

RENOkompakt

English for legal secretaries & legal terms

Das richtige Vokabular für Ihren Büroalltag
Neuaufgabe 2023

SONDERAUSGABE

Wortschatz

Am Telefon

Den Büroalltag organisieren – Teil 1 1

Vorstellungsrunde

Auskunft über Kanzlei und Rechtsgebiete geben..... 3

Schriftverkehr und Unterlagen

Den Büroalltag organisieren – Teil 2 4

Sachverhalte erläutern

Den Mandanten kompetent betreuen 7

Der konkrete Fall

Das Thema Zwangsvollstreckung 9

Business as usual

Bitte schnell, bitte gleich 10

Tipps

Der Business-Knigge 12

Zum Nachschlagen

Typische Vokabeln auf einen Blick 13

Richtig buchstabiert

Das englische Buchstabieralphabet 16

Liebe Leserin, lieber Leser,

auf unserer Facebook-Seite RK RENOkompakt (www.facebook.com/renokompakt) finden Sie in 2023 wieder die Schautafeln aus unseren beiden Serien „English for legal secretaries“ und „Legal terms“.

Mit Ihnen sollen auszubildende Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte sowohl frühzeitig mit juristischen Fachbegriffen der englischen Rechtsprache vertraut werden, als auch das notwendige Vokabular an die Hand bekommen, um mit englischsprachigen Mandanten zu telefonieren und organisatorische Dinge klären zu können.

Auf den folgenden Seiten stellen wir Ihnen Fachbegriffe, Beispielsätze und Hilfen vor. Dabei haben wir bewusst auch auf solche Beispiele zurückgegriffen, zu denen uns in der Vergangenheit Fragen erreichten. Die praktische PDF-Broschüre soll Ihnen in der Kanzlei, unterwegs oder in der Berufsschule bei der Wortschatzarbeit helfen. Viele Sätze können Sie individuell auf andere Sachverhalte abwandeln.

Abonnieren Sie am besten gleich unsere Facebook-Seite, dann erhalten Sie regelmäßig die neuesten Schautafeln angezeigt und können sich auch die bisherigen Tafeln beider Serien in der Fotrubrik anschauen.

Sie haben Fragen oder wünschen sich spezielle Begriffe oder Themen besser erklärt? Dann schreiben Sie uns: ve@iww.de.
Wir freuen uns auf Ihre Zuschriften.

Viel Nutzen aus der Lektüre wünscht

Ihre IWW-Redaktion

AM TELEFON

Den Büroalltag organisieren – Teil 1

| Am Telefon muss es schnell gehen. Hier ein paar Formulierungen, mit denen Sie immer weiterkommen. |

Telefonat zu einem Kollegen durchstellen

Sie möchten den Mandant/Anrufer zu einer bestimmten Person weiterverbinden.

- » Wait a moment please, I will connect you/put you through to [...] (Ms/Mr/one of my colleagues)
Einen Moment bitte, ich verbinde Sie mit [...] (Frau/Herrn/einer/m KollegIn).
- » Ms/Mr XYZ is not in the office this week. But she/he told me, that you can talk with Ms/Mr XYZ about this issue.
Herr/Frau XYZ ist diese Woche nicht im Büro, hat aber gesagt, dass Sie mit Frau/Herrn XYZ über diese Frage sprechen können.

Termin vereinbaren

Sie möchten mit einem Mandanten einen Termin ausmachen, z. B. für einen Rückruf.

- » What time would suit you?
Welche Zeit würde Ihnen passen/wäre Ihnen recht?

Termin zu einer konkreten Uhrzeit

Sie haben einen konkreten Vorschlag für Ihren Gesprächspartner und möchten wissen, ob dieser passend ist:

- » Would Tuesday at 2.30 p.m. suit you?
Wäre Ihnen Dienstag um 14.30 Uhr recht?



