



Arbeitshilfen für Rechtsanwaltsfachangestellte



59,00 € *

* Preise inkl. gesetzlicher MwSt. zzgl. Versandkosten

Marke: keine Angabe

Bestell-Nr.: 978-3-7508-0026-7

Als Rechtsanwaltsfachangestellte wissen Sie, dass Bürofehler weder von Mandanten noch von Gerichten verziehen werden. Die Optimierung von Büroabläufen und Standard-Arbeiten im Sekretariat ist daher immens wichtig, um Versäumnisse zu vermeiden. Auf welche Details müssen Sie Ihr Augenmerk richten? Welche Tätigkeiten können Sie leicht perfektionieren?

Hier helfen Ihnen die „Arbeitshilfen für Rechtsanwaltsfachangestellte“ von Carmen Wolf, die bereits in 8. Auflage erscheinen. Das Werk ist gezielt auf das tägliche Arbeitsumfeld der Rechtsanwaltsfachangestellten ausgerichtet, indem es alle wesentlichen Bürovorgänge in anschaulicher Weise aufzeigt: Von der Bearbeitung der Eingangspost, der Fristenberechnung und -notierung über die Einholung von einer Vollstreckungs- und Zustellungsklausel zur Vorbereitung der Zwangsvollstreckung bis zur Titulierung von Kostenerstattungsansprüchen und der richtigen Gebührenabrechnung. Natürlich darf auch das Mahn- und Vollstreckungsverfahren, das in zahlreichen Varianten erläutert wird, nicht fehlen. Neu in die 8. Auflage aufgenommen wurden Kapitel zum Terminmanagement und zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach (beA) sowie die neuen Formulare für die Zwangsvollstreckung.

Abgerundet werden die „Arbeitshilfen für Rechtsanwaltsfachangestellte“ durch diverse Formulierungsbeispiele, Checklisten und Berechnungsbeispiele, die Ihnen helfen, die theoretischen Kenntnisse routiniert und fehlerfrei in die Praxis umzusetzen.

Konzipiert ist dieses Buch als prägnante Arbeits-, Vorlage- und Berechnungshilfe für die Praxis des Kanzleialltags; es ist sowohl für Auszubildende, Berufsanfänger und Quereinsteiger als auch für langjährige Mitarbeiter geeignet.

Artikeleigenschaften

Medium: Buch