Avantwerk | LEGAL AI

GRATIS HULPMIDDEL · VOOR ADVOCATEN

Werkblad: kantoorafspraken over AI

Voor Nederlandse advocatenkantoren. Gebruik dit werkblad om gezamenlijke werkafspraken voor te bereiden. Vul het in met de verantwoordelijke advocaat en degene die de inrichting beheert. Neem verwijzingen naar uw bestaande administratie op, geen vertrouwelijke dossierinhoud. Het werkblad is geen kant-en-klaar beleid of oordeel dat het kantoor aan alle regels voldoet.

De NOvA doet aanbevelingen over verantwoord AI-gebruik. Onderscheid die van wettelijke verplichtingen en van strengere afspraken die uw kantoor zelf kiest. De advocaat blijft verantwoordelijk voor zijn werk. Leg het besluit over één toepassing vast in het bestaande **besluitformulier voor AI-gebruik**; dit werkblad beschrijft de afspraken die voor collega's herbruikbaar zijn.

1. Wie beheert de afspraken?

VAST TE LEGGEN	INVULLEN
Kantoor / interne referentie	_____
Verantwoordelijke advocaat en vervanger	_____
Beheerder van accounts, toegang en instellingen	_____
Waar staan actuele besluiten, instructies en voorwaarden?	_____
Wie stelt de afspraken vast en licht collega's in?	_____

2. Welke werkzaamheden vallen binnen de afspraken?

Omschrijf taken en informatie concreet. 'AI voor het hele kantoor' is geen werkbare grens. Gebruik bij een nog niet beoordeelde toepassing alleen fictieve gegevens.

TAAK EN TOEGESTANE DIENST/INRICHTING	TOEGESTANE INFORMATIE EN MEDEWERKERS	GRENS OF UITSLUITING	VERWIJZING NAAR TOEPASSINGSBESLUIT
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

TAAK EN TOEGESTANE DIENST/INRICHTING	TOEGESTANE INFORMATIE EN MEDEWERKERS	GRENS OF UITSLUITING	VERWIJZING NAAR TOEPASSINGSBESLUIT
_____	_____	_____	_____

- Wie beoordeelt een nieuwe taak, koppeling of gewijzigd account? _____
- Waar meldt een collega twijfel of gebruik buiten de afspraken? _____

3. Welke controles horen bij iedere toegestane taak?

ONDERWERP	CONCRETE KANTOORAFSPRAAK	WIE CONTROLEERT / WAAR STAAT HET BEWIJS?
Geheimhouding en afzonderlijke beoordeling van verschoningsrecht	_____	_____
Werkelijke gegevensstromen, ontvangers en noodzakelijke informatie	_____	_____
AVG-rollen, grondslagen, vereiste afspraken en doorgiften waar relevant	_____	_____
Risicoanalyse en beoordeling of een DPIA vereist is	_____	_____
Cliëntvoorlichting en informatie aan andere betrokkenen	_____	_____
Training door de leverancier, inzage, toegang en bewaring	_____	_____

Beoordeel cliëntvoorlichting vóór het voorgenomen gebruik. De formele NOvA-aanbevelingen bespreken cliënttoestemming; de praktische toelichting verduidelijkt dat niet voor iedere afzonderlijke AI-handeling aparte toestemming nodig is. Leg vast hoe het kantoor hierover tijdig en begrijpelijk informeert. Toestemming vervangt geen AVG-grondslag en beantwoordt niet vanzelf vragen over geheimhouding of gegevens van derden.

4. Hoe leren en controleren collega's?

TAAK / BETROKKEN COLLEGA'S	BENODIGDE INSTRUCTIE EN OEFENING MET FICTIEVE GEGEVENS	VERANTWOORDELIJKE EN GEPLANDE DATUM	VASTLEGGING EN VERVOLG
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

- Welke advocaat controleert feiten, berekeningen en oorspronkelijke bronnen? _____
- Hoe blijft zichtbaar welke versie is beoordeeld vóór dossiergebruik, ondertekening, indiening of verzending? _____
- Wie volgt actuele vereisten uit de AI-verordening voor de gekozen toepassingen? _____

5. Wat gebeurt er bij fouten, veranderingen en vertrek?

AANLEIDING	EERSTE HANDELING EN CONTACTPERSOON	WIE BESLIST OVER STOPPEN, HERSTEL OF HERBEOORDELING?
Onjuiste uitvoer of onvindbare bron	_____	_____
Vermoeden van ongeoorloofde inzage of verstrekking	_____	_____
Andere voorwaarden, modellen, ontvangers of koppelingen	_____	_____
Vertrek collega of beëindiging dienst	_____	_____

Verwijs naar bestaande incidentprocedures. Bewaar noodzakelijke bewijsstukken met passende toegangsrechten. Controleer export, leesbaarheid buiten de dienst, intrekken van toegang en verwijderingsafspraken.

Eerstvolgende bespreking / verantwoordelijke: _____

Nog uit te werken afspraak / eigenaar / actie en datum: _____

Gebruik de ingevulde afspraken pas na beoordeling binnen uw kantoor. Een ondertekend werkblad bewijst niet dat de afspraken ook worden uitgevoerd.