

ADVOKAT Workshops 2. Halbjahr 2018



ADVOKAT Einsteiger werden meist "on the job" eingeschult. Häufig stellen wir fest, dass erst eine professionelle externe Einschulung ausreichende Kenntnisse verschafft, um in der Folge effizient zu arbeiten.

Inhalt:

- ADVOKAT Grundlagen, Systemeinstellungen
- Personendaten anlegen, warten, Kontaktpersonen erfassen
- Akten richtig anlegen
- Effizientes Suchen mit dem Suchassistenten
- Leistungen erfassen (Haupt-, Neben-, kanzleiinterne Leistungen), Leistungsliste
- Dokumente und E-Mails aus dem Akt erstellen
- Einfache Anträge an das Gericht erstellen (zB Mahnklage, Klage, Vorbereitender Schriftsatz, Exekutionsantrag (FEX/GEX).
- WebERV Grundlagen -
Wie funktioniert der Hin- und Rückverkehr?
- Gerichtskostennote (offenes Kostenverzeichnis)
- Honorarverrechnung – unterschiedliche Methoden
- Richtiges Erfassen von Klienten- und Schuldnerzahlungen
- Dokumentenverwaltung, PDF-Assistent
- Termine, Fristen, Evidenzen sicher verwalten

11. – 12.09.2018 19. – 20.11.2018	ADVOKAT BÜRO Stephansplatz 7a 1010 Wien
18. – 19.09.2018 11. – 12.12.2018	ADVOKAT BÜRO Andreas Hofer Straße 39b 6020 Innsbruck
11. – 12.09.2018 06. – 07.11.2018	HOTEL DONAUWELLE Am Winterhafen 13 4020 Linz
10. – 11.10.2018	NH Hotel Salzburg City Franz-Josef-Straße 26 5020 Salzburg
23. – 24.10.2018	HOTEL PLOBERGER Kaiser-Josef-Platz 21 4600 Wels
07. – 08.11.2018	HOTEL HIRSCHEN Haselstauderstraße 31 A 6850 Dornbirn

Kurszeiten: 09.00 – 12.00 und 13.00 - 17.00 Uhr

Kosten

EUR 550,00 exkl. USt für den ersten Teilnehmer einer Kanzlei
 EUR 500,00 exkl. USt für jeden weiteren Teilnehmer einer Kanzlei
 Mindestens 8, maximal 15 Teilnehmer pro Veranstaltung.
 Pro Teilnehmer/in stehen jeweils ein PC (Netbook) sowie
 Seminarunterlagen zur Verfügung.
 Das Mittagessen ist inkludiert.

Wie komme ich von der richtigen Personen- und Aktenanlage zu meinem fertigen WebERV-Schriftsatz. Wie kann ich automatische Folgebetreibungen verwenden und anpassen. In diesem Workshop werden auch "spezielle" Themen bearbeitet, wie zum Beispiel die Erfassung eines Schriftsatzes im Strafverfahren und Firmenbuchanträge.

Inhalt:

- Weiters umfasst dieser Workshop das komplette Forderungsbetreibungswesen.
- Von der richtigen Erfassung von Forderungen bis zu verschiedenen Exekutionsanträgen (z.B.: Räumungs- und Herausgabeexekution).
- Sie erlernen die richtige Erfassung von Titel und Zahlungen, die Verwaltung von Fremdgeldern und die automatische Überweisung.
- Besondere Einstellungen im ERV (Filter, Benachrichtigungen)
- Schriftsatzarten im ERV, Ausnahmen
- Direktzustellung
- Exkurs Mahn- und Exekutionsverfahren
- Forderungen erfassen
- Titel erfassen
- Zahlungseingänge
- Fremdgeldverwaltung
- Schuldnerabrechnung
- Termin, Wiedervorlagen

