



Leitfaden

Mandate auswählen, beschreiben,
und bestätigen lassen

Dieser Leitfaden hilft Anwälten und Kanzleien

die richtigen Mandate für eine Veröffentlichung auf matterius auszuwählen
Mandate geeignet zu beschreiben, und
die Bestätigung von Mandanten einzuholen

Inhalt

1	Mandate auswählen	Seite 3
	Was ist mit „Mandat“ gemeint? Welche Mandate soll ich veröffentlichen? Wie soll ich anfangen? Wie viele Mandate soll ich veröffentlichen?	
2	Mandate beschreiben	Seite 6
	Soll oder muss ich den Mandantennamen nennen? Wie beschreibe ich Mandate?	
3	Mandate bestätigen lassen	Seite 9
	Werden nur vom Mandanten bestätigte Mandate veröffentlicht? Wieso soll ich meine Mandate vom Mandanten bestätigen lassen? Wie und wann frage ich den Mandanten am besten? Soll ich meinen Mandanten vorab fragen, bevor ich etwas auf matterius eingabe? Was ist, wenn der Mandant schon anderweitig der Veröffentlichung zugestimmt hat?	
4	Weitere Fragen	Seite 11

1

Mandate auswählen



Was ist mit „Mandat“ gemeint?

„Mandat“ meint eine konkrete Praxiserfahrung, z.B.

- Entwurf, Prüfung oder Verhandlung eines Vertragswerks
- Entwurf eines sonstigen Dokuments (z.B. Richtlinie)
- Vertretung in einem Rechtsstreit
- Beratung in einer Transaktion
- Beratung oder Vertretung in einer sonstigen konkreten Angelegenheit (z.B. Erstellung eines Rechtsgutachtens, Beratung zu regulatorischen Fragen, Ermittlungstätigkeit)

Wenn Sie viele ähnliche Fälle haben, können Sie diese in einem Sammelmandat zusammenfassen. Die Eingabemaske auf matterius sieht hierzu entsprechende Felder vor (Art des Mandanten, Art des Mandats). Wir empfehlen jedoch grundsätzlich Mandate einzeln zu beschreiben: Bei ähnlichen Fällen können Sie erstellte Mandate kopieren und ändern oder Mandanteninformationen aus einem bereits erstellten Mandat übernehmen.

Welche Mandate soll ich veröffentlichen?

Sie können mit der Veröffentlichung verschiedene Ziele verfolgen und sollten Ihre Mandate entsprechend auswählen:

Auswahlkriterien

Gruppe	Ziel	Geeignete Mandate
1	Reputation und Vertrauen schaffen	<ul style="list-style-type: none"> • große und bekannte Mandanten • öffentlich bekannte Sachverhalte • hohe Streitwerte • umfassende und komplexe Beratungsleistungen
2	Ausrichtung und Fachexpertise zeigen	<ul style="list-style-type: none"> • repräsentative, für Ihre Beratungstätigkeit typische Mandate • Mandate, die Ihr spezifisches Fachwissen zeigen <p>Berücksichtigen Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Häufige Rechtsthemen und -fragen, die Sie bearbeiten • typische Branchen und Größen Ihrer Mandanten • Art ihrer Rechtsdienstleistung, z.B. Prozessführung, Vertragsgestaltung, M&A oder Compliance
3	Effizienz steigern (gleichgelagerte Mandate gewinnen, um Vorwissen und Vorarbeiten erneut nutzen zu können)	<p>Spezifische Mandate, bei denen Ihr Know-How und Ihre Ergebnisse gut wiederverwertbar sind.</p> <p>Denken Sie z.B. an Vertragsentwürfe, Schriftsätze, Gutachten, Muster/Vorlagen, Rechercheergebnisse, Spezialwissen, Beratung zu bestimmten Vertragspartnern oder Gegnern oder potentielle „Massenverfahren“.</p>

Weitere Auswahlkriterien können sein:

Bei geplanter Nennung des Mandanten:
Hat der Mandant der Veröffentlichung zugestimmt oder ist damit zu rechnen? Wie gut ist Ihr „Draht“ zum Mandanten?

In welchem Stadium befindet sich das Mandat: Wie lange liegt es zurück? Ist es abgeschlossen?



Wie soll ich anfangen?

Überlegen Sie, welche der oben genannten Ziele Sie erreichen wollen. Im Zweifel eignet sich ein Mix aus allen drei Gruppen. Schreiben Sie auf, welche Mandate Ihnen spontan für jede Gruppe jeweils einfallen.

