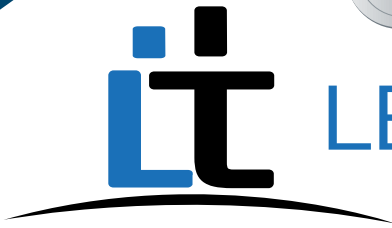


GRATIS

Gratis verbreitet von

**Sack**  
Fachmedien



**LEGAL-TECH.DE**  
magazin **spezial**

**ffi** Verlag  
Freie Fachinformationen

Wie Kanzleien neue Chancen nutzen

**Spezial-  
ausgabe**

# Die papierlose Kanzlei

Nachhaltige Effizienzsteigerung durch  
papierarme und digitale Prozesse

- Gründe für und gegen die papierlose Kanzlei
- So gelingt die Umstellung
- IT-Voraussetzungen für die papierlose Arbeit
- Das papierarme Büro – Wunsch und Wirklichkeit
- Mit papierloser Kanzleiarbeit zur modernen und kundenfreundlichen Kanzlei

© Suelzengemappel - stock.adobe.com

Partnerunternehmen

**RA-MICRO**

**ACTAPORT**

**HAUFE. ADVOLUX**

**MAV GmbH**  
Ein Unternehmen des  
Münchener Anwaltvereins e.V.

**semantha**  
the semantic platform

**advo** **advo-spezial®**

**Wolters Kluwer**

**JUNE**



**In wenigen Klicks viel  
erreichen – mit dem RA-MICRO  
E-Workflow und der E-Akte.**

Stand: 03/22

**Schon immer einen  
Schritt voraus**

Jetzt informieren:  
[ra-micro.de](http://ra-micro.de)

**Infoline: 030 43598 801**

**RA-MICRO**

▶ Hier geht es zu



## IMPRESSUM

**FFI-Verlag**  
**Verlag Freie Fachinformationen GmbH**  
 Leyboldstraße 12  
 50354 Hürth

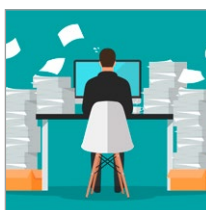
**Ansprechpartnerin**  
 für inhaltliche Fragen im Verlag:  
 Verena Schillmöller  
 02233 80575-14  
 schillmoeller@ffi-verlag.de  
 www.ffi-verlag.de

**Alle Rechte vorbehalten**  
 Abdruck, Nachdruck, datentechnische Vervielfältigung und Wiedergabe (auch auszugsweise) oder Veränderung über den vertragsgemäßen Gebrauch hinaus bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Verlages.

**Haftungsausschluss**  
 Die im LEGALTECH-Magazin enthaltenen Informationen wurden sorgfältig recherchiert und geprüft. Für die Richtigkeit der Angaben sowie die Befolgung von Ratschlägen und Empfehlungen können Herausgeber/Autoren und der Verlag trotz der gewissenhaften Zusammenstellung keine Haftung übernehmen. Die Autoren geben in den Artikeln ihre eigene Meinung wieder.

**Bestellungen**  
 ISBN: 978-3-96225-100-0  
 Über jede Buchhandlung und beim Verlag.  
 Abbestellungen jederzeit gegenüber dem Verlag möglich.

**Erscheinungsweise**  
 Zwei Ausgaben pro Jahr, nur als PDF,  
 nicht im Print. Für Bezieher kostenlos.



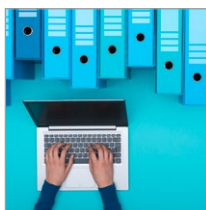
▶ **IM FOKUS**  
 Wieso papierlos?  
 Gründe, die für (und gegen) das  
 papierlose Arbeiten sprechen  
*Romy Graske* ..... 5



▶ **PRAXISTIPPS**  
 Papierlos durch erfolgreiche Digitalisierung:  
 So gelingt die Umstellung  
*Ronja Tietje* ..... 8



▶ **PRAXISTIPPS**  
 IT-Voraussetzungen für die papierlose Arbeit:  
 Die drei Evolutionsstufen der digitalen Kanzlei  
*Holger Esseling* ..... 12



▶ **ERFAHRUNGSBERICHT**  
 Das papierarme Büro:  
 Wunsch und Wirklichkeit  
*Stefan Loebisch* ..... 17



▶ **ERFAHRUNGSBERICHT**  
 Mit papierloser Arbeit zur modernen und kunden-  
 freundlichen Kanzlei  
*Michael Steinhauer* ..... 20

# Liebe Leserin, lieber Leser,

100 Prozent papierlos ... geht das überhaupt? Und wenn ja, macht das Sinn? Reichen nicht vielleicht auch 90 Prozent, 80 Prozent – oder „überwiegend papierlos“? Oder zählt schon der gute Wille?

Lassen Sie es mich mal so sagen: Wir beraten und unterstützen Kanzleien mit zwischen zwei bis achtzig Berufsträger:innen rund um die Themen Digitalisierung, Legal Tech und Fördermöglichkeiten. Viele Kanzleien arbeiten mehr oder weniger digital. Aber in den letzten Jahren sind uns höchstens ein Dutzend Kanzleien begegnet, die tatsächlich zu 100 Prozent papierlos arbeiten oder dieses Ziel mit unserer Unterstützung umsetzen wollten. Dort, wo es gar keine Klebezettel, Schmierpapier oder Briefumschläge mehr gibt, läuft alles über Tablets, Computer und viele, viele Bildschirme, die im Büro und an den Arbeitsplätzen verteilt sind. Das Versenden und Erfassen von Briefpost wird an Dienstleister ausgelagert und innerhalb des Büros herrscht ein striktes Papierverbot. Zugegebenermaßen ist das am Ende schon ziemlich cool. Aber längst nicht alle Kolleginnen und Kollegen haben eine solche technische Affinität.

Und ganz ehrlich: Auch in unserer Kanzlei würde ich nicht von 100 Prozent, sondern eher von 90 Prozent papierloser Arbeit sprechen. Denn ab und zu verwenden wir ganz bewusst Papier. Nämlich immer dann, wenn Aufwand und Nutzen für eine rein digitale, papierlose Umsetzung außer Verhältnis stehen. Der digitale Weg ist nicht per se der bessere. Auch wenn das für einen Legal Tech-Berater eine seltsam anmutende Aussage ist, trifft es den Kern. Die Effizienz in der Bearbeitung sollte immer das oberste Credo sein.

Die papierlose, elektronische Aktenführung ist stets der erste Schritt. Die digitale Akte ermöglicht es überhaupt erst, dass wir

Prozesse digital abbilden, Automatisierungen umsetzen sowie Daten erfassen, auswerten und daraus lernen können. Das ist die Basis und das sollte in jeder Kanzlei vorhanden sein. Die Kanzleien, die hier noch Nachholbedarf haben, sollten das Thema so schnell wie möglich angehen.

In der **zweiten Stufe** setzt man **Tools** ein, um die **Bearbeitung der Akte noch effizienter** zu machen. Damit reduziert man Zeit und Aufwand und steigert letztlich den Gewinn. Wichtige Themen sind die digitale Mandantenkommunikation, Teamarbeit und Projektsteuerung.

Auf einer **dritten Stufe** gibt es dann die vielen **kleinen Dinge**, die nichts mit einer Akte zu tun haben, aber trotzdem in einer Kanzlei anfallen: Urlaubsanträge, Arbeitszeitverwaltung, Vertragsmanagement der Kanzlei, Kommunikation der Mitarbeiter:innen untereinander usw. Hier sollten Sie ein gesundes Augenmaß walten lassen und nur die Prozesse papierlos gestalten, die wirklich einen positiven Effekt haben.

Und dann sind da noch die absolut unnötigen und völlig überbewerteten Dinge, die keine Kanzlei wirklich braucht, die aber enormen Spaß machen. Seien Sie auch mal unvernünftig.

Um Sie an das Thema Papierlosigkeit in der Kanzlei heranzuführen, klärt Rechtsanwältin Romy Graske im ersten Beitrag des Magazins darüber auf, welche Gründe überhaupt für das papierlose Arbeiten sprechen – und warum das Thema kein Selbstzweck ist. Kanzleiberaterin Ronja Tietje beantwortet die Frage, wie Kanzleien das Thema Digitalisierung strukturiert angehen, damit sie dauerhaft erfolgreich gelebt wird – bevor Holger Esseling anhand von drei Evolutionsstufen erklärt, welche IT-Voraussetzungen für die digitale und papierlose Kanzlei

notwendig sind. Im Anschluss berichten die Anwälte Stefan Loebisch und Michael Steinhauer, wie die Umsetzung der papierlosen bzw. papierarmen Kanzlei in der Praxis gelingen kann.

Denjenigen, die an ihrem Papier hängen, sei Albert Einstein ans Herz gelegt.

**„Zwei Dinge sind zu unserer Arbeit nötig: Unermüdliche Ausdauer und die Bereitschaft, etwas, in das man viel Zeit und Arbeit gesteckt hat, wieder wegzwerfen.“**

Ich wünsche Ihnen nun viel Spaß bei der Lektüre dieser Spezialausgabe des Legal-Tech-Magazins und eine ballastfreie Zeit.

Ihr  
Andreas Duckstein



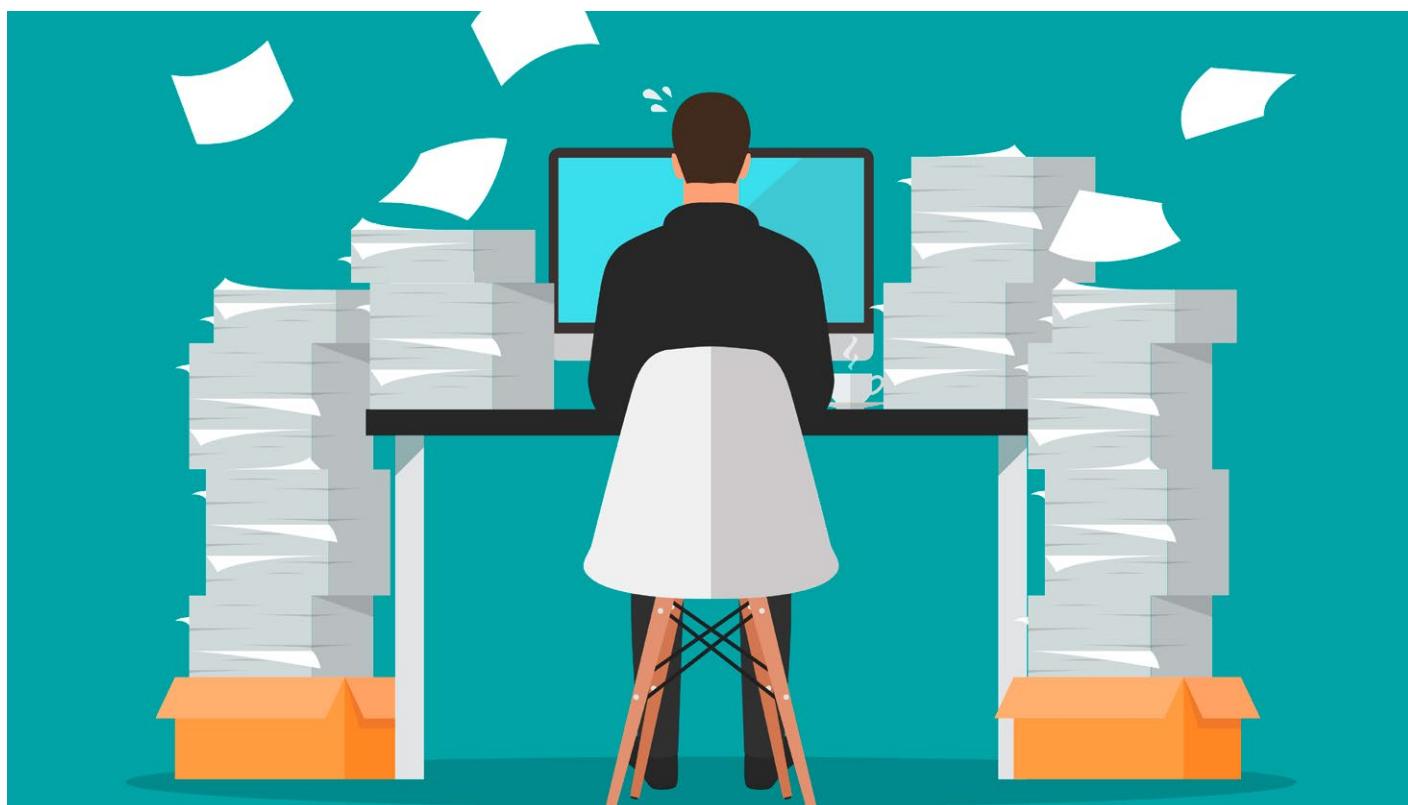
Rechtsanwalt **Andreas Duckstein LL.M.** ist Geschäftsführer der LAW APOYNT®-Gruppe, LegalTech-Berater und Gründer von **LEGALEOS**, dem hochsicheren Kanzleitool für Teamarbeit und Mandantenkommunikation.



