



Mandatsbedingungen

der **Dr. DANIEL WEIGERT Rechtsanwaltsgesellschaft mbH**

Ballindamm 6

20095 Hamburg

– i.F.: „Kanzlei“ –

Diese Unterlage enthält drei Abschnitte: die Mandatsbedingungen, die Honorarvereinbarung sowie den Mandatsleitfaden („Unsere Arbeitsweise“).

Inhaltsverzeichnis

MANDATSBEDINGUNGEN	1
1. Gegenstand	2
2. Honorar	2
3. Hinweise	2
4. Vorschuss, Zahlungsverzug, Vertragsstrafe	3
a) Vorschuss	3
b) Abtretung bei Zahlungsverzug	3
c) Vertragsstrafe bei grobem Verzug	3
5. Verwahrung von Fremdgeld	4
6. Haftungsbeschränkung	4
7. Gerichtsstand	5
8. Sonstiges	5
HONORARVEREINBARUNG	6
MANDATSLFITFADEN – UNSERE ARBEITSWEISE	9
I. Grundsätze des Mandatsablaufs	9
1. Fokus unserer Arbeit: Ergebnis	9
2. Sprech- und Mailtag: Freitag	9
3. Telefonate / Emails	10
II. Regeln	11
4. Respektvoller Umgang	11
5. Private Themen	11
III. Arbeitsweise, Persönlichkeit und Stil	11
6. Nahbarkeit und gegenseitiger Respekt	11
7. „Lockerheit“ und Professionalität	12
8. Klarheit vor Gefälligkeit	12
9. Empathie und Professionalität	12
10. Strategie vs. Show – „Scharfe Hunde“ und Strategen	13
11. Termine und Terminvertretung	13
12. Rechtsberatung, sachliche Mandatsziele und rationale Entscheidungen	14
13. Dienstleister-Skepsis	14
IV. Rechnungsthemen	16
14. Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und Streitgegenstände	16
15. Rechtsschutzversicherung	16
16. Deckungszusage	16
17. Vorschussrechnung	16
18. Ausarbeitungen Dritter und KI-Dokumente	17



Mit der Mandatierung vereinbaren die Kanzlei und der Mandant bzw. die Mandantin folgende Mandatsbedingungen:

1. Gegenstand

Diese Vereinbarung gilt für sämtliche Tätigkeiten der Kanzlei hinsichtlich der Beratung und Vertretung in rechtlichen Angelegenheiten des Mandanten. Die nachstehenden Bedingungen gelten, sofern nicht im Einzelfall schriftlich eine abweichende Vereinbarung getroffen wird, für alle Angelegenheiten, mit deren Wahrnehmung der Mandant die Kanzlei beauftragt. Sie erfassen auch solche Tätigkeiten, die ggf. vor Abschluss dieser Vereinbarung erbracht wurden. Die Beratung in Fragen, die ausländischem Recht unterliegen, ist nicht Gegenstand des Mandatsverhältnisses. Entsprechendes gilt für die Beratung im Hinblick auf sozialrechtliche Auswirkungen.

2. Honorar

Die Vergütung der Kanzlei richtet sich nach der gesonderten Honorarvereinbarung (nachfolgender Abschnitt „Honorarvereinbarung“).

3. Hinweise

Die Kanzlei weist der guten Ordnung halber auf folgendes hin:

- Im Arbeitsrecht besteht bis zum Ende der ersten Instanz nach § 12a ArbGG kein Erstattungsanspruch gegenüber der unterliegenden Partei.
- Im Steuerrecht besteht im Einspruchsverfahren kein Kostenerstattungsanspruch gegenüber der Finanzbehörde; die Kosten des Vorverfahrens sind nur nach einem gerichtlichen Verfahren unter den Voraussetzungen des § 139 Abs. 3 Satz 3 FGO erstattungsfähig.
- Die Kanzlei wird in der Regel an Werktagen von Montag bis Freitag von 9:00 Uhr bis 18:00 Uhr tätig.
- Die Honorare werden jeweils zum 1. Januar eines Jahres entsprechend der Entwicklung des vom Statistischen Bundesamt veröffentlichten Verbraucherpreisindex für Deutschland (VPI) angepasst, kaufmännisch gerundet auf volle 10 Euro.
- Die Gebühren nach dem RVG umfassen nur das für die Bearbeitung des Mandats Erforderliche. Etwaige Sonderwünsche und -leistungen werden ergänzend nach Zeit abgerechnet.
- Rechtsanwälte sind als unabhängige Organe der Rechtspflege (§ 1 BRAO) insoweit bei der Ausübung ihrer Tätigkeit weisungsfrei, etwa in Bezug auf den Inhalt ihrer Schriftsätze.
- Die Mitwirkungspflicht des Mandanten (vgl. BGH 12.05.1994 – IX ZR 203/93) umfasst insbesondere
 - die Mitteilung des vollständigen Sachverhalts,
 - die sorgfältige Aufbereitung und Ordnung der angeforderten Unterlagen,
 - die Beantwortung etwaiger Rückfragen,
 - die spezifische Zusendung angefragter Dokumente,
 - den Hinweis auf etwaig erkennbare Sachverhaltsmissverständnisse (etwa bei der Durchsicht von Schriftsätzen).



- Pflichtverletzungen des Mandanten, etwa das vorsätzliche Begehren eines Prozessbetrugs oder einer sonstigen Straftat, berechtigen zur Kündigung des Mandatsverhältnisses bei Fortbestand der Gebührenansprüche.
- Die Gerichtssprache ist Deutsch (§ 184 GVG), sodass etwaige Übersetzungskosten zu Lasten desjenigen gehen, der sie benötigt.
- Der Mandant und nicht eine etwaige Rechtsschutzversicherung ist Kostenschuldner. Die Gebühren können über dasjenige hinausgehen, was die Rechtsschutzversicherung des Mandanten erstattet. Die Mandatskosten entstehen unabhängig von einer etwaigen Versicherungsdeckung. Etwaige Konflikte mit der Rechtsschutzversicherung stellen eine eigene Angelegenheit dar und werden ggf. separat abgerechnet.
- Die Kanzlei übernimmt auf Wunsch des Mandanten die Deckungsanfrage und die Übersendung der Rechnung nebst den erforderlichen Unterlagen und Erläuterungen an die Versicherung.
- Die Kanzlei ist berechtigt, zur Wahrnehmung gerichtlicher oder außergerichtlicher Termine einen Unterbevollmächtigten (Terminsvertreter) zu bestellen. Die Vergütung richtet sich auch insoweit nach den vorstehenden Regelungen.

