

Merkblatt
des Fachausschusses für Erbrecht
zum Antrag auf Gestattung der Führung der Fachanwaltsbezeichnung
„Fachanwalt für Erbrecht“

Das Merkblatt soll den antragstellenden Kolleginnen und Kollegen helfen, einen schlüssigen **Fachanwaltsantrag** bei der für sie zuständigen Rechtsanwaltskammer zu stellen. Die Beachtung der nachstehenden Hinweise dient dazu, die Bearbeitungszeit kurz und die Anzahl der Rückfragen gering zu halten.

1. Die bei der Kammer eingehenden Anträge werden in einem gemeinsamen **Fachausschuss** der drei niedersächsischen Kammern zur Entscheidung durch den für den Antragsteller zuständigen Kammervorstand vorbereitet.

Der Vorsitzende des Fachausschusses bestimmt einen Berichterstatter. Berichterstatter kann nur ein Ausschussmitglied sein, das einem anderen Kammerbezirk angehört als der Antragsteller (Ziff. 3.1 GO). Im laufenden Prüfungsverfahren fungiert der Berichterstatter als Ansprechpartner für den Antragsteller. Die erforderliche Korrespondenz wird mit ihm geführt (Ziff. 3.4 GO).

Der Fachausschuss führt ggf. ein **Fachgespräch** (s. Ziff. 6). Nach Abschluss des Prüfungsverfahrens fertigt der Fachausschuss ein **Votum** (abschließende Stellungnahme) und leitet es dem zuständigen Kammervorstand zu.

2. Der Antrag soll auf dem bei der für den Antragsteller zuständigen Kammer erhältlichen **Vordruck** gestellt werden. Er ist zu unterschreiben und zusammen mit den Anlagen der Kammer zu übersenden (§ 22 Abs. 1, 2 FAO).

Mit ihrer Unterschrift **versichern** die Antragsteller, dass sie in einem Zeitraum von 6 Jahren vor der Antragstellung mindestens drei Jahre zur Anwaltschaft zugelassen und als Rechtsanwalt tätig gewesen sind (§ 3 FAO). Sie versichern ferner, dass sie die mit dem Antrag eingereichten Fälle persönlich und weisungsfrei **als Rechtsanwalt** bearbeitet haben (§ 5 S. 1 FAO).

3. Dem Antrag ist das Zeugnis des Lehrgangsveranstalters über den absolvierten Fachlehrgang gemäß § 6 Abs. 2 FAO beizufügen sowie die während des Fachlehrganges gefertigten **Aufsichtsarbeiten und ihre Bewertungen vollständig und im Original**. Wird der Antrag nicht in demselben Jahr gestellt, in dem der Lehrgang endet, ist ab dem Kalenderjahr, das auf die Lehrgangsbeendigung folgt, Fortbildung in Art und Umfang von § 15 FAO nachzuweisen (§ 4 Abs. 2 FAO). Sollen die besonderen theoretischen Kenntnisse ausnahmsweise in anderer Weise als durch die erfolgreiche Teilnahme an einem Fachlehrgang belegt werden, sind aussagekräftige Nachweise vorzulegen. Dies können insbesondere sein: Nachweise über **herausgehobene Lehrtätigkeit, umfangreiche wissenschaftliche Veröffentlichungen oder umfangreiche fach-juristische Vortragstätigkeiten** (s. § 4 Abs. 3 FAO).
4. Zum Nachweis der besonderen **praktischen Erfahrungen** ist dem Antrag eine Liste der vom Antragsteller **als Rechtsanwalt** bearbeiteten Fälle beizufügen. Fälle, die der Antragsteller als Anwaltsnotar bearbeitet hat, werden berücksichtigt, sofern sie auch von einem Rechtsanwalt, der nicht Notar ist, hätten bearbeitet werden können (§ 5 S. 2 FAO). Hierbei ist zur Erleichterung der Arbeit des Ausschusses und zur **Verkürzung der Bearbeitungszeit** folgendes zu beachten:
 - a) Die Fallliste ist zu trennen nach **rechtsförmlichen** Verfahren einerseits und nach **nicht rechtsförmlichen** Mandaten andererseits. Nachgewiesen werden müssen 80 Fälle, davon mindestens 20 rechtsförmliche Verfahren, da-

von höchstens 10 Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit. Die Fälle müssen sich auf die in § 14 f Nr. 1 bis 5 FAO bestimmten Bereiche beziehen (§ 5 S. 1 m FAO), dabei aus drei Bereichen mindestens jeweils fünf Fälle. Empfohlen wird nicht nur exakt 80 Fälle in die Liste aufzunehmen, um eine Nachmeldung von Fällen unnötig zu machen (§ 24 Abs. 4 S. 1 FAO).

