval van langdurige ziekte kan op vertoon van een medische verklaring een traject op maat worden besproken. Bij zwangerschap kunnen verplichte bijeenkomsten die in de wettelijke verlofperiode vallen, kosteloos worden ingehaald. Ook hiervoor dient een verklaring te worden overlegd. De deelnemer dient in dergelijke gevallen contact op te nemen met het CPO | Bureau SBN.

Voor de deelnemer die géén of gering gebruik heeft gemaakt van de verzuimmogelijkheden geldt de regeling dat:

Pakket I

- De drie laagste huiswerkcijfers geschrapt worden als er géén gebruik is gemaakt van een verzuimmogelijkheid;
- De twee laagste huiswerkcijfers geschrapt worden bij gebruik van één verzuimmogelijkheid;
- Eén huiswerkcijfer geschrapt wordt bij gebruik van twee verzuimmogelijkheden.

Pakket II

- De twee laagste huiswerkcijfers geschrapt worden als er géén gebruik is gemaakt van een verzuimmogelijkheid;
- Eén huiswerkcijfer geschrapt wordt bij gebruik van één verzuimmogelijkheid.

De cijferlijst wordt opgemaakt met inachtneming van bovengenoemde regeling. Het gemiddelde huiswerkcijfer wordt in de digitale leeromgeving meegedeeld. Voor een onvoldoende voor het huiswerk kan geen verzuimmogelijkheid worden aangevraagd. Een herkansing voor een onvoldoende beoordeling van een huiswerkopdracht behoort niet tot de mogelijkheden.

2.8 Kosten

De cursusprijs voor Pakket I voor de Beroepsopleiding Notariaat is voor 2024 vastgesteld op € 6.785 excl. BTW.

De cursusprijs voor Pakket II van de Beroepsopleiding Notariaat is voor 2024 vastgesteld op € 6.785 excl. BTW.

Ter toelichting: De cursusprijzen van de Beroepsopleiding Notariaat worden jaarlijks geïndexeerd.

2.9 Annulering/Uitstap uit het notariaat

Alleen inschrijving voor het gehele Pakket I of II is mogelijk. Inschrijving voor Pakket II is alleen mogelijk indien het examen van Pakket I met goed gevolg is afgelegd. Bij annulering tussen één week na toelating en vier weken voor aanvang van de opleiding zijn annuleringskosten verschuldigd. Deze annuleringskosten bedragen voor Pakket I € 650 exclusief btw. De annuleringskosten voor Pakket II bedragen € 650 exclusief btw. Na voornoemde periode is het gehele cursusbedrag verschuldigd. Bij annulering tijdens de opleiding is alleen restitutie van variabele kosten mogelijk.

Wanneer een deelnemer tijdens de opleiding de notariële praktijk verlaat, dient de SBN hiervan op de hoogte te worden gebracht. Een deelnemer die het notariaat verlaat, mag de opleiding niet verder volgen. Heeft een deelnemer die het notariaat tussentijds verlaat het grootste gedeelte van een Pakket (de cursusduur van Pakket I of II minus ten hoogste de laatste drie maanden voor het examen) reeds gevolgd, dan kan hij het desbetreffende Pakket alsnog afronden en meedoen aan het afsluitende examen. Een deelnemer die tijdens de opleiding werkloos wordt, maar wel blijft solliciteren binnen het notariaat mag de opleiding verder volgen.

Bij annulering van de inschrijving voor het derde verdiepingsvak zijn eveneens annuleringskosten verschuldigd. Bij annulering tussen acht en vier weken voor aanvang van de eerste bijeenkomst van het derde verdiepingsvak bedragen de annuleringskosten € 80 exclusief btw. Na voornoemde periode is het gehele cursusbedrag verschuldigd. Bij annulering tijdens het volgen van het derde verdiepingsvak is géén restitutie mogelijk.

2.10 Opleidingspunten KNB

Om te voldoen aan de permanente educatie verplichting dient de kandidaat-notaris die aan de Beroepsopleiding Notariaat deelneemt in het eerste jaar hiervan twee, door de KNB te organiseren, intervisiebijeenkomsten bij te wonen.

Voor de kandidaat-notaris die de Beroepsopleiding Notariaat heeft afgesloten geldt dat deze verplicht is om tijdens het resterende deel van de stage leeractiviteiten te ondernemen ten aanzien van:

- a) De juridische vak inhoud;
- b) Overige, niet juridische, competenties die van belang zijn voor een kwalitatief hoogwaardige beroeps- en praktijkuitoefening, waaronder management, financieel bestuur, commercie, digitalisering en communicatie, en om deze leeractiviteiten vast te leggen in een persoonlijk opleidingsplan.

