

## Workflow '08: Vom digitalen Posteingang bis zur revisions-sicheren Archivierung

von Volker Andreae, Lecare GmbH

Keine Frage, das Papier bleibt, vorerst jedenfalls, oder zumindest vorübergehend. Doch was kann die vielzitierte elektronische Akte wirklich leisten? Ist sie mittlerweile realistisch für eine größere Rechtsanwaltskanzlei, welche Vorteile könnten sich ergeben?

Viele Anwaltsprogramme bieten elektronische Akten schon an, aber sie sind meist unvollständig, weil die Eingangspost nicht digitalisiert wird. Ausserdem gibt es oft keine E-Mail-Schnittstelle, so dass elektronische Akten auch in diesem Punkt unvollständig bleiben. Von einer echten eAkte kann man aber erst sprechen, wenn sie vollständig ist. Denn erst dies bietet gegenüber dem Papier die wichtigen Vorteile: Die ständige, schnelle und parallele Verfügbarkeit der Akte an jedem Ort für alle Mitarbeiter.

Allein die explosionsartige Zunahme der E-Mail Kommunikation stellt auch das juristische Büro im Rahmen der aktuellen gesetzlichen Richtlinien (HGB, AO, GoBS und GDPdU) vor völlig neue Herausforderungen. Neben der üblichen Aktenaufbewahrungsfrist von fünf Jahren gilt für geschäftlich relevante Mails eine Frist von sechs Jahren, elektronische Rechnungen sind im steuerlich relevanten Umfeld sogar mindestens zehn Jahre aufzuheben.

Die „revisions-sichere“ elektronische Langzeitarchivierung mit einer Ablösung papiergebundener Archive wird daher immer mehr zum Thema besonders für größere Büros. Neben den Vorteilen der erheblichen Platzerparnis liegen die Argumente in der viel schnelleren Informationsrecherche besonders auch in abgelegten Akten. Hinzu kommt eine zeitlich fast unbegrenzte Verfügbarkeit aller archivierten Informationen und eine wesentlich einfachere Archivsystem-Administration. Doch was bedeutet eigentlich „Revisions-sicherheit“ und wie ist eine Archivierung kosten- und zeitgünstig in den Workflow des größeren juristischen Büros integrierbar?

Zunächst muss die Vollständigkeit und Integrität der Dokumente beweisbar sein. Dies erfolgt in der Regel durch Prüfsummen, die mit dem Dokument im Archiv abgelegt sind, sowie durch digitale Zeitstempel, mit denen die Checksummen von Journaldateien versehen werden. So kann mit Zertifikaten die Echtheit einzelner Dateien oder des Archivs belegt werden, ein erfolgreiches Löschen oder unerlaubtes Ändern von Daten wird angezeigt und protokolliert. Die revisions-sichere Archivierung erfordert aber auch zwingend entsprechende Workflows und Arbeitsanweisungen, mithin eine Anpassung aller Arbeitsprozesse der Kanzlei, die mit Dokumenten zu tun haben.

Dann muss aufgrund einer (noch) fehlenden gesetzlichen Regelung oder entsprechender Präzedenzurteile in der Kanzlei eine individuelle Entscheidung darüber getroffen werden, wann und ob überhaupt Dokumente vernichtet werden können. Ist die Frage bei Urteilen oder Titeln noch einfach zu beantworten, wird es schwierig, sich zum Beispiel in laufenden Verfahren darauf festzulegen, dass ein Gericht Ausdrucke aus revisions-sicheren Archiven anstelle der Originale akzeptieren wird. Hierauf kommt es aber in der Konzeption des effizienten Workflows der Kanzlei an: Die Papierakte sollte im digitalen Verfahren so selten wie möglich bewegt oder bearbeitet werden.

Ein risikofreudiges Konzept könnte daher sein, schon bei Posteingang alle Dokumente zu scannen und revisions-sicher elektronisch in der Akte abzulegen. In die Papierakte gelangen nur Dokumente, die



LEGAL MANAGEMENT SOFTWARE

*„Herausforderungen  
gewinnen wir mit  
perfekter Technologie  
und optimaler  
Crewarbeit“*

*Dr. Tobias Beckmann  
Wirtschaftsanwalt und Navigator*

*1. Platz Kieler Woche Senatspreis 2007  
1. Platz Bornholm Race 2007  
1. Platz Real Race 2007*



[WWW.LECARE.COM](http://WWW.LECARE.COM)

Goernestraße 27, 20249 Hamburg  
Tel. 040 / 48 00 17-0, Fax 040 / 48 00 17-20,  
[info@lecare.com](mailto:info@lecare.com)

LECARE GMBH

mit großer Wahrscheinlichkeit im Original aufbewahrt werden müssen. Nach Abschluss der Akte übersendet man – soweit möglich – die Originale an den Mandanten und vernichtet die Papierakte vollständig.

