

Tabularius – Programmkomponenten für die kleinere bis mittlere Kanzlei

Rainer E. Morgenstern

I. Einführung

Tabularius – keine „Universallösung“

Tabularius (= lat. Rechnungs-, Buchführer) ist keine der angeblichen „Universallösungen“ für jede Kanzlei, wie sie heutzutage allenthalben angeboten werden, sondern eine Zusammenstellung aus fertig erworbenen Standardprogrammen und selbst programmierten Anwendungen, die sich im Alltag als durchaus leistungsfähig erwiesen hat. Tabularius besteht aus Textverarbeitung, Datenbankanwendungen zur Stammdatenverwaltung, Zinsberechnung und Erstellung von Mahnbescheiden. Eingebunden sind noch ein Besprechungskalender, ein Programm zur Verbindung der drei in unserer Kanzlei vorhandenen Rechner mittels Nullmodemkabel und seit neuerem ein BTX-Decoder sowie ein DFÜ-Programm. Buchführung ist nicht einbegriffen.

Grundüberlegungen

Tabularius gründet sich auf folgende Überlegungen, die wir uns in fast 10 Jahren Computertaxis erarbeitet haben:

Teure integrierte Programme – nicht nötig

1) Teure integrierte Programme werden zumindest in der kleineren Kanzlei nicht benötigt. Datenim- und -export von und zu anderen Programmbereichen erweisen sich bei näherem Hinsehen als weniger wichtig als häufig angenommen.

Dreh- und Angelpunkt: Die Textverarbeitung

2) Dreh- und Angelpunkt computerunterstützter Büroarbeit in der Anwaltskanzlei ist die Textverarbeitung, bei der keine Kompromisse eingegangen werden sollten, insbesondere nicht bei der Bedienung. Jeder, der schon einmal mit Textverarbeitung gearbeitet hat, sollte hier „sein“ Programm weiterverwenden können und sich nicht durch den Erwerb eines Programmpaketes zur Umstellung zwingen lassen (s. u. zu 8)).

Nicht überbewerten: Die Textbausteine

Gewarnt sei allerdings davor, das Verschieben von Leuchtbalken oder das Ansteuern und Anklicken bestimmter Bildschirmkoordinaten mittels einer Maus bei Textverarbeitung als besonders wünschenswerte Bedienungserleichterung zu verstehen: Für eine/n geübte/n Schreiber/in ist es weitaus bequemer und letztlich auch schneller, einen Steuercode wie z. B. <Ctrl>-KS einzugeben als ein Pop-up-Menü aufzumachen, darin einen Leuchtbalken zu verschieben und dann die gewünschte Selektion (Speichern) zu bestätigen. Im Bereich der Textverarbeitung bringt auch die Mausbedienung zumindest für Vielschreiber nichts. Die vorstehend geäußerte Auffassung setzt allerdings bei Personal und Vorgesetzten die Bereitschaft zum Erlernen von Programmfunktionen und deren Aufruf voraus.

Unverzichtbar: Beherrschung der EDV durch das „Management“

3) Nicht überbewertet werden darf auch die Verwendbarkeit von Textbausteinen. Generell ist der Schriftverkehr in der kleineren Kanzlei eines „Universalisten“ zu sehr individualisiert, als daß er zum größten Teil über Textbausteine abgewickelt werden könnte. Wir verwenden nur wenige Textbausteine und daneben einige Standardschreiben, die jeweils mit einzelfallbezogenen Angaben versehen werden.

Nicht nötig: „Speicherfressende Bedienungsoberflächen“

4) Während die Textverarbeitung ein weitgehendes Eigenleben führt, sollen die Datenbankanwendungen (Stammdaten, Mahnbescheid, Forderungsberechnung nach § 367 BGB etc.) ineinandergreifen.

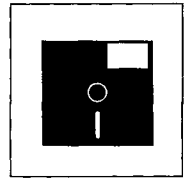
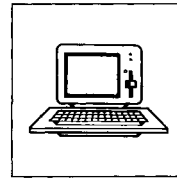
5) Nochmals: Nach unserer Auffassung unverzichtbar ist die Bereitschaft des Rechtsanwalts und der Rechtsanwältin, die Programmfunktionen zu erlernen und zu beherrschen. EDV in der Anwaltskanzlei kann nur erfolgreich sein, wenn Chef und Chefin selbst mit dem Programm umgehen können, Bedienungsfehler des Personals erkennen und korrigierend eingreifen. (Wir sprechen von kleineren Kanzleien und gehen davon aus, daß kein Bürovorsteher vorhanden ist, der diese Funktionen evtl. übernehmen kann.)

