



Rechtsanwaltskammer  
München



**Inhalt:**

1. Einleitung	Seite 2
2. Ziel eines Praktikums	Seite 3
3. Verschiedene Arten von Praktika	Seite 3
4. Gesetzliche Grundlagen	Seite 4
5. Vor dem Praktikum	Seite 5
6. Während des Praktikums	Seite 6
7. Abschluss des Praktikums	Seite 7
8. Rückfragemöglichkeiten, Mustervorlagen	Seite 7

## **1. Einleitung**

Möglicherweise haben auch Sie bereits die Erfahrung machen müssen: In den Rechtsanwaltskanzleien wird das Personal knapp. Während die Zahl der Rechtsanwälte ständig steigt, nimmt die Zahl der qualifizierten Rechtsanwaltsfachangestellten ab. Die Kanzleien spüren seit längerer Zeit den Mangel an qualifizierten Fachkräften. Zum Teil werden händeringend gute Bewerberinnen und Bewerber gesucht.

Im Bezirk der Rechtsanwaltskammer München ist in den vergangenen Jahren ein stetiger Rückgang der Ausbildungszahlen zu verzeichnen. Dies liegt zum einen an dem Rückgang der ausbildungsstarken Jahrgänge sowie am Rückgang von interessierten Schülern im Großraum München. Auch in der Region teilen Kanzleien der Rechtsanwaltskammer München mit, dass sie ihre freien Ausbildungsplätze nicht mit geeignetem Nachwuchs besetzen können.

Viele Schülerinnen und Schüler aus Mittel- und Realschulen sind verpflichtet, in der Abschlussklasse mehrere Praktika in Betrieben und Unternehmen zu absolvieren. Die Schülerinnen und Schüler drängen häufig in die bekannten Ausbildungsberufe. Weniger bekannt ist weiterhin die Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten. Hier könnten jedoch im Rahmen eines Praktikums bereits erste Eindrücke vermittelt werden.

Gemäß einer Umfrage der Rechtsanwaltskammer München bei den Auszubildenden der 10. Jahrgangsstufe im Ausbildungsberuf der Rechtsanwaltsfachangestellten haben sich am häufigsten Schüler für den Ausbildungsberuf entschieden, nachdem sie ein Kanzlei Praktikum absolviert haben. Ein Praktikum eignet sich daher bestens, um sich gegenseitig kennenzulernen. Die Chancen stehen gut, dass sich aus einem gut verlaufenden Praktikum ein späteres Ausbildungsverhältnis ergibt.

Mit diesem Leitfaden möchten wir Ihnen die wichtigsten Rahmenbedingungen zusammenfassen und Sie bei der Gestaltung eines Praktikums unterstützen, da oftmals das Angebot eines Praktikumsplatzes trotz Interesses leider an der Unsicherheit scheitert, wie ein Praktikum am besten gestaltet wird und welche Arbeiten für ein Praktikum am besten geeignet sind.

Wenn Sie Interesse haben, einen Praktikumsplatz anzubieten, bitten wir um kurze Mitteilung per E-Mail ([info@rak-m.de](mailto:info@rak-m.de)) oder Fax (089/53 29 44-53). Gerne nehmen wir Sie in unsere Liste der Praktikumsplätze auf, die auf der Homepage der Rechtsanwaltskammer München veröffentlicht wird. Eine Herausnahme Ihrer Daten aus der Praktikumsliste ist natürlich jederzeit wieder möglich.

## **2. Ziel eines Praktikums**

Ziel eines Praktikums ist grundsätzlich, Schüler an die Arbeitswelt heranzuführen. Sie sollen erste Berührungen mit der Berufswelt in praktischer und sozialer Hinsicht erfahren. Zudem hilft ein Praktikum dabei, den passenden Beruf zu finden. Schüler sollten sich daher in unterschiedlichen Ausbildungsberufen ausprobieren, um ihre Stärken und Schwächen besser kennenzulernen.

