

Kantoorhandboek

Versie maart 2024

1. Inleiding

De algemene gegevens van Loeffen Advocatuur B.V. zijn:

Vinkstraat 18

6601 BX Wijchen

Tel: 0634531055

E-mail: loeffen@loeffenadvocatuur.nl

KvK-nummer: 93101813

BTW-nummer: NL866276798B01

De praktijk wordt gevoerd door mr. B.E.J. (Britt) Loeffen. Britt Loeffen is aangesloten bij de Nederlandse Orde van Advocaten en is geregistreerd op de volgende twee hoofdrechtsgebieden:

- Verbintenissenrecht
- Ondernemingsrecht

2. Kantoororganisatie

Digitaal

De organisatie van Loeffen Advocatuur B.V. is zoveel mogelijk digitaal. Voor het naleven van de termijnen wordt een elektronische agenda gebruikt en, voor wat juridische procedures betreft, het digitale roljournaal.

Bereikbaarheid

Britt Loeffen is mobiel bereikbaar. Mocht zij onverhoopt niet bereikbaar zijn, dan wordt de cliënt zo spoedig mogelijk teruggebeld.

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Loeffen Advocatuur B.V./Britt Loeffen heeft een beroepsaansprakelijkheidsverzekering. De verzekering voldoet aan de door de Nederlandse Orde van Advocaten daaraan gestelde eisen. De beroepsaansprakelijkheid van Loeffen Advocatuur B.V./Britt Loeffen is beperkt zoals in de algemene voorwaarden van Loeffen Advocatuur B.V. beschreven.

3. Relatie met de cliënt

Eerste contact

Wanneer een potentieel nieuwe cliënt contact opneemt met Britt Loeffen, bepaalt zij wat er bij de cliënt speelt. Indien Britt Loeffen constateert dat zij niet over de vereiste kennis en kunde beschikt, verwijst zij de cliënt naar een andere deskundige. Indien Britt Loeffen wel over de vereiste kennis beschikt, zal zij een kennismakingsgesprek inplannen. Tijdens dit gesprek dient helder te worden of zij de cliënt echt kan helpen.

Werkwijze

Britt Loeffen zorgt ervoor dat de cliënt een zo volledig mogelijk beeld van haar werkzaamheden krijgt. Bij de intakegesprek wordt de cliënt de ruimte geboden om zijn verhaal te doen en om vragen aan Britt Loeffen te stellen. Britt Loeffen stelt vast wat de aard en omvang van de zaak is. Alle door Britt Loeffen ontvangen correspondentie van relevante inhoudelijke aard wordt in kopie aan de cliënt doorgezonden.

Vertrouwelijkheid

Britt Loeffen behandelt alle kennis over de cliënt met de hoogst mogelijke zorg en vertrouwelijkheid. Inhoudelijke informatie wordt alleen aan derden gegeven indien en voor zover de zaak dit vordert.

4. Belangenverstrengeling

Controle

Britt Loeffen controleert bij binnenkomst van een nieuwe zaak of er sprake is van een tegenstrijdig belang. Als er een tegenstrijdig belang is, behandelt zij de zaak niet. Indien halverwege de behandeling van de zaak blijkt dat er sprake is van een tegenstrijdig belang, neemt Britt Loeffen contact op met de cliënt en informeert zij hem hierover. Dit gebeurt schriftelijk. Daarnaast wordt de opdracht gestaakt.

Anciënniteit

In beginsel zal de cliënt met de meeste anciënniteit voorrang verdienen boven de cliënt met de minste anciënniteit. Britt Loeffen zal, indien zij 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.

Bewaring gegevens

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

5. Dossier- en zaaksbeheer

Opdracht

Een zaak wordt uitsluitend gestart in opdracht van de cliënt en na acceptatie van de opdracht door Loeffen Advocatuur B.V. Een cliënt identificeert zich bij het geven van een eerste opdracht aan de hand van een identiteitsbewijs tenzij er een laag risico op identiteitsfraude bestaat.

