

Kantoorhandboek Meijburg Legal

Versie Juni 2022

Inhoudsopgave

- 1. Inleiding**
 - 1.1 Doelstelling kantoorhandboek
 - 1.2 Gebruik van het kantoorhandboek
 - 1.3 Indeling
 - 1.4 Naleven instructies
 - 1.5 Het up-to-date houden van je kennis
 - 1.6 Leesbaarheid/formulering

- 2. Het kantoor¹**
 - 2.1 De advocatuur binnen het kantoor
 - 2.2 Toegankelijkheid en bereikbaarheid
 - 2.3 Nummerherkenning
 - 2.4 Postverwerking
 - 2.5 E-mail
 - 2.6 Beveiliging
 - 2.7 Samenwerken en uitbesteden

- 3. Kantoorregelingen**
 - 3.1 Aanspreekbaarheid en bereikbaarheid van advocaat
 - 3.2 Planning
 - 3.3 Termijnen
 - 3.4 Afwezigheid en ziekte
 - 3.5 Vervanger(s)
 - 3.6 Toepassingsgebied
 - 3.7 Taken vervanger(s)
 - 3.8 Contactpersoon voor vervanger(s)
 - 3.9 Dossiers
 - 3.10 Postbehandeling
 - 3.11 Termijnbewaking
 - 3.12 Gebruiksaanwijzingen hardware
 - 3.13 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering
 - 3.14 Instructie digitale communicatie en ICT-beveiliging
 - 3.15 Uitgangspunt gemaakte afspraken
 - 3.16 Automatiseringsverantwoordelijke intern
 - 3.17 Beveiliging
 - 3.18 Gebruik systemen
 - 3.19 Gebruik internet en e-mail
 - 3.20 Waarborgen

¹ Updaten nav aanpassingen

- 3.21 Disclaimer
- 3.22 Back-up en recovery
- 3.23 Bewaren back-ups
- 3.24 Terugzetten back-up
- 3.25 Calamiteiten
- 3.26 Archivering
- 3.27 Wettelijke bewaartermijn

4. Financieel

- 4.1 Financieel beleid
- 4.2 Financiële verantwoordelijkheid
- 4.3 Financieel proces
- 4.4 Administratie
- 4.5 CPM
- 4.6 Urenverantwoording/Tijdschrijven
- 4.7 Declaratie/DDB
- 4.8 Interne financiële overzichten
- 4.9 Verzekering beroepsaansprakelijkheid
- 4.10 Derdengelden
- 4.11 Facturen ten behoeve van dossiers
- 4.12 Facturen ten behoeve van het kantoor
- 4.13 Contante betalingen
- 4.14 Betalingen dossier gerelateerd
- 4.15 Betalingen van derdengelden
- 4.16 Betaling griffiegeld
- 4.17 Uit te voeren werkzaamheden door accountant

5. Kwaliteitsbeheer

- 5.1 Geheimhouding
- 5.2 Collegiale toetsing/Peer review
- 5.3 Klanttevredenheid
- 5.4 Klachtenregeling

6. Medewerkers

- 6.1 Vaktechniek /kennismanagement
- 6.2 Vaktechnisch unitoverleg
- 6.3 Verstrekking vakliteratuur
- 6.4 Registratie punten
- 6.5 Verordening op de vakbekwaamheid
- 6.6 Registratie opleidingspunten

- 7. Cliëntacceptatie**
 - 7.1 CEAC procedure (Client and Engagement Acceptance and Continuation)
 - 7.2 Cliëntacceptatieprocedure
 - 7.3 Projectacceptatieprocedure
 - 7.4 Wwft procedure: onderzoek, meldingsplicht en training
 - 7.5 Sentinel procedure
 - 7.6 Oirbaar belang

- 8. De opdracht**
 - 8.1 Opdrachtaanvaarding
 - 8.2 Financiële aspecten van de opdracht
 - 8.3 De opdracht
 - 8.4 Contactmomenten
 - 8.5 Uitvoering werkzaamheden
 - 8.6 Dossiervorming
 - 8.7 Clean Desk policy
 - 8.8 Wwft

1. Inleiding

1.1 Doelstelling kantoorhandboek

In dit Kantoorhandboek Meijburg Legal zijn werkwijzen en de bijbehorende modellen vastgelegd.

De doelstelling van ons kantoorhandboek is:

"Het vastleggen en beschikbaar stellen van instructies en modellen ten behoeve van uniforme toepassing van de procedures die gelden ten aanzien van de uitoefening van de advocatuur binnen ons kantoor. Advocaten en medewerkers die betrokken zijn bij de uitoefening van de advocatuur binnen ons kantoor (hierna tezamen: 'medewerkers') kunnen dit handboek gebruiken als naslagwerk. Nieuwe advocaten en medewerkers die betrokken zijn bij de uitoefening van de advocatuur binnen ons kantoor kunnen het handboek gebruiken om zich in te werken."

Met dit kantoorhandboek wordt tevens voldaan aan de vereisten uit artikel 6.4 Verordening op de advocatuur (Voda) en de artikelen 31 en 31 van de Regeling op de advocatuur (Roda), doordat hierin de werkwijze van Meijburg Legal wordt beschreven met betrekking tot onder meer de onderstaande onderwerpen:

- De kantoororganisatie;
- De administratie;
- De vakbekwaamheid;
- Derdengelden;
- De Wet ter voorkoming van witwassen en financiering terrorisme (Wwft);
- Het dossier- en zaaksbeheer;
- Informatiemanagement;
- Risicomanagement;
- Cliënt-relatie;
- Belangenverstremgeling.

1.2 Gebruik van het kantoorhandboek

De inhoud van het kantoorhandboek is vastgesteld door Meijburg Legal en in goed overleg met Meijburg & Co tot stand gekomen. Meijburg Legal is beheerder en is eindverantwoordelijk voor het onderhouden van dit kantoorhandboek.

Alle medewerkers hebben bij het beschikbaar komen van dit kantoorhandboek uitleg gekregen over het gebruik en de werking van ons kantoorhandboek. Nieuwe medewerkers krijgen bij binnenkomst een vergelijkbare instructie.

Het kantoorhandboek kan van tijd tot tijd worden aangepast, bijvoorbeeld indien wijzigingen in wet- en regelgeving daar aanleiding toe geven. De meest up-to-date versie van het kantoorhandboek zal te allen tijde via intranet beschikbaar zijn voor alle medewerkers. Medewerkers zullen geïnformeerd worden over eventuele wijzigingen van het kantoorhandboek.

1.3 Indeling

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

- Ons kantoor;
- (Digitale) communicatie;
- Archivering;
- Betalingsverwerking;
- Cliëntacceptatie;
- Overige bepalingen.

Het tweede gedeelte van het kantoorhandboek bevat instructies op opdrachtniveau. Dat wil zeggen alles rondom de opdracht. Globaal bevat dit gedeelte de volgende onderwerpen:

- Opdrachtaanvaarding;
- Dossiervorming;
- Afronding.

1.4 Naleven instructies

Alle medewerkers zijn zelf verantwoordelijk de instructies goed op te volgen. Afwijking van de instructies is slechts mogelijk na overleg met (en goedkeuring van) de Risk Management Partner.

1.5 Het up-to-date houden van je kennis

Alle medewerkers hebben de verantwoordelijkheid hun kennis ten aanzien van het kantoorhandboek regelmatig te toetsen aan de inhoud. De verdere ontwikkeling en het up-to-date houden van het kantoorhandboek is een continu proces. Het is dus belangrijk dat je het kantoorhandboek regelmatig raadpleegt en bekijkt welke wijzigingen zijn doorgevoerd. Medewerkers worden geïnformeerd over wijzigingen.

