

# «DURCHKLICK»: MANDATSINFORMATIONEN DIGITAL VERWALTEN UND ARCHIVIEREN

**LUKAS FÄSSLER**

Rechtsanwalt & Informatikexperte, FSDZ-Rechtsanwälte & Notariat,  
Zug ([www.fsdz.ch](http://www.fsdz.ch))

Stichworte: elektronische Mandantendossierverwaltung, digitale (Langzeit)-Archivierung, digitales Informationsmanagement

Der Traum jedes Anwalts und jeder Anwältin: Sämtliche Informationen eines Mandates sind an einem einzigen zentralen Ort digital gespeichert, jederzeit und von überall her abrufbar, beweistauglich reproduzierbar und nach Abschluss des Mandates als Ganzes auf Knopfdruck digital archivierbar und im digitalen Archiv jederzeit wieder auffindbar. Kein Papierarchiv mehr und trotzdem rechtskonform. Ein Traum? Nein, heute Realität. Aber was braucht es dazu in organisatorischer, applikatorischer, technischer und rechtlicher Hinsicht?

## I. Informationslebenszyklus

Die moderne Anwaltskanzlei steht heute vor der technischen Herausforderung, dass alle zu einem Mandat gehörenden Informationen nur noch an einem Ort, im sogenannten elektronischen Dossier, erstellt, bearbeitet, verändert, gespeichert, während der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren vorgehalten (Zwischenarchiv) und schliesslich vernichtet oder allenfalls sogar in ein digitales Langzeitarchiv abgelegt werden. Man spricht hier vom Informationslebenszyklus (Information-Lifecycle).

Der Vorteil dieser auf eine vollständige digitale Aktenführung und Archivierung ausgerichteten Dossierverwaltung liegt darin, dass der Anwalt oder die Anwältin zu jeder Zeit und an jedem Ort über alle geschäftsrelevanten Informationen eines Mandates verfügt und somit in letzter Konsequenz auch auf die Papierakte verzichten kann. Selbst im elektronischen Geschäftsverkehr<sup>1</sup> mit den Behörden und Gerichten ergeben sich – soweit aus beweisrechtlichen Gründen notwendig – unter Einsatz von (qualifizierten) digitalen Signaturen und digitalen Zeitstempeln entsprechende Vorteile.

## II. Das digitale Mandantendossier

Das vollständige digitale Mandantendossier wird zur Drehscheibe des gesamten Informationsaustausches zwischen der Anwaltskanzlei und dem Mandanten, zwischen der Anwaltskanzlei und den Behörden oder zwischen allen an einem Mandat arbeitenden Mitarbeitenden innerhalb einer Anwaltskanzlei.

In vielen Anwaltskanzleien ist noch heute die klassische Trennung der gesamten Informationsverarbeitung

auf Köpfe anzutreffen. So verfügt jeder an einem Mandat mitarbeitende Anwalt, jede juristische Mitarbeiterin, jeder Praktikant oder jede Sekretariatsmitarbeiterin über eigene Dokumentablagen. Wo nicht schon ein entsprechender (digitaler) Registraturplan (Ablageordnungssystem für alle Geschäfts- und Mandatsbereiche) verbindlich eingeführt ist, ergeben sich damit Exklusivablagen oder gar Mehrfachablagen von Mandatsinformationen (Papier im Falldossier oder Hängeregister; digitale Informationen in diversen Folderstrukturen<sup>2</sup> auf Servern oder in Programmen). Was wir ebenfalls regelmässig antreffen ist die Tatsache, dass jeder Mitarbeitende über einen eigenen persönlichen E-Mail-Account (z.B. Hans.Meier@Anwaltskanzlei.ch) verfügt, in welchem er seinen gesamten elektronischen Geschäftsverkehr mit dem Mandanten abwickelt. Über diese individuellen Mail Accounts werden – hoffentlich unter Verwendung der notwendigen Verschlüsselungstechniken – alle mit dem Mandanten oder Dritten notwendigen Informationen samt zugehöriger Dokumente (Attachments wie Vertragsentwürfe, Klageentwürfe etc.) ausgetauscht. Es entstehen somit im Mailprogramm (z.B. Outlook oder Exchange) im Post-

- 1 Eingaben an Behörden und Gerichte können seit dem 1. Januar 2011 generell auch elektronisch übermittelt werden. Massgebliche gesetzliche Grundlagen finden Sie auf der Website des SAV unter <http://www.sav-fsa.ch/Gesetzliche-Grundlagen.1420.0.html?&L=3>.
- 2 Unter einem Folder versteht man in der EDV einen Ordner.

