

Allgemeine Mandatsbedingungen der Rechtsanwaltskanzlei Liebich

(nachfolgend: die Kanzlei)

Die Kanzlei bearbeitet die von ihr übernommenen Mandate zu folgenden Bedingungen, wovon die Mandantschaft durch Unterzeichnung dieser Vereinbarung ausdrücklich Kenntnis nimmt und den vereinbarten Bedingungen zustimmt.

I. Auftragserteilung

1. Form & Umfang

Eine Auftragserteilung durch die Mandantschaft kann mündlich oder schriftlich erfolgen. Das Mandat kommt erst durch eine Annahme der Kanzlei zustande. Diese Annahme kann erklärt werden durch schriftliche oder mündliche Annahmeerklärung oder durch sonstige Erklärung, durch die der Wille, den erteilten Auftrag annehmen zu wollen, erkennbar wird.

Der Umfang des Mandatsverhältnisses wird durch den konkreten Auftrag der Mandantschaft festgelegt und begrenzt.

2. Rechtsmittel

Die Kanzlei ist zur Einlegung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen nur verpflichtet, wenn sie einen darauf gerichteten schriftlichen oder mündlichen Auftrag erhalten und angenommen hat.

3. Ablehnung & Niederlegung des Mandats

Die Ablehnung des Angebots zur Mandatierung behält sich die Kanzlei grundsätzlich vor. Dies gilt insbesondere für den Fall, dass ein angemessener Vorschuss auf Anforderung nicht gezahlt wird und für den Fall, dass die Mandantschaft die für die Mandatsbearbeitung oder die Vermeidung von Interessenkollisionen erforderlichen Angaben und Unterlagen zu Ihrer Person oder des Gegners nicht zur Verfügung stellt.

Dies gilt auch für eine Niederlegung des Mandats.

II. Gebührenhinweis

1. Abrechnung nach RVG

Die Vergütung richtet sich grundsätzlich nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz in der jeweils gültigen Fassung sowie nach dem jeweiligen Gegenstandswert (§ 49 b BRAO), sofern nicht im Einzelfall eine abweichende Vereinbarung (Beratungsvertrag, Honorarvereinbarung) getroffen wird. Sofern nicht anders vereinbart, hat die Kanzlei neben der Honorarforderung Anspruch auf Erstattung der Auslagen und der gesetzlichen Umsatzsteuer. Die Kanzlei ist jederzeit berechtigt, einen angemessenen Vorschuss zu verlangen (§ 9 RVG).

2. Arbeitsgerichtliche Streitigkeiten

Die Mandantschaft wird darauf hingewiesen, dass in arbeitsrechtlichen Streitigkeiten außergerichtlich sowie in der ersten gerichtlichen Instanz kein Anspruch auf Erstattung der Anwaltsgebühren oder sonstiger Kosten durch die Gegenseite besteht. In solchen Verfahren trägt unabhängig vom Ausgang jede Partei ihre Kosten selbst. Dies gilt grundsätzlich auch für Kosten in Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit.

III. Gegenstand der Rechtsberatung und -vertretung

Die Rechtsberatung und -vertretung der Kanzlei bezieht sich ausschließlich auf das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Eine steuerliche Beratung und/oder Vertretung ist nicht geschuldet. Sofern die Rechtsangelegenheit ausländisches Recht berührt, weist die Kanzlei hierauf rechtzeitig hin. Steuerliche Auswirkungen zivilrechtlicher Gestaltungen hat die Mandantschaft durch fachkundige Dritte (z.B. Fachanwalt für Steuerrecht, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer) prüfen zu lassen.

Die Kanzlei ist berechtigt, zur Bearbeitung des Mandats fachkundige Dritte heranzuziehen. Hierdurch entstehende Zusatzkosten sind rechtzeitig und vorab mit der Mandantschaft abzustimmen.

IV. Pflichten der Kanzlei

1. Rechtliche Prüfung

Die Kanzlei ist zur sorgfältigen Mandatsführung verpflichtet. Sie unterrichtet die Mandantschaft angemessen im jeweils beauftragten Umfang über das Ergebnis ihrer Bearbeitung.

