

Gebundelde startersinformatie

Sinds afgelopen mei is er voor advocaten die een eigen kantoor willen beginnen een handboek beschikbaar. Dit *Handboek Startersinformatie* geeft inzicht in de belangrijkste beslissingen die een advocaat moet nemen voordat hij/zij start. Aan de hand van het opstellen van een ondernemingsplan wordt de advocaat een aantal keuzemogelijkheden voorgelegd op het gebied van de ondernemingsstructuur, kantoorfaciliteiten en ICT, financiële processen, huisvesting en personeel.

.....
Mischa Verschuren
journaliste
.....

‘Het *Handboek Startersinformatie* is in feite de bundeling van een aantal losse documenten die bij de Nederlandse Orde van Advocaten beschikbaar waren voor advocaten. Wij hebben die documenten gestructureerd en aangevuld, en voorzien van een cd-rom’, licht Paul Paasschens toe. Paasschens is directeur van Balieplus BV (www.balieplus.nl), een bedrijf dat is opgericht door de Nederlandse Orde en zich concentreert op serviceverlening aan individuele advocaten, advocatenkantoren en ondersteunend personeel. ‘Het handboek is een onverwacht groot succes. Op dit moment krijgen we ongeveer een tot twee aanvragen per dag. Meestal sluiten advocaten zich meteen bij ons aan om het handboek gratis te kunnen ontvangen en direct te kunnen profiteren van kortingen op producten.’

Het boek bestaat uit vier delen: een toelichting van het ondernemingsplan, bijlagen, een voorbeeldondernemingsplan en een financiële uitwerking via werkmodellen. Paul Paasschens: ‘Het handboek bevat een aantal direct toe te passen modellen zoals onder meer een Excel-sheet voor *cashflow* gegevens en één voor omzetprognoses. Deze twee modellen zijn ingevuld met voorbeeldgegevens die gebaseerd zijn op gemiddelde gegevens, zodat de modellen meteen een realistisch beeld geven. Bij het invullen van eigen gegevens rekent het model meteen door.’ Het ondernemingsplan start met het opstellen van een duidelijk doel van het kantoor, de te kiezen rechtsvorm en een marketing- en acquisitieplan. Mocht je personeel in dienst nemen, dan bespreekt het handboek een aantal punten waarmee het beleid eenvoudig bepaald kan worden. Aan de orde komen: werving en selectie, arbeidsvoorwaarden, variabele beloning, begeleiding en feedback, en onder meer een con-



currentiebeding. Wie dieper op dit onderwerp wil ingaan, kan meer informatie vinden in het *Handboek Personeelsmanagement Advocatenkantoor*, eveneens van Balieplus.

Daarnaast besteedt het handboek aandacht aan kantoorfaciliteiten en financiële processen. Op ICT-gebied geeft het handboek handige concrete handvatten betreffende de bekabeling, de vorm van je netwerk (via een eigen server of via internethosting), je manier van back-up, en virus- en hackerbescherming. Voor administratieve processen is een overzicht opgenomen van systemen met een prijsvergelijking van twaalf aanbieders, met daarbij tips voor hoe je tot een goede selectie komt.

Tot slot geeft het handboek aan hoe je als starter moet omgaan met de financiële planning van je kantoor. Het bespreekt het opzetten van een goede financiële organisatie, het declaratie- en debiteurenproces en het opstellen van een begroting.

‘In het najaar zijn we van plan het handboek te evalueren door gebruikers te vragen wat zij ervan vinden. Aan de verkoop merken we dat we voorzien in een behoefte en we zijn benieuwd of gebruikers het handboek als een nuttige handleiding ervaren en waar verbeterpunten liggen.’ Het boek is te bestellen via www.balieplus.nl en kost 50 euro. Voor aangesloten kantoren/advocaten is het handboek gratis. <<