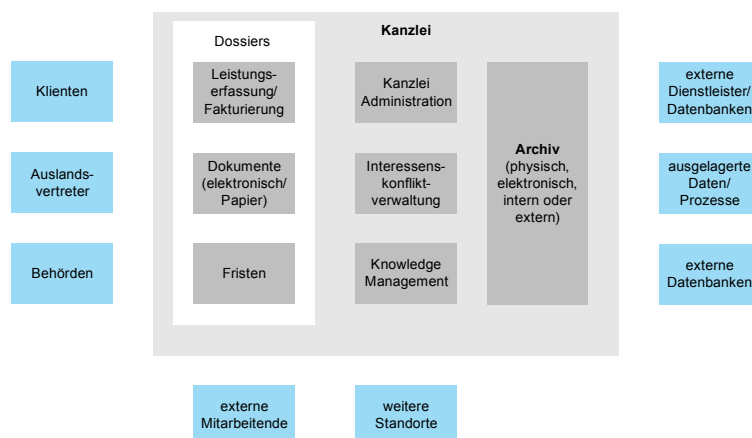


Digitales Arbeiten in der Kanzlei – rechtliche und praktische Aspekte

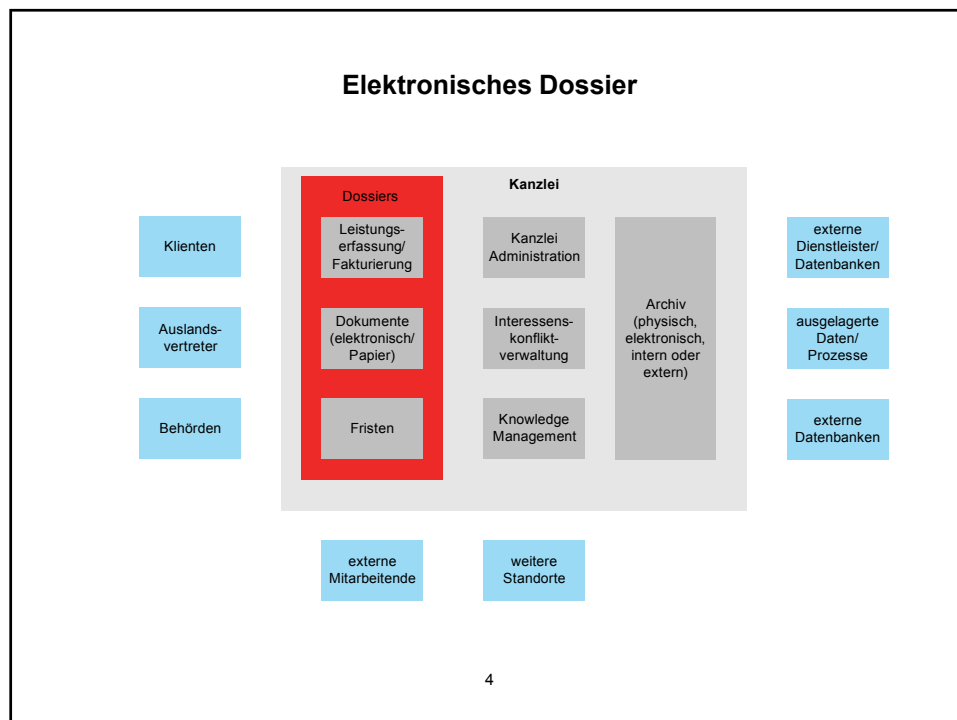
Verband Schweizerischer Patent- und Markenanwälte
20.04.2018

