

## Checkliste und Auftrag zur Erstellung einer Betriebsordnung „betriebliche Unfallversicherung (bUV)“

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

### I. Allgemeine Angaben

Unternehmen, Anschrift, Größe, Geschäftsführer, Betriebsteile usw.  
Ansprechpartner

---

---

---

---

---

Anzahl der Mitarbeiter: \_\_\_\_\_

Folgende betriebliche Mailadresse kann genutzt werden (**Hinweis:** auf diese Mailadresse können vertrauliche Dokumente gesandt werden)

---

Betrieblicher Versicherungsberater

---

---

Folgende Mailadresse des Versicherungsberaters kann genutzt werden (**Hinweis:** auf diese Mailadresse können vertrauliche Dokumente gesandt werden)

---

### II. Rechtliches

#### Betriebsordnung

1. Gibt es im Unternehmen einen Betriebsrat/Sprecherausschuss?

- Betriebsrat                       Sprecherausschuss  
 weder Betriebsrat noch Sprecherausschuss

2. Gibt es bereits arbeitsrechtliche Regelungen zur betrieblichen Unfallversicherung (z.B. Regelungen im Arbeitsvertrag)?

Nein     Ja, und zwar \_\_\_\_\_

**Eine Kopie der arbeitsrechtlichen Regelungen 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

(Bei der Gruppenunfallversicherung ohne Namensangabe sind die versicherten Personen so zu erfassen und die Gruppe so zu bezeichnen, dass die Zugehörigkeit der versicherten Person zur versicherten Gruppe eindeutig ist. Es ist möglicherweise erforderlich, hierzu einen Nachtrag im Arbeitsvertrag zu vereinbaren, um die Tätigkeitsbeschreibung klar und einheitlich zu definieren. Bei dem Versicherungsschutz mit Namensangabe sind die namentlich benannten Personen versichert.)

5. **Es sollen versichert werden (bitte beantworten Sie genau)**

alle Arbeitnehmer **ohne Namensnennung** (somit **ohne** Gesundheitsprüfung) - dann weiter mit Frage 6

nur bestimmte Arbeitnehmergruppen, **ohne Namensnennung** (somit **ohne** Gesundheitsprüfung) – bitte tragen Sie die Arbeitnehmergruppen in **Tabelle 1** ein.

Arbeitnehmer **mit Namensnennung** (mit Gesundheitsprüfung), die nicht einer der Arbeitnehmergruppen zuzuordnen sind – bitte tragen Sie diese Namen in **Tabelle 2** ein.

**Tabelle 1**

Gruppe	Beruf/Tätigkeitsgebiet (z. B. alle Arbeitnehmer in der Buchhaltung)	Anzahl der Arbeitnehmer	Stand (Datum)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

(Bei nicht ausreichender Zeilenanzahl nutzen Sie bitte ein Beiblatt)

**Tabelle 2**

Nr.	m/w/d	Vorname	Name	Geb.-Datum	Beruf/Tätigkeitsgebiet	ausschließlich verwaltend tätig
1						<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
2						<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
3						<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
4						<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
5						<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
6						<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
7						<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
8						<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
9						<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
10						<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN

(Bei nicht ausreichender Zeilenanzahl nutzen Sie bitte ein Beiblatt)

## Finanzierung der Beiträge

6. Wie hoch ist der durchschnittliche Jahresbeitrag (netto)? (bei Gruppenvertrag bitte Angabe pro AN)

\_\_\_\_\_ EUR

(Hinweis zur steuerlichen Behandlung:

Soweit es sich bei der Versicherung um eine Versicherung auf fremde Rechnung **ohne Direktanspruch** des Arbeitnehmers gegen den Versicherer handelt, sind die Beiträge des Arbeitgebers nicht steuerpflichtig.

Soweit es sich bei der Versicherung um eine Versicherung auf fremde Rechnung **mit Direktanspruch** des Arbeitnehmers gegen den Versicherer handelt, sind die Beiträge des Arbeitgebers für den Versicherungsnehmer Arbeitslohn, da der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer Mittel für seine Zukunftssicherung zur Verfügung stellt. Diese werden individuell versteuert und verbeitragt.)

7. Wie sollen die Beiträge steuerlich behandelt werden?

Versteuerung als Sachlohn nach § 8 Abs. 2 S. 11 EStG

(Freibetrag bis zu EUR 50,00/Monat)

Pauschalversteuerung nach § 40b Abs. 3 EStG

(Erläuterung: nach § 40b Abs. 3 EStG besteht aber auch die Möglichkeit, diese Beiträge für Unfallversicherung mit Direktanspruch mit 20% pauschal zu versteuern. Eine Sozialversicherungspflicht auf diese Beiträge besteht dann nicht. Das gilt jedoch nur, soweit diese einen durchschnittlichen Jahresbeitrag von EUR 100,00 netto nicht überschreiten (Ermittlung eines sog. Pro-Kopf-Anteils). Ggf. können Beitragsteile vollständig steuerfrei sein, sofern diese für die Absicherung des Unfallrisikos bei beruflichen Auswärtstätigkeiten geleistet werden. Wird diese Beitragsgrenze von EUR 100,00 überschritten, ist der Gesamtbeitrag in voller Höhe steuer- und sozialabgabenpflichtig; Für diese Versteuerung ist ein Antrag an das Finanzamt durch den Steuerberater des Unternehmens erforderlich; **bitte beauftragen Sie Ihren Steuerberater.**)

Pauschalversteuerung nach § 37b EStG;

Versteuerung und Verbeitragung wie Arbeitslohn nach den individuellen Merkmalen des jeweiligen Arbeitnehmers.

