

Anne Jacobs

Bibliotheks- und Informationsmanagement in der juristischen Praxis
Praxiswissen

Praxiswissen

Anne Jacobs

Bibliotheks- und Informationsmanagement in der juristischen Praxis

DE GRUYTER
SAUR

ISBN 978-3-11-030129-8
e-ISBN 978-3-11-030154-0
ISSN 2193-0198

Library of Congress Cataloging-in-Publication Data

A CIP catalog record for this book has been applied for at the Library of Congress.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

© 2013 Walter de Gruyter GmbH, Berlin/Boston
Zeichnungen: Angela Holzmann, aha Design, München; Oliver Köjer, Duisburg
Satz: Medien Profis GmbH, Leipzig
Druck und Bindung: Strauss GmbH, Mörlenbach
© Gedruckt auf säurefreiem Papier
Printed in Germany

www.degruyter.com

Vorwort

Die Tätigkeit des Juristen gilt als eine der sogenannten „wissensintensiven Berufe“. Zur Organisation der großen Informationsmengen, die bei der juristischen Arbeit entstehen, kann spezielles Informations-Know How extrem hilfreich sein. Das Handbuch versteht sich als Einführung und Nachschlagewerk für den Aufbau und die Organisation einer juristischen Informationseinrichtung, sowie für das alltägliche Informations- und Wissensmanagement eines jeden Juristen. Neben den allgemeinen theoretischen Grundlagen liegt der Fokus dieses Buches insbesondere bei der Informationspraxis. Durch meine langjährige Tätigkeit als Leiterin von Informationseinrichtungen in juristischen Unternehmen – zunächst in einer multidisziplinären Großkanzlei, später beim Auf- und Ausbau eines Spin-offs zu einer etablierten Kanzlei – konnte ich über die Jahre umfangreiche Erfahrungen über die jeweiligen Informations- und Wissensbedürfnisse unterschiedlicher Kanzleitypen und juristischen Berufe sammeln. Das Buch richtet sich daher nicht ausschließlich nur an Bibliothekare und Informationsspezialisten in Rechtsanwaltskanzleien, sondern ebenfalls an Informationsprofis in Behörden, Rechtsabteilungen von Unternehmen, Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungssozietäten oder aber auch schlichtweg an diejenigen Juristen, die ihr persönliches Informations- und Wissensmanagement für die eigene berufliche Praxis optimieren möchten.

Zur besseren Übersicht, gliedert sich das Buch in zwei Teile. Im ersten Teil werden der Aufbau und die Organisation einer juristischen Bibliothek oder Informationsvermittlungsstelle erläutert. Gerade für größere juristische Institutionen ist es sinnvoll, das Informationsmanagement zu bündeln, und von einer professionellen Fachkraft betreuen zu lassen. Da aber kleinere Institutionen oftmals nicht die notwendigen Ressourcen dazu besitzen, soll das Buch auch dem Quereinsteiger als kurze Einführung in die Grundlagen des Aufbaus und der Organisation einer juristischen Bibliothek dienen. Der zweite Teil des Buches bietet eine Einführung in das Informations- und Wissensmanagement in der juristischen Praxis. Hier wird insbesondere auf juristische Fachinformationsquellen eingegangen. Aber auch das Thema Wissensmanagement und weitere Informationsdienstleistungen werden vorgestellt. Ergänzende Hinweise zu den einzelnen Themenabschnitten finden Sie anschließend im Anhang in einem ausführlichen Adress- und Linkverzeichnis.

Da sich das Internet und das Angebot der Datenbank- und Fachinformationsanbieter in einem ständigen Wandel befindet, können sich die im Buch erwähnten Internetadressen, Inhalte oder technischen Details – trotz meiner sorgfältigen Recherche – zum Teil recht schnell ändern. Ich bitte daher um Verständnis, dass Verlag und Autorin für solche Hinweise keinerlei Gewähr übernehmen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit ist das Buch in der männlichen Form geschrieben. Dies beruht nicht auf eine Diskriminierung des weiblichen Geschlechts. Selbstverständlich richtet sich das Buch gleichermaßen an Leserinnen und Leser!

