

Handakte: Checkliste

Inhalt, Herausgabe, Aufbewahrung, elektronische Führung und Vernichtung nach § 50 BRAO. Je Akte beim Abschluss abhaken.



Aktenzeichen		Mandant	
Auftrag beendet am		Geprüft am, Kürzel	

Aufbewahren bis: 31.12. des Jahres der Beendigung plus sechs Jahre = 31.12. _____

INHALT: WAS GEHÖRT IN DIE HANDAKTE?

☐ Vollmacht, Mandats- und ggf. Vergütungsvereinbarung	
☐ Kollisionsprüfung mit Datum und Kürzel, Hinweis nach § 49b Abs. 5 BRAO, falls nach Gegenstandswert abgerechnet wird	§ 49b Abs. 5 BRAO
☐ Identifizierung und Unterlagen nach GwG, nur bei Kataloggeschäften	§ 8 GwG
☐ Eigene und gegnerische Schriftsätze, gerichtliche Schriftstücke mit Zustellnachweis (eEB, Umschlag mit Zustellvermerk)	§ 173 Abs. 3, § 180 ZPO
☐ Korrespondenz mit Mandant, Gericht, Gegenseite, dazu Telefon- und Gesprächsnotizen	§ 50 Abs. 1 BRAO
☐ Fristen- und Terminvermerke mit Kürzel	
☐ Kostenrechnungen, Vorschüsse, Zahlungen	
☐ Originalurkunden des Mandanten gesondert gekennzeichnet (herausgabepflichtig)	§ 50 Abs. 2 BRAO

HERAUSGABE AN DEN MANDANTEN

☐ Dokumente, die die Kanzlei vom Mandanten oder für ihn erhalten hat, auf Verlangen herausgeben	§ 50 Abs. 2 Satz 1 BRAO
☐ Ausgenommen: Korrespondenz zwischen Kanzlei und Mandant sowie Dokumente, die der Mandant schon in Urschrift oder Abschrift hat	§ 50 Abs. 2 Satz 4 BRAO
☐ Zurückbehaltung bis zur Zahlung von Gebühren und Auslagen geprüft, nicht wenn das Vorenthalten unangemessen wäre	§ 50 Abs. 3 BRAO
☐ Auf Wunsch zusenden, nicht nur zur Abholung bereitlegen (AG Hamburg, 21 C 120/25, laut BRAK)	brak.de, 09.07.2026
☐ Auskunftsverlangen nach Art. 15 DSGVO gesondert prüfen (LG Bonn, 5 S 34/23, laut BRAK)	Art. 15 DSGVO
☐ Aufforderung zur Abholung mit Datum dokumentiert: Pflicht zur Aufbewahrung der Dokumente endet, wenn der Mandant binnen sechs Monaten nach Zugang nicht reagiert	§ 50 Abs. 2 Satz 3 BRAO

AUFBEWAHRUNG

☐ Datum der Beendigung des Auftrags in der Akte vermerkt	§ 50 Abs. 1 Satz 3 BRAO
☐ Handakte sechs Jahre ab Ablauf dieses Kalenderjahres aufbewahren (Feld oben)	§ 50 Abs. 1 Satz 2 BRAO
☐ Andere Fristen geprüft: GwG-Unterlagen fünf Jahre, spätestens nach zehn Jahren vernichten	§ 8 Abs. 4 GwG
☐ Andere Fristen geprüft: Rechnungen als Buchungsbelege acht Jahre, Geschäftsbriefe sechs Jahre (steuerlich)	§ 147 Abs. 3 AO
☐ Längere Aufbewahrung, z. B. wegen möglicher Haftungsfragen, begründet und mit dem Grundsatz der Speicherbegrenzung abgewogen	Art. 5 Abs. 1 lit. e DSGVO

ELEKTRONISCHE HANDAKTE

☐ Gleiche Pflichten wie auf Papier: vollständig, geordnet, sechs Jahre	§ 50 Abs. 4 BRAO
☐ beA-Nachrichten zur Akte exportiert (die beA-Anwendung löscht Nachrichten nach Fristen)	beA-Anwenderhandbuch
☐ Dateien über die ganze Frist lesbar (Format, Software, Datensicherung), Zugriff nur für Berechtigte	
☐ IT-Dienstleister mit Zugriff nach § 43e BRAO verpflichtet	§ 43e BRAO
☐ Originale des Mandanten trotz Scan zurückgegeben oder verwahrt	§ 50 Abs. 2 BRAO

VERNICHTUNG

☐ Alle Fristen abgelaufen (BRAO, GwG, AO), keine laufende Sache mit Bezug	
☐ Originale an den Mandanten zurückgegeben oder Aufforderung dokumentiert	§ 50 Abs. 2 BRAO
☐ Papier und Datenträger datenschutzgerecht vernichtet, Entsorger zur Verschwiegenheit verpflichtet	§ 43e BRAO, § 203 StGB
☐ Vernichtungsvermerk: Aktenzeichen, Datum, Kürzel	

Liegt bei Ihnen jeder Eingang schon am ersten Tag in der richtigen Akte?

Eine vollständige Handakte beginnt beim Posteingang. Vorlage Posteingangsbuch und Rechner: verheyden-tech.de/vorlagen/posteingangsbuch/

Muster für Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, Prüfung im Einzelfall bleibt beim Anwender. Stand 09/2026, verheyden-tech.de. Normen geprüft auf gesetze-im-internet.de am 23.09.2026.

Handakte: Checkliste BEISPIEL

Beispiel einer fiktiven Kanzlei (Einzelanwältin, 2 ReFas, Hildesheim). Akte und Mandant erfunden.



