

# Time-Management für Anwälte

Selbstorganisation und Arbeitstechniken

VON

Prof. Dr. Benno Heussen, Anette Maier, Dr. Jessica Jacobi

4., überarbeitete und ergänzte Auflage

[Time-Management für Anwälte – Heussen / Maier / Jacobi](#)

schnell und portofrei erhältlich bei [beck-shop.de](http://beck-shop.de) DIE FACHBUCHHANDLUNG

Thematische Gliederung:

[Kanzleiorganisation](#)



Verlag C.H. Beck München 2014

Verlag C.H. Beck im Internet:

[www.beck.de](http://www.beck.de)

ISBN 978 3 406 66386 4

## Stichwortverzeichnis

(Die Zahlen beziehen sich auf die jeweiligen Seiten)

- Abgabefrist**
- Einhalten der vereinbarten 32
- Abkürzungen** 78 f.
- Abkürzungssprache** 78
- Akquisition** 51
- Akquisitionsgespräche** 20
- Alpha Wellen** 281
- Anwaltsgenerationen** 21
- Arbeitsergebnisse**
- Qualität 31
- Arbeitsmethoden** 8, 22, 99 ff.
- Arbeitswoche, Planung** 152 ff.
- andere Aktivitäten 160
- Eilmaßnahme 155
- elektronische Post 156 ff.
- feste Wochentermine 155 f.
- Fristen 159
- größere Aufgaben innerhalb der Woche 159
- Kommunikationszentrum 155
- persönliche Termine 158
- persönlicher Arbeitsstil 157 f.
- Postdurchsicht 155
- Telefonate 159 f.
- Aufräumen** 74
- Aufzeichnen** 77 ff.
- Ausbildung** 51
- Austauschverträge**
- Checklisten 190 f.
- autogenes Training** 130 ff.
- Baumstrukturen** 71 f.
- Berufung** 214
- Checkliste 196 f.
- Beschwerde** 214
- besondere private Interessen** 53
- Bildschirme, zwei breite** 132 f.
- Biorhythmus** 34 ff.
- Geistesrhythmus 36
- Körperrhythmus 36
- Seelenrhythmus 36
- Checklisten** 1, 10 f., 179 ff.
- Austauschverträge 190 f.
- Berufung 196 f.
- Berufungserwiderung 197
- Briefe an Mandanten, Inhalt 204 ff.
- Duplik, Aufbau 196
- Erstellung 189 ff.
- Gesellschaftsverträge 191
- Gutachten, Aufbau 197 ff.
- Klageerwiderung, Aufbau 195 f.
- Klageschrift in einem Zivilprozess, Aufbau 193 f.
- Schriftsätze, Aufbau 191 f.
- Verträge 190 ff.
- DATEV** 13
- DAV-Arbeitsgemeinschaft Informationstechnologie** 5, 104
- DAV-Arbeitsgemeinschaft Kanzleimanagement** 5, 104
- Delegieren** 80 ff.
- Akquisition 94
- Anmahlen von Honorarrechnungen 94 f.
- Aufgaben, die man selbst erledigen muss 95 f.
- Checklisten für die Delegation einzelner Tätigkeiten 91 ff.
- Kontrolle 96 f.

- Management, Checkliste 92 f.
- Mandatsführung, Checkliste 91 f.
- private Tätigkeiten, Checkliste 94
- Rückmeldung 96 f.
- sechs Delegationsfragen 89
- Teamarbeit zwischen Anwälten, Mitarbeitern, Mandanten und Dritten 97 f.
- Denken**
- bessere Qualität 226
- Dienstleistung**
- Qualität 1
- digitaler Assistent s. persönlicher Digitaler Assistent (PDA)**
- Diogenes-Modell** 27 ff.
- Director's Cut** 10
- Doculife Law** 14
- Dokumentenmanagement** 13
- Einfachheit** 33
- Einheiten**
- große 72 f.
- kleine 72 f.
- Einzelanwälte** 20
- Eisenhower-Regel** 84 f.
- elektronische Post** 156 ff.
- elektronischer Rechtsverkehr** 5
- Elternzeit** 244 ff.
- Endfassung** 184 f.
- Entspannung** 281
- Familie** 52 f.
- Flexibilität** 7, 33
- Flow** 281
- Fortbildung** 51
- Franklin, Benjamin**
- Tagesplan 165
- Freunde** 52 f.
- Führung** 23
- geplanter Tag** 69 f.
- Gerichtsverhandlungen** 221 ff.
- in der Verhandlung 222 ff.
- Strafverfahren 223
- Vorbereitung 221 f.
- Gesellschaftsverträge**
- Checklisten 191
- Haftungsrisiken** 66
- Home Office** 19
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf 266 ff.
- Individualität** 33
- Informationstechnologie** 4
- Internet** 111 ff.
- Anwaltsverzeichnisse 113 f.
- Blogs, juristische 120
- Bücher, Suche 119 f.
- Entscheidungen 116 f.
- Europäische Union 118
- Foren 120
- Gerichtsverzeichnisse 113
- Hilfsmittel für die Privatorganisation 123 f.
- internationale Organisationen 118
- Internet-Archiv 112
- juristische Portale 112 ff.
- juristische Portale, freie 113
- Kommunikations-Foren 120
- kostenpflichtige juristische Datenbanken 118 f.
- Netzwerke 120
- Normen 114 ff.
- Normen der Bundesländer 115 f.
- Normen des Bundes 114 f.
- Open Source Systeme 112
- Suchmaschinen 112
- Suchsysteme, proprietäre 111 f.
- Übersetzungshilfen 121 f.
- Urlaub, Recherchen 122
- Verbände 121
- Volltextangebote, hilfreiche 116
- Web-Verzeichnisse, freie 113
- www.google.de 111 f.

