

Michgehl

a **WIIT**
B r a n d

Leitfaden zur Digitalisierung der Anwaltskanzlei

Stand: **August 2026**

Autor: Dipl.-Kfm. Holger Esseling – Eva-Maria Korwieser

Bei Fragen senden Sie gerne eine Mail an

h.esseling@michgehl.de oder

e.korwieser@michgehl.de

Melden Sie sich gerne für unser kostenloses

Online-Informationssystem rund um die

Kanzleidigitalisierung an: www.michgehl.de/ois

Kontaktinformationen:

Michgehl a WIIT Brand

An den Bahngleisen 6

48356 Nordwalde

Deutschland

vertrieb@michgehl.de

+49 2573 9383-0

Inhaltsverzeichnis

Einleitung: Digitalisierung und Automatisierung in der Anwaltskanzlei.....	4
Projektmanagement: Digitalisierung ist ein Kulturwandel.....	5
Projektteam: Projektleiter, Auftraggeber, Technischer Verantwortlicher	5
Projektplan: Ziele der Digitalisierung	5
Zeitplan: Projektphasen und Meilensteine, Einbeziehung der Mitarbeiter	6
Unterstützer: Berater, IT-Dienstleister, Softwarehersteller	6
Strategie & Planung	6
Aufnahme der Ist-Prozesse: Wer macht was warum?	6
Definition der Soll-Prozesse: Wie sehen die Abläufe digital aus? Was bleibt analog?	7
Maßnahmenplan: Wer macht was wann?	7
Technische Grundlagen der Digitalisierung.....	8
IT-Infrastruktur	8
Arbeitsplätze: Fernsteuerung versus Arbeitstier	10
Monitore: Mit dem zweiten sieht man besser	10
Netzwerk: interne und externe Bandbreite	11
Scan: Anforderungen an Dokumentenscanner in der Anwaltskanzlei	11
Datensicherung: 10 Grundgesetze und mögliche Lösungen	12
IT-Sicherheit: Mindestanforderungen und weitere Möglichkeiten	13
IT-Service: Möglichkeiten zur laufenden IT-Bereitstellung und Optimierung.....	14
DSGVO: Technische und organisatorische Absicherung	15

Software	16
Kanzleisoftware: Die wichtigsten Funktionen für die Digitalisierung	16
Digitales Diktat: Wege zum schnellen und einfachen Schriftstück.....	17
(Teil-) Automatisierung der Dokumentenerstellung.....	18
Online-Mandatsaufnahme.....	18
KI - Künstliche Intelligenz in der Anwaltskanzlei.....	19
Mandantenkommunikation / Verschlüsselung	20
Telefonanlage und CTI.....	21
Webseite	21
Arbeitsunterlagen.....	23
Zeitplan.....	24
Maßnahmenplan	24

Einleitung: Digitalisierung und Automatisierung in der Anwaltskanzlei

Spätestens seit der beA-Einführung ist die flächendeckende Digitalisierung der Anwaltskanzleien nicht mehr aufzuhalten. Es soll an dieser Stelle gar keine Werbung für die Digitalisierung gemacht werden – sie wird einfach stattfinden und dieser Prozess hat längst begonnen, wenngleich er sich langsamer und weniger reibungslos vollzieht als die „Disruptions-Experten“ uns predigen. Die Fragen, die sich Kanzleinhaber dementsprechend stellen, lauten nicht, ob sie auf elektronische Aktenbearbeitung umsteigen, sondern wann – ob sie sich von gesetzlichen Anforderungen und Vorgaben der Gerichte treiben lassen oder ob sie die eigene Digitalisierung selbst planen und damit gezielt Einsparungen und Effizienzsteigerungen realisieren.

Das geringste Kostenrisiko trägt sicherlich die Kanzlei, die möglichst spät auf die Veränderungen reagiert. Die größte Chance auf einen Nutzen aus der Umstellung wiederum hat die Kanzlei, die frühzeitig in die Planung und Projektorganisation geht, Zielsetzung und Maßnahmenplan sowie Kosten und Nutzen definiert. Um diesen Prozess bestmöglich zu begleiten, stellen wir in diesem Leitfadens unsere Erfahrungen in diversen Digitalisierungsprojekten bei Anwaltskanzleien und Notariaten zusammen. Insbesondere wird darauf eingegangen, wie das Projektmanagement aussehen sollte, welchen zeitlichen Rahmen ein solches Projekt besitzt und welche technischen Lösungen sich bewährt haben.

Schließlich sollte erwähnt werden, dass mit der Abschaffung der Papierakte lediglich der erste Schritt der Digitalisierung gemacht ist. Hier halten sich Kosten und Nutzen in der Regel die Waage: Papier, Toner, Porto – diese Kosten sinken. Gleichzeitig erhöhen sich die Aufwendungen für Managementaktivitäten und IT-Lösungen. Richtig spannend wird es im Anschluss, wenn sich auf Basis der digitalen Daten repetitive Arbeitsschritte vereinfachen oder automatisieren lassen. Dann können die entstehenden Effizienzgewinne deutlich zur Senkung von Personalkosten und zur Verbesserung der Leistung für die Mandanten beitragen. Denken wir die aktuellen Entwicklungen im Bereich künstlicher Intelligenz weiter, dann wird deutlich, dass der Rechtsmarkt vor gravierenden Veränderungen stehen dürfte.

Projektmanagement: Digitalisierung ist ein Kulturwandel

Die Papierakte ist ein zentraler und etablierter Teil der Anwaltskanzlei – dementsprechend kritisch stehen viele Berufsträger und Mitarbeiter ihrer Abschaffung gegenüber. Und manche dieser Ängste sind berechtigt. Es wird nicht nach wenigen Tagen deutlich effizientere Abläufe geben, im Gegenteil werden sich zunächst Komfort- und Effizienzverluste ergeben, bevor bei guter Planung und Umsetzung die Vorteile zum Tragen kommen. In den Kanzleien, die wir begleiten durften und dürfen, gibt es nicht eine, die nach einem Jahr zurück zur Papierakte möchte. Ebenfalls jedoch gibt es nicht eine, die in den ersten Tagen nach der Umstellung nicht wehmütig zurückblickte.

Der Start der elektronischen Aktenbearbeitung ist nicht weniger als ein Kulturwandel in der Kanzlei. Sie betrifft jeden Mitarbeiter und fast jeden Ablauf. Daher hat es sich bewährt, die gesamte Belegschaft schon früh in den Prozess einzubinden und eine Projektorganisation aufzusetzen, die wirklich strukturiert und fokussiert den Ablauf steuert. Digitalisierung macht sich nicht nebenbei.

Projektteam: Projektleiter, Auftraggeber, Technischer Verantwortlicher

Der erste Schritt ist die Benennung eines Projektleiters. Im Optimalfall hat diese Person Erfahrung in der Leitung von Projekten und grundlegendes Verständnis für Kanzlei-IT und Prozessmanagement. In jedem Fall jedoch sollte der Projektleiter ein Überzeugungstäter sein: Er sollte brennen für die Digitalisierung und andere mitreißen können. Zu unterscheiden vom Projektleiter, der die Koordination des Gesamtgewerks übernimmt, ist der Auftraggeber. Das sind in der Regel die Partner der Kanzlei. Allerdings kann ein Partner Projektleiter sein, nur sind die Rollen voneinander zu trennen. Die Hinzuziehung eines technischen Spezialisten empfiehlt sich zudem fast immer.

Projektplan: Ziele der Digitalisierung

Das wichtigste Werkzeug des Projektleiters ist der Projektplan und hierin wiederum der wichtigste Punkt sind die Ziele der Digitalisierung. Es klingt banal, doch häufig ist der gewünschte Soll-Zustand überhaupt nicht klar. Irgendwie soll das Papier weg, weil das ja gerade im Trend ist. An genau dieser Stelle jedoch lohnt es sich, hartnäckig zu hinterfragen: Wie soll die Kanzlei in zwei Jahren wirklich aussehen? Welche Kostensenkungen werden erwartet? Welche Effizienzsteigerungen in welchem Bereich sind notwendig, welche wünschenswert? Wie verändert sich die Außenwirkung der Kanzlei und wie wichtig ist das? Welche Kosten dürfen für das Projekt entstehen? Wie viel Zeit darf der Projektleiter auf diese Aufgabe verwenden? Der gesamte Projektrahmen wird gleich zu Beginn definiert und damit werden auch die Grundsteine für Erfolg oder Misserfolg gelegt.

