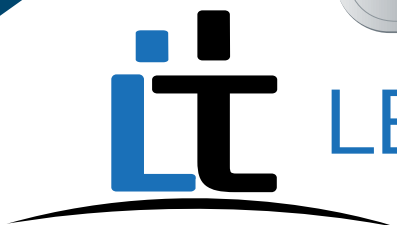


GRATIS

Gratis verbreitet von



MEIN-BIBLIOTHEKAR.DE



LEGAL-TECH.DE  
magazin **spezial**

**ffi** Verlag  
Freie Fachinformationen

Wie Anwälte neue Chancen nutzen

Spezial-  
ausgabe

# Mobile Kanzleiarbeit

Konzepte und Empfehlungen  
für mehr Flexibilität und Effizienz

- Mobiles Arbeiten, Homeoffice & Telearbeit –  
Definition & Konzepte
- Voraussetzungen für effizientes mobiles Arbeiten –  
Hardware & Software
- Erfahrungsbericht der mobilen Kanzlei LHR
- Arbeiten von unterwegs:  
Die besten Apps für Anwältinnen und Anwälte

© RomixImage - stock.adobe.com

Partnerunternehmen

 GoToConnect

 Wolters Kluwer

 Anwaltssekretariat.de  
Deutschlands führender Büroservice für Rechtsanwälte und Notare

 20 JAHRE  
beck-online  
DIE DATENBANK

▶ Hier geht es zu



## IMPRESSUM

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

**Ansprechpartnerin**  
 für inhaltliche Fragen im Verlag:  
 Jasmin Kröner  
 02233 80575-16  
 kroener@ffi-verlag.de  
 www.ffi-verlag.de

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

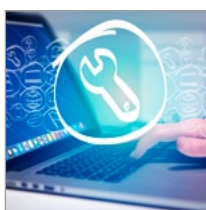
**Haftungsausschluss**  
 Die im LEGALTECH-Magazin enthaltenen Informationen wurden sorgfältig recherchiert und geprüft. Für die Richtigkeit der Angaben sowie die Befolgung von Ratschlägen und Empfehlungen können Herausgeber/Autoren und der Verlag trotz der gewissenhaften Zusammenstellung keine Haftung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

**Bestellungen**  
 ISBN: 978-3-96225-081-2  
 Über jede Buchhandlung und beim Verlag.  
 Abbestellungen jederzeit gegenüber dem Verlag möglich.

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



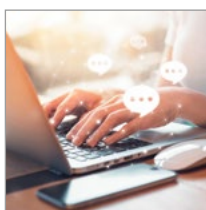
▶ **IM FOKUS**  
 Mobiles Arbeiten, Homeoffice & Telearbeit – was ist das und wie finde ich das richtige Arbeitskonzept für meine Kanzlei?  
*Katrin Augsten* ..... 4



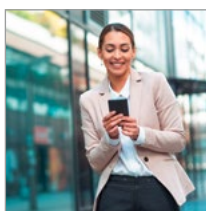
▶ **IT**  
 Voraussetzungen für effizientes mobiles Arbeiten – Teil 1: IT-Struktur, Hardware und Zubehör  
*Holger Esseling* ..... 8



▶ **IT**  
 Voraussetzungen für effizientes mobiles Arbeiten – Teil 2: Software & elektronische Akte  
*Holger Esseling* ..... 12



▶ **KANZLEIBERICHT**  
 Wie funktioniert mobile Kanzleiarbeit bei LHR? Ein Erfahrungsbericht  
*Arno Lampmann* ..... 18



▶ **TOOLTIPS**  
 Was können Anwältinnen und Anwälte heute alles mobil erledigen?  
 Vier nützliche Tools im Überblick  
*Tianyu Yuan und Alexandra Milena Stojek* ..... 21

# Liebe Leserin, lieber Leser,

hätte ich dieses **Legal Tech-Magazin Spezial Mobile Kanzleiarbeit** doch schon vor einem Jahr in den Händen gehalten! Viel Grübeln, Improvisation und Ärger wären mir erspart geblieben. Ziemlich genau zwölf Monate ist es her, dass wir unsere Kanzlei pandemiebedingt geschlossen ins Homeoffice geschickt haben. 80 Mitarbeitende von heute auf morgen raus aus der Kanzlei – hinein in Wohnzimmer, Schlafzimmer und Kinderzimmer. So lauteten die neuen Arbeitsorte und wir als Arbeitgeber mussten schnellstmöglich dafür sorgen, dass die Produktivität in dieser für uns bis dato ungewohnten Arbeitsumgebung erhalten blieb.

Zwei Dinge hatten wir zufällig kurz vor der Pandemie schon richtig gemacht: Erstens waren wir mit der gesamten Kanzlei auf unsere eigene cloudbasierte Kanzleisoftware *Legalvisio* umgezogen, sodass uns ein komplett browserbasiertes Arbeiten möglich war. Ohne Probleme fanden unsere Mitarbeitenden also auch auf ihren privaten Endgeräten (genügend Laptops waren anfangs nicht zu beschaffen) alleine durch das Aufrufen ihres Browsers die gewohnte Arbeitsumgebung wieder. Hätten wir zu diesem Zeitpunkt nicht mit einer cloudbasierten Software gearbeitet, sondern mit Desktop-Installationen, wäre der blitzartige Umzug ins Homeoffice ganz bestimmt nicht so glatt gelaufen. Zweitens hatten wir kurz vor der Pandemie einen sogenannten Zukunftsworkshop durchgeführt und für die Kanzlei ein Zukunftsbild erstellt. Teil dieses Zukunftsbildes war, dass jede Mitarbeiterin

und jeder Mitarbeiter künftig ein bis zwei Tage pro Woche im Homeoffice arbeiten sollte.

Damit hatten wir schon gute Vorarbeit geleistet für das, was dann plötzlich und unerwartet kam. Natürlich möchte ich nicht verschweigen, dass die überstürzte Umstellung auch einen Haufen Probleme mit sich brachte. Die virtuelle Telefonie verursachte am Anfang Schwierigkeiten, der VPN-Client funktionierte nicht so, wie wir es wollten und auch die Kommunikation über *Slack* mussten wir erst noch lernen. Nunmehr sind wir allerdings im Eiltempo zu einer voll digitalen Kanzlei geworden – inklusive hybridem Konferenzraum. Und wir planen schon den Umzug in neue Räumlichkeiten. Dort soll dann die Kommunikation der Mitarbeitenden untereinander im Vordergrund stehen, denn das Arbeiten kann ja jetzt überall stattfinden. Aktuell ist geplant, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein bis zwei Tage pro Woche ins Büro kommen.

Alles, was wir uns im vergangenen Jahr zum Thema mobile Kanzleiarbeit mühsam erarbeiten mussten, finden Sie nun kompakt im **Legal Tech-Magazin Spezial Mobile Kanzleiarbeit**. Arbeitsrechtlerin Katrin Augsten stellt verschiedene Arbeitskonzepte vor und erläutert die Unterschiede zwischen mobilem Arbeiten, Homeoffice und Telearbeit.

Hat man sich einmal für eine Arbeitsform entschieden, geht es darum, die passende IT-Infrastruktur zu finden und die richtige

Software und Technologie zu identifizieren. Wie man hier die richtige Wahl trifft, thematisiert im Folgenden Holger Esseling, der Geschäftsführer eines IT-Dienstleisters.

Wie das mobile Arbeiten in der Praxis abläuft, beschreibt die Kanzlei Lampmann, Haberkamm & Rosenbaum, die schon seit Jahren weitgehend digital unterwegs ist.

Vier nützliche Apps stellen die Legal Tech-Enthusiasten Tianyu Yuan und Alexandra Milena Stojek vor, wenn sie die Frage beantworten, welche Arbeiten Anwältinnen und Anwälte heute schon mobil erledigen können.

Wer dieses Magazin durchgelesen hat, ist garantiert für die mobile Kanzleizukunft gerüstet.

Viel Spaß bei der Lektüre wünscht Ihnen

Ihr

**Christian Solmecke**



Rechtsanwalt **Christian Solmecke** ist Partner bei **WILDE BEUGER SOLMECKE** Rechtsanwälte, Legal Tech-Buchautor und Geschäftsführer der cloudbasierten Kanzleisoftware **Legalvisio**.



© REDPIXEL - stock.adobe.com

# Mobiles Arbeiten, Homeoffice & Telearbeit – was ist das und wie finde ich das richtige Arbeitskonzept für meine Kanzlei?

Katrin Augsten

Das Coronavirus SARS-CoV-2 hat unsere Welt gründlich verändert. Manche Dinge mit seltsamen Namen, die vom Nischen- zum Massenphänomen wurden (jede Art von Mund-Nasen-Bedeckung) oder von der Nachricht aus einer anderen Welt zur eigenen Erfahrung (Lockdown, Ausgangssperre, Homeschooling), werden sich hoffentlich schon bald wieder in ihre Nischen zurückziehen oder besser noch gänzlich überflüssig.

Die Erfahrung mit Online-Meetings und -schulungen, mit mobilem Arbeiten und dem kritischen Hinterfragen der Notwendigkeit von Terminanfragen – kurz das Homeoffice – wird uns aber bleiben.

Homeoffice, Telearbeit, mobiles Arbeiten – bitte, was?

Diese Nachfrage, was denn mit dem Begriff des Homeoffice genau gemeint ist, sollten Sie sich stets erlauben.

Bis dato jedenfalls gibt es keine gesetzliche Definition des Begriffs im deutschen Recht. Im Allgemeinen – und so werden wir das auch in diesem Artikel halten – wird im deutschen Sprachraum unter Homeoffice das Arbeiten im Privatbereich oder an einem vom Beschäftigten grundsätzlich selbstgewählten, geeigneten Arbeitsplatz verstanden. Inhaltlich klarstellen müssen wir deshalb stets, ob das Homeoffice in

Form des **Telearbeitsplatzes** nach § 2 Abs. 7 ArbStättV erbracht wird, ob wir vom **selbstgewählten Arbeitsplatz** (mobiles Arbeiten) sprechen oder von klassischen Tätigkeiten im **Außendienst** bzw. mit ständig wechselnden Einsatzorten.

Der Telearbeitsplatz ist letztlich nichts anderes als ein klassischer, voll eingerichteter Büroarbeitsplatz im Privatbereich der Beschäftigten. D. h. bei Vorliegen einer Telearbeitsplatzvereinbarung, die zwingende Voraussetzung ist, ist der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin verpflichtet, für die ordnungsgemäße und vollständige Ausstattung eines Arbeitsplatzes in einem Raum zu sorgen, der dem Privatbereich der Beschäftigten



# **ANWALTSKANZLEIEN: LASSEN SIE KEINE UMSÄTZE AUF DER STRECKE BLEIBEN**

Ob Telefonate oder Videomeetings, ob im Büro oder anderswo – Sie haben Ihre abrechenbaren Tätigkeiten voll im Blick.

**MEHR ERFAHREN**



zuzurechnen ist. Meist handelt es sich um einen eigenständigen Arbeitsraum in der Wohnung der Beschäftigten. Denkbar ist aber auch, dass ein geeigneter Raum an anderer Stelle dafür vereinbart wird. Vorstellbar wäre zum Beispiel ein Arbeitszimmer in der Wohnung von Verwandten oder Freunden.

Ein vom Arbeitgeber oder der Arbeitgeberin angemieteter Raum/Bereich, z. B. in einem Coworking Space, würde schon wieder nicht der Definition des Telearbeitsplatzes unterfallen, da sich dieser eben gerade nicht im Privatbereich der Beschäftigten befinden würde.

Ein solcher Bereich kann aber natürlich durchaus als Arbeitsort in Frage kommen, wird dann aber je nach Ausgestaltung der Nutzung im Detail eher als eine Betriebsstätte der betreffenden Kanzlei oder Ort zu sehen sein, an dem Beschäftigte gelegentlich mobile Arbeit leisten.

Der klassische Außendienst mit ständig wechselnden Einsatzorten wird letztlich in der anwaltlichen Praxis vermutlich eine eher untergeordnete Rolle spielen. Ausgeschlossen ist es zwar wohl nicht, dass spezialisierte Beschäftigte ausschließlich die Mandantschaftsakquise betreiben und dann wie Versicherungsvertreter die abendliche Dokumentation im Hotelzimmer absolvieren.

