FACHINFO-MAGAZIN

MKG

MIT KOLLEGIALEN GRÜßEN

ffi Verlag
Freie Fachinformationen

Von erfahrenen Praktikern für junge Juristinnen und Juristen

Ausgabe 6/20

AKTUELLE RECHTSPRECHUNG

Aktuelles zu Gewährung und Verfall des Urlaubsanspruchs

Petra Geißinger

AKTUELLE RECHTSPRECHUNG

Änderungen zur WEG-Reform – diese Änderungen sollten Anwältinnen und Anwälte kennen

Dr. Michael Selk

ANWALTSPRAXIS

Was ist eine Terminsvertretung und wie kann sie die Anwaltskarriere fördern?

Markus Veith

KARRIERE

Fachanwaltskurse in der Pandemiezeit – wie ist der berufsrechtliche Rahmen?

Tim Günther

DIGITALISIERUNG

IT-Infrastruktur in der modernen Anwaltskanzlei – diese Hardware brauchen Sie wirklich (Teil II)

Holger Esseling

RECRUITING

Artikelserie: Die Anwaltskanzlei als Ausbilder – Teil 1: Die/Der Rechtsanwaltsfachangestellte

Carmen Wolf

Partnerunternehmen für junge Rechtsanwälte

juris Das Rechtsportal
schweitzer Fachinformationen
beck-online DIE DATENBANK
RA-MICRO KANZLEISOFTWARE
DeutscheAnwaltAkademie
DATEV
Fachseminare von Fürstenberg
Anwaltssekretariat.de Deutschlands führender Büroservice für Rechtsanwälte und Notare

Das Wichtigste zuerst!

Ihr juris Zugang!

juris Starter ist die ideale Lösung für alle jungen Anwälte, die sich mit eigener Kanzlei oder als freie Mitarbeiter selbstständig machen. Arbeiten Sie von Beginn an mit Deutschlands bester Online-Datenbank!

Stichwort Berufshaftungsrisiko: Gerade in der Anfangsphase benötigen Sie ein verlässliches Recherche-Instrument, damit Ihnen garantiert keine wichtige Information entgeht. Mit juris Starter nutzen Sie zu besonders günstigen Einstiegskonditionen mit Sicherheit alle Rechtsquellen.

Bestellen Sie jetzt » hier Ihren persönlichen Gratistest!

juris® Das Rechtsportal

MKG

INHALT

Petra Geißinger

AKTUELLE RECHTSPRECHUNG
Aktuelles zu Gewährung und Verfall des Urlaubsanspruchs – diese Hinweispflichten sollten Arbeitgeber kennen
Von Petra Geißinger 5

Dr. Michael Selk

AKTUELLE RECHTSPRECHUNG
Änderungen zur WEG-Reform – diese Änderungen sollten Anwältinnen und Anwälte kennen
Von Dr. Michael Selk 8

Markus Veith

ANWALTSPRAXIS
Was ist eine Terminsvertretung und wie kann sie die Anwaltskarriere fördern?
Von Markus Veith 11

Tim Günther

KARRIERE
Fachanwaltskurse in der Pandemiezeit – wie ist der berufsrechtliche Rahmen?
Von Tim Günther 13

Holger Esseling

DIGITALISIERUNG
IT-Infrastruktur in der modernen Anwaltskanzlei – diese Hardware brauchen Sie wirklich (Teil II)
Von Holger Esseling 15

Carmen Wolf

RECRUITING
Artikelserie: Die Anwaltskanzlei als Ausbilder – Teil 1: Die/Der Rechtsanwaltsfachangestellte
Von Carmen Wolf 18

beck-online
DIE DATENBANK

Anwalt PLUS Corona | NEU

▶ Exklusives Schnupperangebot für beck-online-Neukunden

Anwalt PLUS

Mit dem Modul »Anwalt PLUS« verfügen Sie jederzeit über maßgebende Kommentare wie **Mayer/Kroiß,** RVG, **Musielak/Voit,** ZPO, und den **BeckOK BGB,** hrsg. von Hau/Poseck. Dazu gibt es zahlreiche Formulare, Checklisten, Muster, Entscheidungen, Kommentare sowie Gesetze und vieles mehr rund um Ihre anwaltliche Tätigkeit.

Als Einzelmodul bestellbar unter:
beck-online-shop.beck.de/Home/Open/263

▸ schon ab **€ 25,–/Monat***
(Preis pro Monat je Nutzer, zzgl. MwSt., 6-Monats-Abo)

+

Corona und COVID-19 PLUS

Das Modul enthält u.a. den **BeckOK Infektionsschutzrecht,** Hrsg. Eckart/Winkelmüller, **Römermann,** COVID-19 Abmilderungsgesetze, sowie die Zeitschrift **COVuR** – COVID-19 und alle Rechtsfragen zur Corona-Krise. Dazu zahlreiche Arbeitshilfen, relevante Rechtsprechung, Aufsätze, rechtsgebietsübergreifende Gesetzgebung u.v.m.

Als Einzelmodul bestellbar unter:
beck-online-shop.beck.de/Home/Open/1112

▸ schon ab **€ 29,–/Monat***
(* Preis für bis zu 3 Nutzer, zzgl. MwSt., 6-Monats-Abo)

Beide Module in unserem Schnupperangebot jetzt 12 Wochen kostenlos testen
ch.beck.de/anwalt-plus-corona

JETZT 12 WOCHEN KOSTENLOS UND UNVERBINDLICH TESTEN
Das exklusive Angebot gilt für alle beck-online-Neukunden, die bis 31.12.2020 das Modul »Anwalt PLUS« testen.
Bei Buchung erhalten Sie auch den Zugang zum Modul »Corona und COVID-19 PLUS«.
Der Test endet automatisch ohne Kündigung.
ch.beck.de/anwalt-plus-corona

Verlag C.H.BECK oHG, Wilhelmstraße 9, 80801 München | 172457

C.H.BECK

MKG
MIT KOLLEGIALEN GRÜßEN

DAS FACHINFO-MAGAZIN VON ERFAHRENEN PRAKTIKERN FÜR JUNGE JURISTINNEN UND JURISTEN

LIEBE LESERINNEN, LIEBE LESER,

das Jahr 2020 war ein Krisenjahr – und doch war es für viele Menschen in Zeiten von Kontaktbeschränkungen und Lockdown vergleichsweise ruhig und heimisch. Wer in der Lage ist, diese Ruhe einigermaßen zu genießen, darf sich glücklich schätzen. Umso optimistischer möchten wir in der MkG-Redaktion auf das kommende Jahr 2021 blicken und hoffen, dass die nächste Ausgabe keine „Homeoffice-Ausgabe" wird. Nun aber zu unseren aktuellen Themen:

In unserem ersten Beitrag geht es um ein alljährliches Jahresabschlussthema im Arbeitsrecht: Urlaubsanspruch. Petra Geißinger fasst die aktuelle Rechtslage rund um Gewährung und Verfall des Urlaubsanspruchs zusammen und erklärt, welche Hinweispflichten Arbeitgeber haben.

Auch bei Tim Günther geht es um etwas, das viele Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte bis zum Jahresende aufschieben: die FAO-Stunden. Der Berufsrechtler zeigt auf, welche Möglichkeiten es gibt, diese per Online-Seminar von zu Hause aus und ohne Infektionsrisiko zu absolvieren.

Um an Online-Seminaren teilnehmen zu können, braucht es eine zuverlässige IT, wie inzwischen jede Kanzlei nach etlichen Online-Konferenzen mit Ton- und Verbindungspannen gemerkt haben dürfte. Was nicht fehlen darf, um zuverlässig und sicher im Internet und digital unterwegs zu sein, klärt unser Autor Holger Esseling in seiner Artikelserie „Kanzlei-IT in der modernen Anwaltskanzlei – diese Hardware brauchen Sie wirklich".

Dr. Michael Selk fasst in seinem Beitrag zusammen, was man als Rechtsanwältin bzw. Rechtsanwalt über die umfassende WEG-Reform wissen sollte.

In Zeiten, in denen man nicht viel reisen kann, kann das Planen der nächsten Karriereschritte vor allem für junge Juristinnen und Juristen ein gewinnbringendes Projekt sein. Warum dabei auch Terminsvertretungen zum „Karrierekick" verhelfen können, bringt uns Markus Veith näher.

Im Beitrag von Carmen Wolf wird das Thema Karriere wiederum von der anderen Seite beleuchtet. Sie beantwortet die Frage, welche Voraussetzungen notwendig sind, um in der Anwaltskanzlei gewinnbringend auszubilden. Denn wer in Auszubildende investiert, kann von professionellen MitarbeiterInnen auch langfristig profitieren – in Zeiten von akutem Personalmangel in Anwaltskanzleien ein klarer Wettbewerbsvorteil.

Wir hoffen, dass Sie gesund bleiben und trotz Pandemie eine erholsame Weihnachtszeit haben – und natürlich wünschen wir all unseren Leserinnen und Lesern einen umso besseren Start ins Jahr 2021!

Bettina Taylor

BETTINA TAYLOR
Produktmanagement, FFI-Verlag

PS: Besuchen Sie uns auch auf mkg-online.de!

MKGONLINE

MKG ist auch auf Facebook!
Lesen Sie hier unsere neuesten Beiträge und geben Sie uns Ihr Feedback.

PETRA GEIßINGER

Petra Geißinger, Aßling/Oberbayern, Rechtsanwältin und Fachanwältin für Arbeitsrecht, zertifizierte Teletutorin, Dozentin, tätig als Einzelanwältin, freie Mitarbeiterin, Onlinetrainerin und Autorin.

www.kanzlei-geissinger.de

MKG

Weitere Artikel von Arbeitsrechtlerin Petra Geißinger finden Sie auf mkg-online.de

AKTUELLES ZU GEWÄHRUNG UND VERFALL DES URLAUBSANSPRUCHS – DIESE HINWEISPFLICHTEN SOLLTEN ARBEITGEBER KENNEN

Spätestens seit dem Schultz-Hoff-Urteil des EuGH vom 20.01.2009 wird das deutsche Urlaubsrecht maßgeblich von der europäischen Rechtsprechung geprägt. Die Liste der zu beachtenden Entscheidungen von EuGH und BAG zu diesem sehr praxisrelevanten Thema in der arbeitsrechtlichen Beratung und Vertretung, sowohl für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer als auch Arbeitgebermandate, reißt nicht ab. Dieser Beitrag fasst die aktuelle Rechtslage und die Urteile aus 2019 und 2020 zusammen.