Opdrachtbevestiging

Als een opdracht wordt geaccepteerd, zendt Loeffen Advocatuur B.V. de cliënt een opdrachtbevestiging met daarin de afspraken voor behandeling van de zaak. In de opdrachtbevestiging worden de algemene voorwaarden van Loeffen Advocatuur B.V. van toepassing verklaard. Op eerste verzoek wordt een exemplaar van deze voorwaarden aan de cliënt toegezonden.

Digitaal dossier

Van elke zaak wordt alleen een digitaal dossier aangelegd. Relevante documenten worden gescand en digitaal opgeslagen. Er wordt automatisch en onmiddellijk een backup gemaakt. Derden hebben geen toegang tot de bestanden.

Vervanging

In geval van (plotselinge) afwezigheid, wordt Britt Loeffen vervangen door (externe vervanger) mr. L.E. Jacobs (LJ Legal B.V.). De contactgegevens van mr. Jacobs zijn:

Naam kantoor:	LJ Legal B.V.
Kantooradres:	Elstweg 2, 6601 AC Wijchen
Mobiele nummer	0682745432
E-mailadres	info@ljlegal.nl
Advocaat:	mr. L.E. Jacobs

Deze vervangingsregeling is bedoeld in situaties van vervanging bij geplande afwezigheid en niet geplande afwezigheid, afzeggen/herplannen van afspraken bij geplande en niet geplande afwezigheid, dossieroverdracht bij langdurige afwezigheid, al dan niet met mogelijkheid tot overleg met Britt Loeffen. De vervangingsregeling treedt in werking op het moment van niet geplande afwezigheid, dan wel op initiatief van Loeffen Advocatuur B.V. in geval van geplande afwezigheid. De Orde van Advocaten is geïnformeerd over het fungeren van mr. Jacobs als vervanger.

Indien mogelijk, vindt overleg plaats tussen mr. Jacobs en Britt Loeffen over de te verrichten werkzaamheden. Indien overleg niet mogelijk is, is mr. Jacobs vrij om de werkzaamheden naar eigen inzicht en beste kunnen uit te voeren.

De dossiers staan in Kleos. Mr. Jacobs kan toegang tot Kleos verkrijgen via Britt Loeffen, dan wel een door Britt Loeffen aan te wijzen derde. Mr. Jacobs draagt zelf zorg voor de verzekering van haar werkzaamheden.

Archief

De bewaartermijn voor een dossier dat op een zaak betrekking heeft, belooft vijf jaar na sluiting van het dossier. De bewaartermijn voor een dossier dat niet rechtstreeks op een zaak betrekking heeft, belooft zeven jaar.

6. Vakbekwaamheid

Inleiding

Britt Loeffen is verplicht volgens de normen van de Nederlandse Orde van Advocaten elk kalenderjaar op ieder geregistreerd hoofdrechtsgebied tien opleidingspunten te behalen. Britt Loeffen voldoet hieraan.

Opleiding

Artikel 4.1 van de Verordening op de Advocatuur ('Voda') bepaalt in lid 1 dat een advocaat bij de uitoefening van zijn beroep vakbekwaam is, waaronder wordt begrepen dat de advocaat de professionele kennis en kunde bezit die nodig is voor het uitoefenen van de praktijk. Het artikel bepaalt in lid 2 dat een advocaat alleen zaken aanneemt waarvoor hij de deskundigheid bezit dan wel waarvoor hij gebruik maakt van de deskundigheid van een ander.

Britt Loeffen heeft de verplichte beroepsopleiding met succes afgerond. Zij voldoet jaarlijks aan de door de Nederlandse Orde van Advocaten voorgeschreven onderwijsverplichtingen. Britt Loeffen zorgt er op die wijze voor dat zij de studiepunten behaalt door bijvoorbeeld het volgen van cursussen op zijn rechtsgebieden bij door de algemene raad erkende opleidingsinstellingen.