**Wir wollen uns im Folgenden aber darauf beschränken, bei dem Begriff Homeoffice an einen Ort zu denken, den die Beschäftigten grundsätzlich (und möglicherweise auch ständig neu) selbst frei wählen (mobiles Arbeiten) und für dessen Einrichtung und Erscheinungsbild sie grundsätzlich auch selbst sorgen.**

Mit letzterem ist aber noch nichts darüber gesagt, wer in diesem Zusammenhang welche Kosten trägt und welche Schlussverantwortung innehat.

## **Kosten und Verantwortung in der mobilen Kanzlei**

Grundsätzlich ist es die ureigene Pflicht und Verantwortung der Kanzleihinhaber:innen, die Kosten zu tragen, die den Beschäftigten in Ausübung ihrer arbeitsvertraglichen Tätigkeit entstehen. Daran ändert eine vollständige oder teilweise Verlagerung des Ortes, an dem diese Tätigkeiten erbracht werden, aus der eigentlichen Kanzlei in die Wohnung der Beschäftigten oder an andere Orte natürlich nichts.

Andererseits ist es in den Grenzen der Schutzvorschriften der Rechtsordnung auf der Basis der Vertragsfreiheit natürlich möglich, diesen Grundsatz zu modifizieren. In der Praxis durchaus üblich und für die meisten Fälle wohl auch angemessen.

sen und sinnvoll ist es z. B. zu vereinbaren, dass der gem. § 670 BGB geschuldete Ersatz für die Aufwendungen der Beschäftigten, die im Zusammenhang mit Homeoffice z.B. für Strom, Heizung etc. entstehen, pauschal mit ca. 30 bis 50 Euro monatlich erfolgt. Sicherheitshalber sollte in solchen Fällen die Vertragsklausel auch eine Möglichkeit für die Beschäftigten vorsehen, ggf. entstehende höhere Aufwendungen im Einzelfall nachzuweisen und erstattet zu bekommen.

Als Arbeitgeber:innen sind Kanzleiinhaber:innen natürlich auch für die Einhaltung sämtlicher Schutzvorschriften verantwortlich. Auch in Bezug auf Arbeitsschutz, aber auch den Schutz der Daten der Beschäftigten und natürlich der Mandantinnen und Mandanten sind die Anforderungen bei einer Tätigkeit im Homeoffice nicht geringer als in den klassischen Kanzleiräumen.

Details würden an dieser Stelle den Rahmen sprengen – bezogen auf den Arbeitsschutz sei aber der Hinweis gegeben, dass die Arbeitsstättenverordnung zwar im Grundsatz im Homeoffice nur in der Form der Telearbeit Anwendung findet, das Arbeitsschutzgesetz aber für alle denkbaren Varianten gilt. Es erscheint daher nicht nur sinnvoll, sondern m. E. besteht auch die gesetzliche Verpflichtung, mit den Beschäftigten vor der Vereinbarung von Homeoffice auch über mögliche Gefahrenquellen zu sprechen und

ggf. Maßnahmen zur Gefahrenminimierung zu vereinbaren. Die Umsetzung dieser Maßnahmen sollte auch immer wieder in den Blick genommen werden. Dies bezieht sich natürlich ganz wesentlich auch auf Fragen der Ergonomie, Lichtverhältnisse, Gestaltung des Arbeitsplatzes / -umfelds, Stolperfallen etc.

Es mag vertretbar sein, am schlecht beleuchteten Küchentisch schnell eine kurze Mandantschaftsfrage per E-Mail zu beantworten, mehrere Stunden oder gar tage- bzw. wochenlang können Beschäftigte aber so nicht arbeiten. Die Kosten, die sich der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin hier zu sparen glaubt, in dem er nicht für angemessenes Equipment sogt, werden langfristig mit Sicherheit durch den Verlust an **Produktivität**, Arbeitsfreude und Gesundheit der Beschäftigten und beizeiten durch Entgeltfortzahlungskosten übertroffen werden.

#### Vor- und Nachteile des mobilen Arbeitens

Womit wir bei den möglichen Vor- und Nachteilen des mobilen Arbeitens wären, die sowohl für die Entscheidung über das „Ob“ des Homeoffice als auch für die Frage des „Wie“ zu beachten sind.

#### Telearbeit vs. mobile Working

Entscheiden sich die Arbeitsvertragsparteien dafür, dass Homeoffice in der formalisierten Form des § 2 Abs. 7 ArbStättV als Telearbeit auszugestalten, so hat das im Wesentlichen folgende Effekte:

- Der Arbeitsschutz ist umfassender/besser kontrollierbar.
- Das Risiko für Datenschutzverstöße ist deutlich verringert.
- Tendenziell entsteht weniger Ablenkung für die Beschäftigten, damit ist konzentrierteres Arbeiten möglich.
- Die Beschäftigten in Telearbeit befinden sich an einem fest vereinbarten Arbeitsplatz und sind damit tendenziell auch besser erreichbar.
- Eine Telearbeitsvereinbarung schließt die freie Wahl des Arbeitsortes durch die Beschäftigten aus.

Die Vereinbarung von Homeoffice in der Variante der mobilen Arbeit, die den Beschäftigten das Recht gibt, ggf. im Rahmen erforderlicher und damit zulässig vereinbarerer Einschränkungen eigenverantwortlich über den Ort zu entscheiden, von dem aus sie ihre Arbeitsleistung erbringen, hat dagegen die nachstehenden Folgen:

- Der Arbeitgeber bzw. die Arbeitgeberin ist nicht verpflichtet, auf eigene

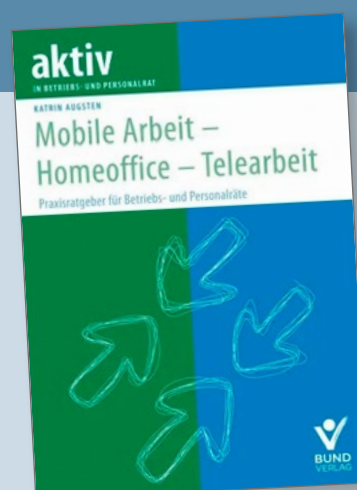
## LESETIPP:

Katrin Augstens Werk

### „Mobile Arbeit – Homeoffice – Telearbeit: Praxisratgeber für Betriebs- und Personalräte“

ist im Mai 2021 beim Bund-Verlag erschienen

Weitere Infos



Kosten einen vollständigen, den gesetzlichen Anforderungen entsprechenden Arbeitsplatz einzurichten; damit sind die Einrichtungskosten i. d. R. deutlich geringer.

- Dafür steigt aber wie oben dargestellt auch das Risiko für Erkrankungen mit entsprechenden Ausfällen.
- Durch die freiere Wahl des Arbeitsplatzes sind die Beschäftigten flexibler, was zu besserer Vereinbarkeit privater und beruflicher Anforderungen führen kann (z. B. Arbeit aus der Wohnung der Mutter möglich, wenn diese kurzzeitig eine gewisse Unterstützung/Anwesenheit benötigt).
- Reisezeiten können effektiver genutzt werden, was aber ggf. auch zu höheren Vergütungsansprüchen führt.
- Das Risiko für Datenschutzverletzungen steigt natürlich umso mehr an, je freier der potenzielle Arbeitsort gewählt werden kann, klare Regelungen zu Verschlüsselung/Sichtschutz/Vermeiden von Mithörern etc. werden essenziell.

#### Wie finde ich das richtige Arbeitskonzept für meine Kanzlei – auch mit Blick auf die Zeit nach der Pandemie?

In den meisten Fällen wird für Kanzleibeschäftigte, für Anwäl:innen wohl noch mehr als für die Mitarbeiter:innen mit Sekretariatsaufgaben, die Vereinbarung von mobiler Arbeit mit entsprechender Ausstattung und Schulung zum ergonomischen Arbeiten sowie klaren Regelungen zu datenschutzkonformen Verhaltensweisen das Mittel der Wahl sein, um einerseits dem Flexibilisierungsinteresse der Beschäftigten und andererseits auch den Kosteninteressen der Kanzlei Rechnung zu tragen.

Ein großer potenzieller Nachteil von Homeoffice ist die Vereinsamung und Abkopplung vom Kanzleigeschehen. Das führt aus Beschäftigtensicht auch oft zu deutlichen Karriere- und/oder Vergütungsnachteilen, aus Sicht der Kanzleihinhaber zu einem Verlust an Überblick und Kennt-

nissen bzgl. Fähigkeiten und Persönlichkeitsmerkmalen der Beschäftigten. Daher wird es in den meisten Fällen von Vorteil sein, die Möglichkeit zur Arbeit aus dem Homeoffice (nach der Pandemie) auf wenige Tage pro Woche bzw. einige im Monat zu beschränken.

Aus meiner Sicht lässt sich das für die Kanzlei beste Konzept nur in der betreffenden Kanzlei finden. Dabei bietet es sich an, die objektiven Erfordernisse (Datenschutz, Anforderungen an Internetkapazität etc) einerseits sowie die Hoffnungen/Erwartungen und No-Gos aus Sicht der Inhaber und aus Sicht der Beschäftigten andererseits zu sammeln, zu strukturieren und aus diesen Leitplanken dann klare Vereinbarungen abzuleiten, wie Homeoffice-Verträge in der Kanzlei zu gestalten sind.

Dabei ist unbedingt auch auf Transparenz und Nachvollziehbarkeit der Kriterien zu achten, wenn nicht allen Beschäftigten in gleichem Maße der Zugang zum Homeoffice ermöglicht werden kann. Studienergebnisse zeigen klar, dass Homeoffice dort, wo es als jederzeit wieder entziehbares Privileg gehandhabt oder nach dem „Nasenprinzip“ gewährt wird, die Arbeitszufriedenheit eher verringert als steigert.

Sein Potenzial, die Zufriedenheit, Betriebsbindung und Produktivität zu steigern, kann Homeoffice nur in Organisationseinheiten entfalten, in denen klar und transparent über das „Ob“ und das „Wie“ entschieden wird und zudem die essenziellen Regelungen des Arbeitsschutzes (ergonomische Arbeitsgeräte, klare Grenzen der Erreichbarkeit und der Arbeitszeit inkl. Pausen und Ruhezeiten) eingehalten werden.

#### Die wichtigsten Regeln für das Homeoffice

- Erwartungen und Anforderungen klären (nicht nur bei der Einrichtung des Homeoffice, das ist ein stetiger Prozess guter Kommunikation)

- Entscheidungskriterien fair gestalten und transparent machen
- Ergonomie nicht vernachlässigen (gute Ausstattung mit externem Bildschirm etc./Schulung und Sensibilisierung der Beschäftigten)
- Beschäftigte in Planungs- und Entscheidungsprozesse einbeziehen/Mitbestimmung beachten, soweit in der Kanzlei ein Betriebsrat gewählt wurde
- Meetingzeiten – persönliche Anwesenheit, aber auch virtuelle Termine – auf die Erfordernisse des Homeoffice abstimmen (gerade in Zeiten des Home-schooling, aber auch danach)
- IT- und Datenschutzkonzepte erarbeiten, praxisnah halten, Einhaltung kontrollieren
- Für klare Trennung beruflicher und privater Daten und Unterlagen der Beschäftigten sorgen
- Zugriff auf die beruflichen Daten und Unterlagen ermöglichen, falls Beschäftigte unvorhergesehen aus dem Homeoffice heraus krank werden etc.



**Katrin Augsten**, Rechtsanwältin & Mediatorin, Fachanwältin für Arbeitsrecht, verbindet Wissen und Erfahrung aus über 20 Jahren Tätig-

keit in eigener **Anwaltskanzlei** mit denen aus angestellter Tätigkeit als Gewerkschaftssekretärin im Rechtsschutz, kennt also die Anforderungen an die Kanzleiorganisation als Inhaberin ebenso wie die Sichtweisen einer Beschäftigten. Ihr Praxisratgeber „Mobile Arbeit – Homeoffice – Telearbeit“ ist gerade erschienen. Mit den Techniken und Erfahrungen als zertifizierte Mediatorin (OTH Regensburg) steht sie Kanzleiteams gern bei der Erarbeitung passgenauer Homeoffice-Konzepte zur Seite.



