

Insgesamt läßt sich aus den Ergebnissen schließen:

- Es ist unerlässlich, daß Richterarbeitsplatzsysteme ständig und ohne Festlegung auf die Dienstzeiten des Geschäftsbetriebs am Arbeitsplatz verfügbar sind. Die richtigen Informationen sind zum richtigen Zeitpunkt mit der erforderlichen Schnelligkeit bereitzustellen.
- Der Computereinsatz in der Justiz muß insgesamt so organisiert sein, daß dem einzelnen Richter oder Staatsanwalt die Entscheidung überlassen bleibt, ob und in welchem Umfang er mit einem Computer arbeiten will.
- Systeme, die die Gefahr einer Kontrolle der konkreten Tätigkeit am Computer, der Arbeitszeit und -leistung mit sich bringen würden oder gar die autonome Entscheidung, wer Zugang zu den eigenen Daten haben könnte, beeinträchtigen könnten, sind nicht akzeptabel. Der Richter oder Staatsanwalt muß auf jeden Fall Herr der Verfahrensdaten bleiben. Dies entspricht auch den Grundsätzen des Datenschutzes und der Verpflichtung der Juristen zur Verschwiegenheit.

Homebase Speicherresidentes Zeitmanagement im Anwaltsbüro

Rainer Ahues

A. Der Computer am Schreibtisch der Anwältin und des Anwaltes?

1. Auf den unterschiedlichsten Wegen hält der elektronische Rechner im Bürobereich und natürlich auch im Anwaltsbüro Einzug. Angepriesen als die Lösung, das tägliche Geschäft - natürlich auch das der Anwältin und des Anwaltes - effektiver zu erledigen, ist der Einsatz direkt am eigenen Schreibtisch allerdings bislang eher eine Seltenheit geblieben. Das hat verschiedene Gründe:

a) Zum einen sind es überwiegend eben nicht die Anwältinnen und Anwälte, die die Schriftsätze selbst fertigen oder die die in Software-Werbefchriften unvermeidliche Forderungsaufstellung für den Zwangsvollstreckungsauftrag konzipieren.

Denkt man z. B. an Werbefchriften, dann wird deutlich, daß die Programmierer bei der Entwicklung solcher Software im Wesentlichen den Arbeitsplatz der ReNo-Gehilfin vor Augen hatten: Ein perfektes Schreibbüro, eine in jedem Fall richtig rechnende Zwangsvollstreckungsabteilung, eine aktuelle Buchhaltung ist erforderlich und hilfreich. Aber das ist eben nicht die ganze Arbeit des Anwaltes und der Anwältin.

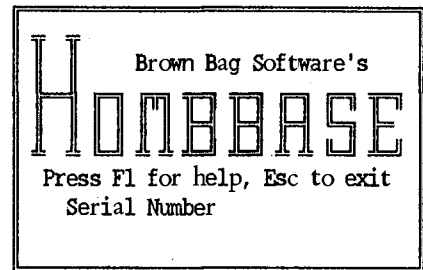
b) Zum anderen vollzieht sich die Annäherung an den anwaltlichen Arbeitsplatzrechner deswegen äußerst schwierig, weil es gerade bei den Kollegen und Kolleginnen eine beängstigend große Bereitschaft gibt, allen möglichen (aber allzu oft den unmöglichsten) organisatorischen Vorschlägen zu folgen. Das liegt sicher mit daran, daß die Ausbildung zum Juristen alles andere vermittelt als die betriebswirtschaftliche und organisatorische Kenntnisse zur Führung und Organisation des Kleinbetriebs „Anwaltsbüro“.

c) Weiterhin: Der Computer ist auf dem Weg in das Anwaltsbüro, aber sicher nicht auf dem preiswertesten Weg. Teure (meist viel zu teure) „Anwaltspakete“, die zu alledem oft auch noch auf hauseigenen Betriebssystemen der Verkäufer entwickelt worden sind, schränken die Möglichkeit der zusätzli-

chen Anwendung anderer preiswerter Programme in dieser Umgebung ein und entsprechen damit nicht dem Interesse der Anwenderinnen und Anwender. Anknüpfend an die allgemein verbreitete (aber nichtsdestoweniger unzutreffende) Auffassung, daß Anwältinnen und Anwälte generell zu den Großverdienern gehören, schrecken Hardware- und Softwarehersteller nicht davor zurück, Computer und die dazugehörigen Programme in einer Preislage ab circa DM 20.000,- anzubieten - und das liegt noch an der untersten Grenze.

