Wolfgang Straub*

«Durchklick»: Was bringt die IT in der Anwaltskanzlei? (Teil 1)

Stichworte: Anwaltssoftware, Softwaretools für Juristen, elektronischer Verkehr mit Klienten und Gerichten, E-Mail-Verschlüsselung, Sorgfaltspflichten, Weiterverrechenbarkeit von IT-Aufwand

Anwältinnen und Anwälte stehen der Informatik oft eher skeptisch gegenüber. In welchen Bereichen kann sie den Anwaltsalltag wirklich unterstützen? Wo liegen praktische Schwierigkeiten und Risiken? Vorab erfolgt eine Auslegeordnung der IT-Anwendungen in Anwaltskanzleien. Dann werden der elektronische Verkehr mit Klienten und Gerichten von einer praktischen Seite her betrachtet. In Teil 2 (Anwaltsrevue 1/2013) wird es um die Entwicklung von IT-Strategien für Anwälte gehen.

1. Einleitung

In vielen Branchen wird darüber diskutiert, welche Wertschöpfung aus der Informatik generiert werden kann. Anwälte scheinen diese Frage oft eher umgekehrt zu stellen: Wie lässt sich der Einsatz von Computern soweit beschränken, dass die Arbeit möglichst wenig beeinträchtigt wird? Zum Schreiben sind Computerprogramme unverzichtbar, und Klienten verlangen eine Erreichbarkeit per E-Mail. Aber darüber hinaus möchte man sich mit diesem Thema lieber nicht befassen, kann doch die eigentliche juristische Arbeit – die Subsumption und Argumentation – nicht an Computer delegiert werden…

Manches mag damit zusammenhängen, dass von informatikbegeisterten Juristen schon früh zu hohe Erwartungen geweckt worden sind. Als ich Ende der 80er-Jahre mein Studium begann, gab es bereits kühne Visionen juristischer Expertensysteme, welche dereinst auf Knopfdruck Antworten auf juristische Fragen liefern sollten. Dann kam Swisslex – vielleicht zu früh. Gemessen an den damaligen Erwartungen schien der Nutzen zunächst bescheiden. Inzwischen sind juristische Datenbanken für viele Anwältinnen und Anwälte aber zu einem selbstverständlichen Hilfsmittel geworden.

Ich gehöre selbst zu jenen, welche neue Technologie möglichst rasch nutzen und dabei oft frustriert werden. Im Folgenden suche ich anhand meiner eigenen Erfahrungen und der Diskussion mit verschiedenen Kollegen nach Antworten auf die Frage, was Informatikunterstützung im Anwaltsalltag tatsächlich bringen kann.[1] Eine umfassende Darstellung aller Einsatzmöglichkeiten in der Anwaltskanzlei würde den Rahmen des vorliegenden Beitrages bei weitem übersteigen. Nachfolgend kann daher nur auf einige spezifische Fragestellungen eingegangen werden.

2. IT in der Anwaltskanzlei

2.1 Wo steckt die IT?

Was ist eigentlich *IT*?[2] Wo begegnet man ihr in Anwaltskanzleien? Nachfolgend der Versuch einer Annäherung, ohne Anspruch auf Vollständigkeit:

- Clients (PCs, Laptopcomputer, Thin Client Terminals)
- Server (Fileserver, Mailserver, Datenbankserver etc.)
- Mobilgeräte (Smartphones, Tablet Computer etc.)
- Copycenter (Multifunktionsgeräte zum Drucken, Faxen, Kopieren und Scannen)
- Telefonanlagen, Faxsysteme etc.
- Netzwerkinfrastruktur (Switches, Wireless LAN Access Points, Router zur Verbindung mehrerer Netzwerke etc.)
- Software (Anwaltssoftware, Officeprogramme, Tools und Apps)
- Internet (Suchmaschinen, Plattformen und Datenbanken etc.)
- Gebäudesteuerungen (Zugangskontrollsysteme, Klimatechnik etc.)

2.2 Welche Applikationen unterstützen die Anwaltsarbeit?

Im Anwaltsalltag sind insbesondere folgende Systeme und Applikationen gebräuchlich:

- Office Programme, E-Mail-Clients, Webbrowser
- Anwaltssoftware[3] zur Zeiterfassung, Fakturierung, Auswertung, Adressverwaltung, Fristverwaltung, Dokumentverwaltung
- Buchhaltungssoftware (eventuell mit Schnittstellen zu Anwaltssoftware)
- Archivierungssoftware
- Up- und Downloadplattformen, elektronische Datarooms

* Dr., LL.M., Fürsprecher in Bern, Mitglied der Technologiegruppe des SAV.

1 Für wertvolle Anregungen und Hinweise danke ich insbesondere Stephan Beutler, Georges Chanson, Christoph Gasser, Franz Kummer, Christian Leupi, Patrick Middendorf, David Rosenthal, Stephan Rothenbühler, Ralph Schlosser, Jürg Schneider und Samira Sümer.

2 Der Begriff der IT *(Information Technology)* wird im vorliegenden Beitrag sehr weit gefasst und beinhaltet sowohl Informatiksysteme als auch einzelne Produkte der Informations- und Kommunikationstechnologie (Hard- und Software).

3 Siehe dazu auch Adrian Rufener, Informatikeinsatz in einer Anwaltskanzlei, Anwaltsrevue 2008, S. 19–22. Unter dem Begriff «Anwaltssoftware» werden hier Programme zur Adressverwaltung, Leistungserfassung, Fakturierung und Dokumentverwaltung etc. bezeichnet. In der Praxis sind insbesondere *PLATO, WinJur, Solutions, vertec, Acumin, swoffice, Madaba* und *ALAN* verbreitet. Lösungsansatz und Leistungsumfang der einzelnen Programme sind allerdings sehr unterschiedlich. Meine eigenen Erfahrungen beruhen vorwiegend auf PLATO.

- Geräte und Applikationen zum digitalen Diktieren
- Hilfstools und Apps (z.B. Fristenrechner[4], Unterhaltsberechnungstabellen[6], Software zum Verwalten von Beweismitteln[5] und Literaturreferenzen[7])
- Spezialsoftware (z.B. zur Markenverwaltung)
- Kanzleiwebsite/Content Management Systeme zur Verwaltung und Aktualisierung der Webinhalte
- hausinterne Wissensdatenbanken und Dokumentensammlungen (Knowledgebases)[8] sowie Bibliothekskataloge bzw. Bibliothekslösungen[9]
- externe Webdienste (z.B. Zustellplattformen von Behörden, E-Billing-Portale) und externe Datenbanken (BGer, Swisslex, LexisNexis, Westlaw etc.)

2.3 Welche Funktionen kann die IT erfüllen?

Im Hinblick auf ihre *Funktion* in einer Kanzlei lassen sich diese elektronischen Hilfsmittel grob in folgende – sich teilweise überschneidende – Kategorien gliedern:

- *Mittel für die Kommunikation mit Klienten* (E-Mail, Videoconferencing, Collaboration Plattformen etc.). Diese haben meist rein unterstützenden Charakter. Nur selten sind Anwälte in der Rolle eigentlicher Provider IT-basierter Dienstleistungen tätig (z.B. Datarooms für Klienten[10]).
- *Werkzeuge für die anwaltliche Tätigkeit* (z.B. Office, Swisslex etc.). Anders als in anderen Branchen lässt sich nur ein kleiner Teil der eigentlichen Anwaltsarbeit automatisieren. Dies führt mitunter dazu, dass Anwälte die sonstige Unterstützung unterschätzen, welche die IT bieten könnte.
- *Lösungen für den Backofficebereich*. Hier besteht vor allem für grössere Kanzleien erhebliches Rationalisierungspotenzial (z.B. medienbruchfreie Verarbeitung von der Leistungserfassung bis zu MWSt-Abrechnung). In welchen Bereichen sich eine Automatisierung lohnt, hängt vor allem von der Komplexität und Häufigkeit der Vorgänge ab (z.B. der Anzahl der monatlich gestellten Rechnungen).
- Effizienzgründe sind allerdings nicht die einzigen Überlegungen, welche für den Informatikeinsatz relevant sind. Beispielsweise kann die – meist klientengetriebene – Verlagerung von der Briefpost zum E-Mail-Verkehr eine elektronische Archivierungslösung erforderlich machen.[11] Moderne IT-Hilfsmittel können allenfalls auch die Attraktivität einer Kanzlei für jüngere Mitarbeitende erhöhen und zu einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung beitragen (z.B. Erledigung gewisser Arbeiten von zuhause oder unterwegs aus).

3. Elektronischer Verkehr

Im Rahmen meiner eigenen (vorwiegend beratenden) Arbeit erhalte und sende ich inzwischen über 90 % aller Mitteilungen per E-Mail. Da der elektronische Verkehr mit Klienten, Gegenparteien etc. einen wesentlichen Treiber für den Informatikeinsatz in Anwaltskanzleien darstellt, soll auf diesen Themenbereich vorab etwas näher eingegangen werden.

