

Zählblatt Posteingang

Zwei Wochen zählen, 20 Eingänge stoppen, dann in den Rechner übertragen: verheyden-tech.de/rechner/posteingang-zeit/



KANZLEI

ZEITRAUM DER ZÄHLUNG

GEZÄHLT VON

1 Eingänge je Arbeitstag (Strichliste)

WEG	TAG 1	TAG 2	TAG 3	TAG 4	TAG 5	TAG 6	TAG 7	TAG 8	TAG 9	TAG 10	SNITT JE TAG
beA											
E-Mail											
Papierpost											
Fax											

Zählen Sie alles, was einer Akte zugeordnet werden muss. Werbung und Newsletter nicht. Schnitt = Summe ÷ Zahl der Arbeitstage.

2 Minuten je Eingang (Stoppuhr, Stichproben)

SCHRITT	MESSUNG 1	2	3	4	5	VON (MIN.)	BIS (MAX.)
Sichten und öffnen Absender, Art und Dringlichkeit erfassen							
Akte zuordnen Aktenzeichen suchen, Mandant und Vorgang finden, ablegen							
Frist prüfen und notieren Zustellung, Fristbeginn, Vorfrist; Eintrag und Kontrolle							
Verteilen und vorlegen an Sachbearbeitung oder Anwältin, mit Vermerk							
Scannen (nur Papierpost) Öffnen, scannen, Original ablegen							

3 Ergebnis (aus dem Rechner übertragen)

Minuten je Tag	
Stunden je Monat	
Euro je Monat (25 € je Stunde)	
Anteil Vollzeitstelle	

Rechenweg: Minuten je Tag = Eingänge × Minuten je Eingang (Papierpost plus Scannen). Stunden je Monat = Minuten je Tag × Arbeitstage ÷ 60.

Welche dieser Minuten muss in Ihrer Kanzlei wirklich ein Mensch verbringen?

Rechner und Excel: verheyden-tech.de/rechner/posteingang-zeit/

Muster für Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, Prüfung im Einzelfall bleibt beim Anwender

Zählblatt Posteingang BEISPIEL

Zwei Wochen zählen, 20 Eingänge stoppen, dann in den Rechner übertragen: verheyden-tech.de/rechner/posteingang-zeit/



KANZLEI

Kanzlei Beispiel,
Einzelanwältin, 2 ReFas,
Hildesheim (fiktiv)

ZEITRAUM DER ZÄHLUNG

Annahmen, nicht gezählt

GEZÄHLT VON

1 Eingänge je Arbeitstag (Strichliste)

WEG	TAG 1	TAG 2	TAG 3	TAG 4	TAG 5	TAG 6	TAG 7	TAG 8	TAG 9	TAG 10	SNITT JE TAG
beA											12
E-Mail											25
Papierpost											15
Fax											2

Zählen Sie alles, was einer Akte zugeordnet werden muss. Werbung und Newsletter nicht. Schnitt = Summe ÷ Zahl der Arbeitstage.

2 Minuten je Eingang (Stoppuhr, Stichproben)

SCHRITT	MESSUNG 1	2	3	4	5	VON (MIN.)	BIS (MAX.)
Sichten und öffnen Absender, Art und Dringlichkeit erfassen						0,5	1
Akte zuordnen Aktenzeichen suchen, Mandant und Vorgang finden, ablegen						1	3
Frist prüfen und notieren Zustellung, Fristbeginn, Vorfrist; Eintrag und Kontrolle						0,5	2
Verteilen und vorlegen an Sachbearbeitung oder Anwältin, mit Vermerk						0,5	1,5
Scannen (nur Papierpost) Öffnen, scannen, Original ablegen						1	2

3 Ergebnis (aus dem Rechner übertragen)

Minuten je Tag	150 bis 435
Stunden je Monat	50 bis 145
Euro je Monat (25 € je Stunde)	1.250 bis 3.625
Anteil Vollzeitstelle	29 bis 84 %

Rechenweg: Minuten je Tag = Eingänge x Minuten je Eingang (Papierpost plus Scannen). Stunden je Monat = Minuten je Tag x Arbeitstage ÷ 60. Alle Beispielwerte sind Annahmen.

Welche dieser Minuten muss in Ihrer Kanzlei wirklich ein Mensch verbringen?

Rechner und Excel: verheyden-tech.de/rechner/posteingang-zeit/

Muster für Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, Prüfung im Einzelfall bleibt beim Anwender