

Allgemeine Mandatsbedingungen

Rechtliche Beratung

Kanzlei Sabine Nielsen

Kanzlei Anschrift: Maudacher Str. 21, 68219 Mannheim

Postfach Anschrift: Postfach 81 04 63, 68204 Mannheim

T: 0621 9750 6660

E: kanzlei@nielsen.legal

W: www.nielsen.legal

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Geltungsbereich	§ 8	Vorschuss und Abrechnung
§ 2	Begriffe	§ 9	Rechtsschutz
§ 3	Zustandekommen des Vertrages & Leistungsumfang	§ 10	Haftung
§ 4	Mandanten-Pflichten	§ 11	Kündigung & Mandats-Beendigung
§ 5	Korrespondenz, E-Mail & Kontaktdaten	§ 12	Aufbewahrung von Unterlagen
§ 6	Schweigepflicht, Untervollmacht, Beauftragung Dritter & Datenschutz	§ 13	Allgemein
§ 7	Vergütung & Vereinbarung		

§ 1. Geltungsbereich

- 1.1. Diese Allgemeine Mandatsbedingungen ('AMB') gelten für alle Verträge, deren Gegenstand die rechtliche Beratung, Auskunft und Geschäftsbesorgung ist.
- 1.2. Anwältin Sabine Nielsen ist eine englisch-qualifizierte Anwältin, die bei der Rechtsanwaltskammer in Karlsruhe mit dem Titel 'Solicitor of England and Wales' zugelassen ist. Sabine Nielsen hat keine Zulassung als deutsche Rechtsanwältin.
- 1.3. Die AMB gelten auch für Folgeaufträge in der zum Zeitpunkt der Mandatserteilung gültigen Fassung.
- 1.4. Geschäftsbedingungen des Auftraggebers finden keine Anwendung.

§ 2. Begriffe

- 2.1. **Auftraggeber** ist jede juristische Person und rechtsfähige Personengesellschaft, die rechtliche Beratung, Auskunft und etwaige Geschäftsbesorgungen benötigt.
- 2.2. **Mandant** ist der oder die Auftraggeber/in, der / die das Mandat bestätigt.
- 2.3. **Mandat** kommt dann zustande, wenn der Auftraggeber die Angelegenheit in dem konkret schriftlich festgelegten Umfang laut § 3.2 schriftlich bestätigt.

§ 3. Zustandekommen des Vertrages & Leistungsumfang

- 3.1. Die Mandanten-Annahme bleibt grundsätzlich die freie Entscheidung der Kanzlei.
- 3.2. Das Mandat kommt wie folgt zu Stande:
 - [a] Auftraggeber kontaktiert die Kanzlei per Telefon, per E-Mail, persönlich oder per Kontaktformular auf der Kanzlei-Webseite und schildert die Angelegenheit.
 - [b] Die Kanzlei bestätigt den Termin für das Erstgespräch per Telefon oder E-Mail und bestätigt, ob für das Erstgespräch eine Gebühr anfällt.
 - [c] Nach dem Erstgespräch teilt die Kanzlei den Umfang der Angelegenheit und die Vergütung konkret schriftlich per E-Mail oder per Post mit und übersendet dem Auftraggeber ein 'Mandanten-Erstpack' (u.a. Beauftragungsschreiben, Mandanten-Aufnahmebogen, AMB, Vergütungs-Vereinbarung, Vollmacht). Dokumente, die von dem Auftraggeber ausgefüllt und unterschrieben werden müssen, sind gekennzeichnet und müssen an die Kanzlei im vorfrankierten Umschlag zurückgesendet werden.

- [d] Auftraggeber bestätigt Auftrag der Angelegenheit durch Rücksendung u.a. der unterzeichneten Vergütungsvereinbarung und Vollmacht an die Kanzlei.
- 3.3. Angebote bei Angelegenheits-Anfragen sind 14 Tage lang gültig.
- 3.4. Erweiterung des Mandats sowie Nebenabreden bedürfen zur Wirksamkeit der Schriftform und können zu einer Anpassung der Vergütung führen.
- 3.5. Der Umfang des Mandats ist nicht die Erzielung eines bestimmten rechtlichen bzw. wirtschaftlichen Erfolges.