3.1 E-Mail-Verschlüsselung

Bereits vor rund einem Jahrzehnt wurde von verschiedenen Autoren gefordert, Anwälte dürften mit Klienten, Gegenanwälten etc. ausschliesslich verschlüsselte E-Mails austauschen. Nur so lasse sich das Anwaltsgeheimnis wahren. Unverschlüsselte E-Mails seien in Bezug auf die Vertraulichkeit mit Postkarten zu vergleichen, die für alle am Transport beteiligten Personen frei lesbar seien. Zu dieser Thematik sind bereits zahlreiche Beiträge erschienen.[12] Ich werde daher vor allem von meinen eigenen Erfahrungen berichten.

4 Ein Fristenrechner zum schweizerischen Recht ist auch im Internet kostenlos zugänglich: *www.fristenrechner.ch*.

6 Siehe insbesondere *www.berechnungsblaetter.ch*.

5 *Exhibitmanager* von Causasoft (*www.exhibitmanager.com*) erlaubt ein datenbankbasiertes Verwalten, Beschriften und Verlinken von Beweismitteln. Wenn Rechtsschriften in *Microsoft Word für Windows* erstellt werden, können die entsprechenden Beweismittel direkt referenziert und nummeriert werden. Nach dem Einfügen zusätzlicher Referenzen werden die Verweise automatisch aktualisiert. Eine blosse Nummerierung und Formatierung von Beweisofferten in Rechtsschriften ist auch mit *Octoiur* von Octobit *(www.octoiur.ch)* möglich.

7 Umfangreiche Literaturangaben für Rechtsschriften oder wissenschaftliche Publikationen können z.B. mit *Citavi (www.citavi.com)* anhand der Informationen von Bibliotheksdatenbanken effizient erfasst und referenziert werden.

8 Siehe dazu auch Urs Thüring, Wissensmanagement in grossen Anwaltskanzleien und solchen, die es werden wollen, AJP 2011, S. 985–993; Raffael Büchi, Entwicklung und Weitergabe von Know-how in Schweizer Anwaltskanzleien am Beispiel von Bär & Karrer, Jusletter vom 7.3.2011; Sarah Montani, Vertragsverwaltung (macht schlank), Jusletter vom 28.2.2005; Sarah Montani, Juristische Wissensarchitektur, Jusletter vom 1.12.2003.

9 Alle gedruckten und elektronischen Publikationen, welche in der Kanzlei vorhanden sind, können z.B. anhand der Rechtsbibliografie von Weblaw erfasst und verwaltet werden (siehe *http://biblio.weblaw.ch*).

10 Aufbau und Betrieb eines Electronic Datarooms sind komplex (Sicherheit, Verfügbarkeit, Versionenkontrolle, Datenschutz, etc.). Daher verwenden Anwaltskanzleien in der Regel Lösungen von Drittanbietern. Siehe zu elektronischen Datenräumen in Zusammenhang mit M&A-Transaktionen auch Martin Petrin, Der Elektronische Datenraum, AJP 2007, S. 363–366.

11 Siehe auch Wolfgang Straub, Aufbewahrung und Archivierung in der Anwaltskanzlei, AJP 2010, S. 547–567, auch elektronisch verfügbar unter *www.advobern.ch/files/aufsaetze/Aufbewahrung_und_Archivierung_in_der_Anwaltskanzlei.pdf*.

12 Siehe generell zur Frage der E-Mail-Verschlüsselung in Anwaltskanzleien Adrian Rufener, Automatisation/IT: Neue Möglichkeiten in der Prozessunterstützung von Anwaltskanzleien, in: Leo Staub/Christine Hehli Hidber (Hrsg.), Management von Anwaltskanzleien: erfolgreiches Führen von Anwaltsunternehmen, Zürich 2012, S. 337–353, Rz. 13 f.; Adrian Rufener, Mailsicherheit, Anwaltsrevue 2011, S. 380; Sébastien Fanti, Courrier électronique et responsabilité de l'avocat, Anwaltsrevue 2011, S. 492–493; Kaspar Schiller, Schweizerisches Anwaltsrecht, Grundlagen und Kernbereich, Bern 2009, Rz. 539; Adrian Rufener, Sicherer Mailverkehr: eine Frage der Professionalität, Anwaltsrevue 2009, S. 191–194; David Rosenthal, IT-Sicherheit in der Anwaltskanzlei, Anwaltsrevue 2006, S. 326 f.; Franz Kummer, Vor E-Mail sind wir alle gleich, Vom Ärger im Umgang mit elektronischer Post, Jusletter vom 21.6.2004; Robert G. Briner, Anwaltliche Sorgfaltspflichten und E-Mail, SJZ 2005, S. 437–435; Wolfgang Wiegand, Die Sorgfalts- und Informationspflichten bei der Erbringung von Rechtsdienstleistungen unter Verwendung von Internet und E-Mail, in: Thomas Koller/Hanna Muralt Müller (Hrsg.), Tagung 2000 für Informatik [und] Recht, Bern 2001, S. 149–172; Fridolin Walther, Das Anwaltsgeheimnis im E-Mail-Zeitalter – eine Problemskizze, SJZ 2000, S. 357–366, und SJZ 2001, S. 65–66; Oliver Blum, Das Anwaltsgeheimnis im E-Mail-Zeitalter, Eine Entgegnung aus der Praxis, SJZ 2000, S. 550–552, und SJZ 2001, S. 67 f.

3.2 Was mit den Klienten diskutiert werden sollte

Diskussionen mit vielen Kollegen zeigten, dass verschlüsselter Mailverkehr heute nur punktuell eingesetzt wird. Dies hängt damit zusammen, dass er mit verschiedenen technischen Hürden und Bequemlichkeitseinschränkungen verbunden ist – sowohl bei den Versendern als auch bei den Empfängern.

Obwohl eine Verschlüsselung der Kommunikation in der Advokatur derzeit nicht allgemein üblich ist, sollte die Frage, wie E-Mails übermittelt werden, jeweils zu Beginn eines Mandats angesprochen werden. Dabei sollten sowohl die grundsätzlichen technischen Risiken als auch die praktischen Schwierigkeiten einer Mailverschlüsselung zur Sprache kommen.

Oft senden Klienten selbst bereits vor Beginn oder während eines Mandats vertrauliche Dokumente per E-Mail an Anwälte. Nach der hier vertretenen Auffassung impliziert ein solches Vorgehen grundsätzlich eine *Zustimmung zum unverschlüsselten Mailverkehr*. Diese könnte allerdings unter einem Willensmangel leiden, wenn sich die Klienten der damit verbundenen Risiken nicht bewusst sind.

Wenn in einem konkreten Fall nur verschlüsselt verkehrt werden darf, stellen sich verschiedene *Anschlussfragen*, die mit der Klientschaft geklärt werden müssen: Welches Verfahren soll zur Anwendung gelangen? Ist nur der Übermittlungsvorgang oder auch der Inhalt selbst zu verschlüsseln?

Der E-Mail-Verkehr kann in einer *Mandatsvereinbarung* etwa wie folgt geregelt werden:

- Es wird auf die generellen Risiken des unverschlüsselten E-Mail-Verkehrs hingewiesen.
- Falls die Klientschaft bereit ist, diese in Kauf nehmen zu nehmen, erteilt sie ihre Zustimmung. Sie wird darüber informiert, dass diese Zustimmung jederzeit widerrufen werden kann. Aus Beweisgründen sollte ein Widerruf aber ebenfalls schriftlich erfolgen.
- Falls die Klientschaft eine Verschlüsselung wünscht, sind das entsprechende Verfahren zu definieren und allfällige dadurch anfallende Zusatzkosten offenzulegen.

3.3 Sorgfaltspflichten bei der Informationssicherheit

Inhalte können nicht nur während der Übermittlung abgefangen, sondern durch Hacker auch auf den Systemen der Kanzlei oder der Klienten ausgespäht werden. Daraus folgt letztlich die Frage, welche *Informationssicherheitsmassnahmen* Anwälte treffen müssen. Diese Thematik reicht von der Konfiguration von Firewalls bis zur Verschlüsselung von Backuptapes. Eine umfassende Behandlung würde den Rahmen des vorliegenden Beitrages allerdings bei weitem sprengen.[13]

Zweifellos müssen Anwälte in Bezug auf die Informationssicherheit *Sorgfaltspflichten* erfüllen. Wie weit diese gehen, ist schwierig generell-abstrakt zu bestimmen.[14] Da sich viele Kanzleien möglichst wenig mit Informatikfragen befassen, könnte man oft eher von einer «branchenüblichen Unsorgfalt» sprechen. Die in einer bestimmten Branche verbreitete Nachlässigkeit führt indessen nicht zu einer Entlastung, wenn sie in einer objektivierten Betrachtung als unangemessen erscheint.

