

# Büroservice & Kanzleiunterstützung mit Erfahrung und Struktur

Rechtsanwaltsfachangestellte mit Schwerpunkt Organisation, RVG-Abrechnung und digitale Effizienz – für Kanzleien, die professionelle Entlastung suchen.



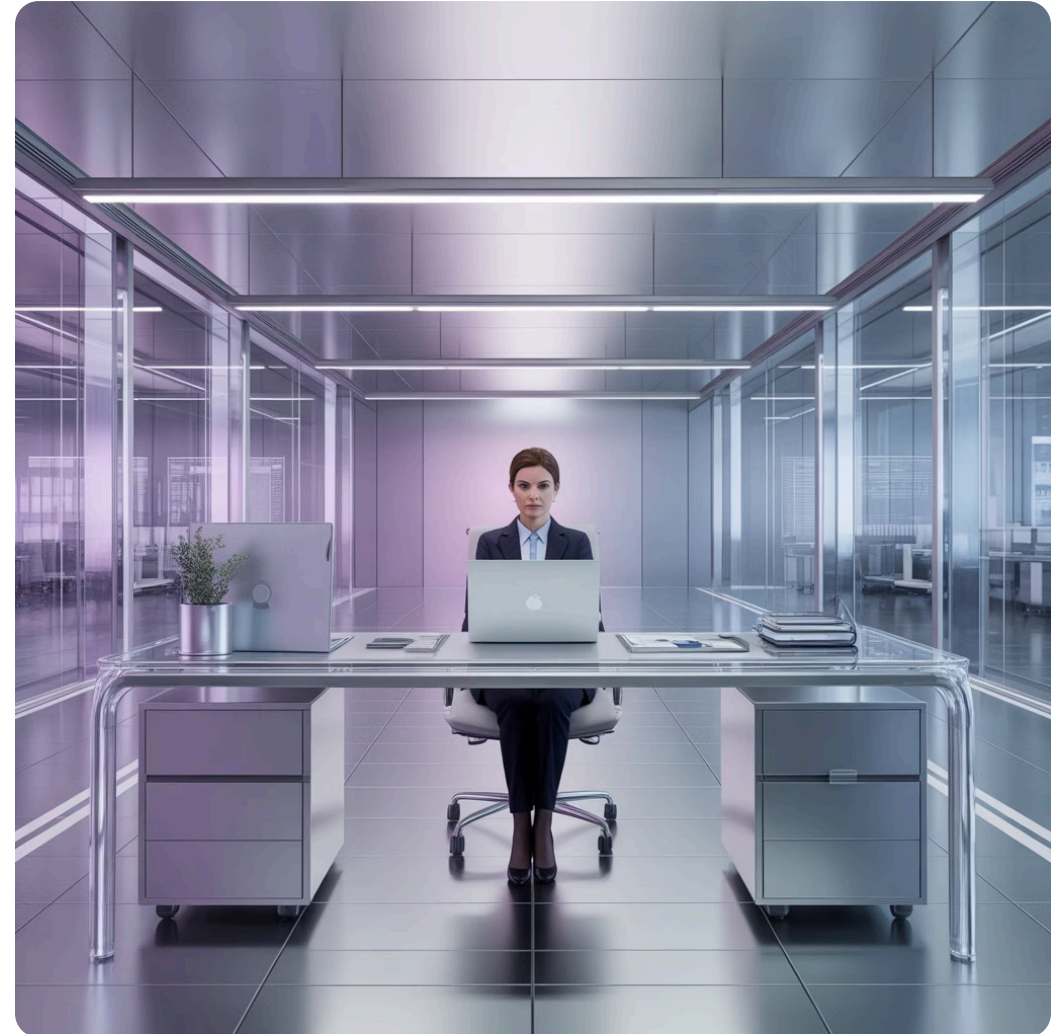
# Über mich – Kathleen Wichmann

## Meine Qualifikation

Als gelernte Rechtsanwaltsfachangestellte bringe ich langjährige, fundierte Berufserfahrung aus verschiedenen Kanzleien mit. Mein Schwerpunkt liegt auf effizienter Kanzleiorganisation, präziser Fristenpflege und professioneller Mandantenkommunikation. Ich kenne die Herausforderungen des Kanzleialltags aus erster Hand und weiß genau, worauf es ankommt.