# Voraussetzungen für effizientes mobiles Arbeiten – Teil 1: IT-Struktur, Hardware und Zubehör

Holger Esseling

Spätestens seit Beginn der Covid-19-Pandemie steigt die Nachfrage nach Möglichkeiten der mobilen Kanzleiarbeit und Lösungen für das Homeoffice rapide. Zuvor wurden durch die Einführung des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs beA und die flächendeckende Digitalisierung der Anwaltskanzleien Grundlagen für diese Entwicklung geschaffen. Zwar existiert in vielen Kanzleien noch immer eine Papierakte, die führende und vollständige Akte ist jedoch in der Regel elektronisch und kann damit auch räumlich verteilt bearbeitet werden. Die Anforderungen an die zugrundeliegende IT-Infrastruktur steigen dabei mit der Anzahl der Benutzer und Benutzerinnen. Darüber hinaus sind wesentliche Aspekte

der IT-Sicherheit sowie des Berufs-, Straf- und Datenschutzrechts zu beachten. Die gängigsten IT-Konstellationen werden im folgenden Artikel mit ihren Vor- und Nachteilen sowie Kosten dargestellt.

## Grundlegende Infrastruktur-Konzepte

### Notebook für Einzelkämpfer: Das Allround-Talent

Besteht die Anwaltskanzlei aus exakt einer Person, dann bietet die Arbeit mit einem Notebook die einfachste aller Möglichkeiten der mobilen Kanzleiarbeit. Hierbei wird ein möglichst leistungsfähiges und dennoch handliches Notebook für den mobilen Einsatz genutzt. In der Kanzlei oder im

Homeoffice empfiehlt sich die Verwendung einer Dockingstation, um mehrere Bildschirme, Drucker, Maus, Tastatur, Diktiergerät und Kartenleser einfach anzubinden.

Der gesamte Datenbestand der Kanzlei liegt in diesem Fall auf dem Notebook, was diese Variante besonders einfach, aber auch besonders anfällig macht. Im Falle eines Diebstahls könnten die Daten in falsche Hände geraten, daher sollten die Festplatten und auch das Gerät selbst durch Verschlüsselung geschützt werden. Darüber hinaus ist eine professionelle Datensicherung unumgänglich, um den Verlust der Daten durch Systemausfall oder Virenbefall zu vermeiden. Zu beachten ist darüber hinaus: Ist in absehbarer Zeit die Erweiterung der Kanzlei



um zusätzliches Personal geplant, muss die Kanzlei-IT völlig neu gestaltet werden. In diesem Fall ist es ratsam, gleich zu Beginn auf eine Lösung zu setzen, die flexibel an die Anzahl der Nutzer und Nutzerinnen angepasst werden kann.

### **Virtual Private Network (VPN): Die günstige Einstiegslösung**

VPN-Verbindungen dienen in vielen IT-Infrastrukturen als Grundlage der verschlüsselten Verbindung zwischen zwei Geräten. Eine einfache Möglichkeit der mobilen Anbindung einzelner Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen stellt der Aufbau einer VPN-Verbindung von Computer zu Computer dar. Hierfür muss die Kanzlei-IT keine besonderen Voraussetzungen erfüllen. Die Verbindung ist mit Windows-Bordmitteln zu bewältigen und verursacht keine Zusatzkosten. Daher ist diese Lösung zu Beginn der Corona-Pandemie von vielen Kanzleien als Übergangslösung gewählt worden.

Doch auch diese Lösung hat Nachteile. So müssen beide verbundenen Rechner eingeschaltet sein. Der Rechner in der Kanzlei wird demnach im Dauerbetrieb laufen, wofür er jedoch nicht ausgelegt ist. Mal fährt er sich selbst für ein neues Update herunter, dann wieder entstehen Probleme, die sich aus der Ferne nicht lösen lassen – die Verbindung einzelner Geräte via VPN erweist sich in der Praxis als nicht besonders stabil. Hinzu kommt, dass mit steigender Anzahl der Benutzer und Benutzerinnen die Administration immer komplexer wird. Zudem lassen sich Peripherie-Geräte wie Kartenleser und Diktiergeräte nicht aus der Ferne bedienen. Als Einstiegs- oder Übergangslösung ist die direkte VPN-Anbindung allerdings eine kostengünstige und pragmatische Variante.

### **Terminalserver (WTS): Der effiziente Standard**

Der De-facto-Standard für die verteilte Kanzleiarbeit mit mehreren Benutzer:in-

nen ist der Terminalserver. In der Regel auf Basis von Windows Remote Desktop Services (RDS) wird hierbei ein zentraler Server aufgebaut, der ebenso die virtuellen Arbeitsplätze der einzelnen Anwender:innen bereitstellt. Ob in der Kanzlei, unterwegs oder im Homeoffice: Der Nutzer bzw. die Nutzerin verbindet sich mit seinem bzw. ihrem Arbeitsplatz auf dem Server und kann arbeiten wie in der Kanzlei. Dabei fungiert das Endgerät im Grunde als Fernsteuerung: Die Speicher- und Rechenleistung wird vom Server getragen.

Aus diesem Grund sind die Anforderungen an die zugreifenden Endgeräte gering. Auch Peripheriegeräte (Kartenleser, Diktiergerät etc.) lassen sich durchschleifen. Die Administration des Servers erfolgt zentral und verursacht weniger Aufwand. Die Arbeitsplätze sind weitestgehend standardisiert und die IT-Sicherheit kann deutlich einfacher gewährleistet werden. Durch die zentrale Haltung aller Daten ist eine vollständige Datensicherung möglich. Die Virtualisierung der Server ermöglicht zudem die schnelle Rekonstruktion im Notfall auf einem beliebigen Server. Der einzige Nachteil dieser Lösung sind die höheren Anschaffungskosten. Da der Betrieb eines Terminalservers in der Kanzlei oder in einem Rechenzentrum möglich ist, entfallen diese Erstinvestitionen jedoch zumindest bei der letzteren Variante. Beim Betrieb in der Kanzlei ist ein umfangreicher Servicevertrag mit einem IT-Dienstleister unerlässlich.

### **Virtual Desktop Infrastructure (VDI): Individualisierung nach Maß**

Während auf einem Terminalserver recht einheitliche Arbeitsplätze zentral bereitgestellt werden, bietet eine Virtual Desktop Infrastruktur (VDI) die Möglichkeit, einzelne Arbeitsplätze sehr individuell zu gestalten. Für jeden Anwender und jede Anwenderin wird eine eigene virtuelle Instanz aufgebaut, die seinen oder ihren Anforderungen entspricht. Das ist umso sinnvoller, je unterschiedlicher die Nutzungsverhalten sind.

In einer Anwaltskanzlei gleichen sich die IT-Bedürfnisse der Nutzer und Nutzerinnen weitestgehend: Kanzleisoftware, Diktiersoftware, Office-Anwendungen und ein paar Zusatzprogramme lassen sich ebenso gut über einen Terminalserver bereitstellen.

Dafür entfallen einige Vorteile bei der Nutzung einer Virtual Desktop Infrastruktur: Der Administrationsaufwand steigt und es ist mehr Serverleistung nötig. Die einmaligen und laufenden Kosten steigen. Bei sehr unterschiedlichen Anforderungen der Benutzer:innen kann VDI jedoch eine gute Lösung sein.

### **Software as a Service (SaaS): Einfach loslegen**

Browser öffnen, einloggen, arbeiten: So einfach wünschen sich wohl die meisten Anwender:innen die Nutzung von IT-Diensten. Und diese Arbeitsweise kennen immer mehr Menschen aus dem Privatleben. Der Mailaccount, Social Media-Plattformen und selbst einige komplexere Anwendungen lassen sich mittlerweile als sogenannte Software as a Service nutzen. Es wird nicht die Hardware bereitgestellt, sondern die vollständig nutzbare Software mit entsprechenden Apps für Mobilgeräte – um den Rest muss sich der Anwender bzw. die Anwenderin keine Gedanken machen.

Es ist gut möglich, dass Software as a Service das Modell für die Kanzlei-IT der Zukunft ist. Die Gegenwart sieht jedoch anders aus. Es existieren einige wenige Anbieter, die rein webbasierte Lösungen zur Verfügung stellen. Für einfache Anwendungen wie die Akten- und Adressverwaltung sowie die Dokumentenspeicherung sind diese Angebote hervorragend geeignet. Für die vollumfängliche Nutzung aller im Kanzleibetrieb in der Regel erforderlichen Funktionen sind sie jedoch nicht geeignet. Die Anbindung von Endgeräten ist nur sehr eingeschränkt möglich, ebenso fehlen Schnittstellen zu anderen Anwendungen. Hinzu kommt, dass die Abhängigkeit von einem Anbieter sehr groß

ist und der Einfluss auf die Einhaltung von berufsrechtlichen Vorgaben entsprechend gering. Wer eine einfache Lösung zur grundlegenden Mandatsverwaltung sucht, für den können SaaS-Dienste jedoch die passende Wahl sein. Die laufenden Kosten unterscheiden sich je nach Funktionsumfang erheblich. Dabei spielen einmalige Kosten in der Regel eine untergeordnete Rolle.

### Das Rechenzentrum: Artgerechte Haltung für die Kanzlei-IT

Die Anforderungen einer Anwaltskanzlei an die IT lassen sich mit wenigen Worten zusammenfassen: Es soll einfach laufen und wir möchten so wenig wie möglich damit zu tun haben. Diese Ziele lassen sich bei eingeschränkter Nutzungsmöglichkeit mit SaaS-Lösungen erfüllen. Bei komplexeren Anwendungen empfiehlt es sich, den Betrieb der Kanzlei-IT in einem Rechenzentrum zu

prüfen. Auch hier hat sich die Nutzung eines Terminalservers zum Standard entwickelt. Die Kanzlei kann den vollen Funktionsumfang nutzen, die Verantwortung für die Verfügbarkeit und Sicherheit liegt jedoch beim Betreiber des Rechenzentrums. Die hohen Einmalinvestitionen für einen Terminalserver werden in diesem Konzept auf die Nutzungsdauer umgelegt. Dafür werden die Server über die Jahre automatisch den aktuellen technischen Gegebenheiten angepasst und erneuert. Der aufwändige und regelmäßig wiederkehrende Neuanschaffungsprozess entfällt.

Ein wesentlicher struktureller Vorteil des Rechenzentrums gegenüber dem Betrieb in der Kanzlei: Es ist eine „artgerechte Haltung“ des Servers möglich: 24/7 Zutrittskontrolle, Gaslöschanlage, redundante Server, mehrfache Strom- und Datenleitungen – all diese Punkte lassen sich in den Kanzleiräumlich-

keiten meist nicht umsetzen. Auch deshalb entscheiden sich immer mehr Anwaltskanzleien für eine Auslagerung der Kanzlei-IT.

Bei der Wahl des Rechenzentrums sind allerdings einige berufsrechtliche Besonderheiten zu beachten. Die entscheidenden Fragen lauten: Wo werden die Daten gehalten? Können die zugriffsberechtigten Mitarbeiter:innen namentlich benannt werden und können sie einzeln zur Verschwiegenheit verpflichtet werden? Mit wem teilt sich die Kanzlei die Server, wer sind also die Nachbarn im Rechenzentrum? Werden die Server vom Anbieter selbst betrieben oder wird letztlich nur ein Server in einem großen Rechenzentrum gemietet? Es empfiehlt sich zusammenfassend ein Anbieter, der eigene Server ausschließlich für Rechtsanwaltskanzleien betreibt und die vollständige Kontrolle gewährleisten kann. Unter diesen Voraussetzungen ist die Nutzung eines Ter-



When you have to be right

## AnNoText

Flexibles juristisches Arbeiten neu gedacht.

**Smarte Anwälte nutzen die smarte AnwaltsAkte von AnNoText. Nehmen Sie Ihre Kanzleiakten auf Ihrem Tablet überall mit hin – und bleiben jederzeit mit der Kanzlei synchronisiert.**

Die smarte AnwaltsAkte von AnNoText ermöglicht es, Dokumente nicht nur als Ansichts-PDF einzusehen, sondern mobil zu bearbeiten.

- Akteninhalte in Sekundenschnelle finden
- Markieren, Schwärzen, Annotieren – auch per Stifteingabe
- Überblick behalten: dank Labels und des Zeitstrahls

Der Clou: Microsoft Word-Dokumente können mobil in der App nativ bearbeitet werden und stehen in AnNoText direkt z.B. in der Kanzlei zur Verfügung. Dabei werden alle Daten sicher in der smarten AnwaltsAkte Ende-zu-Ende verschlüsselt.

Vereinbaren Sie eine Online-Präsentation

[annotext.de](http://annotext.de)

minalservers im Rechenzentrum aktuell die Möglichkeit der Wahl für die Kanzlei-IT.

