

Empfohlene fakultative Tätigkeiten für die Rechtsreferendarausbildung in der Anwaltsstation

1. Büropraxis und -organisation

a) Posteingang u. -ausgang	Erläuterung/Fragen/Anregungen	Erledigungsvermerk durch Referendar (Datum, Sache, Kurzbeschreibung, Mitwirkungsbeitrag, ggf. AZ)
Behandlung von Briefpost, E-Mails und Faxbriefen		
Verwendung des Eingangsstempels	Was wird eingestempelt? Einheitlicher Anbringungsort des Stempelaufdrucks? Handhabung an Feiertagen od. Samstagen und Sonntagen eingegangener Post	
Behandlung von Empfangsbekanntnissen	Behandlung von unfrankierten EB's u. Dokumentation der Ausstellung der EB's	
Behandlung von eingehenden Ladungen	Verhalten bei Terminkollisionen, Information des Mandanten	
Welche eingehenden Schriftstücke erhält der Mandant in Kopie zugesandt		
Dokumentation des Postausgangs	Postausgangsbuch? Vermerk auf Abschrift? Anzahl der Kopien, Ablageort	
Schriftsätze	Kontrolle ob unterschrieben wurde? Vorab per Fax? Werden Abschriften beigefügt? Anzahl der Abschriften?	
Faxprotokolle	Ablageort?	
b) Mandantenbehandlung am Telefon		
Zuständigkeit eingehende Anrufe während und nach der Geschäftszeit	Anrufbeantworter? Rufumleitung?	
Art der Meldung der Anwaltskanzlei	Einheitliche Begrüßung?	
Anfertigung von Telefon-Notizen	Verwendung von Formularen?	
c) Empfang von Kanzleibesuchern		
Zuständigkeiten für Empfang der Besucher		
Terminvereinbarungen	Von wem und wie werden Termine erfasst?	
Entgegennahme von Unterlagen	Gegen Quittung? Werden sofort Kopien gefertigt? Wie werden Unterlagen zurückgegeben?	
Prüfung einer möglichen Interessenkollision		
Mandantenfragebogen	Existiert ein solcher?	
Erhält ein Neumandant Informationsunterlagen über die Kanzlei?		
Wartebereich für Mandanten	Örtliche Lage, wie wird die Verschwiegenheit gewahrt?, Wartezeiten?	
d) Aktenanlage/Datenerfassung		
Zuständigkeit		
Interessenkollisionsprüfung		
Aufnahme der Daten aus dem Mandantenfragebogen		
Vergabe von Aktenzeichen u. Referralsaufteilung		
Sachgebietsunterscheidung		



e) Aktenanlage/Aktenlauf		
Art und Farbe der Aktendeckel		
Ablagesortierung innerhalb der Akte	Einheitliche Reihenfolge der Akteile? Nach welchem System erfolgt die Ablage?	
Aufbewahrung	Hängend? Stehend?	
Beschriftung		
Ort der Verwahrung unter Berücksichtigung der Verschwiegenheitspflicht		
Aktenlauf		
f) Aktenauffindung/Wiedervorlagen		
System zur Aktenauffindung	Fehlblätter?	
Wiedervorlagensystem	Zuständigkeit, EDV, Überwachung	
g) Ablage bearbeiteter Akten		
Zeitpunkt der Ablage		
Ablagesystem	Nach Nummern? Nach Referaten, nach Rechtsgebieten?	
Kontrollhandlungen vor Ablage der Akte	Gebühren, Fremdgelder, dem Mandanten zu übersendende Akteile	
Überwachung der Aufbewahrungsfristen		
Vernichtung ausgeschiedener Akten		
h) Fristenkontrolle		
Zuständigkeit für Überwachung		
Durchführung der Überwachung		
Notierung der Frist		
Eintragung von Vorfristen		

2. Gebührenwesen/BRAGO

Gebührenwesen/BRAGO	Erläuterung/ Fragen/Anregungen	Erledigungsvermerk durch Referendar (Datum, Sache, Kurzbeschreibung, Mitwirkungsbeitrag, ggf. AZ)
Beratung der Mandanten über zu erwartende Kosten; Kostenrisikoberechnung		
PKH/Beratungshilfe	Hinweispflicht des Rechtsanwaltes	
Bestehen einer Rechtsschutzversicherung prüfen, Deckungszusage einholen.	Deckungsumfang und Arten der Rechtsschutzversicherung erarbeiten	
Festsetzung der Vergütung in Prozesskostenhilfe-, Beratungshilfe- und Pflichtverteidigersachen		
Überprüfung von Gerichtskostenrechnungen		
Honorarvorschuss	In allen Fällen? Höhe?	
Zuständigkeit für Honorarabrechnungen	Wer stellt den Anfall von Gebühren fest? Unter Verwendung der Handakte?	
Rechnungsstellung	Zeitpunkt, Verfahren; Mahnwesen; Zahlungsüberwachung	
Kostenfestsetzung gegen eigenen Mandanten; Gebührenklage,		
Honorarvereinbarung	Höhe? Angemessenheit, Zeithonorar? Pauschalhonorar? Schriftform, Zeiterfassung in der Handakte oder EDV?	

