

IT in der Anwaltskanzlei

Christian Leupi
Jürg Schneider
Wolfgang Straub

Anwaltskongress 2013
6./7. Juni 2013

Überblick

- Wie nutzen wir die IT?
- Welche Applikationen können die Anwaltsarbeit unterstützen?
- Was kann nur die IT bieten?
- Risiken und Probleme des IT Einsatzes
- Was ist gegenüber Klienten zu regeln?
- IT Strategien
- Ergänzende Folien zu ausgewählten Themen

Wie nutzen wir IT?

mobiler Zugriff

- Remote-Zugriff: VPN-Zugriff vs Terminal Server
- Mobile Geräte (Smartphones, Tablets, Terminalserver)

3

Wie nutzen wir IT?

Elektronisches Dossier

- Von der Leistungserfassung bis zur Dokumentenverwaltung (siehe auch ergänzende Folien Dokumenten Management Systeme)
- Medienbruchloser elektronischer Workflow
- Archivierung

4

Wie nutzen wir IT?

Elektronischer Verkehr mit Klienten

- E-Mails/Verschlüsselung
- Online-Plattformen (Kanzlei, Klienten, Dritte)
- Arbeiten an Dokumenten im Markup-Mode
- VoIP vs. herkömmliche Telefonie (siehe auch ergänzende Folien VoIP Telefonie)
- Videoconferencing/Collaboration Tools

Elektronischer Rechtsverkehr mit Gerichten

5

Wie nutzen wir IT?

Elektronische Suchen

- Suchen in juristischen Datenbanken
- Suche in eigenen Daten (z.B. Betriebssystem, Dokumentmanagementsoftware, Spezialsoftware)
- Digitale Bibliothek

6

Welche Applikationen unterstützen unsere Arbeit?

- **Werkzeuge** für die Anwaltsarbeit (z.B. Office, Swisslex etc.)
- **Backoffice** (z.B. medienbruchfreie Verarbeitung von Leistungserfassung bis MWSt-Abrechnung)
- **Providing** IT-basierter Dienstleistungen (z.B. Datarooms für Klienten)

7

Welche Applikationen unterstützen unsere Arbeit?

- **Branchensoftware:** Zeiterfassung, Fakturierung, Auswertung, Adressverwaltung, Fristverwaltung
- **Elektronisches Dossier,** Dokumentverwaltung und Archivierung (siehe auch ergänzende Folien Dokumenten Management Systeme)
- **Office** Programme, Collaboration Tools
- Elektronische **Signatur**
- **E-Billing**

8

Welche Applikationen unterstützen unsere Arbeit?

- Digitales **Diktieren** (siehe auch ergänzende Folien Digitales Diktieren und Spracherkennung)
- Up- und Download-**Plattformen**, ftp Space, elektronische Datarooms
- Hausinterne **Knowledgebases**
- **Tools und Apps** (z.B. Passwortrepository, Supportticketing, Fristrechner)

9

Welche Applikationen unterstützen unsere Arbeit?

- **Kanzleiwebsite/CMS-Systeme**
- **Spezialsoftware** (z.B. Markenverwaltung)
- Externe **Webdienste** (z.B. E-Mail, Zustellplattformen von Behörden, E-Billing)
- Externe **Datenbanken** (BGer, Swisslex etc.)

10

Was kann nur IT bieten?

- **Verfügbarkeit aller Informationen** überall
- Effizienteres **Finden von Informationen**
- **Sicherung** von Dokumenten (z.B. für den Brandfall, Logging aller Zugriffe)
- Günstigere und konsistentere **Archivierung**
- Produktivitätsgewinn durch **effizientere Abläufe**

11

Was kann nur IT bieten?

- **Auswertung und Überwachung** der Aktivitäten (z.B. Produktivitätsreports und Logs)
- Zusätzliche **Kommunikationsmöglichkeiten** mit Klienten etc. (z.B. Videoconferencing)
- Verbesserte **Zusammenarbeit** mit Klienten (z.B. gemeinsames Arbeiten an Dokumenten auf ftp-Shares)

12

Risiken und Probleme der IT

- **Kosten**/Mehraufwand
- **Komplexität** und Dauer von Einführungs-projekten
- **Akzeptanz** der Mitarbeiter
- Abhängigkeit von **Verfügbarkeit** der Systeme/Qualität des Service
- **Sicherheitsrisiken**/Angst vor Sicherheitsrisiken

13

Was ist gegenüber Klienten zu regeln?

