

Die digitale Kanzlei

Teil 2: Zusammenarbeit in Zeiten der Digitalisierung Was ist digitale Arbeit und wie arbeitet die Kanzlei auch mobil effektiv?

Arten der digitalen (Zusammen-)Arbeit

Der Begriff »digitale Arbeit« kann auf unterschiedliche Weise verstanden werden. Damit kann zum einen die individuelle digitale Tätigkeit gemeint sein, zum anderen auch die verschiedenen Formen der kollaborativen Arbeit. Für alle Formen der digitalen Arbeit gilt dabei, dass diese Tätigkeiten dezentral, zeitlich und örtlich flexibel und zum Teil automatisiert ausgeführt werden.

Beispiel aus dem Kanzleialltag

Ein einzelnes Kanzleimitglied arbeitet an seinem Arbeitsplatz **papierlos** mit einer vollelektronischen Handakte. Ein weiterer Anwalt / eine weitere Anwältin der Kanzlei greift bei einem Gerichtstermin auf die elektronisch geführte Handakte **mobil** mittels Tablet oder Laptop zu. Andere Kanzleimitglieder arbeiten im **Homeoffice**. Alle diese Tätigkeiten fallen unter den Begriff des digitalen Arbeitens.

Im Rahmen der Kommunikation mit Mandant*innen oder Dritten bietet die Digitalisierung diverse neue Möglichkeiten, z. B.

Neue Kommunikationswege mit Mandant*innen erschließen

- die rechtliche Beratung mittels Videomeeting,
- die Bereitstellung von Dateien über verschlüsselte Zugänge zur elektronischen Handakte (»WebAkte«),
- der digitale Informationsaustausch zu Rechtsschutzversicherungen über entsprechende Direktschnittstellen aus der Kanzleisoftware,
- die Automatisierung des Mahnlaufs für eigene Honorarabrechnungen, ebenso wie die Automatisierung der Bearbeitung des gerichtlichen Mahnverfahrens (hier bieten Kanzleisoftware bereits gute Lösungen an),
- die sichere Kommunikation mittels beA.

Digitale Arbeit entlastet das Kanzleiteam

Durch die Digitalisierung kann auch eine Auslagerung von einzelnen Tätigkeiten erfolgen. Hier sind zum Beispiel Abrechnungstätigkeiten, Telefondienst, Buchhaltung oder Diktatschreiben zu nennen. Punktuell kann damit das Kanzleiteam entlastet werden. Das entzerrt manchmal die personell angespannte Lage und erhöht dadurch die Mitarbeitermotivation und -bindung.

Technische Voraussetzungen der digitalen Arbeit

Voraussetzung:
Prozesse sind papierlos bearbeitbar

Die Grundvoraussetzung ist, dass sämtliche Prozesse der Kanzlei papierlos bearbeitbar sind. Es wäre zwar möglich, z. B. durch Mitnahme von Handakten ins Homeoffice, diese dort zu bearbeiten. Jedoch ist dies nicht nur aus datenschutzrechtlichen und logistischen Gründen kritisch zu sehen, sondern bringt auch keinen echten Vorteil, wenn aufgrund von Medienbrüchen zwischen digitaler Akte und Papierakte nach Rückkehr in die Kanzlei Dokumente nacherfasst, eingehaftet oder gespeichert werden müssen. Zudem fehlt diese Papierakte dann zeitweise innerhalb der Kanzlei und verzögert dort die weitere Bearbeitung. So gesehen, handelt es sich in diesem Fall um keine wirkliche effiziente digitale Bearbeitung, sondern nur um die Verlagerung des Arbeitsplatzes ohne Verbesserung und Beschleunigung der Aktenbearbeitung.

Zugriff vom Homeoffice
auf das Kanzleinetzwerk

Ein besserer Weg für die Arbeit im Homeoffice ist der Zugriff von außen z. B. mittels VPN-Tunnel auf das Kanzleinetzwerk, mit dem dann bequem innerhalb der Kanzleisoftware und den üblichen Kommunikationsmitteln, wie E-Mail-Postfächern, gearbeitet werden kann. Auf diese Weise ist ein Arbeiten von praktisch jedem Ort der Welt mit Internetverbindung möglich.

Kommunikationsplattform einrichten

Für die weitere digitale Kommunikation mit Kanzleimitgliedern oder Dritten sollte zudem eine Plattform eingerichtet werden. Beispielhaft seien hier Angebote wie Microsoft Teams, Zoom, ClickMeeting, edudip, GoToMeeting etc. genannt. Mit deren Einsatz kann der Kontakt innerhalb des Kanzleiteams gehalten werden oder auch dezentral Mandantenbesprechungen erfolgen.

