

Der Kanzlei-Workflow im digitalen Wandel – eine Chance für Erfolg

Sofort umsetzbare Hinweise in zehn Kapiteln zur Neuausrichtung der Anwaltskanzlei

Ilona Cosack, Mainz

Die Arbeitsabläufe in Anwaltskanzleien sind auf Sicherheit und Beständigkeit ausgerichtet. Das scharfe Haftungsrecht für Anwältinnen und Anwälte prägt bis heute die Büroorganisation. Doch die Digitalisierung von Wirtschaft und Gesellschaft verschont die Kanzleien nicht: Marketing, Kommunikation und Recherche laufen längst digital, das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) wird nun auch die Kommunikation mit den Gerichten ändern. Ein guter Zeitpunkt also, die Workflows in der Kanzlei auf den Prüfstand zu stellen. Denn Haftungsvermeidung reicht heute als Organisationsziel nicht mehr aus. Die Autorin – erfahrene Anwaltsberaterin – gibt eine Fülle von konkreten Tipps für die Überprüfung der Kanzleiabläufe und das eigene Anwaltsmanagement.

I. Umdenken beginnt in den Köpfen

Spätestens 2022 wird die Anwaltskorrespondenz mit der Justiz¹ ausschließlich elektronisch erfolgen, in Strafsachen² soll 2026 die elektronische Akte Pflicht für die Justiz werden. Kanzleien sollten die Chance nutzen, Kanzleiorganisation und Arbeitsabläufe an den digitalen Wandel anzupassen und sich von althergebrachten Abläufen zu verabschieden. Noch ist vielfach die analoge Arbeitsweise anzutreffen. Computer werden zwar genutzt, als Backup dient jedoch die Flucht in die bewährte Papierwelt: vieles wird doppelt oder sogar mehrfach verwaltet, E-Mails werden ausgedruckt.

Das Umdenken hat in den Köpfen stattzufinden, die Aussage „das haben wir schon immer so gemacht“, ist zu ersetzen durch „wie können wir es zukünftig besser machen“, um wettbewerbsfähig zu bleiben? Der Workflow betrifft alle Bereiche in der Kanzlei. Die augenfällige Änderung kommt mit der Einführung des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs (beA) auf die Anwaltschaft zu. Zwar ist das beA zunächst nur ein weiterer Kommunikationskanal. Aber die bisherigen Kanäle bleiben nach wie vor bestehen. Und neben der persönlichen Kommunikation sind weitere Bereiche hinzugekommen, die mehr und mehr in den Vordergrund rücken. Die Suche nach der passenden Rechtsanwältin, dem Rechtsanwalt erfolgt in verstärktem Maße über das Internet.

II. Digitale Disruption³

Künstliche Intelligenz (KI) soll in der Zukunft durch Algorithmen die menschliche Kompetenz ersetzen.⁴ Im juristischen Bereich ist Ross, der „Super Intelligent Attorney“ von

IBM, angetreten, um Fragen zu beantworten und juristische Arbeit abzunehmen. Ross lernt durch seine Erfahrungen. Im September 2016 befasste sich der erste deutsche Anwaltszukunftskongress⁵ mit der Zukunft der Anwaltschaft.⁶ Die alarmierende Nachricht überbrachte Professor Dr. Matthias Kilian: „Chancen für Einzelanwälte schwinden, wenn sie ihr Geschäftsmodell nicht ändern“. DAV-Hauptgeschäftsführer Dr. Cord Brüggemann brachte es auf den Punkt: „Anwälte müssen überlegen, wie sie zum Gewinner werden und an der Spitze bleiben können“. Alternative Rechtsdienstleister nutzen Legal Tech⁷, um die anwaltliche Arbeit zu unterstützen und in massentauglichen Bereichen auch zu ersetzen. Die sogenannte „Disruption“ war 2015 das Wort des Jahres 2015 unter Deutschlands Geschäftsleuten. Was denjenigen blüht, die von der Disruption überrollt werden, wird vorzugsweise am Beispiel von Kodak erzählt: 1888 gegründet, 150.000 Mitarbeiter zu besten Zeiten, im Jahr 2012 insolvent. Die Firma hat die digitale Revolution verschlafen. Die Digitalisierung macht vor der Rechtsberatung nicht Halt, betrifft alle Lebensbereiche. Betrifft jeden, von der Einzel- bis zur Großkanzlei. Deshalb wird auch der nächste Deutsche Anwaltstag vom 24. bis 26. Mai 2017 vom Deutschen Anwaltverein unter das Motto „Innovationen und Legal Tech“ gestellt.⁸

