



# #TKipa Theoretisch kann ich praktisch alles

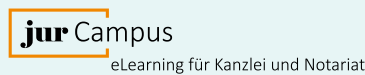


Optimierte Führung einer eAkte. So geht's!

Kopf voll – das E-Mail-Postfach noch voller: Was hilft bei Informationsflut am Arbeitsplatz?

Tipps und Tricks: Umweltbewusster Büroalltag

Partner



Hier könnte Ihr Logo stehen

Hier könnte Ihr Logo stehen

Hier könnte Ihr Logo stehen

Hier könnte  
Ihr Logo stehen



Hier könnte  
Ihr Logo stehen



Hier könnte  
Ihr Logo stehen



# Inhalt

Seite

## Editorial 03



### Titel

**KI in der Kanzlei: Wie Du sie als ReNo wirklich sinnvoll einsetzen kannst**

Henning Hohmann

04



### Wissen

**So smart war Recherche noch nie: Der neue KI-Assistent in ReNoSmart!**

ReNoFuchs

06



### Wissen

**Optimierte Führung einer eAkte – so geht's!**

Carmen Wolf

07



### Wissen

**Tipps und Tricks für einen umweltbewussten Büroalltag)**

Susanne Mühlhaus

09



### Wissen

**Wenn der Kopf voll ist – und das E-Mail-Postfach noch voller: Was hilft bei Informationsflut am Arbeitsplatz?**

Henning Hohmann

11



### Interview/Kanzleienglisch

**Warum Englischkenntnisse für Kanzleimitarbeiter so wichtig sind**

Patrick Mustu

13



### RVG/Gebührenrecht

**Die Terminsgebühr im Mahnverfahren**

Carmen Wolf

16



### RVG/Gebührenrecht

**Verfahrensvoraussetzungen für Zwangsvollstreckungsmaßnahmen**

Silvia Czoska

18



### Wer kennt's?

**Ich hätte gerne einen Termin und habe immer Zeit ...**

Mareike Späth

20

### Lachen

**Bürosprüche**

21

### Lernen

**Webinare**

22

# Editorial



Liebe Leserinnen, liebe Leser,  
meine fuchsigen ReNos,

na, seid ihr nach unserem fulminanten Erstflug der #TKIPA-Pilotausgabe bereit für Runde 2? Die Resonanz zur schlaufuchsigem Premiere war ja geradezu *fuchstastisch*! Deshalb heißt es nun Ohrchen spitzen, Stift gepackt, vielleicht auch noch ein oder zwei Notizchen gemacht – es geht los, auf auf, macht euch bereit für den Fuchssprung, wer rastet, der rost... ihr wisst schon... denn nur ein echtes ReNoFüchschchen weiß: Der Wind in Kanzlei und Notariat dreht sich schneller, als man „Wiedervorlage“ sagen kann.

In der zweiten Ausgabe unseres Infobriefs wird nicht nur geschnuppert. Es geht ums echte Jagdfieber – volle Kraft voraus im digitalen Fuchsbau, meine unermüdlichen ReNos. Unser großes Titelthema beschäftigt sich mit Künstlicher Intelligenz in der Kanzlei. Wir reden nicht über Science Fiction, sondern über Work-Life-Smartness. Ich zeige euch, wie ihr die KI als euren persönlichen „Zweit-Fuchs“ einsetzen könnt, um nicht im Dickicht der Routineaufgaben steckenzubleiben. **Übrigens:** *Seid ihr schon meinem digitalen Abbild, dem cleveren KI-Schlaufuchs, begegnet?! In eurer fuchsigem Online-Bibliothek ReNoSmart wartet meine pixelige Verwandtschaft, um euch im Arbeitsalltag unter die Arme zu greifen. Als schlauer KI-Assistent Frag den ReNoFuchs liefert er euch prompt astreine, fuchs und fertige Antworten – generiert aus der gesamten Literatur eures jeweiligen Moduls!* Passend dazu liefert Carmen Wolf das ultimative Upgrade für euer Revier: Die **optimierte Führung der eAkte**. Die wahre *Fuchskunst* ist es nämlich, die eAkte so zu beherrschen, dass man sie auch im Schlaf findet.

**Apropos Dickicht:** Kennt ihr das Gefühl, wenn das E-Mail-Postfach nur so übersprudelt? Wenn der Kopf so voll ist, dass kein Blatt Papier mehr reinpasst? Henning Hohmann hat Abhilfe für euch. Er zeigt, wie wir **der Informationsflut am Arbeitsplatz** trotzen, ohne dass unser „mentaler Bau“ überflutet wird. Das ist purer Frühjahrsputz für euch Kanzleiheld:innen!

Aber wir schauen nicht nur auf Technik(en), sondern auch unter unsere eigenen Pfoten. Nicole Hein gibt wertvolle Tipps für einen **umweltbewussten Büroalltag**. Denn mal ehrlich: Ein schlaufuchsigem Bau ist nur dann wirklich zukunftssicher, wenn er auch grün ist. Nachhaltigkeit ist kein Trend, sondern ein Fuchsprinzip!

Natürlich sparen auch diese Ausgabe nicht an fuchsig-famosen Fakten, Tipps und Tricks zum **Gebührenrecht** und in Kanzleienglisch: RVG-Power gibt's mit Carmen Wolf – sie nimmt die **Terminsgebühr im Mahnverfahren** genau unter die Lupe, damit am Monatsende die Beute auch wirklich stimmt. Den bilingualen Boost bekommt ihr dann noch mit Susanne Mühlhaus, sie macht euch *foxy-fluent* zu **Contract Law Terminology**, perfectly ready!

**Bleibt wachsam, am Ball und einfach fuchstastisch!**



Herzlichst,  
Euer ReNoFuchs

# Wissen



## KI in der Kanzlei: Wie Du sie als ReNo wirklich sinnvoll einsetzen kannst

Die Konstanzer KI-Studie 2025 zeigt: 35 Prozent der Beschäftigten nutzen inzwischen KI im Job – vor allem Tools zur Textgenerierung wie ChatGPT. Gleichzeitig herrscht Unsicherheit: Ein Drittel weiß nicht, wie sich KI auf die eigene Arbeit auswirkt. Während 46 Prozent vor allem Risiken für den Arbeitsmarkt sehen, erwarten 43 Prozent der Büro- und Wissensarbeitenden positive Effekte für ihre Tätigkeit.

Was bedeutet das nun für Dich als ReNo?

Die wichtigste Frage ist die, wie man KI wirklich sinnvoll für die eigene Arbeit nutzt oder vielmehr, wie sie Dir im Kanzleialltag ganz praktisch Arbeit abnimmt. Damit Du genau das einschätzen kannst, zeige ich Dir in diesem Beitrag nicht nur nützliche Tools, sondern konkrete Einsatzbereiche, in denen KI Dir als ReNo eine echte Unterstützung bietet.

### Schnellere und sichere Recherche: KI als Turbo für Dein Fachwissen

Recherche gehört zu vielen ReNo-Aufgaben dazu – ob es um Gerichtszuständigkeiten, Fristen, Gebühren oder Gesetzesverweise geht. Ein KI-Tool kann Dir hier viel Zeit sparen, indem es Dir einen schnellen Überblick über Fachthemen liefert, relevante Informationen von unwichtigen trennt, komplexe Sachverhalte verständlich aufbereitet und Dir gezielt Vorschläge für weiterführende Quellen liefert.

### Gut zu wissen:

Ganz speziell auf Deine Arbeit zugeschnitten ist der KI-Assistent „Frag den ReNoFuchs“ von ReNoSmart. Denn er kann Fachfragen beantworten und nutzt dafür ausschließlich die geprüften Inhalte der ReNoSmart-Bibliothek. Das macht die Recherche deutlich sicherer als bei offenen KI-Systemen. Und das Beste: Der ReNoFuchs wurde kürzlich überarbeitet. Das bedeutet: Jetzt ist er noch schlauer und durchsucht nun alle Werke Deines ReNoSmart-Moduls in Sekundenschnelle, belegt seine Antworten mit exakter Quellenangabe und steht Dir in allen Modulen rund um die Uhr zur Verfügung. Wenn Du das gleich ausprobieren möchtest, erfährst Du hier mehr darüber. ➔

## Unterstützung bei der Textarbeit: So kann KI Dir hier helfen

Eine kürzlich veröffentlichte Studie des Human-AI-Research-Departments der Wharton School zeigt ein überraschend klares Bild davon, welche KI-Tools sich im Arbeitsalltag inzwischen durchgesetzt haben. Mit 67 Prozent Nutzung liegt ChatGPT hier an der Spitze. Kein anderes Tool kommt annähernd auf diesen Wert. Auch hier im Blog haben wir uns mit diesem Texttool schon mehrfach befasst – zum Beispiel hier. ChatGPT kann Dich mit Formulierungsvorschlägen (zum Beispiel für Mandantenanschriften oder E-Mails) unterstützen, Texte kürzen und zusammenfassen oder Deine eigenen Entwürfe im Hinblick auf Struktur, Rechtschreibung und Grammatik überprüfen. Über vergleichbare Funktionen verfügen aber auch Konkurrenzprodukte wie beispielsweise das Texttool Claude von Anthropic, Microsoft Copilot oder DeepL Write. Doch für sie alle gilt:

### Achtung bei juristischen Inhalten!

Gerade bei juristischen Inhalten ist Vorsicht geboten, denn hier passieren die meisten Fehler. Du solltest daher niemals sensible Kanzleidata in Tools wie ChatGPT und Co. eingeben – also keine Echtnamen, Aktenzeichen oder Mandanteninformationen. Außerdem darfst Du den Vorschlägen der KI nie blind vertrauen, weil KI-Modelle gelegentlich Inhalte erfinden oder falsch darstellen. Deshalb gilt immer: Jede Formulierung muss von Dir manuell überprüft und fachlich abgesichert werden. Und bevor Du KI überhaupt für Textarbeit nutzt, solltest Du in Deiner Kanzlei klären, ob dies gewünscht ist und welche internen Regeln oder (Datenschutz-)Vorgaben dabei zu beachten sind.

