

Checkliste „Scheinselbständigkeit“

Problemstellung: Die deutsche Sozialversicherung unterscheidet im Wesentlichen in Arbeitnehmer und Selbständige. Viele Unternehmen beschäftigen Personen „auf selbständiger Basis“. Zunehmend werden solche Beschäftigungsverhältnisse bei Betriebsprüfungen als Arbeitsverhältnisse qualifiziert, u.a. mit der Folge, dass Sozialversicherungsbeiträge nachzuzahlen sind.

Dieser Fragebogen dient dem beauftragenden Unternehmen dazu, festzustellen, ob im konkreten Einzelfall Handlungsbedarf besteht oder nicht.

Dabei ist der Grundsatz zu beachten, dass jedes Beschäftigungsverhältnis für sich zu prüfen ist. Eine Person kann also selbständig und trotzdem in einer bestimmten Beschäftigung sozialversicherungspflichtig als Arbeitnehmer tätig sein.

Die nachfolgenden Fragen beziehen sich daher immer auf eine bestimmte Beschäftigung bei einem bestimmten Auftraggeber.

Auftraggeber/Unternehmen _____

Anschrift _____

E-Mail _____

(Hinweis: auf diese Mailadresse werden vertrauliche Dokumente gesandt)

betroffene Person/Auftragnehmer (Angabe freiwillig)

Berater/Vermittler _____

E-Mail des Beraters/Vermittlers _____

(Hinweis: auf diese Mailadresse werden vertrauliche Dokumente gesandt)

Krankenversicherung der betroffenen Person (sofern bekannt)

gesetzlich freiwillig gesetzlich privat

Verdienst der betroffenen Person (sofern bekannt)

Im Jahr 2015 mehr als EUR 54.900 weniger als EUR 54.900

Im Jahr 2016 mehr als EUR 56.250 weniger als EUR 56.250

Wir gehen davon aus, dass das Unternehmen derzeit keine Sozialversicherungsbeiträge für den Auftragnehmer abführt.

(betroffene Person = Auftragnehmer)

| | | |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| Es erfolgt eine pauschale monatliche Entlohnung unabhängig von der tatsächlichen Arbeitszeit | Ja <input type="checkbox"/> | Nein <input type="checkbox"/> |
| Es wird nach Stunden vergütet | Ja <input type="checkbox"/> | Nein <input type="checkbox"/> |
| Der Stundenlohn ist über einen längeren Zeitraum unverändert geblieben | Ja <input type="checkbox"/> | Nein <input type="checkbox"/> |
| Überstunden werden höher vergütet | Ja <input type="checkbox"/> | Nein <input type="checkbox"/> |
| Der Auftragnehmer stellt dem Unternehmen einmal monatlich eine Rechnung | Ja <input type="checkbox"/> | Nein <input type="checkbox"/> |
| In diesen Rechnungen ist Mehrwertsteuer nicht ausgewiesen | Ja <input type="checkbox"/> | Nein <input type="checkbox"/> |
| Das Unternehmen zahlt das Entgelt an den Auftragnehmer im Krankheitsfall fort | Ja <input type="checkbox"/> | Nein <input type="checkbox"/> |
| Der Auftragnehmer war früher Arbeitnehmer des Unternehmens | Ja <input type="checkbox"/> | Nein <input type="checkbox"/> |
| Der Auftragnehmer ist in der Betriebsstätte des Unternehmens tätig | Ja <input type="checkbox"/> | Nein <input type="checkbox"/> |
| Der Auftragnehmer trägt Berufskleidung oder nutzt Visitenkarten mit der Aufschrift des Unternehmens | Ja <input type="checkbox"/> | Nein <input type="checkbox"/> |
| Der Auftragnehmer arbeitet mit Arbeitnehmern des Unternehmens zusammen | Ja <input type="checkbox"/> | Nein <input type="checkbox"/> |
| Die Tätigkeit des Auftragnehmers führen auch andere festangestellte Personen des Unternehmens aus | Ja <input type="checkbox"/> | Nein <input type="checkbox"/> |
| Das Unternehmen erteilt ihm Weisungen (z.B. zur Ausführung der Arbeit, Tourenpläne, Richtlinien o.ä.) | Ja <input type="checkbox"/> | Nein <input type="checkbox"/> |
| Der Auftragnehmer nutzt die Ausstattung/das Werkzeug des Unternehmens | Ja <input type="checkbox"/> | Nein <input type="checkbox"/> |
| Der Auftragnehmer hat vorgegebene Arbeitszeiten einzuhalten | Ja <input type="checkbox"/> | Nein <input type="checkbox"/> |
| Der Auftragnehmer muss persönlich erscheinen und darf keinen Vertreter schicken | Ja <input type="checkbox"/> | Nein <input type="checkbox"/> |

Ob Handlungsbedarf besteht, können Sie nach Beantwortung der folgenden Fragen sofort auf der Rückseite auswerten!

