

Sein Dasein „richtig“ fristen – mit diesen Mustern belehren Sie Azubis und Kanzleimitarbeiter

⇒ Sechs Mustertexte für Ihre Arbeitsanweisung

Die nachstehenden Textbausteine sollen Sie unterstützen, individuelle Arbeitsanweisungen für Auszubildende und Mitarbeiter in Anwaltskanzleien zu erstellen, mit denen Sie das Fristenmanagement im Büro absichern und eine zuverlässige Kanzleiorganisation nachweisen können.

Arbeitsanweisung I - Einführung

Die nachstehende Arbeitsanweisung gilt für alle Mitarbeiter/Rechtsreferendare/Auszubildende/ .. in unserer Anwaltskanzlei. Sie werden in Form dieser Arbeitsanweisung (ab nun „AA“) belehrt, um höchstmögliche Sicherheit zu gewährleisten, dass jeder der o.g. Personen weiß, ob und wie er mit Fristen und allen Tätigkeiten, die Fristen in den Mandaten unserer Kanzlei betreffen, umgehen darf. Die Fristenkontrolle gehört zu den wichtigsten und sensibelsten Aufgabenbereichen einer Anwaltskanzlei, so dass wir als Kanzleihinhaber/Ausbilder nach höchstrichterlicher Rechtsprechung verpflichtet sind, Sie insoweit besonders umfassend aufzuklären und zu belehren. Eine versäumte Frist kann zur Folge haben, dass ein Rechtsstreit endgültig verloren ist und dass Mandanten Schadensersatz von unserer Kanzlei verlangen.

Arbeitsanweisung II - Schlussformel

Bitte lesen Sie die AA vollständig und gewissenhaft durch und wenden Sie sich bei offenen Fragen oder wenn Sie etwas in der Anweisung nicht verstanden haben an Frau/Herrn Rechtsanwalt .. Nur wenn Sie die AA vollständig gelesen und verstanden haben, dürfen Sie diese datieren und unterschreiben. Sie erhalten die AA zweifach und datieren und unterschreiben beide Exemplare. Ein Exemplar ist für Sie bestimmt, das andere wird Bestandteil Ihrer Personalakte.

Auszubildende

Als Auszubildende dürfen Sie niemals eigenständig - also allein bzw. ohne Hilfe anderer Mitarbeiter - Fristen berechnen. Sie dürfen auch nicht allein Fristen in Handakten oder im Kanzleikalender notieren. Sie dürfen ferner niemals im

Kanzleikalender oder in Handakten schreiben, dass eine Frist „notiert“ ist. Sie werden in unserer Kanzlei von ... in die Fristenberechnung eingewiesen und bekommen die verschiedenen gesetzlichen Fristarten erklärt. Falls Sie bei Ihrer täglichen Arbeit oder der Aktenlektüre eine Frist in einer Akte oder dem Kalender entdecken, die Ihrer Meinung nach fehlerhaft ist oder in irgendeiner Weise nicht korrekt notiert oder berechnet wurde, wenden Sie sich bitte an ...

Für sämtliche Fragen rund um Fristen, Fristenkontrolle und Fristabläufe sind die Mitarbeiter ... / ... Ihr Ansprechpartner. Während Ihrer Ausbildung, werden Sie die Arbeit und den Umgang mit Fristen intensiv lernen und verstehen. Sollten Sie wegen einer Übung eine Handakte oder einen Schriftsatz erhalten, in der Sie/in dem Sie Fristen entdecken oder berechnen sollen, fassen Sie die Ergebnisse handschriftlich auf dem DIN-A4-Bogen „Ausbildung – Fristen“ zusammen, den Sie mit den vorgenannten Mitarbeitern besprechen. Die vorgenannten Formblätter werden Ihnen hierzu von ... ausgehändigt.

Fristenkontrolle am Ende des Arbeitstags (Wochenplan)

Zum Ende eines Arbeitstags muss überprüft werden, ob fristgebundene Sachen erledigt wurden. Diese Prüfung muss von einer/einem dazu beauftragten Mitarbeiter/in durchgeführt werden, der/die Einträge im Fristenkalender erneut selbstständig überprüft. Der zuständige Mitarbeiter für den jeweiligen Arbeitstag findet sich an unserem Aushang/Wochenplan, der in ... und ... ausgehängt ist. Der/Die zuständige Mitarbeiter/in unterzeichnet am Ende des jeweiligen Arbeitstags auf dem Aushang/Wochenplan mit Angabe der Uhrzeit, dass sie/er die Schusskontrolle weisungsgemäß durchgeführt hat.

Kanzleiorganisation – besondere Fristenkontrolle

Jeder Mitarbeiter ist zu Beginn des Arbeitstages verpflichtet zu prüfen, wer an diesem Arbeitstag für die besondere Fristenkontrolle zuständig ist. Unter die besondere Fristenkontrolle fällt die Schlusskontrolle am Ende des Arbeitstages als auch die Kontrolle, ob fristwahrende Schriftsätze korrekt versandt wurden. Hierzu zählt die Kontrolle

- von Sendeprotokollen bei verschickten Telefax-Sendungen
- von Schriftsätzen, die via dem besonderen elektronischen Anwaltspostfach (beA) verschickt wurden
- des tatsächlichen Versandes fristgebundener Ausgangspost die während des Arbeitstages per Boten zu den lokalen Behörden/Gerichten/ ... gebracht wird
- des tatsächlichen Versandes von fristgebundener Ausgangspost, die sich frankiert und versandfertig in dem dafür vorgesehenen Behältnis/Ablagefach ... im Arbeitsraum befindet.
- von allen Arbeitsflächen, Behältnissen und Schreibtischen, auf denen sich Post befinden kann.

Fristenmanagement – Übersicht aktuelle Rechtsprechung

Regelmäßig entscheiden Gerichte und insbesondere höchstrichterliche Gerichte wie der Bundesgerichtshof (BGH), das Bundesarbeitsgericht (BAG) oder das Bundessozialgericht (BSG) darüber, wann an einer versäumten Frist der Anwalt oder sein Personal schuld ist. Es ist wichtig, die jeweils neuesten Entscheidungen zumindest in ihrem Kern zu kennen. Wir haben in der Kanzlei die aktuellste Rechtsprechung dokumentiert, die sich im Ordner ... (z.B. „Fristen-Rechtsprechung“) in ... befindet. Sie können sich auch jederzeit selbst anhand des Ordners über die aktuelle Rechtsprechung informieren.

Anhand dieser Rechtsprechung werden Sie einmal/zweimal jährlich mündlich von unseren Anwälten belehrt, die Ihnen gleichzeitig die aktuelle Rechtsprechung zur Fristenkontrolle/zum Fristenmanagement erläutern. Sie werden dabei gleichzeitig darauf hingewiesen, dass die aktuelle Arbeitsanweisung nach wie vor gültig ist/oder bis ... eine neue, abgeänderte Arbeitsanweisung erstellt wird, die dann die bisherige ablösen wird.

Die vorstehenden Texte sind nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt worden. Angesichts der komplexen Thematik rund um Fristen und Fristenberechnung, sich ändernder Rechtsprechung und sich ändernden Literaturmeinungen ist es notwendig, Haftung und Gewähr auszuschließen.

© Deutscher Anwaltverlag 2019 / www.renosmart.de / www.alles-fuer-renos.de



Die Online-Bibliothek
für Kanzlei- und Notariatsmitarbeiter