STELLICHER

ADVOCATEN

KANTOORHANDBOEK

2025

Inhoudsopgave

INLEIDING 3

Inleiding en doelstelling kantoorhandboek 3
Kruistabel normenkader 5

HET KANTOOR 10

Instructie kantooropzet 10
Instructie toegankelijkheid en bereikbaarheid 12
Instructie samenwerken en uitbesteden 15
Instructie beschikbaarheid en agendering 16
Instructie kleding en verzorging 17

KANTOORREGELINGEN 18

Instructie digitale communicatie en ICT-beveiliging 18
Calamiteiten 23
Instructie archivering 24

FINANCIEEL 27

Instructie financieel beleid 27
Instructie verzekering beroepsaansprakelijkheid 30
Instructie derdengelden 32
Instructie betalingsverwerking 34

KWALITEITSBEHEER 36

Instructie geheimhouding 36
Instructie algemene verordening gegevensbescherming (AVG) 38
Gestructureerde feedback 39
Instructie klanttevredenheid 41
Instructie klachten 41
Model klachtenregeling 43

MEDEWERKERS 44

Instructie onderhouden/ontwikkelen professionele kennis en kunde 44
Instructie sollicitatiecommissie 46
Instructie introductie nieuwe medewerkers 47
Instructie student-stage 48
Instructie masterclass 50

CLIËNTACCEPTATIE 51

Instructie cliëntacceptatie en ongebruikelijke transacties (Wwft) 51
Instructie relatiebeheer 61
Instructie belangen 63

DE OPDRACHT 64

Instructie opdrachtaanvaarding 64
Instructie uitvoering werkzaamheden 68
Instructie dossiervorming 69
Instructie afronding 71

Inleiding

Inleiding en doelstelling kantoorhandboek

Dit is het kantoorhandboek van Stellicher advocaten N.V., waarin de werkwijzen en bijbehorende modellen van het kantoor voor een deel zijn vastgelegd.

De inhoud van het kantoorhandboek is in goed overleg tot stand gekomen. Een team van medewerkers (de ‘kwaliteitscommissie’) is aangesteld als beheerder en eindverantwoordelijk voor het onderhouden van het kantoorhandboek.

Dit kantoorhandboek is bedoeld voor iedere medewerker binnen het kantoor.

Indeling kantoorhandboek

Het eerste gedeelte van het kantoorhandboek bevat instructies op kantoorniveau. Globaal bevat dit de volgende onderwerpen:

- ons kantoor;
- (digitale) communicatie;
- archivering;
- betalingsverwerking;
- cliëntacceptatie;
- overige bepalingen.

Het tweede gedeelte van het kantoorhandboek bevat instructies op opdrachtniveau. Globaal bevat dit de volgende onderwerpen:

- opdrachtaanvaarding;
- dossiervorming;
- afronding.

Naleven instructies

We verwachten van alle medewerkers dat de instructies worden gevolgd. Indien van de instructies wordt afgeweken, wordt dit met elkaar besproken. In het kantoorhandboek tref je naast de instructies diverse, bij de instructies horende, modellen aan.

Het up-to-date houden van jouw kennis

Het is ieders eigen verantwoordelijkheid op te hoogte te zijn en te blijven van de inhoud van het kantoorhandboek. De verdere ontwikkeling en het up-to-date houden van het kantoorhandboek is een continu proces. Het is belangrijk dat je het kantoorhandboek regelmatig raadpleegt en bekijkt welke wijzigingen zijn doorgevoerd.

Inleiding

Als medewerker kun je zelf een belangrijke bijdrage leveren aan de totstandkoming en verdere ontwikkeling van het kantoorhandboek. Zijn er artikelen die aangepast moeten worden of heb je zelf een aanvulling, geef dit dan door aan het MT.

Wijzigingen en updates

Regelmatig worden er intern wijzigingen in het kantoorhandboek doorgevoerd omdat werkwijzen aangescherpt worden of omdat wet- en regelgeving wordt gewijzigd. Ook komen er periodiek updates beschikbaar vanuit de NOvA.

Leesbaarheid, formulering

In het belang van de leesbaarheid wordt bij het aanduiden van functies gebruik gemaakt van de aanduidingen 'hij' en 'hem' en ‘zij’’ en ‘haar’’.

Bijlagen

Bijlagen bij het kantoorhandboek kunnen separaat worden geraadpleegd in het project 101214: Kantoorhandboek Stellicher Advocaten. Indien van toepassing wordt in de tekst naar de bijlage verwezen en wordt de bijlage in een voetnoot vermeld.

Inleiding

Kruistabel normenkader

Inleiding

Dit artikel bevat de kruistabel ten aanzien van het normenkader van het kantoorhandboek en de instructies en modellen in ons kantoorhandboek waarin staat beschreven hoe de procedures met betrekking tot deze normen zijn vastgelegd.

Regelgeving	Beschrijving norm	Beschrijving in kantoorhandboek
Regeling op de advocatuur, artikel 31 *(Grondslag artikel 6.4, tweede lid van de Verordening op de advocatuur)*		
	Dossierbeheer	
	De advocaat zorgt ervoor dat dossiers snel te vinden zijn en relevante gegevens overzichtelijk en toegankelijk worden weergegeven, ook voor bevoegde derden.	Volgt uit diverse instructies in het kantoorhandboek, bijvoorbeeld: Instructie dossiervorming
Regeling op de advocatuur, artikel 32 *(Grondslag artikel 6.4, tweede lid van de Verordening op de advocatuur)*		
a.	**De vakbekwaamheid**	
	i. hoe de advocaat of het kantoor aandacht besteedt aan vakbekwaamheid van de advocaten;	Instructie onderhouden en ontwikkelen professionele kennis en kunde
b.	**De kantoororganisatie**	
	i. welke gemachtigden binnen het kantoor over een authenticatiemiddel beschikken en hoe met de advocatenpas en het authenticatiemiddel moet worden omgegaan bij verlies, vermissing of beschadiging van het authenticatiemiddel of de advocatenpas;	Instructie digitale communicatie en ICT-beveiliging
	ii. hoe en bij wie de beroepsaansprakelijkheid is verzekerd;	Instructie verzekering beroepsaansprakelijkheid
	iii. of en zo ja op welke wijze met cliënten overeengekomen is dat de beroepsaansprakelijkheid is beperkt conform artikel 6.26 van de Verordening, en op welke wijze dat anderszins bekendgemaakt wordt;	Instructie verzekering beroepsaansprakelijkheid
	iv. welke procedures gelden met betrekking tot het verrichten of aanvaarden van betalingen, waaronder contante betalingen en de procedures met betrekking tot het in ontvangst nemen van waardepapieren en kostbaarheden;	Instructie betalingsverwerking Instructie derdengelden
c.	**De administratie**	
	i. op welke wijze de advocaat uitvoering geeft aan de artikelen 2:10 en 3:15a van het BW en artikel 6.5 van de Verordening, indien en voor zover deze op hem van toepassing zijn;	Volgt uit diverse instructies in het kantoorhandboek, bijvoorbeeld: Instructie financieel beleid Instructie dossiervorming

Inleiding

	ii. de wijze waarop de advocaat, respectievelijk het kantoor, zorg draagt dat de administratieve gegevens over de zaak zodanig worden beheerd dat zij snel te vinden zijn en voor de uitoefening van het beroep relevante informatie bevatten;	Volgt uit diverse instructies in het kantoorhandboek, bijvoorbeeld: Instructie dossiervorming
	iii. de wijze waarop de advocaat de administratie heeft ingericht zodat daaruit blijkt dat hij voldoet aan het bepaalde in de Wet ter voorkoming van witwassen en financiering van terrorisme;	Volgt uit diverse instructies in het kantoorhandboek, bijvoorbeeld: Instructie opdrachtaanvaarding Instructie cliëntacceptatie en ongebruikelijke transacties (Wwft)
d.	**Derdengelden**	
	i. welke stichting tot zijn beschikking staat;	Instructie derdengelden
	ii. welke procedures gelden met betrekking tot derdengelden;	Instructie derdengelden
	iii. of de stichting een bankrekening heeft en zo ja, wat het nummer daarvan is;	Instructie derdengelden
	iv. of, en zo ja, welk bankrekeningnummer op het briefpapier wordt vermeld;	Instructie derdengelden
e.	**De Wet ter voorkoming witwassen en financiering terrorisme**	
	i. of het kantoor diensten aanbiedt die vallen onder de Wet ter voorkoming van witwassen en financiering terrorisme en, zo ja,	Instructie opdrachtaanvaarding Instructie cliëntacceptatie en ongebruikelijke transacties (Wwft)
	ii. welke procedures het kantoor heeft met betrekking tot de identificatie van de cliënt en eventuele tussenperso(o)n(en), het aanvaarden van opdrachten en het melden van ongebruikelijke transacties;	Instructie opdrachtaanvaarding Instructie cliëntacceptatie en ongebruikelijke transacties (Wwft)
	iii. hoe het kantoor waarborgt dat de advocaat en andere medewerkers goed geïnformeerd zijn over de Wet ter voorkoming van witwassen en financiering terrorisme en de procedures, bedoeld in dit onderdeel, punt ii.	Instructie relatiebeheer
f.	**Het dossier- en zaakbeheer**	
	i. de wijze waarop de advocaat de dossiers beheert;	Instructie dossiervorming
	ii. de wijze waarop de advocaat zijn bereikbaarheid heeft afgestemd op de verwachtingen van de cliënt en gegeven de rechtspraktijk die de advocaat uitoefent;	Instructie beschikbaarheid en agendering Instructie toegankelijkheid en bereikbaarheid
	iii. de wijze waarop de advocaat zich inspant de zaak tijdig af te handelen en waarborgt dat termijnen niet worden overschreden;	Instructie beschikbaarheid en agendering
	iv. de wijze waarop de advocaat bij zijn afwezigheid zorgt voor een goede	Instructie beschikbaarheid en agendering

Inleiding

	vervanging/ waarneming of voor overdracht van een dossier;	
	v. de wijze waarop de advocaat zorg draagt voor een zorgvuldige afsluiting en archivering van het dossier;	Instructie archivering Instructie afronding
g.	**Informatiemanagement**	
	i. de wijze waarop – voor zover van toepassing – het informatiemanagement wordt toegepast ten aanzien van e-mails, de kantoorwebsite en de bescherming van persoonsgegevens;	Volgt uit diverse door kantoor aangepaste instructies in het kantoorhandboek, bijvoorbeeld: Instructie digitale communicatie en ICT-beveiliging
h.	**Risicomanagement**	
	i. de wijze waarop de risicoanalyse en het melden van risico's plaatsvindt en wat de procedures zijn;	Volgt uit diverse instructies in het kantoorhandboek, bijvoorbeeld: Instructie opdrachtaanvaarding Instructie cliëntacceptatie en ongebruikelijke transacties (Wwft) Instructie geheimhouding Instructie werkzaamheden Calamiteiten
	ii. welk werk een kantoor niet zal verrichten in verband met de voor het kantoor niet-aanvaardbare risico's;	Volgt uit diverse instructies in het kantoorhandboek, zie hierboven
	iii. een overzicht van de algemene risico's en oorzaken van claims in relatie tot de gebieden waarop het kantoor werkzaam is, en;	Volgt uit diverse instructies in het kantoorhandboek, zie hierboven
	iv. een instructie voor werkzaamheden die wel worden verricht hoewel ze een hoger dan normaal risico voor het kantoor met zich meebrengen, inclusief afwijkend toezicht en meldplicht;	Volgt uit diverse instructies in het kantoorhandboek, zie hierboven
i.	**Relatie met de cliënt**	
	i. op welke wijze de advocaat zich vergewist van de identiteit van de cliënt en de wettigheid van de opdracht conform de artikelen 7.1 en 7.2 van de Verordening en deze zo nodig weigert conform artikel 7.3 van de Verordening;	Instructie opdrachtaanvaarding Instructie uitvoering werkzaamheden Instructie cliëntacceptatie en ongebruikelijke transacties (Wwft)
	ii. op welke wijze de opdracht wordt bevestigd en wat gebruikelijk in de opdrachtbevestiging is opgenomen;	Instructie opdrachtaanvaarding
	iii. de wijze waarop de advocaat tijdens het eerste contact met de cliënt vaststelt wat de aard en omvang van de zaak is en, indien mogelijk, een inschatting van de	Instructie opdrachtaanvaarding

Inleiding

	haalbaarheid maakt van hetgeen de cliënt verlangt;	
	iv. de wijze waarop de advocaat bij aanvang de financiële consequenties met de cliënt bespreekt, zodat de cliënt zich bewust is van de consequenties van het geven van de opdracht;	Instructie opdrachtaanvaarding
	v. de wijze waarop de advocaat de vertrouwelijkheid van gegevens omtrent zijn cliënt en de aan hem toevertrouwde zaken waarborgt;	Instructie geheimhouding
	vi. de wijze waarop de advocaat de cliënt, gevraagd en ongevraagd, tijdig voorziet van alle voor de cliënt belangrijke (financiële) informatie;	Instructie opdrachtaanvaarding Instructie uitvoering werkzaamheden
	vii. de wijze waarop de advocaat de kwaliteit van de ingeschakelde derden waarborgt en de cliënt van de inschakeling van tevoren op de hoogte brengt;	Instructie samenwerken en uitbesteden
	viii. de wijze waarop de advocaat het oordeel van cliënten bij het verbeteren van zijn dienstverlening betrekt;	Instructie klanttevredenheid
j.	**Belangenverstrengeling**	
	i. de wijze waarop belangenverstrengeling wordt geïdentificeerd en hoe wordt opgetreden als hiervan sprake is.	Instructie belangen

De volledige tekst van de Verordening op de advocatuur en de Regeling op de advocatuur is te vinden op regelgeving.advocatenorde.nl.

Inleiding

Het kantoor

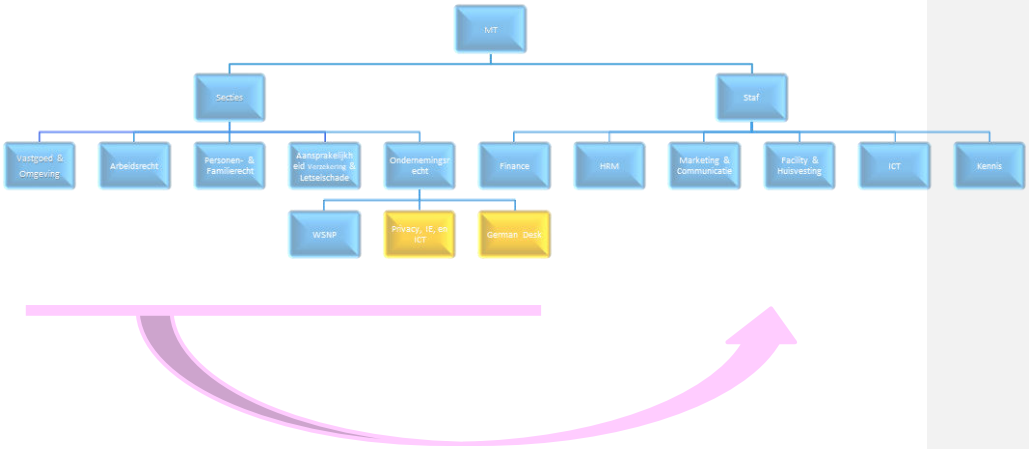
Instructie kantooropzet

Inleiding

Stellicher advocaten N.V. is een zelfstandig gevestigd advocatenkantoor in Arnhem. Ons kantoor kent een totale omvang van circa 45 medewerkers waarvan 20 advocaten.

Organisatiestructuur

De structuur is als volgt weer te geven:



Overlegvormen	**Frequentie**
AVA	eens per twee maanden
MT-overleg	eens per twee weken
Coördinerend secretariaat-HRM	eens per kwartaal
Secretariaatsoverleg	eens per kwartaal
Receptieoverleg	ad hoc
Facilitairoverleg met notariaat	eens per kwartaal
SMO	eens per kwartaal
Jurisprudentieoverleg sectie OR	eens per week
Jurisprudentieoverleg sectie VG	eens per week
Jurisprudentieoverleg sectie FER	eens per week
Jurisprudentieoverleg sectie ALV	n.v.t.
Jurisprudentieoverleg sectie AR	eens per week
BHV-overleg	eens per jaar

Het kantoor

Vakgebieden

Ten behoeve van cliënten op ons kantoor onderscheiden wij de volgende vakgebieden:

- Arbeidsrecht (AR)
- Aansprakelijkheid, verzekeringen en letselschade (AVL)
- Ondernemingsrecht (OR)
    - Insolventierecht
    - German Desk
- Vastgoed en Omgevingsrecht (VG)
- Familie- en erfrecht (FER)

De advocaten op ons kantoor zijn ingedeeld op basis van de hierboven vermelde vakgebieden. Aan BAR (Beheer Advocaten Registratie) wordt indien van toepassing doorgegeven welke specialisatie(s) onze advocaten hebben en van welke specialisatievereniging(en) zij lid zijn.

Het kantoor

Instructie toegankelijkheid en bereikbaarheid

Inleiding

Dit artikel bevat de instructie toegankelijkheid en bereikbaarheid.

Toegankelijkheid en bereikbaarheid kantoor

Het kantoor van Stellicher advocaten is gevestigd aan het Sickeszplein 1 te Arnhem. Het gebouw ligt direct naast de Apeldoornseweg, tegenover Park Sonsbeek. Aan de voorzijde van het pand is parkeergelegenheid. In het pand is een lift aanwezig voor minder validen (toegang via de zijkant van het pand). Het kantoor is van maandag tot en met vrijdag geopend voor cliënten van 8.30 tot 17.00 uur.

Contactgegevens

De contactgegevens van ons kantoor staan gepubliceerd op onze website, ons briefpapier, de visitekaartjes, social media en de online telefoongids. Wijzigingen worden zo spoedig mogelijk doorgevoerd in alle media waarin onze contactgegevens zijn opgenomen. Ook de contactgegevens van onze advocaten houden wij actueel. Als een advocaat bijvoorbeeld verhuist, uit dienst gaat of zich van het tableau wil laten uitschrijven, wordt dit aangepast in MijnOrde.nl en in ons CRM-systeem.

De basis voor al onze communicatiemiddelen zoals briefpapier, visitekaartjes, brochures, en logo is vastgelegd in ons huisstijlhandboek. Deze huisstijl wordt bewaakt zowel binnen ons kantoor als bij de ontwikkeling van bijvoorbeeld drukwerk door externen.

Telefonie

Met betrekking tot de telefonische bereikbaarheid hebben wij binnen ons kantoor de volgende afspraken gemaakt:

- Tijdens openingstijden streven we naar een optimale telefonische bereikbaarheid; wanneer onze receptioniste niet direct te bereiken is, wordt een beller in de wacht gezet. Onze receptie streeft er naar om iedere beller binnen 1 minuut te woord te staan en/of door te verbinden.
- Indien niet kan worden doorverbonden naar de juiste persoon, wordt een terugbelverzoek aangeboden aan de betreffende medewerker;
    - Per mail wordt een telefoonnotitie achtergelaten, waarbij naam, telefoonnummer en onderwerp/zaaknaam wordt vermeld.
- Het streven is om de telefoon te allen tijde binnen 3 keer overgaan op te nemen;
- Bij een rechtstreekse lijn wordt de lijn doorgeschakeld naar de receptie, na drie keer geen gehoor.
- Telefonisch verkeer via de receptie wordt met vooraankondiging doorverbonden.
- Indien de telefoon van een collega overgaat (intern of extern) en de betreffende collega is niet op de werkplek aanwezig, dan wordt het gesprek indien mogelijk door een collega in diezelfde ruimte overgenomen.
- Indien een medewerker het kantoorpand verlaat, dient dit doorgegeven te worden aan de receptioniste.

