

SELBSTSTÄNDIGKEIT

Fehler vermeiden: „Dos and Don'ts“ für Junganwälte

von Ilona Cosack, ABC AnwaltsBeratung Cosack, Mainz

Für Anwälte auf dem Weg in die Selbstständigkeit stellen sich bei der Kanzleigründung zahlreiche planerische und betriebswirtschaftliche Fragen, z.B. zu Businessplan, Rechtsform, Technik und Personal. Sie werden erstaunt sein, wie viele häufig gemachte Fehler sich vermeiden lassen. Wer zielgerichtet mit einem klaren Konzept eine Selbstständigkeit als Anwalt anstrebt, meistert die Hürden, die in der Praxis auftauchen, mit Bravour. |

1. Nehmen Sie sich Zeit

Bei einer Kanzleigründung, die überhastet erfolgt, werden wichtige Entscheidungen meist überstürzt und ohne Hintergrundwissen getroffen. Im Idealfall sollten für die Planung drei bis sechs Monate Vorlauf einkalkuliert werden. Falls eine Finanzierung erforderlich ist, sind meist bis zu zwei Monate für die Finanzierungszusage einzuplanen. Zeitdruck ist dabei ein schlechter Ratgeber und hat schon manche Kanzleigründung in die Insolvenz geführt.

PRAXISHINWEIS | Sollten Sie öffentliche Fördermittel über KfW-Darlehen in Anspruch nehmen, darf mit dem Vorhaben erst begonnen werden, wenn das Gespräch mit der Hausbank geführt wurde. Dazu zählen auch der Abschluss eines Mietvertrags, Anschaffungen für die Kanzlei und Einstellung von Personal.

2. Erstellen Sie einen Businessplan

Wer einen Gründungszuschuss über die Agentur für Arbeit oder einen Kredit beantragen will, benötigt ohnehin einen Businessplan. Dieser ist auch aus eigenem Interesse sinnvoll und hilfreich: Die schriftliche Ausarbeitung der Geschäftsidee, die Befassung mit dem Wettbewerb, dem richtigen Standort, der Erarbeitung des Zahlenwerks, das als Fundament für die Errichtung der eigenen Kanzlei dient, zeigt, ob die Kanzleigründung Aussicht auf Erfolg hat. Je intensiver die Chancen abgewogen werden, desto geringer ist das Risiko des Scheiterns. Die Beurteilung des Businessplans, die für den Gründungszuschuss benötigt wird, kann eine fachkundige Stelle, z.B. Steuer- wie Unternehmensberater oder die Rechtsanwaltskammer, übernehmen. Dabei geht es darum, den Antrag vollständig einzureichen und vor allem Schwachstellen und Fehleinschätzungen des Gründers aufzudecken und Hilfestellung in Bereichen zu bieten, die dem Kanzleigründer wenig vertraut sind.

PRAXISHINWEIS | Muster für Businesspläne finden Sie auf dem Existenzgründerportal des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie (BMWi) unter <http://www.iww.de/sl463>. Das Institut für Freie Berufe (IFB) bietet unter dem Link <http://www.iww.de/sl464> Vorlagen und Muster zur Erstellung eines Businessplans an und steht auch für Vorgründungsberatungen zur Verfügung.

Drei bis sechs
Monate Vorlauf
einplanen

Sprechen Sie
zunächst mit
Ihrer Hausbank

Businessplan sollte
von externer
fachkundiger Stelle
beurteilt werden



INFORMATION
Muster beim Institut
für Freie Berufe

3. Kanzleinachfolge als Alternative

Der Einstieg in eine bestehende Kanzlei ist eine Alternative, die durchaus reizvoll ist. Das setzt voraus, dass der Übernehmer in die Fußstapfen des Übergebers treten kann, das heißt, die Mandanten den Nachfolger akzeptieren und der Kanzlei treu bleiben. Zu klären sind die Übergabemodalitäten in finanzieller und organisatorischer Hinsicht (zur Kanzleiübernahme Große-Wilde, AK 13, 103 und 116; 14, 26). Auch steuerliche Aspekte sind zu prüfen. Finden Sie einen geeigneten Steuerberater, der Erfahrungen mit Kanzleiübernahmen hat. Manche Übergeber fordern eine Einmalzahlung, andere eine Rente. Wieder andere sind froh, die Kanzlei in guten Händen zu wissen und verzichten auf eine Zahlung.