## Die eigene Arbeit mit KI organisieren: Besser planen, mehr automatisieren

KI kann Dir auch dabei helfen, Deine Arbeit besser zu strukturieren. KI-Tools wie zum Beispiel Notion AI sind in der Lage, Aufgaben, Termine und Notizen automatisch zu ordnen und übersichtlich aufzubereiten – ohne dass Du lange Listen erstellen oder alles manuell sortieren musst. So kannst Du mithilfe von KI zum Beispiel Besprechungsnotizen gliedern, To-dos priorisieren oder aus stichwortartigen Notizen klare Aufgaben ableiten. Auch bei wiederkehrenden Abläufen in der Kanzlei kann KI entlasten: etwa indem E-Mail-Anhänge automatisch richtig abgelegt, bestimmte Dokumententypen erkannt oder routineartige Arbeitsschritte miteinander verknüpft werden.

Auf diese Weise sorgt KI für mehr Überblick und reduziert die kleinen Zeitfresser, die sich im Kanzleialltag oft summieren. Wichtig ist nur, dass Du bei solchen Automatisierungen immer die Kontrolle behältst: Originaldokumente dürfen

nicht verändert oder unkontrolliert verschoben werden. Wenn Du KI bewusst und vorsichtig einsetzt, kann sie Dich spürbar entlasten – und Dir mehr Zeit für das Wesentliche geben.

## Selbstfürsorge und Stressreduktion: KI für Dein Wohlbefinden

„Mehr Zeit für das Wesentliche“ ist ein gutes Stichwort. Denn bei all den digitalen Helfern darf eines nicht zu kurz kommen: Dein Wohlbefinden. KI kann Dich nicht nur bei fachlichen Aufgaben unterstützen, sondern auch dabei, besser auf Dich selbst zu achten. Gerade im stressigen Kanzleialltag kann es hilfreich sein, kleine Impulse zur Entspannung oder zur Selbstreflexion zu erhalten. Tools wie zum Beispiel Earkick bieten kurze Atemübungen, geführte Mini-Pausen oder Stimmungsabfragen an, um Stress möglichst früh zu erkennen und gegenzusteuern. Sie ersetzen zwar keine professionelle Unterstützung, aber sie sorgen dafür, dass Du auch am Arbeitsplatz bewusster mit Deinem Wohlbefinden umgehst.

## Kein Hype, sondern Hilfe

Mein Fazit: KI ist kein Hype, der bald wieder verschwindet. Sie wird ein Teil Deiner Arbeit werden – und Du kannst selbst entscheiden, wie sie Dich am besten unterstützt. Ob Recherche, Schreiben, Organisation oder Entlastung: Wenn Du KI bewusst einsetzt, wird sie zu einer echten Hilfe. Und wenn Du sicher damit starten willst: Der ReNoFuchs ist der perfekte Einstieg – speziell für Deinen Beruf gemacht.

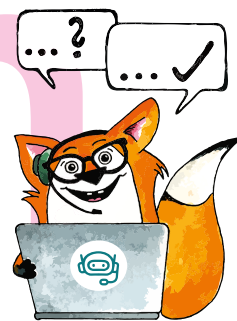


### Über den Autor

Henning Hohmann  
Als freiberuflicher Redakteur weiß Henning: Im gut organisierten Büro lässt es sich leichter arbeiten. Deshalb liest er alles, was er zu diesem Thema in die Finger bekommt, und teilt sein Wissen hier mit Euch. Privat liebt Henning den Sport – allerdings nur als Zuschauer. In dieser Rolle hat er es immerhin schon zu zwei olympischen Spielen, einer Eiskunstlauf-WM, einer Leichtathletik-EM sowie dreimal zur Tour de France geschafft. Seine aktiven Erfolge beschränken sich auf ein Schwimmabzeichen („Seepferdchen“) und 3 Einsätze in der Fußball-Kreisliga C. [www.henninghohmann.de](http://www.henninghohmann.de)

# Wissen

## So smart war Recherche noch nie: Der neue KI-Assistent in ReNoSmart!



Unser cleverer KI-Assistent in ReNoSmart ist jetzt noch schlauer, schneller und verlässlicher – und steht dir ab sofort in allen Modulen zur Seite.

Wenn du in deiner Onlinebibliothek recherchierst, kannst du jetzt direkt Fragen an den neuen ReNoSmart KI-Assistenten „Frag den ReNoFuchs“ stellen – und erhältst zitierfähige, rechtssichere Antworten mit exakter Quellenangabe.

### Was ist neu an „Frag den ReNoFuchs“?

Vielleicht erinnerst du dich: Schon in der Beta-Version hat der ReNoFuchs bewiesen, dass er ein echtes Talent für juristische Recherche hat. Mit der neuen Version wird er jetzt zu deinem unverzichtbaren Partner im Kanzleialltag: Ab sofort tippst du deine Frage einfach in das Chat-Feld des KI-Assistenten – und zack: In Sekundenschnelle bekommst du eine präzise, zitierfähige Antwort mit exakter Quellenangabe aus deiner ReNoSmart-Bibliothek.

▶ Sieh dir hier an, wie die neue KI funktioniert:

### Deine Vorteile auf einen Blick

- **Zeit sparen:** Kein langes Suchen mehr – die Antwort steht in Sekunden bereit.
- **Sicher zitieren:** Jede Antwort enthält die exakten Quellenangaben aus deiner Fachliteratur.
- **Verlässlich recherchieren:** Der Assistent nutzt ausschließlich geprüfte und aktuelle juristische Inhalte aus ReNoSmart.
- **Einfach bedienen:** Frage eintippen, Antwort erhalten, fertig.

### Dein neuer Lieblingskollege für die Recherche

Probier es gleich aus und erlebe, wie viel Zeit du mit dem neuen ReNoSmart KI-Assistenten sparst. Vielleicht wird der ReNoFuchs ja auch dein neuer Lieblingskollege!

# Smart is us: ReNoSmart

## Die Online-Bibliothek für ReNos

Ganz bei Dir und Deiner täglichen Arbeit. So findest Du schnell die benötigten Infos – aktuell, rechtssicher aus über **100 Fachbüchern und 9 Periodika!**

ReNoSmart bietet Dir **das gesammelte ReNo-Wissen** aus drei Fachverlagen.

Vollgepackt mit Themen wie Zwangsvollstreckung, ERV, Abrechnung plus viele weitere Rechtsgebiete und ReNo-Hilfen!



Lass Dich begeistern!

[www.renosmart.de](http://www.renosmart.de)





# Optimierte Führung einer eAkte – so geht's!

*Auch für die eAkte gilt: Die ordnungsgemäße Aktenführung ist das A & O für eine professionelle Arbeitsweise, denn sie ermöglicht und erleichtert die interne Organisation und garantiert damit zugleich einen reibungslosen Ablauf in der Anwaltskanzlei. Die eAkte – aufgrund der Digitalisierung quasi ein „Muss“ – bietet im Hinblick auf die Aktenstruktur erhebliche Erleichterungen gegenüber der Papierakte. Dies nicht zuletzt auch mit Blick auf die Aufbewahrungsanforderungen und leichten Kopiermöglichkeiten von Dokumenten.*

## Unterschiedliche Aktenstrukturen

Während Papierakten entweder kaufmännisch (Aufheftung neuer Schriftstücke) oder, wenn auch nicht in der Mehrzahl, behördlich (Anheftung neuer Schriftstücke an die Rückseite der Akte) geführt werden, so sind sachliche Strukturen doch eher in der Minderheit. Hiermit gemeint ist die Zuordnung bestimmter Dokumente „der Sache nach“, also die Einordnung z. B. in einen Gerichtsteil, Mandantenverkehr, Kostenrechnungen und so weiter.

## Ordnungsmöglichkeiten in der eAkte

In der digitalen Welt ermöglicht sinnvollerweise entsprechende Software die flexible Anpassung der Aktenstruktur, eine solche ist aber – wenn auch mit etwas mehr Aufwand – durch Anlegen von virtuellen Ordnern und Unterordnern im Explorerbaum ebenfalls möglich. So können verschiedene Ordnungssysteme nicht nur umgesetzt, sondern während der Bearbeitung auch leicht geändert werden.

## Welche Struktur ist zu wählen?

Aber was ist nun der richtige Weg für die eAkte? Die kaufmännische Aktenführung, bei der die aktuellen Dokumente oben stehen oder doch die behördliche, bei der der Mandatsauftrag als erstes ins Auge springt und man für

die aktuellen Dokumente nach unten scrollen muss? Oder vielleicht doch die sachliche Strukturierung mittels virtuellen Ordnern?

## Aktenhistorie: auf- oder absteigend

Zunächst einmal: Ein „richtig“ oder „falsch“ gibt es hier nicht. Was die Entscheidung „kaufmännisch“ oder „behördlich“ anbelangt – beide Sortierungen sind eine Form der „Aktenhistorie“, so ist das zum einen ein bisschen Geschmackssache, zum anderen kann sich das auch nach der zu erledigenden Aufgabe richten: Bei der regulären und kontinuierlichen Bearbeitung einer Angelegenheit ist es regelmäßig zielführender, schnell auf die aktuellen Dokumente zugreifen zu können; muss man sich in einen bereits laufenden Rechtsfall einarbeiten, bietet sich die behördliche Struktur an, da die Angelegenheit zusammenhängend und wie ein Buch gelesen werden kann.

## Die Technologie gibt Freiheit

Die heutige Technologie macht die Strukturierung recht einfach: Benutzt man entsprechende Anwaltssoftware, kann man in der Regel mit nur wenigen Klicks die Ansicht von kaufmännisch zu behördlich oder andersherum ändern. Auch ohne Anwaltssoftware mit einer Ordner-/Unterordnerstruktur ist dies möglich, wenn den Dokumenten das Datum rückwärts im Dokumentennamen vorangestellt wird (z. B. 2024-01-24-SS\_Gericht).

## Problem: fehlender Überblick

Dennoch ist es oft schwierig, mit dieser Form der Aktenführung über bestimmte Themen einen Überblick zu behalten, z. B., wenn der Anwalt zu Gericht geht. Dann werden oft nur die gerichtlich gewechselten Schriftsätze benötigt, die in der meist umfangreichen Aktenhistorie oft nur schwer zu finden sind. Die Wahrnehmung eines Gerichtstermins mit einer Sortierung nach sachlicher Struktur, in der sich

unter anderem ein Ordner befindet, der nur die gerichtlichen Schriftsätze beinhaltet, ist wesentlich einfacher. Es bieten sich aber auch weitere Sachordner an, so z.B. einer, der sämtliche Abrechnungen enthält, um die Kosten und Gebühren einfach im Blick zu halten. Auch Literatur- bzw. Rechercheordner zur Ablage von passenden Urteilen oder Fundstellen können eine sinnvolle Sache sein.