Private und dienstliche Geräte trennen

Generell sollte die Arbeit, z. B. im Homeoffice, nur mit Geräten erfolgen, die im Kanzeleigentum stehen. Die dienstliche Nutzung von privaten Geräten (z. B. durch das Einbinden privater Scanner, Drucker oder Kopierer, oder Installieren des VPN-Zugangs auf Privatrechnern oder Laptops) ist nicht nur aus Datenschutz- und Datensicherheitsgründen bedenklich, sondern kann auch zu Schwierigkeiten führen, wenn Hardware defekt ist und sich die Frage von Reparatur, Ersatz, Gewährleistung etc. ergibt.

Richtet die Kanzlei Homeoffice-Arbeitsplätze ein, sind die entsprechenden Regelungen im Verarbeitungsverzeichnis und bei den TOM (technische und organisatorische Maßnahmen) aufzunehmen. Zudem sind die Mitarbeitenden in besonderer Weise zu unterweisen und zu sensibilisieren, wie datenschutzkonform gearbeitet werden muss.

Organisation der digitalen (Zusammen-)Arbeit

Erlaubt die Kanzlei die Arbeit im Homeoffice, sind seitens der Kanzlei klare organisatorische Strukturen zu schaffen. Handelt es sich nicht um einen dauerhaften Homeoffice-Arbeitsplatz, sondern wird es Mitarbeitenden erlaubt, individuell festzulegen, wann sie zuhause arbeiten, ist für alle Kanzleimitglieder zu kommunizieren, wer sich wann im Homeoffice befindet. Dies kann z. B. durch die Nutzung eines gemeinsamen Kanzleikalenders dokumentiert werden. Hilfreich für die interne Organisation und externe Kommunikation ist es, wenn für alle planbar die Abwesenheitszeiten für einen längeren Zeitraum festgelegt werden.

Die Arbeit im Homeoffice hat zudem mit klaren Zielvorgaben zu erfolgen. Was ist

Regeln für die Arbeit im Homeoffice aufstellen

gewollt? Soll zuhause in einer ruhigen Umgebung z. B. an komplexen Sachverhalten oder Planungstätigkeiten gearbeitet werden oder ist der Homeoffice-Arbeitsplatz lediglich das Pendant zum Kanzlei-Arbeitsplatz, d. h. dass dort sämtliche üblicherweise anfallenden Tätigkeiten erfolgen?

Der große Vorteil der zeitlichen Flexibilität der Arbeit im Homeoffice sollte nicht ausufern, sondern Regeln folgen. Selbstverständlich gilt auch zuhause das Arbeitszeitgesetz. Das bedeutet, dass Beginn, Ende und Pausen auch zuhause eingehalten werden müssen. Es ist technisch möglich, z. B. Zugänge zu bestimmten Zeiten zu sperren, so dass die Arbeit spätabends oder nachts unmöglich ist oder nach einer gewissen Zeit (z. B. sechs Stunden) die Verbindung abgebrochen wird, um Pausen zu »erzwingen«. Für die Mitarbeitenden ist es hilfreich sich eine klare Tagesstruktur zu schaffen – so wie man sie beim Arbeiten im Büro auch hätte.

Zwischenmenschlichen Kontakt durch regelmäßige Meetings aufrechterhalten

Um sozialer Isolation vorzubeugen, ist es sinnvoll, z. B. einmal wöchentlich das gesamte Kanzleiteam zu einer Videokonferenz zusammenzuschalten. Dieses Meeting sollte strukturiert abgehalten werden. Das bedeutet, dass z. B. anhand einer TOP-Liste wichtige Gesprächspunkte aufgeführt werden. Auf der TOP-Liste befinden sich in Stichworten die Themen, die während dieses Meetings angesprochen werden sollen. Die TOP-Liste sollte zentral (im Intranet) gespeichert sein, so dass jedes Kanzleimitglied sich im Vorfeld informieren kann, was besprochen wird und selbst neue Themen eintragen kann. Diese Art der Strukturierung der Meetings sorgt insgesamt für eine effizientere Durchführung.

In den Videomeetings können nicht nur fachliche Themen oder kanzleiinterne Informationen ausgetauscht, sondern auch der zwischenmenschliche Kontakt aufrechterhalten werden. Das gilt nicht nur für die Mitarbeiter*innen, die sich z. B. aufgrund einer Quarantänesituation zuhause befinden, sondern insbesondere auch für neue Kanzleimitglieder. Diese haben es besonders schwer, sich in ein bestehendes Kanzleiteam zu integrieren, wenn man sich über längere Zeit nicht persönlich sehen kann. In diesem Fall kann es sogar sinnvoll sein, jeden Tag ein kurzes Videomeeting mit einem »Onboarding-Paten« bzw. einer »Onboarding-Patin« zu halten.

Erreichbarkeit im Homeoffice klar regeln

Die Kanzlei muss für die Arbeit zuhause zudem klar regeln, wie die Erreichbarkeit der Kanzleimitglieder aussehen soll. Nicht nur mit Blick auf die Arbeitszeiten, sondern auch, ob Telefonanrufe aus der Kanzlei weitergeleitet oder ob Anrufe und Rückrufbiten per digitaler Nachricht übermittelt werden, so dass das Kanzleimitglied entscheiden kann, wann Rückrufe erfolgen.