## Meine Arbeitsweise

Als Nebengewerbe biete ich flexible, zuverlässige Entlastung für Kanzleien und kleine Unternehmen. Ich arbeite strukturiert, absolut verlässlich und mit einem ausgeprägten Blick für Details – genau so, wie Sie es von einer erfahrenen Fachkraft erwarten. Mein Ziel ist es, Ihnen den Rücken freizuhalten, damit Sie sich auf Ihre Mandantenarbeit konzentrieren können.



### Diskretion

Vertrauensvoller Umgang mit sensiblen Mandantendaten ist für mich selbstverständlich



### Genauigkeit

Fehlerfreie Bearbeitung und sorgfältige Prüfung bei jeder Aufgabe



### Praxisnähe

Lösungen, die im Kanzleialltag wirklich funktionieren und sich bewähren

# Mein Leistungsspektrum

Umfassende Unterstützung für Ihre Kanzlei – von klassischer Büroorganisation bis zu modernen digitalen Workflows. Alle Leistungen werden mit höchster Sorgfalt und fundierter Fachkenntnis ausgeführt.

01

## RVG-Abrechnung

Erstellung und sorgfältige Prüfung von Vergütungsabrechnungen nach RVG – inklusive Pauschalen, Auslagen und Umsatzsteuer. Ich Sorge dafür, dass Ihre Honoraransprüche vollständig und korrekt geltend gemacht werden. Dabei behalte ich stets die aktuellen Gebührenvorschriften im Blick.

02

## Fristen & Akten

Zuverlässige Fristenverwaltung und strukturierte Aktenorganisation, damit nichts übersehen wird und Sie jederzeit den Überblick behalten. Systematische Dokumentation und lückenlose Nachverfolgung aller Termine gehören zu meinem Standard.

03

## Schriftsätze & Vorlagen

Erstellung professioneller Schriftsatzvorlagen und standardisierter Formulare für wiederkehrende Vorgänge – spart Zeit und gewährleistet gleichbleibend hohe Qualität. Ich entwickle Vorlagen, die zu Ihrer Kanzlei und Ihrer Arbeitsweise passen.

04

## Büroservice

Umfassender Kanzleiservice: E-Mail-Bearbeitung, Terminkoordination, Nachbearbeitung von Gesprächen und administrative Unterstützung. Von der Mandantenkorrespondenz bis zur Aktenablage übernehme ich alle anfallenden Sekretariatsaufgaben.

05

## KI-Unterstützung

Einführung in effiziente KI-Tools und praktische Workflows für den modernen Kanzleialltag – sicher, DSGVO-konform und praxisorientiert. Ich zeige Ihnen, wie Sie moderne Technologie gewinnbringend und rechtssicher einsetzen.



# Warum Kanzleien meine Unterstützung schätzen



## Dauerbelastung im Kanzleialltag

Viele Kanzleien arbeiten permanent am Limit – zwischen Mandantenterminen, Verhandlungen und Schriftsatzfristen bleibt kaum Zeit für systematische Organisation und Verwaltungsaufgaben.



## Engpässe bei Administration

Kritische Engpässe entstehen oft bei Abrechnung, Fristenkontrolle und systematischer Dokumentation – genau an diesen neuralgischen Punkten setze ich gezielt an und schaffe Abhilfe.



## Zuverlässige Entlastung

Ich helfe dort, wo es wirklich brennt – zuverlässig, auch kurzfristig verfügbar und mit fundierter Fachkenntnis aus langjähriger Praxis. So gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück.