8. Sofern die Beiträge nach § 40b Abs. 3 EStG mit 20% pauschal versteuert werden sollen, wer trägt die Pauschalsteuer?

Arbeitgeber

Arbeitnehmer

9. Sollen einzelne Personengruppen von der Arbeitgeberfinanzierung ausgeschlossen 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, deren Arbeitsverhältnis befristet ist;

Arbeitnehmer in Berufsausbildung (Auszubildende);

Arbeitnehmer, deren Arbeitsverhältnis ruht, für die Dauer des Ruhens;

Arbeitnehmer, die arbeitsunfähig erkrankt sind, ab dem \_\_\_\_\_ Monat der ununterbrochenen Dauer der Arbeitsunfähigkeit.

10. Soll die Laufzeit des Arbeitgeberzuschusses begrenzt werden oder soll der Arbeitgeberzuschuss „freiwillig“ gezahlt werden?

(Hinweis: Freiwilligkeit bedeutet, dass jederzeit nach Ankündigung der Zuschuss eingestellt werden kann.)

- Begrenzte Laufzeit                       Freiwilliger Arbeitgeberzuschuss

(weiterer Hinweis: Die Laufzeit richtet sich in der Regel nach der Mindestlaufzeit des bUV-Gruppenversicherungsvertrages oder den Angaben auf dem Versicherungsschein und sollte nicht darüber hinausgehen bzw. Verlängerungen enthalten, die mit denen des bUV-Gruppenversicherungsvertrages oder den Angaben auf dem Versicherungsschein identisch sind.)

### III. Versicherungsleistungen

11. Gewünschter Produktgeber

Münchener Verein Allgemeine Versicherungs-AG

### IV. betriebliche Altersversorgung

Soll die betriebliche Altersversorgung eingerichtet werden?

- Ja – in diesem Fall bitte die separate Checkliste nutzen.  
 Nein, im Unternehmen gilt bereits eine Versorgungsordnung.

### V. Sonstige Anmerkungen

---

---

---

---

---

### VI. Anlagen: notwendige Dokumente / Unterlagen

Bitte unbedingt beifügen, soweit erforderlich

- sonstige bestehende arbeitsrechtliche Vereinbarungen zur betrieblichen Unfallversicherung (z.B. vorhergehende Betriebsvereinbarungen)  
 Arbeitsvertragsmuster  
 Rahmenvertrag / Gruppenunfallversicherungsvertrag zur betrieblichen Unfallversicherung, sofern bereits unterzeichnet

### VII. Auftragserteilung

**Ich/wir versichere/n das Folgende:** Das unter Ziff. 1 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: \_\_\_\_\_

(einschl. Geschäftsführer, Azubis, Teilzeitkräfte, Aushilfen und geringfügig Beschäftigte).

## Ich/wir erteile/n das folgende Mandat:

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

Alle Unterlagen werden als gesicherte PDF-Datei erstellt und ausgehändigt. Zudem wird 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	131	164
11 bis 25	152	190
26 bis 50	510	638
51 bis 100	928	1.160
101 bis 200	1.484	1.856
201 bis 300	1.948	2.436
301 bis 400	2.227	2.784

für Unternehmen mit \_\_\_\_\_ Mitarbeitern EUR \_\_\_\_\_ (Hinweis: Die Höhe des Honorars ist nach Rücksprache mit KLEFFNER Rechtsanwälte einzutragen).

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 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 265,00 je Arbeitsstunde.

**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.**

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

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](http://www.kleffner-rechtsanwaelte.de).

## Ergänzung

Soll eine **neue** betriebliche Altersversorgung (bAV) eingerichtet oder eine **bestehende** betriebliche Altersversorgung **erweitert** werden?

- Es soll eine **neue** betrieblichen Altersversorgung eingerichtet werden
- Es soll eine **bestehende** betriebliche Altersversorgung **erweitert** werden.

Bitte nutzen Sie hierzu jeweils die weitere Checkliste „Checkliste und Auftrag zur Einrichtung eines Versorgungswerks“.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitgeber

## Kontakt-daten KLEFFNER Rechtsanwälte:

Bitte senden Sie die unterschriebene Checkliste an

Per Mail: [info@kleffner-rechtsanwaelte.de](mailto:info@kleffner-rechtsanwaelte.de)

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

oder per Post

**KLEFFNER Rechtsanwälte**  
**Rechtsanwalts-gesellschaft mbH**  
**Kirschallee 1**  
**04416 Markkleeberg**

Wenn Sie auf den Absenden-Button klicken, öffnet sich eine E-Mail, mit der Sie die ausgefüllte und unterzeichnete Checkliste direkt an KLEFFNER Rechtsanwälte übersenden können.

Bitte fügen Sie notwendigen Unterlagen (z.B. alte Versorgungsordnung, Betriebsvereinbarung, Tarifverträge, Arbeitsvertragsmuster, Gruppenversicherungsvertrag) dieser E-Mail ebenfalls bei.

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 Beschäftigten 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 Betriebs- oder 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 bei Mandatserteilung nicht korrekt sind. Der Mandant ist jederzeit berechtigt, korrekte Angaben zur Anzahl der bei Mandatserteilung beschäftigten Personen zu machen.

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 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.

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 ist, 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.

### § 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

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.