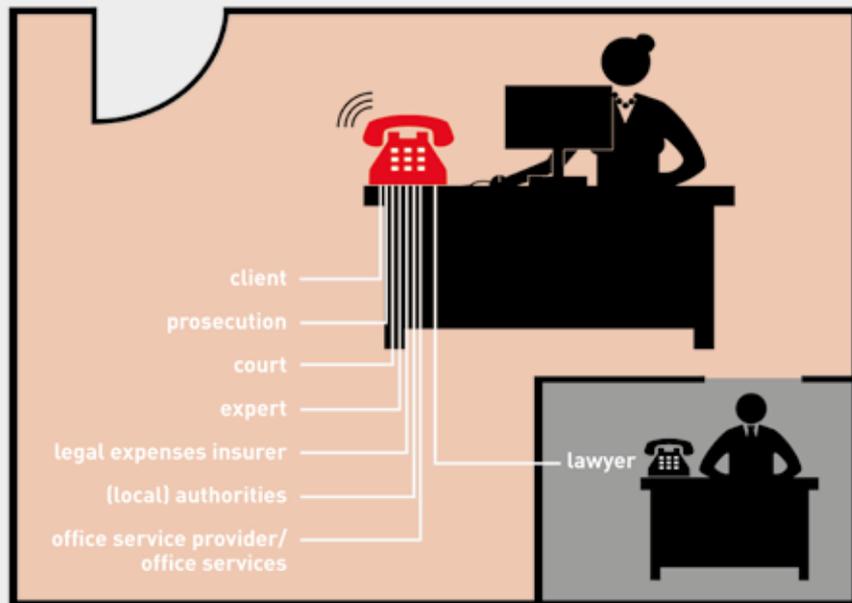
Beachten Sie | Das Verb „suit“ hat im englischen Sprachgebrauch viele Bedeutungen. Im juristischen Kontext heißt es auch – als Substantiv verwendet – „Rechtsstreit“ oder „Klage“.

Schwierige Ausdrücke buchstabieren

Bescheide, Urteile, Schriftsätze, Namen, Orte: Manchmal fällt gegenüber dem Mandanten am Telefon ein Ausdruck, der nicht sofort verstanden wird oder zu fachspezifisch ist. Um spätere Fehler zu vermeiden, bieten Sie dem Mandanten direkt an, diesen zunächst zu buchstabieren.

- » Would you like me to spell that for you?
Möchten Sie, dass ich Ihnen das buchstabiere?

Time to call!



Some examples of who legal secretaries talk to on the phone.

Immer neue Englisch-Lerntafeln für Kanzleimitarbeiter auf www.facebook.de/renokompakt

Wer ruft an?

Tagtäglich melden sich viele Anrufer in der Kanzlei mit den unterschiedlichsten Anliegen. Hier einige Beispiele, mit wem Rechtsanwaltsfachangestellte am Telefon sprechen:

1. client
2. prosecution
3. court
4. expert
5. legal expenses insurer
6. (local) authorities
7. office service provider/office services

1. Mandant
2. Staatsanwaltschaft
3. Gericht
4. Gutachter
5. Rechtsschutzversicherer
6. (örtliche) Behörden
7. Bürodienstleister

VORSTELLUNGSRUNDE

Auskunft über Kanzlei und Rechtsgebiete geben

| Leistungen und Tätigkeitsschwerpunkte Ihrer Kanzlei vorstellen? Das geht ganz einfach. |

Die Kanzlei vorstellen

Ein neuer Mandant möchte mehr über die Kanzlei wissen und hat Fragen zu seinem Ansprechpartner.

- » This is Peter Schmidt, he is our expert for [...]law.
Das ist Peter Schmidt, (er ist) unser Experte für [...]recht.
- » Can I introduce Susanne Schmidt to you, she is mainly responsible/primarily responsible for enforcement measures.
Darf ich Ihnen Susanne Schmidt vorstellen, sie ist hauptsächlich verantwortlich für Zwangsvollstreckungsmaßnahmen.
- » We are/Our legal office is specialised in [...] law.
Wir sind/unsere Kanzlei ist spezialisiert auf [...]recht.
- » Yes, Ms/Mr [...] is specialised in [...] law.
Ja, Frau/Herr [...] ist auf [...]recht spezialisiert.
- » We have approximately [...] labour/employment law cases per year.
Wir haben circa [...] Arbeitsrechtsfälle pro Jahr.
- » Our lawyers are active in various fields of law.
Unsere Anwälte sind in verschiedenen Rechtsbereichen tätig.
- » A client seeks advice from one of our lawyers in connection with a cartel offence.
Ein Mandant lässt sich aufgrund eines Kartellvergehens/-delikts von einem unserer Anwälte beraten.

VOKABELN | Hier eine Liste mit gängigen Rechtsgebieten:

civil law	Zivilrecht
commercial criminal law	Wirtschaftsstrafrecht
criminal law, penal law	Strafrecht
family law	Familienrecht
inheritance law	Erbrecht
insurance law	Versicherungsrecht
social law	Sozialrecht
tax law	Steuerrecht
tenancy law	Mietrecht
traffic law	Verkehrsrecht
enforcement law, foreclosure law	Zwangsvollstreckungsrecht
enforcement measures	Zwangsvollstreckungsmaßnahmen
notary/civil law notary	Notar

SCHRIFTVERKEHR UND UNTERLAGEN

Den Büroalltag organisieren – Teil 2

! In einer Anwaltskanzlei fällt viel Schriftverkehr an. Unterlagen müssen geprüft und übermittelt oder beim Mandanten angefordert werden. Ein paar Formulierungshilfen dazu. !

