

# IT-Special

Kluge Lösungen für Juristen



# Intelligente Werkzeuge aus Arbeitgebersicht

**D**ie wichtigste Ressource in einer Kanzlei sind die Mitarbeiter:innen. Qualifizierte Kolleg:innen zu finden, mit ihnen gemeinsam ein Team aufzubauen und ein erfolgreiches Unternehmen zu führen – all das gelingt mit den richtigen digitalen Werkzeugen.

## Mitarbeiter:innen dringend gesucht

Der juristische Fachkräftemangel zieht sich durch alle Branchen. Kanzleien suchen händeringend nach gut ausgebildetem Personal sowohl auf Assistenz- als auch auf Berufsträgerebene. Der Kanzleistandort und die Erreichbarkeit mit Zug, Bus oder Auto stellt nicht selten eine zusätzliche Herausforderung bei der Suche nach neuen Mitarbeiter:innen dar.

Da sich Bewerber:innen angesichts dieser Arbeitsmarktsituation ihre zukünftigen Arbeitgeber aussuchen können, spielen neben dem Gehalt vor allem weiche Faktoren eine entscheidende Rolle bei der Arbeitgeberwahl: flexible Arbeitszeiten, die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben und nicht zuletzt auch die örtliche Flexibilität stehen für viele Bewerber:innen dabei im Mittelpunkt.

Mit einem cloud-basierten Softwaresystem ermöglichen Sie Ihren Mitarbeiter:innen die Umsetzung individueller Arbeitskonzepte in örtlicher und zeitlicher Hinsicht. Der Zugriff auf alle arbeitsrelevanten Unterlagen, Mandatsakten oder auch den Vertretungskalender ist von überall per Browser bei Software-as-a-Service-Anwendungen möglich, ganz egal, ob aus dem Vorort eines Ballungsgebiets oder der benachbarten Kleinstadt. Räumliche Distanzen werden so digital überbrückt und der Bewerberpool ist nicht mehr durch die täglich pendelbare Strecke zur Kanzlei begrenzt. Auch das asynchrone Arbeiten im Team ist kein Problem mehr, da alle Mitarbeiter:innen in Echtzeit sehen, wer gerade an welchem Projekt arbeitet. So können Arbeitszeiten je nach Bedarf auf den Tag verteilt werden.

## Einarbeitung, eine Investition, die sich auszahlt

Ist der/die lang ersehnte neue Mitarbeiter:in endlich gefunden, beginnt der meist ressourcenintensive Einarbeitungsprozess im Team und in der Kanzlei. Organisatorische Abläufe müssen erläutert und erlernt werden: wie läuft die Urlaubsplanung ab, welche Vertretungsregelungen gibt es im Krankheitsfall, welche Tools werden für die tägliche Arbeit verwendet?

Aber nicht nur organisatorisch, sondern auch inhaltlich ist ein aktiver Wissenstransfer erforderlich: welche Vorlagen existieren, welche Vorgaben gibt es für welche Verträge und in welchen Fällen wird welcher Briefkopf verwendet? Die Einarbeitung dauert meist mehrere Monate und muss von einer erfahrenen und oft stark ausgelasteten Kolleg:in aus dem jeweiligen Fach-Team übernommen werden.

Auch hier kann das richtige Werkzeug die Onboardingerfahrung für beide Seiten deutlich verbessern: mit einer Kanzleisoftware haben Sie alle relevanten Informationen an einer Stelle stets für alle verfügbar. Erstellen Sie ein kleines Kanzleiwiki inklusive eines eigenen Onboardingbereichs für neue Mitarbeiter:innen. Alle wichtigen administrativen Unterlagen können Sie ebenfalls hier an einem zentralen Ort hinterlegen. Mit einem integrierten Wissensmanagement-Tool sorgen Sie außerdem dafür, dass Vorlagen, Muster oder Textbausteine von allen genutzt und regelmäßig upgedatet werden. Eine Kanzleisoftware kann Sie auch bei den vielen ungeschriebenen Regeln Ihrer Kanzlei unterstützen, indem die Aktenanlage oder die Schriftsatzformatierung automatisiert wird und so für alle einheitlich abläuft.

## Den Überblick behalten

Ist der/die neue Mitarbeiter:in eingearbeitet und einsatzbereit, stellt sich die Frage nach der Organisation eines anfänglichen Monitorings. Auf bestimmte Aufgaben sollte zunächst noch der/die erfahrenere Kolleg:in ein Auge haben. Bei großen Projekten sollte die Mandatsplanung noch gemeinsam durchgeführt werden.

