

AZUBI-GUIDE

Ausbildungszweig ReFa und NoFa

Herausgeber:

RENO

Deutsche Vereinigung
der Rechtsanwalts- und
Notariatsangestellten e. V.,
Berlin



Inhalt

Vorwort	3
A. Theorie & Praxis	5
B. In Kanzlei und Notariat	11
C. Nach der Ausbildung	30
D. Nützliches	38

Liebe Auszubildende,

Sie haben bereits eine große Hürde genommen: Sie haben Ihren Schulabschluss in der Tasche und sich für einen Beruf, nämlich den der/des Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten, entschieden. Wir gratulieren Ihnen zu Ihrer Wahl, Sie haben einen interessanten, vielseitigen und lebendigen Beruf gewählt, der viel Verantwortung von Ihnen fordert. Aber Sie begeben sich auch in zwei Gebiete, in denen Sie sich wahrscheinlich nur sehr lückenhaft auskennen: das Berufsleben und dann noch die juristische Welt, in der sich Ihre Arbeit abspielt.

Wir wollen Ihnen als Ihr **Berufsverband** helfen, sich mit den zwei vorgenannten fremden Aspekten zurechtzufinden; wir wollen Ihnen Tipps und Anregungen in den Bereichen Berufsschule, Büro und Weiterbildung geben.

Wir wollen Sie aber auch darauf aufmerksam machen, dass es uns gibt, die **RENO Deutsche Vereinigung der Rechtsanwalts- und Notariatsangestellten e.V.** als Dachverband von zurzeit 30 bundesweit verteilten Ortsvereinen, die sich alle für Ihre Rechte einsetzen und deren Interessen wir koordinieren. Neben den vielschichtigen Aufgaben der Ortsvereine dürften für Sie als Auszubildende insbesondere die Prüfungsvorbereitungskurse interessant sein, die viele Ortsvereine durchführen. In diesen Kursen können Sie sich neben der Berufsschule mit Praktikern zu einem meist sehr moderaten Kostenbeitrag optimal auf die Abschlussprüfung vorbereiten.

Also, haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann informieren Sie sich gerne auf unserer Homepage www.renobundesverband.de über uns und werden Sie Mitglied in einem Ortsverein in Ihrer Nähe. Als Azubi können Sie dies meist zu einem sehr geringen Beitrag werden.

Denn eines ist sicher: Nur gemeinsam können wir mehr erreichen!



R. F. F.

*Vorstandsmitglied der RENO
Deutsche Vereinigung der Rechtsanwalts- und
Notariatsangestellten e.V. (Reno Bundesverband)*

A. THEORIE & PRAXIS

I. Berufsschule – Zurück auf die Schulbank?

Zu aller erst

Zunächst müssen Sie sich in der Berufsschule **anmelden**. Dafür sind Sie selbst verantwortlich, die Anmeldung in der Berufsschule erfolgt **nicht automatisch** durch Abschluss des Ausbildungsvertrags. Die richtige Berufsschule wird Ihnen das Ausbildungsbüro mitteilen oder Sie finden Informationen auf den Webseiten der zuständigen Rechtsanwalts-/Notarkammer.

Schule geht vor

Auch wenn Sie bereits volljährig sind, im Rahmen der Ausbildung trifft Sie nochmals eine **Schulpflicht**, diese ist in den jeweiligen Landesschulgesetzen geregelt. Im Rahmen einer dualen Ausbildung gehört der Berufsschulbesuch während der gesamten Ausbildung also dazu, um die Ausbildung erfolgreich beenden zu können. Vom Schulbesuch darf Sie auch Ihr Ausbildungsbetrieb nicht abhalten – auch wenn Personal-mangel vor Ort herrscht: Der Schulbesuch geht vor!

Achtung!

Sollten Sie die Ausbildungsstelle wechseln müssen, bedenken Sie bitte, dass Sie weiterhin zur Berufsschule gehen müssen, damit auch die Zeit zwischen zwei Arbeitsverhältnissen als Ausbildungszeit für die Abschlussprüfung gilt.



Was erwartet Sie nun in der Berufsschule?

Der Unterricht der Berufsschule basiert auf den im Rahmenlehrplan geregelten Inhalten. Für gewöhnlich werden Sie von hauptamtlichen Lehrern unterrichtet;

vereinzelt werden in manchen Bundesländern noch zusätzlich Rechtsanwälte, Notare oder qualifizierte Fachangestellte für den Unterricht eingesetzt.

Sie werden in allgemeinen Schulfächern, wie Deutsch, Sozialkunde, Fremdsprache und Sport unterrichtet. Neu wird für Sie aber der berufsbezogene Unterricht sein, der je nach Bundesland anders bezeichnet wird, aber inhaltlich folgende Bereiche umfasst:

- „Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse“,
- „Anwendung bürgerlichen Rechts“,
- „Bearbeitung zivilrechtlicher Mandate“,
- „Beurkundungen und deren Abwicklung im Immobilien- und Registerrecht“ und
- „Beurkundungen und deren Abwicklung im Familien- und Erbrecht“

Um optimal im Unterricht mitarbeiten zu können, benötigen Sie natürlich Gesetzestexte, die Ihnen von Ihrem Arbeitgeber zur Verfügung gestellt werden müssen.

Tipp!



Lassen Sie die umfangreichen Gesetzessammlungen im Büro und legen Sie sich die Taschenbuchausgaben des BGB (Bürgerliches Gesetzbuch), der ZPO (Zivilprozessordnung), des RVG (Rechtsanwaltsvergütungsgesetz), des GNotKG (Gerichts- und Notarkostengesetz) und des GKG (Gerichtskostengesetz) zu. Es gibt Ausgaben, die gleich mehrere dieser Gesetze in einem Buch vereinen.

Das erste Ausbildungsjahr

Sie lernen,

- was die Aufgaben des Rechtsanwalts und Notars sind,
- welche Gesetze Sie in der Regel für Ihre Arbeit benötigen,
- wie die Grundregeln des Sozial- und Arbeitsrechts aussehen,
- die Grundlagen der Büroorganisation,
- den Aufbau der Rechtspflege und welche Aufgaben damit verbunden sind und
- Sie steigen in die Grundzüge der Buchhaltung ein.

Darüber hinaus wiederholen Sie Ihre Grundkenntnisse aus den allgemein bildenden Schulen in Wirtschafts- und Sozialkunde.

Sie sehen also, im ersten Ausbildungsjahr werden die **Grundlagen** für die Ausbildung vermittelt.

Das zweite Ausbildungsjahr

Die Aufgaben werden nun konkreter:

- Sie lernen fallbezogen die gesetzlichen Vorschriften des BGB, des Handelsrechts sowie des Arbeits- und Sozialrechts anzuwenden.
- Sie sind in der Lage das gerichtliche Mahnverfahren vorzubereiten und Anträge zu entwerfen.
- Sie erlernen die Grundzüge der Zwangsvollstreckung.
- Im Notariat werden Ihnen die Grundlagen der freiwilligen Gerichtsbarkeit vermittelt und sie beginnen einfache Urkunden zu entwerfen.
- Sowohl im anwaltlichen Vergütungsrecht sowie im notariellen Kostenrecht werden Ihnen die Grundlagen anhand praktischer Fallbeispiele vermittelt.

Das dritte Ausbildungsjahr

Nun werden die Lerninhalte schon sehr speziell:

- Im Bereich der Zwangsvollstreckung werden Ihre Kenntnisse vertieft und Sie sind in der Lage, selbstständig Zwangsvollstreckungsmaßnahmen vorzubereiten.
- Des Weiteren können Sie selbstständig einfache Klageschriften und zivilrechtliche Anträge entwerfen.
- Auch im Bereich der anwaltlichen Vergütung sowie im notariellen Kostenrecht werden Ihre Kenntnisse weiter ausgebaut.
- Im notariellen Bereich werden die Inhalte des Gesellschaftsrechts, Erb- und Familienrechts sowie das Liegenschaftsrecht so vertieft, dass Sie selbstständig in diesen Bereichen die Geschäftsvorfälle abwickeln können.

Ausbildungsrahmenplan

Konkret werden alle Ausbildungsinhalte im Ausbildungsrahmenplan geregelt, der Ihnen bei Abschluss des Ausbildungsvertrags vom Arbeitgeber ausgehändigt wird. Aus diesem können Sie ersehen, wann Ihnen konkret welche Ausbildungsinhalte im Ausbildungsbetrieb vermittelt werden.

Sorgfalt ist geboten!

Der Unterschied zur Schule ist in der Praxis natürlich, dass die Ergebnisse Ihrer Arbeit nach Kontrolle das Büro verlassen und einen rechtlichen Prozess in Gang setzen oder weiterführen.



Infos im Netz:



Alle relevanten Vorschriften, die Ihre Ausbildung betreffen, können Sie auf den Seiten der RAKs einsehen oder z. B. auch auf www.reno-bundesverband.de. Hier finden Sie z. B.:

- Prüfungsordnung,
- ReNoPat-Ausbildungsverordnung,
- Ausbildungsrahmenplan,
- Berufsausbildungsvertrag (Muster) etc.

II. Wenn es Schwierigkeiten in der Ausbildung gibt

Bei Problemen in der Kanzlei, mit Ihren Ausbildern oder den Kollegen sollten Sie unbedingt das **Gespräch** suchen. In großen Kanzleien bietet sich als Gesprächspartner der/die Bürovorsteher/in an – ansonsten auch der Arbeitgeber selbst. Bitten Sie um ein Gespräch und bereiten Sie sich gut darauf vor. Schreiben Sie zur Gedankenstütze Stichworte auf. Je weniger emotional Ihr Vortrag ist, desto mehr wird er gehört. Holen Sie sich ggf. Unterstützung von Kollegen; auch bei Berufsschullehrern kann man um Rat fragen.

Wenn Sie jedoch keine Abhilfe erfahren, dann haben Sie **gesetzlich festgeschriebene Möglichkeiten**, offiziell um Hilfe zu bitten. Die folgenschwerste Entscheidung, die Auflösung des Ausbildungsverhältnisses und damit der Verlust des Arbeitsplatzes, sollte erst gewählt werden, wenn es wirklich keinen anderen Ausweg mehr gibt.

Schlichtungsausschuss für bestehende Ausbildungsverhältnisse

Die **Rechtsanwaltskammern** sind für die Ausbildung von Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten zuständig – und nehmen nicht zuletzt auch die Prüfung ab. Sie sind aber auch Ansprechpartner, wenn es Probleme in der Ausbildung gibt.