Vertraglicher Regelungsbedarf

- **Kommunikation** (Art des E-Mailverkehrs, Verwendung von Collaboration Tools etc.)
- Art der **Information/Dokumentation**, Informationsaustausch mit Dritten
- **Archivierung**
- **Datenschutz**/IT Outsourcing

14

IT-Strategien

IT Strategien kann sowohl Preiswettbewerb oder Exzellenzwettbewerb unterstützen.

- **Early Adopter:** Alles was IT-gestützt erledigt werden kann, wird automatisiert
- **Vermeidung:** IT wird nur eingeführt, soweit Klienten dies unbedingt erfordern
- **Kostenoptimierung:** Es werden nur diejenigen Prozesse durch IT unterstützt, bei welchen Effizienzgewinne zu erwarten sind

15

IT-Strategien

- **Bedürfnisanalyse:** Was wollen unsere Klienten? Was bringt uns intern etwas?
- **Ressourcen:** Wie viel wollen wir investieren (Kosten, Zeit)?
- **Make or buy:** Inhouse oder Outsourcing/Cloud (siehe auch ergänzende Folien Outsourcing)?
- **Risiken:** Welche Risiken sind damit verbunden? Welche sind wir bereit einzugehen?

16

Ergänzende Folien

Dokumenten Management Systeme

Dokumenten Management Systeme

Was?

- Datenbankgestützte Verwaltung elektronischer Dokumente
- Dokumente: z.B. Word und Excel-Files, PDFs, E-Mails, Fax, etc.
- Dedizierte Dokumentennummer/Versionierung
- Einchecken/Auschecken der Dokumente
- Indexierung und indexgestützte Dokumentensuche
- «Freie Software» / Kommerzielle Software

Dokumenten Management Systeme

Weshalb?

- Auffindbarkeit
- Verbesserte Ablage
- Schutz gegen Verlust
- Reduktion der Ablagengrösse
- Reduktion IT-Aufwand und Kosten?

19

Dokumenten Management Systeme

Case Study: Umsetzungsprojekt Autonomy Worksite bei Walder Wyss AG

- Evaluation der möglichen Softwarelösungen
- Referenzbesuche
- Anforderungskatalog
- Entscheid
- Umsetzung (zusätzliche Hardware, Parametrierung, Testuser, Anpassungen, Schulung, Roll-Out)

20

Dokumenten Management Systeme

Anforderungen, Risiken und Kosten

- Anforderungen an Hardware und Softwareumgebung
- Interne und/oder externe Ressourcen (Integrator) müssen verfügbar sein
- Managementsupport
- Schulung
- Komplexität, Vielfalt von Softwarelösungen; Beschränkung auf absolut Notwendiges
- Nutzerfreundlichkeit/Akzeptanz
- Von wenigen tausend Franken bis

21

Dokumenten Management Systeme

Die WorkSite E-Mail-Management Menüleiste

The screenshot shows the 'WorkSite-E-Mail-Management' application window. The interface includes a search bar at the top left, a toolbar with buttons for 'Ablegen', 'Löschen', 'Drucken', and 'Privat', and an 'Aktionen' menu. The main area displays a list of email folders under 'Vorgeschlagene Orte' and 'Vorherige Orte'. A context menu is open over the 'Aktionen' button, showing options like 'E-Mail verschieben', 'E-Mail kopieren', 'Ordner verschieben', 'Ordner kopieren', 'Dokumente hinzufügen', 'Eigenschaften', and 'Wo abgelegt'. Several callout boxes provide instructions: 'Hier geben Sie den Namen des Mandats ein.' points to the search bar; 'Sobald Sie hierauf klicken, wird Ihre E-Mail ins DMS abgelegt.' points to the 'Ablegen' button; 'Ist Drucken aktiviert, wird Ihre Mail beim Ablegen direkt mit Ausgedruckt.' points to the 'Drucken' button; 'Ist Löschen aktiviert, wird Ihre E-Mail nach dem Ablegen ins DMS automatisch aus Ihrem Posteingang gelöscht.' points to the 'Löschen' button; 'Die Ergebnisse, sowie vorherige Ablageorte werden Ihnen hier eingeblendet. Über das + Symbol kommen Sie zu den Unterordnern des Mandats.' points to the '+' icon in the folder list; 'Dokumentensuche' and 'Mandatsuche' are labels for the search bar.

