

Stukkenlijst checklist adviseurs

Versie 8 augustus 2025

Lijst in te zenden documenten

In deze checklist beschrijven we aan welke regels documenten die we opvragen moeten voldoen. In specifieke situaties kunnen we extra documenten opvragen of aan bepaalde documenten andere eisen stellen. Deze checklist wordt regelmatig geactualiseerd.

Aandachtspunten bij het opsturen van documenten

- Controleer goed of alle documenten uit het renteaanbod bij de klant zijn opgevraagd.
- Het Burgerservicenummer (BSN) moet op alle documenten onleesbaar gemaakt worden.
- Documenten mogen in kleur of zwart/wit scan worden geüpload, tenzij anders vermeld.
- De documenten moeten duidelijk leesbaar zijn.
- Controleer of de gegevens op de aangeleverde documenten overeenkomen met de aanvraag en het identiteitsbewijs.

Omschrijving		Checklist
Algemeen	Het voorlopig aanbod door de aanvrager(s) ondertekend	✓ Binnen 28 dagen aangeleverd en door alle aanvragers ondertekend. ✓ Alleen de handtekening(en)pagina van het meest recente renteaanbod is nodig. ✓ Ondertekening is niet verplicht indien binnen 14 dagen aangeleverd.
	Door de geldnemer(s) voor akkoord ondertekende offerte/Getekende bindende offerte van de aanvraag (wederopame)	✓ Moet door alle aanvragers ondertekend zijn. ✓ Geen geschreven wijzigingen in standaard offertetekst. ✓ Indien gevraagd zijn gegevens notaris ingevuld. ✓ Binnen 14 dagen ondertekend aangeleverd. ✓ Alleen de handtekening(en)pagina en pagina's met gevraagde informatie van de meest recente hypotheekofferte is nodig.
	SEPA-machtiging	✓ Het opgegeven rekeningnummer betreft een IBAN en kan worden gebruikt voor automatische incasso. ✓ Moet zijn ondertekend door de rekeninghouder. ✓ Datum en plaats van ondertekening zijn ingevuld. ✓ Alleen de pagina met de SEPA-machtiging aanleveren.
	Recente aangifte inkomstenbelasting	✓ Het moet gaan om de definitieve IB-aangifte. Het mag geen voorlopige of definitieve aanslag zijn. ✓ Vanaf 1 mei van ieder jaar accepteren wij alleen de definitieve IB-aangifte van het voorgaande jaar.
	Aantonen bestaande hypotheek met NHG	Dit kan aangetoond worden met 1 van deze documenten: • Bindende hypotheekofferte van de huidige hypotheek; • Hypotheekakte van de huidige hypotheek; • Afrekening notaris van de huidige hypotheek (met inhouding borgtochtprovisie); • Saldobiljet huidige hypotheek met vermelding NHG-condities; • Verklaring huidige geldverstrekker
	Contragarantie	✓ Moet door alle aanvragers ondertekend zijn.

Omschrijving		Checklist
Aanvrager	Kopie Paspoort, Europese identiteitskaart	✓ Alleen paspoort of identiteitskaart (geen rijbewijs). ✓ Moet geldig zijn op de datum van de hypotheekofferte. ✓ Zowel voor- als achterkant benodigd. ✓ De MRZ-regel mag niet doorgehaald zijn. ✓ Document volledig zichtbaar.
	Uittreksel Basisregistratie Personen (BRP)	✓ Een kopie van het originele uittreksel BRP die is afgegeven door de gemeente, of ✓ Een uitdraai van de persoonsgegevens op mijnoverheid.nl (tabblad Identiteit).
	Verblijfsvergunning	✓ Moet zijn afgegeven door de Immigratie- en Naturalisatiedienst. ✓ Kopie op ware grootte, voor- en achterkant. ✓ Verblijfsvergunning per aanvrager apart uploaden.
	Formulier klantonderzoek	✓ Moet door de aanvrager(s) worden ingevuld. ✓ Een handtekening is niet nodig. ✓ Als het voor de situatie geldt, moet het antwoord per klant worden toegelicht.
	Binding met Nederland	✓ De binding kan aangetoond worden met deze documenten: • UWV-verzekeringsbericht • Jaaropgave van het afgelopen jaar • Uitdraai van de persoonsgegevens op mijnoverheid.nl