Intervisie

Britt Loeffen neemt deel aan intervisie. Intervisie is een gestructureerde en periodieke bespreking in een kleine groep hiërarchische gelijkwaardige professionals waarin dilemma's en vragen over het eigen functioneren, de praktijkvoering en praktijkuitoefening centraal staan. De groep kan bestaan uit zowel partners als medewerkers, zolang iedere advocaat zich veilig voelt om aan het overleg mee te doen en zich niet beoordeeld voelt door een kantoorgenoot.

7. Risicomanagement

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

8. Informatiemanagement

Loeffen Advocatuur B.V. 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.

9. Administratie

Algemeen

Britt Loeffen is verantwoordelijk voor een gedegen administratie van de uren, declaraties, debiteurenbeheer, tariefstelling, betalingsverwerking, toevoegingen en schriftelijke bevestigingen van overboekingen van derdengelden.

Urenregistratie

Britt Loeffen legt minimaal alle dossier-gerelateerde urenbestedingen per dag in een urenregistratiesysteem vast. Uren worden genoteerd in eenheden van zes minuten. De urenbesteding wordt elke dag geregistreerd.

Facturering

Maandelijks worden de voor cliënten gemaakte uren als facturabel geregistreerd op basis van de urenregistratie. Britt Loeffen controleert aan het begin van de maand of zij haar urenregistratie van de afgelopen maand geheel op orde heeft, en werkt dit zo nodig bij.

De facturen worden tijdig verzonden. Een kopie van de factuur wordt digitaal bewaard.

Verlies- en winstrekening

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

Derdengelden

De advocaat heeft geen stichting derdengelden ter beschikking

10. Wwft

Identificatie, verificatie en melding

Advocaten zijn volgens de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft) verplicht om bij bepaalde aangewezen diensten de cliënt te identificeren, te verifiëren en in het kader van die dienstverlening verrichte of voorgenomen ongebruikelijke transacties te melden.

Onder de Wwft vallende werkzaamheden

De Wwft is van toepassing op advocaten en advocatenkantoren voor zover zij zelfstandig onafhankelijk beroeps- of bedrijfsmatig advies geven of bijstand verlenen bij (artikel 1a, vierde lid, onderdeel c, onder 1^o):

- het aan- of verkopen van registergoederen;
- het beheren van geld, effecten, munten, muntbiljetten, edele metalen, edelstenen of andere waarden;
- het oprichten of beheren van vennootschappen, rechtspersonen of soortgelijke lichamen als bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel b van de Algemene wet inzake rijksbelastingen;
- het aan- of verkopen van aandelen in, of het geheel of gedeeltelijk aan- of verkopen dan wel overnemen van ondernemingen, vennootschappen, rechtspersonen of soortgelijke lichamen als bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel b, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen;
- werkzaamheden op fiscaal gebied die vergelijkbaar zijn met de werkzaamheden van belastingadviseurs; of
- het vestigen van een recht op hypotheek op een registergoed.

De Wwft is ook van toepassing op advocaten en advocatenkantoren voor zover zij zelfstandig onafhankelijk beroeps- of bedrijfsmatig optreden in naam en voor rekening van een cliënt bij enigerlei financiële transactie of onroerende zaaktransactie (artikel 1a, vierde lid, onderdeel c, onder 2^o).

Procesvrijstelling

De Wwft is niet van toepassing op advocaten en advocatenkantoren voor zover zij voor een cliënt werkzaamheden verrichten betreffende de bepaling van diens rechtspositie, diens vertegenwoordiging en verdediging in rechte, het geven van advies voor, tijdens en na een rechtsgeding of het geven van advies over het instellen of vermijden van een rechtsgeding (artikel 1a, vijfde lid). Deze zogenaamde procesvrijstelling geldt ook indien de dienstverlening één van de hiervoor genoemde diensten betreft.