

▶ **BAG-Urteil zur Arbeitszeiterfassung** Die Folgen für die Praxis im Überblick – *Natalia Reschetnikow*

▶ Archivierung und Entsorgung anwaltlicher Akten und Daten –
das müssen Sie beachten – *Holger Esseling*

▶ Die Rechtsschutzversicherung: Für alle Anwältinnen und
Anwälte sinnvoll? – *Franziska Geusen*

▶ Die beA-Fernsignatur für Berufsträgerinnen und
Berufsträger – *Julius Oberste-Dommes*

... und weitere Beiträge



Partnerunternehmen

juris

schweitzer
Fachinformationen

beck-online
DIE DATENBANK

RA-MICRO

DATEV

DeutscheAnwaltAkademie

**Fachseminare
von Fürstenberg**

Anwaltssekretariat.de

//ACTAPORT



**Wir informieren Sie
umfassend zu beA,
ERV und Co.**

Empfehlen Sie
uns weiter!

ES LOHNT SICH.

[www.ra-micro.de/
empfehlen](http://www.ra-micro.de/empfehlen)

RA-MICRO Veranstaltungen: Die digitale Kanzlei

Jetzt anmelden!

Infoline: 030 43598 801



RA-MICRO

Kostenloses Wissen für Einzelanwält:innen



Unternehmerisches Know-how für Anwältinnen und Anwälte

Der Kurzratgeber für den wirtschaftlichen Erfolg Ihrer Kanzlei

Kostenlos downloaden



Erfolg als Einzelanwalt

Digitalisierung, Mandantengewinnung und Arbeitsoptimierung als Einzelkanzlei meistern

Kostenlos downloaden



Natalia Reschetnikow

▶ AKTUELLE RECHTSPRECHUNG

BAG-Urteil zur Arbeitszeiterfassung schafft Nachholbedarf in Unternehmen: Die Folgen für die Praxis im Überblick

Von Natalia Reschetnikow 4



Holger Esseling

▶ KANZLEIFÜHRUNG

Archivierung und Entsorgung anwaltlicher Akten und Daten – Das müssen Sie beachten

Von Holger Esseling 8



Julius Oberste-Dommes

▶ BEA

Die Fernsignatur für Berufsträgerinnen und Berufsträger – Was Sie zur Nutzung mit dem beA wissen müssen

Von Julius Oberste-Dommes 12



Detlef Burhoff

▶ RVG & CO.

Abrechnung der Tätigkeiten des Terminvertreters im Strafverfahren

Von Detlef Burhoff 14



Franziska Geusen

▶ VERSICHERUNGEN

Die Rechtsschutzversicherung: Für alle Anwältinnen und Anwälte sinnvoll?

Von Franziska Geusen 18



Dr. Anja Schäfer

▶ KARRIERE

Gesprächsleitfaden für Anwältinnen und Anwälte – So gestalten Sie Gespräche mit der Mandantschaft aktiv

Von Dr. Anja Schäfer 20

FOLGEN SIE UNS AUCH AUF LINKEDIN





NATALIA RESCHETNIKOW

Natalia Reschetnikow ist Rechtsanwältin mit Tätigkeitsschwerpunkt Arbeitsrecht. Sie berät und vertritt kleine und mittlere Unternehmen in allen Fragen des Arbeitsrechts. Darüber hinaus beschäftigt sie sich intensiv mit dem Thema Digitalisierung und Arbeitsrecht, insbesondere an der Schnittstelle zum Personalmanagement. Zu ihrer fachlichen Expertise zählt außerdem Beschäftigtendatenschutzrecht, was aufgrund ihrer Ausbildung und Tätigkeit als Datenschutzbeauftragte einen weiteren arbeitsrechtlichen Tätigkeitsschwerpunkt darstellt.

 kanzlei-nr.de

BAG-URTEIL ZUR ARBEITSZEIT-ERFASSUNG SCHAFFT NACHHOLBEDARF IN UNTERNEHMEN: DIE FOLGEN FÜR DIE PRAXIS IM ÜBERBLICK

Arbeitszeit ist Lebenszeit und man möchte sich um seine Lebenszeit gut gekümmert wissen. Genau das hat das Bundesarbeitsgericht nun getan und versetzte am 13.09.2022 mit seiner spannenden und juristisch eindrucksvollen Entscheidung (BAG, Beschluss v. 13.09.2022 – 1 ABR 22/21) nicht nur Arbeitsrechtlerinnen und Arbeitsrechtler, sondern auch Unternehmen aller Größen in Aufregung. Am ersten Dezemberwochenende hat das BAG nun die vollständigen Entscheidungsgründe zu seinem wegweisenden Urteil veröffentlicht.

Ausgangspunkt war ein Rechtsstreit in einer vollstationären Wohneinrichtung im Rahmen der Eingliederungshilfe mit rund 100 Beschäftigten zwischen der Arbeitgeberseite und der Arbeitnehmervertretung über die Einführung einer digitalen Arbeitszeiterfassung. Der Betriebsrat vertrat die Ansicht, dass Arbeitszeitdokumentation Gefahren, wie unbezahlte Überstunden oder Fehler bei der Umsetzung des Arbeitszeitgesetzes, z. B. im Hinblick auf die Höchstarbeitszeiten oder die Einhaltung von Ruhepausen, entgegenwirken würde. Insbesondere mit dem Argument, der Betriebsrat habe nicht das Initiativrecht, also die Berechtigung nach § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG, die Einführung eines solchen Systems einzufordern, lehnte der Arbeitgeber die Forderung nach längeren Verhandlungen ab.

Zu prüfen war demnach, ob ein Betriebsrat ein Initiativrecht für die Einführung der Arbeitszeiterfassung in einem Unternehmen hat. Nach § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG hat der Betriebsrat bezüglich der Einführung und der Anwendung von technischen Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, „das Verhalten oder die Leistung der Arbeitnehmer zu überwachen“ mitzubestimmen, soweit eine gesetzliche oder tarifliche Regelung nicht besteht. Eine gesetzliche Regelung zur vollständigen Arbeitszeiterfassung kennt das deutsche Arbeitsrecht nur an wenigen Stellen. Ausdrücklich geregelt ist die Aufzeichnungsverpflichtung zum Beispiel im Mindestlohngesetz für geringfügig Beschäftigte oder im Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz. Darüber hinaus besteht eine Aufzeichnungsverpflichtung nur dann, wenn die werktägliche Arbeitszeit des § 3 S. 1 ArbZG überschritten wird (§ 16 Abs. 2 S. 1 ArbZG).

In Anlehnung an das sog. „Stechuhr-Urteil“ des Europäischen Gerichtshofs (EuGH-Urteil v. 14.5.2019 – C-55/18) benennt das BAG in seiner Entscheidung überraschend eine weitere Norm, und zwar § 3 Abs. 2 Nr. 1 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), wonach aufgrund einer unionsrechtskonformen Auslegung eine **Pflicht zur vollständigen Arbeitszeiterfassung** besteht.

Im Ergebnis verlor der Betriebsrat also den Rechtsstreit gegen den Arbeitgeber, da das

Initiativrecht des Betriebsrats zur Einführung der digitalen Arbeitszeiterfassung wegen einer bereits bestehenden gesetzlichen Regelung verneint wurde. Jedoch ist der Betriebsrat seinem ursprünglichen Willen, der Arbeitnehmerschaft mehr Schutz durch Arbeitszeitkontrolle zu gewähren, mit der BAG-Entscheidung nähergekommen, da die Pflicht zur vollständigen Arbeitszeiterfassung bejaht wurde.

Im Folgenden wird der Frage nachgegangen, welche Auswirkungen die BAG-Entscheidung auf die Unternehmen in Deutschland hat und wie die daraus resultierende Verpflichtung zur Arbeitszeiterfassung umgesetzt werden kann.

A BEDEUTUNG DER BAG-ENTSCHEIDUNG

Ein zentraler Aspekt der Entscheidung ist, dass die Unternehmen nicht mehr die Souveränität darüber haben, ob ein System zur Arbeitszeiterfassung eingeführt wird. Laut BAG besteht eine Verpflichtung be-

reits objektiv durch das Gesetz. Nach § 3 Abs. 1 ArbSchG ist der Arbeitgeber verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände zu treffen, die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit beeinflussen.

Unbestreitbar beeinflusst die Arbeitszeit als „unmittelbarer Gefährdungsfaktor“ regelmäßig die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten. Die Dokumentation der Arbeitszeit spiegelt den Umgang mit der Arbeitszeit im Unternehmen wider und erlaubt Rückschlüsse darauf, wie die Arbeitszeit die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten beeinflusst. Konkret geht es um die Identifikation von Belastungs- oder gar Überlastungssituationen, die physische und psychische Erkrankungen oder Gefahren in Bezug auf die Sicherheit mit sich bringen können. Darüber hinaus werden Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber in die Lage versetzt, Gesundheitsprävention zu betreiben, da diese einen klaren Überblick über die arbeitszeitliche Auslastung der Beschäftigten erhalten.

Betroffen sind alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, einschließlich der zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten, unabhängig davon, ob sie im Betrieb, im Außendienst oder mit Telearbeit beschäftigt werden.

B PRAXISRELEVANTE ASPEKTE

Auch wenn eine gesetzliche Grundlage im Arbeitszeitgesetz fehlt und somit noch „keine konkretisierenden Regelungen“ getroffen wurden, gibt das BAG in seinen Entscheidungsgründen richtungsweisend vor, wie die Verpflichtung zur Arbeitszeiterfassung in der Praxis ausgestaltet sein könnte.

1. WAHL DES ARBEITSZEIT-ERFASSUNGSSYSTEMS

Die Wahl für ein bestimmtes Arbeitszeiterfassungssystem wird von vielen Faktoren getrieben, z. B. Anschaffungs- und Wartungskosten, Verwaltungs- und Personalaufwand oder unternehmensinterne Prozessabläufe. Darüber hinaus spielen auch „die Besonderheiten der jeweils betroffenen

//ACTAPORT

Mehr Zeit für Mandanten

– mit cloudbasierter Kanzleisoftware

MEHR ERFAHREN >>



Tätigkeitsbereiche der Arbeitnehmer und die Eigenheiten des Unternehmens – insbesondere seine Größe“ eine Rolle. Allein rein wirtschaftliche Überlegungen für die Wahl des passenden Systems reichen allerdings nicht aus. Vielmehr muss der Antrieb der Entscheidung die „Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer bei der Arbeit“ sein.

Keine Vorgaben werden seitens des BAG hinsichtlich der Art des Dokumentations-tools gemacht. Die Arbeitszeiterfassung kann beispielsweise als ein einfaches oder komplexes System, das als Software oder App implementiert wird sowie durch ein Excel-Tabellen-Modell geführt werden. Selbst Aufzeichnungen in Papierform genügen den derzeitigen Anforderungen an die Form des Arbeitszeiterfassungssystems.

