

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.B.).
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 351/22 m).

Die Geschäftszahl ist das Aktenzeichen plus Ordnungsnummer (ON) des einzelnen Aktenstücks (Bsp: 7 C 351/22 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 1/2022, 2/2022, 3/2022, ...
- 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 Farbzusordnung 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 Übernahmebestätigung
- 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

2. Checkliste Eingangspost

- Schreibtisch frei machen; offene Handakte schließen und zur Seite legen, um fehlerhafte Ablagen zu vermeiden
- Absonderung von Reklame
- Post zu eigenen Händen nicht öffnen, sondern samt Kuvert dem Empfänger vorlegen
- Kuverts bei RSA, RSb und eingeschriebenen Poststücken aufheben
- Kontrolle, ob sich alle erwähnten Beilagen im Kuvert befanden; andernfalls beim Absender die fehlenden Beilagen urgieren
- Eingangsstempel anbringen, außer auf Originalurkunden; Originale mit einem abgestempelten Post-it versehen
- Fristenvormerk, Terminvormerk, Kalendervormerk
- Handakten zu Post heraussuchen
- Weiterleitung an Sachbearbeiter

Es bietet sich an, eine Posteingangsmappe anzuschaffen, falls diese noch nicht vorhanden ist.

3. Checkliste Ausgangspost

- Name und Anschrift des Empfängers kontrollieren
- Zustellbesonderheiten beachten (zu eigenen Händen, per E-Mail, Fax oder an vom Empfänger bekannt gegebene Dritte, um die Kenntnisnahme durch am gleichen Wohnsitz aufhältige Personen zu vermeiden etc)
- Eigenes Aktenzeichen und Aktenzeichen des Empfängers
- Kontrolle Ziffern, Eigennamen
- Beilagen vollständig übermitteln; in der Regel nur Kopien, Originale bleiben im Akt
- Korrekturen auf allen Ausfertigungen, Durchschlag
- Unterschrift
- Art der Postaufgabe (zB Einschreiben) beachten
- Kalendervormerk

4. Checkliste Schriftsätze

Inhalt des Rubrums = 1. Seite/„Deckblatt“ des Schriftsatzes

- Bezeichnung des Gerichts samt Anschrift
- Aktenzeichen (falls schon vorhanden)
- Bezeichnung der Parteien samt Anschrift, falls vorhanden: Geburtsdatum und Beruf

! Achtung!

! Richtige Parteienbezeichnung wählen:

- im Zivilverfahren: Kläger/Beklagter
im Außerstreitverfahren: Antragsteller/Antragsgegner
im Exekutionsverfahren: betreibende Partei/verpflichtete Partei

- Parteienvertreter samt Anschrift, Hinweis auf erteilte Vollmacht, ADVM-Code (= R-Code)
- Bezeichnung des Streitgegenstands
- Bezeichnung des Schriftsatzes, zB Klage, Klagebeantwortung, vorbereitender Schriftsatz, auftragene Stellungnahme, Urkundenvorlage, Bekanntgabe, Vertagungsgesuch, Zustellantrag, Berufung, Berufungsbeantwortung, Revision, Rekurs, Revisionsrekurs, etc. Bei mehreren Verfahrensschritten ist auch die Reihenfolge anzugeben (zB I. Nichtigkeitsberufung, II. Wiedereinsetzungsantrag, III. Widerspruch gegen das Versäumungsurteil),
- rechts unten: Anzahl der Ausfertigungen des Schriftsatzes (x-fach) und der Beilagen, Vermerk der Direktzustellung (zB Gleichschrift wird gemäß § 112 ZPO dem KV/BV/AST/AG, ... direkt zugestellt)

