



#TKIPA Theoretisch kann ich praktisch alles

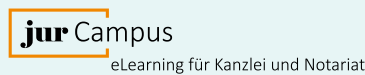


Tschüss, Zettelwirtschaft! So hast Du mit OneNote Notizen und mehr perfekt im Griff

Aufgepasst bei der beA-Postfach-Auswahl:
beA-Postfach falsch
=
Berufung „futsch“

Schuldhaftes Versäumen einer Frist – Der BGH spricht wieder einmal Klartext

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
**Anpassung der
Zuständigkeitsstreitwerte**
Carmen Wolf **04**

Wissen
**So smart war Recherche noch nie:
Der neue KI-Assistent in ReNoSmart!**
ReNoFuchs **06**

Wissen
**Tschüss, Zettelwirtschaft!
So hast Du mit OneNote Notizen und
mehr perfekt im Griff**
Claudia von Wilmsdorff **07**

Wissen
**Aufgepasst bei der beA-Postfach-Ausahl
– beA-Postfach falsch = Berufung „futsch“**
Carmen Wolf **11**

Wissen
**Schuldhaftes Versäumen einer Frist –
Der BGH spricht wieder einmal Klartext**
Carmen Wolf **13**

Kanzleienglisch
**Englisch für den Kanzleialltag:
Vertragskündigung**
Patrick Mustu **15**

Ausbildung
Titelübertragung und Titelumschreibung
Silvia Czoska **22**

Wer kennt's?
Chef verschollen ...
Mareike Späth **24**

Lachen
Bürosprüche **25**

Lernen
Webinare **26**

Editorial



Hallo, seid begrüßt und herzlich Willkommen zur dritten Ausgabe des **#TKIPA – Theoretisch kann ich praktisch alles!**, dem Infobrief für schlaufuchsiges ReNos. In der Welt von Paragraphen und Fristen ist es oft wie bei einer echten Fuchsjagd: Man muss nicht nur schnell, sondern vor allem schlauer sein – in dem Fall fuchsschlauer – als die Hindernisse des Kanzleialltags. In dieser Ausgabe widmen wir uns daher der Frage, wie ihr mit fuchsgescheiter Arbeitsweise und dem richtigen Blick fürs Detail verhindert, dass vermeintliche Routine zur Stolperfalle wird.

Ein kurzer Klick zur falschen Zeit kann nämlich im digitalen Zeitalter leider ganze Verfahren zu Fall bringen. Unsere aktuelle, clever-ausgefuchste Cover-Story von Carmen Wolf führt uns drastisch vor Augen, dass **Präzision bei der beA-Postfachauswahl** über Sein oder Nichtsein entscheiden kann: Wer das beBPO mit dem EGVP verwechselt, riskiert, dass eine Berufung „futsch“ ist... über alle Berge und Täler, fuchs und weg. Selbst wenn der Schriftsatz eigentlich rechtzeitig abgesendet wurde. Gemeinsam werfen wir dann einen geschärften Blick darauf, was einen bewussten Abgleich der Nutzer-ID so wichtig macht und wie ihr diesen digitalen Fuchsbau sicher umschiffet. Dass Sicherheit ohnehin das A und O bleibt, unterstreicht auch der BGH mit seinem jüngsten Klartext zur **Fristenkontrolle**: Eine lückenlose Organisation und klare Anweisungen sind schlichtweg fuchstastisch, um den Berufsträger davor zu schützen, dass Fehler im Stress des Alltags zu rechtlichen Konsequenzen führen oder etwas ungewollt durch die Fuchspfoten rutscht.

Doch wer schlau ist – und das, ihr lieben ReNos, seid ihr ja mehr als gewiss, sichert sich nicht nur ab, sondern nutzt auch die Chancen des Wandels: Seit dem 1. Januar 2026 wirbeln die neuen **Zuständigkeitsstreitwerte** den Gerichts-

alltag auf: Mit der Anhebung der Grenze für Amtsgerichte auf 10.000 EUR müssen viele Routinen bei der Klageeinreichung neu überdacht werden. Schlaufuchsig, wer sich dieses Update von Carmen Wolf für künftige Rechtsmittelstrategien nicht entgehen lässt. Damit ihr bei der nächsten Gebührenabrechnung und Zuständigkeitsprüfung mehr als nur eine Nasenspitze vorliegt. Damit euer Kopf dabei frei für das Wesentliche bleibt, verrate ich ... na guuuut, verrät euch Claudia von Wilmsdorff, wie ihr der analogen **Zettelwirtschaft** endgültig den Kampf ansagt. Im Pfotenumdrehen wird Microsoft OneNote zu eurer persönlichen „digitalen Gehirnerweiterung“, um Notizen und Kanzleiabläufe zentral zu bündeln.

Abgerundet wird unsere fuchscleverere dritte Ausgabe durch unser Training im **Kanzleienglisch**, damit lovely ReNos auch bei **internationalen Vertragskündigungen** sprachlich so sicher auftreten, wie es ihr Fachwissen verdient.

Sooo, nun aufgefuchst und fuchsvergnügt hinein in diese Ausgabe: Nutzt diesen Wissensvorsprung als cleveren Motor für euren Erfolg im täglichen Gewusel des Fuchsbaus.

Auf geht's – wir funken jetzt auf Fuchs-Frequenz! Die fuchsgenieale Wellenlänge für alle Updates aus Justiz und Gesetz. Dritte Ausgabe #TKIPA – wir gehen rein ...



Herzlichst,
Euer ReNoFuchs

Wissen



Anpassung der Zuständigkeitsstreitwerte

Mit dem am 1.1.2026 in Kraft getretenen Gesetz zur Änderung des Zuständigkeitsstreitwerts der Amtsgerichte, zum Ausbau der Spezialisierung der Justiz in Zivilsachen sowie zur Änderung weiterer prozessualer Regelungen gelten (unter anderem) neue Zuständigkeitsstreitwerte: Während bislang die Zuständigkeitsstreitwertgrenze von 5.000,00 € für Amtsgerichte Geltung hatte, wurde der Grenzbetrag nunmehr auf 10.000,00 € angehoben. Besondere Zuständigkeiten der Amtsgerichte, wie z. B. Verfahren in Wohnraummietsachen, wurden dabei zwar nicht angetastet, aber das Gesetz sieht darüber hinaus eine stärkere Spezialisierung der Gerichte vor, also eine – zumindest teilweise – streitwertunabhängige Verteilung von Zuständigkeiten bestimmter Sachgebiete.

Was ist der Hintergrund dieser Änderungen?

Zum einen geht es um finanzielle Entlastungen. Denn durch die Umverteilung der bislang noch den Landgerichten zugewiesenen Streitigkeiten auf die Amtsgerichte (Streitwertspanne von 5.000,01 EUR bis 10.000,00 EUR) werden Wegezeiten und Wegesachkosten sowie Kosten der Rechtsverfolgung eingespart.

Des Weiteren geht es um den **Erhalt der Amtsgerichte** und natürlich damit zugleich darum, den Bürgern einen ortsnahen Rechtsschutz zu gewährleisten. Amtsgerichte, die aufgrund des starken Rückgangs der zivilrechtlichen Streitigkeiten in Bedrohungslage gekommen sind, können ihren Standort sichern, und somit auch in Zukunft den Bürgern

einen ortsnahen Zugang zu den Gerichten bieten (ob dies jedoch nicht möglicherweise auch zu einer Überlastung der Amtsgerichte führen wird, bleibt abzuwarten).

Daneben hat die Entwicklung gezeigt, dass bestimmte zivilrechtliche Streitigkeiten immer komplexer werden, so dass sie (auch bei Gericht) **Spezialisierungen** erfordern. Mit neuen Spezialekammern wird zudem die **Entlastung der Landgerichte**, die mit der Änderung der Streitwertgrenzen im Übrigen einhergeht, wieder ausgeglichen.

Schließlich darf nicht übersehen werden, dass der Zuständigkeitsstreitwert zuletzt 1993 – also vor mehr als 30 Jahren – angepasst wurde. Somit trägt die Anpassung auch der **Werteentwicklung** Rechnung, da 5.000,00 EUR heute deutlich weniger Kaufkraft haben als damals.

Welche Änderungen im GVG sind betroffen?

Von der Änderung betroffen sind die §§ 23, 71, 72a und 119 a GVG.

§ 23 Nr. 1 GVG ändert den Zuständigkeitswert für Amtsgericht von bis zu 5.000,00 EUR auf bis zu 10.000,00 EUR; Nr. 2 GVG regelt die streitwertunabhängige Zuweisung von nachbarrechtlichen Streitigkeiten wie Überhänge, Überfall von Früchten, Grenzbäume, Nachbar- und Grenzwänden, Leiter-, Licht- und Fensterrechten und den damit einhergehenden Beseitigungs- und Bereicherungsrechten oder Schadensersatzansprüchen – sofern es nicht gewerbliche Betriebe betrifft.

§ 71 Abs. 2 Nr. 6 bis 9 regeln die neuen streitwertunabhängigen Zuständigkeiten der Landgerichte

- für Ansprüche aus dem Unternehmensstabilisierungs- und -restrukturierungsgesetz,
- für Ansprüche aus Veröffentlichungen durch Druckerezeugnisse und Bild- und Tonträger jeder Art, insbesondere in Presse, Rundfunk, Film und Fernsehen sowie im Internet,
- für Streitigkeiten über die Vergabe von öffentlichen Aufträgen, Konzessionen oder Rahmenvereinbarungen (soweit sich nicht aus Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen eine andere Zuständigkeit ergibt) sowie
- für Streitigkeiten aus Heilbehandlungen.