Der **legal-tech.de-Newsletter**:  
Keine Ausgabe mehr verpassen mit unserem kostenlosen Newsletter-Abo

**▶ Jetzt abonnieren**





© siranawong - stock.adobe.com

## Wieso papierlos? Gründe, die für (und gegen) das papierlose Arbeiten sprechen

Romy Graske

Waren Sie schon einmal gezwungen, mit einer digitalen Kanzleiakte zu arbeiten, die bei Ihnen schwere Augenschmerzen verursacht hat? Viele kryptisch beschriftete Ordner, in denen sich Unterlagen doppelten und eine Vielzahl von Entwürfen verschiedener Bearbeiter herumschwirrten? Oder schlimmer noch: Sie haben in einem digitalen Dokumentenmanagementsystem stundenlang einen Schriftsatz bearbeitet, diesen „eingecheckt“ und am Ende wurde Ihre Ausarbeitung nicht gespeichert?

Ich bin mir sicher, Sie haben diese Erfahrung schon gemacht. Wir alle. Es sind die Momente, in denen wir „diese Technik“ ver-

fluchen und feststellen: Mit einer Papierakte wäre mir das nicht passiert. Besonders Leidgeplagte gehen sogar so weit zu sagen, die Einführung einer digitalen Akte habe ihnen keinerlei Zeitersparnis gebracht, im Gegenteil: Sie führe zu Chaos.

„Der Unterschied zwischen Theorie und Praxis ist in der Praxis größer als in der Theorie.“  
Ernst Ferstl

So ist es auch mit der papierlosen Arbeit in Rechtsanwaltskanzleien. Die simplen Werbeversprechen „smart“, „maximale Effizienz“, „zeitsparend“ sind eben nur das: simple Versprechen.

Schauen wir uns also einmal im Detail an, was ernsthaft *für* und was *gegen* das papierlose Arbeiten in Kanzleien spricht. Erlauben Sie mir, mit den „schlechten Nachrichten“ zu beginnen:

### IT-Wartung – eine *Never-Ending Story*

Das papierlose Arbeiten in einer Kanzlei bedeutet im Kern, dass die Akten digital geführt werden. Hierfür gibt es mittlerweile verschiedene Anbieter auf dem Markt, mit unterschiedlichen technischen Lösungen. Die Herausforderung besteht darin, bei Einführung der Lösung vorzusehen, wie hoch der Implementierungs-, Wartungs- und damit Kostenaufwand sein wird.

Während Großkanzleien über eigene IT-Abteilungen und damit entsprechende technische Expertise im Hause verfügen, sind gerade kleine und mittelständische Kanzleien zusätzlich auf externe IT-Beratungen angewiesen. Denn regelmäßige Softwareupdates, IT-Sicherheitsmaßnahmen, Datenschutzerfordernisse oder mögliche Datenpannen erfordern ein sehr gutes Verständnis davon, wie die eingesetzte Software überhaupt funktioniert. Ganz zu schweigen von den Schnittstellen für das beA. Was eine Kanzlei zunächst an Papier einspart, zahlt sie ohne Weiteres später an IT-Kosten.

„Ich kann nur Ausgedrucktes lesen.“

Ein weiterer, nicht zu unterschätzender Faktor ist die Bereitschaft und damit Akzeptanz der Mitarbeitenden, überhaupt papierlos arbeiten zu wollen. Ein Großteil der Anwaltstätigkeit besteht darin, Schriftsätze, Urteile, Aufsätze und Kommentare zu lesen. Wie geht es Ihnen: Lesen Sie einen 20- bis 30-seitigen Schriftsatz lieber ausgedruckt oder digital als PDF-Datei auf Ihrem Bildschirm? Genau darin liegt das Problem: Je nach Vorliebe schaffen sich Mitarbeitende – trotz digitaler Akte – ihr eigenes ausgedrucktes Aktensystem, weil sie lieber Ausgedrucktes lesen als digital am Bildschirm.

Die Digitalisierungsfalle – Mit der papierlosen Kanzlei kommt der maximale Erfolg?

Immer wenn von „Digitalisierung“ die Rede ist, wird schnell der Eindruck erweckt: Wer nicht digitalisiert, wird abgehängt. Das führt dazu, dass auch Kanzleien sich dazu genötigt fühlen, eine Digitalisierungsstrategie zum „Must-have“ ihrer Existenz zu erklären.

Doch spätestens, wenn die ersten Maßnahmen des Digitalisierungsprojekts umgesetzt werden, macht sich Ernüchterung breit – und das hat einen ganz einfachen Grund: Digitalisierung ist eben nicht der ausschlaggebende Faktor für Unternehmenserfolg.

Im Gegenteil: Der international renommierte Managementexperte Jim Collins interviewte zahlreiche Führungskräfte sog. „Spitzenunternehmen“ und musste dabei überraschenderweise feststellen, dass 80 Prozent der befragten Führungskräfte *Technologie* nicht einmal als einen der fünf wichtigsten Faktoren für den außergewöhnlichen Erfolg ihres Unternehmens benannten. In seinem Buch „Der Weg zu den Besten“ untersuchte Jim Collins in einer äußerst aufwendigen Studie über fünf Jahre hinweg, wie aus einem guten Unternehmen ein Spitzenunternehmen wird. Er kam zu dem Ergebnis, dass Technologie allein eben nicht der Schlüssel zum Erfolg ist. Sie könne als Beschleunigungsfaktor für den Unternehmenserfolg dienen, aber nur, wenn sie **gezielt und sinnvoll eingesetzt** werde und das Unternehmen eine glasklare Vorstellung davon habe, wo und warum es diese Technik dort einsetzt.

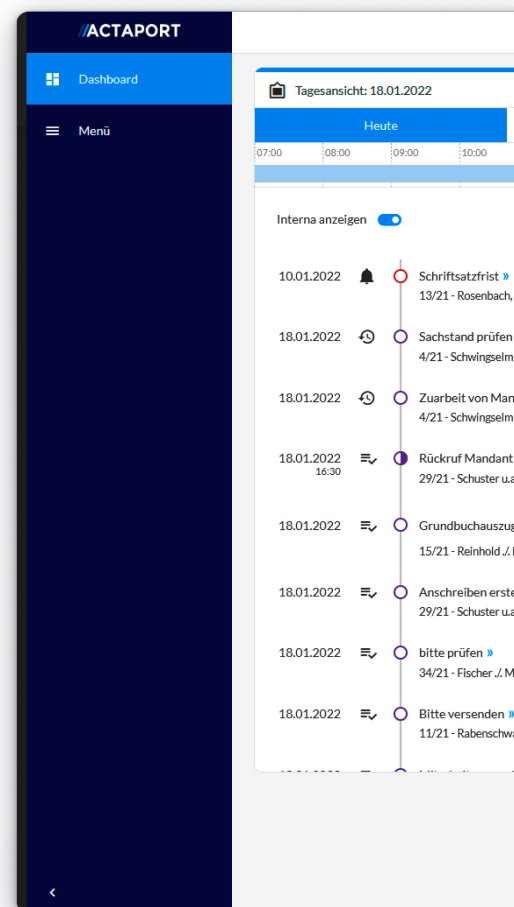
Kommen wir deshalb nun zu den Gründen, warum es sinnvoll sein kann, papierlos in der Kanzlei zu arbeiten. Mit anderen Worten: Welches Ziel möchten Sie mit einer papierlosen Kanzlei erreichen?

Mitarbeiterbindung und ein weltweiter Bewerberpool

Vor Ausbruch der Corona-Pandemie erntete man als Kanzlei nur unglaubliche Blicke, wenn man davon sprach, dass ein Großteil der Mitarbeitenden aus dem Homeoffice arbeite. Diese Situation beschrieb ich in meinem [Blogbeitrag](#) vor rund zwei Jahren während des ersten Corona-Lockdowns. Heute kommen Arbeitgeber plötzlich in Erklärungsnot, wenn sie *kein* Homeoffice anbieten.

Eine papierlose Kanzlei ermöglicht es dem gesamten Kanzleiteam, von jedem Ort der Welt aus zu arbeiten. Vom Sekretariat bis zum Anwalt bzw. den Anwältinnen. In meiner Beratungspraxis sind mir bereits Digitalunternehmen begegnet, die nicht einmal mehr über ein Büro verfügen. Ihre

## Alles, was Sie für eine moderne digitale Kanzlei benötigen



MEHR ERFAHREN

Mitarbeitenden sitzen über die ganze Welt verstreut, teils als Angestellte, teils als Freelancer. Hochqualifizierte Fachkräfte, die beispielsweise das Landleben der Großstadt vorziehen, können so in der Kanzlei gehalten werden. Nicht mehr der Wohn- und Arbeitsort entscheidet über die Wahl einer Kanzlei, sondern alleine das Interesse und die fachliche Qualifikation.

Auch Ihr Bewerberpool ist damit nicht mehr nur auf Ihre Stadt beschränkt, sondern Sie können sich genau die Experten und Expertinnen holen, die Sie brauchen – egal wo sie leben. Die damit einhergehende Flexibilität werden gerade die jüngeren Fachkräfte sehr zu schätzen wissen – und macht Sie zu einem überdurchschnittlich attraktiven Arbeitgeber.

#### Arbeit digital delegieren in Deutschland – oder sogar weltweit

Der Fachkräftemangel ist unter Rechtsanwaltsfachangestellten besonders hoch. Mittlerweile gibt es aber immer mehr selbstständige ReFas, die ihre Arbeitsleistung als digitalen Büroservice anbieten. Eine papierlose Kanzlei ermöglicht es Ihnen, kurzfristige Mehrarbeit an selbstständige ReFas abzugeben, indem Sie diesen einfach einen digitalen Zugang zu Ihrer Anwaltssoftware erteilen. Kurzfristiger Personalausfall kann so aufgefangen werden, vorausgesetzt Sie führen Ihre digitalen Akten übersichtlich.