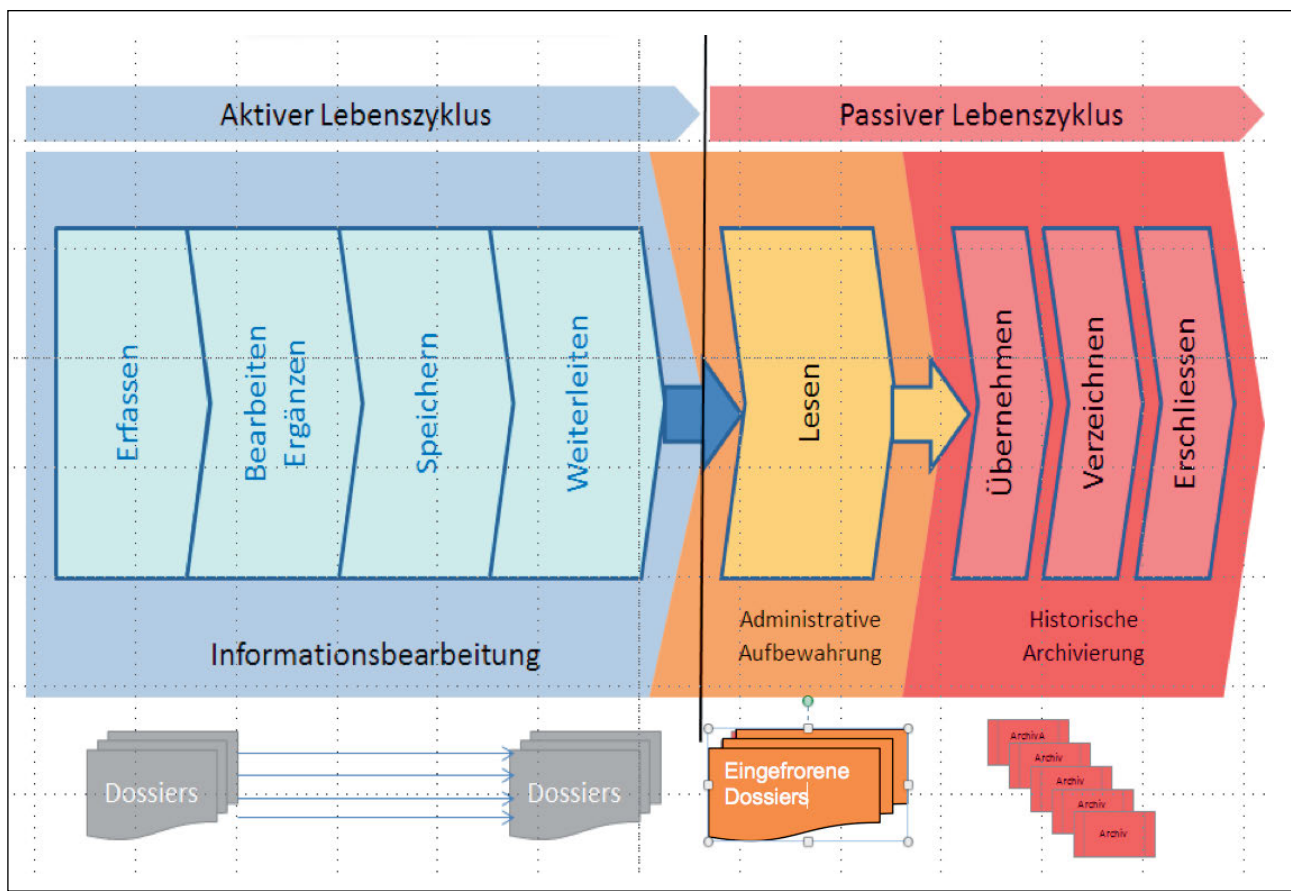


Abbildung 1: Informationslebenszyklus

eingangs- und Postausgangsbereich jedes einzelnen Mitarbeitenden pro Mandat zahlreiche E-Mails mit geschäftsrelevanten Informationen. Da die Mailbox jedoch persönlich aufgebaut und nur über das eigene Passwort erreichbar ist, entsteht hier ein nicht von jedem Fallmitarbeitenden einsehbares Schattenkonto mit geschäftsrelevanten Informationen. Nicht nur der Inhalt des E-Mails oder das angefügte Dokument sind geschäftsrelevant, sondern auch die im E-Mail enthaltenen sogenannten Metadaten (Autor, Absender mit seiner Mailadresse, Betreffnis, Datum, Tag, Stunde, Minute und Sekunde des Versandes, Empfänger, Kopieempfänger [CC], Schattenempfänger [BCC], gesetzte Versandoptionen wie Dringlichkeit, Priorität, Absender- und Empfänger- sowie weitere Transportinformationen im Header [Briefkopf] des Mails). Sie können in bestimmten Konstellationen von entscheidender Bedeutung werden. Muss der Fall von einem anderen Mitarbeiter mitbegleitet oder weitergeführt werden, befinden sich solche geschäftsrelevanten E-Mail-Informationen nicht für jeden Fallbeteiligten einsehbar im Mandat, sofern sie nicht in Papierform ausgedruckt und im physischen Mandantendossier chronologisch abgelegt werden oder alle Mitarbeitenden Zugriff auf alle Mailkontos in einer Anwaltskanzlei haben. Letzteres ist kaum je der Fall und wohl auch aus der Sicht des Anwaltsgeheimnisses nicht unproblematisch. Vergisst ein Fallbeteiligter das Ausdrucken und Able-

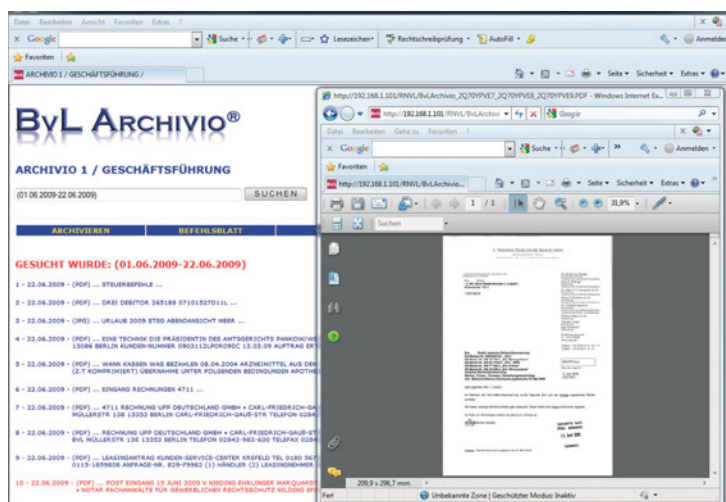
gen eines geschäftsrelevanten E-Mails, ist es nicht aktenkundig.

