

MANDATSVEREINBARUNGEN UND IT – WAS IST ZU REGELN?

WOLFGANG STRAUB*

Dr., LL.M., Fürsprecher in Bern, Mitglied der Technologiegruppe des SAV

Stichworte: Mandatsvereinbarungen, E-Mail-Verschlüsselung, elektronisches Klientendossier, IT Outsourcing, Datenschutz

Der elektronische Verkehr mit Klienten und die Führung elektronischer Dossiers werfen einige Fragen auf, welche in Mandatsvereinbarungen geregelt werden sollten. Nachfolgend wird ein Muster für einen entsprechenden Mandatsvertrag entworfen. Damit ein entsprechendes Muster der Mandatsvereinbarung auch in italienischer und englischer Sprache zur Verfügung steht, wird der vorliegende Beitrag in der nächsten Ausgabe der Anwaltsrevue zusätzlich in diesen beiden Sprachen publiziert.

I. Einleitung

1. Zielrichtung des Textvorschlages

In meinem letzten Beitrag¹ habe ich vorgeschlagen, verschiedene Fragen zum Informatikeinsatz (z.B. E-Mail-Verkehr) vertraglich mit den Klientinnen und Klienten zu regeln. Wie könnte eine entsprechende Mandatsvereinbarung konkret aussehen?

Einzelne kantonale Anwaltsverbände haben Mustermandatsvereinbarungen erarbeitet.² Deren Fokus liegt primär auf Honorarfragen³. Im nachfolgenden Textvorschlag stehen hingegen Fragen in Zusammenhang mit der Informationstechnologie im Vordergrund (insbesondere E-Mail-Verkehr, elektronische Dossierführung, Archivierung). Um sie in einen Zusammenhang zu stellen, wird jedoch ein vollständiges Vertragsmuster abgedruckt.⁴

2. Mandatsvertrag und Vollmacht

Das Verhältnis zwischen Anwalt und Klient ist in der Regel ein Auftragsverhältnis⁵, welches formfrei – d. h. insbesondere auch mündlich – abgeschlossen werden kann (Art. 11 OR). Seitens der Klientschaft besteht zuweilen die Meinung, der Inhalt des Vertrages sei in der Anwaltsvollmacht definiert. Vollmachten sind eigentlich auf das Verhältnis zu Dritten (Gerichten oder Gegenparteien) zugeschnitten. Die Umschreibung des Vollmachtsgegenstandes kann allerdings dabei helfen, den Auftragsumfang zu bestimmen.

Die Vollmachtsformulare der kantonalen Anwaltsverbände enthalten oft auch Bestimmungen, welche das interne Verhältnis zwischen Anwalt und Klient betreffen (z.B. Erwähnung von Kostenvorschüssen im Formulartext des Bernischen Anwaltsverbandes). Sie regeln den Vertragsinhalt aber höchstens rudimentär. Auch die ergänzend anwendbaren gesetzlichen Normen (insbesondere OR, BGFA, DSG) können den Inhalt eines konkreten Mandats nur lückenhaft erfassen. Eine Umschreibung der

wichtigsten Rechte, Pflichten und Abläufe in einer schriftlichen Mandatsvereinbarung ist daher generell sinnvoll – auch im Hinblick auf die Transparenz der Zusammenarbeit.

* Für wertvolle Anregungen und Hinweise danke ich insbesondere STEPHAN BEUTLER, GEORGES CHANSON, CHRISTOPH GASSER, PATRICK MIDDENDORF, STEPHAN ROTHENBÜHLER, PATRICK SALZMANN, RALPH SCHLOSSER, JÜRG SCHNEIDER, ROBERTO VALSANGIACOMO UND FRIDOLIN WALTHER.