#### Die papierlose Kanzlei – Ihre interne Datenbank und Vorstufe der Automatisierung

Wenn Sie alle Inhalte Ihrer Kanzlei digital zur Verfügung haben und vor allem sauber pflegen, ermöglicht Ihnen das eine umfangreiche Auswertung Ihrer Daten. Zum Beispiel:

- Die Auswertung der Wirtschaftlichkeit einzelner Mandate.
- Fachliteratur und sich wiederholende Themen können zu einer internen Wissenssammlung zusammengetragen werden, damit alle Mitarbeitenden Zugriff auf das gesamte Wissen der Kanzlei haben. Das spart wertvolle Recherchezeit.
- Musterschäftsätze erhöhen die Schnelligkeit bei der Erstellung von Schriftsätzen und damit die Wirtschaftlichkeit, aber auch die Qualität bei sich wiederholenden Mandaten. Gerade das Geschäftsmodell von Legal Tech-Start-ups basiert exakt auf diesem Modell: Maximale Systematisierung, Strukturierung und die Musterung von gleich gelagerten Fällen (vor allem im Verbraucherrecht). Das führt dazu, dass diese Start-ups eine enorme Masse an Mandaten pro Monat abwickeln können, weil jeder Schritt bis ins kleinste Detail gemustert wird – die Vorstufe der Automatisierung.

#### Fazit – Was will ich mit meiner papierlosen Arbeit erreichen?

Natürlich gibt es eine Reihe von weiteren Gründen, die die Umstellung auf das papierlose Arbeiten rechtfertigen: Weniger Mitarbeitende im Büro bedeutet: kleinere Kanzleiräume und somit weniger Miete. Geld, das sich sinnvoller investieren lässt, z. B. in Fachliteratur, die Fortbildung der Mitarbeitenden und die Online-Akquise über Kanzlei-Blogs und Videobeiträge.

Seit Januar 2022 sind Sie aufgrund der aktiven Nutzungspflicht des beA ohnehin verpflichtet, Schriftsätze digital zu empfangen und zu versenden. Für sich genommen ist das zwar kein Grund, die ganze Kanzlei nun auf papierlos umzukrempeln. Aber es

ist doch ein guter Anlass, sich die Frage zu stellen: Was will ich mit meiner papierlosen Kanzlei erreichen? Möchte ich meinen Mitarbeitenden mehr Flexibilität hinsichtlich ihres Arbeitsortes ermöglichen? Möchten wir als Wirtschaftsunternehmen die Kanzlei datengesteuert führen und alles an Daten auswerten, um die maximale Effizienz zu erreichen? Oder wollen Sie bei der nächsten Pandemie oder auch nur Grippewelle nicht wieder riskieren, dass alle Ihre Mitarbeitenden ins Büro kommen müssen, was zu einem erhöhten Krankenstand führen kann?

Eines ist sicher: Die Digitalisierung der eigenen Kanzlei nur um der Digitalisierung willen ist zum Scheitern verurteilt. Vielleicht aber hat Ihnen dieser Beitrag einen für Ihre Kanzlei relevanten Mehrwert aufgezeigt, der für Sie die Umstellung auf die papierlose Arbeit rechtfertigt.



Rechtsanwältin **Romy Graske** berät schwerpunktmäßig Expats, Freelancer, Künstler aber auch Digitalunternehmen zum grenzüberschreitenden mobilen Arbeiten im internationalen Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht sowie zu Fragen der Künstlersozialversicherung. Ihre *Kanzlei für Künstler* gründete sie im Jahr 2020 auch deshalb, weil sie selbst künstlerisch als Sängerin und Sprecherin unterwegs ist. In Ihrem Blog berichtet sie über aktuelle Themen, u. a. zu Rechtsfragen beim mobilen Arbeiten unter [romygraske.de](http://romygraske.de).



© Prostock-studio - stock.adobe.com

# Papierlos durch erfolgreiche Digitalisierung: So gelingt die Umstellung

Ronja Tietje

Die Digitalisierung schreitet branchenübergreifend immer weiter voran. Das ist auch in Anwaltskanzleien spürbar und nicht mehr zu stoppen – und das ist auch gut so. Denn in Zeiten, in denen der Fachkräftemangel sich immer deutlicher bemerkbar macht und sich in den nächsten Jahren eher noch verschärfen wird, sind Kanzleien gut beraten, sich die Digitalisierung zunutze zu machen – auch um Zeit und Nerven zu sparen. Zeit, weil sich durch geschickt eingesetzte Digitalisierung im Kanzleialltag viel von dieser Ressource einsparen lässt. Nerven, weil

durch die Schnellebigkeit der Mandate manch ein Mandant oder eine Mandantin seinen oder ihren Unmut über die zu lange Bearbeitungsdauer oder schlechte Erreichbarkeit an dem Kanzleiteam auslässt. Also zwei gute Argumente, um sich dem Thema Digitalisierung zu widmen.

Doch wie gehen Kanzleien das Thema Digitalisierung strukturiert an, damit am Ende Freude statt Frust herrscht und die Umsetzung der neuen, papierlosen Workflows dauerhaft erfolgreich gelebt wird?

## Bestandsaufnahme und Bildung von Projektteams

Zu Beginn gilt es, eine Bestandsaufnahme aller in der Kanzlei laufenden Prozesse vorzunehmen, um zu prüfen, welche Abläufe sich für die Digitalisierung eignen und angepasst werden sollten. Scheuklappen im Denkprozess gilt es zu vermeiden und Hinweise, wie: „Das haben wir schon immer so gemacht“ sollten gerade dazu führen, diese Prozesse genauer anzuschauen. Gerade hier handelt es sich häufig um Prozessabläufe,



die noch aus der analogen Welt kommen und daher dringend auf die Möglichkeit einer Digitalisierung überprüft werden sollten. Bei der Bestandsaufnahme ist es ratsam, den Blickwinkel aus allen Hierarchieebenen einzuholen, d. h. das gesamte Kanzleiteam einzubeziehen.

Bei größeren Kanzleien bietet sich die Bildung eines Projektteams an, um möglichst effizient zu einer Lösung zu kommen. So könnte das Projektteam aus einem Mitglied aus der Kanzleiführungsebene, einem Mitglied aus der juristischen Mitarbeiterebene (angestellter Rechtsanwalt), einem Mitglied aus der mittleren Führungsebene (z. B. Kanzleimanagerin, Rechtsfachwirtin), einem Mitglied aus der Mitarbeiterebene und – ganz wichtig und nicht zu vergessen – einem Mitglied aus dem Auszubildenden-

bereich bestehen. Gerade die derzeit in den beruflichen Startlöchern stehende Generation ist schon zum sehr großen Teil mit der Digitalisierung groß geworden. Genau diese Kompetenz sowie den ungetrübten Blick auf die Kanzleibläufe sollte sich die Kanzlei zunutze machen und deshalb Auszubildende sowie Referendare und Referendarinnen am Projekt beteiligen.

### Drei Prozesse, die sich für eine Digitalisierung anbieten

Doch um welche Prozesse könnte es sich konkret handeln? Hier einmal drei Beispiele:

#### a) Erreichbarkeit am Telefon

Fehlende Erreichbarkeit und kein gutes Rückrufverhalten sind häufige Beschwerden,

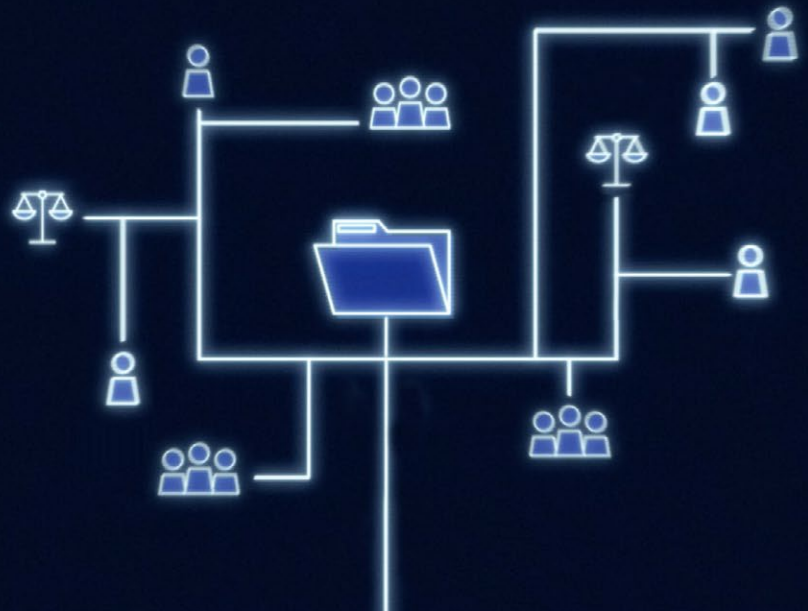
die die Mandanten und Mandantinnen dem Kanzleiteam zurückmelden. Mit dem Einsatz einer guten Telefonsoftware, die sich bestenfalls noch mit der im Einsatz befindlichen Kanzleisoftware verknüpfen lässt, lassen sich viele Beschwerden vermeiden. So kann mit Hilfe der Telefonsoftware ausgewertet werden, zu welchen Zeiten die Kanzlei besonders gefragt ist. Sind Stoßzeiten zu erkennen, kann die Kanzlei reagieren, indem sie z. B. in diesem Zeitfenster eine zusätzliche Personalressource für den Telefonbereich einplant und somit weniger Anrufe ins Leere laufen.

Daneben kann mit Hilfe der Telefonsoftware ausgewertet werden, welche Anrufe die Kanzlei nicht erreicht haben und durch aktive Rückrufe der Anrufer können diese doch noch ihr Anliegen vortragen. Dies

**HAUFE.**

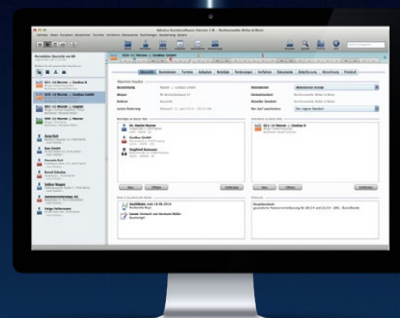
# LEGAL TECH BRAUCHT EINE BASIS.

**Nutzen auch Sie Advolux.**



**KANZLEISOFTWARE ADVOLUX**

[www.advolux.de/kanzleisoftware](http://www.advolux.de/kanzleisoftware)



wirkt professionell und hebt die dienstleistungsorientierte Außendarstellung der Kanzlei hervor. Ist die Telefonsoftware mit der Kanzleisoftware verknüpft und sind die Adressdatensätze gut gepflegt, wird bei einem eingehenden Anruf mit Rufnummernübertragung direkt angezeigt, wer der Anrufer ist und an welchen Akten er beteiligt ist. So kann die Mitarbeiterin viel gezielter auf den Anrufer eingehen und in kürzerer Zeit den Anrufer an das gewünschte Kanzleimitglied durchstellen und/oder eine Telefonnotiz zur entsprechenden Akte aufnehmen.

