

## Arbeitsabläufe und Informationsfluss in der Kanzlei-Arbeit – praktische Beispiele zum technischen Stand

Im Vordergrund moderner Kanzleisysteme stehen die Reduzierung des Zeitaufwandes für *Anwalt* und Sekretariat sowie die Verbesserung des Service für Mandanten. Aktuelle Netzwerktechnik und intelligente Kanzleisysteme ermöglichen zeitsparende Abläufe, die früher kaum denkbar waren.

Die nachfolgenden Szenen zeigen Beispiele zu der heute verfügbaren, zum Teil aber auch schon seit Jahren machbaren Technik:

Szene 1: Luxemburger Straße 101, Köln, 10:20 Uhr vor dem Sitzungssaal; *Mandant:* „Haben Sie das Fax von heute Morgen mit der Stellungnahme der Fachabteilung gelesen? Ist leider etwas spät, aber da steht alles drin was Sie für den Termin noch wissen müssen“

*Anwalt in Gedanken:* 2 Wochen verspätet! Und wie soll ich das denn jetzt schon kennen: seit 9:00 Uhr ein Gerichtstermin an dem anderen;

*Laut zu dem Mandanten:* „Ich sehe mal auf unserem Kanzleiserver nach ...“

*Anwalt startet sein Notebook,* geht mit 4 Klicks (über die UMTS-Verbindung) in das Anwaltsprogramm auf dem Kanzleiserver. In der elektronischen Akte findet er das Fax zur Terminvorbereitung. (Das Fax war beim Eingang automatisch gespeichert worden; die Mitarbeiterin hatte eine e-mail über den Faxeingang erhalten und die Faxdatei - weil Terminsache - sofort der elektronischen Akte des Mandanten zugeordnet).

Der Termin läuft dann prima, dank der Infos aus dem Fax – der Mandant ist beeindruckt.

Szene 2: 11:45 Autobahn A59, zwischen Köln und Siegburg, auf der Fahrt zum Mandanten. Der Blackberry (Handy mit Funktion zum automatischen Abholen von e-mails) des *Anwalts* meldet einen e-mail-Eingang vom Sekretariat: der Mandant hat den Besprechungstermin 20 KM weiter in seine Bonner Niederlassung verlegt (*wie immer ohne Änderung der Terminszeit*). Dort soll dann auch die Klage gegen XY besprochen werden (*deren Papierakte natürlich im ‚Aktenbock‘ der Kanzlei hängt*) *Anwalt* ändert die Fahrtroute auf die Bonner Niederlassung des Mandanten und trifft dort pünktlich ein.

In der Besprechung zu der Klage gegen XY benutzt der *Anwalt* per Fernverbindung (UMTS) den Dokumenten-Viewer seiner Kanzlei-Software und kann direkt erläutern, welche Unterlagen ihm noch fehlen.

Szene 3: 16:15 Uhr. Nach einem Besprechungstermin von 15.30 in der Kanzlei erhält *Anwalt* auf seinem Bildschirm eine Anrufnotiz der Sekretärin als Sofort-Erinnerung: ein langjähriger Mandant bittet um sofortigen Rückruf: er hat ein Insolvenzproblem. *Anwalt* wählt per Knopfdruck die vom Sekretariat aufgeschriebene neue Rufnummer. Ergebnis: „Kein Anschluss unter dieser Nummer“.

*Anwalt* klickt auf den [Antwort]-Knopf der Telefonnotiz mit der Ver-

fügung an das Sekretariat: ‚Eilt: bitte richtige Telefonnummer besorgen‘ und schickt die Notiz mit Sofort-Erinnerung an die Sekretärin.

Zwischendurch klickt *Anwalt* zur Info auf die Listen „offenen Rechnungen“ und „offene Gebühren“.

Dann kommt auch schon die Anrufnotiz als Sofort-Erinnerung vom *Sekretariat* auf den *Anwaltsbildschirm* zurück – jetzt mit der richtigen Telefonnummer (*hat die Sekretärin über KlickTel ermittelt*)

Szene 4: 17:00 Uhr. (*Endlich ist die Tagespost an der Reihe*). *Anwalt* öffnet in seinem Kanzleisystem die elektronische Arbeitsmappe ‚Posteingang‘, in der alle offenen Posteingänge (Briefpost, e-mail-Dateien mit Anlagen, Fax) abgelegt sind. Die meisten Eingänge werden sofort mit einer Verfügung an die elektronische Arbeitsmappe ‚Mitarbeiterverfügungen‘ der *Sekretärin* weitergeleitet. Die digitalen Diktate zur Tagespost legt *Anwalt* in die elektronische Arbeitsmappe ‚Schreiben erstellen‘ des *Sekretariats*, jeweils zusammen mit einer Verfügung zur Dringlichkeit.

Anschließend prüft *Anwalt* die bereits erstellten Schreiben in seiner elektronischen Arbeitsmappe ‚Zu prüfen – OK?‘. Bei den meisten Schreiben sind nur kleine Korrekturen nötig, die *Anwalt* sofort selbst im Dokument vornimmt. Die fertigen Dokumente kommen in die Arbeitsmappe des Sekretariats ‚Zum Postausgang‘. Bei einem Schriftsatz erstellt *Anwalt* ein Ergänzungsdiktat: Schriftsatz und Ergänzungsdiktat kommen erneut

in die Arbeitsmappe ‚Schreiben erstellen‘ des Sekretariats.

Szene 5: 17:45: Ein Blick in die elektronische Arbeitsplanung: heute muss noch der Schriftsatz in der Bausache A .I. B (eine Punktessache) diktiert werden (Fristablauf: übermorgen). *Anwalt* will noch kurz mit der Sekretärin persönlich sprechen und geht ins Sekretariat. Bei einem ‚*Schwätzer*‘ holt er selbst die Akte A .I. B aus dem Aktenbock. Da die Tagesarbeit mit Dokumenten und Dateien inzwischen komplett elektronisch erledigt wird, gibt es keine Aktensuchzeiten mehr.

Papierakten werden jetzt nur noch für größere Schriftsätze, Schreiben und Gutachten gebraucht und finden sich stets im ‚Aktenbock‘ wieder (*in alphabetischer Sortierung und manchmal auch anders ...*)

Fazit: Auch bei der Kanzleisoftware bleibt die Entwicklung nicht stehen: moderne Kanzleisysteme ermöglichen neue, sehr direkte und rationelle Arbeitsabläufe, die noch vor wenigen Jahren nicht möglich oder nicht verfügbar waren. *KollegInnen* können sich damit rüsten für die heutigen und die künftigen Herausforderungen – *„als Häuptling und als Indianer“ für ihre Kanzlei und ihre Mandanten.*

(Rechtsanwalt Dieter M. Nauroth, Köln)