

Anhang: Voice Legal

Ergänzung zur Kurzanleitung „Diktieren mit Smart“ – für Kanzleien und Rechtsabteilungen. Der Gewinn in der Kanzlei liegt darin, dass aus einem Rohdiktat mehrere Dokumente für verschiedene Adressaten entstehen: der Schriftsatz für das Gericht, die Information für den Mandanten, der Vermerk für die Akte.

IHRE HÄUFIGSTEN BEFEHLE

Vermerke und Schriftsätze

- „Mach daraus einen Aktenvermerk: Betreff, Beteiligte, Sachverhalt, Ergebnis, Wiedervorlage.“
- „Trenne Sachverhalt und rechtliche Würdigung in zwei Abschnitte.“
- „Mach aus dem Gesprächsvermerk eine Chronologie mit Datum, Ereignis und Fundstelle.“
- „Straffe die Begründung, ohne ein Argument zu streichen.“

Korrigieren und prüfen

- „Korrigiere – ändere keine Rechtsbegriffe, Zitate und Aktenzeichen.“
- „Prüfe, ob alle Daten, Fristen und das Aktenzeichen aus meinem Diktat übernommen sind.“
- „Markiere mit [...], was ich noch belegen muss.“
- „Liste die Punkte auf, zu denen ich noch Unterlagen brauche.“

Mandanten und Gegenseite

- „Erzeuge eine Mandanteninfo in einfacher Sprache, ohne juristische Begriffe.“
- „Schreib eine Sachstandsmail – ohne Bewertung der Erfolgsaussichten.“
- „Formuliere ein Fristsetzungsschreiben an die Gegenseite, sachlich, Frist zum 16.10.2026.“
- „Antworte darauf: ... Höflich, aber ohne Zugeständnis in der Sache.“

ZWEI FÄLLE ALS BEFEHLSKETTE

Fall Fristverlängerung, Mandanteninfo und Prüfung

- „Sache Müller, Klage zugestellt am 18.09., Frist zur Klageerwidern 16.10., ich bin bis zum 10. ortsabwesend. **Mach daraus einen Schriftsatz ans Landgericht, übliche Form, mit Antrag auf Fristverlängerung um drei Wochen.**“
- [Schriftsatz markiert] „**Erzeuge zusätzlich eine kurze Mandanteninfo in einfacher Sprache** – ohne juristische Begriffe, mit einem Satz dazu, was der Mandant jetzt tun muss.“
- [beides markiert] „**Prüfe, ob alle Daten und das Aktenzeichen aus meinem Diktat übernommen sind**, und markiere Fehlendes mit [...]. Ändere sonst nichts.“

Ergebnis: Schriftsatz, Mandanteninfo und Prüfliste aus einem einzigen Rohdiktat.

Fall Besprechungsnotiz wird zu drei Dokumenten

- „Besprechung mit dem Mandanten: Vergleichsangebot der Gegenseite über 18.000 liegt vor, Mandant tendiert zur Annahme, will aber die Kostenfrage geklärt haben, Rückmeldung bis Ende der Woche. **Mach daraus einen Aktenvermerk.**“
- [Vermerk markiert] „**Zieh daraus eine Aufgabenliste mit Fristen** – was muss bis wann von wem erledigt sein?“
- [Vermerk markiert] „**Schreib eine Bestätigungsmail an den Mandanten** – nur, was besprochen wurde, keine Bewertung der Erfolgsaussichten, mit der Frist am Schluss.“

Ergebnis: Akte, Wiedervorlage und Mandantenkommunikation sind erledigt, bevor die Notiz kalt wird.

Der Gewinn liegt in der Kette. Ein Rohdiktat, dann zwei kurze Nachbesserungen – zusammen dauert das weniger als ein sauber durchformuliertes Diktat von früher, und am Ende liegen mehrere Dokumente vor statt einem. **Vor dem Freigeben gegenseitig.** Ambivio Voice ist eine Dokumentationshilfe – die inhaltliche Verantwortung bleibt bei Ihnen. ambivio.ai/voice

SKILLS FÜR VOICE LEGAL

Alles in eckigen Klammern durch Ihren eigenen Wortlaut ersetzen – ein Skill wirkt nur, wenn der Inhalt in der Anweisung steht.