Und damit ein guter Übergang zu einem weiteren Beispiel:

### b) Elektronische Akte

Eine vollständige elektronische Akte spart längerfristig Zeit, auch wenn die Umstellung sicher zunächst einmal Zeit kostet, da die Prozesse mit Blick auf einzuscannende Papierdokumente und die Aktenstruktur erst einmal festgelegt und umgesetzt werden müssen. Ist die vollständig elektronische Akte im Einsatz, ermöglicht sie ein effizientes Arbeiten auf allen Ebenen. Es besteht kein Aktensuchproblem mehr, alle Informationen sind direkt aus der elektronischen Akte ersichtlich. Schluss also mit dem Hinweis an den Mandanten oder die Mandantin: „Einen kleinen Augenblick, ich muss mir erst einmal die Akte heraussuchen“ um dann ggf. zu sagen „Entschuldigung, ich finde die Akte gerade nicht und werde Sie zurückrufen, sobald ich die Akte vorliegen haben“. Jedes Kanzleimitglied kann direkt und vollumfänglich auf die Inhalte der Akte zugreifen und innerhalb seines Kompetenzbereiches Auskunft erteilen.

Mit fast allen Anwaltsprogrammen ist es außerdem möglich, eine sog. Volltextsuche durch alle Akten oder eine konkrete Akte vorzunehmen. Ist man als Sachbearbeiter oder Sachbearbeiterin gerade auf der Suche nach einem Dokument und findet es nicht,

weiß aber ein konkretes Schlagwort, kann ohne Probleme der Aktenbestand oder eine konkrete Akte auf das Schlagwort hin durchsucht und das gesuchte Dokument zeitnah gefunden werden.

Der Einsatz der elektronischen Akte im Homeoffice ist ein weiterer Vorteil. Die Mitnahme von Akten ins Homeoffice oder zu Gericht entfällt und damit verringert sich auch das Risiko einer Verletzung der Vorschriften nach der DSGVO und den berufsrechtlichen Verschwiegenheitspflichten. Der Vorteil liegt auf der Hand: Mit dem Einsatz der vollständigen elektronischen Akte ist für jedes Kanzleimitglied zu jeder Zeit ein Zugriff auf die Akte möglich, egal ob im Homeoffice, in den Kanzleiräumen oder im Gerichts- bzw. Auswärtstermin.

Und noch ein letztes Beispiel:

### c) Digitales Diktat/Spracherkennung

Auch hier kann man sich die Digitalisierung zunutze machen, um Zeit zu sparen. So sollte vom Diktierenden für jeden Vorgang eine eigene Datei erstellt werden und mit Aktenzeichen, Priorität und ggf. namentlich genanntem spezialisierten Sachbearbeiter bzw. Sachbearbeiterin versehen werden. Damit ist eine flexible Abarbeitung der Diktate/der Sprachdateien möglich, da die einzelnen Dateien unter Berücksichtigung der Priorisierung auf verschiedene Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen verteilt werden können und nicht eine große Diktatdatei bei einem Sachbearbeiter verbleiben muss. Insbesondere bei Krankheits- und Urlaubsvertretung ist damit eine größtmögliche Flexibilität gewährleistet.

#### Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in die Prozesse einbeziehen

Die Digitalisierung von Prozessabläufen wirkt sich am stärksten auf die Arbeit von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen aus und daneben auch oft auf die Schnittstelle juris-

tischer Arbeitsplatz/Mitarbeiterarbeitsplatz. Es ist also zwingend erforderlich, Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in die Änderungsprozesse einzubeziehen und diesen eine eigene und ernstgenommene Stimme bei der Neugestaltung und Umsetzung der Prozesse zu geben.

Hier gilt es auch die Vorteile für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter herauszuarbeiten und deutlich zu machen: So spart der Einsatz der digitalen Akte durch das nicht mehr vorhandene Aktensuchproblem oder bei der Arbeit im Homeoffice täglich Zeit, die oftmals sowieso nicht ausreicht, um den täglichen Aufgaben gerecht zu werden. Im Team könnte der Bereich Telefonmanagement der Kanzlei auf den Prüfstand gestellt und hier z. B. stille Stunden für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen festgelegt werden. Das sind feste Zeiten, in denen planbar ungestört fachliche Aufgaben erledigt werden können, ohne im Denkprozess ständig unterbrochen zu werden. Dies spart bei der Aktenbearbeitung viel Zeit ein und wirkt motivierend, da komplexe Akten in einem angemessenen Zeitrahmen erledigt werden können.

#### Prozesse nachhaltig etablieren

Doch wie gelingt es, die geänderten Prozessabläufe im Kanzleialltag nachhaltig zu etablieren? Indem das Projekt Digitalisierung ein fester Bestandteil im Kanzleialltag und ein erklärtes Ziel der gesamten Kanzlei wird. Sofern ein Projektteam gegründet wurde, sollte dieses Team dauerhaft bestehen bleiben, um Feedback aus dem Kanzleiteam entgegenzunehmen, zu beurteilen und ggf. Prozesse weiter anzupassen. Grundsätzlich ist es wichtig, die Prozesse kritisch zu beobachten, um sie auf Verbesserungsbedarf zu überprüfen. Dabei könnte sich die turnusmäßig stattfindende Bürobesprechung anbieten, auf der sich als ständiger Tagesordnungspunkt das Thema Digitalisierung befindet und darunter die derzeit anstehenden Prozesse aufgelistet sind.

Zur Qualitätssicherung der digitalisierten Prozesse bieten sich regelmäßige interne Schulungen innerhalb des Kanzleiteams an. Ziel ist dabei die einheitliche Anwendung der festgelegten Prozessabläufe. Mit Blick auf die Mitarbeitermotivation ist es wichtig, das gesamte Team bei der Qualitätssicherung einzubeziehen. Dies könnte so gewährleistet werden, dass verschiedene Einzelthemen, also kleinteilige Arbeitsschritte z. B.

- Aktenanlage,
- Nutzung von Abrechnungsvorlagen,
- Speicherung und Archivierung von E-Mails oder
- Nutzung der Ordnerstruktur innerhalb der elektronischen Akte

auf verschiedene Kanzleimitglieder übertragen werden, die den festgelegten Prozes-

sablauf dem Team darstellen. Im Team kann dann besprochen werden, ob dieses im täglichen Kanzleialltag tatsächlich den Prozess so umsetzt oder sich in der individuellen Arbeitsroutine Zwischenschritte oder leicht abgewandelte Abläufe eingeschlichen haben. Diese gilt es dann zu beheben, um zu einem einheitlichen Prozess zurückzukehren.

**Fazit: Erfolg durch konsequente und strukturierte Umsetzung der Digitalisierung**

Digitalisierung kann Spaß machen, wenn sie konsequent und strukturiert eingesetzt wird und jeder spürbar einen Nutzen durch den Einsatz erfährt (z. B. durch Zeitersparnis, besseres Arbeiten im Homeoffice, ungestörte Zeit durch stille Stunden). Am Ende führt kein Weg an der Digitalisierung vorbei,

möchte man als Kanzlei im hart umkämpften Wettbewerb um Mandate und Fachpersonal bestehen und erfolgreich sein. Wie schon oftmals zitiert passt das Vereinsmotto der Reno Vereine auch hier: Gemeinsam mehr erreichen. Ich wünsche dabei viel Erfolg!



Ronja Tietje ist Rechts- und Notarfachwirtin, Gesellschafterin der Tietje & Schrader oHG Kanzleiconsulting und Vorstandsmitglied des Reno Bundesverbandes, Achim.

## MAV Seminare 2022

- Fachanwaltsfortbildung nach § 15 FAO
- Mitarbeiterfortbildung
- kompakt oder intensiv – in 3 bis 5 Stunden



Wir bilden Sie fort – in Präsenzveranstaltungen, live-online oder hybrid.

### MAV GmbH

ein Unternehmen des  
Münchener Anwaltvereins e.V.  
Telefon 089 55263237  
E-Mail [info@mav-service.de](mailto:info@mav-service.de)  
[www.mav-service.de](http://www.mav-service.de)



Unsere **Live-Online-Seminare** werden DSGVO-konform mit der komfortablen Webinar-Software edudip next durchgeführt.





© mrmohock - stock.adobe.com

# IT-Voraussetzungen für die papierlose Arbeit: Die drei Evolutionsstufen der digitalen Kanzlei

Holger Esseling

Spätestens seit Einführung der aktiven beA-Nutzungspflicht ist die rein analoge Anwaltskanzlei Geschichte. Manche Berufsträger und Berufsträgerinnen haben sich aus diesem Grund bereits vorzeitig in den Ruhestand verabschiedet – alle anderen haben papierlose elektronische Arbeitsweisen in ihre Kanzlei eingeführt. Dabei begreifen manche diese Veränderungen als lästige Notwendigkeit, andere als Chance zur Vereinfachung und Flexibilisierung der Kanzleiarbeit. In der Praxis kristallisieren sich drei grundlegende Evolutionsstufen heraus, in denen jeweils verschiedene Ziele verfolgt werden. Entsprechend unterschiedlich sind die Anforderungen an die Kanzlei-IT, die

im Folgenden zusammenfassend dargestellt werden.

**Stufe I:**  
Die Kanzlei-IT soll einfach laufen

Auf der ersten Stufe werden die etablierten Kanzleialläufe so wenig wie möglich verändert. Die Papierakte bleibt das führende Werkzeug, es wird lokal in den Kanzleiräumlichkeiten gearbeitet. Informationstechnologie, Hard- und Software sollen die grundlegenden Prozesse wie Akten- und Adressverwaltung unterstützen, möglichst wenig kosten und vor allem störungsfrei laufen. Hier wird dementsprechend nur das Nötigste getan, um den aktuel-

len Anforderungen zu entsprechen. Zumindesten zusätzlichen Kosten kaum ein Nutzen gegenübersteht, wenn neben elektronischen Dokumenten noch vollständige Papierakten geführt werden.

## **Das Fundament:** IT-Infrastruktur und Kanzleisoftware

Das Fundament einer jeden Kanzlei-IT besteht aus einer sicheren und verfügbaren Infrastruktur sowie einer bestmöglich passenden Kanzleisoftware. Die Infrastruktur ist dabei abhängig von der Kanzleigröße und den gewünschten Erweiterungsmöglichkeiten. Eine Einzelanwältin, die auch mittelfristig ohne Mitarbeitende und Partner



arbeiten möchte, kann durchaus erfolgreich mit einem Notebook arbeiten, das sich am Arbeitsplatz über eine Dockingstation in einen vollwertigen Arbeitsplatz verwandelt. Kommt eine weitere Person hinzu, ist ein zentraler Datenspeicher notwendig, auf den beide über ein Netzwerk zugreifen können. Dies kann im einfachsten Fall ein geteilter Netzwerkordner auf einem PC oder Notebook sein, eine NAS-Station oder ein vollwertiger Server, der ab ungefähr vier Arbeitsplätzen erfahrungsgemäß notwendig wird.

Die Ausgestaltung des Servers hängt dabei wesentlich von der Zielsetzung ab, die zuvor in einem Kanzleihandbuch und einem grundlegenden IT-Konzept entwickelt worden sein sollte. Wird vorwiegend in den Kanzleiräumen gearbeitet, ist ein Fileserver die günstigste Möglichkeit. Soll auch mobil auf die Daten zugegriffen werden, lohnt sich häufig der Aufbau eines Terminalservers. Wer zudem mit der Kanzlei-IT so wenig wie möglich zu tun haben möchte, lagert den Betrieb in ein Anwaltsrechenzentrum aus oder nutzt Software-as-a-Service-Dienste. Hierauf wird in den folgenden Stufen noch näher eingegangen.

Auch die Wahl der Kanzleisoftware wird stark von den Zielen und der Arbeitsweise der Kanzlei beeinflusst. Die Verwaltung von Akten, Adressen und Dokumenten bietet jede Kanzleisoftware – selbst kostenlose Open Source-Lösungen stehen hierfür zur Verfügung. Es lohnt sich jedoch, gleich zu Beginn zu berücksichtigen, wie entwicklungsfähig die Lösung ist, wer bei Problemen schnell und kompetent unterstützt und ob das bestehende oder zukünftige Personal die Software bereits kennt oder vollständig neu eingearbeitet werden muss.