Het kantoor

- Bij (langere) afwezigheid van de werkplek tijdens pauzes dient de telefoon op “afwezig” te worden gezet.
- De receptioniste probeert geen uitspraken te doen over het moment van terugbellen. Dit om te voorkomen dat afspraken niet nagekomen kunnen worden.
- De vertrouwelijkheid van alle gesprekken is gewaarborgd.

Nummerherkenning

Ten behoeve van nummerherkenning zijn onze geheimhoudernummers opgegeven aan de algemeen secretaris van de Nederlandse orde van advocaten, via de website geheimhoudernummers (advocatenorde.n/geheimhoudernummer). Ook heeft ons kantoor voor deze nummers aangegeven of deze moeten worden doorgegeven aan het systeem van nummerherkenning van de Dienst Justitiële Inrichtingen. Eén daartoe gemachtigde persoon op ons kantoor ziet er op toe dat het bestand dat door ons aan de NOvA is doorgegeven actueel blijft. Let op: advocaten zijn zelf verantwoordelijk om hun vaste en mobiele geheimhoudernummers op te geven en bij te houden in Mijn Orde.

Op ons kantoor wordt gebruik gemaakt van telefoons met geheimhoudernummer, tenzij zwaarwegende omstandigheden dat beletten. Om afluisteren te voorkomen, zijn onze advocaten in openbare ruimtes alert op dat ze niet afgeluisterd worden. Wij zien erop toe dat personen zonder verschoningsrecht of een van dat van de advocaat afgeleid verschoningsrecht geen gebruik maken van de geheimhoudernummers. Mocht een van de nummers oneigenlijk worden gebruikt, dan melden wij dit nummer onverwijld bij de gemachtigde. Bij wijziging van een of meer van deze nummers geven wij hiervan ook zo spoedig mogelijk kennis aan daartoe gemachtigde. Bij verlies of diefstal van een mobiele telefoon met geheimhoudernummer laten wij dit nummer blokkeren. Voor de volledige tekst van de Verordening op de advocatuur zie regelgeving.advocatenorde.nl.

Postverwerking

Inkomende post wordt op werkdagen direct gesorteerd, intern verspreid. Ingekomen post wordt, indien van toepassing, opgeslagen in het bijbehorende dossier. Persoonlijke en vertrouwelijke post en bankafschriften dienen ongeopend te blijven en in persoon aan de betreffende medewerker gegeven te worden.

E-mail

Inkomende e-mailberichten dienen op regelmatige basis (maar in ieder geval eens per werkdag) bekeken en waar nodig beantwoord te worden. In geval van afwezigheid wordt een afwezigheidsassistent ingezet.

Veiligheid

Er is een BHV-team. De leden van het BHV-team staan vermeld op het dashboard in BaseNet. Het BHV-team dient te weten wie op kantoor is, dit kan middels het doorgeven aan de receptie indien de aan- of afwezigheid afwijkt van wat in de kalender vermeld staat.

Het beheer van de sleutels en alarmcodes van het pand wordt door receptie en HRM beheerd.

Het kantoor

Een aantal advocaten, notarissen, receptionistes, huismeesters en stafleden krijgt een sleutel van het pand alsmede een unieke code voor het in- en uitschakelen van het alarm. Bij het uitreiken van de pandsleutel en alarmcode wordt tevens de “instructie beveiliging pand Arnhem” verstrekt.
De eerste medewerker die het kantoor en/of het fietsenhok aan de zijkant van het kantoor betreedt, zet het alarmsysteem buiten werking. De laatste die het pand en/of het fietsenhok aan de zijkant van het kantoor verlaat, schakelt deze in, na een controleronde. Indien alle medewerkers het pand hebben verlaten voordat het schoonmaakbedrijf haar werkzaamheden heeft afgerond, zal het schoonmaakbedrijf zorgen voor afsluiting van het pand en inschakeling van het alarm.

Vanuit de orde is (tijdelijk) een Contactpunt Beroepsgroepen ingesteld voor advocaten, waar advocaten terecht kunnen met signalen en vragen over hun veiligheid. Advocaten kunnen het Contactpunt Beroepsgroepen alleen benaderen via de algemeen deken of de algemeen secretaris van de Nederlandse orde van advocaten. Beide fungeren voor de advocatuur als centraal meldpunt. Zij zetten de melding vervolgens door naar de Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid. De betrokken advocaat wordt vervolgens zo snel mogelijk teruggebeld door een NCTV-functionaris over de vervolgstappen. Advocaten kunnen het Contactpunt Beroepsgroepen bereiken via een speciaal telefoonnummer van de NOvA, dat te vinden is op Mijn Orde.
Let op: *in geval van acute nood dient altijd het algemene noodnummer 112 te worden gebeld! Bij bedreigingen blijft uiteraard ook het doen van aangifte bij de politie van onverminderd belang.*

Het kantoor

Instructie samenwerken en uitbesteden

Inleiding

Dit artikel bevat de instructie samenwerken en uitbesteden. In de praktijk komt het voor dat externe deskundigen worden geraadpleegd. Vooropgesteld staat dat het de voorkeur verdient dat de cliënt rechtstreeks contracteert met de externe deskundige. Indien een externe deskundige toch door ons kantoor wordt ingeschakeld, dan geldt dat deze deskundige uiteraard een geheimhoudingsverklaring dient te ondertekenen, indien deze toegang krijgt tot vertrouwelijke informatie. Zodra een advocaat een deskundige inschakelt, wordt de cliënt hierover uiterlijk binnen drie werkdagen schriftelijk op de hoogte gesteld. De advocaat dient de kwaliteit van de afgeleverde dienst te bewaken en is hiervoor verantwoordelijk.

Het is van groot belang dat de externe deskundigen dezelfde hoge mate van kwaliteit naleven. Daarom heeft ons kantoor een lijst opgesteld met een aantal betrouwbare deskundigen op verschillende gebieden (zie ook artikel 4.1, tweede lid, van de Verordening op de advocatuur). Kantoor heeft een overzicht opgesteld van de deskundigen met wie wij goede ervaringen hebben en met wie wij samenwerken (**bijlage**: overzicht externe deskundigen).[1]

[1] Bijlage: overzicht externe deskundigen

Het kantoor

Instructie beschikbaarheid en agendering

Inleiding

Dit artikel bevat de instructie beschikbaarheid en agendering van een (advocaat-)medewerker.

Om cliënten snel en effectief van dienst te kunnen zijn, is een goede bereikbaarheid essentieel. De medewerker informeert kantoorgenoten over zijn beschikbaarheid en bereikbaarheid, indien dit niet reeds uit de openbare agenda blijkt. Aan de cliënt dient op eenvoudige wijze kenbaar te kunnen worden gemaakt wanneer de advocaat te bereiken is.

Planning en termijnen

Onze advocaten spannen zich ervoor in zaken tijdig af te handelen. Ons agendasysteem is op zodanige wijze ingericht, dat kan worden gewaarborgd dat termijnen niet kunnen worden overschreden.

Afwezigheid en ziekte

In geval van (plotselinge) afwezigheid, zal passende waarneming worden gezocht. De cliënt wordt schriftelijk op de hoogte gesteld bij langdurige of permanente vervanging in een zaak (indien van toepassing). Zo spoedig mogelijk wordt een afwezigheidsassistent ingeschakeld, die doorverwijst naar een collega of de receptie. Als **bijlage** is een model checklist (externe) vervangingsregeling toegevoegd.[2]

[2] Bijlage: checklist (externe) vervangingsregeling

Het kantoor

Richtlijnen kleding en verzorging

Inleiding

Dit artikel bevat richtlijnen voor kleding en verzorging. Iedere werknemer representeert kantoor. Het is dan ook van groot belang dat medewerkers zich hiervan bewust zijn en zich op alle werkdagen representatief kleden. Indien een medewerker zelf geen cliënten of relaties ontvangt, kan deze wel worden gezien door een cliënt van een ander.

Heren

- Bij voorkeur een pak;
- Inkijk dient te worden voorkomen;
- Geen vesten of trui;
- Geen korte broek;
- Geen gympen/slippers/sandalen/sportschoenen/sneeuwschoen-laars;
- Een effen spijkerbroek kan worden gedragen mits geen wassing en/of gaten en/of scheuren.

Dames

- Geen gympen/slippers/sandalen/sportschoenen/ sneeuwschoen-laars;
- Open schoenen (sandalettes of peep-toes) met hak zijn toegestaan, mits verzorgde voeten;
- Rokken en jurken bij voorkeur niet korter dan kniehoogte (of net daarboven);
- Geen korte broek;
- Inkijk en zichtbare BH-bandjes dienen voorkomen te worden;
- Een effen spijkerbroek kan worden gedragen mits geen wassing en/of gaten en/of scheuren.

Tatoeages zijn niet zichtbaar voor cliënten en andere externen/ bezoekers.

Feedback

Binnen kantoor wordt het gewaardeerd wanneer medewerkers elkaar op respectvolle wijze feedback geven op kledingkeuze en persoonlijke verzorging indien nodig.

Kantoorregelingen

Instructie digitale communicatie en ICT-beveiliging

Inleiding

Dit artikel bevat de instructie digitale communicatie en ICT-beveiliging. Wij hebben binnen ons kantoor afspraken over een verantwoord gebruik van elektronische communicatiemiddelen door allen die bij ons werkzaam zijn. Onder communicatiemiddelen worden middelen verstaan zoals computersystemen, smartphones, tablets, gegevensdragers, software, internet en e-mail. De wijze waarop met deze communicatiemiddelen dient te worden omgaan, wordt in dit artikel beschreven.

Uitgangspunt

Uitgangspunt bij de afspraken die wij binnen ons kantoor hebben gemaakt, is een zakelijk en professioneel gebruik van alle communicatiemiddelen, waarbij zorgvuldig en integer handelen, alsmede onze integriteit en goede naam in acht worden genomen. Hierbij worden ook artikelen 2:10 en 3:15a van het Burgerlijk Wetboek in acht genomen, alsmede de beleidsregels inzake de Meldplicht datalekken (zie “Instructie geheimhouding”).

Automatiseringsverantwoordelijke intern

Binnen ons kantoor is een automatiseringsverantwoordelijke aangewezen. Deze is zowel intern als extern het aanspreekpunt voor alle zaken rondom automatisering. Deze automatiseringsverantwoordelijke is tevens verantwoordelijk voor het up-to-date houden van onze automatisering inclusief onze beveiligingssoftware en ons beveiligingsbeleid.

Advocatenpas

Voor fysieke legitimatie als advocaat in de gevallen waarin dit bij of krachtens enige wet verplicht is, en voor beveiligde digitale communicatie met een aantal webapplicaties van de NOvA en andere organisaties zoals het digitale loket van de Rechtspraak, heeft elke advocaat van ons kantoor een Advocatenpas. Deze kan worden aangevraagd via https://advocatenpas.advocatenorde.nl. Eventueel hebben onze advocaten een kantoormedewerker of contactpersoon (niet zijnde advocaat) gemachtigd om namens hen toegang te hebben tot door de advocaten aan te wijzen beveiligde internetomgevingen. De advocaat blijft verantwoordelijk voor het gebruik van de pas; ook voor een gemachtigde.

Met opmerkingen [IK1]: Alsmede Digitaal procederen

Als zich iets voordoet waardoor de geldigheid van de pas in het geding kan komen, maakt de advocaat daarvan direct schriftelijk melding bij de algemeen secretaris van de NOvA en de helpdesk van QuoVadis via advocatenpas@quovadisglobal.com. Dat moet in elk geval worden gedaan bij:

- ernstige beschadiging, verlies of diefstal van de Advocatenpas;
- ernstige beschadiging, verlies of diefstal van de Advocatenpas van een door hem gemachtigde kantoormedewerker of de contactpersoon, niet zijnde advocaat;
- intrekking van de bevoegdheid gebruik te maken van de Advocatenpas door een daartoe gemachtigde kantoormedewerker of de contactpersoon, niet zijnde de advocaat.

Kantoorregelingen

Eens per jaar, kijkt elke advocaat na of de machtigingen die hij heeft afgegeven nog kloppen (via Beheer Advocatenpas op https://advocatenpas.advocatenorde.nl). Wanneer een advocaat ons kantoor verlaat en hij blijft werkzaam als advocaat, wordt de pas meegenomen naar het nieuwe kantoor. Eventuele machtigingen voor medewerkers van ons kantoor worden dan automatisch van de pas afgehaald. Wanneer de praktijk wordt stilgelegd dient die pas opgestuurd te worden naar de Raad van de Orde.

Wanneer een gemachtigde medewerker (niet zijnde een advocaat) ons kantoor verlaat, wordt de pas meegenomen naar het nieuwe kantoor. De machtigingen die op de pas staan, worden daar **niet** automatisch vanaf gehaald. De advocaten die machtigingen hebben toegekend aan deze medewerker moeten die dus ook weer zelf weghalen (via Beheer Advocatenpas op https://advocatenpas.advocatenorde.nl). (NB: Om de pas mee te kunnen nemen is het van belang dat het verwijderen van de machtigingen vanuit ons kantoor én het verstrekken van minimaal één machtiging door een advocaat op het nieuwe kantoor binnen 30 dagen plaatsvinden.) Wanneer deze medewerker niet op een ander advocatenkantoor gaat werken, dient de pas op te worden gestuurd naar de raad van de orde.

Beveiliging

Beveiliging is de verantwoordelijkheid van iedere medewerker in het kantoor. Wij gaan bewust om met informatiebeveiliging en nemen de nodige (technische) beschermingsmaatregelen, onder andere om de kans op een cyberaanval of een datalek zo klein mogelijk te maken.

Als advocatenkantoor lopen wij een relatief groot risico op een cyberaanval, gezien het belang van de zaken die wij behandelen. De meest voorkomende vormen van cybercrime waar wij mee te maken kunnen krijgen zijn:

- besmetting met ransomware (zoals cryptolockers), waarbij wij ‘losgeld’ dienen te betalen om opnieuw toegang te krijgen tot onze ‘gegijzelde’ systemen of informatie;
- datadiefstal;
- wachtwoorddiefstal (voor het bemachtigen of doorverkopen van data);
- manipulatie van financiële transacties;
- afluisteren;
- toegangsverschaffing voor vervolgaanvallen;
- verstoring van de technologie.

Het netwerk, de servers en alle computers binnen ons kantoor zijn beveiligd, en informatie wordt beveiligd opgeslagen. Wij streven ernaar onze relaties ervan te overtuigen om een vertrouwd en veilig kanaal te gebruiken voor het uitwisselen van informatie. Verder zorgen wij ervoor dat onbevoegden geen toegang hebben tot vertrouwelijke gegevens.

De toegang tot de software en de bestanden is geregeld via gebruikersnamen en wachtwoorden en IP-beveiliging (toegang enkel via vooraf bepaalde IP-adressen). Geïnstalleerde software wordt zo goed mogelijk up-to-date gehouden en er wordt prioriteit gegeven aan beveiligingsupdates. Wij installeren geen onnodige software en maken geen gebruik van kwetsbare software. Bij Adobe Acrobat PDF reader wordt altijd gebruik gemaakt van de meest recente update. Verder zijn wij

waakzaam voor ‘social engineering’: onbekenden die telefonisch, via e-mail of in persoon iets interessants aanbieden om zich toegang te verschaffen tot onze systemen of informatie. Verder zoeken wij continue actief naar kwetsbaarheden in onze organisatie en de IT-infrastructuur. Het beveiligingsbeleid wordt continue gecontroleerd en indien nodig herzien.

Met de volgende externe (IT) bedrijven wordt samengewerkt:
- PQR (IT-omgeving)
- OZMO (telefonie)
- BaseNet (financiële en dossieradministratie)
- BCS (salarissen)
- Fineaid (dossieradministratie WSNP)
- Ricoh (printers)
- Zetacom (mobiele telefonie)

Zie voor nadere uitwerking het protocol “Veilig op kantoor”.

Met opmerkingen [IK2]: Kloppen deze leveranciers nog en waar vind ik het protocol ‘Veilig op kantoor’

‘Bring your own device’

Voor het gebruik van mobiele apparaten zoals smartphones en tablets, heeft ons kantoor beleid opgesteld (**bijlage**: “Gebruikersovereenkomst mobiele telefoon”).[3] Bij indiensttreding worden onze medewerkers geïnformeerd over wat wel en wat niet mag met en op deze mobiele apparaten. Ook zijn specifieke maatregelen genomen om deze apparaten veilig te maken. Er wordt altijd ten minste een pincode of wachtwoord gebruikt om een computer of smartphone te ontgrendelen. De apparaten kunnen alleen via een sterke authenticatie contact maken met ons bedrijfsnetwerk, en worden volledig gescand voordat ze met ons netwerk worden verbonden. Er wordt zorgvuldig omgegaan met het gebruik van draadloze netwerken binnen of buiten ons kantoor, teneinde het risico van afluisteren of ‘hacking’ zo beperkt mogelijk te houden.
Buiten ons kantoor wordt aangeraden geen internetverbinding of netwerk van derden te gebruiken, maar wel bijvoorbeeld de eigen telefoon of de laptop aan internet te koppelen (‘tethering’).
Toegang externe gegevensdragers via USB is standaard afgesloten. Er worden geen privécomponenten (zoals privé tablet of privé smartphone) in ons zakelijke netwerk gebruikt.

Met opmerkingen [IK3]: In voetnoot staat 2024, beter weglaten?

Gebruik systemen

De infrastructuur voor elektronische communicatie is kwetsbaar en dus beveiligd. De kwetsbaarheid vraagt bij het gebruik om speciale aandacht bij de volgende punten:

- Persoonsgebonden inlognaam met sterk wachtwoord geven toegang tot de computersystemen.
- Het downloaden en installeren van software is niet mogelijk door de medewerkers.
- Links en e-mail-bijlagen van onbekenden mogen niet zomaar worden geopend. Hierin kunnen virussen en malware verstopt zitten. Bij het openen hiervan dient zorgvuldigheid te worden betracht en bij twijfel dient contact te worden opgenomen met de automatiseringsverantwoordelijke.
- Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buitenaf, dienen onmiddellijk te worden gemeld bij de automatiseringsverantwoordelijke.

