

Michael Salamon

Büroorganisation Rechtsanwälte

Organisation/Einrichtung der Kanzlei
im Spiegel der Berufspflichten

| | | |
|--|--|---|
| Posteingangs-, -ausgangskontrolle | Pflichtenkanon Rechtsanwälte | Anwaltliche Verschwiegenheit/ Datenschutz |
| Neu: § 15a RVG | Fremdgelder/ Anderkonto | Aufklärungspflichten |
| Kommunikation: Telefax, E-Mail, PC-Fax | Handakte im engeren/ im weiteren Sinne | Anwaltsgebühren |

Verlag Wissenschaft & Praxis



EDITION MANAGEMENT

Michael Salamon

Büroorganisation Rechtsanwälte

Organisation/Einrichtung der Kanzlei
im Spiegel der Berufspflichten

Verlag Wissenschaft & Praxis

Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-89673-539-3

© Verlag Wissenschaft & Praxis
Dr. Brauner GmbH 2010
D-75447 Sternenfels, Nußbaumweg 6
Tel. +49 7045 930093 Fax +49 7045 930094
verlagwp@t-online.de www.verlagwp.de

Alle Rechte vorbehalten

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Printed in Germany

Vorwort

Mein besonderer Dank geht an meinen langjährigen, treuen Weggefährten und ehemaligen Ausbilder bei der StA Dortmund Herrn OStA i.R. und RA (§ 17 Absatz 2 BRAO) **Gerhard Zuberbier**. Er war bei der Textgestaltung und der Auswahl einzelner Problemschwerpunkte ein sehr guter Berater. Mit seinem umfassenden Wissens- und Erfahrungshorizont hat er unschätzbare Beiträge geleistet.

Bei Herrn Kollege RA Gross (Leipzig), Vergütungsrechtsabteilung beim Vorstand der Rechtsanwaltskammer Sachsen und Fachanwalt für Arbeitsrecht, bedanke ich mich dafür, dass er mir freundlicherweise einige Muster zu Gebührenvereinbarungen zur Verfügung gestellt hat.

Michael Salamon

Inhaltsübersicht

Abkürzungsverzeichnis

Literaturhinweise

Einleitung

- A. Berufspflichten des Rechtsanwalts
- B. Das Büro des Rechtsanwalts
- C. Zeitmanagement (Fristen und Termine)
- D. Posteingang/Postausgang
- E. Planung, Organisation und Einsatz der Datenverarbeitungs- und Telekommunikationssysteme
- F. Datenschutz und Verschwiegenheitspflicht
- G. Betriebliches Rechnungswesen einschließlich Aufzeichnungspflichten, betriebliche Steuerung, Kosten-Nutzen-Analyse
- H. Materialverwaltung
- I. Verkehr mit Gerichten, Behörden und Dritten

Stichwortverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| Vorwort | 5 |
| Inhaltsübersicht | 7 |
| Inhaltsverzeichnis | 8 |
| Abkürzungsverzeichnis | 14 |
| Einleitung | 17 |
| A. Berufspflichten des Rechtsanwalts | 19 |
| I. Allgemeines | 19 |
| II. Pflichtenkanon Rechtsanwälte..... | 19 |
| 1. § 43 BRAO Allgemeine Berufspflicht..... | 19 |
| 2. § 43a BRAO Grundpflichten des Rechtsanwalts | 20 |
| 3. § 48 BRAO Pflicht zur Übernahme der Prozessvertretung | 20 |
| 4. § 49 BRAO Pflichtverteidigung, Beistandsleistung | 20 |
| 5. § 49a BRAO Pflicht zur Übernahme der Beratungshilfe..... | 21 |
| 6. § 49b BRAO Vergütung..... | 21 |
| 7. § 50 BRAO Handakten des Rechtsanwalts..... | 22 |
| III. Sanktionen anwaltlicher Pflichtenverstöße..... | 23 |
| 1. Allgemeines..... | 23 |
| 2. § 74 BRAO Rügerecht des Vorstandes | 23 |
| 3. Die anwaltsgerichtliche Ahndung von Pflichtverletzungen | 24 |
| 4. Zusammenfassung zum Pflichtenkanon und den dazugehörigen berufsrechtlichen Sanktionsmöglichkeiten | 26 |
| 5. Exkurs: Die Entscheidung des Anwaltsgerichtshofes Hamburg vom 16.02.2009 zur Einheitlichkeit der Pflichtverletzung..... | 26 |
| 6. Resümee..... | 36 |
| B. Das Büro des Rechtsanwalts | 39 |
| I. Büroausstattung, Arbeitsplatzeinrichtung..... | 39 |
| 1. Praktische Hinweise zu Möbeln und den Büroarten | 39 |
| 2. Gesetzliche Grundlagen für die Arbeitsplatzgestaltung | 41 |
| 3. Bildschirmarbeitsplatz | 41 |
| a. Bildschirmgerät und Tastatur | 41 |
| b. Sonstige Arbeitsmittel | 42 |
| c. Arbeitsumgebung | 42 |
| d. Licht- und Arbeitsplatzbeleuchtung | 43 |
| e. Zusammenwirken Mensch – Arbeitsmittel..... | 43 |
| 4. Büroraumplanung..... | 44 |
| a. Allgemeine Hinweise | 44 |
| b. Details zu den Büroarten..... | 44 |
| c. Zusammenfassung | 45 |

