

GRATIS

Empfohlen und
gratis verbreitet von:

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG



anwaltskanzleisoftware.de
Finden Sie die Software, die zu Ihnen passt

ffi Verlag
Freie Fachinformationen

Fachinfo-Broschüre



Ilona Cosack

Die Wahl der passenden Kanzleisoftware

3. aktualisierte Neuauflage

Partnerunternehmen

RA-MICRO

JUR|ncodes

MAV GmbH
Ein Unternehmen des
Münchener Anwaltvereins e.V.

HÄUFE. ADVOLUX

Neuheit von RA-MICRO



JURA KI Assistent

Jetzt informieren:

www.ra-micro.de/jura-ki-assistent

Infoline: 030 435 98 801

RA-MICRO

Inhalt

Editorial und Einleitung	4
1. Brauche ich eine Anwaltssoftware / Legal Tech-Software?	6
a) Was wird immer benötigt?	6
b) Server in der Kanzlei oder doch in die Cloud?	7
c) Welche Kosten entstehen?	8
d) Kann ich durch Anwaltssoftware Personal einsparen?	8
e) Soll ich meine „alte“ Anwaltssoftware durch neue Software ersetzen?	8
f) Weiterhin „hybrid“ oder nur noch elektronische Akten?	9
g) Arbeiten mit Standardtexten / Musterformularen	10
h) Anwaltssoftware als Grundlage für betriebswirtschaftliche Entscheidungen	10
i) Werden E-Rechnungen angeboten?	10
2. Auswahl einer Anwaltssoftware / Legal Tech-Software	12
a) Welches Betriebssystem soll eingesetzt werden?	12
b) Hard- und Software aus einer Hand?	12
c) Server in der Kanzlei oder Cloud?	12
d) Welche Module sind notwendig und sinnvoll?	12
e) Zielformulierung: Was soll mit dem Einsatz der Software erreicht werden?	14
f) Dient die Anwaltssoftware auch als Steuerungselement?	14
g) Ist die Buchhaltung integriert?	14
h) Wie sicher und komfortabel ist die digitale Kommunikation?	15
3. Workflow mit Anwaltssoftware	16
a) Von der Stange oder maßgeschneidert?	16
b) Definieren Sie Regeln	16
c) Einheitliche Schreibweise von Dateinamen	16
d) Verwenden Sie Standardtexte / Musterformulare	16
e) Erstellen Sie ein eigenes Kanzlei-Handbuch	16
f) Die Buchhaltung ist das Cockpit	17
15 Tipps zur Auswahl, zum Einsatz und optimalen Nutzen von Anwaltssoftware	18
Fazit: Digitalisierung ist Überlebensstrategie	19
Marktübersicht	20

Die Wahl der passenden Kanzleisoftware

3. aktualisierte Neuauflage



Ilona Cosack, Inhaberin der ABC AnwaltsBeratung Cosack Fachberatung für Rechtsanwälte und Notare, berät und begleitet seit 1998 Anwaltskanzleien ganzheitlich als Expertin mit dem Schwerpunkt Anwältin und Anwalt als Unternehmer. Sie ist Autorin des **Praxishandbuchs Anwaltsmarketing** und des Leitfadens für jede Anwaltskanzlei **Digitalisierung erfolgreich umsetzen**. Darüber hinaus gibt sie in Fachpublikationen und als Referentin, auch zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach, wertvolle Hinweise zum praktischen Einsatz in der Kanzlei.

Impressum

Copyright 2025 by
Freie Fachinformationen GmbH
Leyboldstr. 12
50354 Hürth

Anregungen und Kritik zu diesem Werk senden Sie bitte an info@ffi-verlag.de.
Autor:innen und Verlag freuen sich auf Ihre Rückmeldung.

Haftungsausschluss

Die hier enthaltenen Informationen wurden sorgfältig recherchiert und geprüft. Für die Richtigkeit der Angaben sowie die Befolgung von Ratschlägen und Empfehlungen kann der Verlag dennoch keine Haftung übernehmen.

ISBN: 978-3-96225-180-2

Alle Rechte vorbehalten. Abdruck, Nachdruck, datentechnische Vervielfältigung und Wiedergabe (auch auszugsweise) oder Veränderung über den vertragsgemäßen Gebrauch hinaus bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Verlages.

Satz

Helmut Rohde, Euskirchen

Bildquellennachweis

Cover: © Adobe Stock - Andrey

Die Wahl der passenden Kanzleisoftware

3. aktualisierte Neuauflage

Editorial

Liebe Leserinnen, liebe Leser,

bereits zum dritten Mal erscheint Ende 2024 diese Sonderausgabe. Und das aus gutem Grund: Der Markt für Anwalts-/Kanzleisoftware ist im Wandel.

Schon die Begrifflichkeiten „Anwaltssoftware = Software für die Anwältin, den Anwalt?“ oder „Kanzleisoftware = Software für die Kanzlei?“ sind verwirrend. Daher ging schon 2018 die Website anwaltskanzleisoftware.de mit beiden Begriffen an den Start, um eine aktuelle Marktübersicht zu liefern.

War es in den Anfängen in den 1980er Jahren noch üblich, dass nur die Mitarbeitenden sich damit zu befassen hatten, sind auch Anwältinnen und Anwälte, nicht erst seit der Rechtsprechung des BGH zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach (beA), gehalten, sich mit den technischen Möglichkeiten, die Kanzleisoftware bietet, vertraut zu machen – und sie müssen auch in der Lage sein, diese zu bedienen.

Brauchen Sie als Anwältin und Anwalt Anwalts-/Kanzleisoftware, Legal Tech oder womöglich sogar KI, um im Wettbewerb zu bestehen? Mit dem Buzzword „Legal Tech“ wurde auch die Anwaltschaft aufgerüttelt: Schon 2018 erschien die erste [Sonderausgabe Legal Tech für Einsteiger](#) unserer Autorin zusammen mit Co-Autor Rechtsanwalt Tobias Reinhardt.

Weg frei für die Künstliche Intelligenz (KI)?

Ende 2022 begann mit **ChatGPT** (Generative Pre-trained Transformer), ein vom amerikanischen Unternehmen

OpenAI entwickelter **KI-Chatbot**, eine neue Ära auch in Kanzleien. Der Softwareanbieter Microsoft stellte in seiner Suchmaschine mit seinem **Chatbot Bing** eine kostenlose Technologie zur Verfügung. Und auch der Verlag C.H. Beck hat im April 2024 seine Datenbank beck-online mit der KI-Funktion „**beck-chat**“ als BETA-Test gestartet.

Brauchen wir noch Anwalts-/Kanzleisoftware?

Wozu dann noch „klassische“ Anwaltssoftware? Viele Anbieter haben, um mit dem Trend zu gehen, ihre Software in Legal Tech-Software umbenannt und weitere Funktionen integriert. In dieser neuen Marktübersicht stellen wir Ihnen daher sowohl die Anbieter von **Anwalts-/Kanzleisoftware** als auch von **Legal Tech Software** vor. Wo steckt **KI** dahinter und was kann KI zur Arbeitserleichterung beitragen?

Darüber hinaus hat es auch auf dem Markt der Anbieter von Anwaltssoftware einen Wandel gegeben: Einige Softwareprogramme wurden von Wettbewerbern übernommen, so dass sich Anwendende auf neue Gegebenheiten einstellen mussten.

Informieren Sie sich in dieser Broschüre und treffen Sie dann die richtige Entscheidung, um Ihre Kanzlei zukunftsgerichtet aufzustellen.

Eine spannende Lektüre wünscht
Ilona Cosack

Einleitung

Setzen Sie bereits eine klassische Anwalts-/Kanzleisoftware ein oder sind Sie bisher ohne ausgekommen? Eine Umfrage bei dem letzten Webinar der Autorin ergab, dass immer noch etwa 40 Prozent der Teilnehmenden ohne Anwaltssoftware arbeiten. Auch wenn diese Umfrage nicht repräsentativ ist, zeigt sie, dass Anwaltssoftware keineswegs den gesamten Anwaltsmarkt erobert hat.

Wenige Kanzleien (oftmals große Einheiten) haben eine eigene Software entwickeln lassen, die auf die Bedürfnisse besser passt als eine Standardsoftware, bei der man immer mit Kompromissen leben muss. Kleine und mittlere Kanzleien sind schon aus Budgetgründen darauf angewiesen, eine der vorhandenen Standardsoftware für ihre Bedürfnisse auszuwählen.

Obwohl das beA seit 2022 aktiv genutzt werden muss, haben längst nicht alle Anbieter eine passende beA-Schnittstelle im Angebot. Sogar Kanzleien, die eine Anwaltssoftware einsetzen, die eine beA-Schnittstelle zur Verfügung stellt, nutzen diese häufig nicht und verwenden die beA-Webanwendung.

Und das aus gutem Grund: Die Rechtsprechung hat in verschiedenen Entscheidungen eine klare Richtung vorgegeben: Eine wirksame Kontrolle kann nicht ausschließlich mit der Anwaltssoftware erfolgen, vielmehr könne das von der Software eigens generierte Dokument mit der Bezeichnung „Zustellbestätigung“ nur dann ein taugliches Ersatzdokument der automatischen Eingangsbestätigung im Sinne von § 130a Abs. 5 S. 2 ZPO und somit positiver Zustellnachweis sein, wenn es dieselben relevanten Prüfungsmerkmale wie der originäre Nachweis in der beA-Webanwendung aufweist (OLG Hamm, 22 U 13/23 vom 15.1.2024).

So formuliert das OLG Hamm:

„Die vorgelegte ‚Zustellbestätigung‘ ist weder allgemein noch ausnahmsweise ein tauglicher Nachweis im Sinne der oben genannten Vorschrift. ... Es handelt sich jedenfalls ersichtlich nicht um die vom Gesetz und daran anschließend dem BGH und der BRAK in Bezug genommene (positive) Eingangsbestätigung im Sinne von § 130a Abs. 5 S. 2 ZPO. ... dürfte sich der Prozessbevollmächtigte der Klägerin nicht ohne generelle Prüfung darauf verlassen, dass die von ihm verwendete Software die im beA hinterlegten Informationen (einschließlich Eingangsbestätigungen im Sinne von § 130a Abs. 5 S. 2 ZPO) stets vollständig und richtig verarbeitet. Denn der Anwalt hat die Funktionstüchtigkeit der von ihm in seiner Einflussosphäre verwendeten technischen Einrichtungen in der Anwaltskanzlei sicherzustellen.“

Es lohnt sich, diese Entscheidung komplett zu lesen und daraus für die eigene Kanzlei Regeln aufzustellen, auch wenn das dem Sinn einer beA-Schnittstelle für Kanzleisoftware zuwider läuft.