- 1 WOLFGANG STRAUB, Was bringt IT in der Anwaltskanzlei?, Anwaltsrevue 11-12/2012, S. 521-525, und 1/2013, S. 21-26.
- 2 Der Luzerner Anwaltsverband hat eine entsprechende Mustervereinbarung im Internet zugänglich gemacht (<http://www.lav.ch/dateien/Auftrag.doc>). Das Auftragsmuster des Zürcher Anwaltsverbandes kann bei der Geschäftsstelle des Verbands angefordert werden.
- 3 Der vorliegende Textvorschlag geht von einer Vergütung nach Zeitaufwand aus. Die Zulässigkeit von Erfolgshonoraren war lange grundsätzlich umstritten. Sowohl das Muster des Zürcher als auch des Luzerner Anwaltsverbandes sehen Stunden- und Erfolgshonorare vor. M. E. gelten die Überlegungen zu Erfolgshonoraren analog auch für den – seltenen – Fall, dass eine gerichtlich zugesprochene Entschädigung höher liegt als der Zeitaufwand gemäss dem vereinbarten Ansatz. Auf den ersten Blick erscheint ein Modell unausgewogen, wonach dem Anwalt der jeweils höhere Betrag zusteht. Ein *pactum de palmario* kann aber im Endeffekt auch zu einer Senkung des Grundansatzes führen und damit den Interessen der Klientschaft dienen. Siehe zum Verhältnis zwischen Grundansatz und Erfolgskomponente auch http://www.bgfa.ch/de/02_rechtsprechung/05_standesregeln.htm?eintrag_id=722.
- 4 Der Text des Vertragsmusters wird auch als Word-Dokument unter <http://www.advobern.ch> publiziert. Allfällige spätere Anpassungen der Onlineversion gegenüber der Druckfassung bleiben vorbehalten.
- 5 Der hier veröffentlichte Mustertext nimmt auf Auftragsrecht Bezug. Auf bestimmte Mandate können aber auch werkvertragliche Regeln anwendbar sein (etwa das Erstellen Allgemeiner Geschäftsbedingungen nach Vorgaben des Klienten). Siehe dazu auch FRANÇOIS BOHNET/VINCENT MARTENET, Droit de la profession d'avocat, Bern 2009, Rz. 2535 ff.

3. Genereller Anpassungsbedarf

Der hier wiedergegebene Textvorschlag basiert auf einem Vertragsmuster aus unserer eigenen Kanzlei. Er ist dementsprechend auf die Abläufe in unserem Büro zugeschnitten (elektronische Dossierführung, Archivierung etc.) und muss daher auf die Bedürfnisse anderer Anwälte sowie auf die Umstände des Einzelfalles adaptiert werden.

Wir haben uns bei der Formulierung generell um Transparenz und Ausgewogenheit bemüht (der Vertrag enthält z.B. bewusst keine Haftungsbeschränkungen⁶). Der Text erhebt allerdings keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Perfektion – für viele Fälle mag er auch zu ausführlich sein.

Da die Bandbreite von Anwaltsmandaten von Pflichtverteidigungen über Gutachtensaufträge bis zu Liegenschaftsverwaltungs- oder Verwaltungsratsmandaten reicht, ist es kaum möglich, allen mit einem einzigen Vertragstext gerecht zu werden. Das hier wiedergegebene Muster ist auf Prozessführungs- und Beratungsmandate zugeschnitten. Es geht von der Konstellation aus, dass der Vertrag zwischen der Klientschaft und einer einzelnen Anwältin oder einem einzelnen Anwalt abgeschlossen wird, die gemeinsam mit anderen Anwälten z.B. in einer Unkostengemeinschaft praktizieren. Wenn eine juristische Person (z.B. Anwalts-AG) mandatiert werden soll, sind entsprechende Anpassungen nötig.

4. Internationale Verhältnisse

Der Mustertext enthält eine Rechtswahl- und Gerichtsstandsklausel. Diese können in internationalen Verhältnissen jedoch mit zwingenden Normen einer sich als zuständig erachtenden nationalen Rechtsordnung kollidieren (z.B. Konsumentenschutzrecht⁷ oder Datenschutzrecht). Diese Problematik kann in einem Mustervertrag grundsätzlich nicht gelöst werden, da sich dessen Einsatzbereich weder zeitlich noch örtlich voraussehen lässt. Die Frage der Wirksamkeit von Rechtswahl- und Gerichtsstandsklausel muss daher im Einzelfall geprüft werden.

-
- 6 Haftungsbeschränkungen in Mandatsvereinbarungen sind im Licht von Art. 12 lit. a BGFA rechtlich problematisch. Siehe dazu differenzierend den Beschluss der Aufsichtscommission über die Anwältinnen und Anwälte des Kantons Zürich vom 5. Juli 2007, ZR 106/2007, S. 309–312.
 - 7 Nach der hier vertretenen Auffassung fallen Anwaltsmandate im innerstaatlichen Verhältnis nicht unter den Begriff des Konsumentenvertrages im Sinn von Art. 32 Abs. 2 ZPO, weil sie nicht einem Konsum im Sinn des «üblichen Verbrauchs» dienen. Siehe dazu auch die Entscheide des Obergerichts des Kantons Bern vom 24. August 2009, APH 09 30, E. 3, und des Kantonsgerichts St. Gallen vom 13. Februar 2007, BZ.2007.68, E. III.