[3] Bijlage: gebruikersovereenkomst mobiele telefoon 2024

Kantoorregelingen

Gebruik internet en e-mail

Risico's verbonden aan het gebruik van internet en e-mail worden zoveel mogelijk vermeden, zodat de interne ICT-structuur optimaal beschikbaar blijft voor ons gebruik. Gebruik van internet- en e-mail is onder werktijd in beginsel uitsluitend voor zakelijke doeleinden toegestaan. Het privégebruik dient tot een minimum beperkt te blijven. Om aanvallen op onze systemen te kunnen detecteren wordt het internetverkeer via de firewall gemonitord door PQR (tot op persoonsniveau, de informatie moet worden opgevraagd bij PQR) (**bijlagen**: regeling e-mail en internetgebruik[4] en social media protocol).[5]

Waarborgen

Binnenkomend internetverkeer en e-mailverkeer wordt door firewalls, speciale antivirus- en antispyware software zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen, spyware, ransomware en soortgelijk ongerief. Bevat een e-mailbericht een virus of spy-/ransomware, dan wordt het in principe automatisch tegengehouden wordt de ontvanger daarover ingelicht via het antivirusprogramma. Gevoelige informatie wordt altijd beschermd met een login. Bij het versturen of ontvangen van persoonsgegevens of bij het inloggen op systemen wordt uitsluitend gebruik gemaakt van een versleutelde verbinding.

Informatiebeveiligingsincident

Worden wij onverhoopt toch met een informatiebeveiligingsincident geconfronteerd, dan doen wij er alles aan de schade zo beperkt mogelijk te houden. Wij zorgen voor voldoende capaciteit om snel te reageren op een beveiligingsincident. Hoe langer een virus ronddwaalt of een hacker toegang heeft tot onze systemen, hoe groter de schade kan zijn. De te nemen acties zijn:

- Allereerst – al dan niet via technische ondersteuning – de controle terugwinnen over onze systemen, informatie en werkzaamheden.
- Onderzoek doen naar wat er heeft plaatsgevonden en passende maatregelen te nemen. Dit kan inhouden dat wij systemen tijdelijk buiten gebruik stellen, om verdere invloed van buitenaf te voorkomen en met meer zekerheid te kunnen vaststellen wat er precies is gebeurd.
- Beveiligingsincidenten administreren (als wij niet kunnen aantonen dat wij verantwoord met informatiebeveiliging omgaan, kan dit invloed hebben op onze aansprakelijkheid).
- Een crisis- en communicatieplan opstellen om betrokkenen op de hoogte te brengen.

Indien noodzakelijk melding maken van het incident.

Disclaimer

In alle uitgaande berichten via de e-mail dient door de disclaimer te zijn opgenomen. Daarvoor is een standaard bericht opgesteld dat verschijnt wanneer een nieuw e-mailbericht wordt aangemaakt.

STELLICHER
ADVOCATEN

[4] Bijlage: regeling e-mail en internetgebruik
[5] Bijlage: social media protocol

Kantoorregelingen

SICKESZPLEIN 1
Postbus 3155
6802 DD ARNHEM

STELLICHER.NL
T +31 26 3777 100
F +31 26 3777 222

Dit bericht bevat vertrouwelijke informatie en is uitsluitend bestemd voor geadresseerde(n). Indien u als niet-geadresseerde dit bericht ontvangt, wordt u verzocht direct de afzender hierover te informeren en het bericht te vernietigen. Alle diensten en werkzaamheden van ons worden verricht krachtens een overeenkomst van opdracht gesloten met Stellicher advocaten N.V., waarop van toepassing zijn de Algemene Voorwaarden zoals weergegeven op http://stellicher.nl/algemene-voorwaarden en waarin een beperking van aansprakelijkheid is opgenomen. Stellicher advocaten N.V. is statutair gevestigd te Arnhem en ingeschreven in het handelsregister onder nummer 65886119. This communication contains confidential information and is intended only for use by the addressee. If you are not the intended recipient of this communication, please inform us immediately and destroy this communication. All our services and other work are carried out under an agreement of instruction (overeenkomst van opdracht) with Stellicher advocaten N.V. which agreement is subject to the General Conditions, which are mentioned on our website http://stellicher.nl/algemene-voorwaarden and contain a limitation of liability.

Back-up en recovery

De software en opgeslagen gegevens van het kantoor dienen in het geval van een calamiteit zo spoedig mogelijk hersteld te kunnen worden. Dit betekent dat het systeem in de staat van direct voor de calamiteit gebracht dient te worden. Elke dag wordt er een back-up gemaakt.

- PQR maakt dagelijks een back-up van de netwerkdata. Iedere dag ontvangt de interne automatiseringsverantwoordelijke een rapport van de back-up per e-mail.
  - on-site, welke wordt opgeslagen op een NAS
  - off-site, met retentie van 62 dagen
- BaseNet maakt elk uur een back-up van de data van BaseNet en bewaart deze op verschillende plekken in Nederland.

Terugzetten back-up

Periodiek wordt het terugzetten van de back-up getest door de externe automatiseringspartij: PQR.

Kantoorregelingen

Calamiteiten

Inleiding

Ons kantoor heeft de verantwoordelijkheid rekening te houden met calamiteiten en het treffen van voorzieningen om de omvang van de schade te beperken. Hieronder enkele voorbeelden van calamiteiten waar kantoor risico loopt.

Persoonlijke omstandigheden

- overlijden van een collega;
- (plotseling) vertrek van een collega;
- langdurige ziekte van een collega.

Gebouwen en inventaris

- brand-, rook-, en waterschade;
- inbraak en daardoor verliezen van cliëntgegevens;
- stroomstoring.

ICT

- diefstal van computers;
- server crash;
- corrupte backupfiles;
- uitval van telecommunicatie;
- hacks.

Overig

- bedreiging;
- overval;
- (beroeps)fouten.

Waar mogelijk zijn handleidingen beschikbaar in Basenet.
Zie ook het ontruimingsplan van kantoor.

Kantoorregelingen

Instructie archivering

Inleiding

Dit artikel bevat de instructie (fysieke) archivering. Ons kantoor hanteert een uniforme werkwijze wanneer het gaat om het archiveren van dossiers. Hiervoor hebben wij aparte archiefruimtes in ons kantoorpand. Het bewaren van dossiers dient allereerst in het belang van de advocaat zelf. Daarnaast zijn wij daarmee in staat te voldoen aan de wettelijke bewaar- en verjaringstermijnen. Nadat dossiers worden afgesloten, worden deze in mappen/ dozen opgeborgen in het archief. Op de dossiermap staan de dossiernaam, het dossiernummer, en het archiefnummer vermeld.

Bewaartermijnen

Wij nemen bij het voeren van onze administratie artikel 2:10 van het Burgerlijk Wetboek in acht. Alle bij de administratie behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers worden dus minimaal volgens de wettelijke bewaartermijn bewaard:

Bewaartermijn van dossiers	5 jaar
Bewaartermijn faillissementsdossiers	7 jaar
Bewaartermijn administratie failliet	7 jaar na datum faillissement
Bewaartermijn van administratieve gegevens	7 jaar
Bewaartermijn gegevensdragers	7 jaar
Bewaartermijn op grond van de AWR	7 jaar
Neerlegging van de praktijk	20 jaar
Verjaringstermijn voor beroepsfouten	20 jaar

Archiefruimte

Inrichting archiefruimte

Archieven worden bewaard in drie (afsluitbare) ruimtes (zonder ramen) in het pand die niet dagelijks dienst doen als werkplek. De ruimtes bevinden zich in het souterrain van het pand. Dossiers worden in archiefdozen (voorzien van het bijbehorende archiefnummer) op volgorde in archiefstellingen geplaatst.

Beperken van risico's: waterschade, brand en aantasting archiefbescheiden.

Door de brandweer wordt periodiek een controle op de brandveiligheid uitgevoerd. In het gehele pand zijn blusmiddelen aanwezig.

Richtlijnen

Commerciële dossiers

Bij het archiveren van commerciële dossiers dienen de volgende richtlijnen in acht te worden genomen:

1. De advocaat bepaalt – al dan niet in overleg met cliënt – of een dossier moet worden afgesloten;

2. Originele (proces)stukken worden aan cliënt geretourneerd middels een aangetekende brief met vermelding dat het dossier minimaal 10 jaar zal worden bewaard; waarna het dossier zal worden vernietigd.
3. Er vindt controle plaats op:
    - Originele processtukken;
    - De nog niet in rekening gebrachte verschotten (griffierrecht, uittreksels, deurwaarders-kosten);
    - De nog niet in rekening gebrachte kosten;
    - Het voldaan zijn van de declaraties;
    - Indien zaken openstaan die nog niet zijn gedeclareerd, dient de zaak nog niet gearchiveerd te worden.
4. Dossiers moeten fysiek en digitaal worden gearchiveerd (zie de handleiding archiveren in BaseNet in het project “Handleidingen” 100319).
5. Dossiers worden 20 jaar in het archief bewaard, waarna ze zullen worden vernietigd.

Faillissementsdossiers

Bij het archiveren van faillissementsdossiers dienen de volgende richtlijnen in acht te worden genomen:

1. Nadat alle handelingen conform de richtlijnen van de rechtbank zijn verricht die nodig zijn voor het afwikkelen van een faillissement, kan het dossier worden afgesloten;
2. De curator – al dan niet in samenspraak met een faillissementsmedewerker – bepaalt of een dossier moet worden afgesloten;
3. Er vindt controle plaats op:
    - het digitaal aanwezig zijn van het vonnis tot faillietverklaring;
    - het digitaal aanwezig zijn van tussentijdse (salaris)beschikkingen;
    - het digitaal aanwezig zijn van het eventuele proces-verbaal van de verificatievergadering;
    - het digitaal aanwezig zijn van de opheffingsbeschikking;
    - het digitaal aanwezig zijn van de rekening en verantwoording;
    - het digitaal aanwezig zijn van de goedkeuring van de rekening en verantwoording;
    - het digitaal aanwezig zijn van eventuele processtukken;
    - nog openstaande uren, welke moeten worden weg geboekt met een nuldeclaratie;
4. Dossiers moeten fysiek en digitaal worden gearchiveerd;
5. Op de archiefdoos moeten de volgende gegevens worden vermeld:
    - naam faillissement;
    - naam curator;
    - dossiernummer;
    - archiefnummer;
    - inhoud van de archiefdoos.
6. Dossiers worden 20 jaar in het archief bewaard, waarna ze zullen worden vernietigd.

Instructie administratie faillieten

De curator neemt tijdens of na het intakegesprek de administratie van de failliet in. Indien de grootte van de administratie dit niet toelaat, zal de administratie door (de bestuurder van) failliet op kantoor worden afgeleverd. Indien de administratie wordt aangeleverd in dozen, zal op de doos worden aangegeven welk faillissement het betreft en hoeveel ordners in de doos zitten. Indien losse ordners

worden aangeleverd, zullen deze door de curator in een doos worden gedaan en zal op de doos worden aangegeven welk faillissement het betreft en hoeveel ordners in de doos zitten. De (bestuurder van) failliet dient de ordners te nummeren en de curator een inventarisatielijst te overhandigen.

De administratie zal op verzoek van de curator door de huismeester in het faillissementsarchief worden geplaatst, voorzien van het “formulier archiveren administratie faillieten” (**bijlage**: formulier archiveren administratie faillieten).[6]

Na beëindiging van het faillissement zal (de bestuurder van) failliet worden verzocht de administratie op te halen.

Indien de administratie niet wordt opgehaald, kan de curator de administratie bewaren tot de vernietigingsdatum. De administratie mag enkel vernietigd worden na schriftelijke goedkeuring van de curator.

[6] Bijlage: formulier archiveren administratie faillieten

Financieel

Instructie financieel beleid

Inleiding

Dit artikel bevat de instructie financieel beleid. Een goed financieel beleid is essentieel om de duurzaamheid van het totale beleid van ons kantoor te bewaken. Voor dit financieel beleid wordt jaarlijks voor aanvang van het nieuwe jaar een begroting opgesteld waarin het budget voor uitgaven gespecificeerd is weergegeven. Tevens wordt een begroting van de omzet opgesteld.

Financiële verantwoordelijkheid

Binnen kantoor is één persoon eindverantwoordelijk voor een gedegen administratie van de uren, declaraties, debiteurenbeheer, tariefstelling, betalingsverwerking, toevoegingen en schriftelijke bevestigingen van overboekingen van derdengelden. Daarnaast bewaakt hij het financiële beleid en de budgetten. Minimaal eens per kwartaal maakt hij tevens een overzicht van het verloop van de budgetten.

Financieel proces

De advocaten dienen een gedegen registratie te voeren van uren en declaraties en zaken welke in aanmerking komen voor toevoeging. Deze registratie dient vastgelegd te worden in BaseNet. BaseNet biedt de mogelijkheid om te zien of door cliënten en andere partijen aan hun betalingsverplichtingen is voldaan.

Urenverantwoording

De advocaten dienen intern verantwoording af te leggen over de uitgevoerde werkzaamheden. Dit vereist nauwkeurige vastlegging van voor cliënten gemaakte uren. In de eerste plaats is dit nodig om te kunnen declareren, maar het kan ook door zowel het kantoor als de advocaat worden gebruikt om inzicht te krijgen in het effectief functioneren. Daarnaast kan het de herkomst / het uitblijven van de omzet verklaren.

Elke advocaat dient minimaal alle dossier gerelateerde urenbestedingen per dag vast te leggen in een urenregistratiesysteem. Uren worden genoteerd in eenheden van zes minuten. De urenbesteding moet elke dag, en bij voorkeur direct na de verrichte werkzaamheden, worden genoteerd. Dit voorkomt het lekken van uren.

Declaratie

Maandelijks worden de voor cliënten gemaakte uren als declarabel geregistreerd op basis van de urenregistratie. Elke advocaat controleert aan het begin van de maand of hij zijn urenregistratie van de afgelopen maand geheel op orde heeft, en werkt dit zo nodig bij.
Vervolgens worden door de financieel verantwoordelijke declaratievoorstellen gemaakt. Elke advocaat dient de declaratievoorstellen te controleren op urenbesteding en tarief. Waar nodig dienen correcties op de voorstellen te worden vastgelegd.

Financieel

Eventueel kan de advocaat besluiten de declaratie te matigen. Pas nu is immers inzichtelijk of de bestede tijd in verhouding staat tot de inspanning en/of bereikte resultaten. Mocht de advocaat van mening zijn dat te veel tijd is geregistreerd, dan blijft minder tijd in rekening brengen mogelijk. Deze werkwijze heeft als voordeel dat voor de cliënt inzichtelijk wordt dat meer tijd is besteed dan in rekening is gebracht.

Eveneens kan de advocaat aangeven dat hij het declareren nog even wil uitstellen. Na controle van de declaratievoorstellen worden deze individueel door de advocaat voor akkoord van een paraaf voorzien. De financieel verantwoordelijke ziet toe op een spoedige terugontvangst van de declaratievoorstellen.

De definitieve declaraties worden tijdig verzonden. Een kopie van de declaratie wordt in het digitale dossier van de desbetreffende cliënt opgenomen en daarnaast digitaal op nummervolgorde gearchiveerd.

Interne financiële overzichten

Om het verloop van het jaarlijkse budget en de begroting van inkomsten en omzet te kunnen bewaken wordt eens per kwartaal de stand van zaken aan de hand van een financieel overzicht besproken. Het overzicht wordt opgesteld door de afdeling Financiën.

Binnen zes maanden na afloop van het boekjaar worden de balans en de staat van baten en lasten op schrift gesteld.

Procesbeschrijving urenverantwoording

a. De advocaat voert dagelijks de bestede uren in, zowel declarabel (in declarabel dossier) als niet-declarabel (in niet-declarabel dossier).
b. De advocaat verantwoordt wekelijks minimaal 40 uren (parttimers verantwoorden de parttime-uren).
c. De administratie controleert iedere maandag of alle advocaten minimaal 40 uren hebben verantwoord en rapporteert dit aan de advocaat en sectievoorzitter.

Procesbeschrijving declareren

a. Op de 1e werkdag van de maand ontvangt elke advocaat per dossier een declaratievoorstel.
b. De advocaat beoordeelt en corrigeert eventueel het declaratievoorstel.
c. De administratie of secretaresse maakt naar aanleiding van het (gecorrigeerde) declaratievoorstel een declaratie.
d. De administratie of secretaresse verzorgt de verzending (per post of e-mail).
e. De administratie verwerkt op het eind van de declaratieperiode alle declaraties in de financiële administratie.

Procesbeschrijving management informatie en jaarrekening:

a. Vóór aanvang van de maand december van het lopende boekjaar is voor het nieuwe boekjaar een begroting opgesteld.

Financieel

b. Aan het begin van de maand wordt een cashflow prognose opgesteld. Wekelijks en aan het einde van de maand wordt de prognose vergeleken met de realisatie.
c. Na de declaratieperiode volgt de maandrapportage (overzicht met gerealiseerde uren; omzet; onderhanden werk en openstaande posten afgezet tegen de begroting, de norm en realisatie vorig jaar).
d. Na afloop van ieder kwartaal wordt voor de vennoten een overzicht opgesteld van de kosten van de afgelopen kwartalen en vergeleken met de begroting.
e. Binnen 4 maanden na afloop van het boekjaar stelt een externe accountant samen met de administratie de jaarrekening samen. De jaarrekening wordt binnen 6 maanden na afloop van het boekjaar vastgestelde door de AVA.

Procesbeschrijving debiteurenbeheer

Het debiteurenbeleid (**bijlage**: debiteurenbeleid) is opgenomen in een aparte bijlage en digitaal te vinden in het project 100723 “Debiteuren/Incasso (standaard documenten)”.[7]

[7] Bijlage: debiteurenbeleid

Financieel

Instructie verzekering beroepsaansprakelijkheid

Inleiding

Dit artikel bevat de instructie verzekering beroepsaansprakelijkheid.

Elke advocaat dient verzekerd te zijn tegen het risico van beroepsaansprakelijkheid. In de Verordening op de advocatuur zijn hierover diverse bepalingen opgenomen.

De manier waarop de advocaat verzekerd dient te zijn, is afhankelijk van de positie van de advocaat.

De volgende situaties zijn mogelijk:

- Advocaat, niet zijnde een advocaat in dienstbetrekking.
  Hiervoor geldt artikel 6.24, eerste lid, van de Verordening op de advocatuur: De advocaat is verplicht ter zake van het risico van zijn beroepsaansprakelijkheid adequaat verzekerd te zijn (huidige verzekering - samenvatting polis gegevens (**bijlage**: samenvatting polisgegevens).[8]

- De advocaat in dienstbetrekking, niet zijnde in dienst van de Staat.
  Hiervoor geldt artikel 6.24, tweede lid, van de Verordening op de advocatuur: Het eerste lid is niet van toepassing op het risico dat een advocaat die de praktijk in dienst uitoefent schade toebrengt aan zijn werkgever of in de groep met de werkgever verbonden rechtspersonen, voor zover de werkgever of de in de groep met de werkgever verbonden rechtspersonen hem voor deze schade op voorhand schriftelijk vrijwaart. In dat geval blijft voor de advocaat die de praktijk in dienst uitoefent de verplichting bestaan een aansprakelijkheidsverzekering te sluiten voor schade, als advocaat toegebracht aan derden.

