

Inhaltsverzeichnis

I Übersicht.....	9
A Ziel des Beitrages	9
B Zielgruppe und Verwendung.....	9
C Inhaltsübersicht und praktische Relevanz	10
II Organisation – Wer ist wofür zuständig?.....	11
A Aufbauorganisation.....	11
1 Arbeitsteilung	12
a Anwaltliche Sachbearbeitung	13
b Juristische Sachbearbeitung, die kein Studium voraussetzt.....	13
c Textverarbeitung	13
d Organisation, Termin- und Fristenwesen.....	13
2 Abteilungsbildung.....	13
a Kanzleileiterin	13
b Fachangestellte Betreuung/Mahnwesen.....	14
c Fachangestellte Buchhaltung	14
d Fachangestellte Empfang.....	15
e Anwaltssekretärin	15
f Sekretariatsunterstützungskraft.....	16
g Lehrling.....	16
h Aufgabe der Sachbearbeitung.....	17
3 Organisationssysteme.....	18
a Struktur einer Kanzlei mit Sekretariatsprinzip/Zentralisation	18
b Struktur einer Kanzlei mit Kanzleileiterprinzip	18
b Struktur einer Kanzlei mit Kanzleileiterprinzip	19
c Bürogemeinschaften/Sozietäten/Dezentralisation	19
d Bürogemeinschaften/Sozietäten/Zentralisation	20
4 Organisationsprinzipien.....	20
B Rechtsvorschriften	21
1 Ausbildung	21
2 Standesrecht.....	22
3 Verfahrensrecht	22
4 Entscheidungen	23
a Der Anwalt ist für ordnungsgemäße Organisation verantwortlich.....	23
b Kanzleikräfte arbeiten eigenverantwortlich	23
C Zusammenfassung	24
D Checkliste Aufbauorganisation	24
E Checkliste Stellenbeschreibung.....	24
F Checkliste für die Sekretariatsbesprechung	25
1 Vorbereitung	25
2 Für die Besprechung.....	25
3 Nachbearbeitung.....	25
III Aktenführung.....	27
A Stammdatenaufnahme	27
B Die „Kanzleivisitenkarte“ zur vollständigen Informationsaufnahme.....	28
C Die elektronische Akte	28
D Anlegen eines Aktes	29

1	Aktenhülle.....	29
2	Kanzleibezeichnung	29
3	Aktenzahl und Beschriftung.....	29
4	Daten-/Infoblatt.....	29
5	Teilakten.....	30
a	Korrespondenz.....	30
b	Gerichtsstücke	30
c	Urkunden	30
d	Rechtsinformation	30
E	Die laufende Aktenführung.....	31
1	Die Ordnung im Akt	31
2	Leistungen zum Akt	31
3	Aktenvermerke	31
4	Kalendrierung des Aktes.....	31
F	Aktenrevision.....	32
G	Archivierung	32
H	Zusammenfassung.....	33
I	Checkliste für die Aktenanlage.....	33
1	Anlage des physischen Aktes.....	33
2	Anlage des elektronischen Aktes.....	33
3	Ordnung im Akt.....	33
4	Kalendrierung des Aktes.....	34
IV	Schriftgutverwaltung und Dokumentenmanagement.....	35
A	Registratur/Ablage	35
B	Schriftgutverwaltung.....	38
1	Schriftgut von Mandanten.....	39
C	Zusammenfassung.....	40
D	Checklisten Schriftgutverwaltung/Ablage	40
1	Allgemeine Fragen	40
2	Basis-Ablage	41
3	Temporäre Ablage.....	41
4	Elektronische Ablage.....	41
5	Altablage	41
6	Schriftgut von Mandanten.....	42
E	Vorlage für die Schriftgutanalyse	42
V	Postumlauf und -bearbeitung	43
A	Eingangspost	43
1	Postvorlage.....	44
2	Postverteilung.....	45
3	Postbearbeitung und Zeitmanagement.....	46
4	Zusammenfassung	47
B	Ausgangspost	47
1	Beilagen	48
2	Mandantendoppel.....	48
3	Kurzbriefe	48
4	E-Mail/ERV/Fax	49
5	Post für das ortsansässige Gericht.....	49
6	Poststücke mit Fristen	49

7	Post mit Gerichtskosten	49
8	Frankierung und Postausgangsbuch.....	50
9	Zusammenfassung.....	50
VI	Schriftverkehr.....	51
A	Texterstellung	51
1	Textentwurf	51
2	Hilfsmittel zur Texterstellung	51
B	Externer Schriftverkehr	52
1	Adresse.....	52
2	Postdienliche Vermerke	53
3	Behandlungs- oder Bearbeitungsvermerk.....	53
4	Bezugszeichen.....	53
5	Betreffangabe	54
6	Anrede	54
7	Unterschriftenblock	54
8	Beilagenvermerk	54
9	Verteilervermerk.....	55
10	Textgestaltung bei Briefen	55
11	Corporate Identity in der Kanzleikorrespondenz	56
12	Direkter und kurzer Briefstil.....	56
13	Der Mandant im Mittelpunkt	57
14	Die Lesekurve eines Empfängers	57
15	Zeichen und Zahlen im Text.....	57
16	Fax.....	57
17	E-Mail.....	58
18	Kuverts.....	59
C	Schriftverkehr mit Gerichten und Behörden.....	59
1	Geschäftszahl (GZ).....	59
2	Gerichtsbezeichnung	59
3	Gebühren	60
4	Prozessparteien	60
5	Stampiglie/RA-Code/Unterschrift	61
6	Streitwert/Streitgegenstand	61
7	Ausfertigungen	62
8	Bezeichnung der Eingabe.....	62
9	Abkürzungs- und Zitierregeln	63
D	Interner Schriftverkehr	63
1	Aktenvermerke	63
2	Erstellung von Arbeitsanweisungen und Checklisten.....	63
3	Protokolle	64
E	Zusammenfassung	65
F	Checkliste Schriftverkehr	65
1	Texterstellung	65
2	Textentwurf	66
3	Schriftverkehr mit Behörden.....	66
4	Interner Schriftverkehr.....	66
5	Schriftverkehr mit Mandanten	66

VII Mandantenempfang.....	67
A Erster Kontakt mit dem Mandanten.....	67
1 Planung des Mandantenempfangs.....	67
2 Empfangsbereich.....	68
3 Wartebereich	68
4 Wartezeit	69
5 Verabschiedung des Mandanten	70
B Persönliche Faktoren rund um den Mandantenempfang	70
1 Telefonverhalten.....	70
2 Telefonnotizen/Anruflisten	71
3 Kompetenz am Telefon	72
4 Persönlicher Empfang	73
5 Ungemeldete und ungebetene Besucher	74
C Beschwerden	75
D Zusammenfassung.....	76
E Checkliste Mandantenempfang und -betreuung.....	76
1 Mandantenempfang.....	76
2 Mandantenbetreuung	77
VIII Register	78
1 Stichwortverzeichnis	78
2 Literaturverzeichnis	79