

## Legal Tech im Kontext von Remote Working

### Leitfaden und Praxisbeispiele

Martin Kammandel | Legal Tech Engineer | KLIEMT.Arbeitsrecht

Laura Schmidt | Associate | KLIEMT.Arbeitsrecht

02. Februar 2021

LR 2021, Seiten 26 bis 33 (insgesamt 8 Seiten)

---

In [unserem Beitrag zum „Mobile Working“](#) haben wir bereits gezeigt, welche rechtlichen Risiken beim Arbeiten im „Home-Office“ drohen und wie Sie vermieden werden können. In diesem Beitrag beschäftigen wir uns vertieft mit einigen „Legal Tech“-Lösungen, die die rechtssichere Umsetzung erleichtern. Dazu gehören u.a. mithilfe von Legal Tech erstellte individualisierte „Remote Working“-Vereinbarungen, die die Rechtsgrundlage für das mobile Arbeiten darstellen. Daneben gehen wir auch auf Compliance-Systeme zum Geheimnisschutz ein, die ebenfalls durch den Einsatz von Legal Tech schneller und effizienter eingeführt werden können.

Vorab stellen sich stets die folgenden Fragen:

- Welches rechtliche Risiko, welches Regelungsbedürfnis besteht?
- Wie setzt man Legal Tech Tools in diesem Kontext ein?
- Wie können solche Tools aufgebaut sein?
- Welche Voraussetzungen müssen für den Bau des Tools erfüllt werden?
- Wo bekommt man solche Tools?

Um einen Einblick in die Praxis der Implementierung von Legal Tech Tools zu erlangen, werden die aufgeworfenen Fragen anhand von der zwei Anwendungsbeispielen – der „Remote-Working“-Vereinbarung und dem Compliance-System – aus unserer Beratung beantwortet.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Text verallgemeinernd das generische Maskulinum verwendet. Diese Formulierungen umfassen gleichermaßen weibliche und männliche Personen; alle sind damit selbstverständlich gleichberechtigt angesprochen.

## **I. Anwendungsfall: Remote Working-Vereinbarung**

### **1. Setting**

Bei der Einführung von außerbetrieblicher Arbeit kann es notwendig sein, bestehende Verträge mit den Arbeitnehmern zu ergänzen, damit das Arbeiten zu Hause auch vertraglich auf sicheren Beinen steht. Oftmals werden dazu eigene Remote Working-Vereinbarungen als Zusatz zum Arbeitsvertrag getroffen. Darin finden sich z.B. Regelungen zum Datenschutz, zur Arbeitszeit sowie zur Arbeitssicherheit, um sicherzustellen, dass alle rechtlichen Vorgaben während des Remote Working eingehalten werden.

Bei der Erstellung solcher Zusatzvereinbarungen hilft im ersten Schritt natürlich ein Blick in die Formularsammlung oder man fragt direkt den Anwalt der Wahl nach einer „maßgeschneiderten“ Regelung. Sobald man aber mehrere Zusatzvereinbarungen solcher Art mit unterschiedlichen persönlichen Daten, verschiedenen Zeiträumen und z.B. angepassten Summen für die Aufwandsentschädigung abschließen möchte, ufern Aufwand und Kosten bei der Erstellung schnell aus. Daher liegt die Idee nahe, diesen Anlass zu nutzen, um die Erstellung solcher Vereinbarungen zu automatisieren. So kann ein Verständnis dafür geschaffen werden, wie in Zukunft einfach, schnell und komfortabel Verträge erstellt werden können.

Wie eine Remote Working-Vereinbarung unter Nutzung technischer Lösungen erstellt werden kann, wird im Folgenden dargestellt. Wenn Sie sehen möchten, wie ein solches Tool in der Praxis aussehen kann, finden Sie hier den [Link zu unserem Remote Working Agreement Accelerator](#).

### **2. Technische Möglichkeiten bei der Automatisierung von Dokumenten**

Wir sind es alle gewohnt, mit Textbearbeitungsprogrammen wie Word oder Open Text zu arbeiten und damit Dokumente zu erstellen. Schon diese Systeme verfügen über einige Möglichkeiten, um kleinere Automatisierungen vorzunehmen; z.B. durch Verwendung von Feldfunktionen, Programmierung kleinerer Makros o.ä.. Je nach gewünschter Komplexität der Automatisierung kann der Aufwand der Erstellung aber oftmals relativ hoch sein und den Nutzer schnell überfordern. Auch beschränken sich diese Anwendungen oft nur auf kleinere Anpassungen der Dokumente. Wenn die Nutzer komplexere Dokumente automatisieren und auch an Kollegen ohne umfangreiche Instruktionen weiterleiten möchte, stößt man hier schnell an eine Grenze. Wenn eine Kanzlei oder ein Unternehmen selbst IT-Ressourcen vorhält, kann man sich der Dokumentenautomatisierung natürlich auch inhouse widmen. Viele Akteure der

Rechtsbranche haben diese Ressourcen jedoch nicht und greifen deshalb auf externe Unterstützung zurück. Mittlerweile gibt es einige Anbieter aus dem Legal Tech-Bereich, die es sich zur Aufgabe gemacht haben, rechtliche Dokumente zu automatisieren.