### Nachteile der sachlichen Struktur

Aber die sachliche Aktenstruktur bringt auch Nachteile mit sich: Anmerkungen oder inhaltliche Bewertungen zu einzelnen Schriftsätzen, die in Anschreiben an Mandanten oder Aktenvermerken festgehalten werden, bleiben oft unberücksichtigt, weil die „echte Aktenhistorie“ durch die Unterordner nicht mehr existiert. Ebenso muss man gegebenenfalls Erläuterungen zu Kosten und Gebühren suchen, weil diese sich nicht unmittelbar im Kostenordner befinden. Das kann natürlich die Nachvollziehbarkeit der Akte und den reibungslosen Ablauf bei der Bearbeitung des Falles beeinträchtigen.

### Kombination von Historie und Sachakte

Um das zu verhindern, kann man ganz einfach bei einer digital geführten Akte die Aktenhistorie mit der sachlichen Ordnerstruktur verbinden: Hierbei bleibt die Aktenhistorie dem Inhalt nach unberührt, es werden also keine Dokumente aus der Aktenhistorie „nur“ in einen Sachordner verschoben. Vielmehr werden die auf Sachebene in die entsprechenden virtuellen Ordner abzulegenden Dokumente aus der Historie herauskopiert. Sie befinden sich also quasi als „Doppelstück“ in der eAkte. Mit dieser Vorgehensweise hält man eine unzerstückelte Aktenhistorie vor, hat aber zugleich bestimmte Dokumente für einzelne Aufgaben selektiert. Durch die einfache Möglichkeit, elektronische Dokumente zu duplizieren, entsteht kein großer Mehraufwand, wengleich hier aufmerksamer gearbeitet werden muss. Der Nachteil, dass hier mehr Speicherkapazitäten

benötigt werden, fällt in der heutigen Zeit, in der die Speichermedien immer mehr Platz anbieten (und darüber hinaus Dokumente meist nicht sehr viel Speicherplatz benötigen) kaum ins Gewicht.

### Alternative

Möchte man auf die Kombination mit sachlich bezogenen Ordnern verzichten, weil man das Duplizieren und Verschieben der entsprechenden Dokumente in die jeweiligen virtuellen Ordner scheut, bieten sich – zumindest bei Benutzung von spezieller Anwaltssoftware, die das in der Regel beinhaltet – farblichen Markierungen der einzelnen Dokumente zur besseren Übersicht an.

### Fazit

Die optimierte Führung einer eAkte stellt eine bedeutende Erleichterung gegenüber traditionellen Papierakten dar. Sie ermöglicht eine flexible und effiziente Strukturierung, die den Arbeitsablauf in Anwaltskanzleien verbessert. Ob eine kaufmännische, behördliche oder sachliche Strukturierung gewählt wird, hängt von den individuellen Anforderungen und Vorlieben ab. Moderne Technologien und spezialisierte Software bieten die Freiheit, die Aktenstruktur nach Bedarf anzupassen und so sowohl eine schnelle Bearbeitung als auch eine übersichtliche Dokumentation sicherzustellen. Durch die Kombination von Aktenhistorie und sachlichen Ordnern können die Vorteile beider Ansätze genutzt werden. Dies ermöglicht eine detaillierte und nachvollziehbare Dokumentenverwaltung ohne erheblichen Mehraufwand. Alternativ bieten farbliche Markierungen in der Anwaltssoftware eine einfache Möglichkeit, den Überblick zu bewahren. Letztlich gibt es keine universelle Lösung; die optimale Aktenstruktur sollte den spezifischen Arbeitsprozessen und Bedürfnissen der Kanzlei angepasst werden.



#### Über die Autorin:

Carmen Wolf gibt u. a. „anwaltsbüro“ heraus, den einzigen PDF Infobrief speziell zugeschnitten auf den Informationsbedarf von Rechtsanwaltsfachangestellten. Darüber hinaus ist Sie Autorin mehrerer Bücher wie bspw. Arbeitshilfen für Rechtsanwaltsfachangestellte und RVG für Einsteiger (beide im ZAP Verlag).



## Tipps und Tricks für einen umweltbewussten Büroalltag

*Der Schutz der Umwelt geht alle an. Sicherlich achten viele Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellte zuhause schon darauf, beispielsweise den Müll zu trennen, Ökostrom zu nutzen oder energiesparende Geräte zu kaufen. Auch ist es in immer mehr Haushalten üblich, nicht benutzte Geräte vom Stromnetz zu trennen und lieber das Rad zu nehmen oder öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen anstelle des Autos. Aber wie sieht es in der Kanzlei aus? Wir haben einige Ideen für Sie gesammelt, mit denen Sie auch Ihren Büroalltag in der Kanzlei nachhaltiger gestalten können.*

### Nachhaltige Verpflegung

Plastik-Wasserflaschen ins Büro schleppen (lassen)? Die Verpackung und die gefahrenen Kilometer durch Deutschland können ganz einfach eingespart werden: Trinken Sie Leitungswasser. Wer es lieber mit Kohlensäure versetzt mag, verwendet einen Sprudler, vielleicht in Kombination mit einem Wasserfilter. Und beim Essen? Bringen Sie sich Ihr Lunch von zuhause mit statt in der Mittagspause Fast Food oder einen in Plastik verpackten Salat-to-go zu kaufen. So machen Sie einen großen Schritt in Richtung „Zero Waste im Büro“. Zwischendurch können Sie gemeinsam Ihr Mittagessen zubereiten, das stärkt ganz nebenbei noch das Teamgefühl. Wenn Sie dann noch aus regionalen und Bio-Lebensmitteln kochen, haben Sie im Sinne der Nachhaltigkeit bereits einiges getan. Tipp: Verbannen Sie Wegwerfgeschirr aus Ihrer Kanzlei. Dazu gehört auch der Kaffee-to-Go-Be-

cher, den Sie sich vielleicht morgens auf dem Weg ins Büro gekauft haben.

### Der tägliche Kaffee

Falls Sie eine Pad-Maschine verwenden, empfehlen sich kompostierbare Kaffeepads. Noch besser sind Kaffeefüllautomaten, da diese mit deutlich weniger Verpackungsmaterial auskommen. Tipp: Schalten Sie die Geräte ab, wenn sie nicht benutzt werden, denn Kaffee- und Espressomaschinen verbrauchen mehr Strom, als man denkt.

### Vor dem Drucken nachdenken

Fragen Sie sich jedes Mal, ob Sie die Unterlagen tatsächlich ausgedruckt benötigen. Strukturieren Sie Ihre Arbeitsgewohnheiten um und digitalisieren Sie Prozesse, um den Papierverbrauch zu minimieren. Sollte der Einsatz von Papier unvermeidlich sein, dann sollten Sie Recyclingpapier verwenden und beidseitig drucken. Tipp: Verwerten Sie Abfallpapier wieder. Stellen Sie an Kopierer und Drucker einen Karton auf, in dem benutztes Papier gesammelt wird, das noch als Schmier- oder Notizzettel gute Dienste leisten kann.

### Auffüllen statt Wegwerfen

Tauschen Sie beispielsweise die Mine Ihres Kugelschreibers aus oder füllen Sie den Textmarker auf, statt das Büromaterial zu entsorgen. Sparen können Sie auch beim Drucker: Drucken Sie z.B. für interne Zwecke farbige Seiten in Schwarz-Weiß aus. Manche Drucker haben auch einen Modus „Entwurf“, „Schnell“ oder „Eco“, bei dem weniger Tinte

# Live Online FAO Seminare 2,5 Stunden für € 89,- netto

oder Toner verbraucht wird und der Druckvorgang schneller läuft. Für interne Zwecke reicht das oft aus. Tipp: Wenn die Druckqualität nachlässt, können Sie bei einem Tonerdrucker die Druckleistung wieder etwas verbessern, wenn Sie die Tonerkartusche herausnehmen und vorsichtig schütteln.

## Das Tageslicht nutzen

Verwenden Sie zum Arbeiten so viel wie möglich natürliches Licht. Tipp: Möbel und andere Einrichtung in hellen Farben zu wählen, maximiert die Wirkung des natürlichen Lichts. Somit kann die Nutzung von Lampen teils deutlich verringert werden. Wenn sich künstliches Licht nicht vermeiden lässt, sind energiesparende Leuchtkörper und LEDs die richtige Wahl. Falls häufiger vergessen wird, abends vor dem Feierabend die Lampen auszumachen, sind Lichtschalter mit Timer eine sinnvolle Lösung.

## Sofortmaßnahmen für mehr Nachhaltigkeit

- Steckdosen mit Kippschalter
- Handtuchrollen oder Stoffhandtücher anstelle von Papierhandtüchern
- Seife ohne Mikroplastik
- auf dem PC Ruhezustand statt Standby-Modus einstellen
- Streaming vermeiden – Lieblingsplaylists lieber lokal herunterladen!



## Die Vorteile überzeugen:

### Effizienz:

Praxisbezug, tagesaktuell, interaktiv! Von Top-Referenten kurzweilig und auf den Punkt gebracht vorgetragen!

### Flexibilität:

Termine vormittags, nachmittags, „after work“ und auch samstags. Sie können sich bis zum Beginn des Seminars anmelden!

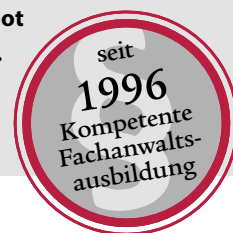
### Preis/Leistung:

Unschlagbare 89,- Euro zzgl. ges. Umsatzsteuer für jeweils 2,5h Fortbildung einschl. PPP oder Skript oder Fallsammlung mit Lösung (jeweils als PDF) sowie ein Zertifikat

### Themenvielfalt:

Wir bieten Ihnen eine Vielzahl von Themen aus 23 Fachgebieten an!

