

# Inhaltsübersicht

Vorwort .....	5
<b>§ 1 Der Anwaltsberuf – Ihr Weg und Ziel .....</b>	<b>29</b>
I. Der Anwaltsberuf als Lebensentscheidung .....	29
II. Der Markt für Rechtsberatung .....	32
III. Anforderungsprofil .....	41
<b>§ 2 Der angestellte Anwalt .....</b>	<b>47</b>
I. Vorbemerkung .....	47
II. Berufseinstieg .....	47
III. Formen der Mitarbeit .....	57
IV. Risiken und Nebenwirkungen .....	69
<b>§ 3 Kanzleigründung mit System .....</b>	<b>75</b>
I. Einleitung .....	75
II. Existenzgründung – aber wie? .....	76
III. Optimierung Ihrer Qualifikation als Unternehmer .....	89
IV. Analyse der individuellen Gründungsbedingungen .....	92
V. Aufbau und Inhalt des Gründungskonzeptes .....	186
VI. Jetzt geht's los – Realisierung der Gründungsidee .....	230
VII. Ein letzter Gedanke .....	249
<b>§ 4 Kanzleimanagement .....</b>	<b>251</b>
I. Büroorganisation .....	251
II. Notfallmanagement für den Einzelanwalt .....	272
<b>§ 5 Zeitmanagement .....</b>	<b>275</b>
I. Wozu Zeitmanagement? .....	275
II. Wer braucht Zeitmanagement? .....	276
III. Best-off verschiedener Methoden .....	277
IV. Stressfaktoren .....	291
V. Zu guter Letzt .....	293
<b>§ 6 Marketing bei Kanzleigründung .....</b>	<b>295</b>
I. Marketing – was ist das? .....	295

II. Marketingstrategie .....	298
III. Angebotspolitik .....	307
IV. Kommunikationspolitik .....	309
V. Distributionspolitik .....	354
<b>§ 7 Effizientes Informations- und Wissensmanagement .....</b>	<b>383</b>
I. Anwaltliches Informations- und Wissensmanagement .....	383
II. Die Informationsquellen .....	389
III. Das kanzleiinterne Informationsmanagement .....	422
IV. Fazit .....	426
<b>§ 8 RVG &amp; Co. – Einnahmequellen des Anwalts .....</b>	<b>429</b>
I. Einnahmequelle RVG .....	429
II. Einnahmequellen außerhalb des RVG .....	463
III. Der Anwalt und sein Zweitberuf .....	467
<b>§ 9 In Kosten steckt Gewinn .....</b>	<b>491</b>
I. Das Kosten-ABC .....	491
II. Strukturelle Kanzleikosten überprüfen und senken .....	515
<b>§ 10 Buchführung und Steuern im Anwaltsbüro .....</b>	<b>521</b>
I. Einführung .....	521
II. Vorbereitungsschritte .....	523
III. Die Erstellung der Buchhaltung .....	530
IV. Die Gewinnermittlung im engeren Sinne .....	539
V. Umsatzsteuer .....	552
VI. Einkommensteuer .....	559
VII. Besonderheiten bei Sozietäten und Partnerschaftsgesellschaften .....	570
VIII. Besonderheiten bei Rechtsanwaltsgesellschaften mbH (oder AG) .....	570
IX. Der Rechtsanwalt als Arbeitgeber .....	571
X. Aufbewahrungspflichten .....	572
XI. Schlusswort .....	573
XII. Anhang .....	573
<b>§ 11 Der Mandantenversther – vom Umgang mit Mandanten ....</b>	<b>581</b>
I. Anwalt und Mandant – zwei Welten? .....	581
II. Die „Mandant-Anwalt-Beziehung“ .....	582
III. Entwicklung der Mandant-Anwalt-Beziehung .....	583
IV. Situationen mit Mandanten .....	605

V. Dos und Don'ts im Umgang mit Mandanten .....	610
VI. Fazit .....	613
<b>§ 12 Der Anwalt und der Rest der Welt .....</b>	<b>615</b>
I. Einleitung .....	615
II. Richtiger Umgang mit dem Gegner .....	616
III. Der richtige Umgang mit den Kollegen .....	621
IV. Das richtige Verhalten bei Gericht .....	632
V. Richtiger Umgang mit dem Staatsanwalt .....	640
VI. Der Rechtsanwalt und das Finanzamt .....	643
VII. Wissenswertes im Umgang mit Versicherungen .....	646
VIII. Der Anwalt im Internet .....	648
IX. Abschließend: Die Rechtsanwaltskammer .....	650
Die Autoren .....	653
Stichwortverzeichnis .....	657

