

Diese Einschränkung findet im Gesetzeswortlaut leider keine Stütze. Vielmehr können nach Abs. 6 Daten abgerufen werden, wenn dies der zulässigen Weitergabe von Daten dient. Der Abruf muß nicht einmal durch die Finanzbehörde selbst erfolgen. Wann eine zulässige Weitergabe vorliegt, könnte sich nach § 10 Abs. 1 Satz 1 Bundesdatenschutzgesetz richten. Danach wäre die Weitergabe von automatisch gespeicherten Daten in weiterem Umfang möglich als die Offenbarung nach § 30 Abs. 4 AO. Dies kann nicht Sinn der Regelung sein und widerspricht der Ausschlußbegründung (36). Aus diesem Widerspruch zwischen Ausschlußbegründung und Gesetzesfassung folgern Tipke/Kruse, „daß der Gesetzgeber seine eigene Regelung nicht verstanden hat oder/und das Publikum täuschen wollte“ (37). Ob das eine oder das andere zutrifft, soll hier nicht erörtert werden. Jedenfalls zwingt das aus Art. 2 Abs. 1 GG abgeleitete informationelle

Selbstbestimmungsrecht (38) zu einer Auslegung der Vorschrift i.S.d. Ausschlußbegründung. Denn wenn der Zwang zur Angabe steuerlich relevanter Daten voraussetzt, daß „der Gesetzgeber den Verwendungszweck bereichsspezifisch und präzise bestimmt“ und wenn „die Verwendung der Daten auf den gesetzlichen bestimmten Zweck begrenzt“ ist (39), dann darf die Verwaltung die aus steuerlichen Gründen erhobenen Daten nur für steuerliche Zwecke verwenden und nur insoweit weitergeben, als dies die einschlägigen Steuernormen vorsehen. Die Weitergabe aufgrund einer allgemeinen Regelung wie § 10 Abs. 1 Satz 1 Bundesdatenschutzgesetz ist von § 30 Abs. 6 Satz 1 AO nicht gedeckt.

(36) BT-Ds. 10/4513, S. 13.

(37) Tipke/Kruse, AO, § 30 Tz. 71 a.

(38) BVerfGE 65, 1.

(39) BVerfGE 65, 1/46.

Der folgende Beitrag setzt die Serie fort, in der wesentliche Ergebnisse einer empirischen Studie der Projektgruppe „Moderne Bürokommunikation“ der Deutschen Bundespost zur Büroorganisation von Anwaltskanzleien vorgestellt werden. In einer weiteren Folge wird das Thema „Sprachkommunikation“ behandelt werden.

Erst organisieren – dann reagieren!

Wege zur modernen Bürokommunikation (Teil 3)

Rüdiger Mahler

Nachdem sowohl die vorgefundnen Schwachstellen in der Arbeiterledigung als auch die Grundsätze für eine sinnvolle Umorganisation von Rechtsanwaltskanzleien in den Teilen 1 (IuR 1987, S. 403–407) und 2 (IuR 1988, S. 5–8) dieser Aufsatzreihe beschrieben worden sind, wird in diesem Aufsatz der Entscheidungsprozeß — **Ausgangssituation, Anforderungen und Auswahl eines DV-Systems** sowie das **Einführungskonzept** — für den Einsatz einer integrierten DV-Anlage dargestellt.

Die bei der Einführung eines DV-Systems gemachten Erfahrungen werden geschildert und die nach erfolgreicher Implementierung eines solchen Systems feststellbaren Auswirkungen aufgezeigt.

Warum eine neue integrierte DV-Anlage? (Ausgangssituation)

Um die grundsätzlichen Überlegungen zum Einsatz eines neuen DV-Systems deutlich zu machen, werden einige Punkte aus den Aufsätzen 1 und 2 an dieser Stelle noch einmal zusammengefaßt:

- Die Kanzlei verfügt bereits über drei DV-Einzelplatzgeräte
 - 2 Textautomaten (Philips P 5002 und P 5020) für einen zentralen Schreibplatz und das Notariat.
 - 1 DV-System Olivetti BCS 2030 für die Buchhaltung und für die Zwangsvollstreckung.