Exkurs: EDV und Deutscher Anwaltverein

Der Deutsche Anwaltverein war sogar eine „Ehe“ (es soll nicht nachgefragt werden, wie und warum, vor allem, zu wessen Nutzen diese Bindung zustande kam) mit dem Betriebssystem „EUMEL“ der Gesellschaft für Mathematik und Datenverarbeitung (GMD), und dem Anwenderpaket „ADVODAT“ eingegangen und ließ die Produzenten mit dem Slogan „In Zusammenarbeit mit dem DAV“ werben. Über die gegenseitigen Vorteile, die den ungleichen Partnern hieraus entstanden sind, läßt sich nur spekulieren. Für die ADVODAT GmbH war diese Bindung aber allem Anschein nach nicht sonderlich lukrativ. Die Firma hat ihre Tätigkeit eingestellt. (Advodat wird jetzt nach der Übernahme entsprechender Rechte von Olivetti und von Mannesmann-Kienzle vertrieben). Die vor der Frage der Einführung neuer Bürotechnik stehenden, über die Möglichkeiten des Computereinsatzes nicht genügend informierten Kolleginnen und Kollegen waren jedenfalls zunächst Besuchen von hartnäckigen Vertretern ausgesetzt, die nicht allgemeine Marktinformationen gaben, sondern mit dem Gütesiegel „Hinter uns steht der DAV“ die Hardware von Olivetti, das Betriebssystem EUMEL und das Advodat-Paket in den Büros plazierten. Damit wurde ein breites, sogar qualitativ besseres Angebot durch scheinbar neutrale Broschüren auf einen Hersteller reduziert. (Man vergleiche



Rainer Ahues ist Rechtsanwalt und Notar in Dortmund

nen Hersteller reduziert. (Man vergleiche nur die Hefte „Text- und Datenverarbeitung in der Anwaltskanzlei“, Band 1 und 2.) Hinweise auf Public-Domain- oder Shareware-Programme, die auch im Anwaltsbereich nützlich sein können, fehlten völlig. Zwar zeigte es nationale Gesinnung, daß der Auftrag zur Software-Entwicklung für den Bürobetrieb und insbesondere für das Anwaltsbüro an die mit einem eigenen Betriebssystem (EUMEL) arbeitende GMD vergeben wurde. Bei dieser Entscheidung ließ der DAV aber völlig die Tatsache außer Acht, daß z. B. in den USA seit Jahren wesentlich bessere, preiswertere und auch zweckmäßigere Programme angeboten werden.

Aber selbst wenn der DAV nicht über den nationalen Tellerand hinausblicken konnte oder wollte, so hätte er bei deutschen Softwarehäusern wesentlich praktischere, anwenderfreundlichere und – vor allem – preiswertere Softwareprogramme für den Bürobetrieb testen und empfehlen können. Zu diesen Alternativen zählten sowohl völlig eigenständige Entwicklungen als auch Eindeutschungen seit Jahren erprobter anglo-amerikanischer Textverarbeitungs- und Datenverwaltungsprogramme.

d) Schließlich: Die Komplettlösung, die sog. Paket-Software hat ihre besonderen Probleme, die nicht nur in dem generell zu hohen Preis liegen.

Da die einzelnen Teile des Programmpaketes (Textverarbeitung, Datenverwaltung mit den Rechenprogrammen usw.) nicht einzeln angeboten werden, weiß man nicht, ob es sich bei den Programm-Teilen im Einzelnen und dem Paket im Ganzen um ein bedienungsfreundliches Programm handelt. Schließlich wirbt das Komplettpaket nicht damit, in einzelnen Teilen oder insgesamt besonders bedienungsfreundlich zu sein, sondern allein damit, daß „Alles aus einer Hand“ ist. Achtet man dementsprechend im Programm-Paket nur auf das „was“ und nicht auf das „wie“, sieht man sich meist schnell vor Probleme gestellt.

Das Argument der Verkäufer, man könne jederzeit Rat und Hilfe über die „Hotline“ erhalten, ist dann kein Vorteil mehr, wenn man feststellen muß, daß das Programm-Paket als Ganzes oder auch nur Teile davon (wie etwa die Textverarbeitung) so kompliziert sind, daß man ununterbrochen der nur in den Anfangsmonaten kostenlosen Hilfe des Verkäufers bedarf.

Weiterhin ist man immer an den Einfallsreichtum und die Innovationslust (oder – unlust) der hauseigenen Programmierer gebunden, wenn Änderungen oder Erweiterungen im Programmpaket nötig werden. Und Erweiterungen auf hauseigenen Betriebssystemen haben eines gemeinsam: Sie sind unverhältnismäßig teuer, teurer jedenfalls als der Erwerb kleiner zusätzlicher Software-Programme für das PC-Betriebssystem MS-DOS (oder dazu kompatible Systeme).

Als Probe aufs Exempel sei der Vorschlag an die Anwender von Paketprogrammen gemacht, den Hersteller ihres Programmpaketes zu bitten, als Erweiterung einen Terminkalender in das Programmpaket zu implementieren, der die nachstehend erörterten Möglichkeiten von „HomeBase“ von Brown Bag Software (oder ähnlicher Programme, wie etwa Borland's „Sidekick“ oder „DeskPlus“ von Polywindows) aufweist. Der Verfasser ist sicher, daß eine solche Erweiterung nicht für DM 199,95 incl. MWSt zu haben ist, läßt sich aber gern vom Gegenteil überzeugen.

