

Arbeitsanweisung für die Verwaltung von Fristen und Gerichtsterminen

Anmerkung des Verfassers: Die nachfolgende Vorlage stellt nur einen Auszug aus einer vollständigen Arbeitsanweisung dar und muss auf jeden Fall auf die individuellen Gegebenheiten der jeweiligen Kanzlei angepasst werden. Sie erhebt in dieser Fassung keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit.

Gleichfalls reicht es nicht aus, nur eine Arbeitsanweisung vorzuhalten. Diese muss auch praktisch umgesetzt, überwacht und kontrolliert werden.

I. Zuständigkeit

Nur ausgebildete Rechtsanwaltsfachangestellte sind zuständig für die Fristen- und Gerichtsterminbearbeitung. Die ranghöchste Mitarbeiterin bzw. ggf. eine hierzu autorisierte Vertretung (nachfolgend „die zuständige Mitarbeiterin“) führt morgens eine Kontrolle und Information der Sachbearbeiter durch sowie abends vor Verlassen der Kanzlei eine Rückversicherung, ob alle Fristen erledigt sind.

Sie kontrolliert im Laufe des Tages, ob alle Anwälte über die am Folgetag anstehenden Gerichtstermine informiert sind. Sie kann diese Pflicht auf eine andere RA-Fachangestellte delegieren sowie nach Anleitung und unter Aufsicht auf eine entsprechend erfahrene Auszubildende.

Falls die zuständige Mitarbeiterin verhindert ist, so sind die Rechtsanwälte der Kanzlei für die Fristenkontrolle verantwortlich. Hierbei gilt, dass jeder Sachbearbeiter seine eigenen Fristen kontrolliert, der letzte das Büro verlassende Anwalt versichert sich außerdem, dass alle Fristen im schriftlichen Kalender und in der Anwaltssoftware ausgetragen sind.

II. Fristenerfassung

0. 1. Bearbeitung des Posteingang: Briefe, Faxe, Emails, direkt übergebene Unterlagen.

Sämtliche Post, Faxe, Emails usw. werden nach dem Öffnen und Vorsortieren der zuständigen Mitarbeiterin vorgelegt. Diese überprüft den Posteingang auf mögliche Fristen.

[Nähere Ausgestaltung der Fristerfassung]

0. 2. Die berechneten Fristen werden bei der Erstbearbeitung von der zuständigen Mitarbeiterin notiert: [Papierkalender, elektronischer Kalender]

Zu jeder einzelnen Frist wird eine zeitlich angemessene Vorfrist sowohl im

Anwaltsprogramm als auch im Papierkalender notiert. Diese sind im Einzelnen:

0. [typische Fristen]

Bei Fristen, für die eine Vorfrist mit der oben genannten Länge nicht mehr notiert werden kann, ist die Vorfrist unverzüglich mit dem anwaltlichen Sachbearbeiter abzustimmen, dieser muss notwendigenfalls sofort mit der Bearbeitung beginnen.

0. 3. Jeder Rechtsanwalt prüft die Fristen der von ihm verantworteten Akten im Zuge der Bearbeitung des Posteingangs nach.

0. 4. [Weitere Anweisungen wie z.B.:] Wenn ein Gerichts- bzw. sonstiger Außentermin stattfindet, so wird dem jeweiligen Sachbearbeiter vorab ein Termins- bzw. Fristenzettel vorgelegt, auf dem sich dieser zu dem Termin Notizen machen und evtl. neu gesetzte Fristen und Termine notieren kann.

Der Sachbearbeiter vermerkt die bei dem Termin bekannt gegebenen Fristen bzw. neuen Termine in hervorgehobener Form sowie alle sonstigen Verfügungen zur Sache und legt den Termins- bzw. Fristenzettel der zuständigen Mitarbeiterin nach dem Termin vor, die wie üblich verfährt, insbesondere den Vermerk einscannt und in den Posteingang des Sachbearbeiters legt, wo dieser die richtige Vermerkung der Frist noch einmal kontrolliert.

0. 5. Wenn ein Sachbearbeiter anderweitig mündlich oder auf seinem persönlichen Email-Konto Fristsetzungen oder Gerichtstermine entgegennimmt, erfasst er die Frist und [z.B.] druckt einen Fristenzettel aus, den er [usw.].

III. Fristenkontrolle

0. 1. Die am selben Tag ablaufenden Fristen bzw. Vorfristen werden morgens von der zuständigen Mitarbeiterin mit Hilfe des Papierkalenders und der Anwaltssoftware kontrolliert und der jeweilige Sachbearbeiter auf den bevorstehenden Fristablauf hingewiesen.

0. 2. Abends, vor Verlassen des Büros, kontrolliert die zuständige Mitarbeiterin, ob alle Fristen und Vorfristen ordnungsgemäß erledigt und gestrichen sind und ob die Post im Postausgangskorb zur Post gebracht wurde.

IV. Fristenstreichung

0. 1. Erledigung der Frist durch äußere Umstände:

Wenn sich eine Frist ohne Postausgang erledigt, so wird dies entsprechend im Papierkalender [Software usw.] vermerkt.

Die Anweisung eines Anwalts bzw. dessen Mitteilung, die Frist sei erledigt, reicht hierfür aus.

0. 2. Postversand:

[Nachfolgend einige Beispiele, wie Fristerledigungen vorgenommen werden könnten – hierbei sind die konkreten Gegebenheiten der Kanzlei zu beachten.]