- In einigen Bereichen (Verkehrsunfallsachen, Zwangsvollstreckung, Ehe- Familiensachen und Notariat) werden schon Standardtexte eingesetzt.
- Durch den Einsatz eines DV-Systems für die Buchhaltung ist bereits eine geordnete Abwicklung der Buchungen möglich. Der Anwalt als Unternehmer hat inzwischen einen guten Überblick über die Daten seiner Kanzlei (Anzahl der bearbeiteten Akten, Umsätze und Erlöse aufgeteilt nach unterschiedlichen Kriterien).

Diese technischen Voraussetzungen ermöglichen bereits die rationelle Bearbeitung in Teilgebieten wie Buchhaltung und Schriftguterstellung.

Bei einer umfassenden Analyse wurden jedoch noch bedeutende Schwachstellen im Arbeitsablauf ermittelt:

- Eine der Haupttätigkeiten der Beschäftigten besteht darin, Akten zu suchen oder zu transportieren.
- Durch Laufen oder Rufen — über die Sprechanlage oder das Telefon — werden die Anwälte und ihre Mitarbeiter bei ihrer Arbeit ständig unterbrochen.
- Der Anwalt erledigt sich wiederholende Routineaufgaben, die delegierbar sind (Routineabwicklungen mit Gerichten, Behörden, Versicherungen usw.).
- Der Anwalt muß fernmündlich Anfragen zu Routineangelegenheiten beantworten, die auch gut von den Mitarbeitern beantwortet werden könnten.

– Ständig wiederkehrende Tätigkeiten werden stets erneut individuell erledigt (Aufnahme und Umsetzung immer wiederkehrender Informationen wie Adressen, Rechnungsdaten, Mandantenstammdaten).

– Die Aktenlaufzeiten sind wegen unvollständigem und langwierigem Informationsfluß oft zu lang.

Die Hauptursachen für diese Schwachstellen sind:

– Die stark ausgeprägte Arbeitsteilung bei der Aufgabenerledigung, die ihren Grund nicht zuletzt in der Ausstattung der Arbeitsplätze mit DV-Einzelplatzsystemen (Insellösungen) hat.

– Wegen der fehlenden Möglichkeiten auf allgemeine Daten (Adressen, Kontostände, Bearbeitungsstand) ohne Akte zugreifen zu können, ist die Akte unverzichtbarer Informationsträger für die unterschiedlichen Teilaufgaben des Büros (Buchungen, Wiedervorlagen, Texterstellung, Informationen und Termine).

Die Akte muß deshalb zur Erledigung dieser Teilaufgaben zu den unterschiedlichen Bearbeitungsplätzen des Büros transportiert werden.

– Die Möglichkeiten zur Standardisierung im Textbereich werden wegen der unzureichenden Ausstattung mit Textautomaten nicht ausgeschöpft.

– Ein zu geringer Nutzungsgrad der elektronischen Übertragung von Texten.

Die ermittelten Schwachstellen (nicht optimal gestaltete Arbeitserledigung) sind in ihrer Auswirkung für die Kanzlei gravierend.

Es wird daher nach einem DV-System gesucht, das zusammen mit organisatorischen Maßnahmen (Vgl. Aufsatz Teil 2), die geschilderten Probleme der Kanzlei beseitigt.

Entscheidungsgrundlage

Für die Planung eines DV-Einsatzes werden Entscheidungsgrundlagen herangezogen, die auch bei der Erarbeitung einer neuen Aufbau- und Ablauforganisation benötigt werden.

Diese sind insbesondere die zu bewältigenden Arbeitsmengen, deren Bearbeitung an den verschiedenen Arbeitsplätzen und der damit verbundene Transport von Unterlagen und Informationen (Kommunikation).

