GRATIS

anwaltskanzleisoftware.de
Finden Sie die Software, die zu Ihnen passt

ffi Verlag
Freie Fachinformationen

Ilona Cosack

Die Wahl der passenden Kanzleisoftware

2. aktualisierte Neuauflage

Partnerunternehmen

RA-MICRO KANZLEISOFTWARE
HAUFE. ADVOLUX
ACTAPORT
Wolters Kluwer
advoware Kanzleisoftware

vOFFICE

Das sichere virtuelle Büro

Mit Videokonferenz-System und interaktivem Organigramm

- **Für kostenlose Videocalls** zwischen Anwälten, Kanzleimitarbeitern und Mandanten
- **Mit interaktivem Organigramm** für Übersicht in Teamstrukturen
- **OneCall-Funktion** mit integrierter Vorkasse, z. B. bei Erstberatung
- Mit Ende-zu-Ende-Verschlüsselung für **höchste Sicherheitsstandards**

Jetzt informieren:
ra-micro.de/vOffice

RA·MICRO

Die Wahl der passenden Kanzleisoftware

2. aktualisierte Neuauflage

Ilona Cosack, Inhaberin der ABC AnwaltsBeratung Cosack, Fachberatung für Rechtsanwälte und Notare. Sie beschäftigt sich seit den 80er Jahren mit dem umfassenden Einsatz von EDV in der Anwaltskanzlei, hat als langjähriges aktives Mitglied des EDV-Gerichtstages an EDV-Standards zu Fristen mitgewirkt und befasst sich von Beginn an mit allen Fragen rund um den Elektronischen Rechtsverkehr.

Seit 1998 berät und begleitet Ilona Cosack Anwaltskanzleien ganzheitlich als Expertin mit dem Schwerpunkt Anwältin und Anwalt als Unternehmer. Sie ist Autorin des *Praxishandbuches Anwaltsmarketing* und des Leitfadens für jede Anwaltskanzlei *Digitalisierung erfolgreich umsetzen*. Darüber hinaus gibt sie in Fachpublikationen und als Referentin, auch zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach, wertvolle Hinweise zum praktischen Einsatz in der Kanzlei.

Anwaltsberatung: abc-anwalt.de

Besonderes elektronisches Anwaltspostfach: bea-abc.de

Digitalisierung: digitalisierung-anwaltskanzlei.de

Inhalt

Editorial 4

Einleitung 5

1. Brauche ich eine Anwaltssoftware? Nutzen, Vorteile, Nachteile, Pro und Kontra 6

2. Auswahl einer Anwaltssoftware Bedürfnisse, Preis-/Leistungsverhältnis? 10

3. Workflow mit Anwaltssoftware Regeln, Musterformulare, Verbesserung/ Optimierung Kanzleiablauf 16

Fazit 19

Anhang: Marktübersicht – Softwareanbieter auf einen Blick 20

Impressum
Copyright 2020 by
Freie Fachinformationen GmbH
Leyboldstr. 12
50354 Hürth
Anregungen und Kritik zu diesem Werk senden Sie bitte an info@ffi-verlag.de.
Autoren und Verlag freuen sich auf Ihre Rückmeldung.

Haftungsausschluss
Die hier enthaltenen Informationen wurden sorgfältig recherchiert und geprüft. Für die Richtigkeit der Angaben sowie die Befolgung von Ratschlägen und Empfehlungen kann der Verlag dennoch keine Haftung übernehmen.

ISBN: 978-3-96225-061-4

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

Satz
Helmut Rohde, Euskirchen

Bildquellennachweis
Cover: © Adobe Stock/Gorodenkoff Productions OU
Twitter-Logo: © Twitter
Xing-Logo: © Xing
LinkedIn-Logo: © LinkedIn
S. 13: © Adobe Stock/nateejindakum
S. 19: © Adobe Stock/Gorodenkoff Productions OU

Die Wahl der passenden Kanzleisoftware

2. aktualisierte Neuauflage

Editorial

Liebe Leserinnen, liebe Leser,

vor drei Jahren ist die erste Sonderausgabe zur Auswahl der ersten Anwaltssoftware erschienen. Begleitend dazu ging 2018 die Website anwaltskanzleisoftware.de online, um Ihnen noch mehr Möglichkeiten der Interaktion und Auswahl zu bieten.

2020 erscheint nun die 2. Auflage dieses Ratgebers zur Auswahl der passenden Anwaltssoftware. Vorab, um Ihre Erwartungen in die richtigen Bahnen zu lenken: Leider ist es nicht so einfach, die passende Anwaltssoftware zu finden. Denn, wie so oft, steckt „der Teufel" im Detail, sprich, die Auswahlkriterien sind entscheidend, denn jede Anwaltssoftware hat ihre Stärken und Schwächen. Es gibt keine Anwaltssoftware, die zu 100 Prozent alle Bedürfnisse der unterschiedlichsten Anforderungen der Anwender abdeckt. Denn dann wären wir bei einer Individualsoftware angekommen, die von den Entwicklungskosten das Budget vieler Kanzleien überschreiten dürfte.

Die gängigen Lösungen für Anwaltskanzleien/-notariate sind Standardsoftware, d.h. sie bieten Möglichkeiten, die die meisten Bedürfnisse von Anwälten und Mitarbeitern abdecken. Besonderheiten, die nur einzelne Anwender benötigen, können und werden nicht zur Verfügung gestellt.

Darüber hinaus beginnt sich die Anwaltswelt – langsam, aber sicher – zu wandeln. Weg von der eigenen Infrastruktur mit Server, Datensicherung, Updates und IT-Techniker hin zur Cloud, auch wenn diese noch zaghaft eingesetzt wird.

Passend zur Cloud haben sich neue Anbieter in diesen Markt gewagt, die neue Lösungen präsentieren. Immer näher rückt der Zeitpunkt, ab dem das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) in den Kanzleien die Kommunikation mit den Gerichten verändern wird. Je nach Ausrichtung wird das beA bereits eifrig genutzt oder immer noch ignoriert; spätestens zum 1. Januar 2022 ist das Geschichte, dann muss jede Rechtsanwältin und jeder Rechtsanwalt für die Korrespondenz mit dem Gericht verpflichtend das beA nutzen. Bereits seit dem 1. Januar 2020 ist das in der Arbeitsgerichtsbarkeit in Schleswig-Holstein der Fall. Andere Bundesländer können den Stichtag zum 1. Januar 2021 nutzen, um ebenfalls vorzuziehen und die aktive Nutzungspflicht anzuordnen.

Es bleibt also nicht mehr viel Zeit, um die eigene Anwaltskanzlei auf die notwendige Digitalisierung vorzubereiten. Diese Broschüre soll Ihnen dabei helfen, für Ihre Kanzlei die richtige Entscheidung zu treffen: Egal, ob Sie sich erstmals für eine Anwaltssoftware entscheiden, die bisher eingesetzte Software intensiver nutzen wollen oder einen Wechsel anstreben.

Nutzen Sie die Anwaltssoftware als Cockpit, um Ihre Kanzlei auf den richtigen Kurs zu bringen. Dazu wünsche ich Ihnen gutes Gelingen und viel Erfolg,

Ilona Cosack

Einleitung

Warum interessieren Sie sich für Anwaltssoftware? Haben Sie sich bislang mit Bordmitteln beholfen und wollen jetzt die Vorteile der Verknüpfung nutzen oder setzen Sie bereits eine Anwaltssoftware ein, die nicht mehr zeitgemäß ist und streben einen Wechsel an?

Der Markt der Softwareanbieter ist immer in Bewegung. Manche Anbieter sind seit Jahrzehnten konstant vertreten, andere verschwinden und neue Anbieter wagen sich „in die Höhle der Löwen".

Die **Arbeitsgemeinschaft Kanzleimanagement** im Deutschen Anwaltverein hat gemeinsam mit dem Anwaltsblatt zum 1. Virtuellen Anwaltstag im Juni 2020 eine aktuelle Marktübersicht für Kanzleisoftware vorgestellt und herausgefunden, dass von den dort im Jahr 2013 ausgewerteten 36 Programmen im Jahr 2020 noch 25 Programme am Markt sind. Wichtig für eine Entscheidung ist also ebenfalls die Investitionssicherheit, die der Hersteller bietet.

Auch die Schnittstelle zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach (beA) wurde abgefragt: Noch nicht einmal die Hälfte der befragten Anbieter, gerade einmal 47 Prozent geben an, das beA vollständig integriert zu haben. 22 Prozent beschreiben die beA-Schnittstelle als weitgehend integriert. Bei sechs Prozent der Anbieter ist die Integration geplant, während bei 25 Prozent eine beA-Schnittstelle gar nicht geplant ist.

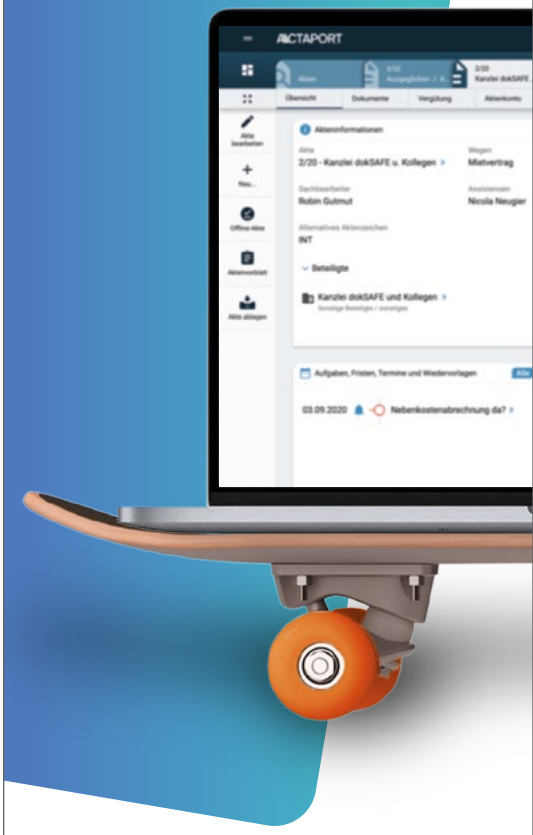
Das Coronavirus hat uns alle vor ungeahnte Herausforderungen gestellt. Um die Gesundheit und die Arbeitsfähigkeit zu erhalten, haben viele Anwälte* und Mitarbeiter aus dem Homeoffice heraus gearbeitet. Neben neuer Hardware musste dafür auch die Software angepasst werden und der notwendige Wechsel von der Papierakte zur digitalen Akte vollzog sich schneller als jemals gedacht. Es wurde improvisiert und vieles ist geglückt.

