

Report



Autor

Katarina Schubert

Datum der Generierung

05. 01. 2025 (10:55)



UMFRAGEBESCHREIBUNG

BEGINN DER UMFRAGE 28. 11. 2024 (17:00)

ENDE DER UMFRAGE 01. 01. 2025 (00:00)

GESAMTSAMPLE 12996

NETTOBETEILIGUNG 582

UMFRAGE BEENDET
(CODE 31 ,32, 33, 34) 192

Inhaltsverzeichnis

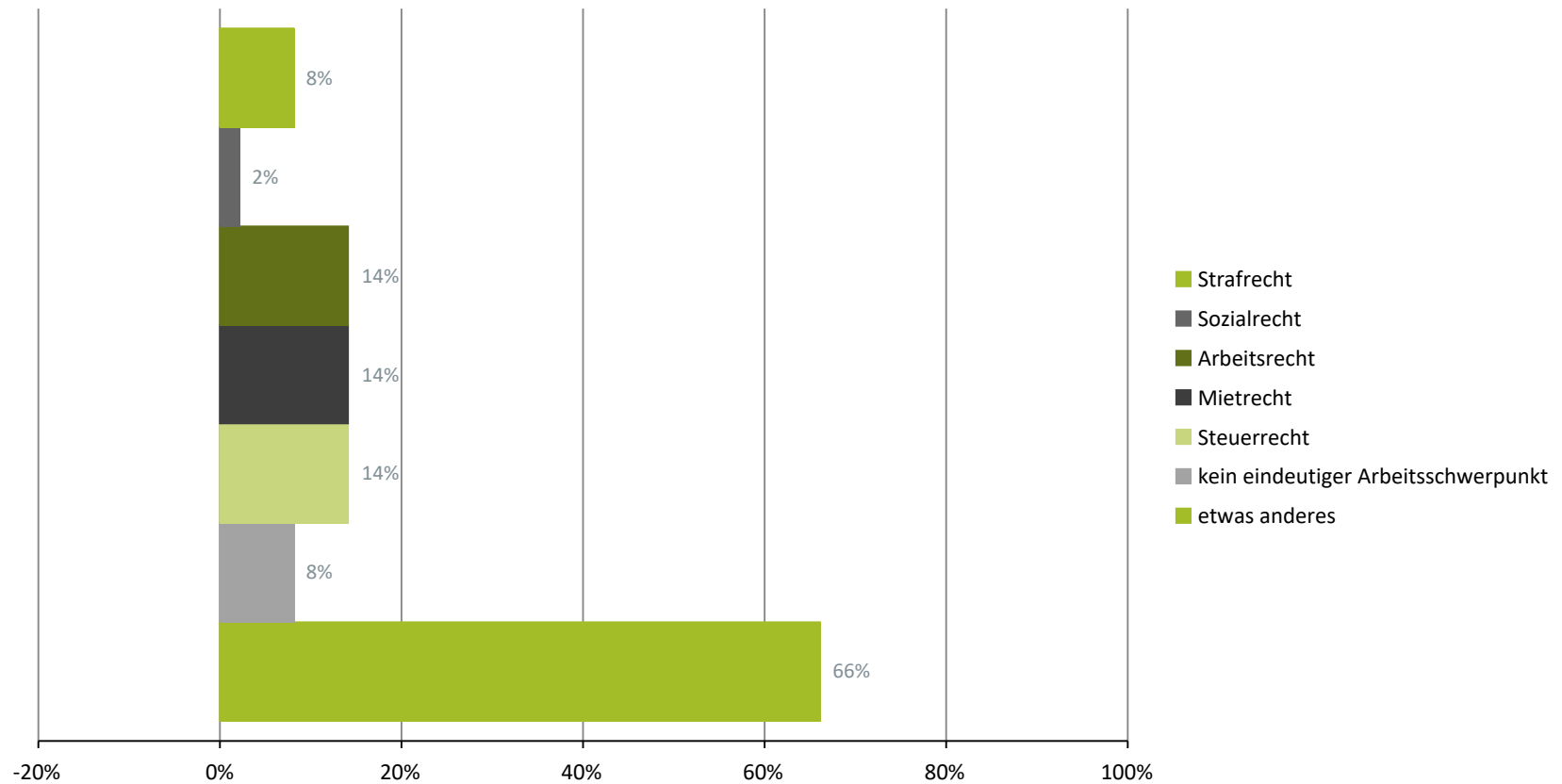
01. Erstes Kapitel



MEHRFACHAUSWAHL UNTEREINANDER

In welchem Rechtsgebiet arbeiten Sie hauptsächlich?

REPORTFILTER (192)