Zahlreiche Ideen und Anregungen für dieses Buch entstanden aus meiner Tätigkeit als Bibliothekarin bei Haarmann Hemmelrath & Partner und als Information Professional bei ARQIS Rechtsanwälte. Allen Kolleginnen und Kollegen, mit denen ich in den letzten Jahren zusammenarbeiten durfte – vom Referendaren, über den Associate bis hin zum Partner – gilt daher mein Dank. Erst durch die vielen Rechercheanfragen, Gespräche und gemeinsamen Projekte konnte ich die notwendigen Erfahrungen sammeln, um ein solches Buch zu verfassen. Des Weiteren möchte ich denjenigen Kolleginnen und Kollegen aus anderen Kanzleibibliotheken danken, mit denen ich seit Jahren im Bibliotheksnetzwerk verbunden bin. Der gemeinsame Erfahrungsaus-

tausch ist stets eine echte Bereicherung für mich. Für die zahlreichen Anregungen und kritischen Anmerkungen danke ich Britta, Hans, Ulla und Veronique. Schließlich danke ich Frau Dr. Alice Keller und Frau Claudia Heyer vom de Gruyter Verlag für die Unterstützung bei der Erstellung dieses Buches und der guten verlagstechnischen Betreuung.

Düsseldorf im Februar 2013

Anne Jacobs

Inhalt

Verwendete Marginalien — XI

Teil I: **Aufbau und Organisation einer juristischen Bibliothek oder Informationseinrichtung**

1 Einführung — 1

2 Juristische Bibliotheken und Informationseinrichtungen — 2

- 2.1 Typen juristischer Informationseinrichtungen — 2
- 2.1.1 Kanzleien — 3
- 2.1.2 Behörden — 5
- 2.1.3 Rechtsabteilungen im Unternehmen — 8
- 2.1.4 Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungssozietäten — 9
- 2.1.5 Juristische Forschungseinrichtungen — 9
- 2.2 Gremien und Verbände für juristische Informationseinrichtungen — 10
- 2.3 Vertiefung — 12

3 Die juristische Informationsvermittlungsstelle im Allgemeinen — 14

- 3.1 Aufbau einer juristischen Informationsvermittlungsstelle — 14
- 3.2 Einzelne Medien und Publikationsformen im juristischen Umfeld — 18
- 3.3 Der bibliothekarische Geschäftsgang — 20
 - 3.3.1 Bestandsaufbau und Medienauswahl — 22
 - 3.3.2 Erwerbung — 24
 - 3.3.3 Erschließung — 26
 - 3.3.4 Zeitschriften- und Fortsetzungsverwaltung — 30
 - 3.3.5 Technische Buchbearbeitung — 32
 - 3.3.6 Buchbinder — 33
 - 3.3.7 Aufstellung der Bibliothek — 34
 - 3.3.8 Ausleihe / Benutzung — 35
- 3.4 Bibliothekstechnik — 36
- 3.5 Organisation der Informationsvermittlungsstelle — 38
 - 3.5.1 Buchhaltung, Rechnungsbearbeitung und Statistik — 39
 - 3.5.2 Personalmanagement — 41
 - 3.5.3 Internes Marketing und Öffentlichkeitsarbeit — 45
 - 3.5.4 Die Informationsvermittlungsstelle in der Krise – mit Veränderungen umgehen — 47
- 3.6 Vertiefung — 49

