

Einsatz von Microsoft Office bei Anwaltskanzleien und Wirtschaftsprüfern

Produktivitätssteigerungen durch
Dokumentvorlagen und Automatisierungen

Anwaltskanzleien und Wirtschaftsprüfer

- Die Arbeitsabläufe in Kanzleien sind informations- und dokumentenzentriert
- Informationen
 - Suche: Internet, Datenbanken, Dokumentablagen
 - Austausch: E-Mail, Web, Fax
- Dokumente
 - Produktion: Dokumente mit hochindividualisiertem Inhalt
 - Bearbeitung: zahlreiche Überarbeitungsschritte, oft hohe Komplexität (Gliederungen, Querverweise)

➔ Beratungstätigkeit erzeugt Dokumente

➔ Dokumente sind die "Produkte" der Kanzlei, und der Umgang mit ihnen ein Maßstab der Produktivität

Dokumentzentrierte Arbeitsabläufe

- Produktivitätsverluste durch
 - MS Office in der Standardinstallation
 - Einfache, layoutbasierte Musterdokumente
 - Keine "Best Practices", sondern Ausprobieren
 - Funktionsüberfluss einerseits
 - Fehlende Funktionen andererseits
- Produktivitätsgewinne durch
 - Automatisierte Dokumentvorlagen = schnellere Neuanlage
 - Einheitliche Formatierungen = schnellere Bearbeitung
 - Funktionsergänzungen ("Makros") = optimierte Abläufe

Office-Automatisierung sinnvoll bei großer Anzahl von Indivudualdokumenten

Krankenhaus-Betreiber

Datenbanken, operative Systeme

direkte
Erzeugung
von

Abrechnungen

Krankenakten

Formularen

Ärztlichen
Gutachten

Bestellungen

Anteil individueller Dokumente <10%

Wirtschaftskanzlei

Individuelle Erstellung in Microsoft Word

Gutachten

Anschreiben

Verträge

Schriftsätze

Präsentationen

Memoranden

Anteil individueller Dokumente >90%

Bearbeitung von Dokumenten im Vergleich

Krankenhaus-Betreiber

- Kaum Änderungen nach Erzeugung des Dokuments
- Dokumentaustausch erfolgt über vereinheitlichte Kanäle (XML)
- Nummerierten Gliederungen nach DIN

Anwaltskanzlei

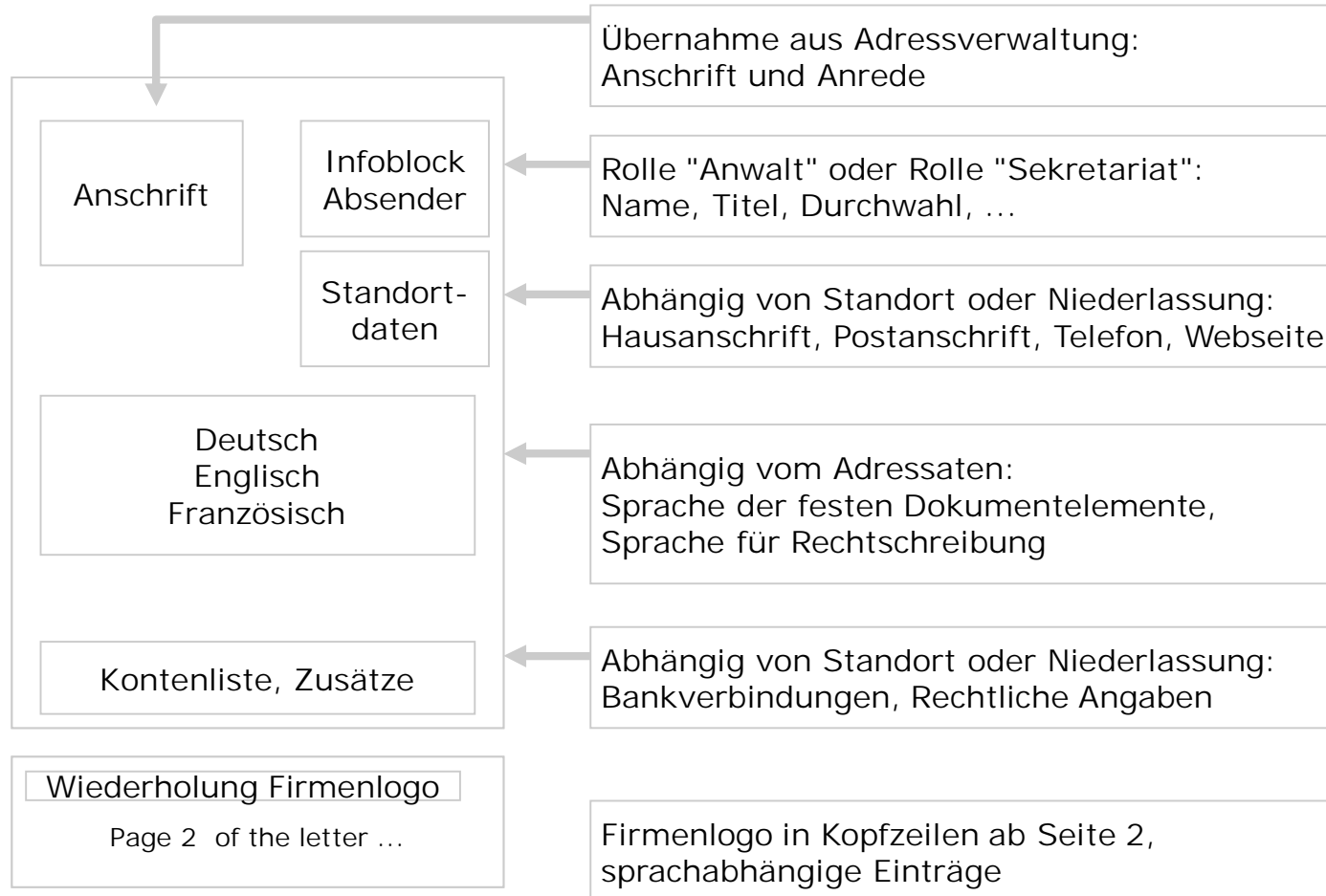
- Häufige Überarbeitungen
- Intensiver Dokumentaustausch mit Word-Dokumenten
- Tief und unterschiedlich gegliederte Texte
- Hohe Dokumentkomplexität
 - Fußnoten
 - Querverweise
 - unterschiedliche Kopfzeilen
 - Inhaltsverzeichnisse
 - Anlagenverzeichnisse

