

Merkblatt

des Fachausschusses für Familienrecht

zum Antrag auf Gestattung zum Führen der Bezeichnung Fachanwältin/

Fachanwalt für Familienrecht

Dieses Merkblatt soll den Kolleginnen und Kollegen helfen, einen schlüssigen Fachanwaltsantrag bei der Rechtsanwaltskammer Oldenburg zu stellen. Die Hinweise beruhen auf den Erfahrungen des Fachausschusses aus der Bearbeitung früherer Anträge und dienen vor allem dazu, die Anträge in angemessener Zeit zu bearbeiten.

1. Rechtsgrundlage für einen schlüssigen Antrag ist die Fachanwaltsordnung (FAO) in der aktuellen Fassung (siehe Homepage der Rechtsanwaltskammer).

Hinweise für die notwendigen Unterlagen und Angaben entnehmen Sie bitte auch dem Antragsformular, das die Rechtsanwaltskammer Oldenburg auf ihrer Homepage zur Verfügung stellt.

2. Die Bearbeitungszeit der Anträge der Kolleginnen und Kollegen hängt nach den Erfahrungen des Fachausschusses ganz überwiegend von der Qualität der eingereichten **Fallliste** ab. Bei Beachtung der nachstehenden Hinweise wird die Bearbeitungszeit der Anträge erheblich verkürzt.

Eine Musterfallliste ist auf der Homepage der Rechtsanwaltskammer als PDF-Datei eingestellt.

Der Berichterstatter des Fachausschusses prüft anhand der Fallliste die Voraussetzungen der §§ 5 e, 12 FAO. Fall im Sinne der Fachanwaltsordnung ist die juristische Aufarbeitung eines einheitlichen Lebenssachverhaltes, der sich von anderen Lebenssachverhalten dadurch unterscheidet, dass die zu beurteilenden **Tatsachen** und die **Beteiligten** verschieden sind. Eventuelle Besonderheiten werden durch den Fachausschuss allerdings berücksichtigt. Dies setzt aber voraus, dass aus der Fallliste unproblematisch zu erkennen ist, ob ein solcher einheitlicher Lebenssachverhalt vorliegt oder nicht.

a) Sie sollten daher **2** Falllisten und zwar getrennt nach außergerichtlich und gerichtlich bearbeiteten Fällen einreichen. Sofern Sie einen Fall zunächst außergerichtlich bearbeiten und der Fall dann in ein gerichtliches Verfahren übergeht, ist dieser Fall ausschließlich bei den gerichtlich bearbeiteten Fällen aufzuführen.

b) Bei Identität der Beteiligten führen Sie bitte alle Fälle der Mandanten in der Fallliste **hintereinander** auf und vermeiden eine Streuung über die gesamte Liste. Dies gilt auch, wenn ein Beteiligter für sich und gleichzeitig für Kinder Ansprüche geltend macht oder das Gericht verschiedene Angelegenheiten zu einem Verfahren verbindet (also auch Verfahren mit identischen Gerichtsaktenzeichen sollen hintereinander angeführt werden). Die Angabe des Namens der Mandanten ist gesetzlich nicht vorgeschrieben, erleichtert dem Fachausschuss aber die Arbeit und ist zulässig, da die Mitglieder des Fachausschusses zur Verschwiegenheit verpflichtet sind.

Die Bearbeitung von Rechtsmittelsachen führen Sie bitte unmittelbar unter entsprechendem Hinweis hinter der erstinstanzlich bearbeiteten Angelegenheit an.

- c) Bei der Angabe des Gegenstandes (Spalte 4 der Musterfallliste) reicht es nicht aus, nur den Gegenstand der Familiensache mitzuteilen. Es wird empfohlen, konkrete Angaben vorzunehmen, die neben dem Gegenstand auch den Schwerpunkt der Rechtsfrage darstellen und den Rückschluss erlauben, dass die bearbeiteten Fälle den verschiedenen Bereichen des § 12 FAO entstammen. (z. B. „Unterhalt: Ehegatten-Trennungunterhalt; hier: Einkommensermittlung Freiberufler; Erwerbsobliegenheit des Gläubigers“).

Dies gilt besonders bei Beteiligtenidentität.

Drei Beispiele können Sie der auf der Homepage der Rechtsanwaltskammer veröffentlichten **Musterfallliste** entnehmen.

Denken Sie bitte daran, dass nur **gewillkürte** Verbundverfahren (also nicht der notwendige Verbund aus Scheidung und Versorgungsausgleich) sowie Verfahren des notwendigen Verbundes mit einstweiligen Anordnungen doppelt zählen.

Es wird begrüßt, wenn AntragstellerInnen in der überreichten Fallliste ihre Punkte selbst zählen

- d) Der Fachausschuss regt an, möglichst alle im 3-Jahreszeitraum bearbeiteten Fälle und – wenn möglich – mehr als die gesetzlich geforderten 120 Fälle in die Fallliste aufzunehmen. Etwaige Zweifel, ob Fälle zu werten sind, können dann ggf. dahinstehen und zeitaufwendige Rückfragen ersparen.
- e) Der Bearbeitungszeitraum der bearbeiteten Fälle (vgl. Spalte 5 der veröffentlichten Musterfallliste) soll die 36 Monate betreffen, die dem Monat der Antragstellung vorausgehen einschließlich des Antragsmonats.
- f) Bei der Angabe des Verfahrensstand der gerichtlich bearbeiteten Fälle (vgl. Spalte 7 der Musterfallliste) sollte das Datum der beendigenden Maßnahme (z. B.: Urteil vom ..., Vergleich vom ..., Klagerücknahme ..., Anerkenntnis vom etc.) mitgeteilt werden, bei noch laufenden Verfahren der aktuelle Sachstand (z. B.: Terminsreife, Schriftsätze sind ausgetauscht etc.).
3. Sollten noch offene Fragen verbleiben, stehen Ihnen die Mitglieder des Fachausschusses telefonisch zur Verfügung (siehe dazu Anschriften und Telefonnummern auf der Homepage der Rechtsanwaltskammer).

Stand: November 2009