

Toelichting NOvA bij modelkantoorhandboek

Met het modelkantoorhandboek kunnen advocaten invulling geven aan de verplichting te beschrijven hoe wordt voldaan aan bepaalde regels uit de Verordening op de advocatuur en de Regeling op de advocatuur.

Opzet modelkantoorhandboek

Het modelkantoorhandboek is opgesteld alsof het door een kantoor zelf geschreven is. Het bevat voorbeeldprocedures ('instructies') en modellen. De procedures zijn voorbeelden van hoe u zaken zou kunnen vastleggen. Daarnaast bevat het handboek modellen. Afhankelijk van de procedures op uw kantoor kunt u veelal zelf bepalen of u deze modellen gebruikt. Bij sommige onderwerpen, zoals derdengelden, horen verplichte modellen. De meest recente versies hiervan staan niet in het kantoorhandboek, maar zijn te vinden op regelgeving.advocatenorde.nl.

In sommige voorbeeldprocedures en modellen staan tips en korte toelichtingen van de NOvA. Deze zijn, in tegenstelling tot de reguliere tekst, schuin gedrukt. Het modelkantoorhandboek is basaal, maar wel zó vormgegeven dat het er uit ziet als een compleet kantoorhandboek. Daarom zijn sommige voorbeeldprocedures uitgebreider dan strikt noodzakelijk. In de 'Kruistabel normenkader' staat een overzicht van wat volgens de regelgeving minimaal verplicht is om schriftelijk vast te leggen. Achter elke norm ziet u in welke voorbeeldprocedure de beschrijving is opgenomen.

Bij het samenstellen van het modelkantoorhandboek is gekozen voor een 'gulden middenweg' zodat het handboek door zoveel mogelijk kantoren gebruikt kan worden. Het is dus niet geschreven voor een specifiek soort praktijk, of voor een kantoor met een bepaalde omvang. Het is een eenvoudige versie van hoe een kantoorhandboek eruit kan zien.

Kantoor specifiek modelkantoorhandboek

Omdat procedures per kantoor kunnen verschillen, is het van belang dat u het modelkantoorhandboek kantoor specifiek maakt. U kunt dit als volgt doen:

1. Ga voor alle voorbeeldprocedures en modellen na of deze van toepassing zijn op uw kantoor situatie;
2. Pas waar nodig de voorbeeldprocedures en modellen zo aan, dat deze van toepassing zijn op uw kantoor situatie (en conform regelgeving). Dit kan eenvoudig door tekst toe te voegen, te verwijderen of te wijzigen;
3. Na uw wijzigingen is uw kantoorhandboek helemaal toegespitst op uw eigen kantoor situatie.

Toezicht

Als u het modelkantoorhandboek gebruikt en kantoor specifiek maakt, wil dit niet automatisch zeggen dat u aan de regelgeving voldoet. De advocaten op uw kantoor blijven altijd zelf verantwoordelijk voor de naleving van de wet- en regelgeving. Het door u aangepaste handboek biedt u de mogelijkheid om u tegenover de deken te verantwoorden; of u voldoet kan uiteindelijk alleen de deken bepalen.

Updates

De NOvA actualiseert periodiek de inhoud van het modelkantoorhandboek. Vindt bijvoorbeeld een wijziging in de verordening plaats, dan past de NOvA de voorbeeldprocedures hierop aan. Via een nieuwsbericht op onze website en via de e-nieuwsbrief wordt u hierover geïnformeerd. Het is aan u de update in uw eigen kantoorhandboek door te voeren. Omdat u de voorbeeldprocedures

waarschijnlijk eerder al heeft aangepast, kunt u zelf bepalen waar u de wijzigingen in uw handboek het best kunt overnemen. Het modelkantoorhandboek wordt alleen periodiek door de NOvA voorzien van een update. Actuele regelgeving is altijd leidend.

Disclaimer en auteursrecht

De inhoud die door de NOvA in het modelkantoorhandboek is gezet, is met grote zorgvuldigheid samengesteld. De NOvA aanvaardt op geen enkele manier aansprakelijkheid voor gevolgen van het gebruik van de inhoud van het modelkantoorhandboek, of voor aanpassingen aan die inhoud door het kantoor.

De inhoud van het modelkantoorhandboek is auteursrechtelijk beschermd en blijft eigendom van de NOvA. De inhoud mag niet geheel noch gedeeltelijk worden verveelvoudigd, gekopieerd, of gereproduceerd, behalve voor gebruik binnen het kantoor dat het modelkantoorhandboek heeft gedownload.

Meer informatie

Heeft u vragen over het modelkantoorhandboek? Neem dan contact op met de helpdesk van de NOvA, tel. 070 - 335 3554, e-mail: helpdesk@advocatenorde.nl.

Wij wensen u veel succes met het modelkantoorhandboek!

Nederlandse orde van advocaten