



Eine gute Kommunikation hilft Missverständnisse zu vermeiden und die zu erledigenden Aufgaben effizient abzustimmen.

Sprechen wir darüber.

Abschriften, Kopien, bitmaps oder ...?

Kopien oder Originale?

Bitte überreichen Sie uns nur Kopien von Ihren Unterlagen. Wir werden sehr sorgsam mit den überreichten Unterlagen umgehen. Aber auch wir können nicht ausschließen, dass Unterlagen vielleicht zerstört werden, etwa bei einem Kanzleibrand. Dann sind alle Beteiligten froh, wenn man die Akte wieder herstellen kann und man auf wichtige Schreiben oder Verträge noch Zugriff hat. Wenn wir ausnahmsweise einmal ein Original benötigen, lassen wir Sie es wissen.

E-mails

Vor noch nicht einmal 10 Jahren nutzten wir E-mails, um Termine abzustimmen oder vielleicht Fotos von Schäden an Immobilien zu übermitteln. Es entstand die Übung, die E-mail zwischen Telefonat und normaler Geschäftskorrespondenz einzusortieren. Im Geschäftsleben wurde daher zu Recht erwartet, dass auf diese inhaltlich eher einfache Korrespondenz binnen eines Tages oder sogar weniger Stunden reagiert würde.

Daran hat sich zwischenzeitlich Vieles geändert. Mittlerweile wickeln wir den Großteil unserer Korrespondenz über den elektronischen Versandweg ab. Damit einher geht freilich auch der Abschied der Regel, dass alle E-mails binnen eines Tages beantwortet werden. Es ist gewöhnliche Geschäftspost, die nur in der Übermittlung hin und her nicht 2 Tage, sondern 10 Sekunden benötigt, sonst ändert sich nichts.

Natürlich sind wir aber immer auch telefonisch erreichbar. Gerne können Sie den Sachbearbeiter telefonisch kontaktieren und erfragen, wann mit einer Beantwortung des elektronischen Schreibens zu rechnen ist.

Wir sind Ihnen ferner dankbar, wenn Sie uns nicht bei jeder E-Mail in CC setzen. Es ist nicht notwendig, uns über jeden Schritt zu informieren. Wenn wir Informationen oder Unterlagen von Ihnen benötigen, fragen wir nach einer gewissen Zeit nach, wenn Sie bei uns noch nicht eingegangen sind. Wir kümmern uns darum, versprochen.

Schließlich freuen wir uns, wenn Sie in Anschreiben und E-Mails unser Aktenzeichen benennen. Wir bearbeiten laufend über 1000 Vorgänge gleichzeitig. Keiner von uns kennt alle Vorgänge und am Aktenzeichen können wir schon einmal ersehen, wer der Sachbearbeiter ist und wo sich die Akte befindet.

Unterlagen sichten

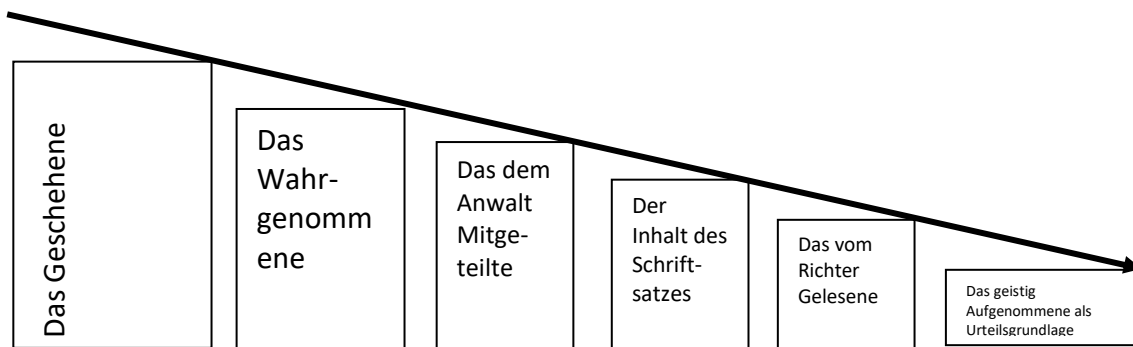
Die leichte Verfügbarkeit von digitalen Daten, Unterlagen und E-mails bringt es mit sich, dass schnell viele Informationen übermittelt werden können. Wenn wir nach Mandatserteilung 150 E-mails erhalten, die irgendetwas im Entferntesten mit dem Fall und seiner Historie zu tun haben, müssen wir alle 150 E-Mails lesen, um zu schauen, ob sich darin Relevantes findet. Sie haben unsere Bearbeitungszeiten maßgeblich selbst im Griff, wenn Sie sich die Mühe machen und nur die 43 E-mails heraus suchen und übersenden, die wirklich etwas mit dem Rechtsfall zu tun haben. Sie kennen den Sachverhalt und ordnen alles ungleich schneller, als wir es je könnten

Anwaltliche Schriftsätze

Die vornehmste Aufgabe des Anwalts ist neben der Rechtsanwendung, möglichst viele, für den Mandanten vorteilhafte Argumente in die Aufmerksamkeit des Richters zu lenken.

Dafür ist der rechtlich relevante Stoff möglichst knapp, übersichtlich und einprägsam darzustellen. Nur so erreichen wir, dass der richtige Sachverhalt am Ende für die Abfassung des Urteils herangezogen wird.

Die Kommunikation verläuft also vom Mandanten zum Anwalt und schließlich zum Richter. Auf diesem Weg kann Vieles verloren gehen:




Anwälte reichen Schriftsätze ein, die Anträge, Rechtsausführung und auch Ausführungen zum Sachverhalt enthalten. **Bitte lesen Sie unsere Schriftsätze!** Es kann immer sein, dass die übergebenen Unterlagen oder die Erläuterung hierzu objektiv missverständlich sind oder missverstanden wurden. Lassen Sie uns diese Differenzen nicht erst im Gerichtstermin klären. Das freut alle Prozessbeteiligten und es ist für Ihren Rechtsstreit günstig, wenn man vorher alle Informationen richtig geordnet juristisch auswerten kann, um das weitere Vorgehen festzulegen.

Vollmachten

Es gibt verschiedene Vollmachten für den Anwalt. Häufig benötigte Vollmachten haben wir zum Download auf unserer Internetseite eingestellt.

Wenn wir eine Vollmacht benötigen, senden Sie uns diese bitte unterzeichnet im Original zu, da wir unsererseits häufig verpflichtet sind, diese im **Original** vorzulegen, etwa wenn das Gericht ausnahmsweise unsere Vollmacht sehen will oder wir für Sie Kündigungen aussprechen. Für behördliche Tätigkeiten, wenn wir beispielsweise Grundbuchauszüge einholen, sind Kopien (Telefax) ausreichend.

Wenn Sie für ein Unternehmen handeln, vergessen Sie bitte nicht, den **Firmenstempel** zu Ihrer Unterschrift hinzuzusetzen.

Wenn Sie Ihrerseits als Vertreter handeln, etwa **WEG-Verwalter** oder **Property-Manager** sind, fügen Sie bitte auch eine Vollmacht bei, die Sie legitimiert.  Bildrechte: Pixabay