Omschrijving		Checklist
Inkomen uit Loondienst	UWV-verzekeringsbericht	✓ Mag niet ouder zijn dan 3 maanden op de datum van het uitbrengen van de hypotheekofferte. ✓ Originele document aanleveren. Geen kopie, scan of printversie.
	Recente salarisstroom	✓ Mag niet ouder zijn dan 3 maanden op de datum van het uitbrengen van de hypotheekofferte. ✓ Wordt er geen rekeningnummer vermeld op de salarisstroom? Lever dan ook bankafschriften met salarisbijschrijvingen van de afgelopen 3 maanden aan met bijbehorende 3 salarisstroken (compleet en zonder doorhalingen). ✓ Het salaris op de salarisstroom moet overeenkomen met het salaris op de werkgeversverklaring.
	Werkgeversverklaring	✓ Mag niet ouder zijn dan 3 maanden op de datum van het uitbrengen van de hypotheekofferte. ✓ Gegevens en bedragen moeten overeenkomen met de gegevens van de salarisstroom. ✓ Moet volledig ingevuld en ondertekend zijn door de werkgever. ✓ Intentieverklaring: ook ondertekend door werkgever. ✓ Model conform de actuele NHG-eis. ✓ Het document mag niet aanpasbaar zijn.
	Arbeidsovereenkomst	✓ Ondertekend door beide partijen. ✓ Het salaris komt overeen met de andere inkomensstukken. ✓ Proeftijd is verstreken.
	Perspectiefverklaring	✓ Mag niet ouder zijn dan 6 maanden op de datum van het uitbrengen van de hypotheekofferte. ✓ Moet zijn afgegeven door een gecertificeerd uitzendbureau dat is geregistreerd in het register van Stichting Perspectiefverklaring. ✓ Zie: www.perspectiefverklaring.nl/register
	Arbeidsmarktscan	✓ Mag niet ouder zijn dan 6 maanden op de datum van het uitbrengen van de hypotheekofferte. ✓ Moet zijn afgegeven door arbeidsmarktkansen.nl ✓ In de laatste 14 maanden is er minimaal 12 maanden arbeidshistorie op basis van het UWV-verzekeringsbericht. ✓ Er mag geen sprake zijn van lopende proeftijd of 0-uren contract.
	Jaaropgaven	✓ Jaaropgaven van de afgelopen 3 kalenderjaren aanleveren. ✓ Ook jaaropgaven van uitkeringsinstanties aanleveren.

Omschrijving		Checklist
Pensioen	Pensioenoverzicht	✓ Mag niet ouder zijn dan 3 maanden op de datum van het uitbrengen van de hypotheekofferte. ✓ Het document gedownload van mijnpensioenoverzicht.nl.
	Toekenningsbesluit lijfrente uitkering	✓ Moet zijn afgegeven door de uitkerende instantie. ✓ Bevat hoogte en duur van de uitkering.
	Maandspecificatie lijfrente uitkering	✓ Moet de meest recente specificatie zijn.

Omschrijving		Checklist
Inkomen uit verhuur	Verhuurovereenkomst	✓ Moet door beide partijen ondertekend zijn. ✓ NAW-gegevens van de verhuurder komen overeen met de aanvrager(s). ✓ Bevat de gegevens van het verhuurde huis. ✓ Ingangsdatum en duur zijn benoemd. ✓ Huurbedrag komt overeen met bijschrijvingen (er mag rekening worden gehouden met indexering).
	Bankafschriften met bijschrijving van de huurinkomsten	✓ Huurinkomsten van de afgelopen 3 maanden. ✓ Tenaamstelling van de bankrekening komt overeen met de aanvragers.
	Lastenoverzicht	✓ Lastenoverzicht van het verhuurde huis waaruit minimaal blijkt: • De lasten van de hypotheek van het verhuurde huis. • De rente en de (resterende) rentevaste periode van de hypotheek. • Oorspronkelijke en actuele hoofdsom van de hypotheek. • Oorspronkelijke en restant looptijd van de hypotheek.
	Toestemmingverklaring verhuur	✓ De toestemmingverklaring is van het verhuurde huis. ✓ Moet zijn opgesteld door de geldverstrekker van de hypotheek of blijken uit de hypotheekakte.

