

**Die Abwicklung des insolventen Anwalts  
Checklisten**

**Von Rechtsanwalt Harald Maußner, Kleinreuther Weg 88, 90408 Nürnberg**

<b>Checklisten:</b>	<b>Anmerkungen</b>
<b>Die ersten Schritte:</b>	
Urkunde über die Bestellung zum Abwickler erhalten? Wenn ja, kann es losgehen.	
Eventuell mit der Rechtsanwaltskammer vor der Annahme der Abwicklerbestellung einen angemessenen Stundensatz vereinbaren.	
Ende der Bestellung im Fristenkalender notieren damit rechtzeitig bei der Rechtsanwaltskammer eine Verlängerung beantragt werden kann, sollte das notwendig werden.	
Die eigene Vermögenshaftpflicht über Übernahme der Abwicklung informieren und um Bestätigung der Haftungsübernahme bitten.	
Kontaktaufnahme mit der abzuwickelnden Kanzlei/Rechtsanwalt und Termin für erste Besichtigung und Einführung in die Kanzlei vereinbaren.	
<b>Besuch in der insolventen Kanzlei:</b>	
Um Schlüssel zu den Kanzleiräumen bitten.	
Gerichtsfachschlüssel übergeben lassen.	
Um Fristenkalender bitten.	
Um Passwörter für Computerzugang bitten.	
Um Passwörter für Bankkonten bitten und zeigen lassen wie man Überweisungen tätigt, ggf. TAN-liste oder ähnliches verlangen.	
Handkasse und sonstige Wertzeichen (Briefmarken etc.) übergeben lassen.	
Alle aktiven, d.h. noch nicht abgeschlossenen Akten zeigen lassen, wenn notwendig fragen, ob der insolvente Kollege bei der Aussortierung der noch laufenden Akten behilflich sein kann, nötigenfalls das Ablagesystem bei den Akten erklären lassen.	
Sonstige technische Geräte und deren Funktion zeigen lassen	

(wie funktioniert die Einstellung des Anrufbeantworters, Faxgerätes etc.).	
Anrufbeantworter besprechen und mitteilen, dass Sie als Abwickler eingesetzt wurden und wie sie zu erreichen sind (Angabe der eigenen Kanzleinummer).	
Materialien, die für die Abwicklung benötigt werden, sicher stellen.	
Umfang der angenommenen Aufgabe summarisch prüfen, ggf. auch überblicksweise fotografisch festhalten; überschlägige Schätzung der Aktenzahl.	
Weitere Termine vereinbaren (für Aktenaushändigung, Aktensuche etc.).	
<b>Die weiteren Schritte:</b>	
Nachsendeauftrag bei der Post an die eigene Kanzleiadresse erteilen.	
Briefkasten der abzuwickelnden Kanzlei aber trotzdem im ersten halben Jahr regelmäßig überprüfen.	
Finanzamt die Übernahme der Abwicklung anzeigen	
Abwickler-Fremdkonto eröffnen	
Bericht an die Rechtsanwaltskammer. Eventuell: Vorschuss für Abwicklung anfordern, weil Geld für z.B. Nachsendeauftrag, Briefmarken, Personalkosten etc. nicht vorhanden ist (dürfte bei insolventen Kanzleien regelmäßig der Fall sein) und der Abwickler nicht mit eigenem Vermögen in Vorlage treten muss	
Eigene Termine möglicherweise absagen und verschieben um mindestens zwei Wochen.	
<b>Treffen mit Insolvenzverwalter:</b>	
Es ist zu klären:	
Wann werden die Räumlichkeiten aufgelöst?	
Wann werden die Geräte abtransportiert?	
Welche Akten benötigt der Abwickler?	
Welche Bücher etc. benötigt der Abwickler?	
Welche Akten benötigt der Insolvenzverwalter – gibt es Überschneidungen? Überschneidungen abklären. Laufende Fälle müssen vom Abwickler zuerst zu Ende geführt werden, bevor der Insolvenzverwalter sie bekommt.	
Wie handhabt man das mit der Umsatzsteuer, bei Einnahmen und Ausgaben des Abwicklers? Neue Umsatzsteuernummer	

beim Insolvenzverwalter erfragen und auf Briefbogen schreiben, Bestätigung einholen, dass Umsatzsteueranmeldung durch ihn durchgeführt wird.	
<b>Aktenbearbeitung:</b>	
Briefbogen für Abwicklung erstellen unter Angabe "Rechtsanwalt X als Abwickler für Kanzlei Y".	
Abwicklerakten anlegen.	
Fristen notieren.	
Verjährungen in jeder Akte prüfen.	
Alle Mandanten der noch laufenden Akten anschreiben die Bestellung als Abwickler für Y mitteilen sowie die Fortführung des Mandats (siehe Formulierungsvorschlag).	
Mandantengespräche führen	
Während der Abwicklung abgeschlossene Akten abrechnen und Gelder einziehen (alle anderen Akten sind Aufgabe des Insolvenzverwalters !).	
Monatliche Abrechnung mit Rechnungen und Belegen an den Insolvenzverwalter, damit er die Umsatzsteueranmeldung vornehmen kann.	
Akten, bei denen Mandanten nicht freiwillig das Honorar zahlen, anmahnen und auf Konsequenz der Kündigung hinweisen. Nach erfolgloser Mahnung kündigen und an den Insolvenzverwalter abgeben, damit er die Gelder nötigenfalls gerichtlich geltend machen kann.	
<b>Kontakt mit der Rechtsanwaltskammer:</b>	
Regelmäßige Sachstandsberichte an die Rechtsanwaltskammer	
Eventuell: Vorschussanforderung, soweit der Aufwand nicht durch lfd. Einnahmen ausreichend bzw. ungefähr gedeckt ist;	
Eventuell: Regelmäßige Honorarfestsetzung bei Rechtsanwaltskammer über eigenen Stundenaufwand mit Auflistung der jeweiligen Angelegenheit beantragen.	
Bei allen Anträgen: Vorlaufzeiten beachten, da Rechnungen, Vorschüsse, Honoraranträge etc. durch Kammervorstand genehmigt werden müssen.	