

Fachkräftemangel in Anwaltskanzleien

Herausforderungen, Digitalisierung und KI-Potenziale -

Wege zur Entlastung des Kanzleipersonals in Zeiten knapper Ressourcen

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
1. Die digitale Mandatsaufnahme – Innovation und Effizienz für moderne Anwaltskanzleien	5
2. Automatische Erstellung von Dokumenten	8
3. DictaNet Spracherkennung	10
4. Strukturiertes Arbeiten mit der E-Akte (elektronischen Akte)	11
5. Effizientes Mahnwesen und Zwangsvollstreckung in RA-MICRO	12
6. Elektronische Rechnungstellung und gesetzliche Änderungen ab 2025	14
7. Effizient arbeiten mit der RA-MICRO beA-Schnittstelle	16
8. mobil und flexibel arbeiten	17
9. Die RA-MICRO P-Version – Mehr Tempo für die Kanzleiarbeit	18
10. Professionelle SQL-Datenbankhaltung in der Kanzlei	19
11. Microsoft M365	20
12. Die Auslagerung der Kanzlei-IT ins Deutsche Anwaltsrechenzentrum: Vorteile, Anforderungen und Umsetzung	21

Einleitung

Der Fachkräftemangel zählt heute zu den drängendsten Problemen vieler Anwaltskanzleien. Steigende Mandatszahlen, stagnierende oder gar sinkende Zulassungszahlen bei Anwält*innen sowie rückläufige Ausbildungszahlen führen dazu, dass Kanzleien zunehmend Schwierigkeiten haben, qualifiziertes Personal zu binden und neue Mitarbeitende zu gewinnen. Diese Entwicklung birgt das Risiko, dass die Arbeitsbelastung für das bestehende Team weiter zunimmt und die Leistungsfähigkeit der Kanzlei langfristig leidet.

Digitalisierung als Hoffnungsträger

In den vergangenen Jahren hat die Digitalisierung in den Kanzleien signifikant an Bedeutung gewonnen. Spätestens mit der Einführung des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs (beA) wurden viele Kanzleien, teils auch gegen den eigenen Willen, zu ersten Schritten in Richtung digitale Aktenführung gezwungen. Die meisten wesentlichen Dokumente werden heute elektronisch in der E-Akte archiviert, dennoch existieren in vielen Kanzleien noch parallele Papierakten – mal vollständig, mal rudimentär.

Die Hoffnung auf Kosteneinsparungen durch reduzierten Papier- und Portoverbrauch hat sich dabei bislang nur teilweise erfüllt. Zwar konnten einzelne Ausgaben gesenkt werden, diese wurden jedoch häufig durch steigende IT-Kosten mehr als ausgeglichen. Eine umfassende Vereinfachung der Arbeitsprozesse oder eine klare Reduzierung der Gesamtkosten ist vielerorts noch nicht eingetreten. Dies verdeutlicht, dass die Digitalisierung zwar ein unverzichtbarer Schritt ist, aber nicht zwangsläufig sofort zur gewünschten Entlastung führt.

Künstliche Intelligenz als Zukunftsperspektive

Mit dem Aufkommen generativer Künstlicher Intelligenz werden die Erwartungen an eine weitere Automatisierung anwaltlicher Tätigkeiten immer größer. Fachmedien sprechen von einem bevorstehenden Quantensprung: KI könnte in naher Zukunft nicht nur bei der Erstellung von Dokumenten unterstützen, sondern auch deren Ablage und den Versand automatisieren. Das Potential für eine signifikante Arbeitserleichterung ist enorm, vorausgesetzt, die Werkzeuge werden praxisnah entwickelt und können zuverlässig in den Kanzleialltag integriert werden.

Derzeit existieren jedoch noch keine etablierten KI-Lösungen, die den Kanzleien die tägliche Arbeit in großem Umfang abnehmen. Die Entwicklung schreitet zwar rasant voran, doch kurzfristig sind noch keine umfassenden Entlastungen durch KI-Systeme zu erwarten. Es bleibt wichtig, die Entwicklungen genau zu beobachten und vorzubereiten, um künftig von den Vorteilen profitieren zu können.

Sofort umsetzbare Maßnahmen gegen den Fachkräftemangel

Während Digitalisierung und KI perspektivisch große Chancen bieten, sind für die aktuelle Bewältigung des Fachkräftemangels andere, unmittelbar wirksame Maßnahmen entscheidend. Michgehl & Partner, ein Unternehmen mit über 30 Jahren Erfahrung in der Betreuung von mehr als 1.000 Kanzleien zu den Themen Kanzleisoftware, Digitalisierung und IT-Sicherheit, hat zwölf praxiserprobte Maßnahmen entwickelt, die umgehend zur Reduzierung des Personalaufwands beitragen können.

Für alle Maßnahmen werden weiterführende Informationen sowie Unterstützung bei der Umsetzung angeboten. Interessierte Kanzleien können Kontakt aufnehmen, um gemeinsam einen individuellen Maßnahmenplan zu erarbeiten. Der Weg zur Entlastung beginnt häufig mit kleinen, aber gezielten Schritten.

Fazit

Der Fachkräftemangel stellt Anwaltskanzleien vor komplexe Herausforderungen, die nicht allein durch Digitalisierung oder KI gelöst werden können. Vielmehr braucht es eine Kombination aus sofort wirksamen organisatorischen Maßnahmen und einer zukunftsorientierten Offenheit für technologische Innovationen. Wer den Wandel aktiv gestaltet und frühzeitig passende Strategien verfolgt, kann seine Kanzlei auch in Zeiten knapper Ressourcen erfolgreich positionieren.

Für konkrete Hilfestellungen und individuelle Maßnahmenpläne steht das Team von Michgehl & Partner zur Verfügung. Eine Kontaktaufnahme per E-Mail an vertrieb@michgehl.de eröffnet den direkten Weg zu erprobten Lösungen und individueller Beratung.

1. Die digitale Mandatsaufnahme – Innovation und Effizienz für moderne Anwaltskanzleien

Warum die Digitalisierung in Kanzleien unverzichtbar wird

Wer in der heutigen Zeit eine Dienstleistung bucht, ein Produkt kauft oder einen Termin vereinbart, kommt kaum noch um Online-Formulare und digitale Prozesse herum. Fast alle Branchen haben sich den Anforderungen einer digitalisierten Gesellschaft angepasst: Buchungen, Einkäufe und Terminvergaben erfolgen komfortabel, schnell und fehlerarm über das Internet. Nur in Rechtsanwaltskanzleien scheint die Zeit vielerorts stehen geblieben zu sein. Noch immer greifen potenzielle Mandant*innen meist zum Hörer, um telefonisch einen Termin zu vereinbaren – falls sie denn jemanden erreichen. Am Tag des Termins bleibt es dann bei klassischen Papierfragebögen, die anschließend mühsam vom Kanzleipersonal abgetippt werden. Dieser Prozess ist nicht nur fehleranfällig, sondern verursacht in Zeiten akuten Fachkräftemangels auch einen **unnötigen personellen Aufwand**.