6) Speicherfressende Bedienungsoberflächen werden im Anwaltsbüro nicht benötigt; die zur Bedienung erforderlichen Eingabeaufforderungen lassen sich problemlos mit den jeweiligen Datenbankprogrammen bzw. durch kleine Batch-Dateien auf Betriebssystemebene darstellen. Mit MS-DOS läßt sich viel machen, und ein mächtiges Datenbankprogramm wie dBASE läßt bei angemessener Einarbeitung ohnehin keine Wünsche offen.

7) Bei der Anschaffung von Hard- und Software gilt es aufzupassen, da unter Umständen viel Geld gespart werden kann. Hier dürfte sich oft entscheiden, ob die Einführung von EDV in der Kanzlei zum Erfolg oder zum Fiasco führen wird.

Unlängst vertrat der Verfasser vor Gericht einen Kollegen, der für eine aus Fileserver und drei Workstations bestehende Anlage mit CD-ROM-Laufwerk, Betriebssystem (Handbuch erst nach mehreren Mahnungen nachgeliefert, da angeblich nicht Bestandteil des

Rainer E. Morgenstern ist Rechtsanwalt und staatlich geprüfter Übersetzer in Kleinblittersdorf bei Saarbrücken. Neben seiner Anwaltstätigkeit und einem Lehrauftrag im Fachbereich 8.6 der Universität des Saarlandes beschäftigt sich der 45jährige seit 1983 mit PCs und insbesondere den Programmen WordStar und dBASE.



Angebots!), Novell-Netzwerk (aber ohne Originaldisketten), Kanzleiprogramm, separater Textverarbeitung und einem nach seinem Aussehen offensichtlich gebrauchten Modem mehr als 70.000 DM bezahlt hatte. Schulungen, „Installation des Briefkopfes“ etc. mußten dazu noch extra bezahlt werden.

Das Verfahren, in dem es um die Lieferung von Original-Programmdisketten und andere vom Lieferanten berechnete Leistungen ging, fand zum Glück vor einem sachkundigen Richter statt und wurde durch einen befriedigenden Vergleich abgeschlossen.

Falls man sich entschließt, Hard- und Software aus verschiedenen Quellen zu beziehen, so ist es – entgegen mancher Empfehlung – keineswegs gleichgültig, wo man die Rechner kauft, sondern es kommt maßgeblich auf die Zuverlässigkeit des Hardwarelieferanten an. Bewährte, gut dokumentierte und an die eigenen Bedürfnisse anpaßbare Standardsoftware, wie sie in der Kanzlei des Verfassers benutzt wird, kann getrost aus dem Kaufhaus stammen. Schwierigkeiten mit ihr lassen sich in der Regel schon mittels Handbuch lösen. Bei Hardwareproblemen muß dagegen meistens der Händler zu Rate gezogen werden, wenn man nicht über weitergehende Kenntnis der Architektur des PC verfügt.

8) Wichtig ist auch die Kontinuität der Programmanwendung. Wer heute das Programm X, morgen Y und übermorgen Z anwenden will, wird zwangsläufig Schiffbruch erleiden. Merkt man nach zwei Jahren, daß ein anderes Programm eine Funktion bietet, die im eigenen nicht vorhanden ist, aber nützlich wäre, sollte man sehr genau überlegen, ob das Umsteigen sich lohnt.

9) Der Slogan „Auspacken, Aufstellen, Anfangen“ ist Unsinn.

II. Die einzelnen Komponenten

Der bedeutendste Teil, die Textverarbeitung, wird mit WordStar erledigt. Seit November 1992 wird Version 7.0 eingesetzt, vorher Version 5.5.

Die Bedienung von WordStar (damals Version 2.6) hat der Verfasser 1983 auf einem Osborne erlernt und nach Einführung des PC in der Kanzlei den damaligen Mitarbeiterinnen vermittelt. Seither werden jeweils die neuen Mitarbeiterinnen durch die vorhandenen angeleitet. Das funktioniert fast reibungslos; der Verfasser kann sich auf das Eingreifen beim Auftreten von Problemen beschränken.