Zie artikel 6.24 en 6.25, van de Verordening op de advocatuur voor de vereisten waaraan de verzekering moet voldoen. Deze eisen zijn onder meer:

- De verzekering dekt per advocaat of indien van toepassing per samenwerkingsverband ten minste schade tot een bedrag van € 500.000 per aanspraak en tot ten minste twee maal dat bedrag per verzekeringsjaar.
- De verzekering dekt de schade voortvloeiend uit alle werkzaamheden die gerekend kunnen worden tot de beroepsuitoefening van de advocaat, daaronder begrepen het optreden als curator in een faillissement, als bewindvoerder in een (voorlopige) surséance van betaling en in andere hoedanigheid waarin de advocaat door de rechter wordt benoemd, dan wel als mediator, bindend adviseur of arbiter.
- De verzekering is ten minste van kracht voor gebeurtenissen in de lidstaten van de Europese Unie en landen die partij zijn bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte en Zwitserland.
- De verzekering is aangegaan met een verzekeraar van wie aannemelijk is dat deze voldoet aan redelijkerwijs te stellen eisen van solvabiliteit.

[8] Bijlage: samenvatting polisgegevens

Financieel

- De verzekering dekt mede de burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de advocaat voor handelingen en nalatigheden van personen die onder zijn verantwoordelijkheid werkzaam zijn.

In artikel 6.26, van de Verordening op de advocatuur staat dat een advocaat schriftelijk met de cliënt overeen kan komen dat de beroepsaansprakelijkheid, buiten het bedrag van het eigen risico, wordt beperkt tot het bedrag waarop de verzekering aanspraak op uitkering geeft, indien de advocaat voldoet aan artikel 6.24 en de verzekering voldoet aan artikel 6.25 (zie algemene voorwaarden Stellicher).

Aansprakelijkheid dossiers met een groot belang
Bij nieuwe zaken waarbij het belang groter is dan 15 miljoen euro, dient de volgende tekst in de opdrachtbevestiging opgenomen te worden en monitoren of cliënt hierop met een duidelijk antwoord heeft gereageerd:

'*Zoals vermeld in onze algemene voorwaarden is de dekking van onze aansprakelijkheidsverzekering beperkt tot maximaal 15 miljoen euro. Het (mogelijke) financiële belang van uw zaak overstijgt dat bedrag. Desgewenst kunnen wij voor u een aanvullende verzekeringsdekking vastleggen. Deze uitbreiding van de dekking van onze aansprakelijkheidsverzekering wordt voor het afsluiten aan u voorgelegd, zodat u hierin een weloverwogen keuze kunt maken. De kosten en premies voor deze aanvullende verzekering komen voor uw rekening. Graag vernemen wij of u hiervan wel of niet gebruik wenst te maken, middels een reactie op dit bericht.*'

Met opmerkingen [IK4]: Dit hier zo opnemen? Klopt deze tekst nog en is het een idee deze tekst dan ook standaard op te nemen in de opdrachtbevestiging als optie zodat het niet wordt vergeten als er sprake is van een groot belang?

Procesbeschrijving beroepsaansprakelijkheid

1. Wordt er een klacht ingediend of wordt men aansprakelijk gesteld voor vermeende tekortkomingen, dit eerst melden en bespreken met de klachtenfunctionaris, alvorens inhoudelijk te reageren.
   Bij twijfel of het een klacht is, schroom niet dit bij de klachtenfunctionaris te melden in plaats van zelf de afweging te maken of het melding behoeft.
2. De klachtenfunctionaris overlegt zo nodig met de tussenpersoon over de te volgen stappen.
3. De tussenpersoon beoordeelt of het officieel gemeld wordt bij de verzekeraar.
4. De afwikkeling verloopt via de tussenpersoon.
5. Aan het einde van het kalenderjaar worden alle advocaten gevraagd het formulier "Opgave omstandigheden/zaken in verband met beroepsaansprakelijkheid" (**bijlage**: opgave omstandigheden/zaken in verband met beroepsaansprakelijkheid) in te vullen en te ondertekenen.[9]

[9] Bijlage: opgave omstandigheden/zaken in verband met beroepsaansprakelijkheid

Financieel

Instructie derdengelden

Inleiding

Dit artikel bevat de instructie derdengelden. De NOvA heeft een aantal bepalingen op het gebied van beroepsaansprakelijkheid, samenwerking en derdengelden opgesteld. Ons kantoor zet zich uiteraard in om aan die bepalingen te voldoen. Een inventarisatie van de geldende bepalingen en gedragsregels maakt het mogelijk om de vereiste handelingen te integreren in het kwaliteitsbeleid van het kantoor en het dagelijkse werkproces. Hiervoor is vereist dat de relevante polissen, statuten en andere administratie op overzichtelijke wijze bewaard en bijgewerkt worden.

De stichting derdengelden wordt uitsluitend gebruikt voor derdengelden in de zin van de Verordening op de advocatuur. Ons kantoor houdt zo min mogelijk en zo kort mogelijk derdengelden onder zich via de stichting derdengelden. Uitgangspunt is dat gebruik van de stichting derdengelden meer uitzondering dan regel dient te zijn. Het gebruik van de stichting derdengelden moet zoveel als mogelijk worden beperkt. Gebruik van de stichting derdengelden is mogelijk indien sprake is van een of meer van de volgende situaties:

- het innen van een proceskostenveroordeling;
- de opbrengst van een procedure c.q. hetgeen waartoe een partij veroordeeld is;
- (voorschotten inzake) letselschadeuitkeringen;
- ontvangst van (verkoop)opbrengsten in faillissementen door de curator zolang de curator nog beschikt over een boedelrekening (dit laatste valt buiten het toepassingsbereik van de Wwft).
- het in ontvangst nemen van nagekomen baten, dat wil zeggen betalingen aan failliete boedels die reeds zijn afgewikkeld terwijl ook de betreffende boedelrekeningen al zijn opgeheven. De behandelend advocaat/curator vraagt met bekwame spoed een bevel nadere uitdeling aan dan wel, ingeval nog geen uitdeling heeft plaatsgevonden, dient de behandelend advocaat/curator een verzoek tot heropening van de vereffening in.
- het tot meerdere zekerheid voor de nakoming van een gerechtelijk akkoord in ontvangst nemen van (voorwaardelijke) akkoordpenningen.

Bij vragen over het gebruik van de stichting derdengelden dient contact te worden opgenomen met de Wwft-commissie. Onder geen enkele omstandigheid ontvangen de advocaten derdengelden op de kantoorrekening.

Met ontvangen derdengelden (en alle handelingen daaromtrent) wordt bijzonder zorgvuldig omgegaan. Dit betekent dat de status van de ontvangst en eventueel gemaakte afspraken over (het tijdstip van) de betaling van derdengelden uit de administratie en/of het dossier blijkt. Conform de geldende regelgeving op dit gebied mogen derdengelden uitsluitend worden uitgekeerd aan de rechthebbende en gebeurt dat zo spoedig mogelijk en zodra de gelegenheid zich voordoet. Het is niet toegestaan derdengelden in strijd met hun bestemming te gebruiken.

Wij zien erop toe dat derdengelden als regel rechtstreeks naar de rechthebbende worden overgemaakt. Het kan zijn dat er goede redenen zijn van deze regel af te wijken en voor derdengelden

gebruik te maken van de stichting derdengelden. In onze correspondentie vermelden wij duidelijk dat de derdengelden dienen te worden overgemaakt naar de stichting derdengelden. Mochten wij derdengelden op onze kantoorrekening ontvangen, dan wordt dit zo spoedig mogelijk en zodra de gelegenheid zich voordoet, overgemaakt hetzij naar de rechthebbende, hetzij naar de stichting derdengelden. Deze handeling wordt steeds afzonderlijk geregistreerd met vermelding van: - het ontvangen bedrag; - de datum en wijze van ontvangst; - de datum van overmaking; - de begunstigde; - de naam van de behandelend advocaat.

Wij kunnen met de rechthebbende schriftelijk overeenkomen dat derdengelden kunnen worden verrekend met een eigen declaratie. Indien de rechthebbende de declaratie binnen een redelijke termijn betwist, vindt geen verrekening plaats. Als derdengelden inderdaad zijn aangewend ter voldoening van een eigen declaratie, bevestigen wij dit schriftelijk aan de rechthebbende.

Betaling van derdengelden kan enkel plaatsvinden wanneer er twee handtekeningen van de verschillende bevoegden tot de derdengeldrekening worden geplaatst (zie bijlage: overboekingsformulier) en een dubbele elektronische autorisatie van minimaal twee bevoegden.

Procesbeschrijving derdengelden:

1. Derdengelden komen binnen op de bankrekening van de stichting Beheer Derdengelden. Contante ontvangsten zijn onwenselijk en enkel mogelijk met inachtneming van hetgeen is bepaald in de verordening.
2. De administratie boekt de ontvangen gelden in de financiële administratie, waarna de advocaat direct per e-mail op de hoogte wordt gebracht van de ontvangen derdengelden. De advocaat bewaart dit bericht in het dossier (**bijlage**: melding ontvangst derdengelden).[10]
3. De advocaat laat zo snel mogelijk weten wat met het derdengeld te doen (met inachtneming van gedragsregels NOvA) (**bijlage**: NOvA - verordening op de advocatuur - derdengelden).[11]
4. Voor derdengelden, die langer dan 1 maand op de bankrekening van de stichting Beheer Derdengelden staan, móet een escrow-overeenkomst worden gesloten (**bijlage**: escrow-overeenkomst).[12]
5. Opdrachten tot doorbetaling (getekend door 2 vennoten) of verrekening (ná schriftelijke goedkeuring rechthebbende) worden na ontvangst op de administratie zo snel mogelijk verwerkt (**bijlage**: overboekingsformulier).[13]
6. Maandelijks ontvangen de advocaten een overzicht van derdengelden op dossiers waarvoor zij verantwoordelijk zijn.

[10] Bijlage: melding ontvangst derdengelden
[11] Bijlage: NOvA - verordening op de advocatuur - derdengelden
[12] Bijlage: escrow-overeenkomst
[13] Bijlage: overboekingsformulier

Financieel

Instructie betalingsverwerking

Met opmerkingen [IK5]: Doorgelezen, maar misschien zijn er onlangs nog wijzigingen geweest in het proces? Daarover even overleg met Carlo?

Inleiding

Dit artikel bevat de instructie betalingsverwerking.

Betalingen ten behoeve van dossiers

De advocaat geeft opdracht aan de financieel verantwoordelijke om dossiergerelateerde betalingen te doen. Indien mogelijk dienen deze opdrachten vergezeld te gaan van door de advocaat getekende facturen. De financieel verantwoordelijke verwerkt de betalingsopdrachten en voert deze binnen de aangegeven tijd uit. Hetzelfde geldt voor betalingen ten laste van de rekening van de stichting beheer derdengelden kantoor. Betalingen ten laste van deze derdengeld rekening worden uitgevoerd in overeenstemming met de voor derdengelden geldende regelgeving en de instructie derdengelden.

Facturen ten behoeve van het kantoor

Facturen betreffende uitgaven ten behoeve van het kantoor dienen door de financieel verantwoordelijke te worden gecontroleerd. De financieel verantwoordelijke controleert de betalingen door het dagelijks nakijken van de bankbetalingen.

Contante betalingen

De algemene regel is dat betalingen slechts giraal worden verricht of aanvaard, tenzij er feiten of omstandigheden zijn die contante betaling rechtvaardigen. Indien er contante betalingen worden verricht of aanvaard van € 5.000,- of meer in een zaak of in een periode van ten hoogste een jaar ten behoeve van dezelfde cliënt, dient eerst overleg met de deken plaats te vinden. Dit overleg vindt plaats voorafgaand aan de betaling die wordt verricht of aanvaard, of, indien dat redelijkerwijs niet mogelijk is, onverwijld na die betaling (artikel 6.27, van de Verordening op de advocatuur (**bijlage**: artikel 6.27, van de Verordening op de advocatuur).[14] In onze administratie wordt verwerkt dat dit overleg heeft plaatsgevonden. De advocaat mag slechts gelden, geldswaardige papieren, kostbaarheden of andere zaken aannemen, indien hij zich ervan heeft vergewist welke gelden, geldswaardige papieren, kostbaarheden of andere zaken het betreft en zich ervan heeft overtuigd dat dit in het kader van een door hem behandelde zaak een redelijk doel dient (artikel 6.20, van de Verordening op de advocatuur).
Uitgangspunt is dat ons kantoor geen contante betalingen aanneemt.

Door cliënten

Betalingen door cliënten ten behoeve van de dossierbehandeling worden afgewikkeld door de advocaat. Hij controleert of een eventuele contante betaling gerechtvaardigd is (zie artikel 6.27. tweede en derde lid, van de Verordening op de advocatuur) en of deze gemeld moet worden op basis van de Wwft. Voor meer informatie hierover dient de instructie ten aanzien van de Wwft te worden gevolgd. Indien de betaling kan worden aangenomen, wordt zowel door de advocaat als door de cliënt voor de betaling getekend (**bijlage**: betalingsbewijs contante betaling).[15] Een kopie van het ontvangstbewijs dient in de kasadministratie te worden gearchiveerd.

[14] Bijlage: artikel 6.27 van de Verordening op de advocatuur
[15] Bijlage: betalingsbewijs contante betaling

Financieel

Betalingen van derdengelden

Indien de advocaat wordt verzocht derdengelden te betalen aan de cliënt neemt hij de instructie derdengelden in ogenschouw.

Betalingen griffiegeld

Betaling van de griffiegelden gebeurt middels de landelijke rekening-courant.

Procesbeschrijving inkomende facturen:

a. Binnenkomende facturen gaan direct naar de administratie. De administratie zorgt voor accordering:
    1. Kantoorkosten: handtekening van budgetverantwoordelijke én (plaatsvervangend) managing partner.
    2. Verschotten: handtekening van dossierverantwoordelijke advocaat.
b. Geaccordeerde facturen worden in de financiële administratie ingeboekt.
c. De administratie zorgt voor tijdige betaling.

Procesbeschrijving bankbetalingen:

De volgende bankbetalingen vereisen altijd twee handtekeningen, middels elektronische autorisatie, en worden aldus verwerkt:

a. Kantoorrekening:
    1. Administratie voert betaling in, controleert betaling en zet de 1e handtekening.
    2. Managing partner (of diens plaatsvervanger) controleert betaling en zet de 2e handtekening.
b. Derdengeldenrekening:
    1. Administratie voert betaling in en controleert betaling.
    2. Vennoot controleert betaling en zet 1e handtekening.
    3. Vennoot controleert betaling en zet 2e handtekening.

iDealbetalingen vereisen 1 handtekening (middels elektronische autorisatie door de administratie). De managing partner tekent de bijbehorende factuur zodra deze is ontvangen.

Met opmerkingen [IK6]: Nakijken of dit anders is geworden. Er is laatstelijk iets veranderd namelijk.

Procesbeschrijving kasmutaties:

Kasbetaling en kasontvangsten van derdengelden worden niet toegestaan, tenzij er feiten of omstandigheden zijn die contante ontvangst en/of betaling rechtvaardigen. Kasbetaling en ontvangsten van derdengelden worden altijd uitgevoerd door een vennoot, waarbij in alle gevallen wordt gehandeld in overeenstemming met de Verordening op de advocatuur (artikel 6.27; **bijlage**: artikel 6.27 Verordening op de advocatuur).[16]

[16] Bijlage: artikel 6.27 van de Verordening op de advocatuur

Kwaliteitsbeheer

Instructie geheimhouding

Inleiding

De vertrouwelijkheid van de relatie tussen advocaat en cliënt dient centraal te staan in de beroepsuitvoering van de advocaat. Onder alle omstandigheden dienen de advocaten van ons kantoor geheimhouding te waarborgen.

Alle interne en externe personen die op enige wijze toegang krijgen of kunnen krijgen tot relevante gegevens van dossiers en/of cliënten dienen daarom vooraf een geheimhoudingsverklaring (**bijlage**: model geheimhoudingsverklaring) te ondertekenen.[17] Dit kan worden beschreven in een overeenkomst van opdracht of in een separate geheimhoudingsverklaring. Indien een advocaat informatie of toegang tot het kantoor verschaft, dient hij de desbetreffende persoon een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen.

Voor de ondertekening moet de identiteit van de persoon geverifieerd worden. Indien onduidelijk is of een persoon een geheimhoudingsverklaring heeft getekend, moet dit uit voorzorg nogmaals gebeuren.

Tevens wordt zorg gedragen voor de verklaringen van overige personen die toegang tot relevante gegevens kunnen krijgen. De ondertekende verklaringen worden zorgvuldig bewaard.
In de stageovereenkomst voor student-stagiaires, documentatie voor personen die een dag meelopen, alsmede in de arbeidsovereenkomsten van de werknemers van ons Kantoor is hiervoor een specifieke voorziening opgenomen.

Meldplicht Datalekken

Per 1 januari 2016 geldt de meldplicht datalekken. Deze meldplicht houdt in dat wij direct een melding moeten doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens zodra wij een ernstig datalek hebben of vermoeden. Bij een datalek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens zonder dat dit de bedoeling is. Onder een datalek valt dus niet alleen het vrijkomen (lekken) van gegevens, zoals het versturen van e-mailberichten of brieven naar een onjuist adres, maar ook onrechtmatige verwerking van gegevens. Denk hierbij aan een kwijtgeraakte USB-stick met persoonsgegevens, een gestolen laptop/ telefoon of een hack van het databestand. De betrokkenen dienen op de hoogte gesteld te worden dat gegevens van hen zijn gelekt. (cliënten of werknemers).

De Algemene verordening gegevensbescherming stelt strenge eisen aan de registratie van (mogelijke) datalekken die zich op ons kantoor hebben voorgedaan. Deze registratie is gericht op zowel de interne organisatie als extern. Ons kantoor documenteert alle datalekken.

Een melding van een datalek wordt door de bevoegde vertegenwoordiger van ons

[17] Bijlage: model geheimhoudingsverklaring

kantoor gedaan via het meldloket datalekken (https://datalekken.autoriteitspersoonsgegevens.nl/actionpage?0).

De Autoriteit Persoonsgegevens heeft beleidsregels rond de meldplicht datalekken opgesteld. Deze zijn bedoeld om organisaties te helpen bij het bepalen of er sprake is van een datalek dat zij moeten melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens en eventueel aan de betrokkenen. Wij houden ons aan deze beleidsregels. Het overtreden van de meldplicht kan door de Autoriteit Persoonsgegevens worden bestraft met oplegging van een bestuurlijke boete.

Op https://www.advocatenorde.nl/dossier/gegevensbescherming-avg/modellen-avg staat een model-meldingsformulier beveiligingsincident. Met dit formulier wordt inzichtelijk gemaakt welke informatie nodig is in het geval zich een datalek voordoet bij ons advocatenkantoor of ingeschakelde verwerker. Dit formulier bevat alle elementen die bij een datalek in het kader van een eventueel afgesloten verwerkersovereenkomst (minimaal) aangeleverd dienen te worden.

Ook komt deze informatie intern van pas bij het invullen van het register datalekken en het eventueel moeten doen van een melding van een datalek bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Het model biedt dus een handige houvast bij een beveiligingsincident en het opvragen van de juiste en relevante informatie.

Verder staat op https://www.advocatenorde.nl/dossier/gegevensbescherming-avg/modellen-avg een modelregister datalekken. Dit modelregister biedt een handvat om te komen tot de benodigde set documentatie waarmee de Autoriteit Persoonsgegevens kan controleren of ons kantoor aan de meldplicht heeft voldaan.