MEHRFACHAUSWAHL UNTEREINANDER - ETWAS ANDERES

In welchem Rechtsgebiet arbeiten Sie hauptsächlich? - etwas anderes

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

Gesellschaftsrecht, Aufsichtstechts, Investment Fonds

Baurecht

internationaler Unternehmenskauf

Wirtschaftszivilrecht

Gewerblicher Rechtsschutz

Vergaberecht

Gesellschaftsrecht

Gesellschaftsrecht

Gesellschafts- und Wirtschaftsrecht

Wirtschaftsrecht

Immobilienrecht

Internationales Wirtschaftsrecht



MEHRFACHAUSWAHL UNTEREINANDER - ETWAS ANDERES

In welchem Rechtsgebiet arbeiten Sie hauptsächlich? - etwas anderes

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

FamRä

Erbrecht

Gewerblicher Rechtsschutz

Familienrecht, Erbrecht, Medizinrecht

Familienrecht, Erbrecht

Stiftungsrecht

IT und KI Recht

Medizinrecht

Kartell und Vertriebs

Wirtschaftsrecht

Gesellschaftsrecht

Immobilien und Banken



MEHRFACHAUSWAHL UNTEREINANDER - ETWAS ANDERES

In welchem Rechtsgebiet arbeiten Sie hauptsächlich? - etwas anderes

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

Gewerblicher Rechtsschutz

Bau- und Architektenrecht, Arzthaftungsrecht, Wohnungseigentumsrecht

M&A / Private Equity

Immobilienwirtschaftsrecht

Öffentliches Baurecht

Familienrecht

Marken- und Urheberrecht

StrV-Unfallregulierung, WEG-Recht, Familienrecht, Erbrecht

Erbrecht

Bank- und Gesellschaftsrecht

Wirtschaftsrecht und Compliance Management

steuerliche und rechtliche Nachfolgeplanung und Vermögensstrukturierung



MEHRFACHAUSWAHL UNTEREINANDER - ETWAS ANDERES

In welchem Rechtsgebiet arbeiten Sie hauptsächlich? - etwas anderes

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

M&A

Erbrecht

Familienrecht

Insolvenzrecht

IP

Familienrecht

Gesellschaftsrecht

Familien- und Erbrecht

Gesellschaftsrecht

Gewerblicher Rechtsschutz

Immobilienrecht

Gewerblicher Rechtsschutz sowie Healthcare & Life Sciences Law



MEHRFACHAUSWAHL UNTEREINANDER - ETWAS ANDERES

In welchem Rechtsgebiet arbeiten Sie hauptsächlich? - etwas anderes

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

Sachverständigenrecht ZPO, JVEG

Vertragsrecht, Privatversicherungsrecht

Recht der Unternehmensrestrukturierung - international

Handels- und Gesellschaftsrecht

Markenrecht, Urheberrecht, gewerblicher Rechtsschutz

Wirtschaftsrecht, Handelsrecht

Baurecht

Gesellschaftsrecht, Erbrecht

Produktrecht / Chemikalienrecht

Agrarrecht Familienrecht Erbrecht

Familien- und Erbrecht

Handels- und Gesellschaftsrecht



MEHRFACHAUSWAHL UNTEREINANDER - ETWAS ANDERES

In welchem Rechtsgebiet arbeiten Sie hauptsächlich? - etwas anderes

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

Gewerblicher Rechtsschutz

Wirtschaftsrecht

Familienrecht

Corporate/M&A

Erbrecht

Baurecht, Immobilienrecht, Kapitalanlagerecht

Gesellschaftsrecht

Erbrecht

Corporate/M&A

Privates Baurecht

Gesellschaftsrecht

IP Recht



MEHRFACHAUSWAHL UNTEREINANDER - ETWAS ANDERES

In welchem Rechtsgebiet arbeiten Sie hauptsächlich? - etwas anderes

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

Medizinrecht

Familienrecht Erbrecht Medizinrecht

Familienrecht

Datenschutzrecht

Handelsvertreterrecht

Wirtschaftsrecht

Erbrecht

Gesellschaftsrecht, Vertragsgestaltung

Betreuungsrecht

Familienrecht, Verkehrsrecht

Handels- und Gesellschaftsrecht

Erbrecht



MEHRFACHAUSWAHL UNTEREINANDER - ETWAS ANDERES

In welchem Rechtsgebiet arbeiten Sie hauptsächlich? - etwas anderes

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

Gesellschaftsrecht

öffentliches (Wirtschafts-)Recht, Vergaberecht

Energierrecht, Gesellschaftsrecht

Gesellschaftsrecht

Gesellschaftsrecht

Gewerblicher Rechtsschutz

Vergaberecht, privates Bau- und Architektenrecht

Familienrecht und Mediation

Versicherungsrecht

Gewerblicher Rechtsschutz

Patentrecht und Markenrecht

Erbrecht, Gesellschaftsrecht, Stiftungsrecht



MEHRFACHAUSWAHL UNTEREINANDER - ETWAS ANDERES

In welchem Rechtsgebiet arbeiten Sie hauptsächlich? - etwas anderes

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

Wirtschaftsrecht

allgemeines Zivilrecht

Kartellrecht

Erbrecht

Bank- und Bankaufsichtsrecht, Compliance

Finanzaufsichtsrecht

M&A

Familien- und Erbrecht

HGR

Recht der steuerbegünstigten Körperschaften

Zivilrecht

Kartellrecht



MEHRFACHAUSWAHL UNTEREINANDER - ETWAS ANDERES

In welchem Rechtsgebiet arbeiten Sie hauptsächlich? - etwas anderes

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

Asyl- und Ausländerrecht

IP-Recht, insbesondere Urheber- und Medienrecht,

Medienrecht

Familienrecht/Vormundschaften/ Pfllegschaften

gewerblicher Rechtsschutz

Gesellschaftsrecht, Stiftungsrecht, Erbrecht

Corporate

Familien Erbrecht

Zivilrecht

Vertragsrecht/Derivate

Gewerblicher Rechtsschutz (Intellectual Property)

Patentrecht



MEHRFACHAUSWAHL UNTEREINANDER - ETWAS ANDERES

In welchem Rechtsgebiet arbeiten Sie hauptsächlich? - etwas anderes

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

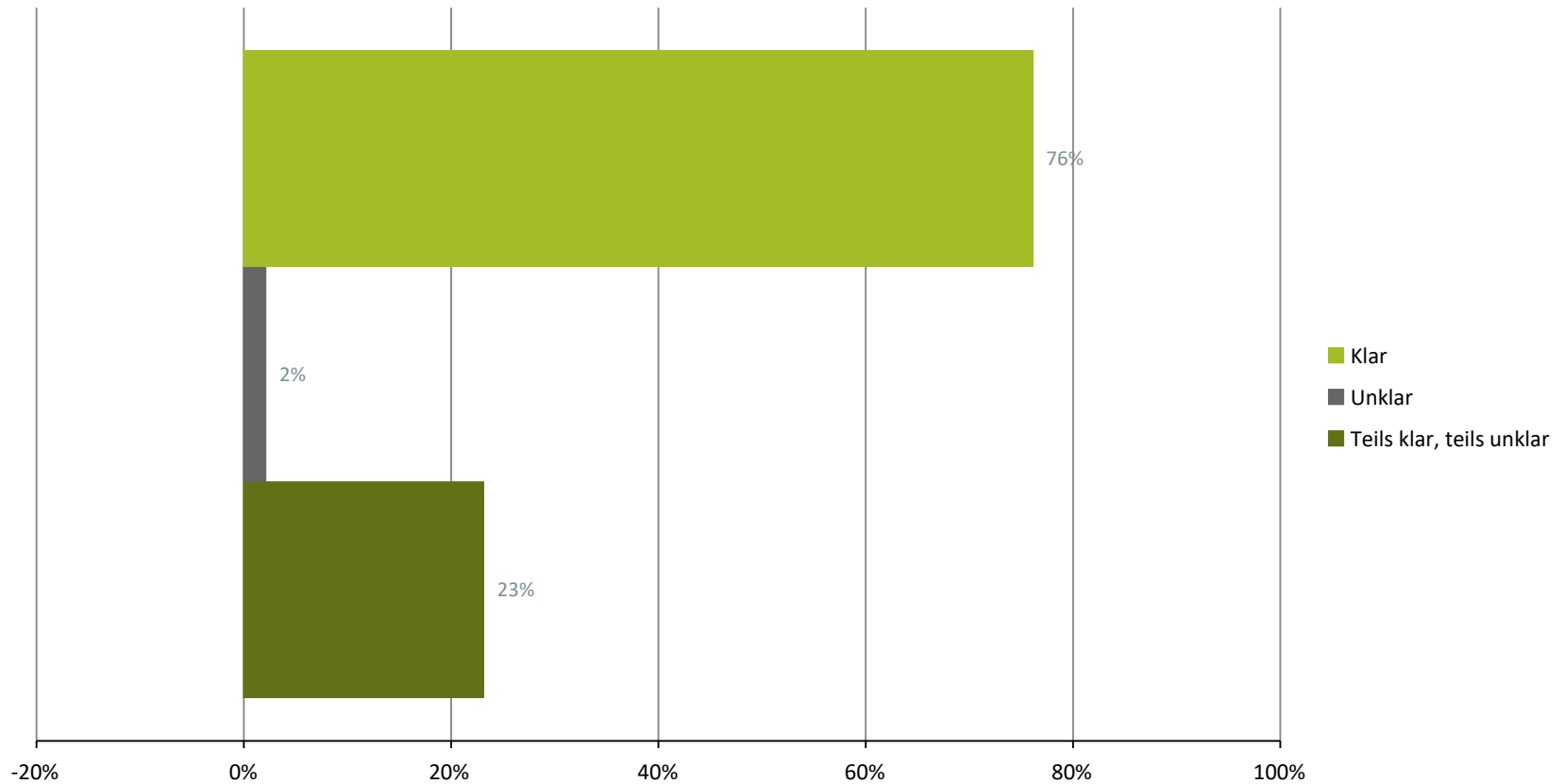
Wirtschaftsrecht



EINFACHAUSWAHL UNTEREINANDER

Wenn Sie einen Satz oder ein Beratungsschreiben aufsetzen, wie klar sind die Ziele zu Beginn der Aufgabe definiert?

REPORTFILTER (192)





EINFACHAUSWAHL UNTEREINANDER

Wenn Sie mit dem Erstellen eines Schriftsatzes oder Beratungsschreibens beginnen, wie klar ist für Sie zu diesem Zeitpunkt die Vorgehensweise (z.B. Aktenstudium, Rechtsprechungsrecherche, Auswertung der Mandantenangaben)?

