

Inhoudsopgave KIS Advocatuur

Hoofdstuk	Inhoud
1	Inleiding
1.1	Welkom op ons Kantoor Informatie Systeem (KIS)
1.2	Inleiding
1.3	Bronnen
1.4	Kruistabel normenkader
1.5	Toelichting foutklassen normenkader
1.6	Upgrade naar ISO9001
2	Het kantoor
2.1	Kantooropzet
2.2	Toegankelijkheid en bereikbaarheid
2.3	Overzicht te verstrekken informatie
2.4	Nummerherkenning
2.5	Overleg
2.6	Samenwerken en uitbesteden
2.7	Acquisitie
2.8	Praktijkplanning (ondernemingsplan, jaarplan)
2.9	Waarnemingsovereenkomst
3	Kantoorregelingen
3.1	Beschikbaarheid en agendering
3.2	Advocatenpas
3.3	Gestandaardiseerde modellen
3.4	Tekeningsbevoegdheid
3.5	Telefoon
3.6	Bibliotheek
3.7	Vakliteratuur
3.8	Post
3.9	Archivering
3.10	Overige huishoudelijke zaken
3.11	Agressie van buitenaf
3.12	Veiligheidsvoorzieningen
3.13	Onderzoek FIOD-ECD
3.14	Meldplicht datalekken & checklist
4	Financieel
4.1	Kantoorstrategie en financieel beleid
4.2	Urenverantwoording
4.3	Toevoegingen
4.4	Derdengelden

- 4.5 Model statuten stichting derdengelden
- 4.6 Modelovereenkomst kantoor en stichting derdengelden
- 4.7 Debiteurenbeheer
- 4.8 Model betalingsherinnering particuliere cliënt
- 4.9 Model betalingsherinnering bedrijf
- 4.10 Model aanmaning particuliere cliënt
- 4.11 Model aanmaning bedrijf
- 4.12 Model bevestiging betalingsregeling
- 4.13 Model aanmaning incasso en rentekosten
- 4.14 Begrotingsverzoek declaraties
- 4.15 Model verzoek nadere vaststelling eigen bijdrage en andere kosten
- 4.16 Betalingsverwerking
- 4.17 Declaratie

5 Kantoorautomatisering

- 5.1 Automatisering
- 5.2 Service Level Agreement (inclusief checklist)
- 5.3 Gebruik internet en e-mail
- 5.4 Social media
- 5.5 Cloud computing
- 5.6 Gebruik disclaimer

6 Kwaliteitsbeheer

- 6.1 Kwaliteitsbeleid
- 6.2 Model kwaliteitskalender
- 6.3 Kantooropgave CCV inclusief formulier
- 6.4 Dossiervoering inclusief checklist
- 6.5 Geheimhouding medewerkers en externen inclusief modellen
- 6.6 Integriteit
- 6.7 Dossievorming kwaliteitsbeleid
- 6.8 Intercollegiale consultatie en toetsing
- 6.9 Klanttevredenheid
- 6.10 Omgaan met klachten
- 6.11 Klachtenregeling

7 Personeel

- 7.1 Personeelsbeleid
- 7.2 Werving en selectie
- 7.3 Checklist sollicitatie
- 7.4 Introductie en inwerken nieuwe medewerker
- 7.5 Functioneren en beoordelen inclusief modellen
- 7.6 Opleiding en training
- 7.7 Specialisatie
- 7.8 Onderhoud vakbekwaamheid (PO)
- 7.9 Kwaliteitsfunctionaris
- 7.10 Personeelsfunctionaris

8	Cliëntacceptatie
8.1	Relatiebeheer
8.2	Tegenstrijdige belangen
8.3	Cliëntacceptatie en ongebruikelijke transacties inclusief checklist
8.4	Wwft inclusief checklist
9	De opdracht
9.1	Opdrachtaanvaarding
9.2	Modelbrief eerste afspraak
9.3	Model intakechecklist
9.4	Modelbrief bij opdrachtbevestiging
9.5	Model doorlopende opdrachtbevestiging
9.6	Model opdrachtbevestiging rechtsbijstandverzekering
9.7	Model opdrachtbevestiging FNV-zaken
9.8	Model opdrachtbevestiging particulier-particulier
9.9	Model opdrachtbevestiging particulier-bedrijf
9.10	Model opdrachtbevestiging bedrijf-particulier
9.11	Model opdrachtbevestiging bedrijf-bedrijf
9.12	Model opdrachtbevestiging strafzaak
9.13	Model opdrachtbevestiging letselzaak
9.14	Model bijlage opdrachtbevestiging financiële procesrisico's
9.15	Modelbrief bij suggestieformulier
9.16	Model suggestieformulier
9.17	Uitvoering werkzaamheden
9.18	Dossievorming kwaliteitsbeleid
9.19	Evaluatie