Die Schwächen des traditionellen Mandatsaufnahme-Prozesses

Der herkömmliche Ablauf von der Terminvereinbarung bis zur Mandatsaufnahme in Kanzleien ist von zahlreichen Medienbrüchen und manuellen Zwischenschritten geprägt. Telefonische Absprachen sind oft unflexibel, führen zu Wartezeiten und erfordern die ständige Verfügbarkeit von Kanzleipersonal. Das Ausfüllen von Papierbögen vor Ort kostet Zeit und birgt die Gefahr von Übertragungsfehlern, wenn die Daten im Nachgang ins Kanzleisystem übertragen werden müssen. Gerade in Anbetracht des zunehmenden Fachkräftemangels und steigender Erwartungen an Effizienz und Professionalität geraten Kanzleien hier **zunehmend unter Druck**.

Die digitale Alternative: Mandatsaufnahme 2.0 mit der [OMA](#)

Die Lösung liegt auf der Hand: Die Digitalisierung der Mandatsaufnahme. Digitale Prozesse ermöglichen nicht nur eine erhebliche Zeitersparnis, sondern sorgen auch für weniger Fehler und einen professionelleren Außenauftritt. Der Mandant oder die Mandantin kann bequem die Kanzlei-Webseite besuchen, einen Termin im integrierten Kalender des zuständigen Berufsträgers wählen und sofort anfragen. Je nach Prozess kann die Buchung automatisch bestätigt oder kurzfristig abgelehnt werden – alles online, ohne Wartezeiten am Telefon.

Im Anschluss erhält die anfragende Person eine Terminbestätigung per E-Mail sowie einen Link zu einem digitalen Mandantenfragebogen. Dieser kann bereits im Vorfeld ausgefüllt werden, sodass alle relevanten Daten beim ersten Betreten der Kanzlei vorliegen. Sollte der Fragebogen bis zum Termin noch nicht digital

eingereicht worden sein, kann er vor Ort komfortabel auf einem Tablet oder per QR-Code am eigenen Smartphone ausgefüllt werden. Die benötigten Dokumente wie Vollmachten oder Datenschutzerklärungen werden direkt nach der Dateneingabe generiert und entweder sofort übergeben oder digital versendet.

Vorteile für Kanzleien und Mandant*innen

- **Fehlerreduktion:** Durch automatisierte Datenübernahme werden Übertragungsfehler vermieden.
- **Effizienzsteigerung:** Personalressourcen werden geschont, da manuelle Datenerfassung entfällt.
- **Flexibilität:** Termine können zu jeder Zeit online gebucht werden.
- **Professioneller Auftritt:** Digitale Angebote erhöhen die Außenwirkung der Kanzlei.
- **Datensicherheit:** Digitale Prozesse bieten bessere Möglichkeiten zur Einhaltung gesetzlicher Datenschutzauflagen.
- **Mandantenzufriedenheit:** Komfortable digitale Abläufe sind heute Standard und werden erwartet.

Prozessgestaltung aus Kanzleisicht

Für die Kanzlei selbst ist die neue digitale Welt ebenso gewinnbringend: Terminanfragen werden automatisch oder nach manueller Freigabe verbindlich bestätigt. Die im Online-Mandantenfragebogen erfassten Daten werden direkt ins Kanzleisystem übertragen. Mit wenigen Klicks können neue Adressen angelegt, bestehende aktualisiert oder ausgewählt werden. Dokumente wie Vollmachten oder Datenschutzerklärungen werden automatisch generiert und versendet. So entsteht ein nahtloser, effizienter Workflow, der sowohl den Kanzleialltag als auch die Kommunikation mit Mandant*innen optimiert.

Darüberhinausgehende Automatisierungsmöglichkeiten

Die Digitalisierung macht nicht bei der Mandatsaufnahme Halt. Zahlreiche weitere Kanzleiprozesse lassen sich durch den Einsatz moderner Software automatisieren:

- **Elektronische Aktenanlage auf Basis der erfassten Daten**
- **Automatisierte Erstellung von Verträgen und Schriftsätzen**
- **Effiziente Abwicklung von Massenverfahren**

- Integration von Dokumentenmanagement und digitalen Signaturprozessen
- Automatische Erinnerungssysteme für Fristen und Termine

Der Online-Mandantenfragebogen ist jedoch der ideale Ausgangspunkt, um Mandant*innen wie Mitarbeiter*innen zu signalisieren: Diese Kanzlei geht mit der Zeit und setzt auf fortschrittliche und effiziente Abläufe.

Praktische Umsetzung – Lösungen am Markt

Verschiedene Anbieter haben sich auf die Digitalisierung juristischer Arbeitsprozesse spezialisiert. Einige bieten spezialisierte Chatbots zur Mandatsaufnahme, wie etwa Jupus, Justin Legal oder WebAkte, die direkt auf der Kanzleiwebseite eingebunden werden können. Besonders komfortabel für Nutzer*innen von RA-MICRO: Die Online-Mandatsaufnahme (OMA) ist dort bereits kostenlos in der Lizenzstruktur enthalten.

Mit OMA können Stammdaten von Mandant*innen und Gegner*innen digital, fallbezogen und persönlich erfasst und direkt ins System übertragen werden – entweder über die Kanzleiwebseite oder direkt vor Ort über ein Tablet. Der Online-Mandantenfragebogen kann individuell an die Kanzleibedürfnisse und die jeweiligen Rechtsgebiete angepasst werden. Textfelder für persönliche Angaben und Fallschilderungen sind für verschiedene Angelegenheiten wie Unterhalt, Verkehrsunfall, Kündigung oder andere Fälle optimiert.

Datenfluss und Integration in RA-MICRO

Die mit OMA erfassten Daten werden elektronisch an die RA-MICRO Kanzleisoftware gesandt und dort automatisiert für die Neuanlage von Mandant*innen oder Fällen verarbeitet. Die Kontaktdaten werden automatisch ins Adressfenster übernommen, was fehleranfällige manuelle Eingaben überflüssig macht. Bestehende Adressdaten werden bei Übereinstimmung automatisch aufgerufen und aktualisiert. Die Nutzung von OMA ist ohne zusätzliche Kosten für alle Kanzleien mit entsprechender RA-MICRO-Lizenz möglich.

Individuelle Anpassung und Integration

Kanzleien erhalten bei Aktivierung der OMA einen Quellcode, der unkompliziert auf der eigenen Homepage platziert oder auf Tablets installiert werden kann. Das Formular ist vollständig individualisierbar und lässt sich optimal an das Corporate Design und die Bedürfnisse der Kanzlei anpassen. So entsteht ein moderner, effizienter und fehlerarmer Workflow, der Mandant*innen begeistert.

