Model intakechecklist

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Intakefase** | | | **Paraaf** | **Datum** |
| 1.1 | Eerste telefoonnotitie | |  |  |
| 1.2 | Afspraak in agenda, tijd, locatie, tegenpartij | |  |  |
| 1.3 | Afspraakbevestiging, routebeschrijving, kantoorfolder | |  |  |
| 1.4 | Check tegenstrijdig belang leverde geen contra-indicatie op | |  |  |
| 1.5 | Eerste gegevens in voorlopig intakeformulier | |  |  |
| 1.6 | Intake voorbereid, alles klaargelegd, check toepasselijkheid Wwft (zo ja: cliëntenonderzoek) | |  |  |
| 1.7 | Intake heeft plaatsgevonden | |  |  |
| 1.8 | Intake overhandigd, maken opdrachtbevestiging en dossier | |  |  |
| 1.9 | Plan van aanpak | |  |  |
| 1.10 | Identificatie cliënt | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| **2. Intakechecklist voor advocaat** | | |  |  |
|  | Cliënt geïnformeerd over: | |  |  |
| 2.1 | Algemene informatie over het kantoor | |  |  |
| 2.2 | Cliëntacceptatieprocedure (Verordening op de advocatuur/Wwft) | |  |  |
| 2.3 | Met welke persoon, welk samenwerkingsverband of welke rechtspersoon de cliënt de overeenkomst van opdracht sluit. | |  |  |
| 2.4 | Wie betrokken is bij de uitvoering van de opdracht, de bereikbaarheid van de advocaat en de communicatiemogelijkheden | |  |  |
| 2.5 | De aard en omvang van de werkzaamheden | |  |  |
| 2.6 | Het tijdsbeslag en wettelijke termijnen | |  |  |
| 2.7 | De haalbaarheid | |  |  |
| 2.8 | Gefinancierde rechtsbijstand (let op: Uitleg peiljaarverlegging en resultaat) | |  |  |
| 2.9 | Uurtarief, prijsafspraken, bijkomende kosten, eventuele proceskosten, indien van toepassing: resultaatgerelateerd honorarium | |  |  |
| 2.10 | Wijze en frequentie van declareren, derdengelden | |  |  |
| 2.11 | De kantoorklachtenregeling | |  |  |
| 2.12 | Indien van toepassing: mogelijkheden van cassatie, welke kosten daaraan verbonden zijn, en wie de cassatie zal uitvoeren. | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| **3. Opdrachtfase** | | |  |  |
|  | Opdrachtbevestiging wordt aan cliënt verstuurd | |  |  |
| 3.1 | Concept | Datum verzending:      /        / 20xx |  |  |
| 3.2 | Definitief | Datum verzending:      /        / 20xx |  |  |
| 3.3 | Getekende opdrachtbevestiging retourontvangen | |  |  |
| 3.4 | Toevoeging aangevraagd | |  |  |
| 3.5 | Vakinhoudelijke intake volledig en digitaal ingevoerd | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| **4. Financiën** | | |  |  |
| 4.1 | Per maand declareren | |  |  |
| 4.2 | Per kwartaal declareren | |  |  |
| 4.3 | Brief zaak opschorten | |  |  |
| 4.4 | Ter incasso aangeboden | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| **5. Afrondingsfase** | | |  |  |
| 5.1 | Archiefbrief aan cliënt verzonden | |  |  |
| 5.2 | Klanttevredenheidsformulier verzonden | |  |  |
| 5.3 | Indien van toepassing: verzekeraar geïnformeerd | |  |  |
| 5.4 | Klanttevredenheidsformulier retour ontvangen | |  |  |
| 5.5 | Dossier opgeschoond | |  |  |
| 5.6 | Dossier gearchiveerd | |  |  |