RECHTSSTAND: NOVEMBER 2020

Seit dem Urteil des BAG vom 19.02.2019, 9 AZR 541/15 und dem Urteil vom 19.02.19 (9 AZR 423/16) stellen sich in der Anwaltspraxis einige Fragen, wie und wann der Arbeitgeber seiner Mitwirkungspflicht gegenüber ArbeitnehmerInnen, den Resturlaub zu nehmen, nachkommen kann. Auf der anderen Seite fragt sich so manche/r ArbeitnehmerIn, ob sie oder er wertvollen Urlaub „ohne Ende“ beanspruchen kann.

Die Vorgaben müssen dabei stets mit der EU-Arbeitszeitrichtlinie 2003/88/EG vom 4.11.2003, insbesondere mit Art. 7 vereinbar sein. Danach hat jede/r ArbeitnehmerIn vier Wochen bezahlten Mindesturlaub im Jahr. Für die Inanspruchnahme und Gewährung wird dabei auf nationales Recht, also das BUrlG verwiesen. Weiter legt die Arbeitszeitrichtlinie fest, dass der Mindesturlaub nicht durch eine finanzielle Abgeltung zu ersetzen ist – mit Ausnahme bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Grundsätzlich ist der Urlaub im laufenden Kalenderjahr zu gewähren und zu nehmen, § 7 Abs. 3 BUrlG. Eine Übertragung auf das nächste Kalenderjahr ist nur statthaft, wenn dringende betriebliche Gründe oder in der Person der/des ArbeitnehmerIn liegende Gründe dies rechtfertigen. Im Falle der Übertragung muss der Urlaub in den ersten drei Monaten des folgenden Kalenderjahres gewährt und genommen werden.

ARBEITGEBER MUSS BEDINGUNGEN FÜR INANSPRUCHNAHME DES GESAMTURLAUBS SCHAFFEN

Die Regelung des § 7 Abs. 3 BUrlG, wonach gesetzliche Regelungen einen automatischen Verfall von Urlaubsansprüchen vorsehen, sind nach einer Vorabentscheidung des EuGH vom 06.11.2018 C-684/16 (Max-Planck-Gesellschaft/Shimizu) europarechtswidrig und nicht mit der Arbeitszeitrichtlinie vereinbar. Danach muss der Arbeitgeber zwar nicht von sich aus ArbeitnehmerInnen den Urlaub gewähren, er hat jedoch die Mitwirkungspflicht, die Bedingungen dafür zu schaffen, dass der Urlaub in vollem Umfange auch tatsächlich genommen werden kann.

Das BAG hat in seinem Urteil vom 19.02.2019 den § 7 Abs. 3 BUrlG richtlinienkonform ausgelegt mit der Begründung, dass der Urlaub in erster Linie dem Gesundheitsschutz von ArbeitnehmerInnen diene und der Urlaubsanspruch daher im laufenden Kalenderjahr zu realisieren sei. Ein Ansammeln über mehrere Jahre hinweg entspräche nicht dem Sinn und Zweck des Gesetzes, insbesondere dem Gesundheitsschutz der MitarbeiterInnen. Damit sie oder er in vollem Umfange den Urlaubsanspruch wahrnehmen kann, obliegt dem Arbeitgeber eine Hinweispflicht.

Wichtig ist dabei, dass der Arbeitgeber darlegungs- und beweisbelastet dafür ist, dass sie oder er dieser Mitwirkungspflicht gegenüber den ArbeitnehmerInnen tatsächlich nachgekommen ist. Es ist also dringend anzuraten, dass der jährliche Hinweis auf den bestehenden Urlaubsanspruch in der Personalakte dokumentiert wird.

ARBEITGEBER MUSS TRANSPARENT, EINDEUTIG UND NACHWEISBAR AUF URLAUBSANSPRUCH HINWEISEN

Das Schreiben des Arbeitgebers muss dabei konkret auf jede/n ArbeitnehmerIn bezogen werden und transparent sein. Ein allgemeiner Hinweis im Arbeitsvertrag, in einer Betriebsvereinbarung (vgl. § 87 Abs. 1 Nr. 5 BetrVG Urlaubsgrundsätze) oder in einem anzuwendenden Tarifvertrag reichen dabei nicht aus. Auch ein versteckter Hinweis durch die bloße Angabe einer Zahl in der Verdienstabrechnung über die Urlaubstage aus dem Vorjahr/laufenden Kalenderjahr dürfte ebenfalls nicht ausreichend sein. Ein mündlicher Hinweis der oder des Vorgesetzten, man möge den Urlaubsanspruch bis Jahresende vollständig nehmen, dürfte ebenso wenig genügen.

Wichtige Elemente der Mitwirkungspflicht sind daher:

- **Form:**
  Mitteilung in Textform an die persönliche E-Mail-Adresse des/der ArbeitnehmerIn oder optisch deutlich gestaltete Mitteilung auf der monatlichen Verdienstabrechnung.

- **Adressat:**
  nicht nur alle „aktiven" MitarbeiterInnen, sondern auch die, deren Arbeitsverhältnis ruht, z. B. wegen Elternzeit, Langzeiterkrankung oder befristeter Erwerbsminderungsrente.

- **Zeitpunkt:**
  Mitteilung ist einmal im Jahr vorzunehmen, empfehlenswert ist die Mitteilung spätestens zu Beginn des vierten Quartals, sie kann jedoch auch bereits zum Jahresanfang erklärt werden.

- **Inhalt:**
  Mitteilung des konkreten Urlaubsanspruchs in Arbeitstagen, Aufforderung, den Urlaub rechtzeitig zu beantragen, damit dieser im

Achtung!

DeutscheAnwaltAkademie

Das neue Jahr ist bereits in Sicht –

genau wie unser **Seminarprogramm**

für das **1. Halbjahr 2021**!

www.anwaltakademie.de

laufenden Kalenderjahr auch realisiert werden kann, Belehrung über die Rechtsfolgen (Verfall von Urlaubsansprüchen), wenn der Aufforderung nicht nachgekommen wird.

Ein Musterschreiben, das jedoch dringend individuell je nach vertraglicher Vereinbarung, geltendem Tarifvertrag bzw. Betriebsvereinbarungen anzupassen ist, könnte daher wie die Mustervorlage auf der rechten Seite dieser Seite aussehen. ☛

Die **Rechtsfolgen** einer unterlassenen bzw. nicht ordnungsgemäßen Mitteilung an die/den ArbeitnehmerIn sind, dass der Resturlaub nicht verfällt und im nächsten Kalenderjahr zum neu entstehenden Urlaubsanspruch addiert werden muss. Es kann also vorkommen, dass Urlaubsansprüche sich aus mehreren Jahren addieren, wenn der Arbeitgeber dieser neuen Verpflichtung nicht gerecht wird.

ARBEITGEBER KÖNNEN SICH NICHT AUF VERTRAUENSSCHUTZ BERUFEN

Für manchen Arbeitgeber können die Folgen verheerend sein, da nach der Rechtsprechung diese Mitteilungspflicht nicht nur zukünftig gilt, sondern auch für alle Zeiträume seit Inkrafttreten der europarechtlichen RL 2003/88/EG bzw. der Vorgänger RL 93/104/EG, also seit November 1996. Arbeitgeber können sich also nicht auf den Vertrauensschutz berufen! In der Literatur wird das Problem der Rückwirkung kontrovers diskutiert, vgl. Sagan, Adam in NZA 2020,350 ff.; Bayreuther, Frank in NZA 2019, 945 ff.

Adressfeld ArbeitnehmerIn
Persönliche E-Mail-Adresse

Ort, Datum

(Rest-)Urlaub … Jahr
Personalnummer: ……

Sehr geehrter Frau/Herr Name ArbeitnehmerIn,

wir weisen darauf hin, dass Sie in diesem Jahr… einen Urlaubsanspruch von … Tagen haben. Hinzu kommt der gesetzliche/tarifliche/vertragliche Zusatzurlaub von … Tagen. Dies entspricht einen Gesamtanspruch von … Tagen.

Hiervon haben Sie in diesem Jahr … insgesamt … Tage genommen. Es bleibt somit für das Jahr … ein Resturlaub von … Tagen. Dieser muss laut Vertrag/Gesetz bis spätestens zum 31.12./31.03. des nächsten Jahres (Nichtzutreffendes streichen) … beantragt und genommen werden, sonst verfällt er ersatzlos.

Wir fordern Sie auf, den Resturlaub von … Tagen bis zum 31.12./31.03. des Folgejahres zu nehmen. Wenn Sie dies nicht tun, erlischt der Anspruch und es besteht auch kein Anspruch auf finanzielle Abgeltung.

Bitte setzen Sie sich rechtzeitig mit uns in Verbindung, damit der Urlaub entsprechend den betriebsüblichen Gepflogenheiten geplant und gewährt werden kann.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Vorgesetzter/Arbeitgeber

Offen ist derzeit die Frage, ob der Urlaubsanspruch der regelmäßigen Verjährung nach den §§ 194 ff. BGB unterliegt. Zuletzt hat das BAG in seinem Beschluss vom 29.09.2020, 9 AZR 266/20 diese Frage dem EuGH zur Vorabentscheidung vorgelegt.

FAZIT

Arbeitgeber sollten auf jeden Fall dieser Hinweispflicht gegenüber ihren MitarbeiterInnen konkret, transparent und aufgeschlüsselt nach (früheren) Urlaubsjahren nachkommen. ArbeitnehmerInnen sollten diese neue Rechtsprechung zum Anlass nehmen, ihre Urlaubs-/Urlaubsabgeltungsansprüche gegebenenfalls auch aus Vorjahren zu prüfen und noch geltend machen.