§ 72a GVG, der die Bildung von Zivilkammern für Sachgebiete regelt, musste dem folgend auch eine Änderung erfahren, und zwar in den Ziffern 5 bis 7 des Absatzes 1 (neu 5 bis 8). Neben redaktionellen Änderungen wurde in Ziffer 5 insbesondere noch die Veröffentlichung im Internet mit aufgenommen sowie eine Ziffer 8 angefügt, die die Bildung einer Zivilkammer für Streitigkeiten über die Vergabe von öffentlichen Aufträgen, Konzessionen oder Rahmenvereinbarungen vorsieht, soweit sich nicht aus Teil 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen eine andere Zuständigkeit ergibt.

Gibt es weitere Änderungen?

Neben der Anhebung der Zuständigkeitsstreitwerte sieht das Gesetz auch eine Änderung beim **Rechtsmittelstreitwert** vor. Der bislang in der ZPO, im FamFG sowie in weiteren verfahrensrechtlichen Vorschriften geltende Mindeststreitwert von 600,00 EUR wird auf 1.000,00 EUR angehoben. Rechtsmittel sind damit künftig nur noch zulässig, wenn dieser erhöhte Wert erreicht ist, sofern nicht ausnahmsweise eine anderweitige Zulassungsmöglichkeit besteht. Auch diese Anpassung trägt der allgemeinen Wertentwicklung Rechnung und dient zugleich der Entlastung der Rechtsmittelgerichte.

Wie sieht die Übergangsregelung aus?

Die **Übergangsregelung** findet sich in § 44 des Einführungsgesetzes zum Gerichtsverfassungsgesetz (GVGEG). Auf den Punkt gebracht: Für Verfahren, die bis zum 31.12.2025 anhängig geworden sind, bleibt es bei der bis dahin geltenden Regelung (Verfahren mit einem Zuständigkeitsstreitwert von 5.000,01 EUR bis 10.000,00 EUR werden weiterhin beim Landgericht verhandelt, die besonderen neuen Zuständigkeitsregelungen greifen noch nicht). Die neuen Regelungen greifen somit nur für Verfahren, die ab dem 1.1.2026 anhängig geworden sind.

Was bedeutet das für die Praxis?

Viele gerichtliche Verfahren, die bis zum 31.12.2025 beim Landgericht eingereicht werden mussten, fallen nunmehr in die Zuständigkeit der Amtsgerichte. Bereits bei der Erstellung von Klageschriften darf nicht routiniert gehandelt, sondern muss neu überlegt werden, welches Gericht nunmehr sachlich zuständig ist. Bei Urteilen, die nach dem 31.12.2025 ergehen, ist zudem der neue Rechtsmittelstreitwert zu beachten, da Rechtsmittel nur noch bei Erreichen der neuen Wertgrenze von 1.000,00 EUR statthaft sind, sofern keine besondere Zulassung erfolgt. Eine routinemäßige Verfahrensgestaltung verbietet sich daher; vielmehr ist sowohl die Zuständigkeits- als auch die Rechtsmittelstrategie frühzeitig und bewusst festzulegen.

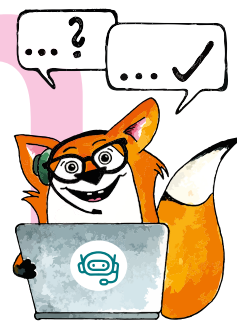


Über die Autorin

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).

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.

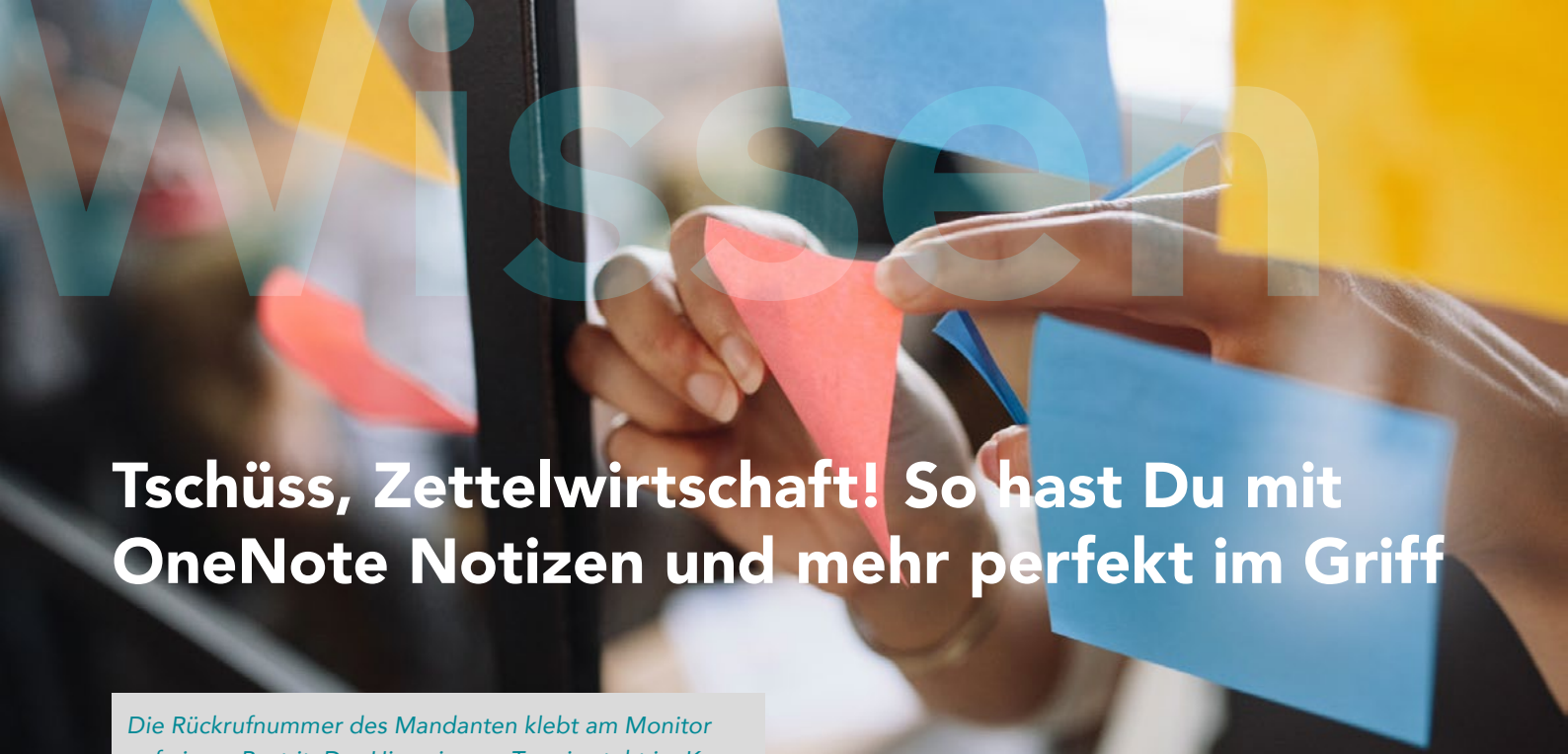
Vollgepackt mit Themen wie Zwangsvollstreckung, ERV, Abrechnung plus viele weitere Rechtsgebiete und ReNo-Hilfen!



Lass Dich begeistern!

www.renosmart.de





Tschüss, Zettelwirtschaft! So hast Du mit OneNote Notizen und mehr perfekt im Griff

Die Rückrufnummer des Mandanten klebt am Monitor auf einem Post-it. Der Hinweis zum Termin steht im Kanzlei-Kalender. Name und Mail-Adresse des günstigen Online-Händlers wurden im Handy als Bildschirmfoto hinterlegt... Sobald Du auf eine der Information zugreifen willst, geht sie los: die Sucherei. Finden ist fragwürdig, Mühe und Zeitaufwand dafür garantiert. Bereits die verschiedenen Ablageorte verursachen Chaos. Ganz zu schweigen davon, dass Zettel sich ablösen und spurlos verschwinden oder Seiten umgeblättert werden und aus dem Blick geraten. Doch es gibt Abhilfe!

Gut, wenn man das digitale Notizbuch OneNote als zentralen Ablageplatz entdeckt hat. Es ist kostenlos erhältlich und man hat damit alles, was benötigt wird, um Übersicht zu schaffen oder Inhalte fix wiederzufinden. Allein deswegen lohnt es sich, OneNote auszuprobieren! Wir zeigen die Basics zum Programm, erklären, wie es funktioniert und was es für Dich tun kann. Gemeinsam legen wir eine erste Notiz an. Passend dazu liefern wir euch Ideen für den weiteren Einsatz im juristischen Büro und drumherum.

Bilder und Beschreibungen in diesem ersten Beitrag zu OneNote stammen aus der Desktop-Version des Programms unter Microsoft 365.



