



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