Mit kollegialen Grüßen

Petra Geißinger

DR. MICHAEL SELK

Dr. Michael Selk, Rechtsanwalt, Fachanwalt für Miet- und Wohnungseigentumsrecht, Fachanwalt für Bau-und Architektenrecht, Fachanwalt für Strafrecht, Fortbildungsdozent, u. a. für das Deutsche Anwaltsinstitut, die Deutsche Anwaltakademie und die Juristischen Fachseminare. Mitglied des Gemeinsamen Prüfungsamtes der Länder Hamburg, Bremen und Schleswig-Holstein.

wwww.weiland-rechtsanwaelte.de

ÄNDERUNGEN ZUR WEG-REFORM – DIESE ÄNDERUNGEN SOLLTEN ANWÄLTINNEN UND ANWÄLTE KENNEN

Nach langen Diskussionen hat der Gesetzgeber nun das Wohnungseigentumsgesetz teilweise neu geregelt. Die Änderungen treten zum 01.12.2020 in Kraft. Von diesen sind zahlreiche zu begrüßen, aber nicht alle machen Sinn und werden zu neuen Streitigkeiten führen. Aufgrund des enormen Umfangs der Neuregelungen können hier nicht alle erläutert werden. In diesem Beitrag geht es jedoch um die für die Rechtsberatungspraxis wohl bedeutsamsten.

1. ÄNDERUNGEN DER ROLLE DES VERWALTERS

Nachdem der ursprüngliche Gesetzesentwurf vorgesehen hatte, dass der Verwalter eigenverantwortlich Maßnahmen vornehmen könne, „über die eine Beschlussfassung nicht geboten sei“ und dies zutreffend als zu unbestimmt kritisiert wurde, ist nun in § 27 I Nr. 1 WEG eine andere Regelung gefunden worden. Immerhin darf der Verwalter nun – über die bisher geltende Kompetenz hinaus – ohne Beschlussfassung über Maßnahmen entscheiden, die „von untergeordneter Bedeutung“ sind und „nicht zu erheblichen Verpflichtungen führen“. Dies hilft Verwaltern insbesondere dann, wenn sie kurzfristig über notwendige Nachaufträge – geringeren Umfangs – während einer bereits laufenden Bauphase entscheiden müssen und die Einberufung einer außerordentlichen Versammlung untunlich wäre. Zu erwarten ist allerdings, dass die Gerichte durchaus unterschiedliche Ansichten dazu entwickeln werden, was von „untergeordneter Bedeutung“ sein soll bzw. „nicht erheblich“ ist.

AUßENVOLLMACHT DES VERWALTERS

Eine entsprechende Stärkung ist auch für die Außenvollmacht des Verwalters geschehen. Nun hat der Verwalter – unabhängig von Beschränkungen im Innenverhältnis, also zu den Wohnungseigentümern – gegenüber Dritten Vertretungsmacht für die Gemeinschaft. Dies gilt nicht für den Abschluss eines Darlehens- oder Grundstückskaufvertrags – agiert der Verwalter hier nach außen, muss er zugleich einen Beschluss der Wohnungseigentümer vorlegen, soll sein Handeln die WEG wirksam verpflichten.

RECHTE DER WOHNUNGSEIGENTÜMER

Diesen erweiterten Kompetenzen des Verwalters stehen aber auch durchaus verbesserte Rechte der Wohnungseigentümer gegenüber. So können die Wohnungseigentümer den Verwalter nun jederzeit – und nicht nur aus wichtigem Grund – mit Mehrheitsbeschluss und ohne Grund abberufen, bei dann allerdings geltender Frist von bis zu sechs Monaten nach der Abberufung, § 26 III WEG n.F. Die Regelung steht neben der Möglichkeit der Abberufung aus wichtigem Grund; sie ist zu begrüßen. Die neue Norm geht davon aus, dass das Vertrauensverhält-

nis zum Verwalter – vielleicht objektiv auch grundlos – dann nicht mehr gegeben ist, wenn bereits die Mehrheit der Wohnungseigentümer – unabhängig von einem wichtigen Grund – eine Abberufung wünscht.

VERWALTUNGSBEIRAT ÜBERWACHT VERWALTER

Das insofern erweiterte System der „checks and balances" findet seinen Ausdruck auch in der Stärkung der Funktion des Verwaltungsbeirats, so etwa in § 29 II WEG n.F. So soll der Beirat zukünftig ausdrücklich den Verwalter nicht nur unterstützen, sondern auch überwachen. Dies stärkt zugleich die Kontrollfunktion des Organs des Verwaltungsbeirates. Die in der Praxis ohnehin geübte Reduzierung der Haftung des Beirats auf grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz ist ausdrücklich festgeschrieben worden, § 29 III WEG n.F., allerdings nur bei unentgeltlichem Handeln des Beirats. Dies wird verschiedene Fragen aufwerfen. Aufwandsentschädigungen üblicher Art für Beiratsmitglieder dürften nicht zur Bejahung der Entgeltlichkeit führen. Die Haftungsbeschränkung besteht somit weiter fort. Schwieriger wird es allerdings, wenn es um etwaige Haftungsfragen geht.

EINSICHT IN DIE VERWALTUNGSUNTERLAGEN

Zu den „checks and balances" gehört zudem das nun ausdrücklich normierte Recht eines Eigentümers, Einsicht in die Verwaltungsunterlagen nehmen zu dürfen. Dies ist in § 18 IV WEG n.F. geregelt und richtet sich zwar vom Wortlaut her gegen die (anderen) Wohnungseigentümer. Zur Erfüllung des Anspruchs ist aber auch der Verwalter als Organ zuständig; dies sei laut Gesetzesbegründung „selbstverständlich". Spätestens die Vollstreckung eines Titels auf Gewährung der Einsicht wird so allerdings zu Komplikationen führen.

DER ZERTIFIZIERTE VERWALTER

Zukünftig wird es nun zwei Arten des Verwalters geben: den zertifizierten Verwalter und den bisherigen – nicht zertifizierten – Verwalter. Dies ist in §§ 19 II Nr. 6, 26a WEG n.F. geregelt. Grundsätzlich hat danach jeder Eigentümer das Recht, einen solchen zertifizierten Verwalter – damit zugleich einen mit Sachkundenachweis – zu verlangen. Für die Zertifizierung ist eine Prüfung vor der IHK notwendig, so dass angesichts der Dauer der Zertifizierung diese frühestens ab dem 01.12.2022 möglich sein soll. Eine Ausnahme vom Anspruch auf Bestellung eines zertifizierten Verwalters besteht für kleinere Gemeinschaften: Besteht die Anlage aus weniger als neun Sondereigentumseinheiten und ist ein Wohnungseigentümer selbst Verwalter, entfällt der Anspruch. Eine Ausnahme von dieser Ausnahme ist wiederum dann vorgesehen, wenn ein Drittel der Wohnungseigentümer (nach Köpfen) einen zertifizierten Verwalter einsetzen möchte; dann ist ein solcher zu bestellen. Relevant werden diese Regelungen also erst ab Ende 2022.

2. ÄNDERUNG DER REGELUNGEN DER WOHNUNGSEIGENTÜMERVERSAMMLUNG

In der zeitlichen Organisation wird sich einiges verändern. So ist die Ladungsfrist für die Versammlung nun von zwei auf drei Wochen verlängert worden (§ 24 IV 2 WEG n.F.), nachdem der Entwurf ursprünglich sogar von vier Wochen ausging. Interessant ist auch, dass gem. § 24 VI 1 WEG n.F. das Protokoll der Wohnungseigentümerversammlung nun „unverzüglich" zu erstellen ist. Wenn man dazu praktisch keine Begründung findet, so liegt diese auf der Hand: Manche Verwalter warten noch immer die Monatsfrist für die Anfechtungsklage ab und übersenden erst dann die Protokolle in der Hoffnung, dass Eigentümer, die gegen Beschlüsse klagen wollen, so in die Verfristungsfalle tappen. Ein Verstoß gegen das jetzt normierte Beschleunigungsverbot stellt jedenfalls einen erheblichen Verstoß gegen Verwalterpflichten dar.

VERSAND DER EINLADUNGEN KÜNFTIG PER E-MAIL MÖGLICH

Zu begrüßen ist, dass Einladungen zukünftig nun auch per E-Mail versandt werden können (bisher ist Schriftform vorgesehen), § 24 II WEG n.F. Einberufen kann nun auch ein durch Beschluss ermächtigter Wohnungseigentümer, falls Verwalter bzw. Beirat fehlen bzw. nicht einberufen werden wollen oder können, § 24 III WEG n.F. Dies soll eine Lücke schließen. Voraussetzung ist allerdings eine generelle Ermächtigung durch einen allgemeinen Beschluss der Versammlung. Damit bleibt das Problem, dass ein Eigentümer an einer Klage beim Amtsgericht auf Ermächtigung zur Einberufung bei pflichtwidriger Weigerung ohne einen solchen Generalbeschluss nicht vorbeikommt.

VIRTUELLE EIGENTÜMERVERSAMMLUNG

Interessant, aber inhaltlich noch unklar ist die Neuregelung, wonach die Wohnungseigentümer beschließen können, dass sie an einer Versammlung auch ohne Anwe-

senheit teilnehmen und dieses Recht ganz oder teilweise im Wege elektronischer Kommunikation ausüben können, § 23 I WEG n.F. Bekannt ist diese Regelung aus dem Aktienrecht (§ 118 I 2 AktG). Der Gesetzgeber hat damit insbesondere in Zeiten der Pandemie die Diskussionen um § 128a ZPO aufgegriffen und der Gemeinschaft so Möglichkeiten einer Teilnahme per Videoübertragung eingeräumt. Allerdings geht der Begriff der „elektronischen Kommunikation" sehr weit – nach dem Wortlaut könnte es genügen, wenn etwa per WhatsApp teilgenommen und abgestimmt wird. Unklar ist allerdings, wie die Wahrnehmung der vollständigen Rechte des Wohnungseigentümers so erfolgen soll.

3. SANIERUNG UND MODERNISIERUNG

Zukünftig sind bauliche Veränderungen per Beschluss mit einfacher Mehrheit möglich, ohne dass es auf die Zustimmung aller von einer Maßnahme betroffenen Eigentümer ankommt, § 20 I WEG n.F. Grundsätzlich haben die Eigentümer, die der Maßnahme zugestimmt haben, die Kosten zu tragen. Alle Eigentümer müssen aber die Kosten tragen, wenn die Maßnahme mit mehr als zwei Dritteln der abgegebenen Stimmen und mehr als der Hälfte der Miteigentumsanteile beschlossen worden ist, § 21 II Nr. 1 WEG n.F. Eine Ausnahme gilt dann, wenn die Maßnahme mit unverhältnismäßigen Kosten verbunden ist. Amortisieren sich die Kosten einer Maßnahme binnen eines angemessenen Zeitraums, sind die Kosten von allen Eigentümern nach ihren Miteigentumsanteilen zu tragen, § 21 II Nr. 2 WEG n.F.

