

Inhaltsübersicht

	Seite
§ 1 Der Anwaltsberuf – Ihr Weg und Ziel	25
I. Der Anwaltsberuf als Lebensentscheidung	25
II. Der Markt für Rechtsberatung	28
III. Anforderungsprofil	36
§ 2 Der angestellte Anwalt	43
I. Vorbemerkung	43
II. Berufseinstieg	43
III. Formen der Mitarbeit	53
IV. Risiken und Nebenwirkungen	65
§ 3 Kanzleigründung mit System	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
§ 4 Rationale Kanzleiführung	225
I. Büroorganisation	225
II. Zeitmanagement	240
III. Notfallmanagement für den Einzelanwalt	258
§ 5 Marketing bei Kanzleigründung	261
I. Marketing – was ist das?	261
II. Marketingstrategie	264
III. Angebotspolitik	272
IV. Kommunikationspolitik	274
V. Distributionspolitik	317
§ 6 Wissen ist Macht – Informationsbeschaffung und -verarbeitung	345
I. Anwaltliche Informiertheit	345
II. Die Informationsquellen	350
III. Das kanzleiinterne Informationsmanagement	382
IV. Fazit	385

§ 7 RVG & Co. – Einnahmequellen des Anwalts	389
I. Einnahmequelle RVG	389
II. Einnahmequellen außerhalb des RVG	421
III. Der Anwalt und sein Zweitberuf	424
§ 8 In Kosten steckt Gewinn	449
I. Das Kosten-ABC	449
II. Strukturelle Kanzleikosten überprüfen und senken	472
§ 9 Buchführung und Steuern im Anwaltsbüro	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 Rechtsanaltsgesellschaften mbH (oder AG)	525
IX. Der Rechtsanwalt als Arbeitgeber	526
X. Aufbewahrungspflichten	527
XI. Schlusswort	527
XII. Anhang	528
§ 10 Der Mandantenversteher – vom Umgang mit Mandanten	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
§ 11 Der Anwalt und der Rest der Welt	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 Rechtsanaltskammer	601
Die Autoren	603
Stichwortverzeichnis	607

Inhaltsverzeichnis

	Seite
§ 1 Der Anwaltsberuf – Ihr Weg und Ziel	25
I. Der Anwaltsberuf als Lebensentscheidung	25
II. Der Markt für Rechtsberatung	28
1. Die allgemeine Marktlage	28
2. Markttöffnung 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
§ 2 Der angestellte Anwalt	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.	Soziätsaussicht	68
§ 3	Kanzleigründung mit System	71
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 Erstausstattung	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)	Ausbildende	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
§ 4 Rationelle Kanzleiführung	225
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
§ 5 Marketing bei Kanzleigründung	261
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	345
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
§ 7	RVG & Co. – Einnahmequellen des Anwalts	389
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
§ 8 In Kosten steckt Gewinn	449
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
§ 9 Buchführung und Steuern im Anwaltsbüro	477
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
§ 10	Der Mandantenversteher – vom Umgang mit Mandanten	537
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)	Einfühlsgesetzliches Verhalten	548
bb)	Schlechte Erfolgssäussichten – Was tun?	549
cc)	Gute Erfolgssäussichten 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

§ 11 Der Anwalt und der Rest der Welt 569

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