**Wir bieten Ihnen ein einzigartiges Angebot mit täglichen LIVE ONLINE Seminaren an. Ihre Fortbildung können Sie gemäß § 15 Abs. 2 FAO Live Online absolvieren.**



## Über die Autorin:



Nicole Hein (MA) ist freie Journalistin und Autorin mit den Schwerpunkten Gesundheit, Steuern, Lebensart & Wohnen. Sie schreibt im Print- und Onlinebereich für Zeitungen, Zeitschriften, Portale sowie für Kunden-/Mitarbeitermagazine.

Außerdem macht sie Pressearbeit für mittelständische Unternehmen. Sie hat Kommunikationswissenschaften, Deutsche Philologie, Soziologie sowie Wirtschaftspolitik studiert und hat eine abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte.

[www.nhein.de](http://www.nhein.de) · [www.steynerley.de](http://www.steynerley.de)

**JFS** Juristische  
Fachseminare  
INSTITUT FÜR ANGEWANDTES RECHT

[www.juristische-fachseminare.de](http://www.juristische-fachseminare.de)



## Wenn der Kopf voll ist – und das E-Mail-Postfach noch voller: Was hilft bei Informationsflut am Arbeitsplatz?

*Kennst Du diese Situation? Eigentlich willst Du nur eine Frist notieren – und plötzlich prasselt alles gleichzeitig auf Dich ein: Eine E-Mail ploppt auf, das Telefon klingelt, die Kollegin steht mit einer „nur ganz kurzen Frage“ in der Tür und im Hinterkopf weißt Du: „Eigentlich müsste ich längst an der Akte von heute Morgen weiterarbeiten“. Willkommen im Alltag vieler ReNos – und in der Welt der Informationsflut!*

### Warum Dich Informationsflut so stresst

Das Phänomen der Informationsüberflutung (das übrigens nicht nur im ReNo-Alltag vorkommt!) ist wissenschaftlich ziemlich gut erforscht. Generell spricht man immer dann von Informationsflut, wenn mehr Informationen auf Dich einströmen, als Dein Gehirn verarbeiten kann. Und das ist vollkommen normal: Wir Menschen können nun mal nur eine begrenzte Menge Informationen gleichzeitig aufnehmen und sortieren. Was darüber hinausgeht, führt zu Stress, Erschöpfung und dem Gefühl, ständig „hinterher“ zu sein. In einer Kanzlei, in der alles gleichzeitig und möglichst sofort passieren soll, ist dieser Zustand leider oftmals an der Tagesordnung. Hinzu kommt: Als ReNo bist Du eine zentrale Informationsschnittstelle in der Kanzlei. Alles läuft über Deinen Tisch: E-Mails, Mandantenanfragen, Telefonate, interne Chats, Posteingänge, Gerichtssachen, Fristen und Dokumente, die in verschiedenen Versionen herumschwirren.

### Ursachen und Folgen von Informationsüberflutung

Vier typische Auslöser für eine Informationsüberflutung werden in der Arbeitspsychologie unterschieden:

- zu viele Informationen,
- zu viele parallele Aufgaben,
- ständige Unterbrechungen (z.B. durch digitale Medien)
- und schlechte Informationsqualität.

Wenn Dir beispielsweise Mandanten unvollständige Angaben schicken, Unterlagen falsch benannt sind oder mehrere Beteiligte unterschiedliche Infos liefern, kostet allein die Sortierung schon extrem viel Energie. Informationsflut ist also kein persönliches Problem und auch kein Zeichen von „schlechter Organisation“. Sie entsteht überall dort, wo komplexe Abläufe, digitale Kanäle und menschliche Kommunikation gleichzeitig wirken. Und als ReNo erlebst Du genau diese Mischung jeden Tag. Die Folgen: Man wird gereizt, unruhig und müde. Manchmal hat man das Gefühl, von Aufgabe zu Aufgabe zu springen, ohne jemals richtig fertig zu werden. Auch Fehler passieren häufiger, einfach weil der Kopf zu voll ist.

### Was Du ganz konkret dagegen tun kannst

In den Arbeitswissenschaften wird generell unterschieden zwischen betrieblichen Maßnahmen und individuellen Strategien: Hier konzentrieren wir uns auf die Dinge, die Du direkt beeinflussen kannst:

#### Digitale Umgebung

Ein großer Hebel besteht darin, die digitale Umgebung bewusster zu gestalten. Viele ReNos arbeiten in Outlook, E-Akte & Co. „einfach so“, obwohl gerade dort viel Potenzial steckt. Ein gut sortierter Posteingang, klare Dateibenennungen und kleine Regeln im E-Mail-Programm können Wunder wirken. Wenn Du zum Beispiel Filter nutzt, die bestimmte Nachrichten automatisch sortieren, oder Benachrichtigungen deaktivierst, reduzierst Du Störungen. Auch das Vorschauenfenster im E-Mail-Programm auszuschalten, kann ein echter Gamechanger sein, weil Du nicht ständig von neuen Nachrichten angelockt wirst.

#### Arbeitsplanung

Ein zweiter wichtiger Punkt ist die eigene Arbeitsplanung, also der Versuch, Deinen Arbeitstag gezielt zu strukturieren. Das klingt vielleicht banal, funktioniert aber sehr gut. Wenn

Du Dir morgens fünf Minuten Zeit nimmst, um die wichtigsten Aufgaben zu sortieren, setzt Du Prioritäten, bevor Dich die Informationsflut überhaupt erreicht. Es hilft enorm, zwischen „muss heute unbedingt“, „sollte heute“ und „kann auch morgen“ zu unterscheiden. Und es ist völlig okay, bei komplexen Aufgaben Zeitpuffer einzuplanen – Unterbrechungen passieren ohnehin. Übrigens gehört zur richtigen Tagesplanung auch, Dinge nicht parallel zu bearbeiten. Einzelne abgearbeitete Aufgaben sind nicht nur schneller erledigt, sondern auch fehlerärmer. Versuche daher, ähnliche Aufgaben bündeln – z. B. Telefonate nacheinander oder Schreiarbeiten in zusammenhängenden Blöcken. Das entlastet Dein Gehirn enorm, weil es nicht ständig zwischen völlig unterschiedlichen Themen hin- und herspringen muss.

### Unterbrechungen bewusst reduzieren

Genauso wichtig ist es, Unterbrechungen bewusst zu reduzieren. Natürlich kannst Du nicht verhindern, dass das Telefon klingelt oder Kolleginnen etwas Dringendes brauchen. Aber Du kannst Einfluss darauf nehmen, wie oft das passiert. Ein kurzer Hinweis wie „Ich komme in zehn Minuten vorbei, ich muss das hier kurz fertig machen“ wirkt oft Wunder. Denn jede Unterbrechung kostet Energie und die Rückkehr in die Konzentration dauert länger, als man denkt. Auch der Umgang mit Erreichbarkeit spielt hierbei

eine Rolle. Niemand ist dafür gemacht, ständig im „Sofort-Reagieren-Modus“ zu sein. Du darfst Dir Zeiten schaffen, in denen Du nicht auf jedes Ping und Blinken reagieren musst – zum Beispiel, indem Du Benachrichtigungen ausstellst oder feste Rückrufzeiten nutzt.

### Verbesserung der Informationsqualität

Eine weitere Strategie ist die bewusste Verbesserung der Informationsqualität. Das bedeutet; Du solltest aktiv nachfragen, wenn Informationen unvollständig oder unklar sind. Ein kurzer Satz wie „Mir fehlt noch XY, damit ich das richtig bearbeiten kann“ spart Dir später doppelte Arbeit. Mit der Zeit lernen so auch Deine Kolleginnen oder Dein Chef, klarere Infos zu liefern – und das kommt am Ende allen zugute.

Fazit: Du musst nicht alles aufnehmen, was auf Dich einprasselt

Informationsflut wird Dich im Kanzleialltag weiterhin begleiten – aber wie Du damit umgehst, liegt bei Dir. Wenn Du Deine digitalen Tools bewusster nutzt, Deinen Tag strukturierst, Unterbrechungen reduzierst, Informationsqualität aktiv einforderst, Deine Erreichbarkeit klug steuerst und weniger parallel arbeitest, wird sich Dein Arbeitsalltag spürbar verändern!



### Über den Autor

Henning Hohmann Als freiberuflicher Redakteur weiß Henning: Im gut organisierten Büro lässt es sich leichter arbeiten. Deshalb liest er alles, was er zu diesem Thema in die Finger bekommt, und teilt sein Wissen hier mit Euch. Privat liebt Henning den Sport – allerdings nur als Zuschauer. In dieser Rolle hat er es immerhin schon zu zwei olympischen Spielen, einer Eiskunstlauf-WM, einer Leichtathletik-EM sowie dreimal zur Tour de France geschafft. Seine aktiven Erfolge beschränken sich auf ein Schwimmabzeichen („Seepferdchen“) und 3 Einsätze in der Fußball-Kreisliga C. [www.henninghohmann.de](http://www.henninghohmann.de)

## IMPRESSUM

### ZAP Verlag – eine Marke der Juristische Fachmedien Bonn GmbH

Rochusstraße 2–4  
53123 Bonn  
Tel.: 0228-91911-62  
Fax: 0228-91911-66  
[service@zap-verlag.de](mailto:service@zap-verlag.de)

### Ansprechpartner

für inhaltliche Fragen im Verlag:

Thorsten Thierbach  
[renofuchs@zap-verlag.de](mailto:renofuchs@zap-verlag.de)  
02 28 / 9 19 11 72  
[www.alles-fuer-renos.de](http://www.alles-fuer-renos.de)

### Alle Rechte vorbehalten

Abdruck, Nachdruck, datentechnische Vervielfältigung und Wiedergabe (auch auszugsweise) oder Veränderung über den vertragsgemäßen Gebrauch hinaus bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Verlages.

### Haftungsausschluss

Die im Infobrief enthaltenen Informationen wurden sorgfältig recherchiert und geprüft. Für die Richtigkeit der Angaben sowie die Befolgung von Ratschlägen und Empfehlungen können Herausgeber:innen/Autor:innen und der Verlag trotz der gewissenhaften Zusammenstellung keine Haftung übernehmen. Die Autor:innen geben in den Artikeln ihre eigene Meinung wieder.

