

Carmen Wolf

Empfohlen von **RENO** Deutsche  
Vereinigung der Rechtsanwalts- und  
Notariatsangestellten e.V., Berlin

# Arbeitshilfen für Rechts- anwaltsfachangestellte

Formulare, Checklisten und Muster  
für praktische Büroabläufe

8. Auflage

**ZAP**

**Wolf**

Arbeitshilfen für Rechtsanwaltsfachangestellte



# **Arbeitshilfen für Rechts- anwaltsfachangestellte**

Formulare, Checklisten und Muster  
für praktische Büroabläufe

**8. Auflage 2023**

von

Rechtswirtin **Carmen Wolf**,  
Mülheim-Kärlich



**Zitiervorschlag:**

Wolf, Arbeitshilfen für Rechtsanwaltsfachangestellte, § 1 Rn 1

**Hinweis**

Die Ausführungen in diesem Werk wurden mit Sorgfalt und nach bestem Wissen erstellt. Sie stellen jedoch lediglich Arbeitshilfen und Anregungen für die Lösung typischer Fallgestaltungen dar. Die Eigenverantwortung für die Formulierung von Verträgen, Verfügungen und Schriftsätzen trägt der Benutzer. Herausgeber, Autoren und Verlag übernehmen keinerlei Haftung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der in diesem Buch enthaltenen Ausführungen.

Anregungen und Kritik zu diesem Werk senden Sie bitte an

**[kontakt@zap-verlag.de](mailto:kontakt@zap-verlag.de)**

Autor und Verlag freuen sich auf Ihre Rückmeldung.

**[www.zap-verlag.de](http://www.zap-verlag.de)**

Alle Rechte vorbehalten.

© 2023 ZAPVerlag – eine Marke der Juristische Fachmedien Bonn GmbH

Satz: Reemers Publishing Services, Krefeld

Druck: Hans Soldan Druck GmbH, Essen

Umschlaggestaltung: gentura, Holger Neumann, Bochum

ISBN 978-3-7508-0026-7

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronische Systeme.

**Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek**

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet abrufbar über <http://dnb.d-nb.de>.

## **Vorwort zur 8. Auflage**

Gerade Berufsanfänger – erst recht Auszubildende – machen sich wenig Vorstellungen, wie wichtig die Optimierung von Büroabläufen und Standard-Arbeiten im Sekretariat ist, um Versäumnisse zu vermeiden: Bürofehler werden weder von Mandanten noch von Gerichten verziehen.

Auch routinierten Mitarbeitern in Anwaltskanzleien mögen diese Arbeitshilfen eine präzise Vorlage sein, denn je nach Ausrichtung der Kanzlei ist man mit der einen oder anderen Tätigkeit mehr oder weniger betraut. Lesen Sie, auf welche Details das Augenmerk zu richten ist und welche Tätigkeiten leicht zu perfektionieren sind.

Zu optimieren sind insbesondere Formalien, wie Abläufe bei der Bearbeitung der Eingangspost, Fristenberechnung, -notierung und -kontrolle, das Terminmanagement, die Einholung von Vollstreckungs- und Zustellungsklausel zur Vorbereitung der Zwangsvollstreckung sowie die Titulierung von Kostenerstattungsansprüchen. Natürlich darf insoweit auch das Mahn- und Vollstreckungsverfahren nicht fehlen, das hier in vielen Varianten erläutert wird.

Insbesondere spielt auch die richtige Gebührenabrechnung eine wichtige Rolle, denn das Verfahren oder die ergriffene Maßnahme muss nach den richtigen Kostenvorschriften abgerechnet werden, um nicht Gebühren zu verschenken und – wie vorstehend bereits erwähnt – die Kostenerstattungsansprüche der Mandantschaft korrekt bei Gericht anzumelden.

Muster, Checklisten und Berechnungsbeispiele helfen, die theoretischen Kenntnisse richtig und später routinemäßig fehlerfrei in die Praxis umzusetzen.

Carmen Wolf

Koblenz, im März 2023



# Inhaltsübersicht

Vorwort zur 8. Auflage .....	5
Formulierungsbeispielverzeichnis .....	9
§ 1 Allgemeines .....	11
A. Formulare .....	11
B. Gerichte .....	15
C. Zahlungsverkehr .....	20
§ 2 beA-Pflicht für Rechtsanwälte .....	23
A. Allgemeines .....	23
B. Versandvorgänge .....	23
C. Anforderung an die Dateien .....	23
D. Angegliederte Postfächer .....	24
E. beA-Postfach für Berufsausübungsgesellschaften .....	24
§ 3 Wichtige Fristen im Zivilprozess .....	25
A. Grundsätzliches zur Frist .....	25
B. Grundsatz der Fristennotierung und -kontrolle .....	25
C. Fristenkontrolle in Verbindung mit beA .....	26
D. Vertragliche, richterliche und gesetzliche Fristen .....	28
E. Ermittlung von Fristbeginn und Fristende .....	28
F. Notfrist .....	29
G. Wichtige Fristen im Zivilprozess .....	30
H. Fristverlängerung .....	35
§ 4 Terminmanagement .....	39
A. Terminnotierung/Terminvorbereitung .....	39
B. Terminsverlegung .....	39
C. Befreiung vom persönlichen Erscheinen .....	40
§ 5 Mahnverfahren .....	41
A. Mahnbescheid .....	41
B. Widerspruch .....	62
C. Vollstreckungsbescheid .....	70
§ 6 Zwangsvollstreckung .....	81
A. Dispositionsmaxime/Vorgabe durch Tenor .....	81
B. Zwangsvollstreckungen in Handlungen .....	81
C. Zwangsvollstreckung in bewegliches Vermögen .....	81
D. Zwangsvollstreckung in unbewegliches Vermögen (Vollstreckung in das Grundbuch) .....	137
E. Sicherungsvollstreckung .....	140
F. Verbraucherinsolvenzverfahren .....	141
§ 7 Kosten und Gebühren .....	145
A. Außergerichtliche Gebühren .....	145
B. Gerichtliche Gebühren .....	146
C. Erhöhungen, Ermäßigungen und Anrechnungsvorschriften .....	158
D. Gebührenteilung in Korrespondenzmandaten/Untervollmachtssachen .....	169
E. Festsetzung der Erstattungsansprüche .....	173



F.	Überprüfung des ergangenen Kostenfestsetzungsbeschlusses . . . . .	187
G.	Titulierung der eigenen Gebührenansprüche/Vergütungsfestsetzung . . . . .	188
H.	Streitwertvorschriften nach dem RVG . . . . .	189
§ 8	„Formalien“ . . . . .	191
A.	Vollstreckungsklausel . . . . .	191
B.	Zustellung . . . . .	193
C.	Feststellung der Endgültigkeit eines Urteils . . . . .	196
D.	Nicht endgültige (nicht rechtskräftige), aber dennoch zu vollstreckende Titel . . . . .	198
E.	Besondere Wartefristen . . . . .	198
§ 9	Begriffe und Erläuterungen/Glossar . . . . .	201
A.	Allgemeinsprachliche Wörter . . . . .	201
B.	Handlungsfähigkeit/Rechtsfähigkeit . . . . .	203
C.	Forderung: Hauptforderung/Gesamtforderung . . . . .	204
D.	Zinsanspruch/Zinsberechnung . . . . .	204
E.	Begriff der „Angelegenheit“ im Gebührenrecht . . . . .	205
F.	Erläuterungen zum Begriff „Titel“ . . . . .	206
§ 10	Checklisten . . . . .	207
A.	Checkliste: Fristenkontrolle . . . . .	207
B.	Checkliste: beA-Prüfungen vor Absendung . . . . .	208
C.	Checkliste: Formalien . . . . .	209
D.	Checkliste: Titulierung eines Anspruchs im Mahnverfahren . . . . .	210
E.	Checkliste: Widerspruch im Mahnverfahren . . . . .	211
F.	Checkliste: Vollstreckungsvoraussetzungen . . . . .	211
G.	Checkliste: Vollstreckungsmaßnahmen . . . . .	211
H.	Checkliste: Gebührenrechnung erstellen . . . . .	212
	Gesetz über die Vergütung der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte (Rechtsanwaltsvergütungsgesetz – RVG) . . . . .	215
	Stichwortverzeichnis . . . . .	257

