

# Inhaltsübersicht

	Seite
<b>§ 1 Der Anwaltsberuf – Ihr Weg und Ziel</b> .....	25
I. Der Anwaltsberuf als Lebensentscheidung .....	25
II. Der Markt für Rechtsberatung .....	28
III. Anforderungsprofil .....	36
<b>§ 2 Der angestellte Anwalt</b> .....	43
I. Vorbemerkung .....	43
II. Berufseinstieg .....	43
III. Formen der Mitarbeit .....	53
IV. Risiken und Nebenwirkungen .....	65
<b>§ 3 Kanzleigründung mit System</b> .....	71
I. Einleitung .....	71
II. Existenzgründung – aber wie? .....	72
III. Optimierung Ihrer Qualifikation als Unternehmer .....	83
IV. Analyse der individuellen Gründungsbedingungen .....	86
V. Aufbau und Inhalt des Gründungskonzeptes .....	166
VI. Jetzt gehts los – Realisierung der Gründungsidee .....	209
VII. Ein letzter Gedanke .....	224
<b>§ 4 Rationelle Kanzleiführung</b> .....	225
I. Büroorganisation .....	225
II. Zeitmanagement .....	240
III. Notfallmanagement für den Einzelanwalt .....	258
<b>§ 5 Marketing bei Kanzleigründung</b> .....	261
I. Marketing – was ist das? .....	261
II. Marketingstrategie .....	264
III. Angebotspolitik .....	272
IV. Kommunikationspolitik .....	274
V. Distributionspolitik .....	317
<b>§ 6 Wissen ist Macht – Informationsbeschaffung und -verarbeitung</b> .....	345
I. Anwaltliche Informiertheit .....	345
II. Die Informationsquellen .....	350
III. Das kanzleiinterne Informationsmanagement .....	382
IV. Fazit .....	385

<b>§ 7 RVG &amp; Co. – Einnahmequellen des Anwalts</b>	389
I. Einnahmequelle RVG	389
II. Einnahmequellen außerhalb des RVG	421
III. Der Anwalt und sein Zweitberuf	424
<b>§ 8 In Kosten steckt Gewinn</b>	449
I. Das Kosten-ABC	449
II. Strukturelle Kanzleikosten überprüfen und senken	472
<b>§ 9 Buchführung und Steuern im Anwaltsbüro</b>	477
I. Einführung	477
II. Vorbereitungsschritte	479
III. Die Erstellung der Buchhaltung	486
IV. Die Gewinnermittlung im engeren Sinne	495
V. Umsatzsteuer	507
VI. Einkommensteuer	514
VII. Besonderheiten bei Sozietäten und Partnerschaftsgesellschaften	524
VIII. Besonderheiten bei Rechtsanwaltsgesellschaften mbH (oder AG)	525
IX. Der Rechtsanwalt als Arbeitgeber	526
X. Aufbewahrungspflichten	527
XI. Schlusswort	527
XII. Anhang	528
<b>§ 10 Der Mandantenversther – vom Umgang mit Mandanten</b>	537
I. Anwalt und Mandant – zwei Welten?	537
II. Die „Mandant-Anwalt-Beziehung“	538
III. Entwicklung der Mandant-Anwalt-Beziehung	539
IV. Situationen mit Mandanten	561
V. Do's und Dont's im Umgang mit Mandanten	565
VI. Fazit	568
<b>§ 11 Der Anwalt und der Rest der Welt</b>	569
I. Einleitung	569
II. Richtiger Umgang mit dem Gegner	570
III. Der richtige Umgang mit den Kollegen	575
IV. Das richtige Verhalten bei Gericht	586
V. Richtiger Umgang mit dem Staatsanwalt	593
VI. Der Rechtsanwalt und das Finanzamt	596
VII. Wissenswertes im Umgang mit Versicherungen	599
VIII. Abschließend: Die Rechtsanwaltskammer	601
Die Autoren	603
Stichwortverzeichnis	607