## **3. Verschiedene Arten von Praktika**

Die üblichen Praktikumsarten dürfen wir Ihnen kurz wie folgt vorstellen:

### **Schülerpraktikum**

Zielgruppe: Schüler aller Schularten  
Grundlage: Schulische Veranstaltung  
Übliche Dauer: Zwei bis drei Wochen  
Ziel: Vielschichtiges Kennenlernen eines Berufsfeldes, erste Erfahrungen

### **Freiwilliges Praktikum (Ferienpraktikum)**

Zielgruppe: Schüler aller Schularten, ggf. auch bereits Ausgelernte  
Grundlage: Freiwilliges Praktikum  
Übliche Dauer: Individuelle Vereinbarung, i.d.R. zwei bis sechs Wochen  
Ziel: Unverbindliches hineinschnuppern in einen Beruf

### **Fachpraktikum**

Zielgruppe: Schüler aus Bildungsgängen in beruflichen Schulen, Fachoberschulen  
Grundlage: Schulische Veranstaltung durch eine Fachschule  
Übliche Dauer: Sehr unterschiedlich, wenige Tagen bis hin zu mehreren Monaten  
Ziel: Ergänzung der theoretischen Inhalte der Fachrichtung

### **Regelmäßige Praxistage**

Zielgruppe: Allgemeinbildende sowie berufsbildende Schulen  
Grundlage: Schulische Veranstaltung  
Übliche Dauer: Ein Tag pro Woche über einen längeren Zeitraum  
Ziel: Berufsorientierung stärken, Motivation für die Arbeitswelt, Aufbau von Qualifikationen, besseres gegenseitiges Kennenlernen

#### 4. Gesetzliche Grundlagen

Grundsätzlich bestehen keine pauschalen Regelungen für ein Schülerpraktikum, es liegt vor allem im Verantwortungsbereich der Schule, mit der Kanzlei angemessene Rahmenbedingungen zu schaffen, die sich innerhalb gesetzlicher Vorgaben von JArbSchG und ArbZG bewegen.

<b>Arbeitszeiten:</b>	Kinder bis 14 Jahre: Max. 7 Std./Tag, 35 Std./Woche	§ 7 JArbSchG
	Jugendliche 15-17 Jahre: Max. 8 Std./Tag, 40 Std./Woche	§ 8 JArbSchG
	Nachtruhe 20.00 bis 06.00 Uhr	§ 14 JArbSchG
	Beschäftigungsdauer: 5 Tage/Woche	§ 15 JArbSchG
	Beschäftigungsverbot: Samstags, Sonntags, Feiertags	§§ 16-18 JArbSchG
	Volljährig: JArbSchG gilt nicht; regelmäßig max. 8 Std./Tag	§ 3 ArbZG
<b>Ruhepausen:</b>	Sind grundsätzlich nicht in die Arbeitszeit einzurechnen, müssen im Voraus feststehen, mind. 15 Min	§ 4 JArbSchG
	Minderjährige Praktikanten: 30 Min. bei einer Arbeitszeit von 4,5 bis 6 Std., mind. 60 Min. bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Std., die erste Pause muss nach spätestens 4,5 Std. erfolgen	§ 11 JArbSchG
	Volljährige Praktikanten: 30 Min. bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Std., 45 Min. bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Std.,	§ 4 ArbZG
<b>Bezahlung:</b>	Ziel des Schülerpraktikums ist nicht die Erbringung von Arbeitsleistung, sondern das Kennenlernen eines Berufes und einer Kanzlei. Es besteht kein Anspruch auf Vergütung	z.B. LAG Hamm, Urteil v. 17.10.2014, Az. 1 Sa 664/14
<b>Urlaub:</b>	Mangels Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses besteht kein Anspruch auf Urlaub	
<b>Arbeitsschutz:</b>	Keine zu belastenden körperlichen und seelischen Arbeiten, Einhaltung von Sicherheitsvorschriften und Gesundheitsschutz, Belehrung vor Praktikumsbeginn	§§ 22-24 JArbSchG
<b>Versicherungsrechtliche Regelungen:</b>	Das Schülerpraktikum ist eine Schulveranstaltung	
	Eine Haftpflichtversicherung schließt der Schulträger ab	
	Unfälle sind durch die Schul-Unfallversicherung abgedeckt	
	Sozialversicherungsbeiträge fallen nicht an	
	Schülerpraktika ohne schulische Aufsicht: - Unfälle: Zuständigkeit Berufsgenossenschaft - Keine Sozialversicherungsbeiträge ohne Vergütung - Vermögens- und Sachschäden sind einzelfallabhängig; Haftpflichtversicherung: Betrieb, Praktikant oder Eltern	
<b>Praktikumsvertrag:</b>	Ist bei Schülerbetriebspraktika nicht zwingend notwendig aufgrund Regelungen in den Schulordnungen, jedoch zu empfehlen, um die Grundlagen der Zusammenarbeit von Anfang an klarstellend zu regeln	