2. Voraussetzung für die Anwendung von „HomeBase“ in der Version 2.5 ist neben der Verfügbarkeit eines PC's mit Festplatte und einem Arbeitsspeicher von – empfehlenswert – 640 kB unter dem Betriebssystem MS-DOS zum einen die Kenntnis der englischen Sprache zum anderen die Kenntnis von Grundbegriffen des PC-Betriebssystems MS-DOS.

Das mitgelieferte Programm zur Installation von „Homebase“ auf dem eigenen Computer ist zwar auch auf Deutsch vorhanden; ohne Englischkenntnisse dürfte die Anwendung des Programmes aber beschwerlich sein. Das Handbuch liegt bei der dem Verfasser ausgelieferten Version nur in Englisch vor.

B. Speicherresidenter „Desktop Organizer“

oder auf Deutsch: Ein ständig im Arbeitsspeicher des Computers geladenes Programm zur Organisation von Schreibtischarbeit

1. Entwickelt wurde das Programm von Programmierern, die ihre ersten Erfahrungen bei Borland-International gesammelt hatten. Deshalb entpuppte sich das Sharewareprogramm „HomeBase“ nicht von ungefähr zu einem Konkurrenten des Borland-Produktes „Sidekick“.

Im Jahre 1985 wurde es von dem amerikanischen „PC Magazine“ zur „Software des Jahres“ gewählt und ist seitdem bis zur Version 2.5. weiterentwickelt worden, die vom Verfasser derzeit benutzt wird.

2. Das hier vorzustellende Programm ist ein „speicherresidentes“ Computerprogramm.

Die Bezeichnung „speicherresident“ verweist darauf, daß das Programm im Arbeitsspeicher des Computers „residiert“ oder genauer, ständig geladen ist und im Unterschied zu anderen, auf einer Festplatte oder Diskette befindlichen Anwenderprogrammen nicht erst von dort geladen werden muß. (An dieser Stelle sei nochmals darauf hingewiesen, daß der Arbeitsspeicher des benutzten Computers sinnvollerweise die Größe von 640 kB aufweisen sollte, weil für das Arbeiten mit einem residenten Programm und einem Textverarbeitungsprogramm einschließlich Druckerbetrieb der Platz im Arbeitsspeicher zu „eng“ werden könnte. HomeBase belegt im residenten Modus 170 kB. Fehlermeldungen wie etwa „Das Druckerprogramm kann nicht geladen werden“, können häufiger beim Arbeiten mit speicherresidenten Programmen in einem Arbeitsspeicher unter 640 kB erscheinen.)

3. Ein speicherresidentes Programm wird mit zwei oder drei Tasten direkt, gewissermaßen aus dem Hintergrund, aufgerufen, ohne daß das gerade laufende Programm verlassen werden müßte. Das Schreiben eines längeren Textes z. B. kann kurz unterbrochen werden, die entsprechenden Tasten für den Aufruf des „Hintergrundprogrammes“ werden betätigt und schon können etwa Termine eingetragen, vergeben oder geändert werden.

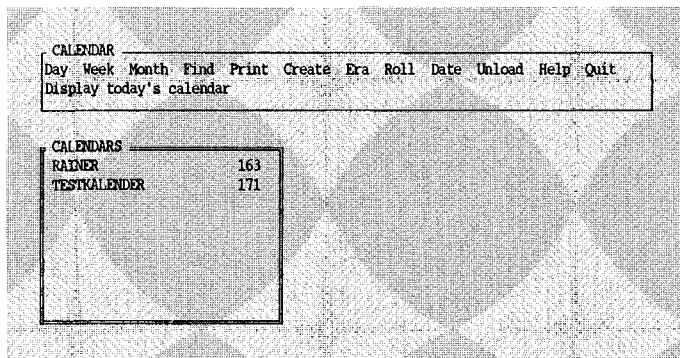
Da das Programm ebenso schnell (wie schnell, hängt vom Prozessor und seiner Rechengeschwindigkeit ab) vom Bildschirm wieder verschwindet, kann hiernach sofort mit dem Schreiben des Schriftsatzes fortgefahren werden.

4. Wegen der zunehmenden Größe der Anwendungsprogramme und der Beschränkung des Betriebssystems MS-DOS auf die Verwaltung von maximal 640 kB Arbeitsspeicher, gibt es bei HomeBase eine speichersparende Betriebsform. Will man das Programm nicht in der beschriebenen Form speicherresident betreiben, kann man es auf „Swapping-Mode“ schalten. Dann belegt es nur 80 kB Speicherplatz. Beim „Swappen“ lagert das Programm den Teil des Arbeitsspeichers, den es selbst benötigt, der aber von anderen Programmen aktuell belegt ist, auf die Festplatte aus, arbeitet in dem so freigewordenen Speicher und lädt nach Erledigung der Aufgabe das ursprüngliche Programm wieder in den Arbeitsspeicher.

C. Termin- und Fristenverwaltung mit „HomeBase“

1. Für die Arbeit mit dem KalenderTeil des Programmes kann die Tastenkombination zum Aufruf des Kalenders aus dem Hintergrund bei der Installation aus verschiedenen Möglichkeiten gewählt werden.

