

# Instructie opdrachtaanvaarding

---

## Inleiding

Dit artikel bevat de instructie opdrachtaanvaarding. Voordat een potentiële cliënt daadwerkelijk cliënt kan worden, volgt eerst een kennismakingsgesprek. Tijdens dit gesprek dient helder te worden of de advocaat de cliënt echt kan helpen.

## Planning en bevestiging van afspraken

Nadat een afspraak met een cliënt is gemaakt, kan een schriftelijke bevestiging van de afspraak naar de cliënt worden verzonden. Een dossier wordt voor de zaak aangemaakt.

Voor de afspraakbevestiging kan een standaard model brief afspraakbevestiging worden gebruikt. De bevestiging dient in ieder geval de naam van de advocaat, datum, tijdstip en locatie van de afspraak te vermelden. Tevens dient de brief te vermelden welke eventuele bescheiden de cliënt dient mee te nemen. Wordt er geen schriftelijke bevestiging van de afspraak verstuurd, dan dient de cliënt anderszins (bijvoorbeeld telefonisch) op de hoogte te worden gesteld van de hiervoor genoemde gegevens.

## Het intakegesprek

Tijdens het intakegesprek dient de cliënt een goede uitgebreide voorlichting te krijgen over zijn zaak. De cliënt dient geïnformeerd te worden over:

- De werkzaamheden van de advocaat (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. *NB: Uit het Belemmeringonderzoek toegang tot de advocatuur uitgevoerd door de universiteit van Groningen is naar voren gekomen dat cliënten liever geen zaken als kantoorkosten op een declaratie zien.* Komt de cliënt bijvoorbeeld in aanmerking voor toevoeging? In dit geval dient gebruik te worden gemaakt van de modellen zoals opgenomen op de website van de Raad voor Rechtsbijstand ([www.rvr.org](http://www.rvr.org));
- De manier van communiceren (telefoon, post, e-mail);
- De bereikbaarheid van de advocaat.

Bij elk intakegesprek dient te worden nagegaan wat voor soort dienst de cliënt vraagt en of de Wwft van toepassing is. 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.

## Intakechecklist

In de Verordening op de advocatuur is een aantal bepalingen rondom de gegevensverificatie opgenomen. Zo is de advocaat verplicht zich bij aanvaarding van de opdracht te vergewissen van de identiteit van de cliënt en in voorkomend geval tevens van de identiteit van de tussenpersoon die de opdracht namens de cliënt verstrekt, tenzij de aard of de omstandigheden van de zaak dit onmogelijk maken. (artikel 7.1, eerste lid)

Ook moet worden nagegaan of in redelijkheid aanwijzingen bestaan dat de opdracht strekt tot voorbereiding, ondersteuning of afscherming van onwettige activiteiten. (artikel 7.1, tweede lid). Er mag worden afgegaan op de juistheid van de door de cliënt verstrekte gegevens zolang in redelijkheid aanwijzingen van het tegendeel ontbreken. (artikel 7.2, eerste lid)

Indien de advocaat gerede twijfel heeft, dan wel indien er omstandigheden zijn die gerede twijfel rechtvaardigen, over de juistheid van de door of namens de cliënt verschaftte gegevens, de identiteit van de cliënt of de tussenpersoon, stelt de advocaat een onderzoek in naar de juistheid van de verschaftte gegevens, de achtergrond van de cliënt, de tussenpersoon onderscheidenlijk het doel van de opdracht, tenzij de aard of omstandigheden van de zaak dit onmogelijk maken (artikel 7.2, tweede lid).

De advocaat onthoudt zich van de verlening van diensten of legt een opdracht neer, indien hij in redelijkheid niet in voldoende mate de gegevens, bedoeld in de artikelen 7.1 en 7.2 heeft verkregen, of indien in redelijkheid aanwijzingen bestaan dat de opgedragen diensten strekken tot de voorbereiding, ondersteuning of afscherming van onwettige activiteiten (artikel 7.3).

De advocaat dient ervoor te zorgen dat de cliënt een zo volledig mogelijk beeld van de werkzaamheden van de advocaat krijgt. Op deze wijze kan latere ontevredenheid of onduidelijkheid voorkomen worden. Om dit te bewerkstelligen kan kantoor gebruik maken van een model intakechecklist.

Na ontvangst wordt aan de cliënt duidelijk gemaakt 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 overige vragen te stellen.

Na het gesprek maakt de advocaat een opdrachtschrijving.

### Financiële aspecten van de opdracht

Een voor de cliënt belangrijk aspect is de financiële kosten van de dienstverlening. Daarom dient hier tijdens het intakegesprek apart aandacht aan besteed te worden. Bij de toezending van de opdrachtbevestiging wordt dit nogmaals bondig weergegeven. Ook wanneer de cliënt in aanmerking komt voor speciale tarieven of gefinancierde rechtsbijstand worden de kosten toegelicht door de advocaat, in het bijzonder de hoogte van de eigen bijdrage.