Bei Gruppe 2: In Ihrem Profil auf matterius können Sie angeben, wie umfangreich Sie in Bezug auf einzelne Rechtsgebiete, Themen und Branchen anteilig beraten. Wählen Sie Ihre Referenz-Mandate so aus, dass das dort angegebene Verhältnis grob repräsentiert wird.

Bei Gruppe 3: Denken Sie vom Ergebnis her: Welche Arbeitsergebnisse lassen sich für andere Mandate gut wiederverwerten?

Gehen Sie gegebenenfalls Ihre Mandantenliste, Fälle, Akten oder Rechnungen durch und wählen Sie geeignete Mandate aus. Konzentrieren Sie sich zunächst auf aktuelle Fälle und solche der letzten drei Jahre.

Wie viele Mandate soll ich veröffentlichen?

Jedes Mandat zählt. Bereits ein einziges bringt Sie Ihrem Ziel näher. Grundsätzlich gilt: Je mehr desto besser. Wir empfehlen, mit einem Grundstock aus zehn bis 30 Fällen anzufangen und später die Liste zu erweitern, insbesondere um die Wiederverwertung von aktuellen Arbeitsergebnissen zu ermöglichen.



2

Mandate beschreiben

Soll oder muss ich den Mandantenamen nennen?

Wenn Sie den Namen Ihres Mandanten, also die Firma, angeben, schafft das Vertrauen. Gleichzeitig schränkt Sie dies aber womöglich bei der Offenlegung von Details ein.

Mit matterius können Sie Mandate auch ohne Nennung des Mandanten veröffentlichen und sogar vom Mandanten bestätigen lassen.

Häufig genügt die Angabe von Größe und Branche und eine kurze Beschreibung des Unternehmens, um Ihre Erfahrung zu verdeutlichen.

Ihre Kontaktperson beim Mandanten wird ein Mandat unter Umständen einfacher bestätigen können, wenn das Unternehmen nicht genannt wird.

Die Kontaktperson kann im Rahmen der Bestätigung ergänzend noch den Firmennamen angeben und zur Veröffentlichung freigeben. So können Sie es auch dem Mandanten überlassen, ob dessen Firma namentlich genannt wird oder nicht.

Wie beschreibe ich Mandate?

Beschreiben Sie immer Ihre persönliche Leistung, nicht die Arbeit der Kanzlei oder von Kollegen. Auf matterius führen Sie als Anwalt bzw. Anwältin eine Liste persönlich bearbeiteter Mandate. Die Zuordnung zu Ihrer Kanzlei erfolgt automatisch auf Basis des Kanzleinamens in Ihrem Profil. Schreiben Sie deshalb nie Ihren Namen oder den Ihrer Kanzlei in die Überschrift oder Mandatsbeschreibung. Diese Information wird automatisch ergänzt.

Füllen Sie möglichst alle Felder in der Reihenfolge der Eingabemaske aus, die meisten sind freiwillig.

Je mehr Felder Sie jedoch ausfüllen desto besser ist die Auffindbarkeit Ihrer Mandate und umso höher werden sie in den Suchergebnissen gelistet.

Zu jedem Eingabefeld finden Sie im Eingabeformular Erläuterungen, Tipps und Beispiele.

Die Mandats-Überschrift soll die Aufmerksamkeit des Lesers wecken und die wichtigsten Informationen hervorgehoben wiedergeben. Orientieren Sie sich an folgendem Aufbau: Tätigkeit + Mandant + Sache , z.B.

Beispiele für Überschriften

Tätigkeit	Unternehmen	Sache
Prüfung der Webseite	eines eCommerce-Unternehmens für Kinderspielzeug	in Bezug auf Datenschutz und Verbraucherschutz.
Vertretung	eines Fortune 500 Cloud Anbieters	in einer Klage betreffend Open Source Software.
Entwurf von Reseller-Verträgen	für einen Anbieter von vernetzten Medizingeräten	
Beratung	eines Finanzdienstleisters mit über 10.000 Mitarbeitern	zur Umsetzung der DSGVO in fünf Ländern.

Genauso wichtig wie die Überschrift sind die Stichwörter, die Sie zum Mandat eingeben.

Diese werden auf matterius prominent direkt neben der Überschrift angezeigt. Mit ihnen können Sie ohne viele Worte schnell erfassbare Zusatzinformationen geben (z.B. „Outsourcing“, „DSGVO“).

Für Einzelheiten steht Ihnen ein Freitextfeld zur Mandatsbeschreibung zur Verfügung. Kopieren Sie dort keine Pressemitteilungen, sondern schreiben Sie es wie eine kleine Fallstudie:

Was war die Ausgangslage oder Situation des Mandanten?