II. Textbeispiel

Mandatsvertrag

zwischen

[Firma bzw. Vorname, Name und Adresse des Klienten], nachstehend **Klientin/Klient** genannt

und

[Vorname und Name der Anwältin/des Anwalts, Kanzleiname und Adresse], nachstehend **Anwältin/Anwalt** genannt

betreffend _____

1. Grundlage

1.1 Rechtsgrundlagen

Das Vertragsverhältnis untersteht den **Regeln über den Auftrag** im Sinne von Art. 394 ff. des Schweizerischen Obligationenrechts (OR).

Die Anwältin/der Anwalt hat sich zudem an anwaltsrechtliche Vorschriften zu halten. Sie/Er untersteht der **Aufsicht durch die kantonale Aufsichtsbehörde** [genaue Bezeichnung und Adresse der Aufsichtsbehörde].

1.2 Vertragsdokument

Die Klientin/der Klient und die Anwältin/der Anwalt erhalten **je ein Exemplar** des vorliegenden Vertrages.

Die **Hervorhebungen** im Vertragstext dienen nur der leichteren Lesbarkeit.

2. Auftragsumfang

[Kurze Beschreibung des Mandatsinhalts, der Mandatsziele sowie allfälliger Einschränkungen des Mandatsumfangs (z. B. Korrespondenzanwalt)].

Soweit nicht etwas anderes vereinbart wurde, gelten die Bestimmungen des vorliegenden Vertrages auch für allfällige Mandaterweiterungen oder **zusätzliche Mandate**.

Die Anwältin/der Anwalt verpflichtet sich zu einer sorgfältigen Vertragserfüllung im Interesse der Klientin/des Klienten. Ein bestimmter **Erfolg** (z. B. Obsiegen in einem Prozess) ist aber in keinem Fall geschuldet.

Soweit nicht etwas anderes vereinbart wurde, umfasst der Auftrag auch das **Inkasso** allfälliger Streitsummen und Parteientschädigungen.

3. Vertretung gegenüber Behörden, Gegenparteien etc.

Wenn die Anwältin/der Anwalt für die Klientin/den Klienten gegen aussen auftritt, benötigt sie/er eine entsprechende **Vollmacht**. Sie/Er verwendet dazu *[den offiziellen Formulartext des kantonalen Anwaltsverbands/den beliegenden Vollmachtstext]*.

Die Anwältin/der Anwalt verpflichtet sich, von dieser Vollmacht **nur soweit erforderlich** Gebrauch zu machen, auch wenn ihr/ihm gemäss dem Vollmachtstext gegen aussen weiter gehende Rechte eingeräumt worden sind. Ausser in Notfällen (insbesondere wenn die Klientin/der Klient selbst nicht fristgerecht handeln kann), wird die Anwältin/der Anwalt ohne vorherige Absprache keine Erklärungen abgeben, welche die Klientin/den Klienten binden.

4. Beendigung des Mandats

Die Mandatsführung beruht auf gegenseitigem Vertrauen. Das Vertragsverhältnis – und damit auch die Vollmacht – kann von der Klientin/dem Klienten jederzeit mit Wirkung für die Zukunft **beendet** werden.

Ein entsprechendes Beendigungsrecht steht auch der Anwältin/dem Anwalt zu (siehe zur Vergütung der Arbeiten in diesem Fall auch Ziff. 9.1). Sie/Er wird das Mandat nicht zur Unzeit niederlegen (Art. 404 OR). Beahlt die Klientin/der Klient allfällige vom Anwalt verlangte Akontozahlungen nicht rechtzeitig (siehe Ziff. 9.2 in Verbindung mit Ziff. 9.3), so gilt eine Mandatsbeendigung nicht als unzeitig.

