

Best practice kantoorbezoeken

Inleiding

Deze best practice is bedoeld om de kantoorbezoeken zo veel als mogelijk op een uniforme wijze te laten plaatsvinden. Daarnaast is de best practice bedoeld om inzicht te geven in de wijze waarop een kantoorbezoek plaatsvindt om zo verantwoording af te leggen aan kantoren/advocaten die bezocht worden en het publiek.

Het kantoorbezoek

A. Selectie van een kantoor

De selectie van kantoren vindt plaats langs drie wegen:

1. naar aanleiding van een signaal;
2. op basis van een risicoprofiel;
3. op basis van een representatieve steekproef.

Het aantal van deze drie categorieën samen vormt minimaal 10 procent van het totale aantal kantoren in het arrondissement.

Ad. 1. Een signaal over een specifieke advocaat of een kantoor geeft snel aanleiding om een kantoor te bezoeken. Kantoorbezoeken naar aanleiding van een signaal hebben dan ook voorrang boven andere kantoorbezoeken. De aard van de signalen is minder van belang, ieder signaal kan een reden zijn om langs te gaan.

Signalen kunnen o.a. gaan over:

- Achterwege blijven van betaling lokale omslag;
- Achterwege blijven van betaling landelijke omslag;
- Griffiegelden;
- Stagiairs;
- Kwaliteit.

Signalen kunnen o.a. komen vanuit:

- De Raad voor Rechtsbijstand;
- De CCV;
- Ketenpartners;
- Klachten;
- De Opgave Nieuw Kantoor.

Een signaal dat aanleiding geeft om een kantoorbezoek af te leggen en de gehele vragenlijst door te nemen kan concreet of diffuus zijn. Een concreet signaal kan ook aanleiding geven om een dekenonderzoek in te stellen. Dit onderzoek kan plaatsvinden op het betreffende kantoor en richt zich primair op het bespreken of onderzoeken van het signaal en niet op het doornemen van de vragenlijst. Het betreft dan geen kantoorbezoek in de zin van deze best practice; verwezen wordt naar de Handreiking toezicht en handhaving. Uiteraard staat het de deken vrij, ongeacht de voortgang of uitkomst van het dekenonderzoek, alsnog een kantoorbezoek af te leggen en de volledige vragenlijst met het kantoor door te nemen.

De deken kan een signaal of de bron van het signaal voorafgaand of tijdens het kantoorbezoek kenbaar maken aan het kantoor maar is hiertoe niet verplicht.¹ Een reden om dit niet te doen kan bijvoorbeeld zijn dat de deken het kantoor niet vooraf wil waarschuwen of omdat het een erg zwak signaal betreft. Ook kan het voor de goede werking van het toezicht wenselijk zijn een ketenpartner uit de wind te houden.

¹ Hof van Discipline, 19 december 2016, ECLI:NL:TAHVD:2016:237.

Ad. 2. De deken kan risico's identificeren en op basis van verzamelde informatie een risicoprofiel opstellen van een bepaald type advocaten of kantoren waarbij de kans groter is dat een risico zich manifesteert en daadwerkelijk tot problemen leidt. Dit profiel kan vervolgens worden gebruikt voor de selectie van kantoren. De informatie kan worden verkregen uit non-specifieke signalen (dit zijn signalen die niet direct betrekking hebben op een specifieke advocaat of kantoor maar op een bepaalde groep binnen de balie) maar kan ook voortkomen uit specifieke klachten/signalen, baliebrede informatieverzoeken (zoals de CCV) of een combinatie daarvan. Tijdens het kantoorbezoek wordt in beginsel de gehele vragenlijst doorgenomen en wordt extra aandacht besteed aan het geïdentificeerde risico.

Ad. 3. Kantoren in alle soorten en maten worden in het toezicht betrokken. Bij een representatieve steekproef wordt gelet op geografische spreiding, omvang kantoor, rechtsgebieden, commerciële – sociale praktijk, etc. Tijdens dit kantoorbezoek wordt de gehele vragenlijst doorgenomen.

