



Hinweise zur Mandatsübernahme

Sehr geehrte Mandantin, sehr geehrter Mandant,

mit der Übernahme Ihres Mandats möchten wir Sie auf einige wichtige Punkte hinweisen, die für eine reibungslose und effiziente Zusammenarbeit von Bedeutung sind.

1. Übermittlung von Terminen und Informationen

Gerichts- und sonstige verfahrensbezogene Termine werden Ihnen ausschließlich per E-Mail oder per Post mitgeteilt.

Besprechungstermine mit der Rechtsanwältin sind hiervon ausgenommen und werden gesondert vereinbart.

Eine zusätzliche Erinnerung an bereits mitgeteilte Termine erfolgt nicht automatisch. Bitte beachten Sie die übermittelten Terminmitteilungen daher verbindlich.

2. Kommunikation mit der Kanzlei

Telefonische Erreichbarkeit: Bitte nutzen Sie für telefonische Kontaktaufnahmen ausschließlich die Festnetznummer der Kanzlei.

Mobilnummer / WhatsApp Business: Die angegebene Mobilnummer dient ausschließlich dem Dateiaustausch über WhatsApp Business. Eine inhaltliche Rechtsberatung oder Terminvereinbarung findet über diesen Kanal nicht statt. Besonders sensible Unterlagen übermitteln Sie bitte nur nach vorheriger Abstimmung.

E-Mail-Kommunikation: Bitte prüfen Sie regelmäßig Ihren E-Mail-Posteingang sowie gegebenenfalls Ihren Spam-Ordner, damit Ihnen wichtige Mitteilungen rechtzeitig zugehen.

Formbedürftige Erklärungen: Rechtsverbindliche Erklärungen, Vollmachten und Vereinbarungen sind in der von der Kanzlei angeforderten Form einzureichen. Bitte beachten Sie hierzu die jeweiligen Hinweise der Kanzlei.

3. Einreichung von Unterlagen

Die Bearbeitung Ihrer Angelegenheit kann erst erfolgen, wenn alle erforderlichen Unterlagen vollständig bei der Kanzlei eingegangen sind.

Bitte geben Sie bei jeder Übersendung von Dokumenten das zugehörige Aktenzeichen an. Dieses wird Ihnen zu Beginn des Mandatsverhältnisses mit der Begrüßungsnachricht mitgeteilt.

Eine Bearbeitung vor dem vollständigen Eingang der benötigten Unterlagen ist grundsätzlich nicht möglich.

4. Zahlungsmodalitäten und Vergütung

Sofern eine Ratenzahlungsvereinbarung getroffen wird, können Zinsen und eine Bearbeitungsgebühr anfallen. Maßgeblich sind die Bedingungen der jeweiligen Vereinbarung.

Die Zahlungsbedingungen ergeben sich im Einzelnen aus der getroffenen Vergütungs- oder Ratenzahlungsvereinbarung.

Zahlungen, Fristen und Datenschutz

Wichtiger Hinweis

Rechnungen, Vorschüsse und Abschlagszahlungen sind innerhalb der jeweils angegebenen Frist zu begleichen.

Bei ausstehenden oder verspäteten Zahlungen kann die weitere Bearbeitung im rechtlich zulässigen Umfang bis zum vollständigen Zahlungseingang ausgesetzt werden. Gegebenenfalls kann das Mandatsverhältnis beendet werden.

Bitte beachten Sie, dass eine verzögerte Bearbeitung Auswirkungen auf laufende Fristen haben kann. Informieren Sie die Kanzlei bei Zahlungsschwierigkeiten daher unverzüglich.

5. Fristen, Mitwirkungspflichten und Sachstandsanfragen

Zur ordnungsgemäßen Bearbeitung Ihres Mandats ist Ihre aktive und rechtzeitige Mitwirkung erforderlich.

Bitte teilen Sie Änderungen Ihrer Kontaktdaten, Ihrer Anschrift oder Ihrer E-Mail-Adresse unverzüglich mit.