Im konkreten Fall galt es im wesentlichen mit einem DV-System

– die Möglichkeiten der Standardtexterstellung voll auszuschöpfen,

– einmal eingegebene Daten wie z. B. Adressen nicht immer wieder erneut umzusetzen,

– bei wesentlichen Teilaufgaben der Fallbearbeitung die Akten nicht mehr oder nur noch teilweise zu benötigen – (Mandatsbuchungen, Routinewiedervorlage, Texterstellung, Informationen und fernmündliche Auskünfte),

– die Mitarbeiter bei der Aktenbearbeitung so zu unterstützen, daß diese viele Routineabwicklungen selbständig erledigen können,

– die erstellten Texte ohne Umsetzung direkt vom Arbeitsplatz aus versenden zu können.

Bild 1

Entscheidungshilfe integrierte Datenverarbeitung

Rechtsgebiete	Anzahl der angelegten Akten 85	Anzahl möglicher Standardtexte		Anzahl d. geschriebenen Adressen *		Verminderung d. Aktenumlaufes			
		pro Jahr	pro Tag	pro Jahr	pro Tag	Bei Buchungen pro Jahr	pro Tag	Bei Wiedervorl. pro Jahr	pro Tag
Mahnwesen/Zwangsvollstr.	334	3300	ca. 15	4300	ca. 20	4100	ca. 18	1500	ca. 7
Verkehrsunfallsachen	162	3000	ca. 14	3650	ca. 16	1000	ca. 5	400	ca. 2
Ehe- und Familiensachen	123	900	ca. 4	2500	ca. 11	350	ca. 1,5	300	ca. 1
Andere Zivilsachen	469	2300	ca. 10	7600	ca. 34	2000	ca. 9	1600	ca. 7
Strafsachen	86	350	ca. 1,5	850	ca. 4	250	ca. 1	200	ca. 1
Bußgeldsachen	59	250	ca. 1	650	ca. 3	150	ca. 0,8	100	ca. 0,5
Arbeitsrechtssachen	29	150	ca. 0,7	520	ca. 2	80	ca. 0,3	50	ca. 0,2
Verwaltungsrechtssachen	10	80	ca. 0,3	280	ca. 1	30	ca. 0,1	--	--
Notariat	229	900	ca. 4	1500	ca. 7	850	ca. 4	300	ca. 1
Gesamt	1501	11230	ca. 50	21850	ca. 100	8810	ca. 40	4450	ca. 20

* ohne Doppel an Mdt.

Aus der im Büro durchgeführten Analyse konnten die Mengenansätze für die vorgenannten Aufgabenfelder sehr genau hergeleitet und die zu erwartenden positiven Auswirkungen auf den Bürobetrieb abgeschätzt werden (Bild 1).

Mit dem Einsatz eines DV-Systems verbundene Zielvorstellungen

Welche Auswirkungen erwarten wir für unser Büro?

- Durch die intensivere Nutzung von Standardtexten ist eine weitere Verbesserung der Qualität des Schriftgutes zu erzielen.
- Die Nutzung von Standardtexten bringt Zeitgewinn bei der Texterstellung.
- Die Weiterverarbeitung von Daten erspart die sich wiederholende Umsetzung (Doppeltätigkeit) und Abschreiben dieser Daten (z.B. Adressen). Das bringt Zeitgewinn und verhindert Übertragungsfehler.
- Der Aktenumlauf wird drastisch reduziert. Bei Routinewiedervorlagen, bei der Mandatsbuchhaltung und der Textbearbeitung, bei der Abgabe schriftlicher Informationen und bei fernmündlichen Auskünften werden Akten nur noch in geringem Umfang benötigt. Suchzeiten entfallen, und unnötige Störungen der Mitarbeiter und der Anwälte gehen stark zurück.
- Werden die Mitarbeiter bei der Aktenbearbeitung durch Informationen unterstützt, können sie viele Routineangelegenheiten selbständig erledigen. Der Rechtsanwalt wird entlastet und kann sich mehr der juristischen Sachbearbeitung widmen.
- Durch die direkte elektronische Übermittlung von Texten entfallen die Arbeitsschritte des Postabgangs. Die Informationen sind schneller beim Empfänger. Dieses führt zu einer Verkürzung der Aktenlaufzeiten.