B. Voorbereiding

Aankondiging

Een geselecteerd kantoor ontvangt een duidelijke brief (of e-mail) met daarin:

- Aankondiging van het kantoorbezoek;
- Doelstelling(en) van het bezoek;
- Naam en functie van personen die het bezoek zullen afleggen;
- Verzoek om recente jaarstukken van het kantoor toe te sturen.

Optioneel:

- Het signaal of risico dat aanleiding is om het kantoor te bezoeken;
- Datum of het verzoek om verhinderdata door te geven;
- Verzoek om bepaalde documenten toe te sturen of klaar te leggen tijdens het bezoek;
- Meesturen vragenlijst.

Vooraf kan het bureau alvast met het kantoor bellen om het bezoek aan te kondigen en eventueel al een afspraak te maken. Bellen kan uiteraard ook na verzending van de brief.

De aankondiging en het afleggen van een kantoorbezoek zijn feitelijke handelingen waartegen geen bezwaar en beroep openstaan.²

Samenstelling team

Bezoeken vinden plaats door de deken of, onder mandaat, door een lid van de raad van de orde. Daarnaast gaat er altijd een (staf)medewerker van het bureau mee. Dit betekent dat ieder bezoek plaatsvindt met ten minste twee personen. Ten minste, omdat er bijvoorbeeld aanleiding kan zijn om iemand van de unit Financieel Toezicht Advocatuur (unit FTA) mee te nemen. Bij de samenstelling van het team wordt rekening gehouden met de aard van het kantoor en de praktijk. Op die manier wordt gezorgd voor de juiste kennis van zaken bij het team.

Vooronderzoek

Tijdens de voorbereiding verzamelt een medewerker van het bureau alle relevante informatie:

- In One Direct en/of het papieren dossier wordt gekeken naar bijzonderheden over het kantoor en de daaraan verbonden advocaten;
- In de aankondigingsbrief wordt het kantoor verzocht om bij het bezoek uittreksels uit het handelsregister voorhanden te hebben van de praktijk en van de stichting derdengelden;
- De website van het kantoor wordt bekeken;
- De kantoornaam/naam advocaat wordt gegoogeld om te zien of er 'iets' opduikt;

² ABRvS, 7 oktober 2015, ECLI:NL:RVS:2015:3208.

- De jaarstukken van het kantoor (en eventueel de jaarstukken van de stichting derdengelden) worden naar de unit FTA gestuurd voor een analyse.

De analyse van de jaarstukken richt zich op de financiële soliditeit van het kantoor. Concreet wordt aandacht besteed aan (de ontwikkeling in) de solvabiliteit, de liquiditeitspositie en het door het kantoor behaalde resultaat. Het vastleggen van de analyse geschiedt aan de hand van een gestandaardiseerd format en bevat de volgende onderdelen:

- analyse balansposten;
- analyse winst- en verliesrekening;
- analyse toelichting en grondslagen;
- conclusie; en indien van toepassing
- aandachtspunten en/of aanbevelingen.

De unit FTA stuurt de analyse naar de deken, waarna de deken de analyse aan het te bezoeken kantoor verstrekt. De in de analyse genoemde aandachtspunten en/of aanbevelingen kunnen voorafgaand aan of tijdens het kantoorbezoek worden besproken. Indien gewenst vergezelt de unit FTA de deken bij het kantoorbezoek. Het is ook mogelijk dat de unit FTA op verzoek van de deken zelfstandig een onderzoek uitvoert of een kantoorbezoek aflegt om de gesignaleerde financiële risico's te bespreken. Het kantoor wordt hiervan vooraf op de hoogte gesteld.

C. Het kantoorbezoek

Doelstelling bezoek

Het doel van het kantoorbezoek is drieledig:

- Nadere kennismaking tussen het kantoor en (het werk van) de deken/lid van de raad van de orde en het bureau;
- Uitwisseling/overdracht van informatie over wet- en regelgeving;
- Daadwerkelijke controle van de naleving van de regelgeving.

Deze doelstellingen worden helder gecommuniceerd met het te bezoeken kantoor, zowel in de brief waarin het bezoek wordt aangekondigd als bij aanvang van het bezoek.