### IT-Sicherheit: Mindestanforderungen und weitere Möglichkeiten

Es gibt eine ganze Reihe von Maßnahmen in der IT-Sicherheit – und wie die Gefahrenquellen nehmen auch die Angebote an

Abwehrmaßnahmen stetig zu. Dabei verliert mancher Anwender den Überblick und bekommt nicht ganz zu Unrecht das Gefühl: 100 Prozent Sicherheit gibt es eh nicht. Mit dem richtigen Fokus ist es allerdings möglich, sich gezielt gegen die wichtigsten Gefahren zu wehren. Allen voran ist eine professionelle Datensicherung (siehe unten) ein Muss für jede Kanzlei.

Darüber hinaus sollten einige Punkte beachtet werden, die in der Regel von einem professionellen IT-Dienstleister mit Erfahrung in Anwaltskanzleien begleitet werden:

- Antivirus-Lösungen und das zeitnahe Einspielen aller Sicherheitsupdates sollten mittlerweile ebenso zum Standard gehören wie eine professionell betriebene Firewall.
- Weiterhin wichtig sind und oft vergessen werden die regelmäßige Sensibilisierung und Schulung von Mitarbeitenden.
- Darüber hinaus sollte die Einhaltung von Datenschutzstandards regelmäßig auditiert werden.

In der Kommunikation mit Gerichten und dem Kanzleiteam hat das beA große Verbesserungen gebracht. Die Mandantenkommunikation erfolgt jedoch noch immer unverschlüsselt oder über die Transportverschlüsselung TLS. Wer seine Kommunikationsdaten wirklich schützen möchte, sollte über zertifikatsbasierte Verschlüsselung oder die Nutzung von verschlüsselten Webportalen nachdenken.

### Datensicherung: Keine Kompromisse

Es gibt eine Sache in der Kanzlei-IT, die einfach nicht passieren darf: Datenverlust. Daher ist Datensicherung die mit Abstand wichtigste Maßnahme der IT-Sicherheit. Hier dürfen schlicht keine Fehler gemacht werden und es muss mit absoluter Sicherheit gewährleistet werden, dass sich die Daten wiederherstellen lassen. Hierzu muss regelmäßig eine Rekonstruktionsübung durchgeführt werden: Nur wenn Sie

den Notfall wirklich erproben, wissen Sie, ob und innerhalb welchen Zeitraums Ihre Daten wiederhergestellt werden können.

Darüber hinaus sollte die Datensicherung an mehreren Orten, verschlüsselt, automatisiert und in mehreren Generationen mit regelmäßigen Archiven erfolgen. Transportmedien wie USB-Sticks und Wechselplatten sind als Sicherungsziel nicht so gut geeignet wie NAS-Stationen oder Ziele in einem Rechenzentrum. Alle Regelungen sollten zwingend in einem Datensicherungs- und Notfallplan festgehalten werden.

### Scanner und notwendige Peripheriegeräte

Mit dem Scan beginnt der gesamte Digitalisierungsprozess in der Anwaltskanzlei. Neben den Prozessen muss dabei auch die richtige Hard- und Software beschafft und konfiguriert werden. Die wichtigsten Anforderungen an einen Dokumentenscanner sind dabei:

- Stapelscan: Der Scanner sollte in der Lage sein, mithilfe von Trennblättern oder Barcodes verschiedene Dokumente voneinander zu trennen und am besten auch noch Hauptdokumente von Anlagen zu unterscheiden.
- OCR-Texterkennung: Hierfür gibt es verschiedene Softwareanwendungen, die entweder dem Dokumentenscanner bereits beiliegen oder separat auf dem Server betrieben werden können.
- Geringe Dateigröße: Während Multifunktionsgeräte meistens sehr große TIFF-Dateien erstellen, geben Dokumentenscanner in der Regel platzsparend PDF/A-Dateien aus.
- Keine Behinderung des Kanzleiblaufs: Um Engstellen in der Kanzlei zu vermeiden, sollte der Dokumentenscanner möglichst am Arbeitsplatz betrieben werden.

Die meisten darüber hinaus notwendigen Geräte sind seit der beA-Einführung in

**Du prüfst täglich  
Massen an Satzungen  
oder Verträgen zum  
gleichen Thema?**

**Unterschiedliche  
Formulierungen machen  
eine Automatisierung  
unmöglich?**

**Lass Dir von semantha<sup>®</sup> bei der digitalen Transformation helfen:**

Sie versteht natürliche Sprache unabhängig von der Wortwahl. Sie ist in der Lage, große Mengen Text zu lesen und findet gesuchte Inhalte – ganz gleich, wie diese formuliert wurden.



**Out-of-the-Box**

Keine Trainingsdaten erforderlich.



**Zeitersparnis**

Der Bearbeitungsaufwand wird im Schnitt um 45% minimiert.



**Kostensparnis**

Zeit ist Geld – Gewonnene Zeit kannst du für wertschöpfende Themen nutzen.



**Risikominimierung**

semantha<sup>®</sup> arbeitet immer hochkonzentriert, um alle relevanten und wichtigen Informationen zu prüfen.

**DURCHSCHNITTLICHE  
ZEITERSPARNIS**

**45%\***



**BOOK A DEMO**

[www.semantha.de](http://www.semantha.de)

jeder Kanzlei vorhanden. Kartenlesegeräte mit Ziffernblock, zwei gleiche Monitore an jedem Arbeitsplatz und eine ausreichende Anzahl an Diktiergeräten ermöglichen einen reibungslosen Start in die elektronische Aktenbearbeitung.

### Anbindung des beA an die Kanzleisoftware

Eine wichtige Voraussetzung ist in vielen Anwaltskanzleien noch nicht hinreichend umgesetzt: Das beA sollte nahtlos in die Kanzleisoftware integriert sein. Posteingänge werden direkt weitergeleitet und Postausgänge aus der Anwendung heraus über das beA versendet. Die Nutzung der Weboberfläche des beA ist mit viel Kopierarbeit verbunden und sollte nur im Notfall eingesetzt werden. Der Standard ist die nahtlose Integration in die Kanzleisoftware.

#### Stufe II: Ich möchte mobil und digital arbeiten

Spätestens seit der Corona-Pandemie gehen viele Kanzleien über die Grundanforderungen der Stufe I hinaus. Sie möchten den entscheidenden Schritt zur führenden elektronischen Akte machen, um mobil und aus dem Homeoffice heraus zu arbeiten. Hierfür sind einige weitere IT-Voraussetzungen zu schaffen.

### Remote Desktop Infrastruktur oder SaaS

Für die mobile Arbeit ist ein Fernzugriff auf den Server notwendig. Die Einbindung von Fileservern oder NAS-Stationen über einen VPN-Client ist dabei eine Notlösung. Komfortables Arbeiten wird durch Terminalserver ermöglicht, die für jede anwendende Person einen vollständigen Arbeitsplatz auf dem Server bereitstellen. Ob diese Systeme in der Kanzlei oder in einem Anwaltsrechenzentrum betrieben werden, ist wieder eine Frage der eigenen Zielsetzungen. Wer möglichst wenig mit der IT zu tun haben möchte, lagert die Betriebsverantwortung

aus. Einen Sonderfall stellt hierbei die Nutzung von Software as a Service (SaaS) dar: Die Kanzleisoftware wird direkt aus dem Browser heraus bedient, alle Daten liegen auf dem Server der Dienstleister. Noch bieten viele SaaS-Dienste jedoch einen vergleichsweise geringen Funktionsumfang. Das Angebot wird sich sicherlich in den nächsten Jahren vergrößern. Manche Fachleute sind jedoch der Ansicht, dass der überwiegende Teil der Datenverarbeitung noch viele Jahre vor Ort in den Kanzleien verbleiben wird.

### Elektronischer Dokumentenworkflow

Ein wesentlicher Baustein für die papierlose Kanzleiarbeit ist die Gestaltung der elektronischen Akte in der Kanzleisoftware. Sie sollte nicht nur Dokumente anzeigen, sondern einen elektronischen Dokumentenworkflow bieten. So kann der bisherige analoge Kanzleiablauf digital abgebildet werden: Dokumente kommen im Posteingang an, werden verschlagwortet, Fristen werden notiert und die Dokumente werden an die entsprechende Sachbearbeiterin bzw. den Sachbearbeiter weitergeleitet. Dann können Notizen hinzugefügt, Verfügungen erstellt und diktiert werden. Im Anschluss kann das Dokument zur weiteren Bearbeitung weitergeleitet werden. Nach Erstellung entsprechender Schriftsätze landen die ausgehenden Dokumente im Postausgang und können nahtlos über verschiedene Kommunikationswege versendet werden. Der elektronische Workflow sollte viele Individualisierungsmöglichkeiten bieten und sorgfältig vorbereitet werden. Hierzu sind in der Regel umfangreiche Schulungen und Workshops sinnvoll und notwendig.

### Mobile Apps zur Kanzleiarbeit

Das Smartphone ist längst zum zentralen Informations- und Kommunikationselement des privaten Lebens geworden. Im Zuge der Kanzlei-Digitalisierung liegt es nahe, auch dieses Werkzeug einzusetzen. Die gängigsten Apps für den Kanzleialltag betreffen zunächst E-Mails und Kalender. Diese Infor-

mationen sollten mit den Standarddiensten synchronisiert werden oder über spezielle Apps der Kanzleisoftwarehersteller eingebunden werden. Darüber hinaus nutzen manche Berufsträgerinnen und Berufsträger Smartphone-Apps für das digitale Diktat – andere sehen hierin eine Gefahr für die Verschwiegenheitspflicht.

Der Vollzugriff auf Akten und Dokumente ist in der Regel auf dem Smartphone nicht wichtig, umso mehr jedoch auf einem Tablet. Die meisten Anbieter von Kanzleisoftware bieten entsprechende Apps zum Lesen oder digitalen Bearbeiten von Mandatsinformationen. Sinnvoll sind darüber hinaus Apps, die jederzeit Zugriff auf wichtige Informationen geben, zum Beispiel Prozesskostenrechner, um gleich bei Gericht die Kosten einer Entscheidung beziffern zu können, oder Apps mit Gesetzen und Kommentaren.

#### Stufe III: Ich möchte Tätigkeiten automatisieren oder auslagern

Immer mehr Kanzleien erkennen, dass die reine Digitalisierung von Dokumenten noch keinen großen Nutzen bringt. Wenn jedoch alle Informationen elektronisch vorliegen, lässt sich auf dieser Basis etwas Neues schaffen: Die Automatisierung von Kanzleiabläufen. Hinzu kommen weitere Möglichkeiten der Kommunikation zu Mandanten und Mandantinnen und mit weiteren Beteiligten.

### Automatisierung von Kanzleiabläufen

Viele Arbeitsschritte in Anwaltskanzleien eignen sich sehr gut für die Automatisierung. Insbesondere wenn es sich um repetitive Tätigkeiten handelt, werden sie in den nächsten Jahren zunehmend an Maschinen delegiert. Auf der einen Seite bieten die Hersteller von Kanzleisoftware selber zunehmend Lösungen an, beispielsweise für die automatische Aktenanlage auf Basis eines Webformulars. Auf der anderen Seite kommen immer mehr Anwendungen zur Robotic Process Automation (RPA) auf den Markt. Mithilfe dieser Lösungen kann

softwareunabhängig Benutzerverhalten nachgebildet werden. Insbesondere bei der Erstellung von Schriftstücken, Verträgen und Berechnungen, aber auch bei der Anlage von Akten und Adressen und weiteren Tätigkeiten gibt es ein großes Potenzial für Einsparungen.