Anforderungen an ein geeignetes DV-System – Anforderungsprofil

Die Kriterien für die Auswahl des Systems lassen sich nach den gemachten Erfahrungen in vier Entscheidungsblocks zusammenfassen:

1 Anforderungen aus der Ablauf- und Aufbauorganisation

Dieses sind die zu erfüllenden Büroziele = Pflichtvoraussetzungen:

- Eine vollständige Unterstützung einer fall- oder vorgangorientierten Organisation soll gewährleistet sein (Aufsatz Teil 2). Sämtliche Teilaufgaben der Aktenbearbeitung wie das Erstellen der Schriftstücke (Individualtexte und Standardtexte), die Bearbeitung der Wiedervorlagen, die Buchungsvorgänge und die Aktenführung sollen an den jeweils zuständigen Arbeitsplätzen zusammengefaßt werden können.
- Von allen Arbeitsplätzen aus soll ohne Zeitverzug die Zugriffsmöglichkeit auf alle notwendigen aktuellen Informationen bestehen.

- Die Handakten sollen für die Bearbeitung in wesentlichen Teilbereichen (Buchungen, Routinewiedervorlagen, Texterstellung, Informationen und fernmündliche Auskünfte) weitestgehend nicht mehr benötigt werden.
- Die einzelnen Mitarbeiter an den Bildschirmarbeitsplätzen (BA) sollen uneingeschränkt von anderen BA arbeiten können.

2 Anforderungen an die Dialogfähigkeit und Bedienerführung des Systems

Hier handelt es sich um teilweise individuell bewertbare Voraussetzungen, bei denen die Mitarbeiter, die mit dem System arbeiten sollen, unbedingt mit in die Entscheidungsfindung einbezogen werden müssen:

- Eindeutige Bedienerfehlermeldung.
- Einheitlicher Maskenaufbau.
- Automatische Maskenauswahl (z.B. bei Aktenanlage, Fristen).
- Hilfsfunktion (z.B. für Zugriff auf verkettete Dateien und Schlüsselverzeichnisse).
- Multifunktionen bei der Datenbearbeitung (Anlegen, ändern, löschen, drucken).
- Automatische Pflege der Nebendateien bei Stamm- und Bewegungsdatenverwaltung (z.B. Anlage einer neuen Anschrift während der Buchung eines Zahlungseingangs).
- Plausibilitätsprüfungen (z.B. Interessenkollisionsprüfung, Meldung bei „unmöglichen“ Verfügungen wie „Widerspruch gegen Bußgeldbescheid in einer Inkassosache“).
- Bedienungsanleitung während der Arbeit am Bildschirm abrufbar.
- Standardtexte mit vollautomatischem Ausdruck ohne Bildschirmanzeige oder Standardtextausdruck erst nach Bildschirmanzeige (stark von der individuellen Bewertung abhängig).
- Ergonomie der Tastatur und des Bildschirms.
- Gute und schnelle Auskunftsbereitschaft.
- Umfang der mitgelieferten Daten (Gebührentabellen, Gerichtsdatei, Textbausteine usw.).

3 Sicherheit des Systems

Störungen und Ausfälle der DV-Anlage (zentrales Arbeitsmittel der Kanzlei) führen zu ganz erheblichen Problemen im Kanzleiablauf. Deshalb ist Sicherheit hier eine zwingende Voraussetzung.

- Sind bereits ausreichend viele Systeme (Hardware und Software) im Einsatz (ca. 50)?
- Sind Erfahrungen aus mindestens zwei dieser Kanzleien bekannt?
- Wie geschieht die Datensicherung? (Datensicherung 1:1 über Magnetband/Magnetbandcassette).
- Gibt es für Hardware und Software einen einzigen Vertragspartner? (Dieses vermeidet die Problemabwälzung auf den jeweils Anderen bei auftretenden Störungen).

- Wie geschieht die Störungsbeseitigung? (Für die schnelle Störungsbeseitigung hat sich die Ferndiagnose bzw. Fernnetztörung besonders bewährt).
- Wird eine ausführliche und intensive Schulung angeboten?
- Kann das System in einer anderen Kanzlei im normalen Tagesablauf getestet werden?

