

## 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 Kopie, Ablageort	
Schriftsätze	Kontrolle ob unterschrieben wurde? Vorab per Fax? Werden Abschriften beigefügt? Anzahl der Abschriften?	
Faxprotokolle	Ablageort?	
<b>b) Mandantenbehandlung am Telefon</b>		
Zuständigkeit eingehende Anrufe während und nach der Geschäftszeit	Anrufbeantworter? Rufumleitung?	
Art der Meldung der Anwalts- Kanzlei	Einheitliche Begrüßung?	
Anfertigung von Telefon-Notizen	Verwendung von Formularen?	
<b>c) Empfang von Kanzleibesuchern</b>		
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?, Wartezeit	

	ten?	
<b>d) Aktenanlage/Datenerfassung</b>		
Zuständigkeit		
Interessenkollisionsprüfung		
Aufnahme der Daten aus dem Mandantenfragebogen		
Vergabe von Aktenzeichen u. Referatsaufteilung		
Sachgebietsunterscheidung		

<b>e) Aktenlage/Aktenlauf</b>		
Art und Farbe der Aktendeckel	Erläuterung/Fragen/Anregungen	
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		
<b>f) Aktenauffindung/Wiedervorlagen</b>		
System zur Aktenauffindung	Fehlblätter?	
Wiedervorlagensystem	Zuständigkeit, EDV, Überwachung	
<b>g) Ablage bearbeiteter Akten</b>		
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		
<b>h) Fristenkontrolle</b>		
Zuständigkeit für Überwachung		
Durchführung der Überwachung		
Notierung der Frist		
Eintragung von Vorfristen		

<b>Gebührenwesen/BARGO</b>	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	Programmarten, 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		
Spezialisierung, Tätigkeits- und Interessenschwerpunkte, Fachanwaltschaften		
Mitgliedschaft im DAV und seinen Arbeitsgemeinschaften		

## 5. Berufsrecht

<b>Berufsrecht</b>	Erläuterung! Fragen/Anregungen	Erledigungsvermerk durch Referen- dar (Datum, Sache, Kurzbeschrei- bung, Mitwirkungsbeitrag, ggf. AZ)
Zuständigkeiten der Rechtsanwalts- kammer		
Stellung des Anwaltes	Organ der Rechtspflege, Unabhän- gigkeit und Verpflichtung zur Sach- lichkeit	
Verhältnis zum Mandanten	Verschwiegenheitspflicht, Interessen- kollision, Geldverkehr und Gebüh- renrecht aus berufsrechtlicher Sicht mit Geldwäschegesetz, Handakten, sonstige Pflichten	
Verhältnis zu Behörden und Gerichten	Zustellung (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 Berufs- recht	Briefbogengestaltung, Tätigkeits- und Interessenschwerpunkte, Home- pagegestaltung	

<b>Anwaltliche Haftung</b>	Erläuterung/Fragen/Anregungen	Erledigungsvermerk durch Referen- dar (Datum, Sache, Kurzbeschrei- bung, Mitwirkungsbeitrag, ggf. AZ)
Notwendigkeit, Umfang und Kosten der Berufshaftpflichtversicherung		
Haftungsbegrenzungsversicherung		
Verhalten im Haftungsfall		

<b>Personalwesen</b>	Erläuterung/Fragen/Anregungen	Erledigungsvermerk durch Referen- dar (Datum, Sache, Kurzbeschrei- bung, Mitwirkungsbeitrag, ggf. AZ)
Arten von Mitarbeitern	Angestellte, geringfügig Beschäf- tigte, Auszubildende, freie Mitarbei- ter	
Gewährleistung der Verschwiegen- heitspflicht der Mitarbeiter		
Führung von Personalakten		
Ausbildungswesen der Rechts- anwaltsfachangestellten	Regelungen der Ausbildungsverord- nung einschließlich des Ausbil- dungsrahmenplanes und des Ausbil- dungsplanes	
Urlaubsplan; Regelung von Urlaubs- vertretungen		
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 Steuer der Anwaltskanzlei

<b>Finanzbuchhaltung, Geldverkehr und Steuer</b>	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 Zahlungsverkehrs 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	