Der Verfasser hat es bei der Standardkombination «ALT» «SHIFT» und «C» belassen, was zweckmäßig ist, da hiervon auch im Handbuch immer wieder ausgegangen wird. Auf dem Bildschirm erscheint bei gleichzeitiger Betätigung der Tasten die Menüleiste des Kalenders und ein Fenster mit den derzeit angelegten Kalendern.



Es kann übrigens eine beliebige Zahl von Kalendern, etwa für jedes einzelne Mitglied einer Sozietät oder für den Anwalts bzw. den Notarbereich und den Privatbereich gesondert angelegt werden.

Die eingerahmten zwei oberen Zeilen des Bildschirms zeigen die möglichen Befehle innerhalb des Kalenderprogrammes an.

a) Wenn « D » für „Day“ betätigt wird, erscheinen im oberen Rahmen andere Befehlsmöglichkeiten und unterhalb des oberen Rahmens wird der Bildschirm zu 2/3 in einen Tageskalender („TIME, APPOINTMENT und EXPENSE“) und zu 1/3 in eine Erledigungsliste („To Do List“) eingeteilt.

Am oberen Rand des Tageskalenders wird der Name der gerade benutzten Kalenderdatei angezeigt („RAINER“), das Tagesdatum (leider im amerikanischen Format Monat/Tag/Jahr – die Angabe 11/08/1988 zeigt den 8.11.1988 an!) und eine Abkürzung des Wochentages („Tue“ für Dienstag).

Ein Termin wird wie folgt eingetragen:

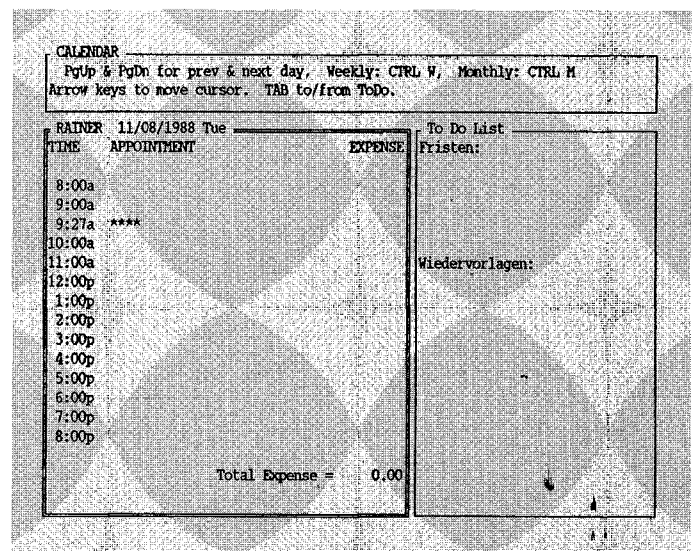
1) Der Kalender hat eine Tageszeitanzeige, auf der die Zeiten stündlich von morgens 8.00 Uhr (Darstellung im Programm 8:00a) bis abends um 20.00 Uhr (Darstellung im Programm 8:00p) vorbesetzt sind, wobei Termine aber auch rund um die Uhr eingetragen werden können. Da einzutragende Termine selten zur vollen Stunde stattfinden, kann mit der « + » Taste der Termin minutengenau ohne Fixierung auf halbe oder viertel Stunden eingegeben werden. Auch hier muß der Anwender allerdings aus seiner Schulzeit noch wissen, daß im angloamerikanischen Sprachraum der Tag in „a.m.“ (vormittags) und „p.m.“ (nachmittags) unterteilt wird. Nur das amerikanische Militär benutzt durchgehend die bei uns auch im privaten Bereich geläufige 24 Stunden Teilung.

Zwar kann das Programm – wenn dies bei der Einrichtung auf dem eignen Rechner entsprechend ausgewählt wurde – bei Bedarf rechts am oberen Rand des Bildschirms eine Uhr anzeigen, die dann in jedem anderen Programm mitgeführt werden kann. Hierbei ist dann auch die 24 Stunden-Teilung wählbar. Für das Kalenderprogramm ist jedoch der Tag von 8:00a bis 8:00p vorbesetzt.

Das Programm sortiert die eingegebenen Termine selbsttätig in die zeitlich richtige Reihenfolge ein, sodaß der Termin 20.45 Uhr als 8:45p in der ersten Kalenderzeile bei 8:00a eingegeben werden kann und dann vom Programm nach 8:00p in den Kalender sortiert wird.

Für einen Minimalvermerk braucht jetzt nur noch der Gegenstand des Termins in die Spalte „APPOINTMENT“ eingegeben werden. Allerdings sind noch weitere Spezifikationen möglich. Die Spalte „EXPENSE“ dürfte jedoch für anwaltliche Anwender uninteressant sein, da bislang im allgemeinen weder Anwältinnen noch Anwälte mit tragbaren Computern herumreisen und sämtliche anfallenden Ausgaben mit Scheckkarten o.ä. tätigen, die dann jeweils in der Spalte „EXPENSE“ eingetragen werden können und – abends durch den Rechner addiert – vom Kontostand abgesetzt werden können.

