

#Tkippa

Theoretisch
kann ich praktisch alles

Digitale Fristenkontrolle Was ist zu beachten?

Private
Altersvorsorge
für ReNos:
Der große Check-up

Zeitfresser identifizieren:
Tipps & Tricks zum
Vermeiden unnötiger
Unterbrechungen

Azubis fragen,
Ronja Tietje antwortet:
Muss ich das schon
alles können?

Partner



Hier könnte Ihr Logo stehen



Hier könnte Ihr Logo stehen



Hier könnte
Ihr Logo stehen



ZAP



Hier könnte
Ihr Logo stehen



Inhalt

Seite

Editorial

03

Titel

Digitale Fristenkontrolle – was ist zu beachten?

Carmen Wolf

04

Wissen

Private Altersvorsorge für ReNos: Der große Check-up

Henning Hohmann

06

Wissen

Zeitfresser identifizieren: Tipps & Tricks zum Vermeiden unnötiger Unterbrechungen

Nicole Hein

08

Wissen

Azubis fragen, Ronja Tietje antwortet: Muss ich das schon alles können?

ReNoFuchs

10

Wissen

Die Auszubildenden von morgen: Zusammenarbeiten mit der Generation Alpha

Henning Hohmann

11

Kanzleienglisch

Englisch für den Kanzleialltag: Office Basics – Telefonate und Terminvereinbarungen

Susanne Mühlhaus

13

Wissen

Berechnung der Vergütung nach vollendeter Beratung

Leseprobe aus Arbeitsplatz ReFa: Der Allrounder

19

Wer kennt's?

Warum kann das niemand ...?

Mareike Späth

23

Lachen

Bürosprüche

24

Lernen

Webinare

25

Editorial



Fuchsig begrüßt zur fünften Ausgabe des
#TKIPA – Theoretisch kann ich praktisch alles!

Einen Fuchs erkennt man nicht nur an seiner Schläue, sondern auch daran, wie er seine Fährte legt – und genau die führt uns in dieser Ausgabe immer wieder zurück zu einem Thema: der Ausbildung. Denn, wer als ReNo oder ReFa gerade erst loslegt, verdient mehr als nur ein müdes Schulterklopfen.

Los geht's mit einer Frage, die sich vermutlich jede:r Azubi schon mal gestellt hat, sich aber selten traut zu stellen: Muss ich das schon alles können? Ronja Tietje beantwortet das unverblümt und mit dem nötigen Realitätscheck – niemand erwartet von euch am ersten Tag Aktenzeichen-Vollprofi zu sein und das ist auch gut so.

Wie weit man's bringen kann, wenn man dranbleibt, zeigte sich am 7. August im Berliner cube: Erstmals haben Bundesrechtsanwaltskammer, der Forum Deutscher Rechts- und Notarfachwirte, der RENO Bundesverband und der Deutsche Anwaltverein gemeinsam die bundesweit besten ReFa- und ReNo-Absolvent:innen geehrt – 23 junge Fachkräfte aus 21 Kammerbezirken. Die Krone des Nachmittags trug Tobias Seebacher aus dem Kammerbezirk Freiburg mit einer schlicht perfekten Prüfungsleistung von 100 Punkten. Eine Bühne für die Besten – ein Beweis, dass sich Einsatz in diesem Beruf wortwörtlich auszahlt.

Wer selbst gerade Azubis ausbildet oder das bald tun wird, kommt an einem Thema nicht vorbei: der Generation Alpha. Sie tickt anders, lernt anders und stellt andere Fragen als die Jahrgänge davor. Henning Hohmann zeigt in Die Auszubildenden von morgen, worauf es bei der Zusammenarbeit jetzt schon ankommt, damit aus Missverständnissen kein Dauerkonflikt wird.

Auch abseits der Ausbildung bleibt die Aktenlage spannend: Bei der digitalen Fristenkontrolle reicht ein bloßer Blick in den elektronischen Kalender längst nicht mehr – die Rechtsprechung verlangt dokumentierte, nachvollziehbare Kontrollroutinen, sonst wird aus einem Organisationsfehler schnell ein handfestes Haftungsproblem. Wie ihr sauber dokumentiert, statt euch im Ernstfall auf euer Gedächtnis zu verlassen, verrät euch Carmen Wolf.

Womit wir gleich beim nächsten Dauerbrenner wären: Zwischen Telefon, E-Mail-Flut und spontanen Zwischenrufen aus dem Chefbüro bleibt oft kaum Zeit zum Durchatmen. Nicole Heins Beitrag zu Zeitfressern spürt die größten Unterbrechungs-Quellen im Kanzleialltag auf und liefert konkrete Kniffe, wie ihr sie in die Schranken weist, statt euch von ihnen jagen zu lassen.

Weitsicht beweist, wer schon jetzt an später denkt: Mit unserem großen Check-up zur privaten Altersvorsorge für ReNos klärt sich, welche Vorsorgebausteine wirklich zu eurem Gehalt und eurer Lebensplanung passen – ganz ohne Verkaufsdruck, dafür mit ehrlichem Blick auf Chancen und Lücken.

Im Bereich RVG wird's wieder handfest: Bei der Berechnung der Vergütung nach vollendeter Beratung zeigen Gundel Baumgärtel und Wolf Schulenburg (aus „Arbeitsplatz ReFa: Der Allrounder“ 5. Aufl., 2025), worauf es bei der korrekten Abrechnung ankommt, damit am Monatsende nicht nur der Mandant, sondern auch die Kanzleikasse zufrieden ist.

International wird's mit unseren Office Basics auf Englisch: Telefonate und Terminvereinbarungen souverän auf Englisch zu meistern, ist längst keine Kür mehr, sondern für viele Kanzleien Pflichtprogramm – Susanne Mühlhaus liefert das entsprechende vocabulary.

Also, liebe Füchse: Nase in den Wind, Ohren gespitzt – diese Ausgabe hat einiges an frischer Fährte zu bieten.



Euer ReNoFuchs

Wissen

Digitale Fristenkontrolle – was ist zu beachten?

Das Papier hat in vielen Anwaltskanzleien weitgehend ausgedient: Akten werden papierlos geführt, der Schriftverkehr verläuft über E-Mail, beA oder Web-Akten. Die Abkehr von Papier bedeutet eine bessere Organisation und Struktur und ermöglicht effizientes Arbeiten.

I. Fristenverwaltung im digitalen Zeitalter

Eine der großen Herausforderungen in Anwaltskanzleien ist die Fristenverwaltung. Hier ist höchste Genauigkeit gefragt, denn Fehler können gravierende Folgen haben. Spezielle Kanzleisoftware erleichtert die Fristenerfassung und -überwachung erheblich. Hierzu gehört (je nach System) die automatisierte Fristenberechnung, Erinnerungen, Kalender-Synchronisation sowie die Möglichkeit, Fristen teamübergreifend zu verwalten. Das früher typische „Fristenbuch“ ist damit vielerorts Geschichte, wird aber in manchen Kanzleien parallel geführt. Es bietet – oft auch aus „Gewohnheit“ weitergeführt –, manchen Mitarbeitenden eine beruhigende Sicherheit.