Das „richtige“ OneNote für jeden

OneNote ist nicht gleich OneNote. Das Programm bedient viele Plattformen: Windows, Mac, mobile Varianten. Windows-User können wählen, welches OneNote sie nutzen: OneNote im Web (online) oder die Desktop-Anwendung. Zudem existiert eine Form für Smartphone und Tablet. Außerdem gibt es eine App zu Windows 10. Sie gilt inzwischen als veraltet und ist seit Oktober 2025 nur noch im Lesemodus nutzbar. Eine verwirrende Vielfalt! Der folgende Kurzüberblick fasst die wichtigsten Infos zusammen:

OneNote online (Windows)

Das Programm läuft im Browser. Es erfordert ein kostenloses Microsoft-Konto und ist nach dem Einloggen in dieses Konto nutzbar.

OneNote Desktop-Anwendung (Windows)

Ist in Microsoft 365 enthalten (Office-Abo) und auf neuen Windows 11 Systemen oft vorinstalliert. Falls nicht ist der Download über onenote.com/download oder in Windows 11 via Microsoft Store möglich.

OneNote mobil (IOS, Android)

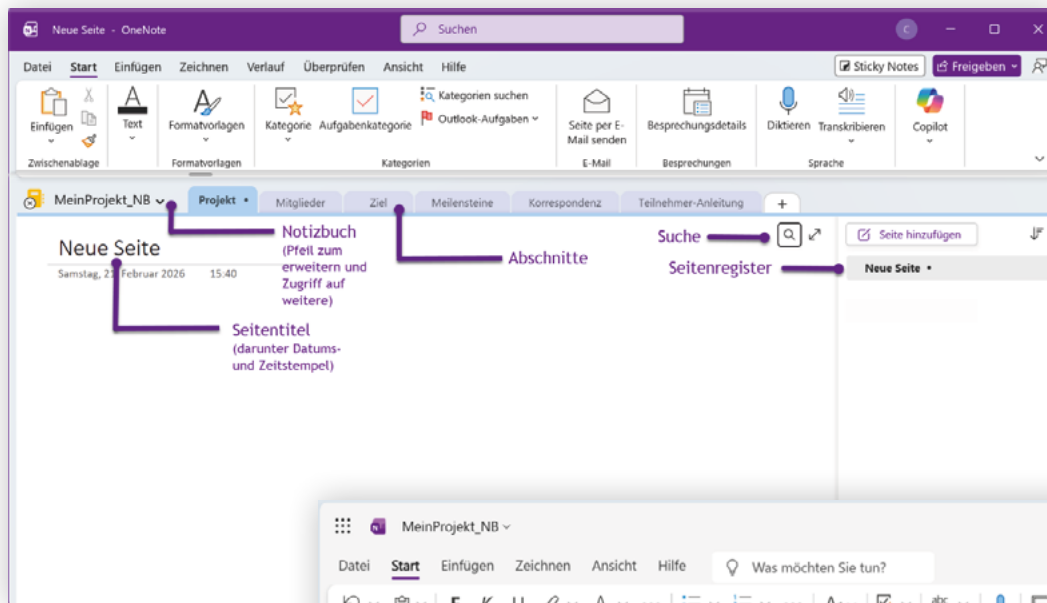
Erhältlich in den App-Stores, etwa vom iPhone oder in Google. An Mobilgeräte angepasste Programmoberfläche, etwa Zugriff auf Kamera.

Die unterschiedlichen Programm-Formen sind der Grund dafür, dass mancher, ohne es zu wissen, die Software bereits hat, und sie ungenutzt auf dem PC brachliegt.

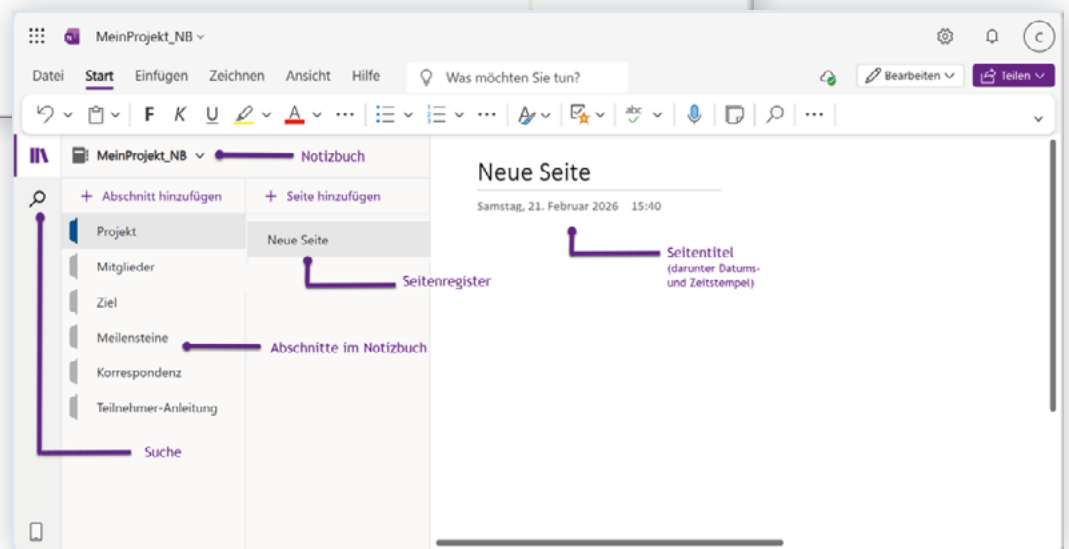
PRAXISTIPP

Willst Du prüfen, ob die Software schon installiert ist, suchst Du danach. Etwa mit Hilfe der Windowstaste und dem Startmenü – vgl. Beitrag: Die Windows-Taste: Dein Produktivitätsbooster im Kanzleialltag

Ein Blick aufs Programm und seine Bestandteile



Ein Notizbuch geöffnet mit der OneNote Desktop-Version (OneNote Classic)



Dasselbe Notizbuch in der Web-Variante von OneNote geöffnet

Die Bilder zeigen die beiden OneNote-Formen unter Windows. Du lernst damit die Programmbestandteile kennen und siehst, wo was ist. Außerdem wird klarer, welches OneNote Du hast.

Gut zu wissen: Die Desktop-Variante von OneNote ist etwas komplexer. Sie besitzt das gewohnte Menüband und hat die meisten Befehle. Notizbücher können lokal auf dem PC, also etwa im Benutzerordner, gespeichert werden.

Im Online-Programm gibt es ein verkürztes Menüband. Grundlegende Funktionen sind vorhanden. Meist wird das vereinfachte Menüband gezeigt. Gespeichert wird etwa auf OneDrive, in jedem Fall in der Cloud, nicht lokal!

Deine erste Notiz

Der grundlegende Aufbau von Microsoft OneNote ist simpel: Ein Notizbuch enthält mehrere Abschnitte, und jeder Abschnitt besteht aus einer oder mehreren Seiten. Ein Notizbuch wie „Berufsschule“ kann etwa in Fächer (Abschnitte) gegliedert werden, während die einzelnen Seiten die jeweiligen Unterrichtsthemen des Fachs enthalten.

➔ Wie du diese Hierarchie verfeinerst, welche Elemente es noch gibt und wie Du eigene Notizbücher erstellst, erklären wir dir in einem der nächsten Beiträge unserer OneNote-Reihe genauer.

Wir erstellen unsere erste Notiz in der Desktop-Variante von OneNote, in der Webform funktioniert es ähnlich. OneNote bringt beim Öffnen gleich ein erstes Notizbuch mit. Es heißt „Mein Notizbuch“ und enthält einen Abschnitt namens „Neuer Abschnitt 1“ (Register oben bzw. links) sowie eine Seite mit dem Titel „Unbenannt“.

Darunter stehen Datum und Zeit. Der Seitentitel taucht rechts im Seitenregister ebenfalls auf. Hast Du mehrere Seiten stehen diese dort untereinander. Per Klick auf einen Namen liegt die Seite nun vorne, Du kannst so durch alle hindurch navigieren.

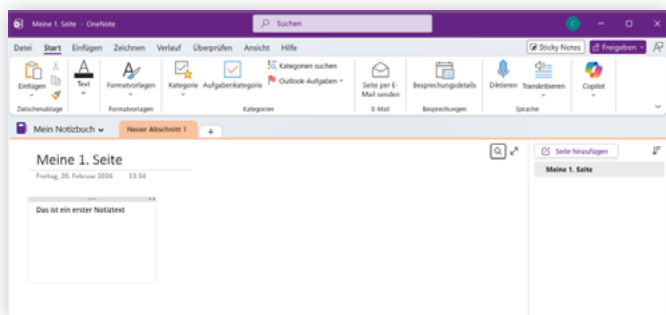
Wissen

1. Öffne das erste Mal OneNote.
2. Klicke in den grauen Seitentitel oben links und benenne die Seite, etwa in „Meine 1. Seite“. Datum und Uhrzeit darunter erscheinen automatisch.
3. Drücke die Eingabetaste, um den Namen zu übernehmen. Er erscheint rechts außen im Seitenregister (vgl. erste Abbildung oben).
4. Der Cursor blinkt jetzt unter dem Titel. Du kannst hier mit der Texteingabe beginnen. Alternativ klickst Du auf eine beliebige Stelle auf dem weißen „Blatt“.

