



Fristversäumnis

## Wesentliche Haftungsursache in der Anwaltschaft

### Fristversäumnis — nach wie vor eine wesentliche Haftungsursache in der Anwaltschaft

Trotz hohen Qualitätsstandards resultieren heute rund 45 % aller Haftpflichtansprüche gegen Rechtsanwälte aus der Versäumung von formellen und materiell-rechtlichen Fristen (Rechtsbehelfsfristen einerseits und Ausschluss- bzw. Verjährungsfristen andererseits).

Daraus schließen wir, dass der ordnungsgemäße Ablauf in der Anwaltskanzlei häufig noch nicht ausreichend organisiert ist. Der Anwalt ist trotz seiner Leitungsbefugnis in die Fristenorganisation ebenso eingebunden wie seine Mitarbeiter. Er muss sich an die getroffenen Verfügungen halten und die ihm vorbehaltenen Aufgaben so rechtzeitig erfüllen, dass der Kanzleibetrieb ordnungsgemäß laufen kann.

### Haftungsgründe Fristversäumnis

Die Rechtsprechung stellt hohe Anforderungen an die von dem Rechtsanwalt vorzunehmende Organisation der Fristenkontrolle:

Grundsätzlich ist ein gesonderter Fristenkalender zu führen. Dieser kann auch EDV-gestützt geführt werden, sofern Vorkehrungen zur Datensicherung getroffen sind. Zudem ist der Rechtsanwalt verpflichtet, anzuordnen, dass die Eingaben in diesen Kalender jeweils ausgedruckt werden (BGH, 12.12.2005 — II ZB 33/04). Denn ein anwaltliches Organisationsverschulden liegt vor, wenn ein Rechtsanwalt einen EDV-gestützten Fristenkalender verwendet, aber nicht anordnet, dass die Eingaben in diesen Kalender jeweils durch Ausgabe der eingegebenen Einzelsvorgänge über einen Drucker oder durch Ausgabe eines Fehlerprotokolls kontrolliert werden (BGH, 02.02.2010 — XI ZB 23/08).

In der Regel wird sich die Frist aus einem Posteingang ergeben, z. B. einem zugestellten Urteil oder auch aus einem Mandantengespräch. Die Fristberechnung und Fristnotierung darf grundsätzlich an Büropersonal delegiert werden. Darauf verlassen darf sich der Anwalt aber nur, wenn fertig ausgebildete

und zuverlässig arbeitende Rechtsanwaltsgehilfen tätig werden. Auch bei diesen sind Stichproben nötig.

Ein Organisationsverschulden des Rechtsanwalts liegt jedoch nach der Entscheidung BGH, 06.02.2006 — II ZB 1/05 auf jeden Fall immer dann vor, wenn die Fristnotierung nicht eindeutig auf eine bestimmte Büroangestellte übertragen wurde.

Ebenso darf ein Rechtsanwalt die Übersendung eines fristwahrenden Schriftsatzes einer als zuverlässig erwiesenen und ordnungsgemäß eingewiesenen Bürokraft überlassen (VGH München, 09.04.2009 — 2 ZB 08.3312).

Die Fristeintragung und -überwachung darf grundsätzlich nicht auf noch auszubildende Kräfte, denen die notwendige Erfahrung fehlt, übertragen werden. Denn weder Stichproben noch bloße Kontrolleinsichtnahmen in den Fristenkalender reichen aus, um die notwendige Überprüfung der von einem Auszubildenden vorgenommenen Fristeintragungen zu gewährleisten. Vielmehr ist ein Vergleich der Eintragung im Fristenkalender mit den jeweiligen Akten erforderlich (BGH, Beschl. v. 22.4.2009 — IV ZB 22/08).

Die Erledigung fristgebundener Sachen ist nach der ständigen Rechtsprechung des Bundesgerichtshofs am Abend eines jeden Arbeitstages anhand des Fristenkalenders zu überprüfen. Eine bloße Prüfung, ob der in der Anwaltskanzlei für die Gerichtspost bestimmte Ausgangskorb leer ist, reicht für eine wirksame Ausgangskontrolle nicht aus (BGH, 16.02.2010 — VIII ZB 76/09 m. w. N.).

Allerdings kann nur die Berechnung von einfachen Fristen auf Büromitarbeiter übertragen werden, komplizierte Fristen sind von dem Rechtsanwalt selbst zu berechnen. Nach dem Urteil BGH, 05.11.2003 — XII ZB 140/02 ist die Berechnung einer komplizierteren Frist insbesondere dann gegeben, wenn sich die Vorschriften des Fristenlaufs geändert haben.

