

ÖSTERREICHISCHES

# Anwältinnen blatt

**356 ABHANDLUNG**

Rechtsberatung in Österreich

**354 3 FRAGEN AN ...**Mag.<sup>a</sup> Eva Reichel**366 IM GESPRÄCH**BM<sup>in</sup> Mag.<sup>a</sup> Karoline Edtstadler –  
Beschuldigtenrechte stärken

## Controlling in Anwaltskanzleien

Kennen Sie den Umsatz Ihrer Kanzlei in Bezug auf Klientinnen und Klienten, Branchen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und dessen Entwicklung? In welchen Rechtsgebieten geht der Umsatz zurück? Wie entwickelt sich Ihr Team? Wie hoch ist der tatsächliche Stundensatz? Aussagekräftige Controllingdaten sollten regelmäßig erhoben werden und Ihnen als Basis für strategische Entscheidungen dienen!

Diese Daten stehen in Ihrer Software nur zur Verfügung, wenn Sie Leistungen durchgehend erfassen und gewisse Markierungen bei Causen setzen. Auch bei Akten mit tariflicher Abrechnung oder Honorarpauschalen sollte eine durchgehende Zeiterfassung erfolgen.

### Sinnvolle Kennzahlen im Controlling

- Umsatz nach Juristinnen und Juristen und dessen Entwicklung
- Umsatz nach Rechtsgebieten und dessen Entwicklung
- Erfasste und verrechnete Zeiten nach Juristinnen und Juristen
- Tatsächlicher Stundensatz (abzüglich Rabatte und nicht verrechneter Zeit)
- Verhältnis von administrativer zu nicht administrativer Zeit
- Nicht verrechnete Leistung bzw nicht verrechenbare Zeiten
- Bewertung halbfertige Produkte (Billinglist)
- Verrechnetes und offenes Honorar

### Auswertungen im Controlling

Vordefinierte Reports sollten regelmäßig (zB quartalsweise) und automatisiert erstellt werden. Diese Auswertungen geben Ihnen einen Überblick, ob alles im grünen Bereich ist. Sie helfen Ihnen auch bei der wirtschaftlichen Beurteilung von Klientinnen und Klienten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Die obige Auswertung zeigt die erfassten Zeiten (37:30) und was davon verrechnet (33:00) werden konnte. Weiter sieht man eine Differenz zwischen verrechnetem Honorar und tatsächlichem Erlös.

### Verhältnis Aufwand/Ertrag

Wie verende ich meine Arbeitszeit? Diese Frage stellen mir Kundinnen und Kunden immer wieder. Dabei geht es auch darum, dass man nur eine bestimmte Zeit pro Monat zur Verfügung hat und wissen möchte, ob diese gut eingesetzt ist. In der täglichen Routine denkt man darüber aber nicht nach und arbeitet einfach ab, was kommt. Wenn dann am Ende das Ergebnis nicht passt, ist es umso frustrierender.

Eine durchgehende Zeiterfassung ist die Basis für eine Aufwands- / Ertragsrechnung. So kann auch der tatsächliche Stundensatz ermittelt werden. In meinen Beratungen zeigen Klientenanalysen oft, dass mit ca 20% der Klientin-

nen und Klienten ca 80% des Kanzleiumsatzes erwirtschaftet wird. Zahlreiche kleine Causen bringen zwar administrativen Aufwand, tragen aber wenig zum wirtschaftlichen Erfolg bei.

Welche Akten sind Ihre Cashcows? Wo können Sie aufgrund Ihrer Spezialisierung höhere Einnahmen generieren? Wenn Sie diese Daten vor sich haben, können Sie strategische Entscheidungen für die zukünftige Ausrichtung Ihrer Kanzlei treffen!

### Administrativer Aufwand

Für einen effizienten Kanzleibetrieb müssen auch diverse administrative Leistungen erbracht werden. Diese Leistungen werden in speziell angelegten Akten erfasst und als administrative Leistungen markiert. So können diese gesondert ausgewertet und bei Reports zu- bzw weggeschaltet werden. Beispiele für administrative Themen:

- Buchhaltung
- IT & Infrastruktur
- Marketing & Akquise
- Büroangelegenheiten

Somit erhalten Sie weitere aussagekräftige Daten für Ihre Entscheidungen. Wie viel administrativer Aufwand ist in welchen Bereichen notwendig und was kostet mich dieser?

Controlling ist ab einer gewissen Kanzleigröße und Mitarbeiterzahl ein wichtiger Baustein für Unternehmertum und bietet wichtige Daten für die Kanzleistrategie. Gerne unterstützen wir Sie bei der Etablierung in Ihrer Kanzlei. Wir freuen uns auf das Gespräch mit Ihnen.

Beispielakt

Sachbearbeiter	Zeit		Honorar laut		Kalk. Kosten	Deckung %
	Gesamt	Verrechnet	Gesamtzeit	Verrechnung		
MM	09:30	08:00	3.230,00	2.720,00	2.473,87	186
MW	27:30	25:00	11.000,00	10.000,00	9.095,13	220
RB	00:30		50,00			
	37:30	33:00	14.280,00	12.720,00	11.569,00	212

Beispielauswertung aus ADVOKAT für einen Akt nach Mitarbeitern gruppiert Grafik: privat

## CONTROLLING

Moderne Kanzleiverwaltungssysteme bieten zahlreiche Möglichkeiten, die erfassten Daten übersichtlich auszuwerten. Meist scheitert es in der Praxis an der durchgehenden Datenerfassung. Die Basis für die meisten Auswertungen ist eine durchgehende Zeiterfassung.



**MARKUS WEISS**  
Der Autor ist Unternehmensberater bei Markus Weiss Consulting GMBH. [www.lawconsult.cc](http://www.lawconsult.cc)

2023/188