09. – 10.10.2018 11. – 12.12.2018	ADVOKAT BÜRO Stephansplatz 7a 1010 Wien
20. – 21.11.2018	ADVOKAT BÜRO Andreas Hofer Straße 39b 6020 Innsbruck
16. – 17.10..2018	HOTEL DONAUWELLE Am Winterhafen 13 4020 Linz
20. – 21.11.2018	NH Hotel Salzburg City Franz-Josef-Straße 26 5020 Salzburg
05. – 06.09.2018	HOTEL BOKAN Mainersbergstraße 1 8051 Graz
04. – 05.12.2018	HOTEL PLOBERGER Kaiser-Josef-Platz 21 4600 Wels

Kurszeiten: 09.00 – 12.00 und 13.00 - 17.00 Uhr

Kosten

EUR 550,00 exkl. USt für den ersten Teilnehmer einer Kanzlei
 EUR 500,00 exkl. USt für jeden weiteren Teilnehmer einer Kanzlei
 Mindestens 8, maximal 15 Teilnehmer pro Veranstaltung.
 Pro Teilnehmer/in stehen jeweils ein PC (Netbook) sowie
 Seminarunterlagen zur Verfügung.
 Das Mittagessen ist inkludiert.

Der hohe Kosten- und Konkurrenzdruck macht es notwendig, die Kanzlei wie ein Unternehmen zu führen. Nur so lässt sich Erfolg langfristig und nachhaltig sichern: Wer Qualität zum Maßstab macht und die Mandantenzufriedenheit in den Mittelpunkt rückt, führt seine Kanzlei unternehmerisch und konkurrenzfähig. Um den Kanzleierfolg zu sichern, ist daher eine ganzheitliche Betrachtung der Kanzlei notwendig.

Im Seminar erhalten Sie einen Einblick, wie Sie durch standardisierte Prozesse Ihre Arbeitsabläufe in Advokat beschleunigen und welche Vorteile eine einheitliche und organisierte Kanzleisteuerung mit sich bringt.

Inhalt:

- Einstellungen und Optionen, die die Effizienz steigern
- Feld "Causa" Aktenstamm
- Personen: Beziehung zur Kanzlei
- Stundensätze
- Freie Felder organisieren (GB, zust. Anwalt)
- Betreff für die Kalendrierung "Phone&Memo"
- Status von Dokumenten
- Forderungsgrund (individuelle Erweiterung)
- Leistungen/Betreibungen (optimieren)
- eigene Tarife anlegen
- ERV-Einstellungen (automatische PDF-Umwandlung nach Erledigung)
- Filtereinstellungen automatisieren
- Empfehlungen
- Dateibezeichnung – Advokat-Betreff im Dokumentensatz, Dokumenten-/Ordnerstruktur allgemein (Einstellungen)
- Ordnerstruktur im Vorlage-Akt und die Verwendung
- Dokumentensuche – Filter
- Elektronisches Postbuch
- PDF-Dokumente zerlegen, zusammenführen und sortieren
- Beilagenverzeichnis anlegen und drucken
- Versionierung von Dokumenten (ohne Sharepoint)
- E-Mails verwalten

11.10.2018
18.12.2018

ADVOKAT BÜRO
Stephansplatz 7a
1010 Wien

Kurszeiten: 09.00 – 12.00 und 13.00 - 17.00 Uhr

Kosten
EUR 300,00 exkl. USt für den ersten Teilnehmer einer Kanzlei
EUR 250,00 exkl. USt für jeden weiteren Teilnehmer einer Kanzlei
Mindestens 8, maximal 15 Teilnehmer pro Veranstaltung.
Pro Teilnehmer/in stehen jeweils ein PC (Netbook) sowie Seminarunterlagen zur Verfügung.
Das Mittagessen ist inkludiert.

Schneller, schöner, bequemer - so können Sie mit Word arbeiten, wenn Sie unseren Workshop "Word im Anwaltsbereich" besuchen.

Nutzen Sie die Möglichkeiten von Word für eine erfolgreiche und schnelle Arbeit mit Texten. Anhand von vielen kleinen, nachvollziehbaren Beispielen werden Ihnen die umfangreichen Möglichkeiten gezeigt, die Sie sofort auf den bereitgestellten PCs (Netbooks) ausprobieren können.

