
Hinweise zur Aktenführung und - Aufbewahrung

1. Wir führen unsere Akten in elektronischer Form. Die elektronische Aktenführung gilt auch für solche Unterlagen, die von Ihnen, dem Gegner oder Dritten in anderer Form übersandt werden. Nach der elektronischen Erfassung werden die anderweitigen Unterlagen datenschutzrechtlich ordnungsgemäß vernichtet. Anderes gilt nur für solche Unterlagen, deren Vorlage im Original erforderlich ist (z.B. Vollstreckungstitel) oder für die Abweichendes vertraglich vereinbart ist.
2. Unterlagen bewahren wir für einen Zeitraum von sechs Jahren auf, beginnend mit dem Ende des Kalenderjahres nach Abschluss des Mandats. Danach sind wir berechtigt, Daten zu löschen bzw. Akten zu vernichten, soweit wir Ihnen nicht Originaldokumente zur Aufbewahrung übergeben. Die Aufbewahrungspflicht endet vorzeitig, wenn wir Sie aufgefordert haben, die Dokumente in Empfang zu nehmen, und Sie dieser Aufforderung binnen sechs Monaten nach Zugang nicht nachgekommen sind.
3. Die Herausgabe der Handakten richtet sich im Übrigen nach §§ 662, 667 BGB. Die Herausgabe kann so lange verweigert werden, bis wir wegen der geschuldeten Gebühren und Auslagen befriedigt sind.