Mein Ziel: Ihnen Zeit für die wichtige Mandantenarbeit zurückgeben und Ihre Kanzlei spürbar entlasten



# Meine Arbeitsweise – Flexibel & Vertraulich

Professionelle Zusammenarbeit nach Ihren Bedürfnissen – mit höchsten Standards bei Datenschutz und Verlässlichkeit.



## Flexible Kommunikation

Kommunikation nach Ihren Präferenzen: per E-Mail, Telefon oder Videocall. Ich passe mich Ihren Abläufen und Ihrer Kanzlei-Software an – ob beA, RA-MICRO oder andere Systeme.



## Datenschutz garantiert

Absolut vertrauliche Datenbehandlung nach DSGVO-Standards. Ihre Mandantendaten sind bei mir in sicheren Händen – Diskretion und Verschwiegenheit sind für mich selbstverständlich und werden vertraglich zugesichert.



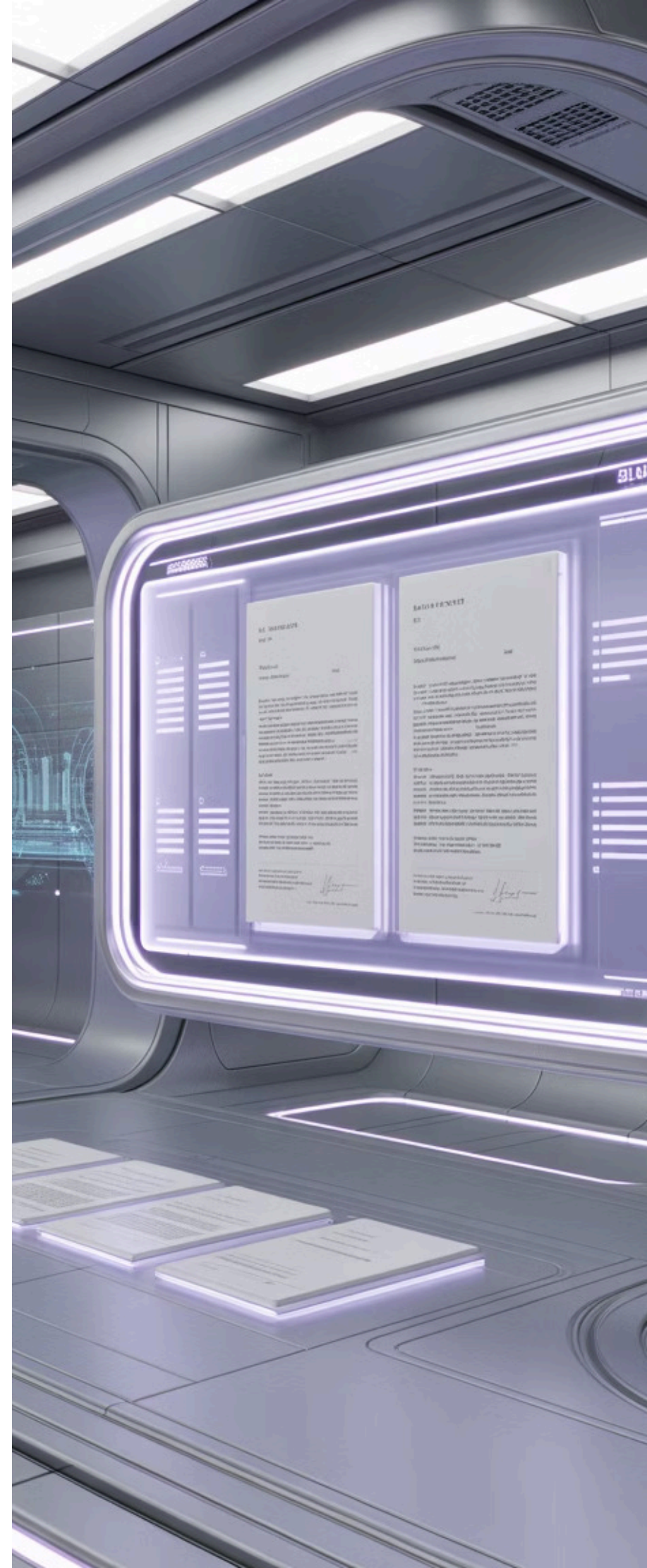
## Flexible Arbeitszeiten

Anpassungsfähige Arbeitszeiten, auch bei kurzfristigen Projekten, Krankheitsvertretungen oder Urlaubsüberbrückungen. Ich bin da, wenn Sie mich brauchen – auch mit wenig Vorlaufzeit.



