



## Die Steinzeit endete nicht, weil die Steine ausgingen

IT'S THE

# MINDSET,

**BABY** – Warum und wie wir begannen, digital zu arbeiten

**Ein Praxisbericht von  
Johannes Stephan Schriefl**

 Ich war bis 2007 Partner in einer für die damalige Zeit größeren Sozietät in Mödling, Niederösterreich. **Die Kanzlei war eine klassische Tintenburg, wie es eben damals alle Kanzleien waren und heute noch immer viele sind.** Wir waren damals 10 Juristen mit ebenso vielen Sekretärinnen.

**Der Arbeitsablauf wurde durch die Suche von Akten in der Kanzlei und aufwendiger Sekretariatsarbeit dominiert.** Die Quelle war naturgemäß der Handakt, in dem alle Informationen über Kontakte, Termine und Fristen bis zur Buchhaltung und alle – wirklich alle Unterlagen wie Honorarnoten, Korrespondenzen, Behördenstücke etc. enthalten waren. Sklavisch mussten daher alle Poststücke, auch E-Mails und ERV ausgedruckt und im Akt abgelegt werden.

**Dafür notwendig war die physische Präsenz des Aktes im Sekretariat.** Jede persönlich einem oder einer Jurist:in zugeteilte: Sekretär:in begab sich nach Posteingang und Zuteilung zum oder zur Jurist:in auf die Suche nach dem Akt. Mit Glück befand sich der Akt im Sekretariat. Oft befand sich der Akt aber bei dem oder der zuständigen Jurist:in oder bei dem oder der diesem zugeteilten Konzipient:in. Das war im-





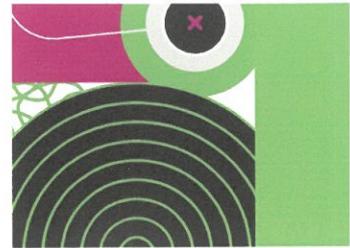
mer ein interessantes Gewusel in der Kanzlei, das zumeist einen Gutteil des Vormittags ausmachte. Nach Einordnen des ausgedruckten Poststücks in den Akt wurde der immer größer werdende Aktenstapel dem oder der Jurist:in vorgelegt, der mit kassettenbasiertem Diktiergerät Anweisungen gab, dann den bearbeiteten Aktenstapel ins Sekretariat schleppte, wo die Diktate dann umgesetzt wurden.

Oft lauteten die Anweisungen: „Kopie an Mandant:in, dann ablegen, neuen Kalender setzen“. Die Diktate wurden geschrieben, dann dem oder der Jurist:in in der Postmappe vorgelegt, der oder die diese, wenn erforderlich, handschriftlich korrigierte oder die Poststücke unterfertigte. Die

korrigierten Dokumente wurden vom Sekretariat geändert und dem oder der Jurist:in zur Unterfertigung nochmals vorgelegt. Die abgesehenen Dokumente wurden dann für den Versand fertig gemacht, d. h. entweder kuvertiert oder aber eingescannt und per E-Mail versendet. **Der gesamte Postvorgang dauerte daher meist bis Mittag, so dass erst ab Nachmittag begonnen werden konnte, für die Zukunft zu produzieren oder Termine wahrzunehmen.**

### Doppelt hält nicht immer besser

Wir nutzten damals bereits ein Anwaltsprogramm, das aber fast ausschließlich als Schreibprogramm genutzt wurde, aber auch schon für die (beginnende Aktenverwaltung). **So hatten wir 2 Informationsquellen, die noch mehr Arbeitsaufwand verursachten, da eben die Quelle der Information der Handakt war.** Diese hybride Arbeitsweise wird



“

**Durch die digitale Kanzlei verplempert das Sekretariat keine Arbeitszeit mehr mit der Aktensuche und dem Umsetzen und Schreiben von Diktaten, sondern kann so auch mit geringerem Personalbedarf standardisierte umsatzbringende Tätigkeiten ausüben.**

