

IT-Special

Kluge Lösungen für Juristen



Das Tablet als mobiler Aktenschrank

Apps machen komfortable Mitnahme von Akten möglich

Immer in Aktion, ständig vor Gericht und dabei noch mit schier unendlicher Zeit, um im Auftrag des Mandanten zu ermitteln und den wahren Täter zu überführen. Soweit das Bild des Anwalts, wie er oft in TV-Serien inszeniert wird. Der Arbeitsalltag in der Kanzlei sieht in der Regel anders aus: ständiges Telefonklingeln, E-Mail-Flut, Termine, Diktate, das Erstellen von Schriftsätzen – und Akten. Letztere sind nicht nur bei der Arbeit am Schreibtisch wichtig. In einer Reihe von Situationen im Alltag von Rechtsanwälten ist es sehr nützlich, die Akte zum betreffenden Fall möglichst umfassend parat zu haben – sei es im Gerichtstermin oder in einer Mandantenbesprechung.

Für dieses „mobile Arbeiten“ kam bislang in der Regel die Handakte auf Papier zum Einsatz. Sie soll alle notwendigen Dokumente und Informationen zum Fall enthalten, die im externen Termin voraussichtlich wichtig werden können. Da der relevante Aktenbestand von Fall zu Fall stark variiert und vom leichten Handgepäck bis hin zum Volumen mehrerer Umzugskartons nahezu jeden Umfang annehmen kann, war es in der Vergangenheit nicht immer leicht, dieses wichtige Hilfsmittel optimal zu bestücken. Die Wahl lag darin, sich entweder möglichst umfangreich einzudecken und sich dafür mit dem Trolley im Schlepptau den Weg durchs Gerichtsgebäude zu bahnen, oder Mut zur Lücke aufzubringen und im Zweifel mit der Situation zu leben, dass mitunter ausgerechnet das benötigte Dokument doch nicht parat war. Abgesehen davon, dass das Durchblättern umfangreicher Papiere nicht gerade die komfortabelste Lösung ist, wenn es darum geht, unter Zeitdruck das richtige Schriftstück herauszusuchen.

Mobiler Zugriff oder lokale Kopien?

Die aktuelle Technik kann den Anwalt nun vom Abwägen zwischen den Extremen befreien. Mit modernen Apps lässt sich nämlich das Tablet komfortabel als mobiler Aktenschrank nutzen. So können auch umfangreiche Aktenbestände ganz einfach unterwegs mitgeführt werden. Dabei gibt es unterschiedliche Herangehensweisen. Zum einen ist es natürlich möglich, über einen entsprechend gesicherten Zugriff auf den Kanzleiserver mobil auf die dort abgespeicherten Dokumente zuzugreifen. Das Problem dabei: Diese Option ist stets nur so gut wie die verfügbare Mobilfunk-Abdeckung. Sollte es im Gerichtssaal oder beim Mandanten mit der Netzverbindung einmal eng werden, steht der Anwalt plötzlich blank da.

Deshalb empfiehlt sich eher ein System, mit dem sich Aktenbestände auf dem mobilen Endgerät auch offline lesen oder durchsuchen lassen. Kanzleiorganisationssysteme bieten dafür heute spezielle Werkzeuge, die es dem Anwalt ermöglichen, sich gut zu präparieren. Damit kann er vorab aus der im Kanzleisystem vorhandenen digitalen Akte bequem die Dokumente zusammenstellen, die er mobil im Zugriff haben möchte. Die Dokumente lassen sich beispielsweise über das WLAN-Netzwerk in der Kanzlei auf das Tablet übertragen. Da sie das Kanzleinetzwerk dabei nicht verlassen, geht der Transfer sehr sicher vonstatten. Die Menge kann dabei frei angepasst werden, von einzelnen ausgewählten Dateien bis hin zum gesamten Akteninhalt.

Das einzige Limit setzt die Speicherkapazität des verwendeten mobilen Endgeräts.

Dokumente schnell auffinden

Anschließend können alle übertragenen Unterlagen jederzeit über eine spezielle App eingesehen werden. Sie lassen sich auf dem Tablet wie in der Papierakte durchblättern. Zudem lässt sich über die gesamte Akte nach bestimmten Begriffen suchen. Statt in mehreren Ordnern zu blättern, genügt eine Eingabe in den Suchschlitz. Bei fortschrittlichen Systemen zeigt die Trefferliste dann auch den jeweiligen Kontext an, sodass sich die gefundene Passage schnell zuordnen lässt. Auch über die Angabe der Seitenzahl lässt sich eine Passage schnell finden, was insbesondere im Strafverfahren hilfreich ist. Gegenüber hektischem Blättern in mehreren Ordnern führt das zu einem deutlich souveränerem Auftritt bei geringerem Stresslevel.