2. Verschwiegenheit

Die Kanzlei ist berufsrechtlich zur Verschwiegenheit verpflichtet. Diese Pflicht bezieht sich auf alles, was ihr im Rahmen des Mandats durch die Mandantschaft anvertraut oder sonst bekannt wird. Insoweit steht der Kanzlei ein Zeugnisverweigerungsrecht zu. Über das Bestehen eines Mandats und Informationen im Zusammenhang mit dem Mandat darf sich die Kanzlei gegenüber Dritten, insbesondere Behörden, nur äußern, wenn die Mandantschaft sie zuvor von der Schweigepflicht entbunden hat.

3. Verwahrung von Geldern

Für die Mandantschaft eingehende Gelder wird die Kanzlei treuhänderisch verwahren und – vorbehaltlich Ziffer VI.7 dieser Bedingungen – unverzüglich auf schriftliche Anforderung der Mandantschaft an die von ihr benannte Stelle ausbezahlen.

4. Datenschutz

Die Kanzlei wird alle verhältnismäßigen und zumutbaren Vorkehrungen gegen Verlust und Zugriffe unbefugter Dritter auf Daten der Mandantschaft treffen und laufend dem jeweils bewährten Stand der Technik anpassen.

V. Haftung

1. Haftungsbeschränkung

Die Haftung der Kanzlei für Schadensersatzansprüche jeder Art, ausgenommen Schäden aus der Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit, ist bei einem durch einfache Fahrlässigkeit verursachten einzelnen Schadensfall grundsätzlich auf EUR 250.000,00 begrenzt. Im Einzelfall wird die Kanzlei bei Bedarf eine zusätzliche Haftpflichtversicherung abschließen.

2. Haftungsbeschränkung gegenüber Dritten.

Diese Haftungsbeschränkung gilt auch dann, wenn eine Haftung gegenüber einer anderen Person als der Mandantschaft begründet sein sollte. Ein einzelner Schadensfall ist auch bezüglich eines aus mehreren Pflichtverletzungen resultierenden einheitlichen Schadens gegeben. Der einzelne Schadensfall umfasst sämtliche Folgen einer Pflichtverletzung ohne Rücksicht darauf, ob Schäden in einem oder in mehreren aufeinander folgenden Jahren entstanden sind. Dabei gilt mehrfaches Handeln oder Unterlassen als einheitliche Pflichtverletzung, sofern es auf einer gleichen oder gleichartigen Fehlerquelle beruht.

3. Ausschlussfrist

Ein Schadensersatzanspruch kann gegenüber der Kanzlei nur innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Jahr geltend gemacht werden, nachdem der Anspruchsberechtigte Kenntnis von dem Schaden und dem anspruchsbegründenden Ereignis erlangt hat, spätestens aber innerhalb von fünf Jahren nach dem anspruchsbegründenden Ereignis. Der Anspruch erlischt, wenn die Mandantschaft nicht innerhalb einer Frist von sechs Monaten seit der schriftlichen Ablehnung der Ersatzleistung Klage erhebt, und bei der Ablehnung auf diese Folge hingewiesen wurde.

VI. Obliegenheiten der Mandantschaft

Zwecks Gewährleistung einer sachgerechten und erfolgreichen Mandatsbearbeitung treffen die Mandantschaft folgende Obliegenheiten:

1. Informationserteilung

Die Mandantschaft wird die Kanzlei über alle mit dem Mandatsauftrag zusammenhängenden Tatsachen umfassend und wahrheitsgemäß informieren und ihr sämtliche mit dem Mandat zusammenhängenden Unterlagen und Daten in **geordneter Form** übermitteln. Dies beinhaltet insbesondere eine chronologische und nachvollziehbare Sortierung und Bezeichnung von Unterlagen und digitalen Dateien. Letztere sind in gängigen Datei-Formaten, grundsätzlich als pdf zu übermitteln.

Die Mandantschaft wird während der Dauer des Mandats nur in Abstimmung mit der Kanzlei mit Gerichten, Behörden, der Gegenseite oder sonstigen Beteiligten Kontakt aufnehmen.

Die Mandantschaft informiert die Kanzlei umgehend über Änderungen ihrer Anschrift, der Telefon- und Faxnummer, der E-Mail-Adresse, ihrer Kontoverbindung etc. und

ferner über längerfristige Ortsabwesenheit oder sonstige Umstände, die ihre vorübergehende Unerreichbarkeit begründen.

2. Sorgfältige Prüfung von Schriftsatzentwürfen der Kanzlei

Die Mandantschaft wird die ihr von der Kanzlei übermittelten Schriftstücke und Schriftsätze der Kanzlei, die ihr vorab als Entwurf übersandt worden sind, umgehend sorgfältig daraufhin überprüfen, ob die darin enthaltenen Angaben zum Sachverhalt wahrheitsgemäß und vollständig sind. Sie wird die Kanzlei sodann umgehend darüber informieren, ob die Schreiben und Schriftsätze in der ihr vorgelegten Fassung an Dritte übersandt werden können. Für eine Verzögerung oder Fristversäumnis, die aufgrund der Missachtung dieser Obliegenheit seitens der Mandantschaft entsteht, übernimmt die Kanzlei keinerlei Haftung.

3. Rechtsschutzversicherung

Soweit die Kanzlei auch beauftragt ist, den Schriftwechsel mit der Rechtsschutzversicherung zu führen, wird diese von der Verschwiegenheitsverpflichtung im Verhältnis zur Rechtsschutzversicherung ausdrücklich befreit. In diesem Fall versichert die Mandantschaft, dass der Versicherungsvertrag mit der Rechtsschutzversicherung weiterhin besteht, keine Beitragsrückstände vorliegen und in gleicher Angelegenheit keine anderen Rechtsanwältinnen oder Rechtsanwälte beauftragt sind.

Die Kanzlei weist ausdrücklich darauf hin, dass eine Kostenübernahme durch eine Rechtsschutzversicherung allein von den Bedingungen des Versicherungsvertrages der Mandantschaft abhängt. Eine Gewähr für die Erteilung der beantragten Deckungszusage durch die Versicherung übernimmt die Kanzlei ausdrücklich nicht. Lehnt die Versicherung die Deckung ab, so sind die Gebühren seitens der Mandantschaft zu tragen.

Die Einholung der Deckungszusage und die Abrechnung des Erstattungsanspruchs mit der Rechtsschutzversicherung obliegt grundsätzlich der Mandantschaft als Versicherungsnehmer selbst. Die Beauftragung der Kanzlei mit diesen Tätigkeiten löst zusätzliche Vergütungsansprüche aus, die von Rechtsschutzversicherungen in aller Regel nicht ersetzt werden.

Die Kanzlei übernimmt jedoch als kostenlose Serviceleistung die erstmalige Einholung der Deckungszusage bei der Rechtsschutzversicherung der Mandantschaft in jeder einzelnen Angelegenheit, soweit das Mandat in dieser Angelegenheit zustande kommt. Voraussetzung hierfür ist die Benennung der Versicherungsgesellschaft mit vollständiger Anschrift sowie der Versicherungsnummer durch den Mandanten.

4. Speicherung und Verarbeitung von Daten der Mandantschaft

Die Kanzlei ist berechtigt, die ihr anvertrauten Daten der Mandantschaft im Rahmen des Mandats mit Datenverarbeitungsanlagen zu erfassen, zu speichern und zu verarbeiten.

5. Unterrichtung der Mandantschaft per Telefax

Soweit die Mandantschaft der Kanzlei einen Faxanschluss mitteilt, erklärt sie sich damit bis auf Widerruf oder ausdrückliche anderweitige Weisung einverstanden, dass die Kanzlei ihr ohne Einschränkungen über diesen Faxanschluss mandatsbezogene Informationen zusendet. Die Mandantschaft sichert zu, dass nur sie oder von ihr

beauftragte Personen Zugriff auf das Faxgerät haben und dass sie Faxeingänge regelmäßig überprüft. Die Mandantschaft ist verpflichtet, die Kanzlei darauf hinzuweisen, wenn Einschränkungen bestehen, etwa das Faxgerät nur unregelmäßig auf Faxeingänge überprüft wird oder Faxeingänge nur nach vorheriger Ankündigung gewünscht werden.

6. Unterrichtung der Mandantschaft per E-Mail

Soweit die Mandantschaft der Kanzlei eine E-Mail-Adresse mitteilt, willigt sie jederzeit widerruflich ein, dass die Kanzlei ihr ohne Einschränkungen per E-Mail mandatsbezogene Informationen zusendet. Im Übrigen gilt Ziffer 5 dieser Bedingungen entsprechend. Der Mandantschaft ist bekannt, dass bei unverschlüsselten E-Mails nur eingeschränkte Vertraulichkeit gewährleistet ist. Soweit die Mandantschaft zum Einsatz von Signaturverfahren und Verschlüsselungsverfahren die technischen Voraussetzungen besitzt und deren Einsatz wünscht, teilt sie dies der Kanzlei mit.

7. Zahlungspflicht der Mandantschaft Abrechnung & Abtretung

Die Mandantschaft ist verpflichtet, auf Anforderung der Kanzlei angemessene Vorschüsse und spätestens nach Beendigung des Mandats die vollständige Vergütung der Kanzlei zu entrichten. Die Kanzlei ist zu monatlichen Zwischenabrechnungen berechtigt. Im Falle der Vereinbarung eines Zeithonorars ist die Kanzlei zu monatlichen Abrechnungen verpflichtet. Nach RVG entstandene Gebühren sind auf Anforderung vollständig zu vergüten.

Die Kanzlei weist zudem ausdrücklich darauf hin, dass Kostenschuldner in jedem Falle die Mandantschaft ist. Dies gilt auch, wenn Kostenerstattungsansprüche gegen eine Rechtsschutzversicherung, die Gegenseite oder Dritte bestehen.

Die Mandantschaft tritt sämtliche Ansprüche auf Kostenerstattung durch die Gegenseite, Rechtsschutzversicherung oder sonstige Dritte in Höhe der Honorarforderung der Kanzlei an diese ab. Diese nimmt die Abtretung an.

Die Kanzlei behält sich das Recht vor, das Mandat niederzulegen, wenn die Mandantschaft trotz angemessener Fristsetzung eine Vorschuss- oder Zwischenrechnung nicht fristgemäß begleicht. Die Einstellung weiterer Tätigkeiten und die Kündigung des Mandats dürfen nicht zur Unzeit erfolgen.

Die Kanzlei ist berechtigt, eingehende Zahlungen auf offene Honorarforderungen, auch aus anderen Angelegenheiten, zu verrechnen. Eine Aufrechnung gegen Forderungen der Kanzlei (Gebühren und Auslagen) ist nur mit unbestrittenen oder rechtskräftig festgestellten Forderungen zulässig.

8. Aktenaufbewahrung und Vernichtung

Die Mandantschaft wird darauf hingewiesen, dass die Handakte in Übereinstimmung mit den berufsrechtlich geltenden Bestimmungen elektronisch geführt wird. Die Mandantschaft erteilt der Partnerschaft die Erlaubnis, sämtliche in Papierform übermittelte und anschließend zur elektronischen Handakte gescannte Dokumente vor Ablauf der in § 50 Abs. 1 Satz 2 BRAO genannten Frist zu vernichten.

Die Mandantschaft wird darauf hingewiesen, dass Handakten der Kanzlei bis auf die Kostenakte und etwaige Titel nach Ablauf von fünf Jahren nach Beendigung des Mandats (§ 50 Abs. 2 Satz 1 BRAO) vernichtet werden, sofern die Mandantschaft

diese Akten nicht in der Kanzlei der Kanzlei abholt. Im Übrigen gilt § 50 Abs. 2 Satz 2 BRAO.

9. Geltung dieser Vereinbarung für künftige Mandate

Die vorstehenden Mandatsbedingungen gelten auch für künftige Mandate, soweit nichts Entgegenstehendes schriftlich vereinbart wird.

VII. Schlussbestimmungen

Die Rechtsunwirksamkeit einer Bestimmung berührt die Rechtswirksamkeit der anderen Vertragsteile nicht. Die Vertragspartner verpflichten sich, eine unwirksame Bestimmung durch eine wirksame Regelung zu ersetzen, die ihr im wirtschaftlichen Ergebnis am nächsten kommt und dem Vertragszweck am besten entspricht.

VIII. Unterschriften

Mit den vorstehenden Allgemeinen Mandatsbedingungen bin ich/sind wir einverstanden.

Ort, Datum

Unterschrift(en) Mandantschaft

Der Erfassung, Speicherung und Verarbeitung meiner Daten im Rahmen der Mandatsbearbeitung stimme ich/stimmen wir gem. § 4a BDSG zu.

Ort, Datum

Unterschrift(en) Mandantschaft