

Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur zweiten Auflage	V
Vorwort zur ersten Auflage	V
Herausgeberin/Autorinnen und Autoren	VII
Abkürzungsverzeichnis	XIX
1. Einleitung	1
1.1. Warum habe ich mich selbständig gemacht?	1
1.1.1. Katharina Bisset	1
1.1.2. Michael Lanzinger	1
1.1.3. Oliver Peschel	2
1.1.4. Bianca Gschiel	2
1.1.5. Esther Sowka-Hold	2
1.1.6. Caroline Fischerlehner	3
1.1.7. Martin Kastner	3
1.1.8. Arnold Scherabon	3
1.1.9. Therese Frank	4
1.1.10. Patrick Kainz	4
1.2. Anwalt oder Manager?	5
1.3. Geschäftsmodell	5
1.3.1. USP?	5
1.3.2. Was könnte ein USP sein?	6
1.3.3. Why?	6
1.3.4. Das Büro – Location, Location, Location	7
1.4. Business Model Canvas	9
1.5. Birthing Pains	10
1.6. Kooperationen	11
1.6.1. Kooperation mit anderen Anwälten	11
1.6.2. Netzwerken als Rechtsanwaltsanwärter	11
1.7. Buchtipps	12
2. Money, Money, Money	13
2.1. Einleitung	13
2.2. Startkapital	13
2.2.1. Allgemeines	13
2.2.2. Investitionen	14
2.3. Laufende Kosten	16
2.4. Einnahmen	17
2.4.1. Mindestumsatz	17
2.4.2. Balance	17

2.4.3.	Abrechnung und Honorar	18
2.4.4.	Abrechnung nach RATG	18
2.4.5.	Abrechnung nach den AHK	20
2.4.6.	Stundensatz versus Pauschalhonorar	21
2.4.7.	Rechtsschutzversicherung und Prozessfinanzierer	22
2.4.8.	Sonstige Einnahmen	22
2.5.	Tipps und Tricks	23
2.6.	Buchtipps	25
3.	Spezialisierung und Branding als Anwalt	26
3.1.	Einleitung	26
3.1.1.	Hilfestellung auf dem Weg zur Selbständigkeit	26
3.1.2.	Die eigene Erfahrung	27
3.2.	Spezialisierung	28
3.2.1.	Voraussetzungen	28
3.2.1.1.	Substitut	28
3.2.1.2.	Übernahme einer bestehenden Kanzlei	28
3.2.1.3.	Gründung einer eigenen Kanzlei	29
3.2.2.	Spezialisierung	30
3.2.3.	Generalist versus Spezialist	31
3.3.	Branding	32
3.4.	Marketing	33
3.4.1.	Persönliche Vernetzung	33
3.4.2.	Social Media	34
3.4.3.	Webauftritt	35
3.4.4.	Internet-Werbung	35
3.5.	Fazit	36
4.	Kanzleiorganisation	37
4.1.	Büromaterial	38
4.2.	Assistenz virtuell versus angestellt	39
4.3.	Postbearbeitung	40
4.3.1.	Entgegennahme und Bearbeitung von Eingangspost	40
4.3.2.	E-Mails	41
4.3.3.	Elektronischer Rechtsverkehr – WebERV	42
4.3.4.	Ausgangspost	43
4.4.	Entgegennahme von Telefonaten	43
4.5.	Fristen	45
4.5.1.	Gerichtliche Fristen und Behördenfristen	45
4.5.2.	Wiedervorlage-Kalendrierungen	46
4.6.	Organisation eines (Hand-)Aktes	47

4.7.	Organisation eines digitalen Aktes	48
4.8.	Erledigte Akte	48
4.9.	Vorlagen und Muster	48
4.9.1.	Korrespondenz und Allgemeines	49
4.9.2.	Juristische Vorlagen	50
4.9.3.	Design	50
4.9.4.	Administration von Vorlagen	51
4.10.	Fazit	51
4.11.	Buchtipps	51
5.	Standesrecht	52
5.1.	Einleitung	52
5.2.	Alles auf Start – Eintragung, Location und Versicherungen	52
5.2.1.	Eintragung	52
5.2.2.	Location	53
5.2.3.	Versicherungen	54
5.2.3.1.	Pensions-, Kranken- und Unfallversicherung	54
5.2.3.2.	Haftpflichtversicherung	56
5.2.3.2.1.	Standesrechtliche Anforderungen	56
5.2.3.2.2.	Haftungsbeschränkungsvereinbarungen	57
5.3.	Daily Business – Compliance & Co	58
5.3.1.	Geldwäsche-Prävention	58
5.3.2.	Kollisionskontrolle	59
5.3.2.1.	Allgemeines zum Doppelvertretungsverbot	59
5.3.2.2.	Einrichtung einer Kollisionskontrolle	61
5.3.3.	Kanzleiführung	62
5.3.4.	Substitutionsverkehr	63
5.3.5.	Fortbildung	63
5.4.	Auf Expansionskurs – rund um die Werbung	64
5.4.1.	Standesrechtliche Vorgaben für anwaltliche Werbung	64
5.4.2.	Fallstricke	65
5.5.	Help needed – Weisung erbeten	65
6.	Gesellschaftsrecht	67
6.1.	Einführung	67
6.2.	Arten der Berufsausübung	68
6.2.1.	Erste Überlegungen	68
6.2.2.	Standesrecht	70
6.2.3.	Selbständiger Rechtsanwalt	70
6.2.4.	Rechtsanwaltsgesellschaften	71
6.2.4.1.	Vollmachtverhältnis	73
6.2.4.2.	Firmenbucheintragung	73