In den „ausgelagerten“ Dokumenten können darüber hinaus vor Ort im Gespräch oder während der Gerichtsverhandlung auch Markierungen, Notizen, Lesezeichen, Vermerke und Stempel einfach angebracht werden – am komfortabelsten mit einem Eingabestift. Das ist im Handling so einfach wie auf Papier, und trotzdem sind die Vermerke gleich digital gespeichert.

Voraussetzung: digitale Aktenführung

Um von den beschriebenen Möglichkeiten profitieren zu können, ist natürlich eine Grundvoraussetzung nötig: Die Akten müssen in der Kanzlei digital geführt werden. Wer bei der Fallbearbeitung noch am Papier haftet, kann weder die großen noch die kleinen Vorteile der Digitalisierung nutzen. Sicher, die Mandanten beurteilen einen Anwalt nicht danach, ob er papierarm arbeitet. Für sie zählen andere Maßstäbe – beispielsweise die Reaktionsgeschwindigkeit der Kanzlei, wenn sie eine Information anfragen. Um diese aber in Zeiten einer „Always-on-Gesellschaft“ der Erwartungshaltung anpassen zu können, ist die Digitalisierung der Kanzlei unumgänglich.

Auf die digitale Aktenführung aufbauend, lassen sich dann nach und nach auch viel weitere mit der Aktenbearbeitung zusammenhängenden Vorgänge elektronisch umsetzen – bis hin zu LegalTech-Anwendungen, die ganze Arbeitsschritte automatisiert übernehmen können. Wer sich für die Digitalisierung und eine damit verbundene Automatisierung entscheidet, wird schnell Entlastung im Arbeitsalltag spüren – bis hin zur Tatsache, keine Papierstapel mehr mit zu Terminen nehmen zu müssen.

Hinweis zur Autorin:

Tina Schulz
ist Leiterin Rechtsanwaltsmarkt bei der DATEV eG in Nürnberg.





„Anhörungstermin? Sorry, hab ich total vergessen!“

Ärgerlich! Mit **advoware** und der „Erinner mich“ Funktion wäre das ganz sicher nicht passiert. Termine, Erinnerungen, Fristen und vieles mehr zuverlässig verwalten, auch von unterwegs mit dem **advoware** Smartphone Kalender..

advoware ist:

- innovativ
- kostengünstig
- kinderleicht

advoware

hat die zufriedensten Nutzer!*

*Marktstudie aus 2016

 **advoware**[®]
Kanzleisoftware

www.advoware.de

Denn Sie wissen was Sie tun!

Litigation Software: Die Zukunft der forensischen Aktenarbeit

Elektronischer Rechtsverkehr, elektronische Aktenführung, mobiles Arbeiten, überörtliche Zusammenarbeit: Es herrschen beste Rahmenbedingungen dafür, dass sich in Zukunft eine neue Softwaregattung als Standardwerkzeug für die forensische Aktenarbeit etabliert. Denn mit der Digitalisierung der Kommunikation, der Aktenführung und der Kollaboration wird die elektronische Akte zur Arbeitsgrundlage für Rechtsanwälte und Richter. Die Folge dieser Entwicklung wird die Digitalisierung der juristischen Aktenarbeit sein.

Dabei geht es um viel mehr als um die strukturierte Ablage von Dokumenten in elektronische Akten. Litigation Software bildet die typischen Arbeitsschritte, die der Jurist bei der Bearbeitung forensischer Fälle durchführt, präzise ab. Sie umfasst die Organisation der Fallbearbeitung, die Analyse und Strukturierung der Akteninhalte sowie die Verarbeitung der Akteninhalte zu neuen Dokumenten wie Schriftsätzen, Gutachten und Entscheidungen.