Inhalt:

- Autokorrektur-Funktionen nützen
- Absatz- und Zeichenformatierungen
- Tastaturshortcuts für Profianwender
- Formatvorlagen nutzen
- Überschriftformatvorlagen und Inhaltsverzeichnisse
- Beschriftungen, Abbildungsverzeichnisse und Querverweise
- Fuß- und Endnoten
- Tabulatoren, Tabellen und Spalten
- Seitenumbrüche und Abschnittswchsel
- Textfelder, Schnellbausteine und Deckblätter einfügen
- Serienbriefe
- Ansichten in Word
- Einbetten von Objekten
- Kopf- und Fußzeilen
- Große Dokumente
- Dokumentvorlagen
- Grafiken, Illustrationen und SmartArt
- Dokumente gemeinsam bearbeiten
- Dokumente schützen und prüfen
- Vergleichen und Kombinieren von Dokumenten

20.09.2018	ADVOKAT BÜRO Stephansplatz 7a 1010 Wien
27.11.2018	Hotel DONAUWELLE Am Winterhafen 13 4020 Linz

Kurszeiten: 09.00 – 12.00 und 13.00 - 17.00 Uhr

Kosten

EUR 350,00 exkl. USt für den ersten Teilnehmer einer Kanzlei
 EUR 310,00 exkl. USt für jeden weiteren Teilnehmer einer Kanzlei
 Mindestens 8, maximal 15 Teilnehmer pro Veranstaltung.
 Pro Teilnehmer/in stehen jeweils ein PC (Netbook) sowie Seminarunterlagen zur Verfügung.
 Das Mittagessen ist inkludiert.

Wenn TP3A, TP4/2 oder TP6 mit Informationszuschlag "Fremdwörter" für Sie sind, dann besuchen Sie diesen Workshop. Sie lernen, wie man mit dem Handtarif arbeitet, wann welcher Einheitssatz verrechnet wird und in welchen Fällen eine Causa gebührenbefreit ist. Natürlich wird das erlernte Wissen sofort in die Praxis umgesetzt. Im Ergebnis sollen Sie nicht nur wissen: "Wie erfasse ich eine Leistung?", sondern auch "Welche Leistung muss ich erfassen?".

Inhalt:

- Kostenrecht: rechtliches Grundwissen
- Ermittlung der Kosten:
 - Bemessungsgrundlage
 - Tarifposten
 - Dauer der Leistung
 - Zuschläge
 - Barauslagen
 - Gerichtsgebühren, Vollzugsgebühren
- Die richtige Verwendung des Handtarifs
- Umsetzung in ADVOKAT:
 - Leistungserfassung
 - Tipp: Bemessungsgrundlagen richtig erfassen und ändern
 - Honorarverrechnung (Honorarmanager)
 - Abrechnungsarten
 - Akonto anfordern
 - Offene Posten Liste
 - Automatische Mahnung
 - Gerichtskostennote
 - Leistung gerichtlich bestimmen

+ *Hinweis: jeder Teilnehmer sollte zum Workshop einen Handtarif und einen Taschenrechner mitnehmen!*

28. – 29.11.2018	ADVOKAT BÜRO Stephansplatz 7a 1010 Wien
18. – 19.12.2018	NH Hotel Salzburg City Franz-Josef-Straße 26 5020 Salzburg

Kurszeiten: 09.00 – 12.00 und 13.00 - 17.00 Uhr

Kosten

EUR 550,00 exkl. USt für den ersten Teilnehmer einer Kanzlei
 EUR 500,00 exkl. USt für jeden weiteren Teilnehmer einer Kanzlei
 Mindestens 8, maximal 15 Teilnehmer pro Veranstaltung.
 Pro Teilnehmer/in stehen jeweils ein PC (Netbook) sowie Seminarunterlagen zur Verfügung.
 Das Mittagessen ist inkludiert.

Im Grundbuchverfahren gab es große Änderungen, die viele Kanzleien vor neue Herausforderungen stellen. Der formale Ablauf hat sich grundlegend geändert. Die Erfassung eines Grundbuchantrages kann jetzt sehr zeitaufwändig sein. Häufig stellen wir fest, dass für die Umsetzung der neuen ERV-Grundbuchschriftsätze das rechtliche Grundlagenwissen fehlt. Das kann durch eine gute Ausbildung entscheidend verbessert werden.