Um Unterlagen bitten, Formulare ausfüllen lassen

- »» **Can you submit the documents requested by Ms/Mr [...] by July, 31th.?**
Können Sie die von Frau/Herrn [...] angeforderten Unterlagen bis zum 31. Juli einreichen/vorlegen?
- »» **The court requires a copy of [...]/the following document...**
Das Gericht verlangt eine Kopie von [...]/folgendem Dokument...
- »» **In any case we need a copy of your driving license.**
Wir benötigen auf jeden Fall noch eine Kopie Ihres Führerscheins.
- »» **Your sketch of the sequence of events that led to the accident.**
Ihre Skizze des Ablaufs der Ereignisse, die zu dem Unfall geführt haben.

Der Mandant soll einen Aufnahmebogen ausfüllen:

- »» **Would you please fill in this form?**
Würden Sie bitte dieses Formular ausfüllen?
- »» **The completed form [...]**
Das ausgefüllte Formular [Name/Bezeichnung]

VOKABELN | Hier eine Liste mit gängigen Rechtsgebieten:

admission form	Aufnahmebogen
Bankverbindung	bank account/bank account details
Postleitzahl	zip code, auch postal code, postcode

Auf Korrespondenz hinweisen

Dem Mandanten werden Unterlagen mit kurzen Hinweisen dazu zugeschickt.

- »» **In the attachment we send you [...].**
In der Anlage übersenden wir Ihnen [...].
- »» **Please keep all attached documents in a safe place.**
Bitte bewahren Sie alle anliegenden Dokumente sorgfältig auf.
- »» **For further details please take a look at our brief/letter from [Datum].**
Für weitere Einzelheiten schauen Sie bitte in unser/en Schriftsatz/Schreiben vom [Datum]. Auch: Weitere Details entnehmen Sie bitte ...

- » For further details please see appendix 3.
 » Further information can be found in appendix 3.
Weitere Informationen finden Sie in Anlage 3.

- » These documents are annexed/attached to our letter from July, 19th
Diese Dokumente/Unterlagen sind unserem Schreiben vom 19.7. beigefügt.

VOKABELN | Hier eine Liste mit gängigen Rechtsgebieten:

court order	(Gerichts-)Beschluss
court settlement	gerichtlicher Vergleich
pleading by the opposing party	Schriftsatz der Gegenseite
annex, attachement	Anlage

Unterlagen bis Büroschluss anfordern

An manchen Tagen muss es schnell gehen: Mit der Kurzbezeichnung „**EOB (End of Business)**“ können Sie auf die Dringlichkeit verweisen und einen Zeitpunkt nennen, bis wann Sie die Unterlagen brauchen.

- » Can you send it by EOB Wednesday?
Können Sie es mir bis Dienst-/Büroschluss am Mittwoch zuschicken?“



Beachten Sie | Abkürzungen mit drei Buchstaben finden sich im Englischen oft. Hier einige Beispiele, die Sie kennen sollten:

- **CEO** (chief executive officer) = Geschäftsführer, Vorstandsvorsitzender
- **DOB** (date of birth) = Geburtsdatum (oft in Formularen)
- **ETA** (estimated time of arrival) = geschätzte Ankunftszeit
- **FYI** (for your information) = zur Kenntnisnahme
- **AKA** (also known as) = auch bekannt unter/als
- **ASAP** (as soon as possible) = so schnell, wie möglich

Ein klassischer Einleitungssatz, wenn Sie Schriftstücke übersenden:

- » Please find enclosed...
 » In the attachment we send you...
In der Anlage übersenden wir Ihnen...
- » Please note our office hours.
Bitte beachten Sie unsere Bürozeiten.
- » The documents that our attorneys still need are listed below...
Die Unterlagen, die unsere Rechtsanwälte noch benötigen, sind nachstehend aufgelistet...