Bitte zählen Sie, wie oft Sie in dem Fragebogen „Ja“ angekreuzt haben. Lesen Sie dann die Erläuterung.

AUSWERTUNG DES FRAGEBOGENS

Allgemeiner Hinweis

Im Detail kann eine SV-Statusprüfung weitere Umstände beinhalten, die mit diesem Fragebogen nicht erfasst werden. Da der genannte Fragenkatalog Interpretationen zulässt, sollte bei Zweifeln immer eine Klärung herbeigeführt werden. Dieser Fragebogen und seine Auswertung können daher eine rechtliche Prüfung durch KLEFFNER Rechtsanwälte nicht ersetzen

„Ja“ ist mehr als vier Mal angekreuzt

Sie haben dringenden Handlungsbedarf. Die Ausgestaltung der Tätigkeit der betroffenen Person entspricht wahrscheinlich der eines sozialversicherungspflichtigen Arbeitnehmers. Es ist durchaus möglich, dass auf seine Vergütung Sozialversicherungsbeiträge zu entrichten sind. Dies könnte weitere Konsequenzen haben, z.B. in steuerlicher und strafrechtlicher Hinsicht. Sie sollten sich unverzüglich beraten lassen.

„Ja“ ist bis zu vier Mal angekreuzt

Es besteht Handlungsbedarf. Die Ausgestaltung der Tätigkeit der betroffenen Person könnte der eines Arbeitnehmers entsprechen. Eine Beurteilung, die z.B. im Rahmen einer Betriebsprüfung erfolgen kann, kann zu einem anderen Ergebnis führen, als von Ihnen gewünscht. Bitte beachten Sie, dass in der Praxis der Betriebsprüfungen durch die Deutsche Rentenversicherung im Zweifel ein sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis angenommen wird.

Kein einziges „Ja“ ist angekreuzt

Die betroffene Person ist mit an Sicherheit grenzender Wahrscheinlichkeit selbständig. Sie erfüllt keines der o.g. Kriterien, das für einen Arbeitnehmer typisch wäre. Sollten bei Ihnen eine Betriebsprüfung der Deutschen Rentenversicherung stattfinden, besteht eine hohe Wahrscheinlichkeit dafür, dass eine Beanstandung nicht erfolgt.

Sie möchten es genauer wissen und eine ausführliche rechtliche Einschätzung erhalten?

Bitte reichen Sie mit dem Fragebogen folgende Unterlagen ein:

- schriftliche Vereinbarung zwischen Ihnen (dem Auftraggeber) und der betroffenen Person – sofern diese existiert
- Beschreibung der Tätigkeit der betroffenen Person
- die drei letzte Abrechnungen der betroffenen Person

Ich bitte im Rahmen eines schriftlichen Kurzgutachtens um Beurteilung der aktuellen Situation und Prüfung, ob anhand der vorliegenden Informationen ein Arbeitsverhältnis angenommen werden kann (Mandat).

Das Honorar beträgt EUR 140,- zzgl. 4% Post- und Telekommunikationspauschale und zzgl. 19% MwSt. und ist fällig nach Übersendung des Kurzgutachtens.

Hinweis: Das Kurzgutachten wird anhand der umseitigen Angaben erstellt. Wir nehmen insbesondere nicht Kontakt mit der betroffenen Person auf, sofern die betroffene Person nicht Auftraggeber für das Kurzgutachten ist. Die betroffene Person erhält von uns keinen Hinweis auf den vorliegenden Vorgang.

Es kann keine Haftung dafür übernommen werden, dass die Deutsche Rentenversicherung Bund oder ein anderer Sozialversicherungsträger bzw. das Finanzamt zu demselben Ergebnis kommt. Gegenstand des Mandats ist nicht die Steuer- oder Versorgungsberatung. Das Mandat wird erst verbindlich durch Annahme des Mandats in Form der Übersendung des Kurzgutachtens.