### Bestellungen

Über jede Buchhandlung und beim Verlag. Abbestellungen jederzeit gegenüber dem Verlag möglich.

### Erscheinungsweise

6 Ausgaben pro Jahr, nur als PDF, nicht im Print. Für Bezieher kostenlos.



# Kanzleienglisch:

## Warum Englischkenntnisse für Kanzleimitarbeiter so wichtig sind

Englisch ist längst nicht mehr nur die Sprache der internationalen Geschäftswelt. Auch in deutschen Kanzleien sind solide Englischkenntnisse gefragt. Doch Standardlehrwerke greifen oft zu kurz: Was fehlt, sind praxisnahe Hilfen speziell für Kanzleimitarbeiter. Im folgenden Interview berichtet Englischtrainer Patrick Mustu von seinen Erfahrungen, den steigenden Anforderungen und erklärt, warum sein Buch „Kanzleienglisch“ eine echte Lücke schließt.

**Herr Mustu, Sie sind seit über 20 Jahren im Englischtraining für rechts- und steuerberatende Berufe tätig. Was war der konkrete Auslöser für Ihr Buch „Kanzleienglisch“?**

Das Thema Englisch in der Kanzlei ist schon lange Thema und wird im Rahmen von Unterricht inner- und außerhalb von Kanzleien angesprochen. Was jedoch Bücher anbelangt, so wurde eine ganze Reihe an Werken herausgebracht, die sich an Juristen richten. Für die anderen Mitarbeiter, einschließlich der Fachangestellten, gab es bislang kaum etwas. Das habe ich auch in meinem eigenen Unterricht zu spüren bekommen, so dass es an der Zeit war, zu handeln.

**Gab es in Ihrer Trainingspraxis typische Situationen, in denen Sie gemerkt haben: Hier fehlt ein wirklich passendes Lehr- und Nachschlagewerk für Kanzleimitarbeiter?**

Absolut. Lehr- und Kursbücher, die „Wirtschaftsenglisch“ oder „Business English“ bedienen, haben einen gewissen Nutzen, wenn es um kommunikative Fertigkeiten geht. Sie sind aber nicht auf den juristischen Bereich oder gar das Tagesgeschäft von Kanzleien zugeschnitten. Typische Themen wie Mandantenkorrespondenz, gerichtliche und außergerichtliche Tätigkeit kommen gar nicht vor, ganz zu schweigen vom benötigten Vokabular. Auf der anderen Seite ist das bisschen Literatur, das „Legal English“ abbildet, entweder an Anwälten ausgerichtet, oder es bildet den Berufsalltag von Fachangestellten nur unzureichend ab. In der Trainingspraxis hat sich auch gezeigt, dass sich viele Inhalte an Großbritannien und den USA orientieren, die Betroffenen hingegen deutsche Gegebenheiten erklären müssen.

**Die fremdsprachlichen Anforderungen für Kanzleimitarbeiter steigen stetig. Woran zeigt sich das im Arbeitsalltag ganz konkret?**

Konnte man vor 40 Jahren noch ganz gut ohne Englisch auskommen, ist das heute fast undenkbar. Europäisierung und Globalisierung machen auch vor der Rechtsberatung nicht halt. Zum einen möchten sich Anwälte der Unterstützung durch ihre Fachangestellten auch bei der Betreuung nicht deutschsprachiger Mandanten gewiss sein. Zum anderen hat der Gesetzgeber reagiert und bereits vor über zehn Jahren die fachbezogene Verwendung der englischen Sprache als verpflichtenden Anteil bei Ausbildung und Abschlussprüfung in der ReNoPat-Ausbildungsverordnung verankert.

**Wo liegen aus Ihrer Sicht die größten Unsicherheiten, wenn Englisch im Berufsalltag gefordert ist?**

Beim Sprechen. Da fehlt es schlicht an Gelegenheiten. Beim Schreiben und Lesen, also etwa dem Verfassen oder Verstehen einer Mail, habe ich Zeit: ich kann nachdenken, nachfragen, Wörterbücher konsultieren und Übersetzungstools verwenden. Am Telefon, in einem Videocall oder beim Besuch eines Mandanten, kann ich das nicht. Da muss ich unmittelbar reagieren. Hier bedarf es einer gewissen Übung und Sicherheit bei der Verwendung typischer Ausdrücke, um dem zu begegnen und einen professionellen Eindruck zu hinterlassen, der durch Höflichkeit und guten Stil geprägt ist. Eine andere Großbaustelle ist die Fachsprache. Da komme ich mit Schulenglisch, Business-English-Lehrbüchern und den Kursen, die üblicherweise von Sprachschulen angeboten werden, nicht weit. Ich muss also meinen Wortschatz um viele Begrifflichkeiten erweitern, die im Kanzleialltag relevant sind.

**Wird Englisch Ihrer Erfahrung nach eher aktiv (Telefonate, E-Mails) oder eher passiv (Lesen und Verstehen von Dokumenten) genutzt?**

Sowohl als auch. Wo der Schwerpunkt liegt, ist von Kanzlei zu Kanzlei, und Dezernat zu Dezernat, verschieden. Wichtig ist letztendlich beides, denn ich muss Anfragen samt Unterlagen lesen und verstehen, um sie zu beantworten.

Ich würde schon sagen, dass bei Vielen der Schriftverkehr im Vordergrund steht. Mündliche Anteile können aber auch üppig ausfallen, nicht nur bei ausländischen Mandanten, auch bei ausländischen Büros, Anwälten, befreundeten und gegnerischen Kanzleien, mit denen schon mal gesprochen werden muss.

### **Wo sehen Sie eine Lücke zwischen Ausbildungsinhalten und den tatsächlichen Anforderungen in Kanzleien und Notariaten?**

Nun, da haben wir zwei Ebenen, die Berufsschulen und die ausbildenden Kanzleien. An den Berufsschulen nimmt Englisch eine untergeordnete Stellung ein und findet vielerorts nicht durchgehend statt. Bei Inhalten und Abschlussprüfungen gibt es regionale Unterschiede, und auch die Lehrer selbst kennen sich in der englischen Rechtssprache nicht immer aus. Ich habe noch nie von einer ReNo gehört, die der Meinung war, die Berufsschule hätte die diesbezüglichen Anforderungen im Kanzleialltag adäquat abgebildet.

Was die Kanzleien selbst in ihrer Eigenschaft als Ausbildungsbetriebe betrifft, so hängt die Größe der Lücke vom Englischanteil ab, der sich aus den Dezernaten ergibt, welche die Azubis durchlaufen. Meist wird rotiert, es wird also eine begrenzte Zeit in diversen Einheiten verbracht, darunter verschiedene Praxisgruppen, aber auch Verwaltung, Buchhaltung Gebühren- und Fristenabteilungen. Manche dieser Einheiten haben NULL mit Englisch zu tun, andere durchaus signifikant, abhängig von Rechtsgebiet, Mandantenstruktur und Größe der Kanzlei. Es gibt Kanzleien, die für ihre Azubis Inhouse-Englischkurse organisieren oder den Besuch von externen Fortbildungen fördern. Flächendeckend ist das aber nicht.

### **Welche Grundlagen der mündlichen und schriftlichen Kommunikation werden Ihrer Meinung nach häufig unterschätzt?**

Das Primat der Verständlichkeit. Es geht nicht darum, perfekt zu sein, geschwollen zu formulieren, mit einem tollen Akzent zu sprechen und Grammatik 1A zu beherrschen. Das tun Muttersprachler auch nicht. Es geht darum, deutsche Gegebenheiten so rüberzubringen, dass sie einigermaßen verstanden werden. Und es geht um die Vermeidung grober Fehler. Wer es weiß, Fettnäpfchen zu vermeiden, hat schon mal eine solide Grundlage. Ansonsten lässt sich Vieles, sowohl mündlich als auch schriftlich, mit Standardformulierungen abarbeiten.

### **Für Rechtsanwaltsfachangestellte behandeln Sie u. a. Mandatsanbahnung, Korrespondenz und Gebühren. Welche dieser Themen bereiten erfahrungsgemäß die größten Schwierigkeiten?**

Das mit den Gebühren ist schon schwierig, insbesondere bei RVG-Abrechnung. Denn schon im Deutschen erklären sich viele Begriffe nicht aus sich selbst heraus. Zu erklären, wie sich gesetzliche Gebühren zusammen setzen, samt Bezeichnungen, Ziffern und Faktoren, ist eine große Herausforderung. Mandanten haben einen Anspruch auf Erläuterung einer Rechnung, wenn sie diese nicht verstehen. Außerdem gehört die Aufklärung über Kosten und Kostenrisiken zum Handwerkszeug jeder Kanzlei.

### **Bei den Notarfachangestellten geht es u. a. um Beurkundungen, Grundstückskauf und Erbrecht. Wo ist sprachliche Präzision besonders wichtig – auch mit Blick auf Haftungsfragen?**

Für die meisten Leute aus englischsprachigen Ländern sind Notare ein unbekanntes Wesen. Denn für einen Grundstückskauf oder eine Gesellschaftsgründung brauche ich in vielen Ländern keinen Notar. Bei uns gibt es eine ganze Reihe beurkundungspflichtiger Vorgänge, wie auch andere Sachen, mit denen Leute zum Notar gehen. Im angelsächsischen Wirtschaftsraum sieht das anders aus, und so muss ich viele Abläufe und die Rolle, die der Notar dabei spielt, erklären. Hinzu kommt, dass notariellen Urkunden großes Vertrauen und Beweiskraft zukommt, so dass sprachliche Klarheit ein hohes Gut ist. Heißt beglaubigen „certify“ oder „authenticate“? Sind Niederschriften „minutes“ oder „recordings“? Und was ist eine Auflassungsvormerkung? Mandanten haben einen Anspruch auf Übersetzung und Verdolmetschung, wenn sie der deutschen Sprache nicht hinreichend kundig sind. Notare sind zudem befugt, Urkunden direkt in einer Fremdsprache zu errichten. Da sollte man schon gut dabei sein.