Microsoft Office "out of the box"?

- Microsoft-Vorlagen (lokal und auf Office Online), aber:
 - kein Abstimmung auf Firmenlayout
 - Funktionalität nicht zielgerichtet
- Großes Funktionsangebot, aber:
 - Benutzer werden zum Ausprobieren und Basteln verleitet
 - Kein Einsatz von Standardverfahren ("Best Practices")
- Professionelle Formatierung möglich, aber unbekannt sind:
 - Techniken für Seitenlayouts, Kopf- und Fußzeilen
 - Nutzung von Formatschablonen (Formatvorlagen)
 - Textorganisation durch Gliederungsüberschriften

Beispiel einer Schriftgutanalyse

Variable Elemente im Briefdokument



Neues Dokument erstellen: Bekannte Vorgehensweisen

- Wiederverwendung eines bestehenden Dokuments
 - zeitaufwendige Anpassung an neuen Zweck
 - Gefahr "stehengebliebener" Reste und Metadaten
 - Gefahr des Überschreibens
 - nur sinnvoll bei selten benötigten Dokumenten
- Verwendung eines Masterdokuments
 - Aufwendige Wartung bei mehreren Sprachen, Standorten oder Geschäftszweigen
 - Meistens zeitaufwendige Anpassung an Zieldokument (Absenderdaten, Anschriften, Infoblock)
- Variable Elemente müssen manuell eingerichtet werden

Neues Dokument erstellen mit automatisierter Vorlage

- Übernahme von Anschriften aus Adressdatenbank / LAS
 - Auswahl von Absenderdaten aus "Benutzerprofilen"
 - Einstellungen: Sprache und Standort
- Schnelle Dokumenterstellung mit Reduktion auf wesentliche Schritte
 - Konzentration auf die Texteingabe

BRIEF.DOT

Adresse:
 Gedicon GmbH
 Geschäftsleitung
 Emil-Hoffmann-Straße 1a
 50996 Köln

Aktives Benutzerprofil:
 Christoph Martin Wieland
 Fachanwalt für Poesie
 Sekretariat: Fr. Agathon
 Am Schloß 3
 99401 Weimar
 Internet: www.sgw-partner.de
 Telefon: +49 3643 945 - 7866
 Telefax: 03643 945 90
 E-Mail: christoph.martin.wieland@sgw-partner.de

Betreff:
 Übersendung Memorandum
 Softwarelizenzverträge

Anrede:
 Sehr geehrte Damen und Herren,

Layout:
 Deutsch Englisch Französisch

Datum: Datum als aktualisierbares Feld
 24. April 2007

Ausgewähltes Büro:
 Büro Weimar

OK Abbrechen

BRIEF.DOT 2.0 (23.04.2006)

Schiller Goethe Wieland & Partner

Gedicon GmbH
 Geschäftsleitung
 Emil-Hoffmann-Straße 1a
 50996 Köln

Christoph Martin Wieland
 Fachanwalt für Poesie
 Sekretariat: Fr. Agathon
 Am Schloß 3
 99401 Weimar
 Internet: www.sgw-partner.de
 Telefon: +49 3643 945 - 7866
 Telefax: 03643 945 90
 E-Mail: cm.wieland@sgw-partner.de

Unser Zeichen: #000
 Dokument: 24. April 2007

Übersendung Memorandum
 Softwarelizenzverträge

Sehr geehrte Damen und Herren,

Neuanlage durch automatisierte Vorlage

Möglicher Produktivitätsgewinn

Automatisierte Dokumentvorlage
Adresse aus Adressverwaltung übernehmen
Vorlage auswählen, Dialog starten
Dialog: Absenderdaten übernehmen ...
Sprache und Standort einstellen ... dann OK
➔ Texteingabe beginnt nach 35 Sekunden

Verwendung eines Altdokuments
Passendes Dokument suchen (Sprache? Standort? Kunde?)
Alte Inhalte löschen, Dokument neu speichern
Adresse eingeben oder kopieren/einfügen
Absenderdetails im Infoblock anpassen
Dokument überprüfen auf Vollständigkeit
➔ Texteingabe beginnt nach 125 Sekunden

Analyse
Differenz: 90 Sekunden / Dokument
8 neue Briefe pro Tag und Mitarbeiter
= 12 Min. pro Tag
= 60 Min. pro Woche
= 4 Std. pro Monat und Mitarbeiter

Weitere Produktivitätssteigerung durch ...

- Formatschablonen ("Formatvorlagen", "Styles")
 - Zügige Formatierung des Fließtextes
 - Einheitliche Formatierung erleichtert Zusammenarbeit
- Assistenten für
 - Nummerierungen (Gliederungen und Aufzählungen)
 - Inhaltsverzeichnisse
 - Kopf- und Fußzeilen-Layout
- Dokumentvorlagen für komplexe Dokumente
 - Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Anlagenverzeichnis, Dokumentstruktur