4 Hardware- und softwaretechnische Anpassungs- und Entwicklungsvoraussetzungen

Zukunftsperspektiven des Systems

Um die Anwaltskanzlei auf den Betrieb mit einem integrierten DV-System umzustellen, ist sowohl ein organisatorischer als auch ein finanzieller Kraftakt zu leisten. Dieser läßt sich nur dann in spürbaren Anwendernutzen umsetzen, wenn ein solches System dem mittel- bis langfristigen Bedarf der Kanzlei gerecht wird. Die zukünftigen hard- und softwaretechnischen Entwicklungsmöglichkeiten sind deshalb zwingend zu berücksichtigen.

- Ist das DV-System mehrplatzfähig? (Ausbaufähigkeit bis zum maximal denkbaren Bedarf der Kanzlei)
- Ist die Speicherkapazität des DV-Systems ausreichend dimensioniert?
- Ist eine Erweiterung ohne großen Aufwand möglich? (Arbeitsspeicher und Plattenspeicher)
- Wird eine Software angeboten, die den gesamten Anwalts- und Notarbereich abdeckt? (Stammdaten- und Aktenverwaltung, Textverarbeitung-Standardtexte, Bausteine, Individualtexte, Buchhaltung, Wiedervorlagen, Terminverwaltung, Honorar- und Kostenabrechnung, spezielle Programme verschiedener Rechtsgebiete — Mahnwesen/Zwangsvollstreckung, Unfallsachen, Familiensachen, Notariat ...)
- Ist die Anbindung moderner Kommunikationsdienste bereits möglich bzw. ohne großen Aufwand nachrüstbar? (Teletex, Bildschirmtext, Telefax, Mailbox und Datenbankanbindung)

Einführungskonzept

Personelle Voraussetzungen

Zur Einführung eines DV-Systems in die Anwaltskanzlei ist es eine zwingende Voraussetzung, daß sich

mindestens ein Anwalt aus der Kanzlei intensiv mit der DV und den Problemen der Implementierung eines solchen Systems befaßt. Es ist hilfreich, einen Mitarbeiter verantwortlich in die Einführung des Systems mit einzubeziehen. Bei der beschriebenen Kanzlei konnte sich der Leiter der Kanzlei wegen seiner außerordentlichen beruflichen Belastung leider nur unzureichend darum kümmern. Wesentliche Aufgaben der Einführung wurden hier vom Projektteam übernommen. Allein durch Fremdhilfe läßt sich ein solches System jedoch nicht einführen.

Um eine DV-Lösung vorteilhaft für die Kanzlei realisieren zu können, sollte innerhalb des Büros die Grundsatzentscheidung für die Datenverarbeitung von den Mitarbeitern ganz oder teilweise akzeptiert sein.

Organisatorische Voraussetzungen

Grundsätzlich kann festgehalten werden, daß eine chaotisch organisierte Anwaltskanzlei durch den Einsatz eines DV-Systems sicher nicht besser funktioniert.

Eine gute Kanzleiorganisation ist Voraussetzung beim Einsatz eines DV-Systems (Vgl. Teil 2 dieser Aufsatzserie).

DV-Auswahl

Zur Auswahl eines geeigneten DV-Systems bietet sich zunächst der Besuch von Fachmessen (z. B. Orgatechnik, Cebit, Systems) an, um anhand des Anforderungskataloges eine Vorauswahl zu treffen.

Bei diesen Messebesuchen stellt sich wegen der vorliegenden klaren Anforderungen sehr schnell heraus, daß nur ca. zwei bis fünf Anbieter diese in großem Umfang erfüllen können.

Mit diesen Anbietern können Vorführtermine vereinbart werden.

Bei diesen Terminen ist es sinnvoll, diejenigen Mitarbeiter aus der Kanzlei, die später an der DV-Anlage arbeiten sollen, zu beteiligen und anhand von Originalakten aus verschiedenen Rechtsgebieten die Arbeit am System zu erproben.

Diese Vorführtermine sollten jeweils einen Zeitrahmen von 3–4 Stunden haben.

