

Vorlagen-Inventur

Welche Vorlagen gibt es in Ihrer Kanzlei, welche sind im Einsatz, und wo wird heute von Hand nachgebessert? Ein Bogen für die Person, die täglich mit den Vorlagen arbeitet. Danach wissen Sie, welche Vorlage zuerst drankommt.

1 Sammeln

- Eine Woche lang jede Vorlage notieren, mit der ein Schreiben entsteht.
- Dateinamen mit aufschreiben, etwa bet1.dotx, auch wenn er nichts sagt.

2 Bewerten

- Wie oft wird die Vorlage genutzt, was wird jedes Mal korrigiert?
- Priorität A: täglich und jedes Mal Nacharbeit. C: selten und ohne Nacharbeit.

Unsere Vorlagen

Vorlage, Dateiname	Wofür	Wer nutzt sie	Wie oft	Was wird heute von Hand korrigiert?	A, B, C
bet1.dotx	Schriftsatz an Gericht	ReFa Versand	täglich	Gegner fehlt im Rubrum, Betreff verrutscht	A

Kurz-Check Briefkopf

- Stehen alle Partnerinnen und Partner richtig auf dem Briefbogen?
- Stimmen Anschrift, Telefon, Bankverbindung und Fußzeile?
- Sieht der Briefkopf in allen Vorlagen gleich aus?

Was danach kommt

Die A-Vorlagen zuerst. Kleine Textkorrekturen schafft die Kanzlei oft selbst, vorher sichern und mit einer echten Akte testen. Briefkopf für alle Vorlagen, fehlende Felder aus der Akte oder Layoutfehler bei langen Inhalten lohnen sich als Projekt.