Die inhaltliche Ausgestaltung eines Arbeitszeiterfassungssystems ist es weiterhin offen. Folgt man dem EuGH-Urteil vom 14.05.2019 ist ein **System einzuführen, das objektiv, verlässlich und zugänglich ist.**

Objektiv ist das System dann, wenn die tatsächlich erbrachte Arbeit durch die zeitliche Erfassung wiedergegeben wird.

Verlässlich ist ein System dann, wenn die Aufzeichnungen unmittelbar erfolgen. Eine nachträgliche Erfassung kann zu Ungenauigkeiten oder Schätzungen führen und gibt somit die tatsächlich gearbeitete Zeit nicht mehr wieder.

Zugänglich ist ein System, wenn sowohl Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber als auch Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer auf

das System gleichermaßen zugreifen können. Zudem muss eine Kontrolle durch die zuständigen Behörden möglich sein.

Darüber hinaus konkretisiert das BAG weiter, dass ein „System einzurichten ist, mit dem Beginn und Ende und damit die Dauer der Arbeitszeiten einschließlich der Überstunden der Arbeitnehmer in ihrem gemeinsamen Betrieb erfasst werden“. Es muss feststellbar sein, dass „die – den Gesundheitsschutz der Arbeitnehmer bezweckenden – Regelungen über die Höchst-arbeitszeit und die Ruhezeiten eingehalten werden“.

Für die Praxis sind darüber hinaus weitere Angaben, z. B. eine Begründung für die Überschreitung der werktäglichen Arbeitszeit, interessant, um eventuelle arbeitszeitrechtliche Verstöße im Falle einer behördlichen Kontrolle aufzuklären oder diese bei der Verbesserung der internen Arbeitsschutzmaßnahmen gezielt anzugehen.

2. KOMMUNIKATION

Es ist seitens der Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber zu kommunizieren, was Arbeitszeit ist und welche Tätigkeiten in die Arbeitszeit fallen. Beispiele wie Fahrten zu Terminen, Wegezeiten, Fortbildungen, Flurgespräche oder Kaffeetrinken müssen im Sinne der Objektivität unmissverständlich abgegrenzt werden. Auch darf die Arbeitszeiterfassung nicht dazu führen, dass Beschäftigte wegen misslungener Kommunikation oder jahrelangen eingeschlichenen Gewohnheiten Fehler bei der Erfassung machen, die zu arbeitsrechtlichen Sanktionen führen können.

3. AUSFÜHRUNG DER ARBEITSZEITDOKUMENTATION

Die Bereitstellungspflicht trifft Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber. Eine Verlagerung der Verpflichtung auf Beschäftigte ist nicht möglich. Zudem reicht es nicht aus, den Beschäftigten ein System „zur freigestellten Nutzung zur Verfügung“ zu stellen – diese müssen entsprechende Aufzeichnungen führen, also das System auch tatsächlich verwenden. Das BAG konkretisiert weiter, dass das System nicht darauf beschränkt sein darf, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit, einschließlich der Überstunden, lediglich zu „erheben“. Die Arbeitszeiten müssen tatsächlich erfasst und aufgezeichnet werden.

Da der Hintergrund, der zur Arbeitszeiterfassung verpflichtet, Sicherheit und Gesundheitsschutz ist, müssen Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber sich jederzeit in die Lage versetzt sehen, Risiken und Gefahren zu identifizieren und diese durch entsprechende Maßnahmen – auch präventiv – zu beseitigen. Dies gelingt durch regelmäßige Kontrollen unter anderem darüber, ob Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer das Arbeitszeitgesetz richtig umsetzen.

4. FLEXIBLE ARBEITSMODELLE

Auch bei flexiblen Arbeitsmodellen ist die Arbeitszeit zu erfassen. Im Sinne der Vorgaben des EuGH müssen das System und der Zugang dazu so gestaltet sein, dass Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer an jedem Ort und zu jeder Zeit Arbeitszeiten unmittelbar notieren können. Dies gilt auch für die sog. „Vertrauensarbeitszeit“, bei der Ar-

beitnehmerinnen und Arbeitnehmer selbst die Entscheidung darüber haben, wann Beginn und Ende der täglichen Arbeit sind und wann Ruhepausen und Ruhezeiten stattfinden. Auch vor der BAG-Entscheidung waren Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Rahmen der Vertrauensarbeitszeit an die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes gebunden. Nun tritt hinzu, dass dokumentiert werden muss, wie das Arbeitszeitgesetz umgesetzt wird.

5. SCHUTZ DER ARBEITNEHMER-DATEN

Die Arbeitszeit gehört zu den personenbezogenen Daten der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit der Folge, dass die Verarbeitung dieser Daten dem datenschutzrechtlichen Schutz untersteht. Diese Daten bieten unter anderem nicht nur Aufschluss über die Anwesenheiten, sondern auch über Urlaubs- und Krankheitszeiten oder sonstige Abwesenheiten. Es besteht zudem die Gefahr einer umfangreichen Leistungs- und Verhaltenskontrolle. Folglich sind die Dokumentation und die Überwa-

chung der Arbeitszeit in das Datenschutzmanagementsystem einzubinden. Insbesondere sind technische und organisatorische Maßnahmen einzuführen, die den Schutz dieser Daten datenschutzrechtskonform gewährleisten. Beispiel hierfür ist, dass der Prozess so gestaltet sein muss, dass der Zugang zu den Aufzeichnungen nur durch berechtigte Personen stattfindet. Möglich ist auch, dass die Durchführung einer Datenschutzfolgenabschätzung nach Art. 35 DSGVO vor der Einführung eines Zeiterfassungssystems verpflichtend sein kann. Verstöße gegen die DSGVO können durch Bußgelder sanktioniert werden.

6. FOLGEN DER NICHTBEACHTUNG DER DOKUMENTATIONS-VERPFLICHTUNG

Für Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber gilt zu beachten, dass die Nichteinhaltung der Dokumentationsverpflichtung zu einer Ordnungswidrigkeit nach § 25 Abs. 1 Nr. 2a) ArbSchG führen kann. In solchen Fällen sind Bußgelder in Höhe von bis zu 25.000 Euro möglich.

C FAZIT

Im Ergebnis ist festzuhalten, dass die BAG-Entscheidung das Arbeitsverhältnis durch die Arbeitszeiterfassung um eine Maßnahme, die den Gesundheitsschutz und die Sicherheit in Unternehmen begünstigen kann, ergänzt hat. Es bleibt abzuwarten, welche gesetzlichen Änderungen im Arbeitszeitgesetz infolge der Entscheidung vorgenommen werden. Möglicherweise gibt diese Entscheidung auch den Anstoß, das renovierungsbedürftige Arbeitszeitrecht an einigen Stellen an die neuen Bedürfnisse der immer flexibler und digitaler werdenden Arbeitswelt anzupassen.

Anm.: Alle Zitate sind dem BAG-Beschluss v. 13.9.2022 - 1 ABR 22/21 zu entnehmen.

Mit kollegialen Grüßen



Natalia Reschetnikow

Ihre Mandant:innen haben ein Recht auf Ihre Aufmerksamkeit.

Erfolgreiche Mandantengespräche verlaufen ohne störende Anrufe. Hierfür sorgt unser Telefonservice speziell für Rechtsanwält:innen.



HOLGER ESSELING

Dipl.-Kfm. Holger Esseling ist Geschäftsführer der Michgehl & Partner GmbH, einem IT-Dienstleister mit über 30 Jahren Erfahrung in seiner einzigen Zielgruppe: Anwaltskanzleien. Als Berater für Kanzlei-Strategie, Digitalisierung und IT-Sicherheit kennt er sich nicht nur bestens im relevanten Berufs- und Strafrecht aus, vor allem verfügt er über einen reichen Erfahrungsschatz an IT-Pannen und Best-Practices.

 michgehl.de

ARCHIVIERUNG UND ENTSORGUNG ANWALTLICHER AKTEN UND DATEN – DAS MÜSSEN SIE BEACHTEN

Sie sind staubig, verbrauchen immer mehr wertvollen Platz und sind kein schöner Aufenthaltsort - dennoch betreibt jede Anwaltskanzlei mindestens ein physikalisches Archiv, die meisten darüber hinaus ein digitales Ablagesystem. Die Archivierung anwaltlicher Akten ist zunächst einmal im eigenen Interesse sinnvoll. Abgelegte Akten müssen auch im Nachgang auffindbar und dafür systematisch und vor Beschädigungen geschützt aufbewahrt werden.

Das gilt für Papierakten genauso wie für ihre elektronischen Varianten. Darüber hinaus regelt jedoch eine Vielzahl von Gesetzen und Verordnungen, wie anwaltliche Informationen zu archivieren und zu löschen sind.

Dabei verfolgen die Bundesrechtsanwaltsordnung (BRAO), die Bundesnotarordnung (BNotO), die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), die Abgabenordnung (AO) und die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung und Dokumentation (GoBD) grundlegend unterschiedliche Ziele, die nicht selten im Konflikt zueinander stehen. In diesem Artikel werden die wichtigsten praktischen Leitlinien für die Archivierung und Löschung anwaltlicher Akten

vorgelegt. Sie sind erwachsen aus unserer täglichen Arbeit als IT-Unternehmen und Schulungsanbieter für Berufsträger.

WELCHE ANFORDERUNGEN GELTEN FÜR UNTERSCHIEDLICHE INFORMATIONEN?

Grundsätzlich kann die Anwaltskanzlei individuelle Fristen zur Aufbewahrung von Akten und Informationen bestimmen, solange sie explizite Vorgaben damit nicht unterschreitet. So sind steuerlich relevante Unterlagen wie Rechnungen und zugehöriger Schriftverkehr zehn Jahre lang aufzubewahren, Anwaltsakten mindestens sechs Jahre und Notarakte mindestens sieben Jahre. Viele Rechtsanwaltskammern empfehlen insbesondere aus Haftungsgründen die Archivierung der Handakten für mindestens zehn Jahre – eine praktische Heuristik, um die unterschiedlichen Fristen zu glätten.

Darüber hinaus können weitere abweichende Regelungen kanzleiindividuell getroffen werden, beispielsweise eine Aufbewahrungsdauer im Erbrecht von 30 Jahren. Entscheidend ist es, dass die jeweiligen Verfahrensweisen zur Archivierung und Löschung eindeutig in den Mandatsunterlagen und Datenschutzhinweisen benannt

werden. Letzteres ist ein Hinweis darauf, dass die Löschung nicht allein aus physikalischen oder elektronischen Platzgründen, sondern insbesondere aufgrund des „Rechts auf Vergessenwerden“ erfolgt.

Steuerlich relevante Unterlagen sollten grundsätzlich separat gespeichert werden, da an sie besondere Anforderungen gestellt werden. Sie müssen revisionssicher archiviert werden, sodass sichergestellt ist, dass alle Informationen unverändert bzw. mit entsprechender unveränderbarer Versionshistorie vorliegen oder wiederherstellbar sind. Auch müssen Schnittstellen für Steuerprüfungen bereitgestellt werden – das erledigt entweder die Kanzleisoftware oder ein Drittanbieter – im Zweifel jedoch trägt die Kosten bei einer Prüfung der Steuerpflichtige, wenn zusätzlicher Aufwand entsteht.