2) Das rechte Drittel des Bildschirm füllt die „To Do List“ oder die Erledigungsliste aus, in der Fristen und Wiedervorla-



gen eingetragen werden können. Beim morgendlichen Aufrufen des Kalenders erscheint dann jeweils das, was unbedingt während des Tages erledigt werden soll. Da sich derartige Arbeitspläne häufig dadurch auszeichnen, daß sie am fraglichen Tage in den seltensten Fällen erledigt werden, es sei denn, es handelt sich um Genaufristen, bietet das Programm die Möglichkeit, den nicht erledigten Arbeitsplan vom Vortage an den Arbeitsplan des laufenden Tages „anzuhängen“.

b) Wenn « W » für „Week“ betätigt wird, zeigt die Wochenübersicht mit einem Leuchtbalken die eingetragenen Termine an. Diese Übersicht enthält allerdings nicht minutengenaue Terminfestlegungen, sondern, was für einen Überblick reichen mag, eine Übersicht der Stundenteilung. Ist im Tageskalender ein Termin um 10.15 Uhr eingetragen, so leuchtet der Balken bei 10:00a auf. Ist ein Termin um 22.15 Uhr eingetragen, so leuchtet der Balken bei LATER.

November		RAINER				1988	
Sun 11/6	Mon 11/7	Tue 11/8	Wed 11/9	Thu 11/10	Fri 11/11	Sat 11/12	
8:00a	8:00a	8:00a	8:00a	8:00a	8:00a	8:00a	
9:00a	9:00a	9:00a	9:00a	9:00a	9:00a	9:00a	
10:00a	10:00a	10:00a	10:00a	10:00a	10:00a	10:00a	
11:00a	11:00a	11:00a	11:00a	11:00a	11:00a	11:00a	
12:00p	12:00p	12:00p	12:00p	12:00p	12:00p	12:00p	
1:00p	1:00p	1:00p	1:00p	1:00p	1:00p	1:00p	
2:00p	2:00p	2:00p	2:00p	2:00p	2:00p	2:00p	
3:00p	3:00p	3:00p	3:00p	3:00p	3:00p	3:00p	
4:00p	4:00p	4:00p	4:00p	4:00p	4:00p	4:00p	
5:00p	5:00p	5:00p	5:00p	5:00p	5:00p	5:00p	
6:00p	6:00p	6:00p	6:00p	6:00p	6:00p	6:00p	
7:00p	7:00p	7:00p	7:00p	7:00p	7:00p	7:00p	
8:00p	8:00p	8:00p	8:00p	8:00p	8:00p	8:00p	
LATER	LATER	LATER	LATER	LATER	LATER	LATER	

c) Mit der Eingabe « M » für „Month“ wird die Monatsübersicht aufgerufen:

November		RAINER				1988	
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	
		1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30				

Die Monatsübersicht ist hilfreich, wenn es Termine einzutragen gilt, die nicht in der laufenden Woche oder gar im laufenden Monat sind. Mit einigen Tastendrücken lassen sich ganze Vierteljahre oder gar Jahre überspringen. Dazu steuert man einfach das betreffende Datum mit dem Leuchtbalken an und betätigt die « Enter » - Taste. So erhält man für den ausgewählten Tag den Kalender (vgl. S. 63).

d) Bei den bisher besprochenen „Funktionen“ handelt es sich um Eintragungen, die in jedem herkömmlichen papiernen Kalendarium entsprechend vorhanden und vorzunehmen sind. Wenn allerdings mitten im heftigsten Diktat (der Schreibtisch ist mit Unterlagen der betreffenden Sache vollgepackt) ein wichtiger Mandant anruft, in dessen Sache Termine in zwei bzw. drei Wochen oder waren es Monate (?) anstehen und dem just eingefallen ist, daß der vereinbarte Besprechungstermin doch viel zu kurz vor dem Gerichtstermin stattfindet, dann ist die erste Frage beim papiernen Kalender: Wo ist er überhaupt, der Terminkalender? Und sollten Sie ihn tatsächlich nach einigem Suchen finden, weil Sie außer der Sache, in der Sie gerade diktieren, keine einzige andere Akte auf dem Schreibtisch liegen haben, dann kommt die weitere Frage: Wann war eigentlich der Gerichtstermin in dieser Sache und wann der hierfür vorher vereinbarte Besprechungstermin? Da jeder Mandant annimmt, gerade sein Fall ist der dem Anwalt oder der Anwältin Wichtigste, würde es ihn möglicherweise verwundern, wenn Sie ihn nach dem vereinbarten Besprechungstermin und gar auch nach dem Gerichtstermin fragen würden. Allein, um hektisches Blättern im Terminkalender zu vermeiden, wäre das jedoch unvermeidbar. Bei einem elektronisch geführten Terminkalender dagegen drückt man nach Aufruf des Kalenders einfach die Taste « F » für „Find“ und gibt den Namen des Mandanten ein. Das Programm durchsucht dann alle Kalender und Erledigungslisten nach diesem Namen und zeigt in einem Fenster die gefundenen Termine an. Mit dem Leuchtbalken wählt man dann die Termine aus und läßt sich den Terminstag anzeigen.

e) Selbst wenn man die „Find“-Funktion wegen des noch vorhandenen, gewöhnlich gut trainierten und in diesen Dingen häufig tätigen und entsprechend geschulten eigenen Gedächtnisses nicht bedarf, könnte eine andere Funktion des Kalenders unersetzlich werden: Die Alarmfunktion.