Fazit: Digitalisierung ist keine Option, sondern eine Notwendigkeit

In Zeiten des Fachkräftemangels und steigender Erwartungen an Service und Professionalität ist die Frage nach der Digitalisierung und Automatisierung von Kanzleiprozessen nicht mehr „ob“, sondern „wann“. Der Online-Mandantenfragebogen und die digitale Mandatsaufnahme ebnen den Weg für effizientere Abläufe, mehr Zufriedenheit bei Mandant*innen und Mitarbeiter*innen und stärken die Wettbewerbsfähigkeit der Kanzlei.

Für weitere Informationen und Unterstützung bei der Umsetzung können Sie sich direkt an vertrieb@michgehl.de wenden und sich individuell beraten lassen. Machen auch Sie Ihre Kanzlei fit für die Zukunft – mit digitalisierten, effizienten und modernen Prozessen, die Mandant*innen und Personal gleichermaßen entlasten und begeistern.

2. Automatische Erstellung von Dokumenten

Automatisierte Dokumentenerstellung – Effizienzsteigerung und Qualitätssicherung für moderne Kanzleien. Wie die digitale Dokumentenautomation Arbeitsabläufe optimiert und Kanzleien nachhaltig entlastet.

Die fortschreitende Digitalisierung der Arbeitswelt stellt Kanzleien vor die Herausforderung, ihre Prozesse kontinuierlich zu hinterfragen und effizienter zu gestalten. Ein besonders wirkungsvolles Werkzeug, das sowohl kurzfristig als auch langfristig für eine spürbare Optimierung sorgt, ist die automatisierte Erstellung von Dokumenten. Im Zentrum dieser Entwicklung stehen moderne Softwarelösungen wie RMO mit integriertem Textvariablenmanager, die es ermöglichen, Dokumente nicht nur schnell, sondern auch fehlerfrei auf Knopfdruck zu generieren.

Die Bedeutung der automatisierten Dokumentenerstellung

Kanzleien verwalten tagtäglich eine Vielzahl von Dokumenten: Briefe an Mandant*innen, Schriftsätze für Gerichte, Verträge, Abrechnungen, Erinnerungen und vieles mehr. Traditionell werden solche Dokumente häufig manuell erstellt, angepasst und archiviert – ein zeitraubender und fehleranfälliger Prozess, der wertvolle Ressourcen bindet. Die automatisierte Dokumentenerstellung hebt diesen Arbeitsbereich auf ein neues Niveau.

Mit Hilfe integrierter Textvariablenmanager können alle erforderlichen Mandatsdaten direkt aus der Akte übernommen werden. Die Software fügt automatisch Namen, Adressen, Aktenzeichen, Fristen und individuelle Sachverhalte an den vorgesehenen Stellen in das Dokument ein. Dadurch werden Medienbrüche vermieden und die Konsistenz der Daten gewährleistet.

Praxisbeispiele für die erfolgreiche Umsetzung

Viele Kanzleien berichten nach der Einführung der automatisierten Dokumentenerstellung von deutlichen Verbesserungen. So konnten Bearbeitungszeiten für Standarddokumente um bis zu 70 % reduziert werden. Fehlerhafte Angaben bei Namen, Fristen oder Aktenzeichen gehören weitgehend der Vergangenheit an. Auch komplexe Schreiben wie Mahnbescheide oder Steuererklärungen lassen sich schneller und sicherer erstellen.

Ein weiteres Beispiel: Durch die automatisierte Fristenverwaltung werden Fristverlängerungen oder Erinnerungen stets rechtzeitig verschickt. Versäumnisse und daraus resultierende Haftungsrisiken können so minimiert werden.

Weiterentwicklung und Zukunftsperspektive

Die Technologie entwickelt sich stetig weiter. Künstliche Intelligenz und maschinelles Lernen ermöglichen heute schon, Textbausteine noch intelligenter auszuwählen, Sachverhalte automatisch zu analysieren oder sogar Vorschläge für Formulierungen zu generieren. Kanzleien, die jetzt auf automatisierte Dokumentenerstellung setzen, legen damit das Fundament für zukünftige Innovationen.

Immer mehr Mandant*innen erwarten eine schnelle und fehlerfreie Kommunikation – auch digital. Die Fähigkeit, Verträge, Schreiben und Bescheide innerhalb weniger Minuten individuell zu erstellen, wird zum entscheidenden Wettbewerbsvorteil.

Der Weg zur effizienten Kanzleiorganisation

Die automatisierte Dokumentenerstellung ist weit mehr als nur ein technischer Trend. Sie bietet Kanzleien die Möglichkeit, Arbeitsabläufe zu verschlanken, Fehlerquellen zu minimieren und die Zufriedenheit sowohl der Mitarbeitenden als auch der Mandant*innen zu steigern. Nach einer einmaligen Initialphase profitieren Kanzleien nachhaltig von Zeitersparnis, Qualitätssicherung und Umsatzsteigerung.

Mit dem richtigen Partner an der Seite gelingt die Umstellung reibungslos und zielgerichtet. Wer Interesse hat, die eigenen Prozesse zu optimieren, kann mit einer kurzen Nachricht an vertrieb@michgehl.de den ersten

Schritt in Richtung einer noch effizienteren Kanzleiorganisation machen – und damit Zeit und Ressourcen für das Wesentliche gewinnen.

Ein weiteres wirkungsvolles Werkzeug zur sofortigen Prozessoptimierung ist die automatisierte Erstellung von Dokumenten. Mithilfe des in RMO integrierten Textvariablenmanagers können Sie mühelos Dokumente generieren und automatisch alle erforderlichen Mandatsdaten direkt aus der Akte übernehmen. Durch individuell angepasste Vorlagen, die exakt auf die Abläufe Ihrer Kanzlei zugeschnitten sind, erstellen Sie per Mausklick oder Tastendruck nicht nur Schreiben, sondern auch komplexe Berechnungen. Zwar ist die einmalige Programmierung und Anpassung der Vorlagen mit einem gewissen Initialaufwand verbunden, doch auf lange Sicht profitieren Sie von einer erheblichen Zeitersparnis, höherer Arbeitsqualität und letztlich auch von gesteigertem Umsatz. Die Arbeitsbelastung im Tagesgeschäft sinkt spürbar, da wiederkehrende Aufgaben automatisiert und Fehlerquellen minimiert werden.

Gern unterstützen wir Sie dabei, Ihre Prozesse gezielt durch automatisierte Dokumentenerstellung zu optimieren. Gemeinsam prüfen wir individuelle Verbesserungsmöglichkeiten und übernehmen auf Wunsch die Anpassung oder Programmierung Ihrer Formulare und Dokumente. Bei Interesse genügt eine kurze Nachricht an vertrieb@michgehl.de – so legen Sie den Grundstein für eine noch effizientere und entlastende Kanzleiorganisation.

3. DictaNet Spracherkennung

Eine weitere sofort umsetzbare Möglichkeit zur Entlastung im Kanzleialltag bietet die moderne Spracherkennung. Stellen Sie sich vor, Sie hätten eine digitale Schreibkraft, die rund um die Uhr einsatzbereit ist und dabei lediglich 44,00 € netto im Monat kostet – genau das ermöglicht DictaNet. Mit dieser Software können Sie Ihre Texte einfach diktieren, ganz gleich ob am PC, Laptop oder Smartphone, im Büro, zu Hause oder unterwegs. DictaNet erkennt Ihre Sprache in Sekundenschnelle und wandelt sie direkt in Text um, den Sie flexibel in RA-MICRO, Word, Outlook oder anderen Programmen weiterverarbeiten oder auch als Audio-Datei verschicken können.

