Haftungsfalle Büroorganisation

Rechtsanwältin und Notarin Ingeborg Rakete-Dombek, Berlin
Fachanwältin für Familienrecht
Rechtsanwalt Dr. Mathias Grandel, Augsburg
Fachanwalt für Familienrecht

Herbsttagung
Darmstadt 25.11. 2011

Familien Anwälte
In jeder Beziehung.

DeutscherAnwaltVerein

Familien Anwälte

DeutscherAnwaltVerein:

Der Ausschuss Aus- und Fortbildung des DAV hat am 08.09.2010 festgestellt, dass bekannt gewordene Qualitätsmängel anwaltlicher Arbeit zum weitaus größten Teil auf mangelnde bzw. nicht ausreichende Büroorganisation und anwaltliches Verhalten gegenüber Mandanten zurückzuführen sind. Fehlerhafte Rechtsanwendung erscheine demgegenüber nachrangig. Diesen Mängeln könne aber durch eine Zertifizierung der Büroorganisation begegnet werden. Einer Änderung der FAO bedürfe es hierzu nicht.

Dazu gehören:

- Fristversäumnisse
- überhöhte/intransparente Kostenrechnungen
- keine/verzögerte Weiterleitung von Fremdgeld
- Untätigkeit
- schlechte Erreichbarkeit
- mangelnde Information/Nichtbeantwortung von Anfragen der Mandanten
- nicht/schwer verständliche sprachliche Darlegungen ("Juristendeutsch")

Geplante Abhilfe

- Schaffung einer Zertifikats für Büroorganisation durch die Arbeitsgemeinschaft Kanzleimanagement („DAV-Zertifikat") im DAV
- http://www.dav-mm.de/

Sonst??

- Konsequent „Beinahefehler“ zur Weiterentwicklung der Büroorganisation nutzen;
- Mit anderen, befreundeten Kollegen/Kolleginnen eine Kanzleivisite wechselseitig verabreden;
- Konsequentes Beschwerdemanagement;
- Regelmäßige interne Besprechungen mit dem Personal zur ORGA-Entwicklung;
- Ständige Fortbildung des Personals.

Ziele von Büroorganisation

1. Sicherheit
2. Wirtschaftlichkeit
3. Mandantenfreundlichkeit

>>> Hier im Folgenden nur Punkt 1.

Sicherheit durch Büroorganisation: Unbeliebt und unverzichtbar

Fristen und Termine
- materiell-rechtlich
- prozessual

Beachtung aller Regeln

Diese ORGA behindert häufig einen effektiven Büroablauf und ist daher unbeliebt.

Sie ist jedoch unverzichtbar, wenn Haftungen und Regresse vermieden werden sollen.

Ziele von guter Organisation

- Vermeidung von Kanzlei- bzw. Organisationsverschuldens (Ein Verschulden des Rechtsanwalts muss sich die Partei immer wie eigenes Verschulden zurechnen lassen)
- Damit: Im Notfall Wiedereinsetzung möglich
- Vermeidung von Schadensersatzforderungen und Verlust der Vergütung

Selbstorganisation

bedeutet: **Vorausschauend**

- den Fall des eigenen Unvermögens einzukalkulieren
- Fehlern der Mitarbeiter entgegen zu wirken

= SICHERHEITSNETZ BILDEN!

Fall 1:

Das Urteil des LG ging in der Kanzlei Peitz am 24.06. ein. Das anwaltliche Empfangsbekenntnis datiert vom 24.06. Am 30.07. legte RA Peitz Berufung ein und beantragte gleichzeitig Wiedereinsetzung in den vorigen Stand gegen die Versäumung der Berufungsfrist.
Er trug vor, das Urteil des LG sei am 24.06. eingegangen und mit dem Eingangsstempel versehen worden. Die Eintragung der Berufungsfrist sei wegen der Abwesenheit seines sachbearbeitenden Kollegen bis 26.06. zurückgestellt worden. Am 26.06. habe dieser die Weisung erteilt, die Berufungsfrist einzutragen. Die ansonsten sehr zuverlässige Mitarbeiterin A habe fälschlicherweise die Frist nicht nach dem Datum des Eingangsstempels (24.06.), sondern nach dem Datum ab 26.06 berechnet und ins Fristenbuch eingetragen.

Lösung:

- Die Eintragung einfacher Fristen, zu der auch die Berufungsfrist und die Berufungsbegründungsfrist zählen (BGH VersR 1991, 119) darf an zuverlässiges und geschultes Personal delegiert werden.

- Auf allgemeine organisatorische Vorkehrungen in der Kanzlei kommt es nicht an, wenn der Rechtsanwalt von ihr abweicht und stattdessen eine genaue Anweisung für den konkreten Fall erteilt, deren Befolgung die Fristwahrung sichergestellt hätte (BGH FamRZ 2010, 550; BGH NJW 2010, 1080; BGH NJW 2004, 367).

Aber:

Die konkrete Einzelweisung kann den Rechtsanwalt nicht von einer unzureichenden Büroorganisation entlasten, wenn die Weisung die bestehende Organisation nicht außer Kraft setzt, sondern sich darin einfügt und nur einzelne Elemente ersetzt, während andere ihre Bedeutung behalten, die bestimmt sind, der Fristversäumnis entgegen zu wirken, dieses infolge eines Organisationsmangels aber nicht bewirken (BGH FamRZ 2010, 550).

Für Fristbeginn kommt es darauf an, wann der Rechtsanwalt das Empfangsbekenntnis unterzeichnet hat.

Nicht maßgeblich ist der Eingangsstempel, weil er nur den Eingang des Schriftstücks in der Kanzlei bestätigt, nicht jedoch die für die Zustellung gemäß § 174 ZPO erforderliche Entgegennahme durch den Rechtsanwalt (BGH FamRZ 2010, 550; BGH NJW 2010, 1080; BGH NJW 1996, 1968).

Deswegen darf der Rechtsanwalt das Empfangsbekenntnis nur unterzeichnen und zurückgeben, wenn sichergestellt ist, dass in den Handakten die Rechtmittelfrist festgehalten und zudem vermerkt ist, dass die Frist im Fristenkalender notiert ist.

Das muss die Büroorganisation sicherstellen (BGH FamRZ 2010, 550; BGH NJW 2010, 1080; BGH NJW 1996, 1968).

Im vorliegenden Fall ist das Empfangsbekenntnis ohne vorherige Fristnotierung und Aktenvermerk über die Fristnotierung zurückgegeben worden. Dies beruht auf einer unzureichenden Büroorganisation. Dies wird durch die spätere Einzelanweisung nicht beseitigt.

Es ist daher keine Wiedereinsetzung möglich.

Empfangsbekenntnis welches Datum entscheidet über den Fristablauf?

- Keinesfalls vor der – kontrollierten - Fristnotierung unterschreiben
- Datum auf EB nicht durch Eingangsstempel, sondern handschriftlich vom Anwalt einsetzen (?)
- Anwalt ist erst zur Unterschrift auf EB verpflichtet, wenn er das Schriftstück zur Kenntnis nehmen konnte (§ 174 ZPO)
- Dadurch entstehen zwei Fristbeginndaten: Eingang des Schriftstücks in der Kanzlei (unerheblich!) und Zustellungsdatum auf dem EB (Fehlerquelle?)
- Entscheidend ist das EB-Datum für den Beginn der Frist!