4. AUSBLICK UND FAZIT

DEFIZITE BEI DER BERATUNG VON WOHNEIGENTÜMERN BLEIBEN BESTEHEN

Die Änderungen treten zum 01.12.2020 in Kraft. Etwas bedauerlich ist, dass der Gesetzgeber an den geltenden prozessualen Fristen nichts geändert hat – so muss ein Wohnungseigentümer, der sich durch einen Beschluss beschwert fühlt, weiterhin binnen Monatsfrist Klage erheben. Zur Entlastung der Amtsgerichte hätte es beigetragen, hier ähnlich wie § 15a EGZPO ein obligatorisches Schlichtungsverfahren bei einem Schiedsamt durchzuführen. Aus rechtsberatender Sicht bleibt zudem der Wunsch, dass eine Verbesserung der Beratungssituation spätestens beim Erwerb von Wohnungseigentum erfolgt. Nur selten ist Erwerbern von Wohnungseigentum wirklich bewusst, was es heißt, kein Alleineigentum bzw. real geteiltes Eigentum zu erwerben. Bei Notarinnen und Notaren findet insofern praktisch keine Kaufberatung statt. Das „böse Erwachen" folgt dann oft erst Monate oder Jahre später.

Mit kollegialen Grüßen

Dr. Michael Selk

MARKUS VEITH

Markus Veith mitgründete nach dem Studium der Betriebs- und Volkswirtschaftslehre advo-assist.de, mittlerweile Deutschlands größtes Netzwerk für Terminsvertretung. Mit über 10.000 Mitgliedsanwältinnen und -anwälten und über 200.000 abgewickelten Terminsvertretungen auf der Plattform hat er sehr viele Eindrücke und Kenntnisse darüber gesammelt, worauf es bei einer erfolgreichen Terminsvertretung ankommt.

www.advo-assist.de

LESETIPP

„OLG-Entscheidung zur Terminsvertretung: Auch Hauptbevollmächtigter hat Recht auf Terminsgebühr“ von Norbert Schneider

WAS IST EINE TERMINSVERTRETUNG UND WIE KANN SIE DIE ANWALTSKARRIERE FÖRDERN?

Wenn Prozessbevollmächtigte nicht selbst zu einer mündlichen Verhandlung beim Prozessgericht anreisen können oder wollen, beauftragen sie eine Rechtsanwältin oder einen Rechtsanwalt, der oder die sie in dem Termin als Terminsvertreter vertreten. In diesem Beitrag erfahren Sie, wie Terminsvertretungen die Anwaltskarriere fördern können und was man dabei beachten sollte.

DIE ENTSTEHUNG VON TERMINSVERTRETUNGEN

Bis zum Jahr 2001 waren Terminsvertretungen eher selten. Anwältinnen und Anwälte durften nur bei den für den Sitz der Kanzlei zuständigen Amts- und Landgerichten oder (und) beim entsprechenden OLG auftreten. Wenn der Gerichtsstand und damit das Prozessgericht z. B. aufgrund der Regelungen der §§ 12–19a ZPO bei einem anderen Gericht lag, mussten Kolleginnen und Kollegen vor Ort die Klage einreichen und zum Gerichtstermin gehen. Üblich war die Beauftragung eines Verkehrsanwalts/Korrespondenzanwalts beim Wohnsitz des Mandanten, der die außergerichtliche Korrespondenz übernahm und dem Verfahrensbevollmächtigten Unterlagen und Informationen des Mandanten aufbereitete.

Mit dem Urteil vom 13.12.2000 - 1 BvR 335/97 des BVerfG wurde das Lokalisationsprinzip bei den Land- und Oberlandesgerichten aufgegeben. Seither dürfen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte bundesweit bei allen Amts- und Landgerichten auftreten. Seit 2007 gilt das auch für Oberlandesgerichte. Die Beauftragung einer Verkehrsanwältin oder eines Verkehrsanwalts ist nur noch üblich in einem Revisionsverfahren am Bundesgerichtshof in Zivilsachen (§ 78 Abs. 1 Satz 3 ZPO). In der Regel werden heute Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte am Sitz der Partei als Prozessbevollmächtigte tätig und beauftragen ggf. bei auswärtigen Gerichtsterminen Terminsvertreter.

DIE ENTSTEHUNG VON TERMINSVERTRETUNGEN

CONTRA

TERMINSVERTRETUNG KÖNNTE WENIGER KENNTNISSE ZUM FALL HABEN

Aus der Perspektive der Rechtsratsuchenden spricht erst einmal einiges gegen die Beauftragung von Unterbevollmächtigten. Wenn die Anwältin oder der Anwalt selbst zum Termin geht, die oder der den Fall seit langem betreut, die Klageschrift geschrieben und alle Details mit den Mandanten besprochen hat, braucht man in der Regel keine große **Vorbereitungszeit** für den Gerichtstermin. Die Mandanten haben die Sicherheit, dass wirklich **alle relevanten Informationen** und Hintergründe präsent sind. Oftmals gibt es auch eine persönliche Verbindung und ein **besonderes Vertrauensverhältnis** zwischen den Mandanten und der Anwältin oder dem Anwalt. Einige Fälle sind so komplex, dass die besondere **Spezialisierung und Qualifikation**, oder schlicht auch der Umfang der Akten oder die Bedeutung der Sache, gegen eine Beauftragung von Unterbevollmächtigten sprechen. Dann stellt sich die Frage, ob die/der **Unterbevollmächtigte wirklich motiviert und qualifiziert** ist.

PRO

TERMINSVERTRETUNG ALS KORREKTIV

Bei den meisten Fällen lassen sich die vorstehenden Argumente ins Gegenteil verkehren. Terminsvertreter bekommen die

Handakte des Prozessbevollmächtigten und müssen diese unmittelbar vor dem Termin neu lesen. Sie prüfen nach dem **Vier-Augen-Prinzip folgende Punkte:**

Vollständigkeit:
Sind wirklich alle notwendigen Informationen und Beweisangebote in den Schriftsätzen für das Gericht enthalten?

Nachvollziehbarkeit:
Sind die rechtlichen Argumente schlüssig? Meist können sie auf eigene Erfahrungen zurückgreifen und Prozessbevollmächtigten wichtige Hinweise geben.

Lücken in der Argumentation:
Wenn Terminsvertreter Verständnisprobleme haben oder ihnen Lücken auffallen, fallen sie auch meist dem Gericht auf. Und wenn sie im Vorfeld solche Lücken mit dem Prozessbevollmächtigten diskutieren können, dann sind das oftmals sehr hilfreiche fachliche Diskussionen. So können Fehler vermieden werden.

Perspektive des Gerichts:
Gerade weil es im Ergebnis darauf ankommt, was das Gericht entscheidet und die Perspektive des/der neu beauftragten Anwalts/Anwältin der Perspektive des Gerichts ähnelt, kann das extrem hilfreich sein. Terminsvertreter haben meist einen „frischeren" und unvoreingenommeneren Blick auf den Fall als die oder der Prozessbevollmächtigte.

Es bleibt noch die Frage, ob Unterbevollmächtigte wirklich **motiviert** und **qualifiziert** sind. Die Unterbevollmächtigten treten meist bei ihrem **Heimatgericht** auf. Dort kennen sie die RichterInnen und KollegInnen. Selbstverständlich müssen sie daher auch auf ihren Ruf achten.

Bei Anwältinnen und Anwälten ist die Übernahme von Terminsvertretungen begehrt und beliebt. Einerseits erschließen sie sich so ein zusätzliches **Einkommen**. Andererseits profitieren sie auch von den **Erfahrungen** der Prozessbevollmächtigten oder sammeln **Fälle für ihre Fachanwaltsliste**. Ein wichtiges Kriterium für die Auswahl eines Terminsvertreters ist daher die **Qualifikation**, aber auch die Bewertungen, die sie von anderen Anwältinnen und Anwälten erhalten haben. Da die Terminsvertreter das wissen, sind sie natürlich bemüht, neue gute Bewertungen zu erhalten. Wenn es wirklich einmal in der mündlichen Verhandlung auf ein Detail ankommt, das die oder der Unterbevollmächtigte nicht kennt, wird die **Unterbrechung der Verhandlung** beantragt und fernmündlich beim Prozessbevollmächtigten nachgefragt.

Fazit: In den meisten Fällen ist die Beauftragung einer Terminsvertretung vorteilhaft.

AB WELCHER ENTFERNUNG LOHNT ES SICH WIRTSCHAFTLICH, EINE TERMINSVERTRETUNG ZU BEAUFTRAGEN?

Nehmen wir an, die Unterbevollmächtigten erhalten 100 Euro. Nehmen wir weiter an, die Prozessbevollmächtigten haben ihrerseits einen Stundensatz von 100 Euro. Der Einfachheit halber nehmen wir zudem an, dass der Kommunikationsaufwand mit der Terminsvertretung in etwa der Vorbereitungszeit für den jeweiligen Gerichtstermin entspricht. Die Benzinkosten für die Anreise mit dem Auto betragen 0,30 Euro/km und die Durchschnittsgeschwindigkeit beträgt 60 km/h. Ab einer Entfernung von mehr als 12,71 Kilometern zwischen Kanzleisitz und dem Gericht sind die Kosten für die Unterbevollmächtigten höher als die Anreisekosten und der Verdienstausfall. Wenn Sie eine Durchschnittsgeschwindigkeit von 30 km/h annehmen, was z. B. in Berlin eher zu erreichen ist, wenn man sich an die Verkehrsregeln hält, lohnt sich die Beauftragung von Terminsvertretern bereits ab einer Entfernung von 6,88 Kilometern. Darüber hinaus gibt es natürlich Schöneres, als Zeit im Stau zu verbringen und auch der fachliche Austausch mit Unterbevollmächtigten ist nicht zu verachten. Wenn Sie noch bedenken, dass bei einer Fahrt über z. B. 19,23 Kilometer, bei einem CO_2-Ausstoß von 160 g/km, auch 3,08 kg CO_2 ausgestoßen würde, spricht nicht mehr viel gegen die Beauftragung von Kolleginnen und Kollegen vor Ort.

WIE FINDE ICH EINE TERMINSVERTRETUNG?