Omschrijving		Checklist
Overig inkomen	Maandspecificatie uitkering	✓ Mag niet ouder zijn dan 3 maanden op de datum van het uitbrengen van de hypotheekofferte.
	Toekenningsbesluit uitkering	✓ Moet een opgave van de hoogte en de duur van de uitkering bevatten. ✓ Uit het besluit moet blijken dat het een blijvende uitkering is. ✓ Moet zijn afgegeven door de uitkerende instantie.
	Te ontvangen partneralimentatie	✓ Convenant met de hoogte en de duur van de partneralimentatie aanleveren. ✓ Bankafschriften met bijschrijvingen van de alimentatie van de afgelopen 3 maanden aanleveren. ✓ Alimentatiebedrag komt overeen met bijschrijvingen (er mag rekening worden gehouden met indexering).

Omschrijving		Checklist
Inkomen uit onderneming	Inkomensverklaring (IKV)	✓ De cijfers van het voorgaande boekjaar moeten zijn meegenomen bij het bepalen van het toetsinkomen. De definitieve jaarcijfers van het voorgaande boekjaar moeten worden meegenomen als de IKV na 1 mei wordt afgegeven. ✓ De inkomensverklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden.
	Jaarrekening	✓ Jaarrekeningen aanleveren van de afgelopen 3 boekjaren. ✓ Bestaat de onderneming uit meer dan 2 rechtspersonen? Lever dan ook een door de accountant of administrateur geconsolideerde jaarrekening of consolidatiestaat aan. ✓ Is de inkomensverklaring na 1 mei afgegeven? Lever dan ook de jaarrekeningen van het voorgaande boekjaar aan.
	Recente IB aangifte	✓ Volledige aangiftes inkomstenbelasting van de afgelopen 3 jaar. ✓ Is de inkomensverklaring na 1 mei afgegeven? Lever dan ook de aangifte inkomstenbelasting van het voorgaande boekjaar aan. ✓ Mag geen voorlopige of definitieve aanslag zijn.
	Aanslagen inkomstenbelasting	✓ Moet zijn afgegeven door de Belastingdienst. ✓ Originele document aanleveren. Geen kopie, scan of printversie. ✓ Aanslagen inkomstenbelasting van de afgelopen 2 jaar.
	Prognose	✓ Moet zijn opgesteld door de vaste accountant of boekhouder. ✓ De gerealiseerde cijfers van het lopende boekjaar en een onderbouwing van het te verwachten resultaat moeten opgenomen zijn. ✓ We moeten de prognose kunnen toetsen op haalbaarheid. ✓ De definitieve IB-aangiften van de meest recente 3 aangeleverde boekjaren aanleveren
	Aanvullende inkomensgegevens	✓ Tussentijdse cijfers van het lopende boekjaar: • Vanaf 1 februari de winst & verliesrekening en de aangifte BTW tot en met het 4e kwartaal van het vorige boekjaar. • Vanaf 1 mei de winst & verliesrekening en de aangifte BTW tot en met het 1e kwartaal van het lopende boekjaar. • Vanaf 1 augustus de winst & verliesrekening en de aangifte BTW tot en met het 2e kwartaal van het lopende boekjaar. • Vanaf 1 november de winst & verliesrekening en de aangifte BTW tot en met het 3e kwartaal van het lopende boekjaar.
	DGA	✓ Uittreksel UBO-register van elke BV. ✓ Organogram. ✓ Salarisstrook uit december van het laatste rekenjaar. ✓ Geconsolideerde jaarrekeningen of consolidatiestaat. Dit is alleen nodig als de klant betrokken is bij meer dan 2 entiteiten en op basis van onze acceptatiegids een toetsinkomen afgegeven kan worden.
	Beoordelingsverklaring	✓ Recente IB-aangifte. De definitieve aangifte van het laatste boekjaar is verplicht na 1 mei van het lopende boekjaar. ✓ Recent (geconsolideerde) jaarrekening. De definitieve jaarrekening is verplicht na 1 mei van het lopende boekjaar. ✓ Organogram (DGA). ✓ Uittreksel(s) UBO-register (DGA).
	UWV-verzekeringsbericht	✓ Mag niet ouder zijn dan 3 maanden op de datum van het uitbrengen van de hypotheekofferte. ✓ Originele document aanleveren. Geen kopie, scan of printversie.
	IB-60 formulier	✓ Moet zijn afgegeven door de Belastingdienst. ✓ Originele document aanleveren. Geen kopie, scan of printversie.
	Recente salarisstrook	✓ Mag niet ouder zijn dan 3 maanden op de datum van het uitbrengen van de hypotheekofferte. ✓ Gegevens moeten overeenkomen met de aanvraag en het identiteitsbewijs.

