

Checkliste und Auftrag zur Erstellung einer Betriebsordnung „betriebliche Krankenversicherung“

(gültig bis 31.12.2025)

Angaben zur Mandatserteilung - Inhalt des Mandats und Höhe des Honorars - finden sich am Ende der Checkliste unter Ziff. VI

I. Allgemeine Angaben

Unternehmen, Anschrift:

Ansprechpartner: _____

Mailadresse: _____

Hinweis: auf diese Mailadresse können vertrauliche Dokumente gesandt werden

Ggf. abweichende **Mailadresse für Rechnungsempfang:**

Betrieblicher Versicherungsberater:

Hinweis: Diese Daten werden in die Versorgungsordnung aufgenommen!

Mailadresse: _____

Hinweis: auf diese Mailadresse können vertrauliche Dokumente gesandt werden

II. Rechtliches

Betriebsordnung

1. Gibt es im Unternehmen einen Betriebsrat?

☐ Ja ☐ Nein

2. Gilt für die Entlohnung der Mitarbeiter ein Tarifvertrag?

- ☐ Nein
☐ Ja, aufgrund Tarifbindung über ArbG-Verband und Gewerkschaftsmitgliedschaft
☐ Ja, aufgrund eines Firmentarifvertrags (oder Betriebsvereinbarung)
☐ Ja, aufgrund einer Bezugnahme auf Tarifverträge im jeweiligen Arbeitsvertrag
☐ Ja, aufgrund eines für allgemeingültig erklärten Tarifvertrags

Eine Kopie des Tarifvertrags und des Arbeitsvertragsmusters ist notwendig! Bitte beifügen.

3. Wann soll die Betriebsordnung in Kraft treten?

- ☐ nach Unterzeichnung
☐ am _____ (bitte ein Datum einsetzen)

Rechtliche Struktur

4. Wird ein Gruppenversicherungsvertrag / Rahmenvertrag (Zutreffendes bitte unterstreichen) mit der Versicherungsgesellschaft geschlossen?

☐ Ja ☐ Nein

Bitte eine Kopie des Gruppenversicherungsvertrag/Rahmenvertrag beifügen.

Finanzierung der Beiträge

5. Wer finanziert die Beiträge zur betrieblichen Krankenversicherung?

☐ Arbeitgeber als „bKV-Beitrag“ ☐ Arbeitnehmer

Bei Arbeitgeberfinanzierung:

6. Wie sollen die Beiträge steuerlich behandelt werden?

- ☐ Versteuerung als Sachlohn nach § 8 Abs. 2 S. 11 EStG (Freigrenze bis zu EUR 50,00 / Monat); oder
- ☐ Pauschalversteuerung nach § 40 EStG
Zahlweise erfolgt ☐ jährlich oder ☐ halbjährlich
(Achtung: u.a. Antrag an das Finanzamt durch den Steuerberater des Unternehmens erforderlich); oder
- ☐ Pauschalversteuerung nach § 37b EStG
- ☐ Individualversteuerung nach den steuerlichen Merkmalen jedes Beschäftigten

Bei Pauschalversteuerung: wer trägt die Pauschalsteuer?

☐ Arbeitgeber ☐ Arbeitnehmer

Versicherungsleistungen

7. Wie soll der begünstigte Personenkreis im Unternehmen gestaltet werden und mit welchem Tarif/mit welchen Tarifen welches Produktgebers soll der begünstigte Personenkreis gefördert werden?

Bitte hier die genaue Bezeichnung des Produktgebers sowie der Versicherungstarife angeben, die Tarifbeschreibung einsetzen und **unbedingt** die Tarifbedingungen (Produktinformationsblatt o.ä.) beifügen. Bitte geben Sie auch Zusatzvereinbarungen an (z.B. Zusatzvereinbarung zur Beitragsbefreiung). Wird eine Gruppenbildung gewählt, muss diese auch durch den Produktgeber umgesetzt werden können.

