

Ihre Unternehmensintelligenz für die Kanzlei

Sie ersetzt keine Kanzleisoftware. Sie verbindet Ihre bestehenden Systeme, Daten und Abläufe - und erledigt die Arbeit dazwischen.



Jeder Mitarbeiter erhält seine eigene Kanzlei-KI

Ein persönlicher, rollenbasierter KI-Chat mit Kanzleiwissen, Regeln, Vorlagen und - soweit freigegeben - dem Kontext einzelner Mandate und Akten.



Kanzleiwissen & Regeln

- ✓ Arbeitsanweisungen, Checklisten, Vorlagen, Textbausteine und Kanzleistandards hinterlegen
- ✓ freigegebene Fachinhalte, Erfahrungen und Muster versioniert bereitstellen
- ✓ Antworten nach Rolle, Rechtsgebiet, Mandat und Berechtigung begrenzen
- ✓ neue Mitarbeitende erhalten sofort nachvollziehbare Antworten auf interne Abläufe



Automationen & Workflows

- ✓ Eingänge erkennen, klassifizieren, zur richtigen Akte zuordnen und Aufgaben erzeugen
- ✓ Fristen, Wiedervorlagen, Vertretungen und Eskalationen individuell vorbereiten
- ✓ Unterlagen anfordern, Bearbeitungsstände nachhalten und Folgeprozesse starten
- ✓ Freigaben und Vier-Augen-Prüfungen nur an definierten Grenzen abfragen



Eigene Kanzlei-KI je Mitarbeiter

- ✓ Chat per Web, App, Teams oder freigegebenem Messenger - ohne neue Pflichtoberfläche
- ✓ mehrere KI-Modelle nutzen; das passende Modell automatisch auswählen lassen
- ✓ Rolle, Kanzleistil, Sprache, Aufgabenbereich und Antworttiefe individuell festlegen
- ✓ Fragen stellen, Dateien hochladen, diktieren und Ergebnisse direkt weiterverarbeiten



Mandanten-/Aktenkontext & Ergebnisse

- ✓ getrennte Wissensbereiche je Mandant, Akte, Verfahren oder Projekt aufbauen
- ✓ Akten zusammenfassen, Chronologien bilden sowie offene Punkte und Fristen anzeigen
- ✓ Schriftsätze, Verträge, Vermerke, E-Mails und Tabellen im Kanzleistil vorbereiten
- ✓ aus dem Chat Aufgaben, Unterlagenanforderungen, Wiedervorlagen oder Freigaben vorbereiten

Nicht nur ein Chat: Die Kanzlei-KI kennt Regeln und Kontext und bereitet aus Antworten direkt verwertbare Arbeitsschritte vor.

Was in einer Kanzlei weitgehend automatisiert werden kann

Viele Routine- und Assistenzschritte lassen sich automatisieren; anwaltliche Bewertung, Fristbestätigung, Signatur und finale Freigabe bleiben definierte menschliche Kontrollpunkte.

Mandat, Akte & Eingang

- ✓ **Mandatsaufnahme & Stammdaten**
Anfragen, Beteiligte, Gegner, Anliegen, Dringlichkeit und Vollmachten strukturiert erfassen.
- ✓ **Kollision & Vollständigkeit**
Konfliktprüfung vorbereiten und fehlende Angaben oder Unterlagen automatisch anzeigen.
- ✓ **beA, E-Mail & Post**
Eingänge erkennen, klassifizieren, deduplizieren, zur Akte zuordnen und Aufgaben erzeugen.
- ✓ **Dokumente & OCR**
Scans und Anhänge benennen, auslesen, vergleichen, versionieren und strukturiert ablegen.
- ✓ **Fristen & Wiedervorlagen**
Fristvorschläge, Vorfristen, Zuständigkeit, Vertretung und Eskalation vorbereiten.
- ✓ **Mandantenkommunikation**
Unterlagen anfordern, Statusmeldungen und standardisierte Antworten vorbereiten.