VOKABELN | Beispiele für Anlagen:

testimony	Zeugenaussage
bank statement/statement of account	Kontoauszug
employment contract	Arbeitsvertrag

Tasks of a legal secretary



Immer neue Englisch-Lerntafeln für Kanzleimitarbeiter auf www.facebook.de/renokompakt

Der Aufgabenkreislauf



working with files from different fields of law
mit Akten aus verschiedenen Rechtsgebieten arbeiten



monitoring important deadlines
wichtige Fristen überwachen



deadline, time-limit
Frist, Ablauffrist
period
Zeitraum, aber auch häufig Frist



preparing and supplementing written pleadings/legal documents
Schriftsätze vorbereiten und ergänzen



researching jurisprudence; interviewing clients
Rechtsprechung recherchieren; Mandanten befragen

»» The court deadline expires on 4th January 2023.
Die vom Gericht gesetzte/gerichtliche Frist läuft am 04. Januar 2023 ab.

SACHVERHALTE ERLÄUTERN

Den Mandanten kompetent betreuen

! Sie plaudern mit dem Mandanten über dies und das und dabei wird natürlich auch über Fachliches gesprochen. Die folgenden Beispiele helfen Ihnen in vielen Gesprächssituationen. !

Meinungen in einem Gespräch sympathisch aufgreifen

- » You are right, the [...] law differs widely from german law.
Sie haben recht, das [...] -recht unterscheidet sich stark vom deutschen Recht.
- » The german law does not know [...] like the italian law.
Das deutsche Recht kennt nicht [...] wie das italienische Recht.
- » I have lost track of how often I had been/was displeased/upset because of waiting for a document from [...].
Ich habe den Überblick verloren, wie oft ich schon verärgert war, weil ich auf ein Schriftstück von [...] warten mußte.
- » The judge/prosecutor clearly asked the question.
Der Richter/Staatsanwalt formulierte die Fragen eindeutig/stellte die Frage klar und deutlich.
- » No questions remained unanswered.
Keine Fragen blieben unbeantwortet/es blieben keine Fragen offen.
- » The court is investigating the exact circumstances.
Das Gericht klärt die genauen Umstände auf (auch: untersucht die genauen Umstände).
- » The court dismissed this argument without discussion.
Das Gericht wies dieses Argument ohne Diskussion/Erörterung zurück.
- » The situation is as follows [...]
Der Sachverhalt ist wie folgt [...] /stellt sich wie folgt dar...
- » Of course Ms/Mr [...] some german laws/judgments are difficult to understand.
Da haben Sie recht, Frau/Herr [...], manche deutschen Gesetze/Urteile sind schwer zu verstehen.

Im Englischen spricht man übrigens wie im Deutschen auch von „harten Nüssen“, wenn es schwer wird:

- » This text is a tough nut to crack.
Dieser Text ist eine harte Nuss.

Wenn sich das Gericht dann doch länger mit dem Sachverhalt beschäftigt, weisen Sie den Mandanten darauf so hin:

- »» **Today's (law) trial lasted two hours.**
Die/der heutige Gerichtsverhandlung/Verhandlungstermin dauerte zwei Stunden.
- »» **The court looked at the facts in depth during the hearing.**
Das Gericht hat sich während des Gerichtstermins intensiv/eingehend mit den Fakten auseinandergesetzt.

Oder:

- »» **The court dealt with the facts thoroughly during the hearing.**
Das Gericht hat sich während des Gerichtstermins intensiv mit den Fakten auseinandergesetzt/in der mündlichen Verhandlung eingehend mit dem Sachverhalt befasst.

Mißverständnisse aufklären

Aufgrund von Sprachschwierigkeiten oder fehlerhaften Übersetzungen kann es mit dem Mandanten zu Missverständnissen kommen. Das lässt sich schnell korrigieren:

- »» **Ms/Mr [...] this seems to be a misunderstanding. „Geschäftsführer“ is the german word for a managing director of a company.**
Da scheint ein Missverständnis vorzuliegen, Frau/Herr [...]. „Geschäftsführer“ ist die deutsche Bezeichnung für den Leiter eines Unternehmens/Unternehmensleiter.
- »» **I think you mean [...]. This word means in german [...]. Both terms have different meanings.**
Ich denke Sie meinen [...]. Das Wort bedeutet auf Deutsch [...]. Beide Begriffe haben unterschiedliche Bedeutungen.
- »» **Due to Covid 19, there are currently no court hearings in the ... court.**
Aufgrund Covid 19 finden derzeit keine Gerichtsverhandlungen vor dem ...gericht statt.
- »» **Please put on a medical mask before entering the office.**
Bitte setzen Sie eine medizinische Maske auf, bevor Sie das Büro betreten.
- »» **You no longer need to wear a medical mask in our office.**
Sie müssen in unserem Büro keine medizinische Maske mehr tragen.