Zeitplan: Projektphasen und Meilensteine, Einbeziehung der Mitarbeiter

Der nächste wichtige Schritt ist die Festlegung eines ungefähren Zeitplans. Erfahrungsgemäß wird sich dieser zwar im Nachgang je nach Lage der Dinge verschieben, es gibt allen Beteiligten jedoch eine ähnliche Sicht auf die folgenden Etappen und teilt das Gesamtprojekt in handhabbare Einzelteile auf. Der Ablauf teilt sich grob in folgende Phasen auf:

- **Projektdefinition (Dauer 2 Wochen):** Festlegung Projekt-Team, Ziele, Zeitplan
- **Kick-Off (Dauer 4 Wochen):** Einbeziehung aller Verantwortlichen, Kick-Off Workshop, Maßnahmenplan, Aufnahme der Ist-Prozesse, Definition der Soll-Prozesse, Dokumentation und Erstellung des Projektplans
- **Grundlagen schaffen (Dauer 2-4 Monate):** Überprüfung und ggf. Erneuerung der Kanzlei-IT, Auswahl und Implementierung Softwarelösungen, Festlegung von EWorkflow-Prozessen
- **Kommunikation (Dauer 1 Monat):** Auftaktworkshop mit allen Mitarbeitern, Kommunikation Ziele und Maßnahmen, gemeinsame Weiterentwicklung der Abläufe, Grundlagenschulung im Umgang mit der elektronischen Akte
- **Hybridbetrieb (Dauer 2-3 Monate):** Zum definierten Stichtag wird die E-Akte führend, eine Papierakte wird ggf. parallel weitergeführt oder das Papier wird tageweise aufbewahrt, es gelangt kein Papier mehr in den Kanzleiumlauf, die neuen Abläufe können eingeübt und optimiert werden, im Noffall kann auf Papier zurückgegriffen werden
- **Start und Optimierung (Dauer 2 Monate):** Übergang zum laufenden Betrieb und Abschlussdokumentation, Folgeprojekte zur Teilautomatisierung oder weitergehenden Vereinfachung.

Unterstützer: Berater, IT-Dienstleister, Softwarehersteller

Ebenso wie die Mitarbeiter sollten Unterstützer von anderen Seiten einbezogen werden. Ob ein externer Berater eingekauft wird, liegt an der Komplexität des Projekts und den eigenen Fähigkeiten. Auf jeden Fall sollte der IT-Dienstleister und der Hersteller der Kanzleisoftware eingebunden werden. Vielleicht finden Sie in Ihren Netzwerken auch die ein oder andere Kanzlei, die bereits digitalisiert ist und ihre Erfahrungen mit Ihnen teilt.

Strategie & Planung

Aufnahme der Ist-Prozesse: Wer macht was warum?

Wissen Sie eigentlich, was genau Ihre Mitarbeiter den ganzen Tag machen? Das soll keine Unterstellung der Faulheit sein – es ist sehr interessant, dieser Frage einmal im Detail nachzugehen. In bisher jedem

Digitalisierungsprojekt haben wir gleich zu Beginn einige Arbeitsschritte gefunden, die niemand braucht und die direkt abgeschafft werden können. Beispielsweise ist es vielfach nicht mehr nötig, Gerichtsakten oder Akten für Wiedervorlagelisten herauszusuchen. Auch darüber hinaus schleichen sich Arbeitsschritte ein, die so nicht mehr benötigt werden oder dringend der Veränderungen bedürfen – auch ohne Digitalisierung. Lassen Sie am besten jeden Mitarbeiter einmal aufschreiben, was genau er an einem typischen Arbeitstag macht und wieviel Zeit er darauf ungefähr verwendet. Sie werden erstaunt sein, so oder so.

Definition der Soll-Prozesse: Wie sehen die Abläufe digital aus? Was bleibt analog?

Spannend wird es nun bei der Neugestaltung der Prozesse. Viele Abläufe sind einfach in die digitale Welt zu übertragen, da sie sich grundlegend gar nicht verändern. Der gesamte Bearbeitungsprozess vom Posteingang über die verschiedenen Postkörbe, Verfügungen, Dokumentenerstellung bis zum Postausgang mit Freigabe oder Signatur lässt sich in der Kanzleisoftware in der Regel abbilden. Hierdurch verändern sich die Grundsätze nicht, aber viele, viele Kleinigkeiten. Der Scanprozess muss definiert werden, Zuordnung zur digitalen Akte, Verschlagwortung, Unterordnerstruktur, Arbeiten mit Farben, Tags, Rubriken und Bezeichnungen müssen geregelt werden. Meistens werden an dieser Stelle auch die bisherigen Abläufe in Frage gestellt und verbessert – wenn es gut läuft.

Dabei muss nicht dogmatisch alles digitalisiert werden, sondern vielmehr mit Augenmaß und gesundem Menschenverstand vorgegangen werden. Was spricht gegen ein zusätzliches Fristenbuch aus Papier, um im Falle eines IT-Ausfalls Zugriff darauf zu haben? Und warum sollten nicht einzelne Anwälte weiterhin Papier mit zu Gericht nehmen, weil sie es selbst so lieben oder der Richter es einfordert? Es sollte dann nur gleich mitgefragt werden, wie die handschriftlichen Notizen nachher wieder in die Akte gelangen.

Maßnahmenplan: Wer macht was wann?

Projektteam, Ziele und künftige Prozesse stehen fest – jetzt geht es an die Umsetzung. Ein detaillierter Maßnahmenplan hilft bei der klaren Zuordnung von Verantwortlichkeiten und der Einhaltung des Zeitplans. Zudem lassen sich hier sehr konkret die Kosten des Gesamtprojekts bestimmen und in gewissen Grenzen noch gestalten. Wichtig ist es an dieser Stelle, ausreichend Puffer einzukalkulieren. Es kommen immer weitere Kosten hinzu, die Zeit reicht nicht und es wird mehr Schulung und mehr interne Übung benötigt als geplant. Puffer in Zeit und Geld müssen ja nicht gleich für alle ersichtlich sein, aber im Geiste sollten Projektleiter und Auftraggeber ein Zusatzbudget vereinbart haben.

Technische Grundlagen der Digitalisierung

Das Fundament der Digitalisierung bildet neben der Ablauforganisation insbesondere die Kanzlei-IT. Sowohl infrastrukturell sind in der Regel Aktualisierungen und Neuanschaffungen notwendig als auch softwareseitig. Die wichtigsten Anforderungen sollen im Folgenden zusammengefasst werden.

IT-Infrastruktur

Die elektronische Aktenbearbeitung stellt neue Anforderungen an die zugrundeliegende Hardware. Dauert der Wechsel von einem Dokument zum nächsten auch nur eine halbe Sekunde, ist ein effizientes und komfortables Arbeiten kaum möglich. Zusätzlich sind an einigen Stellen Geräte mit gänzlich neuen Funktionen notwendig, zum Beispiel wenn es um schnelle, texterkannte Scans geht. Zudem steigen die Anforderungen die IT-Sicherheit nochmals, wenn das papierbasierte Backup wegfällt. Es sind also einige Entscheidungen in Bezug auf die Kanzlei-IT zu treffen. Die wichtigsten Ratschläge dazu listen wir hier auf und werden den Beitrag fortlaufend ergänzen:

Serversystem: zentral versus dezentral versus Rechenzentrum

Entscheidend für schnelles und reibungsloses Arbeiten ist zunächst einmal der Server der Kanzlei. Hierbei gibt es grundsätzlich drei verschiedene Konstruktionsprinzipien:

- **Fileserver:** Hierbei fungiert der Server im Wesentlichen als zentrale Dateiablage. Die Anwendungen der Kanzlei werden dezentral auf den Computern der Nutzer betrieben, von wo aus sie auf die Dateien des Servers zugreifen. Hierbei müssen die benötigten Dateien jeweils vom Server über das Kanzleinetzwerk auf die jeweiligen Arbeitsplatzrechner transportiert werden. Und genau hier liegt in der Regel ein Problem des Fileserver-Konzepts: Durch immer höhere Datentransferraten gelangen viele interne Netzwerke an ihre Belastungsgrenze. Das System wird langsam und fehleranfällig, zumal die Fehlersuche im gesamten Netzwerk der Suche nach der bekannten Nadel im Heuhaufen gleicht. Ein weiterer Nachteil besteht darin, dass mobiles Arbeiten nur über direkte Verbindungen auf einen Arbeitsplatzrechner möglich ist, was ebenfalls fehleranfällig und unkomfortabel ist. Der einzige Vorteil des Fileservers: Er ist in der Anschaffung vergleichsweise günstig.
- **Terminalserver:** Bei diesem Konzept werden alle kritischen Komponenten, Anwendungen und Dateien zentral auf dem Server bereitgestellt. Die Arbeitsplatzrechner werden im Wesentlichen zu Fernbedienungen der Anwendungen auf dem Server degradiert. Der Terminalserver weist in der Praxis eine deutlich höhere Stabilität auf, da auch das Kanzleinetzwerk entlastet wird und nur noch eine zentrale IT-Komponente gewartet und abgesichert werden muss. Die Datenverfügbarkeit steigt durch zunehmende zentrale Datenhaltung und vor allem der Komfort mobilen Arbeitens wird in diesem Konzept erhöht. So kann der PC in der Kanzlei heruntergefahren werden und mobil oder zu Hause genau dort weitergearbeitet werden, wo man zuvor aufgehört hat.

- **Rechenzentrum:** Die höchste Stufe der Verfügbarkeit, Flexibilität und Geschwindigkeit erreicht die Kanzlei-IT beim Betrieb in einem spezialisierten Rechenzentrum – wir nennen es auch gerne „artgerechte Haltung“. Hierbei wird das Konzept des Terminalservers um eine optimale Umgebung erweitert. So werden alle Komponenten mehrfach betrieben, um einen Ausfall zu vermeiden: Redundante Server, Mehrfache Strom- und Datenleitungen von unterschiedlichen Gebäudeseiten, mehrfache Speicher- und Sicherungsorte. Zusätzlich sind Sicherheitseinrichtungen vorhanden, die in der Kanzlei nicht möglich sind: 24/7 Zutrittskontrolle, Videoüberwachung, Argon-Gaslöschanlage, feuerfeste Bauzellen, Ersatzstromaggregat und vieles mehr. Der wichtigste Grund für die Auslagerung der IT in ein Rechenzentrum jedoch lautet: Der Anbieter übernimmt die Verantwortung für die Verfügbarkeit. Vertraglich werden in der Regel 99,5% zugesagt und ein Verstoß mit Vertragsstrafen versehen. Darüber hinaus verursacht ein Rechenzentrum laufende Kosten, die je nach Bedarf beliebig anpassbar sind. Es entfallen allerdings die regelmäßigen Ersatzinvestitionen, da die Systeme vom Anbieter laufend an den aktuellsten Stand der Technik angepasst werden. Der einzige Haken an der Sache: Die meisten Rechenzentren sind nicht berufsrechtskonform. So ist es in der Regel nicht möglich, einzelne Techniker zur Verschwiegenheit zu verpflichten und es ist auch nicht gewährleistet, dass die berufsrechtlich geschützten Daten auf einem separaten Server liegen. Eine Ausnahme davon bilden nur spezialisierte Anbieter wie das Deutsche Anwaltsrechenzentrum, die ausschließlich Berufsträger bedienen und das gesamte Konzept auf die Anforderungen von Rechtsanwälten und Notaren zugeschnitten haben.

Darüber hinaus gibt es einige Gestaltungsprinzipien:

- **Virtualisierung:** Aktuelle Serversysteme werden in virtuellen Maschinen betrieben. Das bedeutet: Die Software wird von der Hardware entkoppelt und in separaten Kapseln betrieben. Der wesentliche Vorteil zeigt sich bei der Sicherung: Diese Kapseln können schnell und unkompliziert auch auf anderen Servern wiederhergestellt werden. Die Rekonstruktion von nicht virtualisierten Systemen dauert häufig mehrere Tage – Tage, an denen die Kanzlei im Ernstfall stillsteht.
- **Standardisierung:** Ein wichtiges Kriterium für die reibungslose Funktion ist die Standardisierung der Kanzlei-IT. Möglichst gleichartige Systeme lassen sich besser warten und absichern. Auch bei den Anwendungen führt Vielfalt zu Fehleranfälligkeit: Wenn fünf verschiedene Office-Versionen eingesetzt werden, ist das Risiko auch fünfmal so hoch, dass eine Inkompatibilität auftritt. Hingegen sinkt die Chance, das Problem eindeutig zu identifizieren. Teure und langwierige Supportanfragen sind die Folge.
- **Zentralisierung:** Wie die Standardisierung dient die Zentralisierung der Reduktion der Fehlerquellen. Je mehr Systeme und Anwendungen sich an einem Platz befinden, desto leichter sind diese zu schützen und umso einfacher ist die Fehlersuche. Hierbei geht es auch um physikalischen Schutz, der bei aller Digitalisierung gerne übersehen wird.
- **Datenbanken statt Filesystem:** Große Datenmengen sind in Anwaltskanzleien keine Seltenheit und führen früher oder später zu langsamen IT-Systemen. Linderung verschafft hier die Umstellung der

Datenhaltung auf Datenbanksysteme wie SQL. So werden Daten und Dokumente schneller gefunden und die gesamte Arbeitsgeschwindigkeit des Systems wird erhöht.

Arbeitsplätze: Fernsteuerung versus Arbeitstier

Aus der Gestaltung des Serversystems ergibt sich die Aufgabe des Arbeitsplatzrechners. In einem Fileserversystem ist darauf zu achten, dass die Arbeitsplätze über ausreichend Leistung verfügen, also insbesondere Prozessorleistung und Arbeitsspeicher, aber auch Festplattenkapazität und -geschwindigkeit. Als Richtwerte für einen hinreichenden Rechner lassen sich zusammenfassen:

- i5 oder i7 Prozessor
- mindestens 8 GB RAM
- SSD-Festplatten mit mindestens 256 GB Speicherplatz (bei Bedarf mehr)
- Nicht älter als vier Jahre (wie gesagt ein Richtwert, ab diesem Alter kommt es deutlich häufiger zu Problemen, muss es aber nicht)
- Aktuelles Betriebssystem Windows 10/11 Professional (Im Januar 2020 lief z.B. Windows 7 aus und muss ersetzt werden)
- Anschlüsse für zwei Monitore

Sinnvoll für die Arbeit insbesondere der Anwälte ist die Nutzung eines Notebooks in Kombination mit einer Dockingstation in der Kanzlei. So lassen sich mobiles Arbeiten und voller Komfort kombinieren.

Wird ein Terminalserver betrieben, reduzieren sich die Anforderungen an einen lokalen PC am Arbeitsplatz drastisch, da die Arbeitslast vom Server übernommen wird. Der Arbeitsplatzrechner gibt nur die Maus- und Tastatureingaben weiter, schleift Diktiergeräte oder Wiedergabesets durch und gibt die Monitorinhalte wider. Hier reicht von der Leistung her ein beliebiger Rechner mit Windows 10 Professional. Auch er sollte in der Lage sein, zwei Bildschirme zu versorgen.

Monitore: Mit dem zweiten sieht man besser

Die elektronische Aktenbearbeitung erfordert einen zweiten Bildschirm. Es hat sich als komfortable Lösung erwiesen, wenn ein Bildschirm quer und einer hochkant steht. So lässt sich auf einem Monitor (in der Regel der linke) die Übersicht der Dokumente anzeigen, auf der anderen Seite wird das entsprechende Dokument vollständig auf dem hochkant stehenden Monitor angezeigt. Die Drehbarkeit wird in technischen Datenblättern als PivotFunktion beschrieben. Ein Standard-24-Zoll Monitor mit dieser Funktion liegt mit 150-200 € im erschwinglichen Rahmen und bringt dafür eine riesige Arbeitserleichterung mit sich.

