

## Umsetzung einer Schritt-für-Schritt Digitalisierung

### 1 Einleitung

Das in dem Video aufgezeigte Vorgehensmodell mit den vier Hauptschritten kann modellhaft linear durchgeführt werden, doch es erlaubt auch, Themen einzeln aufzugreifen und umzusetzen. Dahinter steckt (auch) die Idee der Low Hanging Fruits; mit welchen Einzelthemen kann mit wenig Aufwand einen hohen Benefit erzielt werden? Mit welchen Einzelschritten können erste, wertvolle Erfahrungen gesammelt werden, um für grössere Schritte vorbereitet zu sein?

Auf Basis eines Projektportfolios werden die für die Anwaltskanzlei passenden Themen ausgewählt. In den nachfolgenden Kapiteln werden Themen aufgezeigt, welche sicher, einfach und erfolgsversprechend zur digitalisierten Anwaltskanzlei führen.



## 2 Messkriterien für die digitale Anwaltskanzlei

<b>K1: Orts- und zeitunabhängig</b>	<b>K2: Papierlos</b>	<b>K3: Secure</b>
-------------------------------------	----------------------	-------------------

### 2.1 Digitales Unternehmen

Messen aller Schlüsselfunktionen und Prozesse anhand der drei Kriterien

Schlüsselfunktionen	Digitale Lösung	K1: Orts- und zeitunabhängig	K2: Papierlos	K3: Secure
Dokumente unterschreiben	E-Signatur-Standards: EES – QES	X	X	X
Abwicklung Rechtsverkehr	eGov IncaMail – Privasphere	X	X	X
Nutzung Bibliotheken	E-Bibliothek (z.B. Lawsearch, Swisslex)	X	X	X
Telefonieren	VoIP-Lösungen	X	X	X
Papierpost und Akten	Dokumente OCR-fähig digitalisieren	X	X	X
Versand eingeschriebener Dokumente	E-Mail Einschreiben	X	X	X
Meetings durchführen	Videokonferenzen	X	X	X
Dokumente austauschen	Kollaborations-Plattformen	X	X	X
Sichere Kommunikation	E-Mail Verschlüsselung	X	X	X
Fristenbuch	Elektronische Fristenverwaltung	X	X	X
Spesenbelege visieren	Workflow einrichten	X	X	X
Papier-Archiv	Elektronisches Archiv (GebÜV-konform)	X	X	X

### 2.2 Schritt-für-Schritt Digitalisierung der Schlüsselfunktionen und Prozesse (Low-hanging Fruits)

Wesentlich ist, die allgemeine und persönliche Infrastruktur so aufzubauen, dass mit ihr die Digitalisierung überhaupt ermöglicht wird. Die grün-markierten Gebiete sind Low Hanging Fruits.

#### 2.2.1 Infrastruktur

- Sichere Internetverbindungen mit Internet-Backup (z.B. mit Hotspot via Smartphone)
- 2-Fach-Authentifizierung
- Katastrophenvorsorge (Daten-Backup, Server-Backup)
- Scanning der Papier-Eingangspost (mit OCR-Formatierung)
- Einführung der FES-/QES-Signatur
- Einsatz einer leistungsfähigen PDF-Software (mit OCR-Formatierung)
- 1 – 2 Gross-Bildschirme pro Arbeitsplatz
- Einsatz mobiler Clients (Convertible/Laptops) mit Dockingstation
- Ergänzen der Home-Office-Infrastruktur (z.B. mit Dockingstation und Gross-Bildschirm)

### **2.2.2 Kommunikation**

- Einführung VoIP
  - Virtuelle Telefonzentrale
  - Ablösung Telefonapparate durch Softphone und Headsets
  - Apps auf Clients und Smartphone
- Instant Messaging, verschlüsselt E2EE
- E-Mail-Verschlüsselung einführen
- E-Mail Einschreiben
- Nutzung Videokonferenz-Infrastruktur
- Nutzung Kollaborations-Plattformen (data room)

### **2.2.3 Arbeitsabläufe**

- Elektronischer Rechtsverkehr eGoV
- Einsatz einer Anwalts-Software
- Einsatz integrierter Fibu-Software, evtl. Lohnbuchhaltung
- Einsatz einer DMS-Lösung
- Automatisierung der Rechtsschriften und Beilagen
- Spracherkennungs-Software
- Digitalisierung administrativer Prozesse (z.B. Spesenbelegprozess, Kreditoren-Visierung, Briefpost-Scanning-Prozess)

### **2.2.4 Wissensaustausch**

- Interne Recherchen dank Suchmaschine einer DMS auf internen Dokumenten (Tagging der Dokumente)
- E-Bibliotheken
- Einsatz leistungsfähiger juristischer Suchmaschine

Bern, 1.04.2021