4. Vorschuss, Zahlungsverzug, Vertragsstrafe

a) Vorschuss

Die Kanzlei wird auf Vorschussrechnung gemäß § 9 RVG tätig. Das gilt entsprechend für absehbare Stundenhonorare. Wenn und soweit der Schuldner sich im Zahlungsverzug befindet und wird erforderlich, dass sich die Kanzlei selbst vertritt, entstehen Gebühren im Sinne des RVG entsprechend für das Tätigwerden in eigener Sache. Entsprechendes gilt für das Stundenhonorar der Kanzlei im Rahmen des eigenen Tätigwerdens.

b) Abtretung bei Zahlungsverzug

Für den Fall des Zahlungsverzugs des Mandanten im Zeitpunkt der etwaigen vollstreckbaren Titulierung (z.B. Urteil, Vergleich) eines Zahlungsanspruchs, aus dem Zahlungsansprüche des Mandanten hervorgehen, tritt der Mandant hiermit den Teil seiner Forderungen gegen den Dritten, der dem sich im Zahlungsverzug befindlichen Honorar der Kanzlei entspricht, erfüllungshalber ab. Die Abtretung ist auf den pfändbaren Teil beschränkt. Die Kanzlei nimmt die Abtretung an. Ferner ist die Kanzlei in Höhe etwaig offener Honorare zur Verrechnung von etwaig infolge der Geldempfangsvollmacht eingehenden Zahlungen mit offenen Honorarforderungen der Kanzlei berechtigt.

c) Vertragsstrafe bei grobem Verzug

Für besonders grobe Fälle des Zahlungsverzugs wird eine Vertragsstrafe in Höhe des nicht beglichenen Teils des offenen Rechnungsbetrages, mindestens jedoch EUR 1.000,00 vereinbart. Ein



besonders grober Fall des Zahlungsverzugs setzt kumulativ voraus, dass (a) Kanzlei nach Versand der Rechnung zwei Mal erfolglos gemahnt hat, (b) der Mandant die Rechnung und eine Nachfristsetzung erhalten hat (z.B. nicht bei veränderten Kontaktdaten), (c) das Zahlungsziel mindestens 10 Tage und die Nachfrist nach der ersten Mahnung mindestens 7 Tage betrug, (d) der Mandant keinerlei zumindest plausible (berechtigt oder unberechtigt ist unerheblich) Bedenken gegen die Forderung äußert und (e) der Mandant sich nicht aufgrund eines prüfungsbedürftigen Umfangs der Rechnung eine angemessene Prüffrist erbeten hat.

5. Verwahrung von Fremdgeld

Sofern im Rahmen des Mandatsverhältnisses Zahlungen an die Kanzlei geleistet werden, die nicht der Begleichung von Vergütungsansprüchen dienen, sondern z. B. zur Weiterleitung an Dritte, zur Abwicklung von Vergleichen oder zur Sicherung von Ansprüchen („Fremdgeld“), erfolgt die Entgegennahme solcher Beträge ausdrücklich treuhänderisch und getrennt vom Vermögen der Kanzlei auf einem separaten, gesondert geführten Fremdgeldkonto. Die Kanzlei verpflichtet sich, diese Gelder ausschließlich für den vereinbarten Zweck zu verwenden und sie buchhalterisch sowie organisatorisch getrennt vom eigenen Vermögen zu führen. Der Mandant ist darüber informiert, dass es sich hierbei nicht um ein Anderkonto im Sinne des § 43a Abs. 7 BRAO handelt, sondern um ein reguläres Konto, das als faktisches Fremdgeldkonto genutzt wird. Die Kanzlei stellt sicher, dass das Geld in der laufenden Buchhaltung nachvollziehbar dokumentiert und das Konto als Fremdgeldkonto ausgeführt ist, sodass es nicht zur Insolvenzmasse gehört.

6. Haftungsbeschränkung

Die Haftung der Kanzlei hinsichtlich der Beratung des Mandanten ist für Vermögensschäden, die dem Mandanten durch etwaige Berufsversehen (Pflichtverletzungen) in Ausführung eines erteilten Mandates entstehen sollten, auf insgesamt EUR 4.000.000,00 (vier Millionen Euro) je Mandat begrenzt, soweit die Haftung nicht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit beruht. Die vorstehende Haftungsbeschränkung gilt nicht für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit einer Person. Die Haftungsbeschränkung gilt auch gegenüber Dritten, soweit diese in den Schutzbereich des zwischen der Kanzlei und dem Mandanten bestehenden Rechtsverhältnisses fallen. § 334 BGB wird nicht abbedungen. Für den Fall einer Inanspruchnahme der Kanzlei durch verbundene Unternehmen oder sonstige Dritte wird der Mandant die Kanzlei von jeder weitergehenden Haftung freistellen und schadlos halten.

