

# Inhaltsverzeichnis

|                                                                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Vorwort .....                                                                                                | 5         |
| <b>§ 1 Der Anwaltsberuf – Ihr Weg und Ziel .....</b>                                                         | <b>29</b> |
| A. Die Auswahl des Berufs als Lebensentscheidung .....                                                       | 29        |
| B. Der Markt für Rechtsberatung .....                                                                        | 34        |
| I. Die allgemeine Marktlage .....                                                                            | 34        |
| II. Abschied vom Monopol der Rechtsanwälte – Die Marktöffnung<br>durch das Rechtsdienstleistungsgesetz ..... | 35        |
| 1. Was hat sich verändert .....                                                                              | 35        |
| 2. Wie nehmen Rechtsanwälte diese Marktöffnung wahr? .....                                                   | 38        |
| III. Virtuelle Rechtsberatung .....                                                                          | 38        |
| IV. Der allseits informierte Ratsuchende als Mandant .....                                                   | 39        |
| V. Internationalisierung .....                                                                               | 40        |
| VI. Ausblick in das Jahr 2030 .....                                                                          | 41        |
| VII. Steht der Einzelanwalt vor dem Aus? .....                                                               | 42        |
| VIII. Fazit .....                                                                                            | 43        |
| C. Anforderungsprofil .....                                                                                  | 43        |
| I. Was muss ich mitbringen? .....                                                                            | 43        |
| II. Ein Mensch – viele Rollen .....                                                                          | 44        |
| <b>§ 2 Der angestellte Anwalt .....</b>                                                                      | <b>49</b> |
| A. Vorbemerkung .....                                                                                        | 49        |
| B. Berufseinstieg .....                                                                                      | 49        |
| I. Bewerbungsstrategie .....                                                                                 | 50        |
| II. Stellensuche .....                                                                                       | 52        |
| 1. Stellenangebote .....                                                                                     | 52        |
| 2. Stellengesuche .....                                                                                      | 53        |
| 3. Aushänge am schwarzen Brett .....                                                                         | 53        |
| 4. Direkte Ansprache (Initiativbewerbung) .....                                                              | 54        |
| 5. Persönliche Beziehungen .....                                                                             | 55        |
| 6. Social Media .....                                                                                        | 56        |
| III. Die Bewerbungsunterlagen .....                                                                          | 56        |
| 1. Bewerbungsschreiben .....                                                                                 | 56        |
| 2. Lebenslauf .....                                                                                          | 57        |
| 3. Bewerbungsmappe .....                                                                                     | 58        |
| IV. Das Vorstellungsgespräch .....                                                                           | 59        |
| C. Formen der Mitarbeit .....                                                                                | 59        |
| I. Der freie Mitarbeiter .....                                                                               | 60        |
| 1. Was ist ein freier Mitarbeiter? .....                                                                     | 60        |

|                                                                                                             |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 2. Vergütung .....                                                                                          | 63     |
| 3. Mustervertrag .....                                                                                      | 63     |
| II. Der angestellte Rechtsanwalt .....                                                                      | 66     |
| 1. Arbeitszeit .....                                                                                        | 66     |
| 2. Berufshaftpflichtversicherung .....                                                                      | 66     |
| 3. Kanzleipflicht .....                                                                                     | 67     |
| 4. Krankenversicherung .....                                                                                | 67     |
| 5. Kündigungsfristen .....                                                                                  | 68     |
| 6. Nebentätigkeit .....                                                                                     | 68     |
| 7. Rentenversicherung .....                                                                                 | 68     |
| 8. Steuern .....                                                                                            | 69     |
| 9. Unabhängigkeit .....                                                                                     | 70     |
| 10. Vergütung .....                                                                                         | 70     |
| 11. Schriftform .....                                                                                       | 72     |
| 12. Befristung .....                                                                                        | 72     |
| 13. Probezeit .....                                                                                         | 73     |
| D. Der Syndikusrechtsanwalt .....                                                                           | 74     |
| E. Risiken und Nebenwirkungen .....                                                                         | 75     |
| I. Unbefriedigende Arbeitsbedingungen .....                                                                 | 75     |
| II. Aufnahme auf den Briefkopf .....                                                                        | 76     |
| III. Konkurrenzklauseln .....                                                                               | 77     |
| IV. Sozietätsaussicht .....                                                                                 | 78     |
| <br><b>§ 3 Kanzleigründung mit System .....</b>                                                             | <br>81 |
| A. Einleitung .....                                                                                         | 81     |
| B. Erste Schritte zur Gründung Ihrer beruflichen Existenz .....                                             | 82     |
| I. Auch eine lange Reise beginnt mit einem ersten Schritt .....                                             | 82     |
| II. Die Qualifizierungsphase – Welche Qualifikationen sollten Sie mitbringen oder sich noch aneignen? ..... | 84     |
| 1. Unternehmerische Qualifikation .....                                                                     | 84     |
| 2. Betriebswirtschaftliche Qualifikation .....                                                              | 87     |
| 3. Fachliche Qualifikation .....                                                                            | 89     |
| 4. Finanzierungsmöglichkeiten Ihrer beruflichen Qualifizierung ...                                          | 91     |
| III. Die Analysephase – Sie erforschen den Markt und Ihren Bedarf ....                                      | 93     |
| 1. Ziel .....                                                                                               | 93     |
| 2. Grundsätze zur Informationsbeschaffung .....                                                             | 94     |
| 3. Aufbewahrung der Informationen – Wichtiges von Unwichtigem trennen .....                                 | 95     |
| IV. Die Konzeptentwicklungsphase – Sie bringen Ihre Ideen zu Papier ..                                      | 96     |
| 1. Die Gründungsidee .....                                                                                  | 96     |
| 2. Einzelkonzepte .....                                                                                     | 97     |
| V. Die Realisierungsphase – Es geht los ... ..                                                              | 98     |

|                                                                                  |     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| C. Gestalterische Möglichkeiten, sich als Rechtsanwalt selbstständig zu machen   | 99  |
| I. Kanzleikauf                                                                   | 99  |
| II. Neugründung – allein oder mit anderen?                                       | 100 |
| 1. Die Sozietät                                                                  | 101 |
| a) Einstieg oder Gründung?                                                       | 101 |
| b) Nachteile einer Sozietät                                                      | 101 |
| c) Vorteile einer Sozietät                                                       | 103 |
| 2. Die Bürogemeinschaft                                                          | 103 |
| a) Einstieg in eine bestehende Bürogemeinschaft                                  | 104 |
| b) Gründung einer Bürogemeinschaft                                               | 104 |
| c) Mögliche Nachteile einer Bürogemeinschaft                                     | 105 |
| d) Vorteile einer Bürogemeinschaft                                               | 105 |
| 3. Die Einzelkanzlei                                                             | 106 |
| a) Vorteile einer Einzelkanzlei                                                  | 106 |
| b) Nachteile einer Einzelkanzlei                                                 | 107 |
| III. Die ideale Rechtsform für die Zusammenarbeit mit mehreren<br>Rechtsanwälten | 108 |
| 1. Gesellschaft bürgerlichen Rechts – GbR                                        | 108 |
| 2. Partnerschaftsgesellschaft                                                    | 108 |
| 3. Anwalts-GmbH                                                                  | 109 |
| 4. Rechtsanwalts-AG                                                              | 109 |
| IV. Die Qual der Wahl – Auf den richtigen Standort kommt es an                   | 110 |
| 1. Auswahl des Ortes bzw. des Ortsteils                                          | 110 |
| 2. Analyse der Wettbewerbssituation                                              | 112 |
| 3. Kriterien bei der Auswahl von Räumlichkeiten                                  | 114 |
| V. Optimale Erstausrüstung Ihrer Kanzlei                                         | 116 |
| 1. Grundsätzliches zur Anschaffung                                               | 116 |
| 2. Einrichtung/Möblierung                                                        | 125 |
| 3. Technische Geräte                                                             | 127 |
| a) Informations- und Kommunikationstechnik                                       | 127 |
| b) Telefon, Smartphone & Co.                                                     | 129 |
| c) Computer                                                                      | 133 |
| d) Fax                                                                           | 135 |
| e) Diktiergerät                                                                  | 136 |
| f) Aktenvernichter                                                               | 137 |
| g) Frankiermaschine                                                              | 137 |
| 4. Geschäftsfahrzeug                                                             | 138 |
| 5. Software                                                                      | 139 |
| a) Virenschutzprogramm                                                           | 139 |
| b) Kanzlei-Software                                                              | 139 |
| c) Firewall                                                                      | 142 |
| d) Spracherkennungssoftware                                                      | 142 |

|                                                              |     |
|--------------------------------------------------------------|-----|
| VI. Finanzierung Ihrer Selbstständigkeit .....               | 143 |
| 1. Öffentliche Fördermittel .....                            | 143 |
| a) Gründungszuschuss .....                                   | 144 |
| b) Förderdarlehen der KfW Bank .....                         | 144 |
| aa) Allgemeines .....                                        | 144 |
| bb) Förderprodukte für Existenzgründer .....                 | 146 |
| (1) ERP-Gründerkredit – Startgeld .....                      | 147 |
| (2) ERP-Kapital für Gründung .....                           | 148 |
| (3) ERP-Gründerkredit – Universell .....                     | 150 |
| cc) Förderprodukte für bestehende Unternehmen .....          | 152 |
| (1) KfW Unternehmerkredit .....                              | 152 |
| (2) ERP-Regionalförderprogramm .....                         | 153 |
| dd) KfW-Zinskonditionen im Überblick (Stand 19.12.2017) ..   | 155 |
| ee) Antrag .....                                             | 159 |
| 2. Adressen der Wirtschaftsministerien .....                 | 159 |
| VII. Mitarbeiter .....                                       | 165 |
| 1. Allgemeines .....                                         | 165 |
| 2. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte .....             | 167 |
| 3. Auszubildende .....                                       | 169 |
| 4. Schreibkraft .....                                        | 171 |
| 5. Praktikanten .....                                        | 171 |
| 6. Anmeldung von angestellten Rechtsanwälten bei DASBV ..... | 172 |
| 7. Arbeitsschutzbedingungen .....                            | 173 |
| D. Ihr Businessplan .....                                    | 174 |
| I. Gliederung und Aufbau .....                               | 174 |
| II. Inhalt des Businessplans .....                           | 177 |
| 1. Businessplan als Selbstvermarktungsstrategie .....        | 177 |
| 2. Zusammenfassung des Gründungsvorhabens .....              | 178 |
| 3. Zur Gründerperson .....                                   | 179 |
| 4. Beschreibung der anzubietenden Dienstleistung .....       | 180 |
| 5. Die Marktübersicht .....                                  | 182 |
| 6. Marketing – Wie zeigen Sie sich am Markt? .....           | 187 |
| a) Ihr individuelles Angebot .....                           | 187 |
| b) Preis- Gebühren- und Umsatzprognose .....                 | 187 |
| c) Künftig denkbare Marktveränderungen .....                 | 191 |
| d) Werbung .....                                             | 191 |
| 7. Organisation .....                                        | 192 |
| 8. Lebenshaltungskosten .....                                | 193 |
| 9. Ermittlung der Gründungskosten – Investitionsplan .....   | 194 |
| 10. Ermittlung der wiederkehrenden Kosten .....              | 195 |
| 11. Finanzierungsplan .....                                  | 199 |
| 12. Ertragsvorschau und Rentabilitätsrechnung .....          | 202 |

|                                                                                           |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 13. Liquiditätsplan .....                                                                 | 203        |
| a) Vorsteuererstattung als „rettende“ Einnahme in der Anfangszeit .....                   | 205        |
| b) Liquiditätspläne .....                                                                 | 206        |
| c) Sicherheiten .....                                                                     | 207        |
| 14. Wirtschaftliche Gesamtbetrachtung .....                                               | 207        |
| E. Jetzt geht's los – Realisierung der Gründungsidee .....                                | 208        |
| I. Das Bankgespräch .....                                                                 | 208        |
| 1. Vorbereitung .....                                                                     | 208        |
| 2. Selbstbewusste Argumentation bei Konfrontation mit vermeintlichen Schwachpunkten ..... | 209        |
| 3. Überzeugungskraft .....                                                                | 209        |
| II. Eröffnungsanzeige und Unbedenklichkeitsbescheinigung .....                            | 209        |
| III. Anmietung von Kanzleiräumen .....                                                    | 210        |
| IV. Das richtige Personal .....                                                           | 210        |
| 1. Die elektronische Lohnsteuerkarte .....                                                | 211        |
| 2. Szenarien des Abrufs der ELStAM-Daten .....                                            | 211        |
| 3. Vor- und Nachteile von ELStAM .....                                                    | 212        |
| 4. ELStAM-Verfahren nach Einführungszeitraum .....                                        | 213        |
| 5. Datenschutz .....                                                                      | 213        |
| V. Berufshaftpflichtversicherung .....                                                    | 213        |
| VI. Zulassung .....                                                                       | 214        |
| 1. Der Antrag .....                                                                       | 214        |
| 2. Das Zulassungsverfahren .....                                                          | 215        |
| 3. Die Vereidigung .....                                                                  | 216        |
| VII. Versicherungen .....                                                                 | 216        |
| 1. Büroversicherungen .....                                                               | 217        |
| 2. Private Kranken- und Pflegeversicherung, Krankentagegeld .....                         | 217        |
| 3. Berufsunfähigkeitsversicherung .....                                                   | 218        |
| 4. Unfallversicherung .....                                                               | 219        |
| 5. Lebensversicherungen .....                                                             | 219        |
| VIII. Kontoeröffnung .....                                                                | 220        |
| 1. Online-Konto .....                                                                     | 220        |
| 2. Anderkonten .....                                                                      | 220        |
| IX. Versorgungswerk .....                                                                 | 221        |
| F. Ein paar persönliche Worte zum Schluss .....                                           | 223        |
| <b>§ 4 Kanzleimanagement .....</b>                                                        | <b>225</b> |
| A. Büroorganisation .....                                                                 | 225        |
| I. Sinn und Zweck .....                                                                   | 225        |
| II. Vom Umgang mit der Akte .....                                                         | 226        |
| 1. Aktenführung .....                                                                     | 226        |

|                                                                 |     |
|-----------------------------------------------------------------|-----|
| 2. Aktenanlage .....                                            | 228 |
| 3. Aktenlagerung .....                                          | 233 |
| 4. Aktenablage .....                                            | 233 |
| III. Fristen, Wiedervorlagen und Termine .....                  | 234 |
| 1. Bedeutung von Fristen .....                                  | 234 |
| 2. Fristensystem .....                                          | 235 |
| 3. Arten von Fristen .....                                      | 235 |
| a) Notfristen .....                                             | 236 |
| b) Richterlich gesetzte Fristen .....                           | 236 |
| c) Ausschlussfristen .....                                      | 237 |
| d) Stellungnahmefristen .....                                   | 237 |
| 4. Die 10 Gebote der Fristenkontrolle .....                     | 238 |
| 5. Vorfristeintragung .....                                     | 239 |
| 6. Fristberechnung .....                                        | 240 |
| a) Fristbeginn .....                                            | 240 |
| b) Fristende .....                                              | 241 |
| 7. Wiedervorlagen .....                                         | 242 |
| 8. Termine .....                                                | 242 |
| IV. Kommunikationsmedien in der Kanzlei .....                   | 242 |
| 1. Telefon .....                                                | 243 |
| 2. E-Mail und Internet .....                                    | 245 |
| 3. Telefax .....                                                | 246 |
| 4. Schriftverkehr .....                                         | 247 |
| B. Notfallmanagement für den Einzelanwalt .....                 | 248 |
| I. Vertreter suchen .....                                       | 249 |
| II. Vertreter bestellen .....                                   | 249 |
| III. Vertreter informieren .....                                | 249 |
| IV. Schlüsselgewalt organisieren .....                          | 250 |
| V. Notfallgerechte Aktenführung .....                           | 250 |
| <b>§ 5 Zeitmanagement</b> .....                                 | 251 |
| A. Wozu Zeitmanagement? .....                                   | 251 |
| B. Wer braucht Zeitmanagement? .....                            | 251 |
| C. Best-of verschiedener Methoden .....                         | 252 |
| I. Gedanken zu Papier bringen – Eingangskorb .....              | 252 |
| 1. Die 2-Minuten-Regel .....                                    | 254 |
| 2. Kontextbezogene Listen .....                                 | 255 |
| 3. Projekte .....                                               | 256 |
| 4. Alles Weitere oder: „Was du heute kannst besorgen ...“ ..... | 257 |
| II. Der Terminkalender .....                                    | 258 |
| III. Pufferzeiten einplanen .....                               | 258 |
| IV. System für Arbeitsmaterialien .....                         | 259 |

|                                                               |            |
|---------------------------------------------------------------|------------|
| V. Mappe 1–31 – Wiedervorlagen griffbereit organisieren ..... | 260        |
| VI. Ihr Arbeitsplatz .....                                    | 260        |
| VII. E-Mail-Ablage .....                                      | 261        |
| VIII. Die ABC-Analyse .....                                   | 261        |
| IX. Das Pareto-Prinzip .....                                  | 262        |
| X. Zurück in den Arbeitsfluss .....                           | 263        |
| D. Stressfaktoren .....                                       | 264        |
| E. Zu guter Letzt .....                                       | 265        |
| <br><b>§ 6 Marketing bei Kanzleigründung .....</b>            | <b>267</b> |
| A. Marketing – was ist das? .....                             | 267        |
| B. Marketingstrategie .....                                   | 270        |
| I. Zielsetzung .....                                          | 271        |
| II. Strategische Planung .....                                | 272        |
| 1. Finanzplan .....                                           | 272        |
| 2. Wahl der Mittel – Marketingmix .....                       | 273        |
| 3. Zeitplan .....                                             | 273        |
| III. Umsetzung .....                                          | 274        |
| IV. Zielkontrolle .....                                       | 275        |
| C. Angebotspolitik .....                                      | 277        |
| D. Kommunikation .....                                        | 279        |
| I. Werbung .....                                              | 279        |
| 1. Grundsätzliches zur Anwaltswerbung .....                   | 279        |
| 2. Werbemöglichkeiten für den Kanzleigründer .....            | 280        |
| a) Gelbe Seiten und andere Branchenbücher .....               | 280        |
| b) Rundschreiben an Nichtmandanten .....                      | 281        |
| c) Rundschreiben an Mandanten .....                           | 284        |
| d) Kanzleibroschüre .....                                     | 285        |
| e) Praxisschild .....                                         | 286        |
| f) Schaukasten .....                                          | 286        |
| g) Visitenkarten .....                                        | 287        |
| h) Werbegeschenke .....                                       | 287        |
| i) Zeitungsanzeigen .....                                     | 288        |
| II. Öffentlichkeitsarbeit (PR) .....                          | 288        |
| 1. Wie funktioniert Öffentlichkeitsarbeit? .....              | 288        |
| 2. Eröffnungsfeier .....                                      | 289        |
| a) Gästeliste .....                                           | 289        |
| b) Einladungen .....                                          | 290        |
| c) Vorbereitung .....                                         | 290        |
| d) Der große Tag .....                                        | 290        |
| e) Nachbereitung .....                                        | 291        |

|                                                                  |     |
|------------------------------------------------------------------|-----|
| 3. Öffentliche Präsenz in Vereinen .....                         | 291 |
| 4. Vortragstätigkeit .....                                       | 291 |
| 5. Veröffentlichungen .....                                      | 294 |
| 6. Pressearbeit .....                                            | 295 |
| 7. Sponsoring .....                                              | 296 |
| 8. Messeauftritt .....                                           | 297 |
| E. Distributionspolitik .....                                    | 297 |
| I. Networking .....                                              | 298 |
| 1. Bedeutung von Netzwerken .....                                | 298 |
| 2. Formelle Netzwerke .....                                      | 301 |
| a) Grundtypen .....                                              | 301 |
| b) Kriterien bei der Wahl .....                                  | 302 |
| 3. Informelle Netzwerke .....                                    | 303 |
| II. Der ganzheitliche Kanzleiauftritt – Corporate Identity ..... | 305 |
| 1. Bedeutung .....                                               | 305 |
| 2. Büroumgebung .....                                            | 305 |
| 3. Service .....                                                 | 307 |
| 4. Kanzleiimage .....                                            | 309 |
| F. Onlinemarketing für Rechtsanwälte .....                       | 312 |
| I. Strategie .....                                               | 312 |
| II. Schlüsselbegriffe identifizieren, Keywords finden .....      | 314 |
| III. Die Kanzleiwebsite als Dreh- und Angelpunkt .....           | 315 |
| 1. Wie kommt man zu einer Kanzleiwebsite? .....                  | 315 |
| 2. Website ist nicht gleich Website .....                        | 317 |
| 3. Farbliche Gestaltung .....                                    | 319 |
| 4. Bilder .....                                                  | 320 |
| 5. Texte .....                                                   | 322 |
| 6. Videos .....                                                  | 324 |
| 7. Zusammenfassung Kanzleiwebsite .....                          | 325 |
| IV. Suchmaschinenmarketing .....                                 | 325 |
| 1. Suchmaschinenoptimierung (SEO) .....                          | 326 |
| a) Onpage-SEO .....                                              | 326 |
| aa) Technik .....                                                | 326 |
| bb) Schnittstelle Technik & Inhalte .....                        | 328 |
| cc) Website-Struktur .....                                       | 329 |
| dd) Website-Inhalte bzw. Content .....                           | 331 |
| ee) Zusammenfassung Onpage-SEO .....                             | 334 |
| b) Offpage-SEO .....                                             | 334 |
| aa) Link-Building .....                                          | 334 |
| bb) Allgemeine Verzeichniseinträge .....                         | 338 |
| 2. Anwaltssuchdienste, Beratungsplattformen etc. ....            | 339 |
| a) Angebote .....                                                | 339 |



|                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------|-----|
| b) Effekt der Angebote für SEO & Co. ....                 | 344 |
| c) Zusammenfassung .....                                  | 345 |
| 3. SEA: Suchmaschinenwerbung – Adwords & Co. ....         | 345 |
| a) Zwei Arten SEA-Anzeigen .....                          | 347 |
| b) Strategie .....                                        | 348 |
| c) Die Ordnungsstruktur in der Anzeigenorganisation ..... | 349 |
| aa) Kampagnen & Anzeigen(gruppen) .....                   | 350 |
| bb) Keywords als Basis .....                              | 351 |
| cc) Anzeigengestaltung .....                              | 353 |
| d) Website & SEA .....                                    | 355 |
| e) Kosten & Kostenfaktoren .....                          | 356 |
| aa) CPC und CPM im Such- und Displaynetzwerk .....        | 356 |
| bb) Was kostet ein Klick wirklich – und warum? .....      | 358 |
| f) Tracking/Erfolgsmessung .....                          | 359 |
| g) Agentur, DIY oder geschickte Kombination? .....        | 361 |
| V. Social Media .....                                     | 362 |
| 1. Social Media für Kanzleien .....                       | 362 |
| 2. Welche Kanäle für welche Kanzlei? .....                | 362 |
| 3. Wie wird man in den sozialen Medien aktiv? .....       | 364 |
| a) Blogbeiträge .....                                     | 364 |
| b) Videoblog .....                                        | 365 |
| 4. „Likes“, „Follower“ etc. ....                          | 365 |
| 5. Das AIDA-Prinzip in den sozialen Medien .....          | 368 |
| 6. Zusammenfassung Social Media .....                     | 369 |
| VI. Legal Tech .....                                      | 369 |
| 1. Legal Tech und Digitalisierung .....                   | 370 |
| 2. Welche Bereiche gibt es bei Legal Tech? .....          | 371 |

## **§ 7 Effizientes Informations- und Wissensmanagement ..... 373**

|                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------|-----|
| A. Anwaltliches Informations- und Wissensmanagement ..... | 373 |
| I. Wissen .....                                           | 374 |
| 1. Juristisches Wissen .....                              | 374 |
| 2. Wissen als Anwaltpflicht .....                         | 374 |
| 3. Wissen als Wettbewerbsvorteil .....                    | 376 |
| II. Informationsmanagement .....                          | 377 |
| 1. Bedeutung des Informationsmanagements .....            | 377 |
| 2. Informationsbeschaffung .....                          | 378 |
| 3. Informationsverarbeitung .....                         | 379 |
| B. Die Informationsquellen .....                          | 379 |
| I. Die Kanzleibibliothek .....                            | 380 |
| 1. Grundsätzliche Ausstattungskriterien .....             | 380 |
| 2. Gesetzestexte .....                                    | 383 |

|                                                                  |         |
|------------------------------------------------------------------|---------|
| 3. Kommentare .....                                              | 384     |
| 4. Rechtsprechungssammlungen .....                               | 385     |
| 5. Handbücher .....                                              | 386     |
| 6. Formularsammlungen .....                                      | 388     |
| 7. Zeitschriften .....                                           | 389     |
| 8. Eigene Aufzeichnungen .....                                   | 393     |
| 9. Print-Medien außerhalb der Juristerei .....                   | 393     |
| II. Elektronische Informationsquellen .....                      | 394     |
| 1. Allgemeine Vorüberlegungen .....                              | 394     |
| 2. Gesetzestexte .....                                           | 395     |
| 3. eBooks, Online-Zeitschriften, Newsletter, eBroschüren .....   | 396     |
| 4. Online-Datenbanken .....                                      | 399     |
| 5. Internet, Apps .....                                          | 404     |
| 6. Mailing-Listen/Foren/Blogs .....                              | 406     |
| 7. Die eigene Datenbank .....                                    | 407     |
| 8. EDV-Programme .....                                           | 408     |
| III. Weitere Informationsquellen .....                           | 408     |
| 1. Veranstaltungen .....                                         | 408     |
| 2. Arbeitsgemeinschaften des Deutschen Anwaltvereins .....       | 411     |
| 3. Der Anwaltsstammtisch .....                                   | 411     |
| 4. Behördliche Auskünfte .....                                   | 412     |
| C. Das kanzleiinterne Informationsmanagement .....               | 413     |
| I. Das Ziel: Rationelle Informationsgewinnung .....              | 413     |
| II. Selektion der Informationsvielfalt .....                     | 413     |
| III. Die Informationsablage .....                                | 414     |
| D. Fazit .....                                                   | 416     |
| <br><b>§ 8 RVG &amp; Co. – Einnahmequellen des Anwalts</b> ..... | <br>419 |
| A. Einnahmequelle RVG .....                                      | 419     |
| I. Grundlagen des Vergütungsanspruchs .....                      | 419     |
| II. Anwendungsbereich (§ 1 RVG) .....                            | 420     |
| III. Das Gebührensystem .....                                    | 421     |
| 1. Einteilung in „Angelegenheiten“ .....                         | 421     |
| 2. Pauschcharakter der Gebühren .....                            | 423     |
| IV. Die verschiedenen Gebührenarten .....                        | 424     |
| 1. Überblick .....                                               | 424     |
| 2. Die einzelnen Gebührenarten .....                             | 425     |
| V. Der Gegenstandswert .....                                     | 426     |
| VI. Rahmengebühren (§ 14 RVG) .....                              | 429     |
| VII. Hebegebühren (Nr. 1009 VV) .....                            | 430     |
| VIII. Mehrere Auftraggeber .....                                 | 431     |

|                                                                    |     |
|--------------------------------------------------------------------|-----|
| IX. Die Auslagen .....                                             | 432 |
| 1. Dokumentenpauschalen .....                                      | 433 |
| 2. Post- und Telekommunikationsentgelte .....                      | 434 |
| 3. Reisekosten .....                                               | 434 |
| 4. Haftpflichtversicherungsprämie .....                            | 435 |
| 5. Umsatzsteuer .....                                              | 435 |
| 6. Auslagen außerhalb des RVG .....                                | 436 |
| X. Vergütungsvereinbarungen .....                                  | 436 |
| XI. Die Fälligkeit .....                                           | 439 |
| XII. Die Verjährung .....                                          | 439 |
| XIII. Die Abrechnung .....                                         | 440 |
| XIV. Vorschuss .....                                               | 442 |
| XV. Die Durchsetzung der Vergütung .....                           | 444 |
| XVI. Beratungshilfe .....                                          | 445 |
| XVII. Prozess-/Verfahrenskostenhilfe .....                         | 446 |
| XVIII. Pflichtverteidiger .....                                    | 447 |
| XIX. Abrechnungsgrundsätze in Verkehrsunfallsachen .....           | 448 |
| XX. Die Vergütung für Aktenauszüge aus Unfallakten .....           | 448 |
| XXI. Rechtsschutzversicherung .....                                | 449 |
| XXII. Die Kostenerstattung .....                                   | 450 |
| B. Einnahmequellen außerhalb des RVG .....                         | 451 |
| I. Einführung .....                                                | 451 |
| II. Der Anwalt als Vermittler von Prozessfinanzierungen .....      | 451 |
| III. Der Anwalt als Kanzleiabwickler .....                         | 452 |
| 1. Aufgaben und Bestellung .....                                   | 452 |
| 2. Vergütung .....                                                 | 453 |
| C. Der Anwalt und sein Zweitberuf .....                            | 454 |
| I. Kriterium der Vereinbarkeit .....                               | 454 |
| II. Der Anwalt als Dozent und Lehrbeauftragter .....               | 455 |
| 1. Potenzielle Auftraggeber .....                                  | 456 |
| 2. Bezahlung .....                                                 | 456 |
| 3. Synergieeffekte .....                                           | 457 |
| 4. Risiken und Nebenwirkungen .....                                | 457 |
| III. Der Anwalt als Prüfer, Gutachter und Korrekturassistent ..... | 458 |
| IV. Der Anwalt als Fachautor .....                                 | 459 |
| V. Der Anwalt als Betreuer .....                                   | 460 |
| 1. Aufgabe .....                                                   | 460 |
| 2. Vergütung .....                                                 | 461 |
| VI. Der Anwalt als Pfleger .....                                   | 462 |
| 1. Aufgabe .....                                                   | 462 |
| 2. Vergütung .....                                                 | 462 |
| VII. Der Anwalt als Referent und Geschäftsführer .....             | 462 |

|            |                                                                 |            |
|------------|-----------------------------------------------------------------|------------|
| VIII.      | Der Anwalt als Coach, Gründungsberater und Business-Angel ..... | 463        |
| 1.         | Aufgabe .....                                                   | 463        |
| 2.         | Vergütung .....                                                 | 463        |
| IX.        | Der Anwalt in der Ausbildung .....                              | 464        |
| 1.         | Referendarausbilder .....                                       | 464        |
| 2.         | ReNo-Ausbildung in Berufsschulen .....                          | 465        |
| 3.         | Referent bei Repetitorien .....                                 | 465        |
| X.         | Der Anwalt als wissenschaftlicher Mitarbeiter .....             | 465        |
| XI.        | Der Anwalt als Insolvenzverwalter .....                         | 466        |
| 1.         | Aufgabe .....                                                   | 466        |
| 2.         | Vergütung .....                                                 | 466        |
| XII.       | Der Anwalt als Testamentsvollstrecker .....                     | 467        |
| 1.         | Aufgabe .....                                                   | 467        |
| 2.         | Vergütung .....                                                 | 467        |
| XIII.      | Der Anwalt als Nachlassverwalter .....                          | 468        |
| 1.         | Aufgabe .....                                                   | 468        |
| 2.         | Vergütung .....                                                 | 469        |
| 3.         | Gewerbesteuerpflicht .....                                      | 469        |
| XIV.       | Der Anwalt als Zwangsverwalter .....                            | 469        |
| 1.         | Aufgabe .....                                                   | 469        |
| 2.         | Vergütung .....                                                 | 470        |
| XV.        | Der Anwalt als Schiedsrichter .....                             | 470        |
| 1.         | Aufgaben .....                                                  | 470        |
| 2.         | Vergütung .....                                                 | 471        |
| XVI.       | Der Anwalt als Treuhänder .....                                 | 472        |
| 1.         | Aufgaben .....                                                  | 472        |
| 2.         | Vergütung .....                                                 | 472        |
| XVII.      | Der Anwalt als Mediator .....                                   | 473        |
| 1.         | Aufgabe .....                                                   | 473        |
| 2.         | Vergütung .....                                                 | 473        |
| XVIII.     | Anwalt und „Schwarzgeld“ .....                                  | 474        |
| XIX.       | Anwalt und Geldwäsche .....                                     | 474        |
| <b>§ 9</b> | <b>In Kosten steckt Gewinn .....</b>                            | <b>477</b> |
| A.         | Einführung .....                                                | 477        |
| B.         | Das Kosten-ABC .....                                            | 477        |
| C.         | Kanzleikosten überprüfen und senken .....                       | 531        |
| I.         | Investitions-, Finanzierungs- und Betriebskosten im Fokus ..... | 532        |
| II.        | Strukturelle Kanzleikosten identifizieren und senken .....      | 535        |
| 1.         | Organisation des Bürobetriebs und Prozesskosten .....           | 538        |
| 2.         | Kosten im Zusammenhang mit der Umsatzstruktur .....             | 540        |
| 3.         | Selbstkritik .....                                              | 547        |

|                                                               |            |
|---------------------------------------------------------------|------------|
| <b>§ 10 Buchführung und Steuern im Anwaltsbüro</b>            | <b>551</b> |
| A. Einführung                                                 | 551        |
| B. Vorbereitungsschritte                                      | 553        |
| I. Trennung der Sphären                                       | 553        |
| II. Sammlung von Belegen                                      | 553        |
| III. Auswahl des Buchhaltungssystems                          | 554        |
| 1. Journalbuchführung                                         | 554        |
| 2. Buchhaltungsprogramme für den PC                           | 555        |
| 3. Anwaltsprogramme                                           | 556        |
| 4. Fernbuchhaltung                                            | 556        |
| 5. Außer-Haus-Lösungen                                        | 557        |
| 6. GDPdU                                                      | 558        |
| C. Die Erstellung der Buchhaltung                             | 559        |
| I. Der Buchungssatz                                           | 559        |
| II. Das Sachkonto                                             | 560        |
| III. Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben                   | 561        |
| 1. Betriebseinnahmen                                          | 561        |
| 2. Sonderproblem: Abgrenzung „freiberuflich“ und „gewerblich“ | 561        |
| 3. Betriebsausgaben                                           | 562        |
| IV. Abgrenzung „betrieblich“ und „privat“                     | 564        |
| V. Durchlaufende Posten                                       | 565        |
| VI. Privatentnahmen und Privateinlagen                        | 567        |
| D. Die Gewinnermittlung im engeren Sinne                      | 567        |
| I. Verprobung, cash flow                                      | 567        |
| II. Absetzungen für Abnutzungen (AfA)                         | 567        |
| III. Privatanteile                                            | 572        |
| 1. Telefonkosten                                              | 573        |
| 2. Kfz-Kosten                                                 | 573        |
| a) Alternative 1: Fahrtenbuch                                 | 574        |
| b) Alternative 2: 1 %-Regelung des § 6 Abs. 1 Nr. 4 S. 2 EStG | 574        |
| 3. Raumkosten                                                 | 575        |
| IV. Nicht abziehbarer Betriebsaufwand                         | 576        |
| 1. Bewirtungskosten                                           | 576        |
| 2. Geldstrafen und Bußgelder                                  | 576        |
| 3. Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte                 | 577        |
| 4. Zinsen auf Überentnahmen                                   | 578        |
| V. Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung im eigentlichen Sinn     | 578        |
| E. Umsatzsteuer                                               | 579        |
| I. Das Besteuerungssubjekt                                    | 579        |
| II. Der Steuersatz                                            | 581        |
| III. Erhebungsformen                                          | 581        |
| IV. Erhebungszeiträume                                        | 582        |

|                                                                                                |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| V. Anforderung an die Belege .....                                                             | 583        |
| VI. Jahreserklärung .....                                                                      | 584        |
| F. Einkommensteuer .....                                                                       | 585        |
| I. Steuerpflicht .....                                                                         | 585        |
| II. Die sieben Einkunftsarten des § 2 EStG .....                                               | 586        |
| 1. Übersicht über die Einkunftsarten .....                                                     | 586        |
| 2. Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft (§§ 2 Abs. 1 Nr. 1, 13 EStG) .....                  | 586        |
| 3. Einkünfte aus Gewerbebetrieb (§§ 2 Abs. 1 Nr. 2, 15–17 EStG) ..                             | 587        |
| 4. Einkünfte aus selbstständiger Tätigkeit (§§ 2 Abs. 1 Nr. 3, 18 EStG) .....                  | 587        |
| 5. Einkünfte aus nichtselbstständiger Tätigkeit (§§ 2 Abs. 1 Nr. 4, 19 EStG) .....             | 588        |
| 6. Die restlichen Einkunftsarten .....                                                         | 589        |
| III. Summe der Einkünfte .....                                                                 | 589        |
| IV. Sonderausgaben .....                                                                       | 590        |
| V. Einkommen und Freibeträge, Steuertarif .....                                                | 591        |
| VI. Steuererklärung .....                                                                      | 593        |
| VII. Betriebsprüfung .....                                                                     | 594        |
| G. Besonderheiten bei Sozietäten und Partnerschaftsgesellschaften .....                        | 595        |
| H. Besonderheiten bei Rechtsanwaltsgesellschaften mbH (oder AG) .....                          | 595        |
| I. Der Rechtsanwalt als Arbeitgeber .....                                                      | 596        |
| J. Aufbewahrungspflichten .....                                                                | 597        |
| K. Schlusswort .....                                                                           | 597        |
| L. Anhang .....                                                                                | 598        |
| I. Kleines Betriebsausgaben-ABC .....                                                          | 598        |
| II. Amtliche AfA-Tabellen (Auszug) .....                                                       | 601        |
| III. Tabelle: Berechnung der privaten Nutzungsanteile Kfz (ab 2007) ...                        | 602        |
| IV. Tabelle: Berechnung der Zinsausgabenkürzung wegen Überentnahme gem. § 4 Abs. 4a EStG ..... | 603        |
| V. Tabelle: Einnahmen-Überschuss-Rechnung .....                                                | 604        |
| <b>§ 11 Der Mandantenversteher – vom Umgang mit Mandanten ....</b>                             | <b>607</b> |
| A. Anwalt und Mandant – zwei Welten? .....                                                     | 607        |
| B. Die „Mandant-Anwalt-Beziehung“ .....                                                        | 608        |
| I. Die informelle Ebene .....                                                                  | 608        |
| II. Die juristische Ebene .....                                                                | 609        |
| III. Die emotionale Ebene .....                                                                | 609        |
| C. Entwicklung der Mandant-Anwalt-Beziehung .....                                              | 610        |
| I. Die telefonische Mandatsannahme .....                                                       | 610        |
| II. Der Besprechungstermin .....                                                               | 611        |
| 1. Grundlegendes zur Kontaktphase .....                                                        | 611        |

|                                                                      |     |
|----------------------------------------------------------------------|-----|
| 2. Informationsfluss durch Gesprächsstil .....                       | 613 |
| a) Gesprächsführung .....                                            | 613 |
| b) Aktives Zuhören .....                                             | 614 |
| c) Fachvokabular .....                                               | 615 |
| d) Arbeiten mit Checklisten .....                                    | 616 |
| e) Körpersprache .....                                               | 618 |
| 3. Die juristisch-emotionale Phase des Gesprächs .....               | 619 |
| a) Einfühlsames Verhalten .....                                      | 619 |
| b) Schlechte Erfolgsaussichten – Was tun? .....                      | 620 |
| c) Gute Erfolgsaussichten der Mandatsabwicklung .....                | 621 |
| d) Das Ziel des Mandanten und der Mandatsbearbeitung .....           | 622 |
| 4. Checkliste: Der erste persönliche Kontakt mit dem Mandanten ..    | 623 |
| III. Der weitere Kontakt mit dem Mandanten im Zuge des Mandats ..... | 623 |
| 1. Die informelle Ebene .....                                        | 624 |
| 2. Die juristische Ebene .....                                       | 626 |
| 3. Die emotionale Ebene .....                                        | 626 |
| IV. Der gemeinsame Gerichtstermin .....                              | 627 |
| 1. Launen und Tugenden bei Gericht .....                             | 628 |
| 2. Umgang mit gut bekannten Kollegen bei Gericht .....               | 629 |
| 3. Güteverhandlung/Vergleichsabschlüsse .....                        | 629 |
| 4. Checkliste: Vorbereitung und Wahrnehmung des Gerichtstermins      | 630 |
| V. Nach dem Fall ist vor dem Fall – Mandantenpflege als Umgangs-     |     |
| form .....                                                           | 631 |
| D. Situationen mit Mandanten .....                                   | 633 |
| I. Der Besserwisser/der Hobbyjurist .....                            | 633 |
| II. Der erfahrene Mandant .....                                      | 634 |
| III. Der unerfahrene Mandant .....                                   | 634 |
| IV. Pragmatiker .....                                                | 636 |
| V. Schwierige Mandanten .....                                        | 636 |
| VI. Mandatsbearbeitung gratis? .....                                 | 637 |
| VII. Der Anwalt als Privatsekretär .....                             | 638 |
| E. Dos und Don'ts im Umgang mit Mandanten .....                      | 639 |
| I. Verschwiegenheit .....                                            | 639 |
| II. Widerstrebende Interessen .....                                  | 639 |
| III. Fremdgelder .....                                               | 640 |
| IV. Urlaub des Anwalts .....                                         | 640 |
| V. Kumpanei .....                                                    | 641 |
| VI. Zurückweisung des Mandats .....                                  | 641 |
| VII. Berufliche Distanz .....                                        | 641 |
| F. Fazit .....                                                       | 642 |

|                                                          |     |
|----------------------------------------------------------|-----|
| <b>§ 12 Der Anwalt und der Rest der Welt</b>             | 643 |
| A. Einleitung                                            | 643 |
| B. Richtiger Umgang mit dem Gegner                       | 644 |
| I. Interessenkollisionen                                 | 644 |
| II. Der Gegner ist anwaltlich vertreten                  | 646 |
| III. Der Gegner ist nicht anwaltlich vertreten           | 647 |
| C. Der richtige Umgang mit den Kollegen                  | 649 |
| I. Grundsätzliches                                       | 649 |
| II. Kollegialität                                        | 650 |
| III. Grenzen der Kollegialität                           | 651 |
| IV. Tägliches Miteinander                                | 653 |
| V. Fluranwalt                                            | 653 |
| VI. Mandatswechsel                                       | 654 |
| VII. Kollegialer Umgang über die tägliche Praxis hinaus  | 656 |
| VIII. Terminvertretungen                                 | 657 |
| IX. Werbung                                              | 658 |
| X. Die Durchsetzung von Regressansprüchen gegen Kollegen | 658 |
| D. Das richtige Verhalten bei Gericht                    | 659 |
| I. Vorbereitende Schriftsätze                            | 660 |
| II. Verhalten im Termin                                  | 662 |
| III. Vergleichswesen und -unwesen                        | 663 |
| IV. Befangenheitsanträge                                 | 664 |
| V. Richter in Strafsachen                                | 664 |
| VI. Richter anderer Gerichtsbarkeiten                    | 665 |
| E. Richtiger Umgang mit dem Staatsanwalt                 | 666 |
| I. Verhalten vor einer Anklageerhebung                   | 666 |
| II. Verhalten in der Hauptverhandlung                    | 668 |
| F. Der Rechtsanwalt und das Finanzamt                    | 669 |
| I. Umsatzsteuerpflicht                                   | 669 |
| II. Einkommensteuer                                      | 669 |
| III. Vorauszahlungen                                     | 670 |
| IV. Verhandlungen mit dem Finanzamt                      | 670 |
| V. Außenprüfungen                                        | 670 |
| VI. Das steuerrechtliche Mandat                          | 671 |
| G. Wissenswerthes im Umgang mit Versicherungen           | 671 |
| I. Rechtsschutzversicherungen                            | 671 |
| II. Berufshaftpflichtversicherung                        | 673 |
| III. Versicherungen auf der Gegenseite                   | 673 |
| H. Der Anwalt im Internet                                | 673 |
| I. Die Homepage – mehr als eine Visitenkarte             | 673 |
| II. Fachbeiträge online – wer schreibt, der bleibt       | 674 |
| III. Soziale Netzwerke                                   | 675 |



|                                                |     |
|------------------------------------------------|-----|
| I. Abschließend: Die Rechtsanwaltskammer ..... | 676 |
| I. Aufgaben der Kammer .....                   | 676 |
| II. Fortbildungsangebote .....                 | 677 |
| III. Eigenes Engagement .....                  | 677 |