

# Infobrief *Sonderausgabe* MkG • Mit kollegialen Grüßen Die Wahl der ersten Anwaltssoftware und wie man sie effizient nutzt

3. Jahrgang  
März 2017

# SA

## Editorial



Liebe Leserinnen, liebe Leser,

in den Kanzleien beginnt eine neue Ära. Das elektronische Dokument löst das Papier ab. Der Übergang fällt manchen schwer. Wurde doch seit den 1980er Jahren mit Einzug des Computers in den Kanzleien nicht weniger, sondern eher mehr ausgedruckt.

Auch beim besonderen elektronischen Anwaltspostfach (beA) herrscht der Irrglaube vor, man könne Nachrichten und Sendenachweise ja einfach ausdrucken. Damit wird jedoch der Zweck verfehlt, so dass sich schon durch das beA die Arbeitsabläufe in den Kanzleien gewaltig verändern werden. Spätestens 2022 wird die Korrespondenz mit den Gerichten ausschließlich elektronisch abgewickelt werden. Fax und Papier sind dann nicht mehr möglich. Schon jetzt ist es gut, wenn man alle Arbeitsabläufe mit einer passenden Anwaltssoftware steuern kann. Der Wettbewerbsdruck steigt, der digitale Workflow in der Kanzlei wird immer wichtiger. Mandate sollen schnell und effizient abgewickelt werden. Die richtige Software hilft, von der Aktenanlage bis zur Zwangsvollstreckung.

Die Qual der Wahl: Auf dem Markt tummelt sich eine Vielzahl von Anbietern. Bereits im Jahr 2000 habe ich eine umfassende Untersuchung und Befragung von damals mehr als 40 Anbietern von anwaltspezifischer EDV vorgenommen. Die „eierlegende Wollmilchsau“ gibt es auch fast 40 Jahre nach dem Start der ersten Kanzleisoftware nicht.

In unserer aktuellen Marktübersicht auf Seite 12-17 stellen wir Anbieter vor, die vor allem für junge Anwälte und kleine und mittlere Kanzleien in Frage kommen. Damit ist keine Wertung verbunden. Entscheidend für die richtige Wahl ist immer die konkrete Situation, die gelöst werden soll.

Die Wahl einer Anwaltssoftware ist fast vergleichbar mit einer Ehe. Die Ehe schließt man auf Lebenszeit. Die Anwaltssoftware bleibt so lange, wie man seinen Anwaltsberuf ausübt. Eine Ehescheidung kommt statistisch häufiger vor als der Wechsel der Anwaltssoftware im Laufe des Anwaltslebens.

Mein Wunsch: Egal, für welchen Anbieter Sie sich entscheiden, nutzen Sie das Potential Ihrer Software aus. Bei richtigem Einsatz erleichtert sie das Anwalts- und Mitarbeiterleben! Viel Freude bei der Anwendung wünscht

Ilona Cosack

Partnerunternehmen für junge Rechtsanwälte



## Inhalt

Einleitung ..... 3

**Brauche ich eine Anwaltssoftware?**  
Nutzen, Vorteile, Nachteile, Pro und Kontra ..... 4

**Auswahl**  
Bedürfnisse, Preis-/Leistungsverhältnis ..... 6

**Workflow**  
Regeln, Musterformulare, Optimierung, Kanzleiablauf ..... 8

**„Dos and Don'ts“**  
15 Tipps zur Auswahl, Einsatz und optimalen Nutzung ..... 10

**Marktübersicht**  
**Kanzleisoftware**  
Bekannteste Anbieter auf einen Blick ..... 12

**Adressen**  
MkG-Verlagspartner ..... 19



DeutscherAnwaltVerlag

# Das Besondere an RA-MICRO

## RA-MICRO 1



68. Deutscher **Anwaltstag**  
24. – 26. Mai 2017 in Essen

Anwender-Informationsveranstaltung  
24. Mai in Essen



### Die kostenlose Version für den Kanzleianfang

- Aktenverwaltung, Adressverwaltung, E-Workflow
- 100 Akten pro Jahr
- Kompletter Support und kostenlose Updates

Jetzt informieren  
0800 726 42 76  
[www.ra-micro.de](http://www.ra-micro.de)

**RA-MICRO**  
KANZLEISOFTWARE

## Einleitung

---

Die meisten Kanzleien, die Anwaltssoftware einsetzen, bleiben dieser ein Berufsleben lang treu. Seitensprünge gibt es selten. Dazu die Aussage einer Kanzlei im Internet: „Nach unserem Intermezzo mit XYZ arbeiten wir jetzt wieder mit ABC – absolut zufrieden mit der maßgeschneiderten Lösung für uns Rechtsanwälte!“ Statistisch kommt eine Ehescheidung häufiger vor als der Wechsel der Anwaltssoftware im Laufe eines langjährigen Berufslebens.

Die Leidenschaft von Anwälten und Mitarbeitern ist mitunter hoch. Anwenderstimmen im Internet wie „Was haben wir damals in 1989 und den Folgejahren mit XYZ gekämpft und so manches Mal laut verflucht, wenn mal wieder ein Programmteil nicht richtig funktionierte“ und „So hatten wir auch schon etwas Routine, die aber – wie wir im Nachhinein objektiv feststellen müssen – auch ihre Nachteile hat: Man hat sich so sehr an das Althergebrachte gewöhnt, dass man sich nur schwer an das Neue gewöhnen kann“ zeigen, dass es die Entscheidung für „das richtige Programm“ nicht gibt.

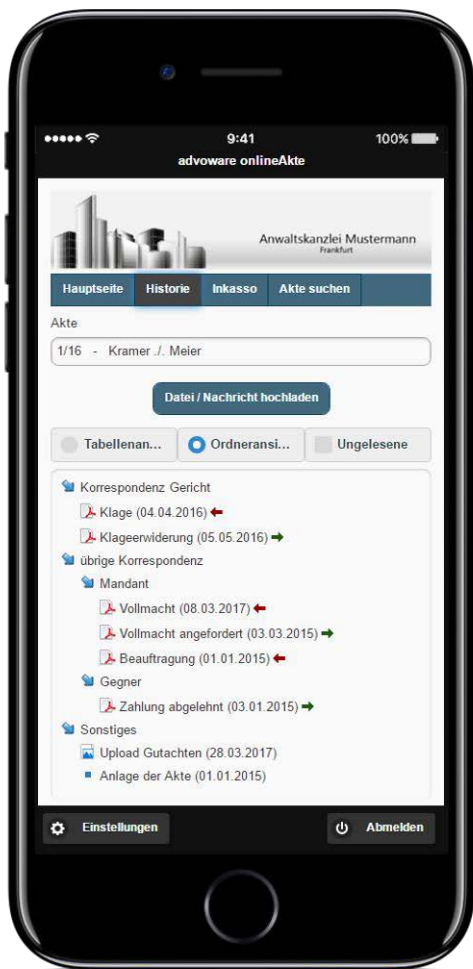
Wie selbstverständlich nimmt man als Computernutzer in Kauf, dass der Rechner abstürzt, Dateien verschwinden und auch bei der Anwaltssoftware mit einem Update Fehler auftauchen, die es bisher nicht gab. Gelassenheit ist hier das Zauberwort. „Reboot tut gut“, so sind manche Probleme nach einem Neustart verschwunden, für andere benötigt man den Spezialisten, der die Lösung kennt.

Um die Vorteile einer Anwaltssoftware vollständig zu nutzen, ist es sinnvoll, auf eine doppelte Bearbeitung (Papier und Computer) zu verzichten. Damit einher geht eine Notwendigkeit, die oft stiefmütterlich behandelt wird: Datensicherung wird auf die leichte Schulter genommen. Viele Anbieter von Anwaltssoftware lagern diesen Bereich aus. Hier ist der Anwender gefragt. Die Datensicherung gehört untrennbar zur Datenverarbeitung. Nur mit einer funktionierenden Datensicherung werden auf Dauer, auch unter Berücksichtigung der Rechtsprechung des BGH, Papierkalender und Fristenbücher aus den Anwaltskanzleien verbannt.

Mit den nachfolgenden Expertentipps erhalten Sie eine Entscheidungsgrundlage, um für Ihre Kanzlei die richtige Wahl zu treffen. Dabei gilt: Die „eierlegende Wollmilchsau“ gibt es nicht. Jede Kanzlei muss für sich eine Entscheidung treffen, ein Programm, das alle Wünsche optimal erfüllt, habe ich auch nach mehr als 30 Jahren Anwendung von Anwaltssoftware nicht gefunden und wird es vermutlich auch nicht geben.



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 Praxishandbuches Anwaltsmarketing und gibt in Fachpublikationen und als Referentin, auch für Rechtsanwaltskammern und Anwaltvereine, wertvolle Hinweise zur Umsetzung in die Praxis.



## advoware onlineAkte 2.0 für Browser, iOS & Android – ab Juli 2017

advoware Kanzleisoftware ist die ideale Komplettlösung für alle Kanzlei-gründer. Seit 1993 haben sich bereits über 5.000 Kanzleien für advoware entschieden. Eine gute Wahl, denn advoware erreicht durch seine Benutzerfreundlichkeit und innovative Technologien immer wieder höchste Zufriedenheitswerte. Selbstverständlich sind Sie mit advoware bestens auf das besondere elektronische Anwaltspostfach vorbereitet.

**Fragen Sie nach unseren attraktiven Berufseinsteigerkonditionen:**

[www.advoware.de/berufseinsteiger](http://www.advoware.de/berufseinsteiger)



## Brauche ich eine Anwaltssoftware?

### 1. Brauche ich eine Anwaltssoftware? (Nutzen, Vorteile, Nachteile, Pro / Kontra)

#### a) Wofür will ich die Anwaltssoftware einsetzen?

Befragungen der BRAK vor der Einführung des besonderen elektronischen Anwaltspostfaches (beA) haben ergeben, dass etwa die Hälfte aller zugelassenen Anwälte mit Anwaltssoftware arbeitet. Das bedeutet im Umkehrschluss, dass die andere Hälfte ohne Anwaltssoftware auskommt.

Ob der Nutzen einer Anwaltssoftware so groß ist, dass er den Aufwand rechtfertigt, der mit der Einführung und dauerhaften Wartung einer Anwaltssoftware einhergeht, hat jeder Anwalt für seine Kanzlei zu entscheiden.

Je nach Einsatz in der Kanzlei kann die Anwaltssoftware die Arbeitsabläufe unterstützen und vereinfachen. Die klassische Handakte in Papierform besteht aus den Daten des Mandanten und der Beteiligten, der Korrespondenz und dem Kostenblatt. Alle Erfordernisse können auch elektronisch abgebildet werden. Neben der Reduzierung des Erfassungsaufwandes für wiederkehrende Daten sind durch das Akteninformationssystem alle gespeicherten Informationen jederzeit und bei entsprechender technischer Anbindung auch von jedem Ort aus abrufbar. Die Suche nach der Papierakte entfällt.

#### b) Welche Kosten entstehen?

Zu Beginn des EDV-Zeitalters Anfang der 80er Jahre waren für die Einführung und Schulung zu einer Anwaltssoftware mindestens 14 Tage notwendig. Die Hardware für eine 4-Platz-Anlage kostete etwa 50.000 Euro. Die Schulungskosten kamen noch hinzu.

Heutzutage sind Hardware und vor allem Speicherkapazität so günstig, dass die Kosten weitaus geringer sind. Allerdings sind die Anschaffungskosten eines Systems im Verhältnis zu den Gesamtkosten, die auf die gesamte Nutzungsdauer anfallen, verschwindend gering und können vernachlässigt werden.

