

Model checklist (externe) vervangingsregeling

Deze model checklist is niet meer dan een model. Uitdrukkelijk is niet beoogd of bedoeld om een allesomvattende en uitputtende checklist te presenteren. Deze model checklist kan gebruikt worden als aandachtspuntenlijst bij het opstellen van afspraken over waarneming, maar is dus slechts een voorbeeld zonder in alle gevallen volledig te willen zijn. Het staat advocaat en waarnemer/vervanger vrij deze model checklist te gebruiken, doch zowel advocaat als waarnemer/vervanger blijven te allen tijde zélf verantwoordelijk voor het opstellen van en maken van alle in hun specifieke situatie geldende en benodigde afspraken en regelingen. Waarbij ook de advocaat en diens waarnemer/vervanger zélf verantwoordelijk blijven voor de naleving van de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen en regelingen (zoals de Aw en de Voda).

Een goede vervanging is te beschouwen als een verplichting die mede voortvloeit uit de kernwaarde kwaliteit en het regelen daarvan behoort tot hetgeen een goed advocaat betaamt. Eisen die aan de vervanging te stellen zijn komen voort uit de zorg voor de cliënt en de adequate (af)handeling van zijn of haar dossier (waaronder de voortgang daarvan).

Kantoorgegevens

Datum:	
Naam advocaat:	
A-nummer:	
Kantoorgegevens:	
Naam kantoor:	
K-nummer:	
Kantooradres:	
Postcode en plaats:	
Vast telefoonnummer:	
Doorgegeven aan nummerherkenning (DJI)? (ja/nee)	
Mobiel nummer (geheim ja/nee):	
Doorgegeven aan Nummerherkenning (DJI)? (ja/nee):	
E-mailadres (geheim ja/nee):	
Bankrekeningnummer:	
Nummer derdengeldrekening:	
Privégegevens (geheim ja/nee):	
Naam:	
Huisadres:	
Privételefoonnummer:	
Privécontactpersoon:	
Naam:	
Adresgegevens:	
Telefoonnummer:	
E-mailadres (geheim ja/nee):	

Vervanger(s)

Wie vervangt, eventueel uitgesplitst naar rechtsgebied?

Wat zijn de contactgegevens van de vervanger(s) (naam, kantoor naam, adres, telefoon, fax, e-mailadres e.d.)?

Toepassingsgebied

Vanaf wanneer treedt de vervangingsregeling in werking?

Wie neemt contact op met vervanger(s) bij (ongeplande) verhindering/afwezigheid? (N.B. In de CCV wordt gevraagd de naam van uw vervanger door te geven. In geval van een calamiteit kan de aanwezigheid van deze informatie zeer nuttig zijn.)

Taken vervanger(s)

Bij geplande afwezigheid / verhindering?

Bij ongeplande afwezigheid / verhindering uitgesplitst naar:

- situatie waarin nog wel overleg mogelijk is met de advocaat;
- situatie waarin geen overleg mogelijk is met de advocaat.

Maak afspraken over de periodieke afstemming over de stand van zaken en een goede verslaglegging en plan een jaarlijkse evaluatie/actualisering van deze afspraken.

Contactpersoon voor vervanger(s)

Bij wie kan vervanger terecht voor nadere informatie over dossiers, maar ook voor praktische informatie zoals onder andere toegang tot het fysieke- (sleutels) en digitale kantoor/dossiers (inlogcodes)?

Dossiers

Is een (permanente) zakenlijst aanwezig? Zo ja, waar?

Welke dossiers moet welke vervanger overnemen?

Waar c.q. hoe zijn de lopende dossiers te vinden?

Hoe krijgt vervanger toegang tot de computer en relevante bestanden?

Beschikt de vervanger over de meest actuele wachtwoorden etc. om zich toegang te verschaffen?

Hoe krijgt vervanger toegang tot het archief en waar bevinden zich de archieflijsten?

Beschikt de vervanger over de sleutel/toegangscode om zichzelf toegang te verschaffen?

Postbehandeling

Beschrijving van feitelijke gang van zaken tijdens de afwezigheid / verhindering:

Inkomende post:

E-mail:

Aangetekende post:

Borging van tijdige ontvangst en doorzending van post:

Termijnbewaking en agendabeheer

Hoe werkt het systeem van termijnbewaking op het kantoor?

Is er een termijngenda? Zo ja, waar ligt deze? Is deze digitaal? Zo ja, hoe is toegang mogelijk voor de vervanger?

Hoe moet met nieuwe termijnen worden omgegaan?

Hoe worden nieuwe termijnen verwerkt?

Wat is de wijze van overdracht van tijdens de vervanging ontstane termijnen?

Hoe heeft de vervanger toegang tot uw de digitale roljournaal?

Financiële afspraken (NB: hoe te handelen bij toevoeging?)

Zijn er financiële afspraken? Zo ja:

Wanneer treden deze in werking?

Wat is de inhoud van de afspraken?

Welke lopende financiële verplichtingen zijn er en hoe worden deze waargenomen?

Heeft de vervanger toegang tot de derdengeldrekening en wat is de naam van het 2^e bestuurslid van de stichting dat moet tekenen?

Machtigingen/volmachten financiële betalingsverkeer: hoe is dat geregeld?

Heeft u onderling afspraken vastgelegd over de vergoeding voor de waarnemer?

Machtiging

Beschikt de waarnemer over de benodigde machtigingen en/of volmachten om de in deze checklist benodigde handelingen uit te voeren?

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Is vervanger verzekerd voor zijn of haar werkzaamheden voor u?

Is toestemming/wetenschap beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar noodzakelijk?

Heeft verzekeraar toestemming gegeven? Zo ja, wanneer?

Draagt verzekeraar kennis van de vervangingsregeling? Zo ja, hoe?

Waar bevinden zich de op deze verzekering betrekking hebbende documenten?

Privacy

N.B. Registratie van de afspraken is afhankelijk van het doel van de rechtsbijstand, waarbij altijd rekening wordt gehouden met dataminimalisatie, een kernbeginsel onder de AVG, dat gericht is op het beperken van datavolumes, het beschermen van de privacy en het verminderen van risico's bij datalekken.