Praxistipp

- Kontrolle, ob Schriftsatz an das richtige Gericht geht, Anschrift überprüfen
- Berufungen, Rekurse in der Regel an Erstgericht adressieren
- Zustellart beachten: web-ERV, Eingeschrieben, Abgabe in Einlaufstelle
- Direktzustellung an Gegnervertreter
- Unterschrift des Rechtsanwalts
- alle Ausfertigungen und Beilagen beilegen
- Ausbesserungen überall durchführen
- Prüfung, ob Pauschalgebühr zu entrichten ist
- Streitwertänderungen während des Rechtsstreits beachten und gegebenenfalls im Rubrum ändern
- Kontrolle Zitate, Beträge, Eigennamen
- Bei Rechtsmitteln: Übereinstimmung von Anfechtungserklärung und Rechtsmittelantrag, **Kosten verzeichnen**
- Erledigungsvermerk im Fristenbuch
- Kalender Evidenthaltung

Rechtsanwälte und Notare können sich darauf berufen, dass ihnen Vollmacht erteilt wurde. Die schriftliche Vollmachtsurkunde muss dem Gericht nicht vorgelegt werden. Davon ist aber zu unterscheiden, dass der Rechts-

anwalt auch später jederzeit nachweisen können muss, dass und wann ihn ein Klient tatsächlich bevollmächtigt hat.

5. Checkliste Beilagen

Die vom Kläger oder Antragsteller vorzulegenden Beilagen sind mit großen lateinischen Buchstaben, die vom Beklagten oder Antragsgegner vorgelegten Beilagen mit arabischen Ziffern, die von anderen Personen vorgelegten Beilagen mit römischen Ziffern zu bezeichnen,

zB ./A, ./B, ./C, ... nach ./Z mit ./AA bis ./AZ, ./BA bis ./BZ, ./CA bis ./CZ usw

./1, ./2, ./3, ...

./I, ./II...

Der Buchstabe I wird wegen seiner Identität mit der römischen Ziffer 1 (= I) nicht verwendet. Das bedeutet, dass der **Klagevertreter nach der Beilage ./H mit der Vorlage der Beilage ./J fortfährt.**

Praxistipp:

- Beilagenbezeichnungen (zB ./A, ./1, etc) digital auf dem jeweiligen pdf-Dokument einfügen.
- Die maßgeblichen Stellen der Urkunde in der Beilage farblich hervorheben.
- Werden mit einer Eingabe mehrere Beilagen vorgelegt, die keine inhaltliche Einheit bilden, so sind sie als getrennte Anhänge zu übermitteln.
- In der ERV-Maske ist das Datum der Errichtung der beigelegten Urkunde anzuführen, nicht das Datum der Beilagenübermittlung an das Gericht.
- Beilagenverzeichnisse bei umfangreichen Eingaben anfertigen.

6. Checkliste Verhandlungsbericht

In Prozessakten können Formblätter rasch den Inhalt der Verhandlung, die im elektronischen Akt zu verzeichnenden Leistungen und vorzunehmende Kalendrierungen ersichtlich machen. Vorlagen für Verhandlungsberichte sollten insbesondere folgende Informationen enthalten:

Aktenkürzel:

Verhandlung am:

Dauer:		
Vergleichsabschluss (TP 2):	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Urkundenvorlage Kläger:	Beilage ./	bis ./
Urkundenvorlage Beklagter:	Beilage ./	bis ./
Urkundenerklärung:	<input type="checkbox"/> erledigt	
	<input type="checkbox"/> offen für ./	bis ./
Vorbringen Kläger:		
Vorbringen Beklagter:		
Mündliches Urteil:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Auftrag des Gerichtes:	<input type="checkbox"/> ja, Frist bis:	<input type="checkbox"/> nein
Nächste Tagsatzung:		

C. Digitale Dienste

1. Elektronischer Rechtsverkehr

Siehe §§ 89 a ff GOG; ERV 2021 (BGBl II 2021/587).

a) Hinverkehr, elektronische Eingaben

Schriftsätze und Beilagen an Gerichte und Staatsanwaltschaften sind grundsätzlich im Wege des „**elektronischen Rechtsverkehrs**“ (ERV) zu übermitteln, darunter versteht man die papierlose Kommunikation mittels Datenverarbeitung. Die jeweiligen Eingaben (Schriftsätze) können entweder als Feldinhalt oder auch als PDF-Anhang übermittelt werden. Übermittelt der zur Teilnahme am ERV Verpflichtete eine Eingabe nicht mittels ERV, so hat er zu bescheinigen, dass die konkreten technischen Möglichkeiten im Einzelfall ausnahmsweise nicht vorliegen.