Ein Beispiel: Eine Softwarelizenz pro Arbeitsplatz kostet z.B. 500 Euro. Die Wartungskosten pro Monat (oftmals für 12 Monate im Voraus berechnet) 50 Euro. Bei einer Laufzeit von 30 Jahren ab Berufsstart bis Berufsende (optimistisch betrachtet!) entstehen – ohne Inflationsanpassungen – Kosten von 18.000 Euro für einen Arbeitsplatz. Hinzu kommen gegebenenfalls Schulungskosten für die Einführung, weitere Kosten für Server und zusätzliche Arbeitsplätze und die kalkulatorische Berechnung der Arbeitszeit für Anwälte und Mitarbeiter, wenn das System nicht funktioniert. So kommt im Laufe der Jahre eine erkleckliche Summe zusammen. Entscheidend sind also weniger die Anschaffungs- als vielmehr die Folgekosten, die auch bei kostenlos angebotenen Programmen entstehen.

#### c) Macht ein Umstieg Sinn?

Aus Kostengründen und vor allem wegen des Aufwandes der Umstellung scheuen viele Anwender den Umstieg auf eine andere Anwaltssoftware, obwohl sie mit ihrem Anbieter unzufrieden sind. Denn die bisher auf dem alten System vorhandenen Daten müssen durch teure Datenkonvertierung auf das neue System transferiert werden, wobei eine 1:1-Übertragung von den Anbietern nicht gewährleistet wird. Bei schlechter Datenqualität (Adress-Dubletten, unvollständigen Standardtexten etc.) sollte auch eine manuelle Eingabe in Betracht gezogen werden. Je nach Datenvolumen hat man dadurch die einmalige Chance, die Fehler der Vergangenheit auszumerzen. Wer den Umstieg vollzogen hat, kann dann vielleicht sagen (Anwenderaussage im Internet): „Nach dem reibungslosen Wechsel zu ABC habe ich nun endlich wieder die Gelassenheit, mich voll auf meine eigentliche Arbeit zu konzentrieren“.

## Brauche ich eine Anwaltssoftware?

---

### d) Kaufen oder mieten?

Die mittlerweile vielfach angebotenen Mietmodelle sind nur vermeintlich günstiger: Mit der Entscheidung für ein Mietmodell bindet man sich dauerhaft an den Anbieter, denn mit einer Kündigung verliert man alle eingegebenen Daten oder muss den Umstieg auf eine andere Anwaltssoftware meistern. Über den Zeitraum eines Berufslebens betrachtet ist eine Mietsoftware erheblich teurer als eine Kaufsoftware. Der Kaufpreis amortisiert sich in kurzer Zeit, während die Mietkosten permanent entstehen.

### e) Kollisionsprüfung nutzen

Ein wichtiges Entscheidungskriterium für den Einsatz einer Anwaltssoftware ist auch die Kollisionsprüfung. Beim manuellen Prozessregister kam es immer wieder vor, dass beispielsweise in Familien- oder Verkehrssachen beide Parteien als Mandanten angenommen wurden und diese Erkenntnis erst im Laufe des Mandats offenbar wurde mit der Folge, dass beide Mandate niedergelegt werden mussten. Bereits bei der Vergabe von Terminen sollte im Anwaltsprogramm geprüft werden, ob eine Interessenkollision besteht. In der Regel prüfen die Programme automatisch bei der Anlage einer Akte und der Adresse, ob eine Interessenkollision vorliegt. Dann ist es allerdings zu spät, weil im Zweifel beide Mandate niedergelegt werden müssen.

### f) Musterformulare nutzen

Auch viele Kanzleien, die ohne Anwaltssoftware arbeiten, nutzen Textbausteine oder wiederkehrende Standardtexte. Dabei werden die Daten des Mandanten und der Beteiligten manuell eingegeben. Die Gefahr, dass Daten überschrieben oder auch falsche Daten verwendet werden, ist hoch. Hier kommt der große Vorteil von Anwaltssoftware zum Zuge: Daten müssen nur einmal erfasst und können dann vielfach verwendet werden. Die Verknüpfung von Daten und Korrespondenz, die Erstellung von Rechnungen und die Verwaltung von Wiedervorlagen und Fristen machen Anwaltssoftware auch für die Nutzung durch Anwälte attraktiv. Ursprünglich war die Software als Arbeiterleichterung für Mitarbeiter vorgesehen. Der „klassische“ Anwalt diktierte seine Schriftsätze, Mitarbeiter tippten die Diktate ab, die Briefe wurden ausgedruckt und dem Anwalt zur Unterschrift vorgelegt. Wozu hätte der Anwalt einen Computer mit Kanzleisoftware gebraucht?

### g) Vorteile für die Nutzung durch den Anwalt

Erst die ganzheitliche Nutzung bringt für den Anwalt Vorteile: Viele Anwälte erstellen heutzutage ihr Schriftgut selbst, Spracherkennung ist auf dem Vormarsch. Die Korrektur erfolgt direkt auf dem Bildschirm. Je nach Empfänger kann die Korrespondenz digital versendet werden. Auf einen Blick kann der Anwalt sehen, welche Wiedervorlagen und Fristen in der Akte zu beachten sind, welche Besprechungen und Gerichtstermine anstehen, ob eine Vorschussrechnung erstellt und bezahlt wurde. Hinzu kommt die juristische Recherche in Datenbanken oder im Internet, deren Ergebnis direkt in die Schriftsaterstellung einbezogen werden kann.

Gute Gründe, die für den Einsatz von Anwaltssoftware sprechen. Man spart Zeit und Geld, wenn man die Software umfassend einsetzt und auf die Papierakte verzichtet.

Langfristig ist die Mietsoftware meist teurer

Es lohnt sich, alle Potenziale einer Anwaltssoftware auszuschöpfen

## Auswahl

---

### 2. Auswahl einer Anwaltssoftware (Bedürfnisse, Preis-/Leistungsverhältnis)?

#### a) Welches Betriebssystem soll eingesetzt werden?

Mit der Wahl des Betriebssystems wird die Auswahl einer Anwaltssoftware deutlich eingeschränkt. Windows ist das am meisten verbreitete Betriebssystem, für Apple-Nutzer gibt es nur wenige Alternativen, Linux wird vielfach auf Servern eingesetzt und kann meist auch für die Clients genutzt werden. Hier bedarf es technischer Feinheiten und eines Spezialisten, der konfiguriert.

#### b) Hard- und Software aus einer Hand?

War zu Anfangszeiten der EDV noch die Wahl von Hard- und Software aus einer Hand die Regel, überlassen die Softwareanbieter mittlerweile häufig — auch aufgrund des Verfalls der Hardwarepreise — die Hardwarebeschaffung dem Anwender. Das kann dazu führen, dass bei Problemen zunächst geklärt werden muss, wo die Ursache liegt. Neben der Hard- und der Software kann auch die Verkabelung „Kabelware“<sup>1</sup> ursächlich sein. Hier sollte das Augenmerk auf eine zeitgemäße Verkabelung gelegt werden.

#### c) Technik vor Ort oder Cloud?

Soll die Software vor Ort in der Kanzlei auf eigener Hardware installiert werden oder wagt die Kanzlei den Schritt in die Cloud? Noch wird die Cloud skeptisch beäugt, Sicherheitsbedenken und ein möglicher Ausfall der Internetverbindung lassen viele Anwälte zögern. Der Trend zur Cloud ist jedoch auch in anderen Branchen zu erkennen, so dass zukünftig die Cloud auch in der Anwaltskanzlei als Alternative zur eigenen Infrastruktur eine Rolle spielen wird. Das Risiko wird auf den Anbieter verlagert, Updates werden automatisch eingespielt, die Datensicherung wird ausgelagert, das Risiko von Datenverlust vor Ort (Feuer, Wasser, Diebstahl) minimiert. Dieser Komfort kostet Geld. Bei einer Abwägung des Für und Wider einer Cloud sind alle Aspekte zu berücksichtigen. Gerade für kleinere Kanzleien kann die Cloud eine prüfungswerte Alternative sein, damit der Anwalt sich um sein Kerngeschäft kümmern kann und den Aufwand für eine eigene EDV-Infrastruktur gering hält.

#### d) Welche Module sind notwendig und nützlich?

Die Auswahl einer Anwaltssoftware orientiert sich vor allem an den Bedürfnissen der Anwender. Wer in den klassischen Rechtsgebieten Familienrecht, Arbeitsrecht, Verkehrsrecht und Mietrecht unterwegs ist, findet Anbieter, die genau für diese Bereiche Arbeitserleichterungen anbieten. Auch im Inkasso- und Zwangsvollstreckungsbereich gibt es Module, die unterstützen. Um alle Wünsche zu erfüllen, bieten manche Anbieter Grundmodule an, die je nach Bedarf erweitert werden können.

#### e) Zielformulierung: Was soll erreicht werden?

Wichtig ist es, eine Bestandsaufnahme durchzuführen und festzulegen, in welchen Bereichen die Kanzlei Unterstützung braucht. Eine Datenverwaltung mit Adressen, Aktenanlage mit verschiedenen Beteiligten und statistische Auswertungen sind „Standard“ jeder Anwaltssoftware, allerdings trennt sich die Spreu vom Weizen, wenn beispielsweise eine Vielzahl von Adressen zu einer Akte angelegt werden sollen oder bestimmte Selektionskriterien (z.B. zeige mir den Umsatz aller Akten, die über Google AdWords Werbung gekommen sind) gefordert werden.

Die Cloud-Lösung minimiert das Risiko des Datenverlustes

Fragen Sie sich: Welche Kernaufgaben soll die Anwaltssoftware erledigen?

1 Kabelware: „Kabelware“ ist die scherzhafte Bezeichnung der Verbindung (Netzwerkabel) zwischen den Rechnern und dem Server. Die Verkabelung birgt ebenfalls ein Störpotential, da ggf. nicht geeignete Kabel zu Fehlermeldungen führen können und man bei der Hardware und bei der Software, nicht immer aber bei der „Kabelware“ nach Fehlern forscht (vgl. <https://www.dirks-computerecke.de/netzwerk/netzwerkabel-cat-5-cat-6-cat-7-ist-der-unterschied.html>).

# Es ist Zeit für Kleos!

Die echte Cloud-Kanzleisoftware für alle zukunftsorientierten Kanzleien.

Jetzt zu den  
ERSTEN in  
Deutschland  
gehören und  
Vorteile  
sichern.

Sie haben Großes vor: Ihre erste eigene Anwaltskanzlei gründen. Dank Kleos können Sie sich optimal darauf konzentrieren und Ihre Kanzlei mit attraktiven Geschäftsmodellen im Wettbewerb erfolgreich positionieren. Arbeiten Sie wann und wo Sie wollen – Kleos ist anders, als jede Kanzleisoftware, die Sie bislang kennen.

Kleos integriert sich schnell in Ihre Kanzlei, ist besonders intuitiv und macht sogar unterwegs Spaß. Nutzen Sie modernste Cloud-Technologie völlig unkompliziert. Verzetteln Sie sich nicht mit unverständlichen technokratischen Lösungen, wie z.B. PC-Virtualisierung. Für Kleos benötigen Sie nichts weiter als einen PC mit Internet-Zugang und können direkt starten. Selbst Backups und Updates übernimmt Kleos automatisch für Sie – und speichert alle Ihre Daten redundant und sicher im T-Systems Rechenzentrum in Deutschland.



#### Moderne & zukunftssichere Software

Entscheiden Sie sich für eine hoch aktuelle Software, die nicht kompliziert über PC-Virtualisierung auf modern getrimmt werden muss.



#### Keine IT-Ausgaben

Sparen Sie von Beginn an Kosten für Server-Infrastruktur, Backup und deren Administration. Auch Aufwände für externe IT-Betreuer gehören der Vergangenheit an.



#### Grenzenlose Mobilität und Konnektivität

Arbeiten Sie überall mit nahezu jedem bevorzugten Gerät. Über unsere gesicherte Kommunikationsplattform Kleos Connect tauschen Sie verschlüsselt Daten und Informationen mit Ihren Mandanten aus - ganz einfach und ohne einen zusätzlichen Anbieter.