Meer informatie is te vinden op www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.

Ons kantoor heeft voor de uitvoering van voorgaande een protocol opgesteld (**bijlage**: protocol meldplicht datalekken).[18]

Wet Huis voor klokkenluiders 17/12/2023

Hiermee wil de wetgever bescherming bieden aan werknemers die misstanden binnen een organisatie aan de kaak willen stellen. Heeft het kantoor doorgaans ten minste vijftig werknemers, dan bestaat de wettelijke verplichting een interne regeling voor de omgang met klokkenluiders op te stellen (‘klokkenluidersregeling’), welke hier ingevoegd kan worden. De randvoorwaarden waaraan de regeling moet voldoen zijn opgenomen in artikel 2 lid 2 van de wet. (Overigens is het toepassingsbereik van de wet voor het melden niet afhankelijk van de omvang van de organisatie). Ons kantoor heeft momenteel minder dan vijftig werknemers.

Handleiding bij extern onderzoek

Meer informatie over hoe gehandeld kan worden in geval van een doorzoeking dan wel een onderzoek is te vinden in de 'Handleiding voor advocaten en Handleiding voor dekens ter waarborging

[18] Bijlage: protocol meldplicht datalekken

van de geheimhoudingsplicht en het verschoningsrecht bij extern onderzoek'. De handleiding voor advocaten en dekens is te vinden op de website van de NOvA.

Instructie algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

Inleiding

Deze instructie volgt niet uit verplichtingen van de Verordening op de advocatuur, maar is als extra faciliteit aan het kantoorhandboek toegevoegd.

De AVG is per 25 mei 2018 van toepassing. Het is van belang dat advocaten zich bewust zijn van de gevolgen van deze nieuwe Europese privacywetgeving.
Het doel van de AVG is het stellen van grenzen aan de verwerking van persoonsgegevens. Daarnaast bepaalt de AVG dat eenieder recht heeft op bescherming van de hem of haar betreffende persoonsgegevens en dat deze gegevens eerlijk moeten worden verwerkt. Dat heeft gevolgen voor advocaten en kantoren die gegevens verwerken.

Verwerkingsregister

De AVG schrijft voor dat een register verwerkingsactiviteiten bij meer dan 250 medewerkers verplicht is. Omdat advocaten met bijzonder gevoelige informatie/ persoonsgegevens omgaan is het raadzaam, gelet op onze bijzondere positie en die van onze cliënten, altijd een verwerkingsregister bij te houden. De AVG legt meer verantwoordelijkheid bij de zelfstandige advocaat of bij ons als advocatenkantoor om aan te tonen dat wij aan de privacyregels voldoen. Deze regels dwingen ons om goed na te denken over hoe wij persoonsgegevens verwerken en beschermen. De Autoriteit Persoonsgegevens geeft aan dat een verwerking aan de belangrijke beginselen moet voldoen zoals rechtmatigheid, transparantie, doelbinding en juistheid. Ook moeten wij kunnen laten zien dat wij de juiste technische en organisatorische maatregelen hebben genomen om de persoonsgegevens te beschermen. In een register houden wij bij hoe wij met al deze aspecten bij onze beroepsuitoefening rekening houden. Dit overzicht is nodig om verantwoording af te kunnen leggen wanneer de Autoriteit Persoonsgegevens daar om vraagt. Een modelregister verwerkingsactiviteiten is beschikbaar via https://www.advocatenorde.nl/dossier/gegevensbescherming-avg/modellen-avg.

Verwerkersovereenkomst

Als een advocaat gebruikmaakt van de dienst van een derde partij die in opdracht en ten behoeve van de advocaat persoonsgegevens verwerkt, bijvoorbeeld gegevens van cliënten of werknemers, schrijft de AVG voor dat de advocaat gebruik moet maken van een verwerkersovereenkomst. De advocaat is samen met deze verwerker verplicht een aantal onderwerpen te bespreken en schriftelijk vast te leggen. Dit betreft onder andere de aard en doeleinden van de verwerking, het soort persoonsgegevens dat verwerkt wordt, geheimhoudingsplicht, instructies over de verwerking, beveiligingsmaatregelen, het al dan niet inschakelen van subverwerkers, privacyrechten van betrokkenen, audits/controle en het retourneren en/of verwijderen van persoonsgegevens door de verwerker. Een model verwerkersovereenkomst is beschikbaar via https://www.advocatenorde.nl/dossier/gegevensbescherming-avg/modellen-avg.

Kwaliteitsbeheer

Privacystatement

Met een privacystatement maken wij inzichtelijk dat wij uitvoering geven aan de in de AVG neergelegde informatieplicht aan diegenen van wie persoonsgegevens worden verwerkt. Met de publicatie op onze website van ons privacystatement, de verwijzing daarnaar in onze algemene voorwaarden en in onze opdrachtbevestigingen en eventuele andere overeenkomsten, zijn wij transparant naar onze cliënten en andere derde partijen over hoe en welke persoonsgegevens wij verwerken en hoelang deze worden bewaard. Een handreiking privacystatement is beschikbaar via https://www.advocatenorde.nl/dossier/gegevensbescherming-avg/modellen-avg.

Aanvullende afspraken tussen verwerkingsverantwoordelijken

Wanneer wij gebruikmaken van de diensten van een derde partij die in opdracht en ten behoeve van ons persoonsgegevens verwerkt, en deze net als ons als verwerkingsverantwoordelijke kan worden aangemerkt, zijn wij niet verplicht een verwerkersovereenkomst op te stellen. Dit is bijvoorbeeld het geval als een van onze advocaten een medisch deskundige opdracht geeft een advies of inhoudelijke beoordeling op te stellen in een rechtzaak maar ook wanneer een van onze advocaten bij een echtscheiding aan een andere advocaat vraagt ter controle een nieuwe alimentatieberekening te maken. In zulke gevallen is de partij aan wie wij persoonsgegevens verstrekken, in het kader van een opdracht, ook een verwerkingsverantwoordelijke, want diegene bepaalt zelf de doelen en middelen op basis waarvan de verwerking plaatsvindt. Vervolgens stuurt die partij weer persoonsgegevens, eventueel met aanvullingen of aanpassingen, terug aan de betreffende advocaat ter verdere behandeling van het dossier. Het is raadzaam om met die partij aanvullende afspraken te maken over de eenzijdige verstrekking van persoonsgegevens dan wel uitwisseling daarvan. Een voorbeeldbrief met aanvullende afspraken onder de AVG is beschikbaar via https://www.advocatenorde.nl/dossier/gegevensbescherming-avg.

Hieronder een opsomming van acties die betrokkenen kunnen vergen van kantoor.

a. recht op informatie (ontvangst privacyverklaring);
b. recht op inzage (m.u.v. persoonlijke aantekeningen van verwerkingsverantwoordelijke);
c. recht op correctie, aanvulling, verwijdering of afscherming (alleen van feitelijke gegevens);
d. recht van verzet;
e. recht op dataportabiliteit;
f. recht op vergetelheid;
g. recht op beperking van de verwerking van persoonsgegevens;
h. recht om eerder gegeven toestemming in te trekken.

Gestructureerde feedback

Inleiding

Met ingang van 1 maart 2020 zijn alle advocaten gehouden jaarlijks deel te nemen aan een kwaliteitstoets in de vorm van gestructureerde feedback. Gestructureerde feedback is een manier om met collega's of vakgenoten te leren van ervaringen, problemen, successen en uitdagingen in de dagelijkse werkpraktijk. Die verdieping van kennis, inzicht en vaardigheden moet leiden tot effectiever

professioneel gedrag. Advocaten kunnen kiezen uit drie vormen van gestructureerde feedback: intervisie, peer review en gestructureerd intercollegiaal overleg.

Ons kantoor heeft ervoor gekozen de gestructureerde feedback vorm te geven via intervisie. Behoudens goedkeuring van de verantwoordelijk vennoot neemt een advocaat geen deel aan (externe) peer review of intercollegiaal overleg.
Twee vennoten hebben de opleiding tot gespreksleider afgerond en zijn als zodanig geregistreerd voor een periode van vijf jaar. Als hoofdregel geldt dat iedere advocaat kwartaal deelneemt aan een interne intervisiebijeenkomst van ten minste twee en ten hoogste vier uur. De gespreksleider is niet betrokken bij een intervisiegroep waarin zijn of haar directe collega's deelnemen. In beginsel is de groepssamenstelling iedere intervisiebijeenkomst hetzelfde. Iedere intervisiegroep bestaat uit 5 tot 10 advocaten. In beginsel verandert de groepssamenstelling niet zodat de advocaten telkens dezelfde gesprekspartners hebben.

Intervisie

Intervisie is een gestructureerde en periodieke bespreking in een groep van advocaten onder begeleiding van een deskundige. De groep kan bestaan uit zowel partners als medewerkers, zolang iedere advocaat zich veilig voelt om aan het overleg mee te doen en zich niet beoordeeld voelt door een kantoorgenoot. Tijdens de bespreking worden dilemma's, vragen of het eigen functioneren, de praktijkvoering of praktijkuitoefening ingebracht door de deelnemers. Het is niet de bedoeling dat tijdens de intervisie uitgebreid de juridische inhoud van een dossier wordt besproken; het gaat om de koers in een zaak of dilemma's die spelen. Voor zover vertrouwelijke informatie wordt gedeeld of herleidbaar is, geldt dat de gespreksleider een deskundige is en een geheimhoudingsplicht heeft op grond van artikel 26 lid 4, van de Advocatenwet.

Zie voor meer informatie, zoals aan welke vereisten intervisie moet voldoen:
https://www.advocatenorde.nl/dossier/kwaliteit/aan-de-slag-met-intervisie

Zie voor meer informatie, zoals aan welke vereisten de verschillende vormen van gestructureerde feedback moeten voldoen:
https://www.advocatenorde.nl/dossier/kwaliteit/gestructureerdintercollegiaal-overleg.

Kwaliteitsbeheer

Klanttevredenheid

Klanttevredenheidsonderzoek

Van elke cliënt willen we graag de tevredenheid na afloop van een zaak meten. Dit wordt via de tools van Advocaatscore in beeld gebracht.

Instructie klachten

Inleiding

We zorgen ervoor dat een cliënt kennis kan nemen van onze klachten- en geschillenregeling. De klachten- en geschillenregeling is opgenomen op de website.

Klachten naar aanleiding van de uitvoering van werkzaamheden

Klachten dienen schriftelijk aan ons kantoor kenbaar gemaakt te worden. Formeel gezien, is een klacht iedere schriftelijke uiting van ongenoegen van of namens de cliënt jegens de advocaat of de onder diens verantwoordelijkheid werkzame personen over de totstandkoming en de uitvoering van een overeenkomst van opdracht, de kwaliteit van de dienstverlening of de hoogte van de declaratie, niet zijnde een klacht als bedoeld in paragraaf 4 van de Advocatenwet. Klachten kunnen echter ook door medewerkers worden opgemerkt zonder dat een cliënt formeel een klacht indient. Alle medewerkers dienen daarom alert te zijn op klachten. Eventuele klachten worden inhoudelijk met de behandelend advocaat besproken.

In onze kantoorklachtenregeling (**bijlage**: kantoorklachtenregeling) wordt een klachtenprocedure beschreven die bij serieuze klachten door onze cliënten dient te worden gevolgd om snelle en zorgvuldige afhandeling te kunnen garanderen.[19]

Onderzoek

De daarvoor verantwoordelijke (klachtenfunctionaris) onderzoekt de klacht en is in dat kader bevoegd om kennis te nemen van alle opdrachtdocumentatie die relevant wordt geacht. De initiële klachtbehandeling is gericht op het zoeken naar een oplossing voor de klacht die zowel voor de cliënt als voor de advocaat acceptabel is. Indien gewenst kan worden besloten de identiteit van de klagers (in eerste instantie) vertrouwelijk te houden.

De klachtenfunctionaris documenteert het onderzoek zodanig dat het dossier de te nemen beslissing kan dragen. Hij stelt de betrokken advocaat en de cliënt in de gelegenheid om een toelichting te geven. Op basis van de documenten en de toelichting trekt de verantwoordelijke een conclusie met betrekking tot de gegrondheid van de klacht. Binnen vier weken na ontvangst van de klacht stelt hij de klager en degene over wie is geklaagd schriftelijk en met redenen omkleed in kennis van het oordeel over de gegrondheid van de klacht, al dan niet vergezeld met aanbevelingen. Bij afwijking van die termijn wordt daarvan met redenen omkleed mededeling gedaan aan de klager en degene over wie is geklaagd, onder vermelding van de termijn waarbinnen wel een oordeel over de gegrondheid van de

[19] Bijlage: kantoorklachtenregeling

klacht wordt gegeven. Indien de klacht naar tevredenheid is afgehandeld, tekenen de klager, de klachtenfunctionaris en degene over wie is geklaagd het oordeel over de gegrondheid van de klacht.

In onze kantoorklachtenregeling staat tevens vermeld aan welke instantie de klacht (het geschil) kan worden voorgelegd als de behandeling van de klacht niet tot tevredenheid van de cliënt heeft geleid.

De klachten worden geregistreerd met vermelding van het klachtonderwerp (**bijlage**: model klachtenregistratieformulier).[20] Periodiek wordt verslag uitgebracht over de afhandeling van klachten, en worden zo nodig suggesties gedaan ter voorkoming van nieuwe klachten en verbeteren van procedures.

Indien van toepassing wordt de klacht tevens gemeld bij de desbetreffende aansprakelijkheidsverzekeraar.

[20] Bijlage: model klachtenregistratieformulier

Kwaliteitsbeheer

Model klachtenregeling

Inleiding

Dit artikel bevat informatie over de klachtenprocedure van ons kantoor, ten behoeve van communicatie naar de cliënt:

"*Stellicher advocaten N.V. hecht grote waarde aan de tevredenheid van onze cliënten. Ons kantoor zal er alles aan doen om u zo goed mogelijk van dienst te zijn. Toch kan het voorkomen dat u ontevreden bent over een bepaald aspect van onze dienstverlening. Hieronder staat beschreven wat u dan kunt doen.*

Wanneer u ontevreden bent over de totstandkoming en de uitvoering van een overeenkomst van opdracht, de kwaliteit van onze dienstverlening of over de hoogte van de declaratie verzoeken wij u uw bezwaren eerst voor te leggen aan uw eigen advocaat. U kunt zich daarvoor echter ook wenden tot mr. S.J. van Susante van ons kantoor. Ons kantoor behandelt een klacht volgens een procedure, die staat beschreven in onze kantoorklachtenregeling. U kunt onze kantoorklachtenregeling vinden op onze website.

Wij zullen in overleg met u zo snel mogelijk een oplossing voor het gerezen probleem proberen te vinden. Deze oplossing zullen wij altijd schriftelijk aan u bevestigen. Binnen vier weken kunt u onze schriftelijk reactie op uw klacht tegemoetzien. Mochten wij onverhoopt van deze termijn af moeten wijken, dan zullen wij u daarvan tijdig op de hoogte stellen, met vermelding van de reden en de termijn waarbinnen u een reactie van ons kunt verwachten.

Indien u een klacht heeft en ons dat laat weten, waarderen wij dat zeer. U kunt ervan verzekerd zijn dat wij alle gegronde klachten meenemen in de evaluatie van ons kantoor en onze uiterste best zullen doen om een eventuele herhaling te voorkomen."

Medewerkers

Onderhouden/ontwikkelen professionele kennis en kunde

Inleiding

Het uitgangspunt bij ons kantoor is dat alle medewerkers zich zo goed mogelijk kunnen blijven ontwikkelen ten behoeve van de praktijkvoering. Dit betekent dat een vakinhoudelijke opleiding voorop staat en er niet alleen aandacht is voor de verplichte studiepunten.

Registratie punten

De door de advocaten intern behaalde punten worden binnen het kantoor (door de daartoe aangestelde medewerker ~~medewerkster van de Bibliotheek~~) geregistreerd. Sinds 1 januari 2010 dient de advocaat jaarlijks in totaal ten minste 20 punten te behalen, waarvan ten minste de helft betrekking heeft op juridische activiteiten op een voor zijn praktijk relevant rechtsgebied. Aan advocaten bij de Hoge Raad worden naast opleidingseisen ook praktijkeisen gesteld. Zie voor specifieke regelgeving op het gebied van opleidingspunten (herintreders e.d.) en vakbekwaamheidseisen civiele cassatie de Verordening op de advocatuur op http://regelgeving.advocatenorde.nl/.

Rechtsgebieden: verplichte registratie en bekendmaking

Via Mijn Orde moeten advocaten zich registreren in het rechtsgebiedenregister op minimaal één en maximaal vier hoofdrechtsgebieden. De advocaten van ons kantoor registreren de rechtsgebieden overeenkomstig de **bijlage:** registratie rechtsgebieden.[21] (Deze verplichting geldt voor alle advocaten, behalve advocaat-stagiaires. De actuele lijst van rechtsgebieden is te raadplegen via regelgeving.advocatenorde.nl. Bij sommige hoofdrechtsgebieden is een onderverdeling gemaakt in sub-rechtsgebieden die een advocaat kan aanvinken als hij voor specifieke kennis heeft. Dat kan alleen als ook het hoofdrechtsgebied is aangevinkt. De verplichting om tien opleidingspunten te halen, geldt alleen voor de hoofdrechtsgebieden en niet voor de aangevinkte sub-rechtsgebieden.

Voorwaarde voor registratie is dat de advocaat tien opleidingspunten per rechtsgebied heeft behaald en ieder jaar haalt zolang de registratie voortduurt. Registratie in het rechtsgebiedenregister kan direct plaatsvinden na het behalen van de opleidingspunten, maar uiterlijk 1 maart na het kalenderjaar waarin de opleidingspunten zijn behaald.

Een advocaat die zijn rechtsgebieden heeft geregistreerd op Mijn Orde moet dit ook op de kantoorwebsite vermelden. Voor deze bekendmaking maakt ons kantoor gebruik model voor een kantoorpublicatie, waarin alle advocaten van ons kantoor staan vermeld overeenkomstig de **bijlage:** kantoorpublicatie.[22] Iedere advocaat stuurt direct nadat hij zich op een op meerdere rechtsgebieden heeft geregistreerd een e-mailbericht aan de afdeling Marketing & Communicatie met daarin het verzoek de rechtsgebieden zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen één maand, op de kantoorwebsite te vermelden.

Met opmerkingen [IK7]: waar is deze bijlage te vinden in Basenet?

Met opmerkingen [IK8]: Waar is deze bijlage te vinden in Basenet?

Met opmerkingen [IK9]: Bestaat deze nog eigenlijk? Vervangen door?

[21] Bijlage: registratie rechtsgebieden.
[22] Bijlage: kantoorpublicatie.

Medewerkers

Medewerkers

Instructie sollicitatiecommissie

Sollicitatieprocedure

De sollicitatieprocedure gaat lopen vanaf het moment dat ons kantoor een sollicitatiebrief ontvangt. Per e-mail, via de website of eventueel via brief. De sollicitant dient bij de sollicitatiebrief een CV te voegen. Aan sollicitanten voor de functie van advocaat-stagiaire of junior advocaatmedewerkers vragen we tevens cijferlijsten en (eventuele) stagebeoordelingen bij te voegen.