Die Spracherkennung lässt sich individuell auf Ihre Arbeitsweise abstimmen – von Fachvokabular über Abkürzungen bis zu Korrekturbefehlen. Besonders im Zusammenspiel mit RA-MICRO ergeben sich wertvolle Synergieeffekte: Sie können nicht nur Texte erstellen, sondern auch Funktionen wie Aktenanlage, Fristenberechnung oder die Recherche per Sprache steuern. Dadurch gewinnen Sie und Ihr Team mehr Zeit für

wertschöpfende Aufgaben, steigern die Qualität Ihrer Arbeit und reduzieren den Aufwand im Sekretariat spürbar.

Bei Interesse an einer persönlichen Vorstellung der Möglichkeiten genügt eine kurze E-Mail an vertrieb@michgehl.de. Lassen Sie sich überraschen, wie einfach und effizient moderne Spracherkennung Ihre Kanzleiorganisation verändern kann. Nutzen Sie Ihre Zeit für das Wesentliche – DictaNet erledigt den Rest!

4. Strukturiertes Arbeiten mit der E-Akte (elektronischen Akte)

Digitalisierung in Kanzleien: Herausforderungen und Chancen der E-Akte. Strukturen schaffen, Team schulen und neue Arbeitsmodelle ermöglichen.

Viele Kanzleien haben in den vergangenen Jahren erhebliche Anstrengungen unternommen, ihre Daten zu digitalisieren. Doch trotz moderner Technik und digitaler Aktenführung arbeiten zahlreiche Teams nicht durchgängig mit der E-Akte. Die Ursachen liegen häufig in einer mangelnden Einheitlichkeit, Übersichtlichkeit und Struktur der elektronischen Akte. Genau an diesen Punkten setzen effektive Beratungs- und Schulungsangebote an.

Herausforderungen bei der Einführung der E-Akte

Die Umstellung auf digitale Akten bringt nicht nur technische, sondern auch organisatorische Herausforderungen mit sich. Oft fehlt es an klaren Standards, wie Dokumente und Informationen abgelegt werden sollen. Uneinheitliche Ablagestrukturen führen zu Unübersichtlichkeit und erschweren die effiziente Nutzung der digitalen Möglichkeiten.

Beratung und Schulung als Schlüssel zum Erfolg

Um die E-Akte erfolgreich zu integrieren, ist eine umfassende Beratung unerlässlich. Dies beginnt bei der Begleitung des Digitalisierungsprozesses und reicht bis zu praxisnahen Onlineschulungen für das gesamte Kanzleiteam. Ziel ist es, alle Mitarbeitenden mit den neuen Abläufen vertraut zu machen und ein gemeinsames Verständnis von Struktur und Ordnung in der E-Akte zu schaffen. Individuelle Workshops, Leitfäden und Support-Angebote sind hierbei essenziell, um Unsicherheiten abzubauen und effizientes Arbeiten zu fördern.

Neue Arbeitsmodelle durch Digitalisierung

Eine konsequent digitale Arbeitsweise eröffnet vollkommen neue Möglichkeiten für die Gestaltung des Arbeitsalltags. Besonders das Arbeiten von zu Hause oder mobil lässt sich durch die E-Akte erheblich erleichtern. Dies kommt insbesondere Personen zugute, die nach einer Elternzeit zurückkehren oder parallel zu den beruflichen Aufgaben Betreuungspflichten übernehmen – etwa für Kinder oder pflegebedürftige Angehörige.

Attraktivität für neue Bewerber*innen

Nicht nur bestehende Teams profitieren von flexiblen Arbeitsmodellen. Immer mehr Bewerber*innen erwarten heutzutage die Option auf Home Office oder mobiles Arbeiten. Um im Wettbewerb um qualifizierte Fachkräfte bestehen zu können, sollten Kanzleien diese Möglichkeiten aktiv anbieten. Flexible Arbeitsorte und digitale Prozesse werden zunehmend zu entscheidenden Auswahlkriterien für neue Teammitglieder.

Voraussetzungen: Mobile Infrastruktur

Grundlage für das ortsunabhängige Arbeiten ist der Aufbau einer mobil nutzbaren, sicheren Infrastruktur. Neben der technischen Einrichtung spielen dabei auch Datenschutz und Datensicherheit eine wichtige Rolle. Kanzleien sollten auf Lösungen setzen, die eine reibungslose und sichere Arbeit mit der E-Akte von jedem Standort aus ermöglichen. Mehr Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „Deutsches Anwaltsrechenzentrum“.

Fazit: Die Digitalisierung und konsequente Nutzung der E-Akte eröffnet Kanzleien nicht nur Effizienzgewinne, sondern auch die Chance, neue Arbeitsmodelle zu etablieren und attraktiver für neue Talente zu werden. Entscheidend sind dabei eine klare Struktur, gezielte Beratung und kontinuierliche Schulung des Teams.

5. Effizientes Mahnwesen und Zwangsvollstreckung in RA-MICRO

Optimale Prozesse durch digitale Werkzeuge, Schulungen und gesetzliche Neuerungen

Das effiziente Management von Mahnwesen und Zwangsvollstreckung stellt für Anwaltskanzleien eine wichtige Grundlage der professionellen Forderungsbeitreibung dar. Mit RA-MICRO steht eine leistungsstarke Kanzleisoftware zur Verfügung, die speziell für die Anforderungen moderner Kanzleien entwickelt wurde und zahlreiche Module für das Forderungsmanagement bereithält. Insbesondere im Modul „Zwangsvollstreckung“

ergeben sich vielfältige Möglichkeiten, Abläufe zu automatisieren, Zeit zu sparen und Fehler zu vermeiden. Im Folgenden werden die wichtigsten Funktionen, Optimierungsmöglichkeiten und anstehende gesetzliche Veränderungen vorgestellt.

Das Mahnwesen in RA-MICRO

Ein strukturiertes Mahnwesen ist entscheidend, um offene Forderungen zügig und rechtssicher einzuziehen. RA-MICRO unterstützt Kanzleien hierbei umfassend durch ein eigenes Modul, das alle relevanten Aufgaben abbildet.