## **5. Vor dem Praktikum**

Wenn Sie Praktika zur Gewinnung von Auszubildenden nutzen wollen, ist es wichtig, dass Schüler bzw. die Schule wissen, dass Ihre Kanzlei Praktika anbietet. Verbreiten Sie diese Information daher z.B. über unsere Praktikumsliste, auf Praktikumsbörsen und auf Ihrer eigenen Internetseite. Auch über individuelle Kooperationsvereinbarungen mit Schulen in Ihrer Region können Sie beispielsweise eine bestimmte Anzahl an Plätzen für Schüler dieser Schule reservieren.

In der Bewerbungsphase bzw. vor Beginn des Praktikums sollte mit der Schule abgeklärt werden, wie die Vorbereitung der Schüler auf das Praktikum erfolgt und welche Vorgaben zu beachten sind. Mit dem Praktikanten empfiehlt sich zunächst ein Bewerbungs- und später ein einführendes persönliches Gespräch. Beide Seiten können hierbei zunächst ihre Ziele des Praktikums mitteilen und der Praktikant erhält allgemeine Informationen über Betrieb, Aufgaben, Arbeitszeiten, Kleiderordnung usw. Zur Vorbereitung auf das Gespräch vor Praktikumsbeginn ist ein Praktikantenpass zu empfehlen, der von der Kanzlei und dem Praktikanten vor dem Gespräch ausgefüllt wird, um die beiderseitigen Vorstellungen abzugleichen. Anschließend sollte eine Art Praktikumsplan entstehen, in dem die Aufgaben des Praktikanten umrissen werden. Dabei sollten einfache berufsrelevante Tätigkeiten, die in Ihrer Kanzlei üblich sind, zugewiesen werden, um eine schnelle Einbindung in den Arbeitsprozess zu erreichen. Optimal ist, wenn möglich, ein Einsatz in verschiedenen Arbeitsbereichen. Bedenken Sie bei der Einteilung der Tätigkeiten, dass ein eigener Arbeitserfolg die Jugendlichen erfahrungsgemäß ganz besonders motiviert.

Während des Praktikums sollte ein Mitarbeiter aus der Kanzlei als verantwortlicher Betreuer bestimmt werden. Unterstützend können außerdem fortgeschrittene Auszubildende eingesetzt werden; der geringe Altersunterschied wirkt sich üblicherweise sehr positiv auf den Praktikanten aus. Von der Schulseite ist oftmals ein Betreuungslehrer beauftragt, der den Praktikanten in der Kanzlei besucht. Solche Gespräche mit dem Lehrer sollten nach Möglichkeit im Beisein des Kanzleiensprechpartners und des Praktikanten stattfinden.

## 6. Während des Praktikums

Zunächst sollte dem Praktikanten der Einstieg in das Arbeitsumfeld erleichtert werden, indem er in einem Rundgang Informationen über die Kanzlei und deren Mitarbeiter, die Abteilungen, in denen er eingesetzt wird, und die grundsätzlichen Ausbildungsmöglichkeiten in der Kanzlei erhält. Anschließend stellen für den Beruf des Rechtsanwaltsfachangestellten typische Aufgaben ideale Arbeitsaufträge dar. Diese sollten selbständig nach einer Einführung oder Anleitung bearbeitet werden. Hierfür kann folgender Praktikumsplan als Orientierung dienen:

1. Tag	Einstieg  Allgemeine Tätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begrüßung, Vorstellung und Rundgang</li> <li>- Allgemeine Informationen, Sicherheit und Verschwiegenheit</li> <li>- Kurze Unterweisung in Word, Excel und weitere zu nutzende Programme</li> <li>- Postein- und -ausgang nach Anweisung bearbeiten</li> <li>- Schreiben von kurzen Geschäftsbriefen</li> <li>- Unterweisung in das Ablagesystem</li> </ul>
2. - 5. Tag	Allgemeine Tätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Postein- und -ausgang nach Anweisung bearbeiten</li> <li>- Entwurf von Geschäftsbriefen</li> <li>- Ablage erledigen</li> <li>- Vorbereitung eines Mandantengesprächs</li> <li>- Führung von Telefonaten</li> <li>- Abgabe und Abholung von Gerichtspost beim Gericht</li> </ul>
6. Tag	Zwischengespräch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zwischengespräch mit Betreuer, Rückblick der ersten Woche und Feedback</li> </ul>
6. - 9. Tag	Rechnungen  Alternativ / Ergänzend	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allgemeine Informationen zum Buchungsablauf</li> <li>- Erfassen von Rechnungsein- und Ausgang</li> <li>- Gemeinsame Erstellung von Mahnbescheiden und Vollstreckungsaufträgen</li> <li>- Weiterführung der allgemeinen Tätigkeiten der ersten Praktikumswoche in selbständigerer Weise</li> </ul>
10. Tag	Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abschlussgespräch mit Betreuer und ggf. Lehrer</li> <li>- Rückgabe der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel</li> <li>- Übergabe Praktikumsbescheinigung/ Zeugnis, evtl. kleines Dankeschön</li> </ul>

Während des Praktikums sollten in begleitenden Gesprächen konkrete Fortschritte, Schwächen und Stärken erläutert werden.

Von der Schule erhalten die Praktikanten i.d.R. die Aufgabe, eine Praktikumsmappe zu erstellen, worin die Arbeitserfahrungen dokumentiert werden. Die Mappe ist bei der Nachbereitung des Praktikums in der Schule erforderlich. Zudem müssen die Praktikanten häufig individuellen Recherche- oder Beobachtungsaufgaben nachkommen.

## **7. Abschluss des Praktikums**

Am letzten Tag des Praktikums erhält der Schüler eine Praktikumsbestätigung bzw. -zeugnis, das ihm bescheinigt, Einblick in den Ausbildungsberuf unter Benennung der Tätigkeiten erhalten zu haben. Diese Bescheinigung kann dieser dann bei späteren Bewerbungen beifügen.

Ein Abschlussgespräch mit dem Praktikanten, dem Betreuer in der Kanzlei und ggf. einem Lehrer (wenn dies nicht möglich ist, sollte dieser zumindest eine Rückmeldung über das Praktikum und das Gespräch erhalten) bietet die Möglichkeit, die gegenseitigen Erfahrungen auszutauschen. Ergänzend oder alternativ kann gegenseitiges Feedback beispielsweise auch in einer separaten Praktikumsbewertung festgehalten werden.

Bei Praktikanten, mit denen die Kanzlei zufrieden war, bietet sich die Frage an, ob sich der Schüler eine Ausbildung in der Kanzlei vorstellen könnte. Bei positiven und auch bei noch unentschiedenen Antworten kann anschließend oder zu gegebener Zeit Kontakt aufgenommen werden, um dann über ein konkretes Ausbildungsverhältnis zu sprechen.

## **8. Rückfragemöglichkeiten, Mustervorlagen**

Bei Fragen steht Ihnen unsere Ausbildungsabteilung gerne per E-Mail ([info@rak-muenchen.de](mailto:info@rak-muenchen.de)), Telefon (089/53 29 44-780) oder Telefax (089/53 29 44-53) zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen und Ihrem Praktikanten nun eine interessante und erfolgreiche Praktikumszeit und schließen den Leitfaden mit den nachfolgenden unverbindlichen Musterdokumenten ab, die Ihnen als Vorlage oder zur Orientierung dienen sollen.

# Praktikumsvereinbarung

Frau/Herr \_\_\_\_\_ (Praktikant)

und \_\_\_\_\_ (Kanzlei)

Die Kanzlei und der Praktikant schließen folgende Vereinbarung:

## § 1 Allgemeines

Das Schülerbetriebspraktikum ist eine Schulveranstaltung. Der Praktikant soll hierbei die Regeln und Gesetzmäßigkeiten eines betrieblichen Ablaufs kennenlernen und seine eigenen beruflichen Fertigkeiten erproben.

## § 2 Beginn und Dauer

Das Praktikum beginnt am \_\_\_\_\_ und endet am \_\_\_\_\_.

## § 3 Pflichten der Vertragspartner

Die Praktikumskanzlei verpflichtet sich,

- dem Praktikanten im Rahmen seiner Möglichkeiten berufliche Kenntnisse und Fähigkeiten so zu vermitteln, dass dieser seine Eignung für das getestete Berufsbild einschätzen kann
- die Bestimmungen zum Jugendschutz einzuhalten
- dem Praktikanten nach Beendigung eine schriftliche Praktikumsbescheinigung auszustellen.

