Kantoorhandboek

1. INLEIDING

Dit is het kantoorhandboek van Jelsma Product Law. Het kantoorhandboek geeft de werkwijze van het kantoor weer, meer in het bijzonder op welke wijze Jelsma Product Law voldoet aan de geldende wet- en regelgeving. Het kantoorhandboek bevat dan ook beschrijvingen conform artikel 6.4 van de Verordening op de advocaat ("Voda") en de artikelen 31 en 32 van de Regeling op de advocatuur ("Roda").

Jelsma Product Law is de handelsnaam van de eenmanszaak waarbinnen door mr. K.A. Jelsma de advocatenpraktijk wordt uitgeoefend. Het kantoor is gevestigd in het arrondissement Midden-Nederland.

Mr. K.A. Jelsma is aangesloten bij de Nederlandse Orde van Advocaten en is geregistreerd op het hoofdgebied: Algemene Praktijk (Burgerlijk Recht)

De algemene gegevens van Jelsma Product Law zijn als volgt:

Professor van Reeslaan 1
1261 CS Blaricum
E-mail: karen@jelsmaproductlaw.nl
Tel: +31 612863082
KvK-nummer: 96181214
BTW-nummer: NL 005194175B96

In dit kantoorhandboek worden de volgende onderwerpen behandeld:

(a) Vakbekwaamheid;

(b) Kantoororganisatie;

(c) Relatie met cliënt;

(d) Belangenverstrengeling;

(e) Administratie;

(f) Derdengelden;

(g) Dossier- en zaaksbeheer;

(h) Wet ter voorkoming van witwassen en financiering terrorisme;

(i) Informatiemanagement;

(j) Risicomanagement.

2. DE VAKBEKWAAMHEID

Het uitgangspunt van Jelsma Product Law is dat de advocaat zich zo goed mogelijk kan blijven ontwikkelen ten behoeve van de praktijkvoering. Dit betekent dat een vakinhoudelijke opleiding voorop staat en er niet alleen aandacht is voor de verplichte studiepunten.

Mr. K.A. Jelsma behaalt jaarlijks haar opleidingspunten door bijvoorbeeld het volgen van cursussen op haar rechtsgebied(en) en neemt deel aan de kwaliteitstoetsen.

3. KANTOORORGANISATIE

3.1 Authenticatiemiddel

Voor fysieke legitimatie als advocaat in de gevallen waarin dit bij of krachtens enige wet verplicht is, en voor beveiligde digitale communicatie met een aantal webapplicaties van de NOvA en andere organisaties zoals het digitale loket van de Rechtspraak, heeft de advocaat een advocatenpas. Indien noodzakelijk zal de advocaat een of meerdere (externe) advocaten machtigen om namens haar toegang te hebben tot door haar aan te wijzen beveiligde internetomgevingen. Deze (externe) advocaten hebben daartoe een eigen advocatenpas. De advocaat blijft verantwoordelijk voor het gebruik van de pas; door de advocaat zelf of door een gemachtigde.

Als zich iets voordoet waardoor de geldigheid van de pas in het geding kan komen, maakt Jelsma Product Law daarvan direct schriftelijk melding bij de helpdesk van DigiCert+QuoVadis via qv.advocatenpas@digicert.com.

3.2 Beroepsaansprakelijkheid

Jelsma Product Law heeft - via Schouten Zekerheid Makelaars in Assurantiën B.V. - een gecombineerde Beroeps - en Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering bij AIG afgesloten.

De verzekering voldoet aan de door de Nederlandse Orde van Advocaten daaraan gestelde eisen.

Voor de Beroepsaansprakelijkheidsverzekering geldt de volgende dekking:

- Verzekerd bedrag: EUR 1.000.000,00 als maximum per aanspraak
- Maximering: EUR 2.000.000,00 als maximum per verzekeringsjaar

De Beroepsaansprakelijkheidsverzekering kent een in- en uitlooprisico.

Er geldt een eigen risico ten aanzien van de Beroepsaansprakelijkheidsverzekering van EUR 1.000,00 per aanspraak.

Artikel 3 van de Algemene Voorwaarden van Jelsma Product Law bevat een regeling in verband met eventuele aansprakelijkheid.

