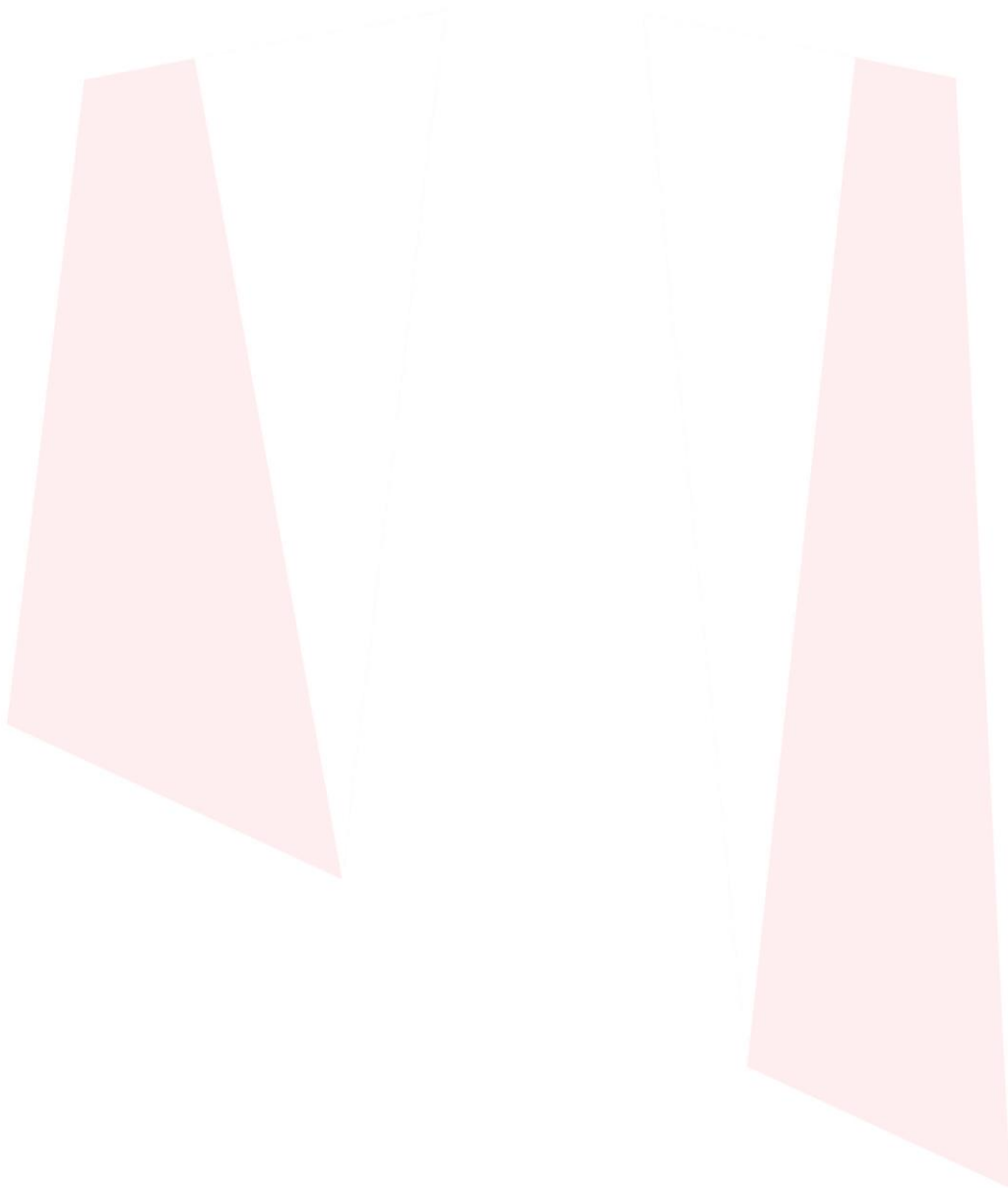


Grijmans Familierecht
Advocatuur & Mediation B.V.
Kantoorhandboek

Versie 2021



Inhoudsopgave

I. ALGEMEEN (pagina 5 en volgende)

I.1 Doelstelling kantoorhandboek

I.2 Kantooropzet

I.3 Toegankelijkheid en bereikbaarheid

kantoortijden

nummerherkenning

beveiliging

II. KANTOORORGANISATIE (pagina 7 en volgende)

II.1 Calamiteit

II.2 Waarneming

II.3 Financieel beleid

II.4 Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

II.5 Digitale communicatie en ICT-beveiliging

uitgangspunten

advocatenpas

beveiliging en back ups

waarborgen

meldplicht datalekken

II.6 Archivering

wettelijke bewaartermijnen

archiefruimte

richtlijnen

II.7 Contante betalingen

II.8 Derdengelden

II.9 Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft)

III. DOSSIERBEHEER (pagina 13 en volgende)

III.1 Geheimhouding

III.2 Controle tegenstrijdig belang

III.3 Oorbaar belang

III.4 Opdrachtaanvaarding

intake

identiteit cliënt

opdrachtbevestiging

III.5 Declaraties

III.6 Dossiers

III.7 Uitvoering werkzaamheden

III.8 Werkzaamheden uitbesteden aan derden

III.9 Afronding

IV. VAKBEKWAAMHEID (pagina 18 en volgende)

IV.1 Intervisie

IV.2 PO punten

IV.3 Specialisatie Vereniging

I. ALGEMEEN

I.1 Doelstelling kantoorhandboek en laatste up date

Het kantoorhandboek van Grijmans Familierecht Advocatuur & Mediation BV geeft de werkwijze van het kantoor weer, meer in het bijzonder op welke wijze Grijmans Familierecht Advocatuur & Mediation BV voldoet aan de geldende wet- en regelgeving en hoe wordt voldaan de Verordening op de Advocatuur (Voda). Het kantoorhandboek bevat beschrijvingen conform artikel 6.4 van de Voda (beschrijving werkwijze) en de artikelen 31 (dossierbeheer) en 32 (kantoorhandboek) van de Roda. Het betreft de volgende onderwerpen.

