Kanz Westmeier
Consulting

IT-Checkliste für die Kanzleigründung

Für Rechtsanwälte und Notare – Kanzleigründung und Übernahme

Bei einer Kanzleigründung ist die IT mehr als Technik – sie ist Berufsrecht. Seit dem **1. Januar 2022** gilt die **aktive beA-Nutzungspflicht**: Mit den Gerichten wird ausschließlich elektronisch kommuniziert. Und wer einen IT-Dienstleister an die Kanzlei lässt, braucht mit ihm einen **Vertrag in Textform, der ihn zur Verschwiegenheit verpflichtet** (§ 43e BRAO, für Notare § 26a BNotO). Fehlt die Verpflichtung und gibt der Dienstleister ein Geheimnis weiter, machen auch Sie sich strafbar (§ 203 Abs. 4 StGB). Diese Checkliste zeigt, was wann zu tun ist.

Phase 1 – 3 bis 6 Monate vor Start: Konzept und Auswahl

☐ IT-Konzept **zusammen mit der Raumplanung** – Netzwerkdosen an jedem Arbeitsplatz, im Besprechungsraum und am Empfang.

☐ **Kanzleisoftware auswählen** (z. B. RA-MICRO, Advoware, DATEV Anwalt classic, AnNoText, LawFirm; für Notariate XNP/TriNotar). Kriterien: beA-/beN-Anbindung, Dokumentenmanagement (DMS), Fristen- und Wiedervorlagenverwaltung, Datenhaltung in Deutschland.

☐ Grundsatzentscheidung **eigener Server oder Cloud/Rechenzentrum** – beim Berufsgeheimnis besonders sorgfältig prüfen (Datenstandort, Zugriffsschutz). Dienstleister im Ausland nur bei vergleichbarem Geheimnisschutz (für Anwälte § 43e Abs. 4 BRAO).

☐ **beA-Karte beantragen** (Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer) bzw. für Notare **beN** und Signaturkarte. **Vorlaufzeit einplanen** – ohne Karte kein elektronischer Rechtsverkehr.

☐ Kartenlesegeräte beschaffen.

☐ Internetanschluss beauftragen – Geschäftsanschluss mit **Wochen bis Monate Vorlauf**. Zweitleitung (LTE/5G) als Ausfallschutz.

☐ IT-Budget realistisch ansetzen und in den Businessplan aufnehmen.

Phase 2 – 1 bis 3 Monate: Aufbau

☐ Strukturierte Verkabelung verlegen (Cat 6A oder besser) – **vor dem Verputzen und Möblieren**.

☐ Technikraum/Serverschrank einrichten, unterbrechungsfreie Stromversorgung (USV).

☐ Server und Arbeitsplätze aufsetzen, Kanzleisoftware installieren.

☐ **Dokumentenmanagement (DMS) und Aktenstruktur** aufsetzen – inklusive Fristen und Wiedervorlage.

☐ Scanner/Multifunktionsgeräte einbinden – der Posteingang wird von Anfang an digitalisiert.

☐ Telefonanlage (VoIP) planen, Rufnummernmitnahme prüfen.

Phase 3 – Einrichtung und Sicherheit

☐ **beA bzw. beN einrichten und testen** – Postfachverwaltung, Berechtigungen für Mitarbeitende, Vertretungsregelung.

☐ Firewall, Virenschutz, saubere Zugriffsrechte (wer darf welche Akte sehen?), Passwort-Manager, Zwei-Faktor-Anmeldung.

☐ Endgeräte verschlüsseln – besonders Notebooks. Geht eines verloren, sind die Mandantendaten sonst lesbar.

☐ Datensicherung nach der **3-2-1-Regel**: drei Kopien, zwei Medien, eine extern/offline – der wirksamste Schutz vor Ransomware. Die **Wiederherstellung testen**.

☐ **Sicheren Zugriff von außen einrichten** – für Homeoffice, Gerichts- und Mandantentermine. Immer über einen verschlüsselten **VPN-Zugang mit Zwei-Faktor-Anmeldung**, **niemals** über offen erreichbare Fernwartungs-/RDP-Zugänge – die sind eines der häufigsten Einfallstore für Ransomware. Mandantendaten bleiben in der Kanzlei, nicht auf privaten Geräten.

☐ WLAN trennen: Kanzleinetz und Gäste-WLAN strikt voneinander abschotten.