Fall 2:

Am 05.01. wurde RA Nebel der Endbeschluss im Umgangsverfahren zugestellt. Seine Angestellte A trug zunächst versehentlich eine Beschwerdefrist von lediglich 14 Tagen (=19.01.) sowie eine Begründungsfrist von weiteren 14 Tagen (= 05.02.) ein. RA Nebel bemerkte den Fehler und wies A an, dass für die Einlegung und Begründung der Beschwerde eine Frist von einem bzw. zwei Monaten eingetragen wird. Dies wurde von RA Nebel auch auf dem entsprechenden Verfügungszettel, der jedem Posteingang beigefügt ist, schriftlich für A notiert. Die richtigen Fristen wurden zwar von der Mitarbeiterin A in die Akte eingetragen, jedoch wurde die Eintragung der zutreffenden Fristen im Kalender vergessen. Die Frist zur Beschwerdebegründung wurde versäumt.

Lösung:

- Ein bestimmtes Verfahren hinsichtlich der Fristwahrung ist weder vorgeschrieben, noch üblich. Dem Rechtsanwalt steht es grundsätzlich frei, auf welche Weise er sicherstellt, dass die Eintragung im Kalender und die Wiedervorlage der Handakten erfolgen (BGH FamRZ 2010, 365).

- Die Eintragung einer Frist im Fristenkalender ist grundsätzlich durch einen Erledigungsvermerk kenntlich zu machen (BGH FamRZ 2010, 365; BGH NJW 2003, 1815; ständige Rechtsprechung)

- Der Rechtsanwalt darf auch grundsätzlich darauf vertrauen, dass eine zuverlässige Büroangestellte eine konkrete Einzelanweisung befolgt.

- Der Rechtsanwalt ist im allgemeinen nicht verpflichtet, sich anschließend über die Ausführung seiner Weisung zu vergewissern (BGH FamRZ 2010, 365; BGH NJW 2001, 1578).

Die Voraussetzungen für eine Wiedereinsetzung liegen vor.

Fall 3:

Seinen Antrag auf WE gegen die versäumte Frist zur Berufungsbegründung begründete RA Mayer damit, dass die Überwachung von Fristen in seiner Kanzlei so organisiert sei, dass die Fristen nach Weiterleitung der Vorgänge an die zuständige Bürokraft von dieser in einem besonderen Fristenkalender notiert würden, wobei jeweils zusätzlich eine Woche vor Fristablauf eine Vorfrist eingetragen werde. Bei Ablauf der Vorfrist werde dem RA die Akte zur Fristbearbeitung vorgelegt. Im vorliegenden Fall sei versehentlich nur die Frist zur Berufungseinlegung, nicht aber die Begründungsfrist notiert worden, was dazu geführt habe, dass die Akte dem RA zwar zur Einlegung der Berufung vorgelegt wurde, ihm aber später vor Ablauf der Begründungsfrist nicht mehr vorgelegt worden sei.

Lösung:
- Überlässt der Anwalt die Berechnung und Notierung der Fristen einer gut ausgebildeten und sorgfältig überwachten Bürokraft, hat er durch geeignete organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass die Fristen zuverlässig festgehalten und kontrolliert werden (BGH FamRZ 2010, 636; BGH Anwaltsblatt 2008, 71).

- Zu den erforderlichen Vorkehrungen, die eine Gegenkontrolle ermöglichen, gehört insbesondere, dass die Rechtsmittelfristen in der Handakte notiert werden und die Handakte durch entsprechende Erledigungsvermerke oder auf sonstige Weise erkennen lässt, dass die Fristen in den Fristenkalender eingetragen worden sind (BGH FamRZ 2010, 636; BGH NJW 2009, 1083).

- **Wird dem Rechtsanwalt die Sache im Zusammenhang mit einer fristgebundenen Prozesshandlung zur Bearbeitung vorgelegt, muss er die Einhaltung seiner Anweisung eigenverantwortlich prüfen, wobei er sich grundsätzlich auf die Prüfung der Vermerke in der Handakte beschränken kann (BGH FamRZ 2010, 636; BGH NJW 2008, 1670).**

- Bei Vorlage der Akten zur Fertigung der Berufungsschrift beschränkt sich seine Prüfung nicht nur darauf, ob die Berufungsfrist ordnungsgemäß notiert ist, sondern erstreckt sich auch auf die Begründungsfrist
(BGH NJW 2011, 2053).

Im vorliegenden Fall ist nicht dargetan, dass die Organisation den Anforderungen entspricht. Beim Vorbringen war lediglich die Rede davon, dass die Bürokraft die Fristen einträgt. Von entsprechenden Vermerken in der Handakte und zur anwaltlichen Prüfung ist nichts vorgetragen worden.

Keine Wiedereinsetzung

Kontrolle der Eintragung von Fristen und Terminen - durch den Anwalt selbst!!! -

- Wann und wie? (Vor Unterschrift unter das EB)
- Eigene Fristeintragungen? (Eher nicht! CHAOS)
- Was ist eine Einzelanweisung?
- Wann wirkt sie wie?
- Was ist eine „zuverlässige Büroangestellte“?

Allgemeinanweisung

- Inhalt der Anweisung
  - Je unerfahrener die Kraft, desto detaillierter die Anweisung
- Form der Anweisung
  - Nicht notwendig schriftlich, wäre aber sinnvoll zum Nachweis
- Adressat der Anweisung
  - Viele Köche verderben den Brei: nur an den jeweils Zuständigen
- Kontrollen
  - Bei langjährigen, erfahrenen Kräften: Stichproben; Kontrollen können der erfahrenen, gut ausgebildeten Kraft übertragen werden;
- Störungen im Ablauf
  - Dann darf der Anwalt nicht mehr vertrauen, sondern muss sich kümmern (Faxgerät fällt aus)

Einzelanweisung

- Erforderlich bei einer Abweichung vom allgemeinen Organisationsschema, also bei Besonderheiten im Ablauf (Anwalt bringt Protokoll vom Termin mit, oder aus einem Gegner-, Mandanten-, oder Vierergespräch)
- Grundsatz: Der Anwalt darf darauf vertrauen, dass die Einzelanweisung befolgt wird. Sie muss aber präzise sein, wenn sie eine sofortige Erledigung erfordern (Fristeintragung, Terminsnotierung, etc.);
- Muss nicht schriftlich erteilt werden, gelber Klebezettel genügt nicht, ist zu unsicher;
  - ERGEBNIS: Vermerke, schriftlich und zwar sofort

Die zuverlässige Angestellte

- Ist die langjährig eingearbeitete, also erfahrene Mitarbeiterin;
- Ist die gut ausgebildete (ReFa oder Rechtsfachwirtin)

Die eidesstattliche Versicherung der Mitarbeiterin

- hat wahr zu sein, andernfalls macht sie sich strafbar;
- kann nur guten Gewissens abgegeben werden, wenn die ORGA wirklich stimmt und üblicherweise so funktioniert, wie versichert;

Fristenkontrolle

- Ausdruck der Fristenliste jeweils am Tag zuvor
- Vorlage durch die Mitarbeiterin – gesondert erkennbar (roter Deckel?) zur VFr., nochmals 1 Tag vor PFr. Hinweis
- Vermerk im Kalender: „Vorgelegt“, – abzeichnen
- Erinnerung vor Feierabend – Fristen erledigt?
- Vor dem Gehen des Anwalts: In den Fristenkalender schauen (Anwalt und Mitarbeiterin): Was ist erledigt, was nicht?
- Warnt das EDV-Programm vor dem Herunterfahren, dass unerledigte Fristen noch vorhanden sind?

