

KANZLEIMANAGEMENT

Abrechnung mit Outsourcing-Anbietern: Wie diese Strategie für Sie finanziell aufgeht

von Karin Zecha, geprüfte Rechtsfachwirtin, rund-um-anwalt.de, Krefeld

| Neben der Auslagerung der Gebührenabrechnung (siehe Seite 77 in dieser Ausgabe) nutzen Kanzleien das Outsourcing auch für andere Teile der Büroorganisation als lukratives Organisationsinstrument. Eine formwirksame Einwilligung des betroffenen Mandanten ist immer die strikte Voraussetzung der Zulässigkeit, deren Einzelheiten aber noch umstritten sind. Lesen Sie, wie Sie sich gegenüber Outsourcing-Anbietern im Rahmen der Vergütung vertraglich absichern sollten. |

1. Warum Outsourcing? Überprüfen Sie Ihre Gründe!

Outsourcing verschafft Ihnen die Chance, jederzeit über das aktuellste Know-How der besten Fachkräfte zu verfügen. Bevor Sie die Führungsentscheidung treffen, Dienstleistungen auszulagern, ist es für den Erfolg Ihrer Entscheidung elementar wichtig, Ihre Motive zu überprüfen, Dienstleistungsaufgaben an externe Dritte abzugeben. Sie sollten diese Entscheidung nicht treffen, weil Ihre Aktenschränke zu voll sind oder Ihnen einige Aufgaben unlieb sind. Diese Motive signalisieren Desinteresse und Überlastung. Folge wäre, dass Servicequalität verloren geht.

Über die Auslagerung von Organisationstätigkeiten kann nachgedacht werden, wenn die Motive auf den Erfolg der Kanzlei abzielen: In Betracht kommen etwa die Ziele, Ihren Mandanten mit fachlich einwandfreier Arbeit zu begeistern, sich auf das Kerngeschäft konzentrieren zu können oder kostenflexibel zu sein.

PRAXISHINWEIS | Beachten Sie, dass Know-how-Träger Ihre Kanzlei bleibt und diese keinen Know-how-Verlust erleidet. Sonst machen Sie sich von externen Dienstleistern abhängig. Outsourcing kann Fortbildungskosten minimieren, ersetzt diese aber nicht vollständig. Halten Sie sich auf dem Laufenden!

2. Lukrativität: Welche Aufgaben eignen sich?

Einige externe Dienstleistungen in der Anwaltskanzlei sind bereits bekannt und haben sich schon etabliert, wie z.B. die Inanspruchnahme von Übersetzungsbüros, eines Anwaltssekretariatservices, von Telefondiensten und der Anfertigung von Schriftsätzen nach Diktat. Die Möglichkeiten gehen jedoch weit darüber hinaus. Ein Anwalt kann auch auf die Nutzung von Fachkräften, die die Zwangsvollstreckung titulierter Ansprüche des Mandanten vorbereiten, zurückgreifen. Ebenso kann außerhalb der Kanzlei die fachlich versierte gebührenrechtliche Bearbeitung einer Handakte übernommen werden (siehe hierzu bereits S. 77 in dieser Ausgabe).

Ihre Motive sollten auf den Erfolg der Kanzlei abzielen

Vorteil: Fortbildungskosten werden minimiert



INFORMATION
Siehe auch: Seite 77
in dieser Ausgabe

3. Vertragliche Absicherung: Behalten Sie die Kontrolle

Definieren Sie die Konditionen der übertragenen Aufgaben mit dem Dienstleister klar und verbindlich. Vergessen Sie die folgenden Punkte nicht:

CHECKLISTE / Diese Regelungen sollten Sie beachten

- a) Definieren Sie die Parteien: Legen Sie den Auftraggeber und Rechnungsempfänger der Leistung fest und beachten Sie die mögliche Erstattungsfähigkeit der entstehenden Kosten (BGH 13.9.11, VI ZB 9/10). Um sie im Kostenfestsetzungsverfahren geltend machen zu können, muss der Mandant selbst Auftraggeber und Rechnungsempfänger der externen Dienstleistung sein. Sprechen Sie daher – nicht nur im Hinblick auf die Verschwiegenheitsverpflichtung – die beabsichtigte externe Dienstleistung mit Ihrem Mandanten vorher ab.
- b) Sorgen Sie für Kostenflexibilität: Vereinbaren Sie flexible Laufzeiten, projektspezifische Zeitvorgaben und kurzfristige Kündigungsregelungen. Regeln Sie, dass ein Vergütungsanspruch nicht besteht, wenn der Dienstleister wegen Krankheit oder Arbeitsverhinderung den Auftrag nicht ausführen kann.
- c) Vereinbaren Sie die Vergütungsform: Definieren Sie zu Vertragsbeginn, wie die externe Dienstleistung wirtschaftlich sinnvoll abgerechnet werden soll.
 - Übersetzungstätigkeiten: Vergütung nach Seitenanzahl des Dokuments
 - Anwaltssekretariatsaufgaben: monatliche/wöchentliche Pauschalvergütung
 - Zwangsvollstreckungstätigkeiten: Vergütung auf Grundlage des RVG
 - Gebührenrechtliche Bearbeitung der Handakte: Zeithonorar mit Zeittaktklausel oder bestimmter Prozentsatz der Rechnungssumme
- d) Behalten Sie die Kontrolle über die Kosten: Vereinbaren Sie, dass der Dienstleister seine Tätigkeit transparent und zeitnah schriftlich darlegen muss. Definieren Sie einen genauen Zeitrahmen oder Zeitpunkt, an dem die Rechnungsstellung zu erfolgen hat. Legen Sie vorher zusätzlich zu vergütende Entgelte, wie z.B. Reisekosten, Aufwendungen für Post- und Telekommunikationsentgelte und gesetzliche Umsatzsteuer fest.

Auftraggeber muss der Mandant sein

Grundlage der Vergütung festlegen

Eine Vergütungsregelung, die Ihnen die Kostenflexibilität sichert, liefert die folgende Musterformulierung:

MUSTERFORMULIERUNG / Arbeitsverhinderung und Vergütung

§ ... Krankheit, Urlaub, sonstige Arbeitsverhinderung

1. Dem Auftragnehmer steht kein Vergütungsanspruch zu, wenn er infolge von Krankheit oder sonstiger Arbeitsverhinderung an der ihm obliegenden Leistungserbringung nach diesem Vertrag verhindert ist.
2. Der Auftragnehmer hat keinen Anspruch auf bezahlten Urlaub.

§ ... Vergütung

1. Der Auftragnehmer erhält für seine nach § ... des Vertrags erbrachte Tätigkeit ein Stundenhonorar in Höhe von ... EUR zuzüglich der jeweiligen gesetzlichen Umsatzsteuer.
2. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, dem Auftraggeber jeweils bis zum 15. des Folgemonats seine geleisteten Stunden gegen Nachweis in Rechnung zu stellen.

Kein Vergütungsanspruch bei Arbeitsverhinderung

Arbeitsnachweis: Konditionen festlegen