Voor verdere informatie over de beroepsaansprakelijkheidsverzekering kan contact met Jelsma Product Law worden opgenomen.

3.3 Betalingen

<u>Betalingen ten behoeve van dossiers</u>

Karen Jelsma is als financieel verantwoordelijke bevoegd om dossier gerelateerde betalingen te doen. Deze opdrachten gaan vergezeld van door haar getekende facturen.

Karen Jelsma verwerkt de betalingsopdrachten en voert deze binnen de aangegeven tijd uit.

Jelsma Product Law heeft geen overeenkomst met een stichting derdengelden en kan dus geen derdengelden ontvangen.

Facturen ten behoeve van het kantoor

Facturen betreffende uitgaven ten behoeve van het kantoor worden door de financieel verantwoordelijke gecontroleerd.

Contante betalingen (artikel 6.27 Voda)

De regel is dat betalingen slechts giraal worden verricht of aanvaard. Slechts in uitzonderlijke situaties, kunnen feiten of omstandigheden aanleiding geven contante betaling te rechtvaardigen. Indien er contante betalingen worden verricht of aanvaard van € 5.000,- of meer in een zaak of in een periode van ten hoogste een jaar ten behoeve van dezelfde cliënt, dient eerst overleg met de deken plaats te vinden. Dit overleg vindt plaats voorafgaand aan de betaling die wordt verricht of aanvaard, of, indien dat redelijkerwijs niet mogelijk is, onverwijld na die betaling. In de administratie wordt verwerkt dat dit overleg heeft plaatsgevonden. De advocaat mag slechts gelden, geldswaardige papieren, kostbaarheden of andere zaken aannemen, indien hij zich ervan heeft vergewist welke gelden, geldswaardige papieren, kostbaarheden of andere zaken het betreft en de advocaat zich ervan heeft overtuigd dat dit in het kader van een door hem behandelde zaak een redelijk doel dient (artikel 6.20 Voda).

4. RELATIE MET CLIËNT

4.1 Aanname nieuwe cliënten

Wanneer een potentieel nieuwe cliënt contact opneemt met het kantoor, bepaalt de advocaat eerst wat er bij de cliënt speelt. Indien de advocaat constateert dat zij niet over de vereiste kennis en kunde beschikt, wordt de cliënt verwezen. Indien de advocaat wel over de vereiste kennis en kunde beschikt, wordt een kennismakingsgesprek ingepland. Tijdens dit gesprek dient helder te worden of de advocaat de cliënt echt kan helpen. Daarnaast zal tijdens dit gesprek aandacht worden besteed aan de vereisten voor cliënt identificatie en - zo nodig - voor de Wwft (zie hierna 4.3).

4.2 Het intakegesprek

De advocaat zorgt ervoor dat de cliënt een zo volledig mogelijk beeld van zijn werkzaamheden krijgt. Op deze wijze kan latere ontevredenheid of onduidelijkheid voorkomen worden.

Jelsma Product Law zorgt ervoor dat voor de cliënt duidelijk is welke onderwerpen tijdens de intake besproken zullen worden en wat het doel is van dit gesprek. De cliënt wordt de ruimte geboden om zijn verhaal te doen en om vragen aan de advocaat te stellen. De advocaat stelt vast wat de aard en omvang van de zaak is. Als dit is vastgesteld, wordt - voor zover mogelijk - een inschatting gemaakt van de haalbaarheid van hetgeen de cliënt verlangt.

Tijdens het intakegesprek krijgt de cliënt een goede uitgebreide voorlichting over zijn zaak. De cliënt wordt door de advocaat geïnformeerd over:

- Zijn werkzaamheden (o.a. met wie de cliënt de overeenkomst van opdracht sluit, en wie betrokken is bij de opdracht);

- Het belang van de zaak;
- De kansen en eventuele gevolgen van bepaalde (rechts)handelingen; indien van toepassing wordt ook aandacht besteed aan de mogelijkheden van cassatie, de kosten daarvan en wie de cassatie zal uitvoeren;
- Het te verwachten tijdsbeslag;
- De financiële consequenties (uurtarief, eventueel bijkomende kosten).
- De manier van communiceren (telefoon, post, e-mail);
- De bereikbaarheid van de advocaat.