Netzwerk: interne und externe Bandbreite

Ein Punkt wird durch zunehmenden Datenverkehr immer häufiger zum Engpass: Die Bandbreite. Hierbei sind zwei Bandbreiten zu unterscheiden: das interne Netzwerk hängt von den baulichen Voraussetzungen ab und kann beliebig erweitert werden, wenn auch verbunden mit Baumaßnahmen. Das externe Netzwerk ist abhängig von den vor Ort verfügbaren Anschlüssen der Provider, insbesondere der Telekom und eines Kabelnetzbetreibers.

Beim kanzleiinternen Netzwerk sollte zunächst beachtet werden, dass möglichst wenig Datenverkehr erzeugt wird. Dies gelingt durch eine weitestmögliche Zentralisierung der Datenverarbeitung über einen Terminalserver oder die Auslagerung in ein Rechenzentrum. Darüber hinaus sollten alte Geräte ersetzt werden, die noch auf einem 100 Mbit-Standard laufen, sodass ein durchgehendes Gigabit-Netzwerk erzeugt wird. Die aktuelle Geschwindigkeit des internen Netzwerks lässt sich auf verschiedenen Strecken ganz gut dadurch testen, dass man eine große Datei, zum Beispiel ein Video von A nach B schiebt. In Abhängigkeit von der Dauer lässt sich damit die Übertragungsrate ablesen.

Beim externen Netzwerk sollte im Zweifel die bestmögliche Anbindung gebucht werden. Hierbei ist insbesondere auf die Upload-Geschwindigkeit zu achten, da diese häufig den Engpass darstellt. Sogenannte symmetrische Leitungen sind hier deutlich im Vorteil, kosten in der Regel aber auch mehr. Darüber hinaus sollte ein Business-Produkt mit garantierten Entstörzeiten gewählt werden. Für die durchgehende Verfügbarkeit empfiehlt sich zudem eine zweite Verbindungsmöglichkeit: Entweder werden zwei Anschlüsse in unterschiedlichen Netzen (Telefon- und Kabelnetz) betrieben oder es wird eine zusätzliche Möglichkeit über einen LTE-Router bereitgestellt, der dann im Falle einer Leitungsstörung des Mobilfunknetz nutzt. Die aktuelle Geschwindigkeit des externen Netzes lässt sich mit diversen Speedtests bestimmen (einfach den Begriff im Netz suchen). Auch die Verfügbarkeit von Leitungen ist auf den Seiten der Anbieter in der Regel gut erkennbar.

Scan: Anforderungen an Dokumentenscanner in der Anwaltskanzlei

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 muss 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:** Wie ab dem 1.7.2019 im ERV-V vorgeschrieben müssen die Dokumente texterkannt werden. 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 Kanzleiablaufs: Um so wenige Engstellen wie möglich in der Kanzlei zu schaffen, sollte der Dokumentenscanner möglichst am Arbeitsplatz betrieben werden.
-

Datensicherung: 10 Grundgesetze und mögliche Lösungen

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 einfach keine Fehler gemacht werden und es muss mit absoluter Sicherheit gewährleistet werden, dass sich die Daten wiederherstellen lassen. Hierzu muss auch regelmäßig eine Rekonstruktionsübung durchgeführt werden: Nur wenn Sie den Notfall wirklich erproben, wissen Sie, ob und innerhalb welchen Zeitraums Ihre Daten wiederhergestellt werden können. Die folgenden „10 Grundgesetze“ der Datensicherung geben Ihnen Orientierung bei der Wahl der passenden Lösung:

§ 1: Rekonstruktion: Führen Sie regelmäßig, mindestens alle 12 Monate, eine Rekonstruktionsübung durch und stellen Sie die Daten auf einem externen Testsystem wieder her. Nur so wissen Sie, ob es wirklich möglich ist und wie lange es dauert.

§ 2: Verschlüsselung: Führen Sie Datensicherungen, insbesondere außerhalb der Kanzleiräume nur verschlüsselt durch. Ansonsten ist die Gefahr groß, dass Ihr gesamter Datenbestand in falsche Hände gerät.

§ 3: Zwei Orte: Sichern Sie Ihre Daten an unterschiedlichen physikalischen Orten, insbesondere um den Untergang durch Elementargefahren oder Diebstahl zu verhindern.

§ 4: Automatisierung: Niemand sollte bei der Datensicherung tätig werden müssen. Gerade im Urlaub oder bei Mitarbeiterwechsel wird es dann einfach vergessen und zusätzlich kostet es jeden Tag Zeit, wenn auch nur ein paar Minuten.

§ 5: Generationen: Sichern Sie Ihre Daten in möglichst vielen, mindestens aber dreißig Datenbeständen verschiedener Tage. So können Sie im Notfall auf die letzte nicht infizierte Sicherung zugreifen.

§ 6: Archive: Richten Sie monatliche Archive ein, um gemeinsam mit den dreißig Generationen aus § 5 eine lückenlose Kette von Sicherungen aufzubauen.

§ 7: Keine Transportmedien: USB-Sticks, Wechselfestplatten und CDs sind dazu gedacht, Daten von A nach B zu bringen, nicht aber zur dauerhaften Speicherung und Sicherung.

§ 8: Datensicherungskonzept: Halten Sie schriftlich fest, wer was wie wann und wo sichert.

§ 9: Notfallkonzept: Legen Sie in einem Dokument fest, wer im Notfall was unternimmt und wie lange es dauern darf und erproben Sie dieses Konzept regelmäßig.

§ 10: Drücken Sie sich die Daumen, wenn Sie §§ 1-9 nicht beherzigen. Die Hoffnung stirbt zuletzt. #

Konkrete Lösungen: Wie lassen sich diese Vorgaben nun in der Praxis umsetzen?

- **Network Attached Storage (NAS):** Ein wichtiger Baustein in der Datensicherung auf Hardwareseite ist die NAS-Station. Hier ist viel Platz zum Sichern mehrerer Generationen und Archive. Da die Station in der Kanzlei steht, ist auch die Datenwiederherstellung zügig umgesetzt. Nun benötigen wir noch eine Ergänzung außerhalb der Kanzlei.
- **Online-Backup:** Eignet sich hervorragend, um sehr viele Generationen und Archive anzulegen, da der Speicherplatz praktisch unbegrenzt ist. Da die Sicherung verschlüsselt erfolgt, ist sie auch berufsrechtskonform.
- **Bänder:** Eine weitere Möglichkeit zur Sicherung außer Haus ist die Mitnahme von Sicherungsbändern. Hier ist dann umso penibler darauf zu achten, dass die Sicherung verschlüsselt ist und dass sie auch wirklich mitgenommen wird.
- **Vertrag mit IT-Dienstleister:** Datensicherung ist ein laufender Service, keine einmalige Investition. Daher benötigen Sie einen IT-Dienstleister, der sich im Rahmen eines Vertrages durchgehend um die Sicherung kümmert, die Funktion sicherstellt und Rekonstruktionen durchführt.