Omschrijving		Checklist
Het Huis (bestaand)	Koopakte	✓ Moet zijn voorzien van gegevens van de koper, verkoper, het onderpand en de koopprijs.
	Taxatierapport	✓ Waardepeildatum mag niet ouder zijn dan 6 maanden op de datum van het uitbrengen van de hypotheekofferte. ✓ Moet zijn gevalideerd door het NWWI. ✓ Het taxatierapport is niet gekoppeld aan een andere geldverstrekker dan één van de merken van ASN Bank N.V. ✓ Opdracht voor de taxatie is gegeven door de aanvrager(s). ✓ Doel van de taxatie moet zijn 'Het verkrijgen van (hypothecaire) financiering'. ✓ Indien er sprake is van erfpacht moet de erfpachtovereenkomst onderdeel zijn van het taxatierapport. ✓ Indien er sprake is van een waarde voor en na verbouwing moet de verbouwingsspecificatie onderdeel zijn van het taxatierapport.
	Calcasa Desktop Taxatie	✓ Originele rapport (in kleur) aanleveren. ✓ Datum waardebepaling mag niet ouder zijn dan 6 maanden op de datum van het uitbrengen van de hypotheekofferte. ✓ De Calcasa Desktop Taxatie moet zijn opgesteld voor één van de merken van ASN Bank NV. ✓ De totale financiering mag niet hoger zijn dan 90% van de marktwaaarde (inclusief overbruggingshypotheek). ✓ Als we checken of de VvE voldoende reserveert (volgens onze acceptatiegids): • Polisblad met vermelding van herbouwwaarde; • Meest recente VVE begroting incl. bijdrage; • Meerjaren Onderhoudsplan (indien aanwezig).
	Bouwkundig rapport	✓ Waardepeildatum mag niet ouder zijn dan 6 maanden op de datum van het uitbrengen van de hypotheekofferte. ✓ Model conform de actuele NHG-eis. ✓ Moet zijn opgemaakt door een onafhankelijk bouwkundig ingenieur, Vereniging Eigen Huis of de gemeente.
	Erfpachtovereenkomst	✓ In geval van afkoop erfpachtcanon moet ook de afkoopsom en datum nieuw tijdvak worden vermeld.
	Erfpachtopinie	✓ Moet zijn afgegeven door een notaris die is aangesloten bij de Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie (KNB). ✓ Deze mag niet ouder zijn dan 1 jaar.
	Statuten coöperatie te verpanden lidmaatschap	✓ De voorwaarden waaraan de statuten moeten voldoen vind je in de acceptatieregels. onze acceptatiegids.

