

Modelkantoorhandboek

GHG Legal B.V.

Inhoud

Inhoud	2
Inleiding.....	3
Rechtsgebieden: verplichte registratie en bekendmaking.....	3
Vakbekwaamheid.....	3-5
Kantoororganisatie.....	6-8
Administratie.....	9-15
Dossier- en zaaksbeheer.....	16-19
Risicomanagement.....	23-25
Algemene verordening gegevensbescherming.....	25-26
Relatie met de cliënt.....	27-29
Kantoorklachtenregeling.....	30

Inleiding

Dit is het kantoorhandboek van GHG Legal B.V, in het vervolg aan te duiden als 'GHG Legal.', waarin de werkwijze van het kantoor voor een deel beschreven wordt. GHG Legal is gevestigd in Rotterdam aan de Prins Alexanderplein 8 en is gespecialiseerd in de rechtsgebieden: aansprakelijkheidsrecht contractenrecht, privacyrecht en procesrecht.

Geregistreerde rechtsgebieden

De advocaat werkzaam voor GHG Legal is geregistreerd voor de rechtsgebieden: ondernemingsrecht en contractenrecht.

Vakbekwaamheid

Inleiding

Een goede en efficiënte rechtsbedeling vergt een hoge mate van vakbekwaamheid van advocaten. Elke advocaat dient vakbekwaam te zijn. Onder vakbekwaamheid wordt verstaan de professionele kennis en kunde die nodig is voor de uitoefening van de praktijk. Dat houdt in dat de advocaat gedegen kennis heeft van het materiële en formele recht op de rechtsgebieden waarop hij de praktijk uitoefent. Tevens bezit de advocaat de kunde, dat wil zeggen de vaardigheden, die hij nodig heeft om de praktijk naar behoren uit te oefenen.

Een advocaat moet zich ervan bewust zijn dat hij de expertise op een bepaald terrein niet bezit. In dat geval zal de advocaat gebruik maken van een ander die wel ter zake deskundig is. Dat kan zien op juridische kennis, kennis van het beroep advocaat, maar ook op technische of theoretische kennis op een ander terrein

Behalen opleidingspunten

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. Het behalen van de punten is een middel voor het onderhouden van de vakbekwaamheid. Vanuit het oogpunt van vakbekwaamheid en kwaliteit is het aan te bevelen om meer opleidingspunten te behalen.

Ieder advocaat dient ten minste tien opleidingspunten per rechtsgebied te behalen.

GHG Legal hanteert het uitgangspunt dat advocaten zich zo goed mogelijk moeten kunnen blijven ontwikkelen ten behoeve van de praktijkvoering. Iedere advocaat dient in het kader van zijn specialisatie een vakopleiding te volgen. De studiepunten worden behaald bij door de algemene raad erkende opleidingsinstellingen.

Gestructureerde feedback

Inleiding

Met ingang van 1 maart 2020 zijn alle advocaten gehouden ieder jaar 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. Het doel hiervan is effectiever professioneel gedrag. Er kan worden gekozen uit drie vormen van gestructureerde feedback: intervisie, peer review en gestructureerd intercollegiaal overleg.

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.

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, vierde lid van de Advocatenwet.

De eisen waaraan de intervisie moet voldoen is de lezen via onderstaande link:
<https://www.advocatenorde.nl/dossier/kwaliteit/aan-de-slag-met-intervisie>

GHG Legal is een klein kantoor. De advocaat werkzaam voor GHG Legal doet derhalve mee aan intervisie via een opleidingsinstituut.

Peer review

Peer review is een vorm van gestructureerde feedback die ziet op een gestructureerde inhoudelijke beoordeling van bij een advocaat in behandeling zijnde of behandelde dossiers door een reviewer, gevolgd door een gesprek tussen de advocaat en de reviewer.

Omdat de reviewer inzage heeft in dossiers van de advocaat is het van belang dat de reviewer aangemerkt wordt als deskundige in de zin van artikel 26 van de Advocatenwet, zodat de in artikel 26, vierde lid van de Advocatenwet geregelde geheimhoudingsplicht van toepassing is.

Het is van belang dat zowel de gereviewde advocaat als de reviewer op hetzelfde rechtsgebied werkzaam zijn, zodat de juridische inhoud voldoende onderdeel kan uitmaken van de beoordeling. In het gesprek dat volgt op de review kan worden besproken welke alternatieven in de behandeling van de zaak mogelijk zijn of waren en wat de advocaat daarvan kan leren. Op die manier wordt de kwaliteit in de inhoudelijke behandeling van zaken bevorderd.

De eisen waaraan de peer review moet voldoen blijkt uit onderstaande link:

<https://www.advocatenorde.nl/dossier/kwaliteit/peer-review>

GHG Legal is een klein kantoor. De advocaat werkzaam voor GHG Legal doet derhalve mee aan peer review via een opleidingsinstituut.

Gestructureerd intercollegiaal overleg

Bij gestructureerd intercollegiaal overleg staan vraagstukken met betrekking tot de dagelijkse praktijkvoering centraal.

Advocaten kunnen binnen een kantoor of in een groep advocaten van verschillende kantoren met elkaar van gedachten wisselen over de juridische en niet-juridisch-inhoudelijke aspecten van het werk. Hierbij kunnen zowel vakinhoudelijke vragen worden gesteld als vragen over gedragsrecht, het optreden in het publieke domein als vertegenwoordiger van de beroepsgroep, het opstellen van een ontwikkelplan, de vormgeving van de praktijkvoering, enzovoorts.

Door dit overleg wordt aandacht gegeven aan verschillende elementen van professionaliteit. De kwaliteitsbevordering behelst immers meer dan alleen het beheersen van vakinhoudelijke kennis. Het overleg vindt plaats met een begeleider. Dit is geen deskundige in de zin van artikel 26, eerste lid, van de Advocatenwet. Deelnemende advocaten moeten daarmee rekening houden in het kader van de geheimhoudingsplicht.

De eisen waaraan het gestructureerd intercollegiaal overleg moet voldoen blijken uit de onderstaande link: <https://www.advocatenorde.nl/dossier/kwaliteit/gestructureerd-intercollegiaal-overleg>

GHG Legal is een klein kantoor dat niet de bovengenoemde vormen van gestructureerde feedback organiseert maar zij maakt gebruik van opleidingsinstellingen die gestructureerde feedback organiseren. GHG Legal kiest voor gestructureerde feedback met advocaten die in de rechtsgebieden gespecialiseerd zijn als de advocaat die werkzaam is voor GHG Legal.

Authenticatiemiddel

De advocatenpas is een persoonsgebonden pas waarmee advocaten of gemachtigden kunnen inloggen op beveiligde online applicaties van de NOvA, de orden van advocaten in de arrondissementen en de Raad voor de rechtspraak. De advocatenpas doet ook dienst als pas waarmee advocaten toegang krijgen tot gevangenissen en rechtbanken. Zie ook artikel 6.13 e.v. Voda.

De advocaat van GHG Legal beschikt over een authenticatiemiddel.

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, hebben de advocaten een advocatenpas.

Mocht de advocaat van GHG Legal een of meerdere kantoormedewerkers of contactpersonen machtigen om namens haar toegang te hebben tot door de advocaat aan te wijzen beveiligde internetomgevingen dan verkrijgt de gemachtigde een eigen pas. De advocaat blijft verantwoordelijk voor het gebruik van de pas.

