

# Beck'sches Formularbuch für die Anwaltskanzlei

von

Volker G. Heinz, Dr. Thomas Ritter, Dr. Astrid Auer-Reinsdorff, Klaus-Jörg Diwo, Siegfried Glutsch, Dr. Peter Hamacher, Thomas Hannemann, Prof. Dr. Martin Henssler, Klaus Hoffmann, Jan Horn, Harmut Kilger, Dr. Matthias Kilian, Prof. Dr. Peter Knief, Felix Müller, Dr. Christof Münch, Marion Pietrusky, Prof. Dr. Hermann Plagemann, Prof. Dr. Rolf Rattunde, Dr. Wolf-Georg Freiherr von Rechenberg, Dr. Wolf-Georg Rechenberg, Freiherr von, Wolf J. Reuter, Holger Sassenbach, Christoph H. Vaagt, Peter Weber

1. Auflage

[Beck'sches Formularbuch für die Anwaltskanzlei – Heinz / Ritter / Auer-Reinsdorff / et al.](#)

schnell und portofrei erhältlich bei [beck-shop.de](http://beck-shop.de) DIE FACHBUCHHANDLUNG

Thematische Gliederung:

[Berufsrecht der Rechtsanwälte und Notare: Allgemeines](#)



Verlag C.H. Beck München 2014

Verlag C.H. Beck im Internet:

[www.beck.de](http://www.beck.de)

ISBN 978 3 406 64976 9

Beck'sches Formularbuch  
für die  
Anwaltskanzlei

**beck-shop.de**

## Beck'sches Formularbuch für die Anwaltskanzlei

Herausgegeben von

**Volker G. Heinz**

Barrister-at-Law, London

Scrivener Notary, London

Rechtsanwalt und Notar a.D. in Berlin

und

**Dr. Thomas Ritter**

Rechtsanwalt und Fachanwalt für Arbeitsrecht in Berlin

Bearbeitet von:

*Dr. Astrid Auer-Reinsdorff*, Rechtsanwältin in Berlin und Lissabon; *Klaus-Jörg Diwo*, Rechtsanwalt in Freiburg; *Prof. Dr. Carmen Griesel*, Rechtsanwältin und Steuerberaterin in Düsseldorf; *Dr. Peter Hamacher*, Rechtsanwalt in Köln; *Volker G. Heinz*, Rechtsanwalt und Notar a.D. in Berlin; *Prof. Dr. Martin Henssler*, Dekan der Rechtswissenschaftlichen Fakultät der Universität zu Köln; *Klaus Hoffmann*, Rechtsanwalt und Diplom-Verwaltungswirt (FH) in München; *Jan Horn*, Rechtsanwalt in Berlin; *Hartmut Kilger*, Rechtsanwalt in Tübingen; *Dr. Matthias Kilian*, Rechtsanwalt und Akademischer Rat an der Universität zu Köln; *Prof. Dr. Peter Knief*, Unternehmensberater in Köln; *Felix Müller*, Betriebswirt (VWA) in Hamburg; *Dr. Christof Münch*, Notar in Kitzingen; *Marion Pietrusky*, Rechtsanwältin und Hauptgeschäftsführerin der Rechtsanwaltskammer Berlin; *Prof. Dr. Hermann Plagemann*, Rechtsanwalt in Frankfurt am Main; *Prof. Rolf Rattunde*, Rechtsanwalt und Notar in Berlin; *Dr. Wolf-Georg Freiherr von Rechenberg*, Rechtsanwalt und Steuerberater in Berlin; *Wolf J. Reuter*, LL.M., Rechtsanwalt in Berlin; *Dr. Thomas Ritter*, Rechtsanwalt in Berlin; *Holger Sassenbach*, Ass. jur. in München; *Stefan C. Schmidt*, Rechtsanwalt in Mainz; *Christoph H. Vaagt*, Rechtsanwalt in München; *Peter Weber*, Rechtsanwalt in Karlsruhe.

2014



C.H.BECK

Zitiervorschläge:

BeckFormB Anwaltskanzlei/*Bearbeiter* A. I. 1 (Formularzitat)  
BeckFormB Anwaltskanzlei/*Bearbeiter* A. I. 1 Anm. 1 (Anmerkungs zitat)

[www.beck.de](http://www.beck.de)

ISBN 978 3 406 64976 9

© 2014 Verlag C. H. Beck oHG  
Wilhelmstraße 9, 80801 München

Satz: Reemers Publishing Services GmbH, Krefeld  
Druck und Bindung: Druckerei C. H. Beck Nördlingen  
(Adresse wie Verlag)

Gedruckt auf säurefreiem, alterungsbeständigem Papier  
(hergestellt aus chlorfrei gebleichtem Zellstoff)

## Vorwort zur 1. Auflage

Nach der Stellungnahme der Bundesrechtsanwaltskammer Nr. 17/2014 zur Mitteilung der Europäischen Kommission zur Bewertung der nationalen Reglementierungen des Berufszugangs (COM(2013) 676 final) ist die Zahl der zugelassenen Rechtsanwälte von 12.844 in den 50-iger Jahren auf 162.695 im März 2014 angestiegen. Dabei hat sich in diesem Zeitraum nicht nur die Zahl der Rechtsanwälte, sondern auch deren Rechtsstellung erheblich verändert. So hatte das Bundesverfassungsgericht in der Zeugenbeistandsentscheidung vom 8.10.1974 noch ausgesprochen, dass der Beruf des Rechtsanwalts ein staatlich gebundener Vertrauensberuf ist, der dem Anwalt eine auf Wahrheit und Gerechtigkeit verpflichtete, amtsähnliche Stellung zuweist (BVerfG NJW 1975, 103). In der Folgezeit hat sich das Berufsbild des Rechtsanwaltes in Richtung eines marktwirtschaftlich orientierten und unternehmerisch denkenden und arbeitenden Dienstleisters entwickelt. In diese Richtung wirkt auch die bereits eingangs zitierte Transparenzinitiative der Europäischen Kommission.