Inhalt:

- Vermittlung rechtliches Grundlagenwissen zum Grundbuch
- Lesen von Grundbuchauszügen
- Rechtliche Hintergründe
- Was muss ich wann begehren?
- Der elektronische, strukturierte Grundbuchsantrag
- Eigentumsrecht, Wohnungseigentum
- Belastungs- und Veräußerungsverbot
- Singularpfandrecht und Simultanpfandrecht
- Löschungen und Teillöschungen
- Dienstbarkeiten und Reallasten
- Durchführung von Ab- und Zuschreibungen
- Rangordnungsgesuche

24. – 25.09.2018	ADVOKAT BÜRO Andreas Hofer Straße 39b 6020 Innsbruck
03. – 04.10.2018	ADVOKAT BÜRO Stephansplatz 7a 1010 Wien
10. – 11.10.2018	Hotel DONAUWELLE Am Winterhafen 13 4020 Linz
23. – 24.10.2018	HOTEL BOKAN Mainersbergstraße 1 8051 Graz
30. – 31.10.2018	HOTEL NH Salzburg City Franz-Josef-Straße 26 5020 Salzburg
14. – 15.11.2018	HOTEL PLOBERGER Kaiser-Josef-Platz 21 4600 Wels

Kurszeiten: 09.00 – 12.00 und 13.00 - 17.00 Uhr

Kosten

EUR 790,00 exkl. USt für den ersten Teilnehmer einer Kanzlei
 EUR 690,00 exkl. USt für jeden weiteren Teilnehmer einer Kanzlei
 Mindestens 8, maximal 15 Teilnehmer pro Veranstaltung.
 Pro Teilnehmer/in stehen jeweils ein PC (Netbook) sowie
 Seminarunterlagen zur Verfügung.
 Das Mittagessen ist inkludiert.

Hierbei handelt es sich um den zweiten Teil des Workshops Grundbuch Praxiswissen. Es wird noch genauer auf Wohnungseigentum (Schwerpunkt Neubegründung) und Trennstücktabellen eingegangen. Der Besuch des Workshops Grundbuch Praxiswissen ist nicht Voraussetzung, jedoch werden gute Grundkenntnisse im Grundbuchverfahren erwartet.

Inhalt:

- Der elektronische, strukturierte Grundbuchs Antrag
- Eigentumsrecht
- Wohnungseigentum anhand von verschiedenen Fallkonstellationen
- Durchführung von Teilungsplänen
- Baurecht
- Pfandrecht
- Dienstbarkeiten und Reallast
- Löschungen
- Vorkaufsrecht und Veräußerungsverbot

18.10.2018	ADVOKAT BÜRO Stephansplatz 7a 1010 Wien
28.11.2018	ADVOKAT BÜRO Andreas-Hofer-Straße 39b 6020 Innsbruck
26.11.2018	Hotel DONAUWELLE Am Winterhafen 13 4020 Linz
05.12.2018	NH Hotel Salzburg City Franz-Josef-Straße 26 5020 Salzburg

Kurszeiten: 09.00 – 12.00 und 13.00 - 17.00 Uhr

Kosten

EUR 395,00 exkl. USt für den ersten Teilnehmer einer Kanzlei
 EUR 300,00 exkl. USt für jeden weiteren Teilnehmer einer Kanzlei
 Mindestens 8, maximal 15 Teilnehmer pro Veranstaltung.
 Pro Teilnehmer/in stehen jeweils ein PC (Netbook) sowie Seminarunterlagen zur Verfügung.
 Das Mittagessen ist inkludiert.

Der Mischworkshop fasst die beiden Workshops GB-Praxiswissen und GB-Fortgeschrittene in den wesentlichen Teilen zusammen.

Es werden sowohl einfache Anträge als auch spezielle Anträge erklärt.