Hier hilft Ihnen ein modernes digitales Aufgabenmanagement dabei Ihre eigenen und die Aufgaben Ihres/r neuen Kolleg:in im Blick zu behalten. Mit individuell hinterlegbaren To-do-Listen können Sie wiederkehrende Prozesse standardisieren und so sicherstellen, dass keine Aufgabe vergessen wird. Der Arbeitsfortschritt lässt sich idealerweise an allen Dokumenten und am gesamten Mandat über eine Dokumenten- und Aktenhistorie nachverfolgen. So ist transparent, wer wann woran gearbeitet hat.

Als Partner:in spielt neben dem Monitoring der inhaltlichen Arbeit auch die Überwachung des kaufmännischen Aspekts eines Mandats eine große Rolle. Dazu gehört insbesondere die Frage, wie viel Zeit für die Bearbeitung bestimmter Aufgaben benötigt wird, was davon organisatorischer Overhead ist und was bei dem/der Mandant:in abrechenbar ist. Ein Controlling-Tool hilft Ihnen dabei, den Überblick zu behalten. Werten Sie geleistete Stunden pro Team, Mitarbeiter:in oder pro Rechtsgebiet aus, um festzustellen, welche Bereiche Ihrer Kanzlei rentabel sind.

Eine Allround-Kanzleisoftware unterstützt Sie in allen Bereichen des Mitarbeitermanagements. Mit dem richtigen Werkzeug begeistern Sie die richtigen Bewerber:innen für sich und bauen mit Ihren Mitarbeiter:innen zusammen ein starkes Kanzleiteam auf.

### Hinweis zur Autorin:

**Dr. Katrin Fenrich**  
ist Volljuristin und Produktmanagerin bei Actaport.



**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. Mehr Informationen unter **[datev.de/anwalt](https://datev.de/anwalt)** oder kostenfrei anrufen: **0800 3283872**.



Sie gründen Ihre eigene Kanzlei?  
Know-how und Software finden Sie  
unter **[datev.de/anwalt-startpaket](https://datev.de/anwalt-startpaket)**.



Zukunft gestalten.  
Gemeinsam.

# Professionelle IT-Strategien in mittelständischen Kanzleien

**P**artner in mittelständischen Kanzleien, die den Wandel der IT-Landschaft Ihrer Kanzlei verantworten, sind Teilzeit-Projektmanager. In dieser Funktion müssen sie Ziele definieren, den Auswahlprozess koordinieren, die Einführung neuer Tools organisieren und alle Beteiligten in der Kanzlei – von den Entscheidungsträgern bis zu den Anwendern – mitnehmen.

Das bindet viel Zeit und Energie. Umso wichtiger ist es, dass die Projekte professionell koordiniert werden. Denn IT-Projekte, die Stückwerk sind, haben ein großes Frustrationspotential. Sie kosten Geld, Zeit und im schlimmsten Fall wird am Ende eine Software eingeführt, die nicht auf die Bedürfnisse der Kanzlei antwortet oder nicht angenommen wird.

## 1. Die typischen Projektphasen bei der Einführung neuer Tools

### a. Bestandsanalyse

Der Anfang eines jeden IT-Projekts ist die Bestandsanalyse. Digitale und analoge Workflows in der Kanzlei werden analysiert. Welche Prozesse haben sich bewährt? Wo unterstützt Software bereits jetzt die Prozesse sinnvoll? Wo bestehen Defizite und dringender Handlungsbedarf? Wo befinden sich die Workflows, deren Digitalisierung oder Automatisierung besondere Chancen bietet?

### b. Gestaltung

Auf Grundlage der Bestandsanalyse werden einzelne Digitalisierungsprojekte definiert. Hierzu gehört eine möglichst präzise Definition der Projektziele. Es wird ein Anforderungskatalog für die Zielerreichung auf funktionaler Seite aufgestellt, Umsetzungsstrategien werden erarbeitet. Für mehrere im Raum stehende Projekte muss eine Nutzenanalyse erstellt werden, damit diese richtig priorisiert werden.

### c. Umsetzung

In der Umsetzungsphase wird das Marktangebot sondiert. Lösungsansätze für die zuvor definierten Anforderungen werden skizziert und das Marktangebot evaluiert. Nicht selten werden in dieser Phase des Projekts die Möglichkeiten beleuchtet, eigene Tools zu entwickeln und an die genutzte Standardsoftware anzubinden.

