

Das neue Nachweisgesetz

- ▶ **Was ist in der anwaltlichen Praxis bei der Vertragsgestaltung zu beachten?** – Petra Geißinger

- ▶ Gewinnverteilung in der Kanzlei erfolgreich meistern
– Jasmin Isphording

- ▶ Bürogemeinschaft und Berufsrecht – was ist zu beachten?
– Tim Günther

- ▶ Terminvertretung finden oder ausschreiben – vier Plattformen im Überblick – MKG-Redaktion

... und weitere Beiträge



Partnerunternehmen

juris

schweitzer
Fachinformationen

beck-online
DIE DATENBANK

RA-MICRO

DATEV


Deutsche **Anwalt**Akademie


Fachseminare
von Fürstenberg

Anwaltssekretariat.de

//ACTAPORT



**Wir informieren Sie
umfassend zu beA,
ERV und Co.**

Empfehlen Sie
uns weiter!

ES LOHNT SICH.

[www.ra-micro.de/
empfehlen](http://www.ra-micro.de/empfehlen)

RA-MICRO Veranstaltungen: Die digitale Kanzlei

Jetzt anmelden!

Infoline: 030 43598 801



RA-MICRO

Der Countdown läuft

§15 FAO



Fachseminare
von Fürstenberg

SIE HABEN DIE WAHL:



VOR ORT

2 Tage – 15 Stunden

- Präsenzunterricht mit persönlichem Austausch
- Neue Kontakte knüpfen

– oder –



ONLINE

6 Blöcke à 2,5 Stunden

- Fortbildung wo Sie wollen
- Keine Reisezeit

Eine kostenfreie Stornierung ist bis 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung möglich.

Erbrecht
Handels- & Gesellschaftsrecht
Insolvenzrecht
Steuerrecht

Direkt anmelden!

www.fachseminare-von-fuerstenberg.de/15-fao

MKG

INHALT



Petra Geißinger

▶ AKTUELLE RECHTSPRECHUNG

Seit 1.8.2022 in Kraft: das neue Nachweisgesetz
Was ist in der anwaltlichen Praxis bei der Vertragsgestaltung zu beachten?

Von Petra Geißinger 4



Jasmin Ispording

▶ KANZLEIFÜHRUNG

Gewinnverteilung in der Kanzlei erfolgreich meistern

Von Jasmin Ispording 9

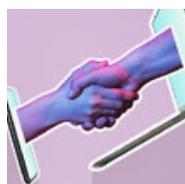


Tim Günther

▶ BERUFSRECHT

Bürogemeinschaft und Berufsrecht – was ist zu beachten?

Von Tim Günther 14



MKG-Redaktion

▶ KANZLEIPRAXIS

Terminsvertretung finden oder ausschreiben – vier Plattformen im Überblick

MKG-Redaktion 16



Jens Schleifenbaum

▶ MARKETING

Wie Anzeigen im Netz wem welche Mandate bringen: Google Ads

Von Jens Schleifenbaum 19



Dr. Anja Schäfer

▶ KARRIERE

Spezialistin statt Generalist
Was Positionierung wirklich bedeutet

Von Dr. Anja Schäfer 21

FOLGEN SIE UNS AUCH AUF:





PETRA GEIßINGER

Petra Geißinger, Aßling/Oberbayern, Rechtsanwältin und Fachanwältin für Arbeitsrecht, zertifizierte Teletutorin, Dozentin, tätig als Einzelanwältin, freie Mitarbeiterin, Online-trainerin und Autorin.

 kanzlei-geissinger.de

SEIT 1.8.2022 IN KRAFT: DAS NEUE NACHWEISGESETZ WAS IST IN DER ANWALTLICHEN PRAXIS BEI DER VERTRAGSGESTALTUNG ZU BEACHTEN?

Bisher konnte ein Arbeitsvertrag mündlich bzw. mit Handschlag geschlossen werden und der Arbeitgeber hatte die Möglichkeit, spätestens einen Monat nach Arbeitsbeginn den schriftlichen Nachweis der Arbeitsbedingungen dem Arbeitnehmer unterzeichnet auszuhändigen.

Nun ist ein geändertes Nachweisgesetz in Kraft getreten. Es sollen nachfolgend die wichtigsten Änderungen des NachwG dargestellt werden. Die Formulierungsvorschläge in diesem Artikel sind keine feststehenden Vertragsbestandteile, sondern lediglich Vorschläge. Es sollte immer je nach Mandatsauftrag und -umfang im Einzelfall eine individuelle Anpassung erfolgen.

Hintergrund der Änderung ist der Ablauf der Umsetzungsfrist der EU-Richtlinie RL 2019/1152/EU vom 20.6.2019 über transparente und vorhersehbare Arbeitsbedingungen in der EU („Arbeitsbedingungenrichtlinie“). Das Gesetz wurde erst am 23.6.2022 vom Bundestag verabschiedet. Damit verbunden sind aber nicht nur Änderungen des NachweisG, sondern auch Änderungen im Berufsbildungsgesetz (BBiG), Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG), des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (AÜG), des Arbeitnehmerentsendegesetzes (AEntG) und der Gewerbeordnung (GewO).

Das neue Gesetz gilt für alle neuen Arbeitsverträge, die ab dem 1.8.2022 geschlossen werden. Bei bereits bestehenden Arbeitsverträgen kann der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin, sofern er bzw. sie nicht schon ohnehin einen schriftlichen Arbeitsvertrag bei Arbeitsbeginn erhalten hat, innerhalb von einer Woche verlangen, dass die wesentlichen Arbeitsbedingungen ausgehändigt werden.

PRAXISTIPP:

Arbeitgeber sollten darauf vorbereitet sein, dass Arbeitnehmende, die bereits vor dem 1.8.2022 beschäftigt sind, den Nachweis nach neuem Recht verlangen. Es empfiehlt sich daher, bereits jetzt eine Vorlage anzufertigen, die den Anforderungen des neuen NachwG genügt und die dann innerhalb der gesetzlichen Frist von sieben Tagen ausgehändigt werden kann.

Wichtig ist zu wissen, dass weiterhin der formlose Abschluss eines Arbeitsvertrags möglich bleibt. Neu ist nun, dass der Arbeitgeber nach § 2 Abs. 1 NachwG verpflichtet ist, die wesentlichen Vertragsbedingungen – je nach Inhalt – innerhalb unterschiedlicher Fristen (spätestens am ersten Arbeitstag, am siebten Arbeitstag bzw. einen Monat nach vereinbartem Beginn des Arbeitsverhältnisses) schriftlich niederzulegen und zu unterzeichnen sowie dem Arbeitnehmer auszuhändigen hat.

PRAXISTIPP:

Verwenden bzw. passen Sie die vorformulierten Arbeitsverträge an, die die Vorgaben des neuen NachwG erfüllen, dann entfällt für den Arbeitgeber der Zusatzaufwand, sich zu unterschiedlichen Fristen dem Arbeitnehmer gegenüber mitzuteilen, vgl. § 2 Abs. 5 NachwG.

FÜR WEN GILT DAS NACHWEISGESETZ?

Es gilt der weite europarechtliche Arbeitnehmerbegriff. Erfasst werden nun auch (Fremd-) Geschäftsführer und Beamte.

Neu ist, dass selbst für kurzzeitige Aushilfen die neue Nachweispflicht gilt. Die bisherige Ausnahme für Aushilfen unter einer Beschäftigungsdauer von vier Wochen ist entfallen.

Auf Praktikanten und Praktikantinnen ist das neue NachwG anzuwenden, soweit diese einen Anspruch auf den gesetzlichen Mindestlohn nach § 22 Abs. MiLoG haben. Bei Leiharbeitnehmern sind neben dem NachwG auch die zusätzlichen Anforderungen des § 11 Abs. 1 AÜG zu beachten.

Wie bisher gilt das NachwG nicht für freie Mitarbeitende, freie Handelsvertreter und für Werkverträge.

WELCHE FORMVORSCHRIFT MUSS BEACHTET WERDEN?

Zu beachten ist weiter, dass hierfür nach wie vor die **Schriftform** mit eigenhändiger Unterschrift des Arbeitgebers bzw. seiner Bevollmächtigten erforderlich ist. Die elektronische Form (z. B. mit qualifizierter elektronischer Signatur als Mail versendet und in einer Cloud des Arbeitgebers gespeichert) ist nach wie vor ein Verstoß gegen die strenge Schriftform nach § 126 BGB. Gerade diese Entscheidung für die strenge Schriftform entspricht nicht der digitalen

Wirklichkeit und wäre auch nicht notwendig gewesen, da nach Art. 3 der EU-RL 2019/1152 ausdrücklich die elektronische Form möglich ist, wie es bereits viele andere EU-Mitgliedsstaaten praktizieren.

Die Aushändigung der Niederschrift ist daher entweder nur persönlich oder postalisch in Papierform möglich. Die Personalakte in Papierform für Dokumente, die der strengen Schriftform unterliegen, hat daher noch nicht ausgedient.

DIE WICHTIGSTEN ÄNDERUNGEN IM ÜBERBLICK

Hier gilt der Wortlaut des [§ 2 Abs. 1 NachweisG](#). Neben den bekannten Klauseln eines Arbeitsvertrages sollte ein besonderes Augenmerk auf folgende neue bzw. geänderte Punkte gerichtet sein:

§ 2 Abs. 1 Nr. 1: Name und Anschrift der Vertragsparteien, bei juristischen Personen sind Angaben zu den Vertretungsverhältnissen (Angabe Geschäftsführer) nicht notwendig, aber nach wie vor empfehlenswert; bei einer GbR müssen nicht alle Gesellschafter angegeben werden.

ARBEITSORT

§ 2 Abs. 1 Nr. 4: Arbeitsort oder, falls der Arbeitnehmer nicht nur an einem bestimmten Arbeitsort tätig sein soll, ein Hinweis darauf, dass der Arbeitnehmer an verschiedenen Orten beschäftigt werden oder seinen Arbeitsort frei wählen kann.

Hier sollte darauf geachtet werden, dass das Weisungsrecht des Arbeitgebers nach § 106 GewO nicht zu sehr eingeschränkt wird. Für den Fall, dass die Tätigkeit auch im **Homeoffice** oder **mobil** erbracht werden kann, empfiehlt sich nach wie vor eine Zusatzvereinbarung, die detailliert die Rechte und Pflichten im Homeoffice regelt. Ein Muster finden Sie [hier](#) in meinem Beitrag „Homeoffice: Muster einer Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag“.