- de vakbekwaamheid;
- de kantoororganisatie;
- de administratie;
- derdengelden;
- de Wet ter voorkoming van witwassen en financiering terrorisme;
- het dossier- en zaaksbeheer;
- informatiemanagement;
- risicomanagement;
- cliënt-relatie;
- belangenverstrengeling.

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

I.2 Kantooropzet

Grijmans Familierecht Advocatuur & Mediation BV is een zelfstandig gevestigd advocatenkantoor in Amsterdam met één advocaat, met als vakgebied personen-familie en erfrecht met als specialisatie het Anders Ouderschap waaronder het homo- en lesbisch ouderschap.

Het bezoekadres is gevestigd aan de Oranje Nassaulaan 55 (1075AK) Amsterdam.

Naast het vestigingsadres is er een werkplek in Heemstede op het adres Bulbspaces, Leidsevaartweg1 (2106NA).

I.3 Toegankelijkheid en bereikbaarheid

Kantoortijden

Het kantoor is van maandag tot en met vrijdag telefonisch bereikbaar van 08.30 tot 17.30 uur. Buiten deze tijden staat de telefoon doorgeschakeld naar een voicemail die wordt afgeluisterd op de eerstvolgende werkdag. In geval van spoed wordt geadviseerd een mail te sturen naar info@grijmansfamilierecht.nl. De mail wordt regelmatig en buiten kantooruren om gelezen.

Nummerherkenning

Ten behoeve van nummerherkenning zijn de geheimhoudernummers van kantoor opgegeven aan de algemeen secretaris van de Nederlandse orde van advocaten, via de website Nummerherkenning (www.advocatenorde.nl, nummerherkenning). Ook heeft ons kantoor voor deze nummers aangegeven of deze moeten worden doorgegeven aan het systeem van nummerherkenning van de Dienst Justitiële Inrichtingen.