Juristische Aktenarbeit ist eine besondere Form der Wissensarbeit. Deren Herausforderungen stellt Kurt Schellhammer in seinem Lehrbuch für die Referendarsausbildung meiner Ansicht nach besonders anschaulich dar:

„Die Prozessakte ist Rohmaterial: ein Bündel Schriftsätze und Protokolle, Parteikorrespondenz und andere Unterlagen, gerichtliche Verfügungen und Zustellungsurkunden. Sie überschüttet den Leser mit einer Fülle von Informationen, die oft ungeordnet und verworren sind. Tatsachen und Rechtsbegriffe, aktuelle und überholte Behauptungen, Streitiges und Unstreitiges sind zu einem schwer verdaulichen Brei verrührt. Das Material, so wie es die Akte liefert, juristisch zu analysieren, ist vollends unmöglich. Zuerst muss man den Prozessstoff sammeln und ordnen.“¹

Juristische Wissensarbeit beginnt immer damit, dass alle relevanten Informationen des Falls identifiziert und nach Sachzusammenhängen geordnet werden.

In der Papierakte behelfen sich Rechtsanwälte und Richter regelmäßig damit, dass sie wichtige Textstellen markieren, mit Notizen versehen und Klebezettel meist unterschiedlicher Farben verwenden, um die Sachzusammenhänge zwischen den einzelnen Informationen möglichst schnell wieder zu erkennen. Richter erstellen regelmäßig Aktenspiegel. In komplexen Verfahren verfassen Rechtsanwälte Aktenübersichten, je nach Bedeutung des Falls erstellen sie Mindmaps oder sogenannte Speaking Papers, welche die gleiche Funktion erfüllen.

Das gemeinsame Merkmal der zusammenfassenden Darstellung des Prozessstoffes ist, dass Fallinformationen über Dokumentengrenzen hinweg miteinander verknüpft werden.

Bei der Digitalisierung der juristischen Wissensarbeit ist dies von entscheidender Bedeutung. Die elektronische Akte stellt die Prozessakte – um in der Sprache von Herrn Schellhammer zu bleiben – als „Roh-

material“ dar. Einzelne Dokumente werden nach deren Ursprung, deren Art oder sonstigen Merkmalen strukturiert. Solange die in den Dokumenten enthaltenen Inhalte nicht über Dokumentengrenzen hinaus miteinander verknüpft werden können, bleibt der Prozessstoff in der elektronischen Akte jedoch der „schwer verdauliche Brei“, der noch strukturiert werden muss.

Herkömmliche elektronische Akten strukturieren Dokumente. Litigation Software strukturiert Akteninhalte.

Sie verfügt über umfassende Funktionen zur juristischen Analyse und Strukturierung von Akteninformationen. Einmal hergestellte Informationsverbindungen werden bei jeder weiteren Aktendurchsicht sofort erkennbar. Relevante Inhalte aus beliebigen Dokumenten können in Inhaltenstrukturen überführt werden, die ein präzises Bild davon vermitteln, wie relevante Informationen gedanklich miteinander in Verbindung gesetzt und in Schriftsätzen oder Entscheidungen verarbeitet wurden.

Elektronische Inhaltenstrukturen gewährleisten eine effiziente und effektive Informationsverarbeitung und bilden die Grundlage für die Entwicklung von Wissen und für einen wirksamen Wissenstransfer zwischen Juristen.

Juristen profitieren zweifelsohne von den immer besser werdenden Tools im Bereich des Dokumentenmanagements, der Kommunikation und der Kanzleiorganisation. Sobald sie aber komplexe Fälle bearbeiten, scheint die Digitalisierung des Rechtsmarkts bisher an ihre Grenzen zu stoßen. Dabei beginnt hier gerade erst die eigentliche Tätigkeit des Rechtsanwalts: die individuelle Fallarbeit.

Sowohl in der Justiz als auch in der Anwaltschaft wird aktuell nach Wegen aus diesem Dilemma gesucht. So sollen die elektronischen Akten der Gerichte um intuitiv bedienbare sogenannte Strukturierungswerkzeuge ergänzt werden, um den Weg zur elektronischen Fallarbeit für die Richter zu ebnen. Ein Managing Partner einer mittelständischen Wirtschaftskanzlei berichtete mir kürzlich, dass seine Kanzlei mit viel Aufwand eine neue leistungsstarke elektronische Akte eingeführt habe. Er musste jedoch feststellen, dass seine Kollegen komplexe Gerichtsverfahren weiterhin papierbasiert bearbeiten. Ich empfahl ihm, den nächsten Schritt zu gehen und auch die juristische Fallarbeit zu digitalisieren.

