



CHECKLIST HET STARTEN VAN EEN ADVOCATENKANTOOR

JIJ BENT...

- ☐ beëdigd advocaat en ingeschreven op het tableau van een lokale balie
- ☐ in orde met de stageverplichtingen en de deontologische verplichtingen, je hebt dus geen andere beroepsactiviteiten die onverenigbaar zijn met het beroep van advocaat

DENK AAN

DE KEUZE VOOR EEN EENPERSOONSVENNOOTSCHAP, EEN SAMENWERKINGSVERBAND OF BEIDEN EN DE BIJHORENDE JURIDISCHE STRUCTUUR

- ☐ Kies een rechtsvorm: meest voorkomend zijn de eenpersoonsvennootschap of vennootschap (NV, BV, CV, maatschap) of een combinatie van beiden
- ☐ Stel de oprichtingsakte van de eenpersoonsvennootschap op en leg deze voor aan de stafhouder. Je kan gebruik maken van deze modelstatuten.
Je kan samenwerken onder de vorm van een associatie, groepering of netwerk. Kies voor de juiste optie en stel statuten of een oprichtingsovereenkomst op. Leg de statuten of de oprichtingsovereenkomst voor aan de stafhouder. Je kan gebruik maken van deze modelstatuten.
- ☐ Registreer het kantoor bij de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) via een erkend ondernemingsloket.
- ☐ Activeer je ondernemingsnummer en BTW nummer.
- ☐ Je kan een professionele samenwerking opzetten met niet-advocaten. Multidisciplinair samenwerken kan via een netwerk, groepering of project maar niet onder de vorm van een associatie. Raadpleeg de te respecteren deontologische regels.

NAAM & LOCATIE

- ☐ Zorg voor een professionele uitstraling, herkenbaarheid en vertrouwen bij cliënten door een juiste naamkeuze
- ☐ Kies voor een geschikte locatie, afhankelijk van je doelpubliek. Hou eventueel rekening met de fysieke bereikbaarheid en de kostenstructuur van het kantoor.
- ☐ Registreer een professioneel e-mailadres en domeinnaam.
- ☐ Richt een website in met contactgegevens (naam, vennootschapsvorm, adres, ondernemingsnummer), privacyverklaring en cookieverklaring.

FINANCIEEL & VERZEKERINGEN

- ☐ Open een kantoorrekening
- ☐ Open een derdenrekening
- ☐ Kijk na of je niet best een bijkomende beroepsaansprakelijkheidsverzekering afsluit
- ☐ Regel je boekhouding of schakel een boekhouder in.
- ☐ Houd je btw-inkomsten en -uitgaven bij, geef die periodiek aan en vraag eventuele vrijstellingen aan.
- ☐ Kijk na welke verzekeringen begrepen zitten in je baliebijdrage. Overweeg bijkomende verzekeringen (bv. rechtsbijstand, ongevallenverzekering, reisverzekering, bijkomende verzekering arbeidsongeschiktheid bovenop wat al begrepen zit in je baliebijdrage, hospitalisatieverzekering, als die niet begrepen zit in je baliebijdrage).
- ☐ Zorg dat u klaar bent voor elektronische facturatie (peppol)

COMPLIANCE & KWALITEIT

- ☐ Stel algemene voorwaarden op
- ☐ Wees transparant over tarieven en erelonen en stel een ereloonovereenkomst op. Check de modellen die de OVB daarvoor ter beschikking stelt.
- ☐ Zorg voor een interne klachtenprocedure
- ☐ Stel een kantoorhandboek op
- ☐ Regel vervanging bij afwezigheid en stel, zeker als je alleen werkt, een achtervangovereenkomst op. Zorg ervoor dat iemand aan je gegevens kan (dossiers, agenda, andere zaken) voor het geval je plots iets zou overkomen waardoor je dat zelf niet kunt.
- ☐ Doe aan permanente vorming en blijf zo op de hoogte van wetwijzigingen en relevante rechtspraak
- ☐ Voldoe aan de witwaswetgeving (cliëntidentificatie, risicobeoordeling, meldingsplicht bij verdachte transacties, ook hier met aandacht voor de deontologie)
- ☐ Zoek een methode om snel en efficiënt belangenconflicten op te sporen
- ☐ Denk aan intervisie en peer review

KANTOORINRICHTING

- ☐ Zorg voor een functionele en cliëntgerichte kantoorinrichting
- ☐ Denk na wanneer en hoe je voor cliënten bereikbaar wil zijn en pas telefoonsystemen en e-mailverkeer hieraan aan
- ☐ Onderzoek welke softwarepakketten er op de markt zijn en welke tools (o.a. AI) voor jouw kantoor nuttig kunnen zijn
Installeer juridische software voor dossierbeheer, tijdregistratie, facturatie en boekhouding
- ☐ Zorg voor voldoende beveiliging zowel van het fysieke kantoor (gesloten kasten voor confidentiële of door privacyregels beschermde gegevens) als digitaal (wachtwoorden, antivirus, versleuteling)

