

#Tkippa

Theoretisch
kann ich praktisch alles

Papierakte vs. eAkte

Gute Gründe für den Weg in die Digitalisierung

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

Heute wird
gefeiert:
Tag der Kanzlei-
held:innen

Berechnung der
Vergütung nach
vollendeter Bera-
tung (Leseprobe)

Partner



Hier könnte Ihr Logo stehen

Hier könnte Ihr Logo stehen

Hier könnte Ihr Logo stehen

Unsere Partner

Hier könnte
Ihr Logo stehen



Hier könnte
Ihr Logo stehen



ZAP



Hier könnte
Ihr Logo stehen



Inhalt

Seite

Editorial

03



Titel

Papierakte vs. eAkte – Gute Gründe für den Weg in die Digitalisierung

Carmen Wolf

04



Wissen

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

ReNoFuchs

06



Kanzleienglisch:

Wortschatzerweiterung

Susanne Mühlhaus

07



Heute wird gefeiert:

Tag der Kanzleiheld:innen (Interview)

ReNoFuchs

12



**Berechnung der Vergütung
nach vollendeter Beratung**

Wolf Schulenburg/Gundel Baumgärtel

14



RVG/Gebührenrecht:

**Anrechnung von Gebühren bei
Vertretung weiterer Auftraggeber**

Carmen Wolf

15



**Neuer Job: Tipps und Tricks
für einen gelungenen Einstieg**

Nicole Hein

16



Wer kennt's?

Die Legende vom Millionenfall ...

Mareike Späth

18

Lachen

Bürosprüche

19

Lernen

Webinare

20

Editorial



**Liebe Leserinnen, liebe Leser,
meine fuchsignen ReNos,**

Premiere! Pilotausgabe! Erstflug! – Nennt es, wie ihr wollt, aber eines steht fest: Mit dieser Ausgabe meines neuen Infobriefs „Theoretisch kann ich praktisch alles!“ starten wir gemeinsam in ein neues Jahr und Abenteuer. Und wer könnte euch dabei besser zur Seite stehen als ich, der ReNoFuchs – schlau, wendig und mit der Nase stets im Wind der Zeit?

In dieser ersten Ausgabe widmen wir uns den großen Themen, die unseren Kanzleialltag prägen: Digitalisierung steht ganz oben auf der Agenda. Carmen Wolf nimmt uns mit auf die Reise von der **Papierakte zur eAkte** – dabei stoßen wir zusammen auf die sagenumwogene **Legende vom Millionenfall**, wer kennt sie nicht?! Spoiler: Der Millionenfall am Jahresende, den der Chef, abseits im Skiurlaub, noch wittert, kommt meistens nicht „noch rein“, wenn alle außer zwei von euch fleißigen ReNos die Kanzlei hüten. – Aber Vorsicht ist ja bekanntlich die Mutter der Porzellankiste oder wie hieß das nochmal?

Apropos fleißig: Habt ihr schon den neuen **KI-Assistenten in ReNoSmart** ausprobiert? „Frag mich!“ ... ehm „Frag den ReNoFuchs“ heißt das gute Stück – und ja, ich bin bescheiden genug zuzugeben, dass diese digitale, KI-optimierte Version von mir ziemlich genial ist. Zitierfähige Antworten in Sekundenschnelle? Check. Rechtssichere Quellen? Check. Mehr Zeit für die wirklich wichtigen Dinge? Definitiv Check!

Dann wird's emotional – schnief: **Der Tag der Kanzleiheld:innen** – ein längst überfälliger Ehrentag für alle, die täglich mit Fachwissen, Organisationstalent und einer gehörigen

Portion Nervenstärke die Kanzleien am Laufen halten. Ronja Tietje erzählt im Interview, wie aus einer spontanen Idee eine bundesweite Initiative wurde. Und ich sage: **Es wird Zeit, dass eure Arbeit die Anerkennung bekommt, die sie verdient!**

Für die Zahlenakrobaten unter euch gibt's natürlich auch was aus dem RVG & Gebührenrecht: Carmen Wolf sorgen dafür, dass ihr auch bei kniffligen Abrechnungsfragen den Durchblick behaltet. Und falls ihr euch fragt, wie man als Neuling in der Kanzlei startet, ohne ins Fettnäpfchen zu treten: Nicole Hein hat die ultimativen Tipps parat.

Oh snap, nearly forgot: ReNos sind ja nicht nur fix, sondern auch foxy – und zwar bilingual. Mit Susanne Mühlhaus' Wortschatzerweiterung meistern schlaufuchsigne ReNos auch mit astreinem Kanzleienglisch alle Aufgaben fehlerfrei und vor allem fluent, like a real ReNoPro.

Ab jetzt bekommt ihr von mir und dem gesamten TKIPA-Team **alle zwei Monate geballtes Wissen, praktische Hilfen und den einen oder anderen Augenzwinkerer**. Denn theoretisch könnt ihr praktisch alles – und ich Sorge dafür, dass das auch so bleibt.

Seid gespannt, bleibt neugierig und vor allem: Bleibt schlaufuchsig!

Herzlichst,
Euer ReNoFuchs



Auf den Punkt gebracht, stets am Ball und immer mit der richtigen Prise Cleverness – euer digitaler Begleiter im Kanzleischungel!

Wissen



Papierakte vs. eAkte – Gute Gründe für den Weg in die Digitalisierung

Deutschland bleibt, was die Digitalisierung anbelangt, im Vergleich hinter vielen Ländern zurück; die Anwaltschaft bildet da keine Ausnahme. Grund hierfür kann unter anderem sein, dass gerade alteingesessene Berufsträger sich schwertun, neue Wege zu gehen, insbesondere, wenn die Wege unbekannt sind und Veränderungen mit sich bringen. Dabei kann sich auf Dauer nur die Kanzlei am Markt halten, die mit der Zeit geht – und das nicht nur in Bezug auf Fähigkeiten und Fertigkeiten, sondern auch in Bezug auf die Ausstattung und das Arbeitsmaterial der Mitarbeiter.

Papier stirbt aus

Die Teilgläubigerschaft kommt im Zweifel bei teilbaren Leistungen zur Anwendung. Eine Leistung ist teilbar, wenn sie ohne Wertminderung und ohne Beeinträchtigung des Leistungszwecks in Teilleistungen aufgeteilt werden kann (z. B. Geldforderungen). Jeder Gläubiger kann **nur seinen eigenen Anteil** der Leistung verlangen.