Als zich iets voordoet waardoor de geldigheid van de pas in het geding kan komen, maken wij daarvan direct *schriftelijk* melding bij de helpdesk van QuoVadis via advocatenpas@quovadisglobal.com.

Dat doen wij in elk geval bij:

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

Eens in de zoveel tijd, maar minimaal eenmaal per jaar, kijken wij na of de machtigingen die wij hebben afgegeven nog kloppen (via Beheer Advocatenpas op <https://advocatenpas.advocatenorde.nl>).

Als een advocaat zijn kantoor verlaat en werkzaam blijft als advocaat, dan neemt hij zijn pas mee naar het nieuwe kantoor. De eventuele machtigingen die hij voor medewerkers van het kantoor heeft afgegeven (bijvoorbeeld voor een secretaresse), worden dan automatisch van de pas afgehaald, zodat hij met een 'schone' pas naar het nieuwe kantoor gaat. Als de advocaat stopt als advocaat, stuurt hij zijn pas op naar de raad van de orde.

Als een gemachtigde medewerker het kantoor verlaat, en hij gaat op een ander advocatenkantoor werken, dan neemt hij zijn pas mee naar het nieuwe kantoor. De machtigingen die op de pas staan, worden daar *niet* automatisch vanaf gehaald. De machtigingen die de advocaat heeft toegekend aan deze medewerker haalt hij zelf weer weg (via beheer advocatenpas op <https://advocatenpas.advocatenorde.nl>).

Voor vragen over het aanvragen van de pas kunt u contact opnemen met de leverancier van de passen, QuoVadis via 030-2324320 of advocatenpas@quovadisglobal.com.

Voor vragen over het gebruik van de pas kunt u contact opnemen met het Informatiepunt van de NOvA, via 070-3353554 of informatiepunt@advocatenorde.nl.

Als u een probleem heeft met uw advocatenpas of de cardreader, dan kunt u contact opnemen met QuoVadis op 030-2324320 of via advocatenpas@quovadisglobal.com.

Zie voor meer informatie de pagina onderhoud en storingen van de advocatenpas: <https://www.advocatenorde.nl/dossier/digitaal-procederen/onderhoud-en-storingen-van-de-advocatenpas>.

Verzekering beroepsaansprakelijkheid

Op grond van artikel 6.4, eerste lid, sub b, van de Voda jo. artikel 32, sub b, onderdelen ii en iii, van de Voda moet de advocaat beschrijven hoe en bij wie de beroepsaansprakelijkheid is verzekerd. En of en zo ja, op welke wijze met cliënten overeengekomen is dat de beroepsaansprakelijkheid is beperkt conform artikel 6.26 van de Voda en op welke wijze dat anderszins bekendgemaakt wordt. De volgende situaties zijn mogelijk.

De advocaat van GHG Legal is een advocaat, niet zijnde een advocaat in dienstbetrekking. Op grond van artikel 6.21 lid 1 Voda is de advocaat verplicht ter zake van het risico van beroepsaansprakelijkheid adequaat verzekerd te zijn.

GHG Legal heeft een beroepsaansprakelijkheidsverzekering en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering bij Markel die de werkzaamheden als advocaat en als juridisch adviseur dekken.

Beroepsaansprakelijkheid

Verzekerd bedrag : 500.000,00 per aanspraak en

1.000.000,00 per verzekeringsjaar

Eigen risico : 2.000,00 per aanspraak

Bedrijfsaansprakelijkheid

Verzekerd bedrag : 2.500.000,00 per aanspraak en

5.000.000,00 per verzekeringsjaar

De beroepsaansprakelijkheidsverzekering voldoet minstens aan de eisen die de (art. 6.24 en 6,25) Voda daaraan stelt. De eisen zijn:

- De verzekering dekt per advocaat ten minste schade tot een bedrag van € 500.000 per aanspraak en tot ten minste twee maal dat bedrag per verzekeringsjaar;

- De verzekering dekt mede de burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de advocaat voor handelingen en nalatigheden van personen die onder zijn verantwoordelijkheid werkzaam zijn;
- 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 omvat voor een advocaat of een samenwerkingsverband van twee advocaten geen eigen risico hoger dan €12.500 per aanspraak;

De advocaat van GHG Legal komt schriftelijk met cliënten overeen 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. In de algemene voorwaarden die zullen worden overgelegd bij de opdrachtbevestiging zal de aansprakelijkheid van de advocaat worden beperkt.

Verrichten en aanvaarden van betalingen

Uitgangspunt bij het betalingsverkeer van de advocaat is dat geldbewegingen giraal plaatsvinden. Contant betalingsverkeer dient zoveel mogelijk te worden vermeden ter voorkoming van betrokkenheid van de advocaat bij criminele handelingen. 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. In de 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 de advocaat zich ervan heeft overtuigd dat dit in het kader van een door hem behandelde zaak een redelijk doel dient (artikel 6.20, van de Voda).

Betalingen ten behoeve van dossiers

Vanwege de omvang van kantoor is er geen financiële afdeling. De advocaat van GHG Legal doet de dossier gerelateerde betalingen. De advocaat verwerkt betalingsopdrachten en voert deze binnen de aangegeven tijd uit.

Betalingen door cliënten ten behoeve van de dossierbehandeling worden door de advocaat afgewikkeld. De advocaat controleert of een eventuele contante betaling gerechtvaardigd is (zie artikel 6.27. tweede en derde lid, van de Voda) en of deze gemeld moet worden op basis van de Wwft. Voor meer informatie hierover wordt de beschrijving ten aanzien van de Wwft gevolgd. Indien de betaling kan worden aangenomen, wordt zowel door de advocaat als door de cliënt voor de betaling getekend. Een kopie van het ontvangstbewijs wordt in de kasadministratie gearchiveerd.

Betaling griffiegeld

Indien een advocaat zich in een procedure meldt, is hij verantwoordelijk voor de tijdige betaling van de griffiegelden. Problemen met deze betalingen kunnen worden vermeden indien het kantoor bij de relevante gerechten over een rekening courant beschikt. Het is daarom aan te bevelen over een rekening courant te beschikken.

Facturen ten behoeve van het kantoor

Facturen die betrekking hebben op uitgaven van kantoor worden door de advocaat gecontroleerd.

Administratie

Inleiding

De advocaat voert zijn administratie op een ordentelijke wijze in overeenstemming met artikel 2:10 jo. 3:15i BW. De advocaat voert de administratie van zijn praktijk en bewaart de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze dat daaruit te allen tijde de rechten en verplichtingen kunnen worden gekend. Ook stelt de advocaat de balans en staat van baten en lasten binnen zes maanden na afloop van het boekjaar.

Financieel beleid

Een goed financieel beleid is essentieel om de continuïteit van het totale beleid van het 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

Omdat slechts een advocaat werkzaam is binnen dit kantoor is hij tevens eindverantwoordelijk voor een gedegen administratie van de uren, declaraties, debiteurenbeheer, tariefstelling en betalingsverwerking, toevoegingen. 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 advocaat voert een gedegen registratie van uren, declaraties en zaken welke in aanmerking komen voor een toevoeging. Deze registratie wordt vastgelegd in een administratiesysteem. Uit dat administratiesysteem moet blijken of door cliënten en andere partijen aan hun betalingsverplichtingen is voldaan.

