

Ilona Cosack

# Fristen fest im Griff

Fristen, Termine und Wiedervorlagen sind in der Kanzlei täglich zu beachten. Im Falle der Säumnis kann ein Haftungsfall drohen. Schon aus diesem Grund und auch im Hinblick auf eine ganzheitliche Organisation, welche für den Erfolg der Kanzlei mitbestimmend ist, empfiehlt es sich, Regeln für die Behandlung und den Umgang mit Fristen aufzustellen.

■ Je nach Größe und Tätigkeitsschwerpunkten der Kanzlei können diese Regeln unterschiedlich ausfallen. Ein Kanzlei-Gründer, der mangels Personal alles selbst macht, wird anders organisieren als die überörtliche Sozietät.

## Definition von Fristen

Zunächst soll der Begriff „Fristen“ definiert werden. Hier wird auf die Bestimmungen der ZPO und des BGB verwiesen. Danach ist zwischen den Notfristen und den richterlichen und gesetzlichen Fristen zu unterscheiden. Notfristen sind gem. § 224 ZPO nur diejenigen Fristen, die in diesem Gesetz als solche bezeichnet sind. Notfristen können nicht abgekürzt, und, was noch viel entscheidender ist, nicht verlängert werden. Als Beispiel sei hier die Berufsfrist (§ 516 ZPO) genannt. Anwälte und selbstverständlich auch die Mitarbeiter in der Kanzlei kennen den Unterschied zwischen einem Monat und 30 Tagen, der sich einem Laien nicht sofort erschließt, für die Fristenberechnung jedoch von entscheidender Bedeutung sein kann.

## Fristversäumnis

Die Versäumung einer Notfrist gilt in einer Kanzlei als der GAU (Größter Anzunehmender Unfall) im Bereich des Fristenmanagements. Aber auch die Versäumung einer richterlichen oder gesetzlichen Frist kann zu einem Haftungsfall führen, so dass auch diese Fristen mit der entsprechenden Aufmerksamkeit bearbeitet werden müssen.

Durch die Abschaffung der Gerichtsferien (§§ 199-202 GVG) ist in Bezug auf die Fristenberechnung bereits eine Fehlerquelle ausgeschaltet worden.

## Behandlung von Fristen

Grundlegende Voraussetzung ist die Festlegung von Zuständigkeiten. Wer ist für die Berechnung und Eintragung von Fristen zuständig? Jedes eingehende Schriftstück ist auf Fristen zu überprüfen.

### Einfache Fristen

Soweit es sich um eine einfache, häufig wiederkehrende Frist handelt, kann die zuständige, zuverlässige und geschulte Rechtsanwaltsfachangestellte (da die überwiegende Mehrzahl der in den Kanzleien tätigen Mitarbeiter weiblich ist, wird hier die weibliche Form verwendet) die Frist, ggf. mit Hilfe einer im Fachhandel erhältlichen Fristentabelle, berechnen und sowohl auf dem Dokument als auch im Fristenkalender oder in der EDV notieren.

Je nach Frist ist eine entsprechende Vorfrist, in der Regel eine Woche vor dem eigentlichen Fristablauf, zu notieren. Sowohl auf dem Dokument selbst als auch im Fristenkalender bzw. in der EDV muss die eintragende Person bzw. das entsprechende Handkennzeichen ersichtlich sein. Die Verwendung eines Fristenstempels kann zur Vermeidung von Fehlnotierungen nützlich sein. Der Rechtsanwalt hat auch bei einfachen Fristen die eingetragene Frist auf die korrekte Berechnung und Eintragung zu kontrollieren.

### Schwierige Fristen

Bei schwierigen und selten vorkommenden Fristen ist die Berechnung der Frist durch den Rechtsanwalt selbst vorzunehmen.