Een voor de cliënt belangrijk aspect zijn de financiële kosten van de dienstverlening. Daarom wordt hier tijdens het intakegesprek apart aandacht aan besteed. Bij de toezending van de opdrachtbevestiging wordt dit nogmaals bondig weergegeven. Indien gaandeweg blijkt dat bij de cliënt onduidelijkheid bestaat over de financiële aspecten verschaft Jelsma Product Law zo spoedig mogelijk helderheid.

4.3 Controle identiteit cliënt en wettigheid opdracht

Bij elk intakegesprek wordt nagegaan wat voor soort dienst de cliënt vraagt en of de Wwft van toepassing is.[1]

Artikel 7.1 Voda bepaalt dat bij aanvaarding van de opdracht de advocaat zich vergewist van de identiteit van de cliënt en in voorkomend geval tevens van de identiteit van een eventuele tussenpersoon die de opdracht namens de cliënt verstrekt. Ook moet de advocaat nagaan of in redelijkheid aanwijzingen bestaan dat de opdracht strekt tot voorbereiding, ondersteuning of afscherming van onwettige activiteiten.

De advocaat zal hiertoe in ieder geval opvragen: de volledige naam van de persoon/het bedrijf, uittreksel KvK van het bedrijf, BTW nummer van het bedrijf, alsmede de naam van de contactpersoon met telefoonnummer en emailadres. Daarnaast zal de advocaat tijdens het intakegesprek vragen om een identiteitsbewijs te laten zien en daarbij zo nodig het soort identiteitsbewijs en nummer noteren.

Mocht blijken dat sprake is van toepassing van de Wwft dan zal het clientonderzoek van Jelsma Product Law uitgebreider zijn (zie hierna onder hoofdstuk 9).

4.4 Schriftelijke opdrachtbevestiging

Wanneer tijdens het intakegesprek overeenstemming met de cliënt is bereikt over de opdracht, wordt een schriftelijke opdrachtbevestiging aan de cliënt toegezonden. Een kopie van de opdrachtbevestiging wordt toegevoegd aan het dossier.

De opdrachtbevestiging bevat in ieder geval de volgende gegevens:

- (Persoons)gegevens van de cliënt;
- Een omschrijving van de zaak en een plan van aanpak of een aanzet daartoe;
- Vermelding van de naam van de advocaat;

---

[1] Het eerste verkennende (of intake)gesprek dat de advocaat met de cliënt voert vóór aanvang van de dienst is vrijgesteld van de verplichtingen uit de Wwft.

- De financiële consequenties;
- Een korte omschrijving van de te verrichten werkzaamheden;
- Van toepassing verklaring van de algemene voorwaarden en de kantoorklachtenregeling van Jelsma Product Law;
- Een forumkeuze bij geschillen.

4.5 **Contactmomenten**

Tijdens het intakegesprek met een nieuwe cliënt geeft de advocaat duidelijk aan wanneer hij contact met de cliënt opneemt. De advocaat voorziet zijn cliënt, gevraagd en ongevraagd, tijdig van alle voor hem belangrijke informatie.

De cliënt wordt van alle handelingen en ontwikkelingen in een zaak op de hoogte gehouden. Ook wanneer een zaak voor langere tijd wordt waargenomen door een andere advocaat wordt de cliënt hiervan op de hoogte gesteld. De cliënt dient voldoende tijd te krijgen om de stukken goed te keuren.

Correspondentie met cliënten en relaties vindt zoveel mogelijk schriftelijk plaats op briefpapier van kantoor of per beveiligde e-mail.

De voortgang van een zaak wordt schriftelijk gedocumenteerd in het dossier. Alle handelingen en contactmomenten worden vastgelegd. Ook worden kopieën van brieven en andere schriftelijke gegevens aan het dossier toegevoegd. Zo ook e-mails. Het dossier zal na de financiële afhandeling opgeschoond en vervolgens in het archief geplaatst worden.

4.6 **Inschakeling derden**

In artikel 4 van haar Algemene Voorwaarden heeft Jelsma Product Law opgenomen dat zij in het kader van de uitvoering van opdrachten bevoegd is derden in te schakelen ten behoeve van de praktijkvoering, zaak of namens de cliënt. Dit gebeurt zo mogelijk in overleg met de cliënt.

