

# Inhalt

<b>Vorwort zur 2. Auflage</b> .....	V
<b>Teil 1 Grundlagen</b> .....	1
I. Einführung .....	1
II. Was ist eigentlich »Wissensmanagement für Anwälte«? .....	3
Zusammenfassung .....	8
III. Warum benötigen Anwälte ein Wissensmanagement? .....	9
1. Herausforderungen moderner Anwaltstätigkeit .....	9
2. Welche Vorteile bietet ein funktionierendes Wissensmanagement? .....	12
a) Steigern Sie Ihre Effizienz! .....	13
b) Sichern Sie Ihre Beratungsqualität! .....	14
c) Nutzen Sie Ihren Wissensvorsprung als Wettbewerbsvorteil! .....	15
d) Gewinnen und binden Sie Ihre Mandanten! .....	15
e) Nutzen Sie Wissensmanagement gezielt als Marketinginstrument .....	16
f) Integrieren Sie Ihre Mitarbeiter (noch) besser! .....	16
g) Schützen Sie sich vor Know-how-Verlusten! .....	19
h) Antizipieren und schaffen Sie neue Beratungsprodukte! .....	20
3. Was kann Wissensmanagement für Anwälte nicht leisten? .....	20
Zusammenfassung .....	21
<b>Teil 2 Wissensmanagement in der anwaltlichen Praxis</b> .....	23
I. Auf dem Weg zu einer Wissenskultur – Überwinden Sie die Hürden! .....	23
1. Barrieren für eine Wissenskultur in Anwaltskanzleien .....	24
a) Akzeptanzprobleme: Lohnt sich Wissensmanagement? .....	24
b) »Wissen ist Macht« – Bedeutet Wissensteilung Machtverlust? .....	24
c) Angst vor Kritik .....	25
d) Zeit- und Kostendruck .....	25
e) Mangelnde Motivation .....	25
f) Sozialisation zum Einzelkämpfer .....	26
2. So überwinden Sie die Hürden! .....	26
a) Schaffen Sie Akzeptanz! .....	26
b) Wissen teilen ist Macht, Wissen teilen macht mächtiger! .....	27
c) Schaffen Sie ein »fehlerfreundliches« Arbeitsklima! .....	27
d) Respektieren Sie den Wunsch nach Vertraulichkeit! .....	28
e) Motivieren Sie zum Wissensmanagement! .....	28
f) Demonstrieren Sie regelmäßig den Nutzwert des Wissensmanagements! .....	29
Checkliste: Stand der Wissenskultur in Ihrer Kanzlei .....	32