Ausbildungsberater:

In einigen Kammern gibt es sogenannte Ausbildungsberater, an die man sich bei Fragen und Problemen wenden kann. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Kammer nach den Ansprechpartnern!



Wenn gar nichts mehr geht und Sie fürchten, sich vor dem Arbeitsgericht mit Ihrem Ausbilder streiten zu müssen, ist der „**Schlichtungsausschuss**“ die richtige Adresse. Dieser ist bei Streitigkeiten aus einem bestehenden Ausbildungsverhältnis vor der Einschaltung des Arbeitsgerichtes anzurufen, § 111 ArbGG (Arbeitsgerichtsgesetz) in Zusammenhang mit § 44 BBiG (Berufsbildungsgesetz). Er setzt sich aus vier Mitgliedern zusammen, jeweils zwei Arbeitgebervertreter und zwei Arbeitnehmervertreter. Die Mitglieder des Schlichtungsausschusses werden jeweils für drei Jahre berufen und sind zur **Verschwiegenheit** verpflichtet. Die Mitgliedschaft im Schlichtungsausschuss ist eine ehrenamtliche Tätigkeit.

Anrufung des Schlichtungsausschusses

Die Anrufung des Schlichtungsausschusses erfolgt über die Ausbildungsabteilung der Rechtsanwaltskammer (RAK). Die anrufende Partei legt den Sachverhalt der jeweils in Rede stehenden Unstimmigkeit/Streitigkeit dar und beantragt die Durchführung des Schlichtungsverfahrens. Die andere Partei aus dem betroffenen Ausbildungsverhältnis wird dann in der Regel zur Stellungnahme aufgefordert.

Findet sich unter Mitwirkung des angerufenen Schlichtungsausschusses bereits im Vorfeld eine **einvernehmliche Lösung**, erledigt sich der Antrag auf Schlichtung durch Antragsrücknahme. Der Ausschuss kann hierzu schriftlich, telefonisch oder persönlich Kontakt mit den betroffenen Parteien und ggf. ihrem jeweiligen Rechtsbeistand aufnehmen.

Ist keine einvernehmliche Lösung möglich, wird i. d. R. ein Termin zur Anhörung der Parteien im Schlichtungsverfahren festgelegt und beide Parteien und ggf. deren Rechtsbeistand werden geladen.

In diesem Termin ergeht dann nach Würdigung und Erläuterung der jeweiligen Sach- und Rechtslage und persönlicher Anhörung der beteiligten Parteien sowie anschließender Beratung des Schlichtungsausschusses – sofern nicht das Scheitern des Schlichtungsverfahrens attestiert wird – ein sog. „Schlichtungsspruch“.

Dieser „**Schlichtungsspruch**“ wird i. d. R. noch im Termin mündlich verkündet und anschließend in schriftlich abgefasster Form den beteiligten Parteien bzw. ggf. dem jeweiligen Vertreter zugestellt.

Sofern der Schlichtungsspruch von beiden Seiten anerkannt wird, kann aus diesem auch die Zwangsvollstreckung stattfinden.

Letzter Ausweg: Klage

Wird der Schlichtungsspruch nicht innerhalb einer Woche nach Zugang von beiden Parteien anerkannt, so kann binnen zwei Wochen nach ergangenem Spruch Klage beim zuständigen Arbeitsgericht erhoben werden.

B. In Kanzlei und Notariat

I. Vor Ihrem ersten Ausbildungstag in der Kanzlei – daran sollten Sie denken

- Der von Ihrer Ausbildungskanzlei unterzeichnete **Ausbildungsvertrag** ist ein wichtiges Dokument. Bewahren Sie ihn sorgfältig auf. Legen Sie **Ausbildungsplan, Ausbildungs- und Prüfungsordnung** gleich dazu; so befinden sich alle wichtigen Ausbildungsinformationen griffbereit.
- Die jedem Bundesbürger vom Bundeszentralamt für Steuern schriftlich übersandte **Steuer-Identifikationsnummer** ist in der Personalabteilung Ihrer Ausbildungskanzlei vorzulegen. Die Steuerklasse richtet sich nach Ihrem Familienstand (für Ledige gilt Steuerklasse I, für Alleinerziehende Steuerklasse II, für Verheiratete z. B. die Steuerklassen IV/IV oder III/V).
- Übermitteln Sie Ihrem Ausbildungsbetrieb auch Ihre **Bankverbindungsdaten**, d. h. Ihre IBAN und den Namen des Geldinstituts, damit Ihre Ausbildungsvergütung pünktlich überwiesen werden kann.
- Eine **Mitgliedsbescheinigung** Ihrer Krankenkasse und der **Sozialversicherungsausweis** des zuständigen Rentenversicherungsträgers müssen beim Arbeitgeber vorlegt werden. Soweit noch nicht vorhanden, sind diese Unterlagen bei Ihrer Krankenkasse zu beantragen.

II. Rechtsanwälte und Notare

Aufgaben des Rechtsanwalts

Der Rechtsanwalt ist ein **unabhängiges** Organ der Rechtspflege und der Interessenvertreter seines Mandanten (Auftraggeber). Er hat die Belange des Mandanten zu wahren, soll ihn vor Fehlentscheidungen schützen; er ist **parteiisch**. Außerdem ist er zur **Verschwiegenheit** verpflichtet und hat gegenüber Gerichten und Behörden ein **Aussageverweigerungsrecht**. Gleichwohl muss er sich den anderen Anwälten gegenüber **kollegial** und fair verhalten.

Der Rechtsanwalt

- erstellt Gutachten,
- vertritt den Mandanten vor Behörden und Gerichten und auch vor Dritten,
- fördert die außergerichtliche Konfliktlösung vor der gerichtlichen Auseinandersetzung und
- besucht den Mandanten im strafrechtlichen Mandat im Gefängnis, wenn dieser in Untersuchungshaft sitzt.

Im Bereich des Familienrechts ist der Anwalt häufig als **Mediator** tätig; d. h., er versucht zunächst einmal außergerichtlich, völlig zerstrittene Parteien an den Verhandlungstisch zu bekommen.

Fachanwälte, Tätigkeits- und Interessenschwerpunkte

Viele Anwälte haben sich wegen der immer komplizierter werdenden Rechtslage auf bestimmte Rechtsgebiete spezialisiert. Sie sind entweder Fachanwälte oder Anwälte mit Tätigkeits- bzw. Interessenschwerpunkten.

Die häufigsten Rechtsgebiete

- Arbeitsrecht,
- Mietrecht,
- Familienrecht,
- Wettbewerbs- und Wirtschaftsrecht

aber auch neue Rechtsgebiete wie IT werden heute häufig von Fachanwälten bearbeitet.

Es gibt zurzeit **23 Fachanwaltschaften**. Um den Zusatz „Fachanwalt“ führen zu können, muss der Anwalt nach dem Besuch eines Fachanwaltslehrgangs (mind. 120 Stunden) Prüfungen vor der Kammer ablegen und nachweisen, dass er in den letzten drei Jahren in „seinem“ Fachgebiet eine bestimmte Anzahl von Fällen bearbeitet hat. Ist er geprüfter Fachanwalt, muss er regelmäßige Fortbildungen besuchen. **Tätigkeits- bzw. Interessenschwerpunkte** kann man mit weniger strengen Voraussetzungen benennen; sie haben allerdings auch eine geringere Wertigkeit. Der Nachweis entsprechender Kenntnisse (z. B. durch Veröffentlichungen) genügt hierbei.

Teamarbeit

Die ReNos arbeiten eng mit den Rechtsanwälten und Notaren zusammen. Ein unentbehrlicher Teil Ihres Teams werden Sie, wenn Sie flexibel reagieren können, gelassen bleiben und belastbar sind!

Kanzleialltag:



Ganz wichtig sind Ihre Fähigkeit und auch die Freude daran, gut mit Menschen jeder Art und Herkunft umgehen zu können! Sie werden sich auch im täglichen, manchmal rasanten Kanzleialltag auf immer wieder neue Fragen einstellen müssen.

Die Vielfalt der Aufgabengebiete des Rechtsanwalts erfordert von Ihnen als Fachangestellte die gleiche **Flexibilität**.

Neben dem „Handwerkszeug“ – gute deutsche Sprachkenntnisse sowie eine einwandfreie Rechtschreibung – werden von Ihnen zunehmend **europäische Sprachkenntnisse** erwartet, allen voran Englisch.

Verschwiegenheitspflicht:



Nicht vergessen: Die Pflichten des Berufsstandes wirken sich auch auf Ihr Berufsbild aus. Auch Sie müssen verschwiegen sein und selbstverständlich auch parteiisch.

Aufgaben des Notars

Notare und Notarinnen sind Träger eines öffentlichen Amtes. Zu erkennen ist dies z. B. an dem jeweiligen Landeswappen, das der Notar in seinem Amtsschild führt. Als Träger eines öffentlichen Amtes kann der Notar daher **nicht parteiisch** für einen Mandanten auftreten, sondern er ist unparteiisch und berät in allen notariellen Angelegenheiten beide Parteien. Er entscheidet also keine Streitigkeiten, sondern er versucht, durch vorvertragliche Erörterungen gerade spätere Rechtsstreitigkeiten zu vermeiden.

Auch der Notar ist zur **Verschwiegenheit** verpflichtet, die Beteiligten können also auch höchstpersönliche Dinge mit dem Notar besprechen, beispielsweise ein Testament, einen Ehe- oder Erbvertrag. Besonders in höchstpersönlichen Angelegenheiten ermittelt der Notar zunächst den Willen der Beteiligten, er bewahrt unerfahrene Beteiligte vor Nachteilen und versucht vor allen Dingen, den Willen der Beteiligten möglichst zweifelsfrei in rechtlich einwandfreier Form und Sprache niederzulegen.

Hinweis:



In bestimmten Rechtsfällen schreibt unser Recht zwingend vor, dass man sich an einen Notar wenden muss: Man kann kein Grundstück ohne notariellen Kaufvertrag erwerben. Man kann aber sehr wohl sein Testament privatschriftlich errichten, dies aber auch vor einem Notar tun.

In Deutschland gibt es derzeit noch drei **Formen des Notariats**:

- der hauptamtliche (Nur-)Notar,
- der Anwaltsnotar,
- der Notar im Landesdienst (nur in Baden-Württemberg, bis Ende 2017).