| | |
|--|-----------|
| II. Aktenführung | 46 |
| 1. Allgemeines..... | 46 |
| 2. Handakte des Rechtsanwalts..... | 49 |
| a. Verweigerung der Aktenherausgabe ggü. Mandanten | 51 |
| b. Beschlagnahmeverbot § 97 StPO | 51 |
| 3. Aktenanlage/praktische Tipps | 53 |
| 4. Muster Aktenvorblatt | 55 |
| 5. Muster Kostenvorblatt (Hans Soldan GmbH, Essen) | 56 |
| 6. Aktenverwaltung..... | 57 |
| 7. Elektronische Aktenführung | 59 |
| 8. Zurückbehaltung von Handakten..... | 59 |
| III. Mandatsannahme/Aufklärungspflichten..... | 60 |
| 1. Verbote der Mandatsannahme | 60 |
| 2. Mitteilung der Ablehnung eines Auftrags | 61 |
| 3. Unterrichtung des Mandanten | 62 |
| 4. Prozesskostenhilfe und Beratungshilfe | 62 |
| a. Der neue § 16a BORA | 62 |
| b. Beschlusses der Satzungsversammlung vom 14. November 2008 | 63 |
| c. Bescheid des Bundesministeriums der Justiz vom 12.03.2009 | 64 |
| 5. Berufsregeln der Rechtsanwälte der europäischen Union (CCBE) zur Prozess- und Beratungskostenhilfe | 66 |
| 6. Aufklärung über Gebühren vor Mandatsannahme..... | 66 |
| a. Muster Belehrung über Gebühren nach dem Gegenstandswert | 67 |
| b. Betragsrahmengebühr/Satzrahmengebühr..... | 68 |
| 7. Das Erfolgshonorar/Grundsätzliches | 70 |
| a. Die wichtigsten Vorschriften zum Erfolgshonorar | 70 |
| b. Berufsregeln der Rechtsanwälte der europäischen Union (CCBE) zur Quota-litis-Vereinbarung und Honorarabrechnung..... | 72 |
| c. Zusammenfassung | 73 |
| 8. Gebührenvereinbarung für anwaltliche Beratung (§ 34 RVG) Stundensatz.. | 74 |
| 9. Gebührenvereinbarung für anwaltliche Beratung (§ 34 RVG) Pauschalgebühr | 75 |
| 10. Vergütungsvereinbarung § 3a RVG (für außergerichtliche Tätigkeit) | 76 |
| 11. Das neue Erfolgshonorar ab 1. Juli 2008 | 77 |
| 12. Zusammenfassung in Schlagworten | 80 |
| IV. Zertifizierung | 81 |
| C. Zeitmanagement (Fristen und Termine)..... | 83 |
| I. Allgemeines | 83 |
| II. Fristen/Kontrolle und Einhaltung der Fristen | 84 |
| 1. Definition Fristen..... | 84 |
| 2. Kontrolle und Einhaltung der Fristen..... | 85 |
| 3. Sonderfall „versteckte Fristen“ | 89 |
| 4. Friststreichung | 89 |