4.7 **Klachten naar aanleiding van de uitvoering van werkzaamheden**

Jelsma Product Law maakt gebruik van een kantoorklachtenregeling. Deze kantoorklachtenregeling kan worden opgevraagd en wordt tevens verstrekt bij de opdrachtbevestiging. Bovendien wordt deze opgenomen op de website van Jelsma Product Law.

4.8 **Civiele cassatie**

Voor advies aan de cliënt inzake civiele cassatie gelden nadere regels *(artikel 7.6 Voda)*. De advocaat bij de Hoge Raad adviseert de cliënt of, indien van toepassing, Jelsma Product Law, tijdig en schriftelijk over:

(a) de kansen van een principaal of incidenteel cassatieberoep dan wel -verweer;

(b) de aan dat cassatieberoep dan wel -verweer verbonden kosten en risico's;

(c) de opportuniteit van het cassatieberoep dan wel -verweer, gelet op de te verwachten rechtsgang na vernietiging en eventuele verwijzing of terugwijzing.

5. BELANGENVERSTRENGELING

5.1 Controle

Bij binnenkomst van een nieuwe zaak controleert de advocaat of er sprake is van een tegenstrijdig belang.

Indien een tegenstrijdig belang wordt geconstateerd door de advocaat brengt hij de cliënt daarvan op de hoogte en behandelt de zaak niet.

5.2 Anciënniteit

Indien halverwege de behandeling van de zaak blijkt dat er sprake is van een tegenstrijdig belang, wordt door de advocaat contact opgenomen met de cliënt en informeert hij hem hierover. Dit gebeurt schriftelijk. Daarnaast wordt de opdracht gestaakt. In beginsel zal de cliënt met de meeste anciënniteit voorrang verdienen boven de cliënt met de minste anciënniteit. De advocaat zal, indien hij de behandeling moet staken, de cliënt helpen met het vinden van een nieuwe advocaat. De cliënt wordt enkel een neutrale mededeling gedaan dat ten gevolge van een mogelijk tegenstrijdig belang de zaak niet in behandeling genomen kan worden. Met het oog op de geheimhoudingsplicht mag hierover geen inhoudelijke mededeling worden gedaan.

5.3 Administratie oud-cliënten

In het kader van eventuele belangenverstrengeling zoals bedoeld in de gedragsregels, wordt er een administratie van oud-cliënten bijgehouden, voor statistische doeleinden en ‘niet langer dan noodzakelijk’. Dit laatste ziet met name op de praktijkuitoefening van het kantoor uit welke hoofde die betreffende persoonsgegevens zijn verzameld. Dataminimalisatie is de basis, dus worden geen volledige dossiers bewaard, maar alleen die gegevens die noodzakelijk zijn voor een check.

6. ADMINISTRATIE

6.1 Financieel beleid

Een goed financieel beleid is essentieel om de duurzaamheid van het totale beleid van het kantoor te bewaken. Voor dit financieel beleid wordt jaarlijks voor aanvang van het nieuwe jaar een begroting opgesteld waarin het budget voor uitgaven gespecificeerd is weergegeven. Tevens wordt een begroting van de omzet opgesteld.

6.2 Financiële verantwoordelijkheid

Binnen het kantoor is één persoon, namelijk mr. K.A. Jelsma, eindverantwoordelijk voor een gedegen administratie van de uren, declaraties, debiteurenbeheer, tariefstelling, en betalingsverwerking. Daarnaast bewaakt zij het financiële beleid en de budgetten.

6.3 Financieel proces

De advocaat voert een gedegen registratie van uren en declaraties. Deze registratie wordt vastgelegd in een administratiesysteem. Het administratiesysteem biedt de mogelijkheid om te zien of door cliënten en andere partijen aan hun betalingsverplichtingen is voldaan.

6.4 Urenverantwoording

De advocaat legt minimaal alle dossier-gerelateerde urenbestedingen per dag vast in een urenregistratiesysteem. Uren worden genoteerd in eenheden van zes (6) minuten. De

urenbesteding wordt elke dag, en bij voorkeur direct na de verrichte werkzaamheden, genoteerd.