Vorteile der eAkte

Die großen Vorzüge einer elektronischen Akte „revolutionieren“ die Art und Weise, wie Kanzleien ihre Dokumente verwalten und damit die Arbeiten effizient und modern gestalten können:

Durch die schnelle Suchfunktion und Volltexterkennung gestaltet sich das Auffinden von benötigten Dokumenten und Informationen spielend leicht. Zugleich gewährleistet die eAkte die Einhaltung der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) durch Zugangsbeschränkungen und die Möglichkeiten zum Passwortschutz, insbesondere bei vertraulichen Dokumenten oder Personalakten. Eingeräumte Berechtigungen ermöglichen einen flexiblen Zugriff von überall und zu jeder Zeit – sei es mobil oder im Homeoffice. Dies steigert nicht nur die Produktivität, sondern ermöglicht auch eine effiziente Zusammenarbeit.

Die damit einhergehende reduzierte Nutzung von Drucker und Papier senkt die Verbrauchskosten und macht die eAkte zu einer umweltfreundlichen Lösung. Die eAkte benötigt keinen physischen Lagerplatz und spart somit auch wertvollen Raum in der Kanzlei.

Durch regelmäßige Sicherungskopien oder die Nutzung von Cloud-Services ist die eAkte vor Datenverlust geschützt und kann im Falle eines „Untergangs“ schnell wiederhergestellt werden. Diese Sicherheitsmechanismen gewährleisten Kontinuität und Zuverlässigkeit in der Dokumentenverwaltung.

Nachteile der eAkte

Wo Vorteile sind, sind auch (vermeintliche) Nachteile: Die Umstellung auf die eAkte erfordert Schulungen des Personals, die gegebenenfalls auch die Einbeziehung externer Fachkräfte einschließt. Zudem werden für die „Nachdigitalisierung“ zusätzliche personelle Ressourcen benötigt, um einen reibungslosen Übergang zu gewährleisten.

Investitionen in Technologien sind ohnehin unvermeidbar, aber im Zuge der Digitalisierung müssen Kanzleien sicherstellen, dass ausreichend Speicherplatz bereitgestellt und regelmäßige Erweiterungen vorgenommen werden, um mit dem ständig wachsenden Datenbedarf Schritt zu halten. Da Speichermedien eine begrenzte Lebensdauer haben, müssen sie (nicht zuletzt zwecks Archivierung wegen der Einhaltung von Aufbewahrungsfristen) regelmäßig überprüft und aktualisiert werden, um Datenverlust zu vermeiden. Auch die zunehmende Gefahr von Cyber-Angriffen und Datenklau ist ein nicht zu unterschätzendes Risiko. All diese vermeintlichen Nachteile sind allerdings gut beherrschbar, insbesondere mit entsprechender fachlicher – externer – Unterstützung. Die hierfür entstehenden Kosten können auf die Dauer gesehen durch Einsparungen wie Verbrauchsmaterial, Porto und effizientere Prozesse ausgeglichen werden.

Umgang mit Medienbrüchen

Ein auf den ersten Blick nur schwer lösbares Problem: Nicht alle Dokumente können vollständig digitalisiert werden, insbesondere Originale wie Urteile oder andere Titel, auch Vollmachten, Vergütungsvereinbarungen oder z.B. Baupläne. Aber auch hier gibt es praktikable Lösungen, wie einzelne Standardordner, in denen – alphabetisch einsortiert – z.B. in Ordner 1 die Vergütungsvereinbarungen, in Ordner 2 die Vollmachten, in Ordner 3 Titel usw. aufbewahrt werden können. Durch entsprechende Vermerke bzw. Verweise in den digitalen Ordnern auf einer entsprechenden Scan-Kopie oder einem Foto ist die Wiederauffindbarkeit jederzeit gewährleistet. Im Übrigen sind gescannte Originale, die nicht als Originale benötigt werden, unverzüglich an den Mandanten oder die entsprechende Person zurückzugeben. Denn da gehören sie hin.

Das Problem:

Gewohnheit und Angst vor dem Unbekannten

Der größte Feind der eAkte: die Gewohnheit! Sei es der Berufsträger, der sich kaum vorstellen kann, ohne Papierakte, dafür mit Tablet bei Gericht zu erscheinen oder auch einwendet, dass eine schnelle Übergabe von Dokumenten, beispielsweise während einer Besprechung, mit der eAkte nicht möglich ist. Letzteres kann jedoch mit ein paar Klicks durch E-Mail-Versand erledigt werden!

Aber auch unter den Mitarbeitenden findet man erfahrungsgemäß Ängste: Beispielsweise die Angst, nicht mit der neuen Technologie zurechtzukommen (Schulungen helfen!), aber auch die Angst vor dem ersetzenden Scannen, was bedeutet, dass gescannte Dokumente, die analog in der Kanzlei eingehen, nach dem Scannen eben nicht mehr der Papierakte zugeführt, sondern vernichtet werden. Aber auch hier gibt es Zwischenlösungen, wie z.B. einen Karton oder Ablagekasten, in dem die gescannten Dokumente zur Sicherheit einige Wochen oder Monate abgelegt werden, bevor sie in die Vernichtung gehen.

Fazit:

Alles in allem bietet die eAkte eine moderne und effiziente Lösung für die Dokumentenverwaltung, die es Unternehmen ermöglicht, mit der Zeit zu gehen und wettbewerbsfähig zu bleiben. Dabei ist sie datenschutzkonform konfigurierbar und umweltfreundlich. Bei der Umstellung auf die eAkte gilt es, einige Hürden zu nehmen; die Sicherstellung von Speicherressourcen und die richtige Strukturierung sowohl digitaler als auch analoger Dokumente sind nur einige davon. Doch mit der richtigen – auch externen – Unterstützung und Strategie können diese Aufgaben gut gemeistert werden.

Die größte Herausforderung ist oft der Umgang mit der Angst vor Veränderung und die Gewohnheit, an alten Arbeitsweisen festzuhalten. Aber mit etwas Offenheit und der Bereitschaft, Neues auszuprobieren, können auch hartnäckige Skeptiker dazu gebracht werden, die eAkte als fortschrittliche Alternative zu betrachten.