Man stelle sich z. B. vor, daß noch vor dem Gerichtstermin am Landgericht um 10.00 Uhr eine Sache „abdikiert“ werden muß. Während des Diktates stößt man plötzlich auf eine in dieser Sache bislang verborgen gebliebene, für die Sache des Mandanten sehr günstige Entscheidung, bis die Sekretärin um 10.15 Uhr vorsichtig fragt, ob man denn nicht zum Landgericht fahren müsse. Vor Gefahren dieser Art kann die Alarmfunktion von „HomeBase“ schützen.

Jeder eingetragene Termin kann mit einem „Alarm“ versehen werden, der bewirkt, daß eine Viertelstunde vor Erreichen des gekennzeichneten Termins ein kurzer Hinweiston vom Computer ausgegeben wird. Beim Erreichen der mit dem „Alarm“ versehenen Terminszeit erscheint ein optischer Alarmhinweis auf dem Bildschirm und dazu irgendeine, dem Verfasser nicht bekannte vom Computer gespielte Melodie. Das Programm bietet die Möglichkeit, die Alarmzeit einzustellen, sodaß der Bildschirmhinweis in einer Zeit von 1 bis zu 7 Minuten auf dem Bildschirm bleibt. Dazu ertönt jeweils sowohl zu Beginn als auch zum Ende der eingestellten Alarmzeit das akustische Signal.

In der Praxis sieht das so aus, daß der Verfasser einen Gerichtstermin um 10:00a einträgt, um 9:25a den Termin „Abfahrt LG“ vermerkt, diesen mit der Alarmfunktion versehen und seiner Arbeit nachgeht. Etwa um 9.10 Uhr ertönt ein kurzer „Beep“-Ton, und um 9.25 Uhr erscheint, gleichgültig, in wel-

chem Programm gerade gearbeitet wird, der Hinweis „Abfahrt LG“ und im Abstand von einer Minute (die Alarmzeit ist auf 1 Minute eingestellt), ertönt zweimal die Melodie.

f) Da das Arbeiten mit einer immer größer werdenden Kalenderdatei umständlich werden kann, empfiehlt es sich, - je nach Häufigkeit der Eintragungen, vergangene Wochen oder Monate in der Kalenderdatei zu löschen. Wer seinen Kalender gleichwohl dokumentieren möchte, kann sich vorher den jeweils zu löschenden Zeitabschnitt ausdrucken lassen.

D. Weitere zusätzliche Funktionen

Neben der Kalenderfunktion bietet „HomeBase“ noch weitere nützliche Funktionen, die in der Reihenfolge des Grundmenüs kursorisch und nur der Vollständigkeit halber skizziert werden sollen.

1. Funktion „DOS“

Dieser Programmteil ermöglicht eine vereinfachte Nutzung des Betriebssystems MS-DOS, ohne daß man die einzelnen Befehle und die Parameter der MS-DOS-Befehle erlernen muß.

Natürlich müssen die „HomeBase“-Befehle für das DOS-Hilfsprogramm bekannt sein, was aber wegen der in allen Programmteilen vorhandenen „Hilfe“-Funktion einfacher für den mit ausreichenden Englischkenntnissen versehenen Anwender sein kann, als das (bis Version 4.0) ohne Hilfe-Funktionen etwas „rauhe“ MS-DOS-System.

Der Verfasser teilt allerdings die Auffassung erfahrener Anwender und Anwenderinnen, daß es einfacher und ertragreicher sein kann, sich tatsächlich mit dem Betriebssystem auseinanderzusetzen, als sich die - teilweise umständlichen, - Funktionen der unterschiedlichsten am Markt vorhandenen DOS-Hilfsprogramme aneignen zu müssen.

„HomeBase“ erlaubt die Anzeige von bis zu vier unterschiedlichen Unterverzeichnissen auf dem Bildschirm. Hieraus können Dateien transportiert, kopiert oder gelöscht werden. Außerdem kann ein DOS erfahrener Anwender Unterverzeichnisse löschen oder anlegen, Dateien umbenennen, sich den Inhalt von Dateien anzeigen lassen oder diese auch zum Bearbeiten editieren. Das ist eine Bedienerumgebung, die DOS immer schon hätte haben sollen und jetzt in der Version 4.0 auch hat.

