

Vorwort zur 22. Auflage

Etliche gesetzliche Änderungen im Kosten-, Vollstreckungs- und Verfahrensrecht haben uns veranlasst, das Werk in den entsprechenden Kapiteln grundlegend zu überarbeiten. Auch das überarbeitete Vollstreckungsformular für Gerichtsvollzieheraufträge ist in die Neubearbeitung eingeflossen. Selbstverständlich wurden auch die übrigen Kapitel der Fortentwicklung des Rechts und der Rechtsprechung angepasst. In den jeweiligen Kapiteln werden die einzelnen Themengebiete komprimiert und übersichtlich dargestellt.

Das Werk gibt damit einen sehr aktuellen und guten Überblick über das notwendige Fachwissen von Rechtsanwaltsfachangestellten. In der Praxis hat sich dieses Werk zu einem Standardnachschlagewerk entwickelt, was uns als Autoren sehr freut.

Auch angehende Rechtsfachwirte nutzen dieses Werk gerne dazu, sich auf ihre anstehende Fortbildung vorzubereiten, d.h. „auf den Stand zu bringen“, um dann in ihrem Rechtsfachwirtlehrgang dem Unterricht besser folgen zu können.

An dieser Stelle möchten wir uns auch für das viele Lob bedanken, das uns immer wieder hierfür entgegengebracht wird.

Berlin, München, Straubing
September 2019

*Dr. Markus Jakoby
Sabine Jungbauer
Wolfgang Boiger*

Inhaltsübersicht

Vorwort zur 22. Auflage	V
Musterverzeichnis	XVII

Teil 1 Betriebsablauf

1

§ 1 Kanzleiorganisation

1

A. Einführung	3
B. Ziele der Kanzleiorganisation	5
C. Rechtsanwälte	9
D. Kanzleimitarbeiter	15
E. Elektronische Datenverarbeitung	24
F. Akten	28
G. Aktenumlauf	41
H. Postbearbeitung	47
I. Elektronischer Rechtsverkehr und beA	61
J. Mandatsführung	71

§ 2 Fristenkontrolle

81

A. Vorbemerkung	82
B. Fristen	82
C. Fristenkontrolle	88
D. Wiedereinsetzung in den vorigen Stand im Zivilprozess	100
E. Zusammenstellung wichtiger Fristen in alphabetischer Ordnung	103
F. Interne Wiedervorlage	107
G. Fragen und Antworten	111

Teil 2 Materielles Zivilrecht

115

§ 3 Einführung

115

A. Vorbemerkung	115
B. Allgemeines	116
C. Gliederung des BGB	117
D. Zivilprozessrecht	118
E. Verhältnis von materiellem und Verfahrensrecht	118
F. Fragen und Antworten	119

§ 4 Allgemeiner Teil BGB	121
A. Rechtsobjekte	122
B. Rechtssubjekte	125
C. Rechtsausübung	132
D. Handeln von Rechtssubjekten	134
E. Rechtsgeschäfte	138
F. Fehler in Rechtsgeschäften	141
G. Der Schutz von Schwächeren	143
H. Fragen und Antworten	152
§ 5 Verjährung und Verwirkung	155
A. Verjährung	155
B. Verwirkung	158
C. Fragen und Antworten	159
§ 6 Allgemeiner Teil Schuldrecht	161
A. Allgemeine Regeln	162
B. Rechtsgeschäftliche Schuldverhältnisse	165
C. Erlöschen von Schuldverhältnissen	168
D. Forderungsübertragung	171
E. Vertragspflichten und Leistungsstörungen	173
F. Fragen und Antworten	184
§ 7 Besonderer Teil des Schuldrechts	185
A. Einführung	187
B. Typische und atypische (gemischte) Verträge	187
C. Rechtsgeschäftliche Schuldverhältnisse	188
D. Gesetzlich nicht (umfassend) geregelte Vertragstypen	216
E. Gesetzliche Schuldverhältnisse	218
F. Fragen und Antworten	222
§ 8 Sachenrecht	225
A. Einführung	226
B. Besitz	227
C. Eigentum	233
D. Dingliche Rechte am Eigentum	244
E. Fragen und Antworten	259

§ 9 Familienrecht	263
A. Einführung	264
B. Verlöbnis	264
C. Ehe	265
D. Umwandlung der Lebenspartnerschaft in eine Ehe	276
E. Nichteheliche Lebensgemeinschaft	276
F. Verwandtschaft	277
G. Betreuung	277
H. Fragen und Antworten	279
§ 10 Erbrecht	281
A. Einführung	282
B. Gesetzliche Erbfolge	283
C. Gewillkürte Erbfolge	286
D. Wirkung des Erbfalls	289
E. Pflichtteilsrecht	290
F. Erbscheinverfahren	291
G. Haftung der Erben	292
H. Verhältnis der Erben untereinander	294
I. Vermächtnis	295
J. Erbschaftsverwaltung durch Dritte	296
K. Fragen und Antworten	296
§ 11 Handels- und Gesellschaftsrecht	299
A. Einführung	300
B. Rechtsquellen	300
C. Handelsrecht	301
D. Handelsregister	305
E. Gesellschaftsrecht	307
F. Fragen und Antworten	313
Teil 3 Zivilprozessrecht	315
§ 12 Allgemeine Vorschriften	315
A. Einleitung	316
B. Gliederung der Gerichte	317
C. Am Gericht tätige Personen	321
D. Die Parteien	324
E. Fragen und Antworten	332

§ 13 Prozesskostenhilfe, Verfahrenskostenhilfe und Beratungshilfe	335
A. Einführung	337
B. Prozesskostenhilfe	337
C. Verfahrenskostenhilfe	376
D. Beratungshilfe	378
E. Fragen und Antworten	402
§ 14 Klageerhebung	405
A. Vorbemerkung	406
B. Klagearten	407
C. Zulässigkeit	412
D. Prozesshindernisse	418
E. Form der Klage	419
F. Wirkungen der Klageerhebung	429
G. Klageänderung	432
H. Klagerücknahme	434
I. Klagehäufung	435
J. Fragen und Antworten	436
§ 15 Verfahren durch das Gericht	439
A. Einführung	441
B. Grundsätze des zivilrechtlichen Verfahrens	442
C. Eingang der Klage bei Gericht	445
D. Bestellung und Verteidigungsanzeige	448
E. Klageerwiderung	450
F. Hinweispflicht des Gerichts	452
G. Verspätungsregeln	453
H. Güteverhandlung	455
I. Verhandlungstermin	455
J. Beweisaufnahme	458
K. Verfahrensverzögerungen	472
L. Urteilsarten	478
M. Rechtskraft	481
N. Abänderungen des ergangenen Urteils	482
O. Fragen und Antworten	484

§ 16 Rechtsmittel	487
A. Einführung	488
B. Die einzelnen Rechtsmittel	488
C. Fragen und Antworten	505
§ 17 Zustellung und Empfangsbekanntnis	507
A. Zustellung	507
B. Zustellungsadressaten	511
E. Fragen und Antworten	516
§ 18 Erledigung der Hauptsache	517
A. Einführung	517
B. Erledigung der Hauptsache	518
C. Materieller Kostenerstattungsanspruch	521
D. Fragen und Antworten	521
§ 19 Besondere Klage- und Verfahrensarten	523
A. Vorbemerkung	524
B. Widerklage	524
C. Vereinfachtes Verfahren (§ 495a ZPO)	525
D. Versäumnisverfahren	526
E. Urkunden-, Scheck- und Wechselverfahren	530
F. Fragen und Antworten	533
§ 20 Mahnverfahren	535
A. Einführung	536
B. Ablauf des Mahnverfahrens	537
C. Entscheidungen im Mahnverfahren	543
D. Büromäßige Behandlung	544
E. Schritte innerhalb des Antrags auf Erlass eines Mahnbescheids (Online-Mahnantrag)	546
F. Fragen und Antworten	570
§ 21 Interventionsverfahren	571
A. Hauptintervention	571
B. Nebenintervention	573
C. Streitverkündung	574
D. Fragen und Antworten	578

§ 22 Vergleich	579
A. Einführung	579
B. Materielle Wirkung des Vergleichs	580
C. Prozessvergleich	581
D. Doppelnatur des Prozessvergleichs	583
E. Vollstreckbarerklärung	584
F. Fragen und Antworten	586
§ 23 Selbstständiges Beweisverfahren	587
A. Einführung	587
B. Ablauf	587
C. Wirkung der Beweiserhebung	589
D. Büromäßige Behandlung	590
E. Fragen und Antworten	590
§ 24 Verfahren in Familiensachen	591
A. Einführung	591
B. Familiensachen	592
C. Verfahren	592
D. Einstweiliger Rechtsschutz	595
E. Fragen und Antworten	597
§ 25 Das arbeitsgerichtliche Verfahren	599
A. Vorbemerkung	599
B. Arbeitsrechtsstreitigkeiten	600
C. Arbeitsgerichte	600
D. Verfahren	600
E. Elektronischer Rechtsverkehr	604
F. Fragen und Antworten	606
Teil 4 Einstweiliger Rechtsschutz	607
§ 26 Allgemeine Vorschriften	607
A. Einführung	607
B. Verfahren	608

§ 27 Arrest	611
A. Unterschiede zwischen Arrest und einstweiliger Verfügung	611
B. Arrestarten	612
C. Arrestverfahren	612
§ 28 Einstweilige Verfügung	615
A. Einführung	615
B. Arten	615
C. Verfahren	616
D. Fragen und Antworten	618
§ 29 Schutzschriften	621
A. Allgemeines	621
B. Schutzschriftenregister	621
C. Einreichung der Schutzschrift	622
Teil 5 Kostenrecht	625
§ 30 Rechtsanwaltsvergütungsgesetz – RVG	625
A. Einführung	628
B. Grundlagen des Kostenrechts	630
C. Grundlagen der anwaltlichen Vergütungsrechnung	646
D. Einzelne Gebührentatbestände	654
E. Tabelle: Wichtige Vergütungsverzeichnis-Nummern	707
F. Die gerichtliche Kostenentscheidung	710
G. Wertberechnung	717
H. Familiensachen	724
I. Gerichtskosten	728
J. Fragen und Antworten	732
Teil 6 Zwangsvollstreckung	737
§ 31 Einführung	737
§ 32 Die Organe der Zwangsvollstreckung und das Vollstreckungsverfahren	739
A. Vorbemerkung	739
B. Gerichtsvollzieher	739
C. Vollstreckungsgericht	741

D. Grundbuchamt	746
E. Prozessgericht 1. Instanz	747
F. Schiffsregisterbehörde	747
G. Luftfahrzeugregister	747
§ 33 Allgemeine Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung	749
A. Einführung	750
B. Vollstreckungstitel	750
C. Vollstreckungsklausel	759
D. Zustellung des Vollstreckungstitels	762
§ 34 Die Kosten der Zwangsvollstreckung	767
A. Kosten des Rechtsanwalts	767
B. Kosten der Vollstreckungsorgane	775
C. Festsetzung der Vollstreckungskosten	776
§ 35 Übersicht über den Ablauf der Zwangsvollstreckung	779
§ 36 Änderungen des Vollstreckungsrechts	783
§ 37 Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen	785
A. Einführung	786
B. Vollstreckung durch den Gerichtsvollzieher	786
§ 38 Die Zwangsvollstreckung in Forderungen und andere Vermögensrechte	829
A. Pfändungs- und Überweisungsbeschluss	830
B. Zustellung und Inhalt des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses	831
C. Drittschuldnererklärung und Drittschuldnerklage	833
D. Formularzwang	834
E. Antragsinhalt	836
F. Unpfändbare Forderungen und Pfändungsbeschränkungen	837
G. Vereinfachter PfÜB aus Vollstreckungsbescheiden	839
H. Sammelantrag	840
I. Zustellung	841
J. Rechte der Beteiligten	841
K. Mehrfachpfändung	842
L. Pfandverwertung	843
M. Trennung von Pfändungs- und Überweisungsbeschluss	843
N. Überweisung zur Einziehung und an Zahlungs statt	844

O. Anderweitige Verwertung gem. § 844 ZPO statt Überweisungsbeschluss	845
P. Beispiel für pfändbare Forderungen	846
Q. Kontenpfändung	846
R. Pfändung von Sparguthaben	850
S. Lebensversicherungen/vertragliche Rentenversicherungen	851
T. Arbeitseinkommen	853
U. Gesetzliche Rentenansprüche	855
V. Auskünfte und Urkunden	856
W. Zusammenrechnung mehrerer Einkünfte	857
X. Nichtberücksichtigung von Unterhaltsberechtigten mit eigenem Einkommen	860
§ 39 Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen	883
A. Einführung	883
B. Eintragung einer (Zwangs-)Sicherheitshypothek	883
C. Zwangsversteigerung	885
D. Zwangsverwaltung	889
§ 40 Das Verteilungsverfahren (§§ 872–882 ZPO)	891
§ 41 Zwangsvollstreckung wegen sonstiger vollstreckungsfähiger Ansprüche	893
A. Vorbemerkung	893
B. Zwangsvollstreckung von Ansprüchen auf Herausgabe von Sachen	893
C. Zwangsvollstreckung von Ansprüchen auf Vornahme von Handlungen	896
D. Zwangsvollstreckung von Unterlassungsansprüchen	902
E. Zwangsvollstreckung von Ansprüchen auf Abgabe von Willenserklärungen	905
§ 42 Fragen und Antworten	907
Teil 7 Insolvenzordnung	915
§ 43 Einführung	915
§ 44 Insolvenzgründe	917
§ 45 Ablauf des Insolvenzverfahrens	919
A. Insolvenzfähigkeit	920
B. Insolvenzantrag und Antragsberechtigung	920
C. Antragsunterlagen	920
D. Zuständiges Insolvenzgericht	920
E. Vorläufige Maßnahmen des Insolvenzgerichts zur Sicherung der Masse	921

F. Die Entscheidung über die Eröffnung des Insolvenzverfahrens	921
G. Wirkung der Eröffnung des Insolvenzverfahrens	922
H. Der Insolvenzverwalter	922
I. Die Insolvenzmasse	922
J. Die Insolvenzanfechtung	922
K. Verfahren der Feststellung der Insolvenzforderungen	924
L. Rangverhältnis unter verschiedenen Gläubigern	924
M. Das Verteilungsverfahren	925
N. Aus- und Absonderungsrechte	925
O. Beendigung des Insolvenzverfahrens	926
P. Nachhaftung und Restschuldbefreiung des Gemeinschuldners	926
Teil 8 Weitere Rechtsgebiete	929
§ 46 Strafrecht	929
A. Vorbemerkung	930
B. Das materielle Strafrecht	930
C. Das Strafprozessrecht	931
D. Die Strafgerichte	939
E. Die Rechtsmittel in Strafsachen	940
F. Der Rechtsanwalt im Strafverfahren	944
G. Das OWiG	952
H. Elektronischer Rechtsverkehr	954
I. Fragen und Antworten	955
§ 47 Verwaltungsrecht und -verfahren	957
A. Verwaltungsrecht	958
B. Verwaltungsverfahrenrecht	961
C. Einstweiliger Rechtsschutz	965
D. Elektronischer Rechtsverkehr	966
E. Fragen und Antworten	967
Anhang	969
§ 48 Die Aktenzeichen der Gerichte	969
A. Einführung	969
B. Wichtige Registerzeichen innerhalb der Aktenzeichen	970
§ 49 Wörterlexikon	977

Musterverzeichnis

Teil 1 Betriebsablauf

§ 1 Kanzleiorganisation

Muster: Prozessregister	33
Muster: Mandatsbestätigung	72

§ 2 Fristenkontrolle

Muster: Antrag auf Wiedereinsetzung:	101
--------------------------------------------	-----

Teil 2 Materielles Zivilrecht

§ 6 Allgemeiner Teil Schuldrecht

Muster: Abtretungsurkunde	172
---------------------------------	-----

§ 8 Sachenrecht

Muster: Besitzschutzklage auf Wiedereinräumung des Besitzes	231
-------------------------------------------------------------------	-----

