

Onderwerp: Aanbevelingen t.b.v. waarneming en afwikkeling solopraktijken

Geachte collegae en confrères,

Naar aanleiding van een aantal recente casus die zich in een aantal arrondissementen met betrekking tot de waarneming van solopraktijken hebben voorgedaan, in het bijzonder bij eenmanszaken zonder personeel, hebben de dekens besloten om alle solopraktijken aan te schrijven met eenzelfde brief.

Door middel hiervan willen de dekens bijzondere aandacht vragen voor de zaken die vastgelegd (dienen te) zijn in het kader van waarneming. Daarbij dient ook aandacht te worden besteed aan de situatie indien de waarnemer belast wordt met de afwikkeling van de praktijk in geval van overlijden.

De dekens verzoeken u naar aanleiding van deze brief en de daarin vermelde aanbevelingen de zaken die thans door u met betrekking tot de waarneming zijn geregeld, opnieuw onder de loep te nemen en daar waar nodig - in ieder geval volgens de regelgeving - aan te passen / te updaten. Daarnaast willen de dekens u hiermee ook (meer) bewust maken van het belang van een goede vastlegging van de waarneming en het regelmatig contact met de waarnemer(s).

Regelgeving

Conform de regelgeving dienen advocaten in het kader van waarneming zaken vast te leggen en maken advocaten die een solopraktijk hebben openbaar en publiekelijk toegankelijk bekend wie de waarnemer(s) is/zijn (artikel 7.4, lid 2, sub c Verordening op de Advocatuur, hierna "Voda"); de naam van die waarnemer met de plaats van zijn kantoor behoort dus op de website of in de algemene voorwaarden (op die website) te staan. Daarnaast verplicht de Voda de advocaat te beschrijven hoe hij/zij aan bepaalde regels uit de Voda voldoet (artikel 6.4 Voda). Artikel 32 van de Regeling op de advocatuur (Roda) geeft hier verder invulling aan. Het modelkantoorhandboek kan de advocaat daarbij helpen. De advocaat kan het handboek gebruiken bij het vastleggen van procedures. In paragraaf 5.4 / artikel 32 Roda is vermeld dat de advocaat op grond van artikel 6.4 Voda in het kader van dossier- en zaaksbeheer de wijze beschrijft waarop de advocaat bij zijn / haar afwezigheid zorgt voor een goede vervanging door een advocaat of voor overdracht van een dossier.

De praktijk

In de praktijk blijkt dat het risico bestaat dat in geval van plotse ziekte van de waar te nemen advocaat (met name de solopraktijk zonder personeel) of plots overlijden, cliëntbelangen en / of het vertrouwen in de advocatuur kunnen worden geschaad. Dit risico is vooral aanwezig indien de waarnemer onvoldoende inzicht heeft in het reilen en zeilen van de praktijkvoering van de waar te nemen advocaat en ter zake de waarneming geen, dan wel slechts summiere (praktische) afspraken zijn vastgelegd. Zo nu en dan ontmoet men de waar te nemen advocaat, maar de waarneming is nooit echt onderwerp van gesprek, want dat is niet c.q. bijna nooit aan de orde. Normaliter en idealiter is de advocaat zelf nog in staat om de waarnemer

aanwijzingen te geven en is alles wat ten behoeve van de waarneming is vastgelegd ook up to date en is de praktijk op orde.

Voor het scenario dat een advocaat bijvoorbeeld plots ziek wordt, niet meer (in staat is om) zaken met de waarnemer kan (te) bespreken, de waarnemer in het geheel niet informeert over de ziekte en de praktijk al enige tijd verwaarloost, is het van belang dat de vastlegging van zaken, de mate van contact tussen de waarnemer en de waar te nemen advocaat en het inzicht in de praktijk van de waar te nemen advocaat worden uitgebreid.

De dekens hebben geconstateerd dat het voorkomt dat de afspraken met betrekking tot de waarneming vaak op enig moment aan het papier zijn toevertrouwd, maar nooit meer zijn aangepast / ge-update. Mogelijk zijn er inmiddels diverse jaren verstreken, is er nieuwe apparatuur gekocht, werkt de advocaat met een nieuw programma, zijn wachtwoorden gewijzigd en rechtsgebieden uitgebreid.

Het komt voor - in het uiterste geval - dat de advocaat zich niet eens meer bewust is van het feit dat men ooit een waarnemingsovereenkomst heeft gesloten. Ten behoeve van een kantoorbezoek van de deken zoekt men die overeenkomst op, of stelt er alsnog een op.