Tendenziell dürften die Klienten von grossen Kanzleien mehr Professionalität beim Umgang mit IT erwarten als von kleinen mit minimaler Infrastruktur. Allerdings können auch kleine Anwaltskanzleien hochsensitive Dokumente verwalten, welche erhöhte Schutzmassnahmen erfordern. Obwohl Informationen in Nachbarrechtsstreitigkeiten für die Beteiligten ebenso vertraulich – und durch das Anwaltsgeheimnis geschützt – sein können wie solche in internationalen Unternehmensfusionen, ist in Bezug auf die Sicherheitsmassnahmen auch die Wahrscheinlichkeit potenzieller Angriffsversuche mitzuberücksichtigen. Das gilt nicht nur für die elektronische, sondern auch für die physische Sicherheit.

3.4 Verrechenbarkeit des Aufwands

Das Einrichten spezieller Übermittlungsverfahren ist auf Seiten der Kanzlei mit *Zusatzaufwand* verbunden (Installation, Testing, eventuell Beizug von Spezialisten). Kann er der Klientschaft in Rechnung gestellt werden? Diese Frage ist in der Mandatsvereinbarung zu regeln. Ergänzend ist von folgenden Grundsätzen auszugehen:

- Obwohl die Inanspruchnahme der zur Mandatsführung erforderlichen Infrastruktur, Sekretariatsarbeiten etc. in Honoransätzen generell enthalten sind, dürften *kundenspezifische Anforderungen* zusätzlich zu vergüten sein.
- Da Mailverschlüsselungsverfahren in der Anwaltspraxis bis jetzt nicht allgemein verbreitet sind, ist *spezifischer Aufwand zu ihrer Einrichtung* grundsätzlich von der Klientschaft zu tragen.
- Eine *blosse Verschlüsselung von E-Mail-Attachments* mit Office-, PDF- oder ZIP-Programmen dürfte hingegen allgemein erwartet werden können.
- Ähnliches gilt auch für die punktuelle Verwendung einer Webzustellplattform wie *IncaMail* oder *PrivaSphere*. Der mit der Nutzung verbundene zeitliche Zusatzaufwand gehört jedoch generell zum vergütungspflichtigen Aufwand des Anwalts. Eine feste Anbindung der Plattformen an die Mailserverinfrastruktur[15] einer Kanzlei kann heute noch nicht vorausgesetzt werden.

3.5 Eigene Erfahrungen

In unserer eigenen Kanzlei haben wir im Lauf der Zeit verschiedene Verschlüsselungsverfahren getestet (PGP, GNUGP, S-MIME, *PrivaSphere*, *IncaMail*, Upload auf Plattformen von Klienten etc.). Die Erfahrungen lassen sich etwa wie folgt zusammenfassen:

- Alle Verschlüsselungsverfahren haben sich grundsätzlich als *funktionsfähig* erwiesen. Installation und Betrieb der meisten

13 Siehe zur Informationssicherheit in Anwaltskanzleien David Rosenthal (Fn. 12), S. 281–288 und S. 323–330; Wolfgang Straub, Informationssicherheit in der Anwaltskanzlei – eine Checkliste, online verfügbar unter *www.advobern.ch/files/Hinweise zur Informationssicherheit in der Anwaltskanzlei.pdf*.

14 Siehe dazu auch Wolfgang Straub, Verantwortung für Informationstechnologie, Gewährleistung, Haftung und Verantwortlichkeitsansprüche, Zürich/St. Gallen 2008, Rz. 358 ff. mit weiteren Hinweisen.

15 Siehe dazu auch Adrian Rufener, Integration der Zustellplattform in die E-Mail-Infrastruktur, Anwaltsrevue 2012, S. 199–200.

Lösungen erforderten jedoch den Beizug von IT-Spezialisten (z.B. aufgrund von Treiberproblemen, Schwierigkeiten bei Konfigurationsänderungen oder bei der Verwendung via Terminalserver).

- Punktuell kam es auch *auf Empfängerseite* immer wieder zu Problemen. Beispielsweise blockierten Firewalls bei Klienten mitunter die Zustellung. – Verschlüsselte Inhalte können tatsächlich auch Malware enthalten.
- Als Haupthindernis für eine flächendeckende Verwendung der Verschlüsselung erwiesen sich der Aufwand bzw. die *Komforteinschränkungen* (Installation von Software, wiederholtes Einloggen auf einer Zustellplattform, Verwaltung und Archivierung von Passwörtern etc.). Meistens wurde von Seiten der Klientschaft daher nach kurzer Zeit wieder eine unverschlüsselte Zustellung gewünscht.
- Die Verwendung webbasierter Zustellplattformen *(IncaMail, PrivaSphere)* ist zwar inzwischen leicht beherrschbar. Ein regelmässiger Mailaustausch ohne spezielle (kostenpflichtige) Anbindung der Mailserver aller Beteiligten ist aber mit Komforteinschränkungen (eml-Format oder verschlüsseltes PDF statt msg-Format) bzw. mit erhöhtem Zeitaufwand beim Abrufen und Verwalten der E-Mails verbunden.
- Am wenigsten Aufwand erfordert die *Verschlüsselung von E-Mail-Attachments* (z.B. via ZIP-Programm, Microsoft Office oder Adobe Acrobat Pro[16]). Es ist aber darauf zu achten, dass sichere Passwörter gewählt und auf einem anderen Kommunikationskanal übermittelt werden (z.B. per SMS).
- Falls auf Dokumentebene verschlüsselt wird, müssen die entsprechenden *Passwörter* langfristig archiviert werden. Auch Jahre nach Mandatsabschluss kann es noch zu entsprechenden Rückfragen von Klienten kommen.
- Eine Alternative zur E-Mail-Verschlüsselung stellt die Kommunikation über eine *Uploadplattform* auf Klienten- oder Kanzleiseite dar. Nachdem das betreffende Dokument dort gespeichert wurde, erhalten die Destinatäre eine Aufforderung, sich einzuloggen und es abzuholen. In grösseren Organisationen erfolgt die projektbezogene Kommunikation zunehmend über solche Plattformen. Auf diese Weise können auch grosse Dokumentenmengen übermittelt werden und die Informationen können strukturiert werden. Betrieb und Verwaltung solcher Ablagen sind jedoch mit erheblichem Aufwand verbunden (z.B. Administration der Benutzerzugriffsrechte und fortlaufende Ordnung der Dokumente).

3.6 Digitale Signaturen

Die Funktionsweise digitaler Signaturen für den elektronischen Behördenverkehr wurde in der Literatur bereits ausführlich erörtert.[17] Ich hatte selbst schon früh Gelegenheit, *SuisseID* und Anwaltsausweis auf verschiedenen Betriebssystemen zu testen. Inzwischen wurden die Signatursoftware bzw. die Kartenlesertreiber erheblich verbessert. Dennoch können – etwa bei der Installation auf einem Terminalserver – Probleme auftauchen, welche IT-Laien rasch überfordern.

Es stellt sich indessen die Frage, welchen *Nutzen* die elektronische Signatur in der Praxis überhaupt bietet.

- Anwälte neigen dazu, *Fristen* erst im allerletzten Moment zu wahren – oft auch, weil wichtige Informationen oder Dokumente von Seiten der Klienten erst sehr spät geliefert werden. Gerade wenn die Kanzlei an einem Ort mit eingeschränkten Postschalteröffnungszeiten liegt, erscheint die Aussicht verlockend, Eingaben bis Mitternacht direkt vom Schreibtisch aus einreichen zu können. Dem stehen in der Praxis allerdings erhebliche Bedenken gegenüber, ob alle erforderlichen Computersysteme im betreffenden Zeitpunkt zur Verfügung stehen. Dabei dürfte die Gefahr technischer Probleme auf Seiten der eigenen Anwaltskanzlei (insbesondere bei der Internetanbindung) grösser sein als auf Seiten der Zustellplattformen.[18]
- Die praktischen Vorteile elektronischer Eingaben dürften eher in der *elektronischen Dossierführung/Archivierung* liegen. In solchen Dossiers sollten insbesondere alle Rechtsschriften enthalten sein. Man kann sich allerdings auch damit behelfen, dass man die in Papierversion eingereichten Dokumente einscannt bzw. als PDFs abspeichert. Dabei handelt es sich zwar nur um Kopien. Die praktische Bedeutung dieser Unterscheidung sollte allerdings nicht überschätzt werden: Auch in Papierdossiers werden nur Kopien der eingereichten Eingaben abgelegt. Aus der Postaufgabequittung lassen sich – im Unterschied zu einer elektronischen Zustellquittung – keinerlei Rückschlüsse auf die eingereichten Dokumente ableiten.
- Elektronisch lassen sich *Eingaben auch von ausserhalb des Büros signieren* und abschicken. Dies kann allerdings – etwas weniger elegant – auch anderweitig bewerkstelligt werden: In Kanzleien mit mehreren Anwälten wird die finale Version einer

16 Siehe zu PDFs generell Christian Leupi, PDF-Software, Anwaltsrevue 2011, S. 171 f. In Adobe Acrobat Pro können in einem PDF weitere Dateitypen (z.B. Worddokumente) als Anlage hinzugefügt werden. Mehrere Dateien lassen sich auch zu einem Portfolio zusammenfügen. Die Zusammenstellung kann passwortgeschützt verschlüsselt werden. Durch die Verwendung einer Signatur lässt sich die Sicherheit weiter erhöhen (z.B. Bearbeitungs- und Druckschutz).