2.11 Vrijstelling

Op grond van het [Vrijstellingenreglement opleiding kandidaat-notarissen](#) kan vrijstelling worden verleend voor bepaalde cursusonderdelen van de opleiding en voor bepaalde onderdelen van het examen, indien aan elk van de volgende voorwaarden is voldaan:

- a. De verzoeker is gedurende de laatste acht jaar onafgebroken en fulltime werkzaam geweest als medewerker verbonden aan een notariskantoor;
- b. De verzoeker heeft gedurende de onder a. genoemde periode zich voornamelijk – in elk geval ten minste 80% van de werktijd – beziggehouden met het onderdeel waarvoor om vrijstelling wordt verzocht;
- c. De werkgever van de verzoeker heeft het gestelde onder a. en b. middels een schriftelijke verklaring bevestigd en ondersteund;
- d. De verzoeker heeft een vervangende mondelinge toets met goed gevolg afgelegd.

De vervangende mondelinge toets omvat ongeveer 30 minuten. Beoordeeld wordt of de verzoeker voldoende kennis heeft van het onderdeel waarvoor vrijstelling wordt gevraagd. De mondelinge toets wordt afgenomen aan de hand van open vragen en wordt beoordeeld met 'voldoende' dan wel 'onvoldoende'. De kosten voor de mondelinge toets bedragen € 1.110 exclusief btw. Een verzoek tot vrijstelling kan worden ingediend bij het bestuur van de SBN.

2.12 Zij-instroom

Voor zij-instromers is het mogelijk vrijstelling voor bepaalde cursusonderdelen en voor bepaalde onderdelen van het examen te verkrijgen op grond van artikel 6 lid 1 van het [Vrijstellingenreglement opleiding kandidaat-notarissen](#).

Het bestuur SBN kan vrijstelling verlenen voor één van de cursusonderdelen Familievermogensrecht, Rechtspersonen- en vennootschapsrecht of Onroerend goedrecht (inclusief het daarbij behorende examen) indien verzoeker aan elk van de volgende voorwaarden voldoet:

- a. De verzoeker is gedurende de laatste 8 jaar voor een aanzienlijk deel van de werktijd op het notariële rechtsgebied waarvoor vrijstelling wordt gevraagd, werkzaam geweest in een juridische functie op academisch niveau;
- b. De werkgever waar verzoeker de werkervaring heeft opgedaan, heeft het gestelde onder a middels een schriftelijke verklaring bevestigd;
- c. De verzoeker heeft een vervangende mondelinge toets met goed gevolg afgelegd. De verzoeker legt de vervangende mondelinge toets af in het onderdeel/ de onderdelen waarvoor vrijstelling wordt gevraagd.

Het bestuur SBN kan vrijstelling verlenen voor één of meer van de cursusonderdelen Communicatieve vaardigheden Module 1, 2, 4, 5 en 6, Schrijfvaardigheden en Financiële kennis indien aan elk van de volgende voorwaarden is voldaan:

- a. Verzoeker heeft ruime werkervaring opgedaan in de onderwerpen van het cursusonderdeel/ de cursusonderdelen waarvoor vrijstelling wordt gevraagd;
- b. De werkgever waar verzoeker de werkervaring heeft opgedaan, heeft het gestelde onder a middels een schriftelijke verklaring bevestigd.

Voor de volgende vakken kan verzoeker geen vrijstelling verkrijgen:

- a. Ethiek, tuchtrecht en beroepshouding I en II;
- b. Communicatieve vaardigheden Module 3 Beroepshouding, onafhankelijkheid en persoonlijke effectiviteit;
- c. Opstellen notariële product en formeel notarieel recht.

De vervangende mondelinge toets omvat ongeveer 30 minuten. Beoordeeld wordt of de verzoeker voldoende kennis heeft van het onderdeel waarvoor vrijstelling wordt gevraagd. De mondelinge toets wordt afgenomen aan de hand van open vragen en wordt beoordeeld met 'voldoende' dan wel 'onvoldoende'. De kosten voor de mondelinge toets bedragen € 1.200 exclusief btw.

Een verzoek tot vrijstelling kan worden ingediend bij het bestuur van de SBN.

2.13 Veel gestelde vragen

Waarom geen uitreiking van standaardantwoorden?