2. Funktion „Edit“

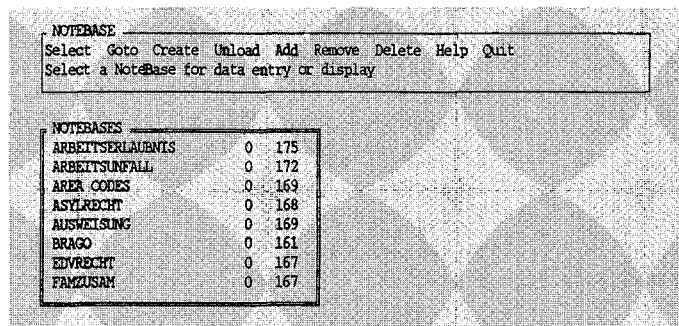
Mit dieser Programmfunktion kann, wie schon bei „DOS“ erwähnt, eine bestehende Datei geändert oder eine neue Textdatei angelegt werden. Es handelt sich hierbei um einen „Wordstar“-kompatiblen Texteditor.

Die „Edit“-Funktion in „HomeBase“ ist allerdings ein eingeschränktes und teilweise wenig bedienerfreundliches Textstellungs- und Bearbeitungsprogramm.

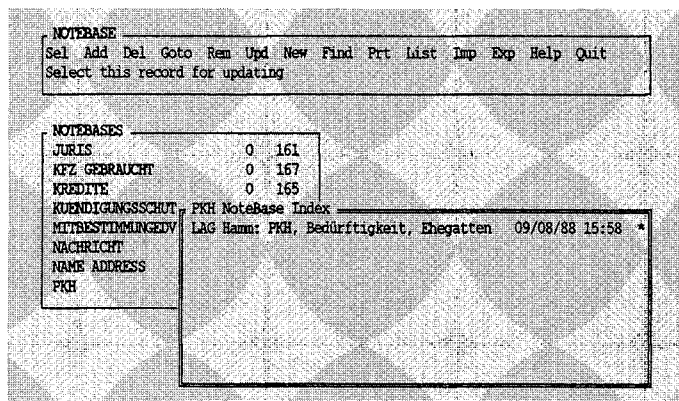
3. Funktion „Notebases“

Diese Programmfunktion ist so etwas wie ein - kleines - elektronisches Karteikartensystem. Mit einem mitgelieferten

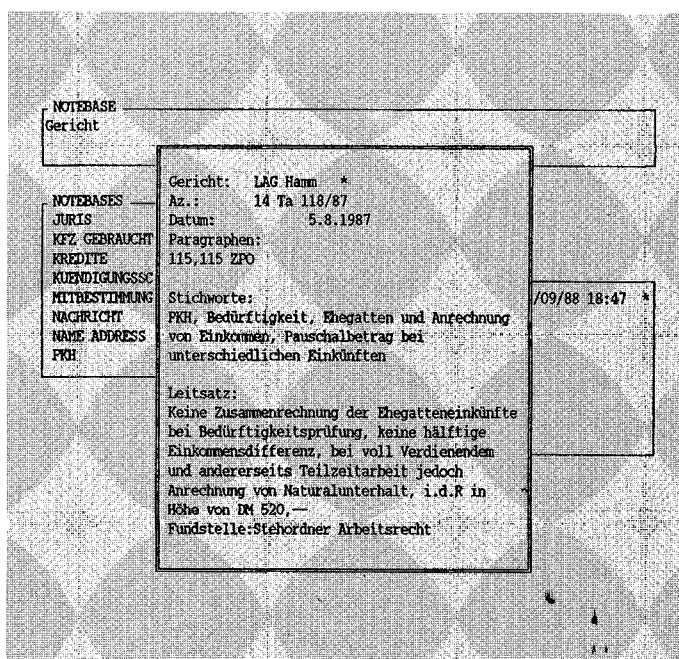
„Templatemaker“ kann der Anwender und die Anwenderin die Form der elektronischen Karteikarte und die spätere Anzeige auf dem Bildschirm selbst entwerfen.



Die Abbildung oben zeigt einen Teil der Bereiche, zu denen sich der Verfasser entsprechend seinen Arbeitsschwerpunkten Notizen in der jeweiligen Notizbuchdatenbank angelegt hat. Nachstehende Abbildung zeigt den Index, also den Inhalt des Notizbuches zum Begriff „PKH“. Dabei handelt es sich nur um eine Eintragung zur Frage der Bedürftigkeit bei der Bewilligung von Prozeßkostenhilfe für Ehegatten.



Die strukturierte Anzeige (s. das folgende Bild) kann mit dem vorherwähnten „Templatemaker“ individuell den jeweiligen Bedürfnissen und Präferenzen angepaßt werden.



Es können aber auch unstrukturiert etwa BRAGO-Tabellen oder Postleitzahlen eingegeben werden. Schließlich kann dieser Programmteil dazu dienen, Telefonnotizen, Namen- und/oder Adressenlisten mit Telefonnummern u.a. mit Selbstwählfunktion der in Adressenlisten eingegebenen Telefonnummern für den normalen Sprechverkehr aufzunehmen.

