

illegal in Deutschland lebende Ausländerinnen und Ausländer abzuschieben, so sehr hatte ich manchmal den Eindruck, dass dafür fast jedes Mittel recht war. Die Dienstreisen zu den entsprechenden Tagungen waren deswegen eher kein Highlight. Überhaupt führten Dienstreisen, entgegen meiner Vorstellungen vom diplomatischen Glamour, eher nach Rendsburg und Frankfurt/Oder als nach Paris und Rio de Janeiro.

Ein typischer Tag begann gegen 8.30 Uhr, um Zeit für die über Nacht eingegangenen E-Mails vor der Morgenrunde der drei Visa-Referate zu haben. Danach war ich meist mit dem Abarbeiten der E-Mails beschäftigt, sehr häufig gab es entweder einen Text, den mein Referat mitzeichnen sollte (selber prüfen, Chef vorlegen, nach Billigung oder mit entsprechender Änderung zurück ans anfragende Referat) oder bei dem ich um Mitzeichnung gebeten hatte (eingehende Mitzeichnungen einarbeiten, gegebenenfalls nachfragen bzw. diskutieren, Chef zur Billigung vorlegen), immer mit Fristen. Mittagspause bei Zeitdruck in der Kantine, selten außerhalb; nachmittags häufig Rücksprachen mit dem Referatsleiter und dann schon der Blick auf die Fristen des nächsten Tages.

Was bei allem Neuen und teilweise Belastendem half, waren in fachlicher Hinsicht tatsächlich vor allem die beiden Jahre, die ich in Tansania gelebt und am Ruanda-Gerichtshof der Vereinten Nationen gearbeitet hatte. Zum einen, weil trotz aller Unterschie-

de manche Dinge zu allen Berufsanfängen gehören und ich es ja schon einmal „geschafft“ hatte. Zum anderen, weil ich Berichte aus meinem Ländergebiet Afrika so deutlich besser einschätzen konnte. Was aber viel wichtiger war, war der Kollege, mit dem ich mich vertrat und mit dem ich mich in der Ausbildung befreundet hatte. Wir teilten uns die Personalverantwortung und waren uns dabei völlig einig, wir leiteten Teamsitzungen gemeinsam, und wenn ich einen schlimmen Tag hatte, kaufte er Törtchen – oder andersherum. Und wir tauschten uns gegenseitig über unsere Bereiche (er „der Gute“ mit Flüchtlings- und Asylrecht, ich „die Böse“) aus bzw. entwickelten Lösungen häufig gemeinsam, zum Beispiel zu den – sehr umstrittenen – diplomatischen Zusicherungen im Ausländerrecht, also der Zusicherung des aufnehmenden Staates, die betroffene Person nicht zu foltern oder zu misshandeln bzw. ein faires Verfahren zu gewährleisten.

Wie die meisten meiner Kolleginnen und Kollegen habe ich im Nachhinein den Eindruck, mein erstes Jahr gebraucht zu haben, um wirklich sattelfest zu sein. Ich bin vier Jahre auf diesem Posten geblieben – eines mehr als eigentlich üblich, weil ich Heirat und Umzug nach Peking nicht in einen Sommer pressen wollte. Und dort gab es dann die nächsten „ersten 365 Tage“, als Protokollchefin und Politikreferentin in der deutschen Botschaft Peking. Und deutlich mehr Routine und Gelassenheit.

Rechtsanwältin in einer Anwaltskanzlei

Simona Winkler

Mitglied der Regionalgruppe München/Südbayern/Rechtsanwältin, München

Mein Berufseinstieg als Rechtsanwältin in einer kleinen Münchener Anwaltskanzlei mit drei Anwälten vor mehr als drei Jahren war ein Sprung in sehr kaltes Wasser. Hart, aber enorm lehrreich. Ich habe dort das Geschäft von der Pike auf erlernt, und lerne nach wie vor jeden Tag dazu. Das erste Berufsjahr war für mich voller neuer Erfahrungen, aufregender Herausforderungen und vor allem entdeckte ich viel Freude an der Tätigkeit selbst.

