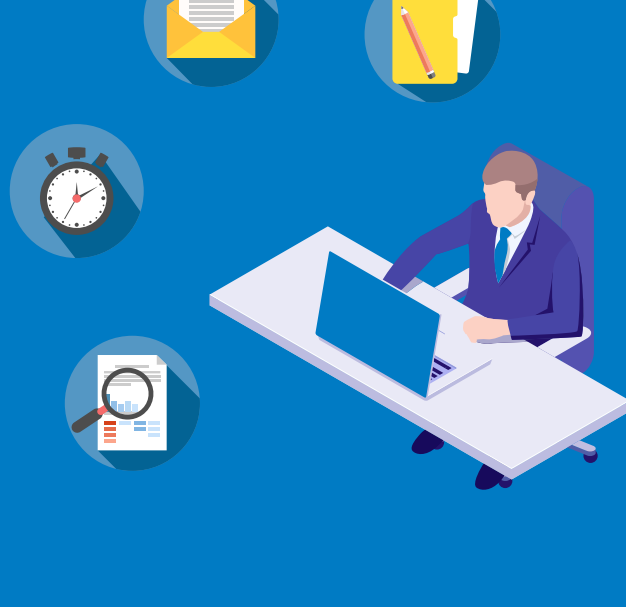


# Tipps für ein effizientes Mandats-Management

Ob Sie Anwältin oder Anwalt sind bzw. im Kanzleiteam arbeiten – Wege zu finden, um möglichst strukturiert, effizient und präzise zu arbeiten, ist in jedem Fall entscheidend.

Deshalb haben wir hier 9 wertvolle Tipps für Sie zusammengestellt, die Ihnen helfen, ein professionelles Akten-Management und den bestmöglichen Mandantenservice zu bieten.



## TIPP 1 Organisieren Sie Ihre Akten.

Anwälte haben pro Jahr im Schnitt 26.000 Dokumente auf dem Tisch.

Um hier den Überblick zu behalten, sollten Sie ein einheitliches Ablagesystem nutzen, das alle Dokumente zu Ihren Mandaten abdeckt, wie:

- Korrespondenz
- Quittungen/Kostennachweise
- Schriftsätze
- Memoranden
- Feststellungen
- Interne E-Mails
- Recherche
- Zeugenlisten
- Mandantenforderungen
- Service-/Kontaktlisten
- Rechnungen
- Vorladungen



## Nutzen Sie für Routineaufgaben Checklisten. TIPP 2

Wenn Sie alle Routineaufgaben in Checklisten erfassen, übersehen Sie keine kritische Schritte!

Erstellen Sie Checklisten für:

- Mandantenerfassung
- Prozessvorbereitung
- Feststellungs- und Antragsverfahren
- Abläufe nach Urteilsverkündung
- Aktenerstellung
- Entwerfen von Klageschriften



## TIPP 3 Priorisieren Sie bei jedem Fall Ihre Aufgaben.

Bei der Vielzahl von Aufgaben sollten Sie die einzelnen Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit priorisieren. So stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Aufmerksamkeit dem richtigen Fall zum richtigen Zeitpunkt widmen.

	Dringlich	Nicht dringlich
Wichtig	<b>Sofort erledigen</b> Termine in laufenden Verfahren sind meist sowohl wichtig, als auch dringlich und haben deshalb Top-Priorität	<b>Definieren</b> Sie, wann es zu erledigen ist.
Unwichtig	<b>Delegieren</b> Sie Aufgaben, die wenig Mehrwert bringen, an Nachwuchskräfte oder Mitarbeiter in der Kanzleiadministration.	<b>Streichen</b> Sie den Punkt von Ihrer Liste. Diese Aktivitäten lenken nur ab. Wenn möglich, vermeiden.

## Delegieren und terminieren Sie Aufgaben. TIPP 4

Setzen Sie für Ihre eigenen Aufgaben und die, die Sie delegieren, klare Termine.

Das hilft Ihnen nicht nur, Ihre Zeit besser zu nutzen und Ihre Mitarbeiter optimal einzusetzen. Wenn Sie all Ihre Termine im Blick behalten, können Sie auch einen besseren Mandantenservice bieten.



## TIPP 5 Behalten Sie die Nachbearbeitung im Blick.

Einzelne Aufgaben hängen oft mit anderen Schritten zusammen, die Überprüfungen, Freigaben und Folgeaktivitäten erfordern.

Definieren Sie die nachfolgenden Schritte im Voraus und nutzen Sie ein System, das Sie daran erinnert, termingerecht die nächste E-Mail zu senden oder das nächste Telefonat zu führen.



## Verwenden Sie für Routinekorrespondenz Vorlagen. TIPP 6

Administrative Aufgaben, wie das Aufsetzen von Memos, E-Mails oder Dokumenten kann Ihnen wertvolle Arbeitszeit rauben.