§ 4. Mandanten-Pflichten

- 4.1. Der Mandant ist verpflichtet:
 - [a] die Kanzlei vollständig und umfassend über den bekannten Sachverhalt und die erforderlichen und bedeutsamen Informationen aufzuklären. Wichtige Unterlagen müssen rechtzeitig an die Kanzlei übermittelt werden und gegebenenfalls auf Verlangen der Kanzlei zur Verfügung gestellt werden. Die Kanzlei kann grundsätzlich den Angaben des Mandanten ohne eigene Nachprüfung vertrauen und diese Tatsachen der Sachbearbeitung zugrunde legen.
 - [b] für die Dauer der Angelegenheit der Kanzlei unverzüglich über Handlungen, die der Mandant selbst gegenüber dem Gegner, den Gerichten, den Behörden oder Dritten vorgenommen hat, zu informieren.
 - [c] sämtliche Schreiben, Schriftsätze und Entwurfs-Schreiben und -Schriftsätze von der Kanzlei sofort bei Eingang zu überprüfen, ob die dort angegebenen Sachverhalte richtig, vollständig und wahrheitsgemäß wiedergegeben sind. Anmerkungen und Kommentare sollten möglichst unverzüglich der Kanzlei schriftlich oder per E-Mail mitgeteilt werden. Der Mandant wird die Kanzlei umgehend schriftlich darüber informieren, ob das Entwurfs-Schreiben bzw. der Entwurfs-Schriftsatz in der vorgelegten Fassung an Dritte übersandt werden kann.
- 4.2. Nimmt der Mandant zu einer bestimmten von der Kanzlei vorgeschlagenen Maßnahme oder zur weiteren Vorgehensweise nicht binnen der von der Kanzlei gesetzten Frist Stellung, so besteht auch im Falle drohenden Rechtsverlustes keine Verpflichtung von der Kanzlei zur vorsorglichen Vornahme der Maßnahme oder zur weiteren Tätigkeit.
- 4.3. Alle auf das Mandat bezogene Handlungen, die einer von mehreren Mandanten vornimmt oder die gegenüber einem von mehreren Mandanten vorgenommen werden, sind gegenüber allen Mandanten verbindlich. Widersprechen sich Weisungen mehrerer Mandanten, kann das Mandat niedergelegt werden.

§ 5. Korrespondenz, E-Mail und Kontaktdaten

- 5.1. Die Kontaktdaten des Mandanten zu Beginn des Mandates gelten als zutreffend. Änderungen muss der Mandant unverzüglich der Kanzlei mitteilen.
- 5.2. Der Mandant muss einer Korrespondenz per E-Mail ausdrücklich schriftlich zustimmen. Eine solche Zustimmung kann jederzeit schriftlich widersprochen werden. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass bei einer unverschlüsselten Übertragung von Informationen per E-Mail die Vertraulichkeit nicht gewährleistet werden kann. Der Mandant sichert auch zu, dass nur der Mandant bzw. die von ihm beauftragten Personen Zugriff auf das E-Mail haben. Der Mandant ist verpflichtet, den E-Mail-Zugang regelmäßig zu überprüfen, insbesondere, um keine gesetzten Fristen zu verpassen.
- 5.3. Schriftsätze werden entweder in Deutsch oder Englisch angefertigt. Sollten Übersetzungen notwendig sein, werden diese Übersetzungen gesondert nach dem jeweiligen geltenden Stundensatz vergütet.
- 5.4. Fernmündliche Auskünfte und Erklärungen der Kanzlei sind nur bei schriftlicher Bestätigung verbindlich.
- 5.5. Zur Einlegung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen ist die Kanzlei nur dann verpflichtet, wenn die Kanzlei einen darauf gerichteten Auftrag erhalten und angenommen hat.

