

Kanzlei-Office-Management

Strukturen, Abläufe, Fristen, Bieterfragen und Rügen rechtssicher im Griff

Datum: Mittwoch, 18.03.2026, 09:30 - 17:00 Uhr
 Ort: IBR-Seminarzentrum Mannheim

Preis: 439,- Euro zzgl. 19% MwSt.



Maurice Reichstein

ist seit Juli 2021 für die Kanzlei DAGEFÖRDE Öffentliches Wirtschaftsrecht tätig und seit 2025 ist er Fachanwalt für Vergaberecht. Er verfügt über langjährige und umfassende Erfahrung in der vergabe- und vertragsrechtlichen Beratung, insbesondere bei der Vorbereitung und operativen Durchführung europaweiter und nationaler Vergabeverfahren von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen. In der Kanzlei betreut er darüber hinaus maßgeblich die Organisation des Vergabeteams.

Teilnehmerkreis

Dieser Lehrgang richtet sich an Nichtjuristen, die in Anwaltskanzleien tätig sind und Anwälten bei der Vertretung öffentlicher Auftraggeber im Rahmen von Vergabeverfahren unterstützen.

Ziel

Ziel des Lehrgangs: Die Teilnehmer:innen können nach dem Besuch des Lehrgangs operative Vergabeverfahrensschritte selbstständig übernehmen, wie z. B. Fristen und Abläufe zuverlässig koordinieren. Sie erlernen, Akte und Vergabevermerk strukturiert zu pflegen und Anwält:innen organisatorisch zu entlasten und inhaltlich zu unterstützen.

Themen

1. Grundlagen des Vergaberechts (Überblick)

- Was ist ein Vergabeverfahren? Warum gibt es Vergaberecht?
- Zielsetzung: Transparenz, Wettbewerb, Gleichbehandlung
- Anwendungsbereich: Wann gilt das Vergaberecht? (Schwellenwerte, EU-/nationale Verfahren)
- Arten von Vergabeverfahren (offen, nicht offen, Verhandlungsverfahren etc.)

2. Rollen im Vergabeverfahren

- Öffentlicher Auftraggeber, Vergabestelle, Vergabekammer
- Kanzlei als externer Berater des Auftraggebers
- Rolle des Vergabemanagers: Zuarbeit, Koordination, Dokumentation

3. Typische Aufgaben des Vergabemanagers in der Kanzlei

- Ausschreibungen und Bekanntmachungen entwerfen oder vorbereiten
- Teilnahmebedingungen und Formblätter strukturieren und bereitstellen
- Fristenmanagement für Bekanntmachungen, Rückfragen und Angebotsabgabe
- Kommunikation mit potenziellen Bieterinnen und Bieter über eVergabe-Plattformen

men

- Pflege des Vergabevermerks (Vorbereitung von Dokumentationsschritten)
- Unterstützung bei der Auswertung eingegangener Angebote nach vorgegebenen Kriterien
- Vorbereitung von Vorlagen und Entscheidungshilfen für die Auftraggeberseite
- Pflege und Archivierung der Verfahrensakte (elektronisch und analog) zur Weiterleitung an den Mandanten

4. E-Vergabe in der Praxis

- Einführung in gängige Plattformen (DTVP, eVergabe, subreport etc.)
- Anlegen von Verfahren, Einstellen von Bekanntmachungen
- Kommunikationsfunktionen und Fristenüberwachung
- Signaturanforderungen und elektronische Angebotsöffnung

5. Angebotsphase begleiten

- Bearbeitung und Dokumentation von Bieterfragen
- Koordination von Ergänzungen oder Korrekturen der Vergabeunterlagen
- Dokumentation des Ablaufes der Angebotsöffnung
- Unterstützung bei der Erstellung von Auswertungstabellen und Vergabevorschlägen

6. Dokumentation und Kommunikation

- Pflege des Vergabevermerks
- Checklisten, Mustervorlagen und Protokollierung
- Interne Kommunikation mit Mandanten und Behörden
- Sorgsamer Umgang mit sensiblen Daten und Dokumenten

7. Häufige Fehler und wie man sie vermeidet

- Unvollständige oder unklare Bekanntmachungstexte
- Versäumte Fristen und unsaubere Dokumentation
- Unzulässige Kommunikation mit Bieterinnen und Bieter während der Angebotsphase

Kanzlei-Office-Management

Strukturen, Abläufe, Fristen, Bieterfragen und Rügen rechtssicher im Griff

Datum: Mittwoch, 18.03.2026, 09:30 - 17:00 Uhr

Ort: IBR-Seminarzentrum Mannheim

Preis: 439,- Euro zzgl. 19% MwSt.

Seminarablauf

09:30 - 11:00	Referat (1,5 h)
11:00 - 11:15	Kaffeepause
11:15 - 12:45	Referat (1,5 h)
12:45 - 13:45	Mittagessen
13:45 - 15:15	Referat (1,5 h)
15:15 - 15:30	Kaffeepause
15:30 - 17:00	Referat (1,5 h)

Fragen sind jederzeit willkommen.