6.5 Declaratie

Maandelijks worden de voor cliënten gemaakte uren als declarabel geregistreerd op basis van de urenregistratie. De advocaat controleert aan het begin van de maand of hij zijn urenregistratie van de afgelopen maand geheel op orde heeft, en werkt dit zo nodig bij. Vervolgens worden declaratievoorstellen gemaakt. De advocaat controleert de declaratievoorstellen op urenbesteding en tarief. Waar nodig dienen correcties op de voorstellen te worden vastgelegd.

De definitieve declaraties worden tijdig verzonden. Een kopie van de declaratie wordt in het dossier van de desbetreffende cliënt opgenomen.

6.6 Balans

Binnen zes maanden na afloop van het boekjaar worden de balans en de staat van baten en lasten op schrift gesteld.

7. DERDENGELDEN

Jelsma Product Law ontvangt geen derdengelden in de zin van de Voda. Het kantoor is dan ook vrijgesteld van de verplichting een stichting derdengelden ter beschikking te hebben. Wordt zij toch met derdengelden geconfronteerd, dan zorgt zij ervoor dat de gelden hetzij conform artikel 6.19, eerste lid van de Voda, direct naar de rechthebbende worden overgemaakt, hetzij dat het kantoor zich alsnog aansluit bij een stichting derdengelden (en de gelden via deze stichting laten lopen). Alle regels omtrent derdengelden zijn dan van toepassing. Onder geen enkele omstandigheid ontvangt Jelsma Product Law derdengelden op de kantoorrekening.

Jelsma Product Law heeft de deken ervan op de hoogte gesteld dat zij geen stichting derdengelden heeft, en zal hem ook informeren bij enige wijziging inzake de beschikbaarheid van een stichting derdengelden.

Jelsma Product Law heeft openbaar en publiekelijk toegankelijk bekend gemaakt dat zij geen derdengelden kan ontvangen omdat zij niet beschikt over een stichting derdengelden.

8. HET DOSSIER- EN ZAAKSBEHEER

8.1 Algemeen

Van elke zaak wordt in beginsel alleen een digitaal dossier aangelegd. Relevante documenten worden gescand en digitaal opgeslagen. Voor zover fysieke dossiers aanwezig zijn, worden deze na gebruik door de advocaat opgeborgen in een daartoe geschikte dossierkast. Alle dossiers worden op dezelfde wijze ingedeeld. Hierdoor is het mogelijk om snel relevante informatie te vinden over een bepaalde zaak. De advocaat is verantwoordelijk voor de indeling en volledigheid.

Het is belangrijk dat door de bij de opdracht betrokken personen gemakkelijk (digitaal) in de dossiers gezocht kan worden. Het dossier is te allen tijde up-to-date. Na de financiële afhandeling van een zaak wordt het dossier opgeschoond en opgeborgen in het archief.

Indien er sprake is van een zaak die onder de Wwft valt, registreert de advocaat de gegevens met betrekking tot de naleving van de verplichtingen uit de Wwft (het cliëntenonderzoek, beoordelingen of een transactie (on)gebruikelijk is en eventuele

meldingen ongebruikelijke transactie) in een apart (sub)dossier. Op deze wijze kan altijd worden aangetoond dat de Wwft correct is nageleefd zonder dat in het zaaksdossier gekeken hoeft te worden.

8.2 Bewijsvoering

De advocaat legt gemaakte afspraken en gevoerde gesprekken schriftelijk vast in het dossier van de cliënt. Uiteraard voegt de advocaat ook processuele stukken en bewijsstukken aan het dossier toe. Dit is van belang voor eventuele bewijsvoering, maar ook voor het geval een andere advocaat de zaak dient waar te nemen.

8.3 Communicatie

Processtukken worden aan het dossier toegevoegd. Een kopie hiervan wordt zo spoedig mogelijk toegezonden aan de cliënt. Indien nodig wordt de cliënt tijd geboden om de stukken door te nemen en goed te keuren. De cliënt wordt de mogelijkheid geboden contact op te nemen als er sprake is van onduidelijkheden.