- b) Die Fallliste soll jeweils fortlaufend **durchnummeriert** sein und die Fälle in chronologischer Reihenfolge auflisten. Die Fälle sollen den Bereichen des § 14 f FAO zugeordnet sein. Betrifft ein Fall mehrere der dort genannten Bereiche, soll er in dem Bereich aufgeführt werden, in dem der Schwerpunkt lag. Auf die anderen Bereiche kann in der Fallliste gesondert hingewiesen werden.
- c) Es sollen nur Fälle in die Liste aufgenommen werden, die in den sogenannten **Berichtszeitraum** des § 5 FAO fallen. Dies sind die 36 Monate, die dem Tag der Antragstellung vorausgehen (**Beispiel: Antrag vom 05.10.2007 - Berichtszeitraum 05. Oktober 2004 bis 04. Oktober 2007**). Andere Fälle wird der Ausschuss nicht berücksichtigen. Fälle, die **vor dem Berichtszeitraum** begonnen haben oder am Ende des Berichtszeitraums noch nicht abgeschlossen waren, werden nur berücksichtigt, wenn eine inhaltliche Bearbeitung, nicht etwa nur die kostenmäßige Abwicklung oder eine Anfangsbearbeitung, in dem Berichtszeitraum erfolgt ist. Das Datum des Abschlusses bzw. des Beginns der inhaltlichen Bearbeitung soll in der Fallliste benannt werden. Sind Fälle zum **Ende des Berichtszeitraums** noch nicht abgeschlossen, ist das zu vermerken.
- d) Die Fallliste soll dem **anliegenden Muster** entsprechen und muss gem. § 6 Abs. 3 FAO folgende Angaben enthalten:
- **Aktenzeichen (Kanzleiregister und ggf. gerichtliches Aktenzeichen)**
 - **Gegenstand**
 - **Zeitraum der Tätigkeit und Stand des Verfahrens**
(**Berichtszeitraum, s. Ziff. 4 c**)

- **Art und Umfang der Tätigkeit**

Bei den **gerichtlichen Aktenzeichen** ist die Angabe des **befassten Gerichts** erforderlich. Namen von Mandanten können geschwärzt werden.

Zum **Stand des Verfahrens** ist die Angabe des Datums und die Angabe der beendenden bzw. aktuell letzten Handlung zweckmäßig (Urteil, Vergleich, letzte mündliche Verhandlung, Klagerücknahme, Abschluss der Beratung oder der außergerichtlichen Tätigkeit). Die Kostenfestsetzung, die Vollstreckung und/oder die dem Mandanten gewährte Zahlungsfrist bezüglich der eigenen Gebühren gehören nicht zur Dauer des Verfahrens im Sinne der FAO.

Art und Umfang der Tätigkeit sind so zu beschreiben, dass der Ausschuss sich ohne weitere Nachfrage ein Bild von dem Fall, der Tätigkeit und dem Umfang der Sache machen kann. Der Großteil der verzögernden Nachfragen bezieht sich auf mangelhafte Angaben zu diesem Punkt.

- e) Die **Rechtsmittelverfahren** sind in der Liste regelmäßig hinter dem **erstinstanzlichen Verfahren** mit anzugeben. Sollten sich in Rechtsmittelverfahren gegenüber dem erstinstanzlichen Verfahren neue Gesichtspunkte rechtlicher oder tatsächlicher Art ergeben, ist das in der Fallliste nachvollziehbar zu schildern; dies kann ausnahmsweise die Wertung des Rechtsmittelverfahrens als eigenständigen Fall rechtfertigen (§ 5 S. 3 FAO).
5. Der Ausschuss fordert regelmäßig **Arbeitsproben**, d.h. einzelne vom Antragsteller bearbeitete Akten zur Einsicht an (§ 6 Abs. 3 FAO). Der Ausschuss bestimmt, welche Akten aus der eingereichten Fallliste innerhalb einer vom Ausschuss zu bestimmenden Ausschlussfrist zu übersenden sind. Kommt der Antragsteller dieser Aufforderung nicht nach, kann der Ausschuss seine abschließende Stellungnahme nach Lage der Akten (§ 24 Abs. 4 FAO) abgeben. Die Arbeitsproben können **anonymisiert sein, sind aber**

ansonsten **vollständig** einschließlich aller **Verfügungen** des Antragstellers, der begleitenden **Korrespondenz** und der **Anlagen** dem Ausschuss zur Verfügung zu stellen.

6. Zum Nachweis der besonderen theoretischen Kenntnisse oder der praktischen Erfahrungen führt der Ausschuss ein **Fachgespräch** (§ 7 FAO). Im Rahmen des Fachgesprächs können auch die praktischen Erfahrungen des Antragstellers aus seiner Tätigkeit als Notar berücksichtigt werden.

Der Ausschuss kann von der Führung des Fachgesprächs **absehen**, wenn er seine Stellungnahme gegenüber dem Vorstand hinsichtlich der besonderen theoretischen Kenntnisse und der besonderen praktischen Erfahrungen nach dem Gesamteindruck der vorgelegten Zeugnisse und schriftlichen Unterlagen auch ohne ein Fachgespräch abgeben kann. Daraus folgt, dass von einem Fachgespräch um so eher abgesehen werden kann, desto vollständiger und aussagekräftiger die Antragsunterlagen sind.

Celle, den 30.11.2007