

LEITFADEN · INTRANET DER LAW CLINIC

Beraten in der Law Clinic

Häufige Fragen von der Übernahme eines Falls bis zum Abschluss – mit einer bebilderten Kurzanleitung zu den wichtigsten Funktionen des Portals.

Inhalt

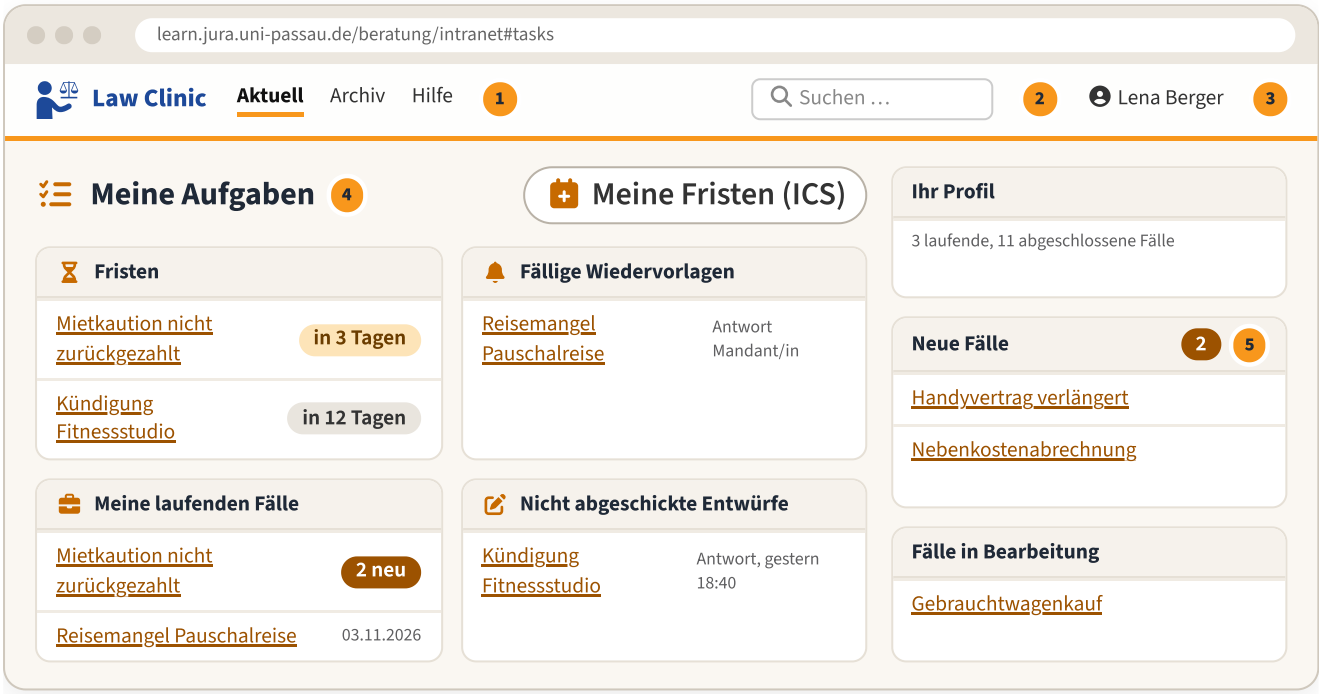
1. Das Portal auf einen Blick
2. Einen Fall übernehmen
3. Beraten und dokumentieren
4. Kommunikation mit der Mandantschaft
5. Wiedervorlagen und Fristen
6. Dokumente
7. Ende der Beratung
8. Profil, Benachrichtigungen, Datenschutz

Für Teilnehmende der Law Clinic

Stand: November 2026

1 Das Portal auf einen Blick

Die Law Clinic hat zwei Bereiche unter derselben Adresse: Der **öffentliche Auftritt** informiert Ratsuchende und nimmt neue Anfragen entgegen; das **Intranet** unter »…/beratung/intranet« ist nur für angemeldete Beraterinnen, Berater und Betreuende zugänglich. Übernahme, Bearbeitung und Dokumentation eines Falls spielen sich ausschließlich im Intranet ab. Die Mandantschaft hat darauf keinen Zugriff.