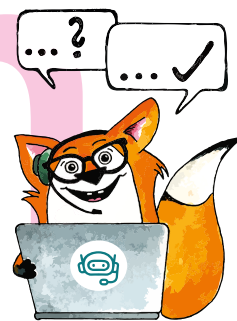


Über die Autorin:

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



ReNoSmart

Die Online-Bibliothek für Kanzlei- und Notariatsmitarbeiter

JETZT GRATIS TESTEN:
www.renosmart.de

Manchmal fehlen einem die Worte – oder zumindest die richtigen Worte. Deshalb befassen wir uns in diesem Beitrag mit Wortschatzerweiterung, auf der Basis von bereits bekannten Wörtern. Will man mehr als nur die einfachsten Sätze bilden, dann braucht man Adjektive. Es gibt viele Adjektive, die im juristischen Kontext verwendet werden. In den Übungen können Sie Ihr vorhandenes Wissen testen und erweitern.

I. Allgemeines

Sucht man das Gegenteil von einem Wort, dann erhält man durch das simple Voranstellen einer Vorsilbe (englisch: prefix) in vielen Fällen die gegenteilige Bedeutung.

Beispiel:

Wem das Gegenteil (englisch: the opposite) von „correct“ also z.B. „wrong“ nicht einfällt, der kann auch „incorrect“ sagen.



II. Übungen

1. Übersetzen Sie die Adjektive, fügen Sie die passende Vorsilbe hinzu, um die gegenteilige Bedeutung zu erhalten und übersetzen Sie diese ebenfalls.

Wählen Sie zwischen den folgenden Vorsilben: **dis-** – **il-** – **im-** – **in-** – **ir-** – **un-**

Schauen Sie anschließend gleich in der Lösung zu dieser Übung nach und ergänzen Sie eventuell noch bestehende Lücken. So können Sie die nachfolgenden Übungen besser lösen.

Englisches Adjektiv	Deutsche Bedeutung(en)	Gegenteil	Deutsche Bedeutung(en)
fair			
decent			
definite			
honest			
intentional			
legitimate			
appropriate			
proportionate			
pleasant			
legible			
possible			
lawful			
legal			
just			
reasonable			
competent			
quorate			
organized*			
orderly			
polite			
voluntary			
trustworthy			
responsible			
capable			
mature			
likely			
regular			

*organised = B.E.: British English, organized = A.E. American English

2. Entscheiden Sie, ob die folgenden Adjektive richtig oder falsch gebildet wurden und berichtigen Sie sie ggf.

Adjektiv	Richtig?	Falsch?	Ggf. Berichtigung
illikely			
impleasant			
irreasonable			
illcompetent			
disquorate			
unorganized			
inpolite			
disvoluntary			
distrustworthy			
discapable			

3. Übersetzen Sie die folgenden Sätze ins Deutsche.

Englisch	Deutsch
You can sue your former employer on the grounds of unfair dismissal.	
In my view, he is incapable of committing such a crime.	
He is very immature for his age.	
The CEO was taken to court for unlawful discrimination of the employees.	
A meeting of the supervisory board shall be quorate if all its members have been invited and ...	
Everyone deserves a decent retirement pension.	
I take you to be my lawfully wedded wife.	

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.



Jetzt kostenlos abonnieren!



Der ReNoSmart-Newsletter

Theoretisch kann ich praktisch alles!

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



Exklusive Gutscheine



Vergünstigte Fachliteratur



Kostenlose Webinare



Gewinnspiele & Umfragen



Tipps von Fachautor:innen



Witzige Kanzlei-Anekdoten

[Newsletter abonnieren](#) →

Kostenlos + jederzeit abbestellbar.
Regelmäßig aktuelle Inhalte.



4. Übersetzen Sie die folgenden Sätze ins Englische.

Deutsch	Englisch
Die Kleidung des Angeklagten darf für eine mündliche Verhandlung nicht unangemessen sein.	
Ich fürchte, Sie stellen unangemessene Forderungen.	
Das ist eine unleserliche Unterschrift.	
Als Sohn des Königs ist er der rechtmäßige Erbe.	
Wir glauben, es ist nicht unangemessen, eine endgültige Antwort von Ihnen bis Ende der Woche zu erwarten.	
Verdienen Rechtsanwaltsfachangestellte heute noch ein angemessenes Gehalt?	
Aufgrund ihrer direkten Art wirken Deutsche auf Engländer oft unhöflich.	
Der Vertrag bleibt für eine unbegrenzte Dauer in Kraft.	
Wir konnten vorschriftswidrige Zahlungen auf den Konten Ihres Mandanten feststellen.	

Die Lösungen finden Sie auf den nachfolgenden Seiten ►



Über die Autorin:

Susanne Mühlhaus ist Diplom-Übersetzerin (Englisch, Spanisch, Jura) und war nach ihrer Lehrtätigkeit an englischen Universitäten Leiterin der Englischen Abteilung am Sprachen & Dolmetscher Institut München. Seit 2011 arbeitet sie selbständig als Übersetzerin, Autorin und Dozentin für juristisches und Wirtschaftsenglisch. Sie ist vom Landgericht München I öffentlich ermächtigt und beeidigt und spickt unseren Blog mit lehrreichen Fachbeiträgen.

Wissen

III. Lösungen

1. Aufgabe

Englisches Adjektiv	Deutsche Bedeutung(en)	Gegenteil	Deutsche Bedeutung(en)
fair	fair, gerecht	unfair	unfair, ungerecht, rechtswidrig
decent	anständig, gut, annehmbar	indecent	unanständig
definite	bestimmt, deutlich, klar, präzise	indefinite	unbegrenzt, unbestimmt
honest	ehrlich	dishonest	unehrlich
intentional	absichtlich, vorsätzlich	unintentional	unabsichtlich, nicht vorsätzlich
legitimate	legitim, berechtigt, rechtmäßig	illegitimate	illegitim, unrechtmäßig
appropriate	angemessen, geeignet	inappropriate	unangemessen, ungeeignet
proportionate	verhältnismäßig, angemessen	disproportionate	unverhältnismäßig, übertrieben
pleasant	angenehm	unpleasant	unangenehm
legible	leserlich	illegible	unleserlich
possible	möglich	impossible	unmöglich
lawful	rechtmäßig, gesetzlich	unlawful	unrechtmäßig, rechtswidrig
legal	legal, rechtmäßig, gesetzlich	illegal	illegal, rechtswidrig
just	gerecht	unjust	unberechtigt, ungerecht
reasonable	angemessen, vernünftig	unreasonable	unangemessen, unvernünftig
competent	kompetent, zuständig	incompetent	inkompetent, nicht zuständig
quorate	beschlussfähig	inquorate	beschlussunfähig
organized*	(gut) organisiert	disorganized	desorganisiert
orderly	geordnet, geregelt, systematisch	disorderly	unordentlich, ordnungswidrig
polite	höflich	impolite	unhöflich
voluntary	freiwillig	involuntary, involuntary	unfreiwillig
trustworthy	vertrauenswürdig	untrustworthy	nicht vertrauenswürdig
capable	fähig, imstande	incapable, incapable	unfähig, außerstande
mature	reif, zahlbar	immature	unreif, kindisch
likely	wahrscheinlich	unlikely	unwahrscheinlich

