



## **Allgemeine Mandatsbedingungen der Rechtsanwaltskanzlei Dr. Schwenke**

Die folgenden Allgemeinen Mandatsbedingungen (nachfolgend „Mandatsbedingungen“) sollen die Grundlage für eine vertrauensvolle und effektive Zusammenarbeit zwischen der Rechtsanwaltskanzlei Dr. Schwenke (nachfolgend „Kanzlei“) und deren Mandanten schaffen. Sie beinhalten sowohl Vorabregelungen bestimmter Aspekte als auch klärende Hinweise zum Mandatsverhältnis.

**Die Beratungsleistungen der Kanzlei richten sich an Mandanten die Unternehmer sind und nicht an Verbraucher (die Begrifflichkeiten werden im Teil 1 - § 2(f) dieser AGB definiert).** Die Kanzlei behält sich die Prüfung der Unternehmereigenschaft im geeigneten und zumutbaren Rahmen vor.

Die Kanzlei wird die ihr anvertraute Vertretung gemäß dem Gesetz zu führen und die Rechte und Interessen des Mandanten gegenüber jedermann mit Eifer, Treue und Gewissenhaftigkeit vertreten. Dabei wird sie anwaltliche Geheimhaltungspflichten gem. Teil 7 - § 1 dieser Mandatsbedingungen beachten und für ihre Leistungen entsprechend den Haftungsregeln im Teil 7 - § 2(b) eintreten.

<b>TEIL 1 - GELTUNGSBEREICH UND BEGRIFFLICHKEITEN</b>	<b>2</b>
<b>TEIL 2 - ZUSTANDEKOMMEN UND UMFANG DES MANDATES</b>	<b>3</b>
<b>TEIL 3 - GRUNDSÄTZE DER ZUSAMMENARBEIT ZWISCHEN KANZLEI UND MANDANT</b>	<b>4</b>
<b>TEIL 4 - VERGÜTUNG UND ABRECHNUNG</b>	<b>7</b>
<b>TEIL 5 - BESONDERE BESTIMMUNGEN FÜR DIE ERSTELLUNG UND ABNAHME VON VERTRAGSUNTERLAGEN</b>	<b>9</b>
<b>TEIL 6 - BESONDERE BESTIMMUNGEN FÜR REFERENTENLEISTUNGEN</b>	<b>10</b>
<b>TEIL 7 - VERTRAULICHKEIT, GEWÄHRLEISTUNG, AKTUALISIERUNGEN, HAFTUNG, VERJÄHRUNG, UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	<b>11</b>

Stand: 06.02.2017

## TEIL 1 - GELTUNGSBEREICH UND BEGRIFFLICHKEITEN

### § 1 Geltungsbereich

- (a) Die Mandatsbedingungen sind Bestandteil des Mandatsvertrages und gelten für die gesamte durch das Mandatsverhältnis erfasste Geschäftsbeziehung, als auch für Folgeaufträge.
- (b) Es gelten die Mandatsbedingungen in der, im Zeitpunkt der Mandatserteilung gültigen Fassung.
- (c) Abweichende allgemeine Geschäftsbedingungen der Mandanten gelten nur, sofern die Kanzlei ihnen ausdrücklich schriftlich zugestimmt hat. Eine nicht erfolgte Zurückweisung gegenläufiger und mitgeteilter Geschäftsbedingungen des Mandanten stellt keine Zustimmung dar.
- (d) Individuelle Abweichungen von diesen Mandatsbedingungen bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für die Aufhebung der Schriftform.

### § 2 Begriffsdefinitionen

- (a) **Mandant** – Sofern nachfolgend der Begriff „Mandant“ verwendet wird, ist hierunter sowohl die männliche, als auch die weibliche Form zu verstehen.
- (b) **Beratungsleistungen** – Unter diesen Beratungsleistungen sind alle im Rahmen der Mandatsbearbeitung erfolgten Rechts- und Vertragsleistungen der Kanzlei zu verstehen, wie die Erstellung von Vertragsunterlagen, Prozessführung, Geschäftsbesorgungen sowie mündliche oder schriftliche Beratung.
- (c) **Vertragsunterlagen** – Dieser Begriff umfasst die, für die Mandanten erstellten rechtliche Vertrags- und Informationswerke wie Allgemeine Geschäftsbedingungen, Datenschutzerklärungen oder Verträge.
- (d) **Arbeitsergebnisse** – Hierunter sind alle Ergebnisse der Beratungsleistungen zu verstehen, wie erstellte Vertragsunterlagen, Schriftsätze, Gutachten, Einschätzungen, Empfehlungen und ähnliche Mitteilungen zu verstehen.
- (e) **Veranstaltungen/ Veranstalter/Referent** – Der Begriff Veranstaltungen umfasst Vorträge, Workshops, Seminare und ähnlichen Veranstaltungen. Auftraggeber, die die Kanzlei und deren Rechtsanwälte als Referenten für die Veranstaltungen beauftragen, werden als Veranstalter bezeichnet.
- (f) **Unternehmer/Verbraucher** - Die Begriffe „Unternehmer“ und „Verbraucher“ werden entsprechend deren Definition in den §§ 13 und 14 des Bürgerlichen Gesetzbuches verwendet. Verbraucher ist demnach jede natürliche Person, die ein Rechtsgeschäft zu einem Zwecke abschließt, der weder überwiegend ihrer gewerblichen noch ihrer selbständigen beruflichen Tätigkeit zugerechnet werden kann. Unternehmer ist eine natürliche oder juristische Person oder eine rechtsfähige Personengesellschaft, die bei Abschluss eines Rechtsgeschäfts in Ausübung ihrer gewerblichen oder selbständigen beruflichen Tätigkeit handelt.