II. Herausforderungen der Umstellung

Die Abkehr vom Papier bringt nicht nur Vorteile, sondern auch Herausforderungen mit sich. Eine besonders wichtige Frage ist die **Datensicherheit**: Digitale Systeme sind anfällig für Cyberangriffe oder technische Ausfälle. Kanzleien müssen daher in robuste IT-Infrastrukturen und zuverlässige Back-up-Systeme investieren, um sicherzustellen, dass Daten nicht verloren gehen und der Kanzleibetrieb auch in Krisensituationen reibungslos weiterläuft. Technisch ist es jedoch möglich, sämtliche Arbeitsabläufe digital abzuwickeln.

III. Anforderungen an die digitale Fristenkontrolle

Der Bundesgerichtshof (BGH) stellt jedoch hohe Anforderungen an die digitale Fristenkontrolle. Mit der Fristenkontrolle mittels Fristenbuch (Papier) hat die digitale Fristenkontrolle gemeinsam, dass es **klare Zuständigkeiten** geben und das **Personal** gut **geschult** sein muss. In vielen Fällen (insbesondere bei nicht routinemäßigen Fristen) sind **Doppelkontrollen** (Vier-Augen-Prinzip) gefordert. Denn der Einsatz digitaler Fristenkalender ersetzt nicht die **persönliche Verantwortung der Rechtsanwälte**. Trotz technischer Unterstützung sind Anwältinnen und Anwälte verpflichtet, die Einhaltung der Fristen eigenständig zu **überwachen** und **regelmäßig zu prüfen** und insbesondere bei nicht routinemäßigen Fristen die Verantwortung zu übernehmen. Die Delegation der Fristenkontrolle an Kanzleimitarbeitende entbindet nicht von der Überwachungspflicht.

Zudem muss das System der Fristenkontrolle, also die entsprechende **Software**, fehlerfrei funktionieren. Hierzu gehört die lückenlose Dokumentation und Nachvollziehbarkeit der Fristeintragung, -bearbeitung und -löschung. Das System muss diese Schritte protokollieren können. Dabei dürfen gelöschte Fristen nicht „verschwinden“, sondern müssen sichtbar (mit entsprechendem Erledigungsvermerk) bleiben.

Nicht zuletzt, weil man sich schneller vertippt hat, als dass man ein Datum falsch händisch notiert, ist nach Eingabe einer Frist ein Kontroll**ausdruck** erforderlich, um zu gewährleisten, dass Eingabefehler und -versäumnisse rechtzeitig bei Vorlage der Handakte erkannt werden können. Ob dies auch dann gilt, wenn die Handakten ausschließlich elektronisch geführt werden, hat der BGH in seiner Entscheidung vom 2.2.2021 – X ZB 2/20 – jedoch offengelassen. Insoweit kann aber nur angeraten werden, eine digitale Übersicht nach entsprechendem Eintrag zu den Akten zu speichern.

Fazit

Die digitale Fristenkontrolle ist rechtlich zulässig und bietet zahlreiche Vorteile, erfordert aber eine sorgfältige Organisation und technische Zuverlässigkeit. Kanzleien, die personell und vom genutzten System her diese Anforderungen erfüllen, können die Digitalisierung nutzen, um Fristensicherheit und Effizienz zu steigern. Versäumnisse bei der Einhaltung dieser Vorgaben können jedoch haftungsrechtliche Konsequenzen haben.



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).

Der ReNoSmart-Newsletter – Jetzt kostenlos abonnieren!

Theoretisch kann ich praktisch alles!

Bleibe informiert – mit aktuellen ReNo-Themen, wertvollen Praxistipps und einem Augenzwinkern. Direkt in Deinem Postfach.

Newsletter abonnieren

Kostenlos + jederzeit abbestellbar.
Regelmäßig aktuelle Inhalte.

- Gratis eBook „Gehaltsoptimierung für ReNos“
- exklusive Gutscheine
- Kostenlose Webinare
- Tipps von Fachautor:innen
- Vergünstigte Fachliteratur
- Gewinnspiele & Umfragen
- Witzige Kanzlei-Anekdoten



Private Altersvorsorge für ReNos: Der große Check-up

Erinnerst Du Dich noch an meinen Beitrag zum Thema Rente aus dem Jahr 2024? Damals haben wir uns angeschaut, ob die gesetzliche Rente eigentlich noch sicher ist und was Du als ReNo konkret tun kannst, um fürs Alter vorzusorgen. Das Fazit war schon damals klar: Nur auf den Staat zu setzen, wird nicht reichen, um Deinen Lebensstandard im Alter zu halten.

Im Mai 2026 hat der Bundesrat nun eine Reform der privaten Altersvorsorge beschlossen, die ab dem 1. Januar 2027 gilt. Dadurch ändern sich die Spielregeln des Rentensystems in Deutschland massiv. Damit Du hier nicht den Überblick verlierst, habe ich Dir hier einen aktualisierten Check-up zusammengestellt.

Wichtig vorab: Ich bin kein Finanzberater. Dieser Text dient der Information und Einordnung, ersetzt aber keine individuelle Beratung, die gerade bei komplexen Situationen wie Erbschaften oder gemeinsamem Einkommen mit Partnern sinnvoll sein kann.

Der ReNo-Altersvorsorge-Check: 4 Fragen, die Du Dir jetzt stellen solltest

Theoretisch können ReNos ja praktisch alles – also ist es wohl keine Frage, dass Du auch das Thema Rente selbst in den Griff bekommst, oder? Hier sind die 4 wichtigsten Fragen für Deine Zukunftsplanung:

Frage 1: Wie groß ist Deine persönliche „Rentenlücke“?

Bevor Du loslegst, musst Du wissen, wo Du stehst. Die Rentenlücke ist die Differenz zwischen Deinen Ausgaben im Ruhestand und dem, was Du von der gesetzlichen Rente tatsächlich bekommst. Schnapp Dir die letzte Renteninformation, die Du von der Rentenversicherung (DRV) einmal im Jahr bekommst. Dort steht schwarz auf weiß, was Dich erwartet. Aber Achtung: Das ist ein Brutto-Wert, von dem noch Steuern und Sozialbeiträge abgehen!

Ein konkretes Beispiel:

Wenn du als Rechtsanwaltsfachangestellte beispielsweise auf ein durchschnittliches Netto-Einkommen von € 2.000 kommst, stünde dir nach 45 Arbeitsjahren rechnerisch eine Rente von etwa € 960 monatlich zur Verfügung. Überlege Dir nun, ob dieser Betrag ausreichen würde, um Miete, Lebenshaltung und Freizeit zu finanzieren.

Frage 2: Was bedeutet das neue Altersvorsorgedepot für Dich?

Ab 2027 wird die bisherige Riester-Rente – eine Form der privaten Altersvorsorge mit speziellen Verträgen, die vom Staat bezuschusst werden – durch das neue Altersvorsorgedepot abgelöst. Das heißt, Du kannst künftig staatliche Förderungen auch für renditestärkere Anlagen wie Aktien-ETFs nutzen, ohne dass verpflichtende Beitragsgarantien die möglichen Gewinne schmälern. Folgendes ist neu:

- **Die Förderung:** Für jeden Euro, den Du sparst, gibt es 50 Cent dazu (bis 360 Euro Einzahlung pro Jahr), danach 25 Cent (bis 1.800 Euro).
- **Extra für Einsteiger:** Wenn Du unter 25 bist, gibt es einmalig 200 Euro Berufseinsteigerbonus obendrauf.
- **Anbieterauswahl:** Das neue Altersvorsorgedepot soll von Banken und Versicherungen über Depotanbieter bis hin zu modernen Neobrokern angeboten werden. Als zusätzliche Option soll es obendrein ein staatliches, öffentlich organisiertes Depot geben.