Lass Dich während der Eingabe nicht von dem grauen Kasten irritieren, der um den Text herum erscheint. Es ist ein Notizcontainer, der die Inhalte aufnimmt. Du kannst ihn mit der Maus anpacken und die Notiz z. B. umplatzieren.

i Verwende das vorgefertigte Notizbuch, um, Dich in One Note umzuschauen und die Tastenkürzel auszuprobieren, die Du am Schluss des Beitrags findest.

So sieht Deine erste Notiz aus



Bist Du mit der Arbeit fertig, schließt Du das Programm. Speichern erledigt OneNote für Dich automatisch. Öffnest Du das Programm erneut, liegt die zuletzt verwendete Seite geöffnet vor Dir.

Gut zu wissen: Notizbücher in OneNote werden nur geschlossen, wenn Du sie nicht mehr brauchst bzw. archivieren möchtest. Beachte: Nur geöffnete Elemente werden von der Suchfunktion berücksichtigt. Ein Notizbuch kannst Du in OneNote schließen, es ist aber immer noch als Ordner auf Deiner Festplatte. Willst Du es wirklich entfernen, musst Du das Verzeichnis via Explorer löschen.

Bilder einsetzen und den Bildschirm fotografieren

Neben Text ergänzen Bilder Notizen sinnvoll. Du kannst beliebige Grafiken aus dem Dateisystem verwenden oder Deinen Bildschirm fotografieren. Das spart viel Zeit und liefert oft die wichtigsten Infos. Die Befehle findest Du

auf dem Register Einfügen, Bilder. Wir machen jetzt einen Screenshot:

1. Platziere den Cursor an der Stelle, an der Du ihn brauchst.
2. Klicke auf Bildschirmausschnitt.
3. OneNote wird abgeblendet und Du ziehst mit der Maus den gewünschten Bereich auf.
4. Loslassen – das Bild ist auf der Notizseite.

Dabei werden automatisch Datum und Uhrzeit des Bildschirmfotos hinzugefügt. Hast Du das Bild markiert (Du siehst Anfasspunkte an den Ecken und Rändern) erscheint im Menüband ein Register Bildformat. Dort findest Du Basisbefehle zur Bearbeitung wie Größenänderung oder zuschneiden.

Funktioneller Tausendsassa – das (und mehr) kann OneNote

OneNote, das digitale Notizbuch, händelt verschiedenste Inhalte. Füge Grafiken und Diagramme, Links, Tabellen, PDFs, Audio oder Video ein. Zeichne Skizzen oder erstelle handschriftliche Vermerke. Auf Wunsch wird Handschrift wie von Zauberhand in PC-Text umgewandelt. OneNote erkennt und extrahiert sogar Texte, die in einer Grafik enthalten sind, also Schrift auf einem Foto.

Und es gibt noch mehr raffinierte Werkzeuge, wie die ausgeklügelte Suchfunktion. OneNote arbeitet mit anderen Office-Programmen zusammen, besonders detailliert mit Outlook. Nach und nach stellen wir mehr Funktionen in Folge-Beiträgen zu OneNote vor und erklären, wie Du davon in der Kanzlei oder der Berufsschule profitierst.

Wozu OneNote verwenden?

Vorneweg: OneNote ist kein Anwaltsprogramm und ersetzt nicht die elektronische Akte. Trotzdem ist es für Renos, Anwälte und Mitarbeiter im juristischen Büro oder Azubis enorm hilfreich und bildet eine sinnvolle Ergänzung. Es unterstützt bei der Büroorganisation, beim Selbstmanagement, der Prüfungsvorbereitung, einer Wissenssammlung oder der Aufstellung von Kanzlei-Inventar. Du kannst es für die Vorbereitung der Büromaterial-Bestellung genauso nutzen wie als Checkliste dafür, was zu tun ist, wenn die Kanzlei am Feierabend verlassen wird. Oder Du baust damit ein Kanzlei-Handbuch, in dem Abläufe und Zuständigkeiten dokumentiert sind. Ein besonderes Schmankerl in diesem Zusammenhang ist, dass man Notizbücher freigeben und gemeinsam verwenden kann.

Statt Zettelwirtschaft starke Struktur

Erinnerst Du Dich an das Szenario zu Beginn des Beitrags? Spielen wir es nochmals durch – mit veränderten Details. Denn Du nutzt inzwischen OneNote und besitzt ein Kanzlei-Notizbuch.

In dem kannst Du statt der Verwendung eines Post-its die Rückrufnummer im Abschnitt „Mandanten“ hinterlegen. Vielleicht sogar gemeinsam mit anderen, gestaltet als Checkliste samt Kästchen zum Abhaken, sobald das einzelne Telefonat erledigt ist. Im Abschnitt „Zeitpläne“ findet der Termin-Hinweis Platz. Und der Abschnitt „Büro-Orga“ nimmt den Screenshot mit den Kontaktdaten des Online-Händlers auf. Alle Informationen zentral an einem Ort!

Von der Zettelwirtschaft hin zur strukturierten Ablage, die perfekt in den Kanzlei-Alltag passt!

Schweizer Taschenmesser oder digitale Gehirnerweiterung?

Wegen seiner Funktionsfülle trifft auf OneNote sicher die Bezeichnung Multitool zu, es ist das Schweizer Taschenmesser im Office-Paket. Oder man nennt es gleich digitale Gehirnerweiterung. Egal wie: OneNote ist flexibel und vielseitig im Alltag einzusetzen. Bei der täglichen Arbeit damit entdeckt man häufig zusätzliche Nutzungsmöglichkeiten und praktische Werkzeuge. Einfach einmal testen!

Tastenkürzel für die tägliche Arbeit

OneNote kann ebenfalls per Tastatur bedient werden. Die gängigen Kürzel, die man aus anderen Programmen kennt, funktionieren auch hier. Etwa Ausschneiden, Zurücksetzen, Kopieren oder Text formatieren. In der Übersicht unten findest Du weitere Tastenkombinationen zum Testen. Viel Spaß beim Ausprobieren!

Tastenkürzel zu OneNote

STRG + N	Neue Seite erzeugen
STRG + Pos1	Zum Seitenanfang navigieren
STRG + Ende	Ans Seitenende springen
ALT + Pfeil links bzw. rechts	Zuletzt besuchte Seite / danach besuchte
STRG + F	Auf Seite suchen
STRG + K	Link einfügen



Über die Autorin

Claudia von Wilmsdorff ist Trainerin und Autorin, daneben produziert sie Lernvideos zu Computer- und Office-Themen. Sie schreibt für Fach-Magazine, Zeitschriften und Online-Portale Beiträge oder erstellt passende Videos. Ihre Erfahrung im juristischen Büro spiegelt sich in ihren Büchern und zahlreichen Fachartikeln wider. Auf dem eigenen YouTube Kanal „Beste Tasten“ gibt sie Tipps rund um den PC und die Office-Anwendungen. Mit oft verblüffend einfachen, direkt umsetzbaren Techniken hilft sie Zuschauern oder Lesern, Arbeitsabläufe zu optimieren und produktiver zu werden. Ihr Anspruch: Inhalte sowohl praxisbezogen als auch verständlich aufbereiten, zum Ausprobieren anregen und Lernen mit Spaß vereinen. www.von-wilmsdorff.com/Claudia und www.youtube.com/@bestetasten

Wis

Aufgepasst bei der beA-Postfach-Auswahl – beA-Postfach falsch = Berufung „futsch“

Die verpflichtende Nutzung des beA (besonderes elektronisches Anwaltspostfach) bei der Korrespondenz mit Gerichten ist Alltag. Was für uns Rechtsanwaltsfachangestellte das beA ist, ist für das Gericht das EGVP – Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach. Und dass genau nur dieses, und nicht ein ähnlich lautendes beBPO (besonderes elektronisches Behördenpostfach), zu nutzen ist, musste ein Anwalt schmerzlich spüren.

Was war passiert?

Am Tage des Ablaufs der Berufungsfrist reichte der Klägervertreter seine Berufungsschrift um 16.39 Uhr elektronisch ein – rechtzeitig –, und wog sich in Sicherheit, die Frist eingehalten zu haben. Doch anstelle des EGVP-Postfach des Gerichts hat der Kläger (bzw. seine Software) das beBPO der Verwaltung des Landesarbeitsgerichts als Empfänger ausgewählt. Bei Gericht kam der Schriftsatz nicht rechtzeitig an, sondern erst ein paar Tage später und somit verfrist.

Die Entscheidung

Das Bundesarbeitsgericht (BAG) entschied in seinem Beschluss vom 04.03.2026, Aktenzeichen 5 AZB 26/25, sehr geradlinig und meißelte die Verpflichtung des Senders zur Überprüfung des korrekten Empfängers in Stein: Das BAG wies die Revisionsbeschwerde des Klägers gegen den Beschluss des Landesarbeitsgerichts über die Verwerfung der Berufung zurück, weil ein elektronisches Dokument erst dann eingegangen ist, „sobald es auf der für den Empfang bestimmten Einrichtung des Gerichts gespeichert ist“. Diese „Einrichtung“ ist der für dieses Gericht eingerichtete Empfänger-Intermediär im Netzwerk für das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP).