Angesichts dieser Entwicklung besteht ein wachsendes Bedürfnis für ein Formularbuch für die Anwaltskanzlei bzw. das Anwaltsunternehmen, in dem die für den Rechtsanwalt und sein Anwaltsunternehmen relevanten Vertragsmuster, Erklärungen, Anträge etc. zu finden sind. Herr Dr. Burkhard Schröder vom Verlag C.H.BECK war der ursprüngliche Ideengeber für dieses Projekt. Die Unterzeichner wagten die Übernahme der Herausgeberschaft. Das Werk, zunächst auf ca. 1.000 Seiten konzipiert, hat allerdings schon in der 1. Auflage einen Umfang von rund 1.600 Seiten erreicht, was Größe und Schwierigkeit dieses Projektes erahnen lässt.

Das nunmehr erstmals vorliegende „Beck'sche Formularbuch für die Anwaltskanzlei“ richtet sich an angehende und arrivierte Rechtsanwälte sowie deren Mitarbeiter. Es gibt ihnen Arbeitshilfen für die regelmäßig in der Kanzlei anfallenden Strukturierungs-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben an die Hand. Von den Fragen der Anwaltszulassung über die Kanzleigründung bis hin zur potentiellen Kanzleifusion oder Abwicklung werden sämtliche Themengebiete anhand ausführlich kommentierter Formulare, Muster und Checklisten veranschaulicht. Das Werk richtet sich dabei an Kanzleien jeder Größe und Rechtsform und deckt so ein breites Themenspektrum ab. Der Rechtsanwalt findet über zeitsparende Arbeitshilfen in einem Band alles das, was er zu seiner standesgemäßen Berufsausübung benötigt. Betriebswirtschaftliche und steuerliche Themen der Kanzleiführung werden ebenso wie die für den Anwaltsnotar wichtigen Bestimmungen und die populären englisch-rechtlichen Organisationsformen LLP und Limited eingehend behandelt.

Begleitet wurde die Fertigstellung des Werkes von mehreren für die anwaltliche Berufsausübung relevanten Gesetzesänderungen – wie beispielsweise dem 2. Kostenrechtsmodernisierungsgesetz im Sommer 2013 – und gerichtlichen Entscheidungen mit erheblichen Auswirkungen für die Rechtsstellung des Rechtsanwalts, zuletzt etwa der Entscheidung des Bundessozialgerichtes vom 3.4.2014 – B 5 RE 13/14 R – zur Rentenversicherungspflicht der Syndikusanwälte.

Mit Blick auf die Vielgestaltigkeit anwaltlicher Berufsausübung und die Fülle der im Bereich des Anwaltsunternehmens auftretenden Rechts- und Organisationsprobleme kann das zugegebenermaßen hochgesteckte Ziel eines umfassenden Formularbuchs für die Anwaltskanzlei – zumal in einer Erstauflage – nur unvollkommen erreicht werden, weshalb sich die Autoren und Herausgeber über sachdienliche Hinweise, konstruktive Kritik und Lob gleichermaßen freuen. Es braucht wohl auch nicht darauf hingewiesen zu

## Vorwort zur 1. Auflage

---

werden, dass die Formulare nur als Grundlage für die berufliche Arbeit gedacht sind und je nach dem konkreten Sachverhalt und dem Stil der Rechtsanwältin oder des Rechtsanwaltes abgeändert werden müssen. Wie stets kann auch dieses Formularbuch wie auch die beigelegte CD-ROM eine individuelle und auf den Einzelfall zugeschnittene Prüfung nicht ersetzen.

Wir danken den sachkundigen und stets hilfsbereiten Lektoren des Verlages und den Autoren für ihre engagierte Arbeit und die kollegiale Zusammenarbeit. Besonderer Dank geht dabei an die Kollegen, die hier kurzfristig Teile des Buches übernommen haben oder die gerade noch jüngst ergangene, erhebliche Rechtsprechungs- und Gesetzesänderungen einarbeiten mussten.

Berlin, im Mai 2014

Volker G. Heinz  
Rechtsanwalt & Notar a. D.  
Barrister-At-Law London  
Scrivener Notary London

Dr. Thomas Ritter  
Rechtsanwalt  
Fachanwalt für Arbeitsrecht

## Inhaltsübersicht

Vorwort .....	V
Inhaltsverzeichnis .....	IX
Verzeichnis der Bearbeiter .....	XXV
Abkürzungs- und Literaturverzeichnis .....	XXVII
A. Anwaltszulassung und Kanzleigründung .....	1
B. Gemeinschaftliche Berufsausübung .....	57
C. Altersvorsorge und Vermögensnachfolge .....	217
D. Krankenversicherung und weitere persönliche Versicherungen .....	313
E. Betriebliche Versicherungen .....	381
F. Kanzleiräume und EDV-Ausstattung – Checkliste/Fragebogen .....	407
G. Begründung des Mandats .....	461
H. Laufendes Mandat .....	597
I. Beendigung des Anwaltsvertrags .....	669
J. Beschäftigungsverhältnisse .....	701
K. Ausbildungsverhältnisse .....	833
L. Informationstechnologie, Datenschutz und Outsourcing .....	853
M. Krise und Insolvenz .....	913
N. Buchführung, Finanzbuchhaltung und Auswertungen .....	953
O. Steuerrecht .....	1059
P. Kanzleiverwaltung und Kanzleientwicklung .....	1215
Q. Syndikusanwälte .....	1305
R. Anwaltsnotare .....	1313
S. Ausländische und transnationale Kooperationsformen .....	1371
Sachverzeichnis .....	1559



**beck-shop.de**

## Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	V
Verzeichnis der Bearbeiter .....	XXV
Abkürzungs- und Literaturverzeichnis .....	XXVII

### A. Anwaltszulassung und Kanzleigründung

I. Zulassung zur Anwaltschaft .....	1
1. Erstzulassung und Wiederzulassung .....	1
2. Freistellungserklärung .....	12
3. Widerspruch gegen die Versagung der Zulassung .....	13
4. Verpflichtungsklage auf Zulassung zur Rechtsanwaltschaft .....	14
5. Untätigkeitsklage .....	16
6. Kanzlei, § 27 Abs. 1 BRAO .....	18
7. Verlegung der Kanzlei, § 27 Abs. 2 S. 1 BRAO .....	21
8. Anzeige der Zweigstelleneinrichtung im Zulassungsbezirk .....	22
9. Anzeige der Zweigstelleneinrichtung in einem anderen Kammerbezirk (Anzeige an Zulassungskammer) .....	24
10. Anzeige der Zweigstelleneinrichtung in einem anderen Kammerbezirk (Anzeige an Zweigstellenkammer) .....	24
11. Antrag auf Befreiung von der Kanzleipflicht .....	25
12. Wechsel des Kammerbezirks .....	28
13. Ruhen der Zulassung .....	30
14. Vertreterbestellung und Gestattung der Tätigkeit, § 47 Abs. 1 S. 2 BRAO .....	32
15. Verzicht auf die Zulassung .....	34
II. Kanzleigründungs- und Finanzierungsplanung .....	36
1. Kanzleigründungsplan .....	36
2. Kanzleifinanzierungsplan .....	45
3. Anhänge an den Kanzleigründungs- und Finanzierungsplan .....	55