Gratis für Sie!

Aktuelle Fachzeitschriften und Datenbanken kostenlos testen!



8 Gutscheine pro Heft!

Wählen Sie aus 2 Themen:

- Jura-Studium
- Berufseinsteiger

Fordern Sie am besten gleich Ihre gewünschten Gutscheinehefte an:

b.mahlke@schweitzer-online.de

Stichwort: MkG2022-2023

Schweitzer Thema
Interessante, wissenswerte
Aspekte aus der Berufspraxis

<https://www.schweitzer-online.de/info/Praxiswissen-fuer-Rechtsanwaelte/>

Der Schweitzer Webshop:

www.schweitzer-online.de

schweitzer
Fachinformationen

FORMULIERUNGSVORSCHLAG:

Arbeitsort ist derzeit (Name der Stadt/Region/Bundesland ergänzen). Es besteht die Möglichkeit, die Arbeitsleistung an (Tagesanzahl) pro Woche von der häuslichen Arbeitsstätte in (Wohnort ergänzen) zu erbringen (Homeoffice). Der Arbeitgeber kann im Rahmen seines Weisungsrechts nach billigem Ermessen den Arbeitsort in Zukunft ändern.

§ 2 Abs. 1 Nr. 5 Art der Arbeitsleistung: Hier reicht es weiterhin aus, dass Schlagworte der zu erbringenden Tätigkeit genannt werden. Alternativ kann auf eine bestehende Stellenbeschreibung (als Anlage zum Vertrag) verwiesen werden.

ARBEITSENTGELT

§ 2 Abs. 1 Nr. 7 Zusammensetzung und die Höhe des Arbeitsentgelts

Wichtig ist hier, dass das Arbeitsentgelt, die Zulagen und Zuschläge, die Vergütung von Überstunden, Prämien, Sonderzahlungen sowie geldwerte Vorteile/Sachbezüge jeweils **getrennt anzugeben** sind, ebenso wie die Fälligkeit und die Art der Auszahlung.

PRAXISTIPP:

Sofern ein Tarifvertrag und/oder Betriebsvereinbarungen Anwendung finden, genügt ein Hinweis darauf. Dem Arbeitnehmer sollte dann aber die Möglichkeit der Einsichtnahme in den Tarifvertrag und die Betriebsvereinbarungen gegeben werden.

Mögliche Varianten der Vergütungsbestandteile:

- ▶ Das Grundgehalt beträgt (Betrag brutto in €). Es ist jeweils nachträglich zum Monatsende fällig oder
- ▶ der Stundenlohn beträgt (Betrag brutto in €). Er wird nachträglich zum Monatsende abgerechnet.

Weiter:

- ▶ Die Überstundenvergütung beträgt je Stunde (Betrag brutto in €).
- ▶ Zuschläge und Zulagen (Höhe und Anspruchsvoraussetzungen konkretisieren bzw. auf Tarifvertrag verweisen)
- ▶ Ein Anspruch auf Prämien oder Sonderzahlungen besteht nicht oder ergibt sich aus dem Tarifvertrag bzw. der Betriebsvereinbarung (mit konkreter Bezeichnung).

Variante:

- ▶ Freiwillige Leistungen des Arbeitgebers sind nach billigem Ermessen möglich, ein Rechtsanspruch auch bei wiederholter Gewährung besteht aber nicht.

Variante:

- ▶ feste Zusagen auf Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Boni mit Zielerreichungsplan mit entsprechender Fälligkeitsregelung etc.

Zusätzlich

- ▶ Bezifferung des geldwerten Vorteils der Privatnutzung des zur Verfügung gestellten Dienstwagens (Modell mit aml. Kennzeichen)
- ▶ arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (konkretisieren)
- ▶ arbeitgeberfinanzierte VWL
- ▶ arbeitgeberfinanzierte Sachbezüge (Gutscheine, Sprit etc.)

Alle Entgeltbestandteile werden auf das vom Arbeitnehmer genannte Konto überwiesen.

Alternative bei Überstunden: Überstunden werden spätestens nach Ablauf von drei Monaten durch entsprechenden Freizeitausgleich abgegolten.

ARBEITSZEIT

§ 2 Abs. 1 Nr. 8 regelt die vereinbarte **Arbeitszeit**, vereinbarte Ruhepausen und Ruhezeiten sowie bei vereinbarter Schichtarbeit das Schichtsystem, der Schichtrhythmus und Voraussetzungen für Schichtänderungen.

Hier wird sich in der Praxis das Problem ergeben, dass oft keine starren Ruhezeiten existieren bzw. diese bisher flexibel nach den betrieblichen Belangen und auf Weisung des Arbeitgebers erfolgten. Nun müssen konkrete Uhrzeiten genannt werden. Nur die Angabe einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit ist nicht mehr ausreichend.

Es ist aber möglich, auch hier auf anzuwendende Tarifverträge und/oder Betriebsvereinbarungen zu verweisen.

FORMULIERUNGSVORSCHLAG:

Die vereinbarte regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt (Angabe der Wochenstunden). Die Lage der Arbeitszeit wird im Rahmen des Weisungsrechts nach § 106 GewO durch den Arbeitgeber nach billigem Ermessen festgelegt, derzeit von 9:00 Uhr bis 13:00 Uhr sowie von 13:45 Uhr bis 17:15 Uhr bei einer Mittagspause von 13:00 Uhr bis 13:45 Uhr.

FORMULIERUNGSVORSCHLAG BEI SCHICHTARBEIT:

Derzeit besteht von Montag bis Freitag ein 2-Schicht-Betrieb (Frühschicht von 6:00 Uhr bis 14:00 Uhr, Spätschicht von 14:00 Uhr bis 22:00 Uhr, wobei Sie grundsätzlich im vierzehntägigen Wechsel zur Früh- und zur Spätschicht verpflichtet sind. Der Schichtplan wird regelmäßig bis zum 25. des Vormonats bekannt gegeben. Änderungen sind möglich und werden möglichst frühzei-

tig bekannt gegeben. Die Lage der Pause von 45 Minuten innerhalb jeder Schicht wird unter Berücksichtigung der Belange des Arbeitnehmers vom jeweiligen Vorgesetzten festgelegt.

§ 2 Abs. 1 Nr. 10 regelt die Möglichkeit der Anordnung von **Überstunden** und deren Voraussetzungen.

FORMULIERUNGSVORSCHLAG:

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, Überstunden zu leisten unter der Voraussetzung, dass die Anordnung von Überstunden nach billigem Ermessen unter Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) erfolgt.

§ 2 Abs. 1 Nr. 9 bei Arbeit auf Abruf nach [§ 12 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes \(TzBfG\)](#):

Notwendige Angaben sind in diesem Fall: die Vereinbarung, dass der Arbeitnehmer seine Arbeitsleistung entsprechend dem Arbeitsanfall zu erbringen hat, die Zahl der mindestens zu vergütenden Stunden, der Zeitrahmen, bestimmt durch Referenztage und Referenzstunden, der für die Erbringung der Arbeitsleistung festgelegt ist, und

die Frist, innerhalb derer der Arbeitgeber die Lage der Arbeitszeit im Voraus mitzuteilen hat.

FORTBILDUNG

§ 2 Abs. 1 Nr. 12 betrifft den etwaigen Anspruch auf vom Arbeitgeber bereitgestellte Fortbildung: Diese Regelung ist neu. Hier empfiehlt sich die Klarstellung, ob und in welchem Umfang, auf welchem Gebiet ein Anspruch besteht. Es genügt auch die Festlegung, dass kein Anspruch auf Fortbildung besteht.

Ist der Arbeitgeber durch Gesetz, Tarifvertrag oder Betriebsvereinbarung dazu verpflichtet, eine Fortbildung anzubieten, so sind die Vorgaben des [§ 111 GewO](#) zu beachten. Danach hat der Arbeitgeber die Kosten der Fortbildung zu übernehmen. Fortbildungen sollen während der regelmäßigen Arbeitszeit durchgeführt werden. Finden sie außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit statt, gelten sie als Arbeitszeit.

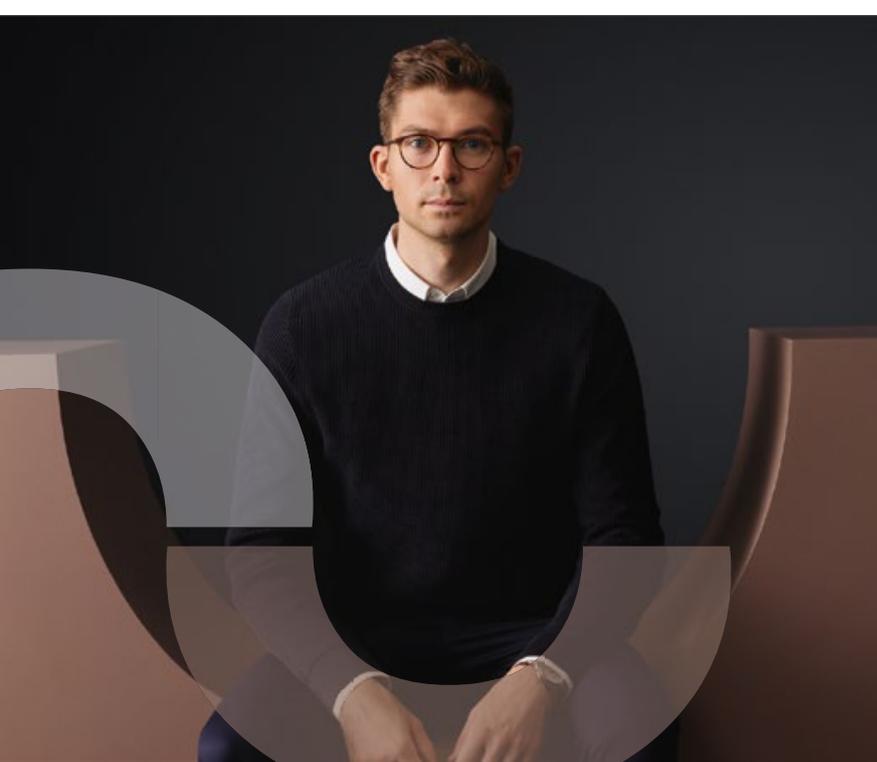
KÜNDIGUNG

§ 2 Abs. 1 Nr. 14: Es ist das bei der **Kündigung des Arbeitsverhältnisses** von

Arbeitgeber und Arbeitnehmer **einzuhaltende Verfahren** zu benennen, mindestens das Schriftformerfordernis und die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses sowie die Frist zur Erhebung einer Kündigungsschutzklage. Letzteres hat für großen Unmut insbesondere unter Arbeitgebern gesorgt, da jetzt auf die Möglichkeit der Erhebung einer Kündigungsschutzklage hingewiesen werden muss. Vereinzelt wird die Vorlage einer Musterformulierung vergleichbar der Widerrufsbelehrung bei Fernabsatzverträgen gefordert.

