Checkliste „Anwaltstestament“

1. Persönliche und Kanzleibezogene Daten

- Name und Vorname des Anwalts
- Anschrift der Kanzlei
- Mitgliedsnummer der Rechtsanwaltskammer

2. Notfallkontakte

- Ansprechpartner im Notfall (Name, Anschrift, Telefonnummer)
- Erbe oder Vertrauensperson

3. Aktenführung und Aufbewahrung

- Art der Aktenführung (digital, analog, gemischt)
- Aufbewahrungsort der Akten (z. B. Aktenschrank, Cloud, Server)
- Zugriffsrechte und Passwörter für digitale Akten

4. Prozessregister

- Existenz eines Prozessregisters (Ja/Nein)
- Aufbewahrungsort und Zugangsdaten

5. Finanzielle Informationen

- Geschäftskonten: Bank, IBAN, Ansprechpartner
- Anderkonten: Bank, IBAN
- Zugriffsrechte und ggf. Vollmachten für Konten

6. beA-Karte (besonderes elektronisches Anwaltspostfach)

- Aufbewahrungsort der beA-Karte
- PIN-Verwahrung

7. IT und Zugangsdaten

- Passwortschutz des Computers (Ja/Nein)
- Aufbewahrungsort des Passworts
- Zugangsdaten zu Programmen, E-Mail-Konten, Cloud-Diensten, Kanzleisoftware

8. Vertretung und Unterstützung

- Vorgeschlagene Vertreter/Abwickler (Name, Kontakt)
- Personen, die ausgeschlossen werden sollen
- Mitarbeiterinnen (Name, Funktion, Kontakt)

9. Besondere Hinweise zum Kanzleibetrieb

- Spezielle Tätigkeitsbereiche (z. B. Betreuungen, Insolvenzverfahren, Notariat)
- Laufende Fristen und wichtige Termine
- Offene Mandate und deren Status
- Besondere Mandantenwünsche oder -vereinbarungen

10. Weitere wichtige Dokumente und Informationen

- Testament und Vorsorgevollmacht
- Berufshaftpflichtversicherung: Police, Ansprechpartner, Versicherungsnummer
- Verträge mit Dienstleistern (IT, Reinigung, Post, etc.)
- Schlüssel und Zugangsberechtigungen (Kanzleiräume, Tresore, Postfächer)

11. Ergänzende Hinweise

- Regelmäßige Aktualisierung dieser Übersicht
- Sicherstellung, dass der Abwickler weiß, wo diese Informationen zu finden sind
- Einbindung der Rechtsanwaltskammer für Unterstützung und Hinweise zur Abwicklung