1. **Hauptmenü:** »Aktuell« (Aufgaben, eigene und offene Fälle), »Archiv« (erledigte Fälle, Fälle mit Feedback), »Hilfe« (Forum, Textbausteine, Rechner).
2. **Suche** über Fälle, Personen und Forum (ab drei Zeichen).
3. **Ihr Name:** Profil, Benachrichtigungen, Anmeldung und Sicherheit, Abmelden.
4. **Meine Aufgaben** ist die Startseite: Fristen, fällige Wiedervorlagen, eigene Fälle mit neuen Beiträgen und angefangene Entwürfe.
5. **Seitenleiste:** neue Fälle, die noch niemand übernommen hat, und Fälle in Bearbeitung.



Funktioniert das Portal auch auf dem Smartphone?

Ja. Auf kleinen Bildschirmen werden die Fälle als kompakte Karten angezeigt, und am unteren Rand erscheint eine Leiste mit »Aufgaben«, »Meine Fälle«, »Suche« und »Menü«. Innerhalb eines Falls kommt die Schaltfläche »Beitrag« hinzu, mit der Du direkt einen neuen Vermerk schreibst.

Gibt es ein helles und ein dunkles Design?

Ja, über das Symbol ◐ in der Kopfzeile kannst Du zwischen hell, dunkel und der Einstellung Deines Geräts wählen.

> Für das Intranet brauchst Du ein freigeschaltetes Konto. Nach der Registrierung prüfen die Administratorinnen und Administratoren Deiner Hochschule die Anmeldung; Du erhältst eine E-Mail, sobald Du Fälle sehen kannst.

2 Einen Fall übernehmen



1. »Übernehmen« macht Dich zum Teil des Fallteams; mit »Aufgeben« trittst Du wieder aus.
2. Der **Verlauf** zeigt, wann der Fall eingegangen, freigegeben, übernommen und abgeschlossen wurde.
3. **Kontaktdaten** der Mandantschaft siehst Du erst, wenn Du zum Fallteam gehörst.
4. **Frist** eintragen, ändern oder entfernen; Export in Deinen Kalender.

Soll ich den Fall übernehmen?

Das musst Du selbst einschätzen. Frage Dich, ob Du den Fall mit Deinen Kenntnissen und mit Recherche lösen kannst und ob Du in den nächsten Wochen genügend Zeit hast – also etwa nicht am nächsten Tag in den Urlaub fährst. Die Beratung erfolgt durch Dich; die Betreuenden stehen für Rückfragen und die Kontrolle bereit. Im Übrigen gilt: keine allzu große Scheu, trau Dich. Notfalls kannst Du den Fall mit »Aufgeben« zurückgeben – sag dann aber im Fall kurz Bescheid.

Allein oder gemeinsam mit anderen?

Beides ist möglich. Gerade für Einsteigerinnen und Einsteiger hat die Bearbeitung mit Freundinnen oder Freunden Vorteile: Ihr tauscht Euch aus, teilt die Arbeit und überseht nach dem Vier-Augen-Prinzip weniger. Mit Unbekannten führt die gemeinsame Bearbeitung dagegen leicht zu Doppelarbeit. Alle im Team tragen die Verantwortung für die sorgfältige Bearbeitung. Mit der Mandantschaft sollte immer nur **eine** Person aus dem Team kommunizieren.

Zum gemeinsamen Übernehmen klickt jede Person im Fall auf »Übernehmen«. Nach der ersten Übernahme steht der Fall nicht mehr unter »Fälle ohne Bearbeiter«, sondern unter »Fälle in Bearbeitung«.

Kann ich einen Fall übernehmen, den schon jemand bearbeitet?

Technisch ja. Sprich Dich aber vorher mit der Person ab, die den Fall bearbeitet, damit klar ist, wer Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner der Mandantschaft bleibt. Hinweise zur Lösung kannst Du auch ohne Übernahme als Beitrag schreiben. Bei Konflikten wende Dich an die Administration.

Wie lange ist ein Fall zur Übernahme offen?