5. Gegenseitige Information

5.1 Seitens der Anwältin/des Anwalts

Die Klientin/der Klient hat Anspruch auf jederzeitige und umfassende **Information über den Stand des Mandats**. Den Inhalt von Rechtsschriften oder sonstiger wichtiger Korrespondenz spricht die Anwältin/der Anwalt vorgängig mit der Klientin/dem Klienten ab. Sie/Er orientiert die Klientin/den Klienten von sich aus über den wesentlichen Inhalt von Verhandlungen und dokumentiert sie/ihn über die Korrespondenz durch Zustellung einer Kopie per E-Mail (siehe dazu Ziff. 6.2), per Telefax oder per Post.

Die Anwältin/der Anwalt informiert die Klientin/den Klienten über die für das Mandat wesentlichen **rechtlichen Aspekte**. Nach Abschluss des Mandats besteht jedoch keine Verpflichtung mehr, die Klientin/den Klienten über allfällige weitere rechtliche Entwicklungen zu informieren.

Im Sinn eines offenen Informationsaustausches soll die Klientin/der Klient selbst **aktiv nachfragen**, wenn etwas unklar ist oder sie/er mit der Mandatsführung nicht zufrieden sein sollte.

Soweit die Klientin/der Klient nicht im Einzelfall abweichende Weisungen erteilt hat oder sich aus den Umständen klar etwas anderes klar ergibt, darf die Anwältin/der Anwalt **mit Mitarbeitenden oder externen Beratern der Klientin/des Klienten** sowie mit beigezogenen Dritten (Ziff. 8) mandatsbezogene **Informationen** austauschen.

5.2 Seitens der Klientin/des Klienten

Voraussetzung für die Tätigkeit der Anwältin/des Anwalts ist eine **vollständige und richtige Information** durch die Klientin/den Klienten über alle relevanten Umstände – auch solche, welche sich erst im Lauf des Mandats ergeben. Die Anwältin/der Anwalt ist zudem darauf angewiesen, dass die Klientin/der Klient ihr/ihm alle erforderlichen Dokumente rechtzeitig zur Verfügung stellt. Die Anwältin/der Anwalt darf grundsätzlich davon ausgehen, dass die von der Klientin/dem Klienten erhaltenen Informationen korrekt sind.

Falls die Klientin/der Klient **in anderen Mandaten** den Bürokolleginnen/Bürokollegen der Anwältin/des Anwalts **Informationen** gegeben hat, welche für das vorliegende Mandat relevant sein könnten, hat sie/er die Anwältin/den Anwalt darauf hinzuweisen.

6 Elektronische Kommunikation

6.1 Risiken

Die Übermittlung von Informationen auf elektronischem Weg (z. B. per E-Mail, Telefax oder via Internetapplikationen) ist generell mit Risiken verbunden – insbesondere der **Gefahr einer Kenntnisnahme und Manipulation durch unbefugte Dritte** oder einer Fehlzustellung. Solche Risiken können durch eine verschlüsselte Übermittlung reduziert werden, z. B. durch Verschlüsselung von E-Mail-Anhängen oder die Verwendung einer Zustellplattform.

6.2 Kommunikation im vorliegenden Mandatsverhältnis

Sofern Informationen im Rahmen des vorliegenden Mandatsverhältnisses nur in verschlüsselter Form elektronisch übermittelt werden dürfen, soll folgendes **Verschlüsselungsverfahren** zur Anwendung gelangen:

[Das Initialpasswort lautet wie folgt: _____]

Die Klientin/der Klient ist für einen sicheren Umgang mit Passwörtern und Zugangsdaten selbst verantwortlich.

Sofern in der vorliegenden Ziffer keine Vorgaben zur Kommunikation gemacht werden, ermächtigt die Klientin/der Klient die Anwältin/den Anwalt trotz Kenntnis der entsprechenden Risiken zur unverschlüsselten elektronischen Kommunikation.

Diese Weisungen können seitens der Klientin/des Klienten jederzeit geändert werden. Zur Vermeidung von Unklarheiten sind sie der Anwältin/dem Anwalt schriftlich mitzuteilen.

6.3 Verrechnung von Zusatzaufwand

Allfällige in Zusammenhang mit einer verschlüsselten Informationsübermittlung anfallende individuelle **Drittkosten** (insbesondere Gebühren von Zustellplattformen) können der Klientin/dem Klienten zusätzlich zu einer Auslagenpauschale gemäss Ziff. 9.4 in Rechnung gestellt werden.

