

### d) Zahlungsverkehr

**Einleitung:** Der Anwalt hat für einen reibungslosen Zahlungsverkehr zu sorgen. Vor allem hier zeigt es sich, ob der Anwalt zuverlässig und seriös ist.

#### 176 | Gibt es noch Schecks? Wie werden sie behandelt (Eingang und Ausgang)?

**Erläuterungen:** Schecks werden rar. Dennoch sind sie anerkanntes Zahlungsmittel. Sie sind unverzüglich einzulösen und dann gegebenenfalls als Fremdgeld zu verbuchen und weiterzuleiten.

**Literatur:** *Joost*, Missbrauchs- und Fälschungsrisiko im Scheckverkehr, EwIR 1997, 531.

#### 177 | Wie wird überwiesen?

**Erläuterungen:** Aus der Mode kommt auch das Überweisen durch handschriftliches Ausfüllen eines Überweisungsträgers in Papierform. Schneller und auch preislich günstiger ist Überweisen im Onlineverfahren.

**Literatur:** *Nobbe*, Die Rechtsprechung des Bundesgerichtshofs zum Überweisungsrecht, WM 2001, Sonderbeilage Nr. 4, 2.

#### 178 | Verfahren im Onlinebanking?

**Erläuterungen:** Zum Überweisen von Geldern ist ein PC im Büroalltag nahezu unentbehrlich geworden. Mit der entsprechenden Banksoftware kann man blitzschnell Geldtransaktionen durchführen.

Von Vorteil ist auch, dass man selbst stets den aktuellen Kontostand verfolgen kann.

**Literatur:** *Brüning/Abel*, Die moderne Anwaltskanzlei.

### 12. Personal/Personalführung

**Einleitung:** Personal – ob Rechtsanwaltsfachangestellte, Schreibkräfte, angestellte Juristen – ist sinnvoll in den Kanzleibetrieb einzuführen und anzuweisen. Gerade dann, wenn meh-

rere Personen eine Akte während des Aktenlaufs bearbeiten, sind genaue und nachprüfbar Organisationsanweisungen unverzichtbar.

Selbstverständlich sind die wesentlichen Punkte im schriftlichen Arbeitsvertrag zu regeln.

Eine Kanzlei läuft im Zweifel umso wirtschaftlicher, und die Arbeit macht umso mehr Spaß, je mehr alle Mitarbeiter im Team zusammenspielen. Regelmäßig stattfindende Mitarbeiterbesprechungen – zu zweit und in größeren Gruppen – können Konflikte vermeiden oder lösen, vor Fehlern warnen und Kompetenzen regeln.

Fortbildung ist nicht nur für den Anwalt, sondern auch für die Kanzleimitarbeiter (z.B. Telefontraining, Zwangsvollstreckungsrecht) regelmäßig angebracht.

#### Welche Arten von Mitarbeitern gibt es?

| 179 |

**Erläuterungen:** Grundsätzlich ist zwischen juristischen und nichtjuristischen Mitarbeitern zu unterscheiden. Bei den nichtjuristischen Mitarbeitern kann es sich um ausgebildete Rechtsanwaltsfachangestellte, um Bürofachkräfte oder auch um Auszubildende handeln.

Dabei sollten anspruchsvollere Tätigkeiten wie das Führen des Termin- und Fristenkalenders oder das Erstellen von Kostennoten stets von ausgebildeten Rechtsanwaltsgehilfen wahrgenommen werden. Reine Schreibarbeiten oder Botengänge können durch Schreibkräfte und Auszubildende erledigt werden. Auszubildende sollten nach und nach an anspruchsvollere Tätigkeiten (zunächst unter Aufsicht) herangeführt werden.

Neben Rechtsanwälten finden sich als Mitarbeiter in Kanzleien häufig bereits Jurastudenten wie auch zunehmend Rechtsreferendare, die zeitig den Anwaltsberuf kennen lernen wollen.

**Literatur:** *Sauter*, Personalmanagement in der Anwaltskanzlei, MDR 1999, 978.

**180 | Wer ist angestellt, wer ist Auszubildender, wer ist ggf. freier Mitarbeiter?**

**Erläuterungen:** Wer Auszubildender ist, lässt sich noch relativ leicht erkennen, die Unterscheidung zwischen einer angestellten Person und einem freien Mitarbeiter ist schon schwieriger.

