

ÖSTERREICHISCHES

Anwalts blatt

171 ABHANDLUNGEN

Bemerkenswertes aus der
Judikatur des OGH in
Strafsachen seit 2021

Die bedingte Nachsicht gemäß
§ 44 Abs 2 StGB

190 IM GESPRÄCH

DI Günter Stessl – Was leistet KI
heute schon?

**170 3 FRAGEN AN ...**

Dr. Robert Jirovsky

Der strukturierte elektronische Akt in Anwaltskanzleien

Werden in Ihrer Kanzlei immer noch alle E-Mails ausgedruckt und im Handakt abgelegt? Bietet Ihnen der elektronische Akt eine gute Übersicht? Haben Sie schon vom elektronischen Akt bei Gericht gehört? In meinen Prozessberatungsgesprächen in Anwaltskanzleien ist der strukturierte elektronische Akt immer ein essentieller Punkt, um die Performance in der Kanzleiorganisation zu verbessern und die Verwaltungskosten zu senken. In der Praxis werden E-Mails, Unterlagen, Entwürfe, gerichtliche Eingaben, Beilagen usw. chronologisch ohne Struktur abgelegt. Meist existiert in den physischen Akten eine Unterteilung, die sich aber in der EDV nicht widerspiegelt. Dies stellt keine Basis dar, um zufriedenstellend mit dem elektronischen Akt arbeiten zu können, da die Übersicht fehlt.

Der strukturierte elektronische Akt bringt zahlreiche Vorteile mit sich. Alle Unterlagen sind strukturiert an einer zentralen Stelle gespeichert. Man erhält einen schnellen Überblick und kann auch ohne Handakt die Bearbeitung durchführen. Mobiles Arbeiten und Homeoffice sind ohne Handakt möglich. Somit erhalten Sie eine schnellere und effizientere Aktbearbeitung und können den administrativen Aufwand (Aktensuche, Dokumentensuche, Dokumentenablage, Büromaterial) verringern.

Bevor man die Entscheidung für den strukturierten elektronischen Akt trifft, müssen gewisse Überlegungen angestellt werden:

- Ideale Struktur für eine gute Übersichtlichkeit
- Unterschiedliche Strukturen je nach Rechtsgebiet
- Über welche Wege kommen neuen Informationen in den Akt?
- Verarbeitungsprozesse für eingehende und ausgehende Informationen (zB E-Mails)
- Nutzung einer digitalen Postmappe/Aufgabenverwaltung (zB Freigabe von Dokumenten)
- Aussagekräftige Bezeichnungen der Aktinhalte
- Hard- und Softwarevoraussetzungen (zB mehrere Bildschirme)

Die meisten Informationen für Ihren elektronischen Akt erhalten Sie via E-Mail. Diese Flut an E-Mails bringt viele Kanzleien organisatorisch an ihre Grenzen. Deshalb ist ein gutes E-Mail-Management entscheidend für die Qualität des strukturierten elektronischen Aktes. Eingehende E-Mails und deren Anlagen sollten direkt in Outlook verarbeitet und mit aussagekräftigen Bezeichnungen strukturiert gespeichert werden. Aufgaben, die sich aus den E-Mails ergeben, werden gesondert verwaltet. Verwenden Sie Ihren Posteingang nicht als To-Do-Liste.

Ein weiterer wichtiger Punkt für das erfolgreiche Führen eines strukturierten elektronischen Aktes ist ein professionelles Tool für das Bearbeiten und Organisieren von PDF-

Dokumenten. Verschiedene PDFs in ein neues PDF zusammenführen und die Seiten neu anordnen (eingehender Rückverkehr), bestimmte Seiten aus einem bestehenden PDF in ein neues PDF überführen, sensible Informationen schwärzen oder Stempel (Beilagen, Fristen, Freigaben, ...) anbringen sind Funktionen, die in Anwaltskanzleien täglich benötigt werden.

Die digitale Postmappe (To-Do-Liste) ist ein weiterer Vorteil, der sich aus dem strukturierten elektronischen Akt ergibt. Dokumente können Benutzern als Aufgaben geschickt werden. Die Kontrolle und die Freigabe erfolgen am Bildschirm und die Dokumente müssen nicht mehr ausgedruckt werden. So können Sie einfach und effizient mit Ihrem Team in Ihrem elektronischen Akt kommunizieren.

Ich schreibe bewusst immer strukturierter elektronischer Akt, da dies ein wesentlicher Unterschied zum elektronischen Akt ist. Viele Kanzleien speichern zwischenzeitlich



MARKUS WEISS
Der Autor ist Unternehmensberater bei Markus Weiss Consulting GmbH.
www.lawconsult.cc

2023/96

Ordner	D	Datum	Typ		Bei
Gesamt		28.09.2006	Dokument	Gutachten	A
Struktur		14.02.2007	Dokument	Nutzwert	B
1 Schriftverkehr		14.02.2007	Dokument	Mieteinnahmen	C
2 Unterlagen		14.02.2007	Dokument	Angebot Sanierung	D
3 Entwürfe		14.02.2007	Dokument	Kündigung Energie	E
Berufung					
4 Gericht _ Behörde					
Belagen eigene Partei					
Belagen Gegenseite					
Belagen NI					
ERV					
5 Recherche					
6 Auszüge					
7 Compliance					
8 Honorar					
Verlinkt					

Screenshot der strukturierten Aktenverwaltung in ADVOKAT Foto: privat

alle relevanten Informationen im elektronischen Akt chronologisch ab. Sie haben allerdings keine Struktur. Ohne Struktur gibt es keine ausreichende Übersicht und ein digitales Arbeiten ist nicht effizient möglich.

Gerne unterstützen wir Sie bei der Einführung des strukturierten elektronischen Aktes in Ihrer Kanzlei!

INFOBOX

Firma: Markus Weiss Consulting GmbH
Ansprechpartner: Markus Weiss, MBA
Internet: www.lawconsult.cc
Mail: markus.weiss@lawconsult.cc
Telefon: +43 676 415 21 40