Teamarbeit

Sie als Notariatsfachangestellte arbeiten eng mit dem Notar zusammen. Zur guten Teamarbeit gehören u. a.:

- gründliche Kenntnisse in den geforderten Rechtsgebieten,
- Kenntnisse der Instrumentarien des Notars, insbesondere seines Berufs- und des Beurkundungsrechts,
- sehr gute Deutschkenntnisse und Spaß am Formulieren!

Liebe zum Detail:

Eine gute Notariatsfachangestellte ist bei dem Entwurf der Urkunde beteiligt. Es kann vorkommen, dass Sie stundenlang mit der richtigen Auswahl der Formulierungen beschäftigt sind.



Rechtsanwalts- UND Notariatsfachangestellte

Sollten Sie sich für die **kombinierte** Form unseres Berufs – Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellte – entschieden haben, findet die Ausbildung im Notariat meist in der zweiten Hälfte der Ausbildung statt. Nach der Verordnung sind die notariellen Inhalte in einer Wochenzeit von mindestens 38 Wochen zu vermitteln.

Sie lernen:

- praktisch Urkunden herzustellen,
- die Urkundenrolle und die anderen Bücher des Notars und
- die Abwicklung eines Grundstückkaufvertrags kennen,
- Grundkenntnisse im Bereich des Handelsregisters sowie die
- Anwendung der elektronischen Datenübermittlung (ohne Verwendung der Signaturkarte des Notars).

III. Tipps für den Einstieg in das berufliche Miteinander

Ein gutes Verhältnis zur/m Vorgesetzten und zu den Kollegen ist äußerst wichtig für ein angenehmes Arbeitsklima und Ihren beruflichen Erfolg. Herrscht eine entspannte Arbeitsatmosphäre und fühlen Sie sich bei Ihrer Arbeit wohl, so sind auch schwierige und stressige Situationen leichter zu meistern. Stehen Ihnen Ihre Arbeitskollegen hilfreich zur Seite und zeigen sich Chefin oder Chef mit Ihrer Arbeitsleistung zufrieden, steigert sich mit Sicherheit Ihre Bereitschaft, sich in die Kanzlei einzubringen. Hier einige Tipps, was Sie dafür tun können:

Der erste Eindruck

Mit einem freundlichen und höflichen Auftreten schaffen Sie für Ihre berufliche Zusammenarbeit eine gute Basis. Eine freundliche Begrüßung am Morgen verbunden mit einem Lächeln sind der richtige Einstieg in den Arbeitstag. Und gute Laune ist ja bekanntlich ansteckend!

Begegnen Sie Ihrem Gegenüber mit Respekt, scheuen Sie keinen **Blickkontakt** und zeigen Sie Interesse an Ihrem Arbeitsumfeld. Folgen Sie den Arbeitsanweisungen Ihrer erfahrenen Kollegen und selbstverständlich Ihrer Vorgesetzten.

Kritikfähigkeit

Nehmen Sie Kritik an Ihrer Arbeit als Chance an und bitten Sie ggf. von sich aus um Rückmeldungen. **Beleidigungen** an Ihrer Person müssen Sie indes nicht hinnehmen und sollten hierauf auch selbstbewusst hinweisen.

Professionalität

Äußern Sie sich stets in einem **freundlichen Tonfall** und bleiben Sie objektiv. Von **umgangssprachlichen Formulierungen** wie „Das ist ja supitoll.“ oder „Das wäre total lieb, ...“ sollten Sie insbesondere im Umgang mit Ihren Vorgesetzten absehen, da dies nicht professionell wirkt.

Bemühen Sie sich um eine **klare Kommunikation**: Lassen Sie sich Ihre Aufgaben genau erläutern und bitten Sie um Angabe zu Prioritäten. Fragen Sie gegebenenfalls erneut nach!

Zeigen Sie Interesse an Ihrem Umfeld, ohne neugierig oder aufdringlich zu sein. Fragen nach dem Wohlbefinden oder einem gemeinsamen Hobby sind durchaus angebracht. **Absolute Tabus**: Erkundigungen nach Vermögensverhältnissen etc. sowie abwertende Äußerungen über andere Kollegen oder gar die Vorgesetzten.

Kollegiales Miteinander

Ein gemeinschaftliches Mittagessen oder eine kleine Beteiligung an einem Geburtstagsgeschenk für einen Kollegen? Um positiv zur **kollegialen Atmosphäre** beizutragen, sollten Sie sich gemeinsamen Aktivitäten mit den Arbeitskollegen anschließen.

Krankmeldung

Wenn Sie **krank** sein sollten, setzen Sie sich frühzeitig am ersten Krankheitstag telefonisch mit Ihren Ausbildern in Verbindung. Spätestens ab dem 3. Werktag ist dem Arbeitgeber eine vom behandelnden Arzt ausgestellte schriftliche Krankmeldung vorzulegen.

Achtung!

Vorsicht mit der Versendung privater Emails bzw. der privaten Nutzung des Internetzugangs an Ihrem Arbeitsplatz! Soweit dies von Ihrem ausbildenden Unternehmen schriftlich oder mündlich untersagt wurde, führt eine Nichtbeachtung dieses Verbots schlimmstenfalls zur **Kündigung**. Duldet der Arbeitgeber hingegen die private Nutzung, darf dies Ihre Arbeit nicht beeinträchtigen.



Verschwiegenheit

Verschwiegenheit ist in Ihrem Beruf oberstes Gebot. Informationen über Mandanten dürfen Sie selbstverständlich nicht gegenüber Dritten preisgeben!

Briefe an einen namentlich genannten Adressaten mit dem Vermerk „**Vertraulich**“ oder „**Persönlich**“ dürfen Sie nur nach vorheriger Absprache mit dem Empfänger öffnen.

Abwesenheit des Vorgesetzten

Klären Sie, wie Sie in der **Abwesenheit Ihres Vorgesetzten** mit Telefonanfragen oder Besuchern umgehen sollen. Ob und wann ist Ihre Chefin/Ihr Chef wieder erreichbar? Was ist dringend in ihrer/seiner Abwesenheit zu erledigen?

Hinweis:

Machen Sie sich stets bewusst: Sie sind noch in der Ausbildung. Sie können noch nicht alles wissen!



1. Mit der passenden Kleidung souverän den Kanzleialltag meistern

Was ziehe ich an? Durch die Wahl Ihrer Kleidung können Sie Ihrer Umwelt signalisieren, dass Sie ein kompetenter und seriöser Ansprechpartner sind. Denn neben Ihrem Auftreten und Ihrer Wortwahl beeinflusst Ihre äußere Erscheinung Ihr Gegenüber innerhalb weniger Sekunden in erheblichem Maße. Nicht von ungefähr kommt der Spruch „Kleider machen Leute“. Das Bild, das der Mandant von Ihnen – meist seiner ersten Bezugsperson in der Kanzlei – hat, wird in entscheidender Weise auch seinen Eindruck von der Kanzlei und deren Arbeitsweise prägen.

Es gibt nur einen ersten Eindruck – eine zweite Chance für den ersten Eindruck haben Sie nicht.

Stets auf der sicheren Seite sind Sie mit:

- einem Hosenanzug bzw. einem Kostüm bzw. einer Kleiderkombination oder
- einer Stoffhose kombiniert mit Bluse oder Hemd und Blazer bzw. Jackett,
- passenden Schuhen,
- dezenten Farben (typische Anzugfarben sind blau, grau und braun; schwarz ist die Farbe für besondere Anlässe; Frauen haben farblich mehr Spielraum),
- sauberen und gepflegten Kleidungsstücken.

Wirkung:

Sie vermitteln auf diese Weise, dass Sie sorgfältig, genau und zuverlässig mit den Ihnen anvertrauten Aufgaben umgehen – eben wie mit Ihrer Kleidung. Dabei ist der Preis Ihres Outfits nicht entscheidend!



Achten Sie auf:

- eine gepflegte Frisur mit einem „freien“ Gesicht,
- ein unaufdringliches Parfüm bzw. Aftershave,
- bei Frauen ein dezentes Make-up,
- wenige ausgesuchte Accessoires wie z. B. Ohrringen, Fingerring, Tuch oder Kette.

So unterstreichen Sie Ihren Stil und Ihre souveräne Persönlichkeit. Wichtig ist dabei, dass Sie sich in Ihrer Kleidung wohlfühlen. Schließlich gilt es, einen ganzen Arbeitstag beweglich zu sein.

„Casual friday“ oder sogar lässig jeden Tag?

Der sog. „**casual friday**“ („zwangloser Freitag“) erlaubt den Angestellten in einigen Kanzleien (z. B. in Großkanzleien) in Anlehnung an amerikanische Gebräuche, frei-

tags statt Kostüm, Anzug und Krawatte legere Kleidung im Büro zu tragen – sofern kein Mandantenkontakt ansteht! Sportliche oder Freizeitbekleidung ist dennoch unerwünscht. Hier sollte man auf die kanzleiinternen Gegebenheiten achten.

Wirkung:

Sowohl für den „*casual friday*“ als auch für die übrigen Arbeitstage sollten Sie sich bei der Kleiderwahl an Ihren Kolleginnen und Kollegen oder Ihrem Chef orientieren. Trägt Ihr Vorgesetzter auch mal eine Jeanshose, so spricht nichts dagegen, Hemd oder Bluse, Twinset oder Blazer selbst mit einer Jeans zu kombinieren.



Unbedingt vermeiden: die acht Outfit-Fallen!

- Defekte (löchrige oder rissige), ungebügelte oder verschmutzte Kleidungsstücke.
- Rissige und verwaschene Jeanshosen – egal wie angesagt.
- Durchsichtige Blusen, sehr figurbetonte, enge Oberteile, tiefe Ausschnitte.
- Zu kurze Hosen, Oberteile und Röcke; tief sitzende Hülthosen.
- Offen gezeigte Tattoos, bunt gefärbte Haare.
- Sportliche Kleidung wie Turnschuhe und Jogginghose.
- Extravagante High Heels, allzu modische und auffällige Kleidung (besser: schlicht!).
- Strandtaugliche Freizeitkleidung (auch nicht an heißen Sommertagen), schulterfreie Oberteile oder kurze Kleider, Miniröcke, Flipflops.