Das Wort „Scheinselbstständigkeit“ ist in aller Munde. Dabei handelt es sich nicht um einen rechtlichen, sondern vielmehr um einen politischen Begriff. Der Scheinselbstständige kann entweder Arbeitnehmer oder Nichtarbeitnehmer sein. Siehe insbesondere auch lfd. Ziff. 182.

Als selbstständig wird betrachtet, wer im Wesentlichen frei seine Tätigkeit gestalten und seine Arbeitszeit bestimmen kann. Ursprünglich stammt diese Definition aus dem HGB und wird unmittelbar nur auf den Handelsvertreter angewandt. Die Rechtsprechung hat diese Definition jedoch auf andere Beschäftigungsverhältnisse ausgedehnt.

**Rechtsprechung:** BAGE vom 19. 11. 1997, AP Nr. 90 zu § 611 BGB.

**Literatur:** *Ennemann*, Scheinselbstständigkeit und Anwaltschaft, MDR 2000, 252; *Kleine-Cosack*, Zur Haftung des Scheinsoziums nach den Grundsätzen der Anscheinsvollmacht, EwIR 2001, 513; *Sauter*, Personalmanagement in der Anwaltskanzlei, MDR 1999, 978; *Wolf*, in: *Brüning/Abel*, Die moderne Anwaltskanzlei, § 6 (Aus- und Weiterbildung); *Hunold*, Die Rechtsprechung zu Statusfragen, NZA-RR 1999, 505.

**181 | Gibt es Mitarbeiter, die als geringfügig Beschäftigte tätig sind?**

**Erläuterungen:** Häufig werden in Kanzleien geringfügig Beschäftigte angetroffen, die reine Schreiarbeiten tätigen, das Telefon behüten oder auch Kopien fertigen.

Eine geringfügige Beschäftigung ist in der Arbeitslosen-, Kranken-, Pflege- und Rentenversicherung versicherungsfrei, allein der Arbeitgeber trägt die pauschalierten Steuern und Sozialabgaben. Die aktuelle Obergrenze liegt zur Zeit bei 400 Euro brutto monatlich.

Zu beachten ist, dass es sich auch bei einer geringfügigen Beschäftigung um ein vollwertiges Arbeitsverhältnis handelt. So

haben geringfügig Beschäftigte ebenso Urlaubsansprüche wie Vollzeitarbeitskräfte.

Auch ergibt sich für geringfügig Beschäftigte keine Besonderheit beim Kündigungsschutz.

**Rechtsprechung:** BAGE vom 13.3.1987, BB 87, 1320; BAGE vom 9.6.1983, BB 84, 143; BAGE vom 14.2.1991; DB 91, 1987; BAGE vom 13.3.1987, BB 87, 1320.

### Besteht Klarheit über die Status des freien Mitarbeiters?

182

**Erläuterungen:** Bei Zweifelsfällen über den Status als freier Mitarbeiter oder als Angestellter besteht die Möglichkeit, bei der Bundesversicherungsanstalt für Angestellte die Feststellung zu beantragen, dass eine abhängige Beschäftigung vorliegt oder nicht (Anfrageverfahren gem. § 7a SGB IV).

Der echte freie Mitarbeiter, sei es eine Sekretärin oder ein Anwalt, genießt keinen Kündigungsschutz und hat selbst für seine Absicherung bei Krankheit und im Alter zu sorgen.

**Rechtsprechung:** LAG Thüringen: NZA-RR 1998, 296: Ein angestellter Anwalt wird nicht allein dadurch zum freien Mitarbeiter, dass der Arbeitgeber sein Weisungsrecht längere Zeit nicht ausübt. Soll ein Arbeitsverhältnis in ein freies Mitarbeiterverhältnis umgewandelt werden, so muss das unzweideutig vereinbart werden; eine bloß andere Bezeichnung des Rechtsverhältnisses reicht nicht aus. Die Bedingungen, unter denen die Dienste erbracht werden, müssen so gestaltet werden, dass eine Eingliederung in die fremde Arbeitsorganisation nicht mehr stattfindet (im Anschluss an BAGE 84, 108).

OLG Köln NJW-RR 1993, 1526: Ob ein in einer Rechtsanwaltskanzlei zur Bearbeitung von Steuer- und Buchhaltungsangelegenheiten beschäftigter Betriebswirt als freier Mitarbeiter oder als Arbeitnehmer anzusehen ist, beurteilt sich maßgeblich nach dem Grad der Weisungsgebundenheit und der Integration in die Arbeitsorganisation des Anwaltsbüros.