2. Aufgabe

Adjektiv	Richtig?	Falsch?	Ggf. Berichtigung
illikely		X	unlikely
impleasant		X	unpleasant
irreasonable		X	unreasonable
illcompetent		X	incompetent
disquorate		X	inquorate
unorganized	X		auch: disorganized
inpolite		X	impolite
disvoluntary		X	involuntary
distrustworthy		X	untrustworthy
discapable		X	incapable, incapable

3. Aufgabe

Englisch	Deutsch
You can sue your former employer on the grounds of unfair dismissal.	Sie können Ihren früheren Arbeitgeber wegen rechtswidriger Kündigung verklagen.
In my view, he is incapable of committing such a crime.	Meiner Ansicht nach ist er nicht fähig / außerstande solch ein Verbrechen zu begehen.
He is very immature for his age.	Für sein Alter ist er sehr kindisch / unreif.
The CEO was taken to court for unlawful discrimination of the employees.	Der CEO wurde wegen unrechtmäßiger Diskriminierung der Mitarbeiter vor Gericht gestellt / verklagt.
A meeting of the supervisory board shall be quorate if all its members have been invited and ...	Der Aufsichtsrat ist beschlussfähig, wenn sämtliche Mitglieder eingeladen und ...
Everyone deserves a decent retirement pension.	Jeder hat eine angemessene Rente verdient.
I take you to be my lawfully wedded wife.	Ich nehme dich zu meiner rechtmäßig angetrauten Ehefrau.

4. Aufgabe

Deutsch	Englisch
Die Kleidung des Angeklagten darf für eine mündliche Verhandlung nicht unangemessen sein.	The defendant's clothing must not be inappropriate for a court hearing.
Ich fürchte, Sie stellen unangemessene Forderungen.	I am afraid you are making unreasonable demands.
Das ist eine unleserliche Unterschrift.	This is an illegible signature.
Als Sohn des Königs ist er der rechtmäßige Erbe.	As the king's son he is the legitimate / lawful heir.
Wir glauben, es ist nicht unangemessen, eine endgültige Antwort von Ihnen bis Ende der Woche zu erwarten.	We believe it's not inappropriate to expect a definite answer from you by the end of the week.
Verdienen Rechtsanwaltsfachangestellte heute noch ein angemessenes Gehalt?	Do legal secretaries still earn a decent salary today?
Aufgrund ihrer direkten Art wirken Deutsche auf Engländer oft unhöflich.	Due to their direct manner Germans often appear impolite to English people.
Der Vertrag bleibt für eine unbegrenzte Dauer in Kraft.	The contract shall remain in force for an indefinite period.
Wir konnten vorschriftswidrige Zahlungen auf den Konten Ihres Mandanten feststellen.	We found irregular payments in your client's bank accounts.

IV. Vocabulary

Englisch	Deutsch	Englisch	Deutsch
allegation	Vorwurf	proliferation	Verbreitung
arms	Waffen	quorate	beschlussfähig
defendant	Angeklagte/r, Beklagte/r	to remain in force	in Kraft bleiben
dismissal	Entlassung	resulting from	infolge von
precautions	Vorsichtsmaßnahmen	to sue someone	jmdn. verklagen



Tag der KANZLEIHELD:INNEN

Recht.Schlau.Genau.



Heute ist der Tag der Kanzleiheld:innen! Ein Tag, der längst überfällig war. Wie aus einer spontanen Idee eine bundesweite Initiative wurde und warum dieser Aktionstag so wichtig ist, erzählt Ronja Tietje im Interview.

Ronja Tietje, es freut uns, dass nun der „Tag der Kanzleiheld:innen“ ins Leben gerufen wurde. Wie ist die Idee zu diesem Tag entstanden?

Die Idee für den Tag der Kanzleiheld:innen entstand aus der ersten Folge unseres gemeinsamen Podcast „Reden wir: Kanzlei Praxis Wissen“, die Julia Schmidt vom Verlag und ich anlässlich des Tags der Sekretärinnen veröffentlicht haben. Im Vorgespräch zur Aufzeichnung stellte Julia die berechtigte Frage: Warum gibt es eigentlich keinen Tag für die Fachangestellten, obwohl es doch einen Tag für die Sekretärinnen gibt? Diese Frage war für mich tatsächlich ein Ansporn, aktiv zu werden.

Warum hat Sie diese Frage nicht mehr losgelassen, sodass Sie dann die Initiative ergriffen haben?

Ich finde, dass es an der Zeit war, diesen Ehrentag ins Leben zu rufen, um die Kolleginnen und Kollegen sichtbar zu machen, die mit ihrem Fachwissen, Organisationstalent und der notwendigen Sorgfalt den reibungslosen Ablauf der Kanzleiprozesse sicherstellen. Der Tag soll dazu beitragen, die hohe Bedeutung dieses verantwortungsvollen Berufs hervorzuheben und ihn bekannt zu machen.

Wie ging es dann weiter? Wie wir gehört haben, waren auch andere Berufsverbände schnell Feuer und Flamme für die Idee.

Die Initiative für die Entstehung des Tages ging vom ReNo Bundesverband aus. Zunächst ging es darum, die formalen Schritte zu klären, wie ein solcher Aktionstag überhaupt ins Leben gerufen werden kann. Diese Hürde erwies sich jedoch als machbar, denn es galt alle relevanten Dachorganisationen für dieses gemeinsame Ziel zu gewinnen.

Wir stellten dementsprechend eine Anfrage an die Bundesrechtsanwaltskammer, die Bundesnotarkammer, den Deutschen Anwaltsverein und das Forum der Rechts- und Notarfachwirte. Die Rückmeldungen kamen prompt und alle Vertreter dieser Organisationen waren von der Idee sofort begeistert, sodass wir umgehend in die gemeinsamen Planungen einsteigen konnten.