### III. Schriftgutverwaltung

Im elektronischen Mandantendossier hingegen werden alle geschäftsrelevanten Informationen (Schreiben von Briefen, Erstellen von Klageantworten etc.), Aktivitäten (Datum E-Mail-Versand etc.) sowie der gesamte mit dem Mandanten oder Dritten stattfindende Informationsaustausch (via E-Mail, Fax, physische Eingangs- und Ausgangspost bis hin zu handgeschriebenen digitalisierten Akten- oder Telefonnotizen als Bilder etc.) einheitlich und an einem Ort abgelegt. Das erfordert Disziplin von allen Beteiligten, ist aber im Zeitalter der digitalen Mandatsakte Voraussetzung für eine lückenlose elektronische Aktenführung. Dazu müssen auch die Geschäftsprozesse in der Anwaltskanzlei angepasst werden. Einerseits ist der Posteingangs- und Ausgangsprozess zu digitalisieren. Papierpost ist vom Sekretariat zu stempeln, zu scannen, kann automatisch zu Beweis Zwecken mit einem Zeitstempel versehen werden und ist ins digitale Dossier zur Weiterbearbeitung durch den Adressaten zu integrieren. Bevor eine unterzeichnete Papierinformation (z. B. Brief an den Mandanten) physisch versandt wird, ist das entsprechende Schriftstück mit den gleichen Prozessschritten vor dem physischen Postausgang zu bearbeiten. Dabei



Abbildung 2: BvL-Archivio-Server



empfiehlt sich der Einsatz von Scan-Systemen, die von der geschäftsrelevanten Information ein PDF/A erstellen und dieses gleich automatisch mit einem digitalen Zeitstempel versehen. Dazu gehört z. B. auch das nachträgliche Einscannen des Einschreibebeleges für den versandten Brief. Wir setzen in unserer Kanzlei seit zwei Jahren erfolgreich den BvL-Archivio-Server ein.<sup>3</sup>

Geschäftsrelevante digitalisierte Aktenstücke sind ins Dossier zu integrieren. Umgekehrt können und müssen digitalisierte Informationen direkt aus dem Dossier erstellt werden können und allenfalls – sofern sie beweisrelevant an Dritte versandt werden wollen – mit entsprechender qualifizierter digitaler Signatur versehen und wiederum im Dossier abgelegt werden.