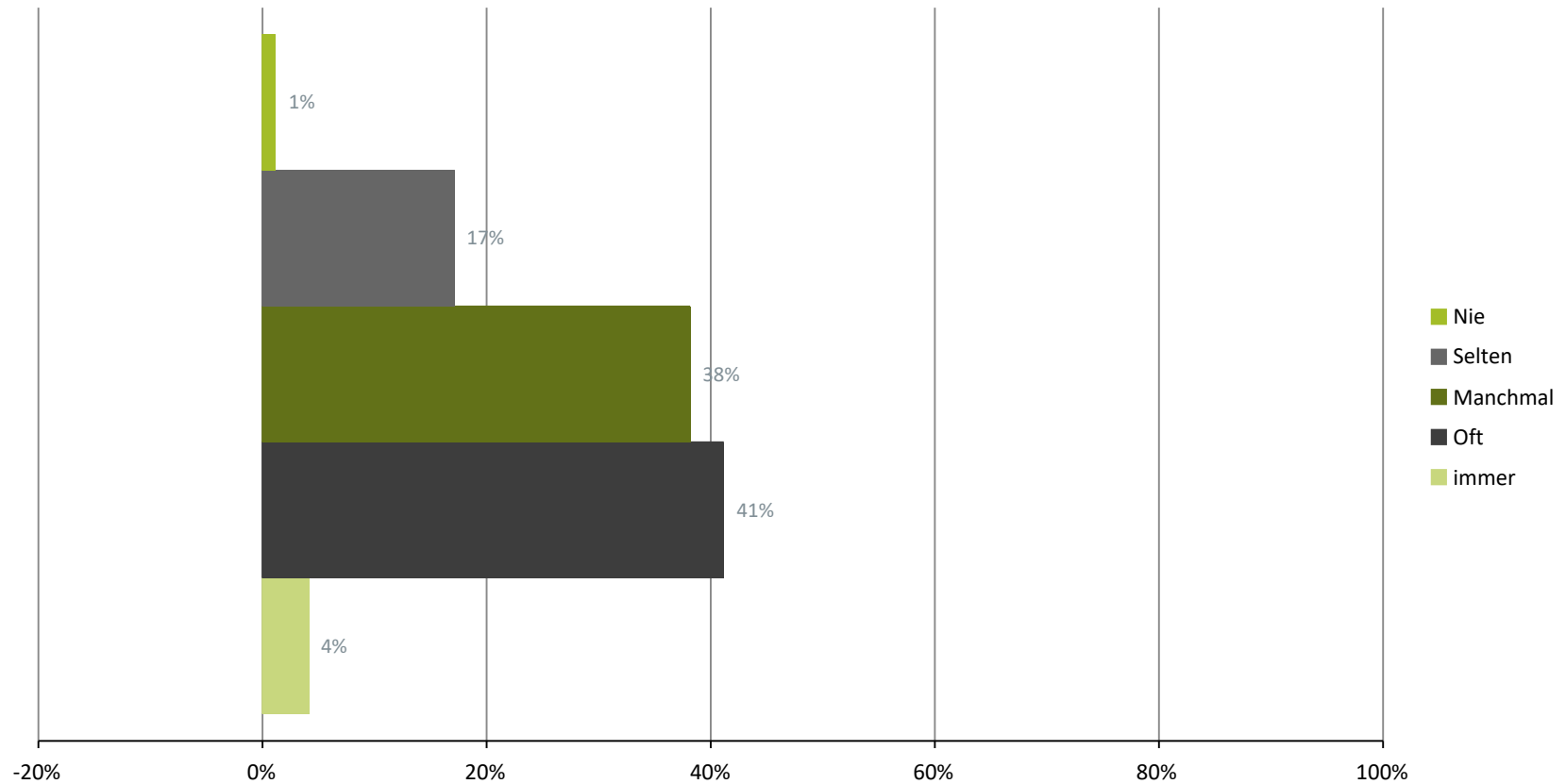
CODE	ANTWORTOPTION	n	%
1	Klar	143	74%
2	Unklar	2	1%
3	Teil klar, teils unklar	47	24%



EINFACHAUSWAHL UNTEREINANDER

Wie oft müssen Sie Aufgaben verschieben oder neu priorisieren, weil dringendere Aufgaben, neue Mandate, Mandatenanfragen u. ä. dazwischenkommen?

REPORTFILTER (192)





EINFACHAUSWAHL UNTEREINANDER

Wie viel Zeit nehmen Sie sich in der Regel am Stück, um an einer Akte zu arbeiten?

REPORTFILTER (192)

CODE	ANTWORTOPTION	n	%
1	Weniger als 1 Stunde	50	26%
2	Zwischen 1 und 2 Stunden	93	48%
3	Mehr als 2 Stunden	49	26%



MEHRFACHAUSWAHL UNTEREINANDER

Welche Ressourcen fehlen Ihnen häufig, um Ihre Aufgaben effizient zu erledigen?

REPORTFILTER (192)

CODE	ANTWORTOPTION	n	%
1	Zeit	120	63%
1	Technische Hilfsmittel (z.B. Software)	15	8%
1	Unterstützung durch Personal	71	37%
1	Zugang zu notwendigen Informationen	42	22%
1	keine zusätzlichen Ressourcen erforderlich	38	20%



TEXTBEREICH

Welche Probleme treten in Ihrer Kanzlei am häufigsten auf, wenn es um die Bearbeitung von Mandaten geht?

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

Verzögerung durch Personalmangel

Fehlende Zeit und fehlende Unterstützung durch Associates

Informationsbeschaffung

Ich arbeite viel mit Behörde. Da ist es bisweilen mühsam, jemanden zu erreichen. Entweder krank oder Urlaub oder Homeoffice. Daher wird meine Arbeit verzögert.

Abwägung der Risiken für den Mandanten

Zu hoher Arbeitsaufwand für einfache Abläufe (zu viel Bürokratie) und kein direkter Zugang zu der maßgebenden Rechtsprechung.

Unterschiedlicher Stand an Technologiewissen, dh man kann die vorhandenen Systeme nicht effizient nutzen

Fehlende Zeitfenster für wichtige Aufgaben

Zeitdruck / Fachkräfte

Zeitdruck, zu viele Themen in der verfügbaren Zeit

Mandanten verzetteln sich leicht und reiten gerne auf unbedeutenden Kleinigkeiten herum, die nur am Rand oder gar nicht von Bedeutung sind. Das kostet Zeit.

Das ist eine sehr große Frage für so kleines Feld. Da es um Projektmanagement geht, nenne ich Folgendes: Häufig halten sich Mitarbeiter nicht exakt an die Prozesse, wodurch Dateien falsch benannt werden (schlecht auffindbar), falsch abgelegt werden etc. Ansonsten ist der Einsatz von KI noch schwierig aus datenschutzrechtlichen und anderen Gründen - davon würde ich mir deutliche Effizienzsteigerungen erhoffen



TEXTBEREICH

Welche Probleme treten in Ihrer Kanzlei am häufigsten auf, wenn es um die Bearbeitung von Mandaten geht?

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

Zu viel zu tun, zu wenig Zeit

Eventuell ein Zeitproblem

x

Fehlende Zeit

Zu viele interne Meetings und Zuviels e Mails und Zuviel interne Bürokratie

Zugang zu Literatur; Unterstützung bei Recherche

Personalkapazität

Technische Probleme: Pc, Funktionierende Kommunikationswege mit Behörden und zuständigen Mitarbeitern in der öffentlichen Verwaltung

Schwerpunktänderungen durch Mandanten während der Mandatsbearbeitung.

Personalmangel

Rentabilität

Keine gute Software, immer noch zu wenig Standard-Schreiben und v.a. keine Definition für fixe Workflows.



TEXTBEREICH

Welche Probleme treten in Ihrer Kanzlei am häufigsten auf, wenn es um die Bearbeitung von Mandaten geht?

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

Telefonanrufe und Email unterbrechen die Bearbeitung

Software bzw. Internet ist zu langsam

Verschiebung der Priorität. Input des Mandanten

Zu wenig Zeit, ich muss bei Mitarbeitern nachbessern,

Fehlende (auch telefonische) Erreichbarkeit des Bearbeiters beim Finanzamt oder anderen Behörden

Überprüfung der Sachverhaltsangaben seitens Mandanten

Personalmangel

-

Informationsdefizite; Zeitdruck

Zeitmangel / passende Vorlagen für Verträge usw. / Personal in der jeweils erforderlichen und kostentechnisch „angemessenen“ Senioritätsstufe, das auch gerade dann, wenn man es einsetzen möchte, da ist und Zeit hat

Keine

Schlechte Dokumentation durch Mandant.



TEXTBEREICH

Welche Probleme treten in Ihrer Kanzlei am häufigsten auf, wenn es um die Bearbeitung von Mandaten geht?

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

Die Erlangung benötigter Informationen vom Mandanten, v. a. bei Privatpersonen

Der Tagesplan wird durch neue Entwicklungen in anderen Mandaten über den Haufen geworfen

Der Mandant stellt notwendige Informationen nicht rechtzeitig zur Verfügung.