Wijzigingen in telefoonnummer, faxnummer, e-mail e.d. worden zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de NOvA. Bij verlies of diefstal van een mobiele telefoon met geheimhoudernummer wordt dit nummer geblokkeerd.

Beveiliging

De kantooraladressen zijn op de volgende wijze beveiligd:

Het kantoor in Amsterdam heeft een cilinderslot op de deur die toegang geeft tot de openbare weg. Als het kantoor gesloten is wordt een alarm systeem ingeschakeld. Het alarm is in te schakelen voor mijn werkgedeelte (de complete begane grond) in het pand.

De deur die toegang geeft tot de werkruimte is beveiligd met een vingerafdruk en code.

De andere werkplek in Heemstede is goed afsluitbaar en is voorzien van een alarm.

II. KANTOORORGANISATIE

II.1 Calamiteit

In het document CALAMITEIT dat zich voorin dit kantoorhandboek bevindt is vastgelegd op welke wijze toegang tot de fysieke kantoorruimte en de digitale kantooromgeving kan worden verkregen.

II.2 Waarneming

In geval van (plotselinge) afwezigheid waarbij vervanging noodzakelijk is zal als waarnemer worden ingeschakeld: **Mevrouw Annebeth Sieswerda** (0682844753) van Sieswerda Familierecht, kantoorhoudende te Heemstede.

Deze waarnemer is op de hoogte van de werkwijze van Grijmans Familierecht Advocatuur & Mediation BV en als vaste sparringpartner ook in grote lijnen op de hoogte van het merendeel van de dossiers. De waarnemer heeft middels haar eigen advocatenpas toegang tot de digitale roljournalen van kantoor zodat rolhandelingen kunnen worden verricht bij onmacht en/of afwezigheid van N. Grijmans-Veenendaal.

Er is op kantoor een digitale map “waarneming & brainstorm” waarin alle voor de zaakwaarnemer belangrijke informatie staat opgenomen.

In het document CALAMITEIT dat zich zowel in de map “waarnemer” als voorin dit handboek bevindt, staat de fysieke toegang tot de kantoorruimte, alsmede de toegang tot de digitale kantooromgeving geregeld.

II.3 Financieel beleid

Binnen zes maanden na het boekjaar worden staat van baten en lasten op schrift gesteld. Kantoor heeft een boekhouder en een accountant. Regelmatig (iedere maand een debiteuren overzicht en in ieder geval een uitdraai van de kwartaalcijfers) wordt nagegaan hoe het kantoor er financieel voorstaat waarbij zo nodig wijzigingen worden doorgevoerd.

II.4 Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Op grond van artikel 6.24, eerste lid, van de Verordening op de advocatuur is een verplichte beroepsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten bij Zurich, polisnummer: 30217560. Het betreft een beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met in- en uitlooprisico.

De verzekering voldoet aan de eisen van artikel 6.24 en 6.25, van de Verordening op de advocatuur. Deze eisen zijn onder meer:

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

- De verzekering dekt de schade voortvloeiend uit alle werkzaamheden die gerekend kunnen worden tot de beroepsuitoefening van de advocaat, daaronder begrepen het optreden als curator in een faillissement, als bewindvoerder in een (voorlopige) surséance van betaling en in andere hoedanigheid waarin de advocaat door de rechter wordt benoemd, dan wel als mediator, bindend adviseur of arbiter;
- De verzekering is ten minste van kracht voor gebeurtenissen in de lidstaten van de Europese Unie en landen die partij zijn bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte en Zwitserland;
- De verzekering is aangegaan met een verzekeraar van wie aannemelijk is dat deze voldoet aan redelijkerwijs te stellen eisen van solvabiliteit;
- De verzekering dekt mede de burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de advocaat voor handelingen en nalatigheden van personen die onder zijn verantwoordelijkheid werkzaam zijn.