Ook is men zich niet altijd bewust van de urgentie van het goed geregeld hebben van de waarneming en alle facetten die daarbij komen kijken, terwijl praktijkvoorbeelden wijzen op de noodzaak daarvan. Bij een eenmanskantoor is de waarnemer vaak een advocaat waarmee men bevriend is, iemand die men al (heel lang) kent of kantoor houdt in dezelfde plaats.

Hieronder volgen een aantal aanbevelingen die u vanuit de dekens worden gedaan in het kader van waarneming.

Aanbevelingen aan solopraktijken in het kader van waarneming

1. De waarnemer en de waar te nemen advocaat zullen in ieder geval jaarlijks contact met elkaar hebben, de waar te nemen praktijk bespreken en de waarnemer met name informeren omtrent bijzonderheden / wijzigingen die voor de waarnemer van belang zijn.
2. De waarnemer zal de beschikking hebben over de meest recente wachtwoorden van laptop/pc/telefoon/cloud.
3. De waarnemer en de waar te nemen advocaat stellen ten behoeve van personen als boekhouder, IT'er, telefoondienst, verhuurder kantoorlocatie etc. een "waarnemingsvolmacht" op. Uit die volmacht blijkt dat de waarnemer, indien de advocaat door ziekte of overlijden niet meer in staat is dat zelf kenbaar te maken, een volmacht heeft om toegang te krijgen tot zaken als bijvoorbeeld pc/laptop/telefoon/cloud, de poststukken en ook een volmacht heeft om financiële zaken (met de boekhouder) af te wikkelen.
4. Overwogen kan worden om ook een bankmachtiging te verstrekken voor de periode van waarneming bij (langdurige) ziekte c.q. gedurende de periode van afwikkeling van de praktijk.
5. De waarnemer en de waar te nemen advocaat leggen in een ondertekende waarnemingsovereenkomst eveneens vast tegen welk uurtarief de waarnemer de zaken / de praktijk (in geval van overlijden) afwikkelt, ook zodat de erfgenamen daarover duidelijkheid hebben. Is dit niet vastgelegd, dan kan dit voor de waarnemer leiden tot onaangename situaties met de erfgenamen.

6. De waarnemer en de waar te nemen advocaat leggen ook de (financiële) zaken met betrekking tot de bewaring/afhandeling van het archief vast (voor het geval van overlijden).
7. De waarnemer en de waar te nemen advocaat informeren bij de beroepsaansprakelijkheidsverzekering gedurende welke periode de waarnemings-werkzaamheden zijn gedekt in geval van langdurige ziekte of overlijden.
8. De waar te nemen advocaat verstrekt aan de waarnemer de gegevens van een eventuele partner/erfgenamen. Tevens informeert de waar te nemen advocaat de partner / erfgenamen omtrent de gegevens van de waarnemer.
9. Indien de waar te nemen advocaat bestuurder is van een Stichting derdengelden en door zijn / haar afwezigheid of overlijden het bestuur van de Stichting gedeeltelijk ontbreekt en daardoor niet kan worden voldaan aan het twee handtekeningen-vereiste, is de deken op grond van artikel 5.2 van de statuten van de Stichting beheer derdengelden bevoegd, om al dan niet op verzoek van een belanghebbende, het vereiste aantal bestuursleden te benoemen.
De waarnemer zal aan de bestuurders van de Stichting beheer derdengelden alle door hen benodigde (dossier)informatie verstrekken die nodig is t.b.v. de afwikkeling van een op de derdengeldenrekening ontvangen saldo, dat behoort bij een dossier van de waar te nemen advocaat.
10. De waar te nemen advocaat dient zijn website up to date te houden met betrekking tot de waarneming. In het geval van het ontbreken van een website dient de waar te nemen advocaat de deken in het arrondissement waar hij/zij praktijk voert in kennis te stellen omtrent wie optreedt als waarnemer. Dit geldt eveneens indien hierin een mutatie plaatsvindt.

In de **bijlage (*)** willen de dekens u ook wijzen op een aantal voorkomende valkuilen; u wordt verzocht daarvan kennis te nemen.

De dekens zullen in het komende jaar - onder andere bij kantoorbezoeken - in het kader van toezicht extra aandacht besteden aan de zaken met betrekking tot de waarneming. Daarbij gaan zij ervan uit dat u de aanbevelingen als vermeld in deze brief heeft opgevolgd.

Mocht u naar aanleiding van deze brief vragen of opmerkingen hebben, neemt u dan contact op met het bureau van de orde.

Met vriendelijke groet,

Taco van der Dussen,
deken

Breda, november 2021

BIJLAGE: voorkomende valkuilen**Valkuilen****1. Wachtwoorden laptop/computer / toegang tot e-mail / cloud**

In het huidige digitale tijdperk werken advocaten steeds meer met alleen digitale dossiers.