In Zusammenhang mit der Verschlüsselung anfallender **zeitlicher Zusatzaufwand** der Anwältin/des Anwalts wird entsprechend dem vereinbarten Stundenansatz (Ziff. 9.1) in Rechnung gestellt.

7. Aktenführung

Die Anwältin/der Anwalt entscheidet selbst über eine zur Mandatserfüllung zweckmässige Dossierführung. Sie/Er ist berechtigt, neben oder anstelle von Papierakten ein **elektronisches Dossier** zu führen. Dieses kann insbesondere Adress- und Leistungsabrechnungsdaten, E-Mail-Verkehr sowie Kopien aller erhaltenen und ausgehenden Dokumente umfassen. Es ist für alle Mitarbeitenden der Anwaltskanzlei zugänglich.

Originalakten (z. B. Urteile, Verträge, eingehende Korrespondenz) werden der Klientin/dem Klienten in der Regel direkt weitergeleitet. Die Anwältin/der Anwalt stellt der Klientin/dem Klienten zudem Kopien der Korrespondenz in elektronischer Form – auf Wunsch auch in Papierform – zur Verfügung (siehe dazu auch Ziff. 6.1). Die Klientin/der Klient ist für die Aufbewahrung der ihr/ihm zugestellten Dokumente alleine verantwortlich. Über die vollständige Übergabe dieser Dokumente hinaus hat die Klientin/der Klient keinen Anspruch auf Führung oder Archivierung von Dossiers.

Um den **eigenen Buchführungs- und Aufbewahrungspflichten** nachzukommen (insbesondere gegenüber der Steuerverwaltung), bewahrt die Anwältin/der Anwalt bestimmte Dokumente (z. B. Honorarrechnungen) in der Regel zehn Jahre über den Abschluss eines Mandats hinaus auf. Im Hinblick auf mögliche Anschlussfragen ist die Anwältin/der Anwalt auch berechtigt, Dossiers ganz oder teilweise länger aufzubewahren. Sollte die Anwältin/der Anwalt die berufliche Tätigkeit einstellen, kann sie/er alle vorhandenen Dossiers (Papier und elektronische Form) zur Erfüllung allfälliger weiterdauernder gesetzlicher Aufbewahrungspflichten den in der Kanzlei verbleibenden Bürokollegen oder dem kantonalen Anwaltsverband zur Archivierung übergeben.

Die Anwältin/der Anwalt kann die Wartung oder den **Betrieb ihrer Informatiksysteme an Dritte auslagern**. Die Klientin/der Klient stimmt einem **solchen Vorgehen grundsätzlich zu**. Die Anwältin/der Anwalt hat aber sicherzustellen, dass alle Anforderungen des Anwalts- und des Datenschutzrechts erfüllt werden. Soweit beigezogene Dritte im Rahmen ihrer Arbeiten Einblick in Klientendaten erhalten könnten, sind sie vorgängig zu einer Geheimhaltung zu verpflichten.

8. Beizug weiterer Mitarbeitender der Kanzlei

Die Anwältin/der Anwalt führt eine Bürogemeinschaft mit den anderen Anwälten der Kanzlei. Die einzelnen Anwälte treten gegen aussen gemeinsam auf, sind jedoch gegenüber ihren Klientinnen/Klienten alleine für die Mandatsführung verantwortlich. Die anderen Anwälte **haften** gegenüber der Klientin/dem Klienten **nur**, soweit sie sich durch ihr eigenes Handeln im konkreten Fall verantwortlich gemacht haben.

Die Anwältin/der Anwalt kann im Rahmen des Mandates weitere **Mitarbeitende der Anwaltskanzlei beiziehen** (insbesondere andere Anwälte, juristische Mitarbeitende oder Sekretariatsmitarbeitende). Sie/Er ist für deren Handeln jedoch wie für eigenes Handeln verantwortlich. Soweit im Einzelfall nicht ausdrücklich anders vereinbart, erfolgt die Rechnungstellung stets im Namen der Anwältin/des Anwalts.

Die Anwältin/der Anwalt ist nach vorgängiger Absprache mit der Klientin/dem Klienten berechtigt, auch **externe Spezialisten** beizuziehen (insbesondere in- und ausländische Korrespondenzanwälte oder sonstige Sachverständige). Soweit nicht ausdrücklich anders vereinbart, werden entsprechende Aufträge im Namen und auf Rechnung der Klientin/des Klienten erteilt.