II.5 Digitale communicatie en ICT-beveiliging

Uitgangspunten

Kantoor maakt zakelijk en professioneel gebruik van alle communicatiemiddelen, waarbij zorgvuldig en integer handelen, alsmede onze integriteit en goede naam in acht worden genomen. Hierbij wordt artikel 3:15a van het Burgerlijk Wetboek in acht genomen, alsmede de beleidsregels inzake de Meldplicht datalekken.

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, beschikt ons kantoor over een Advocatenpas.

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

Beveiliging en back ups

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

De meest voorkomende vormen van cybercrime waar het kantoor mee te maken kan krijgen zijn:

- besmetting met ransomware (zoals cryptolockers), waarbij 'losgeld' dient te worden betaald om opnieuw toegang te krijgen tot onze 'gegijzelde' systemen of informatie;
- datadiefstal;
- wachtwoorddiefstal (voor bemachtiging of doorverkopen van data);
- afluisteren;
- toegang verschaffen voor vervolgaanvallen;

- verstoring van technologie.

Het kantoor heeft computers beveiligd en informatie extern beveiligd opgeslagen in de cloud. Dagelijks wordt een externe back up gemaakt. In geval het computer systeem gegijzeld of op andere wijze geblokkeerd wordt bevatten de externe back ups alle benodigde kantoorinformatie. Het systeembeheer wordt uitgevoerd door Wizzo uit Heemskerk (<https://wizzo.nl/>). Het kantoor beschikt over mobiele telefoonnummers zodat bij een storing en of datalek direct wordt ondernomen door Wizzo. Daarnaast wordt gebruik gemaakt van “Zivver” en “Basenet”.

Kantoor streeft ernaar relaties ervan te overtuigen om een vertrouwd en veilig kanaal te gebruiken voor het uitwisselen van informatie, alsmede dat onbevoegden geen toegang hebben tot vertrouwelijke gegevens.

De toegang tot de software en de bestanden is geregeld via gebruikersnamen en wachtwoorden. Geïnstalleerde software wordt zo goed mogelijk up-to-date gehouden en er wordt prioriteit gegeven aan beveiligingsupdates. Wij installeren geen onnodige software en maken geen gebruik van kwetsbare software, zoals Flash (in webbrowsers). Bij Adobe Acrobat PDF reader wordt altijd gebruik gemaakt van de meest recente update.

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.

Meldplicht Datalekken & Algemene Verordening Gegevensbescherming

Per 1 januari 2016 geldt de meldplicht datalekken. Deze meldplicht houdt in dat kantoor direct een melding moet doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens zodra sprake is van (een vermoeden van) een ernstig datalek. Bij een datalek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens zonder dat dit de bedoeling is. Onder een datalek valt dus niet alleen het vrijkomen (lekken) van gegevens, maar ook onrechtmatige verwerking van gegevens. Denk hierbij aan een kwijtgeraakte USB-stick met persoonsgegevens, een gestolen laptop of een inbraak in een databestand door een hacker. Aan de betrokkenen (de mensen van wie de persoonsgegevens zijn gelekt) dient het lek in beginsel ook te worden gemeld.

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.

Meer informatie is te vinden op www.autoriteitpersoonsgegevens.nl. Kantoor heeft een Privacy & Cookie Statement. Deze verklaring wordt regelmatig geactualiseerd. De meest recente versie is als pdf te downloaden vanaf www.grijmansfamilierecht.nl.

II.6 Archivering

Wettelijke bewaartermijnen

Alle gesloten dossiers en alle bij de administratie behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers worden volgens de wettelijke bewaartermijn 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

Archiefruimte

De archiefruimte is dusdanig ingericht dat dossiers veilig opgeborgen zijn, vrij van vocht, ongedierte etc. De archiefruimte is niet voor onbevoegden toegankelijk. Het archief bevindt zich op de werkplek in Heemstede.