---

II. Wie lässt sich beratungsrelevantes Know-how erfassen und systematisieren? . . . . .	33
1. Die ersten Schritte. . . . .	33
Schritt 1: Legen Sie Kanzleistrategie und Wissensziele fest! . . . . .	33
Kontrollfragen zu Wissenszielen und Kanzleistrategie . . . . .	35
Schritt 2: Erfassen Sie das vorhandene Know-how! . . . . .	36
Schritt 3: Klassifizieren Sie Ihr Know-how bedarfsgerecht! . . . . .	37
2. Kategorisierung des gesammelten Materials . . . . .	44
a) Musterdokumente . . . . .	44
b) Sonstige Dokumentationen (Schriftsätze, Gerichtsverfahren etc.) . . . . .	48
c) Erfahrungs- und Erfolgsberichte (Best Practice) . . . . .	48
Checkliste: Dokumentation von Erfahrungswissen aus Mandaten . . . . .	49
d) Vermerke, Checklisten und »Survival Guides« . . . . .	50
Zusammenfassung . . . . .	50
III. Welche Anforderungen sollte eine elektronische Dokumentensammlung erfüllen? . .	51
1. Vom Dateisystem zur Wissensdatenbank . . . . .	51
2. Anforderungsprofil für elektronische Dokumentensammlungen . . . . .	56
a) Wie wird Know-how gespeichert? . . . . .	56
b) Wie wird Know-how gefunden? . . . . .	58
c) Wie wird Know-how geliefert? . . . . .	60
Checkliste: Anforderungsprofil für eine elektronische Dokumentensammlung . .	62
Kontrollfragen: Wie benutzerfreundlich ist das System? . . . . .	62
IV. Erstellen Sie Expertenverzeichnisse: Wer weiß was am besten? . . . . .	63
Zusammenfassung . . . . .	65
V. Informationsaustausch mit Mandanten: internetbasierte Mandantenkommunikation . .	66
VI. Pflege und Ausbau des Wissensmanagements. . . . .	69
1. Wer managt Wissen? Anforderungsprofil für Wissensmitarbeiter . . . . .	69
2. Qualitätskontrolle und -sicherung. . . . .	72
Checkliste zur Qualitätssicherung . . . . .	74
3. Schaffen Sie Wissensnetzwerke! . . . . .	75
4. Diskutieren bringt doch etwas – Diskussionsforen, Weblogs etc. . . . .	76
5. Schützen Sie Ihr Know-how! . . . . .	78
a) Personelle Risiken . . . . .	78
b) Technische Risiken . . . . .	78
c) Know-how-Schutz in Arbeitsverträgen . . . . .	79
Zusammenfassung . . . . .	79
VII. Man lernt nie aus – anwaltliche Fortbildung in der Kanzlei . . . . .	80
VIII. Rechtliche Aspekte bei der Einführung von Wissensmanagement . . . . .	85
1. Urheberrecht: welche Inhalte dürfen wie genutzt werden? . . . . .	85
a) Wie sind die kanzleiinterne Wissensdatenbank und ihre Inhalte urheberrechtlich geschützt? . . . . .	85
b) Der Anwalt als Urheber und Autor . . . . .	86
c) Inwieweit dürfen kanzleifremde Inhalte oder Dokumente verwendet werden? . . . . .	87
2. Datenschutzrecht . . . . .	88
3. Arbeitsrechtliche Fragen . . . . .	88
4. Recht der Allgemeinen Geschäftsbedingungen . . . . .	89

---

5. Fazit . . . . .	89
Zusammenfassung . . . . .	89
<b>Teil 3 Wegweiser zu externen juristischen Wissensquellen. . . . .</b>	<b>91</b>
I. Vorteile elektronischer Datenbanken . . . . .	92
1. Print- versus elektronische Medien . . . . .	92
Checkliste: Vor- und Nachteile von Printmedien und elektronischen Medien . . . . .	93
2. Elektronische Rechtsinformationen: Eine Entwicklung in drei Phasen . . . . .	93
3. Rechts- und Wirtschaftsdatenbanken: Gesucht und schnell gefunden! . . . . .	94
II. (Noch) gesucht: die perfekte Rechtsdatenbank . . . . .	97
1. Juris . . . . .	98
2. beck-online . . . . .	99
3. LEGIOS . . . . .	101
4. LexisNexis . . . . .	101
5. LEXinform . . . . .	102
6. Kuselit . . . . .	103
Checkliste: Kriterien für die Auswahl einer Datenbank . . . . .	104
III. Nützliches Know-how im Internet: Gewusst wo! . . . . .	106
1. Das Internet als Informationsquelle für Anwälte . . . . .	106
2. Beispiele nützlicher Internetadressen . . . . .	108
3. IT-Sicherheitsfragen beachten - Schützen Sie Ihre EDV! . . . . .	110
Checkliste zur Kontrolle von Internetseiten und zur IT-Sicherheit. . . . .	110
4. Newsletter und elektronische Informationsdienste: Eine Reise in die Zukunft! . . . . .	111
a) Newsletter . . . . .	111
b) Integrierte elektronische Informationsdienste. . . . .	112
Checkliste: Anforderungen an integrierte elektronische Informationsdienste. . . . .	115
5. Elektronische Zeitschriftenlieferdienste . . . . .	116
Zusammenfassung . . . . .	117
<b>Fazit. . . . .</b>	<b>119</b>
<b>Literatur. . . . .</b>	<b>121</b>
<b>Sachregister . . . . .</b>	<b>123</b>