Heutzutage trifft man in Anwaltskanzleien nur noch sehr selten auf reine Papierakten, jedoch ebenso selten auf vollständige E-Akten. Die Regel ist eine Hybridakte, die analoge und elektronische Informationen enthält. Nach Beendigung des Mandats ist eine Aufbewahrung in Papierform nicht notwendig, wenn die E-Akten vollständig sind. Alleine hierfür lohnt sich die Etablierung der elektronischen als führende Akte – in spätestens zehn Jahren ist damit das physikalische Archiv Vergangenheit und schafft wertvollen nutzbaren Raum.

Bereits bei der Aktenanlage sollte darauf geachtet werden, nicht zum Archivar der Mandantschaft zu werden. Nicht zwin-

gend benötigte Originale sollten kopiert und direkt vom Mandanten wieder mitgenommen werden. Sind bei Mandatsende noch Papierdokumente in der Kanzlei vorhanden, sollten eine Abholung angeboten werden oder die Dokumente an den Mandanten versendet werden. Hierbei ist zu beachten, dass die Herausgabepflicht nach drei Jahren endet – unabhängig von der Aufbewahrungsfrist in der Kanzlei.

PRAKTISCHE EMPFEHLUNGEN ZUR ARCHIVIERUNG UND LÖSCHUNG

Die grob einordnende Einleitung hat hoffentlich eine hilfreiche Übersicht der wesentlichen Aspekte für die Archivierung und Löschung anwaltlicher Akten gegeben. Jeder Punkt ließe sich dabei beliebig weiter vertiefen und diskutieren. Daher versteht sich dieser Artikel auch nicht als abschließende Abhandlung, sondern als Einstiegslektüre in das Thema mit nun folgenden Empfehlungen aus der Praxis für die Praxis.

VEREINFACHUNG DER ARCHIVIERUNG DURCH VOLLSTÄNDIGE ELEKTRONISCHE AKTEN

Wird die E-Akte zur führenden Akte erklärt, enthält sie fortan alle wesentlichen Informationen zum Mandat. Dadurch wird die Kanzlei in die Lage versetzt, jederzeit und gleichzeitig vollständigen Zugriff zu erlangen. Insbesondere bei Rückfragen durch die Mandantschaft, aber auch in der Mandatsbearbeitung kann das zu enormen Produktivitätsfortschritten führen. Wenn dann noch Arbeitsschritte (teil-)automati-



Gratis für Sie!

Aktuelle Fachzeitschriften und Datenbanken kostenlos testen!



8 Gutscheine pro Heft!

Wählen Sie aus 2 Themen:

- Jura-Studium
- Berufseinstieger

Fordern Sie am besten gleich Ihre gewünschten Gutscheinehefte an:

b.mahlke@schweitzer-online.de

Stichwort: MKG2022-2023

Schweitzer Thema
Interessante, wissenswerte
Aspekte aus der Berufspraxis

<https://www.schweitzer-online.de/info/Praxiswissen-fuer-Rechtsanwaelte/>

Der Schweitzer Webshop:

www.schweitzer-online.de

schweitzer
Fachinformationen

siert werden, wird das Potential der elektronischen Aktenführung deutlich. Auch bei der Archivierung und Löschung wird die Arbeit deutlich vereinfacht: Physikalischer Archivplatz wird nicht mehr benötigt und Löschassistenten, wie sie bei den führenden Kanzleisoftware-Anbietern inkludiert sind, helfen bei der fristgerechten und korrekten Vernichtung der Informationen. Im Notariat sind der Digitalisierung dabei noch enge Grenzen gesetzt.

TRANSPARENTE KOMMUNIKATION ZUM MANDANTEN ENTSCHEIDEND

Trotz der vielen Gesetze und Verordnungen sind Anwaltskanzleien relativ frei in der Definition individueller Aufbewahrungsfristen, solange sie die Mindestwerte nicht unterschreiten. Es sollte jedoch klar gegenüber der Mandantschaft kommuniziert werden, wie ihre Informationen verarbeitet, archiviert sowie gelöscht werden.

REVISIONSSICHERE ARCHIVE NOTWENDIG

Insbesondere für steuerliche Unterlagen muss die Archivierung revisionssicher erfolgen. Hieraus lässt sich auch direkt eine Pflicht zum Einsatz von Software zur E-Mail-Archivierung ableiten. Die entscheidende Frage lautet: Wie wird sichergestellt, dass alle relevanten Informationen unverändert vorliegen? Am Vorgang einer Eingangsrechnung per E-Mail zeigt sich beispielhaft, dass die Mail gelöscht werden kann, die angehängte Rechnung bearbeitet

und im Rechnungsordner gespeichert werden kann. Das ist eben nicht revisionssicher und kann durch eine Mailarchivierung, die bereits bei Eingang alle Informationen sichert, verhindert werden. Genauso verhält es sich bei elektronischen Dokumenten in der Akte: Werden Sie bearbeitet, muss nachher eine Versionshistorie eingesehen und der Originalzustand wiederhergestellt werden können.

LÖSCHASSISTENTEN IN KANZLEISOFTWARE

Nach der üblichen Aufbewahrungszeit von zehn Jahren ist es eine große Herausforderung, alle Informationen, die nun zu löschen sind, vollständig korrekt zu identifizieren. Daher sollte bei der Wahl der Kanzleisoftware beachtet werden, dass sie über einen datenschutzkonformen Löschassistenten verfügt. Dieser nimmt den Mitarbeitenden die Arbeit ab, sämtliche Informationen zusammenzutragen und gemäß den Vorgaben zu entsorgen.

EINRICHTUNG SPEZIFISCHER BENUTZERRECHTE

Im Hinblick auf den Datenschutz und die Datensicherheit sollte die Vergabe von Rollen und Rechten restriktiv gehandhabt werden. Welcher Mitarbeiter kann welche Datensätze sehen, bearbeiten oder löschen? Häufig erleben wir in der Praxis, dass mehr Menschen mit Administratorrechten und Vollzugriff ausgestattet sind als nötig und sinnvoll.

LÖSCHROUTINEN DEFINIEREN

Wie bereits erwähnt, lassen sich durchaus kanzleiindividuelle Lösungen und Fristen definieren – sie müssen nur dem Mandanten explizit mitgeteilt und zudem in einer entsprechenden Datenschutzroutine schriftlich definiert werden. Hierzu sollte am besten der Datenschutzbeauftragte hinzugezogen werden.

REGELMÄßIGER AUFRÄUMTAG

Nicht nur für die Kanzleiräumlichkeiten, auch für den Datenbestand hat sich ein regelmäßiger Aufräumtag in der Praxis bewährt. In der bereits erwähnten Löschroutine werden sich auch Daten befinden, die händisch entfernt werden müssen. So sind auch Daten ehemaliger Beschäftigter oder Bewerber in der Kanzlei vorhanden, für deren Verwendung keine Rechtsgrundlage mehr besteht.

VERNICHTUNG VON PAPIERDOKUMENTEN

Selbst wenn die Aktenführung digitalisiert wurde, müssen weiterhin Papierdokumente vernichtet werden. Hierfür bestehen in den meisten Kanzleien etablierte Prozesse, meist unter Zuhilfenahme eines externen Dienstleisters. Nimmt nun das Volumen ab, lohnt sich häufig die Umstellung auf eine interne Erledigung. Der zu beschaffende Aktenvernichter sollte

dabei der Schutzklasse 2 der DIN 66399 entsprechen, also mindestens Sicherheitsstufe 5.

VERNICHTUNG VON FESTPLATTEN UND KOPIERERN

Beim Wechsel von Servern, Computern und Notebooks müssen die alten Festplatten ebenfalls rechtskonform vernichtet werden. Dies erledigt in der Regel der zuständige IT-Dienstleister, wobei von diesem der entsprechende Nachweis erbracht werden muss. Häufig vergessen wird dabei eine weitere Geräteklasse: Auch Drucker und Kopierer verfügen über Festplatten, die berufsrechtlich geschützte Dateien beinhalten.

UMGANG MIT ORIGINAL-UNTERLAGEN

Grundsätzlich gehören Originalunterlagen dem Mandanten. Sie sollten nur dann überhaupt in der Kanzlei aufbewahrt werden, wenn es für die Mandatsbearbeitung zwingend erforderlich ist. In der Regel reicht eine Kopie und das Original wird dem Mandanten gleich zu Beginn wieder mitgegeben. Spätestens bei Beendigung des Mandats sollte dies nachgeholt werden durch Versand oder Angebot der Abholung in der Kanzlei.

LAUFENDE BEREINIGUNG VON ADRESSDUBLETTEN

Die vollständige Übersicht zu löschender Adressen wird häufig dadurch erschwert,

dass mehrere Versionen der gleichen Ansprechpartner existieren, sogenannte Adressdubletten. Hier helfen spezielle Anwendungen zum Aufspüren und Bereinigen von Dubletten, um jederzeit über einen sauberen und übersichtlichen Datenbestand zu verfügen und Löschrufen zuverlässig einzuhalten.

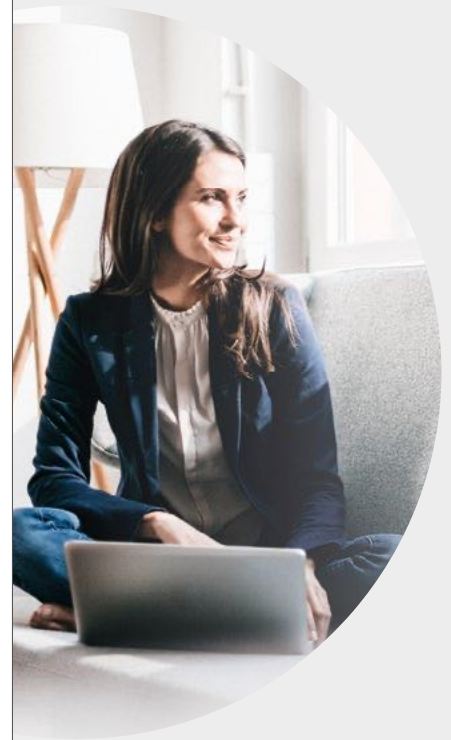
FAZIT: SOFTWARE UND DIENSTLEISTER BIETEN UNTERSTÜTZUNG

Die Beschäftigung mit der Archivierung und Löschung anwaltlicher Akten ist zwar mühsam und zeitraubend, jedoch gleichermaßen sinnvoll und verpflichtend. Der Einsatz am Markt etablierter Softwaresysteme vereinfacht die Erfüllung der unterschiedlichen Anforderungen, da insbesondere die „großen“ Anbieter hier Assistenten für die fristgerechte Archivierung und Löschung entwickelt haben. Bei der Gestaltung der kanzleiinternen Regelungen und der Kommunikation zum Kunden ist die Unterstützung durch einen Datenschutzbeauftragten und den IT-Dienstleister sinnvoll.

Mit kollegialen Grüßen



Holger Esseling



Sie müssen nicht in der Kanzlei sein, um über bestes Rechtswissen zu verfügen.

beck-online.DIE DATENBANK genügt.