Ansprüche des Mandanten auf Schadensersatz aus dem zwischen ihm und der Kanzlei bestehenden Vertragsverhältnis verjähren in drei Jahren. Die Verjährungsfrist beginnt mit Ende des Kalenderjahres, in dem der Anspruch entstanden ist und der Mandant Kenntnis erlangt hat von den anspruchsbegründenden Umständen und der Person des Schuldners oder ohne grobe Fahrlässigkeit eine solche Kenntnis erlangen musste. Unabhängig von einer solchen Kenntnis des Mandanten tritt die Verjährung jedoch spätestens sechs Jahre nach Beendigung des Mandats ein. Dies gilt nicht bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Handeln der Kanzlei oder deren gesetzlicher Vertreter oder Erfüllungsgehilfen und für Schadensersatzansprüche, die



auf der Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit oder der Freiheit beruhen. Die Haftungsbeschränkung hat Gültigkeit von Beginn des Auftragsverhältnisses an, wirkt insoweit also auf den Zeitpunkt der Auftragsübernahme zurück.

7. Gerichtsstand

Sofern der Mandant Kaufmann, eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder ein öffentlich-rechtliches Sondervermögen ist, ist der ausschließliche Gerichtsstand Hamburg.

8. Sonstiges

Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein, so wird hiervon die Wirksamkeit dieser Vereinbarung im Übrigen nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich ggf., anstelle der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung eine Bestimmung zu vereinbaren, die in rechtlich zulässiger Weise dem rechtlich und wirtschaftlich Gewolltem möglichst nahekommt. Entsprechendes gilt für den Fall einer ergänzungsbedürftigen Lücke. Bei Widersprüchen zwischen der deutschen und der englischsprachigen Version ist die deutsche Version maßgeblich.

Der Mandant hat den diesem Vertrag als Anhang beigefügten Mandatsleitfaden („Unsere Arbeitsweise“) zur Kenntnis genommen, verstanden und akzeptiert diesen.

Der guten Ordnung halber weisen wir darauf hin, dass wir Sie, sofern Sie Unternehmer sind, jederzeit widerruflich in unseren Mandantennewsletter aufnehmen.



Honorarvereinbarung

Präambel: RVG und Stundenhonorar

Für die anwaltliche Vergütung gibt es zwei Systeme: Das Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) bemisst die Gebühren typisierend nach dem Gegenstandswert – das ist zugleich der Rahmen, den eine Rechtsschutzversicherung erstatten muss. Das Stundenhonorar bemisst sich nach dem tatsächlichen Zeitaufwand.

Auf Ihren Wunsch bleiben wir innerhalb dessen, was Ihre Rechtsschutzversicherung nach dem RVG erstatten muss. Dann arbeiten wir bewusst zeiteffizienter, um im Zeitbudget zu bleiben: Wir führen das Mandat, Ihre Aufgabe ist die Zuarbeit. Auf umfangreiche Abstimmungsschleifen und Zusatzservice verzichten wir dann – weniger Luxus, gleiches Ziel: Auch Economy bringt Sie ans Ziel; First Class bietet vor allem mehr Service.

Bei hohen Streitwerten bleiben wir ohnehin in aller Regel im RVG-Rahmen. Sollte ein Fall ausnahmsweise ausufern, merken Sie das selbst – Sie erleben den Umfang der Auseinandersetzung mit. Sobald sich abzeichnet, dass der Aufwand das Übliche spürbar überschreitet, sprechen wir Sie zudem frühzeitig an – mit einer klaren Einschätzung, welche Schritte anstehen und welche Kostenfolgen realistisch sind. So erhalten Sie keine überraschende Rechnung. Und Sie können den Aufwand – und damit Ihr Kostenrisiko – aktiv mitsteuern, etwa durch sorgfältige Unterlagen und die präzise Beantwortung unserer Fragen.

Bitte teilen Sie uns mit, wenn wir im RVG-Rahmen bleiben sollen. Im Übrigen gelten die nachfolgenden Vereinbarungen.

Die Honorierung der anwaltlichen Beratungsleistungen erfolgt auf der Grundlage eines **Stundenhonorars** in Höhe von EUR 400,00 für Beratung durch den Kanzleihinhaber bzw. EUR 300,00 für weitere Anwälte, für wirtschaftsmediatorische oder nichtanwaltliche juristische Tätigkeiten in Höhe von EUR 250,00 sowie für sonstige Tätigkeiten nichtanwaltlicher Mitarbeiter in Höhe von EUR 100,00, jeweils zzgl. USt. Die Abrechnung des Zeitaufwandes erfolgt im 6-Minuten-Takt (1/10tel Stunden). Für angefangene sechs Minuten wird jeweils 1/10 des Stundensatzes berechnet.

Bei besonders **dringenden Angelegenheiten**, die zwingend auf Wunsch des Mandanten binnen 24 Stunden oder außerhalb der regulären Bürozeiten (vgl. Ziff. 3 der Mandatsbedingungen) erledigt werden müssen, erhöht sich der Stundensatz um 50 %.

Abrechnung nach Abschnitten. Gebührenrechtlich getrennte Angelegenheiten im Sinne der §§ 15, 17 RVG werden gesondert abgerechnet („Abschnitte“). Abschnitte sind insbesondere die außergerichtliche Vertretung (Nr. 2300 VV RVG), das Verfahren erster Instanz, das Berufungs- oder Beschwerdeverfahren, das Revisions- oder Nichtzulassungsbeschwerdeverfahren sowie die Zwangsvollstreckung.

Für jeden Abschnitt wird das nach Zeitaufwand berechnete Honorar der gesetzlichen Vergütung nach dem **Rechtsanwaltsvergütungsgesetz** (RVG) gegenübergestellt. Geschuldet ist je Abschnitt der höhere Betrag; die gesetzliche Vergütung ist damit für jeden Abschnitt das Mindesthonorar. Ein Mehrbetrag des



Zeithonorars in einem Abschnitt wird nicht mit einem Minderbetrag in einem anderen Abschnitt verrechnet. Für dieselbe Tätigkeit werden Zeithonorar und gesetzliche Gebühren nicht nebeneinander berechnet. Als Gebührensatz der Geschäftsgebühr (Nr. 2300 VV RVG) wird ein Mindestfaktor von 2,0 vereinbart.