Genau deswegen möchte ich diese für mich so wertvollen Erfahrungen weitergeben und Berufseinsteigerinnen die Tätigkeit einer Rechtsanwältin – insbesondere auch in einer kleinen Kanzlei – schmackhaft machen. Denn aller Anfang ist schwer ...

Start als Rechtsanwältin

Ausgerüstet mit zwei guten Staatsexamina stürzte ich mich 2011 voller Tatendrang in das Berufsleben als Rechtsanwältin. Mir war wichtig, nicht nur einem erfahrenen Anwalt zuzuarbeiten und viel Zeit mit reiner Recherchearbeit zu verbringen. Ich wollte selbstständig Fälle bearbeiten sowie Mandanten direkt und umfassend betreuen. Daher habe ich mich ganz bewusst für eine kleinere, beinahe familiär geführte Kanzlei entschieden, um „näher“ am Mandanten, am „echten Leben“ zu sein.

In dem Bewerbungsgespräch wurde schnell klar, dass ich vom ersten Tag an selbstbestimmt und eigenständig Fälle bearbeiten durfte. Ein bisschen mulmig war mir dabei zwar schon, da ich in meinen zukünftigen Tätigkeitsbereichen Arbeitsrecht und Mietrecht „nur“ das notwendige Examenswissen hatte. In Sozialrecht hatte ich positiv ausgedrückt maximal rudimentäre Kenntnisse. Aber viel größer waren der Tatendrang und die Vorfreude auf die neue, selbstständige Tätigkeit als Rechtsanwältin!

Am ersten Tag saß ich also voller Stolz in meinem Büro, während meine Chefin eine Akte nach der anderen ohne großen Kommentar brachte: „Schauen Sie mal, was da zu tun ist.“/ „Machen Sie da mal weiter.“

Die allererste Akte ist mir noch gut in Erinnerung: Ich sollte hier zunächst eine sog. „Deckungsanfrage“ an die Rechtsschutzversicherung des Mandanten stellen. Für Rechtsanwälte ein gängiger Begriff, für Laien oder eine Berufsanfängerin wie mich damals ein lustiger Begriff, der mich eher an einen läufigen Hund und dessen Deckungsabsichten erinnerte.

Die Akten begannen sich schnell auf dem Schreibtisch zu stapeln. Meine Chefin stand jederzeit für Fragen zur Verfügung. Sie setzte jedoch voraus, dass ich nach absolviertem Referendariat und zwei Staatsexamina für die Praxis vollständig gerüstet sei und mit einem typischen Kanzleiablauf vertraut sein müsste. Daher gab es hier auch nur eine sehr kurze Einweisung.

An dieser Stelle sei die kurze Anmerkung erlaubt, dass ich mich – rückblickend betrachtet – nach der gesamten Ausbildung

keineswegs umfassend auf die Praxis vorbereitet fühlte. Ich fühlte mich mit Ende 20 wie eine unwissende Anfängerin und fragte mich in diesem Moment, wozu die jahrelange theorielastige Ausbildung noch einmal gut war. Dabei war ich stets nebenberuflich juristisch tätig und hatte in meiner Anwaltsstation im Referendariat – im Gegensatz zu vielen Referendarskolleginnen und -kollegen – nicht „getaucht“, sondern täglich in einer Kanzlei gearbeitet.

Wie organisiere ich selbst für mich eine effektive Fristenkontrolle? In welchen Abständen ist eine Wiedervorlage der Akte sinnvoll? Wie viel beglaubigte Kopien, wie viele Abschriften sind in verschiedenen Instanzen notwendig? Wie hat eine Vollmacht auszusehen? Wie funktioniert eine Zustellung von Anwalt zu Anwalt?

Wie man Mandanten umfassend von A bis Z betreut, vom Erstkontakt über Schriftverkehr mit der Rechtsschutzversicherung bis hin zur Rechnungsstellung selbst sowie Kanzleiabläufe und Rechtsanwaltssoftware etc. – all diese oft rein praktischen Abläufe habe ich erst in der täglichen Kanzleiarbeit erlernt.

Gerade dafür war es sehr hilfreich, dass ich selbstständig die Mandanten umfassend – vom Erstkontakt bis ggf. zur Zwangsvollstreckung von erstrittenen Titeln – betreut habe.

Daher möchte ich im Folgenden einige Tipps und persönliche Erfahrungen an Berufseinsteigerinnen weitergeben, um die ersten Tage und Wochen möglicherweise ein bisschen leichter zu machen.

Erfahrungswerte aus dem ersten Berufsjahr

Vorab sei allen Berufsanfängerinnen folgendes mit auf den Weg gegeben: Am Beginn der Berufstätigkeit ist ein Gefühl der „völligen Unwissenheit“ meines Erachtens normal! Am hilfreichsten fand ich es, schlicht zu akzeptieren, dass nach Studium, Referendariat und zwei Staatsexamina die theoretische Ausbildung zwar weit gediehen ist und man dadurch ein gutes Rüstzeug für die praktische Tätigkeit hat. Die tatsächliche praktische Umsetzung und Anwendung dieses theoretischen Rüstzeuges habe ich allerdings erst in der Praxis selbst erlernt.

Lesen, lesen und noch mal lesen

Der erste Schritt in der Kanzleiarbeit bestand aus viel Lesen von Akten, von vorn bis hinten. Wie sind die Akten in der Kanzlei systematisch aufgebaut, sowohl in Papierform als auch als Datei in der Software? Wie sehen kanzleiübliche Formulierungen, Formatierungen und grundsätzliche Schreiben aus? Die hierin investierte Zeit zahlt sich später bei der eigenen Mandatsbearbeitung aus.

Das gleiche gilt für die jeweilige verwendete Anwaltssoftware. Am besten hilft auch hier die Zeit nehmen und von A bis Z einfach mal durchklicken. Was passiert wo? Wo finde ich Vorlagen und Briefköpfe? Wird damit in der Kanzlei gearbeitet und wenn ja, wie genau? Wie kann ich die Software auf mich zugeschnitten optimal nutzen?

Eigene Vorlagen erstellen

Neben den verschiedenen Vorlagen der Anwaltssoftware gab es auch eine kanzleieigene Vorlagensammlung. Beide habe ich kombiniert, auf mich zugeschnitten überarbeitet und von Fall zu Fall ergänzt.

Ich habe eigene Vorlagen erstellt, Musterverträge und Musterschreiben gespeichert und so im Lauf der Zeit eine wertvolle eigene Vorlagensammlung erhalten, die mir immens viel Zeit erspart hat. Denn oft wiederholen sich Sachverhalte oder Schreiben, so dass man nicht immer wieder „das Rad neu erfinden“ muss, sondern schlicht auf seine Vorlagen zurückgreifen kann.

Das gleiche gilt für Formatvorlagen in Microsoft Word für bestimmte, immer wieder verwendete Formulierungen.

Fallsammlung von Anfang an pflegen

Ein wertvoller Tipp meiner Chefin war, vom ersten Tag an eine saubere Excel-Tabelle über meine bearbeiteten Fälle zu führen. Damit spart man sich viel Zeit und Mühe, wenn man einen Fachanwaltstitel anstrebt und hierfür entsprechende Falllisten vorlegen muss. Ich habe vom ersten Tag Falllisten in verschiedenen, häufig bearbeiteten Rechtsgebieten geführt. Dies war mir nun beim Erwerb des Fachanwalts im Arbeitsrecht eine große Hilfe, da es nach über drei Jahren Tätigkeit sehr aufwändig gewesen wäre, sämtliche im Arbeitsrecht bearbeiteten Fälle nebst Sachstand, Aktenzeichen etc. zu rekonstruieren.