Streitig ist auch, ob auf weitere Voraussetzungen z. B. eine Anhörung des Betriebsrats oder der Schwerbehindertenvertretung hingewiesen werden muss bzw. ob eine zusätzliche Belehrung zum Schutz besonderer Personengruppen (z. B. Schwerbehinderte, Schwangere, Personen in Elternzeit) erfolgen sollte.

Fraglich ist, ob ein knapper Hinweis auf die gesetzlichen Vorgaben ausreichend und transparent genug ist, etwa in dieser Form: Das bei Kündigungen einzuhaltende Verfahren, insbesondere die Frist zur Erhebung einer Kündigungsschutzklage, richtet sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen.



juris

KANN ICH IN MEINEM BERUF
SCHNELL DURCHSTARTEN?

JA. MIT JURIS.



Jetzt >> hier Produkte entdecken
und 30 Tage kostenlos testen.

juris.de Wissen, das für Sie arbeitet.

FORMULIERUNGSVORSCHLAG:

Jede Kündigung bedarf der Schriftform; die elektronische Form ist ausgeschlossen. Für die Kündigung gelten die gesetzlichen Fristen des § 622 BGB (alternativ konkrete Fristen einfügen).

Die Frist für die Erhebung einer Kündigungsschutzklage beträgt nach § 4 KSchG drei Wochen ab Zugang der schriftlichen Kündigung. Innerhalb dieser Frist muss die Kündigungsschutzklage beim Arbeitsgericht eingegangen sein. Bei Versäumung der Frist gilt die Kündigung als von Anfang an rechtswirksam nach § 7 Kündigungsschutzgesetz (KSchG). Bei unverschuldeter Versäumung kann die Kündigungsschutzklage innerhalb von zwei Wochen auf Antrag vom Arbeitsgericht nachträglich zugelassen werden.

WAS PASSIERT BEI VERSTÖßEN?

All dies sollte sehr ernst genommen werden, denn Verstöße gegen das neue NachwG können nun mit einem Bußgeld von bis zu 2.000 Euro je Verstoß geahndet werden.

FAZIT: STEIGENDER DOKUMENTATIONS- AUFWAND FÜR ARBEITGEBER

Es darf bezweifelt werden, dass mit der Umsetzung der EU-Richtlinie das Ziel der Schaffung transparenter Arbeitsbedingungen erreicht wird. Auf der Arbeitgeberseite wird der Dokumentationsaufwand noch größer bzw. bestehende Vorlagen bei Arbeitsverträgen müssen an die neue Rechtslage zeitnah angepasst werden. Auf

der Arbeitnehmerseite werden seitenlange Arbeitsverträge eher abschrecken bzw. dazu führen, dass die Verträge gar nicht richtig gelesen und verstanden werden.

Einige Auslegungsfragen und insbesondere Formulierungen werden wieder einmal die Gerichte zu klären haben, insbesondere soweit es sich um vorformulierte Arbeitsverträge, die einer AGB-Kontrolle unterliegen, handelt.

Mit kollegialen Grüßen



Petra Geißinger

Quellen: Den neuen Gesetzestext finden Sie hier: gesetze-im-internet.de/nachwg/

Den Text zur EU-RL 2019/1152 über transparente und vorhersehbare Arbeitsbedingungen in der EU finden Sie hier: eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32019L1152&from=DE

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern die männliche Form gewählt. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

Wir sorgen dafür, dass wichtige Mandanten Sie sofort erreichen.

 **Kostenfreie Beratung
0800 600 400 34**

Das Anwaltssekretariat filtert Ihre Anrufe nach Ihren Vorgaben.

30 Tage kostenlos testen



JASMIN ISPHORDING

Dipl. Kauffrau Jasmin Ispording ist Referentin und seit über 15 Jahren Inhaberin der Kanzleiberatung Jasis Consulting. Mit einem betriebswirtschaftlichen Blick unterstützt sie die kleinen bis mittelgroßen Anwaltskanzleien dabei, die hohen Erwartungen zu erfüllen, den Umsatz zu steigern, die Freude an der Arbeit zurückzubringen und gleichzeitig den Gewinn zu steigern.

 jasis-consulting.de

GEWINNVERTEILUNG IN DER KANZLEI ERFOLGREICH MEISTERN

Der Kanzleigewinn bestimmt das persönliche Einkommen und damit den Lebensstandard von Kanzleihinhabern und -inhaberrinnen. Vereinfacht gesagt – und ohne Berücksichtigung steuerlicher Aspekte, ist der Kanzleigewinn der Überschuss aus den realisierten Einnahmen und getätigten Ausgaben. Ein Inhaber einer Einzelkanzlei kann frei darüber entscheiden, wie viel des Gewinns ihm nach Abzug der Steuern als persönliches Einkommen zur Verfügung steht oder beispielsweise für weitere Investitionen in die Kanzlei verwendet werden soll. Komplizierter und vor allem auch konfliktrichter ist es, wenn mehrere Kanzleihinhaber und Kanzleihinhaberrinnen beteiligt sind – unabhängig von der Gesellschaftsform.

Denn eine „gefühlte“ Unfairness oder eine Unzufriedenheit mit den Leistungen der Kanzleipartner wird zunächst eine „leise“ Unzufriedenheit, wächst dann zu einem unterschwelligem oder offenen Konflikt innerhalb der Kanzlei an und endet nicht selten in einer handfesten und teils gerichtlichen Streitigkeit. Die „Kanzleischeidung“ ist eine häufige und für alle Beteiligten teure Folge.

Um spätere Streitigkeiten zu vermeiden und trotzdem das weitere Wachstum der Kanzlei im Blick zu behalten, können fol-

gende Aspekte bei der Ausgestaltung der Regelung hilfreich sein.

ANFORDERUNGEN AN EINE GUTE VEREINBARUNG

► „Am Anfang das Ende sehen“

Denken Sie bei Diskussionen um die Vereinbarung nicht nur an die guten Zeiten mit Wachstum und der Aufnahme weiterer Partner, sondern auch an schlechte Zeiten, beispielsweise einen Todesfall oder das Ausscheiden eines Partners.

► Steuerlich geprüft:

Zu Beginn sollte an der idealen Lösung gearbeitet werden; die steuerliche Prüfung und ggf. Modifizierungen erfolgen am Ende.

► Klarheit und Verständlichkeit:

Die Vereinbarung, ggf. als Annex und jederzeit anpassbar, sollte so formuliert und festgehalten werden, dass sie auch Jahre später durch Dritte eindeutig verstanden und gelebt werden kann.

► Transparenz und Einfachheit:

Idealerweise sind die jeweiligen Verteilungen leicht nachvollziehbar und ohne aufwendige Berechnungen möglich – auch für einen Zwischenstand. Die Kanzleisoftware, eine einfache Tabellenkalkulation oder ein Berechnungsschema auf Papier können bei einer schnellen Erfassung helfen.

► Messbarkeit:

Die berücksichtigten Faktoren sollten überwiegend messbar, also objektiv sein.

► Beeinflussbarkeit:

Jeder Inhaber und jede Inhaberin sollte Einfluss auf die vereinbarte(n) Bemessungsgrundlage(n) haben.

► Individuell und doch zukunftsfähig:

Vereinbaren Sie wirklich individuelle Lösungen – die zugleich bei der Erreichung der Ziele und gemeinsamen Vision der Kanzlei helfen.

Eine gute Einigung liegt vor, wenn jeder und jede Beteiligte sich in dieser zu 100 Prozent wiederfindet!

Ebenfalls empfiehlt es sich, regelmäßig und ggf. moderiert, über die Ziele, die Einkommensverteilung etc. zu sprechen, um unterschiedliche Konflikte früh aufzudecken und Modifikationen vorzunehmen – oder Zusammenkünfte dieser Art für strategische oder operative Überlegungen zu nutzen. Solche Treffen sowie der Umgang mit dem dafür verbundenen nötigen Budget und zeitlichen Handhabe könnten direkt mit in den Vertrag aufgenommen werden.

HERAUSFORDERUNGEN BEI DER GESTALTUNG VON VEREINBARUNGEN ZUR GEWINNVERTEILUNG

Abgesehen davon, dass in der Regel keiner gerne etwas abgibt, liegt die Herausforderung bei der Gestaltung einer guten Ver-

einbarung darin, die Unterschiedlichkeit der Zusammenschlüsse fair und zukunftssicher in der Einigung zu würdigen.

1. HERAUSFORDERUNG: DIE RECHTSGEBIETE BEEINFLUSSEN DIE UMSATZCHANCEN

Es ist allgemein bekannt und nachvollziehbar, dass sich die Umsätze in den verschiedenen Rechtsgebieten teilweise sehr stark unterscheiden.

2. HERAUSFORDERUNG: JEDE PERSON HAT ANDERE VORSTELLUNGEN FÜR IHR LEBEN

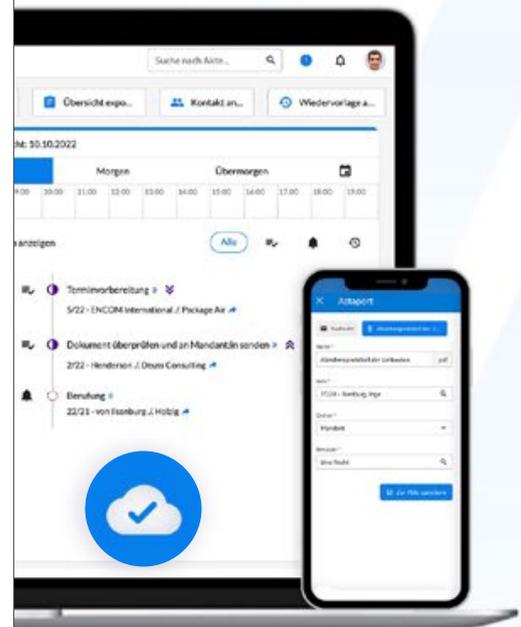
Eine Person stellt sich eine monatliche Entnahme von 10.000 Euro oder mehr vor. Eine andere ist mit 3.000 Euro zufrieden. Welche Vorstellungen eine Person an ihr Auto, ihr Haus, Urlaube etc. hat, macht die Unterschiedlichkeit schnell sichtbar.

