



# Die ersten Schritte des Rechtsanwaltsanwärters in der Kanzlei

## ■ MODUL 1

---

Von der Gerichtspraxis bis zur Anstellung als Rechtsanwaltsanwärter

## ■ MODUL 2

---

Aktenbearbeitung und Kanzleialltag

## ■ MODUL 3

---

Bei Gericht

## ■ MODUL 4

---

Zur Rechtsanwaltsprüfung und darüber hinaus

Stand: 6. März 2017

### AUTOR

---

Mag. Michael Lanzinger  
Rechtsanwalt in Wels  
[www.rechtsanwalt-lanzinger.at](http://www.rechtsanwalt-lanzinger.at)

Besonderer Dank für wertvolle Inputs geht an:

Mag. Matthias Bonelli

Dr. Anton Frank

Nadine Fink

Mag. Markus Fröschl

Kasandra Gajc

Mag. Ingrid Gumprecht

Mag. Nicole Katzier

Mag. Iris Kegler

Mag. Johannes Koman

Dr. Stefan Lahnsteiner

Mag. Hildegard Landschützer

Mag. Maximilian Modl

Dr. Martin Oberndorfer

Dr. Philipp Oberndorfer

Mag. Philipp Summereder

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	5
<b>Disclaimer</b> .....	6
<b>Genderhinweis</b> .....	6
Literatur für die Praxis.....	7
<b>Websites für die Recherche</b> .....	7
Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS).....	8
Rechtsdatenbank (RDB).....	8
LexisNexis.....	9
Die österreichische Justiz.....	9
HELP.gv.at und Wirtschaftskammer Österreich.....	10
<b>Websites mit Informationen zur Ausbildung</b> .....	10
Praxisseite JUS.....	10
Ausbildungshinweise der Tiroler RAK.....	11
Facebook-Gruppe Rechtsanwaltsanwärter OÖ.....	11
<b>Gedruckte Werke</b> .....	11
Fachbücher.....	12
Zeitschriften.....	15
Vor dem/Für den Beginn in der Kanzlei.....	17
Aller Anfang ist schwer.....	17
<b>Wohin möchte ich mich (beruflich) entwickeln?</b> .....	19
<b>Großkanzlei vs. Einzelkämpfer</b> .....	20
Einzelkämpfer.....	20
Großkanzleien.....	21
Der Dienstvertrag.....	22
Die Tätigkeit in der Kanzlei.....	24

Legitimationsurkunde (LU) .....	24
Möglichkeiten bei kleiner LU .....	27
Möglichkeiten bei großer LU .....	28
Soft Skills .....	29
Arbeitszeiten .....	29
Verhaltenskodex .....	30
Dresscode .....	30
Arbeiten für mehrere Vorgesetzte .....	31
Urlaub .....	32
Inhaltliches Arbeiten .....	32
Diktieren .....	33
Crashkurs Kostenrecht .....	34
Nützliches Arbeitsmaterial .....	39
Kanzlei-Software .....	45
Umgang mit Mandanten .....	45
Besprechungen .....	45
Bei Gericht .....	53
Vor Gericht .....	54
Vorbereitungen .....	55
Versäumungsurteil .....	56
Richtig verhandeln .....	56
Nachbereitung der Verhandlung .....	58
Haftverhandlungen .....	59
Exkurs: Substitution .....	60
Der Weg zur Prüfung .....	62
Mustersammlung .....	65
Schreiben zur Ausbildung .....	65

Antrag auf Ausstellung einer großen LU .....	65
Antrag auf Anrechnung gemäß § 2 RAO .....	67
Ersuchen um Amtsbestätigung .....	69
Vorlagen und Beispiele für Korrespondenz.....	71
Sachverhalt I .....	71
Anfrage wegen Rechtsschutzdeckung.....	72
Anforderung von Gutachten etc. ....	75
Forderungsschreiben (mit Vollmachtsbekanntgabe).....	77
Vorlagen und Beispiele für Schriftsätze.....	79
Sachverhalt II.....	79
Mahnklage .....	80
Einspruch.....	84
Vollmachtsbekanntgabe und Antrag auf Akteneinsicht.....	87
Vorbereitender Schriftsatz mit Urkundenvorlage .....	87
Sonstige Vorlagen.....	91
Sachverhaltsblatt.....	91

# Vorwort

---

Der erste Tag und auch die erste Woche stellen in der eigenen beruflichen Laufbahn definitiv einen Wendepunkt dar, welcher nicht selten dem sprichwörtlichen Sprung ins kalte Wasser gleicht.

Zwar hat man eine profunde juristische Ausbildung an der Universität genossen und durfte am Gericht - sowie unter Umständen sogar als Ferialpraktikant in einer Kanzlei - bereits etwas Praxisluft schnuppern, aber dennoch ist der berufliche Einstieg in die Anwaltschaft in den meisten Fällen wieder anders und neu. So wird man in der Regel relativ schnell feststellen, dass die eigenen Fähigkeiten mitunter nicht ausreichen, um von Beginn an den Kanzleialltag zu meistern. Zwar handelt es sich bei der Zeit als Rechtsanwaltsanwärter um ein Ausbildungsverhältnis, trotzdem steht man bereits voll in der beruflichen Tätigkeit und somit nicht selten ‚an der Front‘.

Bei der Erstellung dieses Skriptums und des zugehörigen Seminars wurde nicht primär darauf geachtet, sämtliche rechtliche Grundlagen der Rechtsanwaltsanwärterschaft darzulegen, dies sei getrost den berufs- und standesrechtlichen Seminaren überlassen. Vielmehr wurde, nicht zuletzt auf den eigenen Erfahrungen des Verfassers basierend, darauf geachtet jene Dinge darzustellen, die gerade in der ersten Zeit als Rechtsanwaltsanwärter gewissermaßen ein ‚Must-know‘ darstellen: Abläufe in der Kanzlei, Mandantengespräche, Verhandlungen oder auch Soft Skills.

Gerade aus diesem Grund kann das vorliegende Skriptum keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben und ist zudem von den subjektiven Eindrücken sowie Erfahrungen des Verfassers und befragten Kollegen geprägt.

## Disclaimer

Auch wenn der Begriff ‚Disclaimer‘ im Zusammenhang nicht vollkommen korrekt ist, klingt er eindeutig besser als ‚zum Geleit‘ und deckt im Wesentlichen auch das Folgende begrifflich ab:

Das vorliegende Skriptum ergibt sich inhaltlich stark aus den – subjektiven – Erfahrungen, welche der Verfasser während seiner Zeit als Rechtsanwaltsanwärter gemacht hat und sind daher auch in diesem Lichte zu verstehen. Zwar wurde versucht, das Skriptum, wo möglich, auch anhand objektivierbarer Quellen zu verfassen, dies ist jedoch im Bereich der Ausbildung oft nur schwer möglich, zu unterschiedlich sind die Anforderungen und Profile der verschiedenen Rechtsanwaltskanzleien.

Derart kann und will dieses Skriptum primär einen Einblick in die Ausbildung bieten und als Ansatz für den jeweils eigenen Weg dienen.

Ein Anspruch auf Vollständigkeit wird hingegen nicht erhoben und wird sogar im Gegenteil jeder Leser gebeten bei aufgefundenen Lücken und/oder eigenen wichtigen Erfahrungen, die im Folgenden vielleicht zu kurz gekommen sind, Kontakt mit dem Verfasser unter [office@kanzlei-lanzinger.at](mailto:office@kanzlei-lanzinger.at) aufzunehmen und so das Skriptum mit der Zeit umfassender und vollständiger zu gestalten.

## Genderhinweis

Wir legen großen Wert auf geschlechtliche Gleichberechtigung. Aufgrund der Lesbarkeit der Texte wird in diesem Skriptum nur die maskuline Form gewählt, dies impliziert keine Benachteiligung des anderen Geschlechts.

# Literatur für die Praxis

---

Die Literatur in der Praxis lässt sich zweifach gliedern, nämlich einerseits nach der Unterscheidung, ob digital oder analog und darüber hinaus noch nach dem Kriterium, ob die jeweilige Informationsquelle für die Arbeit in der Kanzlei – also inhaltlich – gedacht ist oder Informationen über die Ausbildung als Rechtsanwaltsanwärter selbst zur Verfügung stellt.

Im Folgenden werden zu allen vier Möglichkeiten Beispiele gebracht, die sich aus der Recherche und den Erfahrungen des Verfassers ergeben haben.

## Websites für die Recherche

Wenngleich Rechtsanwälte nicht zu den modernsten Berufsgruppen gehören mögen, so hat doch das Web im Kanzlei-Alltag ebenfalls Einzug gehalten und einen wichtigen Platz eingenommen. Die Kommunikation erfolgt zumeist via E-Mail oder mit den Gerichten mittels dem Elektronischen Rechtsverkehr (ERV) und die Akten werden mit Software wie beispielsweise Advokat verwaltet.

Auch in der inhaltlichen Recherche ist das Web für einen Rechtsanwaltsanwärter unabdingbar geworden und je besser man sich auf die Online-Recherche versteht, desto mehr Vorteil hat dies, einerseits in der täglichen Arbeit und dann insbesondere auch bei dem schriftlichen Teil der Rechtsanwalts-Prüfung.

Wenngleich es im Studium verpönt sein mag, Suchmaschinen wie Google oder Datenbanken wie Wikipedia zu benutzen, sollte man in der Praxis keineswegs (mehr) davor zurückschrecken. Zwar sollten die aufgefundenen Einträge nicht immer für bare Münze genommen werden, aber zumindest den Beginn einer umfassenden Recherche können sie jedenfalls bilden. Selbst soziale Netzwerke wie Facebook oder Google+ stellen – vorausgesetzt man verfügt über einen Account – ebenfalls eine gewisse Hilfe dar. Dies ist dem Umstand geschuldet, dass die User von sozialen Netzwerken ungemein viele Inhalte in die jeweiligen Systeme ‚pumpen‘ und so dort oft mehr von sich preisgeben, als sie es im ‚analogen Leben‘ tun würden. Daher ist es mitunter auch sinnvoll, etwa wenn eine Abfrage

des Zentralen Melderegisters (ZMR-Abfrage) kein Ergebnis bringt, zumindest einen Blick in die sozialen Netzwerke zu werfen, ob dort Informationen über die Person zur Verfügung stehen.

Davon abgesehen gibt es Websites, die jedenfalls von Beginn der Tätigkeit in der Kanzlei an bekannt und auch verstanden sein sollten:

#### Rechtsinformationssystem des Bundes (RIS)

<https://www.ris.bka.gv.at>

Das RIS sollte bereits aus dem Studium bekannt sein, ist es doch die zentrale Quelle der Gesetzestexte jedweder Norm, die in Österreich in Kraft ist, inklusive der Möglichkeit, Gesetzestexte in ihren früheren Versionen einzusehen. Darüber hinaus bietet das RIS auch die Möglichkeit, umfassend Judikatur zu recherchieren und bietet auch Verlinkungen etwa zur Eur-Lex – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=de> - an, wo das EU-Recht einsehbar ist.

Separat zu erwähnen ist noch, dass das RIS unter dem Link <https://www.ris.bka.gv.at/UI/Bund/BgblAuth/Kontakt.aspx> die Möglichkeit bietet, einen Newsletter zu beziehen, der jeweils die zuletzt erschienenen Bundesgesetzblätter liefert. Dieser kostenlose Service sollte jedenfalls genutzt werden, will man hinsichtlich der Gesetzgebung auf dem neuesten Stand sein. Will man hingegen Gesetzesentwürfe und deren Status einsehen, so ist die Website <https://www.parlament.gv.at/PAKT/> die ‚Waffe der Wahl‘.

#### Rechtsdatenbank (RDB)

<https://rdb.manz.at/home>

Die Rechtsdatenbank von Manz ist wohl eine der umfassendsten Datenbanken zum österreichischen Recht, was Kommentierungen von Gesetzen und Zeitschriften angeht. Man findet dort nicht nur Standard-Werke wie den Rummel-Kommentar oder den ABGB-Online-Kommentar, sondern auch zahllose Aufsätze zu fast jedem juristischen Thema inklusive der zugehörigen Judikatur.

Im Gegensatz zum RIS ist die RDB allerdings nicht kostenfrei, sodass nicht jede Kanzlei über einen Zugang verfügen wird oder alle verfügbaren Module bezogen hat. Teilweise stehen an Universitäten Zugänge zu der Datenbank in der Bibliothek zur Verfügung, welche jedoch zumeist (örtlich) auch auf diesen Bereich begrenzt sind.

### LexisNexis

<http://www.lexisnexis.com/at/recht/>

Der Verlag LexisNexis bietet – wie Manz – ebenfalls eine kostenpflichtige Datenbank an, welche zwar weniger Kommentierungen aufweist, dafür aber mit einigen wichtigen Zeitschriften und diversen Fach- und Musterbüchern ein sehr relevantes Tool ist. Insbesondere die verfügbaren Schriftsatzmuster machen LexisNexis zu einer wertvollen Datenbank im Kanzleialltag.

Auch hier kann jedoch aufgrund der Kostenpflicht nicht automatisch davon ausgegangen werden, dass die Datenbank von LexisNexis in jeder Kanzlei zur Verfügung steht.

### Die österreichische Justiz

<https://www.justiz.gv.at> (Bereich E-Government)

Der Bereich E-Government auf der Website der österreichischen Justiz ist ein nützliches Tool für verschiedene Rechercheaufgaben. So hat man dort etwa die Verlinkung zur Ediktsdatei - <http://www.edikte.justiz.gv.at> - welche wertvolle Informationen in Insolvenzsachen liefern kann oder auch die Möglichkeit, Gerichte nach der Postleitzahl zu suchen. Letzteres ist insbesondere für Rechtsanwaltsanwärter interessant, wenn es darum geht, einen Entwurf einer Klage für den Vorgesetzten zu verfassen, da das zuständige Gericht oft nicht auf den ersten Blick aus dem Sachverhalt ersichtlich ist. Die Such-Funktion der Justiz bildet hier eine einfache, schnelle und vor allem verlässliche Lösung an. Unabhängig davon muss natürlich geprüft werden, ob überhaupt österreichische Gerichtsbarkeit gegeben ist und aus welchen Gründen das jeweilige Gericht örtlich und sachlich zuständig ist.

## HELP.gv.at und Wirtschaftskammer Österreich

<https://www.help.gv.at/Portal.Node/hlpd/public>

<https://www.wko.at>

Auch wenn die Recherche nicht immer in die Tiefen der Juristerei geht, so ist es oft unerlässlich, Informationen klar zusammengefasst und schnell parat zu haben. Hier empfehlen sich vor allem die Websites HELP.gv.at im Bereich des Gerichts- und Ämterwesens sowie die Website der WKO in wirtschaftlichen Belangen.

Beide Websites fassen diverse Themen gut sowie fundiert zusammen, verlinken zum Teil auf die jeweiligen Gesetzesstellen direkt im RIS und sind darüber hinaus stets um Aktualität bemüht.

## Websites mit Informationen zur Ausbildung

Neben den inhaltlichen Websites lassen sich im Web auch Sites finden, die sich mit dem Alltag und der Ausbildung eines Rechtsanwaltsanwärters beschäftigen und nicht nur Informationen über relevante Aspekte liefern, sondern – vor allem im Bereich der sozialen Netzwerke – die Möglichkeit zum Austausch mit Kollegen bieten.

### Praxisseite JUS

<http://www.cbk.at/praxis/>

Die Praxisseite JUS ist eine gute erste Anlaufstelle für Rechtsanwaltsanwärter, zumal sie relevante Informationen gut zusammengefasst und übersichtlich liefert. Allerdings ergibt sich aus der Website selbst nicht klar, wie aktuell diese ist, zumal vereinzelte Informationen nicht ganz auf dem neuesten Stand zu sein scheinen. Es empfiehlt sich daher, die Informationen auf der Website gegebenenfalls noch einer Überprüfung, etwa durch Nachschlagen der genannten Normen zu unterziehen.

## Ausbildungshinweise der Tiroler RAK

<http://www.tiroler-rak.at/kammer/ausbildung>

Zwar bieten alle österreichischen Rechtsanwaltskammern für Rechtsanwaltsanwärter wertvolle Informationen, trotzdem muss hier die Website der Tiroler RAK etwas herausgestellt werden, zumal die Informationen zur Ausbildung zum Rechtsanwalt hier besonders gut und übersichtlich dargestellt werden.

Insbesondere hinzuweisen ist auf die auf der Website verfügbaren Checklisten, die im Zusammenhang mit der großen LU oder auch der Rechtsanwaltsprüfung nicht nur die Voraussetzungen hierzu auflisten, sondern auch jene Dokumente, die den jeweiligen Ansuchen beizulegen sind.

## Facebook-Gruppe Rechtsanwaltsanwärter OÖ

<https://www.facebook.com/groups/470482303001155/>

Verfügt man über einen Facebook-Account, lohnt es sich, eine Beitrittsanfrage an die (geschlossene) Gruppe der Rechtsanwaltsanwärter Oberösterreichs zu richten. Hier hat man nicht nur die Möglichkeit, sich mit Kollegen in den verschiedenen Stadien der Ausbildung zu vernetzen, sondern erfährt auch Aktuelles, etwa zu den sogenannten ‚Pauker-Kursen‘, die als Vorbereitung für die Rechtsanwaltsprüfung exzellent geeignet sind.

Auch hinzuweisen ist auf den Konzipientenverband Salzburg, der ebenfalls eine exzellente Anlaufstelle bietet.

## Gedruckte Werke

Wie eingangs zu diesem Abschnitt erwähnt, stehen längst nicht alle Werke zwangsläufig (nur) digital zur Verfügung und findet sich daher in de facto jeder Kanzlei – abhängig von deren Größe – eine gut sortierte Bibliothek mit Fachbüchern zu jenen Themen, die die Hauptgebiete und Spezialisierungen der Kanzlei betreffen. Darüber hinaus sind zumeist auch jene Werke anzutreffen, die man gut und gerne als Standard bezeichnen kann, etwa ältere Sammelausgaben von Zeitschriften oder Kommentare zu den diversen Gesetzen.

Zu bemerken ist auch, dass zur Ausbildung als Rechtsanwaltsanwärter selbst im Allgemeinen wenig Literatur zu finden ist und dort eher im Bereich des allgemeinen Landesrechts und zur Vorbereitung auf die Rechtsanwaltsprüfung.

## Fachbücher

Im Bereich der Fachbücher ist – wie erwähnt – immer darauf abzustellen, womit sich die Kanzlei hauptsächlich beschäftigt, denn zu diesen Themen werden sich wohl die meisten Bücher in der hauseigenen Bibliothek finden lassen. Wird darüber hinaus ein spezielles Buch benötigt, etwa, weil man es als Verweis in einem Schriftsatz eines Kollegen gefunden hat und/oder steht es nicht digital beziehungsweise online zur Verfügung, sind das örtliche Gericht und/oder die Universität der nächste logische Schritt in der Recherche. Beide Einrichtungen verfügen üblicherweise über ein breites Spektrum an Literatur, die auch mehr oder weniger frei zugänglich ist. Bei Gerichten gilt überdies die Faustregel, dass mit der ‚Art‘ des Gerichtes, also ob Bezirksgericht, Landesgericht etc. auch der Umfang der Bibliothek steigt. Will man Zugang zu dieser erhalten, empfiehlt es sich, vorab telefonischen Kontakt aufzunehmen und die Möglichkeit sowie Zeiten des Zugangs abzuklären. Eine Leihe aus einer Gerichtsbibliothek wird in der Regel nicht möglich sein, die relevanten Seiten müssen daher kopiert oder – etwa mittels Smartphone – fotografiert oder gescannt werden.

Allerdings und gerade in den ersten Wochen sind es nicht immer die Fachbücher, die von dem Rechtsanwaltsanwärter benötigt werden, sondern Bücher, welche die ‚Basics‘ abdecken und Schriftsatzmuster zur Verfügung stellen. Während man im Studium inhaltlich sehr gut ausgebildet worden ist, fristen Bereiche wie das Prozessrecht oft ein gewisses Schattendasein an den Universitäten, obgleich dieses in der Praxis höchst relevant ist.

### Prozessrechtliche Bücher

Will man sich gut auf die Arbeitsstelle in der Kanzlei vorbereiten, so können vorab bereits Bücher gelesen werden, die sich mit dem Prozessrecht, vor allem im Zivil- und Strafverfahren, beschäftigen, zumal man dort – wahrscheinlich im Zivilverfahren – auch

erstmalig als Vertreter der eigenen Kanzlei Gerichtskontakt haben wird. Doch selbst, wenn man vorab nicht dazu gekommen ist, einschlägige Bücher zu lesen, ist es von Vorteil, sich Prozessrechts-(Lehr-) Bücher für die eigene Bibliothek im Büro zuzulegen, wobei man in der Regel auf jene Werke in der aktuellen Auflage zurückgreifen wird, die bereits aus dem Studium bekannt sind.

Beispielhaft sind hier die folgenden beiden prozessrechtlichen Werke zu nennen:

- *Kodek/Mayr, Zivilprozessrecht*<sup>3</sup> (2016), Verlag Facultas
- *Birklbauer, Strafprozessrecht*<sup>2</sup> (2014), Verlag ProLibris

Die genannten Werke ersparen sicher nicht die Befassung mit den jeweiligen Prozessnormen, bieten jedoch einen guten Überblick über wesentliche Aspekte, wie etwa die Zuständigkeiten der Gerichte (was bei der kleinen LU relevant sein kann) sowie auch Informationen zu Rechtsmitteln und dergleichen.