Vertrouwelijkheid

De gegevens die de sollicitant in het kader van de sollicitatieprocedure verstrekt, worden vertrouwelijk behandeld.

Ontvangstbevestiging, afwijzing of uitnodiging

Alle sollicitanten die via de website een sollicitatie verzenden, ontvangen een ontvangstbevestiging met betrekking tot hun sollicitatie. Aan de hand van de selectie door HRM worden de sollicitanten binnen een week schriftelijk afgewezen of uitgenodigd voor een eerste gesprek. De uitnodiging of afwijzing kan ook samenvallen met de ontvangstbevestiging.

Eerste ronde

Het eerste gesprek is met een advocaat-medewerker en een vennoot. Het gesprek duurt ongeveer 45 minuten. Daarin komen de sollicitatiebrief met CV, de persoonlijke interesses en de motivatie voor de functie aan bod. Als het gesprek goed verloopt, wordt de sollicitant nadien uitgenodigd voor een tweede gesprek, het tijdspad wordt aan de sollicitant voorgelegd.

Tweede ronde

Het tweede gesprek vindt plaats met twee advocaten, meestal met een andere vennoot dan de vennoot die bij het eerste gesprek was aangesloten en een advocaat-medewerker. Het gesprek sluit aan op het eerste gesprek en duurt meestal een uur. Voor overige functies geldt een gelijke procedure maar mogelijk met andere logische gesprekspartners. Bij horizontale instromers kan de procedure worden uitgebreid met het verzoek tot het schrijven van een ondernemersplan of het maken van een persoonlijkheidstest.

Capaciteitentest

Een cognitieve capaciteitentest maakt onderdeel uit van de sollicitatieprocedure voor de functie van advocaat, hiernaast wordt van de sollicitant een Management Drives profiel opgemaakt.

Referentiecheck

Een referentiecheck kan onderdeel uitmaken van de procedure.

Uitkomst

Bij een succesvolle afronding van de sollicitatieprocedure worden arbeidsvoorwaarden toegestuurd door HRM.

Medewerkers

Instructie introductie nieuwe medewerkers

Inleiding

Dit artikel bevat de instructie nieuwe medewerkers. Wanneer een nieuwe medewerker start bij Stellicher advocaten, is het van belang dat hij of zij snel wegwijs wordt binnen ons kantoor. Om te kunnen garanderen dat elke nieuwe medewerker dezelfde informatie krijgt, is een introductieprogramma opgesteld (**bijlage**: introductieprogramma).[23] Dit programma wordt voorafgaand aan de eerste werkdag per mail aan de medewerker verstrekt door Marsha Jansen. Het introductieprogramma dat wordt ingepland in de eerste werkweek van de nieuwe medewerker.

[23] Bijlage: introductieprogramma

Medewerkers

Instructie student-stage

Werkwijze

Sollicitaties voor de studentstage lopen via onze website en per e-mail (hrm@stellicher.nl). Zodra een sollicitatie wordt ontvangen, verschijnt de melding op de site dat de sollicitatie is ontvangen en binnen drie weken contact met de sollicitant zal worden opgenomen (**bijlage**: werkwijze studentstage).[24]

Aandachtspunten voor alle advocaten:

- rekening houden met eerste paar dagen (wennen);
- stagiair moet zich 'veilig voelen';
- geef actief feedback op memo's en laat zien wat ermee wordt gedaan;
- op- en aanmerkingen op stagiair persoonlijk/niet opdracht gerelateerd via IB en niet rechtstreeks;
- alle advocaten moeten beoordelingsformulier invullen, ook bij geen opdrachten; bij geen opdrachten dan globale indruk over stagiair kenbaar maken.

Stagevergoeding

De stagiair ontvangt een vergoeding per vier weken, op basis van een 40-urige werkweek. Deze vergoeding wordt eenmaal per maand aan stagiair uitbetaald.

Lunchvergoeding

De stagiair maakt gebruik van de lunchfaciliteit, hiervoor wordt de door de fiscus vastgestelde bijtelling ingehouden op de stagevergoeding. Deze bedragen worden elk jaar opnieuw vastgesteld.

Reiskostenvergoeding

De stagiair ontvangt een reiskostenvergoeding, tenzij hij geen reiskosten maakt of in het bezit is van een Studenten- week-OV.

Overig HRM aangelegenheden

Verlof- of ziekmeldingen worden door IB aan HRM doorgegeven.

Plannen stageplaatsen

Er wordt maximaal zes tot 9 maanden vooruit gepland.

Leidraad voor de halfjaarlijkse planning zijn de semesters van de universiteit:

- begin/in de loop van het eerste semester (september) stages inplannen voor de periode januari tot en met de zomervakantie;
- In januari stages inplannen voor de periode na de zomervakantie tot en met december.

Vacaturestop

Indien de planning (te) ver vooruit loopt, kan een tijdelijke vacturestop ingevoerd worden. Dit wordt met onderstaande melding op de website kenbaar gemaakt.

[24] Bijlage: werkwijze studentstage

Medewerkers

Documenten

Alle (benodigde) documenten zijn/worden opgeslagen onder project “Studentstage”.

Medewerkers

Instructie masterclass

Inleiding

De Radboud Universiteit organiseert ieder jaar in het eerste semester (september tot en met november) de Masterclass Burgerlijk recht (**Masterclass**). Onderdeel van de Masterclass is een studentstage van vier dagen per week gedurende acht weken bij één van de aangesloten kantoren. In overleg kan worden bepaald dat de stagiaire een week herfstvakantie heeft.

De studentstage in het kader van de Masterclass is qua inhoud en beoordeling gelijk aan de reguliere studentstage zoals hierboven uiteengezet is. Hetzelfde geldt voor de introductie en stage-, lunch- en reiskostenvergoeding.

De selectie van de stagiaire wijkt af van de reguliere sollicitatieprocedure (**bijlage**: werkwijze masterclass burgerlijk recht).[25]

[25] Bijlage: werkwijze masterclass burgerlijk recht

Cliëntacceptatie

Instructie cliëntacceptatie en ongebruikelijke transacties (Wwft)

Inleiding

Het doel van de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft) is – zoals de naam doet vermoeden - het tegen gaan van witwassen van gelden en het financieren van terrorisme. De Wwft gaat uit van een risicogebaseerde benadering. Kantoren moeten hun processen met betrekking tot de Wwft afstemmen op de risico's van het kantoor in het algemeen (type dienstverlening en aard en omvang van het kantoor) en op de risico's van een concrete zakelijke relatie of transactie. In dit onderdeel van het kantoorhandboek is uiteengezet welke gevolgen de Wwft heeft voor de praktijk van de advocaat. Per 25 juli 2018 is de Wwft aangescherpt. Dat heeft tot gevolg dat de advocaat niet alleen een stappenplan (2) moet volgen bij gevraagde of verleende diensten, maar ook dat vooraf een risicobeleid (1) moet worden vastgesteld.

De Wwft is niet op iedere dienst van de advocaat van toepassing. In stap 1 van het stappenplan dient te worden bepaald of de gevraagde of de verleende dienst onder de Wwft valt. Indien de Wwft van toepassing is, kan dit leiden tot één of meer van de vier kernverplichtingen van de Wwft.

- Onderzoekplicht
- Meldplicht
- Administratie-/bewaarplicht
- Opleidingsplicht

VOG

"Besluit van de deken van de Orde van Advocaten d.d. 8 maart 2023" artikel 6 "Verklaring omtrent het gedrag":

Werknemer, niet zijnde advocaat, die een Wwft-plichtige advocaat bij zijn Wwft-plichtige werkzaamheden ondersteunt, dient bij aanvang van het dienstverband, en vervolgens elke vijf jaar, een verklaring omtrent het gedrag te overleggen.

(1) Risicobeleid vaststellen

De Wwft gaat uit van een risicogebaseerde benadering. Kantoren moeten hun processen met betrekking tot de Wwft afstemmen op de risico's van het kantoor in het algemeen (type dienstverlening en aard en omvang van het kantoor) en op de risico's van een concrete zakelijke relatie of transactie.

Kantoor dient beleid te ontwikkelen waarin wordt beschreven op welke wijze Stellicher advocaten de Wwft naleeft, welke risico's Stellicher advocaten signaleert en welke maatregelen het kantoor neemt.

Het risicobeleid van Stellicher advocaten wordt periodiek geactualiseerd.

Cliëntacceptatie

(2) Stappenplan voor de toepassing van de Wwft

Hieronder volgt een stappenplan om te bepalen of de Wwft van toepassing is op de dienstverrichting van de advocaat en welke gevolgen de eventuele toepassing van de Wwft voor de advocaat heeft. De stappen worden hieronder verder uitgewerkt.

1. Bepaal of de gevraagde of verleende dienst onder de Wwft valt.
2. Voer het cliëntenonderzoek uit.
    a) Identificeer de cliënt.
    b) Verifieer de identiteit van de cliënt.
    c) Stel vast of er bij een rechtspersoon sprake is van een Ultimate Beneficial Owner “UBO”.
    d) Stel vast of de vertegenwoordiger van de cliënt bevoegd is.
    e) Stel vast of er sprake is van een politiek prominent persoon “PEP”.
    f) Stel het doel en de beoogde aard van de zakelijke relatie vast.
    g) Leg de gegevens van het cliëntenonderzoek vast in de administratie.
    h) Monitor de zakelijke relatie.
    i) Wat te doen bij de introductie van een cliënt.
3. Het melden van ongebruikelijke transacties.

Opleiding

Let op*: Artikel 35 van de Wwft schrijft voor dat advocaten en hun medewerkers, voor zover relevant voor de uitoefening van hun taken, bekend moeten zijn met de bepalingen van de wet en periodiek opleidingen genieten die hen in staat stellen een cliëntenonderzoek goed en volledig uit te voeren en een eventuele ongebruikelijke transactie te herkennen. Wetenschap van de Wwft is dus ook van belang voor ondersteunend personeel. De verplichting tot het volgen van een opleiding geldt ook voor de dagelijkse beleidsbepalers van het kantoor, daaronder zijn ook de partners van een kantoor te rekenen. Het volgen van een opleiding over de Wwft dient te zijn afgestemd op de risico’s, de aard en de omvang van het kantoor.*

Kantoor heeft een Wwft-commissie aangesteld welke het volgende bewaakt:
- ontwikkelingen op het vlak van Wwft;
- informeren van collega's;
- controleren op naleving middels online onderzoeken en periodieke fysieke audits;
- aanspreken collega's indien nodig;
- rapporteren.

De Wwft-commissie fungeert als onafhankelijk meldpunt.
Advocaten en werknemers, niet zijnde advocaten, welke een Wwft-plichtige advocaat bij Wwft-plichtige werkzaamheden ondersteunen, melden een overtreding van de bij of krachtens deze wet gestelde regels intern, en eventueel op anonieme wijze, bij de commissie.

Cliëntacceptatie

STAP 1 - Bepaal of de gevraagde dienstverlening of verleende dienst onder de Wwft valt.

De entiteiten die onder de Wwft vallen worden 'instellingen' genoemd. Diensten van advocaten vallen in een beperkt aantal gevallen onder deze wet. Het is dus relevant om vast te stellen of de dienst die jij als advocaat verleent wel onder de Wwft valt. Dit kun je vinden in artikel 1a lid 4, sub c, Wwft. Hierin staat de volgende limitatieve opsomming:

Artikel 1a

Lid 4. Als natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen handelend in het kader van hun beroepsactiviteiten waarop deze wet van toepassing is worden aangewezen:
Sub c natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen die als advocaat:

1°. zelfstandig onafhankelijk beroeps- of bedrijfsmatig advies geven of bijstand verlenen bij:

i. het aan- of verkopen van registergoederen;
ii. het beheren van geld, effecten, munten, muntbiljetten, edele metalen, edelstenen of andere waarden;
iii. het oprichten of beheren van vennootschappen, rechtspersonen of soortgelijke lichamen als bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel b, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen (publiekrechtelijke lichamen);
iv. het aan- of verkopen van aandelen in, of het geheel of gedeeltelijk aan- of verkopen dan wel overnemen van ondernemingen, vennootschappen, rechtspersonen of soortgelijke lichamen als bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel b, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen (publiekrechtelijke lichamen);
v. werkzaamheden op fiscaal gebied die vergelijkbaar zijn met de werkzaamheden van de in onderdeel a beschreven beroepsgroepen *(het fiscale advies dient een wezenlijk onderdeel te zijn van een advies*;
vi. het vestigen van een recht van hypotheek op een registergoed; of

2° zelfstandig onafhankelijk beroeps- of bedrijfsmatig optreden in naam en voor rekening van een cliënt bij enigerlei financiële transactie of onroerende zaaktransactie;

Een **belangrijke uitzondering** (vrijstelling) op dit toepassingsbereik kun je vinden in artikel 1a lid 5 Wwft:

Lid 5 De Wwft is niet van toepassing wanneer je:

- voor jouw cliënt werkzaamheden verricht betreffende de bepaling van diens rechtspositie;
- voor jouw cliënt werkzaamheden verricht betreffende diens vertegenwoordiging en verdediging in rechte;
- jouw cliënt advies geeft voor, tijdens en na een rechtsgeding;
- jouw cliënt advies geeft over het instellen of vermijden van een rechtsgeding;

Mocht je vaststellen dat er sprake is van een dienst die onder de Wwft valt (artikel 1a lid 4 sub c), dien je een cliëntenonderzoek te doen (identificatieplicht, zie stap 2) en eventuele ongebruikelijke transacties te melden (meldingsplicht, zie stap 3). Indien een uitzondering (lid 2) van toepassing is heb je dus geen identificatie- en meldingsplicht.

Cliëntacceptatie

***Let op**:*

- *Wees er op bedacht dat tijdens de dienstverlening de dienst van 'kleur' kan verschieten. Een dienst die in eerste instantie (bij de intake) niet onder de Wwft valt, kan door gewijzigde omstandigheden ineens wel onder de Wwft vallen, en vice versa.*
- *Bij een dienst die in eerste instantie niet onder de Wwft valt, maar door gewijzigde omstandigheden ineens wel onder de Wwft valt, dient de advocaat het cliëntenonderzoek zo snel mogelijk uit te voeren.*
- *Een curator valt niet onder de Wwft!*

***Tip**: leg in het dossier vast dat het Wwft-onderzoek is uitgevoerd en wat de resultaten daarvan zijn. Dit kan bijvoorbeeld door het werken met een check-list of een 'Wwft' melding/vinkje in BaseNet.*

Zie voor meer informatie de handleiding Wwft: hoofdstuk I Algemeen, bladzijde 3, 4 en 5.

STAP 2 - Voer het cliëntenonderzoek uit

De Wwft verplicht de advocaat bij het verlenen van de in artikel 1a, vierde lid, onderdeel c, onder 1˚ en 2˚ van de Wwft genoemde diensten een cliëntenonderzoek in te stellen. Dit onderzoek wordt verricht ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme.

Er zijn drie soorten cliëntenonderzoek, afhankelijk van het risico.

- Bij normaal risico volgt een normaal of standaard cliëntenonderzoek; dit onderzoek geldt voor alle diensten die onder de Wwft vallen;
- Bij laag risico volgt een vereenvoudigd cliëntenonderzoek; dit onderzoek geldt onder andere voor kredietinstellingen en financiële ondernemingen uit Nederland of de EU, beursgenoteerde ondernemingen in de EU, diverse Nederlandse en Europese overheidsinstanties en instanties met een publieke taak;
- Bij hoog risico volgt een verscherpt cliëntenonderzoek, dit onderzoek geldt in ieder geval, maar niet uitsluitend, indien:
  - de cliënt niet fysiek aanwezig is; of
  - de cliënt een politiek prominent persoon (of PEP) uit een ander land dan Nederland is (zie onder 2.e).
- Dit verscherpte onderzoek houdt onder meer in dat de advocaat om de legalisatie van een ID vraagt van een UBO.

NB. Met ingang van 25 juli 2018 kan het cliëntonderzoek in gevallen van laag risico in beginsel niet meer achterwege worden gelaten.

2.a Identificeer de cliënt

Laat de cliënt opgave doen van zijn of haar identiteit. Leg dit vast. In beginsel dient de cliënt

voorafgaand aan het starten van de zakelijke relatie te worden geïdentificeerd en dient de identiteit te worden geverifieerd. De advocaat kan onder omstandigheden de verificatie van identiteit van de cliënt voltooien tijdens de zakelijke relatie. Deze uitzondering gaat op wanneer aan twee voorwaarden is voldaan:

- Het uitstellen van het moment van verificatie is noodzakelijk om de dienstverlening niet te verstoren;
- Er is weinig risico op witwassen of financieren van terrorisme.

Verificatie dient vervolgens zo spoedig mogelijk plaats te vinden.

Let op: *Indien het cliëntonderzoek niet kan worden voltooid, is het verboden om een zakelijke relatie aan te gaan dan wel voort te zetten of een transactie te verrichten. Een zakelijk relatie dient te worden beëindigd indien ten aanzien van de cliënt niet aan de verplichting tot een cliëntenonderzoek kan worden voldaan.*

Let op: *Voor reeds bestaande cliënten dient het cliëntenonderzoek bij de eerste gelegenheid te worden geactualiseerd conform de bepalingen van de Vierde anti-witwasrichtlijn (art. 38 Wwft).*

Tip: *vraag altijd om een kopie paspoort/identiteitsbewijs bij het intakegesprek.*

2.b. Verifieer de identiteit van de cliënt

Ga na of de door de cliënt opgegeven identiteit ook overeenkomt met de werkelijke identiteit en leg deze gegevens vast. Je kan de identiteit van de cliënt verifiëren aan de hand van:

- Natuurlijke personen: een geldig origineel paspoort, geldig rijbewijs (met pasfoto en naam) of een geldige identiteitskaart;
- Nederlandse rechtspersonen: uittreksel van de Kamer van Koophandel of een akte van een notaris;
- Buitenlandse rechtspersonen met een vestiging in Nederland: uittreksel van de Kamer van Koophandel of een akte van een notaris;
- Buitenlandse rechtspersonen zonder vestiging in Nederland: betrouwbare en in het internationale rechtsverkeer gebruikelijke documenten, gegevens of inlichtingen of op basis van documenten. Gegevens of inlichtingen die bij wet als geldig middel voor identificatie zijn erkend in de staat van herkomst van de cliënt.

Let op*: Je dient op risico gebaseerde maatregelen te treffen om te verifiëren of de cliënt ten behoeve van zichzelf optreedt dan wel ten behoeve van een derde (de zogenaamde stroman).*

Om bij de verificatie van een rechtspersoon gebruik te kunnen maken van een uittreksel van de KvK moet de advocaat ***zelf*** *het register raadplegen (art. 4, lid 2, Uitvoeringsregeling Wwft).*

Indien de cliënt niet fysiek aanwezig is, is er sprake van een verhoogd risico en dient de advocaat een verscherpt cliëntenonderzoek te starten. De advocaat dient extra maatregelen te nemen om het hogere risico te compenseren. Deze extra maatregelen kunnen bestaan uit:

- *de identiteit van de cliënt verifiëren aan de hand van aanvullende gegevens of informatie;*

- *de overgelegde documenten beoordelen op echtheid; of*
- *de eerste betaling door de cliënt laten verrichten via een bank met een zetel in de Europese Unie.*

Zie tevens de link op het dashboard van BaseNet onder ‘Wwft” genaamd “WWFT Risico-inventarisatiebeleid Stellicher advocaten”.