Die Berufung wurde aber nicht an das EGVP des Landesarbeitsgerichts übermittelt, sondern an das beBPO der Gerichtsverwaltung. Und das ist eben gerade nicht der für

das Berufungsgericht eingerichtete Empfänger-Intermediär im Netzwerk für das EGVP. Die Justizverwaltung und die Berufungskammern des Landesarbeitsgerichts unterhalten kein gemeinsames EGVP. Durch die Einrichtung separater Posteingangsschnittstellen wird der funktionalen Trennung von Justizverwaltung und Rechtsprechung Rechnung getragen. Gibt es insoweit keine gemeinsame Eingangsstelle (wie vorliegend), ist das elektronische Dokument nicht in die „Verfügungsgewalt“ des Landesarbeitsgerichts gelangt, wenn der Schriftsatz an das beBPO versandt wurde. Auch wenn sich beide Postfächer in der „Sphäre des Gerichts“ befinden, hat der Absender kein Wahlrecht, sondern muss korrekt auswählen.

Die Gegenargumente des Klägers

Der Klägervertreter hat im Wesentlichen zwei Argumente vorgetragen: Zum einen sei es ein „softwarebedingter“ Fehler, da die kanzeleispezifische Anwaltssoftware das beBPO angezeigt und ausgewählt habe. Zum anderen hätte doch insoweit ein Vertrauensschutz bestanden, als dass man hätte davon ausgehen können, dass ein fehlgeleiteter Schriftsatz rechtzeitig an die zuständige Stelle weitergeleitet wird. Beide Argumente drangen nicht durch:

Dem Klägervertreter hätte auffallen müssen, dass das vorgeschlagene Postfach mit „Verwaltung des Landesarbeitsgerichts“ bezeichnet war, was ihn hätte veranlassen müssen, näher in die Prüfung einzusteigen und die Nutzer-ID des vorgeschlagenen Postfachs mit der in der Rechtsmittelbelehrung angegebenen Nutzer-ID abzugleichen. Dieser nur wenige Minuten in Anspruch nehmende Aufwand hätte das Verfahren für ihn retten können. Hier hat der Klägervertreter seine anwaltliche Sorgfaltspflicht nicht erfüllt. (Ob Anwälte generell verpflichtet sind, einen Abgleich mit der Nutzer-ID vorzunehmen, ließ das Gericht im Übrigen offen).

Zum Zweiten: Die generelle Verpflichtung des (nicht zuständigen) Empfängers, einen fristgebundenen Schriftsatz im ordentlichen Geschäftsgang weiterzuleiten, bestätigt das BAG dem Grunde nach. Allerdings könne dies für den zugrunde liegenden Fall nicht erwartet, weil die Berufungsschrift am Fristtag um 16.39 Uhr – und das auch noch an einem Freitag – versandt wurde.

Fazit:

Der Beschluss des BAG macht sehr deutlich, dass die sorgfältige Auswahl des richtigen Empfängerpostfachs im beA entscheidend ist. Ein vermeintlich kleiner Klickfehler kann im schlimmsten Fall zum vollständigen Rechtsverlust führen – selbst dann, wenn der Schriftsatz rechtzeitig versandt wurde.

Für die Praxis bedeutet das: Die Verantwortung für die korrekte Adressierung liegt vollständig beim Absender. Weder Softwarevorschläge noch die Erwartung einer Weiterleitung bieten einen verlässlichen Schutz. Gerade bei fristgebundenen Schriftsätzen sollte daher immer ein kurzer, aber bewusster Kontrollblick auf Empfängerbezeichnung und Nutzer-ID erfolgen.

Ein paar zusätzliche Minuten Prüfung können im Zweifel über den Ausgang eines gesamten Verfahrens entscheiden.



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 zum Beispiel Arbeitshilfen für Rechtsanwaltsfachangestellte und RVG für Einsteiger (beide im ZAP Verlag).

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



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!

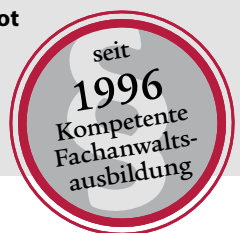
Preis/Leistung:

Ab unschlagbaren 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.



JES Juristische
Fachseminare
INSTITUT FÜR ANGEWANDTES RECHT

www.juristische-fachseminare.de

Wissen

Schuldhaftes Versäumen einer Frist – Der BGH spricht wieder einmal Klartext

Dass die Fristenkontrolle nur dann auf die Angestellten delegiert werden darf, wenn

1. das Personal gut geschult ist,
2. es sich um routinemäßige und regelmäßig wiederkehrende Fristen handelt,
3. Anweisungen zur Fristnotierung bestehen und
4. der Berufsträger oder die Berufsträgerin stichprobenartig kontrolliert und zudem Rechtsmittelbegründungsfristen immer selbst kontrolliert,

ist allgemein bekannt. Trotzdem gibt es immer wieder Sachverhalte, die (zur Fortbildung des Rechts) vom BGH entschieden werden müssen. So auch im hier zugrunde liegenden Fall.

Was war passiert?

Die Kläger haben beantragt, die Frist zur Vorlage der Berufungsbegründung auf den 27.02.2025 zu verlängern.

Das Gericht bestätigte die Verlängerung jedoch „nur“ bis zum 26.02.2025. Diese fand sich aber so im Fristenkalender nicht wieder – eingetragen war der 27.02.2025, das Datum, das die Mitarbeiterin zunächst als „Vorfrist“ bei Beantragung der Fristverlängerung eingetragen hatte. Es kam, wie es kommen musste: Die Zeit bis zum „begehrten“ Fristende wurde ausgereizt, die Berufungsbegründung am 27.02.2025, und somit nach Ablauf der tatsächlich laufenden Frist, verspätet eingereicht.

Die Entscheidung

Der BGH, Beschluss vom 29.01.2026 – V ZB 49/25, hatte dem folgend die Akte auf dem Tisch und teilt die Ansicht des Berufungsgerichts, die Fristversäumnis sei durch fehlende konkrete und erforderliche Kontrollmaßnahmen eingetreten. Damit wurde das Verschulden des Klägervertreters bestätigt.

Der BGH stützt sich insoweit auf die nicht ausreichende Fristenkontrolle in der Kanzlei, so auf die nicht vorhandene klare Anweisung zur Überprüfung der Eingaben und damit einhergehend einen Abgleich zwischen Akte und Kalender. Dieser darf auch bei digitaler Arbeit nicht in den Hintergrund treten, denn elektronische Fristenkontrolle muss genauso sicher sein wie analoge.

Aber auch auf die Tatsache, dass das Unterstreichen einer Frist ohne Erledigungsvermerk (z. B. notiert + Kürzelzeichen) erfolgte, steht hier (zu Recht) in der Kritik. Um sicher zu sein, dass (und wer) die Frist ermittelt und notiert hat, muss die Anweisung bestehen, dass ein entsprechender Vermerk anzubringen ist. Die bloße Unterstreichung einer Frist als Hinweis auf eine erfolgte Fristnotierung war in der Kanzlei des Klägers so üblich – entsprach und entspricht aber nicht den allgemeinen Anforderungen an die Fristnotierung. Und ist die Organisation mangelhaft, ist der Fehler der Mitarbeiterin dem Anwalt zuzurechnen.

Weitere Ausführungen zu einer gut organisierten Fristenkontrolle wurden vom Kläger im Übrigen nicht vorgetragen; auch sein Einwand, das Gericht hätte auf den fehlenden Vortrag hinweisen müssen, zog nicht. Denn die Anforderungen an die Fristenkontrolle müssen jedem Anwalt bekannt sein.

Zusammenfassung




Das Urteil des BGH zeigt wieder einmal, wie wichtig klare Anweisungen und eine gute Organisation sind, damit im Falle eines Falles die Wiedereinsetzung gewährt werden kann. Ganz besonders steht hier der kontrollmäßige Abgleich zwischen eingetragener Frist und gewährter Frist im Fokus, wobei dahinstehen kann (anders, als dies in der Vergangenheit entschieden wurde), ob dies im Zeitalter der Digitalisierung tatsächlich ein Kontrollausdruck sein muss. Aber auch ein Vermerk, dass eine Frist (auf wann) notiert wurde, darf im Zuge einer ordentlichen Fristenkontrolle nicht fehlen.

Tipp

Fristen, die „nur“ beantragt, aber noch nicht gewährt wurden, sollten im Kalender (unabhängig davon, ob digital oder in Papier geführt) stets gut sichtbar mit dem Zusatz „vorläufig“ gekennzeichnet werden. Wurde die Frist bewilligt, ist – bei passendem Datum – der Vorläufigkeitsvermerk zu streichen oder aber die Frist mit Vorläufigkeitsvermerk komplett zu streichen und auf das Datum der Gewährung neu zu notieren.

Theoretisch kann ich praktisch alles!

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.



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).