§ 11 Handels- und Gesellschaftsrecht

Muster: Antrag auf einen Handelsregisterauszug	306
------------------------------------------------------	-----

Teil 3 Zivilprozessrecht

§ 13 Prozesskostenhilfe, Verfahrenskostenhilfe und Beratungshilfe

Muster: Formular über die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse	340
Muster: Sofortige Beschwerde gegen einen PKH ablehnenden Beschluss	358
Muster: Kostenfestsetzungsantrag gem. § 126 ZPO	372
Muster: Formular zur Kostenfestsetzung gegenüber der Staatskasse	373
Muster: Antrag auf Beratungshilfe	381
Muster: Berechtigungsschein gem. § 6 Abs. 1 BerHG	391
Muster: Antrag auf Vergütungsfestsetzung in Beratungshilfesachen	399

§ 14 Klageerhebung

Muster: Klageschrift	419
----------------------------	-----

§ 15 Verfahren durch das Gericht

Muster: Verteidigungsanzeige 448
Muster: Verteidigungsanzeige mit Fristverlängerung 449
Muster: Anzeige der Verteidigungsbereitschaft mit Klageabweisungsantrag 449
Muster: Klageerwiderung 451
Muster: Beweisbeschluss 470
Muster: Wiederaufnahme des Verfahrens nach dem Tod einer Partei 475
Muster: Antrag auf das Ruhen des Verfahrens 477

§ 16 Rechtsmittel

Muster: Berufungsschrift 490
Muster: Berufungsbegründung 491
Muster: Berufungsrücknahme 494
Muster: Revisionschrift 497
Muster: Sprungrevisionschrift 499

§ 17 Zustellung und Empfangsbekanntnis

Muster: Anwaltszustellung 513
Muster: Anwaltsempfangsbekanntnis 513
Muster: Antrag auf öffentliche Zustellung 515

§ 18 Erledigung der Hauptsache

Muster: Erledigungserklärung 518

§ 19 Besondere Klage- und Verfahrensarten

Muster: Einspruchsschrift 528

§ 21 Interventionsverfahren

Muster: Interventionsklage 572
Muster: Streitverkündungsschrift 576

§ 22 Vergleich

Muster: Widerrufsschriftsatz 583
Muster: Vergleich mit Vollstreckbarerklärung 585

Teil 4 Einstweiliger Rechtsschutz

§ 27 Arrest

Muster: Arrestantrag 612

§ 28 Einstweilige Verfügung

Muster: Antrag auf Erlass einer einstweiligen Verfügung 617

Teil 5 Kostenrecht

§ 30 Rechtsanwaltsvergütungsgesetz – RVG

Muster: Antrag auf Kostenfestsetzung gem. § 11 RVG 643

Muster: Kostenfestsetzungsantrag gem. 104 ZPO 712

Teil 6 Zwangsvollstreckung

§ 34 Die Kosten der Zwangsvollstreckung

Muster: Kostenrechnung 768

§ 37 Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen

Muster: Antrag auf Austauschpfändung: 799

Muster: Pfändungsauftrag an den Gerichtsvollzieher für den Eigentumsvorbehaltverkäufer – einzutragen unter *Modul O* – weitere Aufträge 800

Muster: Verbindlicher Durchsuchungsantrag 805

§ 38 Die Zwangsvollstreckung in Forderungen und andere Vermögensrechte

Muster: Antrag auf Erlass eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses insbesondere wegen gewöhnlicher Geldforderungen 863

Muster: Antrag auf Erlass eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses wegen Unterhaltsforderungen 872

§ 39 Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen

Muster: Antrag auf Eintragung einer Sicherungshypothek: 884

Muster: Antrag auf Anordnung der Zwangsversteigerung: 886

Muster: Antrag auf Anordnung der Zwangsverwaltung 889

§ 41 Zwangsvollstreckung wegen sonstiger vollstreckungsfähiger Ansprüche

Muster: Antrag auf Vollstreckung einer vertretbaren Handlung 898
Muster: Antrag auf Vollstreckung einer unvertretbaren Handlung 901
Muster: Antrag auf Vollstreckung eines Unterlassungstitels 904

Teil 8 Weitere Rechtsgebiete

§ 46 Strafrecht

Muster: Berufungseinlegung 941
Muster: Revisionseinlegung 942
Muster: Beschwerdeeinlegung 943
Muster: Verteidigungsanzeige mit Antrag auf Akteneinsicht 945
Muster: Antrag auf Haftprüfung gem. § 117 StPO 948
Muster: Beweisantrag auf Zeugenvernehmung im Vorverfahren 949
Muster: Antrag auf Verfahrenseinstellung gem. § 153 Abs. 1 StPO im Vorverfahren 950
Muster: Einspruch gegen einen Bußgeldbescheid 953

§ 47 Verwaltungsrecht und -verfahren

Muster: Widerspruchsschrift 961
Muster: Verwaltungsgerichtliche Klage 963

Teil 1 Betriebsablauf

§ 1 Kanzleiorganisation

Sabine Jungbauer

Inhalt

	Rdn
A. Einführung	1
B. Ziele der Kanzleiorganisation	7
I. Sicherheit	8
II. Wirtschaftlichkeit	11
III. Mandantenfreundlichkeit/Mandantenzufriedenheit	14
C. Rechtsanwälte	19
I. Rechtsanwalt/Rechtsanwältin	19
II. Rechtsformen von Zusammenschlüssen zur gemeinschaftlichen Berufsausübung	30
1. Allgemeines	30
2. Sozietät – „GbR“	31
3. Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)	33
4. Aktiengesellschaft (AG)	38
5. Limited Liability Partnership (LLP)	40
6. Partnerschaftsgesellschaft (PartG)	43
7. PartG mit beschränkter Berufshaftung (PartGmbH)	46
8. Interdisziplinäre Kanzleien möglich?	47
D. Kanzleimitarbeiter	49
I. Einführung	49
II. Rechtsanwaltsfachangestellte	52
III. Rechtsfachwirte/Bürovorsteher	60
IV. Sachbearbeiter	66
1. Zwangsvollstreckung	67
2. Kostenrecht und Gebührenrecht	68
3. Mahnverfahren	70
4. Inkasso/Forderungseinzug	71
5. Außergerichtliche Unfallschadenbearbeitung	77
6. Buchhaltung	78
V. Auszubildende	79

	Rdn
VI. Sonstige Mitarbeiter	82
VII. Mitarbeiterereinsatz	83
1. Grundsatz	83
2. Zuordnung von Tätigkeitsfeldern	84
3. Persönliche Zuordnung	87
E. Elektronische Datenverarbeitung	88
I. Einführung	88
II. Systeme	89
III. EDV-Schulung	93
IV. EDV-Sicherheit und Datenschutz	94
F. Akten	96
I. Papier- und E-Akten	96
II. Elektronische Akte (E-Akte)	97
III. Aktenzeichen und -bezeichnung	106
IV. Aktenregistrierung	117
V. Akteninhalt	120
VI. Aktenaufbau	121
1. Ziele	121
2. Mehrere Aufbauvarianten	122
a) Gerichtsteil	125
b) Korrespondenzteil	133
c) Vollstreckungsteil	138
d) Aktenlebenslauf	141
e) Zahlungsverkehr	142
f) Vergütung	143
g) Fristen und Termine	146
h) Mandantenangaben	148
i) Gerichtliche Aktenzeichen	152
G. Aktenumlauf	154
I. Aktenaufbewahrung	155
II. Grundsätze für einen zeit- und geldsparenden Aktenumlauf	161
III. Aktenablage	165
H. Postbearbeitung	170
I. Posteingänge	171
II. Besonderes elektronisches Anwaltspostfach (beA)	173
III. Behandlung der eingehenden Post	186
1. Posteingänge in Papier	186
2. Posteingänge via beA	188
3. Fristbearbeitung bei Posteingang	189

	Rdn
IV. Empfangsbekanntnisse	196
V. Telefax und elektronische Posteingänge	201
VI. Postvorlage	203
VII. Postbehandlung durch den Anwalt	205
VIII. Weitere Postbehandlung	211
IX. Ausgangspost	212
1. Herkömmliche Ausgangspost	213
2. Elektronischer Postausgang	216
X. Elektronischer Rechtsverkehr und beA	218
J. Mandatsführung	253
I. Mandatsannahme	253
1. Mandatserteilung per Post	254
2. Persönliche Mandatserteilung	258
3. Telefonische Mandatserteilung	264
4. Mandatserteilung und Fernabsatzgesetz	265
II. Interessenkollision	268
III. Rechtsschutzversicherungen	278
1. Wesen der Rechtsschutzversicherung	279
2. Umgang mit der Rechtsschutzversicherung	281
IV. Weitere Anwälte	286
V. Telefonmitteilungen	289
VI. Mandatsniederlegung	290

A. Einführung

Eine Rechtsanwaltskanzlei besteht in aller Regel aus einer Vielzahl von einzelnen Mitarbeitern, die jeweils die unterschiedlichsten Tätigkeiten und Funktionen ausüben. Diese verschiedenen *Menschen und Tätigkeiten zu koordinieren*, sie zu einem sinnvollen Ganzen zusammenzufassen, ist Aufgabe der Kanzleiorganisation. Durch die Kanzleiorganisation werden also dem Einzelnen sein Platz und seine Aufgabenfelder in der Kanzlei zugewiesen. Ziel der Kanzleiorganisation ist es damit, einen *reibungslosen Geschäftsablauf* zur Erfüllung der einer Kanzlei obliegenden Aufgaben zu ermöglichen. 1

Schlecht organisierte Kanzleien setzen sich nicht nur einem erheblichen *Haftungsrisiko* aus, weil sie permanent fürchten müssen, wichtige Fristen und Termine zu versäumen. Sie laufen auch Gefahr, dass Mandanten ihnen deshalb enttäuscht den Rücken zukehren, weil sie dringend benötigte Informationen nicht schnell genug erhalten, weil sie über den Fortgang ihrer Angelegenheiten keine Benachrichtigungen bekommen oder weil sie keinen festen Ansprechpartner in der Kanzlei finden. 2

Solche Defizite lassen sich durch einen noch so guten, juristisch und menschlich kompetenten Rechtsanwalt nicht ausgleichen, sie führen vielmehr unweigerlich dazu, dass trotz erheblicher Arbeit, die sich aus der Korrektur der vorgekommenen Fehler ergibt, die Gewinne der Kanzlei reduzieren. Da der Mitarbeiter des Rechtsanwalts von den Gewinnen der Kanzlei über sein Gehalt lebt, sollte es daher sein besonderes Anliegen sein, dass im Rahmen einer vorgegebenen Kanzleiorganisation die übertragenen Aufgaben engagiert und konzentriert erledigt werden.

- 3 Mängel in der Büroorganisation lassen sich durch regelmäßige **Teambesprechungen**, an denen auch der Rechtsanwalt teilnehmen sollte, in den Griff bekommen. Zu einer guten Büroorganisation gehört aber auch ein **Risiko- und Beschwerdemanagement** sowie eine **ständige Anpassung der Abläufe an Vorgaben der aktuellen Rechtsprechung**.
- 4 Einige Kanzleien haben sich entschlossen, eine **Zertifizierung** nach der **DIN EN ISO 9001:2015** vornehmen zu lassen, um eine Optimierung der Kanzleiabläufe zu erreichen und ein **Qualitätsmanagement** nachweisen zu können. Bis eine Zertifizierung jedoch erteilt wird, ist es ein langer Weg, der sich oft über Monate hinzieht und erhebliche Kosten mit sich bringt. Einige Mandanten – insbesondere aus dem **Wirtschaftsbereich** – legen bei der Auswahl ihrer Kanzlei jedoch großen Wert auf eine solche Zertifizierung. Auch viele **Rechtsschutzversicherungen** beauftragen nur noch zertifizierte Kanzleien, so dass manche Kanzleien hierdurch gezwungen sind, eine Zertifizierung vornehmen zu lassen. Die Zertifizierung kann der Kanzlei ganz erhebliche Vorteile bringen, weil durch die erforderliche Beschreibung der Arbeitsabläufe sehr schnell deutlich wird, wo die Schwächen der Kanzlei liegen und welche Verbesserungen notwendig und sinnvoll sind. Auf jeden Fall sollte man vor einer Zertifizierung Preis- und Leistungsangebote verschiedener Anbieter einholen. Die Preisunterschiede sind ganz erheblich.
- 5 Auch wenn eine Kanzlei sich nicht zertifizieren lassen möchte, kann sie die Instrumente des Zertifizierungsvorgangs für sich nutzen. An erster Stelle steht dabei die **Formulierung der Ziele**. Ohne Zielvorstellung kein zielgerichtetes Arbeiten; ohne zielgerichtetes Arbeiten kein wirtschaftlicher Erfolg. Häufig wird in Kanzleien noch verkannt, dass Kanzleien moderne Dienstleistungsunternehmen sind, die in wirtschaftlicher Hinsicht auch wie Unternehmen geführt werden müssen. Es reicht nicht mehr aus, „ein Türschild anzubringen“; Mandanten fordern Qualität und sind in der heutigen Zeit auch anspruchsvoller als früher. Werden die Abläufe in einer Kanzlei gezielt und nicht nur zufällig gesteuert, können Fehler vermieden werden, was zu einer größeren **Zufriedenheit der Mandanten** führt. Zufriedene Mandanten werden die Kanzlei wieder beauftragen und sorgen durch Mundpropaganda für weiteren Mandantenzulauf.
- 6 Durch eine Zertifizierung lassen sich auch **Haftungsrisiken**, gerade im Fristenbereich, **minimieren**, da die Arbeitsabläufe in einem **Handbuch** festgehalten werden und Mitarbeiter (neue wie alte) bei Fragen immer wieder auf das Handbuch

zurückgreifen können. Eine Zertifizierung kann langfristig zu besseren Arbeitsergebnissen führen und damit den wirtschaftlichen Erfolg der Kanzlei sichern. Es erscheint sinnvoll, einen Zertifizierer auszuwählen und zu beauftragen, der insbesondere mit der Zertifizierung von Kanzleien Erfahrung hat; da die Vorschrift nach DIN EN ISO 9001:2015 nicht nur für Kanzleien gilt (sie ist im Übrigen daher oft nur schwer verständlich, da häufig technische Ausdrücke verwendet werden). Neben den Kosten, die für die Zertifizierungsgesellschaft anfallen, muss auch der Kostenfaktor in Betracht gezogen werden, der sich intern durch Personaleinsatz ergibt. Dieser dürfte nicht unbeträchtlich sein, sich aber durch die Verbesserungsmöglichkeiten, die das Bewusstwerden auch fehlerhafter, unnötiger oder aufwendiger Arbeitsabläufe mit sich bringt, schnell amortisieren.

B. Ziele der Kanzleiorganisation

Die Kanzleiorganisation verfolgt verschiedene Ziele. Es ist nicht immer einfach, alle Ziele „unter einen Hut zu bringen“ und dabei jedem einzelnen Ziel gerecht zu werden. Nachfolgend werden einige Aspekte von Zielvorstellungen angesprochen. 7

I. Sicherheit

Wichtigstes Ziel der Kanzleiorganisation ist es, sicherzustellen, dass sämtliche **Fristen und Termine** beachtet werden, die nach den materiell-rechtlichen und prozessualen Vorschriften und Regeln zu beachten sind. Dieses vordringliche Ziel der Büroorganisation widerspricht in mancher Hinsicht einem effizienten betriebswirtschaftlichen Ablauf der Büroarbeit, ist jedoch unverzichtbar. Verfügt die Kanzlei nicht über die **von der Rechtsprechung geforderten Sicherheitsvorkehrungen** für die Notierung und Beachtung von Fristen und Terminen, wird dem Rechtsanwalt im Fall einer Fristversäumung keine **Wiedereinsetzung in den vorigen Stand** gewährt werden. Die Wiedereinsetzung in den vorigen Stand kann auf Antrag vom Gericht gewährt werden, wenn das Fristversäumnis unverschuldet war, die Schuldlosigkeit bezogen auf das Fristversäumnis glaubhaft gemacht und die versäumte Prozesshandlung nachgeholt wird. Gibt das Gericht dem Antrag statt, befindet man sich praktisch wieder in dem Stand des Verfahrens, in dem man vor dem Fristversäumnis war. 8

Ein verschuldetes Fristversäumnis hat möglicherweise nicht nur unübersehbare Folgen für den Mandanten, sondern kann auch zu ganz erheblichen **Haftungsansprüchen gegen den Anwalt** führen. 9

Beispiel:

Rechtsanwalt R hat die Rechtsverteidigung gegen eine gegen seinen Mandanten A gerichtete Schadensersatzklage übernommen.