Hieronder wordt aangegeven welk systeem waarvoor gebruikt wordt:

Urenverantwoording

Nauwkeurige vastlegging van voor cliënten gemaakte uren is vereist. In de eerste plaats is dit nodig om te kunnen declareren, maar het kan ook door de advocaat worden gebruikt om inzicht te krijgen in het effectief functioneren. Daarnaast kan het de herkomst / het uitblijven van de omzet verklaren.

De advocaat legt minimaal alle dossier-gerelateerde urenbestedingen per dag vast in een urenregistratiesysteem Legal Sense. 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. Omdat GHG Legal in het begin vooral interim-opdrachten zal doen waarbij de urenregistratie plaatsvindt in het systeem van de klant is geen aankoop van een systeem voor urenregistratie nodig vanaf het begin. GHG Legal koopt dit urensysteem zodra de eerste cliënt zich meldt.

Declaratie

Maandelijks worden de voor cliënten gemaakte uren als declarabel 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 advocaat declaratievoorstellen gemaakt. De advocaat controleert de declaratievoorstellen op urenbesteding en tarief. Waar nodig dienen correcties op de voorstellen te worden vastgelegd.

Eventueel kan de advocaat besluiten de declaratie te matigen om de verhouding tussen de bestede tijd en inspanning te behouden. 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 de opmerking akkoord voorzien. De declaratievoorstellen die uit het systeem volgen worden spoedig door de advocaat beoordeeld.

De definitieve declaraties worden tijdig verzonden. Een kopie van de declaratie wordt in het dossier van de desbetreffende cliënt opgenomen. (Of: op nummervolgorde gearchiveerd/geregistreerd. Zo kunnen gemakkelijk de ontvangen betalingen worden gedocumenteerd.)

Bewaking begroting

Om het verloop van het jaarlijkse budget en de begroting van inkomsten en omzet te kunnen bewaken, is het aan te raden minimaal eens per kwartaal de stand van zaken aan de hand van een financieel overzicht te controleren. Het overzicht wordt periodiek opgesteld door de advocaat.

Financiële verplichtingen

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

Wet ter voorkoming van witwassen en financieren terrorisme

Op 1 augustus 2008 is de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft) in werking getreden.

De Implementatiewet Vierde anti-witwasrichtlijn (Stb. 2018, nr. 239) is met ingang van 25 juli 2018 in werking getreden. De belangrijkste onderdelen van de gewijzigde Wwft zijn:

- Kantoren zijn verplicht een beoordeling op risico's op witwassen en financieren van terrorisme op te stellen, vast te leggen en actueel te houden. De beoordeling moet op verzoek aan de deken kunnen worden verstrekt;
- Het cliëntonderzoek kan in gevallen van een laag risico in beginsel niet meer achterwege gelaten worden;
- Er is geen onderscheid meer tussen binnenlandse en buitenlandse politiek prominente personen (PEP). De definitie van PEP is uitgebreid;
- Het begrip uiteindelijk belanghebbende (UBO) is uitgebreid;
- Er moet één persoon die het dagelijks beleid van kantoor bepaalt aangewezen worden, die belast wordt met de verantwoordelijkheid voor de naleving van de regelgeving met betrekking tot de Wwft.
- De vrijstelling voor eenvoudige belastingaangifte en erfbelasting komt te vervallen.

Voor zover passend bij de aard en omvang van het kantoor moet worden voorzien in een onafhankelijke en effectieve compliance- en een auditfunctie

Stappenplan toepassen Wwft algemeen

Er zijn drie soorten cliëntonderzoek, namelijk het regulier cliëntonderzoek, het vereenvoudigd cliëntonderzoek en het verscherpt cliëntonderzoek

Stappenplan

1. Stel, indien van toepassing, een risicobeleid vast en houdt daarbij rekening met de geïdentificeerde risico's uit de National Risk Assessment.

GHG Legal B.V. adviseert (semi-)publiekrechtelijke en private (rechts)personen op het gebied van aansprakelijkheidsrecht, contractenrecht, privacyrecht en procesrecht. De bedrijven en organisaties behoren tot het midden -en hoog segment en zijn (relatief) professioneel ingericht. De te verwachten risico's zijn dan ook relatief laag. De privé personen die bijstand of advies behoeven zullen over het algemeen personen zijn met vragen op het gebied van aansprakelijkheids- en contractenrecht. Ook in dit kader is het te verwachten risico relatief laag. Het beleid wordt periodiek geactualiseerd.

2. Bepaal of er een dagelijkse beleidsbepaler, een compliance officer en een auditor Wwft benoemd moeten worden.

Bij kleine advocatenkantoren is er geen reden voor een afzonderlijk compliance officer en zijn de advocaten die Wwft-plichtige diensten verrichten zelf verplicht tot naleving van de Wwft.

3. Bepaal of de gevraagde of verleende dienst onder de Wwft valt.

Bepaal op basis van artikel 1a, lid 4 onder c onder 1 en 2 van de Wwft wanneer de Wwft van toepassing is.

De Wwft is van toepassing op advocaten en advocatenkantoren voor zover zij zelfstandig onafhankelijk beroeps- of bedrijfsmatig advies geven of bijstand verlenen bij:

- 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.

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, vijfde lid van de Wwft bepaalt wanneer de Wwft niet van toepassing is op advocaten en advocatenkantoren (vrijstelling Wwft).

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

4. Voer het cliëntenonderzoek uit.
 - a. Identificeer uw cliënt.
 - b. Verifieer de identiteit van uw cliënt.
 - c. Stel vast of er sprake is van een (pseudo-)UBO.

De Wwft bevat de verplichting om de uiteindelijk belanghebbende te identificeren en redelijke maatregelen te nemen om deze identiteit te verifiëren. Onder uiteindelijk belanghebbende in de zin van de Wwft wordt verstaan (art. 1, eerste lid):

elke natuurlijke persoon die de uiteindelijke eigenaar is van of uiteindelijke zeggenschap heeft over een cliënt, dan wel de natuurlijke persoon voor wiens rekening een transactie of activiteit wordt verricht.

Indien er geen uiteindelijk belanghebbende kan worden vastgesteld, moet er een pseudo-UBO benoemd worden. Een pseudo-UBO is bijvoorbeeld 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).

- d. Stel vast of de vertegenwoordiger van de cliënt (natuurlijke of rechtspersoon) bevoegd is.
- 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. Er wordt geen onderscheid meer gemaakt tussen een Nederlandse en een buitenlandse PEP. Daardoor moet er meer verscherpte cliëntenonderzoekmaatregelen worden uitgevoerd dan tot nu toe het geval was.

Zie voor meer informatie de handleiding Wwft: hoofdstuk III Cliëntenonderzoek, bladzijde 13 en 14.

Er zijn verschillende online databases waar u (tegen betaling) kunt controleren of u te maken heeft met een PEP. Al naar gelang de aard en de omvang van uw praktijk kan het lonen bijvoorbeeld een abonnement op een dergelijke database te nemen. Indien u geen gebruik maakt van een online database kunt u bijvoorbeeld via verschillende zoekmachines op internet meer informatie verkrijgen.