### **Die für Patentanwaltsfachangestellte relevanten Schutzrechte sind sprachlich oft sehr komplex. Was war hier die größte Herausforderung bei der Aufbereitung?**

Die Sprache ist in diesem Bereich sehr stark durch die zuständigen Ämter geprägt. Diese haben ihre eigenen Begrifflichkeiten entwickelt, mit denen man sich vertraut machen muss. Wie laufen die Verfahren ab, wie werden Entscheidungen formuliert, welche Rechtsmittel und Gebühren gibt es? Eine andere Herausforderung gerade in sprachlicher Hinsicht ist die Unterscheidung zwischen Amts- und Mandantenkorrespondenz. Während Korrespondenz

mit Ämtern typisch „behördlich“, also trocken, förmlich und verklausuliert daher kommt, sollte es beim Umgang mit Mandanten eben nicht so sein. Hier ist ein anderer Stil gefragt, der durch Verständlichkeit und Höflichkeit geprägt ist. Diesen Schalter umzulegen, gelingt Vielen nicht, und ich habe im Buch großen Wert darauf gelegt zu vermitteln, was adressatengerechte Kommunikation ist.

### **Der Anhang enthält Glossare, Vokabellisten, Übersetzungstools und Selbstlernoptionen. Wie sollten Kanzleimitarbeiter diese Inhalte sinnvoll nutzen?**

Das ist wie ein verborgener Schatz, gerade weil wir von einem Anhang häufig nicht viel erwarten. In diesem hier steckt aber so viel drin, von Tipps für das Zitieren von Gesetzen und Vertragsklauseln über typische Fehler bis zur Auflistung von nützlichen Onlineresourcen. Wer sich die typischen Problemfelder ansieht und sich darum bemüht, die dort genannten Fehler zu vermeiden und Grundsätze zu beachten, hat eine Menge gewonnen. Denn wie ich schon sagte, Perfektion ist utopisch, die Vermeidung grober Fehler hingegen etwas, was ich strukturiert angehen kann.

### **Wie stehen Sie zu Übersetzungstools wie DeepL & Co.: praktische Hilfe oder Risiko im Kanzleialltag?**

Übersetzungstools können nützliche Hilfsmittel sein, sofern man sie als Hilfs- und nicht als Allheilmittel begreift. Sie können mir ein solides Grundgerüst liefern, nicht jedoch den Menschen ersetzen. Ich muss auf jeden Fall nachbearbeiten, denn abgesehen davon, dass diese Tools nicht immer richtig liegen, geht es auch darum, eine maschinelle Übersetzung nicht als solche klingen zu lassen. Abgesehen von rechtlichen Fragen wie Haftung und Datenschutz liegt ein Problem im verführerischen Anstrich, die das hat, denn vieles sieht auf den ersten Blick super aus. Aber eben nur auf den ersten Blick.

### **Welchen konkreten Mehrwert bietet Ihr Buch „Kanzleienglisch“ für Kanzleien und Notariate?**

Die konsequente Praxisorientierung an deutschen Sachverhalten, die es zu behandeln gilt. Das Buch deckt außegerichtliche und gerichtliche Tätigkeit in Zivil- und Strafsachen ebenso ab wie die für Notare relevanten Urkundeninhalte und Vorgänge. Neben ReNos werden auch PaFas in ihrer Welt der Patente und Marken bedient. Das bedeutet ein umfassendes Bild für alle Bereiche, mit einem klaren Fokus auf Mandantenkommunikation und den Herausforderungen, die ein juristisches Umfeld mit sich bringt. Zugleich fungiert das Werk als Mini-Wörterbuch, das Vokabeln anlaß- und themenbezogen präsentiert. Dennoch ist es kompakt und enthält zahlreiche Abbildungen, die veranschaulichen und übersichtlich zusammenfassen.

### **Ist das Buch eher als Lernwerk, Nachschlagewerk oder als Kombination aus beidem gedacht?**

Es bedient beide Aspekte. Zum einen kann man gezielt jene Teile durcharbeiten, die dem eigenen Bedarf als ReNo oder PaFa bedienen. Zum anderen gibt es auch einige Übungen, anhand der man Vokabeln vertiefen oder das Verfassen eines Mandantenschreibens trainieren kann. Wichtig ist einfach, die Bandbreite zu sehen: die anwalts- und notarspezifischen Themen, die ich mir gezielt herausuchen kann; die Vokabelübersichten im Laufe und am Ende der Kapitel; die in Schaubildern aufgehenden Übersichten; den Anhang mit seinen weiterführenden Tipps.

### **Wenn Leserinnen und Leser aus Ihrem Buch eine zentrale Erkenntnis mitnehmen sollen – welche wäre das?**

Im Englischen sind Höflichkeit und Stil stärker ausgeprägt als im Deutschen. Mandanten sind normale Leute, nicht Juristen. Also behandle sie nicht wie Gerichte, Behörden oder Kollegen. Versuche nicht perfekt oder fachlich beeindruckend, sondern verständlich zu sein. Rede dir nicht ein, du seist nicht gut genug, denn es wird überall nur mit Wasser gekocht, und auch dein Chef weiß nicht alles. Mit ein paar Handgriffen, Standardformulierungen und Fehlervermeidungsstrategien kann man vieles schaffen. Das Buch hilft dabei.

### **Zum Schluss: Wie lautet Ihr persönlicher Tipp für Kanzleimitarbeiter, die sich vor Englisch im Berufsalltag noch scheuen?**

Just do it.



#### **Über Patrick Mustu:**

Patrick Mustu ist Rechtsanwalt, Sprachtrainer und Übersetzer.

Seit über 20 Jahren ist er als Dozent u. a. für zahlreiche Unternehmen, Behörden und Hochschulen in der Erwachsenenbildung tätig.

Er ist Autor des Buches „Kanzleienglisch“.





## Die Terminsgebühr im Mahnverfahren

*Das Mahnverfahren ist ein gerichtliches Verfahren – ein schriftliches Verfahren ohne Verhandlung. Da eine mündliche Verhandlung demgemäß nicht stattfindet, finden sich in den typischen Abrechnungen auch regelmäßig keine Terminsgebühren wieder – obwohl sie tatsächlich oft verdient und somit auch abgerechnet werden können.*

Dass eine Terminsgebühr im Rahmen eines Mahnverfahrens entstehen kann, ergibt sich aus **Vorbemerkung 3.3.2 VV RVG**: Hiernach bestimmt sich der Anfall einer Terminsgebühr nach Abschnitt 1 dieses Vergütungsteils. Danach kann die Terminsgebühr für **außergerichtliche Einigungsgespräche entstehen, die darauf gerichtet sind, das Mahnverfahren zu vermeiden oder zu erledigen** (Vorbemerkung 3 (3) VV RVG).

**Aber was bedeutet das für die Praxis?**

### Terminsgebühr auf Seiten des Antragstellers

Vermeiden kann der Rechtsanwalt das Mahnverfahren, wenn ein entsprechendes gerichtliches Verfahren noch nicht eingeleitet wurde. Das bedeutet zugleich, dass der Rechtsanwalt des Antragstellers die Terminsgebühr bei Einigungsgesprächen auch dann schon verdient, wenn noch **kein Mahnbescheid beantragt** wurde – der **Auftrag** ist insoweit entscheidend.

#### Beispiel 1:

Der Rechtsanwalt hat den Auftrag zur Einleitung des Mahnverfahrens erhalten, ruft aber vorab den Gegner an und bespricht mit ihm die Möglichkeiten der Beilegung der Sache ohne Inanspruchnahme des Gerichts. Eine abschließende Einigung kommt zu Stande, das Verfahren wird vermieden.

#### Lösung 1

Der Rechtsanwalt verdient eine reduzierte Mahnverfahrensgebühr (die Angelegenheit hat sich vorzeitig erledigt) nach Nr. 3306 VV RVG mit einem Satz von 0,5, daneben eine 1,2 Terminsgebühr der Nr. 3104 i.V.m. Vorbemerkung 3 (3) VV RVG und schließlich eine 1,5 Einigungsgebühr der Nr. 1000 VV RVG.

#### Beispiel 2:

Der Rechtsanwalt hat den Auftrag zur Einleitung des Mahnverfahrens erhalten, ruft aber vorab den Gegner an und bespricht mit ihm die Möglichkeiten der Beilegung der Sache ohne Inanspruchnahme des Gerichts. Eine abschließende Einigung kommt nicht zu Stande, das Mahnverfahren wird eingeleitet.

#### Lösung 2:

Der Rechtsanwalt verdient eine 1,0 Mahnverfahrensgebühr der Nr. 3305 VV RVG, daneben eine 1,2 Terminsgebühr der Nr. 3104 i.V.m. Vorbemerkung 3 (3) VV RVG. Darauf, dass die Einigung nicht zustande kommt, kommt es für den Anfall der Terminsgebühr nicht an (aber: keine Einigungsgebühr).

Gleichermaßen verdient der Rechtsanwalt die Terminsgebühr, wenn er **bereits das Mahnverfahren eingeleitet hat** und mit dem Gegner oder Gegenanwalt während des anhängigen Verfahrens die Möglichkeiten einer Einigung bespricht.

### Terminsgebühr auf Seiten des Antragsgegners

Der Rechtsanwalt auf Antragsgegnerseite (Vertreter des Schuldners) kann die Terminsgebühr für Einigungsgespräche nur verdienen, wenn er den entsprechenden Auftrag hat und ein Mahnbescheid bereits erlassen und zugestellt

wurde. Denn ohne die Existenz bzw. Kenntnis vom Mahnbescheid gibt es für ihn (noch) keinen unbedingten Verfahrensauftrag. Wird im Vorfeld bereits der Mahnbescheid zu Lasten der Mandantschaft erwartet und erteilt der Mandant bereits den Auftrag, dass der Rechtsanwalt Widerspruch einlegt, so handelt es sich hierbei um einen bedingten Auftrag: Die Bedingung tritt erst ein, wenn der Mahnbescheid erlassen und zugestellt wurde; erst damit gilt der Verfahrensauftrag als wirksam erteilt.

### Beispiel 1:

Der Rechtsanwalt hat den Auftrag, eine Forderung abzuwehren. Dies hat er bereits mit einem außergerichtlichen Schreiben erledigt. Der Vertreter des Gläubigers, der bereits einen Auftrag zur Einleitung des Mahnverfahrens hat, ruft beim Gegnervertreter an und bespricht die Möglichkeiten einer Einigung.