Für das Mandat gelten die anliegenden Allgemeinen Mandatsbedingungen von KLEFFNER Rechtsanwälte Rechtsanwalts-gesellschaft mbH.

Ich bin einverstanden, dass mein Vermittler/Berater (siehe oben) im erforderlichen Umfang Daten, die sich aus den Unterlagen oder der Auftragsdurchführung ergeben, an KLEFFNER Rechtsanwälte Rechtsanwalts-gesellschaft mbH übermittelt und von KLEFFNER Rechtsanwälte Rechtsanwalts-gesellschaft mbH über das Verfahren fortlaufend informiert wird. Dieses Einverständnis ist jederzeit widerrufbar.

Ort, Datum

Unterschrift

Bitte senden an: KLEFFNER Rechtsanwälte Rechtsanwalts-gesellschaft mbH, Kirschallee 1, 04416 Markkleeberg, E-Mail: sv-check@kleffner-rechtsanwälte.de, FAX: 0341 580 622 37

Allgemeine Mandatsbedingungen

§ 1 Geltungsbereich

1. Diese Allgemeinen Mandatsbedingungen gelten für alle Beratungsleistungen und Verträge zwischen KLEFFNER Rechtsanwälte Rechtsanwalts-gesellschaft mbH („Kanzlei“) und dem Auftraggeber/der Auftraggeberin („Mandant“) über die Besorgung jeglicher Rechtsangelegenheiten. Regelungen eines im Einzelfall geschlossenen Beratungsvertrages gehen vor, soweit sie einer der folgenden Regelungen widersprechen.
2. Bei Änderungen der Allgemeinen Mandatsbedingungen gilt jeweils die aktuellste Fassung, bei bestehenden Mandatsverhältnissen dann, wenn der Mandant die jeweils aktuelle Fassung erhalten hat und der Mandant nicht widerspricht.
3. Allgemeine Geschäftsbedingungen von Mandanten finden nur Anwendung, wenn dies ausdrücklich schriftlich vereinbart wurde.

§ 2 Mandatsbegründung und Mandatsumfang

1. Durch Anfragen an die Kanzlei per E-Mail, Telefax, Telefon oder auf sonstige Weise allein wird kein Mandatsverhältnis begründet. Ein solches Verhältnis kann nur dadurch begründet werden, dass die Kanzlei ein Angebot auf Mandatserteilung annimmt. Die Annahme muss schriftlich oder in Textform erfolgen. In allen Angelegenheiten ist in jedem Fall die Erteilung einer Vollmacht erforderlich, damit das Mandat von der Kanzlei übernommen wird.
2. Gegenstand des Auftrags ist die vereinbarte Tätigkeit in der jeweiligen Angelegenheit, nicht die Erzielung eines bestimmten rechtlichen, sachlichen oder wirtschaftlichen Erfolges. Das Mandat wird durch die Kanzlei nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Berufsausübung nach bestem Wissen und Gewissen durchgeführt, insbesondere nach den Bestimmungen der Bundesrechtsanwaltsordnung und den weiteren berufsrechtlichen Regelungen für Rechtsanwälte.
3. Zur Einlegung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen ist die Kanzlei nur dann verpflichtet, wenn der Mandant die Kanzlei hierzu rechtzeitig vorher schriftlich oder in Textform angewiesen hat.

§ 3 Mitwirkungspflichten des Mandanten

1. Der Mandant ist verpflichtet, die Kanzlei nach Kräften zu unterstützen und alle zur ordnungsgemäßen Auftragsausführung notwendigen Voraussetzungen zu schaffen; insbesondere hat der Mandant alle für die Auftragsdurchführung notwendigen oder bedeutsamen Informationen rechtzeitig, vollständig und umfassend ggf. auf Verlangen der Kanzlei in Textform, der Kanzlei zur Verfügung zu stellen. Die Kanzlei ist berechtigt, die von dem Mandanten genannten Tatsachen, insbesondere Zahlenangaben, und Unterlagen als richtig zugrunde zu legen. Entsprechend von Dritten oder von dem Mandanten gelieferte Daten werden nur auf Plausibilität überprüft.
2. Der Mandant ist verpflichtet, seine Adressänderungen und längere Abwesenheiten, bei denen er nicht zu erreichen ist, der Kanzlei unverzüglich mitzuteilen.
3. Der Mandant ist verpflichtet, sämtliche im Rahmen der Mandatsbearbeitung von der Kanzlei erstellten Schriftstücke daraufhin zu überprüfen, ob die dort angegebenen Sachverhalte richtig und vollständig wiedergegeben sind. Andernfalls hat er der Kanzlei dies unverzüglich mitzuteilen.