Welche Herausforderungen gab es?

Was waren Ihre Arbeitsergebnisse?

Wie haben Sie zum Erfolg oder zur Erreichung der Ziele Ihres Mandanten beigetragen?

Welche konkreten Erfahrungen und welche Expertise konnten Sie sammeln?



Achten Sie bei der Mandatsbeschreibung auf das Anwaltsgeheimnis:
Zu viele Details könnten Rückschlüsse auf Ihren Mandanten erlauben, selbst wenn Sie ihn nicht namentlich nennen.



3

Mandate bestätigen lassen

Werden nur vom Mandanten bestätigte Mandate veröffentlicht?

Nein, Sie können auch nicht bestätigte Mandatsbeschreibungen auf matterius veröffentlichen.

Wieso soll ich meine Mandate vom Mandanten bestätigen lassen?

Wir empfehlen, Mandate vom Mandanten bestätigen zu lassen:

Bestätigte Mandate schaffen deutlich mehr Vertrauen.

Bestätigte Mandate werden in unseren Suchergebnissen weiter oben angezeigt.

Ihr Mandant kann optional einen Kommentar und Wertschätzungen hinterlassen, was für zusätzliches Vertrauen sorgt.

Scheuen Sie sich nicht, Ihre Mandanten um eine Bestätigung zu bitten. Sie helfen Ihrem Mandanten und arbeiten mit ihm vertrauensvoll zusammen. Er wird bereit sein, auch Sie zu unterstützen.

Die Bestätigung erfolgt bei matterius online, nimmt wenig Zeit in Anspruch und alle Daten werden nach der Bestätigung gelöscht. Der Name des Mandanten muss nicht veröffentlicht werden. Und letztlich profitiert auch der Mandant von Ihrer Spezialisierung.



Wie und wann frage ich den Mandanten am besten?

Wir stellen Ihnen bei der Bestätigungsfunktion verschiedene E-Mail Vorlagen zur Ansprache Ihres Mandanten bereit, die Sie nutzen können. Wählen Sie zwischen kurz und lang, deutsch und englisch, „Sie“ und „Du“. Der beste Zeitpunkt ist, wenn Sie gerade ein Projekt mit dem Mandanten beendet haben und der Mandant den Nutzen Ihrer Leistungen wahrnimmt oder Sie vom Mandanten eine positive Rückmeldung erhalten haben (z.B. Dank oder Weiterempfehlung).

Soll ich meinen Mandanten schon vorab fragen, bevor ich etwas auf matterius eingebe?

Das ist nicht nötig: Sie können das Mandat ohne Nennung des Mandanten beschreiben. Wir erhalten von Ihnen auch nicht die E-Mail Adresse Ihres Mandanten, da sie den Link zur Bestätigung selbst an Ihre Kontaktperson beim Mandanten schicken.

Bei der online Bestätigung auf matterius kann Ihre Kontaktperson dann selbst entscheiden, ob der von ihr eingegebene Unternehmensname veröffentlicht werden darf.

Wenn Sie selbst in der Mandatsbeschreibung den Mandantennamen angeben, können Sie festlegen, dass das Mandat erst veröffentlicht wird, wenn der Mandant dies online bestätigt hat.

So ist sichergestellt, dass ohne Zustimmung des Mandanten nichts veröffentlicht wird. Sie haben allerdings gegenüber matterius den Mandantennamen offenbart, wozu Sie ggf. bereits eine Zustimmung benötigen.

Wenn Sie unsicher sind, sollten Sie den Mandantennamen nicht selbst in der Mandatsbeschreibung eingeben oder dies vorab mit dem Mandanten abstimmen.

Was ist, wenn der Mandant schon anderweitig der Veröffentlichung zugestimmt hat?

Dann können Sie das Mandat entsprechend mit Nennung des Mandanten auf matterius veröffentlichen. Sie sollten den Mandanten dennoch bitten, das Mandat auch online auf matterius zu bestätigen, um von den oben genannten Vorteilen zu profitieren.

4

Weitere Fragen?

In unseren FAQ auf unserer Website [matterius.com/de/faq](https://www.matterius.com/de/faq) finden Sie weitere Informationen.

Bei offenen Fragen kontaktieren Sie uns gerne unter service@matterius.com oder der Telefonnummer **+49 (0)89 / 45 70 84 07**.

Diesen Leitfaden finden Sie in der aktuellen Version als Text, PDF und als Video unter www.matterius.com/de/leitfaden.





matterius GmbH
Werinherstr. 3
81541 München
Deutschland

www.matterius.com
service@matterius.com
+49 (0)89 / 45 70 84 07