14 Tage ab Eingang. Übernimmt bis dahin niemand den Fall, wird er automatisch abgelehnt und die Mandantschaft benachrichtigt. Übernimmst Du einen Fall erst nach mehr als einer Woche, frag kurz nach, ob der Sachverhalt noch aktuell ist.

Was erfährt die Mandantschaft von der Übernahme?

Sie erhält automatisch eine E-Mail, dass sich jemand um ihren Fall kümmert, mit **Deinem Namen und Deiner E-Mail-Adresse**. Du bekommst eine Kopie. Weitere Nachrichten aus dem Intranet gehen nicht an die Mandantschaft.

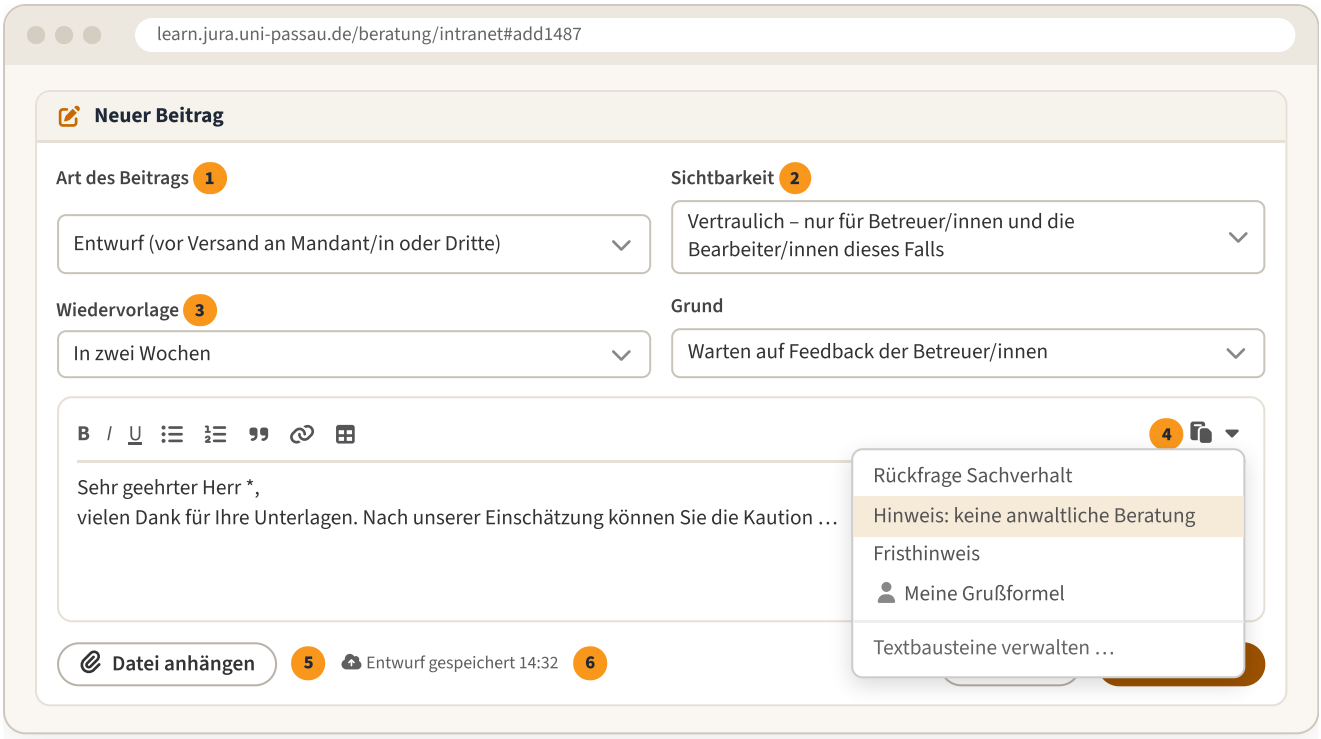
3 Beraten und dokumentieren

Wie beginne ich mit der Beratung?