### B. Gemeinschaftliche Berufsausübung

I. Rechtsformspezifische Regelungen .....	57
1. Vorbemerkungen .....	57
2. Sozietätsvertrag .....	60
3. Partnerschaftsvertrag zwischen Rechtsanwälten, Wirtschaftsprüfern und Steuerberatern („einfache Partnerschaft“) .....	84
4. Satzung einer Rechtsanwaltsgesellschaft mbH .....	105
	IX

## Inhaltsverzeichnis

---

5. Handelsregisteranmeldung einer Rechtsanwaltsgesellschaft mbH .....	123
6. Zulassungsantrag einer Rechtsanwaltsgesellschaft mbH .....	126
7. Bürogemeinschaftsvertrag .....	128
8. Satzung einer Rechtsanwalts- und Steuerberatungsgesellschaft mbH ..	139
9. Kooperationsvertrag .....	145
<b>II. Kanzleifusionen und -spaltungen .....</b>	<b>151</b>
1. Zusammenschluss von zwei Sozietäten in der Rechtsform der GbR ....	151
2. Verschmelzung zweier PartG – Verschmelzungsvertrag .....	157
3. Verschmelzung zweier PartG – Zustimmungsbeschluss der übertragenden Gesellschaft .....	166
4. Verschmelzung zweier PartG – Zustimmungsbeschluss der aufnehmenden Gesellschaft .....	168
5. Verschmelzung zweier PartG – Anmeldung zum Partnerschaftsregister der übertragenden Gesellschaften .....	168
6. Verschmelzung zweier PartG – Anmeldung zum Partnerschaftsregister der aufnehmenden Gesellschaft .....	170
7. Aufspaltung einer PartG in zwei neue PartG – Aufspaltungsplan .....	171
8. Aufspaltung einer PartG in zwei neue PartG – Gesellschafterbeschluss der übertragenden Gesellschaft .....	181
9. Aufspaltung einer PartG in zwei neue PartG – Partnerschaftsregisteranmeldung übertragende Gesellschaft .....	183
10. Aufspaltung einer PartG in zwei neue PartG – Partnerschaftsregisteranmeldung neue Gesellschaft 1 .....	184
11. Aufspaltung einer PartG in zwei neue PartG – Partnerschaftsregisteranmeldung neue Gesellschaft 2 .....	185
12. Abspaltung auf eine PartG aus einer PartG – Spaltungs- und Übernahmevertrag .....	186
13. Abspaltung auf eine PartG aus einer PartG – Gesellschafterbeschluss der übertragenden Gesellschaft .....	193
14. Abspaltung auf eine PartG aus einer PartG – Gesellschafterbeschluss der aufnehmenden Gesellschaft .....	194
15. Abspaltung auf eine PartG aus einer PartG – Anmeldung zum Partnerschaftsregister der aufnehmenden Gesellschaft .....	195
16. Abspaltung auf eine PartG aus einer PartG – Anmeldung zum Partnerschaftsregister der übertragenden Gesellschaft .....	196
17. Abspaltung einer GmbH aus einer PartG – Spaltungsplan .....	197
18. Abspaltung einer GmbH aus einer PartG – Gesellschaftsvertrag der GmbH .....	204
19. Abspaltung einer GmbH aus einer PartG – Sachgründungsbericht .....	204
20. Abspaltung einer GmbH aus einer PartG – Gesellschafterbeschluss der übertragenden Gesellschaft .....	205
21. Abspaltung einer GmbH aus einer PartG – Anmeldung zum Partnerschaftsregister der übertragenden Gesellschaft .....	206
22. Abspaltung einer GmbH aus einer PartG – Anmeldung der neuen Gesellschaft zum Handelsregister .....	207
23. Umwandlung einer GbR in eine PartGmbH – Umwandlungsbeschluss ..	208

## Inhaltsverzeichnis

24. Umwandlung einer GbR in eine PartGmbH – Anmeldung zum Partnerschaftsregister .....	211
25. „Umwandlung“ einer PartG in eine PartGmbH – Umwandlungsbeschluss .....	212
26. „Umwandlung“ einer PartG in eine PartGmbH – Anmeldung zum Partnerschaftsregister .....	214

## C. Altersvorsorge und Vermögensnachfolge

I. Vorbemerkungen .....	217
II. Selbstständige Rechtsanwälte in der gesetzlichen Rentenversicherung .....	219
1. Einkommensmeldung für arbeitnehmerähnliche Selbstständige, § 2 Abs. 1 Ziff. 9 SGB VI (falls Status feststeht – sonst Antragsverfahren gemäß → Form. C. I. 3) .....	219
2. Einkommensmeldung für selbstständige Lehrer, § 2 Abs. 1 Ziff. 1 SGB VI (falls Status feststeht – sonst Antragsverfahren → Form. C. I. 3) .....	220
3. Antragsverfahren, § 7a SGB IV .....	221
4. Pflichtversicherung auf Antrag, § 4 SGB VI .....	223
5. Antrag auf Gewährung von Kindererziehungszeiten, § 54 SGB VI .....	224
III. Selbstständige Rechtsanwälte in der berufsständischen Versorgung .....	227
1. Vorbemerkungen .....	227
2. Meldebogen beim Versorgungswerk .....	227
3. Antrag auf Nachversicherung, § 186 SGB VI .....	228
4. Fortgesetzte freiwillige Weiterversicherung: Fortsetzungsantrag .....	230
5. Einkommensmeldung bei Regelpflichtbeitrag .....	231
6. Einkommensmeldung und –nachweis bei vermindertem Beitrag („Persönlicher Pflichtbeitrag“) oder ohne Beitragszahlung .....	232
7. Ermäßigungsantrag als Berufsanfänger .....	233
8. Ermäßigungsantrag bei versorgungswerkinterner Ehe .....	233
9. Antrag auf Beitragsbefreiung wegen Kinderbetreuungszeit .....	234
10. Ermäßigungsantrag wegen eines Härtefalls .....	235
11. Stundungsantrag .....	236
12. Antrag auf Simulationsberechnung .....	237
13. Entrichtung zusätzlicher Beiträge .....	237
14. Antrag auf Beitragserstattung .....	238
15. Antrag auf Berufsunfähigkeitsrente .....	239
16. Antrag auf Altersruhegeld/Hinterbliebenenrente .....	240
17. Lebensbescheinigung .....	241
18. Antrag auf Kapitalisierung .....	241
19. Antrag auf Sterbegeld .....	242
20. Erteilung einer A 1 Bescheinigung bei Entsendung in das EU-Ausland .....	242