Als medewerker kun je zelf een belangrijke bijdrage leveren aan de totstandkoming en verdere ontwikkeling van ons kantoorhandboek. Zijn er artikelen die aangepast moeten worden of heb je zelf een aanvulling, dien dan, bijvoorbeeld via e-mail, een voorstel tot wijziging in bij de beheerder met jouw voorstel voor de tekst. De beheerder van het kantoorhandboek beoordeelt het voorstel waarna hij dit bij akkoord doorvoert in het kantoorhandboek.

1.6 Leesbaarheid / formulering

In het belang van de leesbaarheid is bij het aanduiden van personen standaard gebruik gemaakt van de aanduidingen 'hij' en 'hem'. Hiermee willen wij geenszins de indruk wekken dat de bedoelde functies binnen ons kantoor alleen door mannen vervuld (kunnen) worden; waar 'hij' of 'hem' staat kan respectievelijk 'hij / zij' of 'hem / haar' gelezen worden.

2. Het kantoor

2.1 De advocatuur binnen het kantoor

Op initiatief van Meijburg & Co is in 2016 Meijburg Legal opgericht als zelfstandige maatschap om naast fiscale dienstverlening door Meijburg & Co ook voor cliënten notariële dienstverlening ter beschikking te hebben. In 2021 is de dienstverlening van Meijburg Legal uitgebreid met advocatuurlijke dienstverlening. De notariële dienstverlening wordt vanuit kantoor Amstelveen en Rotterdam verleend. De advocatuurlijke dienstverlening zal primair vanuit kantoor Amstelveen worden verricht.

Meijburg Legal is aangesloten bij de wereldwijde KPMG organisatie van onafhankelijke entiteiten verbonden aan KPMG International Limited, een Engels private company limited by guarantee.

2.2 Organisatorische maatregelen in verband met de interdisciplinaire samenwerking tussen advocaten en notarissen

Voor interdisciplinaire samenwerking, in dit geval tussen notarissen en advocaten, is in de Verordening voor Interdisciplinaire Samenwerkingsverbanden 2015 (**IDS**) bepaald dat de onafhankelijkheid van de praktijkuitoefening van de notaris – met inbegrip van het op onpartijdige wijze en met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behartigen van de belangen van alle bij een rechtshandeling betrokken partijen – niet in gevaar wordt of kan worden gebracht en dat geen afbreuk wordt gedaan aan de zorg die de notaris behoort te betrachten ten opzichte van degenen te wier behoefte hij optreedt. Ook is bepaald dat de notaris maatregelen moet treffen die ervoor zorgen dat er door kantoorgenoten geen inbreuk kan worden gemaakt op zijn geheimhoudingsplicht. Bovendien moet de notaris ook binnen het samenwerkingsverband de volle verantwoordelijkheid voor de eigen praktijkuitoefening houden.

Voor advocaten gelden op grond van de door de Nederlandse Orden van Advocaten (NOvA) uitgevaardigde Richtlijnen m.b.t. samenwerkingsverbanden van advocaten en andere (erkende) beroepsbeoefenaren soortgelijke voorwaarden.

Binnen Meijburg Legal zijn in dit kader de volgende maatregelen getroffen:

- Advocaten en notarissen openen in elke door één of meer partijen aan hen opgedragen zaak een apart dossier;
- Zaakdossiers van het notariaat en de advocatuur zijn digitaal volledig van elkaar afgescheiden. Ook fysieke dossiers zijn gescheiden (verschillende kleur, andere kasten etc.). Dossiers van notarissen worden op hun afdeling gearchiveerd, deze afdeling ligt in de kamerafdeling afgescheiden van de advocaten. Deze verdeling is ook doorgevoerd in het archief;
- De financiële administratie van het notariaat en de advocatuur is gescheiden, met dien verstande dat een (kandidaat-)notaris of een advocaat wel de uren kunnen schrijven als zij samen aan een dossier werken. Raadpleging van deze dossiers in de digitale systemen is echter over en weer afgeschermd en alleen mogelijk door de financiële administratie;
- Het notariaat werkt met het programma [Notarisdossier Codex (Van Brug)]. Hiermee wordt het protocol van het notariaat bijgehouden en hierin worden onder meer de gegevens opgeslagen van de cliënten. Via dit programma worden de gegevens opgevraagd bij de verschillende registers,

waaronder kadaster en kamer van koophandel. Voorts kent dit programma online dossiers die worden gedeeld met cliënten. Het programma [Notarisdossier Codex (Van Brug)] is niet toegankelijk voor advocaten.

2.3 Rechtsgebieden

Alle advocaten dienen zich op Mijn Orde te registreren in het rechtsgebiedenregister op minimaal één en maximaal vier hoofdrechtsgebieden. Dit geldt voor alle advocaten (behalve stagiaires). De actuele lijst van rechtsgebieden is te vinden op regelgeving.advocatenorde.nl. Bij sommige hoofdrechtsgebieden is een onderverdeling gemaakt in sub-rechtsgebieden die kan een advocaat aanvinken als hij daarvoor 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.

Als een advocaat rechtsgebieden heeft geregistreerd op Mijn Orde dient dit ook op de website van kantoor vermeld te worden. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van het model voor bekendmaking (bijlage 8 van de Roda). Naast het bestaande model voor de individuele advocaat is er ook een model voor een kantoorpublicatie, waarin alle advocaten van dat kantoor staan vermeld. Meijburg Legal zal zorgdragen voor een jaarlijkse update van de op de website gepubliceerde informatie. Meer informatie over deze verplichtingen kan gevonden worden in artikel 35a Roda.

2.4 Toegankelijkheid en bereikbaarheid

Het kantoor is van maandag tot en met vrijdag geopend voor cliënten van 9.00 tot 17.00 uur, zowel fysiek als telefonisch.

Verder gelden ten aanzien van de telefonische bereikbaarheid binnen ons kantoor de volgende afspraken:

- De telefonische bereikbaarheid van ons kantoor is in principe 100%;
- Indien de advocaat die op zijn directe nummer wordt gebeld niet in de gelegenheid is om de telefoon op te nemen, dan wordt er automatisch doorgeschakeld naar zijn secretaresse. De secretaresse vraagt de opbeller dan of kan worden teruggebeld of dat iemand anders kan helpen;
- Indien de secretaresse ook niet in de gelegenheid is om de telefoon te beantwoorden, dan wordt er automatisch doorgeschakeld naar de interne telefooncentrale;
- Buiten kantooruren staat het antwoordapparaat aan;
- De beschikbaarheid van een advocaat is bekend bij zijn secretaresse;
- Indien wordt beloofd binnen een bepaalde tijdslimiet terug te bellen, moet dit nagekomen worden;

- De vertrouwelijkheid van alle gesprekken is gewaarborgd.

De contactgegevens van ons kantoor staan onder andere gepubliceerd op onze website, ons briefpapier, in het telefoonboek en op de visitekaartjes. Wijzigingen dienen door de daarvoor verantwoordelijke zo spoedig mogelijk te worden 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, geeft de advocaat dit zelf door aan BAR beheer.

De basis voor al onze communicatiemiddelen zoals briefpapier, visitekaartjes, brochures, en logo is vastgelegd in onze huisstijl. Onze huisstijl voldoet aan de voorwaarden zoals die door KPMG International zijn opgesteld, waarbij te allen tijde zal worden voldaan aan lokaal geldende wet- en regelgeving. De daarvoor verantwoordelijke bewaakt dat deze huisstijl correct wordttoegepast. Dit zowel binnen ons kantoor als bij de ontwikkeling van bijvoorbeeld drukwerk door externen.