Auch muss geklärt werden, ob z. B. andere Arten von Rückfragen an Homeoffice-Tagen erlaubt sind. Dient das Homeoffice punktuell dem ungestörten Arbeiten, so sollten sämtliche Rückfragen aus der Kanzleiumgebung nur in Ausnahmefällen erfolgen. Möglich ist es auch, zu vereinbaren, dass sich die Mitarbeitenden Rückfragen untereinander per E-Mail senden oder in größeren Kanzleien z. B. eigene Messenger-Dienste genutzt werden. Bei konkreter Aktensachbearbeitung können

Aufträge oder Rückfragen im Rahmen von elektronischen Postverfügungen aus der Kanzleisoftware heraus verschickt werden. Auch dies hat sich in der Praxis bewährt.

Fort- und Weiterbildungen auch im Homeoffice ermöglichen

Damit die fachliche Fort- und Weiterbildung auch in Homeoffice-Zeiten gewährleistet ist, können die bereits erwähnten regelmäßigen Videomeetings genutzt werden. Hier können Informationen über aktuelle Rechtsprechung, Gesetzesänderungen oder auch die Anpassung von Kanzleiabläufen verteilt werden. Daneben können Mitarbeitende im Homeoffice natürlich auch an Online-Seminaren teilnehmen. Weiterhin ist es wichtig, dass sämtliche interne Organisationsanweisungen, Vorlagen, Handbücher, Literaturlisten, Datenbanken etc. auch von außen erreichbar sind. Das hilft nicht nur dem bestehenden Kanzleiteam, sondern ganz besonders auch neuen Kanzleimitgliedern.

Fazit

Digitale Arbeit scheint vielfach losgelöst von üblichen Regeln oder Rahmenbedingungen. Das bietet viele Möglichkeiten der individuellen Ausgestaltung für jede Kanzlei. Die Regeln muss jede Kanzlei klar definieren und kommunizieren. Die großen Vorteile im Hinblick auf Flexibilität, Mobilität, Mitarbeitermotivation und -bindung sollten aber jede Kanzlei überzeugen, auch nach Corona dauerhaft Homeoffice-Arbeitsplätze anzubieten und den Weg der digitalen Arbeit auszugestalten und zu etablieren.

So gelingt die Digitalisierung – die wichtigsten Faktoren auf einen Blick:

1. Mit dem Begriff »digitale Arbeit« kann zum einen die individuelle digitale Tätigkeit gemeint sein, zum anderen auch die verschiedenen Formen der kollaborativen Arbeit.
2. Digitale Arbeit eröffnet neue Möglichkeiten, mit Mandant*innen oder Dritten zu kommunizieren und kann das Kanzleiteam entlasten.
3. Für die digitale Arbeit sollte ein externer Zugang, z. B. über VPN, für alle Kanzleimitglieder auf die internen Dateien, Datenbanken und Kanzleisoftware gewährleistet werden. Private und dienstliche Geräte sollten dabei strikt getrennt werden.
4. Die Kanzlei sollte klare Regeln für die Arbeit im Homeoffice schaffen. Darunter fallen z. B. die Arbeitszeiten, datenschutzrechtliche Vorgaben und die Erreichbarkeit der Mitarbeitenden im Homeoffice.
5. Mithilfe eines mindestens einmal in der Woche abgehaltenen Kanzleimeetings kann der zwischenmenschliche Kontakt in Homeoffice-Zeiten aufrechterhalten werden.
6. Fort- und Weiterbildung ist auch im Homeoffice wichtig und möglich, z. B. durch Online-Seminare.



Die Autorin

Rechtsfachwirtin und Personalmanagerin Viviane Schrader

ist zurzeit hauptberuflich Gesellschafterin der Tietje & Schrader oHG, Kanzlei-Consulting. Zu ihren Spezialgebieten gehören Kanzleiorganisation und -management, Personalmanagement und Wirtschaftlichkeitsberechnungen. Schrader besitzt mehrjährige Berufserfahrungen als Rechtsfachwirtin und Bürovorsteherin einer großen Kanzlei. Sie ist Dozentin für Personalwirtschaft, Mandantenbetreuung und Büroorganisation. Zudem ist sie an der Vorstandsarbeit in der regionalen Berufsvereinigung RENO Bremen e. V. beteiligt.

Schweitzer Thema »Die digitale Kanzlei« auf einen Blick:

Teil 1: Wie analysiere ich meine Arbeitsprozesse?

Teil 2: Digitales / Mobiles Arbeiten

Teil 3: Arbeitsprozesse digitalisieren

Mit freundlichen Grüßen

Barbara Mahlke

Programmleitung Recht und Beratung