

meinem Konto Sorgen bereitete. Da ich außerdem keine finanziellen Verbindlichkeiten wie Kinder oder einen Kredit hatte, habe ich mich dann einfach getraut, den Schritt zu machen. Ich wollte schlicht wissen, ob ich es „alleine“ auch schaffen würde. Ganz ohne eine schon bekannte Kanzlei auf dem Briefpapier oder andere Kolleg\*innen, um sich gegenseitig den Rücken zu stärken. Außerdem hat mich gereizt zu erfahren, ob ich aus den Dingen, die ich mir bei anderen als gut „abgeschaut“ habe, und anderen Aspekten, die ich bei meiner eigenen Kanzlei lieber weglassen wollte, ein funktionierendes Unternehmen kreieren könnte.

### 1.2. Anwalt oder Manager?

Macht man sich als Rechtsanwalt selbständig, kann man sich auf einmal nicht mehr ausschließlich auf seine juristischen Fähigkeiten verlassen. Plötzlich ist man Buchhalter und Marketing-Manager und Chef und vieles mehr. Es liegt nicht jedem, von einem Tag auf den anderen alle Rollen auf einmal einnehmen zu müssen. Deswegen ist es umso wichtiger, sich darüber klar zu werden, dass man von einem Tag auf den anderen für alles primär selbst verantwortlich ist. Es mag im ersten Moment überwältigend erscheinen, aber man kann die Themen eines nach dem anderen angehen. Genau diesen Einblick versuchen wir in diesem Buch zu geben, damit man sich in der Vorbereitung zur Selbständigkeit jedem dieser Themen nähern kann.

Schlussendlich darf man nicht vergessen, dass auch Delegation zum Job eines Managers gehört und man manchmal einfach Aufgaben abgeben muss. Wichtig ist, dass man ehrlich zu sich selbst ist, weiß, wo die Stärken und Schwächen liegen, und dadurch seine neue Kanzlei so gut wie möglich managt.

### 1.3. Geschäftsmodell

In den folgenden Kapiteln erzählen wir viel über Branding, Marketing, Geld oder Technik, aber manchmal geht es auch um die einfachen Fragen: Wer sind meine Mandanten? Wie will ich mich positionieren? Wie bekomme ich einen Überblick über die verschiedenen Aspekte meines Unternehmens?

#### 1.3.1. USP?

In vielen Unternehmen, insbesondere bei Startups, ist der USP ein wichtiger Kernpunkt, durch den man sich selbst definiert. Der/die Unique Selling Point/ Proposition (USP) ist das Alleinstellungsmerkmal und wichtigstes Verkaufsargument eines Unternehmens. Es ist die zentrale Frage, warum ein Mandant sich für einen Anwalt entscheidet und nicht für einen anderen. Teilweise spricht man auch von einer „personal brand“, wenn die Person und nicht die Kanzlei im Zentrum der „Marke“ steht. Im Kapitel 3. wird das Thema noch im Detail bespro-

chen; an dieser Stelle aber ein paar Denkanstöße, was ein USP sein könnte. Natürlich ist ein klar definierter USP oft nicht von Anfang an vorhanden oder er ändert sich, und viele haben auch keinen und sind mehr eine Allgemeinkanzlei. Nichtsdestotrotz kann der USP helfen, sich zu positionieren und damit auch die passenden Mandanten zu gewinnen.

### 1.3.2. Was könnte ein USP sein?

- Ein außergewöhnliches/seltene rechtliches Spezialgebiet (zB Vorarlberger Kulturförderungsrecht).
- Spezielle Erfahrung in einer Branche (zB Anwalt für Tischler).
- Legal-Tech-Tools (siehe auch Kapitel 12.).
- Außergewöhnliche Preis- und Abrechnungsmodelle.

Der Fantasie sind meist nur standesrechtliche Grenzen gesetzt!

### 1.3.3. Why?

Nach der Frage, wer man als Anwalt ist, kommt eine weitere Frage, die nach dem Warum. Das von *Simon Sinek* entwickelte Konzept des „Find Your Why“ ([https://www.ted.com/talks/simon\\_sinek\\_how\\_great\\_leaders\\_inspire\\_action](https://www.ted.com/talks/simon_sinek_how_great_leaders_inspire_action)) hilft, über die Fragen nach dem, **was** man macht und **wie** man es macht, das dahinterliegende **Warum** zu erforschen. Unternehmer, die sich ihres Warum bewusst sind und dies kommunizieren, erreichen ihre Kunden noch besser.

Woher kommt dieses Konzept? Es hängt in hohem Maße am USP oder dem Alleinstellungsmerkmal. Um das Warum zu erklären, beginnt man mit den anderen Fragen. Geht es um die Frage, **was** wir machen, ist das klar definiert. Wir sind Anwälte, und die Jobbeschreibung hat sich seit vielen Jahren nicht geändert. Wenn man den Schritt zum Wie geht, kann man hier schon etwas hervorstechen, wie schon im vorherigen Abschnitt erörtert. Hier kann man zeigen, dass man vielleicht schneller oder besser ist; aber das könnten andere auch sein. Aber die tiefe Motivation, das **Warum**, ist etwas extrem Individuelles und führt daher auch zu einem viel authentischeren und tieferen Konnex zu der eigenen Arbeit und den Mandanten. Am Ende des Tages geht es auch darum, sich selbst daran zu erinnern, warum man etwas macht, um seinen Fokus und Weg beizubehalten. Das **Warum** als Leuchtturm, an dem man sich orientieren kann.

Es geht um Fragen wie:

- Warum bin ich Anwalt geworden?
- Warum mache ich den Job, wie ich ihn mache?
- Warum genau diese Spezialisierung?

Um diese Fragen zu beantworten, empfehlen wir einen Blick in die Bücher von *Simon Sinek*, *Start With Why* und *Find Your Why*.

### 1.3.4. Das Büro – Location, Location, Location

Die Entscheidung für den Ort für die Kanzlei bzw das Büro ist eine grundsätzliche Frage, die stark von der Mandantenstruktur und der persönlichen Arbeitsweise abhängt. Die Autoren dieses Buches arbeiten in verschiedensten Bürokonstellationen: von der klassischen Wiener Innenstadt-Location über die digitale Kanzlei mit Büro am Land bis zu gemieteten Besprechungszimmern und Büros in den Bundesländern.

Insbesondere wenn man seine Ausbildung in Wien macht, ist oft das Innenstadtbüro der logische Schritt. Es gibt aber auch andere Aspekte, die man beachten sollte. Darüber hinaus wissen wir spätestens seit COVID, dass auch ein vollständig digitales Arbeiten möglich ist.

Wichtig ist es auch, die standesrechtlichen Anforderungen an den Kanzleistandort zu beachten; hierzu aber mehr im Kapitel 5.

Folgende Kriterien sollten vor der Wahl des Standortes beachtet werden:

- **Kosten:** In Wien und den Landeshauptstädten sind die Büromieten höher als in kleineren Städten. Der Standort bestimmt auch die Kammerzugehörigkeit, deswegen ist hier zu beachten, dass die Kosten zwischen den Landesgerichtsprengeln teilweise erheblich abweichen können.
- **Größe:** Das Wichtigste ist natürlich das eigentliche Büro mit dem Arbeitsplatz. Hier stellt sich schon die erste Frage, ob man einen Besprechungstisch im Zimmer hat oder ein gesondertes Besprechungszimmer benötigt. Je nach Häufigkeit des Mandantenbesuchs muss man auch überlegen, ob man eine Küche benötigt oder eine Kaffeemaschine im Büro ausreicht. Weitere Zimmer sind Bibliothek und Lager. Oft ist die Bibliothek im Büro oder Besprechungszimmer inkludiert, das hängt aber weitgehend von der Anzahl der Bücher ab. In der Regel reichen Bücherregale in den vorhandenen Zimmern. Ein Lager ist einerseits für Büromaterial praktisch, aber dieses kann auch in Regalen mit Türen im Büro „versteckt“ werden. Andererseits hängt die Größe eines Lagers davon ab, wie viele Papierakten man hat. Bei voll digitalen Kanzleien reicht hier eine zusätzliche Festplatte.
- **Büro oder Besprechungszimmer:** Wenn man viel unterwegs ist oder grundsätzlich im Homeoffice arbeitet, reicht es oft, sich nur ein Besprechungszimmer mit Sekretariat bzw Empfang zu mieten. Ebenso gibt es die Möglichkeit, sich bei Kollegen ein Zimmer/Büro zur Untermiete anzumieten, wo man je nach Vereinbarung ein Besprechungszimmer, Sekretariat und sonstige Infrastruktur mitmieten kann.
- **Mitarbeiter:** Eine wichtige Frage ist: Wie viele Mitarbeiter habe ich bzw plane ich und benötige diese ein Büro? Wenn man allein beginnt und für die ersten ein bis zwei Jahre keine Vollzeitmitarbeiter hat, benötigt man nur ein kleineres Büro. Alternativ kann man sich überlegen, ob beispielsweise

Teilzeitmitarbeiter nicht (größtenteils) remote arbeiten können und nur selten im Büro sind. In diesem Fall könnte man tageweise auch am Besprechungstisch sitzen.

- **Mandanten:** Ein wichtiger Aspekt für die Wahl des Standortes für ein Büro ist auch die Mandantenstruktur. Wenn man viel „Laufkundschaft“ hat und persönliche Termine anbietet, benötigt man die Kanzlei (oder zumindest das Besprechungszimmer) in örtlicher Nähe zu den Mandanten. Bei vielen Privatpersonen als Mandanten sollte auch eine öffentliche Anreise möglich sein. Hat man dagegen Mandanten, mit denen man größtenteils online arbeitet, ist der Standort der Kanzlei egal; das muss natürlich zur Arbeitsweise der Beteiligten passen, kann aber sehr gut funktionieren. Ähnliches gilt für Mandanten, die es bevorzugen, wenn der Anwalt zu ihnen kommt und nicht sie für einen Termin in die Kanzlei. Natürlich gibt es auch Mandanten, die einen Anwalt möchten, der eine entsprechend gestylte Kanzlei in Innenstadtlage hat.
- **Arbeitsweise:** Remote Working und Homeoffice sind heutzutage auch in der Anwaltsbranche nichts Neues mehr. Unabhängig und nach COVID muss man auf dem Weg in die Selbständigkeit überlegen, ob man dies zu einer dauerhaften Lösung machen will. Wenn man zuhause einen gesonderten Arbeitsplatz hat, reicht oft eine Version mit gemietetem Besprechungszimmer aus. Es gibt aber Personen, die diese – auch örtliche – Trennung von der Arbeit benötigen und jedenfalls ein Büro anmieten wollen.

Für alle diese Fragen ist zu beachten, dass es kein Problem ist, einmal „klein“ anzufangen und nach einem halben Jahr, einem Jahr oder später erst ein (größeres) Büro anzumieten. Gleichfalls ist es wichtig, und wir erwähnen dies immer wieder, ein stimmiges Bild abzugeben, wer man als Anwalt sein möchte und wer die Mandanten sind.

### 1.4. Business Model Canvas

Wenn man sich überlegt, welches Geschäftsmodell man als Anwalt verfolgen will, hilft es, beispielsweise einen Business Model Canvas<sup>1</sup> zur Hand zu nehmen. Mit den Tools auf der Webseite und dem dazugehörigen Buch können diese grundsätzlichen Fragen sehr leicht erarbeitet werden. Auch wenn dies ein Plan ist, der sich durchaus ändern kann, hilft es, diesen auszufüllen und sichtbar aufzuhängen. Manchmal muss man sich diese Dinge eben wieder in Erinnerung rufen.

---

<sup>1</sup> <https://www.strategyzer.com>.

# 12. (Legal) Tech in der Rechtsanwaltskanzlei

*Katharina Bisset*

## 12.1. Die Grundlagen

In diesem Kapitel beschäftigen wir uns nicht nur mit dem Hype-Begriff „Legal Tech“, sondern mit allem, was ein Anwalt im Zusammenhang mit Technologie bzw. IT benötigt, und möchten gleichzeitig auch zeigen, wie technische Lösungen einem selbständigen Anwalt helfen können. Es gibt ein paar grundsätzliche Punkte, die man immer bedenken, und Entscheidungen, die man treffen muss. Es gibt hier nicht nur „Must-haves“, die man benötigt, sondern auch technische – sagen wir einmal – Spielzeuge, die wir benutzen. Wir wollen hier einen kleinen Einblick geben, wie technikaffine Kanzleien arbeiten können und was alles möglich ist.<sup>94</sup>

Meist ist es damit nicht getan, ein Tool zu kaufen, nur um sagen zu können: „Ich mache jetzt Legal Tech, ich bin jetzt IT-affin“, sondern die Entscheidung dafür beginnt oft schon einige Schritte davor. Die Entscheidung, was man genau verwenden will, hängt sehr davon ab, wie man arbeitet, also welche Prozesse es in der Kanzlei gibt. IT ist ein extrem prozesslastiges Thema. Je besser ein Anwalt seine Prozesse versteht, desto leichter und effizienter kann man sich für eine technische Lösung entscheiden. Daher werden wir in diesem Kapitel auch über Prozesse sprechen.

Ein Spezialthema von Legal Tech ist die Kommunikation und Kollaboration mit Mandanten; diese Themen befinden sich im Kapitel 11.

Schlussendlich müssen Anwälte nicht nur Themen wie Datenschutz beachten, auch im Bereich des Landesrechts gibt es Rahmenbedingungen, die im Bereich der Technik eingehalten werden müssen.

### **Tipp**

Das technische Setup so früh wie möglich organisieren! Am Tag der Eröffnung der Kanzlei sollte alles laufen, das bedeutet in Wirklichkeit schon davor. Computer und E-Mail sollten eingerichtet sein, Software installiert (bei Anwaltssoftware inkl. Briefpapier für Vorlagen), Webseiten bereit zum GoLive. Es wird genügend Startschwierigkeiten geben, aber die Basis, die man zum Arbeiten benötigt, sollte von Anfang an funktionieren.

### 12.1.1. Fragen vorab

Folgende Fragen sollte man sich vorab stellen:

- Windows oder Mac?
- Arbeite ich viel mobil oder ausschließlich in der Kanzlei?
- Kann ich meine IT-Systeme selbst betreuen oder benötige ich Unterstützung?

---

<sup>94</sup> Hier können alle Folgen des Nerds of Law Podcast empfohlen werden: [www.nerdsoflaw.com](http://www.nerdsoflaw.com).

- Wie viele Personen benötigen Zugang zu Akten und Kanzleisoftware?
- Welche Kanzleisoftware ist die richtige für mich?
- Wie digital soll meine Kanzlei sein?
- Arbeite ich digital sehr viel mit Mandanten zusammen – insbesondere über Videokonferenzen, Dateiaustausch usw?
- Kenne ich die Prozesse/Abläufe in meiner Kanzlei und wie kann mir hier Technik helfen?

### 12.1.2. Computer und Betriebssystem

Als Anwalt muss man ein paar grundlegende Entscheidungen treffen, wenn man mit den Überlegungen, sich selbständig zu machen, beginnt. Die erste Entscheidung ist: Windows versus Mac. Als Mac-User bin ich hier natürlich nicht unvoreingenommen, versuche aber hier gleichzeitig die Vor- und Nachteile aufzuzeigen, die beide Systeme haben. Das Wichtigste ist natürlich, mit welchem Betriebssystem man sich wohlfühlt. Wenn man mehrere Jahre Mac-User oder Linux-User ist, wird ein Umstieg auf Windows nicht leichtfallen, und genauso umgekehrt. Das heißt, es ist keine gute Idee, sich zu den teilweise mühsamen Schritten, die man im Rahmen einer Selbständigkeit tätigen muss, auch noch ein neues Betriebssystem anzuschaffen und dieses zu lernen. Nichtsdestotrotz ist keine Umsetzung unmöglich. Es muss jedoch beachtet werden, dass die klassischen Anwaltssoftware-Tools, die in Österreich verwendet werden, auf dem Betriebssystem Windows laufen. Dies ist sohin ein klarer Vorteil für Windows. Sprich, wenn man ein Mac-User ist, muss man hier entweder über Parallels arbeiten, das heißt man hat eine Windows-Instanz auf seinem Mac laufen, greift (über VPN) direkt auf den Remote Desktop auf einem Server zu – oder man umgeht die klassischen Anwaltssoftwares und stellt sich eine eigene Lösung zusammen.

Bei dem Computer selber ist die grundsätzliche Frage: Standcomputer oder Laptop? Der Laptop hat den Vorteil, dass man immer und überall arbeiten kann, ist aber oft nicht so nahtlos an die Anwaltssoftware angeschlossen wie der Computer im Büro. Heutzutage spricht nichts mehr gegen eine reine Laptoplösung, diesen kann man im Büro mit Dockingstations oder Ähnlichem an Bildschirmen, Festplatten, Servern und vielem mehr anschließen.

Wenn man viel unterwegs ist, ist es jedenfalls sinnvoll, sich einen Laptop anzuschaffen. Hier stellt sich allerdings die Frage: Braucht man einen Laptop zusätzlich zum Standrechner oder möchte man ausschließlich mit einem Laptop arbeiten? Der Vorteil eines Standrechners ist, dass man seine Arbeit im Büro hat und nicht riskiert, Daten zu verlieren, beispielsweise, wenn einem der Laptop am Weg zu einem Termin gestohlen wird. Gleichzeitig besteht das Risiko, dass, wenn man auf zwei Systemen fährt, genau die Datei, die man braucht, auf dem jeweils anderen System zu finden ist, auf das man gerade keinen Zugriff hat.

Hier stellt sich eine weitere grundsätzliche Frage: Will man zu Gericht einen Papierakt mitnehmen oder Laptop bzw Tablet? Je umfangreicher ein Gerichtsverfahren ist, desto praktischer ist der Laptop. Natürlich kommt man nicht umhin, Dokumente und Gerichtskostennoten auszudrucken, aber voll digitale Arbeit im Gerichtssaal – zB der Akt am Laptop und die Notizen am Tablet – ist absolut möglich.

### 12.1.3. IT-Support

Wenn man diese Entscheidung getroffen hat, ist die nächste Frage: Brauche ich einen IT-Support oder nicht? Es gibt viele Firmen, die hier Server, Computer, Backups usw sofort aufsetzen werden, allerdings ist es trotzdem wichtig, sich die Fragen in diesem Kapitel zu stellen, bevor man einen IT-Dienstleister auswählt. Nur Sie wissen, wie Sie arbeiten und arbeiten wollen, und das sollte nicht davon beeinflusst werden, welche Lösung jemand anderer als die richtige empfindet. Selbst IT-Dienstleister, welche Erfahrungen im anwaltlichen Bereich haben, glauben oft, dass alle Anwälte gleich arbeiten. Im Idealfall hat man eine gute Vorstellung vom System und überlässt die Umsetzung inklusive Sicherheit, Backups uvm den Profis. Wenn man sich jedoch die Unterschiede vor Augen führt, von einem Anwalt, der jede E-Mail ausdrucken lässt, zu einer Anwältin, die immer unterwegs ist und keinen Papierakt mehr hat, ist das technische Setup sehr unterschiedlich. Gerade im zweiten Beispiel sind eine Synchronisierung über mehrere Geräte und zusätzliche Backups im Fokus.

### 12.1.4. Telekommunikation

Ohne Mobiltelefon bzw ohne Smartphone kann in der Praxis kein Anwalt mehr arbeiten. Fax und Festnetztelefon sind wieder andere Themen. Heutzutage gibt es schon voll digitale Lösungen für Faxgeräte und Festnetztelefone, die digital administriert werden und nur noch auf ein Mobiltelefon weiterleiten. Je mobiler man arbeitet, desto wichtiger kann eine digitale Lösung sein.