### Schriftsatzmuster

Neben den Büchern, die sich mit dem Prozessrecht selbst befassen, sind auch sogenannte Schriftsatzmuster ein guter und vor allem ständiger Begleiter, übrigens nicht nur während der Ausbildung, sondern auch in der Zeit, wo man bereits selbst als Rechtsanwalt tätig ist.

Zu fast jedem Thema und Rechtsgebiet lassen sich Schriftsatzmuster finden und befreien so von der Notwendigkeit, selbst die notwendigen Bestandteile der jeweiligen Eingaben aus dem Gesetz herauszufiltern und gewissermaßen immer ‚das Rad neu zu erfinden‘. Erste Anlaufstelle für derartige Muster sind im Übrigen nicht zwangsläufig Bücher, sondern die kanzleieigene Software. Zwar basieren diese Muster dann ebenfalls oft auf publizierten Schriftsatzmustern, spiegeln jedoch ‚best Practice‘-Beispiele der Handhabung der jeweiligen Eingabe in der Kanzlei wieder. Gerade etwa Mahnklagen haben bereits aufgrund des ERV eine gewisse Struktur (welche sich auch aus dem Gesetz ergibt), unterscheiden sich jedoch von Kanzlei zu Kanzlei in ihrem konkreten Aufbau. Darüber hinaus sind gerade zu Beginn der Ausbildung auch Korrespondenzen wie etwa Forderungsschreiben zu verfassen, für welche de facto keine publizierten Muster existieren, sondern vielmehr in der Kanzlei selbst ‚gewachsen‘ sind.

Sollte der zu verfassende Schriftsatz daher kein Ungewöhnlicher sein, sondern vergleichsweise üblicher Natur, so kann zuerst die interne Datenbank nach vergleichbaren Akten durchsucht werden, welche als Vorlage benutzt werden können.

Lässt sich jedoch keine passende Vorlage finden, etwa, weil es wirklich der erste derartige Akt über einen bestimmten Rechtsbereich ist, ist der zweite Schritt die Suche nach einem passenden Muster für den zu verfassenden Schriftsatz, wo dann die Schriftsatzmuster-Bücher ins Spiel kommen.

Bücher mit Schriftsatzmustern sind zumeist nach Rechtsbereichen abgefasst, stellen also etwa Muster in den Bereichen Zivilrecht, Strafrecht oder Exekutionsrecht usw. zur Verfügung. Insbesondere bei den neueren Auflagen liegt auch eine CD bei, auf welcher die Muster beispielsweise als Word-Dokument zur Verfügung gestellt werden. Dies erspart insofern Arbeit, als die Muster direkt übernommen und entsprechend dem eigenen Akt angepasst werden können. Diverse Bücher mit Schriftsatzmustern stehen im Übrigen auch in der Datenbank von LexisNexis zur Verfügung.

Beispielhaft sind die folgenden Schriftsatzmuster-Bücher zu nennen:

- *Heinke*, Schriftsätze im Zivilprozess<sup>7</sup> (2011), Verlag Manz
- *Ziehensack*, Schriftsätze für Rechtsanwälte - Streitiges Gerichtsverfahren<sup>11</sup> (2015), Verlag LexisNexis
- *Ziehensack*, Schriftsätze für Rechtsanwälte - Forderungseintreibung und Exekution<sup>8</sup> (2015), Verlag LexisNexis
- *Nimmervoll*, Schriftsätze, Urteile, Rechtsmittel in Strafsachen<sup>7</sup> (2015), Verlag Manz

Erwähnenswert, wenngleich es kein Schriftsatzmuster ist, sei noch das Werk *Obermaier*, Kostenhandbuch<sup>2</sup> (2010), Verlag Manz, da es das wohl umfassendste (wenn auch nicht unumstrittenste) Buch zum Thema Kostenrecht ist. Zwar nicht immer als ganz ‚leichte Kost‘ zu lesen, gibt das Fachbuch doch so gut wie auf jede kostenrechtliche Frage eine Antwort und liefert darüber hinaus noch wertvolle Verweise auf die einschlägige Judikatur.

## ORAC-Skripten

Ebenfalls hervorzuheben sind die – unter Umständen bereits aus dem Studium bekannten – ‚ORAC-Skripten‘ von LexisNexis - <https://shop.lexisnexis.at/orac-skripten.html> - welche de facto allen rechtlich relevanten Themenbereichen verfügbar und dazu auch durchwegs preiswert sind.

Jedes Skript liefert die zum jeweiligen Thema notwendigen Informationen in extrem konzentrierter Form, wodurch die ORAC-Skripten nicht nur im Kanzleialltag als kompaktes Nachschlagewerk dienen können, sondern auch bei der Prüfungsvorbereitung zum Erlernen der bekannten und vor allem weniger bekannten Rechtsgebiete unerlässlich sind.

Beispielhaft sind die folgenden Skripten als gute Basis zu nennen:

- Berufs- und Standesrecht der Rechtsanwälte<sup>4</sup> (2014)
- Kostenrecht der Rechtsanwälte<sup>3</sup> (2015)
- Allgemeines Verwaltungsrecht<sup>8</sup> (2015)
- Strafprozessrecht<sup>8</sup> (2016)
- Zivilprozessrecht – Erkenntnisverfahren 1<sup>7</sup> (2014)
- Zivilprozessrecht – Erkenntnisverfahren 2<sup>7</sup> (2014)
- Zivilprozessrecht – Erkenntnisverfahren 3<sup>7</sup> (2014)

Die genannten Skripten eignen sich im Übrigen auch gut als Start der eigenen Bibliothek, die im Laufe der Ausbildungszeit und besonders vor der Prüfung noch (stark) anwachsen wird.

## Zeitschriften

Bei der Vielzahl an Zeitschriften, welche zu den verschiedenen Rechtsgebieten und auch juristischen Berufsgruppen publiziert werden, ist es schwer, generell Empfehlungen abzugeben, zu sehr hängt dies von jenen Rechtsgebieten ab, auf welche sich die eigene Kanzlei spezialisiert hat. Diesbezüglich ist es empfehlenswert, keine eigenen Abonnements vorschnell abzuschließen, sondern die kanzleiinternen Ressourcen bei Recherchearbeiten zu nutzen.

Zu erwähnen ist jedoch das Anwaltsblatt des ÖRAK - <https://www.rechtsanwaelte.at/kammer/anwaltsblatt/aktuelle-ausgabe/> - welches man bereits als Rechtsanwaltsanwärter gratis und direkt in die Kanzlei zugesandt bekommt. Das Anwaltsblatt bietet eine gute Übersicht über aktuelle Themen fachlicher Natur sowie hinsichtlich des eigenen Standes. Selbst für die Prüfung ist die Lektüre keinesfalls von Nachteil, da nicht wenige Prüfer aktuelle Fälle und Inhalte aus den Ausgaben der letzten Monate vor der Prüfung abfragen.

## Vor dem/Für den Beginn in der Kanzlei

---

Dieser Abschnitt beschäftigt sich nicht mit jenen Dingen, die vor Dienstantritt formal zu beachten sind. Dass ein juristisches Studium sowie die Gerichtspraxis Voraussetzung sind und welche Dokumente beizubringen sind, sollte bei Eintritt in die Kanzlei ohnehin bereits bekannt beziehungsweise erledigt sein.

Vielmehr geht es im Folgenden darum, über welche Aspekte des eigenen beruflichen Alltags beziehungsweise der Karriere man sich besser früher als später klarwerden sollte, geben diese Entscheidungen doch den Weg vor, der in den folgenden Jahren eingeschlagen wird/werden soll. Zwar bedeutet dies nicht, dass eine nachträgliche Umorientierung nicht möglich wäre, doch je gerader man die Route wählt, desto schneller gelangt man letztlich an das gewünschte Ziel.

### Aller Anfang ist schwer

Die erste Arbeitswoche wurde einmal scherzhaft gegenüber dem Skriptum-Verfasser unmittelbar vor dessen Arbeitsantritt in der Kanzlei als ‚Höllenswoche‘ beschrieben. Kurz gesagt also genau das, was man an einem Freitag hören will, wenn man am folgenden Montag den eigenen Dienstantritt hat.

Allerdings - und leider - entspricht die erste Woche dieser zwangsläufigen Übertreibung in Teilen doch recht gut. Am ersten Tag rollt nämlich eine Informationswelle auf einen zu, auf die man sich vorab nur schwer vorbereiten kann. Es ist ein Kulturschock, der einen zunächst mitunter bereits am folgenden Tag den Gedanken fassen lässt, dass man wohl doch nicht für die Anwaltschaft geeignet ist und das Dienstverhältnis am Ende des Monats ohnehin wieder auflösen wird.

Spätestens aber am letzten Tag dieser Woche, vielleicht aber auch erst in der zweiten Woche, stellt man plötzlich fest, dass so ein Kanzleileben so interessant ist, dass man zwar froh ist, die erste Woche überstanden zu haben, es aber nun genauer wissen möchte und daher den vorzeitigen Austritt aus der Kanzlei (vorerst) zu den sprichwörtlichen Akten legt.

Und so geht es dann weiter. Zwar gibt es immer wieder Tage und auch Wochen, die extrem anstrengend sind und nicht alles so rund läuft wie man es gerne hätte oder vielleicht auch gewohnt ist, aber die Vorteile überwiegen die Nachteile bei Weitem. Kurzum, das Arbeiten in einer Kanzlei macht nach einer gewissen Zeit einfach Spaß und wird immer interessanter.

Dabei fragt man sich oft im Nachhinein, ob man diese ersten Wochen wirklich auf eher unangenehme Art und Weise überstehen muss.

Eine neue Arbeitsstelle bedeutet aber zwangsläufig immer neue Abläufe, neue Gesichter, neue Tätigkeiten und generell ein neues Umfeld, man wird also aus seiner Komfortzone gerissen und in ein neues und unbekanntes Habitat gestoßen. Keine noch so umfassende Vorabbeurteilung mit der Kanzlei kann hier wirklich Abhilfe schaffen. Der Einstieg in die Praxis bedeutet aber auch neue Möglichkeiten und neue Herausforderungen.

Tröstlich mag überdies sein, dass auch jeder Vorgesetzte sich einmal genau an diesem Punkt befunden hat und wenn er das geschafft hat, dann kann man es selbst zumindest versuchen. Die mitunter schon sehr abgenutzte Redewendung „es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen“ trifft auch in einer neuen Kanzlei zu.

Daher kann letztlich auch niemand verlangen, dass man als Einsteiger, unter Umständen direkt nach dem Studium und der Gerichtspraxis, alles kann und alles weiß sowie über die Erfahrung jahrelanger anwaltlicher Praxis verfügt. Das kann und soll man einfach noch nicht können und wissen (müssen). Fehler - auch dumme - müssen leider einfach gemacht werden, denn sonst lernt man nicht aus ihnen und kann daher keine Erfahrung in diesem Beruf sammeln. Wichtig ist nur, auf Feedback und Ratschläge von Vorgesetzten sowie Kollegen zu hören, Hilfe anzunehmen und sich mit den eigenen Erfahrungen auseinanderzusetzen. Denn auch Fehler sollten eher einmalig bleiben, nach dem Grundsatz ‚ich mache zwar vielleicht jeden Fehler, aber dafür jeweils nur einmal‘.

## Wohin möchte ich mich (beruflich) entwickeln?

Die Frage, warum man sich nun in der jeweiligen Kanzlei befindet, sollte zu diesem Zeitpunkt ebenfalls bereits geklärt sein und die Antwort wird in der Regel lauten, dass man Rechtsanwalt werden will.

Dies ist jedoch noch keinesfalls das Ende des Entscheidungsprozesses, da nicht wenige Kollegen nach einer gewissen Zeit in der Praxis für sich selbst entscheiden, dass die Anwaltschaft doch nicht jenen Beruf darstellt, den man fortan ausüben möchte und selbst geprüfte Rechtsanwälte beschließen teilweise, sich einem anderen Berufsfeld, etwa dem Richteramt zuzuwenden. Konkret ist die Entscheidung, ob man nun Rechtsanwalt sein beziehungsweise werden möchte, immer einer gewissen Selbstreflexion unterworfen und selbst die Entscheidung über den Austritt sollte nicht vorschnell und zu früh getroffen werden. Nicht umsonst werden die Dienstverhältnisse mit Probezeiten abgeschlossen und auch der (mehrmalige) Kanzleiwechsel während der Ausbildungszeit ist keinesfalls ungewöhnlich. Zusammenfassend ist daher zu sagen, dass nicht jeder Rechtsanwaltsanwärter von vorneherein wissen muss, ob die Anwaltschaft jener Beruf ist, den man bis zum Lebensende ausüben möchte, hilfreich ist es allerdings.

Ungeachtet dieses Entscheidungsprozesses ist es aber doch sinnvoll, sich für die Zeit als Rechtsanwaltsanwärter Ziele abzustecken, um die eigene Karriere zumindest etwas planen zu können und auf Basis dieser Planung dann auch zu entscheiden, ob die Kanzlei, bei welcher man derzeit beschäftigt ist, überhaupt den optimalen Ausbildungsort darstellt.

Eines dieser wesentlichen Ziele ist jedenfalls die Frage, wie man nach Abschluss der Ausbildung und Eintragung in die Liste der Rechtsanwälte überhaupt tätig sein möchte. Der größte Unterschied ist hier sicherlich die Selbstständigkeit im Gegensatz zur Tätigkeit als angestellter Rechtsanwalt, aus dem sich dann, zumindest in gewissem Ausmaß, auch die Frage ableitet, ob man eher als Einzelkämpfer oder in einer großen Kanzlei tätig sein möchte.

Auch, wenn die Ausbildung sowie die Voraussetzungen, etwa die Rechtsanwaltsprüfung, gleich sind beziehungsweise gleich sein sollten, so liegt doch ein Unterschied in der in Hinkunft auszuübenden Tätigkeit.

## **Großkanzlei vs. Einzelkämpfer**

Das oben Erwähnte, hinsichtlich der konkreten Ausrichtung der zukünftigen eigenen Tätigkeit, hängt zu einem gewissen Grad auch damit zusammen, in welcher Kanzlei man tätig sein will.

Grundsätzlich existieren Rechtsanwaltskanzleien in verschiedenen Arten und Weisen, beginnend mit der konkreten Rechtsform, die von Regiegemeinschaften und Partnerschaften über Sozietäten bis hin zu Kapitalgesellschaften wie GmbH sowie GmbH & Co KG reichen. Weiters unterschieden wird dann oft hinsichtlich der Fachgebiete und reicht hier die Varianz von der ‚Wald- und Wiesen-Kanzlei‘ bis hin zur hochspezialisierten Law Firm, die sich dann etwa fast ausschließlich mit Wirtschaftsrecht beschäftigt.

Ungeachtet dessen kann für die Ausbildung letztlich in zwei große Gruppen unterschieden werden, nämlich jene des Einzelkämpfers und der Großkanzlei. Diese Unterscheidung ist allerdings keinesfalls als Entweder-Oder-Kategorisierung zu verstehen, sondern benennt letztlich die Außenpunkte eines durchaus breiten Spektrums.

### **Einzelkämpfer**

Als Einzelkämpfer werden in der Regel jene Rechtsanwälte bezeichnet, die vollkommen alleine, in einer Regiegemeinschaft oder zumindest in einer kleinen Partnerschaft tätig sind. Zumeist geht die Anzahl der Rechtsanwälte nicht über drei Personen hinaus, es sind auch ähnlich viele Kanzleikräfte vorhanden und man ist der einzige Rechtsanwaltsanwärter.

Derartige Kanzleien haben in der Regel keine ausschließliche Spezialisierung, wenngleich auch Schwerpunkte vorhanden sind und bieten daher ein sehr breites Spektrum an rechtlicher Beratung und Vertretung an.

Als Rechtsanwaltsanwärter in einer solchen Kanzlei kann man damit rechnen, täglich mit einer Vielzahl von verschiedenen Rechtsprobleme zu arbeiten, die sich über die drei klassischen Disziplinen Zivilrecht, Öffentliches Recht und Strafrecht spannen. Auch wird man in derartigen Kanzleien einiges an Gerichtsberührung haben, insbesondere durch Verhandlungen.

Anzumerken ist außerdem, dass ein gewisser Trend in Richtung Co-Working zu erkennen ist. So existieren mittlerweile Kanzleistrukturen, die zwar die Tätigkeit als Einzelrechtsanwalt zulassen, jedoch aber die Verwaltung zu einem gewissen Grad übernehmen und zentralisieren. Man ‚mietet‘ sich als Rechtsanwalt damit in eine bestehende Infrastruktur ein und profitiert überdies von der Vernetzung mit anderen Einzelrechtsanwälten. Es muss sich allerdings noch zeigen, ob derartige Modelle – als eine Art Erweiterung einer bloßen Kanzleigemeinschaft – Einzelfälle bleiben oder nicht.

## Großkanzleien

Großkanzleien, mitunter auch als ‚Law Firms‘ bezeichnet, zeichnen sich zumeist dadurch aus, dass es eine Vielzahl von Rechtsanwälten gibt, welche für die Kanzlei tätig sind und daher selbige in ihrer Struktur eher einer Firma gleicht. Die Rechtsanwälte gliedern sich dabei oft in verschiedene ‚Stufen‘, wobei man Senior- und Junior-Partner, angestellte Rechtsanwälte und Juristen unterscheiden kann. Zumeist verfügen diese Kanzleien über einen beachtlichen Apparat von Kanzleikräften, sodass mitunter eigene Abteilungen für Exekutionen sowie Forderungseintreibungen und dergleichen existieren. Auch auf der ‚Stufe‘ der Rechtsanwälte ist es nicht untypisch, dass nicht jeder jedes Rechtsgebiet bearbeitet, sondern auch hier in einzelne Teams und Abteilungen unterteilt wird, welche mehr oder weniger unabhängig voneinander tätig sind.

Darüber hinaus verfügen Großkanzleien oft über mehr als einen Standort, wobei diese unter Umständen auch im Ausland gelegen sind.

Als Rechtsanwaltsanwärter ist man in Großkanzleien in der Regel einem Ausbildungsrechtsanwalt zugeteilt, in dessen Rechtsbereich man dann auch automatisch tätig ist. Dies kann durchaus bedeuten, dass man bis zum Ende der eigenen Ausbildung de

facto nur ein Rechtsgebiet bearbeitet, was insbesondere in Hinblick auf die Prüfung, bei welcher letztlich alle Rechtsgebiete beherrscht werden sollen, nicht immer von Vorteil ist.

Allerdings ist man bei Großkanzleien nur selten der einzige Rechtsanwaltsanwärter, sodass man stets die Möglichkeit hat, Kollegen, die bereits länger in der Kanzlei tätig sind, um Inputs und Informationen zu bitten.

## Der Dienstvertrag

Laut AVRAG ist der Dienstzettel - und im Gegensatz zu einem Dienstvertrag - verpflichtend auszustellen.

Der Dienstvertrag bzw. Dienstzettel sollte im Sinne von § 2 AVRAG die folgenden Angaben enthalten:

1. Name und Anschrift der Kanzlei,
2. Name und Anschrift des Rechtsanwaltsanwärters,
3. Beginn des Dienstverhältnisses,
4. Bei einem Dienstverhältnis auf bestimmte Zeit das Ende des Arbeitsverhältnisses, dies ist dann relevant, wenn der Vertrag mit der Kanzlei zunächst befristet eingegangen werden soll
5. Dauer der Kündigungsfrist und die Kündigungstermine,
6. Gewöhnlicher Arbeitsort,
7. vorgesehene Verwendung,
8. Ausmaß und Fälligkeit des Gehalts,
9. Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubes,
10. vereinbarte tägliche oder wöchentliche Normalarbeitszeit des Arbeitnehmers sowie
11. Bezeichnung der auf den Dienstvertrag allenfalls anzuwendende Kollektivvertrag, wobei zu bemerken ist, dass ein solcher für Rechtsanwaltsanwärter nicht existiert
12. Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse.

Das Dienstverhältnis wird in der Regel nur wenig Spielraum bieten, da die meisten Kanzleien sehr genaue Vorstellungen davon haben, was der Rechtsanwaltsanwärter

verdienen soll und wo man eingesetzt wird. Ist es allerdings nicht der erste Dienstantritt und verfügt man bereits über die große LU oder hat sogar die Prüfung abgelegt, hat man hier mehr Möglichkeiten, um das Dienstverhältnis individueller zu gestalten.

Es wird auch ein Probemonat vereinbart, in welchem das Dienstverhältnis sowohl von der Kanzlei als Dienstgeber wie auch von dem Rechtsanwaltsanwärter als Dienstnehmer ohne Angaben von Gründen und ohne die Einhaltung von besonderen Fristen aufgelöst werden.

## Die Tätigkeit in der Kanzlei

---

Die Tätigkeiten in einer Kanzlei können mannigfaltig sein, weswegen es schwer bis unmöglich ist, einen kompletten Überblick zu geben. Daher sollen im Folgenden einige grundlegende Hinweise gegeben werden, die die erste Zeit erleichtern können.

### Legitimationsurkunde (LU)

Die Legitimationsurkunde (LU) stellt die eigene Befähigung dar, für den vorgesetzten Rechtsanwalt vor Gericht einzuschreiten, bevor man selbst als Rechtsanwalt in die Liste der jeweiligen Rechtsanwaltskammer eingetragen ist.

Während sich die einstellende Kanzlei zumeist bereits vor Dienstantritt um die kleine Legitimationsurkunde kümmert, damit diese auch am ersten Tag bereitliegt, muss man sich um den Erhalt der großen Legitimationsurkunde zumeist selbst bemühen, wenn man die hierfür notwendigen Erfordernisse erfüllt.