22

Dokumenten Management Systeme

Die Dokumentensuche

Je mehr Sie die Suche **eingrenzen** (z.B., nach dem Autor, Bearbeiter, dem Zeitraum – in dem das Dokument erstellt/bearbeitet wurde) umso **genauer** wird Ihr Suchergebnis sein. Sie können beliebig viele Auswahlkriterien miteinander kombinieren.

Über die ... erhalten Sie eine weitere Auswahl, aller zur Verfügung stehenden Werte (z.B. alle Autoren werden aufgelistet beim Autorenfeld).

Bitte klicken Sie nachdem Sie die Suchmaske aufgerufen haben **immer** als erstes auf das Feld **Leeren**, um die vorherigen Suchkriterien zu Löschen.

Dokumenten Management Systeme

Fazit

- Dokumentenvolumen steigt weiter an
- Auffindbarkeit und Sicherheit werden wichtiger
- Lösungen für Kanzleien sind verfügbar
- Auch für kleinere Strukturen durchaus sinnvoll
- Wichtigkeit der Akzeptanz durch Mitarbeiter
- Aufwand nicht unterschätzen

Ergänzende Folien

Outsourcing

Outsourcing

Outsourcing vs. Lokale Installation:

- **Managed Server / Virtual Server**
Serverinfrastruktur wird vom IT-Dienstleister in seinem Rechenzentrum betrieben. Dieser kümmert sich insbesondere um Betrieb, Wartung und Updates. Der Zugriff erfolgt nicht lokal sondern über die Internetverbindung.
- **Virtuelle Telefonzentrale**
Anbieter betreibt einen Telefonie-Server, über welchen die Kunden ihre Telefongespräche führen. Es ist abgesehen von den Telefongeräten lokal keine Hardware vorhanden.
- **"Hosted Services"**
Software wird vom IT-Dienstleister in seinem Rechenzentrum betrieben. Der Zugriff erfolgt nicht lokal sondern über die Internetverbindung.

26

Outsourcing

Pro und Contra (1)

	Outsourcing	Lokale Installation
Datenschutz und Geheimhaltung	-	+
Einfacher Support und Updates	+	-
Lock-in Effekt	-	+

27

Outsourcing

Pro und Contra (2)

	Outsourcing	Lokale Installation
Planbarkeit der Kosten	+	-
Konfiguration, Administration	-	+
Fixkosten	+	-

28

Outsourcing

Groupware als Beispiel eines ‚Hosted Service‘: Welche Fragen sind entscheidend relevant?

- Je nach eingesetzter Anwaltssoftware → Zusammenspiel mit Outlook.
 - Arbeite ich eher mit Webmail oder mit Desktopclient?
 - Ressourcenverwaltung, Terminplanung im Team, öffentliche Ordner.
 - Importmöglichkeiten von Adress-, Kalenderdaten etc. aus verschiedenen Quellen.
 - Für Nutzer von Tablet-Computern → Ist die Bedienoberfläche für Touch-Bedienung optimiert?
- **Preis ist nicht entscheidend relevant. Keine wesentlichen Preisunterschiede.**

29

Ergänzende Folien

Voice over IP Telefonie

VoIP in der Anwaltskanzlei

Allgemeines

- Für den Endanwender ist kein Unterschied in der Funktionsweise zu erkennen → Hörer abnehmen, Nummer wählen, Gespräch führen, Hörer auflegen.
- Aber: keine geschalteten Leitungen, sondern Übertragung der Sprachkommunikation als Datenpakete über das Internet.
- Also: kein "fester" Anschluss an einem "fixen" Ort, wie bei der herkömmlichen Telefonie → Erreichbarkeit wird über Internetverbindung und Identifikation sichergestellt.
- Nutzung von herkömmlichen Telefonnummern über die Infrastruktur des VoIP-Anbieters.

