Interview mit Lena Kreggenfeld

Ziel ortsunabhängiger Arbeitsplatz: Steiniger Weg oder Strandspaziergang?

Lena Kreggenfeld, Rechtsanwältin in der Kanzlei Wolter Hoppenberg und dort im Team »Energie & Digitales« tätig, berichtet über umgesetzte Neuerungen im Arbeitsalltag und wohin die Digitalisierungsreise der Zukunft führen soll.

Gibt es ein »Digitalisierungsziel«, das Sie als Kanzlei erreichen wollen?

Digitalisierungsthemen befassen mich nicht nur auf Mandatsseite. Im Team »Energie & Digitales« sind wir Vorreiter bei der Digitalisierung sämtlicher Arbeitsprozesse in der Kanzlei. Ziel ist, dass jeder Mitarbeiter mit einem beliebigen Endgerät auf einer gemeinsamen Arbeitsplattform von überall her arbeitsfähig ist, und das exakt so wie im Büro. Der Weg dahin war und ist manchmal steinig, aber je näher wir dem Ziel kommen, umso mehr überwiegen die Vorteile. Natürlich kann man immer noch besser werden, aber für mich kommt es mittlerweile tatsächlich nicht mehr darauf an, ob ich im Büro oder an jedem anderen beliebigen Ort arbeite.

Was sind die drei Hauptbereiche, mit denen Sie sich im Team »Energie & Digitales« beschäftigen?

Energiewende, Klimaschutz und Digitalisierung stellen aktuell große Anforderungen an die Energiewirtschaft. Mit unserem Team »Energie & Digitales« unterstützen wir Kommunen und kommunale Unternehmen bei der praktischen Umsetzung dieser grundlegenden Themen.

Haben Sie sich für 2022 konkrete Ziele gesteckt, um die genannten Prozesse voranzutreiben? Wie gehen Sie hier vor?

Für 2022 haben wir uns zum Ziel gesetzt, der vollständigen Digitalisierung ein weiteres Stück näher zu kommen. Dies betrifft insbesondere alle internen Prozesse; aktuell setzen wir dies etwa bei allen internen Anträgen um, für die wir digitale Genehmigungsprozesse implementieren. Hierzu haben wir uns die analogen Prozesse angesehen, die notwendigen Schritte identifiziert und einen digitalen Workflow gebaut. Ein weiterer Schritt hin zum papierlosen Büro – unser großes Ziel für 2022.

Wie hat die Pandemie Ihren Arbeitsalltag in der Kanzlei verändert?

Die Pandemie hat meinen Arbeitsalltag gerade zu Beginn erheblich verändert. Vor der Pandemie war ich nahezu jeden Tag im Büro. In der Pandemie über viele Monate regelmäßig nur einmal die Woche. Die geringe Anwesenheit im Büro führt dazu, dass Akten, Unterlagen und Posteingänge in digitalem Zugriff sein müssen. Glücklicherweise hatten wir diese Umstellung im eigenen Team bereits kurz vor der Pandemie abgeschlossen; andere Bereiche trugen Koffer voller Akten jede Woche nach Hause.

Auch die Zusammenarbeit im Team hat sich verändert. Selten sind wir als ganzes Team vor Ort. Wir setzen seitdem auf digitale Besprechungen, um auf diesem Weg einen »persönlichen Kontakt« zu pflegen. Auch externe Termine erfolgen bis heute in erheblichem Umfang digital, was Fahrzeiten spart und mehr Zeit für andere Dinge lässt.

Welche Veränderungen, denken Sie, werden in Ihrer Kanzlei auch nach der Pandemie beibehalten werden?

Mobiles Arbeiten, digitale Besprechungen und eine digitale Aktenverwaltung sind auch künftig nicht mehr wegzudenken. Hat man sich einmal an die hierdurch erreichte Flexibilität gewöhnt, möchte man sie nicht mehr missen.

Gibt es bei den digitalen Besprechungen auch Herausforderungen, die zu meistern sind? Verändert sich hierdurch Ihrer Ansicht nach das Kommunikationsverhalten?