De wachtwoorden voor toegang tot laptop/pc/ cloud worden vaak eenmalig ingevuld in de checklist in het kantoorhandboek. In het kader van digitale beveiliging is het noodzakelijk om de wachtwoorden regelmatig te wijzigen. Gewijzigde wachtwoorden worden echter vaak niet meer aangepast in het kantoorhandboek, zodat het scenario kan ontstaan dat de waarnemer - indien de waar te nemen advocaat dit niet meer kenbaar kan maken - geen digitale toegang heeft en dus ook niet de digitale dossiers en de e-mail kan inzien. Dit scenario kan zich met name voordoen waar het een eenmanskantoor zonder personeel betreft en nog extra indien de advocaat ook geen partner heeft.

Een IT'er kan uiteraard toegang geven tot wachtwoorden etc., maar de waarnemer is geen opdrachtgever en in veel gevallen onbekend voor de IT'er. De waarnemer heeft normaliter ook nooit contact gehad met de IT'er, behalve op het moment dat daartoe noodzaak bestaat en voor dat geval is (vaak) niets geregeld. De IT'er zal normaliter omdat hij daartoe van zijn klant (de waar te nemen advocaat) geen toestemming heeft, de waarnemer geen toegang geven c.q. wachtwoorden verstrekken tot / van de laptop/pc/e-mail/cloud.

2. Toegang tot de telefoon

Veel advocaten gebruiken hun mobiele telefoon als “kantoor telefoon” of hebben de kantoor telefoon doorgeschakeld naar hun mobiele telefoon. Indien een advocaat (plots) uitvalt, dient de advocaat ook over de toegangscode en mogelijk ook over de puk-code van de mobiele telefoon van de advocaat te beschikken. In geval van ernstige ziekte of overlijden kan de advocaat die codes (vaak) niet meer kenbaar maken. De telefoongegevens zijn vaak ook niet opgenomen in de checklist van het kantoorhandboek. Indien er geen toegang is tot de telefoon kunnen voicemailboxen overvol raken en kunnen bellers geen berichten meer achterlaten. Cliëntbelangen, maar ook het vertrouwen in de advocatuur kan worden geschaad.

3. De post

Houdt een advocaat kantoor in een bedrijfsverzamelgebouw, dan wordt de post veelal ontvangen bij de receptie. De post wordt aldaar in de postvakjes van de betreffende huurders gelegd. Bij een eenmanskantoor met personeel haalt het personeel de post op, ook bij ziekte/overlijden. In geval er echter geen personeel is (en ook geen partner), zal de verhuurder veelal de waarnemer geen toegang geven tot het kantoor / tot de poststukken. De waarnemer is onbekend bij de verhuurder en er is ook geen machtiging voorhanden dat de post mag worden opgehaald.

4. Toevoegingszaken / betalende zaken

Het is aan te bevelen dat indien een advocaat op toevoegingsbasis werkt, hij/zij er ook voor zorgt dat er een waarnemer is die zelf op toevoegingsbasis werkt. Dit voorkomt onnodige complicaties / extra werkzaamheden voor een waarnemer.

5. Opdrachtbevestigingen / urenspecificaties / betalingsafspraken met cliënten

Het belang van een adequate opdrachtbevestiging / voortdurend bijhouden van urenspecificaties / het noteren van betalingsafspraken met cliënten is groot, evenals een overzichtelijke dossieropbouw. Indien een advocaat uitvalt en het blijkt dat er niet in alle zaken opdrachtbevestigingen zijn gemaakt, de advocaat urenspecificaties niet altijd adequaat heeft bijgehouden en betalingsafspraken niet heeft vastgelegd, leidt dat tot veel extra uitzoekwerk voor de waarnemer, tot problematische situaties, discussies met cliënten en tot (dekenale) klachten.

In geval van overlijden en (langdurige) ziekte van de advocaat zorgt een inadequate vastlegging er ook voor dat de waarnemer of de waarnemer in overleg met de erfgenamen moet(en) beslissen om declaratiebedragen te verlagen c.q. declaraties te crediteren, dan wel in dossiers niet te declareren omdat zaken te onduidelijk zijn. De advocaat zelf, de waarnemer, maar ook de achterblijvers worden opgezadeld met extra werk en problemen die voorkomen kunnen worden door een ordentelijke administratie te voeren in ieder dossier. Ook kan door het ontbreken hiervan kan het vertrouwen in de advocatuur worden geschaad.

6. Rechtsgebieden

Betreft de deskundigheid van de waarnemer(s) niet (meer) alle rechtsgebieden waarop de waar te nemen advocaat werkzaam is, dan is het ook wenselijk dat de rechtsgebieden (opnieuw) uitgesplitst worden onder meerdere waarnemers.