Teil II: **Informations- und Wissensmanagement in der juristischen Praxis**

1 Einführung — 55

2 Wie werden Informationen und Wissen gemanagt? — 56

- 2.1 Daten – Information – Wissen **57**
- 2.2 Planung des Informationsmanagements — **57**
- 2.3 Verfügbare Ressourcen — **58**
- 2.4 Informationsmanagement und Informationsbedarf der juristischen Institution — **59**
 - 2.4.1 Informationsmanagement in großen Institutionen — **60**
 - 2.4.2 Informationsmanagement in kleinen Institutionen — **61**
 - 2.4.3 Ermittlung des Informationsbedarfs — **61**
- 2.5 Externe Literatur- und Informationsbeschaffung — **62**
- 2.6 Vertiefung — **64**

3 Fachinformationen — 67

- 3.1 Allgemeines — **67**
 - 3.1.1 Was sind Fachinformationen? — **67**
 - 3.1.2 Gedruckt oder elektronisch? – Welche Medienform ist die Richtige? — **67**
 - 3.1.3 Datenbankauswahl – die Qual der Wahl — **69**
 - 3.1.4 Lizenzen und Lizenzverträge — **70**
 - 3.1.5 Vertiefung — **73**
- 3.2 Rechtsinformationen — **75**
 - 3.2.1 Einführung — **75**
 - 3.2.2 Kommerzielle Rechtsdatenbanken — **75**
 - 3.2.3 Dokumente öffentlicher Stellen — **80**
 - 3.2.4 Spezielle Informationsquellen für ausgewählte Rechtsgebiete — **89**
 - 3.2.5 Social Media für Juristen — **96**
 - 3.2.6 Vertiefung — **97**
- 3.3 Fachinformationen Steuerrecht und Bilanzierung — **99**
 - 3.3.1 Einführung — **99**
 - 3.3.2 Steuerrecht — **99**
 - 3.3.3 Bilanzierung und Wirtschaftsprüfung — **102**
 - 3.3.4 Vertiefung — **103**
- 3.4 Wirtschaftsinformationen — **104**
 - 3.4.1 Einführung — **104**
 - 3.4.2 Kommerzielle Wirtschaftsdatenbanken — **104**
 - 3.4.3 Unternehmensinformationen — **105**
 - 3.4.4 Markt- und Brancheninformationen — **113**
 - 3.4.5 Presserecherchen — **114**
 - 3.4.6 Personeninformationen — **115**
 - 3.4.7 Vertiefung — **116**

4 Wissensmanagement in juristischen Institutionen — 117

- 4.1 Einführung — **117**
- 4.2 Wissensmanagement im Unternehmen — **120**
- 4.3 Wissensmanagement und Technik — **121**
- 4.4 Was verstehen Juristen unter „Wissensmanagement“ oder „Know How“-Management? — **122**

- 4.5 Wissensmanagementstrategien im juristischen Umfeld — 124
- 4.6 Chancen und Möglichkeiten für Informationsspezialisten im juristischen Wissensmanagement — 129
- 4.7 Vertiefung — 131

5 **Erweiterte Dienstleistungen und Services von juristischen Informationsspezialisten — 133**

- 5.1 Recherche und Informationsvermittlung — 133
- 5.2 Medien- und Informationskompetenzvermittlung — 134
- 5.3 Current Content-Dienste — 135
- 5.4 News-Alerts — 136
- 5.5 Document Management — 137
- 5.6 Social Media Management — 138
- 5.7 Business Development / Competitive Intelligence — 140
- 5.8 Vertiefung — 141

6 **Schlussbemerkung — 144**

Teil III: **Anhang**

Adressen — 147

Newsletter und RSS-Feeds — 163

Links — 167

Literaturverzeichnis — 171

Sachregister — 173

Über die Autorin — 175

Verwendete Marginalien

Zur besseren Übersicht werden im Buch unterschiedliche Symbole als Marginalien verwendet. Dies haben die folgenden Bedeutungen:

Checkliste:

Checklisten dienen als Arbeitshilfen. Durch gezielte Fragen sollen Arbeitsaufgaben gezielt abgearbeitet werden.



FAQ:

Häufig gestellte Fragen aus der täglichen Arbeitspraxis werden hier beantwortet.



