

 dbv-Verlag für die
Technische Universität Graz

Geidorfgürtel 20
A-8010 Graz

Ihr Fachverlag
für Steuer- und
Wirtschaftsrecht

Kunden-Nr

--	--	--	--	--

Bitte anführen

Name/Firma:

Zu Händen:

Straße:

PLZ/Ort:

Tel:

Fax:

E-mail:

E-Mail Werbung erwünscht

Datum:

Name für ev Rückfragen

Vielen Dank für Ihre Bestellung!

Ihr

dbv Team

.....Stk

Arbeitsmaterialien zur Kanzleiorganisation

Reihe zur Fortsetzung ab Band

Preis für gesamte Reihe zur Fortsetzung*:

- 1 Stk je Band à € 15,-
- ab 2 Stk je Band à € 13,-

Preis bei Bestellung einzelner Bände:

- 1 Stk à € 18,-
- ab 2 Stk à € 15,-

.....Stk

Öffentliche Bücher und Datenbanken – Band I

.....Stk

Elektronischer Rechtsverkehr – Band II

.....Stk

Qualitätssicherung i. d. Kanzleiorganisation – Bd III

Erscheinungstermine:

- ♦ Band I – III: Sommer 2003
- ♦ weitere Bände: Herbst 2003 – Herbst 2004

.....Stk

Arbeitsrecht

.....Stk

Datenschutz

.....Stk

Insolvenzrecht

.....Stk

Digitale Signaturen

.....Stk

Stundensatzkalkulation und Controlling

.....Stk

Treuhand- und Fremdgeldgebahrung

.....Stk

Zivilprozessrecht

* Kündigung der Reihe: schriftlich ab dem 4. bezogenen Band
Preise zzgl 10% MWSt zzgl Versand

Für Fax-Bestellung bitte trennen

Verlag
für die
Technische
Universität
Graz



Druck-,
Beratungs- und
Verlagsges.m.b.H.
A-8010 Graz
Geidorfgürtel 20
Tel. 0316/38 30 33
Fax 0316/38 30 43



Arbeitsmaterialien zur Kanzleiorganisation in wirtschafts- und rechtsberatenden Berufen

Sehr geehrte Damen und Herren!

Graz, im Juni 2003

Die Schriftenreihe „Arbeitsmaterialien zur Kanzleiorganisation“ dient SachbearbeiterInnen und SekretärInnen in Kanzleien, deren Organisationsziel es ist Wirtschaftlichkeit und Qualität zu erreichen.

Die Bände wurden als Nachschlagewerk in der täglichen Praxis sowie für Aus- und Weiterbildungszwecke konzipiert. Die Arbeitsbehelfe zielen einerseits auf Qualitätssicherung der Arbeitsabläufe und andererseits auf Effizienzsteigerung im Kanzleimitarbeiterbereich der wirtschafts- und rechtsberatenden Berufe ab.

- ◆ **Öffentliche Bücher und Datenbanken der Republik Österreich (Band I)**
- ◆ **Elektronischer Rechtsverkehr für KanzleimitarbeiterInnen (Band II)**
- ◆ **Qualitätssicherung in der Kanzleiorganisation (Band III)**

Nützen Sie daher die ideale Gelegenheit, mit der Schriftenreihe Systeme zur besseren Mitarbeiter- und Klienten/Mandanten-Orientierung zu schaffen.

Bestellen Sie noch heute Ihre Exemplare – per Fax oder Post mit der Bestellkarte oder per E-Mail!

Mit den besten Empfehlungen

Mag. Beatrice Erker
dbv-Verlag für die Technische Universität Graz

Bereits erschienen:

- ◆ Band I + II + III

In Vorbereitung:

- ◆ Arbeitsrecht
- ◆ Datenschutz
- ◆ Insolvenzrecht
- ◆ Digitale Signaturen
- ◆ Controlling
- ◆ Fremdgeldverwaltung
- ◆ ua

PS: Nützen Sie den Preisvorteil durch ein Abo der Reihe!

Arbeitsmaterialien zur Kanzleiorganisation

1 ENSTEHUNG DER REIHE

Neue Themenbereiche und neue Arbeitsmethoden stellen immer höhere Anforderungen an die Qualifikation der KanzleimitarbeiterInnen. Aus den Erfahrungen der Autorinnen und Autoren mit Qualitätssicherung und Weiterbildung im Rahmen der jeweiligen Berufspraxis ist die Reihe entstanden, um eine kompakte, modulare Praxisunterlage zur Verfügung zu stellen. Die Reihe fasst die wichtigsten Informationen zu sowohl klassischen wie auch „modernen“ Geschäftsfeldern in der Leistungserstellung und in der Verwaltung von Anwaltskanzleien, Wirtschaftstreuhandkanzleien und Rechtsabteilungen zusammen.