Und das Ergebnis können wir jetzt präsentieren:



Das BMJV befürwortet den Tag der Kanzleiheld:innen ebenfalls. Welche Bedeutung hat die Schirmherrschaft der Bundesjustizministerin für die Initiative?

Die Übernahme der Schirmherrschaft ist ein fantastisches Signal. Dadurch erhält dieser wichtige Tag noch einmal eine deutlich größere Sichtbarkeit und Anerkennung, so gesehen von höchster politischer Ebene. Für die großartigen Grußworte und die Videobotschaft (die auf kanzleiheldinnen.de zu finden sind) möchten wir uns an dieser Stelle noch einmal ganz herzlich bedanken. Unser Dank gilt ebenso der Bundesrechtsanwaltskammer, die den entscheidenden Kontakt zum Bundesministerium der Justiz und Verbraucherschutz (BMJV) hergestellt und somit dieses tolle Ergebnis ermöglicht hat.

Das sind alles gute Voraussetzungen, um den Tag der Kanzleiheld:innen heute erstmalig zu feiern. Gibt es schon Pläne, wie sich der Tag in den kommenden Jahren entwickeln soll?

Wir hoffen sehr, dass es uns gelingen wird, die Kanzleien nachhaltig für diesen Tag zu begeistern. Unser Ziel ist es, dass der Tag der Kanzleiheld:innen nicht nur ein einmaliges Event bleibt, sondern dass Kanzleien die unverzichtbare Rolle der Fachangestellten nicht nur an diesem einen Datum, sondern kontinuierlich über das gesamte Jahr hinweg sichtbar zu machen.

Wie können Kanzleien konkret mitmachen?

Die Teilnahme ist denkbar einfach und steht jeder Kanzlei offen! Jede Kanzlei ist eingeladen, kreativ zu werden und sich etwas Besonderes einfallen zu lassen, um ihren Fachangestellten am 12. November und auch darüber hinaus Wertschätzung zu zeigen.

Der wichtigste Schritt ist dann, diese Aktionen und Ideen mit der gesamten Rechtsbranche zu teilen: Das funktioniert so, dass uns die Ergebnisse, Fotos oder Berichte über die Aktionen zugesendet werden, damit wir diese auf der Homepage veröffentlichen können. So entsteht gemeinsam ein buntes und inspirierendes Bild aus vielen schönen Ideen und Beispielen für Wertschätzung.

Zum Abschluss: Welche Botschaft möchten Sie mit diesem Tag an Kanzleien und Mitarbeitende senden?

Mit diesem Tag möchten wir Kanzleien und Mitarbeitenden das Motto der RENO-Familie als zentrale Botschaft mit auf den Weg geben: ‚Gemeinsam mehr erreichen!‘

Das haben die beteiligten Dachorganisationen bereits eindrucksvoll vorgelebt, indem sie diesen Tag gemeinsam ins Leben gerufen haben. Und das ist auch unser Wunsch für jede einzelne Kanzlei: Dass Kanzlei-Teams gemeinsam daran arbeiten, mehr zu erreichen – sei es in Form einer positiveren Sichtbarkeit für das Berufsbild oder in der Schaffung eines positiven und wertschätzenden Arbeitsumfeldes, das auch den Herausforderungen und der Hektik des Kanzleialltags standhält.

Vielen Dank, Ronja Tietje, für das Interview!

**Über Ronja Tietje:**

Ronja Tietje ist Vorstandsmitglied Reno Bundesverband e. V., Vorsitzende des Reno Bremen e. V., Vorsitzende des Berufsbildungsausschusses und des Prüfungsausschusses der RAK Bremen, Ausbildungsberaterin der RAK Bremen.

Beruflich ist Ronja Tietje tätig als Beraterin für Kanzleien (www.tietje-kc.de).

- Dozentin im Bereich Kanzleimanagement bei der Weiterbildung zum/zur Fachwirt/in
- Fachbuchautorin

Live Online FAO Seminare 2,5 Stunden für € 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:

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

Themenvielfalt:

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

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



JFS Juristische
Fachseminare
INSTITUT FÜR ANGEWANDTES RECHT

www.juristische-fachseminare.de

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 anderweit 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.

Ein Auszug aus dem Buch: Bellmann/Benker/Kober/Rademacher/Schönert/Schulenburg/Späth/Waldschmidt, Arbeitsplatz ReFa: Der Allrounder, 5. Auflage, 2025, S. 650–652.

Das Buch findest du ebenfalls in unserer Onlinebibliothek **ReNoSmart**.

Anrechnung von Gebühren bei Vertretung weiterer Auftraggeber

Besteht ein **Auftragsverhältnis zu mehreren Auftraggebern über denselben Gegenstand**, werden die Geschäfts- und Verfahrensgebühren für jeden weiteren Auftraggeber nach Nr. 1008 VV RVG um einen Gebührensatz von 0,3 erhöht; die maximale Erhöhung beträgt dabei 2,0.

Die Abrechnung gestaltet sich regelmäßig unproblematisch; Fragen werden zumeist erst dann aufgeworfen, wenn es um die Anrechnung von Gebühren geht.

Hierzu ein Beispiel:

Die Eheleute A und B haben dem C gemeinsam ein Darlehen hingegeben; der Schuldner ist mit der Rückzahlung in Verzug. Der Rechtsanwalt hat zunächst den Auftrag, die Forderung außergerichtlich (ohne Verfahrensauftrag) geltend zu machen, was er auch tut – leider ohne Erfolg.

Damit begründet sich auch der weitere Auftrag der Mandanten, nunmehr das gerichtliche Mahnverfahren einzuleiten.

Für die **außergerichtliche Tätigkeit** verdient der Rechtsanwalt eine **Geschäftsgebühr** der Nr. 2300 VV RVG – hier einmal unterstellt mit einer Regel-/Schwellengebühr in Höhe eines Gebührensatzes von 1,3; zusätzlich eine 0,3 Erhöhung nach Nr. 1008 VV RVG.

Für die Tätigkeit über den **Mahnbescheid** wird eine **Verfahrensgebühr** der Nr. 3305 VV RVG in Höhe eines Gebührensatzes von 1,0 ausgelöst, diese wiederum erhöht um 0,3 für den weiteren Auftraggeber.

