

I. Kanzleibetrieb, Aktenführung, Organisatorisches

A. Handakt

1. Aktenanlage

Am Beginn jeder neuen Rechtssache steht die Errichtung des Handakts, aus dem sich alle die Angelegenheit betreffenden Informationen übersichtlich entnehmen lassen. Bei der Anlage des Handakts haben sich in Rechtsanwaltskanzleien unterschiedliche Vorgehensweisen etabliert.

In jedem Fall ist es ratsam, folgende Daten elektronisch zu speichern und im physischen Handakt zu vermerken:

- **Vor und Zuname/Firma des Klienten und des Gegners** (im Folgenden: Parteien):
Anhand dieser essenziellen Information kann eine allfällige unzulässige Doppelvertretung ausgeschlossen werden (vgl. III.A.).
Die Firma (= Name) eines Unternehmens kann über Abruf eines Firmenbuchauszugs ermittelt werden und ist samt allfälliger Groß- und Kleinschreibung, Leerzeichen etc. exakt zu übernehmen.
- **Anschrift der Parteien:**
Allfällige Besonderheiten bei der Zustellung an den Klienten sind im Akt hervorzuheben.

Beispiel:

Der Klient wünscht Zustellungen im Scheidungsverfahren nur per E-Mail, damit seine im gleichen Haushalt lebende Ehefrau postalische Zustellungen nicht „abfangen“ kann.

- **Geburtsdaten der Parteien**, sofern bekannt.
Bei Vertragserrichtungen sind auch die Sozialversicherungsnummern aller Vertragsparteien für die nach Vertragserrichtung per Finanzonline durchzuführende Selbstberechnung der Grunderwerbsteuer, Immobilienenertragsteuer und Eintragungsgebühr zu erfragen.
- **Telefon- und Telefaxnummer, E-Mailadresse des Klienten**
- **Name und Anschrift des gegnerischen Rechtsanwalts:**

Sobald der Gegner von einem Rechtsanwalt vertreten ist, darf sämtliche Korrespondenz aus standesrechtlichen und prozessualen Gründen nur mehr mit dem gegnerischen Rechtsanwalt und nicht persönlich mit dem Gegner geführt werden.

Tritt ein Rechtsanwalt bei außergerichtlichen Gesprächen als Vertreter auf, bedeutet dies noch nicht, dass er zwingend auch in einem anschließenden Gerichtsverfahren mit der Vertretung beauftragt und bevollmächtigt wird. In der Klage wird der Beklagte daher vorerst ohne (einen allenfalls aus vorherigen Vergleichsgesprächen bekannten) Vertreter angeführt.

- **Causa (lat „Sache“, „Grund“) und Streitwerthöhe:**

zB Zivilsache, Ehescheidung, Vertrag, Strafsache, Außerstreitangelegenheit

- **Zuständiger Bearbeiter**, sofern mehrere Juristen in der Kanzlei vorhanden sind

- **Gericht/Behörde samt Aktenzeichen:**

Das Aktenzeichen besteht aus der Zahl der Gerichtsabteilung, dem Gattungszeichen (C, Cg etc), der Aktenzahl, den beiden letzten Ziffern des Kalenderjahrs, in dem der Akt angefallen ist und dem Prüfzeichen (Bsp: 7 C 351/16 m).

Die Geschäftszahl ist das Aktenzeichen plus Ordnungsnummer (ON) des einzelnen Aktenstücks (Bsp: 7 C 351/16 m-7).

- **Rechtsschutzversicherung**, Polizzennummer, Aktenzeichen, Ansprechpartner

- allfällige Fristen und Termine

2. Errichtung des physischen Handaktes

Am Aktendeckel sind jedenfalls die Namen der Parteien sowie die Causa zu vermerken.

Je nach Vorliebe des jeweiligen Rechtsanwalts erfolgt die Aktenverwaltung nach unterschiedlichen Methoden.

Häufig werden folgende Ablagesysteme verwendet:

- Vergabe einer fortlaufenden Nummer samt dem Kalenderjahr der Aktenanlage, zB 1/2017, 2/2017, 3/2017, ...
- Ordnung und Ablage der Akten in alphabetischer Reihenfolge ausgehend vom Nachnamen des Klienten oder des Gegners
- Vergabe eines Aktenkürzels, das sich etwa aus den Anfangsbuchstaben der Parteiennamen zusammensetzt

Es empfiehlt sich, Handakten in **unterschiedlichen Farben** zu verwenden. Sind in der Kanzlei mehrere Juristen tätig, erleichtert eine farbliche Zuordnung der Akten zum jeweiligen Bearbeiter den Kanzleialltag. Als Variante kann eine unterschiedliche Farbzuführung nach der betreffenden Causa gewählt werden, zB

Gelb	Zivilsachen
Rosa	Strafsachen
Grün	Vertragsrecht
Braun	Verwaltungsrecht

Im Handakt können **Unterakten** mittels gefalteter, farblich unterschiedlicher A 3-Papierbögen angelegt werden, zB

Blau	gerichtliche Schriftstücke
Weiß	Beilagen; werden 2 Unterordner angelegt, können die Beilagen des Klienten von jenen des Gegners separat abgelegt werden
Grün	Korrespondenz
Gelb	Judikatur
Rosa	Honorar und Kosten- bzw Barauslagenverzeichnisse

Im Akt sind Schriftstücke neueren Datums immer oben aufzulegen, sodass eine chronologische Ordnung entsteht, beginnend mit dem ältesten Schriftstück. Werden Unterakten gebildet, sollte der Gerichtsakt immer oben liegen. Es bietet sich an, Ladungen gut sichtbar auf der Innenseite des Aktendeckels anzuheften oder als oberstes Schriftstück abzulegen, damit der zuständige Jurist auf den ersten Blick sieht, wann und wo der kommende Termin stattfindet.