A verliert in der ersten Instanz den Prozess aufgrund einer Zeugenaussage der Ehefrau des Prozessgegners B. Nachdem das Urteil ergangen ist, meldet sich bei A ein Zeuge, der das Gegenteil dessen bestätigt, was die Ehefrau des B ausgesagt hat. Dies teilt A dem R mit. R, dessen Kanzleiorganisation chaotisch ist, wird der Brief des A nicht vorgelegt, weil er in einem Wust sonstigen Papiers verloren geht. Außerdem hatte R zwar die Berufungsfrist notieren lassen, es war jedoch keine Vorfrist notiert worden und die Anwaltsmitarbeiterin hatte vergessen, Rechtsanwalt R am Tag des Fristablaufs den Fristenkalender (bzw. die Akte) vorzulegen. Auch erfolgte keine Rückfrage des R bei A, ob Berufung eingelegt werden soll.

Betrachtet man den – sicherlich etwas konstruierten – Beispielfall, sieht man, dass hier verschiedene Fehler zusammenkommen, wobei jeder für sich bereits geeignet ist, den Vorwurf des **Organisationsverschuldens** zu begründen. Das Verschulden eines Rechtsanwalts muss sich die Partei jedoch wie eigenes Verschulden zurechnen lassen, § 85 Abs. 2 ZPO. Bei verschuldeten Fristversäumnissen der Partei oder des Anwalts ist eine Wiedereinsetzung in den vorigen Stand nicht möglich. Hat ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin ein Fristversäumnis verschuldet, kann Wiedereinsetzung nur gewährt werden, wenn das Fristversäumnis nicht auf einem Organisationsverschulden des Anwalts beruht. Der Anwalt ist daher gehalten, sein Büro so zu organisieren, dass ein Fristversäumnis ausgeschlossen ist.

Im obigen Fall hätte die Büroorganisation sicherstellen müssen, dass Post den Anwalt jederzeit und unverzüglich erreicht, nachdem sie im Büro eingegangen ist, zum anderen hätten **Vorfrist** und **Frist** notiert werden müssen.

Eine **Wiedereinsetzung in den vorigen Stand** würde dem Anwalt bei einer solch nachlässigen Organisation sicher nicht gewährt werden, so dass mit Ablauf der Berufungsfrist dem Mandanten die Möglichkeit genommen ist, den ungünstigen Prozessausgang zu wenden.

R wäre dem Mandanten A im Übrigen zum **Schadensersatz** wegen der Pflichtverletzungen aus dem Anwaltsvertrag verpflichtet.

- 10** Missachten der Rechtsanwalt und seine Mitarbeiter die Gebote der Fristenkontrolle, so wie sie von den Gesetzen und der Rechtsprechung vorgegeben werden, besteht für den Anwalt nicht nur die Gefahr, dass er sich immer wieder Regressen und dadurch erheblichen Versicherungsprämien ausgesetzt sieht. Darüber hinaus kann bei einer Häufung von Anwaltsversagen auch die **Rechtsanwaltskammer** eingreifen. Im Extremfall kann dem Anwalt die Zulassung entzogen werden.

→ Wie die Beachtung von Fristen und Terminen gewährleistet werden kann, wird in § 2 Fristenkontrolle beschrieben.

II. Wirtschaftlichkeit

Ein weiteres Ziel der Kanzleiorganisation ist die *Wirtschaftlichkeit der Arbeitsweise*. Auch wenn der Rechtsanwalt nach der Bundesrechtsanwaltsordnung (BRAO) in erster Linie ein unabhängiges Organ der Rechtspflege ist, ändert dies nichts daran, dass die Rechtsanwaltskanzlei ein *Wirtschaftsunternehmen* ist, das sich wie andere Wirtschaftsunternehmen Wettbewerbern stellen muss und dies nur mit Erfolg kann, wenn die geforderten Arbeitsleistungen mit dem geringsten möglichen Aufwand erreicht werden. Dies gilt heute in immer stärkerem Maße. Zum einen gab es nie zuvor so viele Rechtsanwälte, die auf dem Markt um Mandate gekämpft haben. Die Zahl der Rechtsanwälte ist in den letzten Jahren kontinuierlich angestiegen. Die Zahl der zugelassenen Rechtsanwälte lag im Januar 2016 bei 164.864 im Bundesgebiet (Quelle: www.brak.de unter Statistiken). Daneben wird über kurz oder lang auch die europäische Einigung zu einem Anstieg der Zahlen führen, da auch Rechtsanwälte aus dem EU-Ausland ihre Tätigkeiten zunehmend in Deutschland entfalten. Mandate mit hohen Streitwerten, die besonders in den Bereichen des Wirtschaftsrechts vorkommen, werden vornehmlich von großen Kanzleien, die oft auch international tätig sind, bearbeitet. Ein weiterer Aspekt ist die zunehmende Spezialisierung der Anwälte, die aufgrund der sich immer schneller ändernden Gesetze notwendig und berechtigt ist, so dass der einzelne „Wald- und Wiesenanwalt“, der sog. Generalist, es immer schwerer hat, erfolgreich zu werden oder zu bleiben. Die Notwendigkeit der Spezialisierung ergibt sich auch daraus, dass heutzutage bereits viele Mandanten wichtige Informationen aus dem Internet beziehen und so bereits vorinformiert beim Anwalt auftauchen. Kennt sich der Anwalt in einem bestimmten Fachgebiet nicht bis ins Detail sofort aus, fällt das dem informierten Mandanten heute schneller auf als früher.

11

Kaum eine Rolle auf dem umkämpften Rechtsmarkt spielt heute noch die bis zum Jahr 2000 bzw. 2007 vorherrschende eingeschränkte Verhandlungsfähigkeit der Anwälte (Postulationsfähigkeit). Denn heutzutage darf jeder Rechtsanwalt in Deutschland unabhängig von seinen Berufsjahren oder etwaigen Sonderanträgen bei jedem Amts-, Land- und Oberlandesgericht in Deutschland auftreten. Auch ist die Vertretung bei fast allen Bundesgerichten ohne Spezialzulassung möglich, wie z.B. die Vertretung vor dem Bundesverfassungsgericht, Bundesarbeitsgericht, Bundessozialgericht oder Bundesverwaltungsgericht. Allein für den Bundesgerichtshof gibt es noch die Zulassungsbeschränkung in Zivilsachen. Hier dürfen ein Anwalt bzw. eine Anwältin nur auftreten und verhandeln, wenn er/sie über eine spezielle BGH-Zulassung verfügt. In Strafsachen darf vor dem BGH aber auch wieder jeder in Deutschland zugelassene Rechtsanwalt auftreten.

12

Der Markt der Mandate ist heutzutage aufgrund der Anzahl und Spezialisierung der Anwälte hart umkämpft. Sicherlich sind auch weitere Faktoren hierfür verantwortlich, die nicht alle im Einzelnen aufgezählt werden können. Für jede Kanzlei ist es jedoch wichtig, Ziele festzulegen und die Abläufe in der Kanzlei unter *wirtschaftli-*

13

chen Gesichtspunkten immer wieder mit den gesteckten Zielen abzugleichen. Was wollten wir erreichen? Wie können wir unsere Ziele erreichen? Wo stehen wir heute? Welche Maßnahmen sind zu ergreifen? Die Wirtschaftlichkeit einer Kanzlei sollte im Interesse des Überlebens dieser Kanzlei eine große Rolle spielen. Soweit allerdings betriebswirtschaftlich sinnvolle Organisationswege dem Erfordernis der Sicherheit widersprechen, geht die *Sicherheit* in jedem Falle vor.

III. Mandantenfreundlichkeit/Mandantenzufriedenheit

- 14 Ziel der Büroorganisation ist es auch, dem Mandanten einen *umfassenden, kompetenten und freundlichen Service* zu bieten. Auch als unabhängiges Organ der Rechtspflege ist die Rechtsanwaltskanzlei ein *Dienstleistungsunternehmen*. Genau wie in anderen Dienstleistungsunternehmen hat der Kunde, der Mandant, einen Anspruch darauf, für das Geld, das er bezahlt, gut und kompetent betreut zu werden. Dieser Anspruch richtet sich nicht nur an den Anwalt selbst, sondern an die gesamte Anwaltskanzlei. Dabei sind auch insbesondere die Mitarbeiter des Rechtsanwalts gefordert.
- 15 Die Organisation der Kanzlei sollte folglich darauf gerichtet sein, dem Mandanten auch im Fall der Abwesenheit des Anwalts *einfache Auskünfte* geben zu können. Einem Gegner, Dritten oder gar Reportern dürfen selbstverständlich von den Mitarbeitern keine Auskünfte gegeben werden. Hierauf sind auch die *Auszubildenden* frühzeitig hinzuweisen. Ist die Erteilung einer Auskunft gegenüber dem Mandanten nicht möglich, muss zumindest gewährleistet sein, dass dem Wunsch des Mandanten entweder mit einem *Rückruf* oder einer *schriftlichen Kontaktaufnahme* so schnell wie möglich Rechnung getragen wird.
- 16 Grundsätzlich sollte jedoch eine Rechtsanwaltskanzlei ihre Mandanten von sich aus, d.h. ohne ständige Nachfrage des Mandanten, über den Fortgang der Angelegenheiten *informieren*. Dies sollte durch die *Zusendung von Kopien/Scans* der eingegangenen oder von der Kanzlei gefertigten Schriftstücke oder aber auch durch einen Anruf geschehen. Auch wenn die mit der ständigen Information verbundenen Kosten nicht unbeachtlich sind, entspricht dies im Übrigen durchaus einer wirtschaftlichen Kanzleiorganisation. Denn es ist sicherlich teurer als die regelmäßige Information via Post oder E-Mail, wenn ein Mandant oft anruft, weil er den Verfahrensstand nicht kennt oder sich schlecht informiert fühlt, die Akte gesucht oder beigezogen werden und der Mandant gegebenenfalls mit dem Anwalt verbunden werden muss, der seine Arbeitszeit für das Telefonat einsetzt.
- 17 Möglicherweise bedarf es danach noch einer schriftlichen Benachrichtigung. Abgesehen davon, dass es weitaus billiger ist, die Information zu erteilen, wenn der Arbeitsvorgang, über den informiert werden soll, noch abläuft oder gerade abgeschlossen ist, fühlt sich der Mandant durch die selbstständige Informationserteilung in seinem Anliegen, das für ihn oft von äußerster Bedeutung ist, ernst genommen.

Selbstverständlich wird sich eine Kanzlei im Interesse ihrer Mandanten um eine **zügige Bearbeitung** des Mandats kümmern. Alle Rechtsanwaltsmitarbeiter sollten dem Mandanten höflich und zuvorkommend entgegenreten (auch wenn dies zugebenermaßen bei manchen Mandanten nicht leichtfällt).

18

C. Rechtsanwälte

I. Rechtsanwalt/Rechtsanwältin

Der Rechtsanwalt oder die Rechtsanwältin gibt der Kanzlei ihr Gepräge. Erst durch ihn oder sie wird das Büro zur Anwaltskanzlei. Rechtlich sind Rechtsanwälte einerseits Interessenvertreter ihrer Mandanten, an die sie über **Geschäftsbesorgungsverträge** (Sonderform des Dienstvertrags, §§ 611 ff., 675 BGB) gebunden sind. Ein Rechtsanwalt hat die rechtlichen Interessen seines Mandanten wahrzunehmen und ggf. in einem rechtsförmlichen Verfahren soweit wie möglich durchzusetzen. Es sind jedoch nicht nur die Interessen des Mandanten, die ein Anwalt zu beachten hat. Der Rechtsanwalt ist nämlich nach den Vorschriften der **Bundesrechtsanwaltsordnung** (BRAO) in erster Linie unabhängiges **Organ der Rechtspflege**. In dieser Funktion bildet er mit Gerichten und Staatsanwaltschaften die Rechtspflege, für die er dieselbe Verantwortung wie die übrigen Organe trägt. Ein Rechtsanwalt hat damit seine Tätigkeit so auszuführen, dass das Interesse der Öffentlichkeit an einer den rechtsstaatlichen Grundsätzen genügenden Rechtspflege gewahrt bleibt. Dies führt zu bestimmten Einschränkungen des Anwalts gegenüber den Interessen seines Mandanten. So soll ein Rechtsanwalt mit Gerichten und Staatsanwaltschaften in gegenseitigem Vertrauen und Respekt zusammenarbeiten. Er darf im Zivilverfahren nicht **wissentlich** falsche Tatsachen vortragen. Dies würde dem Gebot der wahrheitsgemäßen Erklärung im Zivilprozess, in dem es keine Amtsermittlung durch das Gericht gibt und dessen Ausgang stark von Beweislastregeln abhängt, widersprechen. Der Anwalt würde sich sogar möglicherweise wegen (versuchten) **Prozessbetruges** strafbar machen, trüge er wissentlich Falsches vor. Andererseits darf der **Anwalt als Strafverteidiger** sehr wohl wahrheitswidrig die Schuld seines Mandanten bestreiten. Grund hierfür ist, dass ein Angeklagter nicht verpflichtet ist, sich selbst zu belasten. Er darf sich darüber hinaus sogar durch Lügen entlasten. Dem muss sein Verteidiger nicht entgegenreten, da im Strafverfahren der Staat den Nachweis kriminellen Handelns durch den Angeklagten zu führen hat.

19

Das Verhältnis des Mandanten zu seinem Rechtsanwalt als Organ der Rechtspflege ist vor staatlichem Einfluss geschützt. So ist der Rechtsanwalt zur **Verschwiegenheit** über das Mandatsverhältnis verpflichtet, § 43a Abs. 2 BRAO (Bundesrechtsanwaltsordnung), § 2 BORA (Berufsordnung der Rechtsanwälte), solange er nicht von seiner Verpflichtung durch den Mandanten entbunden ist. Das Recht und die Pflicht zur Verschwiegenheit beziehen sich auf alles, was dem Rechtsanwalt in Ausübung seines Berufs bekannt geworden ist und bestehen nach Beendigung des Mandats fort, § 2 Abs. 2 BORA. Vorsicht ist sogar dann geboten, wenn eine **Kanz-**

20

leidurchsuchung erfolgt (z.B. weil ein Mandant der Steuerhinterziehung verdächtigt wird). Der Anwalt darf Akten nicht ohne Widerspruch herausgeben. Denn gibt er freiwillig Akten heraus, kann er sich ebenfalls wegen des Verstoßes gegen die Verschwiegenheitspflicht strafbar machen. Sein Widerspruch ist im Durchsuchungsprotokoll aufzunehmen.