Die Anrechnung der Geschäftsgebühr auf die Verfahrensgebühr (Vorbemerkung 3 Abs. 4 VV RVG, § 15a RVG) erfolgt, soweit für den außergerichtlichen Abschnitt eine Geschäftsgebühr berechnet wurde; wurde dieser Abschnitt nach Zeitaufwand abgerechnet, findet keine Anrechnung statt. Bereits berechnete Zeithonorare, Vorschüsse (§ 9 RVG) und Zahlungen werden in der Schlussrechnung desjenigen Abschnitts berücksichtigt, für den sie angefordert oder geleistet wurden; ein danach verbleibendes Guthaben wird erstattet oder auf Wunsch des Mandanten mit offenen Honoraren anderer Abschnitte verrechnet.

Beratungen im Sinne des § 34 RVG, soweit diese ein konkretes Geschäft im Sinne der Nr. 2300 VV RVG betreffen, werden ebenfalls nach dem Gegenstandswert im Sinne des RVG abgerechnet, auch wenn die Kanzlei in der Angelegenheit nicht nach außen auftritt, wobei der Gegenstandswert einer Aufhebungs- bzw. Abwicklungsvereinbarung demjenigen einer Kündigung entspricht.

Nicht mit den gesetzlichen Gebühren abgegolten ist **Sonderaufwand**, also Tätigkeiten, die auf Wunsch des Mandanten über das für die Mandatsbetreuung Erforderliche hinausgehen, besonderer administrativer Mehraufwand, Zusatzbesprechungen, Beratungen für andere Gegenstände, Folgekonflikte nach dem Abschluss der Sache bzw. einer etwaigen Einigung, die Durchsetzung nach Rechtskraft eines Urteils oder Vergleichs (Vollstreckung) sowie etwaige Auslagen und Kosten, insbesondere Reisekosten. Jene werden zusätzlich berechnet.

Mindestmandat. Die gesetzlichen Gebühren decken nur das Mindestmandat: die Führung des Mandats durch die Kanzlei (Analyse, Strategie, Schriftsätze, Korrespondenz mit der Gegenseite, Termine) einschließlich der für die Entscheidungen des Mandanten erforderlichen Information. Die Kanzlei führt das Mandat, nicht der Mandant. Taktische Erläuterungen auf Wunsch des Mandanten, Zusatzfragen, Erörterungen und alles, was zur Mandatsführung nicht unmittelbar gehört, sind Sonderaufwand und werden zusätzlich nach Zeit abgerechnet.

Als Sonderaufwand gilt insbesondere auch die Befassung mit **von Dritten oder mittels KI erstellten Ausarbeitungen** (z.B. durch ChatGPT generierte „Prüfungen“, Rechtsauffassungen, Ideen oder Entwürfe), die der Mandant der Kanzlei zur Sichtung, Bewertung oder Widerlegung überlässt. Die Hintergründe erläutert der Mandatsleitfaden (Abschnitt IV.).

Reisezeit wird mit 50 % des jeweils einschlägigen Stundenhonorars vergütet. Reisekosten und sonstige Auslagen bleiben hiervon unberührt und werden zusätzlich berechnet.



Eine **Erstberatung** kostet jeweils EUR 250,00 zzgl. USt. (inkl. Zusammenfassung). Eine Erstberatung dauert bis zu 60 Minuten. Bei Mandatserteilung und -annahme entfällt die Erstberatungsgebühr. Das Ausfallhonorar bei Absage/Nichterscheinen entsteht in gleicher Höhe.

Die rechtliche Prüfung von **Dokumenten** (z.B. Zeugnisse) wird jeweils mit mindestens EUR 200,00 zzgl. USt., die Prüfung von **Verträgen** mindestens EUR 500,00 zzgl. USt. und die Gestaltung von Verträgen jeweils mit mind. EUR 1.000,00 zzgl. USt. berechnet. Eine „Prüfung“ ist eine bloße Kommentierung, eine „Gestaltung“ ist eine Erstellung oder Überarbeitung eines Vertragsentwurfs. Die Prüfungsgebühr fällt nicht an, wenn die Prüfung im Rahmen der Erstberatung erfolgt. Für die Prüfung einer Fortbildungskostenrückzahlungsvereinbarung beträgt das Honorar EUR 300,00 zzgl. USt.; sie umfasst eine fundierte Unwirksamkeitsanalyse mit Erläuterung. Ergibt die Prüfung, dass die Vereinbarung wirksam und die Rückzahlungsforderung berechtigt ist, beträgt das Honorar nur EUR 100,00 zzgl. USt.

Für eine **mediatorische Verhandlungsführung** zwischen Betriebsparteien einschließlich eines Einigungsstellenvorsitzes beträgt das Mindesthonorar EUR 5.000,00 zzgl. USt.

Vergütungsprivilegierungen im laufenden Mandat stehen unter dem Vorbehalt der vollständigen fristgemäßen Zahlung.

Bei **mehreren Auftraggebern** haften jene im Hinblick auf entstandene Honoraransprüche als Gesamtschuldner.

Das **Mindesthonorar** beträgt in jedem Fall EUR 300,00 zzgl. USt. Das gilt etwa auch für Folgefragen nach Abschluss der mandatierten Angelegenheit.

Hinweis gemäß § 3a Abs. 1 Satz 3 RVG: Die gegnerische Partei, ein Verfahrensbeteiligter oder die Staatskasse muss im Falle der Kostenerstattung regelmäßig nicht mehr als die gesetzliche Vergütung erstatten. Ein darüber hinausgehendes vereinbartes Honorar trägt der Mandant selbst.



Mandatsleitfaden – Unsere Arbeitsweise

Sehr geehrte Mandantin,
sehr geehrter Mandant,

wir möchten stets perfekte Arbeit leisten. Zum einen, um Ihnen bestmöglich zu helfen und zum anderen, um unseren Ruf zu prägen bzw. zu wahren. Dazu praktizieren wir eine Arbeitsweise, die nicht ganz alltäglich ist. Ein Mandat läuft ideal, wenn die Vorstellungen von der Zusammenarbeit klar und gleich sind. Zunächst erklären wir dazu knapp das Wichtigste zum Mandatsalltag (dazu unter **I.**). Im Anschluss stellen wir Grundregeln der Kanzlei (dazu unter **II.**) sowie im Detail unsere Arbeitsweise dar (dazu unter **III.**). Abschließend erläutern wir den Umgang mit Honorar und Rechnung (dazu unter **IV.**).