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 % Sicherheit gibt es eh nicht. Mit dem richtigen Fokus ist es allerdings möglich, sich gezielt gegen die wichtigsten Gefahren zu wehren. Allen voran ist die oben genannte Datensicherung in vollem Umfang ein Muss für jede Kanzlei. Darüber hinaus sollten folgende Punkte beachtet werden:

- **Antivirus-Programm:** Der Klassiker unter den Abwehrmaßnahmen. Allerdings unterscheiden sich die angebotenen Anwendungen ebenso sehr wie ihre Konfiguration. Es sollte auf jeden Fall ein kostenpflichtiges Programm verwendet werden, nicht zuletzt da die gewerbliche Nutzung von Freeware einen Lizenzverstoß darstellt. Darüber hinaus sollten tägliche Scans durchgeführt werden und zusätzlich regelmäßige Tiefenscans. Die Konfiguration und laufende Überwachung des Antivirus-Programms sollte in einen umfassenden Servicevertrag mit einem IT-Dienstleister eingebettet sein

- Patch Management: Sicherheitsupdates müssen zeitnah eingespielt werden, da sonst offene und öffentlich bekannte Sicherheitslücken entstehen. Gerade Drittanbietersoftware wie Java, Adobe oder Browser werden dabei leicht vergessen. Daher ist eine automatisierte Patch Management Software dringend zu empfehlen – und damit ist nicht Windows Update gemeint.
- IT-Monitoring: Noch vor einigen Jahren war das Feuerwehr-Modell in der IT-Branche vorherrschend. Der Anwender wartet auf einen Systemausfall oder Fehler und ruft dann eilig um Hilfe. Moderner IT-Service geht einen anderen Weg: Durch die laufende Analyse der Kanzlei-IT werden Fehler erkannt und behoben, bevor sie zu Problemen führen.
- Firewall, Web- und Mail-Sicherheit: An der sensiblen Schnittstelle zwischen internem und externem Netz lauern die größten Gefahren. Gerade über Webseiten und E-Mails werden die meisten Schadprogramme in Anwaltskanzleien geschleust. Eine Hardware-Firewall und Software zur Web- und Mailsicherheit bieten hier die Möglichkeit, gezielt schadhafte Inhalte zu blockieren. Auch hier ist die laufende Betreuung durch einen IT-Dienstleister unumgänglich.
- Verschlüsselung: Hierauf wird im Abschnitt Software – Mandantenkommunikation / Verschlüsselung noch gesondert eingegangen.
- Mitarbeitersensibilisierung: Beinahe jeder Sicherheitsvorfall in der Kanzlei-IT lässt sich auf menschliches Versagen zurückführen und davon die Mehrzahl auf mangelndes Wissen oder mangelnde Achtsamkeit. Daher sind regelmäßige Sensibilisierungsschulungen ein wirksames Mittel zur Erhöhung der IT-Sicherheit.

IT-Service: Möglichkeiten zur laufenden IT-Bereitstellung und Optimierung

Anwaltskanzleien haben eine einheitliche Anforderung an ihre IT-Systeme: „Das soll einfach laufen und ich will nichts damit zu tun haben“. Die Realität sieht häufig anders aus. Und das liegt nicht zuletzt an der gewählten Form des IT-Services. Hierbei sind verschiedene Bereitstellungsarten zu unterscheiden:

- Reiner Hardware-Kauf und IT-Dienstleistungen auf Anfrage: Diese Variante ist auf den ersten Blick die kostengünstigste Entscheidung. Es fallen nur einmalige Kosten für den Server und die weiteren Komponenten an und im Anschluss entsteht nur Aufwand, wenn auch tatsächlich ein Dienstleister tätig wird. Das große Problem dabei: Die Kanzlei ist unzureichend gegen Angriffe von außen geschützt. Selbst wenn die Kanzlei-IT nicht ausfällt und gar nichts bemerkbar ist, sind viele dieser Kanzleien Teil von Botnets. Häufig wird auch ein Anwalt als Hobby-Administrator tätig, was spätestens bei hoher Auslastung mit Mandaten unwirtschaftlich wird. Irgendwann kommt es dann zum Virenbefall, Systemausfall, Datenverlust oder einigen dubiosen Mails im Namen der Kanzlei und es fällt die Entscheidung, das nächste IT-Service-Level zu betreten.
- Hardware-Kauf und IT-Servicevertrag: Jeder professionelle IT-Anbieter wird einer Kanzlei heutzutage sagen, dass der reine Kauf ohne Servicevertrag nicht sinnvoll ist. Und das aus gutem Grund: Die IT ist so dynamisch, dass sie zum einen permanent beobachtet und zum anderen ständig aktualisiert und den

neuen Gegebenheiten angepasst werden muss. Die Inhalte der entsprechenden Serviceverträge jedoch unterscheiden sich sehr grundlegend und sollten sorgfältig gewählt werden. Sind beispielsweise alle oben genannten Punkte der IT-Sicherheit abgedeckt oder nur wenige davon? Wie lang ist die verbindliche Reaktionszeit? Gibt es ein strukturiertes Ticketsystem? Werden Updates manuell oder mit einer spezialisierten Software automatisch durchgeführt? Diese Fragen sollten geklärt und schriftlich festgehalten werden. Die Rekonstruktion der Datensicherung beispielsweise ist eine der wichtigsten Maßnahmen der IT-Sicherheit und doch in kaum einem IT-Servicevertrag enthalten. Lassen Sie sich also vorab gründlich beraten.

- **Full-Service- oder Flatrate-Vertrag:** Einen Schritt weiter in Richtung „Ich will nichts damit zu tun haben“ gehen Kanzleien mit einem Full-Service-Vertrag. Wobei auch hier wieder genau darauf zu achten ist, welche Dienste der Anbieter übernimmt und welche nicht. In der Regel wird die Störungsbehebung über eine Flatrate abgebildet, die Erweiterung oder Erneuerung der Kanzlei-IT hingegen nicht, genauso wenig wie Anwenderschulungen. Wird defekte Hardware kostenlos ausgetauscht oder wurde nur eine Leasingrate umgelegt auf die monatlichen Kosten? Wohl wenige Worte lassen sich auf so verschiedene Arten interpretieren wie „Flatrate“.
- **Anwalts-Rechenzentrum:** Die größtmögliche IT-Sicherheit bei geringstem eigenem Aufwand bietet der Betrieb der Kanzlei-IT in einem Anwalts-Rechenzentrum. Hierbei wird, wie im Kapitel über Server beschrieben, die gesamte kritische Kanzlei-IT zentralisiert und in einem „Hochsicherheitstrakt“ außerhalb der Kanzlei betrieben. Entscheidend dabei ist, dass hier der Anbieter die Verantwortung übernimmt, dass die Infrastruktur auch wirklich verfügbar ist. Besondere Beachtung sollte der **Berufsrechtskonformität des Rechenzentrums** gewidmet werden: Können alle Zugriffsberechtigten einzeln und persönlich zur Verschwiegenheit verpflichtet werden? Liegen nur Berufsträger auf dem gleichen physischen Server? Kennt der Anbieter die rechtlichen Rahmenbedingungen insbesondere aus StGB, StPO, BRAO und BORA?

DSGVO: Technische und organisatorische Absicherung

Zur Einführung der EU-Datenschutzgrundverordnung am 25. Mai 2018 mussten umfangreiche Maßnahmen umgesetzt werden. Insbesondere die Dokumentation der Datenschutz-relevanten Prozesse und Verfahren sowie eine schriftliche Darlegung der technischen und organisatorischen Maßnahmen sowie die transparente Aufklärung der Mandanten standen hier im Vordergrund. Wer die Vorgaben der EU-DSGVO noch nicht umgesetzt hat, der sollte spätestens jetzt aktiv werden, zum Beispiel mit einem Beratungspaket zur DSGVO. Wer zum Start alles umgesetzt hat, für den wird es nun Zeit, an neue Audits und Sensibilisierungsschulungen zu denken.

Software

Kanzleisoftware: Die wichtigsten Funktionen für die Digitalisierung

Die Wahl der Kanzleisoftware ist mittlerweile von strategischer Bedeutung für die Anwaltskanzlei. Und der erste Marktüberblick scheint erschlagend: JuraWiki.de listet allein siebzig verschiedene Anwendungen auf. Bei genauerer Betrachtung schwindet diese Auswahl jedoch recht schnell auf weniger als zehn Anbieter, die umfassende und etablierte Lösungen anbieten.

Eine verlässliche Verwaltung von Akten und Adressen, Fristen und grundlegende Buchhaltung bieten all diese Anwendungen. Danach beginnen bereits die erheblichen Unterschiede. Die folgenden Punkte sind insbesondere im Hinblick auf die Digitalisierung von besonderer Bedeutung bei der Softwareauswahl. Dabei ist anzumerken, dass die Wechselbarrieren von einem Anbieter zum anderen sehr hoch sind: Datenmigration, Installation, Konfiguration und Schulungsaufwand stellen einen Aufwand dar, der im Vorfeld gerne unterschätzt wird. Wenn allerdings die aktuelle Lösung wichtige Voraussetzungen nicht erfüllt, dann sollte ein Wechsel auch umgesetzt werden.