Fehlende Prozesse, gleiche Dinge werden immer wieder neu händisch angefasst, Strukturen, Zuständigkeiten, Wir sind schnell gewachsen, Projektmanagement

Da wir meistens größere Projekte betreuen, sind regelmäßig auch eine größere Zahl an Anwälten in das Projekt involviert, was dazu führt, dass eine interne Abstimmung viel Zeit kostet

Zeitmangel

Ich werde durch E-Mails abgelenkt

Zuviel unnötige Informationen und Unterlagen des Mandanten müssen eingesehen und überprüft werden

zu viele Anfragen

Informationsstand und Rechtsklarheit

rechtzeitiger, vollständiger und zutreffender Input von Mandanten; zeitnahe Freigaben bzw. Feedback von Mandanten; langsame und ineffizient arbeitende Gerichte und Behörden

Verweigerung der notwendigen Akteneinsicht durch das zuständige Gericht; zum Teil Unkenntnis der einschlägigen Rechtsvorschriften und Missachtung der maßgeblichen Rechtsprechung des BVerfG und des BGH; zum Teil auch wegen uneinheitlichen Rechtsprechung der OLGs zu den einschlägigen Problemen und dem Verbot des Gesetzgebers im JVEG, die Revision zum BGH zuzulassen.



TEXTBEREICH

Welche Probleme treten in Ihrer Kanzlei am häufigsten auf, wenn es um die Bearbeitung von Mandaten geht?

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

Ziele der Mandanten erfassen, die sie selbst oft schwer prägnant formulieren können. Formatierung Schriftsätze

Terminkonflikte

Schlechte Zulieferung von Informationen und Zeitdruck

Dokumentenmanagement Kommunikation Unterbrechung durch Eilrechtssachen

Keine oder zu späte Informationen von Mandanten

Kommunikation mit externen Berufsträgern (zuarbeitende Steuerberater).

fehlende Unterlagen/Informationen durch die Mandantschaft

Spannungsverhältnis zwischen Zeitaufwand/Kostenvorschlag und dem eigenen Anspruch, eine Angelegenheit (sehr) sauber zu analysieren und zu bearbeiten (bekannte 80/20 Regel) :-)

Zeitmangel

Admin, Formalia, Handling nehmen zu viel Zeit in Anspruch

Unvorhergesehene Problemfälle, dringende Mandantentermine, die sich dazwischen schieben, Arbeit dauert manchmal länger als geplant.

Die Vermittlung gegenüber dem Kunden, dass "Eiliges" selten eilig und "Dringendes" selten dringend ist. Die Struktur der Bearbeitung auch in Drucksituationen aufrecht zu erhalten. Den Überblick über alle Aufgaben so zu organisieren, dass er erhalten bleibt.



TEXTBEREICH

Welche Probleme treten in Ihrer Kanzlei am häufigsten auf, wenn es um die Bearbeitung von Mandaten geht?

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

Fehlende, unklare oder zu spät zugeliferte Informationen bzw. Unterlagen von Mandanten.

Zeitnahe Erledigung und ausreichende Prüfung der Rechtslage bereits bei Mandatsannahme

Anrufe, die einem den kompletten Tag durcheinanderbringen

Zeitmangel

Zeitmangel, Informationsbeschaffung

Gelegentliches Erfordernis, mehr oder weniger zeitgleich mehrere spontan dringende Aufgaben bearbeiten zu müssen.

Zeitdruck

Kein dominierendes

Fehlende Information seitens des Mandanten, zu Fakten, aber auch zum Ziel.

unzureichende Informationslage, langwieriges Nachhaken und Einfordern von Unterlagen und Infos, die z.T. nicht in der geforderten Form und Vollständigkeit eingesandt werden.

Recherchequellen müssen bei sehr speziellen Anfragen erst beschafft werden

Infos von Mandanten fehlen, Telefonate kommen dazwischen mit fristgebundenen Akut notwendigen Schritten, Unterscheidung in wichtig und unwichtig beim Mandanten bewusst machen, da für diesen sein Problem immer das wichtigste ist.



TEXTBEREICH

Welche Probleme treten in Ihrer Kanzlei am häufigsten auf, wenn es um die Bearbeitung von Mandaten geht?

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

Mandanten machen zunehmens unklare oder falsche Angaben, beschweren sich mehr über Emotionales, anstatt die Sachthemen anzugehen und erwarten noch mehr Coaching und persönliche Beratung, weit weg vom Juristischen. Außerdem liefern sie versprochene Unterlagen oft nicht oder zu spät oder sie lesen die Anschreiben nicht und brauchen das Ganze zusätzlich noch telefonisch erklärt, machmal drei- bis viermal hintereinander. Die allgemeine Auffassungsgabe sinkt.

Auffinden der richtigen Dokumente intern und extern ist teils schwierig und zeitaufwendig (Recherche)

fehlende Informationen

Keine

Mandanten können nicht immer alle wichtigen Informationen oder Dokumente bereitstellen.

Unzureichende Informationen und Unterlagen von Mandanten, keine Hereingabe der Unterlagen trotz Frist

Informationsfluss seitens des Mandanten oft verbesserungsfähig

Zeitprobleme. Vor allem bei der Behandlung der oft umfangreichen und mehrfach zusammengehefteten Papierakten der Strafgerichte.

Fehlende personelle Ressourcen, die qualitativ hochwertig und selbstständig einzelne Aufgaben bearbeiten

vollumfängliche verwaltungsadministrative Pflege der internen Datenbankstruktur bzgl. Sachverhaltserfassung, E-Mail-Ablage (chronologisch, vollumfänglich)

Personalmangel, Zeitmangel

Störung der Bearbeitung wegen der Beantwortung von Fragen der Mitarbeiter und die Beantwortung dringender Telefonate von Mandanten oder Behörden (insbesondere der Finanzverwaltung).



TEXTBEREICH

Welche Probleme treten in Ihrer Kanzlei am häufigsten auf, wenn es um die Bearbeitung von Mandaten geht?

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

sich nachträglich als mißverständlich/unklar herausstellende Sachverhaltsangaben durch die Mandantschaft nicht optimale Recherchemöglichkeiten zur einschlägigen Rechtsprechung schier unendliche Anzahl an Quellen für Fachaufsätze/Urteilsbesprechungen

Weisungen der Mandanten erfolgen häufig zu knapp vor Fristablauf, Ausführung von Tätigkeiten in Zeitzonen, die vor der MEZ liegen (China, Japan), führen zu noch engeren Zeitfenstern (teils wenige Stunden Vorlauf statt Tagen oder Wochen)

Zeitdruck, Sortierung der Aktenbestandteile, z.B. aufgrund des Datenwust bei Akteneinsichten,

Organisation von Daten

Wissens- und Informationsverlust durch zu häufige Fluktuationen.

Fehlende Unterstützung des Mandanten

Aufgabenstau

Personalmangel

Erreichbarkeit des Mandanten für ein Telefonat oder eine persönliche Besprechung; Mandant ist nicht oder nur sehr schwer erreichbar, was die Arbeit an den Mandaten erheblich erschwert und nahezu unmöglich macht, wenn nur ein E-Mail Verkehr möglich und auch teilweise nur gewünscht ist, weil man nicht mehr telefonieren mag oder persönlich keine Besprechungen mehr führen will (weil man nicht mag oder Abneigungen hat).

Überraschungsbesuche, fehlende Dokumente, unklare Mandantenaussagen, fehlendes Mitdenken (Mandanten und Mitarbeiter..), Zeitmangel, Notfall- und Fristaktionen, Mandanten lesen (meine und andere) Post zunehmend weniger bis gar nicht. Zunehmend unbewältigbarere Emailsituation. Konzeptloses Mandantenverhalten (Emailkaskaden, Teileinlieferungen, Patchwork, stures Wiederholen von Anrufen statt etwas aufzusprechen. Abnehmendes - hmm - kognitives Geschick der Mandanten (vulgo: Denkfähigkeit scheint allgemein zu schrumpfen). Immer mehr Passwörter, Zertifikate, Updates, Datenschutzkram, Zwangsbestückung von Verwaltungsdatenbanken. Das blockiert teilweise enorm. Sich häufig ändernde Strukturen beim online-banking. Uvm. Die mal Spaß machende Arbeit wird zunehmend zum Hamsterrad.