DER KONKRETE FALL

Das Thema Zwangsvollstreckung

| Wenn vollstreckt werden muss: So erklären Sie, was genau geschieht und wie der Mandant zu seiner titulierten Forderung kommt. |

Auskunft über den Schuldner

- » The economic situation of the debtor is bad.
Die wirtschaftliche Lage des Schuldners ist schlecht.
- » There are (existing) different types of foreclosure.
Es gibt verschiedene Arten der Zwangsvollstreckung.

Den Gerichtsvollzieher beauftragen

- » We have authorized/mandated a bailiff.
Wir haben einen Gerichtsvollzieher beauftragt.
- » If the bailiff does not find any seizable property, you will be informed.
Wenn der Gerichtsvollzieher keine pfändbare Habe/Eigentum findet, werden Sie benachrichtigt.
- » We will seize the debtor's account.
Wir werden das Konto des Schuldners pfänden.
- » The court has issued an attachment order.
Das Gericht hat einen Pfändungsbeschluss erlassen.

VOKABELN | Begriffe zur Vollstreckung:

creditor	Gläubiger
enforcement measures	Zwangsvollstreckungsmaßnahmen
third-party debtor, third debtor	Drittschuldner
attachment	Pfändungsbeschluss, auch Arrestbeschluss
land register	Grundbuch, Kataster



Beachten Sie | Das Wort „attachment [order]“ kann im Kontext auch „Arrestbeschluss“ heißen.

BUSINESS AS USUAL

Bitte schnell, bitte gleich

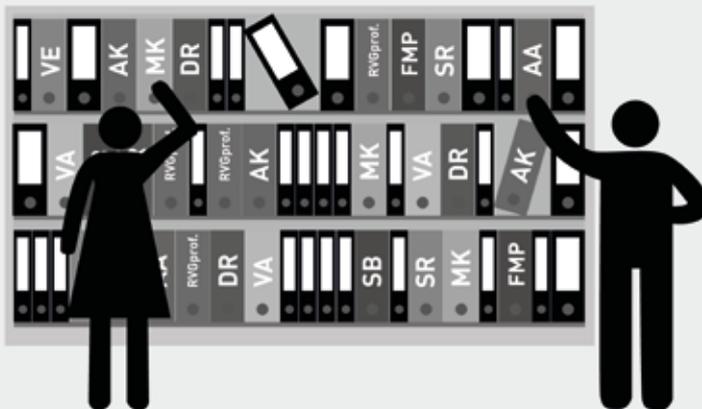
| Schnell, schnell und am besten gestern: Klar, so geht es zu in der Anwaltskanzlei. Am Telefon oder im Anschreiben braucht man den passenden Wortschatz, um Mandanten zu signalisieren: Jetzt muss es schnell gehen. Bitte sehr, hier folgen ein paar Beispiele. |

- »» **We sent the judgement directly to you by registered mail on 14 December.**
Wir haben das (Gerichts-)Urteil direkt am 14. Dezember an Sie per Einschreiben verschickt.
- »» **All documents have already been sent to you, including the court order, the accident pictures and the expert opinion.**
Sämtliche Unterlagen sind bereits an Sie verschickt, darunter der gerichtliche Beschluss, die Unfallbilder sowie das Sachverständigengutachten.
- »» **Please make an urgent appointment by telephone immediately.**
Bitte vereinbaren Sie dringend umgehend telefonisch einen Termin.
- »» **Ms/Mr ... telephoned the judge/prosecutor responsible for your legal dispute. We now expect a speedy/quick decision and will keep you informed.**
Frau/Herr ... hat mit dem in Ihrem Verfahren zuständigen Richter/Staatsanwalt telefoniert. Wir erwarten nun eine zügige Entscheidung und halten Sie auf dem Laufenden.
- »» **We've already informed the (competent) probate court. Two heirs live abroad, but can be reached through local lawyers.**
Wir haben bereits das (zuständige) Nachlassgericht informiert. Zwei Erben leben im Ausland, sind aber über hiesige Rechtsanwälte erreichbar.
- »» **The court will not extend the time limit/period again.**
Das Gericht wird die Frist nicht erneut verlängern.
- »» **It's urgent.**
Es eilt.
- »» **Please do it immediately!**
Bitte umgehend erledigen.
- »» **Attention: The judicial deadline ends on 20th February 2023.**
Achtung: Die gerichtliche Frist endet am 20. Februar 2023.
- »» **Bitte beachten Sie: ...**
Please note: ...
- »» **Streng vertraulich!**
Strictly confidential!

- The letter/brief (from the lawyer) is strictly confidential and must only be opened by the addressee.

