



Allgemeine Hinweise zum Mandatsverhältnis

Kommunikation, Unterlagen und Zusammenarbeit

Sehr geehrte Mandantin, sehr geehrter Mandant,

für eine verlässliche, zügige und transparente Bearbeitung Ihres Mandats bitten wir Sie, die nachfolgenden Hinweise für die Dauer des Mandatsverhältnisses zu beachten. Sie betreffen insbesondere die Kommunikation mit unserer Kanzlei, die Übermittlung von Unterlagen sowie die Einhaltung von Terminen und Fristen.

1. Übermittlung von Terminen und Informationen

Gerichtstermine sowie sonstige Termine im Zusammenhang mit einem gerichtlichen oder behördlichen Verfahren teilen wir Ihnen per E-Mail oder postalisch mit. Besprechungstermine mit unserer Kanzlei werden gesondert vereinbart.

Bitte beachten Sie die Ihnen mitgeteilten Termine und Fristen verbindlich. Eine zusätzliche oder wiederholte Erinnerung erfolgt nicht automatisch.

2. Kommunikation mit unserer Kanzlei

Telefonische Erreichbarkeit: Für telefonische Anfragen nutzen Sie bitte ausschließlich die Festnetznummer der Kanzlei.

Mobilnummer / WhatsApp Business: Die angegebene Mobilnummer dient ausschließlich dem Dateiaustausch über WhatsApp Business. Eine inhaltliche Rechtsberatung oder Terminvereinbarung über diesen Kanal erfolgt nicht.

E-Mail-Verkehr: Bitte prüfen Sie regelmäßig Ihren E-Mail-Posteingang und auch Ihren Spam-Ordner, damit wichtige Mitteilungen unserer Kanzlei Sie rechtzeitig erreichen.

Formbedürftige Erklärungen: Soweit für Erklärungen, Vollmachten oder Vereinbarungen eine bestimmte Form erforderlich ist oder von uns vorgegeben wird, ist diese einzuhalten. Dies kann insbesondere Fristverlängerungsanträge, Vollmachten oder Ratenzahlungsvereinbarungen betreffen.

Die Beratung und Bearbeitung Ihres Mandats sowie die schriftliche und mündliche Korrespondenz mit unserer Kanzlei erfolgen in deutscher oder englischer Sprache. Sofern Sie hierfür Unterstützung benötigen, ist auf eigene Kosten ein geeigneter Dolmetscher oder Übersetzer hinzuzuziehen. Bitte reichen Sie Unterlagen und Mitteilungen nach Möglichkeit ebenfalls in deutscher oder englischer Sprache ein.

Aufgrund von Besprechungen, Vor-Ort-Terminen oder Gerichtsterminen kann es vereinzelt zu Verzögerungen bei vereinbarten Telefonterminen kommen. Sollte sich ein Termin verschieben, informieren wir Sie so bald wie möglich.



3. Einreichung von Unterlagen

Eine sachgerechte Bearbeitung ist nur möglich, wenn uns die für den jeweiligen Bearbeitungsschritt erforderlichen Unterlagen vollständig vorliegen. Fehlende Unterlagen können die Bearbeitung verzögern.

Bitte geben Sie bei jeder Übersendung von Dokumenten das zugehörige Aktenzeichen an. Dieses teilen wir Ihnen zu Beginn des Mandatsverhältnisses mit.

4. Zahlungsmodalitäten und Vergütung

Rechnungen und vereinbarte Abschlagszahlungen sind innerhalb der jeweils angegebenen Zahlungsfrist zu begleichen.

Sofern eine Ratenzahlungsvereinbarung getroffen wird, gelten die darin festgelegten Bedingungen. Hierzu können insbesondere Zinsen und eine Bearbeitungsgebühr gehören.

Bei ausstehenden oder nicht fristgerecht beglichenen Rechnungen behalten wir uns vor, die weitere Bearbeitung - soweit rechtlich zulässig und unter Berücksichtigung laufender Fristen - bis zum vollständigen Zahlungseingang auszusetzen. Erforderlichenfalls kann das Mandat nach vorheriger Mitteilung beendet werden.

5. Fristen, Mitwirkungspflichten und Sachstandsanfragen

Für die ordnungsgemäße Bearbeitung Ihres Mandats sind wir auf Ihre rechtzeitige Mitwirkung angewiesen. Bitte teilen Sie Änderungen Ihrer Anschrift, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse unverzüglich mit.

Erforderliche Informationen und Unterlagen sind innerhalb der von uns mitgeteilten Fristen einzureichen. Gehen diese verspätet oder unvollständig ein, kann dies die Bearbeitung verzögern und zu rechtlichen Nachteilen führen. Für Nachteile, die auf einer verspäteten oder unterbliebenen Mitwirkung beruhen, kann die Kanzlei nur im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen eintreten.

Von allgemeinen Sachstandsanfragen bitten wir nach Möglichkeit abzusehen. Soweit erforderlich, fragen wir den Bearbeitungsstand bei der Gegenseite oder den zuständigen Behörden ab und informieren Sie, sobald eine für Ihr Mandat wesentliche Rückmeldung oder Entwicklung vorliegt.

Solange Sie keine anderweitige Mitteilung von uns erhalten, befindet sich Ihre Angelegenheit weiterhin in Bearbeitung. Auf die Bearbeitungsdauer von Gerichten, Behörden oder der Gegenseite haben wir regelmäßig keinen unmittelbaren Einfluss.

Besonderer Hinweis für Strafsachen

In strafrechtlichen Angelegenheiten erhalten wir Ermittlungsakten regelmäßig erst nach Freigabe durch die Staatsanwaltschaft. Der Zeitpunkt der Freigabe liegt außerhalb unseres Einflussbereichs. Je nach Arbeitsaufkommen der Staatsanwaltschaft kann die Aktenübersendung mehrere Wochen oder auch mehrere Monate dauern. Sobald die Akte bei uns eingegangen ist, informieren wir Sie zeitnah.



6. Datenschutz und Vertraulichkeit

Ihre personenbezogenen Daten und die im Mandat bekannt werdenden Informationen behandeln wir vertraulich und unter Beachtung der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie der für Rechtsanwälte geltenden berufsrechtlichen Verschwiegenheitspflichten. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nur, soweit dies zur Wahrnehmung Ihrer rechtlichen Interessen erforderlich oder gesetzlich vorgesehen ist.

7. Kommunikation mit Gerichten, Behörden und Gegnern

Verfahrensbezogene Kontakte mit Gerichten, Behörden oder der Gegenseite sollten grundsätzlich über unsere Kanzlei geführt oder vorab mit uns abgestimmt werden. Bitte vermeiden Sie eigenständige inhaltliche Erklärungen, wenn diese Auswirkungen auf das Verfahren haben können. Auf diese Weise lassen sich Missverständnisse und mögliche Nachteile vermeiden.

8. Beendigung des Mandats

Nach Abschluss der Angelegenheit geben wir Ihnen Originalunterlagen auf Wunsch zurück. Die Mandatsakte und sonstige Unterlagen werden entsprechend den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten verwahrt und können nach Ablauf der maßgeblichen Aufbewahrungsfristen vernichtet werden.

9. Erreichbarkeit außerhalb der Bürozeiten

Unsere Kanzlei ist während der üblichen Geschäftszeiten erreichbar. Nachrichten, die außerhalb dieser Zeiten eingehen, werden im Rahmen des regulären Kanzleibetriebs bearbeitet. Eine ständige Erreichbarkeit, insbesondere an Wochenenden und Feiertagen, kann nicht gewährleistet werden.

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

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Natascha M. van Ratingen Rechtsanwältin