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

Ansprechpartner

für inhaltliche Fragen im Verlag:

Thorsten Thierbach
renofuchs@zap-verlag.de
02 28 / 9 19 11 72
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

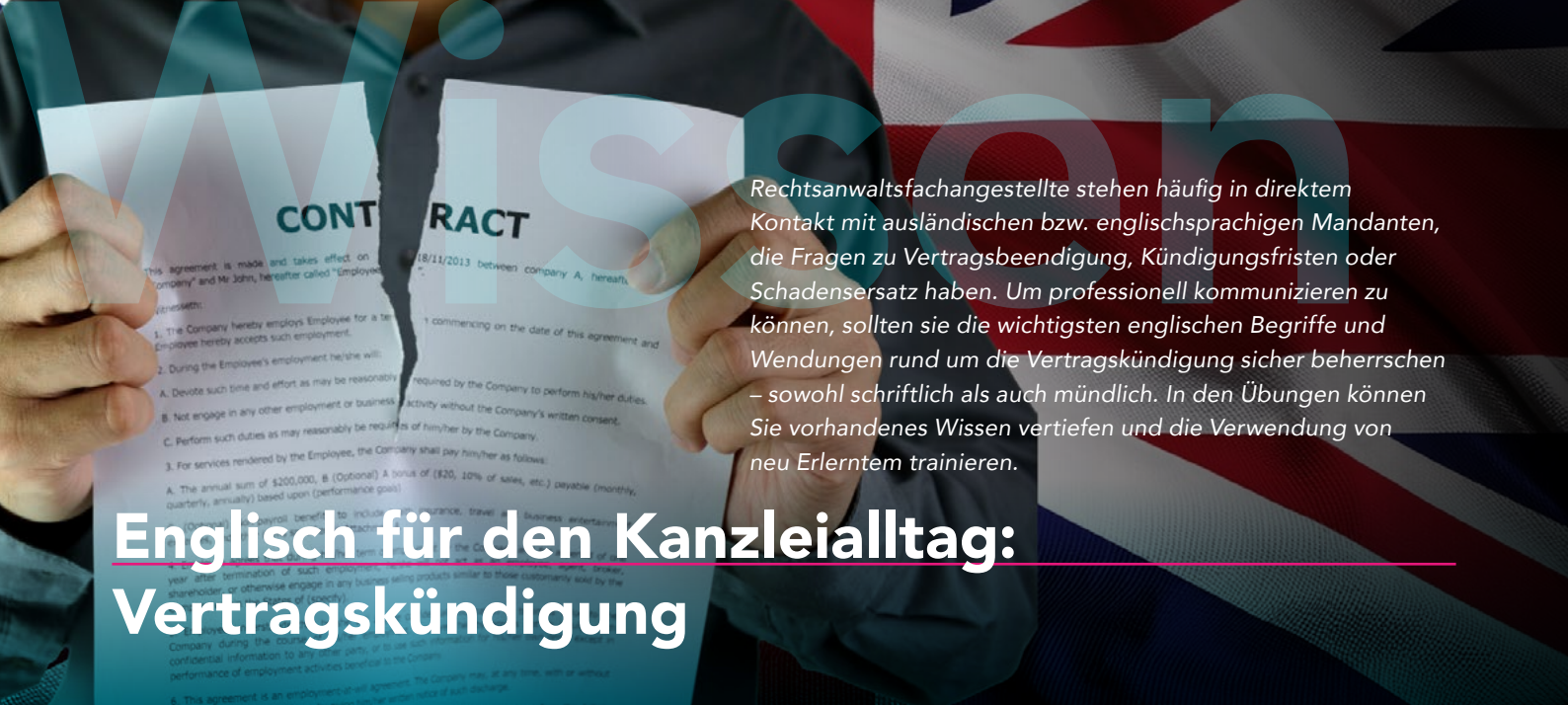
Die im Infobrief enthaltenen Informationen wurden sorgfältig recherchiert und geprüft. Für die Richtigkeit der Angaben sowie die Befolgung von Ratschlägen und Empfehlungen können Herausgeber:innen/Autor:innen und der Verlag trotz der gewissenhaften Zusammenstellung keine Haftung übernehmen. Die Autor:innen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



Rechtsanwaltsfachangestellte stehen häufig in direktem Kontakt mit ausländischen bzw. englischsprachigen Mandanten, die Fragen zu Vertragsbeendigung, Kündigungsfristen oder Schadensersatz haben. Um professionell kommunizieren zu können, sollten sie die wichtigsten englischen Begriffe und Wendungen rund um die Vertragskündigung sicher beherrschen – sowohl schriftlich als auch mündlich. In den Übungen können Sie vorhandenes Wissen vertiefen und die Verwendung von neu Erlerntem trainieren.

Englisch für den Kanzleialltag: Vertragskündigung

I. Infotext

Lesen Sie den folgenden Text zunächst nur in englischer Sprache und decken Sie dabei die rechte Spalte ab. Dann überprüfen Sie anhand der deutschen Version, ob Sie alles richtig verstanden haben.

English	Deutsch
<p>What does contract termination mean?</p> <p>Terminating a contract means that the mutual agreement between the parties involved is no longer valid. This can happen for various reasons, for example if one party breaches the contract or if both parties mutually agree to end the contract, if it is impossible to fulfil the contract; if one party goes bankrupt or becomes insolvent; if there has been misrepresentation; or if the contract term has expired. Depending on the reason for termination, certain procedures must be followed to formally terminate the contract.</p>	<p>Was bedeutet eine Vertragskündigung?</p> <p>Die Beendigung eines Vertrags bedeutet, dass die gegenseitige Vereinbarung zwischen den beteiligten Parteien nicht mehr gültig ist. Das kann aus unterschiedlichen Gründen erfolgen, beispielsweise bei einem Vertragsbruch durch eine Partei oder bei gegenseitigem Einvernehmen, den Vertrag zu beenden, bei Unmöglichkeit der Vertragserfüllung, Konkurs oder Zahlungsunfähigkeit einer Partei, falscher Darstellung oder bei normalem Ablauf der Vertragsdauer. Je nach Kündigungsgrund müssen bestimmte Verfahren eingehalten werden, um die Beendigung des Vertrags formell zu vollziehen.</p>

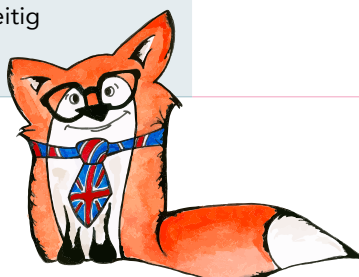
II. Übungen

1. Aktivierung des vorhandenen Wortschatzes: Ordnen Sie die deutschen Begriffe den passenden englischen Ausdrücken zu.

English	Nr.	Deutsch
Deutsch (1–10)		Englisch (A–J)
1 Vertragsverletzung		A written notice
2 fristgerechte Kündigung		B breach of contract
3 fristlose Kündigung		C termination with notice
4 Kündigungsfrist		D termination without notice
5 einvernehmliche Aufhebung		E compensation/damages
6 Schadensersatz		F mutual termination
7 Rücktritt vom Vertrag		G withdrawal from the contract
8 Vertrag		H notice period
9 Kündigung		I contract
10 Kündigungsschreiben		J notice of termination

2. Übersetzen Sie die folgenden Sätze ins Englische.

Deutsch →	→ English
Der Vertrag kann nur schriftlich gekündigt werden.	
Die Kündigungsfrist beträgt vier Wochen.	
Wir prüfen, ob eine fristlose Kündigung möglich ist.	
Der Mandant möchte den Vertrag einvernehmlich beenden.	
Die Gegenseite hat den Vertrag verletzt.	
Eine Entschädigung könnte von der anderen Vertragspartei verlangt werden.	
Dieser Vertrag endet zum Monatsende.	
Die Kündigung muss per Einschreiben geschickt werden.	
Der Anwalt wird das Kündigungsschreiben vorbereiten.	
Bitte beachten Sie die vertraglichen Fristen.	
Liegt ein Grund für eine fristlose Kündigung vor?	
Ich will den Vertrag mit sofortiger Wirkung beenden.	
Wenn Sie den Vertrag verlängern möchten, sollten Sie das der anderen Partei rechtzeitig vor dem Ablaufdatum mitteilen.	



3. Mandantenfragen und ReNo-Antworten: Für Trainingszwecke bereiten Sie Ihre Kanzleimitarbeiter auf Mandantenfragen und mögliche Antworten der ReNos vor. Übersetzen Sie die Einträge in die jeweils andere Sprache:

Englisch ←	→ Deutsch
<p>Mandant: What do you mean by „impossibility to fulfill a contract“?</p>	<p>ReNo: Die Erfüllung von vertraglichen Verpflichtungen kann durch unvorhergesehene Umstände für eine oder beide Parteien unmöglich werden. Unter bestimmten Voraussetzungen können Naturkatastrophen und gesetzliche Änderungen oder auch andere außergewöhnliche Ereignisse, die außerhalb der Kontrolle der Parteien sind, eine Kündigung rechtfertigen.</p>
<p>Mandant: What is a breach of contract?</p>	<p>ReNo: Ein Vertragsbruch liegt dann vor, wenn eine Partei gegen einen wesentlichen Vertragsbestandteil verstoßen hat.</p>
<p>Mandant: Can I terminate the contract before its end of term?</p>	<p>ReNo: Das kommt auf den Vertrag und auf die Umstände an. Um was für einen Vertrag handelt es sich denn?</p>
<p>Mandant: I would like to terminate this contract because I have found another supplier who is able to deliver the same goods for a lower price. Can you check if it is possible?</p>	<p>ReNo: Ich persönlich kann das nicht tun, aber unsere Anwältin macht das gerne für Sie. Soll ich einen Termin vereinbaren? Können Sie mir den Vertrag geben, damit ich ihn vorab einscannen kann?</p>



Merke: „Lawyer“ wird im Englischen genderneutral verwendet, d. h. es gibt keine weibliche Form davon.