## **TEIL 2 - ZUSTANDEKOMMEN UND UMFANG DES MANDATES**

### **§ 1 Angebote und Mandatsannahme**

- (a) Ein Mandatsverhältnis kommt zustande, wenn die Kanzlei eine Anfrage nach Beratungsleistungen seitens des Mandanten angenommen hat. Die Kanzlei behält sich vor, Mandatsanfragen in sachlich begründeten Fällen abzulehnen.
- (b) Im Fall von Angebotsanfragen erfolgt die Annahme eines Mandates erst in dem Zeitpunkt, in dem das Angebot durch den Mandanten zu den angebotenen Konditionen angenommen wurde. Angebote sind 14 Tage lang gültig.
- (c) Beschreibungen und Darstellungen auf Webseiten oder in Prospekten stellen keine verbindlichen Angebote dar.

### **§ 2 Umfang des Mandats**

- (a) Der Umfang des Mandats richtet sich nach den individuellen Vereinbarungen zwischen der Kanzlei und dem Mandanten, ansonsten nach gesetzlichen Bestimmungen. Das Mandat kann nachträglich geändert oder erweitert werden. Nachträgliche Nachfragen, Aufträge, Ergänzungen im sachlichen Zusammenhang mit einem Mandat gelten im Zweifel als von diesem umfasst.
- (b) Die Kanzlei arbeitet nach den berufsrechtlichen Vorgaben und mit dem Ziel gegenüber dem Mandanten eine optimale und effektive Rechtsberatung zu erbringen. Ein konkreter Erfolg wird nicht geschuldet, es sei denn, er wurde ausdrücklich durch die Kanzlei zugesagt (z.B. Erstellung von Vertragsunterlagen).
- (c) Der Ausgang von außer- und gerichtlichen Rechtstreitigkeiten kann durch die Kanzlei nicht gewährleistet werden. Hierauf getätigte Äußerungen stellen Einschätzungen nach bestem Wissen und Gewissen der Kanzlei dar.
- (d) Die Beratungsleistungen erfolgen auf Grundlage der zur Zeit der Mandatsbearbeitung gültigen Rechts- und Sachlage. Die Kanzlei schuldet danach keine fortlaufende Beobachtung der sachlichen oder rechtlichen Änderungen, unterliegt keinen Informationspflichten oder ist nicht zur Pflege oder Aktualisierung der Arbeitsergebnisse verpflichtet, es sei denn es sind abweichende Regelungen getroffen worden.
- (e) Die Beratungsleistungen beschränken sich auf das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Werden ausländische Rechtsordnungen für die Kanzlei ersichtlich berührt, wird die Kanzlei die Mandanten hierauf hinweisen.
- (f) Die Beratungsleistungen umfassen keine Beratung zu steuerlichen Auswirkungen der Beratungsleistungen. Diese sind durch den Mandanten auf eigene Veranlassung vorzunehmen.

## **TEIL 3 - GRUNDSÄTZE DER ZUSAMMENARBEIT ZWISCHEN KANZLEI UND MANDANT**

### **§ 1 Grundsätze der Vertretung**

- (a) Die Kanzlei wird die ihr anvertraute Vertretung gemäß dem Gesetz führen und die Rechte und Interessen des Mandanten gegenüber jedermann mit Eifer, Treue und Gewissenhaftigkeit vertreten.
- (b) Die Kanzlei ist grundsätzlich berechtigt, ihre Leistungen nach eigenem Ermessen vorzunehmen und alle Schritte zu ergreifen, insbesondere Angriffs- und Verteidigungsmittel in jeder Weise zu gebrauchen, solange dies dem Auftrag des Mandanten, seinem Gewissen oder dem Gesetz nicht widerspricht.
- (c) Erteilt der Mandant dem Rechtsanwalt eine Weisung, deren Befolgung mit auf Gesetz oder sonstigem Standesrecht beruhenden Grundsätzen ordnungsgemäßer Berufsausübung des Rechtsanwaltes unvereinbar ist, kann die Kanzlei die Weisung ablehnen.
- (d) Bei Gefahr im Verzug ist die Kanzlei berechtigt, auch eine vom erteilten Auftrag nicht ausdrücklich gedeckte oder eine einer erteilten Weisung entgegenstehende Handlung zu setzen oder zu unterlassen, wenn dies im Interesse des Mandanten dringend geboten erscheint.
- (e) Der Mandant hat der Kanzlei auf Verlangen eine schriftliche Vollmacht zu erteilen. Diese Vollmacht kann auf die Vornahme einzelner, genau bestimmter oder sämtlicher möglicher Rechtsgeschäfte bzw. Rechtshandlungen gerichtet sein.
- (f) Die Kanzlei ist zur Einlegung von Rechtsmitteln nur dann verpflichtet, wenn sie dazu durch den Mandanten ausdrücklich beauftragt worden. Der Auftrag hat schriftlich zu erfolgen und muss durch die Kanzlei angenommen werden.

### **§ 2 Aufklärungs- und Prüfungspflichten der Mandanten**

- (a) Eine effektive Mandatsbearbeitung setzt die detaillierte Kenntnis über alle für die Mandatsbearbeitung notwendigen Sachverhalte durch die Kanzlei. Mandanten sind daher verpflichtet die Kanzlei wahrheitsgemäß über alle Umstände, die für die Bearbeitung des Mandats von Bedeutung sein könnten im Detail aufzuklären sowie die im Zusammenhang mit dem Mandat stehenden Unterlagen vorzulegen und Beweismittel zu nennen. Hierzu gehört auch die Aufklärung über vor der Mandatierung unternommenen rechtliche Schritte oder anderweitig in Anspruch genommene Rechts- und Beratungsleistungen.
- (b) Sollte der Mandant während der Mandatierung bemerken, dass Umstände nicht oder falsch mitgeteilt wurden oder sich geändert haben, hat er dies der Kanzlei ebenfalls mitzuteilen.
- (c) Die Kanzlei ist berechtigt, die Richtigkeit der Informationen, Tatsachen, Urkunden, Unterlagen und Beweismittel anzunehmen, sofern deren Unrichtigkeit nicht offenkundig ist.
- (d) Der Mandant wird gebeten im Rahmen der Mandatsbearbeitung mit der Kanzlei Rücksprache zu halten, bevor er mit Dritten wie Gerichten, Behörden oder Gegenparteien selbst Kontakt aufnimmt. Sofern der Mandant solche Kontaktaufnahmen von sich unternommen hat, hat er dies der Kanzlei mitzuteilen.

- (e) Der Mandant hat die durch die Kanzlei vorgelegten Unterlagen stets darauf zu überprüfen, ob sie den tatsächlichen Umständen entsprechen oder sich geändert haben, bzw. ergänzt werden müssen. Die Ergänzungen teilt der Mandant der Kanzlei schriftlich mit.

### **§ 3 Kommunikation zwischen Mandant und Kanzlei**

- (a) Der Mandant und die Kanzlei vereinbaren in welcher Form die Korrespondenz erfolgt, wobei im Zweifel der für die Mandatsbearbeitung effektivste Weg zu wählen ist.
- (b) Äußerungen in mündlichen Absprachen oder Telefonaten sind grundsätzlich vorläufig und sollten nicht wirtschaftlichen- oder rechtlichen Dispositionen dienen, bis sie schriftlich bestätigt worden sind. Dies gilt nicht, wenn vorab festgelegt wurde, dass die mündliche Beratung verbindlich sein soll (z.B. wenn die Beratung ausschließlich am Telefon erfolgt) oder die Umstände des Mandates, z.B. eine Eilbedürftigkeit eine verbindliche mündliche Beratung erfordern.
- (c) Der Mandant erklärt sich damit einverstanden, dass die durch ihn mitgeteilten Adressdaten (z.B. E-Mailadressen, Faxnummern, Postadressen) durch die Kanzlei für die Kommunikation mit dem Mandanten verwendet werden dürfen. Sie gelten solange als gültig, bis der Mandant deren Änderung mitgeteilt hat.
- (d) Der Mandant wird auf die Unsicherheiten einer E-Mailkorrespondenz im Internet hingewiesen. Auf Wunsch der Mandanten oder der Kanzlei kann die Korrespondenz auch auf postalischen Wege oder soweit verfügbar, per PGP-Verschlüsselung oder Fax erfolgen.

### **§ 4 Ansprechpartner**

- (a) Der Mandant benennt der Kanzlei gegenüber Personen, die als Ansprechpartner für die Mandatsbearbeitung dienen. Mitgeteilte Ansprechpartner gelten grundsätzlich als berechtigte Vertreter, die für den Mandanten rechtsverbindliche Erklärungen abgeben oder annehmen können. Etwaige Einschränkungen der Vertretungsmacht, z.B. nur auf einen bestimmten Teil eines Verfahrens, sind der Kanzlei durch den Mandanten ausdrücklich mitzuteilen.
- (b) Werden der Kanzlei mehrere Ansprechpartner mitgeteilt gelten sie als einzelvertretungs- und empfangsbefugt. Mitarbeiter des Mandanten, die als Ansprechpartner gegenüber der Kanzlei auftreten, gelten im Zweifel als deren Ansprechpartner. Im Regelfall wird sich die Mandantschaft bemühen gegenüber der Kanzlei einen zentralen Ansprechpartner zu benennen.

### **§ 5 Untervollmachten und Beauftragung Dritter**

- (a) Die Kanzlei ist berechtigt mit Kooperationspartnern zusammenzuarbeiten, sofern diese der effektiven Mandatsbearbeitung dient und Rechte- sowie Interessen der Mandantschaft nicht beeinträchtigt werden (z.B. Rechtsanwälte oder Recherchedienste). In diesem Fall ist die Kanzlei berechtigt gegenüber Dritten entsprechende Unter- oder Terminvollmachten zu erteilen. Die Kanzlei wird bei der Beauftragung die Verschwiegenheitspflichten einhalten und die Identität des Mandanten ohne dessen Einwilligung nicht gegenüber Dritten mitteilen, sofern diese nicht ebenfalls berufsrechtlich zur Verschwiegenheit verpflichtet sind (z.B. Rechtsanwälte oder Steuerberater).

- (b) Werden Dritte Dienstleister so vermittelt, dass sie direkt mit dem Mandanten ein Vertrags- oder Mandatsverhältnis begründen (z.B. externe Rechtsanwälte) haftet die Kanzlei nicht für die durch die Dritten erbrachten Leistungen, sofern etwaige Leistungsmängel nicht durch die Kanzlei schuldhaft verursacht worden sind.
- (c) Sofern die Mandantschaft von sich aus Dritte in die Mandatsbearbeitung einbinden möchte (z.B. andere Rechtsberater, Gutachter, o.ä.), stimmt sie dies zuvor mit der Kanzlei ab. Ist aufgrund der Hinzuziehung Dritter eine Mandatsbearbeitung aufgrund sachlich begründeter Bedenken der Kanzlei beeinträchtigt, ist diese zur Kündigung des Mandates berechtigt, sofern diese keine für den Mandanten unzumutbare Härte darstellt.

#### **§ 6 Nutzungsrechte an Arbeitsergebnissen**

- (a) Sofern die Arbeitsergebnisse selbständig schutzfähig sind (z.B. urheberrechtlich geschützte AGB-Werke), erhalten Mandanten an ihnen die, für den jeweiligen Zweck der Beratungsleistung erforderlichen Nutzungsrechte. Soweit nichts anderes ausdrücklich vereinbart ist, wird jeweils ein einfaches Nutzungsrecht übertragen. Dies bedeutet, dass Mandanten die Arbeitsergebnisse für die eigenen Zwecke nutzen, sie jedoch nicht an Dritte veräußern oder sie vermieten dürfen.
- (b) Der Erwerb der Nutzungsrechte durch die Mandanten setzt die vollständige Bezahlung der Vergütung für die Arbeitsergebnisse voraus. Bis dahin erfolgt die Nutzungsüberlassung unter Vorbehalt eines Widerrufs, dessen Ausübung jedoch für den Mandanten möglich sein muss und keine unzumutbare Härte darstellen darf (z.B. in Fällen der Eilbedürftigkeit).

#### **§ 7 Öffentliche Verweise auf die Zusammenarbeit**

- (a) Eine öffentliche Nennung unserer Kanzlei, z.B. als "unser Rechtsanwalt", "zuständig für diesen Bereich" oder beispielsweise im Bereich "Team" oder "Netzwerk", ist ohne unsere ausdrückliche Einwilligung nicht gestattet.
- (b) Wir verstehen uns nicht als "Generalanwalt" von Unternehmen und möchten daher z.B. nicht mit unserem Namen als Puffer oder Abschreckung für Reklamationen bezüglich des Kundenservice des Mandanten dienen.
- (c) Möglich ist -nach Absprache- ein Passus, der die genaue Tätigkeit und Zuständigkeit beschreibt.

#### **§ 8 Kündigung**

- (a) Das Mandatsverhältnis kann von dem Mandanten jederzeit durch schriftliche Mitteilung mit Wirkung zu deren Zugang gekündigt werden.
- (b) Der Kanzlei steht ebenfalls ein Kündigungsrecht zu, wobei dessen Ausübung nicht zur Unzeit erfolgen und nicht mit unzumutbarer Härte für den Mandanten verbunden sein darf, es sei denn das Vertrauensverhältnis zwischen Kanzlei und Mandant ist nachhaltig gestört ist und lässt eine außerordentliche sofortige Kündigung zu.