Es muss ständig eine sinnvolle Reihenfolge (Priorisierung) geschaffen werden, um neue Fälle möglichst schnell erstmals bearbeiten zu können, ohne Rückstände bei den laufenden Sachen entstehen zu lassen. Oder anders gesagt: Gutes Jonglieren ist gefragt. Gelingt das nicht, entsteht ein unangenehmer Druck.

--



TEXTBEREICH

Welche Probleme treten in Ihrer Kanzlei am häufigsten auf, wenn es um die Bearbeitung von Mandaten geht?

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

Zeitmangel Kommunikationsfehler

Anfragen von Mandanten über viele Kanäle, WhatsApp, Telefon, Mail, Teams

Zeitdruck

Vorliegen aller wesentlichen Sachverhaltselemente

Mandantenunterlagen fehlen

Keine (ausreichende) Antwort von Mandanten

Wir haben nicht ausreichend geschultes Fachpersonal im Sekretariatsbereich und auch auf anwaltlicher Ebene.

Geldmangel bei den Mandantinnen und Mandantinnen, sie können sich keine Rechtsberatung leisten und ich muss abwägen, inwieweit ich Hilfe zur Selbsthilfe gebe, das Mandat ablehne oder pro bono helfen kann.

Unvollständige Unterlagen des Mandanten

Fehlende Informationen des Mandanten

Unterbrechung des Workflows durch fehlende Rückmeldung von Mandanten.

J



TEXTBEREICH

Welche Probleme treten in Ihrer Kanzlei am häufigsten auf, wenn es um die Bearbeitung von Mandaten geht?

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

Unsinnige, bereits beantwortete Fragen von Mandanten und Unverständnis auch bei einfach gelagerten Sachverhalten

Mandanten wollen immer sofort Auskünfte und Handlungen

fehlende Literatur

Zu viele Emails als Ablenkung

Ich kann nur für mich selbst, nicht für Kolleginnen und Kollegen sprechen, da ich die einzige Rechtsanwältin in einer Patentanwaltskanzlei bin. Ein wiederkehrendes Problem ist die sehr späte Instruktion durch den Mandanten; unvollständige, manchmal unwissentlich falsche Information durch den Mandanten.

Verfügbarkeit von spezialisierter Expertise in Detailbereichen

Mandanteninformationen



EINFACHAUSWAHL UNTEREINANDER

Wie häufig erleben Sie Zeitdruck bei der Erledigung von Schriftsätzen oder Mandatsbearbeitung?

REPORTFILTER (192)

CODE	ANTWORTOPTION	n	%
1	Nie	1	1%
2	Selten	34	18%
3	Manchmal	60	31%
4	Oft	97	51%



EINFACHAUSWAHL UNTEREINANDER

Wie oft beantragen Sie die Fristverlängerungen?

REPORTFILTER (192)

CODE	ANTWORTOPTION	n	%
1	Nie	26	14%
2	Bei weniger als 50 % der Fristen	120	63%
3	Bei mehr als 50 % der Fristen	36	19%
4	Fast bei jeder Frist	10	5%



EINFACHAUSWAHL UNTEREINANDER

Wie oft erstellen Sie die Schriftsätze am Tag des Fristablaufs (bzw. am Tag des zugesagten Erledigungstermins)?

REPORTFILTER (192)

CODE	ANTWORTOPTION	n	%
1	Nie	38	20%
2	Bei weniger als 50 % der Fristen	107	56%
3	Bei mehr als 50 % der Fristen	43	22%
4	Immer	4	2%



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden sind Sie laut Arbeitsvertrag pro Woche verpflichtet zu arbeiten? Falls Sie als selbständiger Rechtsanwalt tätig sind: Wie viele Arbeitsstunden pro Woche planen Sie in der Regel ein?

ANTWORTOPTION

Ich plane die tägl. Arbeitszeit idR nicht.

40

35-45

50

35

40

50

keine allgemeine Regel, nach Bedarf der Mandanten

40 Stunden

60

Es gibt keine spezifische Stundenvorgabe. Ich arbeite 60 %, das sind de facto 5-6 Stunden am Tag.

40



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden sind Sie laut Arbeitsvertrag pro Woche verpflichtet zu arbeiten? Falls Sie als selbständiger Rechtsanwalt tätig sind: Wie viele Arbeitsstunden pro Woche planen Sie in der Regel ein?

ANTWORTOPTION

50

Selbständig, ca 55h Planung

Das richtet sich ganz nach dem Bedarf. Es gibt keine Planung für die Arbeitszeit. Wenn die Zeit drängt, wird notfalls auch nachts gearbeitet.

60 - 70

ca. 50

40

65

65

50

Keine Planung möglich)

35

Acht



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden sind Sie laut Arbeitsvertrag pro Woche verpflichtet zu arbeiten? Falls Sie als selbständiger Rechtsanwalt tätig sind: Wie viele Arbeitsstunden pro Woche planen Sie in der Regel ein?

ANTWORTOPTION

Unter 40 Stunden; zur Erläuterung: ich bin deutlich über der Altersgrenze und aus diesem Grund nur noch eingeschränkt tät

80

Zwischen 50 und 60 Stunden

60

Ganz nach Bedarf

40

40

50

50

30

45

50



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden sind Sie laut Arbeitsvertrag pro Woche verpflichtet zu arbeiten? Falls Sie als selbständiger Rechtsanwalt tätig sind: Wie viele Arbeitsstunden pro Woche planen Sie in der Regel ein?

ANTWORTOPTION

60-70

40

20-30

40

60

35-40

-

50-60

40 + Überstunden

45-60

30-40

35



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden sind Sie laut Arbeitsvertrag pro Woche verpflichtet zu arbeiten? Falls Sie als selbständiger Rechtsanwalt tätig sind: Wie viele Arbeitsstunden pro Woche planen Sie in der Regel ein?

ANTWORTOPTION

20

30

48

50

40

Derzeit altersbedingt durchschnittlich 2,5 Stunden.

Mindestens 40

50

50

60

40

35-40



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden sind Sie laut Arbeitsvertrag pro Woche verpflichtet zu arbeiten? Falls Sie als selbständiger Rechtsanwalt tätig sind: Wie viele Arbeitsstunden pro Woche planen Sie in der Regel ein?

ANTWORTOPTION

60

60

50

ca. 50

40

50

50-60

40

60-70

45

ca 60 Std als Selbständiger

35



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden sind Sie laut Arbeitsvertrag pro Woche verpflichtet zu arbeiten? Falls Sie als selbständiger Rechtsanwalt tätig sind: Wie viele Arbeitsstunden pro Woche planen Sie in der Regel ein?

ANTWORTOPTION

ca. 45-50 Stunden (selbständig)

Nach Bedarf

25 (Teilzeit aufgrund Elternschaft)

40

Keine Planung

45

30

50-60

42

50

60 Stunden

60+



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden sind Sie laut Arbeitsvertrag pro Woche verpflichtet zu arbeiten? Falls Sie als selbständiger Rechtsanwalt tätig sind: Wie viele Arbeitsstunden pro Woche planen Sie in der Regel ein?

ANTWORTOPTION

45

40 h

40

40

40

40

30

50

Planung ca. 55 h

Ich plane 50 h pro Woche ein

20-25

50



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden sind Sie laut Arbeitsvertrag pro Woche verpflichtet zu arbeiten? Falls Sie als selbständiger Rechtsanwalt tätig sind: Wie viele Arbeitsstunden pro Woche planen Sie in der Regel ein?

ANTWORTOPTION

50 Stunden

45 - 50 Stunden

60

ca. 50 Stunden

Keine feste Stundenzahl, de facto 45+

50

50

55

40 Stunden

2

50 WStd

40 -50 Stunden



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden sind Sie laut Arbeitsvertrag pro Woche verpflichtet zu arbeiten? Falls Sie als selbständiger Rechtsanwalt tätig sind: Wie viele Arbeitsstunden pro Woche planen Sie in der Regel ein?

ANTWORTOPTION

20-25 Stunden

Inzwischen plane ich nur noch ca. 25 Stunden als selbstständige RA in ein, zu mehr habe ich keine Lust mehr und habe es finanziell Gott sei Dank auch nicht mehr nötig. Früher habe ich eher 50-60 Stunden gearbeitet, aber diese Zeiten sind vorbei.