Philipp Rüfenacht
Wolfgang Straub

Übersicht



Elektronisches Dossier



Elektronisches Dossier

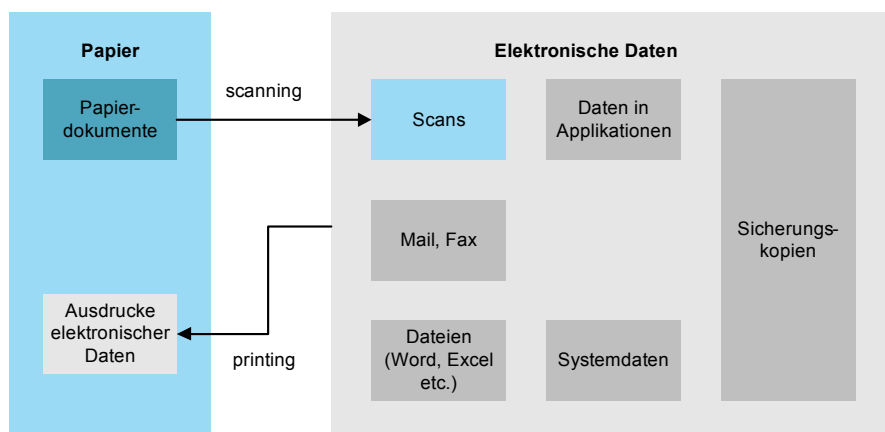
Dokumente in der Kanzlei

- Korrespondenz über Mandatsinhalt (Mandatsverträge etc.)
- Korrespondenz zur Mandatserfüllung (Anmeldungen, Eingaben, Gutachten etc.)
- Interne Dokumente (Stand der Technik, Handnotizen etc.)
- Geschäftsunterlagen (Buchhaltung, Steuererklärungen, AHV-Abrechnungen etc.)
- Mandatsbezogene Daten (elektronische Leistungserfassung, Adressen etc.)
- Systemdaten (Logfiles von Branchensoftware, Metadaten etc.)

5

Elektronisches Dossier

Informationen in der Kanzlei



6

Elektronisches Dossier

Vermeidung von Interessenskonflikten

- Keine Mandate gegen aktive Klienten
- Nichtverwertung von Informationen gegen ehemalige Klienten
- Antizipieren von künftigen Konflikten

Besondere Problemfelder

- Konzernstrukturen
- Restrukturierungen
- Nebenamtliche Richtertätigkeit
- Diversifikation von Klienten in neue Bereiche

7

Elektronisches Dossier

Vermeidung von Interessenskonflikten (Beispiel)

- Patentanwälte einer Kanzlei sind nebenamtliche Richter
- Vermeidung Interessenkonflikt
 - A) bei der Übernahme von richterl. Tätigkeiten
 - B) bei der Annahme von neuen Mandaten
- Richterliche Schweigepflicht – Dritte dürfen von der Existenz eines gerichtl. Verfahrens in Bezug auf eine Partei X nichts erfahren.
 - A) wenig problematisch: Richter führt IK-Prüfung durch
 - B) IK-Prüfung durch Richter nicht realistisch
 - Lösung: Datenbank mit Parteinamen und Zuordnung zu Richter
 - Richter können Namen einfügen
 - alle anderen: Namen eingeben => Rückmeldung, ob Treffer vorhanden und ggf. bei welchem Richter
 - zu beachten: Schreibweisen, Konzernfirmen

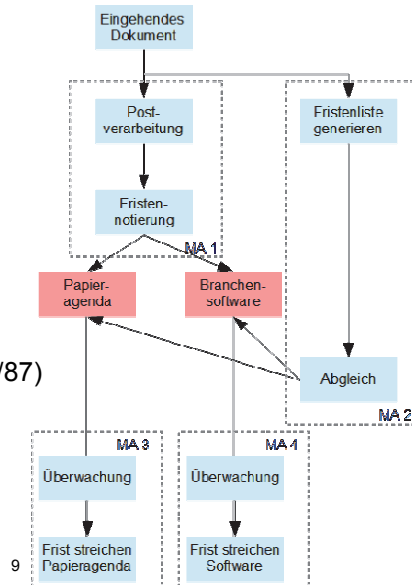
8

Elektronisches Dossier

Fristenverwaltung

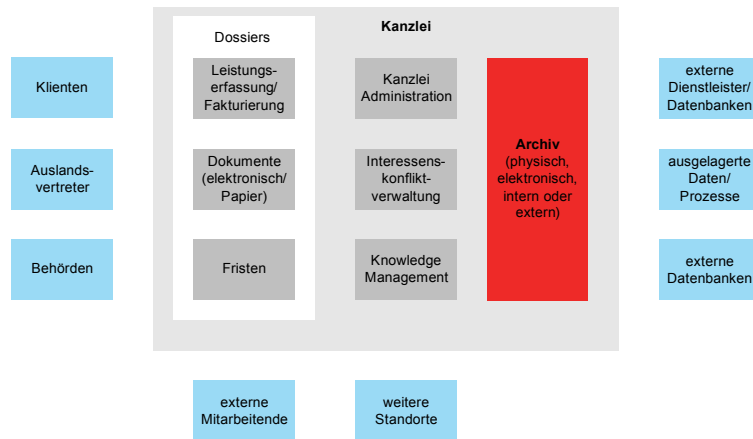
«wiedereinsetzungssicher» (?)