§ 6. Schweigepflicht, Untervollmacht, Beauftragung Dritter & Datenschutz

- 6.1. Die Kanzlei ist zeitlich unbegrenzt verpflichtet, über alle Informationen oder Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse des Mandanten, die der Kanzlei im Zusammenhang mit der Angelegenheit bekannt werden, Stillschweigen zu wahren. Die Weitergabe an nicht mit der Durchführung des Mandats beschäftigte Dritte darf nur mit der schriftlichen Einwilligung des Mandanten erfolgen.
- 6.2. In einigen Fällen kann es notwendig sein, dass die Kanzlei mit einer kooperierenden Anwaltskanzlei zusammenarbeitet, die durch eine Untervollmacht beauftragt wird. Die Kanzlei ist berechtigt, solche Untervollmachten zu erteilen.

- 6.3. Die Kanzlei ist befugt, im Rahmen der Zweckbestimmung des Mandates die anvertrauten personenbezogenen Daten des Mandanten unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen zu erheben, zu speichern und zu verarbeiten.

§ 7. Vergütung & Vereinbarungen

- 7.1. Die Vergütung richtet sich nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz ('RVG'), sofern nicht im Einzelfall eine Vergütungsvereinbarung nach Zeitaufwand oder Pauschale schriftlich getroffen wird.
- 7.2. Bei einer Vergütung nach dem RVG erfolgt die Abrechnung grundsätzlich nach dem Gegenstandswert der Angelegenheit.
- 7.3. Bei einer Vergütung nach Zeitaufwand erfolgt die Abrechnung laut dem jeweiligen schriftlich festgesetzten Stundensatz und wird minutengenau abgerechnet. Sofern keine Vereinbarung vorliegt, beträgt der anfallende Stundensatz der Kanzlei 350 Euro zzgl. Umsatzsteuer bzw. 416,50 Euro inkl. Umsatzsteuer.
- 7.4. Neben der Vergütung fällt eine Post- und Kommunikationsdienstleistungs-Pauschale von 20 % der Gebühr bzw. max. 20 Euro an. Die Kanzlei kann einen höheren Betrag hierfür berechnen, wenn der tatsächliche Aufwand nachweislich diese Pauschale überschreiten sollte.
- 7.5. Der Mandant muss weitere Auslagen, die mit dem Mandat zusammenhängen, im vollen Umfang erstatten.

§ 8. Vorschuss und Abrechnung

- 8.1. Die Kanzlei darf angemessene Vorschüsse in Rechnung stellen, die vor der Bearbeitung der Angelegenheit auf das Kanzlei-Konto überwiesen werden müssen. Die Kanzlei ist nicht dazu verpflichtet, die Angelegenheit vor Eingang des Vorschusses auf das Kanzlei-Konto zu bearbeiten bzw. fortzusetzen.
- 8.2. Alle Vergütungen werden mit Rechnungsstellung fällig und sind innerhalb von 14 Tagen nach dem Rechnungsdatum ohne Abzüge zahlbar.
- 8.3. Bei einer monatlichen Pauschal-Vergütung wie auch bei einer Abrechnung nach Zeitaufwand erstellt die Kanzlei eine Zwischenrechnung / Rechnung zum Monatsende.
- 8.4. Die Kanzlei wird zusätzliche Kosten wie Sachverständiger-Kosten, Übersetzungskosten, Notarkosten oder sonstige Aufwendungen als Vorschuss-Zahlung sofort in Rechnung stellen.
- 8.5. Sind bereits Kosten und Zinsen durch den Auftraggeber entstanden, ist die Kanzlei berechtigt, Zahlungen zunächst auf die Kosten, dann auf die Zinsen und zuletzt auf die Hauptforderung zu verrechnen.
- 8.6. Mehrere Auftraggeber haften gesamtschuldnerisch auf Zahlung der gesetzlichen oder vereinbarten Vergütung der Kanzlei, wenn die Kanzlei für diese in derselben Angelegenheit tätig wird.