So konzentriert sich der gesamte Geschäftsprozess «Mandatendossier führen» auf die Erstellung, Bewirtschaftung und Ablage geschäftsrelevanter Mandatsinformationen in einem digitalen Dossier, welches für sich in Anspruch nehmen kann, dass es alle geschäftsrelevanten Informationen in einem Mandat digital bereitstellt. Wichtig ist dabei aus beweisrechtlicher Sicht, dass es sich bei diesen Informationen um unveränderbare Informationen handelt. So gehört neben den in veränderbarem Format (Word, Excel etc.) festgehaltenen Informationen regelmässig eine Kopie des gleichen Schriftstückes in unveränderbarem Format (PDF/A-Datei<sup>4</sup>) ins Dossier. Ein dem Mandanten zugestellter, überarbeiteter Vertragsentwurf ist somit in Word und PDF/A als Korrekturfassung (im markierten Überschreibmodus) und in Word und PDF/A als Reinschriftversion (ohne Korrekturmarkierungen) zuzustellen und im Dossier abzulegen. Dasselbe gilt für E-Mails. Diese lassen sich im Übrigen durch ein spezielles Plug-In<sup>5</sup> direkt in ein unveränderbares Format umwandeln. Es empfiehlt sich auch hier aus beweisrechtlichen Überlegungen, E-Mails direkt aus dem Mandatendossier zu erstellen und davon auch eine PDF/A-Version im Dossier zu hinterlegen.

Im Weiteren sind natürlich insbesondere auch alle Nebeninformationen zu einem Dossier in diesem selbst zu

verwalten. Dazu gehören die abgerechneten Honoraraufwände, die Spesen, die übrigen Kosten, die Daten zu den am Fall beteiligten Personen mit der Information, wann sie dem Dossier als Mitwirkende beigetreten sind (sogenannte fallbegleitende Metadaten) und weitere Informationen. Moderne Mandatsverwaltungsprogramme unterstützen den Anwalt hier automatisch und ohne, dass er sich um jedes Detail kümmern muss. Diese Programme führen im Hintergrund in ihrem Datenbankmodell alle notwendigen Metadaten mit, welche zu einem digitalen Dossier gehören. Wir sprechen hier von der Funktionalität eines Records-Management-Systems (RMS) resp. der Schriftgutverwaltung<sup>6</sup>.

#### IV. Der digitale Archivierungsprozess

Entscheidend wird die Frage dann, wenn der Fall (das Dossier) abgeschlossen ist und archiviert werden muss. Ge-

- 3 Weitere Informationen geben wir Ihnen gerne auf Anfrage bekannt (faessler@fsdz.ch).
- 4 Eine entsprechende Anleitung finden Sie auf der Website des SAV unter <http://www.sav-fsa.ch/Elektronisches-Dokument.1423.0.html>.
- 5 Ein *Plug-in* (häufig auch *Plugin*; von engl. *to plug in*, «einstöpseln, anschliessen», deutsch etwa «Erweiterungsmodul») ist ein Softwaremodul, das von einer Softwareanwendung während seiner Laufzeit entdeckt und eingebunden werden kann, um dessen Funktionalität zu erweitern. Der BvL-Archivio-Server bietet ein Plug-in, das eine direkte Archivierung aus Outlook in Format PDF/A im Archivio-Server vornimmt.
- 6 Unter *Schriftgutverwaltung* (auch *Aktenführung*, *-haltung*) versteht man die systematische Aufzeichnung insbesondere von Geschäftsvorgängen und -ergebnissen. Synonym werden die aus dem Englischen stammenden Begriffe *Recordkeeping* und *Records Management* verwendet; zum Teil wird der Begriff auch mit «*vorarchivische Schriftgutverwaltung*» übersetzt (in Abgrenzung zur dauerhaften Archivierung [engl. *records preservation*]). Vgl. zum Ganzen: <http://de.wikipedia.org/wiki/Schriftgutverwaltung>.