Wie viele Kanzleien arbeiten mit ausschließlich elektronischer Akte und wie viele Kanzleien arbeiten hybrid, d. h. noch mit Papierakte und zusätzlich elektronischer Akte?

Hier zeichnet sich ein Trend ab: Die Mehrzahl der Befragten arbeiten schon mit elektronischer Akte und verzichten auf die Papierakte. Dennoch ist die Zahl der hybrid arbeitenden Kanzleien noch hoch (auch in größeren Kanzleien ist oft noch das Papier vorherrschend). Lesen Sie, wie Anwalts-/Kanzleisoftware Sie unterstützen kann, auf die Papierakte zu verzichten.

1. Brauche ich eine Anwaltssoftware / Legal Tech-Software und/oder KI?

Nutzen, Vorteile, Nachteile, Pro und Kontra

Hierauf gibt es keine eindeutige Ja- oder Nein-Antwort. Vielmehr kommt es auf die Aufgaben, die mit der jeweiligen Software erledigt werden sollen an. Je spezialisierter die Kanzlei arbeitet, desto weniger passt klassische Anwaltssoftware, die oft einen großen Bereich abdeckt, um „für alle“ Bereiche die geeignete Software anbieten zu können.

Die Anbieter von **Legal Tech Software** spezialisieren sich in der Regel auf eng umgrenzte Gebiete wie die Abwicklung von Massenverfahren und Kanzleimanagement- / CRM-Systeme (die z. B. keine Buchhaltung, keine RVG-Abrechnung oder keine Zwangsvollstreckung beinhalten).

KI-Chatbots wie **ChatGPT** und der **Chatbot von Bing** greifen auf eine Vielzahl von trainierten Daten zu und generieren daraus ein Ergebnis. Ob das Ergebnis brauchbar ist, hängt von der Qualität der trainierten Daten ab und auch von der Aktualität des Datenbestandes (die neueste Rechtsprechung kann erst dann berücksichtigt werden, wenn diese Daten der KI zur Verfügung gestellt werden). Vorab muss man sich viele Gedanken bei der Fragestellung (Prompt) machen. Je genauer der Prompt, desto besser das Ergebnis. Bei aller Euphorie und den (scheinbar) unbegrenzten Möglichkeiten, die KI bietet, ist dennoch Vorsicht geboten, denn Chat GPT und Co. halluzinieren und erfinden z. B. Rechtsprechung oder Gerichte, die es gar nicht gibt.

Die **BETA-Version der KI von [beck-chat](#)** unterstützt bei der Recherche nach juristischen Fachinformationen. Durch die Chat-Funktion kann man im Dialog Rechtsfragen an die Datenbank stellen und mit ihr interagieren. Die Antworten basieren auf den Inhalten der Datenbank von [beck-online](#). Die Fundstellen der verwendeten Inhalte werden jeweils mit angezeigt. Sie sind mit den Originaldokumenten in [beck-online](#) verlinkt, so dass die Nutzerinnen und Nutzer von [beck-chat](#) durch Anklicken der Fundstellen direkt zu den zitierten Quellen springen und diese nachprüfen können. Ein konkreter Termin für den Start der Vollversion ist bislang nicht definiert. Je mehr BETA-Tester den [beck-chat](#) nutzen und Feedback geben,

desto schneller kann das Tool optimiert werden; so die Informationen auf der Fragenseite zum [beck-chat](#).

a) Was wird immer benötigt?

Welche Daten werden erfasst?

Sieht man sich die Arbeitsabläufe in einer Kanzlei an, so finden sich immer Daten, die verarbeitet werden (daher auch die geläufige Abkürzung EDV = Elektronische Datenverarbeitung).

In der Regel sind dies personengebundene Daten von Mandanten, Dritten (z. B. Sachverständigen, Dolmetschern, gegnerischen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten) und Gerichten (diese werden häufig in Form einer separaten Datenbank von Kanzleisoftwareanbietern zur Verfügung gestellt) sowie Behörden. Neben der Anschrift gehören Kommunikationsdaten (Telefon, mobile Nummern, E-Mail-Adressen – privat und ggf. geschäftlich – und Beziehungen, z. B. Rechtsschutzversicherungen oder Haftpflichtversicherungen, dazu.

Vorteile / Nachteile

Die Daten müssen nur einmal erfasst und können dann beliebig oft in verschiedenen Akten verwendet werden.

Achtung: Der Vorteil der einmaligen Erfassung kann auch ins Gegenteil verkehrt werden. Bevor man z. B. die Anschrift einer Versicherung ändert, ist zu prüfen, ob die Änderung nur in dieser einen Akte gilt oder durch die Änderung alle Akten, an denen die Adresse beteiligt ist, geändert werden sollen. Durch solche Fehler wurden schon viele Adressen „unbrauchbar“ und führten zu vielfältigen Dubletten, die bei langjährigen Softwareanwendern für ein „Durcheinander“ in der Datenbank sorgten, welches oft nur mühsam manuell beseitigt werden konnte.

Es bedarf also zunächst eines Grundkonzepts, wofür und vor allem in welcher Art und Weise Adressen gespeichert werden sollen. Hier gibt es Software, die einen phonetischen Abgleich vornimmt, d. h. unabhängig von der

Schreibweise prüft, ob Maier, Meier, Mayer oder Meyer unterschiedliche Personen sind oder sich womöglich eine falsche Schreibweise auf die Daten auswirken.

Bei den Gerichtsverzeichnissen, die von Kanzleisoftwareanbietern zur Verfügung gestellt werden, ist zu klären, ob im Falle einer Aktualisierung (Update) die selbst hinzugefügten und eingepflegten Gerichte und Behörden erhalten bleiben oder durch das Update verloren gehen.

Gerade bei der Arbeit mit dem beA ist höchste Vorsicht angesagt:

So verlangt die Rechtsprechung, dass man das Büropersonal bereits vor Anfertigung und Verarbeitung der Berufungsschrift anweist, das zuständige Berufungsgericht in der entsprechenden Anwaltssoftware einzupflegen (Schleswig-Holsteinisches OLG, 7 U 160/22 vom 13.10.2022). Und auch das Auffinden des richtigen Gerichts ist nicht immer einfach: So verwechselte eine „*stets sorgfältig, zuverlässig und beanstandungsfrei arbeitende Rechtsanwaltsfachangestellte D.*“ bei der Einreichung eines Berufungsbegründungsschriftsatzes das „Hanseatische Oberlandesgericht“ in Hamburg mit dem „Hanseatischen Oberlandesgericht in Bremen“, weil im Gerichtsverzeichnis das Gericht nur als „Oberlandesgericht Hamburg“ aufzufinden war. Trotz Rücksprache mit dem Anwalt versendete die Mitarbeiterin den Schriftsatz an das falsche Gericht. (Vgl. BGH, III ZB 72/22 vom 31.8.2023).

Eine klare Arbeitsanweisung, wie Gerichte in der Software gespeichert werden müssen, ist zwingend erforderlich.

Arbeitsweise

Wissen Sie, wie Ihre Kollegin und Ihr Kollege arbeiten? Wenn man nicht im selben Dezernat arbeitet, hat man meistens keinen Überblick, wie andere Anwältinnen und Anwälte in der Kanzlei arbeiten.

Eine Standardsoftware soll jedoch für alle Dezernate geeignet sein (mit Ausnahme von Sonderbereichen wie z. B. im Notariat), so dass zu klären ist, welches Dezernat welche Arbeitsweise bevorzugt und welche Übereinstimmungen oder Abweichungen mit den weiteren Dezernaten bestehen. Im Idealfall kommt man dabei auf einen gemeinsamen Nenner, denn nur so kann der Vorteil von Kanzleisoftware, mit einheitlichen Abläufen, die die Arbeitsschritte beschleunigen, ausgeschöpft werden.

Die Zeit, um vor Auswahl einer neuen Software oder dem Wechsel einer Anwaltssoftware die Arbeitsabläufe zu hinterfragen, ist gut investiert. Erst danach wird erkennbar, welche Schwerpunkte man mit der neuen Software setzen will, wo die Stärken und Schwächen in den Arbeitsabläufen liegen und ob und in welcher Art und Weise Software hier helfen kann, um Abläufe zu strukturieren.

Welche Besonderheiten müssen beachtet werden?

Daher gilt: Zuerst analysieren, dann strukturieren und Regeln festlegen, die in der gesamten Kanzlei beachtet werden.

b) Server in der Kanzlei oder doch in die Cloud?

Immer mehr Kanzleien entscheiden sich dafür, bei einem Wechsel der Anwaltssoftware oder der erstmaligen Entscheidung für eine Anwaltssoftware anstelle des eigenen Servers (On-Premise) eine Cloudlösung zu wählen. Zum einen gibt es mittlerweile Anbieter, die ihre Software ausschließlich als Cloud-Lösung anbieten, zum anderen ist zu prüfen, welche Lösung für die Kanzlei am besten passt. Das Vorhalten eines eigenen Servers ist kosten- und personalintensiv. Regelmäßig sind Updates aller verwendeter Software (auch von Office-Programmen und z. B. ggf. Buchhaltungs-Software) durchzuführen. Nicht zu vergessen die beA-Updates, die oft sehr kurzfristig angekündigt und durchgeführt werden müssen, damit überhaupt beA-Nachrichten empfangen und versendet werden können. Andererseits haben Kanzleien aufgrund der berufsbedingten Verschwiegenheitspflicht oftmals noch Bedenken, die Daten einem externen Dienstleister anzuvertrauen, auch, wenn der Server in Deutschland steht. Hier muss eine Abwägung erfolgen, ob die Inhouse-Lösung nach wie vor an erster Stelle steht oder ob die Zeit reif ist für die Cloud.

Bei der Cloud unterscheidet man zwischen einer **Public Cloud** und der **Private Cloud**.

Bei einer **Public Cloud** werden die Daten bei einem Anbieter auf externen Servern gespeichert und man greift auf die Daten über das Internet zu. Die Anforderungen an die in der Kanzlei benötigte Hardware sind geringer. Der Anbieter führt die Updates für Betriebssysteme und Software durch, auch die **Datensicherung** gehört i. d. R. zu seinen Aufgaben. Klären Sie ab, welche Dienstleistungen

enthalten sind. Oftmals sind vermeintliche selbstverständliche Updates, z. B. für die Anwaltssoftware, nicht beinhaltet oder werden separat berechnet.

