

ZEITERFASSUNG

Zeit ist Geld: So halten Sie beides fest

von Heike Andresen, BusinessSOS GmbH, Rostock

| Was bedeutet es für Sie, wenn ein Mandat 100 EUR, 2.000 EUR oder 10.000 EUR Umsatz gebracht hat? War das ein Erfolg? Um das zu wissen, müssen Sie bemessen, wie viel Sie von Ihrem wichtigsten Gut eingesetzt haben: Ihrer Zeit. Die Möglichkeiten der Zeiterfassung stellt dieser Beitrag vor. |

1. Erforschen Sie die Effizienz Ihrer Kanzlei

Zeiterfassung und Abrechnung stellen für Anwälte Herausforderungen dar. Einst die BRAGO, heute das RVG, stellen das Interesse des Kunden in den Mittelpunkt der Gebührenabrechnung. Das RVG bietet die Möglichkeit, den Gebührenrahmen aufwandsbedingt auszuschöpfen. Wie weisen Sie nun gerichtsfest nach, wie hoch der Aufwand war? Und wie finden Sie heraus, wie effizient Ihre Kanzlei arbeitet? Ähnliche Überlegungen wird Ihr Mandant anstellen. Wer über eine Stundenabrechnung nachdenkt, wird stets das parallele Abrechnungsergebnis nach RVG einbeziehen. Grundsätzlich lohnt sich die Stundenabrechnung immer, wenn der Streitwert nach RVG eine auskömmliche Mandatsbearbeitung verhindert. Die Vereinbarung eines Stundenhonorars ist zu Beginn des Mandats möglich. Ein ungefähres Budget kann ebenso vereinbart werden, wie die Art des Nachweises der geleisteten Zeit.

2. Wege zur Zeiterfassung: Vor- und Nachteile

Die Wege der Arbeitszeiterfassung in der Kanzlei reichen vom Stundenzettel über Excel-Tabellen bis zur Software. Wägen Sie die Vor- und Nachteile ab und lesen Sie, worauf Sie bei der Auswahl einer Software achten sollten.

a) Stundenzettel in der Akte führt zu aufwendiger Rechnungserstellung

Ein Stundenzettel in der Akte birgt den Vorteil, dass alle auf diesem Zettel erfassten Stunden in der Akte liegen und immer verfügbar sind. Allerdings bringt diese Methode den Nachteil mit sich, dass die Akte stets zur Hand sein muss. Sie müssen mit weiteren Zetteln arbeiten, nachtragen oder nachheften. Eine Echtzeiterfassung für eingehende Anrufe ist häufig nicht möglich. Das Risiko, Zeiten zu vergessen, ist groß. Die Rechnungserstellung ist aufwendig und das Fehlerrisiko hoch.

b) Excel-Tabelle birgt hohes Fehlerrisiko

Eine Excel-Tabelle ist immer auf dem Rechner verfügbar. Die Akte muss nicht vorliegen. Das Verknüpfen von Tabellen bereitet keine großen Probleme. Aber auch für diesen Erfassungsweg müssen Zeiten per Hand nachgetragen werden. Die Zusammenführung mehrerer Tabellen birgt ein hohes Fehlerrisiko. Es besteht keine Gewähr, dass Zeiten nicht schon abgerechnet wurden. Die Rechnungserstellung ist aufwendig. Excel-Tabellen können nicht parallel von mehreren Nutzern bearbeitet werden, sondern müssen nachträglich zusammengeführt werden. Hier ist das Risiko des Datenverlusts groß. Echtzeiterfassung für eingehende Anrufe ist praktisch nicht möglich.



SIEHE AUCH
S. 96 in dieser
Ausgabe

**Nachteil: Akte muss
immer zur Hand sein**

**Excel-Tabelle kann
nicht parallel von
mehreren Nutzern
bearbeitet werden**

c) Software zur Mandatszeiterfassung und Abrechnung

Eine Software bietet etliche Vorteile: Grundsätzlich gibt es Netzwerkversionen, die es ermöglichen, dass mehrere Personen gleichzeitig an einem Datenbestand arbeiten. Der Zusammenfassungsaufwand entfällt. Fehler beim Abrechnungsvorgang sind praktisch ausgeschlossen. Abrechnungen werden einfach, schnell und sicher erstellt. Echtzeiterfassung ist möglich, auch während eines Telefongesprächs. So gehen weniger Zeiten verloren, die Zettelwirtschaft entfällt. Es gibt eine feste Form, da jeder Mitarbeiter mit den gleichen Masken und Gültigkeitsprüfungen arbeitet. So werden Probleme der vorigen Varianten ausgeschlossen. Die Auswertungen ermöglichen Ihnen ein Aufwandscontrolling und somit eine effektive Überprüfbarkeit der Rentabilität eines Mandats. Budgets bleiben im Blick.

Die Herausforderung liegt darin, den Anbieter zu finden, der für Sie optimal alle Workflows effektiv und praxistauglich abbilden kann. Viele Anbieter bieten kostenlose Testversionen, mit deren Hilfe Sie selbst ermitteln können, welche Software am besten zu Ihrer Unternehmung passt. Bei der richtigen Software sinkt der Aufwand, Sie profitieren nachhaltig durch Zeitersparnis und Umsatzsteigerung und halten damit Zeit und natürlich Ihr Geld fest. Dies sollte eine Software können:

Leichtes Aufwandscontrolling durch verfügbare Auswertungen

Nutzen Sie kostenlose Testversionen

CHECKLISTE / Kriterien bei der Auswahl Ihrer Kanzleisoftware

- Zeiten online und auch mobil erfassen
- einfachen Wechsel der Mandate durch einen Klick ermöglichen
- einfache schnelle Eingabemöglichkeit von Anlass und Inhalt der erfassten Zeit
- nachträgliches Erfassen und Bearbeiten von Zeiten
- automatisches Erkennen und Aufteilen von Überschneidungen
- mehrere Bearbeiter an Projekten zulassen
- Abrechnungen direkt aus der Software ermöglichen (inklusive der Verwaltung von Rechnungsnummern)
- Grundlage zur Ermittlung des Deckungsbeitrags der Mandate bereitstellen
- abrechenbare und nicht abrechenbare Zeiten aufteilen können
- Rundungen der einzelnen Erfassungen entsprechend der Vereinbarung mit den Mandanten berücksichtigen
- vereinbarte Budgets verwalten
- Grundlage für ein eventuell notwendiges Nachverhandeln mit dem Mandanten liefern
- geltende Konditionen eines Mandats (z.B. Stundensätze, Rundungsvereinbarungen) hierarchisch verwalten können. Unterschieden werden
 - Grundvertrag (gilt immer, wenn nichts anderes hinterlegt wird)
 - Mandantenvertrag (gilt immer für einen Mandanten)
 - Mandatsvertrag (gilt für ein spezielles Mandat)
- Dokumentation der einzelnen Tätigkeiten liefern
- haftungsrelevante Informationen darstellen
- Überblick über die angefallenen Stunden für den Mandanten bereitstellen
- Statuswechsel auf z.B. „abgerechnet“ (frei definierbar) der bereits abgerechneten Stunden (für den Sachbearbeiter im Rahmen von Zwischenabrechnungen nützlich) sowie komplette Ausblendung der abgerechneten Stunden aus der Bearbeitung bei Abrechnung über das interne Abrechnungsprogramm
- einfach die Ausschöpfung des Gebührenrahmens nach RVG ermöglichen
- Auswertungsmöglichkeiten nach verschiedenen Gesichtspunkten zulassen
- einfach, intuitiv und schnell benutzbar sein