3. HERAUSFORDERUNG: DIE KOSTEN UNTERSCHIEDEN SICH

In der Praxis zeigt sich immer wieder, dass Kanzleien und auch jeweilige Referate in Bezug auf die Ausgaben für IT, Fortbildung, Marketing und Personal unterschiedlich geführt werden. Schafft es ein Inhaber mit wenig Ausgaben einen ähnlichen Umsatz zu erwirtschaften wie ein Kollege mit hohen laufenden Kosten, ist der Umgang damit früh zu bestimmen. Ebenfalls kann es auch zu Konflikten führen, wenn ein Partner genau wegen der hohen Investitionen (Skalierbarkeit) einen deutlich höheren Umsatz macht.

**Auf einen Blick.
Aus einer Hand.
Von überall.**

**Die 100 %
cloudbasierte
Kanzleisoftware.**



MEHR ERFAHREN

4. HERAUSFORDERUNG: KEINE ZEITERFASSUNG IN DER KANZLEI

Nur sehr selten findet eine komplette Erfassung der Arbeitszeit oder zumindest die Erfassung von „Kommen“ und „Gehen“ statt. Der Vorteil einer solchen Erfassung wäre, dass am Ende der Stundenlohn der Beteiligten erfasst werden könnte. Dies würde eine effiziente Arbeitsweise sowie Work-Life-Balance fördern. Ob eine Vergleichbarkeit der Zeiten hergestellt werden soll, ist individuell zu klären. Ebenfalls könnte man über Unter- und Obergrenzen nachdenken.

5. HERAUSFORDERUNG: ABRECHNUNG NACH GESETZ- LICHEN GEBÜHREN VERSUS ABRECHNUNG NACH STUNDEN- HONORAR ODER PAUSCHALEN

Auch die Art und Weise der Abrechnung kann zu einer Nichtvergleichbarkeit und Konflikten führen.

6. HERAUSFORDERUNG: ABSTIMMUNGSPROZESSE

Teilweise findet man schwierige und damit immer wieder aufgeschobene interne Abstimmungen, um Entscheidungen zu treffen, die kanzleiübergreifend einen Einfluss haben. Auch diese Abstimmungsprozesse und Stimmverteilung sollten direkt bei der Gründung besprochen oder später angepasst werden. Für die Gewinnverteilung ist dieser Themenbereich wichtig, weil er die Grenzen der Einflussnahme jedes Kanz-

leipartners auf mögliche Verbesserungen und Steigerungen definiert.

7. HERAUSFORDERUNG: ZUORDNUNG VON UMSÄTZEN UND KOSTEN

Ein häufiger Diskussionspunkt ist die Zuordnung der Umsätze und Kosten. Wem wird der Umsatz zugeordnet? Der Person, die den Mandanten akquiriert oder das Mandat bearbeitet hat? Wie ist es, wenn eine angestellte Anwältin das Mandat bearbeitet oder der Mandant über die Internetseite gekommen ist? Was ist mit Mandaten, bei denen Cross-Selling gelungen ist oder gemeinsam am Mandat gearbeitet wurde? Entsprechende Regelungen hängen erneut mit dem Konzept der Kanzlei und den jeweiligen Vorstellungen (dem Gefühl) der Beteiligten zusammen. Sie stehen und fallen jedoch mit den angebotenen Möglichkeiten der (leichten) Schlüsselung innerhalb der genutzten Kanzleisoftware oder anderer parallel geführter Listen.

Auch für die Zuordnung der Kosten kann es keine klare Empfehlung geben. Je nach Konstellation und sonstigen Überlegungen für die Gewinnverteilung eignet sich eine andere Zuordnung – oder eben keine Zuordnung. Wegen des hohen (objektiven und subjektiven) Einflusses der Kosten auf die Zufriedenheit aller Beteiligten, ist diese detailliert zu beleuchten und ebenfalls entsprechend mit dem Kanzleicontrolling und der Buchführung zu verzahnen.

Es gibt noch viele weitere Überlegungen, die früher oder später ein Auslöser für Diskussionen oder Frust werden können. Zwei weitere Beispiele:

- ▶ Unabhängig von der Klärung über die Gewinnverteilung, darf ebenfalls geklärt werden, was – vor allem in der Gründungsphase – passiert, wenn für die Deckung der eigenen Lebenshaltungskosten mehr entnommen wird als zu der Zeit auf dem Konto vorhanden oder auch sonst „erlaubt“ ist. Ebenfalls bedarf es Überlegungen, wie eingeleitetes Kapital bzw. nicht entnommene Gelder zu bewerten sind.
- ▶ Auch Überlegungen zu Urlaubstagen, Elternzeit, Arbeitsstunden etc. bieten sich wegen des direkten oder indirekten Einflusses auf die Umsätze an.

DEFINITION DER BEMESSUNG- GRUNDLAGE FÜR DIE UMSATZVER- TEILUNG

Eine der zentralen Fragen ist, wonach im Kern die Entnahme bewertet wird. Doch auch dies ist nicht einfach zu beantworten. Es ist zu klären, welche Werte maßgeblich sind. Stellt die Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) die Grundlage oder werden die Angaben der Kanzleisoftware entnommen? Dabei geht es nicht nur darum, ob es sich um den Gewinn, die Einnahmen, Umsätze oder den Wert der gestellten Rechnungen handelt. Was ist mit der Bewertung von anderen Einnahmen, z. B. aus einer Referenten- oder Gutachertätigkeit?

Wie wird mit den meist unterschiedlichen Leasingraten für den PKW und mit anderen „privaten Ausgaben“ umgegangen?

ERWEITERUNG DER BEMESSUNGSGRUNDLAGE

Um einen ausschließlichen Fokus auf die vereinbarte Bemessungsgrundlage, z. B. den Umsatz, zu vermeiden, damit zugleich aktiv und somit gemeinschaftlich an den vereinbarten Zielen für die Kanzlei gearbeitet werden kann, bietet sich eine Erweiterung der Bemessungsgrundlage durch Einbeziehung anderer Gesichtspunkte an. Eine Auswahl der folgenden Aspekte könnte durch eine Gewichtung, ein Punktesystem oder eine einfache Bonus- und Malus-Auflistung in die endgültige Verteilung mit einfließen.

BEISPIELE:

- ▶ Umsatz im verantworteten Referat, also auch der zugeteilten angestellten Anwälte und Anwältinnen etc.

- ▶ Entwicklung der Anzahl der laufenden Mandate
- ▶ Anzahl von neu gewonnenen Mandaten für die Kanzlei
- ▶ Anzahl der Mandanten und Mandantinnen, die die Kanzlei erneut mandantieren
- ▶ Bewertungen im Internet – auf Kanzlei-ebene, auf Referatebene, auf Partner-ebene
- ▶ Kostenquote
- ▶ Offene Posten als Indiz für einen verantwortlichen Umgang mit schlummerndem Umsatzpotenzial (Mahnwesen, Zufriedenheit)
- ▶ nicht abgerechnete Rechnungen
- ▶ Erfolgreiche Bemühungen im Cross- und Upselling können und sollten ebenfalls positiv bewertet werden. Wem es beispielsweise gelingt, den Mandanten proaktiv zu „überzeugen“, dass er sich direkt im Anschluss oder parallel ebenfalls mit Thema XY aus einem anderen Rechtsgebiet beschäftigen sollte und der Kontakt zu dem entsprechenden Kollegen hergestellt wird, verdient dies Anerkennung

BERÜCKSICHTIGUNG VON WEICHEN FAKTOREN

Vor allem in der aktuellen Zeit spielen ebenso die „weicheren Faktoren“ eine Rolle für den Erfolg eines Referats und der Kanzlei.

BEISPIELE:

- ▶ Fluktuation von Mitarbeitenden in der Kanzlei als Indiz für die Qualität der Personalführung
- ▶ Anzahl der Haftungsfälle und Fristversäumnisse im Verhältnis zu den insgesamt angenommenen Mandaten
- ▶ Ausgang von Rechtsstreitigkeiten: „Gewonnen, verloren oder verglichen“ könnte (selten), bei einer entsprechenden Vergleichbarkeit, ebenfalls in die Betrachtung mit einfließen
- ▶ Die Anzahl der akquirierten Mandate kann ebenfalls erfasst werden, sofern diese auch wirklich verlässlich zuzuordnen sind

Schauen Sie

bei uns vorbei!

Unser aktuelles Seminarprogramm finden Sie unter

www.anwaltakademie.de



DeutscheAnwaltAkademie



- ▶ Sichtbarkeit und Social Media, z. B. erfasst durch die Anzahl an Veröffentlichungen, Vorträgen/Webinaren, der Durchführung oder dem Besuch von Veranstaltungen mit Wunschmandanten, Social Media-Posts und anderen Aktivitäten, um die Kanzlei vor allem durch eigenen Zeitaufwand am Markt zu zeigen
- ▶ Digitalisierungsgrad im verantworteten Ressort entspricht dem gemeinsam vereinbarten Ziel (Meilenstein)
- ▶ Erlangung weiterer Fachanwaltstitel, sofern dies gemeinschaftlich und im Interesse des gesamten Kanzleierfolgs vereinbart wurde
- ▶ Einhaltung von anderen Vereinbarungen im Interesse der Kanzlei, z. B. wenn sich ein Inhaber „nebenbei“ um die Umsetzung einer neuen Homepage, die Digitalisierung, etc. kümmert
- ▶ Altersstruktur der Mandantschaft für eine spätere Kanzleinachfolge analysieren und „lenken“

Vor allem die Ansprache der weicheren und „untypischeren“ Einflüsse hilft, Konflikte im Vorfeld zu vermeiden und die Kanzleizukunft zu sichern.