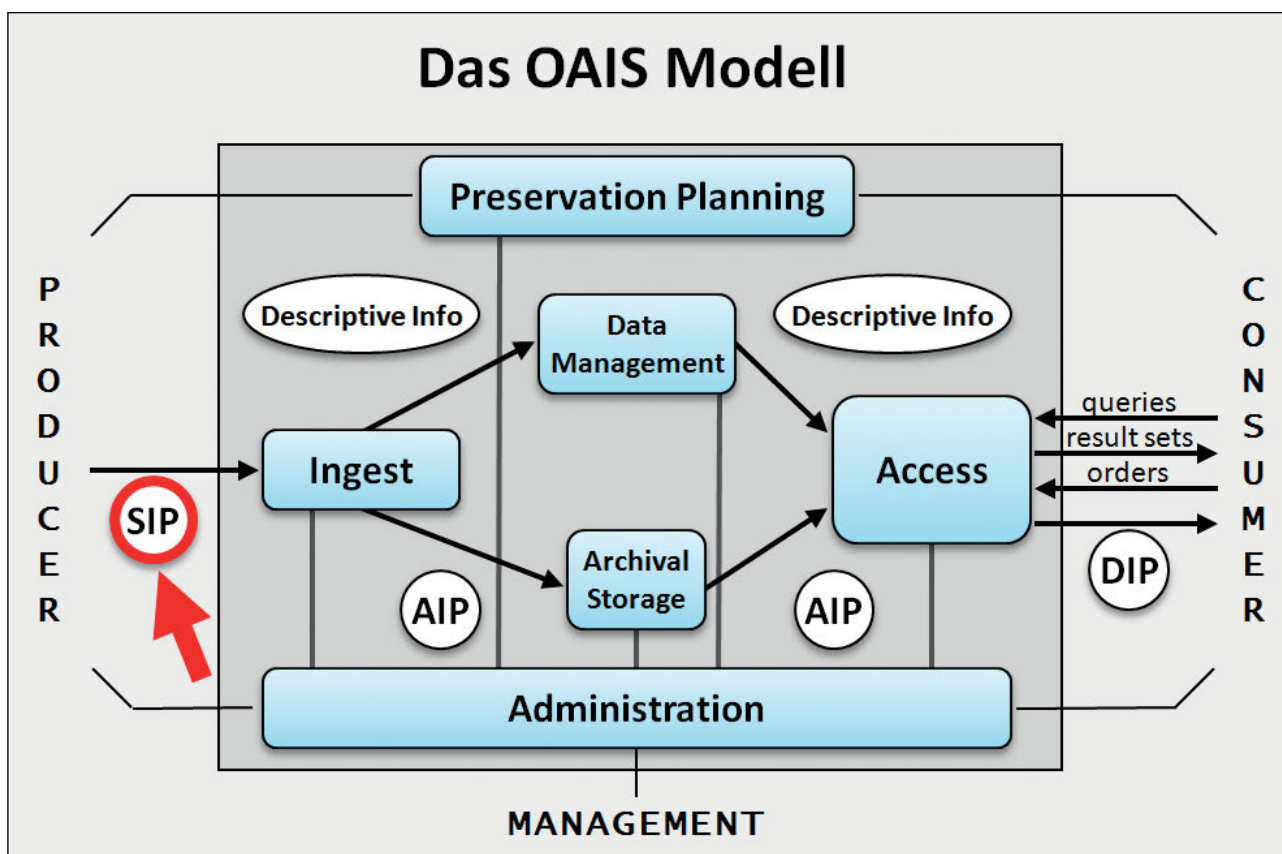


Abbildung 3: Open Archival Information System OAIS-Modell

mäss Art. 25 des Entwurfs zum neuen Anwaltsgesetz<sup>7</sup> verlangen die Berufsregeln für den Anwalt und die Anwältin, dass er/sie ihren Beruf sorgfältig und gewissenhaft ausübt. Dazu gehört auch die ordnungsgemässe Aufbewahrung aller geschäftsrelevanten Informationen eines Mandantendossiers während mindestens zehn Jahren. In Anwendung der Grundsätze der Geschäftsbücher-Verordnung (Art. 7 GeBüV)<sup>8</sup> sollten nunmehr die gesamten Informationen (Primärdaten wie Briefe, Honorarstunden etc.) sowie alle dazugehörigen Metadaten in diesem digitalen Dossier getrennt von den aktiv bewirtschafteten Dossiers der noch laufenden Fälle aufbewahrt werden. Es muss also eine Überführung des abgeschlossenen digitalen Dossiers in das sogenannte «Zwischenarchiv» stattfinden, wo alle Informationen unveränderbar während der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist archiviert werden. Dies ist für den Anwalt und die Anwältin insbesondere auch aus haftungsrechtlichen Aspekten von grosser Bedeutung. Es braucht somit einen elektronischen Migrationsprozess an der Nahtstelle zwischen dem aktiven Lebenszyklus und dem passiven Lebenszyklus, welcher das abgeschlossene, vollständig digital geführte Mandantendossier ohne Veränderungen der darin erzeugten geschäftsrelevanten Inhalte und Metadaten ins Zwischenarchiv verlegt und dort zur Recherche, Einsichtnahme oder Nachdokumentation bereithält.