# Inhaltsverzeichnis

Seite

<b>§ 1 Der Anwaltsberuf – Ihr Weg und Ziel</b>	25
I. Der Anwaltsberuf als Lebensentscheidung	25
II. Der Markt für Rechtsberatung	28
1. Die allgemeine Marktlage	28
2. Marktöffnung durch das Rechtsdienstleistungsgesetz	29
3. Automatisierte Rechtsberatung	32
4. König Mandant regiert	32
5. Abschied von regulierten Gebühren	33
6. Spezialisierung und Nischenbildung	34
7. Internationalisierung	34
8. Virtualisierung	35
9. Neue Kanzleiformen	35
10. Fazit	36
III. Anforderungsprofil	36
1. Was muss ich mitbringen?	36
2. Was wird von mir erwartet – oder: Welche Rollen muss ich spielen?	37
<b>§ 2 Der angestellte Anwalt</b>	43
I. Vorbemerkung	43
II. Berufseinstieg	43
1. Bewerbungsstrategie	44
2. Stellensuche	46
a) Stellenangebote	46
b) Stellengesuche	47
c) Aushänge am schwarzen Brett	47
d) Direkte Ansprache (Initiativbewerbung)	48
e) Persönliche Beziehungen	49
f) Stellensuche im Internet	50
3. Die Bewerbungsunterlagen	51
a) Bewerbungsschreiben	51
b) Lebenslauf	51
c) Bewerbungsmappe	52
4. Das Vorstellungsgespräch	53
III. Formen der Mitarbeit	53
1. Der freie Mitarbeiter	54
a) Was ist ein freier Mitarbeiter?	54
b) Vergütung	56
c) Mustervertrag	57

2.	Der angestellte Rechtsanwalt .....	59
a)	Arbeitszeit .....	59
b)	Berufshaftpflichtversicherung .....	60
c)	Kanzleipflicht .....	60
d)	Krankenversicherung .....	60
e)	Kündigungsfristen .....	61
f)	Nebentätigkeit .....	61
g)	Rentenversicherung .....	62
h)	Steuern .....	62
i)	Unabhängigkeit .....	63
j)	Vergütung .....	63
k)	Schriftform .....	64
IV.	Risiken und Nebenwirkungen .....	65
1.	Unbefriedigende Arbeitsbedingungen .....	65
2.	Aufnahme auf den Briefkopf .....	66
3.	Konkurrenzklauseln .....	67
4.	Sozietätsaussicht .....	68
<b>§ 3</b>	<b>Kanzlei Gründung mit System .....</b>	<b>71</b>
I.	Einleitung .....	71
II.	Existenzgründung – aber wie? .....	72
1.	Vorüberlegung .....	72
2.	Die fachliche Qualifizierung .....	74
3.	Die Analysephase .....	76
a)	Ziel .....	76
b)	Grundsätze zur Informationsbeschaffung .....	77
c)	Aufbewahrung der Informationen .....	78
4.	Die Konzeptentwicklungsphase .....	80
a)	Die Gründungsidee .....	80
b)	Einzelkonzepte .....	81
5.	Die Realisierungsphase .....	82
III.	Optimierung Ihrer Qualifikation als Unternehmer .....	83
1.	Unternehmerprofil .....	83
a)	Organisatorische und wirtschaftliche Kompetenz .....	83
b)	Personalführung .....	84
c)	Selbstbewusstsein und soziale Kompetenz .....	84
d)	Fähigkeit zur Konzeptentwicklung .....	85
2.	Weiterbildung .....	85
IV.	Analyse der individuellen Gründungsbedingungen .....	86
1.	Kanzleikauf .....	86

2. Neugründung – allein oder mit anderen? .....	87
a) Die Sozietät .....	87
aa) Einstieg oder Gründung? .....	87
bb) Nachteile einer Sozietät .....	88
cc) Vorteile einer Sozietät .....	89
b) Die Bürogemeinschaft .....	90
aa) Einstieg in eine bestehende Bürogemeinschaft .....	90
bb) Gründung einer Bürogemeinschaft .....	91
cc) Mögliche Nachteile einer Bürogemeinschaft .....	91
dd) Vorteile einer Bürogemeinschaft .....	92
c) Die Einzelkanzlei .....	93
aa) Vorteile einer Einzelkanzlei .....	93
bb) Nachteile einer Einzelkanzlei .....	94
3. Rechtsformwahl .....	95
a) Gesellschaft bürgerlichen Rechts .....	95
b) Partnerschaftsgesellschaft .....	95
c) Anwalts-GmbH .....	96
4. Öffentliche Förderprogramme .....	97
a) Gründungszuschuss .....	97
b) Förderdarlehen der KfW Mittelstandsbank .....	98
aa) Allgemeines .....	98
bb) Gründungsdarlehen .....	101
(1) KfW-StartGeld .....	101
(2) Unternehmerkapital ERP-Kapital für Gründung .....	102
(3) ERP-Regionalförderprogramm .....	104
(4) KfW-Unternehmerkredit .....	113
(5) KfW-Kapital für Arbeit und Investitionen .....	115
cc) Antrag .....	117
dd) Notwendige Unterlagen .....	117
ee) Informationsbereich Förderprogramme .....	118
(1) Grundsätzliches .....	118
(2) Adressen der Wirtschaftsministerien .....	119
(3) Weitere Adressen .....	124
5. Analyse der Standortbedingungen .....	126
a) Auflistung beliebiger Orte .....	126
b) Bedingungen für öffentliche Förderungen .....	127
c) Erkundung der Orte .....	127
d) Infrastruktur .....	129
e) Kriterien bei der Auswahl von Räumlichkeiten .....	130
f) Analyse der Wettbewerbssituation .....	133
6. Optimale Erstausrüstung .....	135
a) Grundsätzliches zur Anschaffung .....	135