| | |
|--|------------|
| III. Termine | 91 |
| 1. Definition Termine | 91 |
| 2. Kontrolle und Einhaltung der Termine | 91 |
| IV. Fristversäumnisse und Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand | 91 |
| 1. Allgemeines | 91 |
| 2. Die Wiedereinsetzung in den vorigen Stand gem. § 233 ff. ZPO | 92 |
| a. Die Zulässigkeit des Wiedereinsetzungsantrags | 92 |
| b. Die Begründetheit des Wiedereinsetzungsantrags | 92 |
| c. Muster eines Antrags auf Wiedereinsetzung bei Versäumung der Einspruchsfrist | 94 |
| D. Posteingang/Postausgang..... | 97 |
| I. Allgemeines | 97 |
| II. Posteingänge | 98 |
| 1. Zum Empfangsbekennnis (E/B) | 98 |
| 2. Die drei Varianten des Einschreibebriefes | 100 |
| 3. Zustellung (insbesondere durch Post) | 100 |
| 4. Inhalt Zustellungsurkunde | 102 |
| 5. Der Zustellungsnachweis | 102 |
| 6. Muster eines E/B | 104 |
| 7. Demnächstige Zustellung gemäß § 167 ZPO | 105 |
| a. Beispiel zur demnächstigen Zustellung gem. § 167 ZPO | 105 |
| b. Details | 106 |
| 8. Muster Posteingangskontrolle | 107 |
| III. Postausgänge | 108 |
| 1. Wiegen | 108 |
| 2. Digitalmarke und Frankiermaschine | 108 |
| 3. Postausgangsbücher/Portobücher | 109 |
| 4. Muster Arbeitsanweisung Postausgang (fristwahrende Schriftstücke) | 110 |
| E. Planung, Organisation und Einsatz der Datenverarbeitungs- und Telekommunikationssysteme..... | 113 |
| I. Telefon- und Internettechnik | 113 |
| 1. Intranet und Extranet | 114 |
| 2. Modem oder ISDN? Oder gar DSL? | 115 |
| 3. Telefonkosten | 117 |
| a. Vorgehensweise im Falle unklarer Entgeltforderungen für strittige Telekommunikationsdienstleistungen | 117 |
| b. Rolle der Deutschen Telekom AG bei Call by Call Gesprächen | 118 |
| 4. Mobilfunknetz | 118 |
| 5. Das Handy | 119 |
| II. Die Vorbereitung von Telefongesprächen | 119 |
| III. Das Führen von Telefongesprächen | 120 |