Überzeugen auch Sie sich, warum Kleos für über 14.000 Anwender in 9 Ländern die beste Wahl bei Kanzleisoftware ist.

Tel. 0221 / 94373 – 6000  
E-Mail [vertrieb.software-recht@wolterskluwer.com](mailto:vertrieb.software-recht@wolterskluwer.com)



Die Zukunft JETZT gestalten:  
[kleos.wolterskluwer.de](http://kleos.wolterskluwer.de)

### f) Ist die Anwaltssoftware auch Steuerungselement?

Im Idealfall bietet die Software auch betriebswirtschaftliche Auswertungen, die den Anwalt in die Lage versetzen, strategische Entscheidungen vorzubereiten. Soll beispielsweise ein Rechtsgebiet verstärkt beworben werden oder ist es sinnvoll, auf die Annahme von Mandaten in einem anderen Rechtsgebiet zu verzichten? Nur wenn hier die Software aussagekräftige Auswertungen liefert, ist sie hilfreich. Wer zusätzliche Excel-Tabellen bemühen muss, fährt wieder zweigleisig und hat Zusatzaufwand. Viele langjährig am Markt befindliche Programme richten auch heute noch ihren Fokus auf die Bedürfnisse der Mitarbeiter.

### g) Ist die Buchhaltung integriert?

Die Verknüpfung mit der Buchhaltung ist ein wichtiges Entscheidungskriterium. Der Anwalt sollte jederzeit in der Lage sein, erstellte Rechnungen und bezahlte Rechnungen „auf einen Blick“ zu erkennen. Die papierlose Kanzlei funktioniert nur, wenn alle benötigten Informationen digital zur Verfügung stehen. Offene-Posten-Listen zeigen, wie hoch die Außenstände sind. Das setzt voraus, dass die Rechnungserstellung professionell erfolgt und die Mitarbeiter geschult werden, damit korrigierte Rechnungen nicht mehrfach auftauchen und die Offene-Posten-Liste ein Luftschloss darstellt, das in Wirklichkeit nicht existiert.

### h) Wie sicher und komfortabel ist die digitale Kommunikation?

Im digitalen Zeitalter ist der elektronischen Korrespondenz ein hoher Stellenwert einzuräumen. Wie funktioniert die Anbindung an E-Mail-Programme (sofern die Kanzlei darüber versendet), gibt es eine Anbindung an die „virtuelle Mandantenakte“, bei der der Mandant 24/7 in „seine Akte“ sehen kann und auf gesichertem Weg Nachrichten empfangen und hochladen kann?

Dieses Alleinstellungsmerkmal nutzen bislang noch wenige Kanzleien. Dieser sichere und geschützte Übertragungsweg ist das Pendant für den Mandanten zum beA für die Korrespondenz mit Kollegen und Gerichten. Im Laufe des Jahres 2017 werden die Softwareanbieter die Schnittstelle zum beA zur Verfügung stellen. Dann kann „mit einem Klick“ aus der Software heraus eine Nachricht versendet und empfangen werden. Prüfen Sie, mit welchen Kosten dieser Komfort in Rechnung gestellt wird. Anbieter lassen sich den Entwicklungsaufwand über die Wartungspauschale bezahlen, passen diese gegebenenfalls an oder sehen hier eine Möglichkeit, Bestandskunden zur Kasse zu bitten.

### i) Welche mobilen Geräte können eingesetzt werden?

Wie funktioniert die Synchronisation mit mobilen Geräten? Der moderne Anwalt empfängt auf seinem Smartphone seine E-Mails, diktiert zwischen zwei Terminen und sendet das digitale Diktat an seine Kanzlei oder den Büroservice. Wenn er wieder in der Kanzlei eingetroffen ist, findet er das Schreiben schon in seiner elektronischen Akte oder kann bei Nutzung weitergehender Technologie auch von unterwegs auf seine digitale Kanzleiakte zugreifen. Werden die Kalendereinträge automatisch mit dem Kalender synchronisiert, so dass auch von unterwegs jederzeit ein neuer Termin abgestimmt werden kann? Viele Services stehen heute zur Verfügung, legen Sie mit einer Prioritätenliste fest, was Ihnen wichtig ist.

Die „virtuelle Mandantenakte“ als Pendant zum beA

### 3. Workflow mit Anwaltssoftware (Regeln, Musterformulare, Verbesserung / Optimierung Kanzleiablauf)

#### a) Von der Stange oder maßgeschneidert?

Jede Anwaltssoftware, die auf dem Markt ist, ist Standardsoftware. Sie soll für möglichst viele Anwender geeignet sein. Eine maßgeschneiderte oder individuell programmierte Software ist aus finanziellen Gründen illusorisch. Passen Sie die Anwaltssoftware soweit wie möglich Ihren eigenen Bedürfnissen an. Die Anbieter liefern „Konfektionsware“ aus, beispielsweise beim Kontenrahmen, bei den statistischen Auswertungen und den Musterformularen.

#### b) Definieren Sie Regeln

Bevor Sie mit dem Echtsystem beginnen, sollten Sie schriftliche Regeln definieren. Wie werden Adressen gespeichert, welches Rubrum wird verwendet etc. Zwar gibt es bei vielen Softwares mittlerweile eine phonetische Suche, d.h. der Name Maier wird ebenso gefunden wie Mayer, Meier und Meyer, dennoch ist diese Arbeitserleichterung noch nicht bei allen Programmen Standard. Wenn Sie in Familiensachen eine Akte Müller./ .dto. anlegen, wird die Gegnersuche schwierig.

Adressen, die in einer Akte beteiligt sind, dürfen nur dann geändert werden, wenn diese Änderung für alle anderen Akten, an der die Adresse beteiligt ist, relevant ist. Beispiel: Angelegt wird die Rechtsschutzversicherung vor Ort, es meldet sich die Hauptstelle. Gegebenenfalls kann es sein, dass die RSV vor Ort in einer anderen Akte noch benötigt wird. Wenn jetzt die Adresse vor Ort in die Adresse der Hauptstelle geändert wird, gehen zukünftig alle Schreiben in allen Akten an die Hauptstelle.

#### c) Nutzen Sie drebis

Dieser Fehler bei der Adressänderung lässt sich vermeiden, wenn man auch mit Versicherungen digital kommuniziert. Hierzu stellt die Versicherungswirtschaft die Software-Plattform „[drebis](#)“ zur Verfügung. Sie ermöglicht den direkten Informationsaustausch zwischen Rechtsanwältinnen und Rechtsschutzversicherungen ohne Medienbruch. Es kann als Webanwendung oder über die Anwaltssoftware genutzt werden. Viele Anbieter haben eine drebis-Schnittstelle in ihr Programm integriert, so dass die Daten aus der Anwaltssoftware direkt in drebis übernommen werden. Die Versicherungen arbeiten schon lange digital. drebis bietet für Kanzleien den Vorteil, dass die Bearbeitungsdauer erheblich reduziert wird. Die Deckungszusage bei Rechtsschutzversicherungen erfolgt binnen zwei Tagen und auch Vorschussrechnungen werden sofort bezahlt. Die Kanzlei kann mit eingescannten Dokumenten direkt aus der elektronischen Akte heraus arbeiten und reduziert die Bearbeitungszeit. Derzeit nehmen leider noch nicht alle Versicherungen an drebis teil.

#### d) Einheitliche Schreibweise von Dateinamen

Legen Sie fest, wie Dateinamen in Ihrer Kanzlei lauten. Die meisten Programme und auch Scanner vergeben einen automatischen Dateinamen, der nicht brauchbar ist. Aus dem Dateinamen sollte auch der Inhalt des Dokuments erkennbar sein, arbeiten Sie gegebenenfalls mit einem Abkürzungsverzeichnis.

Mit klar gekennzeichneten Dateinamen findet sich jeder in einer elektronischen Akte zurecht und kann sofort das passende Dokument finden. Achten Sie darauf, dass auch Dokumente, die als Anlage an das Gericht geschickt werden, korrekt bezeichnet werden. Beachten Sie, dass die Justiz Hinweise beim Elektronischen Rechtsverkehr für die Versendung von Nachrichten über das beA gibt. Es wird darum gebeten, z. B. keine Umlaute zu verwenden, die Datei darf maximal 60 Zeichen lang sein und auch Sonderzeichen und der Schrägstrich sind nicht zulässig.

Passen Sie die Anwaltssoftware so weit wie möglich an Ihre Bedürfnisse an

Einheitliche Dateinamen sichern einen festen Workflow

## Workflow

---

### e) Verwenden Sie Musterformulare!

Überlegen Sie bei jedem Text, der erstellt wird, ob er sich für ein Muster eignet. Auch wenn es bequemer ist, womöglich jetzt schnell das Schreiben zu diktieren, zahlt sich die Mühe aus, sobald der Text ein weiteres Mal verwendet werden kann.

Arbeiten Sie im Idealfall mit Platzhaltern bei variablen Daten. So können mühelos in vielen Rechtsgebieten Musterformulare mit den Daten der Akte gefüllt werden und es wird viel Zeit gespart.

Muster helfen auch beim Einsatz von neuen Mitarbeitern und Urlaubsvertretern, so gelingt es, einen einheitlichen Standard zu setzen.

### f) Erstellen Sie ein eigenes Kanzlei-Handbuch

Legen Sie für alle Bereiche fest, wie die Software genutzt wird, damit Sie das Potential der Software ausschöpfen. Wer erstellt wann welche Rechnungen? Wie erfolgt das eigene Mahnwesen? Sollen hier Automatikfunktionen genutzt werden oder ist eine manuelle Kontrolle sinnvoll?

### g) Die Buchhaltung ist das Cockpit

Bietet die Buchhaltung einen tagesaktuellen Überblick über die 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. Die Standard-Kontenrahmen sind überdimensioniert und enthalten häufig Konten, die in der Kanzlei gar nicht benötigt werden. Arbeiten Sie mit einem Steuerberater zusammen. Benötigt dieser die Auswertungen als Export für seine Software? Wie erfolgt dieser Export? Stimmen Sie auch den Kontenrahmen mit Ihrem Steuerberater ab, damit unnötige Buchungen vermieden werden. Wenn Sie die Buchhaltung auslagern, kann im Idealfall der Steuerfachangestellte die Buchungen in Ihrer Anwaltssoftware vornehmen, damit Sie jederzeit den Überblick behalten und nicht auf die monatlichen Auswertungen des Steuerberaters angewiesen sind.

Viele Standard-Kontenrahmen sind überdimensioniert

## „Dos and Don'ts“

---

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

1. Bedenken Sie, dass die Anwaltssoftware Sie in der Regel das ganze Berufsleben lang begleitet. Eine Fehlinvestition wird teuer.
2. Die Software, die Kollegen nutzen, kann für Ihre Kanzlei ungeeignet sein. Wer keinen Vergleich hat, kann die unterschiedlichen Programme schwer beurteilen.
3. Wenn Sie feststellen, dass die Anwaltssoftware Ihre Anforderungen nicht erfüllt, wechseln Sie die Software, auch wenn es mit Kosten und Mühen verbunden ist.
4. Beziehen Sie Ihre Mitarbeiter in die Auswahl der Anwaltssoftware ein. Die Akzeptanz der Mitarbeiter wird dadurch erhöht und bei auftretenden Problemen wird die Schuldzuweisung („wir wurden ja nicht gefragt...“) vermieden.
5. Investieren Sie in Schulungen. Kein Programm ist selbsterklärend, viele Besonderheiten erschließen sich nicht immer aus dem Handbuch und Tipps und Tricks können erfahrene Schulungsmitarbeiter im persönlichen Dialog besser vermitteln.
6. Sind Sie schon bereit für die Cloud?

