

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

7. Auflage

ZAP

Wolf

Arbeitshilfen für Rechtsanwaltsfachangestellte

Arbeitshilfen für Rechts- anwaltsfachangestellte

Formulare, Checklisten und Muster
für praktische Büroabläufe

7. Auflage 2020

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.

© 2020 ZAPVerlag GmbH, Rochusstraße 2-4, 53123 Bonn

Satz: Reemers Publishing Services, Krefeld

Druck: Hans Soldan GmbH, Essen

Umschlaggestaltung: gentura, Holger Neumann, Bochum

ISBN 978-3-89655-984-5

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 7. 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.

Auch routinierten Mitarbeitern in Anwaltskanzleien mögen diese Arbeitshilfen eine präsenste 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 und -notierung, 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 – in der neuen Auflage zum Teil ergänzt und vertieft – 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 anzu-melden.

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

Carmen Wolf
Koblenz, im März 2020

Inhaltsübersicht

Vorwort zur 7. Auflage	5
Formulierungsbeispielverzeichnis	9
§ 1 Allgemeines	11
A. Formulare	11
B. Gerichte	15
C. Zahlungsverkehr	18
§ 2 Wichtige Fristen im Zivilprozess	21
A. Frist	21
B. Notfrist	22
C. Verteidigungsanzeige	22
D. Klageerwiderung	22
E. Schriftsatzfrist	23
F. Schriftsatzschluss	23
G. Widerrufsfrist	23
H. Einspruchsfrist (beim Versäumnisurteil)	24
I. Berufungsfrist	24
J. Berufungsbegründungsfrist	25
K. Tatbestandsberichtigungsfrist	26
L. Widerspruchsfrist (beim Mahnbescheid)	26
M. Einspruchsfrist (beim Vollstreckungsbescheid)	26
N. Frist zur Anspruchs begründung nach Mahnverfahren	27
§ 3 Mahnverfahren	29
A. Mahnbescheid	29
B. Widerspruch	70
C. Vollstreckungsbescheid	82
§ 4 Zwangsvollstreckung	95
A. Dispositionsmaxime/Vorgabe durch Tenor	95
B. Zwangsvollstreckungen in Handlungen	95
C. Zwangsvollstreckung in bewegliches Vermögen	95
D. Zwangsvollstreckung in unbewegliches Vermögen (Vollstreckung in das Grundbuch)	139
E. Sicherungsvollstreckung	142
F. Verbraucherinsolvenzverfahren	143
§ 5 Kosten und Gebühren	147
A. Außergerichtliche Gebühren	147
B. Gerichtliche Gebühren	148
C. Erhöhungen, Ermäßigungen und Anrechnungsvorschriften	159
D. Gebührenteilung in Korrespondenzmandaten/Untervollmachtssachen	170
E. Festsetzung der Erstattungsansprüche	174
F. Überprüfung des ergangenen Kostenfestsetzungsbeschlusses	187
G. Titulierung der eigenen Gebührenansprüche/Vergütungsfestsetzung	188
H. Streitwertvorschriften nach dem RVG	189

§ 6	„Formalien“	193
	A. Vollstreckungsklausel	193
	B. Zustellung	195
	C. Feststellung der Endgültigkeit eines Urteils	198
	D. Nicht endgültige (nicht rechtskräftige), aber dennoch zu vollstreckende Titel	199
	E. Besondere Wartefristen	199
§ 7	Begriffe und Erläuterungen/Glossar	201
	A. Allgemeinsprachliche Wörter	201
	B. Handlungsfähigkeit/Rechtsfähigkeit	202
	C. Forderung: Hauptforderung/Gesamtforderung	203
	D. Zinsanspruch/Zinsberechnung	204
	E. Begriff der „Angelegenheit“ im Gebührenrecht	204
	F. Erläuterungen zum Begriff „Titel“	205
§ 8	Checklisten	207
	A. Checkliste: Fristenkontrolle	207
	B. Checkliste: Formalien	207
	C. Checkliste: Titulierung eines Anspruchs im Mahnverfahren	209
	D. Checkliste: Widerspruch im Mahnverfahren	210
	E. Checkliste: Vollstreckungsvoraussetzungen	210
	F. Checkliste: Vollstreckungsmaßnahmen	210
	G. Checkliste: Gebührenrechnung erstellen	211
	Gesetz über die Vergütung der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte (Rechtsanwaltsvergütungsgesetz – RVG)	213
	Stichwortverzeichnis	267