PEP-lijst Belastingdienst: Prominente publieke functies in de definitie van politiek prominente personen (belastingdienst.nl)

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

Stel vast wat het doel is van de zakelijke relatie. Hierbij kunnen de volgende vragen gesteld worden:

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

Aan de hand van de antwoorden van de cliënt kunt u zich een oordeel vormen over het doel van de zakelijke relatie tussen de cliënt en uzelf.

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.

Zie voor meer informatie de handleiding Wwft: hoofdstuk III Cliëntenonderzoek, bladzijde 8

- g. Leg de gegevens van het cliëntenonderzoek vast in een apart dossier in uw administratie.

Een kantoor moet alle informatie die nodig is om de verplichtingen inzake het cliëntenonderzoek na te leven, vastleggen. Leg vast wanneer en door wie de cliënt is geïdentificeerd. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door dit op te merken in de afzonderlijke dossiers.

Het kantoor moet aantonen op welke wijze de risico's op witwassen en financieren van terrorisme bij het cliëntenonderzoek zijn betrokken.

Natuurlijke personen

Voor een onderzoek naar natuurlijke personen is een kopie van het identiteitsbewijs vaak voldoende, mits de kopie door de advocaat is gemaakt. Voor rechtspersonen is een uittreksel uit de KvK voldoende, mits dit door de advocaat zelf is opgevraagd.

Wwft map

Leg de gegevens met betrekking tot de cliënt vast in een apart cliëntendossier: 'Wwft'. Op deze wijze kan, indien noodzakelijk, aannemelijk worden gemaakt dat u cliënten heeft geïdentificeerd conform de Wwft, zonder dat direct het zaaksdossier wordt geraadpleegd.

Zie voor meer informatie de handleiding Wwft: hoofdstuk III Cliëntenonderzoek, bladzijde 17 en 18.

h. Monitor de zakelijke relatie.

Controleer voortdurend de zakelijke relatie die u met de cliënt heeft en controleer voortdurend de tijdens de duur van deze relatie verrichte transacties teneinde te verzekeren dat deze overeenkomen met de kennis die het kantoor heeft van de cliënt en diens risicoprofiel, met zo nodig een onderzoek naar de bron van de middelen die bij de zakelijke relatie of de transactie gebruikt worden.

Controleer of de gevraagde diensten en/of eventuele transacties afwijken van het risicoprofiel dat u van uw cliënt heeft gemaakt. Pas indien nodig het risicoprofiel aan.

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

Indien een cliënt bij u wordt geïntroduceerd door een advocaat, een notaris of andere adviseur die aan de Wwft is onderworpen kunt u de identificatie en verificatie van de cliënt overnemen. U dient zich er wel van te vergewissen dat de identificatie en verificatie correct heeft plaatsgevonden. U blijft immers altijd zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van het cliëntenonderzoek ook als u een deel van het onderzoek overneemt van een andere advocaat.

Let op: u moet zelf het risico bepalen van de dienst die u wordt gevraagd en de cliënt monitoren gedurende de dienstverlening.

5. Het melden van ongebruikelijke transacties.

Op grond van de Wwft is de advocaat, ingeval van werkzaamheden als vermeld in artikel 1a, vierde lid, onderdeel c, onder 1^o en 2^o, en waarbij de vrijstelling van artikel 1a, vijfde lid (bepaling rechtspositie, bijstand voor, tijdens en na procedures alsmede advies ter voorkoming of vermindering van procedures) niet van toepassing is, verplicht om (voorgenomen) ongebruikelijke transacties te melden. De advocaat kan zich in dat geval niet beroepen op de geheimhoudingsplicht van artikel 18a Wwft.

Wanneer de advocaat *geen* diensten verleent die onder de Wwft vallen, mag hij ook *geen* ongebruikelijke transacties melden.

Ongebruikelijke transacties moeten worden gemeld bij de FIU-Nederland. De FIU-Nederland verzamelt, registreert, bewerkt en analyseert de binnengekomen meldingen ten behoeve van het voorkomen en opsporen van misdrijven. Op de website van de FIU-

Nederland (www.fiu-nederland.nl) staat alle relevante informatie voor het doen van een melding.

Objectieve indicator wanneer gemeld moet worden:

- Een transactie voor een bedrag van € 10.000,- of meer, betaald aan of door tussenkomst van de instelling in contanten, met cheques aan toonder, een vooraf betaald betaalinstrument (prepaid card) of soortgelijke betaalmiddelen.

Er is één indicator waarbij kantoor een afweging moet maken of er gemeld moet worden. Deze subjectieve indicator is:

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

Tot slot geldt de meldplicht ook wanneer het cliëntenonderzoek niet kan worden voltooid of een zakelijke relatie wordt beëindigd en er indicaties zijn dat er sprake is van betrokkenheid bij witwassen of financieren van terrorisme.

Overleg indien mogelijk altijd eerst met een vakgenoot, compliance officer of het kenniscentrum Wwft voordat u een melding doet bij de FIU-Nederland.

Indien een melding wordt gedaan. Leg dan de afwegingen om wel of niet te melden altijd vast in de administratie van kantoor of het zaaksdossier.

Zie voor meer informatie de handleiding Wwft: hoofdstuk IV Melden van ongebruikelijke transacties, bladzijde 19 tot en met 21.

Dossier- en zaaksbeheer

Beheer dossiers

Fysieke dossiers worden na gebruik door de advocaat opgeborgen in de dossierkast. Dit gebeurt in ieder geval aan het einde van een werkdag. De dossierkast bevindt zich in een ruimte die enkel toegankelijk is voor betrokken medewerkers die een geheimhoudingsverklaring hebben getekend. Alle dossiers worden op dezelfde wijze ingedeeld. Hierdoor is het mogelijk om snel relevante informatie te vinden over een bepaalde zaak. De advocaat is verantwoordelijk voor de indeling en volledigheid.

Dossiers worden als volgt ingedeeld:

- De intake (waaronder het intakeformulier);
- De opdrachtbevestiging;
- Communicatie met de cliënt;
- Processtukken;
- Financiële registratie;
- Overige stukken;
- Resultaat controle Wwft.

Het is belangrijk dat door de bij de opdracht betrokken personen gemakkelijk (digitaal) in de dossiers gezocht kan worden. Het dossier is te allen tijde up-to-date. Na de financiële afhandeling van een zaak wordt het dossier opgeschoond en opgeborgen in het archief.

Indien er sprake is van een zaak die onder de Wwft valt, registreert de advocaat 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 zaaksdossier gekeken hoeft te worden

Bewijsvoering

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

Communicatie

Processtukken worden aan het dossier toegevoegd. Een kopie hiervan wordt zo spoedig mogelijk 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.

Bereikbaarheid

Om cliënten snel en effectief van dienst te kunnen zijn, is de aanspreekbaarheid en bereikbaarheid van de advocaat essentieel. De advocaat informeert de (externe) waarnemer over zijn aanspreekbaarheid en bereikbaarheid. Aan de cliënt maakt de advocaat op eenvoudige kenbaar wanneer hij te bereiken is.