Erteilt ein Rechtsanwalt einer bis dahin sorgfältig arbeitenden Büroangestellten die konkrete Einzelanweisung, einen von ihm unterzeichneten Antrag auf Verlängerung der Berufungsbegründungsfrist vorab an das Berufungsgericht zu faxen, ist es ihm nicht als Organisationsverschulden anzurechnen, wenn die Angestellte dieser Weisung zwar nachkommt, dabei aber die zusätzlich bestehende, durch die Einzelanweisung nicht außer Kraft gesetzte allgemeine Anweisung missachtet, bei Faxsendungen — insbesondere bei fristgebundenen Schriftsätzen — den Versand des Schriftstücks abzuwarten und den Sendebericht auf die gelungene Übermittlung des Schriftsatzes zu überprüfen (BGH, 27.04.2010 — VIII ZB 84/09).

Ebenso ist ein Rechtsanwalt, der seiner bislang zuverlässigen Kanzleiangestellten die Weisung erteilt, in einer von ihm bereits unterzeichneten Berufungsschrift die falsche Bezeichnung des Berufungsgerichts zu korrigieren, grundsätzlich nicht verpflichtet, die ordnungsgemäße Ausführung der Korrektur zu überprüfen (BGH, 13.04.2010 — VI ZB 65/08).

Von einem Anwalt kann auch nicht verlangt werden, den Fristablauf oder die Erledigung von Fristnotierungen stets auch dann selbst zu prüfen, wenn ihm eine Sache ohne Zusammenhang mit einer fristgebundenen Prozesshandlung vorgelegt wird oder ohne dass Anhaltspunkte für die Annahme bestehen, die zur Fristwahrung getroffenen Maßnahmen könnten versagt haben (im Anschluss an Senatsbeschluss vom 25. November 1998 — XII ZB 204/96 — FamRZ 1999, 649, 650 f.; BGH, Beschluss vom 12. Dezember 2007 — XII ZB 69/07).



Bei Friststreichung soll das Personal die fristwahrenden Schriftsätze auf die anwaltliche Unterschrift überprüfen, so dass Schriftsätze nicht ununtersrieben hinausgehen. Hat der Anwalt hingegen sein Personal allgemein angewiesen, sämtliche ausgehenden Schriftsätze vor der Absendung auf das Vorhandensein der Unterschrift zu überprüfen, kann Wiedereinsetzung gewährt werden, falls dies versäumt wurde (BGH NJW-RR 2002, 1004).

Der Rechtsanwalt hat die Anbringung von Erledigungsvermerken über die Notierung der Berufungs- und Berufungsbegründungsfrist anzuordnen und die Erledigungsvermerke zu kontrollieren, wenn ihm die Handakte vorgelegt wird (BGH, 21.04.2004 — XII ZB 243/03). Nach dem Urteil BGH, 13.04.2005 — VIII ZB 77/04 hat er zudem im Rahmen der Anfertigung der Berufungsschrift die richtige Notierung der Berufungsbegründungsfrist zu kontrollieren.

Besonders eingehend hat sich die Rechtsprechung mit den Pflichten des Anwalts bei Zustellung gegen Empfangsbekanntnis gemäß § 174 ZPO befasst. Da die Rechtsmittelfrist erst beginnt, wenn der Anwalt selbst mit Empfangswillen das datierte Empfangsbekanntnis unterschrieben hat, muss er auch dafür sorgen, dass dieser Fristanfang in der Akte festgehalten wird. Nach der Entscheidung BAG, 10.01.2003 — 1 AZR 70/02 ist ein Rechtsanwalt bei Unterzeichnung des Empfangsbekanntnisses verpflichtet, in der Handakte die Eintragung der Rechtsmittelfrist in dem Fristenkalender zu vermerken. Mit Beginn der Vorlage hat er dann eigenverantwortlich die Fristwahrung zu überprüfen. Wird die Eintragung der Frist durch eine mündliche Anweisung an die Mitarbeiterin veranlasst, müssen in der Kanzlei organisatorische Vorkehrungen zur Verhinderung des Vergessens der Eintragung getroffen werden. Die anwaltliche Verpflichtung, alle zumutbaren Vorkehrungen gegen Fristversäumnisse zu treffen, bezieht sich somit nicht nur auf das bloße Vorhandensein, sondern auch auf die inhaltliche Richtigkeit des Fristeintrags.

Grundsätzlich gilt, dass eine Frist erst zu streichen ist, nachdem der Schriftsatz gefertigt und versandt wurde oder zumindest bei normalem Geschehensablauf mit einer Beförderung durch die Post zu rechnen ist. Fristensachen sind am Ende jedes Arbeitstages noch einmal durch erfahrene Büroangestellte zu überprüfen. Fristgebundene und nicht fristgebundene Schriftstücke sind getrennt voneinander in die Post zu geben. Eine verlässliche Ausgangskontrolle setzt aber zugleich voraus, dass die Frist nach Durchführung dieser Maßnahmen sofort — und nicht etwa erst an einem der folgenden Tage — gestrichen wird.