- dokumentiert: Ablauf / konkrete Schritte
- redundant
- nicht nur Richtigkeit, sondern v.a. Vollständigkeit!
- EPA
 - «unabhängiger, wirksamer Kontrollmechanismus» (T 166/87)
 - laufende Überwachung der eigenen Arbeit (T 1095/06)
 - Hilfspersonen sorgfältig auswählen, instruieren und kontrollieren (J 5/80, T 439/06)



Archivierung

Archivierung



11

Archivierung

Eigene Interessen

- Anschlussfragen/Anschlussmandate
- Sorgfaltsbeweis gegenüber Haftungsansprüchen
- Abklärung von Interessenskonflikten
- Nutzung von Dokumenten als Muster
- Compliance mit rechtlichen Vorgaben
- Kostenminimierung

12

Archivierung

Klienteninteressen

Verfügbarkeit

- Anschlussfragen/Anschlussmandate
- Externes 'Backup' von Dokumenten
- Auslagerung besonders sensibler Dokumente
- Abklärung von Interessenskonflikten

Vertraulichkeit

- Schutz gegenüber Kanzleiangehörigen
- Schutz gegenüber Dritten (z.B. Hacker, Behörden)
- Vergessen → Vernichtung

13

Archivierung

Rechtliche Vorgaben

GebüV, Berufsrecht, Auftragsrecht, Steuerrecht, Sozialversicherungsrecht

- **Geschäftsrelevante Daten** müssen archiviert werden (i.d.R. mind. 10 Jahre)
- **Unterscheidung von aktuellen und archivierten Daten**
- **Erstellungsdatum** muss festgestellt werden können (z.B. Zeitstempel)
- **Nachträgliche Veränderung** muss ausgeschlossen werden (z.B. Signaturen)
- **Zugriff von der Schweiz aus** muss jederzeit möglich sein
- **Abläufe und Verfahren** müssen schriftlich festgelegt und **dokumentiert** werden (z.B. Protokolle und Logfiles von Datenmigrationen und Löschungen)
- **Inventarisierung des Archivs**

14

Archivierung

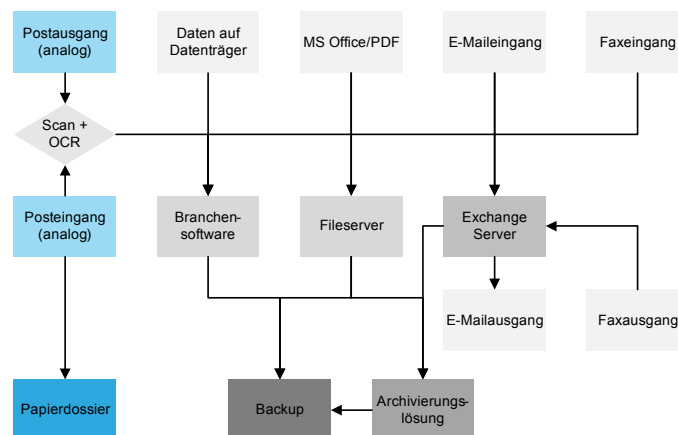
Einfache Lösung (Beispiel)

- **Elektronisch vollständig verfügbare Daten** (aus Branchensoftware): elektronische Archivierung
- **Primär in Papierform verfügbare Daten** (Buchhaltung): Papierarchiv
- **Unterscheidung von aktuellen und archivierten Daten:** Flags / Speicherort in Branchensoftware
- **Erstellungsdatum / Ausschluss nachträglicher Veränderung:** Verwendung nur einfach beschreibbarer Datenträger (DVD/Blu-Ray)
- **Zugriff:** Bereitgehalten in Büroarchiv und an weiterem Standort
- Schriftliche Dokumentation