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	5
<b>§ 1 Der Anwaltsberuf – Ihr Weg und Ziel .....</b>	<b>29</b>
I. Der Anwaltsberuf als Lebensentscheidung .....	29
II. Der Markt für Rechtsberatung .....	32
1. Die allgemeine Marktlage .....	32
2. Markttöffnung durch das Rechtsdienstleistungsgesetz .....	33
3. Automatisierte Rechtsberatung .....	36
4. König Mandant regiert .....	36
5. Abschied von regulierten Gebühren .....	37
6. Spezialisierung und Nischenbildung .....	38
7. Internationalisierung .....	38
8. Virtualisierung .....	39
9. Neue Kanzleiformen .....	39
10. Fazit .....	40
III. Anforderungsprofil .....	41
1. Was muss ich mitbringen? .....	41
2. Was wird von mir erwartet – oder: Welche Rollen muss ich spielen? ..	42
<b>§ 2 Der angestellte Anwalt .....</b>	<b>47</b>
I. Vorbemerkung .....	47
II. Berufseinstieg .....	47
1. Bewerbungsstrategie .....	48
2. Stellensuche .....	50
a) Stellenangebote .....	50
b) Stellengesuche .....	51
c) Aushänge am schwarzen Brett .....	51
d) Direkte Ansprache (Initiativbewerbung) .....	52
e) Persönliche Beziehungen .....	53
f) Stellensuche im Internet .....	53
3. Die Bewerbungsunterlagen .....	55
a) Bewerbungsschreiben .....	55
b) Lebenslauf .....	55
c) Bewerbungsmappe .....	56
4. Das Vorstellungsgespräch .....	57
III. Formen der Mitarbeit .....	57
1. Der freie Mitarbeiter .....	58
a) Was ist ein freier Mitarbeiter? .....	58

b) Vergütung .....	60
c) Mustervertrag .....	61
2. Der angestellte Rechtsanwalt .....	63
a) Arbeitszeit .....	63
b) Berufshaftpflichtversicherung .....	64
c) Kanzleipflicht .....	64
d) Krankenversicherung .....	64
e) Kündigungsfristen .....	65
f) Nebentätigkeit .....	65
g) Rentenversicherung .....	66
h) Steuern .....	66
i) Unabhängigkeit .....	67
j) Vergütung .....	67
k) Schriftform .....	69
IV. Risiken und Nebenwirkungen .....	69
1. Unbefriedigende Arbeitsbedingungen .....	69
2. Aufnahme auf den Briefkopf .....	70
3. Konkurrenzklauseln .....	71
4. Sozietätsaussicht .....	72
<b>§ 3 Kanzleigründung mit System .....</b>	<b>75</b>
I. Einleitung .....	75
II. Existenzgründung – aber wie? .....	76
1. Vorüberlegung .....	76
2. Die fachliche Qualifizierung .....	78
a) Unternehmerische Qualifikation .....	78
b) Fachanwaltschaften .....	81
3. Die Analysephase .....	83
a) Ziel .....	83
b) Grundsätze zur Informationsbeschaffung .....	84
c) Aufbewahrung der Informationen .....	85
4. Die Konzeptentwicklungsphase .....	86
a) Die Gründungsidee .....	87
b) Einzelkonzepte .....	88
5. Die Realisierungsphase .....	89
III. Optimierung Ihrer Qualifikation als Unternehmer .....	89
1. Unternehmerprofil .....	89
a) Organisatorische und wirtschaftliche Kompetenz .....	89
b) Personalführung .....	91
c) Selbstbewusstsein und soziale Kompetenz .....	91
d) Fähigkeit zur Konzeptentwicklung .....	91
2. Weiterbildung .....	92

