IT-Special

Kluge Lösungen für Juristen



© Kir Snyslov/stock.adobe.com

NJW-Anzeigenschwerpunkt

Weniger Arbeit. Mehr Umsatz. *Mit Spracherkennung.*

JuristInnen verbringen bis zu vier Stunden pro Tag (!) mit dem Tippen von Schriftsätzen, Eingaben und Korrespondenzen.[1] Gleichzeitig steigen Konkurrenz-, Kosten- und Innovationsdruck. Die Lösung für alle diese Anforderungen sind Produktivitäts-Tools für Spracherkennung und Diktatverwaltung.

Technologisierung und Digitalisierung machen auch vor Rechtsanwaltskanzleien nicht halt. Was heißt das konkret: Arbeitsabläufe in Kanzleien lassen sich durch neue KI-basierte digitale Diktier- und Workflowsysteme vereinfachen. Der Gewinn: mehr Effizienz und damit mehr Umsatz. Denn, performante Teams vertragen sich nicht mit veralteten Arbeitsmethoden.

Dreimal schneller sprechen als tippen

Der Druck, unter dem heute Anwaltskanzleien jeder Größe stehen, ist mannigfaltig. Durch neue Mitbewerber, Stichwort: Legal Tech, aber auch durch Anforderungen von jungen, tech-affinen Mitarbeitenden, Stichwort: Nachwuchssorgen, steigt nicht nur der Innovations-, sondern auch der Kostendruck laufend an. Der Ausweg liegt in einer Neudefinition von verwendeten Arbeitsmitteln und in einer Neuorganisation von Arbeitsabläufen. Hier liegt großes Umsatzpotential.

Denken wir beispielsweise an die noch vielfach verbreitete, veraltete Methode der Dokumentenerstellung und -verarbeitung. Ein so traditionelles Arbeitsinstrument wie die Tastatur kann vom Aussterben bedroht sein, einfach, weil der Mensch dreimal schneller spricht als er schreibt.[2] Moderne Spracherkennung vereinfacht die Schnittstelle zwischen Mensch und Maschine. Dokumente werden digital diktiert, automatisch transkribiert und danach in einen Workflow für reibungsfreie Weiterbearbeitung innerhalb des Teams eingespielt.

Größter Vorteil: der Kostenfaktor

Digitale Workflow-Lösungen mit integrierter KI-basierter Spracherkennung sind die Antwort auf alle aktuellen Herausforderungen der Rechtsbranche. Erster Vorteil: Sie sind der Motor von mehr Effizienz und damit von verbessertem Mandantenservice. Zweiter Vorteil: Sie gewährleisten die Einhaltung von Datenschutz (DSGVO) und anwaltsrechtlicher Standesregeln.

Größter Vorteil: Sie bergen enormes Einsparungspotential: Wie eine Studie an der Stanford University ergab, ist die Texteingabe per Sprache dreimal schneller als das Tippen.[3] Digitales Diktieren und elektronische Workflows setzen stupiden Aufgaben, wie etwa dem Abtippen, ein Ende. Sie vereinfachen die Erstellung von Dokumenten auf Juristenseite sowie die Kollaboration innerhalb der Kanzlei. Derartige neue Arbeitsmethoden machen Kanzleien darüber hinaus attraktiv für junge Mitarbeitende, die eine zeitgemäße und mobile Arbeitsumgebung fordern.

Künstliche Intelligenz in der Kanzlei

Wie sieht nun die konkrete Umsetzung aus? Aktuelle Spracherkennungssysteme können gesprochenen Text nahezu fehlerfrei erkennen und umsetzen. Eine künstliche Intelligenz identifiziert gesprochene Sprache punktgenau und wandelt sie in Text um. Die Spracherkennungslösung ist explizit auf die juristische Fachsprache ausgerichtet und funktioniert intuitiv. Spezielle Trainings dafür sind obsolet.

Nach der Erstellung wird das Textdokument, das Diktat, in einen Workflow eingespielt, der auf alle Arbeitsszenarien ausgerichtet ist: Offline, online, in der Kanzlei oder unterwegs, zu jeder Tages- und Nachtzeit, selbstverständlich gemäß allen DSGVO-Richtlinien. Durch die Automatisierung von Aufgaben und Abläufen arbeiten Teams virtuell besser und effizienter zusammen als je zuvor. In Zeiten von Home-Office ist dies essenziell.