17 Siehe dazu insbesondere Andrea Schafer, Elektronischer Rechtsverkehr: von der Vision zum Durchbruch, Anwaltsrevue 2012, S. 97 f; Felix Hunziker-Blum, Elektronische Eingaben und SuisseID: Risikovermeidung oder Technologienutzung, Anwaltsrevue 2011, S. 220–222; Stefan Stulz, Elektronische Eingaben und Unterschriften, SuisseID: Lücken, Tücken und erste Erfahrungen, Anwaltsrevue 2011, S. 76–78; Peter Guyan/Lukas Huber, Elektronischer Rechtsverkehr nach VeÜ-ZSSchK, AJP 2011, S. 74–83; Adrian Rufener, Elektronischer Behördenverkehr – Nutzen der SuisseID, Anwaltsrevue 2011, S. 269–271; Jacques Bühler, Effiziente elektronische Kommunikation mit Gerichten, Anwaltsrevue 2009, S. 304–306.

18 Für die Fristwahrung sollte grundsätzlich die Empfangsbestätigung der Zustellplattform entscheidend sein und nicht diejenige des Gerichts. Nach der hier vertretenen Auffassung sprechen teleologische Überlegungen für diese Interpretation von Art. 143 Abs. 2 ZPO (Vermeidung von Zufälligkeiten und Gleichbehandlung mit dem Postweg). Das Obergericht des Kantons Zürich vertrat in seinem Entscheid vom 11. Juli 2012 (Geschäfts-Nr. LY120016-O/U, *www.gerichte-zh.ch/fileadmin/user_upload/entscheide/oeffentlich/LY120016.pdf*) zwar grundsätzlich die gegenteilige Meinung, kam aber zur Vermeidung eines überspitzten Formalismus dennoch zum gleichen Ergebnis. Siehe dazu auch Georges Chanson, Fristwahrung auf elektronischem Weg, Anwaltsrevue 2012, S. 248–251; Georges Chanson, Technische Mängel beim ERV oder Fehlurteil?, Anwaltsrevue 2012, S. 427 f. Siehe zu den Erfahrungen im Kanton Bern Claudia Schreiber, Elektronische Eingaben – eine erste Bilanz, in dubio 2012, S. 168–170.

Rechtsschrift oft per E-Mail an die Kanzlei geschickt, dort ausgedruckt und mit Substitutionsvollmacht durch einen vor Ort anwesenden Kollegen eingereicht.

- Derzeit ist in den meisten Kanzleien erst wenig Erfahrung mit elektronischen Eingaben vorhanden. Daher sind der *Aufwand* und die erforderliche Aufmerksamkeit höher als beim Papierweg. Je mehr Vertrautheit aber mit dem Weg vom Einloggen auf der Zustellplattformen über die Dokumentenablage bis zum Versand von Kopien an die Klientschaft besteht, umso effizienter dürfte sich die vollelektronische Dossierführung gestalten.
- Mit einer digitalen Signatur können auch ausserhalb des Behördenverkehrs E-Mails bzw. deren Anhänge signiert werden, was ihnen erhöhte Beweiskraft verleiht.[19] Damit z.B. *Vertragsdokumente* gegenseitig elektronisch unterzeichnet werden können, müssen alle Beteiligten über eine entsprechende Signatur verfügen und mit dem Signierungsprozess vertraut sein. Die praktische Bedeutung dieser Möglichkeit für den Anwaltsalltag sollte allerdings nicht überschätzt werden: Anwälte verhandeln zwar oft Verträge, lassen diese aber – selbst bei Vorhandensein entsprechender Vollmachten – meist direkt durch die Klientschaft unterzeichnen. Diese segnet mit der Unterschrift das konkrete Verhandlungsergebnis ab.
- Elektronische Signatur und *Verschlüsselung von E-Mails* sind unterschiedliche Vorgänge: Anwaltsausweis/Suisse ID verfügen standardmässig nur über ein Signaturzertifikat, nicht aber über ein Verschlüsselungszertifikat. Ein solches kann bei Bedarf jedoch zusätzlich installiert werden.
- Elektronische Signaturen können auch anderweitig als Authentifizierung zum Login verwendet werden (z.B. *PrivaSphere, IncaMail, Eidgenössisches Strafregister, Terravis*[20], *SAV-Website*). Allerdings ist die Zahl der Websites, welche die SuisseID unterstützen, derzeit noch beschränkt.

Zusammenfassend dürfte eine Umstellung auf elektronische Behördeneingaben in der Regel nur sinnvoll sein, wenn ohnehin schon elektronische Dossiers geführt werden. Vielleicht ist aber letztlich weniger die Frage der Effizienz als der Mentalität entscheidend: Der nächsten Juristengeneration wird der elektronische Weg wahrscheinlich einfach naheliegender erscheinen als der Umgang mit herkömmlichen Papierdossiers. ■

19 Siehe dazu Adrian Rufener, Mit der SuisseID zum beweiskräftigen Mailverkehr, Anwaltsrevue 2010, S. 466–467. Die ZertES ist derzeit in Totalrevision. Siehe dazu *www.ejpd.admin.ch/content/ejpd/de/home/dokumentation/mi/2012/2012-03-280.html*. Auch der SAV hat im Juli 2012 eine entsprechende Vernehmlassung eingereicht.

20 Siehe dazu Christian Leupi, Einsatzmöglichkeiten der SuisseID bei öffentlichen Registern, Anwaltsrevue 2012, S. 306 f.

Lateinische Rechtsregeln und Rechtssprichwörter

In casu extremae necessitatis omnia sunt communia. Im Falle äusserster Not ist alles gemeinschaftlich.

Judex extra territorium est privatus. Der Richter ist ausserhalb seines Gerichtsbezirks Privatmann. Er hat dort keine amtlichen Befugnisse. S. Glosse Iubere zu Dig. 1, 12, 3 (Accursius). S. schon Dig. 1, 18, 3 Mitte (Paulus).

Duorum in solidum dominium esse non potest. Das Eigentum kann nicht bei zweien ganz sein. Sind zwei Personen Eigentümer ein und derselben Sache, so können sie, wenn die Sache nicht geteilt wird, nur Miteigentümer zu ideellen Bruchteilen sein. Dig. 13, 6, 5 § 15 (Ulpian unt. Berfg. a. Celsus).

Animus hominis est anima scripti. Der Wille eines Menschen ist die Seele des Schriftstücks. Schriftliche Erklärungen haben nur deshalb Kraft, weil der Verfasser damit etwas verband.

Casus a nullo praestantur. Für Zufälle steht niemand ein.

Corpora communia, sed non pecunia. Die Körper gemeinsam, aber nicht das Geld. Ausdruck der Gütertrennung in der Ehe.

Omne promissum cadit in debitum. Jedes Versprechen wird zur Schuld. Schuldversprechen zeitigen Schuldverpflichtungen.

Allegatio contra factum non est admittenda. Ein Vorbringen, das den Taten widerspricht, darf nicht zugelassen werden.

Testator non praesumitur frustra testari voluisse. Es wird nicht vermutet, dass ein Testator vergeblich ein Testament machen wollte. Testamente sind möglichst aufrechtzuerhalten; über Unzulänglichkeiten ist eher hinwegzusehen als bei Rechtsgeschäften unter Lebenden.

Conditio, quae defecit, non restauratur. Eine Bedingung, die ausgefallen ist, wird nicht erneuert. Der Ausfall einer Bedingung ist endgültig und unheilbar. Gilt heute ebenso.

Finis rei attendendus est. Man muss auf das Ende der Sache achten. Bei der rechtlichen Beurteilung von Straftaten darf nicht ausser acht gelassen werden, wie die Sache ausgegangen ist.

Bona fides non patitur, ut semel exactum iterum exigatur. Die gute Treue duldet es nicht, dass einmal Eingeklagtes ein zweites Mal eingeklagt wird. Liber sextus 5, 13, 83 (Bonifaz VIII.).

Plus cautionis in re est quam in persona. Eine Sache bietet mehr Sicherheit als eine Person. Kreditsicherung durch Pfand oder Hypothek ist besser als durch Bürgschaft. Dig. 50, 17, 25 (Pomponius).