IV. Analyse der individuellen Gründungsbedingungen .....	92
1. Kanzleikauf .....	93
2. Neugründung – allein oder mit anderen? .....	94
a) Die Sozietät .....	94
aa) Einstieg oder Gründung? .....	94
bb) Nachteile einer Sozietät .....	95
cc) Vorteile einer Sozietät .....	96
b) Die Bürogemeinschaft .....	97
aa) Einstieg in eine bestehende Bürogemeinschaft .....	97
bb) Gründung einer Bürogemeinschaft .....	98
cc) Mögliche Nachteile einer Bürogemeinschaft .....	98
dd) Vorteile einer Bürogemeinschaft .....	99
c) Die Einzelkanzlei .....	100
aa) Vorteile einer Einzelkanzlei .....	100
bb) Nachteile einer Einzelkanzlei .....	101
3. Rechtsformwahl .....	102
a) Gesellschaft bürgerlichen Rechts .....	102
b) Partnerschaftsgesellschaft .....	102
c) Anwalts-GmbH .....	103
4. Öffentliche Förderprogramme .....	104
a) Gründungszuschuss .....	104
b) Förderdarlehen der KfW Mittelstandsbank .....	105
aa) Allgemeines .....	105
bb) Gründungsdarlehen .....	108
(1) KfW-StartGeld .....	109
(2) Unternehmerkapital ERP-Kapital für Gründung .....	110
(3) ERP-Regionalförderprogramm .....	111
(4) KfW-Unternehmerkredit .....	121
(5) KfW-Kapital für Arbeit und Investitionen .....	123
(6) KfW-Zinskonditionen im Überblick .....	125
cc) Antrag .....	129
dd) Notwendige Unterlagen .....	129
ee) Informationsbereich Förderprogramme .....	131
(1) Grundsätzliches .....	131
(2) Adressen der Wirtschaftsministerien .....	132
(3) Weitere Adressen .....	136
5. Analyse der Standortbedingungen .....	138
a) Auflistung beliebiger Orte .....	138
b) Bedingungen für öffentliche Förderungen .....	139
c) Erkundung der Orte .....	139
d) Infrastruktur .....	140
e) Kriterien bei der Auswahl von Räumlichkeiten .....	142

f) Analyse der Wettbewerbssituation .....	145
6. Optimale Erstausrüstung .....	147
a) Grundsätzliches zur Anschaffung .....	147
b) Einrichtung/Möblierung .....	155
c) Technische Geräte .....	157
aa) Informations- und Kommunikationstechnik .....	157
bb) Telefon, Smartphone & Co .....	159
cc) Computer .....	163
dd) Fax .....	166
ee) Diktiergerät .....	167
ff) Aktenvernichter .....	167
gg) Frankiermaschine .....	168
d) Geschäftsfahrzeug .....	168
e) Software .....	170
aa) Virenschutzprogramm .....	170
bb) Kanzlei-Programme .....	170
cc) Firewall .....	173
dd) Spracherkennungssoftware .....	173
7. Personal .....	173
a) Allgemeines .....	173
b) Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte .....	175
c) Auszubildende .....	177
d) Schreibkraft .....	178
e) Telefonisten .....	179
f) Praktikanten .....	179
g) Exkurs: Spracherkennung statt Personal .....	180
h) Arbeitnehmeranmeldung bei DASBV und ELENA .....	181
i) Sozialabgaben .....	182
j) Steuern .....	183
k) GEZ .....	184
l) Arbeitsschutzbedingungen .....	185
V. Aufbau und Inhalt des Gründungskonzeptes .....	186
1. Gliederung und Aufbau .....	186
2. Inhalt des Gründungskonzeptes .....	189
a) Gründungskonzept als Selbstvermarktungsstrategie .....	189
b) Das Gründungsvorhaben .....	191
c) Zur Person .....	192
d) Das Dienstleistungs- und Zielkonzept .....	193
aa) Die „tragenden Säulen“ .....	193
bb) Die eigene Dienstleistung .....	194
cc) Der Standort und seine wirtschaftlichen Aspekte .....	195

e) Das Marketingkonzept – Der Markt für Ihre Dienstleistung .....	199
aa) Der angestrebte Mandantenkreis .....	199
bb) Bedarf der angebotenen Dienstleistung .....	200
(1) Anwaltsdichte .....	200
(2) Gebührenprognose, Prognose der Fallzahl .....	201
cc) Künftig denkbare Marktveränderungen .....	202
dd) Marketingstrategie .....	203
ee) Wettbewerbssituation .....	203
f) Das Personalkonzept .....	204
g) Das Finanzkonzept .....	205
aa) Die Kosten .....	205
(1) Investitionskosten .....	205
(2) Betriebskosten .....	206
(3) Private Kosten .....	210
(4) Jahresgesamtkosten .....	211
bb) Finanzierung der Investitionen .....	212
(1) Basel II – der Informationsmotor .....	212
(2) Beispielrechnungen .....	217
cc) Erfolgsplanung .....	218
(1) Umsatzprognose .....	219
(2) Ermittlung von finanziellen Risiken .....	220
(3) Gewinn- und Verlustrechnung .....	221
dd) Liquiditätsplanung .....	222
(1) Liquiditätssicherung; existenzsichernde Tätigkeiten .....	222
(2) Exkurs: DtA-Betriebsmittelvariante .....	224
(3) Gebührenstruktur und Verfahrensdauer als Grundlage der Prognose .....	224
(4) Exkurs: Die Zahlungsmoral .....	226
(5) Vorsteuererstattung als „rettende“ Einnahme in der An- fangszeit .....	227
(6) Liquiditätspläne .....	227
ee) Sicherheiten .....	229
h) Wirtschaftliche Gesamtbetrachtung .....	229
VI. Jetzt geht's los – Realisierung der Gründungsidee .....	230
1. Das Bankgespräch .....	230
a) Vorbereitung .....	230
b) Selbstbewusste Argumentation bei Konfrontation mit vermeintli- chen Schwachpunkten .....	231
c) Überzeugungskraft .....	232
2. Eröffnungsanzeige und Unbedenklichkeitsbescheinigung .....	232
3. Anmietung von Kanzleiräumen .....	233



