



Anwaltsmanagement

Alter Wein in neuen Schläuchen?

Der geprüfte Rechtsfachwirt, die geprüfte Rechtsfachwirtin

Dorothee Dralle, Lehrbeauftragte, Berlin¹

„Insider“ kennen die geprüften „Bürovorsteher/innen“. Sie werden geschätzt und respektiert ob ihrer hohen Kompetenzen und Kenntnisse. Was nicht bedeuten muss, dass alle Rechtsanwälte wüssten, was eine solche geprüfte Bürovorsteherin eigentlich gelernt hat und kann. Es gibt sie nicht mehr, die „Bürovorsteher/innen gepr.“ An ihre Stelle ist die „Geprüfte Rechtsfachwirtin“ getreten.² Auf „leisen Sohlen“, von großen Teilen der Anwaltschaft und selbst der betroffenen Berufsgruppe fast unbemerkt, hat sie sich „eingeschlichen“. Ob tatsächlich schon alle Kammervorstände es gemerkt haben, bleibt abzuwarten.

I. Die neue Prüfungsverordnung

1. Überblick

Seit dem 31.8.2001 gilt die „Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin“.³ Sie ist ohne (bedeutendere) Übergangsvorschriften „von heute auf morgen“ in Kraft getreten.⁴ Mit ihr hat das zuständige Bundesministerium für Bildung und Forschung einen „neuen Beruf“ kreiert. Die Rechtsfachwirtin muss danach die notwendigen Qualifikationen besitzen, die sie zur Verwaltung, zur Organisation und zur Leitung (!) der Kanzlei eines Rechtsanwaltsbüros befähigen.⁵ Die Rechtsfachwirtin soll „das (gesamte) nicht-anwaltliche Aufgabenfeld eines Rechtsanwaltsbüros beherrschen und (zusätzlich) qualifizierte Sachbearbeitung im anwaltlichen Aufgabenfeld leisten können“.⁶

2. Die Regelungen im Einzelnen

Wie weit gehend dies vom Verordnungsgeber gemeint ist, ergibt sich deutlich aus der nachfolgenden Aufzählung: Die Rechtsfachwirtin soll nämlich „insbesondere“ die folgenden Aufgaben wahrnehmen:

1. „Organisation des Büroablaufs, Überwachung der Kommunikationssysteme“;
2. „betriebswirtschaftliche Problemanalysen, Leitung des Rechnungswesens“;
3. „eigenverantwortlicher Personaleinsatz sowie Personalführung“ sowie „Berufsausbildung“ und „dienstleistungsorientierter Umgang mit Mandanten und Dritten“;
4. „die Betreuung des gesamten Kostenwesens“ und die „Vorbereitung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen“; und schließlich
5. „die eigenverantwortliche Bearbeitung sämtlicher Vollstreckungsangelegenheiten unter Berücksichtigung des jeweiligen materiellen Rechts“.⁷

a) Organisation des Büroablaufs

Gemeint ist die komplette Büroablauforganisation. Ziel dieser Aufgabe wird dabei die Verhinderung von Reibungsverlusten sein, um Effizienz zu erreichen. Das setzt voraus, dass die Fachwirtin die gesamte Rechtsprechung, insbesondere auch des BGH zum *Organisationsverschulden* vollständig beherrscht und für die konkrete Kanzlei umsetzen kann. Sie wird zukünftig die erforderlichen Organisationsanweisungen (fort-)entwickeln können und müssen. Dies gilt umso mehr, als bereits heute elektronische Hilfsmittel (E-mail, Internet und Rechtsdatenbanken) verstärkt zum Einsatz kommen. Sie benötigt gute Kenntnisse der verschiedenen Anwaltsprogramme ebenso, wie die Problemkenntnis von Datensicherung, die Kenntnis der CCBE-Leitlinien⁸ und die Wahrung des Datenschutzes in den Kanzleisystemen. Selbstverständlich müssen die „Kardinalpflichten“ weiter beachtet werden wie die Einhaltung der Schweigepflicht, die Interessenskollisionsprüfung und der richtige Umgang mit Fremdgeld. Die sichere Umsetzung dieser Kenntnisse ist eine wesentliche Voraussetzung für eine mögliche Zertifizierung einer Kanzlei.

b) Personalführung und -entwicklung

Hierbei soll die Rechtsfachwirtin „Vorgänge auf der Basis betriebswirtschaftlicher und arbeitsrechtlicher Grundlagen interpretieren, analysieren und bearbeiten“ können.⁹ Und sie soll „Praxisziele“, ebenso wie „Organisations- und Kooperationsformen im Zusammenspiel von Mitarbeitern, Mandanten und anderer Beteiligter“ einschätzen und berücksichtigen.¹⁰

Notwendigerweise muss sie hierzu Kenntnisse der Arbeitsvertragsgestaltung mitbringen, also z. B. aus dem Berufsbildungs-, Mutterschutz-, Teilzeitarbeits- und Jugendschutzrecht. Sie muss sich in den besonderen Arbeitsschutzvorschriften auskennen, und sie muss wenigstens die Grundlagen des Sozialversicherungsrechts und des allgemeinen Arbeitsrechts (nebst dazugehörigen EU-Richtlinien) beherrschen.