2. Mobbing erkennen und offensiv bekämpfen

Das kommt immer wieder vor: An manchen Tagen geht man nicht so gern zur Arbeit und ist unmotiviert. Vielleicht versteht man sich auch mit dem einen oder anderen Kollegen einfach nicht so gut. Kleine Reibereien mit KollegInnen, unterschiedliche Arbeitsauffassungen, der eine stellt seine Tasse nie in die Spülmaschine und die andere hat doch schon zweimal hintereinander gespült und beschwert sich nun darüber – solche Auseinandersetzungen kommen in den besten Familien vor und gehören zum Arbeitsalltag dazu.

Wird ein Arbeitnehmer jedoch systematisch in einem engen zeitlichen Zusammenhang von anderen Kolleginnen und Kollegen oder gar dem Vorgesetzten angefeindet, schikaniert, ausgegrenzt und diskriminiert, so spricht man vom sog. **Mobbing** bzw. **Bossing**, wenn die Attacken vom Chef ausgehen.

Solche Übergriffe geschehen meist **schleichend**, aber mit Methode, z. B.:

- Betritt das Mobbingopfer den Raum, verstummen die Gespräche.

- Wichtige Informationen oder Termine werden ihm vorenthalten.
- Gerüchte werden gestreut, natürlich hinter dem Rücken des gemobbten Kollegen.
- Man stellt das Opfer als dumm und unfähig dar, übt lautstark Kritik wegen Kleinigkeiten, übergeht den „ungeliebten“ Kollegen und missachtet seine Person.
- Auch sexuelle Übergriffe können vorkommen.

Der Attackierte wird zum Außenseiter, fühlt sich verunsichert und unwohl; soziale Kontakte ebbend dadurch weiter ab. Durch die mangelnde Zusammenarbeit mit den Kollegen können sich Fehler bei der Arbeit ergeben. Auch die Konzentration wird nachhaltig beeinflusst. Der **Stress** wirkt sich negativ auf das körperliche Wohlbefinden aus und verursacht nicht selten schwerwiegende Krankheiten.

Hinweis:

Bemerken Sie Ihnen gegenüber derartige Verhaltensweisen durch einzelne oder mehrere Kolleginnen oder Kollegen, so heißt es: **Handeln Sie und suchen Sie sich Unterstützung!**



- Wehren Sie sich und verharren Sie nicht in dieser aufgezwungenen Opferposition!
- Dokumentieren Sie die Mobbingvorfälle und ihre Folgen genau mit Datums- und Uhrzeitangabe. Zeichnen Sie täglich Ihre Arbeitsleistungen auf.
- Informieren Sie Ihre Familie!
- Schaffen Sie sich Rückhalt durch neutrale Kollegen; sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten und ggf. mit dem Betriebsrat.

Nimmt sich Ihr Vorgesetzter Ihrer Angelegenheit nicht an oder ist er möglicherweise sogar selbst der Mobber, so können Sie sich an **professionelle Beratungsstellen** wenden. Ansprechpartner sind z. B. die Gewerkschaft Verdi, die Krankenkassen, Beratungstelefone oder der Verein gegen psychosomatischen Stress und Mobbing e.V. Auch die Rechtsanwalts- bzw. Notarkammer kann Hilfe bieten. Teilweise gibt es dort sog. **Ausbildungsberater** (siehe auch S. 9). Neben der professionellen Beratung, die vielleicht manch einen Auszubildenden abschreckt, könnte auch der Gang zum eigenen Hausarzt als Start zur Lösung des Problems empfohlen werden.

3. Optimale Gestaltung Ihres Arbeitsplatzes

Ihr Arbeitsplatz ist Ihr **Aushängeschild!** Auf einem ordentlichen und sauberen Schreibtisch behalten Sie nicht nur den Überblick über die zu erledigenden Aufgaben. Sie signalisieren auch, dass Sie über ein organisiertes, strukturiertes und sorgfältiges Arbeitsverhalten verfügen, und wirken dadurch kompetent.

Ein weiterer Vorteil:

Sollten Sie unvorhergesehen und unerwartet nicht an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren können, finden sich Kollegen an Ihrem Schreibtisch schnell zurecht und müssen nicht zwischen Bergen unsortierter Unterlagen und Essensresten nach den relevanten Papieren suchen!



Stellen Sie sicher, dass vertrauliche Unterlagen, Akten und Papiere mit sensiblen Daten (z. B. Mandantendaten, Schriftsätze, Abrechnungen) für Mandanten nicht einsehbar auf Ihrem Schreibtisch platziert sind. Auch private Unterlagen, die nicht für die Augen Ihrer Kollegen oder des Reinigungspersonals bestimmt sind, sollten Sie nicht offen liegenlassen.

Bitte beachten!

Diskretion ist gerade in Ihrem Beruf unbedingt zu wahren!



- Räumen Sie die Unterlagen nach der Bearbeitung fort und schaffen Sie so Platz auf Ihrem Schreibtisch.
- Lebensmittelreste und die Getränkeflaschensammlung haben auf Ihrem Schreibtisch nichts zu suchen. Verstauen Sie Ihre Frühstücksutensilien lieber in einer Schublade.
- Ordnen Sie die anstehenden Aufgaben – gerne auch schriftlich in Form einer Tabelle – ihrer Relevanz und ihrem Umfang nach in die Kategorien „wichtig“, „einfach“, „umfangreich“ und „unwichtig“ ein. Erledigen Sie die wichtigen Aufgaben vorrangig, einfache Tätigkeiten können Sie schnell mal zwischendurch bearbeiten. Fragen Sie bei Ihrer/m Vorgesetzten nach, wenn Sie hinsichtlich der **Prioritäten** der anstehenden Arbeiten nicht sicher sind!
- Anstatt die Informationen zu eingehenden Anrufen auf einzelnen Zettelchen zu notieren, legen Sie sich eine **Telefonliste** an, die Sie systematisch abarbeiten.

4. Geschäftsbriefe fehlerfrei verfassen

Einen Brief haben Sie natürlich schon einmal geschrieben. Zuletzt konnten Sie mit Ihrem gut formulierten Bewerbungsschreiben die erste Hürde zu Ihrem Ausbildungsplatz erfolgreich nehmen. Im Kanzleialltag werden Sie eine Vielzahl von **Geschäftsbriefen** fertigen müssen. Und häufig steckt der Teufel hierbei im Detail!

Sicherlich werden in erster Linie die von Ihrer Kanzlei bereits erstellten und bewährten Briefvorlagen eine ergiebige Orientierungshilfe sein. In Zweifelsfällen lohnt darüber hinaus ein Blick in die sog. **DIN 5008**; diese enthält wichtige Regeln für die Gestaltung von Geschäftsbriefen.

Hier erfahren Sie beispielsweise, dass:

- in der sog. **Betreffzeile** mit einer kurzen Überschrift der Inhalt eines Schreibens bezeichnet wird. Das Wort „Betreff“ wird nicht vorangestellt. Die Betreffzeile erscheint fett gedruckt, linksbündig und kann durchaus über zwei Zeilen gehen. Sie endet indes nie mit einem Punkt!
- **Doktor- oder Professorentitel** in der Anrede unbedingt zu nennen sind, z. B. „*Sehr geehrter Herr Dr. Mustermann*“ oder „*Sehr geehrter Herr Professor*“. Der Professorentitel geht dem dazugehörigen Dokortitel vor.
- **Amtsinhaber** in der Anrede vor dem Text mit den Worten „*Sehr geehrter Herr Landrat*“ oder „*Sehr geehrte Frau Oberbürgermeisterin*“ begrüßt werden.
- **Beträge und Währungseinheiten** im Text nicht in getrennten Zeilen stehen sollten. Wählen Sie die Tastenkombination [Strg] + [Umschalt] + [Leertaste], um das Leerzeichen nach dem Betrag an die Angabe der Währung zu binden. Die Währungsangabe „EUR“ oder das Zeichen „€“ kann entweder vor oder hinter dem Betrag stehen.
- die **Abkürzung** von „und so weiter“ „usw.“ lautet, während bei der Kurzform von „z. B.“ nach jedem Buchstaben ein Punkt und ein Leerzeichen gesetzt wird.

5. Phantasy, AnNoText und RA-MICRO – Was ist das?

Nein, das sind nicht die Titel zukünftiger Hollywood-Blockbuster. Es handelt sich um die Namen unterschiedlicher Anbieter von Kanzleisoftware.

Kanzleisoftware, Anwaltssoftware, Anwaltsprogramme

Was steckt dahinter? Ganz einfach:

Computerprogramme, die die Arbeit in den Kanzleien erleichtern.

In den meisten Kanzleien wird mit einer professionellen Anwalts- bzw. Notarsoftware gearbeitet. Anbieter gibt es viele und die Entscheidung, mit welcher Software in den Büros gearbeitet wird, unterliegt einer Vielzahl von Faktoren.

Sie werden also im Laufe Ihrer Ausbildung höchstwahrscheinlich mit den unterschiedlichen Anwendungen der in Ihrer Kanzlei installierten Software arbeiten.

Vorteile der Software

Auch wenn es sicherlich oft Gründe gibt, sich über die Software zu ärgern, so erleichtert sie grds. den Arbeitsalltag in den Kanzleien und Notariaten ungemein. So werden z. B. folgende **Arbeitsschritte automatisiert**:

- **Adressverwaltung**: Dank der Anwaltssoftware wird die Stammdatenpflege erleichtert – gibt es eine Änderung, muss diese nur an einer Stelle im Programm durchgeführt werden – automatisch ändern sich die Angaben in sämtliche Akten.

- **Buchungsvorgänge:** Nötig ist nur eine einmalige Erfassung des Buchungsvorgangs – der Eintrag erscheint automatisch im Aktenkonto, im Forderungskonto und ggf. in der Offene-Posten-Liste.
- **Fristenkalender:** BGH-sichere Fristenberechnung.
- **Gebührenprogramm:** Berechnung aller in den Kanzleien vorkommenden Abrechnungsformen.

Hinweis:

Um die Software kommt man also nicht herum. Und sie kann ein echtes Hilfsmittel sein, wenn man ihre Funktionen beherrscht. Daher ist es wichtig, dass Sie sich hier gut schulen lassen. Denn ein Programm kann nur so gut sein, wie sein Anwender.



6. Der richtige Umgang mit Mandantenbesuch in der Kanzlei

Die Zufriedenheit des Mandanten nach einem Besuch in der Kanzlei bemisst sich nicht nur nach der Qualität der rechtlichen Beratung. Auch Ihr serviceorientiertes, höfliches Auftreten hinterlässt einen positiven Eindruck. Bei Ihrem Hausarzt schätzen Sie doch sicherlich auch eine zuvorkommende, freundliche und kompetente Behandlung durch **alle** Mitarbeiter des Praxisteam.

