

Beknopte samenvatting stappenplan voor de stempas voor natuurlijke personen.

1. Maak een scan van de voor- en achterkant van de stempas.
2. Koop een uittreksel uit de KvK van de inschrijving van de gemeente van wie je de stempas toegestuurd hebt gekregen. Dat is de gemeente waar je ingeschreven staat.
3. Neem de voorbeeldbrief. Wat daar in rood staat moet worden aangepast aan jouw situatie. Gebruik hiervoor altijd de kleur blauw.
4. Het adres waar je de brief naar toe stuurt moet het adres zijn dat hoort bij de hoofdvesting in het KvK uittreksel. Altijd het stenen adres gebruiken, nooit een postbus.
5. Let op: vul de brief PRECIES in zoals het er staat, inclusief de streepjes, etc.
6. Zoek uit wie de gemeentesecretaris is. Zoek de volledige naam op, dus alle voornamen plus achternaam (dus de natuurlijke persoonsnaam).
 - a. Als je alleen maar één voornaam hebt en hij blijkt er meer te hebben die niet te achterhalen zijn, neem dan die ene voornaam.
 - b. Als je wel de beginletters van zijn verdere namen hebt: NIET gebruiken. Nooit afgekorte namen gebruiken.
7. Pas nu de brief verder aan je eigen situatie aan, en zet je gewone handtekening rechts onder de brief. Haal het woord handtekening en de haakjes weg. Je handtekening moet met blauwe pen gezet worden. NOOIT met zwart!
8. Plak rechts bovenaan de brief een postzegel waarde 1, de gewone rechthoekige. Geen eigen of bijzondere postzegels gebruiken, alleen die algemene en simpele.
9. Koop bij PostNL online een aangetekend etiket en doe dat als volgt:
 - a. Vul op de site van PostNL de natuurlijke persoonsnaam van de gemeentesecretaris in.
 - b. Vul bij achternaam in: :GEMEENTE-SECRETARIS:
Let op: precies deze schrijfwijze gebruiken. Omdat PostNL geen dubbele punten meer toestaat, moet je het etiket als je klaar bent downloaden en zelf aanpassen.
 - c. Als afzender zet je de naam van jouw natuurlijke persoon neer, met streepjes, dus: -Anne-Marijke-Pieterse-
 - d. Bij vermelding van jouw adres als afzender: zorg ervoor dat je postcode tussen vierkante haken staat en de letters van je postcode klein zijn.
10. Pak de brief er weer bij, en nu moet je op de postzegel van linksonder naar rechtsboven in een hoek van 45 graden het volgende zetten:
 - a. Je natuurlijke persoonsnaam, dus -Anne-Marijke-Pieterse.
 - b. De datum dat je de brief aan de post aanbiedt.
 - c. De track en trace code van de aangetekende brief.NB: zet voor alles een dubbele punt en achter alles een punt, zie uitgebreide uitleg voor een voorbeeld.
11. Zet in de linker onder-hoek van de postzegel een rode duim- of wijsvingerafdruk.
12. Neem een bruine envelop en plak daar het aangetekende post-etiket op.
13. Zet in rood boven het etiket op de envelop de volgende woorden, precies op deze manier: :PRIVATE-CONFIDENTIAL:
14. Pak het Word-format dat je op de voor- en achterkant van de stempas moet printen. Vul die als volgt in, en doe dat ook weer in de blauwe kleur:

- a. HOOFDVESTIGING: de naam die op het KvK uittreksel staat bij het adres. Vul die naam in hoofdletters in.
 - b. NAAM: dat is de naam van de gemeente zoals genoemd bij publiekrechtelijke rechtspersoon. Ook deze zet je in hoofdletters.
 - c. Achter :Door Hee: zet je je natuurlijke persoonsnaam en sluit die af met een punt.
 - d. Achter DATE: zet je de datum die ook in de postzegel op je brief staat: de datum van verzenden. Sluit af met een punt.
15. Print deze tekst op de voor- en achterkant van de originele stempas:
- a. Doe eerst een proef met een kladpapiertje om te kijken of het printen goed gaat.
 - b. Bedruk daarna de voor- en achterkant van de stempas.
16. Neem vier postzegels waarde 1, weer uitsluitend de gewone eenvoudige zegel. Plak aan beide kanten van de stempas 1 postzegel rechts boven en 1 postzegel rechts onder. Zorg dat je wat ruimte hebt aan de bovenkant en zijkant.
17. Bewerk de bovenste postzegels.
Schrijf van linksonder naar rechtsboven in een hoek van 45 graden precies hetzelfde als je hebt gedaan op de postzegel op je brief: natuurlijke persoonsnaam, datum en track-en-trace-code.
18. Bewerk de onderste twee postzegels.
Schrijf van linksonder naar rechtsboven in een hoek van 45 graden je natuurlijke persoonsnaam en de woorden :Copy-right/Copy-claim.
19. Zet in de vier postzegels in de linker onder-hoek een rode duim- of wijsvingerafdruk en laat het even drogen. Inkt op postzegels heeft een wat langere droogtijd.
20. Als alles gedroogd is maak je een scan van:
- a. De voor- en achterkant van je brief.
 - b. De voor- en achterkant van je bewerkte stempas.
 - c. De envelop.
- Bewaar de scan in een apart mapje op je computer en geef het mapje een naam zodat je het snel terug kunt vinden.
21. Pak nu de houtlijm (geen andere lijmsoort!) en plak voorzichtig in de linker bovenhoek de stempas achter de brief. Neem even de tijd om hem te laten drogen.
22. Je laatste handeling is de brief met stempas in de envelop te doen en de envelop naar een postagentschap brengen.
23. Je krijgt een bewijs van afleveren van het aangetekende stuk in je email. Let op: hou via de link in deze email in de gaten wanneer de brief daadwerkelijk bezorgd is. Je ziet op het overzicht onderaan dan ook de handtekening van de ontvanger.
24. Download dit bewijs en voeg het als PDF toe aan je dossier. Let op: dit staat maar een beperkte tijd online, dus wacht niet te lang.