Wenn Du Dich tiefer in die gesetzlichen Details einlesen möchtest, findest Du hier umfangreiche Fragen und Antworten zur Reform.

Frage 3: Nutzt Du Deinen Rechtsanspruch auf betriebliche Altersvorsorge?

Du hast als ReNo wie alle Angestellten einen Rechtsanspruch auf betriebliche Altersvorsorge (bAV) durch Entgeltumwandlung. Dabei geht ein Teil deines Gehalts direkt vom Bruttolohn ab, wodurch du Steuern und Sozialabgaben sparst. Dein Arbeitgeber muss einen Zuschuss von mindestens 15 Prozent leisten. Es kann sinnvoll sein, in Gehaltsverhandlungen zu prüfen, ob die Kanzlei bereit ist, die komplette Ersparnis bei den Sozialabgaben (ca. 20 Prozent) in deinen Vertrag einzuzahlen.

Frage 4: Stichwort „Gender Pension Gap“ – Warum ist das gerade für ReNos ein Thema?

Der ReNo-Beruf ist stark weiblich geprägt, weshalb Du Dich intensiv mit der Rentenlücke zwischen den Geschlechtern auseinandersetzen solltest. Frauen erhalten in Deutschland im Schnitt zwischen 49 und 60 Prozent weniger Rente als Männer. Das liegt weniger an mangelnder Vorsorgebereitschaft, sondern an strukturellen Faktoren: Frauen arbeiten häufiger in Teilzeit. Erwerbsbiografien werden öfter für Kinderbetreuung oder Pflege von Angehörigen unterbrochen. Das durchschnittliche Einkommen liegt oft unter dem von Männern (Gender Pay Gap). Diese Faktoren führen dazu, dass weniger Rentenpunkte gesammelt werden, was die Bedeutung einer eigenständigen, frühzeitigen Vorsorgeplanung unterstreicht.



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.
www.henninghohmann.de

Typische Überlegungen: Worauf solltest Du achten?

- **Brauchst Du eine Beratung?**
Viele Informationen zur Altersvorsorge sind heute transparent aufbereitet und online frei zugänglich. Ob Du die Vorsorge komplett selbst in die Hand nimmst oder Dich professionell von einem Finanzberater oder Versicherungsvermittler unterstützen lässt, hängt von der persönlichen Situation ab – etwa wenn zusätzliche Faktoren wie Immobilien oder familiäre Absicherungen eine Rolle spielen. Auch eine Beratung durch die Verbraucherzentralen als erste Anlaufstelle kann hilfreich sein.
- **Was bedeutet Geldanlage in ETFs?**
Viele Anleger setzen zur Altersvorsorge auf breit gestreute Aktien-ETFs (wie auf den MSCI World), um langfristig von der Entwicklung der Weltwirtschaft zu profitieren. Auch hier gibt es zahlreiche Ressourcen im Netz, die den Einstieg erleichtern. Ob diese Form der Anlage zur individuellen Risikobereitschaft und Lebenssituation passt, muss jedoch jede und jeder für sich selbst prüfen.
- **Bestehende Verträge:**
Wenn Du bereits über einen Riester-Vertrag zur Altersvorsorge verfügst, läuft dieser auch 2027 ganz normal weiter. Ein Wechsel in das neue Depot-Modell soll jedoch möglich sein und kann individuell geprüft werden, sobald die neuen Produkte am Markt verfügbar sind.

Fazit

Die Reform ab 2027 bietet neue Möglichkeiten, das Thema Rente flexibler zu gestalten. Unabhängig davon, für welchen Weg du dich entscheidest: Das Wichtigste ist, sich überhaupt mit der eigenen Situation auseinanderzusetzen. Zeit ist beim Vermögensaufbau ein wesentlicher Faktor – jeder Schritt gegen die Rentenlücke von morgen zählt.

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.



Zeitfresser identifizieren: Tipps & Tricks zum Vermeiden unnötiger Unterbrechungen

Kennen Sie das Gefühl, am Ende des Bürotages nichts geschafft zu haben? Viel angefangen zu haben, manches parallel gemacht und doch nichts zu Ende gebracht?

Dann sollten Sie dringend nach den Ursachen forschen. Meistens sind die täglichen Zeitfresser die größten Stolpersteine auf dem Weg zu einem funktionierenden Zeitmanagement:

Welche Ablenkungen bzw. Unterbrechungen stören Ihren Arbeitsablauf? Und wie lassen sich diese reduzieren?

Bei der Optimierung des eigenen Zeitmanagements geht es nicht nur um das Aneignen neuer guter, sondern auch um das Ablegen „schlechter“ Gewohnheiten – was nicht immer einfach ist. Doch durch das Bändigen der täglichen Zeitfresser werden Sie langfristiger zufriedener und effizienter arbeiten. Wir haben für Sie einige der häufigsten Zeitfresser zusammengestellt.

Nicht-Nein-sagen-Können

Auch wenn eine Kollegin nett bittet – sagen Sie auch mal nein. Wenn Sie Tätigkeiten erledigen, für die Sie nicht zuständig sind, bleiben unweigerlich Ihre eigenen Aufgaben liegen. Hinzu kommt, dass die dazwischengeschobenen Gefälligkeiten Ihren Arbeitsfluss stören. Sie werden aus Ihrer Konzentration gerissen und benötigen anschließend länger für die angefangene, aber noch nicht zu Ende geführte Tätigkeit.

Tipp: Stehen Sie auf, wenn jemand in Ihr Büro kommt und Sie gerade wenig Zeit für Gespräche haben. Durch Ihre Körpersprache signalisieren Sie „Ich wollte gerade hier weggehen!“. Ihr Gegenüber wird sich instinktiv kürzer fassen.

Perfektionismus

Es gibt Menschen, die alles perfekt machen wollen. Ertappen Sie sich auch dabei, wie Sie viel Zeit investieren, um etwas zu verbessern, das niemand gefordert hat?

Tipp: Überlegen Sie ehrlich, bei welcher Art von Aufgabe Sie generell „zu perfekt“ arbeiten und setzen Sie sich für diese Tätigkeiten Zeitlimits – am besten schriftlich. So wirken Sie dem Perfektionismus gezielt entgegen.

Überforderung

Gemeisterte Herausforderungen motivieren. Anders sieht es aus, wenn man Aufgaben auf dem Tisch hat, die einen überfordern. Vielleicht weil man nicht die nötigen Kompetenzen hat oder sich erst mühsam einlesen muss. Routineaufgaben hingegen gehen leicht von der Hand.

Tipp: Beißen Sie sich nicht an einer Aufgabe fest, wenn die Konzentration nachlässt. Tanken Sie lieber bei einem kurzen Spaziergang an der frischen Luft neue Energie oder schauen Sie einige Minuten aus dem Fenster. Lassen Sie dabei Ihre Gedanken schweifen und versuchen Sie, an nichts Bestimmtes zu denken.