# Formulierungsbeispielverzeichnis

## § 1 Allgemeines

1.1: Vollmacht	11
1.2: Strafverteidigervollmacht	12
1.3: Untervollmacht	12
1.4: Vergütungsvereinbarung	14
1.5: Vergütungsvereinbarung	15

## § 3 Wichtige Fristen im Zivilprozess

3.1: Fristverlängerungsantrag	36
3.2: Fristverlängerungsantrag mit errechnetem Fristablauf auf einem Sonntag	36

## § 4 Terminmanagement

4.1: Vollmacht nach § 141 Abs. 3 ZPO	40
--------------------------------------	----

## § 6 Zwangsvollstreckung

6.1: Vorläufiges Zahlungsverbot	110
6.2: Antrag auf Eintragung einer Sicherungshypothek	138
6.3: Zwangsversteigerungsantrag	139
6.4: Zwangsverwaltungsantrag	140

## § 7 Kosten und Gebühren

7.1: Antrag auf Erlass einer Kostengrundentscheidung bei Klagerücknahme	176
7.2: Antrag auf Erlass einer Kostengrundentscheidung bei Berufungsrücknahme	176
7.3: Antrag auf Erlass einer Kostengrundentscheidung bei unterbliebener Kostenregelung im Vergleich	176
7.4: Kostenfestsetzungsantrag	176
7.5: Kostenausgleichungsantrag	177
7.6: Kostenanmeldung	177
7.7: Gerichtskostenausgleichungsantrag	178

## § 8 „Formalien“

8.1: Antrag auf Erteilung der Vollstreckungsklausel bei Vorliegen eines Titels	192
8.2: Antrag auf Erteilung einer Ausfertigung mit Vollstreckungsklausel	192
8.3: Antrag auf Erteilung einer notariellen Vollstreckungsklausel	193
8.4: Antrag auf Erteilung der Zustellungsbescheinigung	194
8.5: Auftrag an den Gerichtsvollzieher	194
8.6: Zustellungsbescheinigung	196
8.7: Empfangsbekanntnis (Papier)	196
8.8: Antrag auf Erteilung eines Rechtskraftzeugnisses	197

## § 9 Begriffe und Erläuterungen/Glossar

9.1: Rubrum	202
-------------	-----



## § 1 Allgemeines

### A. Formulare

#### I. Prozessvollmacht

##### 1. Erklärung

Die Rechtsanwälte erhalten von ihren Mandanten die Erlaubnis, in ihrem Namen bestimmte Handlungen durchzuführen. Das muss natürlich schriftlich fixiert werden und geschieht durch eine sog. Vollmacht. 1

Die Vollmacht wird vom Mandanten unterzeichnet und zurückgegeben. Oftmals muss man vor Behörden seine Bevollmächtigung nachweisen; das erledigt man dann durch Vorlage dieser unterzeichneten Vollmacht in Kopie. Gibt der Anwalt einseitige, empfangsbedürftige Erklärungen für den Mandanten ab, bedarf es zur Wirksamkeit dieser Erklärungen sogar der Beifügung einer Originalvollmacht (z.B. bei einer Anfechtung oder Kündigung).

##### 2. Beispiel

Eine **Vollmacht** könnte etwa wie folgt aussehen: 2



#### Formulierungsbeispiel 1.1: Vollmacht

In Sachen (...)

wegen (...) (*Auftragsgrund nennen*)

wird den Rechtsanwälten (...) (*Vorname, Nachname, Anschrift*)

#### Vollmacht

erteilt:

1. zur Prozessführung (u.a. nach §§ 81 ff. ZPO) einschließlich der Befugnis zur Erhebung und Zurücknahme von Widerklagen;
2. zur Antragstellung in Scheidungs- und Scheidungsfolgesachen, zum Abschluss von Vereinbarungen über Scheidungsfolgen sowie zur Stellung von Anträgen auf Erteilung von Renten- und sonstigen Versorgungsauskünften;
3. zur Vertretung und Verteidigung in Strafsachen und Bußgeldsachen (§§ 302, 374 StPO) einschließlich der Vorverfahren sowie (für den Fall der Abwesenheit) zur Vertretung nach § 411 Abs. 2 StPO, mit ausdrücklicher Ermächtigung auch nach §§ 233 Abs. 1, 234 StPO sowie mit ausdrücklicher Ermächtigung zur Empfangnahme von Ladungen nach § 145a Abs. 3 StPO, zur Stellung von Straf- und anderen nach der Strafprozessordnung zulässigen Anträgen und von Anträgen nach dem Gesetz über die Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen;
4. zur Vertretung in sonstigen Verfahren und bei außerordentlichen Verhandlungen alle Art (insbesondere Unfallsachen zur Geltendmachung von Ansprüchen gegen Schädiger, Fahrzeughalter und deren Versicherer);
5. zur Begründung und Aufhebung von Vertragsverhältnissen und zur Abgabe von einseitigen Willenserklärungen (z.B. Kündigungen).

Die Vollmacht gilt für alle Instanzen und erstreckt sich auch auf Neben- und Folgeverfahren aller Art (z.B. Arrest und einstweilige Verfügung, Kostenfestsetzungs-, Zwangsvollstreckungs-, Interventions-, Zwangsversteigerungs-, Zwangsverwaltungs- und Hinterlegungsverfahren sowie Konkurs- und Vergleichsverfahren über das Vermögen des Gegners). Sie umfasst insbesondere die Befugnis, Zustellungen zu bewirken und entgegenzunehmen, die Vollmacht ganz oder teilweise auf andere zu übertragen (Untervollmacht), Rechtsmittel einzulegen, zurückzunehmen oder auf sie zu verzichten, den Rechtsstreit oder außergerichtliche Verhandlungen durch Vergleich, Verzicht oder Anerkenntnis zu erledigen, Geld, Wertsachen und Urkunden, insbesondere auch den Streitgegenstand und die von dem Gegner, von der Justizkasse oder von sonstigen Stellen zu erstattenden Beträge entgegenzunehmen.

(...) (*Ort*), den (...) (*Datum*)

(...) (*Unterschrift des Mandanten*)



## II. Vollmacht in Strafsachen

### 1. Erklärung

- 3 Abweichend von der „allgemeinen Prozessvollmacht“ kann in einer Strafsache die Vollmacht nur auf einen einzelnen Verteidiger erstreckt werden, nicht auf die gesamte Kanzlei. Es ist bei der Erstellung einer solchen Vollmacht also unbedingt darauf zu achten, dass der Bevollmächtigte namentlich genannt wird.

### 2. Beispiel

- 4 Eine **Strafverteidigervollmacht** könnte etwa wie folgt aussehen:



#### Formulierungsbeispiel 1.2: Strafverteidigervollmacht

Frau Rechtsanwältin/Herr Rechtsanwalt (...) (*Vorname und Nachname, Anschrift*)

wird hiermit in Sachen (...)

wegen (...) (*Auftragsgrund*)

#### Vollmacht

erteilt:

1. zur Vertretung und Verteidigung in Strafsachen und Bußgeldsachen (§§ 302, 374 StPO) einschließlich der Vorverfahren sowie (für den Fall der Abwesenheit) zur Vertretung nach § 411 Abs. 2 StPO, mit ausdrücklicher Ermächtigung auch nach §§ 233 Abs. 1, 234 StPO sowie mit ausdrücklicher Ermächtigung zur Empfangnahme von Ladungen nach § 145a Abs. 3 StPO, zur Stellung von Straf- und anderen nach der Strafprozessordnung zulässigen Anträgen und von Anträgen nach dem Gesetz über die Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen;

2. zur Vertretung in sonstigen Verfahren und bei außerordentlichen Verhandlungen aller Art.