4. Das richtige Personal .....	233
a) Die elektronische Lohnsteuerkarte .....	234
b) Szenarien des Abrufs der ELStAM-Daten .....	235
c) Vor- und Nachteile von ELStAM .....	235
d) ELStAM-Verfahren im Einführungszeitraum .....	236
e) ELStAM-Verfahren nach Einführungszeitraum .....	237
f) Datenschutz .....	238
5. Berufshaftpflichtversicherung .....	238
6. Zulassung .....	239
a) Der Antrag .....	239
b) Das Zulassungsverfahren .....	240
c) Die Vereidigung .....	241
7. Versicherungen .....	242
a) Büroversicherungen .....	242
b) Private Kranken- und Pflegeversicherung, Krankentagegeld .....	242
c) Berufsunfähigkeitsversicherung .....	243
d) Unfallversicherung .....	244
e) Lebensversicherungen .....	245
8. Kontoeröffnung .....	246
a) Online-Konto .....	246
b) Anderkonten .....	247
9. Versorgungswerk .....	247
VII. Ein letzter Gedanke .....	249

## **§ 4 Kanzleimanagement .....** 251

I. Büroorganisation .....	251
1. Sinn und Zweck .....	251
2. Vom Umgang mit der Akte .....	252
a) Aktenführung .....	252
b) Aktenanlage .....	253
c) Aktenlagerung .....	257
d) Aktenablage .....	258
3. Fristen, Wiedervorlagen und Termine .....	259
a) Bedeutung von Fristen .....	259
b) Fristensystem .....	259
c) Arten von Fristen .....	260
aa) Notfristen .....	260
bb) Richterlich gesetzte Fristen .....	260
cc) Ausschlussfristen .....	261
dd) Stellungnahmefristen .....	261
d) Die 10 Gebote der Fristenkontrolle .....	261
e) Vorfristeintragung .....	263

f) Fristberechnung .....	263
aa) Fristbeginn .....	264
bb) Fristende .....	264
g) Wiedervorlagen .....	265
h) Termine .....	266
4. Kommunikationsmedien in der Kanzlei .....	266
a) Telefon .....	266
b) E-Mail und Internet .....	268
c) Telefax .....	270
d) Schriftverkehr .....	270
II. Notfallmanagement für den Einzelanwalt .....	272
1. Vertreter suchen .....	273
2. Vertreter bestellen .....	273
3. Vertreter informieren .....	273
4. Schlüsselgewalt organisieren .....	274
5. Notfallgerechte Aktenführung .....	274
<b>§ 5 Zeitmanagement .....</b>	<b>275</b>
I. Wozu Zeitmanagement? .....	275
II. Wer braucht Zeitmanagement? .....	276
III. Best-of verschiedener Methoden .....	277
1. Gedanken zu Papier bringen – Eingangskorb .....	278
a) Die 2-Minuten-Regel .....	279
b) Kontextbezogene Listen .....	280
c) Projekte .....	281
d) Alles Weitere oder: „Was du heute kannst besorgen ...“ .....	283
2. Der Terminkalender .....	284
3. Pufferzeiten einplanen .....	285
4. System für Arbeitsmaterialien .....	285
5. Mappe 1–31 – Wiedervorlagen griffbereit organisieren .....	286
6. Ihr Arbeitsplatz .....	286
7. E-Mail-Ablage .....	287
8. Die ABC-Analyse .....	287
9. Das Pareto-Prinzip .....	290
10. Zurück in den Arbeitsfluss .....	290
IV. Stressfaktoren .....	291
V. Zu guter Letzt .....	293
<b>§ 6 Marketing bei Kanzleigründung .....</b>	<b>295</b>
I. Marketing – was ist das? .....	295
II. Marketingstrategie .....	298
1. Zielsetzung .....	299