- [www.mozilla.org](http://www.mozilla.org) 112
- Zeitschriften, Suche 119f.
- Kennzahlen** 7
- Know how** 51
- Konferenzen** 215 ff.
  - Durchführung 215
  - Muster für Konferenzprotokolle 218
  - Protokolle 216 ff.
  - Vorbereitung 215
- Konzentration** 16
- Korrektur** 184
- Kreativität** 182 f.
- Kultur** 53
- „Kurzgutachten“ 199
- Landkartensystem** 103
- Leerlauf** 73 ff.
- Lexolution.DMS** 14
- Lincoln, Abraham** 284 f.
- Management der Anwaltsunternehmen** 8
- Management des eigenen Unternehmens** 50 f.
- Managementaufgaben** 24
- Mandate bearbeiten (Lesen/Sachverhalt ermitteln/rechtlich bewerten)** 49 f.
- Mindmapping** 126 f.
  - Mindmap: Akquisitionsprojekt (Beispiel) 129
- Mindmaps** 10, 13, 179 ff.
- Muster der eigenen Arbeit** 10
- Neuplanung** 57 f.
- „nicht-triviale Systeme“ 3
- Notizen** 77
- Of Counsel** 23
- Ordnung** 183 f.
- Organ der Rechtspflege** 2
- Organizer-Software** 77
- Pausen** 53 f.
- PDA s. persönlicher Digitaler Assistent (PDA)**
- persönlicher Digitaler Assistent (PDA)** 35, 77, 103 ff.
  - Datenschutz 108
  - Hardware 104 ff.
  - Software 106 ff.
- Personaleinstellung** 20
- Phantasy** 13
- Planbarkeit** 36
- Planen** 58 ff.
- planerische Aufgaben** 17
- Planquadrate** 71 f.
- Plato** 286 ff.
- Post-It Zettel** 12
- Prioritäten** 87
- private Organisation** 52
- Privatleben** 18, 52 f.
- Projektmanagement** 227 ff.
  - Allgemeines 227 ff.
  - dritter Grundsatz: Zerschlagen und Zusammenfügen 232
  - erster Grundsatz: kein Ergebnis ohne Planung 229
  - Kosten kontrollieren 237
  - Materialsammlung 236 f.
  - Schritt für Schritt auf den Weg machen 231
  - Schritte zu einem Ganzen zusammenfügen 231
  - Teilaufgaben, mit leichten beginnen 230 f.
  - Texte erstellen 231 f.
  - Zeitrahmen 237
  - Zettelsystem einsetzen 233 ff.
  - zweiter Grundsatz: Auch der Weg der 10.000 Schritte beginnt mit dem ersten Schritt 229 ff.
- Projektmanagement, rechtliches** 225 f.
- Protokolle**
  - Konferenzen 216 ff.
- Qualität der Dienstleistung** 1
- Recherche, rechtliche** 101

- Rechtsdurchsetzung 2
- Rechtsprobleme, komplexe 3
- Reservearbeit (Stand-by) 140
- Reserven 74 ff.
- Revision 214
- Samstag 147 ff.
- Schlafen 55
- Schriftsätze 212 ff.
- Schriftsätze, Aufbau
  - Checklisten 191 f.
- Schriftsatzfristen 139
- Schwangerschaft 242 ff.
- Selbstanalyse 55 ff.
- Selbstorganisation 23
- Sonntag 150 ff.
- soziale Kontakte 52 f.
- Spezialisierung 14, 83
- Spiralblock 16
- Sport 53
- Spracherkennung 124 ff.
- Stand-By-Tätigkeiten 73 ff.
- Standardfälle 16
- Standardwerke, juristische 103
- Stil
  - bessere Qualität 226
- STP 13
- Strafverteidiger 138 f.
- Stress 26, 38, 130 ff.
- T-Systems 14
- Teamarbeit zwischen Anwälten, Mitarbeitern, Mandanten und Dritten 97 f.
- technische Hilfsmittel 4
- Telefonieren 48 f., 108 ff.
- Telefonieren im Internet 127 f.
- Termine, die andere bestimmen 46
- Termine, die man selbst bestimmt 46 ff.
- Time-Management 14
  - Elemente, wichtige 29 ff.
  - Grundideen 27 ff.
  - Grundregeln 39 f.
  - Struktur 39 ff.
  - Ziele, wichtige 29 ff.
- zwölf Prinzipien 76
- Umplanen 77 ff.
- Umsatzsteuererklärung 20
- ungeplanter Tag 70 f.
- „Unordnung“ als Ordnungsprinzip 24 f.
- Unternehmenskultur 23
- Urteilsdatenbank 10
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf 241 ff.
  - Arbeitsmodell 248 ff.
  - Au Pair 270
  - Babysitter 270
  - berufliche Organisation 248 ff.
  - beschränkte Teilzeit 262
  - besondere Herausforderungen der Teilzeittätigkeit 260 ff.
  - Betreuungsrahmen 269 ff.
  - Effizienz 260 f.
  - Elternzeit 244 ff.
  - Erreichbarkeit 264 ff.
  - familiäre Unterstützung 270
  - Flexibilität 262, 268 f.
  - Frauenförderung 262
  - ganze freie Tage 259 f.
  - Großeltern 270
  - Home Office 266 ff.
  - Hort 270
  - inhaltliche Ausrichtung 263 f.
  - jeden Tag arbeiten 259 f.
  - Kinderfrau 270
  - Kindergarten 270
  - Klarheit verschaffen 251 ff.
  - Koordination 274 f.
  - Krippe 270
  - Partnerinnen-Anteil 262
  - Problem mit der Planbarkeit 250 f.
  - Rolle 262 f.
  - Rollenmodelle 261
  - Schule 270