§ 4 Gebühren und Auslagen / Zahlungsbedingungen/ Aufrechnung

1. Die Höhe des Honorars richtet sich nach der zwischen dem Mandanten und der Kanzlei getroffenen Vergütungsvereinbarung, sofern die Angaben des Mandanten hinsichtlich der Grundlagen für die Berechnung der Honorarhöhe korrekt sind.
2. Ist keine wirksame Vergütungsvereinbarung getroffen worden, richtet sich die Vergütung der Kanzlei nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz in der jeweils gültigen Fassung. Sofern nicht anders vereinbart, hat die Kanzlei neben der Honorarforderung Anspruch auf Ersatz der Auslagen, der Reisekosten und der gesetzlichen Mehrwertsteuer.
3. Sofern vereinbarungsgemäß die Höhe des Honorars nach der Höhe des (fixen) monatlichen Bruttogehaltes der betroffenen Person bestimmt wird (z.B. bei sozialversicherungsrechtlichen Statusfeststellungsverfahren), ist die Kanzlei berechtigt, das Honorar unter Berücksichtigung der korrekten Grundlagen neu zu berechnen, sofern die Angaben des Mandanten hinsichtlich der Grundlagen für die Berechnung der Honorarhöhe nicht korrekt sind.
4. Sofern vereinbarungsgemäß die Höhe des Honorars nach der Höhe einer betrieblichen Versorgungsleistung der betroffenen Person bestimmt wird (z.B. Höhe einer monatlichen Pensionszahlung), ist die Kanzlei berechtigt, das Honorar unter Berücksichtigung der korrekten Grundlagen neu zu berechnen, sofern die Angaben des Mandanten hinsichtlich der Grundlagen für die Berechnung der Honorarhöhe nicht korrekt sind.
5. Sofern vereinbarungsgemäß die Höhe des Honorars nach der Anzahl der Arbeitnehmer des Mandanten (z.B. bei der Erstellung einer Versorgungsordnung) bestimmt wird, ist die Kanzlei berechtigt, das Honorar unter Berücksichtigung der korrekten Grundlagen neu zu berechnen, sofern die Angaben des Mandanten hinsichtlich der Grundlagen für die Berechnung der Honorarhöhe nicht korrekt sind.
6. Der Mandant hat die Kosten für Abschriften und Ablichtungen, sofern deren Anfertigung sachdienlich war, nach Nr. 7000 VV RVG auch dann zu erstatten, wenn es sich nicht um zusätzliche Abschriften und Ablichtungen im Sinne des Gesetzes handelt.
7. Es wird darauf hingewiesen, dass die Abrechnung auf Basis des Gegenstandswertes erfolgt, soweit nichts anderes in Textform vereinbart ist.
8. Alle Honorarforderungen werden mit Rechnungsstellung fällig und sind sofort ohne Abzüge zahlbar. Die Kanzlei ist berechtigt, die eigene Leistung zurückzuhalten, bis fällige Honoraransprüche vollständig befriedigt sind. Dies gilt nicht, sofern die Zurückbehaltung der Leistung für den Mandanten unzumutbar ist.
9. Der Mandant stimmt ausdrücklich einer elektronischen Rechnungsübersendung durch die Kanzlei zu. Elektronische Rechnungen werden dem Mandanten per E-Mail im pdf-Format übersandt.
10. Mehrere Mandanten (natürliche und/oder juristische Personen) haften gesamtschuldnerisch auf Zahlung der gesetzlichen oder vereinbarten Vergütung der Kanzlei.
11. Eine Aufrechnung gegen Forderungen der Kanzlei (Honorare, Gebühren und Auslagen) ist nur mit unbeschränkter und rechtskräftig festgestellten Forderungen zulässig.
12. Die Tätigkeit weiterer nichtanwaltschaftlicher Mitarbeiter wird nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz vergütet, soweit nichts anderes vereinbart ist.
13. Tritt der Mandant ohne wichtigen Grund vom Auftrag zurück oder kündigt er diesen, kann die Kanzlei das vereinbarte Honorar (einschließlich Auslagen und ggf. MwSt.) verlangen. Die Kanzlei rechnet jedoch den Wert dessen an, was infolge des Unterbleibens der Leistungen erspart und anderweitiger Verwendung ihrer Dienste zu erwerben unterlässt. Dem Mandanten ist der Nachweis eines niedrigeren Aufwands/Schadens gestattet.
14. Sofern der Mandant einen Anspruch auf Erstattung des Anwaltshonorars gegen Dritte hat, tritt er hiermit seine Forderung an die Kanzlei ab. Die Kanzlei nimmt hiermit die Abtretung an. Das gilt nicht, sofern der Mandant bereits das volle Honorar (einschließlich Auslagen und ggf. MwSt.) bezahlt hat.

