

DIE DIGITALE ANWALTSCHAFT – ODER EBEN DER STEINIGE WEG DAHIN

ROLAND KÖCHLI

Partner bei Altenburger Ltd legal + tax,
Vorsitzender der Fachkommission Digitalisierung des SAV

ANDREAS GLARNER

Dr., Partner bei MME Legal | Tax | Compliance,
Mitglied der Fachkommission Digitalisierung des SAV

Stichworte: Digitalisierung, Legal Tech, DMS, CRM, VoIP, Vorlagenmanagement

Legal Tech, Artificial Intelligence, Smart Contracts, Dokumentenautomatisation und E-Discovery – eine wahre Flut von Schlagwörtern, die uns Anwältinnen und Anwälten tagtäglich Schweissperlen auf die Stirn treiben können: Alle sprechen davon, selber kann man die Begriffe kaum auseinanderhalten, geschweige denn zählt man sich zu den Early Adopters (ebenfalls einer dieser ausgrenzenden Begriffe) der neuen Technologien. Aufgrund verschiedener Anfragen von Kolleginnen und Kollegen an die Fachkommission Digitalisierung des SAV haben wir uns entschieden, uns diesen Themen anzunehmen – und Entwarnung zu geben: Der Zug ist erst am Anrollen – aber zugleich ist es die richtige Zeit, sich mit den neuen Hilfsmitteln auseinanderzusetzen. Vorliegender Beitrag soll den Einstieg hierzu erleichtern – in einer folgenden losen Artikelserie werden wir spezifische Themen detailliert angehen, um Unterstützung bei der Umsetzung einer Digitalisierungsstrategie für Anwaltskanzleien zu geben.

I. Legal Tech

Legal Tech ist derzeit in aller Munde. Aber es ist für viele Kolleginnen und Kollegen derzeit nicht richtig absehbar, was es bereits auf dem Markt gibt, was wirklich funktioniert und welche Auswirkungen diese Technologien auf unsere Anwaltstätigkeit haben. Daher vorab: Die künstliche Intelligenz, die den Anwalt überflüssig macht, existiert (noch) nicht.

Wirklich funktionieren derzeit bereits Suchmaschinen (die teilweise schon über einen Anteil an künstlicher Intelligenz verfügen) und Vertragsautomatisierungssoftware. Hierzu nur in aller Kürze: Suchmaschinen (häufig auch unter dem Stichwort «E-Discovery» bekannt) werden im Moment mehrheitlich im Zusammenhang mit Due Diligence (z.B. interne Compliance Audits, Due Diligence bei M&A-Transaktionen etc.) und bei der Durchsuchung von Daten in grossen (Schieds-)Gerichtsverfahren verwendet. Die richtige Wahl der Technologie und deren korrekte Anwendung kann den «manuellen» Anteil der entsprechenden Arbeit (und damit die Kosten) massiv verringern. Die Herausforderung beim Einsatz von solchen Suchmaschinen ist deren Konfiguration, d.h. die Definition der Such-

kriterien und der Suchalgorithmen. Diese haben einen massgeblichen Einfluss auf die Qualität des Suchergebnisses. Es ist deshalb wenig verwunderlich, dass auch die Klienten noch etwas zurückhaltend sind mit der Erlaubnis, solche Technologie anzuwenden, ohne dass noch auf traditionelle Weise sichergestellt wird, dass die Qualität stimmt. Doch gleichzeitig dürfte in absehbarer Zeit keine grössere Due Diligence ohne den Einsatz solcher Softwareunterstützung mehr über die Bühne gehen. In vielen Anwaltskanzleien (auch in der Schweiz) haben sich sodann E-Discovery-Anwendungen bereits heute etabliert.