Die Vollmacht gilt für alle Instanzen und erstreckt sich auch auf Neben- und Folgeverfahren aller Art. Sie umfasst insbesondere die Befugnis, Zustellungen zu bewirken und entgegenzunehmen, die Vollmacht ganz oder teilweise auf andere zu übertragen (Untervollmacht), Rechtsmittel einzulegen, zurückzunehmen oder auf sie zu verzichten, den Rechtsstreit oder außergerichtliche Verhandlungen durch Vergleich, Verzicht oder Anerkenntnis zu erledigen, Geld, Wertsachen und Urkunden, insbesondere auch den Streitgegenstand und die von dem Gegner, von der Justizkasse oder von sonstigen Stellen zu erstattenden Beträge entgegenzunehmen.

(...) (*Ort*), den (...) (*Datum*)

(...) (*Unterschrift des Mandanten*)



## III. Untervollmacht

### 1. Erklärung

- 5 Der Anwalt mit Vollmacht kann die Vollmacht „weitergeben“, also einen Dritten bevollmächtigen, z.B. einen Termin bei Gericht wahrzunehmen (Terminsvertreter). Die vom Vollmachtsinhaber erteilte Vollmacht an einen Dritten nennt man Untervollmacht. Eine Untervollmacht wird z.B. dann benötigt, wenn der mit Sitz in München tätige Rechtsanwalt einen Rechtsstreit vor dem Landgericht Hamburg führt und die Wahrnehmung des Termins aus wirtschaftlichen Gründen von einem in Hamburg ansässigen Rechtsanwalt erfolgen soll. Sie wird aber auch benötigt, wenn ein Referendar oder der Bürovorsteher der Kanzlei einen Termin vor dem Amtsgericht wahrnehmen soll.

### 2. Beispiel

- 6 Die **Untervollmacht** könnte etwa folgenden Text haben:



#### Formulierungsbeispiel 1.3: Untervollmacht

Die Rechtsanwälte (...) (*Vorname, Nachname, Anschrift*)

erteilen hiermit

Herrn/Frau (...) (Name des Vollmachtsempfängers)

in Sachen (...)

wegen (...) (Auftragsgrund)

### Untervollmacht.

(...) (Ort), den (...) (Datum)

(...) (Unterschrift des Rechtsanwalts)



## IV. Vergütungsvereinbarung

### 1. Erklärung

Wenn ein Rechtsanwalt eine Person vertritt, egal ob vor Gericht oder außergerichtlich, fallen die gesetzlichen Gebühren (**Verfahrens- und Terminsgebühren** und **außergerichtliche Gebühren**, s. § 7 Rdn 3 ff.) an. 7

Seit der am 1.7.2006 in Kraft getretenen Änderung des RVG (insbesondere Neufassung des § 34 sowie daraus folgende Veränderungen in Teil 2 des Vergütungsverzeichnisses) fordert das RVG den Rechtsanwalt auf, für eine Vielzahl von außergerichtlichen Tätigkeiten auf eine Gebührenvereinbarung hinzuwirken: Der Anwalt kann hier verlangen, was der Mandant zahlt! 8

Aber hier ist Vorsicht geboten: Hat der Rechtsanwalt es versäumt, eine (wirksame) Vergütungsvereinbarung mit seinem Mandanten zu treffen, bestimmen sich die Gebühren nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts; es sind also sodann „angemessene Gebühren“ zu berechnen. Hier bietet sich Streitpotential, denn die „Angemessenheit“ der Vergütung für die erbrachte Leistung könnte durchaus von Rechtsanwalt und Mandant unterschiedlich bewertet werden. 9

§ 34 RVG birgt aber eine weitere Gefahr: Ist eine Vergütungsvereinbarung nicht (wirksam) getroffen worden und ist der Auftraggeber Verbraucher, so beträgt die Höchstgebühr für die Beratung oder für die Ausarbeitung eines schriftlichen Gutachtens höchstens 250 EUR, für ein erstes Beratungsgespräch 190 EUR. Die Kappungsgrenze greift also nur dann nicht, wenn der Rechtsanwalt einen Unternehmer oder eine juristische Person berät bzw. für diese/n ein schriftliches Gutachten ausarbeitet.

Die vorgenannten „Gebührenfallen“ können durch eine wirksame Vergütungsvereinbarung umgangen werden.

Aber nicht nur in den gebührenmäßig nicht geregelten Bereichen wie Gutachtenerstellung und Beratung, sondern auch für viele geregelte Tätigkeiten werden – gerade in größeren Kanzleien – Vergütungsvereinbarungen abgeschlossen. Hier muss – bei gerichtlichen Verfahren – unbedingt darauf geachtet werden, dass die vereinbarte Vergütung nicht unter den gesetzlichen (gegenstandswertabhängigen) Gebühren liegen darf.

Nach § 3a Abs. 1 S. 1 RVG bedarf eine Vergütungsvereinbarung der Textform (Wegfall des Schriftformerfordernisses). Bei der Textform handelt es sich um eine lesbare Erklärung, in der die Person des Erklärenden genannt ist, und die auf einem dauerhaften Datenträger abgegeben werden kann. Hierbei kann es sich also z.B. auch um Erklärungen in E-Mails handeln, die der Rechtsanwalt (ohne Unterschrift) an den Mandanten übermittelt, die dieser dann annimmt. Zur Vereinheitlichung in der anwaltlichen Praxis und somit zur Vereinfachung der Erfüllung der Beweislast im Falle eines Falles, aber auch, um Rechtsunsicherheiten auszuschließen, wird der Abschluss einer Vergütungsvereinbarung empfohlen. Diese sollte dann (wenn noch mit Papier gearbeitet wird) ausgedruckt und im Original vom Mandanten unterschrieben werden oder aber eingescannt per E-Mail versendet, vom Mandanten ausgedruckt, unterschrieben und eingescannt zurückgesendet werden. Natürlich reicht auch die Rücksendung per Telefax. Die Vergütungsabrede darf nicht in der Vollmacht enthalten sein und muss sich als Vergütungsabrede von anderen Vereinbarungen deutlich absetzen und als solche bezeichnet sein. Die Vergütungsvereinbarung muss nicht zwingend alleine auf „einem Blatt“ enthalten sein; bestimmte Nebenabreden können auch zugleich getroffen werden. Allerdings hat die Vergütungsvereinbarung einen Hinweis darauf zu enthalten, dass Dritte (z.B. die gegnerische Partei, ein anderer Verfahrensbeteiligter oder auch die Staatskasse) nur die gesetzliche Vergütung zu erstatten haben. 10

#### Wichtig!

Eine Vergütungsvereinbarung darf nie im Zusammenhang mit einer Vollmacht in einem Dokument festgehalten sein. Ist sie es doch, so ist sie unwirksam.

Da sowohl die allgemeinen Bürokosten als auch die Personalkosten stetig steigen, das in der Kanzlei übliche Stundenhonorar aber gerade bei Dauermandanten nicht ohne Weiteres und unbegrenzt nach oben ausgeweitet werden kann, kann (und sollte) in eine Vergütungsvereinbarung – neben den nach RVG abrechenbaren Scan- und/oder Rei- 11

sekosten – eine allgemeine Büropauschale von 3 %–5 % in die Vergütungsvereinbarung einbezogen werden. Die Erfahrung zeigt, dass dies bei den Mandanten auf Verständnis stößt und in der Summe der abrechenbaren Stunden pro Monat auffällig zu einer Umsatzsteigerung beitragen kann.