- 21** Ein Verstoß gegen die Verschwiegenheitsverpflichtung ist nach § 2 Abs. 3 BORA nicht gegeben, soweit das Verhalten des Rechtsanwalts
- a) mit Einwilligung erfolgt oder
 - b) zur Wahrnehmung berechtigter Interessen erforderlich ist, z.B. zur Durchsetzung oder Abwehr von Ansprüchen aus dem Mandatsverhältnis oder zur Verteidigung in eigener Sache, oder
 - c) im Rahmen der Arbeitsabläufe der Kanzlei einschließlich der Inanspruchnahme von Leistungen Dritter erfolgt und objektiv einer üblichen, von der Allgemeinheit gebilligten Verhaltensweise im sozialen Leben entspricht (Sozialadäquanz). Diese Bestimmung des Absatzes 3 in § 2 BORA ist insbesondere in Vergütungsprozessen oft von großer Bedeutung.
- 22** Gibt ein Anwalt darüber hinaus ohne eine Entbindung von der Schweigepflicht Auskünfte, macht er sich möglicherweise wegen *Geheimnisverrats* gem. § 203 Abs. 1 Nr. 3 StGB strafbar. Dem entspricht es, dass ein Rechtsanwalt bei Gericht und Staatsanwaltschaft ein *Auskunftsverweigerungsrecht* hat, also als Zeuge keine Angaben machen muss. Da dieser Schutz des Mandatsverhältnisses vor staatlichen Eingriffen natürlich durch die Vernehmung der Mitarbeiter oder die *Beschlagnahme* der anwaltlichen Handakte unterlaufen werden könnte, gilt das Auskunftsverweigerungsrecht auch für die *Mitarbeiter des Anwalts*.
- 23** Der Rechtsanwalt hat seine Mitarbeiter und alle sonstigen Personen, die bei seiner beruflichen Tätigkeit mitwirken, zur Verschwiegenheit ausdrücklich zu verpflichten und anzuhalten, § 2 Abs. 4 BORA.
- 24** Die Verschwiegenheitspflicht trifft nicht nur die ständigen Mitarbeiter oder Beschäftigten, sondern auch solche, die nur sporadisch oder in anderem Auftrag in der Kanzlei tätig sind. Es wird insbesondere auf EDV-Fachleute hingewiesen. In nur seltenen Fällen muss ein EDV-Fachmann, der Probleme an der Computeranlage beheben soll, in der Praxis eine *Verschwiegenheitsverpflichtungserklärung* unterschreiben. Dabei erhält er intensiven Einblick in alle Daten, somit auch *Mandantendaten*.
- 25** Aus diesem Grund hat der Gesetzgeber auch auf die technische Entwicklung der vergangenen Jahre reagiert und in § 43e BRAO geregelt, was bei *Inanspruchnahme von Dienstleistungen durch den Anwalt* zu beachten ist. So darf der Rechtsanwalt nach § 43e Abs. 1 BRAO Dienstleistern den Zugang zu Tatsachen eröffnen, auf die sich seine Verschwiegenheitspflicht bezieht, soweit dies für die Inanspruchnahme der Dienstleistungen erforderlich ist, wobei Dienstleister eine andere Person oder Stelle ist, die vom Rechtsanwalt im Rahmen seiner Berufsausübung mit

Dienstleistungen beauftragt wird. Neben der sorgfältigen Auswahl des Dienstleisters ist der Rechtsanwalt verpflichtet, die Zusammenarbeit unverzüglich zu beenden, wenn der Dienstleister entsprechende Vorgaben nicht einhält, § 43e Abs. 2 BRAO. So bedarf der Vertrag mit dem Dienstleister grundsätzlich der Textform (§ 126b BGB) und in dem Vertrag ist der Dienstleister über die **strafrechtlichen Folgen einer Verschwiegenheitspflichtverletzung zu belehren** und der Dienstleister zu verpflichten, sich nur insoweit Kenntnis von fremden Geheimnissen zu verschaffen, als dies zur Vertragserfüllung erforderlich ist, § 43e Abs. 3 Nr. 1 und 2 BRAO. Auch ist im Vertrag festzulegen, ob der Dienstleister befugt ist, weitere Personen zur Erfüllung des Vertrags heranzuziehen und für den Fall, dass ihm dies erlaubt wird, ist ihm aufzuerlegen, diese Person seinerseits in Textform zur Verschwiegenheit zu verpflichten, § 43e Abs. 3 Nr. 3 BRAO. Solche externen Dienstleister kommen z.B. vor, wenn **Reinigungskräfte, IT-Firmen** oder auch **Übersetzer** beauftragt werden. Weitere Vorgaben ergeben sich aus § 43e Abs. 4–8 BRAO. Unabhängig davon sind die DS-GVO (EU-Datenschutz-Grundverordnung) und das BDSG (Bundesdatenschutzgesetz) zu beachten. DS-GVO und BDSG-neu gelten seit dem 25.5.2018 und sind unmittelbar auch für Rechtsanwälte anwendbar. Dabei gilt die DS-GVO gem. Art. 3 für „die ganz oder teilweise automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten sowie für die nicht automatisierte Verarbeitung personenbezogener Daten, die in eine Dateisystem gespeichert sind oder gespeichert werden sollen.“ Eine ausführliche Dokumentation über die Auswirkungen der DS-GVO und des BDSG-neu finden Sie im Internet.¹ Verantwortlich für die Einhaltung des Datenschutzes in der Kanzlei sind die Kanzleihinhaber, bzw. Partner/Gesellschafter. Anwälte sind verpflichtet, nicht nur die Grundsätze des **Datenschutzrechts einzuhalten**, sondern auch deren **Einhaltung nachweisen zu können**. Das oben genannte downloadbare Dokument enthält auch zahlreiche Links zu Downloads über Mandanteninformationen zum Datenschutz, Praxishilfen, Datenschutzbelehrungen sowie Muster für Datenschutzerklärungen und stellt damit eine wertvolle Hilfe für die Praxis dar.

Grundsätzlich ist der Rechtsanwalt für **alle** im Rahmen der Kanzlei anfallenden Arbeiten gegenüber dem Mandanten zuständig. Er kann sich zur Erledigung einiger Arbeiten jedoch seiner Mitarbeiter bedienen. **26**

So wird der Anwalt seine Schriftsätze nicht selbst schreiben, sondern diktieren. Ebenso wenig wird er sich selbst um die Einzahlung der notwendigen Prozesskostenvorschüsse kümmern oder um die Fertigung von Kopien etc. **27**

Gewöhnlich erledigt der **Rechtsanwalt** alle **eigentlich juristischen Aufgaben**, die in der Kanzlei anfallen. Er führt die Besprechungen mit dem Mandanten, Dritten und Gegnern, fertigt z.B. Klageschriften und -erwiderungen und sonstige Schrift- **28**

¹ https://www.brak.de/w/files/02_fuer_anwaelte/2018-05-faq-dsgvo.pdf; unter diesem Link finden Sie eine PDF-Datei mit rund 17 Seiten sowie weiteren enthaltenen Links

sätze, die mit einem Verfahren zusammenhängen und berichtet dem Mandanten von den für ihn wahrgenommenen Terminen. Ebenso verhandelt er über Vergleiche.

- 29 Ausgenommen von den juristischen Aufgaben des Anwalts sind je nach Kanzleiorganisation *Routinetätigkeiten* wie die *Zwangsvollstreckung*, die *Erstellung von Kostenfestsetzungs- und Kostenausgleichsanträgen* sowie das technische Erstellen von Vergütungsrechnungen. Die Unterzeichnung der Vergütungsrechnungen obliegt jedoch dem Anwalt selbst, vgl. § 10 Abs. 1 RVG. Der Rechtsanwalt ist insbesondere auch für die *gesamte Kanzleiorganisation verantwortlich*. Er weist die übrigen Mitarbeiter an und kontrolliert ihre Arbeit.

II. Rechtsformen von Zusammenschlüssen zur gemeinschaftlichen Berufsausübung

1. Allgemeines

- 30 Es gibt auch heute noch viele Anwälte, die als sog. „Einzelanwalt“ tätig sind. Nach § 27 Abs. 1 BRAO muss der Rechtsanwalt im Bezirk der Rechtsanwaltskammer, deren Mitglied er ist, eine Kanzlei einrichten und unterhalten. Viele Anwälte schließen sich jedoch zur gemeinsamen Berufsausübung zusammen. Hier gibt es verschiedene Rechtsformen. Sie erhalten nachstehend einen Überblick. Teilweise wird im Verlauf des Lehrgangs auf einzelne Rechtsformen z.B. bei den Haftungsbeschränkungen nochmals gesondert eingegangen.

2. Sozietät – „GbR“

- 31 Die **Sozietät** ist eine *Gesellschaft bürgerlichen Rechts* (GbR). Ihr Zusammenschluss ist in den §§ 705 ff. BGB geregelt. Sie kann mit den in § 59a BRAO näher bezeichneten Berufsgruppen gebildet werden, so z.B. neben Rechtsanwälten unter anderem auch mit Steuerberatern oder Wirtschaftsprüfern. Die Sozietät ist die wohl häufigste Gesellschaftsform im Anwaltsbereich. Sie versteuert ihr Einkommen nach vereinnahmten Entgelten und ist sog. „4/3-Rechner“ (Einnahmen-Überschussrechnung nach § 4 Abs. 3 EStG). Damit unterliegen nur solche Honorare der Einkommenssteuer, die auch tatsächlich gezahlt (vereinnahmt) wurden.
- 32 Ein großer Nachteil der GbR besteht darin, dass jeder *Gesellschafter der GbR für alle Verbindlichkeiten der Gesellschaft haftet*. Dies bedeutet, dass alle Gesellschafter der GbR auch für Pflichtverletzungen der Kollegen gemeinsam haften, § 51a Abs. 2 BRAO. Die Haftung erstreckt sich auch auf Anwälte, die vielleicht „nur angestellt“, aber auf dem Briefkopf erwähnt sind (sog. *Außensozien*).² Hier darf der Rechtsverkehr von einer Gesellschafterstellung ausgehen.

2 BGH v. 24.1.1978 – VI ZR264/76, BGHZ 70, 247 ff.

3. Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)

Eine **Rechtsanwalts GmbH** ist ebenfalls zulässig. Berufsrechtliche Bestimmungen, die die Anwalts GmbH treffen, sind in den §§ 59c bis 59m BRAO geregelt. Der große Vorteil ist bei dieser Gesellschaftsform, dass – von Ausnahmen abgesehen – **nur das Gesellschaftsvermögen haftet**. Die GmbH wird in das Handelsregister (Abt. B) eingetragen und muss eine notariell beurkundete Satzung mit einem Mindestinhalt, der sich aus § 3 GmbHG ergibt, haben. Die Rechtsanwalts GmbH (RA GmbH) muss eine **gesonderte Zulassung** bei der Rechtsanwaltskammer beantragen. In Deutschland gibt es zur Zeit etwa 750 Anwalts-GmbHs; eine Gesellschaftsform, die immer beliebter wird.

33

Sobald die RA GmbH zugelassen ist, kann sie als Prozessbevollmächtigte beauftragt werden und hat dabei die Rechte und Pflichten eines Rechtsanwalts, § 59l BRAO.

34

Der Firmenname muss mindestens den Namen eines Gesellschafters und den Zusatz „Rechtsanwalts-Gesellschaft“ enthalten, § 59k Abs. 1 BRAO.

35

Wie auch der Einzelanwalt muss eine RA GmbH eine **Berufshaftpflichtversicherung** abschließen und das Bestehen der Versicherung nachweisen. Die Mindestversicherungssumme beträgt hier jedoch nicht 250.000,00 EUR, sondern 2,5 Mio. EUR für jeden Versicherungsfall.

36

Als nachteilig könnte man steuerrechtlich die **Bilanzierungspflicht** sehen, die aufwendig und kostenintensiv ist. Auch muss die GmbH bereits in Rechnung gestellte aber noch nicht geleistete Honorare schon versteuern, § 4 Abs. 1 EStG.

37

4. Aktiengesellschaft (AG)

Es war lange Zeit unklar, ob die Gründung einer **Rechtsanwalts Aktiengesellschaft (AG)** zulässig ist. Der BGH hat dies im Jahr 2005 positiv entschieden.³ Die Rechtsanwalts AG muss den wesentlichen Anforderungen, die in §§ 59c ff. BRAO genannt sind und an eine GmbH gestellt werden, genügen.

38

Es gibt in Deutschland nur wenige Rechtsanwalts Aktiengesellschaften. Wie jede Aktiengesellschaft gilt für sie das **Aktiengesetz**. Die AG ist eine Gesellschaft mit eigener Rechtspersönlichkeit, für deren Verbindlichkeiten **nur das Gesellschaftsvermögen haftet**, § 1 Abs. 1 AktG.

39

5. Limited Liability Partnership (LLP)

Die Limited Liability Partnership ist eine **Personengesellschaft nach englischem Recht** und am ehesten mit der in Deutschland seit 2013 möglichen Partnerschaftsgesellschaft mit beschränkter Berufshaftung zu vergleichen.

40

³ BGH v. 10.1.2005, Az.: AnwZ (B) 27 und 28/03, NJW 2005, 1568 ff.

- 41 Solche LLP haben den Sitz in einem europäischen Mitgliedsstaat (oft England); viele ausländische Gesellschaften haben in Deutschland *Zweigniederlassungen* gegründet.
- 42 Wichtig ist, dass der Gesellschafterkreis sich auf sozietätsfähige Personen beschränkt und auch hier eine *Haftpflichtversicherung in ausreichender Höhe* abgeschlossen wird.

6. Partnerschaftsgesellschaft (PartG)

- 43 Die **Partnerschaftsgesellschaft** ist im Gesetz über Partnerschaftsgesellschaften Angehöriger Freier Berufe (PartGG) geregelt. Sie ist eine *besondere Gesellschaftsform für freie Berufe*, § 1 Abs. 1 S 1 PartGG. Im Gegensatz zur Sozietät besteht hier ein *beschränktes Haftungsrisiko* der einzelnen Gesellschafter, die zwar als Gesamtschuldner für die Verbindlichkeiten der Gesellschaft haften, § 8 Abs. 1 PartG, und zwar auch für solche, die bereits vor Eintritt eines neuen Partners begründet wurden, § 8 Abs. 1 S. 2 PartG. Das gilt aber nicht für Pflichtverletzungen eines Partners. Bei einer Pflichtverletzung eines Partners bei Bearbeitung seines Auftrags haftet „nur“ das Gesellschaftsvermögen und das Privatvermögen dieses Partners, nicht aber das Privatvermögen der anderen Partner.
- 44 Partnerschaftsgesellschaften können die Bezeichnung „und Partner“ führen. Partnerschaftsverträge können nicht mündlich getroffen werden, sie bedürfen der *Schriftform*.
- 45 Eine Partnerschaftsgesellschaft muss nicht – anders z.B. bei der GmbH – bilanzieren, d.h., dass sie lediglich eine *Einnahmen-/Überschussrechnung* erstellen muss und die Einnahmen auch nur zu versteuern sind, wenn sie tatsächlich eingehen (§ 4 Abs. 3 EStG).

7. PartG mit beschränkter Berufshaftung (PartGmbB)

- 46 Die **Partnerschaftsgesellschaft mit beschränkter Berufshaftung** (PartGmbB) wurde mit dem am 19.7.2013 in Kraft getretenen Gesetz zur Einführung einer Partnerschaftsgesellschaft mit beschränkter Berufshaftung und zur Änderung des Berufsrechts der Rechtsanwälte, Patentanwälte, Steuerberater und Wirtschaftsprüfer eingeführt.

8. Interdisziplinäre Kanzleien möglich?

- 47 Interessant ist eine Entscheidung des Bundesverfassungsgerichts vom 12.1.2016. Denn nach dieser Entscheidung dürfte es in Zukunft auch *Zusammenschlüsse von Anwälten mit anderen Berufsträgern* wie z.B. Ärzten oder Apothekern, aber auch Architekten geben. Solche Kombinationen können in bestimmten Rechtsgebieten reizvoll und für den Mandanten Gewinn bringend sein.

„Das Sozietätsverbot aus § 59a Abs. 1 S. 1 BRAO verletzt das Grundrecht der Berufsfreiheit, soweit es Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten eine gemeinschaftliche Berufsausübung mit Ärztinnen und Ärzten oder mit Apothekerinnen und Apothekern im Rahmen einer Partnerschaftsgesellschaft untersagt.“⁴

48

Hier darf man die weiteren Entwicklungen zum anwaltlichen Gesellschaftsrecht mit Spannung abwarten.

