

ÖSTERREICHISCHES

Anwältinnen blatt

680 50 JAHRE ÖRAK

Festreden von:
ÖRAK-Präsident Dr. Armenak Utudjian
VfGH-Präsident Univ.-Prof.
DDr. Christoph Grabenwarter
BMⁱⁿ Mag.^a Karoline Edtstadler
BMⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Alma Zadić

Beiträge von:
Dr. Keyvan Rastegar, LL. M.
Dr. Wolfgang Peschorn
Univ.-Prof.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Verena Murschetz

722 IM GESPRÄCH

Dr. Armenak Utudjian und
Dr. Rupert Wolff – 50 Jahre
ÖRAK

678 JUSTITIA AWARDS

Juristinnen ausgezeichnet



Hier geht's zur digitalen Version

www.oerak.at

Effiziente Bearbeitung von PDF-Dateien in Anwaltskanzleien

In der modernen Anwaltskanzlei sind effiziente Arbeitsabläufe und eine saubere Dokumentenverwaltung von zentraler Bedeutung. PDFs haben sich als Standardformat für den Austausch von Dokumenten etabliert, da sie auf allen Geräten gleich dargestellt werden und eine hohe Sicherheit bieten. Doch um dieses Format wirklich produktiv nutzen zu können, sind leistungsfähige PDF-Bearbeitungsprogramme unerlässlich. In der Praxis sehen wir immer wieder umständliche Handhabungen, für welche im folgenden Artikel einfache Lösungen beschrieben werden.

Organisieren von PDF-Dokumenten: Zusammenstellen, Zerteilen und neu Anordnen

Ein großer Vorteil von PDF-Bearbeitungsprogrammen liegt in der Flexibilität, mehrere Dokumente einfach zu organisieren. Anwälte müssen oft zahlreiche Dokumente zu einem bestimmten Fall verarbeiten und dafür ist es oft notwendig, PDFs zusammenzustellen oder zu zerteilen. Beispielsweise können mehrere Dokumente zu einem einzigen zusammengeführt werden, um eine übersichtliche digitale Akte zu erstellen. Umgekehrt ist es oft erforderlich, ein umfangreiches PDF-Dokument in kleinere Abschnitte zu zerteilen, um gezielt Informationen weiterzuleiten. PDF-Bearbeitungsprogramme bieten zudem die Möglichkeit, Seiten innerhalb eines Dokuments neu zu ordnen, was insbesondere bei der Vorbereitung von Prozessen oder der Einreichung von Unterlagen bei Gerichten hilfreich ist. Des Weiteren können zusätzlich benötigte Dokumente (E-Mails, Bilder, Exceldateien, ...) einfach per Drag & Drop in das PDF gezogen werden. Die Dokumente werden in das PDF-Format konvertiert und an der gewünschten Stelle eingefügt.

Umwandlung von PDF-Dokumenten in Office-Formate

Ein weiteres praktisches Feature ist die Möglichkeit, PDF-Dokumente in bearbeitbare Formate wie Microsoft Word, Excel oder Powerpoint umzuwandeln. Dies ist besonders wertvoll, wenn Änderungen an bestehenden Dokumenten vorgenommen werden müssen, die ursprünglich im PDF-Format vorlagen. Es spart Zeit, da die Inhalte nicht manuell abgeschrieben oder mühsam kopiert und neu formatiert werden müssen. Anwaltskanzleien profitieren hier insbesondere bei der Arbeit mit Verträgen oder Schriftsätzen, die regelmäßig überarbeitet und aktualisiert werden müssen.

Schwärzen von sensiblen Informationen

Datenschutz ist ein zentrales Thema in der Anwaltswelt. Bei der Weitergabe von Dokumenten, die vertrauliche Informationen enthalten, müssen diese Informationen sicher geschwärzt werden. PDF-Bearbeitungsprogramme bieten hierfür spezielle Funktionen, um Textpassagen dauerhaft

und sicher zu schwärzen. Diese Schwärzungen sind nicht umkehrbar, sodass sensible Daten – etwa persönliche Informationen oder vertrauliche Vereinbarungen – geschützt bleiben. Dies ist gerade bei der Weitergabe von Schriftsätzen an Dritte oder im Rahmen von Gerichtsverfahren entscheidend, um den Datenschutz zu gewährleisten. Mit der Funktion Suchen und schwärzen können gezielt Informationen im gesamten Dokument gesucht und per Knopfdruck geschwärzt werden.