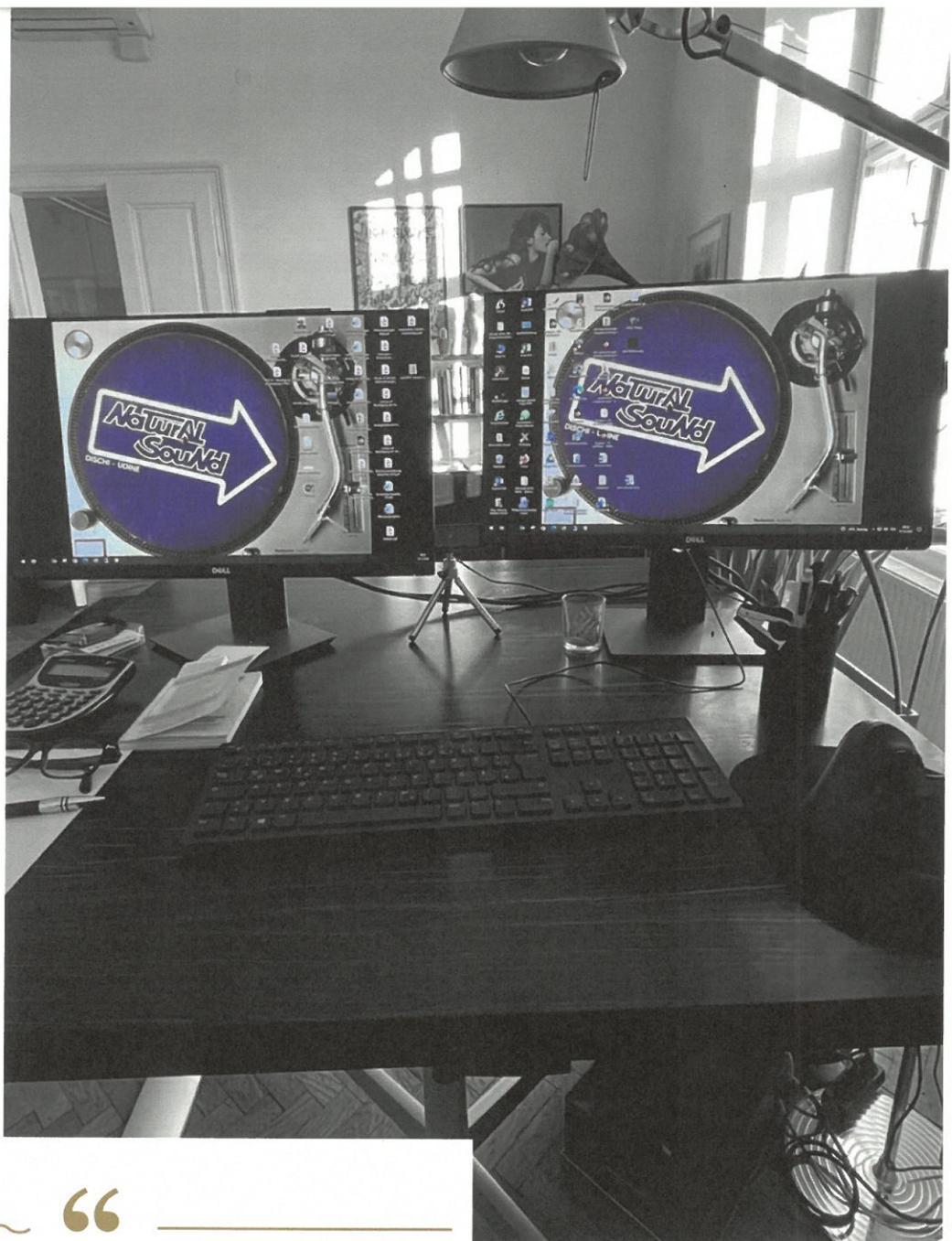
”

von vielen Kolleg:innen auch heute noch verwendet. Meine damaligen Versuche, die Kolleg:innen zur vermehrten Nutzung der Anwaltssoftware zu motivieren, wurde immer abgetan.

Apropos Kalender: Wir begannen zwar auch schon die Bibel (das A1 formative Fristen- und Terminbuch, in dem mit verschiedenen Farben alle Termine eingetragen waren) und die parallel geführte Termineintragungen im Handakt um den elektronischen Kalender zu ersetzen, was ebenso zu noch mehr Arbeit, Verwirrung und Fehleranfälligkeit führte.