Es stellen sich viele wichtige Fragen: Welche Haftungsrisiken geht der Übernehmer ein? Bleiben die bisherigen Mandanten der Kanzlei treu? Was ist mit dem Personal? Arbeitet der Übergeber für einen Übergangszeitraum mit? Akzeptiert das Personal den Übernehmer? Wie ist die Altersstruktur der Mandanten? Vielfach ist für eine Kanzleinachfolge eine Finanzierung erforderlich. Nutzen Sie die guten Kontakte des Übergebers zu seiner Hausbank zur Steigerung Ihrer Bonität. Die KfW bietet günstige Konditionen und Zuschüsse zu Beratungsangeboten.

PRAXISHINWEIS | Der Anwaltsverband Baden-Württemberg hält auf seiner Homepage Informationen und Angebote bereit: <http://www.iww.de/sl465>.

4. Standort je nach Zielgruppe und Finanzkraft

Welcher Standort für Ihre Kanzlei geeignet ist, hängt von der Zielgruppe (welche Mandanten sollen angesprochen werden), den Rechtsgebieten (breit aufgestellt oder spezialisiert) und auch den finanziellen Möglichkeiten des Gründers ab (zur Standortanalyse Horst, AK 14, 4). Die Zukunfts-Studie des DAV „Der Rechtsdienstleistungsmarkt 2030“ prognostiziert, dass der Standort zukünftig weniger wichtig wird, weil die virtuelle Kanzlei in den Vordergrund rückt. Wenn es zu den Rechtsgebieten und den Mandanten passt, kann es unter Servicegesichtspunkten sinnvoll sein, den Mandanten vor Ort aufzusuchen oder in Business-Centern zu treffen. Die „Wohnzimmer-Kanzlei“ hat den Charme der niedrigen Kosten, gesparten Zeitaufwand für Fahrten zwischen Wohnung und Kanzlei, ist jedoch nicht für jede Zielgruppe und jeden Anwalt geeignet. Eigene Kanzleiräume bieten den Vorteil der räumlichen Trennung zwischen Beruf und Familie, verursachen jedoch permanente Kosten, die erst verdient werden müssen.

PRAXISHINWEIS | Prüfen Sie, ob Sie Ihre Kanzlei als virtuelle Kanzlei führen können. Setzen Sie von Anfang an auf die elektronische Aktenführung und nutzen Sie die technischen Möglichkeiten, unabhängig von Kanzleiräumen jederzeitigen Zugriff zu haben. So sind Sie flexibel und können auch standortübergreifend Kollegen und Personal einbeziehen.

Zu klären: finanzielle und organisatorische Übergabemodalitäten, Steuern

Nutzen Sie die Kontakte des Übergebers

Zukunfts-Studie des DAV: Bedeutung des Standorts lässt nach

Virtuelle Kanzlei bietet große Vorteile

5. Rechtsform: Vor- und Nachteile abwägen

Die Wahl der Rechtsform ist häufig mit dem Standort verknüpft. Viele Berufseinsteiger wählen die Bürogemeinschaft und mieten ein Anwaltszimmer, Besprechungszimmer und Gemeinschaftsräume bei etablierten Kollegen zum Festpreis. Bei der Wahl der richtigen Bürogemeinschaft ist neben der menschlichen Komponente auch zu prüfen, wie die Wettbewerbssituation geregelt ist: Wer erhält das Mandat, wenn der Mandant keinen speziellen Anwalt sucht? Klare Regelungen verhindern eine Fehlleitung von Mandaten. In puncto Technik verbergen sich Fallstricke bei der Kostenregelung. Wer entscheidet, wer schafft die Geräte an, wer kümmert sich um Technikersatz?

PRAXISHINWEIS | Achten Sie bei einer Bürogemeinschaft auf eine eigene, unabhängige Rufnummer, die Sie mitnehmen können, falls die Bürogemeinschaft auseinandergeht.

Immer noch klassisch ist die Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR). Binden Sie sich in dieser Rechtsform nur dann, wenn Sie Ihre Kollegen kennen und einschätzen können. Treffen Sie Regelungen für Vertretung und Krankheitsfälle, auch bei Berufsunfähigkeit.

Die Partnerschaftsgesellschaft (PartG) oder die neue Partnerschaftsgesellschaft mit beschränkter Berufshaftung (PartGmbH) haben den Vorteil, dass die Gesellschafter auch „in eigener Sache“ schriftliche Verträge vorlegen müssen. Viele Sozietäten, die von Studienkollegen gegründet wurden, verzichten auf schriftliche Verträge, teils mit fatalen Folgen.