***Tip**: aanvullende informatie met betrekking tot de cliënt kan tegenwoordig betrekkelijk eenvoudig via het internet worden gevonden. Deze informatie is misschien niet altijd voldoende, maar kan wel een beeld geven van de cliënt.*

2.c. Stel vast of er bij een rechtspersoon sprake is van een (pseudo)UBO

De advocaat verzoekt de cliënt het UBO-formulier in te vullen, zie hiervoor de link op het Dashboard van BaseNet onder "Mededelingen", "Wwft".

Indien de cliënt een rechtspersoon is, dient de advocaat de uiteindelijk belanghebbende (Ultimate Benificial Owner of UBO) van de rechtspersoon te achterhalen en de identificeren. Een UBO is een natuurlijk persoon die:

- een belang houdt van meer dan 25 procent in het kapitaal van een cliënt;
- meer dan 25 procent van de stemrechten kan uitoefenen in de algemene vergadering van een cliënt;

Indien er geen uiteindelijk belanghebbende kan worden vastgesteld, moet er een pseudo-UBO worden benoemd. Een pseudo-UBO is in ieder geval een natuurlijk persoon die deel uitmaakt van het hoger leidinggevend personeel (de dagelijkse beleidsbepalers) van de cliënt (art. 3, eerste en zesde lid, Uitvoeringsbesluit Wwft 2018).

Let op:
Registratie UBO-register
Een opdracht m.b.t. een Wwft-dossier kan pas formeel worden aangenomen indien cliënt in het UBO-register staat geregistreerd. Indien dit NIET het geval is, dient de (aanstaande) cliënt terstond gewezen te worden op de verplichting om die registratie uit te voeren. Na registratie mag pas formeel de opdracht worden aangenomen.

Bij het opstellen van een e-mail m.b.t. de UBO-registratie, is een standaard template “UBO-registratie verzoek cliënt” opgenomen waarin cliënt verzocht wordt z.s.m. voor UBO-registratie zorg te dragen.

Identificeer en verifieer de identiteit van de (pseudo)UBO en bewaar deze gegevens in de administratie. De verificatie van de identiteit van de (pseudo)UBO is afhankelijk van het door de advocaat ingeschatte risico:

- bij laag risico kan de advocaat volstaan met een ondertekende verklaring over de juistheid van de identiteit van de uiteindelijk belanghebbende.

- bij een normaal of hoog risico dient de advocaat zelf de Kamer van Koophandel te raadplegen, collega's (in het land van herkomst) te bevragen, het internet te raadplegen of een onderzoek uit te besteden aan een gespecialiseerd bureau.

***Tip:** raadpleeg het Handelsregister van de Kamer van Koophandel altijd tot dat je bij de juiste natuurlijke persoon bent gekomen die wordt genoemd als bestuurder en/of (enig) aandeelhouder*

Terugmeldplicht onjuiste UBO-gegevens

Vanaf 1 oktober 2024 zijn Wwft-instellingen en bevoegde autoriteiten verplicht een terugmelding te doen als UBO-gegevens onjuist zijn. Dit geldt ook als deze gegevens op een KvK-uittreksel UBO-register staan. *Zie: https://www.kvk.nl/ubo/over-terugmelden/*

2.d. Stel vast of de vertegenwoordiger van de cliënt bevoegd is

Stel vast of de natuurlijk persoon die de cliënt vertegenwoordigt daartoe bevoegd is. Dit geldt ook in het geval uw cliënt een trustee is of vennoten van een personenvennootschap zijn. Ook dan dient u vast te stellen of de natuurlijk persoon bevoegd is om namens cliënt op te treden. Leg vast in de administratie dat de vertegenwoordiger van de cliënt bevoegd is.

2.e. Stel vast of er sprake is van een politiek prominent persoon (PEP)

Een advocaat moet op grond van artikel 8, vijfde lid over passende risicobeheersystemen, waaronder op risico gebaseerde procedures beschikken, om te kunnen bepalen of de cliënt of de uiteindelijk belanghebbende een politiek prominent persoon (politically exposed person (PEP) is.

Indien sprake is van een politiek prominent persoon gelden aangescherpte regels (art. 8 lid 5 Wwft). Bij het aangaan of voortzetten van een zakelijke relatie met of het verrichten van een transactie voor een politiek prominent persoon geldt:

- voor het aangaan of voortzetten van deze zakelijke relatie of het verrichten van deze transactie, is de toestemming vereist van een persoon die deel uitmaakt van het hoger leidinggevend personeel;
- passende maatregelen worden getroffen om de bron van het vermogen en van de middelen die bij deze zakelijke relatie of deze transactie gebruikt worden, vast te stellen;
- de zakelijke relatie wordt doorlopend aan verscherpte controle onderworpen.

Politiek prominente personen zijn:

1. Personen in politiek prominente functies:
   - staatshoofd, regeringsleider, minister, onderminister of staatssecretaris;
   - parlementslid of lid van een soortgelijk wetgevend orgaan;
   - lid van het bestuur van een politieke partij;
   - lid van een hooggerechtshof, constitutioneel hof of van een andere hoge rechterlijke instantie die arresten wijst waartegen, behalve in uitzonderlijke omstandigheden, geen beroep openstaat;
   - lid van een rekenkamer of van een raad van bestuur van een centrale bank;
   - ambassadeur, zaakgelastigde of hoge officier van de strijdkrachten;

- lid van het leidinggevend lichaam, toezichthoudend lichaam of bestuurslichaam van een staatsbedrijf;
- bestuurder, plaatsvervangend bestuurder, lid van de raad van bestuur of bekleder van een gelijkwaardige functie bij een internationale organisatie.

2. Familieleden van politiek prominente personen:
   - de echtgenoot van een politiek prominente persoon of een persoon die als gelijkwaardig met de echtgenoot van een politiek prominente persoon wordt aangemerkt;
   - een kind van een politiek prominente persoon, de echtgenoot van dat kind of een persoon die als gelijkwaardig met de echtgenoot van dat kind wordt aangemerkt;
   - de ouder van een politiek prominente persoon.
3. Personen bekend als naaste geassocieerde van politiek prominente personen:
   - een natuurlijke persoon van wie bekend is dat deze met een politiek prominente persoon de gezamenlijke uiteindelijk belanghebbende is van een juridische entiteit of een juridische constructie, of die met een politiek prominente persoon andere nauwe zakelijke relaties heeft;
   - een natuurlijke persoon die de enige uiteindelijk belanghebbende is van een juridische entiteit of juridische constructie waarvan bekend is dat deze is opgezet ten behoeve van de feitelijke begunstiging van een politiek prominente persoon.

***Tip**: Er zijn verschillende online databases waar je (tegen betaling) kunt controleren of je te maken heeft met een PEP. Indien je geen gebruik maakt van een online database kun je bijvoorbeeld via verschillende zoekmachines op internet meer informatie verkrijgen.*

2.f. Stel het doel en de beoogde aard van de zakelijke relatie vast

Stel vast wat het doel is van de zakelijke relatie. Je kunt een oordeel vormen over het doel van de zakelijke relatie tussen jou en de cliënt aan de hand van de antwoorden van de cliënt op (bijvoorbeeld) de volgende vragen:

- Waar komt de cliënt vandaan?
- Waarom komt de cliënt bij een advocaat?
- Waarom komt de cliënt bij mij?
- Wat verwacht de cliënt van mij?

Stel vast wat de beoogde aard van de zakelijke relatie is. Onderzoek de aard, de herkomst, de bestemming en andere unieke kenmerken van de betrokken waarden of zaken. Leg deze gegevens vast in de administratie.

2.g. Leg de gegevens van het cliëntenonderzoek vast in de administratie

Leg de gegevens van het cliëntenonderzoek vast in de administratie. Het gaat hierbij in ieder geval om de volgende gegevens:

- natuurlijke personen:
  - geslachtsnaam, de voornamen, de geboortedatum, het adres en de woonplaats dan wel de plaats van vestiging van de cliënt evenals van degene die namens die natuurlijke persoon optreedt of een afschrift van het document dat een

persoonsidentificerend nummer bevat en aan de hand waarvan de verificatie heeft plaatsgevonden;
  - de aard, het nummer en de datum en plaats van uitgifte van het document met behulp waarvan de identiteit is geverifieerd;
  - de aard van de dienstverlening;
- Nederlandse rechtspersonen (of buitenlandse rechtspersonen met een zetel in Nederland):
  - de rechtsvorm, de statutaire naam, de handelsnaam, het adres met huisnummer, de postcode, de plaats van vestiging, het land van statutaire zetel en, indien de rechtspersoon bij een KvK is geregistreerd, het registratienummer bij de KvK en de plaats van vestiging van de KvK die het betreffende handelsregister houdt en de wijze waarop de identiteit is geverifieerd;
  - van degenen die voor de rechtspersoon bij de instelling optreden: de geslachtsnaam, de voornamen en de geboortedatum;
  - de aard van de dienstverlening;
- Buitenlandse rechtspersonen:
  - de documenten aan de hand waarvan de identiteit is geverifieerd;
  - van degenen die voor de rechtspersoon bij de instelling optreden: de geslachtsnaam, de voornamen en de geboortedatum;
  - de aard van de dienstverlening.

Leg daarnaast alle stappen die je in het kader van het cliëntenonderzoek hebt ondernomen (bijvoorbeeld de controle op de UBO of de PEP) vast in de administratie.

***Tip**: voor natuurlijke personen is een kopie van het identiteitsbewijs vaak voldoende, mits de kopie door jouzelf is gemaakt. Voor rechtspersonen is een digitaal gewaarmerkt uittreksel uit de KvK voldoende, mits dit door jouzelf is opgevraagd.*
***Tip**: leg vast wanneer en door wie de cliënt is geïdentificeerd. Dit kan bijvoorbeeld door een datum en paraaf op het kopie van het identiteitsbewijs of digitaal gewaarmerkt uittreksel KvK te zetten.*
***Tip**: leg de gegevens met betrekking tot de cliënt vast in een apart cliëntendossier. Op deze wijze kan, indien noodzakelijk, aannemelijk worden gemaakt dat je cliënten hebt geïdentificeerd conform de Wwft, zonder dat het zaaksdossier wordt geraadpleegd.*

2.h. Monitor de zakelijke relatie

Controleer regelmatig de zakelijke relatie met de cliënt. Controleer of de gevraagde diensten en/of eventuele transacties afwijken van het risicoprofiel dat je van de cliënt hebt gemaakt. Pas indien nodig het risicoprofiel aan.

***Tip**: je kunt een standaard termijn hanteren om de zakelijke relatie te monitoren, bijvoorbeeld eens per half jaar, per jaar, of per twee jaar. Een ander moment om de zakelijke relatie te monitoren kan zijn het moment dat de cliënt om aanvullende diensten vraagt of het moment waarop een bestaande cliënt om een nieuwe dienst vraagt.*

Cliëntacceptatie

2.i. Wat te doen bij de introductie van een cliënt

Jij bent als advocaat altijd zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van het cliëntenonderzoek. Wees hier ook op bedacht indien een cliënt wordt geïntroduceerd door een andere advocaat, een notaris of adviseur. Dit laat de door jou uit te voeren identificatieplicht onverlet, ook als die andere advocaat/notaris/adviseur al een cliëntenonderzoek als bedoeld in de Wwft heeft gedaan!

Je kunt de identificatie en verificatie van de cliënt overnemen, maar let dan wel op dat die identificatie en verificatie correct heeft plaatsgevonden. Als advocaat moet je dus zelf het risico bepalen van de dienst die aan je wordt gevraagd en de cliënt monitoren gedurende de dienstverlening.

Let op: Zie hiervoor de link op het Dashboard van BaseNet onder 'Wwft' genaamd "Werkwijze BaseNet Wwft en identificatie cliënt".

Stap 3. Het melden van ongebruikelijke transacties

Het melden van ongebruikelijke transacties is één van de 4 kernverplichtingen die voortvloeit uit de Wwft. Wanneer de Wwft van toepassing is en je een ongebruikelijke transactie constateert, dien je dit op grond van artikel 16 Wwft te melden bij de Financiële inlichtingen eenheid (FIU). Je bent verplicht een ongebruikelijke transactie onverwijld te melden bij de FIU. Dat is direct nadat het ongebruikelijke karakter van de transactie aan het licht is gekomen. Op de website van de FIU-Nederland (www.fiu-nederland.nl) staat alle relevante informatie voor het doen van een melding.

***Let op:** Wanneer de dienst die jij verricht voor jouw cliënt niet onder de Wwft valt (zie stap 1), is het niet toegestaan een eventuele ongebruikelijke transactie te melden.*

Transactie tussen welke partijen?

Een transactie is handeling of samenstel van handelingen van of ten behoeve van een cliënt, waarvan de instelling (de advocaat) ten behoeve van haar dienstverlening aan die cliënt van heeft kennis genomen. Het gaat dus om een transactie van of ten behoeve van uw cliënt. Een transactie tussen derden (bijvoorbeeld bij een due diligence onderzoek) valt niet onder dit transactiebegrip.

Wat is ongebruikelijk: twee indicatoren

Een transactie moet op basis van de onderstaande indicatoren worden aangemerkt als ongebruikelijk en moet worden gemeld.

1. Een transactie van € 10.000,- of meer, betaald aan of door tussenkomst van de beroepsbeoefenaar in contanten, met cheques aan toonder of soortgelijke betaalmiddelen.
2. Een transactie van of ten behoeve van een (rechts)persoon die woonachtig of gevestigd is of zijn zetel heeft in een staat die op grond van artikel 9 van de Vierde anti-witwasrichtlijn in gedelegeerde handelingen van de Europese Commissie is aangewezen als een staat met een hoger risico op witwassen of financieren van terrorisme.

Indien sprake is van onderstaande indicator dien je zelf een afweging te maken of er moet worden gemeld:

3. Een transactie waarbij de instelling aanleiding heeft om te veronderstellen dat deze verband kan houden met witwassen of financieren van terrorisme.

Cliëntacceptatie

Meldplicht bij mislukt cliëntonderzoek:
Wanneer het cliëntonderzoek niet leidt tot het beoogde resultaat, of wanneer een zakelijke relatie wordt beëindigd omdat het cliëntonderzoek niet kan worden verricht of voltooid, dien je ook een melding te doen bij de FIU (artikel 16 lid 4 Wwft). Dit geldt echter alleen als er tevens indicaties zijn dat de desbetreffende cliënt betrokken is bij witwassen of financieren van terrorisme.

Tipping off-verbod:
Voor alle meldingen aan het meldpunt geldt dat de advocaat een geheimhoudingsplicht heeft en dat hij de cliënt niet mag vertellen dat hij een melding heeft gedaan. Dit tipping off-verbod geldt voor het gehele kantoor van de advocaat.

Let op: *Overleg altijd eerst met een kantoorgenoot, compliance officer, of het kenniscentrum Wwft alvorens een melding te doen bij de FIU-Nederland.*
Let op: *Leg de afwegingen om wel of niet te melden altijd vast in de administratie van het kantoor of in het zaakdossier.*

Instructie relatiebeheer

Inleiding

Dit artikel bevat de instructie relatiebeheer. Relatiebeheer is het bewust onderhouden van contacten met bestaande relaties.

Aanname nieuwe cliënten

Wanneer een potentieel nieuwe cliënt contact opneemt met ons kantoor, wordt eerst gevraagd welk rechtsgebied van toepassing is. Vervolgens wordt doorverbonden met de sectievoorzitter van de betreffende sectie of diens vervanger bij aanwezigheid. Die bespreekt wat er bij de cliënt speelt (zie ook artikel 4.1, tweede lid, van de Verordening op de advocatuur). Indien wordt geconstateerd dat wij op kantoor niet over de vereiste kennis en kunde beschikken, wordt de potentieel nieuwe cliënt doorverwezen. Indien de advocaten van ons kantoor wel over de vereiste kennis beschikken, zal de zaak worden aangenomen, de voorwaarden worden besproken en de opdracht zal worden bevestigd. Bij het aannemen van de zaak dient aandacht besteed te worden aan de vereisten van de Wwft. Dit is nader uitgewerkt in het hoofdstuk Wwft).

Dataopslag

Binnen kantoor werken we met een in-the-cloud CRM-systeem waarin dossiers en cliëntgegevens worden bewaard: BaseNet. Alle informatie en documenten worden opgeslagen in het digitale dossier gekoppeld aan het dossier en de relatie.. Dat betreft onder meer de documenten, correspondentie, afspraken, taken, uren en facturen. Naast dossiers staan ook de relaties centraal binnen het systeem. De relatiehistorie toont een totaaloverzicht van alle handelingen en correspondentie welke zijn gekoppeld aan de relatie. Bij alle contacten dienen op juiste en volledige wijze relaties te worden aangemaakt in het systeem.

Cliëntacceptatie

Acquisitie inspanningen

Binnen kantoor is een drietal Waanzinnig Belangrijke Doelen opgesteld. Eén van deze doelen heeft betrekking op de acquisitieactiviteiten van partners en advocaten. Doel was om voor 1 oktober 2017 van elke advocaat een Persoonlijk Acquisitie Plan (PAP) te ontvangen, en daarnaast van elke sectie een sectieplan. Dit doel is behaald: alle plannen zijn ingeleverd.

Om de voortgang bij de realisatie van de acquisitieplannen te bewaken en om betrokkenen te kunnen aanspreken op hun gedrag, alsmede om de algehele acquisitie binnen kantoor naar een hoger niveau te tillen, is het marktoverleg in het leven geroepen. Het steven is om vier keer per jaar bij elkaar te komen en de advocaten van de verschillende brancheteams aan het woord te laten en de plannen te presenteren. Met deze aanpak beogen wij elkaar te inspireren en samen tot nieuwe en nog betere ideeën te komen.

Cliëntacceptatie

Instructie belangen

Inleiding

Dit onderdeel gaat over (tegenstrijdige) belangen. Bij binnenkomst van een nieuwe zaak controleert de advocaat of er sprake is van een tegenstrijdig belang (zie de “BaseNet – conflict check handleiding” in het project “Handleidingen” 100139). Indien een tegenstrijdig belang wordt geconstateerd door de advocaat, dient hij de cliënt daarvan op de hoogte te brengen en de zaak niet te behandelen.

Indien halverwege de zaak blijkt dat er sprake is van een tegenstrijdig belang, dient door de advocaat contact op te worden genomen met de cliënt en dient hij hem hierover te informeren. Dit gebeurt schriftelijk. Daarnaast moet de opdracht worden gestaakt. In beginsel zal de cliënt met de meeste anciënniteit voorrang verdienen boven de cliënt met de minste anciënniteit. De behandelend advocaat dient, indien hij de behandeling moet staken, de cliënt te helpen met het vinden van een nieuwe advocaat. De cliënt wordt enkel met een neutrale mededeling gedaan dat ten gevolge van een mogelijk tegenstrijdig belang de zaak niet in behandeling genomen kan worden. Met het oog op de geheimhoudingsplicht mag hierover geen inhoudelijke mededeling worden gedaan.