2. Strategische Planung .....	300
a) Finanzplan .....	301
b) Wahl der Mittel – Marketingmix .....	301
c) Zeitplan .....	302
3. Umsetzung .....	302
4. Zielkontrolle .....	304
III. Angebotspolitik .....	307
IV. Kommunikationspolitik .....	309
1. Werbung .....	310
a) Grundsätzliches zur Anwaltswerbung .....	310
b) Rechtliche Aspekte anwaltlicher Werbung .....	311
aa) Die Kammer wacht – berufsrechtliche Grundlagen .....	311
bb) Der Kollege wacht – wettbewerbsrechtliche Aspekte .....	315
c) Werbemöglichkeiten für den Kanzleigründer .....	318
aa) Gelbe Seiten und andere Verzeichnisse .....	318
bb) Anwaltsuchservice .....	321
cc) Besuch bei potenziellen Mandanten .....	322
dd) Rundschreiben an Nichtmandanten .....	323
ee) Rundschreiben an Mandanten .....	326
ff) Kanzleibroschüre .....	327
(1) Äußere Aufmachung der Broschüre .....	328
(2) Inhalt der Broschüre .....	329
(3) Leistungsspektrum .....	330
(4) Leistungsträger .....	331
gg) Mitgliedschaften .....	333
hh) Praxisschild .....	333
ii) Schaukasten .....	334
jj) Visitenkarten .....	334
kk) Werbegeschenke .....	336
ll) Zeitungsanzeigen .....	336
2. Öffentlichkeitsarbeit (PR) .....	339
a) Wie funktioniert Öffentlichkeitsarbeit? .....	339
b) Eröffnungsfeier .....	340
aa) Gästeliste .....	340
bb) Einladungen .....	340
cc) Vorbereitung .....	341
dd) Der große Tag .....	341
ee) Nachbereitung .....	341
c) Öffentliche Präsenz in Vereinen .....	341
d) Vortragstätigkeit .....	342
e) Veröffentlichungen .....	345
aa) Freude am Schreiben .....	345

bb) Medien für Laien .....	346
cc) Medien für Kollegen .....	347
f) Pressearbeit .....	347
g) Sponsoring .....	351
h) Messeauftritt .....	353
V. Distributionspolitik .....	354
1. Networking .....	354
a) Bedeutung von Netzwerken .....	355
b) Formelle Netzwerke .....	358
aa) Grundtypen .....	358
bb) Kriterien bei der Wahl .....	359
c) Informelle Netzwerke .....	361
2. Der ganzheitliche Kanzleiauftritt – Corporate Identity .....	363
a) Bedeutung .....	363
b) Büroumgebung .....	363
c) Service .....	365
d) Kanzleiimage .....	367
3. Internet .....	371
a) Bedeutung des Internet für Ihre Kanzlei .....	371
b) Homepage .....	371
aa) Wer braucht eine Homepage? .....	371
bb) Wie soll meine Homepage heißen? .....	372
cc) Welchen Inhalt soll meine Homepage haben? .....	373
dd) Outfit/Kosten .....	374
ee) Vermarktung .....	376
c) Onlinemarketing durch Blogs, Soziale Netzwerke etc. ....	377
d) Online-Rechtsberatung .....	379

## **§ 7 Effizientes Informations- und Wissensmanagement .....** 383

I. Anwaltliches Informations- und Wissensmanagement .....	383
1. Wissen .....	384
a) Juristisches Wissen .....	384
b) Wissen als Anwaltpflicht .....	384
c) Wissen als Wettbewerbsvorteil .....	386
2. Informationsmanagement .....	387
a) Bedeutung des Informationsmanagements .....	387
b) Informationsbeschaffung .....	388
c) Informationsverarbeitung .....	389
II. Die Informationsquellen .....	389
1. Die Kanzleibibliothek .....	390
a) Grundsätzliche Ausstattungskriterien .....	390
b) Gesetzestexte .....	393

c) Kommentare .....	394
d) Rechtsprechungssammlungen .....	396
e) Handbücher .....	396
f) Formularsammlungen .....	399
g) Zeitschriften .....	400
h) Eigene Aufzeichnungen .....	404
i) Print-Medien außerhalb der Juristerei .....	404
2. Elektronische Informationsquellen .....	405
a) Allgemeine Vorüberlegungen – Hardwareausstattung .....	405
b) Gesetzestexte .....	406
c) Rechtsprechungssammlungen .....	407
d) E-Books, Online-Zeitschriften, Newsletter .....	408
e) Online-Datenbanken .....	410
f) Internet, Apps .....	414
g) Mailing-Listen/Foren/Blogs .....	416
h) Die eigene Datenbank .....	417
i) EDV-Programme .....	417
3. Weitere Informationsquellen .....	418
a) Veranstaltungen .....	418
b) Arbeitsgemeinschaften des Deutschen Anwaltvereins .....	420
c) Der Anwaltsstammtisch .....	421
d) Behördliche Auskünfte .....	421
III. Das kanzleiinterne Informationsmanagement .....	422
1. Das Ziel: Rationelle Informationsgewinnung .....	422
2. Selektion der Informationsvielfalt .....	423
3. Die Informationsablage .....	424
IV. Fazit .....	426