Richtlijnen

Bij het archiveren worden de volgende richtlijnen in acht genomen:

1. De advocaat bepaalt – al dan niet in overleg met cliënt – of een dossier moet worden afgesloten;
2. Indien de advocaat tot afsluiting over gaat, wordt dit schriftelijk aan de cliënt bericht onder vermelding van de bewaartermijn van 7 jaar. Een kopie van deze bevestiging wordt in het dossier opgenomen;
3. Originele stukken worden retour gezonden aan cliënt;
4. Een dossier wordt niet afgesloten indien er sprake is van:
 - nog niet in rekening gebrachte verschotten (griffierrecht, uittreksels, deurwaarderskosten);
 - nog niet in rekening gebrachte kosten;
 - openstaande nota's;
 - onderhanden werk.
5. Stukken uit het fysieke dossier die minder van belang zijn en/of zich digitaal in het systeem bevinden worden vernietigd voordat het dossier naar het archief gaat. Als het gaat om processtukken dan wordt dit aangegeven op een daarvoor bestemd archiefblad.

II.7 Contante betalingen

Grijmans Familierecht Advocatuur & Mediation BV accepteert in beginsel geen contante betalingen, waardepapieren of kostbaarheden. Alle betalingen dienen giraal via de bankrekening van kantoor te verlopen.

II.8 Derdengelden

Grijmans Familierecht Advocatuur & Mediation BV ontvangt geen derdengelden in de zin van de Verordening op de advocatuur.

Wordt kantoor toch met derdengelden geconfronteerd, dan zorgen wij ervoor dat de gelden hetzij conform artikel 6.19, eerste lid van de Verordening op de advocatuur, direct naar de rechthebbende worden overgemaakt, hetzij worden overgemaakt naar Stichting Derdengelden Grijmans Familierecht.

De overeenkomst met de Stichting kan worden opgevraagd bij kantoor. De Stichting heeft 2 bestuurders die niet zelfstandig bevoegd zijn. Mw mr Grijmans-Veenendaal en mw mr Sieswerda zijn de bestuurders van de Stichting.

De derdengeldenrekening wordt niet op het briefpapier van Grijmans Familierecht Advocatuur & Mediation BV vermeld.

II.9 Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme (Wwft)

Grijmans Familierecht Advocatuur & Mediation BV verricht geen diensten die onder de Wwft vallen. Mr N. Grijmans-Veenendaal treedt ook niet op in naam en voor rekening van een cliënt bij enigerlei financiële transacties of onroerende zaaktransacties.

In ieder geval houdt kantoor rekening met het volgende. Artikel 35 van de Wwft schrijft voor dat advocaten, voor zover relevant voor de uitoefening van hun taken, bekend moeten zijn met de bepalingen van de wet en periodiek opleidingen genieten die hen in staat stellen een cliëntenonderzoek goed en volledig uit te voeren en een eventuele ongebruikelijke transactie te herkennen.

Voor vragen en opmerkingen over de toepassing van de Wwft kan contact worden opgenomen met het kenniscentrum Wwft dat is gevestigd bij het bureau van de Haagse orde van advocaten (tel. 070 - 416 6129 of wwft@advocatenorde.nl).

Bij diensten die onder de Wwft vallen gaat het om het geven van advies of verlenen van bijstand op het gebied van:

- 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, lid 1, 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 externe registeraccountants, externe accountants-administratieconsulenten of belastingadviseurs;
- Het vestigen van een recht op hypotheek op een registergoed zonder bijkomende levering.

De Wwft is ook van toepassing op advocaten en advocatenkantoren voor zover zij optreden in naam en voor rekening van een cliënt bij enigerlei financiële transacties of onroerende zaaktransacties.

