



Checkliste zur Erstellung einer Betriebsordnung für die betriebliche Krankenzusatzversicherung

(gültig bis 31.12.2026)

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

I. Allgemeine Angaben

Unternehmen, Anschrift

Ansprechpartner: _____

Mailadresse: _____

Hinweis: auf diese Mailadresse können vertrauliche Dokumente gesandt werden

Ggf. abweichende **Mailadresse für Rechnungsempfang:**

Betrieblicher Versorgungsberater

Name: _____ Vertriebspartnernummer: _____

Adresse/Tel.-Nr. _____

Hinweis: Diese Daten werden in die Versorgungsordnung aufgenommen!

Mailadresse: _____

Hinweis: auf diese Mailadresse können vertrauliche Dokumente gesandt werden

II. Rechtliches

Betriebsordnung

1. Gibt es bereits arbeitsrechtliche Regelungen zur betrieblichen Krankenversicherung (z.B. eine Versorgungsordnung oder Regelungen im Arbeitsvertrag)?

Nein Ja und zwar: _____

Eine Kopie der arbeitsrechtlichen Regelungen ist notwendig! Bitte beifügen.

2. Gilt für die Entlohnung der Mitarbeiter ein Tarifvertrag?

Wichtige Erläuterung:

- Das Unternehmen muss wissen, ob ein Tarifvertrag beachtet werden muss oder nicht. Daran hängen zahlreiche weitere Verpflichtungen über die betriebliche Krankenversicherung hinaus.
- Wenn Sie sich mit dem Unternehmen lediglich an einen Tarifvertrag „anlehnen“, ist genau zu prüfen, was damit gemeint ist.
- Mehrfachnennungen sind beispielsweise erforderlich, wenn eine Bezugnahme auf einen Tarifvertrag im Arbeitsvertrag geregelt ist und der Arbeitgeber gleichzeitig aufgrund der Mitgliedschaft im Arbeitgeberverband (ArbG-Verband) tarifgebunden ist.



Mehrfachnennung ist möglich!

- nein
- aufgrund Tarifbindung über ArbG-Verband/Innung
- aufgrund eines Firmentarifvertrags
- aufgrund einer Bezugnahme auf Tarifverträge im jeweiligen Arbeitsvertrag (bitte Muster des Arbeitsvertrags beifügen)
- aufgrund eines für allgemeinverbindlich erklärten Tarifvertrags
- aufgrund des Sozialkassenverfahrensicherungsgesetzes - SokaSiG - 1 oder 2

Eine Kopie jedes Tarifvertrags, der beachtet werden muss, ist notwendig! Bitte beifügen.

3. Gibt es im Unternehmen einen Betriebsrat?

- Ja Nein

4. Wird ein Gruppenvertrag mit der Versicherungsgesellschaft geschlossen?

- Ja Nein

Bitte eine Kopie des Gruppenvertrags und den Antrag auf Abschluss einer arbeitgeberfinanzierten betrieblichen Krankenversicherung (Gruppenversicherung) beifügen.

5. Wann soll die Betriebsordnung in Kraft treten?

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

6. Befristung der Zusage

Wir befristen die Zusage standardmäßig auf die Laufzeit des Gruppenversicherungsvertrages. Die Zusage würde sich automatisch verlängern, wenn sich auch der Gruppenversicherungsvertrag automatisch verlängert. Dieser verlängert sich automatisch, wenn er nicht vom Arbeitgeber form- und fristgerecht gekündigt wird. In dem Fall wird aus der befristeten Zusage eine unbefristete Zusage, die nach Ablauf der Befristung aus sachlichen Gründen geändert werden kann.

Wollen Sie stattdessen die Zusage nach einem Datum Ihrer Wahl befristen?