Het kantoor is van maandag tot en met vrijdag geopend voor cliënten van 9:00 tot 18:00 uur, zowel fysiek als telefonisch. In spoedeisende zaken is de advocaat via het mobiele nummer dat aan cliënten wordt verstrekt, bereikbaar.

Voor de telefonische bereikbaarheid geldt het volgende:

- Als de advocaat tijdelijk niet aanwezig is, vraagt/vragen mijn achtervang/de telefoniste(s) degene die belt dan of kan worden teruggebeld;
- Indien de advocaat het kantoorpand verlaat, zorgt hij ervoor dat de telefoniste(s) weet/weten wanneer hij weer bereikbaar is;
- Indien wordt beloofd binnen een bepaalde tijdslimiet terug te bellen, komt de advocaat dit na;
- De vertrouwelijkheid van alle gesprekken is gewaarborgd.

De contactgegevens van het kantoor staan gepubliceerd op onze website, in de algemene informatiefolder van ons kantoor, op ons briefpapier, op de visitekaartjes en in de online telefoongids. De contactgegevens worden actueel gehouden. Als een advocaat bijvoorbeeld verhuist, uit dienst gaat of zich van het tableau wil laten uitschrijven, past hij dit aan in 'Mijn orde' (mijnorde.advocatenorde.nl). Meer informatie hierover is te vinden op www.advocatenorde.nl.

Planning en termijnen

De advocaten spannen zich ervoor in zaken tijdig af te handelen. Het agendasysteem is op zodanige wijze ingericht, dat kan worden gewaarborgd dat termijnen niet worden overschreden. Termijnen en afspraken worden in de kantooragenda opgenomen. De kantooragenda wordt iedere ochtend bekeken. De advocaat kijkt iedere dag naar de planning voor de komende maand.

Vervanging

In geval van (plotselinge) afwezigheid moet de advocaat terstond vervangen kunnen worden. Daarom is op schrift vastgesteld hoe vervanging bij afwezigheid geregeld is. De cliënt wordt schriftelijk op de hoogte gesteld bij langdurige of permanente vervanging in een zaak.

In geval van geplande afwezigheid zal de advocaat cliënten informeren wie de zaken waarneemt. In spoedeisende kwesties blijft overleg mogelijk.

In geval van plotselinge afwezigheid is de vervanger van de advocaat: mr. P. Obbeek, werkzaam bij Advocatenkantoor Obbeek, Abtswoude 19A 2626 VN Delft, mobiele nummer: 06 – 250 85030, obbeek@me.com. Op korte termijn zal met cliënten gecommuniceerd worden hoe lang de advocaat afwezig is.

De vervanger ontvangt van de advocaat of van een familielid van de advocaat (in geval van ernstige ziekte) een zakenlijst van de lopende zaken met een korte omschrijving van de zaak. Deze zakenlijst wordt wekelijks bijgewerkt door de advocaat. De advocaat zorgt ervoor dat de recente wachtwoorden beschikbaar zijn zodat de vervanger toegang tot het systeem krijgt en de dossiers kan inzien. De wachtwoorden worden door een familielid van de advocaat met de vervanger gedeeld. GHG Legal werkt volledig online.

Afhankelijk van de inkomsten zal geïnvesteerd worden in een CRM-systeem. Naar verwachting wordt dat Microsoft Sharepoint.

Postbehandeling

Post komt binnen op het vestigingsadres van GHG Legal op de Prins Alexanderplein 8 te Rotterdam. De post wordt gescand en gemaild naar GHG Legal. Post dient in het juiste dossier opgeslagen te worden.

Inkomende mails zullen beantwoord worden door de vervanger tenzij geen sprake is van spoed. Indien geen sprake is van spoed worden nieuwe mails in de dossiers opgeslagen en wordt er op de zakenlijst aangegeven dat er een mail binnen gekomen is en of er actie vereist is en zo ja, wanneer. Aangetekende post wordt aangenomen. In zakenlijst wordt aangegeven in welke zaak een aangetekend poststuk is binnen gekomen en wat daarna nodig is.

Termijnbewaking

De vervanger zal op de dag waarop zijn vervanging aanvangt in de Outlook agenda nagaan welke termijnen er lopen. Indien mogelijk en in lijn met de belangen van cliënten vraagt de vervanger uitstel aan. De toegang wordt verschaft door een familielid van de advocaat. De advocaat houdt een lijst met wachtwoorden bij die voor haar familielid toegankelijk is in geval van plotselings afwezigheid. Nieuwe termijnen worden in de Outlook agenda opgenomen en daarnaast op de zakenlijst genoteerd. Als de advocaat zijn eigen werkzaamheden kan doen dan overhandigt de vervanger de zakenlijst waarop genoteerd is wat er in de periode van afwezigheid heeft plaatsgevonden. De termijnen staan er dikgedrukt op.

Financiële afspraken

De werkzaamheden die de vervanger als waarnemer verricht zullen op de dossiers geschreven worden en bij cliënten in rekening gebracht worden. Alvorens de vervanger tijd op de dossiers schrijft, zal hij de cliënten informeren dat hij de zaken tijdelijk zal waarnemen dan wel overnemen en dat hij zijn tijd bij cliënten in rekening zal brengen conform de financiële afspraken die reeds bestaan.

Online

GHG Legal is een klein kantoor en werkt volledig online. Instructie voor apparaten is dan ook niet vereist.

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

De werkzaamheden zullen door een advocaat waargenomen dan wel overgenomen worden omdat advocaten verplicht zijn om een beroepsaansprakelijkheidsverzekering te hebben die voldoet aan de eisen die de Voda daaraan stelt. Bij het sluiten van de beroepsverzekering zal geïnformeerd worden of de verzekeraar toestemming of wetenschap moet hebben.

Een kopie van de polis bevindt zich in de online administratie van GHG Legal en is op te vragen bij Markel.

Afsluiting

Een goede afsluiting van alle dossiers maakt de handelingen controleerbaar. Daarom is er een beschrijving voor de financiële afsluiting van een dossier en de archivering van cliëntdossiers.

Nadat de laatste juridische handeling in een zaak is verricht, wordt overgegaan tot de financiële afsluiting van het dossier. Voordat een einddeclaratie aan de cliënt wordt verzonden, controleert de advocaat 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 afsluiting.

In geval van toevoeging wordt een uitdraai gemaakt van de aan de zaak bestede uren. Deze wordt door mij 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

Voor advocatenkantoren geldt dat gedegen informatie- en documentbeheer noodzakelijk is. Het belang van documenten kan voortkomen uit verschillende functies:

- zij kunnen een rol spelen in de bedrijfsvoering;
- zij kunnen betrekking hebben op zaken die door het kantoor worden behandeld;
- (het achteraf) afleggen van verantwoording over het handelen van het kantoor;
- vastlegging van afspraken;
- opvolging van wet- en regelgeving.

Wettelijke termijn

De dossiers en gegevensdragers dienen conform de wettelijke termijn te worden bewaard:

Verjaringstermijn rechtsvordering opvragen van stukken	5 jaar na einde bemoeienis met de zaak
Bewaartermijn van administratieve gegevens	7 jaar
Bewaartermijn gegevensdragers	7 jaar
Bewaartermijn op grond van de AWR	7 jaar
Neerlegging van de praktijk	5 of 20 jaar
Verjaringstermijn voor beroepsfouten	5 of 20 jaar

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

De advocaat hanteert een uniforme werkwijze wanneer het gaat om het archiveren van cliëntdossiers. Op de dossiermap worden zichtbaar de naam, cliëntcode en jaartal vermeld.