Dem Auswahlprozess schließt sich die Vorbereitung der Softwareeinführung an. Auf dem Weg zum Go-live stehen neben der Datenmigration das Customizing und die Anbindung der neuen Software an vorhandene Tools im Mittelpunkt. Hier fließen die Erkenntnisse aus der Bestandsanalyse unmittelbar ein. Die Dokumentation und die interne Kommunikation sind in dieser Projektphase entscheidend dafür, dass der Wechsel möglichst reibungslos funktioniert und die neue Software in der Kanzlei eine möglichst hohe Akzeptanz erfährt.

## 2. Typische Problemfelder

Ein systematischer Blick auf die in der Kanzlei etablierten Workflows und Tools ist die Grundlage für die Definition der entscheidenden Anforderungen und Funktionsbereiche. Jedes eingesetzte Tool hat oder hatte zumindest einmal seine Berechtigung. Entscheidend ist zu erkennen, welchen Nutzen das Tool konkret schafft, welche Schwächen es hat und welche Funktionen auch in Zukunft unverzichtbar sind. Oft deckt gerade die Betrachtung der sukzessive hinzugekommenen Insellösungen wichtige Problemfelder auf.

- So stellt das Aufgabenmanagement innerhalb der Mandatsbearbeitung oft eine große Herausforderung dar. Die Definition von Aufgaben, das Controlling der Aufgabenumsetzung und die interne Kommunikation bei der Mandatsbearbeitung finden meist außerhalb der eigentlichen Akte statt.
- Das Wissensmanagement der Kanzlei muss geeignet sein, den Abstimmungsaufwand zwischen Partner und Associates zu reduzieren. Es muss die Ausbildung der Junganwälte\*innen unterstützen und sie befähigen, Mandate weitgehend selbstständig zu bearbeiten.
- Textbausteine, Muster und Obersatzstrukturen werden sehr aufwändig und ineffizient verwaltet und eingesetzt. Strukturierte Daten werden mit großem Aufwand in Standardschreiben verwertet.
- Viele „händische“ Prozesse kosten viel Zeit. Hierzu zählt vor allem der Papierumlauf bei der Tagespost, die Ablage von Scans zu der elektronischen Akte sowie die Finalisierung von Schriftsätzen samt Anlagen für den beA Versand.

## 3. Einige Lösungsansätze zur Veranschaulichung

Die Integration einer Aufgabenverwaltung, eines Workflow-Tools oder einer Kollaborationsplattform in die elektronische Akte unterstützt die arbeitsteilige Mandatsbearbeitung. Über Schnittstellen zu Wissensmanagement-Tools kann Kanzleiwissen in der Mandatsbearbeitung aktiviert werden. Die Integration eines professionellen E-Mail-Managements hebt die Grenze zwischen Outlook und der elektronischen Akte auf. Tools zur Dokumentenautomation reduzieren den Aufwand repetitiver Tätigkeiten.

Grundlage wird immer ein modernes Kanzleimanagementsystem, das die Abläufe im Sekretariat optimal unterstützt und eine elektronische Akte oder besser: ein Dokumentenmanagementsystem sein, das spezifisch für die anwaltliche Aktenarbeit entwickelt wurde.

## Entscheidend ist das Big Picture

Die optimale Auswahl der einzelnen Tools wird sich nie auf eine funktionale Betrachtung beschränken können. Entscheidend wird immer mehr sein, dass es gelingt Spezialanwendungen in ein stimmiges Gesamtbild zu integrieren. Denn die Anforderungen in Kanzleien werden immer spezifischer. Die Annahme, dass alle mit einem einzigen Tool erfüllt werden, wird enttäuscht werden. Deswegen ist unerlässlich, die Schnittstellenfähigkeit der einzelnen Tools zu beleuchten und das Big Picture für die eigene Kanzlei im Kopf zu haben, ehe man sich für ein einzelnes Tool entscheidet.

Die Verbindung moderner Tools zu individuellen Gesamtlösungen sollte heutzutage kein Problem mehr darstellen.

### Hinweis zum Autor:

#### Uwe Horwath

ist Rechtsanwalt und Product Owner von METHODIGY, dem Strukturierungstool für Juristen. Er berät Kanzleien regelmäßig in Digitalisierungsfragen.