In vielen Kanzleien fängt langsam wieder der Normalbetrieb an und jetzt ist der richtige Zeitpunkt, um strategische Überlegungen anzustellen: Was können wir aus dieser „verrückten Zeit" lernen? Ist Homeoffice eine Alternative zur Arbeit in der Kanzlei? Werden zukünftig andere Kommunikationsformen wichtiger? Und wie kann uns die Anwaltssoftware dabei unterstützen? Auf diese und weitere Fragen erhalten Sie in dieser Broschüre eine Antwort.

* Im Zuge der besseren Lesbarkeit wird nachstehend die männliche Form verwendet, sie gilt auch für weiblich und divers.

ACTAPORT

Wir machen mobil.



Actaport –
Die Anwaltssoftware.

› flexibles Arbeiten an jedem Ort
› perfekt organisierte Mandate
› maximale Sicherheitsstandards
› ohne Installation schnell startklar
› für Mac & Windows

Jetzt kostenfrei testen

www.actaport.de

1. Brauche ich eine Anwaltssoftware? Nutzen, Vorteile, Nachteile, Pro und Kontra

Diese Frage lässt sich mit der Juristenantwort „Es kommt darauf an“ beantworten. Es gibt spezialisierte Kanzleien, die problemlos ohne Anwaltssoftware arbeiten, weil viele Funktionen, die in den bewährten Anwaltssoftwareprogrammen integriert sind, nicht benötigt werden.

Andererseits haben die Kanzleien, die auf „Legal Tech“ setzen und in großem Stil Massenverfahren abwickeln, festgestellt, dass herkömmliche Anwaltssoftware für die Bearbeitung dieser Fälle weniger geeignet ist. Daher wird dort eine für diese Zwecke eigens programmierte Software eingesetzt, die individualisiert die Bedürfnisse dieser Kanzlei abdeckt und auch nicht am Markt verfügbar ist.

Beispiele hierfür sind die **Kanzlei Chevalier**, ein Ableger des Legal Tech-Pioniers Flightright, die als spezialisierte Kanzlei für Arbeitsrecht für Arbeitnehmer den Markt erobern will. **Markus Hartung**, Herausgeber der Marktübersicht Legal Tech 2020 hat mir bei seinem Interview im Buch *Digitalisierung erfolgreich umsetzen – Ein Leitfaden für jede Anwaltskanzlei* geschildert, dass die Kanzlei Chevalier mit einer standardisierten Softwarelösung und Künstlicher Intelligenz (KI) (vgl. S. 82, Rn. 74, komplettes Interview ab S. 156, Rn. 9) arbeitet. Er sagt: *„Die Software, die wir brauchen, kann man nicht kaufen. Daher haben wir eine eigene Softwaregesellschaft, die für uns die Entwicklung vornimmt.“*

Die **Kanzlei WILDE BEUGER SOLMECKE** mit ihrem aus YouTube bekannten Rechtsanwalt **Christian Solmecke**, hat am Anfang versucht, eine Vielzahl von Anfragen händisch mit Mehrarbeit und Überstunden zu bearbeiten. Als technologische Lösung für Akquise und Qualitätskontrolle gab es Excel-Tabellen. Christian Solmecke äußert: *„Zunächst haben wir mit RA-MICRO gearbeitet und dann festgestellt, dass dieses Programm unseren Anforderungen nicht gerecht wird. Dann haben wir mit unserer eigenprogrammierten Software WINNI den Ablauf strukturiert. 2016 haben wir dann WINNI weiterentwickelt zu Legalvisio, der ersten cloudbasierten Lösung für alle Rechtsanwälte in Deutschland.“* Legalvisio steht nunmehr auch für andere Kanzleien zur Verfügung.

Die **Anwaltskanzlei Ory**, die von Rechtsanwalt Prof. Dr. **Stephan Ory** als Einzelkanzlei in Bürogemeinschaft geführt wird, setzt auf Apple Computer und das Betriebssystem macOS und hat dafür zu Beginn mit einem Programmierer eigene Plugins, z. B. für BRAGO-Berechnungen, gebaut. Er arbeitet mit seiner selbst geschriebenen Software *„MacJustitia“*, inzwischen in der vierten Version. Zu der restriktiven Rechtsprechung des BGH, die für die Fristenüberwachung einen Papierausdruck fordert, sagt er: *„Ich hatte nie einen Fristenkalender auf Papier … Die Rechtsprechung, die dazwischen einen Medienbruch verlangt, halte ich für zu weitgehend (siehe NJW aktuell 23/2019, S. 17).“*

a) Wofür will ich die Anwaltssoftware einsetzen?

Bevor man sich für den Einsatz einer Anwaltssoftware oder für den Wechsel zu einer anderen Software entscheidet, sollten die Arbeitsabläufe in der Kanzlei unter die Lupe genommen werden. Eine schlechte Organisation wird durch den Einsatz einer – egal welcher – Anwaltssoftware nicht besser.

Zunächst muss geklärt werden, welche Arbeitsabläufe in der Kanzlei vorkommen und welche Bereiche durch die Anwaltssoftware unterstützt werden sollen. Erst dann kann im zweiten Schritt festgestellt werden, ob und ggf. welche am Markt befindliche Anwaltssoftware am besten für diese Zwecke geeignet ist. Dabei wird bei größeren Einheiten oft festgestellt, dass Anwalt „A“ anders arbeitet als Anwältin „B“ und diese wiederum anders als Anwalt „C“. Hier gilt es, einen Kompromiss

zu finden, um einen einheitlichen Mindeststandard zu gewährleisten.

b) On-Premise/Public Cloud/Private Cloud

Als **On-Premise** bezeichnet man die bislang in vielen Kanzleien vorhandene Infrastruktur. Die Kanzlei investiert in Hard- und Software und muss sich auch um Datensicherung und Updates des Systems kümmern. Der Vorteil: Alles bleibt in der Kanzlei, eine Verbindung zum Internet ist nicht erforderlich, das System kann individuell konfiguriert werden.

Bei einer **Public Cloud** werden die Daten bei einem Anbieter auf externen Servern gespeichert, man greift über das Internet auf die Daten zu. Updates für Betriebssysteme und Software übernimmt der Anbieter, auch die Datensicherung gehört zu seinen Aufgaben. Die Anforderungen an die in der Kanzlei benötigte Hardware sind geringer. Wenn im Sprachgebrauch bei Anwaltssoftware von „Cloud" die Rede ist, ist i.d.R. die Public Cloud gemeint.

Als Alternative zur Public Cloud kann in einem externen Rechenzentrum auch ein separater Server als **Private Cloud** genutzt werden. Je nach Ausgestaltung gibt es in einer privaten Cloud mehr individuelle Möglichkeiten als in einer Public Cloud, auf der auf einem externen Server auch andere Daten vorgehalten werden.

c) Welche Kosten entstehen?

In den 80er Jahren wurden für Hard- und Anwaltssoftware für vier Arbeitsplätze Kosten von etwa 50.000 Euro fällig. Hinzu kamen Schulungskosten und ein Zeitaufwand für die Schulung von mindestens zwei Wochen.

Heutzutage setzen viele Anwaltssoftwareanbieter auf eine monatliche Nutzungspauschale, die während der Nutzungsdauer permanent anfällt. Dadurch erhöhen sich die Kosten. Diese Dauerschuldverhältnisse sind erst in den letzten Jahren als Einnahmequelle von den Anbietern entdeckt worden. Vorreiter sind hier Microsoft mit den Office-Programmen und z. B. Adobe mit dem zwischenzeitlich nur noch als Cloud-Version verfügbaren Acrobat DC (nicht zu verwechseln mit dem immer noch kostenlosen Acrobat Reader).

Entscheidend sind weniger die Anschaffungs-, sondern vielmehr die Folgekosten, die durch die Softwarenutzung entstehen. Hier kommt, berücksichtigt man das gesamte Berufsleben, schon eine beträchtliche Summe zusammen. Daher ist es wichtig, dass die Anwaltssoftware umfassend von allen in der Kanzlei tätigen Personen genutzt wird.

Dies gilt auch bei der Überlegung, ob man noch die klassische Variante mit einer eigenen Hardwarestruktur oder die Cloud-Lösung bevorzugt.

d) Ergibt ein Umstieg Sinn?

„Statistisch kommt eine Ehescheidung häufiger vor als der Wechsel der Anwaltssoftware im Laufe eines langjährigen Berufslebens." Diese Aussage in der 1. Auflage der Sonderausgabe „Die Wahl der ersten Anwaltssoftware und wie man sie effizient nutzt" ist immer noch aktuell.

Angesichts der immer näher rückenden aktiven Nutzungspflicht für das beA und der derzeit noch oft vorkommenden „hybriden" Arbeitsweise mit Papierakte und PC ist gerade jetzt der richtige Zeitpunkt, um über einen Wechsel nachzudenken.

Stellen Sie sich die Frage: „Wie lange wollen/müssen Sie noch arbeiten?" Wenn dieser Lebensabschnitt noch mehr als drei Jahre dauern wird, sollten Sie über einen Umstieg nachdenken, wenn Sie feststellen, dass die Arbeitsabläufe mit der bisherigen Anwaltssoftware nicht optimal funktionieren oder die Bedienerfreundlichkeit zu wünschen übrig lässt.

e) Kaufen oder mieten?

