

# Inhaltsverzeichnis

|   |    |
|---|----|
| <i>Vorwort der Herausgeberinnen mit Prüfungshinweisen</i> ..... | V  |
| <i>Vorwort</i> .....  | XI |
| <i>Hinweise</i> .....   | XV |

## Teil 1

### **Arbeitsorganisatorische Prozesse planen, durchführen und kontrollieren**

|  |    |
|--|----|
| 1. Betriebs- und Arbeitsabläufe .....                              | 1  |
| 1.1 Organisatorische Strukturen einer Anwaltskanzlei .....         | 1  |
| 1.2 Das Selbst- und Zeitmanagement .....                           | 6  |
| 2. Termin- und Fristenmanagement .....                             | 10 |
| 2.1 Terminmanagement .....   | 11 |
| 2.2 Fristenmanagement .....  | 13 |
| 3. Arbeiten im Team .....  | 17 |
| 3.1 Teamarbeit .....   | 17 |
| 3.2 Arbeits- und Präsentationstechnik .....                        | 22 |
| 4. Textgestaltung .....  | 28 |
| 4.1 Allgemein .....  | 28 |
| 4.2 Textgestaltung .....   | 28 |
| 4.3 Texte formulieren .....  | 30 |
| 4.4 Fazit .....  | 31 |
| 5. Information und Kommunikation .....                             | 31 |
| 5.1 Ein Informations- und Kommunikationssystem: Was ist das? ..... | 31 |
| 5.2 Interner und externer Datenaustausch .....                     | 33 |
| 5.3 Informationsbeschaffung .....                                  | 38 |

## Teil 2

### **Zur Qualitätsverbesserung betrieblicher Prozesse beitragen**

|  |    |
|--|----|
| 1. Qualitätssicherung .....                    | 41 |
| 2. Umsetzung von Qualitätssicherung .....      | 42 |
| 3. Konferenz- und Besprechungsmanagement ..... | 46 |
| 3.1 Planung .....                              | 46 |
| 3.2 Besonderheit: Auswärtstermine .....        | 48 |
| 3.3 Besprechungstermine koordinieren .....     | 48 |
| 3.4 Durchführung .....                         | 49 |
| 3.5 Nachbereitung .....                        | 50 |

## Teil 3

### Büro- und Verwaltungsaufgaben planen, durchführen und kontrollieren

|   |    |
|---|----|
| 1. Einleitung .....                                   | 53 |
| 2. Büro- und Verwaltungsarbeiten .....                | 53 |
| 2.1 Postein- und -ausgang .....                       | 53 |
| 2.2 Ermittlung und Beschaffung von Büromaterial ..... | 60 |
| 2.3 Warenannahme und -kontrolle .....                 | 64 |
| 3. Aktenverwaltung .....                              | 66 |
| 3.1 Allgemein .....                                   | 66 |
| 3.2 Vor der Aktenanlage .....                         | 66 |
| 3.3 Aktenanlage .....                                 | 67 |
| 3.4 Kollisionsprüfung .....                           | 70 |
| 3.5 Wiedervorlage .....                               | 72 |
| 3.6 Aktenführung .....                                | 74 |
| 3.7 Analoge Aktenaufbewahrung .....                   | 74 |
| 3.8 Aktenablage .....                                 | 75 |
| 3.9 Aufbewahrungsfrist .....                          | 77 |
| 3.10 Analoge Aktenvernichtung .....                   | 77 |
| 4. Dokumentation .....                                | 78 |
| 4.1 Schriftverkehr .....                              | 78 |
| 4.2 Dokumentenmanagement .....                        | 79 |
| 4.3 Datenschutz .....                                 | 81 |
| 4.4 Datensicherheit .....                             | 82 |
| 4.5 Datensicherung (Datenverlust) .....               | 85 |

## Teil 4

### Elektronischer Rechtsverkehr

|                 |    |
|-----------------|----|
| Allgemein ..... | 89 |
|-----------------|----|

## Teil 5

### Auskünfte aus Registern

|  |    |
|--|----|
| Einsicht in Register und Registerakten ..... | 93 |
|--|----|

## Teil 6

### Übungsklausuren mit Lösungsvorschlägen

|  |     |
|--|-----|
| 1. Übungsklausur I .....                     | 97  |
| 2. Lösungsvorschläge Übungsklausur I .....   | 98  |
| 3. Übungsklausur II .....                    | 99  |
| 4. Lösungsvorschläge Übungsklausur II .....  | 100 |
| 5. Übungsklausur III .....                   | 102 |
| 6. Lösungsvorschläge Übungsklausur III ..... | 102 |
| <i>Stichwortverzeichnis</i> .....            | 105 |