31

VoIP in der Anwaltskanzlei

Vor- und Nachteile gegenüber der herkömmlichen Telefonie (1)

	VoIP	herkömmliche Telefonie
Verfügbarkeit, Ausfallsicherheit	-	+
Skalierbarkeit	+	-
Stromversorgung	-	+

32

VoIP in der Anwaltskanzlei

Vor- und Nachteile gegenüber der herkömmlichen Telefonie (2)

	VoIP	herkömmliche Telefonie
Sicherheitsaspekte	-	+
Gesprächskosten	+	-
Integration in die IT-Umgebung	+	-

33

VoIP in der Anwaltskanzlei

Vor- und Nachteile gegenüber der herkömmlichen Telefonie (3)

	VoIP	herkömmliche Telefonie
Fax	-	+
Ausfall Internetverbindung	-	+
Beschaffungs-, Betriebskosten	+	-

34

VoIP in der Anwaltskanzlei

Welche Fragen sind entscheidend relevant?

- Vernetzung von verschiedenen Standorten.
Standortunabhängiges Arbeiten.
- Einfache Integration in die IT-Infrastruktur (Integration in die Anwaltssoftware, "Unified Communication" etc.).
- Anschaffungs- und Betriebskosten → Umstieg auf VoIP, Erneuern der herkömmlichen Telefonanlage, Hybrid-System.
- Eigene Telefonzentrale im Haus oder virtuelle Telefonzentrale?
- Massnahmen des Anbieters in den Bereichen Ausfallrisiko und Sprachqualität (Priorisierung der VoIP-Daten, Backup-Routing auf Handy etc.)?
- Flexibel bei gesteigerten bzw. veränderten Bedürfnissen (Einbindung Mitarbeitende, Einbindung "Aussenstellen")?

35

Ergänzende Folien

**Digitales Diktieren und
Spracherkennung**

Digitales Diktieren und Spracherkennung

Minicassette oder Microcassette sind definitiv out.
Die Gegenwart und die Zukunft sind digital.

Hardwarevarianten

1. portables Diktiergerät (mit Dockingstation)
2. USB-Handgerät mit integrierter Diktatsteuerung/Trackball
3. Headset an PC (kabelgebunden oder kabellos)

Diktiervarianten

1. Herkömmliches Diktieren
2. Diktieren mit nachfolgender Spracherkennung
3. direkte Spracherkennung

37

Digitales Diktieren und Spracherkennung

Integration in die IT Umgebung der Anwaltskanzlei über Software der Hersteller der Diktiergeräte

- Übertragen von Diktaten via E-Mail oder Datenübertragungs-Server.
- Zentrale Ablage der Diktate im internen Netzwerk.
- Priorisierung, Status-Benachrichtigung an Benutzer.
- Zugriffssteuerung, Ver-/Entschlüsselung.

38

Digitales Diktieren und Spracherkennung

Integration über die Anwaltssoftware

- Zentrale Verwaltung der Diktate über die Anwaltssoftware.
- Automatische Zuweisung der Diktate zu den einzelnen Dossiers.
- Priorisierung, Status-Benachrichtigung an Benutzer.

39

Digitales Diktieren und Spracherkennung

Case Study Dragon NaturallySpeaking Swiss Legal Edition.

- Erkennungsrate erstaunlich hoch, allerdings sind Benutzer mit Muttersprache Hochdeutsch etwas im Vorteil.
- System sollte fortlaufend konsequent trainiert werden, was mit gewissem Aufwand verbunden ist. Steuerbefehle erhöhen die Arbeitsgeschwindigkeit.
- Nachteile bei mehrsprachigem Arbeiten → neue Lizenz für jede Sprache, jede Sprache muss trainiert werden.
- Kompromiss zwischen Erkennungsgenauigkeit und Erkennungsgeschwindigkeit.

40

Digitales Diktieren und Spracherkennung

Welche Fragen sind entscheidend relevant?

- Bin ich der Diktier-Typ oder der Schreib-Typ?
- Spracherkennung: Arbeite ich in verschiedenen Sprachen?
Benötige ich häufig Spezialvokabular (z.B. medizinische Fachbegriffe)?
- Diktieren ich hauptsächlich stationär oder ortsunabhängig?
- Spracherkennung: Bin ich bereit, das System fortlaufend zu "trainieren" und Fehlerkennungen konsequent zu korrigieren?
- Kosten

41

Anregungen Kritik, Fragen?

Christian Leupi
Grossenbacher Rechtsanwälte, Luzern
christian.leupi@gr-law.ch

Jürg Schneider
Walder Wyss AG, Zürich/Bern
juerg.schneider@walderwyss.com

Wolfgang Straub
Deutsch Wyss & Partner, Bern
wolfgang.straub@advobern.ch

42