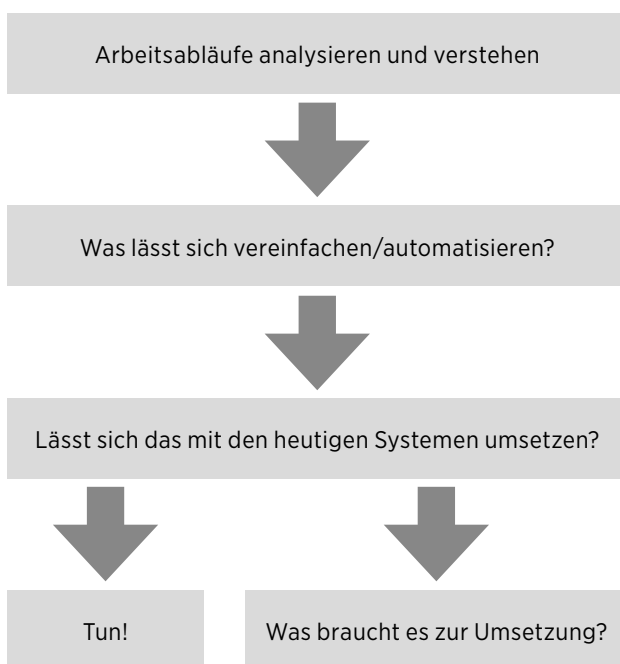
Dokumentenautomatisierungssoftwares sind schon recht lange auf dem Markt, jedoch wurde in letzter Zeit vor allem die Benutzeroberfläche wesentlich vereinfacht, sodass nun jedermann in der Lage ist, Dokumente zu automatisieren. Allerdings ist das Automatisieren von Dokumenten, insbesondere die Erstellung der dazugehörigen Vorlagen, sehr aufwendig, und es stellt sich jeweils die Frage, ob ein Dokument genügend verwendet wird, damit sich die Automatisierung auch kommerziell lohnt. Die Automatisierung eines etwas komplexeren Vertrages, kann

schon mal eine Arbeitswoche in Anspruch nehmen, und eine Kanzlei müsste diesen Vertrag daher sehr oft verkaufen können, bis sie diese Initialkosten wieder hereingeholt hat.

Allerdings besteht Digitalisierung nicht nur aus Legal Tech, vielmehr sind sogar die meisten Arbeitsabläufe in einer Kanzlei zurzeit völlig unabhängig von Legal Tech. Noch.

II. Vorschlag für das Vorgehen bei der Digitalisierung einer Anwaltskanzlei

Unserer Ansicht nach kann das Vorgehen für die Digitalisierung wie folgt dargestellt werden:



Danach ist es die erste Aufgabe, die Arbeitsabläufe in der Kanzlei zu analysieren und zu verstehen. Viele Abläufe haben sich in den Jahren eingefahren und werden nicht mehr hinterfragt, obwohl sie unpraktisch, zeitintensiv und damit teuer sind. Oftmals sind dabei Medienbrüche wahre Zeitfresser, wenn Daten in verschiedenen Medien vorhanden sind und – oftmals noch von Hand – von einem Medium ins nächste übertragen werden müssen.

Beispiele für solche Prozesse sind Rechnungsstellung, Konfliktchecks, Onboarding von Klienten oder neuen Mitarbeitern. Hier lassen sich oft einfach Verbesserungen erreichen, indem man z. B. den Vorgang in einem Workflow festhält und die notwendigen Schritte sowie die Zustimmung der involvierten Personen digital einholt und abbildet.

Wichtig ist dabei, dass man sich klare Ziele setzt und einen Schritt nach dem anderen macht. Je nach Stand einer Kanzlei wird es einige Zeit in Anspruch nehmen, sogenannte «digitally fit» zu werden. Und sei es auch nur wegen anderer Auffassungen von Bürokollegen, die es zunächst von der Sinnhaftigkeit der Änderungen zu überzeugen gilt.

III. Erste Schritte

1. Dokumenten-Management-System («DMS»)

Moderne DMS erlauben es einer Kanzlei, sämtliche abgelegten Dateien zu durchsuchen. Dank OCR-Technologie gilt das sogar für gescannte Dokumente.

Um hier wirklich erfolgreich zu sein, müssen die Daten aber natürlich zunächst digitalisiert und auf den Servern abgelegt werden. Zu denken ist hier einerseits an die eingehende Papierpost, aber auch an die Handnotizen, die oftmals noch auf Papier und von Hand erstellt werden. Für Letzteres bietet sich zum Beispiel der Erwerb eines Tablet-computers an. Die Handnotizen werden hier mit einem Stift direkt auf dem Tablet geschrieben (oder mittels Tastatur erstellt) und anschließend in den richtigen Ordner verschoben. Abgesehen von der jederzeitigen Verfügbarkeit für sich selber, kann dann auch gleich jeder andere Mitarbeiter der Kanzlei darauf zugreifen, und die Papierakten werden dünner oder im besten Fall vollständig durch digitale Daten ersetzt (aufgrund gewisser im Original aufzubewahrender Dokumente ist ja der Verzicht auf Papierakten noch nicht in allen Fällen möglich).

Mittels der verfügbaren mobilen Geräte kann heute jederzeit von fast überall auf sämtliche Daten und Informationen zugegriffen werden, sofern eine Kanzlei über eine entsprechende Infrastruktur verfügt. Hier kommt beispielsweise eine Remote-Access-Lösung infrage, aber auch die Auslagerung der Kanzleidata in eine Cloud kann eine interessante Lösung darstellen. Die Arbeit ausserhalb des Büros erleichtert sich damit ungemein. Z. B. erübrigt sich das Mitschleppen von Aktenbergen bei Besprechungen mit Klienten, oder auch das Arbeiten an Wochenenden und in den Ferien (wenn es denn mal sein muss) wird vereinfacht. Zwar setzt der Zugriff von extern auf das IT-System der Kanzlei eine Internetverbindung voraus, aber heute sind fast überall Wi-Fi-Verbindungen verfügbar, und notfalls bleibt immer noch die Verbindung über den Hotspot des Mobiltelefons.

2. VoIP-Telefonie

Ein Wechsel zu Voice-over-IP-Telefonie bietet sich derzeit an. Viele Telefonanlagen haben das Ende der Lebensdauer erreicht, und auch das Kupferzeitalter hat ausgedient. Grosse Vorteile bietet insbesondere Telefonsoftware, die dem Nutzer erlaubt, direkt aus den Kontakten bzw. mittels Markierung einer Nummer auf einer Webseite oder in einer E-Mail Anrufe zu tätigen, ohne dass man die Nummer am Telefon eingeben muss. Ausserdem können Telefonate auch von auswärts über das Mobiltelefon unter der Büronummer getätigt werden, d. h., man ist nicht mehr verpflichtet, die (private) Mobiltelefonnummer an Klienten weiterzugeben, sondern kann sämtliche Anrufe unter der Büronummer erledigen.

3. Vorlagenmanagement

Mittels Vorlagenmanagementprogrammen können Sie sich die tägliche Arbeit wesentlich erleichtern. Es geht hier nicht nur um die Königsdisziplin der Erstellung einer umfassenden Know-how-Bibliothek. Es beginnt vielmehr

bereits bei der Erstellung und Nutzung von tauglichen Formatvorlagen, die auf bereits vorhandene Informationen zugreifen und in neu zu generierende Dokumente einsetzen (wie z. B. Abrufen von Adressen aus der Adressdatenbank, die dann automatisch eingefügt werden), sowie z. B. Vertragsklauseln, die immer wieder verwendet werden, wie beispielsweise Schlussbestimmungen eines Vertrages (Salvatorische Klausel, Rechtswahl, Gerichtsstand etc.).

4. Client-Relationship-Management-System («CRM»)

Mittels eines CRM-Systems sind Klienten-Daten und zugehörige Informationen in der Kanzlei viel leichter abrufbar. Klassisches Beispiel ist der Versand von Weihnachtskarten oder allenfalls Newsletters: In vielen Kanzleien bricht gegen Ende November die grosse Hektik aus, weil aus einer Vielzahl von Kontakten noch diejenigen herausgesucht werden müssen, die mit einer Weihnachtskarte bedient werden sollen. Dies ist sonst schon eine hektische

Zeit, und wenn dann zwei Wochen später die Kontakte endlich bereinigt sind, ist noch keine einzige Karte geschrieben, und ein rechtzeitiger Versand vor Weihnachten ist fast nicht mehr möglich.

Natürlich lassen sich solche Daten auch in einfachen Adressdatenbanken ablegen. Meistens sind diese dann jedoch nicht für alle Mitarbeiterinnen in der Kanzlei greifbar (was ja je nachdem in gewissen Kanzleien auch gewünscht sein kann, weil die Adressdatenbank ja immerhin ein Teil des Kapitals eines Anwalts ist und nicht alle bereit sind, dieses zu teilen). Und es sei hier auch gleich noch vor etwas gewarnt: Selbstverständlich ist ein CRM nur so gut wie der Nutzer bzw. die eingegebenen Daten. Allerdings kann man die Zeit wie im obigen Beispiel kurz vor Weihnachten investieren oder dann halt über das ganze Jahr verteilt – der Aufwand bleibt derselbe.

Und zu guter Letzt: Halten Sie Augen und Ohren offen für Entwicklungen.

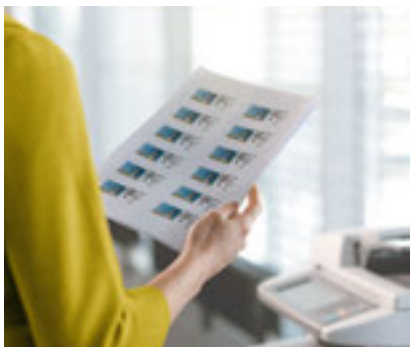
Anzeige

BRIEFE SCHNELLER FRANKIEREN

Für Anwaltskanzleien heisst es jetzt klicken statt kleben: Zum Frankieren von Sendungen braucht es keine ausgedruckten Wertzeichen mehr. Sie können per Mausklick auf die Briefe gedruckt werden. Denn der Webservice «WebStamp» der Schweizerischen Post lässt sich direkt an ERP- und Office-Systeme aller Art anbinden.

Viele Anwaltskanzleien kennen den Onlinedienst «WebStamp». Damit können sie digitale Briefmarken mit eigenen Bildern personalisieren und auf Etiketten, Briefumschläge oder Briefblätter für Fenstercouverts drucken. Allerdings müssen sich die Mitarbeitenden jedes Mal einloggen, wenn sie den Onlinedienst nutzen.

Einfacher geht es mit dem Webservice «WebStamp». Er bietet die gleichen Vorteile, lässt sich aber vollständig in eigene



Briefmarken zum Aufkleben sind nicht mehr nötig: Beim Webservice «WebStamp» werden sie mit der eigenen ERP-Software auf die Briefe gedruckt.

ke angedruckt, die dazu via Schnittstelle über den Onlinedienst «WebStamp» abgerufen wird.

Das Frankieren ist mit dem Webservice «WebStamp» also in die bestehenden administrativen Prozesse integriert. Die Mitarbeitenden von Anwaltskanzleien erhalten ein effizientes Hilfsmittel.

Mehr erfahren:
www.post.ch/web-service-webstamp

WIE SIE VOM WEBSERVICE «WEBSTAMP» PROFITIEREN

- Zeitersparnis, weil manuelles Frankieren entfällt
- Keine Briefmarken-Bögen mehr nötig
- Alle Frankaturen für Briefe möglich, auch A-Post Plus und Einschreiben
- Einheitlicher und professioneller Auftritt
- Kein Login für die Nutzung erforderlich

SO FUNKTIONIERT DIE TECHNISCHE ANBINDUNG

Interessierte Anwaltskanzleien füllen als Erstes ein elektronisches Formular aus. Danach verschickt ihnen die Post eine individuelle Applikation-ID, die es für die technische Anbindung braucht. Diese verläuft in mehreren Schritten und sollte von einem IT-Spezialisten vorgenommen werden.

Applikationen von Anwaltskanzleien wie die Buchhaltungs- oder die Korrespondenz-Software einbinden. So wird das Login überflüssig. Auf jedes Dokument wird bequem die gewünschte Briefmar-