Die **Geschäftsgebühr** der Nr. 2300 VV RVG findet in Höhe ihrer Hälfte – maximal mit einem Gebührensatz von 0,75 – **Anrechnung auf die Verfahrensgebühr** des nachfolgenden gerichtlichen Verfahrens, soweit sich der Gegenstand der anwaltlichen Tätigkeit deckt.

Und was ist jetzt anzurechnen? Die Hälfte von 1,3? Oder zusätzlich die Hälfte von 0,3? Oder die Hälfte von $(1,3 + 0,3 = 1,6)$ – reduziert dann auf die Begrenzung von 0,75?

Um die Lösung zu finden, ist die Betrachtung der „Definition“ der Nr. 1008 VV RVG erforderlich: Die Gebührenziffer regelt, dass sich die „Verfahrens- oder Geschäftsgebühr erhöht“. Das ist ganz klar eine pauschale Erhöhung der Ursprungsgebühr, also handelt es sich hierbei um eine **Erhö-**

hungskomponente und gerade nicht um eine **eigenständige Gebühr**. Das bedeutet im vorstehenden Beispielfall, dass die (erhöhte) Geschäftsgebühr einen Gebührensatz von 1,6 hat – diese ist nach Vorbemerkung 3 (4) des VV RVG entsprechend anzurechnen, indem sie „halbiert“ und dann (im vorstehenden Fall) auf den maximalen Anrechnungssatz herunterzubrechen ist.

Die Lösung des Beispielfalles lautet daher:

1,3 Geschäftsgebühr, Nr. 2300 VV RVG, §§ 13, 14 RVG	... €
0,3 Erhöhung, Nr. 1008 VV RVG, § 13 RVG	... €
In Summe: 1,6 Geschäftsgebühr, Nrn. 2300, 1008 VV RVG	... € ...€
Auslagen	
1,0 Verfahrensgebühr, Nr. 3305 VV RVG, § 13 RVG	... €
0,3 Erhöhung, Nr. 2300 VV RVG, § 13 RVG	... €
In Summe: 1,3 Verfahrensgebühr, Nrn. 3305, 1008 VV RVG	... € ...€
./. ½ anrechenbare Geschäftsgebühr, Vorbem. 3 (4) VV RVG	
= ½ von 1,6 = 0,8, aber Maximalsatz: anrechenbar 0,75	...€
Auslagen	

Anders hat hingegen die Berechnung zu erfolgen, wenn der erste Verfahrensabschnitt (z.B. die außergerichtliche Tätigkeit) für mehrere Auftraggeber erfolgt wäre, das sich dann anschließende gerichtliche Verfahren jedoch nur von einem Auftraggeber weiterverfolgt wird. Das ist zwar nicht das Tagesgeschäft, kommt aber vor. Wenn der Rechtsstreit nur für einen Auftraggeber fortgeführt wird, also keine volle Personenidentität vorliegt, ist auch nur die (nicht erhöhte) Geschäftsgebühr (hälftig) anzurechnen, wie sie auch nur für eine Person angefallen wäre.



Wissen

Neuer Job: Tipps und Tricks für einen gelungenen Einstieg

Ob Start in die Ausbildung oder fünfter Jobwechsel: Der erste Arbeitstag ist immer spannend und herausfordernd. Die Nerven spielen verrückt, man ist aufgeregt und möchte alles richtig machen, um einen positiven Eindruck bei den neuen Kolleginnen und Kollegen zu hinterlassen. Denn eines ist sicher: Jetzt entscheidet sich, ob Sie zukünftig als motiviert, fleißig, schnell und freundlich gelten – oder als unmotiviert, arbeitsscheu, langsam und unfreundlich. Wir geben Tipps, wie Sie den Tag erfolgreich meistern – ohne in irgendwelche Fettnäpfchen zu treten.

Dresscode beachten

Achte Sie darauf, angemessen gekleidet zu sein und den Dresscode der Kanzlei zu respektieren. Wenn Sie unsicher sind, welche Kleidung geeignet ist, gehen Sie lieber ein bisschen zu schick als zu leger. Ein Jackett oder einen Blazer können Sie bei Bedarf einfach an- oder ausziehen und so das Outfit an den Dresscode anpassen.

Tipps: Orientieren Sie sich bei der Wahl der Kleidung an den neuen Kollegen. Überlegen Sie also, was diese trugen, als Sie zum Vorstellungsgespräch in der Kanzlei gewesen sind.

Auf Pünktlichkeit achten

Pünktlichkeit ist eine Grundvoraussetzung im Arbeitsleben. Besonders in den ersten Arbeitstagen ist es besser, etwas früher anzukommen, als zu spät zu sein.

Tipps: Planen Sie rund 30 Minuten Puffer bei Ihrem Weg ein – insb., wenn Sie mit viel Berufsverkehr rechnen. Etwa fünf bis zehn Minuten vor Arbeitsbeginn können Sie sich dann dort einfinden, wo Sie warten sollen. Mit Pünktlichkeit machen Sie nicht nur einen guten Eindruck, sondern ersparen sich eine Menge Stress.

Offenheit und Freundlichkeit

Seien Sie offen und freundlich Ihren neuen Kolleginnen und Kollegen gegenüber. Stellen Sie sich vor, lächeln Sie und seien Sie bereit, neue Kontakte zu knüpfen. Gehen Sie auf die Kolleginnen und Kollegen zu und führen Sie Smalltalk. Zeigen Sie außerdem Interesse, indem Sie ihnen Fragen stellen, und knüpfen Sie an Gemeinsamkeiten an. Suchen Sie Blickkontakt und achten Sie auf Ihre Körpersprache. Mit Verbesserungsvorschlägen halten Sie sich besser zurück, bis Sie die Kanzlei und ihre Arbeitskultur besser kennengelernt haben. Denn ein vorschnelles oder sogar lautstarkes Urteil in den ersten Tagen kommt nicht gut an.

Tipps: Ob im Meeting, am Schreibtisch oder in der Pause – immer wieder werden Sie sich in den ersten Tagen vorstellen müssen. Damit Sie hier punkten können, sollten Sie sich Ihre Kurzvorstellung vorher überlegen. Zu einer perfekten Vorstellung gehören Name, Position und vorherige Tätigkeit.