### Digitale Kommunikation

Die Corona-Pandemie hat die Art und Weise, wie wir miteinander kommunizieren, deutlich verändert. Videokonferenzen sind heute selbstverständlich und werden auch von Anwaltskanzleien zunehmend für neue Geschäftsmodelle oder einfach nur zur effizienteren Mandatsbearbeitung genutzt. Dabei kommen neue Lösungen auf den Markt, die beispielsweise Bezahlfunktionen integrieren, sodass Beratungsgespräche gleich zu Beginn entgolten werden können.

Auch die schriftliche Kommunikation mit verschiedenen Ansprechpartnern verändert sich zunehmend. Anfragen an Versicherer werden beispielsweise immer häufiger über Schnittstellen direkt aus der Kanzleisoftware gestellt – was wiederum die Automatisierung dieses Prozesses ermöglicht. Mit Gerichten und Mandanten und Mandantinnen wird ebenfalls direkt aus der Kanzleisoftware heraus über beA kommuni-

ziert. Die Mandantenkommunikation erfolgt zunehmend über E-Mail, was jedoch umso effektiver wird, je besser das Mailsystem in die Kanzleisoftware eingebunden ist. So können Dokumente direkt aus der Software heraus angehängt werden und die E-Mails werden direkt in der zugehörigen E-Akte gespeichert.

#### Fazit: Stufenweise zu mehr Digitalisierung und Papierlosigkeit

Die Digitalisierung einer Anwaltskanzlei stellt einige Herausforderungen an die Hard- und Software sowie die Kanzleibläufe. Sie bietet allerdings auch neue Möglichkeiten der Vereinfachung und Automatisierung von Prozessen. Auf jeder Stufe der Kanzleidigitalisierung ist ein erfolgreicher Kanzleibetrieb möglich. Die Grundlage bilden eine zuverlässige IT-Infrastruktur und eine professionelle Kanzleisoftware. Auf dieser Basis lassen sich modulweise neue Funktionen hinzufügen, um mobiler, effizienter und papierloser zu arbeiten.

#### Die drei Stufen papierloser Kanzleiarbeit im Überblick

**Stufe I:** Die Kanzlei-IT soll einfach laufen  
Abläufe werden so wenig wie möglich verändert, die Papierakte bleibt das füh-

rende Werkzeug, es wird lokal in den Kanzleiräumlichkeiten gearbeitet.

#### Stufe II: Ich möchte mobil und digital arbeiten

Elektronische Akte wird führendes Werkzeug, es wird mobil und aus dem Homeoffice gearbeitet

#### Stufe III: Ich möchte Tätigkeiten automatisieren oder auslagern

Alle Informationen liegen elektronisch vor, Prozesse wie die Mandatsannahme können automatisiert werden.



Dipl.-Kfm. **Holger Esseling** ist Geschäftsführer der **Michgehl & Partner GmbH**, einem IT-Dienstleister mit über 30 Jahren Erfahrung in seiner einzigen Zielgruppe: Anwaltskanzleien. Als Berater für Kanzlei-Strategie, Digitalisierung und IT-Sicherheit kennt er sich nicht nur bestens im relevanten Berufs- und Strafrecht aus, vor allem verfügt er über einen reichen Erfahrungsschatz an IT-Pannen und Best-Practices.

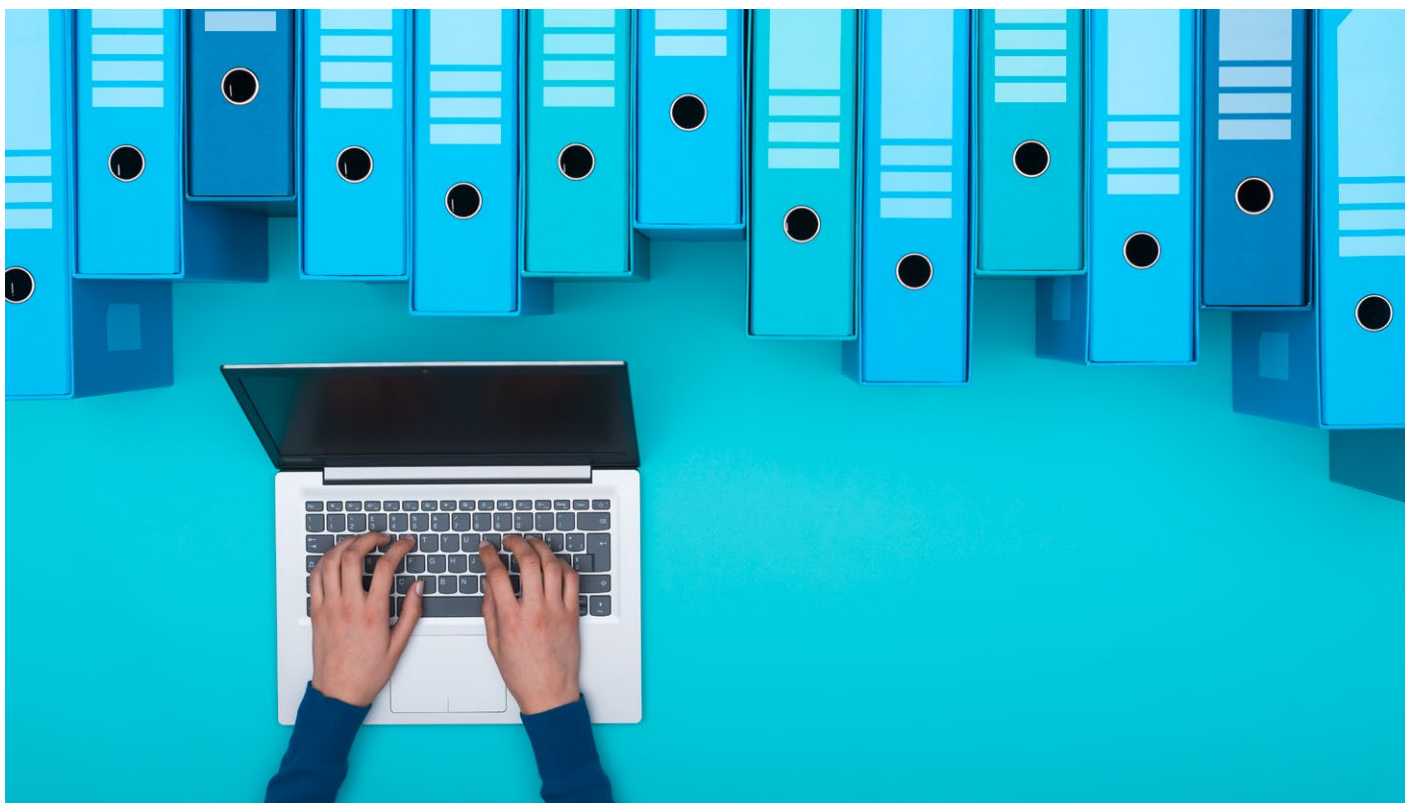
## DER LEGAL TECH-MARKT IM ÜBERBLICK - 150 ANGBOTE FÜR KANZLEIEN

Jetzt die passende Lösung für Ihre Kanzlei finden

eBroschüre gratis downloaden







© stokkete - stock.adobe.com

## Das papierarme Büro: Wunsch und Wirklichkeit

Stefan Loebisch

Dem früheren Siemens-Vorstandsvorsitzenden Heinrich von Pierer wird das Zitat zugewiesen, das papierlose Büro sei genauso weit weg wie die papierlose Toilette. Das Zitat stammt aus den frühen 2000er-Jahren. Seither ist viel geschehen: Corona hat das Arbeitsleben umgekrempelt und seit Beginn des Jahres 2022 gilt für das beA die aktive Nutzungspflicht. Anlass also für eine kritische Überprüfung.

### Blick zurück: Steinzeit vor 20 Jahren

Im Jahr 2007 brachte Apple sein erstes iPhone auf den Markt und revolutionierte damit den Umgang mit dem Internet und

der Datenverarbeitung: Daten und Informationen konnten plötzlich von jedem Ort aus abgerufen und bearbeitet werden. Die Vorstellung, dass nur am Schreibtisch im Büro gearbeitet wird, löste sich auf.

Bereits im Frühsommer 2005, nach meinem Ausscheiden aus einer eher konservativ organisierten Bürogemeinschaft und Gründung meiner Einzelkanzlei ohne ständiges Sekretariat, stellte ich schlagartig von der konventionellen Aktenführung auf die rein digitalen Akte um. Ich hatte nicht mehr die Zeit, mit Locher und Tacker zu hantieren und Papierberge durch die Kanzlei zu tragen. Zukünftig, so meine Vorstellung, würde

ich nur noch digitale, papierlose Akten anlegen und führen: Eingehende Briefpost wird gescannt und als im Volltext durchsuchbares PDF abgelegt, ausgehende Schreiben und Schriftsätze liegen in der Kanzlei ebenfalls nur als Datei vor. Die Kommunikation mit der Mandantschaft erfolgt so weit wie möglich elektronisch per E-Mail oder – zumindest damals noch – per digitalem Telefax aus der Akte und in die Akte.

Gerichtstermine, so meine Vorstellung, würde ich ebenfalls nicht mehr mit einer Papierakte in der Hand wahrnehmen, sondern nur mit dem Laptop.

### Realitätscheck: Papierarm ja, papierlos nein

Das Ziel der rein digitalen Aktenführung habe ich erreicht. Auch ein erheblicher Teil meiner Kanzleibibliothek ist digital.

**Bei meiner ersten Strafverhandlung ohne Papierakte, nur mit Laptop, drohte mir der tobende Richter die sofortige Beschlagnahme meiner Hardware an – elektronische Geräte seien im Gerichtssaal angeblich verboten.**

Ein kurzer gemeinsamer Blick in das Gerichtsverfassungsgesetz und die Strafprozessordnung erleichterte die weitere Rechtsfindung.

Den Traum vom papierlosen Büro habe ich noch nicht erreicht. Auf meinem Schreibtisch liegt weiterhin Papier, und sei es nur ein Schmierzettel für Notizen. Das papierarme Büro aber ist Realität – und zwar nicht mit exotischer, sündhaft teurer IT, sondern mit Allerweltstechnik, wie sie jeder örtliche Computerhändler des Vertrauens liefern kann.

Ein Ortstermin bei einem der frühen und großen, nach wie vor sicherlich führenden, Anbieter von Dokumentenmanagementsystemen im Jahr 2008 ergab: Auch dort, bei den Profis, inmitten kühler Beton-, Stahl- und Glasarchitektur, lagen noch immer Papiere auf den Schreibtischen. Kein Grund also, die eigenen Ergebnisse gering zu schätzen.

### Papierakte vs. Papierarchiv

In der Tat ist gerade die Anwaltschaft noch weit entfernt von der restlos papierlosen Aktenführung: Vollmachten der Mandantschaft müssen im Original archiviert werden, damit sie bei Kündigungen und anderen einseitigen Erklärungen mit vorgelegt werden können. Andere Papierurkunden werden im Original langfristig zu Beweis Zwecken benötigt. Vielleicht führt die Mandantschaft ihre Akte noch konventionell und wünscht, die eingegangenen Schreiben per Briefpost zu erhalten.