1. Lies die Schilderung genau und kläre den Sachverhalt, wo er unvollständig ist. Lass Dir einschlägige Unterlagen schicken (Vertrag, Bescheid, Schriftverkehr).
2. Recherchiere mit allen verfügbaren Quellen (beck-online, juris, Kommentare, Rechtsprechung).
3. Halte Deine erste Einschätzung als Beitrag fest und lade, wenn möglich, schon einen **Entwurf** des Schreibens an die Mandantschaft hoch.
4. Warte die Rückmeldung der Betreuung ab, arbeite Änderungen ein und versende das Schreiben dann selbst.

Muss ich die Beratung im Intranet dokumentieren?

Ja. Nur so ist die Anleitung durch eine juristisch qualifizierte Person nach **§ 6 Abs. 2 RDG** gewährleistet, die unentgeltliche Rechtsdienstleistungen durch Studierende überhaupt erst erlaubt. Stelle deshalb alle Einschätzungen, Entwürfe und den gesamten Schriftverkehr mit der Mandantschaft und mit Dritten in den Fall ein.



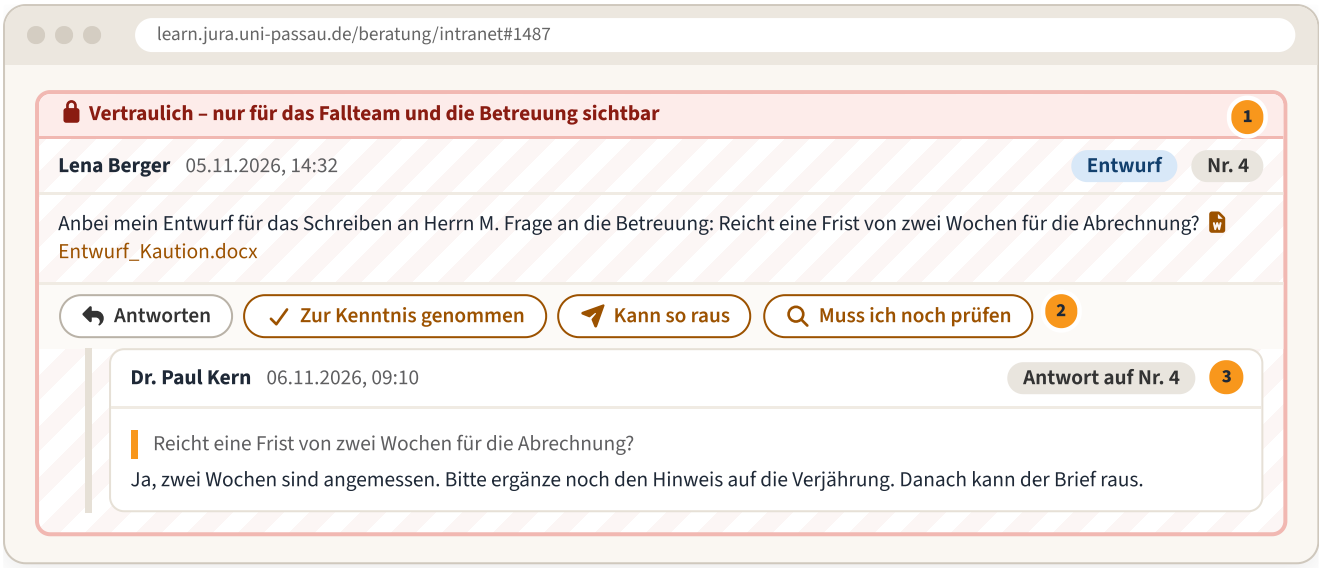
1. **Art:** Diskussionsbeitrag, Kommunikation mit Mandant/in oder Dritten, Entwurf, Vermerk, Organisation, Hilfeanfrage.
2. **Vertraulich** nur für Fallteam und Betreuung; sonst für alle Teilnehmenden (Namen durch * ersetzen).
3. **Wiedervorlage** mit Grund – das Portal erinnert Dich und die Betreuung (Kapitel 5).
4. **Textbausteine** einfügen; [Name], [Fall] und [Datum] werden automatisch ersetzt.
5. **Dateien** werden sofort hochgeladen und auf Viren geprüft (Kapitel 6).
6. **Automatische Sicherung:** Unterbrichst Du das Schreiben, ist Dein Text beim nächsten Öffnen wieder da.