6.2.4.3.	Rechtsanwaltsgesellschaft versus selbständiger Rechtsanwalt	74
6.2.5.	Regiegemeinschaft	74
6.2.5.1.	Regiegemeinschaft versus Rechtsanwalts- partnerschaft	76
6.2.5.2.	Regiegemeinschaft versus selbständiger Anwalt	76
6.2.6.	Rechtsanwaltspartnerschaft	77
6.2.6.1.	Offene Gesellschaft	77
6.2.6.2.	Kommanditgesellschaft	77
6.2.6.3.	Merkmale von Rechtsanwaltspartnerschaften	77
6.2.7.	GmbH	77
6.2.8.	GmbH & Co KG	78
6.2.8.1.	GmbH und GmbH & Co KG	79
6.3.	Gesellschaftsvertragliche Besonderheiten bei Rechtsanwaltsgesellschaften	79
6.4.	Flexible Kapitalgesellschaft oder Flexible Company („FlexCo“)	80
6.5.	Sonderformen des Anwaltsberufs: Substitute und angestellte Anwälte	82
6.6.	Firma	85
6.7.	Fazit	85
7.	Steuern und Soziales	87
7.1.	Einleitung	87
7.2.	Steuerberater ja/nein?	87
7.3.	Steuern	88
7.3.1.	Allgemeines	88
7.3.2.	Erklärungswechsel	89
7.3.3.	Abgabenkonten	90
7.3.4.	Umsatzsteuer	92
7.3.4.1.	Kleinunternehmer	92
7.3.4.2.	Rechnung	93
7.3.4.2.1.	Steuersatz	94
7.3.4.2.2.	Umkehr der Steuerschuld, Reverse Charge	95
7.3.4.3.	Vorsteuer	96
7.3.4.3.1.	Vorsteuerpauschalierung	96
7.3.4.4.	Abfuhr der Umsatzsteuer	97
7.3.4.4.1.	Umsatzsteuervoranmeldung (UVA)	97
7.3.4.4.2.	Zusammenfassende Meldung	97
7.3.4.4.3.	Umsatzsteuererklärung	98
7.3.5.	Aufzeichnungen	98
7.3.5.1.	Minimalaufzeichnungen	98
7.3.5.2.	Bargeschäfte	98

7.3.5.3.	Bankkonto	99
7.3.5.4.	Anzahlung	100
7.3.5.5.	Zetterln sammeln?	100
7.3.5.6.	Buchhalter	101
7.3.6.	Einkommensteuer	103
7.3.6.1.	Einlagen/Entnahmen	103
7.3.6.2.	Einkünfte aus selbständiger Arbeit	103
7.3.6.3.	Vollständige Einnahmen-Ausgaben-Rechnung	104
7.3.6.4.	Betriebseinnahmen	104
7.3.6.5.	Betriebsausgaben	105
7.3.6.5.1.	Betriebsausgabenpauschalierung	106
7.3.6.5.2.	Ertragsteuerliche Basispauschalierung	106
7.3.6.5.3.	Anlagenkartei	108
7.3.6.5.4.	Gemischte Nutzung/Veranlassung	108
7.3.6.6.	Gewinnfreibetrag	110
7.3.6.7.	Investitionsfreibetrag	111
7.3.6.8.	Tarif	111
7.3.6.9.	Gewinnermittlung von RA-Gesellschaften	112
7.3.6.9.1.	RA-GmbH	112
7.3.6.9.2.	RA-Personengesellschaften	112
7.3.6.10.	NeuFöG	113
7.4.	Soziales	113
7.4.1.	Allgemeines	113
7.4.2.	Krankenversicherung	113
7.4.2.1.	Wohngeld	115
7.4.2.2.	Exkurs: Kinderbetreuungsgeld	115
7.4.3.	Pensionsvorsorge	115
7.4.3.1.	Teil A	116
7.4.3.2.	Teil B	116
7.4.3.3.	Gesetzliche Pensionsversicherung	117
7.4.4.	Betriebliche Vorsorge	118
7.5.	Finanzplan	119
8.	Kanzlei Gründung und Arbeitsrecht	120
8.1.	Vorwort	120
8.2.	Rechtsgrundlagen des Arbeitsverhältnisses	120
8.2.1.	Die einschlägigen Gesetze und Verordnungen	120
8.2.2.	Der Kollektivvertrag	121
8.2.3.	Betriebsvereinbarungen	121
8.2.4.	Dienstvertrag versus Dienstzettel	122
8.2.5.	Weisungen	124
8.3.	Individual- versus Kollektivarbeitsrecht	124
8.3.1.	Der Betriebsrat	124