b) Einrichtung/Möblierung .....	143
c) Technische Geräte .....	146
aa) Technik .....	146
bb) Telefon .....	148
cc) Computer .....	149
dd) Fax .....	150
ee) Diktiergerät .....	151
ff) Aktenvernichter .....	152
gg) Frankiermaschine .....	152
d) Geschäftsfahrzeug .....	152
e) Software .....	153
aa) Virenschutzprogramm .....	153
bb) Kanzlei-Programme .....	153
cc) Firewall .....	155
dd) Spracherkennungssoftware .....	155
7. Personal .....	156
a) Allgemeines .....	156
b) Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte .....	157
c) Auszubildende .....	158
d) Schreibkraft .....	159
e) Telefonisten .....	160
f) Praktikanten .....	160
g) Exkurs: Spracherkennung statt Personal .....	161
h) Arbeitnehmeranmeldung bei DASBV und ELENA .....	162
i) Sozialabgaben .....	163
j) Steuern .....	164
k) GEZ .....	164
l) Arbeitsschutzbedingungen .....	165
V. Aufbau und Inhalt des Gründungskonzeptes .....	166
1. Gliederung und Aufbau .....	166
2. Inhalt des Gründungskonzeptes .....	169
a) Gründungskonzept als Selbstvermarktungsstrategie .....	169
b) Das Gründungsvorhaben .....	170
c) Zur Person .....	172
d) Das Dienstleistungs- und Zielkonzept .....	173
aa) Die „tragenden Säulen“ .....	173
bb) Die eigene Dienstleistung .....	173
cc) Der Standort und seine wirtschaftlichen Aspekte .....	175
e) Das Marketingkonzept – Der Markt für Ihre Dienstleistung .....	179
aa) Der angestrebte Mandantenkreis .....	179
bb) Bedarf der angebotenen Dienstleistung .....	179
(1) Anwaltsdichte .....	180

(2) Gebührenprognose, Prognose der Fallzahl .....	181
cc) Künftig denkbare Marktveränderungen .....	182
dd) Marketingstrategie .....	182
ee) Wettbewerbssituation .....	183
f) Das Personalkonzept .....	183
g) Das Finanzkonzept .....	184
aa) Die Kosten .....	185
(1) Investitionskosten .....	185
(2) Betriebskosten .....	185
(3) Private Kosten .....	190
(4) Jahresgesamtkosten .....	191
bb) Finanzierung der Investitionen .....	191
(1) Basel II – der Informationsmotor .....	191
(2) Beispielrechnungen .....	196
cc) Erfolgsplanung .....	198
(1) Umsatzprognose .....	198
(2) Ermittlung von finanziellen Risiken .....	200
(3) Gewinn- und Verlustrechnung .....	200
dd) Liquiditätsplanung .....	202
(1) Liquiditätssicherung; existenzsichernde Tätigkeiten .....	202
(2) Exkurs: DtA-Betriebsmittelvariante .....	203
(3) Gebührenstruktur und Verfahrensdauer als Grundlage der Prognose .....	204
(4) Exkurs: Die Zahlungsmoral .....	205
(5) Vorsteuererstattung als „rettende“ Einnahme in der Anfangszeit .....	206
(6) Liquiditätspläne .....	207
ee) Sicherheiten .....	208
h) Wirtschaftliche Gesamtbetrachtung .....	209
VI. Jetzt gehts los – Realisierung der Gründungsidee .....	209
1. Das Bankgespräch .....	210
a) Vorbereitung .....	210
b) Selbstbewusste Argumentation bei Konfrontation mit vermeintlichen Schwachpunkten .....	211
c) Überzeugungskraft .....	211
2. Eröffnungsanzeige und Unbedenklichkeitsbescheinigung .....	211
3. Anmietung von Kanzleiräumen .....	212
4. Das richtige Personal .....	213
5. Berufshaftpflichtversicherung .....	213
6. Zulassung .....	214
a) Der Antrag .....	215
b) Das Zulassungsverfahren .....	215