### Lösung 1

*Der Rechtsanwalt des Antragsgegners verdient keine Terminsgebühr, da er keinen gerichtlichen Verfahrensauftrag hat. Er kann seine Geschäftsgebühr ggf. im Gebührensatz erhöhen, weil die Besprechung den Umfang seiner Tätigkeit erweitert hat.*

### Beispiel 2:

Der Mandant legt dem Rechtsanwalt den ihm zugestellten Mahnbescheid vor und bittet ihn Widerspruch hiergegen einzulegen. Bevor dies geschieht, findet zwischen den Vertretern ein Gespräch statt mit dem Ziel, die Angelegenheit einvernehmlich zu erledigen.

### Lösung 2:

*Der Rechtsanwalt auch des Antragsgegners hat hier einen Verfahrensauftrag, so dass er neben der Gebühr für das Verfahren über den Widerspruch (Nr. 3307 VV RVG, Gebührensatz 0,5) eine 1,2 Terminsgebühr der Nr. 3104 i.V.m. Vorbemerkung 3 (3) VV RVG verdient.*

## Anrechnungspflicht

Sofern es dazu kommt, dass dem Mahnverfahren ein gerichtliches „ordentliches“ Verfahren (nach Widerspruch) folgt, kann die Konstellation entstehen, dass zwei Terminsgebühren entstehen: Im Mahnverfahren nach Nr. 3104 i.V.m. Vorbemerkung 3 (3) VV RVG – für einen erfolglosen Einigungsversuch – und im folgenden gerichtlichen Verfahren durch Wahrnehmung eines Termins nach Nr. 3104 VV RVG oder – sofern in diesem Stadium wiederum Einigungsgespräche geführt werden – nach Nr. 3104 i.V.m. Vorbemerkung 3 (3) VV RVG.

Beide Terminsgebühren dürfen allerdings nicht nebeneinander bestehen bleiben. Vielmehr hat eine Anrechnung der Terminsgebühr aus dem Mahnverfahren auf die Terminsgebühr aus dem gerichtlichen Verfahren entsprechend der Anmerkung 4 zu Nr. 3104 VV RVG zu erfolgen.

## Fazit

Verschenken Sie keine Gebühren, die Ihnen nach dem Gesetz zustehen. Achten Sie insbesondere im Mahnverfahren darauf, ob Einigungsgespräche stattgefunden haben, die eine Terminsgebühr auslösen.



### Über die Autorin:

Carmen Wolf gibt u. a. „anwaltsbüro“ heraus, den einzigen PDF Infobrief speziell zugeschnitten auf den Informationsbedarf von Rechtsanwaltsfachangestellten. Darüber hinaus ist Sie Autorin mehrerer Bücher wie bspw. Arbeitshilfen für Rechtsanwaltsfachangestellte und RVG für Einsteiger (beide im ZAP Verlag).

# Verfahrensvoraussetzungen für Zwangsvollstreckungsmaßnahmen

*Bevor Vollstreckungsmaßnahmen eingeleitet werden können, müssen bestimmte gesetzliche Voraussetzungen erfüllt sein. Der folgende Überblick zeigt, welche allgemeinen und besonderen Verfahrensvoraussetzungen in der Praxis zu beachten sind.*

## Allgemeine Verfahrensvoraussetzungen

### Antrag

Zwangsvollstreckungsmaßnahmen erfolgen nur auf Antrag des Gläubigers. Die Form des Antrags richtet sich nach der gewünschten Vollstreckungsmaßnahme. Die Bestimmungen der Zwangsvollstreckungsformular-Verordnung (ZVFV) sind eindeutig und zwingend einzuhalten. Formularzwang besteht für

- Vollstreckungsaufträge an Gerichtsvollzieher für die Vollstreckung von Geldforderungen
- Richterliche Durchsuchungsanordnungen / Vollstreckung zur Nachtzeit und an Sonn- und Feiertagen
- Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse

Mit dem Vollstreckungsauftrag ist eine vollstreckbare Ausfertigung des Titels im Original vorzulegen. Ausnahme besteht bei Vollstreckungsbescheiden, wenn die Forderung einschließlich titulierten Nebenforderungen und Kosten nicht mehr als 5.000 EUR beträgt. Dann genügt die Vorlage als elektronisches Dokument, § 754a ZPO.

**Wichtig zu wissen:** Mit jeder Vollstreckungshandlung beginnt die Verjährungsfrist neu zu laufen, § 212 Abs. 1 Nr. 2 BGB, also z. B. bei Verjährung wiederkehrender Forderungen wie Unterhalt und Zinsen.

## Vollstreckungsorgane

- **Gerichtsvollzieher, § 753 ZPO:**  
Vollstreckung in Geld und körperliche Sachen, Herausgabe, Räumungsvollstreckung, Vermögensauskunft
- **Vollstreckungsgericht, § 764 ZPO:**  
Geldvollstreckung in Forderungen und unbewegliches Vermögen
- **Prozessgericht, §§ 887, 888, 890 ZPO:**  
Handlungs-, Duldungs- bzw. Unterlassungsvollstreckung (also z. B. Zwangsgeldanträge)
- **Grundbuchamt, § 867 Abs. 1 ZPO:**  
Zwangssicherungshypothek

## Örtliche Zuständigkeiten

Je nachdem, welches Vollstreckungsorgan die Zwangsvollstreckung vornimmt, kommen folgende Zuständigkeiten in Betracht:

- **Gerichtsvollzieher:**  
Zuständig ist der Gerichtsvollzieher, in dessen Bezirk der Wohnsitz des Schuldners liegt. Welcher Gerichtsvollzieher zuständig ist, kann über die Gerichtsvollzieher-Verteilerstelle beim zuständigen Amtsgericht erfragt werden.
- **Vollstreckungsgericht:**  
Grundsätzlich das Gericht, in dessen Bezirk das Vollstreckungsverfahren stattfinden soll bzw. stattgefunden hat. Ausnahmen z. B. bei der Forderungspfändung, hier ist das Gericht am Schuldnerwohnsitz zuständig. Die funktionelle Zuständigkeit liegt beim Rechtspfleger.
- **Prozessgericht:**  
Zuständig für Anträge gemäß §§ 887, 888, 890 ZPO ist das Prozessgericht des ersten Rechtszugs. Die funktionelle Zuständigkeit liegt beim Richter.
- **Grundbuchamt:**  
Örtlich zuständig ist das Amtsgericht, in dessen Bezirk das Grundstück liegt, dort der Rechtspfleger.

**Parteifähigkeit**

Wer parteifähig ist, ergibt sich aus § 50 Abs. 1 ZPO und wird schon im Erkenntnisverfahren geprüft. Das Vollstreckungsorgan ist an den Vollstreckungstitel gebunden.

**Prozessfähigkeit**

Für die Prozessfähigkeit gilt § 52 ZPO. Auch hier sind die Vollstreckungsorgane an den Titel gebunden. Im Einzelfall ist aber zu prüfen, ob eine ordnungsgemäße Bevollmächtigung vorliegt.

**Rechtsschutzbedürfnis**

Bei Vollstreckungsaufträgen ist das Rechtsschutzbedürfnis regelmäßig gegeben.

**Besondere Voraussetzungen****Eintritt eines bestimmten Kalendertages  
§ 751 Abs. 1 ZPO**

Ist im Vollstreckungstitel bestimmt, dass die Leistung erst mit einem bestimmten Kalendertag eintritt, so darf die Vollstreckung auch erst dann beginnen.

**Beispiel:**

Die Parteien schließen einen Vergleich mit dem Inhalt, dass der Beklagte an den Gläubiger einen Betrag in Höhe von 5000,00 EUR bezahlt bis 31.12.2025. Vollstreckungsmaßnahmen dürfen erst ab dem 01.01.2026 beginnen.

**Sicherheitsleistung**

Das Gericht kann anordnen, dass das Urteil vorläufig vollstreckbar ist. Dies bedeutet, dass der Gläubiger bereits vor Eintritt der Rechtskraft die Zwangsvollstreckung betreiben kann.

Das Prozessgericht kann Sicherheitsleistung anordnen, § 751 Abs. 2 ZPO.

**Beispiel für eine Formulierung:**

Das Urteil ist gegen Sicherheitsleistung in Höhe von 5.000,00 EUR vorläufig vollstreckbar.

Auch für den Schuldner kann Sicherheitsleistung angeordnet werden.

**Beispiel für eine Formulierung:**

Der Beklagte darf die Zwangsvollstreckung durch Sicherheitsleistung in Höhe von 5.000 EUR abwenden, wenn nicht der Kläger Sicherheit in gleicher Höhe leistet.

Die Sicherheitsleistung dient zum einen dem Schutz des Schuldners. Wird das Urteil später aufgehoben, so ist der Kläger dem Schuldner zum Ersatz eines möglichen Schadens durch die durchgeführten Zwangsvollstreckungsmaßnahmen verpflichtet (§ 717 Abs. 2 ZPO).

Die Sicherheitsleistung des Schuldners dient dem Schutz des Gläubigers vor dem Vermögensverfall des Schuldners.

Die Höhe der Sicherheitsleistung richtet sich nach Hauptsache, Zinsen und Kosten, § 108 ZPO. Sie kann durch Bankbürgschaft oder Hinterlegung erfolgen, § 108 Abs. 1 ZPO.

**Zug-um-Zug-Urteile**

Ist die verurteilte Partei zu einer Leistung verpflichtet, aber nur gegen Entgegennahme einer Gegenleistung, spricht man von Zug-um-Zug-Urteilen. Die Besonderheit bei der Zwangsvollstreckung ist, dass der Gerichtsvollzieher die Forderung nur vollstrecken kann, wenn er gleichzeitig die Gegenforderung anbietet.

**Beispiel:**

Der Beklagte wird verurteilt, an den Kläger 10.000 EUR Zug um Zug gegen Herausgabe des Pkws BMW (genaue Bezeichnung) an den Gläubiger zu leisten.

Der Gerichtsvollzieher muss also in der Lage sein, den PKW an den Schuldner zu übergeben gegen Zahlung des Betrages von 10.000 EUR.

**Wartefrist**

Kostenfestsetzungsbeschlüsse können erst nach einer zweiwöchigen Wartefrist vollstreckt werden (§ 798 ZPO).

