

Inhalt und Detaillierungsgrad kann angepasst werden!

<b>0</b>	<b>Einleitung</b>	<b>wichtigste Formulare</b>
0.1	Titelblatt – Vorwort – Freigabe	-
0.2	Inhaltsverzeichnis Management-Handbuch	-
<b>1</b>	<b>Kanzleiführung</b>	
1.1	Unternehmensführung	Leitbild, Ziele, Jahresplan
1.2	Unternehmens-Organisation	Organigramm, Stellenbeschreibungen
1.3	Managementsystem – Internes Audit	Auditprogramm/Protokoll
1.4	Kontinuierliche Verbesserung	Verbesserungsmeldung
1.5	Controlling	Kennzahlen
1.6	Kommunikation	-
1.7	Marketing - Corporate Identity	-
1.8	Entwicklung neuer Dienstleistungen	-
<b>2</b>	<b>Mandats-Erringung</b>	
2.1	Mandats-Erringung	Mandatsblatt
<b>3</b>	<b>Mandats-Bearbeitung</b>	
3.1	Mandats-Annahme	Mandatsblatt
3.2	Mandats-Bearbeitung	-
3.2.1	juristische Beratung	Mandats-Checklisten
3.2.2	forensische Tätigkeit	Mandats-Checklisten
3.3	Mandats-Abschluss	-
3.4	Termin- und Fristenwesen	-
3.5	Recherche im Internet	-
3.6	Leistungserfassung	-
<b>4</b>	<b>Externe Sachverständige (Juristen, Gutachter)</b>	
4.1	Externe Sachverständige	-
<b>5</b>	<b>Kunden</b>	
5.1	Kundenzufriedenheit	Mandatsblatt
5.2	Betreuung der Kunden	-
<b>6</b>	<b>Sekretariatsdienst</b>	
6.1	Telefondienst	-
6.2	Posteingang - Postausgang (inkl. E-Mails)	-
6.3	Reporting	-
6.4	Archivierung von Dokumenten	-
6.5	Erscheinungsbild der Korrespondenz	Mustervorlagen
<b>7</b>	<b>Unterhalt</b>	
7.1	Aufbau und Unterhalt der EDV-Anlage	Übersicht EDV
7.2	übrige Betriebsmittel und Einrichtungen	Liste
<b>8</b>	<b>Personal</b>	
8.1	Personalführung - Mitarbeitergespräch	Mitarbeitergespräch
8.2	Personalschulung	Schulungsbewertung
8.3	Personalrekrutierung	Personalvorstellung, Personaleintritt
8.4	Personalaustritt	Personalaustritt
<b>9</b>	<b>Finanzen</b>	
9.1	Bearbeitung der Debitoren	-
9.2	Bearbeitung der Kreditoren	-
9.3	Mahnwesen	-
<b>10</b>	<b>Gesetze</b>	
10.1	Verwaltung der Gesetze und Bibliothek	-
<b>11</b>	<b>Sicherheit</b>	
11.1	Geheimhaltung	Geheimhaltungsverpflichtung