Hinweis zum Autor:

Uwe Horwath

ist Fachanwalt für Handels- und Gesellschaftsrecht sowie Gründer und Mitgeschäftsführer der METHODIGY GmbH, einem auf die Wissensarbeit und Wissensorganisation in Kanzleien und Rechtsabteilungen spezialisierten Softwareunternehmen.



¹ Kurt Schellhammer, Die Arbeitsmethode des Zivilrichters, 16. Auflage (2009), S. 41

DSGVO in der Praxis – auch Papier ist ein Risiko

Die am 25. Mai 2018 eingeführte neue EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) betrifft natürlich auch Anwaltskanzleien. Denn gerade in Kanzleien sind vertrauliche und personenbezogene Informationen in jeder Mandatsakte zu finden. Das DSGVO-konforme Verarbeiten dieser Daten ist daher eine besonders wichtige Angelegenheit – und das über den gesamten Dokumenten-Lebenszyklus hinweg, vom Erstellen, Verarbeiten, Teilen, Speichern und Archivieren bis hin zum Löschen. Kanzleien, die ihre Datenverarbeitung nicht ordnungsgemäß durchführen, droht wie auch anderen Unternehmen, ein Bußgeld von bis zu 20 Mio. Euro.

Das Anwaltsgeheimnis ist ein hohes Gut, doch seit Inkrafttreten der DSGVO müssen Kanzleien deutlich mehr bei der Aktenvernichtung beachten. Unternehmen dürfen nicht vergessen, dass die DSGVO sowohl digitale als auch analoge Daten umfasst: 71 Prozent der Unternehmen haben ihren Datenschutz noch nicht auf die physische Vernichtung von Papierunterlagen angepasst. Gerade Papierakten stellen ein Risiko dar. Handakten sollen nach Beendigung des Auftrags noch zehn Jahre aufbewahrt werden, doch irgendwann müssen auch diese personenbezogenen Daten ordnungsgemäß geschreddert werden.

Die DIN-Norm 66399 kategorisiert die Vernichtung von Papierdokumenten in drei Schutzklassen. Zusätzlich gibt es sieben Sicherheitsstufen. Beides muss im Bezug auf die zu schützenden Daten gewählt werden. Für Mandanteninformationen, Verschlusssachen oder Unterlagen der Geschäftsleitung gelten dementsprechend höhere Sicherheitsstufen und Schutzklassen. Kanzleien werden deshalb Aktenvernichter ab Sicherheitsstufe P5 empfohlen. Das P6+

Modell schreddert die Seiten sogar in bis zu 12.000 kleine Partikel. Das sind doppelt so viele, wie die DIN-Norm P6 fordert. Damit können die Daten absolut sicher vor dem Zugriff Unbefugter entsorgt werden.

Die Investition in ein DSGVO-konformes Datenvernichtungs-Konzept an jedem Arbeitsplatz muss aus dem TCO-Blickwinkel (Total Cost of Ownership) erfolgen. An jedem Arbeitsplatz in einer Kanzlei werden schutzwürdige, personenbezogene Daten bearbeitet. Häufig wird nicht darüber nachgedacht, welche Informationen dem Papierkorb anvertraut werden – und dass sie damit auch potentiellen Missbrauch in Kauf nehmen. Mit einem leistungsfähigen Schredder unter jedem Schreibtisch sind Unternehmen auf der sicheren Seite, denn dieser ist die intelligente Alternative zu einem Papierkorb.

Auch die Hardware, wie zum Beispiel Laptops, muss zur Erfüllung der DSGVO gesichert werden. Wenn Hardware mechanisch durch Notebook- und Geräteschlösser gesichert ist, sinkt das Risiko, dass Daten gestohlen werden.

Hinweis zum Autor:

Ard-Jen Spijkervet

ist Geschäftsführer für Deutschland, Österreich und Schweiz bei LEITZ ACCO Brands. Das Unternehmen hat eine lange Tradition darin, innovative Lösungen für den modernen Büroalltag zu entwickeln.



beA macht alle glücklich

Vorausgesetzt man nutzt WinMACS

- ✓ Vollumfänglich in Kanzleisoftware integriert
- ✓ Cleverer beA-Workflow mit Unterschriftsmappe
- ✓ Signatur direkt aus WinMACS
- ✓ Ohne Umweg über das Webportal
- ✓ Auf Terminalserver mehrfach parallel nutzbar



RUMMEL AG
Einfach. Schneller. Gemacht.

