

Kantoorhandboek

1. Kantoororganisatie
 - 1.1. De organisatie van het kantoor is zoveel mogelijk digitaal. Voor het naleven van de termijnen wordt een elektronische agenda gebruikt en, voor wat juridische procedures betreft, het digitale roljournaal.
 - 1.2. De advocaat is te allen tijde mobiel bereikbaar. Mocht hij onverhoopt niet bereikbaar zijn, wordt de cliënt doorgeschakeld naar een voicemail. De cliënt wordt daarop op dezelfde dag teruggebeld.
 - 1.3. Het kantoor heeft een beroepsaansprakelijkheidsverzekering. De verzekering voldoet aan de door de Nederlandse Orde van Advocaten daaraan gestelde eisen.
2. Relatie met de cliënt
 - 2.1. Wanneer een potentieel nieuwe cliënt contact opneemt met het kantoor, bepaalt de advocaat wat er bij de cliënt speelt. Indien de advocaat constateert dat hij niet over de vereiste kennis en kunde beschikt, verwijst hij de cliënt naar een andere deskundige. Indien de advocaat wel over de vereiste kennis beschikt, zal hij een kennismakingsgesprek inplannen. Tijdens dit gesprek dient helder te worden of hij de cliënt echt kan helpen.
 - 2.2. De advocaat zorgt ervoor dat de cliënt een zo volledig mogelijk beeld van zijn werkzaamheden krijgt. Op deze wijze kan latere ontevredenheid of onduidelijkheid voorkomen worden. Na ontvangst maakt de advocaat de cliënt duidelijk 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 vragen aan de advocaat te stellen. De advocaat stelt vast wat de aard en omvang van de zaak is.
 - 2.3. Alle door de advocaat ontvangen correspondentie van inhoudelijke aard wordt in kopie aan de cliënt doorgezonden.
 - 2.4. De advocaat behandelt alle kennis over de cliënt met de hoogst mogelijke zorg en vertrouwelijkheid. Inhoudelijke informatie wordt alleen aan derden gegeven indien en voor zover de zaak dit vordert.
3. Belangenverstrengeling
 - 3.1. De advocaat controleert bij binnenkomst van een nieuwe zaak of er sprake is van een tegenstrijdig belang. Als er een tegenstrijdig belang is, behandelt de advocaat de zaak niet. Indien halverwege de behandeling van de zaak blijkt dat er sprake is van een tegenstrijdig belang, neemt de advocaat contact op met de cliënt en informeert hij hem hierover. Dit gebeurt schriftelijk. Daarnaast wordt de opdracht gestaakt.
 - 3.2. In beginsel zal de cliënt met de meeste anciënniteit voorrang verdienen boven de cliënt met de minste anciënniteit. De advocaat zal, indien hij de behandeling moet staken, de cliënt helpen met het vinden van een nieuwe advocaat. De cliënt wordt enkel 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.
 - 3.3. In het kader van eventuele belangenverstrengeling zoals bedoeld in de gedragsregels, wordt er door de advocaat een administratie van oud-clieñten bijgehouden, voor statistische doeleinden en 'niet langer dan noodzakelijk'. Dit laatste ziet met name op de praktijkuitoefening van het kantoor uit welke hoofde die betreffende persoonsgegevens zijn verzameld.
4. Dossier- en zaaksbeheer
 - 4.1. Een zaak wordt uitsluitend gestart in opdracht van de cliënt en na acceptatie van de opdracht door de advocaat. Een cliënt identificeert zich bij het geven van een eerste opdracht aan de hand van een identiteitsbewijs tenzij er een laag risico op identiteitsfraude bestaat.
 - 4.2. Als een opdracht wordt geaccepteerd, zendt de advocaat de cliënt een opdrachtbevestiging met daarin de afspraken voor behandeling van de zaak.
 - 4.3. Van elke zaak wordt alleen een digitaal dossier aangelegd. Relevante documenten worden gescand en digitaal opgeslagen. Er wordt automatisch en onmiddellijk een back-up gemaakt. Derden hebben geen toegang tot de bestanden.
 - 4.4. De bewaartermijn na sluiting van een dossier belooft minimaal zeven jaar.

5. Vakbekwaamheid

- 5.1. De advocaat is verplicht volgens de normen van de Nederlandse Orde van Advocaten elk kalenderjaar op ieder geregistreerd hoofdrechtsgebied tien opleidingspunten te behalen. De advocaat voldoet hieraan.
- 5.2. Artikel 4.1 van de Verordening op de Advocatuur ('Voda') bepaalt in lid 1 dat een advocaat bij de uitoefening van zijn beroep vakbekwaam is, waaronder wordt begrepen dat de advocaat de professionele kennis en kunde bezit die nodig is voor het uitoefenen van de praktijk. Het artikel bepaalt in lid 2 dat een advocaat alleen zaken aanneemt waarvoor hij de deskundigheid bezit dan wel waarvoor hij gebruik maakt van de deskundigheid van een ander.
- 5.3. Het uitgangspunt is dat het kantoor 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.
- 5.4. De advocaat heeft de verplichte beroepsopleiding met succes afgerond. Hij voldoet jaarlijks aan de door de Nederlandse Orde van Advocaten voorgeschreven onderwijsverplichtingen. De advocaat zorgt er op die wijze voor dat hij de studiepunten behaalt door bijvoorbeeld het volgen van cursussen op zijn rechtsgebieden bij door de algemene raad erkende opleidingsinstellingen.
- 5.5. De advocaat neemt deel aan intervisie. Intervisie is een gestructureerde en periodieke bespreking in een kleine groep hiërarchische gelijkwaardige professionals waarin dilemma's en vragen over het eigen functioneren, de praktijkvoering en praktijkuitoefening centraal staan. 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.