PRAXISHINWEIS | Lassen Sie sich bei der Rechtsformwahl von einem spezialisierten Anwaltskollegen beraten. Diese Investition gehört als Ausgabenposition in Ihren Businessplan.

6. Kanzleistrategie und Zielgruppen: Seien Sie markant

Entscheiden Sie, welche Zielgruppen Sie mit welchen Rechtsgebieten ansprechen möchten. Welches Rechtsgebiet macht Ihnen Spaß, wo gibt es Berührungspunkte, z.B. mit Branchen, Hobbys oder sonstigen Gemeinsamkeiten? Es können auch Lebenssachverhalte sein, die Sie juristisch abdecken. Werden Sie unverwechselbar und entwickeln Sie Ihre eigene Kanzleimarkte. Dazu gehören Visionen: Wo beabsichtigen Sie, in einem, fünf oder zehn Jahren mit Ihrer Kanzlei zu stehen? Zu einer Kanzleistrategie gehören diese typischen Bereiche, die wie Zahnräder ineinandergreifen und die Kanzlei in Bewegung halten:

- Rechtsdienstleistung an sich,
- Preisbildung,
- Mandantenservice, der begeistert und
- Maßnahmen der Werbung, Verkaufsförderung und Öffentlichkeitsarbeit.

Bürogemeinschaft:
Nötig sind eine klare
Regelung des
Wettbewerbs ...

... und eine eigene
Rufnummer



SIEHE AUCH
Seite 135 in
dieser Ausgabe

Entwickeln Sie Ihre
eigene Kanzleimarkte

PRAXISHINWEIS | Positionieren Sie sich. Wer alles macht, wird beliebig austauschbar, verzichtet auf Alleinstellungsmerkmale, die den Spezialisten ausmachen. Trauen Sie sich, „nein“ zu sagen. Investieren Sie in die richtigen Mandanten (AK 14, 96, Checkliste mit den Kriterien für eine Mandatsannahme).



ARCHIV
Ausgabe 6 | 2014
Seite 96

7. Marketing und Werbung – zu wichtig, um zu sparen

Nachdem Sie Ihre Kanzleistrategie und Zielgruppen definiert haben, legen Sie fest, welche Marketingmaßnahmen dazu passen. Legen Sie ein Budget fest, das bereits in Ihrem Businessplan berücksichtigt wird. Die meisten Gründer setzen an der falschen Stelle den Rotstift an. Es gibt auch viele Maßnahmen, die kostenlos sehr wirkungsvoll sind: Erreichbarkeit des Anwalts, Rückrufe, die prompt erfolgen und die umfassende und verständliche Information des Mandanten. Dieser Service wird sehr positiv von Mandanten wahrgenommen. Nutzen Sie auch das Empfehlungsmarketing. So verdoppeln Sie rasch die Anzahl der Mandanten, die zu Ihnen passen.

PRAXISHINWEIS | Verzichten Sie auf Eröffnungsanzeigen. Bieten Sie Medien eine Zusammenarbeit mit praktischen Tipps für Ihre Zielgruppe an. Fordern Sie die Leser auf, mit Ihnen in Kontakt zu treten, um z.B. eine kostenlose Checkliste zu erhalten. So erhalten Sie wertvolle Kontakte, die Sie pflegen können.

Nutzen Sie die
kostenlosen
Möglichkeiten

8. Personal: Kann sich rechnen, wenn Sie richtig kalkulieren

Ob Sie bereits von Beginn an mit Personal arbeiten wollen, hängt von der Größe, Ausrichtung und Strategie Ihrer Kanzlei ab. Neben der Miete sind Personalkosten der größte Ausgabenblock. Wenn Sie lernen, zu delegieren, kann Personal sich rechnen. Kalkulieren Sie auch den Ausfall bei Urlaub, Krankheit und Schwangerschaft ein. Externe Mitarbeiter, die auf freiberuflicher Basis arbeiten, sind zwar im Stundenlohn teurer, können jedoch auch bei geringem Bedarf zielgerichtet eingesetzt werden. Eventuell machen auch Studenten oder fachfremde Aushilfen Sinn, um Aufgaben zu erledigen (AK 13, 66: Für jede Kanzlei die richtigen Mitarbeiter).