III. Mandanten gewinnen

Gelbe Seiten und Telefonbücher sind out, die Suche und Kontaktaufnahme von potentiellen Mandanten erfolgt verstärkt über das Internet. Ein Anwalt, der im Internet nicht auffindbar ist, verschenkt Potential. Social Media Kanäle werden immer stärker zur Kommunikation mit Interessenten und Mandanten genutzt. Der Kurznachrichtendienst Twitter bringt in Echtzeit Tatsachen und Meinungen. Die Nutzung von Smartphones hat das Verhalten der Menschen verändert. Immer online und ständig erreichbar, diese Erwartungshaltung wird auch an Rechtsdienstleister gestellt. Rechtsanwälte sind gehalten, ihre Kanzlei so zu organisieren, dass die Bedürfnisse der Mandanten erfüllt werden. In Zeiten von sinkenden Ausbildungszahlen, fehlendem Fachpersonal und Kostendruck kann Standardisierung helfen, die Anforderungen an Schnelligkeit, Erreichbarkeit und Finden von Lösungen zu erfüllen und damit die Erwartungen der Mandanten zu erfüllen, im Idealfall zu übertreffen.⁹

1 Ausgenommen Verfassungsgerichtsbarkeit.

2 dip21.bundestag.de/dip21/btd/18/094/1809416.pdf

3 www.faz.net/aktuell/wirtschaft/wirtschaftswissen/das-wirtschaftswort-des-jahres-disruption-baby-disruption-13985491.html

4 www.linkedin.com/pulse/digitale-disruption-wann-wird-alexa-ihren-job-dr-jens-uwe-meyer-mba

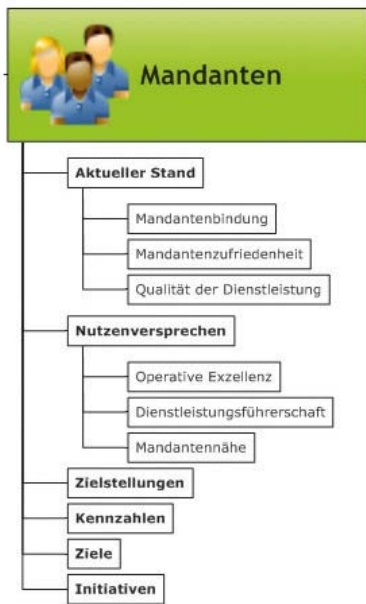
5 www.anwaltszukunftskongress.de/

6 Lesen Sie hier den Bericht der Autorin im Berliner Anwaltsblatt: bc-v2.pressmatrix.com/de/profiles/3fa0c2913441/editions/15460082f59506e73dd7/pages?page=10#

7 www.lto.de/recht/job-karriere/j/legal-tech-startups-loesungen-fuer-anwaelte-hilfe-man-datierung-beratung/

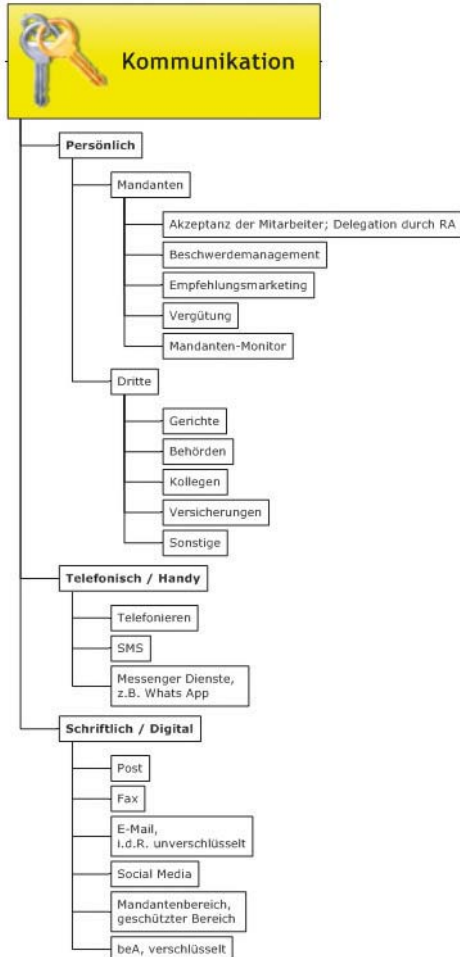
8 Das Programm für den 68. Deutschen Anwaltstag ist diesem Heft des Anwaltsblatts als Beilage beigelegt.

9 Praxishandbuch Anwaltsmarketing, Handlungsfeld 1 – Die Strategie, 2.1 Erfolgshebel 1, Rn. 24.



IV. Kommunikation optimieren

Die Kommunikation hat sich gewandelt. Längst haben digitale Medien die Hauptrolle übernommen, die E-Mail die Briefpost in vielen Bereichen abgelöst. Mandanten legen Wert auf schnelle Kommunikation, verschlüsselter Mailverkehr nimmt



erstaunlicherweise auf der Prioritätenliste keinen der vorderen Plätze ein. So haben viele Mandanten den Wunsch, auch in sehr persönlichen Angelegenheiten, per unverschlüsselter E-Mail mit dem Anwalt zu korrespondieren – Hauptsache alles ist schnell und unkompliziert. Hier bietet sich die Chance, als Alleinstellungsmerkmal und um die anwaltliche Verschwiegenheit als besonderes Qualitätsmerkmal hervorzuheben, mit dem Mandanten einen sicheren Übertragungsweg, beispielsweise über einen geschützten Zugang auf der eigenen Website, zu vereinbaren. Das beA ist bislang noch nicht für die Mandantenkommunikation vorgesehen, obwohl das den Workflow in der Kanzlei erheblich erleichtern könnte.

V. Kanzleiorganisation anpassen



Die Kanzleiorganisation greift in alle Bereiche ein:

1. Kanzleiablauf

Organigramm, Zuständigkeiten, Vertretungen, Administration, Besprechungsmanagement, Vorschlagswesen, Kaizen (Kai-Zen gesprochen, gleich „Veränderung zum Besseren“).

2. Qualitätsmanagement

Kanzleileitbild, Qualitätspolitik, Kanzleiziele, Standards, Fehler vermeiden, Arbeitsabläufe definieren, Haftung verringern, Kanzleientwicklung.

3. Mandatsannahme

Regeln zur Annahme und Ablehnung von Mandaten definieren.

4. Akten

Regeln zur Führung von Akten (analog/digital), Bearbeitung, Aktenablage (Honorarprüfung, Überwachung, Verbleib von Originalen und Urkunden, Aufbewahrungsfristen etc.).

5. Fristen:

Regeln zur Wahrung von Fristen definieren (Notfristen, richterliche Fristen, sonstige Fristen). Umgang mit Empfangsbekanntnissen festlegen.

6. Wiedervorlagen:

Täglich ausschließlich elektronisch bearbeiten, mit Wiedervorlage-Grund (Abkürzungsliste erstellen), im Idealfall delegieren (prüfen, was durch Mitarbeiter erledigt werden kann), terminieren.

7. Posteingang:

Neben der Briefpost, Faxeingängen, persönlicher Übergabe durch Mandanten, gesicherter Zugang über Webportal, Überbringungen durch Boten, durch Gerichtsfach, kommt beA als Eingangskanal in Betracht, sofern die Kanzlei die Bereitschaft zur freiwilligen Nutzung bis 31. Dezember 2017 erklärt. Ab dem 1. Januar 2018 sind Eingänge im beA zur Kenntnis zu nehmen. Weitere Einzelheiten siehe VI.

Sämtliche Eingänge sind einzuscannen. Was geschieht mit den Originalen? § 50 BRAO-E¹⁰ verlängert die Aufbewahrung der Handakten auf sechs Jahre. Gleichzeitig wird in Absatz 4 die Führung der Handakten durch elektronische Datenverarbeitung als entsprechend angegeben. Scanprodukte haben nicht den Beweiswert von Papierurkunden, sodass das ersetzende Scannen zu einem Beweisverlust führt. Da eine elektronische Archivierung erhebliche Vorteile gegenüber dem herkömmlichen Papierarchiv bietet, ist mit § 371 b ZPO eine neue Beweisvorschrift geschaffen worden, die dem Scanprodukt einer öffentlichen Urkunde einen höheren Beweiswert verleiht, wenn das Scannen von einer Behörde oder einem Notar durchgeführt wird und die notwendigen Sicherheitsstandards eingehalten werden. Mit der Technischen Richtlinie TR-03138¹¹ „Ersetzendes Scannen (ResiScan)“ hat das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) eine Basis für mehr Rechtssicherheit im Bereich des ersetzenden Scannens geschaffen. Die Technische Richtlinie führt für das ersetzende Scannen die sicherheitsrelevanten technischen und organisatorischen Maßnahmen zusammen. Hierbei wird unter dem „ersetzenden Scannen“ der Vorgang des elektronischen Erfassens von Papierdokumenten mit dem Ziel der elektronischen Weiterverarbeitung und Aufbewahrung des hierbei entstehenden elektronischen Abbilds (Scanprodukt) und der späteren Vernichtung des papiergebundenen Originals verstanden. Die Papierdokumente sind nach § 131 Abs. 1 ZPO nicht mehr bis zum Eintritt der Rechtskraft des Verfahrens, sondern nur noch sechs Monate nach Abschluss des Scanprozesses aufzubewahren.

Tipp

Kanzleien haben gute Erfahrungen damit gemacht, Dokumente, die keine Urkunden, Titel etc. sind, beispielsweise in Kartons zu sammeln, ohne diese Dokumente der Mühe einer Sortierung zu unterziehen. Es genügt, wenn zum Beispiel für jeden Monat (je nach Postaufkommen), ein Karton bestückt wird. Es hat sich gezeigt, dass es nicht notwendig war, nochmals an das Originaldokument zu gelangen, wenngleich diese Möglichkeit von den Kanzleien als Zwischenschritt auf dem Weg zur digitalen Kanzlei als hilfreich angesehen wird.

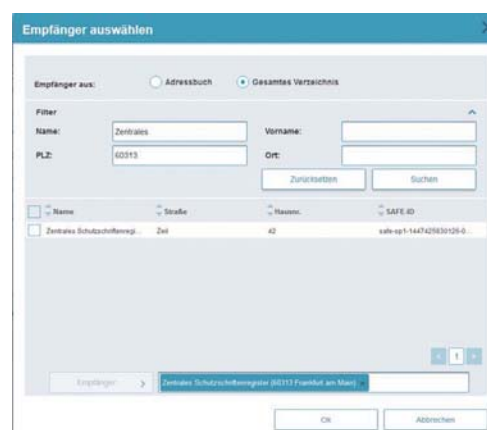
Es sind Regeln für die Benennung der Dateinamen zu definieren (Dateinhalt ist aus der Bezeichnung ersichtlich, gegebenenfalls Abkürzungsverzeichnis erstellen).

8. Postbearbeitung

Welche Post ist durch den Rechtsanwalt zu bearbeiten, auf welche Art und Weise (Diktat, Telefonat, E-Mail etc.). Mit welchen Verfügungen können Posteingänge standardisiert bearbeitet werden? Definieren Sie für jeden Bereich Musterabläufe analog eines Qualitätsmanagement-Handbuchs, wo jeder Arbeitsschritt definiert und beschrieben wird. So erhalten Sie eine einheitliche Bearbeitung, vermeiden Einarbeitungszeiten im Vertretungsfall und sparen wertvolle Zeit. Welche Post kann durch Mitarbeiter eigenständig bearbeitet werden? Stellen Sie Mitarbeiter den Mandanten als Ansprechpartner vor, das erleichtert die Akzeptanz bei Mandanten.

9. Postausgang

Nach wie vor bleiben alle Kommunikationskanäle bestehen, das beA kann für die Kommunikation mit Gerichten, Kolleginnen und Kollegen und den Rechtsanwaltskammern genutzt werden. Seit dem 1. Januar 2017 ist die elektronische Nutzung des Zentralen Schutzschriftenregisters in Frankfurt über das EGVP oder das beA obligatorisch.



Bei der Qualitätskontrolle sind für Postausgänge, die über beA erfolgen, folgende Besonderheiten zu beachten:



¹⁰ Entwurf eines Gesetzes zur Umsetzung der Berufsankennungsrichtlinie und zur Änderung weiterer Vorschriften im Bereich der rechtsberatenden Berufe, BR Drucksache 431/16 vom 12.08.2016 (der Gesetzentwurf hängt Ende Januar 2017 nach wie vor im Bundestag und wird den Bundesrat nicht vor dem 10. März 2017 passieren können).

¹¹ www.bsi.bund.de/DE/Publikationen/TechnischeRichtlinien/tr03138/index_html.html

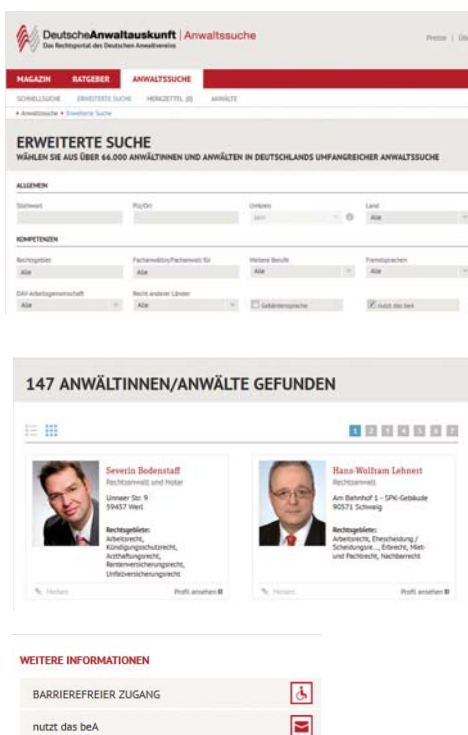
VI. Der Elektronische Rechtsverkehr (ERV) hat längst begonnen

Der ERV hat bereits 2005¹² begonnen – allerdings auf freiwilliger Basis. Dazu diente bisher das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach¹³ (EGVP), das für Rechtsanwälte als Vorläufer des beA noch bis zum 1. Januar 2018 nutzbar ist. 2013 wurde mit dem ERV-FördG¹⁴ die elektronische Einreichung von Schriftsätzen und Anlagen in § 130d ZPO statuiert. Die RAVPV¹⁵ regelt die Einzelheiten der Nutzung. Sie wird allerdings schon wieder durch den Entwurf eines „Omnibus-Gesetzes“¹⁶ verändert und ergänzt. In § 31a BRAO-E ist für Rechtsanwälte, die in weiteren Kanzleien tätig sind, ein weiteres beA in Planung, um die Verschwiegenheitspflicht zu gewährleisten.

VII. Zeitplan nach ERV-Gesetz¹⁷

1. beA: Pflicht oder Kür? Freiwillig bis zum 31. Dezember 2017

Am 28. November 2016 wurde nach einigen Verzögerungen das beA geöffnet. Jeder Anwalt kann jetzt das beA ausprobieren und den Umgang mit beA üben. In § 31 RAVPV ist ge-



regelt, dass der Postfachinhaber (= Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt) bis zum 31. Dezember 2017 Zustellungen und den Zugang von Mitteilungen über das beA nur dann zur Kenntnis nehmen und gegen sich gelten lassen muss, wenn er zuvor seine Bereitschaft zu deren Empfang über das beA erklärt hatte.

Diese Bereitschaft kann beispielsweise auf dem Briefkopf, der Website oder in der DAV-Anwaltskunft¹⁸ erklärt werden. Dort haben zum 14. Januar 2017 inzwischen 147 Anwälte die Nutzung von beA bejaht.

Die Erklärung kann nicht beschränkt werden. Das bedeutet in der Praxis, dass die einmalige Versendung einer „All-



gemeinen Nachricht“ an ein Gericht, das bereits am ERV teilnimmt, den Kommunikationskanal beA eröffnet.

Wer daher im Kanzleiablauf das beA nur ausprobieren will, ohne eine Verpflichtung einzugehen, sollte mit dem Nachrichtentyp „Testnachricht“ arbeiten. Die Erstanmeldung am Postfach¹⁹ und der Versand nicht berufsbezogener Mitteilungen gelten nicht als Erklärung der Empfangsbereitschaft.

2. Pflicht ab 1. Januar 2018: Lesen

Ab dem 1. Januar 2018 wird § 31 BRAO-E gelten: „Der Inhaber des beA ist verpflichtet, die für dessen Nutzung erforderlichen technischen Einrichtungen vorzuhalten sowie Zustellungen und den Zugang von Mitteilungen über das beA zur Kenntnis zu nehmen.“ Bis zu diesem Stichtag muss also das beA in jeder Kanzlei installiert²⁰ sein und Eingänge im beA sind zur Kenntnis zu nehmen. Wichtig ist, Regeln in der Kanzlei zu definieren, wie mit Eingängen und Ausgängen im beA verfahren werden soll.

Um den Workflow zu erleichtern, kann im beA eine belie-

-----Ursprüngliche Nachricht-----
 Von: noreply@bea-brak.de [mailto:noreply@bea-brak.de]
 Gesendet: Montag, 9. Januar 2017 18:59
 An: [REDACTED]
 Betreff: [beA] Eingang einer Nachricht

In dem beA-Postfach [REDACTED] ist eine Nachricht eingegangen.

Erhalten: 09.01.2017 18:58

Dies ist eine automatisch generierte Nachricht, auf die nicht geantwortet werden kann. Allgemeine Informationen zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach (beA) finden Sie unter <http://bea.brak.de>. Den Anwendersupport erreichen Sie per E-Mail unter bea-servicedesk@atos.net.

bige E-Mail-Adresse eingerichtet werden, auf die eine Nachricht erfolgt, sobald im beA Post eingeht:

Dann ist es erforderlich, in den beA-Briefkasten zu schauen, die dort eingegangene Post zu öffnen und zu entnehmen.

Einige Punkte sollten Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte zum beA spätestens ab dem 1. Januar 2018 wissen:

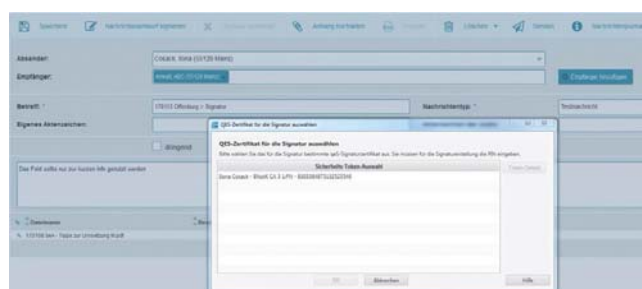
- 12 Gesetz über die Verwendung elektronischer Kommunikationsformen in der Justiz (Justizkommunikationsgesetz – JKomG) vom 22. März 2005, BGBl I 18, 837.
- 13 www.egvp.de/
- 14 Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten vom 10. Oktober 2013, BGBl I 13, 3786.
- 15 Verordnung über die Rechtsanwaltsverzeichnisse und die besonderen elektronischen Anwaltspostfächer (Rechtsanwaltsverzeichnis- und -postfachverordnung), BGBl I 45, 2167.
- 16 Entwurf eines Gesetzes zur Umsetzung der Berufsanerkenntnisrichtlinie und zur Änderung weiterer Vorschriften im Bereich der rechtsberatenden Berufe, BR Drucksache 431/16 vom 12.08.2016 (siehe zum Stand des Verfahrens www.anwaltsblatt.de).
- 17 bea.brak.de/wann-kommt-das-bea/zeitplan/
- 18 anwaltskunft.de/anwaltsuche/erweitert/ (nutzt das beA)
- 19 Ab Seite 9 beschreibt die Autorin, wie Sie Ihr beA in Betrieb nehmen können. Kostenloser Download der eBroschüre Elektronischer Rechtsverkehr, Ausgabe 3/2016, www.anwaltverlag.de/epages/AnwaltVerlag.sf/de_DE/?ObjectPath=/Shops/AnwaltVerlag/Products/MU_978-3-8240-5770-2
- 20 Ab Seite 10 gibt die Autorin 10 praktische Tipps zum Start und Einsatz des beA. Kostenloser Download der eBroschüre Elektronischer Rechtsverkehr, Ausgabe 2/2016, www.anwaltverlag.de/ERV-Ausgabe-2

- Im Gegensatz zum EGVP ist beA kein Archiv, Eingänge und versendete Nachrichten sind zu exportieren (das System erstellt eine ZIP Datei) oder zu drucken (beispielsweise anstelle eines Ausdrucks als PDF in eine Datei, dann kann diese elektronisch gespeichert werden).
- Nach wie vor bleibt es bei der Regelung, dass der Zugang von Zustellungen vom Anwalt bestimmt wird und die Fristenberechnung ab Kenntnis des Anwalts anfängt. Die Angst, es könnten Fristen automatisch zu laufen beginnen, ohne dass der Anwalt Kenntnis hat, ist also unbegründet.



- Bis zum 31. Dezember 2017 kann das Empfangsbekanntnis (EB) auf beliebige Weise zurückgesendet werden, ab 1. Januar 2018 ist der Empfang durch EB nur noch elektronisch zu bestätigen.
- Zu beachten ist, dass nach § 27 RAVPV Nachrichten nach 90 Tagen automatisch in den Papierkorb des beA verschoben werden. Im Papierkorb befindliche Nachrichten werden nach 30 Tagen automatisch gelöscht. Es sind also Vorkehrungen zu treffen, dass gewährleistet ist, dass Nachrichten zur Kenntnis genommen und rechtzeitig aus dem beA entnommen werden.
- Alle Gerichte der Zivil-, Arbeits-, Finanz-, Sozial- und Verwaltungsgerichtsbarkeit sind nach dem ERV-Gesetz für den elektronischen Rechtsverkehr geöffnet. Die Länder können jedoch per Rechtsverordnung die Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs auf den 1. Januar 2019 oder den 1. Januar 2020 verschieben.
- Dokumente können ab 1. Januar 2018 durch den Rechtsanwalt selbst über sein beA grundsätzlich auch ohne qualifizierte elektronische Signatur (qeS) versendet werden. Wenn Rechtsanwälte Schriftsätze nicht persönlich versenden möchten, sondern dazu auch ihre Mitarbeiter berechtigt sein sollen, dann ist dies weiterhin nur unter Einsatz einer qeS möglich. Um Haftungsrisiken zu vermeiden, sind Regeln aufzustellen, ob diese Variante der „Arbeits erleichterung“ genutzt werden soll. Das Anbringen einer qeS innerhalb des beA durch den Rechtsanwalt ist sehr einfach und kann auch als Qualitätskontrolle des zu sendenden Schriftstücks genutzt werden. Wer bis 31. Dezember 2017 rechtsverbindlich versenden will, muss ohnehin signieren, kann die einmal festgelegten Abläufe also beibehalten und eine Änderung vermeiden.

Die Anwaltssoftwarehersteller werden im Laufe des Jahres 2017 eine Schnittstelle zum beA entwickeln, so dass der Workflow dann automatisch aus der jeweiligen Akte heraus ablaufen kann. Solange die Schnittstellen nicht vorhanden sind oder bei Kanzleien, die keine Anwaltssoftware einsetzen,



sind manuelle Lösungen erforderlich, um einen einheitlichen Arbeitsablauf zu gewährleisten.

3. Pflicht ab 1. Januar 2020: Senden – abhängig vom Bundesland

Die Pflicht, aus dem beA heraus zu senden, beginnt frühestens zum 1. Januar 2020, die Bundesländer können per Rechtsverordnung die anwaltliche Verpflichtung zur elektronischen Einreichung von Dokumenten bei den Gerichten von 2022 auf 2020 oder 2021 vorziehen.

4. Pflicht ab 1. Januar 2022: nur noch elektronisch

Spätestens zum 1. Januar 2022 sind Rechtsanwälte flächendeckend verpflichtet, Dokumente den Gerichten elektronisch zu übermitteln. Die Einreichung per Briefpost, Boten oder Telefax ist nicht mehr möglich. § 130 d ZPO (neu)²¹ lässt jedoch eine Hintertür offen: „... Schriftsätze..., die durch einen Rechtsanwalt ... eingereicht werden, sind als elektronisches Dokument zu übermitteln. Ist dies aus technischen Gründen vorübergehend nicht möglich, bleibt die Übermittlung nach den allgemeinen Vorschriften zulässig. Die vorübergehende Unmöglichkeit ist bei der Ersatzeinreichung oder unverzüglich danach glaubhaft zu machen; auf Anforderung ist ein elektronisches Dokument nachzureichen.“ Welche technischen Gründe von der Rechtsprechung als ausreichend für die Ersatzeinreichung angesehen werden, wird sich zeigen.

5. Generelle Vorkehrungen beim beA: Ersatz vorhalten und Vertreter bevollmächtigen

Empfehlenswert ist, sowohl für die beA-Karte als auch für das Kartenlesegerät einen Ersatz vorzuhalten und einen Kollegen oder eine Kollegin im eigenen beA zu bevollmächtigen, damit im Notfall ein Zugang zum beA gewährleistet ist. Als Vertreter im Urlaubs- oder Krankheitsfall kann ebenfalls ein Berufsträger berechtigt werden, ins eigene beA zu schauen und entsprechende Maßnahmen zu veranlassen. Wichtig ist, dass jeder Anwalt seine beA-Karte bei sich behält. Der bevollmächtigte Kollege geht nach der Vergabe der Rechte durch den zu Vertretenden mit seiner eigenen beA-Karte in das beA des zu Vertretenden. Die Einsichtnahme kann vom eigenen Schreibtisch aus erfolgen, eine persönliche Anwesenheit in der Kanzlei des zu Vertretenden ist nicht erforderlich.

Ausdrücklich weist § 26 RAVPV darauf hin, dass der Inhaber (=Rechtsanwalt oder Rechtsanwältin) eines für ihn erzeugten Zertifikats (= beA-Karte) dieses keiner weiteren Person (= zum Beispiel Mitarbeiter) überlassen darf und die dem Zertifikat zugehörige Zertifikats-Pin geheim zu halten hat. Hier wird der in vielen Kanzleien gängigen Praxis zu Recht einen Riegel vorgeschoben, die Signaturkarte den Mit-

²¹ <http://bea.brak.de/gesetzestext-130d-zpo/>

arbeitern zur Nutzung des bisherigen EGVP zu überlassen. In der analogen Welt käme niemand auf die Idee, seinem Mitarbeiter die Unterschriftenmappe mit dem Hinweis „Bitte unterschreiben Sie die Post“ hinzulegen. Die Karte ist genauso wertvoll wie eine ec- oder Kreditkarte.

Das auf der Signaturkarte befindliche qualifizierte elektronische Zertifikat (qeS) ersetzt gemäß § 2 Nr. 3 SigG, § 126 a BGB, § 130 a ZPO mit der PIN-Eingabe die eigenhändige Unterschrift. Daher sind beA-Karte, beA-Karte Signatur und weitere Signaturkarten, die ebenfalls für das beA (nach dem Import der als „Sicherheits-Token“ bezeichneten Karte) genutzt werden können, ausschließlich im Gewahrsam des Anwalts zu bleiben. Mitarbeiter können mit einer Mitarbeiterkarte oder mit einem Software-Zertifikat berechtigt werden, das beA des Anwalts zu öffnen und – je nach Rechtevergabe – alle Maßnahmen mit Ausnahme des Signierens vorzunehmen. Daher besteht keine Veranlassung, die beA-Karte aus der Hand zu geben.

VIII. Mitarbeiter

Gute Mitarbeiter sind das A und O in der Kanzlei. In Ermangelung von Nachwuchs werden Fachangestellte rar. Wertschätzung und das Interesse am Wohlergehen des Mitarbeiters stehen an erster Stelle.²² Eine Stellenbeschreibung hilft, die Aufgaben des Mitarbeiters festzulegen. Sie zeigt Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten auf, enthält Vertretungsregelungen und vermeidet Fristversäumnisse. Die Kunst des Führens besteht auch darin, richtig zu delegieren. Finden Sie heraus, wo die Stärken Ihrer Mitarbeiter liegen. Fördern Sie diese Stärken durch die Übertragung eigenverantwortlicher Bereiche, so erreichen Sie Qualitätssteigerung durch Spaß an der Arbeit. Nutzen Sie die Mitbestimmung, zum Beispiel bei der Einführung des beA, um die Mitarbeitermotivation zu steigern. Investieren Sie in Fort- und Weiterbildung und erstellen Sie gemeinsam mit dem Mitarbeiter eine Jahresplanung. Speichern Sie Wissen, um es weiterzugeben



und Standards zu setzen. Delegieren Sie bei Sachbearbeitung und Mandantenbetreuung. Führen Sie Jahreszielgespräche und stellen Sie Auszubildenden einen Mentor zur Seite.

IX. Rechtsanwälte und Rechtsanwältinnen

1. Strategie überprüfen

Der Anwalt ist auch Unternehmer. Er führt eine Anwaltskanzlei als Unternehmen, auch wenn § 1 BRAO den Rechtsanwalt als ein unabhängiges Organ der Rechtspflege definiert. Als Unternehmer ist der Rechtsanwalt seinen Mitarbeitern als Arbeitgeber verpflichtet, er trägt Verantwortung für den Erfolg seiner Kanzlei. Durch die tiefgreifenden Veränderungen, die mit dem digitalen Wandel auch vor dem Rechtsdienstleistungsmarkt in den kommenden Jahren nicht Halt machen, ist der Anwalt aufgerufen, seine Strategie zu überprüfen und an geänderte Bedingungen anzupassen.

2. Selbstmanagement für den Erfolg

Daneben ist bei den Arbeitsabläufen das Selbstmanagement kritisch zu hinterfragen. Vorrangig im Bereich der Fristenbearbeitung kann Stress deutlich reduziert werden, wenn Fristen nicht „auf den letzten Drücker“ bearbeitet werden. Auch bei dem Versand durch beA sind viele Besonderheiten zu beachten und ist mit technischen Problemen zu rechnen.



Wer hier „5 vor 12“ versendet, treibt seinen Blutdruck unnötig in die Höhe. Die Hälfte aller Regresse wird durch Fristversäumnisse verursacht. Wann vorübergehende Unmöglichkeit glaubhaft gemacht werden kann, wird die Rechtsprechung zeigen.

3. Fortbildungspflicht für alle Anwälte

Der Satzungsversammlung soll mit der – im Rechtsausschuss im Februar 2017 noch umstrittenen – Neueinführung von § 59 b Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe h BRAO-E die Möglichkeit eingeräumt werden, eine Fortbildungspflicht für alle Rechtsanwälte nach § 43 a Absatz 6 BRAO zu statuieren.

²² Vortrag der Autorin auf dem 58. Deutschen Anwaltstag 2007 in Mannheim. Download unter www.abc-anwalt.de/fileadmin/_download_abc/DAT_Erfolgreiche_Mitarbeiterfuehrung.pdf

Unabhängig davon sollte Fortbildung – nicht nur in Fachgebieten, sondern gerade auch im Berufsrecht, im Haftungsrecht und im Anwaltsmanagement aber auch bei Themen wie Kommunikation und Verhandlungsführung – ein zentrales Thema für jede Rechtsanwältin und jeden Rechtsanwalt sein.

4. Netzwerke – Empfehlungen generieren

Zukünftig werden Netzwerke von Anwälten, Dienstleistern und anderen Berufsgruppen als Erfolgsfaktoren für die Anwaltskanzlei mit ausschlaggebend sein. Sowohl auf der persönlichen Ebene, als auch in der digitalen Welt. Beim Netzwerken steht der Gedanke „Erst geben, dann bekommen“ im Vordergrund. Wer Netzwerke nur aus dem Gesichtspunkt des Mandates sieht und dort Aufträge sucht, wird keinen Erfolg haben. Auch ist der Nutzen in den Vordergrund zu stellen. Wer seinen Netzwerkkontakten hilft, wird auf Dauer die Früchte seines Netzwerkes ernten und Empfehlungen erhalten. Empfehlungen werden in der digitalen Welt öffentlich, sowohl in positiver als auch in negativer Hinsicht. Potentielle Mandanten verlassen sich auf Bewertungen anderer Personen, auch wenn sie diese nicht kennen.

Das Internet ist daher auch im Hinblick auf negative Äußerungen zur Person des Anwalts oder der Kanzlei zu überwachen, damit Gegenmaßnahmen ergriffen werden können. Im Idealfall bündelt der Anwalt die Bewertungen auf der eigenen Website, damit er unabhängig von den Betreibern der Bewertungsportale bleibt. Ansonsten bindet sich der Anwalt zwangsläufig an den Betreiber, da er beim Verlassen des Portals seine Bewertungen verliert. Oder man kalkuliert die entstehenden Kosten für die Portale ins Jahresbudget ein, dann kann man die guten Platzierungen von Portalen und Anwaltssuchmaschinen für sich nutzen. In jedem Fall sollten das Profil auf allen Portalen, zum Beispiel auch bei der Deutschen Anwaltsauskunft, die der DAV seinen Mitgliedern zur Verfügung stellt, umfassend und mit einem sympathischen Bild des Kanzleihinhabers sowie einem Link zur eigenen Website versehen sein, sonst wird Potential verschenkt.

X. Fazit

Arbeiten Sie nicht nur „in der Kanzlei“, sondern vor allem auch „an der Kanzlei“. Das bedeutet, dass die wichtigste Akte in der Kanzlei das eigene „Unternehmen Anwaltskanzlei“ ist. Für dieses wichtige Mandat sind Zeiten für die Bearbeitung zu reservieren. Setzen Sie sich selbst Notfristen: unabänderlich und nicht verlängerbar. Zu guter Letzt ist auch die persönliche Work-Life-Balance zu beachten. Auszeiten für die Familie und sich selbst gehören dazu. Dann ist der Weg frei, um auch den digitalen Wandel in der Kanzlei erfolgreich zu meistern.

Wer nicht mit der Zeit geht, geht mit der Zeit.



Ilona Cosack, Mainz

Die Autorin ist Inhaberin der ABC Anwaltsberatung Cosack, Fachberatung für Rechtsanwälte und Notare. Sie ist unter anderem Autorin des Praxishandbuchs Anwaltsmarketing, der Sonderausgabe „Das beA in der Praxis“ und von E-Broschüren zum Elektronischen Rechtsverkehr.

Leserreaktionen an anwaltsblatt@anwaltverein.de.