TYPISCHE GEWINNVERTEILUNGSSYSTEME

Drei exemplarische und zugleich typische Gewinn-Verteilungen:

EQUAL SHARE

In dieser Variante bekommen alle Inhaber denselben Anteil, unabhängig von Kosten und Umsätzen. Bei einer späteren Aufnahme eines weiteren Partners stellt sich die Frage, ob diese Gleichverteilung bestehen bleiben soll oder nicht.

VERTEILUNG NACH EINEM FESTGELEGTEN PROZENTSATZ

Hier wird der Gewinn ebenfalls unabhängig von den Kosten verteilt – jedoch mit zum Teil sehr großen Unterschieden bei den Anteilen. Um späteren Unmut im Vorfeld ist zu vermeiden, ist zu klären, wie sehr Verantwortliche in der Pflicht sind, ihre Referate wirtschaftlich zu führen und wie damit umgegangen wird (manchmal kann es im Interesse der gesamten Kanzlei sein).

VERTEILUNG IN ABHÄNGIGKEIT VOM ANTEIL DES VERANTWORTETEN UMSATZES ODER GEWINNS

Während bereits genannte Varianten den eigentlichen Beitrag am Gesamtumsatz neben-sächlich berücksichtigen, erfolgt hier die Verteilung in Abhängigkeit vom erwirtschafteten Umsatz bzw. den Einnahmen. In wieweit ein Partner jedoch weniger verdient, weil ein Rechtsgebiet mit tendenziell niedrigeren Einkommenschancen bearbeitet wird, muss individuell geklärt werden. Auf der anderen Seite bleiben die Kosten außerhalb der Be-

trachtung. Die Verteilung ändert sich in dieser Variante von Jahr zu Jahr leicht.

AUSZAHLUNGEN ENTSPRECHEN DEM JEWEILIGEN ÜBERSCHUSS DES SELBST VERANTWORTETEN BEREICHS

Bei dieser Variante wird die Kanzlei in verschiedene „Profitcenter“ aufgeteilt: Dabei werden Kosten und Umsätze den jeweiligen Personen (leider teilweise „falsch“) zugeordnet.

Eine Möglichkeit, die erwähnten „weichen“ Einflüsse einfach und zugleich flexibel bei der Gewinnverteilung zu integrieren, wäre ein „variabler Anteil“. Beispielsweise könnte man einen Teil des Gewinns als einen solchen variablen Anteil bestimmen. Je nach erreichtem „Punktstand“ bei den „weicheren Faktoren“ werden Sonderzahlungen möglich.

Die Ausführungen zeigen, welche Aspekte bei der Gewinnverteilung mit einfließen können und teilweise auch sollten, um mit der Kanzlei nicht nur kurzfristig ein gutes Einkommen, sondern durch eine aktive Berücksichtigung der „weicheren“ Faktoren den Zusammenhalt und die Chancen auf ein noch besseres Einkommen in der Zukunft zu sichern.

Mit kollegialen Grüßen



Jasmin Isphording



TIM GÜNTHER

Rechtsanwalt Tim Günther ist seit über zehn Jahren als Rechtsanwalt tätig und Partner der Jähne Günther Rechtsanwälte PartGmbH mit einem Beratungsschwerpunkt im Wirtschafts- und Berufsrecht. Er ist Fachanwalt für gewerblichen Rechtsschutz und Versicherungsrecht.

 jaehne-guenther.de

BÜROGEMEINSCHAFT UND BERUFSRECHT – WAS IST ZU BEACHTEN?

Die Bürogemeinschaft ist ein Zusammenschluss (zumeist) von Berufsträgern und Berufsträgerinnen zur gemeinsamen Nutzung von Betriebsmitteln. Die Gründe für diese Form der Zusammenarbeit liegen häufig in der Kostenteilung bspw. von Räumlichkeiten und der Außenwirkung im Sinne der Kanzleigröße. Welche Spielregeln dabei zu beachten sind, zeigen wir nachfolgend auf.

DIE BÜROGEMEINSCHAFT – MIT WEM MÖGLICH?

Nach – dem zum 1.8.2022 neu geschaffenen – § 59q Abs. 1 BRAO können sich Rechtsanwälte zu einer Gesellschaft verbinden, die der gemeinschaftlichen Organisation der Berufstätigkeit der Gesellschafter unter gemeinschaftlicher Nutzung von Betriebsmitteln dient, jedoch nicht selbst als Vertragspartner von rechtsanwaltlichen Mandatsverträgen auftreten soll (sog. „Bürogemeinschaft“). Die Berufsträger agieren demnach als selbstständige Rechtsanwälte und Rechtsanwältinnen und haben **mit den gegenseitigen Mandatsverhältnissen keine Berührungspunkte**. Lediglich im Außenauftritt agieren die Kollegen und Kolleginnen als Bürogemeinschaft und haben sich auch – insb. zur Vermeidung einer Scheinsozietät – als solche zu kennzeichnen.

Im Innenverhältnis ist die Bürogemeinschaft zumeist eine Innen-GbR (aber auch andere gesellschaftsrechtliche Formen wären denkbar), welche bspw. Räumlichkeiten, Personal

oder Infrastruktur (bspw. EDV) gemeinsam anmietet bzw. nutzt. Bürogemeinschaften dienen damit nicht der gemeinschaftlichen Berufsausübung, sondern einer gemeinsamen Organisation des Berufs, bei der Betriebsmittel wie **Räume, EDV-Anlagen** und gegebenenfalls **personelle Ressourcen** geteilt werden (BT-Drs. 19/27670, S. 199). Im Gegensatz zur Berufsausübungsgesellschaft wird die Bürogemeinschaft daher nicht Vertragspartnerin des Mandatsvertrages und kann auch nicht zugelassen werden.

Eine Bürogemeinschaft können Rechtsanwälte nach § 59q Abs. 2 BRAO auch mit Personen eingehen, die nicht zur Rechtsanwaltschaft zugelassen sind, es sei denn, die Verbindung ist mit dem Beruf des Rechtsanwalts – insbesondere seiner Stellung als unabhängigen Organ der Rechtspflege – nicht vereinbar und kann das Vertrauen in seine Unabhängigkeit gefährden.

Anders als bei der Berufsausübungsgesellschaft ist der Personenkreis, mit dem eine Bürogemeinschaft eingegangen werden kann, nicht auf einen bestimmten Kreis von Berufen begrenzt. Da die Berufsausübung selbst nicht gemeinschaftlich erfolgt, hat die Bürogemeinschaft nicht grundsätzlich Einfluss auf die Unabhängigkeit der in ihr tätigen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte (BT-Drs. 19/27670, S. 199).

Ein Ausschluss wäre bei einem makelnden Beruf (Versicherungs- oder Immobilienmakler) anzunehmen oder sofern das potenzielle Mitglied der Bürogemeinschaft

- ▶ sich in Vermögensverfall befindet,
- ▶ erheblich wegen Vermögensdelikten vorbestraft ist,
- ▶ den Entzug der Fähigkeit, öffentliche Ämter zu übernehmen, betrifft,
- ▶ ein Grundrecht verwirkt oder die freiheitlich demokratische Grundordnung bekämpft oder
- ▶ schlicht aus gesundheitlichen Gründen nicht in der Lage ist, seinen Beruf auszuüben.

GELTUNG DER BERUFSPFLICHTEN

Nach § 59q Abs. 4 BRAO gelten für die Gesellschafter einer Bürogemeinschaft, die nicht selbst Rechtsanwältinnen oder Rechtsanwälte sind, die Regelungen des § 59d Absatz 1, 2, 4 und 5 BRAO entsprechend.

Daraus folgt, dass auch nicht anwaltliche Mitglieder einer Bürogemeinschaft bei ihrer Tätigkeit in der Bürogemeinschaft die in der BRAO und BORA bestimmten Pflichten der in der Bürogemeinschaft tätigen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte zu beachten haben. Sie sind insbesondere verpflichtet,

- ▶ die anwaltliche Unabhängigkeit der tätigen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte zu wahren sowie
- ▶ die anwaltliche Schweigepflicht zu beachten (diese Pflicht bezieht sich auf alles, was ihnen bei ihrer Tätigkeit in der Bürogemeinschaft im Zusammenhang bekannt geworden ist).

Zudem muss der Vertrag über die Bürogemeinschaft nach § 59d Abs. 4 und 5 BRAO den Ausschluss von Gesellschaftern und Gesellschafterinnen vorsehen, die in schwerwiegender Weise oder wiederholt

gegen Pflichten aus der BRAO oder BORA verstoßen.

Eine Anzeigepflicht des Eingehens einer Bürogemeinschaft gegenüber der zuständigen Rechtsanwaltskammer lässt sich weder dem § 59q BRAO noch dem § 24 BORA entnehmen.

MAßNAHMEN ZUR EINHALTUNG DER BERUFSPFLICHTEN IN DER BÜROGEMEINSCHAFT

Nach § 59q Abs. 3 BRAO sind die in der Bürogemeinschaft tätigen Rechtsanwälte und Rechtsanwältinnen verpflichtet, angemessene organisatorische, personelle und technische Maßnahmen zu treffen, die die Einhaltung ihrer Berufspflichten gewährleisten. Der BGH (NJW 2018, 1095) geht dabei von der Geltung der Verschwiegenheitspflicht für alle Beschäftigten in der Bürogemeinschaft aus: „Zwar unterscheidet sich eine Bürogemeinschaft von einer Sozietät. Erstere stellt nur eine Betriebsgemeinschaft mit gemeinsam genutzten Sach- und Personalmitteln dar. Seinen Beruf übt jedes Mitglied der Bürogemeinschaft dagegen getrennt und eigenständig aus. Hieraus folgt, dass ein Rechtsanwalt, der mit einem anderen Rechtsanwalt oder dem Angehörigen eines anderen Berufs eine Bürogemeinschaft gründet, auch diesem gegenüber zur Verschwiegenheit verpflichtet ist“.

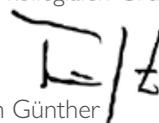
Folgende Maßnahmen muss der Rechtsanwalt bzw. die Rechtsanwältin demnach erfüllen:

- ▶ Gemeinsame Beschäftigte sind vertraglich zu Verschwiegenheit insgesamt und vor allem auch gegenüber dem/den anderen Mitgliedern der Bürogemeinschaft zu verpflichten.