Der wesentliche Unterschied zwischen den beiden Arten der LU ist dabei die Reichweite der Befugnisse, also wo und wann man vor Gericht für die Kanzlei einschreiten darf. Derart wird auch bei so ziemlich jedem Gerichtstermin von dem Richter bei Beginn der Verhandlung erfragt, ob man ‚für jemand‘ (= die eigene Kanzlei) kommt und mit welchem Datum die LU ausgestellt wurde. Beides wird dann im Protokoll über die Verhandlung vermerkt.

Allerdings sollte man sich vom Ausstellungsdatum der jeweiligen LU nicht täuschen lassen, zumal dieses de facto keine Aussage darüber tätigt, wie lange man selbst oder die Gegenseite bereits in der Praxis tätig ist. Dies hat den Grund, dass eine LU neu ausgestellt wird, wenn man die Kanzlei wechselt oder aber die kleine LU gegen eine große LU tauscht. In jedem Fall handelt es sich um einen Ausweis mit Lichtbild, auf dem Name und Datum der Ausstellung sowie die Kanzlei vermerkt sind.

Ist in der Situation relevant, ob man die große oder die kleine LU hat, wird der Richter sich zweifelsohne erkundigen, um im schlimmsten Fall einen Verfahrensmangel zu verhindern.

Allerdings ist es auch immer möglich, bereits bei der Frage nach dem Ausstellungsdatum der LU darauf hinzuweisen, über welche Art man verfügt.

Ansonsten ist die LU als Ausweis der breiten Öffentlichkeit eher unbekannt, sodass man sie nur sehr selten als den verlangten Lichtbildausweis verwenden kann. Bei Gericht allerdings öffnet sie im wahrsten Sinne des Wortes Tür und Tor, zumal man sich durch Vorzeigen der LU den Gang durch die Sicherheitsschleuse des Gerichtes ersparen kann.

Für die kleine LU werden die folgenden Dokumente benötigt:

- Sozialversicherungsnummer (wird generell für das Dienstverhältnis benötigt)
- Bankverbindung (wird generell für das Dienstverhältnis benötigt)
- Geburtsurkunde (im Original)
- Staatsbürgerschaftsnachweis (im Original)
- alle Diplomprüfungszeugnisse (im Original)
- Sponsionsurkunde (im Original)
- Strafregisterauszug (im Original und nicht älter als drei Monate)
- 2 Passfotos
- ausgefüllter Fragebogen (dieser wird von der Kanzlei vorab zur Verfügung gestellt)

Bei den genannten Unterlagen reicht es aus, wenn diese bei Dienstantritt in die Kanzlei mitgenommen werden. Lediglich die Sozialversicherungsnummer und die Bankverbindung sollten bereits vorab zur Verfügung gestellt werden.

Die große LU wird hingegen nicht zwangsläufig von der Kanzlei automatisch beantragt, sondern ist hier auch der Rechtsanwaltsanwärter selbst gefordert, aktiv zu werden. Dies stellt in der Regel kein größeres Problem dar, zumal man nach einer gewissen Zeit durchaus darauf ‚brennt‘, endlich das Mehr an Verantwortung und Möglichkeiten zu übernehmen, welche die große LU mit sich bringt.

Während die kleine LU keine Voraussetzungen hat, welche man nicht automatisch bei Dienstantritt ohnehin erfüllt, ist der Erhalt der großen LU an gewisse Bedingungen gebunden, die unter anderem auch von der eigenen Zeit in der Praxis abhängen:

- es muss eine zumindest siebenmonatige Gerichtspraxis abgelegt worden sein; dies ist in der Regel aber bereits bei Dienstantritt der Fall, da der Großteil der Kanzleien eine vollständig abgelegte Gerichtspraxis fordert
- man muss zumindest 18 Monate in einer Kanzlei tätig gewesen sein
- man muss bereits Rechtsanwaltsanwärter-Seminare im Ausmaß von 12 Halbtagen besucht haben

Da die große LU überdies nicht ‚automatisch‘ zugeteilt wird, ist es notwendig, ein Schreiben an die zuständige Rechtsanwaltskammer zu richten und um Ausstellung der großen LU zu ersuchen.

Für die große LU werden die folgenden Dokumente benötigt:

- schriftliches Ansuchen (siehe unter Muster); am besten direkt durch den Rechtsanwalt
- Bestätigung über die Teilnahme an Seminaren im Ausmaß von 12 Halbtagen; dies kann etwa von der Anwaltsakademie direkt angefordert werden
- Amtsbestätigung über die abgelegte Gerichtspraxis; dies ist vom jeweils zuständigen OLG anzufordern
- 2 Passfotos

Sowohl bei dem jeweiligen OLG wie bei der Anwaltsakademie genügt ein einfaches, formloses Schreiben und man erhält die Bestätigungen über die Halbtage zugesandt.

Ähnlich schnell ist in der Folge auch die zuständige Rechtsanwaltskammer selbst, welche die Originale der Dokumente sichtet und dann sofort die LU ausstellt. Wichtig ist dabei noch, dass man die 'alte' LU, also den Ausweis dann nach Erhalt der 'neuen' LU umgehend zurücksenden muss, aber auch dies kann formlos geschehen. Dies gilt übrigens nicht nur für den Wechsel von der kleinen auf die große LU, sondern auch, wenn man die Kanzlei

wechselt, da auch hier eine neue LU ausgestellt werden muss. Dies hat den Grund, dass sich jede LU speziell auf jene Kanzlei bezieht, bei welcher man tätig ist.

### Möglichkeiten bei kleiner LU

Wie bereits dargelegt, verfügt man in der Regel beim ersten Dienstantritt sehr rasch über eine LU, wobei es sich dabei um die kleine LU handeln wird. Diese ermöglicht zwar die Vertretung der eigenen Kanzlei, jedoch nur in einem sehr eingeschränkten Rahmen.

Konkret kann der Rechtsanwaltsanwärter mit kleiner LU dort eingesetzt werden, wo die Beziehung eines Rechtsanwalts nicht zwingend erforderlich ist. Im Umkehrschluss darf daher mit kleiner LU nicht verhandelt und/oder vertreten werden, wenn bereits das Gesetz vorgibt, dass ein Rechtsanwalt (zwingend) hinzugezogen werden muss.

Bei den Arbeiten innerhalb der Kanzlei macht dies keinen Unterschied, da der Rechtsanwaltsanwärter nicht nach außen in Erscheinung treten wird, sondern sämtliche Korrespondenz und Schriftsätze ‚im Namen‘ oder sogar mit Unterschrift des Vorgesetzten versandt werden. Schlagend wird der Unterschied zwischen kleiner und großer LU daher fast ausschließlich bei Gericht in Zivil- und Strafverfahren.

Für einen Rechtsanwaltsanwärter ist es daher notwendig, zumindest in Grundzügen darüber informiert zu sein, wann und wo mit kleiner LU verhandelt werden darf, da die Vertretung ohne ausreichende (LU-)Befähigung nicht nur prozessual einen Mangel beziehungsweise eine Nichtigkeit darstellen kann, sondern darüber hinaus – etwa bei Haftverhandlungen – auch disziplinarische Folgen haben kann.

Dies bedeutet, dass der Rechtsanwaltsanwärter unter anderem in den folgenden Bereichen mit kleiner LU einschreiten darf:

- Zivilverfahren
  - In Verfahren, in welchem im Sinne von § 27 ZPO kein absoluter Anwaltszwang herrscht, das bedeutet grundlegend in jenen Verfahren, wo der Streitwert € 5.000,- nicht übersteigt.

- In Verfahren vor dem Bezirksgericht, wenn sich die Zuständigkeit aus der Streitwertgrenze oder einer Sonderzuständigkeit ergibt.
- Strafsachen
  - in Verfahren vor dem Bezirksgericht
  - in Verfahren vor dem Einzelrichter erster Instanz (LG)
- Außerstreitverfahren
- Arbeits- und Sozialgericht, lediglich in der ersten Instanz

Nicht einschreiten mit kleiner LU darf man daher grundsätzlich:

- In Rechtsmittelverfahren, etwa vor einem OLG oder dem OGH
- In Zivilverfahren,
  - in welchen absoluter Anwaltszwang herrscht
  - in welchen die Streitwertgrenze des BG überschritten wird; außer dies geschieht – zB durch Ausdehnung – direkt in der Tagsatzung
  - in Verfahren vor dem LG
- In Strafsachen
  - Bei Verfahren, die vor dem LG als Schöffen- oder Geschworenengericht zu führen sind, was sich primär aus der Strafdrohung der Delikte ergibt
  - In Rechtsmittelverfahren
  - In der Haftverhandlung
  - Wenn es sich bei dem Täter um einen Täter im Sinne des JGG handelt und Anwaltszwang herrscht.

Insbesondere die Haftverhandlung sollte auf jeden Fall ‚gemieden‘ werden. Denn selbst wenn dies von dem Vorgesetzten angeordnet wird, stellt es ein Disziplinarvergehen sowohl für den Rechtsanwaltsanwärter als auch den Ausbildungsrechtsanwalt dar.

### Möglichkeiten bei großer LU

Demgegenüber sind die Möglichkeiten mit der großen LU ungleich weiter, zumal man sich nur noch formal von einem eingetragenen Rechtsanwalt unterscheidet und selbst Verfahren durchführen kann, für welche ein absoluter Anwaltszwang vorgesehen ist. Auch die Rechtsanwaltsprüfung wirkt sich auf die Befähigung einer großen LU nicht mehr separat aus.

Allerdings gilt es zu bedenken, dass man selbst mit großer LU und nach abgelegter Rechtsanwaltsprüfung bis zur eigenen Eintragung in die Liste der Rechtsanwälte immer noch Rechtsanwaltsanwärter ist und dementsprechend nicht im eigenen Namen, sondern für die Kanzlei einschreitet.

Wenig bekannt ist im Übrigen, dass der Erhalt der großen LU vor der Rechtsanwaltsprüfung eigentlich – nach dem Gesetz – die Ausnahme und nicht die Regel darstellt. Dies bedeutet, dass man für die Erlangung der großen LU auch Gründe anzuführen hat, warum man diese Berechtigung bereits vor der Prüfung benötigt (siehe dazu auch weiter unten).

## Soft Skills

Abgesehen von den eher formalen Aspekten der Tätigkeit als Rechtsanwaltsanwärter muss man als solcher auch gewisse zwischenmenschliche Fähigkeiten mitbringen. Zwar ist es durchaus möglich, dass man in den ersten Wochen und Monaten der Tätigkeit primär dem Vorgesetzten zuarbeitet, also Akten vor- beziehungsweise aufbereitet und recherchiert, aber der erste eigene Gerichtstermin und/oder die erste eigene Mandantenbesprechung kommt oft schneller als man denkt und spätestens dann sollte man auch so auftreten können, wie es dem eigenen Stand entspricht.

## Arbeitszeiten

Häufig hört man bereits vor Dienstantritt, dass Rechtsanwälte rund um die Uhr arbeiten, was durchaus der Wahrheit entspricht. Dies ist zumeist der Tatsache geschuldet, dass es einerseits notwendig ist, eine gewisse Arbeitsleistung zu bringen, um die Kanzlei sowie deren Personal überhaupt finanzieren zu können sowie andererseits, dass viele Rechtsanwälte diesen Beruf als Berufung sehen und mit Leib und Seele bei der Sache sind.

Möchte man daher eher geregelte Dienstzeiten mit maximal vierzig Wochenstunden, ist die Anwaltschaft unter Umständen nicht der richtige Platz, um sich beruflich zu verwirklichen.

Relevant ist, dass die Dienstverträge von Rechtsanwaltsanwärtlern in der Regel als All-in verstanden werden. Dies bedeutet, man bekommt sein Gehalt und dieses wird als pauschale Abgütung für sämtliche Leistungen, die man für die Kanzlei erbringt gesehen. Als Rechtsanwaltsanwärter bekommt man keine Überstunden vergütet, egal wie viele Stunden der Arbeitstag umfasst.

Natürlich steht einem Rechtsanwaltsanwärter auch Urlaub im Ausmaß von fünf Wochen pro Jahr zu.

### Verhaltenskodex

Als Verhaltenskodex werden im Zusammenhang jene Verhaltensweisen bezeichnet, die man in einer Kanzlei an den Tag legen sollte. Ein Großteil davon ergibt sich bereits aus dem Berufs- und Standesrecht der Rechtsanwälte, mit welchem man sich zum Beginn der eigenen Tätigkeit in der Kanzlei zumindest ein wenig beschäftigen sollte.

Aus dem Standesrecht ergibt sich als Grundregel, dass man sich dem beruflichen Stand entsprechend zu benehmen hat, wobei dies auch in der Freizeit der Fall sein sollte.

Auch gilt zwischen Kollegen – egal ob innerhalb oder außerhalb der Kanzlei – das ‚Sie‘, außer es wird das Du-Wort von der Gegenseite angeboten. Und selbst dann sollte man befreundete Richter in der Verhandlung nicht mit dem Vornamen ansprechen, sondern mit Herr oder Frau Rat beziehungsweise befreundete Rechtsanwälte mit Herr/Frau KollegIn oder (zumindest) dem Nachnamen und Titel. Dies, um bei allfällig anwesenden Mandanten nicht das Gefühl aufkommen zu lassen, man würde aufgrund von persönlichen Bekanntschaften nicht voll und ganz für ihre Seite eintreten.

### Dresscode

Rechtsanwälte arbeiten nicht nur mit ihrem Fachwissen, sondern auch mit ihrer Kommunikationsfertigkeit und dem eigenen Auftreten. Hierzu gehört es naturgemäß auch, sich entsprechend zu kleiden. Leider zeigt die Praxis, dass es nicht nur auf die inneren

Werte ankommt und man unvoreilhaft gekleidet leicht einen schlechten (ersten) Eindruck hinterlässt.

Insbesondere bei Gericht sollte auf eine entsprechende Kleidung geachtet werden. Dort ist es einem Rechtsanwalt im Übrigen sogar erlaubt das als ‚Talar‘ bekannte Amtskleid zu tragen, was in der Praxis jedoch nur in ganz bestimmten Fällen – und vor allem im Strafrecht – geschieht. Gerade als Rechtsanwaltsanwärter wird man mit hoher Wahrscheinlichkeit die gesamte Ausbildungszeit über niemals zu einer Verhandlung einen Talar tragen.

Rechtsanwaltsanwärterinnen können etwa eine elegante Stoffhose kombiniert mit einer Bluse und einem Blazer tragen.

Hinsichtlich Schmuck wird eine eher schlichte Kombination aus Ring, Kette und Ohrringe empfohlen, wobei der Schmuck unauffällig und wenig bunt gehalten werden sollte.

Rechtsanwaltsanwärter haben es ein wenig einfacher, da die Grundregel gilt, einen Anzug mit Hemd oder zumindest eine Stoffhose mit Sakko zu tragen. Vor Gericht und bei wichtigen sonstigen Terminen sollte überdies eine Krawatte getragen werden. Schmuck, wie etwa ein Ring, kann natürlich auch getragen werden, sollte aber – wie auch bei Rechtsanwaltsanwärterinnen – unauffällig sein. Die Schuhe sollten zum Outfit passend sein.

### **Arbeiten für mehrere Vorgesetzte**

Im Gegensatz zu vielen anderen Arbeitsstellen ist man als Rechtsanwaltsanwärter oft nicht nur einem Rechtsanwalt unterstellt, sondern hat mehrere Vorgesetzte, die Arbeitsaufgaben erteilen.

Da sich die Vorgesetzten zumeist dabei nicht unbedingt koordinieren, ist immer ein gutes Selbstmanagement gefragt, damit die Akten zeitgerecht geliefert werden und keine Fristen versäumt werden.

Es empfiehlt sich daher, immer sofort bei Erhalt des neuen Aktes nach einer Deadline zu fragen oder dies allenfalls aus Selbigem festzustellen.

## Urlaub

Als zukünftiger Rechtsanwalt wird man sich die Arbeitszeit und damit den Urlaub im Wesentlichen frei einteilen können. Im Umkehrschluss bedeutet dies allerdings auch, dass man nur dann Geld verdient, wenn man auch arbeitet. Zwar ist man als Rechtsanwaltsanwärter Dienstnehmer und daher nicht für das eigene Einkommen verantwortlich, je früher man aber so arbeitet, als wäre man selbständig, desto besser.

Dies heißt, dass gerade ein Urlaub vorab beruflich geplant werden muss. Konkret muss nämlich darauf geachtet werden, dass sämtliche Arbeiten und Akte vor dem ersten Urlaubstag abgearbeitet wurden, in der Urlaubszeit keine Termine anfallen und etwaig potentiell anstehende Arbeiten bereits vorab erledigt werden, auch wenn beispielsweise die Frist noch länger laufen würde.

## Inhaltliches Arbeiten

Das inhaltliche Arbeiten und die Recherche sollten bereits vom Studium her hinreichend bekannt sein, sodass hier auf eine ausführliche Darstellung der Prinzipien des wissenschaftlichen Arbeitens verzichtet wird. Generell ist jedoch zu bemerken, dass in der Praxis im Gegensatz zu den Universitäten vergleichsweise mehr Wert auf die höchstgerichtliche Judikatur gelegt wird. Während es also im Studium oftmals darauf ankommt, aus der Meinung eines Professors zu argumentieren, wird dies einen Richter eher wenig beeindrucken. Zwar kann und sollte man bei der Bearbeitung von Rechtsproblemen immer auch Kommentierungen, Aufsätze und Literatur beachten, aber ein passendes OGH-Urteil ist oft ungleich wichtiger.

Auch sollte darauf geachtet werden, Argumente und Rechercheergebnisse möglichst fundiert und bereits gegenüber dem Vorgesetzten aufzubereiten. Denn wenngleich eine eindeutige Antwort in der Juristerei schwierig ist, ist die gestellte Aufgabe zumeist eben eine zu finden.

## Diktieren

Bereits als Rechtsanwaltsanwärter sollte man es sich angewöhnen, Korrespondenz und Schriftsätze nicht selbst zu schreiben, sondern diese zu diktieren. Auch wenn man vielleicht in der Lage ist, vergleichsweise schnell eine Tastatur zu bedienen, ist das Diktieren doch eine wesentliche Zeitersparnis, da, während der Akt im Sekretariat geschrieben wird, man in der Lage ist, zwischenzeitig einen anderen Akt zu bearbeiten.

Um den Schreibkräften die Arbeit zu erleichtern, sollte man beim Diktieren immer möglichst klare Angaben machen. So ist es sinnvoll, vor Beginn des eigentlich zu schreibenden Textes einzusprechen, um welchen Akt es sich handelt und welche Art von Diktat folgt, etwa ein Aktenvermerk, ein Schriftsatz oder ein Schreiben. Bei Schreiben, insbesondere E-Mails, sollte auch genannt werden, wer der Empfänger ist, unter Umständen die (E-Mail) Adresse sowie ein Betreff des Schreibens. Werden bei einer E-Mail Dokumente beigefügt, sollte dies gleich zu Beginn angesprochen werden, da es etwa bei Verwendung der Software Advokat den Arbeitsfluss wesentlich erleichtert.

Der Text selbst ist möglichst deutlich und in angepasster Geschwindigkeit einzusprechen und es sollten auch Satzzeichen mit genannt werden.

Erhält man dann einen Ausdruck des diktierten Textes und verbessert diesen (meist handschriftlich) kann die Notwendigkeit bestehen, gewisse Textteile vollkommen neu zu gestalten. Will man hier nicht viel handschriftlichen Text einfügen müssen, so empfiehlt sich die Verwendung von Ergänzungsdiktaten (ED). Im Text selbst können diese mit dem Kürzel ED sowie einer Ziffer, etwa ‚ED 1‘ gekennzeichnet werden und dann auch dieser Reihenfolge nach diktiert werden. Sinnvoll ist, im Diktat mitzuteilen, dass es sich um ein ED handelt und auf welcher Seite des Schriftstückes es sich befindet, bevor man mit dem eigentlichen Text beginnt.

Auch besteht die Möglichkeit, Abkürzungen zu verwenden, um bei den Diktaten Zeit zu sparen, wobei diese nicht auf das Diktat beschränkt sein müssen, sondern auch mit der Verwendung von Post-its kombiniert werden können.

Im Folgenden einige Vorschläge für derartige Abkürzungen:

- 1 = eigener Mandant
- 2 = Gegenseite
- RM = Rückmeldung
- HN = Honorarnote
- vorb. SS = vorbereitender Schriftsatz
- RI = Richter
- RSV = Rechtsschutzversicherung
- HPV = Haftpflichtversicherung
- Subst = Substitution
- AV = Aktenvermerk

Derart kann man dann auch nachvollziehbare Titel für Diktate vergeben, die man in die Schreibabteilung leitet:

- 1/2 - AV bedeutet, dass man in einem bestimmten Akt einen Aktenvermerk, beispielsweise wegen eines Telefonates mit der Mandantschaft, angelegt hat
- Für 21/09/2016: RM von 1? auf einem Post-it im Akt bedeutet, dass man eine Wiedervorlage für den 21. September 2016 gemacht hat(te) und man in dem Akt auf eine Rückmeldung von der Mandantschaft wartet, bevor weitere Schritte gesetzt werden sollen

### Crashkurs Kostenrecht

Kostenrecht ist ein Thema, mit dem man sich mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit im Studium nicht befasst hat und auch während der Gerichtspraxis wird man mit dieser Materie eher wenig in Kontakt gekommen sein. So hat der durchschnittliche Rechtsanwaltsanwärter vielleicht schon einmal bei Gericht eine Kostennote gesehen oder musste diese sogar überprüfen. Ein wirkliches Wissen um das ‚Handling‘ wird aber wohl in aller Regel nicht bestehen.