Um die Akzeptanz bei den Mitarbeitern zu fördern und Hinweise auf Bearbeitungsprobleme zu bekommen, ist die Einbeziehung der Mitarbeiter in den Entscheidungsprozeß von besonderer Bedeutung.

Nach der Vorentscheidung für ein bestimmtes System empfiehlt es sich, mit mindestens zwei Kanzleien Kontakt aufzunehmen, die dieses System im Einsatz haben (Auswahl aus einer Komplettiliste der Installationen). Bei der Projektkanzlei wurde die DV-Anlage nach dem beschriebenen Muster ausgewählt. Nach der Information von den Messen waren hier nur zwei Anbieter übriggeblieben, die die Anforderungen weitestgehend erfüllten. Der Sicherheits- und Zukunftsaspekt gab den Ausschlag für einen der beiden Anbieter.

Sachliche Voraussetzungen

Vor der Installation eines DV-Systems ist es wichtig, die nötigen technischen und räumlichen Voraussetzungen für den Einsatz einer solchen Anlage zu schaffen.

Dabei sind folgende Punkte von besonderer Bedeutung:

- Wo soll die Hardware aufgebaut werden? (Bildschirme — Drucker — Zentraleinheit)
- Ist die entstehende Lärmentwicklung berücksichtigt?
- Können die Bildschirme blendfrei gestellt werden?
- Kann es Probleme wegen Hitze, Feuchtigkeit, Nässe, Staub, statischer Aufladung geben?

Bei den Entscheidungen zur Schaffung der sachlichen Voraussetzungen ist es sinnvoll, organisatorische Aspekte wie die Optimierung von Wegezeiten (zum Drucker, Fotokopierer usw.) sowie die vollständige Ausstattung der Arbeitsplätze mit technischen Arbeitsmitteln mit zu berücksichtigen.

Die Planung der technischen und räumlichen Voraussetzungen soll sich am denkbaren Endzustand der Kanzlei orientieren. In die Planung soll die kommunikative Ausstattung der Kanzlei — Telefon, Telex/Teletex, Telefax, Btx — (dazu demnächst der 4. Teil dieser Aufsatzreihe) mit einbezogen werden, um zu einem Gesamtkonzept zu kommen.

Für die Projektkanzlei bedeutete die Schaffung der technischen und räumlichen Voraussetzungen:

- Umzug von drei Mitarbeitern in andere Räume.
- Auflösung der zentralen Registratur und Verlagerung dieser zu den Sachbearbeitern.
- Verkabelung der gesamten Kanzlei für die DV-Anlage und für die Kommunikationsanlage.

Entscheidung: Teillösung oder Gesamtlösung

Die Entscheidung, ein DV-System komplett (Gesamtlösung sofort) oder teilweise (mit einem oder wenigen Bildschirmarbeitsplätzen beginnen und dann nach einem Zeitplan bis zur Gesamtlösung ergänzen) einzuführen, wird sehr stark von den personellen, sachlichen und organisatorischen Voraussetzungen der Kanzlei geprägt.

Je nach Art der gewählten DV-Lösung (fabrikatabhängig) sind die Auswirkungen der einen oder anderen Lösungsart mehr oder weniger stark.

Bei der Projektkanzlei und dem für diese Kanzlei gewählten DV-System hätte eine Teillösung bedeutet, daß man bis zu einer Gesamtlösung nur die Vorteile bei der Textbearbeitung hätte nutzen können. Die Unterstützung der fall- oder vorgangsorientierten Organisation mit ihren Vorteilen bei Buchungen, Wiedervorlagen, Informationen und fernmündlichen Auskünften wäre erst bei einer Gesamtlösung richtig zum Tragen gekommen.

Diese Gründe führten zur Entscheidung für eine Gesamtlösung, bei der lediglich das Notariat zunächst ausgeklammert wurde.

Schulung

Jeder Mitarbeiter, der später am DV-System arbeiten soll, und mindestens ein Anwalt sollten mit den Möglichkeiten und der Bedienung des Systems vertraut gemacht werden.