Was muss ich bei der Dokumentation beachten?

Dokumentiere so genau wie möglich. Normale Beiträge können alle Teilnehmenden lesen. Ersetze dort deshalb den Namen der Mandantschaft und andere Angaben, die sie identifizieren, durch ein * – oder markiere den Beitrag als **vertraulich**. Vertrauliche Beiträge sind im Fall rot umrandet und mit einem Hinweisbalken gekennzeichnet.

Kann die Mandantschaft lesen, was ich im Intranet schreibe?

Nein. Beiträge im Intranet lesen nur die Teilnehmenden und die Betreuung. Was Du der Mandantschaft mitteilen willst, schickst Du ihr selbst (Kapitel 4).



1 Vertrauliche Beiträge sind deutlich markiert.

2 Schnellantworten der Betreuung (nur für Betreuende sichtbar).

3 Antworten stehen eingerückt direkt unter dem beantworteten Beitrag.

Muss ich auf die Rückmeldung der Betreuung warten?

Für reine Rückfragen an die Mandantschaft (etwa: „Bitte schicken Sie uns den Mietvertrag.“) in der Regel nicht. Soll dagegen ein Schreiben mit einer rechtlichen Einschätzung hinausgehen, warte die Rückmeldung ab – erst recht bei Schriftsätzen an Gerichte oder Behörden. Bleibt die Rückmeldung mehrere Tage aus, frag im Fall nach (Beitragsart »Hilfeanfrage«); in Eilfällen schreib den Betreuenden direkt eine E-Mail.

Was bedeuten die Schnellantworten der Betreuung?

Schnellantwort	Bedeutung für Dich
»Zur Kenntnis genommen«	Die Betreuung hat den Beitrag gelesen und hat nichts zu ergänzen.
»Kann so raus«	Der Entwurf ist freigegeben – Du kannst ihn versenden.
»Muss ich noch prüfen«	Bitte noch nicht versenden; eine inhaltliche Rückmeldung folgt.

Wie antworte ich auf einen Beitrag?

Mit »Antworten« am jeweiligen Beitrag. Das Eingabefeld öffnet sich direkt darunter, der beantwortete Text wird als Zitat übernommen, und Deine Antwort erscheint später eingerückt unter dem Beitrag. So bleiben Frage und Antwort beieinander.

Was sind Textbausteine?

Wiederkehrende Formulierungen, die Du im Editor über einfügst – etwa die Rückfrage zum Sachverhalt, den Hinweis, dass keine anwaltliche Beratung erfolgt, oder den Fristhinweis. Gemeinsame Bausteine pflegt die Administration; eigene legst Du unter »Hilfe → Textbausteine« an. Platzhalter wie **[Name]**, **[Fall]** und **[Datum]** werden beim Einfügen ersetzt.

4 Kommunikation mit der Mandantschaft

Wie kommuniziere ich mit der Mandantschaft?

Persönlich – am besten per E-Mail über Deine Uni-Adresse, weil dann alles nachweisbar dokumentiert ist. Telefonate oder persönliche Treffen sind nach Absprache ebenfalls möglich. Das Intranet leitet **nichts** automatisch weiter: Stimme das Vorgehen dort vorher ab und stelle den Schriftverkehr anschließend als Beitrag der Art »Kommunikation mit (an/von) Mandant/in« ein. Gesprächsinhalte hältst Du in einem kurzen Vermerk fest.

Wo finde ich die Kontaktdaten?

Im Fall unter »Kontaktdaten«, sobald Du ihn übernommen hast. Die Daten sehen nur das Fallteam (Bearbeitende und Betreuende) sowie die Administration Deiner Hochschule. Gib sie nicht an andere weiter und kopiere sie nicht in normale Beiträge.

Was mache ich bei Tippfehlern in der E-Mail-Adresse?

Auch die Betreuung sieht nur die Angaben aus der Anfrage. Bei offensichtlichen Tippfehlern kannst Du die vermutlich richtige Adresse versuchen; ist eine Telefonnummer angegeben, ruf an. Dokumentiere Deine Versuche im Fall.

