

# 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://beck-shop.de)

Die Online-Fachbuchhandlung [beck-shop.de](https://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://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://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)

  
**beck-shop.de**  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

[www.beck.de](http://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](http://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 Anwaltskanzlei ..	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
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 – Anwaltliche 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 Kanzleibesetzten .....	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