

Inhaltsverzeichnis

1. Angelpunkte, Qualität, Eindruck und Kommunikation	1
1.1 Das richtige Telefonieren und andere Wichtigkeiten	1
1.2 Das Vereinbaren von Besprechungsterminen	6
1.3 Der Empfang von Mandanten	8
1.4 Die Arten der Vollmacht	9
2. Die Aktenanlage	11
2.1 Aktendeckel	12
2.2 Aktenablage	14
3. Posteingang und Fristen im Überblick	17
3.1 Mittels elektronischem Rechtsverkehr – webERV	21
3.2 Durch die Postzustellung/persönlich zugestellt	23
3.3 Postzustellung per E-Mail und Telefax	24
4. Fristen/Kalendrierung	27
5. Die Arten der Schriftsätze/Der Instanzenzug	29
5.1 Praxisbeispiel (zivilrechtliche Causa)	29
5.2 Der Instanzenzug	37
5.3 Praxisbeispiel (strafrechtliche Causa)	38
5.4 Aktenzeichen	42
6. Grundbuch und Verträge	45
7. Kurrentien	51
8. Honorarlegung	55
8.1 Die Art der Leistung als Ausgangsbasis	57
8.2 Der Einheitssatz	59
8.3 Abrechnung mittels Einzelleistungen	60
8.4 Abrechnung mittels Stundensatz	61
8.5 Gerichtskostennoten	61
8.6 Abrechnung von Verfahrenshilfeakten	62

9. Die Aufgaben der Kanzleileitung	65
9.1 Verwaltung der Konten/Honorar- und Mahnwesen	65
9.2 Verwaltung der Personalagenden	66
9.3 Weitere Aufgaben der Kanzleileitung	66
10. Das Aktenarchiv	67