Was tue ich, wenn die Mandantschaft nicht antwortet?

Frag höflich nach, ob Deine Nachricht angekommen ist und ob noch Fragen offen sind – je nach Fall etwa dreimal im Abstand von ein bis zwei Wochen. Setze dafür eine **Wiedervorlage** mit dem Grund »Warten auf Antwort des Mandanten«. Bleibt es still, teile das im Fall mit; die Betreuung schließt ihn dann mit dem passenden Status ab (Kapitel 7). Weil viele erst nach einer Nachfrage bestätigen, dass ihre Frage beantwortet ist, lohnt sich das Nachhaken auch für Dich.

> ⚠ **Keine anwaltliche Beratung:** Weise die Mandantschaft darauf hin, dass Studierende unter Anleitung beraten, keine Berufshaftpflichtversicherung besteht und keine Vertretung vor Gericht möglich ist. Der Textbaustein »Hinweis: keine anwaltliche Beratung« enthält eine passende Formulierung.

5 Wiedervorlagen und Fristen

Was ist eine Wiedervorlage?

Eine Erinnerung. Du wählst sie beim Schreiben eines Beitrags (morgen, in fünf Tagen, in einer bis acht Wochen) zusammen mit einem Grund. Ist die Zeit abgelaufen und ist seither kein neuer Beitrag hinzugekommen, erhalten Du und die Betreuung eine E-Mail, und der Fall erscheint unter »Meine Aufgaben → Fällige Wiedervorlagen«. So gerät kein Fall in Vergessenheit, etwa weil die Mandantschaft sich seit Wochen nicht gemeldet hat.

Wie gehe ich mit Fristen um?

Läuft in der Sache eine Frist (Widerspruch, Zahlung, Kündigung), trage sie im Fall unter »**Frist**« ein. Ratsuchende können eine Frist auch schon im Anfrageformular angeben. Der Fall zeigt die Frist dann gut sichtbar oben an und erscheint in »**Meine Aufgaben**«.

- **Erinnerung:** Das Fallteam erhält 7, 3 und 1 Tag vorher sowie am Tag des Fristablaufs eine E-Mail (abschaltbar im Profil).
- **Kalender:** »**In den Kalender (ICS)**« übernimmt die Frist eines Falls, »**Meine Fristen (ICS)**« alle Fristen Deiner Fälle in Outlook, Apple- oder Google-Kalender – jeweils mit Erinnerung drei Tage vorher.

> ⚠ Die Verantwortung für die Frist trägt die Mandantschaft. Steht sie kurz bevor und ist eine fundierte Beratung bis dahin nicht möglich, weise die Mandantschaft rechtzeitig darauf hin, dass sie selbst handeln oder anwaltliche Hilfe suchen sollte (Textbaustein »**Fristhinweis**«).

6 Dokumente

Kann ich Dokumente hochladen?

Ja, über »**Datei anhängen**« im Beitrag. Erlaubt sind PDF, Word, OpenDocument, RTF, Text, Bilder (JPG, PNG, GIF), Excel, PowerPoint, E-Mails (EML, MSG) und ZIP-Archive.

- Jede Datei wird beim Hochladen auf **Viren** geprüft; verdächtige Dateien werden abgewiesen.
- **E-Mails** (EML, MSG) zeigt das Portal als bereinigte Vorschau mit Absender, Empfängern, Text und Liste der Anhänge – ohne aktive Inhalte und externe Bilder.
- **ZIP-Archive** dürfen entpackt höchstens 20 Dateien und 10 MB enthalten; ihr Inhalt wird in der Vorschau aufgelistet.
- Fasse viele Einzelbilder (z. B. Fotos von Schreiben) zu **einer PDF-Datei** zusammen – das ist übersichtlicher und spart Speicherplatz.

7 Ende der Beratung

Wann ist die Beratung beendet?

Sobald die Rechtsfragen aus der Anfrage beantwortet sind oder sich die Sache anderweitig erledigt hat. Teile das im Fall kurz mit Begründung mit; die Betreuung setzt dann den Status. Einen Fall einfach liegen zu lassen, geht nicht.