2.5 Authenticatie/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, hebben de advocaten een advocatenpas. De advocaten kunnen een of meerdere kantoormedewerkers (bijv. de roladministratie aan de orde) machtigen om namens hen toegang te hebben tot door de advocaten aan te wijzen beveiligde internetomgevingen. De gemachtigde heeft daartoe een eigen pas. De advocaten blijven verantwoordelijk voor het gebruik van de pas; door de advocaat of door een gemachtigde.

Dit gebeurt in elk geval bij:

- Ernstige beschadiging, verlies of diefstal van de advocatenpas;
- Ernstige beschadiging, verlies of diefstal van de advocatenpas van een door Meijburg Legal gemachtigde kantoormedewerker;
- Intrekking van de bevoegdheid gebruik te maken van de advocatenpas door een daartoe gemachtigde kantoormedewerker, niet zijnde de advocaat.

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

Als een advocaat 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 Meijburg Legal 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 Algemene Raad van de NOvA (Algemeen Raad).

Als een gemachtigde medewerker 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>).

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

2.6 Nummerherkenning

Ten behoeve van nummerherkenning zijn de hieronder genoemde geheimhoudersnummers opgegeven aan de secretaris van de Algemene Raad. Op ons kantoor wordt gebruik gemaakt van telefoons en fax met geheimhoudersnummer, tenzij zwaarwegende omstandigheden dat beletten. Wij zien erop toe dat personen zonder verschoningsrecht of een van dat van de advocaat afgeleid verschoningsrecht geen gebruik maken van de geheimhoudersnummers.

Mocht een van de nummers oneigenlijk worden gebruikt, dan melden wij dit nummer z.s.m. bij de secretaris van de Algemene Raad. Bij wijziging van een of meer van deze nummers geven wij hiervan ook zo spoedig mogelijk kennis aan de secretaris van de Algemene Raad. Bij verlies of diefstal van een mobiele telefoon met geheimhoudersnummer laten wij dit nummer blokkeren.

Een actuele lijst met namen en telefoonnummers is bekend bij het Dagelijks Bestuur.

2.7 Postverwerking

Inkomende post wordt dagelijks direct gesorteerd en voorzien van een dagtekening. Vervolgens wordt de post intern verspreid. Persoonlijke post en bankafschriften dienen ongeopend te blijven en in persoon aan de advocaat gegeven te worden. Post aangaande een dossier wordt samen met het betreffende dossier aan de advocaat overhandigd. De advocaat dient uiterlijk één werkdag na ontvangst alle zakelijke post doorgenomen te hebben. Correspondentiestukken dienen dagelijks uitgeprint te worden, zodat ze dezelfde dag nog kunnen worden verzonden.

2.8 E-mail

E-mail dient minimaal dagelijks/ieder dagdeel bekeken en waar nodig beantwoord te worden.

2.9 Beveiliging

Het kantoor is alleen vrij toegankelijk voor medewerkers met een Corporate Identity Card. Bezoekers moeten worden aangemeld bij de receptie en kunnen zich verder alleen door het pand begeven in samenzijn van een medewerker.

Ter beveiliging van de panden zijn verschillende passende maatregelen genomen. Zo staan de panden buiten kantooruren onder toezicht van beveiligers, onder andere middels fysieke aanwezigheid en cameratoezicht.

2.10 Samenwerken en uitbesteden

In de praktijk komt het voor dat externe deskundigen worden geraadpleegd. Het is van groot belang dat deze externe deskundigen dezelfde hoge mate van kwaliteit naleven. Daarom worden alleen externe deskundigen ingeschakeld die dezelfde hoge mate van kwaliteit leveren en die bovendien betrouwbaar zijn. Het Derdenpartijen beleid (te vinden op intranet) dient te worden nageleefd.

Uiteraard dienen alle deskundigen een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen, indien zij toegang krijgen tot vertrouwelijke informatie. Cliënten geven middels de aanvaarding van onze Algemene Voorwaarden vooraf toestemming voor de inschakeling van externe deskundigen die werkzaam zijn binnen het KPMG netwerk. Alle overige externe deskundigen worden alleen ingeschakeld indien de cliënt daar vooraf toestemming voor heeft verleend. De advocaat dient de kwaliteit van de afgeleverde dienst te bewaken en is hiervoor verantwoordelijk.

1. Kantoorregelingen

1.1 Aanspreekbaarheid en bereikbaarheid van de advocaat

Om cliënten snel en effectief van dienst te kunnen zijn, is de aanspreekbaarheid en bereikbaarheid van de advocaat essentieel. De advocaat informeert kantoorgenoten of indien van toepassing de externe waarnemer over zijn aanspreekbaarheid en bereikbaarheid. Aan de cliënt dient op eenvoudige wijze kenbaar te kunnen worden gemaakt wanneer de advocaat te bereiken is. Zie voor meer informatie ook de instructie toegankelijkheid en bereikbaarheid.

1.2 Planning

Verschillende werkzaamheden hebben verschillende prioriteiten. Een goede planning is voor een goede praktijkvoering onontbeerlijk. Onze advocaten spannen zich ervoor in zaken tijdig af te handelen.

Meijburg Legal heeft zich in het kader van haar marktstrategie onder meer ten doel gesteld om de onbetwiste nummer 1 op het gebied van complexe legal-issues te zijn, alsmede een “Outperformer in Service” te worden. Om het niveau van Outperformer in Service te bereiken, dienen alle partners en werknemers van Meijburg Legal een meerwaarde te laten zien in de wijze waarop zij aan cliënten hun service bieden. In dit kader dient in principe binnen 24 uur de vraagstelling en de termijn waarbinnen de vraag beantwoord gaat worden, te worden teruggekoppeld aan de cliënt.

1.3 Termijnen

Ons agendasyteem is op zodanige wijze ingericht, dat kan worden gewaarborgd dat termijnen niet worden overschreden.

1.4 Afwezigheid en ziekte

In geval van (plotselinge) afwezigheid moet elke advocaat terstond vervangen kunnen worden. De cliënt wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld bij langdurige of permanente vervanging in een zaak.

1.5 Vervanger(s)

Bij afwezigheid van de advocaat, wordt binnen kantoor bepaald welke portefeuillehouder/advocaat als vervanger optreedt per cliënt. Hierbij zal worden gekeken naar de behoeften van de cliënt. Het Dagelijks Bestuur van Meijburg Legal is verantwoordelijk voor het toewijzen van de cliënten aan de vervangende portefeuillehouder/advocaat. Bij werkzaamheden die slechts door een advocaat kunnen worden uitgevoerd, zal een advocaat als vervanger worden aangewezen.

1.6 Toepassingsgebied

De advocaat is verantwoordelijk voor het zorgdragen van vervanging tijdens geplande afwezigheid. Bij langdurige, ongeplande afwezigheid zal de unitvoorzitter zorgdragen voor vervanging.

1.7 Taken vervanger(s)

Bij geplande kortdurende afwezigheid zal de vervangende portefeuillehouder/advocaat, waar mogelijk in overleg met de advocaat, zorgdragen voor de afwikkeling van spoedeisende verzoeken van de cliënt.

Bij ongeplande afwezigheid:

- situatie waarin nog wel overleg mogelijk is met de advocaat: in overleg met de advocaat worden de werkzaamheden door de vervangende portefeuillehouder/advocaat voortgezet.
- situatie waarin geen overleg mogelijk is met de advocaat: de vervangende portefeuillehouder/advocaat zal in overleg met de unitvoorzitter en eventuele bewerkers de werkzaamheden voorzover noodzakelijk voortzetten.