Vragenlijst

De vragenlijst vormt de leidraad voor de controle. Specifieke aandacht krijgen de onderwerpen die door het dekenberaad als thema zijn gekozen voor een bepaald jaar (deze zijn terug te vinden in het jaarplan van het dekenberaad). Belangrijk is om de vragenlijst als leidraad te hanteren, maar dit mag niet ten koste gaan van het verloop van het gesprek. Het is daarom van belang stil te staan bij de omstandigheden die worden aangetroffen. De omstandigheden bepalen wat wordt gevraagd en op welke manier iets wordt gevraagd.

Controle betekent dat ook daadwerkelijk wordt nagegaan of het klopt wat iemand zegt. Het aanhoren van de gesprekspartner alleen is onvoldoende. Er moet worden geverifieerd of datgene wat wordt verteld ook in de praktijk zo geschiedt. De volgende controlewerkzaamheden dienen onderdeel te zijn van ieder kantoorbezoek:

- De mutaties op de derdengeldenrekening moet worden gezien;
- Het polisblad van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering dient te worden gezien. Ook moet, bij twijfel, een betaalbewijs ter zake de verzekeringspremie worden gezien. Verder wordt gelet op het verzekerd bedrag en wordt meegegeven dat het verzekerd bedrag incidenteel kan worden verhoogd;
- Het kantoorhandboek wordt ingezien, waarbij in ieder geval wordt bekeken of het handboek kantoor specifiek is gemaakt en of er een waarnemingsregeling is;
- In minimaal drie dossiers moet worden geverifieerd of wordt voldaan aan de volgende aspecten:
 - o Identificatie van de cliënt;
 - o Een duidelijke opdrachtbevestiging met heldere financiële afspraken;
 - o Ordentelijk dossierbeheer;
 - o Adequate en voortvarende informatieverstrekking aan cliënt;

- Deugdelijke afsluiting.

Deze dossiers worden door het team zelf geselecteerd. Daarbij is het ook van belang te kijken naar reeds afgesloten dossiers. Drie dossiers is het absolute minimum. Indien noodzakelijk wordt om inzage in meer dossiers gevraagd. Als er bijzondere omstandigheden zijn mag van dit uitgangspunt worden afgeweken. Daarnaast kan worden gevraagd naar de certificaten waaruit de PO-punten blijken. De certificaten worden naar eigen inzicht gecontroleerd.

Afronding bezoek

Indien er tekortkomingen zijn gesignaleerd die meteen actie vereisen wordt dit verteld. Daarbij wordt verteld welke stappen moeten worden ondernomen om de tekortkoming weg te nemen, binnen welke termijn dit moet gebeuren en welke sancties volgen op het niet voldoen aan de aanbeveling van de deken.

Indien er geen tekortkomingen zijn geconstateerd die direct opvolging behoeven wordt de verdere procedure uitgelegd. De contactpersoon van het kantoor krijgt te horen wat de vervolgstappen zijn en bij wie hij of zij terecht kan voor verdere vragen of informatie. De deken geeft aan dat er een brief en eventueel een bezoekverslag wordt gestuurd naar aanleiding van het bezoek. Deze bevatten alle informatie over eventuele aanbevelingen, tekortkomingen, hersteltermijnen en sancties.

D. Afhandeling en nazorg

De medewerker van het bureau maakt naar aanleiding van het kantoorbezoek een rapport met feitelijke bevindingen. Dit rapport geeft een feitelijke weergave van het kantoorbezoek. Daarnaast bevat het rapport de conclusies; wat zijn de bevindingen en de eventuele tekortkomingen. Onderscheid wordt gemaakt tussen:

- geen tekortkomingen,
- geen tekortkomingen, wel aanbevelingen (tips, met een vrijblijvend karakter) en
- tekortkomingen, met vervolgacties (met een dwingend karakter).

Eventueel worden deze conclusies ook opgenomen in de begeleidende brief bij het rapport. Indien er aanleiding is om het rapport te bespreken met de gehele raad van de orde gebeurt dat. De brief/het rapport wordt altijd ter kennis gebracht van het kantoor dat bezocht is. Hieruit blijkt ook wat de follow-up is.