48

keine Angaben zur Mindeststundenzahl im Arbeitsvertrag

40

40

50

Als Angestellte 40 Stunden pro Woche.

Selbständig: 40 h

40

40 laut Arbeitsvertrag

45



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden sind Sie laut Arbeitsvertrag pro Woche verpflichtet zu arbeiten? Falls Sie als selbständiger Rechtsanwalt tätig sind: Wie viele Arbeitsstunden pro Woche planen Sie in der Regel ein?

ANTWORTOPTION

42

50

Kein Plan. Flexible Arbeitszeiten, je nach Arbeitsaufkommen.

Für die reine Mandatsbearbeitung 40 Stunden

48

50

40

70 - 80

60 Stunden

40

40

50-65 Stunden / Woche



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden sind Sie laut Arbeitsvertrag pro Woche verpflichtet zu arbeiten? Falls Sie als selbständiger Rechtsanwalt tätig sind: Wie viele Arbeitsstunden pro Woche planen Sie in der Regel ein?

ANTWORTOPTION

50 -60 Std

40

12

30

25

ca. 30

50-60

40

Mein Arbeitsvertrag enthält keine Angabe von Stunden. Ich arbeite 4 Tage pro Woche, das hieße 32 Stunden.

30 abrechenbare Stunden

20 Stunden (selbständiger RA)

48



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden sind Sie laut Arbeitsvertrag pro Woche verpflichtet zu arbeiten? Falls Sie als selbständiger Rechtsanwalt tätig sind: Wie viele Arbeitsstunden pro Woche planen Sie in der Regel ein?

ANTWORTOPTION

45-50 (Partner, kann ich frei bestimmen)

40

40-50

45 Stunden / Woche

45

Zwischen 40 und 50

25

40

40 Stunden sind laut Arbeitsvertrag verpflichtend, ich plane aber rund 45 Stunden ein

Ist eigentlich nicht planbar, der entscheidende Faktor ist wie viele Stunden tatsächlich gearbeitet werden.

30 Stunden

60-80



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden sind Sie laut Arbeitsvertrag pro Woche verpflichtet zu arbeiten? Falls Sie als selbständiger Rechtsanwalt tätig sind: Wie viele Arbeitsstunden pro Woche planen Sie in der Regel ein?

ANTWORTOPTION

30-40 (altersbedingt)

40 Stunden

40 Stunden

40 - 60

ca. 40

Ich erwerbsarbeite sehr selbstbestimmt, das kann aber auch mal sehr viel sein ohne Wochenende in stressigen Phasen. Zur Zeit habe ich auch noch nebenher einen wissenschaftlichen Anstellungsvertrag befristet für ein Forschungsprojekt übernommen mit 24 h pro Woche. Ich setze Prioritäten, das sind dann mal die Mandate, mal die zivilgesellschaftlichen und rechtspolitischen Engagements teilweise bezahlt, teilweise nur aufwandsentschädigt, teilweise unbezahlt, mal die wissenschaftlichen Arbeiten z.Zt. gut bezahlt, manchmal auch unbezahlt und neben dieser Erwerbsarbeit steht in hohem Umfang auch immer die Care-Arbeit (3 Kinder). Insgesamt ist es eine Zeit-Misch-Kalkulation. Da die anwaltliche Tätigkeit teils für wenig Aufwand sehr hoch bezahlt wird und teils für viel Aufwand ganz schlecht und die rechtspolitische Arbeit meist ehrenamtlich ist, muss ich meine Tätigkeiten insgesamt auch immer querfinanzieren und unternehmerisch auch noch mit den Care-Zeiten zusammendenken. Es ist kompliziert aber besser als ein 9to5Job oder eine Vollzeitanzstellung mit fremdbestimmten Überstunden.

30

50

20

40

39

40



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden sind Sie laut Arbeitsvertrag pro Woche verpflichtet zu arbeiten? Falls Sie als selbständiger Rechtsanwalt tätig sind: Wie viele Arbeitsstunden pro Woche planen Sie in der Regel ein?

ANTWORTOPTION

Ja

40

40 Arbeitsstunden als selbständiger RA

40

30

70-80

Für die Arbeit als angestellte RA: 32 Std. /Woche: für die selbständige Arbeit 8 Std. / Woche

60

40

40 bis 60



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden arbeiten Sie (tatsächlich) pro Woche?

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

50 h im Durchschnitt

40

35-50

55-70

50

45

50

sehr unterschiedlich, bin eine Ein-Frau-Kanzlei

60 Stunden

60

25-30 (60 %)

40 - 50



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden arbeiten Sie (tatsächlich) pro Woche?

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

50

Ca 60h

15 bis 30

60 - 70

ca. 50 - 55

35-50

12

65

60

60-70 und mehr

30

Acht bis zehn



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden arbeiten Sie (tatsächlich) pro Woche?

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

Ca 25 stunden

90

Zwischen 50 und 60 Stunden

70

Mindestens 40 Stunden

50

48

9

50

40

60-70

50



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden arbeiten Sie (tatsächlich) pro Woche?

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION
60-70
45
40-50
60
65
35-40
-
60-70
20-80
55-65
ca. 30
35



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden arbeiten Sie (tatsächlich) pro Woche?

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION
20
20
48 - 55
50
40
s.o.
8
50-60
60 bis 65
über 70
40
35-40



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden arbeiten Sie (tatsächlich) pro Woche?

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION
60
60
60
ca. 50
70
55
70-80
40-45
60-70
45
60 Std
40



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden arbeiten Sie (tatsächlich) pro Woche?

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

ca. 50-55 Stunden (selbständig)

nach Bedarf

35

55

50-60

8

36

50-60

45-50

50

mehr als 60 Stunden

80



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden arbeiten Sie (tatsächlich) pro Woche?

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION
45
35
55
40
45
60
40
50
Ralität 65-70 h
45 bis 50
20-25
55



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden arbeiten Sie (tatsächlich) pro Woche?

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

60

45 - 50 Stunden

60-70

ca. 50 Stunden

45

50

60

50-60

60 Stunden

15

45-55 WStd

40-50 Stunden



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden arbeiten Sie (tatsächlich) pro Woche?

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

30 Stunden

ca. 35, davon aber nur ca. 25 Stunden in meiner Kanzlei.

55

40

45

40

50

Unterschiedlich. In der Regel ungefähr 45, eher selten bis 60.

40 h

40

45-50

50



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden arbeiten Sie (tatsächlich) pro Woche?

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

42

50-65

Zwischen 20 und 60. Siehe oben.

40 Stunden für die Mandatsbearbeitung, 10-15 Stunden für Kanzleiverwaltung, Akquisition, Fortbildung etc.

mindestens 50-60

9

50

70-80

60-80 Stunden

48

60

50-65 Stunden / Woche



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden arbeiten Sie (tatsächlich) pro Woche?

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

50-60 Std

50-55

mehr als 12

35

25

ca. 30

50-60

44

35-45 Stunden

50 bis 60

20 Stunden

>55



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden arbeiten Sie (tatsächlich) pro Woche?

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

45-50

53

50-60

45 Stunden / Woche

45

Zwischen 40 und 50 Stunden. Im Dezember mehr.

30

40

Rund 45 Stunden (plus/minus 5 Stunden)

60 - 70

30 Stunden

70-90



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden arbeiten Sie (tatsächlich) pro Woche?