In der Praxis ist jedoch eine gewisse Kenntnis des Kostenrechtes sowie auch die Fähigkeit, Kostennoten lesen und interpretieren zu können unerlässlich, spätestens dann, wenn man

sich das erste Mal vor Gericht befindet und eine Erklärung zur gegnerischen Kostennote abgeben muss.

Ungeachtet, ob mit der Mandantschaft ein Stundensatz vereinbart wurde oder nicht, kann man bei Gericht nur jene Kosten geltend machen, welche im RATG und den anderen einschlägigen Normenkatalogen vorgesehen sind.

### Der Streitwert

Generell wird hinsichtlich der Kosten mit einem Bewertungssystem gearbeitet, welches den so genannten ‚Streitwert‘ zugrunde legt. Dieser ergibt sich entweder direkt aus der möglichen Forderung der Mandantschaft, etwa aus Schmerzensgeld, ist im Gesetz vorgesehen oder muss selbst bewertet werden.

Relevante ‚fixe‘ Streitwerte nach dem RATG (und auch teilweise anderen Gesetzen) sind beispielsweise:

- Ehesachen (zB Scheidung): € 4.360,-
- Besitzstörungsklage: € 580,- (Achtung, andere Bewertung nach dem GGG)
- Räumungsklage bei Wohnungen: € 1.000,- bis € 1.500,-

Zu beachten ist, dass für die Gerichtsgebühren (Pauschalgebühren) nach dem GGG (Gerichtsgebührengesetz) teilweise andere Bewertungsgrundlagen gelten, etwa bei der Besitzstörungsklage.

Kann der Streitwert trotz dieser Ansätze im RATG nicht ermittelt werden, sind die Allgemeinen Honorarkriterien (AHK) heranzuziehen. Dabei handelt es sich um kein Gesetz, sondern um Richtlinien zur Bewertung von Rechtssachen, welche von der Rechtsanwaltskammer herausgegeben und auch unter <http://www.rechtsanwaelte.at/> veröffentlicht werden. In den AHK finden sich so gut wie für jedes Rechtsgebiet Bewertungsgrundsätze und (teilweise) Verweise auf das RATG.

Nützlich sind die AHK etwa im Strafverfahren, da dort das Kostenrecht wesentlich anders gehandhabt wird als etwa im Zivilverfahren und es bei einer Verteidigung auch zumeist nicht möglich ist, aus dem jeweiligen Delikt auf einen Streitwert zu schließen.

Folgende Bewertungsgrundsätze nach den AHK können in der Praxis relevant sein:

- § 5 Z 4 AHK: Bausachen: € 7.000,- bis € 217.200,-
- § 5 Z 33 AHK: Wohnungseigentumssachen: € 7.000,-
- § 5 Z 34 AHK: Sonstige Zivil- und Verwaltungssachen: € 4.000,- bis € 42.000,-

In Strafsachen (§§ 9 ff AHK) unterscheidet man nach der Art des einschreitenden Gerichtes – Bezirksgericht, Einzelrichter etc. – und nach der verrichteten Tätigkeit beziehungsweise Dauer. Hierfür existieren jeweils fixe Kostensätze. Hinzuweisen ist überdies noch auf die Möglichkeit eines Erfolgzuschlages von bis zu 50 % nach § 12 AHK, etwa im Fall eines Freispruches.

Insbesondere die Bestimmungen der AHK zum Strafrecht sind im Zusammenhang mit der Verfahrenshilfe relevant, da nur so jene Kosten bestimmt werden können, die gegenüber der RAK nach dem Ende des Verfahrens anzugeben sind.

### Die Tarifposten

Hat man den Streitwert ermittelt, so gilt es die einzelnen Kosten richtig zu verzeichnen. Zwar wird dies in der Regel von der kanzleiinternen Software durchgeführt werden können, dennoch sollte jedes Kostenverzeichnis vor seiner Verwendung nochmals genauestens überprüft werden und sei es nur, damit man nicht direkt in der Verhandlung in die missliche Lage kommt, das Kostenverzeichnis händisch berichtigen und/oder nachrechnen zu müssen.

Das RATG (und auch andere Gesetze) geben für jede Tätigkeit bei Gericht, sei es nun ein Schriftsatz oder Verhandlungszeit, vor, nach welchen Tarifposten (TP) diese abgerechnet werden können. Jeder Tarifposten entspricht dabei zu jedem Streitwert einem bestimmten Betrag, der dann verzeichnet werden kann. Als Faustregel kann gesagt werden, dass der

‚höhere‘ TP betraglich immer bessergestellt ist, also eine Leistung nach TP2 ungeachtet des Streitwertes immer ‚mehr wert‘ ist als eine Leistung nach TP1. Hinzu kommt, dass für die konkrete Höhe des Tarifposten-Betrages auch der Streitwert ausschlaggebend ist. Das führt dazu, dass letztlich die gleiche Leistung bei verschiedenen hohen Streitwerten auch unterschiedlich vergütet wird. Dies kommt aus der Annahme, dass mit der Höhe des Streitwertes auch die Komplexität in der Sache selbst steigt, was allerdings nicht zwangsläufig immer zutrifft.

Während es möglich ist, sowohl Streitwert-Stufen als auch TP direkt aus den Gesetzen zu ermitteln, hat sich in der Praxis der ‚Hand-Tarif‘ bewährt. Dabei handelt es sich um ein kleines Büchlein, welches in Österreich von Schuster & Schuster GmbH - <http://www.papier-schuster.at/> - hergestellt und vertrieben wird und in jeder Kanzlei aufliegt.

Im Hand-Tarif findet sich nicht nur eine gute Übersicht des RATG und der AHK in der jeweils aktuellen Fassung, sondern es werden auch weitere relevante Gesetze übersichtlich dargestellt. Am Wichtigsten ist jedoch zweifelsohne die tabellarische Auflistung der einzelnen TP und deren Beträge die pro Streitwert verzeichnet werden können. So ist man in der Lage, rasch Kostenverzeichnisse auf ihre Richtigkeit zu überprüfen.

Besonders relevant in der Praxis sind die folgenden Tarifposten:

- TP1: Vollmachtsbekanntgaben, Urkundenvorlagen und ganz kurze Anträge, beispielsweise Vertagungsbiten
- TP2: kurze Schriftsätze, wie etwa eine Mahnklage oder ein (leerer) Einspruch
- TP3A: Klagen und Klagebeantwortungen
- TP3B: Berufungen und Berufungsbeantwortungen sowie Rekurse und Rekursbeantwortungen
- TP3C: Revisionen und Revisionsbeantwortungen sowie Revisionsrekurse und Revisionsrekursbeantwortungen
- TP4: Privatanklagen

Neben den TP, welche die einzelnen Leistungen kostenmäßig wiedergeben, finden sich noch weitere Kosten im Verzeichnis, konkret Barauslagen und der Einheitssatz (ES).

Der ES ist entweder mit 60 % oder 120 % (bei einem Streitwert von über € 10.170,- mit 50 % oder 100 %) pro tarifmäßig erfasster Leistung zusätzlich zu verzeichnen. Er spiegelt

gewissermaßen jenen Aufwand wieder, den die Kanzlei neben den konkreten Leistungen in der Sache hat. So gilt etwa, dass vorprozessuale Kosten an sich mit dem Einheitssatz als abgegolten gelten und daher nicht mehr verzeichnet werden (dürfen). Es muss bei jeder TP-Leistung immer darauf geachtet werden, ob der ES bloß einfach, doppelt oder unter Umständen sogar mehrfach verzeichnet werden darf. Doppelter ES wird unter anderem etwa dann verzeichnet, wenn die Leistung (beispielsweise Verhandlung) außerhalb des Kanzleisitzes – sohin in einem anderen Gerichtssprengel – erbracht wird.

Daneben sind auch noch allfällige Barauslagen, etwa Kosten für einen Sachverständigen im Verfahren oder für beantragte Zeugen zu verzeichnen. Hier werden direkt die vom Gericht bestimmten Kosten verzeichnet und nicht Beträge über TP ermittelt.

Stehen überdies auf einer der beiden Parteseiten im Verfahren mehrere Personen, so kann regelmäßig ein Streitgenossenzuschlag nach § 15 RATG pro TP-Leistung verzeichnet werden. Dieser Zuschlag beträgt für den ersten Streitgenossen 10 % für jeden weiteren zusätzlich 5 %, wobei die Obergrenze bei 50 % der TP-Leistung zuzüglich ES liegt.

### Das Kostenverzeichnis

Auf ein Muster für ein Kostenverzeichnis wurde in diesem Skriptum bewusst verzichtet, zu unterschiedlich sind die Formate, welche von den einzelnen Kanzleien hierbei gewählt werden.

Ungeachtet dessen gibt es jedoch einige grundlegende Dinge, welche zu beachten sind:

- Egal um welche Art der Verhandlung (etwa vorbereitende Tagsatzung) es sich handelt, im Zweifelsfall sollte immer ein KVZ mitgeführt werden (außer in Strafsachen, da hier die Kosten erst nachträglich durch einen Kostenbestimmungsantrag ermittelt werden).
- Das KVZ sollte vor der Verhandlung immer auf seine Richtigkeit überprüft werden, vor allem nach den folgenden Gesichtspunkten:
  - Sind sämtliche Leistungen, die im Akt erbracht wurden und nach TP verzeichnet werden können, auch verzeichnet?
  - Ist der ES bei jeder Leistung in korrekter Höhe verzeichnet?

- Sind sämtliche Barauslagen korrekt und vollständig verzeichnet?
- Ist ein allfälliger Streitgenossenzuschlag in korrekter Höhe verzeichnet?
- Da nicht abgeschätzt werden kann, wie lange die Verhandlung dauert, sollte der Termin nach verschiedenen Varianten (etwa 1/2, 2/2, 3/2 Stunden) verzeichnet werden, um die Kostenverzeichnung zu erleichtern.
- Ist bei der Verhandlung zu erwarten, dass sich der Streitwert durch Einschränkung oder Ausdehnung ändert, sollte – wenn möglich – ein alternatives KVZ zusätzlich mitgeführt werden.
- Im Zweifelsfall zur Kostennoten der Gegenseite ‚keine Erklärung‘ abgeben, um nachträgliche Beanstandungen nicht auszuschließen.
- Sollten Kosten, wie beispielsweise Kosten einer Aktkopie oder Übersendung verzeichnet werden, sind dem KVZ die Belege in Kopie beizufügen.
- Kosten, die erst in der Verhandlung bestimmt werden (zB Sachverständigen- oder Zeugengebühren), müssen ebenfalls in das KVZ aufgenommen werden, wobei ein handschriftliches Hinzufügen ausreicht.

### Nützliches Arbeitsmaterial

Abgesehen von der - weiter oben - angeführten Literatur, gibt es auch sonst Equipment, welches das Leben als Rechtsanwaltsanwärter zu erleichtern vermag. Hier kommt es natürlich sehr auf die individuelle Arbeitsweise an und sollen die folgenden Hinweise lediglich einige Anregungen bieten:

#### Post-its

Egal, ob man ein Fan von analogen Kalendern ist oder von digitalen GTD-Tools (= ‚getting things done‘) und hierfür Apps und/oder Programme verwendet, kann das einfache Post-it trotzdem extrem nützlich sein.

Oft verhält es sich im Kanzleialltag so, dass man von seinem Vorgesetzten gerufen wird und einen neuen Akt erhält und/oder (bloß) einen kurzen Umriss des zu bearbeitenden Problems. Hierbei empfiehlt es sich immer Notizen zu machen, um sich späteres Nachfragen zu ersparen.

Zurück im eigenen Büro kommen dann die Post-its ins Spiel. Klebt man ein Post-it mit dem Hinweis bis wann der Akt erledigt sein muss und/oder wieder abgegeben werden soll sowie ein größeres Post-it mit ein paar Stichworten zum Problem/zur Aufgabe auf den Akt, hat man die Dringlichkeit und die Angelegenheit in der Folge immer im Blick. Gerade bei Fristen empfiehlt es sich natürlich, die Erledigung beziehungsweise die Abgabe des Aktes um einige Tage vorzudatieren, um dann noch genug Zeit für etwaig notwendige Verbesserungen vor Fristende zu haben.

Doch endet der Nutzen von Post-its damit allerdings noch nicht. Gerade die kleineren Versionen eignen sich sehr gut dazu - auch verschiedenfärbig - im Papierakt wichtige Dokumente und Urkunden zu kennzeichnen. Und sei es nur, damit man bei der Verhandlung alles griffbereit hat, ohne den Akt nach der Verhandlung wieder komplett neu ordnen zu müssen.

Überdies lassen sich Post-its, auch sehr gut für Terminakten nutzen, also jene Akten, in denen aktuell keine Schritte gesetzt werden können und die daher für eine gewisse Zeit ‚weitergelegt‘ werden. Bekommt man den Akt dann zum Termin wieder auf den eigenen Schreibtisch, hat man zumeist so viele Akten in der Zwischenzeit bearbeitet, dass man gerade den Terminakt nicht aktuell im Kopf hat. Vom Skriptum-Verfasser wurde daher etwa dazu übergegangen - neben dem Wiedervorlagedatum auf dem Aktendeckel - auch ein Post-it auf die aktuellste Aktenseite (oder auf die Innenseite des Aktendeckels) zu geben. Dieses Post-it ist ebenfalls mit dem Datum der Wiedervorlage versehen und enthält überdies noch kurz den nächsten Schritt in der Sache, etwa, dass bei der RSV zu urgieren ist, sollte die Deckung noch nicht vorhanden sein, oder aber dass der Mandantschaft wieder zu berichten ist. Meist bewirkt diese kleine Gedächtnisstütze bereits, dass man wieder ‚voll‘ im Akt ist und sich langwieriges Nachlesen spart.

### Akten-Triage

Zumeist hat man nicht gerade wenige Akten auf dem eigenen Schreibtisch liegen, welche bearbeitet werden müssen. Hierzu kommen dann noch (täglich) neue Wiedervorlagen und Akten, die man von Vorgesetzten zur Bearbeitung erhält. Dies führt dazu, dass man sich in den seltensten Fällen mit dem ‚Problem eines leeren Tisches‘ konfrontiert sieht, sondern

vielmehr versuchen wird, den Abgang der Akten gleich dem Zustrom neuer Akten zu halten, was eine beständige Beschäftigung sichert.

Damit löst sich allerdings nicht das Problem, dass nicht jeder Akt, welcher auf den Schreibtisch gelangt, gleich wichtig ist. Derart ist man gezwungen die Akte nicht nur nach Fristen und Abgabeterminen zu bearbeiten, sondern darüber hinaus noch nach deren Dringlichkeit zu ordnen. Dies stellt insbesondere dann eine gewisse Herausforderung dar, wenn man für mehr als einen Vorgesetzten tätig ist, da sich diese an sich nicht untereinander dahingehend koordinieren. Doch selbst wenn man nur einen Vorgesetzten hat, kann eine Ordnung auch nach Wichtigkeit notwendig sein.

Hier kann man durchaus auf das aus der Medizin bekannte Prinzip der Triage zurückgreifen und die anfallenden Akten so nach Dringlichkeit zu sortieren, wobei man etwa nach dem folgenden Schema vorgehen kann:

1. Frist steht an/droht und/oder der Vorgesetzte hat auf die besondere Dringlichkeit hingewiesen
2. Der Akt ist wichtig und dringend
3. Der Akt kann in seiner Bearbeitung noch etwas warten, beispielsweise erst in den nächsten Tagen oder in der folgenden Woche bearbeitet werden

Natürlich sollte aber bei der Bearbeitung der Akten aus Kategorie 1. und 2. die Kategorie 3. nie vergessen werden, denn solche Akten haben die Angewohnheit mit der Zeit die Kategorien hochzuwandern, was dann zum Problem werden kann. Daher sollten zwar immer die Akten der Kategorie 1. und 2. vordringlich bearbeitet werden, aber auch immer wieder eine Kategorie 3. eingeschoben werden. Zumeist handelt es sich bei derartigen Akten auch um Recherche-Aufträge, die eine gute Abwechslung zum Abfassen von Schriftsätzen bieten können.

Das Triage-Prinzip ist auch dann gut einsetzbar, wenn man nicht nach der Dringlichkeit des Aktes gehen möchte, sondern nach der Art des zu Erledigenden. Vor allem an Montagen oder - bei Nicht-Morgenmenschen an jedem Morgen - benötigt man unter Umständen etwas Zeit, um auf 'Betriebstemperatur' zu kommen. Will man aber auch in

dieser Zeit etwas erledigt wissen, kann man sich danach richten, wie groß der Aufwand voraussichtlich ist, um etwas 'vom Tisch' zu haben und kann dabei vorgehen wie folgt:

1. Akt wurde zur Sicherheit auf Termin gelegt und kann getrost in Evidenz gehalten, sohin weiter kalendiert, werden.
2. In dem Akt ist ein Schreiben an die Mandantschaft zu verfassen, unter Umständen um ein Dokument zu versenden.
3. Ein einfacher Schriftsatz, etwa eine Mahnklage oder ein (kurzer) vorbereitender Schriftsatz ist zu verfassen.
4. In diesem Akt ist entweder eine (umfangreiche) rechtliche Recherche durchzuführen oder ein umfassender Schriftsatz zu verfassen, wie etwa eine Berufung.

Diese Form der Triage hat damit vier Unterpunkte, wobei die letzten beiden Kategorien in der Regel den gleichen Aufwand bedeuten.

Das Ziel ist es hier, gleich zu Beginn des Tages, wenn man Terminakten vorgelegt bekommt, auszusieben, welche Akte welcher Bearbeitung bedürfen. Je nach Arbeitstyp kann man dann zuerst jene Dinge erledigen, die etwas flotter gehen oder sich gleich in medias res stürzen.

Zusammenfassend ist es jedoch am besten, beide Triage-Formen, also nach Aufwand und Dringlichkeit zu kombinieren, um einerseits gut 'dahinarbeiten' zu können und andererseits plötzliche Stresssituationen möglichst zu vermeiden.

Allerdings sollten auch Akten, deren Bearbeitung aus Zeitgründen nicht sofort möglich ist, nicht am Tisch belassen werden. Hierdurch entsteht nämlich die Gefahr, dass diese Akten unter neue Akten geraten und man deren Bearbeitung vergisst. Besser ist es daher, Akten, die man zwar bearbeiten soll, aber gerade nicht kann, ebenfalls weiterzukalendieren und sei es nur auf den nächsten Arbeitstag.

## Die Arbeit in den Akten

Bei der Arbeit – vor allem – im Papierakt ist primär zu beachten, dass man zumeist nicht der Einzige ist, der mit dem Akt befasst ist. Daraus ergibt sich die Notwendigkeit, den bearbeiteten Akt gewissermaßen so zu verlassen/abzugeben, wie man ihn selbst gerne bekommen möchte.

Hierbei können folgende Ansätze berücksichtigt werden:

- In der Regel ist der Papierakt nach Aktualität sortiert, dies bedeutet, dass die neuesten und jüngsten Dokumente immer ‚obenauf‘ gelegt werden. Der Akt muss daher, will man sich etwas einlesen, in umgekehrter Folge, also von hinten nach vorne begonnen werden.
- Nicht alles, was sich im Papierakt findet ist auch zwangsläufig im elektronischen Akt, umgekehrt ist dies jedoch zumeist der Fall, da auch digital übermittelte Dokumente ausgedruckt und im Papierakt abgelegt werden.
- Akten sollten nachvollziehbar bearbeitet werden
  - Die Reihung der Dokumente ‚von hinten nach vorne‘ sollte beibehalten und nicht verändert werden.
  - Der Papierakt sollte stets vollständig sein, das bedeutet nach Möglichkeit sollten keine einzelnen Schriftstücke – auch nicht kurzfristig – entnommen werden.
  - Um ‚innerhalb‘ des Aktes zu kommunizieren und eigene Ideen und Gedanken festzuhalten sollten Aktenvermerke angelegt werden, die ebenfalls im Papierakt abgelegt werden. Diese dienen als Gedächtnisstütze, jedoch ist bei komplexen Akten zu beachten, dass es durch zu viele Aktenvermerke auch zu einem ‚Informations-Overflow‘ kommen kann.
  - Generell sollte jeder Akt so bearbeitet werden, dass ein etwaig späterer anderer Bearbeiter – ohne zu fragen – weiter darin arbeiten kann.

## RAA-EDC

EDC steht für 'Everyday Carry' und meint die Dinge, die man immer mit sich führt, wie etwa Schlüssel oder (mittlerweile) Smartphone. Gewisse Personen haben hier jedoch darüber hinaus Möglichkeiten entwickelt, auf möglichst viele alltägliche Situationen gut vorbereitet zu sein, indem sie nicht nur die ‚Basics‘ am Leibe tragen, sondern darüber hinaus und je nach Notwendigkeit gewisse ‚Kits‘ vorbereiten, etwa für Freizeit oder Arbeit.