Tipp!

Schaffen Sie daher gleich zu Beginn des Besuchs eine für den Mandanten angenehme Atmosphäre, in der er sich gut aufgehoben fühlt!



- Begrüßen Sie den Mandanten freundlich – wenn möglich sogar namentlich – und empfangen ihn mit einem festen Händedruck und einem Lächeln.
- Nehmen Sie ihm die Garderobe ab bzw. weisen auf die Möglichkeit hin, Jacke, Mantel, Schirm und Tasche an der Garderobe abzulegen.
- Bitten Sie ihn, im Wartebereich Platz zu nehmen und melden ihn bei seinem Gesprächspartner an.
- Bei einer längeren Wartezeit: Bieten Sie eine Tasse Kaffee oder ein Kaltgetränk an, soweit dies kanzleiintern üblich ist.
- Setzen Sie Smalltalk dezent ein.

Unbedingt beachten!



In Hörweite des Mandanten keine Inhalte anderer Mandate mit Kollegen besprechen! Denken Sie daran: Diese Diskretion erwartet der Mandant auch hinsichtlich seiner Angelegenheit!

- Bewahren Sie im Empfangsbereich keine Frühstücksgegenstände oder fremde Akten für den Mandanten einsehbar auf.
- Erinnern Sie den Mandanten im Anschluss an den Termin an die in der Garderobe hinterlegten Gegenstände und verabschieden Sie ihn freundlich mit namentlicher Ansprache.

Unangemeldete Besucher – und wie Sie ihnen am besten begegnen

Besucher, die ohne Ankündigung und Termin in die Kanzlei kommen, sind im Kanzleialltag keine Seltenheit. Als Verantwortliche für den Empfangsbereich obliegt Ihnen die teils schwierige Aufgabe, auch auf unangemeldete oder gar unliebsame Besucher höflich, aber bestimmt zu reagieren.

- Begrüßen Sie den unangekündigten Gast stets freundlich und fragen Sie höflich nach dem Anlass seines Besuchs.
- Sollte er ein Anliegen haben, das in den Zuständigkeitsbereich der Kanzlei fällt oder besteht der Gast auf ein Gespräch mit dem Anwalt/Notar, teilen Sie ihm mit, dass in Ihrer Kanzlei Beratungsgespräche grundsätzlich einer vorherigen Terminabsprache bedürfen.
- Bitten Sie den Besucher, im Wartebereich der Kanzlei Platz zu nehmen und halten Sie Rücksprache mit den Vorgesetzten.
- Lehnen Ihre Vorgesetzten ein Gespräch mit dem Besucher ab, verweisen Sie ihn darauf, sein Anliegen auf dem Schriftwege unter Hinzufügung der relevanten Unterlagen an die Kanzlei zu übermitteln. Dann kann zu einem späteren Zeitpunkt ggf. mit einer schriftlichen Absage reagiert werden.

7. Tipps für das erfolgreiche Telefonat

- Nehmen Sie den Anruf erst nach **zwei- bis dreimaligem Klingelton** an. Heben Sie schon nach dem ersten Klingeln ab, könnte sich der Anrufer überrumpelt fühlen.
- **Begrüßung:** Nennen Sie den Namen der Kanzlei, Ihren Vor- und Zunamen und einen der Tageszeit angepassten Gruß. Zu ausschweifende und umfangreiche Begrüßungstexte irritieren indes Ihren Gesprächspartner.
- Bemühen Sie sich um eine deutliche und verständliche **Aussprache**. Nichts wirkt unhöflicher als eine gehetzte, floskelhafte, leise oder undeutliche Sprechweise.
- Verhalten Sie sich am Telefon so, als stünde der Anrufer Ihnen direkt gegenüber. Am besten sitzen Sie aufrecht und sprechen mit einem Lächeln auf den Lippen. Diese **Haltung** überträgt sich auf Ihre **Stimme** und kommt beim Gesprächspartner an.

- Schaffen Sie eine vertrauensvolle Atmosphäre indem Sie den Anrufer während des Gesprächs mit seinem Nachnamen anreden. Sollten Sie den **Namen des Anrufers** zunächst nicht verstanden haben, zögern Sie nicht nachzufragen.
- Konzentrieren Sie sich auf das Telefongespräch und arbeiten Sie währenddessen nicht am PC oder sortieren Papiere. Auch Kaugummi kauen oder essen ist tabu! Vermeiden Sie störende Hintergrundgeräusche (Musik, lautes Gelächter etc.). Ihr Gesprächspartner erhält ansonsten (zu Recht!) den Eindruck, Sie widmen ihm und seinem Anliegen nicht die volle Aufmerksamkeit.
- Lassen Sie den Anrufer sein Anliegen in Ruhe vorbringen und unterbrechen Sie ihn nicht.
- Notieren Sie sich – z. B. in vorgefertigten **Telefonlisten** – den Namen und die Telefonnummer des Anrufers sowie Stichpunkte zum Anlass seines Anrufes („*In welcher Angelegenheit wünschen Sie Frau X oder Herrn Y zu sprechen?*“), Datum, Uhrzeit und Angaben hinsichtlich des Gesprächsergebnisses: Was wurde vereinbart? Wartet der Anrufer auf einen Rückruf? Müssen Sie noch Rücksprache mit Ihren Vorgesetzten halten und etwas in die Wege leiten?
- Sie wirken kompetent und zuvorkommend, wenn Sie Ihre Formulierungen positiv gestalten und konstruktive **Hilfen** bzw. **Alternativvorschläge** bieten, z. B. für den Fall, dass Ihre Vorgesetzten gerade nicht zu erreichen sind. („*Frau X befindet sich gerade in einem Gespräch? Kann ich etwas ausrichten? Dürfen wir Sie zurückrufen?*“ oder: „*Ich kann Ihnen stattdessen einen Termin am ... um ... anbieten.*“)
- Machen Sie sich mit der **Telefonanlage** vertraut, damit Sie den Anrufer zügig weiter verbinden können und das Gespräch nicht „verlorengeht“.
- Ist das Büro (auch nur für kurze Zeit) nicht besetzt, stellen Sie den **Anrufbeantworter** an, der mit einem entsprechenden Ansagetext versehen sein sollte.
- **Verabschieden** Sie sich am Ende des Telefonats höflich und bedanken Sie sich für das Gespräch. Legen Sie erst auf, **nachdem** Ihr Gesprächspartner das Gespräch beendet und aufgelegt hat. So laufen Sie nicht Gefahr, verfrüht aufzulegen und eine Nachfrage zu überhören.

Umgang mit dreisten und ungehaltenen Anrufern

- Bleiben Sie **stets höflich**, aber bestimmt und sachlich. Notfalls verleihen Sie Ihren Worten durch eine leichte Anhebung der Lautstärke Nachdruck.
- Reagieren Sie nicht auf Provokationen und bleiben Sie **ruhig und selbstbewusst**.
- Wird der Anrufer persönlich oder beleidigend, weisen Sie ihn darauf hin. („*Ich verstehe Ihre Aufregung, Herr X. Dennoch besteht kein Grund, persönlich zu werden.*“)
- Unterbrechen Sie notfalls den Redeschwall Ihres Gesprächspartners höflich, aber mit deutlichen Worten. Blocken Sie das Gespräch notfalls ab, in dem Sie den Anrufer auffordern, sein Anliegen schriftlich zu formulieren und die relevanten Unterlagen an die Kanzlei zu senden.

Buchstabieren am Telefon

Häufig wird man am Telefon mit seltenen oder auch ausländischen Namen konfrontiert. Unangenehmes Nachfragen oder im schlimmsten Fall den peinlichen Hinweis an

den Kollegen, dass man „leider den Namen nicht verstanden habe“, können Sie mit der Bitte verhindern, dass die fraglichen Wörter buchstabiert werden. Am einfachsten ist es, wenn Sie und Ihr Gesprächspartner sich dabei an das kaufmännische Alphabet halten.

	Kaufmännisches Alphabet	Britisches Englisch	Amerikanisches Englisch
A	Anton	Andrew	Abel
Ä	Ärger	-	-
B	Berta	Benjamin	Baker
C	Cäsar	Charlie	Charlie
Ch	Charlotte	-	-
D	Dora	David	Dog
E	Emil	Edward	Easy
F	Friedrich	Frederick	Fox
G	Gustav	George	George
H	Heinrich	Harry	How
I	Ida	Isaac	Item
J	Julius	Jack	Jig
K	Kaufmann	King	King
L	Ludwig	Lucy	Love
M	Martha	Mary	Mike
N	Nordpol	Nellie	Nan
O	Otto	Oliver	Oboe
Ö	Ökonom	-	-
P	Paula	Peter	Peter
Q	Quelle	Queenie	Queen
R	Richard	Robert	Roger
S	Samuel	Sugar	Sugar
Sch	Schule	-	-
T	Theodor	Tommy	Tare
U	Ulrich	Uncle	Uncle
Ü	Übermut	-	-
V	Viktor	Victor	Victor
W	Wilhelm	William	William

X	Xanthippe	X-mas	X
Y	Ypsilon	Yellow	Yoke
Z	Zacharias	Zebra	Zebra

English telephone conversations – keine Angst vor dem englischsprachigen Telefonat!

Insbesondere in Kanzleien mit internationaler Mandantschaft müssen Sie für Telefonate in englischer Sprache gewappnet sein. Mit den nachfolgenden hilfreichen Formulierungen finden Sie immer die passenden Worte:

Deutsch	Englisch
Guten Morgen/guten Tag, hier spricht ...!	Good morning/good afternoon, this is.... speaking.
Entschuldigung, wer spricht dort bitte?	Sorry, who is calling/speaking, please? / May I ask who is calling?
Entschuldigung, das habe ich nicht verstanden. Würden Sie das bitte wiederholen?	Sorry, I didn't catch that. Would you repeat that, please?
Könnten Sie bitte etwas lauter/langsamer sprechen?	Could you please speak up a little bit / more slowly?
Könnten Sie das bitte buchstabieren?	Could you spell that for me, please?
Wie kann ich Ihnen helfen?	How can I help you?
Darf ich fragen, in welcher Angelegenheit Sie sie/ihn sprechen möchten?	May I ask what would you like to speak to her/him about?
Es tut mir leid, Frau X/Herr Y ist zurzeit nicht im Büro / nicht erreichbar / ist in einer Besprechung. Kann ich Ihnen helfen?	I'm sorry Mrs. X/Mr. Y is not in the office / is not available / is in a meeting at the moment. Can I help you?
Entschuldigen Sie bitte, die Leitung ist besetzt.	I'm afraid the line is busy.
Bleiben Sie bitte dran? Ich verbinde Sie nun mit....	Would you hold the line, please? I'll put you through to... / connect you with... now.
Die Leitung ist jetzt frei. Ich verbinde Sie.	The line is free now. I'll connect you.
Möchten Sie vielleicht später noch einmal anrufen?	Would you like to ring back later?
Möchten Sie eine Nachricht hinterlassen?	Would you like to leave a message?