40 Millionen Dokumente geballtes Rechtswissen online. Vertrauen Sie bei Ihrer Online-Recherche auf Deutschlands führende juristische Datenbank.

- **Umfassendes Rechtswissen und qualitativ hochwertige Inhalte zu allen relevanten Fragen im Bereich Recht, Wirtschaft und Steuer.**
- **Praxisgerecht in über 360 Online-Modulen aufbereitet und im passgenauen Zuschnitt buchbar.**
- **Schnell, zuverlässig, aktuell und überall verfügbar – und das seit über 20 Jahren.**

**JETZT 4 WOCHEN
KOSTENLOS TESTEN!**

testen.beck-online.de



JULIUS OBERSTE-DOMMES

Julius Oberste-Dommes, LL.M. (Informationsrecht) ist Rechtsanwalt bei einer auf IT-Recht spezialisierten Kanzlei aus Wuppertal. Sein fachlicher Schwerpunkt ist seit über sechs Jahren das IT-Recht, hier insbesondere IT-Vertragsrecht und Datenschutzrecht.



DIE FERNSIGNATUR FÜR BERUFSTRÄGERINNEN UND BERUFSTRÄGER – WAS SIE ZUR NUTZUNG MIT DEM BEA WISSEN MÜSSEN

Die meisten Berufsträgerinnen und Berufsträger werden in den letzten Wochen Post von der Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer erhalten haben. Sie werden einerseits eine neue beA-Karte erhalten haben, andererseits wurden viele darüber informiert, dass sie eine Fernsignatur erhalten würden, als Ersatz für das bislang auf der beA-Karte gespeicherte qualifizierte elektronische Zertifikat. Was die Fernsignatur ist, welche Aspekte bei der Nutzung zu beachten sind und welche Alternativen es gibt, erfahren Sie im folgenden Beitrag.

1. WAS IST EINE FERNSIGNATUR UND WORIN LIEGEN DIE UNTERSCHIEDE ZUR „NORMALEN“ QUALIFIZIERTEN ELEKTRONISCHEN SIGNATUR?

Zunächst müssen Sie wissen, worum es im Kern geht, nämlich um die Herstellung einer qualifizierten elektronischen Signatur (im Folgenden **QES** genannt) im Sinne des § 126a BGB und des § 130a Abs. 3 Alt. 1 ZPO. [Einen gesonderten Artikel zum Thema QES können Sie hier abrufen.](#)

Bislang haben Berufsträgerinnen und Berufsträger die QES als Bestandteil der beA-Karte kennengelernt. Es konnte eine entsprechend ausgestattete beA-Karte (Signatur) bestellt oder ein qualifiziertes elektronisches Zertifikat auf eine vorhandene beA-Karte nachgeladen werden. Mittels eines Kartenlesegeräts und einer Signatur-PIN wird dann die QES erzeugt. Diese erscheint in der beA-Nachricht als *.p7s-Datei.

Die Fernsignatur ist mit Inkrafttreten der eIDAS-Verordnung (EU) Nr. 910/2014 über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt am 01.07.2016 eingeführt worden. Bei der Fernsignatur ist das qualifizierte elektronische Zertifikat nicht mehr auf der beA-Karte, sondern in einer sicheren IT-Umgebung der Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer gespeichert. Im Jargon der eIDAS-Verordnung erfüllt die Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer die Funktion eines sogenannten Vertrauensdiensteanbieters.

Die beA-Karte dient nur noch der Authentifizierung gegenüber dem Fernsignatur-Server der Bundesnotarkammer. Nach Eingabe der PIN für die beA-Karte wird die QES gleichsam „aus der Ferne“ erzeugt. Diese QES erscheint in der beA-Nachricht wie gehabt als *.p7s-Datei.

2. WIESO GIBT ES ÜBERHAUPT EINE FERNSIGNATUR FÜR BERUFSTRÄGERINNEN UND BERUFSTRÄGER?

Parallel mit dem seit Mai 2022 laufenden Austausch der beA-Karten führte die Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer die Fernsignatur für die neue Generation von beA-Karten ein.

Einen zwingenden technischen Grund gibt es nicht. Es gibt weiterhin Anbieter von „klassischen“ QES-Signaturkarten.

Nach Meinung der Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer bietet das Fernsignaturverfahren gegenüber der bisherigen

gen Technologie eine höhere Flexibilität bei gleichbleibender Sicherheit. Ob sich dies in der Praxis bewährt, bleibt sicherlich abzuwarten.

3. WELCHE VOR- UND NACHTEILE HAT DIE FERNSIGNATUR?

Das Fernsignaturverfahren bietet einige Vor- aber auch Nachteile:

3.1 Das „klassische“ qualifizierte elektronische Signaturzertifikat wurde einmal erstellt und war dann an eine körperliche QES-Signaturkarte gebunden. Wenn sich Eigenschaften des Signaturinhabers änderten, z. B. der Name oder ein akademischer Grad, musste ein völlig neues qualifiziertes elektronisches Signaturzertifikat, d. h. eine neue QES-Signaturkarte bestellt werden. Dies gehört mit der Fernsignatur wohl der Vergangenheit an. Die Fernsignatur kann nach Übergabe der entsprechenden Nachweise geändert und dann weitergenutzt werden.

3.2 Die Abhängigkeit von körperlichen QES-Signaturkarten entfällt und damit theoretisch auch die Abhängigkeit von Kartenlesegeräten. Die Fernsignatur ermöglicht dadurch auch mobile Signaturverfahren. So wäre es theoretisch möglich, sich mit einem NFC-fähigen Smartphone und der eID-Funktion des Personalausweises gegenüber einem Signaturserver eines Vertrauensdiensteanbieters zu identifizieren. Ferner wäre eine Identifikation über ein Videoidentverfahren möglich. Freilich müssten die vorgenannten Verfahren für jeden Signaturvorgang erneut durchlaufen werden.

3.3 Für die Nutzung der Fernsignatur benötigen Sie zwingend eine Internetverbindung. Sollte diese ausfallen, können Sie eine Fernsignatur nicht erzeugen (lassen). Bei einer Signatur mit einer klassischen QES-Signaturkarte besteht dieses Problem nicht. Diese funktioniert auch ohne Internetverbindung.

3.4 Die Fernsignatur der Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer kann nur mit der beA-Webanwendung verwendet werden. Nach aktuellem Stand kann die Fernsignatur mit Produkten der meisten etablierten Kanzleisoftwarehersteller nicht verwendet werden (der Anbieter Advolux wirbt mit der Integration der Fernsignatur). Es ist derzeit unklar, ob und gegebenenfalls wann die Kanzleisoftwarehersteller dieses Problem in Zusammenarbeit mit der Bundesnotarkammer und der Bundesrechtsanwaltskammer lösen.

Diese Thematik dürfte Kanzleien mit täglicher hoher Nutzung des beA und der QES vor erhebliche organisatorische Probleme stellen.

3.5 Die Fernsignatur kann ferner für Marken- und/oder Patentangelegenheiten über den [DPMAdirektPro-Client des Deutschen Patent- und Markenamtes](#) nicht verwendet werden. Bis auf Weiteres können mit dem DPMAdirektPro-Client nur klassische QES-Signaturkarten verwendet werden. Die von der Bundesrechtsanwaltskammer vorgeschlagene Umgehungslösung ist untauglich!

Auch dieses Thematik stellt für Kanzleien auf dem Gebiet des Patent- und Markenrechts ein erhebliches Problem dar.

4. GIBT ES ALTERNATIVEN ZUR FERNSIGNATUR FÜR BERUFSTRÄGERINNEN UND BERUFSTRÄGER?

Berufsträger, die die Fernsignatur nicht nutzen möchten und/oder aus beruflichen Gründen auf eine klassische QES-Signaturkarte angewiesen sind, könnten sich wie folgt behelfen:

Es gibt weiterhin diverse Vertrauensdiensteanbieter, die klassische QES-Signaturkarten anbieten. Die Bundesrechtsanwaltskammer veröffentlicht hier eine [Liste von im beA zugelassenen Anbietern von QES-Signatur-](#)

[karten](#). Zugelassen für das beA sind z. B. die QES-Signaturkarten der DGN, von d-trust und von Telesec.

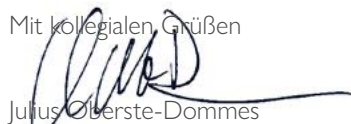
Mit den von der Bundesrechtsanwaltskammer zugelassenen QES-Signaturkarten anderer Anbieter können Sie wie gewohnt mit Ihrer Kanzleisoftware Schriftsätze qualifiziert elektronisch signieren und versenden. Auch eine Marken- oder Patentanmeldung bleibt damit wie gewohnt möglich.

Für diverse Berufsträgerinnen und Berufsträger dürften klassische QES-Signaturkarten eine hochattraktive oder womöglich sogar unumgängliche Alternative zur Fernsignatur sein.

FAZIT

- ▶ Mit der Fernsignatur können Sie wie gewohnt Schreiben und Schriftsätze qualifiziert elektronisch signieren.
- ▶ Zukünftig könnten ein Kartenlesegerät und Ihre beA-Karte für die Erzeugung einer QES überflüssig werden. Das Arbeiten könnte noch mobiler werden.
- ▶ Bei Änderungen Ihrer Person benötigen Sie keine neue QES-Signaturkarte mehr.
- ▶ Aktuell können Sie die Fernsignatur mit Kanzleisoftware und dem DPMAdirektPro-Client des DPMA nicht verwenden. Es ist unklar, ob dies zukünftig möglich sein wird.
- ▶ Es gibt zahlreiche Anbieter von klassischen QES-Signaturkarten, die wie gewohnt mit Kanzleisoftware und dem DPMAdirektPro-Client des DPMA funktionieren.

Mit kollegialen Grüßen



Julius Oberste-Dommes



DETLEF BURHOFF

Rechtsanwalt und RiOLG a. D. Detlef Burhoff ist Herausgeber, Autor oder Mitautor einer Vielzahl von Fachbüchern aus den Bereichen Strafrecht, Verkehrsrecht, Ordnungswidrigkeitenrecht sowie der Rechtsanwaltsvergütung. Daneben ist er Herausgeber von Fachzeitschriften zu den vorgenannten Themen (StRR und VRR) und unterhält die Internetseiten burhoff.de sowie blog.burhoff.de.

 burhoff.de

 blog.burhoff.de

ABRECHNUNG DER TÄTIGKEITEN DES TERMINSVERTRETERS IM STRAFVERFAHREN

In der anwaltlichen Praxis sind auch im Strafverfahren Terminsschwierigkeiten des Verteidigers bzw. Rechtsanwalts nicht selten. Wird dann ein Kollege beauftragt, einen Hauptverhandlungstermin für den eigentlichen Verteidiger wahrzunehmen bzw. den Verteidiger in seiner Funktion als Pflichtverteidiger zu „vertreten“, stellt sich die Frage, wie diese anwaltlichen Tätigkeiten des „Terminsvertreters“ vergütet werden. Die insoweit bedeutsamen Fragen werden im in diesem Beitrag dargestellt.