**Hinweis:** Als Beispiel zu nennen sind hier u.a. Lawlift, LegalOS, Contract Express u.v.m. Die Benutzeroberfläche ähnelt sich: Der Nutzer wird in der Regel durch einen Fragenkatalog geleitet, in welchem er durch Text-, Zahl- oder Datumseingaben sowie die Auswahl von mehreren Optionen (multiple choice) oder einer (single choice) Option verschiedene Informationen angibt. Einige Anbieter ermöglichen es auch, dass bei Eingabe der Informationen mittels einer Vorschaufunktion direkt nachvollzogen werden kann, wie sich eine Entscheidung innerhalb des Dokuments auswirkt.

Die sogenannten „no code“- oder „low code“- Anwendungen automatisieren mit überschaubarem Aufwand Dokumente niedriger und mittlerer Komplexität. Den wesentlichen Unterschied zwischen no code- und low code-Anwendungen bilden die Anforderungen an den Nutzer beim eigentlichen Automatisierungsprozess. No code-Anwendungen zeichnen sich durch eine sehr einfache Bedienbarkeit aus, was den Einstieg in die Anwendung erleichtern soll. Solche Tools sind vor allem dann sinnvoll, wenn mit geringem Arbeitsaufwand Dokumente mittlerer Komplexität abgebildet werden sollen. Bei low code-Anwendungen hingegen werden Befehle und Platzhalter oft direkt in einem Dokument (z.B. in der Word-Datei) eingefügt (der eigentliche *low code*), die vom jeweiligen Anbieter klar vorgegeben sind. Dies kann dazu führen, dass der Erstellungsprozess etwas komplizierter ist als bei no code-Anwendungen, weil sich die Nutzer die entsprechenden Codes zuvor erschließen müssen. Ein Vorteil kann aber darin liegen, dass mehr Arbeitsschritte und Differenzierungen und damit auch komplexere Dokumente automatisiert werden können.<sup>2</sup>

### 3. Umsetzung

Hat man sich für eine Anwendung entschieden, muss im nächsten Schritt klar definiert werden, wie der Automatisierungsprozess ablaufen soll. Da sowohl die technische Seite als auch die juristische Expertise berücksichtigt werden muss, sollte der Tool-Bau idealerweise interdisziplinär und unter Einbindung der jeweiligen Experten erfolgen. Klarer Vorteil einer solchen Zusammenarbeit in einem frühen Stadium ist, dass das Dokument schon im Bau von mehreren Seiten betrachtet wird und somit frühzeitig

---

<sup>2</sup> Zur Unterscheidung zwischen no code und low code siehe auch: [Industry of Things, Low-Code vs. No-Code: Gemeinsamkeiten, Unterschiede und Einsatzszenarien](#), 22.06.2020.

mögliche Änderungswünsche technischer und inhaltlicher Art berücksichtigt werden können.

**Hinweis:** *Einige Kanzleien machen es dabei vor: Dort gibt es ganze Knowledge Management-Abteilungen, die Dokumente in Absprache mit Anwälten automatisieren. Die Komplexität reicht dabei von einfachen zweiseitigen Beschlüssen bis hin zu sehr komplexen Verträgen. Diese Teams bestehen sowohl aus Knowledge Managern oft mit anwaltlichem Hintergrund als auch aus Legal Engineers zur operativen Umsetzung der Dokumentenautomatisierung.*

Ist das Team definiert, geht es an die eigentliche Umsetzung. Als Grundlage des gesamten Prozesses dient dabei das Dokument, das automatisiert werden soll. Für eine erfolgreiche Automatisierung muss daher sichergestellt werden, dass das Ausgangsdokument alle notwendigen Anmerkungen enthält, aus denen sich sämtliche Anpassungswünsche ergeben. Soll sich bei einem Dokument beispielsweise die Anrede (z.B. „Herr“ oder „Frau“) ändern, ist das bei einer Reihe von Formulierungen zu berücksichtigen. Ähnlich verhält es sich mit optionalen Textpassagen, wenn beispielsweise in einer Remote Working-Vereinbarung lediglich einigen Mitarbeitern eine Aufwandsentschädigung angeboten werden soll. Dann bietet es sich an, dass der Nutzer zwischen verschiedenen Textbausteinen wählen kann (z.B.: „Soll eine Aufwandsentschädigung gezahlt werden?“ und/oder „Soll eine Begrenzung von Aufwandsersatzansprüchen hinzugefügt werden?“). Daneben muss auch das optische Format des Dokuments festgelegt werden.