## **§ 8 RVG & Co. – Einnahmequellen des Anwalts .....**

I. Einnahmequelle RVG .....	429
1. Grundlagen des Vergütungsanspruchs .....	429
2. Anwendungsbereich (§ 1 RVG) .....	430
3. Das Gebührensystem .....	431
a) Einteilung in „Angelegenheiten“ .....	431
b) Pauschcharakter der Gebühren .....	433
4. Die verschiedenen Gebührenarten .....	434
a) Überblick .....	434
b) Die einzelnen Gebührenarten .....	436
5. Der Gegenstandswert .....	437
6. Rahmengebühren (§ 14 RVG) .....	440
7. Hebegebühren (Nr. 1009 VV) .....	442
8. Mehrere Auftraggeber .....	443

9. Die Auslagen .....	444
a) Dokumentenpauschalen .....	444
b) Post- und Telekommunikationsentgelte .....	445
c) Reisekosten .....	446
d) Haftpflichtversicherungsprämie .....	447
e) Umsatzsteuer .....	447
f) Auslagen außerhalb des RVG .....	447
10. Vergütungsvereinbarungen .....	448
11. Die Fälligkeit .....	450
12. Die Verjährung .....	451
13. Die Abrechnung .....	452
14. Vorschuss .....	454
15. Die Durchsetzung der Vergütung .....	456
16. Beratungshilfe .....	457
17. Prozess-/Verfahrenskostenhilfe .....	458
18. Pflichtverteidiger .....	460
19. Abrechnungsgrundsätze in Verkehrsunfallsachen .....	460
20. Die Vergütung für Aktenauszüge aus Unfallakten .....	461
21. Rechtsschutzversicherung .....	461
22. Die Kostenerstattung .....	462
II. Einnahmequellen außerhalb des RVG .....	463
1. Einführung .....	463
2. Der Anwalt als Vermittler von Prozessfinanzierungen .....	464
3. Der Anwalt als Kanzleiabwickler .....	465
a) Aufgaben und Bestellung .....	465
b) Vergütung .....	466
III. Der Anwalt und sein Zweitberuf .....	467
1. Kriterium der Vereinbarkeit .....	467
2. Der Anwalt als Dozent und Lehrbeauftragter .....	469
a) Potenzielle Auftraggeber .....	469
b) Bezahlung .....	470
c) Synergieeffekte .....	470
d) Risiken und Nebenwirkungen .....	471
3. Der Anwalt als Prüfer, Gutachter und Korrekturassistent .....	472
4. Der Anwalt als Fachautor .....	473
5. Der Anwalt als Betreuer .....	474
a) Aufgabe .....	474
b) Vergütung .....	475
6. Der Anwalt als Pfleger .....	476
a) Aufgabe .....	476
b) Vergütung .....	476
7. Der Anwalt als Referent und Geschäftsführer .....	477

8. Der Anwalt als Coach, Gründungsberater und Business-Angel .....	477
a) Aufgabe .....	477
b) Vergütung .....	478
9. Der Anwalt in der Ausbildung .....	478
a) Referendarausbilder .....	478
b) ReNo-Ausbildung in Berufsschulen .....	479
c) Referent bei Repetitorien .....	479
10. Der Anwalt als wissenschaftlicher Mitarbeiter .....	480
11. Der Anwalt als Insolvenzverwalter .....	480
a) Aufgabe .....	480
b) Vergütung .....	481
12. Der Anwalt als Testamentsvollstrecker .....	481
a) Aufgabe .....	481
b) Vergütung .....	482
13. Der Anwalt als Nachlassverwalter .....	483
a) Aufgabe .....	483
b) Vergütung .....	484
c) Gewerbesteuerpflicht .....	484
14. Der Anwalt als Zwangsverwalter .....	484
a) Aufgabe .....	484
b) Vergütung .....	485
15. Der Anwalt als Schiedsrichter .....	485
a) Aufgaben .....	485
b) Vergütung .....	486
16. Der Anwalt als Treuhänder .....	487
a) Aufgaben .....	487
b) Vergütung .....	488
17. Der Anwalt als Mediator .....	488
a) Aufgabe .....	488
b) Vergütung .....	488
18. Anwalt und „Schwarzgeld“ .....	489
19. Anwalt und Geldwäsche .....	490