Dies alles beschränkt sich aber im Regelfall auf einige wenige Blatt Papier und die bloße Archivierung. Eine Handvoll Ordner im Regal genügen dafür. Die Akte, mit der im

Tagesbetrieb gearbeitet wird, ist nur noch eine geordnete Sammlung von Dateien.

### Vorteile der digitalen Akte

Informationen bestehen heute nicht mehr nur aus geschriebenem Text. Genauso spielen Bild-, Video- und Audiodateien eine tragende Rolle in der Kommunikation und damit auch im Rechtsleben. All diese digitalen Medien ließen sich in einer konventionellen Papierakte überhaupt nicht abbilden. Sie würden einen Medienbruch, eine doppelte Aktenführung, voraussetzen – hier die Papierakte für die Schriftstücke, dort eine zusätzliche digitale Akte für Multi-mediateilnehmern. Muss die E-Mail wirklich ausgedruckt werden? Warum also nicht gleich eine umfassende digitale Akte für alle Arten von Dokumenten?

Aus der ausschließlich digitalen Aktenführung folgt der nächste Vorteil: Liegen auch die eingegangenen Schriftstücke als durchsuchbare Dateien vor, ist – sogar aktenübergreifend – eine Volltextsuche möglich. Es ist nicht mehr erforderlich, Papierstapel nach dem gesuchten Wort, nach dem gesuchten

## Komplett papierlos? Unser Tipp: die Kombination aus analoger und digitaler Akte

### Papierakten\*

- mildern die Folgen von Datenverlust, z.B. durch Hackerangriffe oder Hardwaredefekte
- verschaffen Ihnen den schnellsten Überblick
- bewahren beweiskräftige Originale
- bei uns preisgünstig erhältlich

### DMS\*

- datenbankgestützte Verwaltung elektronischer Dokumente
- Straffung von Bearbeitungsprozessen etc.
- wir unterstützen Sie bei der Entscheidungsfindung, Planung und Umsetzung

### Archivscanner\*

- scannt ultraschnell Schriftstücke, Urkunden etc. und erstellt PDF/A-Dokumente
- für Notare seit 01.01.2022 unverzichtbar
- Scanner-Teststellung deutschlandweit möglich!

- \* Gern beraten wir Sie in Bezug auf Dokumenten-Management-Systeme (DMS), Scanner oder herkömmliche Archivsysteme.

[www.advo-spezial.de](http://www.advo-spezial.de)



Canon

Satz zu durchforsten. Der Begriff wird einfach in das Suchfenster eingegeben; allenfalls Sekunden später steht fest, in welcher Akte, in welchem Dokument, an welcher Stelle man fündig wird.

OCR-Programme (OCR = Optical Character Recognition), die in ein gescanntes PDF einen durchsuchbaren Textlayer einfügen, sind mittlerweile Massenware und häufig bereits Bestandteil der Scansoftware.

Weiterer Vorteil der digitalen Aktenführung: Dokumente lassen sich miteinander verknüpfen. Aus einem Dokument kann mittels Mausclick sofort ins nächste Dokument gesprungen werden.

Ein Beispiel ist die typische Klagezustellung. Sie besteht im Regelfall aus der Klageschrift mit Anlagen, dem Zustellungsschreiben der Geschäftsstelle und der ersten verfahrensleitenden Verfügung des Gerichts. Das Zustellungsschreiben verweist auf die Verfügung, die Verfügung verweist auf die Klage. Mit jedem üblichen PDF-Editor lässt sich das Wort „Verfügung“ im Zustellungsschreiben dorthin verlinken. In der Verfügung kann wiederum das Wort „Klage“ verlinkt werden. Öffnet man in der elektronischen Akte das Zustellungsschreiben und klickt auf „Verfügung“, poppt diese auf dem Bildschirm auf. Ein Klick auf das Wort „Klage“ macht den Klageschriftsatz auf dem Bildschirm sichtbar – und so weiter ganz nach Bedarf und Belieben.

#### Die digitale Akte ist sicher

Schließlich der wohl größte Vorteil der digitalen Aktenführung: die Datensicherheit. Speicherplatz ist billig geworden. Der gesamte digitale Datenbestand lässt sich doppelt, dreifach, vielfach, an verschiedenen Orten, auch in der Cloud, spiegeln und sichern. Die Papierakte dagegen ist ein Einzelstück – kommt sie abhanden oder wird sie vernichtet, sind sämtliche darin enthaltenen Informationen verloren.

Im Passauer „Jahrtausendhochwasser“ im Juni 2013 wurde meine damalige Kanzlei vollständig zerstört. 70 Zentimeter hoch stand in den Räumen eine braune, ölige, schlammige Brühe. Ich weiß nicht, ob ich meine Anwaltstätigkeit hätte fortsetzen können, wenn ich damals noch mit Papierakten gearbeitet hätte. So aber genügte es, die EDV in Sicherheit zu bringen. In meiner Wohnung richtete ich mir auf zwei, drei Quadratmetern ein Notbüro ein – und ohne einen einzigen Tag der Betriebsunterbrechung konnte ich, Hochwasser hin oder her, meine Anwaltstätigkeit fortsetzen. Zerstörte Möbel lassen sich leicht ersetzen. Wie sieht es mit zerstörten Informationen aus?

#### Wünsche für die Zukunft

Konsequent betrieben, ist digitale Aktenführung auch digitales Wissensmanagement. Die Volltextsuche und die Möglichkeit, Dokumente untereinander zu verlinken, sind nur erste Ansätze. Gerade im anwaltlichen Tagesgeschäft geht es darum, Informationen, die sich in dem einen Dokument befinden, mit weiteren Informationen aus einem anderen Dokument zu verknüpfen.

Die Hersteller von Dokumentenmanagementsystemen (DMS) haben diesen Aspekt des digitalen Wissensmanagements bislang nicht wirklich auf ihre Agenda genommen. Das gilt sowohl für Anbieter von Kanzleisoftware als auch für Anbieter eigenständiger DMS-Software. Das Standardszenario in der Werbung der DMS-Anbieter ist nach wie vor der Rechnungseingang und die Weitergabe von der Poststelle über die Fachabteilungen bis zur Buchhaltung.

Die Anforderungen der Anwaltschaft sind weit komplexer. Hier geht es nicht nur darum, Eingangspost möglichst rasch und reibungslos durch die Kanzlei zu schleusen oder einzelne Dokumente möglichst schnell im Archiv zu finden. Kern der anwaltlichen Tätigkeit ist es, Informationen aus unterschiedlichen Quellen zuei-

inander in Relation zu setzen und das Ergebnis schließlich reproduzierbar zu machen.

Wünschenswert wäre damit eine automatisierte Analyse des Dokumenteninhaltes mittels künstlicher Intelligenz. Nur eines von vielen Beispielen ist die Analyse, in welchen weiteren Dokumenten – vielleicht in derselben Akte, vielleicht in einer anderen Akte zu einem früheren Fall – sich passende und nützliche Informationen befinden. Weitere Beispiele sind die automatische Verlinkung auf Gesetztestexte und andere Fundstellen oder eine automatisch erstellte Chronologie anhand der Datumsangaben im Text. Hier steht die Entwicklung erst in den Startlöchern.

Die Anbieter von Content-Management-Systemen für Blogs und Websites machen es vor: Seiten mit ähnlichem Inhalt werden automatisch mit angeboten. Ebenso wird angezeigt, welche anderen Seiten auf die gerade geöffnete Seite verweisen.

#### Nicht warten, sondern starten

Bald 20 Jahre nach dem Ausspruch von Heinrich von Pierer steht die rein digitale Aktenführung noch immer erst am Anfang ihrer Möglichkeiten. Die vielen Vorteile schon heute zeigen aber: Die Wünsche für die Zukunft sind kein Grund, an den Papierbergen der Vergangenheit festhalten zu wollen.

Rechtsanwalt Stefan Loebisch wurde im Herbst 1999 zur Anwaltschaft zugelassen. Seit dem Jahr 2000 hat er seinen Schwerpunkt auf dem Gebiet des Internet-, Urheber- und Wettbewerbsrechts. Auch das Datenschutzrecht spielt mittlerweile eine tragende Rolle. Strafverteidigungen – meist ebenfalls mit Bezug zum Internet – und Wehrrecht runden das Spektrum ab. Die Kanzlei ist unter [loebisch.com](http://loebisch.com) zu erreichen.



© vegefox.com - stock.adobe.com

# Mit papierloser Arbeit zur modernen und kundenfreundlichen Kanzlei: Ein Erfahrungsbericht

Michael Steinhauer

Bereits zu Beginn meiner Selbstständigkeit war es mein Ziel, eine moderne und kundenfreundliche Kanzlei zu eröffnen. Moderne Kommunikationsmöglichkeiten, Videobesprechungen, effizientes Aktenmanagement, digitaler Dateiaustausch – und vor allem wollte ich keine Aktenstapel auf dem Schreibtisch mit einem Kalender, der vor händisch eingetragenen Wiedervorlagen strotzt.

Als Referendar haben sowohl ich als auch meine Kommilitonen und Kommilitoninnen erlebt, wie viele Kanzleien den technischen

Wandel verschlafen haben. In einer solchen Kanzlei füllen selbst kleinste Mandate regelmäßig Aktenordner, da jede E-Mail ausgedruckt und mit Datumstempel versehen abgeheftet wird. Ganze Kellerräume werden zur Aktenablage genutzt und ein Blick in die Büros verschafft nicht selten den Eindruck eines Aktenschanks mit Arbeitsmöglichkeit. Mandantenrückfragen werden im Kanzleiablauf als störend wahrgenommen, da selbst kleinste Nachfragen aufgrund fehlender digitaler Einsicht in den Mandatsvorgang einen hohen Aufwand für die Bürokräfte bedeutet.

## Datenschutzfragen und IT-Voraussetzungen

Natürlich ist das auch unter den traditionell geführten Kanzleien ein Negativbeispiel. Jedoch wurde mir auch in Gesprächen mit Kanzleien, die zeitgemäßer arbeiten, berichtet, dass eine große Unsicherheit im Bereich des Datenschutzes herrscht und man sich daher an das Thema vollständige Digitalisierung („papierlose Kanzlei“) noch nicht herantraue. Im Extremfall führt diese Unsicherheit aber dazu, dass alle als relevant erachteten Dokumente ausgedruckt und in



# Unentbehrlich für Ihre Kanzlei



## *Digitale Prozesse und Dokumente mit AnNoText*

Das in die Kanzleisoftware AnNoText integrierte Dokumentenmanagement ermöglicht es dank smarter Legal Tech-Erweiterungen, Dokumente automatisiert zu erstellen, mobil zu bearbeiten, Inhalte mit mehreren Beteiligten revisionssicher, auch in Echtzeit, abzustimmen oder Dokumente zu vergleichen – alles aus einer Anwendung heraus. Die finale Version sichern Sie in der digitalen Akte und teilen diese nahtlos via beA oder über das integrierte Mandantenportal.

Jetzt die gesamte Leistungsstärke von AnNoText entdecken →



Akten abgeheftet werden. Termine werden ausschließlich in Präsenz in den Kanzleiräumlichkeiten angeboten. Der Austausch, auch von wichtigen Dokumenten, findet dagegen häufig unverschlüsselt per E-Mail statt.