Anmerkungen und Markierungen zur Vorbereitung auf Prozesse

Im Rahmen der Vorbereitung auf Prozesse oder Verhandlungen müssen oft umfangreiche Dokumente durchgearbeitet werden. PDF-Bearbeitungsprogramme bieten hier die Möglichkeit, direkt im Dokument Anmerkungen zu hinterlassen und wichtige Textpassagen farblich zu markieren. Diese Funktion erleichtert die Zusammenarbeit im Team



MARKUS WEISS
Der Autor ist Unternehmensberater bei Markus Weiss Consulting GMBH.
www.kanzleiconsult.at

2024/311



PDF-Dokument mit Beilagen und Fristenstempel Quelle: Privat

und ermöglicht es, schneller auf relevante Stellen zuzugreifen. Anstatt mit handschriftlichen Notizen zu arbeiten, die leicht übersehen werden können, bleiben alle Hinweise klar und übersichtlich im digitalen Akt vermerkt. Alle getätigten Anmerkungen werden in einer speziellen Übersicht angezeigt und durch Klick auf die jeweilige Anmerkung kommt man sofort zur entsprechenden Stelle im Dokument. Dies spart nicht nur Zeit, sondern erhöht auch die Effizienz bei der Vorbereitung auf Verhandlungen oder Gerichtsprozesse.

Stempelfunktion für Fristen, Posteingang und Beilagen

Die Fristenüberwachung und die Verwaltung von Posteingängen und Beilagen sind zentrale Aufgaben im Kanzleialltag. PDF-Bearbeitungsprogramme bieten häufig eine integrierte Stempelfunktion, mit der wichtige Dokumente markiert werden können. So lassen sich beispielsweise Fristen vermerken, um sicherzustellen, dass keine wichtigen Termine übersehen werden. Auch Eingangs- und Bearbeitungsvermerke können direkt auf dem PDF angebracht werden,

was die Nachverfolgung von Dokumenten erleichtert. Ebenso können Beilagen nummeriert oder markiert werden, um sie klar zuzuordnen. Diese digitalen Stempel ersetzen die bisher oft genutzten physischen Stempel und erleichtern eine lückenlose und nachvollziehbare Dokumentenverwaltung. Dynamische Stempel können die Uhrzeit und den aktiven Sachbearbeiter auslesen und ebenfalls automatisch andrucken. Beilagenstempel können mit dem Logo der Kanzlei versehen werden.

Fazit

PDF-Bearbeitungsprogramme bieten Anwaltskanzleien zahlreiche Vorteile und unterstützen bei der Optimierung der Arbeitsabläufe. Die Fähigkeit, Dokumente zu organisieren, zu bearbeiten und wichtige Informationen zu schützen, verbessert nicht nur die Effizienz, sondern sorgt auch für eine höhere Datensicherheit. Vor allem in der rechtlichen Arbeit, wo Genauigkeit und Sorgfalt unabdingbar sind, bieten diese Tools unverzichtbare Funktionen, die den Arbeitsalltag deutlich erleichtern. Eine Investition in gute PDF-Software zahlt sich langfristig aus, da sie den Arbeitsaufwand reduziert und gleichzeitig die Qualität der Kanzleiabläufe erhöht. Gerne unterstützen wir Sie bei der Einführung in Ihrer Kanzlei. Wir freuen uns auf das Gespräch mit Ihnen!

FAZIT

Wir haben für Sie ein kurzes Präsentationsvideo erstellt, welches die oben angeführten Funktionen zeigt und in unserem Youtube Channel einsehbar ist. Alternativ einfach den QR-Code scannen und das Video ansehen.



Seitenweise Aha-Erlebnisse!

- jetzt neu: Flexible Kapitalgesellschaft
- mit Praxishinweisen, Verweisen auf die RDB Keywords und Lecture Casts
- im bewährten Konzept von unseren Top-Autoren!

Ratka/Rauter/Völkl

Unternehmens- und Gesellschaftsrecht Band I und II

5. Auflage 2024. Band I: XVIII, 502 Seiten. Br.
ISBN 978-3-214-25551-0

52,00 EUR

inkl. MwSt.

5. Auflage 2024. Band II: XVIII, 612 Seiten. Br.
ISBN 978-3-214-25552-7

71,00 EUR

inkl. MwSt.

Im Paket:

ISBN 978-3-214-25553-4

105,50 EUR

inkl. MwSt.

shop.manz.at

MANZ 
175 Jahre