Diese Rechtskenntnisse müssen ergänzt werden durch Kompetenzen in der Personalführung (Mitarbeitergespräche, Zielvereinbarungen etc.) und Personalentwicklung (Planung, Ausbildung, Fortbildung, Einsatz).¹¹

Wie wichtig einerseits und bisher vernachlässigt andererseits qualifiziertes Personalmanagement ist, lässt sich di-

1 Die Autorin ist geprüfte Bürovorsteherin und geprüfte Rechtsfachwirtin und als solche tätig. Daneben bildet sie als Lehrbeauftragte an der TFH Berlin (Fernstudieninstitut) die angehenden Rechtsfachwirtin ebenso aus wie an der Volkshochschule Berlin-Mitte.

2 Nicht zu verwechseln mit den diversen *Rechtswirten*.

3 BGBl 2001 Teil I, S. 2250 ff., 23.8.2001.

4 Die Studierenden hatten im Herbst 2001 begonnen, sich auf die Prüfung zur „Bürovorsteherin“ vorzubereiten, und wurden während des Studiums von den Änderungen, nämlich der neuen Verordnung derart überrascht, dass sie große Mühe hatten, die neuen Inhalte überhaupt zur Kenntnis zu nehmen.

5 § 1 Abs. 2 S. 1 der genannten Verordnung.

6 § 1 Abs. 2 S. 2.

7 § 1 Abs. 2.

8 CCBE ist der Rat der Anwaltschaften der Europäischen Union (hier: Technologieausschuss). Er hat Leitlinien (u. a. zu den Themen Berufsgeheimnis, Virenschutz, Datensicherheit) herausgegeben, die in vollständiger und übersetzter Form in BRAK-Mitt. 2001, S. 22 ff. abgedruckt sind.

9 § 4 Abs. 2 S. 1.

10 § 4 Abs. 2 S. 2.

11 § 4 Abs. 2 Nr. 1 a) bis f).

12 Rupprecht Graf von Pfeil, Management & Marketing in Anwalt 4/2003, S. 16 ff.



versen Veröffentlichungen und Aufsätzen der einschlägigen Literatur entnehmen.¹²

4. Betriebswirtschaftliche Ebene

Völlig neu ist schließlich auch – was ggf. für manche Rechtsanwältinnen noch etwas gewöhnungsbedürftig sein könnte –, dass die zukünftige Rechtsfachwirtin eine „betriebswirtschaftliche Problemanalyse“ erbringen und die „Leitung des Rechnungswesens“¹³ innehaben soll. Nach dem Willen des Verordnungsgebers soll sie ein „Anwaltsbüro im nichtanwaltlichen Bereich eigenverantwortlich, systematisch und betriebswirtschaftlich orientiert führen“ können.¹⁴

Dies verlangt gute Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen, einschließlich der Betriebswirtschaftlichen Auswertung – (BWA) –, der Aufzeichnungspflichten und der betrieblichen Steuerung. Sie muss wissen, wie betriebswirtschaftliche Problemanalysen¹⁵ ebenso wie eine Kosten-Nutzen-Analyse¹⁶ zu erstellen sind. Es liegt auf der Hand, dass es tatsächlich „nicht schadet“, wenn die Rechtsfachwirtin die Einnahmen- und Kostensituation einer Kanzlei kennt. Nur so kann sie das Controlling auch bezüglich der mittel- oder gar langfristigen betriebswirtschaftlichen Entwicklung mit übernehmen und Fehlermeldungen ebenso wie Korrekturvorschläge o. ä. rechtzeitig den Anwälten übermitteln.

d) Kosten, Streitwerte, Gebühren und Zwangsvollstreckung

Diese bisherigen Schwerpunkte sind – richtigerweise – auch in der neuen Prüfungsverordnung weiter enthalten. Ihr Stellenwert soll nicht geschmälert werden. Aber die Gesamtkonzeption der neuen PrüfVO zeigt deutlich, wie sich die Schwerpunkte und damit der Inhalt des Berufsbildes verändert haben.

II. Umsetzung

Es bleibt zu hoffen, dass die Rechtsanwaltskammern die ihnen durch die Verordnung eingeräumte Befugnis nutzen, das Prüfungsverfahren und die zu prüfenden Inhalte entsprechend diesem neuen „Geist“ des Berufsbildes ergänzen.