8.4 Bereikbaarheid advocaat

Om cliënten snel en effectief van dienst te kunnen zijn, is de aanspreekbaarheid en bereikbaarheid van de advocaat essentieel. De advocaat is te allen tijde mobiel en per e-mail bereikbaar. Mocht zij onverhoopt niet bereikbaar zijn, zal de client worden doorgeschakeld naar een voicemail. De advocaat zal tevens zorgen voor een passende automatisch antwoord wanneer zij afwezig is of niet beschikbaar is om op de e-mail van de cliënt te reageren.

De advocaat informeert indien van toepassing de (externe) waarnemer over haar aanspreekbaarheid en bereikbaarheid.

De contactgegevens van Jelsma Product Law zijn opgenomen op het briefpapier van het kantoor en in de e-mail handtekening. Daarnaast worden deze gepubliceerd op de website. De contactgegevens worden actueel gehouden. Als de advocaat bijvoorbeeld verhuist of zich van het tableau wil laten uitschrijven, wordt dit aangepast in ‘Mijn orde’ (mijnorde.advocatenorde.nl).

8.5 Behandeling zaak

Verschillende werkzaamheden hebben verschillende prioriteiten. Een goede planning is voor een goede praktijkvoering onontbeerlijk. De advocaat spant zich ervoor in zaken tijdig af te handelen. Het agendasysteem van Jelsma Product Law is op zodanige wijze ingericht, dat kan worden gewaarborgd dat termijnen niet worden overschreden. Voor het naleven van de termijnen wordt een elektronische outlook agenda gebruikt, en ten aanzien van procedures, wordt (tevens) gebruik gemaakt van het digitale roljournaal.

8.6 Vervanging en waarneming

In geval van (plotselinge) afwezigheid moet elke advocaat terstond vervangen kunnen worden. De cliënt wordt schriftelijk op de hoogte gesteld over langdurige of permanente vervanging door een andere advocaat in een zaak. Indien dat vanwege de calamiteit niet mogelijk is, zal de waarnemer de betreffende client schriftelijk hierover informeren.

De waarnemer neemt de zaken waar naar eigen inzicht en deskundigheid. Er vindt overleg plaats met de advocaat die wordt waargenomen, tenzij dat onmogelijk is. Jelsma Product Law heeft een waarnemingsovereenkomst gesloten met de externe advocaat die - in geval van calamiteit waarvoor waarneming noodzakelijk is - als waarnemer/vervanger zal optreden in de lopende zelfstandige advocatenpraktijk van Jelsma Product Law. Deze

externe advocaat is mevrouw mr. E.J.P. Schothorst-Gransier van het advocatenkantoor Claims Made B.V., gevestigd en kantoorhoudend in Utrecht.

8.7 Afsluiting en archivering van dossier

Algemeen

Het dossier van een cliënt wordt als afgesloten aangemerkt zodra de laatste financiële afhandeling heeft plaatsgevonden. Voordat het dossier kan worden gearchiveerd wordt het dossier opgeschoond. Stukken worden indien nodig in de financiële administratie opgenomen of aan de cliënt retour gezonden. Alle dossiers die worden aangelegd worden op overzichtelijke wijze bewaard in het archief. Er wordt aan de cliënt medegedeeld dat het dossier gedurende de wettelijk voorgeschreven termijn zal worden gearchiveerd.

Financiële afsluiting

Nadat de laatste juridische handeling in een zaak is verricht, wordt overgegaan tot de financiële afsluiting van het dossier. Voordat een einddeclaratie aan de cliënt wordt verzonden, wordt gecontroleerd of alle nota's en eindnota's van derden al in het dossier zijn opgenomen. Indien de nota's van derden niet binnen 14 dagen na de laatste juridische handeling zijn ontvangen, wordt de cliënt schriftelijk op de hoogte gesteld van het uitstel van de financiële afsluiting.

9. DE WET TER VOORKOMING VAN WITWASSEN EN FINANCIEREN VAN TERRORISME (WWFT)

Advocaten zijn volgens de Wwft verplicht om bij bepaalde aangewezen diensten de cliënten te identificeren, te verifiëren en in het kader van die dienstverlening verrichte of voorgenomen ongebruikelijke transacties te melden.