| | |
|---|------------|
| IV. EDV- und Netzwerkarchitektur..... | 121 |
| 1. Allgemeines..... | 121 |
| 2. Telefax..... | 121 |
| a. Vorteile der Telefaxanwendung..... | 126 |
| b. Nachteile der Telefaxanwendung | 126 |
| 3. E-Mail | 127 |
| 4. PC | 128 |
| 5. Internet | 129 |
| 6. Exkurs: Internetrecht | 129 |
| F. Datenschutz und Verschwiegenheitspflicht | 133 |
| I. Allgemeines | 133 |
| II. Fünf einfache Lebenssachverhalte zur Sensibilisierung für den Datenschutz..... | 133 |
| 1. Tournusmäßige Aktenentsorgung/Entsorgung Datenträger | 133 |
| 2. Todesfall/Insolvenz Rechtsanwalt | 133 |
| 3. Rechtsanwalt/Syndikus | 134 |
| 4. Fotos in Kanzlei/digitale Kamera..... | 134 |
| 5. Chatrooms und andere Foren..... | 134 |
| 6. Weitere datenschutzrechtliche Problemfelder in Stichworten | 134 |
| III. Anwendbarkeit des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) in der Rechtsanwaltskanzlei | 135 |
| 1. Allgemeines..... | 135 |
| 2. Stellungnahme der Bundesrechtsanwaltskammer zu der Frage der Bestellung eines Beauftragten für Datenschutz in Rechtsanwaltskanzleien erarbeitet durch den Ausschuss Datenschutzrecht der Bundesrechts- anwaltskammer BRAK-Stellungnahme – Nr. 31/2004 | 137 |
| IV. Begriffe und Definitionen des BDSG | 142 |
| 1. Zweck und Anwendungsbereich des BDSG..... | 142 |
| 2. Zweck-Bindungsgrundsatz §§ 14, 28, 29 BDSG | 144 |
| 3. Begriffsbestimmungen im BDSG..... | 145 |
| 4. Technische und organisatorische Maßnahmen nach dem BDSG | 146 |
| V. Besondere Problematiken des Datenschutzes in Rechtsanwaltskanzleien..... | 147 |
| 1. Allgemeines..... | 147 |
| 2. Muster: Verschwiegenheitsverpflichtung..... | 149 |
| 3. Muster Gesetzliche Bestimmungen zur anwaltlichen Verschwiegenheit und zum Zeugnisverweigerungsrecht | 150 |
| 4. Verpflichtungserklärung nach § 5 BDSG zur Wahrung des Datengeheimnisses..... | 153 |
| 5. Merkblatt zur Verpflichtungserklärung..... | 154 |
| VI. AG Tiergarten, Urteil vom 05.10.2006, Aktenzeichen: 317 OWI 3235/05..... | 155 |
| 1. Der Tenor | 155 |
| 2. Der Sachverhalt (abgekürzt)..... | 155 |
| 3. Die Entscheidungsgründe | 156 |
| VII. Düsseldorf Kreis..... | 157 |
| VIII. Werbung für Anwaltskanzlei mit Gegnerliste contra Datenschutz | 158 |

| | |
|---|------------|
| IX. Definition Datenbank..... | 159 |
| 1. Allgemeines..... | 159 |
| 2. Rechtsdatenbanken..... | 160 |
| X. Exkurs Urheberrecht..... | 162 |
| 1. Computerprogramme (§ 69a UrhG)..... | 162 |
| 2. Datenbank, Datenbankwerk | 163 |
| G. Betriebliches Rechnungswesen einschließlich Aufzeichnungspflichten, betriebliche Steuerung, Kosten-Nutzen-Analyse | 167 |
| I. Buchhaltung..... | 167 |
| 1. Die Hauptaufgaben der Buchhaltung..... | 167 |
| 2. Beispiele häufig vorkommender Buchungen in Rechtsanwaltskanzleien... | 167 |
| II. Aufzeichnungspflichten..... | 168 |
| III. Steuerliche Besonderheiten und G + V | 169 |
| 1. Allgemeines zur EÜR und zur Bilanzierung | 169 |
| 2. Beispiel einer EÜR aus Stobbe, Steuern <i>kompakt</i> , 8. Aufl., 2009, S. 141 .. | 169 |
| 3. Lösungshinweise zum vorerwähnten Beispiel | 170 |
| 4. Absetzung für Abnutzung (AfA) in der Rechtsanwaltskanzlei | 172 |
| a. Allgemeines | 172 |
| b. Beispiele zur AfA ab 1. Januar 2008 | 174 |
| c. PC und Peripheriegeräte aus steuerlicher Sicht..... | 175 |
| d. Die degressive AfA 2009/2010 | 175 |
| 5. Umsatzsteuer..... | 176 |
| a. Allgemeines | 176 |
| b. Wichtige durchlaufende Posten in der Rechtsanwaltskanzlei und Umsatzsteuer | 177 |
| 6. Das Firmenfahrzeug..... | 178 |
| a. Allgemeines | 178 |
| b. Beispiel eines gemischt genutzten Pkw: | 179 |
| 7. Rechtsanwälte und Gewerbesteuer/Abfärbe- oder Infektionstheorie § 15 Absatz 3 EStG | 181 |
| 8. Bewirtungsaufwendungen/anwaltliche Verschwiegenheitspflicht..... | 182 |
| 9. Steuerliche Betriebsprüfung/anwaltliche Verschwiegenheitspflicht | 182 |
| IV. Controlling/Kosten-/Nutzenanalyse | 185 |
| 1. Allgemeines..... | 185 |
| 2. Wie funktioniert Controlling?..... | 186 |
| 3. Überprüfen der Zielerreichung | 186 |
| 4. Maßnahmen planen..... | 186 |
| 5. Ziele und Maßnahmen immer wieder anpassen..... | 186 |
| 6. Finanzplanung..... | 186 |
| V. Geldmanagement..... | 187 |
| 1. Kostennoten/Rechnungen | 187 |
| 2. Muster einer Kostennote/Rechnung gem. § 14 Absatz 4 UStG..... | 188 |
| 3. Kleinbetragsrechnungen (Gesamtbetrag bis zu 150,00 €)..... | 189 |
| 4. Elektronische Rechnungen | 189 |
| 5. Überwachung des Geldeingangs | 189 |