Die Archivwissenschaften haben sich schon seit Jahren mit der Übernahme von digitalen Akten ins digitale

Langzeitarchiv beschäftigt und entsprechende Normen, Richtlinien und Standards sowie ein offenes Archivinformationsmodell (OAIS – Open Archival Information System) entwickelt.<sup>9</sup> In der Schweiz ist insbesondere der vom Verein eCH (www.ech.ch) ausgearbeitete Standard eCH0160: «Archivische Ablieferungsschnittstelle»<sup>10</sup> zu berücksichtigen. Dieses Dokument spezifiziert die Ablieferungsschnittstelle für Dossiers und Dokumente aus Geschäftsverwaltungssystemen, Fachanwendungen/Datenbanken und Dateisammlungen an ein Archiv. Es handelt sich dabei um eine Präzisierung des «Submission Information Packages» (SIP)<sup>11</sup>, einem der Kernkonzepte des Open Archival Information System OAIS (ISO 14721:2003).

Wir haben uns mit dieser Schnittstelle intensiv beschäftigt und wurden dabei von scope solutions ag, Basel (www.scope.ch), der europaweit führenden Herstellerin für Archivmanagementsoftware (Archive Information Sys-

<sup>7</sup> Den Entwurf zum neuen Anwaltsgesetz finden Sie auf der Website des SAV unter <http://www.sav-fsa.ch/Neues-Anwaltsgesetz.1821.0.html?&L=3>.

<sup>8</sup> <http://www.admin.ch/ch/d/sr/2/221.431.de.pdf>.

<sup>9</sup> ISO-20652; ISO-14721; OAIS-Modell.

<sup>10</sup> <http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0160&documentVersion=1.0>.

<sup>11</sup> Submission Information Package; vgl. auch unter: <http://alanake.wordpress.com/2008/01/16/oais-3-the-submission-information-package/>.