### Beam me up

Ich schied 2007 aus der Partnerschaft aus und nahm mir vor, in meiner eigenen Kanzlei diese Ressourcenverschwendung nicht fortzusetzen. Da ich auch nicht von früh bis spät in der Kanzlei sitzen wollte und vor und nach Urlauben noch ein höheres Arbeitspensum haben zu müssen, war es mir wichtig, ortsungebunden arbeiten zu



“  
**Mit diesen Grundsätzen treten eine bis dahin unvorstellbare Vereinfachung, wesentliche Effizienzsteigerung und Kostenreduktion sowie höherer Komfort und örtliche Unabhängigkeit ein und vor allem: Es macht uns unheimlich Spaß, so zu arbeiten!**

”  
 können. Ich hatte damals auch noch zwei relativ kleine Kinder, für die ich da sein wollte. **Die ortsungebundene Arbeit war damals noch nicht so einfach, ist aber beim heutigen Stand der Technik überhaupt kein Problem mehr.** So suchte ich mir eine:n Softwareanbieter:in, dem ich meine Probleme schilderte und begann meinen Aufbruch in unbekannte Dimensionen. Ich wollte meine Reise statt mit der schwerfälligen Galeere mit einem Raumschiff fortsetzen. Ich war und bin weder ein

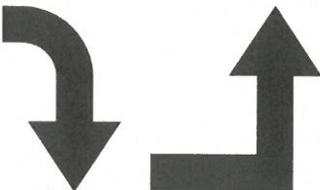
EDV-Nerd noch übertrieben technisch talentiert. Mir ging nur diese alte Arbeitsweise am Nerv und so wollte ich das nicht weiterführen.

**Die Umstellung**

Um meine Vorstellung von effizienter und ortsungebundener Arbeit umsetzen zu können, musste die grundlegende Einstellung zu den Informationsquellen umgestellt werden. Der Grundsatz, „quod non est in actis, non es in mundo“ musste aber beibehalten werden, also musste **die Quelle zur Information umgestellt werden. Wir stellten daher um:**

**Die Quelle zur Information ist nicht der Handakt, sondern der Computer!**

Ich habe ca. 180 Akten mitgenommen, die eingescannt und elektronisch bezeichnet wurden. Dies dauerte ca. 10 Tage. Auch größere Kontingente können meiner Meinung nach digitalisiert werden, wenn dies entsprechend organisiert wird. **Und ganz wichtig: wenn ein Stichtag gewählt wird, ab dem nur noch elektronisch gearbeitet wird.**



Im Postlauf wurde die (immer weniger werden-  
de) Papierpost eingescannt, E-Mails, die nun 90  
% der Kommunikation ausmachen, wurden daher  
nicht mehr ausgedruckt, sondern nur in den Akt  
gezogen. **Für die leichtere Handhabung der Post  
und zur besseren Übersicht stattete ich jeden Ar-  
beitsplatz mit 2 Monitoren aus**, wofür wir anfangs  
ungläubige Reaktionen erhielten. Schon nach kur-  
zer Zeit erwies sich diese günstige Investition als  
punktgenau. Links haben wir das Outlook geöff-  
net, rechts unser Anwaltsprogramm. Das Hinein-  
ziehen von Dokumenten in den Akt erfolgt durch  
Drag-and-Drop. Jede:r Mitarbeiter:in hat ein eige-  
nes elektronisches Postfach, in dem die Poststücke  
aufgerufen werden.

**Die Terminverwaltung erfolgt ausschließlich  
über die Anwaltssoftware**, die Termine mit den  
Endgeräten der Jurist:innen in beide Richtungen  
synchronisiert. Das Outlook benötigen wir eigent-  
lich nur noch für den Postein- und Ausgang.