3. Aktenverwaltung

Eine übersichtliche Aktenverwaltung verhindert, dass ein Akt in Vergessenheit gerät und Nachteile durch verspätetes Tätigwerden entstehen. Aus diesem Grund sollte **in jeder Rechtssache von der Aktenanlage bis zur Endablage, also jederzeit, ein Kalendervormerk gesetzt sein.** Kalendrierung ist die Evidenthaltung von Akten.

In der Praxis erfolgt dies durch folgende Kalendervormerke:

- **Kalendrierung eines Fristvormerks**, wenn Verfahrensschritte innerhalb einer bestimmten Frist zu setzen sind (zB zur Klageeinbringung oder Erstattung eines Schriftsatzes; vgl II.).
- **Kalendrierung eines Termins**, sobald zu verrichtende Termine bekannt sind, wie insbesondere Verhandlungstermine.
- Ist weder eine Frist noch ein Termin zu kalendrieren, sollte der Akt zumindest mit einem **Kalender zur Wiedervorlage** an den jeweiligen Bearbeiter vorgemerkt sein. Hierdurch wird sichergestellt, dass innerhalb übersichtlicher Zeiträume die Notwendigkeit weiterer Verfahrensschritte geprüft wird.
- Im Interesse der Übersichtlichkeit wird die Fristen- und Terminverwaltung häufig von der bloßen Evidenthaltung getrennt geführt. Während Fristen und Termine im Tagsatzungs- und Fristenbuch eingetragen sowie zusätzlich elektronisch vermerkt sind, werden bloße sonstige Kalendervormerke in einem eigenen, zB elektronischen, Kalender geführt.
- Befindet sich der Akt zB bei einem bestimmten Juristen, in der Buchhaltung, auf dem Stapel für zu erledigende Rückrufe etc, ist dies zusätzlich entsprechend zu vermerken.
- Sobald ein Handakt aus dem Aktenschrank entnommen wird, muss aus der Evidenthaltung außerdem ersichtlich sein, wo er sich nunmehr befindet (zuständiger Bearbeiter, Rückrufstapel, Buchhaltung etc). Hierdurch erspart man sich langwieriges Suchen nach verschollenen Akten.

4. Endablage

Der Handakt wird nach endgültiger Erledigung aller zu verrichtender Tätigkeiten gesondert von den noch zu bearbeitenden Akten endabgelegt. In der Regel erfolgt die Aufbewahrung der Akten über die standesrechtliche Aufbewahrungsfrist von 7 Jahren hinaus.

Vor Endablage des Aktes ist Folgendes zu prüfen:

- es liegen keine unerledigten Frist-, Termin- oder sonstigen Kalendervormerke vor
- alle Originalunterlagen wurden an den Klienten bzw den jeweils Berechtigten nachweislich übermittelt; dies erfolgt mittels eingeschriebenem Brief oder bei persönlicher Übergabe durch Unterfertigung einer Übernahmestätigung
- alle Überweisungen wurden veranlasst

- der Akt wurde mitsamt aller angefallener Barauslagen abgerechnet und das Honorar ist zur Gänze eingegangen
- das Endablagedatum wird am Handakt schriftlich und zusätzlich elektronisch vermerkt
- der Handakt wird in übersichtlicher Form, zB geordnet nach Aktennummern und Jahrgängen, endabgelegt

B. Checklisten

Im Kanzleialltag müssen alle erhaltenen Informationen umgehend festgehalten und dem jeweiligen Akt zugeordnet werden, um Verfahrensnachteile zu verhindern sowie zur Absicherung gegenüber dem Klienten und dem Gegner. Andernfalls können womöglich auf Grund der Vielzahl der zu bearbeitenden Rechtssachen bereits kurze Zeit nach einem Telefonat oder einer Besprechung nicht mehr alle Details nachvollzogen werden.

Beispiel:

Der Gegner leistet eine Teilzahlung. Dem zuständigen Juristen muss diese Information bekannt gegeben werden, damit er bei Erstattung des nächsten Schriftsatzes oder bei Verrichtung der kommenden Verhandlungstagsatzung das Klagebegehren einschränken kann.

Die untenstehenden Checklisten sollen eine Hilfestellung im Kanzleialltag bieten und können bei Bedarf an die Besonderheiten der jeweiligen Rechtsanwaltskanzlei angepasst werden.

1. Checkliste Aktenvermerke (Telefonate, Konferenzen)

Daten zur Person

- Name, allenfalls Anschrift, Telefonnummer, E-Mailadresse
- Beziehung: Klient, Gegner, Dritter, Gericht
- bei Gegnern, Dritten und wenn das Gegenüber nicht eindeutig als Klient erkannt wird, ist die strikte Verschwiegenheitspflicht zu bedenken

Inhalt des Gesprächs

- Datum, allenfalls Uhrzeit vermerken
- Verweis auf relevanten Handakt (falls bereits ein Akt angelegt wurde)
- Worum geht es
- Veranlassungen (Frist, Kalendervormerk, an Bearbeiter, Rückruf ...)
- wichtige Informationen deutlich sichtbar im Akt anbringen