Als sprake is van een Wwft-zaak, dan dient de advocaat een cliëntenonderzoek uit te voeren, waarvan de diepgang ofwel scherpte afhangt van het risicoprofiel (rekening houdend met het type cliënt, zakelijke relatie, product of transactie).

De advocaat van Jelsma Product Law is bekend met (de verplichtingen op grond van) de Wwft.

Jelsma Product Law verricht in beginsel geen diensten die vallen onder de Wwft.

Indien door Jelsma Product Law wordt vastgesteld dat de door haar te verrichten diensten voor een cliënt wel onder de Wwft vallen of dat de niet Wwft-plichtige dienstverlening overgaat naar een wel Wwft-plichtige dienst, zal zij op basis daarvan haar clientonderzoek moeten aanpassen en mogelijk verscherpen. Indien de cliënt een rechtspersoon is zal in dat geval bij de Kamer van Koophandel onderzoek worden verricht en bij de cliënt navraag worden gedaan, wie de uiteindelijke belanghebbende ("UBO") van deze rechtspersoon is. Jelsma Product Law kan dan ook vragen om overlegging van een geldig identiteitsbewijs. Speciale aandacht dient te worden besteed aan de vraag of de cliënt dan wel de uiteindelijk belanghebbende een 'politiek prominente persoon' ("PEP") is. Als sprake is van een PEP schrijft de Wwft extra maatregelen voor.

10. INFORMATIEMANAGEMENT

10.1 Automatiseringsverantwoordelijke intern

Binnen het kantoor is Karen Jelsma de automatiseringsverantwoordelijke. Zij is het aanspreekpunt voor alle zaken rondom automatisering. Zij is tevens verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de automatisering inclusief de beveiligingssoftware en het beveiligingsbeleid.

De meest voorkomende vormen van cybercrime waar `het kantoor mee te maken kan krijgen zijn:

- besmetting met ransomware (zoals cryptolockers), waarbij het kantoor ‘losgeld’ dient te betalen om opnieuw toegang te krijgen tot de ‘gegijzelde’ systemen of informatie;
- datadiefstal;
- wachtwoorddiefstal (voor bemachtiging of doorverkopen van data);
- manipulatie van financiële transacties;
- afluisteren;
- het toegankelijk maken van het systeem voor vervolgaanvallen
- verstoring van technologie.

Het netwerk, en alle apparaten binnen kantoor zijn adequaat beveiligd, en informatie wordt beveiligd opgeslagen. Verder is ervoor gezorgd dat onbevoegden geen toegang hebben tot vertrouwelijke gegevens.

Geïnstalleerde software wordt zo goed mogelijk up-to-date gehouden en er wordt prioriteit gegeven aan beveiligingsupdates.

Het kantoor werkt met een extern IT bedrijf, met wie besproken is welke mogelijke beveiligingsrisico’s er zijn en wat dat voor de organisatie kan betekenen.

Er zijn specifieke maatregelen genomen om mobiele apparaten veilig te houden. Er wordt altijd ten minste een pincode of wachtwoord gebruikt om een apparaat te ontgrendelen. De apparaten kunnen alleen via een sterke authenticatie contact maken met het bedrijfsnetwerk. Voorkomen wordt dat privégebruik van apparaten geheimhouders informatie kan prijsgeven. Hiertoe worden voor de praktijk passende maatregelen getroffen. Er wordt zorgvuldig omgegaan met het gebruik van netwerken binnen of buiten kantoor, teneinde het risico van afluisteren of ‘hacking’ zo beperkt mogelijk te houden. Voorzien wordt in adequate internetverbinding buiten kantoor (bijvoorbeeld middels een zgn. hotspot via de eigen telefoon). Om van buiten het kantoor verbinding te maken met het kantoornetwerk wordt bij voorkeur gebruik gemaakt van een VPN-verbinding, teneinde het risico van afluisteren of ‘hacking’ zo beperkt mogelijk te houden.

10.2 Waarborgen

Dataverkeer wordt door firewalls, speciale antivirus- en antispyware software zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen, spyware, ransomware en soortgelijk ongerief. Gevoelige informatie wordt altijd beschermd met een login. Bij het versturen of ontvangen van persoonsgegevens of bij het inloggen op systemen wordt uitsluitend gebruik gemaakt van een versleutelde verbinding.