Als Alternative zur Public Cloud kann in einem externen Rechenzentrum auch ein separater Server als **Private Cloud** genutzt werden. Je nach Ausgestaltung gibt es in einer privaten Cloud mehr individuelle Möglichkeiten als in einer Public Cloud, auf der auf einem externen Server auch andere Daten vorgehalten werden.

Wenn im Sprachgebrauch bei Anwaltssoftware von „Cloud“ die Rede ist, ist i. d. R. die Public Cloud gemeint.

c) Welche Kosten entstehen?

Während man in früheren Jahren die Anwaltssoftware einmalig kaufte und nur für die Wartung / Updates eine monatliche Pauschale entrichtete, sind viele Anbieter dazu übergegangen, gar kein Kaufmodell mehr anzubieten. Vielmehr hat sich eine monatliche Nutzungspauschale durchgesetzt, die für die gesamte Nutzungsdauer zu zahlen ist. Bezogen auf die gesamte Laufzeit erhöhen sich dadurch die Kosten erheblich, denn das Dauerschuldverhältnis bietet nur für den Anbieter die beste Lösung. Dieser Trend lässt sich auch bei anderer Software, z. B. den Office- oder PDF-Programmen feststellen und ist wohl auch nicht mehr umkehrbar.

Neben den Anschaffungs- und laufenden Kosten für Hardware und die Nutzung der Software sind auch die Kosten für Schulungsmaßnahmen zu berücksichtigen. Leider ist in vielen Kanzleien festzustellen, dass oft nur bei der erstmaligen Anschaffung einer Software – wenn überhaupt – in Schulung investiert wird. Trotz gegenteiliger Behauptungen sind die meisten Softwareprogramme leider nicht selbsterklärend. Angesichts des Fachkräftemangels auch in Kanzleien verschwindet damit auch das Wissen um die Nutzung von Software immer mehr.

Es empfiehlt sich, regelmäßig ein Budget für Fortbildungen und Schulungen für alle Personen, die mit der Software befasst sind, festzulegen. Etablieren Sie ein internes Wissensmanagement, damit bei Personalwechsel das Wissen in der Kanzlei verbleibt. Dazu gehört auch, dass alle Beteiligten dafür die Software nutzen und die Eigenart, Schriftsätze und das eigene Wissen unabhängig von der Anwaltssoftware auf dem eigenen Laufwerk „C“ zu speichern, unterbleibt.

d) Kann ich durch Anwaltssoftware Personal einsparen?

In Zeiten, in denen nicht nur in Anwaltskanzleien Personalknappheit herrscht, kann durch den gezielten Einsatz von Anwaltssoftware durchaus fehlendes Personal kompensiert werden. Dazu bedarf es allerdings eines sehr strukturierten Ablaufs, so dass die jeweiligen Rechtsgebiete mit Hilfe von Mustertexten standardisiert bearbeitet werden können und so der berühmte „Mausklick“ (im übertragenen Sinne) genügt, um eine Akte zu bearbeiten.

Auch die Nutzung von spezieller Legal Tech Software und Anwendung von KI kann helfen, um zu entlasten. Wie bei jeder neuen Technik ist es vor dem Einsatz erforderlich, sich damit zu befassen. So wies die Staatssekretärin Dr. Angelika Schlunk aus dem BMJ bei ihrem Grußwort „*KI als Chance*“ auf dem diesjährigen EDV-Gerichtstag darauf hin: *„Wenn man zu viel Zeit für das ‚Prompting‘ (Stellen der richtigen Fragen an die KI) brauche, dann könne man es besser auch selbst machen.“*

e) Soll ich meine „alte“ Anwaltssoftware durch neue Software ersetzen?

Schon bei der ersten Auflage der Sonderausgabe **„Die Wahl der ersten Anwaltssoftware und wie man sie effizient nutzt“** habe ich einen Vergleich gezogen, der immer noch gültig ist:

„Statistisch kommt eine Ehescheidung häufiger vor als der Wechsel der Anwaltssoftware im Laufe eines langjährigen Berufslebens.“

Auch wenn mittlerweile immer öfter über das Scheitern von Ehen nach der Silberhochzeit zu lesen ist, so sind viele langjährig etablierte Anwaltskanzleien auch noch nach Jahrzehnten ihrer bisherigen Anwaltssoftware treu. Zumeist hat man sich mit den Unzulänglichkeiten arrangiert und arbeitet mit der zur Verfügung stehenden Software – oder eben auch nicht. Ich habe schon Kanzleien erlebt, die lediglich für die Aktenanlage und die Vergabe einer Rechnungsnummer eine umfangreiche Anwaltssoftware einsetzten und alle anderen Funktionen der Software – einschließlich der Text- und Rechnungserstellung (!) – wurden nicht genutzt. Dann kann die Antwort vielleicht auch lauten: Ein Umstieg ist nicht erforderlich, wir nutzen zukünftig alle Funktionen, die wir bisher „links“ liegen gelassen haben.

Vergleichen Sie die Funktionen der „alten“ mit der „neuen“ Software.

- **Wo bietet die neue Software Vorteile?**
- **Wo sind „K.O.-Kriterien“, die die alte Software zu Fall bringen?**
- **Wie offen ist der Anbieter für Verbesserungsvorschläge seitens der Anwender?**
- **Ggf. hilft auch eine aktuelle Schulung der alten Software, um einen Wechsel zu vermeiden.**

Wie lange wollen bzw. müssen Sie noch Ihren Beruf ausüben? Selbst wenn Sie kurz vor dem Eintritt in die Rente stehen, können Sie Ihre Kanzleinachfolge mit dem Einsatz einer modernen Software besser regeln.

f) Weiterhin „hybrid“ oder nur noch elektronische Akten?

Die Justiz muss zum 1.1.2026 mit elektronischen Akten arbeiten, dieser Zeitpunkt wurde bereits 2017 gesetzlich festgelegt. Ein solches Übergangsdatum gibt es für Anwältinnen und Anwälte nicht. Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie weiterhin mit Papierakte und einem elektronischen Pendant arbeiten und ob bzw. wann Sie einen Umstieg auf eine ausschließlich elektronische Akte durchführen.

Sowohl in der Justiz als auch in der Anwaltschaft hat sich gezeigt, dass zwar der Umstieg mühsam und ggf. auch gewöhnungsbedürftig ist, die Vorteile einer ausschließlich elektronischen Aktenführung jedoch bei weitem überwiegen.

So haben Anwältinnen und Anwälte in Deutschland und im europäischen Ausland, die mir in meinem Buch [Digitalisierung erfolgreich umsetzen](#) von ihren Erfahrungen beim Übergang zur elektronischen Aktenführung berichtet haben, auf die Frage:

„Was würden Sie – rückblickend – beim zweiten Mal besser/anders machen?“ geantwortet:

→ *„Ich habe gelernt, dass es wichtig ist zu verstehen, wer was konkret macht. Rechtsanwälte müssen verstehen, wie andere Mitarbeiter arbeiten. Man muss hierbei sehr kleinteilig arbeiten und nach meiner Erfahrung ist es wichtig, sich die Kompetenz ins Haus*

zu holen. Bei uns sind IT- und Marketing-Fachleute Teil unseres Teams.“

- *„Noch mehr die Kollegen und Mitarbeiter ‚mitnehmen‘. Am besten, wenn es einen ‚Digital-Beauftragten‘ und einen Anwalt gibt, die sich kümmern.“*
- *„Kurz und knapp: Der digitale Wandel in der Büroorganisation war der richtige Schritt, er hätte nur noch konsequenter, schneller und unter den Kollegen einheitlicher vollzogen werden können.“*
- *„Wir haben akquiriert und die Abarbeitung vergessen. Vor allem würden wir schneller digitalisieren und ein Ohr am Mitarbeiter haben und diese mehr einbeziehen, das vergisst man als Anwalt schon mal. Vor allem von den Mitarbeitern kommen bis heute viele Verbesserungsvorschläge.“*
- *„Glücklicherweise hatten wir motivierte Mitarbeiterinnen und einen guten Support. Darauf würde ich auch in Zukunft immer achten.“*
- *„Wir würden uns wohl keine integrierte Kanzleisoftware mehr anschaffen oder zu einem späteren Zeitpunkt.“*
- *„Wir würden neue Software und Prozesse direkt an allen Standorten ausrollen und nicht erst testweise an einem Standort einführen.“*
- *„Ich glaube, wir haben vieles richtig gemacht. Keiner wünscht sich das Papier zurück.“*
- *„Direkt alle Urkunden einscannen statt fotokopieren.“*
- *„Wir haben bei den Rechtsanwaltsakten seinerzeit die eingehende Papierpost noch zur jeweiligen Papierakte geheftet. Da ausgehende Post dort nicht gesammelt wird, sind die Papierakten ohnehin unvollständig und eigentlich nicht brauchbar. Darauf würde ich aus heutiger Sicht sofort ganz verzichten.“*
- *„Ich würde mir die drei Jahre sparen, in denen ich E-Akte und Papierakte parallel geführt habe.“*
- *„Ich würde noch konsequenter auf Papierakten verzichten und auch eingehendes Papier frühzeitig nicht nur digitalisieren, sondern eben auch archivieren bzw. ‚vernichten‘. Natürlich gibt es Dinge, die man im Original aufbewahren muss. Ich denke aber, dass wir auch derzeit noch viel zu viel Papier für die berühmten zehn Jahre einlagern.“*
- *„Früher anfangen.“*

Die letzte Antwort „Früher anfangen“ bringt es auf den Punkt: Warten Sie nicht bis 2026.

g) Arbeiten mit Standardtexten / Musterformularen

Hier kommen die **Legal Tech-Anbieter** mit ins Spiel. Deren Stärke ist die Verarbeitung von Massenverfahren und sich ständig wiederholenden Abläufen und Akten. Beispiele sind Fluggastverfahren oder Dieselklagen, über deren massenhafte Einreichung die zuständigen Gerichte stöhnen, weil sie mit herkömmlicher Bearbeitung der Flut der Eingänge nicht Herr werden.

Die Justiz hat z. B. mit [MAKI](#), der „*Massenverfahrensassistenz mithilfe von Künstlicher Intelligenz*“, ein **KI-Tool** entwickelt, das an die E-Akte der Justiz angeschlossen ist und von jeder Richterin und jedem Richter individuell trainiert und eingestellt wird.