Als Rechtsanwaltsanwärter sollte man ebenfalls über eine gut sortierte Ausrüstung verfügen und kann hierfür das EDC-Prinzip nutzen. Hierbei empfiehlt es sich, die folgenden Gegenstände entweder direkt bei sich oder zumindest möglichst griffbereit zu tragen:

- Stift & Notizblock: für Notizen zu jeder Zeit, wobei auch eine Notiz-App möglich ist. Trotzdem benötigt man immer einen Stift, der unter Umständen sogar über zusätzliche ‚Features‘ wie mehrere Minen oder einen USB-Stick verfügt.
- Traubenzucker: wenn vor einer Verhandlung ein schneller Energieschub benötigt wird, insbesondere, wenn die Anreise zum Gericht eine längere Zeit in Anspruch genommen hat.
- Visitenkarten
- Rechtsanwaltsanwärter-Ausweis/LU: die LU ermöglicht nicht nur die Ausweisung als Rechtsanwaltsanwärter, sondern erspart auch die Sicherheitsschleuse bei Gericht.
- Kleingeld: sollte ebenfalls vorhanden sein, um gegebenenfalls rasch einen Parkschein lösen zu können oder vor der Verhandlung als (zusätzlichen) Energieschub einen Becher Kaffee vom Automaten holen zu können.
- Bei Verhandlungen einen Handkommentar und das KVZ

Auch eine 'Not-Krawatte' (oder gleich einen ganzen Anzug) im Büro zu haben ist nicht von Nachteil, falls man kurzfristig eine Besprechung mit Mandanten oder eine Verhandlung zugeteilt bekommt.

## Kanzlei-Software

Auch wenn der Umgang mit der Kanzlei-Software zu den Fähigkeiten gehört, die man möglichst rasch meistern sollte, wird an dieser Stelle auf eine Darstellung verzichtet, zumal keinem Anbieter der Vorzug gegeben werden soll.

Doch ungeachtet, welche Software konkret in der Kanzlei benutzt wird, auch hier sind die Kanzleikräfte eine wertvolle Quelle im Umgang mit dieser. Man sollte daher – nach Möglichkeit – gleich in der ersten Arbeitswoche um eine entsprechende Einschulung bitten.

## Umgang mit Mandanten

Eine der wichtigsten Fähigkeiten, die man als Rechtsanwaltsanwärter zu erlernen hat, ist die Interaktion mit den Mandanten der eigenen Kanzlei. Zwar ist es durchaus üblich, dass man zu Beginn der Ausbildung vorerst wenig Kontakt zu Mandanten hat oder Besprechungen stets zusammen mit dem Vorgesetzten durchführt, aber das Ausmaß des Kontaktes wird jedenfalls mit der Zeit zunehmen, bis zu jenem Punkt an welchem man Akte fast selbständig bearbeitet und durchaus schon von ‚eigener‘ Mandantschaft sprechen kann. Ungeachtet dessen wird man auch bereits von Beginn an Korrespondenz mit der Mandantschaft vorbereiten und/oder zu führen haben.

## Besprechungen

Trotz der landläufigen Meinung verbringen Rechtsanwälte ihre Zeit nicht hauptsächlich bei Gericht, sondern sind primär in der Kanzlei mit der Bearbeitung von Akten beschäftigt. Die daneben wichtigste Arbeit ist die Kommunikation mit den Mandanten, welche per Korrespondenz oder auch direkt, also bei Besprechungen erfolgen kann.

Im Gegensatz zur Korrespondenz, wo man sich sehr leicht auf eine sachlich-fachliche Ebene zurückziehen kann, muss man bei einer Besprechung auf diverse Aspekte achten, wobei das Fachwissen lediglich einer davon ist. Darüber hinaus geht es auch um das eigene Auftreten, die Empathie und die Gesprächsbasis mit der Mandantschaft an sich.

Zusammengefasst muss erreicht werden, dass man nach der Besprechung nicht nur die notwendigen Informationen erhalten/erteilt hat, sondern der Mandant (nach wie vor) der Ansicht ist, mit der Beauftragung der Kanzlei die richtige Entscheidung getroffen zu haben.

### Das Erstgespräch

Irgendwann kommt jeder Mandant zum ersten Mal in die Kanzlei und gilt es, ab dem ersten Augenblick einen möglichst professionellen und routinierten Eindruck zu vermitteln. Dies ist insbesondere dann schwierig, wenn man nur wenige Informationen darüber hat, welches Rechtsgebiet betroffen ist und worum es für den Mandanten genau geht. Sich die 'Sache einmal anzuhören' ist daher oft nicht ausreichend, zumal nicht nur die notwendigen Informationen eingeholt werden sollen, sondern gleichsam auch formale Dinge, beispielsweise die Erteilung der Vollmacht, zu erledigen sind. Hier empfiehlt es sich, die folgende Checkliste immer aufs Neue abzuarbeiten, damit die Angelegenheit möglichst vollständig erfasst und mit der Arbeit umgehend begonnen werden kann.

- **Vorbereitung auf das Gespräch:**
  - Aktendeckel vorbereiten
  - Vollmacht vorbereiten
  - SV-Blatt vorbereiten (Vorlage siehe unter Muster)
  - Termin (aus Advokat) ausdrucken und zum Akt nehmen
  - Gibt es bereits Vorinformationen?
    - Hat der Mandant bereits Dokumente vorab zugesandt, die in den neuen (Papier-) Akt gehören?
    - Welche Informationen hat der Mandant sonst bereits vorab erteilt?
    - Sind Informationen zu einer allenfalls bestehenden RSV vorhanden?
    - Gibt es bereits Informationen zum Thema/Rechtsgebiet der Besprechung?
  
- **Das Gespräch**
  - Abholung und Begrüßung des Mandanten aus dem Wartebereich der Kanzlei

- Vorstellung mit Titel und Namen
- Wenn der Termin nicht direkt mit einem selbst ausgemacht wurde, sollte man erklären, dass man Rechtsanwaltsanwärter in der Kanzlei ist und gebeten wurde, die Besprechung zu übernehmen, etwa, weil man diesen Rechtsbereich in der Kanzlei bearbeitet.
- Daten der Mandantschaft sowie der Gegenseite erfragen und auf dem SV-Blatt erfassen. Bereits vorab erhaltene oder bekannte Kontaktdaten (etwa weil der Mandant bereits früher einmal die Kanzlei beauftragt hat) verifizieren und gegebenenfalls aktualisieren.
- Der Name der Gegenseite sollte sofort in der Kanzlei-Software überprüft werden, ob die Gegenseite nicht bereits vertreten wird, da in diesem Fall eine unzulässige Doppelvertretung vorliegt und der neue Mandant an eine andere Kanzlei verwiesen werden müsste.
- Den Mandanten 'seine Geschichte/sein Problem' erzählen lassen und wichtige Informationen notieren
  - Immer wieder nachfragen, wenn Dinge unklar sind und um alle notwendigen Informationen zu erhalten
  - Informationen wie Namen und Adressen von weiteren Beteiligten und/oder Zeugen erfragen und notieren
  - Eigene Unklarheiten und Missverständnisse abklären
  - Nach Beweisen für die Angaben des Mandanten erkundigen und mit diesem erörtern, welche Beweismittel in einem allfälligen Verfahren notwendig und/oder sinnvoll wären
  - Dem Mandanten auch bei der emotionalen Seite des Problems zuhören und nicht sofort sachlich/juristisch werden
- Die Angelegenheit mit dem Mandanten rechtlich erörtern
  - Welches Rechtsgebiet ist betroffen?
  - Wie kann man in der Sache vorgehen?
  - Was sind die potentiellen Probleme/Risiken bei der Angelegenheit für den Mandanten?
  - Wie (wirtschaftlich) sinnvoll ist die Verfolgung der Angelegenheit und welche Alternativen stehen allenfalls zur Verfügung?

- Die vorgelegten Dokumente des Mandanten zum Akt nehmen beziehungsweise den Mandanten bitten, erwähnte Beweismittel noch bereitzustellen, etwa E-Mails, Lichtbilder oder Chat-Protokolle
- Wenn vorhanden, ist die RSV abzuklären
  - Wie funktioniert die RSV-Deckung in der jeweiligen Angelegenheit beziehungsweise wie sind die Chancen auf Deckung?
  - Wie lange dauert es zur Mitteilung, dass in der Sache Deckung gewährt wird?
  - Wie ist die weitere Vorgehensweise, wenn die RSV Deckung gewährt?
  - Alternativ: Wie hoch ist der Stundensatz, wenn keine Deckung erteilt wird und ab wann wird dieser abgerechnet?
  - Für den Fall der negativen Deckung, kann eine Beratungspauschale abgerechnet werden?
  - Ist es – aufgrund der einzuschätzenden – finanziellen Situation (vor allem in Strafverfahren) notwendig, von der Mandantschaft einen Kostenvorschuss zu verlangen?
- 'Fahrplan' mit dem Mandanten erörtern/festlegen
  - Hinweis, dass nach der Besprechung Akt angelegt wird, ein Aktenvermerk über die Besprechung verfasst und eine Deckungsanfrage gemacht wird
  - Hinweis, dass sich RSV in der Regel zwei Wochen Zeit lässt mit der Antwort auf die Deckungsanfrage und daher frühestens ab diesem Zeitpunkt eine neuerliche Kontaktaufnahme sinnvoll ist
  - Hinweis, bei Vorliegen der Antwort der RSV jedenfalls eine Benachrichtigung des Mandanten erfolgt, ob Deckungszusage positiv oder negativ ist
  - Für den Fall, dass Deckung positiv erfolgt beziehungsweise Mandant trotz negativer Deckung weitermachen möchte oder aber ohnehin nach Stundensatz abzurechnen ist, sollte die Information erteilt werden, wie weiter vorgegangen wird. Beispielsweise, dass ein Aufforderungsschreiben an die Gegenseite verfasst wird, welches dann vorab zur Freigabe an die Mandantschaft gesandt wird

- Generell sollte das übliche weitere Vorgehen erörtert werden, also wann eine Klage notwendig sein wird und wie man nach Prozessgewinn die Forderungen auch durchsetzen kann
  - Besprechung der Vollmacht mit dem Mandanten
    - Erläuterung der Vollmacht, etwa dass es sich um die Standardvollmacht der Kanzlei handelt, dass man allerdings nur im konkreten Auftrag tätig wird
    - Erklärung, dass Vollmacht jederzeit widerrufen werden kann und keine 'Bindungsfrist' besteht
    - Nochmalige Erläuterung der Honorarvereinbarung insbesondere welcher Stundensatz (bei negativer Deckung) verrechnet wird
    - Dem Mandanten sollte vor der Unterschrift die Möglichkeit gegeben werden, die Vollmacht in Ruhe zu lesen und Fragen zu stellen. Unter Umständen sollte die Möglichkeit einer Kopie angeboten werden.
  - Abschluss der Besprechung
    - Visitenkarte an die Mandantschaft mit dem Hinweis, dass man fortan für den Akt zuständig ist und man kontaktiert werden kann
    - Unter Umständen nochmals Dinge wiederholen, die von der Mandantschaft noch möglichst bald benötigt werden, etwa zusätzliche Dokumente
    - Unter Umständen erläutern, was die Mandantschaft bis zur nächsten Kontaktaufnahme tun kann, vor allem den Kontakt zur Gegenseite meiden und über versuchte Kontaktaufnahme sofort benachrichtigen beziehungsweise an die Kanzlei weiterverweisen.
- **Nach der Besprechung:**
  - Aktenvermerk über die Besprechung anlegen und jedenfalls festhalten, dass Vollmacht und Honorar besprochen wurden und die Mandantschaft beidem zugestimmt hat
  - Die von der Mandantschaft bereitgestellten Dokumente sortieren und in den vorbereiteten Aktendeckel geben
  - Akt anlegen (lassen)
  - Schreiben an die RSV verfassen und/oder unter Umständen auch gleich mit der inhaltlichen Arbeit beginnen

## Grundfragen und Schmerzengeld

Es gibt Fragen, welche von der Mandantschaft so gut wie immer gestellt werden und zumeist lassen sich diese auf die folgenden Grundfragen reduzieren:

- Habe ich recht?
- Was muss ich (Ihnen) zahlen?
- Was bekomme ich?

Selbst der beste Rechtsanwalt kann und wird dies nicht ad hoc beantworten können und wäre es überdies auch unklug. Denn als Jurist, der rechtsberatend tätig wird, ist man für die erteilten Informationen potentiell haftbar, wobei die Haftung bei Rechtsanwaltsanwärttern den Ausbildungsrechtsanwalt trifft.

Dennoch gibt es hin und wieder Anhaltspunkte, an denen man sich orientieren kann. So etwa die Sätze für Schmerzengeld, welche sich in der Praxis wie folgt darstellen:

- starke Schmerzen: € 300,- bis € 330,-
- mittlere Schmerzen: € 200,- bis € 220,-
- leichte Schmerzen: € 100,- bis € 110,-

Ob die Mandantschaft hingegen ‚recht hat‘ ist letztlich immer eine Frage, ob der zu vertretende Standpunkt vor Gericht auch durchgesetzt werden kann.

## Gratis-Beratung?

Wenngleich viele Kanzleien gratis Erstgespräche oder kostenfreie Rechtsberatung anbieten, bedeutet dies nicht, dass auch die eigene Kanzlei dazuzählt. Daher ist es notwendig, dies möglichst rasch abzuklären, da sich entsprechend auch das Erstgespräch mit dem (potentiellen) Mandanten gestaltet. Wird nämlich eine derartige kostenfreie Erstberatung nicht angeboten, ist es jedenfalls von Beginn des Gespräches an notwendig, zu verdeutlichen, was von dem Mandanten zu zahlen ist oder zumindest potentiell an

Kosten anfallen kann, wenn in der Folge die RSV nicht deckt und auch eine Beratungspauschale nicht zusteht.

Ob eine Gratis-Erstberatung – welche zumeist zu Werbezwecken angeboten wird – sinnvoll ist oder nicht, liegt nicht im Entscheidungsrahmen der Rechtsanwaltsanwärter, sondern ist Sache der Vorgesetzten. Man sollte aber in jedem Fall die Linie der Kanzlei beachten, will man nicht im Nachhinein dafür verantwortlich sein, dass mitunter wertvolle Beratungsleistungen nicht abgerechnet werden können.

Wird daher eine Erstberatung übernommen und hat man den ‚Verdacht‘, dass der potentielle Mandant nicht zahlungsfähig sein könnte und auch über keine RSV verfügt oder aber aufgrund eines freundschaftlichen Verhältnisses mit der Kanzlei Sonderkonditionen erhalten könnte, sollte man vorab jedenfalls die notwendigen Informationen bei dem Vorgesetzten einholen. Insbesondere sollte man mit dem Vorgesetzten abklären – etwa im Strafrecht – wie hoch ein allfälliger Kostenvorschuss ist, der bei der Übernahme des Mandats verlangt wird.

#### Dumb it down?

Eine, ebenfalls gerne verwendete, Weisheit lautet: *‚Man muss den Mandanten dort abholen, wo er sich befindet.‘*

Denn auch wenn es professionell wirken kann, dass man als Jurist lateinische Phrasen und Fachausdrücke zum Besten gibt, will man letztlich doch, dass der Mandant auch einen versteht und die erteilten Informationen gut nachvollziehen kann. Im Zweifel sollte man daher von dem eigenen fachlichen ‚hohen Ross‘ hinabsteigen und die Angelegenheit auch verständlich erklären. Denn die Kunst für Juristen ist sicher nicht etwas langwierig und kompliziert auszudrücken, sondern möglichst klar und in kurzen Sätzen das Wesentliche zu sagen.

Kurzum, es gilt den Informations-, Ausbildungs- und Wissensstand der Mandantschaft zu erahnen und entsprechend Informationen zu erteilen. Dabei ist es aber auch notwendig, die juristisch relevanten Informationen vom ‚Fluff‘, also dem meist emotionalen ‚Ballast‘ des

Erzählten zu trennen und den Rechtsteil dann für die Mandantschaft aufzubereiten. Wiederholungen und Nachfragen sind hier ein Muss, damit man sich zum Ende auf dem gleichen Informationsstand wie die Mandantschaft befindet. Insbesondere bei Erstgesprächen ist dies unerlässlich, um Missverständnisse (und damit Haftungsfallen) zu vermeiden und keine falschen Hoffnungen zu wecken.

Überdies sollte man sich jedenfalls davor hüten, vorschnelle Meinungen oder Erfolgseinschätzungen zu geben, da diese in den meisten Fällen enttäuscht werden (müssen) und zur Unzufriedenheit der Mandantschaft führen. Auch wenn es unbequemer sein mag, sollte man den Mandanten mit den möglichen Problemen und sogar dem ‚worst case‘ konfrontieren, wenn dies für eine umfassende Informationserteilung und Rechtsberatung notwendig ist.

#### Das Mentat-Problem

In Frank Herberts Roman *Der Wüstenplanet* (orig. *DUNE*) hat die Menschheit nach einem langen Krieg gegen als ‚Denkmaschinen‘ bezeichnete künstliche Intelligenzen deren Einsatz verboten. Da dies in dem Roman-Universum jedweden höher entwickelten Computer ausschließt, existieren die Mentaten, welche als ‚menschliche‘ Computer nach einem speziellen Training in der Lage sind, immense Mengen an Daten zu speichern und gleich einem Computer Daten und Problemstellungen zu verarbeiten. Allerdings ist ein Mentat nur so gut, wie die Informationen, mit denen er gefüttert wird. Erhält er also unrichtige oder unzureichende Daten, wird das Ergebnis in sich zwar richtig sein, aber dennoch an der Realität scheitern. Soweit lautet – im Roman - das sogenannte ‚Mentat-Problem‘.

Interessanterweise lässt sich diese Fiktion sehr gut auf die Arbeit eines Juristen umlegen. Denn letztlich kann auch dieser nur aufgrund der Informationen der Mandantschaft den Fall bearbeiten und die Strategie auswählen. Sind die Informationen unvollständig oder unrichtig, wird die Strategie zwar - bezogen auf die vorliegenden Informationen - korrekt sein, aber dennoch kann sie scheitern.

Naturgemäß kann und wird der Mandant nicht alle Informationen liefern. Meist ist man sogar mit einem Zuwenig an Informationen konfrontiert, aus denen es einen Prozess Erfolg zu machen gilt. Tritt dieser Erfolg dann nicht ein, wird der Mandant zumeist die ‚Schuld‘ nicht in der eigenen Person suchen, sondern in jener seines Rechtsvertreters. Daher ist es ungemein wichtig, dies der Klientenschaft bereits ab der ersten Stunde zu verdeutlichen. Anders ausgedrückt, die Unwahrheit zu sagen oder Informationen zu verschweigen schadet der Mandantschaft nur selbst. Auch sollte man dem Mandanten klarmachen, dass man immer nur auf Basis jener Informationen arbeiten kann, die einem geliefert werden. Unterliegt man dem Mandant-Problem und arbeitet beispielsweise nur aufgrund der Informationen des Mandanten, ohne je auch nur einen Blick auf die Argumente und erteilten Informationen der Gegenseite zu werfen, hat man die Angelegenheit in der Regel schnell verloren.

## Bei Gericht

Auch bei Gericht unterscheidet sich der Umgang mit der Mandantschaft von jener mit anderen Personen und ist es vor allem stets notwendig, der Mandantschaft zu zeigen, dass man ‚für sie‘ arbeitet. Auch wenn mit der gegnerischen Partei sowie den Kollegen ein höflicher Umgangston gepflegt werden sollte, ist zu beachten, dass die Gegenseite von der eigenen Mandantschaft zumeist als ‚der Feind‘ betrachtet wird und man selbst sollte für ein derartiges Verhalten zumindest Verständnis aufbringen. Daher sollte es auch nicht überraschen, wenn man von der gegnerischen Mandantschaft mitunter kühl und sogar unfreundlich behandelt wird. Dies erfolgt simpel aus dem genannten Grund und sollte auch einer solchen Verhaltensweise nicht zu viel Gewicht beigemessen werden.

Wichtig ist überdies, dass der Mandant immer das Gefühl hat, vor Gericht nicht ‚auf sich selbst gestellt‘ zu sein. Dies beginnt bereits vor dem Aufruf zur Sache. Trifft man bei Gericht ein und ist der Mandant bereits vor Ort, so sollte man diesen auch aktiv begrüßen und verdeutlichen, dass man nun ausschließlich für ihn und niemand sonst tätig werden wird. Die Höflichkeit gebietet es gegebenenfalls Small Talk zu führen, alternativ können nochmals die wichtigsten Aspekte der kommenden Verhandlung mit der Mandantschaft erörtert werden, wobei man durchaus etwas abseits gehen kann, um zumindest eine gewisse Privatsphäre gegenüber der Gegenseite zu haben.

Zu beachten ist, dass beantragte Zeugen mitunter nicht fremde dritte Personen sind, sondern Freunde und/oder Familienmitglieder der eigenen Mandantschaft, welche dann zwangsläufig zusammen mit dieser warten werden. Das Problem hierbei ist, dass es nicht erlaubt ist, Zeugen zu beeinflussen, sodass man nach Möglichkeit keine Vorschläge darüber machen sollte, wie am besten ausgesagt werden soll. Dagegen stellt es kein Problem dar und ist sogar sinnvoll, wenn man mit der eigenen Mandantschaft und eventuell auch Zeugen den Ablauf der Verhandlung bespricht, insbesondere, wenn diese noch nie bei Gericht waren. Dies betrifft dann meist das Thema, warum Zeugen bis zum Aufruf vor dem Gerichtssaal zu warten haben und in welcher Reihenfolge die Befragung erfolgen wird.

Mit der gegnerischen Mandantschaft hat man hingegen primär bei deren Einvernahme Kontakt, wenn man selbst Fragen an sie richten darf. Hier ist daran zu erinnern, dass man von dieser unter Umständen als Gegner wahrgenommen wird und teilweise nur eine sehr geringe Bereitschaft besteht, über Dinge Auskunft zu geben, die für den eigenen Standpunkt nachteilig sein könnten. Es empfiehlt sich auch in diesem Zusammenhang, möglichst sachlich zu bleiben und zu verdeutlichen, dass man zwar für die eigene Mandantschaft einschreitet, aber dennoch letztlich ‚nur seinen Job macht‘.