Streicht der Rechtsanwalt nach Unterrichtung über die ordnungsgemäße Übermittlung des Schriftsatzes eigenhändig die Frist im Kalender, ist ihm regelmäßig nicht schon deswegen ein eigenes Verschulden an einer durch das Fehlschlagen der Faxübermittlung verursachten Fristversäumung anzulasten, weil er sich zuvor nicht persönlich von der Richtigkeit der ihm von seiner Mitarbeiterin erteilten Auskunft überzeugt hat. Die Sachlage stellt sich insoweit nicht anders dar, als wenn er die Streichung im Fristenkalender seiner Mitarbeiterin überlassen hätte. Nach der Rechtsprechung des BGH zu § 233 i.V.m. § 85 Abs. 2 ZPO ist Wiedereinsetzung zu gewähren, wenn ein Rechtsanwalt einer Kanzleiangestellten, die sich als zuverlässig erwiesen hat, eine konkrete Einzelanweisung erteilt hat, die bei Befolgung die Fristwahrung gewährleistet hätte. Auf allgemeine organisatorische Vorkehrungen oder Anweisungen kommt es dann nicht an. Ein Rechtsanwalt oder Steuerberater darf grundsätzlich darauf vertrauen, dass eine zuverlässige Büroangestellte seinen konkreten Anweisungen folgt.

Einer nochmaligen Rückfrage, ob der Anweisung Folge geleistet wurde, bedarf es daher ebenso wenig wie einer Überprüfung des Sendeprotokolls durch den Rechtsanwalt oder Steuerberater (vgl. z. B. Bundesarbeitsgericht — BAG —, Urteil vom 21. September 2000 — 2 AZR 163/00, BAGE 95, 365; BGH-Beschlüsse vom 1. Juli 2002 — II ZB 11/01, NJW- Rechtsprechungs Report Zivilrecht — NJW-RR — 2002, 1289, m. w. N.; vom 20. April 2000 — VII ZB 11/00, Versicherungsrecht — VersR — 2001, 214; in BB 2003, 707; vom 1. Februar 2001 — I ZB 39/00, Mitteilungen der deutschen Patentanwälte 2002, 380; vom 17. Juni 1998 — VIII ZB 14/98, NJW-RR 1998, 1444).

Ein Rechtsanwalt muss außerdem durch organisatorische Maßnahmen sicherstellen, dass das von ihm beauftragte Personal die Empfängernummer, die im Telefaxverkehr die Funktion einer Adresse hat, richtig ermittelt. Seine Anweisungen müssen im Hinblick auf die Bedeutung einer richtigen Adressierung eindeutig und unmissverständlich sein und die Gefahr einer falschen Adressenermittlung ausschließen. Es darf nicht an einer unmissverständlichen Aufklärung darüber fehlen, welches Gericht im Falle einer Berufungseinlegung als das erkennende anzusehen ist (BGH Beschluss XII ZB 117/09).

Grundsätzlich ist auch immer an eine Vorfrist für die Bearbeitung der Akte zu denken. Denn notiert ein Rechtsanwalt eine unzutreffende Rechtsmittelfrist und versäumt er außerdem, eine Vorfrist für die Bearbeitung der Akte zu vergeben, kommt bei einer Fristversäumnis eine Wiedereinsetzung in den vorigen Stand nicht in Betracht.

Die Versäumung der Berufungsbegründungsfrist ist unverschuldet, wenn sie auf einer für den Rechtsanwalt unvorhergesehenen Erkrankung beruht und es diesem infolge seiner Erkrankung nicht möglich ist, einen Antrag auf Verlängerung der Frist zu stellen oder seinen Vertreter hierum zu bitten (BGH, 18.09.2008 — V ZB 32/08). Ist für einen Rechtsanwalt jedoch erkennbar, dass sich seine Erkrankung verschlimmern kann, hat er dafür Vorsorge zu treffen, dass ein Vertreter notwendige Prozesshandlungen vornehmen kann (BGH, 08.02.2000 — XI ZB 20/99.)

Wird das Schriftstück per Fax übermittelt, so ist für den Ablauf der Frist nicht der Ausdruck der Seiten entscheidend, sondern der vollständige Empfang der gesendeten Signale. Dieser Zeitpunkt ergibt sich aus der auf dem Fax vermerkten Zeitangabe.