Sie könnten ein eigenes Netzwerk von Korrespondenzanwältinnen und -anwälten aufbauen, wenn Sie genügend Geduld und ausreichend viele Gerichtstermine haben. Sie könnten ins Telefonbuch oder auf Webseiten im Internet recherchieren, auf denen Kolleginnen und Kollegen für Terminsvertretungen gelistet sind. Auch über Google Maps lässt sich herausfinden, welche Kanzleien in der Nähe des Gerichts liegen. Diese könnte man anschließend telefonisch kontaktieren. Hier ist ein wenig Geduld und Zeit gefragt. Wenn das Sekretariat Sie einmal durchgestellt hat, sollten Sie zunächst die grundsätzliche Bereitschaft abfragen. Dann wird über den Fall und die Verfügbarkeit zum Termin diskutiert. Nicht zuletzt muss der Preis verhandelt werden. Von vielen Kolleginnen und Kollegen sind noch die Grundsätze der hälftigen Teilung aller anfallenden Gebühren verinnerlicht, wie sie vor dem Urteil vom 13.12.2000 - 1 BvR 335/97 des BVerfG zum Wegfall das Lokalisationsprinzips üblich waren. Manche reagieren daher verärgert, wenn man ein abweichendes Honorar anbieten möchte. Zur Not müssen Sie derartige Gespräche mehrfach führen. Dass in einem solchen Gespräch oftmals Ablauf, Haftungsverteilung u. Ä. nicht mehr thematisiert werden, liegt auf der Hand.

Sie könnten aber auch einen Gerichtstermin über ein Internetportal ausschreiben und die Angebote der Kolleginnen und Kollegen, die sich dann melden, prüfen. Bei AdvoAssist können Sie zum Beispiel auf ein Netzwerk von mehr als 10.000 Anwältinnen und Anwälten zugreifen und es gibt keine Gebühren für den Prozessbevollmächtigten.

Mit kollegialen Grüßen

Markus Veith

TIM GÜNTHER

Rechtsanwalt Tim Günther ist seit über zehn Jahren als Rechtsanwalt tätig und Partner der Jähne Günther Rechtsanwälte PartGmbB mit einem Beratungsschwerpunkt im Wirtschafts- und Berufsrecht. Er ist Fachanwalt für gewerblichen Rechtsschutz und Versicherungsrecht.

www.jaehne-guenther.de

Fachanwaltstitel
Welche Vorraussetzungen muss ich erfüllen?
Jetzt informieren auf
mein-fachanwaltstitel.de
Das Portal für juristische Fachseminare
In Kooperation mit
R|F
RECHTSANWALT
-FORTBILDUNG.NET

FACHANWALTSKURSE IN DER PANDEMIEZEIT – WIE IST DER BERUFSRECHTLICHE RAHMEN?

FachanwaltsanwärterInnen stehen in diesem Jahr vor der Herausforderung, alle notwendigen Qualifizierungsstunden abzuleisten. Das Jahresende rückt auch für die bestehenden Fachanwältinnen und Fachanwälte näher; alle bislang noch nicht vollständig gesammelten Fortbildungsstunden für die Aufrechterhaltung des oder der (bis zu drei) Fachanwaltstitel müssen noch absolviert werden. Das Angebot der Fortbildungsveranstalter ist dieses Jahr – geprägt durch die Pandemiezeit – von der Präsenzveranstaltung in die Online-Welt verschoben worden. Dabei bleibt die Frage offen: Kann bei der Fachanwaltsaus- und -fortbildung gänzlich auf Präsenzschulungen verzichtet werden?

GRUNDLAGENKURSE

Für die erstmalige Verleihung einer Fachanwaltsbezeichnung hat die Antragstellerin oder der Antragsteller grundsätzlich besondere theoretische Kenntnisse und besondere praktische Erfahrungen nachzuweisen, die auf dem Fachgebiet erheblich das Maß dessen übersteigen, das üblicherweise durch die berufliche Ausbildung und praktische Erfahrung im Beruf vermittelt wird. Der Erwerb dieser besonderen theoretischen Kenntnisse erfolgt nach § 4 Abs. 1 FAO in der Regel im Rahmen eines auf die Fachanwaltsbezeichnung vorbereitenden anwaltsspezifischen Lehrgangs mit mindestens 120 Zeitstunden (im Steuerrecht kommen für Buchhaltung und Bilanzwesen 40 Zeitstunden und im Fachgebiet Insolvenzrecht kommen für betriebswirtschaftliche Grundlagen 60 Zeitstunden hinzu).

Eine Ausnahme sieht § 15 Abs. 3 FAO vor, wonach außerhalb eines Lehrgangs erworbene besondere theoretische Kenntnisse anerkannt werden können, wenn diese dem im jeweiligen Fachlehrgang zu vermittelnden Wissen entsprechen.

Fortbildungskurse

Nach § 15 Abs. 1 S. 1 FAO muss jeder, der eine Fachanwaltsbezeichnung führt, kalenderjährlich auf diesem Gebiet wissenschaftlich publizieren oder an fachspezifischen der Aus- oder Fortbildung dienenden Veranstaltungen hörend oder dozierend teilnehmen.

ANWALTSSPEZIFISCHER LEHRGANG

Was genau ein „anwaltsspezifischer Lehrgang" sein soll, klärt die FAO selbst nicht auf. Ein Lehrgang ist wohl dann anzunehmen, wenn der relevante Stoff der §§ 8 ff. FAO für das jeweilige Fachgebiet nach einem in sich geschlossenen Konzept vermittelt wird, wobei die bloße Zusammenstellung der Literatur und Rechtsprechung nicht ausreichen dürfte. Traditionell wurde dieser Begriff als Präsenzveranstaltung (auch in der Inhouse-Variante) verstanden, die in Anwesenheit aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer von qualifizierten DozentInnen abgehalten wird und anwaltsspezifisch ausgerichtet ist (BRAK-Mitt. 1993, 83 f.).

In der heutigen Zeit kann aber nicht mehr alleine an der Präsenzveranstaltung festgehalten werden. Diese Einschränkung findet sich zudem weder im Wortlaut noch im Zweck des § 4 FAO. Es kommt einzig auf die Vermittlung von Wissen an, welches auf dem betreffenden Fachgebiet erheblich das Maß dessen übersteigt, was üblicherweise durch die berufliche Ausbildung und praktische Erfahrung im Beruf vermittelt wird (BeckOK FAO/Günther, 11. Ed. 01.08.2020, FAO § 4 Rn. 3). Für Fortbildungsveranstaltungen sieht § 15 Abs. 2 FAO dies sogar ausdrücklich vor.

ANFORDERUNGEN AN ONLINE-LEHRGÄNGE

Auch Online-Lehrgänge zum erstmaligen Erhalt des Fachanwaltstitels sind möglich. Diese Fernlehrgänge müssen dabei ledig-

lich eine Vergleichbarkeit zu den altbekannten Präsenzveranstaltungen sicherstellen. Das kann bspw. durch kursbezogene Einsendeaufgaben und Lernerfolgskontrollen erfolgen, wobei die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer zu jeder Kurseinheit Aufgaben einsenden muss und nur bei Bestehen einer gewissen Anzahl zu den Abschlussklausuren (§ 4a FAO) zugelassen wird. Die erfolgreich bestandenen Lernerfolgskontrollen kompensieren die (fehlende) Anwesenheit, welche in der Präsenzveranstaltung durch entsprechende Anwesenheitskontrollen sichergestellt wird. Auch Mischformen sind denkbar (BeckOK FAO/Günther, 11. Ed. 01.08.2020, FAO § 4 Rn. 4).

An der Pflicht zur erfolgreichen Unterziehung von mindestens drei schriftlichen Leistungskontrollen (Aufsichtsarbeiten = Klausuren) aus verschiedenen Bereichen des Lehrgangs ändert der Fernlehrgang nichts. Diese müssen in Präsenzpflicht absolviert werden. Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller muss nach § 4a Abs. 2 FAO Leistungskontrollen von einer Gesamtdauer von mindestens fünfzehn Zeitstunden ableisten. Dabei muss eine Leistungskontrolle mindestens eine Zeitstunde ausfüllen und darf fünf Zeitstunden nicht überschreiten.

Aus dem Begriff „Aufsichtsarbeiten" lässt sich ableiten, dass es sich um solche handeln muss, die in Präsenzform geschrieben werden und vor allem schriftlich niederzulegen sind. Zwar ist anerkannt, dass der Unterricht im Rahmen eines Fernstudiums erfolgen kann, die Abschlussklausuren muss die Rechtsanwältin bzw. der Rechtsanwalt jedoch unter Aufsicht schreiben. Die Aufsichtsarbeiten werden von den Lehrgangsanbietern gestellt, korrigiert und bewertet. Die Form der Aufsichtsarbeiten wird von § 4a FAO nicht vorgegeben; es sind daher die klassischen Formen einer Falllösung, Frage/Antwort-, sog. „Multiple-Choice"-Aufgaben, oder auch Mischformen denkbar.

ANFORDERUNGEN AN ONLINE-FORTBILDUNGEN

Dazu regelt § 15 Abs. 2 FAO zweierlei: Bei Fortbildungsveranstaltungen, die nicht in Präsenzform durchgeführt werden, müssen

1. die Möglichkeiten der Interaktion zwischen der oder dem Referierenden und den Teilnehmenden untereinander während der Dauer der Fortbildungsveranstaltung sichergestellt sein (also in Form von Fragen und Diskussionsmöglichkeiten) und

2. der Nachweis der durchgängigen Teilnahme erbracht werden.

Der Nachweis wird bspw. durch die sog. „Button-Lösung" erbracht: Die Teilnehmerin oder der Teilnehmer bekommt vom Veranstalter nach dem Zufallsprinzip ein Zeitfenster von zehn bis dreißig Sekunden, um eine bestimmte Interaktion (hier Knopfdrücken) vorzunehmen. Ergänzt wird dieses Verfahren gelegentlich durch zusätzliche Fragen zu Vortragsinhalten, welche ebenfalls in einer kurzen Zeitspanne beantwortet werden müssen. Die Interaktion der Teilnehmerinnen und Teilnehmer wird z. B. durch eine parallel zur Verfügung gestellte Blog-Funktion sichergestellt.

