

LEIDRAAD VOOR EEN KWALITATIEVE PRAKTIJK

Aan welke elementen moet uw kantoor minstens voldoen?

KANTOOR

- Heeft u uw samenwerkingsvorm(en) met andere advocaten vastgelegd?

RISICOBEBEER

- Is er een remediërend stappenplan en desgewenste verzekering voorzien voor risico's?

FINANCIËLE ORGANISATIE & ADMINISTRATIE VAN HET KANTOOR

- Hebt u uw verplichte verzekeringen afgesloten?
- Volgt u uw financiële administratie op een ordelijke wijze op?
- Heeft u bepaald wie eindverantwoordelijke is voor een gedegen administratie en die het financiële beleid bewaakt?
- Vinden geldbewegingen giraal plaats, tenzij toegelaten uitzonderingen?
- Neemt u de reglementering derdengelden in acht?

BEHANDELING DOSSIER

- Zijn uw dossiers snel te vinden en zijn relevante gegevens overzichtelijk & toegankelijk weergegeven, ook voor bevoegde derden?
- Informeert u uw cliënt over aanspreekbaarheid en bereikbaarheid, afgestemd op de verwachtingen van de cliënt en rekening houdende met de aard van de dossiers?
- Spant u u in om de zaken tijdig af te handelen? Wordt de post/berichtgeving tijdig verwerkt?
- Zorgt u bij afwezigheid voor vervanging of eventueel de overdracht van dossier(s)?
- Garandeert u een zorgvuldige afsluiting van het dossier waarbij u de cliënt schriftelijk informeert?
- Stelt u de cliënt schriftelijk in kennis gesteld dat na afsluiting het dossier 5 jaar wordt bewaard?

VAKBEKWAAMHEID

- Maakt u een goede beroepsuitoefening mogelijk?
- Kan u aantonen in welke rechtsgebieden u actief bent door het volgen van cursussen of het schrijven van artikelen?

RELATIE MET DE CLIËNT

- Controleert u de identificatie van de cliënt en de identiteit? Gaat u de identiteit van de tegenpartij(en) na?
- Stelt u tijdens het eerste contact met de cliënt vast wat de aard & omvang van de zaak is en maakt u, indien mogelijk, een inschatting van de haalbaarheid van hetgeen de cliënt verlangt?
- Worden afspraken, bij voorkeur schriftelijk, bevestigd al dan niet in een overeenkomst en al dan niet met verwijzing naar de algemene voorwaarden?
- Zijn financiële afspraken vanaf in intakegesprek aangekaart?
- Neemt u de geheimhouding in acht?
- Waarborgt u de kwaliteit van de ingeschakelde derden?
- Garandeert u een zorgvuldige afsluiting & archivering van een dossier?
- Betreft u het oordeel van cliënten bij de verbetering van dienstverlening?

INFORMATIEMANAGEMENT

- Schermt u gegevens af van derden en onbevoegden?

WITWASPREVENTIE

- Heeft u doeltreffende gedragslijnen, procedures en interne controle maatregelen ontwikkeld en past u die toe die evenredig zijn met hun aard en omvang?

GDPR

- Heeft u een verwerkingsverantwoordelijke aangesteld en een verwerkingsregister opgesteld?
- Hebben uw privacyverklaringen een duidelijke structuur? Koppelen deze aan de gekozen grondslag?
- Licht u elke betrokkene in over het bestaan van de verwerking van persoonsgegevens?
- Heeft u een privacy- en cookieverklaring?
- Kan u garanderen dat uw e-mails, telefoon en social mediakanalen beveiligd zijn?
- Verwerkt u de persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk?