

Beck'sches Formularbuch für die Anwaltskanzlei

2., überarbeitete und erweiterte Auflage 2023

ISBN 978-3-406-76384-7

C.H.BECK

schnell und portofrei erhältlich bei

[beck-shop.de](https://www.beck-shop.de)

Die Online-Fachbuchhandlung [beck-shop.de](https://www.beck-shop.de) steht für Kompetenz aus Tradition. Sie gründet auf über 250 Jahre juristische Fachbuch-Erfahrung durch die Verlage C.H.BECK und Franz Vahlen.

[beck-shop.de](https://www.beck-shop.de) hält Fachinformationen in allen gängigen Medienformaten bereit: über 12 Millionen Bücher, eBooks, Loseblattwerke, Zeitschriften, DVDs, Online-Datenbanken und Seminare. Besonders geschätzt wird [beck-shop.de](https://www.beck-shop.de) für sein

umfassendes Spezialsortiment im Bereich Recht, Steuern und Wirtschaft mit rund 700.000 lieferbaren Fachbuchtiteln.

Beck'sches Formularbuch
für die
Anwaltskanzlei


beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Beck'sches Formularbuch für die Anwaltskanzlei

Herausgegeben von

Volker G. Heinz

Barrister-at-Law, London

Scrivener Notary, London

Rechtsanwalt und Notar a.D. in Berlin

und

Dr. Thomas Ritter

Rechtsanwalt und Fachanwalt für Arbeitsrecht in Berlin

Bearbeitet von:

Paul H. Assies, Rechtsanwalt in Köln; *Dr. Astrid Auer-Reinsdorff*, Rechtsanwältin in Berlin und Lissabon; Prof. *Dr. Carmen Griesel*, Rechtsanwältin und Steuerberaterin in Düsseldorf; *Dr. Christian Haidn*, Richter in Frankfurt a.M.; *Volker G. Heinz*, Rechtsanwalt und Notar a.D. in Berlin; Prof. *Dr. Martin Henssler*, Dekan der Rechtswissenschaftlichen Fakultät der Universität zu Köln; *Malte Hinz*, wissenschaftlicher Mitarbeiter in Köln; *Klaus Hoffmann*, Rechtsanwalt und Diplom-Verwaltungswirt in München; *Jan Horn*, Rechtsanwalt in Düsseldorf; *Dr. Christof Hupe*, Rechtsanwalt in Berlin; *Hartmut Kilger*, Rechtsanwalt in Tübingen; Prof. *Dr. Matthias Kilian*, Rechtsanwalt und Akademischer Rat an der Universität zu Köln; *Dr. Maik Kirchner*, Rechtsanwalt in Köln; *Dr. Sven Kirchner*, Rechtsanwalt in Berlin; *Alexander Kollmorgen*, Rechtsanwalt und Notar in Berlin; Prof. *Dr. Jürgen Mertes*, LL.M., Wirtschaftsprüfer und Steuerberater in Bonn; *Dr. Christof Münch*, Notar in Kitzingen; *Karina Nöker*, Rechtsanwältin und Geschäftsführerin der Rechtsanwaltskammer Köln; *Dr. Wolf-Georg Freiherr von Rechenberg*, Rechtsanwalt und Steuerberater in Berlin; *Wolf J. Reuter*, LL.M., Rechtsanwalt in Berlin; *Johannes Ristelhuber*, Rechtsanwalt in Köln; *Dr. Thomas Ritter*, Rechtsanwalt in Berlin; *Christoph H. Vaagt*, Rechtsanwalt in München; *Jörg Weißker*, Rechtsanwalt in München; *Martin Wendt*, Rechtsanwalt in Saarbrücken.

2., überarbeitete und erweiterte Auflage 2023



Zitiervorschlag:
BeckFormB Anwaltskanzlei/Bearbeiter Form. A. I. 1 (Formularzitat)
BeckFormB Anwaltskanzlei/Bearbeiter Form. A. I. 1 Anm. 1 (Anmerkungs zit at)


DIE FACHBUCHHANDLUNG

www.beck.de

ISBN 978 3 406 76384 7

© 2023 Verlag C. H. Beck oHG
Wilhelmstraße 9, 80801 München
Druck: Druckerei C. H. Beck Nördlingen
(Adresse wie Verlag)

Satz: Reemers Publishing Services GmbH, Krefeld
Umschlaggestaltung: Kunst oder Reklame, München


chbeck.de/nachhaltig

Gedruckt auf säurefreiem, alterungsbeständigem Papier
(hergestellt aus chlorfrei gebleichtem Zellstoff)

Vorwort zur 2. Auflage

Die bei Erscheinen der 1. Aufl. des Beck'schen Formularbuchs für die Anwaltskanzlei für die Zeit von den 50iger Jahren bis 2014 dargestellte Linie der Anzahl der zugelassenen Rechtsanwälte von damals 162.695 hat sich auch in der Zeit von 2014 bis 2022 weiter nach oben entwickelt. So waren nach den von der Bundesrechtsanwaltskammer veröffentlichten Statistiken zum 1. Januar 2022 165.587 Rechtsanwälte (Vorjahr: 165.680) zugelassen, davon 60.057 Rechtsanwältinnen (Vorjahr: 59.466).

Dabei hat sich auch in der Zeit von 2014 bis 2022 nicht nur die Zahl der Rechtsanwälte, sondern auch deren Rechtsstellung und das Umfeld der anwaltlichen Tätigkeit wieder erheblich verändert.

Das betrifft einmal den vom europäischen Recht vorgegebenen Rahmen anwaltlicher Tätigkeit, der von den europäischen Gerichten weiter präzisiert wurde. So hat der EuGH die Bedeutung des berufsrechtlichen und standesrechtlichen Rahmens anwaltlicher Tätigkeit betont und zur Unabhängigkeit des Rechtsanwaltes klargestellt, dass der Rechtsanwalt als ein Organ der Rechtspflege die Aufgabe hat, unter Beachtung der geltenden Berufs- und Standesregeln die Interessen des Mandanten zu schützen und zu verteidigen (vgl. EuGH 24.3.2022 – C-529/18 P, C-531/18 P mwN).

Der Gesetzgeber hat in der Zeit seit Erscheinen der 1. Auflage 2014 zahlreiche tiefgreifende und gerade auch die anwaltliche Tätigkeit maßgeblich berührende Regelungen in Kraft gesetzt.

So wurde zum 1. August 2022 die große BRAO-Reform umgesetzt. Sie bringt einen Paradigmenwechsel für die Anwaltschaft. Es wird zB die Berufsausübungsgesellschaft Trägerin von Berufspflichten, und zugleich bekommt die Anwaltschaft mehr Freiheit. Alle in Deutschland zulässigen Rechtsformen stehen ihr offen, insbesondere auch die GmbH & Co. KG. Weiterhin können Gesellschafterinnen und Gesellschafter einer Anwaltskanzlei jetzt auch aus allen freien Berufen kommen, wobei zugleich die Bürogemeinschaft liberalisiert und in ihr die Zusammenarbeit mit jedem Beruf ermöglicht wird, der mit dem Anwaltsberuf vereinbar ist. Zurück geht die umfassendste Reform der Bundesrechtsanwaltsordnung seit 1994 maßgeblich auf den Diskussionsvorschlag von Prof. Martin Henssler von 2018.

Von größter Bedeutung für die anwaltliche Tätigkeit sind weiterhin die verbindliche Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs durch das beA, die 2016 in Kraft getretene DS-GVO und die sich dazu entwickelnde Rechtsprechung, das KostRÄG, die Verschärfung der Regelungen zur Geldwäsche und nicht zuletzt haben auch das zum 1. August 2022 in Kraft getretene NachwG sowie die verschärfte Rechtsprechung des Bundessozialgerichtes zu den Möglichkeiten der Vereinbarung freier Mitarbeiterschaft mit Auswirkungen auf die Anwaltskanzleien und die dort regelbaren Beschäftigungsverhältnisse.

Die hier nunmehr vorliegende 2. Auflage bringt das Werk auf den Stand Sommer/Herbst 2022. Die vorgenannten Änderungen sind vollumfänglich eingearbeitet, auch weitere praktische Entwicklungen wie das vermehrte Bedürfnis nach grenzüberschreitenden Regelungen anwaltlicher Zusammenarbeit sind berücksichtigt.

Im Autorenteam gab es einige Wechsel, viele neue Formulare, eine neue Bearbeiterin und einige neue Bearbeiter bereichern das Werk:

Ausgeschieden sind im Zuge der Neuauflage Klaus-Jörg Diwo, Dr. Peter Hamacher, Prof. Dr. Peter Knief, Felix Müller, Marion Pietrusky, Prof. Dr. Herman Plagemann,

Vorwort zur 2. Auflage

Holger Sassenbach, Stefan C. Schmidt und Peter Weber. Überraschend und viel zu früh ist im Sommer 2019 leider Prof. Rolf Rattunde verstorben.

Neu hinzugekommen ist in der 2. Auflage Frau Kollegin Frau Karina Nöker, sie hat die Kapitel zur Anwaltszulassung übernommen. Des Weiteren haben Paul H. Assies und Dr. Maik Kirchner die neuen Formulare zur Geldwäsche und zum Fremdgeld erstellt. Alexander Kollmorgen und Christof Hupe betreuten den Abschnitt zu den Anwaltsnotaren. Von Herrn Rechtsanwalt Johannes Ristelhuber stammen das neue Kapitel zu den internationalen Formen der Zusammenarbeit (insbesondere EWIV und Schweizer Verein; auf die Limited wurde infolge des Brexits im Gegenzug verzichtet) sowie ein Kanzleikaufvertrag.

Verlag und Herausgeber danken allen aktiven und ausgeschiedenen Autorinnen und Autoren für die wertvolle Mitarbeit an diesem von so vielen Bearbeitern gestalteten Gemeinschaftswerk.

Der besondere Dank der Herausgeber gilt den Mitarbeitern des Verlags, insbesondere Herrn Dr. Burkhard Schröder, Frau Gabriele Atzenhofer und Frau Christina Neuhaus, die hier nicht zuletzt auch im Blick auf zeitliche Engen, die durch die allorts spürbaren Zusatzbelastungen der Corona-Pandemie entstanden sind, mit einem weit über das übliche Maß hinausgehenden Einsatz zum Gelingen des Werks beigetragen und dieses ermöglicht haben.

Volker Heinz bedankt sich zudem besonders herzlich bei Herrn Sebastian Krümmel für seine engagierte Mitarbeit an den Anmerkungen zur Liquidierung der LLP.

Sämtliche Formulare sind wie schon bei der Voraufgabe im Downloadbereich des Verlags auch per Freischaltcode abrufbar.

Auch in dieser Auflage sind Verbesserungsvorschläge und Anregungen berücksichtigt, die Verlag, Herausgeber und Autoren aus den Kreisen der Benutzer erhalten haben. Dafür sind sie dankbar und hoffen ein weiteres Mal auf ein wohlwollendes wie auch kritisches Interesse.

Berlin, im Oktober 2022

Volker G. Heinz
Rechtsanwalt und Notar a.D.
Barrister-At-Law London
Scrivener Notary London

Dr. Thomas Ritter
Rechtsanwalt
Fachanwalt für Arbeitsrecht

Vorwort zur 1. Auflage

Nach der Stellungnahme der Bundesrechtsanwaltskammer Nr. 17/2014 zur Mitteilung der Europäischen Kommission zur Bewertung der nationalen Reglementierungen des Berufszugangs (COM(2013) 676 final) ist die Zahl der zugelassenen Rechtsanwälte von 12.844 in den 50-iger Jahren auf 162.695 im März 2014 angestiegen. Dabei hat sich in diesem Zeitraum nicht nur die Zahl der Rechtsanwälte, sondern auch deren Rechtsstellung erheblich verändert. So hatte das Bundesverfassungsgericht in der Zeugenbeistandsentscheidung vom 8.10.1974 noch ausgesprochen, dass der Beruf des Rechtsanwalts ein staatlich gebundener Vertrauensberuf ist, der dem Anwalt eine auf Wahrheit und Gerechtigkeit verpflichtete, amtsähnliche Stellung zuweist (BVerfG NJW 1975, 103). In der Folgezeit hat sich das Berufsbild des Rechtsanwaltes in Richtung eines marktwirtschaftlich orientierten und unternehmerisch denkenden und arbeitenden Dienstleisters entwickelt. In diese Richtung wirkt auch die bereits eingangs zitierte Transparenzinitiative der Europäischen Kommission.

Angesichts dieser Entwicklung besteht ein wachsendes Bedürfnis für ein Formularbuch für die Anwaltskanzlei bzw. das Anwaltsunternehmen, in dem die für den Rechtsanwalt und sein Anwaltsunternehmen relevanten Vertragsmuster, Erklärungen, Anträge etc. zu finden sind. Herr Dr. Burkhard Schröder vom Verlag C.H.BECK war der ursprüngliche Ideengeber für dieses Projekt. Die Unterzeichner wagten die Übernahme der Herausgeberschaft. Das Werk, zunächst auf ca. 1.000 Seiten konzipiert, hat allerdings schon in der 1. Auflage einen Umfang von rund 1.600 Seiten erreicht, was Größe und Schwierigkeit dieses Projektes erahnen lässt.

Das nunmehr erstmals vorliegende „Beck'sche Formularbuch für die Anwaltskanzlei“ richtet sich an angehende und arrivierte Rechtsanwälte sowie deren Mitarbeiter. Es gibt ihnen Arbeitshilfen für die regelmäßig in der Kanzlei anfallenden Strukturierungs-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben an die Hand. Von den Fragen der Anwaltszulassung über die Kanzleigründung bis hin zur potentiellen Kanzleifusion oder Abwicklung werden sämtliche Themengebiete anhand ausführlich kommentierter Formulare, Muster und Checklisten veranschaulicht. Das Werk richtet sich dabei an Kanzleien jeder Größe und Rechtsform und deckt so ein breites Themenspektrum ab. Der Rechtsanwalt findet über zeitsparende Arbeitshilfen in einem Band alles das, was er zu seiner standesgemäßen Berufsausübung benötigt. Betriebswirtschaftliche und steuerliche Themen der Kanzleiführung werden ebenso wie die für den Anwaltsnotar wichtigen Bestimmungen und die populären englisch-rechtlichen Organisationsformen LLP und Limited eingehend behandelt.

Begleitet wurde die Fertigstellung des Werkes von mehreren für die anwaltliche Berufsausübung relevanten Gesetzesänderungen – wie beispielsweise dem 2. Kostenrechtsmodernisierungsgesetz im Sommer 2013 – und gerichtlichen Entscheidungen mit erheblichen Auswirkungen für die Rechtsstellung des Rechtsanwalts, zuletzt etwa der Entscheidung des Bundessozialgerichtes vom 3.4.2014 – B 5 RE 13/14 R – zur Rentenversicherungspflicht der Syndikusanwälte.

Mit Blick auf die Vielgestaltigkeit anwaltlicher Berufsausübung und die Fülle der im Bereich des Anwaltsunternehmens auftretenden Rechts- und Organisationsprobleme kann das zugegebenermaßen hochgesteckte Ziel eines umfassenden Formularbuchs für die Anwaltskanzlei – zumal in einer Erstauflage – nur unvollkommen erreicht werden, weshalb sich die Autoren und Herausgeber über sachdienliche Hinweise, konstruktive Kritik und Lob gleichermaßen freuen. Es braucht wohl auch nicht darauf hingewiesen zu

Vorwort zur 1. Auflage

werden, dass die Formulare nur als Grundlage für die berufliche Arbeit gedacht sind und je nach dem konkreten Sachverhalt und dem Stil der Rechtsanwältin oder des Rechtsanwaltes abgeändert werden müssen. Wie stets kann auch dieses Formularbuch wie auch die beigefügte CD-ROM eine individuelle und auf den Einzelfall zugeschnittene Prüfung nicht ersetzen.

Wir danken den sachkundigen und stets hilfsbereiten Lektoren des Verlages und den Autoren für ihre engagierte Arbeit und die kollegiale Zusammenarbeit. Besonderer Dank geht dabei an die Kollegen, die hier kurzfristig Teile des Buches übernommen haben oder die gerade noch jüngst ergangene, erhebliche Rechtsprechungs- und Gesetzesänderungen einarbeiten mussten.

Berlin, im Mai 2014

Volker G. Heinz
Rechtsanwalt & Notar a. D.
Barrister-At-Law London
Scrivener Notary London

Dr. Thomas Ritter
Rechtsanwalt
Fachanwalt für Arbeitsrecht


beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Inhaltsübersicht

Vorwort	V
Verzeichnis der Bearbeiter	XXV
Abkürzungsverzeichnis	XXVII
Literaturverzeichnis	XXXIX
A. Anwaltszulassung und Kanzleigründung	1
B. Gemeinschaftliche Berufsausübung	93
C. Altersvorsorge und Vermögensnachfolge	267
D. Krankenversicherung und weitere persönliche Versicherungen	375
E. Betriebliche Versicherungen	419
F. Kanzleiräume und IT-Ausstattung	435
G. Begründung des Mandats	495
H. Laufendes Mandat	631
I. Beendigung des Anwaltsvertrags	719
J. Beschäftigungsverhältnisse	755
K. Ausbildungsverhältnisse	913
L. Informationstechnologie, Datenschutz und Outsourcing	935
M. Krise und Insolvenz	1005
N. Buchführung, Finanzbuchhaltung und Auswertungen	1055
O. Steuerrecht	1157
P. Kanzleiverwaltung und Kanzleientwicklung	1333
Q. Geldwäscherechtliche Verpflichtungen und Fremdgeld in der Anwaltkanzlei ..	1451
R. Anwaltsnotare	1481
S. Ausländische und transnationale Kooperationsformen	1561
Sachverzeichnis	1583

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	V
Inhaltsübersicht	IX
Verzeichnis der Bearbeiter	XXV
Abkürzungsverzeichnis	XXVII
Literaturverzeichnis	XXXIX

A. Anwaltszulassung und Kanzleigründung

I. Zulassung und Anwaltschaft/Fachanwaltschaft	1
1. Antrag auf Zulassung zur Rechtsanwaltschaft	1
2. Freistellungserklärung des Arbeitgebers für anwaltliche Nebentätigkeit	19
3. Widerspruch gegen die Versagung der Zulassung zur Rechtsanwaltschaft	20
4. Verpflichtungsklage auf Zulassung zur Rechtsanwaltschaft	21
5. Untätigkeitsklage gegen die Rechtsanwaltskammer	23
6. Checkliste: Mindestanforderungen an die Rechtsanwaltskanzlei gem. § 27 Abs. 1 BRAO	25
7. Verlegung der Kanzlei gem. § 27 Abs. 2 S. 1 BRAO	30
8. Anzeige der Errichtung einer Zweigstelle/einer weiteren Kanzlei im Zulassungsbezirk	31
9. Anzeige der Errichtung einer Zweigstelle/einer weiteren Kanzlei in einem anderen Bezirk an die Zulassungskammer	34
10. Anzeige der Errichtung einer Zweigstelle/einer weiteren Kanzlei in einem anderen Bezirk an die Zweigstellenkammer	34
11. Antrag auf Befreiung von der Kanzleipflicht	35
12. Wechsel des Kammerbezirks	39
13. Ruhen der Zulassung	41
14. Vertreterbestellung und Gestattung einer Tätigkeit im öffentlichen Dienst, § 47 Abs. 1 S. 2 BRAO	43
15. Verzicht auf die Zulassung	45
16. Antrag auf Verleihung einer Fachanwaltsbezeichnung	48
17. Nachweis der Fachanwaltsfortbildung gem. § 15 FAO	53
18. Anzeige einer gemeinschaftlichen Berufsausübung mit Rechtsanwälten und sonstigen sozietätsfähigen Berufsgruppe	56
19. Anzeige von Beschäftigungsverhältnissen mit Rechtsanwälten	59
20. Checkliste: Kooperationen mit nichtanwaltlichen Berufsgruppen	60
II. Kanzleigründungs- und Finanzierungsplanung	62
1. Gründungsplan	62
2. Finanzierungsplan	72
3. Anhänge an den Kanzleigründungs- und Finanzierungsplan	82
III. Kanzleikaufvertrag	83
1. Vorbemerkungen	83
2. Vertrag über den Kauf einer Anwaltskanzlei	84

B. Gemeinschaftliche Berufsausübung

I. Rechtsformspezifische Regelungen	93
1. Vorbemerkungen	93
2. Sozietätsvertrag	100
3. Partnerschaftsvertrag zwischen Rechtsanwälten, Wirtschaftsprüfern und Steuerberatern	128
4. Satzung einer Rechtsanwalts-gesellschaft mbH	152
5. Handelsregisteranmeldung einer Berufsausübungsgesellschaft in der Rechtsform der GmbH	172
6. Zulassungsantrag einer Rechtsanwalts-gesellschaft mbH	174
7. Bürogemeinschaftsvertrag	176
8. Satzung einer Rechtsanwalts- und Steuerberatungsgesellschaft mbH	189
9. Kooperationsvertrag	194
II. Kanzleifusionen und -spaltungen	200
1. Zusammenschluss von zwei Sozietäten in der Rechtsform der GbR	200
2. Verschmelzung zweier PartG – Verschmelzungsvertrag	206
3. Verschmelzung zweier PartG – Zustimmungsbeschluss der übertragenden Gesellschaft	215
4. Verschmelzung zweier PartG – Zustimmungsbeschluss der aufnehmenden Gesellschaft	217
5. Verschmelzung zweier PartG – Anmeldung zum Partnerschaftsregister der übertragenden Gesellschaften	218
6. Verschmelzung zweier PartG – Anmeldung zum Partnerschaftsregister der aufnehmenden Gesellschaft	219
7. Aufspaltung einer PartG in zwei neue PartG – Aufspaltungsplan	221
8. Aufspaltung einer PartG in zwei neue PartG – Gesellschafterbeschluss der übertragenden Gesellschaft	231
9. Aufspaltung einer PartG in zwei neue PartG – Partnerschaftsregister- anmeldung übertragende Gesellschaft	232
10. Aufspaltung einer PartG in zwei neue PartG – Partnerschaftsregister- anmeldung der neuen Gesellschaften	233
11. Abspaltung auf eine PartG aus einer PartG – Spaltungs- und Über- nahmevertrag	235
12. Abspaltung auf eine PartG aus einer PartG – Gesellschafterbeschluss der übertragenden Gesellschaft	242
13. Abspaltung auf eine PartG aus einer PartG – Gesellschafterbeschluss der aufnehmenden Gesellschaft	243
14. Abspaltung auf eine PartG aus einer PartG – Anmeldung zum Part- nerschaftsregister der aufnehmenden Gesellschaft	244
15. Abspaltung auf eine PartG aus einer PartG – Anmeldung zum Part- nerschaftsregister der übertragenden Gesellschaft	246
16. Abspaltung einer GmbH aus einer PartG – Spaltungsplan	247
17. Abspaltung einer GmbH aus einer PartG – Gesellschaftsvertrag der GmbH	253
18. Abspaltung einer GmbH aus einer PartG – Sachgründungsbericht	253
19. Abspaltung einer GmbH aus einer PartG – Gesellschafterbeschluss der übertragenden Gesellschaft	255
20. Abspaltung einer GmbH aus einer PartG – Anmeldung zum Partner- schaftsregister der übertragenden Gesellschaft	256
21. Abspaltung einer GmbH aus einer PartG – Anmeldung der neuen Gesellschaft zum Handelsregister	257
22. Umwandlung einer GbR in eine PartGmbH – Umwandlungsbeschluss .	258
23. Umwandlung einer GbR in eine PartGmbH – Anmeldung zum Part- nerschaftsregister	261

24. „Umwandlung“ einer PartG in eine PartGmbH – Umwandlungs-	262
beschluss	
25. „Umwandlung“ einer PartG in eine PartGmbH – Anmeldung zum	264
Partnerschaftsregister	

C. Altersvorsorge und Vermögensnachfolge

I. Vorbemerkungen	267
II. Rechtsanwälte in der berufsständischen Versorgung	269
1. Vorbemerkungen	269
2. Meldebogen beim Versorgungswerk zwecks Begründung einer Pflicht-	269
versicherung mit Beginn der Kammermitgliedschaft	
3. Antrag auf Nachversicherung für Referendarinnen und Referendare,	270
§ 186 SGB VI	
4. Antrag auf fortgesetzte freiwillige Mitgliedschaft	272
5. Antrag auf Festsetzung des persönlichen Pflichtbeitrages	272
6. Ermäßigungsantrag als Berufsanfänger	273
7. Ermäßigungsantrag bei versorgungswerkinterner Ehe	274
8. Ermäßigungsantrag bei fehlender Befreiung von der gesetzlichen Ren-	275
tenversicherungspflicht	
9. Antrag auf Beitragsbefreiung wegen Kinderbetreuungszeit	276
10. Ermäßigungsantrag wegen eines Härtefalles	277
11. Stundungsantrag	278
12. Antrag auf Simulationsberechnung	278
13. Entrichtung zusätzlicher Beiträge	279
14. Antrag auf Berufsunfähigkeitsrente	280
15. Antrag auf Altersruhegeld/Hinterbliebenenrente	281
16. Lebensbescheinigung	283
17. Antrag auf Kapitalisierung	284
18. Antrag auf Sterbegeld	284
19. Antrag auf Zuschuss zu einer Rehabilitationsmaßnahme	285
20. Antrag auf Feststellung ausländischer Versicherungszeiten im Gel-	286
tungsbereich der Verordnung (EG) Nr. 883/2004	
III. Rechtsanwälte an der Schnittstelle zur Sozialversicherung	288
1. Vorbemerkungen	288
2. Anfrageverfahren, § 7a SGB IV	289
3. Antrag auf Befreiung von der gesetzlichen Rentenversicherung, § 6 SGB	301
VI	
4. Befreiungsverfahren angestellter und gegebenenfalls selbständiger	304
Kanzleianwälte	
5. Scheinselbständigkeit – Problematik des freien Mitarbeiters	313
6. Befreiung von selbständigen, aber versicherungspflichtigen Rechts-	313
anwälten	
7. Befreiungsverfahren für Syndikusrechtsanwälte, § 6 Abs. 1 S. 1 SGB VI	316
8. Elektronisches Befreiungsverfahren ab 2023	325
9. Gewährung von Kindererziehungszeiten (§ 54 SGB VI)	327
IV. Erteilung einer A 1-Bescheinigung	329
V. Annex: Steuerrechtliche Aspekte	331
VI. Vermögensnachfolge: Erb- und familienrechtliche Bezüge der Anwaltstätig-	332
keit	
1. Ehevertrag	332
2. Erbvertrag	363

D. Krankenversicherung und weitere persönliche Versicherungen

I. Gesetzliche Krankenversicherung 375

- 1. Vorbemerkungen 375
- 2. Checkliste: Kriterien für eine abhängige oder selbstständige Tätigkeit . 376
- 3. Antrag auf freiwillige Mitgliedschaft in der GKV für Selbstständige 377
- 4. Checkliste: Der entgeltgeringfügige Beschäftigte gem. § 8 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV 381
- 5. Checkliste: Der zeitgeringfügige Beschäftigte gem. § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV 383
- 6. Checkliste: Versicherungspflicht aufgrund Entsendung in ein anderes EU-Land gem. § 4 SGB IV iVm VO(EG) 883/2004 384
- 7. Entsendung eines Arbeitnehmers in einen anderen EU-Mitgliedstaat 385
- 8. Checkliste: Voraussetzungen der Familienversicherung 388
- 9. Antrag auf Krankengeld bei Erkrankung eines Kindes 389
- 10. Checkliste: Mutterschutzlohn gem. §§ 11 MuSchuG 392
- 11. Antrag auf Mutterschaftsgeld gem. § 13 MuSchG iVm § 24 SGB V 394
- 12. Antrag auf Erstattungen nach dem Aufwendungsausgleichsgesetz für Arbeitgeberaufwendungen bei Mutterschaft 396

II. Private Krankenversicherung 399

- 1. Vorbemerkungen 399
- 2. Checkliste: Krankheitskostenversicherung 399
- 3. Checkliste: Krankentagegeldversicherung/Krankenhaustagegeldversicherung 403
- 4. Checkliste: Private Pflegeversicherung 406

III. Berufsunfähigkeitsversicherung 407

- 1. Vorbemerkungen 407
- 2. Checkliste: Berufsunfähigkeitsversicherung 407
- 3. Mitteilung des Eintritts der Berufsunfähigkeit an den Versicherer 410

IV. Lebensversicherung 412

- 1. Vorbemerkungen 412
- 2. Checkliste: Lebensversicherung 413

V. Private Unfallversicherung 416

- 1. Vorbemerkungen 416
- 2. Checkliste: Unfallversicherung 416

E. Betriebliche Versicherungen

- 1. Vorbemerkungen 419
- 2. Checkliste: Berufshaftpflichtversicherung 422
- 3. Checkliste: Betriebshaftpflichtversicherung 426
- 4. Checkliste: Betriebsinhaltsversicherung 428
- 5. Checkliste: Cyberversicherung 432

F. Kanzleiräume und IT-Ausstattung

I. Immobilie 435

- 1. Kanzleimietvertrag 435
- 2. Allgemeine Untervermietungserlaubnis 459
- 3. Konkrete Untervermietungserlaubnis 462
- 4. Kanzleiuntermietvertrag 464
- 5. Vertragsbeitritt 470

6. Vertragsübernahme	471
7. Checkliste: Öffentlich-rechtliche Rahmenbedingungen der Kanzleiausnutzung	474
II. Kanzlei-IT – Ausstattung und Sicherheit	478
1. Checkliste: IT-Ausstattung	478
2. IT-Servicevertrag	485

G. Begründung des Mandats

I. Mandantenfragebogen	495
II. Vollmachten, Schweigepflichtentbindungserklärungen	503
1. Vollmacht (Außergerichtlich und gerichtlich)	503
2. Vollmacht strafrechtliche Angelegenheit	510
3. Vollmacht für eine arbeitsrechtliche Angelegenheit	513
4. Vollmacht Einsicht in die Personalakte beim Arbeitgeber/Dienstgeber/ Dienstherrn	519
5. Vollmacht für eine Angelegenheit vor dem Bundesverfassungsgericht ...	522
6. Vollmacht für die Vertretung vor dem EGMR	524
7. Vollmacht gemäß § 141 ZPO	527
8. Vollmacht für eine Grundbucheinsicht	531
9. Entbindung von der ärztlichen Schweigepflicht	536
10. Entbindung von der anwaltlichen Verschwiegenheit	541
III. Anwaltsverträge	544
1. Anwaltsvertrag Vertretung	544
2. Vergütungsvereinbarung Zeithonorar	550
3. Allgemeine Vertragsbedingungen zum Anwaltsvertrag	555
4. Vergütungsvereinbarung Pauschalhonorar	568
5. Anwaltsvertrag Dauerberatung	572
6. Anwaltsvertrag Gutachtenerstellung	578
7. Gebührenvereinbarung kirchliches Schlichtungsverfahren (§ 22 AVR) .	584
IV. Beratungs- und Verfahrenskostenhilfe	587
1. Antrag auf Vergütungserstattung bei bewilligter Beratungshilfe	587
2. Prozesskostenhilfe in der Bundesrepublik Deutschland (kein grenzüber- schreitender Bezug)	593
3. Prozesskostenhilfe in einem anderen Mitgliedstaat der Europäischen Union (Grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe)	610
V. Rechtsschutzversicherung	621
1. Deckungsanfrage an die Rechtsschutzversicherung – außergerichtliche Tätigkeit	621
2. Anforderung eines Vorschusses von der Rechtsschutzversicherung	625
3. Information der Rechtsschutzversicherung über einen Vergleich	627

H. Laufendes Mandat

I. Termin- und Fristenkontrolle	631
1. Büroanweisung Terminmanagement (duale Aktenführung)	631
2. Büroanweisung Fristenmanagement (duale Akten- und Kalenderfüh- rung)	642
3. Büroanweisung Postausgang/Ausgang von Schriftstücken als elektro- nisches Dokument (beA)	655
4. Büroanweisung Faxversendung	662

5. Büroanweisung/Verhaltenshinweise Durchsuchung und Beschlagnahme in der Rechtsanwaltskanzlei	674
II. Terminprotokolle	681
1. Terminzettel Gerichtstermin	681
2. Protokoll Telefonat	685
3. Protokoll Mandantenbesprechung in den Kanzleiräumen/Videokon- ferenz	687
4. Protokoll Besprechung außerhalb der Kanzlei	689
III. Korrespondenzführung	691
1. Außergerichtliche Schreiben	691
2. Schriftsatz	703
3. Kommunikation mit Mandantschaft per E-Mail – Anwältliche E-Mail- Bestätigung	709
4. Kommunikation per E-Mail – E-Mail-Anschreiben an Mandant	715

I. Beendigung des Anwaltsvertrags

I. Mandatsniederlegung	719
1. Anzeige der Mandatsniederlegung an das Gericht	719
2. Anzeige der Mandatsniederlegung an den Gegnervertreter	722
3. Kündigung durch den Rechtsanwalt wegen Nichtzahlung des Kosten- vorschusses	723
4. Kündigung durch den Rechtsanwalt wegen fehlender Erfolgsaussichten der Rechtssache	725
5. Kündigung wegen Interessenkollision	726
II. Abrechnung mit Mandant, Rechtsschutzversicherung und Gegner	729
1. Abrechnung gerichtliches Verfahren gegenüber dem eigenen Mandan- ten	729
2. Abrechnung eines gerichtlichen Verfahrens gegenüber der Rechts- schutzversicherung des Mandanten	735
3. Geltendmachung eines titulierten Erstattungsanspruchs (KfB) im ge- richtlichen Verfahren gegenüber dem Prozessgegner	737
4. Kostenfestsetzungsantrag gem. § 11 RVG gegen den Auftraggeber	739
5. Antrag auf Kostenerstattung bei PKH	742
III. Verfahren vor der Schlichtungsstelle der Rechtsanwaltschaft/vor einer Schlichtungsabteilung (Antrag Rechtsanwältin/Rechtsanwalt)	749

J. Beschäftigungsverhältnisse

I. Arbeitsverträge mit Kanzleimitarbeitern	755
1. Arbeitsvertrag mit einem angestellten Rechtsanwalt – Vollzeit unbefris- tet	755
2. Arbeitsvertrag mit einem angestellten Rechtsanwalt – Teilzeit unbefris- tet	772
3. Arbeitsvertrag mit einem angestellten Rechtsanwalt – befris- tet ohne Sachgrund	776
4. Ehegattenarbeitsvertrag – Vollzeit unbefristet	783
5. Arbeitsvertrag mit einer Kanzleimitarbeiterin – Vollzeit unbefristet	788
6. Arbeitsvertrag mit einer Kanzleimitarbeiterin – Teilzeit unbefristet	803
7. Arbeitsvertrag mit einer Kanzleimitarbeiterin – Teilzeit mit Abrufarbeit unbefristet	807

8. Arbeitsvertrag mit einer Kanzleimitarbeiterin – Vollzeit befristet ohne Sachgrund	811
9. Arbeitsvertrag mit einer Kanzleimitarbeiterin – Vollzeit, zeit- und zweckbefristet, Sachgrund Vertretung	816
10. Anstellungsvertrag für einen Gesellschafter-Geschäftsführer der Rechtsanwalts-GmbH	821
II. Verträge mit freien Mitarbeitern	826
1. Vertrag mit einem Rechtsanwalt als freiem Mitarbeiter	826
2. Vertrag mit einer Schreibkraft als freier Mitarbeiterin	837
III. Beanstandungen	845
1. Abmahnung	845
2. Ermahnung	850
3. Schriftliche Konkretisierung der arbeitsvertraglichen Pflichten	851
4. Hinweis auf bereits verschriftlichte arbeitsvertragliche Pflichten	852
IV. Kündigungen	854
1. Ordentliche fristgemäße Kündigung des Arbeitsverhältnisses eines Kanzleimitarbeiters	854
2. Außerordentliche fristlose Kündigung (Ordentliche Unkündbarkeit)	860
3. Außerordentliche Kündigung mit sozialer Auslaufzeit (Ordentliche Unkündbarkeit)	863
4. Außerordentliche fristlose Kündigung (Ordentliche Kündbarkeit)	864
5. Kündigung eines Berufsausbildungsverhältnisses in der Probezeit	865
6. Kündigung eines Berufsausbildungsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit	867
V. Anfechtungen	871
1. Anfechtung wegen Falschbeantwortung einer Frage bei Einstellung (Täuschung über den beruflichen Werdegang)	871
2. Anfechtung wegen Vorlage eines gefälschten Zeugnisses	873
3. Eventualanfechtung einer Vereinbarung mit einem Rechtsanwalt über freie Mitarbeit	874
VI. Besondere Regelungen mit Kanzleibeschäftigten	877
1. Verschwiegenheitsverpflichtung (Formulierung gem. Formular der Bundesrechtsanwaltskammer)	877
2. Verschwiegenheitsvereinbarung bei Legal Outsourcing	880
3. Verschwiegenheitsverpflichtung gemäß § 26 BNotO	882
4. Verlängerungsvereinbarung bei sachgrundloser Befristung gem. § 14 Abs. 2 TzBfG	886
5. Fortbildungsvereinbarung	889
6. Zusatzvereinbarung betreffend Kurzarbeit	896
VII. Zeugnisse	899
1. Vorbemerkungen	899
2. Zeugnis eines Rechtsanwalts mit Bewertung Note Sehr gut	899
3. Arbeitszeugnis einer Rechtsfachwirtin mit Bewertung Note Gut	904
4. Einfaches Zeugnis einer Rechtsanwaltsfachangestellten	905
5. Zwischenzeugnis mit Bewertung Note Befriedigend	907
6. Einfaches Ausbildungszeugnis	909
7. Qualifiziertes Ausbildungszeugnis mit Bewertung Note Ausreichend	910

K. Ausbildungsverhältnisse

I. Vorbemerkungen	913
II. Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w) und zu verwandten Berufsfeldern	915

1. Personalsuche und Bewerbungsverfahren	915
2. Rücksendungsschreiben	916
3. Begründung des Ausbildungsverhältnisses	916
4. Beendigung des Ausbildungsverhältnisses	921
5. Checkliste: Besondere Pflichten des Ausbilders	926
III. Ausbildung von Referendaren	928
IV. Ausbildung von Praktikanten	930

L. Informationstechnologie, Datenschutz und Outsourcing

I. IT-Sicherheit	935
1. Interne IT-/TK-Richtlinien	935
2. Checkliste: IT-Risikomanagement	939
II. Internet-Präsenz	943
1. Websiterstellungsvertrag	943
2. Websitepflegevertrag	952
3. Anbieterkennzeichnung und Informationspflichten	956
III. Kanzlei-Newsletter/Social Media	960
1. Newsletter-Abonnement	960
2. Absenderinformationen	961
3. Social Media Guidelines	963
4. Nutzungsbedingungen Blog	967
IV. Datenschutz, Dienstleister und Legal Tech	971
1. Verpflichtung auf das Datengeheimnis	971
2. Datenschutz Richtlinie für Mitarbeiter	974
3. Datenschutzhinweise	978
4. Bestellung eines Datenschutzbeauftragten	983
5. Checkliste IT-Outsourcing und Cloud	986
6. Auftragsverarbeitungsvereinbarung	990
7. Technische und organisatorische Maßnahmen/Schutzmaßnahmen nach Art. 32 DS-GVO	996
8. Checkliste Legal Tech Anwendung	1000
9. Checkliste: Hybride Arbeit	1002

M. Krise und Insolvenz

I. Sanierung und (drohende) Insolvenz des Rechtsanwalts bzw. seiner Kanzlei	1005
1. Ermittlung der (drohenden) Zahlungs(un)fähigkeit einer Rechtsanwaltskanzlei	1005
2. Ermittlung der insolvenzrechtlichen Überschuldung einer Rechtsanwaltskanzlei (in der Rechtsform einer haftungsbeschränkten juristischen Person)	1007
3. Abwendung der Zahlungsunfähigkeit und Überschuldung einer Rechtsanwaltskanzlei	1009
4. Eigenantrag eines Rechtsanwalts [einer Rechtsanwaltskanzlei in der Rechtsform einer haftungsbeschränkten juristischen Person] auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens, verbunden mit dem Antrag auf Eigenverwaltung (§§ 270, 270a InsO) und Anordnung des Schutzschirms (§ 270d InsO)	1012
5. Eigenantrag eines Rechtsanwalts (als natürliche Person) auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens über sein Vermögen	1027

6. (Eigen-)Antrag einer Rechtsanwaltskanzlei in der Rechtsform einer Partnerschaftsgesellschaft auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens über ihr Vermögen	1031
7. (Eigen-) Antrag einer Rechtsanwaltskanzlei (als juristische Person) auf Eröffnung eines Insolvenzverfahrens über ihr Vermögen	1034
8. Restrukturierungsanzeige im Restrukturierungsverfahren nach § 31 StaRUG	1037
II. (Drohende) Insolvenz des Mandanten oder seines Umfelds	1042
1. Vorbemerkungen	1042
2. Checkliste: Ermittlung der (drohenden) Zahlungs(un)fähigkeit und Überschuldung des Mandanten	1042
3. Insolvenzfeste Honorarvereinbarung mit einem notleidenden Mandanten	1043
4. Belehrung in der Unternehmenskrise	1046
5. Vereinbarung zur Mandatsfortsetzung trotz (vorläufiger) Verwaltung mit Zustimmungsvorbehalt	1051
6. Vereinbarung zur Mandatsfortsetzung trotz „endgültiger“ Verwaltung	1053

N. Buchführung, Finanzbuchhaltung und Auswertungen

I. Vorbemerkungen	1055
II. Formen der Buchführung	1065
1. Bilanzierung	1065
2. Einnahmen-/Überschussrechnung	1072
3. Kennzahlenanalyse	1104
III. Betriebswirtschaftliche Auswertungen (BWA) und Reportingsysteme	1107
1. Muster-BWA	1107
2. Rechtsanwalts-BWA	1116
3. Branchenvergleich-BWA	1119
4. Controllingreport	1122
5. Unternehmensanalyse mithilfe der BWA	1135
IV. Bewertung einer Anwaltspraxis	1139
1. Vorbemerkungen	1139
2. Ertragswerte nach IDW S1	1140
3. Vereinfachtes Ertragswertverfahren	1142
4. Modifiziertes Ertragswertverfahren	1146
5. Kammermethode	1148
V. Checklisten	1150
1. Checkliste für Existenzgründer	1150
2. Checkliste für etablierte Kanzleien	1151
3. Checkliste für das Controlling	1153
4. Checkliste für das Marketing	1154
5. Checkliste Abstimmung Rechnungswesen	1155
6. Checkliste Überwachungstermine	1156

O. Steuerrecht

I. Personengesellschaft/Einzelunternehmen	1157
1. Gründungsfragebogen	1157
2. Umsatzsteuer-Voranmeldung	1185
3. Umsatzsteuer – Dauerfristverlängerung	1195
4. Lohnsteueranmeldung	1197
5. Einnahme-Überschuss-Rechnung	1200

6. Bilanzierung	1212
7. Gesonderte und einheitliche Feststellungserklärung	1216
8. Gewerbesteuererklärung	1228
9. Einkommensteuererklärung	1237
10. Checkliste: Rechtsformwechsel in eine Kapitalgesellschaft	1240
II. Kapitalgesellschaften	1243
1. Gründungsfragebogen	1243
2. Umsatzsteuer-Voranmeldung	1257
3. Umsatzsteuer – Dauerfristverlängerung	1257
4. Lohnsteueranmeldung	1257
5. Bilanzierung	1259
6. Körperschaftsteuererklärung	1261
7. Gewerbesteuererklärung	1276
8. Einkommensteuererklärung	1278
9. Rechtsformwechsel in eine Personengesellschaft	1285
III. Veränderung im Gesellschafterbestand	1289
1. Checkliste: Aufnahme eines neuen Gesellschafters in ein Einzelunternehmen bzw. Personengesellschaft	1289
2. Checkliste: Aufnahme eines neuen Gesellschafters in eine Kapitalgesellschaft	1292
3. Checkliste: Ausscheiden eines Gesellschafters aus einer Personengesellschaft	1296
4. Checkliste: Ausscheiden eines Gesellschafters aus einer Kapitalgesellschaft	1303
5. Anteilsverkauf bei einer Personengesellschaft	1305
6. Anteilsverkauf bei einer Kapitalgesellschaft	1308
7. Anteilsübergang von Todes wegen bzw. Schenkung – Schenkungsteuererklärung	1312
8. Anteilsübergang von Todes wegen bzw. Schenkung – Erklärung zur Feststellung des Bedarfswertes	1319

P. Kanzleiverwaltung und Kanzleientwicklung

I. Geschäftsgrundsätze, Ziele und Strategien	1333
1. Vorbemerkungen	1333
2. Checkliste: Geschäftsgrundsätze	1335
3. Checkliste: Kanzleiziele	1338
4. Checkliste: Prozess der Überprüfung einer Kanzleistategie	1342
5. Umfangreichere interne strategische Kanzleianalyse	1345
6. Checkliste: Externe strategische Kanzleianalyse	1347
7. Checkliste: Zusammenfassung strategischer Analyse und Zielbestimmung	1353
II. Gewinnverteilungssysteme	1355
1. Checkliste: Einstufung des vorhandenen Gewinnverteilungssystems	1355
2. Checkliste: Die richtige Ausgestaltung des vorhandenen Gewinnverteilungssystems	1360
3. Checkliste: Wunsch nach Anpassung respektive Veränderung eines bestehenden Gewinnverteilungssystems	1362
4. Kritischer Kurzcheck nach Nanda	1364
5. Musterklausel: Ergebnisverteilung nach Lockstep	1365
6. Musterklausel: Kriterien individueller Beitragsmessung	1366
7. Musterklausel: Mischsysteme	1368
8. Musterklausel: Prozess der Gewinnverteilung und Entscheidungsmacht	1368