### Verwendete Endgeräte und Nutzungsarten

#### Alles drin, alles dran: Der Personal Computer (PC)

Zur vollumfänglichen Aktenbearbeitung wird mehr benötigt als nur ein Endgerät. Der Personal Computer (PC) hat sich daher zum Standard entwickelt. Fest an einem Schreibtisch aufgebaut ermöglicht er die dauerhafte Verbindung zu Diktiergeräten, Druckern, Netzwerk, Kartenlesegerät und allen weiteren benötigten Komponenten. Mit einem PC lassen sich alle zuvor genannten IT-Infrastrukturen komfortabel bedienen und es sind alle Nutzungsarten möglich. Darüber hinaus ist er vergleichsweise günstig. Nur ist der PC eben an einen Standort gebunden. Mehr Flexibilität bieten die folgenden Endgeräte.

#### Mobiles Arbeitstier: Das Notebook

Die zunehmende Mobilität hat in Anwaltskanzleien dazu geführt, dass der PC zumindest bei Berufsträgern, aber auch zunehmend bei Mitarbeitern durch das Notebook in Verbindung mit einer Dockingstation verdrängt wird. So vereint das Gerät die umfangreichen Möglichkeiten des PCs mit weitreichender Mobilität. Am Arbeitsplatz werden alle Peripheriegeräte über die Dockingstation einfach verbunden. Unterwegs ist immer noch ein komfortables Arbeiten möglich, wenngleich einige Funktionen wie mehrere Monitore, Diktiergerät und Kartenleser schwerer nutzbar sind. Bei der Anschaffung eines Notebooks für den regelmäßigen mobilen Einsatz sollte ein eingebautes Mobilfunk-Kartenslot in Erwägung gezogen werden. Auch die Verwandlungsmöglichkeit einiger Notebooks zum Tablet ist eine praktische Funktion.

#### Eingeschränktes Multitalent: Das Tablet

Noch größere Mobilität durch geringere Größe und Gewicht verspricht das Tablet. In der Praxis erweist es sich jedoch weniger als Arbeitsgerät und mehr als Lesegerät mit Zusatzfunktion. Die meisten Kanzleianwendungen bieten mittlerweile Apps für diese Geräte, die jedoch häufig eingeschränkte Funktionen bereitstellen. Zum Lesen von Akten und Schriftsätzen, zur Erstellung von Notizen und zur Verfassung kürzerer E-Mails sind Tablets eine schöne Ergänzung.

#### Immer dabei: Das Smartphone

Der größte Vorteil des Smartphones: Man hat es immer dabei. Allerdings sind die Ein- und Ausgabemöglichkeiten so eingeschränkt, dass nur wenige Nutzungsmöglichkeiten sinnvoll sind. E-Mail und Kalender sind die wichtigsten Standardfunktionen. Darüber hinaus lassen sich kürzere Texte und Schriftsätze einsehen oder Informationen recherchieren. Auch der Zugriff auf SaaS-Lösungen und sogar Terminalserver ist möglich, wenn auch nicht komfortabel. Ein zunehmender Einsatzbereich des Smartphones ist das mobile digitale Diktat, auch wenn das Diktieren von unterwegs aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht immer sinnvoll ist.

**Fazit: Alles ist möglich, aber nicht alles gleichzeitig**

Einfach, sicher und kostengünstig: So soll Kanzlei-IT sein, auch für die mobile Nutzung. Dumm nur, dass diese drei Ansprüche häufig im Widerspruch zueinanderstehen. Daher ist die Entwicklung einer IT-Strategie sinnvoll, um die eigenen Ziele zu definieren und dann die Umsetzungsmöglichkeiten zu evaluieren, die diese am besten erfüllen. Für Einzelanwälte und -anwältinnen ohne Mitarbeitende und Wachstumswunsch kann ein Notebook in Verbindung mit

dem Smartphone eine hervorragende und günstigste Lösung sein. Mit steigender Nutzerzahl werden die Anforderungen komplexer. Der Weg zu mobiler Kanzleiarbeit und Homeoffice führt in der Regel über einen Terminalserver in der Kanzlei oder in einem Rechenzentrum. Webbasierte Softwarelösungen sind verlockend, bieten aber bisher noch nicht den Funktionsumfang, den viele Kanzleien erwarten.

Für welche Lösung sich eine Anwaltskanzlei auch entscheidet, der Notfall sollte mitbedacht werden. Insbesondere eine lupenreine Datensicherungslösung mit regelmäßigen Rekonstruktionsübungen ist Pflicht. Hier sollte ein IT-Dienstleister hinzugezogen werden, um böse Überraschungen zu verhindern. Auch der Einsatz von Verschlüsselungsmethoden und ein durchdachtes Sicherheitskonzept sollten zwingend Bestandteil des IT-Konzepts sein. Viele Fragen lassen sich durch die Übergabe der Betriebsverantwortung an einen Rechenzentrumsbetreiber delegieren – doch Augen auf bei der Wahl des Anbieters. Die Erläuterungen in diesem Artikel mögen bei der Gestaltung der eigenen Kanzlei-IT hoffentlich hilfreich sein.



Dipl.-Kfm. **Holger Esseling** ist Geschäftsführer der **Michgehl & Partner GmbH**, einem IT-Dienstleister mit über 30 Jahren Erfahrung in

seiner einzigen Zielgruppe: Anwaltskanzleien. Als Berater für Kanzleistrategie, Digitalisierung und IT-Sicherheit kennt er sich nicht nur bestens im relevanten Berufs- und Strafrecht aus, vor allem verfügt er über einen reichen Erfahrungsschatz an IT-Pannen und Best Practices. Gerne teilt er dieses Wissen, in der Überzeugung, dass es sich dadurch mehr.



© BillionPhotos.com - stock.adobe.com

## Voraussetzungen für effizientes mobiles Arbeiten – Teil 2: Software & elektronische Akte

Holger Esseling

Digitalisierung und Cloud sind nur zwei Begriffe, die Anwaltskanzleien suggerieren, dass sie jetzt eine Weichenstellung vorzunehmen hätten: modern zum Erfolg oder traditionell ins Verderben. Dabei gibt es diese Zweiteilung nur scheinbar: Cloud oder nicht Cloud, digital oder analog – das sind keine Gegensätze, sondern Facetten einer sich erweiternden Welt der Kanzleiorganisation. Im Kern gibt es eine Kanzleistategie, aus der sich ableitet, was in welcher Weise digitalisiert werden sollte – und was auch durchaus analog bleiben darf.

Zur fundierten Entscheidung bedarf es eines klassischen Projektmanagements: Ziele fest-

legen, Verantwortliche benennen, Zeit zur Verfügung stellen, Maßnahmen- und Zeitplan definieren, Anbieter sondieren, strukturiert umsetzen. Je kleiner die Kanzlei, desto einfacher sind die entscheidenden Fragen zu beantworten und desto kürzer die Entscheidungswege. Ist die grundlegende Kanzleistategie definiert, dann können die folgenden Ausführungen hoffentlich bei der Auswahl der passenden Werkzeuge behilflich sein.

### Die vier Stufen der Digitalisierung

#### Stufe I: Analoge Kanzleiarbeit

Das bewährte Fundament der analogen Kanzleiarbeit ist die Papierakte. Im Zuge der

Einführung des beA, aber auch durch immer mehr digitale Mandantenkommunikation wird es jedoch immer aufwändiger, E-Mails auszudrucken und analoge Schriftsätze wieder einzuscannen, um sie über das beA zu versenden. Die rein analoge Kanzleiarbeit ist erzwungenermaßen ein Auslaufmodell. Doch sie hat auch einige seit Jahrzehnten bewährte Vorteile, die es zu beachten und in Abhängigkeit mit der Kanzleistategie zu bewahren gilt.

#### Stufe II: Lokale elektronische Aktenführung

Der entscheidende Schritt hin zur elektronischen Akte ist eine Entscheidung: Die



führende Akte ist nicht mehr die Papierakte, sondern die digitale Akte. In der Folge muss das allerdings nicht bedeuten, dass die Papierakte wegfällt. Zunächst einmal bedeutet es nur, dass die vollständigen Informationen in der Kanzleisoftware und nicht zwischen zwei Aktendeckeln zu finden sind.

Trotzdem sollte dieser Schritt wohlüberlegt vorbereitet und umgesetzt werden. Wie lässt sich die bisherige Aktenstruktur in der Kanzleisoftware abbilden? Welche Kanzleisoftware bietet den dafür hinreichenden Funktionsumfang? Wie nehme ich Notizen und Anmerkungen in den Dokumenten vor? Letztlich stellt sich in der Praxis immer wieder die Frage: Ich habe mich so daran gewöhnt, Papier in einer bestimmten Form zu bearbeiten – wie bekomme ich das digital hin? Will ich das überhaupt? Die Antwort auf diese Frage ist hochindividuell und letztlich kann sie auch dadurch beantwortet werden, dass einige Dokumente weiterhin ausgedruckt und auf Papier bearbeitet werden. Bei einem Fristenbuch beispielsweise ist es mehr als ratsam, es weiterhin (auch) analog zu führen. Auch eine papiergebundene Handakte bei Gerichtsterminen ist eher die Regel als die Ausnahme.

Bei der lokalen elektronischen Aktenführung werden alle Informationen auf einem zen-

tralen Datenspeicher in der Kanzlei gehalten. Daraus ergeben sich Vor- und Nachteile und es ist keineswegs gewiss, ob sich dieser erste Digitalisierungsschritt wirtschaftlich lohnt. Zwar entfallen in der Regel einige überflüssige Arbeiten (Heraussuchen der Akten für Wiedervorlagen, Gerichtstermine etc.) und es werden durch elektronische Übersendung Portokosten gespart. Auch entfällt die lästige Frage: „Wo ist die 16/21?“ und Mandantenanfragen können umgehend beantwortet werden, da jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin der Kanzlei sofortigen Zugriff auf alle aktenrelevanten Informationen hat. Auf der anderen Seite steigen die Anforderungen an die Sicherheit und Leistungsfähigkeit der IT-Systeme deutlich. Die Umstellung auf die elektronische Aktenführung bildet allerdings die Basis für zwei weitere Entwicklungsschritte, die einen echten Mehrwert bieten können: **Mobile Arbeit** und zumindest **teilweise Automatisierung**.

#### Stufe III: Mobile elektronische Aktenführung

Sobald die führende und vollständige Akte elektronisch geführt wird, ergibt sich eine Möglichkeit, die durch die Corona-Pandemie weiter an Attraktivität gewonnen hat: Grundsätzlich kann auf einen Datenbestand zu jeder Zeit von jedem Ort zugegriffen

werden. Das ermöglicht die mobile Kanzleiarbeit, aus dem Homeoffice, unterwegs und an verschiedenen Kanzleistandorten. Hierfür sind allerdings weitere Vorbereitungen in der IT-Struktur zu treffen. Die Kanzleidaten müssen irgendwie über das Internet erreichbar sein und zugleich den strengen berufsrechtlichen Anforderungen entsprechend abgesichert sein.

Hierfür haben sich zwei wesentliche IT-Konzepte etabliert, die gar nicht so unterschiedlich sind, wie ihre vielfältigen Namen vermuten lassen: Cloud Computing, Rechenzentrum, Terminalserver, Software as a Service, Virtual Desktop, Remote Desktop Service, Virtual Private Network. Auf die hardwareseitigen Grundlagen wurde bereits in Teil 1 dieser Artikelserie eingegangen. Im nächsten Kapitel werden die beiden wesentlichen Konzepte „Software as a Service“ und Terminalserver aus Anwendersicht gegenübergestellt.

#### Stufe IV: (Teil-)automatisierte Kanzleiarbeit

Bevor wir zum Vergleich der Möglichkeiten mobiler Kanzleiarbeit übergehen, sollte ein Punkt nicht unerwähnt bleiben: Ein wesentliches Potenzial der Digitalisierung liegt in der Vereinfachung und Automatisierung von

## Ihr Mandantentermin in exklusivem Ambiente!



**Ihre Termine in Top-Lage:** Buchen Sie jetzt exklusive Meetingräume für Ihren nächsten Mandantentermin! Mit dem ebuero Telefonservice arbeiten Sie dabei ungestört: Wir nehmen Anrufe zuverlässig im Namen Ihrer Kanzlei entgegen.

Jetzt ersten Termin gratis buchen!

**Anwaltssekretariat.de**

Arbeitsschritten. Dabei gilt das Dogma: Jede repetitive digitale Arbeit lässt sich automatisieren. Es ist nur eine Frage von Kosten und Nutzen.