Aus: Lateinische Rechtsregeln und Rechtssprichwörter, 7., vollständig überarbeitete und verbesserte Auflage 2007. 303 S., gebunden, C.H. Beck, ISBN 978-3-406-56294-5. Zusammengestellt, übersetzt und erläutert von Detlef Liebs, unter Mitarbeit von Hannes Lehmann, Praxedis Möring und Gallus Strobel. *www.chbeck.de*

«DURCHKLICK»: WAS BRINGT DIE IT IN DER ANWALTSKANZLEI? – TEIL 2

WOLFGANG STRAUB
Dr., LL.M., Fürsprecher in Bern,
Mitglied der Technologiegruppe des SAV

Stichworte: IT-Strategien, elektronische Dossierführung, E-Collaboration, E-Billing, IT-Sicherheit, IT-Kosten, Outsourcing

Welche IT-Unterstützung brauchen Anwälte? Wo liegen die Chancen und Risiken des Informatikeinsatzes für Kanzleien? Der vorliegende Beitrag knüpft an Teil 1 an (Anwaltsrevue 11/12 2012) und zeigt Möglichkeiten zur Entwicklung einer individuellen IT-Strategie.

I. Was kann nur IT bieten?

1. Bringt die IT Wettbewerbsvorteile bei den Klienten?

Um es vorweg zu nehmen: Für die Mandatsvergabe dürfte die IT-Ausstattung einer Kanzlei ebenso wenig entscheidend sein wie eine gute Lage oder eine elegante Büroeinrichtung. Potenzielle Klienten fragen praktisch nie danach, welche IT-Systeme im Einsatz sind. Allerdings ist eine leistungsfähige Infrastruktur Voraussetzung für die Abwicklung bestimmter Mandate und wird von den Klienten einfach erwartet.

Die IT kann aber auch dabei helfen, effizienter zu arbeiten und den Klienten einen besseren Service zu bieten. Beispielsweise schätzen Unternehmensjuristen es oft, Dokumente auch in elektronischer Form zu erhalten, da dies ein internes Weiterverteilen erleichtert. Mitunter wird auch die Kopie eines ganzen elektronischen Dossiers gewünscht, um in einem Fall wieder «up to date» zu sein.

Der vorliegende Beitrag ist nach und nach entstanden. Ich habe vieles unterwegs mit einem iPad festgehalten und am Computer zu Hause und im Büro finalisiert. Längere Texte lassen sich mit grösseren Bildschirmen effizienter gestalten. Mit einem Tablet können aber z. B. Ideen während Zugfahrten gleich ausformuliert werden. Eine solche Arbeitsweise dürfte auch in der Anwaltsarbeit immer selbstverständlicher werden.

2. Verfügbarkeit von Informationen

Elektronische Dossiers erlauben es, mit wenig Gepäck von überall aus zu arbeiten. Die Erfahrungen aus der Welt der Papierakten gelten allerdings auch hier: Nur in gut strukturierten Dossiers lassen sich Informationen effizient wiederfinden, da jedes Öffnen eines Dokuments Zeit erfordert (Vorschaufunktionen in einer Dokumentenablage sind daher sehr praktisch). Das setzt permanenten Aufwand und Konsequenz bei der Ablage voraus.

Ich arbeite selbst seit 2007 mit elektronischen Dossiers. Wichtige Dokumente drucke ich aber nach wie vor aus, weil ich auf Papier offensichtlich konzentrierter lese. In Papierform scheint es auch leichter, zwischen verschiedenen Dokumenten hin- und herzuspringen. Daher lege ich mir meist immer noch *Handakten* an. Diese enthalten jedoch nur die für die Arbeit gerade benötigten Dokumente. Was nicht mehr aktuell ist (z. B. frühere Versionen eines Dokuments), wird fortlaufend vernichtet. Da alle Originaldokumente konsequent an die Klientschaft geschickt werden, müssen die Papierakten nicht archiviert werden. Im Hinblick auf mögliche Anschlussfragen bewahre ich die Handakten zwar eine gewisse Zeit lang auf. Relevant und vollständig ist aber nur das elektronische Dossier. Dieses enthält auch alle E-Mails sowie PDF der ein- und ausgehenden Papierdokumente.

Elektronische Dossiers können von mehreren Standorten aus und durch verschiedene Mitarbeitende *gleichzeitig genutzt* werden. Ein paralleles Bearbeiten des gleichen Dokuments setzt allerdings geeignete Software voraus – und auch etwas Disziplin.

Wenn alle für eine Rechtsschrift relevanten *Beweismittel* in elektronischer Form vorliegen, lassen sie sich mit entsprechender Software (z. B. *Exhibitmanager*)[1] effizient verwalten, nummerieren und ausdrucken. Das kann Zeit sparen und Stress vermeiden, wenn wichtige Dokumente erst kurz vor dem Fristablauf geliefert werden.

Bei der *Archivierung* bieten elektronische Dossiers sowohl spezifische Vorteile als auch besondere Herausforderungen. Da diese bereits in anderen Beiträgen disku-

1 www.exhibitmanager.com.

tiert wurden, soll hier nicht weiter darauf eingegangen werden[2].

3. Recherchemöglichkeiten

Wenn die Daten von Klienten und Gegenparteien in einer Anwaltssoftware systematisch erfasst und gepflegt werden, lassen sich allfällige *Interessenkollisionen* bei Mandatsanfragen meist rasch erkennen. Eine sorgfältige Prüfung bleibt aber insbesondere in Konzernverhältnissen und im Fall von Restrukturierungen anspruchsvoll.

Auf elektronischem Weg lassen sich verschiedene Versionen desselben Dokuments analysieren und Änderungen sichtbar machen. Mit spezieller Software (z. B. *Workshare*) bzw. entsprechenden Arbeitstechniken können auch verschiedene Formate miteinander verglichen werden (z. B. Word und PDF).

Gut strukturierte Dossiers – ob in Papier- oder elektronischer Form – erleichtern den *Know-How-Transfer* bei Mitarbeiterwechseln oder Vertretungen in einem Mandat. Darüber hinaus erlauben elektronische Suchfunktionen zumindest in grösseren Kanzleien das raschere Auffinden geeigneter Vorlagen und können vorhandenes Wissen somit besser erschliessen.

Stichwortsuchen in elektronischen Dossiers ersparen viel Zeit und sind effizienter als auf analogem Weg. Allerdings ist man auch hier nie ganz sicher, dass man nach den richtigen Begriffen gesucht und dass man wirklich alle relevanten Stellen gefunden hat: Die Texterkennung gescannter Dokumente ist kaum je vollständig (z. B. wenn die betreffenden Stichworte in PDF am Zeilenende durch Trennstriche unterbrochen werden). Bereits eine Volltextindexierung durch das Betriebssystem bietet erheblichen praktischen Nutzen. Durch den Einsatz von Suchmaschinen, welche z. B. auch Synonyme und Übersetzungen einbeziehen, lässt sich die Trefferquote noch verbessern.[3]

Nicht nur Dossiers, sondern auch *Judikatur und Literatur* sind zunehmend elektronisch verfügbar (z. B. Swisslex, Weblaw). Früher habe ich selbst Entscheide und Zeitschriftenartikel aus meinen eigenen Fachgebieten in Papierordnern abgelegt – und dann meist wieder vergessen. Inzwischen verwende ich dazu eine elektronische Ablage. Diese lässt sich nicht nur besser strukturieren, sondern erlaubt auch einen Zugriff von ausserhalb des Büros und eine effiziente Stichwortsuche. Allerdings ist der Zeitaufwand für eine konsequente Pflege solcher Informationssammlungen nicht zu unterschätzen.

4. Produktivitätssteigerung durch effizientere Abläufe

Die *administrativen Abläufe* in Anwalts- und Notariatskanzleien weisen eine sehr hohe Zuverlässigkeit auf, sind aber meist auch mit erheblichem Aufwand verbunden. Über lange Zeit hinweg haben wir auch in unserer Kanzlei Prozesse gelebt, welche zwei Generationen zuvor entwickelt worden sind. Diese waren zwar gut durchdacht, aber sehr aufwendig (z. B. paralleles Ablegen von Kopien aller Dokumente im Dossier und in einem Tageskopienordner, Zeit- und Auslagenerfassung anhand der Tageskopien, periodische Überprüfung aller Zahlungseingänge und Ausstände).

Die Arbeitsweise unseres Sekretariats blieb auch nach der Einführung von Computern lange durch zahlreiche *Medienbrüche* geprägt: Beispielweise mussten alle Zahlungen im Dossier verbucht, in der Buchhaltung ein zweites und für die Mehrwertsteuerabrechnung ein drittes Mal manuell erfasst werden. Das Einrichten eines durchgängigen Arbeitsflusses war allerdings mit hohem Aufwand verbunden – entsprechende Schnittstellen zwischen Anwaltssoftware und Buchhaltungssoftware (*PLATO* und *Sage50*) mussten sorgfältig parametrisiert und getestet werden. Am Anfang nicht bedachte Sonderfälle erforderten mehrfach Anpassungen und Nachkontrollen. Wir konnten aber insgesamt von der Eliminierung der Medienbrüche profitieren und den Sekretariatsaufwand deutlich reduzieren. Beispielsweise können nun in einem einzigen Vorgang mehrere Dossiers abgerechnet oder alle offenen Rechnungen angezeigt und gegebenenfalls gemahnt werden.