2 ZIELE DER REIHE

Die Schriftenreihe verfolgt zwei Ziele:

- ◆ Nachschlagewerk für die tägliche Praxis von SachbearbeiterInnen und SekretärInnen in rechtsberatenden Kanzleien
- ◆ übersichtliche und leicht lesbare Unterlage zur Aus- und Weiterbildung. PraktikerInnen wird ein schneller Einblick in das jeweilige Thema ermöglicht und ein Qualitätsmaßstab zur Verfügung gestellt.

3 ZIELGRUPPEN

Die Schriftenreihe dient SachbearbeiterInnen und SekretärInnen in Rechtsanwalts-, Wirtschaftstreuhand-, Steuerberatungs-Kanzleien sowie in Rechtsabteilungen, deren Organisationsziel es ist Wirtschaftlichkeit und Qualität zu liefern.

Die Themen sind so gewählt, dass sie grundsätzlich für jede der genannten Zielgruppen geeignet sind, tendentiell wird es jedoch unterschiedliche Präferenzen geben.

Mit der Besprechung vertiefender Literatur wird der Adressatenkreis von EinsteigerInnen bis zu routinierten Fachkräften gezogen.

4 INHALTLICHER AUFBAU

Die einheitliche Gliederung der Bände – soweit inhaltlich möglich – soll die Verwendung erleichtern und die erforderliche Qualität der Arbeit durch aktuelle, klar aufbereitete und praxisnahe Informationen unterstützen und fördern.

Die sachlich abgegrenzten Kapitel behandeln:

- ◆ die wesentlichen Rechtsvorschriften in leicht verständlicher Form,
- ◆ deren Anwendung in der Praxis,
- ◆ organisatorische Aspekte des jeweiligen Themas und
- ◆ die zu deren Umsetzung anfallenden Kosten.

5 THEMEN

Band I: **Zugang zu den öffentlichen Büchern der Republik Österreich:** Rechtsgrundlagen und praktische Verwendung zum elektronischen Grundbuch, Firmenbuch und Melderegister in organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Sicht. Format 22,5 x 16 cm, 80 Seiten, ISBN 3-7041-0316-0.

Band II: **Elektronischer Rechtsverkehr:** Rechtsgrundlagen, praktische Anwendung und wirtschaftliche Aspekte zum Kommunikationssystem der Justiz. Format 22,5 x 16 cm, 80 Seiten, ISBN 3-7041-0317-9.

Band III: **Qualitätssicherung in der Kanzleiorganisation:** Leitfaden für eine moderne Kanzleiorganisation. Aufbau- und Ablauforganisation, Aktenführung, Schriftgutverwaltung, Gestaltung von Informationsflüssen zur ordnungsgemäßen Leistungserstellung sowie Klienten-/Mandantenbetreuung. 80 Seiten, ISBN 3-7041-0318-7.

Band: **Arbeitsrecht:** Wichtige Bereiche des Arbeitsrechts in der Kanzleipraxis und für den eigenen Bedarf. Besprechung der Rechtsgrundlagen, des arbeitsgerichtlichen Verfahrens, Besonderheiten im Insolvenzfall, Beispiele, Urlaub, Mutterschutz und ArbeitnehmerInnenschutz.

Band: **Datenschutz:** Die besondere Bedeutung des Datenschutzes in beratenden Berufen, Rechtsgrundlagen, praktische Anforderungen, Verfahren vor der Datenschutzkommission.

Band: **Insolvenzrecht:** Darstellung des Insolvenzverfahrens und Besprechung seiner Rechtsgrundlagen hinsichtlich ihrer praktischen Umsetzung im Kanzleibetrieb von der Aktenorganisation über die Prozessführung bis zum Rechnungswesen.

Band: **Digitale Signaturen**: Wichtigste Voraussetzung für alle e-Government Vorhaben ist die Verfügbarkeit und Zulässigkeit der digitalen Signatur. Signaturmethoden, Zugang, Verwendung, Sicherheitsaspekte und Rechtsgrundlagen.

Band: **Stundensatzkalkulation und Controlling**: EDV-Aufzeichnungen zur Leistungserstellung rücken die Wirtschaftlichkeit in den Blickpunkt des Interesses. Leistungsverrechnung und Controlling in der praktischen Organisation der Kanzlei.