Nehmen Sie sich Zeit, bevor Sie das Büro verlassen

- Vermeiden Sie einen hektischen Aufbruch
- Fahren Sie Ihren Computer runter (Warnhinweis!)
- Sprechen Sie kurz mit Ihrer Sekretärin (war noch was?)
- Sichten Sie Ihre Akten auf dem Schreibtisch (was mache ich morgen zuerst? Was brennt?)
- Weisen Sie Ihr Büro an, Sie aus diesem Grunde mindestens 10 Min. vor dem Verlassen des Büros weder mit Unterschriften, noch mit Anrufen etc. zu belästigen.

Sicherung des geordneten Tagesschlusses

- Tragen Sie im Kalender ein, wann Sie gehen, nicht nur, wann der Außentermin beginnt;
- Tragen Sie eine längere Fahrzeit vor einem Außentermin im Kalender ein
- Gewöhnen Sie sich an, 10 Min. vor dem Feierabend der Mitarbeiterin mit dieser die vorbeschriebene Tagesabschlussbesprechung zu machen und planen Sie dies ein.
- Vermeiden Sie stillschweigende Überstunden, das macht die Mitarbeiterin „kooperationsunwillig“ >>> Fehlerquote erhöht sich.

Informationseingang (mit versteckten Fristen???)

- Per Post (normaler Posteingang)
- Per E-Mail
- Per Telefax
- Per Telefon
- Persönlich (in der Besprechung, im Gerichtstermin, Mandanten geben etwas im Büro ab, etc.)

Informationseingang per Post

Problem: Eingangsstempel

1. Was wird gestempelt? Alles? Auch das EB? (-)
2. Eingangsstempel abzeichnen!
3. Wer öffnet die Post? Das sollte erkennbar oder festgelegt sein.
4. Wie wird sie sortiert und wem vorgelegt?
5. Mit Akten oder ohne?
6. Wer notiert die Fristen und Termine?

Eingangsstempel mit „Komfort“

Betz Dombek Rakete E IN G E G A N G E N 25. November 2011				
WBE	AGO	EBA	BDO	IRA
NKU	MSA	CFA	SKR	BDI
zdA	WV	Abschr. z. KN	Abschr. z. StN	Frist: WV an

Öffnen der Post: Einfache Tätigkeiten

Können – soweit rein technische Tätigkeit - problemlos delegiert werden:

- Öffnen der Post
- Entnehmen der Post aus dem Umschlag
- Stempeln der Post

Dennoch: Es bedarf einer gut eingewiesenen Kraft, die möglichst immer zuständig dafür ist

Posteingang: Fristen und Terminnotierung

darf nur der Anwalt selbst oder aber ausschließlich an Rechtsfachwirt (Bürovorsteher) oder an erfahrene Rechtsanwaltsfachangestellte oder andere erfahrene Kanzleikraft übertragen werden – überträgt der Anwalt diese Aufgaben an eine unerfahrene Kraft (AZuBi) mag er sich den Wiedereinsetzungsantrag gleich sparen.

Hierbei sind folgende Schritte zu beachten

1. Das Erkennen der Frist
2. Die Berechnung der Frist
3. Die Eintragung der Frist: Zuerst in den Kalender, dann Erledigungsvermerk in der Akte!
4. Die Kontrolle der Frist (Anwalt!)
5. Unterzeichnung des EB (Anwalt!)
6. Die Löschung der Frist (Erledigungsvermerk: Zweistufig: Erst Mitarbeiterin, dann Anwalt)

Auf dem Schriftstück ist zu vermerken:

1. Art der Frist
2. Beginn der Frist (Zustellungsdatum (EB) abweichend vom (unmaßgeblichen) Eingangsstempel)
3. Ablauf der Frist

   Vorfrist (nicht zwingend auf dem Schriftstück selbst, bietet sich aber an)
4. Handzeichen des Eintragenden
5. Handzeichen des zust. Anwalts nach Kontrolle

Der Erledigungsvermerk darf erst dann auf dem Schriftstück erfolgen, wenn die Fristnotierung im Kalender wirklich erfolgt ist!

(sonst kann die Notierung im Kalender vergessen werden, der Anwalt hat durch den Vermerk aber den *falschen* Eindruck, die Eintragung sei erfolgt)

Das gleiche gilt für Gerichtstermine

Gesonderter Fristenstempel?

Fristart	
Fristablauf am	
Vorfrist	
Dezernat RA/RAin	
Fristberechnung von	
Notierung von	
Eintragung geprüft	RA

Fristen - allgemein

- Welche Fristen werden wie und wo notiert?
  - Anwaltsfristen vom Gegner gesetzt
  - Notfristen und Vorfristen
  - Richterliche Fristen
  - Ausschlussfristen (137 Abs. 2 FamFG)
  - Gesonderte Vorlage vor dem Termin
  - StN-Fristen – allgemein
  - Verjährungsfristen
  - Wiedervorlage

Fristarten in meinem EDV-Kalender

- D-Frist (Dringend): Fristen gegnerischer Anwälte, Folgesachen
- VFr.: Ausreichende Frist vor Ablauf der PFr. (eine Woche)
- PFr.: nicht verlängerbare Notfristen und richterliche Fristen, aber auch RM-Begründungsfristen, Vergleichswiderruf
- WV: Schlichte Widervorlage
  - EDV-Kalender ist unterteilt in
    - Termine (alle Termine des Tages)
    - Fristen mit D-Fristen
    - Gerichtstermine
    - WV

Welche Fristversäumnisse sind niemals zu heilen

Im Familienrecht häufig:

- VERGLEICHSWIDERRUF

(Verlängerung nur im Einvernehmen mit der Gegenseite möglich)

Beispiel der Notierungen beim Eingang eines die Instanz abschließenden Beschlusses (Ehescheidung nebst Folgesachen)

- Beschwerdefrist
- Beschwerdebegründungsfrist
- Tatbestandsberichtigung (zwei Wochen)
- Verfahrenswertbeschwerde (zwei Wochen)
- Anhörungsrüge (zwei Wochen)

Beispiel: Anberaumter Termin zur Ehescheidung

- Termin notieren
- 15 Tage vorher: Frist gem. § 137 FamFG (Folgesachen anhängig machen?) Mit VFr. notieren
- Einfache WV zwei Wochen zuvor: Ist noch etwas zu veranlassen? (Terminsverlegung, Vertretung, Entbindung Mandant vom Erscheinen, Anträge kontrollieren/anpassen, etc.)
- Ebenso zwei Wochen vorher: VA-Berechnung anfertigen bzw. Berechnung des Gerichts kontrollieren, Anträge zum VA (Frist § 137 FamFG gilt bei VA nicht!) stellen (§ 27 VersAusglG)?

Bei EDV-Notierung: Was muss der Kalender können?

- Ist aus der EDV ersichtlich, wer notiert oder die Notierung geändert hat?
- Keine Löschung von PFr. oder Gerichtsterminen möglich – nur Streichung (gestrichener Termin noch sichtbar)
- Verlegung von Fristen oder Terminen (altes Datum und neues Datum jeweils sichtbar)
- Vermerk an der VFrist: „IRA vorgelegt“ oder „liegt IRA vor“

Fall 4:

Im Postausgangsfach in der Kanzlei des RA Werner werden alle Sendungen gesammelt, die am gleichen Tag per Briefpost das Büro verlassen sollen. Seine Mitarbeiterin hatte den Beschwerdeschriftsatz nach Unterzeichnung durch RA Werner in das Postausgangsfach gelegt und die Frist im Kalender als erledigt gestrichen.
Das Fach wird sodann jeden Abend von einer Mitarbeiterin geleert, die Briefe werden in Umschläge sortiert, frankiert und dann zum Briefkasten der Dt. Post gebracht.