I. Grundsätze des Mandatsablaufs

1. Fokus unserer Arbeit: Ergebnis

Ein Mandat hat in der Regel folgende Elemente: Erstgespräch, Auswertung von Rechtsprechung und Literatur, Strategieentwicklung, Erstellung der Schriftsätze, Korrespondenz mit der Gegenseite und der Wahrnehmung von Gerichtsterminen.

Unsere Arbeit ist kompromisslos ergebnisorientiert. Wir ordnen der inhaltlichen Exzellenz alles unter. Wir investieren die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit da, wo sie den größten Unterschied macht: in Analyse, Strategie- und Argumentationsentwicklung. Denn vor Gericht entscheidet nicht, wer am lautesten quengelt. Vor Gericht entscheiden Schriftsätze. Wir bearbeiten Ihren Fall nicht halbherzig, sondern mit 100 % Konzentration – ohne Ablenkung, ohne Unterbrechung. Das bedeutet auch: Wir sind nicht ad hoc telefonisch erreichbar. Qualität braucht Fokus.

2. Sprech- und Mailtag: Freitag

Der reguläre Kommunikationstag ist Freitag. Von Montag bis Donnerstag arbeiten wir an Mandaten. Kleinere Fragen beantworten wir freitags, per E-Mail oder bei Bedarf telefonisch. Keine Sorge: Wir checken unsere E-Mails jeden Morgen vor der Arbeit. Wenn etwas Dringendes geschieht (z.B. wenn eine Frist läuft), sind wir täglich für Sie da – notfalls bis Mitternacht. Das passiert aber praktisch nie.

Sie können sich darauf verlassen, dass nichts am Mandanten vorbeiläuft. Wir leiten immer alles sofort weiter und versenden nichts ohne Ihre vorherige Kenntnis. Nachfragen („Gibt es etwas Neues?“) sind bei uns nicht nötig. Vertrauen Sie darauf, dass wir unsere Aufgaben so priorisieren, wie es für unsere Mandanten ideal ist.

3. Telefonate / Emails

Rückrufe erfolgen nur, wenn Sie uns vorab kurz mitteilen, worum es geht. Bitte nennen Sie bei jeder Rückrufbitte – ob telefonisch im Sekretariat, per E-Mail oder auf der Mailbox – ein konkretes Thema oder eine konkrete Frage. Ohne Angabe eines Themas oder einer Frage rufen wir nicht zurück. Das ist keine Unhöflichkeit, sondern Voraussetzung dafür, dass wir vorbereitet und mit einer belastbaren Antwort auf Sie zukommen. Wir kommunizieren für Sie überwiegend per E-Mail.

Deshalb flüchten wir uns nicht in Mündlichkeit. Verbindliche, nachlesbare Aussagen sind für uns Ausdruck von Qualität und Respekt gegenüber unseren Mandanten.

Unser Anspruch ist Perfektion in der Sache. In diesem Fall ist Textform zweckmäßiger, wie folgende Gegenüberstellung zeigt:

	Textform	Telefon
Verbindlichkeit	Schriftliche Aussagen sind haftbar – wir stehen also nicht nur zu unserer Qualität, sondern wir beweisen sie durch unsere Arbeitsweise.	Vermeidung von Haftungsgefahren wegen Falschberatung.
Präzision/Struktur	Was geschrieben wird, muss klar gedacht und formuliert sein – das sorgt für Qualität (auf beiden Seiten).	„Schwurbeln“ möglich.
Effizienz	Schriftliche Kommunikation konzentriert sich auf das Wesentliche und spart Zeit.	Zeitaufwendig durch Smalltalk.
Nachvollziehbarkeit	Sie können unsere Einschätzungen jederzeit nachlesen – heute oder in drei Monaten.	Was Sie nicht sofort verstehen, ist „weg“. Kein „Nachwirken“ möglich.
Nonverbale Kommunikation	Ein großer Teil der Kommunikation ist nonverbal. Im rechtlichen Bereich geht es darum, diesen Teil möglichst auszublenden und Kommunikation auf die Sache zu konzentrieren.	Vermischt Inhalt und Gefühl.

Natürlich verstehen wir, dass manchmal ein Telefonat hilfreich ist – insbesondere bei dringenden oder sensiblen Themen. In solchen Fällen bitten wir Sie, Ihr Anliegen – also das konkrete Thema oder die konkrete Frage – inklusive erreichbarer Zeiten kurz per E-Mail zu schildern. Wir melden uns dann gezielt zurück oder schlagen einen Telefontermin vor – nach Dringlichkeit priorisiert.

Für die laufende Kommunikation gilt:



1. Rückruffbitten: Schicken Sie uns Ihre Gedanken per E-Mail. Wir priorisieren und entscheiden dann, welcher Schritt als nächster sinnvoll ist.
2. Mobiltelefon und WhatsApp nutzen wir für die Mandatskommunikation nicht.
3. Ob ein Telefonat oder eine E-Mail zweckmäßiger ist, teilen wir Ihnen mit.

II. Regeln

Es gibt in unserer Kanzlei ohne „Wenn und Aber“ zwei klare Regeln. Wir gehen davon aus, dass Sie ein ähnlich klares Wertesystem für einen respektvollen Umgang haben, sonst hätten wir Sie nicht als Mandant angenommen. Wenn Sie diesen Punkt ohnehin selbstverständlich finden, freut uns das. Gleichwohl möchten wir zwei Punkte vorab klarstellen.