Aktenzeichen	31/26 KB	Mandant	Muster GmbH (fiktiv)
Auftrag beendet am	15.03.2026	Geprüft am, Kürzel	23.09.2026, ReFa A

Aufbewahren bis: 31.12. des Jahres der Beendigung plus sechs Jahre = **31.12.2032** (beendet 2026, Frist beginnt mit Ablauf 2026, endet mit Ablauf 2032)

INHALT: WAS GEHÖRT IN DIE HANDAKTE?

☒ Vollmacht, Mandats- und ggf. Vergütungsvereinbarung	
☒ Kollisionsprüfung mit Datum und Kürzel, Hinweis nach § 49b Abs. 5 BRAO, falls nach Gegenstandswert abgerechnet wird	§ 49b Abs. 5 BRAO
☐ Identifizierung und Unterlagen nach GwG, nur bei Kataloggeschäften	§ 8 GwG
☒ Eigene und gegnerische Schriftsätze, gerichtliche Schriftstücke mit Zustellnachweis (eEB, Umschlag mit Zustellvermerk)	§ 173 Abs. 3, § 180 ZPO
☒ Korrespondenz mit Mandant, Gericht, Gegenseite, dazu Telefon- und Gesprächsnotizen	§ 50 Abs. 1 BRAO
☒ Fristen- und Terminvermerke mit Kürzel	
☒ Kostenrechnungen, Vorschüsse, Zahlungen	
☒ Originalurkunden des Mandanten gesondert gekennzeichnet (herausgabepflichtig)	§ 50 Abs. 2 BRAO

HERAUSGABE AN DEN MANDANTEN

☒ Dokumente, die die Kanzlei vom Mandanten oder für ihn erhalten hat, auf Verlangen herausgeben	§ 50 Abs. 2 Satz 1 BRAO
☒ Ausgenommen: Korrespondenz zwischen Kanzlei und Mandant sowie Dokumente, die der Mandant schon in Urschrift oder Abschrift hat	§ 50 Abs. 2 Satz 4 BRAO
☒ Zurückbehaltung bis zur Zahlung von Gebühren und Auslagen geprüft, nicht wenn das Vorenthalten unangemessen wäre	§ 50 Abs. 3 BRAO
☒ Auf Wunsch zusenden, nicht nur zur Abholung bereitlegen (AG Hamburg, 21 C 120/25, laut BRAK)	brak.de, 09.07.2026
☐ Auskunftsverlangen nach Art. 15 DSGVO gesondert prüfen (LG Bonn, 5 S 34/23, laut BRAK)	Art. 15 DSGVO
☐ Aufforderung zur Abholung mit Datum dokumentiert: Pflicht zur Aufbewahrung der Dokumente endet, wenn der Mandant binnen sechs Monaten nach Zugang nicht reagiert	§ 50 Abs. 2 Satz 3 BRAO

AUFBEWAHRUNG

☒ Datum der Beendigung des Auftrags in der Akte vermerkt	§ 50 Abs. 1 Satz 3 BRAO
☒ Handakte sechs Jahre ab Ablauf dieses Kalenderjahres aufbewahren (Feld oben)	§ 50 Abs. 1 Satz 2 BRAO
☒ Andere Fristen geprüft: GwG-Unterlagen fünf Jahre, spätestens nach zehn Jahren vernichten	§ 8 Abs. 4 GwG
☒ Andere Fristen geprüft: Rechnungen als Buchungsbelege acht Jahre, Geschäftsbriefe sechs Jahre (steuerlich)	§ 147 Abs. 3 AO
☐ Längere Aufbewahrung, z. B. wegen möglicher Haftungsfragen, begründet und mit dem Grundsatz der Speicherbegrenzung abgewogen	Art. 5 Abs. 1 lit. e DSGVO

ELEKTRONISCHE HANDAKTE

☒ Gleiche Pflichten wie auf Papier: vollständig, geordnet, sechs Jahre	§ 50 Abs. 4 BRAO
☒ beA-Nachrichten zur Akte exportiert (die beA-Anwendung löscht Nachrichten nach Fristen)	beA-Anwenderhandbuch
☒ Dateien über die ganze Frist lesbar (Format, Software, Datensicherung), Zugriff nur für Berechtigte	
☒ IT-Dienstleister mit Zugriff nach § 43e BRAO verpflichtet	§ 43e BRAO
☒ Originale des Mandanten trotz Scan zurückgegeben oder verwahrt	§ 50 Abs. 2 BRAO

VERNICHTUNG

☐ Alle Fristen abgelaufen (BRAO, GwG, AO), keine laufende Sache mit Bezug	
☐ Originale an den Mandanten zurückgegeben oder Aufforderung dokumentiert	§ 50 Abs. 2 BRAO
☐ Papier und Datenträger datenschutzgerecht vernichtet, Entsorger zur Verschwiegenheit verpflichtet	§ 43e BRAO, § 203 StGB
☐ Vernichtungsvermerk: Aktenzeichen, Datum, Kürzel	

Liegt bei Ihnen jeder Eingang schon am ersten Tag in der richtigen Akte?

Eine vollständige Handakte beginnt beim Posteingang. Vorlage Posteingangsbuch und Rechner: verheyden-tech.de/vorlagen/posteingangsbuch/

Muster für Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, Prüfung im Einzelfall bleibt beim Anwender. Stand 09/2026, verheyden-tech.de. Normen geprüft auf gesetze-im-internet.de am 23.09.2026.