

ANWALTSHAFTUNG

Was ist zu tun, wenn der Mandant zum Gegner wird?

von Ilona Cosack, ABC AnwaltsBeratung Cosack, Mainz

| Der Mandant, der Sie heute beauftragt, kann morgen Ihr Gegner sein. Der Albtraum jedes Anwalts ist der Regress, die Anwaltshaftung sein Schatten als ständiger Begleiter. Die Berufsordnung der Rechtsanwälte (BORA) verweist im ersten Teil auf die „Freiheit der Advokatur“. Weitere dreißig Vorschriften folgen dann jedoch über die Pflichten der Berufsausübung. Die Berufshaftpflichtversicherung reguliert nicht jeden Schaden. Wenn Sie aber auf Kleinigkeiten achten, reduziert sich Ihr Haftungsrisiko erheblich. |

1. Fristwahrung: Nutzen Sie das Ampel-Prinzip

Der Rechtsanwalt muss als unabhängiger Berater und Vertreter seine Mandanten vor Rechtsverlusten schützen. Entsteht aufgrund eines Fehlers, den der Anwalt oder seine Mitarbeiter zu vertreten haben, dem Mandanten ein Nachteil, macht er sich schadenersatzpflichtig, je nach Form der Berufsausübung auch mit seinem Privatvermögen. Um Sicherheit für beide Seiten zu gewährleisten, ist für die Anwaltszulassung nach § 51 BRAO der Nachweis einer Berufshaftpflichtversicherung für Vermögensschäden obligatorisch. Die Mindestversicherungssumme beträgt 250.000 EUR für jeden Versicherungsfall. Die Leistungen des Versicherers für alle innerhalb eines Versicherungsjahres verursachten Schäden können auf den vierfachen Betrag der Mindestversicherungssumme begrenzt werden.

Kann der Anwalt also beruhigt seine Rechtsdienstleistung erbringen, da im schlimmsten Fall die Berufshaftpflichtversicherung einspringt? Das wäre zu einfach, denn „es kommt darauf an“. Etwa die Hälfte aller Schäden in der Berufshaftpflichtversicherung wird durch Fristversäumnisse begründet. Die aktuelle Rechtsprechung enthält in der Regel Hinweise darauf, welche Vorgehensweise zur Fristwahrung erforderlich ist. So hat der BGH am 9.7.14 (XII ZB 709/13, Abruf-Nr. 142458) etwa entschieden, dass ein Anwalt, der mit der Bearbeitung einer Sache befasst ist, die Fristvermerke in der Handakte überprüfen muss. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Handakte herkömmlich oder elektronisch geführt wird. Auch im Hinblick auf die Einführung des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs (beA) zum 1.1.16 ist die Anpassung der Büroorganisation der Anwaltskanzlei an neue technologische Herausforderungen notwendig.

Arbeiten Sie mit einem Ampel-Prinzip. Farben visualisieren auf einen Blick, welche Fristen anstehen und ob Handlungsbedarf besteht. Die Signalfarben der Ampel sind allen wohlvertraut, so dass diese Farben von allen Beteiligten in der Kanzlei sowohl auf Papier als auch elektronisch genutzt werden können. Definieren Sie, z.B. bei Outlook, für jede Frist eine Farb-Kategorie und markieren alle Fristen entsprechend.

Berufshaftpflicht:
Minimum ist
250.000 EUR pro
Versicherungsfall

**Etwa die Hälfte der
Haftungsfälle sind
Fristversäumnisse**

**Beugen Sie mit dem
Ampel-Prinzip vor!**

Ob mit Ihrer Fristenorganisation „alles im Lot“ ist, können Sie wie folgt mit dem Ampel-Prinzip überprüfen:

Grün	„alles im Griff“
Gelb	Regress droht
Rot	Frist versäumt, Haftung

Legen Sie in Ihrer Kanzlei verbindliche Regeln für die Behandlung von Fristen fest (z.B. in einem Kanzleihandbuch, hierzu Wohlgemuth, AK 14, 210):

Fristen	Welche Fristen werden mit welchen Vorfristen wo notiert?
Personal	Wer ist für die Eintragung zuständig? Wer vertritt im Verhinderungsfall?
Kontrolle	Wer kontrolliert wann die Eintragungen? Welche Regeln gelten für die Erledigung und Streichung?

PRAXISHINWEISE I

Nutzen Sie Checklisten, sodass jeder Mitarbeiter in der Lage ist, auf einen Blick zu erkennen, ob Fristen zu beachten sind (als persönliches Exemplar und laufend aktualisiert in elektronischer Form, z.B. in einem A-Z Verzeichnis). Dann haben Sie ein Risiko bereits weitgehend unter Kontrolle, abgesehen vom Faktor Mensch, der wie bei allen Fehlern eine Rolle spielt.