Bij archivering pas ik het 'VINDT' principe toe:

- Vertrouwelijk, archivering van de dossiers waarborgt de vertrouwelijke behandeling van de gegevens;
- Inzichtig, archivering van de dossiers gebeurt op inzichtelijke wijze;
- Deugdelijk/Duurzaam, het kantoor garandeert een deugdelijke/duurzame archivering van de dossiers;
- Toegankelijk, ook na archivering garandeert kantoor de toegankelijkheid met betrekking tot de dossiers en de dossiergegevens.

De advocaat neemt bij het voeren van mijn administratie artikel 2:10 van het Burgerlijk Wetboek in acht. Alle bij de administratie behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers worden dus volgens de wettelijke bewaartermijn bewaard.

Informatiemanagement

Gegevens waarover de advocaat beschikt kunnen voor cybercriminelen goud waard zijn. De kans dat een advocaat slachtoffer wordt van datadiefstal of afluisterpraktijken met ingrijpende gevolgen, is bovengemiddeld groot.

Informatiebeveiliging

GHG Legal zet zich in om het volgende te bereiken:

- Dwing technisch of praktisch af dat onbevoegden niet bij uw vertrouwelijke gegevens kunnen komen.
- Bescherm gevoelige informatie altijd met een login. Zorg ervoor dat altijd ten minste een pincode of wachtwoord nodig is om een computer of smartphone te ontgrendelen.
- Maak bij het versturen of ontvangen van persoonsgegevens of bij het inloggen op systemen uitsluitend gebruik van versleutelde verbindingen.
- Gebruik onderweg geen internetverbinding of netwerk van derden. Koppel in plaats daarvan bijvoorbeeld uw eigen telefoon aan uw laptop om een internetverbinding tot stand te brengen. Gebruik daarbij bij voorkeur een VPN-verbinding; mobiele datanetwerken zijn niet per definitie veilig.
- Houd geïnstalleerde software up-to-date en geef beveiligingsupdates prioriteit. Installeer geen onnodige software.
- Voorkom zoveel mogelijk het gebruik van kwetsbare software, zoals Flash (in webbrowsers). Zorg voor de meest recente update als u gebruikmaakt van Adobe Acrobat PDF reader.

Uitgangspunt

Alle communicatiemiddelen worden zakelijk en professioneel gebruikt, waarbij zorgvuldig en integer handelen, alsmede integriteit en goede naam van de advocaat 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 <http://autoriteitpersoonsgegevens.nl> en overig).

Automatiseringsverantwoordelijke intern

Binnen kantoor is de advocaat tevens automatiseringsverantwoordelijke. Deze is zowel intern als extern het aanspreekpunt voor alle zaken rondom automatisering. Hij is tevens verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de automatisering inclusief de beveiligingssoftware en het beveiligingsbeleid. Daarvoor blijft GHG Legal in contact met Netpack.

De advocaat 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.

Het advocatenkantoor loopt relatief groot risico op een cyberaanval, gezien het belang van de zaken die ik behandel. De meest voorkomende vormen van cybercrime waar de advocaat mee te maken kan 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 bemachtiging of doorverkopen van data);
- manipulatie van financiële transacties;
- afluisteren;

- het toegankelijk maken van het systeem voor vervolgaanvallen
- verstoring van technologie.

Het netwerk, de servers en alle computers binnen kantoor zijn beveiligd, en informatie wordt beveiligd opgeslagen. Verder zorgt de advocaat ervoor dat onbevoegden geen toegang hebben tot vertrouwelijke gegevens.

Geïnstalleerde software wordt zo goed mogelijk up-to-date gehouden en er wordt prioriteit gegeven aan beveiligingsupdates. De advocaat installeert geen onnodige software en maakt geen gebruik van kwetsbare software, zoals Flash (in webbrowsers). Bij Adobe Acrobat PDF reader wordt altijd gebruik gemaakt van de meest recente update. Verder is de advocaat 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. Het beveiligingsbeleid wordt jaarlijks gecontroleerd.

Er worden geen privécomponenten (zoals USB-sticks, extern geheugen, privé tablet of privé smartphone) in het zakelijke netwerk gebruikt.

Gebruik internet en e-mail

Risico's verbonden aan het gebruik worden zoveel mogelijk vermeden, zodat de interne ICT-structuur optimaal beschikbaar blijft voor gebruik. Om aanvallen op de systemen van kantoor te kunnen detecteren, wordt het internetverkeer gemonitord.

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 automatisch tegengehouden en worden de verzender en ontvanger daarover ingelicht via het virusprogramma. 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.

GHG Legal verricht veel werkzaamheden als interim legal counsel en verkrijgt in dat kader laptops die voorzien zijn van alle voornoemde waarborgen.

Informatiebeveiligingsincident

Wordt het kantoor toch onverhoopt met een informatiebeveiligingsincident geconfronteerd, dan doet de advocaat er alles aan de schade zo beperkt mogelijk te houden. De advocaat zorgt voor voldoende capaciteit om snel te reageren op een beveiligingsincident. De te nemen acties zijn:

- Allereerst – al dan niet via technische ondersteuning – de controle terugwinnen over de systemen, informatie en werkzaamheden;
- Onderzoek doen naar wat er heeft plaatsgevonden en passende maatregelen te nemen. Dit kan inhouden dat de advocaat de systemen tijdelijk buiten gebruik stelt, om verdere invloed van buitenaf te voorkomen en met meer zekerheid te kunnen vaststellen wat er precies is gebeurd;
- Beveiligingsincidenten administreren (als de advocaat niet kan aantonen dat hij verantwoord met informatiebeveiliging omgaat, kan dit invloed hebben op zijn 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 is een disclaimer opgenomen. Daarvoor is een standaard bericht opgesteld dat verschijnt wanneer een nieuw bericht wordt aangemaakt.

"De informatie verzonden met dit e-mailbericht is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde[n] en kan persoonlijke of vertrouwelijke informatie bevatten, beschermd door een beroepsgeheim. Gebruik van deze informatie door anderen dan de geadresseerde[n] en gebruik door hen die niet gerechtigd zijn van deze informatie kennis te nemen, is verboden. Indien u niet de geadresseerde bent of niet gerechtigd bent tot kennisneming, is openbaarmaking, vermenigvuldiging, verspreiding en/of verstrekking van deze informatie aan derden niet toegestaan en wordt u verzocht dit bericht terug te sturen en het origineel te vernietigen."

[kantoor naam, adres, postcode, plaats] ingeschreven bij de KvK te [plaats] onder nr. [nummer]

(NB Vermelding KvK inschrijving is sinds 1 januari 2006 verplicht)

Back-up en recovery

GHG Legal richt zich op bedrijven die interim-opdrachten verstrekken. Deze opdrachtgevers verstrekken vaak een computer met de vereiste veiligheidssoftware met back-ups en recovery mogelijkheden. Voor de relatief kleine groep cliënten zal zorg gedragen worden voor passende back-ups. GHG Legal werkt volledig in de cloud.