Der Praktikant verpflichtet sich,

- die ihm übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft auszuführen
- den Weisungen der Mitarbeiter in der Kanzlei nachzukommen und die geltenden Unfallverhütungsvorschriften sowie die Betriebsordnung zu beachten
- den Vorschriften über die Schweigepflicht während und nach des Praktikums nachzukommen
- die Kanzlei im Falle der Arbeitsverhinderung unverzüglich zu informieren.

## § 4 Arbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit beträgt in der Regel \_\_\_\_\_ Stunden.

## § 5 Vergütung, Urlaub

Es besteht kein Anspruch auf Vergütung sowie Urlaub.

## § 6 Versicherungsrechtliche Regelungen

Der gesetzliche Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz wird durch den Schulträger gewährleistet. Der Krankenversicherungsschutz ist privat geregelt. Bei Praktikum ohne Schulbeteiligung wird der gesetzliche Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz durch den Praktikumsbetrieb gewährleistet.

## § 7 Betreuer

Verantwortlich für den Praktikanten in der Kanzlei ist \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Praktikumskanzlei

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Praktikant / Erziehungsberechtigter



## Beispiel eines Praktikumsplans

Kanzlei: \_\_\_\_\_

Praktikant: \_\_\_\_\_

Praktikumszeitraum: \_\_\_\_\_

Betreuender Lehrer: \_\_\_\_\_

Kanzleibetreuer: \_\_\_\_\_

1. Tag	Einstieg  Allgemeine Tätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begrüßung, Vorstellung und Rundgang</li> <li>- Allgemeine Informationen, Sicherheit und Verschwiegenheit</li> <li>- Kurze Unterweisung in Word, Excel und weitere zu nutzende Programme</li> <li>- Postein- und -ausgang nach Anweisung bearbeiten</li> <li>- Schreiben von kurzen Geschäftsbriefen</li> <li>- Unterweisung in das Ablagesystem</li> </ul>
2. - 5. Tag	Allgemeine Tätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Postein- und -ausgang nach Anweisung bearbeiten</li> <li>- Entwurf von Geschäftsbriefen</li> <li>- Ablage erledigen</li> <li>- Vorbereitung eines Mandantengesprächs</li> <li>- Führung von Telefonaten</li> <li>- Abgabe und Abholung von Gerichtspost beim Gericht</li> </ul>
6. Tag	Zwischengespräch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zwischengespräch mit Betreuer, Rückblick der ersten Woche und Feedback</li> </ul>
6. - 9. Tag	Rechnungen  Alternativ / Ergänzend	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allgemeine Informationen zum Buchungsablauf</li> <li>- Erfassen von Rechnungsein- und Ausgang</li> <li>- Gemeinsame Erstellung von Mahnbescheiden und Vollstreckungsaufträgen</li> <li>- Weiterführung der allgemeinen Tätigkeiten der ersten Praktikumswoche in selbständigerer Weise</li> </ul>
10. Tag	Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abschlussgespräch mit Betreuer und ggf. Lehrer</li> <li>- Rückgabe der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel</li> <li>- Übergabe Praktikumsbescheinigung/ Zeugnis, evtl. kleines Dankeschön</li> </ul>

## Praktikantenpass für das Schülerbetriebspraktikum

Mein Name, Telefon: \_\_\_\_\_

Zeitraum des Praktikums: \_\_\_\_\_

Praktikumskanzlei, Betreuer: \_\_\_\_\_

Meine Berufswünsche: \_\_\_\_\_

Kontaktlehrer, Telefon: \_\_\_\_\_

Ich erkunde den Beruf des: \_\_\_\_\_

Meine Erwartungen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mein Einsatz für den Erfolg: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vorstellungen der Kanzlei: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Das habe ich in meinem  
Praktikum gelernt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Praktikumsbescheinigung