4. Respektvoller Umgang

Wir begegnen Ihnen freundlich und respektvoll. Dasselbe erwarten wir im Umgang mit unserem Team – ausnahmslos. Bei Respektlosigkeiten, Unfreundlichkeit, Allüren oder Undisziplinertheiten gegenüber einem Mitglied unseres Teams beenden wir das Mandat sofort. Die Zustände eines verlorenen Wertekonsenses im Umgang, die wir in Unternehmen und anderen Kanzleien immer wieder sehen, gibt es in unserem Hause nicht.

5. Private Themen

Private Themen müssen im Privatbereich bleiben. Auch das ist ein Element eines professionellen, respektvollen Umgangs. Wir erbringen als Rechtsanwaltskanzlei ausschließlich Rechtsberatung auf höchstem Niveau. Es ist aus unserer Sicht eine Selbstverständlichkeit, dass das Mandatsverhältnis nicht dazu missbraucht werden darf, etwaige private Themen oder Beratungsbedarf im psychoemotionalen Bereich in das Mandat zu tragen. Das muss auch für Sie selbstverständlich sein.

III. Arbeitsweise, Persönlichkeit und Stil

Nachfolgend beschreiben wir, wie wir arbeiten und was dabei wichtig ist.

6. Nahbarkeit und gegenseitiger Respekt

Wir kommunizieren offen und freundlich und verzichten bewusst auf distanzierte Förmlichkeit. Unsere Erfahrung ist allerdings, dass mit der Nähe manchmal auch die Erwartungen wachsen: Nachrichten im Chat-Stil, Rückfragen außerhalb des vereinbarten Rahmens, kostenlose Zusatzleistungen. Deshalb der Hinweis: Nahbarkeit heißt bei uns Verbindlichkeit, nicht Beliebigkeit. Wir sind gern ansprechbar – im vereinbarten Rahmen.



7. „Lockerheit“ und Professionalität

Persönlich sind wir fröhlich, offen und oft deutlich lockerer, als man es von einer Kanzlei erwartet. In der Sache sind wir das Gegenteil: sehr strukturiert, nüchtern analysierend und kompromisslos professionell.

Beides gehört für uns zusammen – Persönlichkeit und Präzision. Das ist ungewöhnlich und sollte auch von Mandanten auseinandergehalten werden können.

8. Klarheit vor Gefälligkeit

Im Mandat geht es nicht darum, immer einer Meinung zu sein – sondern das bestmögliche Ergebnis zu erreichen. Und das kann auch bedeuten: Widerspruch.

Manchmal treten Mandanten mit Vorstellungen oder Strategien an uns heran, die rechtlich oder taktisch nicht zielführend sind. Dann sagen wir das – klar, begründet und respektvoll. Uns geht es um das beste Ergebnis, nicht um kurzfristige Harmonie.

Sie können sich darauf verlassen, dass unsere Einschätzung an der Substanz ausgerichtet ist und nicht daran, was Sie gern hören würden. Das ist kein Ausdruck von Härte, sondern von Loyalität gegenüber Ihrem Ziel.

9. Empathie und Professionalität

Wir haben großes Verständnis für die persönliche Situation unserer Mandanten – und für die emotionalen Belastungen, die arbeitsrechtliche Konflikte mit sich bringen. Das werden Sie im Erstgespräch schnell merken: Wir hören zu, nehmen Sie ernst und können uns in Ihre Lage einfühlen – auf menschlicher wie fachlicher Ebene.

Sobald wir jedoch mit der inhaltlichen Bearbeitung beginnen, steht eines an erster Stelle: das bestmögliche Ergebnis für Sie zu erzielen. Dafür braucht es Klarheit, Struktur und juristische Präzision – nicht emotionales Mitgehen. Wir arbeiten dann bewusst sachlich, analytisch, mit klarer Zielorientierung und in unserer Haltung auch konsequent und fordernd.

Das ist kein Widerspruch zur Empathie – sondern ihre notwendige Ergänzung. Um Sie wirksam zu vertreten, müssen wir Gefühle einordnen und trennen können. Ein guter Schriftsatz basiert nicht auf Emotionen, sondern auf rechtlicher Relevanz – sauber argumentiert und durchdacht.

Genau dafür wahren wir in der Fallbearbeitung eine professionelle Distanz – nicht aus Kälte, sondern aus Respekt vor dem Ziel: Ihrem Erfolg.

10. Strategie vs. Show – „Scharfe Hunde“ und Strategen

Konflikte können emotional belasten – das ist menschlich. Wer sich in einem Konflikt befindet, hat oft das Bedürfnis nach Schutz und Stärke. Manche Anwälte bedienen dieses Bedürfnis bewusst: mit kämpferischem Auftreten, scharfer Rhetorik oder Angriffsschreiben, die den Ton verschärfen. Das kann emotional stabilisieren – zielführend ist es nicht. Zielführend ist Kompetenz, nicht Krawall.

Wir haben uns bewusst für einen anderen Weg entschieden: Für strategische Klarheit, sachliche Präzision und eine Argumentation, die nicht laut ist, sondern wirkt.

Es ist sinnvoll, sich vor Mandatserteilung zu fragen: Geht es mir primär um das **sachliche Ergebnis oder emotionale Entlastung** durch kämpferische Rhetorik? Wenn Letzteres im Vordergrund steht, sind Sie möglicherweise bei jemand anderem besser aufgehoben – bei jemandem, der über Stilmittel wie Eskalation, Attacke und lautstarke Präsenz arbeitet. Wenn für Sie hingegen Effizienz, Strategie und Substanz im Mittelpunkt stehen, dann sind Sie bei uns richtig. Wir formulieren präzise, argumentieren durchdacht und bleiben in Ton und Taktik bewusst kontrolliert.

Aus der **Verhandlungswissenschaft**¹ wissen wir: Aggression ist selten zielführend. Sie provoziert Gegendruck, beschädigt Beziehungen und erschwert Einigungen – in gerichtlichen wie außergerichtlichen Verfahren. Wir haben uns intensiv mit Verhandlungspsychologie beschäftigt – und richten unser Handeln konsequent danach aus.