Er worden geen standaarduitwerkingen uitgereikt, omdat op een casus geen standaardantwoord mogelijk is. De docent dient tijdens de bijeenkomst stil te staan bij de mogelijke antwoorden op de casus en met name bij de veel gemaakte fouten. De docent is vrij in het noteren van op- en aanmerkingen op de huiswerkuitwerking.

Waarom is de vraagstelling in de opdrachten soms onduidelijk of vaag?

Soms is de vraagstelling bewust minder duidelijk, omdat in de praktijk een cliënt meestal ook geen duidelijk omlijnde vraag stelt. De deelnemer dient zijn/haar uitgangspunten bij de beantwoording van de casus aan te geven, waarbij de deelnemer zelf dient te beoordelen wat relevant is en wat niet.

Frequently Asked Questions zijn te vinden op de website (www.ru.nl/cpo/sbn) en op de algemene tegel in de digitale leeromgeving Brightspace.

3. PROGRAMMA PAKKET I

	Digitale leerom- geving:	Bijeenkomsten:	Totaal:
<i>Communicatieve vaardigheden</i>			
Module 1: Persoonlijke ontwikkeling; wie ben ik, waar sta ik, wat wil ik?	4 uur	6 uur	10 uur
Module 2: Communicatieve vaardigheden, de klant + Business case	5 uur	6 uur	11 uur
<i>Schrijfvaardigheden</i>	6 uur	12 uur	18 uur
<i>Ambtsuitoefening en Beroepshouding</i>			
Ethiek, tuchtrecht en beroepshouding I	3 uur	3 uur	6 uur
<i>Familievermogensrecht</i>			
Dag 1: Starters, zonder kinderen (samenlevingsovereenkomsten en huwelijkse voorwaarden)		4 uur	4 uur
Dag 2: Starters, met kinderen (testamenten, erkenning, naamrecht etc.)		4 uur	4 uur
Dag 3: Verbreking relatie en afwikkeling anders dan door overlijden		4 uur	4 uur
Dag 4: Afwikkeling van een overlijden; boedelbehandeling		4 uur	4 uur
Dag 5: Patchwork Family, met voorkinderen en al dan niet met (gemeenschappelijke) kinderen		4 uur	4 uur
Dag 6: Maken van een aangifte erfbelasting en schenkbelasting		4 uur	4 uur
<i>Onroerend goedrecht</i>			
Dag 1: Koop		6 uur	6 uur
Dag 2: Levering		6 uur	6 uur
Dag 3: Hypotheek en hypothecaire executie		6 uur	6 uur
Dag 4: Appartementenrecht en beperkte rechten		6 uur	6 uur
<i>Rechtspersonen- en vennootschapsrecht</i>			
Dag 1: Grondslagen rechtspersonen		6 uur	6 uur
Dag 2: Personenvennootschappen (Civiele aspecten 3 uur / Fiscale aspecten 3 uur)		6 uur	6 uur
Dag 3: NV en BV (Civiele aspecten 3 uur / Fiscale aspecten 3 uur)		6 uur	6 uur
Dag 4: Stichting, vereniging, coöperatie, OWM in het algemeen		6 uur	6 uur
<i>Integratievakken</i>			
IPR		3 uur	3 uur
<i>Totaal Pakket I:</i>	<i>18 uur</i>	<i>102 uur</i>	<i>120 uur</i>