Indien tekortkomingen zijn geconstateerd en vervolgacties zijn afgesproken wordt erop gelet dat het kantoor de acties uitvoert binnen de gestelde termijn. Dit wordt gecontroleerd via een nacontrole. Afhankelijk van de tekortkoming vindt een nacontrole plaats door middel van een nieuw (minder intensief) bezoek of door middel van bijvoorbeeld het opvragen van informatie. De beoordeling van de juiste methode wordt overgelaten aan de deken. Indien afspraken gemaakt zijn voor een nader onderzoek/tweede bezoek wordt dat nader onderzoek uitgevoerd, eventueel met behulp van derden.

De deken kan vervolgacties naar aanleiding van het kantoorbezoek, zoals bijvoorbeeld het opvragen en analyseren van aanvullende informatie, het monitoren van aanbevelingen en het uitvoeren van een aanvullend onderzoek, uitbesteden aan de unit FTA. De deken blijft als formeel toezichthouder altijd eindverantwoordelijk. De deken blijft daarnaast eigenaar van alle toezichtinformatie. De unit FTA houdt niet langer informatie onder zich dan strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden. Op aangeven van de deken wordt een dossier na afronding van de werkzaamheden in zijn volledigheid overgedragen aan de deken; digitale informatie wordt na de overdracht vernietigd. De deken draagt er zorg voor dat de informatie goed wordt gearchiveerd op het bureau van de orde zodat alle informatie op een later moment makkelijk terug te vinden is. Voor de deken en de door hem ingeschakelde personen (waaronder de medewerkers van de unit FTA) geldt een geheimhoudingsplicht, gelijk aan die bedoeld in artikel 11a van de Advocatenwet (artikel 45a, derde lid, Advocatenwet).

Indien de deken tijdens het bezoek heeft toegezegd nadere informatie te verschaffen, wordt deze informatie verschaft.

Grondslag kantoorbezoek en opvragen jaarstukken

Op grond van artikel 35, vierde lid en artikel 45a, eerste en tweede lid, van de Advocatenwet en artikel 24, zesde lid, van de Wwft is de deken belast met het toezicht op de naleving door advocaten die kantoorhouden in zijn arrondissement van de voor hen geldende regels. De wetgever heeft de deken aangewezen als toezichthouder in de zin van artikel 5:11 van de Awb en heeft hem daarmee de toezichtbevoegdheden uit Titel 5.2 van de Awb toegekend. De deken beschikt onder andere over de bevoegdheid om plaatsen, zoals kantoren, te betreden (artikel 5:15 Awb). De deken is bevoegd inlichtingen te vorderen (artikel 5:16 Awb) en om inzage te vorderen van zakelijke gegevens en bescheiden (artikel 5:17, eerste lid, Awb). De deken is tevens bevoegd van de gegevens en bescheiden kopieën te maken (artikel 5:17, tweede lid, Awb). Advocaten zijn gehouden aan het toezicht mee te werken; er geldt voor hen een medewerkingsplicht (artikel 5:20, eerste lid, Awb). Ook gedragsregel 37 schrijft voor dat advocaten verplicht zijn om bij een verzoek om informatie van de deken alle gevraagde inlichtingen te verstrekken.

De reden dat de jaarstukken van het kantoor worden opgevraagd en een analyse wordt uitgevoerd is tweeledig: 1) om vast te kunnen stellen of advocaten voldoen aan de administratieplicht die is vastgelegd in artikel 2:10 en 3:15i BW en artikel 6.5 van de Voda en 2) om een indicatie te krijgen van de financiële positie en mogelijke financiële risico's van een kantoor. Advocaten hebben een zorgplicht naar cliënten toe om de financiële stabiliteit van de praktijk te borgen. Een wankelende financiële positie kan daarnaast een bedreiging vormen voor de onafhankelijkheid van de advocaat (artikel 10a, eerste lid, onderdeel a, van de Advocatenwet). Het is de taak van de deken om zich ervan te vergewissen dat de zorgplicht wordt nageleefd en de onafhankelijkheid is geborgd (artikel 46 Advocatenwet).

Het is inmiddels vaste (tucht)rechtspraak dat het kantoorbezoek, en het hierbij opvragen van (financiële) stukken, een onmisbaar instrument is voor de deken om zijn toezichthoudende taak uit oefenen.