## Vor Gericht

Früher oder später steht im Rahmen der Ausbildung die erste (eigene) Verhandlung an, wobei dies meist eine sogenannte ‚vorbereitende Tagsatzung‘ sein wird.

Vorbereitende Tagsatzungen existieren im Zivilverfahren und sind in der Regel reine Anwaltstermine, sodass die Mandanten nur selten ebenfalls zugegen sind, obwohl dies gesetzlich an sich vorgeschrieben ist. Deswegen ist zu beachten, dass es in der Frage des Beiseins der Mandanten stark auf den verhandelnden Richter ankommt. Während es bei bestimmten Gerichten üblich ist, dass die Mandanten eindeutig geladen werden, wenn ihre Anwesenheit erforderlich ist, erwarten andere Gerichte, dass man den Mandanten jedenfalls auch zu der vorbereitenden Tagsatzung mitnimmt. Im Zweifel sollte man daher vorab mit dem Gericht Kontakt aufnehmen und sich diesbezüglich erkundigen. Ein Ansatzpunkt für diese Frage ist auch die ausgeschriebene Dauer der vorbereitenden Tagsatzung. Liegt diese bei zehn bis fünfzehn Minuten, geht es mit aller Wahrscheinlichkeit

wirklich lediglich darum, das weitere Prozessprogramm festzulegen. Jedoch bei einer vorbereitenden Tagsatzung von einem ‚Durchlauftermin‘ zu sprechen ist verfehlt, da bereits dort wesentliche Dinge passieren (und schiefgehen) können.

## Vorbereitungen

Auch wenn man von dem Vorgesetzten bei einer vorbereitenden Tagsatzung oftmals gesagt bekommt, dass ‚im Grunde nichts zu machen sei‘, ist es wichtig, sich für alle Eventualitäten zu rüsten, was damit beginnt, dass man den Akt jedenfalls vorab liest und nach der folgenden Checkliste abarbeitet:

- Ist ein Kostenverzeichnis vorhanden und auch korrekt? Das KVZ sollte dabei in dreifacher Form ausgedruckt werden
- Wird in der Sache die Kläger- oder die Beklagtenseite vertreten?
- Welche Schriftsätze wurden bereits eingebracht und ist noch vorab eine Frage offen – etwa Präzisierung der Klagsforderung – sodass ein ergänzendes Vorbringen mündlich zu erstatten ist; für diesen Fall ist es von Vorteil, das ergänzende Vorbringen schriftlich auszuformulieren, damit allenfalls direkt vorgelesen oder der Text dem Richter für das Protokoll übergeben werden kann
- Für den Fall, dass ein Versäumnisurteil wahrscheinlich ist, ist eine Rubrik vorhanden?
- Wird der Mandant voraussichtlich bei Gericht erscheinen?
- Wurden alle Dokumente bereits mittels Schriftsatz eingebracht oder sind noch weitere Dokumente vorzulegen? Wenn dies zutrifft sollten diese - je dreimal – und übersichtlich zur Verfügung stehen und durchnummeriert sein, wobei die Klagsseite ./A etc. und die Beklagtenseite ./1 etc. als Bezeichnung verwendet
- Wurden alle Zeugen mit Namen und ladungsfähiger Adresse bereits in einem Schriftsatz beantragt oder ist dies direkt in der Verhandlung zu machen? Hierbei sollte man auch immer Informationen darüber bereitstellen (können), zu welchem Beweisthema der Zeuge geladen werden soll
- Wird ein bestimmter Sachverständiger benötigt und ist (noch) zu beantragen? Wenn ja, kann die persönliche Kostenhaftung übernommen werden oder soll um einen Kostenvorschuss gebeten werden?

- Besteht Vergleichsbereitschaft und gibt es einen konkreten Vorschlag?

## Versäumungsurteil

Gerade in Besitzstörungs- und Bestandsrechtssachen ist es durchaus wahrscheinlich, dass ein Versäumungsurteil (VU) ergehen kann. Dies bedeutet, dass die – in der Regel unvertretene - Gegenseite (bei Aufruf zur Sache) nicht vor Gericht erschienen ist und man daher in der Lage ist, ein VU zu beantragen. Durch das VU wird dem eigenen Prozesstandpunkt stattgegeben, ohne dass es zu einer weiteren Verhandlung kommt oder (beantragte beziehungsweise zu beantragende) Beweise aufgenommen werden.

Beantragt man ein Versäumungsurteil, ist es notwendig – wie sonst beim Schluss des Verfahrens – Kostennote zu legen und gleichsam eine Rubrik abzugeben. Bei der Rubrik handelt es sich um eine so genannte ‚Halbschrift‘, welche einerseits Angaben über die Parteien, Rechtsvertreter und GZ des Gerichtes enthält, sowie andererseits das Klagebegehren wiedergibt. Das Begehren in der Rubrik darf von der Klage nicht abweichen und sollte daher direkt von dort übernommen werden. Die Rubrik hat den Zweck, dass diese nur noch vom Gericht bestätigt und abgestempelt werden muss, also keine eigene gerichtliche Ausfertigung erstellt werden muss. Im Gegensatz zum KVZ ist es sogar möglich, die Rubrik nachzureichen, wenn das VU unerwartet beantragt werden konnte.

Allerdings sollte nicht immer sofort ein VU beantragt werden. Denn insbesondere, wenn es vor dem Gerichtstermin einen Schriftsatzwechsel gab und die Gegenseite vertreten ist, kann es sein, dass sich der Kollege lediglich etwas verspätet hat. Bereits aus bloßer Kollegialität sollte dann zugewartet werden, zumal ohnehin bei einem VU auch prozessual die Möglichkeit besteht, eine Wiedereinsetzung zu beantragen.

## Richtig verhandeln

Ist die Gegenseite und/oder der Kollege jedoch bei Gericht erschienen, ist die Verhandlung durchzuführen. Da gerade bei vorbereitenden Tagsatzungen zumeist keine Parteien anwesend sind, läuft die Angelegenheit in der Regel sehr formal und sachlich ab. Bereits während man auf den Aufruf zur Sache wartet, kann man daher mit dem Gegner ins

Gespräch kommen, wobei es jedenfalls der Höflichkeit und Kollegialität geschuldet ist, dass man sich begrüßt und namentlich vorstellt, sowie angibt, für welche Kanzlei man anwesend ist. Teilweise ist es sogar in dieser Situation schon möglich zu ergründen, ob etwa von der Gegenseite die Möglichkeit zu einem Vergleich besteht oder nicht.

Wird die Sache aufgerufen, begibt man sich gemeinsam in das Büro des Richters beziehungsweise in den Verhandlungsaal, wobei die richtige Sitzordnung beachtet werden sollte. So sitzt der Kläger, vom Richter ausgesehen, immer rechts, während man als Beklagtenseite auf der linken Seite Platz nimmt. Die Richter haben dieses System bereits so verinnerlicht, dass man sogar darauf aufmerksam gemacht wird, wenn man falsch Platz genommen hat. Ist man sich nicht ganz sicher, lässt man einfach den Kollegen höflicherweise zuerst Platz nehmen.

Danach werden von dem Richter die Daten der Anwesenden aufgenommen und protokolliert, wobei man nach dem Namen sowie der Kanzlei, für welche man einschreitet, gefragt wird und nach dem Datum der LU.

Je nach Vorgehensweise des Richters werden in der Folge die Schriftsätze ‚zum Akt‘ genommen und mit Ordnungsnummern (ON) versehen. Zwar müssen die ON nicht unbedingt notiert werden, dies ist aber sinnvoll, zumal man sich dann im weiteren Verfahrensverlauf besser darauf beziehen kann. Ebenfalls zu Protokoll genommen werden die bereits vorgelegten und allenfalls noch vorgelegten Urkunden, wobei jeweils eine Urkundenerklärung abgegeben werden muss. Die Standardformel lautet hier: *‚Echtheit wird anerkannt, zur Richtigkeit wird auf das eigene Prozessvorbringen verwiesen‘*.

Dass eine Urkunde ‚echt‘ ist, bedeutet letztlich, dass man sie nicht als gefälscht erachtet. Daher sollte eine Urkunde nur mit gutem Grund als ‚unecht‘ bezeichnet werden und erfordert es das Vorliegen von klaren Beweisen dahingehend, nicht zuletzt, da man dadurch die Gegenseite auch der (strafrechtlich zu verfolgenden) Urkundenfälschung bezichtigt.

Die Qualifikation als ‚richtig‘ hingegen meint, dass der Inhalt der Urkunde mit dem eigenen Vorbringen – zumindest teilweise – übereinstimmt. Daher ist es auch möglich sich statt

dem Verweis auf die ‚Richtigkeit‘ keine Erklärung abzugeben oder (spontan) noch ein ergänzendes Vorbringen zu erstatten.

Zumeist folgt dann die Frage des Richters, ob eine Vergleichsbereitschaft besteht, man also diesbezüglich ein ‚Pouvoir‘ hat. Dies löst mitunter heftige Diskussionen über die mögliche Wirtschaftlichkeit des Verfahrens aus, von welchen man sich jedoch nicht einschüchtern oder sich vorschnell zu einem Vergleich „drängen“ lassen sollte. Im Zweifelsfall darf man Vergleiche ohnehin nur bedingt, als widerrufbar, abschließen, da dies sonst eine potentielle Haftung bei der Kanzlei auslöst.

Ist die Frage der Vergleichsmöglichkeit geklärt und ist es notwendig ein Verfahren zu führen, ist dann noch zu erörtern, ob ein Sachverständiger (SV) und/oder ein Lokalaugenschein (LA) benötigt werden. Im ersten Fall wird das Gericht Kosten auftragen für das voraussichtliche Honorar des Sachverständigen. Hier kann entweder die ‚persönliche Kostenhaftung‘ für die Kanzlei übernommen werden, im Zweifelsfall sollte jedoch darauf bestanden werden, dass ein Kostenvorschuss vorgeschrieben wird.

Unter Umständen wird dann sogleich ein neuer Verhandlungstermin bekannt gegeben, zumeist werden Tagsatzungen allerdings ‚auf unbestimmte Zeit erstreckt‘, sodass ein neuer Termin schriftlich bekanntgegeben wird.

Zu guter Letzt ist noch das Protokoll der Tagsatzung zu unterfertigen, bevor der oftmals kurze Termin erledigt ist.

### **Nachbereitung der Verhandlung**

Ist die Verhandlung, etwa eine vorbereitende Tagsatzung, absolviert, so ist noch etwas Arbeit notwendig, bevor man den Akt als vorerst erledigt betrachten und gegebenenfalls auf Termin legen kann.

Wie schon bei der Vorbereitung, sollte auch in der Nachbereitung eine Checkliste wie die Folgende durchgearbeitet werden:

- Jedenfalls sollte ein Aktenvermerk über den Termin bei Gericht angelegt werden. Da nämlich die Möglichkeit besteht, dass man den Akt lange nicht oder auch nie wieder zu Gesicht bekommt, soll der nachfolgende Bearbeiter in der Lage sein, schnell einen Überblick zu erhalten, was in der Verhandlung geschehen ist und welche Gedanken man sich dazu gemacht hat, etwa über die Rechtslage oder weitere mögliche Verfahrensschritte.
- Auch ist immer ein Schreiben an die Mandantschaft zu verfassen. Gerade für eine vorbereitende Tagsatzung gibt es in jeder Kanzlei unzählige Vorgaben. Generell ist jede Partei daran interessiert, informiert zu werden und das Gefühl zu haben, dass man sich um ihr Anliegen kümmert. Genau dies wird mit einem derartigen (kurzen) Schreiben erreicht. Darin sollte kurz dargestellt werden, was in der Tagsatzung passiert ist sowie die Zusage, dass man sich weiter um die Angelegenheit bemühen wird.
- Falls eine Rechtschutzdeckung besteht, sollte man auch immer die Versicherung über den aktuellen Verfahrensstand informieren. Zumeist reicht dabei das wortgleiche Schreiben welches man an die Mandantschaft richtet. Zu beachten ist dabei allerdings, dass längst nicht jede RSV immer über jeden Verfahrensschritt informiert werden will. Ein bedingter Vergleich muss allerdings immer mitgeteilt und von der RSV genehmigt werden.
- Sollte der Richter gleich einen neuen Verhandlungstermin festgelegt haben, so muss dieser jedenfalls in den Terminkalender der Kanzlei eingetragen und der Mandantschaft mitgeteilt werden.
- Gleiches gilt für allfällige Fristen, etwa die Frist zur Beantwortung eines Schriftsatzes, den man aufgetragen erhalten hat, oder aber auch die Zahlung des Kostenvorschusses für einen Sachverständigen.

## Haftverhandlungen

Haftverhandlungen sind – kurz gesagt – für Rechtsanwaltsanwärter ein absolutes No-Go, gleichgültig, wie der konkrete Deliktswortwurf an den Mandanten lautet. Dies hat seinen Grund darin, dass eine Haftverhandlung, also die Verhandlung darüber, ob jemand aus der U-Haft zu entlassen ist oder nicht, ein Fall der notwendigen Vertretung durch einen Anwalt darstellt und daher mit einer kleinen LU nicht durchgeführt werden darf. Paradoxe Weise

kann es aber dazu kommen, dass die kleine LU dann durchaus dazu befähigt, in der Verhandlung selbst die Verteidigung zu übernehmen.

Daher sollte jeder, der bloß über eine kleine LU verfügt unter keinen Umständen eine Haftverhandlung übernehmen, da dies nicht nur für den Vorgesetzten disziplinare Folgen hat, sondern auch für den Rechtsanwaltsanwärter selbst.

Problematisch ist, dass diese Einschränkung gerade in Kanzleien, die sich nicht viel mit Strafprozessen befassen, teilweise unbekannt ist und daher das Disziplinarvergehen aus bloßer Unwissenheit begangen wird. Wird man mit kleiner LU gebeten, eine Haftverhandlung wahrzunehmen, sollte man gegenüber dem Vorgesetzten schon aus eigenem Interesse auf die Problematik hinweisen.

#### **Exkurs: Substitution**

Substitutionen sind heikel, vor allem dann, wenn man die Angelegenheit kurzfristig zugeteilt bekommt.

Bei Substitutionen geht es darum, dass ein anderer Anwalt die eigene Kanzlei beauftragt, für ihn einen Gerichtstermin wahrzunehmen. Zumeist handelt es sich dabei um Termine, die nicht sehr aufwändig sind, etwa vorbereitende Tagsatzungen. Die Gründe für eine Substitution sind verschieden, zumeist ist es einfach die Tatsache, dass der Kollege seinen Kanzleisitz weiter entfernt hat und der Fahrtaufwand für den kurzen Termin zu groß ist.

Man sollte keinesfalls die Vorbereitung des Aktes unterlassen, sondern sich vielmehr - mit angemessenem Aufwand - auf den Termin vorbereiten, als wäre es ein Akt der eigenen Kanzlei. Überdies empfiehlt es sich, vorab noch kurz mit der beauftragenden Kanzlei Kontakt aufzunehmen, um Dinge zu klären, die oft in der ‚Hitze der Beauftragung‘ vergessen werden.

Die folgende Aufzählung bietet einen Ansatz für die Vorbereitung auf eine vorbereitende Tagsatzung, die substitutionsweise verrichtet werden soll:

- Lesen/Durcharbeiten des übermittelten Aktes:
  - Sind alle Dokumente, vor allem Klage und vorb. SS vorhanden?
  - Sind alle bereits vorgelegten Urkunden vorhanden?
  - Ergeben sich aus den vorliegenden Dokumenten Fragen für die Verhandlung?
  - Sind noch Beweisanträge zu stellen oder Urkunden vorzulegen?
  - KVZ überprüfen
- Eventuelle Fragen an den Auftraggeber:
  - Kommt der Mandant zur Verhandlung?
  - Besteht Pouvoir für einen Vergleich und wenn ja, wie sieht dieses aus?
  - Sollte ein SV bestellt werden, gibt es Wünsche hinsichtlich der Person?
  - Kann - etwa im Falle einer SV-Bestellung - die persönliche Kostenhaftung übernommen werden oder soll man sich um einen Kostenvorschuss bemühen?
  - Sollen bei allenfalls vorgelegten Urkunden der Gegenseite andere als die üblichen Erklärungen (echt/richtig) abgegeben werden?
- Nach dem Gerichtstermin:
  - Bericht an den Auftraggeber
    - Hinweis auf allfällige Aufträge des Gerichtes (beispielsweise noch beizubringende Informationen)
    - Hinweis auf allfällige Fristen (etwa im Zusammenhang mit den genannten Aufträgen)
    - Übermittlung von Urkunden, die von der Gegenseite erst direkt in der TS gelegt wurden
    - Hinweis auf einen allenfalls bereits festgelegten neuen Verhandlungstermin
  - Abrechnung gegenüber dem Auftraggeber (HN ergeht separat und per Post)
    - Verrechnung nach kollegialer Hälfte
    - Wurden besondere Vereinbarungen getroffen, etwa ein Pauschalbetrag?
    - Ist einfacher oder doppelter ES abzurechnen?

# Der Weg zur Prüfung

---

*Do or don't, there is no try!*

- Yoda

Um bereits zu Beginn der Tätigkeit als Rechtsanwaltsanwärter einen gewissen Eindruck zu bekommen, folgt eine grundlegende Auflistung im Zusammenhang mit der Prüfung:

- Rechtzeitige Anmeldung ist erforderlich, wobei mehrere Monate vor dem Prüfungstermin eingeplant werden sollten
- Welche Voraussetzungen müssen (wann) erfüllt werden?
- Welche Dokumente werden benötigt?
- Lernzeit und die Arbeit in der Kanzlei
  - Urlaub sammeln
  - Ist halbtags arbeiten während der Prüfungsvorbereitung möglich bzw sinnvoll?
- Die Prüfungspartner kennenlernen und sich gemeinsam organisieren
- Die Prüfergespräche
  - Generell:
    - Gibt es Stoffeinschränkungen?
    - Womit beschäftigt sich der Prüfer, was sind seine Spezialgebiete?
    - Wie ist der Prüfer während der Prüfungsvorbereitung zu erreichen?
    - Wird ein Beiblatt bei der schriftlichen Prüfung gewünscht?
  - Zivilrecht schriftlich:
    - Kommt eine Berufung oder eine Trias?
    - Ist der SV bei der Trias im Urteil zu ergänzen beziehungsweise ist eine Beweiswürdigung vorzunehmen oder nur ein ‚rechtliches Gutachten‘ zu verfassen?
    - Bei der Berufung, ist diese auch im Kostenpunkt möglich?
  - Öffentliches Recht schriftlich:
    - Ist bei Rechtsmittel auch ein Sachverhalt anzufertigen oder reicht der Bezug auf die Angabe?
  - Strafrecht schriftlich:

- Ist ein Einzelrichter- oder Gerichtshofurteil zu bearbeiten?
- Die Lernphase
  - Sind Paukerkurse sinnvoll?
  - Eigene Bücherliste erstellen (vor allem ORAC-Skripten sind hier sinnvoll)
  - Gesetze direkt lesen
    - Ist dies sinnvoll für die eigene Lernmethode?
    - Unter Umständen gegen Ende der Vorbereitungszeit, um sich einen Überblick zu verschaffen
    - Wo sind auch Nebengesetze relevant?
  - Liste der Stoffgebiete erstellen
  - Fragenkataloge erstellen
    - Suche nach OGH-/VwGH-/VfGH-/VwG-Urteilen und/oder Aufsätzen der Prüfer
    - ZAK und Anwaltsblatt der letzten Monate lesen
    - BGBI-Newsletter abonnieren und sammeln; für das Öffentliche Recht auch den jeweiligen Bundesland-Newsletter
    - Fragenkataloge der letzten Prüfungstermine besorgen
  - Soll Lern-Tracking verwendet werden?
  - Wie gestalte ich meine Freizeit nach dem (täglichen) Lernen?
  - Lerntage und -zeiten einteilen; an welchen Wochentagen wird eine Pause gemacht
  - Welche Lernmethoden sind sinnvoll?
    - Fragenkataloge
    - Flashcards
    - Karteikarten
    - Elektronische Lernzielkontrolle der Anwaltsakademie
- Die schriftlichen Prüfungen
  - Ausrüstung:
    - Wenn erlaubt, Lehrbücher, Skripten und ORAC-Skripten
    - Schriftsatzmuster sind nicht erlaubt
    - Wenn möglich, vorab Prüfungs-Bibliothek besichtigen und Bestandsliste kopieren (lassen)
    - Traubenzucker, Getränk und Snacks nicht vergessen

- Ohrenstöpsel (sind jedoch auch vorhanden)
  - Sinnvollerweise Schreibzeug, Papier und Leuchtstifte mitnehmen, da auf die Angaben geschrieben werden darf
  - Smartphones, Tablets und dergleichen sind bei der Prüfung abzugeben!
- Vorbereitung auf die schriftlichen Prüfungen:
  - Auf jeden Prüfungstag separat vorbereiten; beispielsweise am Vortag noch Satzformeln durchgehen und Ausrüstung zusammenstellen
  - Wird selbst geschrieben oder will man (analog oder digital) diktieren
- Die Zeit zwischen den Prüfungen
- Die mündliche Prüfung
  - Pünktlich bei Gericht erscheinen und eventuell starkes Verkehrsaufkommen einplanen
  - Korrekt gekleidet sein
  - Sich während der Prüfung nicht einschüchtern lassen und auch reden, wenn man die Antwort nicht weiß

# Mustersammlung

---

Die nachfolgende Mustersammlung enthält Beispiele für Schriftsätze und Korrespondenz, welche in der ersten Zeit der Ausbildung durchaus von Nutzen sein können. Wie bereits die Hinweise bei der Literatur, gliedern sich die Muster in inhaltliche Vorlagen und Schreiben, die man im Laufe der eigenen Ausbildung benötigen wird. Auf Musterschreiben für die Rechtsanwaltsprüfung wurde hingegen bewusst verzichtet und sei hier auf einschlägigere Seminare verwiesen.