I PROBLEMSTELLUNG

Diese Fragen stellen sich sowohl für den Wahlanwalt-/beistand als auch für den Pflichtverteidiger; in der Rechtsprechung spielen sie aber weitgehend nur bei der „Vertretung“ des Pflichtverteidigers eine Rolle. Die Fragen sind in Rechtsprechung und Literatur nicht unstrittig, wobei das Hauptgewicht des Streites bei der Frage liegt, welche Gebührentatbestände für den „Terminsvertreter“ entstanden sind.

Eine neue Problematik hat sich durch den im Zuge des „Gesetzes zur effektiveren und praxistauglicheren Ausgestaltung des Strafverfahrens“ vom 17.8.2017 eingefügten § 141 Abs. 3 S. 4 StPO a.F. ergeben, der in

den Fällen der richterlichen Vernehmung die Bestellung eines Pflichtverteidigers vorsah. Die Problematik setzt sich nach den Änderungen durch das „Gesetz zur Neuregelung des Rechts der notwendigen Verteidigung“ vom 10.12.2019 in Zusammenhang mit den §§ 140 Abs. 1 Nr. 4 und 10, 143 Abs. 2 StPO fort. Die damit zusammenhängenden Fragen sind dargestellt bei Burhoff, in: Burhoff/Volpert, RVG, 6. Aufl. 2021, Teil A Rn 1673; aus der Rechtsprechung LG Aachen, Beschl. v. 20.10.2020 – 60 Qs 47/20; LG Magdeburg, StraFo 2018, 314 = AGS 2018, 341 AGS 2021, 427; AG Halle (Saale), AGS 2022, 311).

II VERGÜTUNG I.D.R. NACH TEIL 4 ABSCHNITT 1 VV RVG

Im Streit um die „richtige“ Honorierung der Tätigkeiten des „Terminsvertreters“ geht es u. a. darum, ob im Strafverfahren Teil 4 Abschnitt 1 VV oder Teil 4 Abschnitt 3 VV RVG anzuwenden ist. Diese Frage, die sich im Bußgeldverfahren (Teil 5 VV RVG) entsprechend stellt, ist in Rechtsprechung und Literatur inzwischen weitgehend geklärt.

Für die Frage, ob Teil 4 Abschnitt 1 VV RVG oder Teil 4 Abschnitt 3 VV RVG anzuwenden ist, ist darauf abzustellen, dass der als „Terminsvertreter“ tätige Rechtsanwalt für den beschränkten Bereich „voller Vertre-

ter“ i.S.v. Vorbem. 4 Abschnitt 1 VV RVG ist. Die zutreffende h.M. in Rechtsprechung und Literatur geht daher zutreffend und weitgehend einig davon aus, dass i.d.R. Teil 4 Abschnitt 1 VV RVG anwendbar ist (vgl. aus der Rechtsprechung der OLG zuletzt u.a. OLG Jena, AGS 2021, 394 = JurBüro 2020, 576; AG Halle (Saale), AGS 2022, 311; weitere Nachweise auf der umfangreichen Rechtsprechung bei Burhoff/Volpert/Burhoff, RVG, Teil A Rn. 2103 und Vorbem. 4.1 VV Rn, 25 m.w.N. aus der Rechtsprechung der LG; Gerold/Schmidt/Burhoff, 25. Aufl. 2021, VV Einl. Vorb. 4.1 Rn. 12). A.A. ist soweit ersichtlich offenbar nur das OLG Rostock (RVGreport 2012, 186, s. auch noch OLG Köln, AGS 2007, 452, wo der Rechtsanwalt [aber] von vornherein ausdrücklich lediglich zur Wahrnehmung eines Haftbefehlsverkündungstermins anstelle des verhinderten [Haupt-]Pflichtverteidigers bestellt worden ist).

III VERGÜTUNG AUSNAHMSWEISE NACH TEIL 4 ABSCHNITT 3 VV RVG

Keine Abrechnung nach Teil 4 Abschnitt 1 VV RVG, sondern eine Abrechnung als Einzeltätigkeit nach Teil 4 Abschnitt 3 VV RVG hat nur dann zu erfolgen, wenn der Verteidiger dem anderen Rechtsanwalt ausdrücklich lediglich die (Einzel-)Vertretung des Angeklagten, z. B. in der Hauptverhandlung, überträgt. Dann handelt es sich um eine Einzeltätigkeit, für die dann nur die Verfahrensgebühr nach Nr. 4301 Nr. 4 VV RVG entsteht. Weitere Gebühren erhält der so beauftragte Rechtsanwalt nicht. Diese Konstellation wird aber in der Praxis nicht häufig sein. Denn i.d.R. wird dem Rechtsanwalt grds. der volle Verteidigungsauftrag erteilt und nicht nur eine Einzeltätigkeit übertragen (KG, NStZ-RR 2005, 327 = JurBüro 2005, 536 = AGS 2006, 177; OLG Celle, StraFo 2006, 471; OLG Hamm, RVGreport 2006, 230).

Für diesen Rechtsanwalt entsteht insbesondere auch nicht die Grundgebühr Nr. 4100 VV RVG (OLG Düsseldorf, AGS 2009, 14; OLG Köln AGS, 2007, 452; OLG Schleswig, SchlHA 2007, 278; Gerold/Schmidt/Burhoff, a.a.O., VV Vorb. 4.3 Rn. 10).

IV GEBÜHRENTATBESTÄNDE

1. ALLGEMEINES

So (weitgehend) unstrittig die Frage ist, ob Teil 4 Abschnitt 1 oder Abschnitt 3 VV RVG zur Anwendung kommt, so heftig umstritten ist, welche Gebühren der „Terminsvertreter“ abrechnen kann. Das gilt insbesondere hinsichtlich der Frage, ob neben der Termingsgebühr die Grundgebühr Nr. 4100 VV RVG und auch die jeweilige Verfahrensgebühr anfällt oder ob das Honorar auf die Termingsgebühr beschränkt bleibt.



juris

KANN ICH ZUM BERUFSSTART
EINFACH AN ALLES DENKEN?

JA. MIT JURIS.



Jetzt >> hier Produkte entdecken
und 30 Tage kostenlos testen.

juris.de Wissen, das für Sie arbeitet.

Insoweit wird z. T. geltend gemacht, dass für den Vertreter deshalb keine weiteren Gebühren als die Terminsgebühr entstehen können, weil der Vertretene auch nur die Terminsgebühr verdienen könne. Beim Pflichtverteidiger wird zudem noch darauf verwiesen, dass die Vertretung nicht zulasten der Staatskasse bzw. des Angeklagten gehen könne, der die Pflichtverteidigergebühren letztlich tragen müsse (Nr. 9007 KV GK). In diesem Streit stehen sich letztlich „zwei Lager“ unversöhnlich gegenüber:

2. AUCH GRUNDGEBÜHR UND VERFAHRENSGEBÜHR...

M. E. ist es nicht zutreffend, den „Terminsvertreter“ auf die Terminsgebühr zu beschränken. Vielmehr verdient er auch die Grundgebühr Nr. 4100 VV RVG und die gleichzeitig immer anfallende (jeweilige) Verfahrensgebühr. Denn auch der als Terminsvertreter tätige Rechtsanwalt muss sich als Verteidiger in den Rechtsfall einarbeiten (so zutreffend u.a. OLG Hamm, RVGreport 2006, 230; OLG Jena, AGS 2021, 394 = JurBüro 2020, 576; OLG Karlsruhe, StraFo 2008, 349; OLG Nürnberg, StraFo 2015, 39; LG Aachen, Beschl. v. 20.10.2020 – 60 Qs 47/20 m.w.N.; LG Magdeburg, AGS 2021, 427; AG Halle (Saale), AGS 2022, 311; AG Tiergarten, Beschl. v. 14.10.2022 - (278 Ds) 265 Js 277/22 (110/22); Gerold/Schmidt/Burhoff, a.a.O., VV. 4100, 4101 Rn. 5).

Das gilt auch im Fall der (teilweisen) Beordnung/Bestellung des Rechtsanwalts als Beistand/Pflichtverteidiger. Auch dieser „Ter-

minsvertreter“ ist voller Verteidiger i.S.v. Teil 4 Abschnitt 1 VV RVG (u.a. OLG München, NStZ-RR 2009, 32; RVGreport 2015, 106; LG Aachen, Beschl. v. 20.10.2020 – 60 Qs 47/20; AG Halle (Saale), AGS 2022, 311; AG Tiergarten, Beschl. v. 14.10.2022 - (278 Ds) 265 Js 277/22 (110/22)). Dass der Vertretene nicht auch (noch einmal) eine Grundgebühr erhalten hätte, ist unerheblich. Etwas anderes rechtfertigt sich nicht mit einem Hinweis auf § 5 RVG (so aber unzutreffend OLG Celle RVGreport 2009, 226; OLG Hamm, Beschl. v. 31.1.2015 – 5 Ws 367/14). Denn der anstelle des (verhinderten) Pflichtverteidigers beigeordnete Rechtsanwalt ist nicht Vertreter i.S.d. Vorschrift, sondern eigenständiger voller Verteidiger i.S.d. Vorbem. 4 Abs. 1 VV RVG. Eine Vertretung des Pflichtverteidigers ist wegen der Höchstpersönlichkeit der Pflichtverteidigerbestellung ausgeschlossen. Die abweichende Auffassung in der Rechtsprechung ist nach der eindeutigen Entscheidung des BGH in BGHSt 59, 284 m. Anm. Barton, StRR 2015, 62 nicht mehr haltbar (zutreffend daher OLG Saarbrücken, RVGreport 2015, 64 m. Anm. Burhoff StRR 2015, 117).

3. ...ODER NUR TERMINSGEBÜHR?

Zum Teil wird aber vertreten, dass der „Terminsvertreter“ nur die Terminsgebühr erhalten/verdienen soll (KG, AGS 2006, 177; StraFo 2008, 349; NStZ-RR 2011, 295; OLG Brandenburg, AGS 2011, 280; OLG Hamburg, Beschl. v. 22.11.2011 – 1 Ws 94/11; OLG Hamm, Beschl. v. 31.1.2015 –

5 Ws 367/14; OLG Köln, RVGreport 2007, 306 = AGS 2006, 452; OLG Oldenburg, RVGreport 2015, 23; LG Koblenz, RVGreport 2020, 427; weiter Nachw. bei Burhoff/Volpert/Burhoff, RVG, Teil A Rn. 2110). Dies ist falsch, weil sich (auch) der „Terminsvertreter“ einarbeiten muss und das Geschäft betreibt (Vorbem. 4 Abs. 2 VV RVG).