## „Dos and Don'ts“

7. Bleiben Sie im Dialog mit Ihrem Anbieter, melden Sie Ihre Wünsche und Bedürfnisse an. Im Idealfall können diese bei einem Update berücksichtigt werden.
8. Delegieren Sie Teilbereiche (Buchhaltung, Mahnwesen etc.) auf geeignete Mitarbeiter. Behalten Sie jedoch den Überblick, um Abhängigkeiten zu vermeiden. Arbeiten Sie mit Rückmeldungen.
9. Überprüfen Sie regelmäßig, ob alle Mitarbeiter das Potential der Software ausschöpfen. Vielfach wird das Wissen von Mitarbeiter zu Mitarbeiter weitergeben. Beim Ausscheiden von Mitarbeitern verschwindet das 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. Erstellen Sie ein Datensicherungskonzept und überwachen Sie die Einhaltung.
12. Gönnen Sie allen Berufsträgern und Mitarbeitern in der Kanzlei einen zweiten Bildschirm. Das erleichtert den Einstieg in die digitale Akte.
13. Scannen Sie alle Eingänge ein. Vergeben Sie aussagekräftige Dateinamen.
14. Verzichten Sie auf eine Papierakte. Sammeln Sie übergangsweise alle Papierdokumente ohne Sortierung in Kartons (vgl. Anwaltsblatt 3/2017, Seite 256, Cosack, Der Kanzlei-Workflow im digitalen Wandel – eine Chance für Erfolg).
15. Betrachten Sie die Anwaltssoftware als Cockpit und steuern Sie Ihre Kanzlei souverän ans Ziel.



# Anwalt PREMIUM

4 Wochen kostenlos testen  
Infos: [www.beck-shop.de/brdb](http://www.beck-shop.de/brdb)



## Die modulare Kanzlei-Grundversorgung von C.H.BECK

Das komplette zivilrechtliche Rüstzeug für die Bearbeitung Ihrer Mandate erhalten Sie mit dem Grundmodul Zivilrecht. Dazu wählen Sie einfach die Ergänzungsmodule, die zu Ihren Tätigkeitsschwerpunkten passen.

### Grundmodul Zivilrecht

- BeckOK BGB (Bamberger/Roth), Musielak/Voit, Zivilprozessordnung und weitere wichtige Kommentare und Handbücher, Arbeitshilfen und Formulare
  - Rechtsprechung und relevante Normen zum Zivilrecht
- schon ab € 34,-/Monat (zzgl. MwSt., 6-Monats-Abo)

### 10 Ergänzungsmodule

Anwaltsrecht | Arbeitsrecht | Bau- und Architektenrecht | Familien- und Erbrecht | Handels- und Gesellschaftsrecht | Miet- und WEG-Recht | Sozialrecht | Strafrecht | Straßenverkehrsrecht | Verwaltungsrecht

► je ab € 10,-/Monat, 2 Ergänzungsmodule im Grundpreis inklusive (zzgl. MwSt., 6-Monats-Abo)

Software Kurzbeschreibung	Benutzerfreundlichkeit	Dokumentenverwaltung
<p><b>Advolux</b></p> <p><b>Anbieter: Haufe</b></p> <p>Umfassende Usability (Anwenderfreundlichkeit) sowie Gestaltung der Arbeitsabläufe nach den Anforderungen in kleinen und mittleren Kanzleien</p> <p><b>Betriebssystem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 7, Windows (ältere Versionen)</li> <li>• Linux</li> <li>• MacOS</li> </ul> <p><a href="http://www.professionelles-kanzleimanagement.de/kanzleisoftware-advolux/">www.professionelles-kanzleimanagement.de/kanzleisoftware-advolux/</a></p>	<p>Jeder Nutzer kann zusätzlich individuelle Aufgaben verwalten; Anzeige mit "Tagesaufgabenübersicht" mit Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm angezeigt; Unterstützt externe Texteditoren Microsoft Office und Open Office; Inhalte können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden; individuelle Anpassungsmöglichkeiten für Menüs und Eingabefelder; sämtliche Bereiche individuell anpassbar; schematisierbare Schreiben und Schriftsätze können unterschriftsreif erstellt werden (z.B. Zahlungsklage, Räumungsklage, Kündigungsschutzklage)</p>	<p>Automatische Zuordnung der zuständigen Gerichte bei Aktenanlage, Programm verfügt über ein integriertes System zur Verwaltung von eingehenden und ausgehenden Dokumenten (DMS), E-Mails können ohne Zwischenspeichern direkt zu Akten gespeichert werden, Akten und Dokumente können ohne Einschränkungen über das Internet bearbeitet und gespeichert werden, Elektronischer Rechtsverkehr (EGVP) wird unterstützt</p>
<p><b>Advoware</b></p> <p><b>Anbieter: Advo-web GmbH</b></p> <p>Advoware basiert auf einer Datenbanktechnik und nutzt eine Client-Server-Architektur. Alle Daten werden zentral auf dem Server verwaltet und gespeichert und können von jedem Computer (Client), auf dem Advoware installiert ist, abgerufen werden. Sämtliche gespeicherte Daten können umgehend von anderen PCs genutzt werden.</p> <p><b>Betriebssystem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 7, Windows (ältere Versionen)</li> <li>• Linux Server</li> </ul> <p><a href="http://www.advo-ware.de">www.advo-ware.de</a></p>	<p>Anzeige mit "Tagesaufgabenübersicht" Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm möglich; E-Mails können ohne Zwischenspeichern direkt zu Akten gespeichert werden; einzelne Standardabläufe können individuell als "Komplettabwicklung" zusammengefasst werden; unterstützt elektronischen Rechtsverkehr (EGVP); Inhalte können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden</p>	<p>Programm hat spezielle Funktionen zur Verwaltung von Anlagen in Schriftsätzen; halbautomatische Führung eines Anlagenverzeichnis; Im internen DMS können für einzelne Aufgaben ad-hoc-Workflows definiert werden: Teilaufgaben hintereinander, parallel, Aufgaben für interne Nutzer; verschiedene Dokumente einer Akte können einzeln ausgewählt und elektronisch exportiert werden; Akten und Dokumente können ohne Einschränkungen über das Internet bearbeitet und gespeichert werden</p>
<p><b>a-jur Kanzleisoftware</b></p> <p><b>Anbieter: Granzow, Dr. Joachim Rechtsanwalt</b></p> <p>von Rechtsanwälten mitentwickelt, wird laufend optimiert</p> <p><b>Betriebssystem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 7, Windows (ältere Versionen)</li> </ul> <p><a href="http://www.a-jur.de">www.a-jur.de</a></p>	<p>leistungsfähig aufgrund von Microsoft SQL-Server, sehr bedienerfreundlich; jeder Nutzer kann zusätzlich individuelle Aufgaben verwalten; Anzeige mit "Tagesaufgabenübersicht" mit Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm angezeigt; Inhalte können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden; individuelle Anpassungsmöglichkeiten für Menüs und/oder Eingabefelder</p>	<p>Programm verfügt über ein integriertes System zur Verwaltung von eingehenden und ausgehenden Dokumenten (DMS); erstellte/überarbeitete Dokumente werden im internen DMS automatisch versioniert; E-Mails können ohne Zwischenspeichern direkt zu Akten gespeichert werden; verschiedene Dokumente einer Akte können einzeln ausgewählt und elektronisch exportiert werden</p>
<p><b>Annotext</b></p> <p><b>Anbieter: Wolters Kluwer Deutschland GmbH</b></p> <p>Programm ist Modular aufgebaut, eignet sich besonders für große bis mittlere Anwaltskanzleien, viele Funktionen zur Prüfung der Wirtschaftlichkeit</p> <p><b>Betriebssystem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 7, Windows (ältere Versionen)</li> </ul> <p><a href="http://www.annotext.de">www.annotext.de</a></p>	<p>Anzeige mit "Tagesaufgabenübersicht" mit Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm; im internen DMS können für einzelne Aufgaben ad-hoc-Workflows definiert werden; einzelne Standardabläufe können individuell als "Komplettabwicklung" zusammengefasst werden; Inhalte (Textbausteine, Muster-schreiben, Klauseln etc.) können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden</p>	<p>Automatische Zuordnung der zuständigen Gerichte bei Aktenanlage; In einer Akte können Fristen/Wiedervorlagen für mehrere Bearbeiter verwaltet werden; Programm verfügt über ein integriertes System zur Verwaltung von eingehenden und ausgehenden Dokumenten (DMS); E-Mails können ohne Zwischenspeichern direkt zu Akten gespeichert werden; verschiedene Dokumente einer Akte können einzeln ausgewählt und elektronisch exportiert werden; Akten und Dokumente können ohne Einschränkungen über das Internet bearbeitet und gespeichert werden; Es gibt eine standardisierte Auswertung, die zeigt, welche Akten mit welchen Beteiligten verknüpft sind und umgekehrt</p>
<p><b>Anwalts-Gebühren.Online</b></p> <p><b>Anbieter: Deutscher Anwaltverlag</b></p> <p>Abrechnungslösung als Webanwendung, die einen Gebührenrechner mit gebührenrechtlichen Fachinformationen (RVG) verknüpft, diese werden laufend aktualisiert</p> <p><b>Betriebssysteme</b></p> <p>als Webanwendung mit allen Betriebssystemen kompatibel</p> <p><a href="http://anwaltsgebuehren.online.de">anwaltsgebuehren.online.de</a></p>	<p>Software führt schrittweise durch Leistungspositionen und macht dabei auf Sonderfälle aufmerksam; Schnellinfo-Funktion zur Klärung des individuellen Sachverhalts; einfache Bedienung</p>	<p>Rechnungen können sowohl im PDF- als auch im rtf-Format erstellt und bearbeitet werden</p>

