

Anwaltsspezifische EDV

*Ilona Cosack, ABC AnwaltsBeratung Cosack, Westerholtstraße 27,
59757 Arnsberg; www.abc-anwalt.de*

Inhaltsübersicht

	Rn.		Rn.
1	1	3.1.24	45
2	3	Heimarbeitsplatz	
3	11	3.1.25	46
3.1	11	Zusatzmodule	
3.1.1	11	Auswahl	48
3.1.2	13	4.1	48
3.1.3	14	Wie wähle ich anwalts-	
3.1.4	16	spezifische EDV aus?	48
3.1.5	18	4.1.1	48
3.1.6	21	Zielformulierung	
3.1.7	22	4.1.2	49
3.1.8	24	Es gibt eine Vielzahl	
3.1.9	25	von Anbietern	49
3.1.10	27	4.1.3	51
3.1.11	29	Die Wahl des Betriebssystems	
3.1.12	30	4.1.4	52
3.1.13	31	Hardware	
3.1.14	32	4.1.5	53
3.1.15	33	Verkabelung	
3.1.16	34	4.1.6	54
3.1.17	36	Datensicherung	
3.1.18	37	4.1.7	55
3.1.19	39	Unterbrechungsfreie Strom-	
3.1.20	40	versorgung (USV)	55
3.1.21	41	4.1.8	56
3.1.22	42	Fernwartung	
3.1.23	44	4.1.9	57
		Warum noch ein neues	
		Programm?	57
		4.1.10	58
		Das richtige Programm	
		für alle?	58
		4.1.11	60
		Die Kanzleistruktur ist	
		entscheidend	60
		4.1.12	64
		Ist der Kaufpreis ausschlag-	
		gebend?	64
		4.1.13	70
		Wie teste ich anwalts-	
		spezifische EDV?	70
		4.1.14	75
		Vorführung von Anbietern	
		4.1.15	77
		Prüfen Sie in eigener Sache	
		sorgfältig	77
		4.1.16	81
		Einbeziehung von Mitar-	
		beitern	81
		4.1.17	84
		Wie hole ich Angebote ein?	
		4.1.18	87
		Preis-/Leistungsverhältnis	

	Rn.		Rn.
4.1.19 Durchführung von Auswahlgesprächen und Programmvorfürungen	88	7 Beibehaltung der jetzigen anwaltsspezifischen EDV/Optimierung	113
4.1.20 Rat von Kollegen	93	7.1 Bestandsaufnahme: Durchführung und Kriterien	113
5 Einstieg in die praktische Arbeit	99	7.2 Zielformulierung für die eingesetzte EDV	115
5.1 Daten-Erfassung	99	7.3 Durchführung der Optimierung	116
5.1.1 Festlegung grundsätzlicher Parameter	99	8 Checkliste zur Ermittlung des individuellen Bedarfs für anwaltsspezifische EDV	120
5.1.2 Fangen Sie mit der ersten Akte an	102	9 Alphabetische Adressenübersicht für anwaltsspezifische EDV	123
5.1.3 Unmittelbare Erfassung aller Akten	104	10 Alphabetische Marktübersicht der einzelnen Anbieter für anwaltsspezifische EDV	124
5.1.4 Erfassung ab Stichtag	105		
5.1.5 Systematische Erfassung	106		
6 Umstieg mit anwaltsspezifischer EDV	108		
6.1 Daten-Konvertierung	108		

Schlagwortübersicht

	Rn.		Rn.
Akten- und Finanzbuchhaltung	25	Hardware	52
Aktenauskunfts-/Informationssystem	39	Idealfall	102
Aktenstandortbestimmung	44	Insolvenzverfahren	21
Alphabetische Adressenübersicht für anwaltsspezifische EDV	123	Juristische Bearbeitung	37
Alphabetische Marktübersicht der einzelnen Anbieter für anwaltsspezifische EDV	124	K.O.-Kriterien	84
Angebote	84	Kanzleistruktur	60
Auswahlgespräche	88	Kaufpreis	64
Betriebssystem	51	Kollisionsprüfung	13
Checkliste zur Ermittlung des individuellen Bedarfs für anwaltsspezifische EDV	120	Kommunikation	41
Daten-Erfassung	99	Kosten- und Gebührenabrechnung	22
Daten-Konvertierung	108	Lohnbuchhaltung	29
Datenbank	11	Mahn- und Zwangsvollstreckung	18
Datensicherung	54	Notariat	31
Einbeziehung von Mitarbeitern	81	Optimierung	113
Einstieg in die praktische Arbeit	99	Porto- und Kopierkostenerfassung	24
Entwicklung	3	Postausgang	40
Fernbuchhaltung	6	Posteingangsbearbeitung	36
Fernwartung	56	Preis-/Leistungsverhältnis	87
Festlegung grundsätzlicher Parameter	99	Programmvorführungen	88
Fristen	33	Rat von Kollegen	93
		Referenzen	93
		Schnittstellen	27
		Spracherkennung	16
		Standardsoftware	11
		Statistikmöglichkeiten	99

	Rn.		Rn.
Telefonintegration	42	Verkabelung	53
Terminkalender	32	Vorführung	88
Test	70	Vorteile	8
Textverarbeitung	14	Wiedervorlagen	34
Überörtliche Sozietäten/ Heimarbeitsplatz	45	Zahlungsverkehr	30
Unterbrechungsfreie Strom- versorgung	55	Zielformulierung	48
		Zusatzmodule	46

1 Einleitung

Anwaltsspezifische EDV, d.h. Software, welche individuell auf die Bedürfnisse einer Anwaltskanzlei oder eines Notariats zugeschnitten ist, ist auch im Jahr 2000 noch nicht so häufig verbreitet, wie man annehmen möchte. **1**

Ein Drittel der für diesen Beitrag befragten Anbieter wollten die Anzahl ihrer Anwender nicht benennen. Eine Hochrechnung unter Zugrundelegung der von den anderen Anbietern abgegebenen Zahlen lässt jedoch vermuten, dass noch nicht einmal 50 % der Kanzleien anwaltsspezifische EDV einsetzt. **2**

2 Ursprung

Wie entstand anwaltsspezifische Software? **3**

Begonnen hat die Entwicklung von anwaltsspezifischer Software vor etwa 20 Jahren, als engagierte Rechtsanwälte der Meinung waren, dass für die rechenintensive Tätigkeit, wie das Erstellen von Kostenrechnungen und Forderungsaufstellungen, das manuelle mühsame Bearbeiten zu umständlich und zeitintensiv sei. **4**

Zunächst wurden einzelne Programme, wie etwa ein Forderungsberechnungsprogramm, entwickelt, welches einen Additionstreifen erzeugte, der die Forderungsberechnung in der Zwangsvollstreckung darstellte und dem Auftrag beigefügt wurde. **5**

Vorläufer waren auch z. B. die lange Jahre populäre Fernbuchhaltung, wobei die Ergebnisse professionell aussahen, allerdings musste die Kanzlei die Originalbelege außer Haus geben und es dauerte einige Tage, bevor man das Ergebnis zurückbekam. **6**

- 7 Dies alles befriedigte die Entwickler nicht, und so wandten sich einige Rechtsanwälte von ihrer juristischen Tätigkeit ab und stürzten sich auf die Entwicklung der Vorgänger der heute aktuellen Anwaltsprogramme.
- 8 Schnell waren die Vorteile erkannt, die durch anwaltsspezifische Software möglich waren: Die Nutzung und der Einsatz von nur einmal zu erfassenden Daten für die unterschiedlichsten Bearbeitungsschritte ermöglichten einen erheblichen Zeitvorteil.
- 9 Aus Kostengesichtspunkten war die Anschaffung von anwaltsspezifischer Software allerdings damals eine hohe Investition, zumal die dazugehörige Hardware, verbunden mit wenig Speicherkapazität, ein Vielfaches der heutigen Preise ausmachte. So kostete noch 1985 eine Unix-Anlage mit anwaltsspezifischer Software der Firma Nixdorf mit 4 Arbeitsplätzen und einem Nadeldrucker über 100.000 DM! Hinzu kam eine 14-tägige Schulung zur Einführung in das System.
- 10 Der heutige Anwender kann die Fortschritte, welche ständig erzielt werden, zu seinen Gunsten nutzen und beim derzeitigen Stand ist die billigste Variante von anwaltsspezifischer Software bereits zum Nulltarif per Download über das Internet erhältlich.

3 Grundsätzliches

3.1 Was kann anwaltsspezifische EDV leisten?

3.1.1 Datenbank

- 11 Viele Kanzleien nutzen bereits Standardsoftware. Am bekanntesten sind sicherlich die Produkte der Microsoft Office Familie: Als Textverarbeitung Microsoft Word, auch Winword oder Word für Windows genannt, als Tabellenkalkulation Microsoft Excel, als Terminkalender Microsoft Outlook, als Datenbank Microsoft Access. Die Apple-Fans nutzen die für den Mac angebotene Software zur Bewältigung von Aufgaben.
- 12 Anwaltsspezifische EDV hat den Vorteil, dass die einzelnen Bereiche unter Ausnutzung der Möglichkeiten der zugrunde liegenden Datenbanken für alle Arbeitsbereiche, einmalige Erfassung von sog. Stammdaten, Adressen und Verzeichnissen (PLZ, Bankenverzeichnis, Ortsverzeichnis, Gerichtsverzeichnis etc.) verknüpft werden. Verzeichnisse gehören je nach Softwareanbieter bereits zur Grundausrüstung eines Programmes.

3.1.2 Kollisionsprüfung

Bei der manuellen Aktenführung ist die Kollisionsprüfung sehr aufwändig. Anwaltsspezifische EDV ermöglicht eine schnelle und zuverlässige Kollisionsprüfung. Eine Fehlentscheidung, welche erhebliche Bedeutung haben kann, wird verhindert. **13**

3.1.3 Textverarbeitung

Im Bereich der Textverarbeitung werden aktenbezogene Daten automatisch übernommen, ebenso wie vorher definierte Anrede- und Grußformeln. Zur Rationalisierung von häufig sich wiederholenden Texten werden nicht nur die von Winword bekannten Baustein- oder Autotextvorlagen benutzt, sondern sachbereichsbezogene Standardtexte, welche den Benutzer durch das Programm führen und lediglich die individuellen Eingaben abfragen. **14**

Unter der Voraussetzung, dass diese Texte beim erstmaligen Einsatz individuell auf die Bedürfnisse der Kanzlei angepasst werden – was zweifelsohne je nach Anzahl der verwendeten Texte mit einem, allerdings einmaligen, Arbeitsaufwand verbunden ist –, bringt die Nutzung von Standardtexten einen erheblichen Rationalisierungseffekt mit sich. **15**

3.1.4 Spracherkennung

Mittlerweile ist der Einsatz von Spracherkennung aus den Kinderschuhen herausgewachsen, wenngleich „auspacken, installieren und loslegen“ noch nicht realisiert ist. Im Vergleich zu den Anfängen der Spracherkennung hat sich hier einiges getan, so dass ein Einsatz in Erwägung gezogen werden kann, sofern die erforderlichen Hardwarevoraussetzungen, welche hoch angesiedelt sind, erfüllt werden. **16**

Im anwaltlichen Bereich sind die drei Spracherkennungsprogramme von Dragon Dictate, IBM Via Voice und Philips Speech Magic vorwiegend im Einsatz. Je nach EDV-Anbieter besteht die Wahl zwischen den Spracherkennungsprogrammen oder aber man legt sich mit der Wahl des Softwareanbieters auch auf ein Spracherkennungsprogramm fest, da nicht alle EDV-Anbieter mit allen Spracherkennungsprogrammen zusammenarbeiten. Welcher Anbieter mit welcher Spracherkennung zusammenarbeitet, ersehen Sie aus der als Anlage beigefügten Marktübersicht. **17**

3.1.5 Mahn- und Zwangsvollstreckung

- 18 Zu den Pflichtaufgaben einer jeden anwaltsspezifischen EDV gehört der Bereich des Forderungseinzuges.
- 19 Vorgerichtliche Mahnschreiben, das gerichtliche Mahnverfahren, sogar mittels Datenträgeraustausch (DTA) oder Datenfernübertragung (DFÜ) bieten der in diesen Bereichen tätigen Kanzlei große Einsparungspotentiale.
- 20 Der Zwangsvollstreckungsbereich lässt die Formulare überflüssig werden, Zinsberechnungen und Forderungsaufstellungen werden in Win-deseile erstellt.

3.1.6 Insolvenzverfahren

- 21 Für das Insolvenzverfahren gibt es separate Module, welche die Besonderheiten z. B. der Insolvenzverwaltung berücksichtigen.

3.1.7 Kosten- und Gebührenabrechnung

- 22 Der Bereich der Kostenabrechnung bringt ebenfalls Rationalisierungseffekte, da häufig benötigte Konstellationen, z. B. im Bereich der §§ 31 ff. BRAGO, als Standardabrechnung vorgemerkt und mit wenigen Mausklicks erstellt werden können. Zwar als selbstverständlich unterstellt, jedoch nicht zu vergessen ist die Tatsache, dass das manuelle Nachrechnen und Überprüfen von Additionen nicht erforderlich ist. Ebenso gehört das Ablesen aus einer falschen Spalte der BRAGO-Tabelle der Vergangenheit an.
- 23 Darüber hinaus werden Gebühren, welche bei manueller Abrechnung schon einmal vergessen werden, z. B. die Erhöhungsgebühr oder die Differenzprozessgebühr, i.d.R. automatisch berücksichtigt und auch der Abgleich gem. § 13 (3) BRAGO wird vorgenommen.

3.1.8 Porto- und Kopierkostenerfassung

- 24 Manche Programme bieten die Möglichkeit, Porto und Fotokopierkosten – teilweise mittels Barcodeleser – elektronisch zu erfassen und bei der Abrechnung automatisch zu berücksichtigen.

3.1.9 Akten- und Finanzbuchhaltung

Unter der Voraussetzung, dass die Buchhaltung ebenfalls in die anwaltsspezifische EDV integriert ist, ist die Berücksichtigung von Auslagen und gezahlten Vorschüssen selbstverständlich. Eine Offene-Posten-Liste zeigt jederzeit die Aussenstände der Kanzlei an und ein automatisches Mahnwesen für eigene Rechnungen sorgt für die entsprechende Liquidität. **25**

Selbstverständlich gehören betriebswirtschaftliche Auswertungen und diverse Statistiken zu den weiteren Möglichkeiten, welche anwaltsspezifische EDV bietet. Es gibt Möglichkeiten zur Erstellung der Umsatzsteuer-Voranmeldung, der Einnahmen-Überschussrechnung sowie wahlweise der Bilanzierung. **26**

3.1.10 Schnittstellen

Häufig wird eine Schnittstelle zur DATEV-Buchführung angeboten. **27**

Schnittstellen zu Inkassobüros (z. B. Creditreform) oder Großmandanten ermöglichen eine komfortable Übernahme der Adressen und Forderungen in das eigene System. **28**

3.1.11 Lohnbuchhaltung

Einige Programme haben ein Lohnbuchhaltungsmodul integriert. **29**

3.1.12 Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr – ein- und ausgehend – kann online abgewickelt werden. **30**

3.1.13 Notariat

Im Notariat ist die Führung der Urkundenrolle, der Massen- und Verwahrungsbücher, die Urkundenerstellung und -abwicklung, die Jahresmeldung, eine Erstellung quotierter Rechnungen etc. möglich. Nicht alle Anbieter haben ein Notariatsmodul im Angebot. **31**

3.1.14 Terminkalender

- 32** Der Terminkalender kann elektronisch geführt werden, so dass alle Kanzleimitglieder jederzeit aktuell einen Überblick über die verfügbare Zeit haben. Übertragungsfehler von Kanzleikalender z. B. zum Anwaltskalender sind ausgeschlossen. Manche Anbieter stellen darüber hinaus eine Schnittstelle zu den Handhelds, den Taschencomputern wie z. B. IBM Work Pad, zur Verfügung, so dass auch hier ein elektronischer Abgleich möglich ist.

3.1.15 Fristen

- 33** Die Bearbeitung von Fristen mittels der anwaltsspezifischen EDV setzt unabdingbar voraus, dass eine tägliche, funktionierende Datensicherung vorgenommen wird. Darüber hinaus muss die Software in der Lage sein, jederzeit nachvollziehbar darzustellen, wer wann welche Frist eingetragen, verändert oder gelöscht hat.

3.1.16 Wiedervorlagen

- 34** Die elektronische Wiedervorlagenbearbeitung, welche selbst bei den Kanzleien, die bereits anwaltsspezifische EDV einsetzen, längst nicht immer genutzt wird, bietet ein entscheidendes Kriterium zur rationellen Aktenbearbeitung.
- 35** Wie viel Zeit verbringen Ihre Mitarbeiter mit der Suche nach Akten? Dieser Zeitkiller kann durch die Bearbeitung der Wiedervorlagen ausschließlich über die EDV auf ein Minimum reduziert werden mit der Folge eines erheblich verringerten Aktenumlaufes.

3.1.17 Posteingangsbearbeitung

- 36** Auch der Posteingang kann – i.d.R. mit Zusatzmodulen – in die elektronische Akte integriert werden. Dies bietet den Vorteil, dass zu Auskunftszwecken die elektronische Akte komplett vorliegt und der Gang zum Aktenschrank bzw. zur Aktensuche gespart wird.

3.1.18 Juristische Bearbeitung

Bei der juristischen Bearbeitung der Akte greifen die meisten Anwälte nach wie vor auf die körperliche Akte zu, dies wird wohl auch zunächst so bleiben, da die Sachbearbeitung gerade umfangreicher Angelegenheiten in der körperlichen Akte einen besseren Überblick bietet. **37**

Selbstverständlich können unabhängig von der Auswahl der anwaltsspezifischen EDV verschiedene Datenbanken – online oder offline – zu Recherchezwecken genutzt werden. **38**

3.1.19 Aktenauskunfts-/Informationssystem

Das Aktenauskunftssystem bietet einen schnellen und umfassenden Abruf aller zur Akte gespeicherten Informationen, z. B. Texte, Zahlungsein- und -ausgänge, Termine, Wiedervorlagen, Telefon- und Faxnummern etc. **39**

3.1.20 Postausgang

Der Postausgang kann für die Erfassung der Ausgänge und des Portos genutzt werden. So kann bei der Endabrechnung entschieden werden, ob eine pauschale Abrechnung gem. § 26 BRAGO erfolgt, oder eine Einzelabrechnung vorgenommen wird. Auch hier bietet die elektronische Erfassung Zeit- und Kostenvorteile gegenüber einer manuellen Erfassung, welche gerade bei lange laufenden Akten in der Praxis meist selten konsequent durchgehalten wird. Hier schlummern ungenutzte Möglichkeiten, die gesetzlich zulässigen Gebühren in vollem Rahmen auszuschöpfen. **40**

3.1.21 Kommunikation

Nicht zu vergessen ist der Kommunikationsbereich: Telefax und zunehmend e-Mail werden für die Korrespondenz verstärkt eingesetzt. Abgesehen von den unabhängig von der anwaltsspezifischen EDV zu lösenden Bedingungen der Verschlüsselung und Signatur sollten diese Bereiche in eine anwaltsspezifische EDV integriert sein und ein Senden und Empfangen zur Akte ermöglichen. **41**

3.1.22 Telefonintegration

- 42** Ebenso kann die Telefonabwicklung in eine anwaltsspezifische EDV integriert sein. Das Wählen erfolgt mittels einer entsprechenden Schnittstelle an der Telefonanlage unmittelbar aus der Akte heraus mit der Möglichkeit, die entstehenden Kosten – Telefonkosten und bei Vereinbarung abrechenbares Zeithonorar – bzw. die zur Erstellung der Deckungsbeitragsrechnung benötigte Zeit der jeweiligen Akte zuzuordnen und bei der Gebührenabrechnung wahlweise § 26 BRAGO oder den tatsächlichen Aufwand zugrunde zu legen.
- 43** Bei eingehenden Anrufen wird – sofern der Anrufer seine Rufnummer zur Übermittlung freigegeben hat – die Akte unmittelbar auf den Bildschirm geladen und die benötigten Informationen sind sofort verfügbar. Langwierige Rückfragen erübrigen sich.

3.1.23 Aktenstandortbestimmung

- 44** Bei einem umfangreichen Aktenpool kann es sinnvoll sein, den jeweiligen Standort der Akte mittels Barcode und Scanner festzuhalten, um gezielt auf die körperliche Akte zugreifen zu können und Suchzeiten zu minimieren. Sofern die elektronische Akte den gesamten Akteninhalt widerspiegelt, werden die Suchzeiten automatisch reduziert und die Akte ist dort aufzufinden, wo sie hingehört: in die Registratur.

3.1.24 Überörtliche Sozietäten/Heimarbeitsplatz

- 45** Eine Verbindung von überörtlichen Sozietäten ist ebenso wie ein Heimarbeitsplatz bei verschiedenen Anbietern möglich.

3.1.25 Zusatzmodule

- 46** Verschiedene Zusatzmodule sind erhältlich z. B. im Bereich der Verkehrsunfallbearbeitung. Dort wird unter Zugrundelegung des HUK-Fragebogens die aussergerichtliche Bearbeitung so standardisiert, dass eine erforderliche Klage mit wenigen Mausklicken fertig gestellt werden kann.
- 47** Im Bereich des Familienrechts, des Arbeitsrechts, des Erbrechts u.a. werden ebenfalls Zusatzmodule angeboten, die für den jeweiligen Anwender sinnvoll sein können.

4 Auswahl

4.1 Wie wähle ich anwaltsspezifische EDV aus?

4.1.1 Zielformulierung

Legen Sie fest, welche Bereiche mit der anwaltsspezifischen EDV abgedeckt werden sollen. Analysieren Sie anhand der anhängenden Checkliste Ihren individuellen Bedarf. **48**

4.1.2 Es gibt eine Vielzahl von Anbietern

Derzeit gibt es auf dem Markt für anwaltsspezifische Software mehrere Dutzend Anbieter, welche eine ganz oder teilweise integrierte Software anbieten. Diese Software deckt entweder sämtliche Bereiche ab oder ist modular aufgebaut. Darüber hinaus gibt es weitere Anbieter, welche einzelne Berechnungsprogramme, z. B. zur Erstellung von Forderungsaufstellungen und Kostennoten vertreiben. **49**

Der Markt wird immer größer und der genaue Beobachter kann entdecken, dass auch Anwälte als Entwickler hinter den Programmen stehen. **50**

4.1.3 Die Wahl des Betriebssystems

Mit der Auswahl des Betriebssystems, z. B. DOS, Windows, Apple oder Linux, entscheidet sich der Anwender bereits im Vorfeld, denn nicht alle Softwareprogramme sind auch für alle Betriebssysteme geeignet. Am weitesten verbreitet ist Windows, DOS Anwendungen sind zwar noch im Einsatz, laufen aber aus und werden bei Weiterentwicklungen nicht mehr berücksichtigt. **51**

4.1.4 Hardware

Bezüglich der Hardware wird verwiesen auf den Beitrag von RA Dr. Lapp Nr. 1440 im MHR. Es ist darüber hinaus zu beachten, dass die Vorgaben der Anbieter, sofern Hard- und Software nicht aus einer Hand kommen, eingehalten werden. Grundsätzlich gilt: Bei Bezug von Hard- und Software von unterschiedlichen Anbietern ist Ärger vorprogrammiert, da bei auftretenden Fehlern jeder dem anderen die Schuld zuschiebt. **52**

4.1.5 Verkabelung

- 53** Die dritte Komponente neben Hard- und Software, die Verkabelung, wird häufig bei der Planung außer acht gelassen. Auch bei der Variante des Bezuges aus einer Hand sollte die Verkabelung mit einbezogen werden, da auch hier mögliche Fehlerquellen schlummern.

4.1.6 Datensicherung

- 54** Die Datensicherung ist ein Thema, welches untrennbar mit der EDV verbunden ist. Wer EDV nutzt, muss das Thema der Datensicherung für seine Bedürfnisse zufriedenstellend lösen. Es ist unzureichend, etwa ein Mal wöchentlich eine Datensicherung durchzuführen, wie dies tatsächlich in der Praxis vorkommt! Je nach Umfang der verarbeitenden Daten ist eine tägliche oder auch zwei Mal tägliche Datensicherung unumgänglich. Dabei ist auch zu prüfen, ob überhaupt eine Sicherung stattgefunden hat. Mancher sichert täglich, muss im Falle eines Datenverlustes dann aber feststellen, dass keine oder nicht alle erforderlichen Daten gesichert wurden. Die Art des Speichermediums ist teilweise von Anbieter zu Anbieter unterschiedlich. Achten Sie darauf, dass auch die Kosten für die erforderlichen Speichermedien, welche bei einer täglichen Sicherung, Monats- und Jahresbändern (Ersatzbänder nicht vergessen!) ebenfalls gehörig zu Buche schlagen können, bei dem Angebot Ihres Herstellers berücksichtigt werden. Sicherungsmedien sollten außerhalb der Kanzlei aufbewahrt werden!

4.1.7 Unterbrechungsfreie Stromversorgung

- 55** Es ist zu prüfen, ob der Einsatz einer unterbrechungsfreien Stromversorgung (USV) erforderlich ist. In der Regel wird zumindest der Server gegen Stromausfall bzw. auftretende Stromschwankungen abgesichert.

4.1.8 Fernwartung

- 56** Manche Hersteller bieten die Möglichkeit der Fehlerbehebung und der Update-Übertragung per Fernwartung an. Meistens wird hier noch eine zusätzliche Software benötigt. Sofern gewährleistet ist, dass die Einwahl nur auf Veranlassung des Anwenders erfolgt, kann hier eine schnelle Fehlerbehebung und eine komfortable Möglichkeit zur Updateübertragung gegeben sein.

4.1.9 Warum noch ein weiteres Programm?

Warum noch ein neues Programm? Auf diese Frage erhält man i.d.R. von dem stolzen Entwickler die Antwort, dass die bisher auf dem Markt befindlichen Programme nicht die Bedürfnisse dieses speziellen Anwenders befriedigen konnten und deshalb ein neues Programm entwickelt wurde, welches genau das richtige ist! **57**

4.1.10 Das richtige Programm für alle?

Das gibt es auch heute noch nicht und wird es auch in der Zukunft nicht geben. **58**

Zu verschieden sind die Anforderungen, die vom Anwender gestellt werden und die das Programm erfüllen muss. Hier hilft Ihnen die Checkliste am Ende dieses Beitrages weiter, damit Sie Ihre individuellen Anforderungen definieren können. **59**

4.1.11 Die Kanzleistruktur ist entscheidend

Bei der Auswahl und dem Einsatz anwaltsspezifischer EDV ist zu berücksichtigen, ob eine forensische oder eine beratende Kanzlei betrieben wird, ob Schwerpunkte z. B. im Strafrecht, im Familienrecht oder im Verkehrsrecht liegen. **60**

Weiter ist zu berücksichtigen, ob nach der BRAGO oder häufig nach Gebührenvereinbarung/Zeithonorar abgerechnet wird und ob man eine Inkassoabteilung mit vielen Mahn- und Zwangsvollstreckungssachen oder eine OLG-Kanzlei führt. **61**

Je nachdem, wie diese und weitere Fragen beantwortet werden, müssen die Anforderungen, welche an das Programm gestellt werden, spezifiziert werden. **62**

Danach wird sich vielleicht herausstellen, dass das Programm, welches der Kollege erfolgreich einsetzt, für meine Kanzlei ungeeignet ist, weil meine Praxisstruktur ganz anders ist. **63**

4.1.12 Ist der Kaufpreis ausschlaggebend?

Der Preis kann nur dann ein Entscheidungskriterium sein, wenn Äpfel mit Äpfeln und nicht Äpfel mit Birnen verglichen werden. **64**

- 65** Es ist individuell zu prüfen, ob der Mehrwert, den manche Programme standardmäßig liefern, vom Anwalt benötigt wird.
- 66** Das günstige Programm kann mich allerdings teuer zu stehen kommen, wenn die Weiterentwicklung unterbleibt oder die Hotline nicht funktioniert.
- 67** Darüber hinaus sollte beim Preisvergleich der gesamte Investitionszyklus mit notwendigen Updates, Wartungsverträgen und erforderlicher Hardware sowie die Kosten des Betriebssystems berücksichtigt werden.
- 68** Denn: „Es ist unklug, zu viel zu bezahlen, aber es ist noch schlechter, zu wenig zu bezahlen. Wenn Sie zu viel bezahlen, verlieren Sie etwas Geld, das ist alles. Wenn Sie dagegen zu wenig bezahlen, verlieren Sie manchmal alles, da der gekaufte Gegenstand die ihm zugedachte Aufgabe nicht erfüllen kann. Das Gesetz der Wirtschaft verbietet es, für wenig Geld viel Wert zu erhalten. Nehmen Sie das niedrigste Angebot an, müssen Sie für das Risiko, das Sie eingehen, etwas hinzurechnen. Und wenn Sie das tun, dann haben Sie auch genug Geld, um für etwas Besseres zu bezahlen.“¹⁾
- 69** Wie die Anbieterangaben einiger Programme aktuell zeigen, ist auch der Preis verhandelbar und die „unverbindliche Preisempfehlung“ des Herstellers – gerade bei der Sicherung des Marktanteiles – längst nicht mehr unumstößlich.

4.1.13 Wie teste ich anwaltsspezifische EDV?

- 70** Sie können sich die Mühe machen und alle auf dem Markt befindlichen Anbieter testen. In der Regel erhält man kostenlose Demo-CD's oder die Möglichkeit, für einen begrenzten Zeitraum eine Vollversion zu testen.
- 71** Hiervor sei ausdrücklich gewarnt!
- 72** Manche Programme hinterlassen in den Ausführungsdateien ihre Spuren und können, selbst wenn sie wieder gelöscht werden, zu Unverträglichkeiten im System führen. Man hüte sich davor, mehrere Programme gleichzeitig zum Testen aufzuspielen, da i.d.R. immer auf das vorhandene Textverarbeitungsprogramm zugegriffen wird, führt dies garantiert zum Absturz!

1 JOHN RUSKIN eng. Sozialreformer (1819–1900).

Als Alternative kommt nur in Betracht, für jedes Programm einen separaten Rechner zu nehmen. So können konkrete Betrachtungen und Vergleiche angestellt werden. **73**

Beantworten Sie bitte auch die Frage, ob Sie, wenn Sie viele Akten in dem neuen System angelegt haben, diese Arbeit erneut mit einem anderen Programm machen möchten oder sind Sie dann der Meinung, jetzt machen wir damit weiter, sonst wäre die ganze Arbeit vertane Zeit. **74**

4.1.14 Vorführung von Anbietern

Wem das eigene Testen zu mühsam ist, der kann den Anbieter bitten, das Programm in der Kanzlei zu präsentieren, dann sollte allerdings darauf geachtet werden, dass bei dieser Vorführung nicht die Standardvariante des Anbieters mit Aktenanlage, vorgerichtlichem Mahnschreiben etc. zum Tragen kommt, sondern die für Ihre Kanzlei spezifischen Aufgaben ausprobiert und getestet werden. **75**

Für den Fall, dass die für Ihre Kanzlei benötigten Aufgaben nicht korrekt oder nur teilweise erfüllt werden, sollten Sie, falls Sie sich dennoch für diesen Anbieter entscheiden wollen, sich die Zusicherung dieser Eigenschaften schriftlich und rechtsverbindlich geben lassen. **76**

4.1.15 Prüfen Sie in eigener Sache sorgfältig

Erstaunlicherweise sind gerade Rechtsanwälte in eigenen Angelegenheiten, sprich Verträgen, geradezu peinlich nachlässig und prüfen die AGB's der Anbieter nicht. So gibt es Anbieter, die z. B. Vergütungen für Wartungsverträge ein Jahr im voraus berechnen, ohne dass der Anwender hierfür z. B. einen Nachlass erhält. **77**

Je nachdem, ob Sie erstmals vor der Entscheidung stehen oder vielleicht den Anbieter wechseln wollen, gilt auch die Frage zu prüfen, ob und ggf. welche Daten im Rahmen einer Konvertierung übernommen werden können. **78**

Auch hier ist eine schriftliche Zusicherung sinnvoll und versprochene „Wunder“, welche dann doch nicht eingehalten werden, werden vermieden. **79**

Aus Angst vor der Umstellung ärgern sich manche Rechtsanwälte lieber ständig, anstatt zu handeln. **80**

4.1.16 Einbeziehung von Mitarbeitern

- 81** Beziehen Sie Ihre Mitarbeiter in jedem Fall in die Entscheidungen mit ein. Gerade Ihre Mitarbeiter arbeiten täglich mit dem Programm und wissen, welche Möglichkeiten das Programm erfüllen sollte.
- 82** Die Akzeptanz für das Programm steigt, wenn die Mitarbeiter das „richtige“ Programm mit ausgesucht haben.
- 83** Die unvermeidliche Mehrarbeit am Anfang wird so zu einer gemeinsamen Aufgabe. Auch wenn zu Beginn einige Hürden zu nehmen sind, wird die, durch die gemeinsame Auswahl gewonnene Motivation, dafür sorgen, dass diese Hindernisse überwunden werden.

4.1.17 Wie hole ich Angebote ein?

- 84** Stellen Sie sich anhand der Checkliste im Anhang Ihr individuelles Anforderungsprofil an Ihre anwaltsspezifische EDV zusammen.
- 85** Zu unterscheiden ist zwischen Punkten, welche die Software erfüllen muss, sogenannte K.O.-Kriterien, Punkten, welche die Software erfüllen sollte, und Punkten, welche die Software erfüllen kann.
- 86** Alle Anbieter, welche Ihre K.O.-Kriterien nicht erfüllen, fallen sofort aus dem Anbieterkreis heraus.

4.1.18 Preis-/Leistungsverhältnis

- 87** Die Preisspanne bei anwaltsspezifischer EDV geht vom kostenlosen Download aus dem Internet bis zur mehreren Tausend DM für eine Einzelplatzlizenz. Einige Anbieter wollten keine Preise angeben. Grundsätzlich gilt, dass je nach Auftragsvolumen Spielraum für Preisverhandlungen gegeben ist. Hierbei ist zu bedenken, dass an der Software kaum noch verdient wird und bei der Anschaffung eines Systems neben dem Anschaffungspreis auch Schulungskosten, die laufenden Wartungskosten, die Kosten für Updates und die erforderlichen Sach- und Personalkosten, bis das System störungsfrei läuft, berücksichtigt werden müssen.

4.1.19 Durchführung von Auswahlgesprächen und Programmvorfürungen

Die verbleibenden Anbieter, welche Ihre K.O.-Kriterien und die weiteren Punkte erfüllen, sollten ihre Programme anhand einer individuellen Vorführung, welche auf Ihre speziellen Fragen und vorbereiteten Akten eingeht, präsentieren. **88**

Lassen Sie bei diesen Vorfürungen möglichst alle Personen, welche später mit dem Programm arbeiten sollen, teilhaben und bitten Sie diese, ihre Eindrücke zu notieren, damit diese hinterher ausgewertet werden können. Sollte dies aufgrund der Größe Ihrer Kanzlei nicht machbar sein, lassen Sie entscheidende Mitarbeiter, wie Bürovorsteher, Buchhalter, Teamleiter etc. mitwirken. **89**

Danach werden sich meist die Favoriten herauskristallisieren. **90**

Bei der Befragung der Anbieter zu dieser Marktübersicht gab es einige, welche darauf hinwiesen, dass ihr Programm weder einer Schulung bedarf noch eine Hotline erforderlich ist. Ob dies tatsächlich zutreffend ist, können Sie nach der Vorführung beurteilen bzw. testen. **91**

Sofern der Anbieter sein Programm zum Testen zur Verfügung stellt, sollten die Personen, welche später mit dem Programm arbeiten, anhand konkreter Aktenbeispiele prüfen, ob die Versprechungen zutreffend sind. **92**

4.1.20 Rat von Kollegen

Lassen Sie sich vom Anbieter eine Anzahl von Kollegen in Ihrem Umkreis benennen, welche bereits mit der von Ihnen favorisierten Software arbeiten. **93**

Berücksichtigen Sie bei solchen Referenzen auch, dass einige Anbieter für Softwareempfehlungen Prämien ausloben oder Vorteile zusagen. **94**

Befragen Sie die Kollegen nach den für Ihre Kanzlei wichtigen Punkten, welche Sie sich anhand Ihrer individuellen Checkliste zusammengestellt haben. **95**

Langjährige Erfahrung hat gezeigt, dass gerade in der Einführungsphase die Unterstützung des Anbieters wichtig ist. Wie waren hier die Erfahrungen Ihrer Kollegen? **96**

- 97** Bedenken Sie bei Ihren Entscheidungen auch, dass nur „zufriedene Kunden“ als Referenzadressen angegeben werden und es daher auch sinnvoll ist, im Kollegenkreis nachzufragen, welche Programme dort zum Einsatz kommen und wie im Falle von Problemen – sei es software- oder hardwaretechnischer Art – Lösungen seitens der Hersteller angeboten werden.
- 98** Wichtig ist auch zu wissen, welche Bereiche der Kollege nutzt, da der gesamte Umfang, den anwaltsspezifische EDV zur Verfügung stellt, bislang von den wenigsten Kanzleien voll ausgenutzt wird. Bereiche, welche nicht genutzt werden, verursachen auch keine Probleme! Eine Kanzlei, welche die anwaltsspezifische EDV „nur“ zur Textverarbeitung und Aktenanlage nutzt, kann zu Schwierigkeiten in der Buchhaltung keine Aussagen treffen.

5 Einstieg in die praktische Arbeit

5.1 Daten-Erfassung

5.1.1 Festlegung grundsätzlicher Parameter

- 99** Legen Sie bei der Erfassung der Daten für Ihre Kanzlei fest, wie z. B. Namen, Versicherungen, Firmen und Behörden in die EDV eingegeben werden. Bestimmung des Mandantenkurznamens (sofern von der Software vorgegeben), wie wird bei häufig vorkommenden Namen eine Unterscheidung getroffen, wie werden Titel und Adelsprädikate erfasst, wie wird das Rubrum gestaltet (Der Einsatz des Kürzels dto. führt bei der Gegnersuche zu einer hohen Trefferquote). Gerade beim erstmaligen Arbeiten mit anwaltsspezifischer EDV sind diese grundlegenden Vorgaben von entscheidender Bedeutung, damit eine mehrfache Doppelanlage von Daten vermieden wird.
- 100** Dies gilt auch für die Festlegung von Statistikmöglichkeiten und betriebswirtschaftlichen Auswertungen. Im Nachhinein hier Änderungen vorzunehmen, macht die bisherigen Eingaben wertlos.
- 101** Es gibt verschiedene Möglichkeiten, anwaltsspezifische Software in der Kanzlei einzuführen:

Idealfall:

5.1.2 Fangen Sie mit der ersten Akte an

Sie gründen eine Kanzlei, suchen das für Sie geeignete Programm aus und fangen bereits mit der ersten Akte an. Achten Sie darauf, dass auch die Buchhaltung bereits von Anfang an integriert ist, so vermeiden Sie Mehrarbeit und nutzen die Vorteile der EDV konsequent. **102**

Wenn Sie bereits Mandate ohne EDV führen, so müssen diese, um sämtliche Vorteile der EDV zu nutzen, eingepflegt werden. **103**

5.1.3 Unmittelbare Erfassung aller Akten

Je nach Umfang der Akten kann dies in einer gemeinsamen Aktion, z. B. Nutzung eines langen Wochenendes, nach Feierabend etc. geschehen. Dies birgt allerdings den Nachteil, dass die Konzentration nach einiger Zeit nachlässt und auf diese Art nicht sehr viele Akten eingepflegt werden können. **104**

5.1.4 Erfassung ab Stichtag

Eine weitere Möglichkeit, welche sich bewährt hat, ist die, ab einem Stichtag alle neuen Akten einzupflegen und die alten Akten dann, wenn in dieser Akte ohnehin eine Bearbeitung, Wiedervorlage, etc. ansteht. Man muss sich darüber im klaren sein, dass das Einpflegen der alten Akten naturgemäß länger dauert. Dafür überwiegen die Vorteile, sobald die komplette Akte (incl. Buchungen) und aller Daten im System ist. **105**

5.1.5 Systematische Erfassung

Man kann auch systematisch die Schränke durchgehen und sich z. B. jeden Tag einen Buchstaben vornehmen. **106**

Geduld und Disziplin sind bei der manuellen Art des Einpflegens angesagt, welche mit einem „Aufräumen“ gleichzusetzen ist und den Vorteil hat, dass auch „Aktenleichen“ und vergessene Akten wieder zum Vorschein kommen, Gebührenprüfungen vorgenommen werden können und man bei einer konsequenten Nutzung des Wiedervorlagensystems eine topaktuelle Aktenführung erhält. **107**

6 Umstieg mit anwaltsspezifischer EDV

6.1 Daten-Konvertierung

- 108 Sollten Sie über so viele Akten verfügen, dass eine manuelle Übernahme nicht in Betracht kommt, so ist zunächst zu prüfen, welche Daten übernommen werden können.
- 109 Probleme gibt es in aller Regel bei den Buchhaltungsdaten, den Forderungskonten und im Standardtextbereich.
- 110 Für die Buchhaltung bietet sich daher ein Wechsel zum Jahresbeginn an.
- 111 Bei den Forderungskonten gilt zu prüfen, welche Akten betroffen sind und eine Abwägung zwischen manueller und automatisierter Übernahme zu treffen.
- 112 Im Standardtextbereich gibt es unterschiedliche Platzhalter und Makros. Auch hier sollten Sie berücksichtigen, dass eine gut funktionierende Standardtextverwaltung enorme Zeitersparnis bei wiederkehrenden Texten bringen kann – vorausgesetzt, die Texte werden in Inhalt und Aufbau Ihrer Kanzlei angepasst. Hier gilt es, zusammen mit Ihren Mitarbeitern und Kollegen, gemeinsame Lösungen zu finden.

7 Beibehaltung der jetzigen anwaltsspezifischen EDV/Optimierung

7.1 Bestandsaufnahme: Durchführung und Kriterien

- 113 Zur Optimierung des Einsatzes anwaltsspezifischer EDV gilt zu prüfen, welche Bereiche genutzt werden und wieweit eine intensivere Nutzung der vorhandenen Software möglich ist.
- 114 Dazu ist die bei der Anschaffung aufgestellte Bedarfsanalyse zu hinterfragen und ggf. zu verändern bzw. zu ergänzen. Nutzen Sie auch hier die beigelegte Checkliste.

7.2 Zielformulierung für die jetzt eingesetzte EDV

- 115 Setzen Sie sich aufgrund der vorangegangenen Bedarfsanalyse Ziele, welche Sie mit Hilfe des EDV-Einsatzes erreichen wollen. Nutzen Sie die Möglichkeiten, welche Ihnen Ihre anwaltsspezifische EDV bietet, voll aus. Sie haben dafür bezahlt!

7.3 Durchführung der Optimierung

Zur Umsetzung der Optimierung empfiehlt es sich, alle Personen, welche mit der EDV arbeiten, einzubeziehen und z. B. im Rahmen eines Workshops gemeinsame Lösungen zu erarbeiten. **116**

Hier kann professionelle Hilfe von außen nützlich sein. **117**

Dazu schreibt *Ullrich*²⁾: „Zum einen sind organisatorische Fragen regelmäßig sehr komplex (Stichwort „EDV“) und oftmals heikel (Gewohnheitsrecht, Prestigedenken), zum anderen wird sich kaum ein Anwalt offen eingestehen wollen, ggf. selber den einen oder anderen Missstand verursacht oder zumindest geduldet zu haben. Selbstverständlich ist das vorurteilsfreie Überdenken des IST-Zustandes der eigenen Kanzlei zunächst nie schädlich (und im Übrigen auch „kostenlos“) – auf Selbsterkenntnis aufbauende und letztlich erfolgreiche Maßnahmen zur Umstrukturierung des Büroapparates dürften allerdings die absolute Ausnahme darstellen.“ **118**

Angesichts dieser Erkenntnis und der Bedeutung, die dem Einsatz von anwaltsspezifischer EDV (Neueinstieg, Umstieg oder Beibehaltung und Optimierung) in der Kanzlei zukommt, ist die Einschaltung eines spezialisierten Beratungsunternehmens,³⁾ welches die Kanzleisituation vorurteilsfrei analysieren und danach die Umsetzung des EDV-Einsatzes erfolgreich begleiten kann, die wirtschaftlichste und sicherste Lösung. **119**

8 Checkliste zur Ermittlung des individuellen Bedarfs für anwaltsspezifische EDV

In der folgenden Checkliste finden Sie die wesentlichen Bausteine/Programmmodule von anwaltsspezifischer EDV. **120**

Markieren Sie in drei verschiedenen Prioritätsstufen (Rot = Musskriterium, Blau = Sollkriterium, Grün = Kannkriterium). Vergeben Sie diese Kriterien sehr sparsam und beziehen Sie Ihre Mitarbeiter mit ein. **121**

2 *Dipl.-Kfm. Helmut Ullrich*, Deutsche Anwaltakademie, in: Die moderne Anwaltskanzlei, Gründung, Einrichtung und rationelle Organisation, 2. Auflage 1997, Deutscher AnwaltVerlag

3 ABC AnwaltsBeratung Cosack, Fachberatung für Rechtsanwälte und Notare, Westerholtstraße 27, 59757 Arnsberg, Tel.: 02932/53035, <http://www.abc-anwaltsberatung.de>; Benten Business Consulting, Brunnenstraße 13, 72160 Horb, Tel.: 07451/61344, <http://www.benten.de>

- 122** Zur Annäherung an das für Sie geeignete Anwaltsprogramm vergleichen Sie die anhängende Marktübersicht mit Ihren Kriterien und sondern Sie zunächst die Anbieter aus, die Ihre Rot-Kriterien (= K.O.-Kriterien) nicht erfüllen. Sodann ermitteln Sie den Erfüllungsgrad Ihrer Blau- und Grün-Kriterien. Bei den verbleibenden Anbietern, die Ihren Anforderungen am nächsten kommen, lohnt sich eine ins Detail gehende Prüfung.

- Welche Software benötige ich für meine Kanzlei ?
 - Welche Bereiche will ich elektronisch bearbeiten?
 - Aktenverwaltung
 - Stammdatenverwaltung (Adressen)
 - Kollisionsprüfung
 - Aktenauskunfts-/Informationssystem
 - Textverarbeitung:
 - Individualtextverarbeitung
 - Bausteintextverarbeitung
 - Standardtextverarbeitung
 - Einsatz von Spracherkennung
 - Buchhaltung:
 - Aktenbuchhaltung
 - Finanzbuchhaltung
 - Statistik
 - Einnahmen-Überschussrechnung
 - Bilanzierung
 - Umsatzsteuer-Voranmeldung
 - Lohnabrechnung
 - Automatischer Zahlungsverkehr:
 - online
 - offline
 - Kostenabrechnung:
 - BRAGO-Abrechnung
 - Pauschalhonorar-Abrechnung
 - Zeithonorar-Abrechnung
 - Kostenanträge
 - PKH-Abrechnung
 - Beratungshilfe-Abrechnung
 - Portokostenerfassung
 - Kopierkostenerfassung

- Forderungsmanagement:
 - Mahnwesen eigene Forderungen
 - Mahnverfahren
 - Datenträgeraustausch (DTA)
 - Datenfernübertragung (DFÜ)
 - Zwangsvollstreckung
- Terminkalender
- Fristenbearbeitung
- Wiedervorlagenbearbeitung
- Posteingang
- Postausgang
- Kommunikation:
 - Telefonintegration
 - Fax
 - eMail
 - Internet
- Aktenstandortbestimmung
- Notariat
- Insolvenzverwaltung
- Verkehrsunfallbearbeitung
- Familienrecht
- Arbeitsrecht
- Erbrecht
- Schnittstellen:
 - DATEV
 - Creditreform
 - SAP
- Überörtliche Sozietät
- Heimarbeitsplatz
- Welches Betriebssystem will ich einsetzen?
 - Windows
 - Mac
 - Linux

■ Finanzielle Aspekte

- Preis
- Kauf
- Miete/Leasing
- Finanzierung
- Folgekosten

■ Betreuung

- Hard-/Software, Verkabelung aus einer Hand
- Hard-/Software von verschiedenen Anbietern
- Wartungsvertrag
- Schulung
- Hotline
- Anwendertreffen