4. EINZELFALLLÖSUNGEN

In der Rechtsprechung der OLG wird z. T. auch auf den Einzelfall abgestellt (vgl. OLG Hamm, RVGreport 2009, 309). Danach soll es z. B. darauf ankommen, ob der Terminsvertreter an einem vollwertigen Hauptverhandlungstermin teilgenommen und eine umfassende Tätigkeit als Verteidiger entfaltet hat, die nach ihrer Bedeutung und dem tatsächlich geleisteten Aufwand einer Terminswahrnehmung durch den ordentlichen (Pflicht)Verteidiger gleichsteht. Ist das der Fall, wird dem Terminsvertreter ein Anspruch auf sämtliche im Einzelfall verwirklichten Gebührentatbestände des Teil 4 Abschnitt 1 VV RVG zugestanden, also auch auf die Grund- und Verfahrensgebühr (vgl. OLG Hamm, a.a.O.). Noch einen anderen Weg geht das OLG Stuttgart (StraFo 2011, 198): Nach seiner Auffassung richtet sich die Frage, ob der „Terminsvertreter“ zum Vertreter i.S.v. § 5 RVG oder zum weiteren Verteidiger bestellt worden ist, nach dem Wortlaut der Bestellungsverfügung und den weiteren Umständen. Es spreche „die Bestellung von Rechtsanwalt X. für den heutigen Sitzungstag“ für den Status als weite-

rer Pflichtverteidiger. Dafür spreche auch, wenn sich der „Terminsvertreter“ in diese Sache habe einweisen lassen müssen und er ein Plädoyer gehalten habe (OLG Stuttgart, a.a.O.; ähnlich OLG Rostock, RVGreport 2012, 186).

V VERGÜTUNGSFESTSETZUNG (§ 55 RVG)

Im Fall der Pflichtverteidigung ist die Festsetzung der Vergütung grds. vom bestellten Rechtsanwalt zu beantragen.

Geht man davon aus, dass der „Terminsvertreter“ Vertreter des Pflichtverteidigers i.S.v. § 5 RVG ist (so [unzutreffend] OLG Celle, RVGreport 2009, 226; OLG Hamm, Beschl. v. 31.1.2015 – 5 Ws 367/14), steht ihm kein eigener Anspruch gegen die Staatskasse zu (OLG Koblenz, Beschl. v. 16.10.2012 – 2 Ws 759/12). Er kann „seinen Anspruch“ als Vertreter des Pflichtverteidigers deshalb grds.

nur geltend machen, wenn Rechtsnachfolge z. B. durch Abtretung vorliegt (OLG Koblenz, Beschl. v. 16.10.2012 – 2 Ws 759/12). Davon wird mangels gegenteiliger Anhaltspunkte aber i.d.R. auszugehen sein (vgl. OLG Brandenburg, Beschl. v. 18.5.2010 – 6 W 151/06; OLG Celle, Beschl. v. 19.12.2008 – 2 Ws 365/08 u. 2 Ws 365/08; OLG Frankfurt am Main, NJW 1980, 1703; OLG Rostock RVGreport 2012, 186).

Geht man hingegen davon aus, dass (auch) der „Terminsvertreter“ eigenständiger Pflichtverteidiger ist, kann er in seiner Person die Festsetzung der Vergütung beantragen.

VI KOSTENERSTATTUNG

Wird der Angeklagte freigesprochen, stellt sich die Frage, ob und inwieweit die durch die Inanspruchnahme eines „Terminsvertreters“ entstandenen (zusätzlichen) Kosten erstat-

tungsfähig sind. M. E. dürften hier die Regeln zur Erstattung der Kosten mehrerer Verteidiger Anwendung finden (dazu Burhoff/Volpert/Burhoff, RVG, Teil A Rn. 1406 ff).

FAZIT

Der Rechtsanwalt wird, wenn er eine Terminvertretung abrechnet, die für ihn günstigere Variante wählen und Grundgebühr, Verfahrensgebühr und Termingebühr abrechnen. Es empfiehlt sich, den Gebührenansatz kurz zu begründen und darzulegen, welche Tätigkeiten für den Mandanten erbracht worden sind. Dazu gehört insbesondere der durch die Einarbeitung in die Sache entstandene Zeitaufwand.

Mit kollegialen Grüßen


Detlef Burhoff

Fachanwalt
Karrieresprungbrett Weiterbildung

**Einfach.
Besser.**

www.fachseminare-von-fuerstenberg.de



Fachseminare
von Fürstenberg

Mit Spezialisierung mehr erreichen.

Heben Sie sich mit einer Ausbildung zum Fachanwalt von Ihren Kollegen ab. Nutzen Sie die Zusatzqualifikation, um sich für neue Mandanten erfolgreich zu positionieren.

► Unser Angebot: herausragend

- Erfolgreich seit 2006 mit mehr als 900 Absolventen
- Umfassende Darstellung aller beratungsrelevanten Felder

► Unser Ausbildungsmodell: einzigartig

- 50 % weniger Präsenzunterricht
- 50 % Online-gestütztes Eigenstudium
- Mehr Flexibilität im Beruf und im Privaten





FRANZISKA GEUSEN

Franziska Geusen ist als Geschäftsführerin von ACIRIC seit vielen Jahren als Spezialistin für die Vermögensschaden-Haftpflichtversicherung von rechts- und wirtschaftsberatenden Berufen tätig. ACIRIC kümmert sich seit 1992 um die risikogerechte Absicherung von Kanzleien und unterstützt im Schadensfall durch hausinterne Volljuristen.

 aciric.de

DIE RECHTSSCHUTZVERSICHERUNG: FÜR ALLE ANWÄLTINNEN UND ANWÄLTE SINNVOLL?

Man könnte meinen, dass Sie sich als Rechtsanwalt oder Rechtsanwältin selbst verteidigen können, sodass der Abschluss einer Rechtsschutzversicherung überflüssig wäre. In diesem Beitrag werden einige (vermeintliche) Argumente unter die Lupe genommen, die Ihnen bei der Entscheidung für oder gegen eine Rechtsschutzversicherung helfen können.

Sie wissen selbst, dass eine Spezialisierung nicht nur bei Ärzten sinnvoll ist, sondern eben auch bei Ihnen als Anwalt bzw. Anwältin (im Übrigen gilt dies auch bei uns Versicherungsmaklern). Als Spezialist für Sozialrecht können Sie sicherlich eine erste Einschätzung in arbeitsrechtlichen Fragen abgeben. Sämtliche aktuelle Rechtsprechungen und Gesetzgebungen in diesem Bereich im Blick zu behalten, ist jedoch ohne entsprechende Spezialisierung nahezu unmöglich.

Als Beschuldigter, Angeschuldigter oder gar Angeklagter wird in aller Regel die für eine erfolgreiche eigene Verteidigung erforderliche, professionelle Gelassenheit stark eingeschränkt sein. Jeder Versicherer – auch im Bereich der Vermögensschaden-Haftpflichtversicherung – wird Ihnen von der Selbstverteidigung strickt abraten. Viele Versicherer lassen dies aus den angesprochenen Gründen erst gar nicht zu.

GEGEN EINE RECHTSSCHUTZVERSICHERUNG KANN DAS EIGENE, DICHTENETZWERK SPRECHEN – ODER?

Durch Ihr Studium und Ihre anschließende Tätigkeit kennen sich viele spezialisierte

Rechtsanwälte und Rechtsanwältinnen untereinander und können sich im Fall der Fälle gegebenenfalls zur Seite stehen. Dies mag bei kleineren und weniger existenzbedrohenden Streitigkeiten ein Argument sein, das gegen eine Rechtsschutzversicherung spricht. Überlegen Sie jedoch, ob Sie sich auch in Ernstfällen auf einen „Freundschaftsdienst“ verlassen möchten und ob sie in den entsprechenden Bereichen gute Freunde haben.

Einer der wichtigsten Bausteine ist für Sie die Straf-Rechtsschutzversicherung. Es muss nicht immer gleich ein Cum-Ex-Skandal sein, der Sie auf den ungewollten Sitz der Anklagebank bringt. Bereits der Verkehrsunfall auf dem Weg zum Gericht oder der Vorwurf der Verletzung der Schweigepflicht kann für Sie als Beschuldigten strafrechtliche Konsequenzen haben.

Insbesondere Fachanwälte und -anwältinnen im Steuerrecht geraten regelmäßig gemeinsam mit ihren Mandanten ins Visier der Staatsanwaltschaft und benötigen sodann versierte Unterstützung durch einen Strafverteidiger oder eine Strafverteidigerin. So sah sich bereits ein Rechtsanwalt mit dem Vorwurf der bewussten falschen Sachverhaltsdarstellung vor dem Finanzgericht konfrontiert – sein Mandant war wegen des Verdachts der Bestechung und Steuerhinterziehung in ein Ermittlungsverfahren geraten. Es folgten eine Durchsuchung der Wohn- und Kanzleiräumlichkeiten sowie ein Verfahren vor dem Landgericht. Dort wurde zwar das Verfahren eingestellt und die Durchsuchung für rechtswidrig erklärt, die Kosten wurden jedoch – wie üblich – nur in geringem Umfang erstattet.

DAS GROS DER ENTSTANDENEN KOSTEN BLEIBT BEI IHNEN – AUCH BEI FREISPRUCH ODER EINSTELLUNG DES PROZESSES

Doch woran liegt das? Grundsätzlich steht jedem Freigesprochenen die Erstattung entstandener Kosten zu. Erstattet wird jedoch nur in Höhe der gesetzlichen Gebühren. Diese liegen meist weit unter den in der Praxis üblichen Honoraren, die Strafverteidiger und Strafverteidigerinnen aufrufen. Interessant ist auch der Fall eines Rechtsanwalts, der sich nach einem emotionalen Brief an eine – aus seiner Sicht – zu mild handelnde Staatsanwältin mit einem Strafverfahren wegen Beleidigung (§185 StGB) konfrontiert sah. Von der Einsicht in die Ermittlungsakte bis zum Prozess sprechen wir hier auch schnell nicht mehr von einem Freundschaftsdienst.

Hinzu kommen mögliche **Strafkautionen** oder **gesperrte Konten**, welche die Straf-Rechtsschutzversicherung zu einem aus meiner Sicht unverzichtbaren Baustein für jeden Anwalt und jede Anwältin macht.

WARUM ZÄHLEN ANWÄLTINNEN UND ANWÄLTE ALS „UNERSCHWÜNSCHTE BERUFSGRUPPE“?

Wenn Sie sich entschieden haben, eine Rechtsschutzversicherung abzuschließen, stehen wir als Versicherungsmakler leider oft vor einem Problem. Viele Versicherer bieten zwar Rechtsschutzversicherungen an, Rechtsanwälte und Rechtsanwältinnen gehören aber nach den Zeichnungsrichtlinien zu den nicht erwünschten Berufsgruppen, die teilweise sogar einem Zeichnungsverbot unterliegen. Warum ist das so?

Hierzu müssen wir uns zunächst ansehen, wie eine Rechtsschutzversicherung aufgebaut ist. Je nach Versicherer sind unter-

schiedliche Bausteine wählbar. Diese können dann in unterschiedlicher Weise miteinander kombiniert werden. Zu den üblichen Bausteinen zählen folgende:

Firmenrechtsschutz: Bietet Ihnen z. B. Kostenschutz bei Kündigungsschutzklagen eines Mitarbeiters oder bei Auseinandersetzungen mit einem Handwerker.

Verkehrsrechtsschutz: Versichert sind beispielsweise Streitigkeiten mit einer Werkstatt, Bußgeldbescheide oder auch Schadensersatzansprüche nach einem Unfall.

