

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

9. Auflage

ZAP

Wolf

Arbeitshilfen für Rechtsanwaltsfachangestellte

Arbeitshilfen für Rechts- anwaltsfachangestellte

Formulare, Checklisten und Muster
für praktische Büroabläufe

9. Auflage 2026

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

Autor und Verlag freuen sich auf Ihre Rückmeldung.

www.zap-verlag.de

Alle Rechte vorbehalten.

© 2026 ZAP Verlag – eine Marke der Juristische Fachmedien Bonn GmbH

Satz: Reemers Publishing Services, Krefeld

Druck: Hans Soldan Druck GmbH, Essen

Umschlaggestaltung: gentura, Holger Neumann, Bochum

ISBN 978-3-7508-0042-7

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.

Vervielfältigungen dieses Werks für Text- und Data-Mining bedürfen ebenfalls der Zustimmung. Die Verwendung des Werkes oder von Teilen des Werks zum Zwecke des KI-Modelltrainings ist untersagt.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

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

Vorwort zur 9. 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 aber weder von Mandanten noch von Gerichten verziehen – im schlimmsten Fall können sie zum Verlust eines Prozesses führen. Dieses Werk soll insbesondere Berufseinsteigern, Quereinsteigern, aber auch Auszubildenden helfen, Verfahrensabläufe zu optimieren und so die Arbeit im Sekretariat effizient und hochwertig zu gestalten.

Aber auch routinierten Mitarbeitern in Anwaltskanzleien mögen diese Arbeitshilfen eine präsente 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, Formularhilfen, Checklisten und Berechnungsbeispiele helfen, die theoretischen Kenntnisse richtig und später routinemäßig fehlerfrei in die Praxis umzusetzen.

Carmen Wolf

Koblenz, im September 2025

Inhaltsübersicht

Vorwort zur 9. Auflage	5
Formulierungsbeispielverzeichnis	9
§ 1 Allgemeines	11
A. Formulare	11
B. Gerichte	16
C. Zahlungsverkehr	20
§ 2 beA-Pflicht für Rechtsanwälte	23
A. Allgemeines	23
B. Versendungsvorgänge	25
C. Anforderung an die Dateien	25
§ 3 Wichtige Fristen im Zivilprozess	27
A. Grundsätzliches zur Frist	27
B. Grundsatz der Fristennotierung und -kontrolle	27
C. Fristenkontrolle in Verbindung mit beA	28
D. Vertragliche, richterliche und gesetzliche Fristen	31
E. Ermittlung von Fristbeginn und Fristende	31
F. Notfrist	32
G. Typische Fristen im Zivilprozess	33
H. Fristverlängerung	38
§ 4 Terminmanagement	43
A. Terminnotierung/Terminvorbereitung	43
B. Terminsverlegung	43
C. Befreiung vom persönlichen Erscheinen	44
§ 5 Mahnverfahren	45
A. Mahnbescheid	45
B. Widerspruch	65
C. Vollstreckungsbescheid	73
§ 6 Zwangsvollstreckung	85
A. Dispositionsmaxime/Vorgabe durch Tenor	85
B. Zwangsvollstreckungen in Handlungen	85
C. Zwangsvollstreckung in bewegliches Vermögen	85
D. Zwangsvollstreckung in unbewegliches Vermögen (Vollstreckung in das Grundbuch)	144
E. Sicherungsvollstreckung	147
F. Verbraucherinsolvenzverfahren	148
§ 7 Kosten und Gebühren	153
A. Anforderungen an die Gebührenrechnung	153
B. Außergerichtliche Gebühren	153
C. Gerichtliche Gebühren	155
D. Erhöhungen, Ermäßigungen und Anrechnungsvorschriften	169
E. Gebührenteilung in Korrespondenzmandaten/Untervollmachtssachen	180
F. Festsetzung der Erstattungsansprüche	183
G. Überprüfung des ergangenen Kostenfestsetzungsbeschlusses	200

	H. Titulierung der eigenen Gebührenansprüche/Vergütungsfestsetzung	201
	I. Streitwertvorschriften nach dem RVG	202
§ 8	„Formalien“	213
	A. Vollstreckungsklausel	213
	B. Zustellung	215
	C. Feststellung der Endgültigkeit eines Urteils	218
	D. Nicht endgültige (nicht rechtskräftige), aber dennoch zu vollstreckende Titel	220
	E. Besondere Wartefristen	220
§ 9	Begriffe und Erläuterungen/Glossar	221
	A. Allgemeinsprachliche Wörter	221
	B. Handlungsfähigkeit/Rechtsfähigkeit	223
	C. Forderung: Hauptforderung/Gesamtforderung	224
	D. Zinsanspruch/Zinsberechnung	224
	E. Begriff der „Angelegenheit“ im Gebührenrecht	225
	F. Erläuterungen zum Begriff „Titel“	226
§ 10	Checklisten	227
	A. Checkliste: Fristenkontrolle	227
	B. Checkliste: beA-Prüfungen vor Absendung	228
	C. Checkliste: Formalien	229
	D. Checkliste: Titulierung eines Anspruchs im Mahnverfahren	230
	E. Checkliste: Widerspruch im Mahnverfahren	231
	F. Checkliste: Vollstreckungsvoraussetzungen	231
	G. Checkliste: Vollstreckungsmaßnahmen	232
	H. Checkliste: Gebührenrechnung erstellen	232
	Gesetz über die Vergütung der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte (Rechtsanwaltsvergütungsgesetz – RVG)	235
	Stichwortverzeichnis	277

