## Model checklist (externe) vervangingsregeling

(Registratie afhankelijk van het doel van de rechtsbijstand, waarbij altijd rekening wordt gehouden met dataminimalisatie.)

|  |  |
| --- | --- |
| Datum: |  |
| Kantoorgegevens: |  |
| Naam kantoor: |  |
| Kantooradres: |  |
| Postcode en plaats: |  |
| Telefoonnummer:  Doorgegeven aan Nummerherkenning (DJI)? (ja/nee) |  |
| Mobiele nummer (geheim ja/nee):  Doorgegeven aan Nummerherkenning (DJI)? (ja/nee): |  |
| E-mailadres (geheim ja/nee): |  |
| Bankrekeningnummer: |  |
| Nummer derdenrekening: |  |
| Privégegevens (geheim ja/nee): |  |
| Naam: |  |
| Huisadres: |  |
| Privételefoonnummer: |  |
| Privécontactpersoon: |  |
| Naam: |  |
| Adresgegevens: |  |
| Telefoonnummer: |  |

**Vervanger(s)**

|  |
| --- |
| Wie vervangt, eventueel uitgesplitst naar rechtsgebied?  Wat zijn de gegevens van de vervanger (naam, kantoornaam, adres, telefoon, fax, e-mailadres e.d.)? |

**Toepassingsgebied**

|  |
| --- |
| Voor welke situaties is deze regeling bedoeld? (bijvoorbeeld vervanging bij geplande afwezigheid/niet geplande afwezigheid, afzeggen/herplannen van afspraken bij geplande/niet geplande afwezigheid, dossieroverdracht bij langdurige afwezigheid, al dan niet met mogelijkheid tot overleg met de advocaat)  Wanneer treedt de vervangingsregeling in werking?  Wie neemt contact op met vervanger bij ongeplande afwezigheid? (Het is mogelijk de naam van uw vervanger door te geven aan de raad van de orde. In geval van een calamiteit kan de aanwezigheid van deze informatie zeer nuttig zijn.) |

**Taken vervanger(s)**

|  |
| --- |
| Bij geplande afwezigheid?    Bij ongeplande afwezigheid uitgesplitst naar:   * situatie waarin nog wel overleg mogelijk is met de advocaat * situatie waarin geen overleg mogelijk is met de advocaat |

**Contactpersoon voor vervanger(s)**

|  |
| --- |
| Bij wie kan vervanger terecht voor nadere informatie? |

**Dossiers**

|  |
| --- |
| Is een (permanente) zakenlijst aanwezig? Zo ja, waar?    Welke dossiers moet welke vervanger overnemen?  Waar zijn de lopende dossiers te vinden?  Hoe krijgt vervanger toegang tot computer en relevante bestanden?  Hoe krijgt vervanger toegang tot het archief? |

**Postbehandeling**

|  |
| --- |
| Beschrijving van feitelijke gang van zaken tijdens de afwezigheid:  Inkomende post:  E-mail:  Aangetekende post: |

**Termijnbewaking**

|  |
| --- |
| Hoe werkt het systeem van termijnbewaking op het kantoor?    Is er een termijnagenda? Zo ja, waar ligt deze? Is deze digitaal? Zo ja, hoe is toegang mogelijk?  Hoe moet met nieuwe termijnen worden omgegaan?  Hoe worden nieuwe termijnen verwerkt?  Wat is de wijze van overdracht van tijdens vervanging ontstane termijnen? |

**Financiële afspraken**

|  |
| --- |
| Zijn er financiële afspraken? Zo ja:    Wanneer treden deze in werking?  Wat is de inhoud van de afspraken? |

**Gebruiksaanwijzingen hardware**

|  |
| --- |
| Waar bevinden zich de gebruiksaanwijzingen van   * Printer: * Kopieerapparaat: * Antwoordapparaat: |

**Beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

|  |
| --- |
| Is vervanger verzekerd voor zijn 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? |