- **Automatisierte Mahnungsprozesse:** Im Modul Zwangsvollstreckung lassen sich mit RA-MICRO außergerichtliche Mahnungen unter Verwendung mitgelieferter Standardtexte erstellen. Diese Texte können Mandant*innen individuell angepasst werden, sodass sie den speziellen Anforderungen der Kanzlei und des jeweiligen Falls gerecht werden.
- **Verzugsberechnung und Mahnkosten:** RA-MICRO berechnet automatisch den Verzugsschaden, der für die Erstattung der vorgerichtlichen Mahnkosten relevant ist. Mahngebühren, Zinsen und weitere Ersatzforderungen werden direkt in der Software kalkuliert und in den Mahnschreiben ausgewiesen.
- **Verbuchung und Forderungskonto:** Nach dem Versand der Mahnung werden die vorgerichtlichen Mahnkosten im Forderungskonto verbucht. Kommt es später zu einer gerichtlichen Durchsetzung, etwa durch Mahn- oder Vollstreckungsbescheid, werden die vorgerichtlichen Gebühren automatisch angerechnet und mit den gerichtlichen Kosten verrechnet. Dies sorgt für Transparenz und verhindert Doppelerfassungen.
- **Individualisierung der Textbausteine:** Die mitgelieferten Standardtexte sind flexibel. Sie lassen sich mithilfe des Textbaustein-Editors in RA-MICRO an die Bedürfnisse der Kanzlei anpassen. Dies vereinfacht die Mandatsarbeit, fördert Wiedererkennung und Professionalität und spart Zeit.
- **Textbausteinerstellung:** In Online-Schulungen lernen Kanzleimitarbeiter*innen, wie sie eigene Textbausteine erstellen und verwalten. Dadurch wird der Workflow in der Mandatsbetreuung weiter automatisiert und die Bearbeitungszeit pro Vorgang reduziert.
- **[ZV-Starter-Seminar:](#)** Das Live-Onlineseminar „ZV-Starter“ vermittelt grundlegendes Wissen zur außergerichtlichen und gerichtlichen Zwangsvollstreckung. Teilnehmer*innen erwerben Kompetenzen zur erfolgreichen Umsetzung von vorgerichtlichen und gerichtlichen Maßnahmen und erfahren, wie sie diese effizient in die Kanzleiprozesse integrieren.
- **[ZV-Spezial-Seminar:](#)** Dieses Angebot richtet sich an Fortgeschrittene und behandelt vertiefend praktische Fragen, die sich in der alltäglichen Arbeit mit der Zwangsvollstreckung ergeben. Besonderer Fokus liegt auf den neuen ZV-Formularen – darunter ZV-Auftrag, Pfändungs- und

Überweisungsbeschluss sowie Durchsuchungsanordnung. Die Seminare bieten praxisnahe Tipps und einen aktuellen Überblick über geltende Vorschriften.

- **Buchung und Informationen:** Weitere Informationen sowie die Möglichkeit zur Buchung der Seminare finden sich übersichtlich auf den [Seiten der Michgehl Seminare](#). Die Angebote sind modular aufgebaut und ermöglichen so eine passgenaue Weiterbildung nach Bedarf.

6. Elektronische Rechnungsstellung und gesetzliche Änderungen ab 2025

Die Digitalisierung schreitet nicht nur beim Mahnwesen und der Zwangsvollstreckung voran – ab dem 1. Januar 2025 besteht eine gesetzliche Verpflichtung zur elektronischen Rechnungsstellung. Damit Kanzleien diese neue Anforderung problemlos erfüllen, sind bereits im Jahr 2024 Anpassungen an der Kanzleisoftware notwendig geworden.

- **Anpassung des Direktbriefkopfs:** In RA-MICRO muss insbesondere der sogenannte Direktbriefkopf angepasst werden. Nur so ist die automatisierte Übertragung der erforderlichen Daten in die elektronische Rechnung sichergestellt. Der Direktbriefkopf enthält sämtliche für die Rechnungsstellung notwendigen Informationen und bildet die Basis für die ordnungsgemäße Erzeugung elektronischer Rechnungen nach den neuen gesetzlichen Vorgaben.
- **Vorausschauende Vorbereitung:** Es empfiehlt sich, die Umstellung frühzeitig zu planen und notwendige Anpassungen rechtzeitig vorzunehmen. Das minimiert das Risiko von Unterbrechungen im Arbeitsablauf und gewährleistet die Einhaltung aller rechtlichen Anforderungen.
- **Unterstützung durch RA-MICRO:** RA-MICRO und die dazugehörigen Support- und Schulungspartner stehen Kanzleien bei der Umsetzung und Anpassung beratend zur Seite. Über verschiedene Kontaktmöglichkeiten kann unkompliziert Unterstützung angefragt werden – von der technischen Einrichtung bis hin zur Prozessoptimierung.
- **Weitere Informationen:** Aktuelle Hinweise, Leitfäden und weiterführende Informationen zur elektronischen Rechnungsstellung über RA-MICRO werden regelmäßig bereitgestellt. Es ist ratsam, sich direkt auf der RA-MICRO Homepage über die neuesten Entwicklungen zu informieren.

Praxisnahe Umsetzungstipps für Kanzleien

Um das Mahnwesen und die Zwangsvollstreckung in RA-MICRO besonders effizient zu gestalten, helfen folgende Empfehlungen aus der Praxis. Weitere Informationen und die Buchungsmöglichkeit finden Sie unter den [Michgehl Seminaren](#).

- Nutzen Sie die Vorlagen und passen Sie diese regelmäßig an neue rechtliche Anforderungen oder Kanzleibedürfnisse an.
- Schulen Sie alle Kanzleimitarbeitenden im Umgang mit den relevanten Modulen und Textbausteinen, um Fehler zu reduzieren und die Bearbeitungszeit zu verkürzen.
- Integrieren Sie den automatischen Verzugsschadensrechner in Ihren Mahnprozess, um Forderungen rechtssicher und vollständig geltend zu machen.
- Nutzen Sie das Forderungskonto zur lückenlosen Dokumentation und Nachverfolgung aller Kostenarten, um spätere gerichtliche Verfahren zu erleichtern.
- Planen Sie die Umstellung auf die elektronische Rechnung rechtzeitig und testen Sie ggf. neue Funktionen in einer sicheren Testumgebung.
- Bleiben Sie regelmäßig über Änderungen im Modul Zwangsvollstreckung informiert, etwa durch Teilnahme an Online-Seminaren oder Lektüre der Fachinformationen von RA-MICRO.

Die Digitalisierung des Mahnwesens und der Zwangsvollstreckung bringt für Anwaltskanzleien enorme Effizienzgewinne – vorausgesetzt, die Prozesse sind richtig aufgesetzt und das Personal ist geschult. RA-MICRO bietet mit seinen Modulen, Vorlagen und Weiterbildungsangeboten die passenden Werkzeuge, um diese Herausforderungen erfolgreich zu meistern. Insbesondere die frühzeitige Vorbereitung auf die elektronische Rechnungsstellung ab 2025 ist entscheidend, um weiterhin reibungslose Abläufe und rechtssichere Abrechnung zu gewährleisten. Nutzen Sie die umfassenden Unterstützungsangebote, um Ihre Kanzlei zukunftssicher aufzustellen und Mandant*innen einen professionellen Service zu bieten.

Informieren Sie sich auch direkt über die [elektronische Rechnung über RA-MICRO](#).

