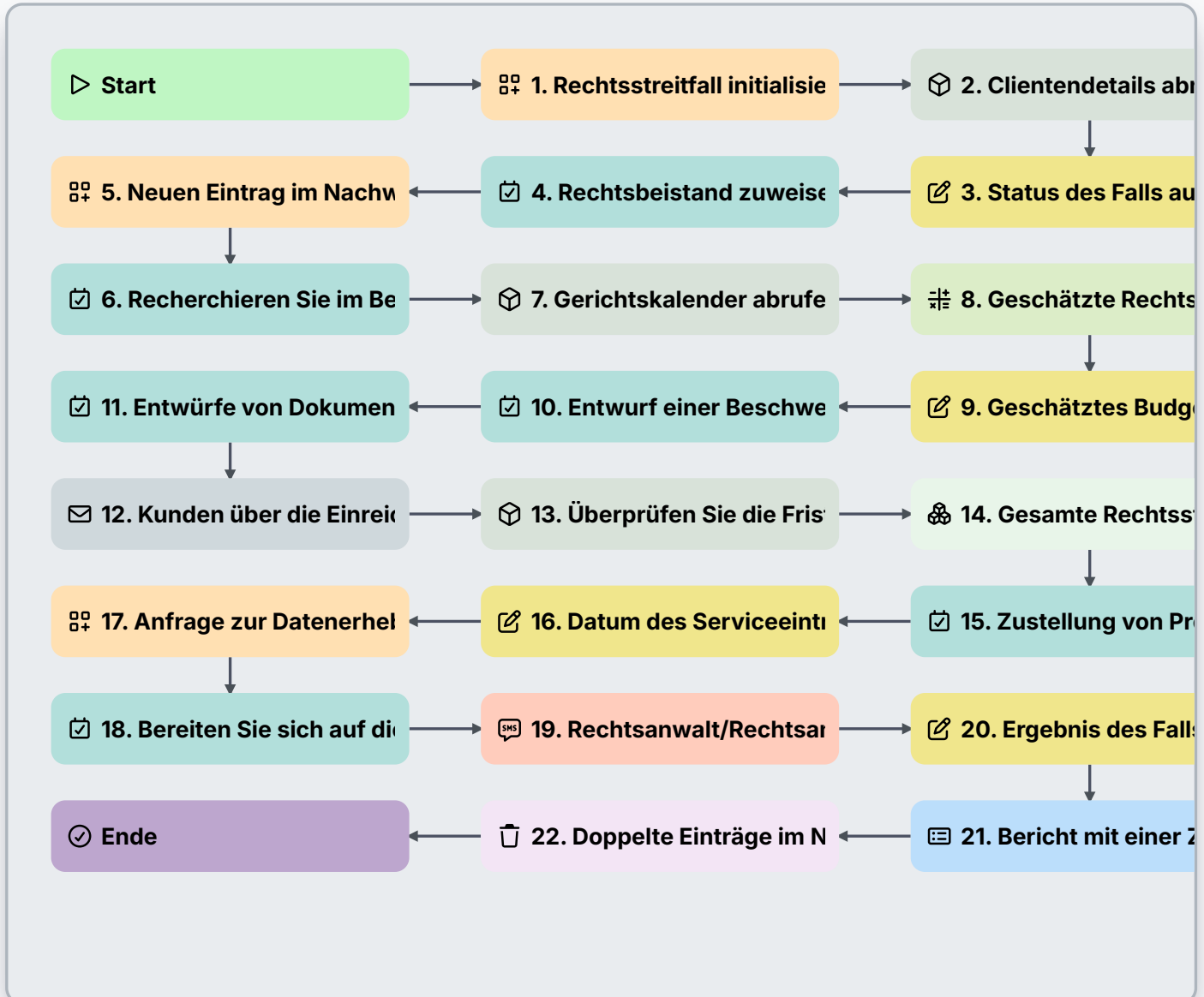


Workflow Für Die Verwaltung Von Rechtsstreitigkeiten



▷ Start

Start des Workflows/Prozesses.

🗂️ 1. Rechtsstreitfall initialisieren

Erstellen Sie einen neuen Eintrag im Datenmodell „Rechtsstreitfall“, sobald ein neuer Rechtsfall identifiziert wurde.

📦 2. Clientendetails abrufen

Rufen Sie die vorhandenen Kundeninformationen aus dem Datenmodell „Kunde“ mithilfe einer Kunden-ID ab.