- ☐ **alle Arbeitnehmer im Unternehmen** mit dem gewünschter Versicherungstarif des Produktgebers:

☐ **Förderung nach Funktion des Arbeitnehmers im Unternehmen**

Wichtiger Hinweis: Wenn nach der Funktion im Unternehmen gefördert werden soll, dann sollte klar sein, welcher Arbeitnehmer im Unternehmen die Förderung erhält und welcher nicht. Daher empfehlen wir, die Funktion nach dem Arbeitsvertrag oder einem Zusatz zum Arbeitsvertrag zu wählen.

Gruppe	Funktionsbezeichnung	Tarif
1		
2		
3		
4		
5		

☐ **Förderung nach Betriebszugehörigkeit des Arbeitnehmers**

Hinweis: Die Förderung kann auch von der Dauer der ununterbrochenen Betriebszugehörigkeit abhängig gemacht werden. Grundsätzlich beginnt die Betriebszugehörigkeit mit dem ersten Beschäftigungstag des individuellen Arbeitnehmers.

Stufe	ununterbrochene Betriebszugehörigkeit von mindestens Hinweis: Bitte geben Sie die Zeiteinheit an (Monate / Jahre)	Tarif
1		
2		
3		
4		
5		

☐ es soll in der Förderung zwischen Vollzeit und Teilzeit unterschieden werden:

Wichtiger Hinweis: Einem Arbeitnehmer, der in Teilzeit im Unternehmen tätig ist, ist Arbeitsentgelt oder eine andere teilbare geldwerte mindestens anteilig seiner Arbeitszeit zu gewähren. Auch geringfügig Beschäftigte (Minijobber) sind als Teilzeitkräfte anzusehen, § 2 TzBfG. Für die arbeitgeberfinanzierte bKV bestehen noch ungeklärte Rechtsfragen zu Möglichkeit der Unterscheidung zwischen Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigten. Trotzdem wird in der Praxis bei Budget-Tarifen gern zwischen Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigten unterschieden. Auf Grund der rechtlichen Unsicherheiten bei der Unterscheidung zwischen Vollzeit und Teilzeit in der betrieblichen Krankenzusatzversicherung empfehlen wir, Arbeitnehmer in Vollzeit und Teilzeit identisch zu behandeln.

Arbeitnehmer mit einer wöchentlichen Arbeitszeit bis ____ Stunden erhalten bei der
____ (Bitte Produktgeber eintragen)
folgenden Budget-Tarif: _____

Arbeitnehmer mit einer höheren wöchentlichen Arbeitszeit erhalten bei diesem Produktgeber den folgenden Budget-Tarif:

8. Sollen einzelne Personengruppen von der Arbeitgeberfinanzierung ausgeschlossen werden?

- **WICHTIGER Hinweis:** Ein Ausschluss bestimmter Personengruppen ist nur möglich, soweit der Arbeitgeber nach dem Kollektivvertrag mit dem Versicherer nicht zwingend zur bKV angemeldet werden muss.
- Geringfügig Beschäftigte („Minijobber“) gelten als Teilzeitbeschäftigte und müssen mindestens im Verhältnis ihrer Arbeitszeit zur Vollzeittätigkeit gefördert werden.
- Mehrfachankreuzen ist möglich.

☐ Arbeitnehmer, die nicht mindestens _____ Monate ununterbrochen beim Arbeitgeber beschäftigt sind;

☐ Arbeitnehmer in der Probezeit oder in einem Probearbeitsverhältnis;

- ☐ Arbeitnehmer, die zur Aushilfe beschäftigt sind und Arbeitnehmer, die aufgrund eines Leiharbeitsverhältnisses tätig sind;
- ☐ Arbeitnehmer in einem geringfügigen Beschäftigungsverhältnis (siehe auch den Hinweis zu Frage 7);
- ☐ Arbeitnehmer in Berufsausbildung (Auszubildende).

9. Soll der Arbeitgeberbeitrag „freiwillig“ gezahlt werden?

(Hinweis: Freiwilligkeit bedeutet, dass jederzeit nach Ankündigung der Zuschuss eingestellt werden kann, allerdings sollte dafür eine sachliche Rechtfertigung vorliegen.)