Dabei ist nach der neuesten Rechtsprechung des BGH (BGH, 08.05.2007 — VI ZB 74/06) der Eingang um 00.00 Uhr nicht gleichbedeutend mit 24.00 Uhr des Vortages und somit bereits verspätet. Der Schriftsatz muss vor dem Beginn des Folgetages um 00.00 Uhr eingegangen sein, d. h. spätestens mit der Zeitangabe 23.59.



## Fazit

Die gut organisierte und sorgfältig durchgeführte Fristenkontrolle ist eine wichtige Maßnahme der Qualitätssicherung in der Anwaltskanzlei. Auf diesem Wege kann der Anwalt nicht nur Schaden vom Mandanten abhalten, sondern er schützt sich selbst vor Regressen, die auch ihn, insbesondere bei nicht ausreichender Versicherung, wirtschaftlich belasten. Eine Büroordnung für das allgemeine Verhalten des Personals wie z. B. Regelung der Arbeitszeit, des Urlaubs, Verhalten bei Krankheit etc. kann den Fristenorganisationsplan wirksam ergänzen, zumal eine Arbeitsverteilung für die Fristwahrung unumgänglich ist.



Autor



Hans-Joachim Hager  
Rechtsanwalt

Zentrales Underwriting  
Vermögensschaden-Haftpflichtversicherung  
HDI Versicherung AG

„Wenn Sie mehr zu unseren Produkten wissen wollen, schicken Sie uns einfach die ausgefüllte Fax-Antwort zu. Gern beraten wir Sie auch in einem persönlichen Gespräch.“

## Ja, ich möchte mehr Informationen.

**Fax-Antwort: 0221/144600-343**

### Persönliche Angaben/Kanzleistempel

Titel \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Büro \_\_\_\_\_

Straße / Nr. \_\_\_\_\_

PLZ / Ort \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Telefon mobil \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Sonstige \_\_\_\_\_

### Einwilligungserklärung

- Ja, ich bin damit einverstanden mittels E-Mail  
 Ja, ich bin damit einverstanden mittels Telefon

von der HDI Versicherung AG, der HDI Vertriebs AG sowie dem mir benannten, betreuenden Versicherungsvermittler über Angebote zu Versicherungs- und Vorsorgeprodukten der HDI- und HDI-Gerling Versicherungen bzw. deren Produktpartnern Atradius, der DKV und Roland Rechtsschutz-Versicherung AG sowie zu Finanzdienstleistungsprodukten (z.B. Investmentfonds wie Aktien-, Renten- und Dachfonds) der AmpegaGerling informiert zu werden. Ich kann diese Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft durch Mitteilung an die HDI Versicherung AG, HDI-Platz 1, 30659 Hannover oder durch E-Mail an [info@hdi.de](mailto:info@hdi.de) widerrufen.

### Ich bitte um Ihren Anruf zur Terminabstimmung

für ein Beratungsgespräch am \_\_\_\_\_  
zwischen \_\_\_\_\_ Uhr und \_\_\_\_\_ Uhr.

## Aktuelle Fachinformationen als Online-Service



#### HDI GI

Das umfangreiche GI-Archiv zum Nachlesen und eine Vorschau auf die aktuelle Ausgabe der GI.



#### HDI GIservice

Weiterführende Informationen zu den Themen aus dieser Ausgabe.



#### HDI Online-Newsletter

Interessante Themen ausführlich und praxisnah beleuchtet.

### HDI

#### Generalvertretung Jahreis

Fachvertretung für Rechtsanwälte, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer

#### Büro Nürnberg

Ludwigsplatz 3 · 90403 Nürnberg

Telefon: 0911-960429-53

Telefax: 0911-960429-51

E-Mail: [helmut.wagner@hdi.de](mailto:helmut.wagner@hdi.de)  
[www.jahreis-kollegen.de](http://www.jahreis-kollegen.de)

#### Büro Bayreuth

Bürgerreuther Str. 27 · 95444 Bayreuth

Telefon: 0921-72657-18

Telefax: 0921-72657-11

E-Mail: [udo.jahreis@hdi.de](mailto:udo.jahreis@hdi.de)  
[www.jahreis-kollegen.de](http://www.jahreis-kollegen.de)

#### Büro Eitorf

Obere Hardt 32 · 53783 Eitorf

Telefon: 02243-81624

Telefax: 0511-645115-4196

E-Mail: [birgit.himmoeder@hdi.de](mailto:birgit.himmoeder@hdi.de)  
[www.jahreis-kollegen.de](http://www.jahreis-kollegen.de)

#### Büro Halle (Westf.)

Schäferstr. 2 · 33790 Halle

Telefon: 05201-6626362

Telefax: 0511-645115-4071

E-Mail: [gernot.marek@hdi.de](mailto:gernot.marek@hdi.de)  
[www.jahreis-kollegen.de](http://www.jahreis-kollegen.de)