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

ca. 30

45 Stunden

ca. 50 Stunden

40 - 60

sehr unterschiedlich

Ich trenne "Arbeit" und "Leben" nicht. Ich lebe und bin selbstmotiviert tätig, verdiene dabei teilweise Geld und teilweise nicht. Ich setze die höchste Priorität immer auf die Beziehungsarbeit, also Carearbeit oder auch zivilgesellschaftliches Engagement, was aber nicht als "arbeiten" gilt in unserer Gesellschaft. Die "Erwerbsarbeit" selbstständig oder angestellt muss halt finanziell das Leben finanzieren können und steht da mal mehr oder weniger im Vordergrund, es macht auch einfach Spaß, viel Geld zu verdienen. Ich stehe morgens um 6.15 Uhr auf, bin am selben Ort in meinem Büro tätig, wo ich auch lebe und dort dann den ganzen Tag über verfügbar. Ich rechne mal Bürozeit ab 8.30 Uhr und mache meist eine Stunde Mittagspause und bin bis ca. 18.00 Uhr am Schreibtisch, wenn keine Auswärtstermine sind. Oft sind dann auch noch Abendtermine/Zoomsitzungen zwischen 19.00 Uhr 21.00 Uhr, ca. 2x die Woche. Macht unterm Strich dann wohl zwischen 46 und 48 Stunden die Woche, oft am Wochenende Tagungen oder ähnliches, da also nochmal 16 Stunden dazu. Also dann ziemlich regelmäßig auch mal 60 und mehr Stunden die Woche. Aber es gilt, Carearbeit und Eigencarebedürfnisse können diese Erwerbsarbeit immer unterbrechen. Wenn ich will, mache ich also bei Bedarf auch nur die 24 "verkauften" angestellten Stunden pro Woche im Moment.... Schwierige Frage für mich also.

40

60-70

21

50

39

45



TEXTBEREICH

Wie viele Stunden arbeiten Sie (tatsächlich) pro Woche?

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION
Ja
50
50-60 Arbeitsstunden
40-50
30
70-80
ca. 42 Std.
ca. 60
40
50



EINFACHAUSWAHL UNTEREINANDER

Wie oft müssen Sie wegen hoher Arbeitsbelastung länger als geplant arbeiten?

REPORTFILTER (192)

CODE	ANTWORTOPTION	n	%
1	Nie	13	7%
2	1-2 Mal im Monat	66	34%
3	1-2 Mal pro Woche	58	30%
4	Fast jeden Tag	45	23%
5	Andere (bitte geben Sie an)	10	5%



EINFACHAUSWAHL UNTEREINANDER - ANDERE (BITTE GEBEN SIE AN)

Wie oft müssen Sie wegen hoher Arbeitsbelastung länger als geplant arbeiten? - Andere (bitte geben Sie an)

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

Ich plane die tägl. Arbeitszeit idR nicht, insofern arbeite ich auch nicht länger als geplant.

sehr unterschiedlich

So gut wie immer

Ich arbeite, solange Bedarf besteht

täglich, inklusive Wochenende

selten

Nie, da ich keine Arbeitszeiten plane.

Nach Bedarf (Termine, usw.)

Wie gesagt, nicht planbar, es wird so lange gearbeitet, bis alle Aufgaben und deadlines erledigt sind.

manchmal bei Abgabeterminen für Manuskripte oder Stellungnahmen



EINFACHAUSWAHL UNTEREINANDER

Nutzen Sie Projektmanagementmethoden für die Planung und Organisation Ihrer Arbeitsprozesse?

REPORTFILTER (192)

CODE	ANTWORTOPTION	n	%
1	Ja	73	38%
2	Selten	49	26%
3	Nie	70	36%



MEHRFACHAUSWAHL UNTEREINANDER

Falls ja, welche Managementmethoden werden verwendet?

REPORTFILTER (192)

CODE	ANTWORTOPTION	n	%
1	Projektmanagement: Ein großes Mandat wird in klaren Schritten organisiert	77	40%
1	Prozessmanagement: Standardisierte Abläufe, wie die Aktenführung oder Dokumentenarchivierung	104	54%
1	Lean Management: Prozesse werden vereinfacht, um unnötigen Aufwand zu reduzieren, z.B. durch die Digitalisierung von Akten	68	35%
1	Agiles Arbeiten: Arbeitsphasen werden flexibel an die Situation angepasst (z.B. mit einem Kanban-Board für die Bearbeitungsphasen eines Falls)	39	20%
1	Qualitätsmanagement: Checklisten für Schriftsätze oder Feedback zur Qualität der Bearbeitung	38	20%
1	Andere (bitte geben Sie an)	51	27%



MEHRFACHAUSWAHL UNTEREINANDER - ANDERE (BITTE GEBEN SIE AN)

Falls ja, welche Managementmethoden werden verwendet? - Andere (bitte geben Sie an)

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

Kenne die Schlagworte nicht, vermutlich machen wir das meiste trotzdem.

Keine

ich habe mit nein geantwortet, daher keine weitere Antwort

Wie angeklickt, ich verwende keine.

25 Jahre Berufserfahrung im selbständigen Arbeiten

Arbeitsteilung zwischen verschiedenen Berufsträgern

N/A

Software für das Management der einzelnen Prozessschritte in Großmandaten

?

x

Keine

detaillierte Zeitplanung und Auflistung der einzelnen Schritte; insb. bei längeren Schriftsätzen



MEHRFACHAUSWAHL UNTEREINANDER - ANDERE (BITTE GEBEN SIE AN)

Falls ja, welche Managementmethoden werden verwendet? - Andere (bitte geben Sie an)

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

Wiedervorlagelisten und Aufgaben Listen

Schwer zu sagen - jedes Mandat ist anders an seinen Anforderungen, man kann nicht viel see standsrdisieren oder automatisieren

MS Planner: Gruppenzusammenarbeit des Anwalts- und Assitenzteams

ich habe bei der Frage davor "nie" gewählt. Also erübrigt sich diese Nachfrage

eher manuelle Excel listen. Aber wir sind im Team dran, Prozesse zu definieren, standardisieren und nach digitalen Unterstützungen zu suchen

-

Keine

Keine

Keine

Zeitmanagement

Ich verwende keine

Tools zur Delegation und Kooperation; definierte Standardprozesse; Timelines und Milesstones; Templates und Legal Tech Tools



MEHRFACHAUSWAHL UNTEREINANDER - ANDERE (BITTE GEBEN SIE AN)

Falls ja, welche Managementmethoden werden verwendet? - Andere (bitte geben Sie an)

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

Enge Zusammenarbeit mit der Mandantschaft

keine

-

ich hatte NIE angegeben, also kann ich diese Frage nicht beantworten!

Bei größeren Projekten möglichst keine Unterbrechung durch andere Anliegen; nicht unbedingt Digitalisierung, da oft unpraktikabel (zeitaufwendig, bei Gericht müssen Originale vorgelegt werden usw.)

Steuerung des Workflows über Wiedervorlagen + Fristen

keine

Situationsabhängige Priorisierung

Keine

keine

keine. s.o.

keine



MEHRFACHAUSWAHL UNTEREINANDER - ANDERE (BITTE GEBEN SIE AN)

Falls ja, welche Managementmethoden werden verwendet? - Andere (bitte geben Sie an)

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

Softwaregestütztes PM z.B. via Jira oder MS Planner für einfache, projektbezogene Kanban-Boards

Keine Methode

Keine

Keine

Zerlegung von Bearbeitungen in Teilschritte, die dann über mehrere Akten hinweg pro Teilschritt abgearbeitet werden.

Risikobasierter Ansatz nach ISO 9000: Klärung des Mandantenziels, danach Risikoanalyse zur Schwerpunktbildung

nie

keine

keine

Permanente Überprüfung und ggfs. Anpassung der internen Arbeitsabläufe. Eliminieren von Ineffizienzen, Anpassen von Workflows

keine



EINFACHAUSWAHL UNTEREINANDER

Planen Sie Aufgaben wie Aktenstudium, Schriftsätze oder Mandantenbesprechungen im Voraus?

REPORTFILTER (192)

CODE	ANTWORTOPTION	n	%
1	Ja, ich plane alle Aufgaben im Voraus	49	26%
2	Ja, aber nur die wichtigsten Aufgaben	77	40%
3	Nur gelegentlich, nach Bedarf	53	28%
4	Ich plane nicht im Voraus und entscheide täglich, welche Aufgaben ich erledige	13	7%



EINFACHAUSWAHL UNTEREINANDER

Wie planen Sie die Erledigung der Aufgaben im Rahmen der Sachbearbeitung (Aktenstudium, Schriftsätze, Mandantenbesprechungen, Recherchen)?