**Fazit:**

Wer die Verfahrensvoraussetzungen sicher beherrscht, legt den Grundstein für eine rechtssichere und zügige Zwangsvollstreckung und vermeidet Verzögerungen durch Rückfragen.

**Über die Autorin:**

Silvia Czoska schreibt neben ihrer Kanzleitätigkeit für *alles-fuer-renos.de* Fachbeiträge mit den Schwerpunkten Schuldrecht und Zwangsvollstreckung.

## Wer kennt's?

### Ich hätte gerne einen Termin und habe immer Zeit...

„Günther hier, ich hätte gerne einen Termin bei RA Maier, um die vom Gericht gesetzte Frist zu besprechen“.

„Gerne Herr Günther, wie geht es denn zeitlich bei Ihnen?“

„Ich habe immer Zeit, schlagen Sie einfach was vor.“



„Ok, bei Herrn Maier ginge es diese Woche noch Montag, Donnerstag und Freitag ganztags oder dann nächste Woche.“

„An den Tagen habe ich leider schon was vor und die nächsten drei Wochen bin ich im Urlaub“.

Bild: ChatGPT

Bleiben Sie informiert – mit aktuellen ReNo-Themen, wertvollen Praxistipps und einem Augenzwinkern. Direkt in Ihr Postfach.

- Exklusive Gutscheine
- Kostenlose Webinare
- Tipps von Fachautor:innen
- Vergünstigte Fachliteratur
- Gewinnspiele & Umfragen
- Witzige Kanzlei-Anekdoten

Newsletter abonnieren →

Kostenlos + jederzeit abbestellbar. Regelmäßig aktuelle Inhalte.

## Wer kennt's?

# Ich hätte gerne einen Termin und habe immer Zeit...

**Alltagsgeschäft einer ReNo: Mandanten rufen an und hätten gerne einen Termin beim Chef. So weit, so gut.**

Egal, ob neuer Mandant oder laufendes Mandat, bei der Abfrage der Daten wie Aktenzeichen, Grund des Termins, etc. läuft alles noch wie am Schnürchen. Aber wehe, es geht dann an den Kalender.

Nicht selten bekommt man auf die Frage, an welchen Tagen denn ein Termin passen würde bzw. ob lieber vor- oder nachmittags, die eigentlich großartige Antwort: „Schlagen Sie was vor, ich habe immer Zeit“.

Gut, zugegeben, bei manchen Mandanten stimmt das wirklich, die richten sich nach ihrem Anwalt und dessen Terminen.

Aber oft genug läuft es anders und jeder Terminvorschlag wird abgebügelt, weil Herr Günther, der ja immer Zeit hat, ausgerechnet am Montagmorgen zur Physiotherapie muss, Dienstagnachmittag schon beim Friseur sitzt, am Mittwoch beim Orthopäden ist und das immer so lange dauert, donnerstags ist sein Saunetag und freitags geht er am Vormittag immer einkaufen. Ein Termin gleich morgens um 8.00 Uhr? Nein, das ist ihm zu früh. Ach, und übrigens ist er die nächsten drei Wochen im Urlaub und die Sache eilt, aber da läuft eine Frist.

Manchmal glaube ich echt, es wäre einfacher, sich mit dem Papst auf eine Pizza zu verabreden ...



### Über die Autorin:

Mareike Späth ist Rechtsfachwirtin mit langjähriger Erfahrung in verschiedenen Rechtsanwaltskanzleien. Seit Dezember 2023 ist sie bei BLD Bach Langheid Dallmayr Rechtsanwälte tätig. Ihre Schwerpunkte liegen in den Bereichen Familienrecht, Verkehrsrecht, Zwangsvollstreckungsrecht sowie Mandantenbetreuung und Büromanagement. Neben ihrer Kanzleitätigkeit erstellt sie als eine unserer Autor:innen Fachbeiträge zum Schmunzeln und Grübeln – am Puls des Kanzleialltags.

# Lachen



Mehr Bürosprüche:  @renofuchs

 ReNoSmart



Falls ihr mich sucht:  
Ich bin etwas zu weit gegangen.

 ReNoSmart



Mein Kaffee & ich möchten  
gerne noch etwas allein sein. ♥

 ReNoSmart



Kapiervorgang abgebrochen.

 ReNoSmart

Montag: Meine Laune ist im Keller.  
Ich hoffe, sie bringt Wein mit.





# Wow! Hier gibt's Webinare speziell für ReNos!

- **20.03.2026 · 13.00 Uhr**  
Zertifizierungskurs „Recht trifft KI“ – Modul 4:  
„KI-Herausforderungen – Grenzen & Lösungen“
- **24.03.2026 · 12.00 Uhr**  
Das rechtsschutzversicherte Mandat – Vertiefung
- **26.03.2026 · 09.00 Uhr**  
ChatGPT für Juristen: Pro – Werden Sie ein  
zertifizierter Legal Prompting Experte!
- **27.03.2026 · 13.00 Uhr**  
Zertifizierungskurs „Recht trifft KI“ – Modul 5:  
„Prompt-Power – Optimierung & Workshop“
- **27.03.2026 · 15.00 Uhr**  
Buchhaltung in der Kanzlei – Teil 3
- **14.04.2026 · 14.00 Uhr**  
PraxisRadar Verkehrsrecht
- **16.04.2026 · 13.00 Uhr**  
Bestens lokal gefunden: Das Google Maps  
Business-Profile für Anwälte – Optimierungstipps  
und Trouble-Shooting
- **20.04.2026 · 12.00 Uhr**  
Prozesskostenhilfe – Teil 1 – Voraussetzungen /  
Verfahren/ Beiordnung / Rechtsfolgen des  
PKH-Antrages und der Bewilligung
- **21.04.2026 · 09.00 Uhr**  
AI Act – KI-Kompetenz in Kanzlei, Notariat  
und Rechtsabteilung: Praktische Umsetzung  
gemäß Art. 4 KI-VO
- **22.04.2026 · 09.00 Uhr**  
Privates Nachbarrecht – eine Gesamtschau
- **22.04.2026 · 13.30 Uhr**  
Praktiker-Workshop: Erfolgreiche Auswertung  
eines Vermögensverzeichnisses (VAK)
- **27.04.2026 · 14.00 Uhr**  
UpDate: Fristverlängerungsanträge – Berufungs-  
begründung – aktuelle Rechtsprechung des BGH
- **27.04.2026 · 14.30 Uhr**  
RVG: Anrechnung 2 – Vertiefung
- **28.04.2026 · 09.00 Uhr**  
KI-Assistenten in Kanzleialltag und in der Rechts-  
beratung: Was können ChatGPT, Copilot,  
Beck-Noxtua & Co. wirklich?
- **29.04.2026 · 10.00 Uhr**  
So gehen Sie mit Presse und Medien im  
Gerichtsalltag um
- **05.05.2026 · 14.00 Uhr**  
Das Auto als Waffe – Verteidigung im Grenzbereich  
zwischen Alltagskriminalität und Verbrechensvorwurf
- **07.05.2026 · 09.00 Uhr**  
Beck-Noxtua Live: So transformiert der neue Legal  
AI Workspace Ihre Kanzlei – KI für Praxis, Recherche  
& Dokumente
- **07.05.2026 · 15.00 Uhr**  
Kanzleienglisch: British & American English
- **08.05.2026 · 12.00 Uhr**  
Legal Context Engineering: Warum Anwälte künftig  
nicht nur Anwender, sondern Gestalter von KI sein  
müssen
- **08.05.2026 · 13.00 Uhr**  
Webinarreihe „Arbeitsrecht mit KI“ – Modul 1:  
Einsatz von KI im Recruiting
- **18.05.2026 · 14.00 Uhr**  
Zwangsvollstreckung in elektronischer Form
- **18.05.2026 · 14:30 Uhr**  
RVG: Arbeitsrecht 1 – Besonderheiten der  
Vergütung im arbeitsrechtlichen Verfahren

Zur Webinar-Übersicht: [www.alles-fuer-renos.de/webinare](http://www.alles-fuer-renos.de/webinare)



## In der Kanzlei- und Notariatspraxis sicher englisch kommunizieren!



### Kanzleienglisch

Von Patrick Mustu  
1. Auflage 2025,  
216 Seiten, broschiert,  
39,00 €  
ISBN 978-3-8240-1758-4



perfekt beraten

Die fremdsprachlichen Anforderungen für Fachangestellte werden tendenziell immer höher, denn die **Internationalisierung** schreitet voran. In der **ReNoPat-AusbVO** gibt es seit fast 10 Jahren **Englischvorgaben für Curriculum, Prüfung und Ausbildung**.

Das neue Werk von Patrick Mustu bildet die für Rechtsanwaltsfachangestellte, Notarfachangestellte und Patentanwaltsfachangestellte relevanten Themen **berufsorientiert**, vollständig und übersichtlich ab.

Zunächst werden die **Basics** für mündliche und schriftliche Kommunikation dargestellt. Danach wird auf die besonders **für ReFas interessanten Themen** Mandatsanbahnung und -betreuung, Korrespondenz im Zusammenhang mit außergerichtlicher und gerichtlicher Tätigkeit, Gebühren und Vollstreckung eingegangen.

Es folgen die **NoFa-orientierten Themen** Beurkundungen, Beglaubigungen, Bescheinigungen, Niederschriften, Grundstückskauf, Gesellschaftsgründung, Ehe und Erbe.

Schließlich werden noch die Erlangung und Durchsetzung von Schutzrechten behandelt, die für PaFas relevant sind.

Ein Anhang mit einem Glossar, Vokabellisten und Wörterbüchern, Übersetzungstools, Grammatikhilfen sowie Möglichkeiten zum Selbststudium runden das Werk ab.

Der Autor: Patrick Mustu, Rechtsanwalt, Sprachtrainer und Übersetzer, ist seit über 20 Jahren in der Erwachsenenbildung tätig. Er ist auf Englischtraining für Angehörige der rechts- und steuerberatenden Berufe und ihrer Mitarbeiter spezialisiert.

Bestellen Sie im Buchhandel oder beim Verlag:  
Telefon 0228 919 11 -0 · Fax 0228 919 11 -23  
[www.anwaltverlag.de](http://www.anwaltverlag.de) · [info@anwaltverlag.de](mailto:info@anwaltverlag.de)



Deutscher **Anwalt** Verlag