In het kader van eventuele belangenverstrengeling zoals bedoeld in de gedragsregels, wordt er door ons een administratie van oud-cliënten bijgehouden, voor statistische doeleinden en ‘niet langer dan noodzakelijk’. Dit laatste ziet met name op de praktijkuitoefening van ons kantoor uit welke hoofde die betreffende persoonsgegevens zijn verzameld. Dataminimalisatie is de basis, dus wij bewaren geen volledig dossier en bewaren alleen die gegevens die noodzakelijk zijn voor een check.

Oorbaar belang

Uiteraard wordt alles in het werk gesteld om te voorkomen dat ons kantoor betrokken raakt bij strafbare handelingen van welke aard dan ook. Onze advocaten zijn verplicht bij de aanvaarding van elke opdracht na te gaan of niet in redelijkheid aanwijzingen bestaan dat de opdracht strekt tot voorbereiding, ondersteuning of afscherming van onwettige activiteiten. Indien een advocaat direct of indirect betrokken raakt bij strafbare handelingen en sprake is van opzet of verwijtbaar handelen of nalaten, zal hij direct door ons kantoor geschorst worden.

De opdracht

Instructie opdrachtaanvaarding

Inleiding

Dit artikel bevat de instructie opdrachtaanvaarding. Voordat een potentiële cliënt daadwerkelijk cliënt kan worden, volgt een kennismakingsgesprek. Tijdens dit gesprek dient helder te worden of wij de cliënt echt kunnen helpen. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van de intakechecklist (**bijlage**: intakechecklist)[26] en/of het intakeformulier nieuwe zaken (**bijlage**: intakeformulier nieuwe zaken).[27]

Planning en bevestiging van afspraken

Nadat een afspraak met een cliënt is gemaakt, kan een schriftelijke bevestiging van de afspraak naar de cliënt worden verzonden. Een dossier wordt voor de zaak aangemaakt.

De bevestiging dient in ieder geval de naam van de advocaat, datum, tijdstip en locatie van de afspraak te vermelden. Tevens dient de brief te vermelden welke eventuele bescheiden de cliënt mee dient te nemen. Wordt er geen schriftelijke bevestiging van de afspraak verstuurd, dan dient de cliënt anderszins (bijvoorbeeld telefonisch) op de hoogte te worden gesteld van de hiervoor genoemde gegevens.

Het intakegesprek

Tijdens het intakegesprek, dat ook telefonisch kan worden gevoerd, dient de cliënt een goede uitgebreide voorlichting te krijgen over zijn zaak. De cliënt dient geïnformeerd te worden over:

- De werkzaamheden van de advocaat (o.a. met wie de cliënt de overeenkomst van opdracht sluit, en wie betrokken is bij de opdracht);
- Het belang van de zaak.
- De kansen en eventuele gevolgen van bepaalde (rechts)handelingen; indien van toepassing wordt ook aandacht besteed aan de mogelijkheden van cassatie, de kosten daarvan en wie de cassatie zal uitvoeren;
- Het te verwachten tijdsbeslag;
- De financiële consequenties (uurtarief, eventueel bijkomende kosten. *NB: Uit het Belemmeringenonderzoek toegang tot de advocatuur uitgevoerd door de universiteit van Groningen is naar voren gekomen dat cliënten liever geen zaken als kantoorkosten op een declaratie zien*. Komt de cliënt bijvoorbeeld in aanmerking voor toevoeging? In dit geval dient gebruik te worden gemaakt van de formulieren en modellen zoals opgenomen op de website van de Raad voor Rechtsbijstand (www.rvr.org > Mijn RvR);
- De manier van communiceren (telefoon, post, e-mail);
- De bereikbaarheid van de advocaat.

Bij elk intakegesprek dient te worden nagegaan wat voor soort dienst cliënt vraagt en of de Wwft van toepassing is (zie hiervoor het hoofdstuk Wwft). Het eerste verkennende of (intake)gesprek dat de

[26] Bijlage: intakechecklist
[27] Bijlage: intakeformulier nieuwe zaken

advocaat met cliënt voert vóór aanvang van de dienst is vrijgesteld van de verplichtingen uit de Wwft. De advocaat vult de checklist Wwft in en slaat deze op in het dossier (**bijlage**: checklist Wwft).[28]

Intakechecklist

In de Verordening op de advocatuur is een aantal bepalingen rondom de gegevensverificatie opgenomen. Zo is de advocaat verplicht zich bij aanvaarding van de opdracht te vergewissen van de identiteit van de cliënt en in voorkomend geval tevens van de identiteit van de tussenpersoon die de opdracht namens de cliënt verstrekt, tenzij de aard of omstandigheden van de zaak dit onmogelijk maken, (artikel 7.1, eerste lid).

Ook moet worden nagegaan of in redelijkheid aanwijzingen bestaan dat de opdracht strekt tot voorbereiding, ondersteuning of afscherming van onwettige activiteiten. (artikel 7.1, tweede lid). Er mag worden afgegaan op de juistheid van de door de cliënt verstrekte gegevens zolang in redelijkheid aanwijzingen van het tegendeel ontbreken, (artikel 7.2, eerste lid).

Indien de advocaat gerede twijfel heeft, dan wel indien er omstandigheden zijn die gerede twijfel rechtvaardigen, over de juistheid van de door of namens de cliënt verschafte gegevens, de identiteit van de cliënt of de tussenpersoon, stelt de advocaat een onderzoek in naar de juistheid van de verschafte gegevens, de achtergrond van de cliënt, de tussenpersoon onderscheidenlijk het doel van de opdracht, tenzij de aard of omstandigheden van de zaak dit onmogelijk maken, (artikel 7.2, tweede lid).

De advocaat onthoudt zich van de verlening van diensten of legt een opdracht neer, indien hij in redelijkheid niet in voldoende mate de gegevens, bedoeld in de artikelen 7.1 en 7.2 heeft verkregen, of indien in redelijkheid aanwijzingen bestaan dat de opgedragen diensten strekken tot de voorbereiding, ondersteuning of afscherming van onwettige activiteiten, (artikel 7.3).

De advocaat dient ervoor te zorgen dat de cliënt een zo volledig mogelijk beeld van de werkzaamheden van de advocaat krijgt. Op deze wijze kan latere ontevredenheid of onduidelijkheid voorkomen worden. Om dit te bewerkstelligen kan gebruik worden gemaakt van een intakechecklist (**bijlage**: intakechecklist).[29]

Na ontvangst wordt aan de cliënt duidelijk gemaakt welke onderwerpen tijdens de intake besproken zullen worden en wat het doel is van dit gesprek. De cliënt wordt de ruimte geboden om zijn verhaal te doen en om overige vragen te stellen.

Na het gesprek maakt de advocaat een opdrachtomschrijving.

Financiële aspecten van de opdracht

Een voor de cliënt belangrijk aspect is de financiële kosten van de dienstverlening. Daarom dient hier tijdens het intakegesprek apart aandacht aan besteed te worden. Bij de toezending van de opdrachtbevestiging wordt dit nogmaals bondig weergegeven. Ook wanneer de cliënt in aanmerking

[28] Bijlage: checklist Wwft.
[29] Bijlage: intakechecklist.

komt voor speciale tarieven of gefinancierde rechtsbijstand worden de kosten toegelicht door de advocaat, in het bijzonder de hoogte van de eigen bijdrage.

Indien gaandeweg blijkt dat bij de cliënt onduidelijkheid bestaat over de financiële aspecten dient de advocaat zo spoedig mogelijk helderheid te verschaffen.

De advocaat dient op basis van de informatie die naar voren komt tijdens het intakegesprek onderstaande punten duidelijk aan de cliënt te communiceren bij het behandelen van de financiële consequenties. De advocaat kan onderstaande lijst Financiële aspecten gebruiken bij het intakegesprek.

Financiële aspecten:

- De te verwachten vergoeding voor de dienstverlening van de advocaat. Hierbij dient zo nauwkeurig mogelijk een inschatting gemaakt te worden, zodat voor de cliënt duidelijk is welke kosten hij kan verwachten;
- Eventuele bijkomende kosten, zoals griffierrecht en kosten van derden;
- De mogelijke uitspraken van de rechter met betrekking tot de proceskosten en de in deze zaak te verwachten uitkomst;
- De wijze en frequentie van declareren;
- Of en wanneer gebruik gemaakt wordt van voorschotten en op welke wijze deze voorschotten verrekend worden. Er kan met de cliënt worden afgesproken om het aantal te declareren uren vooraf te begroten en dit bedrag na afloop van de procedure te verrekenen;
- Indien van toepassing worden de regels en afspraken over het ontvangen en beheren van gelden voor de cliënt besproken. Hoofdregel is dat de advocaat de cliënt hiervan op de hoogte zal houden en zo spoedig mogelijk na afloop van het geschil dit bedrag zal verrekenen. Dit zal uiterlijk binnen 5 werkdagen moeten plaatsvinden. Er mogen slechts gelden, geldswaardige papieren, kostbaarheden of andere zaken worden aangenomen of bewaard, indien de advocaat zich ervan heeft vergewist welke gelden, geldswaardige papieren, kostbaarheden of andere zaken het betreft en zich ervan heeft overtuigd dat dit in het kader van een door hem behandelde zaak een redelijk doel dient;
- De algemene voorwaarden die het kantoor hanteert inzake betalingstermijnen, incassoregelingen en de aansprakelijkheidsregeling;
- Indien er door verandering van werkwijze extra kosten te verwachten zijn wordt dit vooraf kenbaar gemaakt aan de cliënt.

Tariefbepaling

Gedurende het kennismakingsgesprek wordt duidelijk om wat voor zaak het voor de cliënt gaat. Op basis van de verkregen informatie dient de advocaat te bepalen welk uurtarief wordt gehanteerd. Het te hanteren uurtarief is in principe het tarief dat voor de advocaat door het kantoor is vastgesteld. De advocaat heeft echter de vrijheid een tarief boven het vastgestelde tarief te hanteren. De advocaat is niet bevoegd een uurtarief te hanteren dat onder zijn minimum uurtarief ligt. Indien de advocaat meent dat een lager uurtarief toch (op commerciële gronden) noodzakelijk is, dan dient dit intern besproken te worden.

De opdracht

De overeenkomst van opdracht

Wanneer tijdens het intakegesprek overeenstemming met de cliënt is bereikt over de opdracht, wordt een schriftelijke opdrachtbevestiging aan de cliënt toegezonden (**bijlagen**: opdrachtbevestiging particulier[30] en opdrachtbevestiging zakelijk).[31] Een kopie van de opdrachtbevestiging wordt toegevoegd aan het dossier.
De opdrachtbevestiging bevat in ieder geval de volgende gegevens:

- Persoonsgegevens van de cliënt;
- Een omschrijving van de zaak en een plan van aanpak of een aanzet daartoe;
- Vermelding van de persoon, het samenwerkingsverband of de rechtspersoon waarmee de cliënt de overeenkomst van opdracht sluit, en wie betrokken is bij de uitvoering van de overeenkomst van opdracht;
- Vermelding van de verantwoordelijke advocaat;
- De financiële consequenties;
- Een korte omschrijving van de te verrichten werkzaamheden;
- Van toepassing verklaring van de kantoorklachtenregeling;
- Een forumkeuze bij geschillen.

Per 28 december 2009 is de Richtlijn 2006/123/EG, ook bekend als de dienstenrichtlijn, in Nederland geïmplementeerd. Ter implementatie van een aantal artikelen uit de dienstenrichtlijn is aan het Burgerlijk Wetboek een nieuwe afdeling toegevoegd (artikelen 6: 230a-230e BW). Als kantoor moeten wij tijdig, dus voor sluiting van de schriftelijke overeenkomst, zoals getekende opdrachtbevestiging of raamwerkovereenkomst, of verrichting van de dienst, informatie over de dienst verstrekken. Deze informatie moet correct, helder en ondubbelzinnig zijn. Zie voor meer informatie over dit onderwerp de Richtlijn voor advocaten over de bepalingen in het Burgerlijk Wetboek als gevolg van de implementatie van de dienstenrichtlijn (www.advocatenorde.nl).
NB: Ons kantoor dient zelf na te gaan welke onderwerpen uit de dienstenrichtlijn van toepassing zijn, en de kantoorprocedures hierop aan te passen. Soms bestaan er ook verplichtingen op grond van andere wetten, die verder gaan dan die uit het BW.

Contactmomenten

Tijdens het intakegesprek met een nieuwe cliënt wordt duidelijk aangegeven wanneer contact met de cliënt wordt opgenomen.

[30] Bijlage: opdrachtbevestiging particulier.
[31] Bijlage: opdrachtbevestiging zakelijk.

De opdracht

Instructie uitvoering werkzaamheden

Inleiding

Dit artikel bevat de instructie uitvoering werkzaamheden. De gedragsregels verplichten advocaten om de belangen van cliënten correct te behartigen. Het is van groot belang dat cliënten geïnformeerd worden over de ontwikkelingen in een zaak en de mogelijke (rechts)handelingen die een cliënt wenst. Advocaten dienen tijdens het intakegesprek in begrijpelijke taal uit te leggen wat de advocaat voor de cliënt kan betekenen. Hierbij wordt ook uitleg gegeven over de financiële afhandeling, de kantoorklachtenregeling en de wijze waarop de advocaat de cliënt op de hoogte zal houden. Indien er werkzaamheden worden verricht die een hoger dan normaal risico voor het kantoor met zich meebrengen, inclusief afwijkend toezicht en meldplicht, dan dient daaraan voorafgaand overleg binnen kantoor plaats te vinden. Indien nodig wordt contact opgenomen met de deken.

De cliënt dient van alle handelingen en ontwikkelingen in een zaak op de hoogte gehouden te worden. Ook wanneer een zaak voor langere tijd wordt waargenomen door een andere advocaat wordt de cliënt hiervan op de hoogte gesteld. De cliënt dient voldoende tijd te krijgen om de stukken goed te keuren.

Correspondentie met cliënten en relaties dient zoveel mogelijk schriftelijk plaats te vinden op briefpapier van ons kantoor of per beveiligde e-mail.

De voortgang van een zaak wordt schriftelijk gedocumenteerd in het dossier. Alle handelingen en contactmomenten worden vastgelegd. Ook worden kopieën van brieven en andere schriftelijke gegevens aan het dossier toegevoegd. Zo ook e-mails. Het dossier zal na de financiële afhandeling opgeschoond en vervolgens in het archief geplaatst worden.

De opdracht

Instructie dossiervorming

Inleiding

Dit artikel bevat de instructie dossiervorming. Alle dossiers dienen op dezelfde wijze ingedeeld te worden. Hierdoor is het mogelijk om snel relevante informatie te vinden over een bepaalde zaak. De advocaat is verantwoordelijk voor de indeling en volledigheid van het dossier.

Voor de verwerking van gegevens in dossiers bestaat een aantal vastomlijnde regels.

Dossiers worden als volgt ingedeeld:

- De opdrachtbevestiging/identificatie cliënten (Wwft)/intakeformulier/resultaat controle Wwft/Wwft checklist;
- Correspondentie (indien nodig nader onder te verdelen in correspondentie cliënt, wederpartij, rechtbanken etc.);
- Processtukken;
- Financiële stukken;
- Stukken cliënt;
- Literatuur/jurisprudentie;
- Medische stukken (indien van toepassing).

Omvangrijke dossiers dienen te worden gesplitst.

Het is belangrijk dat door de bij de opdracht betrokken personen gemakkelijk (digitaal) in de dossiers gezocht kan worden. Let dus op bij het opslaan dat de juiste relatie aan de mail/het document gekoppeld wordt.

Het digitale dossier dient te allen tijde up-to-date te zijn. Na de financiële afhandeling van een zaak wordt het dossier opgeschoond en opgeborgen in het archief.

Dossiers dienen na gebruik zo snel mogelijk in de dossierkast te worden opgeborgen. De dossierkast bevindt zich in een ruimte die enkel toegankelijk is voor betrokken medewerkers die een geheimhoudingsverklaring hebben ondertekend.

Indien er sprake is van zaak die onder de Wwft valt registreren wij de gegevens met betrekking tot de naleving van de verplichtingen uit de Wwft (het cliëntenonderzoek en eventuele meldingen) in een apart (sub)dossier. Op deze wijze kan altijd worden aangetoond dat de Wwft correct is nageleefd zonder dat in het zaakdossier gekeken hoeft te worden.

Bewijsvoering

De advocaat dient gemaakte afspraken en gevoerde gesprekken schriftelijk vast te leggen in het dossier van de cliënt. Uiteraard worden ook processuele stukken en bewijsstukken aan het dossier toegevoegd. Dit is van belang voor eventuele bewijsvoering, maar ook voor het geval een andere advocaat de zaak dient waar te nemen.

De opdracht

Communicatie

Processtukken dienen (digitaal) aan het dossier te worden toegevoegd. Een kopie hiervan dient zo spoedig mogelijk te worden toegezonden aan de cliënt. Indien nodig wordt de cliënt tijd geboden om de stukken door te nemen en goed te keuren. De cliënt wordt de mogelijkheid geboden contact op te nemen als er sprake is van onduidelijkheden.

De opdracht

Instructie afronding

Inleiding

Dit artikel bevat de instructie afronding. Een goede afronding van alle handelingen van het kantoor maakt deze handelingen controleerbaar. Daarom heeft ons kantoor een instructie ontwikkeld voor de financiële afhandeling van een dossier en de archivering van cliëntdossiers.

Financiële afronding

Nadat de laatste juridische handeling in een zaak is verricht, moet worden overgegaan tot de financiële afhandeling van het dossier. Voordat een einddeclaratie aan de cliënt wordt verzonden, dient gecontroleerd te worden of alle nota's en eindnota's van derden al in het dossier zijn opgenomen. Indien de nota's van derden niet binnen 14 dagen na de laatste juridische handeling zijn ontvangen, wordt de cliënt schriftelijk op de hoogte gesteld van het uitstel van de financiële afronding.

Voor het geval van of voor de cliënt bedragen op de derdengeldenrekening staan, zie de Instructie derdengelden.

In geval van toevoeging dient een uitdraai gemaakt te worden van de aan de zaak bestede uren. Deze worden door de behandelende advocaat gecontroleerd en op de toevoeging ingevoerd. Geschreven uren worden als zodanig aangemerkt, eventuele openstaande verschotten worden zo spoedig mogelijk bij de cliënt in rekening gebracht.

Archivering

Het dossier van een cliënt wordt als afgesloten aangemerkt zodra de laatste financiële afhandeling heeft plaatsgevonden. Voordat het dossier kan worden gearchiveerd dient de behandelend advocaat het dossier op te schonen. Stukken worden indien nodig in de financiële administratie opgenomen of aan de cliënt retour gezonden. Alle dossiers die worden aangelegd, dienen op overzichtelijke wijze te worden bewaard in het archief. Er wordt aan de cliënt medegedeeld dat het dossier gedurende de wettelijk voorgeschreven termijn zal worden gearchiveerd.