Immobilienrechtsschutz: Sie erhalten Unterstützung bei Nachbarschaftsstreitigkeiten oder der Prüfung, ob ihre Nebenkostenabrechnung korrekt ist.

Vertragsrechtsschutz: Ein Mandant zahlt seine Rechnung nicht? Dann erhalten Sie über diesen Baustein kostentechnische Unterstützung.

Strafrechtsschutz: Bei einem Ermittlungsverfahren durch die Staatsanwaltschaft ersetzt der Versicherer Ihnen die Kosten für einen versierten Strafverteidiger, mögliche Kautionen und Sachverständige.

Privatrechtsschutz: Im Privatbereich können wiederum diverse Bausteine abgeschlossen werden, z. B. Verkehrs-, Immobilien- oder Arbeitsrechtsschutz.

Woran liegt es nun aber, dass ein Rechtsschutzversicherer möglicherweise nur ungern einen Rechtsanwalt mit seinem mitunter sehr umfangreich ausgestatteten Deckungsschutz versieht?

VOM KOSTENERSTATTER ZUM SERVICEDIENSTLEISTER

Hierzu muss in jedem Fall berücksichtigt werden, dass sich das Angebot der Rechtsschutzversicherer in den letzten Jahren mehr und mehr von einem reinen Kosten-

erstatte hin zu einem echten Servicedienstleister entwickelt hat. In vielen Bausteinen ist beispielsweise eine profunde, juristische, telefonische Erstberatung integriert. Wenn Sie beispielsweise einen Bußgeldbescheid erhalten, können Sie direkt zum Telefon greifen und mit einem spezialisierten Rechtsanwalt oder einer Rechtsanwältin erörtern, was zu tun ist.

Genau diesen Service haben Rechtsanwälte und Rechtsanwältinnen in der Vergangenheit genutzt, um Fälle eigener Mandanten, bei denen sie nicht weiterkamen, mit einem fachlich vermeintlich versierteren Kollegen zu besprechen. Leider sprechen wir hier nicht von Einzelfällen, sondern von der systematischen Nutzung dieser kostenfreien Erstberatung durch eine Handvoll entweder am kollegialen Austausch interessierter oder wenig integrierter Kollegen, die sich doch eher mit fremden Federn schmücken und hierfür Rechnung legen wollen.

Vor diesem Hintergrund gibt es daher Rechtsschutzversicherer, welche eine solche Deckung nur noch für ihnen bekannte Rechtsanwälte und Rechtsanwältinnen anbieten oder aber bestimmte Bausteine ausschließen. Eine reine Spezial-Strafrechtsschutzversicherung ist jedoch grundsätzlich eher kein Problem.

Was also tun? Besprechen Sie Ihr individuelles Rechtsschutzbedürfnis mit dem Versicherungsvermittler Ihres Vertrauens. Dieser kann oft durch gute Kontakte zu den Versicherern eine Lösung für Sie finden.

Mit kollegialen Grüßen

Franziska Geusen

Franziska Geusen



DR. ANJA SCHÄFER

Rechtsanwältin Dr. Anja Schäfer unterstützt und berät als Business Coach und Mentorin vorrangig Anwältinnen bei Fragen zur strategischen Ausrichtung und beruflichen bzw. persönlichen Neuorientierung, zum Aufbau und zur Weiterentwicklung des eigenen Netzwerks sowie zur Sichtbarkeit & Reichweite als Expertin im Netz (insbesondere LinkedIn) wie auch analog. Zu diesen Themen veranstaltet sie regelmäßig Events, so bspw. zum Schwerpunkt „Personal Branding für Juristinnen“ am 24. & 25. März 2023, das mittlerweile dritte virtuelle Networking-Event von, für und mit Juristinnen.

 anja-schaefer.eu

 juristinnen-netzwerken.de

GESPRÄCHSLEITFADEN FÜR ANWÄLTINNEN UND ANWÄLTE – SO GESTALTEN SIE GESPRÄCHE MIT DER MANDANTSCHAFT AKTIV

Solides Fachwissen reicht oft nicht aus, um als Anwältin oder Anwalt die Gespräche mit der Mandantschaft so zu gestalten, dass diese wiederholt nach den eigenen Vorstellungen verlaufen. Mit bewusstem Einsatz von entsprechendem, im Folgenden erläuterten, gesprächstechnischem Werkzeug kommunizieren Sie konstruktiv, zielorientiert und damit am Ende erfolgreich – im eigenen Interesse sowie dem Ihrer Mandantschaft.

A VOR DEM GESPRÄCH

1. MACHEN SIE SICH BEWUSST, WOVON EIN GESPRÄCH BEEINFLUSST WIRD

Mit Gesprächen ist es wie bei einem Rommé-Kartenspiel. Sie bestimmen nicht allein, wie dieses ausgeht. Diese Ungewissheit und die Möglichkeit, durch das eigene Verhalten entscheidenden Einfluss auf den Verlauf nehmen zu können, machen so manche Rommé-Runde oder eben auch Gespräche immer wieder neu zu einer Herausforderung.

Der Verlauf eines Gesprächs hängt von verschiedenen Faktoren ab. Dazu gehören bspw. Ihre Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner, die Sie nur bedingt beeinflussen können. Einfluss haben Sie jedoch – und das ist wie beim Rommé – auf Ihr Verhalten, Ihre Vorbereitung auf die Situation, Ihre Handlungsmöglichkeiten und Ihre Worte.

Da die Bedingungen für jedes Gespräch anders sind, nutzen pauschale Tipps nichts.

Folglich sind diese Ausführungen nur als „Leitfaden“ zu verstehen. Lassen Sie sich vielmehr dazu einladen, die jeweilige Situation zu analysieren und den im Folgenden vorgestellten Ablauf sowie die erwähnten Kommunikationstechniken flexibel einzusetzen, um das jeweilige Gespräch sachlich und menschlich zugleich zu gestalten und damit in diesem Sinne zu agieren:

Gedacht ist nicht gesagt,
gesagt ist nicht gehört,
gehört ist nicht verstanden,
verstanden ist nicht einverstanden,
einverstanden ist nicht ausgeführt,
ausgeführt ist nicht beibehalten.

(nach Konrad Lorenz)

Nutzen Sie die Zeit vor dem Gespräch für dessen Vorbereitung. Machen Sie sich vorab bewusst, was ein Gespräch beeinflussen kann, und wie Sie bewusst die Gegebenheiten – wenn auch nicht alle – beeinflussen können. Von Belang sind hier nicht nur Ihre Gegenüber, deren Verhalten und die Beziehung zu Ihnen als deren Anwältin oder Anwalt. Auch das Thema, der Ort und Zeitpunkt des Gesprächs sowie die Motive und Ziele sind wichtige Gesprächsfaktoren.

Egal, um welche Gesprächssituation es sich handelt, eine gute Vorbereitung ist aufgrund der regelmäßig vielfältigen Einflussfaktoren das A & O.

2. KENNEN SIE IHRE EIGENE ROLLE

Damit Sie in jedem Gespräch handlungs- und aussagefähig sind und bleiben, müssen

Sie sich stets Ihrer Rolle bewusst sein. Sie sprechen nämlich nie allein als Person, sondern immer auch als Anwältin bzw. Anwalt. Setzen Sie sich daher – gerade vor schwierigen Gesprächen – mit Ihrer Rolle, Position und den Erwartungen Ihrer Mandantschaft an diese auseinander.

Klarheit über Ihre Rolle ermöglicht Ihnen eine bewusste Gestaltung des jeweiligen Gesprächs und damit möglicher, zum Einsatz kommender Kommunikationswerkzeuge und situativ gegebener Handlungsspielräume.

3. DEFINIEREN SIE VORAB IHRE EIGENEN GESPRÄCHSZIELE

Sofern die Ziele nicht nach Art des bevorstehenden Gesprächs bereits vorgegeben sind, überlegen Sie sich möglichst vorab, was Sie in diesem oder durch dieses erreichen wollen. Ihre Ziele geben Ihnen später im Gesprächsverlauf Orientierung. Formulieren Sie diese daher klar, konkret und im besten Falle positiv.

Berücksichtigen Sie auch die Interessen Ihrer Mandantschaft, um bereits in der Vorbereitung der Kommunikation eine optima-

le Lösung und damit tragfähige Ergebnisse im Auge zu haben.

4. BEREITEN SIE DAS JEWEILIGE GESPRÄCH VOR

Lassen Sie sich je nach Gesprächssituation von Ihrer/Ihrem Mandant:in eine kurze schriftliche Zwischenstandsmeldung zum Mandat geben, oder bereiten Sie eine solche entsprechend vor, so dass Sie gleich zu Beginn ein kurzes Update geben und damit Ihre Mandantschaft auf den aktuellen Stand bringen können – oder entsprechend umgekehrt.

Fordern Sie dazu auf, **zu besprechende Fragen, Themen, Herausforderungen** bereits vorab kurz schriftlich usw. zu skizzieren und zur Vorbereitung notwendige Unterlagen zu übersenden. Auf diese Weise kann regelmäßig direkt und zielführend gestartet werden.

B BEIM GESPRÄCHSTERMIN

Gut strukturierte Gespräche haben eine Gesprächseröffnung, die ein gutes Klima unter-

stützt, im inhaltlichen Teil eine Zusammenfassung der (Zwischen-)Ergebnisse und einen Abschluss, der Verbindlichkeit herstellt.

1. WIE SCHAFFE ICH EINE GUTE GESPRÄCHSATMOSPHERE?

Eine angenehme Atmosphäre wirkt gesprächsfördernd und verschafft Sicherheit. Beginnen Sie daher das Gespräch mit einem kurzen Small Talk im Rahmen einer informellen Viertelstunde. Nutzen Sie diese bewusst für den Beziehungsaufbau – ganz im Sinne der Frage „Wie geht es Ihnen?“.

Machen Sie Teilnehmende, die sich noch nicht kennen, miteinander bekannt, oder beginnen Sie mit einer kurzen Vorstellungsrunde.

Nutzen Sie – nicht nur bei Dauermandaten – die ersten Minuten eines Gesprächs für eine kurze Reflexion über die in der Vergangenheit diskutierten Rechtsfragen und rechtlichen Probleme. Sprechen Sie über deren erfolgte Lösung, abgeschlossene Verfahren usw. – mit anderen Worten: Fokussieren Sie sich auf das bereits Erreichte, und machen Sie sich dies selbst und Ihrer Mandantschaft gleich zu Beginn noch einmal bewusst.

Schauen Sie

bei uns vorbei!

Unser aktuelles Seminarprogramm finden Sie unter

www.anwaltakademie.de



DeutscheAnwaltAkademie



Jetzt informieren
und buchen!

2. BESTIMMEN SIE DAS ZIEL UND DAS THEMA DES GESPRÄCHS-TERMINS

Stellen Sie sich nun vor, dass ein Gespräch mit einer Mandantin ansteht. Springen Sie nicht direkt in das Gespräch hinein, sondern bestimmen Sie zu Beginn gemeinsam mit ihrer Mandantin das Ziel, die Motivation und das Thema des jeweiligen Gesprächs.