## Inhaltsverzeichnis

<b>IV. Abhängig beschäftigte Rechtsanwälte in der gesetzlichen Rentenversicherung .....</b>	<b>245</b>
1. Vorbemerkungen .....	245
2. Antragsverfahren, § 7a SGB IV .....	246
3. Antrag auf Befreiung von der Versicherungspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung .....	249
4. Checkliste für Syndikusanwälte .....	256
<b>V. Abhängig beschäftigte Rechtsanwälte in der berufsständischen Versorgung .....</b>	<b>263</b>
1. Antrag bei fehlender Befreiung von der gesetzlichen Rentenversicherungspflicht .....	263
2. Elektronisches Arbeitgebermeldeverfahren, § 28 a Abs. 10 und 11 SGB IV – Beitragsnachweis durch Arbeitgeberbescheinigung .....	264
3. Erteilung einer A 1 Bescheinigung bei Entsendung in das EU-Ausland .....	265
<b>VI. Leistungsansprüche in der EU .....</b>	<b>268</b>
1. Vorbemerkung .....	268
2. Feststellung ausländischer Versicherungszeiten im Geltungsbereich der Koordinierungsverordnung (EG) Nr. 883/2004 .....	268
<b>VII. Einkommenssteuerrechtliche Aspekte .....</b>	<b>270</b>
1. Vorbemerkung .....	270
2. Antrag auf Sonderausgabenabzug .....	270
<b>VIII. Vermögensnachfolge: Erb- und familienrechtliche Bezüge der Anwalts-tätigkeit .....</b>	<b>272</b>
1. Ehevertrag .....	272
2. Erbvertrag .....	302

## D. Krankenversicherung und weitere persönliche Versicherungen

<b>I. Gesetzliche Krankenversicherung .....</b>	<b>313</b>
1. Vorbemerkungen .....	313
2. Checkliste .....	314
3. Antrag auf freiwillige Mitgliedschaft für Selbstständige .....	315
4. Checkliste: Der entgeltgeringfügige Beschäftigte gem. § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV .....	319
5. Checkliste: Der zeitgeringfügige Beschäftigte gem. § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV .....	321
6. Checkliste: Versicherungspflicht aufgrund Entsendung in ein anderes EU-Land gem. § 4 SGB IV iVm VO(EG) 883/2004 .....	322
7. Entsendung eines Arbeitnehmers in einen anderen EU-Mitgliedstaat ..	323
8. Checkliste: Voraussetzungen der Familienversicherung, § 10 SGB V ...	326
9. Antrag auf Krankengeld bei Erkrankung eines Kindes .....	327
10. Mutterschutzlohn und Mutterschaftsgeld: Vorbemerkungen .....	333
11. Checkliste: Mutterschutzlohn gem. § 11 MuSchG .....	333
12. Antrag auf Mutterschaftsgeld gem. § 13 MuSchG iVm § 24; SGB V ...	334
13. Antrag auf Erstattungen nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz für Arbeitgeberaufwendungen bei Mutterschaft .....	336

## Inhaltsverzeichnis

<b>II. Private Krankenversicherung</b>	339
1. Vorbemerkungen	339
2. Checkliste: Krankheitskostenversicherung	339
3. Checkliste: Krankentagegeldversicherung/Krankenhaustagegeldversicherung	347
4. Checkliste: Private Pflegeversicherung	350
<b>III. Berufsunfähigkeitsversicherung</b>	354
1. Vorbemerkungen	354
2. Checkliste: Berufsunfähigkeitsversicherung	355
3. Mitteilung des Eintritts der Berufsunfähigkeit an den Versicherer	361
4. Muster-Deckungsklage	361
<b>IV. Lebensversicherung</b>	366
1. Vorbemerkungen	366
2. Checkliste: Lebensversicherung	366
<b>V. Unfallversicherung</b>	372
1. Vorbemerkungen	372
2. Checkliste: Unfallversicherung	372

## E. Betriebliche Versicherungen

<b>I. Vorbemerkungen</b>	381
<b>II. Checkliste/Fragebogen: Berufshaftpflichtversicherung</b>	390
<b>III. Checkliste/Fragebogen: Betriebshaftpflichtversicherung</b>	395
<b>IV. Checkliste/Fragebogen: Sachinhaltsversicherung</b>	400

## F. Kanzleiräume und EDV-Ausstattung – Checkliste/Fragebogen

<b>I. Immobilie</b>	407
1. Kanzleimietvertrag	407
2. Allgemeine Untervermietungserlaubnis	427
3. Konkrete Untervermietungserlaubnis	430
4. Kanzleiuntermietvertrag	430
5. Vertragsbeitritt	437
6. Vertragsübernahme	437
7. Neuordnung Betriebskostentragung im Gegenzug für Gebrauchs- erweiterung	440
8. Checkliste: Öffentlich-rechtliche Rahmenbedingungen der Kanzlei- nutzung	441
<b>II. Kanzlei-IT-Ausstattung und Sicherheit</b>	445
1. Checkliste: EDV-Ausstattung	445
2. EDV-Servicevertrag	452