D. Kanzleimitarbeiter

I. Einführung

In einer Rechtsanwaltskanzlei arbeiten meistens nicht nur Rechtsanwälte und Rechtsanwältinnen sondern auch **Rechtsanwaltsfachangestellte**. Daneben gibt es in Kanzleien mit mehr als einem oder zwei Anwälten oft **Bürovorsteher bzw. Rechtsfachwirte**. Darüber hinaus bilden viele Kanzleien auch **Auszubildende** aus. Aufgrund des immer größer werdenden Fachkräftemangels werden heute auch oft Quereinsteiger, wie Europasekretärinnen oder Fremdsprachenkorrespondentinnen eingestellt.

49

Für alle Mitarbeiter und auch für den Rechtsanwalt selbst gilt das **Gebot der Verschwiegenheit**. Kein Mitarbeiter darf Dinge, die er im Rahmen seiner beruflichen Tätigkeit, die sowohl private als auch geschäftliche Informationen des Mandanten betreffen und die er beim Anwalt erfahren hat, weiter erzählen, da das Verhältnis von Anwalt und Mandant in besonderer Weise geschützt ist. Aus diesem Grund hat jeder Kanzleimitarbeiter eine **Verschwiegenheitsverpflichtungserklärung** zu unterschreiben. Dies gilt auch für **vorübergehende Mitarbeiter oder externe Dienstleister** wie z.B. EDV-Fachleute etc. Ein Verstoß gegen die Verschwiegenheitspflicht ist strafbar. Man sollte daher als Mitarbeiter auch dann sehr zurückhaltend mit Äußerungen z.B. gegenüber Freunden oder Verwandten sein, wenn man einen sehr interessanten Fall in der Kanzlei bearbeitet, auch wenn er vielleicht sogar öffentlichkeitswirksam ist.

50

Die folgende Aufstellung gibt einen Überblick über die verschiedenen in der Kanzlei tätigen Menschen und ihre Tätigkeitsfelder. Bitte beachten Sie: Zum Zeitpunkt der Drucklegung dieses Werks war ein Gesetz der Bundesregierung in das Gesetzgebungsverfahren eingebracht, das bereits zum 1.10.2020 in Kraft treten soll. Dadurch sollen für alle Ausbildungsberufe (somit auch für Rechtsanwaltsfachangestellte) und die bisherigen Aufstiegsfortbildungen (hier: Rechtsfachwirte) künftig weitere Aufstiegsfortbildungen möglich sein. Sofern das Gesetz wie beabsichtigt in Kraft tritt, wird es dann künftig zusätzlich den geprüften Berufsspezialisten, Bachelor Professional und Master Professional geben. Diese Änderungen sollen eine bes-

51

4 BVerfG v. 12.1.2016 – 1 BvL 6/13, NJW 2016, 700 f.

sere Vergleichbarkeit mit universitären Abschlüssen und auf Europaebene im Bereich des DQR (Deutschen Qualifikationsrahmens) ermöglichen.

II. Rechtsanwaltsfachangestellte

- 52** Rechtsanwaltsfachangestellte sind qualifizierte Mitarbeiter in einer Rechtsanwaltskanzlei, die i.d.R. eine **dreijährige Ausbildung** nach dem dualen Ausbildungssystem durchlaufen haben. Bei besonderer schulischer Vorbildung (z.B. Abitur) ist eine Verkürzung der Ausbildungszeit möglich.
- 53** Die Ausbildung von Rechtsanwaltsfachangestellten ist in der Verordnung über die Berufsausbildung von Rechtsanwaltsfachangestellten, zur/zum Notarfachangestellten und zur/zum Patentanwaltsfachangestellten (**ReNoPat-Ausbildungsverordnung**) geregelt. Diese wurde zum 1.8.2015 nochmals erheblich überarbeitet. Es handelt sich um eine kaufmännische Ausbildung, in deren Verlauf auch erhebliches Fachwissen u.a. zu den Themen Vollstreckungsrecht, Kostenrecht und Prozessrecht vermittelt wird.
- 54** Die Ausbildung selbst wird im Hinblick auf die schulische Ausbildung in einem Rahmenlehrplan und im Hinblick auf die praktische Ausbildung in der Kanzlei in einem Ausbildungsrahmenplan regelt.
- 55** Rechtsanwaltsfachangestellte sind aufgrund ihrer sehr qualifizierten Ausbildung auch in anderen Branchen sehr gefragt. Versicherungen, Banken, Rechtsabteilungen und auch die Justiz stellen sehr gerne Rechtsanwaltsfachangestellte ein. Das Betätigungsfeld beschränkt sich nicht auf Kanzleien. Auch ist zu beobachten, dass in den vergangenen Jahren erfreulicherweise vermehrt nicht mehr nur weibliche Personen diesen Beruf erlernen.
- 56** Rechtsanwaltsfachangestellte sind speziell und umfassend ausgebildete Mitarbeiter, deren Aufgabe es ist, **dem Rechtsanwalt in seiner juristischen Tätigkeit zuzuarbeiten**. Die Qualität einer Rechtsanwaltskanzlei steht und fällt mit den dort beschäftigten Mitarbeitern, da diese die juristische Tätigkeit des Anwalts nach außen hin umsetzen. Arbeiten Rechtsanwaltsfachangestellte konzentriert und mit Sachkenntnis, ist dies ein wesentlicher Grund für den wirtschaftlichen und juristischen Erfolg einer Kanzlei.
- 57** Rechtsanwaltsfachangestellte helfen dem Anwalt von Anfang an bei der **Betreuung des Mandatsverhältnisses**. Weil sie auf diese Art und Weise in die Verhältnisse des Mandanten einen ähnlich tiefen Einblick erhalten wie der Rechtsanwalt selbst, sind sie ebenso wie dieser im Interesse des Mandanten zur **Verschwiegenheit** verpflichtet. Dies schließt auch ein, dass sie Strafverfolgungsbehörden und Gerichten gegenüber ein **Zeugnisverweigerungsrecht** haben, solange der Mandant sie oder den Anwalt nicht von der Schweigepflicht entbindet, da das Zeugnisverweigerungsrecht aus § 53 Abs. 1 Nr. 3 StPO (Zeugnisverweigerungsrecht aus beruflichen Gründen), das sich auf den Rechtsanwalt bezieht, in § 53a StPO auf den Berufshelfer (hier:

RA-Fachangestellte, alle Mitarbeiter des RA) erweitert wird mit der Maßgabe, dass der Rechtsanwalt über die Ausübung des Rechts auf Zeugnisverweigerung auch für den Berufshelfer entscheidet.

Rechtsanwaltsfachangestellte empfangen üblicherweise den Mandanten bei seinem ersten Besuch in der Kanzlei. Je nach Organisation der Kanzlei werden dabei bereits die Tatsachen, die für das rechtliche Anliegen des Mandanten von Bedeutung sind, so z.B. *Namen, Stellung* in einer Firma, für die er ggf. Rechtsrat sucht, etwaige gesetzliche *Vertretungen*, z.B. bei Jugendlichen, der *Name und die Anschrift des Gegners* erfragt. Auch lässt man sich zum Fall vorhandene *Unterlagen* aushändigen. Die Aufgabe von Rechtsanwaltsfachangestellten ist es im Übrigen, während des Mandatsverhältnisses und danach die *Akten* anzulegen und zu führen, *Zahlungsein- und -ausgänge* zu vermerken sowie die notwendigen *Kalender und Register* zu führen, sofern dies nicht bereits durch einen Bürovorsteher/Rechtsfachwirt geschieht. Außerdem erfolgen durch sie *klassische Sekretariatsarbeiten*. Das kann – je nach Kanzlei – das Schreiben von Diktaten sein, aber auch das Überarbeiten der mit Spracherkennung erstellten Dokumente, Behandlung der Ein- und Ausgangspost sowie unterschriftsreifen Vorbereitung von Schreiben an Mandanten oder einfachen Schriftsätzen und je nach Kanzleistruktur noch Vieles mehr.

58

Rechtsanwaltsfachangestellte werden außerdem weitgehend selbstständig auf den Gebieten der *Zwangsvollstreckung*, im Bereich des *Vergütungs- und Kostenrechts* und im *Mahnverfahren* tätig. In vielen Fällen wird ihnen auch das *vorprozessuale Inkasso* von Forderungen übertragen. Angesichts der Tatsache, dass der Rechtsanwalt in diesen Bereichen von seinen qualifizierten Mitarbeitern weitgehend entlastet werden kann, müssen Rechtsanwaltsfachangestellte über umfassendes Wissen und Können verfügen.

59

III. Rechtsfachwirte/Bürovorsteher

Zu vielen Mitarbeiterteams einer Anwaltskanzlei gehört auch eine Bürovorsteherin bzw. ein Bürovorsteher. Hier handelt es sich oft um langjährige Mitarbeiter, die den Überblick über die gesamten Kanzleibläufe haben. **Bürovorsteher** verfügen meist über eine Ausbildung als Rechtsanwaltsgehilfen bzw. Rechtsanwaltsfachangestellte mit einem *Zusatzabschluss*. Dieser Zusatzabschluss kann im Fernstudium bzw. bei den örtlichen Rechtsanwaltskammern erworben werden, die über die Fortbildung meist Auskunft geben können. Die bekanntesten Anbieter für diese Fortbildung sind die Fa. Hans Soldan GmbH, die TH in Berlin und manche örtlichen ReNo-Vereine. Die Abschlussprüfung erfolgt regelmäßig bei den zuständigen Rechtsanwaltskammern. Seit 2001 wurde vom Gesetzgeber durch Rechtsverordnung aus der Fortbildung zum Bürovorsteher eine *Fortbildung zum geprüften Rechtsfachwirt/zur geprüften Rechtsfachwirtin*. Damit wurde der etwas antiquierte Begriff „Bürovorsteher“ an die heutige Zeit angepasst, so dass Fachangestellte, die heutzutage diese

60

Fortbildung besuchen, ihren Abschluss zum geprüften Rechtsfachwirt bzw. zur geprüften Rechtsfachwirtin machen können.

- 61** Einige Kanzleien beschäftigen auch *Officemanager*. Hierbei handelt es sich manchmal um geprüfte Rechtsfachwirte; in einigen Fällen haben Officemanager aber auch ein betriebswirtschaftliches Studium zum Dipl. Kaufmann/Dipl. Kauffrau absolviert. Insbesondere große und international tätige Kanzleien nutzen gerne die besonderen betriebswirtschaftlichen Kenntnisse solcher Officemanager. Bei der Bezeichnung „Officemanager“ handelt es sich nicht um eine nach dem Berufungsbildungsgesetz geschützte Berufsbezeichnung. Officemanager kann daher jeder werden, der eine entsprechende Position in einer Kanzlei einnimmt. Auch Betriebswirte oder Personalmanager werden häufig Officemanager genannt. Officemanager haben in der Regel nicht die Aufgabe, Sachbearbeitung im Rahmen der Zwangsvollstreckung, des Kostenrechts oder von Unfallsachen zu betreiben.
- 62** Bürovorstehern/Rechtsfachwirten/Officemanagern obliegt es, den *gesamten Büroablauf zu steuern und zu kontrollieren*. In der Regel werden sie auch die Konten der Kanzlei überwachen und den *Zahlungsverkehr* der Kanzlei steuern.
- 63** Daneben können sie den übrigen Kanzleikräften *Weisungen* geben und ihre Arbeit einteilen, um eine sinnvolle Beschäftigung aller in der Kanzlei Tätigen zu erreichen.
- 64** Bürovorsteher/Rechtsfachwirte/Officemanager sind für die Kanzleiorganisation eine äußerst wichtige Person, weil er oder sie das *Bindeglied zwischen der juristischen Arbeit des Anwalts und deren praktischer Umsetzung* vor Gerichten und Mandanten durch die übrigen Kanzleimitarbeiter ist.
- 65** Ein gut ausgebildeter Rechtsfachwirt entlastet den Rechtsanwalt, indem er für eine problemlose Organisation der Zuarbeit für den Anwalt sorgt. In einigen Kanzleien bearbeiten Rechtsfachwirte selbstständig unterschrittsreif Mandate, wie z.B. in Verkehrsunfallsachen, Bußgeldverfahren und Beitreibungssachen. Sie begleiten in der Regel die Auszubildenden und weisen neue Mitarbeiter ein. Auch bei der Einstellung neuer Mitarbeiter wird der Rechtsanwalt ihren Rat einholen und sie häufig schon eine Vorauswahl treffen lassen.

IV. Sachbearbeiter

- 66** **Sachbearbeiter** in Rechtsanwaltskanzleien haben sich in der Regel auf ein bestimmtes Rechtsgebiet spezialisiert, so z.B. auf die Bearbeitung von außgerichtlichen Unfallschäden, die Zwangsvollstreckung oder das Kostenrecht. Verschiedene Weiterbildungsinstitute bieten *Sachbearbeiterlehrgänge* an. Eine Spezialisierung der Mitarbeiter kann aber z.B. auch dem Rechtsgebiet des Anwalts folgen. Ist der Anwalt z.B. Fachanwalt im Familienrecht, ist es auch für Mitarbeiter sinnvoll, einen Sachbearbeiterlehrgang im Familienrecht zu besuchen. Hier wird er nicht nur mit den Grundlagen des Familienrechts vertraut gemacht, sondern erfährt

auch, wie in Familiensachen richtig abgerechnet wird und welche Besonderheiten bei der Zwangsvollstreckung aus familiengerichtlichen Titeln bestehen. Es gibt auch Sachbearbeiterlehrgänge für Arbeitsrecht, Baurecht, Verkehrsrecht oder Insolvenzrecht. Teilweise werden solche Sachbearbeiterlehrgänge auch mit der Möglichkeit einer Instituts-Prüfung angeboten. Eine solche Prüfung wird von Rechtsanwälten häufig sehr positiv in Einstellungsgesprächen bewertet, auch wenn es sich nicht um eine Fortbildung nach dem Berufsbildungsgesetz handelt, bei der die Rechtsanwaltskammern die Prüfungen abnehmen (wie z.B. bei Rechtsanwaltsfachangestellten oder Rechtsfachwirten).

1. Zwangsvollstreckung

Im Bereich der Zwangsvollstreckung obliegt den Rechtsanwaltsfachangestellten oder anderen Mitarbeitern einer Kanzlei im Rahmen der Sachbearbeitung die **Herbeiführung der Zwangsvollstreckungsvoraussetzungen** zu einem bereits bestehenden Titel. Dies bedeutet, dass sie zum einen für die Beschaffung der **Vollstreckungsklausel** und für eine eventuell im Parteibetrieb notwendige **Zustellung** zuständig sind. Daneben erteilen sie **Sachpfändungsaufträge** an den Gerichtsvollzieher und stellen Anträge auf **Abnahme der Vermögensauskunft** und den Erlass von **Haftbefehlen**. Weiterhin beantragen sie **Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse**, um Forderungen und Rechte des Schuldners gegen Dritte (**Drittschuldner**) zu pfänden. Sofern hierbei Schwierigkeiten auftreten, werden sie dabei Rücksprache entweder mit dem Bürovorsteher/Rechtsfachwirt oder dem Anwalt nehmen.

67

→ Welche Anträge im Rahmen der Zwangsvollstreckung im Einzelnen zu stellen sind und welchen Hintergrund diese haben, wird in Teil 6 Zwangsvollstreckung (§§ 31–42) ausführlich beschrieben.

2. Kostenrecht und Gebührenrecht

Rechtsanwaltsfachangestellte werden in der Regel nicht nur die Rechnungen an den Mandanten oder dessen Rechtsschutzversicherung, sondern auch die **Kostenfestsetzungs- und -ausgleichsanträge an das Gericht erstellen**. Daneben obliegt ihnen auch die Abrechnung mit der Staatskasse, wenn dem Mandanten Prozesskostenhilfe gewährt worden ist oder eine Beordnung des Rechtsanwalts als Pflichtverteidiger erfolgte. Gleiches gilt für die Abrechnung von Beratungshilfe.