1 2020 Nuance Communications, Deutschland
2 Siehe FN 3.
3 https://hci.stanford.edu/research/speech/paper/speech_paper.pdf

Unabhängig von Zeit und Ort

Hybride Systeme aus Spracherkennung und Diktier-Workflow ermöglichen das Arbeiten unabhängig von Ort, Zeit, Internetanbindung und Verfügbarkeit von Transkriptionspersonal. Implementiert werden sie lokal oder in der Cloud. Darüber hinaus reagieren sie flexibel auf alle kanzleiinternen Workflow-Anforderungen, die je nach Berechtigungen kanzleizentral und individuell aufgesetzt werden können.

Bis zu sechsstellige Kosteneinsparungen

KI-basierte Arbeitstools zu Diktat und Workflow ermöglichen Rechtsanwaltskanzleien den Wechsel zu einer digital gestützten Arbeitsweise und einer verbesserten Kollaboration zwischen den Mitarbeitenden. Die Vorteile daraus sind mannigfaltig: Die Kanzleien profitieren dabei von einer erhöhten Produktivität, einer flexibleren Arbeitsweise, einem verbesserten Service für die Mandanten und mehr Transparenz bei Abläufen und Kosten.

Selbstverständlich werden bei allen erwähnten Abläufen die Daten end-to-end verschlüsselt. Vertraulichkeit und Compliance sind so zu 100 % gewährleistet.

Die Investition in eine Spracherkennungs- und Workflow-Lösung rechnet sich schnell. Wenn in einem Unternehmen mit 50 Mitarbeitern durch effizientere Texterfassung nur vier Stunden Arbeitszeit pro Woche und Mitarbeiter gespart werden könnten, beläuft sich das Einsparungspotential auf 480.000 Euro pro Jahr!

Hinweis zur Autorin:

Angela Alliger
ist Geschäftsführerin bei Philips Speech Deutschland.





Optimieren Sie Ihre täglichen Workflows. Automatisieren Sie wiederkehrende Aufgaben, steigern Sie Ihre Effizienz und minimieren Sie Kosten. Erzielen Sie ganz einfach bessere und schnellere Ergebnisse.

RUMMEL AG
Einfach. Schneller. Gemacht.

Rettet den Schriftsatz! Strukturiert den Parteivortrag!

Der Vorschlag zum strukturierten Parteivortrag der Arbeitsgruppe „Modernisierung des Zivilprozesses“ wird kontrovers diskutiert. Das überrascht nicht. Denn er zielt darauf, Rechtsanwält*innen ein wesentliches Instrument der Prozessführung zu nehmen: den Schriftsatz.

Ein Fall ist selten eindeutig, schwarz-weiß funktioniert nicht vor Gericht. Die hohe Anwaltskunst besteht darin, dem Gericht in den Graubereichen den richtigen Weg zu weisen. Detaillierte Faktenkenntnis, Präzision und überzeugende Rechtsargumente spielen dabei ebenso wie eine klare sprachliche Darstellung eine wichtige Rolle. Der Empfänger der Botschaft ist menschlich und lässt sich von diesen Faktoren nun einmal beeinflussen.

Der schriftsätzliche Austausch darf deswegen nicht auf ein „Basisdokument“ reduziert werden – eine Art Formular, das von beiden Parteien gemeinsam ausgefüllt wird.

Außer Frage steht jedoch, dass die Diskussion weitergeführt werden muss. Änderungen des Status quo sind in Gerichten *und* Kanzleien überfällig. Der Arbeitsgruppe ist darin zuzustimmen, dass Schriftsätze in derzeitiger Form digital kaum verwertbar sind. Das Gleiche gilt für die Feststellung, dass eine schlichte Abbildung der Papierakte in elektronischer Form nicht wünschenswert ist, da sie die Möglichkeiten einer digitalen Unterstützung des Prozesses ungenutzt verstreichen lassen würde.