Juristische Facharbeit

- ✓ **Aktenanalyse & Chronologie**
Sachverhalt, Ereignisse, Beteiligte, Beweise, Widersprüche und offene Punkte zusammenführen.
- ✓ **Rechtsfragen & Anspruchsprüfung**
Anspruchsgrundlagen, Tatbestandsmerkmale, Einwendungen und Verjährung strukturiert prüfen.
- ✓ **Quellenbasierte Recherche**
Gesetze, Fassungsstände, Rechtsprechung und freigegebene Quellen mit Fundstellen auswerten.
- ✓ **Schriftsatz, Vertrag & Vermerk**
Erste Entwürfe im Kanzleistil aus Aktenkontext, Vorlagen und Recherche erstellen.
- ✓ **Gegenargumente & Risiken**
Gegenpositionen, Beweisrisiken, Datenlücken und prozessuale Unsicherheiten sichtbar machen.
- ✓ **Qualität & Freigabe**
Zitate, Quellen, Versionen, Prüfpunkte und finale anwaltliche Freigabe dokumentieren.

Organisation, Abrechnung & Lernen

- ✓ **Aufgaben, Rollen & Kapazität**
Arbeit verteilen, Prioritäten setzen, Vertretungen steuern und Rückstände eskalieren.
- ✓ **Diktat, Notizen & Protokolle**
Gespräche und Diktate in strukturierte Aktennotizen, Aufgaben und Entwürfe überführen.
- ✓ **Zeit, RVG & Honorar**
Leistungsdaten, Gebühren, Auslagen, Pauschalen und Rechnungsvorschläge zusammenführen.
- ✓ **Rechnung & Forderungsstatus**
Freigaben, Rechnungsstellung, Zahlungseingänge und offene Forderungen nachhalten.
- ✓ **Controlling & Eskalationen**
Fristen, Auslastung, WIP, Profitabilität, Risiken und Engpässe proaktiv melden.
- ✓ **Kanzleiwissen & Wiederverwendung**
Freigegebene Ergebnisse versionieren und für ähnliche Fälle gezielt auffindbar machen.

Was der Anwalt nach der Analyse erhält

Nicht nur eine Antwort: ein vollständiges, prüfbares Arbeitspaket aus Akteninhalt, Recht, Risiken und nächsten Schritten.

1 Sachverhalt & Akte

- ✓ strukturierte Fallzusammenfassung und vollständige Chronologie
- ✓ Beteiligte, Ansprüche, Beweismittel, Widersprüche und offene Punkte
- ✓ fehlende Tatsachen, Unterlagen und konkrete Rückfragen an Mandant oder Bearbeiter

2 Rechtliche Prüfung

- ✓ Rechtsfragen, Anspruchsgrundlagen und Tatbestandsmerkmale
- ✓ Einwendungen, Verjährung, Beweislast, Form- und Prozessvoraussetzungen
- ✓ alternative Rechtsauffassungen, Gegenargumente und mögliche Verteidigungslinien

3 Quellen & Risikobild

- ✓ einschlägige Normen in der für den Fall relevanten Fassung
- ✓ verifizierte Entscheidungen mit Gericht, Datum, Aktenzeichen und Fundstelle
- ✓ Chancen, Beweisrisiken, Unsicherheiten, Datenlücken und abweichende Rechtsprechung

4 Direkt verwertbares Arbeitsergebnis

- ✓ Vermerk, Gutachten, Schriftsatz, Vertrag oder Mandantenbrief im Kanzleistil
- ✓ Handlungsempfehlung, Alternativen und nächste sinnvolle Schritte
- ✓ Aufgaben, Fristen, Freigaben und Abrechnungsvorbereitung für den Folgeprozess

Recherche, Aufbereitung, Entwurf und Folgeprozesse sind vorbereitet. Der Anwalt konzentriert sich auf Strategie, Bewertung, Beratung und Freigabe.

Warum juristische Ergebnisse belastbar werden

Mehrstufige Prüfung, verifizierte Quellen und klare Stop-Regeln statt einer einzigen KI-Antwort.

Spezialisierte Prüfschritte

1

Akten- & Faktenprüfung

Jede Tatsachenbehauptung wird mit den Originaldokumenten, Anlagen und Aktennotizen abgeglichen.

2

Normen- & Fassungsprüfung

Gültigkeitszeitraum, Änderungen, Übergangsrecht und die zum Sachverhalt passende Fassung werden geprüft.