**Hinweis:** *Weitere klassische Fragen, die man sich vorab stellen sollte, sind: Brauche ich das Dokument auf verschiedenen Sprachen oder gar bilingual? Gibt es Änderungen vom Singular in den Plural? Wie soll die Unterschriftenzeile gestaltet werden? usw. Grundsätzlich gilt: Je besser die Vorbereitung, desto besser wird das Ergebnis.*

Wenn das Ausgangsdokument vorbereitet wurde und somit der Fahrplan für die Automatisierung steht, beginnt der Automatisierungsprozess. Dabei wird sowohl die Textseite des Dokuments mit den sich ändernden Passagen und Platzhaltern vorbereitet als auch eine Fragenlogik angelegt, die den Nutzer später durch die Erstellung des Dokuments leitet. In unserem Beispiel einer Remote Working-Vereinbarung könnte sich der erste Fragenblock auf die Angaben zum Unternehmen beziehen, wie z.B. Firmierung, Adresse sowie die entsprechenden Angaben des betroffenen Arbeitnehmers. Wichtige Fragen in diesem Zusammenhang sind auch das Startdatum, ab dem die Vereinbarung gelten soll und ob es sich um eine befristete Regelung handeln soll, sodass ein Enddatum festgelegt werden muss. Weitere Fragen inhaltlicher Art beziehen sich dann vor allem auf folgende Bereiche:

- Soll mobiles Arbeiten, also von frei wählbaren Orten, oder – ganz klassisch – eine Tätigkeit ausschließlich im Home-Office vereinbart werden?

- Wie soll die Arbeitszeit erfasst werden, z.B. durch Vertrauensarbeitszeit, durch ein elektronisches Zeiterfassungssystem, etc.? Wie werden Überstunden dokumentiert?
- Wie soll die Eigentumszuordnung von Gegenständen ausgestaltet werden, die dem Arbeitnehmer zur Nutzung im Home-Office überlassen wurden?
- Soll eine Begrenzung von Aufwandsersatzansprüchen hinzugefügt werden für Heizkosten, Stromkosten o.ä.?
- Sollen Regelungen zum Schutz personenbezogener Daten Dritter und von Geschäftsgeheimnissen eingeführt werden?
- Welche Voraussetzungen für die Beendigung von Home-Office bzw. mobilem Arbeiten müssen erfüllt sein? Welche Kündigungsfrist soll hierfür gelten?

Beim Ausarbeiten der Fragen ist es sehr wichtig, darauf zu achten, dass man die Empfängergruppe der Fragen nicht außer Augen lässt. Auch wenn Anwälte mit komplizierten Rechtsbegriffen umgehen können, trifft das nicht zwingend auf juristisch weniger geschulte Ansprechpartner auf Nutzerseite zu. Hier empfiehlt es sich, die Perspektive der künftigen Anwender einzunehmen, die Kommunikation anzupassen, mit Erklärungen und Beispielen zu arbeiten, um das Nutzerinteresse deutlich abzubilden (Stichwort: Design Thinking<sup>3</sup>). Zum Beispiel könnte in der Remote Working-Vereinbarung die Option zur Aufwandsentschädigung für juristische Laien wie folgt aufgebaut werden: *„Soll eine Aufwandsentschädigung gezahlt werden?“ [Erklärung: Pauschalen für Aufwendungen für Stromkosten etc. im Home-Office sind nicht unüblich. Oftmals werden hierfür ca. 50 € pro Monat angesetzt.]*.

Hat man die Automatisierung abgeschlossen, ist es wichtig, dass möglichst viele Nutzer das Ergebnis anwenden; man spricht vom „Testing“. Erfahrungsgemäß steckt der Teufel gerade beim Automatisieren sehr gerne im Detail und deshalb ist ein „Vielaugenprinzip“ in jedem Fall angebracht. Dadurch können im Nachhinein Fehler erkannt und weitere Automatisierungsmöglichkeiten ergänzt werden.