Ablenkungen und Unterbrechungen

Jedes Mal, wenn Sie aus Ihrem Arbeitsfluss gerissen wurden, müssen Sie sich erneut eindenken. Besonders tückisch sind dabei die vielen kleinen Unterbrechungen, beispielsweise durch eintreffende E-Mails, Telefonanrufe oder auch das Lesen von Social-Media-Nachrichten.

Tipp: Deaktivieren Sie die automatische Benachrichtigung bei Maileingang und führen Sie eine „stille Stunde“ ein, in der das Telefon ausnahmsweise ruhig bleibt und die Bürotür geschlossen. Sehr effizient ist es zudem, an einem oder zwei Tagen in der Woche vor allen anderen in die Kanzlei zu kommen. Wenn Sie nicht mit Gleitzeit arbeiten, können Sie sich in einen leeren Raum, etwa das ungenutzte Besprechungszimmer, zurückziehen.

Unordnung & Chaos

Bringen Sie Struktur in Ihre Abläufe und räumen Sie Ihren Schreibtisch sowie das Umfeld auf. Denn Unordnung stiehlt durch lange Suchzeiten nicht nur die Minuten, sondern kostet Nerven und verursacht Stress.

Meetings

Natürlich sind Besprechungen im Team oder mit den Vorgesetzten wichtig, beispielsweise zur Entscheidungsfindung. Allerdings gibt es die Sorte Meeting, bei der viel geredet aber wenig Bedeutungsvolles gesagt wird, geschweige denn am Ende eine Entscheidung getroffen wurde.

Tipp: Hinterfragen Sie die Notwendigkeit und Effizienz von Besprechungen und streben Sie bei denen, die Sie selbst organisieren, kürzere und zielorientierte Meetings an.



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 · www.steynerley.de

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.



JFS Juristische
Fachseminare
INSTITUT FÜR ANGEWANDTES RECHT

www.juristische-fachseminare.de



Azubis fragen, Ronja Tietje antwortet: Muss ich das schon alles können?

Fristen, Fachbegriffe, Abkürzungen, Paragraphen:

Wenn du gerade erst in die Kanzlei-Ausbildung gestartet bist, bekommst du möglicherweise das Gefühl, eine komplett neue Sprache lernen zu müssen – und zwar möglichst sofort.

Doch wie viel Wissen wird am Anfang tatsächlich von dir erwartet? Musst du ganze Gesetzestexte auswendig können? Und wie behältst du bei all den neuen Begriffen überhaupt den Überblick?

Im zweiten Teil unserer Reihe „Azubis fragen, Ronja Tietje antwortet“ erhältst du von der Vorsitzenden des RENO Bundesverbandes Antworten auf typische Azubi-Fragen rund ums Lernen und Finden in die juristische Arbeitswelt.

Warum sind Fristen in der Kanzlei so extrem wichtig und was muss ich dabei beachten?

Fristen sind bei der Mandatsbearbeitung sehr wichtig und hier können sich auch Haftungsfallen verstecken. Auszubildende, und insbesondere zum Start der Ausbildung in den ersten Wochen, können das Fristenwesen noch gar nicht überblicken und es sollte daher nicht zum Aufgabenbereich gehören.

Wie behalte ich den Überblick über die vielen neuen Fachbegriffe und Abkürzungen?

Das Rechtswesen hat seine ganz eigene Sprache! So findest du dich schnell zurecht:

- Leg dir ab Tag 1 ein digitales Vokabelheft oder eine Notizdatei an.
- Schreibe Begriffe, Abkürzungen und Kanzleikürzel sofort auf, sobald du sie hörst und verstehst, was sich dahinter verbirgt.
- Scheue dich nicht, im Team nachzufragen: „Wofür steht der Begriff X?“

Muss ich Paragraphen auswendig lernen?

Nein! Du musst die Gesetzestexte nicht auswendig können. Viel wichtiger ist es, zu lernen, wo etwas steht und wie du Gesetzestexte richtig liest und anwendest. Das Suchen, Verstehen und Anwenden steht klar im Vordergrund – nicht das Auswendiglernen.

Und was, wenn es doch mal schwierig wird?

Mit der Zeit werden die Fachbegriffe vertrauter, Gesetzestexte verlieren ihren Schrecken und auch im Kanzleialltag wächst die Sicherheit. Trotzdem gibt es Situationen, in denen man nicht sofort weiterweiß, etwa bei einer schwierigen Aufgabe oder einem aufgebracht Mandanten.

Im dritten und letzten Teil von „Azubis fragen, Ronja Tietje antwortet“ geht es deshalb darum, wie du richtig nachfragst, Unterstützung findest und auch in herausfordernden Situationen souverän bleibst.



Über Ronja Tietje:

Ronja Tietje ist Rechts- und Notarfachwirtin, Organisationsberaterin (Tietje Kanzlei-Consulting) mit langjähriger Tätigkeitserfahrung in einer großen Anwalts- und Notarkanzlei mit Schwerpunkt im Notariat. Außerdem ist sie ehrenamtliches Vorstandsmitglied des Bundesverbandes Reno Deutsche Vereinigung.



Die Auszubildenden von morgen: Zusammenarbeiten mit der Generation Alpha

Kürzlich erzählte mir ein Bekannter – Redakteur bei einem großen Medienhaus in NRW – die folgende Anekdote: Ein Praktikant hatte in der Redaktion neu angefangen. Wie üblich bekam er für die Dauer des Praktikums vom Verlag die EDV-Hardware zur Verfügung gestellt, also Laptop, Monitor usw. Sein Kommentar dazu:

„Spannend, mit so einem Gerät habe ich noch nie gearbeitet. Ich habe bisher alles mit meinem Smartphone bzw. Tablet gemacht.“

Das ist, wie ich finde, ein perfektes Beispiel für die „schöne neue Arbeitswelt“, auf die wir vorbereitet sein müssen, wenn die nächste Generation von Arbeitnehmenden in unsere Büros kommt. Die eine oder der andere hat sich vielleicht gerade erst an das Zusammenarbeiten mit der GenZ gewöhnt... und schon stehen die Vertreterinnen und Vertreter der Generation Alpha – also alle ab 2010 Geborenen – in den Startlöchern. Die ältesten von ihnen haben die ReNo-Ausbildung möglicherweise bereits begonnen bzw. fangen zum neuen Ausbildungsjahr an. Höchste Zeit also, diese Altersgruppe mal etwas genauer in den Blick zu nehmen!

Wer ist die „Generation Alpha“ eigentlich?

Wir erinnern uns: All diejenigen, die ab Anfang der 1990er-Jahre geboren sind – sogenannte Millenials –, sind mit dem Internet und mobilen Geräten aufgewachsen. Deswegen bezeichnet man diese Altersgruppe auch als „Digital Natives“. Überträgt man dies nun auf die Generation Alpha, könnte man von den „Digital Natives 2.0“ sprechen. Denn wer nach 2010 geboren ist, kennt keine analoge Welt mehr. Für diese Altersgruppe ist die digitale Orientierung so selbstverständlich wie das Atmen. Viele von ihnen konnten ein Tablet bedienen, bevor sie richtig sprechen konnten.

Und als Ende 2022 mit der Einführung von ChatGPT die Künstliche Intelligenz Einzug auf unseren Endgeräten gehalten hat, ging die GenAlpha noch zur Schule.