Wegen der Unabhängigkeit von den Störungen des Büroalltags ist eine externe Schulung einer im eigenen Büro vorzuziehen. Für eine Kanzlei, bei der mehrere Mitarbeiter gleichzeitig geschult werden müssen, ist dieses ein Kraftakt. Die Belastung für alle Mitarbeiter der Kanzlei steigt in dieser Zeit an, weil die Aufgaben des Büroalltags noch zusätzlich erledigt werden müssen.

In der Projektkanzlei wurden Überstunden erforderlich, um die Arbeitsmengen zu bewältigen.

Ermittlung der Größe der benötigten DV-Anlage

Wesentliche Daten zur Ermittlung der Größe einer DV-Anlage sind:

- Die Anzahl der benötigten Bildschirmarbeitsplätze.
- Die Anzahl der benötigten Drucker.
- Die in der Kanzlei zu verarbeitenden Mengen (Aktenzahlen innerhalb der einzelnen Rechtsgebiete).

Bei einem Vergleich zwischen einzelnen DV-Systemen (unterschiedliche Anbieter) kann es zu unterschiedlichen Angaben zur Größe der benötigten Speicherkapazität (Plattenkapazität) kommen. Dieses liegt teilweise an der unterschiedlichen Mächtigkeit des bereits im System befindlichen Rechtsanwaltsprogramms.

Die Erfahrungen bei der Beratung durch die DV-Anbieter zeigen die Tendenz, den jeweiligen Bedarf an Speicherkapazität zu gering einzuschätzen, um mit teilweise preisgünstigen Einstiegslösungen zum Zuge zu kommen. Dies kann für den Anwender teuer werden, wenn er bei dann notwendig werdenden Aufrüstungen keinen Verhandlungsspielraum hat.

Bei einem Kostenvergleich ist es deshalb wichtig, unter Berücksichtigung des eintretenden Nutzens, die Kosten für die geplante bzw. vorstellbare Gesamtlösungen miteinander zu vergleichen.

Bei der Projektkanzlei wurde eine DV-Anlage mit einer Speicherkapazität von 42 MB, 5 Bildschirmarbeitsplätzen, je 1 Typenradrunder und Nadeldrucker installiert. Die Bildschirme wurden an den folgenden Arbeitsplätzen eingesetzt:

- /Buchhaltung/, —/Notariat/, —/Verkehrsunfall-, Bußgeld-, Straf- und Arbeitsrecht/, —/Zivilsachen und Ehe- und Familiensachen/, sowie Mahnwesen und Zwangsvollstreckung.

Übernahme der Akten auf das DV-System

Um mit einem integrierten DV-System arbeiten zu können, müssen die Akten (Mandantenstammdaten, Buchungsdaten, Adressen) auf das System übernommen werden.

Es ist sinnvoll, zunächst nur die Neueingänge ins System aufzunehmen und dann, wenn die Aufnahme der Akten für die einzelnen Mitarbeiter zur Routine geworden ist, die laufenden Akten (mit Ausnahme der Akten, die bald in die Altablage kommen) ins System zu übernehmen.

Bei der Projektkanzlei hat die Aufnahme der Akten in das DV-System ca. 6 Monate gedauert.

Einführungsphase

Wie bereits dargestellt, ist mit einer Einführungsphase von ca. 6 Monaten zu rechnen, bis das DV-System in der Kanzlei voll genutzt werden kann. Diese Phase wird dann wesentlich länger bzw. der volle Nutzen eines solchen DV-Systems wird nie erreicht, wenn sich nicht wenigstens ein Anwalt aus der Kanzlei intensiv um die Einführung kümmert und jeweils festhält, inwieweit die Ziele, die man sich vor dem Einsatz eines solchen Systems gesetzt hat, auch erreicht worden sind.

In der Projektkanzlei war dies auch der Zeitraum, in dem einige Hürden zu überwinden waren. Es gab sowohl bei der Hardware, (insbesondere beim Typenrad drucker) als auch bei der Software zu Anfang einige Probleme. In dieser Phase war es für die Kanzlei besonders gut, daß sie über ein System verfügt, bei dem die meisten Probleme über Postleitungen per Fernbetreuung gelöst werden können. Hierdurch sind die Zeiten, in denen die Anlage nicht zur Kanzleiarbeit genutzt werden konnte, gering gehalten worden.