# Marktübersicht – gängige Softwareanbieter auf einen Blick

Kontrolle von Aufgaben, Fristen und Wiedervorlagen	Buchhaltung	Datenschutz, Datensicherung und Support	Besonderheiten und Synchronisierung
<p>In einer Akte können Fristen/Wiedervorlagen für mehrere Bearbeiter verwaltet werden, In einer Akte können für einen Bearbeiter mehrere zeitlich nacheinander liegende Fristen/Wiedervorlagen eingetragen werden, Fristen/Wiedervorlagen können verwaltet werden nach 2- und 4-Augen-Prinzip, Wochenenden und/oder Feiertage werden bei der Fristenberechnung automatisch berücksichtigt, Auswertung der Fristen/Wiedervorlagen ist möglich für Bearbeiter, Abteilung und Gesamtkanzlei, Kontrollfunktion für nicht erledigte Fristen/Wiedervorlagen</p>	<p>Sukzessiv anfallende Gebühren und/oder Auslagen können laufend in "Kostennotierungsbogen" geführt werden; Programm unterstützt die Erfassung von Zeiten zu den jeweiligen Akten; Es können für jede Akte/jeden Bearbeiter individuelle und einheitliche Stundensätze erfasst werden; Programm kann das Verhältnis "abgerechnete zu nicht abgerechneten Stunden" auswerten für Bearbeiter, Akte und Dezernat; Programm warnt, wenn in einer Akte ein zuvor eingegebenes Honorarvolumen erreicht ist; integrierte Auswertung in Buchhaltung ist enthalten (Summen u. Salden, Gewinnermittlung, Offene Posten)</p>	<p><b>Datenschutz</b> k.A</p> <p><b>Support</b> k.A</p>	<p><b>Besonderheiten</b> besonders geeignet für jüngere Nutzer</p> <p><b>Synchronisierung</b> Termine können mit Outlook synchronisiert werden, Daten von Gerichten, Behörden etc. werden automatisch aktualisiert</p>
<p>Fristen/Wiedervorlagen können nach 2-Augen-Prinzip verwaltet werden; Wochenenden und/oder Feiertage werden bei der Fristenberechnung automatisch berücksichtigt; Kontrollfunktion für nicht erledigte Fristen/Wiedervorlagen</p>	<p>Integrierte Buchhaltung; automatisierte Mahnläufe in bestimmten Zeitintervallen; Programm unterstützt Erfassung von Zeiten zu den jeweiligen Akten; folgende Stundensätze für Akten/Bearbeiter können hinterlegt werden: nach Pauschal-Stundensatz, für jeden Bearbeiter unterschiedlich, für jeden Bearbeiter in jeder Akte unterschiedlich; Stundensätze können im Nachhinein für die komplette Akte auf einmal geändert werden; Auswertung der erfassten Zeiten je Bearbeiter ist möglich; Programm warnt, wenn in einer Akte ein zuvor eingegebenes Honorarvolumen erreicht ist; Honorar kann für interne Zwecke auf einzelne Anwälte verteilt werden, nach festen Prozent-Sätzen, Zeit, freie Verteilung</p>	<p><b>Datenschutz</b> Zugriff auf bestimmte Akten kann auf Benutzerebene verlässlich beschränkt werden</p> <p><b>Support</b> Online-Hilfe unter <a href="http://onlinehilfe.advoware.de/">http://onlinehilfe.advoware.de/</a>; Supportforum</p>	<p><b>Besonderheiten</b> unterstützt Anforderungen im Notariat (Urkundenrolle, Massenbuch, Vollzug, Verwahrungsbuch etc.); Unterstützt externes Diktatsystem Dragon NaturallySpeaking</p> <p><b>Synchronisierung</b> Termine und Aufgaben lassen sich mit Outlook synchronisieren; Daten von Gerichten, Behörden etc. werden automatisch aktualisiert</p>
<p>In einer Akte können Fristen/Wiedervorlagen für mehrere Bearbeiter verwaltet werden; Für jeden Nutzer kann eine "Tagesaufgabenübersicht" mit allen Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm angezeigt werden; Fristen/Wiedervorlagen können verwaltet werden nach 2- und 4-Augen-Prinzip; Auswertung der Fristen/Wiedervorlagen ist möglich für Bearbeiter und Gesamtkanzlei; Kontrollfunktion für nicht erledigte Fristen/Wiedervorlagen; Wochenenden und/oder Feiertage werden bei der Fristenberechnung automatisch berücksichtigt; Abwesenheit von Bearbeitern kann automatisch bei der Fristenberechnung berücksichtigt werden</p>	<p>Tools zur Steuerung der Finanzbuchhaltung; Abbildung von Konzernstrukturen möglich; Programm unterstützt Erfassung von Zeiten zu den jeweiligen Akten; folgende Stundensätze für Akten/Bearbeiter können hinterlegt werden: Standard-Stundensätze; für jeden Bearbeiter unterschiedlich, für jeden Bearbeiter in jeder Akte unterschiedlich; Auswertung der erfassten Zeiten je Bearbeiter ist möglich; Rechnungen können automatisch als offene Posten übernommen werden</p>	<p><b>Datenschutz</b> Zugriff auf bestimmte Akten kann auf Benutzerebene verlässlich beschränkt werden</p> <p><b>Support</b> bundesweites, Schulungsangebot, Benutzerforum, Fernwartung</p>	<p><b>Besonderheiten</b> Integration benutzerdefinierter Datenfelder; Aufgrund der vielfältigen Möglichkeiten zur Individualisierbarkeit ist diese Software besonders für technikaffine Nutzer geeignet.</p> <p><b>Synchronisierung</b> Terminkalender mit Wiedervorlage- und Erinnerungsfunktion, Outlook-Synchronisation und besonderem Schutz gegen Änderungen und Löschungen, benutzerdefinierte Serientermine</p>
<p>Kontrollfunktion für nicht erledigte Fristen/Wiedervorlagen, Wochenenden und/oder Feiertage werden bei der Fristenberechnung automatisch berücksichtigt; bei der Kollisionsprüfung kann zusätzlich auf externe Datenbanken zugegriffen werden</p>	<p>Programm unterstützt die Erfassung von Zeiten zu den jeweiligen Akten; unterschiedliche Stundensätze für Akten/Bearbeiter können hinterlegt werden; durch das Programm lassen sich anhand der erfassten Zeiten im Rahmen einer Nachkalkulation standardmäßig Deckungsbeiträge errechnen; Auswertung der erfassten Zeiten je Bearbeiter ist möglich; Programm warnt, wenn in einer Akte ein zuvor eingegebenes Honorarvolumen erreicht ist; Honorar kann für interne Zwecke auf einzelne Anwälte verteilt werden, nach festen Prozentsätzen, Zeit; Programm verfügt über eine integrierte Buchhaltung; Automatisierte Mahnläufe in bestimmten Zeitintervallen sind möglich, Rechnungen können automatisch als offene Posten übernommen werden</p>	<p><b>Datenschutz</b> AnNoNet schützt die Kanzlei mit einer hochverschlüsselten Internetverbindung, die dem neuesten Banken-Sicherheitsstandard entspricht; Der Zugriff auf bestimmte Akten kann auf Benutzerebene verlässlich beschränkt werden; Für einzelne Adressdaten können Berechtigungen auf Nutzerebene vergeben werden</p> <p><b>Support</b> Support-Hotline</p>	<p><b>Besonderheiten</b> Unterstützung externes Diktatsystem DictaPlus; Das Programm unterstützt die Anforderungen im Notariat (Urkundenrolle, Massenbuch, Vollzug, Verwahrungsbuch etc.); umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten</p> <p><b>Synchronisierung</b> Termine und Fristen können mit Outlook synchronisiert werden; Benutzerführung ist so gestaltet, dass die Bedienung aller Funktionen über Tablet-PCs/iPad etc. möglich ist; Daten von Gerichten, Behörden etc. werden automatisch aktualisiert; Mit der Funktion "Mobile Akte" wird die elektronische Akte transportabel. Sie macht Dokumente, Forderungs- und Mandantenkonten für die Nutzung auf einem iPad oder Notebook verfügbar, ohne dass Sie mit dem Kanzleiserver verbunden sein müssen.</p>
<p>k.A.</p>	<p>35.000 Randnummern aus 10.000 Seiten RVG-Fachliteratur werden bei jedem passenden Arbeitsschritt aufgeführt; Software ermittelt passende Honorarregelung für individuellen Fall Schnellinfo-Funktion zur Erklärung des Sachverhalts; Praxisfälle und Lösungen helfen bei korrekter Abrechnung, jede Leistung wird maximal honoriert</p>	<p><b>Datenschutz</b> moderne Verschlüsselungstechnologie</p> <p><b>Support</b> Support-Hotline, aufgeteilt nach technischen und inhaltlichen Fragen, verfügbar Mo.-Fr., 10-18 Uhr</p>	<p><b>Besonderheiten</b> 2016 erhielt „AnwaltsGebühren.Online“ den Sonderpreis für Medieninnovationen der Akademie der Deutschen Medien; Anbieter bietet kostenlosen 30-Tage-Testzugang an</p> <p><b>Synchronisierung</b> permanente Aktualisierung der aktuellen Gesetze zur Honorarregelungen (RVG); Webanwendung und somit Zugriff von allen internetfähigen Geräten aus</p>

Advolux

Advoware

a-jur Kanzleisoftware

Annotext

Anwalts-Gebühren.Online

Software Kurzbeschreibung	Benutzerfreundlichkeit	Dokumentenverwaltung
<p><b>DATEV Anwalt classic pro</b></p> <p><b>Anbieter: DATEV eG</b></p> <p>Beschreibung: DATEV Anwalt classic pro ist ein innovatives und umfassendes Kanzleisystem, das intuitiv zu bedienen ist, da es sich an arbeitsrechtlichen Arbeitsabläufen orientiert.</p> <p><b>Betriebssystem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Windows 7, Windows (ältere Versionen)</li> </ul> <p><a href="http://www.datev.de/web/de/datev-shop/office-management/anwalt-classic-pro/">www.datev.de/web/de/datev-shop/office-management/anwalt-classic-pro/</a></p>	<p>DATEV Anwalt classic pro, ggf. zusätzlich DATEV Anwalt Notariat pro, DATEV Anwalt Inkasso Import pro; jeder Nutzer kann zusätzlich individuelle Aufgaben verwalten; einzelne Standardabläufe können als "Komplettabwicklung" zusammengefasst werden; Anpassungsmöglichkeiten für Menüs und/oder Eingabefelder</p>	<p>Automatische Zuordnung der zuständigen Gerichte bei Aktenanlage; Unterstützt Microsoft Office als externe Editoren; Programm verfügt über ein integriertes System zur Verwaltung von eingehenden und ausgehenden Dokumenten (DMS); E-Mails können ohne Zwischenspeichern direkt zu Akten gespeichert werden; Im internen DMS können für einzelne Aufgaben ad-hoc-Workflows definiert werden, die folgende Schritte/Teilaufgaben beinhalten Teilaufgaben hintereinander, Teilaufgaben parallel; verschiedene Dokumente einer Akte können einzeln ausgewählt und elektronisch exportiert werden; Wenn Dokumente in einer "Webakte" verwaltet werden können, sind integrierte Webakten möglich; Inhalte (Textbausteine, Musterschreiben, Klauseln etc.) können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden; Für einzelne Beteiligte können mehrere Adressen erfasst werden; Elektronischer Rechtsverkehr (EGVP) wird unterstützt</p>
<p><b>Kanzlei-Manager</b></p> <p><b>Anbieter: GKO</b></p> <p>Geeignet für Anwaltskanzleien und Rechtsabteilungen von Unternehmen und Verbänden. Der größte Vorteil des Programms ist seine Übersichtlichkeit und die damit verbundene einfache Bedienung. Diese beruht auf der Philosophie des aktenbezogenen Arbeitens. Mit dem Kanzlei Manager lassen sich alle mandantenbezogenen Arbeitsschritte aus nur einem Dialogfeld heraus veranlassen.</p> <p><b>Betriebssystem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Windows 7, Windows (ältere Versionen), Linux Server</li> </ul> <p><a href="http://www.gko.de">www.gko.de</a></p>	<p>Inhalte (Textbausteine, Musterschreiben, Klauseln etc.) können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden; verschiedene Dokumente einer Akte können einzeln ausgewählt und elektronisch exportiert werden; einzelne Standardabläufe können individuell als "Komplettabwicklung" zusammengefasst werden; unterstützt elektronischen Rechtsverkehr (EGVP)</p>	<p>E-Mails können ohne Zwischenspeichern direkt zu Akten gespeichert werden; Programm verfügt über ein integriertes System zur Verwaltung von eingehenden und ausgehenden Dokumenten (DMS); verschiedene Dokumente einer Akte können einzeln ausgewählt und elektronisch exportiert werden</p>
<p><b>Kanzlei-Rechner.de/LawFirm</b></p> <p><b>Anbieter: kanzlei-rechner.de GmbH</b></p> <p>All-In-System mit kurzen Wegen und durchgängigen adhoc Workflows, ohne Herstellerschulung oder -Installation einsetzbar, mit kompletten Dokumenten-Workflows, an Standorten und mobil uneingeschränkt nutzbar.</p> <p><b>Betriebssystem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Windows 7, Windows (ältere Versionen)</li> </ul> <p><a href="http://www.kanzleirechner.de">www.kanzleirechner.de</a></p>	<p>Jeder Nutzer kann zusätzlich individuelle Aufgaben verwalten; Anzeige mit "Tagesaufgabenübersicht" mit Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm angezeigt möglich; im internen DMS können für einzelne Aufgaben Ad-hoc-Workflows definiert werden, die folgende Schritte/Teilaufgaben beinhalten Teilaufgaben hintereinander, Teilaufgaben parallel</p>	<p>Bei Aktenablage können "Haftungsklassen" verwaltet werden; automatische Zuordnung der zuständigen Gerichte bei Aktenanlage; Programm verfügt über ein integriertes System zur Verwaltung von eingehenden und ausgehenden Dokumenten (DMS); E-Mails können ohne Zwischenspeichern direkt zu Akten gespeichert werden, verschiedene Dokumente einer Akte können einzeln ausgewählt und elektronisch exportiert werden; Webakten können mit einem integriertem System verwaltet werden; Akten und Dokumente können ohne Einschränkungen über das Internet bearbeitet und gespeichert werden</p>
<p><b>NoRA Advanced</b></p> <p><b>Anbieter NoRA GmbH</b></p> <p>NoRA Advanced bietet die vollständige elektronische Aktenführung mit entsprechendem Workflow, zahlreiche Reporting-Funktionen zur wirtschaftlichen Steuerung aller erfolgsrelevanter Arbeitsabläufe sowie Integration modernster Technologien zur schnellen Kommunikation mit dem Mandanten.</p> <p><b>Betriebssystem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Windows 7, Windows (ältere Versionen)</li> </ul> <p><a href="http://www.nora-software.de/">www.nora-software.de/</a></p>	<p>Jeder Nutzer kann zusätzlich individuelle Aufgaben verwalten; für jeden Nutzer kann eine "Tagesaufgabenübersicht" mit allen Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm angezeigt werden; im internen DMS können für einzelne Aufgaben ad-hoc-Workflows definiert werden, die folgende Schritte/Teilaufgaben beinhalten: Teilaufgaben hintereinander, Teilaufgaben parallel, Aufgaben für interne Nutzer; Anwender kann Standardabläufe individuell als "Komplettabwicklung" zusammenfassen; Inhalte (Textbausteine, Musterschreiben, Klauseln etc.) können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden; Menüs und/oder Eingabefelder lassen sich individuell anpassen</p>	<p>Automatische Zuordnung der zuständigen Gerichte bei Aktenanlage; bei Aktenablage können "Haftungsklassen" verwaltet werden; das Programm hat spezielle Funktionen zur Verwaltung von Anlagen in Schriftsätzen; Programm verfügt über ein integriertes System zur Verwaltung von eingehenden und ausgehenden Dokumenten (DMS)</p>