Die konservative und zeitintensivere Variante besteht in der Digitalisierung und vollständigen Führung der Papier-Parallelakte mit dem Vorteil des schnellen elektronischen Zugriffs und einer schon vorhandenen Langzeitablage nach dem Ende der Aufbewahrungsfrist. Voraussetzung ist auch hier wieder das Scannen und Zuordnen des Posteinganges, jedoch jetzt zweifach. Spätere handschriftliche Notizen in der Akte bleiben dem elektronischen Archiv möglicherweise verborgen, es besteht die Gefahr inkonsistenter Daten.

Die dritte Variante sieht eine Ablage des unsortierten gesamten Posteinganges nach dem Scannen in nummerierten Tageskartons vor, wobei zu jedem Dokument in dem Archivprogramm vermerkt wird, in welchem Karton sich das Original befindet. So muss lediglich in einem Karton gezielt gesucht werden, um das Original zu finden. Diese Ablage ist natürlich erheblich schneller als die Einsortierung zu den jeweiligen Akten, jedoch existiert die vollständig gebundene Akte in Papierform dann nicht mehr. So ist es letztlich eine Frage eines neuen Arbeitsstils, mit Akten rein elektronisch zu arbeiten und sich längere Schriftsätze gegebenenfalls nochmals auszudrucken.

Ein weiterer wesentlicher Punkt für die Akzeptanz der elektronischen Akte ist die Erreichbarkeit der Dokumente mit gewöhnlichen Programmen wie zum Beispiel Word. Hier verfolgen manche Anwaltsprogramme den Ansatz einer Integration des Dokumentenmanagements in das Betriebssystem. Der Schriftsatz wird in einem „virtuellen Laufwerk“ gespeichert und kann mit dem üblichen Befehl „Datei Öffnen“ in die Textverarbeitung geladen oder von hier archiviert werden, ohne die Software selbst bedienen zu müssen. Zusätzliche Funktionalitäten erscheinen als weitere Registerkarten in den gewohnten Dialogen. Eine derartige Integration weist auch den Weg für Kanzlei- und Legal- Management Programme, die hier erzeugten Dokumente müssen ohne zusätzlichen Aufwand in das Archiv-System gelangen können. Verbunden mit einer Volltextsuche für Dokumente, Akten und Personen, die auch recherchierte Inhalte von Onlinedatenbanken erschließt, bekommt der Jurist aus der Aktenverwaltung heraus ein mächtiges, sehr mobiles Instrument, welches auf neudeutsch „Knowledge Management“ heißt und den anfänglichen Aufwand des Digitalisierens der Eingangspost schnell kompensiert.

Das Scannen, digitale Bearbeiten und Archivieren von Dokumenten sind mögliche Bestandteile eines modernen Kanzleimanagements, welches die Effizienz, Kundenorientierung und Qualität in den Vordergrund stellt. Die Umstellung der Organisation ist für Juristen und Mitarbeiter ein tiefer Einschnitt, aber auch eine große Chance im Wettbewerb.

[www.advoware24.de](http://www.advoware24.de)  
Gratis Lernvideos

Wer sie hat,  
spart viel Geld

Advoware  
die Kanzleisoftware

- Aktuell auf [advoware24.de](http://advoware24.de)  
Die komplette Kanzleisoftware mit **50 Prozent Aktionsrabatt**

0800 / 23 86 927

## Nächster Rubrikschwerpunkt EDV:

### NJW 47/2007

vom 19. November 2007

rechtsanwalt .com

Besser beraten.

Mehr Erfolg. Mehr interessante Mandate. Mehr Prestige.

**Exzellentes Internet Kanzleimarketing für  
Rechtsanwälte mit [www.rechtsanwalt.com](http://www.rechtsanwalt.com)**

Jetzt informieren und Broschüre anfordern  
unter [info@arenonet.com](mailto:info@arenonet.com)

ArenoNet GmbH · Bürohaus Lindenhof · Steubenstraße 46 · 68163 Mannheim · Tel.: 0621-97 69 2950 · Fax: 0621-97 69 2959