Eine fast selbstverständliche Grundvoraussetzung: Die Anwendung muss flüssig laufen. Wenn in der Kanzlei (fast) ausschließlich digital gearbeitet wird, dann sollte der Wechsel von einer Akte zur anderen und zwischen Dokumenten ohne spürbare Ladezeiten vor sich gehen. Zu Beginn mag es akzeptabel erscheinen, wenn es hier und da einmal hakt – mit der Intensivierung der digitalen Aktenbearbeitung wird genau das zum großen Frustrfaktor. In der Regel liegen die Ursachen für längere Ladezeiten jedoch nicht in der Software sondern in der zugrundeliegenden IT-Infrastruktur.

Eine weitere zentrale Voraussetzung für die digitale Aktenbearbeitung ist die Möglichkeit des mobilen Arbeitens – insbesondere für die Berufsträger. Hier lassen sich verschiedene Möglichkeiten unterscheiden. Alle Kanzlei-Anwendungen lassen sich auf Terminalservern, virtuellen Clients oder als Webanwendung so einrichten, dass ein mobiler Zugriff möglich ist.

Hierzu bedarf es jedoch einer stabilen Internetverbindung, die unterwegs und insbesondere in Gerichten häufig nicht gegeben ist. Daher sollte eine Kanzleisoftware eine oder mehrere Möglichkeiten bieten, um die Akten auch offline zu lesen und zu bearbeiten. Die einfachste Möglichkeit bietet in der Regel der Aktenexport. Dieser sollte strukturiert möglich sein, sodass die Gliederung der elektronischen Akte ebenfalls übernommen wird und damit die Übersichtlichkeit erhalten bleibt. Exportierte Akten eignen sich in Regel nur zum Lesen.

Bearbeitungen können jedoch im Nachgang wieder in die Kanzleisoftware eingepflegt werden. Noch einfacher funktioniert die Bearbeitung mit einer App, wie sie einige führende Anbieter entwickelt haben. Dabei kann mobil und offline auf die Akten zugegriffen werden und auch Bearbeitungen, Verfügungen und Notizen sind möglich, die synchronisiert werden, wenn die Internetverbindung wieder besteht.

Bei der digitalen Aktenbearbeitung werden die bisherigen Abläufe mit der Papierakte elektronisch nachgebildet. Daher spielen die Möglichkeiten zur Abbildung dieser Prozesse eine wesentliche Rolle. In der Regel stellen die Anbieter E-Workflows bereit, die vom Posteingang bis zum Postausgang eine durchgängige Bearbeitung ermöglichen. Entscheidend ist hierbei, ob sich die Abläufe und Ansichten an die eigenen Gegebenheiten hinreichend anpassen lassen. Lassen sich Unterordner, Strukturen, Tags, Farbmarkierungen und sonstige Hervorhebungen vornehmen? Stehen Schnittstellen zur Verfügung, sodass alle Posteingänge (beA, Mail, Scans, Fax und weitere) an einer Stelle zusammenlaufen? Das Gleiche gilt für den Postausgang und die Möglichkeit der Freigabe und Signatur.

Da im Zuge der Digitalisierung viele Änderungen schnell und unvorhersehbar neue Anforderungen an die Kanzleisoftware stellen, ist zu einem möglichst weit verbreiteten System zu raten. Je größer die Nutzerschaft der Software, desto eher werden entsprechend neuer Updates und Schnittstellen bereitgestellt. Darüber hinaus findet sich auch leichter Personal, das bereits in der entsprechenden Kanzleisoftware geschult und geübt ist. Auch ist der gegenseitige Support über Foren im Internet nicht zu unterschätzen: Hier haben sich bei den großen Anbietern Communities etabliert, die kostenfrei gegenseitige Hilfe anbieten. Die marktführende Kanzleisoftware wird sogar in Berufsschulen im Unterricht gelehrt und verwendet. Nicht zuletzt ist es auch die Mitarbeiter von entscheidender Bedeutung, mit welcher Kanzleisoftware gearbeitet wird: Kanzleien mit veralteter oder gar ohne Kanzleisoftware haben es noch einmal deutlich schwerer, neue Mitarbeiter zu finden.

Ein nicht zu unterschätzender Aspekt sei zum Schluss angemerkt: Das Arbeiten mit der Kanzleisoftware sollte sich gut anfühlen. Das ist höchst subjektiv, sollte jedoch bei der Auswahl eine Rolle spielen. Hören Sie also auch auf Ihren Bauch, schließlich verbringen Sie sehr viel Zeit mit dieser zentralen Anwendung.

Digitales Diktat: Wege zum schnellen und einfachen Schriftstück

Das Diktat gehört noch immer zum wesentlichen Handwerkszeug des Anwalts. Wo früher Kassetten üblich waren, haben sich mittlerweile digitale Lösungen weitestgehend durchgesetzt. Das verbreitert das Spektrum der Möglichkeiten, um schnell und einfach Dokumente zu erstellen. Die wichtigsten sollen hier kurz skizziert werden. Entscheidend ist dabei, dass sie sich nahtlos in die bestehende Kanzleisoftware und die Abläufe integrieren lassen.

- Diktieren mit dem Smartphone: Es ist Geschmackssache und auch eine Einstellungsfrage in Bezug auf IT-Sicherheit, die Vorteile liegen jedoch auf der Hand: Das Smartphone ist ständiger Begleiter und existieren einige etablierte Lösungen, die auch das Diktat über ein Mobilgerät in den Diktierworkflow einbinden. In erster Linie ist diese Möglichkeit komfortabel für den Anwalt. Die Schreibkraft wird mit etwas verminderter Sprachqualität zurechtkommen müssen und es bleibt die offene Frage, ob einem amerikanischen oder asiatischen Hardwareanbieter berufsrechtlich relevante Informationen übergeben

werden sollten. Verneint man dies, müsste das Smartphone jedoch streng genommen auch aus der Kanzlei entfernt werden.

- **Verteilte Diktaterstellung über Pools:** Ein großer Vorteil der digitalen Diktatbearbeitung ist die Möglichkeit, vielen Schreibkräften gleichzeitig eine Vielzahl von Diktaten zur Verfügung zu stellen, sodass diese auswählen können, wer wann welches Dokument erstellt. Es ist eindeutig nachvollziehbar, wann die Bearbeitung durchgeführt wurde, und das Ergebnis lässt sich ebenso unkompliziert übermitteln und weiterverarbeiten. So ist auch im Urlaubs- oder Krankheitsfall die Bearbeitung weiter gewährleistet.
- **Vordergrund-Spracherkennung:** Die Erkennung von Sprache und ihre Echtzeit-Umwandlung in Text hat sich in den letzten Jahren sehr stark verbessert. Eine häufig genutzte Anwendungsmöglichkeit ist die Vordergrund-Spracherkennung. Hierbei wird direkt in ein geöffnetes Programm diktiert, sei es eine E-Mail, die Kanzleisoftware oder ein Word-Dokument. Das Ergebnis wird direkt angezeigt und kann nach eventuell erforderlichen Korrekturen direkt verwendet werden. Die lange Schleife von Aufnahmen, Versenden, Schreiben, Zurücksenden, Nochmals-Ansehen, Korrigieren entfällt.
- **Hintergrund-Spracherkennung:** Wer die Vorteile von Spracherkennung mit der Möglichkeit der Delegation des Schreibens verbinden möchte, der versendet spracherkannte Diktate. Die Schreibkraft erhält das Textdokument und das entsprechende Audiofile. Bei Unklarheiten kann direkt im Text geklickt werden und die entsprechende Stelle der Aufnahme wird abgespielt. Korrekturen werden im Profil des Diktanten gespeichert, damit sich die Erkennung in Zukunft Stück für Stück verbessert.