c) Die Vereidigung .....	216
7. Versicherungen .....	217
a) Büroversicherungen .....	217
b) Private Kranken- und Pflegeversicherung, Krankentagegeld .....	217
c) Berufsunfähigkeitsversicherung .....	218
d) Unfallversicherung .....	219
e) Lebensversicherungen .....	219
8. Kontoeröffnung .....	220
a) Online-Konto .....	220
b) Anderkonten .....	221
9. Versorgungswerk .....	221
VII. Ein letzter Gedanke .....	224

<b>§ 4 Rationelle Kanzleiführung .....</b>	<b>225</b>
I. Büroorganisation .....	225
1. Organisationsziele .....	225
2. Vom Umgang mit der Akte .....	226
a) Aktenanlage .....	226
b) Aktenführung .....	227
c) Datenerfassung .....	228
d) Handakte .....	229
e) Aktenlagerung .....	230
f) Aktenablage .....	231
3. Fristen und Wiedervorlagen .....	231
a) Bedeutung von Fristen .....	231
b) Fristensystem .....	232
aa) Der Fristenkalender .....	232
bb) Die 10 Gebote der Fristenkontrolle .....	233
cc) Vorfristeintragung .....	234
c) Fristberechnung .....	234
aa) Fristbeginn .....	235
bb) Fristende .....	235
4. Kommunikationsmedien in der Kanzlei .....	236
a) Telefon .....	236
b) Telefax .....	238
c) Schriftverkehr .....	239
d) E-Mail/Internet .....	240
II. Zeitmanagement .....	240
1. Wozu Zeitmanagement? .....	240
2. Planung .....	242
a) Gesamtplanung .....	242
b) Mehrjahresplan .....	243

c) Jahresplan .....	244
d) Quartalsplan .....	244
e) Monatsplan .....	245
f) Wochenplan .....	246
g) Tagesplan .....	247
3. ABC-Analyse .....	248
4. Zeiträuber .....	251
5. Wege zur Selbstentlastung .....	253
6. Das Antistressprogramm .....	254
a) 10 Wege, sich der störenden Umwelt elegant zu entziehen .....	254
b) Besuchermanagement .....	255
aa) Der angemeldete Besucher .....	255
bb) Der unangemeldete Besucher .....	256
c) Aktenberge mit System abtragen .....	256
d) Tagesstörkurve .....	257
III. Notfallmanagement für den Einzelanwalt .....	258
1. Vertreter suchen .....	258
2. Vertreter bestellen .....	259
3. Vertreter informieren .....	259
4. Schlüsselgewalt organisieren .....	260
5. Notfallgerechte Aktenführung .....	260
<b>§ 5 Marketing bei Kanzleigründung .....</b>	<b>261</b>
I. Marketing – was ist das? .....	261
II. Marketingstrategie .....	264
1. Zielsetzung .....	264
2. Strategische Planung .....	266
a) Finanzplan .....	267
b) Wahl der Mittel – Marketingmix .....	267
c) Zeitplan .....	268
3. Umsetzung .....	268
4. Zielkontrolle .....	270
III. Angebotspolitik .....	272
IV. Kommunikationspolitik .....	274
1. Werbung .....	275
a) Grundsätzliches zur Anwaltswerbung .....	275
b) Rechtliche Aspekte anwaltlicher Werbung .....	276
aa) Die Kammer wacht – berufsrechtliche Grundlagen .....	276
bb) Der Kollege wacht – wettbewerbsrechtliche Aspekte .....	280
c) Werbemöglichkeiten für den Kanzleigründer .....	283
aa) Adressbuch/-verzeichnisse .....	283
bb) Anwaltsuchservice .....	286

