

Inhaltsverzeichnis

Vorwort der Herausgeberinnen mit Prüfungshinweisen	V
Vorwort	IX
Hinweise	XIV

Teil 1 Arbeitsorganisatorische Prozesse planen, durchführen und kontrollieren

1. Betriebs- und Arbeitsabläufe	1
1.1 Organisatorische Strukturen einer Anwaltskanzlei	1
1.1.1 Aufbauorganisation	2
1.1.2 Ablauforganisation	2
1.1.3 Aufbau- und Ablauforganisation im Zusammenhang	2
1.1.4 Kanzleihandbuch	3
1.2 Das Selbst- und Zeitmanagement	4
1.2.1 Die AUA-Methode	4
1.2.1.1 Alles aufschreiben	4
1.2.1.2 Unvorhergesehenes einplanen	5
1.2.1.3 Abends Bilanz ziehen	5
1.2.2 Das Eisenhower-Prinzip	6
1.2.3 Methoden des Selbst- und Zeitmanagements nutzen	7
2. Termin- und Fristenmanagement	8
2.1 Terminmanagement	9
2.1.1 Führung des Terminkalenders	9
2.1.1.1 Terminskollision	10
2.1.1.2 Die Löschung von Terminen	10
2.2 Fristenmanagement	11
2.2.1 Fristennotierung	11
2.2.2 Bearbeitung von Fristabläufen	13
2.2.3 Rückgabe/Weiterbearbeitung von Fristabläufen	13
2.2.4 Streichung einer Frist im Fristenkalender	14
2.2.5 Fazit	14
3. Arbeiten im Team	15
3.1 Teamarbeit	15
3.1.1 Vorteile der Teamarbeit	15
3.1.2 Nachteile der Teamarbeit	16
3.1.3 Voraussetzungen für eine gute Teamarbeit	16
3.1.3.1 Kommunikation im Team	17
3.1.3.2 Soziale Komponente im Team	18

Inhaltsverzeichnis

3.2	Arbeits- und Präsentationstechnik	20
3.2.1	Allgemein	20
3.2.2	Verschiedene Präsentationsmittel	20
4.	Textgestaltung	26
4.1	Allgemein	26
4.2	Textgestaltung	26
4.3	Texte formulieren	28
4.4	Fazit	28
5.	Information und Kommunikation	29
5.1	Ein Informations- und Kommunikationssystem: Was ist das?	29
5.2	Interner und externer Datenaustausch	30
5.2.1	Technische Möglichkeiten	30
5.2.1.1	Intranet	31
5.2.1.2	Cloud-Computing (die externe Wolke)	31
5.2.1.3	USB-Stick	32
5.2.1.4	CD	32
5.2.1.5	Diskette	32
5.2.1.6	Online-Banking	33
5.3	Informationsbeschaffung	35

Teil 2 Zur Qualitätsverbesserung betrieblicher Prozesse beitragen

1.	Qualitätssicherung	39
2.	Umsetzung von Qualitätssicherung	40
3.	Konferenz- und Besprechungsmanagement	43
3.1	Planung	43
3.2	Besonderheit: Auswärtstermine	44
3.3	Besprechungstermine koordinieren	45
3.4	Durchführung	45
3.5	Nachbereitung	46

Teil 3 Büro- und Verwaltungsaufgaben planen, durchführen und kontrollieren

1.	Einleitung	49
2.	Büro- und Verwaltungsarbeiten	49
2.1	Postein- und -ausgang	49
2.1.1	Posteingang	49
2.1.1.1	Allgemein	49

Inhaltsverzeichnis

2.1.1.2	Bearbeitung	50
2.1.1.3	Aktenbezogene Post	51
2.1.1.4	Posteingänge ohne Aktenbezug	51
2.1.2	Postausgang	53
2.1.2.1	Allgemein	53
2.1.2.2	Bearbeitung	54
2.1.3	Postein- und -ausgangsbuch	55
2.2	Ermittlung und Beschaffung von Büromaterial	57
2.2.1	Analyse zum Verfahrensablauf Materialermittlung und -beschaffung	57
2.2.2	Bestandskontrolle	58
2.2.3	Bestellung	58
2.2.4	Lieferantenauswahl und -beurteilung sowie der Umgang mit neuen Lieferanten	59
2.2.5	Umgang mit Reklamationen	59
2.2.6	Fazit	59
2.3	Warenannahme und -kontrolle	60
2.3.1	Warenannahme	60
2.3.1.1	Anlieferung der Ware	61
2.3.1.2	Prüfung des Lieferscheins	61
2.3.1.3	Prüfung auf äußerliche Schäden	61
2.3.1.4	Annahme der Ware	61
2.3.2	Warenkontrolle	61
2.3.3	Falschlieferung	62
3.	Aktenverwaltung	63
3.1	Allgemein	63
3.2	Vor der Aktenanlage	63
3.3	Aktenanlage	64
3.3.1	Heftungsarten	64
3.3.2	Registrationsarten	64
3.4	Kollisionsprüfung	66
3.5	Wiedervorlage	67
3.6	Aktenführung	69
3.7	Aktenaufbewahrung	69
3.8	Aktenablage	70
3.8.1	Manuelle Archivierung	71
3.8.2	EDV-Archivierung	71
3.9	Aufbewahrungsfrist	71
3.10	Aktenvernichtung	71
4.	Dokumentation	72
4.1	Schriftverkehr	72
4.2	Dokumentenmanagement	73
4.3	Datenschutz	75
4.4	Datensicherheit	76
4.4.1	Firewall	76
4.4.2	Antivirenprogramm	77
4.4.3	Umgang mit dem Scanprogramm	77
4.5	Datensicherung (Datenverlust)	79

Inhaltsverzeichnis/Hinweise

Teil 4 Elektronischer Rechtsverkehr

1. EGVP	81
1.1 Nutzung und Sicherheit des EGVP	81
1.2 Technische Voraussetzungen zur Nutzung des EGVP	82
2. Das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) als Nachfolger des EGVP	82

Teil 5 Auskünfte aus Registern

Einsicht in Register und Registerakten	85
---	-----------

Teil 6 Übungsklausuren

1. Übungsklausur 1	89
2. Lösungsvorschläge Übungsklausur 1	90
3. Übungsklausur 2	92
4. Lösungsvorschläge Übungsklausur 2	93
Stichwortverzeichnis	95