| | |
|---|------------|
| 6. Realisierung von Gebühren-Forderungen..... | 190 |
| VI. Fremdgelder und andere Vermögenswerte | 190 |
| 1. Allgemeines..... | 190 |
| 2. Fremdgeldkonto/Anderkonto | 190 |
| 3. Aufrechnung mit Mandantengeldern/fremden Geldern | 191 |
| 4. Berufsregeln der Rechtsanwälte der europäischen Union/CCBE/Mandantengelder..... | 193 |
| 5. Der neue § 15 a RVG, Anrechnung der Geschäftsgebühr | 194 |
| a. Allgemeines | 194 |
| b. Wortlaut § 15a RVG..... | 195 |
| c. Anwendbarkeit § 15a RVG auf Altfälle/BGH II ZB 35/09..... | 195 |
| d. Muster: Geltendmachung der Gebührendifferenz in der Klage | 198 |
| H. Materialverwaltung..... | 203 |
| I. Beschaffung von Büromaterialien..... | 203 |
| II. Kontrolle der Verfügbarkeit von Büromaterialien | 203 |
| I. Verhalten gegenüber Gerichten, Behörden, Dritten und Mandanten | 205 |
| I. Berufsregeln der Rechtsanwälte der europäischen Union/CCBE – das Verhalten gegenüber den Gerichten..... | 205 |
| II. Unterrichtung des Mandanten..... | 205 |
| III. Kommunikationsmittel/Formerfordernisse | 207 |
| 1. Allgemeines..... | 207 |
| 2. Formvorschriften des BGB | 207 |
| a. Schriftform § 126 BGB | 207 |
| b. Öffentliche Beglaubigung § 129 BGB..... | 208 |
| c. Notarielle Beurkundung § 128 BGB | 208 |
| d. Elektronische Form gem. § 126a BGB | 208 |
| e. Textform gem. § 126b BGB..... | 210 |
| 3. Formvorschriften der ZPO | 210 |
| 4. Sonderproblem: Bestimmender Schriftsatz ohne Unterschrift..... | 212 |
| IV. Akteneinsicht | 213 |
| 1. Allgemeines..... | 213 |
| 2. Häufig berührte Regelungen zum Akteneinsichtsrecht | 213 |
| a. Akteneinsicht nach § 299 ZPO..... | 214 |
| b. Akteneinsicht nach § 147 StPO | 214 |
| Literaturverzeichnis | 217 |
| Stichwortverzeichnis..... | 219 |