8.4.	Das Gehalt – Wie viel muss bzw sollte ich zahlen?	125
8.4.1.	Lohnnebenkosten	126
8.4.1.1.	Pauschalen und All-in?	126
8.5.	Arbeitszeit	126
8.5.1.	Was ist Arbeitszeit?	127
8.5.2.	Was ist Ruhezeit?	127
8.5.3.	Mehrarbeit und Überstunden	128
8.5.3.1.	Mehrarbeit	128
8.5.3.2.	Überstunden	128
8.5.4.	Flexibilisierung der Arbeitszeit	129
8.6.	Arbeitsort	129
8.7.	Mitarbeitersuche	130
8.7.1.	Stellenausschreibungen	130
8.7.2.	Vorstellungsgespräche	130
8.7.3.	Nachfrage bei ehemaligen Arbeitgebern	131
8.8.	Der Beginn des Dienstverhältnisses	131
8.9.	Die Beendigung von Dienstverhältnissen	131
8.9.1.	Die Beendigung von befristeten Dienstverhältnissen	132
8.9.2.	Sonderfall Probezeit	132
8.9.3.	Die Beendigung von unbefristeten Dienstverhältnissen	133
8.9.3.1.	Ordentliche Beendigung (Kündigung)	133
8.9.3.2.	Die Form der Kündigungserklärung	134
8.9.4.	Die außerordentliche Beendigung	135
8.9.5.	Folgen fehlerhafter Kündigungs- oder Entlassungs-/ Austrittserklärungen	136
8.9.5.1.	Fehler bei Kündigung – Anfechtung	136
8.9.5.2.	Fehler bei außerordentlicher Beendigung – Anfechtung	136
8.9.6.	Die einvernehmliche Auflösung	137
8.10.	Besondere Arbeitnehmergruppen in Kanzleien	137
8.10.1.	Konzipienten	137
8.10.2.	Praktikanten	138
8.11.	Die Beschäftigung ausländischer Mitarbeiter	139
8.12.	Die Konkurrenzklausel	140
8.13.	Das Dienstzeugnis	140
9.	Verträge und Datenschutz	142
9.1.	Einleitung	142
9.2.	Verträge	142
9.2.1.	Vollmacht	142
9.2.2.	Honorarvereinbarung	143
9.2.3.	AGB	144

9.3.	Datenschutz	145
9.3.1.	Interne Dokumentation und Allgemeines	145
9.3.2.	Informationspflichten	146
9.3.3.	Webseite	147
9.4.	Buchtipps	147
10.	Marketing	148
10.1.	Einleitung	148
10.2.	Überlegungen zum Marketing	148
10.2.1.	Was ist mein USP?	149
10.2.2.	Customer Journey	149
10.2.3.	Der Google-Moment	150
10.2.4.	Corporate Identity	151
10.2.5.	Von der Theorie in die Umsetzung	151
10.3.	Marketingkanäle	152
10.3.1.	Visitenkarten	152
10.3.2.	Flyer und Broschüren	153
10.3.3.	Printmedien und Fachzeitschriften	154
10.3.4.	Die Rechnung	154
10.3.5.	Kanzlei-Webseiten	156
10.3.5.1.	Kanzlei-Blog	158
10.3.5.2.	Kanzlei-Newsletter	158
10.3.6.	Soziale Medien	159
10.3.6.1.	Facebook	160
10.3.6.2.	LinkedIn und Xing	160
10.3.6.3.	X und Instagram	161
10.3.6.4.	TikTok	161
10.3.6.5.	YouTube	162
10.3.7.	Kanzlei-Podcast	162
10.3.8.	Zum Weiterlesen	163
11.	Kommunikation und Kollaboration in der Rechtsanwaltskanzlei	164
11.1.	Warum ist das Thema für einen Anwalt wichtig?	164
11.1.1.	Welche Art von Kommunikation wird hier behandelt?	165
11.2.	Welche Möglichkeiten der digitalen Kommunikation gibt es?	166
11.2.1.	E-Mail	166
11.2.2.	Datenräume	166
11.2.3.	Chats	166
11.2.4.	Digitale Visualisierungen	167
11.3.	Was bedeutet digitales Projektmanagement für einen Anwalt?	167
11.3.1.	Wann setze ich E-Mail ein und wann nicht?	168