Wenn ein fristwahrender Schriftsatz per Post versandt wird, ist bei der Fertigstellung des Schriftsatzes durch die zuständige Rechtsanwaltsfachangestellte zu prüfen, ob der Schriftsatz im regelmäßigen Postlauf noch fristgerecht eingehen wird. In diesem Fall wird nach Ablegen des Schriftstückes in den Postausgangskorb die Erledigung der Frist mit dem Zusatz „Post, ____ (Datum)“ im Papierkalender und ohne Zusatz in der Anwaltssoftware vermerkt. Die Anweisung eines Anwaltes bzw. dessen Mitteilung, die Frist sei erledigt, reicht hierfür aus.

Bei Notfristen, bei nur einen Tag vor Fristablauf per Post übersandten Schriftsätzen oder bei sonstiger Unsicherheit des Eingangs sowie auf Anweisung des Anwaltes wird zur Frist nur die Abgabe zur Post „Post, ____ (Datum)“ vermerkt, nicht aber die Erledigung. Spätestens am Tag des Fristablaufs wird bei dem jeweiligen Empfänger telefonisch nachgefragt, ob der Schriftsatz vollständig eingegangen ist. Hierüber wird eine Telefonnotiz über Datum und Zeit des Anrufes sowie den Gesprächspartner erfasst.

In diesem Fall wird erst nach Bestätigung des vollständigen Einganges die Frist im Kalender als erledigt markiert.

0. 3. Faxversand:

Bei Versand eines fristwahrenden Telefaxes ist vor dem Versand, spätestens vor dem Streichen der Frist, anhand eines aktuellen Telefonverzeichnisses, der Internet-Homepage des Gerichtes, einem aktuellen Briefkopf des Gerichtes oder einer anderen verlässlich aktuellen Quelle die Faxnummer zu überprüfen

Auf dem Sendebericht wird das Datum, die Uhrzeit, die Übereinstimmung der Faxnummer mit der Faxnummer des Gerichtes, die Übereinstimmung der versandten Zahl der Seiten mit der tatsächlichen Anzahl der übersandten Seiten und die Korrektheit der Übermittlung (richtige Ausrichtung des Papiers und korrekter Einzug) kontrolliert sowie die Richtigkeit der Daten im Sendebericht durch Namenszeichen auf diesem kenntlich gemacht. Bei Notfristen soll und bei Unklarheiten muss – falls das Gericht noch telefonisch erreichbar ist – bei Gericht nachgefragt werden, ob das Fax korrekt eingegangen ist. Ggf. wird eine Telefonnotiz auf dem Sendebericht aufgenommen.

Ist unklar, ob das Fax korrekt versendet wurde, wird dieses notfalls nochmals versendet. Ist dies nicht möglich, ist ein Anwalt hinzuzuziehen. Ist kein Anwalt erreichbar, ist die Sendung auf anderem Wege fristwährend zuzustellen, notfalls mittels eines an ein Gericht zu sendendes Telefax wenn noch möglich mit deutlichem Vermerk, welchem Gericht das Schriftstück zuzuleiten ist, an ein anderes Gericht zu faxen oder auch durch persönlichen Einwurf zuzustellen.

Erst wenn das Fax nach Kontrolle erfolgreich versandt wurde, wird die Frist im Anwaltsprogramm und im Papierkalender als erledigt markiert.

0. 4. Unbearbeitete Fristen bzw. Vorfristen:

Sollten Vorfristen oder Fristen nicht bearbeitet werden (z. B. weil die geforderte Unterlassungserklärung nicht abgegeben wird und/oder die Zahlung nicht geleistet wird, usw.), so wird dies im Kalender als erledigt markiert und wie folgt notiert: „*streichen* (oder „*erledigt*“) *lt. RA* ____ (Kürzel des jeweiligen Sachbearbeiters)“.

0. 5. Zahlungsaufforderung

Dem Mandanten gesetzte Zahlungsfristen werden erfasst und bei Zahlung durch die Kanzlei, Kenntnis von der Zahlung durch den Mandanten oder bei sichergestellter rechtzeitiger und hinreichend deutlicher Information des Mandanten über die Zahlungsfrist mit dem Zusatz „Post, ____ (Datum)/Fax, ____ (Datum)/Zahlung, ____ (Datum)“ o. ä. als erledigt markiert.

0. 6. Fristverlängerungen

Falls Fristverlängerungsanträge gestellt wurden, wird die Frist bei Eingang der Bewilligung der Fristverlängerung umgetragen. Liegt keine Bewilligung vor, wird die noch bestehende Frist nicht gestrichen. Es wird bei Gericht oder der Gegenseite vor Fristablauf telefonisch nachgefragt, ob diese Frist verlängert wird.

Hierüber wird eine entsprechende Telefonnotiz erfasst.

Bei Bestätigung der Fristverlängerung wird dies im Papierkalender wie folgt vermerkt: „*verlängert bis* ____ (Datum der neuen Frist)“ und gestrichen. Anschließend wird die neue Frist mit der jeweiligen Vorfrist notiert.

Ist das Gericht oder die Gegenseite nicht mehr telefonisch erreichbar, so wird die Frist nur nach Rücksprache mit dem jeweiligen Sachbearbeiter umgetragen mit dem Vermerk „*umgetragen lt. RA* ____“.