Es ist gang und gäbe, dass in Kanzleien Textbausteine verwendet werden und Vorlagen für wiederkehrende Fälle existieren. Wenn allerdings alle Informationen in den Datenstrukturen der Akte vorhanden sind, dann ist der nächste Entwicklungsschritt möglich: Die ersten Schriftsätze können vollautomatisch erstellt und versendet werden.

Wie weit diese Entwicklung getrieben wird, liegt in der Struktur und Spezialisierungstiefe jeder Kanzlei – und im Selbstverständnis der Berufsträger. Deutlich wird auf jeden Fall: Ein tragfähiges Geschäftsmodell neben einigen anderen ist der Aufbau einer zumindest teilautomatisierten Mandatsbearbeitung für ausgewählte und abgegrenzte Fälle. Es entsteht ein skalierbares Geschäftsmodell, das auch Investoren für förderungswürdig halten. Diese Entwicklung wird in immer mehr Rechtsbereichen zu einer starken Konzentration führen – zu größeren Kanzleien oder Unternehmen, die lukrative Mandate mit sinkenden Grenzkosten bearbeiten. Sich hier zu positionieren, ist eine Herausforderung für Anwaltskanzleien. Spezialisierung und Kooperation ist eine naheliegende Grundstrategie.

#### Cloud oder nicht Cloud – das ist hier die Frage

Bei den soeben vorgestellten vier Stufen der Kanzlei-Digitalisierung stößt man ab Stufe III auf die Herausforderung, zu jeder Zeit und an jedem Ort auf die Daten der Kanzleisoftware zugreifen zu können. Der interessierte Berufsträger trifft sodann auf eine überwältigende und verwirrende Begriffsvielfalt und im Kern immer wieder auf irgendeine Form von „Cloud“. Da der Wolkenbegriff allerdings in den letzten Jahren immer mehr negativ konnotiert wird, vermehren sich die Worthülsen, die im Kern eines von zwei

Bereitstellungskonstrukten meinen: Software as a Service oder Terminalserver.

#### Software as a Service versus Terminalserver

Aus Sicht der Anwaltskanzlei geht es um folgende Frage: Wie können wir möglichst komfortabel, sicher und wirtschaftlich von jedem Ort zu jeder Zeit unserer Arbeit nachgehen? Die Antwort liegt in einem Zugriff auf den Datenbestand und eine entsprechende Anwendung über das Internet. Die etablierten Marktführer der Kanzleisoftware-Anbieter setzen hierfür auf das Konzept Terminalserver. Die von Microsoft entwickelte Standard-Infrastruktur ermöglicht die Nutzung jeder gängigen Anwendung eines lokalen Servers oder Arbeitsplatzes über das Internet. Das hat für Anwendende und Hersteller einen wesentlichen Vorteil: Es muss nicht die gesamte Software umprogrammiert werden, es müssen keine neuen Schulungen und Einweisungen erfolgen – die bisherige Kanzlei-IT wird einfach auf einen Terminalserver umgezogen und es kann genauso weitergearbeitet werden wie zuvor, nur eben zu jeder Zeit an jedem Ort. Dabei ist der Standort des Servers aus Nutzersicht zweitrangig: Er kann in der Kanzlei stehen oder in einem professionell betriebenen Rechenzentrum. Zur Abwägung zwischen diesen Varianten finden Sie wesentliche Hinweise in Teil 1 dieser Artikelserie.

Die Alternative bieten vergleichsweise junge Kanzleisoftware-Anbieter: Sie sparen sich den Umweg über den Microsoft Terminalserver und nutzen für ihre Anwendungen direkt internetfähige Programmiersprachen. Einfach einwählen und loslegen – so lautet das zentrale Versprechen. Der Anbieter stellt die Software und die dahinterstehende Infrastruktur zum monatlichen Fixpreis zur Verfügung. Entscheidend für den Vergleich der Alternativen sollten **Preis, Leistungsumfang, Sicherheit** und **Flexibilität** sein. Auf diese Punkte wird im Folgenden eingegangen.


#### Preis

Die Kosten einer Kanzleisoftware stehen zu Beginn des Auswahlprozesses meist im Vordergrund, rücken im Verlauf der weiteren Sondierung jedoch häufig weiter nach hinten. Was bringt mir eine günstige Anwendung, wenn sie nicht das bietet, was ich brauche? Grundsätzlich lässt sich aktuell feststellen, dass die meist jüngeren Anbieter von Software as a Service-Diensten ihr Gesamtkonzept zu niedrigeren Preisen anbieten als die etablierten Kanzleisoftwarehersteller in Verbindung mit einem Terminalserverkonzept. Ein wesentlicher Grund dafür ist die Einsparung der Lizenzgebühren für die benötigten Microsoft-Serverdienste. Je nach gewünschtem Leistungsumfang können aber gerade diese Dienste sinnvoll sein.

#### Leistungsumfang

Die Kernfrage bei der Auswahl der passenden Kanzleisoftware lautet: „Welche Funktionen brauche ich eigentlich?“. Die Antwort fällt höchstindividuell aus und sollte fundiert erarbeitet werden. Am besten erstellt die Kanzlei eine Übersicht der wirklich wichtigen Leistungsbestandteile und lässt die verschiedenen Anbieter zunächst strukturiert beantworten, welche Anforderungen sie erfüllen, um sich im Anschluss in einer Präsentation von den favorisierten Herstellern einen Eindruck zu verschaffen.

Grundsätzlich lässt sich sagen, dass den größten Funktionsumfang die etablierten Platzhirsche der Kanzleisoftware bieten, die ihre Dienste in der Regel über Terminalserverkonzepte anbieten. Wer hingegen zunächst nur eine Adressen-, Mandats- und Dokumentenverwaltung benötigt, wird diese Grundfunktionen auch bei jedem Startup finden. Es ist allerdings zu beobachten, dass sich hier die Verhältnisse langsam verschieben: Die Software as a Service-Anbieter bauen ihren Leistungsumfang kontinuierlich aus. Die etablierten Anbieter hingegen entwickeln hilfreiche Apps und neue Zugriffskonzepte, um ihre umfassenden Dienste



# Sie brauchen keine 18 Gänge, um die Konkurrenz abzuhängen.

**beck-online.DIE DATENBANK genügt.**

Erstklassige Suchergebnisse unter den ersten 10 Treffern. Vertrauen Sie bei Ihrer Online-Recherche auf Deutschlands führende juristische Datenbank.

- Effiziente Suchalgorithmen für professionelle Recherchen
- Nach praktischer Relevanz geordnete Trefferlisten
- Intelligente Verlinkungen mit nützlichen Querverweisen
- Schnell, zuverlässig, aktuell und überall verfügbar – und das seit 20 Jahren.  
Feiern Sie mit uns unter:  
[beck-shop.de/20-jahre-beck-online](http://beck-shop.de/20-jahre-beck-online)

---

JETZT 4 WOCHEN KOSTENLOS TESTEN!

---

**testen.beck-online.de**

immer smarter zu machen. Letztlich muss jede Kanzlei die angebotenen Leistungen mit ihren Anforderungen abgleichen und eine informierte Entscheidung treffen. Eine Übersicht relevanter Anbieter und Lösungen finden Sie auf:

[anwaltskanzleisoftware.de/  
vergleich](http://anwaltskanzleisoftware.de/vergleich)

## Sicherheit

Ein zentraler Aspekt bei der Auswahl einer Kanzleisoftware und der dazugehörigen IT-Infrastruktur sollte für Anwaltskanzleien die Sicherheit der Daten sein. Entscheidend für den Berufsträger sollten folgende Fragen sein:

- Kann ich die zugriffsberechtigten Personen namentlich benennen und persönlich zur Verschwiegenheit verpflichten?
- Weiß ich, wer mein Nachbar auf dem Server ist?
- Ist der Zugriff von außen bestmöglich geschützt?
- Habe ich eine wirkliche Kontrolle über die Datensicherungen?
- Bin ich im Notfall selbständig handlungsfähig?
- Innerhalb welchen Zeitraums kann ich im Notfall die Betriebsbereitschaft wiederherstellen?

Diese elementaren Sicherheitsfragen münden nicht in eine eindeutige Präferenz für Software as a Service oder Terminalserver. Ein begrenzter zugriffsberechtigter Personenkreis findet sich nur bei kleineren spezialisierten Anbietern, unabhängig von der Bereitstellungsform. Eine Liste der Nachbarn auf dem Server wird auch nur ein solcher Anbieter liefern können, und nur spezialisierte Anbieter wie das Deutsche Anwaltsrechenzentrum können zusichern, dass auch nur Anwaltskanzleien dort zu finden sind. Der Zugriff von außen ist bei Software as a Service in der Tendenz weniger sicher als beim Terminalserverkonzept,

das grundsätzlich auch aus dem Browser heraus erreichbar ist. Die meisten Anbieter raten allerdings davon ab, da die separate Einwahl über ein Virtual Private Network sicherer ist.

Bei der Frage nach dem Notfall hat die Terminalserver-Lösung eindeutig die Nase vorn: Während die SaaS-Anbieter höchste Datensicherheit garantieren, können Datensicherungen vom Terminalserver auch in die Kanzlei gesendet werden. Da es sich um eine standardisierte Infrastruktur handelt, können die Daten auf jedem gängigen Microsoft-Serversystem schnell wiederhergestellt werden. Auch der Umzug in ein anderes Rechenzentrum ist recht geräuschlos möglich. Unabhängig vom Anbieter der Software ist die Kanzlei handlungsfähig und kann einen Notfallplan erstellen, den sie selbst beherrscht.

## Flexibilität

Grundsätzlich können beide Systeme auf Veränderungen der Nutzerzahl oder Leistungsanforderungen flexibel reagieren. Im Hinblick auf die Abhängigkeit vom Anbieter unterscheiden sie sich allerdings grundlegend. Der Software as a Service-Anbieter liefert ein Gesamtkonzept, das sich anschließend nicht mehr trennen lässt. Die Anwendung lässt sich bei Leistungs- oder Verfügbarkeitsproblemen nicht einfach auf einer anderen Infrastruktur betreiben. Es wäre der Wechsel sowohl des Software- als auch des Hardwareanbieters notwendig. Und dann stellt sich die Frage, ob sich die Daten aus der Cloudlösung so einfach in eine neue Anwendung konvertieren lassen.

### Die Abhängigkeit von einem Software as a Service-Anbieter ist sehr hoch.

In einem **Terminalserverkonzept – auch im Rechenzentrum – gibt es zwei Anbieter:** Der Hersteller der **Kanzleisoftware** liefert die Software und entwickelt sie weiter, der **Infrastrukturanbieter** sorgt dafür, dass der Terminalserver sicher und verfügbar läuft. Kommt es nun zu Problemen mit einer der

beiden Komponenten, muss nur die Hälfte des Gesamtkonstrukts aufgelöst werden und mithilfe des jeweils anderen Anbieters verändert werden. Ist die Verfügbarkeit oder Leistung des Terminalservers unzureichend, kann die hoch standardisierte Software als virtuelle Maschine auf einem beliebigen anderen Server oder in einem anderen Rechenzentrum betrieben werden. Passt die Software nicht mehr zu den Anforderungen der Kanzlei, können auch hier über standardisierte Schnittstellen die Daten in eine andere Kanzleisoftware übertragen werden, wobei die IT-Infrastruktur bestehen bleiben kann.

Im Hinblick auf die Flexibilität ist die Terminalserverlösung daher die bessere Wahl. Eine Software as a Service bedeutet in der Regel eine deutlich größere Abhängigkeit vom Anbieter. Hier sollten die Austrittsszenarien vertraglich klar festgehalten werden.

**Fazit: Die Software muss zur Strategie passen**

Die Grundlage für die Auswahl einer Kanzleisoftware bilden die Strategie und die Prozesse der Anwaltskanzlei. Sind mobile Arbeit oder Homeoffice erwünscht, ist eine Entscheidung zwischen Software as a Service oder einem Terminalserverkonstrukt zu treffen. Dabei ist zu beachten, dass mobile Arbeit häufig mit Komforteinbußen einhergeht, insbesondere wenn die notwendige Peripherie nicht vorhanden ist: Drucker, Scanner, Kartenlesegeräte und Diktiergeräte müssen für eine vollwertige Kanzleiarbeit verbunden werden.

Neben dem Zugriff auf die Kanzleisoftware und den Aktenbestand bietet sich zudem die Nutzung diverser Apps an, die in der Regel eine eingeschränkte, aber zielgerichtete Arbeit auf mobilen Geräten ermöglichen. So sind Gesetze und Kommentare, Online-Recherchen oder Prozesskostenrechner auch bei Gericht schnell auf dem Smartphone oder Tablet unabhängig von der eingesetzten Kanzleisoftware verfügbar.



Weitere Funktionen sind auf eine Verbindung zur Kanzleisoftware angewiesen. E-Mail und Kalender sollten auch auf dem Smartphone verfügbar sein. Wer Mandantengespräche mit dem Smartphone führt, der hat auch schon die Entscheidung getroffen, ob das mobile digitale Diktat aus Datenschutzperspektive für ihn in Frage kommt.

Beim Aktenzugriff stellt sich die ganz praktische Frage, was möglich sein soll. Das reine Lesen und Betrachten von Akten lässt sich auch mobil über einen PDF-Export aus jeder gängigen Kanzleisoftware gewährleisten. Die Bearbeitung von Akten ist mobil auf dem Notebook über einen Zugriff auf die Kanzleisoftware möglich. Auf Smartphones und Tablets reicht in der Regel die Bearbeitung durch Notizen, Markierungen und Freihandanmerkungen, die bei marktführenden Anwendungen über eine eigene App möglich sind.

Erfahrungsberichte und Empfehlungen nützlicher Apps finden Sie auch in **Teil V** dieser Reihe.

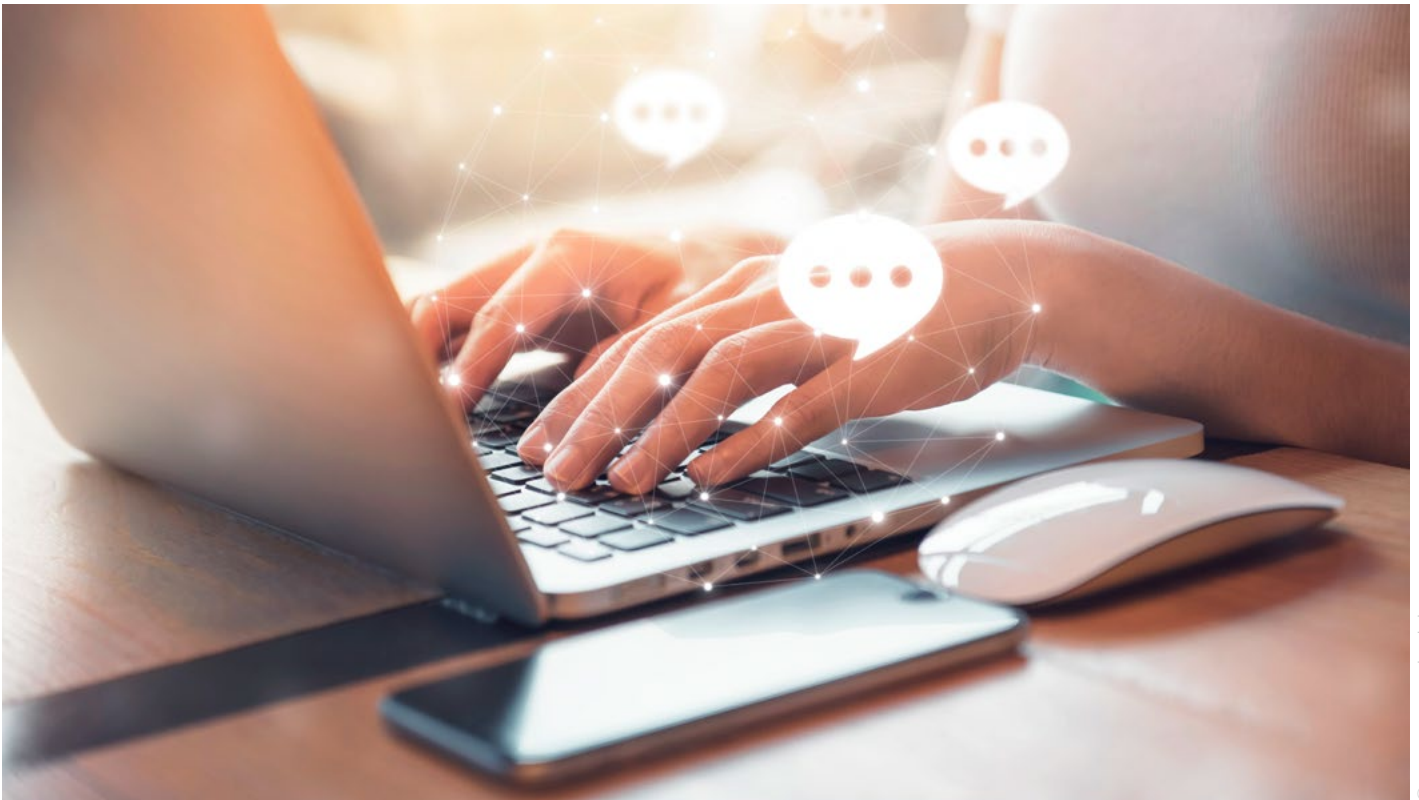


Dipl.-Kfm. **Holger Esseling** ist Geschäftsführer der **Michgehl & Partner GmbH**, einem IT-Dienstleister mit über 30 Jahren Erfahrung in seiner einzigen Zielgruppe: Anwaltskanzleien. Als Berater für Kanzlei-strategie, Digitalisierung und IT-Sicherheit kennt er sich nicht nur bestens im relevanten Berufs-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

**Ihre Sicherheit.  
Unsere  
Priorität.**  
Ganz einfach  
Passwörter  
generieren,  
speichern und  
für andere freigeben.  
Mit LastPass.

**MEHR ERFAHREN**





© oatava - stock.adobe.com

# Wie funktioniert mobile Kanzleiarbeit bei LHR?

## Ein Erfahrungsbericht

Arno Lampmann

Die Kölner Medienrechtskanzlei Lampmann, Haberkamm und Rosenbaum (LHR) praktiziert bereits seit Jahren das digitale, mobile Arbeiten. Homeoffice, der Wegfall von festen Arbeitszeiten und ein externer Büroservice ermöglichen mehr Freiheiten – die jedoch auch zum eigenverantwortlicheren Arbeiten zwingen. Was in einer mobilen Kanzlei gut funktioniert – und was man über die Nachteile wissen muss, erklärt Partner und Rechtsanwalt Arno Lampmann im Erfahrungsbericht.

Die neuen Medien waren immer schon ein Kerntätigkeitsbereich der Rechtsanwälte LHR. Wir denken daher seit jeher digital und kennen die Besonderheiten des Inter-

nets, vor denen wir unsere Mandantschaft mit pragmatischen Problemlösungen zu schützen wissen. Wir nutzen diese aber natürlich auch bei unserer täglichen Arbeit.

Hybridsystem ermöglicht optimale Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben

Wir vertreten unsere Mandantschaft nicht nur bundesweit innerhalb Deutschlands, sondern zusammen mit erfahrenen Partnerkanzleien auch europa- und weltweit. Wir sind ein engagiertes und eingespieltes Team, das über Tellerränder und Grenzen blickt – und dafür digital und mobil arbeitet. LHR besteht aus neun Berufsträgern und

Berufsträgerinnen, die von einem sechsköpfigen Sekretariat und von einem Team von zurzeit 15 Referendaren und Referendarinnen, wissenschaftlichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen und Autoren und Autorinnen unterstützt werden. Während von Anwälten, Anwältinnen und Sekretariat erwartet wird, dass sie zumindest einen Teil der Woche vor Ort sind, ist der Rest des Teams zwar jederzeit willkommen, kann die Arbeit aber auch ohne Weiteres im Homeoffice erledigen.

Das macht die Arbeit in unserer Kanzlei für alle Beteiligten attraktiv, denn es sorgt für die optimale Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, was insbesondere in Zeiten

von Lockdown, Homeschooling und anderen problematischen Einschränkungen von großer Bedeutung ist. Zudem nutzen wir dabei die neueste Technik, die optimal auf die Kanzleibedürfnisse eingerichtet ist, und können damit auch die Homeoffice-Arbeitsplätze bedarfsgerecht ausstatten, etwa mit Rechnern, die auch mobil gut einsetzbar sind. Wir nutzen dabei RA-Micro, diverse Marketingsoftware und MS-Teams für Videokonferenzen. Zum Gerichtstermin muss so auch nicht die gesamte Papierakte (soweit sie überhaupt noch existiert) mitgebracht werden. Es genügt z. B. ein Tablet oder Laptop.

Auch oder gerade eine international ausgerichtete Kanzlei im gewerblichen Rechtsschutz mit Fokus auf den neuen Medien entscheidet sich nicht in einem einzigen Beschluss dazu, das Tagesgeschäft zu „mobi-

lisieren“ und unabhängig von Orten und Zeiten zu organisieren. Anstoß für eine Veränderung unserer Arbeitsweise und der Unternehmenskultur war u. a. meine Entscheidung, in die USA zu ziehen, von wo aus ich seit über zehn Jahren die meiste Zeit arbeite. Die Umstellung auf die mobile Kanzlei geschieht aber vielmehr im Zuge eines schleichenden Prozesses im Rahmen der Digitalisierung. Natürlich gab es dabei eine gewisse Skepsis gegenüber dem Neuen. Die Vorteile der digitalen Arbeitsweise wurden und werden erst nach und nach erkannt. Hier sind Lernprozesse notwendig, die manchmal auch anstrengend sind – insbesondere, weil althergebrachte Arbeitsweisen umgestellt werden müssen. Dem einen oder der anderen fällt der Abschied von der Papierakte etwas schwerer als der bildschirmaffinen Kollegin oder dem jungen Kollegen, der als „Digital Native“ selbstver-

ständiglich mit den Instrumenten der neuen Arbeitswelt umgeht.

#### BeA & Co. zwingen zu mobileren Arbeitsweisen

Zudem schafft die Außenwelt oft Fakten, mit denen auch die mobile Kanzlei leben muss. Mit dem besonderen elektronischen Anwaltspostfach (beA) muss man sich z. B. arrangieren – ob man will oder nicht. Ebenso mit der Tatsache, dass das European Union Intellectual Property Office (EUIPO), mit dem wir regelmäßig zu tun haben, seit einiger Zeit nicht mehr per Fax kommuniziert. Da wird eine Kanzlei wie unsere dann auch mal vor vollendete Tatsachen gestellt und muss sich anpassen. Zum Glück gelingt uns das ganz gut, auch durch die große Flexibilität der Kolleginnen und Kollegen.



When you have to be right



## Kleos

Dank der Cloud flexibel arbeiten  
– wo auch immer Sie sind.

**Kleos ist die Cloud-Kanzleisoftware für smarte Anwälte, die im Büro und unterwegs Ihre fakturierbare Zeit maximiert, die sensible Kanzleidaten DSGVO-konform speichert und einen exzellenten Mandantenservice ermöglicht.**

Unsere intuitive Lösung bietet hilfreiche Funktionen für Ihre digitale Kanzlei: z. B. ein mit Microsoft Office verzahntes Dokumentenmanagement, Abrechnungen nach RVG oder Zeit samt Auswertungen, Buchhaltung, eine beA-Integration sowie das Mandantenportal Kleos Connect. Und dank der Cloud spart Kleos Ihnen täglich IT-Kosten.

Testen Sie Kleos jetzt kostenfrei  
oder vereinbaren Sie eine Präsentation

[kleos.wolterskluwer.de](https://kleos.wolterskluwer.de)



### Tücken: Zwischenmenschlicher Kontakt und Datenschutz

Allerdings hat die mobile Kanzlei auch ihre Schattenseiten, die nicht verschwiegen werden sollen. Der zwischenmenschliche Faktor kommt einfach manches Mal zu kurz. Ein virtuelles Meeting kann den vor Ort getrunkenen Kaffee nicht ersetzen. Wer nicht vor Ort arbeitet, bekommt das Gesamtgefüge und die tatsächlichen Probleme vor Ort viel zu wenig mit. Das ist ein nicht zu unterschätzendes Problem, gerade in einer Zeit, in der fast nur noch via Bildschirm kommuniziert wird. Viele Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer wünschen sich auch, hin und wieder einmal gelobt zu werden, was sich umso schwieriger gestaltet, je weniger Zeit man vor Ort verbringt.

Auch datenschutzrechtliche Aspekte machen uns oft das Leben schwer. WhatsApp ist z. B. in aller Munde und wird von (potenziellen) Mandanten und Mandantinnen gerne zur Kommunikation benutzt. Der Austausch zwischen Anwalt oder Anwältin und Mandantschaft, insbesondere von sensiblen Daten, ist darüber jedoch aus Datenschutzgründen nicht möglich. Man muss Mandanten und Mandantinnen daher in ihrer Erwartungshaltung an eine moderne, mobile Kanzlei häufig enttäuschen und

unerfahrene Mitarbeitende dazu anhalten, nicht jeden neuen Kommunikationsweg unkritisch zu beschreiten.

**Fazit:** Die mobile Arbeitswelt hat ihre unabwiesbaren Vorzüge – Flexibilität und Dezentralität in den Arbeitsabläufen –, aber auch ihre – vor allem sozialen – Tücken. Wir bei LHR versuchen, das Beste aus der Situation zu machen und eine schlagkräftige, mandantenorientierte mobile Kanzlei zu entwickeln, deren Arbeitsformen dabei helfen, unsere gemeinsamen Ziele noch besser zu erreichen – **schneller, effizienter und kostengünstiger**.

#### Tool-Empfehlungen für das mobile Arbeiten von Arno Lampmann:

- VPN-Zugriff auf Firmennetzwerk/ Server-Anwendungen
- Verwendung von Laptops
- iPhone – dort insbesondere:
  - Shortcuts,
  - Notes und
  - Diktatfunktion
- Outlook (E-Mails und Terminplanung)
- Skype
- Microsoft Teams
- Sipgate (Telefonie)
- Besonderes elektronisches Anwaltspostfach (beA)

- Slack (Kollaborationstool)
- OneDrive (Dateiaustausch)
- **Calendly** (Terminsvereinbarung)
- Dragon Dictation



Rechtsanwalt **Arno Lampmann** ist Partner der **Kanzlei Lampmann, Haberkamm & Rosenbaum (LHR)** und konzentriert sich

als Fachanwalt für gewerblichen Rechtsschutz vor allem auf das Marken-, Medien- und Wettbewerbsrecht. Er unterstützt Unternehmen und Persönlichkeiten, insbesondere Banken, Emissionshäuser und Produktentwickler des Kapitalmarkts bei der schnellen und effektiven Rechtedurchsetzung und dem Schutz ihres guten Rufs. Er ist Mitautor des u. a. von Herrn Professor Thomas Hoeren herausgegebenen **Handbuchs Multimedia-Recht** und bei Legal Tribune Online. Im Oktober 2019 ist sein zusammen mit Rechtsanwalt Evgeny Pustovalov geschriebenes **Praxishandbuch Anspruchsdurchsetzung im Wettbewerbsrecht** beim De Gruyter-Verlag erschienen.

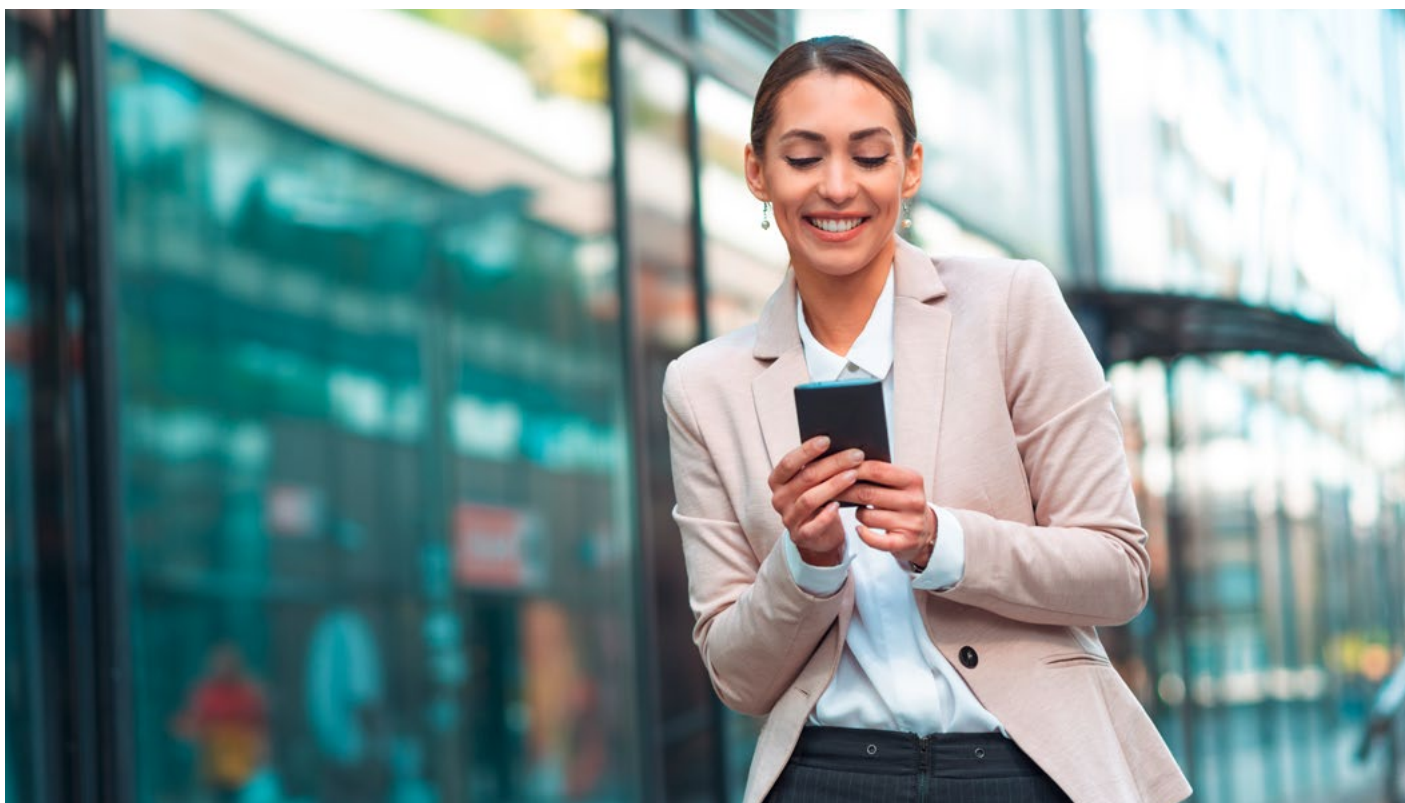
## WEBINAR-TIPP!

### Legal Tech – Erfolgreich zur digitalen Kanzlei

In diesem einstündigen Legal Tech-Webinar erfahren Sie von Rechtsanwalt und Softwareentwickler Simon Ahammer, welche Vorteile Legal Tech kleinen und mittelgroßen Kanzleien bietet, was mithilfe der Digitalisierung möglich ist und wie Sie die Umsetzung effektiv angehen.

[Hier anmelden](#)





© Dexon Dee - stock.adobe.com

# Was können Anwältinnen und Anwälte heute alles mobil erledigen?

## Vier nützliche Tools im Überblick

Tianyu Yuan und Alexandra Milena Stojek

Ob bei Gericht oder während Zugfahrten: Anwältinnen und Anwälte haben heute durch eine Vielzahl an Tools die Möglichkeit, flexibler zu arbeiten. Aber macht es immer Sinn, die neuesten Tools zu nutzen? Es kommt darauf an. Manche Tools eignen sich eher als Ergänzung zur Arbeit in der Kanzlei – andere bieten auch mobil einen echten Mehrwert. Dieser Beitrag stellt vier nützliche und bewährte Apps und Tools aus den Bereichen Gesetze, RVG, Wissensmanagement und Zeiterfassung vor – und klärt darüber auf, worauf Anwältinnen und Anwälte bei der

Auswahl von Apps (Stichwort: Workflow) achten sollten.

### Gesetze

**Gesetze.io: Die wichtigsten Gesetze immer dabei haben – auf dem Smartphone, Tablet oder Laptop**

Gesetze.io ist eine App für Gesetze, mit der komfortabel auf allen Mobilgeräten gearbeitet werden kann. Besonders nützlich ist sie nicht nur wegen des Umfangs der Gesetze, sondern insbesondere durch die

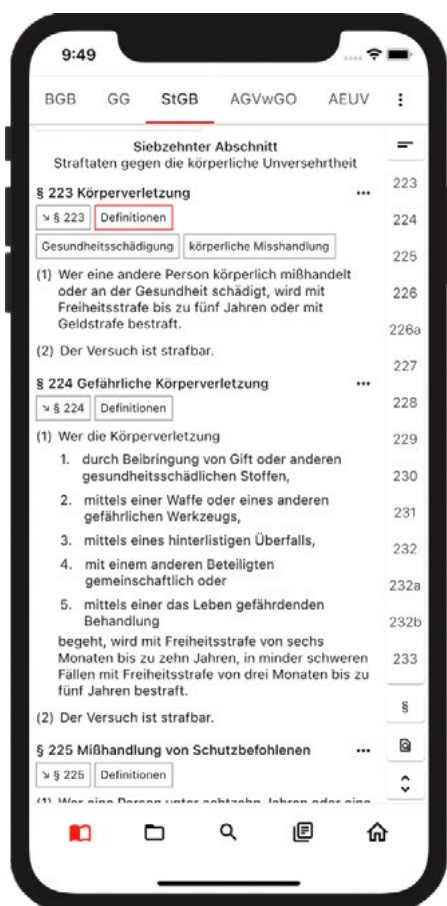
auf die juristische Arbeitsweise optimierte Bedienung. Bundesweit wird die App bereits von über 50.000 Jurist:innen in Ausbildung und Berufspraxis genutzt.

**Offline auf Bundesrecht, Landesrecht und Europarecht zugreifen**

Die App liefert eine beeindruckende Auswahl der wichtigsten Gesetze des Bundesrechts, Landesrechts und des Europarechts. Mit Gesetzen aus dem **Zivilrecht, Strafrecht und Öffentlichem Recht** deckt sie über 30 praxisrelevante Rechtsgebiete

materiellrechtlich und prozessrechtlich ab. Eine Besonderheit der App besteht darin, dass die Gesetze auch ohne Internetverbindung genutzt werden können.

Gesetze.io ermöglicht zudem das gleichzeitige Arbeiten in mehreren Gesetzen, zwischen denen schnell gewechselt werden kann. Die App merkt sich dabei, an welcher Stelle die jeweiligen Gesetze aufgeschlagen wurden und führt automatisch an diese Stelle zurück, wenn das Gesetz erneut aufgerufen wird.



Auch innerhalb umfangreicher Gesetze wie dem **BGB** oder der **ZPO** können mit **gesetze.io** Normen angesteuert werden. Dafür liefert die App eine Navigationsleiste, mit der einzelne Normen schnell ausgewählt oder über eine Suchfunktion gefunden werden können. Zur Suchfunktion gehört auch eine Volltextsuche, die entweder im geöffneten Gesetz selbst oder über alle Gesetze hinweg ausgeführt werden kann.

Besonders nützlich ist, dass die App bei einer Norm Querverweise zu anderen Normen enthält, die sich auch an Ort und Stelle öffnen lassen, sodass beide Normen im Zusammenhang gelesen werden können.

### Personalisierung durch Handakte und Notizen

Registriert man sich bei **gesetze.io** mit einem Account, lassen sich besondere Funktionen nutzen, die über alle Geräte synchronisiert werden, die mit dem Account verbunden sind. Dazu gehört eine Handakte, in der Normen aus unterschiedlichen Gesetzen zusammengefasst werden können und eine Notizfunktion, mit der Notizen an Normen angebracht und auch mit anderen Normen verlinkt werden können. Mit der Handakte lassen sich in der App alle für eine Sitzung relevanten Vorschriften bündeln – die Notizfunktion kann der eigenen Wissensverwaltung dienen.

### Kostenfrei in App-Stores laden und als Web-App nutzen

**gesetze.io** lässt sich kostenfrei für Android-Handys im Google Play Store und für iPhones im App Store herunterladen (Suche nach „**gesetze.io**“). Für Computer und Laptops lässt sie sich als Browser-App über [gesetze.io/](https://gesetze.io/) mit Microsoft Edge oder Google Chrome nutzen. Neben Gesetzen enthält die App auch Karriere-Informationen zu juristischen Arbeitgebern und weitere juristische Inhalte, wie Zugriff auf den *Fachinfo-Dienst* **MKG**.

### Abrechnung

### Wenn's schnell gehen muss: Die App „RVG-Rechner“

Eine weitere App, die das Anwaltsleben vereinfachen kann, ist der Prozesskostenrechner „**RVG-Rechner**“. In der App lassen sich Streitwert, Anzahl der Mandanten und Gegner anpassen und diverse andere gebührenrelevante Faktoren berücksichtigen,

um so die Prozesskosten zu berechnen. Die Grundlage der Berechnung bildet mittlerweile das am 01.01.2021 in Kraft getretene Kostenrechtsänderungsgesetz („**KostRÄG 2021**“). Die einfache Handhabung der Benutzeroberfläche überzeugt und ist dank der schnörkellosen Gestaltung schön übersichtlich. Die Funktionen des Prozesskostenrechners sind noch ausbaufähig. So kann man bislang beispielsweise nicht nach Gebühren mit unterschiedlichen Gegenstandswerten differenzieren.

### Kostenfrei erhältlich

Die App gibt es kostenlos im Google Play Store und im App Store von Apple. Prozesskostenrechner findet man zwar auch browserbasiert, dort besteht allerdings häufig das Problem der fehlenden „**Mobile Usability**“, was bedeutet, dass eine Website nicht für mobile Endgeräte optimiert ist. Dadurch kann es vorkommen, dass man sich umständlich durch die Website navigieren und gegebenenfalls Teile der Ansicht vergrößern muss, um den gewünschten Inhalt lesen zu können. Das nervt vor allem dann, wenn es schnell gehen muss, beispielsweise weil man im laufenden Gerichtstermin für seine Mandatschaft die Prozesskosten berechnen möchte. Wer es bequemer und schneller haben möchte, ist mit der Prozesskostenrechner-App gut bedient.

### Wissensmanagement

### Codefy: Mit Legal Tech die eigene Arbeit mit komplexen Inhalten beschleunigen und überall auf die gesammelte Expertise zugreifen

**Codefy** ist ein Legal Tech-Tool für PC und Laptop, das nicht nur die Arbeit mit komplexen Mandaten beschleunigt, sondern es Jurist:innen auch erlaubt, komfortabel auf die gesammelte Expertise vergangener Mandate zuzugreifen. Insbesondere für umfangreiche Verfahren und bei Beteiligung mehrerer Kolleg:innen spart die Technologielösung viel Zeit.

Codefy liefert einen Workspace für alle Texte, mit denen Sie arbeiten. Egal, ob eingescannte Dokumente, PDFs, Word, PowerPoint oder E-Mails mit Anhängen: Codefy verarbeitet alle Textinhalte und ermöglicht ein reibungsloses Arbeiten auf einer Oberfläche, die für juristische Arbeitseffizienz optimiert ist. Das Tool hilft Jurist:innen überall dort, wo es darauf ankommt, komplexe Inhalte schnell und sicher zu beherrschen oder relevante Informationen zügig wiederzufinden. Alle Inhalte können in Codefy über Ordner und Akten flexibel organisiert werden.

Das Programm, unterstützt Jurist:innen beim Lesen und Verstehen von Inhalten: Dies geschieht im Wesentlichen durch sog. Content-Tags, mit denen Textstellen aus verschiedenen Dokumenten zusammengefasst und damit schnell und komfortabel wieder aufgerufen werden können. Die Content-Tags lassen sich in Codefy organisieren und anordnen, sodass durch sie z. B. juristische Prüfungsschemata abgebildet werden können. Gerade bei umfangreichen und komplexen Verfahren ermöglicht Codefy eine einfache und schnelle Strukturierung des Prozessstoffes.

### Flexibel auf die gesammelte Expertise zugreifen

Ein besonders nützliches Merkmal von Codefy ist die Suchfunktion: Im Gegensatz zu herkömmlichen Suchfunktionen zeigt die Codefy-Suche sofort die relevanten Textstellen auf, mit denen sogleich gearbeitet werden kann, ohne dass Nutzer:innen darauf angewiesen sind, sich durch viele Dokumente zu klicken.

Der Suchbereich lässt sich sowohl auf einzelne Dokumente, Ordner und Akten beschränken, als auch auf den gesamten Codefy-Datenbestand ausdehnen.

### Effizient zusammenarbeiten mit Projektmanagement-Funktionen

Außerdem verfügt Codefy über Projektmanagement-Funktionen, die gerade die Arbeit in Team-Konstellationen beschleunigen. Durch Codefy können nicht nur Aufgaben zugewiesen, sondern auch Bearbeitungsstände dokumentiert werden. Fragen, die im Zusammenhang mit Inhalten auftauchen, können über eine integrierte Kommentarfunktion gestellt werden.

### Software as a Service (SaaS) in der Cloud oder On-Prem

Für kleinere Kanzleien lässt sich Codefy als Cloud-Lösung verwenden. Die Cloud-Lösung wird ausschließlich in deutschen Rechenzentren eines führenden deutschen Anbieters betrieben und die Ausfallsicherheit und der Datenschutz werden gewährleistet. Für größere Sozietäten bietet Codefy die Möglichkeit, die Lösung On-Prem auf der kanzlei-eigenen Serverinfrastruktur zu installieren. Die monatlichen Kosten von Codefy sind im Wesentlichen davon abhängig, wie viele Lizenzen bezogen werden und ob eine Einrichtung On-Prem gewünscht ist.

### Zeiterfassung

#### Mehr Honorar Dank der Zeiterfassungs-App clockodo

Apropos Kosten: Wussten Sie, dass durchschnittlich bis zu 30 Prozent der Zeit vergessen wird, die man für die Bearbeitung eines Mandats aufwendet? Dies ergab eine Studie der *Harvard Business Review*, die außerdem – wenig überraschend – feststellte, dass noch mehr Zeit vergessen wird, je länger diese zurückliegt. Wer seine Arbeitszeit nach Vergütungsvereinbarung abrechnet, aber nur ungenau seine Zeit erfasst, verliert also bares Geld.

### App dokumentiert Arbeitszeit minutengenau

Erleichterung verschafft hier die App „clockodo“. Mit der Zeiterfassungs-App für Android- und iOS-Smartphones kann die Arbeitszeit minutengenau dokumentiert werden – und man erspart sich das mühsame nachträgliche Rekonstruieren seiner Arbeitszeiten. Die Zeiteinträge können als abrechenbare Leistung oder nichtabrechenbare Tätigkeit separat nach Mandat und Aufgabe erfasst werden. Einige Funktionen, wie die Stoppuhr oder der Abruf der Arbeitszeitlisten, können auch ohne Internetverbindung genutzt werden. So kann die App bei Gericht, beim Mandanten vor Ort oder auch auf Zugreisen mit miserabler Netzabdeckung verwendet werden.

### Auch für Windows und Mac verfügbar

Clockodo gibt es außerdem als Software für Windows und Mac und hält in diesen Versionen noch mehr Funktionen bereit. So sind die gestoppten Zeiten jederzeit auch für Kanzleimitarbeitende verfügbar. Die Arbeitszeiten können außerdem ausgewertet werden. Anschließend lassen sich automatisch Berichte erzeugen, wobei neu erfasste Zeiteinträge automatisch mit den Berichten synchronisiert werden. Funfact für die Anwaltschaft: Die Arbeitszeiterfassung von clockodo zeigt sogar Überstunden an und ob die Kanzleiangestellten die Höchstarbeitszeiten einhalten. Durch die erleichterte Zeiterfassung verhilft clockodo zu mehr abrechenbaren Stunden und damit zu mehr Honorar.

Nach einer kostenfreien 14-tägigen Testphase belaufen sich die Kosten auf 6,50 Euro pro Monat (pro Benutzer:in), und ab dem 11. Mitarbeitenden auf 3,50 Euro monatlich.

## Die Apps im Überblick

<b>Gesetze.io</b> 	<b>RVG-Rechner</b> 	<b>Codefy</b> 	<b>Clockodo</b> 
Produktwebsite	Produktwebsite	Produktwebsite	Produktwebsite
LinkedIn-Seite	Link zum App-Store	LinkedIn-Seite	Link zum App-Store

### Apps als Einstieg in die Legal Tech-Welt

Die beschriebenen Apps zeigen, wie Software den Arbeitsalltag erleichtern kann. Das Beispiel Codefy demonstriert anschaulich, wie intelligent und mächtig manche Anwendungen bereits sind.

Wer dem Ziel vom orts- und zeitunabhängigen Arbeiten näherkommen möchte, sollte jedoch stets die sinnvolle Integration einer Anwendung in die täglichen Arbeitsprozesse bedenken, um den Workflow zu optimieren. Denn auch hier gilt das Zitat von Thorsten Dirks, CEO der Telefónica Deutschland: „Wenn Sie einen Sch\*\*\*prozess digitalisieren, dann haben Sie einen sch\*\*\* digitalen Prozess“.

Um das Potenzial zu erkennen und die Einsatzmöglichkeiten für die eigene Arbeit ausloten zu können, hilft es, sich einzelne Prozessschritte juristischer Arbeit zu verdeutlichen. Auf diese Weise lässt sich analysieren, welche – insbesondere repe-

titiven – Tätigkeiten durch den Einsatz von Software optimiert werden können. Dabei wird es vermutlich nicht die eine Lösung für Ihre Bedürfnisse und die der Kanzlei geben. Vielmehr geht es darum, sich die passenden Lösungen zusammenzustellen. Von geeigneten Endgeräten über praktische Apps hin zu smarten Legal Tech-Anwendungen, die das Kerngeschäft unterstützen: Entscheidend ist das Zusammenspiel von mobilen Endgeräten und der Kanzlei-IT, vor allem aber auch das passende Mindset. Inspiration dazu finden Sie im Austausch mit Kolleg:innen oder auch auf [legal-tech.de](http://legal-tech.de).



**Tianyu Yuan** ist Rechtsanwalt und geschäftsführender Gesellschafter der **LEX superior GmbH** und **Codefy GmbH**. Der Autor berät Kanzleien und Rechtsabteilungen zu den Themen digitale Transformation, Prozessoptimierung,

Wissensmanagement, Legal Operations und Legal Process Outsourcing. Er war für eine international führende Wirtschaftskanzlei in Frankfurt und London tätig, wissenschaftlicher Mitarbeiter an der Universität Heidelberg und Visiting Researcher an den Universitäten Oxford und Cambridge.



**Alexandra Milena Stojek, LL.M.** ist Fachanwältin für IT-Recht und Syndikusanwältin des DeepTech-KI-Startup **thingsTHINKING GmbH**. Sie beschäftigt sich als Referentin und Autorin mit dem Thema Digitalisierung juristischer Arbeit und engagiert sich ehrenamtlich in der davit – der Arbeitsgemeinschaft IT-Recht des Deutschen Anwaltvereins und organisiert den Karlsruher IT-Rechtstag.



# Na, einen veralteten Kommentar zitiert?

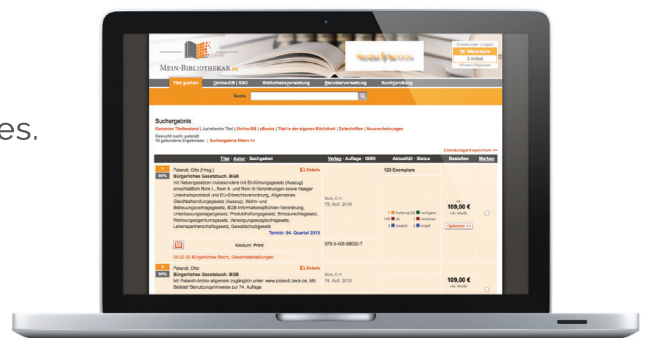


Mit **Mein-Bibliothekar.de** nehmen Sie neue Auflagen rechtzeitig wahr.

Denn **Mein-Bibliothekar.de** prüft jedes Buch Ihrer Bibliothek in Echtzeit, damit Sie nie wieder eine Auflage verpassen!

**Mein-Bibliothekar.de** bietet ...

- ✓ ... Literaturrecherchen mit Live-Auswertung Ihres Bibliotheksbestandes.
- ✓ ... regelmäßige Newsletter über alle Neuauflagen.
- ✓ ... einen Literaturagenten für Ihre Recherchen.



Überzeugen Sie sich selbst: <http://www.mein-bibliothekar.de/>



MEIN-BIBLIOTHEKAR.DE

Mein-Bibliothekar.de – das Online-Bibliotheksprogramm der SOLON Buch-Service GmbH für Bibliotheken in Anwalts- und Steuerberaterkanzleien, Gerichten, Staatsanwaltschaften und anderen Behörden.