## 2. Beispiel

- 12 Eine Vergütungsvereinbarung könnte folgenden Text haben:



### Formulierungsbeispiel 1.4: Vergütungsvereinbarung

#### Vergütungsvereinbarung

zwischen

den Rechtsanwälten (...) (*Vorname, Nachname, Anschrift*)

sowie (...) (*Vorname, Nachname, Anschrift*)

Für die Vertretung in (...) wegen (...) wird Folgendes vereinbart: Die Parteien vereinbaren eine Vergütung für die Tätigkeiten der Rechtsanwälte (Partner, Associates, Of Counsel) in Höhe von (...) EUR/Stunde zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer in Höhe von derzeit 19 %. Die Tätigkeiten werden mit Datum und Zeit (eine Zeittaktung entspricht jeweils einem vollendeten Zeitabschnitt von fünf Minuten) erfasst und dem Mandanten monatlich in Rechnung gestellt. Die Parteien sind sich darüber einig, dass unabhängig von der oben vereinbarten Stundenvergütung für die Tätigkeiten der Kanzlei mindestens die gesetzlichen Gebühren nach RVG geschuldet sind, die sich nach dem Gegenstandswert bemessen.

Zur anwaltlichen Vergütung gehört auch ein Bürokosten- und Auslagenersatz, der vom Mandanten separat zu erstatten ist. Dieser wird pauschal mit 5 % der geschuldeten Nettostundenvergütung (ebenfalls zzgl. Mehrwertsteuer) vereinbart und betrifft insbesondere den Ersatz für Ablichtungen (Kopien), die Entgelte für Post- und Telekommunikationsdienstleistungen, allgemeine Büroleistungen sowie sonstige Kosten, die in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Mandat stehen und zur Mandatsführung notwendig sind. Kfz-Reisekosten werden mit 0,50 EUR pro gefahrenem Kilometer (zzgl. Mehrwertsteuer) berechnet.

Der Mandant wurde darauf hingewiesen, dass die vereinbarte Vergütung unter Umständen die gesetzlich geschuldete Vergütung überschreiten kann und dass eine Erstattung der Stundenvergütung vom Gegner oder einem Dritten (z.B. Rechtsschutzversicherung) nicht zu erwarten ist. Der Mandant muss diese Beträge selbst leisten. Dem Mandanten ist zudem bekannt, dass im Falle eines etwaigen gerichtlichen Verfahrens die gesetzlichen Gebühren gemäß Rechtsanwaltsvergütungsgesetz nicht unterschritten werden dürfen und damit mindestens geschuldet sind.

Beide Vertragspartner bestätigen durch ihre Unterschrift, je ein von beiden Seiten unterzeichnetes Exemplar dieser Vergütungsvereinbarung erhalten zu haben.

(...) (*Ort*), den (...) (*Datum*)

(...) (*Unterschrift des Rechtsanwalts*)

(...) (*Ort*), den (...) (*Datum*)

(...) (*Unterschrift des Mandanten*)



## V. Erfolgshonorar

- 13 Durch die Einfügung eines Satzes 2 zu § 49b Abs. 2 BRAO im Wege des 1. Kostenrechtsmodernisierungsgesetzes ist mittlerweile auch die Vereinbarung eines Erfolgshonorars (in einem begrenzten Rahmen) möglich.

§ 49b Abs. 2 BRAO lautet:

*„Ein Erfolgshonorar im Sinne des Satzes 1 liegt nicht vor, wenn nur die Erhöhung von gesetzlichen Gebühren vereinbart wird.“*

Nach der Begründung des 1. Kostenrechtsmodernisierungsgesetzes (BT-Drucks 15/1971, S. 232) zur Anfügung des neuen Satzes 2 zu § 49b Abs. 2 BRAO soll das „grundsätzliche Verbot eines Erfolgshonorars nicht angetastet werden. Gleichwohl soll eine Lockerung vorgeschlagen werden.“

Die bloße Lockerung des Verbotes soll nach der Begründung im 1. Kostenrechtsmodernisierungsgesetz nur insoweit erfolgen, als Erhöhungen der schon gesetzlich vorgesehenen Erfolgskomponenten zulässig sein sollen. Eine erfolgsbezogene Gebühr ist etwa die in Nr. 1000 VV RVG vorgesehene Einigungsgebühr; demnach soll es z.B. zulässig sein, eine höhere als die gesetzlich vorgesehene Einigungsgebühr zu vereinbaren.

In der Literatur hat sich danach auch die herrschende Meinung gebildet, dass nur dort, wo das Gesetz erfolgsabhängige Gebühren ausdrücklich anordnet, eine vertragliche Erhöhung vereinbart werden kann. Damit scheidet eine erfolgsorientierte Vergütungsvereinbarung, beispielsweise gerichtet auf Verdoppelung der Verfahrensgebühr aus, da es sich bei der Verfahrensgebühr, gerade nicht um eine Gebühr mit Erfolgskomponente handelt.

Demnach könnte nach derzeitigem Stand eine erfolgsorientierte Vergütungsvereinbarung wie folgt aussehen:



### Formulierungsbeispiel 1.5: Vergütungsvereinbarung

#### Vergütungsvereinbarung

zwischen den Rechtsanwälten (...) (*Vorname, Nachname, Anschrift*) sowie (...) (*Vorname, Nachname, Anschrift*).

Für die Vertretung in (...) wegen (...) wird folgende Vergütung zusätzlich zu den gesetzlichen Gebühren geschuldet:

Wird 100 % der geltend gemachten Forderung/en tituliert, so fällt die Einigungsgebühr	fünffach,
wird 50 % der geltend gemachten Forderung/en tituliert, so fällt die Einigungsgebühr	dreifach,
wird 30 % der geltend gemachten Forderung/en tituliert, so fällt die Einigungsgebühr	doppelt

an.

Der Mandant wurde darauf hingewiesen, dass die vereinbarte Vergütung unter Umständen die gesetzlich geschuldete Vergütung überschreiten kann und dass eine Erstattung der Gebühren über das gesetzliche hinaus vom Gegner oder einem Dritten (z.B. Rechtsschutzversicherung, Staatskasse im Rahmen der Prozesskostenhilfe) nicht zu erwarten ist. Der Mandant muss diese Beträge selbst leisten.

Beide Vertragspartner bestätigen durch ihre Unterschrift, je ein von beiden Seiten unterzeichnetes Exemplar dieser Vergütungsvereinbarung erhalten zu haben.

(...) (*Ort*), den (...) (*Datum*)

(...) (*Unterschrift des Rechtsanwalts*)

(...) (*Ort*), den (...) (*Datum*)

(...) (*Unterschrift des Mandanten*)



Beachtet werden sollte bei der Nutzung entsprechender Vergütungsvereinbarungen auf jeden Fall, dass die Erfolgsgebühr an die Titulierung der Forderung, keinesfalls an die Realisierung der Forderung geknüpft wird: Der Bundesgerichtshof qualifiziert Vergütungsvereinbarungen, die die Fälligkeit des geschuldeten Honorars an die Leistungserbringung durch den Verfahrensgegner knüpfen, als unzulässig, weil hierdurch gesetzeswidrige Durchsetzungsbegehren gefördert werden könnten.