Beim Ein- oder Umstieg in die Cloud gibt es keine Alternative. Am Abo-Modell führt bei der Cloud kein Weg vorbei. Also ist auch dieser Gesichtspunkt für oder gegen die Entscheidung zur Cloud mit zu berücksichtigen. Bei den klassischen Varianten mit einer On-Premise-Lösung besteht in der Regel eine Wahlmöglichkeit. Stellen Sie dann auf die voraussichtliche Nutzungszeit der Software ab, um eine Vergleichbarkeit herzustellen.

f) Kollisionsprüfung nutzen

Je größer die Kanzlei, desto wichtiger ist es, vor der Mandatsannahme – also weit vor der Anlage der Akte in der Anwaltssoftware – zu prüfen, ob eine Kollision vorliegt. Im Idealfall wäre die Telefonanlage mit der Anwaltssoftware verbunden, sodass direkt beim Erkennen der Telefonnummer angezeigt wird, mit welchen Akten der Anrufer schon im System vorhanden ist. Immer vorausgesetzt, der Anrufer überträgt seine Rufnummer.

Oder Ihre Kanzlei ist schon so innovativ wie die Anwaltskanzlei der Kollegin aus Österreich, Dr. Eva Maria Baumgartner, M.B.A., „Woman of Legal Tech 2018“ (ausgezeichnet wurden Frauen, die durch ihre Tätigkeiten im deutschen, österreichischen und schweizerischen Raum den Bereich Legal Tech geprägt und gestaltet haben). Sie berichtete mir im Interview, dass es in ihrer Kanzlei kein Festnetztelefon mehr gäbe und alle Mitarbeiter mit Smartphones arbeiteten. Dann muss auch hier gewährleistet sein, dass die Kollisionsprüfung manuell durchgeführt wird.

HAUFE.

MACHEN SIE IHRE KANZLEI
DIGITAL FIT.

*

*im Rechenzentrum hosten und sicher von zu Hause arbeiten

KANZLEISOFTWARE ADVOLUX
advolux.de

g) Musterformulare nutzen

Je mehr Daten vorliegen, desto besser kann eine Verknüpfung der Daten gelingen. Auch Kanzleien, die ohne Anwaltssoftware arbeiten, nutzen immer wiederkehrende Texte, um die Arbeit zu vereinfachen. Aber erst mit der passenden Anwaltssoftware wird daraus ein „Workflow", also ein Ablauf, der mehr oder weniger automatisiert erfolgen kann.

Beispiel: Nehmen wir ein klassisches Mandat in einer Verkehrsunfallsache. Der Mandant kommt (im Idealfall, bevor ihn ein Anruf der gegnerischen Haftpflichtversicherung erreicht, die ihn am Anwaltsbesuch hindern will) und erteilt Ihnen den Auftrag, seinen Sachschaden und weitere Ansprüche, wie Nutzungsausfall, ggf. Schmerzensgeld und Haushaltsführungsschaden, geltend zu machen. Im Zuge des Gesprächs und der Unterlagen stellt sich heraus, dass ggf. Ermittlungen gegen den Mandanten wegen Fahrens ohne Fahrerlaubnis eingeleitet werden.

Es handelt sich also um zwei unterschiedliche Aufträge und es sind somit zwei Akten anzulegen. Zum einen der zivilrechtliche Anspruch und zum anderen die Vertretung in der Ermittlungssache. Für beide Akten kann der einmal angelegte Datensatz des Mandanten verwendet werden. Für die Vertretung in der Unfallsache können Mustertexte genutzt werden, in die sämtliche bekannten Daten automatisiert übernommen werden, den entsprechend vorhandenen Mustertext vorausgesetzt. Für die strafrechtliche Vertretung kann automatisiert Akteneinsicht beantragt und ein Vorschuss angefordert werden. In der Anwaltssoftware sind auch die Rahmengebühren der Nr. 4100 ff. VV RVG hinterlegt, sofern nicht eine Vergütungsvereinbarung zum Tragen kommt.

Diese Arbeitsabläufe können so standardisiert werden, dass so wenig wie möglich individueller Sachverhalt eingegeben werden muss. Wer davon ausgeht, dass er in dieser Angelegenheit ohnehin klagen muss, könnte die Anspruchsbegründung schon so formulieren, dass sie auch für eine etwaige Klage genutzt werden kann.

Beispiele lassen sich für viele Rechtsgebiete und Fallkonstellationen finden. Daraus entsteht dann „Legal Tech", das mittels einer großen Datenmenge und einem möglichst gleichbleibenden Sachverhalt (z. B. Fluggastentschädigung, Mietendeckel oder Abmahnverfahren), ggf. mithilfe von KI, die entsprechenden Musterformulare automatisiert erstellt. Die menschliche Mitarbeit beschränkt sich auf Kontrolle, Unterschrift und Versand.

h) Vorteile für die Nutzung durch den Anwalt

Bei der Marktübersicht der Arbeitsgemeinschaft Kanzleimanagement wurde festgestellt, dass dem Thema Controlling mehr und mehr Raum gegeben wird. Allerdings wurden gravierende Unterschiede in der Handhabung festgestellt.

Eine Anwaltssoftware mit integrierter Buchhaltung und Zeiterfassung bietet für den Anwalt den Vorteil, direkt auf einen Blick zu erkennen, ob sich das Mandat wirtschaftlich führen lässt. Eine saubere Offene-Posten-Liste offenbart, wie viele Außenstände die Kanzlei hat. Die Lösung kann die Einführung eines eigenen Mahnwesens sein, sodass offene Forderungen gar nicht auf die lange Bank geschoben werden.

In Zeiten der Personalknappheit kann der Anwalt auch ohne qualifiziertes Personal sein Anwaltscockpit so gestalten, dass er effizient seine Arbeit erledigt und ggf. auch Teile der Arbeit *outsourct*. So gibt es externe Rechtsanwaltsfachangestellte als selbständige Dienstleister, die Schriftverkehr, Buchhaltung, Gebührenabrechnungen, Mahnverfahren oder Zwangsvollstreckung entweder inhouse oder auch per Fernzugriff erledigen und damit den Anwalt entlasten.

2. Auswahl einer Anwaltssoftware Bedürfnisse, Preis-/Leistungsverhältnis?

a) Welches Betriebssystem soll eingesetzt werden?

Windows, macOS und Linux sind die aktuell am weitesten verbreiteten Betriebssysteme. In mehr als 90 Prozent der Kanzleien wird Windows als Betriebssystem eingesetzt. Dementsprechend ist die Auswahl der Anwaltsprogramme für macOS sehr überschaubar. Linux wird in der Regel als Server-Betriebssystem genutzt.

b) Hard- und Software aus einer Hand?

Die wenigsten Anwaltssoftwareanbieter vertreiben heutzutage auch Hardware. Das kann dazu führen, dass bei Problemen zunächst geklärt werden muss, ob Hard- oder Software ursächlich sind. Auch die Art der Verkabelung spielt eine Rolle. Gut beraten ist, wer einen IT-Fachbetrieb vor Ort hat, der bei Problemen schnelle Hilfe bietet. Zwar lösen die meisten Anbieter heutzutage Probleme über die Fernwartung, bei Hardwareschwierigkeiten oder notwendigem Austausch sollte professionelle Unterstützung erfolgen. Der Kauf aus dem Technikmarkt ist nur dann eine Option, wenn

Wolters Kluwer

When you have to be right

AnNoText

Kanzleiorganisation und digitales Mandatsmanagement für Anwaltskanzleien – individuell auf Ihre Wünsche zugeschnitten

Mit der Leistungsfähigkeit von AnNoText als allumfassende Plattform für Kanzlei- und Mandatsmanagement, verfügen Kanzleien jeder Größe und Funktion über sämtliche Werkzeuge, ihr volles Potenzial auszuschöpfen.

Organisieren Sie Ihre gesamte Kanzlei an einem zentralen Ort und gewinnen Sie dank automatisierbarer Workflows mehr Freiräume für Mandantenberatung und Kanzleientwicklung. Zudem bietet AnNoText smarte Tools und Integrationen für ein digitales, harmonisiertes und zeitgemäßes Mandatsmanagement mit zahlreichen LegalTech-Anwendungen aus einer Hand.

annotext.de

Kanzleiinhaber oder Mitarbeiter in der Lage sind, technische Probleme schnell selbst zu lösen.

c) On-Premise oder Cloud?

Bei den neuen Anbietern, die den Softwaremarkt aufmischen, ist die Cloud teilweise Pflicht. Andere bieten die Wahlmöglichkeit. Prüfen Sie vor der Entscheidung für die Cloud:

- Stehen die Server in Deutschland?
- Welches Sicherheitskonzept liegt zugrunde?
- Erfüllt das Konzept die berufsrechtlichen Voraussetzungen?
- Ist der Anbieter auf Anwaltskanzleien spezialisiert?
- Garantiert der Anbieter die Übernahme von Updates auch für die Software?
- Welches Datensicherungskonzept liegt zugrunde?
- Wäre auch eine Private Cloud möglich?
- Welche Kosten entstehen pro Arbeitsplatz/monatlich/jährlich?
- Wie wird das Insolvenzrisiko des Anbieters abgedeckt?

Meine Interviewpartnerinnen aus „Einfrau"-Kanzleien, Rechtsanwältin Nina Diercks aus Hamburg und Rechtsanwältin Claudia Otto aus Frankfurt, berichteten mir, dass sie ihre Kanzleien auch deshalb so erfolgreich führen könnten, weil in der Cloud jederzeit Zugriff auf alle Dokumente bestehe.

Die Entscheidung für eine Cloud kann gerade für kleinere Kanzleien eine gute Alternative sein, um das IT-Thema auszulagern.

d) Welche Module sind notwendig und nützlich?

Jede Anwaltssoftware bietet die Möglichkeit, Adressdaten von Mandanten, Gerichten und Dritten zu speichern. Manche Anbieter liefern ein Gerichtsverzeichnis mit. Bei der Anlage einer Akte werden die Daten mit der Akte verknüpft. Adressdaten können beliebigen Akten zugeordnet werden. Ändern sich z. B. Anschrift oder Telefonnummer der Adresse, so werden diese Änderungen für alle Akten, mit der diese Adresse verknüpft ist, automatisch wirksam. Das birgt allerdings auch Gefahren bei Programmen, die keine phonetische Suche aufweisen: Wird z. B. eine Rechtsschutzversicherung wie die D.A.S. einmal mit Punkt und ein anderes Mal ohne Punkt erfasst, erkennen manche Systeme nicht, dass es sich um dieselbe Adresse handelt. So kommen gerade im Bereich der Versicherungen häufig Adressdubletten zum Vorschein, die mühsam und von Hand bereinigt werden müssen.