Checkliste – das ist bei Fachanwaltslehrgängen und FAO-Fortbildungen online zu beachten

- **Fachanwaltskurse können auch im Fernunterricht und online absolviert werden.**
  - Wichtig ist, dass der relevante Inhalt strukturiert vermittelt wird.
  - Es bedarf einzelner Lernerfolgskontrollen.
  - Die Aufsichtsarbeiten müssen jedoch in Präsenzform geschrieben werden.
- **Fortbildungskurse können online erfolgen.**
  - Ein Teilnahmenachweis (bspw. durch Fragen oder Interaktion) ist erforderlich.
  - Die Fachanwältin/der Fachanwalt muss (bspw. durch einen Blog oder eine Wortmeldung) interagieren können.

Mit kollegialen Grüßen

Tim Günther

Fachanwaltslehrgang
Steuerrecht

Fachseminare von Fürstenberg

Dank unseres Blended Learning Modells kann sich Tim M. die Lernzeiten flexibel einteilen. Und Sie können das auch!

50 % Online-gestütztes Eigenstudium
Lerneinheiten webbasiert durchführen, wenn es zeitlich am besten passt.

50 % Präsenzseminar
Für den direkten Austausch mit DozentInnen und KollegInnen vor Ort.

12 statt 24 Tage
Nur noch 12 statt 24 Präsenzseminartage bedeuten mehr Zeit für die Kanzlei und die Familie.

DeutscheAnwaltAkademie

ottoschmidt

HOLGER ESSELING

Dipl.-Kfm. Holger Esseling ist Geschäftsführer der Michgehl & Partner GmbH, einem IT-Dienstleister mit über 30 Jahren Erfahrung in seiner einzigen Zielgruppe: Anwaltskanzleien. Als Berater für Kanzlei-Strategie, Digitalisierung und IT-Sicherheit kennt er sich nicht nur bestens im relevanten Berufs- und Strafrecht aus, vor allem verfügt er über einen reichen Erfahrungsschatz an IT-Pannen und Best-Practices. Gerne teilt er dieses Wissen, in der Überzeugung, dass es sich dadurch mehrt. Lebensfreude und Erfolg sind dem ambitionierten Hobbykoch und Golfer beruflich wie privat hohe Ziele, die er auch mit seinen Kunden und Lesern erreichen will.

www.michgehl.de

Wie stelle ich Datenschutz in meiner Kanzlei sicher? Mehr Infos auf

mkg-online.de/weblog/datenschutz

IT-INFRASTRUKTUR IN DER MODERNEN ANWALTSKANZLEI – DIESE HARDWARE BRAUCHEN SIE WIRKLICH (TEIL II)

Die zunehmende elektronische Aktenbearbeitung stellt Anwaltskanzleien vor neue technische Herausforderungen. Im ersten Teil haben wir die infrastrukturellen Grundlagen vorgestellt. Im zweiten Teil geht es nun um sogenannte Peripheriegeräte, also Scanner, Telefonanlage und Co. sowie Kommunikationswerkzeuge.

SCAN

ANFORDERUNGEN AN DOKUMENTENSCANNER IN DER ANWALTSKANZLEI

Mit dem Scan beginnt der gesamte Digitalisierungsprozess in der Anwaltskanzlei. Neben den Prozessen muss dabei auch die richtige Hard- und Software beschafft und konfiguriert werden. Die wichtigsten Anforderungen an einen Dokumentenscanner sind:

Stapelscan:
Der Scanner muss in der Lage sein, mithilfe von Trennblättern oder Barcodes verschiedene Dokumente voneinander zu trennen und am besten auch Hauptdokumente von Anlagen unterscheiden zu können.

OCR-Texterkennung:
Wie ab dem 01.07.2019 im ERV-V vorgeschrieben, müssen die Dokumente texterkannt werden. Hierfür gibt es verschiedene Softwareanwendungen, die entweder dem Dokumentenscanner bereits beiliegen oder separat auf dem Server betrieben werden können.

Geringe Dateigröße:
Während Multifunktionsgeräte meistens sehr große tiff-Dateien erstellen, geben Dokumentenscanner in der Regel platzsparend PDF/A-Dateien aus.

Keine Behinderung des Kanzleiablaufs:
Um so wenige Engstellen wie möglich in der Kanzlei zu schaffen, sollte der Dokumentenscanner möglichst am Arbeitsplatz betrieben werden.

FAX

ANALOG ODER DIGITAL?

Zur fristwahrenden Übersendung von Schriftstücken ist das Fax in Anwaltskanzleien noch immer weit verbreitet. **Und es ist auch durchaus empfehlenswert, das analoge Faxgerät für den Notfall weiterhin vorzuhalten.** Um durchgängig digital arbeiten zu können, sollte zudem eine Fax2Mail-Lösung etabliert werden. Hierbei werden eingehende Faxe direkt in E-Mails umgewandelt und an das Postfach des Empfängers gesendet. Der Versand erfolgt ebenfalls direkt aus dem Mailprogramm.

TELEFONANLAGE

ORTSUNGEBUNDENE KOMMUNIKATION UND INTEGRATION IN DIE KANZLEISOFTWARE

Ein besonders wichtiger Kommunikationskanal, auch und gerade in Zeiten eingeschränkter Mobilität, ist das Telefon. Um

aus dem Homeoffice heraus vollumfänglich arbeiten zu können, sollte Ihre Telefonanlage über folgende Funktionen verfügen:

Rufnummernweiterleitung:
Nicht nur bei eingehenden Anrufen möchten Sie sehen, wer Sie am anderen Ende der Leitung erwartet. Auch Sie können von unterwegs oder aus dem Homeoffice heraus mit Ihrer Büronummer telefonieren.

Workflow-Manager:
Sie sollten in einer verständlichen grafischen Oberfläche selbst und flexibel gestalten können, welche Anrufe wohin weitergeleitet werden, welche Regeln gelten und welche Warteschlangen und Anrufbeantworter angesteuert werden.

Smartphone-App:
Ihre Telefonanlage sollte es Ihnen ermöglichen, vom Smartphone aus wesentliche Funktionen zu steuern, Anrufe und Kontakte zu verwalten und wie in der Kanzlei zu kommunizieren.

Anwesenheitsstatus:
Die dezentrale Zusammenarbeit wird erheblich erleichtert, wenn Sie jederzeit sehen, wer anwesend, abwesend, im Gespräch, krank oder gerade nicht erreichbar ist.

Chatfunktion:
Auch die schnelle Kommunikation per Chat ist bei vielen Telefonanlagen möglich.

Einfache Einwahl von einem anderen Ort aus:
Im einfachsten Fall nehmen Sie Ihr Telefon vom Arbeitsplatz mit nach Hause, verbinden es mit Ihrem Netzwerk und sind genauso verbunden und arbeitsfähig, wie Sie es in der Kanzlei sind.

Integration in die Kanzleisoftware:
Nach einer Verknüpfung der Telefonanlage mit der Kanzleisoftware sehen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter direkt, wer anruft. Umgekehrt kann ein Gesprächspartner mit einem Klick angerufen werden.

VIDEOKONFERENZ: SO NAH WIE MÖGLICH AM PERSÖNLICHEN TREFFEN

Seit einigen Jahren werden Webmeetings und Webinare als effiziente Alternative zum persönlichen Termin hochgehalten. In der Coronakrise scheinen sie sich erstmals wirklich durchzusetzen. Neben einer sicheren und verschlüsselten Videokonferenz-Plattform und der Möglichkeit, Dokumente mit Mandanten zu teilen, gibt es auch einige Hardware-Anforderungen für eine wirkungsvolle Videokonferenz:

Beleuchtung:
Der wichtigste Aspekt einer guten Bildqualität liegt in der Beleuchtung. Kostenlos verfügbar ist zunächst einmal das Sonnenlicht. Daher sollte der Blick des Teilnehmers bzw. der Teilnehmerin grundsätzlich in Richtung eines Fensters gehen. Zusätzlich bieten Softboxen an einem fest installierten Arbeitsplatz die passende Beleuchtung auch bei bedecktem Himmel. Wer seine Ausleuchtung perfektionieren möchte, sollte sich mit der Dreipunkt-Beleuchtung beschäftigen und die Leuchtmittel entsprechend anbringen.

Kamera:
Wenn die Beleuchtung passt, dann ist in der Regel die eingebaute Kamera eines Notebooks ausreichend für eine gute Videoqualität. Eine Webcam ist sinnvoll, wenn der

»Der RA-MICRO Support – auf den lasse ich nichts kommen! Immer geduldig und hilfsbereit, oft werden Probleme sofort gelöst.«

RAin Marion Barsch
Brandenburg

Bundesweite Fachsupportcenter, Technik-support und 24/7 Notfallhotline:
Der umfassende RA-MICRO Support für zuverlässiges Arbeiten.

RA-MICRO

Arbeitsplatz mit einem PC ohne Kamera ausgerüstet ist. Hierbei sollte darauf geachtet werden, dass die Kamera mindestens Full-HD erreicht.

Audio:

Für gelegentliche Webmeetings lassen sich hier ebenfalls Lautsprecher und Mikrofon eines Notebooks verwenden. Allerdings sollte dafür die Geräuschkulisse im Hintergrund sehr leise sein. Komfortabler auch in unruhigerem Umfeld ist ein Headset. Die passende Wahl ist recht subjektiv. Viele Nutzerinnen und Nutzer bevorzugen kabellose Verbindungen via Bluetooth, beidseitige Ohrmuscheln und Noise-Cancelling.

SMARTPHONE
DER ALLESKÖNNER FÜR DIE HOSENTASCHE

Mobilität ist auch aus dem Alltag vieler Anwaltskanzleien nicht mehr wegzudenken. Termine, Fristen, E-Mails, aber auch Webmeetings und Diktate lassen sich bequem mit dem Smartphone erledigen. Bei der Wahl des Geräts lässt sich festhalten, dass die meisten Entwickler professioneller Lösungen in erster Linie auf die jeweils aktuellen iPhone-Modelle setzen. Hinzu kommen einige Voraussetzungen, die zur bestmöglichen mobilen Arbeit geschaffen werden sollten:

Mail und Kalender:

Der Standard zur Synchronisierung von E-Mails und Terminen ist der MICROSOFT Exchange Server. Alternativ bieten einige Kanzleisoftware-Hersteller eigene Apps zum Abgleich der Nachrichten und Kalendereinträge.

Webmeeting:

Die meisten Lösungen sind webbasiert, also über einen Link ohne besondere Voraussetzungen erreichbar. Hilfreich sind hierfür ein Stativ und ein Headset. Das Smartphone sollte für eine Videokonferenz quer gehalten werden. Es gelten die entsprechenden Voraussetzungen insbesondere für die Ausleuchtung.