4. Schreiben Sie eine kurze englische E-Mail an einen Mandanten, der seinen Arbeitsvertrag kündigen möchte. Verwenden Sie mindestens vier der folgenden Begriffe:

contract – termination – notice period – in writing – lawyer – breach – mutual agreement – compensation

✉ E-Mail

III. Lösungen

1. Aktivierung des vorhandenen Wortschatzes

1 – B 2 – C 3 – D 4 – H 5 – F 6 – E 7 – G 8 – I 9 – J 10 – A

2. Übersetzen Sie die folgenden Sätze ins Englische.

Deutsch →	→ English
Der Vertrag kann nur schriftlich gekündigt werden.	<i>The contract can only be terminated in writing.</i>
Die Kündigungsfrist beträgt vier Wochen.	<i>The notice period is four weeks.</i>
Wir prüfen, ob eine fristlose Kündigung möglich ist.	<i>We will check whether a termination without notice is possible.</i>
Der Mandant möchte den Vertrag einvernehmlich beenden.	<i>The client wishes to terminate the contract by mutual agreement.</i>
Die Gegenseite hat den Vertrag verletzt.	<i>The other party has breached the contract.</i>
Eine Entschädigung könnte von der anderen Vertragspartei verlangt werden.	<i>Compensation may be claimed by the other party.</i>
Dieser Vertrag endet zum Monatsende.	<i>This contract ends at the end of the month.</i>
Die Kündigung muss per Einschreiben geschickt werden.	<i>The termination must be sent by registered mail.</i>
Der Anwalt wird das Kündigungsschreiben vorbereiten.	<i>The lawyer will prepare the termination letter.</i>
Bitte beachten Sie die vertraglichen Fristen.	<i>Please note/adhere to the contractual deadlines.</i>
Liegt ein Grund für eine fristlose Kündigung vor?	<i>Is there any reason/any justification for a termination without notice?</i>
Ich will den Vertrag mit sofortiger Wirkung beenden.	<i>I want to terminate the contract with immediate effect.</i>
Wenn Sie den Vertrag verlängern möchten, sollten Sie das der anderen Partei rechtzeitig vor dem Ablaufdatum mitteilen.	<i>If you would like to renew/extend the contract, you should tell/notify the other party in time before the expiry date.</i>

3. Mandantenfragen und ReNo-Antworten: Für Trainingszwecke bereiten Sie Ihre Kanzleimitarbeiter auf Mandantenfragen und mögliche Antworten der ReNos vor. Übersetzen Sie die Einträge in die jeweils andere Sprache:

Englisch ←	→ Deutsch
<p>Mandant: What do you mean by „impossibility to fulfill a contract“?</p>	<p>Was meinen Sie mit „Unmöglichkeit der Vertragserfüllung“?</p>
<p>Unforeseen circumstances may make it impossible for one or both parties to fulfil their contractual obligations. Under certain circumstances, natural disasters, changes in legislation may justify termination. Also, any other extraordinary events beyond the control of the parties may justify termination.</p>	<p>ReNo: Die Erfüllung von vertraglichen Verpflichtungen kann durch unvorhergesehene Umstände für eine oder beide Parteien unmöglich werden. Unter bestimmten Voraussetzungen können Naturkatastrophen und gesetzliche Änderungen oder auch andere außergewöhnliche Ereignisse, die außerhalb der Kontrolle der Parteien sind, eine Kündigung rechtfertigen.</p>
<p>Mandant: What is a breach of contract?</p>	<p>Was ist eine Vertragsverletzung/ein Vertragsbruch?</p>
<p>A breach of contract occurs when one party violates an essential part of the contract.</p>	<p>ReNo: Ein Vertragsbruch liegt dann vor, wenn eine Partei gegen einen wesentlichen Vertragsbestandteil verstoßen hat.</p>
<p>Mandant: Can I terminate the contract before its end of term?</p>	<p>Kann ich den Vertrag vor Ende der Laufzeit kündigen?</p>
<p>It depends on the contract and on the circumstances. What type of contract is it?</p>	<p>ReNo: Das kommt auf den Vertrag und auf die Umstände an. Um was für einen Vertrag handelt es sich denn?</p>
<p>Mandant: I would like to terminate this contract because I have found another supplier who is able to deliver the same goods for a lower price. Can you check if it is possible?</p>	<p>Ich möchte diesen Vertrag kündigen, weil ich einen anderen Lieferanten gefunden habe, der die gleiche Ware günstiger liefert. Können Sie prüfen, ob das möglich ist?</p>
<p>Me personally, no, I can't. But our lawyer will be pleased to do that for you. Would you like me to make an appointment with her? Can you give me the contract so that I can scan it in beforehand/prior to the appointment/now?</p>	<p>ReNo: Ich persönlich kann das nicht tun, aber unsere Anwältin macht das gerne für Sie. Soll ich einen Termin vereinbaren? Können Sie mir den Vertrag geben, damit ich ihn vorab einscannen kann?</p>

4. Schreiben Sie eine kurze englische E-Mail

E-Mail

Subject: Termination of Your Employment Contract

Dear Mr. [Client's Name],

Thank you for your message regarding the **termination** of your employment **contract**.

Please note that the termination must be made **in writing**, and the **notice period** stated in your contract must be observed. Our **lawyer** will review the contract to ensure that the termination is valid and that there has been no **breach** of its terms.

If both parties agree, it may also be possible to end the contract by **mutual agreement**. Please let us know how you wish to proceed so that we can prepare the necessary documents.

Kind regards,

[Your Name]
Legal Assistant
[Law Firm Name]



IV. Vocabulary

English	Deutsch
breach of contract	Vertragsverletzung
contractual obligation	vertragliche Verpflichtung
contractual terms	Vertragsbedingungen
damages	Schadensersatz
expiry date	Ablaufdatum
extend a contract	Vertrag verlängern
fail to perform	Vertragspflichten nicht erfüllen
mutual termination	einvernehmliche Beendigung
notice period	Kündigungsfrist
registered mail	Einschreiben
renew	verlängern
settlement	Einigung / Vergleich
termination	Kündigung
termination without notice	außerordentliche Kündigung (fristlos)
with immediate effect	mit sofortiger Wirkung
written notice	schriftliche Mitteilung



Über den Autor

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“.



In der Kanzlei- und Notariatspraxis sicher englisch kommunizieren!



Kanzleienglisch

Von Patrick Mustu
1. Auflage 2025,
216 Seiten, broschiert,
39,00 €
ISBN 9783824017584

Digital enthalten in



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.



Wissen

Titelübertragung und Titelumschreibung

Die Zwangsvollstreckung darf nur für oder gegen die Personen vorgenommen werden, die entweder im Titel oder in der beigefügten Vollstreckungsklausel namentlich bezeichnet sind. Tritt Rechtsnachfolge ein, egal ob auf Gläubigeroder Schuldnerseite, ist vor Einleitung der Zwangsvollstreckung der Titel auf den Rechtsnachfolger umzuschreiben. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um Gesamtrechtsnachfolge (also z. B. aufgrund eines Erbfalls) oder Einzelrechtsnachfolge (z. B. durch Veräußerung) handelt oder welcher Erwerbgrund vorliegt. Die Umschreibung erfolgt in der Vollstreckungsklausel.

Der Nachweis der Rechtsnachfolge ist durch öffentliche oder öffentlich beglaubigte Urkunden zu führen. Der Gläubiger kann sich die Urkunden über § 792 ZPO beschaffen, also z. B. auch einen **Erbseinsantrag** stellen. Ist die Rechtsnachfolge offenkundig (§ 291 ZPO) oder vom Schuldner zugestanden (§ 288 ZPO) werden keine öffentlichen Urkunden benötigt.

In der Klausel ist anzugeben, wie der Nachweis geführt wurde bzw. warum er entbehrlich war, § 727 Abs. 2 ZPO.

Titelübertragende Klausel, § 727 ZPO

Voraussetzungen:

- Der Antrag ist formlos und ohne Frist beim Prozessgericht der ersten Instanz oder des verwahrenden Notars zu stellen.
- Der Titel hat einen vollstreckungsfähigen und vollstreckungsreifen Inhalt.
- Rechtsnachfolge ist eingetreten.

Wortlaut der Rechtsnachfolgerklausel

Vorstehende Ausfertigung wird dem ... als Rechtsnachfolger des Klägers/Beklagten zum Zwecke der Zwangsvollstreckung erteilt. Der Nachweis wurde durch die öffentliche Urkunde ... geführt / Der Nachweis ist entbehrlich, da die Rechtsnachfolge offenkundig ist.