Der (anwaltliche) Brief/Schriftsatz ist streng vertraulich und darf nur vom Empfänger geöffnet werden.

As far as your legal dispute is concerned, lawyer [Name] is currently intensively examining German case law.



Was Ihren Rechtsstreit betrifft, so setzt sich Rechtsanwältin/Rechtsanwalt [Name] derzeit intensiv mit der deutschen Rechtsprechung auseinander.

Immer neue Englisch-Lerntafeln für Kanzleimitarbeiter auf www.facebook.de/renokompakt

TIPPS

Der Business-Knigge

| Andere Länder, andere Sitten: Hier haben wir einige Benimmregeln zusammengetragen für den geschäftlichen Umgang mit ausländischen Kunden. |

Anrede und Begrüßung

Bei der Begrüßung sollten Sie, wie in Deutschland auch, Mandanten mit „Mr/Mrs“ + Nachname anreden. Wenn Sie sich selbst vorstellen, nennen Sie nur Ihren Vor- und Nachnamen. Hat man regelmäßig Kontakt miteinander, ist es üblich bei der Anrede nur noch den Vornamen zu nennen (E-Mail, Telefon). Die Form der Kommunikation miteinander bleibt dabei immer höflich und respektvoll und niemals kumpelhaft – auch wenn man sich mit Vornamen anredet.

Zur Begrüßung gehört **immer** die Frage: „How are you?“ (früher: „How do you do?“, gilt inzwischen als veraltet), bevor man zum eigentlichen Thema bzw. das Mandat übergeht. Hier antwortet man schlicht mit „Fine, thank you.“ oder auch „Very well, thank you!“. Und fragt sein Gegenüber ebenfalls nach dessen Befinden. Eine wahrheitsgemäße Antwort sollte **nicht** erfolgen.

Beim ersten Treffen begrüßt man sich mit Handschlag, bei weiteren Treffen kann auf das Händeschütteln verzichtet werden. Bei der Verabschiedung runden ein paar freundliche Worte und gute Wünsche, z. B. für eine reibungslosen Heimreise („I hope you get home safely.“ oder „I hope that you arrive home safely.“) an das Gegenüber den Abschied ab.

Kontaktpflege

Auf Anfragen sollte möglichst rasch, zuvorkommend und hilfsbereit reagiert werden, egal ob per E-Mail oder Telefon. Lassen Sie Ihr Gegenüber niemals auflaufen oder mit unbeantworteten Fragen stehen.

Vorsicht bei Kritik oder Zweifeln

Der deutsche Kommunikationsstil ist sehr direkt. Im Umgang mit ausländischen Mandanten oder Geschäftspartnern lauern hier die größten Fettnäpfchen. Offene Kritik oder Ablehnung äußern und auf Fehler hinweisen, gilt als extrem unhöflich und verletzend. Vermeiden Sie es unbedingt, besserwisserisch zu wirken. Es empfiehlt sich, mit sehr viel Feingefühl zu reagieren, wenn Probleme auftauchen und die oberste Regel lautet: Den Gesprächspartner nie bloßstellen! Eine andere Meinung o. ä. wird z. B. gern in einer Frage verpackt: „Are you sure this is the best way?“ oder „What do you say, wouldn't it possibly better to [...]?“. Wenn Kritik geäußert werden muss, dann sollte sie positiv daherkommen und von Lob und Anerkennung begleitet sein. Denn es wird auch immer etwas geben, was gut läuft.

Small Talk

Geschäftliche Treffen/Gespräche werden gern mit Small Talk eingeleitet. Das schafft eine lockere und freundliche Stimmung. Am besten sind unverfängliche Themen, wie z. B. das Wetter, Sport, Fragen nach der Unterbringung (ob das Hotel gefällt etc.). Provokanten Themen sind absolut tabu. Dazu gehören: Politik, Religion, Königshäuser oder Politiker und sehr Persönliches.

ZUM NACHSCHLAGEN

Typische Vokabeln auf einen Blick

| Die wichtigsten (Fach-)Begriffe die man am Telefon braucht, schnell zum Nachschlagen. |

