GRATIS

LEGAL-TECH.DE
magazin spezial

ffi Verlag
Freie Fachinformationen

Wie Kanzleien neue Chancen nutzen

Spezial-ausgabe

Legal Tech für kleine Kanzleien:

Arbeitsentlastung durch kosteneffiziente Tool- und Digitalisierungstipps

- Legal Tech: Nur für die Großen? So gelingt die Kosten-Nutzen-Bewertung
- Mehr Flexibilität und Lebensqualität durch digitale Arbeit
- Juristische Dokumente auf Knopfdruck
- Lieblings-Tools von Einzelkanzleien im Überblick

© Vadym - stock.adobe.com

Partnerunternehmen

RA-MICRO

Diese junge Anwältin ist bei irgendeinem Anbieter. Sie muss **unnötige Kosten** für ihre Software tragen.

Diese junge Anwältin steigt **kostenlos** mit einer professionellen Software ein: Sie ist beim **Marktführer RA-MICRO.**

RA-MICRO 1

Das Null-Euro-Ticket für den Berufseinstieg

Optimal für Ihren professionellen Einstieg

Ihre Software wächst nahtlos mit Ihrer Kanzlei mit

Sie erhalten Unterstützung, bis die Software optimal für Sie eingerichtet ist

Empfehlen Sie uns weiter!
ES LOHNT SICH.
www.ra-micro.de/empfehlen

Jetzt informieren:
ra-micro1.de

Infoline: 030 435 98 801

RA-MICRO 1

Stand: 03/2023

Liebe Leserinnen und Leser,

der für Mitte Juni angesetzte Deutsche Anwaltstag 2023 macht es vor: Er findet sowohl virtuell als auch in Präsenz statt, und das unter dem Motto „Mit Recht nachhaltig". Lange vorbei sind die Zeiten, in denen sich Anwältinnen und Anwälte vor allem über Themen wie „Cloud Security" unterhielten und die Syndikusanwältin eines bekannten Finanzinstituts auf einem einschlägigen Panel seufzte, sie sei schon froh über allseits verwendete Excel-Tabellen. Mittlerweile gelten „Digitale Transformation und smarte Datenverarbeitung als Grundpfeiler von Nachhaltigkeit", wie es in einem der DAT-Online-Seminare so treffend heißt – entscheidend ist längst nicht mehr das Ob, sondern das „Wie?" und „Zu welchem Zweck?" der Digitalisierung.

Entsprechend befasst sich das aktuelle Legal Tech-Spezial auch mit passenden Technologien und Tools für jeden (Einzel-)Anwalt.

Im Einzelnen liefert die Kanzleiberatungskollegin *Jasmin Isphording* aus Hamburg „eine Orientierungshilfe für die Kosten-Nutzen-Bewertung in kleinen Kanzleien". „Legal Tech – nur für die Großen?" ist die zentrale Frage ihres Beitrags. Die von Saarlouis (und ab und zu der ganzen Welt) aus praktizierende Familienrechtlerin *Ruth Gutenberg* konstatiert: „Der größte Gewinn für mich ist die Lebenszeit und -qualität, die mir das digitale Arbeiten bietet". In Zeiten allfälliger Klagen über einen juristischen Nachwuchs, der mehr denn je auf Work-Life-Balance pocht, kann dieser Effekt kaum genug betont werden.

Der Wesselinger Medizin- und Arbeitsrechter Jürgen Sauerborn wendet sich sodann ins organisatorisch-Praktische mit seinen Erläuterungen zu dem Thema Dokumentenerstellung in der Einzelkanzlei. Ein Bericht von René Fergen zum Thema „Intelligente Mandatsaufnahme in der Anwaltskanzlei" und eine Übersicht mit Tool-Tipps für Einzelkämpfer runden die aktuelle Ausgabe ab.

Im Zeitalter von ChatGPT und seinen immer schneller heranwachsenden Töchtern und Söhnen steht eines jedenfalls fest: Wir alle müssen uns vertiefte Gedanken machen, wie unsere eigene anwaltliche Zukunft und die unseres rentenfinanzierenden Nachwuchses gesichert werden kann. Unsere aktuellen Kernkompetenzen – nämlich das Erheben von Sachverhaltsdaten und sein Verarbeiten mit Hilfe juristischer Regelungen – werden uns zunehmend streitig gemacht werden. Wohl dem, der in dieser Situation konkurrenzfähig bleibt, weil ihm der Smart Mix aus persönlicher Betreuung und digitaler Entlastung gelingt!

Auf dem Weg dorthin finden Sie im aktuellen Legal Tech-Spezial zahlreiche spannende Hinweise. Viel Erfolg bei der Umsetzung wünscht Ihnen

Ihre
Dr. Anette Schunder-Hartung

Dr. Anette Schunder-Hartung ist seit über 30 Jahren Juristin und war in dieser Zeit in unterschiedlichen Positionen tätig, u. a. viele Jahre lang als Schriftleiterin der NJW-Gruppe, zuletzt als Chefredakteurin des Anwaltshandbuchs Kanzleien in Deutschland. Zudem hatte die Rechtsanwältin an der Frankfurter Universität von 2008–2013 den Lehrauftrag für Vergaberecht inne. Seit 2015 berät sie als Inhaberin von **aHa Strategische Geschäftsentwicklung** mit ihrem Team Kanzleien, Unternehmen, Medienhäuser und Hochschulen entlang der gesamten Wertschöpfungskette. Sie ist eine viel gefragte Schulungsleiterin und Moderatorin.

Der legal-tech.de-Newsletter:
Keine Ausgabe mehr verpassen mit unserem kostenlosen Newsletter-Abo

▶ Jetzt abonnieren

Automatisierte Dokumenten-erstellung erfolgreich nutzen

Einsatzmöglichkeiten für Kanzleien aller Größen

Kostenlos downloaden

LEGAL-TECH.DE
WIE KANZLEIEN NEUE CHANCEN NUTZEN

INHALT

EINFÜHRUNG
Legal Tech – nur für die Großen?
Eine Orientierungshilfe für die Kosten-Nutzen-Bewertung in kleinen Kanzleien
Jasmin Isphording 5

KANZLEIBERICHT
„Der größte Gewinn für mich ist die Lebenszeit und -qualität, die mir das digitale Arbeiten bietet“
Digitale Einzelanwältin Ruth Gutenberg im Interview 9

KANZLEIBERICHT
So funktioniert automatisierte Dokumenten-erstellung in der Einzelkanzlei
Eine Praxisanleitung von Rechtsanwalt Jürgen Sauerborn 13

TOOL-TIPPS
Die Königsdisziplin der Rechtsanwaltskanzlei
René Fergen 17

TOOL-TIPPS
Sechs Tool-Tipps für Einzelkanzleien
Das sind die Lieblings-Tools anderer Einzelanwältinnen und -anwälte 20

© sulit.photos - stock.adobe.com

Legal Tech – nur für die Großen?

Eine Orientierungshilfe für die Kosten-Nutzen-Bewertung in kleinen Kanzleien

Jasmin Isphording

Seit einigen Jahren ist Legal Tech in aller Munde. Mit diesem Artikel sollen vor allem Einzelanwält:innen und Inhaber:innen kleiner Kanzleien verstehen, wie sie mit dieser Entwicklung umzugehen haben. Im Vordergrund des Beitrags stehen die Überlegungen, die Sie anstellen sollten, um zu erkennen, wie Legal Tech-Angebote und damit verbundene Ausgaben für die eigene Kanzlei bewertet werden.

Was ist Legal Tech?

Wegen der stetigen technischen Fortschritte fällt eine eindeutige Definition des Begriffs Legal Tech schwer. Im Kern geht es darum, juristische Tätigkeiten mit Hilfe von IT durchzuführen und gegenüber der bisherigen Arbeitsweise so Vorteile zu erzielen. Die Entwicklung kann in drei Stufen erklärt werden. Dabei bietet jede Stufe Chancen.

Stufe 1: Digitalisierung

Vor allem schnellere Datenverbindungen, günstigere Kosten für Speicherplatz und schnellere Computer, bessere Bildauflösungen sowie die Einführung des beA und die vergangene Pandemie sind Gründe dafür, dass die Digitalisierung in der Anwaltschaft in den letzten Jahren einen Sprung nach vorne gemacht hat.

Die Digitalisierung ist dabei nicht neu. Schon viele Jahre lang können auch Einzelkanzleien ihre Akten digital und fast komplett papierlos bearbeiten oder Online-Datenbanken nutzen. Neu ist, dass die Schnittstelle zur Justiz jetzt ebenfalls digital ist. Neu ist ebenfalls, dass Gerichtsverhandlungen und Fortbildungen nun auch vermehrt online stattfinden.

Die Akzeptanz und Nutzung dieser neuen Möglichkeiten unterscheidet sich von Einzelkanzlei zu Einzelkanzlei. Manche tun sich schwer mit dem Sprung ins rein digitale Arbeiten. Andere arbeiten zwar digital, nutzen jedoch nur einen Bruchteil der

Funktionen, die beispielsweise eine bereits eingesetzte Kanzleisoftware oder andere Programme bieten.

Besonders die Bereitschaft zur Standardisierung schafft Vorteile – vor allem, wenn Rechtsanwaltsfachangestellte beschäftigt werden. Ein Beispiel könnte die Verwendung von Standardschreiben oder Vorlagen sein. Diese werden einmalig für die jeweilige Situation entwickelt, abgespeichert und können schnell in der Software ausgewählt werden. Gepaart mit Klarheit über die Art und Weise sowie die Reihenfolge, wie manche Dinge bearbeitet werden, schafft die Offenheit für Standardisierung und die konsequente Umsetzung schnell relevante Vorteile.

Stufe 2: Automatisierung

Von der Standardisierung zur Automatisierung ist es nicht weit. Die Grundlage dafür ist Klarheit über die Abläufe und Logik. Bei der Automatisierung löst eine Aktion direkt eine nächste aus. Beispiele aus der Praxis:

- Automatischer Versand einer Mahnung, wenn kein Zahlungseingang verbucht ist
- Generierung von Dokumenten und Versand einer Nachricht, nachdem der Mandant oder die Mandantin ein Formular ausgefüllt hat
- Auslösen einer Aktivität, sobald ein bestimmtes Ereignis erfolgt oder ein Zeitpunkt erreicht ist
- Automatischer Abgleich von Daten und Verwendung des jeweiligen Ergebnisses für die nächsten Schritte
- Auslesen von Informationen und ihre Weiterverarbeitung

Manche Kanzleisoftware kann dies bereits seit Jahren. Manchmal wird es durch neue Anbieter angeboten oder eigens programmiert – auch als Schnittstelle.

Solche Automatisierungsansätze werden oft als Legal Tech bezeichnet und sind die Grundlage für Legal Tech-Unternehmen wie Flightright oder hartz4widerspruch.de.

Standardisierung und Automatisierung eröffnen vor allem für kleinere Kanzleien viele Vorteile und müssen nicht teuer sein.

Stufe 3: Künstliche Intelligenz

Ebenfalls interessant ist es, wenn Muster nicht direkt erkennbar sind. In diesen Fällen helfen Programme, die solche Muster erkennen können oder „selbstständig denken". Auch wenn es manche Funktionen schon seit mehreren Jahren gibt, laufen weitere Entwicklungen für eine neue Form der intelligenten Unterstützung auf vollen Touren. Treibende Kräfte sind dabei vor allem Großkanzleien und Rechtsabteilungen. Beispiele:

- Textanalyse eines langen Schriftsatzes nach zeitlichem Ablauf, Fundstellen, Beteiligte etc.
- Analyse von vielen Schriftsätzen oder Urteilen nach Mustern und anderen Erkenntnissen
- Beantwortung von Rechtsfragen oder „intelligente Suche"
- Selbstständige Erstellung von Texten, z. B. mit ChatGPT
- Chatbots in der Mandatsanbahnung oder Kommunikation.

Weitere nennenswerte Entwicklungen sind die Blockchain und generell die Bemühungen rund um das Thema „Smart Contracts".

Chance oder Risiko?

Genauso wie die Entwicklungen und Trends in anderen Bereichen, können alle Fortschritte von Legal Tech eine Chance oder ein Risiko für das bisherige Arbeiten und die bisherige Geschäftsgrundlage sein. Dies gilt auch für Einzelanwält:innen und kleine Kanzleien.

Wettbewerb

Vor allem die Möglichkeiten einer schnellen und massenhaften Abwicklung von Mandanten und Mandantinnen führte bereits zum Markteintritt neuer Wettbewerber. Sind eine gute Skalierbarkeit und professionelles Online-Marketing vorhanden, werden schnell Mandate gewonnen. Bietet das Gebührenecht zusätzlich die Möglichkeit, dass die Leistung für den Mandanten oder die Mandantin am Ende kostenlos sein darf, kann dies Auswirkungen auf die Geschäftsentwicklung der kleineren Kanzleien haben.

Ob sich die Investitionen in solche Geschäftsmodell lohnen, zeigt sich jedoch immer erst Jahre später.

Neue Möglichkeiten

Mit den Entwicklungen im Bereich Legal Tech kommen vor allem neue Wege. Diese können für neue oder veränderte Geschäftsmodelle genutzt werden oder als Unterstützung im Kanzleialltag gesehen werden – auch für kleinere Kanzleien.

Wie sehr dabei auch Einzelkanzleien und kleinere Kanzleien von Legal Tech profitieren können, hängt vor allem vom bisherigen Kanzleiprofil und Offenheit für solche Lösungen ab.

Nutzen und Vorteile

Die Digitalisierung soll sich nicht nur durch die Einsparung von Reisezeit und Reisekosten rechnen. Mit der Auswahl, Inbetriebnahme und Nutzung von Angeboten entstehen Kosten. Das sind vor allem Zeit und Geld. Wie bei anderen Investitionen gilt es zu prüfen, ob sich diese lohnt. Dass ein Nutzen nicht immer monetär sein muss, wird klar, wenn Einzelanwält:innen und kleine Kanzleien den Blickwinkel noch etwas erweitern. Statt „nur" auf die eigentliche juristische Arbeit zu gucken, kann überlegt werden,

ob Ausgaben in Legal Tech oder in andere IT-Lösungen (Hardware, Softwarelösungen) nicht auch in Bezug auf die Mandantenakquise, die Buchhaltung, die Kontaktaufnahme oder andere administrative Tätigkeiten sinnvoll sind.

Vor allem bei Einzelanwält:innen und kleineren Kanzleien geht es im Kern um schneller, mehr, besser oder leichter:

- Schnellere Mandatsbearbeitung (weniger Zeitaufwand für einzelne Tätigkeiten)
- Kürzere Mandatslaufzeit
- Reduktion der Fehlerwahrscheinlichkeit
- Besserer Schlaf, z. B. durch besseres Fristenmanagement
- Weniger Störungen und so mehr konzentriertes Arbeiten
- Mehr Zeit für die Mandatsbearbeitung
- Mentale Entlastung, weil weniger „gedacht" oder entschieden werden muss
- Erfüllt Mandantenerwartungen
- Bei weniger Frustration wird die Arbeit schneller und leichter erledigt
- Hilft bei der Akquise neuer Mandate und Umsatzsteigerung
- Kompensiert den Personalmangel
- Eröffnet eigene neue Einkommensströme
- Weniger verlorene Zeit, z. B. Gespräche mit ungeeigneten Mandaten

Idealerweise rechnet sich die Ausgabe am Ende finanziell durch Umsatzsteigerungen oder Einsparungen. Ebenfalls können die Ausgaben gerechtfertigt sein, um sich unabhängiger zu machen, sich in der Zukunft einen neuen Markt aufzubauen oder sich selbst mehr Freizeit, Freude und besseren Schlaf zu gönnen.

Typische Kosten

Die typischen Kosten in Verbindung mit dem Einsatz von Legal Tech hängen von der Vision ab.

Anbieter von Legal Tech-Lösungen haben hohe Investitionskosten. Bis sich die Ausgaben für sie rechnen dauert es oft viele Jahre. Diese werden auf die Kundin oder den Kunden meistens als monatliche Kosten umgelegt.

Wer als Kunde eine cloudbasierte Lösung buchen möchte, die auch andere Kanzleien nutzen können, zahlt daher oft nur monatliche Raten.

Wer sein Geschäftsmodell umändern oder eine komplexere Lösung integrieren möchte, zahlt mehr. Ein neues Legal Tech-Unternehmen benötigt sehr viel mehr Kapital für die Technik, das Personal, das Marketing etc. und sollte als echtes Start-up geplant werden.

Auch in kleineren Kanzleien können die Kosten folgenden Umfang annehmen:

- Startkosten (Zeit und Geld) für Installation oder individuelle Anpassungen am Programm, Schulungen, Kosten für die Integration in die bestehende IT-Landschaft oder Anschaffung neuer Geräte,
- einmalige oder monatliche Kosten für die Nutzung der Lösung, z. B. Softwarelizenz,
- ggf. Extrakosten für Support oder Updates,
- Zeit für die Einarbeitung und wiederkehrende Justierungen und
- immer wieder Schulungen, um den Nutzen zu maximieren.

Bei einem Vergleich sollte auch geklärt werden, ob es nach Arbeitsplätzen, gleichzeitigen Nutzer:innen, angelegten oder aktiven Akten oder der Anzahl von Anfragen oder ähnlichem geht und ob Speicherplatz oder andere Extras Geld kosten.

Soll eine Kanzleisoftware durch eine andere abgelöst werden, entstehen zusätzlich Kosten für die Datenmigration sowie für die entsprechenden Schritte im Vorfeld und im Nachgang.

Sollten individuelle Lösungen programmiert werden, sind Entwickler:innen zu zahlen und zu steuern.

In jedem Fall sollte ausreichend Zeit und Vorlauf eingeplant werden, um solche Zusatzprojekte im normalen Kanzleialltag erfolgreich zu meistern. Kanzleiberater:innen helfen bei Analyse, Planung, Umsetzung und Implementierung der jeweils angestrebten Digitalstrategie.

Auswahl und Entscheidung

Am Ende sollte immer ein Nutzen stehen. Dafür wird eine bisher nicht genutzte Chance genutzt oder ein Problem gelöst. Ob die mögliche Lösung durch die Kanzlei selbst gesucht wurde oder erst durch den Legal-Tech Anbieter präsentiert wurde, ist unerheblich.

Proaktiv oder reaktiv

Generell lohnt es sich, die bisherige Arbeitsweise immer mal wieder unter die Lupe zu nehmen. Beispielsweise mit folgenden Fragen:

- Was nervt oder stört?
- Wo wird Zeit verschenkt?
- Was dauert zu lange?
- Was könnten andere machen?
- Wo haben wir ein Problem?
- Was ist zu teuer?
- Wofür fehlt ständig die Zeit?
- Wo passieren oft Fehler?

Finden sich solche Punkte, können die Ursachen bestimmt werden. Lösungen sind oft durch Schulungen, andere Arbeitsabläufe, dem Einsatz bisher ungenutzter Funktionen von bestehenden Softwarelösungen oder der Entscheidung für eine Auswahl neuer Dienstleistungen möglich. Manchmal bietet

sich es an, aktiv Geschäftspartner:innen nach einer Lösung zu fragen oder konkret, z. B. gezielt im Bereich Legal Tech, zu recherchieren.

Für die proaktive Suche fehlt oft die Zeit. Häufiger kommt es vor, dass Kanzleien von entsprechenden Legal Tech-Anbietern kontaktiert werden.

Die folgenden fünf Tipps helfen, damit die Angebote richtig bewertet werden können und nicht das Gefühl aufkommt, etwas zu verpassen.

Fünf Tipps für die richtige Entscheidung

1. Welchen Nutzen bietet das Angebot?

Klären Sie bei jedem Angebot, ob es Ihnen einen finanziellen, zeitlichen oder anderen Vorteil bringt – auch eine Kombination ist möglich.

2. Gibt es einen anderen Weg?

Manchmal können bereits eingesetzte Software-Programme ähnliches. Prüfen sie dies und fragen sie bei den Anbietern nach. Gibt es noch andere Legal Tech-Anbieter mit einer ähnlichen Lösung? Dann kontaktieren und vergleichen Sie diese.

3. Integration und Schnittstelle?

Überlegung, wie die Lösung in bisherige Abläufe und Systeme eingebunden wird und ob sie akzeptiert wird. Wird eine direkte Anbindung möglich oder lohnt es sich auch über einen Umweg, z. B. einer Zwischenspeicherung in einem Ordner? Welche weiteren Ausgaben, Schulungen und Anpassungen fallen mit der Einführung ein? Wie ist die Unterstützung seitens des Anbieters – auch später? Welche Vorarbeit und sonstigen Aufwand muss man einplanen, damit alles läuft?

Notieren Sie sich den jeweils anfallenden finanziellen und zeitlichen Aufwand – auch für die Liquiditätsplanung.

4. Wann rechnet sich die Ausgabe?

Mit welchen Annahmen arbeiten Sie bei der Einschätzung des Kosten-Nutzen-Verhältnisses? Wie ist die Vertragslaufzeit?

Werden Sie durch diese Ausgabe mindestens ein Mandat pro Monat zusätzlich abrechnen können, lohnt sich die Entscheidung besonders bei cloudbasierten Lösungen häufig bereits.

5. Erwartungen und Planung

Klären Sie für sich die Erwartungen an die Ausgabe und kommunizieren sie diese intern. Bestimmen Sie im Vorfeld und nach der Kaufentscheidung wie, wann und durch wen die Lösung genutzt wird und welche Änderungen in den Abläufen damit verbunden sind. Sichern Sie die Akzeptanz.

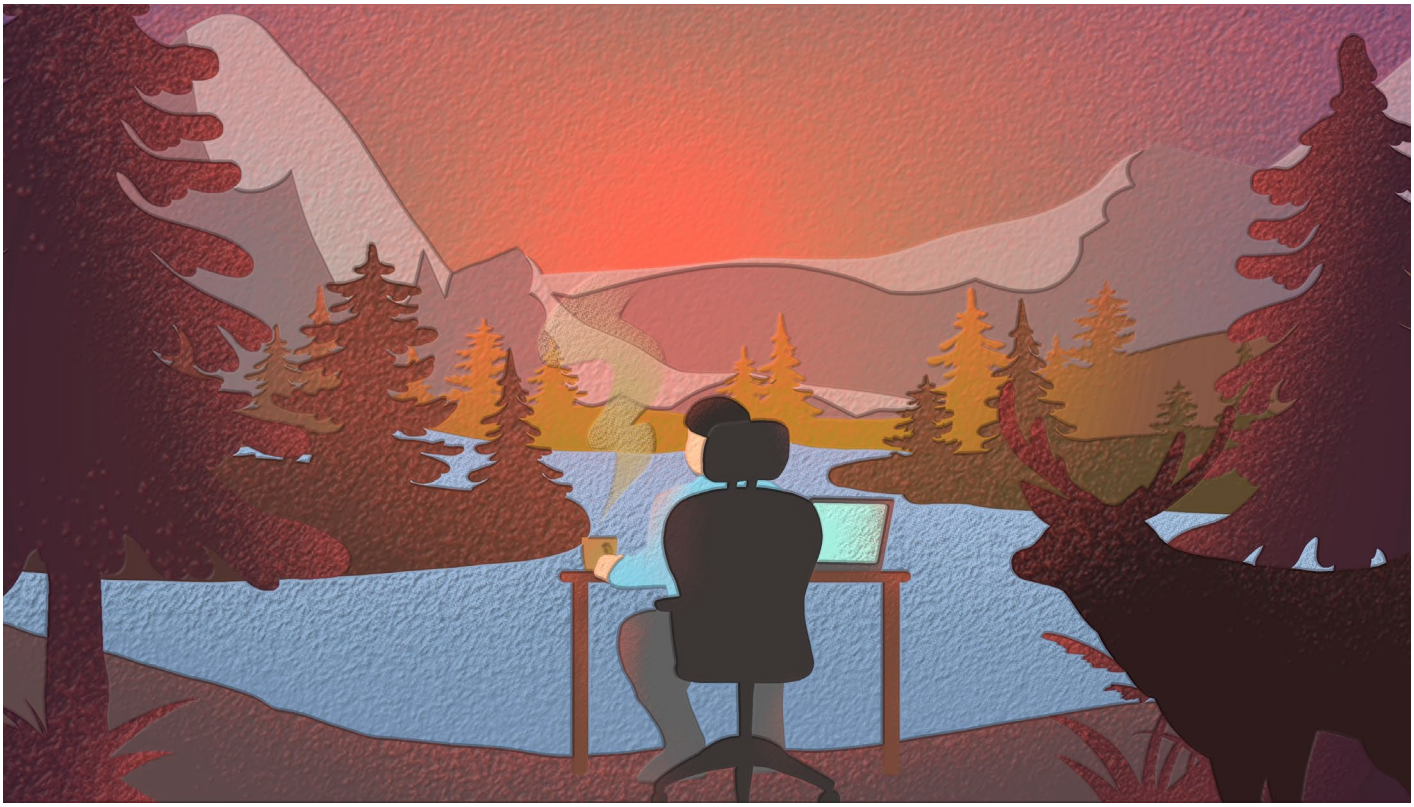
Treffen Sie eine Entscheidung und seien Sie trotz Alltagsstress konsequent bei der Einführung und Nutzung.

Aussicht: Chancen nutzen

Idealerweise werden Akten nicht mehr wie bisher bearbeitet, sondern die Arbeitsweise wird auf die Vorzüge digitaler Lösungen angepasst. Welche Ausgaben sich lohnen und wie „intelligent“ diese sein müssen, hängt am Ende auch von der Offenheit der Nutzer für diese neuen Wege ab. Einzelanwält:innen und kleine Kanzleien haben insgesamt den Vorteil, dass schneller entschieden werden kann, aber auch den Nachteil, dass mit einer neuen Lösung viel Aufwand verbunden ist. Dennoch lohnt sich die Offenheit vor allem für Einzelanwält:innen und kleine Kanzleien. Genau Sie profitieren von den Möglichkeiten, weil genau Sie regelmäßig viele verschiedene Tätigkeiten übernehmen, um einen funktionierenden und rentablen Kanzleibetrieb zu sichern – auch in der nicht-juristischen Arbeit.

Aus der langjährigen Erfahrung als Kanzleiberaterin empfehle ich stets die Kanzleiabläufe zu optimieren und dafür vorhandene Lösungen noch besser zu nutzen sowie sich gleichzeitig mehr für die neuen Angebote zu öffnen. „Zeit ist Geld“ – und wer sich neben dem anspruchsvollen Beruf mehr Privatleben wünscht, erkennt in den meisten Legal Tech-Lösungen die langersehnte Chance und nicht die Gefahr.

Dipl. Kauffrau **Jasmin Isphording** ist Inhaberin der Kanzleiberatung **Jasis Consulting**. Seit fast 20 Jahren unterstützt sie als Kanzleiberaterin, Autorin und Referentin vor allem kleine bis mittelgroße Anwalts- und Notarkanzleien bei der Identifikation ihrer Chancen und der richtigen Reaktion auf Veränderungen und Herausforderungen – analog und digital. Sie hat bewährte Methoden entwickelt, um ihren Kunden auch im hektischen Kanzleialltag zu dienen. Häufige Ziele sind: Stress und Druck lindern, Umsatz steigern, Kostensenkung, Zeit sparen, Attraktivität und Zufriedenheit steigern.



© cera - stock.adobe.com

„Der größte Gewinn für mich ist die Lebenszeit und -qualität, die mir das digitale Arbeiten bietet“

Digitale Einzelanwältin Ruth Gutenberg im Interview

Von Neuseeland, Frankreich oder Portugal aus arbeiten: Für viele Anwälte und Anwältinnen ist das ein Traum. Ruth Gutenberg hat diesen Traum zu ihrer Realität gemacht: Sie hat sich direkt nach dem Referendariat als digitale Einzelanwältin selbstständig gemacht und kann – dank ihrer digitalen Kanzlei – von überall auf der Welt arbeiten. Im Interview verrät sie, welche Vorteile die Digitalisierung für die Beratung von Mandant:innen hat, wie sie ihre digitale Kanzlei organisiert und welche Herausforderungen es für remote arbeitende Anwälte und Anwältinnen noch gibt – zum Beispiel auf Seite der deutschen Justiz.

Frau Gutenberg, erzählen Sie den Leser:innen doch zu Beginn einmal etwas über die Gründung Ihrer Kanzlei: Wieso haben Sie beschlossen, sich als Einzelanwält:in selbstständig zu machen und dabei digital zu arbeiten?

Unmittelbar nach Ende meines Referendariats hatte ich überhaupt nicht das Ziel, mich selbstständig zu machen. Ganz im Gegenteil: Ich begab mich auf Jobsuche und wollte „wie man das so macht“, zunächst in einer Kanzlei arbeiten. Trotz intensiver Suche fand ich aber keine Kanzlei, die mir die Möglichkeit bieten wollte, remote oder zumindest hybrid zu arbeiten. Dabei hätte der Ausbruch der Covid-Pandemie im Februar 2020 zu einem Umdenken in der deutschen Juristerei führen sollen – und zu der Erkenntnis, dass ein Anwalt nie im Büro sitzen muss, sondern von überall aus arbeiten kann.

Mein Partner arbeitete damals in Düsseldorf, wir wohnten in Aachen, mein Pferd stand in der Eifel und unsere Familien wohnten im Saarland. Ich suchte nach Flexibilität und einem Ausweg aus dem stundenlangen Pendeln. Wir wussten zudem, dass wir langfristig nicht in Deutschland leben wollten.

Bei einem von vielen erfolglosen Bewerbungsgesprächen fragte mich mein Gegen-

über: „Warum machen Sie sich denn nicht selbstständig? Arbeit für externe Anwält:innen haben wir immer." Ich hatte diese Möglichkeit nie in Erwägung gezogen, war aber sofort begeistert von der Idee.

Wissen Sie, was man Referendaren, die auf das Zweite Staatsexamen zugehen, immer wieder einbläut? „Meldet euch sofort nach eurem mündlichen Termin arbeitslos, ansonsten müsst ihr für die Krankenversicherung selbst aufkommen." Ermutigend nicht wahr? Und so erhielt ich kurz nachdem bestandenen Examen eine Flut von Infomaterial, das mir helfen sollte, ins Berufsleben einzusteigen. Einer dieser Flyer stellte sich tatsächlich als äußerst hilfreich heraus: „Informationen zum Gründerzuschuss". Ich bin im Nachhinein nicht sicher, ob ich mich auch ohne Gründerzuschuss getraut hätte, mich selbstständig zu machen. Nicht nur das Geld, welches ich erhielt und die Übernahme der Krankenversicherungsbeiträge machten einen gewaltigen Unterschied, auch die Tatsache, dass ich gezwungen war, einen Businessplan aufzustellen und mir ernsthafte Gedanken über ein Geschäftsmodell zu machen.

Diese Überlegungen und die notwendigen Recherchen im Legal Tech-Bereich brachten mich zu dem Ergebnis, dass ich eine bislang völlig unterrepräsentierte Nische besetzten würde, die aber ein gewaltiges Potenzial bot: Eine völlig remote arbeitende Anwältin, die Menschen in ganz Deutschland, ja der ganzen Welt beraten und vertreten könnte. So ließ sich auch die Rechtsanwaltskammer des Saarlandes, wo meine Kanzlei ihren Sitz hat, und die Agentur für Arbeit von meiner Idee überzeugen. Mir wurde der Gründerzuschuss genehmigt und ich machte mich im April 2021 als digital arbeitende Anwältin selbstständig.

Der Begriff Legal Tech wird zwar immer bekannter, aber dennoch gibt es noch viele Anwältinnen und Anwälte, die nichts mit dem Thema anfangen können (oder wollen). Wie sind Sie vorgegangen, um sich mit Digitalisierungsthemen vertrauter zu machen und sich einen Überblick über die Möglichkeiten zu verschaffen?

Da ich 1990 geboren bin, kann mich an keine Zeit erinnern, zu der ich mit dem Thema der Digitalisierung nicht vertraut war. Im ersten Semester (2010) habe ich eine E-Mail an Beck geschrieben und gefragt, ob es den Schönfelder nicht auch als E-Book gäbe. Mir war damals schon schmerzlich bewusst, wie rückständig das deutsche Justizsystem in der Hinsicht ist. All die verlorene Lebenszeit, die ich und andere Student:innen, WisMits und ReFas damit verbracht haben, Loseblattsammlungen einzusortieren, bereitet mir Kopfschmerzen, wenn ich nur daran denke.

2013/14 habe ich mein LL. M.-Studium an der University of Exeter absolviert – dort war alles digital. Nichts wurde von Hand geschrieben. Bücher standen in einer Onlinebibliothek zur Verfügung. Selten habe ich mich mehr über die deutsche Juristenausbildung geärgert und geschämt als nach meiner Rückkehr nach Deutschland und dem Einstieg in die Examensvorbereitung.

Natürlich ist es nicht hilfreich, sich über die Vergangenheit und vertane Chancen zu ärgern. Ich versuche also eine andere Frage zu beantworten: Was würde ich meinen Kolleg:innen raten, die sich mit modernen Medien vertraut machen wollen?

> **Der Umgang mit digitalen Medien ist vergleichbar mit dem Erlernen einer neuen Sprache. Je mehr man sich damit umgibt, desto einfacher und selbstverständlicher wird es.**

Ich kann meine Kolleg:innen also nur ermutigen, der Digitalisierung zuerst im Alltag und im Privatleben zu begegnen, wo sie vielleicht nicht ganz so überwältigend erscheint wie im Berufsalltag. Wer privat Online-Banking betreibt, findet sich deutlich einfacher in digitaler Buchhaltung zurecht und muss auch die Abgabe der Einkommenssteuererklärung via Elster nicht mehr fürchten. Wer regelmäßig FaceTime, Skype, Zoom oder Google Meet nutzt, um mit Familie und Freunden zu kommunizieren, der scheut auch einen digitalen Gerichtstermin nicht. Die meisten Programme sind sehr ähnlich aufgebaut und folgen logischen Schemata.

> **Wer Smartphones, Tablets und Computer im Alltag benutzt, für den stellt es keine Hürde dar, auch im Arbeitsleben auf digitale Hilfsmittel zurückzugreifen.**

Sie sind auf das Familienrecht spezialisiert, wo persönliche Betreuung und Einfühlungsvermögen ja stärker im Vordergrund stehen als in anderen Rechtsbereichen. Welche Besonderheiten oder Herausforderungen gibt es hier im Bezug auf die Digitalisierung – z. B. in Online-Gesprächen, wo ein Mandant vielleicht nicht direkt Diskretes preisgeben möchte?

Gerade im Familienrecht bietet digitales Arbeiten viel Potenzial. Ich frage daher umgekehrt: Wo würden Sie lieber über schmerzhafte, peinliche und hochemotionale Themen sprechen: In einem unpersönlichen Konferenzsaal einer schicken Kanzlei in der Innenstadt, in der alle Mitarbeiter genau sehen, wenn Sie sich mit verheulten Augen aus den Räumlichkeiten flüchten? Oder zuhause auf Ihrem Sofa, in Ihren eigenen vier Wänden, mit einer Tasse heißer Schokolade in der Hand?

Natürlich geht es nicht allen Menschen so – aber alle meine Mandanten waren bisher sehr zufrieden damit, digital mit mir zu kommunizieren. Die meisten haben mich genau deswegen ausgewählt. Nicht nur die Privatsphäre im eigenen Zuhause ist mein „Selling-Point". Die gleiche Flexibilität, die ich mir mit meinem Geschäftsmodell ermögliche, kann ich auch an meine Mandanten und Mandantinnen weitergeben: Sie möchten ein kurzes Gespräch aus Ihrem Büro her-

aus in der Mittagspause? Sie haben keinen Babysitter gefunden, wünschen sich aber dringend ein Erstgespräch? Sie wünschen einen diskreten Weg der Kommunikation via E-Mail? Sie wohnen auf dem Land und wollen nicht in die nächste Stadt pendeln müssen? Ich biete einfache Lösungen für all diese Alltagssituationen – das überzeugt Ratsuchende.

Arbeiten Sie vollständig digital oder gibt es auch noch Prozesse, die analog ablaufen?

Wenn es nach mir ginge, würde ich vollständig digital und papierlos arbeiten, leider lässt mich das deutsche Justizsystem aber nicht. Die meisten Gerichte verfügen nicht über die „Möglichkeiten", um Anträgen gem. § 128a ZPO stattzugeben, noch mehr wollen einfach nicht. Ob ich Schriftsätze, Urteile oder Beschlüsse in Papierform oder via beA erhalte, ist vollkommen willkürlich und hängt wohl davon ab, wie die zuständige Geschäftsstelle mitarbeitet. Alles, was sich auf „meiner Seite" abspielt, was ich beeinflussen kann, findet zu 100 Prozent digital statt.

Bei welchen Prozessen und Workflows hat sich die Digitalisierung am meisten rentiert?

Die Rentabilität des digitalen Arbeitens zeigt sich vor allem im Wegfall der Alltagskosten analoger Arbeitsweisen:

> **Ich habe keine Kosten für Büromaterial, Miete für Kanzleiräume, Faxgeräte oder aufwendige Telefonanlagen. Es gibt keine Aktenschränke und komplizierte Verwaltungssysteme. Ich brauche keine ReFas, kein Sekretariat.**

All die Kosten, die Einzelanwält:innen das Leben schwer machen und junge Anwält:innen darin hindern, sich selbstständig zu machen, habe ich nicht. Ich brauchte lediglich einen Laptop und ein Smartphone. Ein

Abb.: Rees River Valley, Neuseeland

Kartenlesegerät habe ich zweimal gebraucht, und zu diesen Gelegenheiten habe ich es mir geliehen. Ich nutze nicht einmal eine Kanzleisoftware, weil ich mit dem, was mir mein Mac bietet, alles wundervoll selbst organisieren kann. Die Website habe ich mit der Hilfe eines befreundeten IT-Experten selbst gebaut.

Der größte Gewinn für mich ist aber die Lebenszeit und -qualität, die mir das digitale Arbeiten bietet. Ich habe schon aus Frankreich, Belgien, den Niederlanden, Island, Portugal, England, Ungarn, Australien und Neuseeland gearbeitet. Ich habe bisher keine einzige Stunde im Stau auf der Autobahn verbracht, um zu einem Gerichtstermin zu fahren. Während ich diese Interviewfragen beantworte, habe ich einen wunderschönen Ausblick auf Berge und einen azurblauen See und sitze in meinem eigenen Wohnzimmer.

Welche Nachteile und Herausforderungen bringt die Digitalisierung mit sich?

Ich sehe die Nachteile oder Herausforderungen der Digitalisierung eher darin, dass die deutsche Justiz mit der Digitalisierung noch nicht so weit ist wie ich. Sicherlich ist es nachvollziehbar, dass es komplexer, teurer und zeitintensiver ist, ein ganzes Rechtssystem mit etablierten Arbeitsweisen umzukrempeln, als eine einzelne Kanzlei digital auszurichten. Leider heißt dies für mich aber, dass jedes Mal, wenn ich einen Gerichtstermin nicht per Videokonferenz wahrnehmen kann, ich mich vertreten lassen muss und dadurch (unnötige) Kosten entstehen.

Wenn ich Urteile in Papierform erhalte, reicht es nicht, dass ich sie einscanne – ich bin gezwungen, sie aufzubewahren, da im Rahmen der Zwangsvollstreckung das Original verlangt wird. Dies klingt für viele Leser sicherlich nach einer Beschwerde auf hohem Niveau, aber die Tatsache, dass es mir oft nicht möglich ist, Gerichtstermine persönlich wahrzunehmen, erschwert es mir zum Beispiel auch einen Fachanwaltstitel zu erlangen.

Auch wenn eine digitale Arbeitsmöglichkeit zur Verfügung gestellt wird, heißt dies nicht, dass damit alle Probleme behoben sind. Das beA ist aus der Sicht einer digital arbeitenden Rechtsanwältin eher eine Hürde als eine Erleichterung.

Für noch traditioneller arbeitende Kolleg:innen sehe ich keine Nachteile, aber durchaus Herausforderungen. Nichts in unserer Schulausbildung oder im Jurastudium und Referendariat hat mich und meine Generation darauf vorbereitet, digital zu arbeiten. Wir haben uns unsere Kenntnisse selbst erarbeitet und sind jetzt in der Lage, diese auch in unserem Berufsalltag einzusetzen. Woher sollen diese Fähigkeiten nun bei unseren Kolleg:innen kommen, die nicht rechtzeitig auf den Zug aufgesprungen sind? Es wird erwartet, dass man sich diese Kenntnisse nebenher irgendwie selbst erarbeitet.

Ich denke, es wäre wichtig für all unsere Kolleg:innen, aber besonders für unsere Entscheidungsträger:innen, Möglichkeiten zu schaffen, sich alle notwendigen Fähigkeiten zu erarbeiten, um das volle Potenzial der Digitalisierung ausschöpfen zu können.

Es gibt auf dem Markt immer mehr Anbieter, die digitale Tools für Kanzleien anbieten – da ist es für Anwälte und Anwältinnen gar nicht so einfach, den Überblick zu behalten. Welches Tool oder welche Tools sind für Sie die größte Unterstützung im Arbeitsalltag?

Als Einzelanwältin benötigt man quasi keins dieser Tools. Für größere Kanzleien sieht das natürlich ganz anders aus. Ich habe ja auch Kooperationen mit größeren Kanzleien. Zur Kommunikation zwischen Mitarbeitern nutze ich sehr gerne Slack, für digitale Meetings bietet sich GoogleMeet oder Zoom an. Ich habe noch keine Kanzleisoftware und kein Tool, welches spezifisch für Anwälte entwickelt wurde benutzt, welches mich persönlich überzeugt hätte.

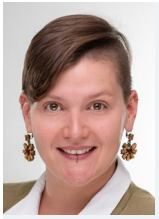
Ich rate grundsätzlich dazu, eine VoIP (Voice over IP) mit einem Softphone zu benutzen, wenn man im Ausland arbeiten will. Das heißt, ich habe einen digitalen Telefonanschluss, über den ich via App Zugriff habe, sowohl auf dem Smartphone als auch auf dem Computer. Ich benutze einen digitalen Faxanschluss für Kolleg:innen, die immer noch nicht mit beA zurechtkommen (wollen).

Für meine Steuern benutze ich eine Steuersoftware, Elster ist aber ein überraschend gutes Programm dafür.

Ich habe eine Gesetzes-App, benutze aber meistens dejure oder gesetze-im-internet. Für Kommentare und Artikel Juris oder Beck-Online.

Gibt es noch etwas, dass Sie ergänzen möchten?

Ich möchte vor allem junge Kolleg:innen ermutigen, Selbstständigkeit und digitales Arbeiten als Chance wahrzunehmen. Ich würde selbst gerne Referendar:innen ausbilden und zeigen, was möglich ist, wenn man nicht nur in alten Bahnen denkt und arbeitet, sondern sich traut, über den Tellerrand hinaus zu blicken.



Ruth Gutenberg stammt gebürtig aus dem Saarland und hat dort ihr Erstes Staatsexamen abgelegt und ihre Kanzlei gegründet. Parallel zu ihrem Studium hat sie ihren Master of Law with Merit (LL. M.) an der University of Exeter erlangt. Das Referendariat und Zweite Staatsexamen hat sie in Aachen absolviert, wo sie auch ihre Begeisterung für das anwaltliche Arbeiten und das Familienrecht entdeckt hat. Ihr zweiter Kanzleisitz ist in Queenstown, Neuseeland – in einem Büro mit Ausblick auf See und Berge.

ffi Verlag
Freie Fachinformationen

Wie werde ich als Einzelanwältin oder Einzelanwalt erfolgreich?

Die neue eBroschüre im Überblick:
- Praxistipps für die erfolgreiche Digitalisierung
- Strategien für Mandantengewinnung und Marketing
- Erfahrungen von erfolgreichen Einzelanwältinnen und Einzelanwälten

Kostenlos downloaden

© Good Studio - stock.adobe.com

So funktioniert automatisierte Dokumentenerstellung in der Einzelkanzlei

Eine Praxisanleitung von Rechtsanwalt Jürgen Sauerborn

Viele Einzelanwältinnen und Einzelanwälte sind froh, wenn sie sich möglichst viel Zeit für die Betreuung ihrer Mandantschaft nehmen können – und nicht jedes Mal wieder bei Null anfangen müssen, wenn es etwa um Arbeiten wie das Verfassen von immer wiederkehrenden Anwaltsschreiben mit ähnlichen Fragestellungen geht. Als technikaffiner Einzelanwalt ist es Jürgen Sauerborn gelungen, durch möglichst viele automatisierte Prozesse Zeit für die eigentliche anwaltliche Tätigkeit freizusetzen. Im Interview verrät er, welche Tools ihm bei der Workflow-Automatisierung helfen und wie er sie konkret in der Praxis einsetzt.

Herr Sauerborn, wie sind Sie dazu gekommen, sich als Einzelanwalt mit dem Thema automatisierte Dokumentenerstellung zu beschäftigen?

Als Einzelanwalt habe ich schnell erkannt, dass die manuelle Erstellung von Dokumenten sehr zeitaufwändig und fehleranfällig sein kann. Daher habe ich mich intensiv mit dem Thema automatisierte Dokumentenerstellung beschäftigt.

> Außerdem muss das Rad ja auch nicht bei jedem anwaltlichen Schreiben neu erfunden werden.

Das Ganze fing vor vielen Jahren bereits mit standardisierten Übersendungsschreiben an, also den klassischen Textbausteinen. Das lässt sich natürlich nach Belieben verfeinern. Mit Hilfe der Textbausteinverwaltung PhraseExpress von BartelsMedia habe ich in den letzten Jahren sehr viele interaktive Textbausteine erstellt, die mich nach unterschiedlichen Konstellationen fragen und dann das jeweils passende Textstück auswerfen. Eines der schönsten Beispiele ist etwa das automatische Erstellen einer E-Mail an meinen Steuerberater, die automatisch den Buchhaltungszeitraum im Text angibt, die (verschlüsselte) Buchhaltungs-Datei anhängt und die Mail versendet.

Gestartet wird dieser Baustein durch Drücken einer Taste auf dem Stream Deck von Elgato, einem Bedienfeld für schnelle Tastenkombinationen. Ich muss mir also nicht einmal mehr einen Tastenkürzel merken. Das Ganze deckt im Wesentlichen solche Schreiben ab, bei denen anwaltlicher Grips nicht unbedingt erforderlich ist.

Eine Stufe anspruchsvoller ist dann das Tool Consultimator, denn mit dessen Hilfe lassen sich – entsprechende Erstellung einer Vorlage vorausgesetzt – interaktiv juristische Schriftsätze (verschlüsselt) im Browser erstellen.

Wie groß war der Initialaufwand, als Sie das von Ihnen genutzte Dokumentenerstellungs-Tool Consultimator implementiert haben, z. B. durch die Erstellung der Musterdokumente und Einarbeitung Ihres Teams?

Gering, denn ich habe mir das erste Template durch Consultimedia nach meinen Vorgaben erstellen lassen. Mittlerweile mache ich das selbst.

Der Aufwand hängt natürlich davon ab, was das Ergebnis sein soll. Einfache Formulare sind schnell gestaltet.

Es gibt ein gutes Einführungsvideo des Herstellers sowie ein ausgezeichnetes Handbuch. Für die Erstellung einer Vorlage, wie ich sie verwende, sollte man aber jedenfalls ein Mindestmaß an technischem Verständnis mitbringen und logisch denken können, also eine Abfolge *Wenn-Dann* mit Inhalt füllen können. Letztlich war der Initialaufwand für die Implementierung von Consultimator zwar spürbar, aber dieser hat sich schnell amortisiert.

Können Sie uns anhand eines konkreten Beispiels verdeutlichen, wie das von Ihnen eingesetzte Tool die Bearbeitung eines Mandats erleichtert?

Ein gutes Beispiel für die erleichterte Bearbeitung eines Mandats durch die Nutzung von Consultimator ist das Erstellen von Verträgen. Mit dem Programm kann innerhalb weniger Minuten ein individueller Vertrag erstellt werden, indem einfach die relevanten Daten des Mandanten in das Programm eingegeben werden. Auf der Homepage des Herstellers finden sich gute Beispiele. Ich nutze das Programm sehr gerne für Kündigungsschutzklagen, vor allem aber für Widerspruchs- und Klagebegründungen in sozialrechtlichen Angelegenheiten wegen Anerkennung einer Schwerbehinderung. Diese Schriftsätze haben ja meist einen „Rahmen", während die Begründung des Widerspruchs oder der Klage unter Verwendung

- einer individuellen Beschreibung der Funktionsbeeinträchtigungen des behinderten Menschen,
- der Diagnosen (mit Quellenangaben in den Anlagen),

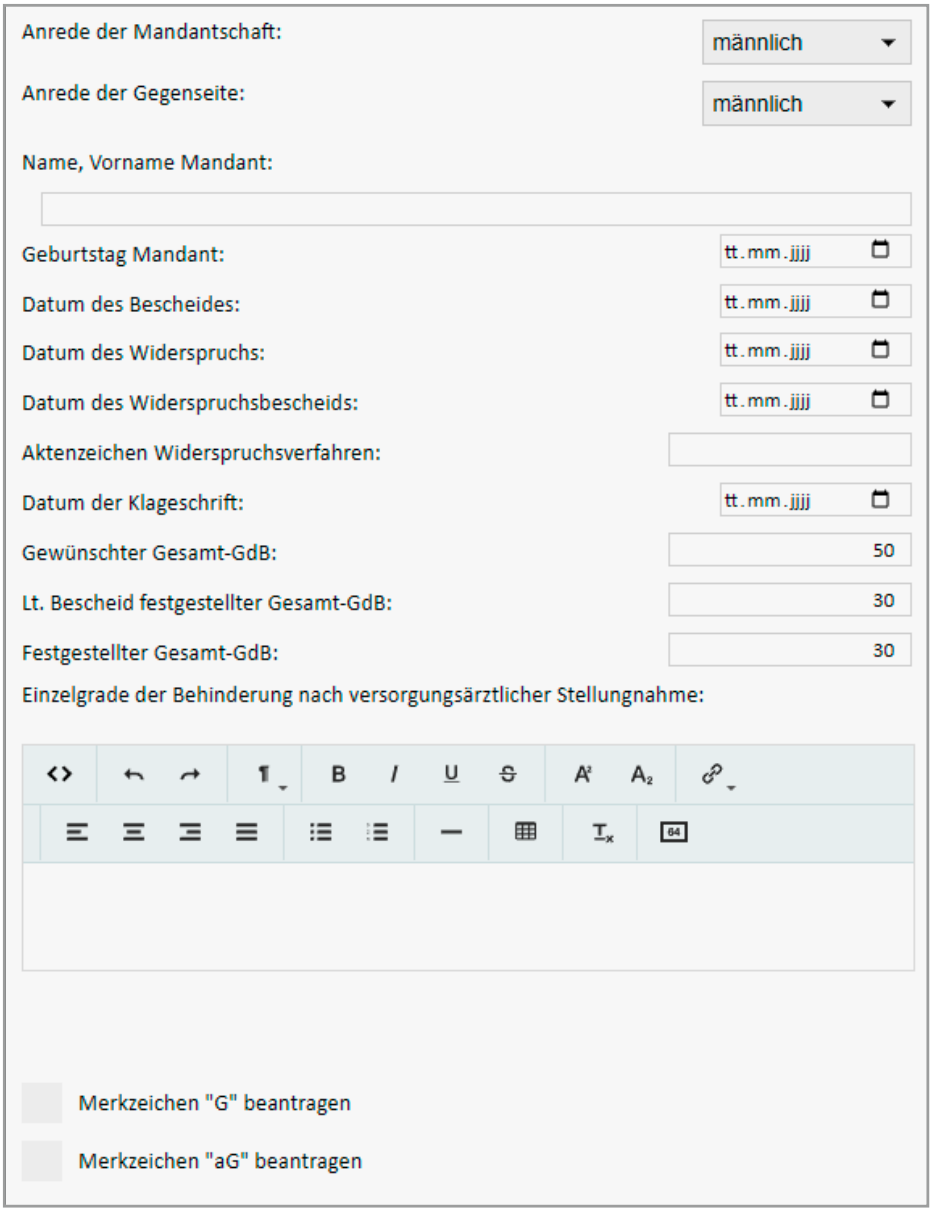


Abb.: Eingabemaske für die automatisierte Dokumentenerstellung

– einer Verweisung auf die versorgungsmedizinischen Grundsätze (die ich dann textlich wiedergeben kann) sowie
– eines individuell formulierten Ergebnisses

erstellt wird (siehe Abb. Vorseite).

So sieht ein Teil der Eingabemaske meiner Vorlage zum Schwerbehindertenrecht aus. Sodann wählt man aus, in welchen Funktionsbereichen des Körpers die Probleme bestehen, z. B. Wirbelsäulenschaden, Depression etc. Für jeden dieser Funktionsbereiche erstellt das Tool einen neuen Abschnitt mit Texteingabefeldern zur Beschwerdeschilderung des Mandanten, zu den passenden Diagnosen aus der Akte, zum passenden Verordnungstext und zum Zwischenergebnis. Sie merken: Das ist der Teil, bei dem der Anwalt oder die Anwältin dann doch noch selbst denken muss. Praktisch sieht das so aus: linker Bildschirm Consultimator, rechter Bildschirm E-Akte. Findet man in der E-Akte z. B. etwas Passendes in einem ärztlichen Befundbericht des Orthopäden, wird es in Consultimator eingetragen, dann etwas vom Psychiater, dann wieder vom Orthopäden usf.

Das Dokument wächst also, während man die E-Akte durcharbeitet und Wesentliches exzerpiert und medizinisch bzw. juristisch bewertet. Das fertige Dokument wird in einer Live-Vorschau angezeigt, am Ende der Bearbeitung in die Zwischenablage kopiert und im Anwaltsprogramm in Word eingefügt. Der jeweilige Bearbeitungsstand wird als Datei gesichert und kann später erneut aufgerufen werden.

Eignen sich die Rechtsgebiete, in denen Sie beraten, besonders für die Arbeit mit Dokumentenerstellung – oder denken Sie, dass dies grundsätzlich für alle Kanzleien von Nutzen sein kann?

Ich denke, dass automatisierte Dokumentenerstellung für alle Kanzleien von Nutzen sein kann, unabhängig vom Rechtsgebiet.

Insbesondere in Bereichen wie Vertragsrecht, Arbeitsrecht, Gesellschaftsrecht und Steuerrecht kann jedoch der Einsatz solcher Programme besonders effektiv sein, da in diesen Rechtsgebieten sehr oft standardisierte Dokumente erstellt werden müssen.

Gibt es noch weitere Tools, die Sie in Ihrer Kanzlei einsetzen und mit denen Sie gute Erfahrungen gemacht haben?

Ja, ich setze auch andere Tools ein. Neben unserer Anwaltssoftware LawFirm® und dem exzellenten beA-Archivierungssystem beA.expert SUITE vor allem PhraseExpress als Textbaustein- und Makroprogramm. Digital diktiert wird mit (der brandneuen und erheblich verbesserten) Dragon Legal 16 mit sozialrechtlichem bzw. medizinischen Fachvokabular, auch unter Verwendung von Sprachmakros. Das Kontaktformular von Consultimator für Websites ermöglicht es Interessenten, verschlüsselt Kontakt mit mir aufzunehmen. eTermin.net übernimmt die Terminierung und die automatisierte Übersendung der Mandatsunterlagen, Provenexpert die Zufriedenheitsbefragung. Außerdem experimentiere ich zur Zeit mit ChatGPT, das zwar die Anwaltschaft nicht ersetzen wird, in dem aber Potenzial für die anwaltliche Alltagsarbeit steckt.

Herr Sauerborn, vielen Dank für Ihre Zeit und Ihre Antworten.

Tool-Tipps von Rechtsanwalt Jürgen Sauerborn im Überblick

- Textbausteinverwaltung PhraseExpress
- Dokumentenerstellungs-Tool Consultimator
- beA.expert SUITE
- eTermin.net
- Provenexpert
- ChatGPT

Rechtsanwalt **Jürgen Sauerborn** aus Wesseling bei Köln ist Fachanwalt für Arbeitsrecht und Medizinrecht und bundesweit in Fällen wegen Anerkennung einer **Schwerbehinderung** tätig. Er hat eine Vorliebe für Computer, Programme, Internet und andere elektronische „Spielzeuge", die mehr und mehr auch zu seinem beruflichen „Handwerkszeug" geworden sind.

ffi Verlag

Hilfreiches Wissen für Einzelanwält:innen

Kostenlose Fachinfo-Broschüren zum Download

Unternehmerisches Know-how für Anwältinnen und Anwälte

Der Kurzratgeber für den wirtschaftlichen Erfolg Ihrer Kanzlei

Im Überblick:

- Mit welchen Kennzahlen müssen Sie sich beschäftigen?
- Schlüsselformel für mehr Gewinn
- Optimierungsansätze für die Kanzleiorganisation
- Mit Checkliste und Vorlagen

Kostenlos downloaden

RVG kompakt: Terminsvertretung korrekt abrechnen

Kurzratgeber mit 23 Abrechnungsbeispielen für maximalen Gewinn

Im Überblick:

- Überblick über die unterschiedlichen Modelle der Abrechnung
- Praxisrelevante Abrechnungsbeispiele
- Marktübersicht: Plattformen für die Vermittlung von Terminvertretungen im Überblick

Kostenlos downloaden

So gelingt die Wahl der passenden juristischen Datenbank

Der Kurzratgeber für Kanzleien: sieben Datenbanken im Vergleich

Im Überblick:

- Vorstellung und Vergleich sieben juristischer Datenbanken (inkl. Marktübersicht)
- Inhalte und Aufbau von juristischen Datenbanken
- Tipps für die Arbeit mit juristischen Datenbanken
- Checkliste: Worauf ist bei der Wahl der passenden juristischen Datenbank zu achten?

Kostenlos downloaden

© Feodora - stock.adobe.com

Die Königsdisziplin der Rechtsanwaltskanzlei

In drei Schritten zur optimalen Mandatsannahme

René Fergen

Die Mandatsannahme einer Kanzlei ist die Königsdisziplin – denn sie vereint juristische Expertise, Strategie, Marketing, Vertrieb und ein gutes Mandantenerlebnis. Wer dies meistert, hat einiges zu gewinnen: Zeit, mehr lukrative Mandate und Entlastung des Personals. Nichtsdestotrotz beschäftigen sich viele Kanzleien nicht mit diesem Prozess und lassen großes Potenzial ungenutzt – das ist die Chance, sich von der Konkurrenz abzuheben. Was die Mandatsannahme ist, wie Rechtsanwaltskanzleien von ihr profitieren und wie man zu einer optimalen Mandatsannahme kommt, besprechen wir im Folgenden.

Was bedeutet Mandatsannahme?

Mandatsannahme (oft auch Mandanten-Onboarding oder Mandatierungsstrecke genannt) meint die Gesamtheit der Arbeitsschritte, die in der Kanzlei durchgeführt werden, wenn eine Anfrage eines potenziellen Mandanten eingeht – vom ersten Kontakt bis zur juristischen Tätigkeit.

Wenn die Kanzlei eine Anfrage erhält, werden erfahrungsgemäß stets dieselben Arbeitsschritte ausgeführt. Es passiert Folgendes:

- Sie beantworten den Anruf oder die E-Mail des Anfragenden.
- Sie fragen die ersten wichtigen Infos ab (bspw. zu Fristen).
- Sie führen eine Interessenkollisionsprüfung durch.
- Sie vergeben einen Termin.
- Sie fordern erste Dokumente an.
- Sie nehmen den Sachverhalt dediziert im Erstgespräch auf.
- Sie sammeln weitere Informationen und Dokumente ein.
- Sie fertigen eine Vollmacht an und lassen sie unterschreiben.
- Sie legen eine Akte an.

So oder so ähnlich sieht die Mandatsannahme in nahezu allen Kanzleien aus. All diese Schritte zusammengefasst stellen den Prozess Ihrer „Mandatsannahme“ dar.

Werden all diese Schritte händisch von Anwältinnen und Anwälten oder Fachper-

sonal ausgeführt, kostet dies jedes Mal aufs Neue Zeit und Kapazitäten.

Was auf den ersten Blick als Problem erscheint, ist eigentlich eine Chance, denn die (Teil-)Automatisierung dieser Arbeitsschritte bietet ein echtes Entwicklungspotenzial für Kanzleien.

Vorteile einer optimierten Mandatsannahme

Die Vorteile einer guten Mandatsannahme werden oft unterschätzt. Im Folgenden sind die drei relevantesten Vorteile für Anwältinnen und Anwälte aufgeführt, auch wenn es neben ihnen noch einige weitere gibt.

1. Entlastung des Personals

Haben Sie schon einmal ausgerechnet, wie viel Zeit Sie und Ihr Personal für diese immer wiederkehrenden Schritte der Mandatsannahme aufwenden? Zwischen dem ersten Kontakt und der vollständig für den Beginn der juristischen Tätigkeit gefüllten Akte stehen mindestens zehn Tage und regelmäßiger Aufwand. Ein weiterer Faktor ist, dass die vielen Arbeitsschritte der Mandatsannahme nicht am Stück abgearbeitet werden können, sondern immer wieder zwischendurch anfallen. Dadurch werden Sie und Ihre Mitarbeitenden regelmäßig bei anderen, aktuellen Aufgaben unterbrochen. Nach solchen Unterbrechungen braucht ein Mensch im Schnitt ca. 23 Minuten, um sich wieder in das aktuelle Thema hineinzufinden – Sie verlieren also nicht nur jedes Mal 15 Minuten für die eigentliche Tätigkeit, sondern im schlimmsten Fall noch einmal 23 Minuten, um wieder an dem Punkt anzusetzen, an dem Sie unterbrochen wurden. Eine strukturierte, automatisierte Mandatsannahme übernimmt einen Großteil dieser Arbeitsschritte ab dem ersten Kontakt und verringert den Aufwand enorm. So kann sich die gesamte Kanzlei auf wichtigere Aufgaben fokussieren – ohne ständige Unterbrechungen. In Zeiten des Fachkräftemangels ein nicht zu unterschätzender Faktor und eine enorme Effizienzsteigerung.

2. Weniger „erfolgreiche“ Erstgespräche

Kennen Sie das folgende Szenario? Jemand meldet sich bei Ihnen mit einem konkreten rechtlichen Problem, bspw. einer arbeitsrechtlichen Kündigung. Die Kanzlei nimmt die Anfrage auf, vereinbart einen Termin für ein Erstgespräch und fordert die wichtigsten Informationen an. Im Laufe der nächsten Tage erhalten Sie die ersten Unterlagen des Mandanten (im schlimmsten Fall in Form von 21 Fotos in 21 einzelnen E-Mails). Diese werden geordnet und evtl. wird auch schon eine Akte angelegt. Es folgt das Erstgespräch und im Verlauf des Gesprächs wird relativ schnell klar, dass sich das mögliche Vorgehen nicht mit den Erwartungen des Anfragenden deckt. Es entsteht kein weiterführendes Mandat. Nun können zwar Beratungskosten abgerechnet werden, die Zeit und Kapazitäten hätten jedoch auch in weiterführende, lukrativere Mandate gesteckt werden können.

Genau hier setzt die strukturierte Mandatsannahme an: Mit dem richtigen Tool werden bereits bei der Kontaktanfrage automatisiert genau die Informationen abgefragt, die Sie benötigen, um zu entscheiden, ob es sich um ein potenziell lukratives und passendes Mandat handelt („Vorqualifizierung“). In der Folge werden weniger „erfolglose“ Erstgespräche geführt und die Zeit kann gezielter für lukrative Mandate eingesetzt werden.

3. Mehr lukrative Mandate

Wie viele lukrative Mandate Anwältinnen und Anwälte gewinnen, hängt maßgeblich davon ab, wie viele Mandantinnen und Mandanten Kontakt zu ihnen aufnehmen. Dies ist wiederum stark davon abhängig, wie einfach die Kontaktaufnahme für die Rechtssuchenden ist. Da die Mandatsannahme mit dem allerersten Kontakt des Mandanten oder der Mandantin beginnt, wird hier bereits der Grundstein für den Erfolg und Misserfolg der Mandantengewinnung gelegt. Eine gute Mandatsannahme zeichnet sich durch niedrige Hürden bei der Kontaktaufnahme aus und wandelt etwa einen größeren Teil der Website-Besucher:innen in Anfragenstellende um – in Verbindung mit der oben genannten Vorqualifizierung schließlich auch in mehr lukrative Mandate.

Drei Schritte zur optimalen Mandatsannahme

Es lohnt sich also, sich mit der Mandatsannahme auseinanderzusetzen und sie zu optimieren. Aber wie erfolgt die konkrete Umsetzung in der Kanzlei? Dazu drei Schritte zur guten Mandatsannahme:

1. Relevante Kanäle bestimmen

Nachdem bereits die Wichtigkeit des Erstkontakts hervorgehoben wurde, sollten Anwältinnen und Anwälte sich zunächst darüber klar werden, welche „Startplätze“ für die Mandatsannahme sinnvoll sind. Ausgehend davon werden die nächsten Schritte eingeleitet. Dazu sollten Sie sich fragen: Über welche Kanäle finden mich Mandant:innen? Über welche Kanäle kontaktieren mich Mandant:innen im Anschluss? Während die Antwort auf die erste Frage in der Regel „über das Internet“ ist, kann die Antwort auf die letzte Frage variieren. Unserer Erfahrung nach ist das Telefon meist der stärkste Kontaktkanal, gefolgt von der E-Mail. An dieser Stelle ein Tipp: Ein durchdachter, niedrigschwelliger und proaktiver Kontaktpunkt auf der Website (wie etwa ein Chatbot) kann das Telefon als Kontaktpunkt überholen und mehr Website-Besucher:innen zu Mandant:innen machen.

2. Konzeption der passenden Mandatsannahme und Auswahl des richtigen Tools

Sind die Startpunkte ausgemacht, geht es ans Eingemachte: die Entwicklung der Mandatierungsstrecke. Überlegen Sie sich dazu zunächst, welche Arbeitsschritte

der beteiligten Personen (Mandant:innen, Rechtsanwaltsfachangestellte, Anwältinnen und Anwälte) im Laufe der Mandatierungsstrecke erforderlich sind und wann diese durchgeführt werden müssen. Dabei hilft es enorm, das Ganze zu visualisieren, etwa durch Aufzeichnen eines „Zeitstrahls," auf dem die unterschiedlichen Arbeitsschritte den Beteiligten zugeordnet werden. Im Anschluss sollte für jeden Arbeitsschritt überlegt werden, was das konkrete Ziel dieses Schrittes ist und wie die Erreichung dieses Zieles für die ausführende Person möglicherweise zeiteffizienter und weniger aufwendig gestaltet werden kann. Dabei lohnt es sich immer, die Vorteile der Digitalisierung zu nutzen: Es gibt Aufgaben, die muss weiterhin ein Mensch übernehmen – wie etwa das Erstgespräch mit dem Mandanten oder der Mandantin. Andererseits gibt es Arbeitsschritte, die wunderbar automatisiert werden können – wie etwa das Einholen von Informationen, die Erinnerung von Mandant:innen oder die Aktenanlage.

Mein Tipp: Es lohnt sich definitiv, sich mit den eigenen Prozessen auseinanderzusetzen – man muss jedoch nicht alles selbst machen. Es gibt mittlerweile erste Legal Tech-Anbieter wie JUPUS, die sich genau darauf fokussiert haben und eine sofort einsatzbereite, digitale und erprobte Mandatierungsstrecke zur Verfügung stellen. Wichtig: Achten Sie bei der Auswahl auf die Datenschutz- und Berufsrechtskonformität.

3. Starten und anpassen

Neue Prozesse werden zu Beginn niemals perfekt sein. Wer sich verbessern und mehr aus seiner Kanzlei rausholen möchte, muss jedoch den Mut zur Veränderung haben. Verbesserungen sind noch nie durch Stillstand entstanden. Es müssen auch nicht gleich von heute auf morgen die gesamten Kanzleiprozesse umgeworfen werden. Es lohnt sich schon, mit kleinen Veränderungen der Arbeitsschritte zu starten, die besonders viel Zeit kosten. Schnell wird sich herauskristallisieren, was funktioniert und was nicht, und so wird die Arbeit in der Kanzlei immer effizienter. Ein weiterer Vorteil: Das Gespür für die Bedürfnisse der Mandantschaft steigt.

Fazit: Ein entscheidender Schritt auf dem Weg zur modernen, zukunftsfähigen Kanzlei

Die Mandatsannahme hat eine nicht zu unterschätzende Bedeutung für den Erfolg einer Kanzlei. Die Beschäftigung mit der eigenen Mandatsannahme lohnt sich, denn in wenigen Prozessen innerhalb einer Kanzlei verbirgt sich ein solches Optimierungspotenzial. Ein Umschwung vom händischen Abarbeiten neuer Anfragen zu einer digitalen, strukturierten Mandatsannahme führt zu mehr Umsatz, mehr Zeit und Entlastung des Personals. Wer Mut zur Veränderung hat und dieses Thema in der eigenen Kanzlei angeht, wird belohnt.

René Fergen ist Diplom-Jurist, Co-Founder und Geschäftsführer von **JUPUS** sowie Gründer und Vorsitzender des Legal Tech Trier e.V. Sein Studium hat er in Trier und Sheffield absolviert.

Diese Tools erleichtern die Mandatsaufnahme*:

JUPUS	Justin Legal	Shakespeare®	Online-Mandat (RA-MICRO)	LEGALMATIC
Mit JUPUS automatisieren Kanzleien die An- und Aufnahme neuer Mandant:innen vom ersten Kontakt bis zur vollständigen Akte. Dazu erkennt JUPUS selbstständig das Rechtsproblem der Mandant:innen und übernimmt die wiederkehrenden problemspezifischen Aufgaben. So werden etwa von neuen Mandant:innen die für das jeweilige Problem relevanten Informationen eingesammelt.	Die Online-Mandatsaufnahme von Justin Legal sammelt präzise Fallinformationen von Mandant:innen und bereitet diese samt generierter Anwaltsschreiben für die Kanzlei auf. Dank Importfunktion in die Kanzleisoftware RA-MICRO entlastet das Formular von Justin Legal Kanzleimitarbeitende um bis zu 1,5 Stunden pro Mandat und verbessert den Service gegenüber Mandant:innen.	ShakeSpeare® legal ist eine Cloud-Kanzleisoftware für Kanzleien und Rechtsabteilungen zur Bearbeitung von Massenverfahren, digitalen Rechtsprodukten und zum Automatisieren von wiederkehrenden Tätigkeiten. Ein integrierter Workflow-Konfigurator ermöglicht Nutzer:innen, automatisierte Workflows zu erstellen, die aus der Akte heraus angesteuert werden können.	Das Online-Mandat ist ein digitaler Mandatsaufnahmebogen, über den ein neuer Mandant seine persönlichen und fallbezogenen Stammdaten selbst online erfassen kann. Es kann dann auf der Kanzleihomepage eingebunden werden. Potenzielle Mandant:innen können das Formular jederzeit im Internet oder auch auf dem Tablet im Wartezimmer ausfüllen.	LEGALMATIC automatisiert sich wiederholende Aufgaben in der Kanzlei. Dabei kann auf vorgefertigte Automatisierungslösungen oder für Ihre Kanzlei individuell erstellte Lösungen zurückgegriffen werden. Die intelligente Integration macht auch das Zusammenspiel mit der Kanzleisoftware möglich. Die meisten Kund:innen von LEGALMATIC beginnen damit, die Annahme neuer Mandate zu automatisieren.
Zur Website	Zur Website	Zur Website	Zur Website	Zur Website

* Die im Infokasten erwähnten Tools wurden von der Redaktion von legal-tech.de ausgewählt.

Sechs Tool-Tipps für Einzelkanzleien

Das sind die Lieblings-Tools anderer Einzelanwältinnen und -anwälte

Welche Tools und Software nutzen Kolleginnen und Kollegen in kleinen Kanzleien? In diesem Beitrag werden Angebote vorgestellt, die Einzelkanzleien einen echten Mehrwert bieten und den Arbeitsalltag erleichtern.

„Das hilfreichste Tool für mich ist **Calendly**. Dieses Tool, also der integrative digitale Kalender, über den Interessenten direkt über meine Website Termine für Video Calls bei mir buchen können, lässt sich so flexibel einbinden, dass ich es als sehr gewinnbringend bezeichnen würde. Die Zugangsschwelle zu mir als Rechtsanwalt wird so sehr niedrig gehalten."

Nils Bremann, Anwalt für Start-ups

„Ich nutze gerne das Content-Creator-Tool **ContentIn** unter contentin.io, um meine Beiträge für LinkedIn zu produzieren. Das Tool bietet tolle Möglichkeiten, die einzelnen Posts nach eigenen Kategorien vorzuplanen und die Inhalte mit Hilfe eines KI-Texters ansprechend zu schreiben."

Kristina Hunger, Anwältin für Energierecht

„Das Kalendertool **Calendly** ist ein fester Bestandteil in meiner Beratungspraxis, den ich nicht missen möchte. Es spart mir enorm viel Zeit in der Akquise und dem Follow-up sowie bei der Vereinbarung von Besprechungsterminen in laufenden Mandaten."

Anne Lachmund, Anwältin für Arbeitsrecht

… und welche Software und Tools sind für Sie unverzichtbar?

„Die Anwaltssoftware **RA-MICRO**, da diese alle wichtigen Tools wie die Buchhaltung, Zwangsvollstreckung und die beA-Verknüpfung vereint“

Alexandra Lederer LL. M., Anwältin für gewerblichen Rechtsschutz

„Meine Anwaltssoftware **advoware**, mein **Google-Kalender** und die Notizen-App **Notability** auf meinem iPad (aber nur in Verbindung mit dem Pencil und der Paperlike-Folie).“

Alisia Liebeton, Anwältin für Familien-, Miet-, Betreuungs- und Sozialrecht

„**Canva** ist für mich als Rechtsanwältin ein unverzichtbares Tool, das mir hilft, meine juristischen Inhalte visuell ansprechend zu gestalten. Mit Canva kann ich schnell und einfach Beitragsbilder, Infografiken, Präsentationen und noch vieles mehr erstellen, die meine Botschaft klar und überzeugend kommunizieren.“

Hülya Dalkilic, Anwältin für Unternehmen und Selbstständige

LEGAL-TECH.DE
magazin spezial

Weitere Spezialausgaben des Legal Tech-Magazins gibt es kostenlos zum Download

ffi Verlag
Freie Fachinformationen

Hier geht es zu

LEGAL-TECH.DE
WIE ANWÄLTE NEUE CHANCEN NUTZEN

IMPRESSUM

FFI-Verlag
Verlag Freie Fachinformationen GmbH
Leyboldstraße 12
50354 Hürth

Ansprechpartnerin
für inhaltliche Fragen im Verlag:
Jasmin Kröner
02233 80575-13
kroener@ffi-verlag.de
www.ffi-verlag.de

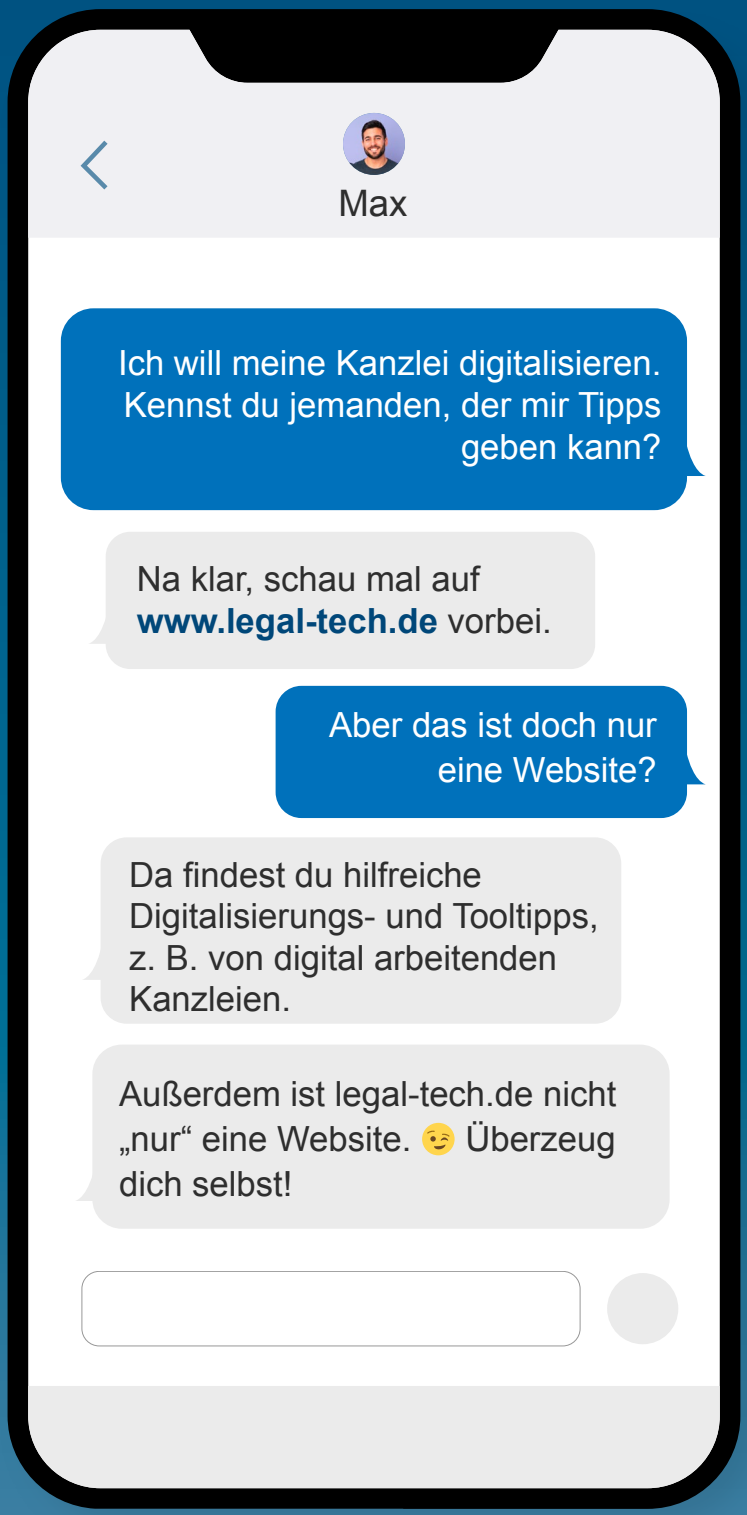
Alle Rechte vorbehalten
Abdruck, Nachdruck, datentechnische Vervielfältigung und Wiedergabe (auch auszugsweise) oder Veränderung über den vertragsgemäßen Gebrauch hinaus bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Verlages.

Haftungsausschluss
Die im LEGAL TECH-Magazin enthaltenen Informationen wurden sorgfältig recherchiert und geprüft. Für die Richtigkeit der Angaben sowie die Befolgung von Ratschlägen und Empfehlungen können Autor:innen und der Verlag trotz der gewissenhaften Zusammenstellung keine Haftung übernehmen. Die Autor:innen geben in den Artikeln ihre eigene Meinung wieder.

Bestellungen
ISBN: 978-3-96225-131-4
Über jede Buchhandlung und beim Verlag. Abbestellungen jederzeit gegenüber dem Verlag möglich.

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

LEGAL-TECH.DE
WIE KANZLEIEN NEUE CHANCEN NUTZEN



Ich will überzeugt werden!