WordStar ist gegenüber Konkurrenzprodukten in den letzten Jahren etwas ins Hintertreffen geraten; trotzdem würde die Einführung eines anderen Programms in der Kanzlei eine Palastrevolution auslösen. Mitarbeiterinnen, die anderweitig mit „modernerer“ Textprogrammen in Berührung kamen, haben übrigens die in der Einführung unter 2) geäußerte Auffassung bestätigt. Ein Pluspunkt für WordStar ist die hervorragende Serienbrieffunktion, mit der sich Eintragungen in jedes vorgedruckte Formular (inkl. Berechnungen) praktisch millimetergenau festlegen lassen.

Programmiert wurden damit knapp 50 Standardtexte, darunter auch Rechenprogramme zum Ausfüllen vorgedruckter, von einem Fachversender bezogener Formulare.

Im Lieferumfang befinden sich außerdem je ein deutsches, englisches und französisches Wörterbuch sowie eine ebenfalls sehr brauchbare Preview-Funktion, mit der das Layout geschriebener Seiten kontrolliert werden kann. Adreßverwaltung wird ebenfalls mitgeliefert, mit der allerdings bis jetzt noch nicht gearbeitet wurde.

In WordStar 7.0 ist erstmals eine sehr brauchbare Makrosprache integriert. Die Makros werden in einem eigenen Verzeichnis abgelegt. Allerdings ist auch die Belegung der Funktionstasten jetzt in Form von Makros abgelegt, so daß das Makro-Verzeichnis zwangsläufig unübersichtlich wird, auch wenn man nicht jede Funktionstaste 4fach belegt hat. Abhilfe: Verstecken der Funktionstasten-Makros mit Hilfe des DOS-Befehls <attrib +h [Makro-Datei]>.

Leider wurde mit der Dokumentation zur Version 7.0 die früher noch erkennbare Priorität des klassischen Befehlsatzes aufgegeben zugunsten der integrierten, aber für Vielschreiber unnötigen Bedienung durch Pull-Down-Menüs. Die Gliederung des wichtigsten (Referenz-)Handbuchs folgt dem Aufbau dieser Menüs. Gleichwohl ist das Programm noch immer „klassisch“ bedienbar. Die gegenüber der Vorversion stark ausgebaute Rechtschreibprüfung läuft mit viel mehr Korrekturvorschlägen, aber dafür auch langsamer als in der Version 5.5. Angenehm ist, daß die <Esc>-Taste jetzt auch in WordStar ausschließlich ihre originäre Funktion besitzt: den Abbruch laufender Operationen. Erstmals wird in der Version 7.0 auch Mausbedienung unterstützt. Diesem Umstand dürfte es zu verdanken sein, daß bestimmte Dienstfunktionen, z. B. Kopieren, jetzt nur durch 2maliges Drücken der <Return>-Taste in Gang zu bringen sind, weil der Cursor sich vor Funktionsbeginn erst noch in ein Feld „ok“ stellt und auf Bestätigung wartet.

Ein wirklicher Fall ...

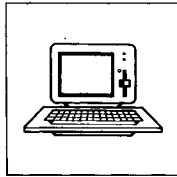
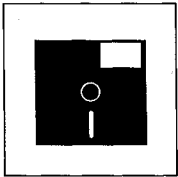
*Entscheidend:
Kontinuität der
Programmanwendung*

*Textverarbeitung:
WordStar*

*Wechsel bei der
Textverarbeitung
→ „Palastrevolution“*

*WordStar 7.0:
Brauchbare Makrosprache*

*„WordStar classic“ noch da –
aber nicht im Aufbau der
Dokumentation.*



*Datenbankverwaltung mit
dBASE III+*

*Verbindung mit
Kirschbaum-Link und -Netz*

*Koordination von Schreib- und
Lesezugriffen*

*Für den Besprechungskalender:
PC-Kick*

*Aus BTX nützlich:
Das elektronische Telefonbuch*

Der Übergang von Text- zu Datenbankfunktionen geschieht menügesteuert durch Ausstieg aus einem und Laden des anderen Programms. Das mag vorsintflutlich klingen; WordStar 7.0 steht jedoch zumindest nach dem 2. Aufruf in knapp 5 sek und der – wegen noch fehlender Kompilierung der Datenbankanwendungen derzeit benötigte – dBASE-Interpreter in etwa der gleichen Zeit auf dem Bildschirm. Von unerträglicher Langsamkeit mögen da wohl nur Geschwindigkeitsfetischisten sprechen. Der erste Aufruf beider Programme nach dem Kaltstart der Rechner dauert allerdings länger; er läßt sich erfahrungsgemäß durch Druck einer beliebigen Taste nach dem Programmaufruf verkürzen.