Fristen sind zwingend einzuhalten. Reichen Sie angeforderte Informationen und Unterlagen daher rechtzeitig ein. Für Nachteile, die auf einer verspäteten oder unvollständigen Mitwirkung beruhen, kann die Kanzlei im gesetzlich zulässigen Umfang keine Verantwortung übernehmen.

Bitte sehen Sie von häufigen allgemeinen Sachstandsanfragen ab. Die Kanzlei überwacht den Vorgang und fragt den Bearbeitungsstand bei Bedarf bei der Gegenseite, den Gerichten oder den zuständigen Behörden ab.

Solange keine Rückmeldung der Kanzlei erfolgt ist, befindet sich die Angelegenheit grundsätzlich weiterhin in Bearbeitung.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die Kanzlei auf die Bearbeitungszeiten von Gerichten, Behörden, Staatsanwaltschaften oder Gegnern regelmäßig keinen Einfluss hat.

Besonderer Hinweis für Strafsachen

In strafrechtlichen Angelegenheiten wird die Ermittlungsakte durch die zuständige Behörde regelmäßig erst nach Freigabe zur Akteneinsicht bereitgestellt oder übersandt.

Der Zeitpunkt dieser Freigabe liegt nicht im Einflussbereich der Kanzlei. Je nach Arbeitsaufkommen der zuständigen Stelle kann die Akteneinsicht mehrere Wochen oder in Einzelfällen mehrere Monate dauern.

Sobald die Akte eingegangen oder elektronisch bereitgestellt worden ist, werden Sie zeitnah informiert.

6. Datenschutz und Vertraulichkeit

Personenbezogene Daten werden nach Maßgabe der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und der sonstigen anwendbaren Datenschutzvorschriften verarbeitet. Darüber hinaus unterliegt die Kanzlei der anwaltlichen Verschwiegenheitspflicht.

Eine Offenlegung gegenüber Dritten erfolgt nur, soweit dies zur Bearbeitung des Mandats, zur Wahrnehmung Ihrer rechtlichen Interessen oder aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen erforderlich ist.

Zusammenarbeit und Bestätigung

7. Kommunikation mit Dritten

Bitte stimmen Sie jeden das Mandat betreffenden Kontakt mit Gerichten, Behörden, Gegnern oder deren Vertretungen vorab mit der Kanzlei ab. Eigenständige Kontaktaufnahmen können zu Missverständnissen oder nachteiligen Auswirkungen auf das Verfahren führen.

8. Beendigung des Mandats und Aufbewahrung von Unterlagen

Nach Abschluss der Angelegenheit werden die von Ihnen überlassenen Originalunterlagen auf Verlangen zurückgegeben, soweit keine gesetzlichen Zurückbehaltungsrechte entgegenstehen.

Handakten werden grundsätzlich sechs Jahre ab Ablauf des Kalenderjahres aufbewahrt, in dem der Auftrag beendet wurde. Weitergehende gesetzliche Aufbewahrungspflichten bleiben unberührt. Nach Ablauf der maßgeblichen Fristen können die Unterlagen datenschutzgerecht vernichtet werden.

9. Erreichbarkeit außerhalb der Bürozeiten

Die Kanzlei ist während der veröffentlichten Geschäftszeiten erreichbar.

Außerhalb dieser Zeiten eingehende Nachrichten werden nach Wiederaufnahme des Geschäftsbetriebs bearbeitet. Eine ständige Erreichbarkeit, insbesondere an Wochenenden und Feiertagen, kann nicht gewährleistet werden.

Wir danken Ihnen für Ihr Vertrauen und freuen uns auf eine gute und konstruktive Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Natascha van Ratingen

Rechtsanwältin

Empfangs- und Kenntnisnahmebestätigung

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dieses Hinweisschreiben erhalten und zur Kenntnis genommen zu haben.

01 MANDANTENDATEN

Vorname und Nachname / Firma

02 ANGABEN ZUR ANGELEGENHEIT

Aktenzeichen / Angelegenheit

03 DATUM UND UNTERSCHRIFT

Ort, Datum

Unterschrift Mandant/in