6. Risicomanagement

- 6.1. De advocaat houdt rekening met calamiteiten en het treffen van voorzieningen om de omvang van de schade te beperken. Hij inventariseert waar de organisatie het meeste risico loopt en wat de maatregelen zijn die hij heeft genomen om schade te beperken. Calamiteiten hebben niet enkel betrekking op aardbevingen, stormschade, etc., maar kunnen bijvoorbeeld ook betrekking hebben op het kwijtraken van een usb-stick met gevoelige informatie.

7. Informatiemanagement

- 7.1. Het kantoor gaat bewust om met informatiebeveiliging en neemt de nodige (technische) beschermingsmaatregelen, onder andere om de kans op een cyberaanval of datalek zo klein mogelijk te maken.

8. Administratie

- 8.1. De advocaat is verantwoordelijk voor een gedegen administratie van de uren, declaraties, debiteurenbeheer, tariefstelling, betalingsverwerking, toevoegingen en schriftelijke bevestigingen van overboekingen van derdengelden.
- 8.2. De advocaat legt minimaal alle dossier-gerelateerde urenbestedingen per dag in een urenregistratiesysteem vast. Uren worden genoteerd in eenheden van zes minuten. De urenbesteding wordt elke dag geregistreerd.
- 8.3. Maandelijks worden de voor cliënten gemaakte uren als facturabel geregistreerd op basis van de urenregistratie. De 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 factuurvoorstellen gemaakt. De advocaat controleert de declaratievoorstellen op urenbesteding en tarief. Waar nodig dienen correcties op de voorstellen te worden vastgelegd.
- 8.4. Eventueel kan de advocaat besluiten het factuurbedrag te matigen indien de bestede tijd niet in verhouding staat tot de inspanning en/of het bereikte resultaat. 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.
- 8.5. De facturen worden tijdig verzonden. Een kopie van de factuur wordt digitaal bewaard.
- 8.6. Binnen zes maanden na afloop van het boekjaar worden de balans en de staat van baten en lasten op schrift gesteld.
- 8.7. De advocaat zorgt dat derdengelden rechtstreeks worden overgemaakt naar de rechthebbende.
- 8.8. Mocht de advocaat desondanks derdengelden op de kantoorrekening ontvangen, dan wordt dit, zodra de gelegenheid zich voordoet, overgemaakt naar de rechthebbende. De advocaat administreert het bedrag, de datum en wijze van ontvangst, de datum van overmaking, de begunstigde en de naam van de behandelend advocaat.
- 8.9. De advocaat doet derdengelden niet tot zekerheid strekken van hemzelf, zijn praktijk of enige derde.

- 8.10. De advocaat kan met de rechthebbende schriftelijk overeenkomen dat derdengelden worden aangewend ter voldoening van een eigen declaratie. Indien de rechthebbende de declaratie binnen een redelijke termijn betwist, vervalt het recht om derdengelden aan te wenden ter voldoening van deze declaratie.
- 8.11. Indien derdengelden zijn aangewend ter voldoening van een eigen declaratie, bevestigt de advocaat dit schriftelijk aan de rechthebbende.
9. Wet ter voorkoming van witwassen en financiering terrorisme (Wwft)
- 9.1. Advocaten zijn volgens de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft) verplicht om bij bepaalde aangewezen diensten de cliënt te identificeren, te verifiëren en in het kader van die dienstverlening verrichte of voorgenomen ongebruikelijke transacties te melden.
- 9.2. De Wwft is van toepassing op advocaten en advocatenkantoren voor zover zij zelfstandig onafhankelijk beroeps- of bedrijfsmatig advies geven of bijstand verlenen bij (artikel 1a, vierde lid, onderdeel c, onder 1^o):
- het aan- of verkopen van registergoederen;
 - het beheren van geld, effecten, munten, muntbiljetten, edele metalen, edelstenen of andere waarden;
 - 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;
 - 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;
 - werkzaamheden op fiscaal gebied die vergelijkbaar zijn met de werkzaamheden van belastingadviseurs; of
 - het vestigen van een recht op hypotheek op een registergoed.
- 9.3. De Wwft is ook van toepassing op advocaten en advocatenkantoren voor zover zij zelfstandig onafhankelijk beroeps- of bedrijfsmatig optreden in naam en voor rekening van een cliënt bij enigerlei financiële transactie of onroerende zaaktransactie (artikel 1a, vierde lid, onderdeel c, onder 2^o).
- 9.4. De Wwft is niet van toepassing op advocaten en advocatenkantoren voor zover zij voor een cliënt werkzaamheden verrichten betreffende de bepaling van diens rechtspositie, diens vertegenwoordiging en verdediging in rechte, het geven van advies voor, tijdens en na een rechtsgeding of het geven van advies over het instellen of vermijden van een rechtsgeding (artikel 1a, vijfde lid). Deze zogenaamde procesvrijstelling geldt ook indien de dienstverlening één van de hiervoor genoemde diensten betreft.
- 9.5. Gelet op het bovenstaande verleent Bruin Raad & Daad geen diensten waarop de Wwft van toepassing is.