1.8 Contactpersoon voor vervanger(s)

De vervangende portefeuillehouder/advocaat zal in overleg met de voorzitter Dagelijks Bestuur Meijburg Legal en eventuele bewerkers de werkzaamheden voorzetten.

1.9 Dossiers

Bij de afdeling Financiële Zaken is bekend van elke advocaat welke cliënten hij in zijn portefeuille heeft.

Voor een (nieuw) project wordt een e-dossier, Workspace, aangemaakt. In beginsel krijgt alleen de advocaat telkens toegang tot de Workspace die hoort bij nieuw geopende projecten. Het is aan de advocaat om rechten toe te kennen aan diegenen die ook - met bepaalde soorten rechten - in het e-dossier moeten werken. Indien noodzakelijk, kan de systeembeheerder een vervanger toegang geven tot het elektronische dossier van een betreffende cliënt.

1.10 Postbehandeling

Alle inkomende en uitgaande correspondentie, telefoonnotities, e-mails etc. dienen te worden bewaard in het e-dossier. In geval van afwezigheid van de advocaat zorgt zijn secretaresse dat de post in het betreffende dossier en bij de bewerker en vervangende portefeuillehouder/advocaat terecht komt.

1.11 Termijnbewaking

Iedere advocaat is verantwoordelijk voor de termijnbewaking in zijn dossiers.

1.12 Gebruiksaanwijzingen hardware

De gebruiksaanwijzingen voor kopieerapparaten, printers etc. zijn beschikbaar op het intranet van Meijburg Legal. Deze gebruiksaanwijzingen hangen tevens aan de betreffende apparaten.

1.13 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Meijburg Legal heeft een beroepsaansprakelijkheidsverzekering voor de diensten die zij verleent. De werkzaamheden van alle advocaten worden gedekt door deze verzekering.

1.14 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, software, internet en e-mail. De wijze waarop wij met deze communicatiemiddelen omgaan, wordt in dit artikel beschreven.

1.15 Uitgangspunt gemaakte afspraken

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 moeten worden genomen.

1.16 Automatiseringsverantwoordelijke intern

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

1.17 Beveiliging

Beveiliging is de verantwoordelijkheid van iedere medewerker in het kantoor. Het netwerk, de servers en alle computers binnen ons kantoor zijn beveiligd. De toegang tot de software en de bestanden is geregeld via gebruikersnamen en wachtwoorden. Het beveiligingsbeleid wordt jaarlijks gecontroleerd.

1.18 Gebruik systemen

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

- Inlognaam en wachtwoord zijn persoonsgebonden en geven toegang tot de computersystemen;
- Het downloaden van software is niet toegestaan, tenzij over het gebruik overeenstemming is bereikt;
- Gratis software mag niet worden gebruikt, tenzij over het gebruik overeenstemming is bereikt;
- Onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buitenaf, dienen onmiddellijk te worden gemeld.

1.19 Gebruik internet en e-mail

Risico's verbonden aan het gebruik worden zoveel mogelijk vermeden, zodat onze interne ICT-structuur optimaal beschikbaar blijft voor ons gebruik. Het gebruik van internet en e-maildiensten op de werkplek

is bedoeld ter ondersteuning van de dagelijkse werkzaamheden. Op het gebruik van internet- en e-maildiensten is het Reglement gebruik e-mail en internet van toepassing.

1.20 Waarborgen

Binnenkomend internet- en e-mailverkeer wordt door speciale antivirus en antispyware software zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen, spyware en soortgelijk ongerief. Bevat een e-mailbericht een virus of spyware, dan wordt het automatisch tegengehouden en worden de verzender en ontvanger daarover ingelicht via het virusprogramma.

1.21 Back-up en recovery

Meijburg Legal maakt gebruik van een twin-data center concept voor een full IT recovery failover voor alle digitale informatie. In het geval van een calamiteit is Meijburg Legal in staat om met een minimaal informatieverlies en een minimale verstoring van de dagelijkse IT continuïteit haar werkzaamheden te hervatten. Meijburg Legal maakt gebruik van state of the art – tier 1, ISO 27001 gecertificeerde datacenters in Nederland, waardoor de IT continuïteit maximaal geborgd is.

1.22 Bewaren back-ups

Meijburg Legal maakt gebruik van een volledig automatisch gesynchroniseerde opslag, met op elk datacenter een eigen versie plus copy van het andere datacenter. Dit is de basis van het twin-datacenter principe, waardoor er een maximale garantie kan worden gegeven voor het minimaliseren van dataverlies.

1.23 AVG en omgang persoonsgegevens

Meijburg Legal heeft een privacybeleid opgesteld dat terug te vinden is op intranet. Naast het privacybeleid, is op deze intranetpagina meer informatie opgenomen die gerelateerd is aan de omgang met persoonsgegevens, zoals informatie uit privacytrainingen en een handleiding hoe te handelen bij een datalek.

Meijburg Legal heeft verder een privacyverklaring voor medewerkers (te vinden op intranet). Daarnaast is er een privacyverklaring voor sollicitanten en voor cliënten, (website) bezoekers en deelnemers aan door Meijburg Legal (mede)georganiseerde evenementen en bijeenkomsten.

1.24 Terugzetten back-up

Meijburg Legal maakt gebruik van 95% gevirtualiseerde IT omgeving, waardoor een failover of disaster recovery optimaal te realiseren is. Failover & disaster recovery procedures zijn aanwezig en worden minimaal jaarlijks geactualiseerd.

1.25 Calamiteiten

Ons kantoor 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 het kantoor heeft getroffen om de schade te beperken. Calamiteiten hebben niet enkel betrekking op aardbevingen, stormschade etc., maar kunnen ook betrekking hebben op het vertrek van een personeelslid of het kwijtraken van gevoelige informatie. We kunnen “calamiteiten” als volgt categoriseren:

Persoonlijke omstandigheden

Calamiteiten in de persoonlijke sfeer dienen te worden gemeld bij de voorzitter van het Dagelijks Bestuur en de afdeling HRM. De unitvoorzitter zal in overleg met de afdeling HRM voorzieningen treffen.

Beveiliging

In het kader van een grotere aandacht voor de beveiliging van zowel het personeel en de cliënten, alsook de vertrouwelijke informatie en de middelen die worden ingezet, is voor het kantoor een Corporate Identity Card ingevoerd. Deze kaart is voorzien van een foto van het personeelslid en dient te worden gebruikt om het gebouw waar men werkzaam is en de (eventueel daarbij behorende) parkeergarage te kunnen betreden. Met deze kaart is het ook mogelijk om gedeelten van gebouwen voor (bepaalde) groepen personen af te schermen.

Toegang gebouw

Bezoek dient tijdig bij de receptiebalie te worden aangemeld. Bezoek dient te worden opgehaald bij de balie en te worden begeleid door een Meijburg Legal medewerker. Bij het verlaten van het gebouw dient het bezoek begeleid te worden naar de receptiebalie. Laat niet zo maar mensen tot het KPMG gebouw toe, maar begeleid hen naar de balie.

Bedrijfshulpverlening

In het kader van de BHV is op ieder kantoor van Meijburg Legal een aantal personen aangewezen die in geval van brand, ontruiming of bij een ongeval eerste hulp kunnen bieden. In geval van rookontwikkeling, een ongeval, overstroming of een andere calamiteit dient men het noodnummer te bellen dat op de telefoonlijst staat vermeld.