Die „Notebase“-Funktion von „HomeBase“ ist jedoch nicht mit Datenbankverwaltungsprogrammen der Art von „dbase“ oder gar „Oracle“ vergleichbar. Für kurze, schnell aufzunehmende Informationen ist das Programm sehr nützlich. Es empfiehlt sich aber, in Mußestunden die „Notebases“ zu überprüfen und gegebenenfalls in andere, mächtigere Text- oder Datenverarbeitungsprogramme zu übernehmen. Ansonsten wird die Fehlermeldung über fehlenden Platz im Arbeitsspeicher zu einem ständigen und – das liegt auf der Hand – zu einem ziemlich unpraktischen Begleiter.

4. Funktion „T-Quickterm“

Die Existenz des Terminalprogrammes wird nur der Vollständigkeit halber erwähnt. Es ist auf Modembenutzung eingerichtet. Weiter sind Up- und Downloadfunktionen sowie Standardprotokolle für die Datenfernübertragung vorhanden, die auch im Hintergrund arbeiten sollen.

5. Funktion „K-Cut“

Diese Funktion kann dann sehr nützlich sein, wenn es gilt, Informationen, die auf dem Bildschirm vorhanden sind, in ein anderes Programm zu übertragen. Die zu übertragenden Daten werden markiert, in einen Zwischenspeicher gesichert und nach dem Laden eines anderen Programmes an die gewünschte Stelle kopiert. („Cut and Paste“)

6. Funktion „Calc“

Der Rechner kann mit 26 Variablen arbeiten und hat zur visuellen Kontrolle einen mitlaufenden Additionsstreifen am rechten Bildschirmrand, der auch ausgedruckbar oder in ein anderes Programm übertragbar ist. Weitere Funktionen wie etwa die Möglichkeit, dezimal und hexadezimal zu rechnen und entsprechend umzuwandeln, sollen nur erwähnt, aber nicht erläutert werden, da das durchaus bunte und immer wieder für Überraschungen gute Anwaltsgeschäft von hexadezimalen Zahlen im allgemeinen ungetrübt ist.

7. Funktion „Optionen“

Dieser Programmteil läßt benutzerbestimmte Änderungen zu, weist aber vor allem eine, für „swappende“ oder speicherresidente Programme äußerst nützliche Funktion zum Deinstallieren auf. Mit dieser Funktion kann das Programm ganz oder teilweise aus dem Arbeitsspeicher entfernt werden. Dies ist

deswegen nützlich, weil es bei nahezu allen speicherresidenten Programmen Unverträglichkeiten mit anderen Anwendungsprogrammen oder anderen speicherresidenten Programmen geben kann. Teilweise wird auf Unverträglichkeiten schon bei der Einrichtung hingewiesen; teilweise stellen sie sich jedoch erst im Laufe der ersten Monate der Anwendung heraus und lassen sich zudem nicht immer beseitigen. Sollte letzteres der Fall sein, dann hilft die erwähnte Funktion auf komfortable Weise, die Fehlfunktionen zu beseitigen, indem der besetzte Arbeitsspeicher freigemacht wird, ohne den Computer neu starten und Selbstladefdateien unterbrechen zu müssen.

8. Sonstige Ausstattungsmerkmale

a) Unterstützung kann der Anwender und die Anwenderin in jedem Programmteil durch die kontextsensitive Hilfetaste «F1» erhalten. Die Hilfstexte sind allerdings Englisch. Mit der Bezeichnung „kontextsensitiv“ ist gemeint, daß die Hilfsinformationen jeweils dem gerade gewählten Programmteil entsprechen und den dort auftretenden Problemen angepaßt sind.

b) Um das Einbrennen von längere Zeit unveränderten Bildschirmstellungen auf dem Schirm zu verhindern, kann bei der Einrichtung des Programms eine Bildschirmabschaltung eingestellt werden. Diese Funktion bewirkt, daß der Bildschirm gelöscht wird, wenn innerhalb einer bestimmten Zeit kein Tastendruck erfolgt. Die gerade aktuelle Bildschirmdarstellung erscheint dann beim nächsten Tastendruck wieder.

c) Der Terminkalender kann – wie schon erwähnt – ausgedruckt werden. Entsprechendes gilt für den Inhalt der Notizzettel, für das Telefonverzeichnis und für die anderen „Notebases“. Das Druckformat wird dabei über die Reportfestlegung „Reports“ definiert.

E. Preise und Bezugsquellen

Der Preis (DM 199,95 incl. MWSt) kann weder vom Kauf noch von der Anwendung abschrecken. Denn das Programm wäre immer noch ein Schnäppchen, selbst wenn es dreimal so teuer angeboten würde. Es ist aber einzuräumen, daß eine nützliche Anwendung des Programmes ohne vorhandene Computer- und Englischkenntnisse nicht zu erzielen ist. Bei allgemeinen Fragen kann das ausführliche Handbuch (190 Seiten) weiterhelfen oder im Falle fachspezifischer Anwendungen die deutsche „Hotline“ des Vertriebs in Köln sowie der Verfasser, der über die jur-PC-Mailbox oder den Verlag erreichbar ist.

Bezugsquelle:

Shareware Software Distribution GmbH
Brown Bag Software
Theodor-Heuss-Ring 19-21
5000 Köln 1
Tel.: 02 21/7 71 09 23