Die digitale Verwertung von Akteninhalten kann in komplexen Fällen für Richter*innen und für Rechtsanwält*innen gleichermaßen zur Qual werden. Die richtige Antwort auf die Informationsflut im Zivilprozess liefern Werkzeuge zur digitalen Unterstützung der juristischen Wissensarbeit. Sie eröffnen Richter*innen und Rechtsanwält*innen den Weg zu einer konsensfähigen Lösung:

Digitales Strukturierungstool

Die Grundvoraussetzung dafür, dass digitale Akten effektiver bearbeitet werden, ist die Integration der juristischen Analyse der Akteninhalte in die elektronische Akte. Dabei geht es darum, dass relevante Informationen aus beliebigen Aktendokumenten nach der juristischen Wertung des Sachbearbeiters in Relationsstrukturen überführt werden. Der Sachbearbeiter soll zu jedem Zeitpunkt der Fallbearbeitung in der Lage sein, Sachzusammenhänge, die er bei der Analyse seines Falls einmal hergestellt hat, nachzuvollziehen. Wer auf Seite zwölf des Klageschriftsatzes unten eine Ausführung liest, zu der er eine Ausführung auf Seite fünf oben der Klageerwiderung verknüpft hat, soll bitte auch direkt dahin springen können.

Digitaler Aktenspiegel

Die so entwickelten Relationsstrukturen stellen nichts anderes dar als einen digitalen Aktenspiegel. Er bildet alle Informationszusammenhänge innerhalb der Akte über Dokumentengrenzen hinweg ab. Im Vergleich zu dem handschriftlich oder in Word erstellten Aktenspiegel hat er den entscheidenden Vorteil, dass alle Informationen mit deren Ursprungsdokumenten verlinkt sind. So kann unmittelbar nachvollzogen werden, wo welche Textpassagen im Aktenspiegel verwertet wurden. Aus dem Aktenspiegel kann direkt an die passende Stelle des Ursprungdokuments gesprungen werden.

(Teil-)automatisierte Strukturierung

Wissensstrukturen sind mächtig. Gepaart mit Funktionen der semantischen Textanalyse können sie den Strukturierungsvorgang der Richter*innen und Rechtsanwält*innen vorwegnehmen und inhaltliche Zusammenhänge zwischen bisherigem Austausch und neuem Vortrag präsentieren. Neue Schriftsätze werden mit den im Aktenspiegel verwerteten Textpassagen verglichen, Markierungen in den neuen Schriftsätzen automatisch gesetzt und die so selektierten Inhalte an die passende Position in den Aktenspiegel übernommen.

Weg vom überflüssigen Vortrag: der geteilte Aktenspiegel

Bei aller Kritik am „Basisdokument“ muss man ihm zugestehen, dass es unstrukturierten Vortrag und endlose Wiederholungen vermeidet, die die Akten sinnlos anwachsen lassen.

Kann ein gemeinsam genutzter Aktenspiegel eine konsensfähige Lösung für dieses Problem darstellen?

Dafür spricht, dass er durch seinen Informationsgehalt zu einem sehr wirkungsvollen Instrument der Verfahrensleitung wird, vorausgesetzt er kann von allen Verfahrensbeteiligten eingesehen werden.

Wer problemlos nachlesen kann, wie sich nach richterlicher Wertung Vortrag und Gegenvortrag gegenüberstehen, wird von sinnlosen Wiederholungen Abstand nehmen.

Entscheidend ist, dass der digitale Aktenspiegel bei der Aktendurchsicht rasch entwickelt wird. Diese Aufgabe wird weiterhin Richter*innen obliegen, sie werden dabei aber durch Strukturierungssoftware und semantische Textanalyse wirkungsvoll unterstützt. Als Anwalt wäre ich zudem gerne bereit, dem Gericht die Relationsstruktur zu übermitteln, die Grundlage meines Schriftsatzes war. Denn erstellen musste ich sie ohnehin, um einen vernünftigen Schriftsatz zu schreiben. Soll das Gericht entscheiden, ob es die Struktur übernimmt. Wer schon die richtige Struktur für das spätere Urteil liefert, dürfte im Vorteil sein.

Hinweis zum Autor:

Uwe Horwath
ist Rechtsanwalt und Product Owner von METHODIGY, dem Strukturierungstool für Juristen.



SIE BERATEN UND VERHANDELN MIT GROSSEM EINSATZ. WIR OPTIMIEREN IHRE PROZESSE MIT DIGITALEN LÖSUNGEN.

Digitalisieren Sie Ihre Rechtsanwaltskanzlei – mit DATEV Anwalt classic, ergänzt um professionelle Lösungen rund um Fallbearbeitung, Kommunikation und Rechnungswesen. So bleibt mehr Zeit für das Wesentliche: beste Ergebnisse für Ihre Mandantinnen und Mandanten.