Da ich bereits ab der Oberstufe auf dem Gymnasium im Bereich Webentwicklung selbstständig tätig war und später mit der Unterstützung von Firmen im Bereich Marketing und IT-Infrastruktur mein Jura-Studium finanziert habe, verfügte ich über das notwendige Know-how, mich um die technische Umsetzung einer papierlosen Kanzlei und das notwendige Marketing selbst zu kümmern. Gerade zu Beginn der Selbstständigkeit wären dies Kostenfaktoren gewesen, die die Umsetzung unmöglich gemacht hätten. Zudem habe ich mich bereits im Studium für die Bereiche Urheber- und Medienrecht interessiert und in diesen meinen Schwerpunkt belegt. Dies half natürlich, die rechtlichen Rahmenbedingungen umzusetzen.

#### Welchen Mehrwert soll meine Kanzlei bieten?

In der Vorbereitung meiner Selbstständigkeit als Rechtsanwalt habe ich mir folgende Frage gestellt: Warum sollten Mandantinnen und Mandanten zu einem jungen Anwalt kommen, statt eine etablierte Kanzlei zu wählen? Anders gefragt:

#### Was kann ich Mandanten und Mandantinnen in meiner Kanzlei bieten, was mich von anderen abhebt?

Gerade als junger Mensch ist der Beginn der Anwaltstätigkeit nicht leicht. Alter schafft Vertrauen und Erfahrung obsiegt oftmals auf den ersten Blick gegenüber jungem Engagement. Das ist in anderen Bereichen, insbesondere der IT-Branche, häufig genau umgekehrt. Dort wird gerade den Jüngeren ein größeres IT-Verständnis unterstellt, da dieser Generation der Umgang mit den neuen Medien in die Wiege gelegt wurde.

Ich habe mich daher gezielt für ein modernes Auftreten entschieden und mich dafür an den wenigen Kanzleien orientiert, die bereits ein hohes Maß an Digitalisierung umsetzen. Daher habe ich von Beginn an auf die Nutzung sozialer Netzwerke in meinem Kanzleimarketing gesetzt und meiner Mandantschaft ermöglicht, Termine per Videokonferenz wahrzunehmen. Gerade Mandanten und Mandantinnen außerhalb der großen Städte nahmen dieses Angebot – nicht nur aufgrund der COVID-19-Pandemie – dankend an, da sie so die Fahrtzeit einsparen konnten.

#### Vorteile für meine Mandanten und Mandantinnen

Aber auch für Mandantinnen und Mandanten vor Ort bietet die Möglichkeit des virtuellen Mandantengesprächs Vorteile. Nicht jeder kann oder möchte sich unter der Woche freinehmen, um für ein halbstündiges Gespräch bei einem Anwalt oder einer Anwältin eine längere Fahrtzeit auf sich zu nehmen. Die Videotelefonie bietet für beide Seiten Vorteile und eröffnet ein niedrigschwelliges Angebot, mit einem Anwalt oder einer Anwältin in Kontakt zu treten. Wenn meine Mandantinnen und Mandanten Mittagspause haben, sitze ich beispielsweise meist in Besprechungen.

Auch den sicheren Austausch digitaler Dokumente ermögli-che ich über einen eigenen Server. Der Mandant oder die Mandantin kann dort einfach Dateien hochladen und der Server verschlüsselt alle Dokumente. Die dort gespeicherten Unterlagen werden direkt einem Mandat zugeordnet und können von mir problemlos in ein Anwaltsprogramm überführt werden. Dieser Übertragungsweg ist rechtssicher und ein Ausdrucken von bereits digitalen Dokumenten durch die Mandantin oder den Mandanten und erneutes Einscannen in der Kanzlei entfällt.

Über meine Website ermögli-che ich es neuen Mandanten und Mandantinnen zudem,

schnell und unkompliziert mit mir in Kontakt zu treten. Eine Antwort auf Rückfragen erfolgt in der Regel innerhalb weniger Stunden, da ich diese Anfragen schnell von unterwegs beantworten kann.

#### Vorteile für den Workflow in meiner Kanzlei

Die vollständige Digitalisierung aller Dokumente in meiner Kanzlei ermöglicht es mir problemlos, zwischen meinem Büro, dem Homeoffice oder auch dem Wartebereich vor einem Gerichtssaal als Arbeitsplatz zu wechseln.

Weiterhin helfen die gewählten Kommunikationsmethoden bei einer effizienten Mandatsbearbeitung. Neue Mandanten und Mandantinnen können ihre Stammdaten selbst, bereits vor der ersten Besprechung, digital eingeben. Die Daten werden dann unmittelbar im Anwaltsprogramm hinterlegt und es werden nur wenige Ergänzungen benötigt, um eine neue digitale Akte für das Mandat anzulegen. Dies führt zu einer großen Zeitersparnis im Arbeitsalltag – sowohl für den Rechtsanwalt als auch die Bürokräfte.

Mittels einer zeitgemäßen Anwaltssoftware sind E-Mails, beA und Digitalfax direkt in der Software abrufbar und Neueingänge werden der jeweiligen Akte schnell zugeordnet. Durch ein auf dem Server hinterlegtes, digitales beA-Zertifikat, ist das Lesegerät nicht mehr notwendig und ein Schreiben und Abrufen von beA-Nachrichten ist via Remote-Zugriff auch von unterwegs möglich.

Vor einem Gerichtstermin habe ich die Möglichkeit, mir alle relevanten Dokumente zu markieren und daraus direkt eine digitale Handakte zu exportieren. Diese kann dann via Cloud auf ein Tablet oder einen Laptop übertragen werden und ohne Internetverbindung im Gerichtssaal eingesehen werden.

### Probleme im Alltag: Mandantschaft, Behörden und Anwaltskollegen

Die größten Schwierigkeiten bei der Umsetzung eines vollständig papierlosen Büros liegen zum einen bei den Mandantinnen und Mandanten selbst und zum anderen an der immer noch schwachen Umsetzung der – technisch oftmals bereits möglichen – digitalen Übermittlung von Schriftsätzen und Dateien bei den Behörden oder Anwaltskolleginnen und -kollegen.

Einige – primär ältere – Mandanten und Mandantinnen erwarten eine bekannte Arbeitsweise. Videogespräche werden mangels technischer Kompetenz oder verfügbarer Hardware abgelehnt oder bedürfen einer vorherigen Anleitung. Zudem vertraut man häufig stärker auf ein ausgedrucktes Dokument als auf eine digitalisierte Version desselben.

Von Rechtsschutzversicherern, Gerichten oder anderen Behörden erreichen mich regelmäßig Posteinwürfe oder auch Faxe. Aber selbst, wenn ich von Gerichten via beA angeschrieben werde, sind diese häufig nicht in der Lage, eine digitale Empfangsbestäti-

gung einzuholen. Meist liegt diese als Anlage der beA-Nachricht bei, obwohl die Möglichkeit eines digitalen Empfangsbekennnisses technisch besteht.

Aber auch von Anwaltskolleginnen und -kollegen werde ich immer wieder gebeten, Schriftsätze per Fax oder E-Mail zu übermitteln, da sie das beA nur ungern nutzen. Zu hoffen bleibt, dass sich dies mit der seit Beginn des Jahres geltenden aktiven Nutzungspflicht des beA sowohl bei den Behörden und Gerichten als auch den Kollegen und Kolleginnen ändert.

### Fazit: Papierlose Arbeit spart Zeit, Energie und Ressourcen

Obwohl es diese Probleme gibt und sich die papierlose Kanzlei daher noch nicht in Gänze realisieren lässt, kann ich dennoch an alle Kolleginnen und Kollegen nur die Empfehlung aussprechen, sich mit den Möglichkeiten auseinanderzusetzen. Die Digitalisierung spart Zeit, Energie und Ressourcen. Es ermöglicht ein flexibleres Arbeiten und führt bei gleichzeitiger Entlastung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu einer höheren Mandantenzufriedenheit.

Gerade in der jüngeren Generation wird ein kundenorientiertes Arbeiten erwartet und die Annahme etablierter Kanzleien, dass Mandantinnen und Mandanten weiterhin bereit sind, für ein Anwaltsgespräch größere Unannehmlichkeiten in Kauf zu nehmen, wird sich als Trugschluss erweisen. Legal Tech-Unternehmen etablieren sich gerade deshalb erfolgreich beim Endkunden, da diese durch ein sehr niedrigschwelliges Angebot ermöglichen, Rechtsprobleme unkompliziert lösen zu lassen. Dem muss die traditionelle Anwaltskanzlei etwas entgegensetzen, wenn sie sich nicht selbst abschaffen will.



Michael Steinhauer ist Rechtsanwalt und hat Jura in Saarbrücken und Halle (Saale) studiert. Mit hoher technischer Affinität und Fachwissen im Urheber- und Medienrecht, unterstützt Rechtsanwalt Steinhauer Firmen, IT-Start-ups sowie Künstler und Künstlerinnen bundesweit. Seine Kanzlei ist unter [rechtsanwalt-steinhauer.de](https://rechtsanwalt-steinhauer.de) zu erreichen.

JUNE.DE

# DAMIT MASSE BEHERRSCHBAR WIRD.

Mass Litigation  
Data Extraction  
Workflow & Document Automation  
beA Integration  
Reporting  
Cloud Collaboration  
All in One

 **JUNE**  
LEGAL. ACTION. PLATFORM.



## Ihr starker Partner für Fachmedien

Sack Fachmedien ist eine der führenden Fachbuchhandelsgruppen Deutschlands und ein Tochterunternehmen des Verlags Dr. Otto Schmidt. Mit Buchhandlungen, Webshop und professionellen Business-Lösungen bietet Sack individuelle Serviceleistungen für Rechtsanwälte, Steuerberater und Unternehmen. [www.sack.de](http://www.sack.de)



S. Di Martino

M. Ehlers

J. Krahé

Q. H. Peng

# Online Datenbanken: Beratung aus einer Hand

Möchten Sie Ihre Bibliothek auf Online-Datenbanken umstellen?  
Oder nutzen Sie bereits Datenbanken und möchten Ihre Online-Bibliothek erweitern?  
In Sachen Datenbankberatung halten wir folgende Services für Sie bereit:

## Digitalisierung Ihrer Bibliothek

Mit Blick auf die Kosten analysieren wir Ihren Bedarf an Fachmedien und stellen Ihnen ein optimales Portfolio aus Online-Modulen und Print-Literatur zusammen.

## Verlagsübergreifende Beratung

Sie können Datenbanken bei uns vier Wochen lang kostenlos und unverbindlich testen. Während der Testphase stehen wir Ihnen beratend zur Seite. Anschließend werten wir Ihren Test aus, damit Sie eine genau auf Ihren Bedarf zugeschnittene Lösung erhalten.

## SSO-Integration

Mit unserem Single-Sign-On-Verfahren benötigen Sie nur ein einziges Login, um in Ihren Datenbanken zu recherchieren.

Weitere Informationen unter:  
[www.sack.de/datenbankberatung](http://www.sack.de/datenbankberatung)

## Metasuche

Mit Hilfe der Metasuche können Sie Online-Datenbanken führender Anbieter zeitgleich mit nur einer Suchanfrage nach relevanten Inhalten abfragen.

## Individuelle Schulungen

Wir bieten individuelle Schulungen zu den Funktionalitäten Ihrer abonnierten Datenbanken.

## Umstellungsservice

Wir kündigen bei Bedarf Ihre Print-Medien und übernehmen die Kommunikation mit den verschiedenen Anbietern und Verlagen.

## Unsere Sales Consultants stehen Ihnen zur Verfügung:

Mo – Fr von 8:00 – 16:30 Uhr  
Tel.: 0221 93738-800  
E-Mail: [beratung@sack.de](mailto:beratung@sack.de)