## Legal-Tech-Lösung für jede Anwaltskanzlei

Die grundsätzlich für jede Anwalts- und Notariatskanzlei interessanten Legal-Tech-Ideen der Personalaufwand einsparenden Automatisierung von Arbeitsvorgängen haben, soweit ersichtlich, über Speziallösungen hinaus in der Breite zu folgenden softwaregestützten Anwendungen geführt: In einfach gelagerten Lebenssachverhalten werden standardisiert Daten erfasst und dann mit voll- oder teilautomatisierten Abläufen aufbereitet und mittels der Daten integrierenden Textbausteine in außergerichtliche oder gerichtliche Verfahren überführt.

Ein derartiger Ansatz lässt sich aber auch grundsätzlich in jeder Kanzlei verfolgen, zunächst einmal ohne spezielle Software oder aber mit Hilfe von Softwaretools realisieren. Grundsätzlich sollte jede Kanzlei überlegen, wie sie die heute doch weithin gegebene EDV-Kompetenz des Publikums (Netflix und Amazonkonten werden z. B. mit leichter Hand verwaltet) nutzen kann. Jahr um Jahr wächst mit der mit dem Smartphone aufgewachsenen Generation die EDV-Kompetenz. Die gewerblichen Mandanten beherrschen heute ebenso wie die Mitarbeiter der Kanzlei den Computer. Da liegt es doch nahe, dies bei der einen nicht unerheblichen Teil der Kanzleiarbeit betreffenden Datenerfassung von Personen- und Falldaten zu nutzen.

### Integration elektronisch eingespeister Daten in den Kanzlei-Workflow

Ich sehe die Integration elektronisch von den Mandanten eingespeister Daten in den Kanzlei-Workflow als eines der großen Rationalisierungsfelder der Kanzleiarbeit im kommenden Jahrzehnt.

Dazu bedarf es keineswegs besonderer Software-Anwendungen für Mandanten. Am einfachsten geeignet dafür sind PDF-Formulare, die mit einfachen PDF-Tools zu Formularen mit Eingabefeldern gestaltet werden können – z. B. zu einem Mandatsaufnahmebogen mit den Personendaten. Das kann dann in einfach bzw. typisch gelagerten Angelegenheiten zu kompletten Aufträgen bzw. Sachverhaltserfassungen reichen, z. B. Verkehrsunfälle, Mahnbescheide, Räumungsklagen und bei Notariaten die Erfassung von Grundbuch- und Katasterdaten.

Ist dieser erste Schritt in der Kanzleiorganisation gemacht, durch die Mandanten so elektronisch erfasste Daten zu erheben, bleibt die Übertragung in das eigene EDV-System, insbesondere auch in die Office-Textverarbeitung. Selbst in der händischen Übertragung wegen der stets gleichen Abläufe wäre das schon vorteilhaft und weniger fehlerträchtig. Aber für Kanzlei-EDV-Systeme ist das recht einfach zu bewerkstelligen, solche Daten in die von diesen geführten Kanzleidata einzuspeisen. So wären beispielsweise fast vollautomatisch ablaufende Fallbearbeitungen unschwer zu erreichen, so dass z. B. der gewerbliche Mandant den Mahnbescheidsantrag als PDF-Formular einreicht, das mit einem Blick überprüft (und notfalls korrigiert) wird, und per Knopfdruck der Antrag eingereicht wird – ebenso z. B. Räumungsklagen bei Mietverzug.

### Hinweis zum Autor:

#### Dr. Peter Becker

Rechtsanwalt, ist der Software-Architekt und -Designer der RA-MICRO Kanzlei-Software.



# Roboter im Kanzleialltag

## Automatisierung und Digitalisierung in der Rechtswirtschaft

**R**echtsanwältInnen und ihre Mitarbeitenden sind täglich mit der Bearbeitung einer Vielzahl von Korrespondenz und Schriftsätzen befasst, die es auszuwerten, zu dokumentieren und abzulegen gilt.

Die Auswertung erfordert Fachwissen, analytisches Verständnis und menschliche Intuition. Hier können und müssen AnwältInnen und Ihre Mitarbeitenden ihr fachliches Können voll ausspielen. Einige der im Kanzleialltag anfallenden Aufgaben sind aber Routinetätigkeiten, die nicht sonderlich anspruchsvoll sind, jedoch viel Zeit benötigen. Hierzu gehört beispielsweise das Übertragen von eingegangenen Dokumenten in die Kanzleisoftware oder das Digitalisieren und Hochladen von Dokumenten. Diese Arbeit macht dem Menschen wenig Freude. Gleichzeitig muss dies aber mit hoher Genauigkeit ausgeführt werden – denn jeder Fehler kann unangenehme Konsequenzen nach sich ziehen.