Omschrijving		Checklist
Nieuwbouw	PROJECTBOUW	
	Koop-aanneem overeenkomst	✓ Moet door alle partijen zijn ondertekend. ✓ Moet zijn voorzien van een koop- en aanneemsom en betaalschema. ✓ Voor de nieuwbouwwoning moet een garantie of waarborgregeling met een keurmerk van de Stichting Garantie Woning (www.garantiewoning.nl) zijn afgegeven. Dit moet blijken uit de titel van de koop- en aanneemovereenkomst. ✓ Bevat ook een energieprestatiegarantie als er sprake van een nul-op-de-meter-woning.
	Specificatie van meerwerk	✓ Alle werkzaamheden moeten zijn gespecificeerd met een omschrijving en bedrag. ✓ Meerwerk voor energiebesparende voorzieningen moeten apart zijn gespecificeerd.
	NIEUWBOUW IN EIGEN BEHEER	
	Koopakte van de grond	✓ Ondertekend door kopende en verkopende partij. ✓ Moet voorzien van prijs en (kadastrale) gegevens van het onderpand.
	Bouwbegroting	✓ Moet zijn opgeteld door een calculatiebedrijf, architect of aannemer.
	Taxatierapport	✓ Taxatie is op basis van tekeningen en bouwbegroting. ✓ Voor eisen aan het taxatierapport zie: 'Het huis (bestaand)'.
	Aanneemovereenkomst voor de bouw	✓ Moet door alle partijen zijn ondertekend. ✓ Moet zijn voorzien van een betaalschema. ✓ Er moet een maximale aanneemsom in de aanneemovereenkomst staan.
	Omgevingsvergunning	✓ Moet zijn afgegeven door de gemeente. ✓ Bezwaartermijn van 6 weken is verstreken op de datum van het uitbrengen van de hypotheekofferte.
	Afbouwgarantie	✓ De aannemer kan hiervoor terecht bij een aantal instanties. Veel voorkomende zijn Woningborg, SWK en Bouwgarant.
Omschrijving		Checklist
Tijdelijke situatie met twee huizen	Werkelijke maandlast van de oude hypotheek en/of de tijdelijke woonruimte	✓ Kopie rekeningafschrift. ✓ Het rekeningafschrift mag niet ouder zijn dan 3 maanden op de datum van uitbrengen van de offerte.
	Betaalbaarheid van de tijdelijke situatie met dubbele woonlasten	✓ Valt deze binnen de toegestane woonlast op inkomen? ✓ Is de werkelijke maandlast van de nieuwe hypotheek of de last van de tijdelijke woonruimte betaalbaar? ✓ Is de last van het eventuele overbruggingskrediet betaalbaar? ✓ Zijn eigen middelen aangetoond, indien de dubbele woonlasten niet betaalbaar zijn op basis van de toegestane woonlast?
	Saldobiljet van de hypotheek van het oude huis	✓ Bij oud regime: jaaroverzicht van het afgelopen jaar aanleveren of recenter saldobiljet van de huidige schuld. ✓ Nieuw regime: recent overzicht aanleveren, niet ouder dan 3 maanden op de datum van het uitbrengen van de offerte. ✓ Moet zijn voorzien van de namen van de hypotheekgever(s) en de gegevens van de hypotheeklening (bedrag, e.d.)
	OVERBRUGGEN OP SPAARWAARDE	
	Pro forma aflosnota, inclusief verrekening spaarwaarde	✓ Pro forma aflosnota moet ook een verrekening van de evt. spaarwaarde bevatten. ✓ Het extra te overbruggen bedrag mag niet hoger zijn dan het bedrag op de pro forma aflosnota.
	Meest recente spaaroverzicht	✓ Het moet gaan om een gegarandeerde spaarwaarde, dus een 100% spaarhypotheek of 100% spaarrekeninghypotheek.
	OUDE HUIS VERKOCHT	
	Verkoopovereenkomst	✓ Moet door kopende en verkopende partij zijn ondertekend.
	OUDE HUIS NOG NIET VERKOCHT	
	Taxatierapport	✓ Voor eisen aan het taxatierapport zie: 'Het huis (bestaand)'.
	Calcasa Desktop Taxatie	✓ Voor eisen aan de Calcasa Desktop Taxatie zie: 'Het huis (bestaand)'.

Omschrijving	Checklist
Verplichtingen	Saldobiljet van het af te lossen krediet
	✓ Mag niet ouder zijn dan 3 maanden op de datum van het uitbrengen van de offerte. ✓ Bevat de volgende gegevens: NAW, saldo, contractnummer, maatschappij, looptijd en het rekeningnummer waarop het geld gestort moet worden.
	Saldobiljet af te lossen hypotheek
	✓ Bij oud regime hypotheek: jaaroverzicht van het afgelopen jaar aanleveren of recenter saldobiljet van de huidige schuld. ✓ Bij nieuw regime hypotheek: recent overzicht aanleveren, niet ouder dan 3 maanden op de datum van het uitbrengen van de offerte. ✓ Moet zijn voorzien van de namen van de hypotheekgevers en de gegevens van de hypotheeklening (bedrag, e.d.).
	Aflosbewijs van geregistreerde schuld
	✓ Uit het bewijs moet ook blijken dat het krediet wordt afgemeld in het BKR. ✓ Alleen van toepassing als de afmelding van het krediet nog niet in het BKR verwerkt is.
	Offerte Starterslening
	✓ Moet een bindende offerte zijn die is opgesteld door SVn. ✓ Het is met een Starterslening niet toegestaan om overige leningen (familiehypotheek, leningen van ouders, leningen van derden, etc.) af te sluiten voor de aankoop van de woning. ✓ Ook leningsconstructies waarbij de lasten (periodiek) geschonken worden, zoals een leen-schenkconstructie, zijn niet toegestaan. ✓ Een onvoorwaardelijke schenking zonder lasten is wel toegestaan voor de aankoop van de woning.
	Bericht oorspronkelijke en huidige studieschuld / maandlast DUO
	✓ Brief DUO 'Overzicht studieschuld Dienst Uitvoering Onderwijs' ✓ Of een overzicht/bericht uit 'Mijn Duo' waarin staat: • Actuele schuld • Resterende looptijd • Rentepercentage • Terugbetalingsregels • Datum overzicht • NAW-gegevens
	Overzicht zakelijk krediet
	✓ Bevat zakelijke contracten en overeenkomsten.

