

Arbeitskreis Elektronische Akte (Freitag, den 17.09.2004, 9.00 Uhr, Saal 118)

Referenten: Herr Dipl. Ing. Fritz Jochen Weber, WJ&P Systemhaus AG
Frau Rechtsanwältin Regina Kohn, Renostar GmbH
Herr Michael Germ, Germconsult GmbH

Der Arbeitskreis elektronische Akte knüpfte an das Schwerpunktthema der Bund-Länder-Kommission „Elektronischer Rechtsverkehr“ an. Dabei stand die elektronische Akte im Mittelpunkt. Bei der elektronischen Akte handelt es sich um eine Datenbank, die sämtliche Dokumente und Informationen zu einem Mandat in digitaler Form speichert und verfügbar macht.

Der Beitrag war dreigeteilt. Zu Beginn berichtete Herr Dipl. Ing. Weber, inwieweit heute schon in der Wirtschaft Dokumentenmanagement und Workflowsysteme eingesetzt werden und welchen Nutzen dies mit sich bringt. Im Anschluss stellte Frau Rechtsanwältin Kohn sich und ihre Firma vor. Herr Germ beendete den Beitrag mit einer kritischen Hinterfragung des konkreten Nutzens der elektronischen Akte und einer Darstellung ihrer Vorteile.

Herr Dipl. Ing. Weber stellte den Einsatz eines Dokumentenmanagementsystems in einem industriellen Unternehmen vor. Durch die Verwendung eines solchen Systems kann man nach Herrn Weber sowohl die allgemeinen Kosten reduzieren als auch den Kundenservice verbessern. Die Organisation von Arbeitsabläufen wird optimiert und die Sicherheit erhöht. Ein Unternehmen hat Dokumente unterschiedlicher Art zu verwalten. Eingehende oder selbsterstellte Belege oder Schriftstücke, Faxe, Emails und andere Daten müssen aufbewahrt und bearbeitet werden. Laut Herrn Weber dient ein digitales Archivsystem dazu, Arbeitsabläufe zeitlich effektiver und einfacher zu gestalten und Dokumentenbruch zu vermeiden. Durch die Eingabe von Suchbegriffen kann schnell und zuverlässig nach bestimmten Dokumenten und Vorgängen gesucht und auf diese zugegriffen werden. Sicherheit und Datenschutz kann durch Vergabe von Nutzungsberechtigungen erhöht werden, indem spezifisch festgelegt wird, welcher Mitarbeiter auf welche Dokumente Zugriff hat.

Herr Weber erklärte den generellen Weg eines Dokumentes in ein solches digitales Archivsystem. Die Dokumente müssen erfasst, indexiert und im Archiv abgelegt werden. Dabei müssen unterschiedliche Dokumente unterschiedlich bearbeitet werden. Um eingehende Belege zu erfassen, müssen diese zunächst mit Hilfe eines Scanners oder digitalem Kopiergeräts digitalisiert werden. Danach erfolgt die Indexierung. D.h. es werden

Suchbegriffen festgelegt und eingegeben, unter denen das Dokument später gefunden werden soll. Die Vergabe von Suchbegriffen kann über die Tastatur oder mit Hilfe sog. Barcode-Erkennung erfolgen. Herr Weber erläuterte die Möglichkeit, kaufmännische Belege wie Rechnungen und Lieferscheine vollautomatisch zu indexieren. Dabei erkennt der Rechnungsleser den Beleg und verbucht ihn automatisch. Das Dokumentenmanagementsystem vergleicht die so eingelesenen Daten automatisch die mit denen der Datenbank und identifiziert so das Dokument und ordnet es einem Kunden bzw. einem Vorgang zu. Durch dieses Verfahren werden Lesefehler minimiert. Nach Herrn Webers Einschätzung müssen nur ca. 85 % der so vollautomatisch erfassten und indexierten Belege nachbearbeitet werden.

