



BUNDESRECHTSANWALTSKAMMER

Fragebogen für den Abwickler

Abwickler-Kompass
eine Arbeitsmappe des Abwickler- und Vertreterausschusses
der Bundesrechtsanwaltskammer

Fragebogen für Abwickler

Der Abwickler- und Vertreterausschuss hat im Laufe der Zeit die anliegenden Fragebogen entwickelt. Die Fragebogen sollen helfen, von Anfang an die Tätigkeit des Abwicklers in ihrem Umfang, ihrer Schwierigkeit und damit ihrem zeitlichen Ablauf einzuschätzen. Voran steht die Empfehlung des Ausschusses, möglichst zeitnah nach Bestellung des Abwicklers, mit diesem die Räume der abzuwickelnden Kanzlei zu besichtigen und sich einen persönlichen Eindruck von der Situation zu verschaffen. Da die Vielzahl der Abwicklungsvorgänge und auch ihrer Anforderungen an den Abwickler es nicht zulassen, dass die Geschäftsführung der Kammer sich in jedem Einzelfall persönlich ein Bild von der Situation verschafft, die der Abwickler vorfindet, soll der Abwickler anhand der Fragebogen dieses Bild der Geschäftsstelle und dem später über die Vergütung entscheidenden Vorstand vermitteln.

Die Handhabung der Begleitung des Abwicklers/amtlich bestellten Vertreters durch die Kammer und die ihm übersandten Fragebögen ist unterschiedlich. Während der Abwicklerausschuss vorschlägt, im Ablauf von zwei Wochen bis vier Monaten zwei verschiedene, sich ergänzende Fragebögen zu verschicken, geht z.B. die Rechtsanwaltskammer Celle von einer monatlichen Vergütungsfestsetzung und damit zeitlich parallel von einer ständigen Prüfung der Tätigkeit und Betreuung des Abwicklers per Fragebogen aus.

Wie Sie die Betreuung des Abwicklers/amtlich bestellten Vertreters handhaben wollen, bleibt also Ihnen überlassen, wie diese Informationsmappe ohnehin lediglich Vorschläge unterbreitet.

Beiden Systemen ist gemeinsam, dass die Eingangssituation festgehalten und damit der erste Eindruck des Abwicklers von der übernommenen Aufgabe an die Geschäftsstelle seiner Kammer übermittelt werden soll. Deshalb soll der Fragebogen dem Abwickler gleich zu Beginn mit seiner Bestellung zugeschickt werden mit der Aufforderung, ihn unverzüglich zurückzusenden.

Anhand des sorgfältig ausgefüllten Fragebogens ist schon in diesem frühen Stadium zu erkennen, wo die Schwerpunkte und auch Schwierigkeiten dieser Abwicklungstätigkeit im Einzelfall liegen werden. Die Geschäftsführung kann dann reagieren und ggf. zusammen mit dem Abwickler Schwierigkeiten besprechen, Entscheidungen z.B. über die Vernichtung von Altakten treffen, den Personaleinsatz planen und auch erstmals die Kosten mit dem Abwickler erörtern.

Die Anfangstätigkeit mit dem „sich Zurechtfinden“ in der fremden Praxis, dem Suchen der notwendigen Unterlagen (Kalender/ Prozessregister), dem Sortieren der Akten in „aktive Akten, abgelegte Akten bis zu fünf Jahren und abgelegte Akten älter als fünf Jahre“ belasten den Abwickler am meisten. Deshalb kommt es hier am häufigsten zu vermeidbarem Zeitaufwand und lassen sich am ehesten die originären Aufgaben des Abwicklers, nämlich die Wahrnehmung der Interessen des Rechtssuchenden und die Gewährleistung des ordnungsgemäßen Ablaufs der Rechtspflege mit ihm festlegen.

Durchführung von Abwicklungen
Modell des Abwicklerausschusses
Zwei Fragebögen im Zeitraum von 2 Wochen bis 4 Monaten

Der erste Fragebogen

soll etwa zwei Wochen nach Beginn der Abwicklung beantwortet werden.

Er soll dazu dienen, den ersten Eindruck zu überprüfen, die grundsätzlichen Informationen durch Abwickler und Geschäftsstelle zu konkretisieren und die Ausgangssituation der Abwicklung im Einzelfall festzuhalten. Mit diesem Fragebogen soll die Berechnungsgrundlage für die Festsetzung der Vergütung im Sinne der §§ 53, 55 BRAO geschaffen werden. Auf seine exakte Beantwortung ist deshalb besonderer Wert zu legen. Zugleich soll er den Abwickler auf die wesentlichen Aufgaben der Abwicklung hinweisen und ihm – wie alle Fragebogen – als Checkliste bzw. Arbeitshinweis dienen.