- Die Zusage wird befristet zum _____ (bitte ein Datum einsetzen)

Hinweis: Es kann sinnvoll sein, eine Zusage zu befristen, wenn der Arbeitgeber zunächst klären möchte, wie die bKV im Unternehmen von den Arbeitnehmern angenommen wird. Bitte beachten Sie in dem Fall, dass Sie während dieser Zeit die betriebliche Krankenzusatzversicherung nur aus wichtigem Grund einstellen oder ändern können. Entscheiden Sie sich im Anschluss, die bKV doch fortzusetzen, kann bzw. muss eine neue Zusage erteilt werden.

Finanzierung der Beiträge

7. 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 er-
forderlich); oder
- Pauschalversteuerung nach § 37b EStG
Wer trägt den Arbeitnehmeranteil an der Sozialversicherung?
 Arbeitnehmer
 Arbeitgeber
(Hinweis: Der Arbeitgeber kann den Arbeitnehmeranteil an der Sozialversicherung übernehmen. Hierin
kann jedoch ein geldwerter Vorteil zu sehen sein, der dann vom Arbeitnehmer zu versteuern wäre. Bitte
sprechen Sie mit Ihrem Steuerberater.
- Individualversteuerung nach den steuerlichen Merkmalen jedes Beschäftigten

→Bei Pauschalversteuerung: wer trägt die Pauschalsteuer?

- Arbeitgeber Arbeitnehmer

Hinweis: Steuerpflichtig ist immer der Arbeitgeber. Es ist jedoch möglich, die Pauschalsteuer im Innenver-
hältnis dem Arbeitnehmer aufzuerlegen.

Versicherungsleistungen

8. Ist das Unternehmen Mitglied eines handwerklichen Versorgungswerks (VW) und soll des-
halb die Tarifreihen "HandwerkGesund" eingerichtet werden?

(Erläuterung: Die Tarifreihe „HandwerkGesund“ steht ausschließlich Unternehmen zur Verfügung, die einem Ver-
sorgungswerk des Handwerks angehören. Diese Zugehörigkeit führt zu einer angepassten Tarifbezeichnung in der
Betriebsordnung. Eine Auswahl des Tarifs ist nur für diese Unternehmen möglich.)

- Ja Nein

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

- alle Arbeitnehmer im Unternehmen** mit
- Kompakttarif Start (Tarif 251)
- Budgettarife mit jährlichem Budget
- Budget 300 (260) Budget 600 (261)
 Budget 1.000 (263) Budget 1.500 (265)
- Kliniktarife
- Klinik 2-Bett (290) Klinik 1-Bett (291)



Möglicher Zusatzbaustein

Beitragsbefreiung „H“ (Beitragsbefreiung während entgeltfreier Zeiten)

Förderung nach Funktion des Arbeitnehmers im Unternehmen (Hierarchie-Modell):

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 <small>Hinweis: Bitte geben Sie die Zeiteinheit an (Monate / Jahre)</small>	Tarif
1		
2		
3		
4		
5		

10. Sollen Arbeitnehmer in der Probezeit von der Arbeitgeberfinanzierung ausgeschlossen werden?

Ja Nein

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

Ja Nein

III. Betriebliche Krankenversicherung für Angehörige des Arbeitnehmers

12. Soll für die Versicherung von Angehörigen ein Kollektivvertrag abgeschlossen werden?

Ja Nein

Bitte eine Kopie des Kollektivvertrages für Angehörige beifügen.

Wird der Kollektivvertrag für Angehörige zu einem späteren Zeitpunkt geschlossen, als der Gruppenversicherungsvertrag für die arbeitgeberfinanzierte betriebliche Krankenversicherung?

