

Time-Management für die Anwaltschaft

Heussen / Jacobi

5., überarbeitete und ergänzte Auflage 2024
ISBN 978-3-406-80390-1
C.H.BECK

schnell und portofrei erhältlich bei
beck-shop.de

Die Online-Fachbuchhandlung beck-shop.de steht für Kompetenz aus Tradition. Sie gründet auf über 250 Jahre juristische Fachbuch-Erfahrung durch die Verlage C.H.BECK und Franz Vahlen.

beck-shop.de hält Fachinformationen in allen gängigen Medienformaten bereit: über 12 Millionen Bücher, eBooks, Loseblattwerke, Zeitschriften, DVDs, Online-Datenbanken und Seminare. Besonders geschätzt wird beck-shop.de für sein

umfassendes Spezialsortiment im Bereich Recht, Steuern und Wirtschaft mit rund 700.000 lieferbaren Fachbuchtiteln.

Stichwortverzeichnis

A

- Abgabefrist 34
- Abkürzungen 84f.
- Ablenkung, digitale 142f.
- Akquisition 52
- Akquisitionsgespräche 20
- Akquisitionsplanung 190
- Anwaltsgenerationen 21
- Apps
 - Büroorganisation 83
- Arbeitsergebnisse
 - Qualität 33
- Arbeitsmethoden 7, 22, 111 ff.
- Arbeitswoche, Planung 145 ff.
 - andere Aktivitäten 152f.
 - elektronische Post 150 ff.
 - E-Mails 150 ff.
 - feste Wochentermine 149
 - Fristen 154
 - größere Aufgaben innerhalb der Woche 153f.
 - persönlicher Arbeitsstil 151f.
 - persönliche Termine 152f.
 - Postdurchsicht 149
 - Telefonate 154
- Aufräumen 80
- Aufzeichnen 82 ff.
- Ausbildung 51
- Austauschverträge
 - Checklisten 182f.

B

- Baumstrukturen 76
- beA 5
- Berufung 194
- Beschwerde 194
- Biorhythmus 35 ff.
 - Early Bird 36f.
 - Night Owl 36f.
 - persönlicher 36f.

Burnout-Risiko 32

Büroorganisation

- Apps 83

C

- ChatGPT 126
- Checklisten 1, 9, 10
 - Austauschverträge 182f.
 - Briefe an Mandanten, Inhalt 193 ff.
 - Erstellung 179 ff.
 - Gesellschaftsverträge 182
 - Gutachten 193 ff.
 - Jahresplanung und Jahresbilanz 166 ff.
 - Kommunikation mit dem Mandanten 184f.
 - Schriftsätze, Aufbau 183
 - Verträge 180 ff.
- COVID19-Pandemie
 - Home Office 116
 - Mandantentermin 107f.
 - Work-Life Balance 15

D

- Dateien, Freigabe 84
- Datei- und Dokumentationsmanagement 141
- Datenbanken, digitale 119
- Datenschutz 20, 160
- Delegieren 85 ff.
 - Akquisition 98
 - Anmahnen von Honorarrechnungen 99f.
 - Aufgaben, die man selbst erledigen muss 103f.
 - Checklisten für die Delegation einzelner Tätigkeiten 98 ff.
 - Kontrolle 105f.