Alle eingehenden Schriftstücke, also auch Faxe und E-Mails, sowie auch die per Boten oder unmittelbar von Mandanten überreichten Schriftsätze, sind auf einzutragende Fristen zu überprüfen. Soweit an dezentralen Faxgeräten und verschiedenen E-

Mail-Adressen Post eingeht, ist zu gewährleisten, dass einzutragende Fristen ebenfalls notiert werden. Hierzu ist ebenso die Festlegung der Verantwortlichkeiten erforderlich. Werden die Fristen unmittelbar beim Eingang notiert, wenn ja, von wem?

Eine Checkliste schützt vor Fehlern und vergessenen Fristen.

## Fristennotierung in der EDV

Das Thema „Fristenmanagement“ wird auch im heutigen EDV-Zeitalter in vielen Kanzleien noch wie in „prä-historischen“ Zeiten vor jeder EDV-Anwendung behandelt.

Häufig wird hier noch mit „Hosenträger und Gürtel“ gearbeitet, d.h. es erfolgt neben der Notierung auf dem Dokument selbst eine Eintragung in den manuellen Fristenkalender, in die EDV und meist auch noch in die Handakte an sich.

Sei es, dass die anwaltspezifische Software nicht die Anforderungen erfüllt, die an eine ordnungsgemäße Notierung von Fristen zu stellen ist, sei es, dass das Vertrauen in die eigene EDV, eventuell auch aufgrund fehlender oder mangelhafter Datensicherung, nicht vorhanden ist.

### Die Autorin



Ilona Cosack ist Inhaberin der ABC AnwaltsBeratung Cosack, Fachberatung für Rechtsanwälte und Notare ([www.abc-anwalt.de](http://www.abc-anwalt.de)) sowie Mitautorin des Management Handbuchs Rechtsanwaltspraxis. Marketing und Werbung, Personalmanagement, Organisationsberatung sowie EDV-Auswahl und -Einsatz bilden die Schwerpunkte ihrer praxisorientierten Tätigkeit.

**Standard für die Fristenberechnung bei Anwaltssoftware**

Beim 9. EDV-Gerichtstag im Jahr 2000 in Saarbrücken wurde ein Standard für die Fristenberechnung von anwaltspezifischer Software verabschiedet. Danach ist zwischen „Pflicht“- und „Kür“-Aufgaben zu unterscheiden. Die Möglichkeit, jederzeit nachzuvollziehen, wer wann eine Frist eingetragen, verändert oder gelöscht hat, wurde hier als Pflichtaufgabe eines jeden Anwaltsprogramms definiert.

**Entscheidung des BGH zur elektronischen Fristenberechnung**

Mit Beschluss vom 11.10.2000 – IV ZB 17/00, NJW 2001, 76 ff., hat der BGH entschieden:

„Wenn ein elektronischer Fristenkalender so geführt wird, dass am Tag des Fristablaufs vorher (versehentlich) als erledigt gekennzeichnete Sachen überhaupt nicht mehr in der Fristenliste erscheinen, genügt dies nicht den Anforderungen an eine ordnungsgemäße Büroorganisation.“  
Überprüfen Sie, ob das von Ihnen verwendete Anwaltsprogramm im Hinblick auf die Fristenkontrolle den von der Rechtsprechung geforderten Anforderungen genügt. Auch eine versehentliche Eintragung von bereits abgelaufenen Fristdaten sollte mit einem Warnhinweis versehen sein.

Erst dann ist die Verwendung des manuellen Fristenkalenders entbehrlich und die ausschließlich elektronische Notierung sinnvoll.

**Datensicherung ist Pflicht**

Eine tägliche Datensicherung ist eine – teilweise sträflich vernachlässigte – Pflicht. Erst wenn diese Pflicht ordnungsgemäß, d.h. mit Kontrolle, ob auch die richtigen Daten auf der Sicherung enthalten sind, absolviert ist, kann mit gutem Gewissen ein ausschließlich elektronischer Fristenkalender geführt werden. Unter der Voraussetzung, dass das von Ihnen verwendete Anwaltsprogramm den Anforderungen der Rechtsprechung entspricht, kann die EDV zur Arbeits erleichterung beitragen.