# Marktübersicht – gängige Softwareanbieter auf einen Blick

Kontrolle von Aufgaben, Fristen und Wiedervorlagen	Buchhaltung	Datenschutz, Datensicherung und Support	Besonderheiten und Synchronisierung
<p>In einer Akte können Fristen/Wiedervorlagen für mehrere Bearbeiter verwaltet werden; In einer Akte können für einen Bearbeiter mehrere zeitlich nacheinander liegende Fristen/Wiedervorlagen eingetragen werden; zur Frist/Wiedervorlage kann ein Freitext notiert werden; Für jeden Nutzer kann eine "Tagesaufgabenübersicht" mit allen Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm angezeigt werden; Fristen/Wiedervorlagen können verwaltet werden nach 2- und 4-Augen-Prinzip; Wochenenden und/oder Feiertage werden bei der Fristenberechnung automatisch berücksichtigt; Auswertung der Fristen/Wiedervorlagen ist möglich für Bearbeiter, Gesamtkanzlei; Kontrollfunktion für nicht erledigte Fristen/Wiedervorlagen</p>	<p>Rechnungserstellung nach RVG; Abbildung von Konzernstrukturen ist möglich; sukzessiv anfallende Gebühren und/oder Auslagen können laufend in einem "Kostennotierungsbogen" geführt werden; Programm unterstützt die Erfassung von Zeiten zu den jeweiligen Akten; folgende Stundensätze für Akten/Bearbeiter können hinterlegt werden Standard-Stundensätze, Für jeden Bearbeiter unterschiedlich, Für jeden Bearbeiter in jeder Akte unterschiedlich; durch das Programm lassen sich anhand der erfassten Zeiten im Rahmen einer Nachkalkulation standardmäßig Deckungsbeiträge errechnen; das Programm kann - auch bei RVG- bzw. Pauschalabrechnung - im Rahmen der Nachkalkulation standardmäßig den tatsächlich realisierten Stundensatz ausgeben für Bearbeiter, Akte, Dezernat, Kanzlei, Art von Mandat; Programm kann das Verhältnis abgerechnete zu nicht-abgerechneten Stunden auswerten für Bearbeiter, Akte; Programm warnt, wenn in einer Akte ein zuvor eingegebenes Honorarvolumen erreicht ist; Honorar kann für interne Zwecke auf einzelne Anwälte verteilt werden, nach festen Prozentsätzen, Zeit, freie Verteilung; Programm verfügt über eine integrierte Buchhaltung; automatisierte Mahnläufe in bestimmten Zeitintervallen sind möglich</p>	<p><b>Datenschutz</b> Der Zugriff auf bestimmte Akten kann auf Benutzerebene verlässlich beschränkt werden</p> <p><b>Support</b> DATEV Anwalt classic pro (ehemals DATEV Phantasy) = "Schwergewicht der Kanzleibranche", kompaktes Paket für nahezu alle Anwendungsfelder, Kollisionsverwaltung, Aufwandserfassung</p>	<p><b>Besonderheiten</b> Unterstützung des Diktatsystems High Speed mit Spracherkennung; Programm unterstützt die Anforderungen im Notariat (Urkundenrolle, Massenbuch, Vollzug, Verwahrsbuch etc.); Mitgliedschaft in der Genossenschaft DATEV erforderlich; Software kann nur gemietet werden</p> <p><b>Synchronisierung</b> Termine und/oder Aufgaben können synchronisiert werden mit Outlook; Benutzerführung ist so gestaltet, dass die Bedienung aller Funktionen über Tablet-PCs/IPad etc. möglich ist; Daten von Gerichten, Behörden etc. werden automatisch aktualisiert</p>
<p>Automatische Zuordnung der zuständigen Gerichte bei Aktenanlage; in einer Akte können Fristen/Wiedervorlagen für mehrere Bearbeiter verwaltet werden; in einer Akte können für einen Bearbeiter mehrere zeitlich nacheinander liegende Fristen/Wiedervorlagen eingetragen werden; für jeden Nutzer kann eine "Tagesaufgabenübersicht" mit allen Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm angezeigt werden; Kontrollfunktion für nicht erledigte Fristen/Wiedervorlagen</p>	<p>Buchhaltungsmodul und Statistik nach Datev-Muster; Rechnungen können automatisch als offene Posten übernommen werden</p>	<p><b>Datenschutz</b> Benutzung bestimmter Akten kann nur auf bestimmte Personen beschränkt werden</p> <p><b>Support</b> individueller Hotlineservice mit Möglichkeit der Betreuung durch persönliche Ansprechpartner</p>	<p><b>Besonderheiten</b> unterstützt alle marktüblichen digitalen Diktiersysteme; Schnittstelle zu Supercheck; integrierte Bibliothek-/Literaturverwaltung</p> <p><b>Synchronisierung</b> Termine und/oder Aufgaben können synchronisiert werden mit Outlook</p>
<p>In einer Akte können Fristen/Wiedervorlagen für mehrere Bearbeiter verwaltet werden; In einer Akte können für einen Bearbeiter mehrere zeitlich nacheinander liegende Fristen/Wiedervorlagen eingetragen werden; zur Frist/Wiedervorlage kann ein Freitext notiert werden; Fristen/Wiedervorlagen können verwaltet werden nach 2- und 4-Augen-Prinzip; Wochenenden und/oder Feiertage werden bei der Fristenberechnung automatisch berücksichtigt; Auswertung der Fristen/Wiedervorlagen ist möglich für Bearbeiter, Abteilung, Gesamtkanzlei; Kontrollfunktion für nicht erledigte Fristen/Wiedervorlagen</p>	<p>Die Abbildung von Konzernstrukturen ist möglich; sukzessiv anfallende Gebühren und/oder Auslagen können laufend in einem "Kostennotierungsbogen" geführt werden; Programm unterstützt die Erfassung von Zeiten zu den jeweiligen Akten; folgende Stundensätze für Akten/Bearbeiter können hinterlegt werden Standard-Stundensätze, Für jeden Bearbeiter unterschiedlich, für jeden Bearbeiter in jeder Akte unterschiedlich; Stundensätze können im Nachhinein für die komplette Akte auf einmal geändert werden; Programm kann - auch bei RVG- bzw. Pauschalabrechnung - im Rahmen der Nachkalkulation standardmäßig den tatsächlich realisierten Stundensatz ausgeben für Bearbeiter, Akte; Programm kann das Verhältnis abgerechnete zu nicht-abgerechneten Stunden auswerten für Bearbeiter, Akte; Auswertung der erfassten Zeiten je Bearbeiter ist möglich; Programm warnt, wenn in einer Akte ein zuvor eingegebenes Honorarvolumen erreicht ist; Rechnungen können automatisch als offene Posten übernommen werden; automatisierte Mahnläufe in bestimmten Zeitintervallen sind möglich; es können Listen mit Mandaten/Akten verwaltet werden, die nicht gemahnt werden sollen; Menüs und/oder Eingabefelder lassen sich individuell anpassen</p>	<p><b>Datenschutz</b> Zugriff auf bestimmte Akten kann auf Benutzerebene verlässlich beschränkt werden; für einzelne Adressdaten können Berechtigungen auf Nutzerebene vergeben werden</p> <p><b>Support</b> schneller Hotline-Service</p>	<p><b>Besonderheiten</b> niedrige Gesamtkosten (Installation / Schulung / kein zusätzlich kostenpflichtiger Service), ohne störende Vor-Ort-Einsätze (wg. Investitionen in: Installationsverfahren, Schulungsvideos; greift auf Standardkomponenten von Office zurück, bindet Lexware ein; besonderes Preismodell für junge Anwälte zur Einführung in das beA; weitere Informationen unter <a href="http://www.kanzleirechner.de/lawfirm/frame/index.htm?Seite=.../einsteiger-angebot.htm">www.kanzleirechner.de/lawfirm/frame/index.htm?Seite=.../einsteiger-angebot.htm</a></p> <p><b>Synchronisierung</b> Termine können mit Outlook synchronisiert werden; Benutzerführung ist so gestaltet, dass die Bedienung aller Funktionen über Tablet-PCs/IPad etc. möglich ist; Daten von Gerichten, Behörden etc. werden automatisch aktualisiert</p>
<p>In einer Akte können Fristen/Wiedervorlagen für mehrere Bearbeiter verwaltet werden; in einer Akte können für einen Bearbeiter mehrere zeitlich nacheinander liegende Fristen/Wiedervorlagen eingetragen werden; zur Frist/Wiedervorlage kann ein Freitext notiert werden; Fristen/Wiedervorlagen können nach 2- und 4-Augen-Prinzip verwaltet werden; Kontrollfunktion für nicht erledigte Fristen/Wiedervorlagen</p>	<p>Die Abbildung von Konzernstrukturen ist möglich; sukzessiv anfallende Gebühren und/oder Auslagen können laufend in einem "Kostennotierungsbogen" geführt werden; Programm unterstützt die Erfassung von Zeiten zu den jeweiligen Akten; durch das Programm lassen sich anhand der erfassten Zeiten im Rahmen einer Nachkalkulation standardmäßig Deckungsbeiträge errechnen; Auswertung der erfassten Zeiten je Bearbeiter ist möglich; Tools zur betriebswirtschaftlichen Steuerung der Kanzlei: Kanzlei-Reporting (Deckungsbeitragsrechnungen), betriebswirtschaftliche Kennzahlen (Produktivitätskennzahlen, Erlösverteilungen, Liquiditätsübersichten), ZV-Reporting (Erfolgsstatistiken in der ZV); Programm verfügt über eine integrierte Buchhaltung; automatisierte Mahnläufe in bestimmten Zeitintervallen sind möglich</p>	<p>k.A</p>	<p><b>Besonderheiten</b> Unterstützung der externen Diktatsysteme Phillips und Grundig</p> <p><b>Synchronisierung</b> Termine und/oder Aufgaben können mit Outlook synchronisiert werden, Daten von Gerichten, Behörden etc. werden automatisch aktualisiert</p>