Inhalt:

- Der elektronische, strukturierte Grundbuchs Antrag
- Eigentumsrecht, Wohnungseigentum
- Durchführung von Teilungsplänen - Ab- und Zuschreibungen
- Belastungs- und Veräußerungsverbot
- Singularpfandrecht und Simultanpfandrecht
- Rangordnungsgesuche
- Baurecht
- Pfandrecht
- Dienstbarkeiten und Reallast
- Löschungen, Teillöschungen
- Vorkaufsrecht und Veräußerungsverbot

27.09.2018

HOTEL HIRSCHEN
Haselstauderstraße 31 A
6850 Dornbirn

Kurszeiten: 09.00 – 12.00 und 13.00 - 17.00 Uhr

Kosten

EUR 395,00 exkl. USt für den ersten Teilnehmer einer Kanzlei
EUR 300,00 exkl. USt für jeden weiteren Teilnehmer einer Kanzlei
Mindestens 8, maximal 15 Teilnehmer pro Veranstaltung.
Pro Teilnehmer/in stehen jeweils ein PC (Netbook) sowie Seminarunterlagen zur Verfügung.
Das Mittagessen ist inkludiert.

Grundschulung		Anzahl	Name der teilnehmenden Person(en)
11. – 12.09.2018	Wien		
19. – 20.11.2018			
18. – 19.09.2018	Innsbruck		
11. – 12.12.2018			
11. – 12.09.2018	Linz		
06. – 07.11.2018			
10. – 11.10.2018	Salzburg		
23. – 24.10.2018	Wels		
07. – 08.11.2018	Dornbirn		

Onlineanmeldung:

Sie haben auch die Möglichkeit sich direkt über unsere Homepage anzumelden.
www.advokat.at/news/veranstaltungen

WebERV und Exekutionsverfahren		Anzahl	Name der teilnehmenden Person(en)
09. – 10.10.2018	Wien		
11. – 12.12.2018			
20. – 21.11.2018	Innsbruck		
16. – 17.10.2018	Linz		
06. – 07.11.2018	Salzburg		
05. – 06.09.2018	Graz		
04. – 05.12.2018	Wels		

Weitere Termine

Beachten Sie unsere Newsletter und die ADVOKAT Homepage. Hier werden immer wieder zusätzliche Termine angeboten.
www.advokat.at/news/veranstaltungen

Kanzleiorganisation		Anzahl	Name der teilnehmenden Person(en)
11.10.2018	Wien		
18.12.2018			

Tipp: ADVOKAT Akademie

Buchen Sie 4 beliebige Workshops zum Pauschalpreis von 1.440,00 EUR zzgl. USt.

Word im Anwaltsbereich		Anzahl	Name der teilnehmenden Person(en)
20.09.2018	Wien		
27.11.2018	Linz		

Stornobedingungen:

bis 14 Werktagen vor Veranstaltungsbeginn
keine Stornogebühr
bis 7 Werktagen vor Veranstaltungsbeginn
50 % der Kosten
ab 6 Werktagen vor Veranstaltungsbeginn
100 % der Kosten

Der Tarif		Anzahl	Name der teilnehmenden Person(en)
28. – 29.11.2018	Wien		
18. – 19.12.2018	Salzburg		

Grundbuch Praxiswissen		Anzahl	Name der teilnehmenden Person(en)
24. – 25.09.2018	Innsbruck		
03. – 04.10.2018	Wien		
10. – 11.10.2018	Linz		
23. – 24.10.2018	Graz		
30. – 31.10.2018	Salzburg		
14. – 15.11.2018	Wels		

Grundbuch für Fortgeschrittene		Anzahl	Name der teilnehmenden Person(en)
18.10.2018	Wien		
28.11.2018	Innsbruck		
26.11.2018	Linz		
05.12.2018	Salzburg		

Mix Grundbuch Praxiswissen/Fortgeschrittene		Anzahl	Name der teilnehmenden Person(en)
27.09.2018	Dornbirn		

Kanzleistempel:

Email:

Bitte an 0512/588033-33 faxen.
Wir werden Ihre Anmeldung per E-Mail bestätigen.