

Inhaltsverzeichnis

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 7 Effizientes Informations- und Wissensmanagement 373

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

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

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

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

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

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

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

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

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