DATEV Anwalt classic pro

Kanzlei-Manager

Kanzlei-Rechner.de/LawFirm

NoRA Advanced

Software Kurzbeschreibung	Benutzerfreundlichkeit	Dokumentenverwaltung
<p><b>RA MICRO</b></p> <p><b>Anbieter: RA-MICRO Software AG</b></p> <p>Beschreibung: Deutschlands führende Anwalts- und Notarsoftware mit flexiblen Organisationsmöglichkeiten</p> <p><b>Betriebssystem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 7, Windows (ältere Versionen)</li> </ul> <p><a href="http://www.ra-micro.de">www.ra-micro.de</a></p>	<p>Umfassende Funktionen, Allrounder, keine eigenen Office-Progs nötig, kein MAC, FiBU, E-Mail-System, modularer Aufbau; im internen DMS können für einzelne Aufgaben ad-hoc Workflows definiert werden, die folgende Schritte/Teilaufgaben beinhalten, Teilaufgaben hintereinander, Teilaufgaben parallel, Aufgaben für interne Nutzer; individuelle Anpassungsmöglichkeiten für Menüs und/oder Eingabefelder</p>	<p>Automatische Zuordnung der zuständigen Gerichte bei Aktenanlage; eigener Texteditor, unterstützt externe Editoren von Microsoft Office, Open Office; Programm hat spezielle Funktionen zur Verwaltung von Anlagen in Schriftsätzen mit gedruckt oder, sofern das Empfangsgericht teilnimmt, per ERV mit verschickt; Programm verfügt über ein integriertes System zur Verwaltung von eingehenden und ausgehenden Dokumenten (DMS); E-Mails können ohne Zwischenspeichern direkt zu Akten gespeichert werden; verschiedene Dokumente einer Akte können einzeln ausgewählt und elektronisch exportiert werden; Dokumente können in der "Webakte" eConsult verwaltet werden; Inhalte (Textbausteine, Musterschreiben, Klauseln etc.) können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden; elektronische EMA-Anfragen und elektronischer Rechtsverkehr (EGVP) werden unterstützt</p>
<p><b>Renostar</b></p> <p><b>Anbieter: bl-Firmengruppe</b></p> <p>Fachsoftware für Rechtsanwälte, Notare, Inkassofirmen, Rechtsabteilungen; modularer Aufbau</p> <p><b>Betriebssystem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 7, Windows (ältere Versionen)</li> <li>• MacOS</li> </ul> <p><a href="http://www.renostar.de">www.renostar.de</a></p>	<p>Jeder Nutzer kann zusätzlich individuelle Aufgaben verwalten; Anzeige mit "Tagesaufgabenübersicht" mit Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm angezeigt möglich; Programm verfügt über einen eigenen Texteditor und unterstützt Microsoft Office; Im DMS können für einzelne Aufgaben Ad-hoc-Workflows definiert werden, die Teilaufgaben hintereinander und interne Nutzer beinhalten; einzelne Standardabläufe können individuell als "Komplettabwicklung" zusammengefasst werden; Inhalte (Textbausteine, Musterschreiben, Klauseln etc.) können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden; individuelle Anpassungsmöglichkeiten für Menüs und/oder Eingabefelder</p>	<p>Automatische Zuordnung der zuständigen Gerichte bei Aktenanlage; Bei Aktenablage können "Haftungsklassen" verwaltet werden; das Programm besitzt eine eigene Standardtextverwaltung mit Expertentexten zur Verwaltung von Anlagen in Schriftsätzen; Programm verfügt über ein integriertes System zur Verwaltung von eingehenden und ausgehenden Dokumenten (DMS); E-Mails können ohne Zwischenspeichern direkt zu Akten gespeichert werden; verschiedene Dokumente einer Akte können einzeln ausgewählt und elektronisch exportiert werden; Dokumente können mit Schnittstellen zu eConsult und drebis in "Webakten" verwaltet werden; Akten und Dokumente können ohne Einschränkungen über das Internet bearbeitet und gespeichert werden; Elektronischer Rechtsverkehr (EGVP) und EMA-Anfragen werden unterstützt; integrierte Lohnbuchhaltung</p>
<p><b>timeSensor legal</b></p> <p><b>Anbieter: timeSensor AG</b></p> <p>timeSensor® LEGAL eignet sich besonders für Anwender, welche bereits Apple Produkte einsetzen, und hohe Ansprüche an eine leicht bedienbare Oberfläche stellen</p> <p><b>Betriebssystem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 7, Windows (ältere Versionen)</li> <li>• MacOS</li> </ul> <p><a href="http://timesensor.de">timesensor.de</a></p>	<p>Jeder Nutzer kann zusätzlich individuelle Aufgaben verwalten; einzelne Standardabläufe können individuell als "Komplettabwicklung" zusammengefasst werden; Inhalte (Textbausteine, Musterschreiben, Klauseln etc.) können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden; individuelle Anpassungsmöglichkeiten für Menüs und/oder Eingabefelder</p>	<p>Automatische Zuordnung der zuständigen Gerichte bei Aktenanlage; dem Schriftsatz können beliebig viele Anlagen hinzugefügt werden. Diese werden gemeinsam mit dem Schriftsatz in der Datenbank gespeichert, versioniert und ausgegeben; Programm verfügt über ein integriertes System zur Verwaltung von eingehenden und ausgehenden Dokumenten (DMS); E-Mails können ohne Zwischenspeichern direkt zu Akten gespeichert werden; im internen DMS können für einzelne Aufgaben Ad-hoc-Workflows definiert werden, die folgende Schritte/Teilaufgaben beinhalten: Teilaufgaben hintereinander, parallel und Aufgaben für interne Nutzer; verschiedene Dokumente einer Akte können einzeln ausgewählt und elektronisch exportiert werden; Akten und Dokumente können ohne Einschränkungen über das Internet bearbeitet und gespeichert werden</p>
<p><b>WinMacs</b></p> <p><b>Anbieter: Rummel AG</b></p> <p>Effiziente und flexibel erweiterbare Anwalts- und Notariatssoftware mit optimalem integrierbarem Dokumenten-Management-System, Geeignet für Kanzleien jeder Größe</p> <p><b>Betriebssystem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 7, Windows (ältere Versionen)</li> </ul> <p><a href="http://www.rummel-ag.de/produkte/kanzleisoftware-winmacs">www.rummel-ag.de/produkte/kanzleisoftware-winmacs</a></p>	<p>Individuelle Anpassungsmöglichkeiten für Menüs und/oder Eingabefelder; unterstützt elektronischen Rechtsverkehr (EGVP)</p>	<p>Automatische Zuordnung der zuständigen Gerichte bei Aktenanlage; bei der Erstellung von Dokumenten kann zwischen unterschiedlichen Adressen eines Beteiligten ausgewählt werden; Programm verfügt über ein integriertes System zur Verwaltung von eingehenden und ausgehenden Dokumenten (DMS); E-Mails können ohne Zwischenspeichern direkt zu Akten gespeichert werden; verschiedene Dokumente einer Akte können einzeln ausgewählt und elektronisch exportiert werden</p>

