

## TECHNISCHE HILFEN

**ZUKUNFT DER AKTE: ELEKTRONISCH**

Elektronische Archivierung, Dokumentenmanagement und Workflow beschäftigen viele Unternehmen im Zusammenhang mit der Verarbeitung von Daten und Dokumenten. Auch die Rechtsabteilungen können sich dieser Themen nicht entziehen.

**D**em aktuellen „General Counsel Benchmarking Report“ ist zu entnehmen, dass 52 Prozent der deutschen Rechtsabteilungen in Unternehmen Workflow-Systeme nutzen und sogar 65 Prozent eine Vertragsdatenbank – Rückschlüsse auf eine Nutzung der elektronischen Akte lassen diese Zahlen aber nur bedingt zu. Prof. Helmuth Jordan arbeitet im Auftrag des Bundesinnenministeriums an einer Studie über die Einführung der elektronischen Akte mit. Nach seiner Definition umfassen die elektronischen Akten im weiteren Sinne ein System der eigenen Schriftsätze sowie sonstige elektronisch erstellte Unterlagen und gescannte Dokumente von Dritten. „Legt man diese Definition zu Grunde, so erscheint die Annahme berechtigt, dass nur ein geringer Prozentsatz der Rechtsabteilungen mit elektronischen Akten arbeitet.“

Einsatz von Software nicht mehr vorstellbar. Rechtsabteilungen, die ihre Vorgänge nach wie vor mit Office und Co managen, sind in diesem Bereich ineffizient und verschrecken ein enormes Potenzial. „Es gibt zahlreiche Untersuchungen über verschwendete Zeit für das Auffinden von Akten und das Auffinden bestimmter Dokumente innerhalb von Akten. Dies ist ein erheblicher Stressfaktor für den Sachbearbeiter und für den Arbeitgeber ein vermeidbarer Lohnkostenfaktor,“ so Prof. Helmuth Jordan.

**KOMMUNIKATION WIRD VERBESSERT**

Der schnelle Zugriff auf die Dokumente ist nicht nur für den Syndikus komfortabel, sondern auch für den Mitarbeiter in der Rechtsabteilung. Diese Erfahrung hat Reinhard Hein, Legal Advisor CSAV Group Europe, nach Einführung der elektronischen Akte in seiner Rechtsabteilung gemacht: „Letztlich überzeugt mich die Möglichkeit, schnell und auch ortsunabhängig auf Dokumente zuzugreifen.“ Während die Akte in Papierform ein Unikat ist, kann mit der elektronischen Akte Zugang für jeden Mitarbeiter in der Rechtsabteilung geschaffen werden, vorausgesetzt es besteht eine entsprechende Zugangsberechtigung. Juristische Arbeit steht oft unter hohem Zeitdruck und personelle Abhängigkeiten sollten möglichst vermieden werden. Die elektronische Akte bietet daher auch die Chance, einen Vertreter in die Lage zu versetzen, sich schnell und gründlich in einen Vorgang einzuarbeiten.

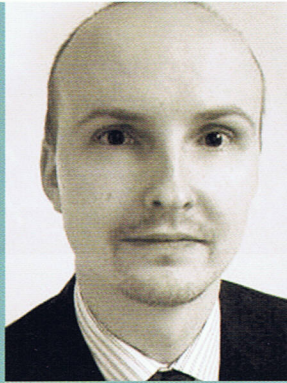
Führt der Unternehmensjurist eine elektronische Akte, so kann er die externe Kommunikation, zum Beispiel mit einem Prozessanwalt, wesentlich verbessern. „Die elektronische Akte ist beim Austausch mit externen Anwälten eine großartige Hilfe,“ so Hein.

