

Zeugnis

Frau Ursula Reisner, geb. am 10.08.1967, wohnhaft: Trostberger Straße 2 b, 84503 Altötting, war in der Zeit vom 15.02.2010 bis 04.09.2011 in unserer Kanzlei als Rechtsanwaltsfachangestellte mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 23 Arbeitsstunden (montags und dienstags von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr sowie donnerstags und freitags von 9.00 Uhr bis 17.00 Uhr) beschäftigt.

Dank ihrer qualifizierten Ausbildung, ihrer langjährigen Berufserfahrung in allen Bereichen einer Anwaltskanzlei sowie ihrer guten Auffassungsgabe war Frau Reisner trotz einer sechsjährigen familiär bedingten Beschäftigungslosigkeit in der Lage, bereits nach kurzer Einarbeitungsphase alle anfallenden Aufgaben eines Anwaltssekretariats selbständig zu bewältigen.

Zu Ihren Aufgaben gehörte:

- Die selbständige Führung des Sekretariats für 3 Rechtsanwälte mit den Schwerpunkten Arbeits- und Sozialrecht, Verwaltungsrecht sowie Betreuungsrrecht ;
- Abwicklung des gesamten Telefon- und Mandantenverkehrs;
- während des Urlaubs der in den Vormittagsstunden beschäftigten Bürovorsteherin die Posteingangsbearbeitung und das selbständige Berechnen und Notieren von Fristen und Terminen;
- Erstellung sämtlichen Schriftguts nach Stichworten, Phonodiktaten und Arbeitsanweisungen in Deutscher Sprache (Schreiben an Mandanten, Gegner, Versicherungen, Behörden, Schriftsätze, Klagen, Anträge, Einsprüche, Beschwerden und Erinnerungen an Gerichte, Verträge und Vereinbarungen gegenüber Mandanten, Gegnern und anderen Beteiligten, Abrechnungen nach RVG und Honorarvereinbarungen);
- Selbständige und alleinige Bearbeitung, Durchführung und Überwachung der gesamten in der Kanzlei anfallenden Zwangsvollstreckungs- und Insolvenzanangelegenheiten (Schuldner- und Gläubigervertretung);
- Selbständige und alleinige Bearbeitung aller Rechtsangelegenheiten in Englischer Sprache nach Arbeitsanweisung oder deutschsprachigem Diktat des sachbearbeitenden Rechtsanwalts und selbständiges Führen von Telefonaten mit Mandanten, Gerichten und Behörden sowie die Anfertigung der deutschsprachigen Aktenvermerke über die in Englischer Sprache geführten Telefonate, Übersetzungen sämtlichen Schriftguts von der Deutschen in die Englische Sprache und von der Englischen in die Deutsche Sprache;

Dr. Thomas Roder
Rechtsanwalt
Fachanwalt für Verwaltungsrecht

Christian Nikolas Kullmann
Rechtsanwalt

Frank Schneider
Rechtsanwalt
Fachanwalt für Arbeitsrecht
Fachanwalt für Sozialrecht

Arcostraße 5 80333 München
Nähe Lenbachplatz / Stachus

Telefon + 49 (0)89 / 200 00 76 - 0
Fax + 49 (0)89 / 200 00 76 - 76
E-Mail kanzlei@skr-recht.eu
Web www.skr-recht.eu

Cronbank AG
Kontonummer 624 900
Bankleitzahl 505 300 00
IBAN DE35 5053 0000 0000 6249 00
BIC GENODE51CRO

Steuer-Id.Nr. DE 97 060 184 538

- Weitgehend selbständige Bearbeitung von Betreuungsangelegenheiten (Einlegung von Widersprüchen gegen Bescheide des Jobcenters, der Deutschen Rentenversicherung oder des Bezirks Oberbayern, Vorbereitung der Einlegung von Beschwerden gegen Beschlüsse des Betreuungsgerichts, Korrespondenz mit Betroffenen, Ärzten, Krankenhäusern, Versicherungen, Banken, Sozialversicherungsträgern, selbständige Erstellung von Klagen ohne Begründung gegen Widerspruchsbescheide von Behörden sowie selbständige Erstellung umfangreicher Jahresabrechnungen gegenüber dem Betreuungsgericht);
- Einsortieren der Eingangspost sowie der bearbeiteten Ausgangspost in die Akten und Betreuungsordner.

Bei der Korrespondenz, der Bearbeitung von Zwangsvollstreckungs- und Insolvenzangelegenheiten sowie der Erstellung schwierigen und umfangreichen Abrechnungen der Betreuungsangelegenheiten gegenüber dem Betreuungsgericht kamen Frau Reisner ihre guten Kenntnisse der gesamten MS Office-Software sowie der Kanzleisoftware Adwovware zugute.

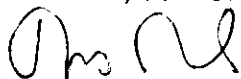
Alle ihr übertragenen Aufgaben erledigte Frau Reisner ebenso zügig wie zuverlässig. Mit viel Einsatzfreude entwickelte sie dabei Eigeninitiative und erwies sich als belastbar und zeitlich flexibel, sodass sie den Anforderungen der Stelle uneingeschränkt gewachsen war. Gleichzeitig erwies sich Frau Reisner in jeder Beziehung vertrauenswürdig und loyal. Trotz der ca. 100 km weiten Entfernung zwischen Wohnort und Arbeitsstätte, die sie als Tagespendlerin mit der Bahn zurücklegte, war Frau Reisner stets in außerordentlich flexiblem Maße bereit, Mehrarbeit, Krankheits- und Urlaubsvertretungen sowie häufige Überstunden zu leisten.

Aufgrund ihrer freundlichen und verbindlichen Art war Frau Reisner bei den Vorgesetzten und Kolleginnen ebenso wie bei den Mandanten sehr geschätzt.

Zusammenfassend kann festgestellt werden, dass Frau Reisners Leistungen stets unserer vollsten Zufriedenheit entsprachen und ihr Verhalten ebenfalls als ausgezeichnet zu bewerten ist.

Frau Reisner hat die Tätigkeit in unserem Sekretariat zum 04.09.2011 gekündigt, um ihre knapp 13-jährige Tochter selbständig auf den Besuch der Wirtschaftsschule vorzubereiten. Sie steht der Kanzlei für sie zeitlich flexibel ca. 1 Mal wöchentlich noch zur Bearbeitung der Zwangsvollstreckungs- und Insolvenzangelegenheiten, der Bearbeitung der englischsprachigen Mandate sowie zum Zwecke des Einsortierens der Eingangspost zur Verfügung. Die umfangreichen Abrechnungen gegenüber dem Betreuungsgericht bearbeitet Frau Reisner zeitlich flexibel weiterhin von zu Hause aus. Wir bedauern das Ausscheiden Frau Reisners aus unserem Sekretariat außerordentlich, danken ihr für die erfolgreiche und loyale Führung unseres Sekretariats und wünschen Frau Reisner aufrichtig alles Gute für ihren weiteren beruflichen und privaten Lebensweg.

München, den 13.10.2011



Dr. Thomas Roder
Rechtsanwalt