**Leitlinie bei behaupteten oder tatsächlichen Schadensfällen –**

**nur zum internen Gebrauch!**

Zum Schutz vor unberechtigten Schadenersatzforderungen sowie zur Vermeidung des Verlusts der Versicherungsdeckung sind die folgenden Eckpunkte bei der Berührung mit (möglichen) Haftungsfällen zu beachten:

* **Versicherte Tätigkeiten:** Durch die bestehende Berufshaftpflichtversicherung der LBG-Gruppe bzw. die daran anschließende Excedentenversicherung der Kammer der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer sind alle Schäden versichert, die im Rahmen der Betreuung und Beratung unserer Klienten entstehen, soweit sich diese Betreuung/Beratung innerhalb des Umfangs der Berufsberechtigung der Steuerberater gemäß § 2 WTBG 2017 bewegt. Wir nehmen daher niemals Aufträge an, die nicht von der Steuerberater-Berufsberechtigung gedeckt sind. Nicht gedeckt ist jedenfalls die Errichtung von Verträgen für unsere Klienten (Ausnahme: die Errichtung einfacher und standardisierter, formularmäßig gestalteter Verträge betreffend Arbeitsverhältnisse, wobei die Grenzen der Zulässigkeit und Versicherungsdeckung unschaft sind). Wir achten konsequent darauf, dass unsere Klienten im Bedarfsfall (spezielle Rechtsberatung oder Vertragserrichtung) direkt einen schriftlichen Auftrag an Notar/Rechtsanwalt erteilen und der Notar/Rechtsanwalt auch direkt an die Klienten fakturiert!
* **Versicherungsmeldung:** Sobald uns ein Beratungsfehler bekannt oder vom Klienten auch nur behauptet wird, ist dies unverzüglich an unsere Berufshaftpflichtversicherung zu melden (auch schon bevor ein Schaden tatsächlich eingetreten ist!). Verspätete Meldungen gefährden unseren Versicherungsschutz. Daher sind nicht nur bereits eingetretene, sondern auch allenfalls drohende Schäden umgehend an „Recht & Compliance“ zu melden! Eine Versicherungsmeldung wird in Folge von Recht & Compliance erstattet.
* **Schadensabwehr:** Es ist zu überlegen, ob sinnvolle Maßnahmen zur Abwendung oder Minderung des drohenden Schadens getroffen werden können (Berufung, Wiederaufnahme, VwGH-Beschwerde etc.). Diesbezügliche Hinweise erfolgen sinnvollerweise gemeinsam mit der Erstinformation zum (drohenden) Schadensfall an Recht & Compliance.
* **Klientenkommunikation:** Sobald der allenfalls geschädigte Klient mit einer Schadenersatzforderung an uns herantritt, erfolgt die Kommunikation hinsichtlich des Schadens ausschließlich direkt zwischen Recht & Compliance“ und dem Klienten. Der Klient wird dahingehend von Recht & Compliance informiert. Auch die Korrespondenz mit der Versicherung erfolgt ausschließlich über Recht & Compliance. Der Klient wird erforderlichenfalls auch von Recht & Compliance darüber informiert, dass für Versicherungszwecke Schriftlichkeit erforderlich ist (schriftliches Forderungsschreiben des Klienten an LBG).
* **Kein Anerkenntnis!** Kein Mitarbeiter und keine Führungskraft darf zur Verschuldensfrage schriftlich oder mündlich gegenüber dem Klienten Stellung nehmen (z.B. durch die Bemerkung *„da ist uns ein Fehler passiert“* oä.). Widrigenfalls droht uns der Entfall der Versicherungsdeckung. Wir kommentieren die Forderung des Klienten nicht und setzen uns keiner Diskussion mit dem Klienten aus! Nicht jeder (Beratungs-) Fehler hat auch einen tatsächlichen Schaden zur Folge! Der Klient ist bei Fragen an „Recht & Compliance“ zu verweisen, sowie darauf, dass wir den Sachverhalt umgehend unserer Berufshaftpflichtversicherung zur Beurteilung vorlegen werden.
* **Erforderliche Unterlagen:** Für die LBG-interne Schadensmeldung an „Recht & Compliance“ ist das nachstehende Formular unmittelbar nach dem Bekanntwerden eines (drohenden oder behaupteten) Schadens bzw. Beratungsfehlers mit sämtlichen dort angeführten Beilagen an „Recht & Compliance“ (legal@lbg.at) zu übersenden und gleichzeitig im elektronischen BMD-Archiv beim geschädigten Klienten abzulegen. Achtung: Der geschädigte Klient erhält niemals Einsicht in LBG-interne Kommunikation und daher auch keinesfalls in LBG-Schadensmeldungen! Dies gilt auch für die Kommunikation mit unserer Haftpflichtversicherung und den mit unserer Haftpflichtversicherung ausgetauschten Unterlagen (vor allem Gutachten und dergleichen).

Für alle in diesem Zusammenhang auftretenden Fragen steht Ihnen „Recht & Compliance“ gerne zur Verfügung.

„Recht & Compliance“ Stand: Juli 2022

**Schadensmeldung an Recht & Compliance**

LBG- Gesellschaft/Standort:

Geschädigter Klient:

 (Vor- und Nachname bzw. Firma, Rechtsform, Klientennummer)

Kontaktdaten:

 (Telefonnummer und E-Mail-Adresse der beim Klienten verantwortlichen Person)

(Potentieller) Schaden:

 (dem Grund und der Höhe nach)

Es liegt bereits eine Schadensmeldung des Klienten vor:

O schriftlich

O mündlich

O dem Kunden ist der Schaden noch nicht bekannt

**Beilagen:**

* Anspruchsschreiben des geschädigten Klienten (nur, falls ein solches bereits eingelangt ist – liegt ein Anspruchsschreiben noch nicht vor, dann ist es vorab auch nicht einzuholen!)
* Detaillierte schriftliche Sachverhaltsdarstellung des zuständigen Berufsberechtigten samt erster Einschätzung zur Berechtigung der Forderung des Klienten
* Vollmacht/Auftrag/AAB des Klienten in letztgültig unterfertigter Form
* Sämtliche Unterlagen betreffend die schädigende Beratung/Handlung/Unterlassung (Bescheide, Gutachten, Gesprächsnotizen … uä.) samt vollständigem Schriftverkehr mit dem Klienten
* OP-Liste des Klienten (bei bestehenden Honorarrückständen)

 Datum und Unterschrift