Wir kämpfen nicht, wir lenken. „Kampf“ ist ein Ausdruck von Verzweiflung. Kämpfen muss nur, wer die Kontrolle verloren hat. Wer strategisch arbeitet, braucht keine Lautstärke. Unser Credo ist: sachlich, ruhig, wirksam – im Schriftsatz wie im Gerichtssaal.

Gerichte treffen ihre Entscheidungen im Arbeitsrecht **auf Basis der Schriftsätze** – nicht der Wortbeiträge im Kammertermin. Wer im Gerichtssaal noch „*poltert*“, arbeitet für das Entertainment des Mandanten – nicht für das Ergebnis. Denn was relevant ist, gehört in den Schriftsatz – und was dort nicht steht, hilft auch im Termin nicht.

11. Termine und Terminvertretung

Aus demselben Grund entscheiden wir im Einzelfall, ob der Kanzleihinhaber einen Termin persönlich wahrnimmt oder einen Unterbevollmächtigten (Terminsvertreter) entsendet. In vielen arbeitsgerichtlichen Terminen – gerade in Güteterminen – wird die Sache nicht inhaltlich verhandelt. Häufig dienen sie vor allem einer ersten Sondierung der Positionen. Wo kein vernünftiges, ergebnisrelevantes Gespräch zu erwarten ist, bringt die persönliche Anreise keinen Mehrwert für Ihr Ergebnis – im Gegenteil bindet sie Zeit, die besser in Analyse und Schriftsatz fließt.

¹ Für Interessierte empfehlen wir das Standardwerk „*Getting to Yes*“ von Fischer/Ury/Patton



Wir behalten uns daher vor, solche Termine durch einen qualifizierten Terminsvertreter wahrnehmen zu lassen. Das ist kein Zeichen mangelnder Aufmerksamkeit, sondern konsequente Ergebnisorientierung: Die eigentliche Wertschöpfung liegt im Schriftsatz, nicht im mündlichen Auftritt. Wo ein Termin ausnahmsweise inhaltlich bedeutsam ist, sind wir selbstverständlich persönlich präsent.

12. Rechtsberatung, sachliche Mandatsziele und rationale Entscheidungen

Viele arbeitsrechtliche Konflikte berühren auch persönliche und emotionale Themen. Das verstehen wir und nehmen Ihre Lage ernst. Unsere Aufgabe ist jedoch die Rechtsberatung und prozessuale Vertretung: Wir prüfen die Rechtslage, erklären Ihnen Chancen und Risiken und erhöhen Ihre Prozesschancen – so können Sie Ihre Entscheidungen bewusst treffen. Emotionale Stärkung oder psychologische Begleitung gehören nicht dazu. Emotionale Bedürfnisse sind legitim – wer sie aber auf der Bühne des Rechtsstreits auslebt, bezahlt dafür unter Umständen mit barem Geld: durch zusätzliche Streitpunkte, vermeidbare Eskalation und schlechtere Ergebnisse.

Übernimmt ein Anwalt die Emotionen seiner Mandanten – etwa durch moralische Aufladung oder übertriebene Solidarisierung –, droht ein Verlust an Objektivität: Erfolgsaussichten werden falsch eingeschätzt², die Strategie wird schwächer, das Ergebnis schlechter. Wir bewerten das Verhalten der Gegenseite deshalb nicht moralisch, sondern rechtlich und taktisch.

Unsere Arbeitsweise setzt zugleich voraus, dass Sie Entscheidungen sachlich und mit klarem Kopf treffen können – im Mandat stehen laufend Weichenstellungen an, die eine nüchterne Abwägung von Chancen und Risiken erfordern. Geht es Ihnen vorrangig um emotionale Genugtuung und soll der Rechtsstreit dafür die Bühne sein, oder ist die persönliche Belastung so stark, dass sachlich-rationale Entscheidungen nicht möglich sind, passt unsere Arbeitsweise nicht; dann sind Sie andernorts oder mit ergänzender fachkundiger Unterstützung besser aufgehoben. Das ist kein Werturteil, sondern eine Frage der Passung – im Interesse Ihres Ergebnisses. Sprechen Sie uns gern früh darauf an.

13. Dienstleister-Skepsis

Wir sind selbst anspruchsvoll und sehr kritisch – besonders gegenüber Dienstleistern. Unsere Erfahrung: In vielen Branchen wird Kompetenz behauptet, aber nicht geliefert. Daher halten wir es für absolut legitim – ja sogar notwendig –, Berater kritisch zu hinterfragen.

Wenn Sie das ähnlich sehen, sind Sie uns sehr willkommen. Prüfen Sie unsere Schriftsätze, vergleichen Sie sie mit denen der Gegenseite, stellen Sie kritische Rückfragen oder holen Sie sich bei Bedarf eine Zweitmeinung ein. Wir begrüßen das ausdrücklich – denn Substanz muss sich messen lassen.

² In der Psychologie wird es als „*Overconfidence Bias*“ bezeichnet, dass jede Seite ihre Erfolgsaussichten als zu hoch einschätzt, weil sie die Sache durch ihre subjektive Brille sieht.



Eine Bitte: Geben Sie unserer Zusammenarbeit die Chance, sich unbelastet von früheren Erfahrungen mit anderen Beratern zu entwickeln.

Kurz gesagt: Kritisches Denken ist kein Problem – sondern willkommen.

14. Mandatsführung statt Dienstleistung – was Sie bekommen und was nicht

Unsere Aufgabe ist, dass das Mandat perfekt funktioniert. Unser Auftrag ist das bestmögliche Ergebnis, keine komfortable Begleitung beim Scheitern. Wir ordnen dem Erfolg in der Sache alles unter. Mandatsführung heißt, das Ergebnis zu sichern. Wo beides kollidiert, entscheiden wir uns für das Ergebnis.

