

## CHECKLISTE

# Digitalisierung in der Kanzlei

Prüfen Sie Thema für Thema, ob Sie die Fragen mit „Ja“ beantworten können. Nur wenn Sie **alle Fragen eines Themas** beantworten konnten, erhalten Sie **einen Punkt**.



### 1. Digitale Aktenführung und Dokumentenmanagement

- Wird ein digitales Dokumentenmanagementsystem (DMS) genutzt?
- Werden Akten vollständig digital geführt oder gibt es noch Papierakten?
- Gibt es ein effizientes System für die digitale Ablage und Archivierung von Dokumenten?
- Sind alle relevanten Dokumente und Daten sicher und DSGVO-konform gespeichert?

### 2. Mandantenkommunikation

- Bieten Sie Ihren Mandanten sichere digitale Kommunikationswege wie Mandantenportale an?
- Nutzen Sie Videokonferenz-Tools für Besprechungen mit Mandanten?
- Sind E-Mail-Kommunikationen verschlüsselt und sicher?

### 3. Vertragsmanagement und -automatisierung

- Setzt die Kanzlei auf Tools zur automatisierten Erstellung und Prüfung von Verträgen?
- Nutzen Sie digitale Lösungen zur Vertragsverwaltung und -archivierung?
- Werden standardisierte Vertragsvorlagen in digitalen Workflows eingebunden?

### 4. Zeit- und Abrechnungsmanagement

- Nutzen Sie digitale Zeiterfassungssysteme, um Arbeitszeiten effizient zu dokumentieren?
- Werden Rechnungen automatisiert erstellt und digital versandt?
- Gibt es ein System zur digitalen Erfassung und Verwaltung von Auslagen und Reisekosten?



### 5. Fallmanagement und Fristenkontrolle

- Gibt es ein digitales Fallmanagement-System zur Verwaltung von Mandaten und Akten?
- Werden Fristen digital überwacht und Erinnerungen automatisch generiert?
- Können Mitarbeiter zentral auf alle relevanten Informationen zu einem Fall zugreifen?

### 6. Prozessautomatisierung und Workflow-Management

- Werden wiederkehrende Aufgaben und Prozesse in der Kanzlei automatisiert?
- Nutzen Sie Workflow-Tools, um Aufgaben zu verteilen und den Fortschritt zu überwachen?
- Gibt es Automatisierungen, die den gesamten Arbeitsprozess beschleunigen (z. B. Vorlagen, Wiedervorlagen)?

### 7. IT-Infrastruktur und Sicherheit

- Ist Ihre IT-Infrastruktur auf dem neuesten Stand, inklusive sicherer Cloud-Lösungen und Server?
- Gibt es ausreichende Sicherheitsmaßnahmen wie Firewalls, Anti-Viren-Software und regelmäßige Backups?
- Sind alle Systeme durch sichere Passwörter und Authentifizierungsverfahren geschützt?

### 8. Mitarbeiterqualifikation und Schulung

- Haben die Mitarbeiter Schulungen zu den eingesetzten digitalen Tools erhalten?
- Gibt es regelmäßige Weiterbildungen im Umgang mit neuer Software und digitalen Prozessen?
- Werden die digitalen Kompetenzen der Mitarbeiter aktiv gefördert?



## 9. Kundenzufriedenheit und Feedback

- Nutzen Sie digitale Tools, um Feedback von Mandanten einzuholen?
- Haben Sie Prozesse zur Messung der Zufriedenheit Ihrer Mandanten (z. B. Online-Bewertungen, Umfragen)?
- Wird Mandanten eine moderne, digitale und effiziente Betreuung geboten?

## 10. Zukunftsplanung und Innovationsbereitschaft

- Gibt es eine Strategie zur kontinuierlichen Digitalisierung der Kanzlei?
- Sind Sie bereit, in neue Technologien und digitale Lösungen zu investieren?
- Halten Sie sich über neue Trends und Entwicklungen im Bereich Legal Tech auf dem Laufenden?

Gesamtpunktzahl: \_\_\_\_\_

## Auswertung der Checkliste



### 0-3 erfüllte Punkte

Ihre Kanzlei befindet sich noch am Anfang der Digitalisierung. Es gibt erhebliches Potenzial, um Prozesse zu optimieren und digitale Technologien einzuführen.

### 4-6 erfüllte Punkte

Ihre Kanzlei hat bereits einige Schritte in Richtung Digitalisierung unternommen, aber es gibt noch viele Möglichkeiten zur Verbesserung.

### 7-10 erfüllte Punkte

Ihre Kanzlei ist bereits gut digitalisiert. Nun geht es darum, die bestehenden Systeme kontinuierlich zu optimieren und den Fokus auf neue Technologien zu legen.