Band: **Treuhandbuch und Fremdgeldverwaltung**: Rechtsgrundlagen und ihre praktische Anforderungen an die Administration der Treuhand- und Fremdgeldgebahrung.

Band: **Zivilprozessrecht**: Darstellung des Zivilprozesses, seiner Grundlagen und deren praktische administrative Auswirkung vom Posteingang bis zur Prozessführung.

6

DER HERAUSGEBER/DIE AUTOREN

Der Herausgeber:

Dr Klaus Starl: ist promovierter Volkswirt und seit 1989 im Bereich der angewandten Rechtsinformatik tätig. Seine wissenschaftliche Tätigkeit als Lektor und Fachvortragender sowie Verfasser einschlägiger Publikationen behandelt Themen der Rechtsökonomie, der Organisationswissenschaft und der Rechtsinformatik. Er ist Herausgeber der ersten österreichischen Zeitschrift für angewandte Rechtsinformatik „datagraph“, freier Unternehmensberater und Gründungsgesellschafter der „Paragraph-Software GmbH“. (Band II)

Die Autoren:

Petra Handle: Wirtschaftstrainerin mit Schwerpunkt Anwaltskanzleien und Dienstleistungsbetriebe. Langjährige Praxis als Kanzleileiterin. Vielzahl von Publikationen zum Thema Kanzleiorganisation. (Band III)

Dr Isabella Koch: Studium der Rechtswissenschaften an der Universität Wien sowie Publizistik-, Kommunikations- und Theaterwissenschaften. Geschäftsführerin der Medix Informatik GesmbH. (Band I)

Dipl-Ing Dieter Zoubek: Studium der Informatik an der TU Wien sowie Logistik, Rechts-, Politik-, Publizistik- und Kommunikationswissenschaften an der Universität Wien, Lehrbeauftragter an der TU Wien, der Universität Wien, der Donau-Universität Krems sowie des Universitätslehrganges für Informationsrecht und Rechtsinformation an der juristischen Fakultät der Universität Wien. Allgemein beedeter und gerichtlich zertifizierter Sachverständiger für Telekommunikationsdienste, Internet und Rechtsinformatik. Berufsgruppenobmann Telekom-Dienstleister im Fachverband Unternehmensberatung und Informationstechnologie der Wirtschaftskammer Österreich. (Band I)

Dr Berit Kochanowski: Juristin und Dolmetscherin, Rechtsanwältin in der Kanzlei Klein, Wuntschek und Partner in Graz mit Schwerpunkt Arbeitsrecht und Insolvenz, einschlägige Publikationen.

Prof Dr Dietmar Jahnel: Lehrtätigkeit an der Universität Salzburg für öffentliches Recht, laufende einschlägige Publikationen, Herausgeber der Rechtsindexdatenbank RIDA.

Hermine Pfeifer: Leiterin der Insolvenzabteilung in der Rechtsanwaltskanzlei Scherbaum und Seebacher in Graz, Vortragstätigkeit, langjährige Bedienstete am Firmenbuchgericht.

Dr Norbert Scherbaum: Rechtsanwalt und Gründer der Rechtsanwaltsgesellschaft Scherbaum und Seebacher, erfahrener Masseverwalter.

Mag Tatjana Meißlitzer: Juristin mit Erfahrung am IAF und in der Steuerberatung, Fachjuristin für Rechtsinformatik in der Paragraph-Software GmbH.

Dr Wolfgang Heufler: Rechtsanwalt in Wien, Vorsitzender des Arbeitskreises EDV des Österreichischen Rechtsanwaltskammertages, Mitglied der A-Trust und verantwortlich für die Einführung des Anwaltsausweises mit Signatur.

Mag Werner Thurner: Rechtsanwalt in Graz.

7

BESTELLMODALITÄTEN DER REIHE

Der Bezug der „Arbeitsmaterialien zur Kanzleiorganisation“ ist wie folgt möglich:

- ◆ Reihe **gesamt zur Fortsetzung** – Einstieg bei jeder Bandnummer möglich; vorangegangene Bände können mit der Reihe zum Reihen-Vorzugspreis mitbestellt werden. Jeder neu erschienene Band wird automatisch mit Zahlschein an die Bestelladresse gesandt. Kündigung schriftlich ab dem 4. bezogenen Band möglich.
- ◆ Bestellung **einzelner Bände** – Verrechnung zum Einzelstückpreis.