68

Entwurfserfertigung von Schriftsätzen in Kostenfestsetzungsverfahren, Prüfung gegenseitiger Kostenfestsetzungsanträge bis hin zur Entwurfserfertigung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen im Kostenfestsetzungsverfahren sind typische Aufgaben von Rechtsanwaltsfachangestellten.

69

→ Die Berechnung der Kosten sowie Muster für das Abfassen von Kostenfestsetzungs- und -ausgleichsanträgen finden sich in § 30.

3. Mahnverfahren

- 70** Rechtsanwaltsfachangestellte füllen die *Mahnanträge* online aus bzw. beantragen die Durchführung des Mahnverfahrens im elektronischen Verfahren und prüfen ihrerseits, ob alle Voraussetzungen für das Mahnverfahren erfüllt sind. Außerdem bearbeiten sie die eingehenden *Antragsmonierungen* des Mahngerichts. Ist die Zweiwochenfrist nach Zustellung des Mahnbescheides abgelaufen, beantragen sie selbstständig den *Vollstreckungsbescheid*, wenn kein Widerspruch des Antragsgegners eingegangen ist.

→ Einen genauen Überblick über das Mahnverfahren enthält § 20 im Abschnitt über das Zivilprozessrecht unter § 20 Rdn 7 ff.

4. Inkasso/Forderungseinzug

- 71** Ob und inwieweit einer/einem Rechtsanwaltsfachangestellten das *vorprozessuale Inkasso* (Forderungseinzug) von Forderungen übertragen werden kann, hängt allein von den Fähigkeiten und der Sachkunde der Rechtsanwaltsfachangestellten ab. Es besteht die Gefahr, dass Forderungen geltend gemacht werden, die nicht oder nicht so bestehen, wie sie in dem vorprozessualen Schreiben bezeichnet sind. Daher ist für das selbstständige Bearbeiten solcher Mandate durch Rechtsanwaltsfachangestellte sicherzustellen, dass diese über die entsprechenden Kenntnisse verfügen. Eine spätere Korrektur von falschen Zahlen oder Ansprüchen im Prozess ist nicht nur schwierig, zeitaufwendig und unter Umständen mit Kosten verbunden, sondern hinterlässt auch beim Mandanten das Gefühl, nicht bei einer kompetenten Kanzlei aufgehoben zu sein. Dies ist aber für den Fortbestand eines Mandats und für neue Aufträge unabdingbar.
- 72** Natürlich kann es insbesondere bei Inkassoforderungen, die gleichförmig immer wieder vorkommen, sinnvoll sein, die Aufforderungsschreiben mit entsprechenden Textbausteinen durch Rechtsanwaltsfachangestellte fertigen zu lassen. Dies setzt jedoch zumindest voraus, dass der Anwalt oder Bürovorsteher/Rechtsfachwirt vor Fertigung des Schreibens die Unterlagen des Mandanten daraufhin überprüft, ob irgendwelche Schwierigkeiten hinsichtlich der Forderung bestehen. Ist dies der Fall, müssen Rechtsanwaltsfachangestellte im Einzelnen angewiesen werden, welche Forderung wie geltend gemacht werden soll.
- 73** Zu beachten sind bei Inkassodienstleistungen gegenüber Privatpersonen die Anforderungen an den Inhalt der Aufforderungsschreiben gem. § 43d BRAO, der seit dem 1.11.2014 gilt. Neben konkreten Mandatsdaten sind auch Forderungsgrund und -höhe anzugeben; bei Einforderung einer Kostenerstattung mit Umsatzsteuer ist die Erklärung über fehlende Vorsteuerabzugsberechtigung mit dem ersten Aufforderungsschreiben abzugeben.
- 74** Weiterhin sollte der Anwalt spätestens vor Fertigung des gerichtlichen Mahnantrages das Aufforderungsschreiben nochmals auf seine *sachliche Richtigkeit* hin über-

prüfen, um so zu vermeiden, dass eventuell falsche Zahlen oder Bezeichnungen in den Mahnantrag übernommen werden. Auch wird das Stellen eines Antrags auf Erlass eines Mahnbescheides oft als sehr einfache Tätigkeit bewertet. Das ist es aber nicht immer. Wird eine Forderung im Mahnantrag nämlich nicht hinreichend individualisiert, hat der Mahnantrag, auch wenn er rechtzeitig vor Jahresende eingereicht wird, keine verjährungshemmende Wirkung. Etwaige Fehler können dann auch nicht im Erkenntnisverfahren nach Widerspruch oder Einspruch „repariert“ werden. Mit hinreichender Individualisierung ist gemeint, dass der Mahnantrag die Forderung so genau bezeichnen muss, dass der Schuldner konkret zuordnen kann, welche Forderung ihm gegenüber geltend gemacht wird. Gerade bei hohen Forderungen und Mahnbescheiden, die am Jahresende zur Verjährungshemmung eingereicht werden, ist daher besondere Vorsicht geboten und im Zweifel der Anwalt zu befragen.

Ebenso sollte sich eine Rechtsanwaltsfachangestellte bei auftretenden Schwierigkeiten nicht scheuen, den Bürovorsteher/Rechtsfachwirt oder den Anwalt **nach klaren Anweisungen zu fragen**.

75

Die Erstellung/Buchung und Bearbeitung von Forderungskonten sowie deren Pflege ist eine ebenfalls häufige Tätigkeit.

76

5. Außergerichtliche Unfallschadenbearbeitung

Sehr häufig wird die **außergerichtliche Unfallschadenbearbeitung** von Kanzleimitarbeitern fast vollständig übernommen, soweit es sich um einfach gelagerte Fälle handelt. So wird für den Mandanten z.B. ein Sachverständiger beauftragt, das Anspruchsschreiben an die Versicherung gefertigt oder mit dem Mietwagenunternehmen korrespondiert. Wird eine Mithaftung von der gegnerischen Versicherung eingewendet oder handelt es sich um einen komplizierten Unfallhergang, wird häufig der Rechtsanwalt selbst die Sache bearbeiten.

77

6. Buchhaltung

Einige Rechtsanwaltsfachangestellte übernehmen in der Kanzlei weitgehende Aufgaben im Bereich der Buchhaltung. Sie sind nicht nur für die Vorkontierung verantwortlich, sondern auch dafür, eingehende Fremdgelder mit offenen Honoraren zu verrechnen (soweit zulässig) und dem Mandanten zustehende Fremdgelder unverzüglich auszuschütten. Ihnen wird sowohl die Klärung von Aktenkonten als auch das Mahnwesen bezüglich offener Honorarrechnungen übertragen. Auch Löhne und Gehälter (Lohnbuchhaltung) werden oft auf Mitarbeiter übertragen, die für die Finanzbuchhaltung (FiBu) zuständig sind.

78

V. Auszubildende

- 79** Wichtige Mitarbeiter in Kanzleien sind häufig auch **Auszubildende**. Meistens sind in den Kanzleien ausgebildete Rechtsanwaltsfachangestellte oder Rechtsfachwirte für das Anlernen der Auszubildenden verantwortlich. Es gibt jedoch auch nicht wenige Rechtsanwälte, die alleine mit Auszubildenden arbeiten, vor allem, wenn sie sich in der Gründungsphase befinden. Hiergegen ist auch nichts einzuwenden, da die Anwälte die Ausbildungsbefugnis haben. Es ist allerdings auch in solchen Fällen erforderlich, dass die Rechtsanwälte sich für die Ausbildung ihrer Auszubildenden Zeit nehmen und ihnen die Vorgänge und Arbeitsabläufe erklären. Die Ausbildung der Rechtsanwaltsfachangestellten richtet sich nach der **ReNoPat-Verordnung**, die zum 1.8.2015 neu gefasst wurde. Der Ausbildungsrahmenplan soll sicherstellen, dass die Auszubildenden mit allen in einer Kanzlei üblicherweise vorkommenden Arbeiten am Ende ihrer Ausbildung vertraut sind. Für die schulische Ausbildung gilt der Rahmenlehrplan. Ausbildungsrahmenplan, Rahmenlehrplan und die ReNoPat-Verordnung kann man bei der zuständigen Rechtsanwaltskammer anfordern.
- 80** Häufig wird diskutiert, welche „Hilfsarbeiten“ Auszubildenden zugemutet werden können und welche nicht. In einer Kanzlei sind oft wichtige Fristensachen zu erledigen, so dass es vorkommen kann, dass sich nicht zu jeder Zeit ein Ausbilder konkret um seine Auszubildenden kümmern kann und diese auch einmal „nichts“ zu tun haben. In solchen Zeiten des Leerlaufs bietet es sich an, Akten von Anfang bis zum Ende zu lesen oder für Schularbeiten zu lernen. Über das Lesen von Akten können sich Abläufe erschließen und man kann sehr viel lernen. Dass Auszubildende, wie andere Mitarbeiter auch, mal Kaffeetassen in eine Spülmaschine einräumen oder ihren Arbeitsplatz aufräumen und säubern, ist nicht zu beanstanden. Auszubildende sollten jedoch weder vom Anwalt noch von anderen Mitarbeitern zur Erledigung privater Aufgaben herangezogen werden (Kinder hüten, private Einkäufe erledigen oder Kanzleifenster putzen), denn diese Tätigkeiten gehören nicht zur Ausbildung. Es ist zwar grundsätzlich nichts dagegen einzuwenden, wenn zwischen Ausbilder und Auszubildenden Einverständnis darüber besteht, dass im Ausnahmefall auch mal ausbildungsfremde Tätigkeiten übernommen werden, dies sollte aber immer nur ein Ausnahmefall sein und nicht zur Gewohnheit werden.
- 81** Bei Problemen in der Kanzlei können sich sowohl Ausbilder als auch Auszubildende an die von den Rechtsanwaltskammern bestellten Ausbildungsberater bzw. in den Berufsschulen an die Beratungslehrer wenden.

VI. Sonstige Mitarbeiter

- 82** In den meisten Rechtsanwaltskanzleien gibt es neben den ausgebildeten Rechtsanwaltsfachangestellten auch nicht ausgebildete Kanzleikräfte wie Boten, Office-Dienstleister etc. Diesen obliegen in der Regel **technische Arbeiten** wie das Abho-

len und das Sortieren der Post, die Bedienung der Telefonanlage, das Ziehen und Verräumen von Akten, die Besetzung des Empfangs, das Einsortieren von Ergänzungslieferungen, das Einscannen von Dokumenten, etc.

VII. Mitarbeiterereinsatz

1. Grundsatz

Interesse eines *wirtschaftlichen* Kanzleibetriebes ist es, die *Mitarbeiter an den Stellen einzusetzen, die ihrer Qualifikation entsprechen*. Dies fördert zum einen die Motivation des Mitarbeiters, der nicht nur „stumpfsinniger“ Tätigkeit ausgesetzt ist, sondern sich gefordert fühlt. Es spart daneben auch erhebliche Kosten. Wenig sinnvoll ist es beispielsweise, Rechtsanwaltsfachangestellte über große Teile ihrer Arbeitszeit mit dem Einsortieren von Ergänzungslieferungen, Botengängen oder Ablegen von Akten zu beschäftigen, da dies Tätigkeiten sind, die auch von ungelernten – und daher geringer bezahlten – Kräften (z.B. vom Studentenservice) erbracht werden können.

83

2. Zuordnung von Tätigkeitsfeldern

Die Zuordnung von Mitarbeitern wird in der Regel in kleineren Kanzleien oder der *Einmannkanzlei* unproblematisch sein, da solche mit wenigen Kräften auskommen und der Arbeitsanfall normalerweise eine Spezialisierung bei den Mitarbeitern entbehrlich macht, da jeder „alles können muss“.

84

Anders stellt sich die Situation bei mittleren und größeren Kanzleien dar. Hier sollte überlegt werden, ob die einzelnen *Tätigkeitsfelder*, die oben als dem Mitarbeiter zur selbstständigen Bearbeitung vorgestellt wurden, nicht *speziellen Bürokräften* zugewiesen werden sollten, die dann auch in der Lage sind, schwierigere Aufgaben in dem jeweiligen Bereich zu meistern. Es sollte dabei andererseits jedoch nicht verkannt werden, dass eine zu weitgehende Spezialisierung bedeuten kann, dass eine Kraft, die täglich mit immer denselben Arbeiten konfrontiert ist, beginnt, sich zu langweilen und eine Urlaubsvertretung nicht mehr problemlos möglich ist. Eine Pauschalregel für die Zuordnung von Tätigkeitsfeldern gibt es nicht. Dazu sind die möglichen Kanzlei Größen und Tätigkeitsgebiete der Rechtsanwälte zu unterschiedlich. In der Praxis zeigt sich jedoch, dass oft die folgende Bündelung von Aufgabengebieten vorgenommen wird:

85

- Bearbeitung der Kontoauszüge, Vorkontierung, Buchhaltung, Löhne und Gehälter, Erteilung von Zeugnissen, Neueinstellungen, An- und Abmeldungen zur Sozialversicherung u.a., Tresor-Zugang
- Bearbeitung des Mahnwesens und der gesamten Zwangsvollstreckung, Führen der OPos-Liste (offene Posten)

- Erstellung der Kostenrechnungen, Kostenfestsetzungsanträge, Schriftsätze im Kostenfestsetzungsverfahren, alles rund um die Vergütungsvereinbarungen, Überprüfung von Gerichtskosten- und Gerichtsvollzieherrechnungen
- Bestellung von Büromaterial, Verwaltung der Wartungs- und Pflegeverträge für Computer-Programme und Geräte, Verwaltung der Bibliothek.

86 Es darf nicht vergessen werden, dass sich jemand in der Kanzlei verantwortlich fühlen sollte für „das Haus“, d.h. Kenntnis darüber hat, wo sich die Wasserhähne befinden, um im Schadenfall das Wasser abstellen zu können, sowie Kenntnis von Heizungskeller, Kaminschächten etc. hat, um Handwerkern, die Arbeiten durchführen müssen, die notwendigen Infos geben zu können. Externe Hausmeister sind oft nicht auf die Schnelle greifbar und es muss gewährleistet sein, dass wichtige Informationen zugänglich sind. So bietet es sich zum Beispiel an, eine Liste mit den im Haus vorhandenen Hauptwasserhähnen, Stromzählern etc. so auszuhängen, dass sie schnell und unproblematisch gefunden wird. Selbst wenn sich die Kanzlei einen eigenen „Hausmeister“ leistet, kann auch dieser sich mal im Urlaub befinden oder unfallbedingt plötzlich ausfallen.

3. Persönliche Zuordnung

87 Ein weiterer Aspekt, den die Anwälte einer größeren Kanzlei hinsichtlich ihrer Kanzleiorganisation zu bedenken haben, ist die Frage, ob *einzelne Bürokräfte einzelnen Anwälten zugeordnet werden sollten*, so dass für jeden Anwalt mindestens eine, im Wesentlichen ausschließlich für ihn arbeitende Bürokraft tätig ist. Dies empfiehlt sich schon deshalb, weil so die Bürokraft einen besseren Einblick in die Akten „ihres“ Anwalts erhält und daher eher in der Lage ist, einkommende Mandantenanfragen auch selbstständig zu beantworten, ohne dass jeweils der Anwalt gestört werden müsste. Darüber hinaus ist in der Regel davon auszugehen, dass ein „eingespieltes Team“ leistungsfähiger ist. Der Nachteil kann aber hier darin liegen, dass bei Krankheit oder Urlaub sich niemand anderes in den Akten auskennt und sich auch nicht zuständig fühlt. Bei der persönlichen Zuordnung von Mitarbeitern ist dies in der Organisation zu bedenken.