Die Datenbankanwendungen gründen sich auf dBASE III+. Sie bestehen aus einigen Datenbanken (z. B. jährliche Stammdatenfiles mit zugehörigem Index, Prozeßregister- und Ablagenummern, BRAGO-Tabelle, Gerichtskosten etc.) und etlichen Steuerprogrammen für die Funktionen Formularerstellung/Berechnungen, Aktenverwaltung und Prozeßregisterbearbeitung.

Die drei in der Kanzlei des Verfassers vorhandenen 286er ATs waren zunächst durch das auch schon in dieser Zeitschrift besprochene Programm Kirschbaum-Link miteinander verbunden. Die Möglichkeit der Verbindung von drei Rechnern mit diesem Programm wird von Kirschbaum nur erwähnt, nicht beworben, funktioniert aber problemlos.

Seit einigen Wochen wird jetzt das neuere Kirschbaum-Netz verwendet, das entweder seriell, parallel oder auch (über besondere Steckkarten) in ArcNet-Konfiguration funktioniert und viel einfacher installiert werden kann. Während beim alten Link die Bezeichnungen der Laufwerke der angeschlossenen Rechner fest vorgegeben waren, können diese jetzt von A–Z frei gewählt und (das ist besonders angenehm) ohne erneutes Durchlaufen der Installationsprozedur in ASCII-Dateien verändert werden. Gleiches gilt für die Struktur des Netzwerks, die beim alten Link ebenfalls fest vorgegeben war. Subjektiv besteht auch der Eindruck, daß trotz gleicher Übertragungsrate die Zugriffe auf die Rechner um einiges schneller erfolgen.

Kirschbaum-Link läßt immer und Kirschbaum-Netz bei Verwendung von Einzelplatz-Software unkoordinierte Schreibzugriffe mehrerer Rechner auf Dateien zu, was bei Datenbanken zu Verlusten führen kann. Dieses Problem kann man durch sinnvolle Aufgabenteilung der beteiligten Rechner lösen. Betroffen und gefährdet sind dabei in erster Linie die Stammdatenfiles. Im konkreten Beispielfall befinden diese sich auf dem Rechner im Chefzimmer. Das Anlegen von Akten – Hauptfall des Schreibzugriffs – erfolgt durch den Verfasser selbst, zumeist in Gegenwart des Mandanten. Das Ablegen der Akten mit Vergabe einer Ablagenummer und Eintrag derselben im Stammdatensatz erfolgt durch die Mitarbeiterinnen immer morgens früh. Ansonsten gibt es aus dem Sekretariat nur Lesezugriffe; auch das Editieren der Datensätze erledigt der Verfasser in der Regel selbst, weil es praktisch immer im Zusammenhang mit der Aktenbearbeitung anfällt. Bei mehrplatzfähigen Anwenderprogrammen unterstützt Kirschbaum-Netz das File-Sharing.

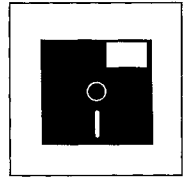
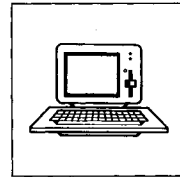
Angehängt an Tabularius ist noch das Programm PC-Kick der Fa. Dortec, das eine gute Schreibmaschinenfunktion enthält und ansonsten zum Führen eines Besprechungskalenders verwendet wird. PC-Kick kann speicherresident verwendet werden, was aber mit Kirschbaum-Link nicht möglich war. Das Programm ist zumindest in der englischen Version auch als Public Domain erhältlich.

