

Beschrijving Dienstverlening 20100113

Ons kantoor is ervan overtuigd dat professioneel en persoonlijk financieel advies een belangrijke toegevoegde waarde is voor onze particuliere en zakelijke relaties. Vanwege deze overtuiging werken wij continu aan behoud en verbetering van onze dienstverlening zodat wij werkelijke toegevoegde waarde in uw financieel plan creëren.

Als uw partner in het bouwen aan uw financiële gezondheid en zekerheid focussen wij ons op een uitstekende dienstverlening zodat u uw wensen en doelstellingen kunt realiseren. Door met ons in zee te gaan, zult u ervaren hoe een zeer uitgebreide dienstverlening, welke u kunt invullen naar uw eigen behoeften, bijdraagt aan het totaal resultaat. Wij inventariseren, informeren, adviseren en bemiddelen in financiële aangelegenheden, zijn altijd op zoek naar nieuwe ideeën en vinden regelmatig onderhoud aan uw financieel plan zeer belangrijk.

Wat houdt onze service en dienstverlening in?

Graag werken wij op basis van kennis, kunde en kwaliteit aan uw financieel advies. Daarom hebben wij als kantoor o.a. de volgende zaken geregeld:

- Wij voldoen aan alle eisen van de Wet op het Financiële Toezicht (Wft) om voor u te mogen adviseren en bemiddelen;
- Wij staan ingeschreven bij de Autoriteit Financiële Markten (AFM) t.b.v. de wettelijke vergunningen voor hypothecair krediet, leven, beleggen, schade, spaarrekeningen;
- Wij zijn wettelijk verplicht aangesloten bij het KiFiD (Klachteninstituut Financiële Dienstverlening);
- Wij werken samen met verschillende banken, verzekeraars en vermogensbeheerders om u zodoende een objectieve analyse te kunnen voorleggen;
- Wij werken samen met verschillende partners op het gebied van makelaardij, notariële aangelegenheden, fiscalisten;
- Wij werken met hoogwaardige adviessoftware zoals Afin Hyp, Opal;
- Wij werken met een uitstekend relatiebeheersysteem

Dienstverlening- en adviestraject

De volgende werkzaamheden en de bijbehorende tijdsbesteding door ons kantoor vormen uw adviestraject. De exacte invulling van dit adviestraject is onder andere afhankelijk van uw behoeften en wensen, de complexiteit van uw financieel plan, de gekozen financiële producten en de voortgang in uw dossier. De tijdsbesteding in uren die bij elke fase van het traject vermeldt staat is een indicatie en niet bedoeld als “vast urenkader”. Het werkelijk aantal bestede uren is afhankelijk van de invulling van uw adviestraject.

1. Voorbereiden, intake, inventariseren en informeren

(1^e gesprek, excl./ incl. eventuele reistijd 1 ½ tot 3 ½ uur):

- Bespreken van onze Dienstverleningsdocument;
- Doornemen beloningstransparantie en bespreken beloningsvorm en hoogte;
- Verzamelen en inventariseren van alle relevante gegevens voor uw financieel advies;
- Uitgebreid inventariseren van uw financiële positie, risicobereidheid, wensen en doelstellingen, kennis en ervaring ten behoeve het opstellen van uw klantprofiel;
- Bespreken van risico's van inkomensverlies door arbeidsongeschiktheid, werkloosheid, overlijden, langlevens, minder werken en scheiding of beëindiging samenwoning;
- Tekenen Dienstverleningsdocument.

2. Advies opstellen

(Afhankelijk van complexiteit van uw financiële advies 3 ½ tot 5 uur):

- Completeren eventuele ontbrekende gegevens;
- Toetsen haalbaarheid wensen en doelstellingen binnen uw financiële positie, kennis en ervaring en risicobereidheid;
- Vergelijken verschillende hypotheekvormen (maandbedrag, flexibiliteit, zekerheid, fiscaliteit);
- Vergelijken verschillende productoplossingen bij arbeidsongeschiktheid, werkloosheid, overlijden en vermogensopbouw;
- Uitzoeken en navragen eventuele - fiscale - vraagstukken in ons netwerk;
- Opstellen van uw klantprofiel en verwerken in de adviezen;
- Opstellen van uw beleggingsprofiel en verwerken in de adviezen;
- Doorrekenen haalbaarheid van uw inkomens- en vermogensdoelstellingen;
- Opstellen verschillende financiële adviezen.