NAME	WANN	ANWEISUNG
Aktenvermerk	Wenn ich „Aktenvermerk“ sage	Aufbau in dieser Reihenfolge: Betreff, Datum, Beteiligte, Sachverhalt, Ergebnis, Wiedervorlage. Telegrammstil, keine Anrede, keine Grußformel.
Fristen	Immer	Schreibe Fristdaten als TT.MM.JJJJ und ergänze in Klammern den Wochentag: 16.10.2026 (Freitag).
Aktenzeichen	Wenn ein Aktenzeichen fällt	Übernimm Aktenzeichen zeichengenau im Format 4 O 215/26 – keine Leerzeichen ergänzen oder entfernen.
Normzitate	Immer	Zitiere Normen im Format § 280 Abs. 1 Satz 1 BGB: Paragrafenzeichen, Absatz, Satz, Gesetz.
Beträge	Immer	Geldbeträge mit Tausenderpunkt und zwei Nachkommastellen: 18.000,00 €.
Zitat wörtlich	Wenn ich „Zitat Anfang“ sage	Übernimm alles bis „Zitat Ende“ wortgetreu, ohne Glättung und ohne Umformulierung, in Anführungszeichen.
Schriftsatzkopf	Bei Schriftsätzen	Beginne mit „An das [Gericht]“ und der Betreffzeile „In Sachen [Kläger] ./ [Beklagte], Az. [...]“. Schließe mit: [hier Ihre Schlussformel im Wortlaut eintragen].

INS WÖRTERBUCH GEHÖREN BEI IHNEN

Es gibt keine sinnvolle Standardliste – jedes Haus hat andere Namen. Diese Kategorien sind erfahrungsgemäß die, in denen es klemmt:

- › Mandanten-, Gegner- und Zeugnennamen
- › Kolleginnen und Kollegen der Kanzlei
- › Fachkürzel Ihres Schwerpunkts
- › Gerichte und Kammern Ihres Einzugsbereichs
- › wiederkehrende Gegenanwälte, Versicherer, Sachverständige
- › Namen Ihrer Textbausteine und Vorlagen

STOLPERSTEINE UND WAS DAGEGEN HILFT

- ✗ **Ein Zitat wurde geglättet.** Für Wortlautwiedergaben auf wörtliches Diktat umschalten (Smart aus) oder den Skill „Zitat wörtlich“ verwenden.
- ✗ **Ein Aktenzeichen ist verändert.** Skill „Aktenzeichen“ anlegen und im Auftrag „zeichengenau übernehmen“ sagen.
- ✗ **Im Mandantenbrief steht eine Bewertung, die Sie nicht abgeben haben.** Im einzelnen Befehl ausschließen: „ohne Bewertung der Erfolgsaussichten“. Das ist eine Entscheidung pro Text – im Schriftsatz gehört die Würdigung ja hinein.
- ✗ **Aus „Klägerin“ wird im Text „Mandantin“.** Beim Diktat konsequent die Prozessrolle nennen und im Prüfschritt gezielt darauf schauen lassen.

IHRE ERSTEN 30 MINUTEN

- 1 Wörterbuch füllen.** Tragen Sie die zehn Namen und Kürzel ein, die bei Ihnen täglich vorkommen – mehrere mit Komma getrennt, genau in der Schreibweise, die im Text stehen soll.
- 2 Zwei Skills anlegen.** „Aktenvermerk“ und „Fristen“. Mehr braucht es am Anfang nicht.
- 3 Eine Woche nur zwei Dinge.** Normal diktieren und markieren + „Korrigiere“. Alles andere kommt in Woche zwei.
- 4 Am Freitag die eine Frage.** Was haben Sie diese Woche dreimal von Hand korrigiert? Genau das wird Ihr dritter Skill.