## B. Gerichte

### I. Aufbau

Die grundlegende Struktur der Gerichtsbarkeit in Deutschland ergibt sich aus Art. 95 Abs. 1 GG. Danach ist die deutsche Gerichtsbarkeit auf fünf verschiedene und voneinander unabhängige Gebiete verteilt. **14**

#### 1. Ordentliche Gerichte

- **Zuständigkeit:**
- Zivilprozesse,
- Strafprozesse,
- Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit.

**15**



Die Ordentliche Gerichtsbarkeit ist vierstufig aufgebaut:

- **Bestehend aus:**
- Amtsgericht (AG),
- Landgericht (LG),
- Oberlandesgericht (OLG),
- Bundesgerichtshof (BGH) in Karlsruhe.

Vor die ordentlichen Gerichte gehören gemäß § 13 GVG alle Strafsachen, alle bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Zivilsachen) sowie alle Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit, nämlich

- Grundbuchsachen,
- Registersachen,
- Betreuungssachen,
- Nachlass-Sachen,
- Personenstandssachen,
- Wohnungseigentumssachen.

Bei den Amtsgerichten sind gem. § 23 GVG auch die Familiengerichte eingerichtet. Ihr Aufgabenbereich betrifft die sog. Familiensachen. Die Familiengerichte sind damit z.B. für Ehesachen, das elterliche Sorgerecht, das Umgangsrecht, das Unterhaltsrecht, aber auch für Lebenspartnerschaftssachen zuständig.

## 2. Arbeitsgerichte

- 16 Die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit entscheiden über bürgerliche Rechtsstreitigkeiten zwischen Tarifvertragsparteien (Tarifvertragssachen) oder zwischen Arbeitnehmern und Arbeitgebern aus dem Arbeitsverhältnis. Außerdem entscheiden sie über Betriebsverfassungs- und Mitbestimmungsangelegenheiten.

- **Zuständigkeit:**
- Rechtsstreitigkeiten zwischen Arbeitgeber und -nehmer,
- Rechtsstreitigkeiten zwischen Arbeitnehmern,
- Tarifstreitigkeiten,
- Streitigkeiten aus Arbeitskampf (Streik oder Aussperrung).

Die Arbeitsgerichtsbarkeit ist dreistufig aufgebaut:

- **Bestehend aus:**
- Arbeitsgericht (ArbG),
- Landesarbeitsgericht (LAG),
- Bundesarbeitsgericht (BAG) in Erfurt.

## 3. Verwaltungsgerichte

- 17 Die Verwaltungsgerichte entscheiden über alle öffentlich-rechtlichen Streitigkeiten, die nicht anderen Gerichten, etwa den Sozial- oder Finanzgerichten, übertragen sind, dazu gehören z.B.

- Ausländer- und Asylrecht,
- BAFöG- und Wohngeldrecht,
- Polizei- und Ordnungsrecht,
- Schul-, Hochschul- und Prüfungsrecht,
- Gewerbe- und Gaststättenrecht,
- Kommunales Abgabenrecht,
- Bauplanungs- und Bauordnungsrecht,
- Beamten- und Richterrecht.

Sie sind **zuständig** für öffentlich-rechtliche Streitigkeiten. Die Verwaltungsgerichtsbarkeit ist dreistufig aufgebaut:

- **Bestehend aus:**
- Verwaltungsgericht (VG),
- Oberverwaltungsgericht (OVG),
- Bundesverwaltungsgericht (BVerwG) in Leipzig.

#### 4. Sozialgerichte

Die Sozialgerichte entscheiden über öffentlich-rechtliche Streitigkeiten wie z.B. solche im Verhältnis Behörde – Bürger in Angelegenheiten der Sozialversicherung, der Arbeitsförderung und des Kassenarztrechtes. **18**

- **Zuständig** für öffentlich-rechtliche Streitigkeiten auf den Gebieten der
  - Sozialversicherung,
  - Arbeitslosenversicherung,
  - Kriegsoferhilfen sowie
  - auf anderen sozialrechtlichen Gebieten.

Die Sozialgerichtsbarkeit ist dreistufig aufgebaut:

- **Bestehend aus:**
  - Sozialgericht (SG),
  - Landessozialgericht (LSG),
  - Bundessozialgericht (BSG) in Kassel.

#### 5. Finanzgerichte

Die Finanzgerichtsbarkeit entscheidet ebenfalls über öffentlich-rechtliche Streitigkeiten, und zwar betreffend Steuern, Kindergeld und Zölle (Steuer-, Kindergeld- und Zollsachen). **19**

- **Zuständig** für Streitigkeiten mit den Finanzbehörden bei Abgabenangelegenheiten (Steuern).

Die Finanzgerichtsbarkeit ist zweistufig aufgebaut:

- **Bestehend aus:**
  - Finanzgericht (FG),
  - Bundesfinanzhof (BFH) in München.

#### 6. Bundesverfassungsgericht (BVerfG) in Karlsruhe

Das Bundesverfassungsgericht ist zuständig für die im Grundgesetz (GG) bezeichneten Rechtsstreitigkeiten über die Verletzung von Grundrechten oder der Verfassung. Es wahrt die verfassungsrechtliche Rechtsweggarantie. **20**

### II. Zuständigkeiten

#### 1. Sachliche Zuständigkeiten (der ordentlichen Gerichte)

Die sachliche Zuständigkeit regelt, welches Gericht den Rechtsstreit zu entscheiden hat bzw. welches Gericht als Eingangsinstanz zuständig ist. Das „angerufene“ Gericht muss also sachlich zuständig sein. **21**

- **Amtsgericht:**
  - Das Amtsgericht ist zuständig für die Entscheidung über vermögensrechtliche Streitigkeiten mit einem **Streitwert bis einschließlich 5.000,00 EUR**, wobei Nebenforderungen wie Zinsen und Kosten nicht mitgerechnet werden.
  - Es ist **ohne Rücksicht auf die Höhe des Streitwertes** zuständig für die **meisten Wohnungs-Mietstreitigkeiten, für Streitigkeiten aus gesetzlicher Unterhaltspflicht, in Familien- und Kindschaftssachen**.
  - Es ist **immer zuständig in Mahnverfahren**, und zwar unabhängig von der Höhe der geltend gemachten Forderung.
  - **Amtsgerichte** sind in verschiedene **Abteilungen** unterteilt: Grundbuchamt, Vollstreckungsabteilung, Zwangsverwaltung, Vergleichsabteilung/Insolvenzabteilung, Nachlassabteilung, Handelsregister, Güterrechtsregister, Vereinsregister u.m.
- **Landgericht:**
  - Das Landgericht ist sachlich zuständig für Entscheidungen über vermögensrechtliche Streitigkeiten mit einem **Streitwert über 5.000,00 EUR, also ab 5.000,01 EUR**.
  - Ohne **Rücksicht auf die Höhe des Streitwertes** ist es zuständig für alle nichtvermögensrechtlichen Streitigkeiten, z.B. **Widerruf oder Unterlassung ehrkränkender Behauptungen**, und für **sog. Amtshaftungssachen** (Streitigkeiten, in denen der Staat oder eine Körperschaft des öffentlichen Rechts wegen eines privaten vermögensrechtlichen Anspruchs verklagt wird).
  - Das Landgericht ist zuständig für **Berufungen gegen Urteile der Amtsgerichte** (in diesen Fällen ist es zweite und letzte Instanz) und für **Beschwerden gegen Beschlüsse der Amtsgerichte**. Zudem werden **Klagen zwischen Vollkaufleuten** in Wechsel-, Scheck- und Wettbewerbssachen dort (Kammer für Handelssachen) anhängig gemacht.