Lösung:

- Fristen dürfen im Kalender erst gestrichen werden, wenn sie erledigt sind.

- Bei Briefen ist das der Fall, wenn sie postfertig sind und ihre unmittelbare Absendung sichergestellt ist = „letzte Station“ (BGH NJW 2004, 688, st. Rspr.).

- Zumindest das Kuvertieren des SS muss schon erfolgt sein (BGH NJW 2011, 2051); offen ist, ob der SS vor der Fristlöschung auch schon frankiert sein muss.

Ausgang per Post

- Nur wenn Postlaufzeit sicher, sonst: Lieber selbst wegtragen, Notfristen immer vorab faxen, ggf. ohne Anlagen, aber alle Seiten und mit Unterschriftsseite!
- Auch hier: Zuständige Person für den Postversandt bestimmen
- Postausgangszuständiger ist bei uns auch der Postöffner = wichtiger Job;
- AZuBi soll zum Postkasten gehen: Es wurde schon Post im Halensee schwimmend oder in einer Disco gefunden, also VORSICHT!

Ausgehende Post in Fristsachen – vorsorglich per FAX!

- Am letzten Tag (niemals kurz vor 24:00 Uhr!!! 4 – 6 Stunden vorher):
- Schriftsatz vorab – ggf. ohne Anlagen - per Telefax versenden, nicht ohne/unleserlicher Unterschrift (vorsorglich Unterschrift auch auf erster, oder sogar jeder Seite?)
- Sendebericht auf richtige Faxnummer und Anzahl der Seiten prüfen und abzeichnen lassen;
- Erst dann ist die Frist erledigt und kann mit der normalen Post – nebst Anlagen – raus und - nach Anweisung des Anwalts - oder von ihm selbst, gestrichen werden.

Fall 5:
Im Büro des RA Baier hatte die Angestellte A die Frist zur Berufungseinlegung fehlerhaft für den 10.11. in den Kalender eingetragen. Richtig wäre der 9.11. gewesen. Auch die Vorfrist war versehentlich nicht eingetragen worden.
Die Akten wurden RA Baier am 30.10. vorgelegt, weil zur Akteneinsicht beantragte Gerichtsakten eingegangen waren.
Der Fehler wurde bemerkt als der Mandant am 14.11. anrief und wegen der Berufung nachfragte.

Lösung:

Den Anwalt trifft nach der Rspr. die Pflicht, bei Vorlage der Rechtsmittelakte zur Fristbearbeitung selbst zu prüfen, ob die Rechtsmittelfristen richtig berechnet und eingetragen sind (BGH NJW 2009, 3036; BGH NJW 2008, 3439) und zwar unabhängig davon, wann und ob sie bearbeitet worden sind (BGH NJW 2009, 3036; BGH FamRZ 2007, 636; BGH NJW 2003, 1815).

Das gilt sogar dann, wenn ihm nur der fristgebundene Schriftsatz ohne Akten vorgelegt worden ist (BGH NJW-RR 1991, 827). Er muss gegebenenfalls die Vorlage der Handakte zur Fristenkontrolle veranlassen (BGH FamRZ 2010, 636; BGH FamRZ 2001, 1143).

Das gilt lediglich dann nicht, wenn dem Anwalt die Akten aus einem anderen Grund als dem der Fristerledigung vorgelegt wurden (BGH NJW 2008, 2589; BGH NJW 2008, 854 (beide Entscheidungen zur Einsicht in Gerichtsakten)).

Allerdings muss sich der Anwalt durch einen Blick in die Akte zu angemessener Zeit (ca. eine Woche) davon überzeugen, wie lange er sich mit der Bearbeitung Zeit lassen kann (BGH NJW 2011, 1600; BGH NJW 2002, 1429).

Eine Wiedereinsetzung ist nicht möglich.

Empfohlene Kontrolle: Immer mit Akte und

- durch Vergleich der Eintragung auf dem Posteingang
  - mit dem Ausdruck des Aktenblattes und außerdem
  - mit der Eintragung in die EDV oder Kalender
  - bei jeder Vorlage der Akte – auch aus anderem Grund, als der Fristbearbeitung - Notierung in Akte und Kalender prüfen.
  - Datum des EB prüfen (deshalb immer faxen, Abschrift des EB muss in jedem Fall bei der Akte sein)

Papierkalender

- Kontrolle umständlich:
- Wo ist der Kalender – weit weg??? Suche ist aufwändig. Dadurch wird die Kontrolle oft vergessen
- In der EDV ist Kontrolle regelmäßig einfacher im Netzwerk: Man kann vom Arbeitsplatz und von überall auf den Kalender zugreifen und die Notierungen prüfen

Fall 6:
RA Jentzsch hat gegen das am 31.03. zugestellte Urteil des LG am 29.04. Berufung eingelegt. Die Berufungsbegründungsfrist lief am 02.06. (Montag) ab. Die Berufungsbegründung ist beim Berufungsgericht erst am 11.06. eingegangen. Mit Schreiben vom 27.06. hat das Berufungsgericht auf die Unzulässigkeit der Berufung wegen Nichteinhaltung der Begründungsfrist hingewiesen. Darauf hin hat RA Jentzsch mit Schriftsatz vom 05.07. Wiedereinsetzung in den vorigen Stand beantragt.

Zur Begründung trug er vor, er habe am 26.05. einen Fristverlängerungsantrag zur Post gegeben, der verlorengegangen sein müsse. Nach Postversendung des Fristverlängerungsantrages und Abheften einer Abschrift davon in der Handakte, habe die Kanzleiangestellte A die Frist ab 02.06. im Kalender gestrichen und als neue Frist für die Berufungsbegründung den 13.06. notiert.

Lösung:

- Einer Partei ist der Verlust eines fristwahrenden Schriftsatzes auf dem Postweg grundsätzlich nicht anzulasten. Er darf auf die Einhaltung der normalen Postlaufzeiten vertrauen. Es besteht grundsätzlich keine Verpflichtung, sich bei Gericht nach den Eingang des Schriftsatzes telefonisch zu erkundigen (BGH FamRZ 2010, 370 = FF 2010, 174).

- Der Anwalt darf auf eine Verlängerung der Berufungsbegründungsfrist durch das Gericht vertrauen, wenn sie wahrscheinlich ist. Das ist bei einem ersten Antrag auf Verlängerung der Berufungsbegründungsfrist der Fall, wenn er einen erheblichen Grund angibt, beispielsweise ständiger Auslandsaufenthalt seiner Partei, Arbeitsüberlastung des Anwalts wegen vorrangiger Fristsachen (BGH FamRZ 2010, 370; ständige Rechtsprechung).

- Die beantragte Fristverlängerung ist (nebst Vorfrist) bei oder alsbald nach Stellung des Verlängerungsantrages im Kalender einzutragen und zwar auch dann, wenn die Begründungsfrist noch läuft und die Anweisung besteht, diese erst zu löschen, wenn die Frist verlängert und im Kalender eingetragen ist (BGH NJW 2011, 1598).