Soll ich Frau X/Herrn Y ausrichten, dass sie/er Sie baldmöglichst zurückrufen soll?	Shall I get Mrs. X/Mr. Y to call you back as soon as possible?
Wenn Sie mir Ihren Namen und Ihre Telefonnummer geben, werden wir Sie später zurückrufen.	If you leave me your name and number, we will get in touch with you later.
Ich gebe ihr/ihm Bescheid, dass Sie angerufen haben.	I'll tell her/him that you rang/called.
Kann ich sonst noch etwas für Sie tun?	Is there anything else I can do for you?
Vielen Dank für Ihren Anruf, Frau X/Herr Y. Auf Wiederhören!	Thank you for calling, Mrs. X/Mr. Y. Goodbye.
Gern geschehen!/Bitte sehr!	You're welcome!

8. Juristische Kuriositäten

Vorsicht! Mit der Wahl Ihres Ausbildungsberufes treten Sie in den Kreis einer bestimmten Spezies Mensch ein: der Jurist!

In den nächsten Wochen und Monaten werden Ihnen einige Merkwürdigkeiten auffallen – eine seltsame Sprache und, beim Blick ins Gesetz, die eine oder andere kuriose Regelung.

Hier ein kleines Beispiel aus dem Bürgerlichen Gesetzbuch – § 961 BGB:

„*Ein Bienenschwarm wird herrenlos, wenn der Eigentümer ihm nicht unverzüglich folgt.*“ Ein Bienenschwarm? Dabei muss man sich wohl in Erinnerung rufen, dass einige Rechtsordnungen über 100 Jahre alt sind – allen voran das BGB – und dass viele Rechtsgrundsätze auf römisches Recht zurückgehen – daher die vielen lateinischen Begriffe.

Um keinen Kulturschock zu erfahren und um fehlerfreie Diktate abliefern zu können, verschaffen wir Ihnen hier schon einmal einen kurzen **Überblick** über häufiger vorkommende **lateinische Begrifflichkeiten** und ihre Bedeutung:

Latein	Deutsch
a priori	von vornherein
ad acta	zu den Akten, weglegen
argumentum a maiori ad minus	Erst-recht-Schluss: „wenn schon..., dann erst recht..“.
argumentum e contrario	Gegen- oder Umkehrschluss
conditio sine qua non	notwendige Bedingung

contra legem	gegen das Gesetz
culpa in contrahendo	Verschulden bei Vertragsschluss
dolus directus	direkter (unbedingter) Vorsatz
dolus eventualis	Eventualvorsatz (bedingter Vorsatz)
dolus generalis	allgemeiner Vorsatz
essentialia negotii	wesentliche Vertragsbestandteile
ex ante	von vornherein
ex nunc	ab jetzt, mit Rechtswirkung erst für die Zukunft
ex post	im Nachhinein
ex tunc	rückwirkend
falsa demonstratio non nocet	eine unrichtige Bezeichnung schadet nicht.
falsus procurator	„Falscher Vertreter“: Vertreter ohne Vertretungsmacht
in dubio pro reo	im Zweifel für den Angeklagten
in medias res	„zur Mitte der Dinge“: Ohne Umschweife zur Sache kommen.
inter partes	zwischen den Parteien
invitatio ad offerendum	Aufforderung zur Abgabe eines Angebots
ipso iure	kraft Gesetzes
iura novit curia	das Gericht kennt das Recht
lex generalis	allgemeines Gesetz
lex specialis derogat legi generali	Spezialitätsgrundsatz: das besondere Gesetz geht den allgemeinen Gesetzen vor.
nasciturus	Leibesfrucht
ne bis in idem	“nicht zweimal in demselben“: Verbot der doppelten Strafverfolgung
nulla poena sine lege	keine Strafe ohne Gesetz
pacta sunt servanda	Verträge sind einzuhalten
persona non grata	unwillkommene Person
prima facie	erster Anschein

ratio legis	der Sinn des Gesetzes
reformatio in peius	Abänderung ins Schlechte
rubrum	das Rote. Bezeichnet den Urteilskopf; dieser wurde früher mit roter Schrift geschrieben
sui generis	eigener Art
venire contra factum proprium	„Handeln gegen frühere Tatsachen“: Verbot des widersprüchlichen Handelns

Infos im Netz

Lust auf mehr? Eine ausführliche Liste finden Sie unter
<http://www.juristenlatein.com>



C. NACH DER AUSBILDUNG

Kanzleien als Bewerber um gute Mitarbeiter – Ihre Chance zu mehr beruflicher Zufriedenheit

Einleitung

„*Unzufriedenheit ist der erste Weg zum Erfolg*“ (Oscar Wilde). So betrachtet, eröffnet ein eigentlich unangenehmer Zustand ganz **neue Möglichkeiten**. Wenn Menschen feststellen, dass sie unzufrieden sind, haben sie die Chance etwas zu verändern. Der innere Motor wird angelassen und über die Fahrtrichtung kann neu entschieden werden.

Sie sind mit Ihrer Arbeitssituation in der Kanzlei nicht – ganz – zufrieden oder denken aus anderen Gründen über eine berufliche Veränderung nach? Damit sind Sie nicht alleine. Immer wieder treten Kolleginnen und Kollegen von Ihnen in Seminarpausen an uns heran und erzählen von Ihren beruflichen Sorgen und Nöten. Manchmal geht es um eine schlechte Arbeitsatmosphäre, ein anderes Mal um einen launischen Chef, oftmals um das Gehalt. Aber immer geht es um Unzufriedenheiten im Beruf, aus ganz unterschiedlichen Gründen hervorgerufen und verschieden stark ausgeprägt.

Ein Beispiel aus dem ReNo-Alltag:



Lassen Sie sich exemplarisch auf das Beispiel von Frau Müller ein. Sie arbeitet als ReNo in einer mittelgroßen Kanzlei – mehr oder weniger selbständig – für einen Rechtsanwalt. Im Großen und Ganzen ist sie mit ihren Arbeitsbedingungen zufrieden, aber eben nicht so richtig. Die letzte Gehaltserhöhung ist schon wieder zwei Jahre her. Das Gehaltsgespräch mit ihrem Anwalt verlief insofern unbefriedigend, dass es ergebnislos endete. Er will sich die Sache noch einmal durch den Kopf gehen lassen.

Eigentlich würde Frau Müller in der Kanzlei auch gerne noch deutlich mehr Aufgaben selbstständig bearbeiten, z.B. im Bereich Mahn- und Vollstreck-

ckungswesen. Diesen Bereich deckt in ihrer Kanzlei derzeit aber eine andere Mitarbeiterin ab. Frau Müller überlegt, ob es nach sieben Jahren Kanzleizugehörigkeit nicht an der Zeit wäre, sich beruflich neu zu orientieren. Um sich einen Überblick über offene Stellenangebote zu verschaffen, wirft Frau Müller einen Blick auf die Stellenangebote ihrer Tageszeitung und prüft die Jobbörse verschiedener Internetseiten. Sie ist überrascht, wie viele Stellen derzeit im ReNo-Bereich vakant sind. Doch auf welche Stelle soll sie sich bewerben? Welche Kanzlei würde am besten zu ihr passen und warum? Denn eigentlich fühlt sie sich in ihrer Kanzlei ja ganz wohl. Also doch lieber in der derzeitigen Kanzlei bleiben und mit dem Chef besprechen, ob sich ihr Tätigkeitsfeld nicht verändern könnte?

Eine Freundin von Frau Müller stellt dann eigentlich die ganz entscheidende Frage: „Sag mal Ina, hast **Du** eigentlich schon mal ganz genau überlegt, wie Du Deine berufliche Zukunft siehst? Wo siehst Du Dich in zehn Jahren? Möchtest Du einmal Führungsverantwortung übernehmen, oder bist Du doch eher Teamplayer? Würdest Du gerne in einer größeren Kanzlei arbeiten oder lieber in einer kleineren, eher familiäreren, Kanzlei? Welche Aufgaben kannst Du besonders gut und wofür interessierst Du Dich am meisten? Ist es tatsächlich das Mahn- und Vollstreckungswesen, oder sind eigentlich die RVG-Abrechnungen Dein Steckenpferd?“ Frau Müller merkt, dass sie sich so konkret eigentlich noch nie Gedanken über ihren Arbeitsplatz gemacht hat und fängt an zu überlegen.

Beste Aussichten auf Wunschpositionen

Es ist ein günstiger Zeitpunkt, um sich mit diesem Thema zu befassen, denn beim derzeitigen **Überangebot an offenen Stellen** haben Fachangestellte beste Aussichten auf eine attraktive Position. Denn die Zeiten, in denen Kanzleien aus vielen geeigneten Bewerbern nur zu wählen brauchten, sind nun vorbei. Der Markt ist leer.

Das liegt zum einen daran, dass der **Ausbildungsberuf** der ReNoFa oder ReFa bei den jungen Menschen nicht an erster Stelle und meist noch nicht einmal an zehnter Stelle steht. Zum anderen gibt es aufgrund des **demografischen Wandels** auch immer weniger junge Menschen, die einen Ausbildungsberuf – egal welchen – ergreifen wollen. Die Ausbildungszahlen **sinken** bundesweit dramatisch. Dementsprechend fehlt der Nachwuchs an qualifizierten Fachangestellten auf dem Arbeitsmarkt – und zwar bundesweit und vor allem im Bereich des Notariats. Arbeitgeber sind froh, wenn sich auf eine offene Stelle überhaupt eine qualifizierte Fachangestellte bewirbt.