## Inhaltsverzeichnis

---

### G. Begründung des Mandats

I. Mandantenfragebogen .....	461
II. Vollmachten, Schweigepflichterklärungen .....	469
1. Vollmacht (Außergerichtlich und gerichtlich) .....	469
2. Vollmacht strafrechtliche Angelegenheit .....	476
3. Vollmacht arbeitsrechtliche Angelegenheit .....	479
4. Vollmacht Einsicht in die Personalakte beim Arbeitgeber/Dienstgeber/ Dienstherrn .....	483
5. Vollmacht Angelegenheit vor dem Bundesverfassungsgericht .....	485
6. Vollmacht Vertretung vor dem EGMR .....	487
7. Vollmacht gemäß § 141 ZPO .....	490
8. Vollmacht Grundbucheinsicht .....	493
9. Entbindung von der ärztlichen Schweigepflicht .....	498
10. Entbindung von der anwaltlichen Verschwiegenheit .....	503
III. Anwaltsverträge .....	507
1. Anwaltsvertrag Vertretung .....	507
2. Vergütungsvereinbarung Zeithonorar .....	512
3. Allgemeine Vertragsbedingungen zum Anwaltsvertrag .....	516
4. Vergütungsvereinbarung Pauschalhonorar .....	528
5. Anwaltsvertrag Dauerberatung .....	533
6. Anwaltsvertrag Gutachtenerstellung .....	539
7. Gebührenvereinbarung kirchliches Schlichtungsverfahren (§ 22 AVR) ..	544
IV. Beratungshilfe und PKH .....	547
1. Antrag auf Vergütungserstattung bei bewilligter Beratungshilfe .....	547
2. Prozesskostenhilfe in der Bundesrepublik Deutschland (kein grenz- überschreitender Bezug) .....	560
3. Prozesskostenhilfe in einem anderen Mitgliedstaat der Europäischen Union (Grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe) .....	577
V. Rechtsschutzversicherung .....	587
1. Deckungsanfrage an die Rechtsschutzversicherung – außergericht- liche Tätigkeit .....	587
2. Anforderung eines Vorschusses von der Rechtsschutzversicherung .....	591
3. Information der Rechtsschutzversicherung über einen Vergleich .....	592

### H. Laufendes Mandat

I. Termin- und Fristenkontrolle .....	597
1. Büroanweisung Terminmanagement .....	597
2. Büroanweisung Fristenmanagement .....	606
3. Büroanweisung Postausgang .....	615
4. Büroanweisung Faxversendung .....	619
5. Büroanweisung/Verhaltenshinweise Durchsuchung und Beschlagnahme in der Rechtsanwaltskanzlei .....	629

## Inhaltsverzeichnis

<b>II. Terminprotokolle</b>	636
1. Terminzettel Gerichtstermin	636
2. Protokoll Telefonat	639
3. Protokoll Mandantenbesprechung in den Kanzleiräumen	641
4. Protokoll Besprechung außerhalb der Kanzlei	643
<b>III. Korrespondenzführung</b>	644
1. Außergerichtliche Schreiben	644
2. Schriftsatz	653
3. Kommunikation per E-Mail – Anwaltliche E-Mail-Bestätigung	659
4. Kommunikation per E-Mail – E-Mail-Anschreiben an Mandant	665

## I. Beendigung des Anwaltsvertrags

<b>I. Mandatsniederlegung</b>	669
1. Anzeige der Mandatsniederlegung an das Gericht	669
2. Anzeige der Mandatsniederlegung an den Gegnervertreter	672
3. Kündigung durch den Rechtsanwalt wegen Nichtzahlung des Kostenvorschusses	673
4. Kündigung durch den Rechtsanwalt wegen fehlenden Erfolgsaussichten der Rechtssache	675
5. Kündigung wegen Interessenkollision	678
<b>II. Abrechnung mit Mandant, Rechtsschutzversicherung und Gegner</b>	681
1. Abrechnung gerichtliches Verfahren gegenüber dem eigenen Mandant	681
2. Abrechnung gerichtliches Verfahren gegenüber Rechtsschutzversicherung des Mandanten	687
3. Geltendmachung titulierter Erstattungsanspruch (KfB) gerichtliches Verfahren gegenüber dem Prozessgegner	689
4. Kostenfestsetzungsantrag gem. § 11 RVG gegen den Auftraggeber	691
5. Antrag auf Kostenerstattung bei PKH	694

## J. Beschäftigungsverhältnisse

<b>I. Arbeitsverträge mit Kanzleimitarbeitern</b>	701
1. Arbeitsvertrag mit einem angestellten Rechtsanwalt – Vollzeit unbefristet	701
2. Arbeitsvertrag mit einem angestellten Rechtsanwalt – Teilzeit unbefristet	714
3. Arbeitsvertrag mit einem angestellten Rechtsanwalt – befristet ohne Rechtsgrund	717
4. Ehegattenarbeitsvertrag – Vollzeit unbefristet	724
5. Arbeitsvertrag mit einer Kanzleimitarbeiterin – Vollzeit unbefristet	729
6. Arbeitsvertrag mit einer Kanzleimitarbeiterin – Teilzeit unbefristet	741
7. Arbeitsvertrag mit einer Kanzleimitarbeiterin – Teilzeit mit Abrufarbeit unbefristet	745