- Die Verlängerung der Begründungsfrist darf aber nicht in der Weise vorgemerkt werden, dass schon mit der Antragstellung der Endpunkt der zur Verlängerung beantragten Frist so im Kalender eingetragen wird, als ob sie bereits zu diesem Zeitpunkt bewilligt worden sei (hypothetische Frist).

- Die Eintragung eines endgültigen Fristablaufs ist erst dann zulässig, wenn die Verlängerung tatsächlich gewährt worden ist.

- Es muss durch geeignete Maßnahmen sichergestellt werden, dass vor dem Ablauf der Frist, deren Verlängerung beantragt worden ist, das wirkliche Ende der Frist – gegebenenfalls durch Rückfragen bei Gericht – festgestellt wird (BGH FamRZ 2010, 370).

- Das gilt auch dann, wenn die Fristverlängerung bereits einige Tage vor Fristablauf beantragt wurde (BGH FamRZ 2010, 370; BGH NJW-RR 1999, 1663).

- Dass der Fristverlängerungsantrag den Satz enthält „Sollte ich keine anders lautende Nachricht erhalten, gehe ich davon aus, dass die beantragte Fristverlängerung gewährt wird“ ändert am Ergebnis nichts.

Daher keine Wiedereinsetzung möglich

Fall 7:

RA Reinhardt beantragte mit SS vom 27.9, die am 6.10. ablaufende Frist zur Beschwerdebegründung bis zum 6.11. zu verlängern.
Seine Mitarbeiterin trug das beantragte Fristende im Kalender ein.
Am 6.10 rief die Mitarbeiterin gem. der allgemeinen Weisung, bei noch nicht verbeschiedenen Verlängerungsanträgen bei Gericht nachzufragen, dort an und erhielt tel. die Antwort, die Frist sei verlängert.
Am 8.10. ging die Verfügung des Gerichts ein, dass die Frist bis zum 4.11. verlängert worden sei. Diese Frist wurde nicht eingetragen und die Rechtsmittelfrist deshalb versäumt.

Lösung:

- Die verlängerte Frist darf nicht als endgültige Frist im Kalender eingetragen werden, solange die Fristverlängerung nicht feststeht. Sie muss als vorläufige Frist gekennzeichnet sein.

- Es muss die Anweisung bestehen, dass mit Eingang der gerichtlichen Fristverlängerung die Eintragung der vorläufigen Frist überprüft und ggf. kontrolliert wird (BGH NJW 2011, 1971).

- Die allgemeine tel. Nachfrage bei Gericht, ob die Fristverlängerung genehmigt sei, genügt nicht. Es muss ausdrücklich und bewusst nach dem genauen Datum des Ablaufs der verlängerten Frist gefragt werden (BGH NJW 2011, 1971).

- Offen, ob nicht sogar dann eine nochmalige Kontrolle bei Eingang der schriftlichen Verlängerungsverf. notwendig ist.

Fristverlängerungsanträge - Hypothetische Frist

Wie notieren wir?

1. Alte Fristen im Kalender stehen lassen – nicht löschen
2. Neu beantragte Frist als – noch nicht bewilligte, hypothetische – nebst Vorfrist notieren
3. Alte Frist erst streichen, wenn Verlängerung sicher bewilligt, neue bewilligte Frist prüfen und ohne Einschränkung ggf. neu eintragen.

   Es sei denn

   man kann davon ausgehen dass erste Fristverlängerung zu bewilligen ist (muss begründet sein! Arbeitsüberlastung etc.)

   bei zweitem Verlängerungsantrag: Einwilligung der Gegenseite einholen und mitteilen

Telefonische Nachfragen

- Können auf die erfahrene Sekretärin übertragen werden;
- Möglichst beim Richter und nicht nur in der GeschStelle
- Genaues Datum des Ablaufs der neuen Frist erfragen (kann zum Antrag differieren!)
- Fristnotierung prüfen, ggf. ändern

Fall 8:

RA Verhaegh bedient sich mit sehr guten Erfahrungen eines privaten Kurierdienstes, nämlich des Postverteilungsdienstes seines örtlichen Anwaltvereins.
Er übergab dem privaten Kurierdienst am Montag, den 10. einen SS zur Berufungsbegründung zum LG. Diese Frist lief am Donnerstag, den 13. ab.
Zwei Wochen später teilt ihm das LG mit, dass die Berufungsbegründung verspätet erst am Freitag, den 14. beim LG eingegangen sei.

RA Verhaegh beantragt beim LG Wiedereinsetzung und bringt vor, dass er sich schon seit Jahren dieses privaten Kurierdienstes bediene. Beanstandungen hätten sich bislang nicht ergeben.

Der Kurierdienst habe bekannt gegeben, dass seine Briefbeförderungsdauer bei einem bis zwei Zustellungstagen liege. Seine Erfahrungen hätten gezeigt, dass Schriftstücke tatsächlich am folgenden oder spätestens übernächsten Zustelltag bei Gericht eingehen. Außerdem halte sich auch eine Zustellfrist von 3 Tagen noch im Bereich üblicher Postlaufzeiten.

Die Gegenseite trägt vor, der RA habe sich nicht eines privaten Kundendienstes bedienen dürfen. Es fehlen Ausführungen im WE Antrag, wie der private Kurierdienst organisiert sei, um die genannten Zustellzeiten einhalten zu können.
Außerdem habe der RA die Obliegenheit gehabt, sich vor Fristablauf beim LG über den Eingang der Berufungsbegründung zu erkundigen.

Lösung:

- **Bei einer Beförderung durch die Post darf auf die normalen Postlaufzeiten vertraut werden.**
  Dann ist auch keine Vorabübermittlung per Fax erforderlich (BGH Beschl. v. 20.7.11 – XII ZB 139/11)

- **Übliche Postlaufzeiten:**
  - **4 Tage entsprechen nicht der allgemeinen Lebenserfahrung (BVerfG VersR 1996, 123)**
  - **Es gelten grundsätzlich die von der Post bekanntgegebenen amtlichen Laufzeiten**
  - **Man darf i. d. R. davon ausgehen, dass ein im Bundesgebiet Anfang oder Mitte der Woche aufgegebener Brief am folgenden (BGH NJW-RR 2011, 702; BGH NJW 2011, 458) oder übernächsten Zustelltag (BGH NJW 1992, 1020) ankommt.**

- **Ein Einwurf einer Sendung am Freitag vor der letzten Leerung kann bei Fristende Montag rechtzeitig gewesen sein, wenn die Deutsche Post AG bestätigt, dass ein Zugang am Montag bei normalem Postverlauf spätestens zu erwarten ist (BVerfG NJW 2001, 744). Generell darauf vertrauen darf der Anwalt jedoch nicht (BGH NJW 1990, 188).**

- **Bei einem Eilbrief ist WE gewährt worden, wenn dieser am Sonntag eingeworfen wurde, um die Frist am darauffolgenden Montag zu wahren (BGH VersR 1976, 88).**
  Problem: Die Spätleerung ist seitdem weggefallen.

- **Private Beförderungsdienste:**
  Auf die Einhaltung normaler Postlaufzeiten darf auch bei privaten Beförderungsdiensten vertraut werden (BGH NJW-RR 2011, 790, ebenso auf Kurierdienste des Anwaltvereins (BVerfG NJW 2000, 2657; BGH BRAK Mitt. 2010, 74) und auf einen von der Gerichtsverwaltung vorgehaltenen Botendienst (BGH NJW 2008, 667).