 **WinMACS**
Windows kompatibel

www.rummel-ag.de

Automatisierung: Potenziale in Anwaltskanzleien

Ein Best Practice-Ansatz

Seit dem Beginn des Legal-Tech Hypes träumt so manche Kanzlei von der Automatisierung. Anderen wiederum macht es Angst. Gerade kleineren und mittelständischen Kanzleien treibt das Thema die Schweißperlen auf die Stirn. Grund dafür ist nicht nur die Vorstellung irgendwann seine Daseinsberechtigung als Anwalt zu verlieren, sondern das Wissen darum, wie mühsam Veränderungsprozesse in Kanzleien anzustoßen sind.

Automatisierung eines Peoples-Business

Mit der Automatisierung in Deutschlands Anwaltskanzleien ist es nicht anders als mit der Automatisierung in Arzt-Praxen. Es gibt solche und solche. Viele, die noch Aktenberge durch die Kanzleien bewegen und einige, die bereits via Terminal-Lösungen arbeiten, hippe Hackathons veranstalten und ein Maximum an Automatisierung anstreben. Zwischen diesen beiden Extremen gibt es die große Zahl derer, die einfach unsicher sind. Sie sind überfordert mit Legal-Tech-Angeboten und Software-Produkten, die ihnen Vereinfachung versprechen oder mit dem Versprechen neuer Mandate locken. Sie oder die Seniorpartner in der Kanzlei, sind vielleicht sogar zutiefst überzeugt davon, dass Digitalisierung überhaupt nicht möglich sei, weil gerade die eigene Beratung besonders und einzigartig ist. Zukunftsgerichteten Kanzleien allerdings ist zu empfehlen, sich gedanklich vorzuwagen und Prozesse zu identifizieren, die – vielleicht auch durch Automatisierung – optimiert werden können.

Quelle für Potenziale: Kanzleiorganisation

In den meisten Kanzleien ist der Grad der Kanzleiorganisation noch gering. Es werden Prozesse unreflektiert gelebt und vielleicht fühlt sich auch keiner zuständig. Die Kanzleiorganisation allerdings ist genau die Quelle zur Identifikation von Automatisierung-Potenzialen. Wer beispielsweise ein gutes, jederzeit aktuelles, Prozess-Handbuch hat und über dieses Handbuch auch mit den Mitarbeitern im Dialog steht, erkennt Schwächen schneller und kann auch schneller neue Möglichkeiten erkennen. Es muss ja nicht gleich eine Zertifizierung sein (hat sich ohnehin nicht durchgesetzt), aber Automatisierungspotential besteht dort, wo sich Prozesse wiederholen und diese erkennt man im Rahmen der Erstellung eines Kanzleihandbuches recht schnell.

Möglichkeiten für Automatisierung in Anwaltskanzleien

Automatisierung kann in grundlegend drei groben Richtungen erfolgen:

1. Die Automatisierung der eigenen Kanzlei, der inneren Abläufe und Prozesse. Hierunter fallen alle qualitätssichernden und effizienzsteigernden Bereiche wie die automatische Zeiterfassung, das eBilling oder auch die Nutzung von elektronischen Rechtsprechungs-Datenbanken.
2. Die Automatisierung der anwaltlichen Leistungserbringung oder Teilen davon. Gemeint sind hier zum Beispiel die automatisierte Vertragserstellung, die Möglichkeiten zur Kollaboration (zum Beispiel auch mit Unternehmens-Mandanten) oder automatisierte Zugriffe auf Wissensdatenbanken.
3. Der Automatisierungs-Gedanke als Grundlage neuer, digitaler Geschäftsmodelle. Die Entwicklung neuer Geschäftsmodelle ist das Hauptmotiv vieler Legal-Tech-Angebote. Im Zentrum steht der Gedanke, über zum Beispiel neue Services auch neue Mandate zu akquirieren. Das kann eine automatisierte Risiko-Analyse sein oder auch die automatisierte Frage nach Schadensersatzansprüchen oder der Compliance-Prävention. Hier gibt es sehr viele An-

gebote, die allerdings in die bestehenden Kanzlei-Anwendungen eingebunden werden müssen.

Für den ersten Schritt ist es empfehlenswert, mit der Automatisierung der eigenen Kanzlei und der inneren Abläufe zu beginnen. Nur wer seine eigenen Prozesse zur Leistungserbringung ohne Medienbrüche, effizient und schnell hält, kann an weitere Schritte denken. Rückgrat der internen Automatisierung ist eine – bei mehreren Standorten einer Kanzlei – an allen Standorten gleiche Kanzleimanagement-Software. Bereits die Implementation einer solchen zwingt zu prozessuellem Denken und neuer Perspektive und wirft Fragen, aber auch viele ausbaufähige Ideen der Automatisierung auf.