Beispielsweise schreibt die Gemeinsame PrüfO der RAK Koblenz, Saarland und Zweibrücken¹⁷ vor, die Prüfungsleistungen in den Handlungsbereichen „Büroorganisation“ und „Personalwirtschaft“ mit jeweils 15/100 sowie „Kosten-, Gebühren- und Prozessrecht“ und „Zwangsvollstreckung und materielles Recht“ mit jeweils 20/100 sowie die mündliche Leistung mit 30/100 zu bewerten. Hingegen haben die meisten anderen Kammern,¹⁸ so auch die RAK Berlin,¹⁹ in der neu erlassenen Prüfungsordnung diesem neuen Berufsbild dadurch Rechnung getragen, dass sie festgelegt haben, dass die neuen und auch schriftlich zu prüfenden Handlungsbereiche „Büroorganisation“ und „Personalwirtschaft“ gleichgewichtig neben den bisherigen Schwerpunkten „Kosten und Gebühren“ und „Zwangsvollstreckung, materielles Recht“ geprüft werden.

Weiterhin gewährt die neue PrüfVO den bisherigen geprüften Bürovorsteherinnen innerhalb eines bestimmten Zeitraumes die Möglichkeit der „Nachgraduierung“.²⁰ Und selbstverständlich sind die neuen Handlungsbereiche gleichberechtigt auch Gegenstand der mündlichen Prüfung. Sie besteht aus einem „praxisorientierten Situationsgespräch“

und einem sich daran anschließenden „Fachgespräch“. In ihm soll die Rechtsfachwirtin „Sachverhalte systematisch (...) analysieren, zielorientiert (...) bearbeiten und darstellen sowie Gespräche situationsbezogen vorbereiten und durchführen“ können.²¹

III. Wertung und Ausblick

Das neue Berufsbild geht mit seinen Anforderungen weit über das hinaus, was die bisherige geprüfte „Bürovorsteherin“ leisten konnte (bzw. was sie nur mit entsprechenden, meist freiwilligen Zusatzqualifikationen geleistet hat). Ich wünsche meinen KollegInnen, gerade aber auch den Rechtsanwältinnen, dass sie in der Lage sind zu realisieren, welche großen Chancen dieses Berufsbild für sie mit sich bringt: Zukünftig werden die Anwälte an die Rechtsfachwirtin wirklich alles delegieren, was zum **nichtanwaltlichen** Bereich gehört, einschließlich des bereits früher bestehenden Bereichs der Kosten, Streitwerte und Gebühren, der Zwangsvollstreckung und des Verfahrensrechts. Die Rechtsfachwirtin kann so Bindeglied werden zwischen den Anwältinnen und ihrem „Personal“. Sie wird mit ihrer neuen Qualifikation den Rechtsanwältinnen den „Rücken frei halten“ können – wenn diese es denn wollen ...!

Dann hätten die Anwälte endlich – fast ausschließlich – Zeit für ihre ureigenste, die juristische Arbeit, einschließlich der heute so nötigen, aber bekanntlich zeitraubenden, Akquise. Die Rechtsfachwirtin wird dann den gesamten Kanzleiblauf so organisieren (können), dass die Anwälte selbst – nie auszuschließende – menschliche Fehler als Haftungsrisiken nicht mehr fürchten müssen. Es handelt sich also nicht um „alten Wein in neuen Schläuchen“, sondern um ein neues Berufsbild, das die Anwaltschaft enorm entlastet. Egal ob Personal- oder Organisationsfragen, ob betriebswirtschaftliche oder fachspezifische Fragen – die Rechtsfachwirtin kann den Anwältinnen dies alles abnehmen! Hat es schon jemand bemerkt?

13 § 1 Abs. 2 Nr. 2.

14 § 4 Abs. 1 S. 1.

15 § 1 Abs. 2 Nr. 2.

16 § 4 Abs. 1 Nr. 6.

17 V. 20.1.2003.

18 PrüfO RAK Bremen (28.3.2002), Oldenburg (27.3.2002), Celle (15.4.2002), Braunschweig (16.4.2002), Karlsruhe, auch für Freiburg, Stuttgart, Tübingen (27.3.02), Hamburg (11.2.2003), Stuttgart (14.2.2002), Düsseldorf (6.5.2002).

19 Prüfungsverordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen zur geprüften Rechtsfachwirtin und zum geprüften Rechtsfachwirt v. 12.3.2002, Amtsblatt Berlin, 19.4.2002, S. 1363.

20 § 5 PrüfVO.

21 § 3 Abs. 3 PrüfungsVO, § 14 Abs. 4 der PrüfungsO/RAK Berlin.