Welcher Status gilt wann?

Status	Wann
Abgeschlossen Fall dank Berater/innen abgeschlossen	Die Fragen aus der Anfrage sind beantwortet – auch wenn die Mandantschaft sich danach gegen rechtliche Schritte entscheidet.
Sonst erledigt Lösung ausgearbeitet, aber Mandant/in antwortet nicht	Die Beratung ist fertig, die Mandantschaft meldet sich aber nicht mehr.
Sonst erledigt Lösung ausgearbeitet, dennoch Erledigung unabhängig von Beratung	Die Sache hat sich parallel erledigt (z. B. Vermieter zahlt von selbst).
Sonst erledigt Mandant/in antwortet nicht (mehr), keine Lösung möglich	Ohne Mitwirkung der Mandantschaft ist keine Beratung möglich.
Sonst erledigt Sonst anderweitig erledigt	Der Beratungsbedarf ist aus anderen Gründen entfallen.
Abgelehnt	Der Fall eignet sich nicht für die Law Clinic oder wurde binnen 14 Tagen nicht übernommen.

Alle Varianten von *Sonst erledigt* beenden den Fall: Er ist nicht mehr aktiv und erscheint im Archiv unter »Sonst erledigte Fälle«. Die Entscheidung trifft die Betreuung; Deine Einschätzung hilft ihr dabei.

Wann sollte ich die Beratung von mir aus beenden?

Wenn der Fall für die Law Clinic ungeeignet wird – vor allem, wenn eine Klage erhoben werden soll oder abzuwehren ist. Im Prozess sind oft kurzfristige Reaktionen nötig; eine spätere Abgabe an eine Anwältin oder einen Anwalt ist dann kaum noch möglich. Erweitert die Mandantschaft ihre Frage um ganz neue Themen, kannst Du die Beratung ebenfalls beenden; der Fall ist gelöst, soweit die ursprüngliche Frage beantwortet ist.

Was erhält die Mandantschaft nach dem Abschluss?

Eine E-Mail über den Abschluss mit einem Link zu einem kurzen **Bewertungsbogen**. Die Bewertungen zu Deinen Fällen findest Du unter »Archiv → Fälle mit Feedback«.

8 Profil, Benachrichtigungen, Datenschutz



1. **Tägliche Zusammenfassung:** Hinweise auf neue Fälle und Beiträge kommen gesammelt in einer E-Mail; Wiedervorlagen und Fristen weiterhin sofort.
2. **Fristerinnerungen** für Deine Fälle ein- oder ausschalten.

Wo ändere ich meine Daten?

Klicke oben rechts auf Deinen Namen: Unter »Profil« pflegst Du Foto, Rechtsgebiete, Kapazität und Benachrichtigungen, unter »Anmeldung und Sicherheit« Kennwort, Zwei-Faktor-Anmeldung und Passkeys.

Wie melde ich mich von der Law Clinic ab?

Unter »Anmeldung und Sicherheit« findest Du ganz unten »Konto löschen«. Bitte lösche Dein Konto, wenn Du endgültig nicht mehr mitarbeiten möchtest – zuvor solltest Du laufende Fälle abschließen oder an andere übergeben. Deine Beiträge bleiben als Teil der Falldokumentation erhalten.

Wie lange werden Fälle gespeichert?

Zum Ende des dritten Kalenderjahres nach Abschluss wird jeder Fall **anonymisiert**: Name, Kontaktdaten, Fallcode und Anhänge werden gelöscht, Namen, E-Mail-Adressen und Telefonnummern der Mandantschaft in den Texten durch „[anonymisiert]“ ersetzt. Die anonymisierten Fälle bleiben für Statistik und Ausbildung erhalten. Gelöschte Fälle liegen 30 Tage im Papierkorb der Administration und werden dann endgültig entfernt.

> **Noch Fragen?** Stell sie im »Forum« (Menü »Hilfe«) – dort helfen Dir andere Teilnehmende und die Betreuung. Fachliche Fragen zu einem Fall gehören als »Hilfeanfrage« in den Fall selbst.