

Checkliste zur Erstellung einer Betriebsordnung für die betriebliche Krankenversicherung

(gültig bis 31.12.2024)

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

Allgemeine Angaben

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

Nein Ja zur

_____, 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!

- kein Tarifvertrag
- aufgrund Tarifbindung über ArbG-Verband und Gewerkschaftsmitgliedschaft
- aufgrund eines Firmentarifvertrags (oder Betriebsvereinbarung)

Rechtsanwälte für betriebliche Versorgungssysteme

- 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. Gilt für die Vergütung der Mitarbeiter eine Betriebsvereinbarung?

- Ja Nein

Sofern eine Betriebsvereinbarung gilt: bitte unbedingt Kopie der Betriebsvereinbarung beifügen!

Rechtliche Struktur

5. Wird ein Gruppenvertrag mit der Versicherungsgesellschaft geschlossen?

- Ja Nein

Wenn ja: Hat der Vertrag eine Mindestlaufleistung?

- Ja, bis zum _____ Nein

Wie lang ist die Kündigungsfrist für den Vertrag?

_____ (z.B. drei Monate zum Jahresende)

Bitte eine Kopie des Gruppenvertrags beifügen.

Finanzierung der Beiträge

6. Wie sollen die Beiträge steuerlich behandelt werden?

- Versteuerung als Sachlohn nach § 8 Abs. 2 S. 11 EStG (Freibetrag bis zu EUR 50,00 / Monat); oder
- Pauschalversteuerung nach § 40 EStG (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

7. Wie soll der begünstigte Personenkreis im Unternehmen gestaltet werden?

- alle Arbeitnehmer im Unternehmen oder



- es sollen folgende Arbeitnehmergruppen gefördert werden (Höhe der Förderung, geförderter Personenkreis objektivierbar bestimmen, Dauer, insbesondere Ende der Förderung, bitte nutzen Sie ggf. ein Beiblatt):

(Wichtiger Hinweis: Bei der Gruppenbildung sind die geltenden arbeitsrechtlichen Regelungen zu berücksichtigen, wie beispielsweise der arbeitsrechtliche Gleichbehandlungsgrundsatz)

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

Ja Nein

9. Soll der bKV-Beitrag des Arbeitgebers „freiwillig“ gezahlt werden?

Ja Nein

Versicherungsleistungen

10. Welche Versicherungsleistungen sind von der betrieblichen Krankenzusatzversicherung umfasst?

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)

11. Produktgeber

Münchener Verein Krankenversicherung a.G.

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

Ja Nein

betriebliche Krankenversicherung für Angehörige des Arbeitnehmers

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

Ja Nein

14. Zu welchem Zeitpunkt soll die Betriebsordnung in Kraft treten?

Sonstige Anmerkungen

Beizufügende Unterlagen

WICHTIG: Bitte fügen Sie folgende Unterlagen bei, sofern diese existieren:

- sonstige bestehende arbeitsrechtliche Vereinbarungen zur betrieblichen Krankenversicherung (z.B. vorhergehende Betriebsvereinbarungen)
- Gruppenvertrag zur betrieblichen Krankenversicherung
- Ggf. Kollektivvertrag zur betrieblichen Krankenversicherung
- Ggf. Tarifvertrag
- Muster eines Arbeitsvertrags
- Tarifbedingungen (Produktinformationsblätter)

Auftragserteilung

Ich/wir versichere/n das Folgende:

Das Unternehmen beschäftigt _____ Mitarbeiter.

(Bitte hier die Anzahl der insgesamt beschäftigten Mitarbeiter eintragen, einschl. Geschäftsführer, Azubis, Teilzeitkräfte, Werkstudenten, 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 Ein- bzw. Austritt von Mitarbeitern,
 - Merkblatt Elternzeit und Mutterschutz,
 - Merkblatt Privatinsolvenz,
 - Mitarbeiterinformation bei Einführung.

Alle Unterlagen werden als gesicherte PDF-Datei erstellt und ausgehändigt. Zudem wird bei Stufe 2 ein analoger Ordner erstellt, in dem alle Dokumente in einfacher Ausfertigung auch als Ausdruck übersandt werden.

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	248	323
11 bis 25	317	454
26 bis 50	420	600
51 bis 100	600	858
101 bis 200	942	1.347
201 bis 300	1.234	1.763
301 bis 400	1.492	2.132

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

Ist nur die Betriebsordnung gewünscht, ist dies separat mitzuteilen. In diesem Fall reduziert sich das Honorar auf 80% des o.g. Honorars. Es wird kein analoger Ordner erstellt.

Diese Honorarliste ist gültig bis 31.12.2024. 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 265,00 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 vor Freigabe der Entwürfe mitgeteilt wird. Änderungen nach Freigabe der Entwürfe bedürfen eines neuen Mandats.

Alle Honorare verstehen sich zzgl. 4% 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 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 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 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 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 RV VG 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 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

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.

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

§ 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 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.