Rspr. Zu „Beförderungsengpässen“:

- **Nach der früheren Rspr. waren bei der Beurteilung der normalen Beförderungszeit Zeiträume zu berücksichtigen, in denen bekanntermaßen Beförderungsengpässe vorliegen (z. B. Weihnachtszeit, s. z. B. BGH VersR 1980, 928).**

- **Das BVerfG hat die Unterscheidung nach dem Beanspruchungsumfang der Post für unzulässig gehalten. Auf diese Differenzierung kommt es also nicht mehr an (BVerfG NJW 2001, 1566; BGH NJW 2008, 587 (Osterfeiertage).**

- **Allerdings ist zu berücksichtigen, dass der BGH in einer nachfolgenden Entscheidung ein Verschulden des Anwalts an der verzögerten Zustellung für den Fall bejaht hat, dass diese voraussehbar war (bekannte streikbedingte Verzögerung), obwohl es sich grundsätzlich dem Bundesverfassungsgericht angeschlossen hat (BGH NJW 1993, 1332).**

- **Wenn kein konkreter Anlass besteht, muss nicht bei Gericht nachgefragt werden, ob der Schriftsatz fristgerecht eingegangen ist (BGH BRAK Mitt. 2010, 74; BGH NJW-Spezial 2010, 222).**

- **Im Wiedereinsetzungsantrag muss bei Inanspruchnahme eines privaten Beförderungsdienstes dargelegt werden, dass auch dort von einer fristwahrenden Beförderung ausgegangen werden durfte.**

- **Die Darlegung von Vorgängen innerhalb der Organisationsstruktur des privaten Kurierdienstes kann mangels Kenntnis in der Regel nicht verlangt werden (BGH NJW 2008, 667; BVerfG NJW 1999, 3701**).

Fall 9:

RA Verhaegh will auf Nummer sicher gehen und versendet den fristwahrenden Schriftsatz mit Einschreiben/Rückschein an das LG. Die Zustellung am Freitagnachmittag, dem letzten Tag der Frist, scheitert daran, dass bei Gericht wegen Dienstendes niemand mehr zur Unterzeichnung des Rückscheins anwesend ist.

Lösung:

Der Anwalt muss diesen Umstand berücksichtigen (LG Dortmund NJW 1983, 2334).

Fall 10:

RA Brinkmann bespricht mit seinem Mandanten, dass gegen den Beschluss des Familiengerichts in der Unterhaltssache ein Beschwerdeverfahren geführt werden soll. Da sein Mandant mittellos ist, soll zunächst ein VKH-Antrag gestellt werden. Das Beschwerdeverfahren soll nur bei Bewilligung der VKH geführt werden.

Variante A:

Der Beschluss des FamG in der Unterhaltssache ist RA Brinkmann am 02.08. zugestellt worden. Am 01.09. beantragte er VKH für ein beabsichtigtes Beschwerdeverfahren.
Am 10.09. geht bei ihm der Beschluss des OLG auf Bewilligung der VKH ein.
Was ist zu veranlassen?

Lösung:

a)
Frist für Wiedereinsetzungsantrag: 24.09.11
b)
Frist zur Nachholung der versäumten Beschwerdefrist: 24.09.11
c)
Zuständiges Gericht: Familiengericht, da zuständig für die versäumte Prozesshandlung (Beschwerdeeinlegung)
d)
Beachtung der Frist zur Beschwerdebegründung, die am 02.10.11 endet; gegebenenfalls Fristverlängerungsantrag zum OLG.

e)
Voraussetzung für Wiedereinsetzung:

Mittellosigkeit ist ein unverschuldetes Hindernis an der Fristwahrung (ständige Rechtsprechung BGH NJW 2011, 230; BGH NJW-RR 2008, 1313).

Es liegt kein Verschulden vor, wenn der Antragsteller vernünftigerweise annehmen darf, dass er bedürftig im Sinne der Kriterien zur Beurteilung der VKH ist und VKH bewilligt werden wird.

Vor. dazu ist jedenfalls:

aa) Vorlage einer ordnungsgemäß ausgefüllten Erklärung über die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse nebst Vorlage der notwendigen Belege. (ständige Rspr. BGH NJW 2011, 230; BGH NJW-RR 2008, 942; BGH NJW-RR 1991, 1532).

Voraussetzungen zum Teil sehr streng (BGH vom 08.09.11, III ZR 89/11):
VKH-Formular und Belege wurden per Telefax übermittelt. Versehentlich war aber Seite 2 des Vordrucks nicht übermittelt worden.

=> Wiedereinsetzung wurde versagt, weil nicht erwartet werden konnte, dass die PKH unter diesen Vor. bewilligt wird.

bb) der Antragsteller muss aufgrund seiner finanziellen Verhältnisse vernünftigerweise damit rechnen dürfen, dass er die Vor. für eine PKH-Bewilligung erfüllt.

Variante B:

Am 10.09. geht bei RA Brinkmann der Beschluss des OLG ein, dass VKH im vollen Umfang versagt wird wegen

aa) fehlender Bedürftigkeit

bb) fehlender Erfolgsaussicht des Beschwerdeverfahrens

cc) Fehlens beider Voraussetzungen

Lösung:

- **Frist zur Wiedereinsetzung: 14 Tage zuzüglich 2 bis 3 Tage Überlegungsfrist, also spätestens 27.09 Fristende für den Wiedereinsetzungsantrag**

- **Ebenso derselbe Fristablauf für die Nachholung der Beschwerdeeinlegung**

- **Darauf, ob die VKH wegen fehlender Bedürftigkeit oder fehlender Erfolgsaussicht abgelehnt wurde, kommt es nicht an. (BGH NJW-RR 2009, 789).**

Problem:

Beschwerdebegründungsfrist endet am 02.10.

U. U. bleibt nach der Entscheidung zum PKH Antrag nur eine ganz kurze Frist für die Erstellung der Rechtsmittelbegründung oder der Stellung eines Fristverlängerungsantrages.
Weithin ungeklärtes Problem.
BGH: Die arme Partei kann nicht darauf verwiesen werden, innerhalb von zwei Werktagen noch einen Verlängerungsantrag zu stellen. Ausdrücklich offen gelassen, wie zu entscheiden wäre, wenn noch eine Woche oder mehr verbleibt (BGH NJW 2004, 2902; s. auch Knauer/Wolf NJW 2004, 2857, 2863; Scholz NJW 2004, 2329).

Hier: Ausreichend Zeit jedenfalls für Fristverlängerungsantrag

Variante C:

Am 10.09. geht bei RA Brinkmann der Beschluss des OLG ein, dass VKH für einen Teil der beabsichtigten Beschwerde bewilligt und im übrigen abgelehnt wurde.

Lösung:

- **First zur Wiedereinsetzungsantrag und Nachholung der Beschwerdeeinlegung 24.09.**

- **Keine zusätzliche Überlegungsfrist, da Beschwerdeeinlegung unabhängig von einem bestimmten Antrag erfolgen kann, so dass im Rahmen der Begründungsfrist genügend Überlegungszeit verbleibt (BGH NJW-RR 1993, 451).**

Variante D:

Am 04.09. geht RA Brinkmann ein Auflagenbeschluss des OLG zu, bestimmte Punkte aus den VKH-Unterlagen noch näher zu erläutern mit Frist bis 18.09.
Er erledigt das fristgerecht.
Am 22.09. geht ihm der stattgebende VKH-Beschluss zu.

