

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	V
Herausgeberin/Autorinnen und Autoren	VII
Abkürzungsverzeichnis	XIX
1. Einleitung	1
1.1. Warum habe ich mich selbständig gemacht?	1
1.1.1. Katharina Bisset	1
1.1.2. Michael Lanzinger	1
1.1.3. Oliver Peschel	2
1.1.4. Bianca Gschiel	2
1.1.5. Esther Sowka-Hold	2
1.1.6. Caroline Fischerlehner	3
1.1.7. Martin Kastner	3
1.1.8. Arnold Scherabon	3
1.1.9. Therese Frank	4
1.1.10. Patrick Kainz	4
1.2. Anwalt oder Manager?	5
1.3. Geschäftsmodell	5
1.3.1. USP?	5
1.3.2. Was könnte ein USP sein?	6
1.3.3. Why?	6
1.3.4. Das Büro – Location, Location, Location	7
1.4. Business Model Canvas	8
1.5. Birthing Pains	9
1.6. Kooperationen	10
1.6.1. Kooperation mit anderen Anwälten	10
1.6.2. Netzwerken als Rechtsanwaltsanwärter	11
1.7. Buchtipps	11
2. Money, Money, Money	12
2.1. Einleitung	12
2.2. Startkapital	12
2.2.1. Allgemeines	12
2.2.2. Investitionen	13
2.3. Laufende Kosten	14
2.4. Einnahmen	16
2.4.1. Mindestumsatz	16
2.4.2. Balance	16
2.4.3. Abrechnung und Honorar	16
2.4.4. Abrechnung nach RATG	16

2.4.5.	Abrechnung nach den AHK	19
2.4.6.	Stundensatz versus Pauschalhonorar	20
2.4.7.	Rechtsschutzversicherung und Prozessfinanzierer	20
2.4.8.	Sonstige Einnahmen	21
2.5.	Tipps und Tricks	21
3.	Spezialisierung und Branding als Anwalt	24
3.1.	Einleitung	24
3.1.1.	Hilfestellung auf dem Weg zur Selbständigkeit	24
3.1.2.	Die eigene Erfahrung	25
3.2.	Spezialisierung	25
3.2.1.	Voraussetzungen	25
3.2.1.1.	Substitut	26
3.2.1.2.	Übernahme einer bestehenden Kanzlei	26
3.2.1.3.	Gründung einer eigenen Kanzlei	27
3.2.2.	Spezialisierung	28
3.2.3.	Generalist versus Spezialist	29
3.3.	Branding	30
3.4.	Marketing	31
3.4.1.	Persönliche Vernetzung	31
3.4.2.	Social Media	32
3.4.3.	Webauftritt	32
3.4.4.	Internet-Werbung	33
3.5.	Fazit	34
4.	Kanzleiorganisation	35
4.1.	Büromaterial	36
4.2.	Assistenz virtuell versus angestellt	37
4.3.	Postbearbeitung	39
4.3.1.	Entgegennahme und Bearbeitung von Eingangspost ...	39
4.3.2.	E-Mails	40
4.3.3.	Elektronischer Rechtsverkehr – WebERV	40
4.3.4.	Ausgangspost	41
4.4.	Entgegennahme von Telefonaten	41
4.5.	Fristen	43
4.5.1.	Gerichtliche Fristen und Behördenfristen	43
4.5.2.	Wiedervorlage-Kalendrierungen	45
4.6.	Organisation eines (Hand-)Aktes	45
4.7.	Organisation eines digitalen Aktes	46
4.8.	Erledigte Akte	46
4.9.	Vorlagen und Muster	47
4.9.1.	Korrespondenz und Allgemeines	48
4.9.2.	Juristische Vorlagen	48

4.9.3.	Design	49
4.9.4.	Administration von Vorlagen	49
4.10.	Fazit	49
4.11.	Buchtipp	50
5.	Standesrecht	51
5.1.	Einleitung	51
5.2.	Alles auf Start – Eintragung, Location und Versicherungen	51
5.2.1.	Eintragung	51
5.2.2.	Location	52
5.2.3.	Versicherungen	53
5.2.3.1.	Pensions-, Kranken- und Unfallversicherung	53
5.2.3.2.	Haftpflichtversicherung	55
5.2.3.2.1.	Standesrechtliche Anforderungen	55
5.2.3.2.2.	Haftungsbeschränkungsvereinbarungen	55
5.3.	Daily Business – Compliance & Co	56
5.3.1.	Geldwäsche-Prävention	56
5.3.2.	Kollisionskontrolle	58
5.3.2.1.	Allgemeines zum Doppelvertretungsverbot	58
5.3.2.2.	Einrichtung einer Kollisionskontrolle	59
5.3.3.	Kanzleiführung	60
5.3.4.	Substitutionsverkehr	61
5.3.5.	Fortbildung	62
5.4.	Auf Expansionskurs – rund um die Werbung	63
5.4.1.	Standesrechtliche Vorgaben für anwaltliche Werbung	63
5.4.2.	Fallstricke	63
5.5.	Help needed – Weisung erbeten	64
6.	Gesellschaftsrecht	65
6.1.	Einführung	65
6.2.	Arten der Berufsausübung	66
6.2.1.	Erste Überlegungen	66
6.2.2.	Standesrecht	67
6.2.3.	Selbständiger Rechtsanwalt	67
6.2.4.	Rechtsanwaltsgesellschaften	69
6.2.4.1.	Vollmachtsverhältnis	70
6.2.4.2.	Firmenbucheintragung	71
6.2.4.3.	Rechtsanwaltsgesellschaft versus selbständiger Rechtsanwalt	71
6.2.5.	Regiegemeinschaft	72
6.2.5.1.	Regiegemeinschaft versus Rechtsanwalts- partnerschaft	73

6.2.5.2.	Regiegemeinschaft versus selbständiger Anwalt	73
6.2.6.	Rechtsanwaltspartnerschaft	74
6.2.6.1.	Offene Gesellschaft	74
6.2.6.2.	Kommanditgesellschaft	74
6.2.6.3.	Merkmale von Rechtsanwaltspartnerschaften	74
6.2.7.	GmbH	74
6.2.8.	GmbH & Co KG	75
6.2.8.1.	GmbH und GmbH & Co KG	76
6.3.	Gesellschaftsvertragliche Besonderheiten bei Rechtsanwalts- gesellschaften	76
6.4.	Sonderformen des Anwaltsberufs: Substitute und angestellte Anwälte	77
6.5.	Firma	80
6.6.	Fazit	81
7.	Steuern und Soziales	82
7.1.	Einleitung	82
7.2.	Steuerberater ja/nein?	82
7.3.	Steuern	83
7.3.1.	Allgemeines	83
7.3.2.	Erklärungswechsel	84
7.3.3.	Abgabenkonten	85
7.3.4.	Umsatzsteuer	86
7.3.4.1.	Kleinunternehmer	87
7.3.4.2.	Rechnung	87
7.3.4.2.1.	Steuersatz	89
7.3.4.2.2.	Umkehr der Steuerschuld, Reverse Charge	90
7.3.4.3.	Vorsteuer	90
7.3.4.3.1.	Vorsteuerpauschalierung	90
7.3.4.4.	Abfuhr der Umsatzsteuer	91
7.3.4.4.1.	Umsatzsteuervoranmeldung	91
7.3.4.4.2.	Zusammenfassende Meldung	91
7.3.4.4.3.	Umsatzsteuererklärung	92
7.3.5.	Aufzeichnungen	92
7.3.5.1.	Minimalaufzeichnungen	92
7.3.5.2.	Bargeschäfte	92
7.3.5.3.	Bankkonto	94
7.3.5.4.	Anzahlung	94
7.3.5.5.	Zettelrn sammeln?	94
7.3.5.6.	Buchhalter	96
7.3.6.	Einkommensteuer	97
7.3.6.1.	Einlagen/Entnahmen	97
7.3.6.2.	Einkünfte aus selbständiger Arbeit	97

7.3.6.3.	Vollständige Einnahmen-Ausgaben-Rechnung	98
7.3.6.4.	Betriebseinnahmen	99
7.3.6.5.	Betriebsausgaben	99
7.3.6.5.1.	Betriebsausgabenpauschalierung	100
7.3.6.5.2.	Ertragsteuerliche Basispauschalierung	100
7.3.6.5.3.	Anlagenkartei	102
7.3.6.5.4.	Gemischte Nutzung/Veranlassung	102
7.3.6.6.	Gewinnfreibetrag	104
7.3.6.7.	Tarif	105
7.3.6.8.	Gewinnermittlung von RA-Gesellschaften	105
7.3.6.8.1.	RA-GmbH	106
7.3.6.8.2.	RA-Personengesellschaften	106
7.3.6.9.	NeuFöG	106
7.4.	Soziales	107
7.4.1.	Allgemeines	107
7.4.2.	Krankenversicherung	107
7.4.2.1.	Wohngeld	108
7.4.2.2.	Exkurs: Kinderbetreuungsgeld	109
7.4.3.	Pensionsvorsorge	109
7.4.3.1.	Teil A	109
7.4.3.2.	Teil B	110
7.4.3.3.	Gesetzliche Pensionsversicherung	111
7.4.4.	Betriebliche Vorsorge	112
7.5.	Finanzplan	112
8.	Kanzleigründung und Arbeitsrecht	114
8.1.	Vorwort	114
8.2.	Rechtsgrundlagen des Arbeitsverhältnisses	114
8.2.1.	Die einschlägigen Gesetze und Verordnungen	114
8.2.2.	Der Kollektivvertrag	115
8.2.3.	Betriebsvereinbarungen	115
8.2.4.	Dienstvertrag versus Dienstzettel	116
8.2.5.	Weisungen	117
8.3.	Individual- versus Kollektivarbeitsrecht	118
8.3.1.	Der Betriebsrat	118
8.4.	Das Gehalt – Was muss ich zahlen bzw wie viel sollte ich zahlen?	119
8.4.1.	Lohnnebenkosten	120
8.4.1.1.	Pauschalen und All-in?	120
8.5.	Arbeitszeit	120
8.5.1.	Was ist Arbeitszeit?	120
8.5.2.	Was ist Ruhezeit?	121

8.5.3.	Mehrarbeit und Überstunden	122
8.5.3.1.	Mehrarbeit	122
8.5.3.2.	Überstunden	122
8.5.4.	Flexibilisierung der Arbeitszeit	122
8.6.	Arbeitsort	123
8.7.	Mitarbersuche	123
8.7.1.	Stellenausschreibungen	124
8.7.2.	Vorstellungsgespräche	124
8.7.3.	Nachfrage bei ehemaligen Arbeitgebern	124
8.8.	Der Beginn des Dienstverhältnisses	125
8.9.	Die Beendigung von Dienstverhältnissen	125
8.9.1.	Die Beendigung von befristeten Dienstverhältnissen ...	125
8.9.2.	Sonderfall Probezeit	126
8.9.3.	Die Beendigung von unbefristeten Dienst- verhältnissen	126
8.9.3.1.	Ordentliche Beendigung (Kündigung)	126
8.9.3.2.	Die Form der Kündigungserklärung	127
8.9.4.	Die außerordentliche Beendigung	128
8.9.5.	Folgen fehlerhafter Kündigungs- oder Entlassungs-/ Austrittserklärungen	129
8.9.5.1.	Fehler bei Kündigung – Anfechtung	129
8.9.5.2.	Fehler bei außerordentlicher Beendigung – Anfechtung	130
8.9.6.	Die einvernehmliche Auflösung	130
8.10.	Besondere Arbeitnehmergruppen in Kanzleien	131
8.10.1.	Die Konzipienten	131
8.10.2.	Praktikanten	132
8.11.	Die Beschäftigung ausländischer Mitarbeiter	132
8.12.	Die Konkurrenzklausel	133
8.13.	Das Dienstzeugnis	134
9.	Verträge und Datenschutz	135
9.1.	Einleitung	135
9.2.	Verträge	135
9.2.1.	Vollmacht	135
9.2.2.	Honorarvereinbarung	136
9.2.3.	AGB	137
9.3.	Datenschutz	138
9.3.1.	Interne Dokumentation und Allgemeines	138
9.3.2.	Informationspflichten	139
9.3.3.	Webseite	140
9.4.	Buchtipps	140

10. Marketing	141
10.1. Einleitung	141
10.2. Überlegungen zum Marketing	141
10.2.1. Was ist mein USP?	142
10.2.2. Customer Journey	142
10.2.3. Der Google-Moment	143
10.2.4. Corporate Identity	144
10.2.5. Von der Theorie in die Umsetzung	144
10.3. Marketingkanäle	145
10.3.1. Visitenkarten	145
10.3.2. Flyer und Broschüren	146
10.3.3. Printmedien und Fachzeitschriften	147
10.3.4. Die Rechnung	147
10.3.5. Kanzlei-Webseiten	149
10.3.5.1. Kanzlei-Blog	151
10.3.5.2. Kanzlei-Newsletter	151
10.3.6. Soziale Medien	152
10.3.6.1. Facebook	153
10.3.6.2. LinkedIn und Xing	153
10.3.6.3. Twitter und Instagram	154
10.3.6.4. TikTok	154
10.3.6.5. YouTube	155
10.3.7. Kanzlei-Podcast	155
10.3.8. Zum Weiterlesen	156
11. Kommunikation und Kollaboration in der Rechtsanwaltskanzlei ...	157
11.1. Warum ist das Thema für einen Anwalt wichtig?	157
11.1.1. Welche Art von Kommunikation wird hier behandelt?	158
11.2. Welche Möglichkeiten der digitalen Kommunikation gibt es? ...	159
11.2.1. E-Mail	159
11.2.2. Datenräume	159
11.2.3. Chats	159
11.2.4. Digitale Visualisierungen	160
11.3. Was bedeutet digitales Projektmanagement für einen Anwalt?	160
11.3.1. Wann setze ich E-Mail ein und wann nicht?	161
11.4. Kommunikationstools im Detail	163
11.4.1. Datenräume	163
11.4.2. Kanban-Board	165
11.4.3. Chat	166

13.4.5.2. Beitragsermäßigung/Beitragsbefreiung in der Versorgungseinrichtung Teil A	189
13.4.5.3. Beitragsermäßigung/Beitragsbefreiung in der Versorgungseinrichtung Teil B	189
13.4.6. Substitutionspool	189
13.5. Kinderbetreuungsgeld	190
13.6. Angestellt, selbständig, selbständig in einer Kanzlei – Was ist am besten?	190
13.7. Fazit	191
14. Juristische Recherche	192
14.1. Einleitung	192
14.2. Fragen, die man sich zur Literaturbeschaffung stellen sollte	192
14.2.1. Allgemeine Fragen	192
14.2.2. Kosten	193
14.2.3. Print- oder Digitalliteratur	193
14.2.4. Printliteratur	193
14.2.5. Digitalliteratur	193
14.2.6. Datenbanken	193
14.3. Literaturauswahl	193
14.3.1. Printliteratur versus Digitalliteratur	193
14.3.2. Arten digitaler Literatur	195
14.3.2.1. E-Books und E-Bibliotheken	195
14.3.2.2. Datenbanken	195
14.4. Printliteratur	198
14.5. Welche fachspezifische Literatur benötige ich?	198
14.6. Kosten	199
14.6.1. Kosten Erstausrüstung (Literatur)	199
14.6.2. Laufende Kosten (Literatur)	199
14.7. Fazit	200