- Die **Landgerichte** sind in verschiedene **Kammern** unterteilt wie bspw. die 1., 2., 3. usw. Zivilkammer. Kammern für Handelssachen sind spezialisiert auf Wirtschaftszivilsachen (§ 95 GVG).
- **Oberlandesgericht:**
- Das Oberlandesgericht ist zuständig in **Strafsachen für schwerwiegende Fälle** (Mord und Terrorismus), in **Berufungssachen gegen Urteile des Amtsgerichts in Kindschafts- und Familiensachen** (sog. Sprungrevision), in **Beschwerdesachen gegen Beschlüsse des Landgerichts** sowie in **Berufungssachen gegen Zivilurteile des Landgerichts**.
- **Bundesgerichtshof:**
- Der Bundesgerichtshof ist Revisionsinstanz und somit zuständig bei **Revisionen gegen Urteile des Oberlandesgerichts, bei Revisionen gegen Urteile des Landgerichts im Wege der Sprungrevision, bei Beschwerden gegen Beschlüsse des Oberlandesgerichts**, soweit zulässig.

## 2. Örtliche Zuständigkeiten

- 22** Durch die Vorschriften zur örtlichen Zuständigkeit wird geklärt, welches Gericht an welchem Ort für die jeweilige gerichtliche Angelegenheit zuständig ist.

Eine Klage kann am **allgemeinen Gerichtsstand des Beklagten** erhoben werden, d.h. bei dem Gericht, in dessen Bezirk der Beklagte seinen **Wohnsitz** bzw. die juristische Person ihren **Geschäftssitz** hat.

Das Gesetz sieht für bestimmte Fälle **besondere – ausschließliche – Gerichtsstände** vor:

- Für Klagen, durch die das **Eigentum, eine dingliche Belastung oder der Besitz an einem Grundstück** geltend gemacht wird, ist das Gericht zuständig, in dessen **Bezirk das Grundstück liegt**.
- Für Klagen auf **Räumung von Wohnraum, auf Fortsetzung des Mietverhältnisses auf Erfüllung, auf Entschädigung wegen Nichterfüllung eines Mietvertrags** ist das Gericht zuständig, in dessen **Bezirk sich der Wohnraum befindet**.

Dagegen kann der Kläger **nach seiner Wahl** bei dem allgemeinen Gerichtsstand des Beklagten oder bei dem besonderen Gerichtsstand in folgenden Fällen klagen:

- Wenn der **Beklagte keinen Wohnsitz** hat oder sich längere Zeit dort nicht aufhält, z.B. bei Studenten, Hausgehilfen usw., ist als besonderer Gerichtsstand das **Gericht des Aufenthaltsorts** zuständig.
- Für Klagen in Unterhaltssachen **gegen eine Person, die im Inland keinen Gerichtsstand hat**, ist als besonderer Gerichtsstand **das Gericht zuständig, bei dem der Kläger im Inland seinen allgemeinen Gerichtsstand hat**.
- Für Klagen, mit denen **Pflichtteilsansprüche, Vermächnisse oder Erbschaftsansprüche** geltend gemacht werden, ist als besonderer Gerichtsstand das Gericht zuständig, in dessen **Bezirk der Erblasser seinen Wohnsitz** gehabt hat.
- Für Klagen aus **unerlaubter Handlung, z.B. Körperverletzung, auch bei Verkehrsunfällen**, ist als besonderer Gerichtsstand **das Gericht des Erfüllungsorts** zuständig, z.B. bei einem Vertrag auf Durchführung einer Autoreparatur das Gericht, in dessen Bezirk die Werkstatt liegt.
- Für Klagen aus **unerlaubter Handlung**, wie z.B. Körperverletzung (auch bei Verkehrsunfällen), Sachbeschädigung, Ehrverletzung, Amtspflichtverletzung, ist als besonderer Gerichtsstand das Gericht zuständig, in dessen **Bezirk die Handlung begangen worden ist** (Gerichtsstand der unerlaubten Handlung).
- Für Klagen von **Rechtsanwälten oder sonstigen Bevollmächtigten gegen den Mandanten auf Zahlung von Gebühren und Auslagen** ist als besonderer Gerichtsstand das Gericht zuständig, **vor dem der Rechtsstreit, in welchem sie den Mandanten vertreten haben, anhängig** war bzw. – wenn kein Rechtsstreit anhängig war – **am Wohnsitz des Beklagten**. Der Kanzleisitz als Erfüllungsort ist nach aktueller Rechtsprechung nicht mehr als Wahlgerichtsstand zulässig.

## 3. Funktionelle Zuständigkeiten

- 23** Die funktionelle Zuständigkeit regelt die rechtliche Aufgabenverteilung zwischen verschiedenen über- und untergeordneten Gerichten. Sie regelt im Innenverhältnis, wer sich bei Gericht mit der jeweiligen Angelegenheit befasst (z.B. Zivilkammer, Einzelrichter, Kammer für Handelssachen, Prozessgericht oder Vollstreckungsgericht, Richter oder Rechtspfleger).

### III. Aktenzeichen

Bei den Gerichten wird wie bei allen Behörden jedes Verfahren in einer besonderen Akte behandelt. Jede Sache erhält ein Aktenzeichen, damit die Akten ordnungsgemäß registriert und verwaltet werden können; zudem ist die Zuordnung der eingehenden Post einfacher, wenn Aktenzeichen vergeben sind. **24**

Bei Eingaben (Schriftsätzen) an das Gericht, Behörden und Versicherungen ist das Aktenzeichen stets anzugeben.

Die Aktenzeichen der Gerichte sind so beschaffen, dass sich aus der Bezeichnung erkennen lässt, um **welche Art von Verfahren** es sich handelt.

Bei den meisten Aktenzeichen ist zunächst in einer arabischen Ziffer die Nummer der Abteilung bzw. Kammer angegeben, die die Sache führt. Es folgt ein Großbuchstabe oder eine römische Ziffer: hierdurch wird die Art der Angelegenheit gekennzeichnet. Danach wird die laufende Nummer der Sache angegeben und der Jahrgang, in dem die Sache registriert wurde. Das Aktenzeichen 2 C 16/17 bedeutet also: Es handelt sich um eine bei der 2. Zivilabteilung des Amtsgerichts anhängige Zivilsache mit der laufenden Nummer 16 aus dem Jahre 2017.

#### 1. Aktenzeichen der Amtsgerichte

C	Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten einschließlich Urkunden-, Wechsel- und Scheckprozessen, Arreste und einstweilige Verfügungen, Entmündigungen, Aufgebotssachen, Anträge auf Vollstreckbarkeitserklärung von Schiedssprüchen und ausländischen Titeln	<b>25</b>
F	Familiensachen	
H	Selbstständige Beweisverfahren	
K	Zwangsversteigerungsverfahren	
L	Zwangsverwaltungsverfahren	
M	Allgemeine Vollstreckungssachen	
N	Konkursverfahren	
IN	Insolvenzverfahren	
VN	Vergleichssachen	
(DR)	Geschäftszeichen der Gerichtsvollzieher in Zwangsvollstreckungssachen	

#### 2. Aktenzeichen der Landgerichte

O	Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten (entsprechend C beim Amtsgericht)	<b>26</b>
OH	Anträge außerhalb anhängiger Verfahren (selbstständige Beweisverfahren)	
S	Berufung in Zivilsachen gegen Urteile des Amtsgerichts	
T	Beschwerden in Zivilsachen gegen Beschlüsse des Amtsgerichts	
HKO	Verfahren vor den Kammern für Handelssachen	

#### 3. Aktenzeichen der Oberlandesgerichte

U	Berufungen in Zivilsachen gegen Urteile des Landgerichts	<b>27</b>
UF	Berufungen und Beschwerden gegen Endentscheidungen der Familiengerichte	
W	Beschwerden in Zivilsachen gegen Beschlüsse des Landgerichts	
WF	Beschwerden gegen Beschlüsse in Familiensachen	