*Tip: indien het kantoor werkt met een resultaatgerelateerd honorarium kunnen daarover hier bepalingen worden opgenomen. Zie voor de voorwaarden voor het gebruik van een resultaatgerelateerd honorarium de Verordening op de advocatuur [!](#). Zo dient u onder andere gebruik te maken van een opdrachtbevestiging die voldoet aan de eisen die daaraan worden gesteld in de Verordening op de advocatuur (onderdeel resultaatgerelateerd honorarium).*

Indien gaandeweg blijkt dat bij de cliënt onduidelijkheid bestaat over de financiële aspecten dient de advocaat zo spoedig mogelijk helderheid te verschaffen.

De advocaat dient op basis van de informatie die naar voren komt tijdens het intakegesprek onderstaande punten duidelijk aan de cliënt te communiceren bij het behandelen van de financiële consequenties. De advocaat kan onderstaande lijst Financiële aspecten gebruiken bij het intakegesprek.

#### Financiële aspecten:

- De te verwachten vergoeding voor de dienstverlening van de advocaat. Hierbij dient zo nauwkeurig mogelijk een inschatting gemaakt te worden, zodat voor de cliënt duidelijk is welke kosten hij kan verwachten;
- Eventuele bijkomende kosten, zoals griffierrecht en kosten van derden;
- De mogelijke uitspraken van de rechter met betrekking tot de proceskosten en de in deze zaak te verwachten uitkomst;
- De wijze en frequentie van declareren;

- Of en wanneer gebruik gemaakt wordt van voorschotten en op welke wijze deze voorschotten verrekend worden. Er kan met de cliënt worden afgesproken om het aantal te declareren uren vooraf te begroten en dit bedrag na afloop van de procedure te verrekenen;
- Indien van toepassing worden de regels en afspraken over het ontvangen en beheren van gelden voor de cliënt besproken. Hoofregel is dat de advocaat de cliënt hiervan op de hoogte zal houden en zo spoedig mogelijk na afloop van het geschil dit bedrag zal verrekenen. Dit zal uiterlijk binnen 5 werkdagen moeten plaatsvinden. Er mogen slechts gelden, geldswaardige papieren, kostbaarheden of andere zaken worden aangenomen of bewaard, indien de advocaat zich ervan heeft vergewist welke gelden, geldswaardige papieren, kostbaarheden of andere zaken het betreft en zich ervan heeft overtuigd dat dit in het kader van een door hem behandelde zaak een redelijk doel dient;
- De algemene voorwaarden die het kantoor hanteert inzake betalingstermijnen, incassoregelingen en de aansprakelijkheidsregeling;
- Indien er door verandering van werkwijze extra kosten te verwachten zijn wordt dit vooraf kenbaar gemaakt aan de cliënt.

### Tariefbepaling

Gedurende het kennismakingsgesprek wordt duidelijk om wat voor zaak het voor de cliënt gaat. Op basis van de verkregen informatie dient de advocaat te bepalen welk uurtarief wordt gehanteerd. Het te hanteren uurtarief is in principe het tarief dat voor de advocaat door het kantoor is vastgesteld. De advocaat heeft echter de vrijheid een tarief boven het vastgestelde tarief te hanteren. De advocaat is niet bevoegd een uurtarief te hanteren dat onder zijn minimum uurtarief ligt. Indien de advocaat meent dat een lager uurtarief toch (op commerciële gronden) noodzakelijk is, dan dient dit intern besproken te worden.

### De overeenkomst van opdracht

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:

- Persoonsgegevens van de cliënt;
- Een omschrijving van de zaak en een plan van aanpak of een aanzet daartoe;
- Vermelding van de persoon, het samenwerkingsverband of de rechtspersoon waarmee de cliënt de overeenkomst van opdracht sluit, en wie betrokken is bij de uitvoering van de overeenkomst van opdracht;
- Vermelding van de verantwoordelijke advocaat;
- De financiële consequenties;
- Een korte omschrijving van de te verrichten werkzaamheden;
- Van toepassing verklaring van de kantoorklachtenregeling;
- Een forumkeuze bij geschillen.

Per 28 december 2009 is de Richtlijn 2006/123/EG, ook bekend als de dienstenrichtlijn, in Nederland geïmplementeerd. Ter implementatie van een aantal artikelen uit de dienstenrichtlijn is aan het Burgerlijk Wetboek een nieuwe afdeling toegevoegd (artikelen 6: 230a-230e BW). De advocaat moet tijdig, dus voor sluiting van de schriftelijke overeenkomst, zoals getekende opdrachtbevestiging of raamwerkovereenkomst, of verrichting van de dienst, informatie over de dienst verstrekken. Deze informatie moet correct, helder en ondubbelzinnig zijn. Zie voor meer informatie over dit onderwerp de Richtlijn voor advocaten over de bepalingen in het Burgerlijk Wetboek als gevolg van de implementatie van de dienstenrichtlijn.

*NB: Het kantoor dient zelf na te gaan welke onderwerpen uit de dienstenrichtlijn van toepassing zijn, en de kantoorprocedures hierop aan te passen. Soms bestaan er ook verplichtingen op grond van andere wetten, die verder gaan dan die uit het BW.*

### **Contactmomenten**

Tijdens het intakegesprek met een nieuwe cliënt wordt duidelijk aangegeven wanneer contact met de cliënt wordt opgenomen.