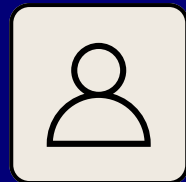


WELKE STAPPEN ONDERNEEMT U IN ELK DOSSIER?

Wat mag u als advocaat zeker niet vergeten tijdens de behandeling van een dossier.



INTAKE- GESPREK

Controleer de identiteit van uw cliënt
(kopie ID) en de tegenpartij

Controleer of er geen belangenconflict is

Stel de aard en omvang van de zaak
duidelijk vast

Schat de haalbaarheid in

Geef ook informatie over de
buitengerechtelijke geschillenoplossing

Onderzoek de financiële mogelijkheden
van de cliënt & ga eventueel na of uw
cliënt recht heeft op gratis bijstand,
vergoeding via
rechtsbijstandsverzekering, burgerlijke
aansprakelijkheidsverzekering ...



OVEREENKOMST OPDRACHT

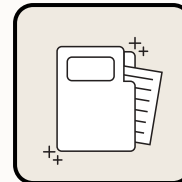
Voorzie een duidelijke
opdrachtbevestiging en/of
cliëntenovereenkomst

Verwijs naar uw algemene voorwaarden,
privacy beleid met info over GDPR,
witwas, cookie policy ...

Maak duidelijke afspraken rond
financiële aspecten van uw
dienstverlening (erelonen, voorschotten,
wijze van betaling, bijkomende kosten ...)

Beknopte vermelding van de uit te
voeren opdracht

Wees duidelijk over inschakeling van
derden



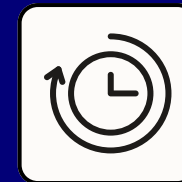
BEHANDELING DOSSIER

Maak een dossier op per zaak
(overzichtelijk en toegankelijk)

Ga voor een duidelijke tijdsbewaking

Stel uw bewijsvoering (stukkenbundel) in
het dossier op

Communiceer regelmatig (en wees ook
duidelijk over bereikbaarheid,
plannen & termijnen)



AFSLUITING & ARCHIVERING

Afsluiting: deel aan uw cliënt mee dat u
de zaak afsluit en stel de kosten en
ereloonstaat/factuur op

Archivering: bewaar het dossier 5 jaar in
een beschermde archiefruimte & bewaar
persoonsgegevens niet langer dan
noodzakelijk



KLANTEN- TEVREDENHEID

Voor een cliënten-
tevredenheidonderzoek (CTO) uit