Abkürzungsverzeichnis

| | |
|------------|---|
| Abs. | Absatz |
| AfA | Absetzung für Abnutzung |
| AG | Amtsgericht |
| AGB | Allgemeine Geschäftsbedingungen |
| AK | Anschaffungskosten |
| AnwBl. | Anwaltblatt, herausgegeben vom Deutschen Anwaltverein |
| AnwG | Anwaltsgericht |
| AnwGH | Anwaltsgerichtshof |
| AO | Abgabenordnung |
| ArbGG | Arbeitsgerichtsgesetz |
| Art. | Artikel |
| Aufl. | Auflage |
| Az. | Aktenzeichen |
| BA | Betriebsausgaben |
| BDSG | Bundesdatenschutzgesetz |
| BDO | Bundesdisziplinarordnung |
| BDG | Bundesdisziplinalgesetz |
| BFH | Bundesfinanzhof |
| BGB | Bürgerliches Gesetzbuch |
| BGB-InfoV | Verordnung über Informations- und Nachweispflichten nach bürgerlichem Recht |
| BGBI. | Bundesgesetzblatt |
| BGH | Bundesgerichtshof |
| BGHZ | Entscheidungen des BGH in Zivilsachen |
| BGHSt | Entscheidungen des BGH in Strafsachen |
| Bl. | Blatt |
| BORA | Berufsordnung Rechtsanwälte |
| BRÄK | Bundesrechtsanwaltskammer |
| BRÄK-Mitt. | BRÄK-Mitteilungen |
| BRAO | Bundesrechtsanwaltsordnung |
| BT-Drs. | Bundestags-Drucksache (Legislaturperiode/Nummer) |
| BVerfG | Bundesverfassungsgericht |
| BVerfGE | Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichts, amtliche Sammlung |

| | |
|----------|--|
| bzw. | beziehungsweise |
| ca. | cirka |
| CCBE | Conseil des Barreaux de L'Union Européenne (Berufsregeln der Rechtsanwälte der Europäischen Union) |
| CR | Computer und Recht (Zeitschrift) |
| d.h. | das heißt |
| dpma | Deutsches Patent-und Markenamt |
| DAV | Deutscher Anwaltverein |
| ders. | derselbe |
| EG | Ehrengericht |
| EGH | Ehrengerichtshof |
| EMA | Einwohnermeldeamt Auskunft |
| E/R | Einschreiben/Rückschein |
| ESt | Einkommensteuer |
| EStG | Einkommensteuergesetz |
| etc. | et cetera (und das übrige/und so weiter) |
| EÜR | Einnahmen-/Überschussrechnung |
| FA | Finanzamt |
| FAO | Fachanwaltsordnung |
| ff. | fortfolgende |
| ggf. | gegebenenfalls |
| GemS-OGB | Gemeinsamer Senat der obersten Gerichtshöfe des Bundes |
| GuV | Gewinn- und Verlustrechnung |
| GVG | Gerichtsverfassungsgesetz |
| i.S.d. | im Sinne des |
| i.V.m. | in Verbindung mit |
| JGG | Jugendgerichtsgesetz |
| LAG | Landesarbeitsgericht |
| MarkenG | Gesetz über den Schutz von Marken und sonstigen Kennzeichen |
| MDStV | Staatsvertrag über Mediendienste |
| m.w.N. | mit weiteren Nachweisen |
| NJW | Neue Juristische Wochenschrift |
| OLG | Oberlandesgericht |
| RA | Rechtsanwalt |

| | |
|-------|--|
| RAK | Rechtsanwaltskammer |
| RENO | Die Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten, Zeitschrift für Aus- und Weiterbildung |
| RN | Randnummer |
| Rspr. | Rechtsprechung |
| RVG | Rechtsanwaltsvergütungsgesetz |
| StGB | Strafgesetzbuch |
| StPO | Strafprozessordnung |
| TDG | Teledienstegesetz |
| TMG | Telemediengesetz |
| UrhG | Gesetz über Urheberrechte und verwandte Schutzrechte |
| USt | Umsatzsteuer |
| UStG | Umsatzsteuergesetz |
| usw. | und so weiter |
| UWG | Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb |
| VV | Vergütungsverzeichnis (zum Rechtsanwaltsvergütungsgesetz) |
| ZAP | Zeitschrift für die Anwaltspraxis |
| z.B. | zum Beispiel |
| Ziff. | Ziffer |
| ZPO | Zivilprozessordnung |
| ZRP | Zeitschrift für Rechtspolitik |
| zzgl. | zuzüglich |

Einleitung

Es gibt keine allgemeine Festlegung, keine Definition zu dem Thema Büroorganisation in der Rechtsanwaltskanzlei. So heterogen wie die Berufsträger sind, genauso unterschiedlich ist deren personelle und sachliche Ausstattung. Es gibt heute Rechtsanwälte, die sich zur Berufsausübung auf ein Telefon (Handy) und einen Computer mit Internetzugang beschränken¹. Andere lassen Telefondienst und/oder Schreivarbeiten von externen Dienstleistern (Büroservice)² erledigen; Besprechungszimmer werden nur bei Bedarf angemietet. Und noch immer gibt es die Mehrzahl von Kanzleien, die ein personell gut besetztes Sekretariat sowie umfangreiche Fachbibliotheken unterhalten³.