cc) Besuch bei potenziellen Mandanten .....	287
dd) Rundschreiben an Nichtmandanten .....	287
ee) Rundschreiben an Mandanten .....	290
ff) Kanzleibroschüre .....	291
(1) Äußere Aufmachung der Broschüre .....	292
(2) Inhalt der Broschüre .....	293
(3) Leistungsspektrum .....	294
(4) Leistungsträger .....	295
gg) Mitgliedschaften .....	297
hh) Praxisschild .....	297
ii) Schaukasten .....	298
jj) Visitenkarten .....	298
kk) Werbegeschenke .....	300
ll) Zeitungsanzeigen .....	300
2. Öffentlichkeitsarbeit (PR) .....	303
a) Wie funktioniert Öffentlichkeitsarbeit? .....	303
b) Eröffnungsfeier .....	303
aa) Gästeliste .....	304
bb) Einladungen .....	304
cc) Vorbereitung .....	304
dd) Der große Tag .....	305
ee) Nachbereitung .....	305
c) Öffentliche Präsenz in Vereinen .....	305
d) Vortragstätigkeit .....	306
e) Veröffentlichungen .....	309
aa) Freude am Schreiben .....	309
bb) Medien für Laien .....	309
cc) Medien für Kollegen .....	311
f) Pressearbeit .....	311
g) Sponsoring .....	315
h) Messeauftritt .....	316
V. Distributionspolitik .....	317
1. Networking .....	317
a) Bedeutung von Netzwerken .....	318
b) Formelle Netzwerke .....	321
aa) Grundtypen .....	321
bb) Kriterien bei der Wahl .....	322
c) Informelle Netzwerke .....	324
2. Der ganzheitliche Kanzleiauftritt – Corporate Identity .....	326
a) Bedeutung .....	326
b) Büroumgebung .....	327

c) Service .....	329
d) Kanzleiimage .....	331
3. Internet .....	334
a) Bedeutung des Internet .....	334
b) Homepage .....	335
aa) Wer braucht eine Homepage? .....	335
bb) Wie soll meine Homepage heißen? .....	336
cc) Welchen Inhalt soll meine Homepage haben? .....	336
dd) Outfit/Kosten .....	338
ee) Vermarktung .....	339
c) Online-Rechtsberatung .....	340

## **§ 6 Wissen ist Macht – Informationsbeschaffung und -verarbeitung .....**

I. Anwaltliche Informiertheit .....	345
1. „Wissen“ .....	346
2. Informationsmanagement .....	347
a) Wissen als Wettbewerbsvorteil .....	347
b) Informationsbeschaffung .....	349
c) Informationsverarbeitung .....	349
II. Die Informationsquellen .....	350
1. Die Bibliothek herkömmlicher Art .....	350
a) Grundsätzliche Ausstattungskriterien .....	350
b) Gesetzestexte .....	354
c) Kommentare .....	355
d) Rechtsprechungssammlungen .....	356
e) Handbücher .....	357
f) Formularsammlungen .....	359
g) Zeitschriften .....	360
h) Eigene Aufzeichnungen .....	363
i) Print-Medien außerhalb der Juristerei .....	363
2. Elektronische Informationsquellen .....	364
a) Allgemeine Vorüberlegungen – Hardwareausstattung .....	364
b) Gesetzestexte .....	367
c) Rechtsprechungssammlungen .....	368
d) E-Bücher/E-Books, Zeitschriften, Newsletter .....	369
e) Online-Datenbanken .....	371
f) Internet .....	374
g) Mailing-Listen/Foren .....	376
h) Die eigene Datenbank .....	376
i) EDV-Programme .....	377