Es gibt sicher komfortablere Kalenderprogramme; der Vorteil von PC-Kick ist aber, daß die Besprechungstermine in einer ASCII-Datei abgelegt werden, die sich der Verfasser mit DFÜ ohne weiteres zu Hause anzeigen lassen kann, um sich über neue Termine zu informieren.

DFÜ

Apropos DFÜ: Nicht in der Bedienungsoberfläche von Tabularius enthalten sind das Shareware-Programm Telix zur Datenfernübertragung und der BTX-Decoder XBTX Ver.1.30 von J. Buchmüller, ebenfalls Shareware. Mit Telix können z. B. zu Hause erstellte Schriftsätze etc. auf den Bürorechner übertragen und am nächsten Morgen sofort ausgedruckt werden. Das dazu erforderliche Einschalten des Bürorechners per Telefon besorgt der Anrufbeantworter.

BTX hat sich insbesondere durch das bundesweite elektronische Telefonverzeichnis (ETB) als nützlich erwiesen, denn dieses enthält die vollständigen Adressen der Fernsprechteilnehmer, die die Telefonauskunft nicht mehr bekanntgeben darf. In Beitreibungssachen werden vom Mandanten oft unvollständige Firmen- oder Inhaberangaben geliefert. Eine Recherche im BTX-Telefonverzeichnis ist dann allemal billiger bzw. auch schneller als eine Anfrage beim Gewerbeamt oder ein Telefongespräch mit der für den Sitz des Schuldners zuständigen Niederlassung einer Auskunftsteilnehmerin.



III. Die einzelnen Programmpunkte

Das Hauptmenü von Tabularius sieht wie folgt aus:

1	Textverarbeitung	(c) R. Morgenstern 1989 soweit nicht anderweitig geschützt
2	Formulare/Gebühren	
3	Aktenverwaltung	
4	Prozeßregister	
5	Besprechungskalender etc.	
		S Register sichern
		C Kalender übertragen

Die einzelnen Selektionsmöglichkeiten rufen Batch-Dateien auf.

Mit <1> wird die Textverarbeitung (WordStar 7.0) geladen. Es gibt dazu fünf Unterverzeichnisse: BAUSTEIN, STANTXT, DIKTAT, FAUF und POSTBOX. BAUSTEIN enthält (wenige) Textbausteine. In STANTXT finden sich knapp 50 Stan-

Die Batch-Dateien

Textbausteine

dardschreiben und Programme zum Ausfüllen fertiger Formulare. Die zur Anpassung erforderlichen individuellen Angaben werden jeweils abgefragt und vor dem Druck eingegeben. Hier finden sich z. Zt. auch noch alle Berechnungsprogramme für Kostenrechnungen und Festsetzungsanträge, die künftig allerdings durch Zugriff auf Tabellen weiter automatisiert und in den Datenbankteil übernommen werden sollen.

DIKTAT existiert nur auf dem Chefrechner und enthält als Diktatmuster zu jedem Standardschreiben bzw. Rechenprogramm, in Gruppen zusammengefaßt, eine Liste der Variablen, die eingesetzt werden müssen.

FAUF enthält Forderungsaufstellungen zu laufenden Akten, die bei Bedarf fortgeschrieben werden können. Die Erstellung erfolgt derzeit noch mit dem Taschenrechner; dieser Teil wird als nächster unter Verwendung der schon vorhandenen Zinsberechnung in den Datenbankteil übernommen.

POSTBOX ist das Verzeichnis, in welches die tägliche Korrespondenz geschrieben wird. Der Inhalt dieses Verzeichnisses wird täglich auf Diskette gesichert und dann gelöscht, um das Verzeichnis nicht unübersichtlich werden zu lassen.

Die Selektionen <2> bis <4> gehören zum Datenbankbereich und führen zum Laden des dBASE-Interpreters, wobei aus jedem Untermenü jeweils ein Quereinstieg in die beiden anderen Selektionen möglich ist, damit dBASE nicht mehrmals geladen werden muß. Die Programme sollen noch kompiliert werden.

Mit <2> gelangt man in einen Programmteil, welcher z. Zt. die Erstellung von Mahnbescheiden und die Vornahme von Zinsberechnungen ermöglicht. Er ist zur Aufnahme der jetzt noch in der Textverarbeitung befindlichen Gebührenberechnungen vorgesehen.