Während die erste Art der Tätigkeit auf absehbare Zeit die Domäne des Menschen bleibt, gibt es heute schon Ansätze, repetitive Aufgaben und Routinetätigkeiten in die Hände von Maschinen, namentlich Robotern, zu geben.

### Software-Roboter – flexible Helfer

Wie muss man sich das vorstellen? Ein Roboter ist ein hochspezialisierter Software-Typ, der den Menschen bei verschiedenen repetitiven Aufgaben und Routinetätigkeiten imitiert und ihm die Erledigung abnimmt. Roboter sind in der Lage, Informationen aus Dokumenten herauszuziehen und den Inhalt automatisch z.B. in die Kanzleisoftware zu übertragen. Man spricht von „Robotic Process Automation“ (RPA). Roboter arbeiten streng nach Vorschrift: Einmal programmiert, wiederholen sie für Menschen langweilige und kraftraubende Routinetätigkeiten mit hoher Zuverlässigkeit und Schnelligkeit.

Roboter greifen über Schnittstellen auf Systeme, Datenbanken und Webseiten zu. Darüber hinaus können Sie aber auch die Arbeitsweise eines Menschen nachstellen, also mit Hilfe von Tastatur und Maus die Benutzeroberfläche des Computers bedienen. Gerade das ermöglicht eine hohe Flexibilität und die bestmögliche Anpassung an die jeweiligen Rahmenbedingungen einer Kanzlei. Und das unabhängig davon, ob sich die eingesetzten Softwareprogramme untereinander „verstehen“.

### Automatisierung für jede Kanzleigröße

All das klingt interessant und zukunftsweisend, aber verbirgt sich hier nicht auch wieder ein Thema, das derzeit nur die ganz großen Kanzleien angehen können? Die Autoren haben kleine und große Projekte begleitet, in denen RPA zum Einsatz kam, und sind überzeugt: Die Prozessautomatisierung durch Roboter eignet sich für Kanzleien jeder Größe! Kleinere Automatisierungsprojekte sind in wenigen Tagen entwickelt und amortisieren sich bereits nach kurzer Zeit.

Die Lizenzmodelle für die Robotersoftware sind flexibel: Wer viele Aufgaben automatisieren will, mietet sich exklusiv einen Roboter, den nur seine Kanzlei benutzen kann. Sollen nur wenige Aufgaben durch Roboter erledigt werden oder möchte man die neue Technologie erst einmal ausprobieren, dann besteht die Möglichkeit, die Arbeitszeit der Roboter nach Bedarf – man spricht von „Software as a Service“, kurz SaaS – einzusetzen. Die Kanzlei mietet ein passendes Kontingent und bezahlt gleichsam nach Stundenlohn.

### NJW-Anzeigenschwerpunkt

**IT-Special**  
Kluge Lösungen für Juristen



**NJW 47/22**

**Lassen Sie sich beraten!**

**Christina Stauber**

Telefon:  
(089) 3 81 89-681

E-Mail:  
christina.stauber@beck.de

**Erscheinetermin:** 17.11.2022

**Anzeigenschluss:** 20.10.2022

**Herstellung:** Tel. (089) 3 81 89-609  
anzeigen@beck.de



## So gelingt die Automatisierung

Das Identifizieren möglicher Automatisierungsprojekte und ihre Umsetzung sind kein Hexenwerk, wenn Sie systematisch vorgehen. Folgende Leitlinien haben sich bewährt:

### Schritt 1: Prozess identifizieren

Sie setzen sich mit ihren KollegInnen und Mitarbeitenden zusammen und überlegen gemeinsam, welche Aufgaben in Ihrer Kanzlei viel Zeit benötigen. Untersuchen Sie diese Prozesse daraufhin, ob sie klaren Regeln folgen („immer wenn...“, dann immer...“) und ohne intuitive Bewertungen und Entscheidungen eines Menschen ausgeführt werden können. Gut geeignet sind beispielsweise die Erfassung und Zuteilung von Korrespondenz (z.B. beA), das Übertragen von Daten aus der Korrespondenz in die Kanzlei-Software oder der Datentransfer zwischen verschiedenen Software-Systemen.