Der zweite Fragebogen

soll etwa vier Monate nach Beginn der Abwicklung beantwortet werden.

Er ist zur Überprüfung der Anfangssituation nach Einarbeitung des Abwicklers gedacht. Hier kommen neben der Anderkontenentwicklung alle weiteren Fragen zum Tragen, wie z.B. die Erwartung von Honorareingängen, die Schätzung der Dauer der Abwicklung und natürlich eine weitere Konkretisierung des zeitlichen Aufwands des Abwicklers für seine Tätigkeit.

Nach Rücksendung der zwei Fragebogen durch den Abwickler sollte der Vorstand in der Lage sein, über die Höhe der Vergütung des Abwicklers im Voraus bestimmen und sie gemäß der §§ 53 Abs. 10; 55 Abs. 3 BRAO festzusetzen.

Durchführung von Abwicklungen

Fragebogen an den Abwickler

(ca. 2 Wochen nach Beginn der Abwicklung zu beantworten)

Kammer:

Die Praxis des Ausgeschiedenen

I.

Angaben zur Person und Praxis des Ausgeschiedenen

1. Der ausgeschiedene Rechtsanwalt war

- a) Einzelanwalt.....
- b) Mitglied einer Bürogemeinschaft.....
- c) Mitglied einer Sozietät.....

2. Der Grund der Abwicklerbestellung ist

- a) Tod.....
- b) Widerruf der Zulassung.....
- c) Verzicht auf die Zulassung.....
- d) Abwicklerbestellung nach Berufs- oder Vertretungsverbot.....
gem. §§ 114 Abs. 1 Zf. 4, 150 Abs. 1 BRAO, 132a StPO, 70 StGB

3. In welchem Zustand befand sich die Kanzlei bei Beginn der Abwicklung?

- a) geordnet.....
- b) ungeordnet.....
- c) chaotisch.....

Die Praxis des Ausgeschiedenen

II.

Allgemeines

1. Wie viele Akten fanden Sie bei Beginn der Abwicklung insgesamt vor:

ca. _____

2. Wie viele endgültig weggelegte Akten fanden Sie bei Beginn der Abwicklung vor?

ca. _____

3. Wie viele Akten fanden Sie vor, die ohne weitere Bearbeitung wegzulegen waren?

ca. _____

4. Wie viele Akten über laufende Mandate, die weiter zu bearbeiten sind, fanden Sie bei Beginn der Abwicklung vor?

ca. _____

5. Ist ein Prozessregister vorhanden?

- a) geordnetes Prozessregister vorhanden.....
- b) Prozessregister vorhanden, aber nicht ordentlich geführt.....
- c) kein Prozessregister vorhanden.....

III.

Personalbestand in der Kanzlei vor Beginn der Abwicklung

1. Anzahl der Vollzeitbeschäftigten:

2. Anzahl der Teilzeitbeschäftigten: Anzahl der Wochenstunden:

3. Anzahl der freien Mitarbeiter:

4. Anzahl der Auszubildenden:

IV.

Finanzielle Situation der Praxis, Buchhaltung**1. Eine Buchhaltung ist**

- a) vorhanden (weiter mit Frage 4).....
- b) nicht vorhanden (weiter mit Frage 2).....

2. Der Zustand der Buchhaltung ist

- a) geordnet.....
- b) ungeordnet.....
- c) chaotisch.....

3. Die Buchhaltung wurde geführt

- a) per Hand.....
- b) per EDV.....
- c) extern.....

4. Waren Geschäftskonten vorhanden?

- a) Nein.....
- b) Ja.....
- Kontostand: ca. _____

5. Waren Anderkonten vorhanden?

- a) Nein.....
- b) Ja, in geordnetem Zustand.....
- c) Ja, in ungeordnetem Zustand
- d) Kontostand bei Beginn der Abwicklung: _____

6. Haben Sie Vereinbarungen über die Höhe der Vergütung getroffen?

- a) Nein.....
- b) Ja.....

Mit wem?

Welche?

Fragebogen an den Abwickler

(ca. 4 Monate nach Beginn der Abwicklung zu beantworten)

Teil A

Die Abwicklung

1. Die Abwicklung erfolgt in den Praxisräumen

- a) des Ausgeschiedenen.....
b) des Abwicklers.....