Gemeinsam durch die Corona-Krise: datev.de/corona

Mehr Informationen unter **datev.de/anwalt**
oder kostenfrei anrufen: **0800 3283872**

DATEV

Zukunft gestalten.
Gemeinsam.

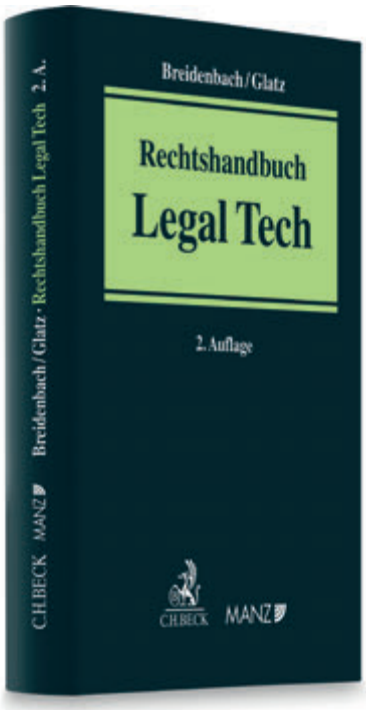
beA und Mail-Flut zähmen

Bei der Nutzung des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs (beA) treten immer wieder Problemstellungen auf, die bei Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten zu Unsicherheiten und Schwierigkeiten führen. Erst kürzlich machte es eine Änderung im System nötig, bei den Dateinamen auf deren Länge und auf die Vermeidung bestimmter Sonderzeichen zu achten.

Systemumstellungen, Löschfristen und der Umgang damit

Während eben genannte Umstellungen mit organisatorischen Anpassungen in den eigenen Kanzleiprozessen abgefangen werden können, hat eine grundlegende Funktionalität im beA-Postfach eine deutlich größere Auswirkung auf die Kanzleiorganisation: die automatischen Löschfristen im System. Die Bundesrechtsanwaltskammer weist explizit darauf hin, dass das beA nicht als dauerhafte Archivierungslösung konzipiert ist, sondern lediglich als elektronischer Kommunikationskanal für die am elektronischen Rechtsverkehr Beteiligten fungiert. Deshalb werden darin befindliche Nachrichten, die älter als 90 Tage sind, zunächst in den Papierkorb verschoben und nach weiteren 30 Tagen endgültig gelöscht.

In Anbetracht deutlich längerer Zeiträume, die beispielsweise zum Nachweis der Versendung oder des Empfangs einer Nachricht benötigt werden, ist eine eigene Archivierung somit zwingend erforderlich. Ein bloßes Ausdrucken von Nachrichten und Anhängen wird in aller Regel hier nicht ausreichen, da neben den eigentlichen Dokumenten beispielsweise auch die Zeitpunkte von Versand und Zugang der Nachricht relevant sein können. Daher sollten beA-Nachrichten medienbruchfrei archiviert werden, um bei Bedarf auch später noch auf alle notwendigen Informationen und Dateien zurückgreifen zu können. Das Anwaltspostfach selbst gibt hier über den Web-Client die Möglichkeit, Nachrichten zur Archivierung zu exportieren. Dabei



Legal Tech – die Zukunft der Rechtsberatung.

Das aktuelle Rechtshandbuch

beschreibt anschaulich die Folgen der Digitalisierung des Rechts für die juristischen Berufe, Unternehmen und Verbraucher. Es erläutert die aktuellen Anwendungsfelder von Legal Tech und deren Vorteile für das Angebot und die Nachfrage von Rechtsdienstleistungen.

Aktuelle Trends

Das Handbuch behandelt insbesondere die drei Bereiche:

- Industrialisierung des Rechts (Standardisierung)
- Künstliche Intelligenz (Machine Learning) und
- Vernetzung (Blockchain).

Breidenbach/Glatz
Rechtshandbuch Legal Tech
2. Auflage. 2021. XXV, 422 Seiten. In Leinen € 129,–
ISBN 978-3-406-73830-2 | **Neu im Juni 2021**

beck-shop.de/27489151

Erhältlich im Buchhandel oder bei: **beck-shop.de** | Verlag C.H.BECK oHG · 80791 München | kundenservice@beck.de | Preise inkl. MwSt. | 171771
facebook.com/verlagCHBECK linkedin.com/company/verlag-c-h-beck twitter.com/CHBECKRecht

C.H.BECK

wird für jede Nachricht eine separate Archivdatei erzeugt, die im eigenen Dateisystem abgelegt werden kann. Diese Archivdateien enthalten zwar alle relevanten Informationen, für ein späteres reibungsloses Wiederauffinden ist jedoch ein gewisser Aufwand bei der Einrichtung geeigneter Verzeichnisstrukturen unerlässlich. Zudem muss bei einfacher Ablage im Dateisystem stets kritisch hinterfragt werden, ob diese den Anforderungen an Datensicherheit und Vertraulichkeit gerecht wird.