### Schritt 2: Pilotprojekt vorbereiten

Bestimmen Sie eine Person, die das Projekt vorantreibt. Diese muss nicht zwingend über IT-Expertise verfügen, wichtig ist eine gute Kenntnis der Abläufe und Tätigkeiten, Kommunikationsstärke und systematisches Arbeiten. Machen Sie sich auf die Suche nach einem geeigneten Umsetzungspartner. Nehmen Sie Kontakt auf mit verschiedenen AutomatisierungsspezialistInnen und stellen Sie sicher, dass diese schon einmal erfolgreich Projekte für Anwaltskanzleien umgesetzt haben. Gute Beratungsunternehmen werden Sie auch bei der Identifikation eines geeigneten Pilotprojekts unterstützen.

### Schritt 3: Pilotprojekt umsetzen

Nun geht es los: Ihre AutomatisierungsspezialistIn wird Ihnen in wenigen Tagen einen funktionsfähigen Roboter-Prototypen vorstellen können. Testen Sie den Roboter gemeinsam mit Ihren KollegInnen und verbessern Sie ihn so lange, bis er Ihren Anforderungen und Vorstellungen entspricht. Dieser Prozess ist oft schon nach zwei bis drei Wochen abgeschlossen.

### Schritt 4: Roboter einsetzen

Lassen Sie Ihre neuen „digitalen Mitarbeitenden“ arbeiten und prüfen Sie die Arbeitsergebnisse gerade in den ersten Wochen intensiver. So gewinnen Sie und Ihre KollegInnen Vertrauen in die Qualität und Zuverlässigkeit des Roboters und können

eventuell verdeckte Fehler oder übersehene Ausnahmen noch eliminieren.

### Schritt 5: Erfolge feiern

Den Erfolg eines Projekts erkennen Sie an schnelleren Prozessen, weniger Fehlern und zufriedeneren Mitarbeitenden. Holen Sie regelmäßig Feedback aus dem Kreis Ihrer KollegInnen und Mitarbeitenden ein und lassen Sie die Ergebnisse für sich sprechen. Jede erfolgreich umgesetzte Automatisierung, und sei sie noch so klein, birgt das Potential, Ideen für weitere Automatisierungsmöglichkeiten zu gewinnen.

## Fazit

Ein erfolgreiches Automatisierungsprojekt beginnt häufig klein, bietet aber schnell einen sichtbaren Erfolg. Setzen Sie getrost einen Gegenpol zu „Mega-Digitalisierungsprojekten“. Es muss ja nicht immer gleich die „vollautomatisierte Erstellung von Schriftsätzen mit Künstlicher Intelligenz“ sein. Verschaffen Sie sich, Ihren KollegInnen und Mitarbeitenden wieder mehr Zeit für das, wofür der Mensch wirklich gebraucht wird: Den Einsatz menschlicher Intelligenz. Robotic Process Automation kann Ihnen und Ihrem Team dabei helfen, diese Freiheiten zurückzugewinnen, und die Arbeit in Ihrer Kanzlei noch interessanter, spannender und abwechslungsreicher zu machen.

### Hinweis zu den Autoren:

#### Konstantin Kohlmann

ist Counsel im Bereich Konfliktlösung bei Freshfields Bruckhaus Deringer. Er vertritt global agierende Unternehmen in komplexen zivilrechtlichen Streitigkeiten. Er hat einen Schwerpunkt im Bereich großformatiger Prozesse, Massenverfahren und Sammelklagen.



#### Dr. Stephan Hillenbrand

ist Principal Associate im Bereich Konfliktlösung bei Freshfields Bruckhaus Deringer. Er vertritt global agierende Unternehmen in komplexen zivilrechtlichen Streitigkeiten. Neben der Beratung in großformatigen Prozessen und Massenverfahren leitet er schwerpunktmäßig mehrere Projekte im Bereich Legal Tech für Konfliktlösung.



#### Alexander Scheel

ist Spezialist für Robotic Process Automation und Geschäftsführer der RIBOTA GmbH. Er berät Industrieunternehmen und Kanzleien bei der Digitalen Transformation und der Automatisierung von Prozessen mit Software-Robotern.



## Der Service für Abonnenten:

Bitte teilen Sie alle Änderungen Ihrer Adresse oder Bestellmodalitäten unserem Kundenservice mit:

Telefon: (089) 3 81 89-750

Fax: (089) 3 81 89-297

E-Mail: kundenservice@beck.de