- Management, Checkliste 100f.
 - Mandatsführung, Checkliste 98f.
 - private Tätigkeiten, Checkliste 101
 - Rückmeldung 105f.
 - sechs Delegationsfragen 95
 - Teamarbeit zwischen Anwälten, Mitarbeitern, Mandanten und Dritten 106f.
 - Denken
 - bessere Qualität 206
 - Dienstleistung
 - Qualität 1
 - digitaler Overload 32
 - Diogenes-Modell 27ff.
 - Director's Cut 10
 - Dokumentenmanagement 12
 - dreizehn Tätigkeitsbereiche 44 ff.
 - Akquisition 52
 - Ausbildung 51
 - eigene private Interessen 58
 - Familie 56f.
 - Fortbildung 51
 - Freunde 58
 - Kultur 58
 - Management des eigenen Unternehmens 50f.
 - Mandate bearbeiten (Lesen/ Sachverhalt ermitteln/rechtlich bewerten) 49f.
 - Online-Meetings 47f.
 - Pausen 58f.
 - private Organisation 55
 - Privatleben 56f.
 - Schlafen 59f.
 - Selbstanalyse 60f.
 - soziale Kontakte 58
 - Sport 58
 - Telefonieren 47f.
 - Termine, die andere bestimmen 46
 - Termine, die man selbst bestimmt 46 ff.
 - Transferzeiten 53f.
 - Zeitverschwendung 58f.
- E**
- E-Akte 5
 - eigene private Interessen 58
 - Einfachheit 34
 - Einheiten
 - große 76f.
 - kleine 76f.
 - Einzelanwälte 20
 - Eisenhower-Regel 90ff.
 - elektronische Post 150ff.
 - elektronischer Rechtsverkehr 5
 - E-Mails 150ff.
 - Endfassung 175f.
 - Erfolg, wirtschaftlicher 5
 - Expectation Management 108
- F**
- Facebook 120
 - Familie 56f.
 - Flexibilität 7, 34
 - Fokus-Zeit 19
 - Fortbildung 51
 - Freunde 58
 - Führung 23
- G**
- geplanter Tag 73f.
 - Gerichtsverhandlungen 201ff.
 - in der Verhandlung 203ff.
 - Strafverfahren 204
 - Vorbereitung 201f.
 - Gesellschaftsverträge
 - Checklisten 182
- H**
- Haftungsrisiken 71
 - Hilfsmittel 4

- Home Office
 - COVID19-Pandemie 116
 - Datenschutz 108
 - Hardware 104 ff.
 - Software 106 ff.

I

- Individualität 34
- Individualmandat 109
- Instagram 120
- Internet
 - digitale Datenbanken 119
 - juristische Datenbanken 119
 - Social Media 120

K

- Kalenderfreigabe 84
- Kennzahlen 6
- Konferenzen 195 ff.
 - Durchführung 196
 - Muster für Konferenzprotokolle 198
 - Protokolle 196 ff.
 - Vorbereitung 195
- Konzentration 16
- Korrektur 174
- Kreativität 173 f.
- Kultur 58
- Künstliche Intelligenz (KI) 126

L

- Landkartensystem 114
- Lebenszeit 31
- Leerlauf 78 ff.
- Legal Design 204 f.
- Legal-Tech 5, 126
- Legal-Tech Tools 160
- LinkedIn 120

M

- Managementaufgaben 24
- Management der Anwaltsunternehmen 7

- Management des eigenen Unternehmens 50 f.

Mandantenkommunikation

- Checklisten 184 ff.

Mandantentermin

- COVID19-Pandemie 107 f.

Mandat

- Freundeskreis 109 f.

Mandate bearbeiten (Lesen/

- Sachverhalt ermitteln/rechtlich bewerten) 49 f.

Mandate, internationale

- Übersetzungshilfen 125

Medium Method 123

Me-Time 32

Mindmapping 121 f.

Mindmaps 9, 12, 171 ff.

mobiles Arbeiten 115

Muster der eigenen Arbeit 9

N

„Nicht-triviale Systeme“ 3

Notizblock 18

Notizen 83

- unterwegs 187 ff.

O

Of-Counsel 70

Ordnerstruktur 142

Ordnung 174

Organ der Rechtspflege 2

Organisationsmodell 23

P

Papierlosigkeit

- Vorteile 122

Pausen 58 f.