Immer wieder hören wir aus der Praxis, dass die **Bewerberzahlen erschreckend niedrig** sind. Und die Frage, die Rechtsanwälte an uns richten: Wie kommt man an qualifizierte Fachangestellte? Die Antwort auf diese Frage ist komplex und lässt sich daher nicht pauschal finden. Ein Faktor ist sicher die Höhe des Gehaltes. Zunehmend spielen aber auch Faktoren wie eine gute Arbeitsatmosphäre, Möglichkeiten zur Fort-

und Weiterbildung sowie Urlaubs- und Überstundenregelungen eine größere Rolle bei der Entscheidung für einen Jobwechsel.

Die Ausgangslage hat sich also zu Ihren Gunsten verändert: Rechtsanwälte werden zu Bewerbern um gute Mitarbeiter. Für Sie als Fachangestellte bietet diese **veränderte Arbeitsmarktsituation** ganz neue Chancen. Sie kann als Ausgangspunkt für eine berufliche Neupositionierung oder Neufindung dienen.

- Gehen Sie morgens mit einem unguuten Gefühl in die Kanzlei?
- Haben Sie sich schon öfter gefragt, ob Sie noch die richtige Stelle besetzen?
- Oder ob ihr Gehalt in einem angemessenen Verhältnis zu ihrer Leistung steht?
- Fühlen Sie sich im Vergleich zu Ihren Kolleginnen und Kollegen gerecht entlohnt?
- Finden Sie, dass Ihr Chef Ihnen mehr Wertschätzung entgegenbringen könnte?
- Wünschen Sie sich eine bessere Arbeitsatmosphäre?
- Hätten Sie gerne mehr Aufstiegschancen?
- Müssen Sie zu viele stupide Tätigkeiten ausführen?
- Begegnen Ihnen oft unrealistische Zielvorgaben?

Wenn Sie mindestens eine dieser Fragen mit „ja“ beantwortet haben, dann lohnt es sich für Sie, sich auf eine Reise zu begeben. Denn berufliche Unzufriedenheit kann Sie **unproduktiv, unglücklich** und im schlimmsten Fall sogar **krank** machen. Stellen Sie ihr persönliches Navigationssystem also auf ein berufliches Neuziel ein.

Bestimmen Sie Ihr Profil!

Um herausfinden zu können, welchen beruflichen Weg sie weiter nehmen wollen, lohnt es sich, etwas Aufwand zu betreiben, denn **Arbeitszeit ist Lebenszeit**. Nur wem es gelingt, eine harmonische Beziehung zwischen Arbeit und Leben herzustellen, kann zufrieden sein. Dazu bestimmen Sie zunächst Ihr eigenes Profil. Beantworten Sie für sich die folgenden Fragen:

1. Was zeichnet Sie als Persönlichkeit besonders aus?
2. Was können Sie besonders gut?
3. Was wollen Sie erreichen? Was interessiert Sie besonders?

Persönlichkeitsprofil

In einem ersten Schritt bestimmen Sie also Ihr Persönlichkeitsprofil. Dazu definieren Sie zunächst einmal **für sich**, was Sie als Mensch ausmacht. Zusätzlich sammeln Sie unbedingt auch **Rückmeldungen** von anderen Menschen. Das Selbstbild weicht oftmals vom Fremdbild ab. Sollte es Abweichungen geben, gehen Sie diesen nach und klären Sie, wie sie zustande kommen.

Wie würden Ihre Kollegen und Freunde Sie beschreiben? Es ist die besondere Kombination Ihrer Eigenschaften, die sie zu demjenigen macht, der Sie sind. Diese Eigenschaften beschreiben, wie Sie etwas tun, d.h. auf welche Art Sie Ihre Fähigkeiten

einsetzen. Eigenschaften zeigen u.a., wie Sie anstehende Aufgaben an Ihrem Arbeitsplatz erledigen. So bearbeiten Sie beispielsweise Fristen zuverlässig und erledigen Ihre Ablage sorgfältig. Zudem zeigen Ihre Eigenschaften, auf welche Art Sie Ihre Beziehungen zu anderen gestalten.

- Nehmen Mandanten Sie als vertrauenswürdig und höflich wahr?
- Würden Ihre Kollegen Sie als aufgeschlossen und kollegial beschreiben?
- Oder eher als schüchtern und zurückhaltend?
- Was würde ihr Chef wohl über Sie sagen?
- Findet er Sie ausreichend kompetent für Ihren Aufgabenbereich?
- Würde er sie als lernfähig beschreiben?
- Sind Sie eigentlich belastbar?
- Gelten Sie im Freundes- und Familienkreis als rechthaberisch? Vernünftig? Kritikfähig?

Je besser Sie wissen, wer Sie sind und wie andere Sie erleben und einschätzen, um so besser kommen Sie in der Frage der **beruflichen Zielfindung** voran und können entsprechend Ihren Berufsweg planen. Wenn Sie Ihre beruflichen Ziele bestimmen, klären Sie, inwieweit welche Eigenschaften für Ihren **Wunsch-Tätigkeitsbereich** wichtig sind. Sie finden zum Beispiel heraus, dass Sie sehr sorgfältig an Ihre Arbeit herangehen und anstehende Arbeiten gerne vorausschauend planen. Eine selbständige Tätigkeit im Bereich Termin- und Fristenmanagement oder der Materialverwaltung könnte entsprechend für Sie interessant sein. Vielleicht haben Sie auch festgestellt, dass Sie sehr kooperativ sind. Sie könnten sich in ihrer Kanzlei an einer Teamarbeit zum Thema „Dokumentenmanagement“ oder „Mandantenzufriedenheit“ beteiligen und gemeinsam mit Ihren Kollegen Lösungsmöglichkeiten für diese Problemstellungen finden oder neue Ideen entwickeln. Wäre das nicht ein Aufgabenbereich für Sie?

Fähigkeitsprofil

Im zweiten Schritt erstellen Sie Ihr eigenes Fähigkeitsprofil.

- Welche besonderen Stärken haben Sie?
- Was machen Sie gerne und gut? Häufig können Menschen die Dinge besonders gut, die Sie auch besonders gerne tun.
- Welche Fähigkeiten haben Sie in die Position gebracht, die Sie heute besetzen?
- Was zeichnet Sie gegenüber Ihren Kollegen aus?
- Bringen Sie Ihre Fähigkeit besonders in Bezug auf Menschen zum Einsatz?
- Oder beschäftigen Sie sich lieber mit Informationen und Daten?
- Arbeiten Sie lieber konzeptionell oder helfen Sie lieber bei der Einführung neuer Softwaresysteme?
- Lieben Sie Zahlen oder haben Sie mit Zahlen so absolut nix am Hut?

Daraus ergeben sich Ihre besonderen Stärken.

Beispiel:



Frau Müller hat z.B. eine große Affinität zu Zahlen. Es macht daher Sinn, dass Sie im Bereich der Buchhaltung – sofern diese in der Kanzlei geführt wird – arbeitet, oder im Bereich der Abrechnung oder Vollstreckung. Zudem hat Frau Müller immer einen Überblick, wo gerade ein Engpass im Personalbereich z.B. durch Krankheit oder Arbeitsüberlastung besteht. Daher überlegt ihr Chef schon seit längerem ihr etwas mehr Personalverantwortung zu geben.

Auch eine **fachliche Selbstanalyse** gehört zu Ihrem Fähigkeitsprofil. Beantworten Sie für sich die folgenden Fragen:

- Was hat Sie zu Ihrer Ausbildung und Ihrem Beruf motiviert?
- Welche Fachgebiete haben Sie besonders interessiert?
- Welche Weiterbildungen und Zusatzqualifikationen bringen Sie mit, oder wollten Sie schon länger gerne mal in Angriff nehmen?
- Welche praktischen Erfahrungen haben Sie bisher gesammelt?
- In welchen Funktionen waren Sie tätig?
- Welche Einsatzgebiete hatten Sie?
- Welche Tätigkeiten haben Sie übernommen?
- Was können Sie fachlich besonders gut?
- Wo liegen Ihre Schwachpunkte oder Defizite?
- Was können Sie tun, um diese auszugleichen?
- Wo könnten Sie Ihre fachlichen Fertigkeiten noch verbessern?

Analysieren Sie also aufmerksam ihre Schwächen. Gibt es etwas, dass Sie in Angriff nehmen möchten, um schneller an Ihr Ziel zu gelangen? Wenn Sie feststellen, dass Sie fachlich oder im Bereich der "soft skills" noch Entwicklungspotenzial haben, nutzen Sie Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung.

Wenn Sie Ihre Fähigkeiten definiert haben, können Sie schauen, in welchen **Tätigkeitsfeldern** und **Umgebungen** Sie diese am besten zum Einsatz bringen können. Werden Sie vielleicht schon jetzt richtig genutzt? Könnte ihre jetzige Stelle um weitere Aufgaben erweitert werden? Würden Ihre Fähigkeiten in einer anderen Position oder anderen Kanzlei besser zur Geltung kommen?

Präferenzprofil

Im dritten Schritt beschäftigen Sie sich mit der Frage, welchen **Stellenwert** der Beruf und die Arbeit für Sie haben.

- Arbeiten Sie ausschließlich um Geld zu verdienen und zur Sicherung des Lebensunterhalts?
- Oder ist Arbeit für Sie in erster Linie etwas, durch das Sie Anerkennung von anderen Menschen bekommen?

- Ermöglicht Ihnen Arbeit vorrangig mit anderen zusammen zu sein?
- Oder ist Arbeit für Sie einfach eine Art der Beschäftigung?

Je nachdem für welche Antwort Sie sich entscheiden, hat das **unterschiedliche Konsequenzen** für Ihren Berufsweg.

- Welche Tätigkeits- und Aufgabenfelder sprechen Sie besonders an?
- Mögen Sie den Bereich Fristen und Termine, oder haben Sie ein Faible für Schnäppchen und können diesen im Bereich Materialbeschaffung einbringen?
- Welche Rahmenbedingungen brauchen Sie, um gute Leistungen zeigen zu können. Ist für Sie ein ruhiges Arbeitsumfeld, möglichst in einem Einzelbüro, wichtig, oder lieben Sie den Trubel im Empfangsbereich einer Kanzlei?
- Wie wichtig ist Ihnen eine gute Arbeitsatmosphäre?
- Was motiviert Sie?

Wenn Sie diese Fragen für sich beantwortet haben, haben Sie es geschafft. Sie haben **Ihr eigenes Profil gefunden** und können nun Ihr Navigationssystem auf ein bestimmtes Berufsziel ausrichten. Da ja bekanntlich mehrere Wege zu einem Ziel führen können, müssen Sie nun noch entscheiden, welchen Sie gehen wollen. Dazu **analysieren** Sie die gesammelten Informationen. **Fragen** Sie auch vertrauenswürdige Kollegen und Freunde bzw. Familienmitglieder, welcher Job zu jemandem mit Ihrem Profil am besten passen würde.