Zu jedem Schriftsatz beziehungsweise Schreiben finden Sie jeweils einen Hinweis sowie ein Muster, welches zur Verwendung herangezogen und gegebenenfalls adaptiert werden kann. Zu beachten ist, dass – abgesehen von den formalen Voraussetzungen bei den Schriftsätzen – die Formulierungen als Vorschlag gedacht sind.

## Schreiben zur Ausbildung

Bei den Schreiben zur Ausbildung finden sich primär jene Ansuchen, die von jedem Rechtsanwaltsanwärter früher oder später benötigt werden.

### **Antrag auf Ausstellung einer großen LU**

Nur wenige Rechtsanwaltsanwärter sind darüber informiert, dass der Erhalt der großen LU vor Ablegung der Rechtsanwaltsprüfung eigentlich die Ausnahme und keinesfalls die Regel darstellt, zumindest, wenn man von den einschlägigen Normen ausgeht. Tatsächlich wird dies in der Praxis umgekehrt gehandelt und wird die Erteilung der großen LU noch vor der Rechtsanwaltsprüfung üblicherweise auch kein Problem darstellen. Rein formal ist es allerdings notwendig, dass in dem Ansuchen argumentiert wird, warum der Rechtsanwaltsanwärter ungeachtet noch nicht abgelegter Prüfung befähigt ist, die Befugnisse der großen LU auszuüben.

## Muster

An den Ausschuss der  
[OÖ.] Rechtsanwaltskammer  
[Gruberstraße 21]  
[4020 Linz]

Ort, Datum

### **Antrag auf Ausstellung einer großen LU**

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich ersuche um Ausstellung einer großen Legitimationsurkunde gemäß § 15 Abs 2 und 4 RAO für den seit [Datum] bei mir durchgehend hauptberuflich und ganzzeitig beschäftigten Rechtsanwaltsanwärter, [Name], [geboren am], [wohnhafte in], [RAA-Nr.].

In der Zeit von [Zeitraum] absolvierte [RAA] das Gerichtspraktikum am BG/LG [Ort]. Die Amtsbestätigung des OLG [Ort] ist beigelegt.

In Summe weist [RAA] daher eine mehr als 18-monatige praktische Verwendung bei österreichischen Rechtsanwälten auf.

[RAA] hat bislang [12+] anrechenbare Ausbildungshalbtage für die Rechtsanwaltsprüfung iSd § 36 RL-BA 2015 der Ausbildungsrichtlinie des Österreichischen Rechtsanwaltskammertages absolviert. Die Bestätigung der Seminarteilnahmen von der Anwaltsakademie ist diesem Schreiben im Original beigelegt.

[RA] hat die Rechtsanwaltsprüfung noch nicht abgelegt, er verfügt aber meines Erachtens über ausreichende Kenntnisse des materiellen Rechts und des Prozessrechts, die ihn dazu befähigen, als substituionsberechtigter Rechtsanwaltsanwärter für mich aufzutreten. Ich darf daher ansuchen, das Erfordernis der Ablegung der Rechtsanwaltsprüfung nachzusehen und [RAA] die große Legitimationsurkunde gemäß § 15 Abs 2 und 4 RAO auszustellen.

Ich darf nach Bearbeitung um Rückübermittlung der Urkunden an meine Kanzleiadresse ersuchen.

Dieses Gesuch wird von [RAA] zum Zeichen des Einverständnisses mitgefertigt

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift RAA

Unterschrift RA

### Anlagen:

Passfoto

Amtsbestätigung

Bestätigung der Seminarteilnahmen

## Antrag auf Anrechnung gemäß § 2 RAO

Teil der Ausbildung ist unter anderem die insgesamt fünfjährige Praxis, wobei davon drei Jahre jedenfalls bei einer Rechtsanwaltskanzlei zu absolvieren sind. Auf die restlichen zwei Jahre wird das Gerichtspraktikum bereits angerechnet und es ist darüber hinaus möglich, die so genannten ‚Ersatzzeiten‘ auf andere Art und Weise zu erbringen. Beispielsweise ist hier die Tätigkeit als Universitätsassistent zu nennen oder aber ein Dienstverhältnis bei einer Behörde.

Derartige Zeiten werden jedoch nicht ‚automatisch‘ für die Ausbildung erfasst, sondern müssen beantragt werden. Wichtig ist, die Anrechnung nicht in einem bestimmten Ausmaß, sondern vielmehr ‚im höchst möglichen Ausmaß‘ zu beantragen, um eine möglichst vollständige und umfassende Anrechnung zu erreichen.

## Muster

An den Ausschuss der  
[OÖ.] Rechtsanwaltskammer  
[Gruberstraße 21]  
[4020 Linz]

Ort, Datum

### **Antrag auf Anrechnung gemäß § 2 RAO**

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ich bin seit [Datum] Rechtsanwaltsanwärter ([RAA-Nr.]) bei der [Kanzlei] in [Adresse, Ort].

In der Zeit von [Datum] bis [Datum] war ich [Beispiel] als Wissenschaftlicher Mitarbeiter mit Diplom am [Institut] der [Universität], [Adresse] tätig, wie Sie auch aus dem bei gefügten Dienstzeugnis/sen ersehen können.

Meine dortigen Tätigkeiten umfasste neben eigener Lehre und Betreuung der Studierenden auch die wissenschaftliche Arbeit im Bereich des [Rechtsgebietes] sowie darüber hinaus.

Aufgrund meiner Tätigkeit als Wissenschaftlicher Mitarbeiter an der [Universität] konnte ich mir sehr umfassende Kenntnisse im Bereich des [Rechtsgebietes] sowie darüber hinaus aneignen, die für mich in meiner täglichen Praxis als Rechtsanwaltsanwärter eine große Bereicherung darstellen.

Ich gehe daher davon aus, dass die Tätigkeit am [Institut] der [Universität] jedenfalls auch als ‚für die Ausübung der Rechtsanwaltschaft dienlich‘ im Sinne des § 2 Abs 1 RAO qualifiziert werden kann.

Ich ersuche daher um Anrechnung meiner rechtsberuflichen Tätigkeit am [Institut] der [Universität] im Ausmaß von 40 Wochenstunden gemäß § 2 Abs 1 RAO im höchstmöglichen Ausmaß auf jene gemäß § 1 Abs 2 lit d RAO nachzuweisende praktische Verwendung, die nicht gemäß § 2 Abs 2 RAO zwingend im Inland bei Gericht, einer Staatsanwaltschaft oder bei einem Rechtsanwalt zu verbringen ist (Ersatzzeit).

Ich stehe Ihnen für Rückfragen jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift RAA

Anlagen:  
[Dienstzeugnisse]

## Ersuchen um Amtsbestätigung

Das Ersuchen um eine Amtsbestätigung wird jedenfalls im Zusammenhang mit dem Ansuchen um die große LU benötigt, da dort diese Bestätigung beizufügen ist. Darüber hinaus kann das Ersuchen auch im Zusammenhang mit der Anmeldung zur Rechtsanwaltsprüfung nochmals relevant werden.

Muster

*Oberlandesgericht [Linz]*

*[Gruberstraße 20]*

*[4010 Linz]*

*[per Telefax]*

Ort, Datum

*Ersuchen um Amtsbestätigung für [RAA], [geboren am]*

*Sehr geehrte Damen und Herren!*

*Ich ersuche um eine Amtsbestätigung für die von mir vom [Datum] abgeleitete  
Rechtspraxis am BG/LG [Ort].*

*Ich bitte um Versand an die angeführte Kanzleiadresse.*

*Ich bedanke mich und verbleibe*

*Mit freundlichen Grüßen*

*Unterschrift RAA*

## Vorlagen und Beispiele für Korrespondenz

Die folgenden Muster umfassen einerseits die außergerichtliche und andererseits auch die gerichtliche Korrespondenz. Erstere erfolgt zumeist gegenüber Versicherungen und der jeweiligen Gegenseite sowie einem allfälligen Rechtsvertreter, während Letztere über das Gericht in Form von Schriftsätzen erfolgt.

### Sachverhalt I

Für die nachfolgenden Vorlagen, sowohl hinsichtlich der Korrespondenz wie auch der Schriftsätze, wird beispielhaft der folgende Fall angenommen:

*A ist Ihr Mandant und teilt Ihnen mit, dass er von B einen PKW privat gekauft hat, es sich bei A und bei B also jeweils um Privatpersonen und nicht um Unternehmer handelt. B hat im Web ein Kaufvertragsformular gefunden, welches der Einfachheit halber verwendet worden ist. Bei diesem Formular ist standardisiert die Gewährleistung ausgeschlossen. Der Kaufpreis beträgt € 4.000,-.*

*Wenig später muss A jedoch entdecken, dass der Wagen nicht jenen Angaben entspricht, die B ihm gegenüber gemacht hat, vielmehr handelt es sich um ein sprichwörtliches Wrack. Eine Überprüfung in einer Fachwerkstatt ergibt, dass der Wagen maximal € 1.900,- wert war zum Zeitpunkt der Übergabe.*

*A teilt Ihnen außerdem mit, dass er bereits mit B telefoniert hat und versucht hat, den Vertrag rückabzuwickeln, dies wurde jedoch von B verweigert. Daher sollen Sie als der Rechtsanwalt von A die Sache regeln.*

Anzumerken ist, dass für die folgenden Muster davon ausgegangen wird – ganz wie bei den Klausuren an den Universitäten – dass die gegebenen Informationen objektiviert sind und nicht erst im Rahmen eines Beweisverfahrens bekräftigt werden müssen.

Rechtlich gesehen ist der Fall zwar vergleichsweise einfach, kommt jedoch durchaus häufig in einer zumindest ähnlichen Form vor. Da der Vertrag unter Privaten geschlossen wurde, ist der Gewährleistungsausschluss im Zusammenhang gültig, wenngleich man unter Umständen noch mit eigens zugesagten Eigenschaften argumentieren kann, auf welche sich der Ausschluss nicht bezieht.

Da der Wagen jedoch um € 4.000,- verkauft wurde, allerdings lediglich € 1.900,- wert war, wird A gegen B mittels *laesio enormis* durchdringen und den Vertrag auflösen können. Diese Wertungleichheit wird in der Praxis allerdings in der Regel erst durch einen gerichtlichen Sachverständigen objektiviert.

### **Anfrage wegen Rechtsschutzdeckung**

Verfügt der Mandant über eine Rechtsschutzversicherung, so ist der erste Schritt eine schriftliche Anfrage (zumeist per E-Mail) an diese zu richten. Hier ist es notwendig, möglichst vollständige Angaben zu machen und den relevanten Sachverhalt zu schildern. Zurückhaltung ist bei der rechtlichen Einschätzung der Angelegenheit geboten, vielmehr sollte man sich hier eher bedeckt halten und Formulierungen verwenden, die verdeutlichen, dass die Mandantschaft davon ausgeht, das entsprechende Recht zu haben und nunmehr wahrnehmen beziehungsweise durchsetzen will.

Auch ist wichtig, der Rechtsschutzversicherung klar zu machen, in welchem Stadium des Verfahrens man einschreitet, wobei dies in der Regel mit den außergerichtlichen Tätigkeiten beginnt. Dies bedeutet auch, dass, im Falle einer Klage nochmals eine Anfrage an die Rechtsschutzversicherung gerichtet werden muss.

Der Mandantschaft sollte überdies deutlich gemacht werden, dass alle Leistungen die vor und/oder außerhalb der Rechtsschutzdeckung liegen, nach Stundensatz abzurechnen sind. Besteht der Mandant daher darauf, dass mit den anwaltlichen Leistungen umgehend, also vor Vorliegen der Deckungszusage, begonnen wird, so ist es unbedingt notwendig, von der Mandantschaft eine Kostenhaftung zu verlangen. Dies ist entweder, die Zusage nach Stundensatz zu zahlen, wenn keine (vollständige Deckung erfolgt) oder, wenn eine wirtschaftlich schlechte Lage zu erwarten ist, ein Kostenvorschuss. Letzterer sollte zumindest drei Stunden Zeitkontingent bei Abrechnung nach Stundensatz zuzüglich USt abdecken.

Ist eine Angelegenheit nach Stundensatz abzurechnen, weil die Mandantschaft über keine Rechtsschutzversicherung verfügt oder diese den jeweiligen Rechtsbereich nicht deckt (bei Scheidungen jedenfalls keine Deckung, bei Strafsachen in der Regel keine Deckung), so

kann die Anfrage natürlich entfallen und sofort mit den weiteren Schritten in der Bearbeitung des Aktes begonnen werden.

Muster

Rechtsschutzversicherung  
Straße  
Stadt

Ort, Datum  
Aktenzahl der Kanzlei

**PolNr.: 392781; Kaufvertrag zwischen A und B**

*Sehr geehrte Damen und Herren!*

*In der im Betreff angeführten Angelegenheit darf ich vorerst mitteilen, dass mich Ihr VN, Herr A, Straße, Stadt, mit seiner rechtsfreundlichen Vertretung beauftragt und bevollmächtigt hat.*

*Wie mir Ihr VN mitteilt, erwarb er am 30.02.2016 bei B einen PKW der Marke zum Kaufpreis von € 4.000,00.*

*Wie die Gegenseite gegenüber Ihrem VN mitteilte, sei der Wagen mangelfrei, was Ihren VN naturgemäß wesentlich zur Kaufentscheidung überzeugte.*

*In der Folge musste Ihr VN jedoch feststellen, dass der Wagen keineswegs mangelfrei ist, vielmehr handelt es sich um ein PKW, der allenfalls noch Wrackwert hat und hat eine Überprüfung in einer Fachwerkstätte ergeben, dass der Wagen einen maximalen Wert von € 1.900,00 aufweist.*

*Zwar handelt es sich bei dem Vertrag zwischen A und B um einen Vertrag zwischen Privaten und wurde die Gewährleistung ausgeschlossen, jedoch wurde gegenüber Ihrem VN zugesichert, dass der Wagen mängelfrei sei und ist überdies von dem Vorliegen einer Verkürzung über die Hälfte auszugehen.*

*Ihr VN hat mich nunmehr mit der Betreuung seiner Ansprüche gegenüber B beauftragt.*

*Ich erlaube mir daher die Anfrage, ob Sie in dieser Angelegenheit für meine vorerst außergerichtlichen Tätigkeiten Rechtsschutzdeckung zusagen können.*

*Gerne erwarte ich daher Ihre Rückmeldung und verbleibe*

*mit freundlichen Grüßen*

## Anforderung von Gutachten etc.

Ist eine Deckungszusage erfolgt oder wird ohnehin per Stundensatz abgerechnet, kann sogleich mit dem ‚Fact-finding‘ begonnen werden, welches sich – je nach Fall und Rechtsbereich – unterschiedlich gestaltet. Als Grundregel gilt jedoch, dass jede Rechtssache potentiell in einem Verfahren zu entscheiden ist und dort für das eigene Vorbringen auch Beweise vorzulegen sind. Daher ist es notwendig, die – oft sehr subjektiven – Angaben der eigenen Mandantschaft zu objektivieren, was primär durch Zeugen und Urkunden erreicht werden kann.

Besteht eine Körperverletzung ist es notwendig, alle Krankengeschichten der Mandantschaft bei den jeweiligen medizinischen Einrichtungen anzufordern und gegebenenfalls auch den Polizeitakt/Akt der Staatsanwaltschaft, wenn die Körperverletzung mit einer (potentiellen) Straftat in Verbindung steht.

Im Beispielfall gilt es hingegen nachzuweisen, dass der Wert des Wagens tatsächlich weniger als die Hälfte des Kaufpreises ist, was durch Reparatur- und Begutachtungsunterlagen erreicht werden kann. Außerdem ist es notwendig, den Kaufvertrag und weitere den Wagen betreffende Dokumente zu besorgen, um auch das Vertragsverhältnis selbst nachweisen zu können.

Bei jeder Anforderung sollte zuerst auf die erteilte Vollmacht hingewiesen werden und gegebenenfalls auch eine Kopie der unterfertigten Vollmacht beigefügt werden.

Muster

Autowerkstatt

Straße

Stadt

Ort, Datum

Aktenzahl der Kanzlei

**Mein Mandant: A**

*Sehr geehrte Damen und Herren!*

*In der im Betreff angeführten Angelegenheit darf ich vorerst bekanntgeben, dass mich mein Mandant A, Straße, Stadt, mit seiner rechtsfreundlichen Vertretung beauftragt und bevollmächtigt hat.*

*Wie mir meine Mandantschaft berichtet, haben Sie den PKW meiner Mandantschaft, welchen dieser am 30.02.2016 erworben hat, auf Mängel hin überprüft.*

*Ich darf Sie daher um Übersendung des Prüfgutachtens ersuchen, dies gegen Kostenbekanntgabe.*

*Mit freundlichen Grüßen*

## Forderungsschreiben (mit Vollmachtsbekanntgabe)

Das Forderungsschreiben an die Gegenseite ist gewissermaßen die erste ‚Feindberührung‘. Nicht zwangsläufig erfolgt diese an die Person der Gegenseite, ist eine Versicherung bekannt oder weiß man, dass die Gegenseite von einem Rechtsanwalt vertreten wird, so erfolgt im ersten Fall die Korrespondenz mit der Versicherung, bei einer Vertretung der Gegenseite muss diese mit dem Rechtsvertreter erfolgen.

Muster

B  
Straße  
Stadt

Ort, Datum  
Aktenzahl der Kanzlei

**Mein Mandant: A; Kaufvertrag vom 30.02.2016**

*Sehr geehrter Herr B!*

*In der im Betreff angeführten Angelegenheit darf ich vorerst mitteilen, dass mich mein Mandant, A, Straße, Stadt, mit seiner rechtsfreundlichen Vertretung beauftragt und bevollmächtigt hat.*

*Wie mir mein Mandant berichtet, erwarb er von Ihnen mit Kaufvertrag vom 30.02.2016 einen PKW der Marke zum Preis von € 4.000,00, wobei Ihrerseits zugesichert wurde, dass der Wagen mängelfrei sei.*

*Nunmehr musste mein Mandant feststellen, dass der Wagen mit diversen Mängel behaftet ist, etwa [Mängel] und hat eine Überprüfung einer Fachwerkstätte ergeben, dass der Wagen allenfalls einen Wert von € 1.900,00 aufweist. Zum gegenwärtigen Zeitpunkt ist der Wagen überdies nicht verkehrs- und betriebstauglich, sodass meine Mandantschaft nicht in der Lage ist, diesen bestimmungsgemäß zu nutzen.*

*Ungeachtet eines allfällig vereinbarten Gewährleistungsausschlusses liegt der objektive Wert des PKW mit € 1.900,00 unter der Hälfte des Kaufpreises von € 4.000,00 und ist meine Mandantschaft daher zur Auflösung des Vertrages berechtigt.*

*Ich habe Sie daher aufzufordern, binnen 14 Tagen den Betrag von € 4.000,00 zzgl. der Kosten meines Einschreitens in Höhe von € 200,00, sohin € 4.200,00 an das Kanzleikonto zur Anweisung zu bringen, dies im Gegenzug zur Rückstellung des Wagens durch meine Mandantschaft. Widrigenfalls bin ich bereits jetzt mit Klagsführung beauftragt.*

*Mit freundlichen Grüßen*

## Vorlagen und Beispiele für Schriftsätze

Spätestens, wenn die Frist, welche der Gegenseite in dem Forderungsschreiben gesetzt wurde, abgelaufen ist oder man eine ablehnende Rückmeldung erhalten hat, wird es notwendig die Angelegenheit vor Gericht zu bringen.

Die folgenden Schriftsatzmuster stellen eine Auswahl jener Eingaben dar, mit denen sich ein Rechtsanwaltsanwärter gerade zu Beginn der Ausbildung zumeist zu beschäftigen hat, wobei als Ansatzpunkt die Mahnklage gewählt wurde.

### Sachverhalt II

Führt man den oben angeführten Sachverhalt nun fort, so ist im Folgenden davon auszugehen, dass A eine Deckung der Rechtschutzversicherung für sein Problem erhalten hat. In der Folge hat man sich daher insbesondere die Unterlagen über die Überprüfung des Wagens besorgt, aus denen sich die Argumentation für die eigene Position ergibt.

Danach ist man mittels Aufforderungsschreiben an B herangetreten und hat diesen zur Vertragsrückabwicklung und Rückzahlung des Kaufpreises inklusive Kosten aufgefordert.

Als Reaktion darauf hat man allerdings ein Schreiben des (nunmehrigen) Rechtvertreters von B erhalten, in welchem – mit Bezug auf den Gewährleistungsausschluss – sämtliche ‚Vorwürfe‘ zurückgewiesen werden und mitgeteilt wird, dass man keiner Rückabwicklung des Kaufvertrages zustimmen werde.

Da die ‚Fronten‘ nun abgeklärt sind, macht es keinen Sinn weiter außergerichtlich zu korrespondieren und abgeänderte Forderungen zu stellen, der nächste Schritt bedeutet daher die Klage auf Rückabwicklung des Kaufvertrages.