✍️ 3. Status des Falls auf „Offen“ aktualisieren.

Aktualisieren Sie das Statusfeld des Eintrags für den Rechtsstreit auf „Aktiv“ oder „Offen“.

📋 4. Rechtsbeistand zuweisen

Erstellen Sie eine Aufgabe für den leitenden Anwalt, damit dieser die Akten des Falls prüft und einen jüngeren Mitarbeiter zuweist.

5. Neuen Eintrag im Nachweisprotokoll erstellen

Erstellen Sie einen neuen Eintrag im Datenmodell „Beweismittel“, der mit dem Rechtsstreitfall verknüpft ist.

6. Recherchieren Sie im Bereich des Rechts.

Erstellen Sie eine Aufgabe für den juristischen Mitarbeiter, damit dieser relevante Rechtsprechung und Präzedenzfälle recherchiert.

7. Gerichtskalender abrufen

Erhalten Sie alle bevorstehenden Gerichtstermine, die mit der jeweiligen Fall-ID verknüpft sind.

8. Geschätzte Rechtskosten berechnen

Führen Sie eine Formel aus, um die Gesamtkosten auf der Grundlage von (Stundensatz * Geschätzte Stunden) + Gerichtskosten zu berechnen.

9. Geschätztes Budget aktualisieren

Aktualisieren Sie das Feld „Geschätztes Budget“ im Eintrag für den Rechtsstreit mit dem berechneten Wert.

10. Entwurf einer Beschwerde/Petition

Erstellen Sie eine Aufgabe für den Rechtsfachangestellten, damit dieser einen Entwurf für die ersten Schriftsätze vorbereitet.

11. Entwürfe von Dokumenten prüfen

Erstellen Sie eine Aufgabe für den leitenden Partner, damit dieser den Entwurf der Beschwerde prüft und genehmigt.

12. Kunden über die Einreichung informieren.

Senden Sie eine E-Mail an die registrierte E-Mail-Adresse des Kunden, um ihn darüber zu informieren, dass der Fall offiziell eingereicht wurde.

13. Überprüfen Sie die Fristen für die Einreichung von Dokumenten.

Rufen Sie alle noch ausstehenden, gesetzlich vorgeschriebenen Fristen aus dem Datenmodell „Fristen“ für diesen Fall ab.

14. Gesamte Rechtsstreitkosten

Fassen Sie alle mit diesem Fall verknüpften „Ausgaben“-Einträge zusammen, um die bisherigen Gesamtausgaben zu berechnen.

15. Zustellung von Prozessdokumenten

Erstellen Sie eine Aufgabe, um sicherzustellen, dass dem Beklagten die Vorladung und die Klageschrift ordnungsgemäß zugestellt werden.

16. Datum des Serviceeintrags erfassen

Aktualisieren Sie das Feld „Datum der Zustellung“ im Verfahrensdatensatz, sobald die Zustellung bestätigt wurde.

17. Anfrage zur Datenerhebung erstellen

Erstellen Sie einen neuen Eintrag im Datenmodell „Discovery“ für Anfragen zur Vorlage von Dokumenten.

18. Bereiten Sie sich auf die Vernehmung vor.

Erstellen Sie eine Aufgabe für das Rechtsteam, um Zeugen vorzubereiten und Fragen für die bevorstehenden Zeugenaussagen zu formulieren.



19. Rechtsanwalt/Rechtsanwältin umgehend über dringende Einreichung informieren.

Senden Sie eine SMS an den zuständigen Anwalt, um ihn über eine wichtige Frist vor Gericht oder einen dringenden Antrag zu informieren.

20. Ergebnis des Falls aktualisieren

Aktualisieren Sie den Status des Rechtsstreits auf „Abgeschlossen“, „Eingestellt“ oder „Urteil ergangen“.

21. Bericht mit einer Zusammenfassung der Fälle erstellen

Erstellen Sie einen abschließenden Bericht, in dem alle Einträge, Aufgaben und Kosten zusammengefasst sind, die mit dem abgeschlossenen Rechtsstreit verbunden sind.

22. Doppelte Einträge im Nachweisprotokoll entfernen.

Löschen Sie einen fehlerhaften oder doppelten Eintrag aus dem Datenmodell für Belege.

✓ **Ende**

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.