Anwaltssoftware hat schon von jeher Mustertexte im Gepäck, die jedoch i. d. R. auf die Bedürfnisse der Kanzlei angepasst werden müssen. Weil das häufig den Nutzenden zu viel Aufwand ist, führen Mustertexte oft ein Schatten-dasein, obwohl damit viele Aufgaben mit „einem Klick“ erledigt werden könnten.

Die Vorteile liegen auf der Hand: Anstelle einen wiederkehrenden Sachverhalt immer wieder neu zu diktieren und zu schreiben (oder per Spracherkennung schreiben zu lassen), werden in intelligenten Mustertexten nur noch an den individuellen Stellen Daten aus der Akte automatisch eingefügt oder manuell hinzugefügt, z. B. bei der Schilderung eines Sachverhalts bei einem Verkehrsunfall, bei einer Familien- oder Arbeitsrechtssache. Die Fachgebiete lassen sich beliebig erweitern.

Natürlich könnte man anstelle von Mustertexten auch Chat GPT und Co. befragen, allerdings kommt es hier neben den Quellen auch auf die Zuverlässigkeit und Genauigkeit an, mit der KI Texte generiert. Hingegen lassen sich Mustertexte für Standardverfahren, einmal erstellt und regelmäßig auf Aktualisierung überprüft (ggf. durch KI), meist einfacher nutzen.

h) Anwaltssoftware als Grundlage für betriebswirtschaftliche Entscheidungen

„*Judex non calculat*“ – die Redewendung „*der Richter rechnet nicht*“ bezieht sich oftmals nicht nur auf Richterinnen und Richter, sondern auf Juristinnen und Juristen im Allgemeinen, so dass auch Anwältinnen und Anwälte

mit dieser Entschuldigung: „[Sorry, Zahlen sind nicht so mein Ding](#)“ um Verständnis bitten, wenn hier manchmal der Überblick fehlt. Delegiert man die Buchhaltung an die steuerberatende Zunft, so hat man zumindest am Ende des Monats einen Überblick über die Ein- und Ausgänge der Kanzlei, Privatausgaben und andere statistische Auswertungen. Reicht das aus?

Diese etwas süffisante Frage sollte man zum Anlass nehmen, den Ist-Zustand in der eigenen Kanzlei unter die Lupe zu nehmen.

- Habe ich einen Überblick über die Offenen Posten, also die noch nicht bezahlten Rechnungen?
- Kann ich erkennen, in welchen Akten noch keine Rechnungen erstellt wurden?
- Kenne ich meinen internen Stundenverrechnungssatz und wie hoch ist mein externer Stundensatz?
- Wann ist eine Vergütungsvereinbarung sinnvoll und ggf. erforderlich?
- Rechnet die Kanzlei nach RVG ab und vergleicht die aufgewendete Zeit mit dem zu erwartenden Honorar?

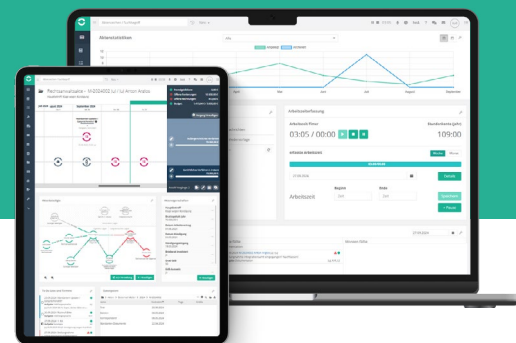
Dies sind nur einige Fragen, die sich mittels **Zeiterfassung** und **integrierter Buchhaltung** in der Anwaltssoftware schnell und einfach beantworten lassen. Aber nicht jede Software hat Zeiterfassung und Buchhaltung integriert. Bei manchen Anbietern sind es Zusatzmodule, bei anderen Anbietern (auch im Legal Tech Bereich) werden diese Module gar nicht angeboten oder es gibt Schnittstellen zu etablierten Programmen außerhalb der Software.

i) Werden E-Rechnungen angeboten?

Zum 1.1.2025 tritt das Wachstumschancengesetz in Kraft. Hierzu gehört die Einführung der verpflichtenden elektronischen Rechnung in Deutschland. In einem abgestuften Zeitplan werden elektronische Rechnungen (maschinenlesbare XML-Dateien) an unternehmerische Mandanten in Deutschland Pflicht. Im öffentlichen Sektor sind solche Rechnungen bereits an der Tagesordnung. Alternativ kann auch das **ZUGFeRD-Format** (Zentraler **U**ser **G**uide des **F**orums **e**lektronische **R**echnung **D**eutschland), zu dem eine zusätzliche Darstellung im PDF-Format gehört, verwendet werden. Rechnungen, die im PDF-Format übermittelt werden, werden nicht als elektronische Rechnungen anerkannt.

- Ab dem **1.1.2025** sind alle Kanzleien im B2B-Sektor verpflichtet, **E-Rechnungen zu empfangen**.
- Ab dem **1.1.2027** müssen alle im Inland ansässigen Kanzleien (mit einem Vorjahresumsatz im Jahr 2026 über 800.000 EUR), die Dienstleistungen an im Inland ansässige Unternehmen erbringen (B2B) **E-Rechnungen erstellen und versenden**. Ausgenommen von der E-Rechnungspflicht sind steuerfreie Leistungen und Kleinbetragsrechnungen unter 250 EUR brutto.
- Ab dem **1.1.2028** sind alle Kanzleien im B2B-Bereich dazu verpflichtet, **E-Rechnungen zu erstellen und versenden**.

Klären Sie mit Ihrem Softwareanbieter, in welcher Art und Weise Ihre Kanzlei hier unterstützt wird. Sie finden Hinweise der Softwareanbieter dazu direkt in der **Marktübersicht**.



- ☉ Kanzleisoftware in der Cloud
- ☉ Für Mac und Windows
- ☉ Höchste Sicherheitsstandards
- ☉ Smarte Dokumentenerstellung
- ☉ Vorlagen für E-Mails & To-Dos
- ☉ beA- und E-Mail-Integration
- ☉ Service & Support inklusive
- ☉ Konstant hohe Performance auch bei vielen Akten und großen Datenmengen

[Demo buchen](#)



2. Auswahl einer Anwaltssoftware / Legal Tech-Software

Bedürfnisse, Preis-/Leistungsverhältnis?

a) Welches Betriebssystem soll eingesetzt werden?

Mit einem Anteil von mehr als 90 Prozent ist Windows das führende Betriebssystem in Kanzleien. Spezielle Anwaltssoftware, die auf macOS läuft, ist daher selten. Allerdings sind die in der Cloud verfügbaren Softwareangebote unabhängig vom Betriebssystem nutzbar. Linux wird häufig als Server-Betriebssystem bei On-Premise-Varianten eingesetzt.

b) Hard- und Software aus einer Hand?

Die meisten Softwareanbieter vertreiben heutzutage keine Hardware mehr. Dennoch macht es – je nach Zahl der Arbeitsplätze – Sinn, sofern Hardware benötigt wird, bei dem Softwareanbieter nachzufragen, mit welchem IT-Spezialisten man zusammenarbeitet. In der Regel kennen sich diese Spezialisten auch mit der Software aus, so können Probleme schneller identifiziert und gelöst werden. Softwareanbieter arbeiten mit unterschiedlichen Strukturen, ggf. über Händler, die vordefinierte Gebiete betreuen. Informieren Sie sich bei Ihren Favoriten, wer die Betreuung übernimmt und in welchem Zeitraum die Hotline erreichbar ist und ob ggf. (gegen zusätzliche Bezahlung) eine Premium-Hotline angeboten wird. Sparen Sie beim Hardwarekauf nicht an der falschen Stelle, sondern suchen Sie sich einen IT-Anbieter, der kurze Reaktionszeiten garantiert, auch wenn der Hardwarepreis teurer als beim Technikmarkt ist.

c) Server in der Kanzlei oder Cloud?

Prüfen Sie, welche Variante für Ihre Kanzlei passt. Bei den reinen Cloud-Anbietern gibt es selten andere Alternativen. Manchmal gibt es Wahlmöglichkeiten. Prüfen Sie vor Ihrer Entscheidung für die Cloud:

- Stehen die Server in Deutschland?
- Welches Sicherheitskonzept liegt zugrunde?
- Erfüllt das Konzept die berufsrechtlichen Voraussetzungen?
- Ist der Anbieter auf Anwaltskanzleien spezialisiert?

- Garantiert der Anbieter die Übernahme von Updates auch für die Software?
- Welches Datensicherungskonzept liegt zugrunde?
- Wäre auch eine Private Cloud möglich?
- Welche Kosten entstehen pro Arbeitsplatz/monatlich/jährlich?
- Wie wird das Insolvenzrisiko des Anbieters abgedeckt?

Gerade bei kleineren Kanzleien kann die Cloud eine gute Alternative bieten, um das IT-Thema auszulagern.

d) Welche Module sind notwendig und sinnvoll?

Ähnlich wie beim Kauf eines Autos, das je nach Ausstattungsvariante verschiedene Extras beinhaltet, kann man bei Anwaltssoftware eine modular aufgebaute Software oder auch eine Komplettsoftware auswählen.

Checkliste:

- ✓ Notieren Sie die Funktionen, die die Software in jedem Fall beinhalten soll als „Must-haves“.
- ✓ Die nicht zwingenden Funktionen „Nice-to-have“ und die entbehrlichen Funktionen.
- ✓ Gibt es K.o.-Kriterien, bei denen die Software direkt ausgeschlossen wird, z. B. kein Notariatsmodul oder keine Bilanzierung?
- ✓ Lassen Sie sich vom Anbieter nicht dessen Standardrepertoire zeigen (mit den Aufgaben, die das Programm gut löst), sondern nehmen Sie aus jedem Dezernat eine Beispielakte und prüfen Sie, welcher Anbieter für dieses Beispiel die beste Lösung anbietet.
- ✓ Vergeben Sie beim Softwarevergleich auf einer Skala von 0 (nicht erfüllt) bis 10 (voll erfüllt) Ihre individuelle Punktzahl.

- ✓ Lassen Sie Kolleginnen, Kollegen und Mitarbeitende an der Softwareauswahl teilhaben (oder bilden Sie in größeren Einheiten eine Arbeitsgruppe aus allen Dezernaten) und lassen Sie diese ebenfalls eine Bewertung (s. o.) durchführen.
- ✓ Dadurch können Sie sich ein objektives Urteil über die verschiedenen Anbieter bilden und werden staunen, dass man mit dem „Bauchgefühl“ oftmals daneben liegt.