Checkliste:

- ☑ **Ermitteln Sie anhand der Bedürfnisse Ihrer Kanzlei die notwendigen (Must-haves), die nicht zwingend notwendigen (Nice-to-haves) und die entbehrlichen Module. Bietet eine Software die notwendigen Module (z. B. Bilanzierung) nicht, fällt sie mit diesem K.-o.-Kriterium direkt aus dem Auswahlverfahren.**
- ☑ **Lassen Sie sich vom Anbieter nicht sein Standardrepertoire mit den Aufgaben, die das Programm besonders gut kann, vorführen, sondern nehmen Sie aus jedem Dezernat eine Beispielakte und prüfen Sie, welches Programm die Aufgaben dieser Akte am besten löst.**
- ☑ **Vergeben Sie beim Softwarevergleich für alle Einzelheiten auf einer Skala von 0–10 (nicht erfüllt bis voll erfüllt) Ihre individuelle Punktzahl. Lassen Sie Kollegen und Mitarbeiter an der Softwareauswahl teilhaben und diese ebenfalls einen Bewertungsbogen ausfüllen. So kann man sich trotz Vorlieben für die Optik oder die Bedienerfreundlichkeit (ein wichtiges Kriterium!) ein objektives Urteil über die verschiedenen Kandidaten bilden und wird staunen, dass man mit dem „Bauchgefühl" oftmals daneben liegt.**

Auch Berufseinsteiger/innen und Kanzleigründer/innen profitieren von gesonderten Konditionen. Die Lizenzgebühr kann auf bis zu 0€ gesenkt werden. Für mehr Informationen, buchen Sie ein unverbindliches Beratungsgespräch unter: https://beratung.advoware.de

beratung@advoware.de

www.beratung.advoware.de

Alle Anwaltsprogramme arbeiten mit **Textverarbeitung**, in der Regel mit den Office-Produkten, manchmal auch mit Open Source-Programmen, mittlerweile selten mit einer eigenen (im Verhältnis zu Office abgespeckten) Textverarbeitung.

Neben der Textverarbeitung nimmt die **Fristenkontrolle** einen hohen Stellenwert ein. Zwar kann man mit allen Programmen Fristen und Wiedervorlagen notieren, die Rechtsprechung des BGH verlangt allerdings einen Medienbruch (vgl. Beispiel Prof. Ory bei 1.), sodass häufig zusätzlich ein Papierkalender geführt wird.

Für die **Terminverwaltung** werden sowohl eigene Module als auch Schnittstellen zu Outlook und anderen E-Mail-Programmen angeboten. Prüfen Sie, ob und wie eine Synchronisation von Terminen, z. B. mit dem Smartphone, möglich ist.

Die Abrechnung nach RVG bzw. nach Zeithonorar ist nicht immer Bestandteil einer Anwaltssoftware. Module zur Zeiterfassung können auch als kostenpflichtige Zusatzmodule angeboten werden.

Welche Kanzleisoftware passt zu mir? Infos zum Kanzleisoftware-Selbsttest gibt es am Ende der Broschüre!

Lesen Sie auch einen Gastbeitrag unseres Kooperationspartners, der AG Kanzleimanagement im Deutschen Anwaltverein (DAV) zum Thema „Abrechnung und Controlling: Große Unterschiede zwischen Kanzleisoftware-Angeboten“

hier lesen

e) Zielformulierung: Was soll erreicht werden?

Wollen Sie erstmals eine Anwaltssoftware einführen oder die Software wechseln?

In jedem Fall gilt: Machen Sie eine Bestandsaufnahme.

Checkliste Einführung:

- ☑ Welche Bereiche sollen mithilfe der Software gelöst werden?
- ☑ Sind alle Personen bereit, eine Standardisierung der Arbeitsweise mitzutragen?
- ☑ Gibt es Standards für alle Aufgabenbereiche?
- ☑ Wer kümmert sich um die Einführung?

Zusätzlich bei Softwarewechsel:

- ☑ Wie unterscheidet sich die derzeit genutzte Software von den möglichen Alternativen?
- ☑ Lohnt/Rechnet sich der Wechsel?
- ☑ Sind alle Personen bereit, den Wechsel mitzutragen?
- ☑ Wie gut ist der bisherige Datenbestand (Dubletten, Aktualität etc.)?
- ☑ Sollen die Alt-Daten übernommen (konvertiert) werden?
- ☑ Wer kümmert sich um den Wechsel?

f) Ist die Anwaltssoftware auch Steuerungselement?

Prüfen Sie, ob die Anwaltssoftware auch aus betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten Unterstützung bietet: Können interne und externe Stundenverrechnungssätze eingepflegt werden? Gibt es einen Vergleich zwischen Abrechnung nach RVG mit der tatsächlich aufgewendeten Zeit? Können Mitarbeiterstunden erfasst werden? Können Sie nach Empfehlungen von Dritten oder Rechtsgebieten selektieren und Mandanten in A-, B- oder C-Kriterien einordnen?

Klären Sie anhand Ihrer Erwartungen, welche Auswertungen die Software bietet.

g) Ist die Buchhaltung integriert?

Gibt es eine integrierte Akten- und Finanzbuchhaltung oder eine Schnittstelle zu einer professionellen Buchhaltungssoftware? Kann der Anwalt auf Anhieb erkennen, welches Honorar wann in Rechnung gestellt wurde und wie viel offen steht bzw. wann bezahlt wurde? Ist ein eigenes Mahnwesen möglich, nach welchen Kriterien?

Eine Offene-Posten-Liste spiegelt im Idealfall die Wirklichkeit wider. In der Praxis erlebt man leider, dass die Offene-Posten-Liste nicht korrekt ist, weil Rechnungen mehrfach eingebucht werden, die nicht alle abgerechnet werden können. Hier ist eine Schulung aller Personen, die damit befasst sind, unumgänglich.

h) Wie sicher und komfortabel ist die digitale Kommunikation?

Langsam, aber stetig verliert die Korrespondenz per Brief ihren Stellenwert. Digitale Kommunikation nimmt immer mehr Raum ein. Dabei versenden viele Anwaltskanzleien – auch mit Einwilligung des Mandanten und zwischenzeitlich seit 1. Januar 2020 auch durch die Änderung von § 2 BORA – ihre Korrespondenz per ungesicherter E-Mail. Gibt es eine Schnittstelle zum E-Mail-Programm und wie komfortabel können ein- und ausgehende Mails zur Akte gespeichert werden?

Alternative Möglichkeiten einer verschlüsselten Korrespondenz über eine Mandantenplattform bieten dem Mandanten rund um die Uhr Zugang zu „seiner“ Akte und sind auch im Jahr 2020 noch ein Alleinstellungsmerkmal, das von zu wenigen Kanzleien genutzt wird.

Vorsicht bei der beA-Schnittstelle:

Obwohl etwa die Hälfte der Softwareanbieter angibt, das beA vollständig integriert zu haben, fehlt seitens der BRAK bei allen Anbietern immer noch die rechtssichere Möglichkeit der beA-Schnittstellen, den Export von beA-Nachrichten automatisiert durch die Anwaltssoftware zu erledigen. Derzeit gibt es nur die rechtssichere Möglichkeit, Nachrichten manuell über die beA-Seite zu exportieren. Nur dann wird die erforderliche Signaturdatei für die ZIP-Datei, die beA produziert, erstellt.

Nachdem das beA im Juni 2020 durch den neuen Betreiber, die Firma Wesroc GbR, übernommen wurde, bleibt zu hoffen, dass diese Programmierung baldmöglichst erfolgt, damit das beA dann komplett über die Programme der Softwareanbieter, die beA integriert haben, genutzt werden kann.

i) Welche mobilen Geräte können eingesetzt werden?

Ist eine Synchronisation mit mobilen Geräten möglich? Der Anwalt liest auf seinem Smartphone seine E-Mails, nutzt die Wartezeit bei Gericht für ein Diktat und sendet dieses an seine Kanzlei oder den Büroservice. Wieder in der Kanzlei zurück, ist das Schreiben schon in der elektronischen Akte. Unterwegs mit Laptop oder Tablet, kann man auch auf die digitale Kanzleiakte zugreifen, wenn die Digitalisierung der Anwaltskanzlei vollständig umgesetzt ist.

Werden Kalendereinträge automatisch mit dem Smartphone synchronisiert, damit auch von unterwegs jederzeit ein neuer Termin abgestimmt werden kann? Viele Services stehen zur Verfügung – legen Sie also mit einer Prioritätenliste fest, was ein „Must-have“ oder „Nice-to-have“ ist.

Wolters Kluwer

When you have to be right

Es ist Zeit für Kleos!

Die für die Cloud entwickelte Kanzleisoftware.

Kleos ist die Kanzleisoftware für smarte Anwälte, die von den digitalen Möglichkeiten für ihr Kanzleimanagement profitieren möchten, ohne sich um den Betrieb der IT zu kümmern.

Dank einer intuitiven Lösung, die im Büro und unterwegs Ihre fakturierbare Zeit maximiert, die sensible Mandanten- und Kanzlei-Daten sicher für Sie speichert und die zudem einen exzellenten Mandantenservice ermöglicht, organisieren Sie Ihre gesamte Kanzlei ganz einfach und sparen gleichzeitig IT-Kosten.

Testen Sie Kleos jetzt kostenfrei oder vereinbaren Sie eine Präsentation:
kleos.wolterskluwer.de

3. Workflow mit Anwaltssoftware Regeln, Musterformulare, Verbesserung/Optimierung Kanzleiablauf

a) Von der Stange oder maßgeschneidert?

Alle auf dem Markt befindlichen Anwaltssoftwareprogramme sind Standardsoftware und decken ein breites Spektrum ab. Eine individuelle Software, die für die Bedürfnisse der einzelnen Kanzlei bzw. des einzelnen Anwenders geeignet ist, ist in der Regel nicht finanzierbar.