Die Organisationsstruktur ist in jeder Kanzlei eine andere. Sie beruht auf jahrelangem Einüben von Arbeitsabläufen und ist quasi nur im Kopf des jeweiligen Berufsträgers und dessen Mitarbeitern abgebildet. Bei aller Gestaltungsvielfalt gibt es jedoch einen Rahmen, innerhalb dessen sich alle Berufsträger bewegen. Dieser Rahmen ergibt sich insbesondere aus dem Pflichtenkanon der §§ 43, 43a, 48–49a, 49b, 50 BRAO und § 5 BORA. Danach ist der Rechtsanwalt verpflichtet, die für seine Berufsausübung erforderlichen sachlichen, personellen und organisatorischen Voraussetzungen vorzuhalten. Er ist zur Verschwiegenheit verpflichtet, darf keine widerstreitenden Interessen vertreten, Fremdgelder sind unverzüglich weiterzuleiten oder auf ein Anderkonto einzuzahlen und er hat sich fortzubilden. Durch Anlegung von Handakten muss er ein geordnetes Bild über die von ihm entfaltete Tätigkeit geben können. Auch die Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten, die sich für den Rechtsanwalt aus dem Steuerrecht ergeben, sollen nicht unerwähnt bleiben⁴.

Der vorskizzierte, berufsrechtliche Rahmen für die Büroorganisation in Rechtsanwaltskanzleien wird durch die vertraglichen Verpflichtungen des Rechtsanwalts gegenüber den Mandanten⁵ und nicht zuletzt durch strafrechtliche Vorschriften konturiert. Bei Verstößen gegen Berufspflichten setzt sich der Rechtsanwalt oftmals gleichzeitig auch dem Vorwurf strafbaren Verhaltens aus: Die Verschwiegenheitspflicht gem. § 43a Absatz 2 BRAO und § 2 BORA korrespondiert mit § 203 StGB (Verletzung von Privatgeheimnissen). Das Verbot der Vertretung widerstreitender Interessen gem. § 43a Absatz 4 BRAO und § 3 BORA ist in § 356 StGB (Parteierrat) pönalisiert. Der fehlerhafte Umgang mit Fremdgeldern gem. § 43a Absatz 5 BRAO und § 4 BORA kann den Tatbestand der Unterschlagung und/oder Untreue erfüllen gem. §§ 246, 266 StGB. Darüber hinaus kön-

¹ Zur Klarstellung: Ein „E-Büro“ entbindet nicht von der Verpflichtung, binnen drei Monaten nach der Zulassung eine Kanzlei einzurichten (einen Kanzleisitz nachzuweisen) gem. §§ 27 Absatz 1, 14 Absatz 3 Nr. 1 BRAO i.V.m. § 5 BORA. Lesenwert dazu: Stellungnahme Nr. 38/2005 vom Juni 2005 des Deutschen Anwaltvereins durch den Verfassungsrechtsausschuss. Abrufbar unter: www.anwaltverein.de.

² Das „Outsourcing bei Trägern von Berufsgeheimnissen“ ist unter Berücksichtigung der Verschwiegenheitspflicht nur als zulässig zu betrachten, wenn entsprechende Verschwiegenheitsverpflichtungserklärungen unterschrieben und strengstens eingehalten werden. Auch aus datenschutzrechtlicher Sicht stellt sich die Auslagerung von Arbeit problematisch dar. Einzelheiten dazu: Unten, Kapitel F.

³ Römermann/Hartung, Anwaltliches Berufsrecht, 2008, 2. Aufl., § 5 RN 38.