Wer arbeitet wie alle, erzielt Ergebnisse wie alle.

Für die Zusammenarbeit heißt das: Gefühle bleiben außen vor, Spontananrufe entfallen, die Zuarbeit ist sorgfältig und vollständig. Ein Mandat ist kein gemeinsames Spiel, sondern eine klare Rollenverteilung: Wir führen das Mandat bestmöglich, Sie arbeiten bestmöglich zu.

Unser Anspruch ist, dass Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind. Wir garantieren Ihnen dafür volle Konzentration, vollständige Vorbereitung und ein Mandat ohne Abstriche. Wer Erfolg will, ist bei uns richtig. Sie sollen uns hinterher weiterempfehlen, weil wir strategisch, rechtlich, verhandlungstaktisch, rhetorisch und wirtschaftlich der Gegenseite zu jedem Zeitpunkt überlegen waren.

Sie sollen uns nicht weiterempfehlen, weil wir ständig erreichbar sind oder der Kaffee besonders gut schmeckt. Wir verstehen uns nicht als Unternehmen des Unterhaltungsgewerbes. Wenn Sie primär Servicekomfort suchen, dann sind Sie bei uns verkehrt. Dann sollten Sie eine Kanzlei suchen, die bereit ist, beim Fokus auf die Sache Kompromisse einzugehen und ihre Arbeit zu unterbrechen, um Mandanten auf der Beziehungsebene zufriedenzustellen.

Erreichbarkeit ersetzt keine fachliche Qualität. Wer Mandanten vor allem über Erreichbarkeit zufriedenstellt, lenkt vom Wesentlichen ab. Vergleichbar mit einem Restaurant, das vor allem mit dem Ambiente wirbt statt mit der Qualität der Küche. Entscheidend ist aus unserer Sicht die Küche – also die fachliche Qualität.

Diese Arbeitsweise steht nicht zur Diskussion. Sie ist die Grundlage jedes Mandats bei uns. Wer sie nicht mittragen will, sollte uns nicht mandatieren. Zeigt sich das erst im laufenden Mandat, geben wir das Mandat zurück.

IV. Rechnungsthemen

15. Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und Streitgegenstände

Das Rechtsanwaltsvergütungsgesetz regelt die gesetzlichen Gebühren der anwaltlichen Tätigkeit. Die Höhe richtet sich nach dem Wert des Gegenstands (§ 2 RVG) und der Art der Tätigkeit (außergerichtlich, Prozessführung, Gerichtstermine). Das heißt: Jedes zusätzliche Streitthema erhöht die Gebühren. Das sollten Sie im Blick haben, falls Sie anlässlich des ursprünglichen Auftrags streitige Themen ergänzen. Zum Beispiel: Wenn wir eine Kündigungsschutzklage erheben und dann ein Streit über das Zeugnis folgt, erhöht das neue Thema die Gebühren.

Die gesetzlichen Gebühren decken nur das Mindestmandat: die Führung des Mandats durch uns einschließlich der Information, die Sie für Ihre Entscheidungen brauchen. Taktische Erläuterungen auf Ihren Wunsch, Zusatzfragen und Erörterungen rechnen wir nach Zeit ab (Honorarvereinbarung, Absatz „Mindestmandat“).

16. Rechtsschutzversicherung

Besteht eine Rechtsschutzversicherung, haben Versicherungsnehmer bei Vorliegen der Voraussetzungen einen vertraglichen Anspruch auf Erstattung der nach dem RVG anfallenden Kosten. Der Begriff „Deckungsanfrage“ ist insofern missverständlich: Es geht nicht um Kulanz oder ein Ermessen der Versicherung, sondern um die Klärung, ob und in welchem Umfang Versicherungsschutz besteht (z.B., ob das Rechtsgebiet erfasst ist).

Etwaige Rückfragen der Versicherung können Sie auf Wunsch selbst beantworten; alternativ übernehmen wir dies gern auf Grundlage eines entsprechenden Auftrags.

Gern vertreten wir Sie auch gegenüber Ihrer Rechtsschutzversicherung, sofern es zu Problemen kommt.

17. Deckungszusage

Da im Arbeitsrecht häufig Fristen laufen, warten wir mit der Bearbeitung nicht, bis die Versicherung die Deckung zugesagt hat. Andernfalls teilen Sie uns das bitte mit.

18. Vorschussrechnung

Im Laufe des Mandats – meist bei Klageerhebung – stellen wir regelmäßig eine Vorschussrechnung nach § 9 RVG. Die Vorschussrechnung erstellen wir anhand einer Prognose so, dass sie möglichst der Endabrechnung entspricht. Sollte das nicht der Fall sein, kann es sein, dass am Ende noch ein zusätzlicher Betrag zu zahlen ist. Sollte sich das Mandat besonders zügig erledigen und die Vorschussrechnung dadurch zu hoch angesetzt gewesen sein, erhalten Sie den überzahlten Betrag zurück.



19. Ausarbeitungen Dritter und KI-Dokumente

Eigene Überlegungen sowie das kritische Hinterfragen unserer Arbeit und das Einholen einer Zweitmeinung sind ausdrücklich erwünscht und werden nicht gesondert vergütet. Anders liegt es, wenn uns von Dritten oder mittels KI erstellte Ausarbeitungen (z.B. durch ChatGPT generierte „Prüfungen“, Rechtsauffassungen, Ideen oder Entwürfe) zur Sichtung, Bewertung oder Widerlegung überlassen werden, ohne dass der Inhalt zuvor selbst durchdrungen wurde. Die Aufarbeitung solcher Dokumente verursacht regelmäßig erheblichen Mehraufwand, der nach den Mandatsbedingungen als Sonderaufwand nach Zeitaufwand vergütet wird. Vertrauen Sie uns daher Ihre eigenen Fragen und Ihr eigenes Verständnis an – das ist der effizienteste Weg zu einer belastbaren Antwort.

Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen



Dr. Daniel Weigert
Geschäftsführer