

Inhaltsverzeichnis

A. Einführung (Bauer)	1
B. Computerwissen für Juristen (Bauer)	4
I. Grundbegriffe	4
1. Einführung	4
2. Grundbegriffe	6
2.1. Hardware und Software	6
2.2. bits und bytes	8
II. Hardware	9
1. Computerkomponenten	9
– Zentraleinheit – CPU (central processing unit)	9
– Hauptspeicher (RAM=Random Access Memory)	10
– Ein- und Ausgabegeräte – Peripherie	11
2. Computerkategorien	13
2.1. Nach Preisgruppen	13
2.2. Einplatz- und Mehrplatzsysteme/Netzwerke	14
III. Software	15
1. Der Begriff der Datei	15
2. Software-Kategorien	16
3. Betriebssystem	17
4. Compiler für Programmiersprachen	19
5. Anwendungsprogramme	25
6. Datendateien	26
7. Datenbanksysteme	26
IV. Vertriebsformen	27
1. Große Hardwarehersteller mit Softwarelieferung	27
2. Unabhängige Softwarehäuser	27
3. Systemhäuser (Hard- und Softwarelösung)	27
4. Kleine Softwarehersteller	27
5. Hersteller von Standardsoftware	27
6. Computerhändler (PCs und Textsysteme)	28
V. Zusammenspiel von Hard- und Software	28
1. Fehlerabgrenzung zwischen Hardware und Software	28
2. Speziell Softwarefehler	30
2.1. Grundprobleme der Programmierung	31
2.2. Entwicklungsstufen	31
2.3. Fehleranfälligkeit	32
2.4. Unmöglichkeit logischer Fehlerfreiheit	32
VI. Zusammenfassung	33
C. Einsatz von Computern im Anwaltsbüro (Bauer)	35
I. Die angebotenen Systeme	35
1. Reine Textverarbeitungssysteme	35
1.1. Speicherschreibmaschinen	35
1.2. Speicherschreibmaschinen im Vergleich zum PC	37
2. Kleine Hilfssysteme	38

3. Einplatzsysteme	39
3.1. Einplatzsysteme unter MS-DOS (PCs)	39
3.2. IBM PS/2-Computer und Betriebssystem OS/2	42
4. Mehrplatzsysteme	43
4.1. Einprozessor-Mehrplatzsysteme der mittleren Datentechnik	44
4.2. Netzwerke mit PCs	48
4.3. Sog. integrierte Mehrplatzanlagen	51
5. Kommunikationssysteme	51
6. Ausblick	52
II. Computer und Organisation	53
1. Datenverwaltende und nichtdatenverwaltende Lösungen	54
1.1. Computer zur Datenverwaltung	54
1.2. Computereinsatz ohne Datenverwaltung	54
1.3. Preis und Datensicherung	56
1.4. Mischformen	57
2. Problemlose Organisation bei Einplatzsystemen	58
3. Organisationsanalyse bei Mehrplatzsystemen	60
3.1. Zwangsläufige Lückenhaftigkeit	60
3.2. Buchhaltung am Arbeitsplatz	61
3.3. Datensicherung	62
3.4. Notwendigkeit eines Operators	62
4. Typische Organisationsprobleme.	62
4.1. Größe der Organisation	62
4.2. Ausbaufähigkeit und Trennfähigkeit	63
4.3. Personalwechsel in der Organisation	64
4.4. Notwendige Organisationsleitung	65
III. Auswahlkriterien	65
1. Standardlösung oder Individuallösung	65
2. Seriosität des Partners	66
3. Preis	67
4. Eigene Fähigkeit zum Umgang mit dem System	68
5. Zukunftsorientierung	69
D. Anwendungsprogramme (Bauer/Lichtner)	72
I. Einleitung: Arbeitsplatzorientierte Aufgabenstellungen (Bauer)	72
II. Arbeitsplatzorientierte Betrachtung (Bauer)	73
1. Arbeitsplatz der Anwaltsgehilfin/Sekretärin (Bauer)	73
1.1. Schwerpunkt: Textverarbeitung	73
1.2. Schwerpunkt: Gebührenabrechnung	73
1.3. Schwerpunkt: Mahnverfahren und Zwangsvollstreckung	74
1.3.1 Programmbereiche	75
1.3.2 Zwangsvollstreckung	76
1.3.3 Forderungsberechnung nach §§ 366, 367 BGB	77
1.4. Schwerpunkt: Stammdatenverwaltung	78
1.5. Aktenverwaltung	80
1.6. Termin- und Fristenverwaltung	81
1.7. Mandatsbuchhaltung	82
1.8. Statistische Auswertungen	82
2. Anwaltsarbeitsplatz (Bauer)	83
2.1. Schwerpunkt: Externe und interne Rechtsinformation	83
2.2. Aktenzugriff	85
2.3. Textverarbeitung	86
2.4. Termin- und Fristenverwaltung	87