Diefstal en vermissing laptops/dossierstukken

Ter voorkoming van diefstal van laptops en hardcopy-adviezen uit auto's of tijdens de reis per openbaar vervoer, graag aandacht voor het volgende:

- Het meenemen van laptops/dossierstukken van kantoor dient beperkt te blijven tot die gevallen waarin dat noodzakelijk of praktisch wenselijk is.
- De advocaat die reist met laptop/dossierstukken dient alert te zijn op mogelijke diefstal of vermissing:
 - De laptop/koffer met dossierstukken dient tijdens de reis met openbaar vervoer niet onbeheerd te blijven en dient steeds onder handbereik te zijn;
 - Bij reis per auto, dient men alert te zijn op diefstal vanuit de auto bij stoplichten;
 - Bij het verlaten van de auto dient de laptop en/of koffer met dossierstukken te worden meegenomen en in geen geval onbeheerd en zichtbaar in de auto te worden achtergelaten;
 - Indien het niet mogelijk of praktisch is om de laptop/dossierstukken mee te nemen dient de laptop/koffer met dossierstukken te worden weggesloten in de kofferruimte van de auto.

Mocht een laptop of dossierstukken worden gestolen of vermist raken dan dient daarvan per ommekeer melding te worden gemaakt bij de Privacy Officer via het e-mail adres Risk Management en Independence. Verder dient aangifte te worden gedaan bij de politie.

In het geval dossierstukken gestolen of vermist zijn zal het informeren van de betreffende cliënten onderdeel van de procedure zijn. Echter alleen dan na goedkeuring door de Risk Management Partner.

Zie over dit onderwerp ook: Reglement gebruik digitale bedrijfsmiddelen Meijburg Legal.

ICT

Alle laptops van Meijburg Legal zijn geëncrypt.

(Dreigende) claim of tuchtzaak

Een (dreigende) claim of tuchtzaak dient onmiddellijk te worden gemeld bij de Risk Management Partner met een kopie aan het Dagelijks Bestuur van Meijburg Legal.

1.26 Archivering

Voor het in de elektronische dossiers terugvinden van bestanden en e-mails kent WorkSite een krachtige "zoekmachine" met veel zoekopties. De indeling van de Workspace in mappen en submappen blijft echter belangrijk bij het terugvinden van informatie en dient in stand gehouden te worden.

Elke Workspace kent op het hoogste niveau een standaard indeling in mappen. Indien de portefeuillehouder dat wenst, kunnen aanvullende lagere niveaus worden ingesteld.

Er ontstaan daarbij maximaal drie soorten mappen:

- Niveau 1: de standaard voor gedefinieerde mappen die ieder nieuw project krijgt
- Niveau 2: voor gedefinieerde mappen met de mogelijkheid om optionele voor gedefinieerde mappen toe te voegen
- Niveau 3: mappen geheel naar eigen wensen in te delen / toe te voegen

De standaard mappenstructuur (niveaus 1 en 2) mogen niet gewijzigd of verwijderd worden.

Op enig moment zal de inhoud van een Workspace verplaatst kunnen worden naar het elektronisch archief. De betreffende Workspace wordt dan gesloten. De bewaartermijn in dit elektronisch archief is oneindig.

1.27 Wettelijke bewaartermijn

Meijburg Legal heeft een bewaarbeleid vastgesteld dat op het intrant is te raadplegen.

2. Financieel

2.1 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 boekjaar een begroting opgesteld waarin het budget voor uitgaven gespecificeerd is weergegeven. Tevens wordt een begroting van de omzet opgesteld.

2.2 Financiële verantwoordelijkheid

Binnen kantoor is de afdeling Financiële Zaken eindverantwoordelijk voor een gedegen administratie van de uren, declaraties, debiteurenbeheer, tariefstelling, betalingsverwerking, toevoegingen en schriftelijke bevestigingen van overboekingen van derdengelden. Daarnaast bewaakt de afdeling Financiële Zaken het financiële beleid en de budgetten. Iedere maand rapporteert het hoofd van de afdeling Financiële Zaken aan het Dagelijks Bestuur. De rapportage bevat onder andere een vergelijking van de gebudgetteerde omzet en kosten en de werkelijke omzet en kosten.

2.3 Financieel proces

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

2.4 Administratie

Binnen ons kantoor worden onder andere de volgende administratieve processen vastgelegd in het administratiesysteem More:

- Cliënten Projecten Meijburg (CPM)
- Tijdschrijven
- Digitaal Declaratie Boek (DDB)

2.5 CPM

Alle cliënten en alle relevante administratieve gegevens van een cliënten moeten in More onder CPM worden ingevoerd. Indien de acceptatieprocedures met succes zijn afgerond wordt aan een cliënt een uniek cliëntnummer toegekend. Onder dit nummer wordt de cliënt opgenomen in de administratie.

Per cliënt kunnen meerdere projecten (opdrachten) worden uitgevoerd. Om de werkzaamheden te kunnen onderverdelen dient per project een projectnummer te worden aangemaakt. Projecten worden vervolgens in het administratiesysteem More gekoppeld aan de cliënt / het cliëntnummer.

Een advocaat heeft de mogelijkheid om een project vervolgens verder onder te verdelen in een aantal onderliggende taken. Op deze manier kunnen de werkzaamheden duidelijk worden onderverdeeld en kunnen meerdere declaraties aan één cliënt worden verstuurd.

2.6 Urenverantwoording / Tijdschrijven

De advocaten dienen verantwoording af te leggen over de uren ten behoeve van 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 functioneren. Daarnaast kan het de herkomst/het uitblijven van de omzet verklaren.

Elke advocaat dient alle dossiergerelateerde urenbestedingen vast te leggen in More onder Tijdschrijven. Uren moeten worden geboekt onder de bijbehorende taak, zodat per taak, project en cliënt is vastgelegd welke activiteiten zijn ingevoerd. Uren worden genoteerd in eenheden van zes minuten. De urenbesteding moet elke dag, en bij voorkeur direct na de verrichte werkzaamheden, worden genoteerd.

2.7 Declaratie / DDB

Maandelijks worden de voor cliënten gemaakte uren gedeclareerd op basis van de urenregistratie. Alleen uren die in More onder Tijdschrijven zijn geboekt kunnen worden uitgedeclareerd.

Vervolgens worden de declaratievoorstellen gemaakt door een medewerker van het Centraal Service Center Declareren. Elke advocaat dient de declaratievoorstellen te controleren op urenbesteding en tarief. Waar nodig dienen correcties op de voorstellen te worden vastgelegd. Eventueel kan de advocaat besluiten de declaratie te matigen.

Eveneens kan de advocaat aangeven dat hij het declareren nog even wil uitstellen. Na controle van de declaratievoorstellen worden deze stuk voor stuk door de advocaat geaccordeerd. De medewerker van het Centraal Service Center Declareren ziet toe op een spoedige terugontvangst van de declaratievoorstellen.

De definitieve declaraties worden tijdig verzonden. Een kopie van de declaratie wordt in het dossier van de desbetreffende cliënt opgenomen.

2.8 Interne financiële overzichten

Het verloop van het jaarlijkse budget en de begroting van inkomsten en omzet worden maandelijks bewaakt door de directeur Financiële Zaken in samenspraak met het Dagelijks bestuur. Binnen een termijn van twee maanden na afloop van het boekjaar worden de balans en de winst- en verliesrekening op schrift gesteld.

2.9 Verzekering beroepsaansprakelijkheid

Meijburg Legal heeft een beroepsaansprakelijkheidsverzekering voor de diensten die zij verleent. De werkzaamheden van alle advocaten worden gedekt door deze verzekering. Meijburg Legal kent geen vervanging buiten haar kantoor.