Sind Leistungen im Dossier einmal elektronisch erfasst, lassen sich daraus mit der entsprechenden Anwaltssoftware umfassende *Auswertungen* generieren (z. B. Umsatzentwicklung, Produktivitätsreports für die einzelnen Mitarbeiter, nicht verrechnete Leistungen etc.). Mit zunehmender Kanzleigrösse steigt der praktische Nutzen solcher Auswertungsmöglichkeiten.

5. Zusammenarbeit mit Klienten

Die Zusammenarbeit mit Klienten ausserhalb des Büros kann durch die IT sowohl im Bereich der Kommunikation (z. B. Videokonferenzen via Internet) als auch bei der gemeinsamen Arbeit an Dokumenten unterstützt werden. Allerdings sollte im Hinblick auf Anwaltsgeheimnis und Datenschutz vorab mit den Klienten diskutiert werden, in-

---

2 Siehe zur Archivierung in der Anwaltskanzlei WOLFGANG STRAUB, Aufbewahrung und Archivierung in der Anwaltskanzlei, AJP 2010, S. 547–567, auch elektronisch verfügbar unter www.advobern.ch/files/aufsaetze/Aufbewahrung_und_Archivierung_in_der_Anwaltskanzlei.pdf; ADRIAN BLÖCHLINGER, Von elektronischen Urkunden zu elektronischen Archiven, Anwaltsrevue 02/2010, S. 75–79; CHRISTIAN LEUPI, Aufbewahrung elektronischer Dokumente, Anwaltsrevue 05/2011, S. 213. Siehe zur elektronischen Archivierung generell JACQUES BEGLINGER/DANIEL BURGWINKEL/BEAT LEHMANN/PETER NEUENSCHWANDER/BRUNO WILDHABER, Records Management; Leitfaden zur Compliance bei der Aufbewahrung von elektronischen Dokumenten in Wirtschaft und Verwaltung mit Checklisten, Mustern und Vorlagen, 2. Aufl. Zollikon 2008; LUKAS FÄSSLER, Records Management, Sorgfaltspflichten für Führungskräfte, Rheinfelden 2006; ROLF H. WEBER, Elektronische Aufbewahrung und Archivierung, recht 2004, S. 67–77.

3 Eine Volltextindexierung ist auf neueren Windows- oder Mac-OS-Systemen ohne Weiteres möglich. Sie erlaubt es, im Explorer nach Stichworten oder Dateinamen zu suchen. Durch eine zusätzliche Verschlagwortung, die Verknüpfung mit einem Thesaurus, effiziente Suchalgorithmen etc. kann die Suche weiter verfeinert werden. Spezifisch auf die Bedürfnisse von Anwaltskanzleien zugeschnittene Suchmöglichkeiten bietet *Lawsearch Enterprise* von Weblaw.

wieweit sie damit verbundene Sicherheitsrisiken in Kauf zu nehmen bereit sind. Dabei gelten ähnliche Überlegungen wie in Bezug auf den unverschlüsselten E-Mail-Verkehr.[4]

6. E-Billing

Internationale Konzerne, die den Beschaffungs-, Abrechnungs- und Zahlungsprozess automatisieren, verlangen zunehmend auch von Anwälten, dass diese ihre *Honorarrechnungen in einem elektronischen Format* einreichen. So lassen sich die Budgets für Anwaltsmandate leichter kontrollieren. Auch ein Quervergleich der Effizienz verschiedener Anwälte wird durch standardisierte Abrechnungspositionen erleichtert.

Für die Anwaltskanzlei ist E-Billing jedoch mit *Zusatzaufwand* verbunden:

- Aufseiten des rechnungstellenden Anwalts muss zwar in der Regel keine Client-Software installiert werden, da die Systeme *browserbasiert* funktionieren. Einzelne E-Billing-Anbieter verlangen jedoch Lizenzgebühren für ihre Dienstleistungen.
- Wenn aus einer Anwaltssoftware heraus fakturiert werden soll, müssen entsprechende *Schnittstellen* an das Format des Kunden angepasst werden. Obwohl es für das E-Billing internationale Standards gibt[5], ist eventuell erheblicher individueller Aufwand zu betreiben, insbesondere wenn die einzelnen Klienten mit unterschiedlichen Lösungen arbeiten.[6]
- Alle auf einem Mandat tätigen Mitarbeiter müssen mit *Codes*, anwendbaren Stundensätzen etc. erfasst werden (z. B. entsprechend UTBMS[7]).
- In der Praxis wird häufig parallel auch noch eine *Papierrechnung* erstellt. Diese geht jedoch nicht an die Klientschaft, sondern wird nur für Steuerzwecke aufbewahrt.

Allerdings kann E-Billing für Anwälte auch Nutzen bringen: Elektronische Rechnungen werden meist rascher bezahlt, da sie unternehmensintern gleich an der richtigen Stelle ankommen, einfacher überprüft und zur Zahlung freigegeben werden können.

II. Welche Risiken und Probleme sind mit dem IT-Einsatz verbunden?

Die IT bringt nicht nur zusätzliche Möglichkeiten, sondern auch entsprechende *Risiken* mit sich. Anwälte sind professionelle Schwarzseher: Vor allem bei der Beratung gehört es zu unseren Aufgaben, Risiken frühzeitig zu erkennen und wenn möglich abzusichern.

Wenn es um Themen wie elektronische Dossiers oder elektronische Behördeneingaben geht, kommen die *Bedenken* oft viel rascher zur Sprache als die möglichen Vorteile: Was, wenn das System nicht funktioniert oder gehackt wird und wenn dem Anwaltsgeheimnis unterliegende Informationen plötzlich im Internet zugänglich sind? Es gibt daher auch heute noch Kanzleien, welche ihre Systeme nicht mit dem Internet verbunden haben, sondern für Recherchen und E-Mail separate Arbeitsstationen benutzen.

Allerdings ist auch hier ein *Generationenwechsel* zu beobachten: Währenddem die meisten heute praktizierenden Anwälte noch mit Papierdokumenten aufgewachsen sind, gehören die ab ca. 1984 geborenen zu den «digital natives», für welche die Nutzung der IT völlig selbstverständlich ist. Beispielsweise suchten die Substituten in unserer Kanzlei früher primär nach Antworten in gedruckten Büchern. Seit ein paar Jahren wird hingegen zuerst im Internet recherchiert: Google und Swisslex sind viel wichtiger geworden als die Bücher, die am Arbeitsplatz im Regal stehen. Dieser Mentalitätswechsel schlägt sich auch im Umgang mit IT-Risiken nieder: Anders als für die ältere Generation scheint für die nächste selbstverständlich, dass bei der Nutzung der IT auch gewisse Risiken in Kauf zu nehmen sind. Im Folgenden sollen einige dieser Risiken etwas näher beleuchtet werden.

1. Sicherheitsrisiken

Ist ein Dossier einmal elektronisch erschlossen, so kann es auch von Unberechtigten viel effizienter missbraucht werden. Komplexe IT-Systeme bieten eine Vielzahl potenzieller Angriffspunkte.[8] Letztlich geht es allerdings nicht darum, absolute Sicherheit zu erreichen, sondern den *Sorgfaltsmassstäben* zu genügen, welche von einer Anwaltskanzlei erwartet werden können.[9] Dazu gehört eine regelmässige Auseinandersetzung mit dem Thema Informationssicherheit. Dieses sollte periodisch mit allen IT-Lieferanten diskutiert werden, und die Kanzleimitarbeitenden sollten von Zeit zu Zeit durch eine entsprechende Schulung sensibilisiert werden.

Die Angst vor Sicherheitsrisiken kann auch dazu führen, dass man *Chancen* verpasst: Man schöpft Möglichkeiten gar nicht aus (z. B. Internetzugang nur auf einem Insel-PC oder Verzicht auf Fernzugriff von zu Hause aus), obwohl sich die Risiken mit geeigneten Massnahmen auf ein akzeptables Mass reduzieren liessen.

IT schafft nicht nur Verletzlichkeiten, sondern auch *neue Schutzmöglichkeiten*: Wenn extern gelagerte Sicherungskopien vorhanden sind, können elektronische Dossiers (z. B. auch nach einem Brand oder einer Überschwemmung, in der Kanzlei) mit geringem Aufwand rekonstruiert werden.

Aus einem Papierdossier ist kaum ersichtlich, wer darin Einblick genommen hat und ob nachträglich Doku-

4 Siehe dazu die Ausführungen im 1. Teil des vorliegenden Beitrages.
5 Für Anwälte ist insbesondere LEDES (Legal Electronic Data Exchange Standard) relevant. Siehe http://www.ledes.org.
6 Bei internationalen Unternehmen sind insbesondere folgende Lösungen verbreitet: *Collaborati* (Mitratech), *Serengeti* (Thomson Reuters), *CounselLink* (LexisNexis), *360° Platform* (Tymetrix).
7 Uniform Task-Based Management System. Siehe http://www.utbms.com.
8 Siehe dazu DAVID ROSENTHAL, IT-Sicherheit in der Anwaltskanzlei, Anwaltsrevue 09/2006, S. 281–288 und 323–330.
9 Siehe dazu auch WOLFGANG STRAUB, Verantwortung für Informationstechnologie, Gewährleistung, Haftung und Verantwortlichkeitsansprüche, Zürich/St. Gallen 2008, Rz. 227, Rz. 358 ff. und 603 ff.

mente hinzugefügt oder entnommen wurden. Anhand von *Logfiles* elektronischer Systeme lässt sich besser nachvollziehen, wer wann Zugriff auf welche Informationen hatte. Das wirft komplexe datenschutzrechtliche Fragen auf, die hier nicht vertieft werden können. Die digitale Nachvollziehbarkeit kann aber auch präventiv wirken: Frustrierte Mitarbeiter wissen, dass sie vor ihrem Abgang nicht einfach Dokumente verschwinden lassen können.