Automatisierter Workflow verringert Aufwand

Besser ist es daher, für die Bearbeitung und Archivierung der Dateien gleich auf eine leistungsfähige Kanzleimanagementsoftware zu setzen, die sich selbst an das beA anbindet und die eingegangenen Nachrichten automatisch aus dem Anwaltspostfach abruft. Aus einer solchen Software heraus lassen sich beA-Nachrichten auch direkt versenden. Darüber hinaus können empfangene Nachrichten gleich – ebenfalls automatisch – der richtigen Akte zugeordnet und dauerhaft in der Datenbank des Dokumentenmanagements sicher und zugriffsgeschützt abgelegt werden.

So lassen sich die Nachrichten auch später noch ohne Probleme wiederfinden und die Gefahr einer Löschung aufgrund Zeitablaufs ist ein für alle Mal gebannt. Idealerweise können im selben Prozessschritt gleich Wiedervorlagen, Fristen oder Termine sowie ggf. Verfügungen für das Sekretariat erfasst werden. Und selbstverständlich sollte sich eine solche Software selbst um die eingangs beschriebenen technischen Änderungen kümmern, wie etwa die Verwendung korrekter Dateinamen.

Aber nicht nur in Bezug auf das beA profitieren Kanzleien von der Nutzung einer Kanzleimanagementlösung. Auch beim Handling von Posteingängen, die auf anderem Wege hereinkommen – v.a. bei E-Mails – besteht die Notwendigkeit, sie den richtigen Akten zuzuordnen. Dies passiert beim Posteingang oft noch händisch, beim Postausgang wird es oft vergessen oder die Nachrichten werden gar zusätzlich ausgedruckt.

Mit Software die Mail-Flut bewältigen

Die Hersteller von Kanzleisoftware haben diese Problematik der E-Mail-Handhabung erkannt, verfolgen jedoch unterschiedliche Ansätze bei deren Bewältigung. So setzen einige Anbieter auf eigene, in die Verwaltungssoftware integrierte E-Mail-Komponenten, über die der gesamte Mailverkehr der Kanzleien abgewickelt wird. Andere Hersteller binden gebräuchliche E-Mail-Software per Schnittstelle an und setzen so auf bekannte Funktionen, die eine komfortable Handhabung mit geringerem Umgewöhnungsaufwand verbinden.

Einen echten Mehrwert bieten dabei leistungsstarke E-Mail-Tools, die eingehende Nachrichten automatisch analysieren, anhand der Ergebnisse den korrekten Akten zuordnen und über digitale Postmappen an die jeweiligen Empfänger innerhalb der Kanzlei weiterleiten. Über eine automatisierte, regelbasierte Verschlagwortung der zu den Akten gespeicherten E-Mails lassen sich diese auch zu einem späteren Zeitpunkt problemlos auffinden.

Unabhängig davon, welcher dieser Wege gewählt wird, empfiehlt es sich unbedingt zu prüfen, ob die genutzte Kanzleisoftware derartige Funktionen unterstützt. Kanzleien, die noch keine Anwaltssoftware im Einsatz haben, sollten die Einführung eines solchen Systems nun erwägen – gerade auch im Hinblick auf die zum Jahresbeginn 2022 in Kraft tretende Verpflichtung, das beA für die gerichtliche Korrespondenz zu nutzen.

MAINZER MEDIENINSTITUT
JOHANNES GUTENBERG UNIVERSITÄT MAINZ

Masterstudiengang Medienrecht (LL.M.)

Beinhaltet Fachanwaltsmodule für:

Fachanwalt Urheber- und Medienrecht (Start Oktober)
Fachanwalt Informationstechnologierecht (Start April)

Erwerb der theoretischen Kenntnisse für den Fachanwalt in einem Semester möglich

Info: www.mainzer-medieninstitut.de

Hinweis zum Autor:

Dr. Tobias Wagner
ist Rechtsanwalt und Leiter Rechtsanwaltsmarkt, DATEV eG.