15

Elektronisches Dossier

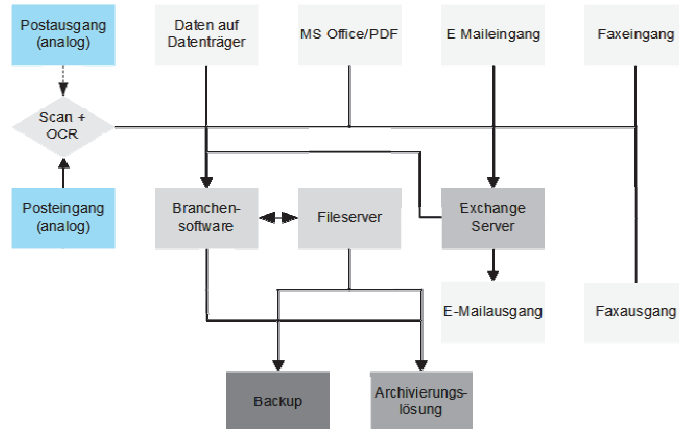
Abläufe elektronische Dossierführung/Archivierung (Beispiel AD& P)



16

Elektronisches Dossier

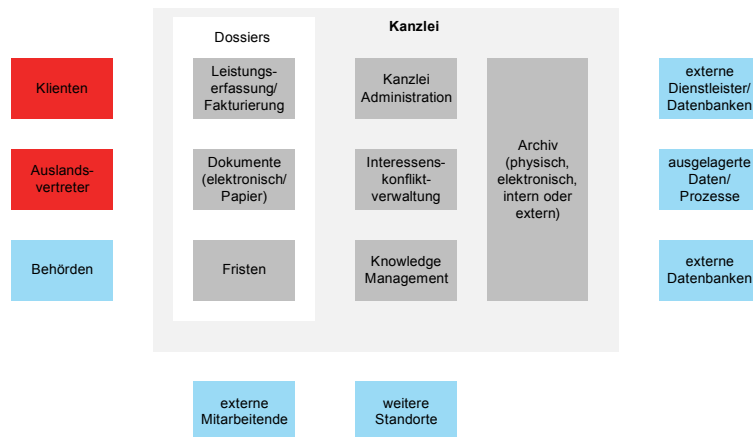
Abläufe elektronische Dossierführung/Archivierung (Beispiel K&P)



17

Kommunikation mit Klienten

Kommunikation mit Klienten



19

Kommunikation mit Klienten

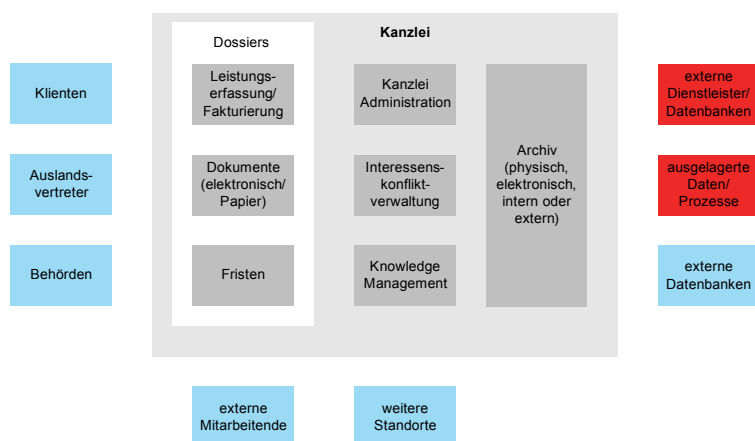
Wie elektronisch mit Klienten verkehren?

- **E-Mail**
 - Verschlüsselung des Transportwegs
 - Verschlüsselung des Mailinhalts
 - Verschlüsselung von Attachments
 - Unverschlüsselte Mails → Zustimmung der Klienten einholen (z.B. in Mandatsvereinbarung)
- **Sichere Plattformen für Dokumentenaustausch**
- **Zugriffsmöglichkeit des Klienten auf die in der Kanzlei geführte Akte (bzw. ausgewählte Teile davon)**

20

Auslagerung

Auslagerung



Auslagerung

Erscheinungsformen

- **Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern** → Geheimhaltung vertraglich sicherstellen
- **Housing:** Eigene Infrastruktur steht abgeschlossen in Rechenzentrum
- **Private Cloud:** Cloud-Infrastruktur wird exklusiv für eine Organisation betrieben
- **Public Cloud:** Cloud-Dienste werden auf einer für viele Kunden gemeinsam genutzten Infrastruktur betrieben.
→ Dynamische Verteilung über mehrere Datacenter möglich.
- **Community Cloud:** Cloud-Infrastruktur wird einer Gemeinschaft betrieben
- **Hybrid Cloud:** Kombination einer Private Cloud mit Diensten aus anderen Cloud-Formen und/oder herkömmlichen IT-Umgebungen.