§ 9. Rechtsschutz

- 9.1. Der Auftraggeber ist sich darüber bewusst, dass er in jedem Fall selbst Kostenschuldner ist und dass ein über die gesetzliche Gebühr hinausgehendes Honorar vom Gegner bzw. Dritten (z.B. Rechtsschutz-Versicherung ('RSV') oder Staatskasse) nicht erstattet wird. Eine etwaige Differenz muss der Auftraggeber selbst tragen.
- 9.2. Der Auftraggeber wird darauf hingewiesen, dass die von ihm gewünschte Korrespondenz mit der eigenen RSV eine eigene Angelegenheit darstellt und einen Gebührenanspruch zu Gunsten der Kanzlei auslöst, die von der RSV in der Regel nicht ersetzt wird. Auftraggeber der Kanzlei ist auch im Falle des Bestehens einer RSV stets der Auftraggeber. Dem Auftraggeber ist bekannt, dass er selbst für den Vergütungsanspruch der Kanzlei haftet, falls die RSV ganz oder zum Teil nicht eintritt. Soweit der Auftraggeber die Aufnahme der vereinbarten Tätigkeit durch die Kanzlei vom vorherigen Vorliegen der Deckungszusage der RSV abhängig machen möchte, muss dies ausdrücklich schriftlich vereinbart werden. Die Beweislast trifft den Auftraggeber. Soweit die Kanzlei auch beauftragt ist, den Schriftwechsel mit der RSV zu führen, wird die Kanzlei von der Verschwiegenheitsverpflichtung im Verhältnis zur RSV ausdrücklich befreit.

§ 10. Haftung

- 10.1. Die Kanzlei haftet gegenüber dem Mandanten für Pflichtverletzungen bei einfacher Fahrlässigkeit nur beschränkt auf Schadensersatz bis zu einer Höhe von 250.000,00 Euro je Schadensfall.

- 10.2. Die Haftungsbeschränkung unter § 10.1. gilt nicht im Falle von grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz / Arglist von Seiten der Kanzlei.
- 10.3. Die Kanzlei ist bereit, im Einzelfall und auf schriftliches Verlangen des Mandanten eine Versicherung in der von dem Auftraggeber gewünschten Höhe abzuschließen. Solche Extra-Kosten müssen vom Mandanten selber getragen werden.
- 10.4. Die Rechtsauskunft basiert auf den vom Mandanten in der Anfrage geschilderten Sachverhalt. Für lückenhafte und fehlerhafte Sachverhalts-Schilderungen wird keine Haftung übernommen.
- 10.5. Die Haftpflichtversicherung der Kanzlei besteht bei: R+V Allgemeine Versicherung AG, Raiffeisenplatz 1, 65189 Wiesbaden mit dem räumlichen Geltungsbereich der Mitgliedsstaaten der EU.

§ 11. Kündigung & Mandatsbeendigung

- 11.1. Der Mandant kann das Vertragsverhältnis jederzeit schriftlich kündigen, wobei der Vergütungsanspruch in voller Höhe bestehen bleibt.
- 11.2. Die Kanzlei kann das Vertragsverhältnis jederzeit kündigen, wobei eine Beendigung des Mandates nicht zur Unzeit erfolgen darf. Dies gilt insbesondere, wenn sich der Mandant mit Gebührenzahlungen in Verzug befindet. Der Vergütungsanspruch bleibt in voller Höhe bestehen.
- 11.3. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

§ 12. Aufbewahrung von Unterlagen

- 12.1. Die Pflicht zur Aufbewahrung aller Unterlagen in dieser Angelegenheit endet 6 Jahre nach Beendigung des Mandats.
- 12.2. Unterlagen werden nur an die zuletzt mitgeteilte Adresse des Mandanten zugesendet. Das Versendungsrisiko trägt der Mandant, es sei denn, er hat der Versendung schriftlich widersprochen und sich verbindlich zu einer unverzüglichen Abholung verpflichtet.
- 12.3. Stehen der Kanzlei gegenüber dem Mandanten fällige Gebührenansprüche aus dem Mandat zu, hat die Kanzlei über diese Unterlagen ein Zurückhaltungsrecht. Die Ausübung des Zurückhaltungsrechts darf nicht unverhältnismäßig sein.

§ 13. Allgemein

- 13.1. Für alle vertraglichen Beziehungen zwischen der Kanzlei und dem Mandanten gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland.
- 13.2. Gerichtsstand ist Mannheim. KSN ist dabei berechtigt, den Mandanten an dessen allgemeinen Gerichtsstand zu verklagen.