- ▶ Post und eingehende Faxe dürfen insoweit nur von diesem zur Verschwiegenheit verpflichteten Personal geöffnet und bearbeitet werden.
- ▶ Mandatsakten und -unterlagen sind in den jeweiligen Büros zu verwahren und unter Verschluss zu halten.
- ▶ Es bedarf insbesondere einer Trennung der Arbeitssphären und EDV-Zugriffsrechte, um die Einhaltung der Verschwiegenheitspflicht abzusichern (BT-Drs. 19/27670, S. 199); d. h. die Gesellschafter können zwar eine Kanzleisoftware gemeinsam nutzen, sofern sodann die Zugriffsrechte jedoch nur und ausschließlich auf die eigenen Mandate bestehen.
- ▶ Aktenarchive müssen räumlich getrennt sein.
- ▶ Kenntlichmachung der Bürogemeinschaft an dem Kanzleischild (und anderen Außenauftritten wie etwa Briefbogen und Kanzleiwebseite).

Bei Nichterfüllung der Maßnahmen nach § 59q Abs. 3 und 4 BRAO drohen im schlimmsten Falle berufsaufsichtsrechtliche Maßnahmen der Rechtsanwaltskammern (bspw. eine Rüge oder Abhilfemaßnahme). Zivilrechtlich könnte – bei nicht hinreichend deutlicher Kenntlichmachung – der Eindruck einer Scheinsozietät entstehen, was zu Mithaftungen für Pflichtverletzungen der Mitglieder der Bürogemeinschaft führen könnte.

Mit kollegialen Grüßen


Tim Günther



PROBLEME BEI DER ABRECHNUNG VON TERMINSVERTRETUNGEN?

Der FFI-Verlag veröffentlicht am 26. Oktober 2022 eine kostenlose Fachinfo-Broschüre zum Thema „Terminsvertretung richtig abrechnen“ von Gebührenpapst Norbert Schneider. Dort finden Sie auch eine Marktübersicht mit verschiedenen Terminsvertretungs-Plattformen.

TERMINSVERTRETUNG FINDEN ODER AUSSCHREIBEN – VIER PLATTFORMEN IM ÜBERBLICK

Die Vergabe und Übernahme von Terminsvertretungen hat viele Vorteile – sowohl für beauftragende Kanzleien als auch für die Beauftragten. Erstere können sich teils lange Anfahrtswege zu Gerichtsterminen, bei denen sie nicht zwingend anwesend sein müssen, sparen – und Terminsvertreter können praktische Erfahrungen sammeln und gleichzeitig von zusätzlichen Einnahmen profitieren. Nicht zu vernachlässigen sind Terminsvertretungen auch mit Blick auf das Thema Umweltschonung, denn durch sie kann der kollektive CO₂-Abdruck der Anwaltschaft reduziert werden. Doch wie finde ich als Anwältin oder Anwalt schnell eine kompetente Terminsvertretung oder bewerbe mich auf eine solche? In diesem Beitrag stellen wir Ihnen vier Plattformen¹ vor, über die Sie Terminsvertretungen finden und ausschreiben können.

ADVOASSIST – DEUTSCHLANDS GRÖßTE TERMINSVERTRETUNGS-PLATTFORM

Bei AdvoAssist können Nutzende nach Aussagen des Anbieters auf ein Netzwerk von mehr als 10.000 Anwältinnen und Anwälten zurückgreifen, die bereits über 400.000 Terminsvertretungen über AdvoAssist durchgeführt haben. Dabei können Gerichtstermine, Ortstermine und Aktenersichtungen beauftragt werden. Jeder Rechtsanwalt und jede Rechtsanwältin mit gültiger Zulassung bei einer Rechtsanwaltskammer

kann sich kostenlos anmelden, es gilt das Prinzip: „Kosten nur bei Leistung“. Zudem legen die Entwickler von AdvoAssist Wert auf einen stark automatisierten Terminsvergabe-prozess. Für Ausschreiber großer Volumina von Gerichtsterminen bietet AdvoAssist eine direkte Software-Schnittstelle (API) an.

SO FUNKTIONIERT ES

Für beauftragende Kanzleien ist die Ausschreibung von Terminen kostenlos. Es kann zwischen zwei Honorarmodellen für die Terminsvertretung gewählt werden: dem vorbestimmten Honorar und dem offenen Honorar. Die Höhe der vorbestimmten klar geregelten Pauschalhonorare bzw. Mindesthonorare kann in den Konditionen auf der Website des Anbieters eingesehen werden. Wird ein offenes Honorar bevorzugt, können interessierte Terminsvertreter Honorarvorschläge machen. Die auftraggebende Kanzlei wählt dann aus dem Pool der Interessierten ein favorisiertes Angebot aus. Nach Vergabe einer Terminsvertretung übersendet Ihnen die Kanzlei die benötigten Unterlagen zu, oder Sie erhalten diese automatisch, wenn sie in der AdvoAssist-Datencloud hinterlegt wurden.

Wird ein Terminsvertreter oder eine Terminsvertreterin beauftragt, fallen Kosten in Höhe von 19 Prozent des Honorars an (Premium-Vertreter zahlen 15 Prozent). Bei Folgeterminen werden pauschal fünf Euro fällig. Für ausschreibende Kanzleien ist die Nutzung kostenlos.

ANWALT.DE – TERMINSVERTRETUNGS-FUNKTION ÜBER DAS ANWALT.DE-KONTO

Auch die Rechtsberatungsplattform anwalt.de bietet eine Terminvertretungs-Funktion an. Anders als bei anderen Terminvertretungs-Plattformen handelt es sich hier um eine der Leistungen, die Sie neben dem Profileintrag, der Bewertungsfunktion und Co. im Rahmen einer anwalt.de-Mitgliedschaft als zusätzliches Feature nutzen können. Auf vereinbarte Honorare fallen dann keine Gebühren mehr an, sodass diese zu 100 Prozent beim Terminvertreter oder der Terminvertreterin ankommen.

SO FUNKTIONIERT ES

Die Terminvertretungs-Funktion kann über ein anwalt.de-Konto genutzt werden. Schreiben Sie eine Terminvertretung aus, werden alle registrierten Terminvertreter und Terminvertreterinnen im Umkreis von 50 km zum Gerichtsstandort Ihres Termins sofort informiert und können ein Angebot abgeben. Weder für die ausschreibende noch für die annehmende Kanzlei fallen über die Kosten des anwalt.de-Profils hin-

aus zusätzliche Gebühren an. Ein Konto bei anwalt.de kostet 59,90 Euro im Monat, für Anwältinnen und Anwälte mit Zulassung nicht älter als zwei Jahre 29,90 Euro im Monat in der 1. Laufzeit.

Möchten Sie die Plattform zunächst unverbindlich nutzen, so können Sie ein anwalt.de-Profil mit allen damit zur Verfügung stehenden Funktionen für einen Monat kostenlos testen.

FIXTHEDATE.DE: NEUE PLATTFORM FÜR TERMINSVERTRETUNGEN

Der Anwalt-Suchservice bietet neuerdings eine Plattform zur Vermittlung und Vereinbarung von bundesweiten Terminvertretungen an. Die Plattform kann entweder als zusätzliches Angebot im Rahmen der Teilnahme an den Suchportalen des Anwalt-Suchservice genutzt werden – aber auch isoliert von diesen, falls Sie sich nur für die Vermittlung von Terminvertretungen interessieren.

Auftraggebern und potenziellen Terminvertretern steht neben den Bereichen Bewerbung und Ausschreibung auf der Plattform eine Funktion zum Austausch von

Direktnachrichten zur Verfügung, mittels der Sie Fragen und Antworten zum Termin direkt in ihren Nutzeraccounts austauschen können.

SO FUNKTIONIERT ES

Interessierte Anwältinnen und Anwälte registrieren sich ohne Grund- oder Plattformgebühr auf der Website fixthedata.de. Im Rahmen einer sechsmonatigen Testphase kann jede Anwältin und jeder Anwalt die Plattform mit allen Funktionen kostenlos nutzen. Sind Sie bereits Teilnehmer oder Teilnehmerin von anwalt-suchservice.de, anwaltssuche.de oder fachanwaltsuche.de, so können Sie die Plattform dauerhaft unentgeltlich nutzen.

Auch nach einer Testphase entstehen für Ausschreibungen keine Kosten. Dem Terminvertreter wird von dem ausgeschriebenen Honorar ein Teil in Rechnung gestellt: Nach der sechsmonatigen Testphase zahlen diese für eine beauftragte Terminvertretung ein Nutzungsentgelt in Höhe von 12 Prozent des mit dem Auftraggeber vereinbarten Honorars zzgl. Umsatzsteuer an fixthedata.de.

SIE BERATEN UND VERHANDELN

MIT GROSSEM EINSATZ.

WIR OPTIMIEREN IHRE PROZESSE

MIT DIGITALEN LÖSUNGEN.

Digitalisieren Sie Ihre Rechtsanwaltskanzlei – mit DATEV Anwalt classic, ergänzt um professionelle Lösungen rund um Fallbearbeitung, Kommunikation und Rechnungswesen. So bleibt mehr Zeit für das Wesentliche: beste Ergebnisse für Ihre Mandantinnen und Mandanten. Mehr Informationen unter datev.de/anwalt oder kostenfrei anrufen: **0800 3283872**.

Sie gründen Ihre eigene Kanzlei? Know-how und Software finden Sie unter datev.de/anwalt-startpaket.



Zukunft gestalten.
Gemeinsam.

Wer diese Kosten umgehen will und sich ohnehin für die Suchportale vom Anwalt-Suchservice interessiert, kann über eine Teilnahme nachdenken. Die Teilnahme am Anwalt-Suchservice kostet für einen Einzelanwalt oder eine Einzelanwältin beispielsweise 30 Euro im Monat, für Sozietäten mindestens 50 Euro im Monat.

LITIGATION FORUM – FACHKUNDIGE TERMINSVERTRETUNG FÜR MASSENSCHADENSFÄLLE

Eine weitere Möglichkeit der Beauftragung einer Terminvertretung sind spezialisierte Rechtsanwaltskanzleien. Die Rechtsanwaltskanzlei Litigation Forum mit festangestellten Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten sowie großem Terminvertreter-Netzwerk ermöglicht Auftraggeberkanzleien eine fachkundige Terminvertretung vor Gericht durch ca. 300 regelmäßig geschulte Prozessanwälte und Prozessanwältinnen, die auf Massenschadensfälle spezialisiert sind. Das Forum sammelt zudem Informationen zu bereits ergangenen Urteilen in Massenschadensfällen sowie zu Beweisbeschlüssen und Sachverständigengutachten. Die Auftraggeber haben so einen strategischen Vorteil, da das Wissen, das sonst nur der Beklagtenseite zur Verfügung steht, gebündelt und aufbereitet wird. Rund um den Diesel-Abgasskandal hat das Litigation Forum beispielsweise bereits einige tausend Terminvertretungen vor allen deutschen Amts-, Land- und Oberlandesgerichten durchgeführt. Laut eigenen Aussagen konnten durch die über die Plattform vermittelten Terminvertretungen 64.624 Kilo CO₂ eingespart werden, da viele der Verhandlungen über Videokonferenzen stattfinden (Stand: Juli 2022).