Was bedeutet das nun für das gemeinsame Arbeiten in der Kanzlei? Ganz einfach: Ein stationärer PC mit Maus und Tastatur könnte für eine neue ReNo-Auszubildende tatsächlich erst einmal ein „exotisches“ Arbeitsgerät sein. Und KI ist für sie kein Trend, sondern ein fest integrierter Bestandteil ihres (Arbeits-)Alltags. Hinzu kommt: Die „Alphas“ kennen ihre Perspektiven auf dem Arbeits- bzw. Ausbildungsmarkt sehr gut und treten entsprechend selbstbewusst auf.

Die 5 Bs oder: Was die „Alphas“ vom Job erwarten

Um die jungen Talente nicht nur als Teammitglieder zu gewinnen, sondern sie auch langfristig zu motivieren und an die Kanzlei zu binden, sollten wir uns an den sogenannten „5 Bs“ orientieren. Der Bildungs- und Sozialisationsforscher Prof. Dr. Klaus Hurrelmann hat diese „5 Bs“ für die junge Generation der Arbeitnehmenden identifiziert:

Bezahlung

Die GenAlpha wünscht sich eine faire und vor allem transparente Vergütung. Formulierungen in Stellenanzeigen wie „attraktive Ausbildungsvergütung“ schrecken sie eher ab. Sie verlangen Klartext – auch in Sachen Gehalt und Arbeitsanreize.

Betriebsklima

Ein hierarchiearmes Umfeld und ein Arbeiten „auf Augenhöhe“ sind essenziell. Viele bevorzugen ein kollegiales „Du“, da dies für sie Wertschätzung signalisiert. Junge Nachwuchskräfte wünschen sich eine möglichst angenehme Arbeitsatmosphäre, in der sie sich einbringen können und gemeinsam mit netten und zugewandten Kolleginnen ein schlagkräftiges Team bilden.

Bereicherung

Viele junge Menschen suchen in ihrer Arbeit einen Sinn. Sie streben nach individueller Erfüllung und möchten wissen, welchen Beitrag ihre Tätigkeit für die Gesellschaft leistet. Um die Sinnhaftigkeit des ReNo-Berufs zu verdeutlichen, solltet Ihr daher in der Kanzlei klar kommunizieren: Wofür stehen wir? Welchen Nutzen stiften unsere Dienstleistungen für die Gesellschaft? Wenn junge ReNos erkennen, dass sie Teil einer Institution sind, die Werte wie Gerechtigkeit, Nachhaltigkeit und menschliche Unterstützung vertritt, werden sie die Arbeit als zutiefst sinnvoll erleben.

Beziehung

Die „Alphas“ legen großen Wert auf eine enge, sensible Beziehung zu ihren Ausbildern und zum Team. Sie brauchen regelmäßiges, konstruktives Feedback und möchten als Individuum wahrgenommen werden.

Bedürfnisse

Mentale Gesundheit und eine deutliche Trennung von Beruf und Privatleben (sog. „Work-Life-Cut“) stehen ganz oben auf der Prioritätenliste der GenAlpha. Überstunden sind für sie nicht selbstverständlich, während Flexibilität bei Arbeitszeit und -ort fast schon vorausgesetzt wird.



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 Schwimmbadzeichen („Seepferdchen“) und 3 Einsätze in der Fußball-Kreisliga C. www.henninghohmann.de

3 Tipps für die Zusammenarbeit in der Kanzlei

Der Fachkräftemangel führt dazu, dass Kanzleien sich in vielen Fällen bei den Auszubildenden bewerben müssen, nicht umgekehrt. Hier sind einige Impulse, wie sich der Einstieg für junge Kolleginnen erleichtern lässt:

Technik-Check

Wenn eine Praktikantin oder ein Azubi bisher nur Touchscreens genutzt hat, plant bei der Einarbeitung genug Zeit für die Basics ein. Nutzt aber gleichzeitig auch deren digitale Kompetenz, um vielleicht veraltete Kanzleiprozesse mit neuen Tools effizienter zu gestalten.

Individualität statt Gießkanne

Da diese Generation mit personalisierten Inhalten (Netflix, TikTok etc.) aufgewachsen ist, erwartet sie auch im Job Individualisierung. Das kann bei kleinen Benefits wie einem Job-Ticket anfangen oder bei maßgeschneiderten Entwicklungsplänen aufhören.

Orientierung geben

Viele junge Menschen sind trotz ihrer digitalen Souveränität unsicher beim Berufseinstieg. Als Kollegin kannst Du hier wie eine Mentorin handeln, die Sicherheit gibt, anstatt nur Aufgaben zu delegieren.

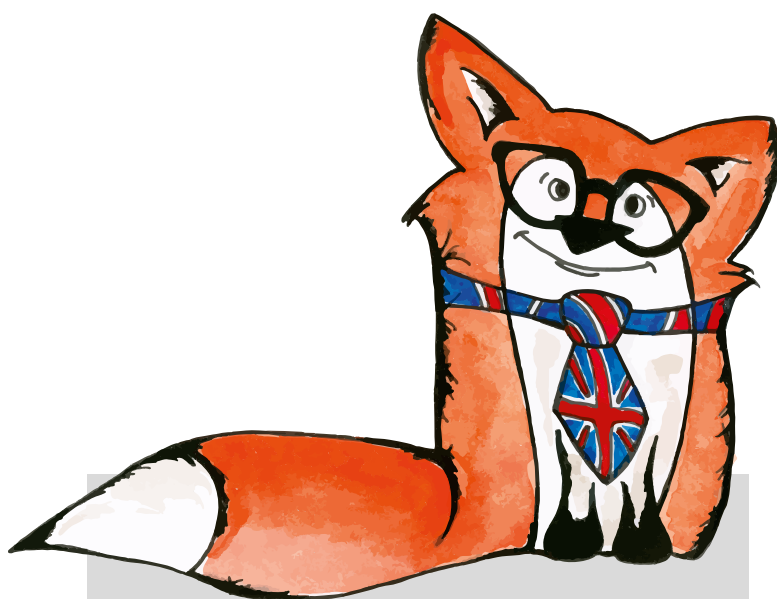
Gemeinsam in die Zukunft

Ich habe hier im Blog ja bereits über die Herausforderungen in altersgemischten Teams und eine gelungene Azubi-Integration geschrieben. Die Generation Alpha verschärft viele dieser Trends lediglich. Wenn Ihr es in Eurer Kanzlei schafft, den Wissensschatz der erfahrenen ReNos mit der technologischen Begeisterung der „Alphas“ zu verknüpfen, gewinnen alle. Daher solltet Ihr Unterschiede nicht als Hindernis, sondern als Chance sehen, Eure Kanzlei fit für die Zukunft zu machen.



Wissen

Englisch für den Kanzleialltag: Office Basics – Telefonate und Terminvereinbarungen



Der erste Kontakt mit einem internationalen Mandanten erfolgt häufig am Telefon. Hier entscheidet sich auch, wie professionell die Kanzlei wahrgenommen wird. Für RENO's bedeutet dies, nicht nur höflich zu sein und zuverlässig Termine zu vereinbaren, sondern auch präzise Informationen in englischer Sprache fehlerfrei zu erfragen, aufzunehmen und zu kommunizieren. In diesem Beitrag werden nützliche Begriffe vorgestellt, deren Verwendung Sie im Übungsteil trainieren können.