2. Abhängigkeit von der Verfügbarkeit der Systeme

Einer der schlimmsten Albträume für Anwälte ist ein Totalausfall der Infrastruktur kurz vor Ablauf einer wichtigen Frist. Bei einem längeren *Stromunterbruch* stehen sogar Kanzleien mit einem geringen IT-Durchdringungsgrad still, da auch Drucker, Faxgeräte und Telefonanlagen Strom benötigen. Kurze Stromausfälle können bis zu einem gewissen Grad aber mit USV-Geräten[10] überbrückt werden.

Längere Energieversorgungsunterbrüche sind hierzulande zum Glück selten. Wenn von der Textverwaltung bis zur Telefonie alles serverbasiert abläuft, kann auch ein *Serverausfall* zu einer Lähmung der Kanzleiaktivitäten führen. In solchen Situationen entwickelt man oft erstaunliche Kreativität, schliesst ein Notebook direkt an einen Netzwerkdrucker an, leitet den Telefonverkehr aufs Handy um oder verschickt E-Mails via Mobiltelefon über einen privaten E-Mailaccount … Damit man im Ernstfall aber auch das richtige Verbindungskabel zur Hand hat oder die Zugangsdaten des E-Mailkontos kennt, lohnt es sich, über Fallbackszenarien nachzudenken, solange noch alle IT-Systeme laufen.[11]

Die *Abhängigkeit vom Internet* lässt sich zum Teil durch Redundanz der Zugriffsmöglichkeiten entschärfen (z. B. WLAN + UMTS-Verbindung in mobilen Geräten). Auch die Verfügbarkeit der Hardware kann durch Redundanz der einzelnen Komponenten erhöht werden. In Servern gehören mehrere Netzteile und gespiegelte Festplatten schon lange zum Standard. Hingegen ist der Fallbackbetrieb ganzer Systeme (sodass beim Ausfall des einen einfach auf das andere umgeschaltet werden kann) immer noch technisch anspruchsvoll und teuer.

Ausfallzeiten können auch durch *Serviceabonnements* mit IT-Lieferanten abgesichert werden: Der betreffende Anbieter muss die notwendigen Ersatzgeräte dann innerhalb einer bestimmten Frist bereitstellen. Mit der heutigen Virtualisierungstechnologie können nicht nur Daten, sondern auch Gerätekonfigurationen abgespeichert und auf neuer Hardware rasch wieder zum Laufen gebracht werden. Damit allfällige Lücken beim Backup nicht erst im Ernstfall erkannt werden, lohnt es sich aber, die Wiederherstellbarkeit periodisch zumindest punktuell zu testen.

3. Abhängigkeit von bestimmten IT-Anbietern

Durch den Informatikeinsatz entsteht eine weitere Art von Abhängigkeit: diejenige vom *Anbieter*. Viele Anwältinnen und Anwälte sind mit ihren Softwarelösungen keineswegs glücklich. Sie scheuen aber den Aufwand zum Wechsel auf andere Produkte (Datenmigration, Schulung etc.).

Bereits vor der Einführung eines Systems ist zu prüfen, ob dieses *Standards* unterstützt, welche eine spätere Migration auf neue Produkte erleichtern (z. B. SQL-Datenbanken). Die Anbieter verfügen zum Teil auch über spezifische Migrationstools, welche die mit einem Programm erzeugten Daten in die Struktur eines anderen umwandeln. Ein gewisser Nachbearbeitungsaufwand ist aber praktisch in jedem Fall erforderlich. Wir haben in unserer Kanzlei z. B. erst nach dem Wechsel von einer anderen Anwaltssoftware auf *PLATO* festgestellt, dass einzelne Mandate vorher gar nie vollständig abgerechnet wurden.

IT-Systeme von Anwaltskanzleien bestehen oft aus Komponenten unterschiedlicher Lieferanten. Das kann insbesondere bei Schnittstellen zu *negativen Kompetenzkonflikten* führen: Wenn etwa der Austausch von Fakturierungsdaten zwischen Anwaltssoftware und Finanzbuchhaltungsprogramm nicht korrekt funktioniert, ist es für die Benutzer schwierig, festzustellen, wer für die Behebung zuständig ist. Für unsere Kanzlei haben wir daher einen Anbieter ausgewählt, der bereit war, die Koordination aller Drittleistungserbringer zu übernehmen.[12]

4. Komplexität und Dauer von Einführungsprojekten

Grössere IT-Projekte sind praktisch immer mit *Anlaufschwierigkeiten* verbunden. Anwälte verfügen aber oft nur über wenig Informatikprojekterfahrung. Das führt mitunter zu falschen Erwartungen: Wenn nicht am ersten Tag alles wie erhofft funktioniert, lässt dies nicht unbedingt gleich Rückschlüsse auf die Inkompetenz eines IT-Anbieters zu. Entscheidend ist oft eher, wie rasch Probleme behoben werden.

In Zeit- und Kostenbudgets müssen unbedingt *realistische Reserven* eingeplant werden. Auch wenn Migrationen auf neue Systeme über das Wochenende durchgeführt werden, sollte man sich zum Voraus überlegen, wie das Alternativszenario aussieht, wenn am Montagmorgen nicht alles rund läuft.

In Bezug auf die eigenen Kanzleimitarbeitenden ist vor allem eine angemessene *Kommunikation* entscheidend: Wenn vor der Einführung zu hohe Erwartungen geweckt werden, führt dies zwangsläufig zu Enttäuschungen. Es darf keinesfalls der Eindruck erweckt werden, es funktioniere sofort alles viel besser, schneller und ergonomischer. Bei den Benutzern – auch weniger technikbegeis-

10 Batteriegestützte unterbrechungsfreie Stromversorgungen (USV) können nicht nur Stromausfälle, sondern auch vorübergehende Spannungsschwankungen auffangen. Server sollten generell durch solche Geräte abgesichert werden. Dies ermöglicht zumindest ein geordnetes Herunterfahren der betreffenden Maschine.

11 Siehe dazu auch ANDRÁS GUROVITS/MARCEL HADORN, Business Continuity Management in der Anwaltskanzlei, in: LEO STAUB/CHRISTINE HEHLI HIDBER (Hrsg.): Management von Anwaltskanzleien: erfolgreiches Führen von Anwaltsunternehmen, Zürich 2012, S. 829–837, Rz. 23 f.

12 Seit einigen Jahren werden unsere Systeme durch Infolutions (www.infolutions.ch) betreut.

terten – sollte vielmehr Neugier geweckt werden. Insbesondere eine «Early Adopter Strategie» erfordert eine Art Teamgeist: «Wir wollen auch technisch zu den besten gehören!»

5. Akzeptanz der Mitarbeitenden

Bei zu komplexen neuen Systemen oder zu hohen Sicherheitsanforderungen entwickeln die Mitarbeitenden automatisch *«Umgehungsstrategien»,* um ungestört weiterarbeiten zu können (z. B. werden komplizierte Passwörter an den Bildschirm geklebt, E-Mails über ein privates Konto verschickt oder gesperrte soziale Netzwerke via Mobiltelefon gepflegt). Eine gute Sicherheitskultur kann nur erreicht werden, wenn die Anliegen der Mitarbeitenden erkannt und ernst genommen werden und wenn ihnen der Sinn von Sicherheitsmassnahmen verständlich gemacht wird.

6. Kosten

IT wird von vielen Anwälten primär als *Kostenfaktor* wahrgenommen. Eine Studie des Schweizerischen Anwaltsverbandes zu den Praxiskosten in der Anwaltskanzlei[13] zeigte 2003 folgendes Bild: Ertragsgemeinschaften scheinen gegenüber Unkostengemeinschaften und Einzelanwälten ein Mehrfaches für Informatik aufzuwenden.

Die Zahlen der SAV-Studie geben allerdings nur einen groben *Anhaltspunkt* für das durchschnittliche IT-Budget von Anwälten.[14] Während des letzten Jahrzehnts dürfte generell eine Verlagerung von Hardwareausgaben hin zu Softwarelizenzen, Betriebs- und Wartungskosten stattgefunden haben. Zudem sind die Bereiche Kopieren (Multifunktionsgeräte) und Telekommunikation (Voice over IP) heute viel enger mit der Informatik verbunden.