Digitale Besprechungen verlangen Disziplin. Dies betrifft zum einen die eigene Konzentration. Vor dem PC schweife ich schneller ab, greife nebenbei zum Handy oder schaue meine Mails durch. Zum anderen habe ich sehr viel weniger Möglichkeiten, um mein Gegenüber einzuschätzen; die Körpersprache fehlt. Es ist somit schwieriger den Moment abzupassen, zu dem ich mich äußern möchte oder auf »Schwingungen im Raum«, z.B. bei Vertragsverhandlungen einzugehen. Digitale Besprechungen sind zugleich aber auch effizienter als Präsenzbesprechungen. Nahezu niemand kommt zu spät, typische Small-Talk Situationen fehlen. Für das Zeitmanagement ist dies von Vorteil. Gleichwohl geht das Zwischenmenschliche ein wenig verloren.

Warum kam es ggf. zu Umstellungen im digitalen Bereich? Wurde etwas im Software-Bereich verändert und wenn ja, warum?

Glücklicherweise hatten wir »passend« zu Corona unser System auf Office 365 umgestellt. Die vollständige digitale Abbildung aller Dokumente war und ist für uns wichtig, um von überall Zugriff zu haben.

Welche Arbeitsprozesse wurden primär digitalisiert bzw. angepasst? Welche Vorteile bringt das mit sich?

Wenn schon, dann richtig: alle Arbeitsprozesse wurden digitalisiert. Unser nächstes Ziel ist ein papierloses Büro. Die Kommunikation mit den Mandanten und Kollegen hat sich in den vergangenen Jahren bereits auf E-Mails verlagert und erfolgt heute nahezu ausschließlich digital. Selbst die gerichtliche Korrespondenz, ein klassischer »Papierproduzent«, wurde durch das beA abgelöst. Ein klarer Vorteil, denn ich muss für Unterschriften etc. nicht ins Büro und bin an jedem Ort gleich aufgestellt.

Galt es konkrete Hindernisse zu überwinden? Was sollte man vor einer Umstellung beachten?

Nur weil etwas digital abgebildet wird, ist es nicht gleich besser. Ein analog schlechter Prozess ist auch digital ein schlechter Prozess. Man muss konsequent versuchen, sich von alten Strukturen bzw. von altem Strukturdenken zu befreien. Suchfunktionen und Kategorisierungsmöglichkeiten ersetzen Ordnerstrukturen. Darüber hinaus kommt es auch auf die notwendige Hardware an, etwa die Ausstattung mit zwei Bildschirmen.

Welche Tipps würden Sie anderen Kollegen (m/w/d) in Ihrem Bereich geben? Auf was sollte man unbedingt achten und worüber sollte man sich im Vorfeld Gedanken machen?

Sinnvoll sind nach meiner Auffassung Fragen wie: Nach welchen einheitlichen Vorgaben speichere ich ab? Welche Technik habe ich? Wie gehe ich mit Bestandsakten um? Zu welchem Stichtag will ich digital sein und wie soll unsere digitale Landschaft aussehen?

Wie lassen sich die Neuerungen möglichst gewinnbringend und reibungslos umsetzen? (Einbezug der Mitarbeiter (m/w/d) und der Mandanten (m/w/d))

Wir haben ein Projektteam, bestehend aus Anwältinnen und Anwälten, Sekretärinnen und Sekretären und dem Office Management, das sich kontinuierlich mit der Optimierung unserer digitalisierten Arbeitsprozesse befasst. Die Besetzung dieses Teams ermöglicht es, Ideen unter dem Blickwinkel verschiedener Anforderungen und Einsatzzwecke zu entwickeln und führt am Ende zu einer hohen Akzeptanz der Arbeitsergebnisse.

Können Sie eine bestimmte Optimierung der Arbeitsprozesse, etwa aus dem letzten Jahr, benennen, die sich nun besonders ausgezeichnet hat oder besonders positives Feedback eingebracht hat?

Die digitale Abbildung aller Mandate und Unterlagen in einem System, auf das ich von überall mit einem internetfähigen Endgerät zugreifen kann. Alle Mitglieder des Teams haben jederzeit Zugriff auf alle Unterlagen. Selbst das zeitgleiche Arbeiten in einem Dokument, etwa einem Schriftsatz, ist möglich.

Wodurch zeichnet sich die Tätigkeit bei »Wolter Hoppenberg« aus?

Wir sind analog wie digital ein tolles Team, das noch dazu spannende Mandate betreut!

Frau Kreggenfeld, herzlichen Dank für das spannende Gespräch!

Lena Kreggenfeld ist seit 2015 als Rechtsanwältin in der Kanzlei Wolter Hoppenberg Rechtsanwälte Partnerschaft mbB tätig. Sie ist im Team »Energie & Digitales« beschäftigt und berät überwiegend Kommunen und kommunale Unternehmen im Bereich der Energiewirtschaft.