Eingehende Faxe können automatisch im Moment ihres Eingangs archiviert werden und gehen damit nicht mehr verloren. Ausgehende Faxe werden ebenfalls elektronisch abgelegt. Gleiches gilt für Emails, die aus Outlook/Exchange bzw. Lotus Notes/Domino heraus archiviert und in die entsprechende Kunden- oder Projektkategorie einsortiert werden. Auf die so digitalisierten und indexierten Dokumente kann durch die Eingabe von Suchbegriffen gezielt zugegriffen werden. Es kann sowohl nach einem bestimmten Kunden, wie nach einem bestimmten Lieferanten oder unter dem Datum sowie der Belegnummer gesucht werden. Der Anwender selbst legt bei der Indexierung fest, welches Dokument bei der Eingabe eines bestimmten Suchbegriffs gefunden werden soll.

Das von Herrn Weber vorgestellte Dokumentenmanagementsystem bietet auch die Möglichkeit, die elektronischen Dokumente mit einem Stempel zu versehen. Dieser wird elektronisch abgebildet und dessen Inhalt ebenfalls in der Datenbank gespeichert. Auch ist es möglich, das Dokument zu bearbeiten. Man kann Textpassagen markieren und Kommentare hinzufügen. Dabei wird das Dokument ansich nicht verändert. Vielmehr werden zusätzliche Dateien, sog. Folien mit dem Dokument verbunden. Diese Verbindung kann nicht mehr getrennt werden. Man kann jedoch festlegen, wer welche Folien einsehen darf und welche Folien bei einem bestimmten Nutzer ausgeblendet werden sollen. So kann das Dokument Dritten zur Verfügung gestellt werden, ohne dass diese die hinzugefügten Kommentare einsehen können.

Im Anschluss an Herrn Webers Vortrag stellte Frau Kohn sich und ihre Firma vor. Sie gab einen Überblick über die zur Zeit auf dem Markt befindlichen Softwareangebote zur Umsetzung der elektronischen Akte in Anwaltskanzleien. Zur umfassenden Information, verwies sie auf einen Aufsatz unter www.jordan-ra.de/artikel1.htm. Sie zeigte die Möglichkeit eines elektronischen Aktenkoffers und die Möglichkeit Arbeitsabläufe klar zu definieren auf.

Schließlich hinterfragte Herr Germ die Einführung der elektronischen Akte in Anwaltskanzleien kritisch und berichtete aus der Praxis. Er legte Vor- und Nachteile der elektronischen Akte dar. Das Einscannen und Indexieren der Dokumente erfordert v.a. in Großkanzleien einen erheblichen Zeitaufwand. Um die Dokumente effektiv zu indexieren und eine gezielte Suche zu ermöglichen müssen Schlagwörter festgelegt und mit Kollegen und Mitarbeitern abgestimmt werden.

Im Hinblick auf den Urkundenbeweis, so Herr Germ, muss zusätzlich eine Akte für Urkunden angelegt und geführt werden. Neben den Nachteilen und Bedenken erläuterte Herr Germ auch die Vorteile der elektronischen Akte. Der Rechtsanwalt kann die Zeit zwischen einzelnen Außenterminen sinnvoll nutzen. Der elektronische Aktenkoffer ermöglicht ihm, von außerhalb der Kanzlei Arbeitsaufträge an seine Mitarbeiter zu verteilen oder an einem anderen Fall zu arbeiten. Alle Arbeitsaufträge können auf dem Bildschirm auf einen Blick eingesehen und an die entsprechenden Mitarbeiter verteilt bzw. selbst abgearbeitet werden. So lassen sich Arbeitsabläufe klarer strukturieren und der zeitaufwendige Aktenumlauf kann vermieden werden.

Die Beiträge zeigten Vorteile und Schwierigkeiten auf, die der elektronische Rechtsverkehr v.a. für Anwaltskanzleien mit sich bringt. Anschaulich wurde dargestellt, wie die elektronische Akte Wirklichkeit werden kann.