Während Abwesenheiten kann sich die Anwältin/der Anwalt durch eigene Mitarbeitende sowie durch seine Büropartner und deren Mitarbeitende vertreten lassen. **Diese werden hiermit ermächtigt, in Vertretung der Anwältin/des Anwalts auch allfällige Dokumente zu unterzeichnen** (z. B. fristgebundene Eingaben an Behörden). Ihre Vertretungsbefugnis geht jedoch nicht weiter als diejenige der Anwältin/des Anwalts.

9. Honorar und Auslagenersatz

9.1 Honorarvereinbarung

Die Anwältin/der Anwalt stellt der Klientin/dem Klienten den effektiven Zeitaufwand in Rechnung. Es werden folgende **Stundenansätze** (zuzüglich MwSt.) vereinbart: _____

Dauert ein Mandat über mehrere Jahre, behält sich die Anwältin/der Anwalt eine **Anpassung der Stundenansätze** vor. Die neuen Stundensätze werden einvernehmlich festgelegt.

Sekretariatsarbeiten werden grundsätzlich nicht in Rechnung gestellt. Sofern im Einzelfall besonders aufwendige Kanzleiarbeiten zu leisten sind, kann dafür jedoch eine separate Vergütung vereinbart werden.

Im Falle eines **Widerrufes des Mandatsverhältnisses** hat die Anwältin/der Anwalt Anspruch auf Vergütung der bis zum Eintreffen des Widerrufs erbrachten Leistungen. Zudem sind alle zum ordnungsgemässen Abschluss des Mandats erforderliche Leistungen entsprechend den Ansätzen gemäss Ziff. 9.1 zu vergüten (z. B. Information von Gerichten und Verfahrensbeteiligten über die Beendigung des Mandats, Zusammenstellung eines Dossiers für einen neuen Anwalt).

9.2 Akontozahlungen

Die Anwältin/der Anwalt kann jederzeit **Akontozahlungen** verlangen (Vorschüsse für noch zu erbringende Leistungen oder Zahlungen für bereits erbrachte Teilleistungen). Diese werden nicht verzinst.

Die Anwältin/der Anwalt kann über den Aufwand und die geleisteten Zahlungen (Akontozahlungen sowie allfällige Drittzahlungen gemäss Ziff. 9.7) periodisch oder erst nach Abschluss des Mandats detailliert **abrechnen**. Die Klientin/der Klient kann aber jederzeit eine Zwischenabrechnung verlangen.

9.3 Abrechnung

Der Zeitaufwand wird in Einheiten von 0,1 Stunden detailliert **erfasst**. Die Klientin/der Klient kann jederzeit einen Auszug über den bereits aufgewandten Aufwand verlangen.

Die Anwältin/der Anwalt ist berechtigt, über bereits erbrachte Leistungen jeweils monatlich abzurechnen und der Klientin/dem Klienten entsprechende **Zwischenrechnungen** zuzustellen.

Rechnungen (Zwischen- und Schlussabrechnungen) sind – soweit im Einzelfall nicht ausdrücklich anders vereinbart – **innerhalb von 30 Tagen** nach Rechnungsdatum fällig und zu bezahlen. **Akontorechnungen innerhalb von zehn Tagen**. Damit die Zahlungen richtig zugeordnet werden können, ist bei der Einzahlung die ESR-Referenznummer zu verwenden.

Zusätzlich zu Honorar und Auslagenersatz ist die entsprechende **Mehrwertsteuer** nach den Vorgaben des Mehrwertsteuerrechts zu vergüten.

9.4 Auslagenersatz

Zum Stundenhonorar kommt ein Ersatz der Auslagen in Zusammenhang mit der Mandatsführung hinzu. Der Auslagenersatz wird grundsätzlich **pauschal abgerechnet und auf ____% der Honorarsumme** festgelegt. Dieser umfasst Telekommunikationskosten, Fotokopien und Porti.