3.	Weitere Informationsquellen .....	378
a)	Veranstaltungen .....	378
b)	Arbeitsgemeinschaften des Deutschen Anwaltvereins .....	380
c)	Der Anwaltsstammtisch .....	381
d)	Behördliche Auskünfte .....	381
III.	Das kanzleiinterne Informationsmanagement .....	382
1.	Das Ziel: Rationelle Informationsgewinnung .....	382
2.	Selektion der Informationsvielfalt .....	383
3.	Die Informationsablage .....	384
IV.	Fazit .....	385
<b>§ 7</b>	<b>RVG &amp; Co. – Einnahmequellen des Anwalts .....</b>	<b>389</b>
I.	Einnahmequelle RVG .....	389
1.	Grundlagen des Vergütungsanspruchs .....	389
2.	Anwendungsbereich (§ 1 RVG) .....	390
3.	Das Gebührensystem .....	391
a)	Einteilung in „Angelegenheiten“ .....	391
b)	Pauschcharakter der Gebühren .....	393
4.	Die verschiedenen Gebührenarten .....	394
a)	Überblick .....	394
b)	Die einzelnen Gebührenarten .....	396
5.	Der Gegenstandswert .....	397
6.	Rahmengebühren (§ 14 RVG) .....	400
7.	Hebegebühren (Nr. 1009 VV) .....	401
8.	Mehrere Auftraggeber .....	402
9.	Die Auslagen .....	403
a)	Dokumentenpauschalen .....	404
b)	Post- und Telekommunikationsentgelte .....	404
c)	Reisekosten .....	405
d)	Haftpflichtversicherungsprämie .....	406
e)	Umsatzsteuer .....	406
f)	Auslagen außerhalb des RVG .....	407
10.	Vergütungsvereinbarungen .....	407
11.	Die Fälligkeit .....	410
12.	Die Verjährung .....	410
13.	Die Abrechnung .....	412
14.	Vorschuss .....	413
15.	Die Durchsetzung der Vergütung .....	415
16.	Beratungshilfe .....	416
17.	Prozess-/Verfahrenskostenhilfe .....	416
18.	Pflichtverteidiger .....	417
19.	Abrechnungsgrundsätze in Verkehrsunfallsachen .....	417

20. Die Vergütung für Aktenauszüge aus Unfallakten .....	418
21. Rechtsschutzversicherung .....	419
22. Die Kostenerstattung .....	419
II. Einnahmequellen außerhalb des RVG .....	421
1. Einführung .....	421
2. Der Anwalt als Vermittler von Prozessfinanzierungen .....	422
3. Der Anwalt als Kanzleiabwickler .....	422
a) Aufgaben und Bestellung .....	422
b) Vergütung .....	423
III. Der Anwalt und sein Zweitberuf .....	424
1. Kriterium der Vereinbarkeit .....	424
2. Der Anwalt als Dozent und Lehrbeauftragter .....	426
a) Potenzielle Auftraggeber .....	426
b) Bezahlung .....	426
c) Synergieeffekte .....	427
d) Warnung .....	428
3. Der Anwalt als Prüfer, Gutachter und Korrekturassistent .....	429
4. Der Anwalt als Fachautor .....	429
5. Der Anwalt als Betreuer .....	430
a) Aufgabe .....	430
b) Vergütung .....	431
6. Der Anwalt als Referent und Geschäftsführer .....	432
7. Der Anwalt als Coach, Gründungsberater und Business-Angel .....	433
a) Aufgabe .....	433
b) Vergütung .....	433
8. Der Anwalt in der Ausbildung .....	434
a) Referendarausbilder .....	434
b) ReNo-Ausbildung in Berufsschulen .....	435
c) Referent bei Repetitorien .....	435
9. Der Anwalt als wissenschaftlicher Mitarbeiter .....	435
10. Der Anwalt als Insolvenzverwalter .....	436
a) Aufgabe .....	436
b) Vergütung .....	436
11. Der Anwalt als Testamentsvollstrecker .....	439
a) Aufgabe .....	439
b) Vergütung .....	440
12. Der Anwalt als Nachlassverwalter .....	441
a) Aufgabe .....	441
b) Vergütung .....	442
13. Der Anwalt als Zwangsverwalter .....	442
a) Aufgabe .....	442
b) Vergütung .....	443

14. Schiedsrichter .....	443
a) Aufgaben .....	443
b) Vergütung .....	444
15. Treuhänder .....	445
a) Aufgaben .....	445
b) Vergütung .....	445
16. Anwalt und Mediation .....	446
17. Anwalt und „Schwarzgeld“ .....	447
18. Anwalt und Geldwäsche .....	447
<b>§ 8 In Kosten steckt Gewinn .....</b>	<b>449</b>
I. Das Kosten-ABC .....	449
II. Strukturelle Kanzleikosten überprüfen und senken .....	472
1. Bürobetrieb .....	472
2. Anwaltsleistung .....	473
a) Arbeitszeiterfassung .....	473
b) Mandanten .....	473
c) Selbstkritik, Zeitfresser .....	475
<b>§ 9 Buchführung und Steuern im Anwaltsbüro .....</b>	<b>477</b>
I. Einführung .....	477
II. Vorbereitungsschritte .....	479
1. Trennung der Sphären .....	479
2. Sammlung von Belegen .....	479
3. Auswahl des Buchhaltungssystems .....	481
a) Journalbuchführung .....	481
b) Buchhaltungsprogramme für den PC .....	482
c) Anwaltsprogramme .....	483
d) Fernbuchhaltung .....	483
e) Außer-Haus-Lösungen .....	483
f) GDPdU .....	485
III. Die Erstellung der Buchhaltung .....	486
1. Der Buchungssatz .....	486
2. Das Sachkonto .....	487
3. Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben .....	488
a) Betriebseinnahmen .....	488
b) Sonderproblem: Abgrenzung „freiberuflich“ und „gewerblich“ .....	488
c) Betriebsausgaben .....	490
4. Abgrenzung „betrieblich“ und „privat“ .....	492
5. Durchlaufende Posten .....	493
6. Privatentnahmen und Privateinlagen .....	495