Dabei gilt: Anwaltsprogramme für das klassische Kanzleimanagement sind nicht auf die Anforderungen einer Rechtsabteilung zugeschnitten und daher völlig ungeeignet. Es bedarf einer Lösung, die den speziellen Anforderungen der Unternehmensjuristen gerecht wird. Allen Lösungen gemein ist, dass sie nicht zu einem „papierlosen Büro“ führen

**SOFTWARE MIT ENORMEM POTENZIAL**

Hört man sich bei Unternehmensjuristen um, geben viele zu, dass es eine Macht der Gewohnheit hinsichtlich der eigenen Arbeitsweise gibt und die Einschätzung, dass mit Papierakten und MS-Office die Abteilung auch funktioniert. Andere wollen sich aus Zeitmangel nicht mit dieser Materie beschäftigen. Viele Unternehmensjuristen scheuen auch die Kosten für die Implementierung und den laufenden Support. Peter Reball, Projektleiter bei der Lecare GmbH, die bei etwa 100 Rechtsabteilungen in Deutschland elektronische Systeme implementiert hat, kennt weitere Aspekte: „Der Leiter der Rechtsabteilung hat meist Bedenken, dass seine Mitarbeiter die neue Software nicht akzeptieren und somit die Motivation fehlt, die elektronische Akte auch mit Leben zu füllen. Manche Mitarbeiter haben das Vorurteil, dass eine professionelle Software dazu dient, ihre Arbeit zu kontrollieren. Die Geschäftsführung will durch Auswertungen und Statistiken sehen, was die Rechtsabteilung für das Unternehmen leistet, wodurch wiederum der Leiter unter Druck gerät.“

Aber aller Vorbehalte und Bedenken zum Trotz: Der Geschäftsverkehr in modernen Unternehmen ist ohne den



Peter Reball,  
Projektleiter,  
Lecare GmbH



Reinhard Hein,  
Legal Advisor,  
CSAV Group  
Europe

werden, von dem so oft die Rede ist. Denn die elektronische Akte bedeutet nicht, dass kein Papier mehr im Umlauf ist oder Urkunden und Verträge im Original nicht mehr existieren. Mit der elektronischen Akte werden lediglich die Arbeitsprozesse papierlos.

haben die Erfahrung gemacht, dass die IT etwas verhalten reagiert, wenn die Rechtsabteilung eine Entscheidung für ein Produkt getroffen hat, ohne dass die IT zuvor gefragt wurde," gibt Peter Reball zu bedenken. Unternehmensjuristen sollten sich Zeit nehmen, die internen Anforderungen an das System herauszuarbeiten. Neben den oben genannten Funktionalitäten sollte die Software schlicht auch gefallen und ihre Anwendung Spaß machen. Am Ende ist es wichtig, dass sich das Programm weiterentwickelt und neue Mitarbeiter mit ihm intuitiv zurecht kommen, ohne dass immer wieder Geld für eine Schulung investiert werden muss. Man sollte immer das Gefühl haben, gut aufgehoben zu sein, gerade auch im Hinblick auf Beratung und den Supportfall. Einige Hürden im Kopf und Hindernisse praktischer und technischer Art mag es zu überwinden geben: mit Einführung einer elektronischen Akte kann die Rechtsabteilung am Ende des Tages viel gewinnen.

*Oliver M. Kaiser*

## INFOS ÜBER KOSTEN UND AUFWAND

Die AF Software GmbH bietet Programme für Rechtsabteilungen an. Für Vertriebsleiterin Carina Smolik-Fischer liegen die Vorteile einer guten Software nicht zuletzt auch darin, über die Kosten und Aufwände detailliert informiert zu sein und diese entsprechend analysieren zu können (siehe Kasten). Wer die Einführung der elektronischen Akte plant, solle die IT-Abteilung rechtzeitig mit ins Boot holen: „Wir

---

## **DETAILLIERTE ANALYSE UND INFORMATIONSGEWINNUNG**

---

Carina Smolik-Fischer von der AF Software GmbH, einem Anbieter von Programmen für Rechtsabteilungen, definiert die wesentlichen Funktionen, die eine elektronische Lösung haben sollte:

- › Dokumentenmanagement für die Speicherung von Office-Dokumenten wie Word, Excel, E-Mails, PDF-Dokumente, eingescannte Eingangspost, Grafiken, Fotos etc.
- › Zuordnung und Anlage von Kontakten und Beteiligten
- › Terminmanagement für die Überwachung und termingerechte Erledigung von Aufgaben zu einer Akte
- › Erfassungsmöglichkeit für Daten wie Rückstellungen, Verbindlichkeiten und Forderungen, externe Anwaltskosten, interne Zeitaufwände für die Bearbeitung von Akten (TimeSheet)
- › Volltextsuche über die Akteninhalte sowie googeln über die Aktenbestände, Recherchefunktionen für Wissensmanagement.