3. Technische Ausstattung

Technische Ausstattung	Erläuterung/ Fragen/Anregungen	Erledigungsvermerk durch Referendar (Datum, Sache, Kurzbeschreibung, Mitwirkungsbeitrag, ggf. AZ)
Anwendung anwaltsbezogener EDV	Programmart, Kosten, Wartung, Updates; Hotline, Datensicherheit, Zugriffsrechte, Homepageaktualisierung	
Telefonanlage		
Sonstige technische Ausstattung		
Bibliothek	Gesetzestexte, Zeitschriften, Loseblattwerke, Bücher	
Datenbanken auf CD-ROM oder über Internet		

4. Kanzleistrategie/Marketing

Kanzleistrategie/Marketing	Erläuterung! Fragen/Anregungen	Erledigungsvermerk durch Referendar (Datum, Sache, Kurzbeschreibung, Mitwirkungsbeitrag, ggf. AZ)
Einheitliches Erscheinungsbild	Logo Briefbogen, Visitenkarten, Kanzleischild	
Kanzleibroschüre		
Internetauftritt		
Marketing-Plan	Zeitungswerbung, Vorträge, Seminare	
Pressearbeit		
Einsatz von Broschüren der BRAK und des DAV		
Spezialisierungen, Tätigkeits- und Interessenschwerpunkte, Fachanwaltschaften		
Mitgliedschaft im DAV und seinen Arbeitsgemeinschaften		

5. Berufsrecht

Berufsrecht	Erläuterung! Fragen/Anregungen	Erledigungsvermerk durch Referendar (Datum, Sache, Kurzbeschreibung, Mitwirkungsbeitrag, ggf. AZ)
Zuständigkeiten der Rechtsanwaltskammer		
Stellung des Anwaltes	Organ der Rechtspflege, Unabhängigkeit und Verpflichtung zur Sachlichkeit	
Verhältnis zum Mandanten	Verschwiegenheitspflicht, Interessenkollision, Geldverkehr und Gebührenrecht aus berufsrechtlicher Sicht mit Geldwäschegesetz, Handakten, sonstige Pflichten	
Verhältnis zu Behörden und Gerichten	Zustellungen (EB's), Akteneinsicht, Terminverlegungen	
Verhältnis zu gegnerischen Anwälten	Umgehungsverbot, Versäumnisurteil, Zustellungen, Anwaltswechsel	
Verhältnis zu anwaltlichen Partnern und Mitarbeitern	Beendigung der Zusammenarbeit, grenzüberschreitende Tätigkeit	
Anwaltliches Marketing und Berufsrecht	Briefbogengestaltung, Tätigkeits- und Interessenschwerpunkte, Homepagegestaltung	



6. Anwaltliche Haftung

Anwaltliche Haftung	Erläuterung/ Fragen/Anregungen	Erledigungsvermerk durch Referendar (Datum, Sache, Kurzbeschreibung, Mitwirkungsbeitrag, ggf. AZ)
Notwendigkeit, Umfang und Kosten der Berufshaftpflichtversicherung		
Haftungsbegrenzungsvereinbarungen		
Verhalten im Haftungsfall		

7. Personalwesen

Personalwesen	Erläuterung/ Fragen/Anregungen	Erledigungsvermerk durch Referendar (Datum, Sache, Kurzbeschreibung, Mitwirkungsbeitrag, ggf. AZ)
Arten von Mitarbeitern	Angestellte, geringfügig Beschäftigte, Auszubildende, freie Mitarbeiter	
Gewährleistung der Verschwiegenheitspflicht der Mitarbeiter		
Führung von Personalakten		
Ausbildungswesen der Rechtsanwaltsfachangestellten	Regelungen der Ausbildungsverordnung einschließlich des Ausbildungsrahmenplanes und des Ausbildungsplanes	
Urlaubsplan; Regelung von Urlaubsvertretungen		
Motivation von Mitarbeitern	Mitarbeiterbesprechungen, Meetings, Soziale Kontakte	
Fortbildung der Mitarbeiter		
Personalführung und -planung		
Zeiterfassung		
Delegations- und Weisungsrechte		
Vertreterbestellung bei Verhinderung und/oder Urlaubsabwesenheit des Rechtsanwaltes	Rechtsreferendar/in als bestellter Vertreter des Rechtsanwaltes	

8. Finanzbuchhaltung, Geldverkehr und Steuern der Anwaltskanzlei

Finanzbuchhaltung, Geldverkehr und Steuern	Erläuterung/ Fragen/Anregungen	Erledigungsvermerk durch Referendar (Datum, Sache, Kurzbeschreibung, Mitwirkungsbeitrag, ggf. AZ)
Buchhaltungsverfahren	Manuelle Buchhaltung und EDV-Buchhaltungsverfahren	
Art der Buchhaltung	Grds. keine Bilanzierungspflicht für Rechtsanwälte	
Zuständigkeit für Führung und Überwachung der Buchhaltung		
Belegorganisation- und Ablage		
Behandlung von Fremdgeld-Einnahmen	Wie erfolgt unverzügliche Weiterleitung?	
Abwicklung des Zahlungsverkehr mit Mandanten und Gerichten	Per Scheck? Überweisung? Onlinebanking?	
Allgemeine Übersicht zum Verfahren bei Monatsabschlüssen und betriebswirtschaftlicher Auswertung	Es genügen allgemeine Erläuterungen, ohne dass auf Kanzleiinternas einzugehen ist	
Auswertung und Beobachtung der Umsatzentwicklung	Es genügen allgemeine Erläuterungen, ohne dass auf Kanzleiinternas einzugehen ist	
Allgemeine Übersicht zum Verfahren der Besteuerung der Anwaltskanzlei (Einkommenssteuer, Umsatzsteuer)	Es genügen allgemeine Erläuterungen, ohne dass auf Kanzleiinternas einzugehen ist	
Allgemeine Übersicht zum Verfahren bei Abrechnung von Lohnsteuer und Sozialabgaben	Es genügen allgemeine Erläuterungen, ohne dass auf Kanzleiinternas einzugehen ist	