Aktives Zuhören und Fragen stellen

Zeigen Sie Interesse an Ihrem neuen Job und den Aufgaben, die auf Sie zukommen. Hören Sie aktiv zu, wenn Ihnen etwas erklärt wird, und zögen Sie nicht, Fragen zu stellen, um Missverständnisse zu vermeiden. Private Fragen sowie Fragen zu Urlaubsanträgen sollten Sie sich hingegen am ersten Arbeitstag verkneifen. Das könnte nämlich den Eindruck erwecken, dass Sie keine Freude bei Ihrem neuen Job haben.

Tipps: Das Smartphone bleibt besser in der Tasche. Auch wenn Freunde und Familie wissen möchten, wie der erste Arbeitstag läuft, sollten Sie die Berichterstattung lieber auf den Feierabend – verschieben und sich voll auf Ihre neuen Aufgaben konzentrieren.

Initiative zeigen

Das gilt sowohl für Ihre Aufgaben als auch für die Kommunikation im Team. Wenn Sie nicht wissen, was Sie als Nächstes machen sollen, warten Sie nicht ab, bis Sie Arbeit bekommen. Werden Sie aktiv und fragen Sie Ihre unmittelbaren Kolleginnen und Kollegen, ob Sie ihnen Aufgaben abnehmen können. Merken Sie sich außerdem so schnell wie möglich die Namen – und benutzen Sie diese im Gespräch. Auf diese Weise signalisieren Sie Ihr Interesse und machen einen aufgeschlossenen, sympathischen Eindruck. Geben Sie im Gespräch auch ruhig etwas Persönliches über sich Preis, z.B. eine kleine, unverfängliche Geschichte aus dem Alltag, die Sie während der Mittagspause erzählen.

Tipp: Mischen Sie nicht beim Kanzleitratsch mit. Wenn Sie direkt angesprochen und um Ihre Meinung gebeten werden, hilft ein Satz wie: „Dazu kann ich mir im Moment noch kein Urteil erlauben.“

Checkliste

So können Sie Ihren ersten Arbeitstag ideal vorbereiten und sich von Ihrer besten Seite zeigen.

- angemessenes Outfit heraussuchen und ggf. bügeln
- Arbeitsweg planen
- Notizblock und Stift einpacken
- Benötigte Dokumente wie z. B. Arbeitsvertrag/ärztliche Bescheinigung über gesundheitliche Eignung einstecken
- Kurzvorstellung vorbereiten
- Berufsbeschreibung durchlesen
- Ansprechpartner und Treffpunkt wissen und ggf. notieren
- Getränk und einen Snack einpacken



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

Fux und fertig:

Der KI-Assistent kennt jetzt alle ReNoSmart-Werke!

Die Online-Bibliothek, die mitdenkt:
Durchsuche mit dem schlaufuchsigem
KI-Assistenten 2.0 über 100 Werke.



JETZT GRATIS TESTEN:
www.renosmart.de

 **ReNoSmart**

Die Online-Bibliothek für Kanzlei- und Notariatsmitarbeiter

Wer kennt's?

Die Legende vom Millionenfall ...

„Frau Schick, bitte organisieren Sie noch zwei Leute, die an Silvester vormittags hier die Stellung halten“.

„Muss das sein, Chef? Da passiert sowieso nichts an dem Tag, nicht einmal Post gab es letztes Jahr“.

„Ja, das muss sein, man kann nie wissen, ob nicht doch einer unserer Mandanten oder gar ein neuer Mandant mit einem lukrativen Mandat vor der Tür steht“.

„Ja gut, dann machen wir ein gemütliches Frühstück zu dritt, um der Langeweile entgegenzuwirken“.

„Äh nein, ich werde nicht da sein, ich verbringe die Feiertage in St. Moritz, Sie können mich aber jederzeit erreichen“.



Bild: ChatGPT

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



Exklusive Gutscheine



Kostenlose Webinare



Tipps von Fachautor:innen



Vergünstigte Fachliteratur



Gewinnspiele & Umfragen



Witzige Kanzlei-Anekdoten

Newsletter abonnieren →

Kostenlos + jederzeit abbestellbar. Regelmäßig aktuelle Inhalte.



Wer kennt's?

Die Legende vom Millionenfall ...

Die Adventszeit ist da, jeder bereitet sich mehr oder weniger hektisch auf Weihnachten vor und in der Kanzlei stellt sich die jährliche Frage: Wie arbeiten wir in der komischen Zeit zwischen den Jahren, in der man vor lauter Feiertagen, Familienbesuchen, Festessen, etc. gar nicht mehr weiß, welcher Wochentag ist heute? Und vor allem: Was machen wir an Silvester?

Klar, denkt man jetzt an Raclette, Fondue, Feuerwerk, etc. Aber der Chef denkt: Arbeiten.

Und so beauftragt RA Müller seine ReNo Schick damit, zwei „Freiwillige“ zu suchen, die bereit sind, an Silvestervormittags die Kanzlei zu hüten. Auf Nachfrage, ob das wirklich sein muss, erhält ReNo Schick ein genervtes Augenrollen ihres Chefs und den Kommentar: „Man kann nie wissen, was noch reinkommt“.

Ja klar Chef, die Legende vom Millionenfall ...

Nach einigen Diskussionen im Sekretariat fanden sich dann zwei mehr oder weniger „Freiwillige“ und ReNo Schick verkündete: „Chef, wir sind an Silvester startklar, Frau Maier und ich übernehmen das. Soll ich uns drei Frühstück vom Bäcker holen an dem Tag?“

Bei der Antwort ihres Chefs verging ReNo Schick jedoch der Appetit:

„Wieso drei, Frau Schick? Ich werde an Silvester sicherlich nicht ins Büro kommen, ich fahre mit meiner Frau nach St. Moritz zum Skifahren. Wenn etwas reinkommt, erreichen Sie mich auf dem Handy, sollte etwas zu versenden sein, habe ich alles dabei und kann vom Hotel aus signieren.“

In dem Moment strich ReNo Schick ihren Chef von der Liste der noch zu besorgenden Weihnachtsgeschenke ...




Über die Autorin:

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 Kanzleitätätigkeit erstellt sie als eine unserer Autor:innen Fachbeiträge zum Schmunzeln und Grübeln – am Puls des Kanzleialltags.

Lachen



Mehr Bürosprüche:  @renofuchs



Aufregen ist was für Anfänger,
Profis atmen einmal tief durch.




Zu früh.
Zu kalt.
Zu Montag



To Do:

Meine To-do-Liste ist
kurz geworden. – Ich hab alles
auf morgen verschoben



Man sagt immer
Arbeit und Fleiß machen reich.
Komisch, mich macht das nur müde.