Führen Sie schriftliche Fehlerlisten, um Lösungen zu finden, wie Fehler künftig vermieden werden können. Binden Sie alle Mitarbeiter in diesen Qualitätsprozess ein, sodass die kontinuierliche Verbesserung der Kanzleiorganisation eine wichtige Aufgabe in Ihrer Kanzlei einnimmt.

Legen Sie für alle Bereiche Ihrer Kanzleiorganisation Regeln fest (z.B. in einem Kanzleihandbuch). Fehler passieren ebenso bei der Bearbeitung, beim Postversand (Klassiker sind die fehlerhafte Faxnummer oder der drohende Fristablauf um Mitternacht) sowie während des Mandats.

2. Informationspflichten vor Mandatsannahme

Bereits im Rahmen der Mandatsanbahnung vor Annahme des Mandats bestehen anwaltliche Pflichten:

- a) Kann oder will der Rechtsanwalt das Mandat nicht annehmen, ist er nach § 44 BRAO zur unverzüglichen Ablehnung verpflichtet. Er muss den Schaden ersetzen, der aus einer schuldhaften Verzögerung dieser Erklärung entsteht, z.B. wegen Verjährung eines Anspruchs.
- b) Ebenso sind Mandatsbeziehungen der Sozietät zum Gegner zu offenbaren, auch wenn keine direkte Interessenkollision besteht.

Verbindliche Regeln festlegen!

Mitarbeitern Checklisten zur Verfügung stellen

Fehlerliste führen, um Fehler künftig zu vermeiden

Ablehnung des Mandats muss unverzüglich erfolgen

- c) Weiter besteht die Pflicht, auf die Abrechnung nach Gegenstandswert nach § 49b Abs. 5 BRAO hinzuweisen.
- d) Nach § 2 Abs. 1 Nr. 11 muss der Dienstleistungs-Informationspflichten-Verordnung (DL-InfoV) der Anwalt bereits vor der Erbringung der Rechtsdienstleistung dem Mandanten Informationen über Namen, Anschrift und räumlichem Geltungsbereich der Berufshaftpflichtversicherung erteilen. Die Nennung der Deckungssumme ist hingegen nicht erforderlich.

Auf welche Art der Anwalt seinen Informationspflichten wahlweise nachkommen kann, regelt § 2 Abs. 2 DL-InfoV. Er kann die Informationen

- dem Mandanten von sich aus mitteilen (z.B. postalisch, per E-Mail oder im Rahmen übermittelter Vertragsunterlagen),
- am Ort der Leistungserbringung oder des Vertragsschlusses so vorhalten, dass sie dem Mandanten leicht zugänglich sind (z.B. durch Auslegen auf dem Empfangstresen oder Aushang in den Kanzleiräumen),
- dem Mandanten über eine angegebene Adresse elektronisch leicht zugänglich machen (z.B. durch die Veröffentlichung der Informationen auf den Internetseiten, sofern die entsprechende Internetadresse dem Mandanten entweder bekannt gemacht wird oder diese für den Mandanten leicht auffindbar ist) oder
- in alle dem Mandanten zur Verfügung gestellten ausführlichen Informationsunterlagen über die angebotene Dienstleistung aufnehmen (z.B. Kanzleibroschüren, Begrüßungsmappe).

Wichtig | Oft werden die Informationen des § 2 DL-InfoV im Rahmen der Erfüllung der Pflichten nach § 5 des Telemediengesetzes (TMG) im Impressum der Kanzleihomepage zur Verfügung gestellt. Prüfen Sie in diesem Zusammenhang, ob Ihre Homepage aktuell ist. Häufig wird noch § 6 des Teledienstegesetzes (TDG) genannt, obwohl bereits seit dem 1.3.07 anstelle von § 6 TDG nun § 5 TMG gilt. Das TMG ersetzt vollständig die alten Gesetze TDG, TDDSG und MDStV. Verstöße gegen die DL-InfoV können als Ordnungswidrigkeit mit einer Geldbuße bis zu 1.000 EUR, Verstöße gegen das TMG mit bis zu 50.000 EUR geahndet werden.

PRAXISHINWEIS | Erstellen Sie ein Informationsblatt mit allen notwendigen Angaben und händigen Sie dem Mandanten dieses Informationsblatt bei seinem Kanzleibesuch aus. Bei Mandaten, die ausschließlich elektronisch abgewickelt werden, fügen Sie ein PDF-Dokument bei. Das Informationsblatt kann auch Bestandteil einer Begrüßungsmappe für den Mandanten sein, die persönlich ausgehändigt oder übersandt wird.

↘ WEITERFÜHRENDER HINWEIS

- Fortsetzung (zur richtigen Reaktion im Schadensfall und Möglichkeiten der Haftungsbeschränkung) in der nächsten Ausgabe

Abrechnung nach Gegenstandswert?

Angaben zur Berufshaftpflicht sind Pflicht

Ist Ihre Homepage aktuell und verweist auf § 5 TMG anstatt § 6 TDG?

Erleichterung schafft ein Informationsblatt für den Mandanten