## Transparente Abrechnung

Klare, nachvollziehbare Abrechnung nach Stunden oder auf Pauschalbasis – je nach Projektumfang und Ihren individuellen Wünschen. Sie erhalten detaillierte Leistungsnachweise.





# Erfolge aus der Praxis

Konkrete Beispiele, wie ich Kanzleien bereits erfolgreich unterstützt und entlastet habe:

## Schriftsatzvorbereitung (KI-gestützt)

Erstellung und Überarbeitung von Schriftsatzentwürfen auf Grundlage mandatsbezogener Informationen – unter Nutzung geprüfter KI-Tools zur Formulierung, Strukturierung und Qualitätskontrolle.

**Ergebnis:** Deutliche Zeitersparnis, konsistente Formulierungen und rechtssichere Dokumentation bei gleichbleibend hoher Qualität.

## KI-Schulung & Prompttraining

Praxisorientierte Schulung für Anwaltskanzleien: „KI effizient im Kanzleialltag einsetzen“ – Grundlagen und Anwendung von Prompttechniken, Datenschutz, Qualitätssicherung und Dokumentationspflicht.

**Ziel:** Sicherer, produktiver Umgang mit modernen Tools in Schriftsatz- und Mandatsarbeit, ohne rechtliche Risiken einzugehen.



# Konditionen & Preisübersicht

Transparente, faire Preisgestaltung für alle Dienstleistungen – damit Sie von Anfang an wissen, womit Sie rechnen können.

## Schriftsatz & Fristen

Schriftsatzvorbereitung, Fristenverwaltung,  
Mandantenkommunikation

50 €

pro Stunde

## RVG-Support

Rechnungslegung, RVG-Abrechnung, Prüfung von  
Gebührenpositionen

60 €

pro Stunde

## KI-Einzelschulung

Individuelle Online-Schulung für eine Person

70 €

pro Stunde

## KI-Teamschulung

Schulung für kleine Teams bis 5 Personen (online)


80 €

pro Stunde

## Follow-up-Sprechstunde

Q&A-Session nach Schulungen, offene Fragen klären und vertiefen

**45 € pro Stunde**

 **Wichtiger Hinweis:** Kleinunternehmerregelung gemäß § 19 UStG – alle Preise sind Endpreise ohne Umsatzsteuer. Sie erhalten transparente, detaillierte Abrechnungen zu allen erbrachten Leistungen.

# Kontakt aufnehmen

## Ich freue mich auf Ihre Anfrage

Gerne berate ich Sie unverbindlich zu Ihrem individuellen Bedarf und erarbeite gemeinsam mit Ihnen die passende Lösung für Ihre Kanzlei. Ob kurzfristige Unterstützung bei einem dringenden Projekt oder langfristige, vertrauensvolle Zusammenarbeit – ich bin für Sie da.