De Wwft is niet van toepassing wanneer de advocaat:

- Voor de cliënt werkzaamheden verricht betreffende de bepaling van diens rechtspositie;
- Voor de cliënt werkzaamheden verricht betreffende diens vertegenwoordiging in rechte;
- De cliënt advies geeft voor, tijdens en na een rechtsgeding;
- De cliënt advies geeft over het instellen of vermijden van een rechtsgeding;
- Een eerste verkennend gesprek voert met een (potentiële) cliënt;
- Voor de cliënt eenvoudige aangiften voor de inkomstenbelasting en aangiften in het kader van de Successiewet 1956 invult.

In het kader van de Wwft is het volgende van belang: Bij de aanvaarding van een opdracht wordt de identiteit van een cliënt geverifieerd. Gevraagd wordt om een scan van de ID/ het paspoort te verstrekken via de Kopie-ID app (waarbij het BSN wordt zwart gemaakt) en er wordt gevraagd om de ID/ het paspoort te tonen. Daarbij wordt kenbaar gemaakt dat er in beginsel alleen per bank betaald kan worden. Ik stel daarna vast of er sprake is van een verrichte of voorgenomen ongebruikelijke transactie. Als een objectieve indicator van toepassing is dan zal de transactie gemeld worden. Bij een subjectieve indicator zal een nadere afweging worden gemaakt waarbij de afweging in het dossier wordt gedocumenteerd.

Bij eventuele twijfel (maar die is er feitelijk niet) worden nadere vragen gesteld aan cliënten en vindt er overleg plaats met mijn sparringpartner mr Annebeth Sieswerda. Op 24 mei 2020 is bij Juris Didact de opleiding “Wwft voor advocaten” gevolgd. Deze cursus is samengedaan met mr Annebeth Sieswerda. Er is een boek geschreven door mr dr. Arnaud Booi, verstrekt bij deze cursus. Dit dient als naslagwerk.

Als er een boordeling plaatsvindt in het kader van de Wwft dan wordt dit schriftelijk in het dossier vastgelegd. Op kantoor hebben zich nog geen zaken voorgedaan die zouden kunnen leiden tot een beoordeling. Een opdracht van een cliënt wordt pas aangenomen en uitgevoerd nadat hij zijn identiteit kenbaar heeft gemaakt en dit is geverifieerd. De praktijk bestaat uit familiezaken waaronder het veelvuldig opstellen van Anders Ouderschaps overeenkomsten.

III DOSSIERBEHEER

III.1 Geheimhouding

De vertrouwelijkheid van de relatie tussen advocaat en cliënt staat centraal in de beroepsuitvoering van de advocaat. Onder alle omstandigheden dient geheimhouding gewaarborgd te worden.

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. Voor de ondertekening moet de identiteit van de persoon geverifieerd worden.

III.2 Controle tegenstrijdig belang

Bij binnenkomst van een nieuwe zaak controleert de advocaat of er sprake is van een tegenstrijdig belang. Basenet heeft ingebouwd dat een melding wordt gegeven als er een mogelijk conflicterend belang optreedt. Als er een melding komt wordt direct nader onderzoek gedaan. 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.

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.

III.3 Oorbaar belang

Uiteraard wordt alles in het werk gesteld om te voorkomen dat het kantoor betrokken raakt bij strafbare handelingen van welke aard dan ook. Bij de aanvaarding van elke opdracht wordt nagegaan of niet in redelijkheid aanwijzingen bestaan dat de opdracht strekt tot voorbereiding, ondersteuning of afscherming van onwettige activiteiten.