Diktate:

Die meisten Hersteller bieten mittlerweile komfortable Apps zum digitalen Diktat an. Mit einer Verknüpfung zur Kanzleisoftware kann direkt anhand bestimmter Akten und Dokumente diktiert werden und die Zuordnung fällt leichter. Hilfe und Tipps bei der Wahl eines digitalen Diktiergerätes bietet die Fachinfo-Broschüre „Mehr Effizienz durch Spracherkennung und digitales Diktieren“.

Telefonanlage:

Wer unterwegs mit seiner Büronummer telefonieren möchte, der sollte eine entsprechende VoIP-Telefonanlage konfigurieren lassen.

SICHERHEIT UND VERFÜGBARKEIT
OHNE SIE IST ALLES NICHTS

Für alle aufgeführten Komponenten der Kanzlei-IT gilt: Ihr Wert liegt nicht im Kaufpreis sondern im verlässlichen und sicheren Betrieb. Daher ist die Hinzunahme eines IT-Dienstleisters wesentliche Voraussetzung für störungsfreies Arbeiten. Dieser sollte möglichst auf den Betrieb von IT-Systemen in Anwaltskanzleien spezialisiert sein.

Mit kollegialen Grüßen

Holger Esseling

Gratis
Gutscheinhefte

Aktuelle Fachzeitschriften und Datenbanken kostenlos testen!

8 Gutscheine pro Heft!

Wählen Sie aus 4 Themen:
- Jura-Studium
- Berufseinsteiger
- Steuerliche Praxis
- Anwaltliche Praxis

Fordern Sie am besten gleich Ihre gewünschten Gutscheinhefte an:
b.mahlke@schweitzer-online.de
Stichwort: MkG2021

GRATIS DOWNLOAD

Schweitzer Thema
Interessante, wissenswerte Aspekte aus der Berufspraxis
https://www.schweitzer-online.de/info/Praxiswissen-fuer-Rechtsanwaelte/

Der Schweitzer Webshop:
www.schweitzer-online.de

schweitzer
Fachinformationen

CARMEN WOLF

Carmen Wolf ist gelernte Rechtsanwaltsfachangestellte mit Weiterbildung zur Rechtswirtin und zur Kanzleimanagerin, Ausbilderin für Rechtsanwaltsfachangestellte sowie Büroleiterin der Koblenzer Rechtsanwaltskanzlei FROMM. Dort ist sie mit allen Bereichen der Kanzleipraxis betraut. Dies umfasst insbesondere die Aus- und Weiterbildung der Rechtsanwaltsfachangestellten, speziell im Hinblick auf Kanzleimanagement und Organisation, Mahn- und Vollstreckungswesen sowie die optimale Gebührenabrechnung und Durchsetzung derselben. Sie hat mehrere Fachbücher, wie „Arbeitshilfen für Rechtsanwaltsfachangestellte" (7. Auflage 2020) und „RVG für Einsteiger" (5. Auflage 2016) verfasst und ist Herausgeberin des „Infobriefs anwaltbüro". Sie schreibt Beiträge für eine Webseite für Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte und publiziert in Fachzeitschriften, wie zum Beispiel „Das Juristische Büro", „RVG-NEWS" und „Renopraxis".

www.fromm-koblenz.de

ARTIKELSERIE: DIE ANWALTSKANZLEI ALS AUSBILDER

TEIL 1: DIE/DER RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTE – SELBST AUSGEBILDET EINE HOCHKARÄTIGE ASSISTENZ!

Die Suche nach gutem und insbesondere gut ausgebildetem Personal gestaltet sich mehr als schwierig. Die fehlende Attraktivität des Berufsbildes – mangelnde Wertschätzung und schlechte Verdienstmöglichkeit (weil man ja vermeintlich nichts kann) – macht es nicht einfacher. Für KanzleiinhaberInnen ist es weitaus erfolgversprechender, die Berufsausbildung in die eigene Hand zu nehmen, sich sein Personal selbst „heranzuziehen" und dabei insbesondere auch die Spezialkenntnisse der eigenen Kanzlei zu vermitteln. Wenngleich Ausbildung erst einmal viel Zeit kostet: Während der Ausbildung gut geleitete und begleitete MitarbeiterInnen sind in der Lage, einen hohen Anteil an (Routine-)Arbeiten abzufangen – und das bereits während der Ausbildung –, was der Anwältin bzw. dem Anwalt (zeitliche) Freiräume gibt, um sich auf das Wesentliche zu konzentrieren: Für Mandanten hochwertige Rechtsberatung leisten und Umsatz generieren.

WER DARF AUSBILDEN?

Sie sind als Anwältin oder Anwalt zugelassen? Kein Problem: Denn mit der Anwaltszulassung ist man berufs- und arbeitspädagogisch zum Ausbilden geeignet, sofern die Kanzlei gewährleistet (notfalls auch mithilfe einer anderen Ausbildungsstätte), dass die Mindestinhalte nach der Ausbildungsverordnung vermittelt werden können. Die Rechtsanwältin oder der Rechtsanwalt selbst ist damit für die Planung und Organisation der gesamten Ausbildung und deren Überwachung zuständig, während das Fachpersonal – soweit vorhanden – die Vermittlung der einzelnen Fähigkeiten und Kenntnisse am Arbeitsplatz übernimmt.

WIE IST AUSBILDEN?

Machen Sie es richtig: Leider beschränkt sich die Ausbildertätigkeit in vielen Kanzleien – was oft auch der Alltagshektik geschuldet ist – darauf, die Ausbildungsnachweise zu unterzeichnen. Der oder die Auszubildende arbeitet in der täglichen Praxis „irgendwie mit" und lernt oft nur das, was – je nach Ausrichtung der Kanzlei – zum Tagesgeschäft gehört. Dabei hat die Ausbilderin oder der Ausbilder, also die Rechtsanwältin bzw. der Rechtsanwalt, die verantwortungsvolle Aufgabe, die Ausbildung zu planen und zu organisieren, und zwar mittels eines eigens erstellten individuellen Ausbildungsplans. Nach § 3 Abs. 1 der ReNoPatAusbV sind Gegenstand der Berufsausbildung mindestens die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten und Kenntnisse. Es gibt also einen vorgegebenen Plan, der die Grundlage der Berufsausbildung bildet. Dieser wird dann von der ausbildenden Rechtsanwältin oder vom ausbildenden Rechtsanwalt um die zusätzlich vom Betrieb gewünschten (Spezial-)Inhalte ergänzt und an den/die entsprechende/n Auszubildende/n individuell – und insbesondere auch an die Ausbildungsdauer – angepasst.

WAS IST ZU VERMITTELN?

Die Ausbildung hat grundsätzlich „funktionsbezogen“ zu erfolgen. Die Auszubildenden sind in die Abläufe so einzubeziehen, dass sie die berufliche Handlungsfähigkeit erlernen. Die „berufliche Handlungsfähigkeit“ besteht allerdings nicht nur aus den nach (angepasstem) Ausbildungsrahmenplan zu vermittelnden Fachkompetenzen wie insbesondere,

- das Abarbeiten anfallender Korrespondenz, inklusive der Bedienung moderner Kommunikationsanlagen und diverser Programme, insbesondere die Dateneingabe und -pflege,
- die selbstständige Vorbereitung/Abarbeitung der Eingangspost mit Textbausteinen und auch mittels eigenformulierter Schriftsätze,
- das Berechnen, Notieren und Überwachen von Fristen,
- die Führung des Terminkalenders,
- das Erstellen von Gebührenrechnungen und Kostenfestsetzungsanträgen,
- das Anfertigen anwaltlicher Forderungsschreiben, Mahn- und Vollstreckungsbescheide,
- das Zwangsvollstreckungswesen,
- das Überwachen der Wiedervorlagen,
- die Überprüfung und Ermittlung von Anschriften,
- die Durchführung des Zahlungsverkehrs u. v. m.

Berufliche Handlungsfähigkeit zu vermitteln, bedeutet darüber hinaus auch, die Auszubildenden insoweit weiter zu entwickeln, dass sie in der Lage sind, selbstständig zu denken, zu handeln und Verantwortung zu übernehmen. Das umfasst die Vermittlung von Schlüsselkompetenzen wie

- Methodenkompetenz (Selbstdisziplin, Zeitmanagement),
- Sozialkompetenz (Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit) und
- Persönlichkeitskompetenz (Auftreten, Arbeitstugenden).

MERKE:

Berufliche Handlungsfähigkeit hat nur derjenige, der die Schlüsselqualifikation und die notwendige Fachkompetenz besitzt.

WAS IST, WENN (FACHLICHE) FÄHIGKEITEN NICHT VERMITTELT WERDEN KÖNNEN?

In der Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten müssen Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt werden, die nicht (in der Tiefe) im Jurastudium thematisiert werden, sodass es passieren kann, dass Anwältinnen und Anwälte an ihre Grenzen stoßen. Neben der Möglichkeit, die Ausbildung im Verbund mit einer anderen Rechtsanwaltskanzlei durchzuführen, kann auch gezielt auf externe Dienstleister zurückgegriffen werden: So bieten zum Beispiel Seminaranbieter oder auch eLearning-Module für MitarbeiterInnen und EinsteigerInnen (z. B. beim DAI, dem Deutschen Anwaltsinstitut), Englischkurse und Übungen zum Umgang mit den gängigen Office-Programmen (z. B. bei der VHS) eine große Unterstützung.

WAS IST ZU INVESTIEREN?