Prozessual gesehen, wenn auch nicht immer ganz unumstritten, kann dies mit einer Wandlungsklage geschehen, aber auch mittels Mahnklage durchgesetzt werden. Obwohl die Mahnklage lediglich auf eine ‚reine Geldleistung‘ gerichtet ist und nicht auf die Rückabwicklung, wird diese in derartigen Fällen zugelassen. Allerdings wird die Gegenseite eine ‚Zug-um-Zug-Einrede‘ machen, mit welcher darauf hingewiesen wird, dass eine

Zahlung des Klagsbetrages (= Kaufpreis) nur dann berechtigt ist, wenn gleichsam die Gegenleistung rückgeführt wird.

Bevor man allerdings eine Klage bei Gericht einbringen kann, ist es, im Fall des Vorliegens einer Rechtschutzversicherung, notwendig, diese von der Klagsabsicht zu informieren und für die Klagsführung erster Instanz um Deckung anzufragen.

Dies geschieht im Wesentlichen wie die erste Deckungsanfrage, idealerweise sollte man jedoch gleich einen Klagsentwurf beifügen, da dieser ohnehin gefordert werden wird. Außerdem sollte man die Rechtschutzversicherung auffordern, bei Genehmigung der Klage sowie der Erteilung der Deckung, die abzuführende Pauschalgebühr direkt an das Gericht zu überweisen.

## Mahnklage

Das Mahnverfahren ist gegenüber der ‚normalen‘ Klage formalisierter und daher auch jener Bereich, den man als Rechtsanwaltsanwärter zuerst zur Bearbeitung erhält. Genauere inhaltliche und prozessrechtliche Informationen werden im Folgenden nicht erteilt, dies mit der Bitte, in einschlägigen Werken nachzulesen.

Die Mahnklage kann direkt in den gängigen Rechtsanwalts-Software-Systemen – etwa Advokat – verfasst werden, komplett mit vordefinierten Möglichkeiten, sodass es zumeist lediglich das ‚Weitere Vorbringen‘ ist, welches selbst zu verfassen beziehungsweise zu diktieren ist. Allerdings erleichtert es die Arbeit der Kanzleikräfte enorm, wenn man neben diesem Vorbringen auch Angaben zu dem zuständigen Gericht, der Höhe der Forderung sowie dem Zinslauf macht. Hingegen ist die Nennung jenes Rechtsanwaltes, der die Gegenseite allenfalls in der außergerichtlichen Korrespondenz vertreten hat nicht vorgesehen.

Ist die Mahnklage bei Gericht eingebracht, ist mit einer Wartezeit von ca. sechs Wochen zu rechnen. Zwar erlässt das Gericht relativ bald einen Zahlungsbefehl an die Gegenseite und hat diese sodann die Möglichkeit, gegen diesen binnen zwei Wochen zu widersprechen. Die Gewissheit eines ordentlichen Verfahrens hat man erst nach Ende der Einspruchsfrist,

welche vier Wochen beträgt. Dazu kommen in der Regel noch zumindest zwei Wochen der ‚Bearbeitung‘ durch das zuständige Gericht.

Zu beachten ist noch, dass mitunter nicht ein, sondern mehrere Gegner vorhanden sind. Beispielhaft zu nennen ist hier etwa eine Mahnklage auf Schadenersatz nach einem Verkehrsunfall, da sowohl für den Lenker, wie auch für den Halter und die Haftpflichtversicherung Haftungsansätze bestehen.

#### TP2 oder TP3A?

Mahnklagen können kostentechnisch nach TP2 oder TP3A bewertet werden, wobei TP3 naturgemäß den besseren Verdienst darstellt.

Bei der Mahnklage äußert sich der Unterschied in der Bewertung fast ausschließlich in dem Punkt ‚Weiteres Vorbringen‘. Ist dieses nämlich – was zulässig ist – nicht vorhanden oder nur sehr kurz ausgeführt, ist die Mahnklage mit TP2 zu bewerten, werden unter ‚Weiteres Vorbringen‘ umfassendere Angaben gemacht und unter Umständen auch bereits Beweise angeboten, kann man die Klage ruhigen Gewissens mit TP3A bewerten.

In der Praxis sollte man daher lediglich dann eine TP2-Klage verfassen, wenn entweder die Zeit für eine Version nach TP3A zu kurz ist, oder man befürchtet, dass der Sachverhalt zu wenig umfassend ist, um einerseits eine Klage nach TP3A und dann noch einen vorbereitenden Schriftsatz zu füllen. Letzterer soll nämlich nicht bloß das bereits in der Klage gemachte Vorbringen wiedergeben, sondern dieses noch konkretisieren und Beweise dazu anbieten.

## Mahnklage Bezirksgericht

### Interne Informationen

Akt: LanzMi/Muster  
M / RA /  
Pauschalgebühr: 299,00

Status: Falsch  
Datum: 08.06.2016 11:26:42

### Gericht (Dienststelle)

452 - Bezirksgericht Linz

### 1. Kläger

vertreten durch:

A Nachname  
Straße  
Ort

Rechtsanwalt X  
Straße  
Ort

### 1. Beklagter

vertreten durch:

B Nachname  
Straße  
Ort

**Bemessung:** 4.000,00 EUR

**Fallcode:** 08 Sonstiger Schadenersatz/Gewährleistungsanspruch

**Kapitalforderung:** 4.000,00 EUR

**Nebenforderung:** 0,00 EUR

**Zinsenbetrag:** 0,00 EUR

4,00 % Zinsen (jährlich) aus 4.000,00 EUR seit 29.02.2016

**Tarifpost:** Tarifpost 3A

**Gebührenindikator:** Gebühreneinzug

### Beschreibung und Höhe des Anspruchs (in EUR)

08, Sonstiger Schadenersatz/Gewährleistungsanspruch, 4.000,00 EUR

### Angaben zum Zinsenbegehren

K Die klagende Partei nimmt einen Kredit in Anspruch, der zumindest mit dem im Klagebegehren angeführten Zinssatz zu verzinsen ist

F Der Zahlungsverzug wurde zumindest durch leichte Fahrlässigkeit herbeigeführt

### Beweise für die Richtigkeit des Vorbringens

PV Parteienvernehmung

UR Urkunden

SV Sachverständige

**Weiteres Vorbringen:**

Eingangs gibt die klagende Partei bekannt, dass sie Rechtsanwalt X, Rechtsanwalt, Ort, Stadt, mit ihrer rechtsfreundlichen Vertretung beauftragt und bevollmächtigt hat und ersucht um Kenntnisnahme dieses Vollmachtsverhältnisses.

Sowohl die klagende Partei wie auch die beklagten Parteien sind Privatpersonen.

Am 29.02.2016 erwarb der Kläger einen PKW der Marke zum Preis von EUR 4.000,00, wobei hierüber ein Kaufvertrag unterfertigt wurde und wurde seitens des Beklagten zugesichert, dass der Wagen mängelfrei sei.

In der Folge musste der Kläger jedoch feststellen, dass der Wagen die Wertemängel aufwies und ergab eine daraufhin durchgeführte Überprüfung des Wagens in einer Fachwerkstätte, dass der Wagen zum Zeitpunkt der Übergabe nicht als verkehrs- und betriebstauglich einzustufen war und allenfalls einen Zeitwert von EUR 1.900,00 aufweist.

Ungeachtet des in dem Vertrag zwischen dem Kläger und dem Beklagten abgeschlossenen Gewährleistungsausschlusses wurde von dem Beklagten die Mängelfreiheit zugesichert, sodass der Gewährleistungsausschluss auf diese Zusicherung nicht anwendbar ist. Überdies handelt es sich bei der Verkehrs- und Betriebstauglichkeit um allgemein vorhandene Eigenschaften, zumal der Wagen nicht als "Bastlerfahrzeug" verkauft wurde, sohin der Gewährleistungsausschluss darauf ebenfalls nicht anzuwenden ist.

Ungeachtet dessen weist der PKW den objektiven Wert von lediglich EUR 1.900,00 auf, was sohin weniger als die Hälfte des Kaufpreises von EUR 4.000,00 beträgt, wodurch zweifelsohne Verkürzung über die Hälfte gegeben ist.

Da der Beklagte bis zum heutigen Tage nicht auf die Forderung des Klägers, den Vertrag rückabzuwickeln und den Kaufpreis zurückzuzahlen reagiert hat, sieht sich der Beklagte nunmehr zur Klagsführung gezwungen.

Beweis:

PV;  
vorzulegende Urkunden;  
SV-Gutachten aus dem KFZ-Bereich.

---

Kostenverzeichnis:

Klage TP3A	EUR 173,50
120 % ES	EUR 208,20
ERV-Kosten	EUR 4,10
20 % USt	EUR 77,16
Pauschalgebühr	EUR 299,00
S u m m e	EUR 761,96

## Einspruch

Aufgrund des formalistischen Mahnverfahrens ist es möglich, den Einspruch, welcher bei einer ‚normalen Klage‘ der Klagebeantwortung ungefähr entsprechen würde, in zwei Formen einzubringen, nämlich als ‚leeren‘ und als ‚normalen‘ Einspruch.

Der leere Einspruch kann dabei als Pendant zur Mahnklage nach TP2 verstanden werden, da man sich hier zumeist damit begnügt, den Schriftsatz als Einspruch zu titulieren, auf die erteilte Vollmacht hinzuweisen und dann lediglich noch anzumerken, dass *‚die Forderung der Klägerseite bestritten wird und der Beklagte dem Kläger nichts schulde‘*. Diese Form des Einspruches wird in der Regel dann gewählt, wenn Fristablauf droht und/oder man von der eigenen Mandantschaft noch nicht die notwendigen Informationen erhalten hat, um einen fundierten Einspruch zu verfassen. Jedenfalls führt die Einbringung eines Einspruches innerhalb der Frist der vier Wochen dazu, dass das Mahnverfahren in das ‚ordentliche‘ Verfahren ‚umgeleitet‘ wird und es in der Folge zu einer vorbereitenden Tagsatzung etc. kommt, sowie vorab noch vorbereitende Schriftsätze eingebracht werden können.

## Sonstige Folgeeingabe

### Interne Informationen

Akt: LanzMi/Muster  
M / RA /

Status: Falsch  
Datum: 08.06.2016 11:38:06

### Gericht (Dienststelle)

452 - Bezirksgericht Linz  
007 C 921/2016c

### 1. Kläger

vertreten durch:

A Nachname  
Straße  
Ort

Rechtsanwalt X  
Straße  
Ort

### 1. Beklagter

vertreten durch:

B Nachname  
Straße  
Ort

Rechtsanwalt Y  
Straße  
Ort

Ausfertigungen: 3  
wegen: EUR 4.000,00

### Einspruch gegen Zahlungsbefehl

Vollmacht erteilt

Gem. § 19a RAO wird Zahlung an den/die Rechtsvertreter begehrt  
Gleichschrift dem Gegenvertreter gemäß § 112 ZPO direkt zugestellt

Eingangs gibt der Beklagte bekannt, dass Herr Y, Rechtsanwalt, Straße, Ort, Vollmacht erteilt hat und ersucht um Zustellung aller Schriftstücke an den ausgewiesenen Rechtsvertreter.

Dem Beklagten wurde der bedingte Zahlung des BG Linz zu 007C291/16c am [Datum] zugestellt und erhebt der Beklagte nunmehr gegen den bedingten Zahlungsbefehl des BG Linz vom .Datum. zu 007C291/16c fristgerecht nachstehenden

### EINSPRUCH:

Das Klagebegehren wird dem Grunde und der Höhe nach zur Gänze bestritten, sodass daher beantragt wird, den Zahlungsbefehl aufzuheben, das ordentliche Verfahren einzuleiten und das Klagebegehren vollinhaltlich abzuweisen.

Der Beklagte bestreitet überdies das gesamte gegnerische Vorbringen, sofern im

Nachfolgenden keine ausdrücklichen Außerstreitstellungen erfolgen.

Außer Streit gestellt werden kann, dass zwischen dem Kläger und dem Beklagten mit 29.02.2016 ein Kaufvertrag über den PKW der Marke zum Preis von EUR 4.000,00 abgeschlossen wurde und wurde in diesem Kaufvertrag, da es sich um einen Vertrag unter Privaten handelt, ein Gewährleistungsausschluss vereinbart.

Vorgebracht wird, dass dieser Gewährleistungsausschluss zwischen Privaten zulässig ist und wurde der Kläger ausdrücklich in den Vertragsverhandlungen darauf hingewiesen und hat der Kläger diesem Gewährleistungsausschluss auch zugestimmt. Weiters vorgebracht wird, dass der Kläger den PKW eingehend begutachtet hat und überdies auch eine kurze Probefahrt mit diesem getätigt hat, wobei seinerseits keine Mängel geltend gemacht wurden.

Vielmehr ist davon auszugehen, dass die nunmehr behaupteten Mängel auf den nachteiligen Gebrauch des Klägers selbst zurückzuführen sind, wofür der Beklagte naturgemäß einzustehen hat. Überdies ausdrücklich bestritten wird, dass der Wagen lediglich einen Zeitwert von EUR 1.900,00 aufweise.

Beweis:

PV;

KFZ-SV;

vorzulegende Urkunden.

Aus all den zuvor genannten Gründen beantragt der Beklagte daher nochmals den bedingten Zahlungsbefehl aufzuheben, das ordentliche Verfahren einzuleiten und die Klage kostenpflichtig abzuweisen.

Überdies wird vorgebracht, dass der Kläger sein Leistungsbegehren auf Wandlung, Auflösung und Rückabwicklung des Kaufvertrages stützt und diesbezüglich die Zug-um-Zug-Einrede geltend gemacht wird.

Kostenverzeichnis:

Schriftsatz TP2	EUR	87,10
120 % ES	EUR	104,52
ERV-Kosten	EUR	2,10
20 % USt	EUR	38,74
S u m m e	EUR	232,46

## Vollmachtsbekanntgabe und Antrag auf Akteneinsicht

Die ‚einfache‘ Vollmachtsbekanntgabe, unter Umständen verbunden mit einem Antrag auf Akteneinsicht, ist im Zivilverfahren nicht so häufig und primär dann relevant, wenn im Verfahren zuvor ein anderer Rechtsanwalt befasst war und die Vollmacht zu diesem aufgelöst wurde.

Im Strafverfahren hingegen ist es zumeist der erste Schritt, in welchem man das Gericht darauf hinweist, dass man die Verteidigung der Mandantschaft übernommen hat oder als Privatbeteiligtenvertreter auftritt. In der Regel wird eine derartige Vollmachtsbekanntgabe mit einem Antrag auf Akteneinsicht verbunden, um sich einen Überblick über das Strafverfahren verschaffen zu können. Eine derartige Akteneinsicht beinhaltet die Kopie und Zusendung des Aktes durch das Gericht gegen Kostenersatz durch die Kanzlei.

## Vorbereitender Schriftsatz mit Urkundenvorlage

Egal, ob im Mahnverfahren oder im (ordentlichen) Zivilverfahren, bevor es zur vorbereitenden Tagsatzung kommt, erfolgt zumeist noch ein Schriftsatzwechsel, wobei gilt, dass grundsätzlich neben Klage beziehungsweise Einspruch/Klagebeantwortung noch ein Schriftsatz pro Partei zugelassen wird, der auch verzeichnet werden kann. Zwar steht es jeder Partei frei, immer wieder während des gesamten Verfahrens Schriftsätze zu verfassen und einzubringen, in der Regel können diese aber nicht ins Kostenverzeichnis aufgenommen werden. Die entstandenen Kosten selbst sind daher bei Prozessgewinn nicht von der Gegenseite zu ersetzen.

Der vorbereitende Schriftsatz hat grundsätzlich eine Woche (= acht Tage) vor der vorbereitenden Tagsatzung bei Gericht einzulangen, um nicht als verspätet zu gelten, was zur Folge hat, dass der Schriftsatz ebenfalls nicht als Leistung verzeichnet werden kann. Zwar kann das darin enthaltene Vorbringen noch in der Tagsatzung selbst (mündlich) erstattet werden, ein Kostenersatz scheidet aber aus.

Generell dient der vorbereitende Schriftsatz dazu, die mitunter nur sehr knappe Klage oder auch den leeren Einspruch noch ausführlicher zu begründen sowie zusätzliche

Informationen und Argumente für den eigenen Standpunkt dem Gericht und auch der Gegenseite zur Kenntnis zu bringen. Daneben ist der vorbereitende Schriftsatz auch geeignet, Zeugen (erstmals) namhaft zu machen und Urkunden einzubringen.

In der Regel läuft der Schriftverkehr, am Beispiel der Mahnklage, derart ab, dass zuerst die Mahnklage eingebracht und zugestellt wird, daraufhin der Einspruch folgt und zur vorbereitenden Tagsatzung geladen wird. Dann verfasst zumeist die Klagsseite einen vorbereitenden Schriftsatz, auf welchen die Beklagtenseite mit einem eigenen vorbereitenden Schriftsatz antwortet.

## Sonstige Folgeeingabe

### Interne Informationen

Akt: LanzMi/Muster  
MB / RA /

Status: Falsch  
Datum: 08.06.2016 11:50:38

### Gericht (Dienststelle)

452 - Bezirksgericht Linz  
007 C 921/2016c

### 1. Kläger

vertreten durch:

A Nachname  
Straße  
Ort

Rechtsanwalt X  
Straße  
Ort

### 1. Beklagter

vertreten durch:

B Nachname  
Straße  
Ort

Rechtsanwalt Y  
Straße  
Ort

Ausfertigungen: 3  
wegen: EUR 4.000,00

### I. Vorbereitender Schriftsatz

### II. Urkundenvorlage

Vollmacht erteilt

Gem. § 19a RAO wird Zahlung an den/die Rechtsvertreter begehrt  
Gleichschrift dem Gegenvertreter gemäß § 112 ZPO direkt zugestellt

I.

In Vorbereitung auf die am .Datum. zu dem vor dem BG Linz stattfindende Verhandlung und in Erwiderung des Einspruches des Beklagten vom [Datum] erstattet der Kläger nunmehr nachfolgenden

### VORBEREITENDEN SCHRIFTSATZ:

Das Vorbringen des Beklagten in seinem Einspruch wird ausdrücklich bestritten, sofern im Nachfolgenden keine Außerstreitstellungen erfolgen.

Ausdrücklich bestritten wird, dass seitens des Klägers keine Mängel während der Überprüfung des Wagens geltend gemacht worden seien. Vielmehr, und kann dies auch durch den Zeugen C bestätigt werden, wies der Kläger bereits bei der Probefahrt auf die

Mängel hin und wurde hier seitens des Beklagten mitgeteilt, dass dies lediglich darauf zurückzuführen sei, dass der Wagen sich vor der Probefahrt längere Zeit in der Garage befunden habe, dies jedoch keinen Mangel darstellen würde und sich daher von selbst lösen werde. Im Gegenzug dazu und kann dies ebenfalls durch den Zeugen C bestätigt werden, wurde seitens des Beklagten mehrmals zugesichert, dies auch in der Kontaktaufnahme-Korrespondenz vor der Besichtigung des Wagens, dass der Wagen in einem "Top-Zustand" sei und daher keine Mängel aufweise.

Tatsächlich mussten jedoch dann schwerwiegende Mängel festgestellt werden.

Ausdrücklich bestritten wird überdies das Vorbringen des Beklagten, dass der Kläger nicht zur Geltendmachung von Gewährleistung befugt sei, zumal die Verkehrs- und Betriebstauglichkeit eines PKW eine allgemein vorausgesetzte Eigenschaft darstellt, welche jedenfalls von einem allfällig vereinbarten Gewährleistungsausschluss ausgenommen ist. Überdies stützt der Kläger sein Klagebegehren nachweislich auch auf Verkürzung über die Hälfte und wird dies ebenfalls aufrechterhalten.

Beweis:

Einvernahme von C, Straße, Ort, als Zeuge;  
Urkundenvorlage (siehe II.);  
wie bisher.

Der Kläger beantragt daher nochmals die kostenpflichtige Stattgabe der Klage.

II.

Zum Beweis seines Vorbringens legt der Kläger überdies die nachfolgenden Urkunden vor:

Beilage ./A Schriftlicher Kaufvertrag zwischen dem Kläger und dem Beklagten vom 29.02.2016

Beilage ./B Vorkorrespondenz per E-Mail vom Februar 2016

Kostenverzeichnis:

Schriftsatz TP3A	EUR	173,50
60 % ES	EUR	104,10
ERV-Kosten	EUR	2,10
20 % USt	EUR	55,94
S u m m e	EUR	335,64

## Sonstige Vorlagen

### Sachverhaltsblatt

Bei einer Mandantenbesprechung und insbesondere beim Erstgespräch – wie bereits ausgeführt – ist es notwendig, möglichst alle relevanten Informationen zu erfragen, was insbesondere die Daten der Mandantschaft sowie der Gegenseite betrifft. Hier gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Informationen auf eine Art und Weise zu zitieren, um nichts Wesentliches zu vergessen.

Manche Kollegen haben bereits eine mentale Checkliste verfügbar und notieren danach, andere wiederum haben die Angewohnheit, keine Notizen zu machen, sondern noch im Beisein der (neuen) Mandantschaft die Besprechung und die erhaltenen Informationen zu diktieren, anstatt erst nach dem Termin einen Aktenvermerk anzulegen.

Das folgende Muster ist ein Anhaltspunkt für eine Vorlage, welche die Einholung der wichtigsten Informationen erleichtert.

Muster

Mandant (1)

Gegenseite (2)

Name:

Name:

Geb.-Dat.:

Geb.-Dat.:

Adresse:

Adresse:

Tel.:

Tel.:

Mail:

Mail:

RSV/Polizzennr.:

Dauer der Besprechung/Leistung:

Sachverhalt:

*Erstellt von RA Mag. Michael Lanzinger*