Die Anbieter liefern „Konfektionsware" aus, beispielsweise beim Kontenrahmen, bei den statistischen Auswertungen und den Musterformularen. Passen Sie – ggf. gemeinsam mit dem Anbieter – soweit möglich, das Programm an Ihre Bedürfnisse an. Trennen Sie sich von Mustern und Bereichen, die nicht in Ihr Portfolio passen und erstellen Sie passende Muster für Ihre Bereiche.

b) Definieren Sie Regeln

Ein hoher Grad der Einheitlichkeit kann nur dann erreicht werden, wenn in der Kanzlei Regeln aufgestellt werden. Nach welchem Schema werden Namen gespeichert? Schon beim „Freiherrn von und zu" werden Fragen auftreten, die zu klären sind. Wie wird das Rubrum gestaltet? Bleiben Sie kurz und prägnant. Wann darf eine Adresse geändert werden, die für mehrere Akten verwendet wird? Die Änderung wirkt sich in allen Akten aus, auch wenn sich z. B. eine Zweigstelle meldet. Beispiel: Es wird die Hauptstelle der Rechtsschutzversicherung angelegt, es meldet sich die Zweigstelle. Jetzt muss differenziert werden, welche Adresse an welchen Akten beteiligt ist und ob ggf. zwei unterschiedliche Adressen der RSV angelegt werden sollen.

c) Nutzen Sie drebis

Fehler bei der Adressänderung lassen sich vermeiden, wenn man auch mit Versicherungen digital kommuniziert. Hierzu stellt die Versicherungswirtschaft die verschlüsselte Webplattform „drebis" zur Verfügung. Sie ermöglicht den direkten Informationsaustausch zwischen Anwälten und Rechtsschutz-/Haftpflichtversicherungen ohne Medienbruch. Viele Anbieter haben eine drebis-Schnittstelle in ihr Programm integriert, sodass die Daten aus der Anwaltssoftware direkt in drebis übernommen werden. Versicherungen arbeiten schon lange digital. Drebis bietet für Kanzleien den Vorteil, dass die Bearbeitungsdauer seitens der Versicherer erheblich verkürzt wird. Die Deckungszusage bei der Rechtsschutzversicherung erfolgt binnen zwei Tagen und auch Vorschussrechnungen werden sofort bezahlt. Die Kanzlei kann mit eingescannten Dokumenten direkt aus der elektronischen Akte heraus arbeiten und reduziert die Bearbeitungszeit. Leider nutzen noch nicht alle Versicherungen drebis.

d) Einheitliche Schreibweise von Dateinamen

Durch die Vorgaben zu § 5 der Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung (ERVB 2018 vom 19.12.2017 und ERVB 2019 vom 20.12.2018) werden beim Versenden über das beA bestimmte Dateiformate (PDF/A, ggf. zusätzlich TIFF) verpflichtend. Zusätzlich sind Dateinamen, aus denen der Inhalt des Dokuments ersichtlich ist, zu verwenden. Geben Sie daher Regeln für das einheitliche Benennen von Dateinamen vor. Bei eingescannten oder von Mandanten eingereichten Dokumenten ist darauf zu achten, dass die Dateien die Vorgaben der ERVV (barrierefrei, druckbar, kopierbar, durchsuchbar, Schriftarten eingebettet) erfüllen. Derzeit haben die Justizserver bei Umlauten und Sonderzeichen noch Schwierigkeiten in der Verarbeitung, vermeiden Sie daher Umlaute, Sonderzeichen und den Schrägstrich. Bindestrich und Unterstrich sind zulässig. In den einzelnen Bundesländern gibt es unterschiedliche Regelungen für die Dateilänge zwischen 50 und 90 Zeichen. Achten Sie darauf, dass die Dateilänge 50 Zeichen nicht überschreitet, so bleiben Sie auf der sicheren Seite.

„Dos and Don’ts“

15 Tipps zur Auswahl, zum Einsatz und optimalen Nutzen von Anwaltssoftware

1. Bedenken Sie, dass eine Entscheidung für eine bestimmte Anwaltssoftware in der Regel das ganze Berufsleben andauert. Eine Fehlinvestition kann teuer werden.
2. Die Software, die von Kollegen genutzt wird, kann für Ihre Kanzlei ungeeignet sein. Wer nur sein eigenes Programm kennt, kann die verschiedenen Programme kaum beurteilen.
3. Wenn Sie feststellen, dass die derzeitige Anwaltssoftware Ihre Anforderungen nicht erfüllt, wechseln Sie die Software, auch wenn es mit Aufwand und Kosten verbunden ist (ein Nichtwechsel ist weitaus teurer).
4. Beziehen Sie Ihre Mitarbeiter in die Auswahl der Anwaltssoftware ein. Dadurch erhöhen Sie die Akzeptanz und zeigen Wertschätzung.
5. Investieren Sie in Schulungen. Kein Programm ist selbsterklärend. Feinheiten erschließen sich nicht immer aus der virtuellen Hilfe. Erfahrene Schulungskräfte können Tipps und Tricks im persönlichen Dialog viel besser vermitteln. Gleichwohl sind Schulungsvideos zum Einstieg eine hilfreiche Unterstützung.
6. On-Premise oder Cloud? Wägen Sie die Vor- und Nachteile gut ab.
7. Bleiben Sie mit Ihrem Anbieter im Dialog, melden Sie Fehler und reichen Sie Verbesserungsvorschläge ein. Im Idealfall profitieren Sie beim nächsten Update.
8. Delegieren Sie Teilbereiche (Buchhaltung, Mahnwesen etc.) auf geschulte Mitarbeiter. Behalten Sie immer den Überblick, um Abhängigkeiten zu vermeiden. Arbeiten Sie mit Rückmeldungen.
9. Überprüfen Sie regelmäßig, ob alle das Potenzial der Software ausschöpfen. Oft wird das Wissen mündlich von Mitarbeiter zu Mitarbeiter weitergeben. Mit dem Ausscheiden von Mitarbeitern verschwindet auch deren Wissen.
10. Dokumentieren Sie schriftlich, wie die Software in Ihrer Kanzlei eingesetzt wird. Stellen Sie klare Regeln auf und kontrollieren Sie die Einhaltung.
11. Datensicherung ist das A und O für die digitale Kanzlei (es sei denn, sie nutzen die Cloud). Erstellen Sie ein Datensicherungskonzept und überwachen Sie die Einhaltung.
12. Gönnen Sie allen Personen in der Kanzlei mindestens einen zweiten Bildschirm. Das erleichtert den Einstieg und die Arbeit mit der digitalen Akte.
13. Scannen Sie alle Eingänge ein. Vergeben Sie aussagekräftige Dateinamen, die den Vorgaben der ERVV entsprechen.
14. Verzichten Sie auf eine Papierakte. Fast alle meine Interviewpartner, unabhängig von der Größe der Kanzlei, würden, wenn sie noch einmal am Anfang des Weges stünden,
    - früher anfangen,
    - schneller digitalisieren,
    - konsequenter umsetzen,
    - auf Papier verzichten,
    - keine Papierakte mehr führen,
    - eingescannte Dokumente vernichten,
    - nicht an der Hardware sparen,
    - in Schulungen investieren,
    - mutig und unerschrocken vorangehen.
15. Betrachten Sie die Anwaltssoftware als Cockpit, um Ihre Kanzlei souverän ans Ziel zu steuern.

e) Verwenden Sie Musterformulare

Die von den Anbietern teilweise mitgelieferten Texte sind aus Sicht der Kanzlei häufig ungeeignet. Formulieren Sie die Texte so, dass sie in Ihrer Kanzlei auch verwendet werden.

Wenn Sie mit variablen Daten, z. B. einem individuellen Einschub, arbeiten, können Sie Platzhalter nutzen. So sparen Sie Zeit bei wiederkehrenden Texten. Prüfen Sie jeden diktierten Text auf seine Tauglichkeit zur Standardisierung. Mit einem einheitlichen Standard können Sie die Einarbeitung von Urlaubsvertretern und neuen Mitarbeitern oder Aushilfen deutlich erleichtern.

f) Erstellen Sie ein eigenes Kanzlei-Handbuch

Jede Software ist nur so gut wie ihre Nutzer diese bedienen können. Viel Wissen geht beim Weggang von Mitarbeitern verloren. Legen Sie Wert auf eine intensive Nutzung und bieten Sie für alle Niveaus Schulungen an. Schöpfen Sie das Potenzial der Software aus. Bauen Sie für alle Bereiche, ggf. in einem internen Wiki, Bearbeitungshinweise und Musteranwendungen auf. Legen Sie Regeln fest. Prüfen Sie regelmäßig die Einhaltung.

Mein Interviewpartner, Rechtsanwalt Christian Solmecke, berichtete mir, dass die Schwierigkeit regelmäßig darin bestehe, die Anleitungen aktuell zu halten. Zwar werde in seiner Kanzlei ein einmal aufgesetzter Prozess in der Praxis ständig weiter optimiert, aber im Büroalltag werde dann vergessen, die Beschreibungen anzupassen – mit der Folge, dass sie veralten (vgl. *Digitalisierung erfolgreich umsetzen – Ein Leitfaden für jede Anwaltskanzlei*, S. 51, Rn. 2) .

g) Die Buchhaltung ist das Cockpit

Welche statistischen Auswertungen liefert die Software? Das Motto des virtuellen Anwaltstages 2020 lautete „Die Kanzlei als Unternehmen“. Die unternehmerische Seite der anwaltlichen Tätigkeit stand im Fokus. In der Coronakrise hat sich gezeigt, dass Digitalisierung den Kanzleialltag prägen, erleichtern und sicherstellen kann.