Die als PDF-Anhang eingebrachten **Schriftsätze müssen nicht mehr unterschrieben werden**, zumal die elektronische Eingabe den jeweiligen Anschriftscode des Einbringers enthält. Es entfällt auch die Übermittlung von Gleichschriften und Rubriken. Eingaben und Beilagen sind ausnahmsweise nur dann in gescannter Form einzubringen, wenn diese nicht in originär elektronischer Form der einbringenden Person zur Verfügung stehen.

Sofern beide Parteien durch Rechtsanwälte vertreten sind, hat jeder dieser Rechtsanwälte eine **Gleichschrift des Schriftsatzes an den Gegner direkt zu übersenden**. Dies erfolgt bei Eingaben mittels ERV durch Anklicken eines Reiters zur Vornahme der Direktzustellung, durch einen Boten, die Post, mittels Telefax oder E-Mail. Die direkte Zustellung des Schriftstückes an den Gegner ist auf dem an das Gericht übermittelten Schriftsatz zu ver-

merken. Ausgenommen hiervon sind Schriftsätze, die dem Empfänger zu eigenen Händen zuzustellen sind oder durch deren Zustellung eine Notfrist in Lauf gesetzt wird, dies sind insbesondere Klage, Berufung, Rekurs, Revision oder Revisionsrekurs.

Eine elektronische Eingabe gilt in dem Zeitpunkt bei Gericht eingelangt, zu dem sie beim Bundesrechenzentrum eingelangt ist.

b) Rückverkehr, elektronisch bewirkte Zustellungen

Die Zustellung an den Rechtsanwalt gilt als bewirkt, sobald sie in seinen elektronischen Verfügungsbereich gelangt ist.

Wichtig für das Einlangen beim elektronischen Rechtsverkehr ist der **Bereitstellungshinweis** in der eckigen Klammer links oben auf jedem zugestellten Dokument. Als Zustellungszeitpunkt elektronisch übermittelter gerichtlicher Erledigungen und Eingaben gilt jeweils **der auf das Einlangen in den elektronischen Verfügungsbereich des Empfängers folgende Werktag**, wobei Samstage nicht als Werktage gelten. Falls ein Eingangsstempel benutzt wird, hat es sich in vielen Kanzleien aus Vorsichtsgründen allerdings bewährt, dass das Datum des Eingangs mit dem des Bereitstellungshinweises übereinstimmt.

2. Elektronische Akteneinsicht

Siehe § 89 i GOG, § 219 Zivilprozessordnung (ZPO).

Die Parteien(vertreter) oder Sachverständigen können nach Maßgabe der technischen Möglichkeiten elektronische Einsicht in sämtliche ihre Rechtsache betreffenden, bei Gericht befindlichen Akten (Prozessakten), mit Ausnahme der Entwürfe zu Urteilen und Beschlüssen, der Protokolle über Beratungen und Abstimmungen des Gerichtes und solcher Schriftstücke, welche Disziplinarverfügungen enthalten, Einsicht nehmen. Die elektronische Akteneinsicht ermöglicht einen Fernzugriff über Verrechnungsstellen ohne kostspielige Anfertigung von Kopien vor Ort.

Praxistipp:

Es empfiehlt sich, im Vorfeld im elektronischen Rechtsverkehr (ERV) gleichzeitig mit dem Antrag auf Gewährung der Akteneinsicht die Freischaltung des digitalen Aktes zur elektronischen Einsichtnahme zu beantragen.