3. Zentralarbeitsplätze (<i>Bauer</i>)	87
3.1. Kassenwesen	87
3.2. Buchhaltung	88
3.3. Prozeßregister	88
3.4. Mandanten- und Gegnerverzeichnis	89
3.5. Bibliotheksverwaltung	89
4. Anwaltsnotare (<i>Lichtner</i>)	89
4.1. Berufsrechtliche Vorgaben	90
4.1.1 Urkundenrolle und Namensverzeichnis	91
4.1.2 Erbvertragsverzeichnis	93
4.1.3 Verwahrungs- und Massebuch, Anderkontenliste	93
4.2. Besonderheiten bei der Hardware	94
4.2.1 Drucker	94
4.2.2 Wartung der Hardware	94
5. Unterstützung von Spezialgebieten (<i>Bauer</i>)	95
5.1. Mietrecht	95
5.2. Verkehrsrecht	95
5.3. Wettbewerbsrecht	96
5.4. Eherecht	96
E. Textverarbeitung (<i>Bauer</i>)	97
I. Einleitung: Zu den Begriffen Textbearbeitung und Textverarbeitung	97
1. Textbearbeitung – Texterfassung	98
1.1. Programmierbare Tastenfolgen	98
1.2. Silbentrennungsprogramme	99
1.3. Rechtschreibprüfungsprogramme	100
1.4. Leistungssteigerung durch Textprogramme	101
1.5. Postvorbereitung mit Standardtexten	103
2. Textverarbeitung	103
II. Auswahlkriterien	107
F. Externe Textkommunikation (<i>Lichtner</i>)	110
1. Telex	111
2. Teletex	112
3. Telefax	113
4. Bildschirmtext	115
5. Elektronische Post	117
6. Elektronischer Datenaustausch	118
7. Fragen zur Sicherheit der Übertragung	118
G. Elektronische Information für den Juristen (<i>Bauer</i>)	121
I. Allgemeines	121
II. Online Datenbanken	124
III. Online-Datenbanken für Juristen	125
1. juris	126
2. Lexinform	126
3. CELEX – Recht der Europäischen Gemeinschaften	127
4. DITR – Technisches Recht in der DITR-Datenbank	129
5. Asyldoc (DIMDI)	130
6. Ecodata (ALexIS-Register)	130
7. Creditreform	132
8. Genios	132
9. dpa – Deutsche Presseagentur	133
10. Patente und Gebrauchsmuster	133

IV. Speziell: juris	135
1. Allgemeines	135
2. Dokumentenbestand	135
2.1. Rechtsprechungsdatenbank	136
2.2. Erfassung nach Zeitgrenzen	136
3. Dokumentenaufbau	137
4. Der Zugriff auf die Dokumente	139
5. Kostenbetrachtungen	140
V. Mailboxsysteme – Eignung für Juristen	143
1. Allgemeines	143
2. Funktionen von Mailbox-Systemen	145
2.1. Textkommunikation	145
2.2. Übergang ins Telex-, Teletex- und Telefaxnetz	145
2.3. Kommunikation mit Teilnehmern anderer Mailboxen	146
2.4. Schwarze Bretter	146
2.5. Datenbankzugriffe	146
2.6. Technische Anschlußvoraussetzungen	147
3. Die Mailbox-Systeme	147
VI. Technische Voraussetzungen	
1. Computer	149
2. Anschluß an das Datex-P-Netz	149
2.1. Anschluß über Telefon	150
2.2. Datex-P-Direktanschluß	151
3. Kommunikationssoftware	151
4. Übung	152
H. Gegenwart: Leitlinien zur Auswahl (Bauer)	154
I. Der Versuch einer Leitlinie	154
II. Softwareauswahl	159
III. Die Vorteile des PC	161
IV. Druckerauswahl	162
1. Allgemeines	162
2. Arten der Drucker	163
2.1. Einteilung	163
2.2. Typenraddrucker	164
2.3. Nadeldrucker	165
2.4. Tintenstrahldrucker (Ink-Jet)	166
2.5. Thermotransferdrucker	166
2.6. Laserdrucker	166
3. Zusammenspiel zwischen Computer und Drucker	168
4. Hinweise für die richtige Auswahl des Druckers	169
I. Zukunft (Bauer/Lichtner)	170
1. CD-ROM – Die Datenbank im Hause (Bauer)	170
2. Expertensysteme (Bauer)	173
3. Künstliche Intelligenz (Bauer)	174
4. ISDN und Datenverarbeitung (Lichtner)	176
Anhang (Bauer)	180
1. Beispiele von Datenbankabfragen	180
2. Kurzgeschichte des Computers	184
Sachverzeichnis	187