III. Organisation der Anwaltskanzlei	1370
1. Checkliste: Aufbauorganisation	1370
2. Funktionsbeschreibung: Office Manager	1372
3. Checkliste: Ablauforganisation (Steuerung wiederkehrender Prozesse) ..	1375
4. Checkliste: Organisation der Leistungsprozesse	1379
5. Checkliste: Fristenorganisation	1380
6. Geschäftsordnung des Managementkomitees	1383
7. Checkliste: Regelkommunikation	1386
8. Maßnahmenliste	1390
9. Interne Projektorganisation	1390
IV. Marketing	1394
1. Checkliste: Leistungsangebot	1394
2. Checkliste: Marketingcockpit	1395
3. Checkliste: Honorargestaltung	1398
4. Zeiterfassung	1404
5. Telefonleitfaden	1405
6. Checkliste: Mandantenfreundliche Gestaltung von Anfahrt, Gebäude, Bürozugang, Raumgestaltung, Empfang und Verabschiedung	1407
7. Ablauforientierter Sprechzettel zum Erstgespräch mit Mandanten für Rechtsanwälte	1409
8. Fragebogen zur Mandantenzufriedenheitsmessung	1412
9. Evaluation von Marketingmaßnahmen	1414
10. Personalmarketing	1415
V. Finanzen	1417
1. Vorbemerkungen	1417
2. Grunddaten	1418
3. Auswertung Gesamtkanzlei	1421
4. Auswertung pro Berufsträger	1422
5. Auswertung pro Equity Partner	1424
6. Kostenmultiplikator	1424
7. Liquiditätsanalyse der Gesamtkanzlei	1425
8. Controlling einer kleinen Kanzlei (einfache Version) auf Basis der Grundtabelle	1428
9. Checkliste: Sinnvolle Bestandteile eines Reportings	1431
VI. Personal	1436
1. Personalmanagement und -planung	1436
2. Personalmarketingplanung	1437
3. Checklisten: Rekrutierungsprozess	1439
4. Mitarbeiterentwicklungspläne (Berufsträger)	1442
5. Aufnahme von Partnern	1445
6. Trennung von Mitarbeitern	1448

Q. Geldwäscherechtliche Verpflichtungen und Fremdgeld in der Anwaltskanzlei

1. Allgemeines Dokumentationsblatt	1451
2. Dokumentationsbogen zur Identifizierung von natürlichen Personen ...	1462
3. Dokumentationsbogen zur Identifizierung von juristischen Personen und Personengesellschaften nach dem Geldwäschegesetz	1467
4. Dokumentationsbogen Durchführung verstärkte Sorgfaltspflichten	1473
5. Dokumentationsbogen Unterrichtung Mitarbeiter	1476
6. Exkurs: Behandlung von Fremdgeld in der Anwaltskanzlei	1478

R. Anwaltsnotare

1. Antrag auf Zulassung zur notariellen Fachprüfung und Antrag auf Nachteilsausgleich gem. § 16 NotFV	1481
2. Antrag auf Bestellung zum Notar	1492
3. Niederschrift über die Verpflichtung zur Verschwiegenheit eines beim Notar Beschäftigten gem. § 26 BNotO i. V. m. § 1 VerpflG	1494
4. Antrag des Anwaltsnotars auf Bestellung eines Notarvertreters durch die Aufsichtsbehörde gem. § 39 Abs. 1 BNotO	1497
5. Antrag an die Aufsichtsbehörde auf Erlaubnis einer Nebentätigkeit gem. § 8 Abs. 3 BNotO	1501
6. Antrag an die Aufsichtsbehörde auf Genehmigung notarieller Urkundstätigkeiten außerhalb des Amtsbezirks gem. § 11 Abs. 2 BNotO	1509
7. Antrag an die Aufsichtsbehörde auf Befreiung von der Schweigepflicht gem. § 18 Abs. 2 und 3 BNotO	1511
8. Anzeige an die Aufsichtsbehörde und die Notarkammer bei Verbindung zur gemeinsamen Berufsausübung oder zur gemeinsamen Nutzung von Geschäftsräumen gem. § 27 Abs. 1 BNotO	1513
9. Befreiung von der Verschwiegenheitspflicht gem. § 18 BNotO	1515
10. Versagung notarieller Dienstleistungen gem. § 14 Abs. 2 BNotO	1516
11. Ablehnung anwaltlicher Dienstleistungen wegen notarieller Vorbefassung, § 45 Abs. 1 BRAO	1517
12. Ablehnung notarieller Dienstleistungen wegen anwaltlicher Vorbefassung, § 3 Abs. 1 S. 1 Nr. 7 BeurkG	1518
13. Schreiben an einen Beteiligten über dessen Recht zur Ablehnung der Amtstätigkeit des Notars	1520
14. Anzeige des Notars an die Aufsichtsbehörde über seine Verhinderung oder Abwesenheit gem. § 38 S. 1 BNotO	1522
15. Antrag des Notars auf Entlassung aus dem Amt gem. § 48 BNotO	1524
16. Antrag auf Bestellung zum Notariatsverwalter des eigenen Notariats nach Erreichen der Altersgrenze gem. § 56 BNotO	1525
17. Antrag auf Verlängerung der Dauer der Bestellung zum Notariatsverwalter gem. § 56 Abs. 2 S. 2 BNotO	1526
18. Antrag auf Übertragung der Akten- und Bücherverwahrung unter Führung der Notaranderkonten gem. § 51 Abs. 1 S. 2 BNotO	1527
19. Antrag auf Abgabe von einzelnen Notariatsvorgängen an das Landesarchiv	1528
20. Anzeige an die Aufsichtsbehörde über ein in Verlust geratenes Notarsiegel gemäß § 2 Abs. 3 S. 2 DONot	1529
21. Verhaltensempfehlungen der Bundesnotarkammer bei Durchsuchungen und Beschlagnahmen im Notariat	1531
22. Verschwiegenheitsvereinbarung mit externen Dienstleistern gem. § 26a BNotO i. V. m. § 18 BNotO	1543
23. Dokumentation der Risikoanalyse gemäß § 5 GwG und interner Sicherungsmaßnahmen gemäß § 6 GwG	1546
24. Erhebungsbogen zur Identifizierung wirtschaftlich Berechtigter gemäß § 10 Abs. 1 Nr. 2 i. V. m. § 11 GwG sowie Dokumentation der einzelfallbezogenen geldwäscherechtlichen Prüfung und Risikobewertung	1556

S. Ausländische und transnationale Kooperationsformen

I. Liquidierung einer Limited Liability Partnership (LLP) 1561

II. EWIV 1567

 1. Vorbemerkung 1567

 2. Gründungsvertrag EWIV 1568

III. Verein nach Schweizer Recht 1574

 1. Vorbemerkungen 1574

 2. Gründungsprotokoll eines Vereins nach Schweizer Recht 1575

 3. Statuten des Vereins nach Schweizer Recht 1577

Sachverzeichnis 1583



beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG