GRATIS

Fachinfo-Broschüre

ffi Verlag
Freie Fachinformationen

Ilona Cosack/Holger Esseling/Tim Günther/Dr. Lutz Martin Keppeler/
Sebastian Quirmbach/Alexandra Milena Stojek/Sven Wilhelmy

Coronakrise effizient meistern: Erste-Hilfe-Ratgeber für Anwaltskanzleien

Expertentipps für Homeoffice, beA, digitale Beratung & Co.

Partnerunternehmen

DATEV | beck-online DIE DATENBANK | NUANCE | HAUFE. ADVOLUX | ACTAPORT | IURIO | REthinking: Law | Wolters Kluwer

Meine Fälle bearbeite ich jetzt
voll digital.
Mit Legal Tech von DATEV.
Jetzt neu:
Juristische Textanalyse
für Anwälte
Als Rechtsanwalt bekommen Sie bei DATEV in jedem Fall mehr: Die Juristische Textanalyse zum Beispiel, die Sie bei der Fallbearbeitung unterstützt. Oder weitere professionelle Lösungen rund um Recherche, digitale Zusammenarbeit in der Kanzlei, Abrechnung und betriebswirtschaftliche Kennzahlen. Für einen durchgängig digitalen Workflow.
www.datev.de/anwalt
DATEV
Zukunft gestalten. Gemeinsam.

Inhalt

Editorial 4

Technische Umstellung auf das Homeoffice: Das sollten Anwaltskanzleien beachten
Holger Esseling 6

Rechte und Pflichten von Anwältinnen und Anwälten in der Coronakrise
Tim Günther 11

Corona: So nutzen Sie Ihr beA bei Kanzlei-Quarantäne
Ilona Cosack 15

Mandantenkommunikation – Wie erreiche ich meine Mandanten? Wie erreichen sie mich?
Alexandra Milena Stojek 19

Kollaboration und Zusammenhalt – so funktioniert digitales Teamwork in der Anwaltskanzlei
Sven Wilhelmy/Sebastian Quirmbach 23

Datenschutzanforderungen an das Anwalt-Homeoffice: Was darf ich? Was nicht?
Dr. Lutz Martin Keppeler 27

Impressum
Copyright 2020 by
Freie Fachinformationen GmbH
Leyboldstr. 12
50354 Hürth
Anregungen und Kritik zu diesem Werk senden Sie bitte an info@ffi-verlag.de. Autoren und Verlag freuen sich auf Ihre Rückmeldung.

Alle Rechte vorbehalten. Abdruck, Nachdruck, datentechnische Vervielfältigung und Wiedergabe (auch auszugsweise) oder Veränderung über den vertragsgemäßen Gebrauch hinaus bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Verlages.

Satz
Helmut Rohde, Euskirchen

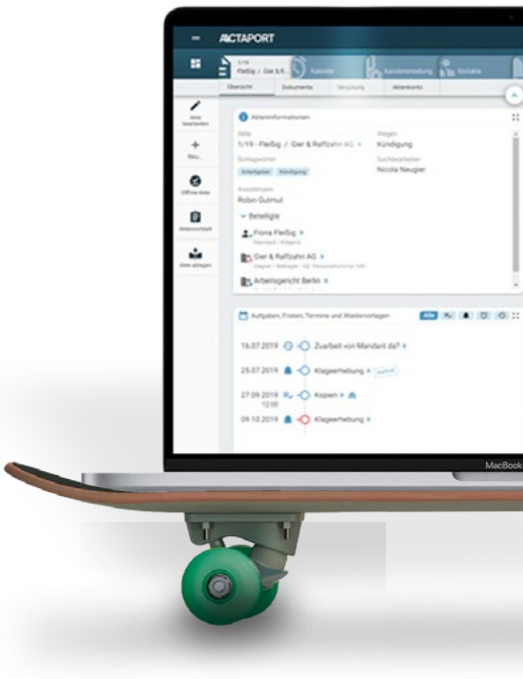
Haftungsausschluss
Die hier enthaltenen Informationen wurden sorgfältig recherchiert und geprüft. Für die Richtigkeit der Angaben sowie die Befolgung von Ratschlägen und Empfehlungen kann der Verlag dennoch keine Haftung übernehmen.

Bildquellennachweis
Cover: © Igor Link - stock.adobe.com

ISBN: 978-3-96225-053-9

ACTAPORT

Wir machen mobil.



Actaport –
Die Anwaltssoftware.

› flexibles Arbeiten an jedem Ort
› perfekt organisierte Mandate
› maximale Sicherheitsstandards
› ohne Installation schnell startklar
› für Mac & Windows

Jetzt kostenfrei testen

www.actaport.de

Editorial

Liebe Leserinnen, liebe Leser,

in diesen Tagen ist die Anwaltschaft mehr denn je gefordert. Die COVID-19-Pandemie hat Auswirkungen auf nahezu alle gesellschaftlichen Lebensbereiche, einschließlich auf das Justizsystem und somit auch auf den Arbeitsalltag aller Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte. So schlimm die Ausbreitung der neuartigen Atemwegserkrankung auch ist, langfristig könnte sie auch positive Veränderungen mit sich bringen – vorausgesetzt die Chancen werden jetzt genutzt: Die in vielen Kanzleien aufgeschobene Digitalisierung wird nun in der Not vorangetrieben, interne Arbeitsabläufe effizienter gestaltet und bisher ablehnende Haltungen gegenüber flexibleren Arbeitsmodellen infrage gestellt.

Dieser Erste-Hilfe-Ratgeber wendet sich an alle Anwältinnen und Anwälte sowie deren Kanzleimitarbeiter/innen, die in der aktuellen Krise die erforderlichen Umstellungen möglichst reibungslos gestalten wollen. Wir möchten Ihnen dabei helfen, das Beste aus dieser Krise zu machen! Die Qualität der Zusammenarbeit aller entscheidet darüber, wie optimal die täglichen Arbeitsprozesse weiter bewältigt werden und ob Ihre Mandanten sich auch in Krisenzeiten gut bei Ihnen aufgehoben fühlen.

In diesem Erste-Hilfe-Ratgeber klären unsere Fachautorinnen und -autoren über folgende Themen kompakt und verständlich auf: Steigen Sie und Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Zuge der Krise (freiwillig oder unfreiwillig) auf das Homeoffice um? Dann möchten wir Ihnen die Checkliste von Holger Esseling ans Herz legen. Als Geschäftsführer eines auf Anwaltskanzleien spezialisierten IT-Dienstleisters gibt er Ihnen wertvolle Tipps aus seiner Praxiserfahrung mit auf den Weg.

Als Anwältinnen und Anwälte haben Sie auch in der Krise unverändert sicherzustellen, dass Sie Ihre berufsrechtlichen Pflichten erfüllen – und Ihre Rechte wahrnehmen. Rechtsanwalt Tim Günther klärt Sie deshalb darüber auf, was Sie in Zeiten von Corona im Zusammenhang mit Fristen, Erreichbarkeitsregelungen, aber auch in puncto Fortbildungspflicht beachten sollten.

Auch das Thema beA hat noch nicht ausgedient – wie Sie Ihr beA uneingeschränkt bei Kanzlei-Quarantäne nutzen können, erfahren Sie von Autorin Ilona Cosack, Inhaberin der ABC AnwaltsBeratung.

Wie können und dürfen Sie außerhalb der Kanzlei mit Mandanten kommunizieren? Und wie kommunizieren und arbeiten Sie im Homeoffice mit Kolleginnen und Kollegen? Ersteres erfahren Sie in dieser Fachinfo-Broschüre von der legal tech-affinen Rechtsanwältin Alexandra Milena Stojek. Im Anschluss berichten Rechtsanwalt Sven Wilhelmy und Kanzleimanager Sebastian Quirmbach über digitales Teamwork in ihrer Kanzlei.

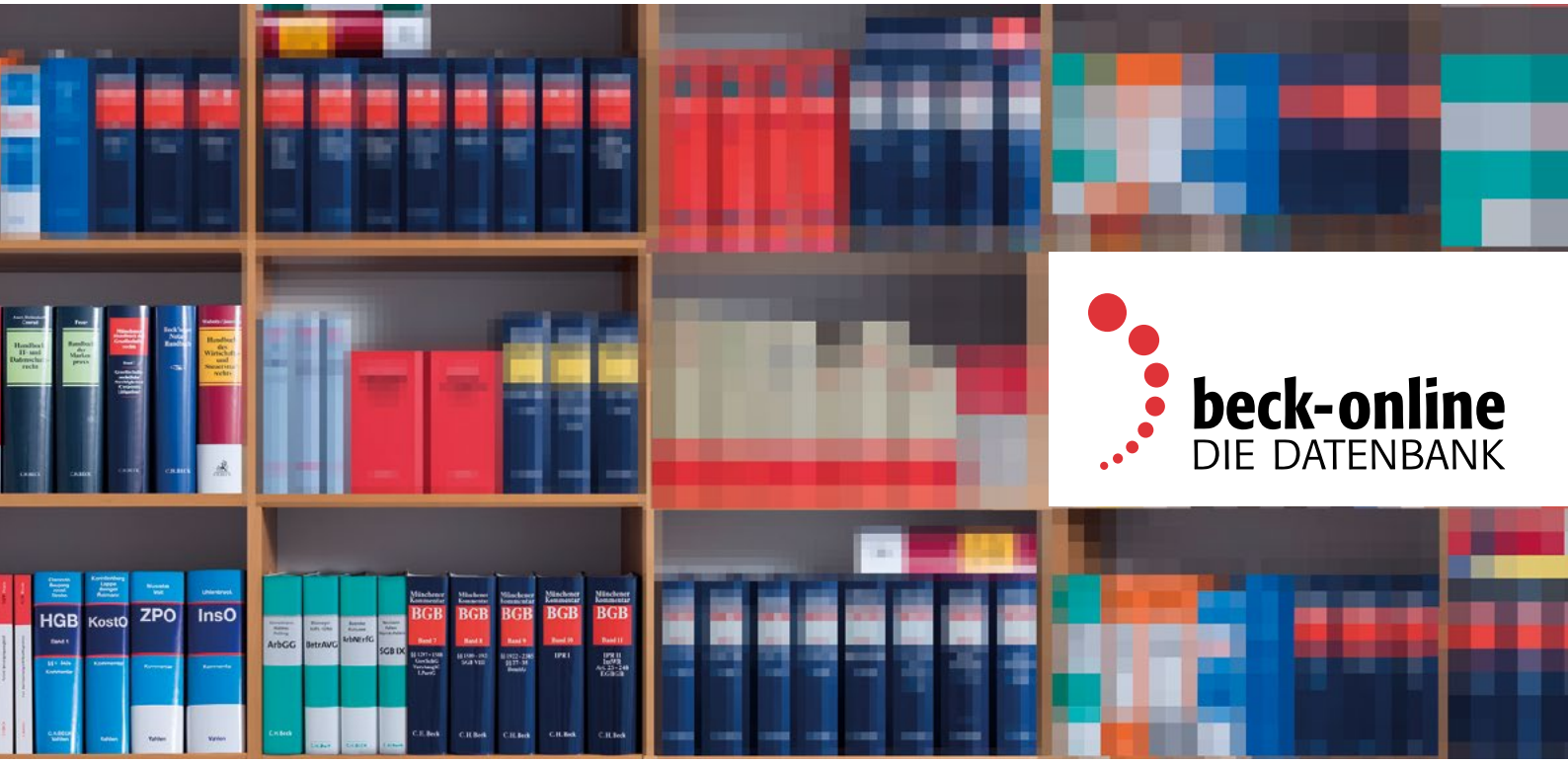
Beim Umstieg auf das Homeoffice gibt es natürlich auch datenschutzrechtlich einiges zu beachten. Hier klärt Sie Dr. Lutz Martin Keppeler – Fachanwalt für Informationstechnologierecht – über die Datenschutzanforderungen an das Anwalt-Homeoffice auf.

Am Ende dieser Broschüre weisen wir Sie in unseren Linktipps auf weitere Anlaufstellen bei Fragen und Unsicherheiten hin.

Bei allen Vorhaben, die Sie nun in Angriff nehmen möchten (oder müssen), wünschen wir Ihnen viel Erfolg. Bleiben Sie gesund und lassen Sie sich nicht entmutigen!

Aktuelle Nachrichten und Praxistipps rund um die Coronakrise lesen Sie in unserem Fachportal mkg-online.de in der Rubrik „Coronakrise“

Jasmin Kröner, Produktmanagement & Redaktion FFI-Verlag



Von Arbeitsrecht bis Zivilrecht.

beck-online – einfach, komfortabel und sicher.

beck-online ist aus dem Arbeitsalltag **nicht mehr wegzudenken.** Juristen, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Personalleiter und viele weitere Berufsgruppen profitieren bei ihren Recherchen vom hohen Qualitätsstandard dieser Datenbank. Hinter beck-online steckt vor allem die langjährige Verlagserfahrung des Hauses **C.H.BECK,** aber auch das geballte Wissen von mittlerweile rund **60 Fachverlagen und Kooperationspartnern.** Damit schöpfen Sie bei jeder Suche aus dem Vollen und können das gefundene Ergebnis bei Bedarf mühelos nach allen Seiten absichern. So einfach war das Recherchieren noch nie.

- Agrarrecht
- Arbeitsrecht
- Ausländer-/Migrationsrecht
- Bank- und Kapitalmarktrecht
- Beamtenrecht
- Bilanzrecht
- Compliance
- Datenschutz-/Informationsfreiheitsrecht
- Erbrecht
- Europarecht
- Familienrecht
- Gewerblicher Rechtsschutz
- Handels- und Gesellschaftsrecht
- Insolvenzrecht
- Kartellrecht
- Kommunalrecht
- Landesrecht
- Lebensmittelrecht
- M & A und Corporate Finance
- Medizin-/Gesundheitsrecht
- Miet- und WEG-Recht
- Multimediarecht
- Notarrecht
- Öffentliches Baurecht
- Öffentliches Wirtschaftsrecht
- Patentrecht
- Pharmarecht
- Privates Baurecht
- Sicherheits- und Polizeirecht
- Sozialrecht
- Sportrecht
- Steuerrecht
- Strafrecht
- Umweltrecht
- Vereins- und Stiftungsrecht
- Verfassungsrecht
- Vergaberecht
- Verkehrsrecht
- Versicherungsrecht
- Vertriebsrecht
- Verwaltungsrecht
- Zivilrecht

… und vieles mehr!

JETZT
4 Wochen kostenlos testen
beck-online.de

Verlag C.H.BECK oHG, Wilhelmstraße 9, 80801 München | 146443

▶ **Weitere Infos unter beck-online.de** | facebook.com/verlagchbeck | twitter.com/beckonlinede

C.H.BECK

**Coronakrise effizient meistern:
Erste-Hilfe-Ratgeber für Anwaltskanzleien**

Expertentipps für Homeoffice, beA, digitale Beratung & Co.

Technische Umstellung auf das Homeoffice: Das sollten Anwaltskanzleien beachten

Holger Esseling

Die rasante Ausbreitung des Virus COVID-19 sowie das aktuell geltende Kontaktverbot stellen Kanzleien und Unternehmen vor völlig neue Herausforderungen. Insbesondere das dezentrale Arbeiten aus dem Homeoffice sowie die rein virtuelle Zusammenarbeit mit Mandanten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Partnern sind für viele Kanzleien Neuland. Dabei ist die aktuelle Krise eine gute Möglichkeit, um herauszufinden, wie weit die Digitalisierung in Ihrer Kanzlei bereits fortgeschritten ist. Vollständig digitalisierte Kanzleien können sich ohne großen Aufwand innerhalb weniger Stunden auf das Arbeiten im Homeoffice umstellen. In diesem Kapitel zeigen wir die wichtigsten Maßnahmen und Werkzeuge für die technische Umstellung und Auslagerung der Kanzleiarbeit.

Checkliste: Bereit fürs Homeoffice?

Beginnen wir mit einer Bestandaufnahme. Die folgenden Funktionen sollten im Homeoffice zur Verfügung stehen, um einen reibungslosen Kanzleibetrieb zu gewährleisten. Wenn Sie alle Fragen mit „ja“ beantworten, dann sind Sie hervorragend vorbereitet. Für die Punkte, die Sie verneinen, stellen wir Ihnen im Anschluss praktische Lösungsmöglichkeiten vor, die Sie alleine oder in Zusammenarbeit mit Ihrem IT-Dienstleister umsetzen können. Betrachten Sie die Arbeit an Ihrer Kanzlei-IT dabei nicht nur als notwendige Reaktion auf die aktuelle Krise. Vielmehr ist sie eine Investition in Ihre Zukunft einer digitalisierten Kanzlei.

- **Datei- und Anwendungszugriff:** Sind Sie in der Lage, aus dem Homeoffice heraus auf Ihre Kanzleisoftware, Ihr Diktiersystem, Ihre Office-Programme und alle weiteren benötigten Anwendungen zuzugreifen? Können Sie Ihre zentral gespeicherten Akten und Dokumente einsehen und bearbeiten? In der Regel sind diese Funktionen gegeben, wenn Sie sich aus dem Homeoffice über ein Virtual Private Network (VPN) auf den Arbeitsplatz oder den Server in der Kanzlei schalten.
- **Empfang und Versand von Schriftsätzen:** Können Sie eingehende Schriftsätze auf allen Kanälen (beA, E-Brief, E-Mail, Post, Fax) auch zu Hause einsehen? Sind Sie zudem in der Lage, Dokumente aus dem Homeoffice heraus über diese Kanäle zu versenden? Neben der technischen Umsetzung von beA-Anbindung und Fax2Mail-Lösungen ist hierfür auch

ein Posteingangsprozess notwendig, bei dem die Posteingänge regelmäßig eingescannt und den Akten zugeordnet werden.

- **Mandantenkommunikation:** Ist Ihre telefonische Erreichbarkeit gewährleistet und können Sie Mandanten komfortable Alternativen zum Präsenztermin anbieten? Eine Homeoffice kompatible Telefonanlage, ein Telefonkonferenzsystem und ein Webmeeting-Raum gehören hierbei zur Standardausstattung.
- **Interne Kommunikation:** Haben Sie die technischen und organisatorischen Vorbereitungen getroffen, um sich regelmäßig im Team abzustimmen? Partnersitzungen per Webmeeting, morgendliche Telefonkonferenzen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie die laufende Erreichbarkeit per Chat und Telefon sind dabei wesentliche Elemente.
- **Sicherer Dateiaustausch:** Ist es Ihnen möglich, gemeinsam mit Mandanten, Mitarbeitern und Partnern an Dokumenten zu arbeiten, die auf einem verschlüsselten Weg bereitgestellt werden? Der Versand per E-Mail kann hier als unsichere Notlösung fungieren, eine zentrale Plattform zum Dateiaustausch ist hier ideal.
- **IT-Sicherheit:** Das Homeoffice bringt neue Sicherheitsrisiken mit sich. Haben Sie die wesentlichen Vorkehrungen getroffen, insbesondere Virenschutz, Datensicherung, Firewall und geeignete Maßnahmen der Datei- und E-Mailverschlüsselung?

Haben Sie alle Fragen ohne zu zögern und ohne Einschränkungen mit „ja" beantwortet? Herzlichen Glückwunsch! Dann können Sie sich jetzt wieder an die komfortable Arbeit im Homeoffice machen. Sollten Sie noch an der einen oder anderen Stelle Optimierungspotential sehen, dann stellen wir Ihnen gerne die wesentlichen Werkzeuge und Maßnahmen vor:

- **Terminalserver/Rechenzentrum:** Der komfortabelste Weg zur mobilen Arbeit, auch aus dem Homeoffice heraus, führt über den Aufbau eines Terminalservers. Ob dieser in der Kanzlei betrieben wird oder in einem berufsrechtlich adäquaten Rechenzentrum steht, ist lediglich eine Frage der Sicherheit. Das Funktionsprinzip bleibt gleich: Die gesamte Kanzlei-IT inklusive Server und Arbeitsplätzen wird zentralisiert auf einem Gerät zur Verfügung gestellt. Von außen erfolgt ein verschlüsselter und vollumfänglicher Zugriff auf alle Daten und Anwendungen. Das Endgerät (PC, Notebook, Tablet) fungiert dabei gewissermaßen als Fernbedienung: Es werden Tastatureingaben gesendet und Bildschirminhalte empfangen. Auch Diktiergeräte, Scanner und Drucker lassen sich auf diese Weise durchschleifen. Die Umstellung auf einen Terminalserver erfordert in der Regel jedoch einen Wechsel der gesamten IT-Infrastruktur und ist mit einem entsprechend hohen Aufwand verbunden.

- **Virtual Private Network (VPN)[1]:** Der Zugriff auf die Kanzlei-IT aus dem Homeoffice heraus ist grundsätzlich auch ohne Terminalserver möglich. So können Sie per VPN aus der Ferne auf Ihren Arbeitsplatzrechner in der Kanzlei zugreifen. Diese Konstellation ist nicht als Dauerlösung gedacht, da der Kanzlei-PC dauerhaft eingeschaltet sein muss und hierfür nicht ausgelegt ist. Als Übergangslösung kann der Aufbau eines VPN-Tunnels von Client zu Client jedoch eine gute Wahl sein. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:
  - **Die einfachste Lösung: Teamviewer.** Wenn Sie als technischer Laie einen unkomplizierten Zugriff auf Ihre Kanzlei-IT aus der Ferne einrichten möchten, dann bietet Teamviewer eine direkt umsetzbare Lösung. Installieren Sie einfach auf beiden zu verbindenden Rechnern die

1 Die Einrichtung eines VPN ist sicherheitsrelevant und nicht trivial. Es wird daher an dieser Stelle dringend empfohlen, hier einen IT-Fachmann zu Rate zu ziehen.

Software (teamviewer.com), geben Sie auf dem zugreifenden Rechner die ID und das Kennwort ein und schon können Sie Ihren Kanzlei-PC fernsteuern, wenn auch mit einigen Einschränkungen. Achten Sie darauf, dass der Rechner in der Kanzlei dauerhaft eingeschaltet ist und auch die Bildschirmsperre deaktiviert ist, sonst sehen Sie zu Hause nur einen schwarzen Bildschirm. Der Zugriff per Teamviewer sollte eher als kurzfristige Notlösung betrachtet werden, auch wenn wir Kanzleien kennen, die regelmäßig über diesen Weg arbeiten.

- **Integrierte VPN-Lösung Windows 10 oder einfacher Router:** Grundsätzlich können Sie bereits mit den Bordmitteln Ihres Betriebssystems einen VPN-Server und einen VPN-Client aufbauen und eine Verbindung herstellen. MICROSOFT verwendet hierfür das Point-to-Point-Tunneling-Protokoll (PPTP), das jedoch auf den gängigsten einfachen Routern nicht unterstützt wird. Dafür bringt fast jedes Gerät eigene Lösungen mit, die teilweise eigenständig umgesetzt werden können, teilweise Unterstützung des IT-Dienstleisters erfordern. Beginnen Sie, je nach technischer Affinität, mit der Einrichtung eines VPN-Tunnels auf Ihrem Router oder Ihrer Firewall. Die Schritt-für-Schritt-Anleitungen der Hersteller sind recht ausführlich und verständlich, können an dieser Stelle jedoch nicht umfänglich abgebildet werden.[2]
- Professionelles Netzwerkgerät: Verantwortlich für die Herstellung einer VPN-Verbindung ist in aller Regel ein Router oder eine Firewall. Und bei dessen Administration enden häufig Lust und IT-Kompetenzen eines Berufsträgers. Daher sollte die Einrichtung auf einem professionellen Netzwerkgerät dem Administrator oder Dienstleister überlassen werden, zumal hierbei auch einige sicherheitsrelevante Einstellung bedacht werden sollten.

- **Homeoffice kompatible Telefonanlage**: Ein besonders wichtiger Kommunikationskanal, auch und gerade in Zeiten eingeschränkter Mobilität, ist das Telefon. Um aus dem Homeoffice heraus vollumfänglich arbeiten zu können, sollte Ihre Telefonanlage über folgende Funktionen verfügen:
  - Rufnummernweiterleitung: Nicht nur bei eingehenden Anrufen möchten Sie sehen, wer Sie am anderen Ende der Leitung erwartet. Auch Sie können von unterwegs oder aus dem Homeoffice heraus mit Ihrer Büronummer telefonieren.
  - Workflow-Manager: Sie sollten in einer verständlichen grafischen Oberfläche selbst und flexibel gestalten können, welche Anrufe wohin weitergeleitet werden, welche Regeln gelten und welche Warteschlangen und Anrufbeantworter angesteuert werden.
  - Smartphone-App: Ihre Telefonanlage sollte Ihnen ermöglichen, vom Smartphone aus wesentliche Funktionen zu steuern, Anrufe und Kontakte zu verwalten und wie in der Kanzlei zu kommunizieren.
  - Anwesenheitsstatus: Die dezentrale Zusammenarbeit wird erheblich erleichtert, wenn Sie jederzeit sehen, wer anwesend, abwesend, im Gespräch, krank oder gerade nicht erreichbar ist.
  - Chatfunktion: Auch die schnelle Kommunikation per Chat ist bei vielen Telefonanlagen möglich.
  - Einfache Einwahl von einem anderen Ort aus: Im einfachsten Fall nehmen Sie Ihr Telefon vom Arbeitsplatz mit nach Hause, verbinden es mit Ihrem Netzwerk und sind genauso verbunden und arbeitsfähig, wie Sie es in der Kanzlei sind.

- **Mail2Fax und Fax2Mail**: Ihre Faxe sollten direkt digital per E-Mail eingehen und versendet werden, damit Sie den vollen Zugriff auch von zu Hause aus haben.

2 Ein Beispiel des Herstellers Fritzbox finden Sie hier: https://avm.de/service/vpn/praxis-tipps/vpn-verbindung-zur-fritzbox-unter-windows-einrichten-fritzfernzugang/. Die Einrichtung durch einen IT-Fachmann ist allerdings aus Gründen der IT-Sicherheit ratsam.

- **Telefonkonferenzen**: Sie bieten eine schnelle und unkomplizierte Möglichkeit, sich mit mehreren Teilnehmerinnen und Teilnehmern telefonisch abzustimmen. Wichtig ist hierbei eine feste Rufnummer, die sich nicht ändert und allen Beteiligten bekannt ist, um mindestens für die Zeit der eingeschränkten Mobilität besser mit KollegenInnen und Mandanten kommunizieren zu können. Es gibt kostenlose Möglichkeiten, die jedoch in der Regel entweder Werbung beinhalten oder regelmäßig die Rufnummer wechseln oder von heute auf morgen gar nicht mehr zur Verfügung stehen. Ihr Telefondienstleister wird Ihnen für wenige Euro im Monat eine professionelle Lösung anbieten können.

- **Webmeeting**: In Zeiten eingeschränkter Mobilität und persönlicher Kontakte ist es umso wichtiger, den Kontakt zu Mandanten, Partnern sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aufrecht zu erhalten. Gerade wenn man sich dabei auch ins Gesicht sehen oder Dokumente gemeinsam betrachten und bearbeiten möchte, ist ein Webmeeting das Mittel der Wahl. Die eingesetzte Lösung sollte dabei natürlich höchsten Sicherheitsstandards genügen und verschlüsselte Kommunikation erlauben. Auch hier stellt sich wieder die Frage: Kostenlos starten oder gleich eine professionelle Lösung wählen? Gratis-Einstiegsangebote beschränken zumeist die Zeit der durchgeführten Webmeetings. Zudem ist die Vertraulichkeit der Kommunikation häufig nicht sichergestellt. Für den schnellen Austausch über berufsrechtlich irrelevante Themen sind sie jedoch gut nutzbar.

- **Chat/Messenger**: In der Praxis hat es sich bewährt, mindestens für die interne Kommunikation Messenger-Dienste zu nutzen. So können sich die Teammitglieder untereinander auf dem Laufenden halten und schnell erreichen. Es soll an dieser Stelle keine Produktwerbung gemacht werden, daher die grundsätzliche Aussage: Alle etablierten Lösungen am Markt eignen sich zur Teamkommunikation, die Bewertung der Vertraulichkeit und Datensicherheit obliegt dann Ihnen.

- **Dateiaustauschplattform**: Um gemeinsam an Dokumenten zu arbeiten, müssen diese von jedem Kommunikationspartner eingesehen werden können. Der Versand per E-Mail ist dabei ein unsicherer Weg. Besser eignet sich die Verteilung über eine verschlüsselte Plattform zum Dateiaustausch.

- **Digitaler Dokumentenworkflow**: Nicht nur zur Krisenbewältigung, auch zur Digitalisierung Ihrer Kanzlei sollte die Dokumentenbearbeitung und Schriftsatzerstellung soweit wie möglich digital erfolgen. Hier muss in erster Linie die Kanzleisoftware zeigen, was sie kann: Wie können Posteingänge der verschiedenen Quellen importiert werden? Welche Möglichkeiten der Bearbeitung gibt es, welche Schnittstellen zum Versand? Besprechen Sie diese Themen mit Ihrem Softwareanbieter oder beachten Sie sie bei einem Wechsel der Anwendung.

- **IT-Sicherheit:** Im Homeoffice? Aber sicher! Die vermehrte Heimarbeit zieht offenbar Cyber-Kriminelle magisch an: Millionen von Menschen arbeiten plötzlich an kaum geschützten Computern und öffnen damit neue und zusätzliche Sicherheitslücken. Beachten Sie daher ein paar Tipps:
  - Verschlüsselung: Lassen Sie nur verschlüsselte Verbindungen in Ihre Kanzlei zu. Der Standardweg ist der der Aufbau eines VPN (Virtual Private Network).
  - E-Mail-Verkehr: Aktuell nehmen die Angriffe per E-Mail wieder deutlich zu. In der Regel verbirgt sich hinter einer seriös erscheinenden Bewerbung oder Rechnung eine Anwendung, die als Vorstufe eines Crypto-Trojaners agiert. Sie lädt im Anschluss selbstständig weitere Daten aus dem Internet, verschlüsselt dann Ihre gesamte Kanzlei-IT und erpresst Sie zur Zahlung von Lösegeld. Nutzen Sie daher E-Mail-Sicherheitsprogramme und sensibilisieren Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
  - Datensicherung: Was auch immer geschieht, eine Datensicherung ist die Lebensversicherung einer Kanzlei gegen jede Art von Datenverlust. Hier dürfen einfach keine Kompromisse

gemacht werden. Dazu gehören regelmäßige Datenrekonstruktionen, um zu wissen, ob Sie Ihre Daten überhaupt wiederherstellen können und wie lange das dauert.

- Firewall: Wer genau hat welchen Zugriff auf Ihre Kanzlei-IT? Ohne eine professionell gemanagte Firewall können Sie das kaum steuern. Spätestens in Zeiten zunehmender Verbindungen von außen wird diese Sicherheitseinrichtung zur Pflicht.
- Welche Geräte nutzen Ihre Mitarbeiter und Sie selbst im Homeoffice? Stellen Sie sicher, dass die PCs und Notebooks über einen hinreichenden Virenschutz verfügen und dass alle Sicherheitsupdates durchgeführt werden. Räumen Sie den Nutzern nur so viele Rechte ein, wie sie auf dem Server unbedingt benötigen. Schadsoftware kann nur die Rechte nutzen, die auch eingeräumt wurden.

Wir hoffen, dass diese Informationen zur Kanzleiarbeit aus dem Homeoffice heraus Sie dabei unterstützen, Ihren Geschäftsbetrieb weiterhin aufrechtzuerhalten. In allererster Linie jedoch wünschen wir Ihnen und Ihren Familien Gesundheit und Zuversicht in diesen besonderen Zeiten.

Dipl.-Kfm. **Holger Esseling** ist Geschäftsführer der Michgehl & Partner GmbH, einem IT-Dienstleister mit über 30 Jahren Erfahrung in seiner einzigen Zielgruppe: Anwaltskanzleien. Als Berater für Kanzlei-Strategie, Digitalisierung und IT-Sicherheit kennt er sich nicht nur bestens im relevanten Berufs- und Strafrecht aus, vor allem verfügt er über einen reichen Erfahrungsschatz an IT-Pannen und Best-Practices.

REthinking: Law

Das neue Magazin zur digitalen Transformation im Rechtsmarkt

- Neueste Tech-Trends für die Kanzlei- und Unternehmenspraxis
- Antworten auf die drängenden Rechtsfragen zur Digitalisierung
- Leitfäden für Wandelprozesse in Kanzleien und Unternehmen
- Aktuelle Entwicklungen im Berufsrecht und Rechtsmarkt

Handelsblatt FACHMEDIEN

Jetzt kostenlos bestellen: www.rethinking-law.com/gratis

Rechte und Pflichten von Anwältinnen und Anwälten in der Coronakrise

Tim Günther

Auch in Zeiten der Coronakrise haben Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte sicherzustellen, dass sie ihre berufsrechtlichen Pflichten erfüllen und Rechte gegenüber den Gerichten und Behörden wahrgenommen werden. Dazu gehört vor allem die Erreichbarkeit, aber auch die Entgegennahme von Zustellungen und die Bearbeitung der (auch elektronischen) Post sowie die Wahrung der gesetzten Fristen.

Fristen

Eine Rechtsanwältin bzw. ein Rechtsanwalt muss allgemeine Vorkehrungen dafür treffen, dass das zur Wahrung von Fristen Erforderliche auch dann unternommen wird, wenn sie oder er unvorhergesehen ausfällt. Dabei muss die Einzelanwältin oder der Einzelanwalt für den Fall einer Verhinderung im Rahmen der obliegenden allgemeinen Vorkehrungen selbst für eine anwaltliche Vertretung sorgen. So hat es der BGH (Beschl. v. 31.7.2019 – XII ZB 36/19) erst kürzlich wieder bestätigt. Die Kanzleiorganisation muss daher so umgestellt werden, dass die eingehende Post gesichtet, verfügt und vor allem die anstehenden oder auch neu aufzunehmenden Fristen ordnungsgemäß und vor allem termingerecht erledigt werden können. Hierzu sollten Regelungen und Arbeitsanweisungen geschaffen werden, wer wann die Post, das Fax und das beA-Postfach sichtet und wie die Notierung der Fristen – und deren Kontrolle – erfolgt. Zudem haben insbesondere Einzelanwältinnen und Einzelanwälte für den Fall einer Verhinderung im Rahmen der obliegenden allgemeinen Vorkehrungen selbst für eine anwaltliche Vertretung Vorsorge zu treffen (BGH NJW-RR 2018, 1210 Rn. 8).

Haftung

Um einen möglichst reibungslosen Ablauf bei der Fristenerledigung zu gewährleisten, können diese entweder direkt über das beA-Postfach (auch aus dem Homeoffice) versendet werden oder auch abends von einer Kollegin oder einem Kollegen, die/der im Tagesgeschäft zu Hause „untertaucht". Für eine wirksame Telefaxübertragung genügt insoweit der rechtzeitige Beginn der Faxübermittlung, sodass unter normalen Umständen mit ihrem Abschluss bis zum Fristablauf – bis 24.00 Uhr – zu rechnen ist (BGH, Beschluss vom 20.8.2019 – VIII ZB 19/18). Zudem muss zur Fristenwahrung notfalls auf das beA zurückgegriffen werden (so: OLG Dresden NJW 2019, 3312; LG Krefeld BeckRS 2019, 26304; a. A. LG Mannheim, Beschl. v. 17.1.2020 – 1 S 71/19).

Sollte in diesen Tag dennoch mal etwas schiefgehen, bleibt noch der Weg des § 233 ZPO, die Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand. War demnach eine Partei ohne ihr Verschulden verhindert, eine Notfrist oder die Frist zur Begründung der Berufung, der Revision, der Nichtzulassungsbeschwerde oder der Rechtsbeschwerde oder die Frist des § 234 Abs. 1 ZPO einzuhalten, so ist ihr auf Antrag Wiedereinsetzung in den vorigen Stand zu gewähren. Der BGH (zuletzt: Beschl. v. 26.9.2019 – III ZR 282/18) ist sehr streng, wenn es um die Einhaltung der Voraussetzungen für einen wirksamen Wiedereinsetzungsantrag geht; zu beachten ist deshalb insbesondere:

- Antragstellung der Rechtsanwältin bzw. des Rechtsanwalts
- Zwei-Wochen-Frist (beginnt mit dem Tag, an dem das Hindernis behoben ist)
- Detaillierte (!) Angabe der die Wiedereinsetzung begründenden Tatsachen

- Glaubhaftmachung durch eidesstattliche Versicherung und Vorlage von Arbeitsanweisungen
- Nachholung der versäumten Prozesshandlung innerhalb der Antragsfrist

Erreichbarkeitsregelungen

Rechtsanwälte und Rechtsanwältinnen müssen nach § 27 Abs. 1 BRAO im Bezirk der Rechtsanwaltskammer, deren Mitglied sie sind, eine Kanzlei einrichten und unterhalten. Dazu gehört auch, in seiner Kanzlei für das rechtssuchende Publikum erreichbar zu sein (*Günther*, in: BeckOK BRAO, Stand: 1.2.2020, § 27 Rn. 9). Dabei sind auch nach § 14 S. 1 BORA ordnungsgemäße Zustellungen von Gerichten, Behörden und Rechtsanwälten entgegenzunehmen. Das Empfangsbekenntnis muss mit dem Datum versehen und unverzüglich erteilt werden. Als berufsrechtswidrig ist es dabei auch anzusehen, die fragliche Zustellung nicht zu prüfen, zu ignorieren oder gerichtliche Nachfragen unbeantwortet zu lassen (*Günther*, in: BeckOK BORA, Stand: 1.3.2020, § 14 Rn. 15). Auch dies muss sichergestellt sein. Zustellungen sind jedoch nicht mit dem Zugang in der Kanzlei bewirkt, sondern es ist der Wille der Rechtsanwältin/des Rechtsanwaltes ausschlaggebend, das Schriftstück als zugestellt zu behandeln. Der Kanzleibetrieb muss zwar so organisiert werden, dass auch während einer Abwesenheit Schriftstücke – bspw. durch Postzustellungsurkunden – zugestellt werden können; das Empfangsbekenntnis muss die Rechtsanwältin bzw. der Rechtsanwalt jedoch erst bewirken, wenn das Schriftstück tatsächlich zur Kenntnis genommen wurde. Hier bestehen also ein paar Tage „Luft".

Auch beim beA muss die Erreichbarkeit sichergestellt werden. Eine Rechtsanwältin bzw. ein Rechtsanwalt ist als Inhaber/in eines besonderen elektronischen Anwaltspostfachs insoweit nicht nur verpflichtet, die technischen Einrichtungen zum Empfang von Zustellungen und Mitteilungen über das beA lediglich vorzuhalten, vielmehr besteht zugleich die Pflicht, sich die Kenntnisse zur Nutzung dieser technischen Einrichtungen anzueignen, damit die über das beA zugestellten Dokumente auch zur Kenntnis genommen werden können (LAG Schleswig-Holstein, Beschl. v. 19.9.2019 – 5 Ta 94/19).

Einschränkung der Justiz

Die meisten Gerichte haben zwischenzeitlich mitgeteilt, dass sie sich auf Kernaufgaben konzentrieren und lediglich eilige Sachen in mündlichen Verhandlungen bearbeiten. Bundesweit werden derzeit die bereits geplanten und für die nächsten drei bis vier Wochen anberaumten Gerichtstermine abgesagt bzw. verschoben. An den Gerichten wird zudem durch geeignete Maßnahmen (Schutzmaßnahmen wie reduzierte Anzahl der Stühle, Mundschutz, Desinfektion etc.) auch das Prinzip der Öffentlichkeit aus § 169 GVG sichergestellt. Personen aus Risikogebieten wird jedoch teilweise der Zutritt verwehrt. Theoretisch steht den Gerichten auch die Möglichkeit der Durchführung einer mündlichen Verhandlung in Form einer Videokonferenz (§ 128a Abs. 2 ZPO) offen. Praktisch dürfte dies erst relevant werden, wenn die Pandemie das öffentliche Leben und damit die Justiz noch mehrere Monate stark beeinträchtigt. Zuvor wird das Gericht in einem Zivilprozess vermutlich eher das schriftliche Verfahren anordnen (§ 128 ZPO).

Am Ende entscheidet aber aufgrund der richterlichen Unabhängigkeit jede Richterin und jeder Richter selbst, ob und (wenn ja) mit welchen Schutzmaßnahmen sie bzw. er öffentlich verhandelt. So hat bspw. das BVerfG mit Beschluss vom 23.03.2020 (2 BvR 483/20) einen Antrag abgelehnt, womit die Verteidiger zwei anberaumte Hauptverhandlungstage wegen einer gegen Art. 2 Abs. 2 Satz 1 GG verstoßenden Gesundheitsgefahr durch die Infektion mit dem Coronavirus aufheben/verlegen lassen wollten. Das BVerfG hat den Antrag bereits deshalb abgelehnt, weil sich die Beschwerdeführer weder in tatsächlicher noch in rechtlicher Hinsicht mit der Vielzahl der vom Landgericht angebotenen Schutzvorkehrungen auseinander gesetzt, sondern lediglich pauschal und ohne hinreichenden Beleg

behauptet hätten, nur ein „absolutes Kontaktverbot“ könne eine Infektion verhindern.

Prozessual steht stets das Mittel einer Fristverlängerung (§ 224 ZPO) oder der Verlegung eines Gerichtstermins (§ 227 ZPO) zur Verfügung. Beide Anträge müssen ausreichend begründet werden, wobei Krankheit, übermäßiger Arbeitsanfall (wegen Kollegenvertretungen) oder gar die häusliche Quarantäne (in Kombination mit fehlenden geeigneten Kolleginnen und Kollegen aus der Berufsausübungsgemeinschaft) stets ausreichend sind.

Vertreterbestellung

Sofern ein Rechtsanwalt/eine Rechtsanwältin, der/die zumeist einzeln tätig ist, länger als eine Woche daran gehindert ist, den Beruf auszuüben, muss nach § 53 Abs. 1 BROA für eine Vertretung gesorgt werden. Auch für den Fall der Verhinderung von Angestellten gehört es zu den Organisationspflichten, selbst Vorsorge durch Vertreter zu treffen. Sofern die Rechtsanwältin oder der Rechtsanwalt keinen eigenen Vertreter kennt und bestellen kann, sollte sie/er sich an die zuständige Kamer wenden und notfalls von dort eine Vertretung bestellen lassen.

Schweigepflicht und Auskunft nach Infektionsschutzgesetz

In diesen Tagen wird häufig die Frage aufgeworfen, ob der/die Berufsträger/in (Rechtsanwalt/Rechtsanwältin, Steuerberater/in oder Wirtschaftsprüfer/in) im Falle einer Ansteckung mit dem Coronavirus die Kontaktdaten von Mandanten an die Gesundheitsämter weitergeben darf. Das Problem liegt darin, dass Rechtsanwälte und Rechtsanwältinnen – ebenso wie Berufskolleginnen und -kollegen aus der Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung – einer umfassenden Schweigepflicht unterliegen. Die Kammern bejahen auf der Grundlage von § 16 IfSG eine umfassende Auskunftspflicht über die Person und Kontaktdaten der Mandanten im Falle einer Infizierung auf Seiten der Kanzlei. Die einheitlichen Empfehlungen der Kammern sind sicherlich praxistauglich und im Sinne eines effektiven Gesundheitsschutzes sinnvoll. Sie lassen jedoch außer Acht, dass selbst das Infektionsschutzgesetz eine Auskunftsverweigerung vorsieht, wenn eine strafrechtliche Verfolgung (hier: aufgrund der Offenbarung eines fremden Geheimnisses in Form der Nennung der Kontaktdaten des Mandanten nach § 203 Abs. 1 Nr. 3 StGB) drohen könnte. Die Ausnahmenorm des § 2 Abs. 3 BORA („soweit Gesetz und Recht eine Ausnahme fordern oder zulassen“) greift hier wohl bereits deshalb auch nicht, da in § 16 IfSG – anders als bei den sonst hier relevanten Normen wie bspw. § 44c KWG, § 138 StGB, § 11 GwG oder § 49b Abs. 4 BRAO – keine explizite Ausnahme für

Mehr praktische Tipps zur Digitalisierung Ihrer Kanzlei

Berufsträgerinnen und Berufsträger vorgesehen ist. Es steht zwar nicht zu erwarten, dass die Staatsanwaltschaft oder die örtlichen Kammern entsprechende Straf- oder berufsgerichtliche Verfahren anstrengen werden, sofern ein Rechtsanwalt/eine Rechtsanwältin im Falle einer Corona-Erkrankung in der Kanzlei die Kontaktdaten der Mandanten herausgibt, mit denen zuletzt ein persönlicher Kontakt bestand. Um sich hier jedoch abzusichern, sollte man den bzw. die betreffenden Mandanten vorab über den Umstand der Infektion unterrichten und um eine entsprechende Einwilligung nach § 2 Abs. 3 Nr. 1 BORA zur Datenweitergabe an die Behörden bitten.

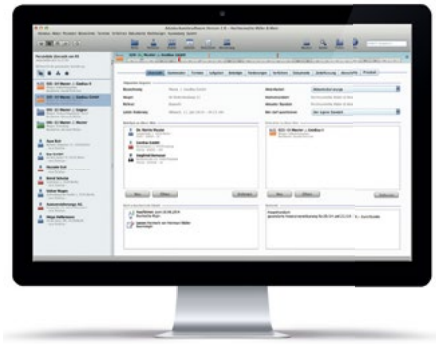
Fachanwaltsfortbildung

Die Fortbildungspflicht für Fachanwälte nach § 15 FAO bleibt auch in Pandemie-Zeiten (zumindest vorläufig) bestehen. Nach § 15 Abs. 2 FAO können Fortbildungsveranstaltungen auch in digitaler Form abgehalten werden, sofern die Möglichkeiten der Interaktion des Referenten mit den Teilnehmer/innen sowie der Teilnehmer/innen untereinander während der Fortbildungsveranstaltung sichergestellt sind und der Nachweis der durchgängigen Teilnahme erbracht wird. Nach Absatz 4 können fünf der 15 Fortbildungszeitstunden im Wege des Selbststudiums absolviert werden, sofern eine Lernerfolgskontrolle erfolgt. Zudem kann die Rechtsanwältin bzw. der Rechtsanwalt auch durch wissenschaftliche Publikation die Fortbildungspflicht erfüllen (*Günther*, in: BeckOK FAO, Stand: 1.2.2020, § 15 Rn. 10).

Rechtsanwalt **Tim Günther** ist seit über zehn Jahren als Rechtsanwalt tätig und Partner der Jähne Günther Rechtsanwälte PartGmbB mit einem Beratungsschwerpunkt im Wirtschafts- und Berufsrecht. Er ist Fachanwalt für gewerblichen Rechtsschutz und Versicherungsrecht.

haufe.

MACHEN SIE IHRE KANZLEI
DIGITAL FIT.



* im Rechenzentrum hosten
und sicher von zu Hause arbeiten

KANZLEISOFTWARE ADVOLUX
advolux.de

Corona: So nutzen Sie Ihr beA bei Kanzlei-Quarantäne

Ilona Cosack

Um eine Ausbreitung des Coronavirus zu verringern, wurden Kitas und Schulen geschlossen. Prüfen Sie, ob Sie Ihren Mitarbeitern in der Kanzlei die Arbeit im Homeoffice ermöglichen können. Je nach Aufgabengebiet und technischen Voraussetzungen können Sie so die Arbeitskraft aufrechterhalten.

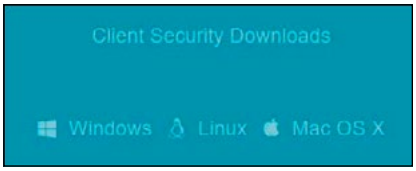
Das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) bietet den Vorteil, dass es über die Webanwendung unabhängig vom Standort genutzt werden kann, d. h. auch im Homeoffice können Nachrichten empfangen und gesendet werden.

A. Voraussetzungen für die Nutzung des beA im Homeoffice

Technische Voraussetzungen:

PC mit Internetzugang und beA Client Security

Sie benötigen einen **PC mit Internetzugang** und der **beA Client Security**. Laden Sie diese auf der beA-Website für Ihr passendes Betriebssystem herunter:

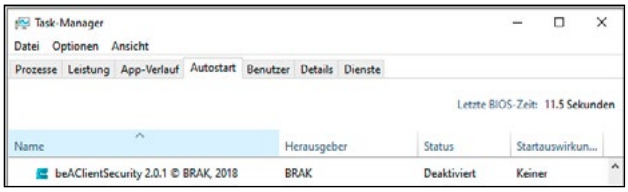


Sichere Nutzung:

Client Security manuell starten und beenden/Virenprüfung

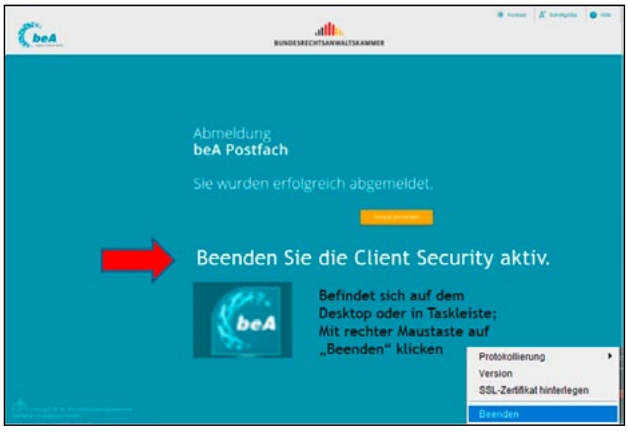
Achten Sie darauf, dass Sie nach der Installation die Client Security im Autostart deaktivieren (am Beispiel Windows 10):

Geben Sie in das Suchfeld unten links den Begriff „Task-Manager" ein. Im sich dann öffnenden Fenster finden Sie einen Reiter „Autostart" und dort die *beAClient-Security*, stellen Sie diese auf den Status „Deaktiviert".



Das beA wurde u. a. wegen Sicherheitsbedenken, die auch mit der Client Security einhergehen, zeitweise vom Netz genommen. Jörn Erbguth, der beim beAthon als Experte dabei war, hat auf seiner Website ein kleines Programm zur Erkennung zur Verfügung gestellt und erklärt dort, warum es sinnvoll ist, die beA Client Security nur dann zu öffnen, wenn es zwingend erforderlich ist.

Aktivieren Sie die beA Client Security manuell, wenn Sie sich in Ihr beA einloggen wollen und beenden Sie die Client Security, sobald Sie sich aus Ihrem beA abmelden:



Achtung:
beA macht aufgrund der Verschlüsselung keine Virenprüfung. Achten Sie darauf, dass auf Ihrem Home-Rechner immer ein aktuelles Virenprogramm installiert ist und prüfen Sie vor dem Öffnen der auf Ihren Rechner exportierten Datei, ob die Datei virenfrei ist.

B. Zubehör: Kartenlesegerät und beA-Karte oder Softwarezertifikat

Die sicherste Variante, Ihr beA zu nutzen, ist die Verwendung mit Kartenlesegerät und dem sogenannten Hardwarezertifikat, der beA-Karte. Nur bei dieser Variante ist die zweimalige PIN-Eingabe notwendig.

Bei der Verwendung eines Softwarezertifikats ist ein Kartenlesegerät entbehrlich und auch die beA-Karte wird nicht benötigt. Allerdings kann ein Softwarezertifikat nicht immer eingesetzt werden, da z. B. der Anwalt selbst ohne eine qualifizierte elektronische Signatur (qeS) versenden darf, ein Mitarbeiter hingegen nur dann, wenn der Schriftsatz mit einer qeS vom Anwalt signiert wurde. Das geht nur mit einer aufgeladenen beA-Signaturkarte.

C. Anwalt im Homeoffice

Der Anwalt kann mit einem Softwarezertifikat oder seiner beA-Basiskarte die Form des § 130 a ZPO wahren, wenn er selbst die Nachricht versendet. Soweit das Gesetz für Erklärungen die Schriftform vorsieht, ist jedoch zwingend die Form des § 126a BGB (qeS) erforderlich!

D. Mitarbeiter im Homeoffice

Der Mitarbeiter kann je nach Rechtevergabe mit einem Softwarezertifikat oder einer beA-Mitarbeiterkarte Nachrichten für den Anwalt öffnen und bearbeiten. Wichtig ist, dass die Nachrichten innerhalb der Löschfrist des § 27 RAVPV exportiert werden (Drucken allein genügt nicht!). Nachrichten darf der Mitarbeiter nur dann versenden, wenn diese vom Rechtsanwalt mit einer qeS versehen sind.

E. Vertreter

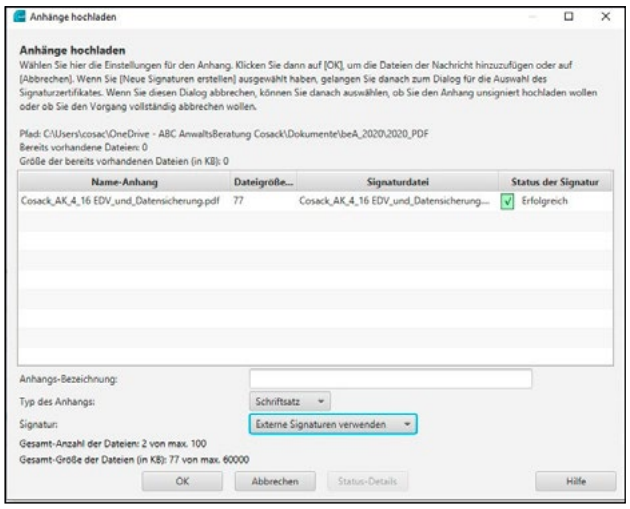
Gewähren Sie in jedem Fall einem anwaltlichen Vertreter Zugang zu Ihrem beA: Melden Sie sich an Ihrem beA an und wechseln auf „Einstellungen“ > „Postfachverwaltung“ > „Benutzerverwaltung“. Klicken Sie dann auf „Suche“ und „Benutzer mit Postfach“. Geben Sie bei Vorname und Name die Daten des Vertreters ein und klicken auf Suchen. Dann wird Ihnen unten der Vertreter angezeigt. Achten Sie darauf, dass der rechts angezeigte Status „vollständig aktiv“ lautet. Wenn dort „vorbereitet aktiv“ steht, hat sich der Kollege noch nicht an seinem beA registriert. Klicken Sie auf den Namen des Kollegen und oben auf den Button „Als Mitarbeiter zuordnen“ (beA erkennt, dass das dann ein Anwalt ist). Das beA vergibt automatisch das Recht Nr. 01 Nachrichtenübersicht öffnen. Alle weiteren Rechte müssen Sie selbst vergeben. Vergeben Sie auch das Recht Nr. 13 EBs signieren und Nr. 15 EBs zurückweisen. Wenn der Kollege auch die EBs der „persönlich/vertraulichen Nachrichten“ der Rechtsanwaltskammer signieren und ggf. versenden soll, benötigt er die Rechte Nr. 16 und 17. Achten Sie darauf, dass ggf. der Sicherheitstoken noch freigeschaltet werden muss.

Achtung:
Wenn der Kollege als Vertreter aus Ihrem beA sendet, muss er den Schriftsatz ohne Zusätze wie i.A., i.V., pro abs. etc. mit einer einfachen Signatur = Namenszug des Kollegen und einer qeS = PIN-Eingabe des Kollegen versenden.

F. Alternative: Externe Signatur

Eine Variante zur Eingabe der qeS im beA ist die externe Signatur, die z. B. mit dem kostenlosen SecSigner erstellt werden kann. Dann benötigt der Kollege nicht unbedingt einen Zugang zu Ihrem beA und kann unabhängig vom beA den Schriftsatz mit einer externen Signatur versehen.

Der Mitarbeiter kann dann mit dem Softwarezertifikat oder der beA-Mitarbeiterkarte den extern signierten Schriftsatz in das beA des Anwalts laden und versenden. So bekommt man die Antwort in das beA des Sachbearbeiters.



Praxistipp:

Entscheiden Sie, wie die Arbeit im Homeoffice am besten gelingen kann. Statten Sie Anwälte und Mitarbeiter zumindest mit Softwarezertifikaten aus, diese können für einen Jahresbetrag von EUR 4,90 auf der Seite der BNotK bestellt werden.

Alternativ oder zusätzlich können weitere beA-Karten für Mitarbeiter (EUR 12,90 p. a.) oder beA-Basiskarten (EUR 29,90 p. a.) bzw. beA-Signaturkarten (EUR 49,90 p. a.) bestellt werden. Achten Sie darauf, dass beim Versand durch Mitarbeiter zwingend eine qeS erforderlich ist.

Kartenlesegeräte können ebenfalls bei der BNotK, bei Reiner oder im üblichen Online-Handel bestellt werden.

Bleiben Sie gesund und entdecken Sie das Homeoffice als Alternative.

Weitere Informationen zur beA-Nutzung finden Sie auch auf bea-abc.de.

Ilona Cosack, Inhaberin der ABC AnwaltsBeratung Cosack, berät und begleitet seit 1998 Anwaltskanzleien als Expertin mit dem Schwerpunkt Anwältin und Anwalt als Unternehmer. Mit dem Portal bea-abc.de begleitet sie die Einführung des ERV und des beA.

Linktipps:

- Infoseite der BRAK zum Coronavirus
- Infoseite des Bundesjustizministerium
- Soldan #insights zur Coronakrise
- JURAnotalone-Initiative des KAV:
  – Facebook-Gruppe und Website

Wolters Kluwer

When you have to be right.

Cloud-Kanzleisoftware Kleos

Flexibel arbeiten, wo auch immer Sie sind.

Schnellstart-Angebot verfügbar →

Mit unserer Kanzleisoftware Kleos können Sie und alle Mitarbeiter in der Kanzlei ihre Dienstleistungen für Mandanten ohne Qualitätseinbußen weiter erbringen, effektiv mit dem Kanzlei-Team und Mandanten interagieren, Ausfallzeiten vermeiden und produktiv sein, wo immer Sie sich befinden, auch aus dem Homeoffice.

Auf Basis modernster Cloud-Technologie integriert sich Kleos schnell in Ihre Kanzlei – ohne aufwändiges und teures IT-Netzwerk. Für Kleos benötigen Sie nichts weiter als einen PC mit Internet-Zugang und arbeiten im Handumdrehen mobil, flexibel und mandantenzentriert.

Kleos ist die zentrale Anwendung für sämtliche Kanzleiaufgaben.

Intuitiv und sicher

Entscheiden Sie sich für eine moderne Software, die sich intuitiv bedienen lässt und all Ihre Daten DSGVO-konform und zertifiziert nach ISO 27001 speichert.

Keine IT-Ausgaben

Sparen Sie Kosten für Server-Infrastruktur, Backup und Administration. Für Kleos benötigen Sie kein teures IT-Netzwerk – und haben doch unendliche Möglichkeiten.

Grenzenlose Mobilität und Konnektivität

Ortsunabhängiger Zugang zu Ihren gesamten Kanzleidaten. Aktuellster Dokumentenstand in Echtzeit verfügbar. Dateien bequem und sicher mit Mandanten teilen.

Werden Sie mit dem **Kleos Schnellstart-Angebot** kurzfristig mobil arbeitsfähig. Oder testen Sie Kleos und erleben Sie, warum Kleos bei tausenden erfolgreichen Kanzleien die erste Wahl bei Kanzleisoftware ist.

Mandantenkommunikation – Wie erreiche ich meine Mandanten? Wie erreichen sie mich?

Alexandra Milena Stojek

Der bislang übliche – oft physische – Kontakt zu Mandanten ist aufgrund von Ausgangsbeschränkungen und Kontaktverboten nur noch eingeschränkt. Wie also gelingt Mandantenkommunikation in Zeiten von Corona? Dieser Artikel liefert ein paar Ideen, die schnell umsetzbar sind, und stellt Tools vor, die es wert sind, ausprobiert zu werden. Denn in jeder Krise steckt auch eine Chance. Wer sich nun ins kalte Wasser geworfen fühlt, kann vielleicht doch noch etwas Gutes für sich mitnehmen und Legal Tech, auch langfristig gesehen, in der eigenen Kanzlei ausprobieren. Denn Anwaltskanzleien, die innovative, digitale Tools nutzen, sichern langfristig ihre Wettbewerbsfähigkeit und können ihren Mandanten besseren Service bieten.

Was auf die Schnelle möglich ist

Zunächst ein paar Ideen, was Sie schnell und ohne viel Aufwand unternehmen können. Richten Sie eine Rufumleitung ein, so dass die in der Kanzlei eingehenden Anrufe auf Ihr Telefon im Homeoffice umgeleitet werden. Sofern Sie einen Telefonservice nutzen, teilen Sie diesem die Nummer mit, unter der Sie im Homeoffice erreichbar sind. Sollten Sie oder Ihre Mitarbeiter Ihr privates Handy nutzen, aktivieren Sie die Rufnummernunterdrückung, um nicht allen Gesprächsteilnehmern Ihre private Nummer preiszugeben.

Es empfiehlt sich, in Ihrer E-Mail-Signatur einen Hinweis zur Kontaktaufnahme in Zeiten von Corona aufzunehmen. In dieser können Sie den Empfänger darüber informieren, dass Sie sich im Homeoffice befinden und Sie natürlich trotzdem erreichbar sind. Hier können Sie auf die bereits bekannten oder neuen Kontaktdaten verweisen und ggf. ergänzen, dass es sein kann, dass Sie „anonym“ anrufen oder mit einer von der Kanzleiadresse abweichenden Ortsvorwahl.

Sofern Sie einen Google My Business-Eintrag pflegen, können Sie in diesem ebenfalls einen Hinweis auf neue Kontaktmöglichkeiten aufnehmen. Entsprechende Hinweise lassen sich natürlich ebenso auf der Kanzleiwebsite oder im Kanzlei-Newsletter platzieren, sofern es einen solchen gibt.

Der Vorteil von Videokonferenzen gegenüber Telefongesprächen

Physische Besprechungstermine kann man durch Telefongespräche ersetzen. Gegenüber Telefongesprächen haben Videokonferenzen aber natürlich den Vorteil, dass man den Gesprächspartner sieht und eine persönlichere Ebene erreicht wird. Gerade wenn man sich neuen Mandanten vorstellen möchte, können Videokonferenzen das Mittel der Wahl sein. Videokonferenzen können außerdem effektiver ablaufen als Telefongespräche. Es entstehen weniger Pausen und man fällt sich weniger oft ist Wort, weil man leichter erkennt, wer als nächstes etwas sagen möchte. Falls Sie Videokonferenzen mit mehreren Teilnehmern durchführen, sprechen Sie die Person am besten mit Namen an, damit sofort klar ist, wen Sie meinen. Falls Sie Videokonferenzen bislang nicht genutzt haben, hilft es, wenn Sie sich bewusst machen, dass es Ihrem Mandanten möglicherweise genauso ergeht. Den üblichen Small Talk im Besprechungszimmer, vor allem aber auch eine kurze Vorstellungsrunde kann und sollte man auch in einer Videokonferenz abhalten, um „warm“ zu werden. Achten Sie auf gute Tonqualität, da abgehakte Gespräche sehr anstrengend und ermüdend sein können. Wichtig ist auch, dass Sie darauf achten, was der Konferenzteilnehmer zu sehen bekommt. Mandanten brauchen nicht erfahren, wie Ihr Schreibtisch oder der Raum aussieht, in dem Sie sich befinden.

Legal Tech-Tools zur Mandantenkommunikation

Wenn Sie die Kapazität haben, lohnt sich ein Blick auf ein paar Tools, die speziell den Kontakt zwischen Anwalt und Mandant erleichtern:

e.sy Office

e.sy Office ist ein Tool für die Videoberatung. Während der Videokonferenz haben Sie die Möglichkeit, Dokumente über den Textchat zu teilen. Eine Besonderheit an e.sy Office ist die integrierte E-Signatur. Damit können Dokumente im Anschluss an die Beratung direkt online unterzeichnet werden. Ebenso können über das Tool Termine für einen Telefon- oder Vor-Ort-Termin oder eine Videoberatung vereinbart werden. Um das Tool zu nutzen, müssen weder Sie noch Ihre Mandanten etwas installieren. E.sy Office läuft nämlich browserbasiert (also z. B. über Firefox, Google Chrome, Safari usw.).

onvico

Mit dem Online-Kommunikationstool onvico der Oevermann Networks GmbH werden dem Anwalt bzw. der Anwältin Text-, Audio- und Videochat per Computer oder Mobilgerät ermöglicht. Onvico gewährleistet dabei einen sicheren Datenaustausch.

Einer der größten Vorteile ist, dass Anwälte und Mandanten ohne technisches Knowhow auf das Tool zurückgreifen können. Voraussetzung ist nur ein Internetzugang und ein aktueller Webbrowser. Für den optionalen Videochat benötigt man zusätzlich nur noch eine Webcam und ein Mikrofon (Headset). Onvico lässt sich zudem in das Corporate Design der Kanzleiwebsite integrieren.

NUANCE

Dragon Legal Anywhere

Spracherkennung im Home Office

Lassen Sie Ihre Stimme für sich arbeiten.

Flexibel.
Zuhause, im Büro oder unterwegs

Skalierbar.
Zentrale Verwaltung, transparente Kosten

Sicher.
Datenschutzkonform

Kommunikation

Kollaboration

Produktivität

Fragen zur Produktivitätssteigerung mit **Dragon Spracherkennung**?

Daniela Müller freut sich auf Ihre Kontaktaufnahme:

Sales Manager Legal Solutions
E-Mail: Daniela.Mueller@nuance.com
Telefon: +49 172 6765524
Nuance Communications

MavoRA

Die Kommunikation per E-Mail ist zwar bequem, allerdings datenschutzrechtlich problematisch, da die Kommunikation meist unverschlüsselt abläuft.

Eine Lösung dafür bietet das Tool MavoRA, das Nachrichten Ende-zu-Ende verschlüsselt. Nachrichten des Absenders werden auf dessen Computer verschlüsselt und erst wieder beim Empfänger entschlüsselt. Das Prinzip ähnelt den bekannten E-Mail-Verschlüsselungsverfahren von PGP und S/MIME. Der Vorteil an dem Tool ist allerdings, dass Mandanten selbst nichts einrichten müssen, um verschlüsselt kommunizieren zu müssen. Sie müssen übrigens für die Nutzung keine Software installieren –auch MavoRA läuft direkt in Ihrem Browser.

5FSoftware

Wenn Sie nicht nur sicher kommunizieren, sondern Ihrem Mandanten ermöglichen wollen, an der Fallbearbeitung mitzuwirken, ist die 5FSoftware möglicherweise die passende Lösung.

Gegenüber einer herkömmlichen Anwaltssoftware, in der Akten verwaltet und Termine gepflegt werden können, handelt es sich bei der 5FSoftware um eine Plattform, die nicht nur die Kommunikation, sondern auch das kollaborative Arbeiten mit dem Mandanten ermöglicht.

Nach Angaben des Herstellers können über die Plattform Daten sicher und verschlüsselt ausgetauscht werden, Aufgaben erstellt und Dokumente geteilt werden. Außerdem steht eine Chatfunktion zur Verfügung. Es können sogar „Daten- und Projekträume“ eingerichtet werden. Über das Rechtemanagement der Software können Zugriffsrechte verwaltet werden. Wenn Sie einem Mandanten Zugriff gestatten, kann er sich mit persönlichen Zugangsdaten einloggen und an Dokumenten mitarbeiten. Aber auch ohne, dass der Mandant einen eigenen Zugang zu der Plattform benötigt, können Sie Dokumente mit ihm teilen, indem Sie ihm über die Plattform einen verschlüsselten Link zusenden. Mandanten haben sogar die Möglichkeit, über eine App auf Dokumente zuzugreifen.

IURIO

Bei IURIO handelt es sich ebenfalls um eine Kollaborationsplattform. Es gibt drei wesentliche Funktionen von IURIO. Über das Nachrichtensystem kann man mit dem Team, aber auch mit Mandanten in Kontakt treten. Über das Modul „Datensafe“ kann man Dateien austauschen und gemeinsam an Word-, Excel- oder PowerPoint-Präsentationen arbeiten. Über das agile Projektmanagement kann man Verfahrensabläufe festlegen

Mehr praktische Tools zur Digitalisierung Ihrer Kanzlei im aktuellen Legal Tech-Verzeichnis

und Aufgaben bearbeiten. Das Tool ist so gestaltet, dass man mit einem Blick den Stand der Bearbeitung erkennt. Da Sie die Möglichkeit haben, Ihren Mandanten in die Projektarbeit einzubinden, sieht auch Ihr Mandant, wie weit die Bearbeitung fortgeschritten ist. Der Anbieter IURIO wirbt mit einem Pricing-Modell, dass es ermöglicht, die Kosten pro Mandant übersichtlich weiter zu verrechnen.

Die Gelegenheit nutzen, um langfristig digital(er) zu arbeiten

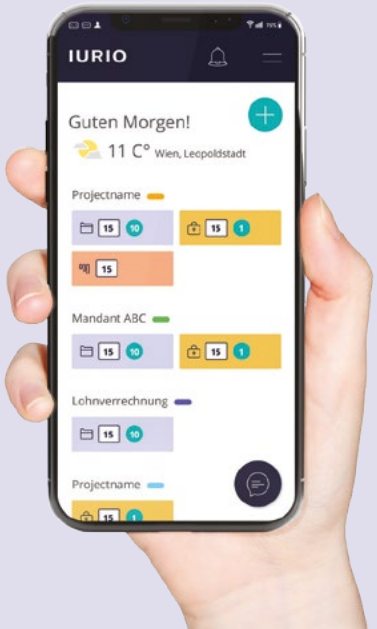
Die oben genannten Tools geben Ihnen eine Idee, was es für nützliche Werkzeuge gibt, die die Mandantenkommunikation vereinfachen – unabhängig von Homeoffice und Quarantäne. Manche Anbieter stellen ihre Tools wegen der Coronakrise zeitweise sogar kostenlos zur Verfügung. Bei der Auswahl ist entscheidend, dass Sie etwas nehmen, das Ihren Bedürfnissen entspricht. Zwar lohnt es sich, den in der Kanzlei etablierten Workflow kritisch zu hinterfragen, es hat aber keinen Sinn, bestehende und vor allem bewährte Kanzleiabläufe über den Haufen zu werfen, nur um sich den Anforderungen einer neuen Kanzleisoftware anzupassen. Weitere hilfreiche Informationen finden Sie auch unter www.legal-tech.de.

Bleiben Sie gesund und munter!

Alexandra Milena Stojek, LL.M. ist Rechtsanwältin, absolviert derzeit den Fachanwaltskurs für IT-Recht und hat das Legal Tech Meetup in Karlsruhe gegründet. Darüber hinaus beschäftigt sie sich als Referentin und Autorin mit dem Thema Digitalisierung juristischer Arbeit.

IURIO

Stand out.



Deliver a better service to your clients.

www.iurio.com

Kollaboration und Zusammenhalt – so funktioniert digitales Teamwork in der Anwaltskanzlei

Sven Wilhelmy/Sebastian Quirmbach

Die Coronakrise hat die Arbeitswelt von heute auf morgen verändert – digitale Teamarbeit und Homeoffice stehen jetzt im Fokus – und das stellt viele Kanzleien vor völlig neue Herausforderungen. Einige Unternehmen sind schon vor Jahren auf virtuelles Arbeiten umgestiegen – und können anderen nun durch das Teilen eigener Erfahrungen beim Umstieg auf das digitale Arbeiten helfen.

Als „Online-Kanzlei" arbeiten wir im Anwaltsbüro Quirmbach & Partner seit fast zwei Jahrzehnten mit MitarbeiterInnen und Mandanten über das Internet zusammen. Für Mandanten heißt das zum Beispiel, in Echtzeit über die *WebAkte* mit der Anwältin oder dem Anwalt zusammenzuarbeiten – für MitarbeiterInnen bedeutet es Homeoffice für jeden, der möchte. Mehr noch: Wer möchte, kann seine Arbeit von Kanada, Spanien, Südafrika oder den USA aus verrichten.

Als wir nun am 13. März 2020 aufgrund der Corona-Pandemie beschlossen, unsere gut 40 Mitarbeiter komplett von zu Hause arbeiten zu lassen, war alles in wenigen Stunden organisiert. Unsere Erfahrung in der virtuellen Zusammenarbeit, die Fallstricke des digitalen Teamworks und unsere besten Tipps möchten wir in diesem Beitrag mit Ihnen teilen.

1. Die Infrastruktur – womit wir arbeiten

Obwohl wir seit Jahren standortübergreifend virtuell zusammenarbeiten, zeigte sich schnell, dass auch eine digitale Kanzlei nicht ohne Personal vor Ort auskommt. Posteingang und Postausgang mussten organisiert werden. Zwei Sekretärinnen, eine Auszubildende und ein Anwalt für die Unterschriften sind die Minimalbesetzung, die den Betrieb in der Zentrale aufrechterhält. Überrascht stellten wir zudem fest, dass noch nicht jeder Homeoffice-Platz zu 100 % einsatzbereit war. Es fehlten VPN-Lizenzen und Hardware, die jedoch nicht, wie gewohnt, innerhalb von 24 Stunden lieferbar waren – und selbst die Softwareanbieter kamen mit dem Ausstellen neuer Lizenzen kaum hinterher. Unsere Videokonferenz, die sonst den gut gefüllten Besprechungsraum mit den Kolleginnen und Kollegen im Homeoffice verbindet, ließ ab dem zehnten Teilnehmer keine weiteren Teilnehmer mehr zu. Wir mussten also die obligatorische Montagsbesprechung innerhalb von Minuten auf *Zoom* umorganisieren. Als die Konferenz dann schließlich eingerichtet war, bemerkten wir das Fehlen von Webcams, die ebenfalls kurzfristig angefordert werden mussten.

Trotz dieser kleineren Startschwierigkeiten hat sich gezeigt, dass unsere Basis an Infrastruktur und abgestimmten Arbeitsabläufen die besten Voraussetzungen für die Umstellung waren. Drei wesentliche Faktoren sind dabei ausschlaggebend:

- IT-Infrastruktur: Durch eigene Remote-Server und VPN-Tunnel können alle MitarbeiterInnen von jedem Ort aus arbeiten und damit ihren Rechner in der Kanzlei fernsteuern.
- Kollaborationssoftware: Durch die E-Akte in RA-MICRO und die *WebAkte* der e.Consult AG arbeiten wir sowohl intern als auch extern problemlos zusammen. Eine Eigensoftware auf Notes-Basis bildet unsere internen Abläufe von der ersten Mandantenanfrage bis zur Bezifferung der Schadenssummen ab. Über Smartsheets haben wir unsere Projekte in Kanban-Boards und die KPIs unseres Qualitätsmanagements in einem übersichtlichen Dashboard im Blick.

- Klare Spielregeln für die Zusammenarbeit: Virtuelles Arbeiten funktioniert anders als Präsenzarbeit.

Wie wir arbeiten, erfahren Sie im nächsten Abschnitt.

2. Klare Regeln – wie wir arbeiten

Zusammenarbeit braucht Sozialkompetenz: Das Lächeln auf dem Flur, das Kopfnicken im Gespräch, das Augenrollen im Meeting oder die in Falten geworfene Stirn sagen oft mehr als Worte. Vertrauen, Verlässlichkeit und Motivation brauchen kleine Gesten der Zustimmung und Anerkennung. Für uns gilt also auch in rein sachbezogenen digitalen Meetings der Grundsatz: „Community-Building first!" In kleineren Runden steigen wir oft mit der Frage ein: Wie geht es mir heute? Was brauche ich? Reihum wird jeder gehört, die Vielredner werden etwas gebremst, die sonst eher Stillen bekommen ihren Raum. In größeren Besprechungen starten wir mit einer Umfrage in der Besprechungssoftware, z. B. über Google-Formulare, *Mentimeter* oder die Umfragen bei *Zoom*. So entsteht schnell ein Stimmungsbild. Selbst unsere Frühstückspause findet zumindest einmal pro Woche in unserem digitalen Besprechungsraum statt. So sieht man die Kollegen „privat", trinkt Kaffee und kann sich in sogenannten Breakout-Rooms auch mal zu zweit oder zu dritt austauschen. So wirken wir der sozialen Vereinsamung und dem Lagerkoller der Quarantäne entgegen.

Natürlich braucht es weitere Regeln, um technisch gut miteinander arbeiten zu können. Mikrofone werden stummgeschaltet, wenn man nicht spricht. Eine Lichtquelle hinter dem Bildschirm beleuchtet das Gesicht, damit man sich auch sehen kann. Für jedes Meeting gibt es einen Moderator, der Wortmeldungen im Blick behält und den Chat beobachtet, um Zwischenfragen aufzunehmen. Und klar: auch bei virtuellen Besprechungen wird ein Protokoll geschrieben und an alle geschickt.

3. New-Work-Denken – warum wir so arbeiten

Um all diese täglich neuen Herausforderungen bewältigen zu können, kommt uns sehr zugute, dass wir seit nunmehr über zwei Jahren eine agile Managementstruktur haben und auch unser Projektmanagement dank Scrum deutlich verbessert haben. Ganz wesentlich ist für uns die Umsetzung des ersten agilen Grundwertes: Menschen und Interaktionen stehen vor Prozessen und Werkzeugen. Aber auch die anderen agilen Werte wie das Arbeiten in ergebnisorientierten Iterationen und vor allem das ständige Anpassen an Veränderung prägen unsere Kultur und unser Wir-Gefühl.

Seit Beginn der Coronakrise starten wir den Tag mit einem 15-minütigen „Daily" der Geschäftsführung. Wir besprechen Fragen und Probleme und können tagesaktuell auf die dynamische Entwicklung reagieren. So sehen wir uns täglich, haben unser Kanban-Board im Blick und können im Anschluss an das Daily unser Team über die eigens für diese Phase eingerichtete WhatsApp-Gruppe informieren. Der Name dieser Gruppe: „Teamwork 2020 – jetzt erst recht!"

Unsere Tipps für digitales Teamwork

- Community-Building first
- klare Abläufe für den Umgang mit der Technik
- gleiche Ausstattung für jeden Arbeitsplatz
- Kollaborationssoftware, um gemeinsam arbeiten zu können (z. B. die E-Akte in RA-Micro, die WebAkte der e.Consult AG und Smartsheet)
- Meeting-Software, um sich zu besprechen und zu sehen (z. B. Zoom, GoToMeeting).

4. FAZIT

Der aktuelle Rahmen ist beklemmend, bedrückend – er macht uns Angst und stimmt uns traurig. Gerade unter diesen Umständen ist die tägliche Arbeit für uns ein Geschenk. Wir können weiter produktiv sein – wir sehen unsere Kollegen, tauschen uns aus, lachen zusammen, lösen Probleme und helfen unseren Mandanten. Wir können den Rahmen nicht ändern, aber wir können ihn gemeinsam mit den bestmöglichen Inhalten füllen.

Rechtsanwalt **Sven Wilhelmy** ist einer der drei Partner der Kanzlei Quirmbach und Partner. Die Kanzlei vertritt im Personenschadensrecht ausschließlich schwerstgeschädigte Opfer von ärztlichen Behandlungsfehlern und Unfallopfer. Neben seiner juristischen Tätigkeit im Arzthaftungsrecht beschäftigt sich RA Wilhelmy intensiv mit dem Themen Legal Tech, Social Media und Agilität.