Gerade bei Telefonsystemen muss man vorab überlegen, mit wie vielen Anrufen man rechnet – das kann von Kanzlei zu Kanzlei und Rechtsgebiet verschieden sein. Will ich als Anwalt die Anrufe selbst entgegennehmen oder soll dies ein Mitarbeiter machen?

Zu beachten ist außerdem, dass E-Mails, Kalender und die wichtigsten Daten auch mit mobilen Geräten eingesehen werden können.

#### **Tipp**

Um Beruf und Privatleben zu trennen und um für höhere Datensicherheit zu sorgen, ist die Verwendung von zwei Mobiltelefonen, privat und Kanzlei, ratsam. So fällt es auch leichter, außerhalb der Öffnungszeiten einfach abzuschalten.

### 12.1.5. Rechtsanwaltssoftware

Ein Grund, warum man um die klassische Anwaltssoftware nicht herumkommt oder viele Anwälte nicht versuchen, Alternativlösungen zu finden, ist die Anbindung zum WebERV. Jeder Anwalt in Österreich ist verpflichtet, am elektronischen Rechtsverkehr teilzunehmen,<sup>95</sup> und die klassischen Anwaltssoftwares bieten hier sozusagen die Schnittstelle, die man ansonsten händisch durchführen muss. Der zweite Grund ist: Anwaltssoftware bietet die Akten- und Mandantenverwaltung von Doppelvertretungschecks bis hin zur Abrechnung. Ein weiterer sehr wichtiger Grund ist die Möglichkeit, automatisiert Gerichtsgebühren auszurechnen und Honorarnoten auszustellen.

Es ist zwar nicht unmöglich, eine Rechtsanwaltskanzlei in Österreich ohne Anwaltssoftware zu betreiben, aber durchaus mühsam. Wenn man von dieser Herangehensweise überzeugt ist, gibt es keinen besseren Zeitpunkt, als wenn man als Selbständiger von „der grünen Wiese“ anfängt. Das Gleiche gilt für die Wahl der Rechtsanwaltssoftware. Für dieses Buch gehen wir aber davon aus, dass eine der klassischen Anwaltssoftwares gewählt wird, natürlich können wir aber auch helfen, wenn jemand eine andere Richtung einschlagen möchte.

Die bekanntesten Anbieter für Anwaltssoftware in Österreich sind:

- jurXpert ([www.x-bs.at/produkte/jurxpert](http://www.x-bs.at/produkte/jurxpert))
- Advokat ([www.advokat.at](http://www.advokat.at))
- WinCaus ([www.edv2000.net](http://www.edv2000.net))

Zwischen uns ist die Frage, welche Anwaltssoftware gewählt werden soll, eine fast philosophischere als die nach Windows versus Mac – vor allem, weil wir uns bei Letzterem einig sind. Viele Anwälte bleiben bei der Software, die sie in der Ausbildung genutzt haben. Anders als bei Betriebssystemen ist der Umstieg aber wesentlich leichter. Der Start ist auch der beste Zeitpunkt, um zu wechseln. Ein späterer Umstieg, insbesondere, wenn Akten und Daten transferiert werden müssen, ist sehr mühsam. Deswegen empfehlen wir, alle Lösungen zu erwägen, sofern man nicht bereits die Gelegenheit hatte, mehrere zu nutzen. Wenn man in eine Regiegemeinschaft einsteigt und eine gemeinsame Aktenverwaltung haben möchte, geht das nur sinnvoll mit einer einheitlichen Softwarelösung.

## 12.2. Prozesse

In diesem Kapitel geht es um keinen Gerichtsprozess, sondern um die Abläufe in einer Rechtsanwaltskanzlei, also Workflows. Bevor wir Tools, Legal Tech und vieles mehr behandeln, sprechen wir über Abläufe. Wenn man eine technische Lösung optimal einsetzen will, muss man sich über die Prozesse in der Kanzlei klar sein. Oft wird Software oder Hardware gekauft, weil sie empfohlen wurde –

<sup>95</sup> Vgl § 9 Abs 1a RAO.