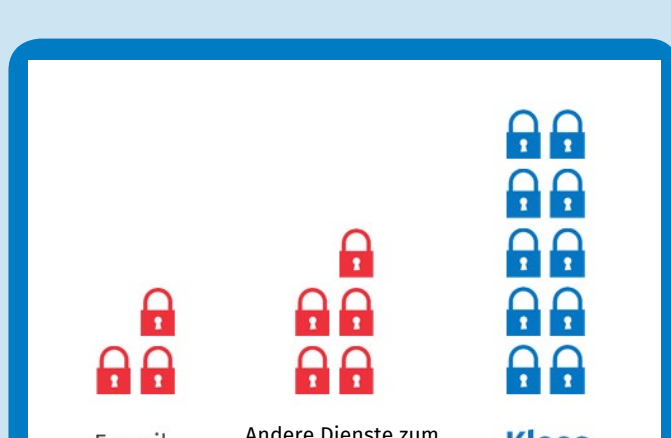
Verwenden Sie für sich wiederholende Routineaufgaben praktische E-Mail- und Dokumentenvorlagen und maximieren Sie so ggfs. die weiterberechenbare Zeit!



## TIPP 7 Schaffen Sie einen Prozess für den sicheren Austausch von Dokumenten.

Sensible Dokumente per E-Mail mit anderen zu teilen, ist riskant. 23 % aller Juristen geben an, dass ihre Kanzlei in der Vergangenheit bereits einmal Opfer einer Datenschutzverletzung geworden ist.

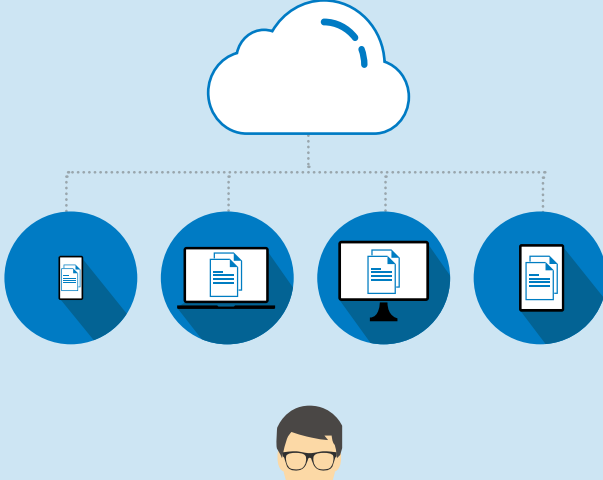
Die Nutzung eines sicheren Portals für die Weitergabe von Dokumenten an Mandanten, Dritte und/oder andere Kanzleien kann dieses Risiko deutlich reduzieren.



## Wechseln Sie in die Cloud. TIPP 8

Auf die Frage, was für sie der größte Nutzen der Cloud ist, antworteten 68 % aller Anwälte, das sei der einfache Zugriff von jedem Ort aus. 59% schätzen besonders die Verfügbarkeit der Cloud rund um die Uhr.

Eine cloudbasierte Kanzleisoftware bietet Ihnen die Freiheit, über jedes Gerät und an jedem Ort auf Ihre Fälle zuzugreifen.



## TIPP 9 Führen Sie konsequent Abschlussgespräche.

Stolze 62 % aller Mandanten beauftragen eine Kanzlei, die ihnen von Freunden oder Verwandten empfohlen wurde.

Ein standardisiertes System für die Erfassung von Mandanten-Feedback unterstützt Sie dabei, die Mandantenzufriedenheit zu steigern und von bestehenden Mandanten weiterempfohlen zu werden.



## Kleos

Kleos ist die führende cloudbasierte Technologie für die Kanzleiverwaltung in Europa. Über 20.000 Kanzleien nutzen Kleos, um ausgezeichnete Mandantenservices zu gewährleisten und zu arbeiten.

Kleos ist die ideale Kanzleisoftware für Anwälte, die einfach, sicher und mobil digital arbeiten möchten, sich aber nicht um die IT-Wartung oder tägliche Daten-Backups kümmern möchten.

Starten Sie noch heute den kostenfreien 30-Tage-Test!

[www.kleos.wolterskluwer.com/de](http://www.kleos.wolterskluwer.com/de)

## Quellen

- <http://o2consulting.com/solutions/metajure-illuminate>
- [https://www.americanbar.org/groups/law\\_practice/publications/techreport/ABATECHREPORT2018/2018Cybersecurity/](https://www.americanbar.org/groups/law_practice/publications/techreport/ABATECHREPORT2018/2018Cybersecurity/)
- <http://www.slw.ca/2019/01/29/2018-aba-legal-technology-survey-highlights/>
- <https://abovethelaw.com/2017/10/referrals-remain-leading-way-lawyers-get-clients-per-legal-trends-report/>