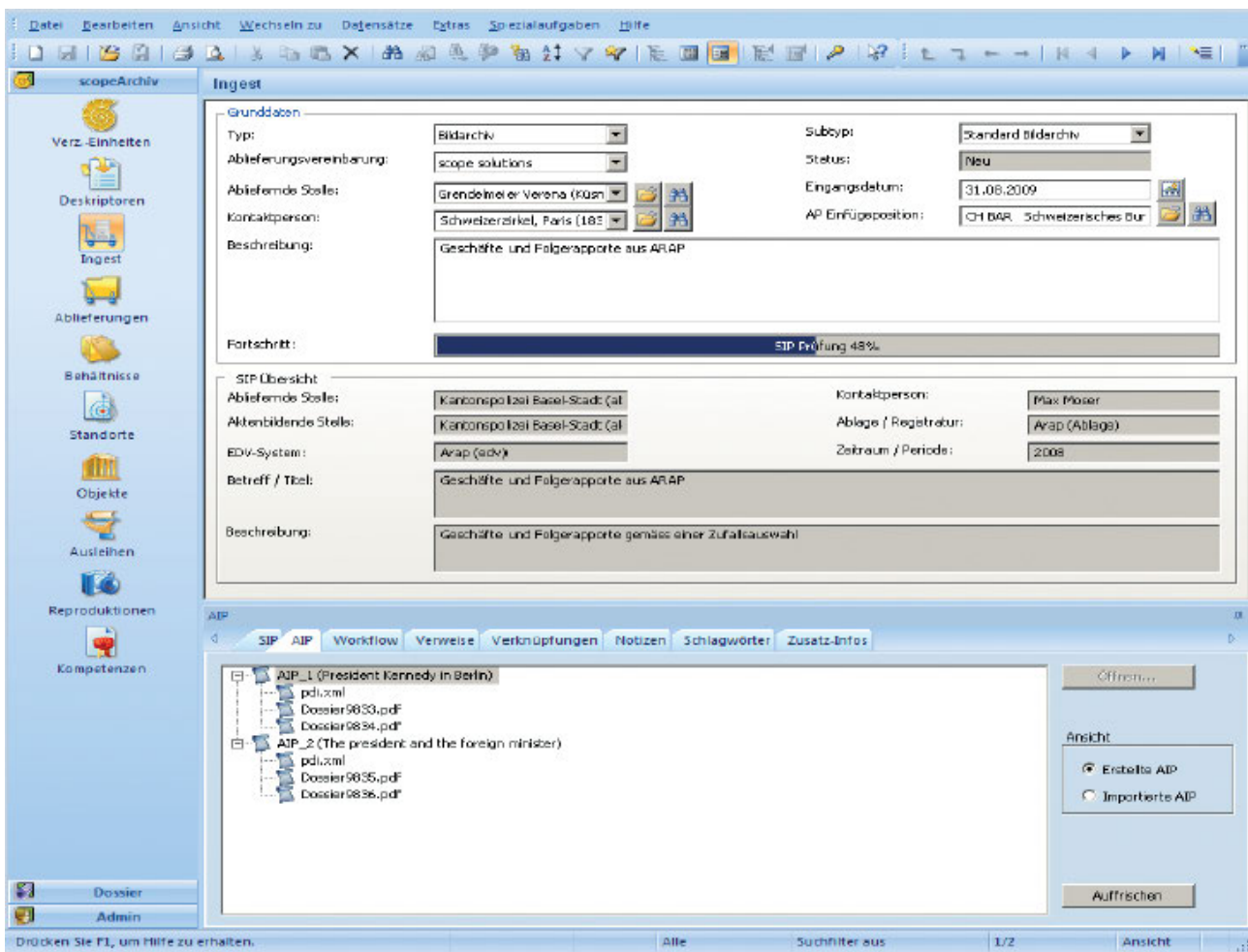


Abbildung 4: Scopelngest Detailansicht

tems AIS) unterstützt<sup>12</sup>. Unsere Anwaltskanzlei ist in der Lage, aus unserem Mandantenprogramm timeSensor® Legal auf Knopfdruck<sup>13</sup> für alle zu archivierenden digitalen Dossiers ein SIP zu generieren, welches an der Schnittstelle INGEST in den Archivierungsprozess übergeben wird. Archiviert werden dabei nicht Unterlagen, sondern Informationspakete, welche alle geschäftsrelevanten Dossierdaten sowie alle im Dossier mitgeführten Metadaten enthalten. So werden für die Archivierung z. B. die E-Mails so transformiert, dass der Inhalt des E-Mails mit allen Metadaten plus alle angehängten Attachements aufgelöst und in PDF/A umgewandelt werden, sodass der gesamte übermittelte E-Mail-Inhalt mit allen Anhängen direkt lesbar wird. Scopelngest erlaubt die OAIS-konforme und auf ISO 20652 basierende Übernahme digitaler Daten ins Archiv. Wenn die Daten entsprechend den oben dargestellten Standards angeliefert werden, ist aus jedem Mandatsprogramm, das auf dem Markt verfügbar ist, eine Übernahme via Scopelngest ins digitale Langzeitarchiv möglich. Über sogenannte «Submission Agreements» werden die im Paket mitgelieferten Standard-Ingest-Komponenten per Mausklick konfiguriert. Scopelngest unterstützt beliebige Eingangsformate bei den SIP und eine Vielzahl von Standardformaten bei den «Preservation

Description Information»<sup>14</sup> (wie EAD, METS, PREMIS etc.) der AIP.

Besonders attraktiv wird nach der automatisierten Datenübernahme in das digitale Langzeitarchiv die Abfrage. Über einen Webbrowser kann mittels Abfragewerkzeug «ScopeArchive Legal Preservation Viewer» der gesamte Inhalt des digitalen Langzeitarchivs der eigenen Anwaltskanzlei abgesucht, können einzelne Dossiers gefunden, kann innerhalb des gesamten Dossiers mit seinen Unterverzeichnissen navigiert und jede einzelne Information angezeigt werden. Im nachfolgenden Beispiel erkennt man die Ablagestruktur eines einzelnen Dossiers. In den «Accountingtransactions» sind nach Datum alle im Dos-

<sup>12</sup> Zum Kundenkreis von scope solutions ag gehören öffentliche und private Archive aller Grössen, darunter einige der grössten und bedeutendsten Archive in Europa. Der Autor ist Verwaltungsrat bei scope solutions ag.

<sup>13</sup> timeSensor® Legal von Timesensor AG; [www.timesensor.ch](http://www.timesensor.ch).

<sup>14</sup> Im OAIS-Modell als «Erhaltungsmetadaten» definiert; vgl. dazu auch «Referenzmodell für ein offenes Archiv-Informationssystem», Nestor-Materialien Nr. 16; urn:nbn:de:0008-2012051101, S. 7 ff.; abrufbar unter: [http://files.d-nb.de/nestor/materialien/nestor\\_mat\\_16.pdf](http://files.d-nb.de/nestor/materialien/nestor_mat_16.pdf).