Voraussetzung:
Delegieren lernen

9. Organisation: Standardisieren Sie Vorgänge

Definieren Sie von Anfang an alle Arbeitsabläufe in Ihrer Kanzlei schriftlich (z.B. in einem Kanzleihandbuch). Dies hat den Vorteil, dass Sie neben einer einheitlichen Handhabung und Vermeidung von Regressen neue Mitarbeiter schnell und sicher einarbeiten können. Legen Sie Verantwortlichkeiten fest, auch wenn anfangs sicher eine gewisse Allgemeinzuständigkeit herrscht. So werden Sie sich aller Abläufe bewusst und können die Handhabung festlegen.

Arbeitsabläufe
schriftlich festlegen

■ Beispiel – Posteingang

Auf welchem Weg (per Brief, Fax, E-Mail, Bote oder persönlich) erhalten Sie Post? Scannen Sie Papierpost ein und ordnen Sie sie Ihrer elektronischen Akte zu. Managen Sie Ihre Fristen. Bearbeiten Sie Post zeitnah oder terminieren Sie.

Halten Sie Ihre Abläufe schlank und effizient. Richten Sie Ihre Kanzlei von Anfang an auf den elektronischen Rechtsverkehr aus, verzichten Sie auf eine doppelte Abarbeitung, z.B. ein Festhalten von Terminen in Papierkalendern und elektronischen Kalendern. Dies setzt aber eine funktionierende Datensicherung voraus.

PRAXISHINWEIS | Die Suche nach Akten und Informationen bindet in vielen Kanzleien unnötig Kapazitäten. Setzen Sie von Beginn an auf eine elektronische Aktenführung und einen funktionierenden Workflow. Standardisieren Sie wiederkehrende Vorgänge, beispielsweise Terminsachrichten, einfache Klagen und Korrespondenz mit Mandanten und Gerichten.

Elektronische
Aktenführung
bietet Vorteile

10. Technik: Das A und O ist die Datensicherung

Nutzen Sie juristische Datenbanken und moderne Hilfsmittel, die das Arbeiten erleichtern. Dazu gehören digitales Diktat und Spracherkennung ebenso wie Headsets für die Telefonie und die Verbindung zwischen PC und Telefon. Synchronisieren Sie Ihren Kanzleikalender mit Ihrem Smartphone, so haben Sie stets den Überblick und ein Backup für den Fall, dass eines der Geräte defekt wird oder verloren geht.

Synchronisieren
Sie Kanzleikalender
und Smartphone

Kalkulieren Sie im Businessplan so, dass Sie im Drei-Jahres-Rhythmus die Technik ersetzen. Ausnahmen bilden Aktenvernichter und gegebenenfalls Frankiermaschine. Diese Geräte sind auf einen Dauergebrauch über viele Jahre hinweg ausgelegt. Je nach Kanzleigröße ist ein leistungsfähiger, einfach zu bedienender Scanner mit Duplexfunktion sinnvoll oder diese Funktion wird durch den Kopierer übernommen. Das A und O ist eine überprüfbare und funktionierende Datensicherung, die gewährleistet, dass Sie jederzeit auf Ihre wertvollen Daten ohne Verlust zugreifen können.

Erneuerung
im dreijährigen
Rhythmus

PRAXISHINWEIS | Falls Sie beabsichtigen, mit Anwaltssoftware zu arbeiten: Entscheidend für die Auswahl sind die Bedienerfreundlichkeit und die Folgekosten für Schulung, Wartung und Hotline sowie der angebotene Support. Testen Sie die Erreichbarkeit des Supports an verschiedenen Tagen. Eine Anwaltskanzlei kann sich einen mehrtägigen Ausfall der Anwendersoftware aufgrund eines schlecht erreichbaren Supports nicht erlauben. Der Anschaffungspreis selbst spielt nur eine untergeordnete Rolle, da die Anwaltssoftware in der Regel auf Dauer in der Kanzlei genutzt wird (zur Kanzleisoftware auch AK 13, 112).

Fazit | Tauschen Sie sich mit Kollegen aus, bilden Sie Netzwerke und sehen Sie die Führung einer Anwaltskanzlei als Managementaufgabe an, die zur Chefsache zählt. Nehmen Sie sich hierfür genauso viel Zeit, wie für ein neues Mandat. Betrachten Sie die Aufgabe als Ihr wichtigstes Mandat, denn es garantiert Ihnen Ihren Erfolg. Setzen Sie sich konkrete nachprüfbar Ziele. Justieren Sie nach, wenn es nötig ist. Handeln Sie nach dieser Maxime, werden Sie Ihre Ziele erreichen.

Setzen Sie sich
konkrete Ziele und
prüfen Sie, ob Sie
sie erreicht haben