REPORTFILTER (192)

CODE	ANTWORTOPTION	n	%
1	Es werden nur Fristen (und ggf. Vorfristen) eingetragen	18	9%
2	Es werden (neben den Fristen) auch die Wiedervorlagen eingetragen. Meine Arbeitsplanung orientiert sich an die Wiedervorlagen	61	32%
3	Ich trage die Aufgaben im Kalender (in Papierform oder elektronisch) ein und reserviere für jede Aufgabe einen bestimmten Zeitraum	25	13%
4	Ich erstelle eine nach Prioritäten geordnete Aufgabenliste und bearbeite die jeweils nächste Aufgabe, sobald ich mit der vorigen Aufgabe fertig bin	25	13%
5	Ich erstelle eine nach Prioritäten geordnete Aufgabenliste. In festen zeitlichen Abständen (zu Anfang jeder Woche, jedes Monats) stelle ich daraus eine Liste der Aufgaben welche im nächsten Planungszeitraum (Woche, Monat) erledigt werden müssen. Danach ar	21	11%
6	Ich plane regelmäßig Zeit ein, um meine Aufgabenliste zu überprüfen und anzupassen, um sicherzustellen, dass sowohl dringende als auch langfristige Aufgaben berücksichtigt werden und ausreichend Pufferzeiten für unvorhergesehene Ereignisse eingeplant sind	33	17%
7	Andere (bitte geben Sie an)	9	5%



EINFACHAUSWAHL UNTEREINANDER - ANDERE (BITTE GEBEN SIE AN)

Wie planen Sie die Erledigung der Aufgaben im Rahmen der Sachbearbeitung (Aktenstudium, Schriftsätze, Mandantenbesprechungen, Recherchen)? - Andere (bitte geben Sie an)

ANTWORTOPTION

In meiner Praxis gibt es nicht Fristen, so wie in einer deutschen Steuerkanzlei. Wir haben nur Checklisten für komplexe Projekte, die identifizieren, wer was macht. Fristen sind wenn überhaupt als Ziele angeben.

Überlegung am Tag, was ansteht für heute und weitere Tage. Ich habe keine Schriftsätze

Es wird immer das abgearbeitet, was dringend ist bzw als angeblich dringend reinkommt, der Rest steht hinten an. Das ist meistens so.

Mischung aus allen vorstehenden Punkten; Plan lässt sich leider selten konsequent umsetzen

Akten werden nach Dringlichkeit an fixen Orten vorgelegt und dann abgearbeitet

Ich arbeite auf Zuruf

im Grunde versuche ich alle der genannten Punkte umzusetzen

Ich habe einen Kalender der sowohl Fristen, Wiedervorlagen als auch alle Termine enthält und fortlaufend angepasst wird. So habe ich jeden Tag einen Aufgabenpool, der zu erledigen ist. Meist mit genügend Vorlauf geplant.

Arbeitsschritte werden mandatsbezogen und nach taeglichen Prioritaeten geordnet und bearbeitet



EINFACHAUSWAHL UNTEREINANDER

Wie häufig setzen Sie eine klare Phasenstruktur in der Mandatsbearbeitung ein (z. B. Planungs-, Durchführungs-, Prüfungs- und Abschlussphasen), bei der jeder Phase bestimmte Ziele und Verantwortlichkeiten zugeordnet sind?

CODE	ANTWORTOPTION	n	%
1	Regelmäßig	40	21%
2	Selten	71	37%
3	Nie	81	42%



EINFACHAUSWAHL UNTEREINANDER

Wenn Sie einen Schriftsatz, ein Beratungsschreiben u. ä. erstellen, schicken Sie die Zwischenergebnisse (Teile des Schriftsatzes, des Beratungsschreibens) dem Mandanten, um sein Feedback einzuholen und das Feedback bei der weiteren Bearbeitung der Aufgabe

CODE	ANTWORTOPTION	n	%
1	Ja, regelmäßig	66	34%
2	Ja, gelegentlich	101	53%
3	Nie	25	13%



EINFACHAUSWAHL UNTEREINANDER

Nutzen Sie in der Mandatsbearbeitung visuelle Tools wie Aufgaben-Boards oder digitale Plattformen, um Aufgaben in Kategorien wie ‚offen‘, ‚in Bearbeitung‘ und ‚abgeschlossen‘ zu verwalten?

CODE	ANTWORTOPTION	n	%
1	Ja	41	21%
2	Selten	31	16%
3	Nie	120	63%



EINFACHAUSWAHL UNTEREINANDER

Berücksichtigen Sie bei Ihrer Arbeitsplanung gezielt Pufferzeiten für unvorhergesehene Aufgaben oder Verzögerungen? Wenn ja, wie integrieren Sie diese Freiräume in Ihre Planung, und wie viel Zeit lassen Sie für unerwartete Ereignisse?

CODE	ANTWORTOPTION	n	%
1	Ich verplane nie meine ganze Arbeitszeit und lasse täglich einige Arbeitsstunden für unerwartete Arbeiten frei	56	29%
2	Ich lasse einige Arbeitsstunden in jeder Woche für unerwartete Arbeiten frei	53	28%
3	Ich plane Freiräume in einem anderen zeitlichen Intervall (z.B. monatlich oder projektbezogen)	12	6%
4	Ich verplane meine ganze Arbeitszeit ohne Berücksichtigung von Pufferzeiten	34	18%
5	Für die Bearbeitung jeder Aufgabe plane ich mehr Zeit ein, als hierfür mindestens notwendig wäre, um unerwartete Verzögerungen aufzufangen	24	13%
6	Andere (bitte geben Sie an)	13	7%



EINFACHAUSWAHL UNTEREINANDER - ANDERE (BITTE GEBEN SIE AN)

Berücksichtigen Sie bei Ihrer Arbeitsplanung gezielt Pufferzeiten für unvorhergesehene Aufgaben oder Verzögerungen? Wenn ja, wie integrieren Sie diese Freiräume in Ihre Planung, und wie viel Zeit lassen Sie für unerwartete Ereignisse? - Andere (bitte gebe

ANTWORTOPTION

Eine "Arbeitsplanung" ist bei uns kaum möglich.

Ich mache das alles intuitiv, so wie es kommt.

Als Geschäftsführer kann ich nicht im Voraus planen, da jeden Tag unvorhergesehene Umstände eintreten

Siehe oben, Planung ist oft ein Fremdwort. Ansonsten wird nach Prio abgearbeitet.

k.A.

Zeit einplanen ist schwierig, da zu voll, aber wenn spontane Dinge kommen, schaue ich, was ich anderes schieben kann

Ich plane je nach Arbeitsanfall

Ist immer noch Luft

Wegen regelmäßig unvorhersehbarer Aufgaben, ist die Planung von Freiräumen gewollt aber nicht durchführbar.

Ich plane leider zu wenig

s.o., Erwerbsarbeit und andere Bedürfnisse werden gleichberechtigt berücksichtigt

Ich arbeite der Reihe nach die Aufgaben ab und ziehe jeweils die Akten mit der höchsten zeitlichen Priorität nach vorn.



MEHRFACHAUSWAHL UNTEREINANDER

Welche Tools und Hilfsmittel verwenden Sie zur Organisation Ihrer Aufgaben?

REPORTFILTER (192)

CODE	ANTWORTOPTION	n	%
1	Kanzleikalender für Fristen, Vorfristen und Wiedervorlagen	144	75%
1	Handgeschriebene To-Do-Listen	87	45%
1	Digitale To-Do-Listen	91	47%
1	Kalender (digital oder analog) zur Eintragung und zeitlichen Planung von Aufgaben	117	61%
1	Kanzleisoftware	93	48%
1	Projektmanagement-Software	15	8%
1	Keine	0	0%
1	Andere (bitte geben Sie an)	6	3%



MEHRFACHAUSWAHL UNTEREINANDER - ANDERE (BITTE GEBEN SIE AN)

Welche Tools und Hilfsmittel verwenden Sie zur Organisation Ihrer Aufgaben? - Andere (bitte geben Sie an)

REPORTFILTER (192)

ANTWORTOPTION

KI

Evernote

Microsoft 365 insb. TEAMS

Mindmaps und Zeit- und Maßnahmenpläne für komplexe Mandate

Optische Todo-Strukturen (Stapel links hinten=ganz unbearbeitet; Schubalbe rechts= Einspruch läuft, etc.)

eigene Datenstrukturen in Containern, Clouddienst