**Literatur:** *Ennemann*, Scheinselbstständigkeit und Anwaltschaft, MDR 2000, 252.

**183 | Wer führt die Personalakten?**

**Erläuterungen:** Nicht zuletzt aus Gründen des Datenschutzes sollten die Personalakten vom Anwalt selbst oder aber von einer langjährig in seinem Büro tätigen Rechtsanwaltsgehilfin geführt werden.

**184 | Wer führt die Urlaubskalender?**

**Erläuterungen:** Soweit eine Bürovorsteherin beschäftigt ist, ist dies eine ihrer klassischen Aufgaben.

**185 | Wie werden monatlich die Lohnabrechnungen für die Mitarbeiter erstellt?**

**Erläuterungen:** Im Zeitalter der EDV bietet sich die Anschaffung eines Lohnabrechnungsprogramms an.

**186 | Wer ist hierfür zuständig?**

**Erläuterungen:** Häufig wird die Buchhaltung des Büros, die ab und zu auch außer Haus vorgenommen wird, auch die Lohnabrechnung erledigen. In kleineren Büros wird es der (Einzel-) Anwalt selbst sein, der diese Aufgabe wahrnimmt.

**187 | Wie erfolgt die Abführung der Arbeitgeberbeiträge am Gesamtsozialversicherungsbeitrag an die zuständigen Krankenversicherungen bzw. Versorgungswerke?**

**Erläuterungen:** Meist werden die monatlich abzuführenden Beiträge per Dauerauftrag abgeführt. Dies hat den Vorteil, dass stets eine pünktliche Zahlung erfolgt und nicht mit hohen Mahngebühren zu rechnen ist.

**188 | Wie werden Urlaubsgesuche eingereicht?**

**Erläuterungen:** Sinnvoll ist es, wenn am Anfang eines Jahres Urlaubswünsche gesammelt werden. Dabei sind insbesondere Eltern schulpflichtiger Kinder zu berücksichtigen.

**Wie werden Urlaubsgesuche bearbeitet?**

| 189 |

**Erläuterungen:** Es sollte darauf geachtet werden, dass ein Urlaubsantrag nicht lediglich danach bearbeitet wird, wer ihn am schnellsten gestellt hat.

**Wie sind Urlaubsvertretungen geregelt?**

| 190 |

**Erläuterungen:** Es ist praktisch, wenn Urlaubsvertretungen generell geregelt werden können und nicht in jedem Einzelfall eine Ersatzkraft herbeigeschafft werden muss. Im Laufe der Zeit kristallisieren sich regelmäßige Engpässe beim Personal (z.B. während der Schulferien oder der Feiertage) heraus, die man lange im Voraus berücksichtigen sollte.

**Literatur:** *Brüning/Werner*, Organisationshandbuch für die Anwaltskanzlei.

**Gibt es regelmäßige Mitarbeitergespräche?**

| 191 |

**Erläuterungen:** Regelmäßige Besprechungen mit Mitarbeitern können dazu beitragen, frühzeitig Unstimmigkeiten oder Ärgernisse zu bemerken und diese dann auszuräumen. Arbeitsabläufe können koordiniert und effektiver gestaltet werden.

**Wer führt die Personalgespräche bei Neueinstellungen, bei Personalentlassungen?**

| 192 |

**Erläuterungen:** Personalgespräche sollten von einem oder mehreren Kanzleihinhabern geführt werden, es sei denn, es handelt sich um eine sehr große Kanzlei. Dann würde es sich empfehlen, das Gespräch von der unmittelbar Vorgesetzten führen zu lassen.

**Literatur:** *Büschgens*, Personalauswahl mit System, Die Kanzlei 2000, 323

**Sind regelmäßige Fortbildungsmaßnahmen für die Mitarbeiter vorgesehen?**

| 193 |

**Erläuterungen:** Nicht nur der Anwalt oder die Anwältin, auch das Personal sollte sich regelmäßig fortbilden. Oft schleichen sich im Laufe der Jahre doch kleine Ungenauigkeiten ein.

Neues wird mangels Kenntnis übersehen. Auch freuen sich Mitarbeiter, haben sie einmal Kontakt zu Kollegen anderer Büros und können Erfahrungen austauschen.