**Kathleen Wichmann**

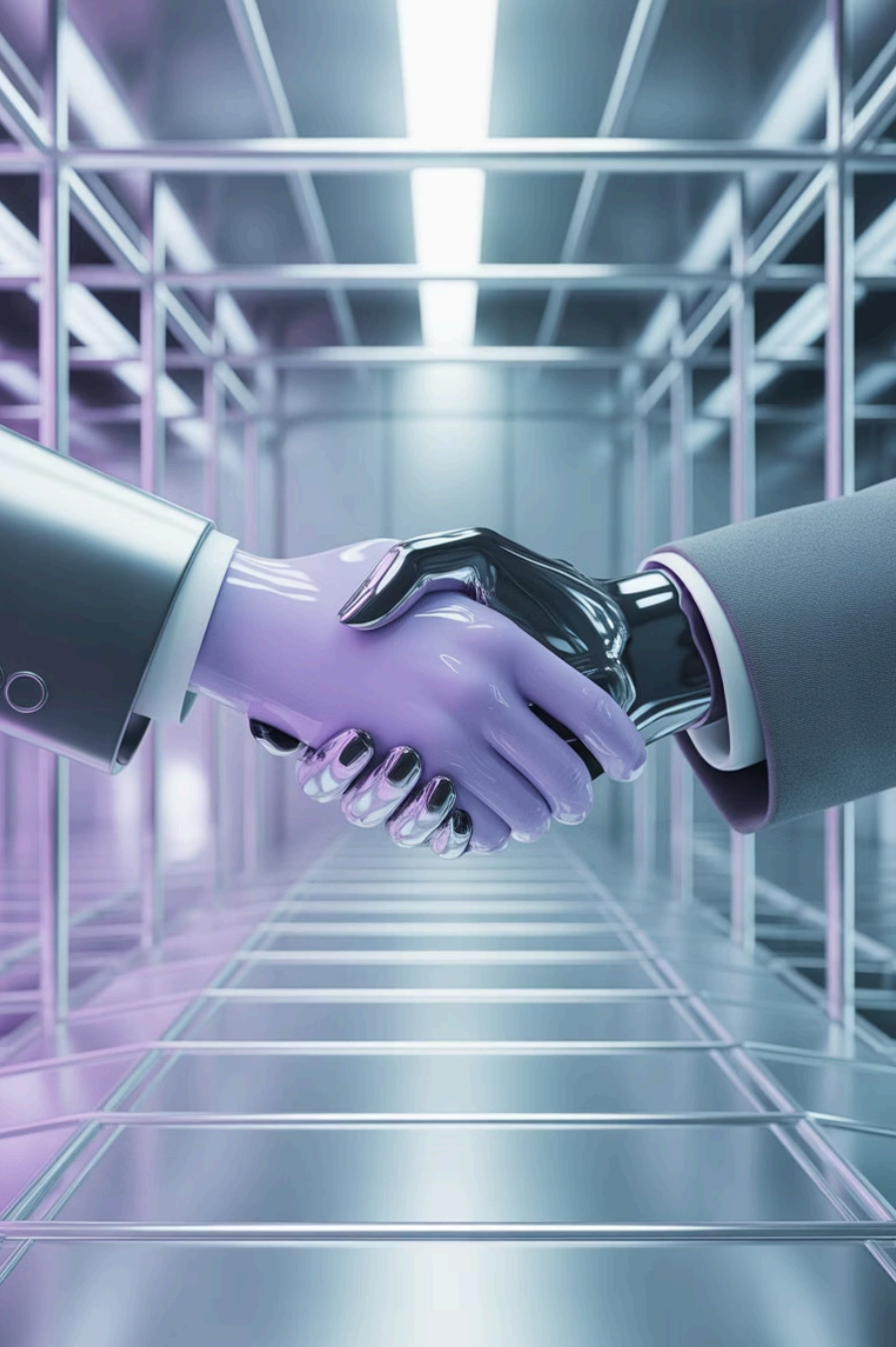
Website: [wichmann-kanzleischulung.de](https://www.wichmann-kanzleischulung.de)

---

Lassen Sie uns gemeinsam Ihre Kanzlei entlasten und Ihre Arbeitsabläufe effizienter gestalten. Ich stehe Ihnen mit Fachkompetenz, Erfahrung und Zuverlässigkeit zur Seite.







## Gemeinsam Ihre Kanzlei entlasten

Mit meinem Sekretariatsservice und praxisorientierten KI-Schulungen unterstütze ich Kanzleien dabei, Arbeitsabläufe effizienter, sicherer und moderner zu gestalten – damit Sie sich auf das konzentrieren können, was wirklich zählt: Ihre Mandanten.