2.10 Derdengelden

Informatie derdengeldenrekening

Meijburg Legal heeft een derdengeldenrekening die wordt beheerd door de Stichting Beheer Derdengelden Meijburg & Co. De derdengeldrekening wordt uitsluitend gebruikt voor derdengelden in de zin van afdeling 6.5 van de Voda. Het kantoor houdt zo min mogelijk en zo kort mogelijk derdengelden onder zich via de derdengeldrekening. Met ontvangen derdengelden wordt bijzonder zorgvuldig omgegaan. Dit betekent dat de status van de ontvangst en eventueel gemaakte afspraken over het tijdstip van betaling van het 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 zodra de gelegenheid zich voordoet. Het is niet toegestaan derdengelden in strijd met hun bestemming te gebruiken.

Het bankrekeningnummer van de derdengelden rekening is NL11 RABO 0145 2465 90. Dit bankrekeningnummer wordt niet vermeld op het briefpapier of internet.

Procedures

De procedure voor de afhandeling van derdengelden is als volgt:

- Als een advocaat betaling van derdengelden verwacht, wordt dit meegedeeld aan de afdeling Financiële Zaken met vermelding van:
 1. de grootte van het bedrag;
 2. het dossiernummer; en
 3. door wie de betaling verricht zal worden.
- Als de betaling ontvangen is op de bankrekening van de stichting derdengelden deelt de administratie mee aan de betreffende advocaat dat het bedrag is ontvangen. Gecontroleerd wordt of het bedrag overeenstemt met het verwachte bedrag.
- De bankafschriften van de stichting derdengelden worden bekeken en geparafeerd door de Risk Management Partner tevens bestuurder van de stichting derdengelden.
- Derdengelden kunnen alleen ontvangen worden op de bankrekening van de stichting derdengelden. Contante betalingen worden niet geaccepteerd.
- Derdengelden worden uitsluitend doorbetaald in opdracht van de cliënt voor wiens zaak het derdengeld bestemd is. Doorbetaling vindt zo snel mogelijk plaats nadat de opdracht door cliënt is gegeven. De betrokken advocaat fiatteert deze opdracht en verzoekt de afdeling Financiële

Zaken de betaling te doen met toezending van opdracht cliënten en zijn fiatering.

- Doorbetaling van ontvangen derdengelden moeten door de twee bestuurders van de stichting derdengelden worden geparafeerd. De feitelijke betaling geschiedt door de administratie in aanwezigheid van één van hen beiden.
- Indien derdengeld ontvangen wordt op de maatschapsrekening wordt dit per omgaande overgemaakt naar de bankrekening van de stichting derdengelden.
- Het derdengeld kan uitsluitend gebruikt worden voor voldoening van declaraties van de advocaat indien de cliënt/rechthebbende hiervoor schriftelijk opdracht heeft gegeven.

De advocaten van het kantoor dragen er zorg voor dat alle handelingen omtrent derdengelden zorgvuldig worden vastgelegd. Dit betekent dat status van ontvangst, afspraken over de betaling en verrekening schriftelijk worden vastgelegd in het dossier van de cliënt.

2.11 Facturen ten behoeve van dossiers

Facturen betreffende uitgaven ten behoeve van een dossier worden na controle geaccordeerd door de advocaat en aan de afdeling Financiële Zaken overhandigd. Deze verwerkt en betaalt de facturen binnen de aangegeven tijd.

2.12 Facturen ten behoeve van het kantoor

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

2.13 Contante betalingen

De algemene regel is dat betalingen slechts giraal worden verricht of aanvaard. Contante betalingen worden niet aanvaard.

2.14 Betalingen dossier gerelateerd

De advocaat geeft opdracht aan de afdeling Financiële Zaken om dossier gerelateerde betalingen te doen. Indien mogelijk dienen deze opdrachten vergezeld te gaan van door de advocaat getekende facturen. Hetzelfde geldt voor betalingen ten laste van de derdengeldrekening.

2.15 Betalingen van derdengelden

Indien de advocaat wordt verzocht derdengelden te betalen aan de cliënt neemt hij de procedure voor de afhandeling van derdengelden in ogenschouw (zie paragraaf 4.10).

2.16 Betaling griffiegeld

Een advocaat die zich in een procedure meldt, is verantwoordelijk voor de tijdige betaling van de griffiegelden. Om de tijdige betaling van de griffiegelden zoveel mogelijk te faciliteren, beschikt het kantoor over een rekening courant bij de relevante gerechten.

5. Kwaliteitsbeheer

5.1 Geheimhouding

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

Alle werknemers verplichten zich zowel tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst als na beëindiging daarvan – op welke wijze dan ook en ongeacht de wijze van beëindiging van het dienstverband – zich te onthouden van het doen van enige mededeling aan derden, in welke vorm dan ook, hetzij direct, hetzij indirect, aangaande enige bijzonderheid van het bedrijf van werkgever of de aan haar gelieerde ondernemingen en relaties waarvan werknemer redelijkerwijs kan begrijpen dat zulks niet bestemd is voor kennisname door derden, ongeacht de wijze waarop die bijzonderheid ter kennis is gekomen.

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 te ondertekenen. Indien een advocaat informatie of toegang tot het kantoor verschaft, dient hij de desbetreffende persoon een geheimhoudingsverklaring te laten tekenen.

Tevens wordt zorggedragen voor de verklaringen van overige personen die toegang tot relevante gegevens kunnen krijgen. De ondertekende verklaringen worden in een speciaal daarvoor bestemde ordner bewaard.

Bij indiensttreding (door middel van een arbeidscontract) wordt professionals gevraagd een verklaring te ondertekenen over de naleving van de geheimhoudingsvoorschriften. Dezelfde verplichting geldt voor tijdelijke werknemers en partners. Daarna wordt aan professionals elk jaar gevraagd de naleving van de geheimhoudingsvoorschriften te bevestigen bijvoorbeeld met het ondertekenen van de Compliance Letter.

5.2 Klanttevredenheid

Regelmatig worden cliënten benaderd voor een klanttevredenheidsonderzoek. De daarvoor verantwoordelijke draagt zorg voor de verwerking van de feedback van cliënten. Deze feedback wordt

binnen Meijburg Legal besproken. Indien daartoe aanleiding bestaat kunnen deze resultaten een aanpassing van ons kwaliteitsbeleid inhouden.

5.3 Klachtenregeling

Klachten dienen schriftelijk aan het kantoor kenbaar gemaakt te worden. Klachten kunnen 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. Het kantoor kent een Kantoorklachtenregeling die beschikbaar is via de website van kantoor.

Een (dreigende) claim of tuchtzaak dient onmiddellijk te worden gemeld bij de Risk Management Partner en het Dagelijks Bestuur.

6. Medewerkers

6.1 Vakbekwaamheid/Vaktechniek/kennismanagement

Een goede en efficiënte rechtsbedeling vergt een hoge mate van vakbekwaamheid van advocaten. Elke advocaat dient vakbekwaam te zijn. Onze advocaten dienen daarom over gedegen kennis te beschikken 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 zijn op juridische kennis, kennis van het beroep advocaat, maar ook op technische of theoretische kennis op een ander terrein, bijvoorbeeld accountancy. Verwezen wordt naar de artikelen 4.1 en 4.4 van de Voda.

Meijburg Legal is een kennisorganisatie. Efficiënte en effectieve kennisopbouw en kennisvermarkting zijn dan ook essentieel. Hiertoe worden verschillende interne vergaderingen georganiseerd waar, afhankelijk van het specialisme, fiscale onderwerpen en vragen aan de orde komen.

De advocaten van Meijburg Legal zijn in beginsel zelf verantwoordelijk voor het onderhouden van hun vakbekwaamheid.

In de eerste plaats gebeurt dat tijdens de uitvoering van het werk dat vanwege het hoge specialistische karakter steeds vraagt om op zoek te gaan naar relevante en/of nieuwe ontwikkelingen op juridisch gebied.