Der Aufruf des Mahnbescheids zeigt eine Bildschirmmaske, in welcher bereits Name und Anschrift von Antragsteller und -gegner eingetragen sind; beide können noch abgeändert werden. Gerichts- und Anwaltsgebühren werden nach Eingabe der Hauptforderung berechnet; die übrigen Angaben werden eingetragen bzw. angekreuzt. Standardangaben wie Name des RA, Kontonummer etc. werden automatisch eingesetzt. In eigenen Sachen des RA erscheint sein Name als Antragsteller. Ursprünglich war vorgesehen, auch die Angabe des Streitgerichts dem Rechner zu übertragen; da inzwischen jedoch auch vereinbarte Gerichtsstände angegeben werden können, wurde davon Abstand genommen. Das im Saarland nicht eingeführte automatisierte Mahnverfahren wird nicht unterstützt.

Mahnbescheid

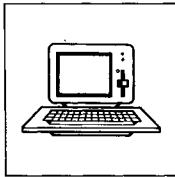
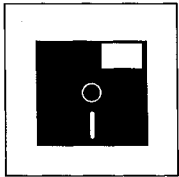
Der jeweils letzte Mahnbescheid bleibt gespeichert und kann editiert werden. Es kann auch eine bis auf die Angaben über den RA leere Maske verwendet werden.

Das ebenfalls vom Verfasser erstellte Zinsberechnungsprogramm ermöglicht die Berechnung von taggenauen und banküblichen Zinsen. Um die Berechnung auch bei sehr kleinen Tageszinsbeträgen für den Adressaten nachvollziehbar zu machen, werden vier Stellen hinter dem Komma angegeben.

*Zinsberechnungsprogramm:
„Eigenbau“*

Selektion <3> dient der Anlage neuer und der Ablage erledigter Akten. Jede Akte erhält bei der Neuanlage eine achtstellige Prozeßregisternummer, z. B. 12192.92. Die erste Zahl ist eine Sachbearbeiterkennung (in der Einzelkanzlei fixiert), es folgt eine Dezernatsangabe (2 = Beitreibungssache), dann die laufende Nr. im Jahr (192stes Mandat) und schließlich, durch einen Punkt abgetrennt (rechnerisch als Dezimalstellen), die Jahreszahl. Auf dem Bildschirm erscheint eine Maske, in die die Daten des Mandanten und ggf. des Gegners sowie eine Beschreibung der Sache und evtl. zusätzliche Angaben (Rechtsschutzversicherung, Schriftverkehr mit einem Dritten) eingegeben werden. Die Angabe „Fa“ in einem besonderen Feld bewirkt, daß im Mahnbescheid das Feld „Name“ vor dem Feld „Vorname“ ausgedruckt wird. Bei Firmenbezeichnungen muß das so sein, während bei Einzelpersonen der Vorname vor den Nachnamen gehört.

Aktenanlage/Aktenablage



Auf dem dann ausgedruckten Stammdatenblatt befindet sich in der linken unteren Ecke ein Feld mit der Registernummer und den Namen der Parteien, das, abgeschnitten und in eine kleine Plastiktasche des Aktendeckels gesteckt, zur Identifizierung der Akte in der Hänge-registratur dient.

Bei der Ablage erhält die Akte eine Ablagenummer, z. B. 12.92 = zwölfte in 1992 abgelegte Akte. Selbstverständlich wird bei An- und Ablage auch das Systemdatum eingesetzt.

Durch Selektion in einem Untermenü können mehrere Akten für den gleichen Mandanten angelegt werden. In die Maske der zweiten und jeder weiteren Akte sind dann die Daten des Mandanten und die Beschreibung des Mandats bereits eingetragen, können aber auch abgeändert werden.

Prozeßregister

Mit <4> gelangt man ins Registermenü, aus welchem das Prozeßregister eines Jahres angesehen oder ausgedruckt werden kann, und zwar entweder nach Nummern oder nach den Namen zunächst der Mandanten und dann der Gegner alphabetisch geordnet. Weiterhin können damit einzelne Datensätze gezielt gesucht und editiert werden.