## Inhaltsverzeichnis

---

8. Arbeitsvertrag mit einer Kanzleimitarbeiterin – Vollzeit befristet ohne Sachgrund .....	748
9. Arbeitsvertrag mit einer Kanzleimitarbeiterin – Vollzeit, zeit- und zweckbefristet, Sachgrund Vertretung .....	753
<b>II. Verträge mit freien Mitarbeitern .....</b>	<b>758</b>
1. Vertrag mit einem Rechtsanwalt als freiem Mitarbeiter .....	758
2. Vertrag mit einer Schreibkraft als freier Mitarbeiterin .....	767
<b>III. Beanstandungen .....</b>	<b>774</b>
1. Vorbemerkungen .....	774
2. Abmahnung .....	775
3. Ermahnung .....	781
4. Schriftliche Konkretisierung der arbeitsvertraglichen Pflichten .....	782
5. Hinweis auf bereits verschriftlichte arbeitsvertragliche Pflichten .....	783
<b>IV. Kündigung .....</b>	<b>785</b>
1. Ordentliche fristgemäße Kündigung des Arbeitsverhältnisses eines Kanzleimitarbeiters .....	785
2. Außerordentliche fristlose Kündigung (Ordentliche Unkündbarkeit) ...	791
3. Außerordentliche Kündigung mit sozialer Auslaufzeit (Ordentliche Unkündbarkeit) .....	794
4. Außerordentliche fristlose Kündigung (Ordentliche Unkündbarkeit) .....	795
5. Kündigung eines Berufsausbildungsverhältnisses in der Probezeit .....	796
6. Kündigung eines Berufsausbildungsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit .....	798
<b>V. Anfechtung des Arbeitsvertrags .....</b>	<b>801</b>
1. Anfechtung wegen Falschbeantwortung einer Frage bei Einstellung (Täuschung über beruflichen Werdegang) .....	801
2. Anfechtung wegen Vorlage eines gefälschten Zeugnisses .....	802
<b>VI. Besondere Regelungen mit Kanzleibeschäftigten .....</b>	<b>804</b>
1. Verschwiegenheitsverpflichtung (Formulierung gem. Formular der Bundesrechtsanwaltskammer) .....	804
2. Verschwiegenheitsverpflichtung gemäß § 26 BNotO .....	807
3. Verlängerungsvereinbarung bei sachgrundloser Befristung gem. § 14 Abs. 2 TzBfG .....	811
4. Fortbildungsvereinbarung .....	814
<b>VII. Zeugnisse .....</b>	<b>821</b>
1. Vorbemerkungen .....	821
2. Arbeitszeugnis eines Rechtsanwalt mit Bewertung Note Sehr gut .....	822
3. Arbeitszeugnis einer Rechtsfachwirtin mit Bewertung Note Gut .....	825
4. Einfaches Zeugnis einer Rechtsanwaltsfachangestellten .....	826
5. Zwischenzeugnis einer Notarfachangestellten mit Bewertung Note Befriedigend .....	827
6. Einfaches Ausbildungszeugnis .....	829
7. Qualifiziertes Ausbildungszeugnis mit Bewertung Note Ausreichend ..	830

### K. Ausbildungsverhältnisse

I. Vorbemerkungen .....	833
II. Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w) und zu verwandten Berufsfeldern .....	834
1. Personalsuche und Bewerbungsverfahren .....	834
2. Rücksendungsschreiben .....	835
3. Begründung des Ausbildungsverhältnisses .....	836
4. Beendigung des Ausbildungsverhältnisses .....	841
5. Checkliste: Besondere Pflichten des Ausbilders .....	845
III. Ausbildung von Referendaren .....	847
IV. Ausbildung von Praktikanten .....	849

### L. Informationstechnologie, Datenschutz und Outsourcing

I. IT-Sicherheit .....	853
1. Interne IT-/TK-Richtlinien .....	853
2. Checkliste: IT-Risikomanagement .....	857
II. Internet-Präsenz .....	861
1. Websiteerstellungsvertrag .....	861
2. Websitepflegevertrag .....	869
3. Anbieterkennzeichnung und Informationspflichten .....	874
III. Kanzlei-Newsletter/Social Media .....	877
1. Newsletter-Abonnement .....	877
2. Absenderinformationen .....	878
3. Social Media Guidelines .....	880
4. Nutzungsbedingungen Blog .....	884
IV. Datenschutz/Dienstleister .....	889
1. Verpflichtung auf das Datenschutzgeheimnis .....	889
2. Öffentliches Verzeichnisse .....	893
3. Datenschutzhinweise .....	894
4. Bestellung eines Datenschutzbeauftragten .....	899
5. Checkliste IT-Outsourcing und Cloud .....	902
6. Auftragsdatenverarbeitungsvereinbarung .....	906

### M. Krise und Insolvenz

I. Sanierung und (drohende) Insolvenz des Rechtsanwalts bzw. seiner Kanzlei .....	913
1. Eigenantrag eines Rechtsanwalts als natürliche Person auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens über sein Vermögen, verbunden mit einem Antrag auf Eigenverwaltung im Schutzschirmverfahren (§ 270b InsO) ..	913
2. Eigenantrag eines Rechtsanwalts (als natürliche Person) auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens über sein Vermögen .....	927

## Inhaltsverzeichnis

---

3.	(Eigen-)Antrag einer Rechtsanwaltskanzlei in der Rechtsform einer Partnerschaftsgesellschaft auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens über ihr Vermögen .....	932
4.	(Eigen-)Antrag einer Rechtsanwaltskanzlei (als juristische Person) auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens über ihr Vermögen .....	935
II.	(Drohende) Insolvenz des Mandanten oder seines Umfelds .....	940
1.	Beratungsvertrag für Sanierungsberatung .....	940
2.	Belehrung in der Unternehmenskrise .....	944
3.	Honorarvereinbarung mit einem notleidenden Mandanten .....	949
 <b>N. Buchführung, Finanzbuchhaltung und Auswertungen</b>		
I.	Vorbemerkungen .....	953
1.	Grundlagen .....	953
2.	Kanzleimanagement-Systeme .....	954
II.	Checklisten .....	956
1.	Checkliste für Existenzgründer .....	956
2.	Checkliste für etablierte Kanzleien .....	957
3.	Checkliste für das Controlling .....	958
4.	Checkliste für das Marketing .....	959
III.	ABC von Begriffen und Definitionen für Anwälte aus der BWL, der Steuerlehre und anderen Rechtsgebieten .....	962
IV.	Einnahme-Überschussrechnung .....	971
1.	Vorbemerkungen .....	971
2.	Anlage EÜR der Finanzverwaltung .....	972
V.	Bilanzierung der Anwalts-GmbH .....	982
1.	Muster-Bilanz einer kleinen Rechtsanwaltsgesellschaft mbH gem. § 267 Abs.1 HGB .....	982
2.	Muster-Berechnungen einer Rechtsanwalts-GmbH .....	989
VI.	Formen der Buchführung .....	1010
VII.	Kanzleimanagement-Systeme .....	1011
VIII.	Excel-Module zur Beratung von Rechtsanwälten .....	1012
IX.	Praxisbewertung .....	1014
X.	Reportingsysteme .....	1015
XI.	Checkliste: Fristen- und Kontrollblatt .....	1017
XII.	Checkliste: Überwachungs- und Qualitäts-System-Termine .....	1018
XIII.	Betriebswirtschaftliche Auswertungen .....	1019
1.	Vorbemerkungen .....	1019
2.	BWA-Form Neue BWA EÜR .....	1021
3.	BWA-Form Kapitalkonten RAE .....	1027
4.	BWA-Form TOPIC .....	1050