## TEIL 4 - VERGÜTUNG UND ABRECHNUNG

### § 1 Vergütung und Honorarvereinbarung

- (a) Die Höhe der Vergütung richtet sich nach der getroffenen Honorarvereinbarung gem. § 3a des Rechtsanwaltsvergütungsgesetzes (RVG). Honorarvereinbarungen richten sich nach den von dem Mandanten gemachten Angaben.
- (b) Der Mandant nimmt zur Kenntnis, dass eine von der Kanzlei vorgenommene, nicht ausdrücklich als bindend bezeichnete Schätzung über die Höhe des voraussichtlich anfallenden Honorars unverbindlich und nicht als verbindlicher Kostenvoranschlag zu sehen ist, weil das Ausmaß der von der Kanzlei zu erbringenden Beratungsleistungen ihrer Natur nach nicht verlässlich im Voraus beurteilt werden kann.
- (c) Die Kanzlei wird den Mandanten über höhere Kosten vorab benachrichtigen, sofern nichts Gegenläufiges vereinbart worden ist oder das Abwarten aufgrund einer Notsituation nicht angebracht ist. Mehrkosten entstehen in der Regel dann, wenn zusätzlich ein erhöhter Beratungsaufwand notwendig wird oder rechtliche Sachverhalte geklärt werden müssen und Fragen aufkommen, die bei Angebotserstellung nicht absehbar waren. Ein weiterer Grund für Mehrkosten sind rechtlich relevante oder vom Mandanten gewünschte nachträgliche Änderungen an Projekten, die eine Anpassung bereits erstellter Unterlagen erfordern.
- (d) Im Fall, dass keine Vereinbarung über den Stundensatz der Kanzlei vorliegt, z.B. wenn Mehrkosten anfallen beträgt der Stundensatz der Kanzlei vorbehaltlich anderweitiger Vereinbarung netto 320,00 Euro, wenn die Mandanten Unternehmer sind, bzw. 380,80 Euro brutto inkl. MwSt. Der Stundensatz wird jeweils zeitanteilig pro angefangene Viertelstunde berechnet.
- (e) Auskünfte zu Jahresabschlussprüfungen werden nach einem Stundensatz von 320,00 Euro netto berechnet, mit einer Mindestabrechnung von 30 Minuten, zzgl. einer Post und Telekommunikationspauschale von 7,50 Euro.
- (f) Wird keine Honorarvereinbarung getroffen, richtet sich das Honorar nach den übrigen Vorschriften des RVG. Der in diesem Fall der Honorarberechnung zugrundeliegende Gegenstandswert kann ausdrücklich zwischen der Kanzlei und dem Mandanten vereinbart werden.
- (g) Zusätzlich zu dem Honorar wird im Einklang mit dem RVG eine Pauschale in Höhe von 20 Euro für Post- und Telekommunikationsauslagen vereinbart. Ist der tatsächliche Kommunikationsaufwand nachweislich höher, kann ihn die Kanzlei anstatt der Pauschale geltend machen.
- (h) Im Fall von Feedback-Schleifen zu Aufträgen (z.B. Fragen zur Erläuterung oder Ergänzung) werden diese, sofern sie nicht bereits im Rahmen eines Kostenvoranschlags vereinbart wurden und keinen Fall der Gewährleistung, bzw. Erfüllung der vereinbarten Beratungsleistung dienen, nach Zeitaufwand berechnet. Hierbei entsteht für eine Rückfrage per E-Mail mindestens ein Zeitaufwand von 15 Minuten und für telefonische Rückfragen mindestens ein Zeitaufwand von 30 Minuten.
- (i) Weitere Auslagen, welche die Kanzlei im Interesse des Mandanten verauslagt hat, sind von diesem zu erstatten.

- (j) Die Preise verstehen sich für Mandanten die Unternehmer sind, zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer. Aufträge an Unternehmer aus dem EU-Ausland werden nur dann steuerfrei ausgeführt, wenn die Voraussetzungen einer Steuerbefreiung vorliegen und eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer der Kanzlei mitgeteilt wird.

## **§ 2 Abrechnungs- und Vorschusskonditionen**

- (a) Die Kanzlei ist berechtigt bei Erteilung des Mandates einen Vorschuss in Höhe der voraussichtlich entstehenden Vergütung zuzüglich Auslagen zu verlangen und die Aufnahme, bzw. Fortsetzung der Bearbeitung des Mandates von der Zahlung der Vergütung abhängig zu machen. Dementsprechend ist die Kanzlei auch zur Erstellung von Zwischenrechnungen im Rahmen eines Mandates berechtigt.
- (b) Enthalten die Rechnungen der Kanzlei kein Zahlungsziel, wird ein Zahlungsziel von 14 Tagen ab Rechnungsstellung vereinbart. Nach Ablauf des Zahlungsziels tritt der Verzug ohne eine gesonderte Mahnung ein. Im Fall einer Mahnung kann die Kanzlei Mahnung Mahngebühren in tatsächlich angefallener, die bei Unternehmern mindestens den Betrag von 5 Euro pro Rechnungsbetrag beträgt erheben, wobei dem Mandanten der Nachweis eines geringeren Mahnaufwandes zusteht.
- (c) Wurde mit dem Mandanten eine periodische Abrechnung vereinbart (z.B. zum Ende des Quartals), so kann der Rechnungsbetrag vor Ablauf dieses Zeitraums geltend gemacht werden, wenn das Mandatsverhältnis gekündigt wurde oder im Fall von Mandanten die Unternehmer sind, sachliche Gründe, wie konkrete Anhaltspunkte für eine drohende Zahlungsunfähigkeit, die eine spätere Begleichung der bis dahin angefallenen Zahlungsansprüche der Kanzlei berechtigterweise als gefährdet erscheinen lassen.
- (d) Wird die Kanzlei für mehrere Mandanten in derselben Angelegenheit sowie im Rahmen deren gemeinsamer Beauftragung tätig, haften die Mandanten gesamtschuldnerisch auf Zahlung des Honorars.
- (e) Die Kanzlei kann Rechnungen elektronisch im PDF-Format ausstellen. Dies erfolgt insbesondere, wenn die zuvor gehende Korrespondenz elektronisch stattfand. Mandanten können auf Wunsch eine schriftliche Rechnung auf dem Postweg erhalten.
- (f) Abweichend von den Regeln des RVG können Mandanten etwaige Gegenforderungen nur mit unbestrittenen oder gerichtlich festgestellten Ansprüchen aufrechnen, sofern es sich nicht im Fall von Werkverträgen um Ansprüche aus Mängeln oder Herstellungsansprüchen handelt. Zurückbehaltungsrechte stehen dem Mandanten nur aus derselben Angelegenheit zu.
- (g) Die Kanzlei ist berechtigt eingehende Erstattungsbeträge und sonstige dem Mandanten zustehende Zahlbeträge, die bei ihr eingehen, mit offenen und fälligen Honorarbeträgen sowie Vorschussbeträgen zu verrechnen sofern diese nicht an die Kanzlei gem. § 4 Abs.3 BORA zweckgebunden für Dritte gezahlt worden sind.



## **TEIL 5 - BESONDERE BESTIMMUNGEN FÜR DIE ERSTELLUNG UND ABNAHME VON VERTRAGSUNTERLAGEN**

### **§ 1 Ablauf der Erstellung und Abnahme von Vertragsunterlagen**

- (a) Vertragsunterlagen werden grundsätzlich in mehreren Schritten erstellt. Im ersten Schritt teilt der Mandant der Kanzlei alle Umstände und Regelungswünsche mit, die in den Vertragsunterlagen berücksichtigt werden sollen. Auf Grundlage dieser Angaben erstellt die Kanzlei die Vertragsunterlagen, welche dem Mandanten vorgelegt werden.
- (b) Die Vorlage der Unterlagen stellt zugleich eine Aufforderung zur Abnahme der Unterlagen dar. Sofern zuvor keine wesentlichen Mängel mitgeteilt werden, gelten die Vertragsunterlagen nach Ablauf von drei Wochen nach Vorlage als durch den Mandanten abgenommen. Die Mängel sind der Kanzlei in Schriftform unter nachvollziehbarer Darlegung der Mängel mitzuteilen und zu beschreiben. Die Abnahme kann nicht wegen unwesentlicher Mängel verweigert werden (als unwesentlich gelten Mängel, die für den Mandanten zumutbar sind und die Wirksamkeit und Rechtssicherheit der erhaltenen Beratungsleistung nicht gefährden).
- (c) Die Kanzlei ist berechtigt den Mandanten zu einer Teil- oder Zwischenabnahme aufzufordern, wenn dies aufgrund der Materie, des Umfangs oder des zeitlichen Ablaufs bei der Erstellung der Vertragsunterlagen sachlich begründet und für den Mandanten zumutbar ist.

### **§ 2 Inhalt und Änderungen**

- (a) Die Vertragsunterlagen werden nach der jeweiligen aktuellen Rechtsprechung und nach denen von dem Mandanten mitgeteilten Umständen sowie rechtlichen sowie inhaltlichen Wünschen formuliert. Darüber hinaus wählt die Kanzlei in der Gestaltung und Formulierung in freier Hand den effizientesten und angemessensten Weg um Verständlichkeit und rechtliche Vorgaben zu vereinen.
- (b) Die Kanzlei berücksichtigt Anpassungs- und Änderungswünsche, die nach der Beauftragung, jedoch vor der Abnahme der Vertragsunterlagen, entstehen. Sie bemüht sich geringe Anpassungen nach Absprache kostenfrei aufzunehmen. Je nach Umfang können jedoch zusätzliche Kosten anfallen, auf die sie die Mandantschaft vor deren Entstehung hinweisen wird. Unter kostenpflichtige Änderungen fallen z.B.:
- (c) Nachträgliche Änderungen aufgrund nicht genannter oder neu entstandener Geschäftsfelder (z.B. "Erweiterungen der Funktionen einer Onlineplattform"),
- (d) unvorhersehbare gesetzliche Änderungen, die nach der Beauftragung entstehen,
- (e) geschmackliche Änderungen der Mandantschaft (z.B. "sprachliche Stiländerungen des gesamten Textes"),
- (f) Abgleich, Kommentierung, Einbeziehung, Übernahme und Prüfung fremder Texte,
- (g) Rückfragen, welche über den vereinbarten Beratungszeitraum hinausgehen (Ist keine Beratungszeit veranschlagt, wird diese zusätzlich zum Stundenlohn gem. Teil 4 - dieser Mandatsbedingungen ausgeführt).

## **TEIL 6 - BESONDERE BESTIMMUNGEN FÜR REFERENTENLEISTUNGEN**

### **§ 1 Inhalt und Gestaltung der Veranstaltungen**

- (a) Inhalte und Gestaltung der Veranstaltung werden zwischen der Kanzlei und dem Veranstalter gesondert vereinbart.
- (b) Die Kanzlei ist berechtigt, notwendige inhaltliche, methodische und organisatorische Änderungen oder Abweichungen vor oder während der Veranstaltung vorzunehmen, soweit diesen den Nutzen der angekündigten Veranstaltung für den Teilnehmer steigern oder nicht wesentlich ändern.
- (c) Die im Rahmen der Veranstaltung bereitgestellten Inhalte und Unterlagen werden nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt. Eine Haftung und Gewähr für die Korrektheit, Aktualität, Vollständigkeit und Qualität der Inhalte ist jedoch ausgeschlossen.

### **§ 2 Veranstaltungsunterlagen und Aufzeichnungen**

- (a) Erhält der Veranstalter Veranstaltungsunterlagen (z.B. Präsentationsfolien), dürfen diese den Teilnehmern ausgedruckt zur Verfügung gestellt werden.
- (b) Die Bereitstellung der Unterlagen im digitalen Format (PDF) an die Teilnehmer der Veranstaltung sowie deren Onlinestellung ist nur mit einer ausdrücklichen Einwilligung der Kanzlei zulässig und dann nur als geschützte Datei (Ausdruck, Export und Kopierfunktion sind passwortgeschützt oder ausgeschlossen).
- (c) Eine Audio- oder Videoaufzeichnung der Veranstaltungen ist nur mit Einwilligung des Referenten gestattet.

### **§ 3 Reisekosten**

- (a) Zu den Reisekosten gehört die Anreise zur und Abreise von der Veranstaltungsstätte (Bahn 1.Klasse Normalpreis/Flug Economy/PKW/Taxi) sowie die Hotelübernachtung (mind. 3 Sterne inkl. Frühstück).
- (b) Eine Hotelübernachtung ist erforderlich, falls die Anreise/Abreise am gleichen Tag nicht möglich oder dem Referenten nicht zumutbar sind.
- (c) Taxikosten, Bahn, Flugreisen und Hotelkosten werden mit den tatsächlich angefallenen Nettokosten abgerechnet. Fahrten mit eigenem PKW werden mit einem Kilometersatz von 0,30 Euro pro Strecke abgerechnet.
- (d) Bei Vertragsschluss ist zu klären, wer die An- und Abreise organisiert und ob Kosten durch die Kanzlei auszulegen sind. Der Veranstalter kann erklären, die obigen Auslagen selbst zu übernehmen.
- (e) Werden die Reisekosten nicht im Voraus durch den Veranstalter übernommen, bucht die Kanzlei diese nach Bestätigung des Veranstaltungstermins durch den Veranstalter oder bis spätestens sieben Tage vor dem Veranstaltungstermin. Die Kanzlei weist darauf hin, dass die Kosten je höher sein können, je näher die Buchung an dem Veranstaltungstermin erfolgt und bittet um eine zeitige Bestätigung des Veranstaltungstermins. Im Fall einer Stornierung sind angefallene Reisekosten zu erstatten, soweit sie nicht storniert werden können.

#### **§ 4 Stornogebühren**

- (a) Bei einer Stornierung ab zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin wird eine Stornogebühr in Höhe von 25%, bei Stornierung ab einer Woche vor dem Veranstaltungstermin in Höhe von 50% der Veranstaltungsvergütung fällig.
- (b) Werden vom Veranstalter Tätigkeiten (z.B. Werbemaßnahmen, Erstellung von Unterlagen) vor dem Zeitraum von zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin angefordert, wird dieser Aufwand bei Stornierung zum Stundenlohn gem. Teil 4 - dieser Mandatsbedingungen abgerechnet.
- (c) Fällt die Veranstaltung aufgrund höherer Gewalt aus, fallen keine Stornogebühren an.

#### **§ 5 Ausfall des Referenten**

- (a) Ist der vereinbarte Referent verhindert, insbesondere bei Krankheit, kann ein fachlich entsprechender Ersatz gestellt werden.
- (b) Ist der Referent aufgrund höherer Gewalt verhindert, haftet er nicht für hieraus entstehende Unkosten des Veranstalters.