- Haben Sie einen tagesaktuellen Überblick über Einnahmen und Ausgaben?
- Erfolgt die Aktenbuchhaltung zusammen mit der Finanzbuchhaltung?
- Sind die statistischen Auswertungen mit dem Kontenrahmen verknüpft? (Passen Sie den Kontenrahmen an die Bedürfnisse der Kanzlei an.)
- Arbeiten Sie mit einem Steuerberater zusammen?
- Benötigt dieser die Auswertungen als Export für seine Software?
- Wie erfolgt dieser Export?
- Stimmen Sie auch den Kontenrahmen mit Ihrem Steuerberater ab, damit unnötige Buchungen vermieden werden.
- Wenn Sie die Buchhaltung auslagern, können Buchungen im Idealfall durch Steuerfachangestellte in Ihrer Anwaltssoftware vorgenommen werden, damit Sie jederzeit den Überblick behalten und nicht auf die monatlichen Auswertungen des Steuerberaters angewiesen sind.

Fazit

Die *passende* Anwaltssoftware zu finden, ist machbar. Kompromisse gehören dazu. Die Coronakrise hat uns gezeigt, dass man innerhalb kurzer Zeit alles daran setzen kann, um die Arbeitsfähigkeit der Kanzlei aufrechtzuerhalten. Das Homeoffice ist für viele Kanzleien eine Option, um Mitarbeiterbedürfnissen entgegenzukommen und auch Raumkosten zu sparen. Mit der richtigen Anwaltssoftware können alle standortunabhängig arbeiten. Das gelingt nur, wenn die Kanzlei die Fesseln der Papierakte abstreift und die digitale Kanzlei zum Alltag wird.

Professor Stephan Ory betont in seinem Interview die Notwendigkeit, die digitalen Herausforderungen anzunehmen, um im Anwaltsberuf wettbewerbsfähig zu bleiben: *„Allerdings halte ich die Digitalisierung einer Kanzlei für die Basis der Überlebensstrategie."* (vgl. *Digitalisierung erfolgreich umsetzen – Ein Leitfaden für jede Anwaltskanzlei*, S. 246, Rn. 29)

Die Justiz träumt von einer gemeinsamen Cloud, in der Richter, Anwälte und Mandanten zusammen kommunizieren und strukturierte Datensätze die Vorbereitung für Entscheidungen liefern. Warten wir nicht darauf, setzen wir um, was heute möglich ist. Es bleibt spannend – ich wünsche Ihnen gutes Gelingen.

Jetzt testen, welche Kanzleisoftware am besten zu Ihrer Arbeitsweise passt

anwaltskanzleisoftware.de
Finden Sie die Software, die zu Ihnen passt

Möchten Sie herausfinden, welche Software wirklich zu Ihnen passt? Machen Sie den Kanzleisoftware-Test auf anwaltskanzleisoftware.de und erfahren Sie, welche Anbieter für Sie infrage kommen.*

hier testen

* Alle Angaben wurden von den Softwareanbietern zur Verfügung gestellt. Ilona Cosack übernimmt keine Gewähr für die Richtigkeit und das Ergebnis dieses Selbsttests.

Marktübersicht – Softwareanbieter auf einen Blick

	Cloudsoftware				Cloud & On-Premises-Software
Produkt- und Anbietername	**ACTAPORT (dokSAFE GmbH)**	**Kleos (Wolters Kluwer Deutschland GmbH)**	**LegalVisio (Legalvisio GmbH)**	**ShakeSpeare® (42DBS GmbH)**	**Advoware (Advo-web GmbH)**
Kurz-beschreibung	ACTAPORT ist eine cloudbasierte Softwarelösung für ein modernes Kanzleimanagement. Die Webanwendung befreit vom Ballast einer eigenen IT-Infrastruktur, strukturiert das juristische Tagesgeschäft effizient und stellt die Fallbearbeitung in den Mittelpunkt der Organisation. Für die Arbeit mit ACTAPORT wird lediglich ein Internetzugang benötigt, damit die Software im Browser, ohne Installation, gestartet werden kann.	Kleos ist eine Cloud-Kanzleisoftware der Wolters Kluwer Deutschland GmbH für Kanzleien, die flexibel und schnell die digitalen Möglichkeiten ausschöpfen möchten, ohne sich um IT-Themen kümmern zu müssen. Kleos bietet ein vollständiges Mandatsmanagement mit Zeiterfassung, Abrechnungen und Auswertungstools. Ein Mandantenportal für sicheren Datenaustausch kombiniert mit mobilen Apps ermöglicht es Kleos-Kunden, von überall auf die Lösung zuzugreifen und Zusammenarbeit in Echtzeit umzusetzen.	Legalvisio ist eine Cloud-Software, die von überall und jedem Endgerät genutzt werden kann. Voraussetzung ist lediglich, dass eine Internetverbindung besteht und ein Internetbrowser vorhanden ist. Alle Daten werden zentral in der Cloud verwaltet und verschlüsselt gesichert. Dadurch haben alle Nutzer immer Zugriff auf denselben Datenbestand, unabhängig davon, ob Sie im Büro, von zu Hause oder im Ausland arbeiten.	ShakeSpeare Legal ist eine Cloud-Kanzleisoftware für Rechtsanwälte und Rechtsabteilungen zur Bearbeitung von Massenverfahren, digitalen Rechtsprodukten und das Automatisieren von wiederkehrenden Tätigkeiten der 42DBS GmbH aus München. Ein integrierter Workflow-Konfigurator ermöglicht Nutzern, automatisierte Workflows zu erstellen, die aus der Akte heraus angesteuert werden können. Der USP der Software liegt in der Automatisierung (über BPM Konfigurator). Über den Workflow-Konfigurator oder „Automatisierungsbaukasten“ kann jede wiederkehrende Abfolge von Arbeitsschritten und Entscheidungen automatisiert werden.	Advoware basiert auf einer Datenbanktechnik und nutzt eine Client-Server-Architektur. Alle Daten werden zentral auf dem Server verwaltet und gespeichert und können von jedem Computer (Client), auf dem Advoware installiert ist, abgerufen werden. Sämtliche gespeicherte Daten können umgehend von anderen PCs genutzt werden.
Betriebs-system	ACTAPORT kann unabhängig vom Betriebssystem und dementsprechend mit Mac, Windows oder Linux genutzt werden.	Kleos kann mit Windows 7, 8.1 und 10 genutzt werden.	Legalvisio kann mit jedem Endgerät (PC, Tablet, Smartphone), genutzt werden, solange ein Internetzugang und Internetbrowser vorhanden sind. Unterstützte Betriebssysteme sind Windows, Mac und Linux.	ShakeSpeare wird browserbasiert über Safari, Google Chrome und Firefox genutzt (für Windows auch FAT Client vorhanden).	Advoware kann mit Windows 7 sowie älteren Windows-Versionen genutzt werden, außerdem mit Linux Server.
Benutzer-freundlichkeit	Alle Termine, Fristen und Dokumente sind unter einer intuitiv bedienbaren Oberfläche zusammengefasst. Das innovative Dashboard sorgt für den optimalen Überblick und stellt in mehreren, individuell anzuordnenden Widgets alle aktuellen Ereignisse und Tätigkeiten übersichtlich dar. Zudem sind alle Informationen aktenübergreifend miteinander verknüpft, wodurch von überall leicht auf Termine, Fristen oder Wiedervorlagen zugegriffen werden kann.	Eine moderne und übersichtlich strukturierte Oberfläche und das durchdachte Bedienkonzept erleichtern das Erlernen und die Nutzung der Software. Kleos ist intuitiv und erfüllt die Anforderungen einer modernen Anwaltskanzlei: Die Daten sind für den Nutzer immer in Echtzeit verfügbar und das Programm ist über verschiedenste Geräte (PC- oder Notebook-Desktop, Tablets und Smartphones) jederzeit, überall und mit vollem Funktionsumfang zugänglich. Ein differenziertes Berechtigungsmanagementsystem sichert den Zugriff auf sensible Bereiche der Daten.	Eine Installation von Legalvisio ist nicht erforderlich. Man loggt sich ein und legt los. Agenda-Übersicht mit Wiedervorlagen, Verfügungen, Posteingängen, Fristen und Terminen. Erstellung von E-Mail-Vorlagen mit Textbausteinen und Versand von E-Mails und Dokumenten direkt aus der Akte heraus an mehrere Aktenbeteiligte gleichzeitig (Versandworkflow). Übersichten zu geleisteten und abgerechneten Stunden und dem verknüpften Umsatz pro Rechtsgebiet, Mandat und Mitarbeiter. Automatische Prüfung von Interessenkollisionen und Kontakt-Dubletten.	Die Software verfügt über einen Zugang über eine Windows Installation sowie einen mobilen Browserzugang. Für die Nutzung der Software ist keine Installation nötig, sie kann von jedem Handy, Computer oder Tablet über jeden handelsüblichen Browser bedient werden. Zu jedem Rechtsgebiet lassen sich Text-Konfiguratoren, Entscheidungsbäume und automatische Workflows über den Browser anlegen. Akten, Aufgaben, Dokumente, Termine & Fristen können mit allen gängigen Kanzleisoftwarenanbietern synchronisiert werden.	Anzeige mit „Tagesaufgabenübersicht“ Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm möglich; E-Mails können ohne Zwischenspeichern direkt zu Akten gespeichert werden; einzelne Standardabläufe können individuell als „Komplettabwicklung“ zusammengefasst werden; unterstützt elektronischen Rechtsverkehr (EGVP); Inhalte können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden.
Support	ACTAPORT bietet Tutorials, E-Mail-Support, Webinar-Schulungen zur Ersteinrichtung oder TeamViewer-Sessions bei Bedarf, Live-Chats und Tutorials.	Ist in der Subskription (Miete) enthalten.	Support ist im monatlichen Fixpreis inbegriffen und wird werktags von 8-18 Uhr angeboten.	ShakeSpeare bietet telefonischen & E-Mail-Support sieben Tage die Woche von 8-17 Uhr.	Online-Hilfe finden Sie im Supportforum, First-Level-Support ist von 8:30 Uhr – 17 Uhr erreichbar. Der Second-Level-Support von 8 Uhr – 18 Uhr.
Weitere Infos zum Anbieter	Weitere Infos	Weitere Infos	Weitere Infos	Weitere Infos	Weitere Infos

*Diese Marktübersicht wurde vom FFI-Verlag erstellt und ist keine redaktionelle Leistung von Ilona Cosack.