#### 4. Aktenzeichen in Strafsachen

##### ■ Amtsgericht **28**

Bs	Privatklagen
Cs	Strafbefehle
Ds	Strafsachen, in denen Anklage erhoben wurde
OWi	Bußgeldverfahren

##### ■ Staatsanwaltschaft

Js	Straf- und Bußgeldsachen
VRs	Strafvollstreckungssachen

## C. Zahlungsverkehr

### I. Scheck

- 29 Der **Scheck** ist zwar ein eher veraltetes Zahlungsmittel, wurde aber noch nicht ganz vom Markt verdrängt. Große Versicherungen, aber auch Behörden (z.B. Einwohnermeldeämter) nutzen dieses „veraltete“ Zahlungsmittel noch vereinzelt, um Schadensbeträge oder Schmerzensgelder auszuführen bzw. Gebühren einzuziehen. Der Scheck ist ein bargeldloses (Verrechnungsscheck) oder halbbares Zahlungsmittel (Bar-Scheck). Während beim Bar-Scheck der Überbringer gegen Vorlage dieses Schecks das Geld in bar erhält, wird beim Verrechnungsscheck der dort ausgewiesene Geldbetrag nach Vorlage des Schecks bei der Hausbank auf dem Konto des Empfängers gutgeschrieben. So kann auch der Aussteller im Streitfall kontrollieren, wem der Betrag zugeflossen ist, was beim Bar-Scheck nicht möglich ist. Der Scheck sieht – je nach Kreditinstitut – in etwa so aus:

Der linke – helle – Teil ist der **Scheckabriss**. Der Empfänger wird diesen Teil vom eigentlichen Zahlungsmittel entfernen und zu seinen Akten nehmen, damit er später den Zahlungseingang und den entsprechenden Grund nachvollziehen kann.

Ausgefüllt wird der Scheck von der Person, die Kontoinhaber ist und das Geld einer dritten Person zur Verfügung stellen möchte. Die Angaben auf dem Empfängerabriss sind **frei** und können **jederzeit unausgefüllt bleiben**.

Der eigentliche Scheckteil ist in der Mitte mit dem **Zahlbetrag in Worten und der Währung** zu vervollständigen; die Angabe des Scheckempfängers ist nicht zwingend erforderlich, insbesondere mit Blick auf die feste Vorgabe „oder Überbringer“ (Mitte rechts). Jeder, auch derjenige, der nicht im Empfängerfeld steht, kann somit den Scheck einlösen (Ausnahme: Der Scheck ist ein sogenannter **Order-Scheck**, s. Rdn 32).

Die Betragsangabe in Zahl (ganz rechts) darf nicht fehlen; sie dient dem Abgleich. Wesentlicher Bestandteil des Schecks ist der Ausstellungsort, das Ausstellungsdatum, und natürlich wird eine Auszahlung ohne die Unterschrift des Scheckausstellers auch nicht erfolgen.

Die unteren Angaben wie Schecknummer, Kontonummer und Bankleitzahl bzw. die aktuellen Formalien wie die IBAN (s. auch nachfolgend Rdn 35) sind fest; die Wiederholung des Betrags ist nicht notwendig und erfolgt in aller Regel auch nicht.

#### 1. Eingehender Scheck

- 30 Der eingehende Scheck wird auf der Rückseite mit dem **Eingangsstempel** versehen, um einen Nachweis über das Eingangsdatum herzustellen. Sodann wird der Scheck auf die Ordnungsgemäßheit der Angaben überprüft; sollten wesentliche Bestandteile, insbesondere die Unterschrift, fehlen, ist eine Vorlage bei der Hausbank unnütz. Der eingehende Scheck wird, wenn es sich hier um einen Bar-Scheck handelt, als **Verrechnungsscheck** gekennzeichnet, um einen Missbrauch auszuschließen. Er wird dann nach Ablösung und Zuordnung des Scheckabrisses mit einem Scheckeinträger der Hausbank vorgelegt (dazu nachfolgende Rdn 33).

## 2. Ausgehender Scheck

Der ausgehende Scheck muss von dem **Kontoinhaber oder einer Person, die Vollmacht über das Konto hat**, unterzeichnet sein. Der Scheckempfänger, der Betrag und der Grund des Zahlungsausganges sollten im Scheckbuch und in der Akte eingetragen sein, um Nachprüfungsmöglichkeiten zu schaffen. Der Scheck ist entsprechend dem obigen Schaubild auszufüllen, wird aber in der Praxis kaum noch genutzt. 31

## 3. Order-Scheck

Der Order-Scheck ist ein „Scheck an Order“. Er ist optisch durch einen roten Balken an der rechten Horizontale gekennzeichnet. Dieser Order-Scheck kann – entgegen dem „normalen“ Scheck – **nicht von jedermann eingelöst werden**, sondern nur auf das Konto des Scheckempfängers und auch nur dann, wenn der Scheckempfänger auf der Rückseite des Schecks unterzeichnet. Dieser Scheck ist also besonders gegen Missbrauch abgesichert. 32

## II. Scheckeinreicher

Um einen Verrechnungsscheck bei der Bank einzureichen, benötigt man einen sog. **Scheckeinreicher**. Auf diesem Scheckeinreicher trägt man die **wichtigen Daten** des Schecks ein, und zwar Scheck-Nummer, Kontonummer oder Name des Scheckausstellers, Bankleitzahl bzw. IBAN des Schecks sowie den eigenen Namen und die eigene Bankverbindung. 33

Man hat die Möglichkeit, mit einem Scheckeinreicher mehrere Schecks verschiedener Aussteller gleichzeitig bei der Bank einzureichen; wie ein entsprechender Scheckeinreicher aussieht, zeigt das nachfolgende Schaubild.

### Scheckeinreicher

Scheck-Einlieferung

Datum      Unterschrift für nachstehenden Auftrag

Ziehen Sie zu Gunsten des unten angegebenen Kontos die beigefügten Schecks ein. Die Gutschrift erfolgt Eingang vorbehalten.

Scheck-Nummer	Konto-Nummer des Ausstellers	Bankleitzahl bezogenes Institut	Betrag
1			
2			
3			
4			
5			

Bitte alle Schecks mit dem Vermerk >Nur zur Verrechnung<- versehen.

Stück

EUR

Betrag: Euro, Cent

Kontoinhaber: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)

Konto-Nr. des Kontoinhabers

80

Bitte NICHT VERGESSEN:  
Datum  
Unterschrift

➔

Ziehen

Art.-Nr.: 124 800

804

Bitte dieses Feld nicht beschriften und nicht bestempeln

Nach dem Ausfüllen bitte den linken und rechten Rand festhalten und nach rechts auseinanderziehen. Die Durchsicht ist für Ihre Unterlagen bestimmt.

## III. Überweisung

Der Scheck hat vielerorts „ausgedient“. Durch die schnelle Weiterentwicklung der medialen Welt und der damit heute gebotenen Möglichkeiten des sicheren Internetverkehrs erfolgen Zahlungen zumeist per Überweisung, und zwar online. Das geht nicht nur schneller als die Übersendung eines Schecks, der dann vom Empfänger noch bei der Bank eingereicht werden muss, es ist auch noch kostengünstiger (kein Porto) und funktioniert in der heutigen Zeit dank moderner Sicherheitsreinrichtungen ohne großes Risiko. 34

Überweist man Beträge per Überweisungsauftrag (es gibt noch die Möglichkeit der Direkteingabe am SB-Terminal der Banken; die Eingabedaten sind aber dieselben wie nachstehend), muss die nachfolgende Datenmaske, die aus sich heraus verständlich ist, ausgefüllt werden.