I. Wichtige Vokabeln

Englisch	Deutsch
to schedule	einen Termin ansetzen/planen/vereinbaren/eintragen
to postpone	einen Termin verschieben (auf später)
to bring forward	einen Termin vorverlegen
to cancel	einen Termin absagen
to spell	buchstabieren (essenziell für Namen und Aktenzeichen)
extension	Durchwahl (innerhalb einer Telefonanlage)
file reference / reference	Aktenzeichen / Betreff
available	verfügbar (für Besprechungen und Konsultationen)

Professionelle Phrasen

Englisch	Deutsch
May I ask what the call is in relation to / ... what the call is about?	Darf ich fragen, worum es geht?
I'm afraid Mr. Miller is in a hearing right now.	Leider ist Herr Miller gerade in einer Gerichtsverhandlung.
Would you like to leave a message or should he call you back?	Möchten Sie eine Nachricht hinterlassen oder soll er Sie zurückrufen?

II. Übungen

1. Termine managen

Setzen Sie das richtige Verb ein. (*schedule – postpone – bring forward – cancel – confirm*)

We need to _____ the meeting because the lawyer is ill. (verschieben)

Can we _____ a call for next Tuesday? (ansetzen)

I would like to _____ our appointment; could we meet an hour earlier? (vorverlegen)

Please _____ the date in writing. (bestätigen)

We have to _____ the hearing due to a conflict of interest. (absagen)

Is it possible to _____ the deadline? (hinausschieben)

I will _____ the appointment in our digital calendar. (eintragen/planen)

Unfortunately, we must _____ all appointments for today. (stornieren)

Let's _____ a follow-up meeting. (vereinbaren)

The client wants to _____ the consultation to next month. (aufschieben)

2. Am Telefon

Vervollständigen Sie diese typischen Redewendungen.



Who is _____, please? (Wer ist am Apparat?)

Please hold the _____ . (Bleiben Sie bitte dran.)

I'll put you _____ to the lawyer. (Ich verbinde Sie.)

The _____ is busy at the moment. (Die Leitung ist besetzt.)

Could you speak _____, please? (Könnten Sie lauter sprechen?)

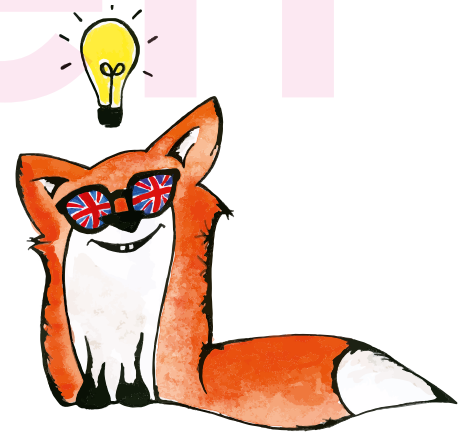
You have the wrong _____. (Sie sind falsch verbunden.)

I'm _____ he is in a meeting. (Leider ist er in einer Besprechung.)

May I take a _____ ? (Kann ich etwas ausrichten?)

Thank you for _____. (Vielen Dank für Ihren Anruf.)

I will _____ you through now. (Ich stelle Sie jetzt durch.)



3. Buchstabieren und Daten aufnehmen

Wählen Sie die richtige Option.

Could you _____ your last name, please? (A) spell (B) write

My _____ is 405. (A) addition (B) extension

„A as in _____.“ (A) Apple (B) Alpha

The file _____ is AB-2024. (A) reference (B) section

I didn't _____ that. (Ich habe das nicht verstanden) (A) take (B) get

Is that _____ for Bravo? (A) B (B) D

Please _____ the extension directly next time. (A) find (B) dial

The area _____ for Munich is 089. (A) code (B) zone

I'll _____ a note of your number. (A) make (B) do

Let me _____ that back to you. (Lassen Sie mich das wiederholen) (A) tell (B) read

4. Nützliches Fachvokabular

Übersetzen Sie diese Begriffe ins Englische.

Zeitpunkte und Verfügbarkeit

Deutsch	Englisch
1. Vormittag	
2. Nachmittag	
3. frühestens	
4. spätestens	
5. in einer Stunde	
6. ganztägig	
7. außer Haus	
8. im Urlaub	
9. vor Geschäftsschluss	
10. dienstlich verhindert	

Kanzlei-Fachvokabular

Deutsch	Englisch
1. Akte	
2. Vollmacht	
3. Gebühren	
4. Amtsgericht	
5. Schriftschatz	
6. Mandant	
7. Gegenanwalt	
8. Frist	
9. Gerichtstermin	
10. Notar	

5. Mandantenanfragen

Bringen Sie die Wörter in die richtige Reihenfolge und ergänzen Sie ggf. fehlende Wörter, um vollständige Sätze zu formulieren.

(back / call / you / I / will / shortly)

(the / can / give / reference / you / me / case / ?)

(moment / check / please / let / me / the / calendar)

(attorney / available / not / the / is / today)

(number / give / your / phone / can / you / please / me / ?)

(urgent / is / this / matter / how / ?)

(take / message / I / will / your)

(you / connect / I / to / her / will)

(hearing / is / court / the / in / lawyer)

(provide / details / can / more / you / ?)

6. Nach dem Telefonat: Korrespondenz-Check (E-Mail-Bausteine)

Füllen Sie die Lücken mit einem passenden Begriff aus der Liste.

(seeing/meeting – regarding – sincerely – call – attached – scheduled – convenience – confirm – schedule/confirm – convenient)

I am writing _____ our phone call.

Please find _____ the power of attorney.

The meeting is _____ for 2 PM.

Please let me know at your earliest _____.

Yours _____, [Name].

We would like to _____ the consultation.

Is this time _____ for you?

Please _____ your time of arrival.

Thank you for your _____.

We look forward to _____ you.

7. Schwierige Situationen

Was sagen Sie in diesen Fällen? (Wählen Sie die höflichste Form)

Der Anwalt trifft erst 15 Minuten später ein: ☐ A He is late. ☐ B He is running about 15 minutes late.

Sie verstehen den Namen nicht: ☐ A I'm sorry, I didn't quite catch your name. ☐ B What?

Die Leitung ist schlecht: ☐ A Hang up. ☐ B I'm afraid we have a bad connection.

Der Mandant ist wütend: ☐ A I understand your frustration. ☐ B Relax.

Sie müssen den Anrufer warten lassen: ☐ A Wait! ☐ B Would you mind holding for a second?

Ein Termin muss ausfallen: ☐ A I'm afraid we have to reschedule. ☐ B We cancel.

Der Anwalt ist krank: ☐ A He's ill. ☐ B He is out of the office on sick leave.

Sie wissen die Antwort nicht: ☐ A No idea. ☐ B Let me check that and get back to you.

Sie wollen das Gespräch beenden: ☐ A Bye. ☐ B Thank you for calling, have a nice day.

Der Mandant spricht zu schnell: ☐ A Could you speak a little more slowly, please? ☐ B Slower!

8. Phrasal Verbs fürs Telefonieren

Ordnen Sie die passende Bedeutung zu.