⁴ Zu den steuerlichen Aufzeichnungspflichten siehe unten, Kapitel G II.

⁵ Grams, Berufseinstieg (Grundzüge der Anwaltschaft, 1. Teil), BRAK-Mitt. 1/2001, S. 28 ff.

nen Verstöße gegen den Vertrag mit den Mandanten zu vertraglichen (Schadenersatz-) Ansprüchen des Mandanten führen.

In diesem Buch gibt der Autor zahlreiche praktische Tipps zur Fehlervermeidung (Aktenanlage, Fristenkontrolle, Zustellungsprobleme, Vergütungsvereinbarungen, moderne Telekommunikationstechnik) und erläutert jeweils im Zusammenhang die besonderen Pflichten des Rechtsanwalts. Wegen der Komplexität des anwaltlichen Pflichtenkanons und dessen Verwobenheit mit zahlreichen Rechtsgebieten sind auch Sonderrechtsgebiete wie z.B. das Datenschutzrecht, das Urheberrecht und die Strafprozessordnung Gegenstand der Erörterungen.

A. Berufspflichten des Rechtsanwalts

I. Allgemeines

In der Einleitung wurde bereits darauf hingewiesen, dass sich die Berufspflichten des Rechtsanwalts aus einzelnen Vorschriften der BRAO und der BORA ergeben (§§ 43, 43a, 48 – 49a, 50 BRAO und § 5 BRAO). Bei der Lektüre der BRAO fällt auf, dass dort unterschieden wird zwischen „Allgemeine Berufspflicht“ gem. § 43 BRAO, den „Grundpflichten des Rechtsanwalts“ gem. § 43a BRAO und den weiteren jeweils gesondert genannten Berufspflichten gem. §§ 48 – 49a, 49b, 50 BRAO.

§ 43 BRAO erscheint sozusagen als Generalklausel, als Auffangtatbestand. Die übrigen Vorschriften zu den Berufspflichten haben den Charakter besonderer Ausformungen einzelner Tatbestände. Sie sind in ihrem jeweiligen Anwendungsbereich sehr umfassend und stehen zueinander in Wechselwirkung. Bei vertiefender Befassung mit den Berufspflichten stellt sich auch die Frage, ob § 43 BRAO überhaupt noch einen eigenen Anwendungsbereich hat. Die nachfolgenden Ausführungen verdeutlichen, dass das wohl nicht der Fall ist⁶.

Der Anwaltsgerichtshof Hamburg hat jüngst zu dieser Frage in seiner Entscheidung vom 16.02.2009, Az.: I EVY 6/08, Stellung bezogen und wie folgt ausgeführt:

„Die Entscheidung zur Aufgabe der Rechtsfigur der einheitlichen Pflichtverletzung berücksichtigt darüber hinaus, dass nach der Neufassung der §§ 43 – 43c BRAO und nach Verabschiedung der BORA an die Stelle einer allgemeinen Berufspflicht einzelne gesetzlich definierte konkrete Pflichten getreten sind.“

Vorzitierte Entscheidung ist in den Blickpunkt des Interesses geraten, weil mit ihr die Rechtsfigur der Einheitlichkeit der Pflichtverletzung aufgegeben wurde. Zudem ist der Hinweis interessant zum Verhältnis des § 43 BRAO zu den einzeln genannten Berufspflichten gem. §§ 48 – 49a, 49b, 50 BRAO.

Dazu gleich unter Gliederungspunkt A. III. 4.

II. Pflichtenkanon Rechtsanwälte

1. § 43 BRAO Allgemeine Berufspflicht

Der Rechtsanwalt hat seinen Beruf gewissenhaft auszuüben. Er hat sich innerhalb und außerhalb des Berufes der Achtung und des Vertrauens, welche die Stellung des Rechtsanwalts erfordert, würdig zu erweisen.

⁶ Darstellung des Meinungsstandes bei Kleine-Cosack, Bundesrechtsanwaltsordnung, 4. Aufl., 2003, § 43 RN 8 ff. Römermann/Hartung, Anwaltliches Berufsrecht, 2008, 2. Aufl., § 12 RN 11.