Jede Software speichert Adressen und verknüpft diese mit Akten. Aber schon bei der **Einbindung des Kalenders** oder des **E-Mail-Programms** trennt sich die Spreu vom Weizen:

- Gibt es hierfür eigene Module oder werden Schnittstellen zu Office-Programmen (Outlook u. a.) angeboten?
- Wie erfolgt die Synchronisation mit eigenen Modulen oder den Office-Programmen?
- Wie erfolgt die Synchronisation mit mobilen Geräten wie Smartphone und/oder Tablet/iPad? (Obwohl bei den Betriebssystemen Windows-Rechner führend sind, verwenden viele Anwältinnen und Anwälte iPhone und iPad. Auch dafür muss eine Synchronisation gewährleistet werden.

Bei der **Textverarbeitung** sind Office-Produkte oder die entsprechenden Produkte von macOS Standard.

- Wie erfolgt die Umwandlung von Word-Dokumenten in das für beA erforderliche Format PDF, PDF/A oder PDF/UA (für die Teilnahme von Menschen mit Behinderung am elektronischen Rechtsverkehr (ERV))?

Anbindung an den ERV?

- Gibt es eine beA-Schnittstelle (KSW-Schnittstelle) oder eine eigene Schnittstelle oder gar keine beA-Schnittstelle?

Fristenkontrolle

Die Fristenkontrolle ist das A und O in der Kanzlei, um Organisationsverschulden der Anwältin und des Anwalts zu vermeiden. **Die elektronische Fristenkontrolle darf nicht hinter einer manuellen Fristenkontrolle zurück-**

stehen. In einer aktuellen Entscheidung hat der BGH (III ZB 82/23 vom 26.9.2024) festgestellt:

„Auch bei einer elektronischen Kalenderführung bedarf es einer Kontrolle des Fristenkalenders, um Datenverarbeitungsfehler des eingesetzten Programms sowie Eingabefehler oder -versäumnisse mit geringem Aufwand rechtzeitig erkennen und beseitigen zu können.“

Bei einem Gegenstandswert von über 100.000 Euro wurde der Wiedereinsetzungsantrag abgewiesen. Die Kanzlei hatte vorgetragen, dass die Berufungsbegründungsfrist und die dazugehörige Vorfrist aufgrund eines Datenverarbeitungsfehlers im Fristenkalender der nicht mehr in der Kanzlei tätigen, nichtanwaltlichen Mitarbeiterin S. eingetragen worden und nicht, wie alle anderen Fristen, im Kalender des damals sachbearbeitenden Rechtsanwalts K.

„Bei der Bearbeitung der Posteingänge seien durch die damalige Auszubildende die Fristen in der Fristenerfassung der in der Kanzlei verwendeten Software XX eingetragen worden. Dabei werde durch die Eingabe der Aktennummer automatisch der zuständige Rechtsanwalt ausgewählt, der als Sachbearbeiter hinterlegt sei. Nach einer erneuten Überprüfung der Eintragung der Fristen habe sie in der E-Akte an dem Urteil einen elektronischen Aktenvermerk mit den jeweiligen Fristabläufen angebracht. Eine Überprüfung des Sachbearbeiterkürzels und der Fristeneintragung im Hauptkalender, in dem die für alle Anwälte laufenden Fristen eingetragen seien, sei ihrerseits nicht erfolgt. Anschließend habe ein weiterer Mitarbeiter eine erneute Kontrolle im System vorgenommen. Eine Kontrolle der Fristeneintragung im Hauptkalender habe er nicht vorgenommen. Er habe dies nicht für notwendig erachtet, weil es nach logischen Grundsätzen technisch ausgeschlossen sei, dass das System einen falschen Sachbearbeiter vorschlage. Zu einem Datenverarbeitungsfehler der vorliegenden Art sei es in der sechsjährigen anwaltlichen Tätigkeit von Rechtsanwalt K. nicht gekommen.“

Der BGH sagt: *„Der Prozessbevollmächtigte der Klägerin habe eine hinreichende Kontrolle der elektronischen Fristenführung durch eine entsprechende Büroorganisation nicht vorgetragen. Auch bei elektronischen Fristenkalendarern müsse eine Kontrolle der Fristeneingabe gewährleistet sein. Da nach der Rechtsprechung des BGH mit dieser Kontrolle auch Datenverarbeitungsfehler ausgeschlossen werden sollten, müsse nach Abschluss der*

Fristeneintragung im System die korrekte Übertragung der Fristen in den Hauptkalender gewährleistet sein. Konkrete Anweisungen zur Kontrolle der Fristeneintragung im Hauptkalender seien nicht dargelegt und glaubhaft gemacht. ... Ein Verschulden des damaligen Prozessbevollmächtigten der Klägerin ergebe sich darüber hinaus daraus, dass er den Ablauf der Berufungsbegründungsfrist und ihre Eintragung im Hauptkalender nicht eigenverantwortlich überprüft habe, obwohl ihm die Akte zur eigenen Bearbeitung vorgelegen habe. Zwar habe er sich grundsätzlich auf eine Prüfung des Erledigungsvermerks in der Handakte beschränken können. Dies setze aber eine hinreichende Büroorganisation voraus, an der es hier ... gefehlt habe.“

Diese Abkehr von der bisherigen BGH-Rechtsprechung vom 28.2.2019 (III ZB 96/18), die zwingend einen Kontrollausdruck forderte, und vom 2.2.2021 (X ZB 2/20), die keine Entscheidung zu der Frage, „... ob an dem Erfordernis der Fertigung eines Kontrollausdrucks festzuhalten ist, wenn der Rechtsanwalt keine Handakte in Papierform mehr führt, sondern lediglich mit einer elektronischen Akte arbeitet, bedarf keiner abschließenden Entscheidung.“ beinhaltet, ist zu begrüßen.

Ein Kontrollausdruck wird nun nicht mehr gefordert und auch die alleinige Führung eines elektronischen Fristenkalenders wird nicht beanstandet, sofern bei elektronischen Fristenkalendern eine Kontrolle der Fristeneingabe gewährleistet ist. Das fördert die Digitalisierung und ausschließlich elektronische Aktenführung.

e) Zielformulierung: Was soll mit dem Einsatz der Software erreicht werden?

Wollen Sie erstmals eine Anwaltssoftware oder Legal Tech Software einführen oder die bestehende Software wechseln? In jedem Fall gilt: Machen Sie eine Bestandsaufnahme.

Checkliste Einführung:

- ✓ Welche Aufgaben sollen mit Hilfe der Software erledigt werden?
 - ✓ Sind alle Personen bereit, eine Standardisierung der Arbeitsweise mitzutragen?
 - ✓ Gibt es bereits Standards / ein Qualitätsmanagement für alle Aufgabenbereiche?
 - ✓ Wer kümmert sich um die Einführung? (Bilden Sie ein Team aus Anwältinnen/Anwälten und Mitarbeitenden).
- Zusätzlich beim Wechsel der Software:**
- ✓ Wie unterscheidet sich die derzeit genutzte Software von den möglichen Alternativen?
 - ✓ Lohnt / Rechnet sich der Wechsel?
 - ✓ Sind alle Personen bereit, den Wechsel mitzutragen?
 - ✓ Wie gut ist der bisherige Datenbestand (Aktualität, Dubletten, Altakten, etc.)?
 - ✓ Sollen die Alt-Daten übernommen (konvertiert) werden?
 - ✓ Welche Daten gehen beim Konvertieren ggf. verloren? (Buchhaltungsdaten und i. d. R. auch Forderungsaufstellungen in Vollstreckungssachen werden häufig nur mit Salden übernommen. Klären Sie vorab, welche Daten Ihnen wichtig sind).
 - ✓ Wer kümmert sich um den Wechsel?
- ### f) Dient die Anwaltssoftware auch als Steuerungselement?
- Prüfen Sie, ob die Anwaltssoftware auch aus betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten Unterstützung bietet:
- ✓ Können interne und externe Stundenverrechnungssätze eingepflegt werden?
 - ✓ Gibt es einen Vergleich zwischen Abrechnung nach RVG mit der tatsächlich aufgewendeten Zeit?
 - ✓ Können Mitarbeiterstunden erfasst werden?
 - ✓ Können Sie nach Empfehlungen von Dritten oder Rechtsgebieten selektieren und Mandanten in A-, B- oder C-Kriterien einordnen?
 - ✓ Klären Sie anhand Ihrer Erwartungen, welche Auswertungen die Software bietet.
- ### g) Ist die Buchhaltung integriert?
- ✓ Gibt es eine integrierte Akten- und Finanzbuchhaltung oder eine Schnittstelle zu einer professionellen Buchhaltungssoftware?
 - ✓ Kann der Anwalt auf Anhieb erkennen, welches Honorar wann in Rechnung gestellt wurde und wie viel offen steht bzw. wann bezahlt wurde?
 - ✓ Ist ein eigenes Mahnwesen möglich, nach welchen Kriterien?

- ✓ *Gibt es eine Offene-Posten-Liste?
In der Praxis erlebt man leider, dass die Offene-Posten-Liste oft nicht korrekt ist, weil Rechnungen mehrfach eingebucht werden, die nicht alle abgerechnet werden können. Hier ist eine Schulung aller Personen, die damit befasst sind, zwingend.*

h) Wie sicher und komfortabel ist die digitale Kommunikation?

Die Briefpost hat ihre Bedeutung verloren. Ein Großteil der Korrespondenz läuft per unverschlüsselter E-Mail. Mandantinnen und Mandanten legen erstaunlicherweise kaum Wert auf eine verschlüsselte E-Mail-Kommunikation. Bieten Sie dennoch (neben der Belehrung der Risiken einer unverschlüsselten Kommunikation) der Mandantschaft die Möglichkeit, über ein Mandantenportal (das bei manchen Anbietern bereits integriert ist) zu kommunizieren.

- ✓ *Wie komfortabel ist die Kommunikation über die elektronische Akte?*
- ✓ *Erfolgt die Synchronisation „in beide Richtungen“ und automatisch oder ist manuelles Eingreifen erforderlich?*
- ✓ *Prüfen Sie, wie viele Schritte für das Absenden und das Empfangen von E-Mails erforderlich sind.*
- ✓ *Können Sie mit dem Smartphone auf die Termine der Kanzlei zugreifen und im Gerichtstermin direkt einen Vorschlag für den nächsten Gerichtstermin machen?*

Mittlerweile gibt es über das beA eine Möglichkeit mit der Mandantschaft über das „Mein Justizpostfach“ (MJP) zu kommunizieren. Das setzt voraus, dass Mandantinnen und Mandanten technikaffin sind und die Hürden, die zur Registrierung zu nehmen sind, meistern. Lesen Sie zu den Voraussetzungen und Möglichkeiten des MJP den [Blogbeitrag](#) unserer Autorin.