III.4 Opdrachtaanvaarding

Intake

Tijdens het intakegesprek wordt/worden cliënt/cliënten geïnformeerd over:

- de werkzaamheden;
- het belang van de zaak;
- de kansen en eventuele gevolgen van bepaalde (rechts)handelingen; indien van toepassing wordt ook aandacht besteed aan de mogelijkheden van cassatie, de kosten daarvan en wie de cassatie zal uitvoeren;
- het te verwachten tijdsbeslag;

- de financiële consequenties;
- de manier van communiceren;
- de bereikbaarheid van de advocaat;
- de algemene voorwaarden die kantoor hanteert;
- de klachtenprocedure die kantoor hanteert en
- het privacy en cookie statement.

Identiteit cliënt

Bij de aanvaarding van de opdracht wordt de identiteit van de cliënt geverifieerd, tenzij de aard of de omstandigheden van de zaak dit onmogelijk maken (artikel 7.1, eerste lid). Cliënten krijgen het verzoek om een intake formulier in te vullen. Daarbij het verzoek om een scan van hun ID/paspoort naar kantoor te mailen via de Kopie-ID app (uitgegeven door het ministerie van Binnenlandse zaken). Aan cliënten wordt in dat kader een instructiebrief over deze app toegezonden, alsmede een verwijzing over het gebruik van Zivver die vermeld staat op de website. Kantoor vraagt om het BSN zwart te maken en een watermerk op de scan de plaatsen (bijvoorbeeld met gesprek Grijmans). Aan het begin van het gesprek verzoek ik om hun ID en/of paspoort aan de advocaat te tonen. Bij het ondertekenen van de overeenkomsten wordt wederom gevraagd om de scan en het tonen (dubbele verificatie).

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

In geval van gerede twijfel heeft, dan wel indien er omstandigheden zijn die gerede twijfel rechtvaardigen, over de juistheid van de door of namens de cliënt verschaftte gegevens, of de identiteit van de cliënt, dan wordt de zaak niet aangenomen.

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

Opdrachtbevestiging

De opdracht van de cliënt wordt na het eerste gesprek schriftelijk bevestigd.

De opdrachtbevestiging behelst in elk geval:

- de aard van de werkzaamheden;
- de gemaakte financiële afspraken;
- de bereikbaarheid van het kantoor / de advocaat.

III.5 Declaraties

Urenverantwoording

Urenverantwoording vindt plaats op de urenlijst die digitaal wordt bijgehouden. In deze urenverantwoording zijn datum, bestede tijd en verrichte werkzaamheden opgenomen. Uren worden via Basenet geregistreerd. De urenoverzichten worden bij de declaraties gevoegd.

Declaraties

Maandelijks worden de voor cliënten gemaakte uren omgezet in een factuur en aan cliënten per mail gezonden. Een kopie van de declaratie wordt digitaal in het dossier van de desbetreffende cliënt opgenomen. De urenspecificatie wordt gevoegd bij de factuur. De kosten die kantoor in een zaak maakt worden aan cliënten doorberekend. Dit staat vermeld in de Algemene Voorwaarden. Voordat deze kosten worden doorberekend ontvangen cliënten een vooraankondiging die inhoud dat kantoor deze kosten voldoet en dat deze in de volgende nota aan cliënten worden doorberekend conform de Algemene Voorwaarden.

III.6 Dossiers

Fysieke dossiers worden aangemaakt in dossiermappen. Indeling is afhankelijk van de aard van het dossier (mediation, advies of tegenspraak). Alle dossierstukken bevinden zich in het fysieke dossier. Digitaal zijn alle dossiers op dezelfde wijze opgebouwd.