Selbst wenn man am Anfang noch nicht an einen Fachanwalt denkt bzw. nicht weiß, in welchem Gebiet der Fachanwalt ggf. mal ansteht, ist eine solche Fallliste sehr zu empfehlen. Einmal angelegt kostet das Pflegen der Excel-Liste kaum Zeit, ist aber im Fall der Fälle extrem hilfreich.

Außerdem dient diese Fallliste als Wissensbasis und „Fundgrube“ bei späteren parallel verlaufenden Fällen.

Sekretärin als Ansprechpartnerin

Meine Sekretärin/Rechtsanwaltsfachangestellte war von Anfang an eine große Stütze, die mir bei vielen Fragen zu kanzleiüblichen Abläufen immer gern weiter geholfen hat. Hier zahlt sich gutes Teamwork – neben einer guten gemeinsamen Arbeitsatmosphäre – aus.

RVG durcharbeiten

Bei der Arbeit als Rechtsanwältin gehören die Regelungen des Gesetzes über die Vergütung der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte (RVG) zum täglichen Brot. Sie bilden überdies die wirtschaftliche Grundlage der Kanzleiarbeit. In meiner Ausbildung bin ich mit dem RVG nur sehr rudimentär in Berührung gekommen. Wem dies genauso geht, der sollte einige Zeit in die schlichte Lektüre des Gesetzes sowie ggf. einen kurzen lehrbuchartigen Überblick investieren. Denn im Gesetz finden sich viele Voraussetzungen für das Auslösen bestimmter Gebühren, die es sich lohnt zu kennen.

So erfährt man, dass die Verfahrensgebühr vor Gericht allein durch das Stellen der Anträge voll verdient wird, weswegen es sich empfiehlt, zugleich mit der Vertretungsanzeige auch entsprechende Anträge zu stellen. Auch die Vergleichsgebühr kann leicht durch ein den Rechtsstreit beendendes Telefonat mit der Gegenseite verdient werden – hier empfiehlt sich aus Nachweisgründen eine entsprechend detaillierte Telefonnotiz.

Fristen organisieren

Vom ersten Tag an lohnt es sich, ein gutes Fristenmanagement zu haben. Denn ein drohender Fristablauf sorgt für erheblichen Stress. Als spannendes Beispiel hierfür hatte ich meinen jungen Kanzleikollegen, der oft bis spät in die Nacht in der Kanzlei an seinen Fristen saß.

Speziell in Erinnerung ist mir ein Abend geblieben, an dem ich meinen autolosen Kollegen sehr spät zur Wahrung seiner Frist zum Briefkasten einer Augsburger (!) Kanzlei gefahren habe, nur um dort festzustellen, dass die Briefkästen hinter der Tür und damit nicht mehr zugänglich waren. Es hat ihn am folgenden Tag viel Arbeit gekostet, den Kollegen nachträglich zu einer Fristverlängerung zu überreden.

Jura zeichnet sich gerade dadurch aus, dass es selten „schwarz“ und „weiß“, „richtig“ oder „falsch“ gibt. Fast immer gibt es mehrere Ansichten, die man gut vertreten kann. Daher MUT zur Entscheidung!

Daher am besten Fristen frühzeitig abarbeiten (so entsteht auch im Falle einer Erkrankung oder eines kurzfristigen Urlaubs weniger Stress) oder frühzeitig verlängern lassen. Insbesondere Ausschlussfristen sind so früh wie möglich zu erledigen, da diese nicht verlängerbar sind und damit Haftungsrisiken drohen.

Umgang mit Mandanten

Auch den Umgang mit Mandanten lernt man an keiner Universität. Hier hat mir mein Bauchgefühl oft weiter geholfen. Es gibt nette Mandanten, schwierige Mandanten, anspruchsvolle Mandanten, ... Oftmals hatte ich das Gefühl, dass Mandanten jemanden brauchen, der bei Problemen schlicht zuhört. Zuhören ist daher meines Erachtens ein sehr wesentlicher Bestandteil dafür, dass sich Mandanten „wohl fühlen“.