- Schwangerschaft 242 ff.
- Standortbestimmung 248 ff.
- strategische Ausrichtung 261 ff.
- Tagesmutter 270
- Teilzeit 253 ff.
- Teilzeitmodelle 255 ff.
- Teilzeit-Partnerinnen 261
- Teilzeit-Rollenmodelle 261
- Verdiensteinbuße 269
- Vollzeit 253 ff.
- Wiedereinstieg 246 ff.
- Vermögensverwaltung, persönliche** 18
- Vernetzung** 77 f.
- Vertragsdesign** 224 f.
- Vertragssammlung** 10
- Verwaltungsrechtsspezialisten** 139
- Videokonferenzen** 127 f.
- Vier-Augen-Prinzip** 1
- virtuelles Büro** 18, 128
- Vorbilder, beeindruckende** 164 f.
- Werkzeuge** 8, 99 ff.
- Wettbewerb um den Nachweis** 15
- Wettbewerbsrecht** 139
- Wiedereinstieg**
  - Vereinbarkeit von Familie und Beruf 246 ff.
- Wissensmanagement** 8 ff., 24
- Wochentage, einzelne** 160 ff.
  - Dienstag, 20. November 162
  - Donnerstag, 22. November 162 f.
  - Freitag, 23. November 163
  - Mittwoch, 21. November 162
  - Montag, 19. November 160 ff.
  - Samstag, 24. November 163
  - Sonntag, 25. November 163 f.
- Work-Life-Balance** 15, 38
- Zeitbudget** 42 ff.
- Zeiterfassung** 167 ff.
  - Aufwand 167 f.
  - einfache Organisation 169 ff.
  - Honorar-Argumente 168 f.
  - Leistungsbilanz 171 ff.
  - Leistungsplanung 171 ff.
  - rechtzeitige Planung 176 f.
  - Tagesbogen 170
- Zeitfallen** 135 ff.
  - absolutes Unterbrechungsverbot 144
  - Abstimmung mit dem Mandanten 139
  - Abwehrteam 142 f.
  - Aufgaben hinwerfen 137
  - fehlende Aufbauorganisation 140 f.
  - fremde Termine 137 ff.
  - frühere Erledigung von Projekten 139
  - fünfundzwanzig Zeitfallen 136
  - Mandanten, Störungen durch 141 f.
  - Persönlichkeitsstruktur 135 f.
  - Reservearbeit (Stand-by) 140
  - Schriftsatzfristen 139
  - Störungen durch andere 141 ff.
  - überflüssige Informationen 145
  - Unterbrechungen durch Partner und Mitarbeiter 143 f.
  - Urlaub 139
  - Warten 145 f.
- Zeitmanagement** 8, 23
- Zeitverschwendung** 30, 53 f.
- Zettelsystem** 11, 179 ff.
  - Vorteile, weitere 187
- Ziele** 39
- Zusammenspiel von Zetteln, Checklisten und Mindmaps** 185 f.
- zwölf Prinzipien des Time-Managements** 76
- zwölf Tätigkeitsbereiche** 45 ff.
  - Akquisition 51
  - Ausbildung 51

# beck-shop.de

- besondere private Interessen 53
- Familie 52 f.
- Fortbildung 51
- Freunde 52 f.
- Know how 51
- Kultur 53
- Management des eigenen Unternehmens 50 f.
- Mandate bearbeiten (Lesen/Sachverhalt ermitteln/rechtlich bewerten) 49 f.
- Pausen 53 f.
- private Organisation 52
- Privatleben 52 f.
- Schlafen 55
- Selbstanalyse 55 ff.
- soziale Kontakte 52 f.
- Sport 53
- Telefonieren 48 f.
- Termine, die andere bestimmen 46
- Termine, die man selbst bestimmt 46 ff.
- Zeitverschwendung 53 f.