CORRECTE GEGEVENSBESCHERMING

- ☐ Stel een privacyverklaring op en informeer cliënten correct over verwerking en bewaring van persoonlijke gegevens
- ☐ Houd een register bij van alle verwerkingen en maak contractuele afspraken met externe partijen (boekhouder, IT, ...)
- ☐ Zorg voor een datalek -procedure : leg de interne werkwijze vast en meld indien nodig, met aandacht voor de deontologische regels

MARKETING & CLIËNTENWERVING

- ☐ Stel een marketingstrategie op: bepaal je positionering, bepaal je doelgroep, kies je communicatiekanalen en zorg voor een actieplan
- ☐ Maak professionele visitekaartjes, brochures.
- ☐ Maak een LinkedIn-profiel of kies andere sociale media waarop je actief wilt zijn.
- ☐ Informeer je netwerk en contacten
- ☐ Zorg voor regelmatige evaluatie en bijsturing van je strategie
- ☐ Maak je lid van verenigingen die relevant zijn voor je cliëntenwerving

PERSONEEL & MEDEWERKERS

- ☐ Registreer het kantoor als werkgever bij de RSZ
- ☐ Sluit arbeidsovereenkomsten af (geheimhoudingsclausule) en overeenkomsten met de advocaten-medewerkers of stagiairs
- ☐ Sluit je aan bij een sociaal secretariaat
- ☐ Zorg voor een arbeidsreglement en een welzijnsbeleid
- ☐ Denk ook aan work-life balance en burn-outpreventie, voor jezelf en je medewerkers

☐	Model BV eenpersoonsvennootschap	https://www.ordevanvlaamsebalies.be/nl/kennisbank/kantoororganisatie/statuten-van-een-advocatenvennootschap
☐	Model BV advocatenassociatie	https://www.ordevanvlaamsebalies.be/nl/kennisbank/kantoororganisatie/statuten-van-een-advocatenvennootschap
☐	Deontologische regels m.b.t. de samenwerking tussen advocaten en niet-advocaten	https://www.ordevanvlaamsebalies.be/nl/kennisbank/deontologie/codex-deontologie-voor-advocaten/deel-v-organisatie-van-het-kantoor/hoofdstuk-2-samenwerking-tussen-advocaten-en-niet-advocaten
☐	Privacyverklaring	https://www.ordevanvlaamsebalies.be/nl/gdpr-wijzer/informatieverplichting-en-beroepsgeheim
☐	Cookieverklaring	https://www.ordevanvlaamsebalies.be/nl/gdpr-wijzer/website-en-elektronische-nieuwsbrieven
☐	Verplichtingen m.b.t. derdenrekeningen	https://www.ordevanvlaamsebalies.be/nl/kennisbank/deontologie/derdenrekening
☐	Verzekeringen	https://www.ordevanvlaamsebalies.be/nl/kennisbank/kantoororganisatie/collatieve-voorzieningen
☐	E-facturatie	https://www.ordevanvlaamsebalies.be/nl/nieuws-en-events/e-facturatie-alles-wat-u-praktisch-moet-weten
☐	Peppol	https://www.ordevanvlaamsebalies.be/nl/nieuws-en-events/peppol-e-facturatie-en-beroepsgeheim
☐	AI-richtlijn	https://www.ordevanvlaamsebalies.be/nl/kennisbank/digitalisering/richtlijnen-voor-advocaten-rond-gebruik-van-artificiele-intelligentie
☐	Beveiliging	https://www.ordevanvlaamsebalies.be/nl/gdpr-wijzer/beveiliging
☐	Register van verwerkingsactiviteiten	https://www.ordevanvlaamsebalies.be/nl/gdpr-wijzer/register-van-verwerkingsactiviteiten
☐	Datalekken	https://www.ordevanvlaamsebalies.be/nl/gdpr-wijzer/datalekken
☐	GDPR-wijzer	https://www.ordevanvlaamsebalies.be/nl/gdpr-wijzer
☐	Leidraad voor een kwalitatieve praktijk	https://www.ordevanvlaamsebalies.be/nl/leidraad-voor-een-kwalitatieve-praktijk
☐	Compliance & kwaliteit checklist	https://www.ordevanvlaamsebalies.be/nl/fetch-asset?path=ovb/Documenten/Kwaliteitshandboek/Checklist-Leidraad-voor-een-kwalitatieve-praktijk.pdf
☐	Modellen klantenrelatie & ereloonovereenkomst	https://www.ordevanvlaamsebalies.be/nl/kennisbank/klantenrelatie
☐	Permanente vorming	https://opleidingsinstituut.advocaat.be/
☐	Witwaspreventie	https://www.ordevanvlaamsebalies.be/nl/kennisbank/witwaspreventie
☐	Peer-review	https://www.ordevanvlaamsebalies.be/nl/kennisbank/kantoororganisatie/kwaliteitszorg/peer-review
☐	Modellen voor advocaten-stagiairs	https://www.ordevanvlaamsebalies.be/nl/kennisbank/stage-beroepsopleiding/modellen-voor-advocaten-stagiairs
☐	Welzijnsbeleid	https://www.ordevanvlaamsebalies.be/nl/kennisbank/welzijn/veilige-werkomgeving/gedragcode-en-regelgeving
☐	Preventie	https://www.ordevanvlaamsebalies.be/nl/kennisbank/welzijn/preventie