Risicomanagement

De advocaat heeft de verantwoordelijkheid naar het personeel en de cliënten om rekening te houden met calamiteiten en het treffen van voorzieningen om de omvang van de schade te beperken. Het is van belang om te inventariseren waar de organisatie het meeste risico loopt en wat de maatregelen zijn die de advocaat heeft genomen om de schade te beperken. Calamiteiten hebben niet enkel betrekking op aardbevingen, stormschade etc., maar kunnen bijvoorbeeld ook betrekking hebben op het vertrek van een personeelslid of het kwijtraken van een usb-stick met gevoelige informatie.

De calamiteiten worden als volgt gecategoriseerd:

Gebouwen en inventaris

- Brand-, rook-, en waterschade;
- Inbraak en daardoor verliezen van cliëntgegevens;
- Stroomstoring.

GHG Legal werkt online en verwacht dan ook dat er bij de bovengenoemde calamiteiten geen zeer grote maatregelen genomen moet en worden.

ICT

- Diefstal van computers;
- Server crash;
- Corrupte backupfiles;
- Uitval van telecommunicatie;
- Hacks.

GHG Legal werkt online en verwacht geen grote gevolgen te hebben van gecrashte computers. Indien een computer wordt gestolen dan heeft dat geen directe gevolgen voor de dossiers die immers online staan.

In geval van een hack: handel snel en zorgvuldig. Verbreek de netwerkverbinding. Bel de IT-afdeling. Bel zo nodig een cyber security expert of google een cyber security noodnummer. Indien verzekerd voor de hack, bel dan de verzekeraar. Doe aangifte bij de politie. Meld bij AFM.

Overig

- (Beroeps)fouten.

Werkzaamheden met een hoger risico

Indien de advocaat aangesproken wordt vanwege een (beroeps)fout dan meldt de advocaat dit zo spoedig mogelijk aan de verzekeraar. Waar nodig wint de advocaat advies in bij een andere advocaat over de mogelijke (beroeps)fout.

Indien de advocaat werkzaamheden verricht die een hoger dan normaal risico voor het kantoor met zich meebrengt, inclusief afwijkend toezicht en meldplicht, dan pleegt de advocaat voorafgaand overleg. Indien nodig neemt hij contact op met de deken.

Overig

Meldplicht datalekken

Per 1 januari 2016 geldt de meldplicht datalekken. Deze meldplicht houdt in dat de advocaat direct een melding moeten doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens zodra hij een ernstig datalek heeft of vermoedt. 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 (lekkens) van gegevens, maar ook onrechtmatige verwerking van gegevens. Aan de betrokkenen (de mensen van wie de persoonsgegevens zijn gelekt, bijvoorbeeld onze cliënten of werknemers van ons kantoor) dient het lek in beginsel ook te worden gemeld.

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 een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van ons advocatenkantoor gedaan via het meldloket datalekken. (<https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl>).

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> treft u een model-meldingsformulier beveiligingsincident. Met dit formulier wordt inzichtelijk gemaakt welke informatie nodig is in het geval zich een datalek voordoet bij uw advocatenkantoor of ingeschakelde verwerker.

Verder treft u op <https://www.advocatenorde.nl/dossier/gegevensbescherming-avg/modellen-avg> een model-register datalekken. Dit model-register biedt een handvat om te komen tot de benodigde set documentatie waarmee de Autoriteit Persoonsgegevens kan controleren of u als kantoor aan de meldplicht heeft voldaan.

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 van de geheimhoudingsplicht en het verschoningsrecht bij extern onderzoek'. De handleiding voor advocaten en dekens is te vinden op de website van de NOVA: <https://www.advocatenorde.nl/voor-uw-praktijk/modellen-handleidingen-formulieren/handleiding-extern-onderzoek>.

Algemene verordening gegevensbescherming

Gebruik alleen de gegevens die minimaal noodzakelijk zijn om het werk te kunnen doen. Neem ook bij gebruik van de modellen, zoals de geheimhoudingsverklaring en de opdrachtbevestiging de AVG in acht.

Omdat advocaten met bijzonder gevoelige informatie/ persoonsgegevens omgaan is het raadzaam, gelet op de bijzondere positie van de advocaat en die van zijn cliënten, altijd een verwerkingsregister bij te houden. De AVG legt meer verantwoordelijkheid bij de zelfstandig advocaat of het advocatenkantoor om aan te tonen dat het aan de privacyregels voldoet. Deze regels dwingen u om goed na te denken over hoe uw kantoor persoonsgegevens verwerkt en beschermt. De Autoriteit Persoonsgegevens geeft aan dat een verwerking aan de belangrijke beginselen moet voldoen zoals rechtmatigheid, transparantie, doelbinding en juistheid. Ook moet u kunnen laten zien dat u de juiste technische en organisatorische maatregelen hebt genomen om de persoonsgegevens te beschermen.

Dit overzicht van alle verwerkingen binnen het kantoor heeft u nodig om verantwoording af te kunnen leggen wanneer de Autoriteit Persoonsgegevens daar om vraagt. GHG Legal streeft ernaar om binnen afzienbare tijd een dergelijk register te maken.

Een model-register verwerkingsactiviteiten vindt u op <https://www.advocatenorde.nl/dossier/gegevensbescherming-avg/modellen-avg>.

Privacystatement

Met een privacystatement maakt GHG Legal inzichtelijk dat zij uitvoering geeft aan de in de AVG neergelegde informatieplicht aan diegenen van wie persoonsgegevens worden verwerkt. Met de publicatie op de website van het privacystatement, de verwijzing daarnaar in de algemene voorwaarden en in de opdrachtbevestigingen en eventuele andere overeenkomsten, is de advocaat transparant naar zijn cliënten en andere derde partijen over hoe en welke persoonsgegevens de advocaat verwerkt en hoelang deze worden bewaard.

Een handreiking privacystatement vindt u op <https://www.advocatenorde.nl/dossier/gegevensbescherming-avg/modellen-avg>.

Rechten in verband met privacyrecht

Een kantoor kan te maken krijgen met een beroep van betrokkenen op uitvoering van hun privacy-rechten.

Ter verduidelijking wordt onder de rechten van betrokkene begrepen:

- a. recht op informatie (ontvangst privacyverklaring)
- b. recht op inzage (met uitzondering van 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.

GHG Legal streeft ernaar de (operationele dan wel interne) processen zodanig in te richten dat betrokkene(n) zo veel als mogelijk op een laagdrempelige manier hun rechten kunnen

inroepen. In de privacystatement wordt aangegeven op welke laagdrempelige manier(en) een betrokkene contact met het advocatenkantoor kan opnemen en op welke manier en binnen welk tijdsbestek hierop teruggekomen wordt door het kantoor. In het privacystatement wordt omschreven wat op uw kantoor van toepassing is om zodoende de betrokkenen op de hoogte te brengen en informatie daarover te verschaffen

Relatie met cliënt

Aanname nieuwe cliënten

Wanneer een potentieel nieuwe cliënt contact opneemt met het kantoor, bepaalt de advocaat eerst wat er bij de cliënt speelt (zie ook artikel 4.1, tweede lid, van de Voda). Indien de advocaat constateert dat hij niet over de vereiste kennis en kunde beschikt, verwijst hij de cliënt. Indien hij 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.