Suche im Register

Die Suche kann auf verschiedene Art erfolgen. Ist die Registernummer bekannt (benötigt wird nur die laufende Nr. mit Jahresangabe ohne Sachbearbeiter und Dezernat), so kann der Datensatz sofort angesteuert und dargestellt werden. Ansonsten wird das Jahr abgefragt, in dessen Datei gesucht werden soll. Außerdem muß der Name des Mandanten angegeben werden. Findet das Programm den Mandanten, zeigt es alle Akten von Mandanten dieses Namens im angegebenen Jahr an; aus der Liste kann dann durch Eingabe der Registernummer der richtige Datensatz editiert werden. Findet das Programm im angegebenen Jahr den Namen des Mandanten nicht, fragt es, ob es ein Jahr später oder ein Jahr früher weiter-suchen oder abbrechen soll. Damit bei größeren Auftraggebern die Listen nicht zu lang werden, kann als weiteres Suchkriterium fakultativ auch der Name des Gegners angegeben werden. Wird der Platz auf der Festplatte knapp, können die ältesten Jahresdateien auf Disketten ausgelagert werden. Soll ein Datensatz aus einem Jahr gesucht werden, dessen File nicht mehr auf der Platte ist, wird dies angezeigt und zum Einlegen der richtigen Dis-kette aufgefordert. Die weitere Suche findet dann wie beschrieben auf der Diskette statt.

*Archivierung und
Datensicherung*

Selektion <5> ruft das bereits erwähnte Programm PC-Kick auf, aus dem bei uns allgemein nur die Funktionen Schreibmaschine (für schnelle Vermerke) und Kalender benutzt werden.

<S> ruft ein Batch-File auf, das ein Inhaltsverzeichnis der auf der Festplatte vorhandenen Stammdatenfiles anzeigt und Anweisungen für die Erstellung von Sicherungskopien gibt. Mit <fk [Jahr]> werden die Daten der Registerdatei eines Jahres auf Diskette gesichert. Da das Kopieren größerer Dateien (200 Mandate entsprechen etwa 80 KB zuzüglich etwa 28 KB für die Indexdatei) auf gleichstrukturierte Dateien mit gleichem Namen Schwierigkeiten bereiten kann, werden die Files auf der Sicherungsdiskette mit dem Dateisuffix .bak versehen; vom letzten Sicherungsvorgang her vorhandene .bak-Dateien werden zuvor gelöscht. Erst dann erfolgt die eigentliche Sicherung, die nur bei Dateien vorgenommen wird, die seit ihrer letzten Sicherung verändert wurden.

Die Sicherung von auf Diskette befindlichen Datenfiles erfolgt in gleicher Weise mit <dk [Jahr]>. Beide Sicherungsverfahren zeigen am Ende ein Inhaltsverzeichnis der Siche-rungsdiskette.

Mit <C> wird das von PC-Kick erzeugte File mit den Besprechungsterminen von Rechner zu Rechner kopiert.

IV. Fazit

*Acht Jahre Erfahrung –
und etwas Geschichte*

Tabularius hat seine endgültige Gestalt noch nicht erreicht. Dennoch verwenden wir in der Kanzlei WordStar und die unter dBASE erstellten Programmteile seit fast acht Jahren.

In diesen Zeitraum fiel neben zahlreichen Verbesserungen und ständigen Weiterentwicklungen der Übergang vom alten Portable Osborne I mit 64 KB Arbeitsspeicher auf PCs mit Diskettenlaufwerken, dann von dBASE II auf dBASE 111+ und schließlich auf ATs mit Festplatten. WordStar wurde in dieser Zeit in den Versionen 2.6, 3.3, 4.01, 5.5 und jetzt 7.0 eingesetzt; an Betriebssystemen liefen nacheinander CP/M, MS-DOS 2.11, 3.2 und jetzt 5.0. Von Anfang an waren die Programme voll arbeitsfähig, wenn auch mit weniger Komfort und geringerem Leistungsumfang als heute. Aus dieser Entwicklung ergibt sich die schon anfangs geäußerte Skepsis gegenüber speicherfressenden grafischen Oberflächen und ähnlichem. Man braucht sich also von niemandem einreden zu lassen, „kleine“ Lösungen seien überholt oder bei der Arbeit sogar hinderlich. Wenn die unter dBASE programmierten Teile kompiliert sein werden, dürfte sich die jetzt schon problemlose Arbeits-geschwindigkeit nochmals merklich erhöhen.