Formulierungsbeispielverzeichnis

§ 1 Allgemeines

1.1: Vollmacht	11
1.2: Strafverteidigervollmacht	12
1.3: Untervollmacht	12
1.4: Vergütungsvereinbarung	13
1.5: Vergütungsvereinbarung	14

§ 4 Zwangsvollstreckung

4.1: Vorläufiges Zahlungsverbot	111
4.2: Antrag auf Eintragung einer Sicherungshypothek	140
4.3: Zwangsversteigerungsantrag	141
4.4: Zwangsverwaltungsantrag	141

§ 5 Kosten und Gebühren

5.1: Antrag auf Erlass einer Kostengrundentscheidung bei Klagerücknahme	177
5.2: Antrag auf Erlass einer Kostengrundentscheidung bei Berufungsrücknahme	177
5.3: Antrag auf Erlass einer Kostengrundentscheidung bei unterbliebener Kostenregelung im Vergleich	177
5.4: Kostenfestsetzungsantrag	177
5.5: Kostenausgleichungsantrag	177
5.6: Kostenanmeldung	178
5.7: Gerichtskostenausgleichungsantrag	179

§ 6 „Formalien“

6.1: Antrag auf Erteilung der Vollstreckungsklausel	194
6.2: Antrag auf Erteilung einer notariellen Vollstreckungsklausel	194
6.3: Antrag auf Erteilung der Zustellungsbescheinigung	195
6.4: Auftrag den Gerichtsvollzieher	196
6.5: Zustellungsbescheinigung	197
6.6: Empfangsbekanntnis	197
6.7: Antrag auf Erteilung eines Rechtskraftzeugnisses	199

§ 7 Begriffe und Erläuterungen/Glossar

7.1: 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 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 Vollmachtinhaber 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. § 5 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.

Eine Vergütungsvereinbarung muss, damit sie wirksam ist, nach § 4 Abs. 1 RVG vom Auftraggeber schriftlich abgegeben werden; sie 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. **10**

Wichtig!

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

2. Beispiel

Eine **Vergütungsvereinbarung** könnte folgenden Text haben: **11**



Formulierungsbeispiel 1.4: Vergütungsvereinbarung

Vergütungsvereinbarung

zwischen

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

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

Für die Vertretung in (...) wegen (...) wird folgende Vergütung vereinbart: (...) EUR pauschal sowie (...) EUR pro Stunde zuzüglich etwaiger Kopiekosten und Spesen zuzüglich Mehrwertsteuer.

Der Pauschbetrag ist sofort und nach Erhalt einer entsprechenden Kostennote fällig, die Stundenvergütung entsprechend des Zeitaufwands gemäß Anforderung.

Dies gilt auch für die prozessuale Vertretung in Rechtsstreitigkeiten, sofern die auf der Basis dieser Vergütungsvereinbarung geschuldete Vergütung **nicht** unterhalb der auf der Basis des gesetzlichen oder gerichtlich festgesetzten Gegenstandswertes berechneten Vergütung liegt; im letztgenannten Fall wird diese (höhere) Vergütung zugrunde gelegt.

Dem Mandanten ist bekannt, dass bei prozessualer Vertretung gegenüber dem Gegner im Falle des Obsiegens kein Erstattungsanspruch besteht, der die gesetzlichen Gebühren übersteigt.

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

- 12 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.

13

B. Gerichte

I. Aufbau

1. Ordentliche Gerichte

- **Zuständigkeit:**
- Zivilprozesse,
- Strafprozesse,
- Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit.
- **Bestehend aus:**
- Amtsgericht (AG),
- Landgericht (LG),
- Oberlandesgericht (OLG),
- Bundesgerichtshof (BGH) in Karlsruhe.