7. Effizient arbeiten mit der RA-MICRO beA-Schnittstelle

Digitale Kommunikation und Dokumentenmanagement für Kanzleien

Die Digitalisierung hält seit Jahren Einzug in die Rechtsbranche und verändert die Arbeitsweise von Kanzleien grundlegend. Ein zentrales Element dieser Entwicklung ist das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA), das den elektronischen Rechtsverkehr zwischen Rechtsanwält*innen, Gerichten und anderen Verfahrensbeteiligten ermöglicht. Obwohl die Weboberfläche von beA für viele Anwender*innen nach wie vor der Standard ist, bietet die Einbindung in Kanzleisoftware wie RA-MICRO zahlreiche Vorteile, die den Arbeitsalltag wesentlich effizienter und komfortabler gestalten können.

Die beA-Schnittstelle in RA-MICRO ist eine speziell entwickelte Verbindung zwischen der Kanzleisoftware und dem beA-System der Bundesrechtsanwaltskammer. Durch diese Schnittstelle können alle relevanten beA-Funktionen – vom Abruf eingehender Nachrichten bis zum Versand elektronisch signierter Dokumente – direkt aus RA-MICRO heraus bedient werden. Dadurch entfällt die Notwendigkeit, die beA-Weboberfläche separat zu öffnen oder sich mehrfach anzumelden.

Vorteile der Nutzung der RA-MICRO beA-Schnittstelle

- **Effiziente Arbeitsabläufe:** Die Integration ermöglicht es, beA-Nachrichten direkt im gewohnten Arbeitsumfeld zu empfangen, zu lesen, zu verarbeiten und zu archivieren.
- **Zeitersparnis:** Die Benutzer*innen müssen nicht ständig zwischen verschiedenen Programmen oder Browserfenstern wechseln. So können wiederkehrende Arbeitsschritte automatisiert und Prozesse beschleunigt werden.
- **Hohe Sicherheit:** Die Schnittstelle unterstützt alle gesetzlichen Vorgaben zur sicheren Übertragung und Archivierung sensibler Daten. Elektronische Signaturen werden zuverlässig umgesetzt und gewährleisten Authentizität sowie Integrität der Dokumente.
- **Besseres Dokumentenmanagement:** Eingehende und ausgehende Nachrichten lassen sich direkt in der elektronischen Akte ablegen, sodass eine vollständige Dokumentation aller Kommunikation gewährleistet ist.
- **Teamorientiertes Arbeiten:** Mehrere Teammitglieder können an Prozessen beteiligt werden, ohne dass individuelle Zugänge oder separate Geräte für den beA-Zugang notwendig sind.

Die Nutzung der RA-MICRO beA-Schnittstelle ermöglicht Kanzleien, ihren elektronischen Rechtsverkehr effizient, sicher und übersichtlich zu gestalten. Wer bislang noch mit der beA-Weboberfläche arbeitet, verschenkt wertvolle Zeit und Komfort, die mit der komfortablen Integration in RA-MICRO gewonnen werden kann. Schulungen, eine strukturierte Umstellung und die laufende Pflege der Software sind zentrale Faktoren für den Erfolg. So wird der Kanzleialltag nicht nur moderner, sondern auch spürbar entlastet.

Weitere Informationen finden Sie auch hier: <https://michgehl.de/kanzleisoftware/das-besondere-elektronische-anwaltspostfach-bea>. Zur Einrichtung der beA-Schnittstelle nehmen Sie gerne Kontakt auf per Mail an vertrieb@michgehl.de.

8. mobil und flexibel arbeiten

Mobil und flexibel arbeiten in der Kanzlei - Moderne Wege für juristische Teams

Die Arbeitswelt wandelt sich: Digitale Lösungen ermöglichen auch in Kanzleien mobiles und flexibles Arbeiten. Dies steigert die Attraktivität für Fachkräfte und kommt den Bedürfnissen der Mitarbeitenden entgegen.

Vorteile des mobilen Arbeitens

- **Bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie, besonders für Eltern und Pflegende**
- **Höhere Motivation und Produktivität durch flexible Arbeitszeiten**
- **Reduzierte Ausfallzeiten und geringerer Pendelverkehr**

Herausforderungen

- **Datenschutz und IT-Sicherheit müssen gewahrt bleiben**
- **Erforderlich sind passende Hard- und Software**
- **Neue Kommunikationswege und eine Vertrauenskultur sind nötig**

Technische Voraussetzungen

- E-Akte als zentrales Tool für die Handaktenführung
- Microsoft 365 und das Deutsche Anwaltsrechenzentrum als sichere Basis
- Zugriffsmanagement, Authentifizierung und geeignete Endgeräte

Gerne erstellen wir gemeinsam mit Ihnen einen Maßnahmenplan zur Gestaltung Ihrer mobilen und digitalen Kanzleiarbeit. Senden Sie einfach eine Mail an vertrieb@michgehl.de.

9. Die RA-MICRO P-Version – Mehr Tempo für die Kanzleiarbeit

Effizient, stabil und zukunftssicher

Die Geschwindigkeit von RA-MICRO ist für digitale Kanzleiarbeit entscheidend. Mit der neuen P-Version hat RA-MICRO einen Durchbruch erzielt: Die Software funktioniert jetzt ohne die bisher problematische Turbo Virtual Machine (TVM), was die Performance erheblich verbessert.

Bisher war RA-MICRO häufig langsam und störanfällig. Hauptgrund war die Turbo Virtual Machine, die nach Microsoft-Änderungen eingeführt wurde und viele Probleme verursachte.

Die P-Version verzichtet vollständig auf die TVM, was zu spürbaren Geschwindigkeits- und Stabilitätsgewinnen führt. Der Umstieg ist einmalig durchzuführen und kostengünstig.

Durch meisten durch uns betreuten Kunden haben bereits erfolgreich umgestellt und berichten von deutlich schnelleren Abläufen; Aufgaben, die früher Minuten dauerten, erledigen sich jetzt in Sekunden. Die Nutzerzufriedenheit ist gestiegen, Systemabstürze sind selten geworden.

Für Fragen und Unterstützung rund um die Umstellung steht das Team per E-Mail (vertrieb@michgehl.de) zur Verfügung. Der Wechsel auf die [P-Version](#) lohnt sich für jede Kanzlei, die Wert auf moderne, schnelle Software legt.

10. Professionelle SQL-Datenbankhaltung in der Kanzlei

Die Einführung und Pflege einer modernen SQL-Datenbankhaltung spielt eine zentrale Rolle für die Leistungsfähigkeit und Stabilität der digitalen Infrastruktur einer Kanzlei. SQL-Datenbanken dienen als leistungsfähige Grundlage für die Verwaltung großer Datenmengen, wie sie in Anwaltskanzleien täglich anfallen – von Akten über Mandantendaten bis hin zu Terminen und Dokumenten. Eine professionelle SQL-Datenbank sorgt nicht nur für eine strukturierte und schnelle Datenabfrage, sondern ermöglicht auch die sichere und revisionssichere Speicherung sämtlicher relevanter Informationen.

- Schnelle Datenbankvorgänge durch serverseitige Verarbeitung
- Bessere Zugriffskontrolle und Sicherheit
- Zentrale Nutzer*innen-Authentifizierung
- Hohe Datenverfügbarkeit und Ausfallsicherheit

Mit RA-MICRO SQL profitieren Nutzer*innen von längeren Aktenbezeichnungen, mehr Aktenbeteiligten pro Fall, mehreren Wiedervorlagen und einer flexiblen Adresshistorie. Der Zugriff auf das Aktenregister erfolgt stabil und schnell.

Ab Version 7 ist die SQL-Schnittstelle Teil der regulären Lizenz. Der Microsoft SQL Server empfiehlt sich, kleinere Kanzleien können SQL Express nutzen. Ein professionelles Backup-Konzept (z.B. mit Veeam oder SQLBackupMaster) ist unerlässlich.

Im Gegensatz zu Access überträgt SQL nur die tatsächlich benötigten Daten – das macht das System bei vielen Nutzer*innen und großen Datenmengen deutlich effizienter. Eine Umstellung empfiehlt sich ab ca. 80 MB E-Akte oder mehr als drei parallel arbeitenden Clients.

Fazit: Mit SQL sichern Sie Performance und Zukunftssicherheit für Ihre Kanzlei.

11. Microsoft M365

MICROSOFT 365 – viel mehr als nur Word und Outlook

In vielen größeren Unternehmen ist es mittlerweile zum Standard geworden und auch bei Anwaltskanzleien steht es Umfragen zufolge ganz oben auf der Liste der kommenden IT-Umstellungen: MICROSOFT 365 ist der neue Standard, wenn es um Office-Anwendungen und Zusammenarbeit geht. Dabei geht es um viel mehr als Word, Excel und Outlook – ein ganzes Arsenal von bestens vernetzten Produktivitäts-Apps steht zur Verfügung, um die Arbeit in Unternehmen, und eben auch in Anwaltskanzleien, zu verändern – ja vermutlich sogar zu revolutionieren.

Eine ganze Zeit lang wurde die Einführung in Anwaltskanzleien und Notariaten durch die Kammern verhindert oder hinausgezögert. Die zugrundeliegenden Datenschutzfragen wurden allerdings in der Zwischenzeit von MICROSOFT gründlich überarbeitet. So schreibt selbst die BRAK in ihren Hinweisen zum Umgang mit MICROSOFT 365: „Gegenwärtig sind der BRAK keine konkreten aufsichtsbehördlichen Beanstandungen des Einsatzes von Microsoft 365 in Rechtsanwaltskanzleien bekannt“. Aus naheliegenden Gründen erfolgt allerdings keine pauschale Empfehlung der neuen Anwendungen. Auf die IT-Sicherheit wird in diesem Text noch eingegangen. Grundsätzlich sei jedoch angemerkt: Auch in MICROSOFT 365 lassen sich Outlook, Word und Excel lokal installieren und auch die Dateien ausschließlich lokal speichern. Um das darüberhinausgehende Potential voll auszuschöpfen, ist jedoch die Onlinespeicherung von Daten sinnvoll.

Ein wesentlicher Vorteil von MICROSOFT 365 ist die verteilte Nutzung über verschiedene Geräte hinweg. Bis zu 5 Devices lassen sich pro Benutzerlizenz verknüpfen, sodass die Bearbeitung am Kanzleiarbeitsplatz, Home-Office-Arbeitsplatz, auf dem Notebook, am Smartphone und einem Tablet möglich ist – und das sogar gleichzeitig.

Mit der Umstellung auf M365 erhalten Sie über OneDrive die Möglichkeit Dokumente/Entwürfe etc. gemeinsam mit Ihrem Mandanten zu bearbeiten bzw. direkt zu teilen und entlasten damit Ihre Arbeitsweise.

Der häufigste Grund, über eine Umstellung auf MICROSOFT 365 nachzudenken, ist die Verwendung von Teams. Viele Kanzleien möchten selbst Videokonferenzen anlegen und verwalten und dafür den marktführenden Standard nutzen: Teams. Dabei sind Videokonferenzen nur ein Anwendungsfall. Teams beinhaltet eine komplette Plattform für die Kanzleikommunikation nach innen und außen. Es werden Gruppen von Mitarbeitern oder Teilnehmern erstellt (Teams halt), die chatten, protokollieren, Dateien teilen oder gemeinsam Dokumente bearbeiten können – und eben auch Videokonferenzen durchführen können. Diese Teams sind in der Regel die Ausgangsbasis, um auf weitere Apps zuzugreifen.

Gerne beraten wir Sie und unterstützen Sie bei der Umstellung auf MICROSOFT 365. Senden Sie einfach eine Mail an vertrieb@michgehl.de.

Weiterführende Informationen zu [Microsoft 365 in Anwaltskanzleien finden Sie auch in diesem Beitrag](#).

12. Die Auslagerung der Kanzlei-IT ins Deutsche Anwaltsrechenzentrum: Vorteile, Anforderungen und Umsetzung

Warum eine moderne IT-Infrastruktur der Schlüssel für Effizienz und Sicherheit in Anwaltskanzleien ist

In einer zunehmend digitalisierten Arbeitswelt stellt die IT-Infrastruktur das Rückgrat jeder erfolgreichen Anwaltskanzlei dar. Die Anforderungen an Mobilität und Verfügbarkeit steigen kontinuierlich – Mandant*innen erwarten schnelle Reaktionszeiten, Zugriff auf Daten auch unterwegs und höchste Sicherheitsstandards. Vor diesem Hintergrund wird die Auslagerung der Kanzlei-IT in ein professionell betriebenes Rechenzentrum immer attraktiver. Doch was genau bedeutet dieser Schritt, welche Vorteile bringt er und worauf sollten Kanzleien bei der Auswahl eines Anbieters achten?

Die Bedeutung einer mobilen und verfügbaren IT-Infrastruktur

Die tägliche Arbeit in einer Anwaltskanzlei ist geprägt von strengen Fristen, sensiblen Mandantendaten und der Notwendigkeit, standortunabhängig auf alle relevanten Informationen zugreifen zu können. Eine flexible IT-Lösung, die jederzeit und überall verfügbar ist, schafft einen entscheidenden Wettbewerbsvorteil. Überdies erhöht eine mobile Infrastruktur das Maß an Zusammenarbeit, ermöglicht Homeoffice und optimiert die Kommunikation innerhalb des Teams. Ohne zuverlässige IT geraten viele Arbeitsprozesse ins Stocken – und damit auch die Zufriedenheit der Mandant*innen.

Vorteile der Auslagerung in ein Rechenzentrum

Die Auslagerung der IT-Infrastruktur in ein Rechenzentrum – oft auch als „Cloud-Lösung“ bezeichnet – bietet zahlreiche Vorteile, die über die Möglichkeiten einer lokalen Serverlandschaft in der Kanzlei weit hinausgehen.

- **Artgerechte Haltung der IT:** Professionelle Rechenzentren bieten ideale Rahmenbedingungen für den Betrieb von IT-Systemen. Dazu zählen 24/7 Zutrittskontrolle, Argon-Gaslöschanlagen, redundante Stromversorgung und Datenleitungen sowie eine ausgeklügelte Klimasteuerung. Diese Sicherheits- und

Verfügbarkeitsstandards lassen sich mit vertretbarem Aufwand in klassischen Kanzleiräumen kaum realisieren.

- **Entlastung der Kanzlei:** Der Betrieb und die Wartung lokal betriebener Server binden interne Ressourcen. Durch die Auslagerung entfallen aufwändige Beschaffungsprozesse für neue Hardware, regelmäßige Wartungsarbeiten und das stetige Monitoring der IT.
- **Kostentransparenz und Planbarkeit:** Durch monatliche Pauschalen für das Rechenzentrum können Kanzleien ihre IT-Ausgaben besser kalkulieren. Unerwartete Investitionen in neue Server oder teure Notfallmaßnahmen gehören der Vergangenheit an.
- **Sicherstellung von Verfügbarkeit und Datensicherheit:** Rechenzentren verfügen über Notfallkonzepte, Brandschutzsysteme und mehrfach abgesicherte Strom- und Internetanbindungen. Der Betreiber übernimmt die Verantwortung dafür, dass die Anwendungen jederzeit erreichbar sind und Daten zuverlässig geschützt werden.
- **Automatische Aktualisierung der Anwendungen:** Software wird zentral aktualisiert, Sicherheitsupdates werden zeitnah eingespielt – das minimiert Schwachstellen und sorgt dafür, dass alle Mitarbeitenden mit aktuellen Versionen arbeiten.

Worauf sollten Anwaltskanzleien bei der Auswahl eines Rechenzentrums achten?

Nicht jedes Rechenzentrum eignet sich gleichermaßen für die besonderen Anforderungen von Berufsträger*innen in juristischen Berufen. Es gibt zahlreiche Aspekte, die bei der Auswahl eines geeigneten Partners berücksichtigt werden sollten.

- **Branchenspezifische Ausrichtung:** Ideal ist ein Anbieter, der sich auf die Bedürfnisse von Anwaltskanzleien spezialisiert hat. Das Deutsche Anwaltsrechenzentrum etwa betreibt dedizierte Servereinheiten ausschließlich für Berufsträger*innen, was zusätzliche Sicherheit und Datenschutz gewährleistet.
- **Zertifizierungen und Standards:** Achten Sie auf Zertifizierungen wie ISO 27001, die für Informationssicherheits-Managementsysteme stehen. Sie sind ein Indikator für hohe Standards im Umgang mit sensiblen Daten.

- **Vertragliche Regelungen und Haftung:** Klare Service-Level-Agreements (SLAs) sichern verbindlich ab, welche Leistungen und Reaktionszeiten garantiert werden. Ebenso relevant: Regelungen zur Haftung und zum Datenschutz, etwa nach der DSGVO.
- **Standort des Rechenzentrums:** Für Kanzleien empfiehlt sich ein Rechenzentrum mit Standort in Deutschland. So ist gewährleistet, dass die Daten deutschem Recht unterliegen und nicht in Drittstaaten abfließen.
- **Kundensupport und Beratung:** Ein kompetenter Ansprechpartner, der nicht nur technische, sondern auch juristische Anforderungen versteht, ist von unschätzbarem Wert.

Der Weg zur Auslagerung der Kanzlei-IT ins Rechenzentrum erfolgt in mehreren Schritten:

- **Bedarfsermittlung:** Analysieren Sie gemeinsam mit dem Anbieter die aktuelle IT-Struktur und den individuellen Bedarf Ihrer Kanzlei. Welche Anwendungen werden genutzt? Wie werden Mandantendaten gespeichert und verarbeitet?
- **Konzeptentwicklung:** Auf Basis der Analyse wird ein maßgeschneidertes Konzept entwickelt – von der Auswahl der Anwendungen bis zur Integration bestehender Systeme.
- **Systemüberprüfung:** Vor dem Umzug werden alle Systeme geprüft und Abstimmungen durchgeführt, damit der Übergang reibungslos gelingt und alle Funktionen verlässlich genutzt werden können.
- **Migration und Inbetriebnahme:** Die Vorbereitungsarbeiten der Datenmigration erfolgen ohne Störungseinfluss auf Ihren Kanzleibetrieb – die Endumstellung bzw. Inbetriebnahme des Rechenzentrums erzeugt nur kurze Ausfallzeiten; nach Inbetriebnahme übernimmt das Rechenzentrum die laufende Wartung und den Support.

Die Auslagerung der IT ist mitunter mit Unsicherheiten verbunden. Dazu zählen Sorgen um Datenverlust, Kontrollverlust oder technische Komplexität. Doch mit einer guten Planung und einem erfahrenen Partner lassen sich diese Risiken minimieren:

- **Datensicherheit:** Moderne Verschlüsselungstechnologien und Zugriffsrechte sorgen dafür, dass nur berechnigte Personen Zugriff auf sensible Informationen erhalten.

- **Transparente Kommunikation:** Klare Informationen über alle Schritte und regelmäßiger Kontakt zwischen Kanzlei und Rechenzentrum bauen Vertrauen auf und beugen Missverständnissen vor.
- **Backup- und Notfallkonzepte:** Automatisierte Backups und Wiederherstellungspläne gewährleisten, dass Daten jederzeit verfügbar bleiben – auch im Krisenfall.

Zukunftssicher mit ausgelagerter IT

Die Auslagerung der Kanzlei-IT in ein spezialisiertes Rechenzentrum ist mehr als ein technischer Schritt – sie ist eine strategische Investition in die Zukunftsfähigkeit Ihrer Kanzlei. Sie profitieren von professionellen Sicherheitsstandards, hoher Verfügbarkeit, planbaren Kosten und der Möglichkeit, sich auf Ihr Kerngeschäft zu konzentrieren. Die Wahl des richtigen Partners ist entscheidend: Achten Sie darauf, dass Ihre spezifischen Anforderungen als Anwält*in im Mittelpunkt stehen.

Sollten Sie Beratung zur Umsetzung wünschen oder weitere Informationen benötigen, steht Ihnen unser erfahrenes [Team](#) zur Verfügung. Senden Sie einfach eine E-Mail an vertrieb@michgehl.de, um einen unverbindlichen Beratungstermin zu vereinbaren.

WIIT AG

Joachim-Erwin-Platz 3 - D 40212 Düsseldorf
Tel.: +49 211 879 789 - 0 Fax: +49 211 879 789 - 99
info.de@wiit.cloud
wiit.cloud

Bankverbindung:

Bank: Stadtparkasse Düsseldorf
IBAN: DE20 3005 0110 1008 6756 94
BIC: DUSSEDDXXX

Vorstand:

Alessandro Cozzi
Christoph Herrnkind

Aufsichtsratsvorsitzender
Enrico Rampin

Gesellschaftssitz

Düsseldorf, HRB 99481

UStidNr.:

DE 350 619 109