Obwohl das Preis-Leistungs-Verhältnis vor allem im Bereich der Hardware heute im Vergleich zu 2003 viel besser ist, dürften für Realisierung und Aufrechterhaltung eines *hohen Informatisierungsgrades* immer noch Kosten in der Grössenordnung von CHF 10 000.– pro Mitarbeitendem und Jahr anfallen. Wenn sich auch in der Anwaltsbranche webbasierte Plattformen etablieren, welche alle gebräuchlichen Applikationen via Terminalserver zur Verfügung stellen, ist in Zukunft jedoch mit signifikanten Kostenreduktionen zu rechnen.

7. Zeitlicher Aufwand

Sowohl die Einführung als auch der Betrieb *IT-basierter Arbeitsprozesse* in der Anwaltskanzlei sind mit erheblichem zeitlichem Aufwand verbunden:

- Bevor Effizienzgewinne (z. B. im Backoffice) erzielt werden können, müssen die bisherigen *Abläufe* durchdacht, neu definiert und umgesetzt werden.
- Die elektronische Dossierführung erfordert – wie auch die analoge – eine konsequente *Ablage*. Dazu kommt der Aufwand für Scanning von Papierdokumenten, Strukturierung der Dossiers etc.
- Um die Funktionalität neuer Applikationen (z. B. Anwaltssoftware) effizient nutzen zu können, ist in der Regel *Einführungs- und Schulungsaufwand* nötig.
- Auch applikationsübergreifende Themen wie die Informationssicherheit erfordern von Zeit zu Zeit *Schulungen*.

III. IT-Strategien für Anwaltskanzleien

1. Grundstrategien

um das richtige Mass des IT-Einsatzes zu finden, kann es sich auch für kleinere Kanzleien lohnen, eine *IT-Strategie* zu entwickeln. Diese sollten Teil der jeweiligen Kanzleistrategie sein.[15] Nicht zuletzt im Hinblick auf den Beweis der eigenen Sorgfalt sollte diese schriftlich festgehalten und von Zeit zu Zeit überprüft werden. Dabei muss es sich aber keineswegs um ein komplexes Dokument handeln. Die IT-Strategie unserer eigenen Kanzlei umfasst beispielsweise nur wenige Aussagen, welche auf einer A4-Seite Platz finden. Ihre Umsetzung hat jedoch zu weiteren Dokumenten geführt. Wir haben den Aufbau unserer Systeme und den Ablauf wichtiger Prozesse in einem IT-Handbuch festgehalten.[16] Dieses beinhaltet auch ein Sicherheitskonzept sowie eine Sammlung aller Lizenzen, Wartungsverträge und Geheimhaltungsvereinbarungen mit IT-Providern.

IT-Strategien können sowohl auf *Preiswettbewerb* (Kosteneinsparungen durch effizientere Abläufe) als auch auf *Diversifikation* bzw. *Exzellenzwettbewerb* ausgerichtet sein (bessere Serviceangebote gegenüber den Klienten). Sie entsprechen – bewusst oder unbewusst – oft folgenden Grundmustern:

- *Early Adopter*: Alles was IT-gestützt erledigt werden kann, wird automatisiert. Man möchte bei neuen Entwicklungen stets vorne dabei sein – z. B. weil man sich einen Kompetenzvorsprung sichern oder für jüngere Mitarbeitende attraktiv sein will.
- *Kostenoptimierung*: Es werden nur diejenigen Prozesse durch IT unterstützt, bei welchen Effizienzgewinne zu

13 Siehe dazu auch BRUNO PELLEGRINI, Umfrage bei den Schweizer Anwältinnen und Anwälten zu den Praxiskosten, Anwaltsrevue 2005, S. 313–315. Gemäss der SAV-Studie fielen für die Informatik in Ertragsgemeinschaften CHF 9936.– pro Jahr und Partner an, in Unkostengemeinschaften CHF 2471.–. Einzelanwälte gaben dafür nur CHF 2100.– aus.

14 2009 hat der Zürcher Anwaltsverband eine neue Erhebung zu den Praxiskosten in der Anwaltskanzlei durchgeführt. Für Software und externen Informatiksupport wendeten danach Ertragsgemeinschaften CHF 13 351.– pro Partner, Unkostengemeinschaften CHF 3101.– pro Partner und Einzelanwälte CHF 4957.– auf. Ein Vergleich mit der SAV-Studie gestaltet sich allerdings schwierig. Da Hardware zusammen mit dem Praxismobiliar separat erfasst wurde, lässt sich der Gesamtaufwand für IT kaum präzise ermitteln. Insgesamt dürften die IT-Kosten gegenüber 2003 jedoch deutlich gestiegen sein.

15 Siehe zu Strategien von Anwaltskanzleien generell LEO STAUB, Einführung und Übersicht, in: LEO STAUB/CHRISTINE HEHLI HIDBER (Hrsg.): Management von Anwaltskanzleien: erfolgreiches Führen von Anwaltsunternehmen, Zürich 2012, S. 3–35, Rz. 13 ff.

16 Siehe dazu auch ANDRÁS GUROVITS/MARCEL HADORN, Business Continuity Management in der Anwaltskanzlei, in: LEO STAUB/CHRISTINE HEHLI HIDBER (Hrsg.): Management von Anwaltskanzleien: erfolgreiches Führen von Anwaltsunternehmen, Zürich 2012, S. 829–837, Rz. 23.

erwarten sind. Das setzt eine periodische Analyse der Optimierungsmöglichkeiten voraus – gegebenenfalls unter Beizug externer Kompetenz. Wie rentabel Neuerungen sein werden, lässt sich dennoch oft nicht genau vorauskalkulieren.
- *Vermeidung*: IT wird nur eingeführt, soweit Klienten dies unbedingt erfordern (z. B. Erreichbarkeit per E-Mail, E-Billing). Alles andere wird traditionell erledigt, um neue Kosten und Risiken zu vermeiden.

Welche Strategie die richtige ist, lässt sich nur anhand der konkreten Anforderungen und Möglichkeiten der einzelnen Kanzlei beurteilen.

2. Vorgehensweise

Bei der Erarbeitung einer IT-Strategie sind insbesondere folgende *Fragen* wegleitend:
- Feststellung des *Istzustandes*: Welche Geräte, Programme und Systeme sind im Einsatz? Was kostet deren Betrieb? Welche Risiken sind damit verbunden?
- *Bedürfnisanalyse*: In welchen Bereichen wünschen unsere Klienten IT-basierte Leistungen? Was bringt uns kanzleiintern Nutzen?
- *Ressourcen*: Wie viel wollen wir investieren (Kosten, Zeit)?
- *Risiken*: Welche Risiken sind mit der Umsetzung der IT-Strategie verbunden? Wie können sie reduziert werden? Welche Risiken sind wir bereit einzugehen?

Dabei kann es sinnvoll sein, einen externen Begleiter beizuziehen, welcher sowohl die Bedürfnisse der Anwälte als auch die Sprache der IT-Anbieter versteht. Bei der Erarbeitung der IT-Strategie unserer Kanzlei kam mir zugute, dass ich auch in meiner anwaltlichen Tätigkeit oft ähnliche Mittlerfunktionen zwischen Juristen und Informatikern wahrnehme.

3. In-House-Lösungen oder Outsourcing?

Aus der IT-Strategie ergibt sich auch, welche Systeme kanzleiintern betrieben werden sollten und was ausgelagert werden kann. Die meisten Anwaltskanzleien in der Schweiz sind Klein- und Kleinstbetriebe, welche nur wenig in die IT investieren wollen. Dies würde tendenziell für ein *Outsourcing* sprechen. Tatsächlich betreiben kleinere und mittlere Anwaltsbüros aber meist ein hausinternes Netzwerk mit Clients, einem Fileserver und eventuell weiteren Servern. Hingegen haben einige grössere Kanzleien den Betrieb ihrer IT-Systeme ausgelagert.

Gegen ein Outsourcing – insbesondere in die Cloud – schienen bisher vor allem Datenschutz- und Sicherheitsbedenken zu sprechen, aber auch das Bedürfnis nach individuellem Support.[17] Zudem wird in Anwaltskanzleien eine Vielzahl – oft individuell entwickelter oder angepasster – Softwarelösungen eingesetzt, was eine Standardisierung erschwert. Es ist jedoch zu erwarten, dass in nächster Zeit neue *internetbasierte Angebote* auf den Markt kommen, welche den spezifischen Bedürfnissen von Anwälten Rechnung tragen. Damit könnten auch kleine Kanzleien neue technologische Möglichkeiten ohne grossen Aufwand ausprobieren und Berührungsängste mit der IT abbauen.

17 Siehe zum Cloud Computing in der Anwaltskanzlei auch ADRIAN RUFENER, Cloud Computing, Anwaltsrevue 2012, S. 198–199; VANIA KOHLI, Daten- und Sprachkommunikationsinfrastruktur in einer Anwaltskanzlei, Anwaltsrevue 01/2008, S. 17–19 und Anwaltsrevue 02/2008, S. 65–66.