Frau/Herr \_\_\_\_\_,

geboren am \_\_\_\_\_,

hat vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ ein Praktikum in unserer Kanzlei absolviert. Dabei konnte er Einblick in folgende Kanzleiabläufe erhalten:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Folgende Aufgaben wurden während des Praktikums zur Bearbeitung übernommen:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Frau/Herr \_\_\_\_\_ hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben mit großem Interesse und Engagement erledigt. Ihr/sein Verhalten war zuvorkommend, höflich und hilfsbereit. Wir bescheinigen, dass sie/er unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen hat und wünschen ihr/ihm für ihre/seine Zukunft alles Gute.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Praktikumskanzlei

## Praktikumsbewertung

Frau/Herr \_\_\_\_\_

hat vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ ein Praktikum in unserer Kanzlei absolviert. Ihre/seine Arbeit beurteilen wir wie folgt:

Bewertung	++	+	o	-	--
<b>Fähigkeiten</b>					
Allgemeinbildung, Anwendung von Wissen					
Auffassungsgabe, Interesse					
Einsatzbereitschaft, Motivation					
<b>Leistungsorientierung</b>					
Arbeitstempo, Ergiebigkeit					
Arbeitsqualität					
Zuverlässigkeit					
Belastbarkeit					
Selbständiges Arbeiten					
<b>Betriebliches Zusammenwirken</b>					
Teamfähigkeit					
Umgangsformen					
Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern					
Pünktlichkeit					

Anmerkungen:

---



---



---

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Praktikumskanzlei

# Verschwiegenheitsverpflichtung

von Auszubildenden, Fachangestellten/Gehilfen, Praktikanten, Referendaren  
und sonstigen Mitarbeitern bei Rechtsanwälten

Ich bin heute von meinem Arbeitgeber über den Umfang meiner Verschwiegenheitspflicht belehrt worden. Mir sind die umseitig abgedruckten Bestimmungen bekanntgegeben worden. Es wurde mir erläutert, dass die Verschwiegenheitspflicht gemäß § 43a Abs. 2 Bundesrechtsanwaltsordnung und § 2 Berufsordnung der Rechtsanwälte über die in § 203 Strafgesetzbuch geregelte allgemeine Schweigepflicht hinausgeht. Ich verpflichte mich, auch insoweit Verschwiegenheit zu wahren.

Mir ist bekannt, dass

1. sich meine Verschwiegenheitspflicht nicht nur auf fremde Geheimnisse erstreckt, sondern auf alle Tatsachen, die mir in Ausübung oder aus Anlass meiner Tätigkeit anvertraut oder bekannt werden, so auch schon auf die Tatsache, dass dem Rechtsanwalt ein bestimmtes Mandat erteilt worden ist;
2. sich meine Verschwiegenheitspflicht auch erstreckt auf die internen Büroverhältnisse sowie die mir bei meiner Tätigkeit bekannt werdenden persönlichen, wirtschaftlichen und steuerlichen Verhältnisse des Rechtsanwalts und der anderen Mitarbeiter;
3. die Verschwiegenheitspflicht gegenüber jedermann besteht, so auch gegenüber Familienangehörigen, gegenüber Arbeitskollegen, soweit eine Mitteilung nicht aus dienstlichen Gründen erfolgt, gegenüber demjenigen, der von der betreffenden Tatsache bereits Kenntnis erlangt hat;
4. meine Verschwiegenheitspflicht auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses fortbesteht.

Über die gesetzlichen Bestimmungen zum Zeugnisverweigerungsrecht (vgl. Rückseite) bin ich ebenfalls belehrt worden. Ich werde bei Gerichten und Behörden über Tatsachen, die mir bei meiner Tätigkeit bekannt werden, ohne vorherige Genehmigung des Rechtsanwalts nicht aussagen oder sonst Auskunft erteilen.

Ein Exemplar dieser Erklärung ist mir ausgehändigt worden.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Bestätigt:

\_\_\_\_\_  
Rechtsanwältin / Rechtsanwalt



4

# Vorschriften zur anwaltlichen Verschwiegenheit

## I. Verschwiegenheitspflicht

### § 43a Abs. 2 Bundesrechtsanwaltsordnung

(2) Der Rechtsanwalt ist zur Verschwiegenheit verpflichtet. Diese Pflicht bezieht sich auf alles, was ihm in Ausübung seines Berufes bekanntgeworden ist. Dies gilt nicht für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.

## II. Berufsordnung der Rechtsanwälte

### § 2 Verschwiegenheit (Neufassung ab dem 1. 7. 2015)

(1) Der Rechtsanwalt ist zur Verschwiegenheit verpflichtet und berechtigt. Dies gilt auch nach Beendigung des Mandats.

