

Inhaltsverzeichnis

Vorwort — VII

Geleitwort von Dr. Rupert Wolff — XIII

Vorwort (1. Auflage) — XV

Geleitwort von Markus Hartung (1. Auflage) — XIX

Inhaltsübersicht — XXI

A. Der Rechtsberatungsmarkt — 1

I. Zahlen, Daten, Fakten — 3

1. Anbieter — 10

2. Nachfrage — 25

II. Rechtliche Rahmenbedingungen — 29

1. Zulassung — 29

2. Vergütung — 32

3. Regeln — 35

III. Das Produkt der Rechtsberatung — 37

1. Interessenvertretung — 38

2. Krisenintervention und Vertrauen — 40

3. Legal Coaching und Mediation — 47

IV. Preisfindung und Wertschöpfung — 62

1. Wertschöpfung — 64

2. Geregelter Preisfindung (RVG) — 74

3. Fest- und Pauschalpreis — 77

4. Fazit — 80

V. Eine Branche im Wandel: Die Kanzlei der Zukunft — 86

1. Die Digitalisierung — 87

2. Neues Berufsbild durch den Gender- und Generation-Shift — 102

3. Pandemien und Wirtschaftskrisen — 107

4. Zukunftsszenarien — 111

5. Fazit — 121

B. Die Kanzleivision — 123

I. Persönlichkeit des Anwalts — 125

1. Ziele setzen — 135

2. Status Quo — 140

3. Ressourcenanalyse (SWOT) — 148

- 4. Einschränkungen, Begrenzungen, Verpflichtungen — **153**
- 5. Anwalt vs. Kanzleihinhaber — **153**
- II. Kanzlei und Produkt DNA — **161**
 - 1. Werte, Kultur, Ethik — **161**
 - 2. Produkt- und Honorarpolitik — **166**
 - 3. Das Kanzlei-Team — **170**
- III. Positionierung und Ausrichtung — **172**
 - 1. Was ist Ihre Expertise — **173**
 - 2. Was unterscheidet Ihre Kanzlei/Ihr Produkt — **177**
 - 3. Zielgruppe — **180**
 - 4. Wie bedienen Sie Ihre Mandanten — **182**
- IV. Setting zur Entwicklung einer Kanzleivision — **184**

- C. Kanzleigründung — 189**
 - I. Strategie — **197**
 - 1. Gründungskonzept — **197**
 - 2. Businesskonzept — **209**
 - 3. Umsetzung der Kanzleivision — **219**
 - II. Formalien — **222**
 - III. Einrichtung — **228**
 - 1. Infrastruktur — **229**
 - 2. Personal und Human Resources — **230**
 - 3. Büroeinrichtung und IT — **233**
 - IV. Achten Sie auf Ihre Bedürfnisse — **240**
 - V. Checkliste für Ihre Kanzleigründung — **242**

- D. Kanzleimanagement — 245**
 - I. Strukturen, Prozesse und Systeme — **247**
 - 1. Profitabilität und Büroorganisation — **247**
 - 2. Krisen- und Projektmanagement — **256**
 - 3. Business Development — **270**
 - 4. Buchhaltung, Controlling, QM und Compliance — **286**
 - 5. Wissensaufbau und -entwicklung — **294**
 - II. Zeitmanagement — **298**
 - 1. Work – Life Balance — **309**
 - 2. Kommunikation — **328**
 - 3. Aktenarbeit und Recherche — **335**
 - 4. Effiziente Büroprozesse — **344**

- E. Kanzleiführung und Personalmanagement — 351**
 - I. Führung und Führungsstile — 354
 - 1. Partnerschaften und andere Formen der Zusammenarbeit — 369
 - 2. Managing Partner und Managementteam — 376
 - 3. Performance Management und Vergütungssystem — 378
 - II. Personalmanagement — 380
 - 1. Legals, Paralegals und Legal Tech — 380
 - 2. Personalentwicklung und Teambuilding — 386

- F. Kanzleimarketing und Akquise — 401**
 - I. Marketing und Kommunikation — 404
 - 1. Markenbildung und Personal Branding — 412
 - 2. Kommunikationskonzept — 435
 - 3. nachhaltige Mandantenbindung — 460
 - 4. Reputation — 465
 - 5. Business Networking — 472
 - 6. Kooperationspartner — 482
 - 7. Employer Branding — 483
 - II. Sales und Akquise — 488
 - 1. Die richtigen Mandanten finden und binden — 489
 - 2. Ganzheitliche Services — 491
 - 3. Verkauf von Know How und Expertise — 492
 - 4. Wissensvermittlung — 497
 - 5. Engagement für Berufsstand und Gesellschaft — 497
 - III. Honorargespräch — 500
 - IV. Kanzleimarketing post Corona — 502

- G. Zurück in die Zukunft — 507**
 - I. Routinearbeit: Kanzleivision und -strategie — 510
 - II. Beobachten, Orientieren, Investieren — 515
 - III. Wieder auf Anfang — 517

- Autorin und Mitwirkende — 527
- Literaturverzeichnis — 535
- Sachverzeichnis — 543