(Teil-) Automatisierung der Dokumentenerstellung

Mit der zunehmenden Digitalisierung der Aktenbearbeitung nehmen auch die Möglichkeiten zur Vereinfachung und Automatisierung zu. Schon heute arbeiten viele Kanzleien mit Textbausteinen und Vorlagen. Diese lassen sich in der digitalen Kanzlei um eine wichtige Funktion erweitern: Mithilfe von Platzhaltern können direkt die entsprechenden Daten aus der Kanzleisoftware ausgelesen und eingefügt werden. Bei einer gepflegten Akte können so vollautomatisch vollständige Dokumente inklusive Mandantendaten, Adressaten und weiteren Details erstellt werden. Auch Übertragungsfehler sind ausgeschlossen. Teilweise sind diese Möglichkeiten bereits direkt in der Kanzleisoftware angelegt. Sicherlich ist der Aufwand zur Einrichtung erst einmal hoch, die Ersparnis in den Folgemonaten und -jahren wiegt das jedoch bei stark repetitiven Aufgaben mehr als auf.

Online-Mandatsaufnahme

In fast allen Branchen hat es sich mittlerweile durchgesetzt: Wer eine Leistung buchen, ein Produkt kaufen oder einen Termin vereinbaren möchte, der füllt online ein Formular aus und stößt damit einen Buchungsprozess an. Nur bei Rechtsanwaltskanzleien läuft das anders: Hier ruft man als potentieller Mandant an, wenn man denn

jemanden erreicht, vereinbart mündlich einen Termin und geht ohne weitere Vorbereitungen in die Kanzlei, um dort einen Papier-Mandantenfragebogen auszufüllen, der im Anschluss vom Kanzleipersonal abgetippt wird. Warum eigentlich ist das so? Der Prozess ist fehleranfällig und verursacht Personalaufwand in Zeiten des Fachkräftemangels.

Die Alternative liegt auf der Hand: Eine digitale Mandatsaufnahme, die Abläufe automatisiert und mit deutlich weniger Personal oder sogar ohne auskommt. Der Mandant besucht die Kanzlei-Webseite und kann direkt online einen Termin auswählen, da der Kalender des betreffenden Berufsträgers verknüpft ist. Im Anschluss kann je nach Prozess die Buchung bestätigt oder abgelehnt werden. Der Mandant erhält im Anschluss eine Terminbestätigung mit der Bitte, seine Daten in den Online-Mandantenfragebogen einzutragen, sodass die Daten bereits vorliegen, wenn er zum ersten Mal die Kanzlei betritt. Sollte das noch nicht erledigt sein, erhält der Mandant ein Tablet oder kann mit seinem Smartphone via QR-Code das Formular ausfüllen. Die Vollmacht, Datenschutzerklärung etc. werden direkt nach der Dateneingabe erstellt und übergeben oder versendet.

Aus Sicht der Kanzlei sieht das Ganze so aus: Die Terminanfrage trifft ein und wird entweder automatisch oder nach händischer Freigabe bestätigt. Die Formulardaten aus dem OnlineMandantenfragebogen werden ausgelesen und es wird mit wenigen Klicks eine neue Adresse angelegt, eine bestehende aktualisiert oder ausgewählt. Die Vollmacht und weitere Dokumente werden vollautomatisch mit den Mandantendaten erstellt und versendet.

Natürlich können noch viele weitere Prozesse in der Anwaltskanzlei automatisiert werden: Die Aktenanlage, Dokumente und Verträge mit Daten aus der Akte, Massenverfahren und vieles mehr. Der Online-Mandantenfragebogen ist jedoch ein guter erster Schritt, um Mandanten und Mitarbeitern zu signalisieren: Wir gehen den Weg der Digitalisierung weiter und automatisieren unsere Abläufe. Für die meisten Kanzleien stellt sich aufgrund des Fachkräftemangels ohnehin nicht die Frage, ob sie das machen, sondern wann sie damit anfangen.

Künstliche Intelligenz in der Anwaltskanzlei

Entwicklung und Stärken generativer KI

Seit der Veröffentlichung von ChatGPT, einem generativen, vortrainierten Transformer-Sprachmodell, hat die Diskussion über die Automatisierung anwaltlicher Tätigkeiten deutlich an Dynamik gewonnen.

Moderne Sprachmodelle sind insbesondere bei der Erstellung individueller Texte leistungsfähig. Sie kopieren Inhalte nicht einfach, sondern erzeugen neue Formulierungen auf Grundlage statistischer Wahrscheinlichkeiten und gelernter Muster. Grundlage hierfür sind öffentlich zugängliche Dokumente und Informationen sowie zusätzliche Trainingsdaten.

Kanzleispezifische KI

Eigene Datenbestände können in die Verarbeitung einbezogen werden, um eine auf die Kanzlei zugeschnittene KI-Lösung aufzubauen. Analysiert ein solches System beispielsweise vorhandene Vertragsbestände, kann es daraus neue Vertragsentwürfe mit geänderten Anforderungen erstellen.

Dabei ist es möglich, eigene Datenbestände in die Verarbeitung einzubeziehen und sich so eine eigene Kanzlei-KI zu bauen. Analysiert das Programm den Vertragsbestand der Kanzlei, wird es mit hoher Wahrscheinlichkeit in Grenzen und Risiken

Die Ergebnisse beruhen jedoch auf Wahrscheinlichkeiten und müssen fachlich geprüft werden. KI-Systeme können unzutreffende oder frei erfundene Inhalte erzeugen. Das gilt insbesondere für Verweise auf Urteile, wenn die zugrunde liegende Rechtsprechung nicht vollständig oder verlässlich verfügbar ist.

Klare Anweisungen durch Prompts

Ein wesentlicher Erfolgsfaktor bei der Arbeit mit KI-Modellen ist die präzise Formulierung der Anweisungen – der sogenannten Prompts.

Ein guter Prompt kann beispielsweise folgende Vorgaben enthalten:

- gewünschte Gliederung und Textart,
- fachliche und sprachliche Anforderungen,
- verbindliche Quellen- oder Prüfhinweise sowie
- Vorgaben zur Anonymisierung personenbezogener Daten.

Datenschutz und Vertraulichkeit

Besondere Aufmerksamkeit erfordert der Ort der Datenverarbeitung. Erfolgt diese über internetbasierte Systeme außerhalb der Europäischen Union, können berufs- und datenschutzrechtliche Risiken entstehen. Vor dem Einsatz sollten daher insbesondere der Verarbeitungsort, die vertraglichen Grundlagen und der Schutz vertraulicher Kanzleidaten geprüft werden.

Berufsrechtskonforme KI-Lösungen

Mittlerweile stehen leistungsfähige KI-Tools zur Verfügung, die berufsrechtliche Anforderungen erfüllen und Daten innerhalb Europas beziehungsweise in Deutschland verarbeiten.

Beispiele und Einsatzmöglichkeiten

Zu den verfügbaren Lösungen zählen beispielsweise:

- die IPA-Suite mit KI-Unterstützung für RA-MICRO im Posteingang,
- Legal AI von e.Consult sowie
- das KI-Widget von RA-MICRO, das derzeit die Bearbeitung elektronischer Akten unterstützt.

Auf unserer Homepage veröffentlichen wir regelmäßig Blogbeiträge zum aktuellen Entwicklungsstand. Für die genannten Lösungen haben wir zudem einen Workflow für das Zusammenspiel mit RA-MICRO entwickelt.

Gerne beraten wir Sie hierzu unter vertrieb@michgehl.de.

