

KANZLEI **HÖENIG** BERLIN

Die elektronische Akte
in der Kanzlei eines Strafverteidigers



Übersicht

- I. Mandatserteilung
- II. Anlage der Akte
- III. Korrespondenz
- IV. Ermittlungsakten
- V. Übertragung großer Datenmengen
- VI. Arbeit außerhalb der Kanzlei
- VII. Sicherheit
- VIII. Ablage
- IX. Vernichtung
- X. Arbeit mit der eAkte
- XI. Vorteile!
- XII. Nachteile?

I. Mandatserteilung

- Entgegennahme der Unterlagen
telef. / Post / Fax / eMail / pers. / per Boten
- Keine Originale in der Kanzlei, sie verbleiben
beim Mandanten
- Dokumente werden eingescannt, zurück
gegeben oder später der Vernichtung
zugeführt

II. Anlage der Akte

- Elektronische Akte mit allen (bekannten) Beteiligten (RA-Micro)
- Papierakte bleibt leer, nur zur Lagerung der wenigen Originale / Datenträger
- Wenige Originale (für die Zivilrechtler) : z.B. Vergütungsvereinbarung

III. Korrespondenz

1. An Gerichte und Behörden
2. An Dritte, Zeugen, Versicherer u.a.
3. An den Mandanten
4. Posteingang

1. An Gerichte, Behörden, Versicherer

- Nahezu ausschließlich per Fax
- PC-Fax, ohne Ausdruck.
- Elektr. Schriftstück kommt zur eAkte, ggf. mit Faxbericht als PDF

2. An Dritte, Zeugen, Kollegen u.a.

- Per Brief oder per Fax, selten per eMail

3. An Mdt: Per WebAkte

- Aus der Software heraus WebAkte einrichten
- Zugangsdaten an Mdt, Bestätigungsprozeß
- "Veröffentlichen" von Dokumenten in der WA:
Abschriften, Anschreiben, Kopien, Bilder,
Ermittlungsakten, Audiofiles, Tabellen ...
- Ausnahmen: „Knackis“ / Briefpost, wenn
gewünscht

4. Posteingang

- Wird ausnahmslos alles digitalisiert und zur Akte gespeichert.
- Originale - soweit notwendig - gehen an Mdt
- Papier wird zwischengelagert und später vernichtet
- Faxempfang elektronisch (PDF-Dokumente)
- Upload von Dokumenten durch Mdt in die WebAkte

IV. Ermittlungsakten

- Werden eingescannt und i.d.R. nicht ausgedruckt, sofern nicht bereits digitalisiert
- Externe Dienstleister: Rechtsanwältin Blau / Unikopie (mit Schweigepflichtserklärung)
- *Problem: EA für inhaftierte Mandanten*

V. Übertragung großer Datenmengen

- Verschlüsselung, dann via USB-Sticks, DVD ...
- Sichere Cloud-Lösungen
z.B. TeamDrive
- Eingeschränkt nutzbar
z.B. Dropbox (Boxcrypt) oder MyDrive.ch

VI. Arbeit außerhalb der Kanzlei

- Zugriff per VPN vom Rechner im Homeoffice oder per Laptop bei stabiler Verbindung auf den Terminalserver in der Kanzlei
- Lokale Akte auf dem Laptop / Tablet
- Teamdrive-Synchronisation

VII. Sicherheit

- RAID-System im Server
- Tägl. Backup auf NAS (externer Datenspeicher)
- Wöchentl. Backup auf mobile NAS, Lagerung extern
- TrueCrypt-Container in der Wolke
- Firewall etc.
- WLAN nur für angemeldete Geräte
- TrueCrypt-Container

VIII. Ablage

- Mdt. können ihre WA selbst archivieren
- Alle Originale bereits beim Mdt.
- ZIP-/TrueCrypt-Container der Akten auf DVD oder in der Cloud
- Reaktivierung jederzeit möglich

IX. Vernichtung

- Papier und Datenträger durch „Lichtenberger Werkstätte für Behinderte gGmbH“
- Schredder neben dem Schreibtisch

X. Arbeit mit der eAkte

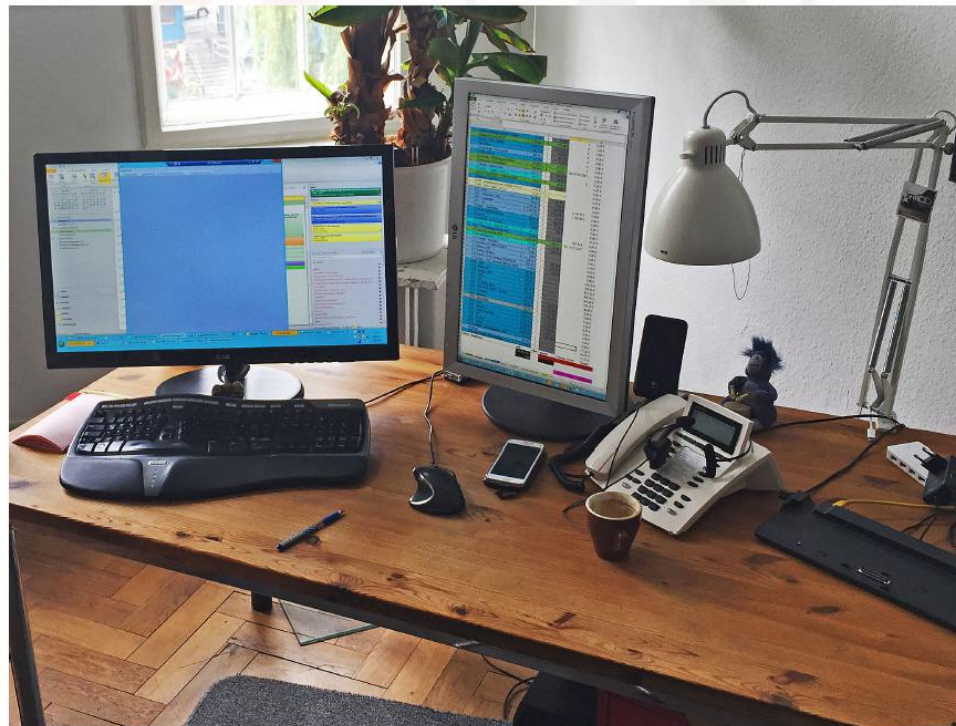
- 2 Monitore
- PDF-Dokumente Adobe Acrobat
- Normfallmanager
- CMS / Hierarchische Ordnersysteme
- Interne Kommunikation überwiegend elektronisch
- Besprechung mit Mdt am Laptop / Tablet / (Beamer)

XI. Vorteile

- Keine Suche nach der Akte
- Sofortige Verfügbarkeit / überall verfügbar
- Geringer Raumbedarf / kein Platz für Ablage
- Flexibles Archiv
- Aufgeräumter Schreibtisch -> siehe nächste Seite

Exkurs: Schreibtisch

Wenn man die Kanzlei betritt, ist eines schon auf den ersten Blick bemerkenswert: das Fehlen der meist üblichen Aktenberge, die sonst auf den Schreibtischen liegen. Der Arbeitsplatz von RA *Hoening* sieht so aus:



© Foto: Dieter Kesper

Zwei Bildschirme, eine Tastatur, eine Dockingstation für den Laptop, Telefon, Lampe und Kaffeetasse – mehr nicht.

XII. Nachteile?

- Eingewöhnung erforderlich
- Keine Mahnung durch herumliegende unbearbeitete Akten
- Urlaub und Heimarbeit nach Feierabend

<http://goo.gl/Xx3xzy>



Vielen Dank und
ein Gruß aus Kreuzberg