Unser Softwareanbieter ermöglichte uns im  
Programm die Unterteilung des Aktes in Hono-  
rarnoten, Korrespondenz, Gerichtsstücke, vorge-  
legte Urkunden, Urkunden der Gegenseite, sons-  
tige Urkunden und für Vertragsakten zusätzlich  
in Verträge und Treuhandschaften etc. So können  
wir den elektronischen Akt genauso durchblät-  
tern wie einen Papierakt. In den Unterakten wer-  
den die Dokumente bezeichnet und chronologisch  
erfasst. Dies ermöglicht eine zielgerichtete Su-  
che von jedem Arbeitsplatz aus und durch jede:n  
Mitarbeiter:in und auch über die Textsuche. **Die  
Akten sind mit dem Termin/ Fristenkalender ver-  
knüpft, sodass auch über Termine Akten gesucht  
werden können.**

**Für die Korrespondenz wurden von mir Mus-  
terschreiben nach meiner Vorstellung gestaltet,  
die mit Shortcuts (Tastenkombinationen) er-  
stellt werden können und in denen die richtigen  
Adressat:innen und deren E-Mail-Adressen ent-  
halten sind.** Die fertigen Schreiben als Word Doc  
können von jedem Arbeitsplatz durch einen Klick  
in ein PDF umgewandelt und von dem oder der  
Mitarbeiter:in sofort versendet werden. Dafür  
müssen nur die E-Mail-Adressen und der vorein-  
gestellte Betreff angeklickt werden. Für die meis-  
ten Schriftsätze gibt es Vorlagen, die mit der rich-  
tigen Behörde samt Geschäftszahl, allen Beteiligten  
(Parteien und deren Vertreter:innen), der Bem-  
essungsgrundlage und je nach Verfahrensstellung  
entweder aktiv oder passiv ebenso blitzschnell er-  
stellt werden können. Der ERV wird jedoch zentral  
im Sekretariat bearbeitet.

**Akten dürfen nur im Sekretariat aufbewahrt  
und von dort nur entnommen werden, wenn  
man damit die Kanzlei verlässt oder aber auch  
für Vertragsunterfertigungstermine benötigt.**

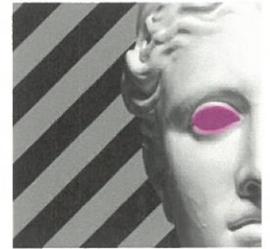
Nur in diesen beiden Fällen werden Akten über-  
haupt noch physisch angelegt! Externes Arbei-  
ten ist bei uns Alltag. In der Pandemie haben alle  
Mitarbeiter:innen (damals 4 Juristen, 2 Sekretä-  
rinnen) in der Sekunde von zu Hause ohne Ein-  
schränkung arbeiten können. Immer mehr und  
mehr nehme ich zu Gericht mein iPad mit, mit dem  
ich mich ebenso schon uneingeschränkt in die  
Kanzlei über VPN einloggen kann. Wir verwenden  
keine Apps, sondern steigen direkt in die Kanzlei  
ein und bekommen so die gewohnte Oberfläche  
und Benutzungsmöglichkeit wie am eigenen PC in  
der Kanzlei. Für die externe Arbeit bedarf es aber  
einer Identifikation.

**Alle Jurist:innen schreiben selbst. Schreiben  
durch das Sekretariat ist veraltet!** Die Schreiben  
und Schriftsätze können mit Shortcuts einfach  
erstellt werden. Die jungen Kolleg:innen schrei-  
ben in Denkgeschwindigkeit, ich nutze eine  
Spracherkennung der neuesten Generation, die  
schon sehr gut funktioniert. Immer wieder kann  
ich damit Mandant:innen bei Besprechungen und  
Kolleg:innen verblüffen.

**Alle Leistungen werden für die Abrechnung au-  
tomatisch erfasst.** Wir können einstellen, ob dies  
nach Einheitssatz, Einzelleistungen oder Stunden-  
satz erfolgen soll.

**Unsere Telefonanlage ist mit der Software ver-  
bunden.** Bei eingehenden Anrufen geht ein Fen-  
ster auf, das den oder die Anrufer:in anzeigt und die  
mit dem oder der Anrufer:in verbundenen Akten.  
Darin kann dann über das Telefonat sofort ein  
Aktenvermerk erstellt und die Leistung dafür ver-  
zeichnet werden.