2. Arbeiten Sie in der Abwicklung mit dem Personal des Ausgeschiedenen?

- a) Nein.....
b) Ja.....
Anzahl: _____
Zeitaufwand: _____ (Std./Woche gesamt)

3. Arbeiten Sie in der Abwicklung mit eigenem Personal?

- a) Nein.....
b) Ja.....
Anzahl: _____
Zeitaufwand: _____ (Std./Woche gesamt)

4. Haben Sie zusätzliches Personal eingestellt?

- a) Nein.....
b) Ja.....

5. Wie viele Mandate haben Sie im Abwicklungszeitraum bearbeitet?

ca. _____

6. Wie viele neue Aufträge haben Sie nach Beginn der Abwicklung angenommen?

- a) im Namen der früheren Kanzlei ca. _____
b) aus der Mandantschaft der abzuwickelnden
Kanzlei auf Ihren Namen ca. _____

7. Wie viele Stunden haben Sie durchschnittlich pro Woche für die Abwicklung gearbeitet?

- a) Im ersten Monat: _____ (wöchentlich)
- b) im 2. Monat: _____ (wöchentlich)
- c) im 3. Monat: _____ (wöchentlich)
- d) im 4. Monat: _____ (wöchentlich)

8. Wie hoch sind jetzt (im vierten Monat) die monatlichen Betriebsausgaben nur für die Abwicklung für:

- a) Personal insgesamt: _____ (monatlich)
- b) Raummiete und Nebenkosten: _____ (monatlich)
- c) Miete/Leasing für Inventar: _____ (monatlich)
- d) Porti, Telefon, Telefax: _____ (monatlich)
- e) Sonstiges: _____ (monatlich)

Teil B

Vergütung des Abwicklers

I.

Weitere Vergütung, Honorareinnahmen

1. **Gab es Honorareinnahmen für die frühere Tätigkeit des Ausgeschiedenen ohne zusätzliche Aktivitäten durch Sie?**

- a) Nein.....
b) Ja.....

in Höhe von: _____

2. **Konnten Sie darüber hinaus noch Honorarforderungen des Ausgeschiedenen betreiben?**

- a) Nein.....
b) Ja.....

in Höhe von: _____

3. **Erwarten Sie noch weitere Eingänge auf Altforderungen?**

- a) Nein.....
b) Ja.....

in Höhe von: _____

4. **Gab es Mandate, deren Bezahlung schon durch frühere, vom Ausgeschiedenen vereinnahmte Vorschüsse oder Honorare gedeckt waren, die Sie zu Ende führen mussten?**

- a) Nein.....
b) Ja:.....

Wie viele: ca. _____

5. **Hatten Sie Honorareingänge für Ihre Tätigkeit als Abwickler?**

- a) Nein.....
b) Ja.....

in Höhe von: _____

6. Hatten Sie Honoraransprüche, die nicht realisierbar, also auszubuchen waren?

- a) Nein.....
- b) Ja.....

in Höhe von: _____

III.

1. Wie lange wird die Abwicklung noch dauern?

bis ca.
(Monat) (Jahr)

Begründung:

**Fragebogen für die monatliche Vergütungsfestsetzung eines
Abwicklers/amtlich bestellten Vertreters
Handhabung Rechtsanwaltskammer Celle**

Die Rechtsanwaltskammer in Celle setzt die Abwicklervergütung monatlich fest. Durch den nachfolgend dargestellten Fragebogen kann jeden Monat festgestellt werden, ob z.B. die Anzahl der bearbeiteten Akten abnimmt und damit die Bearbeitungszeit. Die Fragebögen werden während der Abwicklung gesammelt. Im Verlauf eines jeden Monats kann daraus festgestellt werden, wie lange der Abwickler tätig ist und wie seine Abwicklertätigkeit von Monat zu Monat bei der Bearbeitung der Akten, der Mandantenbesprechungen und der Wahrnehmung der Gerichtstermine sowie der Buchhaltung abgenommen hat. Nimmt der Aufwand nicht ab, wird der Abwickler getrennt angeschrieben und es wird angefragt, warum der Aktenbestand nicht schwindet.

Für den Fall, dass Sie auch so verfahren wollen, können Sie die dafür notwendige Diskette bzw. CD bei der Rechtsanwaltskammer Celle, Bahnhofstraße 5, 29221 Celle, anfordern.