MAV Seminare 2024

- Fortbildung nach § 15 Fachanwaltsordnung
- Seminare rund um die Kanzleiführung
- kompakt oder intensiv – in 3 bis 5 Stunden



So geht MAV-Fortbildung:
professionell, persönlich, praxisnah.

MAV GmbH

Ein Unternehmen des
Münchener Anwaltsvereins e.V.
Telefon 089 55263237
E-Mail info@mav-service.de
www.mav-service.de



Gemeinsam mehr und besser lernen: **online, hybrid oder in Präsenz** – das Beste aus allen Welten ganz nach Ihrem Bedarf.

Persönlich vor Ort oder individuell unterstützt online teilnehmen.

3. Workflow mit Anwaltssoftware

Regeln, Musterformulare, Verbesserung/Optimierung Kanzleiablauf

a) Von der Stange oder maßgeschneidert?

Alle auf dem Markt befindlichen Anwaltsprogramme sind Standardsoftware und decken ein breites Spektrum ab. Eine individuelle Software, die für die Bedürfnisse der einzelnen Kanzlei bzw. des einzelnen Anwenders geeignet ist, ist in der Regel nicht finanzierbar.

Die Anbieter liefern „Konfektionsware“ aus, beispielsweise beim Kontenrahmen, bei den statistischen Auswertungen und den Musterformularen. Passen Sie – ggf. gemeinsam mit dem Anbieter – soweit möglich, das Programm an Ihre Bedürfnisse an. Trennen Sie sich von Mustern und Bereichen, die nicht in Ihr Portfolio passen und erstellen Sie passende Muster für Ihre Bereiche.

b) Definieren Sie Regeln

Ein hoher Grad der Standardisierung kann nur dann erreicht werden, wenn in der Kanzlei Regeln aufgestellt werden. Nach welchem Schema werden Namen gespeichert? Schon beim „Freiherrn von und zu“ werden Fragen auftreten, die zu klären sind. Wie wird das Rubrum gestaltet? Bleiben Sie kurz und prägnant. Wann darf eine Adresse geändert werden, die für mehrere Akten verwendet wird? Die Änderung wirkt sich in allen Akten aus, auch wenn sich z. B. eine Zweigstelle meldet. Beispiel: Es wird die Hauptstelle der Rechtsschutzversicherung (RSV) angelegt, es meldet sich die Zweigstelle. Jetzt muss differenziert werden, welche Adresse an welchen Akten beteiligt ist und ob ggf. zwei unterschiedliche Adressen der RSV angelegt werden sollen.

c) Einheitliche Schreibweise von Dateinamen

Seit der zwingenden Verpflichtung der beA-Nutzung kommt der Benennung von Dateinamen ein hoher Stellenwert zu. Legen Sie fest, nach welchem Schema Dateinamen gespeichert werden, damit auf einen Blick erkennbar ist, welchen Inhalt die Datei hat (sprechende Dateinamen). Achten Sie auf die [Bekanntmachungen zum ERV](#), aktuell ist immer noch die 2. Elektronischer-Rechtsverkehr-Bekanntmachung 2022 – 2. ERVB 2022 vom 10.2.2022 gültig (obwohl die dort erwähnten Laufzeiten ausgelaufen

sind). Auch wenn die Vorgaben der ERVV zur Durchsuchbarkeit derzeit nicht mehr verpflichtend sind, empfiehlt es sich, einzuscannende Dokumente direkt durchsuchbar abzuspeichern. Das hilft hinterher bei der Volltextsuche (PDF sind nur Bilder) und es könnte sein, dass mit der nächsten ERVB aufgrund der elektronischen Akten der Justiz erneut eine Verpflichtung zur Durchsuchbarkeit festgelegt wird. Immer wieder gibt es Schwierigkeiten bei der Verwendung von Umlauten in Dateinamen. Hier sollten ebenfalls Regeln festgelegt werden. Beschränken Sie sich bei der Länge der Dateinamen, damit Ihre Dateien von der Justiz verarbeitet werden können.

d) Verwenden Sie Standardtexte / Musterformulare

Die von den Anbietern teilweise mitgelieferten Texte sind aus Sicht der Kanzlei häufig ungeeignet. Formulieren Sie die Texte so, dass sie in Ihrer Kanzlei auch verwendet werden. Ob Sie dafür Chat GPT und Co. einsetzen, bleibt Ihnen überlassen.

Wenn Sie mit variablen Daten, z. B. einem individuellen Einschub, arbeiten, können Sie Platzhalter nutzen. So sparen Sie Zeit bei wiederkehrenden Texten. Prüfen Sie jeden diktierten Text auf seine Tauglichkeit zur Standardisierung. Mit einem einheitlichen Standard können Sie die Einarbeitung von Urlaubsvertretern und neuen Mitarbeitenden oder Aushilfen deutlich erleichtern.

e) Erstellen Sie ein eigenes Kanzlei-Handbuch

Jede Software ist nur so gut, wie ihre Nutzenden diese bedienen können. Viel Wissen geht beim Weggang von Mitarbeitenden verloren. Legen Sie Wert auf eine intensive Nutzung und bieten Sie für alle Bereiche Schulungen an. Schöpfen Sie das Potenzial der Software aus. Bauen Sie für alle Bereiche, ggf. in einem internen Wiki, Bearbeitungshinweise und Musteranwendungen auf. Legen Sie Regeln fest und prüfen Sie regelmäßig die Einhaltung.

Mein Interviewpartner, Rechtsanwalt Christian Solmecke, berichtete mir, dass die Schwierigkeit regelmäßig darin

bestehe, die Anleitungen aktuell zu halten. Zwar werde in seiner Kanzlei ein einmal aufgesetzter Prozess in der Praxis ständig weiter optimiert, aber im Büroalltag werde dann vergessen, die Beschreibungen anzupassen – mit der Folge, dass sie veralten (vgl. *Digitalisierung erfolgreich umsetzen – Ein Leitfaden für jede Anwaltskanzlei*, S. 51, Rn. 2).

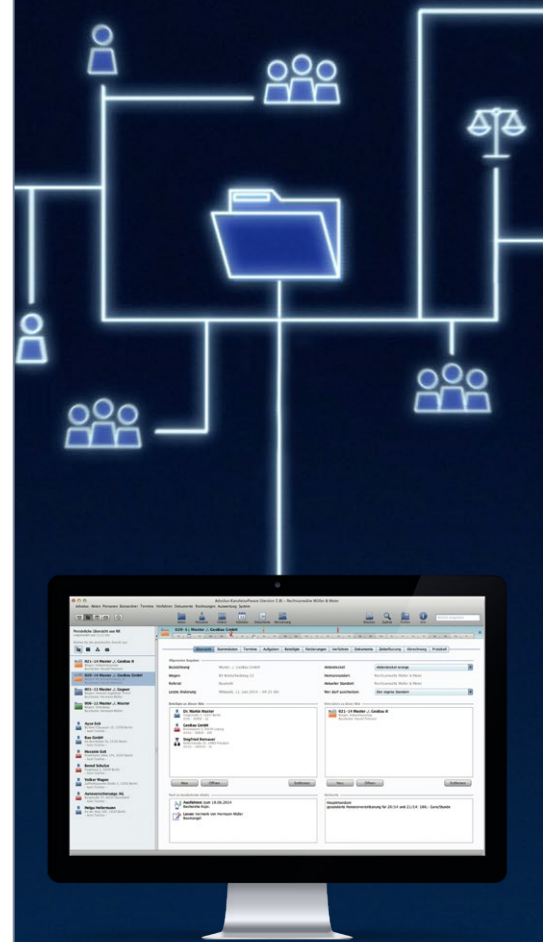
f) Die Buchhaltung ist das Cockpit

Welche statistischen Auswertungen liefert die Software? In der Coronakrise hat sich gezeigt, dass Digitalisierung den Kanzleialltag prägen, erleichtern und sicherstellen kann.

- Ist die Buchhaltung „ready“ für die E-Rechnungspflicht?
- Haben Sie einen tagesaktuellen Überblick über Einnahmen und Ausgaben?
- Erfolgt die Aktenbuchhaltung zusammen mit der Finanzbuchhaltung?
- Sind die statistischen Auswertungen mit dem Kontenrahmen verknüpft? (Passen Sie den Kontenrahmen an die Bedürfnisse der Kanzlei an.)
- Arbeiten Sie mit einem Steuerbüro zusammen?
- Benötigt diese die Auswertungen als Export für ihre Software?
- Wie erfolgt dieser Export?
- Stimmen Sie auch den Kontenrahmen mit Ihrem Steuerberater oder Ihrer Steuerberaterin ab, damit unnötige Buchungen vermieden werden.
- Wenn Sie die Buchhaltung auslagern, können Buchungen im Idealfall durch Steuerfachangestellte in Ihrer Anwaltssoftware vorgenommen werden, damit Sie jederzeit den Überblick behalten und nicht auf die monatlichen Auswertungen des Steuerbüros angewiesen sind.

LEGAL TECH BRAUCHT EINE BASIS.

Nutzen auch Sie Advolux.



Kanzleisoftware Advolux

www.advolux.de

HAUFE.