E. Elektronische Datenverarbeitung

I. Einführung

88 Die Technik hat sich in den letzten 30 Jahren rasant entwickelt. Während vor 35 Jahren eine IBM-Kugelkopfmaschine der neueste Schrei war und Diktate oft noch in Stenogramm aufgenommen werden mussten, weil Diktiergeräte erst langsam in Kanzleien Einzug hielten, arbeiten nicht wenige Kanzleien heute sogar mit Spracherkennungsprogrammen. Kanzleien sind ohne EDV-Anlagen heute kaum noch denkbar. Nahezu jede Kanzlei arbeitet mit modernen PCs. Mit Hilfe von *modernen und leistungsfähigen EDV-Anlagen* lassen sich Arbeitsabläufe in Rechts-

anwaltskanzleien *schneller* und *wirtschaftlicher* gestalten, als dies ohne Einsatz von Computern möglich wäre. Es sollte dabei allerdings nicht verkannt werden, dass eine EDV-Anlage nicht per se zu einer besseren Organisation führt.

II. Systeme

Bei der Anschaffung der Anlage sollte zunächst überlegt werden, ob eine *vernetzte Anlage* oder einzelne, nicht verbundene *Personal Computer* gewünscht werden. Die Vernetzung ist dabei sicherlich die teurere Lösung, andererseits aber auch diejenige, der der Vorzug gegeben werden sollte. Sie ermöglicht es, von jedem der Arbeitsplätze aus auf die Daten, die auf dem Server gespeichert sind, zuzugreifen. Dies führt zu einer schnellen Information von jedem Arbeitsplatz aus und sichert auch eine räumliche Flexibilität, wenn Umbesetzungen innerhalb der Kanzlei notwendig oder gewünscht werden. Man unterscheidet zwischen Hardware, das sind z.B. der Rechner, die Tastatur, der Bildschirm, die Maus etc. und Software, also den Programmen, die auf dem Rechner laufen, wie z.B. Word, Excel, Outlook (MS Office) oder speziellen Anwaltsprogrammen.

89

Auf dem Markt befinden sich heute diverse *Software-Systeme, die speziell für Rechtsanwaltskanzleien* entwickelt worden sind. Zu nennen sind in diesem Zusammenhang Anbieter wie AdvoWare, RA-Micro, AnNoText, ReNoFlex/ReNoStar, Datev Anwalt Pro, BS-Anwalt, Advolux, Lawfirm usw., ohne dass die Nennung dieser Namen die Überlegenheit der von diesen Firmen vertriebenen Produkte gegenüber denen von anderen, nicht genannten Firmen belegt. Bei den zuvor genannten Produkten handelt es sich um so genannte *Komplettprogramme*, wobei es grundsätzlich möglich ist, auch einzelne Teilbereiche mit einer Anwaltssoftware zu versehen (Module), andere wiederum nicht. Komplettprogramme bieten z.B. die gesamte Adressverwaltung, Aktensuche, Buchhaltung, Forderungskonten, Mandantenkonten, Wiedervorlagen-, Termin- und Fristenkalender, Textverarbeitung, Zwangsvollstreckung und die Erstellung von Kostennoten und Kostenfestsetzungsanträgen usw. an. Andere Softwareanbieter führen z.B. auch reine Zwangsvollstreckungsprogramme, so dass es dem Anwalt möglich ist, auch weniger aufwendige Systeme zu nutzen.

90

Der Erwerb eines Komplettprogramms hat den Vorteil, dass sofort ein leistungsfähiges Arbeitspaket zur Verfügung steht, mit dem sich fast sämtliche Arbeitsabläufe in einer Kanzlei bewältigen lassen. Für die individuelle Zusammenstellung spricht, dass nicht jede Kanzlei sämtliche Programminhalte benötigt und nicht gewünschte Programmteile gar nicht erst gekauft werden müssen. Dies spart zudem – teuren – Speicherplatz. Wichtig ist bei Nutzung eines Komplettprogramms, dass alle Mitarbeiter auch in der Lage sein sollten, seine Möglichkeiten voll zu nutzen. Nur dann macht ein solches Software-Paket wirklich Sinn. Dies bedeutet aber auch, dass zusätzlich in die *Schulung aller Mitarbeiter* Zeit und Geld investiert werden muss.

91

- 92 Besonders beliebt sind inzwischen bei den Anwälten *Spracherkennungsprogramme*. Auch wenn diese zum großen Teil noch nicht so ausgereift sind, dass der Anwalt nur noch diktieren muss, damit Schriftsätze fertig sind, bieten gute Programme doch eine wesentliche Arbeitserleichterung beim Schreiben und haben sich in den vergangenen Jahren kontinuierlich verbessert. Meist lässt sich die Spracherkennung durch regelmäßiges Training auch im laufenden Betrieb immer weiter verbessern; problematisch bleibt nach Ansicht der Verfasserin bisher das Diktieren von umfangreichen Fundstellen, die zudem fehlerfrei dargestellt werden müssen, damit der Leser diese auch überprüfen kann. Die Nachbearbeitung der Diktate erfolgt in der Regel durch Rechtsanwaltsfachangestellte, die den diktieren Text hören, gleichzeitig auf dem Bildschirm verfolgen und korrigieren können. Rechtsanwaltsfachangestellte sollten daher in ihre Überlegungen mit einbeziehen, dass mit reinen Schreibkünsten in wenigen Jahren wohl nichts mehr zu verdienen sein wird und das *fachliche Wissen* einen immer höheren Stellenwert beim Anwalt erhält. Zudem bearbeiten in vielen Kanzleien inzwischen Anwälte völlig selbstständig ihre Dokumente vom Diktieren mit Spracherkennung bis hin zur Formatierung. Gerade junge Anwälte wollen und können hierauf nicht warten, bis die Mitarbeiter der Kanzlei Zeit für die Diktate haben. Denn grundsätzlich geht meist das Diktat des Senioranwalts vor.

III. EDV-Schulung

- 93 Ist in einer Kanzlei eine EDV-Anlage angeschafft worden, sollte nicht daran gespart werden, alle Mitarbeiter einschließlich der in der Kanzlei tätigen Rechtsanwälte über den Gebrauch der Anlage ausführlich zu schulen. Soll die Anlage *Rationalisierungseffekte* erzeugen, muss jeder Mitarbeiter sie sicher bedienen können. Es ist verfehlt zu glauben, dass ein Computer Arbeitserleichterungen und Kostensenkungen bewirkt, wenn sich die Mitarbeiter einen Großteil ihrer Arbeitszeit damit beschäftigen, Bedienungsfehler zu korrigieren oder nicht in der Lage sind, dem Gerät sinnvolle Arbeitsergebnisse zu „entlocken“. Ebenso sinnlos ist eine Anlage, wenn der Rechtsanwalt selbst sich nicht für sie interessiert, sie nicht verstehen will und insbesondere seinen persönlichen Arbeitsbereich nicht in sie einbindet.

IV. EDV-Sicherheit und Datenschutz

- 94 Die *EDV-Sicherheit* ist heutzutage immens wichtig. Sind die einzelnen PCs auch am Internet angeschlossen, so sollten Richtlinien für die Internet-Nutzung eine Selbstverständlichkeit sein. Ist das private Surfen im Internet verboten, sollte man sich daran auch halten. Denn ein Verstoß gegen dieses Verbot kann arbeitsrechtliche Folgen haben. Verbote sind auch verständlich, denn zum einen wird die (bezahlte) Arbeitszeit privat genutzt, dazu werden Arbeitsmittel (verbotenerweise) privat genutzt und die Kanzlei wird (was wohl das Gravierendste ist) einem nicht unerheblichen Sicherheitsrisiko ausgesetzt. Die Gefahr, den Kanzlei-PC durch pri-

vates Surfen mit sog. Viren oder Trojanern zu schädigen, ist immens groß. Dabei sollte auch berücksichtigt werden, dass EDV-Fachleute im Fall einer Infizierung und Schädigung feststellen, von welchem PC aus, welche Seiten besucht worden sind. Selbst das Löschen im so genannten „Verlauf“ ändert nichts daran, dass ein EDV-Fachmann, der über Administrationsrechte verfügt, die Tätigkeiten am PC nachverfolgen kann. Viren und Trojaner sind in der Lage, sämtliche Dateien auf dem Kanzleirechner zu vernichten. Hacker setzen derartige Viren gerne auch auf Seiten ein, die von jungen Menschen gerne besucht werden. Daher sollte auch immer bei bekannten Internetseiten Vorsicht geboten sein. Sind erst alle Daten durch einen solchen Virus gelöscht worden, kann dies das Ende der Kanzlei bedeuten. Denn der Kanzleihinhaber haftet gegenüber seinen Mandanten für Datenverlust. Es sind einige Fälle bekannt, nach denen Kanzleien sich nach solchen Komplett-Abstürzen nicht mehr erholt haben und aufgelöst wurden.

§ 2 Abs. 7 Berufsordnung der Rechtsanwälte (BORA) regelt seit dem 1.1.2018, dass die **Verschwiegenheitspflicht** es dem Anwalt gebietet, die zum Schutze des Mandatsgeheimnisses **erforderlichen organisatorischen und technischen Maßnahmen zu ergreifen**, die risikoadäquat und für den Anwaltsberuf zumutbar sind, § 2 Abs. 7 S. 1 BORA. Technische Maßnahmen werden hier als ausreichend angesehen, soweit sie im Falle der Anwendbarkeit des Datenschutzrechts dessen Anforderungen entsprechen; § 2 Abs. 7 S. 2 BORA. Sonstige technische Maßnahmen müssen ebenfalls dem Stand der Technik entsprechen, § 2 Abs. 7 S. 3 BORA.

Gefahr droht natürlich nicht nur durch die Verbindung zum Internet, sondern auch bei technischen Mängeln. Es sollte nie vergessen werden, dass PC-Anlagen sowohl vom Strom als auch von einer Mangelfreiheit der Hardware-Komponenten abhängig sind. **Regelmäßige Datensicherungen** sind daher zwingende Voraussetzung beim Betreiben einer EDV-Anlage. Die Datensicherung sollte täglich vorgenommen werden sowie zusätzlich einmal wöchentlich und einmal monatlich. Große Sicherheit bietet das Sichern auf einer weiteren externen Festplatte und zusätzliche Sicherung auf Datenbändern. Die Datenbänder sollten regelmäßig erneuert werden und sicher vor möglichen Brand- und Wasserschäden aufbewahrt werden. Auch sollte regelmäßig geprüft werden, ob der Server die Datensicherung tatsächlich vornimmt, denn es ist möglich, dass es den Anschein hat, als erfolge eine Sicherung, in Wahrheit ist aber auf den Bändern keine Speicherung erfolgt. Da die Technik sich ständig fortentwickelt, sollte man sich bei Anschaffung einer EDV-Anlage über die Möglichkeiten der Datensicherung erkundigen. Der sicherste Weg – der natürlich auch oft der teuerste Weg ist – sollte dabei immer oberste Priorität haben. Hier sind Sparmaßnahmen völlig unangebracht. Wie zuvor dargelegt, kann ein teilweiser oder vollständiger Datenverlust katastrophale Folgen für eine Anwaltskanzlei haben.

95

F. Akten

I. Papier- und E-Akten

- 96 Das *zentrale Arbeitsmittel* einer jeden Rechtsanwaltskanzlei ist die Akte. Wir unterscheiden die reine *E-Akte*, bei der alle Dokumente elektronisch gespeichert werden, von der *Papierakte*. Bei der Papierakte wird jeder Vorgang in einem gesonderten Papphefter, bei größerem Umfang in Ordnern, abgelegt, der nur die diesen Vorgang betreffenden Schriftstücke enthält. Häufig werden in Anwaltskanzleien für die Unterscheidung bestimmter Sachgebiete verschiedenfarbige Aktendeckel verwendet, so z.B. rot für Strafakten, gelb für Familiensachen, blau für Zivilrechtsfälle, usw. Das ist individuell unterschiedlich. Einen festgelegten Standard gibt es hier nicht. Die meisten Kanzleien unterscheiden bei der Akte zwischen *Korrespondenz- und Gerichts- bzw. Amtsteil*.

II. Elektronische Akte (E-Akte)

- 97 Das *papierlose Büro* hält unaufhörlich Einzug auch in Anwaltskanzleien. Die elektronische Akte hat Vorteile, aber auch einige Nachteile. Unter elektronischer Akte ist eine Datenbank zu verstehen, in der sämtliche Unterlagen und Dokumente zu einem Fall elektronisch erfasst sind. Was bisher in Papierform in der Akte vorhanden war (Schriftsätze, Korrespondenz mit dem Mandanten, Gericht und Gegner etc.) wird nun eingescannt, digitalisiert und in computerlesbarer Form gespeichert. Beim Einscannen der Dokumente werden Erkennungsmerkmale zusätzlich erfasst, die der Zuordnung des Dokuments zu einer Akte und auch ggf. der Einordnung innerhalb dieser Akte dienen, so z.B. die Aktennummer, Bezeichnung der Parteien, Belegdatum, Dokumentenart, usw. Für das Führen von elektronischen Akten gibt es eigene Software-Programme, sog. Dokumenten-Management-Systeme, auch DMS abgekürzt.
- 98 Ein Vorteil der elektronischen Akte besteht darin, dass der Rechtsanwalt, mit einem leistungsfähigen Laptop ausgerüstet, unterwegs oft effizienter arbeiten kann, wenn er seine Akten mit sich führen kann. Neue, wichtige Dokumente, die während seiner Abwesenheit in der Kanzlei eingehen, kann er per Datenfernübertragung auf seinem PC aufrufen, wobei selbstverständlich eine sichere Verschlüsselungsmethode zu wählen ist.
- 99 Mit der elektronischen Akte können sich viele noch nicht anfreunden, da sie auch Nachteile bringt. Denn obwohl man in einer elektronischen Akte mit ein wenig Gewöhnung fast ebenso blättern kann, wie in einer Papierakte, kann doch gerade in Rechtsanwaltskanzleien oft nicht ganz auf das Papier verzichtet werden. Wichtige Verträge, die im Original unterzeichnet worden sind, Testamente und auch andere wichtige Dokumente müssen weiterhin in Papierform zur Akte genommen werden, vor allem dann, wenn das „Gegenüber“ nicht über eine elektronische Akte verfügt. So müssen in der Regel die Akten „zweifach“ angelegt werden, teilweise in elek-

tronischer Form und für wichtige Dokumente in Papierform. Ein weiterer Nachteil ist sicherlich das ständige Fixiertsein der Mitarbeiter und des Anwalts auf einen PC-Bildschirm, unter Umständen auch mit den entsprechenden gesundheitlichen Folgen.

Die elektronische Akte erfordert zudem einen konsequent organisierten Arbeitsablauf bei der Belegerfassung. Der Aufwand, die eingehende Post beispielsweise mittels Scanner zu erfassen (geheftete Seiten müssen zuerst entklammert werden etc.), ist ebenfalls nicht zu unterschätzen.

100

Ein Vorteil der elektronischen Akte soll jedoch zum Schluss aufgezeigt werden. Er liegt in der **Aktenablage und den langen Aufbewahrungsfristen**. Denn nicht selten nehmen die abgelegten Akten, die nur zu einem geringen Prozentteil je wieder den „Keller“ verlassen, einen breiten Raum ein und verursachen damit nicht unerhebliche Mietkosten. Als Serviceleistung der Kanzlei kann auch dem Mandanten eine Kopie der CD-ROM mit seiner Akte mitgegeben werden, wenn der Fall abgeschlossen ist. Vgl. auch das Kapitel „Elektronischer Rechtsverkehr“.