Eerste contact met de cliënt, aard en omvang zaak en haalbaarheid

Planning en bevestiging van afspraken

Nadat een afspraak met een cliënt is gemaakt, wordt een schriftelijke bevestiging van de afspraak naar de cliënt verzonden.

Het intakegesprek

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. Dit wordt in de opdrachtbevestiging of analyse aan cliënt medegedeeld zodat cliënt tijdig kan laten weten of de opdracht naar zijn oordeel meer of minder omvattend is.

Als de advocaat de aard en omvang van de zaak heeft vastgesteld, maakt hij, voor zover mogelijk, een inschatting van de haalbaarheid van hetgeen de cliënt verlangt.

Tijdens het intakegesprek krijgt de cliënt een goede uitgebreide voorlichting over zijn zaak. De cliënt wordt door de advocaat geïnformeerd over:

Overeenkomst van opdracht

Wanneer tijdens het intakegesprek overeenstemming met de cliënt is bereikt over de opdracht, wordt een schriftelijke opdrachtbevestiging aan de cliënt toegezonden. 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 naam van de 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 moet de advocaat 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.

Contactmomenten

Tijdens het intakegesprek met een nieuwe cliënt geeft de advocaat duidelijk aan wanneer hij contact met de cliënt opneemt. De advocaat voorziet zijn cliënt, gevraagd en ongevraagd, tijdig van alle voor hem belangrijke informatie. De cliënt wordt van alle handelingen en ontwikkelingen in een zaak op de hoogte gehouden. 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 vindt zoveel mogelijk schriftelijk plaats op briefpapier van 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.

Financiële consequenties

Een voor de cliënt belangrijk aspect is de financiële kosten van de dienstverlening. Daarom wordt hier tijdens het intakegesprek apart aandacht aan besteed. Bij de toezending van de opdrachtbevestiging wordt dit nogmaals bondig weergegeven. Ook wanneer de cliënt in aanmerking komt voor speciale tarieven of gefinancierde rechtsbijstand worden de kosten toegelicht door de advocaat, in het bijzonder de hoogte van de eigen bijdrage.

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

De advocaat communiceert op basis van de informatie die naar voren komt tijdens het intakegesprek onderstaande punten duidelijk aan de cliënt bij het behandelen van de financiële consequenties.

Financiële aspecten

- De te verwachten vergoeding voor de dienstverlening. Hierbij maakt de advocaat zo nauwkeurig mogelijk een inschatting, 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. De advocaat kan met de cliënt afspreken 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. Hoofregel 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 de advocaat behandelde zaak een redelijk doel dient;

- De algemene voorwaarden die de advocaat 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 bepaalt de advocaat welk uurtarief wordt gehanteerd.

Vertrouwelijkheid

De vertrouwelijkheid van de relatie tussen de advocaat en zijn cliënt staat centraal in de beroepsuitvoering van de advocaat. De advocaat waarborgt onder alle omstandigheden de geheimhouding.

Alle interne en externe personen die op enige wijze toegang krijgen of kunnen krijgen tot relevante gegevens van dossiers en/of cliënten tekenen vooraf een geheimhoudingsverklaring. Dit wordt beschreven in een overeenkomst van opdracht of in een separate geheimhoudingsverklaring. Voor de ondertekening verifieert de advocaat de identiteit van de persoon. Indien onduidelijk is of een persoon een geheimhoudingsverklaring heeft getekend, gebeurt dit uit voorzorg nogmaals. Tevens draagt de advocaat zorg voor de verklaringen van overige personen die toegang tot relevante gegevens kunnen krijgen. De ondertekende verklaringen worden in een speciaal daarvoor bestemde ordner bewaard.

Kwaliteit derden

In de praktijk komt het voor dat externe deskundigen worden geraadpleegd. Het kantoor zal lijst opstellen met een aantal betrouwbare deskundigen op verschillende gebieden.

Alle deskundigen ondertekenen een geheimhoudingsverklaring, indien zij toegang krijgen tot vertrouwelijke informatie. Zodra een advocaat een deskundige inschakelt, wordt de cliënt hierover binnen een redelijke termijn, doch uiterlijk binnen vijf werkdagen schriftelijk op de hoogte gesteld. De advocaat bewaakt de kwaliteit van de afgeleverde dienst en is hiervoor verantwoordelijk.

Betrekken oordeel cliënt verbeteren dienstverlening

Van elke cliënt wil kantoor graag de tevredenheid na afloop van een zaak meten. Na afronding ontvangt de cliënt van ons schriftelijk of digitaal verzoek om een klanttevredenheidsformulier in te vullen. Heeft de cliënt opmerkingen of suggesties, dan kunnen deze door middel van dit formulier aan kantoor kenbaar worden gemaakt. De advocaat draagt zorg voor de verwerking van terugontvangen klanttevredenheidsformulieren. Indien daartoe aanleiding bestaat, kunnen deze resultaten een aanpassing van ons kwaliteitsbeleid inhouden.

Met cliënten, aan wie het kantoor op regelmatige basis diensten verleent, worden afspraken gemaakt over periodieke evaluatie. Met deze cliënten wordt afgesproken om bij voorkeur elk jaar een evaluatie te houden over de dienstverlening.

GHG LEGAL



Kantoorklachtenregeling

Verwezen wordt naar de kantoorklachtenregeling.

Belangenverstrengeling

Bij binnenkomst van een nieuwe zaak controleert de advocaat of er sprake is van een tegenstrijdig belang. En noteert in het dossier dat deze check heeft plaatsgevonden en op welke wijze.

Indien een tegenstrijdig belang wordt geconstateerd door de advocaat brengt hij de cliënt daarvan op de hoogte en behandelt de zaak niet.

Indien halverwege de behandeling van de zaak blijkt dat er sprake is van een tegenstrijdig belang, wordt door de advocaat contact opgenomen met de cliënt en informeert hij hem hierover. Dit gebeurt schriftelijk. Daarnaast wordt de opdracht gestaakt. 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.

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.

Nummerherkenning

Ten behoeve van nummerherkenning zijn de geheimhoudernummers opgegeven aan de algemeen secretaris van de Nederlandse orde van advocaten, via de website Nummerherkenning (<https://nummerherkenning.advocatenorde.nl>). Ook is voor deze nummers aangegeven of deze moeten worden doorgegeven aan het systeem van nummerherkenning van de Dienst Justitiële Inrichtingen.

Op kantoor wordt gebruik gemaakt van telefoons en fax met geheimhoudernummer, tenzij zwaarwegende omstandigheden zich daartegen verzetten. De advocaat ziet 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 meldt de advocaat dit nummer onverwijld bij de algemeen secretaris. Bij wijziging van een of meer van deze nummers geeft de advocaat hiervan ook zo spoedig mogelijk kennis aan de algemeen secretaris. Bij verlies of diefstal van een mobiele telefoon met geheimhoudernummer laat de advocaat dit nummer blokkeren.

NB Indien van toepassing: voor de algemene nummers van kantoor gelden bijzondere afspraken voor advocaten in dienstverband en advocaten die werkzaam zijn op een kantoor waar ook niet-geheimhouders werken. In deze gevallen mogen algemene nummers niet worden doorgegeven.