Beispiele

In den folgenden Fällen kommt eine Umschreibung auf den Rechtsnachfolger nach § 727 ZPO in Betracht:

- Entweder der Gläubiger oder der Schuldner ist verstorben. Die Umschreibung erfolgt auf die Erben. Zum Nachweis der Rechtsnachfolge dient der Erbschein. Bei Tode des Schuldners hat auch der Gläubiger das Recht, einen Erbschein für den Schuldner zu beantragen, wenn der Schuldner dies nicht selbst macht.
- Der Insolvenzverwalter kann einen auf den Insolvenzschuldner lautenden Titel auf sich umschreiben lassen.
- Bei Firmenübernahme.
- Bei Abtretung. Tritt der Gläubiger seine Forderung an eine andere Person ab, kann der Titel auf diese umgeschrieben werden. Liegt der Abtretung eine öffentlich beglaubigte Urkunde zugrunde, dient diese als Nachweis der Rechtsnachfolge. Ist der Gläubiger nicht in der Lage, die Abtretung in der nach § 727 ZPO vorgesehenen Form der öffentlichen oder öffentlich beglaubigten Urkunde nachzuweisen, kann die Umschreibung gleichwohl beantragt werden. Vorsorglich sollte in dem Antrag das Vollstreckungsgericht gebeten werden, den Schuldner gemäß § 730 ZPO anzuhören und darauf hinzuweisen, die ihm gegenüber von dem bisherigen Gläubiger offen gelegte Abtretung zuzugestehen. Sollte der Schuldner das Zugeständnis verweigern, kann der Gläubiger Klauselklage nach § 731 ZPO erheben.
- Umschreibung auf die Rechtsschutzversicherung: Wenn für den Mandanten Rechtsschutzdeckung besteht und die Versicherung die Kosten des Rechtsanwalts ausgeglichen hat, verlangt diese häufig die Herausgabe und Umschreibung des Kostenfestsetzungsbeschlusses.
- Dies ist möglich, da der prozessuale Kostenerstattungsanspruch des Mandanten gegenüber dem Gegner in Höhe der Zahlung der Rechtsschutzversicherung auf diese übergeht. Wegen des Forderungsübergangs ist der Versicherungsnehmer vertraglich und gesetzlich verpflichtet, der Versicherung die Unterlagen auszuhändigen, damit sie die Forderung gegen andere durchsetzen kann.
- Zum Nachweis der Rechtsnachfolge kann der Mandant eine notariell beglaubigte Erklärung abgeben, dass die Rechtsschutzversicherung die festgesetzten Kosten gezahlt hat oder ihn von sämtlichen Kosten des Verfahrens freigestellt hat. Möglich ist auch eine notariell beglaubigte Abtretungserklärung. Die Kosten trägt die Versicherung.

Titelumschreibende Klausel, § 728 ZPO

Sonderfall Nacherbe

Da der Nacherbe bei Eintritt des Nacherbfalls nicht Rechtsnachfolger des Vorerben wird, sondern des Erblassers (§ 2100 BGB), scheidet eine Titelumschreibung nach § 727 ZPO aus.

Besteht also für oder gegen einen Vorerben ein Titel, ermöglicht § 728 Abs. 1 ZPO die Umschreibung für oder gegen den Nacherben.

Testamentsvollstreckung angeordnet

Liegt bei Eintritt des Erbfalls bereits ein Titel gegen den Erblasser vor, kann Umschreibung der Vollstreckungsklausel auf den Testamentsvollstrecker erfolgen. Der Nachweis erfolgt durch Vorlage des Testamentsvollstreckerzeugnisses.

Beachte:

Hat die Zwangsvollstreckung bereits vor dem Erbfall begonnen, so wird sie in den Nachlass fortgesetzt, § 779 Abs. 1 ZPO. Das gilt auch bei Testamentsvollstreckung. Eine Titelumschreibung ist dann nicht erforderlich. Hatte die Zwangsvollstreckung noch nicht begonnen, ist ein Titel gegen den Testamentsvollstrecker erforderlich.

Fazit:

In der Zwangsvollstreckung zählt formale Genauigkeit. Eine fehlende oder fehlerhafte Vollstreckungsklausel kann dazu führen, dass Vollstreckungsmaßnahmen scheitern – umso wichtiger ist ein sicherer Umgang mit den einschlägigen Vorschriften.



Über die Autorin:

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



Wer kennt's?

„Richterin Schneider hier, Frau Müller wir warten seit gut 15 Minuten auf RA Frank, ist er denn schon auf dem Weg?“

„Hallo Frau Schneider, ja der müsste unterwegs sein, ich kann ihn aber gerne anrufen und fragen, wo er steckt.“

Kurz darauf...

„Hallo Frau Müller, was gibt's denn?“

„Chef, wo sind Sie? Das Gericht hat angerufen wegen des Termins von 09:00 Uhr, die warten alle schon auf Sie.“

„Oh, der Termin war um 9:00 Uhr? Ich bin noch im Baumarkt.“

Wer kennt's?

Chef verschollen ...

Es könnte so schön sein: Ein längerer Gerichtstermin steht an und man hat den Vormittag endlich einmal für sich – oder zumindest für alles, was in letzter Zeit so liegen geblieben ist.

Nach der üblichen Morgenroutine aus Post und Mails checken möchte man sich endlich einmal in Ruhe den Zahlungsakten widmen oder ältere ZV-Geschichten durchgehen. Schließlich stört heute ja nicht ständig jemand – der Chef sitzt schließlich im Gericht.

Dieser wunderbare Plan von ReNo Müller wird jedoch jäh durch einen Anruf des Gerichts unterbrochen. Am anderen Ende meldet sich die Richterin persönlich. Man würde bereits seit 15 Minuten auf RA Frank warten. Ob Frau Müller denn wisse, wo er steckt?

Leider nicht. Am Abend zuvor hat sie ihm noch die Terminsakte in die Hand gedrückt und ihn ausdrücklich an den Termin um 09:00 Uhr erinnert.

ReNo Müller verspricht, sich sofort auf die Suche nach RA Frank zu machen. Beim dritten Versuch geht er auch endlich ans Handy. Auf die Frage, ob er auf dem Weg zum Gericht sei – die Richterin würde ihn bereits vermissen – folgt eine kurze Pause, in der ReNo Müller dezente Musik und Stimmengemurmel hört.

Dann kommt die überraschte Antwort von RA Frank:
*„Ach, der Termin ist um 09:00 Uhr?
Ich bin noch im Baumarkt.“*



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



Früher war alles besser ...
gestern war zum Beispiel
Sonntag.



Arbeiten? Wirklich?
Schon wieder?
Hab ich das nicht gestern
schon gemacht?



Ein anderes Wort für
Homeoffice
mit 4 Buchstaben:
SOFA.



Arbeiten ist nichts für mich.
Ich bin eher so der Freizeittyp



Wow! Hier gibt's Webinare speziell für ReNos!

- **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
- **19.05.2026 · 12:00 Uhr**
Prozesskostenhilfe – Teil 2 – Abrechnung / Vergütungsfestsetzungsverfahren / Kostenfestsetzungsverfahren
- **21.05.2026 · 09:30 Uhr**
Kanzleiorganisation in der analogen und digitalen Welt + Homeoffice
- **21.05.2026 · 09:30 Uhr**
Die Kanzlei-Website für Google & ChatGPT optimieren
- **22.05.2026 · 09:30 Uhr**
Die aktuelle Rechtsprechung des BGH zum Kfz-Sachschaden
- **27.05.2026 · 10:00 Uhr**
Intensivkurs KI für Anwaltskanzleien Modul 1: Basis – Einführung in KI, Prompting und Anwendungsfälle
- **28.05.2026 · 09:00 Uhr**
Vereins- und Genossenschaftsrecht in der Praxis – Gestaltung, Registervollzug und Haftung
- **02.06.2026 · 09:00 Uhr**
KI-Assistenten für Fachangestellte – ChatGPT, Copilot & Co. effizient im Kanzleialltag nutzen
- **03.06.2026 · 09:00 Uhr**
KI-Tools für Juristen: Pro – Werden Sie ein zertifizierter Legal Prompting Experte!
- **03.06.2026 · 14:30 Uhr**
RVG: Arbeitsrecht 2 – Vergütungsrechtliche Spezialprobleme
- **08.06.2026 · 09:00 Uhr**
KI – Aktuelle Rechtsprechung, Vertragspraxis und Compliance 2025/2026
- **08.06.2026 · 09:30 Uhr**
Die aktuelle Rechtsprechung des BGH zum Personenschaden
- **09.06.2026 · 14:00 Uhr**
PraxisRadar Verkehrsrecht
- **10.06.2026 + 11.06.2026 · 13:30 Uhr**
Forderungspfändung mit Schwerpunkt Lohnpfändung – step by step mit dem neuen Formular
- **11.06.2026 · 13:00 Uhr**
KI-Verordnung (AI Act) in Theorie und Praxis: KI-Einsatz in der Anwaltskanzlei und bei der Mandantschaft
- **12.06.2026 · 10:00 Uhr**
KI für Einsteiger – Künstliche Intelligenz sicher verstehen und sofort in der anwaltlichen Praxis einsetzen
- **16.06.2026 · 09:00 Uhr**
KI-Assistenten in Kanzleialltag und in der Rechtsberatung: Was können ChatGPT, Copilot, Beck-Noxtua & Co. wirklich?
- **18.06.2026 · 14:00 Uhr**
Tipps zum Umgang mit der Rechtsschutzversicherung
- **22.06.2026 · 13:30 Uhr**
Zivilrechtliche Kostenerstattungsansprüche – erkennen und durchsetzen
- **25.06.2026 · 09:30 Uhr**
Personalmanagement in Zeiten des Fachkräftemangels

Zur Webinar-Übersicht: www.alles-fuer-renos.de/webinare