101

Zum 1.1.2026 werden in der gesamten deutschen Justiz **verpflichtend E-Akten** eingeführt. Dies bedeutet, dass ab diesem Zeitpunkt keine Papierakten bei Gericht mehr angelegt werden, soweit sie nicht als sog. Beiakten zwingend erforderlich sind. Jede neu anzulegende Akte wird dann als elektronische Akte angelegt werden. Inzwischen haben bereits **alle Bundesländer** damit begonnen, auf E-Akte umzustellen. Hier kann man beobachten, dass i.d.R. erst die Fachgerichtsbarkeiten, wie z.B. die Arbeitsgerichtsbarkeit, Sozial- oder Verwaltungsgerichtsbarkeit auf E-Akte umgestellt werden. Erst wenn dies gelungen ist, werden auch die Zivilakten auf E-Akten umgestellt werden. Hintergrund ist hier sicherlich, dass das Aktenvolumen, d.h. die Anzahl der Akten, in den Fachgerichtsbarkeiten deutlich geringer ist, als in der Zivilgerichtsbarkeit. Im Rahmen der Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs in der Justiz, aber auch bei den Behörden, ist die E-Akten-Einführung nur konsequent. Eine Pflicht zur E-Akten-Führung für Rechtsanwälte ergibt sich bisher nicht. Die Handaktenführung ist berufsrechtlich in § 50 BRAO geregelt. Hier ist geregelt, dass der Rechtsanwalt durch das Führen von Handakten ein geordnetes und zutreffendes Bild über die Bearbeitung seiner Aufträge geben können muss, § 50 Abs. 1 S. 1 BRAO. Dies gilt auch dann, wenn sich der Rechtsanwalt zum Führen seiner Handakten oder zur Verwahrung von Dokumenten der elektronischen Datenverarbeitung bedient, § 50 Abs. 4 BRAO. Wichtige Vor- und Nachteile der E-Akte lassen sich wie folgt zusammenfassen:

102

Die **Vorteile einer elektronischen Akte (E-Akte)** liegen auf der Hand:

103

- Die Informationen sind vollständig überall verfügbar.
- Die Suche nach Akteninhalten kann gezielter erfolgen.
- Alle Verwender der E-Akte greifen auf dieselben Informationen zurück.
- E-Akten müssen nicht an verschiedenen Orten gesucht werden.
- E-Akten sparen Platz und damit Raumkosten.

- Bei E-Akten können Berechtigungen unterschiedlicher Art vergeben werden, so dass die Vertraulichkeit und Unveränderbarkeit von Dokumenten leichter als bei der Papierakte gewährleistet ist.
- Bei guter E-Akten-Führung lassen sich erhebliche Personalkosten einsparen.
- Fehlender Medienbruch, wenn auch die Justiz voll elektronisch arbeitet.

104 Nachteile der E-Akte:

- Dokumente, die falsch abgelegt wurden, sind meist unauffindbar.
- Teilweise gibt es für E-Akten eine nur sehr geringe Akzeptanz bei Anwälten und Mitarbeitern.
- Es besteht ein hoher organisatorischer Umstellungsaufwand von einer Papier- zu E-Akte.
- Mitarbeiter fixieren sich bei der Arbeit auf PC und Bildschirm und leiden damit einhergehend verstärkt unter Bewegungsmangel.
- Es besteht eine Abhängigkeit von Strom und Technik.

- 105 Aus diesem Grund ist bei Einführung der E-Akte in der Kanzlei absolut wichtig,
- Ordnerstrukturen (sogenannte Strukturbäume) einzurichten und damit auch festzulegen, wo man welche Unterlagen findet,
 - Schlagwörter festzulegen, die man bei der Suche verwenden kann,
 - die Vorgaben zur Aktenführung aus § 50 BRAO zu beachten,
 - alle Anwender rechtzeitig „ins Boot zu holen“ und
 - neue Mitarbeiter frühzeitig in diese Art der Aktenführung einzuweisen.

III. Aktenzeichen und -bezeichnung

- 106 Jede Akte verfügt über ein *von der Kanzlei vergebenes Aktenzeichen*, das nicht mit dem gerichtlichen Aktenzeichen zu verwechseln ist. Die Systeme, nach denen Aktenzeichen vergeben werden, variieren. In Kanzleien mit EDV-Anlage wird das Aktenzeichen vom Computer in der Reihenfolge der Anlage der Akte mit fortlaufender Nummer und Jahreszahl vergeben, z.B. 1230/19. Einige Kanzleien führen noch Zusätze in den Aktenzeichen, wie z.B. das Kürzel des Sachbearbeiters (sachbearbeitender Rechtsanwalt ist Dr. Münch: 1230/19 Mue).
- 107 Neben dem Aktenzeichen erhält jede Akte eine Kurzbezeichnung. Akten können unter verschiedenen Bezeichnungen geführt werden:
- alphabetisch (in Schriftrichtung)
 - numerisch (nach Zahlen)
 - alphanumerisch (nach Zahlen- und Buchstaben-Kombinationen)
 - mnemotechnisch (z.B. mit Zeichen).
- 108 Die meisten Kanzleien legen die Akten alphabetisch an; führend ist der Name des Mandanten.
- 109 Man kann sich nach der DIN 5007 (Deutsche Industrie Norm 5007) richten, allerdings sind nicht alle hier enthaltenen Vorgaben im Kanzleibetrieb sinnvoll. Vertritt

die Kanzlei z.B. eine Firma, wie bspw. die XZW AG, könnte man nach der DIN 5007, wenn der hinter der Abkürzung stehende Firmenname („Xanthippes Zahnpasta Weiß“ bekannt ist, auch nach diesem alphabetisch ablegen. Aber oft sind die hinter der Abkürzung stehenden Namen nicht bekannt. DIN sind im Übrigen Vorschläge, kein MUSS.

Empfehlenswerter wäre die Einordnung daher unter X sowie dann weiter unter Z und dann W. Als hilfreich hat sich erwiesen, mindestens bis zum 2ten Buchstaben einzusortieren, am besten sogar nach den ersten drei Buchstaben.

Beispiel 1:

Martens, Egon wg. Beratung

Meyer, Hubert./Kramer, Anton

Müller, Annemarie./Müller, Herbert

Beispiel 2:

Maier, Anna wg. Beratung

Martens, Egon wg. Beratung

Für größere Mandate mit zahlreichen Aktenvorgängen bietet sich auch an, einen eigenen Ablageort zu definieren und weitere Unterscheidungsmerkmale auf der Akte zu notieren (z.B. in Patentsachen die EP oder DE-Nummer). **110**

Akten, die als Bezeichnung sowohl den Namen als auch Vornamen enthalten, werden wie folgt sortiert: **111**

1. nach Familiennamen,
2. dann nach dem Vornamen und
3. ggf. danach nach weiteren Namensvorsätzen.

Beispiel:

Müller, Annemarie

Müller, Hildegard

Vertritt man eine berühmte Person, die einen Künstlernamen führt, sollte man die Akte unter dem Künstlernamen führen: **112**

Beispiel:

Peter Maffay statt Peter Makkay

Bei ausländischen Namen ist nicht immer klar, was Vorname und was Familienname ist. Man sollte sich ggf. den Ausweis zeigen lassen und kann – um Missverständnisse zu vermeiden – den Familiennamen in der Aktenbeschriftung unterstreichen. **113**

- 114** Es gibt auch sogenannte Namensvorsätze, wie z.B. da Silva oder van Kuilenburg. Namensvorsätze sind angestellte Bestandteile eines Namens. Mac, Mc, de, Le, La sind solche Namensvorsätze. Hier kann man unterscheiden.

Beispiel:

Ist der Namensvorsatz direkt mit dem Namen verbunden, z.B. McCaffrey, sollte auch unter dem Familiennamen McCaffrey sortiert werden. Ist der Namensvorsatz jedoch getrennt, wie z.B. bei Hernandez da Silva, bietet es sich an wie folgt zu sortieren: Silva, Hernandez da. Oder Vincent van Gogh = Gogh, Vincent van.

- 115** Allerdings: Wird der Namensvorsatz großgeschrieben, wird er meist auch vorangestellt.

Beispiel:

Charles Du Bois = Du Bois, Charles

- 116** Akademische Titel wie z.B. Dr. oder Prof. sowie Berufsbezeichnungen sind **Namenszusätze**. Sie sind nicht Bestandteil des Namens. Solche Zusätze werden nach dem Vornamen, mit einem Komma getrennt, angegeben. Auswirkungen beim Ein-sortieren von Akten haben diese Namenszusätze aber nur, wenn es mehrere Personen mit demselben Namen gibt.

Beispiel:

Huber, Friederike, Dr.

Huber, Friederike

IV. Aktenregistrierung

- 117** Sobald eine Akte angelegt wird, ist sie in das Prozessregister einzutragen. Jeder Anwalt ist zur Führung eines **Prozessregisters** verpflichtet. Die Akten erhalten fortlaufende Nummern, die erste anzulegende Akte im jeweiligen Jahr trägt die Nr. 1 usw. Im Prozessregister wird die fortlaufende Nummer der Akte eingetragen, die Bezeichnung der Akte, das **Anlage- und Ablagedatum** sowie weitere Bemerkungen (z.B. Unterlagen ausgehändigt am ...). Das Prozessregister ist ein wichtiges Mittel, um Akten zu „finden“. Selbstverständlich kann die Führung des Prozessregisters auch elektronisch erfolgen. Wird mit Anwaltsprogramm gearbeitet, werden die Akten dort ebenfalls unter einer fortlaufenden Nummer geführt, wobei man i.d.R. individuell auswählen kann, mit welcher Nummer im Jahr begonnen wird. Viele Kanzleien beginnen mit 1000-er Nummern. D.h., die erste Akte im Jahr 2020 würde dann die Nummer erhalten: 1001/20. Mit einem Blick lässt sich feststellen, ob z.B. eine Akte bereits abgelegt ist.
- 118** Für die Akte ist ein **Handaktenbogen** auszufüllen, der als oberstes Blatt in die Akte geheftet wird. Dieser Handaktenbogen sollte möglichst vollständig ausgefüllt sein.

Sämtliche Angaben, wie z.B. vollständiger Name, Adresse, Telefon, Handynummer, Faxnummer, E-Mail-Adresse, Internetadresse, ggf. Arbeitgeber etc. sind umfassend aufzunehmen. Dies gilt auch dann, wenn die Akte „elektronisch“ angelegt wird. Bedauerlicherweise kommt es immer häufiger vor, dass Mandanten ihre Rechnungen nicht ausgleichen und unbekannt verziehen. Ein sorgfältig ausgefüllter Handaktenbogen kann dann im Zweifelsfall später helfen, den Mandanten wieder ausfindig zu machen. Üblich ist es, das streitige Rechtsverhältnis mit einem Stichwort, z.B. Kreditforderung oder Familiensache, einzugeben. Auf dem Handaktenbogen können auch Termine, Fristen und Wiedervorlagetermine erfasst werden. Dies wird allerdings in den Kanzleien sehr unterschiedlich gehandhabt. Häufig werden z.B. Wiedervorlagekalender nur noch elektronisch geführt. Der Handaktenbogen bietet auf seinen Innen- und Rückseiten Platz für die Eintragung von Auslagen, Buchungen, etc. Auch hier handhaben Kanzleien den Gebrauch ganz unterschiedlich, abhängig davon, ob ein Computer-Programm für die Buchhaltung vorhanden ist oder nicht.



Muster: Prozessregister

119

Nr.	Sache	Mandant	Gegenstand	Angelegt	Weggelegt	Bemerkung
1.	Roth./Weiß	G. Roth München	Forderung	15.2.2019	5.7.2019	Akten ausgehändigt 5.7.2019
2.	Becker./Strafsache	P. Becker Frankfurt	Strafsache	14.8.2019	18.10.2019	



V. Akteninhalt

Die Akte enthält sämtlichen *Schriftverkehr*, der in dieser Sache geführt wird, somit also Schriftverkehr, der mit dem Mandanten, mit Dritten, mit Gegnern und mit Gerichten erfolgt. Zu jedem Schriftsatz sind die entsprechenden an das Gericht übermittelten *Anlagen* in der Akte abzuheften. *Telefon- und Aktenvermerke*, wichtige *Briefumschläge* (z.B. Zustellungen – das sind „die gelben“), *Unterlagen* des Mandanten etc. sind ebenfalls aufzunehmen. Auf die obigen Ausführungen zur elektronischen Akte unter Rdn 97 wird hingewiesen.

120

VI. Aktenaufbau

1. Ziele

Zentrales Ziel des Aktenaufbaus muss es sein, den Anwalt in jeder Phase des Verfahrens, insbesondere jedoch bei den Verhandlungen vor Gericht, in die Lage zu versetzen, sich ein umfassendes Bild von dem bei Gericht vorgetragenen *Streistoff*

121

zu verschaffen. Daneben soll sich der Anwalt jederzeit über den Stand der Angelegenheit auch im Hinblick auf die mit dem Mandanten und anderen Personen, z.B. dem Prozessgegner, getroffenen *Absprachen* informieren können. Letztlich muss die Akte auch die *technischen Abläufe* im Hinblick auf das Mandat widerspiegeln, d.h. eventuelle Zahlungseingänge, Fristen und Termin müssen in ihr notiert werden.

2. Mehrere Aufbauvarianten

- 122** Es gibt nicht nur *einen* denkbaren Aktenaufbau. Möglich sind vielmehr unterschiedliche Modelle. Wenn im Folgenden ein spezieller Aktenaufbau geschildert wird, muss dieser nicht dem entsprechen, den der Leser oder die Leserin in der Kanzlei vorfindet, in der sie oder er arbeitet. Dies bedeutet nicht, dass die dort vorgefundene Variante die schlechtere ist. Jede Kanzlei bedingt eben ihre eigene Struktur der Arbeitsabläufe.
- 123** Wohl am weitesten verbreitet und sinnvoll ist die Aufteilung der Akte in einen *Gerichts-*, einen *Korrespondenz-* und einen *Vollstreckungsteil*. Für diesen Aktenaufbau werden im Fachhandel spezielle Aktenhefter mit *Doppelheftung* angeboten. In einer E-Akte lassen sich entsprechende Unterordner anlegen. In Unfallsachen finden sich oft auch Teilakten bezüglich der Korrespondenz mit dem Rechtsschutzversicherer bzw. Teilakten hinsichtlich eines Bußgeld- oder Ermittlungsverfahrens usw. Bewährt hat sich auch eine Teilakte bezüglich der Gebühren, insbesondere, wenn es sich um langwierige und umfangreiche Verfahren handelt, die bereits in mehreren Ordnern geführt werden. Die Abrechnung ist wesentlich einfacher, wenn alle die Abrechnung betreffenden Schriftstücke dort abgeheftet sind. Der Vorteil von Teilakten liegt darin, dass ein schnelleres Finden und Zuordnen möglich ist. Akten sind das Herzstück der Kanzlei. Schlecht geführte Akten führen zu Fehlern, die massive Auswirkungen haben können. Daher ist es unbedingt erforderlich, dass Akten chronologisch, ordentlich und zeitnah geführt werden. Die rechtzeitige Ablage von Schriftstücken in den Akten ist eine wichtige Aufgabe der Kanzleimitarbeiter. In manchen Kanzleien quellen die Ablagekörbe mit „alter Post“ und „alten Telefonnotizen“ förmlich über, weil sich niemand zuständig fühlt, die Ablage zu erledigen. Das Resultat sind oft lange Suchzeiten bzw. unnötige und doppelte Arbeitsschritte, da der Verfahrensstand nicht aus der Akte ersichtlich wird.
- 124** Zur Aktenpflege gehört auch, dass „Küchenstempel“ (Kaffee- und Butterflecken, etc.) vermieden werden. Man stelle sich nur vor, was man selbst sich als Mandant denken würde, wenn der Anwalt einen in das Besprechungszimmer bitten und man vor ihm die eigene Akte auf dem Tisch liegen sehen würde: Eingerissener Aktendeckel, notdürftig und lieblos mit Tesafilm repariert, bei der Aktenbeschriftung Fehler gemacht, die durchgestrichen und mit Kugelschreiber schlampig korrigiert wurden und mitten darauf der Kranz einer Kaffeetasse. Von sichtbaren Fingerabdrücken ganz zu schweigen (die Mitarbeiterin hatte sich vor dem Ziehen der