11.4.	Kommunikationstools im Detail	170
11.4.1.	Datenräume	170
11.4.2.	Kanban-Board	172
11.4.3.	Chat	173
12.	(Legal) Tech in der Rechtsanwaltskanzlei	175
12.1.	Die Grundlagen	175
12.1.1.	Fragen vorab	175
12.1.2.	Computer und Betriebssystem	176
12.1.3.	IT-Support	176
12.1.4.	Telekommunikation	177
12.1.5.	Rechtsanwaltssoftware und CRM	177
12.2.	Prozesse	178
12.3.	Die Tools	180
12.3.1.	Hardware	180
12.3.2.	Software	180
12.3.3.	Selbstgestrickte Lösungen	182
12.4.	Die Kanzlei im Internet	182
12.4.1.	Webseite, E-Mail und Domain	182
12.4.2.	Soziale Medien	184
12.5.	Legal Tech	184
12.5.1.	Legal Tech intern	184
12.5.1.1.	Dokumentenautomatisierung und Dokumentenmanagement	184
12.5.1.2.	Wissensmanagement	185
12.5.2.	Legal Tech extern	185
12.5.2.1.	Kooperation mit Entwicklern	186
12.5.2.2.	Rechtliche Fallstricke	186
12.6.	Künstliche Intelligenz	187
12.7.	Standesrecht und Technik	188
12.8.	Buchtipps	189
13.	Rechtsanwält:innen und Familie	191
13.1.	Familie: ein weibliches Thema?	191
13.2.	Anwältin und Mama? Anwältin und Mama!	192
13.2.1.	Und wie macht ihr das mit der Betreuung?	193
13.2.2.	Das Leben mit einem Au-Pair	193
13.2.3.	Das berühmte „schlechte Gewissen“	195
13.3.	Das Pensionssystem der Rechtsanwält:innen: Hilfe oder Hürde?	195
13.4.	Leistungen iZm einer Schwangerschaft/Geburt eines Kindes	196
13.4.1.	Kranken- und Unfallversicherung	196
13.4.2.	Mutterschutzgesetz 1979	196

13.4.3.	Leistungen/Befreiungen der Rechtsanwaltskammern	197
13.4.4.	Verfahrenshilfebefreiung	197
13.4.5.	Finanzielle Erleichterungen	198
13.4.5.1.	Reduktion der Kammerbeiträge	198
13.4.5.2.	Beitragsermäßigung/Beitragsbefreiung in der Versorgungseinrichtung Teil A	198
13.4.5.2.1.	Beitragsermäßigung/Beitragsbefreiung in der Versorgungseinrichtung Teil B	198
13.4.6.	Substitutionspool	198
13.5.	Kinderbetreuungsgeld	199
13.6.	Angestellt, selbständig, selbständig in einer Kanzlei – Was ist am besten?	199
13.7.	Fazit	200
14.	Juristische Recherche	201
14.1.	Einleitung	201
14.2.	Fragen, die man sich zur Literaturbeschaffung stellen sollte	201
14.2.1.	Allgemeine Fragen	201
14.2.2.	Kosten	202
14.2.3.	Print- oder Digitalliteratur	202
14.2.4.	Printliteratur	202
14.2.5.	Digitalliteratur	202
14.2.6.	Datenbanken	202
14.3.	Literaturauswahl	202
14.3.1.	Printliteratur versus Digitalliteratur	202
14.3.2.	Arten digitaler Literatur	204
14.3.2.1.	E-Books und E-Bibliotheken	204
14.3.2.2.	Datenbanken	205
14.4.	Printliteratur	207
14.5.	Welche fachspezifische Literatur benötige ich?	208
14.6.	Kosten	209
14.6.1.	Kosten Erstaussattung (Literatur)	209
14.6.2.	Laufende Kosten (Literatur)	209
14.7.	Fazit	209