**Literatur:** *Deutscher Anwaltverein*, Orientierungshilfe für Anwälte als Arbeitgeber, Die Kanzlei, 2000, 295; *Wolf*, in: *Briining/Abel*, Die moderne Anwaltskanzlei, § 6 (Aus- und Weiterbildung).

#### 194 | Wie viel Personal ist insgesamt beschäftigt?

**Erläuterungen:** Es gibt Kanzleien, die über viel Personal verfügen, andere kommen im Zeitalter des PC mit sehr wenigen Mitarbeitern aus. Eine freundliche Sekretärin, bei dem der eine oder andere Mandant sich das Herz ausschütten kann, wird wohl auch in Zukunft nicht zu ersetzen sein.

**Literatur:** *Sauter*, Personalmanagement in der Anwaltskanzlei, MDR 1999, 978.

#### 195 | Gibt es fixe Zuordnungen im Bereich der Mitarbeiterinnen zu einem oder mehreren Anwälten?

**Erläuterungen:** Grundsätzlich sind zwei Organisationsformen anzutreffen. Häufig sind einzelnen Anwälten und Anwältinnen bestimmte Mitarbeiter zugeordnet, manchmal gilt auch das Prinzip, dass alle nichtjuristischen Mitarbeiter gleichermaßen zur Verfügung stehen. Beide Versionen haben Vor- und Nachteile. So liegt es auf der Hand, dass eine Rechtsanwaltsfachangestellte, die regelmäßig für eine bestimmte Anwältin arbeitet, bestens über den jeweiligen Sachstand einer Akte informiert ist. Andererseits hat die Verteilung der Arbeit auf alle zur Verfügung stehenden Mitarbeiter den Vorteil, dass jeder jeden vertreten kann und gleichmäßig für alle Anwälte und Anwältinnen gearbeitet wird.

#### 196 | Wie wird auf Fehlermeldungen des Personals reagiert?

**Erläuterungen:** Beschwerden des Personals sollte man unbedingt ernst nehmen. Mitarbeiter leisten sicher mehr, ist das Betriebsklima gut.

Oft haben Mitarbeiter auch hervorragende Ideen, wie sich Arbeitsabläufe optimieren lassen. Mitarbeiter, die kreativ sein dürfen, fühlen sich respektiert und ernst genommen. Ohne gute und zuverlässige Mitarbeiter wäre die Arbeit des Anwalts oft nur halb so viel wert.

**Wie wird der über das Tagesgeschäft hinausgehende Kontakt mit den Mitarbeitern organisiert?** | 197 |

**Erläuterungen:** Verstehen sich die Mitarbeiter eines Büros gut, so kommen diese sicher selbst auf die Idee, auch außerhalb des Geschäftslebens etwas miteinander zu unternehmen. Das sollte man als Kanzleiinhaber durchaus fördern.

**Wie wird das Zusammengehörigkeitsgefühl aller Kanzleiangehörigen gefördert?** | 198 |

**Erläuterungen:** Insbesondere dann, wenn viele Teilzeitkräfte beschäftigt werden, ist es sinnvoll, ab und zu ein gemeinsames Mittag-, Abendessen oder auch einen Ausflug zu veranstalten, damit man die Kolleginnen und Kollegen auch einmal außerhalb des Büroalltages kennen lernt.

Bei größeren Veränderungen, z.B. einem Umzug der Kanzlei, sollten Mitarbeiter in Entscheidungen eingebunden werden, die diese selbst betreffen, z.B. Auswahl neuer Möbel, Stühle, Bürogeräte etc.

### 13. Technik im Anwaltsbüro

**Einleitung:** Optimale Büroorganisation ist ohne den Einsatz modernster technischer Hilfsmittel nicht denkbar. Die Unterstützung durch die Technik soll vor allem dazu beitragen, dass Büroabläufe – soweit dies möglich und sinnvoll ist – automatisiert werden können. Dabei kann der Anwalt zwei Wege gehen. Er kann sich durch Dritte komplett beraten und einrichten lassen, oder sich selbst mit den Anforderungen und Möglichkeiten vertraut machen. Die erste Variante ist einfacher, aber teurer und sie macht abhängig. Wenn am Wochenende ein Gerät ausfällt und die Fristsache zur Bearbeitung ansteht, hilft ein Dienstleister für die Technik in der Regel wenig.