Mandantenkommunikation / Verschlüsselung

Ein wichtiges Thema ist bisher nicht zufriedenstellend gelöst: Die verschlüsselte Kommunikation. Grundsätzlich erscheint es jedem Berufsträger sinnvoll und notwendig, die mandatsbezogene digitale Kommunikation zu verschlüsseln. Mit dem beA ist hier auch ein Anfang gemacht, zumindest für die Korrespondenz mit Gerichten und Kollegen. Die Mandantenkommunikation erfolgt jedoch in der Praxis unverschlüsselt. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung mit ihren jeweils individuellen Nachteilen:

- **Zertifikatsbasierende Verschlüsselung:** S/MIME und PGP sind die Standards bei diesem Verfahren. Die Kommunikationspartner tauschen ihre Schlüssel auf und kommunizieren Ende-zu-Ende verschlüsselt. Das Problem: Beide benötigen Zertifikate. Gerade bei vielen wechselnden Privatmandanten existieren diese Zertifikate jedoch nicht und diese Möglichkeit ist schwer nutzbar.
- **Transportverschlüsselung:** Dieses Verfahren schützt nicht den Inhalt, jedoch den Transportweg. Bei den meisten Mail Providern ist das Verfahren TLS standardmäßig aktiviert. Die Kanzlei kann jedoch nicht überprüfen, ob auch der Mandant das Verfahren nutzt und so kann der verschlüsselte Transportweg später unverschlüsselt enden. Es gibt die Möglichkeit, die Nutzung von TLS zu erzwingen. Kann der Mandant TLS nicht nutzen, erhält er eine Nachricht und lädt die E-Mail über eine verschlüsselte Verbindung herunter. Das bedeutet jedoch einen höheren Aufwand beim Mandanten.
- **Portale:** Eine weitere Möglichkeit zur verschlüsselten Kommunikation bieten Webportale. Hier werden Dokumente, teilweise direkt aus der Kanzleisoftware heraus, hochgeladen und dem Mandanten zur Verfügung gestellt. Dieser wählt sich mit Benutzername und Passwort ein und kann die Daten einsehen. Auch dieser Weg ist für den Mandanten umständlicher als die unverschlüsselte E-Mail.
- **Verschlüsselte Dateien:** Dokumente lassen sich recht einfach verschlüsseln und manche Kanzleisoftware bietet diese Funktion direkt aus der Akte heraus an. Der Mandant erhält dann Dokumente, die nur mit einem Passwort einsehen kann. Das Problem: Selbst wenn im Vorfeld Kennwörter vereinbart wurden, steht das Telefon am Empfang nicht mehr still, weil Mandanten ihre Passwörter nachfragen möchten.

Im Ergebnis lässt sich sagen: Verschlüsselung ist ein essenzieller Bestandteil der beruflichen Verschwiegenheitspflicht. Ihre Nutzung führt jedoch zwangsläufig zu Einbußen im Komfort auf allen Seiten.

Telefonanlage und CTI

Ein wesentliches Komfortelement in der Mandantenkommunikation stellt die Verknüpfung der Telefonanlage mit der Kanzleisoftware dar. Mittlerweile sind die meisten Telefonanschlüsse auf Voice over IP (VoIP) umgestellt. Damit einhergehend verfügen die meisten Anlagen über Software zur Computer-Telephony-Integration (CTI), in der Regel basierend auf einer sog. TAPI-Schnittstelle. Praktisch bedeutet das: Ruft ein Mandant an, um nach einem Sachstand zu fragen, erscheint direkt der Name des Mandanten und es öffnet sich gleich die passende Akte in der Kanzleisoftware. So lässt sich der Mandant nicht nur direkt ansprechen, auch die Dokumentation kann umgehend vorgenommen werden und es entfällt die Suche nach der passenden Akte.

Andersherum wird aus der integrierten Telefonanlage mit einer Tastenkombination heraustelefoniert, nachdem eine Nummer markiert wurde. Zudem ist es möglich, von unterwegs mit der Büronummer anzurufen und Workflows und Warteschleifen mit einem grafischen Editor selbst anzulegen und zu verwalten.

Webseite

Die Kanzlei-Webseite ist ein sehr umfassendes Thema, das hier nur in seinen wichtigsten Punkten skizziert werden soll. Dabei steht die Frage im Mittelpunkt, welchen Nutzen die Seite bieten soll:

- Visitenkarte im Netz
- Akquise von Mandanten durch Online-Marketing
- Erster Eindruck für potentielle Mitarbeiter
- Erleichterung und Verbesserung von Kanzlei-Abläufen durch Integration der Webseite in die Kanzleisoftware

Die meisten Kanzleien beginnen beim ersten Nutzen und stellen eine mehr oder weniger kurze Selbstdarstellung online. Hierbei sollten einige Punkte beachtet werden:

- Die Seite sollte responsive sein, also sowohl auf PCs und Notebooks, aber auch auf Tablets und Smartphone gut aussehen und sich anpassen.
- Über Geschmack lässt sich streiten, daher sollte das Design jeder selbst entscheiden. Gute, hochwertige Bilder haben jedoch noch keiner Seite geschadet. Gekaufte Fotos wirken dabei austauschbar, ein Fotograf ist eine zu prüfende Option.
- Sie sollten die Seite selbst bearbeiten können. Hierzu empfehlen sich weit verbreitete Content Management Systeme – allen voran ist hier Wordpress zu nennen. Für die Verwaltung und Updates sollte ein Fachmann zuständig sein, Beiträge ändern sollten Sie selbst können. Das spart Zeit und Geld.
- Wer einen News-Bereich anzeigt, sollte auch News anbieten. Nichts ist peinlicher als die „neue Düsseldorfer Tabelle von 2011“ – tatsächlich erlebt in 2018.
- Betrachten Sie die Webseite mit den Augen der Kunden: Wird Ihre Botschaft deutlich? Was ist eigentlich Ihre Botschaft? Welche Werte, welche Mission verfolgen Sie und wollen Sie ausdrücken? Wenn diese Fragen nicht eindeutig beantwortet werden können, empfiehlt sich dringend ein Strategie-Workshop.
- Lassen Sie regelmäßig verschiedene Menschen auf Ihre Seite schauen und reflektieren Sie deren Rückmeldung. Moderne Seiten sind mittlerweile auch ohne Designer möglich, es muss sich allerdings regelmäßig jemand darum kümmern und am Zahn der Zeit bleiben.

Sollen nun mit der Webseite Mandanten gewonnen werden, tauchen wir in das große Thema Online-Marketing ein. In erster Linie betrifft das für die eigene Webseite die Themen Suchmaschinen-Optimierung (SEO) und Suchmaschinen-Advertising (SEA). Es ist also die Frage zu beantworten: Möchte ich mit guten Inhalten und arbeitsintensiver Verlinkung und Verschlagwortung der Seite dauerhaft kostenlos bei Google gefunden werden oder kaufe ich mir die Impression und Klicks einfach? Für den Einstieg ins Online-Marketing sollte auf jeden Fall ein Fachmann hinzugezogen werden, gerade für die Festlegung der Strategie und der Keywords. Wenn es einmal aufgesetzt ist, sollte die Verwaltung ebenfalls selbständig möglich sein, um die laufenden Kosten niedrig zu halten.

Die ersten beiden Nutzen sind bereits am Markt etabliert und es finden sich Fachliteratur und Fachleute in Fülle. Der dritte Nutzen jedoch entwickelt sich gerade erst: Die Webseite kann genutzt werden, um die Abläufe in der Kanzlei zu vereinfachen. So ist es möglich, abhängig von der Kanzleisoftware, Formulare auf die Webseite zu stellen, mit denen der Mandant seine Akte selbst anlegt. Abhängig vom Rechtsgebiet wird er nach allen relevanten Informationen und Dokumenten gefragt und im Anschluss kann die Akte in der Kanzlei mit wenigen Klicks vollständig angelegt werden. Auch andersherum wird die Zurverfügungstellung von Dokumenten oder die Mandantenkommunikation über die Webseite möglich. Damit entwickelt sich die Homepage vom passiven Schaufenster mehr und mehr zur Interaktionsplattform mit den Mandanten. Der Weg dahin wird in der Regel bereitet vom Hersteller der jeweiligen Kanzleisoftware. Halten Sie die Augen auf, sehen Sie sich die Webseiten anderer Kanzleien an und überprüfen Sie regelmäßig, wie Sie Ihre Kanzleiseite nutzen möchten.

Arbeitsunterlagen

Projektrahmenplan

Projektleiter in der Kanzlei:

Auftraggeber / Entscheider:

IT-Verantwortlicher:

Unterstützer:

Projektziele:

Zeitplan

Maßnahmenplan

Maßnahme	Verantwortlich	Bis wann	Status	Bemerkungen