(2) Ein Verstoß gegen die Pflicht zur Verschwiegenheit (§ 43a Abs. 2 Bundesrechtsanwaltsordnung) liegt nicht vor, soweit Gesetz und Recht eine Ausnahme fordern oder zulassen.

(3) Ein Verstoß ist nicht gegeben, soweit das Verhalten des Rechtsanwalts

- a) mit Einwilligung erfolgt oder
- b) zur Wahrnehmung berechtigter Interessen erforderlich ist, z. B. zur Durchsetzung oder Abwehr von Ansprüchen aus dem Mandatsverhältnis oder zur Verteidigung in eigener Sache, oder
- c) im Rahmen der Arbeitsabläufe der Kanzlei einschließlich der Inanspruchnahme von Leistungen Dritter erfolgt und objektiv einer üblichen, von der Allgemeinheit gebilligten Verhaltensweise im sozialen Leben entspricht (Sozialadäquanz).

(4) Der Rechtsanwalt hat seine Mitarbeiter zur Verschwiegenheit schriftlich zu verpflichten und anzuhalten, auch soweit sie nicht im Mandat, sondern in sonstiger Weise für ihn tätig sind.

(5) Abs. 4 gilt auch hinsichtlich sonstiger Personen, deren Dienste der Rechtsanwalt in Anspruch nimmt und

- a) denen er verschwiegenheitsgeschützte Tatsachen zur Kenntnis gibt oder
- b) die sich gelegentlich ihrer Leistungserbringung Kenntnis von verschwiegenheitsgeschützten Tatsachen verschaffen können. Nimmt der Rechtsanwalt die Dienste von Unternehmen in Anspruch, hat er diesen Unternehmen aufzuerlegen, ihre Mitarbeiter zur Verschwiegenheit über die Tatsachen gemäß Satz 1 zu verpflichten. Die Pflichten nach Satz 1 und 2 gelten nicht, soweit die dienstleistenden Personen oder Unternehmen kraft Gesetzes zur Geheimhaltung verpflichtet sind oder sich aus dem Inhalt der Dienstleistung eine solche Pflicht offenkundig ergibt.

(6) Der Rechtsanwalt darf Personen und Unternehmen zur Mitarbeit im Mandat oder zu sonstigen Dienstleistungen nicht hinzuziehen, wenn ihm Umstände bekannt sind, aus denen sich konkrete Zweifel an der mit Blick auf die Verschwiegenheitspflicht erforderlichen Zuverlässigkeit ergeben und nach Überprüfung verbleiben.

(7) Die Bestimmungen des Datenschutzrechts zum Schutz personenbezogener Daten bleiben unberührt.

## III. Strafbarkeit der Verletzung von Privatgeheimnissen

### § 203 Strafgesetzbuch (Auszug)

(1) Wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, offenbart, das ihm als

3. Rechtsanwalt, Patentanwalt, Notar, Verteidiger in einem gesetzlich geordneten Verfahren, Wirtschaftsprüfer, vereidigtem Buchprüfer, Steuerberater, Steuerbevollmächtigten oder Organ oder Mitglied eines Organs einer Rechtsanwalts-, Patentanwalts-, Wirtschaftsprüfungs-, Buchprüfungs- oder Steuerberatungsgesellschaft
6. Angehörigen eines Unternehmens der privaten Kranken-, Unfall- oder Lebensversicherung oder einer privatärztlichen, steuerberaterlichen oder anwaltlichen Verrechnungsstelle

anvertraut worden oder sonst bekanntgeworden ist, wird mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft.

(3) Einem in Absatz 1 Nr. 3 genannten Rechtsanwalt stehen andere Mitglieder einer Rechtsanwaltskammer gleich. Den in Absatz 1 und Satz 1 Genannten stehen ihre berufsmäßig tätigen Gehilfen und die Personen gleich, die bei ihnen zur Vorbereitung auf den Beruf tätig sind. Den in Absatz 1 und den in Satz 1 und 2 Genannten steht nach dem Tod des zur Wahrung des

Geheimnisses Verpflichteten ferner gleich, wer das Geheimnis von dem Verstorbenen oder aus dessen Nachlass erlangt hat.

(4) Die Absätze 1 bis 3 sind auch anzuwenden, wenn der Täter das fremde Geheimnis nach dem Tode des Betroffenen unbefugt offenbart.