<b>§ 9 In Kosten steckt Gewinn .....</b>	<b>491</b>
I. Das Kosten-ABC .....	491
II. Strukturelle Kanzleikosten überprüfen und senken .....	515
1. Bürobetrieb .....	515
2. Anwaltsleistung .....	516
a) Arbeitszeiterfassung .....	516
b) Mandanten .....	517
c) Selbstkritik .....	518

<b>§ 10 Buchführung und Steuern im Anwaltsbüro</b>	<b>521</b>
I. Einführung	521
II. Vorbereitungsschritte	523
1. Trennung der Sphären	523
2. Sammlung von Belegen	523
3. Auswahl des Buchhaltungssystems	525
a) Journalbuchführung	525
b) Buchhaltungsprogramme für den PC	526
c) Anwaltsprogramme	527
d) Fernbuchhaltung	527
e) Außer-Haus-Lösungen	527
f) GDPdU	529
III. Die Erstellung der Buchhaltung	530
1. Der Buchungssatz	530
2. Das Sachkonto	531
3. Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben	532
a) Betriebseinnahmen	532
b) Sonderproblem: Abgrenzung „freiberuflich“ und „gewerblich“	533
c) Betriebsausgaben	534
4. Abgrenzung „betrieblich“ und „privat“	536
5. Durchlaufende Posten	537
6. Privatentnahmen und Privateinlagen	539
IV. Die Gewinnermittlung im engeren Sinne	539
1. Verprobung, cash flow	539
2. Absetzungen für Abnutzungen (AfA)	540
3. Privatanteile	545
a) Telefonkosten	546
b) Kfz-Kosten	546
aa) Alternative 1: Fahrtenbuch	546
bb) Alternative 2: 1 %-Regelung des § 6 Abs. 1 Nr. 4 S. 2 EStG	547
c) Raumkosten	548
4. Nicht abziehbarer Betriebsaufwand	549
a) Bewirtungskosten	549
b) Geldstrafen und Bußgelder	550
c) Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte	550
d) Zinsen auf Überentnahmen	551
5. Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung im eigentlichen Sinn	551
V. Umsatzsteuer	552
1. Das Besteuerungssubjekt	552
2. Der Steuersatz	555
3. Erhebungsformen	555
4. Erhebungszeiträume	556



5. Anforderung an die Belege .....	557
6. Jahreserklärung .....	558
VI. Einkommensteuer .....	559
1. Steuerpflicht .....	559
2. Die sieben Einkunftsarten des § 2 EStG .....	560
a) Übersicht über die Einkunftsarten .....	560
b) Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft (§§ 2 Abs. 1 Nr. 1, 13 EStG) .....	561
c) Einkünfte aus Gewerbebetrieb (§§ 2 Abs. 1 Nr. 2, 15–17 EStG) .....	561
d) Einkünfte aus selbstständiger Tätigkeit (§§ 2 Abs. 1 Nr. 3, 18 EStG) .....	561
e) Einkünfte aus nichtselbstständiger Tätigkeit (§§ 2 Abs. 1 Nr. 4, 19 EStG) .....	562
f) Die restlichen Einkunftsarten .....	563
3. Summe der Einkünfte .....	564
4. Sonderausgaben .....	564
5. Einkommen und Freibeträge, Steuertarif .....	566
6. Steuererklärung .....	568
7. Betriebsprüfung .....	569
VII. Besonderheiten bei Sozietäten und Partnerschaftsgesellschaften .....	570
VIII. Besonderheiten bei Rechtsanwaltsgesellschaften mbH (oder AG) .....	570
IX. Der Rechtsanwalt als Arbeitgeber .....	571
X. Aufbewahrungspflichten .....	572
XI. Schlusswort .....	573
XII. Anhang .....	573
1. Kleines Betriebsausgaben-ABC .....	573
2. Amtliche AfA-Tabellen (Auszug) .....	576
3. Tabelle: Berechnung der privaten Nutzungsanteile Kfz (ab 2007) .....	577
4. Tabelle: Berechnung der Zinsausgabenkürzung wegen Überentnahme gem. § 4 Abs. 4a EStG .....	578
5. Tabelle: Einnahmen-Überschuss-Rechnung .....	579
<b>§ 11 Der Mandantenversther – vom Umgang mit Mandanten</b> .....	<b>581</b>
I. Anwalt und Mandant – zwei Welten? .....	581
II. Die „Mandant-Anwalt-Beziehung“ .....	582
1. Die informelle Ebene .....	582
2. Die juristische Ebene .....	583
3. Die emotionale Ebene .....	583
III. Entwicklung der Mandant-Anwalt-Beziehung .....	583
1. Die telefonische Mandatsannahme .....	584
2. Der Besprechungstermin .....	585
a) Grundlegendes zur Kontaktphase .....	585
b) Informationsfluss durch Gesprächsstil .....	586