Lösung:

- **Werden dem Antragsteller nach Ablauf der Rechtsmittelfrist Auflagen im VKH-Prüfungsverfahren gemacht, z. B. auf Vorlage zusätzlicher Unterlagen, dauert das Hindernis der Fristwahrung bis zur Entscheidung über den VKH-Antrag fort, wenn die gerichtlichen Auflagen fristgerecht erfüllt werden (BGH, AnwBl. 2008, 796).**

- **Frist für Wiedereinsetzungsantrag läuft also ab 22.09.**

Variante E:

Am 04.09. teilt das OLG RA Brinkmann mit ausführlicher Begründung mit, dass mit einer Bewilligung der VKH nicht gerechnet werden kann. Am 18.09. geht RA Brinkmann der ablehnende VKH-Beschluss zu.

Am 21.09. stellt er den Antrag auf Wiedereinsetzung und holt die Beschwerdeeinlegung nach.

Lösung:

- **Die Frist für den Wiedereinsetzungsantrag beginnt bereits mit dem Zugang der gerichtlichen Mitteilung, dass mit einer Bewilligung der VKH nicht gerechnet werden kann, nicht erst mit dem Zugang der VKH - Entscheidung (BGH NJW 2009, 854; BGH FamRZ 2007, 801).**

Variante F:

Der stattgebende VKH-Beschluss geht RA Brinkmann am 06.10. zu.

Lösung:

- **Frist zur Wiedereinsetzung in die versäumte Frist zur Einlegung der Beschwerde und Nachholung der versäumten Beschwerdeeinlegung: 20.10.**

Problem:

Frist für Beschwerdebegründung ist bereits abgelaufen (lief am 02.10. ab).

- **Wiedereinsetzung in die versäumte Rechtsmittelbegründungsfrist ist nicht davon abhängig, dass schon vor der Entscheidung zum VKH-Antrag ein Antrag auf Fristverlängerung gestellt worden ist. Dieser kann unterbleiben, wenn vor Ablauf der Begründungsfrist noch keine Entscheidung zum VKH- Antrag vorliegt (BGH NJW-RR 2005, 1586; Born NJW 2007, 2088, 2090).**

- **§ 234 Abs. 1 S. 2 ZPO:**
Die Frist zur WE in die versäumte Begründungsfrist und zur Nachholung der Rechtsmittelbegründung beträgt einen Monat.

Problem:
Wann beginnt die Monatsfrist des § 234 Abs. 1 S. 2 ZPO zur Nachholung der Rechtsmittelbegründung?

BGH NJW-RR 2008, 1313; BGH NJW 2006, 2587; ebenso Born NJW 2009, 2179, 2181 : Mit der Bekanntgabe der Entscheidung zur Prozesskostenhilfe

BGH NJW 2007, 3354; Thomas/Putzo/Hüßtege ZPO § 234 Rn. 3 b: Mit der Mitteilung der Wiedereinsetzung in die versäumte Einlegungsfrist, weil keine Begründung erfolgen muss, ohne wirksam erfolgte Einlegung des Rechtsmittels.

Rechtsmitteleinlegung unter dem Vorbehalt der Bewilligung von VKH

- Angesichts der vorstehenden Probleme kann von dieser Verfahrensweise nur dringend abgeraten werden. Es entstehen Fehlerquellen ohne Ende, weil die (unterschiedlichen) Fristen zur Verwirrung führen.
- Das steht nicht dafür, vor allem weil das Rechtsmittel wegen der Begründung der Erfolgsaussicht auch gleich begründet werden muss – keine Arbeitsersparnis!
- HOHES RISIKO – dann also besonders gut aufpassen!

Fall 11:

RA Kapllani legt eine Nachtschicht ein und stellt den Schriftsatz zur Beschwerdebegründung am letzten Tag der Frist kurz vor Mitternacht fertig. Er hastet zum Faxgerät, tippt die Nummer des OLG ein und übersendet den Schriftsatz.
Später wird festgestellt, dass zwar die übersandten Daten des Schriftsatzes noch um 23.59 Uhr beim Empfängergerät eingegangen waren, aber der 15-seitige Schriftsatz nicht mehr vollständig vor 0.00 Uhr dort ausgedruckt war. Die letzten 5 Seiten, auch die Seite mit der Unterschrift des RA wurden erst um 0.03 Uhr vom Empfängergerät ausgedruckt.

Lösung:

Alte Rechtssprechung: BGH NJW 1987, 2586, BGH NJW 1994, 2097:

Maßgeblich für Fristwahrung ist, wann der Schriftsatz beim Empfängergerät ausgedruckt wird.

Ausnahme: Schriftsatz wurde zwar rechtzeitig übermittelt, vom Empfängergerät aber wegen technischem Defekt (Papierstau) nicht oder nicht vollständig ausgedruckt.

Jetzige Rechtsprechung:

BGH NJW 2006, 2263, BGH NJW-RR 2009, 257, ebenso bereits BVerfG NJW 1996, 2857:

Maßgeblich für den Eingang ist nicht der Zeitpunkt des Ausdrucks, sondern ob die gesendeten Signale noch vor Fristablauf vom Faxgerät des Empfängers vollständig gespeichert worden sind. Frist ist daher im Beispielsfall gewahrt.

Der Nachweis der fristgerechten Speicherung im Empfängergerät erfolgt durch den

Einzelverbindungsnachweis der in Anspruch genommenen Telekommunikationsgesellschaft

(BGH NJW 2006, 2263; Born NJW 2006, 2088, 2093).

Fall 12:
Der vom Büro des RA Raffael an das OLG München per Telefax übermittelte Berufungsschriftsatz geht bei der Staatsanwaltschaft Augsburg ein.
Die Frist ist versäumt.

Die Frist für den Wiedereinsetzungsantrag endet am 10.11.
Mit SS vom 08.11. trägt RA Raffael zur Begründung der WE und der Nachholung der versäumten Prozesshandlung vor, im Telefonverzeichnis der Kanzlei sei die verwendete Telefaxnummer als Nummer des OLG eingetragen.

Mit weiterem Schriftsatz vom 20.11. trägt er vor, seine bislang zuverlässige Mitarbeiterin sei beim Heraussuchen der Faxnummer aus dem anwaltlichen Verzeichnis versehentlich in eine falsche Zeile gerutscht.

Lösung:

- Der RA, der unter Einschaltung seines Büropersonals fristgebundene Schriftsätze per Fax einreicht, hat durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass die Faxnummer des angeschriebenen Gerichts verwendet wird (BGH NJW 2008, 2508; BGH NJW 2007, 996; BGH NJW 2006, 2412).

- Eine fehlerhafte Zuordnung der Faxnummer im Telefonverzeichnis der Kanzlei stellt ein Organisationsverschulden dar (BGH FamRZ 2010, 879).

- Zur weiteren Begründung, die Mitarbeiterin sei beim Heraussuchen der Nummer in eine falsche Zeile gerutscht:

Anforderungen an die Ausgangskontrolle bei der Übermittlung von Schriftsätzen per Fax:

- Der Sendebericht muss ausgedruckt werden
- Der Sendebericht muss auf die Richtigkeit der verwendeten Faxnummer überprüft werden
- Die fehlerfreie Übermittlung muss anhand des OK-Vermerks auf dem Sendebericht überprüft werden
- Erst danach darf die Frist im Kalender gestrichen werden

Aber:

- Vortrag war erst nach Ablauf der Wiedereinsetzungsfrist erfolgt.