- Ja, mit Beginn zum _____
(**Hinweis:** Bitte hier nur ein genaues Datum eintragen. Reine Absichtserklärungen können wir nicht abbilden, bitte tragen Sie nur ein Datum ein, wenn dies final besprochen worden ist.)
- Nein

IV. Sonstige Anmerkungen

Wie möchten Sie die Unterlagen erhalten? (gilt nur für Stufe 2)

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 ausgedruckten Dokumente enthalten sind. Zudem erhalten Sie eine USB-Karte, auf der die Dokumente als PDF-Dateien 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. Ihr Versorgungsberater erhält die finalen Dokumente per E-Mail.)
- 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 S. 1 genannten Adresse
 - an die folgende Adresse:

- Die Unterlagen sollen den 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)
- Antrag auf Abschluss einer arbeitgeberfinanzierten betrieblichen Krankenversicherung (Gruppenvertrag)

V. Auftragserteilung

Ich/wir versichere/n das Folgende:

Das Unternehmen beschäftigt _____ Mitarbeiter.

(Bitte hier die Anzahl der insgesamt beschäftigten Mitarbeiter eintragen, einschl. Geschäftsführer, Azubis, Teilzeitkräfte, Werksstudenten, Aushilfen und geringfügig Beschäftigte)

Ich/wir erteile/n das folgende Mandat:

- Stufe 1:** Erstellung der Betriebsordnung bKV sowie Hinweise, wie diese Betriebsordnung zu benutzen ist (Unterzeichnung und Bekanntgabe an die Mitarbeiter).
- Stufe 2:** beinhaltet zusätzlich zu Stufe 1
 - Mitarbeiterinformation bei Einführung,
 - Erstellung eines Merkblatts „Häufig gestellte Fragen“,
 - Bestätigung Erhalt Dokumente
 - Einwilligungserklärung zur Weitergabe von Daten,
 - Erstellung eines Merkblatts für den Austritt von Mitarbeitern,
 - Merkblatt Elternzeit und Mutterschutz,
 - Merkblatt Privatinsolvenz,
 - Mitarbeiterinformation bei Einführung.

Alle Unterlagen werden als PDF-Datei erstellt und ausgehändigt. Stufe 2 wird wie oben gewünscht ausgefertigt.

Das Mandat wird erst verbindlich nach ausdrücklicher Bestätigung durch KLEFFNER Rechtsanwälte.

Zur Honorarhöhe

Die Erstellung eines Versorgungswerks beträgt das Honorar

Anzahl Mitarbeiter	Stufe 1	Stufe 2
1 bis 10	265	346
11 bis 25	339	486
26 bis 50	420	642
51 bis 100	642	918
101 bis 200	1.008	1.441
201 bis 300	1.320	1.886
301 bis 400	1.596	2.281

Bei Unternehmen mit mehr als 400 Arbeitnehmern wird die Höhe des Honorars individuell vereinbart.

Diese Honorarliste ist gültig bis 31.12.2026. Sollte eine Checkliste zu einem späteren Zeitpunkt eingereicht werden, gilt die dann gültige Honorarliste als vereinbart.

Des Weiteren gilt hinsichtlich der Höhe des Honorars Folgendes:

Änderungen, die aufgrund der vom Mandanten gewünschten Änderung der Versorgung vorgenommen werden müssen, sind darin nicht enthalten. Diese berechnen wir nach Aufwand.

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 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.

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 ist fällig nach Übersendung eines Entwurfs der o.g. Unterlagen.

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

Für die Mandatserteilung gelten die Allgemeinen Mandatsbedingungen von KLEFFNER Rechtsanwälte (siehe Rückseite oder Folgeseite).

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.

Bearbeitungszeit

Üblicherweise benötigen wir für die Erstellung der Unterlagen 10 bis 14 Arbeitstage. Dieser Zeitraum kann z.B. in der Urlaubs- oder Weihnachtszeit überschritten werden. Sollten Sie vor Ablauf der üblichen Bearbeitungszeit die nächste Besprechung zu diesem Thema haben, teilen Sie uns dies bitte mit:

Ich habe den Termin zur Besprechung der Unterlagen am _____.

Wir bitten unmittelbar im Anschluss an die Besprechung um Mitteilung, ob wir die Unterlagen final erstellen können.