An eine weitere Sache sollten Sie in jedem Fall denken: Sobald das Dokument automatisiert ist, sparen Sie sich zwar den Aufwand bei der Erstellung. Es befreit jedoch nicht von der Pflicht, sich regelmäßig zu informieren, ob die verwendeten Formulierungen, Vorschriften und Konzepte in der Form, wie sie verwendet wurden, noch rechtlich wirksam sind. Da sich vor allem im Arbeitsrecht durch die vielen Entscheidungen der Gerichte die Rechtslage schnell ändern kann, ist eine regelmäßige Überprüfung und ggf. eine Aktualisierung unabdingbar.

---

<sup>3</sup> Ein guter Überblick zum Design Thinking findet sich z.B. unter [Gabler Wirtschaftslexikon, Design Thinking](#).

Die Automatisierung von Dokumenten wirkt auf den ersten Blick nicht besonders komplex. Oft erwartet man, dass eine Automatisierung schnell von der Hand gehen muss und unterschätzt dabei den oben beschriebenen Aufwand. Ohne gute Vorbereitung, eine breit angelegte Testphase und ein konstantes Monitoring der Rechtslage kann der Vorgang jedoch zu einer echten Herausforderung werden. Aus diesem Grund bieten mittlerweile einige Kanzleien, Rechtsabteilungen oder auch Legal Tech-Unternehmen selbst an, automatisierte Dokumente als fertiges Produkt zur Verfügung zu stellen einschließlich Bau und Wartung – ein neues Geschäftsmodell, das sich, nicht zuletzt wegen der für anwaltliche Dienstleistungen untypischen Möglichkeit der Skalierbarkeit, immer größerer Beliebtheit erfreut.

## II. Anwendungsfall: Compliance-Trainings für Mitarbeiter

Wenn mobil oder im Home-Office, also außerhalb der eigentlichen Sicherheitsinfrastruktur des Unternehmens, gearbeitet wird, ergeben sich dadurch zusätzliche Compliance-Risiken. Die besten VPN-Verbindungen und Virenprogramme verhindern nicht, dass die Mitarbeiter sicherheitsrelevante Verstöße begehen, auch wenn sie oftmals lediglich durch ein unvorsichtiges Nutzerverhalten verursacht werden. Vor allem beim Umgang mit personenbezogenen Daten Dritter und mit sensiblen Unternehmensdaten drohen hier schnell große wirtschaftliche Schäden.

Um diesen Risiken angemessen zu begegnen, ist es ratsam, dass die Mitarbeiter im Home-Office regelmäßig Compliance-Trainings durchlaufen. Im Rahmen solcher Schulungen werden die rechtlichen Rahmenbedingungen beleuchtet und anhand von anschaulichen Beispielen mögliche Risiken aufgezeigt. Gerade wenn wie im vergangenen Jahr Präsenzschulungen nicht möglich sind, hat der Zugriff auf digitale Lösungen, die 24/7 zur Verfügung stehen, klare Vorteile gegenüber den klassischen Webinaren durch Compliance-Experten.

Einige Anbieter ermöglichen z.B. Zugriff auf digitale Compliance-Plattformen, die in die eigene Unternehmensstruktur eingebettet werden können.

**Hinweis:** Zu bekannten Anbietern solcher Formate zählt z.B. Masterplan. Diese Anbieter versuchen die wesentlichen Inhalte, die natürlich etwas trocken sein können, spielerisch und interaktiv zu vermitteln (Stichwort: Gamification<sup>4</sup>), wobei hier der Fokus v.a. auf Digitalisierungsthemen liegt. Durch moderne Optik (bei Masterplan ähnelt die Benutzeroberfläche der des Streaming-Anbieters Netflix) und die Möglichkeit, bei Abschluss

---

<sup>4</sup> Für eine kurze Definition siehe [Business Insider, Gamification](#), 01.01.2019.

*einer Lernlektion Punkte zu sammeln, können die Mitarbeiter ihre Ergebnisse miteinander vergleichen und werden zum Lernen motiviert.*

Möchte man selbst eine Compliance Plattform aufsetzen und dabei möglichst großen Anpassungsspielraum haben, können die bereits beschriebenen no code-Anwendungen eine Lösung darstellen. Mit Anwendungen wie BRYTER, Neota Logic oder Fliplet kann beispielsweise ein ganzes Compliance-System angelegt werden, das eine Fülle von Funktionen erfüllt. Neben zu erlernenden Inhalten können hier auch Videos, Bilder und Darstellungen problemlos eingebettet werden. Außerdem besteht die Möglichkeit, Verlinkungen zu anderen Anwendungen herzustellen, sodass die Informationen der Benutzer, z.B. der Fortschritt in einer Compliance-Schulung, an die verwaltende Stelle weitergeleitet werden. Natürlich muss auch das Format des Tools zum Nutzerkreis und den gewünschten Funktionen passen. Wenn man beispielsweise eine App kreieren möchte, die auf Smartphones läuft und eher als Plattform mit Log-In Bereich fungiert, kommen andere Anbieter in Frage, als wenn man ein einfaches Tool mit einer eher Website-basierten Oberfläche erstellen möchte.