Omschrijving	Checklist
Relatiebreuk	Notariële conceptakte van verdeling
	✓ Bevat: naam aanvrager, gegevens van het onderpand en de over-/onder bedeling. ✓ Ook aanleveren bij beëindiging geregistreerd partnerschap en samenwonen (beëindigingsstuk).
	(Echt)scheidingsconvenant
	✓ Bevat: naam aanvrager, partneralimentatie (hoogte en duur daarvan), pensioenverevening. ✓ Document is ondertekend door beide partijen.
	Vonnis (echscheiding) van rechtbank
	✓ Bevat de NAW-gegevens van de aanvrager. ✓ Ook bij beëindiging geregistreerd partnerschap. ✓ Het document is uitgegeven door de rechtbank en voorzien van ondertekening en stempel.
	Uittreksel Burgerlijke Stand (echscheiding / ontbinding partnerschap)
	✓ Bevat de NAW-gegevens van de aanvrager en de datum van inschrijving. ✓ Document is afgegeven door de gemeente. ✓ Ook bij beëindiging geregistreerd partnerschap.

Omschrijving		Checklist
Eigen middelen	Aantonen eigen middelen	✓ Aantonen met rekeningafschriften, beleggingsoverzichten, overschrijvingsbewijzen, afkoopwaarde polis, financieel jaaroverzicht van de bank of een aangifte inkomstenbelasting. ✓ Mag niet ouder zijn dan 3 maanden op de datum van het uitbrengen van de hypotheekofferte. De enige uitzonderingen hierop zijn de aangifte inkomstenbelasting en het financieel jaaroverzicht van de bank. Deze mogen niet ouder zijn dan 12 maanden. ✓ Moet worden aangetoond in euro's.
	Schenkovereenkomst	✓ Moet zonder verplichtingen zijn, zoals rente of aflossing. ✓ Bevat NAW gegevens van de schenker(s) en de ontvanger(s), en het te schenken bedrag. ✓ Moet door alle schenkers en ontvangers zijn ondertekend. ✓ In geval van een leen-schenkconstructie mag er geen causaal verband zijn tussen de leen- en schenkovere
	Leningsovereenkomst	✓ Bevat NAW gegevens van zowel de aanvrager(s) als de lener(s). ✓ Moet de hoogte, rente en betalingstermijn van het te lenen bedrag bevatten. ✓ In geval van een leen-schenkconstructie mag er geen causaal verband zijn tussen de leen- en schenkovereenkomst. Het dienen aparte overeenkomsten te zijn.

Omschrijving		Checklist
Voortzetting KEW / SEW / BEW	Rekeningoverzicht (SEW/BEW)	✓ Bevat achternaam + voorletters van de rekeninghouder(s), rekeningnummer, geldverstrekker en maatschappij.
	Openingsbrief (SEW/BEW)	✓ Bevat achternaam + voorletters van de rekeninghouder(s), rekeningnummer, geldverstrekker en maatschappij.
	Beleggingsovereenkomst (BEW)	✓ Bevat achternaam + voorletters van de rekeninghouder(s), rekeningnummer, geldverstrekker en maatschappij.
	Opdrachtformulier (BEW)	✓ Bevat achternaam + voorletters van de rekeninghouder(s), rekeningnummer, geldverstrekker en maatschappij.
	Beleggingsinventarisatie (BEW)	✓ Bevat achternaam + voorletters van de rekeninghouder(s), rekeningnummer, geldverstrekker en maatschappij.
	Akkoordverklaring (FGV)	✓ Moet door alle aanvragers ondertekend zijn.
	(concept) PSK-formulier	✓ Moet volledig zijn ingevuld, met opgave huidige waarde, opgave premieverleden en oorspronkelijke ingangsdatum. ✓ Bevat acceptatieverklaring van mogelijkheid tot overdracht.
	Kopie polis (KEW)	✓ Bevat achternaam + voorletters van de rekeninghouder(s), rekeningnummer, geldverstrekker en maatschappij.

Omschrijving		Checklist
Maatwerk	Formulier afwijken van de hypotheekregels (Explain)	✓ Bevat namen van de aanvragers en het aanvraagnummer. ✓ Bevat onderbouwing van de aanvraag, zowel tekstueel als cijfermatig. ✓ Alle vragen zijn beantwoordt en het formulier is volledig ingevuld. ✓ Ondertekend door aanvragers voor uitbrengen offerte.