„Dos and Don'ts“

15 Tipps zur Auswahl, zum Einsatz und optimalen Nutzen von Anwaltssoftware

1. Bedenken Sie, dass eine Entscheidung für eine bestimmte Anwaltssoftware in der Regel das ganze Berufsleben andauert. Eine Fehlinvestition kann teuer werden.
2. Die Software, die von anderen Anwältinnen und Anwälten genutzt wird, kann für Ihre Kanzlei ungeeignet sein. Wer nur sein eigenes Programm kennt, kann die verschiedenen Programme kaum beurteilen.
3. Wenn Sie feststellen, dass die derzeitige Anwaltssoftware Ihre Anforderungen nicht erfüllt, wechseln Sie die Software, auch wenn es mit Aufwand und Kosten verbunden ist (nicht zu wechseln ist weitaus teurer).
4. Beziehen Sie Ihre Mitarbeitenden in die Auswahl der Anwaltssoftware ein. Dadurch erhöhen Sie die Akzeptanz und zeigen Wertschätzung.
5. Investieren Sie in Schulungen. Kein Programm ist selbsterklärend. Feinheiten erschließen sich nicht immer aus der virtuellen Hilfe. Erfahrene Schulungskräfte können Tipps und Tricks im persönlichen Dialog viel besser vermitteln. Gleichwohl sind Schulungsvideos zum Einstieg eine hilfreiche Unterstützung.
6. On-Premise oder Cloud? Wägen Sie die Vor- und Nachteile gut ab.
7. Bleiben Sie mit Ihrem Anbieter im Dialog, melden Sie Fehler und reichen Sie Verbesserungsvorschläge ein. Im Idealfall profitieren Sie beim nächsten Update.
8. Delegieren Sie Teilbereiche (Buchhaltung, Mahnwesen etc.) auf geschulte Mitarbeitende. Behalten Sie immer den Überblick, um Abhängigkeiten zu vermeiden. Arbeiten Sie mit Rückmeldungen.
9. Überprüfen Sie regelmäßig, ob alle das Potenzial der Software ausschöpfen. Oft wird das Wissen mündlich von Mitarbeitenden weitergeben. Mit dem Ausscheiden von Mitarbeitenden verschwindet auch deren Wissen.
10. Dokumentieren Sie schriftlich, wie die Software in Ihrer Kanzlei eingesetzt wird. Stellen Sie klare Regeln auf und kontrollieren Sie die Einhaltung.
11. Datensicherung ist das A und O für die digitale Kanzlei (es sei denn, sie nutzen die Cloud). Erstellen Sie ein Datensicherungskonzept und überwachen Sie die Einhaltung.
12. Arbeiten Sie mit großen Monitoren / mehreren Bildschirmen, um verschiedene Vorgänge und Dokumente auf einen Blick zu sehen. Das erleichtert den Einstieg und die Arbeit mit der digitalen Akte.
13. Scannen Sie alle Eingänge, die noch analog eingehen, durchsuchbar ein. Vergeben Sie aussagekräftige Dateinamen, die den Vorgaben der ERVV entsprechen. Legen Sie Regeln für die beA-Nutzung und den ERV fest.
14. Verzichten Sie auf eine Papierakte. Fast alle meine Interviewpartnerinnen und –partner, unabhängig von der Größe der Kanzlei, würden, wenn sie noch einmal am Anfang des Weges stünden,
 - ⇒ früher anfangen,
 - ⇒ schneller digitalisieren,
 - ⇒ konsequenter umsetzen,
 - ⇒ auf Papier verzichten,
 - ⇒ keine Papierakte mehr führen,
 - ⇒ eingescannte Dokumente vernichten,
 - ⇒ nicht an der Hardware sparen,
 - ⇒ in Schulungen investieren,
 - ⇒ mutig und unerschrocken vorgehen.
15. Betrachten Sie die Anwaltssoftware als Cockpit, um Ihre Kanzlei souverän ins Ziel zu steuern.

Fazit: Digitalisierung ist Überlebensstrategie

Die passende Anwaltssoftware oder Legal Tech-Software zu finden, ist machbar. Kompromisse gehören dazu. Die Coronakrise hat gezeigt, dass man innerhalb kurzer Zeit alles daran setzen kann, um die Arbeitsfähigkeit der Kanzlei aufrechtzuerhalten. Das Homeoffice ist für viele Kanzleien eine Option, um Mitarbeitendenbedürfnissen entgegenzukommen und auch Raumkosten zu sparen. Mit der richtigen Anwaltssoftware bzw. Legal Tech-Software können alle standortunabhängig arbeiten. Das gelingt nur, wenn die Kanzlei die Fesseln der Papierakte abstreift und die digitale Kanzlei zum Alltag wird.

Professor Stephan Ory betont in seinem Interview die Notwendigkeit, die digitalen Herausforderungen anzunehmen, um im Anwaltsberuf wettbewerbsfähig zu bleiben: **„Allerdings halte ich die Digitalisierung einer Kanzlei für die Basis der Überlebensstrategie.“** (vgl. *Digitalisierung erfolgreich umsetzen – Ein Leitfaden für jede Anwaltskanzlei*, S. 246, Rn. 29)

In der Justiz geht es langsam, aber stetig voran. Auf dem [EDV-Gerichtstag](#) wurde in vielen Gesprächsrunden und Arbeitskreisen unter dem Motto **„KI als Gamechanger“** diskutiert. Hier in Stichpunkten zusammengefasst:

→ *KI hat mit Macht Einzug in unser Leben gehalten und die Welt verändert sich in einem ganz rasanten Tempo. KI gibt es nicht erst seit vorletztem November, sondern beschäftigt uns schon sehr lange. Gerade die Large Language Modelle (LLM wie ChatGPT) haben sich in den letzten zwei Jahren rasant entwickelt. Entscheidend sei die Datenqualität. Die Konzentration liege daher jetzt auf kleineren Modellen mit sicheren Datenbeständen, um bessere Ergebnisse zu erzielen.*

→ *Entscheidend sei die Mensch-Maschine-Schnittstelle und die Kontrolle über die Daten. Bei der Anwaltschaft sei große Euphorie zu spüren, während die Justizvertreter skeptisch seien. Andererseits wäre ein hohes Potenzial zur Ergänzung der menschlichen Fähigkeiten und Qualitäten durch KI, aber auch ein hohes Risiko.*

→ *Mit dem AI Act sei eine Regulierung durchaus gelungen; auch die Veränderungen in der Arbeitswelt würden berücksichtigt. Natürlich war auch die DSGVO in diesem Zusammenhang Thema der Diskussion. Und die Problematik, zu erkennen, welche Daten echt und welche ggf. von KI manipuliert wurden.*

Aufgegriffen wurde auch die Szene, dass KI den Sachverhalt klärt und einen Entscheidungsentwurf vorbereitet und, bevor ein menschlicher Richter oder eine Richterin sich damit befasst, die Beteiligten erklären, ob sie mit einer derartigen Entscheidung einverstanden sind, so dass die Entscheidung gar nicht mehr durch einen menschlichen Richter getroffen würde. Zwar wäre dies wahrscheinlich verfassungsrechtlich nicht zulässig, auch, weil gar nicht hinreichend Datenmaterial zur Verfügung stehe, weil derzeit nur fünf Prozent aller Urteile veröffentlicht werden. Über die Dauer, bis solche Szenarien Wirklichkeit werden könnten, konnten sich die Diskussionsteilnehmenden nicht einigen.

Das BMJ untersucht seit Anfang 2024 gemeinsam mit den Ländern und vielen weiteren Stakeholdern der Justiz-IT die Machbarkeit einer bundeseinheitlichen **Justizcloud**. Auf dem [Bund-Länder-Digitalgipfel](#) Ende November 2024 erfolgt die Vorstellung der Justizcloud. Bei positiver Entscheidung ist der Start der Vorbereitungsphase geplant.

Es bleibt spannend. Warten wir nicht darauf, setzen wir um, was heute möglich ist. Ich wünsche Ihnen gutes Gelingen.

Marktübersicht

Kanzleisofware-Anbieter

	ACTAPORT	advoware	AnNoText
Kurzbeschreibung	ACTAPORT ermöglicht ein DSGVO-konformes cloud-basiertes Kanzleimanagement: Digitale Verwaltung von Aufgaben und Mandaten, inkl. Fristen und Aufgaben.	Advoware ist eine Kanzleisofware, die lokal oder in der Cloud genutzt werden kann – inkl. Aktenverwaltung, Terminplanung und Fristenüberwachung.	AnNoText ist eine Cloud-Software für Kanzleien und Anwaltsnotariate. Mit KI-gestützter Workflow-Automatisierung, Wissensmanagement, Zeiterfassung und Controlling.
Zusatzmodule und Schnittstellen (Auswahl)	<ul style="list-style-type: none"> • beA • Zeitabrechnung • Buchhaltung • DATEV- und ELSTER-Schnittstelle 	<ul style="list-style-type: none"> • beA • Zeitabrechnung • Integrierte Buchhaltung • DATEV-& ELSTER-Schnittstelle • Notariat • Zwangsvollstreckung • Erstellung von E-Rechnungen 	<ul style="list-style-type: none"> • beA • Zeitabrechnung • Integrierte Buchhaltung • DATEV & ELSTER-Schnittstelle • Notariat • Zwangsvollstreckung • Verarbeitung von eingehenden E-Rechnungen
Betriebssystem	Unterstützte Betriebssysteme sind Windows, Mac und Linux. Kann im Browser genutzt werden.	Windows. Kann in der Cloud über einen Browser genutzt werden.	Windows
Weitere Infos zum Anbieter	Weitere Infos	Weitere Infos	Weitere Infos

	DATEV	Haufe Advolux	jurlnodes
Kurzbeschreibung	DATEV Anwalt classic ist ein Kanzleisystem mit Aufgabenüberwachung, Auslagen- und Zeiterfassung, Akten-, Gläubiger- und Schuldnerkonto, Mahnwesen und Zwangsvollstreckung.	Haufe Advolux ist eine intuitiv bedienbare Software für Kanzleien – mit der Möglichkeit des mobilen Arbeitens und automatisierter Texterstellungsprozesse.	Mit jurlnodes werden Kanzleiabläufe wie E-Mails, beA, Dokumente, Fristen und Mahnverfahren digital verwaltet. Ein Vorlagensystem und Mandantenportal verkürzen die Bearbeitungszeit.
Zusatzmodule und Schnittstellen (Auswahl)	<ul style="list-style-type: none"> • beA • Zeitabrechnung • Integrierte Buchhaltung & Bilanzierung • Notariat • Zwangsvollstreckung • Empfang, die Verarbeitung und den Versand von E-Rechnungen 	<ul style="list-style-type: none"> • beA • Zeitabrechnung • Integrierte Buchhaltung & Bilanzierung • Notariat • Zwangsvollstreckung • Kann eingehende E-Rechnungen verarbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • beA • Zeitabrechnung • Notariat • Zwangsvollstreckung (ab Anfang 2025) • Empfang von E-Rechnungen (ab Anfang 2025)
Betriebssystem	Windows	Unterstützte Betriebssysteme sind Windows, Mac und Linux.	Unterstützte Betriebssysteme sind Windows, Mac und Linux. Wird in der Cloud über einen Browser genutzt.
Weitere Infos zum Anbieter	Weitere Infos	Weitere Infos	Weitere Infos

* Diese Marktübersicht wurde vom FFI-Verlag erstellt und ist keine redaktionelle Leistung von Ilona Cosack.