Wege zur Wunschposition

Es gibt **verschiedene Möglichkeiten**, eine Veränderung der Arbeitssituation vorzunehmen. Zum einen können Sie versuchen, an den **bestehenden Bedingungen** etwas zu verändern, wenn Sie sich in Ihrer jetzigen Arbeitsumgebung grds. wohlfühlen. Zum anderen können Sie sich aktiv um eine Stelle in einer anderen Kanzlei bemühen.

Ist es bspw. Ihr Ziel, eine **Gehaltserhöhung** zu bewirken? Dann nutzen Sie Ihr Profil als Grundlage für die **kanzleiinternen Verhandlungen** mit Ihrem Chef.

Tipp!

Stellen Sie zunächst dar, was Sie laut Ihres Vertrages an Tätigkeiten ausführen und was Sie vielleicht darüber hinaus schon tun oder gerne noch übernehmen möchten. Präsentieren Sie Ihre Kompetenzen und belegen Sie damit, warum Sie ein mehr an Geld wert sind. Bereiten Sie das Gespräch gut vor und heben Sie sich auch ein paar Argumente auf, falls Sie auf Widerspruch reagieren müssen.



Haben Sie bei der Erstellung Ihres Profils **Schwächen** aufgedeckt? So scheuen Sie sich nicht auch Möglichkeiten zur **Fort- und Weiterbildung** zu nutzen. Gegebenen-

falls ist Ihr Chef bereit, die Kosten für Sie zu übernehmen, wenn Sie ihm klar darlegen können, welchen Nutzen Ihre Kompetenzerweiterung auch für die Kanzlei hat.

Verhandeln Sie auch in Bezug auf **Aufgabenerweiterung und -veränderung** nach diesem Prinzip. Legen Sie dar, welche **Fähigkeiten** Sie dafür mitbringen und welchen Gewinn die Kanzlei davon tragen kann, wenn Ihr Chef Ihnen die Möglichkeit gibt, neue Herausforderungen anzunehmen.

Möchten Sie **extern** eine neue Stelle finden, nutzen Sie neben der eigentlichen **Stellenrecherche** auch Ihre **Netzwerke**. Informieren Sie sich beim Kollegenstammtisch, in den Seminarpausen bei den Kollegen oder über die sozialen Medien, wo welche Stelle im Angebot ist und ob eine Kanzlei sich kurz- bis mittelfristig erweitern möchte und dafür Fachangestellte sucht.

Tipp!

Nutzen Sie Ihr Netzwerk auch zur Einholung von Informationen über die Kanzleien, die für Sie interessant sind. Natürlich darf man das Gehörte nicht vollständig für bare Münze nehmen, aber ein erster Eindruck über die Kanzlei lässt sich damit schon einmal einholen und kann Ihnen bei der Entscheidung helfen.



Ein weiterer möglicher Weg ist, **Kanzleien**, in denen Sie gerne tätig sein würden, **gezielt anzusprechen**. Bewerben Sie sich dort **initiativ**. Rufen Sie an, stellen Sie sich kurz vor und bekunden Ihr Interesse. Fragen Sie, ob Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zusenden oder zum Gespräch kommen dürfen.

Zu guter Letzt können Sie natürlich auch **Stellenanzeigen** analysieren und darauf antworten. Vergleichen Sie das Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Position mit Ihrem eigenen. Leider enthalten Stellenannoncen oft viel zu wenig Informationen. Lassen Sie sich davon nicht gleich abschrecken.

Tipp!

Schauen Sie sich die Internetseite des potentiellen Arbeitgebers an, greifen Sie zum Telefonhörer und klären Sie noch offene Punkte mit einem Ansprechpartner aus der Kanzlei. Sollte in der Ausschreibung kein Ansprechpartner genannt sein, dann erfahren Sie telefonisch, wer für Sie zuständig ist.



Egal welchen Weg Sie einschlagen, ob Sie Erfolg haben werden, hängt nicht nur davon ab, was Sie können, sondern auch davon, wie Sie sich **präsentieren**. Die Selbstpräsentation ist nicht nur im Vorstellungsgespräch relevant, sondern sie hat bereits

einen deutlichen Einfluss im Aufbau Ihres Netzwerkes. Genauso geben Sie bei jeder Informationsrecherche auch immer etwas über sich preis. Die Art der Gestaltung Ihrer **Bewerbungsunterlagen**, die **Telefonbewerbung**, Ihre Reaktion auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch – all dies sind wesentliche Bestandteile Ihres Selbstmarketings. Um beim potentiellen Arbeitgeber einen guten Eindruck zu hinterlassen, genügt es nicht, gut zu sein und es zu wissen. Sie müssen Ihre Qualifizierung und Erfahrung auch **vermitteln** können. Dazu präsentieren Sie Ihre Stärken selbstbewusst und zeichnen ein klares Profil, das Sie von Ihren Kolleginnen und Kollegen unterscheidet. Das gelingt Ihnen am besten, wenn Sie Ihre Aussagen mit Beispielen aus Ihrem Berufsleben untermauern. Zudem können Sie **Kommunikationstechniken** nutzen, um Selbstsicherheit zu gewinnen und auszustrahlen. Lenken Sie zum Beispiel das Gespräch durch Fragen. Zugleich zeigen Sie sich dadurch interessiert und kompetent.

Tipp!

Halten Sie Blickkontakt, lächeln Sie und achten Sie auf eine zugewandte Körpersprache. Bitte verstellen Sie sich nicht. Um vertrauenswürdig zu sein, muss Gesagtes mit gezeigtem Verhalten übereinstimmen. Sie präsentieren sich, wie Sie sind, aber lenken dabei die Hauptaufmerksamkeit auf Ihre Schokoladenseite.



Sie haben es in der Hand, denn für eine berufliche Neuorientierung stehen genügend offene Stellen zur Auswahl. In einem Gespräch mit dem eigenen Chef eröffnet der Hinweis darauf manchmal Wege, die vorher verschlossen waren. Voraussetzung für beide Wege ist, dass Sie klar definieren, was Ihnen am Herzen liegt und wo Sie Ihr berufliches Ziel sehen. Nutzen Sie also Ihre Möglichkeiten, damit auf Ihrem persönlichen Navigationssystem am Ende steht: *„Sie haben Ihr Ziel erreicht!“*

D. NÜTZLICHES

RENO Bundesverband – eine kurze Vorstellung

RENO steht für „Vereinigung der **RE**chtsanwalts- und **NO**tariatsangestellten e.V.“

Die Vereinigung wurde 1954 in Hamburg gegründet und versteht sich als Interessenvertretung der Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten auf Bundesebene. Sie koordiniert hier die Interessen der einzelnen Ortsvereine.

Aufgabe des Vereins ist die Wahrung, Vertretung und Förderung der beruflichen Interessen seiner Mitglieder sowie der Angestellten und Auszubildenden der Rechtsanwälte, Patentanwälte und Notare. Die Vereinigung ist eine Arbeitnehmervereinigung im Sinne des Tarifvertragsgesetzes und des Arbeits- und Berufsbildungsgesetzes. Mitglieder aller Ortsvereine nehmen Aufgaben in den örtlichen Berufsbildungsausschüssen sowie den Prüfungskommissionen und Schlichtungsausschüssen der örtlichen Rechtsanwaltskammern wahr. Sie unterrichten an Berufsfachschulen und garantieren in den einzelnen Ortsvereinen im Wesentlichen die Weiterbildung des Berufsstandes.

Wir haben maßgeblich am Zustandekommen der Fachwirtausbildung mitgewirkt und uns mehr als 10 Jahre für die bundeseinheitliche Ausbildung des Rechtsfachwirtes eingesetzt. In der Zeit von 2011 bis 2014 haben wir aktiv an der Novellierung der ReNoPat-Ausbildungsverordnung mitgewirkt.

Unsere Ziele:

- Zusammenschluss aller Mitarbeiter der Rechtsanwälte, Notare und Patentanwälte
- Förderung der beruflichen Aus- und fachlichen Weiterbildung
- Einwirkung auf die Regelung des Ausbildungswesens
- Vertretung aller Berufsangehörigen in den Berufsbildungs- und Prüfungsausschüssen der Kammern
- Wahrnehmung der Arbeitnehmerinteressen in Gesetzgebungsverfahren hinsichtlich des Berufsbildes
- Einwirkung auf die Gestaltung der Arbeitsbedingungen
- Erreichung adäquater Gehaltsbedingungen

Wir sind eine starke Gemeinschaft! Gemeinsam können wir mehr erreichen!

Unsere Mitglieder sind im gesamten Bundesgebiet in den Ortsvereinen und Landes-

verbänden organisiert. Werden auch Sie Mitglied – in der Regel finden Sie in der Nähe Ihres Wohnortes einen Ortsverein.

Informieren Sie sich auf unseren Seiten gerne u. a.

- über unseren Beruf, die Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie
- über unsere vielfältigen Tätigkeiten.

Reihe zur NoFa-Ausbildung der Notarkasse München und des Deutschen Notarverlags



Basiswissen im Notariat
Von Notarin Sonja Pelikan



Büroorganisation
Von Andreas Kersten



Kaufvertrag
Von Notarin Dr. Melanie Falkner
und Notar Ralf Rebhan



Vollzug und Betreuung
Von Notar Michael Volmer



Wohnungs- und Teileigentum
Von Notar Jens Haselbeck



**Anmeldungen zum
Handels- und Vereinsregister**
Von Notar Dr. Holger Sagmeister



Grundschulden
Von Notar Michael Gutfried



Überlassungsvertrag
Von Notar Dr. Jens Neie



**Vollmachten, Genehmigungen,
Zustimmungen, Beglaubigungen**
Von Notar Dr. Markus Sikora



Notarkosten
Von Werner Tiedtke



Grundbuch lesen und verstehen
Von Notarin Sonja Pelikan

Die Bände sind einzeln oder im
günstigen Fortsetzungsbezug
erhältlich. Näheres unter:

notarverlag.de/Ausbildung

Bestellungen bitte an:

shop@notarverlag.de

Tel.: 0800-6682783-0

Fax: 0800-6682783-5

Rochusstr. 2-4

53123 Bonn

www.notarverlag.de



DeutscherNotarVerlag