In de tweede plaats is het binnen Meijburg Legal gebruikelijk dat advocaten deelnemen aan vaktechnische overleggen welke op unit niveau plaatsvinden.

Daarnaast dienen advocaten er zelf zorg voor te dragen dat zij hun jaarlijkse punten halen met betrekking tot de permanente educatie (PE). Voor verschillende groepen fee earners worden door het jaar heen diverse interne en externe opleidingen verzorgd, waaraan conform de desbetreffende procedures en voorschriften zelf PE punten kunnen worden toegewezen.

Meijburg Legal stimuleert haar advocaten actief lid te zijn van specialisatieverenigingen en deel te nemen aan ordeactiviteiten of ander professionaliseringsactiviteiten.

Tot slot nemen de advocaten van Meijburg Legal jaarlijks deel aan een vorm van gestructureerde feedback, zoals intervisie, peer review of gestructureerd intercollegiaal overleg (zie in dit verband paragraaf 6.4).

6.2 Vaktechnisch overleg

Het kantoor kent vergaderingen, die (mede) zijn gericht op de instandhouding en/of vergroting van de vaktechniek van haar advocaten. Onderwerpen, deelname en frequentie worden vastgesteld naar behoefte en wenselijkheid.

6.3 Verstreking vakliteratuur

Alle advocaten ontvangen een door de werkgever te bepalen abonnement op een vaktechnisch tijdschrift. Het Information Research Center (centrale bibliotheek) verzorgt de aanvraag en de verzending van de vakliteratuur.

6.4 Gestructureerde feedback

Inleiding

Met ingang van 1 maart 2020 zijn alle advocaten gehouden ieder jaar deel te nemen aan een kwaliteitsstoets 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. Meijburg Legal heeft haar gestructureerde feedback georganiseerd middels gestructureerd intercollegiaal overleg.

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.

Zie voor meer informatie, zoals aan welke vereisten gestructureerd intercollegiaal overleg moet voldoen: <https://www.advocatenorde.nl/dossier/kwaliteit/gestructureerd-intercollegiaal-overleg>

6.5 Behalen opleidingspunten en registratie opleidingspunten

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 opleidingspunten is een middel voor het onderhouden van de vakbekwaamheid. Het staat de advocaat vrij, en het is vanuit het oogpunt van vakbekwaamheid en kwaliteit aan te bevelen, om meer opleidingspunten te behalen.

Met ingang van 1 januari 2019 geldt voor advocaten die ten minste zes maanden zijn ingeschreven dat (onverminderd het vereiste dat jaarlijks ten minste 20 punten behaald dienen te worden) elk kalenderjaar ten minste tien opleidingspunten op ieder rechtsgebied waarop hij zich het daaropvolgende kalenderjaar gaat registreren (zie artikel 4.4. lid 2 Voda).

Registratie opleidingspunten

De door de advocaten behaalde punten dienen binnen het kantoor te worden geregistreerd en jaarlijks conform instructies van de NOvA te worden doorgegeven.

De advocaat wordt zelf geacht aan de hand van de volgende tabel zijn opleidingspunten te registreren.

Cursusnaam	Datum/data	Erkende instelling/overig	Activiteit (onderwijs, docentschap etc.)	Punten/uren*	Betrekking op rechtsgebied waarop ik werkzaam ben/wil zijn, ja/nee?

7. Cliëntacceptatie

Het kantoor kent drie cliëntacceptatieprocedures, te weten: CEAC, Wwft en Sentinel. Alvorens een cliënt kan worden aanvaard, dienen deze procedures eerst succesvol te worden doorlopen.

7.1 CEAC procedure (Client and Engagement Acceptance and Continuation)

Het kantoor maakt als onderdeel van het KPMG Netwerk gebruik van de CEAC procedure (de cliëntacceptatie procedure en de projectacceptatie procedure). Door middel van deze procedure wordt beoordeeld of het accepteren/continueren van een cliënt en/of project een bepaald risico met zich mee brengt voor ons kantoor, wat de gradatie van dit risico is en in hoeverre risicobeperkende maatregelen dienen te worden genomen.

Het doorlopen van de CEAC procedures is verplicht. Werkzaamheden kunnen alleen aanvangen als de uitkomst van de CEAC procedure hieraan niet in de weg staat.

7.2 Cliëntacceptatieprocedure

Als onderdeel van de CEAC cliëntacceptatie procedure dient een advocaat, indien een potentieel nieuwe cliënt contact opneemt met ons kantoor, te bepalen wat er bij de cliënt speelt. Indien de advocaat constateert dat men op kantoor niet over de vereiste kennis en kunde beschikt, wordt de cliënt verwezen. Indien de advocaten van het kantoor wel over de vereiste kennis beschikken, zal een kennismakingsgesprek worden ingepland.

7.3 Projectacceptatieprocedure

Bij het openen van ieder nieuw project dient een advocaat de CEAC projectacceptatie procedure te doorlopen, zodat wordt gemonitord of de risicogradatie van een cliënt moet worden gewijzigd en of zo nodig risicobeperkende maatregelen moeten worden genomen.

7.4 Wwft procedure: onderzoek, meldingsplicht en training

Ingevolge de Wwft en het Meijburg Legal Wwft Risicobeleid, dat is gebaseerd op het Wwft Risicobeleid van onder andere de NOVA, KNB en NOB zijn advocaten verplicht om ten aanzien van nieuwe cliënten de Wwft- procedure te. Werkzaamheden voor nieuwe cliënten kunnen alleen aanvangen als de uitkomst van de Wwft procedure hieraan niet in de weg staat. Bovendien wordt als onderdeel van de CEAC projectacceptatieprocedure per project gemonitord of er een verhoogd risico is in het kader van Wwft.

Daarnaast hebben de professionals een doorlopende verplichting om de Wwft informatie (bijvoorbeeld de UBO) up to date te houden.

Ingevolge de Wwft en het Meijburg Legal Wwft Risicobeleid is het verplicht om ongebruikelijke transacties in de zin van de Wwft te melden bij de Risk Management Partner

Ingevolge de Wwft en het Meijburg Legal Wwft Risicobeleid zijn alle advocaten van Meijburg Legal verplicht om periodiek de Wwft-training te voltooien.

7.5 Sentinel procedure (belangenverstrengeling)

Meijburg Legal maakt als onderdeel van het KPMG Netwerk gebruik van het Sentinel systeem, de applicatie die door alle KPMG firma's verplicht moet worden gebruikt. In Sentinel staan alle cliënten binnen het KPMG netwerk geregistreerd. Bovendien staat in Sentinel per cliënt geregistreerd welke werkzaamheden zijn en worden verricht. Zo kan middels raadpleging van Sentinel een eventuele belangenverstrengelingen worden gedetecteerd. Zo dient Meijburg Legal geen werkzaamheden voor KPMG cliënten te verrichten die SEC Audit en/of EU PIE audit cliënten zijn. Bij de registratie van werkzaamheden wordt rekening gehouden met de voor advocaten geldende geheimhoudingsverplichtingen.

Werkzaamheden kunnen alleen aanvangen als er een geldig Sentinel Approval Number is afgegeven. Hiervoor is het vereist om in Sentinel onder andere aan te geven wie de cliënt is en welke werkzaamheden zullen worden verricht. Indien hierbij (mogelijke) belangenverstrengelingen aan het licht komen, zal geen Sentinel Approval Number worden afgegeven.

Naast het verplichte gebruik van Sentinel geldt voor advocaten bovendien dat zij bij binnenkomst van een nieuwe zaak controleren of er sprake is van een tegenstrijdig belang. 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 behandeling van 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 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.