3

Rechtsprechungsprüfung

Existenz, Gericht, Datum, Aktenzeichen und die tatsächlich tragende Passage werden verifiziert.

4

Gegenargument- & Beweisprüfung

Gegenposition, Beweislast, vorhandene Beweismittel und prozessuale Risiken werden getrennt bewertet.

5

Fristen- & Formprüfung

Mögliche Fristen und Formvorgaben werden markiert; eine verbindliche Fristbestätigung erfolgt nicht automatisch.

6

Zitier- & Qualitätsprüfung

Quellenbezug, Aktualität, Widersprüche, Unsicherheit und fehlende Informationen werden abschließend geprüft.

Verbindliche Quellen- und Qualitätsregeln

- ✓ aktuelle Gesetze, Fassungsstände, Übergangsrecht und EU-/amtliche Quellen berücksichtigen
- ✓ Urteil, Gericht, Datum, Aktenzeichen und verwendete Passage technisch verifizieren
- ✓ neuere sowie entgegenstehende Rechtsprechung gezielt mitprüfen
- ✓ lizenzierte Fachinhalte und freigegebenes Kanzleiwissen nur im erlaubten Umfang verwenden
- ✓ keine belegbare Quelle = keine definitive juristische Behauptung
- ✓ Unsicherheiten, Datenlücken, Versionen und Prüfschritte sichtbar dokumentieren

Mehrere spezialisierte Prüfassistenten arbeiten getrennt; kein einzelnes Modell ist alleinige Wahrheit. Die anwaltliche Endkontrolle bleibt verbindlich.

Ihre Systeme bleiben - die Kanzlei-KI wird darum gebaut

Integration, Berechtigungen, Quellenqualität und Berufsgeheimnis werden an Ihre tatsächliche Kanzleiumgebung angepasst.

Individuelle Anbindung statt Systemwechsel



1. Bestehende Systeme

Kanzleisoftware, DATEV, beA, DMS, E-Mail, Kalender, Telefonie, Portale und Dateiablagen bleiben führend.



2. Sichere Verbindung

APIs, Webhooks, E-Mail-/Dateischnittstellen und freigegebene Datenbankzugänge verbinden die Datenflüsse.



3. Kanzlei-KI & Workflows

Persönlicher Chat, Aktenkontext, Quellenrecherche, Dokumente, Aufgaben, Fristen, Freigaben und Eskalationen arbeiten im Hintergrund zusammen.



4. Zugriff nach Wunsch

Weiterarbeit in bestehenden Systemen; optional Webchat, Teams, eigene App, freigegebener Messenger oder kompakte Übersicht.

Die konkrete Verbindung hängt von vorhandenen Produkten, Lizenzen, Berechtigungen und verfügbaren Schnittstellen ab.



Datenschutz, Berufsrecht & Qualität



Betrieb in Deutschland, EU-Cloud, eigener Infrastruktur oder hybrid - ohne Training mit Kanzleidaten



projektbezogene Ausgestaltung nach DSGVO/BDSG, § 203 StGB sowie §§ 43a und 43e BRAO



Mandantentrennung, Need-to-know, Rollen, Freigaben, Vier-Augen-Prinzip und Audit



nur freigegebene, versionierte Quellen sowie geregelte Aktualisierung, Löschung und Export



Quellenbezug, Unsicherheiten und anwaltliche Endkontrolle statt unkontrollierter Vollautomation

Kritische Rechts-, Frist-, Signatur- und Außenaktionen bleiben bei der berechtigten Person.

Kostenlos starten - erst sehen, dann entscheiden

Kein Großprojekt, keine Systemablösung und keine Verpflichtung, bevor eine echte Funktion in Ihrer Kanzlei sichtbar funktioniert.



Bis einschließlich der ersten funktionierenden Pilotfunktion entstehen Ihnen keine Kosten.

Sie sehen zuerst, wie die Lösung in Ihrem tatsächlichen Kanzleialltag arbeitet.



Mögliche erste Funktionen



persönlicher Mitarbeiter-KI-Chat



Akten-KI für ein ausgewähltes Rechtsgebiet



Posteingang → Akte + Aufgabe



quellenbasierte Recherche + Entwurf

+49 151 5730 2079 · info@a-m-solutions.de · a-m-solutions.de