(5) Handelt der Täter gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, so ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder Geldstrafe.

## IV. Zeugnisverweigerungsrecht

### § 53 Strafprozessordnung (Auszug)

(1) Zur Verweigerung des Zeugnisses sind ferner berechtigt

3. Rechtsanwälte, Patentanwälte, Notare, Wirtschaftsprüfer, vereidigte Buchprüfer, Steuerberater und Steuerbevollmächtigte, Ärzte, Zahnärzte, Psychologische Psychotherapeuten, Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeuten, Apotheker und Hebammen über das, was ihnen in dieser Eigenschaft anvertraut worden oder bekanntgeworden ist, Rechtsanwälten stehen dabei sonstige Mitglieder einer Rechtsanwaltskammer gleich;

(2) Die in Absatz 1 Satz 1 Nr. 2 bis 3 b Genannten dürfen das Zeugnis nicht verweigern, wenn sie von der Verpflichtung zur Verschwiegenheit entbunden sind.

### § 53a Strafprozessordnung

(1) Den in § 53 Abs. 1 Nr. 1 bis 4 Genannten stehen ihre Gehilfen und die Personen gleich, die zur Vorbereitung auf den Beruf an der berufsmäßigen Tätigkeit teilnehmen. Über die Ausübung des Rechtes dieser Hilfspersonen, das Zeugnis zu verweigern, entscheiden die in § 53 Abs. 1 Nr. 1 bis 4 Genannten, es sei denn, dass diese Entscheidung in absehbarer Zeit nicht herbeigeführt werden kann.

(2) Die Entbindung von der Verpflichtung zur Verschwiegenheit (§ 53 Abs. 2) gilt auch für die Hilfspersonen.

### § 20c Bundeskriminalamtgesetz (Auszug)

(3) Unter den in den §§ 52 bis 55 der Strafprozessordnung bezeichneten Voraussetzungen ist der Betroffene zur Verweigerung der Auskunft berechtigt. Dies gilt nicht, soweit die Auskunft zur Abwehr einer Gefahr für den Bestand oder die Sicherheit des Staates oder Leib, Leben oder Freiheit einer Person erforderlich ist. Eine in § 53 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1, 2 oder 4 der Strafprozessordnung genannte Person ist auch in den Fällen des Satzes 2 zur Verweigerung der Auskunft berechtigt.

Den Bestimmungen der Strafprozessordnung entspricht – in anderer sprachlicher Fassung – die Regelung für den Zivilprozess:

### § 383 Zivilprozessordnung (Auszug)

(1) Zur Verweigerung des Zeugnisses sind berechtigt:

6. Personen, denen kraft ihres Amtes, Standes oder Gewerbes Tatsachen anvertraut sind, deren Geheimhaltung durch ihre Natur oder durch gesetzliche Vorschrift geboten ist, in Betreff der Tatsachen, auf welche die Verpflichtung zur Verschwiegenheit sich bezieht.

(3) Die Vernehmung der unter Nummern 4 bis 6 bezeichneten Personen ist, auch wenn das Zeugnis nicht verweigert wird, auf Tatsachen nicht zu richten, in Ansehung welcher erhellt, dass ohne Verletzung der Verpflichtung zur Verschwiegenheit ein Zeugnis nicht abgelegt werden kann.

### § 385 Abs. 2 Zivilprozessordnung

(2) Die im § 383 Nr. 4, 6 bezeichneten Personen dürfen das Zeugnis nicht verweigern, wenn sie von der Verpflichtung zur Verschwiegenheit entbunden sind.

Das Zeugnisverweigerungsrecht ist für die anderen Gerichtszweige und auch für Verwaltungsverfahren genauso wie für den Zivilprozess und den Strafprozess geregelt.

Vergleiche:

- § 29 Abs. 2 Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit
- §§ 46 Abs. 2, 80 Abs. 2 Arbeitsgerichtsgesetz
- § 98 Verwaltungsgerichtsordnung
- § 118 Abs. 1 Sozialgerichtsgesetz
- § 84 Abs. 1 Finanzgerichtsordnung
- § 28 Abs. 1 Bundesverfassungsgerichtsgesetz
- § 65 Abs. 1 Verwaltungsverfahrensgesetz
- § 102 Abgabenordnung