7.6 Oirbaar belang

De drie Cliëntacceptatie procedures (CEAC, Wwft en Sentinel) dienen er uiteraard toe 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 geschorst worden.

8 De opdracht

8.1 Opdrachtaanvaarding

Voordat een potentiële cliënt daadwerkelijk cliënt kan worden, volgt eerst een kennismakingsgesprek. Tijdens dit gesprek dient helder te worden of wij de cliënt echt kunnen helpen.

Tijdens het intakegesprek dient de cliënt een goede uitgebreide voorlichting te krijgen over zijn zaak. De cliënt dient geïnformeerd te worden over:

- De werkzaamheden van de advocaat;
- Het belang van de zaak;
- De kansen en eventuele gevolgen van bepaalde (rechts)handelingen;
- Het te verwachten tijdsbeslag;
- De financiële consequenties (uurtarief, eventueel bijkomende kosten. Komt de cliënt bijvoorbeeld in aanmerking voor toevoeging? In dit geval dient gebruik te worden gemaakt van de modellen zoals opgenomen op de website van de Raad voor de Rechtsbijstand (www.rvr.org);
- De manier van communiceren (telefoon, post, e-mail);
- De bereikbaarheid van de advocaat
- Eventuele samenwerking met andere specialisten zoals (kandidaat)notarissen en belastingadviseurs.

In de Voda (en de Wwft) 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 heeft verstrekt, tenzij de aard of de omstandigheden van de zaak dit onmogelijk maken.

Ook moet worden nagegaan of niet in redelijkheid aanwijzingen bestaan dat de opdracht strekt tot voorbereiding, ondersteuning of afscherming van onwettige activiteiten. Er mag worden afgegaan op de juistheid van de door de cliënt verstrekte gegevens zolang in redelijkheid aanwijzingen van het tegendeel ontbreken.

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 verschaft gegevens, de identiteit van de cliënt of de tussenpersoon of aan de wettigheid van het doel waartoe de opdracht strekt, stelt de advocaat een onderzoek in naar de juistheid van de verschaft 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.

De advocaat onthoudt zich van de verlening van diensten of legt een opdracht neer, indien hij in redelijkheid niet in voldoende mate de gegevens heeft verkregen waarom hij de cliënt of de tussenpersoon, of indien inredelijkheid aanwijzingen bestaan dat de opgedragen diensten strekken tot de voorbereiding, ondersteuning of afscherming van onwettige activiteiten.

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.

8.2 Financiële aspecten van de opdracht

Een voor de cliënt belangrijk aspect is de financiële kosten van de dienstverlening. De financiële aspecten van de dienstverlening worden dan ook vooraf met cliënt besproken.

8.3 De opdracht

Het gebruik van een engagement letter voor iedere opdracht de voorkeur. Het gebruik van een engagement letter verplicht bij een eerste opdracht, afgeven opinies, , Mergers & Acquisitions opdrachten en bepaalde "high risk" cliënten (de laatste categorie volgens aanwijzing door Risk Management Partner). Uiteraard dient in de engagement letter te worden verwezen naar de algemene voorwaarden en dienen deze voorwaarden bij de engagement letter te worden bijgevoegd.

Voor die gevallen waarin géén engagement letter hoeft te worden gebruikt is het van belang dat de afspraken (o.a. de scope en tarief) op enigerlei wijze schriftelijk worden bevestigd (per e-mail) aan cliënt en dat de algemene voorwaarden voor of bij het aanvaarden van een opdracht voor een (nieuwe) cliënt aan deze ter hand worden gesteld dan wel dat deze algemene voorwaarden worden toegestuurd.

Verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de portefeuillehouder. Bij wijziging van onze algemene voorwaarden in 2008 hebben alle (op dat moment) bestaande cliënten de algemene voorwaarden toegestuurd gekregen. Verder wordt in alle correspondentie door middel van disclaimers naar onze algemene voorwaarden verwezen. Voor het maken van fee afspraken, scope werkzaamheden etc. kan eventueel worden volstaan met een bevestiging per e-mail.

8.4 Contactmomenten

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

8.5 Uitvoering werkzaamheden

De gedragsregels verplichten advocaten om de belangen van cliënten correct te behartigen en te voldoen aan de informatieplicht. Het is van groot belang dat cliënten geïnformeerd worden over de ontwikkelingen in een zaak en de mogelijke (rechts)handelingen die een cliënt wenst.

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.

Er worden eisen gesteld aan de opbouw van elk te geven advies. Het is hierbij van belang dat elk advies in ieder geval de volgende elementen bevat:

- Een omschrijving van de feiten en omstandigheden zoals door ons begrepen;
- Indien nodig herhaling van de vraagstelling/doelstelling van de cliënt;
- Ons advies met daarin (alle) argumenten die leiden tot de conclusie en aanbeveling. Voor de cliënt dient duidelijk te zijn dat er geen garanties kunnen worden gegeven over de ingenomen standpunten, omdat het risico van wetswijziging dan wel veranderende inzichten van de fiscus kunnen leiden tot een andere conclusie;
- Indien mondeling (telefonisch) overleg met cliënt heeft plaatsgevonden, dient daarvan een heldere gespreksnotitie te worden gemaakt.

8.6 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 het in de elektronische dossiers terugvinden van bestanden en e-mails in de elektronische dossiers kent WorkSite een krachtige "zoekmachine" met veel zoekopties. De indeling van de WorkSpace in mappen en submappen blijft echter belangrijk bij het terugvinden van informatie en dient in stand gehouden te worden.

Elke WorkSpace kent op het hoogste niveau een standaard indeling in mappen. Indien de portefeuillehouder dat wenst, kunnen aanvullende lagere niveaus worden ingesteld.

Er ontstaan daarbij maximaal drie soorten mappen:

- Niveau 1: de standaard voorgedefinieerde mappen die ieder nieuw project krijgt
- Niveau 2: voorgedefinieerde mappen met de mogelijkheid om optionele voorgedefinieerde mappen toe te voegen
- Niveau 3: mappen geheel naar eigen wensen in te delen / toe te voegen

De standaard mappenstructuur (niveaus 1 en 2) mogen niet gewijzigd of verwijderd worden.

Op enig moment zal de inhoud van een WorkSpace verplaatst kunnen worden naar het elektronisch archief. De betreffende Workspace wordt dan gesloten. De bewaartermijn in dit elektronisch archief is oneindig.

8.7 Clean Desk policy

Alle Meijburg Legal partners en medewerkers zijn verplicht dossiers, bescheiden en andere

vertrouwelijke documenten van cliënten na beëindiging van de werkzaamheden op te bergen in de daartoe bestemde wand- en of ladekasten. Deze dienen vervolgens te worden afgesloten.

8.8 Inschakelen derden

In de praktijk komt het voor dat externe deskundigen geraadpleegd kunnen worden. Op basis van hun kennis van het rechtsgebied en de sector zijn de advocaten goed in staat om kwalitatief goede deskundigen te selecteren. Voor de inschakeling van derden dient het derden partijen beleid te worden gevolgd.

Alle deskundigen ondertekenen een geheimhoudingsverklaring, indien zij toegang krijgen tot vertrouwelijke informatie. Voordat een advocaat een deskundige inschakelt, wordt de cliënt hierover geïnformeerd. De advocaat bewaakt de kwaliteit van de afgeleverde dienst en is hiervoor verantwoordelijk.

8.9 Wwft

De Wwft informatie wordt elektronisch bewaard. De Wwft informatie dient strikt gescheiden van de overige gegevens van de cliënt te worden bewaard. Dit ter voorkoming dat deze gegevens bij een eventuele controle door de Belastingdienst terinzage worden verstrekt.