**Ausgehende Telefonate können aus dem Akt  
durch Anklicken auf den oder die Empfänger:in  
geführt werden.** Dabei kann ebenso sofort ein





Aktenvermerk verfasst und die Leistung erfasst werden. Ausgehende Anrufe führen alle selbst. Das Verbinden durch das Sekretariat ist in den meisten Fällen antiquiert. Beim externen Arbeiten können wir von unseren Handys telefonieren und es wird über eine eigene Software bei dem oder der Empfänger:in die Kanzleinummer angezeigt und nicht die Handynummer.

**Die interne Kommunikation der Kanzlei erfolgt entweder durch E-Mails oder aber die Evidenzliste unseres Programms**, in der alle Aufgaben, Termine und Fristen trennbar nach Mitarbeiter:innen erfasst sind und die mehrfach täglich abgerufen wird.

**Wo Licht ist, ist auch Schatten**

Das Um und Auf der elektronischen Aktenverwaltung sind die **exakte Erfassung von Daten und die einheitliche Bezeichnung von Dokumenten**. Wir haben Abkürzungen für die Dokumente geschaffen, mit der die Bezeichnungen standardisiert werden. Der Papierakt verzeiht da eher Fehler.

Die Errichtung von Verträgen nach eigener Vorstellung und die automatisierte Anpassung von Verträgen an die Vertragspartner:innen und die **Vertragsgenstände funktionieren noch nicht so einfach** wie die Errichtung von Korrespondenz und

Schriftsätzen. Da sind die Softwareanbieter:innen noch gefordert.

**Der Buchhaltung in Verbindung mit dem Telebanking fehlt je nach verwendeter Software und Bank noch Innovation und standardisierte Umsetzungen**. Stichwort: SEPA Import-Export. Bei uns funktioniert es leider aufgrund unserer in diesem Bereich nicht auf dem aktuellsten Stand der Technik befindlichen Bank nicht zufriedenstellend.

Die Behördenpost wird zur Absicherung insbesondere von Fristversäumnissen noch ausgedruckt und von Rechtsanwält:innen unterfertigt. Da diese Post fast immer mit einem Auswärtstermin verbunden ist, besteht ohnedies ein physischer Papierakt.

**Mein Fazit**

Durch die digitale Kanzlei verplempert das Sekretariat keine Arbeitszeit mehr mit der Aktensuche und dem Umsetzen und Schreiben von Diktaten, sondern kann so auch mit geringerem Personalbedarf standardisierte umsatzbringende Tätigkeiten ausüben.

Durch den Verzicht auf physische Akten wird auch der Platzbedarf für die Aktenaufbewahrung und Archivierung geringer. **Wir arbeiten (viel und häufig) extern und daher ortsungebunden**.

Seit 2007 hatte ich bei einem aktuellen Personalstand von gesamt 4 Juristen und 2 Sekretärinnen einen Personaldurchlauf von ca. 15 Mitarbeiter:innen (Richteramtswärter:innen, Konzipient:innen, Sekretariat). **Ausnahmslos alle Mitarbeiter:innen waren von unserer Arbeitsweise fasziniert und können sich eine oldschool Arbeitsweise nicht mehr vorstellen**. Dies betrifft auch Mitarbeiter:innen, die nur den Papierakt kannten. Auch diese hatten die Umstellung nach spätestens 1 bis 2 Wochen verinnerlicht.

**Es bedurfte keiner Einschulungen, da unser System (Ablauf und Software) selbsterklärend ist, wenn man die zwei wichtigsten Regeln einhält:**

- Die Quelle ist der Computer
- Exakte Datenerfassung und Urkundenbezeichnung

Mit diesen Grundsätzen treten eine bis dahin unvorstellbare Vereinfachung, wesentliche Effizienzsteigerung und Kostenreduktion sowie höherer Komfort und örtliche Unabhängigkeit ein und vor allem: Es macht uns unheimlich Spaß, so zu arbeiten!

Übrigens: Diesen Artikel verfasse ich gerade am Laptop mit Spracherkennung an meinem Urlaubsort im Tiroler Unterland, es regnet aktuell ...

■ AUTORENINFO: ■



**JOHANNES STEPHAN SCHRIEFL** ist seit 2001 eingetragener Rechtsanwalt und führt seit 2007 seine eigene Kanzlei in Mödling.