SO FUNKTIONIERT ES

Über eine Schnittstelle kann das Litigation Forum direkt aus der Anwaltssoftware he-

raus beauftragt werden. Auch manuell ist eine Beauftragung über eine Eingabemaske möglich. Für den Fall, dass es für eine Kanzleisoftware noch keine bestehende Lösung gibt, sind die Entwickler des Forums in der Lage, die Schnittstelle zeitnah anzupassen.

Für Terminvertreter ist die Nutzung des Portals kostenfrei. Die Vergütung pro Termin hängt von individuellen Faktoren ab – zum Beispiel, ob es sich um einen Präsenztermin oder eine Videokonferenz handelt. Auch das Rechtsgebiet spielt bei der Vergütung eine Rolle. Die Preise für Auftraggeber werden individuell verhandelt. Hier spielt vor allem eine Rolle, wie viele Termine beim Litigation Forum über einen gewissen Zeitraum ausgeschrieben werden. Ein einmal an das Litigation Forum übermittelter Termin wird garantiert wahrgenommen. Wird ein Terminvertreter krank, kümmert sich das Litigation Forum mit seinem eigenen Backoffice um Ersatz.

FAZIT: WELCHE PLATTFORM IST DIE RICHTIGE FÜR MICH? ES KOMMT DRAUF AN.

Welche Terminvertretungs-Plattform für Sie die passende ist, hängt von einigen Faktoren ab: Haben Sie beispielsweise ohnehin Interesse an einem anwalt.de-Profil oder der Teilnahme am Anwalt-Suchservice zur Gewinnung neuer Mandate, so können Sie im Zuge der Mitgliedschaft die Terminvertretungs-Funktion direkt dazu nutzen. Wenn es Ihnen vorrangig darum geht, schnell und wirtschaftlich Terminvertreter zu beauftragen oder regelmäßig selbst als Terminvertreter aufzutreten, so ist Advo-Assist die Plattform Ihrer Wahl, denn hier ist das Volumen der Terminvergaben hervorzuheben. Suchen Sie den direkten Kontakt zu einer spezialisierten Anwaltskanzlei für Terminvergaben – beispielsweise für Massenschadensfälle – so ist das Litigation Forum eine gute Alternative.



Sie brauchen keine 18 Gänge, um die Konkurrenz abzuhängen.

beck-online.DIE DATENBANK genügt.

Erstklassige Suchergebnisse unter den ersten 10 Treffern. Vertrauen Sie bei Ihrer Online-Recherche auf Deutschlands führende juristische Datenbank.

- **Effiziente Suchalgorithmen für professionelle Recherchen**
- **Nach praktischer Relevanz geordnete Trefferlisten**
- **Intelligente Verlinkungen mit nützlichen Querverweisen**
- **Schnell, zuverlässig, aktuell und überall verfügbar – und das seit über 20 Jahren**

**JETZT 4 WOCHEN
KOSTENLOS TESTEN!**

testen.beck-online.de



JENS SCHLEIFENBAUM

Dipl. Ing. Jens Schleifenbaum ist IT-Ingenieur und Mitinhaber der Agentur anwalts.marketing. Dort ist er v. a. für Projektmanagement und technische Umsetzung von Websiteprojekten zuständig.

 anwalts.marketing

WIE ANZEIGEN IM NETZ WEM WELCHE MANDATE BRINGEN: GOOGLE ADS

Die Skepsis unter Kanzleien, Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten gegenüber Anzeigen im Netz ist groß. Teuer und ineffizient: Das ist der Ruf, der vor allem den Google Ads voraus-eilt. Aber grundsätzlich sind Anzeigen im Netz durchaus eine effiziente Möglichkeit, Mandate zu akquirieren. Und das gilt für die Akquise von Privatpersonen genauso wie für die Akquise von Unternehmensmandaten.

Für Kanzleien, Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte sind dabei aber wohl die wichtigsten Anzeigen-Möglichkeiten Google Ads und Social Ads. Um Ihnen die Grundprinzipien und Wirkweisen der beiden Anzeigengattungen erklären zu können, beschränke ich mich in diesem Beitrag auf Google Ads im sog. Suchnetzwerk.

GOOGLE ADS: ANZEIGEN FÜR AKTIV SUCHENDE

Google Ads kennen Sie vermutlich alle: In Trefferlisten bei einer Google-Suchanfrage erscheinen im oberen Bereich Treffer, die mit dem Wort „Anzeige“ gekennzeichnet sind.

Auf diese Text-Anzeigen stößt man als Suchende bzw. Suchender nur, wenn man sich aktiv auf die Suche nach einem Begriff bei Google macht. Gibt man einen Suchbegriff

bei Google ein, wird einem die Anzeige angezeigt, wenn man sich in der richtigen Region befindet, in der die Anzeigen ausgespielt werden.

AUF DIE RICHTIGEN EINSTELLUNGEN KOMMT ES AN

Und hier liegt der Hase schon im Pfeffer: Denn wem in welcher Region welche Anzeige mit welchem Text angezeigt wird, das definiert man selbst bzw. eine Agentur, die Google Ads-Anzeigen gestaltet und Anzeigen-Kampagnen betreut. Dabei kommt es darauf an, dass man

- ▶ **passende Suchbegriffe** (Keywords), zu denen man gefunden werden will, definiert und im Anzeigenkonto hinterlegt – z. B. „Anwalt Mietrecht München“ (= Short Head Keyword) oder „Aufhebungsvertrag Arbeitsvertrag“ (= Long Tail Keyword).
- ▶ die **richtige Region** definiert, in der Anzeigen ausgespielt werden sollen. Bietet man regionale Rechtsberatung an (Familienrecht, Mietrecht etc.), ist das ein wichtiger Faktor für die Effizienz!
- ▶ eine **angemessene Preisspanne** pro Klick definiert – also wieviel einem ein Klick einer ratsuchenden Person auf eine Anzeige wert ist (z. B. max. 15 Euro je Klick) und ein maximales Budget je Tag / Woche / Monat.

- ▶ eine **Anzeige / mehrere Anzeigen formuliert**, die zum definierten Keyword passen. Denn der Text ist das, was Ratsuchende in der Trefferliste sehen.
- ▶ **Laufzeit und Ausspielungszeiten** sinnvoll festlegt, z. B. nur unter der Woche.
- ▶ eine passende **Landingpage erstellt**, auf die die Anzeige verlinkt, die Ratsuchende mit ihrem Problem abholt und die Hürde zur Kontaktaufnahme minimiert.

Passieren hier Fehler oder wird ungenau gearbeitet, kann das Ads enorm ineffizient machen.

UND WIE HOCH SIND NUN DIE KOSTEN?

Das kommt darauf an. Denn die Anzeigenplätze werden quasi versteigert. Je nachdem wie viele Kanzleien zu einem bestimmten Zeitpunkt Anzeigen in einer bestimmten Region zu einem bestimmten Begriff („Keyword“) schalten, desto höher ist der Preis für eine Anzeige. Die Konkurrenzsituation um die wenigen Anzeigenplätze bestimmt also den Preis.

Und konkret? Das Erstellen der Anzeige und das Schalten der Anzeige im Google Ads-Konto kostet nichts. Erst wenn Ratsuchende in einer Trefferliste nach einer Suchanfrage auf Ihre Anzeige klicken und dann z. B. auf Ihre Website weitergeleitet werden, entstehen Kosten (sog. Pay Per Click). Und so ein Klick kann einiges kosten: Mehr als 20

Euro sind in hart umkämpften Bereichen in größeren Städten durchaus möglich.

EIN BEISPIEL

Ein Rechtsanwalt für allgemeines Strafrecht aus Hamburg schaltet Ads über eine Agentur. Ein Mann aus München, dem eine Körperverletzung vorgeworfen wird, sucht nach einem Strafverteidiger oder einer Strafverteidigerin in München. Als er über Google nach einem „Rechtsanwalt Strafrecht Körperverletzung“ sucht, wird ihm allerdings auch die Anzeige des Kollegen aus Hamburg angezeigt. Im Anzeigentext ist zwar erkennbar, dass der Kollege im Falle einer Körperverletzung verteidigt, aber es ist nicht zu erkennen, dass der Kollege in Hamburg seine Kanzlei hat.

Der Ratsuchende aus München klickt deswegen auf die Anzeige. Dann erkennt er, dass der Strafverteidiger in Hamburg sitzt und kehrt zur Trefferliste bei Google zurück, um einen Verteidiger in München ausfindig zu machen. Kosten für den Strafverteidiger in HH: gut und gerne ca. zehn Euro für den einen Klick auf die Anzeige zum Keyword „Rechtsanwalt Strafrecht“; Effekt: null.

Solche handwerklichen Fehler machen Ads in vielen Fällen ineffizient. Und was hat zu dem Fehler geführt? Vermutlich wurde der Kollege in Hamburg gefragt, ob er seine Leistungen bundesweit anbietet. Das tut

er vermutlich. Aber wie realistisch ist, dass ein Münchener, der in München ein Strafverfahren wegen KV an den Hacken hat, einen Verteidiger in Hamburg mandatiert? Hätte die Agentur ein wenig Ahnung von Rechtsberatung gehabt, wäre dieser Fehler nicht passiert...

WIE GESTALTET MAN GOOGLE ADS ALSO EFFIZIENT?

Es kommt auf die richtigen Einstellungen an – siehe oben. Setzt man diese Punkte gut um, können Google Ads auch mit geringem finanziellem Aufwand enorm effizient sein.

Dazu kommt: Es kann durchaus Sinn machen, sich entweder als Anwalt bzw. Anwältin selbst in das Thema „hineinzufuchsen“ oder eine Ads-Agentur zu engagieren, die sich mit dem Rechtsberatungsmarkt im Speziellen auskennen, damit Fehler wie im genannten Beispiel nicht passieren.