☐ Ja ☐ Nein

10. Soll es den Arbeitnehmern möglich sein, einzelne Leistungen zu- oder abzuwählen?

☐ Ja ☐ Nein

Erläuterung:

11. Ist bei den Arbeitnehmern bei der Einrichtung der bKV eine Gesundheitsprüfung erforderlich?

☐ Ja ☐ Nein

12. Ist es dem Arbeitnehmer gestattet auf eigene Kosten weitere/zusätzliche Tarife abzuschließen?

☐ Ja ☐ Nein

III. Betriebliche Krankenversicherung für Angehörige des Arbeitnehmers

13. Ist es möglich, dass Angehörige in den Gruppenversicherungsvertrag oder eigenen Gruppenversicherungsvertrag einbezogen werden?

Hinweis: Hier geht es nicht um die Möglichkeit, für Angehörige eine Einzelversicherung außerhalb der Gruppenversicherung abzuschließen.

☐ Ja ☐ Nein

Bitte Gruppenversicherungsvertrag beifügen.

IV. Sonstige Anmerkungen

V. Wie möchten Sie die Unterlagen erhalten?

Sie können wählen, ob Sie die Unterlagen in digitaler Form erhalten wollen oder in einem (analogen) Ordner. Wir wissen, dass Arbeitsweisen und die Verwaltung in Unternehmen vielseitig ausgestaltet sind und möchten unseren Mandanten die Unterlagen gern in der Form zur Verfügung stellen, wie sie diese am besten verwenden können. Bitte wählen Sie daher nachfolgend aus, wie wir Ihnen die von uns erstellten arbeitsrechtlichen Dokumente zur Verfügung stellen sollen.

- ☐ Ich möchte nur den Ordner erhalten
(Hinweis: Sie erhalten einen Ordner, in dem die Dokumente enthalten sind. Zudem erhalten Sie eine USB-Karte, auf der die Dokumente als gesicherte PDF-Datei abgelegt sind.)
- ☐ Ich möchte nur digitale Unterlagen
(Hinweis: Sie erhalten **keinen (analogen) Ordner**. Dafür erstellen wir alle Dokumente ausfüllbar, damit Sie diese digital als Formulare verwenden können.)
- ☐ Ich möchte sowohl einen Ordner als auch digitale Unterlagen
(Hinweis: Sie erhalten sowohl den Ordner als auch alle Dokumente ausfüllbar.)
ACHTUNG: Dies löst ein zusätzliches Honorar in Höhe von EUR 50,00 netto aus.

An wen sollen die Unterlagen versandt werden (per E-Mail oder der Ordner)?

(Hinweis: Werden der Ordner oder die digitalen Unterlagen an unsere Mandantschaft versandt, erhält auch der betriebliche Versorgungsberater eine E-Mail mit den finalen Dokumenten. Damit soll sichergestellt werden, dass alle Beteiligten den gleichen Kenntnisstand haben.)

- ☐ Die Unterlagen sollen an die Mandantschaft geschickt werden, und zwar
- ☐ an die oben auf Seite 1 genannten Adresse
 - ☐ an die folgende Adresse:

- ☐ Die Unterlagen sollen dem betrieblichen Versorgungsberater geschickt werden. Dieser wird die Unterlagen im Anschluss an die Mandantschaft übergeben.

Anlagen: notwendige Dokumente / Unterlagen

Bitte unbedingt beifügen, soweit erforderlich

- ☐ Tarifvertrag
- ☐ sonstige bestehende arbeitsrechtliche Vereinbarungen zur betrieblichen Krankenversicherung (z.B. vorhergehende Betriebsvereinbarungen)
- ☐ Arbeitsvertragsmuster
- ☐ Rahmen-/ Gruppenvertrag zur betrieblichen Krankenversicherung
- ☐ Tarifbedingungen (Produktinformationsblätter)

VI. Auftragserteilung

Ich/wir versichere/n das Folgende: Das unter Ziff. I genannte, dieses Mandat beauftragende, Unternehmen beschäftigt (bitte ankreuzen)

- ☐ nicht mehr als 10 Mitarbeiter
- ☐ mehr als 10, aber nicht mehr als 25 Mitarbeiter
- ☐ mehr als 25, aber nicht mehr als 50 Mitarbeiter
- ☐ mehr als 50, aber nicht mehr als 100 Mitarbeiter
- ☐ Anzahl Mitarbeiter: _____

(einschließlich Geschäftsführer, Azubis, Teilzeitkräfte, Werkstudenten, Aushilfen und geringfügig Beschäftigte).

