

Corona-Notfallplan für Anwaltskanzleien

Die Corona-Pandemie macht auch vor Anwaltskanzleien nicht halt. Haben Sie einen Notfallplan aufgestellt?

A) Vertretung

Der BGH hat mit Beschluss vom 19. Februar 2019 - VI ZB 43/18 entschieden:

a) Ein Rechtsanwalt muss allgemeine Vorkehrungen dafür treffen, dass das zur Wahrung von Fristen Erforderliche auch dann unternommen wird, wenn er unvorhergesehen ausfällt. Ist er als Einzelanwalt ohne eigenes Personal tätig, muss er ihm zumutbare Vorkehrungen für einen Verhinderungsfall, z.B. durch Absprache mit einem vertretungsbereiten Kollegen treffen. Durch konkrete Maßnahmen im Einzelfall muss sich der Rechtsanwalt allerdings nur dann vorbereiten, wenn er einen solchen konkreten Ausfall vorhersehen kann.

b) Ein Rechtsanwalt muss, wenn er unvorhergesehen erkrankt, nur das, aber auch alles zur Fristwahrung unternehmen, was ihm dann möglich und zumutbar ist. Die fristwahrenden Maßnahmen eines unvorhergesehen erkrankten Einzelanwalts ohne eigenes Personal können sich darin erschöpfen, die Vertretung, für die er zuvor im Rahmen der ihm obliegenden allgemeinen Vorkehrungen für Verhinderungsfälle Vorsorge zu treffen hatte, zu kontaktieren und um die Beantragung einer Fristverlängerung zu bitten. Für die Begründung eines Wiedereinsatzantrags ist deshalb die Darlegung und Glaubhaftmachung notwendig, dass aufgrund der Erkrankung selbst diese Maßnahme nicht möglich oder zumutbar war bzw. - bei pflichtgemäßem Treffen der allgemeinen Vorkehrungen - gewesen wäre.

Für das besondere elektronische Anwaltspostfach beA bedeutet dies, dass Sie in jedem Fall einem Vertreter Zugang zu Ihrem beA gewähren sollten, damit im Falle einer Erkrankung, die im Rahmen des Coronavirus ggf. unvorhersehbar ist, gewährleisten, dass keine Fristen verpasst werden.

B) Kanzlei-Quarantäne

Müssen Anwälte oder Mitarbeiter in Quarantäne geschickt werden ist es hilfreich, im Rahmen eines Organigramms die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten sowie die Vertretungsregelungen schriftlich zu definieren. Welche Aufgaben sind von wem bis wann zu erledigen? Neben Notfristen und richterlichen Fristen sind z.B. die steuerlichen Fristen und die Fristen für die Abgabe der Sozialversicherungsbeiträge zu beachten, sofern diese Aufgaben nicht an den Steuerberater ausgelagert wurden.

Wie kann die Kanzleikommunikation auf digitale Wege (Videokonferenzen, Telefonmeetings etc.) umgestellt werden, um Mandantenkontakt so weit wie

möglich zu vermeiden? Rechtsanwalt Ralf Zosel¹ gibt in seinem Blog Tipps für die Online-Abwicklung von Mandantenterminen. Dabei gibt er einen Hinweis auf das neue Tool² von e-consult e.syOffice, das ohne Installation eine Online-Beratung ermöglicht.

C) Home-Office

Ermöglichen Sie Anwälten und Mitarbeitern, vor allem wenn die Kinderbetreuung sichergestellt werden muss und die technischen Voraussetzungen gegeben sind, die Möglichkeit, im Home-Office zu arbeiten. Damit können Sie, soweit es gesundheitlich möglich ist, auf die Arbeitskraft zugreifen und bleiben digital in Verbindung.

Wie Sie Ihr beA im Home-Office einrichten, habe ich im folgenden Beitrag **Corona: So nutzen Sie Ihr beA bei Kanzlei-Quarantäne** beschrieben.

D) Notfallkoffer

§ 26 RAVPV verbietet die Weitergabe von beA-Karte und PIN an weitere Personen. Ungeachtet dessen werden in vielen Kanzleien die beA-Karten der Anwälte von Mitarbeitern benutzt, häufig gibt es keine beA-Mitarbeiterkarten. Bereits im Juni 2019 hat das Arbeitsgericht Lübeck (Entscheidung vom 19.06.2019 - 6 Ca 679/19) festgestellt, dass die persönliche beA-Karte nicht weitergegeben werden darf und daher bis zur Änderung der PIN durch den Karteninhaber kompromittiert und dieser daher nicht mehr in der Lage ist, auf sicherem Übermittlungsweg über sein beA wirksam Schriftsätze einzureichen.

Bestellen Sie daher für jeden Mitarbeiter eine eigene beA-Karte³ (EUR 12,90 p.a.). Diese kann entweder mit dem Namen des Mitarbeiters personalisiert oder auch allgemein (z.B. Dezernat Rechtsanwalt Mustermann) gehalten werden. Damit wird im beA dokumentiert, wer wann was im beA veranlasst hat. So wird beispielsweise ggf. eine Wiedereinsetzung möglich.

Vermerken Sie sämtliche Benutzernamen, SAFE-ID-Nummern der Mitarbeiter (diese sind nicht öffentlich und daher nicht zu recherchieren), PIN und PUK in einem digitalen Notfallkoffer. So kann bei einem Mitarbeiterwechsel die Karte weiterverwendet werden.

E) So kommen Ihre Schriftsätze korrekt bei Gericht an

beA kann bei der flexiblen Arbeit helfen. Voraussetzung ist, dass die Formalitäten korrekt eingehalten werden. Wie Sie Ihre Schriftsätze korrekt erstellen und überprüfen habe ich im folgenden Beitrag

¹ <https://ralfzosel.de/blog/mandantentermine-online-abwickeln/>

² <https://www.e-consult.de/blog/2020/03/16/e-syoffice-mit-einem-klick-ins-digitale-gespraech/>

³ <https://bea.bnotk.de/bestellung/#/products/18393996>

So kommen Ihre Schriftsätze korrekt bei Gericht an
geschrieben.

Diese Situation stellt uns alle vor besondere Herausforderungen, die es zu meistern gilt.

Bleiben Sie gesund und finden Sie für Ihre Kanzlei die beste Lösung.

beA und digitales Arbeiten können dazu beitragen, dass wir in dieser Ausnahmesituation arbeitsfähig bleiben.

Die Corona-Krise wird für Rechtsanwälte auch neue Mandate generieren, machen Sie das Beste daraus!

Ilona Cosack, ABC AnwaltsBeratung Cosack, <https://bea-abc.de/>