Personaleinstellung 20

Planbarkeit 37

Planen 65

planerische Aufgaben 17

Planquadrate 76

Postfach-Übung 66

- Post-It Zettel 11
 Priorisierung 72 f.
 Prioritäten 92
 private Organisation 55
 Privatleben 19, 56 f.
 Projektmanagement 209 ff.
 – Allgemeines 209 ff.
 – dritter Grundsatz: Zerschlagen und Zusammenfügen 214 f.
 – erster Grundsatz: kein Ergebnis ohne Planung 211
 – Kosten kontrollieren 219
 – Materialsammlung 217 f.
 – Schritte zu einem Ganzen zusammenfügen 213 f.
 – Schritt für Schritt auf den Weg machen 213
 – Technik für die Stoffsammlung 215 ff.
 – Teilaufgaben, mit leichten beginnen 212 f.
 – Texte erstellen 214
 – Zeitrahmen 219
 – zweiter Grundsatz: Auch der Weg der 10.000 Schritte beginnt mit dem ersten Schritt 212 ff.
 Projektmanagement, rechtliches 205 f.
 Protokolle
 – Konferenzen 196 ff.
- Q**
 Qualität 4 f.
 Qualität der Dienstleistung 1
- R**
 Recherche, rechtliche 112
 Rechtsdurchsetzung 2
 Rechtsprobleme, komplexe 3
 Reisen 81 f.
 Reserven 80 ff.
 Revision 194
- S**
 Schlafen 59 f.
 Schriftsätze 193 ff.
 Schriftsätze, Aufbau
 – Checklisten 183
 Selbstanalyse 60 f.
 Selbstorganisation 23
 Social Media 120
 soziale Kontakte 58
 Spezialisierung 12
 Sport 58
 Spracherkennung 124
 Standardprozesse 16 f.
 Standardwerke, juristische 114
 Stand-by-Tätigkeiten 78 ff.
 Stil
 – bessere Qualität 206
 Störungen 136 ff.
 Stress 25, 38
- T**
 Teamarbeit zwischen Anwälten, Mitarbeitern, Mandanten und Dritten 106 f.
 Telefonieren 47 f., 117 ff.
 Termine, die andere bestimmen 45
 Termine, die man selbst bestimmt 45 f.
 Time-Management 13 ff.
 – Elemente, wichtige 30 ff.
 – Grundideen 27 ff.
 – Grundregeln 39 f.
 – Struktur 39 ff.
 – Ziele, wichtige 30 ff.
 – zwölf Prinzipien 225
 Transferzeiten
 – dreizehn Tätigkeitsbereiche 53 f.
- U**
 Übersetzungshilfen 125
 Umplanen 63, 82

Umsatzsteuererklärung 20
ungeplanter Tag 73 ff.
„Unordnung“ als Ordnungsprinzip 24 f.
Unterbrechungsverbot 140
Urlaubsabwesenheit 81 f.

V

Vertragsgestaltung 204 f.
Vertragssammlung 9
Vier-Augen-Prinzip 2

W

Wartezeiten 141
Werkzeuge 8, 111 ff.
Wissensmanagement 7 ff., 24
Wochentage, einzelne 155 ff.
– Dienstag, 23. Juli 156
– Donnerstag, 25. Juli 157
– Freitag, 26. Juli 157
– Mittwoch, 24. Juli 156 f.
– Montag, 22. Juli 155 ff.
– Samstag, 27. Juli 157
– Sonntag, 28. Juli 158
Work-Life-Balance 15, 38,
221 ff.
– COVID19-Pandemie 15

X

Xing 120

Z

Zeitanalyse (Neuplanung)
– Testbogen 62, 64
Zeitbudget 41 ff.
Zeiterfassung 159 ff.
– Akquisition 163 f.
– Aufwand 159 f.
– Digitalisierung 164 f.
– einfache, digitale Organisation 162 ff.
– Honorar-Argumente 161 f.
– Jahresbilanz 163

– Jahresplanung 163
– Know-how 164 f.
Zeitfallen 129 ff.
– absolutes Unterbrechungsverbot 140
– Abstimmung mit dem Mandanten 134
– Abwehrteam 138 f.
– Aufgaben hinwerfen 131
– fremde Termine 134 ff.
– frühere Erledigung von Projekten 135
– fünfundzwanzig Zeitfallen 130
– Mandanten, Störungen durch 137 f.
– Persönlichkeitsstruktur 129 f.
– Schriftsatzfristen 135
– Störungen durch andere 136 f.
– Unterbrechungen durch Partner und Mitarbeiter 139 f.
– Urlaub 135
– Warten 141
Zeitklausel, unwirksame 159
Zeitmanagement 7, 23
– Ziele 223 f.
Zeitverschwendung 32, 58 f.
Zeitzone 76 ff.
Zettelsystem 11, 171 ff.
Ziele 39
Zusammenspiel von Zetteln, Checklisten und Mindmaps 176
zwölf Prinzipien des Time-Managements 225