Im hier gegebenen Anwendungsfall eines Compliance-Systems (z.B. für den Geheimnisschutz) muss zudem geprüft werden, wie umfangreich die Anwendung sein soll und welche Funktionen zwingend notwendig sind. Ein eigener Log-In Bereich für die Nutzer mit einem Überblick über die Schulungsunterlagen ist zwingend. Daneben gehören die folgenden Themen im Bereich des Geheimnisschutzes zu den typischen Problemfeldern:

- Was ist ein Geschäftsgeheimnis im jeweiligen Unternehmen? In Abhängigkeit vom Unternehmensgegenstand kann es hier um Kundenlisten, Rezepte, Einkaufsbedingungen, Prozeduren u.v.m. gehen.
- Welcher Kategorie sind die einzelnen Informationen zuzuordnen? Z.B. ist eine Unterscheidung in sehr sensible, sensible und weniger sensible Daten üblich. Daten können z.B. durch Hinweise oder eine Farb-/Ampel-Logik nachvollziehbar den einzelnen Kategorien zugeordnet werden.
- Welche organisatorischen Maßnahmen müssen Mitarbeiter individuell treffen, um die Geschäftsgeheimnisse des Arbeitgebers abzusichern? Mitwirkungspflichten bei Updates?
- Welche Geräte dürfen für den Umgang mit den Daten genutzt werden und wie werden sie gesichert? Welche Programme müssen zwingend verwendet werden?

Wenn die Schulung inhouse entworfen oder jedenfalls mitgestaltet wird, bietet es sich an, von den professionellen Anbietern zu lernen und neben der reinen Wissensübermittlung auch und Videos und/oder ein Quiz zu integrieren, um das erlernte Wissen langfristig zu verankern.

Spannend ist in diesem Zusammenhang auch die Frage, wie die Nutzer eigene oder beobachtete Verstöße melden können (Stichwort: Whistleblowing). Eine entsprechende Funktion sollte unbedingt mit dem Tool verknüpft werden; z.B. über einen Workflow, der über die Compliance-Anwendung die gemeldeten Verstöße direkt an die zuständige Abteilung weiterleitet. Idealerweise kann die Compliance-Abteilung ihrerseits ebenfalls innerhalb des Tools auf die Meldung reagieren.

Integriert man im Compliance-Tool daneben auch Funktionen zur Visualisierung der Nutzerdaten, hätte die verantwortliche Abteilung direkt einen guten Überblick über verschiedene Parameter wie z.B. Nutzungsdauer, Fehler bei bestimmten Fragen im Quiz oder eine Übersicht über gemeldete Verstöße, was die Arbeit in diesem Bereich erheblich verbessern kann.

### **III. Fazit**

Legal Tech-Lösungen können die tägliche Arbeit von Mitarbeitern im Home-Office erleichtern und Risiken in der Zusammenarbeit minimieren. Hat man Tools wie eine Compliance-Plattform erst implementiert oder ein automatisiertes Dokument für Remote Working-Vereinbarungen etabliert, liegen die Vorteile klar auf der Hand. Doch der Weg zum fertigen Produkt, sei es ein Dokument oder eine Anwendung, kann ein langer sein. Aufgrund der Vielzahl der Möglichkeiten und der ständig neuen Entwicklungen sowohl im Tech- als auch im Legal-Bereich verlieren viele schnell den Überblick und wagen sich gar nicht erst an das erste Projekt heran.

Deshalb ist es besonders wichtig, dass erste Projekt in diesem Bereich mit genügend Zeit und Planung anzugehen, um die Weichen richtig zu stellen. Die aufgezeigten Tipps können dabei helfen. Auch ein zuverlässiger Partner auf diesem Weg, sei es eine Legal Tech-Kanzlei wie KLIEMT.Arbeitsrecht oder ein Legal Tech-Anbieter, kann für erfolgreiche Umsetzung des Projekts sehr nützlich sein und Ihnen dabei helfen, interne Prozess in Zukunft noch effizienter zu gestalten. Vor dem ersten Projekt muss jedoch die Entscheidung fallen, neue Wege gehen zu wollen – und hierfür bietet die Arbeitswelt im Jahr 2021 genügend Anlässe.