§ 5 Haftungsbeschränkung

1. Ein Anspruch des Mandanten gegenüber der Kanzlei wegen Pflichtverletzungen aus dem Mandatsverhältnis ist im Falle eines Schadens, der auf einfacher Fahrlässigkeit der Kanzlei, eines gesetzlichen Vertreters oder eines Erfüllungsgehilfen beruht, auf EUR 1.000.000,00 (in Worten Euro eine Million) begrenzt.
2. Die vorstehenden Haftungsbeschränkungen gelten nicht bei Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit.
3. Sollte aus Sicht des Mandanten eine höhere Haftungssumme abgesichert werden, kann diese – soweit versicherbar – auf Kosten des Mandanten abgeschlossen werden. Für diese Vereinbarung bedarf es der Schriftform.
5. Für unverlangt per E-Mail, per Telefax oder auf anderem Wege eingesandte Inhalte wird keine Haftung übernommen. Es besteht kein Anspruch auf Herausgabe.
6. Die Kanzlei haftet nicht für telefonisch oder sonst mündlich abgegebene Erklärungen und Auskünfte.
7. Die Kanzlei arbeitet mit technischen Verfahren, die noch keine kryptografische Übermittlung und die elektronische Signatur von Inhalten erlauben. Wer daher Inhalte übermittelt, ohne selbst entsprechende Sicherungsverfahren zu verwenden, handelt auf eigenes Risiko.

§ 6 Kommunikation, Datenschutz,

- Der Mandant und die Kanzlei korrespondieren auch telefonisch und elektronisch (z.B. per E-Mail). Hinsichtlich der elektronischen Korrespondenz wird auf Folgendes hingewiesen:
1. Eine elektronische Nachricht enthält vertrauliche Informationen und ist nur für den/die genannten Empfänger bestimmt. Jegliche unbefugte Verbreitung oder Vervielfältigung ist nicht gestattet. Aussagen gegenüber dem Adressaten unterliegen den Regelungen des zugrundeliegenden Auftrags, insbesondere den Allgemeinen Mandatsbedingungen. Der Inhalt elektronischer Korrespondenz ist nur rechtsverbindlich, wenn er durch einen Brief entsprechend bestätigt wird.
 2. Die elektronische Kommunikation über das Internet (z.B. per E-Mail) ist grundsätzlich unsicher, da für unberechtigte Dritte die Möglichkeit der Kenntnisnahme und Manipulation besteht. Die Wahrscheinlichkeit einer Kenntnisnahme und/oder Manipulation ist geringer, wenn eine Verschlüsselung genutzt wird. Eine solche Verschlüsselung nutzt die Kanzlei jedoch nicht. Die Kanzlei ist berechtigt, mit dem Mandanten mittels unverschlüsselter E-Mail zu kommunizieren, solange der Mandant dieser Form nicht ausdrücklich widerspricht.
 3. Hinweis gem. § 33 BDSG: Firmen, Namen, Kommunikationsdaten, Forderungsbeiträge und Termine werden elektronisch gespeichert und genutzt.
 4. Im Rahmen der Zweckbestimmung des Auftrags ist die Kanzlei befugt, personenbezogene Daten des Mandanten und anderer Beteiligten unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen zu erheben, zu speichern, zu nutzen und zu verarbeiten. Der Mandant erklärt sich zudem ausdrücklich damit einverstanden. Dieses Einverständnis ist jederzeit widerrufbar.