Fragen Sie – nicht nur bei der Zielfestsetzung – gezielt nach, um alle angesprochenen Punkte so klar wie möglich zu bekommen. Stellen Sie dabei offene Fragen. Beginnen Sie diese mit einem der folgenden Frageworte: „Wer, wie, was, wieso, weshalb, warum?“. Sie erhalten so deutlich mehr Informationen und können sich ein genaueres Bild machen. Gestalten Sie in diesen Momenten das Gespräch, indem Sie – vor allem – aufmerksam zuhören und so Ihre Wertschätzung für die Ausführungen Ihrer Mandantin zeigen.

Schaffen Sie Klarheit, indem Sie immer wieder zeigen, dass Sie nicht nur die Perspektive der Empfängerin bzw. des Empfängers einnehmen, wenn Sie das Gesagte aufnehmen,

sondern auch die der Senderin bzw. des Senders. Spiegeln Sie Ihre Mandantin, indem Sie immer wieder direkt wertschätzend auf das von ihr bereits Gesagte eingehen. Paraphrasieren Sie das Gehörte. Fassen Sie mit Ihren eigenen Worten zusammen, was Sie von der Äußerung Ihres Gegenübers verstanden haben. Kommentieren und bewerten Sie nicht, sondern sprechen Sie Irritationen, Unklarheiten usw. unmittelbar an.

3. TEILEN SIE (IHRE) EXPERTISE, ERFAHRUNGEN UND MEINUNGEN

Gehen Sie in den Austausch. Teilen Sie Ihre **rechtliche Expertise**, Ihre **praktischen Erfahrungen** und/oder **persönliche Auffassung** zu den von Ihrer Mandantschaft angesprochenen Themen. Beantworten Sie deren Fragen und geben Sie Feedback zu deren eingebrachten Vorschlägen.

Kommunizieren Sie dabei offen, klar, persönlich und für Ihr Gegenüber verständlich. Verwenden Sie „Ich-Botschaften“ und sagen Sie möglichst direkt, was Sie meinen. Übersetzen Sie, wann immer es notwendig erscheint (also in der Regel eher einmal

mehr), Ihr „Jura-Deutsch“ in eine für die jeweilige Person verständliche Sprache.

Achten Sie bei Ihren Ausführungen auf Details. Belegen Sie Ihre Argumente möglichst mit Zahlen, Daten und Fakten, welche für die meisten Mandantinnen und Mandanten leichter nachvollziehbar sind als komplexe und komplizierte rechtliche Ausführungen.

Diskutieren Sie engagiert bspw. verschiedene Bedenken und Einwände Ihres Gegenübers, ohne Druck gegenüber diesem auszuüben. Gestehen Sie ihrem Gegenüber die Freiheit zu, sich eine eigene – auch konträre – Meinung zu bilden.

Achten Sie bewusst auf Ihre nonverbale Kommunikation, d. h. auf Ihre Körpersignale und die Wirkung Ihrer Stimme. Denn Ihr gesamtes Verhalten trägt entscheidend zur Wirkung Ihrer Worte bei.

4. BÜNDELN SIE DIE ERGEBNISSE DES GESPRÄCHS

Geben Sie Ihren Mandantinnen und Mandanten Orientierung, indem Sie die Gesprächs-

SIE BERATEN UND VERHANDELN

MIT GROSSEM EINSATZ.

WIR OPTIMIEREN IHRE PROZESSE

MIT DIGITALEN LÖSUNGEN.

Digitalisieren Sie Ihre Rechtsanwaltskanzlei – mit DATEV Anwalt classic, ergänzt um professionelle Lösungen rund um Fallbearbeitung, Kommunikation und Rechnungswesen. So bleibt mehr Zeit für das Wesentliche: beste Ergebnisse für Ihre Mandantinnen und Mandanten. Mehr Informationen unter datev.de/anwalt oder kostenfrei anrufen: **0800 3283872**.

Sie gründen Ihre eigene Kanzlei? Know-how und Software finden Sie unter datev.de/anwalt-startpaket.



Zukunft gestalten.
Gemeinsam.

ergebnisse immer wieder zwischendurch kurz und verständlich zusammenfassen. Fokussieren Sie sich dabei auf das anfangs abgestimmte Ziel des Austausches.

Nutzen Sie Zusammenfassungen auch, um Gesprächsinhalte zu straffen oder die noch offenen oder unklaren Punkte noch einmal zu verdeutlichen.

5. STELLEN SIE VERBINDLICHKEIT AM ENDE DES GESPRÄCHS HER

Fassen Sie am Gesprächsende die besprochenen Ergebnisse bzw. gezogenen Schlüsse zusammen, um dabei noch einmal Bezug auf das Besprechungsziel zu nehmen.

Verabreden Sie **verbindliche Handlungsschritte**, bzw. bestimmen Sie gemeinsam die bis zum nächsten Termin von Ihnen zu bearbeitenden Rechtsfragen, zu erstellenden Dokumente oder sonstige zu erledigenden Aufgaben. Halten Sie diese schriftlich direkt im Gespräch – oder spätestens im Nachgang – fest und datieren Sie diese spätestens bei der Erstellung des Gesprächsprotokolls.

C UMGANG MIT SCHWIERIGEN SITUATIONEN

Vor problematischen Gesprächen und herausfordernden Situationen ist niemand gefeit. Ein allgemein gültiges Rezept für komplexe Kommunikationssituationen gibt es nicht. Folglich sind Sie in solchen Momenten als Person gefragt.

Bleiben Sie bei emotional wie inhaltlich herausfordernden Gesprächssituationen ruhig. Verzichten Sie auf Anschuldigungen. Missverständnisse oder Kritik gehören zur Kommunikation dazu. Klären Sie die Situation im Sinne von „Vielleicht habe ich mich nicht klar ausgedrückt. Ich meinte, ...“ und bringen Sie so das Gespräch wieder auf das eigentliche Ziel.

Geben Sie heftigen Emotionen Ihrer Mandantschaft wie Ärger, Wut usw. ihren Raum. Gefühle geben oft einen guten Hinweis darauf, was wirklich los ist. Sprechen Sie diese an, lassen Sie Ihr Gegenüber reden und versuchen Sie, die jeweilige Situation zu verstehen. Ratschläge sind im ersten Moment meistens fehl am Platz. Nutzen

Sie vielmehr die Emotionen als Impulse für Feedback oder gehen Sie dazu direkt in den Austausch. Auf diese Weise bringen Sie das Gespräch wieder auf eine sachliche Ebene und können zu den eigentlich zu besprechenden Themen oder (Rechts-)Fragen zurückkehren.

Sie wollen für beide Seiten zufriedenstellende Gespräche führen? Dann machen Sie sich bewusst, dass es letztlich nicht der virtuose Einsatz der oben beschriebenen Kommunikationstechniken ist, der einen entscheidenden Einfluss auf Ihre Gesprächskompetenz hat. Vielmehr ist Ihre innere Haltung, die von Respekt, Wertschätzung usw. geprägt ist, das sprichwörtliche „Zünglein an der Waage“. Lernen Sie daher immer mehr Ihre Wirkung auf andere kennen, stärken Sie sich selbst und achten Sie auf Ihre Grenzen. Denn was immer Sie denken, strahlen Sie aus.

Mit kollegialen Grüßen

Schäfer

Dr. Anja Schäfer

JURISTINNEN
netzwerken TAG

Inspirationen, Tools & Tipps zu Networking & Selbstmarketing, Austausch und Vernetzung

Am 24. & 25.03.2023



**JETZT
TICKET
SICHERN!**



www.juristinnennetzwerkentag.de



IMPRESSUM

FFI-Verlag

Verlag Freie Fachinformationen GmbH

Leyboldstraße 12
50354 Hürth

Ansprechpartnerin

für inhaltliche Fragen im Verlag:

Jasmin Kröner

☎ 02233 80575-13

kroener@ffi-verlag.de

www.ffi-verlag.de

Alle Rechte vorbehalten

Abdruck, Nachdruck, datentechnische Vervielfältigung und Wiedergabe (auch auszugsweise) oder Veränderung über den vertragsgemäßen Gebrauch hinaus bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Verlages.

Haftungsausschluss

Die im Magazin enthaltenen Informationen wurden sorgfältig recherchiert und geprüft. Für die Richtigkeit der Angaben sowie die Befolgung von Ratschlägen und Empfehlungen können Herausgeber:innen/Autor:innen und der Verlag trotz der gewissenhaften Zusammenstellung keine Haftung übernehmen. Die Autor:innen geben in den Artikeln ihre eigene Meinung wieder.

Bestellungen

ISBN: 978-3-96225-120-8

Über jede Buchhandlung und beim Verlag. Abbestellungen jederzeit gegenüber dem Verlag möglich.

Erscheinungsweise

6 Ausgaben pro Jahr, nur als PDF, nicht im Print. Für Bezieher kostenlos.

Bildquellennachweise

Cover: AdobeStock/Feodora

Partnerunternehmen

Juris

☎ 0681 5866 44 66

vertrieb@juris.de

www.juris.de/berufseinstieg

Schweitzer

Fachinformationen

☎ 040 44183 110

b.mahlke@schweitzer-online.de

www.schweitzer-online.de

beck-online

DIE DATENBANK

☎ 089 38189 747

beck-online@beck.de

www.beck-online.de

RA-MICRO

☎ 030 43598 801

info@ra-micro.de

www.ra-micro.de

DATEV

☎ 0911 31941038

datev-anwalt-vertrieb@datev.de

www.datev.de



DeutscheAnwaltAkademie

☎ 030 7261 530

daa@anwaltakademie.de

www.anwaltakademie.de

Fachseminare von Fürstenberg

☎ 0221 9373 808

www.fachseminare-von-fuerstenberg.de
Fachanwaltskurse mit nur 9 Präsenztagen

Anwaltssekretariat.de

☎ 0800 60040 034

Anwaltssekretariat.de ist ein Service der ebueero AG
www.anwaltssekretariat.de/mkg

ACTAPORT

☎ 0341 392856 62

0341 392856 64

anfrage@actaport.de | www.actaport.de

ffi Verlag

Freie Fachinformationen

☎ 02233 8057 512

info@ffi-verlag.de

www.ffi-verlag.de

Kollegiale Kooperationen mit



Deutscher Anwaltverein
Arbeitsgemeinschaft
Kanzleimanagement



Münchener Anwaltverein e.V.



Kölner Anwaltverein
e.V.



SH
Selbsthilfe der
Rechtsanwälte e.V.



HAV
HAMBURGISCHER
ANWALTVEREIN e.V.

MKG

MIT KOLLEGIALEN GRÜßEN

Junge Juristinnen und Juristen haben beim Berufsstart wichtige Fragen:

Wie rechne ich richtig ab?

Welche Urteile muss ich kennen?

Wie gelingt der Karrierestart?



Im MKG-Magazin bekommen frischgebackene Anwältinnen und Anwälte Antworten.

Jetzt gratis abonnieren