aa) Gesprächsführung .....	586
bb) Aktives Zuhören .....	588
cc) Fachvokabular .....	588
dd) Arbeiten mit Checklisten .....	590
ee) Körpersprache .....	591
c) Die juristisch-emotionale Phase des Gesprächs .....	592
aa) Einfühlsames Verhalten .....	592
bb) Schlechte Erfolgsaussichten – Was tun? .....	593
cc) Gute Erfolgsaussichten der Mandatsabwicklung .....	594
dd) Das Ziel des Mandanten und der Mandatsbearbeitung .....	595
d) Checkliste: Der erste persönliche Kontakt mit dem Mandanten .....	595
3. Der weitere Kontakt mit dem Mandanten im Zuge des Mandats .....	596
a) Die informelle Ebene .....	597
b) Die juristische Ebene .....	598
c) Die emotionale Ebene .....	598
4. Der gemeinsame Gerichtstermin .....	600
a) Launen und Tugenden bei Gericht .....	600
b) Umgang mit gut bekannten Kollegen bei Gericht .....	602
c) Güteverhandlung/Vergleichsabschlüsse .....	602
d) Checkliste: Vorbereitung und Wahrnehmung des Gerichtstermins ..	603
5. Nach dem Fall ist vor dem Fall – Mandantenpflege als Umgangsform ..	604
IV. Situationen mit Mandanten .....	605
1. Der Besserwisser/der Hobbyjurist .....	605
2. Der erfahrene Mandant .....	606
3. Der unerfahrene Mandant .....	606
4. Pragmatiker .....	607
5. Schwierige Mandanten .....	607
6. Mandatsbearbeitung gratis? .....	608
7. Der Anwalt als Privatsekretär .....	609
V. Dos und Don'ts im Umgang mit Mandanten .....	610
1. Verschwiegenheit .....	610
2. Widerstreitende Interessen .....	610
3. Fremdgelder .....	611
4. Urlaub des Anwalts .....	611
5. Kumpanei .....	612
6. Zurückweisung des Mandats .....	612
7. Berufliche Distanz .....	613
VI. Fazit .....	613
 <b>§ 12 Der Anwalt und der Rest der Welt .....</b>	 615
I. Einleitung .....	615
II. Richtiger Umgang mit dem Gegner .....	616

1. Interessenkollisionen .....	616
2. Der Gegner ist anwaltlich vertreten .....	618
3. Der Gegner ist nicht anwaltlich vertreten .....	619
III. Der richtige Umgang mit den Kollegen .....	621
1. Grundsätzliches .....	621
2. Kollegialität .....	622
3. Grenzen der Kollegialität .....	624
4. Tägliches Miteinander .....	625
5. Fluranwalt .....	626
6. Mandatswechsel .....	627
7. Kollegialer Umgang über die tägliche Praxis hinaus .....	629
8. Terminvertretungen .....	630
9. Werbung .....	631
10. Die Durchsetzung von Regressansprüchen gegen Kollegen .....	632
IV. Das richtige Verhalten bei Gericht .....	632
1. Vorbereitende Schriftsätze .....	634
2. Verhalten im Termin .....	635
3. Vergleichswesen und -unwesen .....	637
4. Befangenheitsanträge .....	637
5. Richter in Strafsachen .....	638
6. Richter anderer Gerichtsbarkeiten .....	639
V. Richtiger Umgang mit dem Staatsanwalt .....	640
1. Verhalten vor einer Anklageerhebung .....	640
2. Verhalten in der Hauptverhandlung .....	642
VI. Der Rechtsanwalt und das Finanzamt .....	643
1. Umsatzsteuerpflicht .....	643
2. Einkommensteuer .....	643
3. Vorauszahlungen .....	644
4. Verhandlungen mit dem Finanzamt .....	645
5. Außenprüfungen .....	645
6. Das steuerrechtliche Mandat .....	645
VII. Wissenswertes im Umgang mit Versicherungen .....	646
1. Rechtsschutzversicherungen .....	646
2. Berufshaftpflichtversicherung .....	647
3. Versicherungen auf der Gegenseite .....	648
VIII. Der Anwalt im Internet .....	648
1. Die Homepage – mehr als eine Visitenkarte .....	648
2. Fachbeiträge online – wer schreibt, der bleibt .....	649
3. Soziale Netzwerke .....	650

IX. Abschließend: Die Rechtsanwaltskammer .....	650
1. Aufgaben der Kammer .....	650
2. Fortbildungsangebote .....	652
3. Eigenes Engagement .....	652
Die Autoren .....	653
Stichwortverzeichnis .....	657