4. PROGRAMMA PAKKET II

	Digitale leerom- geving:	Bijeenkomsten:	Totaal:
<i>Communicatieve vaardigheden</i>			
Module 3: Beroepshouding, onafhankelijkheid en persoonlijke effectiviteit	5 uur	6 uur	11 uur
Module 4: Commerciële vaardigheden + Business Case	5 uur	6 uur	11 uur
Module 5: Communicatieve vaardigheden binnen kantoor en persoonlijke ontwikkeling	4 uur	4 uur	8 uur
Module 6: Evaluatie persoonlijke ontwikkeling + presentatie Business Case	5 uur	6 uur	11 uur
<i>Ambtsuitoefening en Beroepshouding</i>			
Ethiek, tuchtrecht en beroepshouding II	6 uur	6 uur	12 uur
Opstellen notariële product en formeel notarieel recht		12 uur	12 uur
<i>Financiële kennis</i>			
		12 uur	12 uur
<i>Verdiepingsvakken</i>			
		36 uur	36 uur
Naast bovengenoemde vakken van Pakket II kiest de deelnemer twee van de drie verdiepingsvakken (Familievermogensrecht, Onroerend goedrecht en Rechtspersonen- en vennootschapsrecht)			
<i>Familievermogensrecht</i>			
Dag 1: Beoordelen van bestaande regelingen in relatiecontracten en adviseren (4,5 uur)			
Dag 2: Beoordelen van bestaande regelingen in testamenten en adviseren (4,5 uur)			
Dag 3: Scheiden; echtscheidingsconvenant en verdeling gemeenschap (4,5 uur)			
Dag 4: Overlijden; afwikkeling testament en verdeling nalatenschap (4,5 uur)			
<i>Onroerend goedrecht</i>			
Dag 1: Omzetbelasting en overdrachtsbelasting (6 uur)			
Dag 2: Onroerend goedrecht en bestuursrecht (3 uur)			
Projectontwikkeling (3uur)			
Dag 3: Bedrijfsoverdracht, met name t.a.v. onroerend goed (3 uur)			
Huurrecht inzake bedrijfsruimte (3 uur)			
<i>Rechtspersonen- en vennootschapsrecht</i>			
Dag 1: Verdieping: Stichting, vereniging, coöperatie en ovm (6 uur)			
Dag 2: Commerciële samenwerkingsverbanden (6 uur)			
Dag 3: Herstructureren (6 uur)			
<i>Integratievakken</i>			
		12 uur	12 uur
Bij elke verdiepingsvariant horen twee Integratievakken.			
<u>Integratievakken verdiepingsvariant FVR/OG:</u>			
Dag 1: Estate planning (6 uur)			
Dag 2: Samenwerkingsverbanden (6 uur)			
<u>Integratievakken verdiepingsvariant FVR/RP:</u>			
Dag 1: Estate planning (6 uur)			
Dag 2: Bedrijfsopvolging (6 uur)			
<u>Integratievakken verdiepingsvariant RP/OG:</u>			
Dag 1: Samenwerkingsverbanden (6 uur)			
Dag 2: Bedrijfsopvolging (6 uur)			
Totaal Pakket II	25 uur	100 uur	125 uur

5. TIJDSINDELING

De beroepsopleiding notariaat bestaat uit zowel dag bijeenkomsten als middagbijeenkomsten. Tijdens de dag bijeenkomsten wordt een lunch aangeboden.

Dag bijeenkomst	09.45 - 16.30
Ochtendgedeelte	09.45 - 12.45
Lunch	12.45 - 13.30
Middaggedeelte	13.30 - 16.30
Middagbijeenkomst	13.00 of 13.30 – 17.30

N.B.: Bij een aantal bijeenkomsten wordt van de hierboven vermelde tijdstippen afgeweken.

6. BESTUUR VAN DE STICHTING BEROEPSOPLEIDING NOTARIAAT

Tot de belangrijkste taken van het bestuur van de SBN behoort het bewaken van de kwaliteit van de beroepsopleiding notariaat, zowel inhoudelijk als qua structuur. Daarnaast dient het bestuur adequaat in te spelen op veranderingen die de beroepsopleiding notariaat raken.

De samenstelling van het bestuur is als volgt:

Mr. T.P. Flokstra	(voorzitter, tevens DB)
Mr. N.A. Geuze	
Prof. mr. W.G. Huijgen	
Mr. I.W.H. Remeijns	
Prof. mr. F.W.J.M. Schols	(secretaris/penningmeester, tevens DB)
Prof. mr. L.C.A. Verstappen	
Prof. mr. F.J. Vonck	
Mr. K.W. van Wijk	

7. DOCENTENTEAMS

Deze lijst vermeldt de namen van de docenten die in of na september 2024 doceren voor SBN. Namen van oud-docenten zijn op te vragen bij de organisatie / secretariaat SBN.

7.1 Docententeam Familievermogensrecht

Hoofddocent:

Prof. mr. F.W.J.M. Schols (Radboud Universiteit Nijmegen, tevens ScholsBurgerhartSchols Estate Planners, Nijmegen)

Docenten:

Mr. A.R. Autar (Kooijman Autar, Rotterdam)
Mr. H.J.M. Bukkems (Rechtspraak Henk Bukkems, Asten)
Mr. R.P.K.J. van Gerven (Hoge Van Gerven, Nijmegen)
Mr. R.B.H. van Goor (Van Goor Schuurman, Wierden)
Mr. S. Mos-van Gool (De Ruiter Mos Netwerken Notarissen, Dordrecht)
Prof. mr. L.C.A. Verstappen (Rijksuniversiteit Groningen, tevens Hekkelman, Nijmegen)

7.2 Docententeam Rechtspersonen- en Vennootschapsrecht

Hoofddocent:

Prof. mr. dr. W. Burgerhart (Rijksuniversiteit Groningen, tevens ScholsBurgerhartSchols Estate Planners, Nijmegen)

Docenten:

Mr. M.J.C. Arends (Clifford Change LLP, Amsterdam)
Mr. M.Y.H.J. den Boer (DLA Piper, Amsterdam)
Mr. G. ter Braak (Simmons&Simmons, Amsterdam)
Mr. M. Contant (HVG Law LLP)
Mr. T.P. Flokstra (Fresfields Bruckhaus Deringer, Amsterdam)
Mr. J.J.C.A. Leemrijse (Allen & Overy, Amsterdam)
Mr. M. van den Nieuwenhuijzen (Orange Clover, Amsterdam)
Mr. D.O. Ohmann (Ohmann Notariaat, Wassenaar)
Mr. E.D. Smit (Van Buttingha Wichers, Den Haag)
Mr. M.A.M. van Steensel (Van Benthem & Keulen B.V., Utrecht)
Mr. M. Vrielink (Van Benthem & Keulen B.V., Utrecht)

7.3 Docententeam Onroerend Goedrecht

Hoofddocent:

Prof. mr. W.G. Huijgen (Universiteit Leiden)

Docenten:

Mr. J.R.B. Heemstra (De Clercq, Leiden)
Mr. J.A.G. Jansen (Jansen Fiscaal)
Mr. E.P.W. Korevaar (Weebers Vastgoed Advocaten, Eindhoven)
Mr. drs. K.F.H. van Lierop (Deloitte)
Prof. mr. dr. J.W.A. Rheinfeld (Rijksuniversiteit Groningen, tevens FBN Juristen)
Mr. J.G. Shepley (Shepley Vastgoed Advies)
Mr. dr. T.H. Sikkema (Universiteit Leiden)
Mr. J.F.V.N. Verploegen (Brugging en Van Beek, Wijchen)
Mr. Th.C. Visser (Fisherman Advocaten, Amsterdam)

7.4 Docententeam Integratievakken

Hoofddocent:

Prof. mr. L.C.A. Verstappen (Rijksuniversiteit Groningen, tevens Hekkelman, Nijmegen)

Docenten:

Prof. mr. dr. W. Burgerhart (Rijksuniversiteit Groningen, tevens ScholsBurgerhartSchols Estate Planners, Nijmegen)
Mr. R.B.H. van Goor (Van Goor Schuurman, Wierden)
Mr. dr. E.R. Helder (Universiteit Utrecht)
Mr. J.A.G. Jansen (Jansen Fiscaal)
Mr. J.G. Knot (Rijksuniversiteit Groningen)

7.5 Docententeam Vaardigheden

Hoofddocent:

Mr. C.T. van Kordelaar (Van Kordelaar, Law & Organisation, tevens De Haagse Hogeschool)

Docenten communicatieve vaardigheden:

J. Dorsman
F. Kofflard (Kofflard Resultants B.V. Nieuwegein)
Mr. D. ter Braak (Van Doorne, Amsterdam)
Mr. J.W. van der Hammen (Notariskantoor van der Hammen, Zevenhuizen)
Drs. A. van der Kroef (BDO Legal, Utrecht)
Drs. S. Oomen
Mr. J.W. Schenk (HVK Stevens Legal, Amsterdam)
Mr. A.H.G. Wilod Versprille (Olenz Notarissen, Veenendaal)

7.6 Docententeam Ambtsuitoefening en Beroepshouding

Hoofddocent:

Prof. mr. L.C.A. Verstappen (Rijksuniversiteit Groningen, tevens Hekkelman, Nijmegen)

Docenten:

Mr. G.J.C. Lekkerkerker (KNB)
Drs. J. de Vreugd (De Vreugd Consultancy, Noordwijk)

7.7 Docententeam Financiële kennis

Hoofddocent:

Mr. C.T. van Kordelaar (Van Kordelaar, Law & Organisation, tevens De Haagse Hogeschool)

Docenten:

S.T.M. ten Hagen RA (HLB Den Hartog Accountants & Consultants, Den Haag)
R. Wielinga-de Winter RA (Bureau Notariaat & Advocatuur, Baarn)

Correspondentieadres:

CPO

Stichting Beroepsopleiding Notariaat
Postbus 10520
6500 MB NIJMEGEN
tel.: 024 - 361 22 55
e-mail: SBN@cpo.ru.nl
www.ru.nl/cpo/sbn/

2026

Wijzigingen voorbehouden