



ÜK-Advokatur

Kursprogramm 2. Kurstag
08.30 – 16.30 Uhr

Teil 1 | Büropraxis Anwaltskanzlei

LZ 1.1.10.8 – Agenda führen

- Anforderungen an das Führen der Agenda
- Termine eintragen, nachtragen, überwachen
- Mögliche Kontroll- und Überwachungssysteme
- Ressourcen einplanen und rechtzeitig dafür sorgen, dass diese bereitstehen
- Auswärtige Termine organisieren

LZ 1.1.10.9 – Ablauf von Fristen

- Ablauf und Kontrollsystem von Fristen
- Richterliche und gesetzliche Fristen
- Fristenlauf: eintragen überwachen und bearbeiten
- Konsequenzen bei verpasster Frist
- Verlängerungsmöglichkeiten
- Rechtsstillstand in ZPO und StPO

Teil 2 | Büropraxis Anwaltskanzlei

LZ 1.1.10.7 – Auftragsbearbeitung: Ziele und Prioritäten setzen

- Festlegen der Bearbeitungsreihenfolge nach Dringlichkeit und Wichtigkeit
- Abschätzen des Arbeitsaufwands
- Vorgaben der Kanzlei oder des Auftraggebers (z.B. Anwälte, Assistentinnen)

Richtziel D&A 1.1.7 – Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben

- Posteingang und Ausgang
- Schriftenverkehr, Telefax und E-Mail
- Unterschriftsberechtigung
- Vorgehen bei Abwesenheit des Anwalts

PAUSEN

Pro Halbttag gibt es max. 30 Minuten Pause – es ist im Ermessen der ÜK-Leitenden, wann diese einsetzt werden. Die Mittagspause dauert 60 Minuten. Anfang- und Endzeiten der Kurstage sind einzuhalten.

Teil 3 | Büropraxis Anwaltskanzlei

LZ 1.1.10.10 – Mandatsführung

- Mandatseröffnung:
 - Interessenkonflikt
 - Vollmacht
 - Mandatsvertrag
 - Anlegen des Mandats im System
- Dossierführung:
 - Aktenablage physisch und elektronisch
 - Adressverwaltung
 - Dossierpflege
 - Datenschutz und Datensicherheit
- Dossierabschluss:
 - Archivierung
 - Aufbewahrungsfristen
 - Rechtliche Grundlagen
 - Datenschutz und Datensicherheit

Teil 4 | Fachwissen Branche Advokatur

LZ 1.1.10.2 – Anwaltsgeheimnis

- Anwaltsgeheimnisses in der Schweiz
 - Idee, konkrete Umsetzung, Ausgestaltung und Bedeutung
 - Umschreibung, Geltungsbereich und Dauer
- Entbindung vom Berufsgeheimnis
- Straf- und disziplinarrechtliche Aspekte
- Kanzleimitarbeitende als Geheimnisträger