### **TEIL 7 - VERTRAULICHKEIT, GEWÄHRLEISTUNG, AKTUALISIERUNGEN, HAFTUNG, VERJÄHRUNG, UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

#### **§ 1 Datenschutz, Vertraulichkeit und Aktenaufbewahrung**

- (a) Die personenbezogenen Daten der Mandanten werden nur für die Mandatsdurchführung erhoben, verarbeitet und genutzt. Mit der Mandatierung erklärt sich der Mandant mit der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung seiner Daten in elektronischen Datenverarbeitungsanlagen einverstanden.
- (b) Die Kanzlei wird im Rahmen der Mandatsbearbeitung die gesetzliche Verschwiegenheitspflicht gemäß § 43a Abs. 2 Bundesrechtsanwaltsordnung (BORA) wahren. Die Verschwiegenheitspflicht bezieht sich auf alle Umstände die der Kanzlei in Ausübung ihrer Mandatstätigkeit bekannt geworden ist. Dies gilt nicht für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Der Mandant kann die Kanzlei jederzeit von der Verschwiegenheit entbinden.
- (c) Die Kanzlei ist berechtigt, sämtliche Mitarbeiter im Rahmen der geltenden Gesetze und Richtlinien mit der Bearbeitung von Angelegenheiten zu beauftragen, soweit diese Mitarbeiter nachweislich über die Verpflichtung zur Verschwiegenheit belehrt worden sind.
- (d) Handakten und sonstige der Kanzlei im Rahmen der Mandatsbearbeitung durch den Mandanten oder Dritte überlassenen Unterlagen werden gem. § 50 Abs.2 BRAO nach Ablauf von fünf Jahren nach Beendigung des Mandates vernichtet, sofern sie nicht durch den Mandanten vorher abgeholt werden. Dies gilt nicht für Vermögenswerte im Sinne des § 43a Abs.5 BRAO (z.B. „vollstreckbare Titel“). Die Kanzlei darf den Mandanten zur Abholung der Vermögenswerte auffordern oder diese an den Mandanten zurücksenden.

## **§ 2 Gewährleistung und Aktualisierungen**

- (a) Die Kanzlei übernimmt die Gewährleistung nur insoweit, als die im Hinblick auf deren Beratungsleistung mitgeteilten Umstände und Verhältnisse zutreffend waren, sich nicht verändert haben und auch die erstellten Werke nicht nachträglich modifiziert worden sind.
- (b) Die Gewährleistung der Kanzlei erstreckt sich auf die Rechtslage im Zeitpunkt der Erbringung der Beratungsleistung, es sei denn die Beratungsleistung erfolgte ausdrücklich im Hinblick auf eine künftige Rechtslage.
- (c) Die Übernahme der Gewährleistung im Hinblick auf künftige Entwicklung der Rechtslage bedarf einer ausdrücklichen Vereinbarung und geht für gewöhnlich mit der Vereinbarung einer laufenden Standby-, bzw. periodischen Aktualisierungsgebühr einher.
- (d) Sollten sich die faktischen Gegebenheiten ändern, empfiehlt die Kanzlei eine Überprüfung der auf ihnen fußenden rechtlichen Unterlagen, wie z.B. AGB. Darüber hinaus, empfiehlt die Kanzlei bei rechtlichen Unterlagen deren Überprüfung jährlich bei der Kanzlei anzufragen.
- (e) Sofern die Kanzlei Mandanten rechtliche Änderungen mitteilt, z.B. in einem Newsletter, sind diese Informationen als unverbindlich zu verstehen. D.h. sie begründen keinen Anspruch auf künftige laufende Informationen und sind als generell und nicht als einzelfallbezogen zu verstehen. Eine Verantwortung für die Informationen kann, daher ohne eine Prüfung des einzelnen Mandates nicht übernommen werden.

## **§ 3 Haftung**

- (a) Die Kanzlei haftet bei einfacher Fahrlässigkeit auf einen Schadensersatz von maximal 1.000.000 Euro pro Schadensfall nach Maßgabe des § 51a der Bundesrechtsanwaltsordnung (BRAO). Im Fall vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Pflichtverletzung haftet die Kanzlei unbeschränkt. Die Kanzlei haftet im Fall schuldhafter Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit einer Person unbeschränkt und ohne Rücksicht auf den Verschuldensgrad.
- (b) Auf schriftliches Verlangen des Mandanten ist die Kanzlei bereit eine Einzelfallversicherung mit höherer Deckungssumme abzuschließen und die vorstehend genannte Deckungssumme dementsprechend anzupassen. In diesem Fall übernimmt der Mandant die Kosten für die erhöhte Versicherungsprämie.

## **§ 4 Verjährung**

- (a) Die Kanzlei weist daraufhin, dass Ansprüche der Mandanten aus dem Mandatsverhältnis innerhalb von drei Jahren verjähren können (§ 199 BGB).
- (b) Die Verjährungsfrist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem der jeweilige Anspruch entstanden ist und der Mandant von den, den Anspruch begründenden Umständen Kenntnis erlangt oder ohne grobe Fahrlässigkeit erlangen musste

## **§ 5 Schlussbestimmungen**

- (a) Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.
- (b) Erfüllungsort und ausschließlicher Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit dem Vertragsverhältnis ist Berlin, sofern der Mandant Kaufmann, juristische Person des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtliches Sondervermögen ist.