Formulierungsbeispielverzeichnis

§ 1 Allgemeines

1.1: Vollmacht	11
1.2: Strafverteidigervollmacht	12
1.3: Untervollmacht	13
1.4: Vergütungsvereinbarung – Stundenhonorar	14
1.5: Vergütungsvereinbarung – Erfolgshonorar	15

§ 3 Wichtige Fristen im Zivilprozess

3.1: Fristverlängerungsantrag	40
3.2: Fristverlängerungsantrag mit errechnetem Fristablauf auf einem Sonntag	40

§ 4 Terminmanagement

4.1: Vollmacht nach § 141 Abs. 3 ZPO	44
--	----

§ 6 Zwangsvollstreckung

6.1: Vorläufiges Zahlungsverbot	115
6.2: Antrag auf Eintragung einer Sicherungshypothek	145
6.3: Zwangsversteigerungsantrag	146
6.4: Zwangsverwaltungsantrag	147

§ 7 Kosten und Gebühren

7.1: Antrag auf Erlass einer Kostengrundentscheidung bei Klagerücknahme	188
7.2: Antrag auf Erlass einer Kostengrundentscheidung bei Berufungsrücknahme	188
7.3: Antrag auf Erlass einer Kostengrundentscheidung bei unterbliebener Kostenregelung im Vergleich	188
7.4: Kostenfestsetzungsantrag	188
7.5: Kostenausgleichungsantrag	188
7.6: Kostenanmeldung	189
7.7: Gerichtskostenausgleichungsantrag	190

§ 8 „Formalien“

8.1: Antrag auf Erteilung der Vollstreckungsklausel bei Vorliegen eines Titels	214
8.2: Antrag auf Erteilung einer Ausfertigung mit Vollstreckungsklausel	214
8.3: Antrag auf Erteilung einer notariellen Vollstreckungsklausel	215
8.4: Antrag auf Erteilung der Zustellungsbescheinigung	216
8.5: Auftrag an den Gerichtsvollzieher	216
8.6: Zustellungsbescheinigung	218
8.7: Empfangsbekanntnis (Papier)	218
8.8: Antrag auf Erteilung eines Rechtskraftzeugnisses	219

§ 9 Begriffe und Erläuterungen/Glossar

9.1: Rubrum	222
-----------------------	-----

§ 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 aller 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/Herrn 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

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

6



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 8 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 „Gebührenfällen“ 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 Mitte 2008). 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 Berufsträger unterschrieben oder aber digital signiert per E-Mail versendet, vom Mandanten ausgedruckt, unterschrieben und (ggf. eingescannt oder aber seinerseits digital signiert) zurückgesendet werden. Natürlich reicht auch die Rücksendung einer gegengezeichneten Fassung 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

10

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.

Wichtig!

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

- 11** Die Erhebung einer Bürokostenpauschale (z.B. 3 % oder 5 % auf die Vergütung, um die allgemeinen Bürokosten abzudecken) – wie in der Voraufgabe noch vertreten – ist nach aktueller BGH-Rechtsprechung (mindestens) bei Abschluss einer Vergütungsvereinbarung mit einem Verbraucher unwirksam, da eine solche zu einer verschleierte Erhöhung des Stundensatzes führt (BGH, Urt. v. 12.9.2024 – IX ZR 65/23). Dennoch ist ein Auslagenersatz im Rahmen einer Stundenvergütung möglich, wenn dieser nach RVG vereinbart wird.

2. Beispiel

- 12** Eine **Vergütungsvereinbarung** könnte folgenden Text haben:



Formulierungsbeispiel 1.4: Vergütungsvereinbarung – Stundenhonorar

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 nach Anfall entsprechend den gesetzlichen Vorgaben berechnet (Nrn. 7000 ff. VV RVG, ebenfalls zzgl. Mehrwertsteuer) 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

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.

13

§ 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 – Erfolgshonorar

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

- 14** 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.

1. Ordentliche Gerichte

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

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 Kassenarztes. 18

- **Zuständig** für öffentlich-rechtliche Streitigkeiten auf den Gebieten der
 - Sozialversicherung,
 - Arbeitslosenversicherung,
 - Kriegsofferhilfen 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 (*hier sind Gesetzesänderungen zu beobachten, da die Anhebung der Zuständigkeitsstreitwerte auf „bis einschließlich 10.000 EUR“ geplant ist*).
 - Es ist **ohne Rücksicht auf die Höhe des Streitwertes** zuständig für die **meisten Wohnungs-Mietstreitigkeiten, für Streitigkeiten aus gesetzlicher Unterhaltspflicht, in Familien- und Kindschaftssachen**.
 - *Weitere streitwertunabhängige Zuordnungen an die Amtsgerichte, wie z.B. nachbarschaftsrechtliche Streitigkeiten aufgrund ihrer Ortsverbundenheit, sind geplant; auch hier sind Gesetzesänderungen zu beobachten.*