A	
Akte	file
Anhang (z. B. bei E-Mail)	attachement
Anrufbeantworter	answering machine,
Anwalt	attorney, lawyer, counsel
B	
Bankverbindung	bank account, bank details
(Bank-)Überweisung	bank transfer
Befangenheitsantrag	bias petition
Besetzzeichen	busy signal
besetzt - Telefonleitung	busy - The line is busy.
Beweisantrag	proposal for evidence
Büroschluss	EOB - End of Business, manchmal auch COB Close of Business
Bürozeiten	office hours
buchstabieren	to spell
C	
Chef	boss
Chefsekretärin	personal assistant, personal secretary
D	
Durchwahl	direct dial
Durchwahl(nummer), interne Durchwahl	extension (number), internal extension
durchstellen (Telefonat)	to transfer s.o. (to s.o.) to put s.o. through (to s.o.)
E	
Eigentum	property, ownership
Erbrecht	inheritance law
erreichbar, nicht erreichbar	available, not available
F	
Familienrecht	family law
Festnetz	fixed network, fixed-line network
deutsches Festnetz	german landline
jmd. auf dem Festnetz anrufen	to call s.o. on the landline
Formular, ein Formular ausfüllen	form, to fill in a form
Führerschein	driving licence

G	
Gerichtsakte	court record, court file
Gerichtsbeschluss	court order
Gericht	court
Gerichtsverhandlung	trial, court hearing
Gerichtsvollzieher	bailiff
gerichtliches Vorgehen, gerichtliche Schritte	legal action
Geschäftsführer	director, managing director
Gläubiger	creditor
H	
Handakte	reference file
Handy	mobile phone, cell phone
J	
Justizvollzugsanstalt	prison, penal facility
K	
Klage, Klage erheben	legal action, file a suit
L	
Ländervorwahl	country code
M	
Mietrecht	tenancy law
Missverständnis	misunderstanding
N	
Notar, öffentlicher Notar	notary, civil law notary
O	
Oberlandesgericht (OLG)	Higher Regional Court
Öffnungszeiten	opening hours
P	
pfändbar, nicht pfändbar	seizable, unseizable
Pfändungsbeschluss	attachement order
R	
Rechtsanwalt	attorney, lawyer, counsel
Rechtsanwaltsfachangestellte	legal secretary, legal assistant
Rechtsprechung	jurisdiction
Richter	judge
Rückruf	recall, callback

S	
Sachverhalt	matter, issue
Sachverständiger	expert
Schriftsatz	pleading, legal document
Staatsanwalt	(public) prosecutor
Steuerrecht	tax law
Strafrecht	criminal law
Sozialrecht	social law
T	
Termin	appointment, date
U	
(Bank-)Überweisung	bank transfer
Umstände	circumstances
Unterlagen	documents
untersuchen	to investigate
unverzüglich	immediately, without delay
Urteil	judgment
Urteilsverkündung	pronouncement of judgment
V	
verbinden (Telefonat)	to transfer s.o. (to s.o.) to put s.o. through (to s.o.)
Vergleich, gerichtlich	settlement
Vergleich, außergerichtlich	out of court settlement
Verhandlungstag	(court) hearing day
Verkehrsrecht	traffic law
Versicherungsrecht	insurance law
Verteidiger	defense counsel
W	
Wirtschaftsstrafrecht	commercial criminal law
Z	
Zeuge	witness
Zeugenaussage	witness report, testimony
Zivilrecht	civil law
Zwangsvollstreckungsmaßnahmen	enforcement measures
Zwangsvollstreckungsrecht	enforcement law, foreclosure law

RICHTIG BUCHSTABIERT

Das englische Buchstabieralphabet

Manchmal muss etwas buchstabiert werden, damit z. B. Namen, Straßen oder Orte richtig verstanden werden. Gibt es dabei (akustische) Unverständlichkeiten, hilft das internationale Alphabet beim Buchstabieren: Das „H wie Heinrich“ wird zum „H as in Harry.“. Neben der klassischen Lautschrift (u. a. hier dargestellt: <https://blog.abaenglish.com/de/alphabet-und-rechtschreibung-auf-englisch>) haben wir Ihnen unten ein paar Aussprachehilfen angegeben. |

	aussprechen, wie	wie in/as in
A	äi	Andrew
B	bii	Benjamin
C	βii	Charly
D	dii	David
E	ii	Edward
F	äff	Frederick
G	dschii	George
H	äitsch	Harry
I	ai	Isaac
J	dtschäi	Jack
K	käi	King
L	äll	London
M	äm	Mary
N	än	Nelly
O	ou	Oliver
P	pii	Peter
Q	kjuh	Queen
R	arr	Robert
S	äss	Samuel
T	tii	Tommy
U	juu	Uncle
V	wii	Victor
W	dabbel-ju	William
X	äcks	X-Ray (= Röntgenstrahl)
Y	wai/weih	Yellow
Z	säd	Zebra

Buchstabieren am Telefon

„R as in Robert, V as in Victor, G as in George. RVG is the abbreviation for Rechtsanwaltsvergütungsgesetz.“

(*abbreviation = Abkürzung*)

REDAKTION | Sie haben Fragen oder Anregungen zur Berichterstattung? Schreiben Sie an IWW Institut, Redaktion „VE“

Aspastr. 24, 59394 Nordkirchen

Fax: 02596 922-80, E-Mail: ve@iww.de

Als Fachverlag ist uns individuelle Rechtsberatung nicht gestattet.