**Pflicht- und Kür-Aufgaben der anwaltspezifischen EDV**

Soweit das Misstrauen in die EDV überwunden ist, kann ein elektronisches Fristenmanagement Verwendung finden:

- Die Zuordnung der Eintragung, Veränderung und Löschung von Fristen erfolgt automatisch anhand des eingestellten Benutzers.
- Erledigte Fristen erscheinen trotz des Erledigungsvermerks in der Fristenliste.
- Fristenlisten können nach verschiedenen Sachbearbeitern und Selektionskriterien ausgedruckt und bearbeitet werden.

tionskriterien ausgedruckt und bearbeitet werden.

- Beim Einloggen des Benutzers werden die täglichen Fristen angezeigt.
- Berechnung der Fristen unter Berücksichtigung von Feiertagen und Wochenenden.
- Eine Fristeintragung erfolgt über den Beginn der Frist und die Art der Frist, z.B. Fristbeginn: 17. Januar 2002, Berufungsfrist 1 Monat, so berechnet das Programm selbstständig das Fristende auf den 18. Februar 2002, da der 17. Februar 2002 ein Sonntag ist.
- Vorfristen werden automatisch, abhängig von den Voreinstellungen der jeweiligen Frist, eingetragen.
- Neben prozessualen Fristen können auch gesetzliche Fristen, z.B. Verjährungsfristen, auch im Hinblick auf die Änderungen im BGB, eingegeben werden.
- Verknüpfung des Fristenkalenders mit dem Terminkalender des Sachbearbeiters: Eintragung der notwendigen Bearbeitungszeit für die Erledigung der Frist.

Die Haftungsfalle Fristen ist ernst zu nehmen. Ein Wiedereinsatzgesuch sollte in jeder Kanzlei die Ausnahme darstellen. Dennoch kann häufig eine Sorglosigkeit im Umgang mit Fristen festgestellt werden. Hier gilt es, sowohl Anwälte als auch die Mitarbeiter für dieses Thema zu sensibilisieren und sich der Verantwortung bewusst zu werden, um Fehler zu vermeiden.

*cosack@abc-anwaltsberatung.de*

**Glosse**

*In den Wind gesprochen ...*

■ Es krachen lassen, das ist eine geschätzte Technik der Schamanen bei den Naturvölkern: Man hängt sich ein Federkleid um und redet in einer unverständlichen Sprache und flugs entsteht der unverrückbare Eindruck, der Mann hat direkten Kontakt zu den überirdischen Institutionen und zu den Seelen der Verstorbenen. Diese erprobte Schamanentechnik machen sich auch moderne Unternehmensberater zunutze, vor allem was die Sprache angeht. Da werden meist nicht ganz billige Seminare und umfangreiche

Bücher mit bedeutungsschwangeren Titeln angedient. Limbisches, Mentales, Synergetic oder Voice Coaching soll man mit sich machen lassen, Magnetizing beseitigt alle betrieblichen Probleme und für die tiefere Erkenntnis hat man die Wahl zwischen den Ansätzen des Endomanagements und des Szenario-Managements (manchmal soll sich ja auch das Management by kick in the asshole bewährt haben). Hauptsache aber, das Denken ist vernetzt im Lifemanship mit Intangible Assets. Ist man psychisch nicht mehr so gut

drauf, hilft Neurolinguistisches Programmieren (NLP) mit dem Ökologiecheck, durch den systemische Implikationen subjektiver Ziele ermittelt werden. Das ganze führt dann zur Tressence. Vom Inhalts-Reframing bis zur Energo-Kybernetischen Strategie (EKS): Für die Menschen scheint es nichts Schöneres zu geben, als sich beduppen zu lassen. Heiliger Sankt Commonsense, wo bist du abgeblieben? Wie sagte der über die Grenzen Bayerns geschätzte Karl Valentin: Es riecht nicht alles gut, was kracht.