Mit kollegialen Grüßen

Jens Schleifenbaum
Jens Schleifenbaum

[Link zur Primärquelle](#)



LESETIPP

Wie Anzeigen im Netz wem welche Mandate bringen: Social Ads

Jetzt lesen!





DR. ANJA SCHÄFER

Rechtsanwältin Dr. Anja Schäfer unterstützt und berät als Business Coach und Mentorin vorrangig Anwältinnen bei Fragen zur strategischen Ausrichtung und beruflichen bzw. persönlichen Neuorientierung, zum Aufbau und zur Weiterentwicklung des eigenen Netzwerks sowie zur Sichtbarkeit & Reichweite als Expertin im Netz (insbesondere LinkedIn) wie auch analog. Zu diesen Themen veranstaltet sie regelmäßig Events, so bspw. zum Schwerpunkt „Personal Branding für Juristinnen“ am 24. & 25. März 2023, das mittlerweile dritte virtuelle Networking-Event von, für und mit Juristinnen. Mehr Informationen: <http://www.juristinnen-netzwerken.de/>

 anja-schaefer.eu

SPEZIALISTIN STATT GENERALIST WAS POSITIONIERUNG WIRKLICH BEDEUTET

Sie wollen sich als Anwältin oder Anwalt als Spezialistin oder Experte bei der Mandantschaft, im Team Ihrer Kanzlei und darüber hinaus in einem Netzwerk (z. B. online auf LinkedIn) etablieren? Eine gute Idee – denn eine fehlende Spezialisierung kann im schlimmsten Fall dazu führen, dass Sie in der breiten Masse untergehen und den Beruf wechseln (müssen).

Besonders dann, wenn Sie als Person mit Expertise wahrgenommen und wertgeschätzt werden wollen, sollten Sie im Interesse Ihrer Positionierung als Spezialistin oder Spezialist einen elementaren Fehler (im Folgenden unter 1.) vermeiden, eine wichtige Regel (im Folgenden unter 2.) beachten und des Weiteren flexibel sowie vorausschauend agieren (im Folgenden unter 3.).

1. MEIDEN SIE FOLGENDE FÄLLE

Ein klares Anzeichen dafür, dass Sie nicht als Expertin oder Experte agieren, sondern vielmehr in die „Generalistenfalle“ getappt sind, ist, dass die Mandantschaft von Ihnen zu „allen“ rechtlichen Fragen beraten und zu „jedem“ Sachproblem vertreten werden. Als Einzelanwältin wie als Kollege einer größeren Einheit übernehmen Sie jedes an Sie herangetragene Mandat, unabhängig davon, ob Sie die entsprechende fachliche Expertise und/oder praktischen Erfahrungen aufweisen.

Dies ist keine Situation, mit der sich nur Berufseinsteigerinnen und -einsteiger auseinandersetzen müssen. Dennoch fällt es am Anfang ihrer beruflichen Laufbahn regelmäßig schwer, sich auf bestimmte Rechtsgebiete oder Mandate festzulegen. Sie sehen sich selbst schließlich noch nicht als Expertin oder Experte an. Folglich bezweifeln sie, ob sie als solche nach außen auftreten und intern, extern sowie im Netz bzw. Netzwerk sichtbar werden können. Mitunter besteht auch die Angst – oder besser gesagt der Irrglaube, durch eine zu frühe Fokussierung einzelne Beratungsaufträge oder gar Mandate und damit an Ansehen und Reputation – nicht nur in der Kanzlei – verlieren zu können.

Wenn Sie selbst nicht so genau wissen, wofür Sie stehen, wissen es die Menschen in Ihrem Umfeld in der Regel auch nicht. Das Fehlen einer eindeutigen Positionierung und damit einer klaren und zügigen Entwicklung zur Spezialistinnen und Spezialisten führt immer wieder dazu, dass einzelne in der breiten (oder auch „grauen“) Masse der Mandantschaft untergehen und den Beruf wechseln.

2. SPEZIALISIERUNG STATT GENERALISIERUNG

Sich für ein Thema, Rechtsgebiet oder auch für die Beratung bestimmter Mandate zu entscheiden, ist mitunter nicht leicht. Es ist aber notwendig, wenn Sie in Ihrer Man-

dantschaft, in der Branche und in Ihrem Netzwerk als Fachexpertin oder -experte sichtbar und bekannt werden wollen.

Insbesondere Ihre Expertise und die im Regelfall damit einhergehenden guten Ergebnisse sorgen dafür, dass sich Ihre Mandantschaft aufgrund Ihrer Spezialisierung bei Ihnen gut aufgehoben, beraten sowie betreut fühlen. Dadurch steigt auch Ihre Weiterempfehlungsquote sowie Ihre Perspektiven in der Kanzlei.

Je mehr rechtliches Know-how und praktische Erfahrungen Sie vorweisen können, umso wertvoller sind Sie als Expertin oder Experte, nicht nur für Ihre arbeitgebende Kanzlei.

Dies gelingt Ihnen jedoch nur, wenn Sie nicht (immer wieder) versuchen, alles abzudecken, sondern sich wirklich auf Ihre Geniezone und die Rechtsfragen bzw. -ge-

biete fokussieren, in denen Sie (beinahe) unschlagbar sind.

Auch oder insbesondere für Sie gilt: Weniger ist mehr und zudem ein Erfolgsgarant für Ihr Weiterkommen im Kanzlei-Business.

3. WAS POSITIONIERUNG WIRKLICH BEDEUTET

Auch wenn es noch immer einzelne von Ihnen etwas überrascht: Ihre Positionierung ist nicht in Stein gemeißelt, sondern ein das Berufsleben andauernder, sich stetig weiterentwickelnder Prozess. Denn nicht nur die Herausforderungen im Kanzleialltag oder die Fragen der Mandantschaft ändern sich regelmäßig. Auch das Recht und unsere Welt selbst befinden sich in einem permanenten, schnellebigen Veränderungsprozess. Dies verlangt von jedem Anwalt und jeder Anwältin, dass sich diese permanent an den Wandel anpassen müssen.

Positionierung bedeutet daher, sich fortwährend weiterzuentwickeln, immer wieder neu seinen Platz zu finden und einzunehmen. Dies bedeutet weiterhin, mutig die Mandantschaft und deren Umfeld, die Rechtsbranche sowie das eigene Netzwerk wissen zu lassen, dass man ihre Expertin bzw. ihr Experte ist.

Dies gelingt jeder Anwältin bzw. jedem Anwalt und damit auch Ihnen, wenn Sie strategisch, zielfokussiert und proaktiv agieren und sich mit Ihrer Expertise, praktischen Erfahrung sowie Persönlichkeit zeigen und diese leben. Und das smart und immer dann und dort, wenn und wo es für Sie passt.

Mit kollegialen Grüßen

Schäfer
Dr. Anja Schäfer

JURISTINNEN
netzwerken TAG

Inspirationen, Tools & Tipps zu Networking & Selbstmarketing, Austausch und Vernetzung

Am 24. & 25.03.2023



www.juristinnennetzwerkentag.de

**JETZT AUF DIE
WARTELISTE
EINTRAGEN**





IMPRESSUM

FFI-Verlag

Verlag Freie Fachinformationen GmbH

Leyboldstraße 12
50354 Hürth

Ansprechpartnerin

für inhaltliche Fragen im Verlag:

Jasmin Kröner

☎ 02233 80575-13

kroener@ffi-verlag.de

www.ffi-verlag.de

Alle Rechte vorbehalten

Abdruck, Nachdruck, datentechnische Vervielfältigung und Wiedergabe (auch auszugsweise) oder Veränderung über den vertragsgemäßen Gebrauch hinaus bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Verlages.

Haftungsausschluss

Die im Magazin enthaltenen Informationen wurden sorgfältig recherchiert und geprüft. Für die Richtigkeit der Angaben sowie die Befolgung von Ratschlägen und Empfehlungen können Herausgeber:innen/Autor:innen und der Verlag trotz der gewissenhaften Zusammenstellung keine Haftung übernehmen. Die Autor:innen geben in den Artikeln ihre eigene Meinung wieder.

Bestellungen

ISBN: 978-3-96225-115-4

Über jede Buchhandlung und beim Verlag. Abbestellungen jederzeit gegenüber dem Verlag möglich.

Erscheinungsweise

6 Ausgaben pro Jahr, nur als PDF, nicht im Print. Für Bezieher kostenlos.

Bildquellennachweise

Cover: AdobeStock/SMUX

Seite 2/15: „deal between two partners“

AdobeStock/svetazi

Partnerunternehmen

☎ 0681 5866 44 66

vertrieb@juris.de

www.juris.de/berufseinstieg

☎ 040 44183 110

b.mahlke@schweitzer-online.de

www.schweitzer-online.de

☎ 089 38189 747

beck-online@beck.de

www.beck-online.de

☎ 030 43598 801

info@ra-micro.de

www.ra-micro.de

☎ 0911 31941038

datev-anwalt-vertrieb@datev.de

www.datev.de



DeutscheAnwaltAkademie

☎ 030 7261 530

daa@anwaltakademie.de

www.anwaltakademie.de

☎ 0221 9373 808

www.fachseminare-von-fuerstenberg.de

Fachanwaltskurse mit nur 9 Präsenztagen

☎ 0800 60040 034

Anwaltssekretariat.de ist ein Service der ebueero AG

www.anwaltssekretariat.de/mkg

☎ 0341 392856 62

0341 392856 64

anfrage@actaport.de | www.actaport.de

☎ 02233 8057 512

info@ffi-verlag.de

www.ffi-verlag.de

Kollegiale Kooperationen mit



Deutscher Anwaltverein
Arbeitsgemeinschaft
Kanzleimanagement



Münchener Anwaltverein e.V.



KölnerAnwaltVerein
e.V.



SH
Selbsthilfe der
Rechtsanwälte e.V.



HAV
HAMBURGISCHER
ANWALTVEREIN e.V.

MKG

MIT KOLLEGIALEN GRÜßEN

Junge Juristinnen und Juristen haben beim Berufsstart wichtige Fragen:

Wie rechne ich richtig ab?
Welche Urteile muss ich kennen?
Wie gelingt der Karrierestart?

Im MkG-Magazin bekommen frischgebackene Anwältinnen und Anwälte Antworten.

Jetzt gratis abonnieren