	Cloud & On-Premises-Software			On-Premises-Software	
Produkt- und Anbietername	**Advolux (Haufe-Lexware GmbH & Co. KG)**	**Vertec (Vertec AG)**	**WinMacs (Rummel AG)**	**RA-Micro (RA-MICRO Software AG)**	**AnNoText (Wolters Kluwer Deutschland GmbH)**
Kurzbeschreibung	Advolux ist eine Kanzleisoftware ohne Modulcharakter. Alle Funktionen stehen allen Kunden zur Verfügung und erscheinen aus einem Guss. Die Software umfasst alle Funktionen einer modernen Kanzleisoftware, insbesondere für Boutiquen und mittelständische Kanzleien. Sie ist auch für die Anbindung weiterer Dienste durch Schnittstellen geeignet.	Vertec bietet vor allem beratenden (Wirtschafts) Anwälten eine flexible und schlanke Kanzleisoftware. Die Business Software legt den Fokus auf die Integration von CRM und ERP und deckt daher alle Anforderungen des beratenden Dienstleistungsgeschäfts ab. Im ERP-Bereich liegen die Stärken in der Leistungs- und Spesenerfassung (auch mobil per Smartphone), dem Mandatscontrolling, der Rechnungsstellung, dem Termin- und Mandatsmanagement.	WinMacs ist eine modular erweiterbare und vollumfängliche Anwaltssoftware der Rummel AG – geeignet für Kanzleien jeder Größe. Das Programm arbeitet schnell, auch bei sehr datenintensiven Mandaten. Klassische Funktionen, wie Dokumentenerstellung und Stammdatenverwaltung, werden durch betriebswirtschaftliche Auswertungen, durchdachte Kanzlei-Workflow-Funktionen, vielfältige Schnittstellen und Lösungen für mobiles Arbeiten ergänzt.	RA-MICRO ist die marktführende Kanzleisoftware Deutschlands. So bietet RA-MICRO Software für ganzheitliche Kanzleiabläufe, inklusive zusätzlicher Module z. B. für Notariate, größere Kanzleien und Rechtsabteilungen. Charakteristisch ist ein umfangreicher E-Workflow, von der Mandatsaufnahme bis zur Aktenabrechnung.	AnNoText ist eine Kanzleisoftware für Kanzleien jeder Größe. Dank der umfangreichen Anpassungsoptionen lässt sich die Standardsoftware auf den Kanzleibetrieb individuell anpassen. Ein vollintegriertes Controlling gibt Ihnen die Möglichkeit, fundierte Entscheidungen zu treffen. Anwaltsnotariate profitieren von der Symbiose mit TriNotar, dem Notarprogramm aus dem Hause Wolters Kluwer.
Betriebssystem	Advolux kann mit Windows, macOS, und Linux genutzt werden; Terminalserver Windows und Linux; Hosting im Rechenzentrum mit den Vorteilen einer „Cloud-Lösung“.	Mögliche Betriebbsysteme sind Windows, Mac und Android sowie iOS als Cloud-Lösung, on-premises. Auch kann die Smartphone App genutzt werden.	WinMacs kann mit Windows 7 sowie älteren Windows-Versionen genutzt werden.	RA-Micro kann mit Windows 10 sowie älteren Windows-Versionen genutzt werden.	AnNoText kann mit Windows 10, 8, oder 7 genutzt werden.
Benutzerfreundlichkeit	Jeder Nutzer kann zusätzlich individuelle Aufgaben verwalten; Anzeige mit „Tagesaufgabenübersicht“ mit Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen wird am Bildschirm angezeigt; Unterstützt externe Texteditoren Microsoft Office und Open Office; Inhalte können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden; individuelle Anpassungsmöglichkeiten für Menüs und Eingabefelder; sämtliche Bereiche individuell anpassbar; schematisierbare Schreiben und Schriftsätze können unterschriftsreif erstellt werden (z. B. Zahlungsklage, Räumungsklage, Kündigungsschutzklage).	Die Oberfläche von Vertec ist modern und schlank gehalten. Neben den Grund-Funktionalitäten können User entweder selbstständig individuelle Anpassungen vornehmen oder diese bei Vertec beauftragen. Durch dieses Customizing lässt sich die Kanzleisoftware an die individuellen Bedürfnisse und internen Prozesse der Kanzlei anpassen.	WinMacs bietet eine übersichtliche und intuitiv bedienbare Oberfläche; kontextsensitive Programmhilfe; praxisorientierte Funktionen für digitalen Workflow und zur Kanzleiorganisation (Aufgaben, Fristen, Wiedervorlagen, Terminkalender, Tagesübersichten); Synchronisation mit MS Outlook möglich; automatisierte Erstellung von Schreiben mit den in den Akten erfassten Daten; spezielle Funktionen für Verkehrs-, Straf und Familienrecht; individuelle Anpassungsmöglichkeiten für Menüs und/oder Eingabefelder.	RA-Micro bietet umfassende Funktionen, Allrounder, keine eigenen Office-Progs nötig, kein MAC, FiBU, E-Mail-System, modularer Aufbau; im internen DMS können für einzelne Aufgaben ad-hoc Workflows definiert werden, die folgende Schritte/Teilaufgaben beinhalten, Teilaufgaben hintereinander, Teilaufgaben parallel, Aufgaben für interne Nutzer; individuelle Anpassungsmöglichkeiten für Menüs und/oder Eingabefelder.	Die Software erschließt sich dem Windows-Nutzer dank standardisierter Optik und konsequenter Anwendung bekannter Bedienungselemente schnell. Durch vollständige Einbindung etablierter Drittprogramme (z. B. Microsoft Office, PDF, beA) ist der schnelle Zugriff auf Informationen schnell und einfach. Die neue, optimierte Online-Akte, DictaPlus, Computer-Telefon-Integration oder Posteingang Premium reduzieren aufgrund weitgehender Automatisierung bis zu 80 % der manuellen Tätigkeiten. Die AnwaltsAkte macht – insbesondere auch eingescannte – Dokumente der elektronischen Akte (on- und offline) mobil und für die weitere Verarbeitung nutzbar.
Support	Advolux bietet verschiedenste Support-Kanäle: E-Mail, Web, Online-Forum, Telefon (montags bis freitags von 8 bis 18 Uhr); Für zeitkritische Projekte gibt es auch die Möglichkeit einer Betreuung am Wochenende und an Feiertagen.	Als Cloud-Kunde sind Support, Hotline und Updates kostenlos in der monatlichen Nutzungsgebühr enthalten. In der On-Premises-Variante können die Leistungen ergänzend gebucht werden.	WinMacs bietet Telefonsupport, Schulungen vor Ort oder online.	Anwendersupport ist bis in die Abendstunden und auch samstags mit einigen Leitungen besetzt. Außerhalb der Öffnungszeiten der Supportcenter bietet RA-Micro einen Notfallservice auf zwei Leitungen ganzjährig (nachts, sonn- und feiertags).	Support wird per Telefon, Fax, E-Mail und auf einer Support-Webseite angeboten.
Weitere Infos zum Anbieter	Weitere Infos	Weitere Infos	Weitere Infos	Weitere Infos	Weitere Infos

	On-Premises-Software				
Produkt- und Anbietername	**a-jur (Dr. Joachim Granzow)**	**BS Anwalt (BS Software GmbH)**	**DATEV Anwalt classic (DATEV eG)**	**j-lawyer.org**	**JuMas (Enermic GmbH)**
Kurz-beschreibung	A-jur ist eine kleine Kanzleisoftware, die alle Funktionen des Kanzleialltags abdeckt und miteinander verknüpft. Sie basiert auf dem leistungsfähigen Microsoft-SQL-Server und verarbeitet daher auch größte Datenbestände effizient. Das Dokumentenmanagement setzt auf den Windows-Explorer auf. Nach einer sechsmonatigen kostenlosen Testphase erhält der Nutzer beim Start des Programms automatisch die Gelegenheit, eine Lizenz per E-Mail zu erwerben.	BSAnwalt ist eine ausgereifte Lösung für Rechtsanwälte und Notare auf der Basis von Microsoft Windows® mit einem deutlichen Schwerpunkt im Bereich des Forderungsmanagements. Das Programm ist modular aufgebaut und kann individuell nach den Bedürfnissen Ihrer Kanzlei zusammengestellt werden. Neben den Grundstandards einer Anwaltslösung bietet BSAnwalt in den Bereichen Forderungsmanagement / Masseninkasso eine Reihe von Zusatzmodulen und -funktionen.	DATEV Anwalt classic ist ein innovatives und umfassendes Kanzleisystem, das intuitiv zu bedienen ist, da es sich an anwaltlichen Arbeitsabläufen orientiert. Neben allen für den Kanzleialltag relevanten Funktionen, enthält die Software leistungsfähige Verbindungen zu spezialisierten Programmen, die das Controlling, den Auswertungs- und Buchhaltungsalltag erleichtern. Eine Integration des beA ist möglich.	Als kostenfreie Open-Source-Lösung wird die Kanzleisoftware j-lawyer.org mit Juristen für Juristen entwickelt. Ziel der Lösung ist es, ein intuitives und flüssiges Arbeiten auch in großen Datenbeständen zu ermöglichen. Zu den Funktionen zählen ein strukturierter Startbildschirm, eine Adressverwaltung, eine Akten- sowie eine Dokumentenverwaltung mit zahlreichen Features, eine direkte Integration des beA sowie von E-Mail-Postfächern, Voice-over-IP, Recherchemöglichkeiten und verschiedene Schnittstellen.	Mit JuMas verwalten Sie Kontakte, Akten, Urkunden, Termine, Dokumente und vieles mehr direkt zentral aus JuMaSXP, ohne dass Sie auf separate Module angewiesen sind. Das Programm unterstützt Sie mit über 1000 Textvorlagen in allen wichtigen Rechtsgebieten und im Notariat. JuMas ist einer der ersten Anbieter von Kanzleisoftware auf dem deutschen Markt, die rein auf Windows setzten und danach auf SQL-Datenbanken.
Betriebs-system	A-jur kann mit Windows 7 sowie älteren Windows-Versionen gentutzt werden.	BS Anwalt kann mit Windows-Versionen ab Windows 8 genutzt werden.	DATEV Anwalt classic kann mit Windows 10 sowie älteren Windows-Versionen genutzt werden.	J-lawyer unterstützt Windows, macOS und Linux – auch im Mischbetrieb.	JuMas kann mit Windows 10 und älteren Windows-Versionen verwendet werden (terminalserverfähig).
Benutzer-freundlichkeit	Die Software ist leistungsfähig aufgrund von Microsoft SQL-Server, sehr bedienerfreundlich; jeder Nutzer kann zusätzlich individuelle Aufgaben verwalten; Anzeige mit „Tagesaufgabenübersicht“ mit Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm; Inhalte können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden; individuelle Anpassungsmöglichkeiten für Menüs und/oder Eingabefelder.	Die Grundmaske in BSAnwalt kann jeder Benutzer je nach Arbeitsschwerpunkt selbst ergänzen. Auch stellen die genutzten Produkte von Microsoft Office® für den Windows-Nutzer keine Probleme dar. Die Integration eigener Textbausteine ist möglich. Eine „Tagesaufgabenübersicht“ kann sich jeder Nutzer individuell erstellen.	DATEV Anwalt classic kann mit DATEV Anwalt Digitales Notariat, DATEV Anwalt Inkasso Import, und dem DATEV Anwalt E-Mail-Tool kombiniert werden; jeder Nutzer kann zusätzlich individuelle Aufgaben verwalten; einzelne Standardabläufe können als „Komplettabwicklung“ zusammengefasst werden; Anpassungsmöglichkeiten für Menüs und/oder Eingabefelder.	Die wichtigsten Informationen gibt es direkt nach Programmstart auf einem personalisierbaren Desktop. Die Gestaltung der Dialoge und Fenster folgt einer Hand voll Grundprinzipien, bspw. bzgl. einfacher Bedienung. Ein Beispiel: Anstelle umfangreicher Suchmasken mit dedizierten Eingabefeldern für jedes Attribut einer Akte oder Adresse, gibt es nur ein einziges Eingabefeld, und die Anwendung ermittelt auf intelligentem Weg die relevantesten Informationen. Der Ansatz ist vergleichbar mit einer Suchmaschine.	Wiedervorlagen, Fristen und Termine können einfach und übersichtlich verwaltet werden. Mit dem JuMaS Organisator können Sie Aufträge an Ihre Mitarbeiter senden und jederzeit sehen, ob diese bereits erledigt wurden. Durch ein automatisiertes Mahnverfahren können Sie mit wenigen Klicks alle Vorgänge vom 1. Mahnbrief bis zum Pfändungs- und Überweisungsbeschluss abdecken. JuMaS bietet Ihnen weitreichenden elektronischen Geldverkehr und reduziert so Ihre Arbeitszeit mit Kontoauszügen und Überweisungen.
Support	A-jur bietet ein bundesweites, Schulungsangebot, Benutzerforum und Fernwartung.	Hotline ist Montag bis Freitag von 9 bis 12 Uhr sowie 13 bis 17 Uhr telefonisch erreichbar. Kunden können Anbieter auch per Mail/Fax kontaktieren.	DATEV bietet umfangreichen Service von kostenloser Hilfsdatenbank im Internet, über individuellen Hotline-Service bis hin zu persönlicher Betreuung bei Einrichtung und Schulung.	Support via Forum, Mailingliste, Fernwartung.	Persönlicher Kontakt mit Kunden durch direkte telefonische Beratung ohne Ticket-System. Außerdem ist JuMas Erstansprechpartner für alle EDV-technischen Fragestellungen in der Kanzlei und stimmt sich ggf. mit Ihrem Systemhaus ab.
Weitere Infos zum Anbieter	Weitere Infos	Weitere Infos	Weitere Infos	Weitere Infos	Weitere Infos

	On-Premises-Software				
Produkt- und Anbietername	**Kanzlei-Manager (GKO mbH)**	**LawFirm (kanzlei-rechner.de GmbH)**	**NoRA Advanced (NoRA GmbH)**	**ReNoStar (bI-Firmengruppe)**	**timeSensor LEGAL (timeSensor AG)**
Kurz-beschreibung	Geeignet für Antwaltskanzleien und Rechtsabteilungen von Unternehmen und Verbänden. Der größte Vorteil des Programms ist seine Übersichtlichkeit und die damit verbundene einfache Bedienung. Diese beruht auf der Philosophie des aktenbezogenen Arbeitens. Mit dem Kanzlei-Manager lassen sich alle mandantenbezogenen Arbeitsschritte aus nur einem Dialogfeld heraus veranlassen.	Die Kanzleisoftware LawFirm ist ein All-In-System mit kurzen Wegen und durchgängigen adhoc-Workflows, das ohne Herstellerschulung oder -installation einsetzbar ist. Da Programm- und Datenbankstruktur identisch sind, gibt es keinen Bruch zwischen technischem Hintergrund und organisatorischen Inhalten der Software. Ergänzt wird die Software durch mitgelieferte Schulungsvideos, integrierte digitale Sachbearbeitung sowie standortübergreifende Zusammenarbeit.	NoRA Advanced bietet die vollständige elektronische Aktenführung mit entsprechendem Workflow, zahlreiche Reporting-Funktionen zur wirtschaftlichen Steuerung aller erfolgsrelevanter Arbeitsabläufe sowie Integration modernster Technologien zur schnellen Kommunikation mit dem Mandanten.	Die modular aufgebaute Software ReNoStar bietet alle relevanten Funktionen für den Kanzleialltag, passt sich aber durch Zusatzmodule auch an wachsende Anforderungen an. Sogenannte fachjuristische Anwendungen sind umfassend mit zitierfähigen Inhalten erweitert und sollen die Anwälte zukünftig in die Lage versetzen, verschiedene Rechtsgebiete mit einem speziellen Workflow zu bearbeiten.	timeSensor LEGAL eignet sich besonders für Anwender, welche hohe Ansprüche an eine leicht bedienbare Oberfläche stellen. Während die Lösung für kleine Kanzleien effizient auf die notwendigen Funktionen reduziert ist, beherrschen die Editionen für größere Kanzleien vielfältige Themen, wie virtuelle Datenräume und Kostenstellen- und Standort-Management.
Betriebs-system	Kanzlei-Manager kann mit Windows 7,8 und 10 genutzt werden. Es können alle Office-Versionen ab Office 2003 sowie ein Linux-Server verwendet werden.	LawFirm kann mit Windows 10, Windows Server 2019 (ältere Windows-Versionen bis XP/2003) genutzt werden. Apple kann mit Parallels Desktop for Mac, Remote-desktop oder Boot Camp genutzt werden.	NoRA Advanced kann mit Windows 7, 8.1 und 10 verwendet werden, mit älteren Betriebssystemen auf Anfrage.	ReNoStar kann mit Windows 10 sowie älteren Windows-Versionen oder macOS verwendet werden.	TimeSensor LEGAL kann mit Windows 10 Pro, Windows Server 2012-2019, macOS 10.13 oder neueren Versionen verwendet werden.
Benutzer-freundlichkeit	Inhalte (Textbausteine, Musterschreiben, Klauseln etc.) können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden; verschiedene Dokumente einer Akte können einzeln ausgewählt und elektronisch exportiert werden; einzelne Standardabläufe können individuell als „Komplettabwicklung" zusammengefasst werden; unterstützt elektronischen Rechtsverkehr (EGVP).	Jeder Nutzer kann zusätzlich individuelle Aufgaben verwalten; ggf. auch verknüpft mit Dokumenten (z. B. Frist zum Beweisbeschluss), Anzeige mit „Tagesaufgabenübersicht" mit Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm möglich; im internen DMS können für einzelne Aufgaben Ad-hoc-Workflows definiert werden, die folgende Schritte/ Teilaufgaben beinhalten: Teilaufgaben hintereinander, Teilaufgaben parallel.	NoRA Advanced enthält eine Vielzahl an Funktionen für die Kanzleiorganisation und bietet neben der elektronischen Aktenführung umfangreiche Auswertungen sowie Funktionen wie Wiedervorlagen, Fristsetzungen, Finanzbuchhaltung, offene Posten und das Management von Mandantenkonten. Individualisierte Referatsdaten und die Integration in Microsoft Office erleichtern das tägliche Arbeiten.	Jeder Nutzer kann zusätzlich individuelle Aufgaben verwalten; Anzeige mit „Tagesaufgabenübersicht" mit Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm möglich; Programm verfügt über einen eigenen Texteditor und unterstützt Microsoft Office; Im DMS können für einzelne Aufgaben Ad-hoc-Workflows definiert werden, die Teilaufgaben hintereinander und interne Nutzer beinhalten; einzelne Standardabläufe können individuell als „Komplettabwicklung" zusammengefasst werden; Inhalte (Textbausteine, Musterschreiben, Klauseln etc.) können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden.	Jeder Nutzer kann zusätzlich individuelle Aufgaben verwalten; einzelne Standardabläufe können individuell als „Komplettabwicklung" zusammengefasst werden; Inhalte (Textbausteine, Musterschreiben, Klauseln etc.) können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden; individuelle Anpassungsmöglichkeiten für Menüs und/oder Eingabefelder.
Support	Kanzlei-Manager bietet einen individuellen Hotlineservice mit Möglichkeit der Betreuung durch persönliche Ansprechpartner.	LawFirm bietet einen gut erreichbaren und schnellen Hotline-Service.	NoRA bietet einen individuellen Hotlineservice mit Möglichkeit der Betreuung durch persönliche Ansprechpartner.	ReNoStar bietet ein komplettes Inbetriebnahme- und Wartungskonzept online, wahlweise komplette Systembetreuung, Betreuung eines Online-Kanzleimarketing-Konzeptes.	TimeSensor LEGAL bietet eine Hotline mit festen Service-Zeiten und ein Trainingsportal mit Lernvideos. Es werden Schulungen vor Ort oder online angeboten.
Weitere Infos zum Anbieter	Weitere Infos	Weitere Infos	Weitere Infos	Weitere Infos	Weitere Infos

ffi Verlag

33 gute Gründe, legal-tech.de zu besuchen

Jetzt erfahren, wie Legal Tech funktioniert!