	Kleos	LawFirm	Legalvisio
Kurzbeschreibung	Kleos ist eine Cloud-Lösung mit sicheren Servern in der EU und automatisierten Daten-Backups. Die Nutzung ist im Browser möglich.	LawFirm ist eine ohne Hersteller-schulung direkt einsetzbare Software mit digitaler Aktenführung. Schulungsvideos und Service-tools sind integriert.	Legalvisio ist eine mit jedem Endgerät online nutzbare Kanzleisoftware. Alle Daten sind zentral in der Cloud verschlüsselt gespeichert.
Zusatzmodule und Schnittstellen (Auswahl)	<ul style="list-style-type: none"> • beA • Zeitabrechnung • Buchhaltung • DATEV & ELSTER-Schnittstelle • Zwangsvollstreckung • Verarbeitung von eingehenden E-Rechnungen 	<ul style="list-style-type: none"> • beA • Zeitabrechnung • Buchhaltung & Bilanzierung • DATEV-Schnittstelle • Zwangsvollstreckung 	<ul style="list-style-type: none"> • beA • Zeitabrechnung • E-Rechnungen können als maschinenlesbare Dateien empfangen, lesbar angezeigt und als X-Rechnung über die Faktura generiert werden.
Betriebssystem	Über den Webbrowser zugänglich.	Windows	Unterstützte Betriebssysteme sind Windows, Mac und Linux. Kann im Browser genutzt werden.
Weitere Infos zum Anbieter	Weitere Infos	Weitere Infos	Weitere Infos

	Lexolution	NoRA Advanced	Rainmaker
Kurzbeschreibung	Software, die Großkanzleien, Spin-offs sowie Boutiquen durch digitale Lösungen unterstützt: Mit individuellen Compliance- und Controlling-Tools.	NoRA Advanced ist eine Software für Notar:innen, Anwaltsnotar:innen, Rechtsabteilungen und Verbände mit individuell zusammenstellbaren Modulen.	Rainmaker bietet eine All-in-One Kanzleiverwaltung: Fallbearbeitung, Recherche und Online-Mandatsakquise in einer modernen Cloud-Oberfläche.
Zusatzmodule und Schnittstellen (Auswahl)	<ul style="list-style-type: none"> • beA • Zeitabrechnung • DATEV-Schnittstelle • Erstellung von E-Rechnungen 	<ul style="list-style-type: none"> • beA • Zeitabrechnung • Integrierte Buchhaltung & Bilanzierung • DATEV- und ELSTER-Schnittstelle • Notariat • Zwangsvollstreckung 	<ul style="list-style-type: none"> • beA (beA-Direkt*) • Zeitabrechnung • Integrierte Buchhaltung • DATEV-Schnittstelle
Betriebssystem	Windows. Kann in der Cloud über einen Browser genutzt werden.	Windows. Kann über den über den NoRA Cloud Workspace im Browser genutzt werden.	Windows
Weitere Infos zum Anbieter	Weitere Infos	Weitere Infos	Weitere Infos

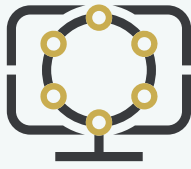
* Auch unabhängig von der Anwaltssoftware als Tool einsetzbar. Analog zu beA-Direkt bietet Soldan mit E-Rechnung-Direkt eine Übergangslösung für Kanzleien, die am 01.01.2025 nicht über eine Möglichkeit verfügen, E-Rechnungen zu visualisieren und/oder zu verarbeiten.

	RA-MICRO	RA-MICRO Essentials	ReNoStar
Kurzbeschreibung	Kanzleisoftware mit E-Workflow von der Mandatsaufnahme bis zur Aktenabrechnung: Zahlreiche Module z. B. für Notariate, größere Kanzleien und Rechtsabteilungen.	RA-MICRO Essentials ist eine moderne Kanzleisoftware, die in der Kanzlei oder in der Cloud von überall genutzt werden kann.	ReNoStar ist eine browserbasierte Kanzleisoftware mit Dokumenten-, Fristen- und Aufgabenmanagement sowie Mandantenkommunikation über die Plattform Case Share.
Zusatzmodule und Schnittstellen (Auswahl)	<ul style="list-style-type: none"> • beA • Zeitabrechnung • Integrierte Buchhaltung • Notariat • Zwangsvollstreckung • Empfang und Erstellung von E-Rechnungen 	<ul style="list-style-type: none"> • beA • Zeitabrechnung • Anzeigen von E-Rechnungen 	<ul style="list-style-type: none"> • beA • Zeitabrechnung • Buchhaltung • DATEV-Schnittstelle • ELSTER • Bilanzierung • Zwangsvollstreckung
Betriebssystem	Windows	Über den Webbrowser zugänglich.	Windows, macOS. Kann in der Cloud über einen Browser genutzt werden.
Weitere Infos zum Anbieter	Weitere Infos	Weitere Infos	Weitere Infos

	timeSensor LEGAL	Vertec	Winmacs
Kurzbeschreibung	timeSensor LEGAL ist eine Software für Einzelanwält:innen, kleine und mittlere Kanzleien sowie Rechtsabteilungen.	Kanzleisoftware für Mandatscontrolling, Leistungs- und Spesenerfassung sowie Rechnungsstellung. Inkl. CRM mit Kunden- und Adressverwaltung.	Winmacs ist eine Software für mittelständische Kanzleien und Anwaltsnotariate: Mit Mandanten- und Dokumentenmanagement On-Premises und in der Cloud.
Zusatzmodule und Schnittstellen (Auswahl)	<ul style="list-style-type: none"> • beA • Zeitabrechnung • Integrierte Buchhaltung • Bilanzierung • DATEV-Schnittstelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitabrechnung • Empfang und Erstellung von E-Rechnungen 	<ul style="list-style-type: none"> • beA • Zeitabrechnung • Integrierte Buchhaltung • DATEV-Schnittstelle • Notariat
Betriebssystem	Windows, macOS.	Windows. Kann in der Cloud über einen Browser genutzt werden.	Windows. Kann in der Cloud über einen Browser genutzt werden.
Weitere Infos zum Anbieter	Weitere Infos	Weitere Infos	Weitere Infos

Auf anwaltskanzleisoftware.de finden Sie einen ausführlichen Kanzleisoftware-Vergleich

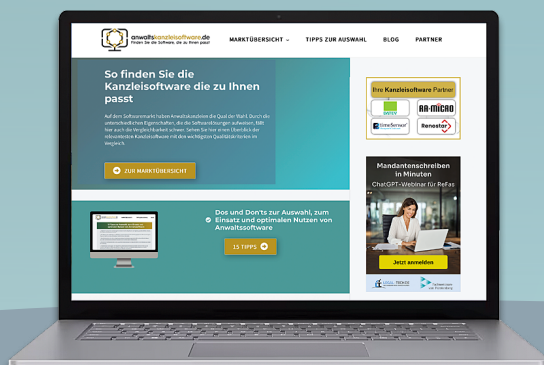
[Zum Vergleich](#)



anwaltskanzleisoftware.de

Auf der Suche nach einer neuen Kanzleisoftware?

- beA?
- Integrierte Buchhaltung?
- Zeitabrechnung?
- Cloud-Software?
- Notariat?
- Zwangsvollstreckung?



Software vergleichen



Legal Tech-Kanzleisofware-Anbieter / Kanzleimanagementsofware-Anbieter

Massenverfahren

	JUNE	iusta	ShakeSpear®
Kurzbeschreibung	Cloud-Plattform für effizientes Case-Management und Litigation in Kanzleien. Automatisiert und strukturiert Arbeitsabläufe und erkennt Inhalte mit Hilfe von KI.	Cloudbasierte Legal Automation, die Prozesse in Massenverfahren digitalisiert – organisiert als All-in-One-Kanzleimanagement-Software die gesamte Fallbearbeitung.	Cloudbasierte Kanzleisofware zur Bearbeitung von Massenverfahren. Sie strukturiert Arbeitsprozesse und ermöglicht die teil- oder vollautomatisierte Dokumentenerstellung.
Zusatzmodule und Schnittstellen (Auswahl)	<ul style="list-style-type: none"> • beA 	<ul style="list-style-type: none"> • beA 	<ul style="list-style-type: none"> • beA
Betriebssystem	Über den Webbrowser zugänglich.	Über den Webbrowser zugänglich.	Unterstützte Betriebssysteme sind Windows und Linux. Kann in der Cloud über einen Browser genutzt werden.
Weitere Infos zum Anbieter	Weitere Infos	Weitere Infos	Weitere Infos

Kanzleimanagement / CRM

	Fidentity Enterprise	Goyaa	KanzLaw	Methodigy
Kurzbeschreibung	Dokumenten-, Workflow- und Mandantenverwaltung und Diktierlösungen mit KI-Spracherkennung. Inklusive Aufgabenverwaltung, Zeit- und Kostenerfassung, Webakte, beA	Goyaa ist eine Cloudbasierte All-in-One-Plattform für kleine und mittelständische Kanzleien mit einer nahtlosen Microsoft 365-Integration.	Software zur Kanzleiarbeit mit Apple-Geräten – lokal oder in der Cloud. Individualisierbare eAkte, Abrechnung, Spracherkennung, Kalender und Zeiterfassung.	Software für die juristische Aktenstrukturierung: Relevante Textpassagen aus beliebigen Akten dokumenten werden abgebildet und nach der juristischen Wertung miteinander verknüpft.
Zusatzmodule und Schnittstellen (Auswahl)	<ul style="list-style-type: none"> • beA • Zeitabrechnung 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitabrechnung 	<ul style="list-style-type: none"> • beA • Zeitabrechnung • DATEV-Schnittstelle • Zwangsvollstreckung 	<ul style="list-style-type: none"> • Schnittstellen zu Kanzlei-Softwarelösungen
Betriebssystem	Windows	Über den Webbrowser zugänglich.	macOS	Windows
Weitere Infos zum Anbieter	Weitere Infos	Weitere Infos	Weitere Infos	Weitere Infos

Auf legal-tech.de finden Sie eine Vielzahl an Legal Tech-Software-Anbietern

[Zum Vergleich](#)

Einfach, besser, mobil:
Auf allen Geräten online bestellen.

beck-shop.de Reinklicken lohnt sich!



VERLAG C.H.BECK • 80791 München / 170062

Münchener
Beck'sche Kurze Kommentare
Grüneberg
**Bürgerliches
Gesetzbuch**
Bearbeitet von
Ellenberger, Götz, Grüneberg, Henkler, von Pr
Rezlaß, Sieck, Sprau, Thom, Weidner
Weidlich, Wicke