Wow! Hier gibt's Webinare speziell für ReNos!

- **13.01.2026 · 09.00 Uhr**
KI-Assistenten in Kanzleialltag und in der Rechtsberatung: Was können ChatGPT, Copilot, Beck-Noxtua & Co. wirklich?
- **19.01.2026 · 09.00 Uhr**
Beck-Noxtua Live: So transformiert der neue Legal AI Workspace Ihre Kanzlei – KI für Praxis, Recherche & Dokumente
- **19.01.2026 · 14.30 Uhr**
RVG: Grundlagen
- **27.01.2026 · 09.00 Uhr**
ChatGPT für Juristen: Pro – Werden Sie ein zertifizierter Legal Prompting Experte!
- **05.02.2026 · 15.00 Uhr**
Kanzleienglisch: Tricky Spelling
- **09.02.2026 · 09.00 Uhr**
KI-Verordnung (AI Act) in Theorie und Praxis: KI-Einsatz in der Anwaltskanzlei und bei der Mandantschaft
- **20.02.2026 · 15.00 Uhr**
Buchhaltung in der Kanzlei – Teil 1
- **23.02.2026 · 14.30 Uhr**
RVG: Vertiefung
- **24.02.2026 · 09.00 Uhr**
AI Act – KI-Kompetenz in Kanzlei, Notariat und Rechtsabteilung: Praktische Umsetzung gemäß Art. 4 KI-VO
- **25.02.2026 · 09.00 Uhr**
Das Forderungseinzugsmandat in der anwaltlichen Praxis
- **26.02.2026 · 09.30 Uhr**
Datenschutz in der Kanzlei
- **27.02.2026 · 13.00 Uhr**
Zertifizierungskurs „Recht trifft KI“ – Modul 1: „LLMs Entschlüsseln – Buzzwords & KI Kompetenz“
- **02.03.2026 · 14.30 Uhr**
RVG: Anrechnung 1 – Grundlagen
- **04.03.2026 · 14.00 Uhr**
Einführung in die Zwangsvollstreckung für Auszubildende, Anfänger, Junganwälte, Wiedereinsteiger, Quereinsteiger
- **05.03.2026 · 09.00 Uhr**
KI-Assistenten für Fachangestellte – ChatGPT, Copilot & Co. effizient im Kanzleialltag nutzen
- **06.03.2026 · 13.00 Uhr**
Zertifizierungskurs „Recht trifft KI“ – Modul 2: „LLM-Praxis – Auswahl, Optimierung & In-/ Output“
- **06.03.2026 · 15.00 Uhr**
Buchhaltung in der Kanzlei – Teil 2
- **11.03.2026 & 18.03.2026 · 14.00 Uhr**
Effiziente Gerichtsvollziehvollstreckung: Praxisnah am Formular erklärt
- **11.03.2026 · 15.00 Uhr**
Aktuelle Problemstellungen und Herausforderungen der Hauptversammlungssaison 2026
- **12.03.2026 · 09.00 Uhr**
RVG-Grundlagen Crashkurs / RVG für Quereinsteiger
- **12.03.2026 · 09.30 Uhr**
Wie läuft's? Prozessoptimierung für Kanzleien
- **13.03.2026 · 13.00 Uhr**
Zertifizierungskurs „Recht trifft KI“ – Modul 3: „KI Compliance – Regulierung & Gestaltung“
- **16.03.2026 · 09.00 Uhr** (freitags, 16.03.–20.03.2026)
Fit für die Anwaltskanzlei – Ihr Einstieg in eine spannende Berufswelt!
- **18.03.2026 · 09.00 Uhr**
Update MoPeG – Aktuelle Entwicklungen in der Rechtsprechung und Herausforderungen

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

Holen Sie sich DAS Praxis- handbuch für alle Arbeits- bereiche der ReFa!



Bellmann/Benker/Kober/Rademacher/
Schönert/Schulenburg/Späth/Waldschmidt

Arbeitsplatz ReFA: Der Allrounder

Kanzleiorganisation • Mandats-
betreuung • Sachbearbeitung

5. Auflage

ZAP

Arbeitsplatz ReFA: Der Allrounder

• Kanzleiorganisation • Mandats-
betreuung • 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

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“.

Als einziges Werk bietet Ihnen das topaktuelle Handbuch einen **besonders ausführlichen Überblick über den gesamten ReFa-Arbeitsplatz**: von der Organisation über die Buchführung und Vergütungsberechnung bis zum Personalwesen. Ob Sie mitten im Berufsalltag stehen, Wiedereinsteiger sind, Azubi, Rechtsfachwirt oder Rechtsanwalt – Sie erhalten:

- ✓ auf ca. 1.200 Seiten **geballtes Wissen**, das für jedes Problem eine praxisorientierte Lösung bereithält,
- ✓ über **200 rechtssichere Muster und Formulierungsbeispiele** (auch als Download) zu allen zentralen Arbeitsfeldern, wie z. B. Vergütungsvereinbarungen, Vollmachten, Bürgschaften, Hinterlegungen, etc.,
- ✓ eine ausführliche Darstellung der **Kosten und Gebühren**,
- ✓ praxisrelevante Informationen zum **Zwangsvollstreckungsrecht und den neuen Zwangsvollstreckungsformularen**,
- ✓ Aktualisierte Informationen zum Rechnungswesen: **Umsatzsteuer, Betriebskosten, Reisekosten, Auslagen, E-Rechnung**
- ✓ Besonders ausführliche **Anwendungshinweise für Excel und Outlook**
- ✓ Ausführungen zu aktuellen Themen im Personalwesen (z. B. **Gewinnung neuer Mitarbeiter, Vergütung, Nachweisgesetz, Urlaub, Entgeltfortzahlung, Jobticket**)
- ✓ Berufsrecht: Aktualisierungen zur **Verschwiegenheitspflicht** und zur **Partnerschaftsgesellschaft**, Vertretung des RA
- ✓ Berücksichtigung relevanter Gesetzesänderungen, z. B. im **Geldwäschegesetz (GwG)**, im Gesetz über **Gerichtskosten in Familiensachen (FamGKG)** etc.
- ✓ Weiterhin wird der **aktuellste Stand zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach (beA)** dargestellt sowie weitere Auswirkungen der **Digitalisierung der Justiz**.

ZAP