IV. Die Gewinnermittlung im engeren Sinne .....	495
1. Verprobung, cash flow .....	495
2. Absetzungen für Abnutzungen (AfA) .....	496
3. Privatanteile .....	501
a) Telefonkosten .....	501
b) Kfz-Kosten .....	501
aa) Alternative 1: Fahrtenbuch .....	502
bb) Alternative 2: 1 %-Regelung des § 6 Abs. 1 Nr. 4 S. 2 EStG ...	503
c) Raumkosten .....	503
4. Nicht abziehbarer Betriebsaufwand .....	504
a) Bewirtungskosten .....	504
b) Geldstrafen und Bußgelder .....	504
c) Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte .....	505
d) Zinsen auf Überentnahmen .....	506
5. Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung im eigentlichen Sinn .....	506
V. Umsatzsteuer .....	507
1. Das Besteuerungssubjekt .....	507
2. Der Steuersatz .....	509
3. Erhebungsformen .....	510
4. Erhebungszeiträume .....	511
5. Anforderung an die Belege .....	512
6. Jahreserklärung .....	512
VI. Einkommensteuer .....	514
1. Steuerpflicht .....	514
2. Die sieben Einkunftsarten des § 2 EStG .....	515
a) Übersicht über die Einkunftsarten .....	515
b) Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft (§§ 2 Abs. 1 Nr. 1, 13 EStG) .....	515
c) Einkünfte aus Gewerbebetrieb (§§ 2 Abs. 1 Nr. 2, 15–17 EStG) ...	516
d) Einkünfte aus selbstständiger Tätigkeit (§§ 2 Abs. 1 Nr. 3, 18 EStG) .....	516
e) Einkünfte aus nichtselbstständiger Tätigkeit (§§ 2 Abs. 1 Nr. 4, 19 EStG) .....	517
f) Die restlichen Einkunftsarten .....	518
3. Summe der Einkünfte .....	519
4. Sonderausgaben .....	519
5. Einkommen und Freibeträge, Steuertarif .....	520
6. Steuererklärung .....	523
7. Betriebsprüfung .....	524
VII. Besonderheiten bei Sozietäten und Partnerschaftsgesellschaften .....	524
VIII. Besonderheiten bei Rechtsanwaltsgesellschaften mbH (oder AG) .....	525
IX. Der Rechtsanwalt als Arbeitgeber .....	526