Auch halte ich Ehrlichkeit gegenüber den Mandanten, insbesondere bei der Bewertung der rechtlichen Aussichten, für sehr wichtig. Ich habe den Mandanten stets ehrlich gesagt, wenn es nach meiner Einschätzung an der Zeit war, den Rechtsstreit zu beenden oder wenn nach meiner rechtlichen Prüfung kaum Erfolgsaussichten bestanden. Falls die Mandanten trotzdem streiten wollten, gab es hinterher keine Enttäuschung oder Ärger mir gegenüber.

Die meisten Dankeskarten sowie kleine Präsente habe ich übrigens von Mandanten erhalten, die den Rechtsstreit nicht gewonnen haben bzw. nach meiner Beratung gar nicht erst angefangen haben – das zeigt, dass die Mandanten, unabhängig vom rechtlichen

Ausgang, mit der rechtlichen Beratung und Vertretung auf ehrlicher Basis sehr zufrieden waren. Ich bin mir sicher, dass diese Mandanten der Kanzlei weiter treu bleiben werden und uns auch weiter empfehlen.

Nicht verunsichern lassen

In „freier Wildbahn“ ist es sehr wichtig, sich eine etwaige Unsicherheit nicht anmerken zu lassen. Bei Gerichten und Gegnern wird man sonst zur leichten Beute, Mandanten schlägt man so leicht in die Flucht zu einem erfahrenen Kollegen.

Bei meiner ersten Kündigungsschutzklage meinte die Mandantin vor der Verhandlung zu mir: „Ich vertraue da ganz auf Sie und Ihre Einschätzung, das wird ja nicht Ihre erste Kündigungsschutzklage sein.“ Tja, was soll ich sagen, sie hat es nicht gemerkt, war hochzufrieden und ist nach wie vor Mandantin der Kanzlei. Hätte ich ihr die Wahrheit gesagt, wäre sie vermutlich über alle Berge (unberechtigterweise, denn auch ich als Anfängerin habe die Angelegenheit gut gelöst).

Auch sollte man sich nicht von Kolleginnen und Kollegen verunsichern lassen. Jeder Mensch kocht nur mit Wasser und hat einmal klein angefangen. Daher ruhigen Kopf bewahren, nicht aus der Ruhe bringen lassen und seinen eigenen Weg gehen.

Vertrauen in sich selbst

Das Wichtigste ist jedoch das Vertrauen in sich selbst und seine Fähigkeiten. Es ist menschlich, Fehler zu machen. Im schlimmsten Fall gibt es eine entsprechende Kanzleihaftpflichtversicherung. Wichtig ist es, aus Fehlern für die Zukunft zu lernen und sich nicht aus Angst vor Fehlern in der Arbeit beeinträchtigen zu lassen.

Die „Angst“ vor Entscheidungen habe ich gut dadurch vermieden, dass ich mir folgendes vor Augen geführt habe: Irreparabel ist zum einen beinahe nichts, zum anderen geht es meistens im Endeffekt „nur“ ums Geld.

Jura zeichnet sich gerade dadurch aus, dass es selten „schwarz“ und „weiß“, „richtig“ oder „falsch“ gibt. Fast immer gibt es mehrere Ansichten, die man gut vertreten kann. Daher MUT zur Entscheidung!

Fazit

Ich habe jeden Tag enorm viel dazu gelernt, und tue dies bis heute. Inzwischen habe ich meinen Fachanwalt im Arbeitsrecht erfolgreich absolviert und genieße nach drei Jahren Tätigkeit als Rechtsanwältin momentan meine Elternzeit.

Hoffentlich hilft mein Erfahrungsbericht der ein oder anderen beim Berufseinstieg. Ich wünsche allen Berufsanfängerinnen viel Spaß und Durchhaltevermögen bei diesem tollen, vielseitigen und erfüllenden Beruf!