Hemmnisse der Automatisierung

Die Hemmnisse der Automatisierung liegen nicht selten im Kanzleiinneren. Häufig ist ein Mangel an Kommunikation und Kompetenzübertragung ein Hemmnis, aber auch ein schlechtes Projektmanagement. Nicht selten steht ein antiquiertes und stark analoges Denken fruchtbaren Projekten im Wege. Gerade auch mittelständische und kleinere Kanzleien sehen sich eher als „follower“ denn als „first mover“. Allerdings hätten die kleineren Einheiten in der aktuellen Phase sehr gute Innovations-Chancen, denn die Entscheidungsstrukturen innerhalb der Kanzlei sind meist nicht komplex. Sie könnten, ein ehrliches Innovations- und Investitions-Vorhaben vorausgesetzt, echte Vorsprünge realisieren.

Checkliste

für erfolgreiche Automatisierungs-Projekte

- Formulieren Sie ein klares Ziel und halten Sie es schriftlich fest.
- Beschreiben Sie die Ist-Situation und leiten Sie daraus das Optimierungspotential ab.
- Legen Sie ein Budget fest.
- Vergeben Sie konkrete Zuständigkeiten und verbinden Sie damit konkrete Kompetenzen.
- Informieren Sie regelmäßig über den Stand des Projektes.
- Erstellen Sie eine Timeline und halten Sie diese ein.
- Kontrollieren Sie regelmäßig die Kosten.
- Bewerten Sie am Ende das Projekt und die Projekt-Umsetzung und entwickeln Sie eine offene Fehlerkultur.

Hinweis zur Autorin:

Susann Seyfried

ist Director Marketing der STP Informationstechnologie AG in Karlsruhe. Die 1993 in Karlsruhe gegründete STP-Gruppe ist Anbieter für Kanzleimanagement-Software. Kernkompetenz ist die Entwicklung von Softwarelösungen und Informations-Systemen für Anwälte, Justizverwaltungen und alle mit diesem Kreis in Kontakt stehenden Institutionen.



Mehr als nur ein Update – das ganze IT-Recht in einem Band.

NEUAUFLAGE ZUR DS-GVO

- › IT- und Datenschutzrecht aus einem Guss
- › verfasst von versierten Praktikern und Referenten der FA-Ausbildung
- › perfekt geeignet als Ausbildungslektüre, Nachschlagewerk und Arbeitshilfe.

Das gesamte IT-und Datenschutzrecht

behandelt das Werk in **mandatsorientierter Form**; also alle Themen, die ein Fachanwalt für IT-Recht nach § 14 k FAO beherrschen muss. Die namhaften Bearbeiter vermitteln dem Leser ihre langjährige Praxiserfahrung und bringen ihre **Expertise** als Referenten und Autoren zu den von ihnen dargestellten Spezialmaterien ein. Zahlreiche Beispiele, Praxistipps und **Formulierungsvorschläge** sorgen für optimalen Praxisnutzen.

Jetzt mit dem neuen Datenschutzrecht

Die 3. Auflage bringt das Handbuch auf den Stand **Frühjahr 2019**. Durchgehend berücksichtigt ist die seit Mai 2018 geltende **Datenschutzgrundverordnung** und die damit einhergehenden, äußerst vielfältigen und tiefgreifenden Neuregelungen im Datenschutzrecht. Neue Kapitel, neue Autoren und eine aktualisierte Schwerpunktsetzung bereichern das Werk.

”

Eine aktuellere und vielseitigere Aufbereitung des nicht selten sehr komplexen IT- und Datenschutzrechts, die auch die Darstellung der technischen Hintergründe mit einbezieht, gibt es nicht.

ObRegR Florian Albrecht, M.A., in: Zeitschrift für Verwaltungsrecht Online 07/2016, zur Voraufgabe



Auer-Reinsdorff/Conrad Handbuch IT- und Datenschutzrecht

3. Auflage. 2019. Rund 2800 Seiten.
In Leinen ca. € 329,-
ISBN 978-3-406-72177-9
Neu im Juli 2019

☰ beck-shop.de/22806034

In Zusammenarbeit mit