### O. Steuerrecht

<b>I. Personengesellschaft/Einzelunternehmen</b>	1059
1. Gründungsfragebogen	1059
2. Umsatzsteuer-Voranmeldung	1075
3. Umsatzsteuer – Dauerfristverlängerung	1084
4. Lohnsteueranmeldung	1086
5. Einnahmenüberschussrechnung	1088
6. Bilanzierung	1099
7. Gesonderte und einheitliche Feststellungserklärung	1103
8. Gewerbesteuererklärung	1112
9. Einkommensteuererklärung	1117
10. Rechtsformwechsel in eine Kapitalgesellschaft	1120
<b>II. Kapitalgesellschaften</b>	1123
1. Gründungsfragebogen	1123
2. Umsatzsteuer-Voranmeldung	1136
3. Umsatzsteuer – Dauerfristverlängerung	1138
4. Lohnsteueranmeldung	1139
5. Bilanzierung	1140
6. Körperschaftsteuererklärung	1143
7. Gewerbesteuererklärung	1152
8. Einkommensteuererklärung	1157
9. Rechtsformwechsel in eine Personengesellschaft	1163
<b>III. Veränderung im Gesellschafterbestand</b>	1167
1. Aufnahme eines neuen Gesellschafters in ein Einzelunternehmen bzw. in eine Personengesellschaft	1167
2. Aufnahme eines neuen Gesellschafters in eine Kapitalgesellschaft	1170
3. Ausscheiden eines Gesellschafters aus einer Personengesellschaft	1174
4. Ausscheiden eines Gesellschafters aus einer Kapitalgesellschaft	1180
5. Anteilsverkauf bei einer Personengesellschaft	1183
6. Anteilsverkauf bei einer Kapitalgesellschaft	1187
7. Anteilsübergang von Todes wegen bzw. Schenkung – Schenkungsteuererklärung	1191
8. Anteilsübergang von Todes wegen bzw. Schenkung – Erklärung zur Feststellung des Bedarfswertes	1198

### P. Kanzleiverwaltung und Kanzleientwicklung

<b>I. Geschäftsgrundsätze, Ziele und Strategien</b>	1215
1. Vorbemerkungen	1215
2. Checkliste: Geschäftsgrundsätze	1216
3. Checkliste: Kanzleiziele	1219
4. Checkliste: Prozess der Überprüfung der Strategie einer Kanzlei	1222

## Inhaltsverzeichnis

---

5. Umfangreichere interne strategische Analyse .....	1224
6. Checkliste: Externe strategische Analyse .....	1226
7. Checkliste: Zusammenfassung strategischer Analyse und Zielbestimmung .....	1231
<b>II. Gewinnverteilungssysteme .....</b>	<b>1232</b>
1. Checkliste: Einstufung des vorhandenen Gewinnverteilungssystems ....	1232
2. Checkliste: Die richtige Ausgestaltung inkl. der administrativen Unterstützung des vorhandenen Gewinnverteilungssystems .....	1236
3. Checkliste: Wunsch nach Anpassung respektive Veränderung eines bestehenden Gewinnverteilungssystems .....	1238
4. Kritischer Kurzcheck nach <i>Nanda</i> .....	1239
5. Musterklausel: Ergebnisverteilung nach Lockstep .....	1240
6. Musterklausel: Kriterien Individueller Beitragsmessung .....	1241
7. Musterklausel: Mischsysteme .....	1243
8. Musterklausel: Prozess der Gewinnverteilung und Entscheidungsmacht .....	1243
<b>III. Organisation .....</b>	<b>1244</b>
1. Checkliste: Aufbauorganisation .....	1244
2. Funktionsbeschreibung: Office Manager .....	1246
3. Checkliste: Ablauforganisation (Steuerung wiederkehrender Prozesse) ..	1248
4. Checkliste: Organisation der Leistungsprozesse, insbesondere Zeiterfassung, Projektmanagement .....	1250
5. Checkliste: Fristenorganisation .....	1251
6. Musterformulierung: Geschäftsordnung des Managementkomitees ....	1253
7. Checkliste: Regelkommunikation .....	1256
8. Maßnahmenliste .....	1259
9. Projektorganisation .....	1259
<b>IV. Marketing .....</b>	<b>1263</b>
1. Checkliste: Leistungsangebot .....	1263
2. Checkliste: Marketingcockpit .....	1264
3. Checklisten zur Honorargestaltung .....	1266
4. Formular zur Zeiterfassung .....	1270
5. Telefonleitfaden .....	1271
6. Checkliste: Ablauforientierte Gestaltung von Anfahrt, Gebäude, Bürozugang, Raumgestaltung, Empfang und Verabschiedung .....	1272
7. Ablauforientierter Sprechzettel zum Erstgespräch mit Mandanten für Rechtsanwälte (nicht-fachliche Leitung des Gesprächs unter Berücksichtigung der richtigen Platzierung des Honorargesprächs) .....	1273
8. Fragebogen zur Mandantenzufriedenheitsmessung .....	1277
9. Evaluation von Marketingmaßnahmen .....	1278
10. Personalmarketing .....	1279
<b>V. Finanzen .....</b>	<b>1280</b>
1. Vorbemerkungen .....	1280
2. Grunddaten .....	1281

## Inhaltsverzeichnis

3.	Auswertung Gesamtkanzlei .....	1283
4.	Auswertung pro Berufsträger .....	1284
5.	Auswertung pro Equity Partner (EP) .....	1285
6.	Kostenmultiplikator .....	1285
7.	Liquiditätsanalyse der Gesamtkanzlei .....	1286
8.	Kleine Kanzleien (einfache Version) auf Basis der Grundtabelle .....	1287
9.	Checkliste: Sinnvolle Bestandteile eines Reportings .....	1289
VI.	<b>Personal</b> .....	1293
1.	Personalplanung .....	1293
2.	Personalmarketingplanung .....	1294
3.	Checklisten: Rekrutierungsprozess .....	1295
4.	Mitarbeiterentwicklungspläne (Berufsträger) .....	1297
5.	Aufnahme von Partnern .....	1300
6.	Trennung von Mitarbeitern .....	1302