**Fragebogen für die monatliche Vergütungsfestsetzung eines
Abwicklers / amtlich bestellten Vertreters**

1. Wann sind Sie zum Abwickler bestellt worden?

.....

2. Für wen sind Sie zum Abwickler bestellt worden?

.....

3. Für welchen Monat beantragen Sie die Festsetzung Ihrer Vergütung?

.....

4. Welche Arbeiten haben Sie in diesem Monat geleistet?

a) Wie viele Akten haben Sie bei Beginn der Abwicklung übernommen?

.....

b) Wie viele Akten sind in diesem Monat bearbeitet worden?

.....

Welchen Zeitaufwand umfasste die Aktenbearbeitung in dem Monat?

.....

c) Wie viele Mandantenbesprechungen haben Sie in diesem Monat durchgeführt?

.....

Welcher Zeitaufwand war ungefähr dafür erforderlich?

.....

d) Wie viele Gerichtstermine haben Sie in dem Monat wahrgenommen?

.....

Welcher Zeitaufwand war ungefähr dafür erforderlich?

.....

- e) Wie viel Zeit haben Sie für die Buchführung u. das Rechnungswesen in dem Monat aufgewandt?

.....

5. Wie viel Zeit haben Sie insgesamt für die unter 4 a) bis e) beschriebenen Tätigkeiten im Abrechnungsmonat aufgewandt?

.....

- f) Sonstiges

.....

Anmerkung:

Der Bundesgerichtshof hat in seinem Beschluss vom 24.10.2003 (AnwZ (B) 62/02) entschieden, dass der Vorstand der Rechtsanwaltskammer gem. § 55 Abs. 3 i.V.m. § 53 BRAO die Vergütung hoheitlich festsetzt. Bei der Festsetzung ist davon auszugehen, dass die Vergütung aus den Honorareinnahmen, die als Abwickler vereinnahmt wurden, die festgesetzte Vergütung decken. Eine Bürgenhaftung, wie sie das Gesetz erwähnt, schuldet die Rechtsanwaltskammer Celle privatrechtlich. Für den Fall, dass Sie die Rechtsanwaltskammer als Bürge in Anspruch nehmen wollen, müssen Sie beweisen, dass die festgesetzte Vergütung nicht vom ausgeschiedenen Rechtsanwalt bzw. deren Nachfolger bezahlt wird bzw. nicht durch Einnahmen gedeckt ist.

Zeitplan

Da die Anfangsphase der Abwicklertätigkeit die zeitlich aufwendigste und mit den meisten Unsicherheiten bei allen Beteiligten versehen ist, hält der Ausschuss es für äußerst wichtig, dass der Abwickler in den angegebenen zeitlichen Abständen die Fragebogen an die Geschäftsstelle gibt. Zum einen erhält die Geschäftsstelle die notwendigen umfassenden Informationen, die sie selbst bei einem ersten Besuch in der abzuwickelnden Kanzlei nicht erlangen könnte. Zum anderen stellen die Fragebogen eine Hilfestellung in Form eines Ablaufplans für den Abwickler dar.

Insofern ist es ein

Zeitplan,

der selbstverständlich mit den angegebenen Terminen nicht sklavisch eingehalten werden muss. Die Erfahrung allerdings hat gezeigt, dass in eben den ersten ein bis zwei Monaten aufgrund der allseitigen Unsicherheit die besondere Bereitschaft des Abwicklers besteht, sich mit der Geschäftsführung über die Abwicklertätigkeit abzusprechen. Dazu ist die Tätigkeit in den ersten zwei Monaten weichenstellend für das gesamte Tätigkeitsjahr des Abwicklers - ist es doch der zeitliche Bereich, in dem man von 100% der Arbeitsbelastung des Abwicklers ausgehen kann. In der folgenden Zeit verringert sich regelmäßig der Arbeitsaufwand. Das Maß der Verringerung wiederum ist ein Indikator für die Schätzung des Gesamtaufwands während des Abwicklungsjahres und damit wiederum wesentlicher Anhaltspunkt für die Festsetzung der Vergütung. Deshalb sollte auch bei umfangreichen Abwicklungen der zweite Fragebogen nicht später als nach vier Monaten seit Beginn der Abwicklertätigkeit bei der Kammer eingehen.

Umso enger der Kontakt zwischen Rechtsanwaltskammer und Abwickler ist, umso schneller und angemessener ist die Abwicklung zu bewältigen.