# Marktübersicht – gängige Softwareanbieter auf einen Blick

Kontrolle von Aufgaben, Fristen und Wiedervorlagen	Buchhaltung	Datenschutz, Datensicherung und Support	Besonderheiten und Synchronisierung
In einer Akte können Fristen/Wiedervorlagen für mehrere Bearbeiter verwaltet werden; in einer Akte können für einen Bearbeiter mehrere zeitlich nacheinander liegende Fristen/Wiedervorlagen eingetragen werden; zur Frist/Wiedervorlage kann ein Freitext notiert werden; Fristen/Wiedervorlagen können verwaltet werden nach 2-Augen-Prinzip, 4-Augen-Prinzip; Wochenenden und/oder Feiertage werden bei der Fristenberechnung automatisch berücksichtigt	Sukzessiv anfallende Gebühren und/oder Auslagen können laufend in einem "Kostennotierungsbogen" geführt werden; Programm unterstützt die Erfassung von Zeiten zu den jeweiligen Akten; folgende Stundensätze für Akten/Bearbeiter können hinterlegt werden Standard-Stundensätze, für jeden Bearbeiter unterschiedlich; Programm kann - auch bei RVG- bzw. Pauschalabrechnung - im Rahmen der Nachkalkulation standardmäßig den tatsächlich realisierten Stundensatz ausgeben für Bearbeiter, Akte, Dezernat, Kanzlei, Art von Mandat; Programm kann das Verhältnis abgerechnete zu nicht-abgerechneten Stunden auswerten für Bearbeiter, Akte, Dezernat; Auswertung der erfassten Zeiten je Bearbeiter ist möglich; Programm unterstützt Vorkalkulation; Honorar kann für interne Zwecke auf einzelne Anwälte verteilt werden, nach festen Prozentsätzen, freie Verteilung; Rechnungen können automatisch als offene Posten übernommen werden; integrierte Personalverwaltung mit Urlaubsplanung und Vertretungsregelung; integrierte Lohnbuchhaltung	<b>Datenschutz</b> Der Zugriff auf bestimmte Akten kann auf Benutzerebene verlässlich beschränkt werden; für einzelne Adressdaten können Berechtigungen auf Nutzerebene vergeben werden <b>Support</b> Anwendersupport ist bis in die Abendstunden und auch samstags mit einigen Leitungen besetzt. Außerhalb der Öffnungszeiten der Supportcenter: software-technischer Notfallservice auf 2 Leitungen ganztägig (nachts, sonn- und feiertags)	<b>Besonderheiten</b> Neues virtuelles Netzwerk "vSystem": Hier geht es zum <a href="#">Vorstellungsvideo</a> ; Programm unterstützt die Anforderungen im Notariat (Urkundenrolle, Massenbuch, Vollzug, Verwahrungsbuch etc.); unterstützt Diktiersysteme DictaNet, Dragon für DictaNet (Spracherkennung) <b>Synchronisierung</b> Termine und/oder Aufgaben können synchronisiert werden mit: Outlook, Google, iCal; Daten von Gerichten, Behörden etc. werden automatisch aktualisiert
In einer Akte können für einen Bearbeiter mehrere zeitlich nacheinander liegende Fristen/Wiedervorlagen eingetragen werden; Wochenenden und/oder Feiertage werden bei der Fristenberechnung automatisch berücksichtigt; in einer Akte können Fristen/Wiedervorlagen für mehrere Bearbeiter verwaltet werden; Fristen/Wiedervorlagen werden nach dem 4-Augen-Prinzip verwaltet; Abwesenheit von Bearbeitern kann automatisch bei der Fristenberechnung berücksichtigt werden; Auswertung der Fristen/Wiedervorlagen ist möglich für Bearbeiter und Gesamtkanzlei; Es gibt eine Kontrollfunktion für nicht erledigte Fristen/Wiedervorlagen	Abbildung von Konzernstrukturen ist möglich; Programm unterstützt die Erfassung von Zeiten zu den jeweiligen Akten; es können Standard-Stundensätze und individuelle Stundensätze für Bearbeiter sowie Stundensätze für jeden Bearbeiter in jeder Akte erfasst werden; es kann ein maximaler durchschnittlicher Stundensatz festgelegt und automatisch berücksichtigt werden (sog. "blended rate"); Stundensätze können im Nachhinein für die komplette Akte auf einmal geändert werden; es können auch bei RVG- bzw. Pauschalabrechnung bei der Nachkalkulation standardmäßig tatsächlich realisierter Stundensatz ausgeben für Akte oder die Art von Mandat errechnet werden; Auswertung der erfassten Zeiten je Bearbeiter ist möglich; Programm unterstützt Vorkalkulationen; Honorare können nach festen Prozentsätzen, Zeit und freie Verteilung auf einzelne Anwälte verteilt werden; integrierte Buchhaltung; Rechnungen können automatisch als offene Posten übernommen werden; es können Listen mit Mandaten/Akten verwaltet werden, die nicht gemahnt werden sollen	<b>Datenschutz</b> Der Zugriff auf bestimmte Akten kann auf Benutzerebene verlässlich beschränkt werden; Daten von Gerichten, Behörden etc. werden automatisch aktualisiert <b>Support</b> Komplettes Inbetriebnahme- und Wartungskonzept Online, wahlweise komplette Systembetreuung, Betreuung eines Online-Kanzleimarketing-Konzeptes.	<b>Besonderheiten</b> Unterstützt die Diktiersysteme Nuance Speech Magic, Dragon Soule, ReNoDictate; Programm unterstützt die Anforderungen im Notariat (Urkundenrolle, Massenbuch, Vollzug, Verwahrungsbuch etc.); Hersteller bietet auch entsprechende Software für OIS/Mac-Betriebssysteme <b>Synchronisierung</b> Termine und/oder Aufgaben können mit Outlook synchronisiert werden
In einer Akte können Fristen/Wiedervorlagen für mehrere Bearbeiter verwaltet werden; für jeden Nutzer kann eine "Tagesaufgabenübersicht" mit allen Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm angezeigt werden; Fristen/Wiedervorlagen können verwaltet werden nach 2- und 4-Augen-Prinzip; Wochenenden und/oder Feiertage werden bei der Fristenberechnung automatisch berücksichtigt	Programm unterstützt die Erfassung von Zeiten zu den jeweiligen Akten; folgende Stundensätze für Akten/Bearbeiter können hinterlegt werden Standard-Stundensätze, Für jeden Bearbeiter unterschiedlich; Für jeden Bearbeiter in jeder Akte unterschiedlich; Stundensätze können im Nachhinein für die komplette Akte auf einmal geändert werden; Programm warnt, wenn in einer Akte ein zuvor eingegebenes Honorarvolumen erreicht ist; weitere Auswertungen/Tools zur betriebswirtschaftlichen Steuerung der Kanzlei: Saldoübersicht mit Periodentotal, Monatsdurchschnitt, Periodenbudget und Budgetabweichungen, Kontenblätter, Statistikmodul mit 'Drill Down'; Rechnungen können automatisch als offene Posten übernommen werden; integrierte Lohnbuchhaltung	<b>Datenschutz</b> Zugriff auf bestimmte Akten kann auf Benutzerebene verlässlich beschränkt werden; Für einzelne Adressdaten können Berechtigungen auf Nutzerebene vergeben werden <b>Support</b> Hotline mit festen Service-Zeiten; Trainingsportal mit Lernvideos, Es werden Schulungen vor Ort oder Online angeboten	<b>Besonderheiten</b> Unterstützung aller mac-kompatiblen Diktiersysteme; Schnittstelle zu Outlook-Kontakten; automatischer Download der Wechselkurse der EZB, - Apple-spezifische Schnittstellen (iCal, Adressbuch, Mail, Spotlight), - Google (Translation), - Microsoft (Externe Timesheets via Excel Schnittstelle); für größere Budgets <b>Synchronisierung</b> Termine und/oder Aufgaben können synchronisiert werden mit: Outlook, iCal; Benutzerführung ist so gestaltet, dass die Bedienung aller Funktionen über Tablet-PCs/iPad etc. möglich ist; Daten von Gerichten, Behörden etc. werden automatisch aktualisiert; bei einer Adress-Aktualisierung bleiben individuelle Daten erhalten
In einer Akte können Fristen/Wiedervorlagen für mehrere Bearbeiter verwaltet werden; in einer Akte können für einen Bearbeiter mehrere zeitlich nacheinander liegende Fristen/Wiedervorlagen eingetragen werden; für jeden Nutzer kann eine "Tagesaufgabenübersicht" mit allen Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm angezeigt werden; Fristen/Wiedervorlagen können verwaltet werden nach 2- und 4-Augen-Prinzip; Auswertung der Fristen/Wiedervorlagen ist möglich für Bearbeiter, Gesamtkanzlei; Kontrollfunktion für nicht erledigte Fristen/Wiedervorlagen	Programm unterstützt die Erfassung von Zeiten zu den jeweiligen Akten; folgende Stundensätze für Akten/Bearbeiter können hinterlegt werden Standard-Stundensätze, Für jeden Bearbeiter unterschiedlich; Für jeden Bearbeiter in jeder Akte unterschiedlich; Auswertung der erfassten Zeiten je Bearbeiter ist möglich; Programm warnt, wenn in Akten Zeiten erfasst sind, die Akte aber über einen bestimmten Zeitraum nicht abgerechnet wurde; Honorar kann für interne Zwecke auf einzelne Anwälte verteilt werden, nach festen Prozentsätzen, Zeit, freie Verteilung; Programm verfügt über eine integrierte Buchhaltung; automatisierte Mahnläufe in bestimmten Zeitintervallen sind möglich	<b>Datenschutz</b> Der Zugriff auf bestimmte Akten kann auf Benutzerebene verlässlich beschränkt werden; standardmäßig lässt sich nachvollziehen, wer eine Adresse eingegeben und geändert hat	<b>Besonderheiten</b> Unterstützt externes Diktatsystem WM Voice; Programm unterstützt die Anforderungen im Notariat (Urkundenrolle, Massenbuch, Vollzug, Verwahrungsbuch etc.) <b>Synchronisierung</b> Termine können mit Outlook synchronisiert werden; Benutzerführung ist so gestaltet, dass die Bedienung aller Funktionen über Tablet-PCs/iPad etc. möglich ist; Daten von Gerichten, Behörden etc. werden automatisch aktualisiert

RA MICRO

Renostar

timeSensor legal

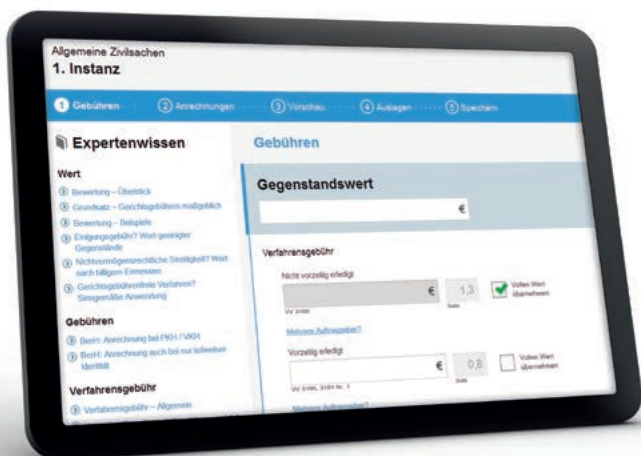
WinMacs

Die Tabelle erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Die Auflistung ist mit keinerlei Empfehlung oder Bewertung durch den Autor verbunden. Stand: April 2017. Quelle: <http://www.ag-kanzleimanagement.de/informationen/it/kanzleisoftware-uebersicht-der-funktionen-der-verschiedenen-programme/>



**Rechtsanwalt Norbert Schneider**  
Gebührenrechtsexperte  
Mitentwickler von  
AnwaltsGebühren.Online

„Mein Expertenwissen ist sofort zur Stelle, wo Sie es auch brauchen. **Und zwar mit einem Klick in AnwaltsGebühren.Online.**“



Was Sie von AnwaltsGebühren.Online erwarten können: Zeitersparnis, Arbeitsentlastung, Honorarvorteile. Denn Gebührenexperten wie ich servieren Ihnen unser Wissen quasi auf dem Silbertablett genau dahin, wo Sie es bei der Abrechnung gerade brauchen. Keine langwierige Recherche in dicken Wälzern mehr! Ab sofort erhalten Sie Expertentipps, Sonderfälle und Grenzwerte bequem mit einem Klick maßgeschneidert für Ihre Abrechnung.

Für Sie bedeutet das: Lehnen Sie sich entspannt zurück! AnwaltsGebühren.Online weiß automatisch, welches Expertenwissen Ihnen gerade helfen könnte. Außerdem führt Sie die Software Schritt für Schritt durch alle Positionen, die bei Ihrem abzurechnenden Sachverhalt relevant sind. Insgesamt ein einzigartiger Service, mit dem Sie endlich das Maximum aus Ihrer Abrechnung herausholen.

AnwaltsGebühren.online

DAMIT UNTERM STRICH MEHR RAUSKOMMT

*Jetzt 30 Tage kostenlos testen!*

## Partnerunternehmen

Bei diesen Partnerunternehmen finden junge Rechtsanwälte Unterstützung für den Berufsstart:



Tel: 089 3818 9747  
beck-online@beck.de  
www.beck-online.de



Tel: 0911 319 0  
info@datev.de  
www.datev.de



Tel: 0221 94 373 6000  
vertrieb.software-recht@wolterskluwer.com  
www.wolterskluwer.de  
**AnNoText | DictaPlus**



Tel: 030 43598 500  
info@ra-micro.de  
www.ra-micro.de  
**12 Monate kostenlos**



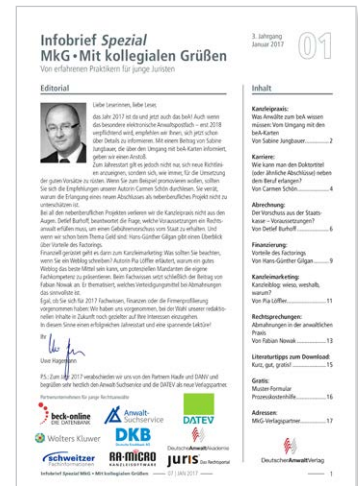
Tel: 02335 8476 0  
info@advo-web.net  
www.advoware.de



Tel: 0228 9191140  
goetz@anwaltverlag.de  
www.anwaltverlag.de  
www.mkg-online.de

## Jetzt gratis bestellen!

Bestellen Sie jetzt gratis den Infobrief „MkG – Mit kollegialen Grüßen“ beim Deutschen Anwaltverlag und verpassen Sie keine weitere Ausgabe!  
Zur Bestellung geht es [hier entlang](#).



## Impressum:

Erscheinungsweise: 6 Ausgaben pro Jahr, nur als PDF, nicht im Print.  
Für Bezieher kostenlos.

Bestellungen: Über jede Buchhandlung und beim Verlag. Abbestellungen jederzeit gegenüber dem Verlag möglich.  
Bestellnr.: 23809600

Haftungsausschluss: Die im Infobrief enthaltenen Informationen wurden sorgfältig recherchiert und geprüft. Für die Richtigkeit der Angaben sowie die Befolgung von Ratschlägen und Empfehlungen können Herausgeber/Autoren und der Verlag trotz der gewissenhaften Zusammenstellung keine Haftung übernehmen. Die Autoren geben in den Artikeln ihre eigene Meinung wieder.

Sonderausgabe für Deutscher Anwaltverlag und Institut der Anwaltschaft GmbH, Bonn 2017 mit freundlicher Genehmigung Copyright 2017 by Freie Fachinformationen GmbH, Köln  
Satz: Stoffers Grafik-Design

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



DeutscherAnwaltVerlag

Rochusstraße 2-4 · 53123 Bonn  
Tel.: 0228-91911-0

Ansprechpartnerin für inhaltliche Fragen im Verlag: Bettina Taylor

**Jetzt gratis abonnieren:  
Infobrief MkG – Mit kollegialen Grüßen**

Meine eigene Anwaltskanzlei: ein großer Traum.

Meine Software: eine große Hilfe.

Die DATEV-Startpakete ab 15 Euro\*.



Die erste eigene Rechtsanwaltskanzlei kostet viel Anstrengung. Schön, wenn man günstige Unterstützung bekommt. Mit den Startpaketen erhalten Sie die professionelle Kanzleisoftware DATEV Anwalt classic bereits ab 15 Euro\* monatlich. Darüber hinaus profitieren Sie von zahlreichen Vergünstigungen und Serviceleistungen, die Ihnen den Start in die Selbstständigkeit spürbar erleichtern.

Informieren Sie sich auf [www.datev.de/kanzleistart](http://www.datev.de/kanzleistart) oder unter 0800 3283872.



Zukunft gestalten. Gemeinsam.

\* Betrag pro Monat zzgl. USt. für einen Arbeitsplatz DATEV Startpaket compact für Rechtsanwälte.