§ 7 Zurückbehaltungsrecht/Aufbewahrung und Weitergabe von Unterlagen

1. Bis zum vollständigen Ausgleich der Honorare und Auslagen hat die Kanzlei an den überlassenen Unterlagen gegenüber dem Mandanten ein Zurückbehaltungsrecht. Dies gilt nicht, soweit die Zurückbehaltung nach den Umständen unangemessen wäre.
2. Nach Ausgleich der aus dem Vertrag bestehenden Forderungen hat die Kanzlei alle Unterlagen, die der Mandant oder ein Dritter ihr aus Anlass der Auftragsausführung überlassen hat, nur herauszugeben, soweit dies von dem Mandanten ausdrücklich gewünscht wird. Die Herausgabe erstreckt sich nicht auf den Briefwechsel zwischen den Parteien und auf Schriftstücke, die der Mandant bereits in Ur- oder Abschrift erhalten hat.
3. Die Pflicht der Kanzlei zur Aufbewahrung der von dem Mandanten überlassenen Unterlagen erlischt fünf Jahre nach Beendigung des Auftrags.
4. Von der Kanzlei an den Mandanten übergebene Arbeitsergebnisse sind urheberrechtlich geschützt. Eine Weitergabe oder Veröffentlichung ist zu unterlassen, außer die Kanzlei stimmt zuvor ausdrücklich zu.

§ 8 Entbindung von der anwaltlichen Schweigepflicht

1. Der Mandant ist damit einverstanden, dass die Kanzlei seinen Steuerberater und seinen betrieblichen Versorgungsberater im erforderlichen Umfang über den Fortgang der Bearbeitung des Mandats fortlaufend und im Detail informiert. Der Mandant ist zudem einverstanden, dass weitere Auskünfte, die zur Bearbeitung des Mandats unerlässlich sind (z.B. die Anforderung von Tarifverträgen beim Arbeitgeberverband), auch unter Nennung des Mandanten eingeholt werden. Diese Einwilligung ist jederzeit widerrufbar.
2. Der Mandant ist damit einverstanden, dass sein Steuerberater und sein Versorgungsberater im erforderlichen Umfang Informationen, die sich im Zusammenhang mit der Auftragsdurchführung ergeben, an die Kanzlei zur Abwicklung des Mandats übermittelt. Die Einwilligung ist jederzeit widerrufbar.

§ 9 Beendigung des Mandats

1. Das Mandat endet mit Erledigung des zugrundeliegenden Auftrags oder durch Kündigung.
2. Sowohl der Mandant als auch die Kanzlei können das Mandat jederzeit kündigen. Eine Kündigung durch die Kanzlei zur Zeit kann jedoch nur aus wichtigem Grund erfolgen. Ein wichtiger Grund ist insbesondere bei einem Zahlungsverzug des Mandanten oder bei Unreichbarkeit ohne Mitteilung (vgl. § 3 Ziff. 2) gegeben.
3. Der Mandant wird darauf hingewiesen, dass er im Falle einer Kündigung des Mandats zum Ausgleich der zu diesem Zeitpunkt bereits entstandenen Vergütungsansprüche verpflichtet ist.

§ 10 Salvatorische Klauseln

1. Nebenabreden sind nicht getroffen. Änderungen oder Ergänzungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Textform. Auf dieses Formerfordernis kann nur durch eine gesonderte Vereinbarung verzichtet werden, die ihrerseits der Textform bedarf. Abweichend von Satz 1 und 2 sind auch formlos getroffene Änderungen oder Ergänzungen zu dieser Versorgungsordnung wirksam, wenn sie individuelle Vertragsabreden im Sinne von § 305b BGB sind.
2. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so bleibt der Vertrag im Übrigen wirksam. Es sollen dann im Wege der (auch ergänzenden) Auslegung die Regelungen gelten, die dem wirtschaftlichen Zweck der unwirksamen Bestimmung soweit wie möglich entsprechen. Sofern die Auslegung aus Rechtsgründen ausscheidet, verpflichten sich die Parteien, dementsprechende ergänzende Vereinbarungen zu treffen. Das gilt auch, wenn sich bei der Durchführung oder Auslegung des Vertrages eine ausfüllungsbedürftige Lücke ergibt.
3. Für alle Rechtsverhältnisse, die aus diesem Vertrag herrühren oder im Zusammenhang mit diesem Vertrag stehen, ist allein deutsches Recht unter Ausschluss anderer Rechtssysteme maßgeblich.