Neben einer angemessenen Ausbildungsvergütung (die sich sehr schnell wieder reinholen lässt): Zeit – erst einmal viel Zeit! Da sich der oder die Auszubildende nicht selbst ausbilden kann (und sollte), muss die Rechtsanwältin bzw. der Rechtsanwalt „das Zepter in der Hand halten“. Das bedeutet, sich ausreichend Zeit zu nehmen und sich mit dem Ausbildungsrahmenplan zu beschäftigen. Die Ausbildung muss sinnvoll und individuell organisiert werden. Dass

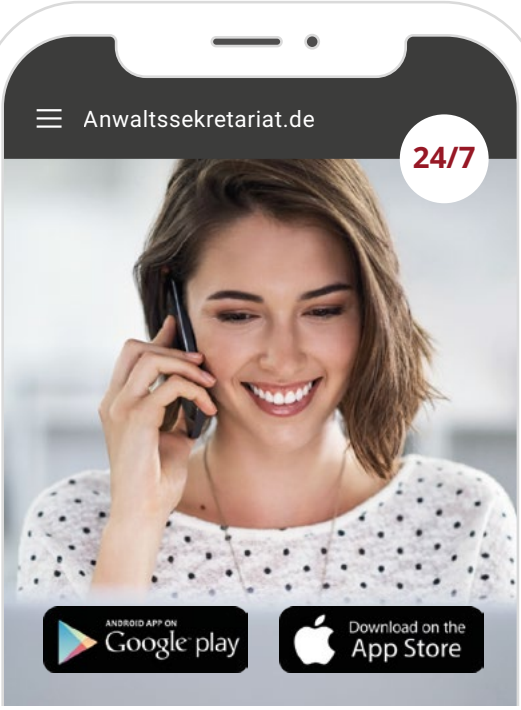
Anwaltssekretariat.de
Deutschlands führender Büroservice für Rechtsanwälte und Notare

Für einen professionellen ersten Eindruck

Anwaltssekretariat ist der Telefondienst und Büroservice ausschließlich für Anwälte und Notare. Wir nehmen Ihre Anrufe diskret im Namen Ihrer Kanzlei entgegen und bearbeiten diese genau nach Ihren Vorgaben und Wünschen.

Angebot*: 1 Monat komplett kostenfrei zum Kennenlernen

*Die Einzelheiten und Konditionen finden Sie unter: anwaltssekretariat.de/mkg



man sich letztlich bei der Umsetzung der Ausbildungshinhalte seines Fachpersonals bedienen kann und sollte, ist selbstverständlich – aber die Anwältin/der Anwalt gibt die Themen und die Zeitfolge vor! Und dabei darf es nicht bleiben: Die Einhaltung des Plans, die entsprechende Umsetzung und auch der Erfolg sind zu überwachen, nicht zuletzt, um das Erreichen des Ausbildungsziels nicht zu gefährden. Hierzu gehören neben der Kontrolle des zu führenden Berichtsheftes – das im Übrigen während der Arbeitszeit vom Auszubildenden anzufertigen ist – insbesondere regelmäßige Feedback-Gespräche und auch Auskünfte über den jeweiligen Ausbildungsstand des insoweit beauftragten Fachpersonals.

WIE IST DER/DEM AUSZUBILDENDEN DIE EIGENE POSITION DARZUSTELLEN?

Gerade in Zeiten, in denen in Anwaltskanzleien das Personal knapp wird, wird auch die „ältere Generation" zum Umdenken gezwungen: Die/der Rechtsanwaltsfachangestellte ist eben nicht nur eine „billige Schreibkraft", sondern – gut ausgebildet – für die Praxis unentbehrlich. Sie/Er hat eine wichtige Funktion im Unternehmen und ist Zuarbeiter für die Anwältin oder den Anwalt, „Organisator des Tagesablaufs" und Bindeglied zum Mandanten. Wenn ich insoweit meinen Chef zitieren darf, der schon immer eine hohe Wertschätzung für sein Team gelebt hat: *„Was nützen mir all meine fachlichen Fähigkeiten und Kenntnisse, wenn ich selbst nicht in der Lage bin, diese – wie auch immer geartet – zum Mandanten zu bringen oder meine Zeit mit büroorganisatorischen Aufgaben oder ‚C-Mandaten' verbringen muss, die nicht nur gut, sondern besser vom Fachpersonal erledigt werden können?"*

Zeigen Sie Wertschätzung und trauen Sie – zunächst angeleitet, später selbstständig – Ihren Auszubildenden etwas zu!

WO IST DER/DIE AUSZUBILDENDE RÄUMLICH ZU POSITIONIEREN?

Der/Die Auszubildende gehört ins Team und sollte sofort in dieses integriert und als Teammitglied ernst genommen und wertgeschätzt werden. Hierzu gehört insbesondere auch ein gutes und angenehmes Umfeld. Der Arbeitsplatz sollte von der Ausstattung her mit den Arbeitsplätzen der Fachangestellten mithalten können. Räumlich muss der/die Auszubildende die Möglichkeit haben, am alltäglichen Kanzleigeschehen teilzunehmen, sich aber auch – zum Lernen – zurückziehen zu können.

WAS IST BEI DER „FÜHRUNG" DER/DES AUSZUBILDENDEN ZU BERÜCKSICHTIGEN?

Führung ist ein sensibles Thema und oft auch eine Gratwanderung. Zu viel Kritik demotiviert, autoritärer Führungsstil bringt Angst, einfach „machen lassen" bringt keine Ergebnisse. Mit dem kooperativen Führungsstil erfährt der oder die Auszubildende Erfolg im Team. Dabei sollte insbesondere auf die richtigen Ausbildungsmethoden zurückgegriffen werden: Ausbilderzentrierte Maßnahmen, also Maßnahmen, bei denen (nur) die oder der Ausbildende aktiv ist, wie z. B. ein Kurzvortrag oder eine Präsentationen, sollten nur da angewendet werden, wo es wirklich notwendig ist. Denn ausbilderzentrierte Methoden lassen als Folge letztlich nur eine Reproduktion zu, während auszubildendenzentrierte Methoden (der bzw. die Auszubildende ist aktiv, z. B. die modifizierte Vier-Stufen-Methode, Lernauftrag, Projektmethode usw.) dazu führen, dass selbstständiges Fragen und Erforschen begünstigt werden und der bzw. die Auszubildende in die Lage versetzt wird, Gelerntes auf unbekannte Sachverhalte anzuwenden (Transfer). Die richtigen Methoden fördern die Motivation, indem Nutzen und Sinneszusammenhänge aufgezeigt, Ideen zugelassen, Freiräume gegeben und damit Begeisterung an der Sache und auch Fehler (als Lernquelle) zugelassen werden. Kritik ist dabei konstruktiv und sachbezogen vorzutragen.

Machen Sie den oder die Auszubildende neugierig, indem Sie anregen, selbst Lösungen zu finden: Damit zeigen Sie, dass Sie Ihrer/Ihrem Auszubildenden etwas zutrauen und schaffen eine Möglichkeit, eigenverantwortlich zu arbeiten. Bestes Beispiel dafür ist ein Forderungsmandat, das von Beginn an mit Eingang der Rechnung über das anwaltliche Mahnschreiben, den Mahnbescheid und Vollstreckungsbescheid, gegebenenfalls auch mit der Anspruchsbegründung nach Widerspruch und der Zwangsvollstreckung fast vollständig selbstständig bearbeitet werden kann. Sie können z. B. damit beginnen, Ihre/n Auszubildenden prüfen zu lassen, was es mit Verzug und Fälligkeit auf sich hat, indem Sie sie oder ihn bitten, zunächst Internetrecherchen anzustellen, um dann – wenn eine Fährte gefunden wurde – dieses Fachwissen im Gesetzestext und im Kommentar zu vertiefen. So wecken Sie Neugierde und auch Spaß an der Arbeit – durch eingetretenen Erfolg! Denn eines sollte man sich immer bewusst sein: Nur wer den Hintergrund versteht, versteht auch die Handlung oder die Aktion.

Erfahren Sie im nächsten Teil dieser Artikelserie: Wie Sie eine/n gute/n Auszubildende/n für sich gewinnen und was bei der Organisation eines Praktikums zu berücksichtigen ist.

HÖRTIPP

Podcast „Du bist. Laute(r) Impulse für Deinen Kanzlei-Alltag." mit Autorin Carmen Wolf zum Thema Ausbildung in der Anwaltskanzlei:

Mit kollegialen Grüßen

Carmen Wolf

MKG

HIER GEHT ES ZU

MKGONLINE

FACHINFO-MAGAZIN

IMPRESSUM

FFI-Verlag
Verlag Freie Fachinformationen GmbH
Leyboldstraße 12
50354 Hürth

Ansprechpartnerin
für inhaltliche Fragen im Verlag:
Bettina Taylor
02233 80575-14
taylor@ffi-verlag.de
www.ffi-verlag.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 MkG-Magazin enthaltenen Informationen wurden sorgfältig recherchiert und geprüft. Für die Richtigkeit der Angaben sowie die Befolgung von Ratschlägen und Empfehlungen können Herausgeber/Autoren und der Verlag trotz der gewissenhaften Zusammenstellung keine Haftung übernehmen. Die Autoren geben in den Artikeln ihre eigene Meinung wieder.

Bestellungen
ISBN: 978-3-96225-070-6
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.

Partnerunternehmen für junge Rechtsanwälte

juris Das Rechtsportal
0800 5784-733
info@juris.de | www.juris.de/start
zum Gratistest

schweitzer Fachinformationen
040 44183-110
b.mahlke@schweitzer-online.de
www.schweitzer-online.de

beck-online DIE DATENBANK
089 38189-747
beck-online@beck.de | www.beck-online.de

RA-MICRO KANZLEISOFTWARE
0800 7264-276
info@ra-micro.de | www.ra-micro.de
12 Monate kostenlos

DeutscheAnwaltAkademie
030 7261-530
daa@anwaltakademie.de
www.anwaltakademie.de

DATEV
0800 3283-872
info@datev.de | www.datev.de/anwalt

Fachseminare von Fürstenberg
0221 9373-808
www.fachseminare-von-fuerstenberg.de
Fachanwaltskurse mit nur 9 Präsenztagen

Anwaltssekretariat.de
Deutschlands führender Büroservice für Rechtsanwälte und Notare
0800 60040-034
Anwaltssekretariat.de ist ein Service der ebuero AG
www.anwaltssekretariat.de/mkg

ffi Verlag Freie Fachinformationen
02233 8057-512
info@ffi-verlag.de | www.ffi-verlag.de

Kollegiale Kooperationen mit

Deutscher Anwaltverein FORUM Junge Anwaltschaft

Deutscher Anwaltverein Arbeitsgemeinschaft Kanzleimanagement

BayerischerAnwaltVerband

Münchener AnwaltVerein e.V.

KölnerAnwaltVerein e.V.

HAV HAMBURGISCHER ANWALTVEREIN e.V.

Folgen Sie uns auch auf Facebook!

mein-fachanwaltstitel.de
Das Portal für juristische Fachseminare

Fachanwaltstitel:

Ihr nächster Karriereschritt.

Infos und Tipps finden Sie auf
mein-fachanwaltstitel.de

ffi Verlag