Überweisungsschein

**SEPA-Überweisung/Zahlschein**

Name und Sitz des überweisenden Kreditinstituts

BIC

Für Überweisungen in  
Deutschland und  
in andere EU-/EWR-  
Staaten in Euro.

---

**Angaben zum Zahlungsempfänger: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen, bei maschineller Beschriftung max. 35 Stellen)**

IBAN

BIC des Kreditinstituts/Zahlungsdienstleister (8 oder 11 Stellen)

Betrag: Euro, Cent

Kunden-Referenznummer - Verwendungszweck, ggf. Name und Anschrift des Zahlers

Noch Verwendungszweck (insgesamt max. 2 Zeilen á 27 Stellen, bei maschineller Beschriftung max. 2 Zeilen á 35 Stellen)

**Angaben zum Kontoinhaber/Zahler, Name, Vorname/Firma, Ort (max. 27 Stellen, keine Straßen- oder Postfachangaben)**

IBAN

Datum

Unterschrift(en)

**IV. Online-Überweisungen/SEPA-Lastschriftverfahren**

**35** Auch die Zahlungsinstitute sind längst im digitalen Zeitalter angekommen und bieten Ihren Kunden die Möglichkeit, über einen Online-Zugang Überweisungen zu tätigen (hier sind in der Regel eine Bankkarte, eine PIN und ein TAN-Gerät vonnöten, es gibt aber insbesondere auch Apps, die Überweisungen per Fingerabdruck zulassen) oder aber per SEPA-Lastschriftverfahren abzubuchen. Von diesen Möglichkeiten wird in modernen Anwaltskanzleien auch regelmäßig Gebrauch gemacht. Während Lastschriften dergestalt ausgerichtet sind, dass der Zahlungsempfänger eine „Vollmacht“ hat, das Geld abzubuchen (der Zahlungsverpflichtete ist insoweit passiv), so muss der Zahlungsverpflichtete bei einer Online-Überweisung selbst aktiv werden. Beide Verfahren haben gemeinsam, dass die Bankdaten (IBAN und SWIFT/BIC) bekannt sein müssen.

Bei der IBAN (International Bank Account Number) handelt es sich um einen 22-stelligen Code, der sich aus dem Länder-Code (in Deutschland DE), einer zweistelligen Prüfziffer sowie der bisherigen Bankleitzahl und Kontonummer zusammensetzt, wobei die letzte Ziffer derjenigen der letzten Ziffer der Kontonummer entspricht und bei einer fehlenden Stelle zwischen Bankleitzahl und Kontonummer mit Nullen aufgefüllt wird.

Der SWIFT-Code ist das einheitliche Format für den Business Identifier Code, abgekürzt BIC, und dient der eindeutigen Identifikation der Banken und Finanzinstitute.

Das digitale Zeitalter ermöglicht es darüber hinaus, hinter einem sogenannten „Giro-Code“ Bankverbindung, Zahlungsbetrag und Überweisungsbetrag zu hinterlegen. Dann findet sich ein entsprechender Code auf der Rechnung, der über eine Bank-App gescannt wird, so dass im Überweisungsfeld sämtliche Daten vorausgefüllt sind.

## § 2 beA-Pflicht für Rechtsanwälte

### A. Allgemeines

§ 130a Abs. 3 ZPO zeigt die elektronischen Übermittlungswege an das Gericht auf; das vorzugsweise von den Rechtsanwälten genutzte (weil insoweit zur Nutzung verpflichtende und automatisch mit Zulassung zur Verfügung gestellte) beA – besonderes elektronisches Anwaltspostfach – gehört seit dem 1.1.2022 für Rechtsanwälte und deren Mitarbeiter zum Büroalltag. Schriftsätze sind – damit sie wirksam sind – elektronisch zu übermitteln, unabhängig davon, ob es sich um Klageschriften, Erwidierungen, Berufungen oder auch Anträge im Mahn- und Vollstreckungsverfahren handelt. 1

Auch unter den Anwälten selbst hat sich das beA bereits bewährt und wird vielfach genutzt: Schnelle Wege, sichere Anmeldung und sichere Nachrichtenübermittlung (Versendung und Empfang) sowie die Einhaltung des Datenschutzes sind damit gewährleistet. Noch nicht jedes Gericht nimmt aktiv an der elektronischen Kommunikation teil; sie trifft die Verpflichtung derzeit noch nicht, sondern erst in der Zukunft. 2

Die Weboberfläche des beA ist unter <https://www.bea-brak.de> erreichbar. Man benötigt einen Internet-Anschluss und einen PC, auf dem ein Webbrowser (Explorer, Chrome, Mozilla etc.) installiert ist. Es muss sodann ein kleines Software-Modul, die „Client-Security“, installiert werden, mit dem die Verschlüsselung und gegebenenfalls das Signieren der Nachrichten erledigt wird. Dieses Modul steht auf der oben genannten Webseite für Windows, Linux und Mac OS zum Download bereit. Nach der Installation muss sich der Nutzer authentifizieren. Dazu werden die entsprechende beA-Karte samt passender PIN und das Lesegerät benötigt. Sodann kann man sein persönliches Postfach einrichten und dabei auch eine E-Mail-Adresse angeben, an die dann automatisch die Benachrichtigungen über in das beA eingegangene Post geschickt werden. 3

Das jeweilige beA-Postfach ist an den jeweiligen Rechtsanwalt gebunden. Der Rechtsanwalt erhält insoweit eine beA-Karte (mindestens Basiskarte, vorzugsweise eine Karte mit Signatur) und eine dazugehörige PIN. Beides darf er aus berufsrechtlichen Gründen nicht aus den Händen geben und nur höchstpersönlich und selbst verwenden. Seinen Mitarbeitern kann der Anwalt mittels einer Mitarbeiterkarte oder einem Mitarbeiterzertifikat diverse Rechte zum Arbeiten mit dem beA einrichten (Nachrichten lesen, abrufen, versenden usw.). 4

### B. Versendungsvorgänge

Zum Versand von Dokumenten via beA stehen grundsätzlich zwei Möglichkeiten zur Verfügung: 5

Entweder der den Schriftsatz verantwortende Rechtsanwalt lädt den Schriftsatz selbst hoch, wählt das Empfängergericht bzw. den oder die Empfänger aus und versendet höchstpersönlich aus dem eigenen Postfach. Dann ist, rein formal gesehen, eine qualifizierte Signatur des Berufsträgers nicht notwendig (allerdings kann dies aus materiell-rechtlichen Gründen erforderlich sein).

Oder aber das Fachpersonal lädt mittels Mitarbeiterkarte oder -zertifikat die Datei hoch, wählt das Empfängergericht aus, speichert die Nachricht als Entwurf und der Anwalt signiert und lässt das Versenden wiederum vom Fachpersonal vornehmen.

### C. Anforderung an die Dateien

Die Anforderungen bei der Versendung von Schriftsätzen via beA ergeben sich aus den §§ 2 ff. ERVV i.d.F. ab dem 1.1.2022. 6

Danach eignen sich zur wirksamen Einreichung:

- PDF einschließlich 2.0, PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/UA,
- TIFF (auch TIF) Version 6 (TIFF 6 ist die neueste Version, und zwar bereits seit 1992) zusätzlich zur PDF, wenn das PDF die Datei nicht darstellen kann.

Andere PDF-Dateien, wie z.B. PDF/X sind damit von der wirksamen Einreichung via beA ausgeschlossen.

Daneben gilt eine Volumenbegrenzung – derzeit fest bis 31.12.2023 auf 1000 Dateien und 200 MB –; weitere Ausweitungen werden folgen. 7

Für das Mahnverfahren gelten insoweit ergänzende Vorschriften, hier sind vorzugsweise die EDA-Dateien bei den Mahngerichten einzureichen (s. nachfolgend § 5).