A–J

1. pick up ☐ A) auflegen
2. hang up ☐ B) abheben/annehmen
3. get through ☐ C) durchstellen
4. put through ☐ D) erreichen/durchkommen
5. call back ☐ E) etwas prüfen
6. cut off ☐ F) lauter sprechen
7. hold on ☐ G) unterbrochen werden
8. look up ☐ H) nachschlagen (z. B. eine Nummer)
9. speak up ☐ I) dranbleiben
10. look into ☐ J) zurückrufen

9. Richtig oder Falsch?

true (T) / false (F)

- | | |
|---|--------------------------|
| | T/F |
| 1. „To postpone“ means to meet earlier. | ☐ |
| 2. An „extension“ is a telephone sub-number. | ☐ |
| 3. „Peremptory“ means a deadline can be moved easily. | ☐ |
| 4. „I’ll put you through“ means I’ll hang up. | ☐ |
| 5. „I’ll put you through“ means I’ll hang up. | ☐ |
| 6. „B as in Bravo“ is correct phonetic spelling. | ☐ |
| 7. „Retainer“ is a type of legal fee. | ☐ |
| 8. „He’s tied up right now“ means the lawyer is busy. | ☐ |
| 9. „Notice“ means a short message written down. | ☐ |
| 10. „Dismissal“ always means a court case is won. | ☐ |

III. Lösungen

1. 1. postpone 2. schedule 3. bring forward 4. confirm,
5. cancel 6. postpone/extend 7. schedule 8. cancel
9. schedule 10. postpone.
2. 1. calling 2. line 3. through 4. line 5. up 6. number/extension
7. afraid 8. message 9. calling 10. put
3. 1. A / 2. B / 3. B (Nato alphabet) / 4. A / 5. B
6. A / 7. B / 8. A / 9. A / 10. B.
4. Zeitpunkte und Verfügbarkeit:
 1. morning 2. afternoon 3. at the earliest 4. at the latest
 5. in an hour 6. all day 7. out of the office
 8. on holiday/on vacation 9. before end of business (EOB)
 10. away on business.

Kanzlei-Fachvokabular:

1. file 2. power of attorney 3. fees 4. Local Court
5. pleading/brief 6. client 7. opposing counsel/opposing
lawyer 8. deadline 9. court hearing/court date 10. notary.
5. 1. I will call you back shortly. 2. Can you give me the case
reference? 3. Please let me check the calendar. 4. The
attorney is not available today. 5. Can you please give me
your phone number? 6. How urgent is this matter? 7. I will
take your message. 8. I will connect you to her. 9. The lawyer
is in a court hearing. 10. Can you provide more details?

6. 1. regarding 2. attached 3. scheduled 4. convenience
5. sincerely 6. schedule/confirm 7. convenient 8. confirm
9. call 10. seeing/meeting.
7. 1-B / 2-A / 3-B / 4-A / 5-B / 6-A / 7-B / 8-B / 9-B / 10-A
8. 1-B / 2-A / 3-D / 4-C / 5-J / 6-I / 7-G / 8-H / 9-F / 10-E
9. 1-F / 2-T / 3-F / 4-F / 5-T / 6-T / 7-T / 8-T / 9-F / 10-F

IV. Vocabulary

Englisch	Deutsch
attached	im Anhang
deadline	Frist
Local Court	Amtsgericht
postpone	verschieben
power of attorney	Vollmacht
schedule	planen, eintragen, anberaumen



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.

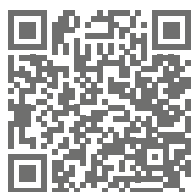
Zunächst werden die **Basics** für mündliche und schriftliche Kommunikation dargestellt. Danach wird auf die besonders **für ReFas interessanten Themen** Mandatsanbahnung und -betreuung, Korrespondenz im Zusammenhang mit außergerichtlicher und gerichtlicher Tätigkeit, Gebühren und Vollstreckung eingegangen.

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



Berechnung der Vergütung nach vollendeter Beratung

Nicht selten endet nach der durchgeführten Beratung wegen der zu erwartenden Vergütung für eine weitere Tätigkeit des RA der Auftrag an ihn. Ein weiterer Grund dafür kann auch vorliegen, wenn das Anliegen des Auftraggebers nicht mit Erfolg durchgesetzt werden kann.

In diesen Fällen gibt es verschiedene Abrechnungsmöglichkeiten.

Ist dem Auftraggeber Beratungshilfe bewilligt (zu den Einzelheiten des entsprechenden Verfahrens s. § 6 Rdn 1 ff.), ergeben sich kaum Abrechnungsprobleme.

In den übrigen Fällen kann sich die Abrechnung überaus schwierig gestalten. Denn der Gesetzgeber hat keine gesetzliche Vergütung für die Beratung vorgesehen, sondern sie der Vereinbarung zwischen dem RA und seinem Auftraggeber vorbehalten (§ 34 Abs. 1 S. 1 RVG).

34 RVG lautet:

§ 34 Beratung, Gutachten und Mediation

(1) Für einen mündlichen oder schriftlichen Rat oder eine Auskunft (Beratung), die nicht mit einer anderen gebührenpflichtigen Tätigkeit zusammenhängen, für die Ausarbeitung eines schriftlichen Gutachtens und für die Tätigkeit als Mediator soll der Rechtsanwalt auf eine Gebührenvereinbarung hinwirken, soweit in Teil 2 Abschnitt 1 des Vergütungsverzeichnisses keine Gebühren bestimmt sind. Wenn keine Vereinbarung getroffen worden ist, erhält der Rechtsanwalt Gebühren nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts. Ist im Fall des Satzes 2 der Auftraggeber Verbraucher, beträgt die Gebühr für die Beratung oder für die Ausarbeitung eines schriftlichen Gutachtens jeweils höchstens 250 EUR; § 14 Absatz 1 gilt entsprechend; für ein erstes Beratungsgespräch beträgt die Gebühr jedoch höchstens 190 Euro.

(2) Wenn nichts anderes vereinbart ist, ist die Gebühr für die Beratung auf eine Gebühr für eine sonstige Tätigkeit, die mit der Beratung zusammenhängt, anzurechnen.

Durch **§ 34 Abs. 1 S. 1 RVG** wird der RA aufgefordert, eine Gebührenvereinbarung mit seinem Auftraggeber abzuschließen. An eine solche Gebührenvereinbarung werden nicht die gleichen Voraussetzungen gestellt, wie sie bei einer Vergütungsvereinbarung i.S.d. §§ 3 ff. RVG zu beachten sind. Zu beachten ist, dass der Gesetzgeber für die Beratung absichtlich den Begriff „**Gebührenvereinbarung**“ verwendet.

Diese Gebührenvereinbarung kann der RA mit dem Auftraggeber vor, aber auch nach der Beratung noch abschließen. Gleichwohl dürfte es sinnvoll(er) sein, sie vor Beginn zu treffen, da erfahrungsgemäß der Auftraggeber nach Beendigung und damit Erfüllung seines Beratungsinteresses weniger bereit sein wird, eine nun nicht mehr als dringend notwendig erachtete Vereinbarung abzuschließen.