14

2. Arbeitsgerichte

- **Zuständigkeit:**
- Rechtsstreitigkeiten zwischen Arbeitgeber und -nehmer,
- Rechtsstreitigkeiten zwischen Arbeitnehmern,
- Tarifstreitigkeiten,
- Streitigkeiten aus Arbeitskampf (Streik oder Aussperrung).
- **Bestehend aus:**
- Arbeitsgericht (ArbG),
- Landesarbeitsgericht (LAG),
- Bundesarbeitsgericht (BAG) in Erfurt.

15

3. Verwaltungsgerichte

- **Zuständig** für öffentlich-rechtliche Streitigkeiten.
- **Bestehend aus:**
- Verwaltungsgericht (VG),
- Oberverwaltungsgericht (OVG),
- Bundesverwaltungsgericht (BVerwG) in Leipzig.

16

4. Sozialgerichte

- 17 ■ **Zuständig** für öffentlich-rechtliche Streitigkeiten auf den Gebieten der
- Sozialversicherung,
 - Arbeitslosenversicherung,
 - Kriegsofferhilfen sowie
 - auf anderen sozialrechtlichen Gebieten.
- **Bestehend aus:**
- Sozialgericht (SG),
 - Landessozialgericht (LSG),
 - Bundessozialgericht (BSG) in Kassel.

5. Finanzgerichte

- 18 ■ **Zuständig** für Streitigkeiten mit den Finanzbehörden bei Abgabenangelegenheiten (Steuern).
- **Bestehend aus:**
- Finanzgericht (FG),
 - Bundesfinanzhof (BFH) in München.

6. Bundesverfassungsgericht (BVerfG) in Karlsruhe

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

II. Zuständigkeiten

1. Sachliche Zuständigkeiten (der ordentlichen Gerichte)

- 20 Das „angerufene“ Gericht muss sachlich zuständig sein.
- **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 (§ 495 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

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. 21

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.

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. 22

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, Aufgebotsachen, Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen und ausländischen Titeln 23

- 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

- 24
- O Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten (entsprechend C beim Amtsgericht)
 - 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

- 25
- U Berufungen in Zivilsachen gegen Urteile des Landgerichts
 - 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

- 26
- **Amtsgericht**
 - Bs Privatklagen
 - Cs Strafbefehle
 - Ds Strafsachen, in denen Anklage erhoben wurde
 - Owi Bußgeldverfahren

- **Staatsanwaltschaft**

- Js Straf- und Bußgeldsachen
- VRs Strafvollstreckungssachen

C. Zahlungsverkehr

I. Scheck

- 27 Der **Scheck** ist zwar ein eher veraltetes Zahlungsmittel, wurde aber noch nicht ganz vom Markt verdrängt. Er ist **ist ein bargeldloses Zahlungsmittel**. Zu differenzieren ist zwischen dem **Bar-Scheck** und dem **Verrechnungsscheck**. 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**, siehe Rdn 30).

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 sind fest; die Wiederholung des Betrags ist nicht notwendig und erfolgt in aller Regel auch nicht.

1. Eingehender Scheck

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 Scheckeinkreicher der Hausbank vorgelegt (dazu nachfolgende Rdn 31).

28

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. Selbstverständlich ist der Scheck entsprechend dem obigen Schaubild auszufüllen.

29

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.

30

II. Scheckeinkreicher

Um einen Verrechnungsscheck bei der Bank einzureichen, benötigt man einen sog. **Scheckeinkreicher**. Auf diesem Scheckeinkreicher trägt man die **wichtigen Daten** des Schecks ein, und zwar Scheck-Nummer, Konto-Nummer oder Name des Scheckausstellers, Bankleitzahl des Schecks sowie den eigenen Namen und die eigene Bankverbindung. Man hat die Möglichkeit, mit einem Scheckeinkreicher mehrere Schecks verschiedener Aussteller gleichzeitig bei der Bank einzureichen; wie ein entsprechender Scheckeinkreicher aussieht, zeigt das nachfolgende Schaubild.

31