3. Informeren en adviseren

(2^e gesprek, excl./ incl. eventuele reistijd 1 ½ tot 2 ½ uur):

- Doornemen juistheid uitgangspunten t.b.v. de financiële adviezen;
- Doornemen en checken klantprofiel en beleggingsprofiel;
- Uitleg en toelichting van de verschillende financiële adviezen;
- Informeren over de verschillende hypotheekvormen en de voor- en nadelen bespreken;
- Informeren over de - fiscale - aspecten rondom hypotheeklen;
- Informeren over de - fiscale - aspecten rondom aflossingsvormen van hypotheeklen;
- Informeren over de verschillende levensverzekeringsvormen en de voor- en nadelen bespreken;
- Informeren over de - fiscale - aspecten rondom levensverzekeringen;
- Informeren over de verschillende arbeidsongeschiktheid- en woonlastverzekeringen en de voor- en nadelen bespreken;
- Informeren over de - fiscale - aspecten van arbeidsongeschiktheid- en woonlastverzekeringen;
- Bespreken risico's en rendement bij verschillende vermogensopbouw mogelijkheden;
- Bespreken beleggingsprofiel;
- Inventariseren noodzaak/ wens stellen bankgarantie en/ of regelen overbruggingsfinanciering;
- Vastleggen definitieve uitgangspunten voor hypotheekadvies en aanvraag offertes;
- Ondertekenen inventarisatieformulier en klantprofiel;
- Bespreken vervolg adviestraject.

4. Voorbereiding administratieve en bemiddelingswerkzaamheden

(2 ½ tot 4 uur):

- Completeren eventuele ontbrekende gegevens;
- Aanvragen hypotheekofferte;
- Aanvragen en regelen bankgarantie;
- Aanvragen overbruggingsfinanciering;
- Regelen taxatieopdracht namens u als opdrachtgever;
- Completeren dossier;
- Voorbereiden offertegesprek;
- Voorbereiden eventuele opzeggingsbrieven;
- Voorbereiden notarisbrief;
- Voorbereiden aanvraagformulieren voor eventuele levensverzekering, spaarhypotheekverzekering, overlijdensrisicoverzekering of beleggingsrekening;
- Voorbereiden aanvraagformulieren arbeidsongeschiktheid en/ of werkloosheid;
- Voorbereiden aanvraagformulier eventuele pensioenaanvulling of vermogensopbouw oplossing;

5. Offertegesprek

(Afhankelijk van aantal door te nemen en te tekenen stukken, excl./ incl. eventuele reistijd

1 ½ tot 2 ½ uur):

- Doornemen en ondertekenen definitief financieel plan;
- Doornemen en ondertekenen hypotheekofferte;
- Doornemen en ondertekenen eventuele bankgarantie en/ of overbruggingsfinanciering;
- Doornemen en ondertekenen alle overige aanvraagformulieren m.b.t. hypotheek;
- Doornemen en ondertekenen alle overige aanvraagformulieren m.b.t. risico's inkomensverlies;
- Bespreken vervolg bemiddelingstraject.

6. Implementatie en Bemiddelingswerkzaamheden

(4 tot 6 uur):

- Verzending van alle stukken naar geldverstrekker;
- Verzending van alle stukken naar verzekeraar;
- Verzending alle stukken naar beleggingsinstelling;
- Verzending alle overige stukken (opzeggbriefen, notaris);
- Beantwoording vragen van alle betrokken partijen (klant, geldverstrekker, verzekeraar hypotheekproduct, belegginginstelling, verzekeraar overige producten, notaris, makelaar);
- Regelen en begeleiden medisch traject.

7. Controle en nazorg

(2 tot 4 uur):

- Controle notarisafrekening;
- Eventuele begeleiding bij notaris;
- Controle alle verzekeringspolissen;
- Controle beleggingsrekeningen;
- Doorsturen alle ontvangen originele documenten;
- Op verzoek: nazorg gesprek;
- Archivering alle documenten;
- Hulp bij aanvragen of wijzigen voorlopige teruggave voor de inkomstenbelasting.

8. Onderhoud en service

(gemiddeld jaarlijks gemiddeld 4 tot 6 uur):

- Een ca. 2 jaarlijks onderhoud met uw financieel adviseur met daarbij
 - een compleet nieuw financieel plan op basis van de meest recente gegevens;
 - een volledige check met bijbehorend advies of uw inkomensrisico's zijn afgedekt;
 - een overzicht van de realisatie van uw plan ten opzichte van de oorspronkelijke planning.
- Jaarlijks kunt u ons bellen of mailen met vragen over uw financieel plan
- Op uw verzoek het jaarlijks verstrekken van informatie aan uw belastingadviseur, boekhouder of andere professioneel adviseur;
- Aanbevelen en doorverwijzen naar andere - financieel - professionals zoals; makelaars, notarissen, accountants, boekhouders en advocaten uit ons netwerk.