Ich/wir erteile/n das folgende Mandat:

Erstellung

- Betriebsordnung,
- Allgemeine Hinweise zur Inkraftsetzung und Nutzung der Unterlagen
- ggf. Erstellung einer Teilnahmeerklärung,
- Erstellung eines Merkblatts „Häufig gestellte Fragen“,
- Bestätigung des Erhalts eines Merkblatts,
- Einwilligung des Arbeitnehmers zur Weitergabe personenbezogener Daten,
- Merkblätter für den Ein- bzw. Austritt von Mitarbeitern,
- Merkblatt Elternzeit und Mutterschutz,
- Merkblatt Privatinsolvenz,
- Mitarbeiterinformation bei Einführung.

Das Mandat umfasst nicht eine Anrufungsauskunft beim zuständigen Finanzamt nach § 42e EStG. Das Mandat wird erst verbindlich nach ausdrücklicher Bestätigung durch KLEFFNER Rechtsanwälte.

Das Honorar richtet sich nach der Anzahl der zum Zeitpunkt der Beauftragung im Unternehmen beschäftigten Mitarbeiter.

Anzahl Mitarbeiter	Honorar
1 bis 10	450
11 bis 25	632
26 bis 50	835
51 bis 100	1.193
101 bis 200	1.873
201 bis 300	2.451
301 bis 400	2.964
401 bis 500	3.555
501 bis 600	3.769
601 bis 700	4.078
701 bis 800	4.470
801 bis 900	4.815
901 bis 1000	5.112
1000 bis 1500	6.241

Bei Unternehmen mit mehr als 1.500 Beschäftigten ist die Höhe des Honorars nach Rücksprache mit KLEFFNER Rechtsanwälte nachfolgend einzutragen.

Für Unternehmen mit _____ Beschäftigten absprachegemäß EUR _____

Alle Honorare verstehen sich zzgl. 5% Post- und Telekommunikationspauschale, mindestens aber EUR 20,00 (analog Nr. 7002 VV RVG), und zzgl. gesetzlicher MwSt., derzeit 19% und sind fällig nach Übersendung eines Entwurfs der o.g. Unterlagen.

Ein zusätzliches Honorar fällt an, sofern geklärt werden muss, ob für das Unternehmen eine Tarifbindung besteht und ob ein, ggf. welcher für die Bearbeitung des Mandats relevanter oder aktueller Tarifvertrag existiert sowie für die Beschaffung des oder der relevanten Tarifverträge. Das Honorar wird nach Aufwand, d.h. nach anfallenden Arbeitsstunden, minutengenau berechnet. Das Honorar beträgt EUR 295,00 je Arbeitsstunde.

Sofern der Mandant oder der betriebliche Versorgungsberater im Auftrag des Mandanten eine Änderung der Versorgungsordnung wünscht, die von den Angaben in der Checkliste abweicht, berechnen wir diesen zusätzlichen Aufwand mit 30% des Ersteinrichtungshonorars, sofern der Änderungswunsch nach Erstellung der Entwürfe und vor Freigabe mitgeteilt wird. Änderungen nach Freigabe der Entwürfe bedürfen eines neuen Mandats.

Für das Mandat gelten die Allgemeinen Mandatsbedingungen von KLEFFNER Rechtsanwälte (umseitig oder anliegend).

Entbindung von der Verschwiegenheitsverpflichtung: Ich bin einverstanden, dass der betriebliche Versicherungsberater (oben Seite 1 genannt) im erforderlichen Umfang Daten, die sich aus den Unterlagen oder der Auftragsdurchführung ergeben, **an** KLEFFNER Rechtsanwälte zur Abwicklung des Mandats übermittelt und **von** KLEFFNER Rechtsanwälte über den Fortgang der Bearbeitung fortlaufend und im Detail informiert werden darf. Die Einwilligung ist jederzeit widerrufbar.

Wir verarbeiten personenbezogene Daten. Die nach Artikel 13 DSGVO zu erteilenden Informationen sind in unserer Datenschutzerklärung enthalten. Sie finden unsere Datenschutzerklärung auf unserer Internetseite unter www.kleffner-rechtsanwaelte.de.