De opbouw van een dossier verloopt al volgt:

- Offerte aanvraag (per mail of per contactformulier op site, telefonisch waarna wordt verwezen naar het contactformulier);
- Offerte wordt per mail verzonden (met daarbij de Algemene Voorwaarden, de Privacy verklaring maar ook bijvoorbeeld een pdf over Anders Ouderschap, of basis informatie over duomoederadoptie, of over mediation), in de offerte geeft kantoor aan dat een afspraak kan worden gemaakt;
- Nadat een afspraak is gemaakt wordt deze afspraak en de aanvaarding van de opdracht bevestigd. Daarbij wordt nog een keer de Algemene Voorwaarden en de Privacy verklaring verstrekt. Ook wordt dan toegestuurd het intakeformulier en het verzoek om een scan te sturen van de ID (met een pdf met een uitleg over de Kopie-ID app). Bij Anders Ouderschap trajecten wordt ook de pré-mediationovereenkomst toegezonden. In de opdrachtbevestiging staat welke werkzaamheden er worden verricht en wat het vervolg traject zou kunnen zijn (met een indicatie van ook die kosten);

- De werkzaamheden worden dan verricht en deze worden in rekening gebracht aan het einde van iedere maand.
- Als het dossier kan worden gesloten dan wordt melding gemaakt van het gegeven dat het dossier wordt gesloten en dat het naar het archief gaat. Aan cliënten wordt het archiefnummer en de termijn van 7 jaar kenbaar gemaakt.
- Voordat het dossier naar het archief gaat wordt het opgeschoond waarbij wordt bijgehouden welke van belang zijnde stukken zijn vernietigd omdat deze nog digitaal aanwezig zijn.
- Cliënten ontvangen een evaluatieformulier met het verzoek om dit ingevuld terug te mailen of per post anoniem terug te sturen.

De dossiers worden op de volgende wijze beheert:

Digitaal:	in Basenet
Lopend dossier:	in kast in Heemstede in de afgesloten kamer, op onderwerp (anders ouderschapsdossier of niet) en alfabet, maar ook binnen het Anders Ouderschap op dossiermap kleur
Archief dossier:	in een afgesloten archiefruimte in Heemstede, geregistreerd op nummer.

III.7 Uitvoering werkzaamheden

De cliënt wordt van alle handelingen en ontwikkelingen in een zaak op de hoogte gehouden.

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

De voortgang van een zaak wordt schriftelijk gedocumenteerd in het dossier. Alle handelingen en inhoudelijke contactmomenten worden vastgelegd. Ook worden kopieën van brieven en andere schriftelijke gegevens aan het dossier toegevoegd. Zo ook e-mails.

III.8 Werkzaamheden uitbesteden aan derden

Externe deskundigen worden uitsluitend na schriftelijke toestemming en in opdracht van cliënten geraadpleegd.

Indien deskundigen toegang krijgen tot vertrouwelijke informatie dient een geheimhoudingsverklaring te worden getekend. De advocaat dient de kwaliteit van de afgeleverde dienst te bewaken.

III.9 Afronding

Afronding vindt plaats conform artikel II.6 archivering. Er wordt verwezen naar hetgeen hiervoor onder III.6 is aangegeven.



IV. VAKBEKWAAMHEID

IV.1 Intervisie

Intervisie en intercollegiaal overleg vindt plaats conform de regels van de Vereniging voor Familierecht Advocaten Scheidingsmediators en conform de regels van de Nederlandse Orde van Advocaten.

N. Grijmans-Veenendaal is aangesloten bij de intervisiegroep Schram te Amsterdam.

In het kader van Andres Ouderschap vinden er intervisiebijeenkomsten plaats via de Stichting Durf (www.durf.online).

IV.2 PO punten

De vereiste opleidingspunten worden behaald binnen relevante vakgebieden en conform de regels van de NOvA en de betreffende specialisatie verenigingen. Recent zijn 3 grote leergangen gevolgd te weten:

- Leergang systemisch coachen (bij Inzicht Rotterdam);
- Opleiding tot Parenting Coordinator (www.parentingcoordination.nl), Vu Academie ;
- Collaborative divorce (basis opleiding).

IV.3. Specialisatie Vereniging

N. Grijmans-Veenendaal is aangesloten maar spreekt ook regelmatig bij:

- Vereniging van Familierecht advocaten en Scheidingsmediators
- Vereniging van Collaborative Professionals
- Mediation Federatie Nederland.