Ort, Datum

Unterschrift Arbeitgeber

Kontakt-daten KLEFFNER Rechtsanwälte:

Bitte senden Sie die unterschriebene Checkliste an
per Mail: info@kleffner-rechtsanwaelte.de
oder per Fax: **0341 580 622 37**
oder per Post

KLEFFNER Rechtsanwälte
Rechtsanwalts-gesellschaft mbH
Kirschallee 1
04416 Markkleeberg

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 Auftrag-geber/der Auftrag-geberin („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. Das Mandat umfasst nicht eine Steuer- oder Versorgungsberatung. Ebenfalls nicht umfasst ist eine Beratung zu den Produkten oder Tarifen, für die der Arbeitgeber sich entschieden hat und die den Mitarbeitern 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 Versicherungsberater (Versicherungsvermittler) aufgrund eines gesonderten Mandats geleistet.

4. 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 Mitarbeiter 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 und rechtskräftig festgestellten Forderungen zulässig.

10. Die Tätigkeit weiterer nichtanwaltschaftlicher Mitarbeiter wird nach dem Rechtsanwaltsvergütungs-gesetz 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 Anwalts-honorars 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/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 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 oder Ansprüchen aus unerlaubter Handlung.

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, Urheberrecht

1. Der Mandant und die Kanzlei korrespondieren auch telefonisch und elektronisch (z.B. per E-Mail). Hinsichtlich der elektronischen Korrespondenz wird auf Folgendes hingewiesen:

a. 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.

b. 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 in Textform widerspricht.

2. Hinwies gem. § 33 BDSG: Firmen, Namen, Kommunikationsdaten, Forderungsbeiträge und Termine werden elektronisch gespeichert und genutzt.

3. 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. Einzelheiten ergeben sich aus unserer Datenschutzerklärung, welche Sie jederzeit von unserer Internetseite (www.kleffner-rechtsanwaelte.de) herunterladen.

4. Urheberrechtshinweis (Copyright): Alle von der Kanzlei erstellten Texte, insbesondere Versorgungsordnungen, Merkblätter, Gliederungen, und Gestaltungen sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte bleiben vorbehalten, ausgenommen ist lediglich der Mandant für die Nutzung im eigenen Unternehmen.

5. Website Text und Data Mining - Rechtevorbehaltserklärung nach § 44b Abs. 3 UrhG: Die Vervielfältigungen aller Texte, die auf unserer Internetseite www.kleffner-rechtsanwaelte.de (oder ww.kleffner-rechtsanwaelte.de) in welcher Dateiform auch immer gespeichert sind, für das Text und Data Mining und damit insbesondere für das Training einer Künstlichen Intelligenz bleiben ausdrücklich vorbehalten (§ 44b Abs. 3 UrhG). Der Vorbehalt umfasst dabei auch Nutzungen außerhalb von Deutschland nach den im Ausland bestehenden Rechtsordnungen. Das gilt ebenso für alle Texte, die wir für Mandanten im Rahmen unserer Mandatsbearbeitung erstellen, insbesondere Versorgungsordnungen. Ausgenommen ist lediglich der Mandant für die Nutzung im eigenen Unternehmen. Davon ausgeschlossen ist lediglich das Text und Data Mining für Zwecke der wissenschaftlichen Forschung nach und unter den Voraussetzungen des § 60d UrhG. Kraft vorstehenden Rechtevorbehalts sind unsere ausschließlichen Rechte wiederhergestellt und Dritte folglich nicht berechtigt, unsere Texte für TDM- und KI-basierte Nutzungen ohne Zustimmung zu verwenden oder Dritten zugänglich zu machen.

§ 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 sechs Jahre. Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Auftrag beendet wurde.

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 Versicherungsberater 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 Versicherungsberater 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 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.

4. Die für den Vertragsschluss und die Mandatierung zur Verfügung stehende Sprache ist Deutsch.

5. Der Gerichtsstand richtet sich nach dem Sitz der KLEFFNER Rechtsanwälte Rechtsanwalts-gesellschaft mbH.