ABONNENTENBETREUUNG | Fragen zum Abonnement beantwortet Ihnen der

IWW Institut Kundenservice, Franz-Horn-Str. 2, 97091 Würzburg

Telefon: 0931 4170-472, Fax: 0931 4170-463, E-Mail: kontakt@iww.de

Bankverbindung: DataM-Services GmbH, Postbank Nürnberg

IBAN: DE80 7601 0085 0007 1398 57, BIC: PBNKDEFFXXX



IHR PLUS IM NETZ | Online – Mobile – Social Media

Online: Unter ve.iww.de finden Sie

- Downloads (Checklisten, Musterformulierungen, Sonderausgaben u.v.m.)
- Archiv (alle Beiträge seit 2000)
- Rechtsquellen (Urteile, Gesetze, Verwaltungsanweisungen u.v.m.)

Vergrößern Sie Ihren Wissensvorsprung: Registrieren Sie sich auf iww.de/registrieren, schalten Sie Ihr Abonnement frei und lesen Sie aktuelle Fachbeiträge früher.

Rufen Sie an, wenn Sie Fragen haben: 0931 4170-472.

Mobile: Lesen Sie „VE“ in der myIWW-App für Smartphone / Tablet-PC.

- Appstore (iOS)
- Google play (Android) → Suche: myIWW oder scannen Sie den QR-Code



Social Media: Folgen Sie „VE“ auch auf facebook.com/ve.iww



NEWSLETTER | Abonnieren Sie auch die kostenlosen IWW-Newsletter für Rechtsanwälte auf iww.de/newsletter:

- VE-Newsletter
- IWW kompakt für Rechtsanwälte
- BGH-Leitsatz-Entscheidungen
- BFH-Leitsatz-Entscheidungen



SEMINARE | Nutzen Sie das IWW-Seminarangebot für Ihre Fortbildung: seminare.iww.de

RENOKOMPAKT

Herausgeber und Verlag | IWW Institut für Wissen in der Wirtschaft GmbH, Niederlassung: Aspastraße 24, 59394 Nordkirchen, Geschäftsführer: Dr. Jürgen Böhm, Bernhard Münster, Günter Schürger, Telefon: 02596 922-0, Fax: 02596 922-80, E-Mail: info@iww.de, Internet: iww.de, Sitz: Max-Planck-Straße 7/9, 97082 Würzburg

Redaktion | Schriftleiter Christian Noe, B.A., Göttingen

Konzept & Entwicklung | Christian Noe

Hinweise | Alle Rechte am Inhalt liegen beim IWW Institut. Nachdruck und jede Form der Wiedergabe auch in anderen Medien sind selbst auszugsweise nur nach schriftlicher Zustimmung des IWW Instituts erlaubt. Der Inhalt des Informationsdienstes ist nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt worden. Die Komplexität des Themas und der ständige Wandel der Rechtsmaterie machen es notwendig, Haftung und Gewähr auszuschließen. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verzichten wir auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d). Dies beinhaltet keine Wertung.

Zitierweise | Beispiele: „Müller, VE 11, 20“ oder „VE 11, 20“

Bildquellen | Titelseite: © jd-photodesign – stock.adobe.com

Druck | H. Rademann GmbH Print + Business Partner, 59348 Lüdinghausen

Ihr Abonnement

Mehr als eine Fachzeitschrift



Print: das Heft

- Kurz, prägnant, verständlich
- Konkrete Handlungsempfehlungen
- Praxiserprobte Arbeitshilfen

Online: die Website

ve.iww.de

- Aktuelle Ausgabe bereits eine Woche vor Heftauslieferung verfügbar
- Ergänzende Downloads
- Ausgabenarchiv mit Urteilsdatenbank

Mobile: die myIWW-App für Apple iOS und Android

iww.de/SL1913

- Funktionen der Website für mobile Nutzung optimiert
- Offline-Nutzung möglich, z. B. im Flugzeug

Social Media: die Facebook-Fanpage

facebook.com/ve.iww

- Aktuelle Meldungen aus der Redaktion
- Forum für Meinung und Diskussion
- Kontakt zu Experten und Kollegen