Das Personal hatte sich nach ca. ein bis zwei Monaten an die Arbeit mit dem DV-System gewöhnt. Es hat sich als richtig herausgestellt, daß einem Mitarbeiter die Zuständigkeit für die Probleme der DV-Anlage übertragen wurde.

Feststellbare Auswirkungen nach der Einführungsphase

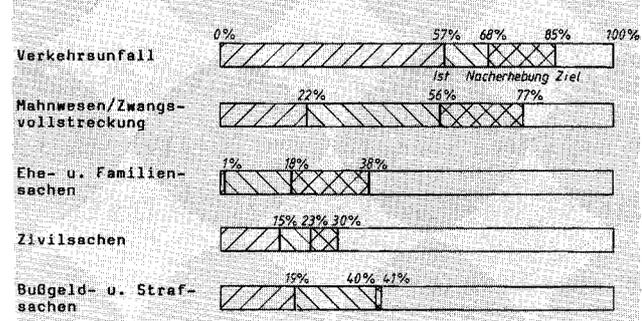
Die hier dargestellten Auswirkungen sind das gemeinsame Ergebnis der Maßnahmen, die sowohl im organisatorischen Bereich als auch in der Ausstattung mit moderner Datenverarbeitungs- und Kommunikationstechnik ergriffen wurden.

Eine klare Trennung zwischen Ursache und Wirkung ist hier deshalb nicht möglich, weil sich diese drei Komponenten an vielen Punkten gegenseitig beeinflussen.

Die Teilbereiche Organisation, Datenverarbeitung und Kommunikation sind zur heutigen modernen Bürokommunikation zusammengewachsen.

In der Projektkanzlei wurde nach Überwindung der Einführungsphase durch eine Nacherhebung (Analyse des Postausgangs, der Telefonkommunikation und der internen Kommunikation) ermittelt, ob die erwarteten Auswirkungen auf das Büro auch eingetreten sind. Hierbei konnten folgende Ergebnisse festgehalten werden:

Bild 2 Texterstellung – Verwendung von Standardtexten



– Texterstellung

Die Anzahl der eingesetzten Standardtexte ist deutlich gesteigert worden. Es gibt noch weitere Steigerungsmöglichkeiten insbesondere im Bereich „Ehe- und Familiensachen“ und im Bereich des „allgemeinen Zivilrechts“ (Bild 2).

Voraussetzung hierfür sind weitere Textvorgaben durch den zuständigen Rechtsanwalt.

– Doppeltätigkeiten, wiederholtes Umsetzen von Daten

Nur noch in Ausnahmefällen werden Doppeltätigkeiten, wie das wiederkehrende Schreiben von gleichen Adressen, ausgeführt. Einmal eingegebene Daten werden aus dem Speicher ohne Umsetzung direkt verwendet.

– Aktenumlauf, Aktensuche

Der Aktenumlauf innerhalb der Kanzlei und die damit verbundene Aktensuche sind sehr stark reduziert worden. Die Störungen der Anwälte und Mitarbeiter sind dadurch ebenfalls stark zurückgegangen.

– Entlastung des Anwaltes von Routineangelegenheiten

Insbesondere in den Bereichen Notariat, Mahnwesen, Zwangsvollstreckung, Verkehrsunfall und Bußgeldsachen ist eine starke Entlastung des Anwaltes eingetreten.

Bei den übrigen Rechtsgebieten ist in Teilbereichen die eigenständige Bearbeitung durch die Mitarbeiter zu erkennen. Der Anwalt wird von vielen Dingen entlastet, die er vorher selbst erledigt hat.

Zusammenfassend kann festgehalten werden, daß insgesamt gesehen alle Schwachpunkte beseitigt worden sind, die zu Beginn der Untersuchungen in der Kanzlei festgestellt wurden. Es gibt an einigen Punkten, sowohl bei der Organisation als auch beim DV-System, noch Feinheiten zu reguieren: deren Beschreibung würde aber den Rahmen dieses Aufsatzes sprengen.

(wird fortgesetzt)