Für die Gebührenvereinbarung ist die Schriftform nicht vorgesehen. Daher ist es ausreichend, wenn diese **mündlich abgeschlossen** wird. Hierbei sollte der RA beachten:

Zahlt der Auftraggeber die Vergütung für die Beratung **unmittelbar im Anschluss** an die Beratung, ist es im Allgemeinen ausreichend, wenn die Gebührenvereinbarung nur mündlich abgeschlossen wird. Nach erfolgter Zahlung wird es für den Auftraggeber schwerer, sie unter dem Vorwand, sie beruhe auf keiner Vereinbarung, vom RA zurückzufordern. Zahlt der Auftraggeber **nicht im Anschluss an die Beratung**, sollte der RA die Gebührenvereinbarung **dringend schriftlich fixieren** und durch den Auftraggeber unterzeichnen oder anderweitig sich bestätigen lassen. Zwar schließt ein solches Vorgehen nicht automatisch den Streit über die Höhe der vereinbarten Vergütung aus. Die Unterschrift des Auftraggebers hat aber als sog. **Privaturkunde (§ 406 ZPO)** einen besonderen Beweiswert.



RENO steht für "Vereinigung der **RE**chtsanwalts- und **NO**tariatsangestellten e. V." – wir sind eine starke Gemeinschaft und erreichen zusammen mehr!

- starke Stimme für Deine Interessen bei Politik & Kammern
- Weiterbildung zu Sonderkonditionen
- exklusives Wissen durch "RENOpraxis"
- wertvolles, deutschlandweites Netzwerk



Im gesamten Bundesgebiet findest Du Ortsvereine – auch in deiner Nähe, werde Teil unserer Vereinigung.

Werde jetzt Mitglied ➔

Dieser Artikel ist eine Leseprobe aus



Arbeitsplatz ReFa: Der Allrounder

- Kanzleiorganisation
- Mandatsbetreuung
- Sachbearbeitung

Von Katharina Bellmann, Birgit Benker, Martina Kober, Christoph Rademacher, Daniela Schönert, Wolf Schulenburg, Mareike Späth und Gabriele Waldschmidt
5. Auflage 2025,
1.168 Seiten, gebunden,
mit Muster-Download,
89,00 €
ISBN 978-3-7508-0021-2

DAS Praxishandbuch für alle Arbeitsbereiche der ReFa!

Aktenabrechnung, Vergütungsberechnung, Zwangsvollstreckung, Buchführung, Personalwesen, Kanzleiorganisation ... als ReFa müssen Sie ein wahres Allround-Talent sein, das sich im zivilprozessualen Bereich ebenso auskennt wie im kaufmännischen. Gut, wenn Sie jetzt ein Nachschlagewerk zur Hand haben, das alle Arbeitsbereiche abdeckt. Ein Nachschlagewerk wie „Der Allrounder“.

Das topaktuelle Handbuch bietet Ihnen einen besonders ausführlichen Überblick über den gesamten ReFa-Arbeitsplatz. Auf über 1.000 Seiten geballtes Wissen, das für jedes Problem eine praxisorientierte Lösung bereithält.

Über 200 rechtssichere Muster und Formulierungsbeispiele zu allen zentralen Arbeitsfeldern, wie z.B. Vergütungsvereinbarungen, Vollmachten, Bürgschaften, Hinterlegungen, etc., die zusätzlich in einem Download bereitgestellt werden.

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





Wer kennt's?

Warum kann das niemand ...?

Unser Beruf bringt laufend Änderungen mit sich, sodass jede ReNo immer wieder Neues dazulernt. Manchmal sogar freiwillig. So wie ReNo Müller.

Eines Tages landet in ihrem Diktat eine arbeitsrechtliche Sache, bei der vor Ausspruch der Kündigung das Integrationsamt eingeschaltet werden muss. So einen Fall hatte sie bisher noch nie und möchte sich gern einarbeiten.

Also spricht sie mit ihrer Kollegin, die solche Akten sonst immer bearbeitet. Gerade als Frau Becker ihr die einzelnen Arbeitsschritte erklären will, kommt der Chef um die Ecke.

„Was machen Sie zwei denn da?“

„Frau Becker wollte mir das mit dem Integrationsamt zeigen.“

„Das ist Sache von Frau Becker. Frau Müller, Sie haben derzeit genug anderes zu tun. Das können Sie sich mal in einer ruhigen Minute anschauen.“

Zwei Wochen später. Selbe Kanzlei, neues Mandat. Das Integrationsamt muss eingeschaltet werden. Blöd nur: Frau Becker hat sich den Fuß gebrochen und liegt im Krankenhaus.

Nun versucht ReNo Müller anhand alter Akten irgendwie herauszufinden, was genau zu tun ist.

Und RA Frank?

Der läuft wie Rumpelstilzchen durch die Kanzlei und schimpft: *„Warum kennt sich hier außer Frau Becker eigentlich niemand mit sowas aus?!“*



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



Zum Schweigen fehlen mir die
richtigen Worte.



Ich lese keine Anleitungen,
ich drücke Knöpfe, bis es klappt.



Ich muss meinem Gesicht
unbedingt beibringen,

seine Meinung für sich zu behalten.



Die 3 größten Lügen
bei der Arbeit im Büro:

- Dokument-final.pdf
- Dokument-final-neu.pdf
- Dokument-final-neu_2.pdf





Wow! Hier gibt's Webinare speziell für ReNos!

- **22.09.2026 · 09:00 Uhr**
KI-Tools für Juristen: Pro – Werden Sie ein zertifizierter Legal Prompting Experte!
- **28.09.2026 · 10:00 Uhr**
Claude Cowork: Neue KI-Generation für Kanzleien – zwischen Zukunft, BRAO und DSGVO
- **30.09.2026 · 11:00 Uhr**
PRIME LEGAL AI in der Praxis – der Legal AI Workspace für die Anwaltschaft (kostenlos)
- **01.10.2026 · 09:30 Uhr**
Der Rechtsanwalt als Führungskraft
- **01.10.2026 · 09:30 Uhr**
Anwaltliches Berufsrecht nach § 43f BRAO – Kompetenz sichern, Risiken vermeiden, Zukunft gestalten
- **02.10.2026 · 14:00 Uhr**
Zwangsvollstreckung in elektronischer Form
- **05.10.2026 · 13:00 Uhr**
Vertragsgestaltung – Die Absicherung von Geldforderungen
- **07.–08.10.2026 · 13:30 Uhr**
Effiziente Gerichtsvollziehvollstreckung: Praxisnah am Formular erklärt
- **08.10.2026 · 09:00 Uhr**
KI-Assistenten in Kanzleialltag und in der Rechtsberatung: Was können ChatGPT, Copilot, Beck-Noxtua & Co. wirklich?
- **12.10.2026 · 14:30 Uhr**
RVG: Gebührenabrechnung im Verkehrsrecht
- **14.10.2026 · 15:30 Uhr**
Update Gesellschafterliste – Aktuelle Entwicklungen, Haftungsfragen und Gestaltungsstrategien
- **21.10.2026 · 09:00 Uhr**
Update MoPeG – Aktuelle Entwicklungen in der Rechtsprechung und Herausforderungen
- **21.10.2026 · 15:00 Uhr**
Buchhaltung in der Kanzlei – zertifizierter Intensivkurs
- **11.11.2026 · 15:00 Uhr**
Buchhaltung in der Kanzlei – zertifizierter Intensivkurs
- **02.12.2026 · 15:00 Uhr**
Buchhaltung in der Kanzlei – zertifizierter Intensivkurs

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