Falls zwingendes Recht (insbesondere Bestimmungen über die unentgeltliche Prozessführung) einer pauschalen Abrechnung entgegensteht, sind alle Auslagen nach **effektivem Aufwand** zu vergüten. Soweit das zwingende Recht nicht gegenüber der Klientin/dem Klienten andere Ansätze vorsieht, werden diese folgendermassen abgerechnet: _____

Reisezeit gilt – sofern sie nicht anders genutzt wird – als Arbeitszeit. **Reisespesen** werden nach folgenden Ansätzen vergütet: _____

Gebühren und Kosten welche Dritte, Behörden oder Gerichte der Klientin/dem Klienten belasten, muss die Anwältin/der Anwalt nicht vor-schiessen – selbst dann nicht, wenn die Rechnung auf ihren/seinen Namen gestellt wird. Falls sie/er solche Auslagen dennoch bezahlt, besteht je-doch Anspruch auf vollen Ersatz.

9.5 Verhältnis zu einer allfälligen Parteikostenentschädigung

Der Ersatz der Anwaltskosten bei Obsiegen in gerichtlichen Verfahren ist gesetzlich geregelt. Im Verhältnis zur Klientin/zum Klienten ist grund-sätzlich die vertragliche Honorarvereinbarung massgebend (Ziff. 9.1). Sollte der zugesprochene **Parteikostenersatz unter demjenigen gemäss dem vorliegenden Mandatsvertrag** liegen (z.B. bei erheblichem Zeitaufwand trotz geringem Streitwert), hat die Anwältin/der Anwalt Anspruch auf Vergütung des Differenzbetrages. Zwingende Bestimmungen (insbesondere über die unentgeltliche Prozessführung) bleiben jedoch vorbe-halten.

Sollte der zugesprochene **Parteikostenersatz höher** sein als die vertraglich vereinbarte Vergütung, steht der Anwältin/dem Anwalt der gerichtlich festgesetzte Betrag in vollem Umfang zu.

9.6 Rechtsschutzversicherung

Die Klientin/der Klient orientiert die Anwältin/den Anwalt über Bestand und Inhalt einer allfälligen Rechtsschutzversicherung. **Die Klientin/der Klient ermächtigt die Anwältin/den Anwalt hiermit ausdrücklich, der Versicherung mündlich oder schriftlich Auskunft über das Mandat zu geben.** Die Anwältin/der Anwalt orientiert die Klientin/den Klienten über entsprechende Korrespondenz mit der Versicherung sowie über von die-ser geleistete Zahlungen.

Soweit eine entsprechende Kostengutsprache besteht, ist die Anwältin/der Anwalt berechtigt, Honorar- und Auslagenersatzansprüche direkt **mit der Versicherung abzurechnen**. Für den Fall, dass die Kostengutsprache der Versicherung unter oder über dem Honorar gemäss dem vorliegen-den Mandatsvertrag liegen sollte, gilt Ziff. 9.5 sinngemäss.

9.7 Klientengelder

Geldbeträge, welche die Anwältin/der Anwalt für die Klientin/den Klienten einzieht, werden auf einem **Klientengelderkonto** gehalten. Dabei han-delt es sich um ein Sammelkonto für Gelder aller Klienten. Dieses wird jedoch von den übrigen Mitteln der Anwältin/des Anwalts getrennt verwal-tet. Die Anwältin/der Anwalt informiert die Klientin/den Klienten von sich aus über entsprechende Zahlungseingänge.

Klientengelder werden – sofern im Einzelfall nicht ausdrücklich vereinbart – nicht verzinst. Die Anwältin/der Anwalt ist verpflichtet, sie auf erstes Verlangen herauszugeben. Sie/Er darf sie aber mit Honorar- und Auslagenersatzansprüchen **verrechnen**.

10. Gerichtsstand und anwendbares Recht

Auf das Vertragsverhältnis ist ausschliesslich **schweizerisches Recht** anwendbar.

Die Klientin/der Klient anerkennt mit Unterzeichnung dieser Vereinbarung den Geschäftssitz der Anwältin/des Anwaltes in ____ **als ausschliessli-chen Gerichtsstand**, soweit nicht zwingendes Recht einen anderen Gerichtsstand vorsieht.

Unterschriften

Sofern es sich bei der Klientin um eine juristische Person handelt, sichern die Unterzeichnenden hiermit zu, zeichnungsberechtigt zu sein. Sie werden die Anwältin/den Anwalt über ein allfälliges Erlöschen der Zeichnungsberechtigung unverzüglich informieren.

Ort und Datum: _____

Die Anwältin/der Anwalt: _____

Ort und Datum: _____

Die Klientin/der Klient: _____

[Name und Funktion allfälliger vertretungsberechtigter Personen]