10.3 Informatiebeveiligingsincident

Zodra het kantoor wordt geconfronteerd met een informatiebeveiligingsincident worden de volgende acties genomen:

- Allereerst - al dan niet via technische ondersteuning - de controle terugwinnen over de systemen, informatie en werkzaamheden. Dit kan inhouden dat de systemen tijdelijk buiten gebruik gesteld worden en de internetverbinding

verbroken wordt, om verdere invloed van buitenaf te voorkomen en met meer zekerheid te kunnen vaststellen wat er precies is gebeurd;

- Een crisis- en communicatieplan opstellen om betrokkenen op de hoogte te brengen.
- Onderzoek doen naar wat er heeft plaatsgevonden en passende maatregelen nemen.
- Beveiligingsincidenten administreren in verband met mogelijke aansprakelijkheid;
- Indien noodzakelijk melding maken van het incident;

10.4 Disclaimer

In alle uitgaande berichten via de e-mail is een disclaimer opgenomen. Daarvoor is een standaard bericht opgesteld dat verschijnt wanneer een nieuw bericht wordt verzonden.

10.5 Back-up en recovery

De software en opgeslagen gegevens van het kantoor dienen in het geval van een calamiteit zo spoedig mogelijk hersteld te kunnen worden. Dit wil zeggen dat het systeem in de staat van direct voor de calamiteit gebracht dient te worden. Elke dag wordt er een back-up gemaakt. Op iedere laatste dag van de maand wordt een maandback-up gemaakt. In veel gevallen wordt de back-up “automatisch” gemaakt en wordt een eventueel foutrapport van de back-up per e-mail aan de interne automatiseringsverantwoordelijke verzonden.

10.6 Datalekken

Sinds 1 januari 2016 geldt de meldplicht datalekken. Deze meldplicht houdt in dat het kantoor direct een melding moet doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens zodra er een (vermoeden van een) ernstig datalek is. Bij een datalek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens zonder dat dit de bedoeling is. Onder een datalek valt dus niet alleen het vrijkomen (lekken) van gegevens, maar ook onrechtmatige verwerking van gegevens, zoals een kwijtgeraakte USB-stick met persoonsgegevens, een gestolen laptop of een inbraak in een databestand door een hacker. Aan de betrokkenen (de mensen van wie de persoonsgegevens zijn gelekt, bijvoorbeeld cliënten of werknemers van het kantoor) dient het lek in beginsel ook te worden gemeld.

Een melding van een datalek wordt door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van het advocatenkantoor gedaan via het meldloket datalekken *(https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl).*

Indien er sprake is van cybercrime of een datalek met vertrouwelijke gegevens, wordt contact gezocht met de deken van de lokale orde.

11. RISICOMANAGEMENT

Het kantoor heeft geïnventariseerd waar de organisatie het meeste risico loopt en wat de maatregelen zijn die getroffen moeten worden om de schade te beperken. Calamiteiten hebben niet enkel betrekking op aardbevingen, stormschade etc., maar kunnen bijvoorbeeld ook betrekking hebben op persoonlijke omstandigheden of het kwijtraken van een usb-stick met gevoelige informatie.

De calamiteiten worden als volgt gecategoriseerd:

Persoonlijke omstandigheden

- Overlijden;
- Langdurige ziekte.

Gebouwen en inventaris

- Brand-, rook-, en waterschade;
- Inbraak en daardoor verliezen van cliëntgegevens;
- Stroomstoring.

ICT

- Diefstal van computers;
- Server crash;
- Corrupte back-upfiles;
- Uitval van telecommunicatie;
- Hacks.

Overig

- Bedreiging;
- Overval;
- (Beroeps)fouten.

Indien één van de calamiteiten/scenario's zich voordoet wordt besloten welke actie het kantoor kan ondernemen.

Indien het kantoor werkzaamheden verricht die een hoger dan normaal risico met zich meebrengen, inclusief afwijkend toezicht en meldplicht, dan pleegt de advocaat voorafgaand overleg. Indien nodig wordt contact opgenomen met de deken.

***