Phase 4 – Vor der Eröffnung: Berufsrecht, Datenschutz, Testlauf

☐ **Mit allen Dienstleistern einen Vertrag in Textform schließen (§ 43e BRAO, § 26a BNotO)** – IT-Betreuung, Cloud-Anbieter, Aktenvernichtung, Schreibbüro. Hinein gehören die Verschwiegenheitspflicht mit Belehrung über die Strafbarkeit, die Pflicht, nur das Nötige zur Kenntnis zu nehmen, und eine Regel für Subunternehmer. Dienstleister sorgfältig auswählen und das dokumentieren. Gibt ein nicht verpflichteter Dienstleister ein Geheimnis weiter, drohen auch Ihnen Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder Geldstrafe (§ 203 Abs. 4 StGB).

☐ Auftragsverarbeitungsverträge (DSGVO) mit denselben Dienstleistern abschließen – die Verschwiegenheitsvereinbarung ersetzt **keinen AV-Vertrag** und umgekehrt.

☐ DSGVO-Unterlagen: Verarbeitungsverzeichnis, technisch-organisatorische Maßnahmen, Lösch- und Aufbewahrungskonzept (Handakten).

☐ Prüfen lassen, ob ein Datenschutzbeauftragter zu bestellen ist.

☐ Regeln für den Zugriff von außen schriftlich festhalten.

☐ Team schulen: Phishing, Mandantengeheimnis, sicherer Umgang mit beA/beN.

☐ Notfallplan: Wer ist erreichbar, wenn die IT steht? Ersatzhardware, Fernwartung – und wie werden Fristen gewahrt?

☐ Kompletter Testlauf vor dem ersten Mandat: beA-/beN-Versand, Kanzleisoftware, DMS, Scanner, Drucker – und die Backup-Wiederherstellung.

Die drei häufigsten Fehler

- **Die beA-/beN-Karte wird zu spät beantragt.** Ergebnis: Am ersten Tag ist kein elektronischer Rechtsverkehr möglich – und der ist Pflicht.
- **Mit dem IT-Dienstleister gibt es keinen Vertrag zur Verschwiegenheit.** Gibt er ein Geheimnis weiter, ist er strafbar, und Sie sind es auch. Dazu kommt ein Verstoß gegen Ihr Berufsrecht.
- **Das Backup wurde nie getestet.** Ein Backup, das sich nicht zurückspielen lässt, ist kein Backup.

Was wir übernehmen – und was nicht

Wir sind der **IT-Part** in Ihrem Gründungsteam. Nicht mehr – aber den richtig.

Das machen wir:

- IT-Konzept und Netzwerkplanung (Vorgaben für Elektriker und Planer)
- Server, Arbeitsplätze und die IT-Umgebung rund um Ihre Kanzleisoftware
- Technische Einrichtung von beA/beN, Kartenlesern und DMS-Infrastruktur
- Datensicherung, IT-Sicherheit und technisch-organisatorischer Datenschutz
- Sicherer Fernzugriff (VPN mit Zwei-Faktor-Anmeldung) für Homeoffice und Termine
- **Vertrag in Textform mit Verschwiegenheitspflicht nach § 43e BRAO bzw. § 26a BNotO**, dazu der AV-Vertrag nach DSGVO
- Schulung des Teams und laufende Betreuung nach der Eröffnung

Das machen wir nicht:

- Finanzierung, Businessplan, Wirtschaftlichkeit → Bank und Steuerberater
- Rechts- und Steuerberatung → ist Ihr Fach, nicht unseres

• Zulassung und Kammer-Formalitäten → Ihre Rechtsanwalts- bzw. Notarkammer

• Büroeinrichtung, Möblierung, Bauplanung → Planer und Architekt

Mit Bank, Steuerberater, Kammer und Planern arbeiten wir gern zusammen – je früher wir gemeinsam am Tisch sitzen, desto reibungsloser läuft der Start.

Kostenloses Erstgespräch

Wir gehen Ihre Planung durch und zeigen Ihnen, wo es typischerweise klemmt – unverbindlich und ohne Folgekosten.

Kanz Westmeier Consulting · 64572 Büttelborn
Tel. 0176 51422723 · info@kanzwestmeier-consulting.de ·
www.kanzwestmeier-consulting.de/kanzleigruendung

Diese Checkliste dient der allgemeinen Orientierung. Sie stellt keine Rechts- oder Steuerberatung und keine Rechtsdienstleistung im Sinne des RDG dar und ersetzt keine Prüfung Ihres Einzelfalls. Angaben ohne Gewähr – für Aktualität, Richtigkeit und Vollständigkeit übernehmen wir keine Haftung. Maßgeblich sind die jeweils aktuellen Vorgaben von BRAK bzw. Bundesnotarkammer, Ihrer Kammer und der Datenschutzaufsicht. Stand: November 2026.