- Nach Fristablauf sind nur Erläuterungen und Vervollständigungen unklarer und ergänzungsbedürftiger Angaben möglich, nicht neuer Sachvortrag.
  (BGH FamRZ 2010, 879; BGH NJW 2007, 3212).

Hinzu kommt immer:

- Zuständigen für den Faxausgang bestimmen
- Der überprüft Sendebericht und zeichnet ihn ab
- Bei uns ist das der Zuständige für die Ausgangspost
- Wir verwenden ein sog. Faxvorblatt, das aus den Adressen in der EDV (Stammdaten) die Faxnummer übernimmt, das Faxvorblatt macht die erfahrene Mitarbeiterin, also meine Sekretärin
- Update EDV-Programm muss dann jeweils aktuell sein
- Es muss klare ORGA-Regelungen geben, wenn das Fax nicht durchgeht

Fall 13:

Die Beschwerdebegründung zum OLG München ist am Tag des Fristablaufs beim FamG eingegangen. RA Möhrle trägt im WE Antrag vor, in seiner Kanzlei bestehe die allgemeine Anweisung, die Faxnummer dem letzten gerichtlichen Schreiben in der Akte zu entnehmen und auf dem Schriftsatz einzutragen. Es bestehe außerdem die Anweisung, den Sendebericht zu kontrollieren, ob die Faxnummer des Sendeberichts mit der Faxnummer, die auf den Schriftsatz geschrieben wurde, übereinstimmt. Die zuverlässige Mitarbeiterin habe die Faxnummer versehentlich einem gerichtlichen Schreiben der ersten Instanz aus der Akte entnommen.

Lösung:

Uneinheitliche Rspr. des BGH

Eine Ansicht: BGH BRAK-Mitt. 2010, 25; BGH NJW 2007, 1690; BGH NJW 2004, 3491, 3492:

Eine nochmalige Überprüfung des Sendeberichts bei der Erstermittlung der Faxnummer anhand des zu Rate gezogenen Verzeichnisses ist nur dann erforderlich, wenn eine hohe Verwechslungsgefahr besteht. Das sei nicht gegeben, wenn die Faxnummer einem gerichtlichen Schreiben aus der Akte entnommen werde.

Andere Ansicht: BGH NJW 2011, 312; BGH FamRZ 2010, 879; BGH NJW 2010, 2811; BGH NJW-Spezial 2010, 351; BGH NJW-RR 2008, 1379; BGH NJW-RR 2007, 1429; BGH NJW 2007, 996; BGH NJW 2006, 2412, 2413:

- **Die organisatorische Anweisung zur Kontrolle des Sendeberichts darf sich nicht darauf beschränken, abzugleichen, ob die Faxnummer auf dem Sendebericht mit der auf dem Schriftsatz eingetragenen Faxnummer übereinstimmt.**
- **Es muss vielmehr nochmals anhand der Akte abgeglichen werden, ob die richtige Nummer ausgewählt wurde, um nicht nur Fehler bei der Eingabe, sondern auch Fehler bei der Ermittlung der Faxnummer oder ihrer Übertragung auf den Schriftsatz aufdecken zu können.**

Schlussfolgerung:

BGH NJW 2011,312:

„Gebot des sichersten Weges“

Sicherster Weg beim Fax

- Das Personal anweisen, die Faxnummer aus dem letzten eingegangenen Schreiben des Gerichts in der Sache zu übernehmen, bzw. anhand dieses Schreibens die aktuelle Faxnummer nochmals zu prüfen.
- Das bedeutet: Bei fristgebundenen Faxen muss die Akte mit zum Faxgerät, es sei denn die Sekretärin hat die Nummer vor Übergabe an den zuständigen FAXENDEN bereits nochmals in dieser Weise geprüft!

Fall 14:

Auf einem SS des RA Thurk aus Aichach bei Augsburg, der an das zuständige OLG München adressiert ist, steht als Faxnummer „0821/252350“. Das ist die Faxnummer des LG Augsburg. Tatsächlich lautete die richtige Faxnummer „089/359872“.
Von der äußerst zuverlässigen Mitarbeiterin des Anwalts wurde versehentlich eine falsche Faxnummer auf den Schriftsatz gesetzt. Der Schriftsatz ging beim LG Augsburg ein. Die Frist zur Berufungsbegründung ist versäumt.

Lösung:

OLG Oldenburg NJW 2007, 1698:

Eigenes Verschulden des Anwalts, wenn die Faxnummer deutlich sichtbar auf dem Schriftsatz angegeben war und dem Anwalt bei Unterzeichnung des Schriftsatz ohne weiteres erkennbar war, dass die Faxnummer nicht zutreffend sein kann (z.B. offensichtlich falsche Vorwahlnummer).

Auf das Büropersonal darf übertragen werden:

- Heraussuchen der Faxnummer
- Eintragung der Faxnummer auf dem Schriftsatz
- Bedienung des Faxgerätes
- Überprüfung des Sendeberichts

Dem Anwalt wird – bei uns – das Faxvorblatt mit dem zu unterzeichnenden Schriftsatz vorgelegt, so dass er jedenfalls prüfen kann, ob die Fax.Nr. (Vorwahl) schlüssig ist.

Probleme und Fehlerquellen

- Mangelhafte Zuständigkeitsregelung im Büro
- Keine allgemeine Büroanweisung, oder ständiges Abweichungen davon
- Der Anwalt funkt in den üblichen Ablauf rein, Einzelanweisung bringt alles durcheinander
- Schlecht ausgebildete/angelernte Mitarbeiter
- Spätere Änderungen von Fristen
- Doppelnotierungen (Papierkalender + EDV)
- Keine Vorsorge für den Fall der Abwesenheit/Verhinderung des Anwalts
- Frist wird von erstinstanzlichem Anwalt oder neuem Mandanten falsch mitgeteilt

Probleme und häufige Fehlerquellen

- Rechtsmitteleinlegung für den Fall der Bewilligung von VKH – Widereinsetzung
- Bei Wiedereinsetzung in die Beschwerdefrist – Versäumung der Beschwerdebegründungsfrist
- EDV: Keine getrennte Kalenderführung für WV und Fristen (Gefahr der Verwechslung, verschiedene Farben nutzen!)
- Hypothetische Frist bei Verlängerungsanträgen
- Wechsel in der Zuständigkeit (Urlaub der Mitarbeiterin)

Abhilfe

- Bürobesprechungen Anwälte und Mitarbeiter zur Weiterentwicklung der Verbesserung der Organisation – mindestens einmal im Quartal
- Pflichtenheft/ORGA-Buch, das jeden Vorgang und seine richtige Behandlung niederlegt: Von der Aktenanlage bis zur Ablage und für jeden telefonischen und sonstigen Außenkontakt
- Unterzeichnung von Anweisungen (oder Pflichtenheft) durch die Mitarbeiter, im regelmäßigen Turnus
- Nur gut aus- und fortgebildete Fachangestellte beschäftigen
- Vermerke, Vermerke, Vermerke = Transparenz für alle und Nachweis für die ORGA-Anweisungen (Im Intranet?)

Viel Freude an der Arbeit

- Aber nicht vergessen:

  Nachvollziehbare Strukturen schaffen, dokumentieren und deren Einhaltung überwachen

  Anweisungen immer wieder auch wiederholen (geraten sonst alle in Vergessenheit)

= Fehlervermeidung

- Dr. Mathias Grandel:
  - info@gglg.de

- Ingeborg Rakete-Dombek
  - RAe@robe.org