## Q. Syndikusanwälte

I.	<b>Vorbemerkungen</b> .....	1305
II.	<b>Zulassung zur Rechtsanwaltschaft</b> .....	1309
1.	Zulassungsantrag .....	1309
2.	Anstellungsvertrag – Auszug .....	1310
3.	Freistellungserklärung .....	1311
4.	Keine Vertretung von Belegschaftsmitgliedern .....	1312
5.	Verpflichtungserklärung .....	1312
6.	Auskunftsverpflichtung .....	1312

## R. Anwaltsnotare

1.	Antrag auf Zulassung zur notariellen Fachprüfung und Antrag auf Nachteilsausgleich gem. § 16 NotFV .....	1313
2.	Antrag auf Bestellung zum Notar gemäß Formblatt .....	1322
3.	Niederschrift über die Verpflichtung zur Verschwiegenheit eines beim Notar Beschäftigten gem. § 26 BNotO i. V. m. § 1 VerpflG .....	1324
4.	Antrag des Anwaltsnotars auf Bestellung eines Notarvertreters durch die Aufsichtsbehörde gem. § 39 Abs. 1 BNotO .....	1327
5.	Antrag an die Aufsichtsbehörde auf Erlaubnis einer Nebentätigkeit gem. § 8 Abs. 3 BNotO .....	1331
6.	Antrag an die Aufsichtsbehörde auf Genehmigung notarieller Urkundstätigkeiten außerhalb des Amtsbezirks gem. § 11 Abs. 2 BNotO .....	1339
7.	Antrag an die Aufsichtsbehörde auf Befreiung von der Schweigepflicht gem. § 18 Abs. 2 und 3 BNotO .....	1341
8.	Anzeige an die Aufsichtsbehörde und die Notarkammer bei Verbindung zur gemeinsamen Berufsausübung oder zur gemeinsamen Nutzung von Geschäftsräumen gem. § 27 Abs. 1 BNotO .....	1344

## Inhaltsverzeichnis

---

9. Befreiung von der Verschwiegenheitspflicht gem. § 18 BNotO .....	1345
10. Versagung der notariellen Dienstleistung gem. § 14 Abs. 2 BNotO .....	1346
11. Ablehnung anwaltlicher Dienstleistungen wegen notarieller Vorbe- fassung, § 45 Abs. 1 BRAO .....	1347
12. Ablehnung notarieller Dienstleistung wegen anwaltlicher Vorbe- fassung, § 3 Abs. 1 Nr. 7 BeurKG .....	1348
13. Schreiben an einen Beteiligten über dessen Recht zur Ablehnung der Amtstätigkeit des Notars .....	1349
14. Anzeige des Notars an die Aufsichtsbehörde über seine Verhinderung oder Abwesenheit gem. § 38 S. 1 BNotO .....	1350
15. Antrag des Notars auf Entlassung aus dem Amt gem. § 48 BNotO .....	1352
16. Antrag auf Bestellung zum Notariatsverwalter des eigenen Notariats nach Erreichen der Altersgrenze gem. § 56 BNotO .....	1352
17. Antrag auf Verlängerung der Dauer der Bestellung zum Notariats- verwalter gem. § 56 Abs. 2 S. 2 BNotO .....	1354
18. Antrag auf Übertragung der Akten- und Bücherverwahrung unter Führung der Notaranderkonten gem. § 51 Abs. 1 S. 2 BNotO .....	1355
19. Antrag auf Abgabe von einzelnen Notariatsvorgängen an das Landesarchiv .....	1356
20. Anzeige an die Aufsichtsbehörde über ein in Verlust geratenes Notar- siegel gemäß § 2 Abs. 3 S. 2 DONot .....	1357
21. Verhaltensempfehlungen der Bundesnotarkammer bei Durch- suchungen und Beschlagnahmen im Notariat .....	1358

## S. Ausländische und transnationale Kooperationsformen

I. Limited Liability Partnership (LLP) .....	1371
1. Vorbemerkungen .....	1371
2. Anmeldung einer LLP .....	1373
3. Namensänderung einer LLP .....	1387
4. Sitzverlegung einer LLP .....	1390
5. Bekanntgabe der Verlegung der Geschäftsunterlagen in ein zentrales Archiv .....	1393
6. Beschreibung der Unterlagen, die nun im SAIL sind .....	1396
7. Änderung des Aufbewahrungsorts der Geschäftsunterlagen zurück zum Hauptgeschäftssitz .....	1399
8. Beendigung der Mitgliedschaft in einer LLP .....	1402
9. Ernennung eines Mitglieds zur LLP .....	1405
10. Ernennung eines Unternehmens/einer rechtlichen Person zum Mitglied in einer LLP .....	1410
11. Abänderung des Datums für den Abschluss des Geschäftsjahrs einer LLP .....	1414
12. Entbindung des Auditors von seinen Aufgaben bei der LLP .....	1419
13. Abschluss des Geschäftsjahrs einer LLP .....	1423
14. Löschung einer LLP aus dem Companies House Register .....	1433

## Inhaltsverzeichnis

<b>II. Limited Company (Ltd.)</b>	1437
1. Vorbemerkungen	1437
2. Anmeldung einer Ltd.	1439
3. Gesellschafterliste	1458
4. Auslandsanmeldung	1460
5. Grenzüberschreitende Geschäftsübernahme	1463
6. Entbindung des Company Secretary	1468
7. Ernennung eines neuen/weiteren Geschäftsführers/Gesellschafters	1471
8. Namensänderung einer Ltd.	1476
9. Firmensitzverlegung einer Ltd.	1479
10. Ernennung eines Zwangsverwalters/Insolvenzverwalters	1482
11. Löschung der Ltd	1486
<b>III. Legal Disciplinary Practice (LDP)</b>	1490
1. Vorbemerkungen	1490
2. Anmeldung einer LLP-LDP	1492
3. Anmeldung einer natürlichen Person als LDP-Mitglied	1519
4. Anmeldung einer Sozietät als LDP-Mitglied	1544
<b>Sachverzeichnis</b>	1559



**beck-shop.de**