23

Auslagerung

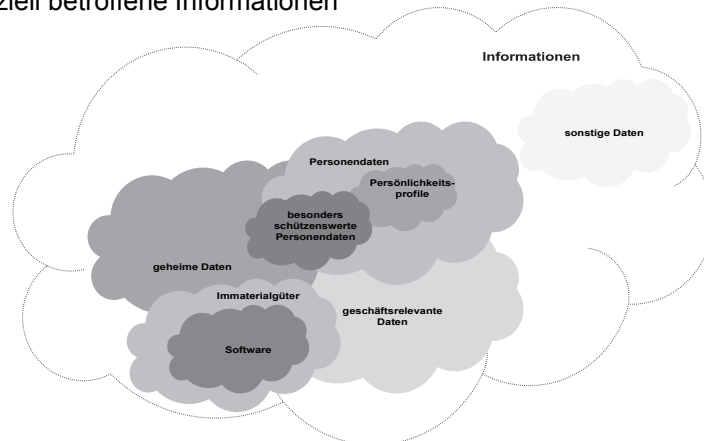
Technische Herausforderungen und Probleme

- Abhängigkeit von **performanten Netzwerken**
- **Kontrollverlust**
 - Lokalisierbarkeit der Daten
 - Subunternehmer und Hilfspersonen des Providers
 - Eingeschränkte Kontrollmöglichkeiten für einzelne Kunden
→ Audits
- **Integration** mit anderen Systemen und Anwendungen
- **Portabilität** von Daten, Parametrisierungen etc.

24

Auslagerung

Potenziell betroffene Informationen



→ je nach Art der Information gelten unterschiedliche rechtliche Anforderungen

25

Auslagerung

Was ist gefährdet?

Klienteninteressen

- Daten (Verfügbarkeit, Vertraulichkeit, Integrität)

Eigene Interessen

- Eigene Handlungsfähigkeit (Lock-in-Effekte)
- Reputation

Compliance mit Vorschriften

- Berufsrecht
- Datenschutzrecht
- Buchführungs- und Archivierungsvorschriften
- Steuerrecht

26

Auslagerung

- Sorgfältige und gewissenhafte Berufsausübung
- Personendaten müssen durch **angemessene technische und organisatorische Massnahmen** gegen unbefugtes Bearbeiten geschützt werden (Art. 7 DSG).
- Wahrung des **Berufsgeheimnisses**, auch durch Hilfspersonen (Art. 10 PAG, Art. 321 StGB)
→ Provider muss vertraglich als Hilfsperson eingebunden werden!
- Vermeidung von **Interessenkonflikten** zwischen Provider und Klienten
- Verletzungen des Berufsgeheimnisses sind **Offizialdelikte**

27

Auslagerung

Auslagerung der Datenverarbeitung

Voraussetzungen gemäss Art. 10a DSG

- Kein **gesetzliches/vertragliches Verbot**
- Daten dürfen von Provider nur so bearbeitet werden, wie Auftraggeber dies selbst tun dürfte.
- Angemessene **technische und organisatorische Sicherung**

Datenverarbeitung im Ausland

- Voraussetzungen gemäss Art. 6 DSG (zusätzlich zu Art. 10a DSG)
- Problematik der Zugriffsmöglichkeit ausländischer Behörden

28

Auslagerung

Vorgehensempfehlungen

- Bestimmung des **auszulagernden Bereiches**
- Analyse der **rechtlichen Anforderungen** und der notwendigen Ressourcen
- Analyse der wirtschaftlichen, technischen und rechtlichen **Chancen und Risiken**
- Festlegung einer **Strategie** und Festlegung der **Kriterien für die Auswahl** und die Zusammenarbeit mit dem Provider
- Regelung der Zuständigkeiten und **Verantwortlichkeiten** zwischen den Parteien
- **Instruktion und Überwachung** des Providers

29

Fazit

Strategien

IT Strategie – als Teil der Kanzleistrategie

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

31

Fragen, Anregungen, Kritik?

Dr. Philipp Rüfenacht

Keller & Partner Patentanwälte AG
Eigerstrasse 2 / Postfach
CH-3000 Bern 14
p.ruefenacht@kellerpatent.ch
www.kellerpatent.ch

Dr. Wolfgang Straub

Augsburger Deutsch & Partner
Effingerstrasse 17 / Postfach
3001 Bern
wolfgang.straub@ad-p.ch
www.it-recht.ch