X. Aufbewahrungspflichten .....	527
XI. Schlusswort .....	527
XII. Anhang .....	528
1. Kleines Betriebsausgaben-ABC .....	528
2. Amtliche AfA-Tabellen (Auszug) .....	531
3. Tabelle: Berechnung der privaten Nutzungsanteile Kfz (ab 2007) ....	532
4. Tabelle: Berechnung der Zinsausgabenkürzung wegen Überentnahme gem. § 4 Abs. 4 a EStG .....	533
5. Tabelle: Einnahmen-Überschuss-Rechnung .....	534
<b>§ 10 Der Mandantenversther – vom Umgang mit Mandanten ....</b>	<b>537</b>
I. Anwalt und Mandant – zwei Welten? .....	537
II. Die „Mandant-Anwalt-Beziehung“ .....	538
1. Die informelle Ebene .....	538
2. Die juristische Ebene .....	538
3. Die emotionale Ebene .....	539
III. Entwicklung der Mandant-Anwalt-Beziehung .....	539
1. Die telefonische Mandatsannahme .....	540
2. Der erste persönliche Kontakt .....	541
a) Grundlegendes zur Kontaktphase .....	541
b) Informationsfluss durch Gesprächsstil .....	543
aa) Gesprächsführung .....	543
bb) Aktives Zuhören .....	544
cc) Fachvokabular .....	545
dd) Arbeiten mit Checklisten .....	546
ee) Körpersprache .....	547
c) Die juristisch-emotionale Phase des Gesprächs .....	548
aa) Einfühlsames Verhalten .....	548
bb) Schlechte Erfolgsaussichten – Was tun? .....	549
cc) Gute Erfolgsaussichten der Mandatsabwicklung .....	550
dd) Das Ziel des Mandanten und der Mandatsbearbeitung .....	551
d) Checkliste: Der erste persönliche Kontakt mit dem Mandanten ....	551
3. Der weitere Kontakt mit dem Mandanten im Zuge des Mandats .....	552
a) Die informelle Ebene .....	553
b) Die juristische Ebene .....	554
c) Die emotionale Ebene .....	554
4. Der gemeinsame Gerichtstermin .....	556
a) Launen und Tugenden bei Gericht .....	556
b) Umgang mit gut bekannten Kollegen bei Gericht .....	558
c) Vergleichsabschlüsse .....	558
d) Checkliste: Vorbereitung und Wahrnehmung des Gerichtstermins .	559
5. Nach dem Fall ist vor dem Fall – Mandantenpflege als Umgangsform	560

IV. Situationen mit Mandanten .....	561
1. Der Besserwisser/der Hobbyjurist .....	561
2. Der erfahrene Mandant .....	562
3. Der unerfahrene Mandant .....	562
4. Pragmatiker .....	563
5. Schwierige Mandanten .....	563
6. Mandatsbearbeitung gratis? .....	564
V. Do's und Dont's im Umgang mit Mandanten .....	565
1. Verschwiegenheit .....	565
2. Widerstreitende Interessen .....	565
3. Fremdgelder .....	566
4. Urlaub des Anwalts .....	566
5. Kumpanei .....	567
6. Zurückweisung des Mandats .....	567
7. Berufliche Distanz .....	568
VI. Fazit .....	568
<b>§ 11 Der Anwalt und der Rest der Welt .....</b>	<b>569</b>
I. Einleitung .....	569
II. Richtiger Umgang mit dem Gegner .....	570
1. Interessenkollisionen .....	570
2. Der Gegner ist anwaltlich vertreten .....	572
3. Der Gegner ist nicht anwaltlich vertreten .....	573
III. Der richtige Umgang mit den Kollegen .....	575
1. Grundsätzliches .....	575
2. Kollegialität .....	576
3. Grenzen der Kollegialität .....	577
4. Tägliches Miteinander .....	579
5. Fluranwalt .....	579
6. Mandatswechsel .....	580
7. Kollegialer Umgang über die tägliche Praxis hinaus .....	583
8. Terminvertretungen .....	584
9. Werbung .....	584
10. Die Durchsetzung von Regressansprüchen gegen Kollegen .....	585
IV. Das richtige Verhalten bei Gericht .....	586
1. Vorbereitende Schriftsätze .....	587
2. Verhalten im Termin .....	588
3. Vergleichswesen und -unwesen .....	590
4. Befangenheitsanträge .....	590
5. Richter in Strafsachen .....	591
6. Richter anderer Gerichtsbarkeiten .....	592

## Inhaltsverzeichnis

V. Richtiger Umgang mit dem Staatsanwalt .....	593
1. Verhalten vor einer Anklageerhebung .....	593
2. Verhalten in der Hauptverhandlung .....	595
VI. Der Rechtsanwalt und das Finanzamt .....	596
1. Umsatzsteuerpflicht .....	596
2. Einkommensteuer .....	596
3. Vorauszahlungen .....	597
4. Verhandlungen mit dem Finanzamt .....	598
5. Außenprüfungen .....	598
6. Das steuerrechtliche Mandat .....	598
VII. Wissenswertes im Umgang mit Versicherungen .....	599
1. Rechtsschutzversicherungen .....	599
2. Berufshaftpflichtversicherung .....	600
3. Versicherungen auf der Gegenseite .....	600
VIII. Abschließend: Die Rechtsanwaltskammer .....	601
1. Aufgaben der Kammer .....	601
2. Fortbildungsangebote .....	602
3. Eigenes Engagement .....	602
Die Autoren .....	603
Stichwortverzeichnis .....	607