Sebastian Quirmbach ist seit vielen Jahren Kanzleimanager der Kanzlei Quirmbach und Partner. Er hat die Entwicklung der Kanzlei von einem juristischen „Gemischtwarenladen“ zu einer hochspezialisierten und digitalen Kanzlei begleitet und wesentlich mitgestaltet. Er ist neben seiner Tätigkeit als Kanzleimanager zudem seit 2005 als Coach und Trainer von Führungskräften sowie im Changemanagement tätig.

Deutscher Anwaltverein

Der Deutsche Anwaltverein (DAV) unterstützt die Kolleginnen und Kollegen auf verschiedenen Wegen. Neben der politischen Interessenvertretung, die durch Pressemitteilungen, Stellungnahmen etc. mit Hochdruck verfolgt wird, bietet der DAV umfangreiche Unterstützung für die Praxis. Die FAQs geben zahlreiche Antworten auf Fragen rund um die anwaltliche Praxis in diesen herausfordernden Zeiten und werden ständig fortgeschrieben. Mit dem Corona-Forum erhalten Anwältinnen und Anwälte die Möglichkeit, sich unkompliziert zu verschiedensten Themen auszutauschen und sich gegenseitig zu unterstützen. Im Anwaltsblatt finden sich darüber hinaus weitere aktuelle Fachbeiträge zur Coronakrise.

DeutscherAnwaltVerein

- Hilfeseite mit FAQs
- Corona-Forum des DAV
- anwaltverein.de: Die wichtigsten Informationen auf einen Blick
- anwaltsblatt.de: Über die Startseite direkt zu den aktuellsten Themen.

Wolters Kluwer

Soforthilfe fürs Homeoffice

Uneingeschränkt recherchieren mit unseren digitalen Fachmodulen für Juristen

wolterskluwer-online.de/home-office

Jetzt kostenlos nutzen! →

Datenschutzanforderungen an das Anwalt-Homeoffice: Was darf ich? Was nicht?

Dr. Lutz Martin Keppeler

I. Einleitung

Die anwaltliche Arbeit im Homeoffice stellt Anwaltskanzleien jeglicher Art und Größe vor verschiedene rechtliche Herausforderungen. Hierbei geht es vor allem darum, wie die Sicherheit und Integrität aller Datenverarbeitungen zu jedem Zeitpunkt gewährleistet werden können. Um sich als Anwältin/Anwalt im Homeoffice in Zeiten der Coronakrise datenschutzkonform zu verhalten, ist es sehr empfehlenswert, sich mit diesem Thema auseinanderzusetzen. Dieser Beitrag soll Anwaltskanzleien in dieser Situation „Erste Hilfe" leisten und einen groben Überblick über die aktuelle Rechtslage geben sowie in Form einer Checkliste Kurztipps zu den wesentlichen Aspekten der Sicherung von Daten im Homeoffice bieten.

Letztendlich dient die erforderliche Umsetzung der Vorgaben des Datenschutzes auch dazu, den standesrechtlichen Verschwiegenheitsvorgaben für Anwältinnen und Anwälte zu genügen.

II. Typische Risiken für den Datenschutz/die Vertraulichkeit im Homeoffice

Die Arbeit im Homeoffice bringt zwangsläufig Risiken für die Vertraulichkeit, Integrität und für die Verfügbarkeit von personenbezogenen Daten mit sich. Die Daten von Mandanten, welche im Rahmen der typischen anwaltlichen Tätigkeit verarbeitet werden, sind häufig sensibler als bei anderen Berufen. Werden die Daten in physischen Akten gespeichert, so besteht das Risiko, dass diese beim Transport ins Homeoffice verloren gehen oder von unbefugten Dritten im Homeoffice gelesen werden. Im Haushalt selbst leben häufig mehrere Personen, sodass eine Kenntniserlangung der Inhalte von Akten, E-Mails mit Mandanten o.Ä. durch Dritte deutlich leichter möglich ist.

Schnell werden personenbezogene Daten von Mandanten im Homeoffice „mal eben" auf einem privaten Laptop gespeichert und dort vergessen.

Zudem bieten private Laptops häufig nicht die erforderliche Sicherheit der Daten vor Viren und haben keine spezialisierten Programme installiert, um Schadsoftware erkennen zu können. Wird ein Virus über das private E-Mail-Konto auf den Laptop „eingeschleust", so ist dieser unter Umständen in der Lage, die gesamten Daten auf der Festplatte auszulesen oder gar irreversibel zu verändern.

Zuletzt ist darauf hinzuweisen, dass die aufgezählten Risiken bei sämtlichen Kanzleimitarbeiterinnen und -mitarbeitern bestehen, die im Homeoffice arbeiten. Gedacht sei auch an das Sekretariat oder an Rechtsreferendare. Die Überprüfung, dass sich diese datenschutzkonform verhalten, obliegt der Kanzlei als datenschutzrechtlich Verantwortliche. Dies bringt ein gewisses Risiko mit sich, da man die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrer eigenen Wohnung nur schwerlich kontrollieren kann.

III. Gesetzliche Vorgaben

Weder die DSGVO noch das BDSG oder das anwaltliche Berufsrecht kennen explizite Vorgaben zum Schutz von Daten im Homeoffice.

Die DSGVO ordnet diesbezüglich in Art 32 abstrakt an, dass die „angemessenen" technischen und organisatorischen Maßnahmen (so genannte „TOMs") zum Schutz der personenbezogenen Daten zu treffen sind. Mangels detaillierter Rechtsprechung steht dem Verantwortlichen bzw. der Verantwortlichen ein Spielraum bei der Umsetzung zu.

Unabhängig von datenschutzrechtlichen Normen kennt auch das anwaltliche Berufsrecht ähnliche Vorgaben für die Sicherheit von Mandantendaten. Unter anderem enthält § 2 Abs. 7 BORA die Verpflichtung zur Schaffung von zum Schutze des Mandantengeheimnisses erforderlichen organisatorischen und technischen Maßnahmen, die risikoadäquat und für den Anwaltsberuf zumutbar sind. Die berufsrechtlich geforderten Maßnahmen sind im Ergebnis identisch zu denjenigen TOMs, die Art. 32 DSGVO erfordert.

Auch wenn die rechtlichen Anforderungen sehr abstrakt sind, können die Folgen bei einem Verstoß gravierend sein. Neben potenziellen Millionenbußgeldern nach der DSGVO sei an den strafrechtlichen Schutz des Mandantengeheimnisses gemäß § 203 StGB erinnert. Damit ist klar: Es kann für keine Anwältin und keinen Anwalt richtig sein, sich und seine Mitarbeiter/innen „einfach so" ins Homeoffice zu schicken, ohne jegliche Schutzmaßnahmen zu treffen.

IV. Dokumentationspflicht und das richtige Maß an Maßnahmen

Aber welches Maß an technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen ist richtig für die jeweilige Kanzlei? Mangels Rechtsprechung zu den oben genannten rechtlichen Vorgaben kann dies niemand zu 100 Prozent beantworten. Im nächsten Abschnitt werden „Best-Practice"-Beispiele gegeben. Letztlich kommt es vor allem auf folgenden Punkt an: Jeder muss für sich selbst überlegen, wie sensibel die im Homeoffice verarbeiteten Daten sind bzw. welcher Schaden für Betroffene entstehen kann, wenn deren Daten im Homeoffice abhandenkommen oder ein unautorisierter Zugriff erfolgt. Diese Kernfrage der sogenannten „Schutzbedarfsanalyse" sollte jede Anwältin und jeder Anwalt für sich selbst beantworten und – darauf kommt es vor allem an – dokumentieren. Denn die DSGVO verlangt, dass jeder Verantwortliche einen Nachweis darüber erbringen kann, dass er die Anforderungen an die Datensicherheit erfüllt. Ohne Dokumentation ist dies schlichtweg unmöglich.

Es ist daher wichtig, zum einen den Schutzbedarf zu dokumentieren und zum anderen – darauf aufbauend – passende Sicherheitsmaßnahmen auszuwählen, um die personenbezogenen Daten im Homeoffice ausreichend zu schützen. Noch mal: Einerseits kann niemand

Ausführliche Informationen zum Schutz Ihrer Daten finden Sie in unserem MkG Spezial

vorhersehen, was das „ausreichende Maß“ ist. Andererseits: Wer für sich schlüssig dokumentiert, weshalb er die eigenen Maßnahmen für ausreichend hält, dem wird – angesichts fehlender Rechtsprechung – kein Vorwurf gemacht werden können.

V. Konkrete Empfehlungen zum Datenschutz im Homeoffice

Im Folgenden werden in Form einer Checkliste Sicherheitsempfehlungen aufgezählt, die sich im Wesentlichen an die Herangehensweisen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnologie (BSI[1]) und des Bundesbeauftragten für Datenschutz und Informationssicherheit (BfDI[2]) orientieren.

Darüber hinausgehende Maßnahmen dürften regelmäßig nur erforderlich sein, wenn besonders sensible Daten im Homeoffice verarbeitet werden. Es macht eben einen großen Unterschied, ob eine einfache zivilrechtliche Zahlungsklage oder eine Akte aus dem Bereich des Minderjährigenstrafrechts mit zahlreichen Details zum Werdegang und Hintergrund eines minderjährigen Angeklagten im Homeoffice bearbeitet werden. Die oben genannten Maßnahmen passen vor allem für Fälle mit weniger sensiblen Daten.

Dr. **Lutz Martin Keppeler** (Fachanwalt für IT-Recht) arbeitet seit 2014 bei Heuking Kühn Lüer Wojtek in Köln im Bereich IT/IP. Er berät Mandanten zu allen Fragen des IT- und Datenschutzrechts und ist in diesen Bereichen sowohl außergerichtlich als auch forensisch tätig.

Allgemeine Empfehlungen:

- Einmalige Sensibilisierung und Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. In diesem Zusammenhang sollten sie verpflichtet werden, die Einhaltung der TOMs zu protokollieren und dem Verantwortlichen zur Verfügung zu stellen, damit dieser im Falle der Kontaktaufnahme durch eine Aufsichtsbehörde schriftlich vorlegen kann, wie das Kanzleiteam die Daten gesichert hat.
- Verschlüsselung von tragbaren IT-Systemen und Datenträgern wie USB-Sticks oder Festplatten; generell möglichst umfangreiche Verschlüsselung der Daten
- Zutritts- und Zugriffsschutz des Homeoffice-Arbeitsplatzes, beispielsweise durch Abschließen der Tür zum Arbeitszimmer und Nutzung eines passwortgeschützten Endgerätes sowie Bildschirmschoners
- Vernichtung von Ausdrucken, Briefen und Notizen auf Papier nur mittels Aktenvernichter
- Virenschutz, Firewall und Bootschutz sollten stets aktiv und auf dem neuesten Update-Stand sein
- Nutzung privater Geräte für die berufliche Tätigkeit ist nur dann zu empfehlen, wenn eine geeignete technische Lösung auf dem Gerät implementiert werden kann, die die privaten und die beruflichen Daten effektiv trennt;
- Regelmäßige Sicherung der lokal gespeicherten Daten zum Schutz vor Verlust oder Beschädigung der Datenträger;

1 Vgl. *BSI*, Tipps für sicheres mobiles Arbeiten, abrufbar unter: https://www.bsi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BSI/Cyber-Sicherheit/Themen/empfehlung_home_office.pdf?__blob=publicationFile&v=4.

2 Vgl. *BfDI*, Telearbeit und Mobiles Arbeiten – Ein Datenschutz-Wegweiser, abrufbar unter: https://www.bfdi.bund.de/SharedDocs/Publikationen/Faltblaetter/Telearbeit.pdf?__blob=publicationFile

ffi Verlag

33 gute Gründe, legal-tech.de zu besuchen

Jetzt erfahren, wie Legal Tech funktioniert!