

Anlage I

Ausbildungskatalog für die Ausbildung am anwaltlichen Arbeitsplatz

Teil I			
Thema	Erläuterung; Anmerkungen	Rechtsgebiet	Anwaltl. Akten- zeichen
Teilnahme an Mandanten- besprechungen und Anfertigung von Gesprächsvermerken	Anzahl: 15*		
Verfassen von erläuternden Schreiben	z.B. Darlegung von Prozess- ausichten ggü Mandantin bzw. Mandanten; Darlegung der Rechtslage ggü Gegner/in Anzahl: 10*		
Anfertigung von begründeten Schriftsätzen	z.B. Klagschriften, Klageerwiderungen, Rechtsmittelschriften Anzahl: 20*		
Verfassen interner oder externer gutachterlicher Stellungnahmen	Anzahl: 5*		
Teilnahme an Gerichtsterminen nebst Anfertigung entsprechender Terminsberichte	Die Termine sollten möglichst auch Zeugen- oder andere Vernehmungen umfassen Anzahl: 15*		
Erstellen von Kostenrech- nungen, Kostenausgleichs- oder - festsetzungsanträgen	Anzahl: 5*		
Anfertigung oder Überprüfung von Entwürfen zu rechtsgestaltenden Erklärungen oder Verträgen	Anzahl: 5*		
Verfassen von Anträgen im Zwangsvollstreckungs- oder Insolvenzverfahren	Anzahl: 5*		

* Es handelt sich hierbei um Richtwerte, die unter Berücksichtigung der individuellen Anforderungen der unterschiedlichen anwaltlichen Arbeitsplätze möglichst erreicht werden sollten

Teil II		
Thema	Erläuterung	Erledigungsvermerk (mit Zeitpunkt der Erörterung)
1. Büroorganisation		
Posteingang und -ausgang	<ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeit - Unterschiedliche Behandlung von Briefpost, Faxen und E-Mails - Verwendung des Eingangsstempels - Behandlung von Empfangsbekanntnissen - Übersendung des Posteingangs und ausgangs an Mandantin bzw. Mandanten - Dokumentation des Postausgangs 	
Telefonischer Kontakt	<ul style="list-style-type: none"> - Behandlung eingehender Telefonate während und nach der Geschäftszeit - Anfertigung von Telefon-notizen 	
Aktenanlage	<ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeit - Verwendung eines Mandantenfragebogens - Prüfung möglicher Interessenkollisionen - Sortierungssystem - Art der Aufbewahrung 	
Aktenlauf und -ablage	<ul style="list-style-type: none"> - Registerführung - System für Wiedervorlagen - Maßnahmen vor Ablage der Akten - Aktenvernichtung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist 	
Fristenkontrolle	<ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeit (Berechnung; Fristennotierung; Überwachung; Streichung) - Art der Überwachung - Vorfristen 	
Technische Ausstattung	<ul style="list-style-type: none"> - Art und Umfang des EDV-Einsatzes - Telefon und Faxanlage - Internetnutzung - Bibliotheksausstattung 	
2. Personalwesen		
Aufgabenbereiche des angestellten Personals	<ul style="list-style-type: none"> - ReNo-Fachangestellte - Azubis 	
Arbeitsbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitszeiterfassung - Urlaubsplanung und Vertretungsregelung - Maßnahmen zur Motivationsförderung 	

3. Außenkontakte		
Mandantinnen und Mandanten	<ul style="list-style-type: none"> - Telefonisches Auftreten der Kanzlei - Terminvergabe - Empfang in der Kanzlei - Behandlung eingereicherter Unterlagen - Ablauf und Umfang des Mandantengesprächs - Verwendung und Umfang von Aktennotizen und Terminberichten - Art und Umfang der Belehrung über Prozess - und Kostenrisiken - Art und Umfang der Information über ein- und ausgehende Schreiben - Vorbereitungen von Verhandlungsterminen - Inhalt von Abschlusschreiben 	
Gegner/ Gericht/ Behörden	<ul style="list-style-type: none"> - Gestaltung von Schriftsätzen - Kontrolle ausgehender Schreiben - außergerichtliche Verhandlungen mit Gegenpartei - Kollegiale Rücksichtnahme 	
4. Berufsrecht		
Anwaltskammern	<ul style="list-style-type: none"> - Mitgliedschaft - Aufgaben 	
Verhaltensvorgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Verschwiegenheit - Interessenkollisionen - Behandlung von Fremdgeldern 	
Berufsausübung	<ul style="list-style-type: none"> - Formen der Zusammenarbeit - Fachanwaltschaft 	
5. Haftung		
Haftpflichtversicherung	<ul style="list-style-type: none"> - Notwendigkeit, Umfang und Kosten 	
Behandlung eines möglichen Haftungsfalles	<ul style="list-style-type: none"> - Reaktion auf Mandanten-vorwürfe - Einschaltung der Versicherung 	
6. Vergütung		
Mandantenberatung und -betreuung	<ul style="list-style-type: none"> - Beratung über Kostenrisiko - Hinweis auf PKH/ Beratungshilfe - Unterstützung bei PKH-Anträgen - Korrespondenz mit Rechtsschutzversicherung für die Mandantin/ den Mandanten 	
Art der Vergütung	<ul style="list-style-type: none"> - RVG oder Honorarvereinbarung - Vorschusszahlungen 	

Abrechnung	<ul style="list-style-type: none"> - Zeitpunkt - Zuständigkeit - Zahlungsüberwachung - Mahnwesen 	
Kostenfestsetzung	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung gegnerischer Anträge - Prüfung von KfB'en - Kostenfestsetzung ggü eigener Mandantin/ eigenem Mandanten 	
7. Zwangsvollstreckung		
Durchführung	<ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeit - Einsatz von Mustern/ EDV - Entscheidung über Beginn und Ende der Vollstreckung - Auswahl der Vollstreckungsart 	
8. Buchhaltung und Steuern		
Es genügen allgm. Erläuterungen ohne ein Eingehen auf Kanzleiinterna		
Führung der Buchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> - Art der Buchhaltung - Zuständigkeit - Überwachung - Belegorganisation - Führung von Mandantenkonten - Verfahren zur betriebswirtschaftlichen Auswertung 	
Steuern	<ul style="list-style-type: none"> - Besteuerung der Kanzlei (USt, ESt) - Abführung von Lohnsteuer und Sozialabgaben 	