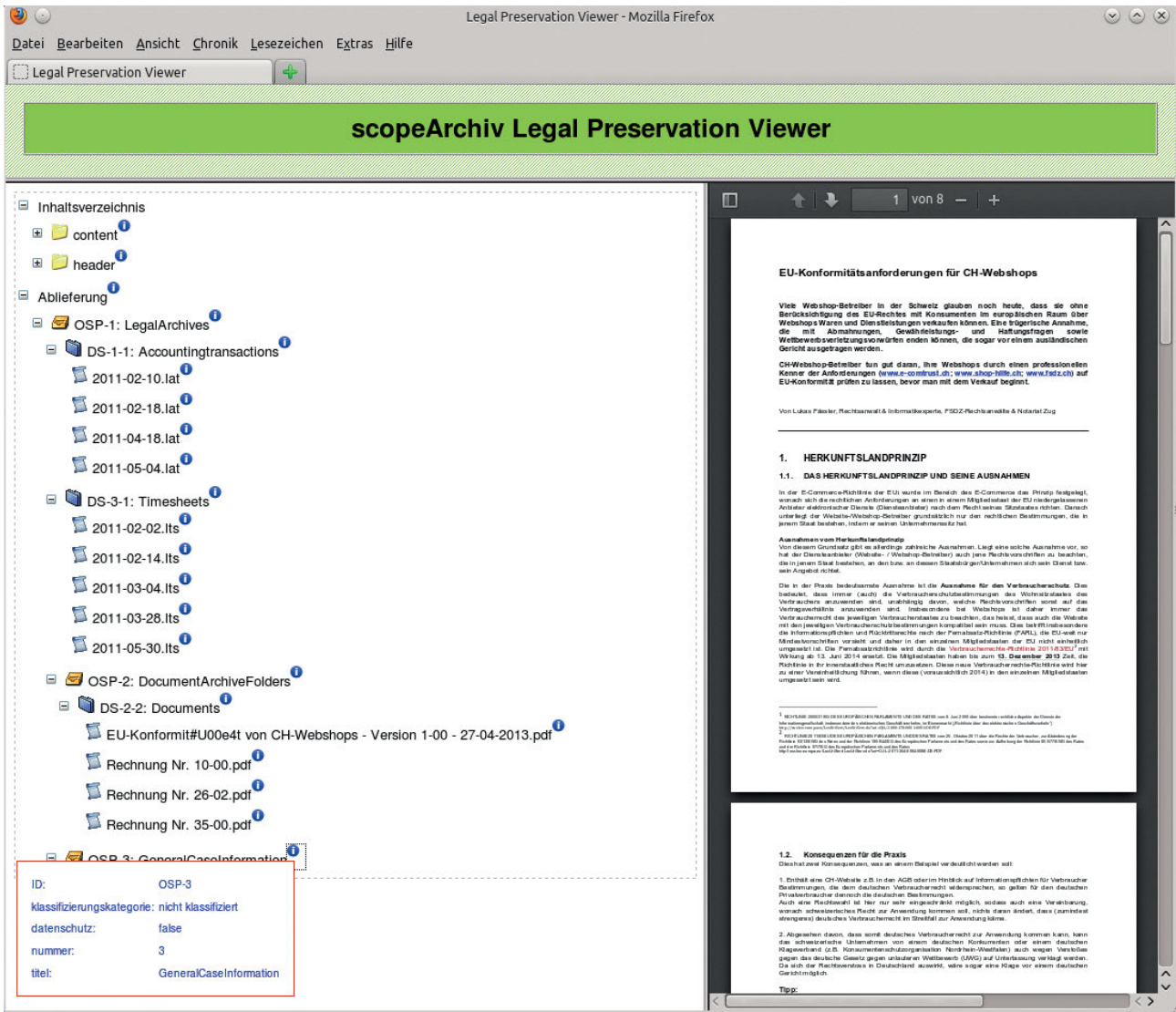


Abbildung 5: Such- und Darstellungsmaske des digitalen Dossierarchivs der Anwaltskanzlei

sier enthaltenen Aktivitäten als aufklappbare Folder ersichtlich. In der Ablage «Timesheets» sind chronologisch und nach Datum die Honorarabrechnungsfolder mit allen notwendigen Detailinformationen (Stunden, Honoraransätze, Datum der Aktivität, Leistungsbeschreibung, verrechnende Anwälte, Spesen etc.) abrufbar. Schliesslich findet man in der Ablage «DocumentArchiveFolders» alle zum Geschäftsfall gehörenden Dokumente. Das gesuchte

Dokument (im Beispiel ein Artikel «EU-Konformitätsanforderungen für CH-Webshops») wird sowohl in der Ordnungsstruktur angezeigt als auch auf der rechten Seite im Gesamtinhalt dargestellt. Selbstverständlich lassen sich alle Informationen auch wieder ausdrucken...

...nur das ist ja jetzt nicht mehr notwendig, denn wir haben das beweistaugliche, unveränderbare digitale Langzeitarchiv in der Anwaltskanzlei.