Ort, Datum

Unterschrift Arbeitgeber und Firmenstempel
(Digitale Unterschrift ist ausreichend)

Kontakt Daten KLEFFNER Rechtsanwälte:

oder per Fax: **0341 580 622 37** oder per Post

Bitte senden Sie die unterschriebene Checkliste an

**KLEFFNER Rechtsanwälte
Rechtsanwaltsgesellschaft mbH
Kirschallee 1
04416 Markkleeberg**

Per Mail: info@kleffner-rechtsanwaelte.de

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung unter der Rufnummer: 0341 580 622 36

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.

3. 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.

4. Das Mandant umfasst nicht eine Steuer- oder Beratungsberatung. Ebenfalls nicht umfasst ist eine Beratung zu den Produkten oder Tarifen, für die der Arbeitgeber sich entschieden hat und die den Arbeitnehmern angeboten werden. Die (Rechts-) Beratung bei der Vereinbarung, Änderung oder Prüfung von Versicherungsverträgen § 34d Abs. 1 Satz 4 GewO ist von dem Mandat nicht umfasst, sondern wird durch den betrieblichen Versorgungsberater (Versicherungsvermittler) aufgrund eines gesonderten Mandats geleistet.

5. 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 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 (z.B. Anzahl der durchschnittlich beschäftigten Mitarbeiter nach dem Jahresabschluss des Mandanten im Jahr der Mandatierung) neu zu berechnen, sofern die Angaben des Mandanten hinsichtlich der Grundlagen für die Berechnung der Honorarhöhe nicht korrekt sind.

4. 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.

5. Es wird darauf hingewiesen, dass die Abrechnung auf Basis des Gegenstandswertes erfolgt, soweit nichts anderes in Textform vereinbart ist.

6. 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.

7. Der Mandant stimmt ausdrücklich einer elektronischen Rechnungsübersendung durch die Kanzlei zu. Elektronische Rechnungen werden dem Mandanten per E-Mail im pdf-Format übersandt.

8. Mehrere Mandanten (natürliche und/oder juristische Personen) haften gesamtschuldnerisch auf Zahlung der gesetzlichen oder vereinbarten Vergütung der Kanzlei.

9. Eine Aufrechnung gegen Forderungen der Kanzlei (Honorare, Gebühren und Auslagen) ist nur mit unbestrittenen oder rechtskräftig festgestellten Forderungen zulässig.

10. Die Tätigkeit weiterer nichtanwaltschaftlicher Mitarbeiter wird nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz vergütet, soweit nichts anderes vereinbart ist.

11. 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 sie infolge des Unterbleibens der Leistungen erspart und anderweitiger Verwendung ihrer Dienste zu erwerben unterlässt. Dem Mandanten ist der Nachweis eines niedrigeren Aufwands/Schadens gestattet.

12. Sofern der Mandant einen Anspruch auf Erstattung des Anwaltshonorars gegen Dritte hat, tritt er hiermit seine Forderung 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/Abtretungsverbot

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 Erfüllungsgelhilfen 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 Verlangen und auf Kosten des Mandanten abgeschlossen werden. Für diese Vereinbarung bedarf es der Schriftform.

4. Für unverlangt per E-Mail, per Telefax oder auf anderem Wege eingesandte Inhalte wird keine Haftung übernommen. Es besteht kein Anspruch auf Herausgabe.

5. Die Kanzlei haftet nicht für telefonisch oder sonst mündlich abgegebene Erklärungen und Auskünfte.

6. 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.

7. Die Abtretung von Ausgleichs-, Schadensersatz- und Rückerstattungsansprüchen gegen die Kanzlei an Dritte ist ausgeschlossen, sofern nicht die berechtigten Belange des Mandanten an der freien Abtretbarkeit vertraglicher Ansprüche das entgegenstehende Interesse der Kanzlei überwiegen.

§ 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 Beteiligter 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 Auftrages.

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 Unzeit kann jedoch nur aus wichtigem Grund erfolgen. Ein wichtiger Grund ist insbesondere bei einem Zahlungsverzug des Mandanten oder bei Unerreichbarkeit 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.