Rechtsnorm:

Um auch den juristischen Hintergrund für ein bestimmtes Vorgehen zu erläutern, werden einzelnen Rechtsnormen als Gesetzestext aufgeführt.



Tipps & Tricks:

Hier werden Tipps, Hintergrundinformationen, Literaturhinweise aber auch Warnungen gegeben.



Übungen:

Am Ende jedes Kapitels wird zur Vertiefung eine Übung angeboten. Die aufgeführten Fragen helfen, das Gelesene zu reflektieren.



Übersicht:

Die Übersichten bieten Hinweise zu Ressourcen, Werkzeugen und Arbeitsabläufen in übersichtlicher Darstellung.



Zitat:

Zitate aus verschiedenen Textquellen werden hier wiedergegeben.



Teil I: **Aufbau und Organisation einer juristischen Bibliothek
oder Informationseinrichtung**

1 Einführung

Der Literatur- und Informationsbedarf von Juristen ist im Allgemeinen sehr groß. Dementsprechend hat eine Bibliothek im juristischen Umfeld einen recht hohen Stellenwert. Allerdings verwaltet diese heutzutage nicht mehr nur Bücher. Sie ist vielmehr für die Verwaltung und Organisation sämtlicher Medien und Informationsmittel verantwortlich. Hierzu zählen beispielsweise Bücher, Zeitschriften (auch einzelne Zeitschriftenartikel), Zeitungen, CD-Roms, DVDs, Datenbanken, teilweise auch Links zu kostenlosen Datenbanken im Internet. Im Unternehmensumfeld können dies aber auch spezielle Sammlungen, wie z. B. Geschäftsberichte, Vertragsdokumentationen oder Materialiensammlungen, sein. So vielfältig heutzutage die verwalteten Informationsmittel sind, so zahlreich sind auch die Bezeichnungen für die Informationseinrichtung: Spricht man in der öffentlichen Verwaltung heute noch klassisch von „Bibliothek“ oder „Bibliothek und Dokumentation“ gibt es gerade in der freien Wirtschaft viele kreative Bezeichnungen: „Bibliothek und Information“, „Informationsvermittlungsstelle“, „Abteilung Fachinformation“, „Library and Information Services“, „Centre for Library and Information Services“, „Information and Knowledge Services“, „Library and Education“.... Ganz egal wie die Bibliothek oder Informationseinrichtung benannt wird, der grundlegende Inhalt und die grundlegenden Tätigkeiten dieser Institution sind überall dieselben.

Der erste Teil des Buches soll eine Hilfestellung zum grundlegenden Aufbau und der Organisation einer juristischen Informationseinrichtung bieten. Zunächst werden daher die einzelnen Arbeitsgebiete eines Juristen und die dort vorkommenden Informationseinrichtungen bzw. Möglichkeiten zur Informationsversorgung vorgestellt. Im Anschluss beschäftigen wir uns mit der juristischen Informationseinrichtung en détail. Vom Aufbau einer ganz neuen Bibliothek und Informationsvermittlungsstelle über die verschiedenen Medien, die häufig von Juristen genutzt werden tasten wir uns an das klassische Bibliotheksmanagement heran: den bibliothekarischen Geschäftsgang und seine Besonderheiten für juristische Bibliotheken. Da jede Informationseinrichtung – und sei sie noch so klein – nicht ohne etwas Management auskommt, werden im Anschluss noch ein paar Tipps zu Buchhaltung, Statistik, Personalmanagement, Marketing und Öffentlichkeitsarbeit, sowie zum Changemanagement gegeben.

2 Juristische Bibliotheken und Informationseinrichtungen

Bei juristischen Bibliotheken handelt es sich in der Regel um wissenschaftliche Spezialbibliotheken. Spezialbibliotheken sind Bibliotheken, deren Bestand sich meistens auf ein oder wenige Fachgebiete beschränkt. In unserem Fall sind dies die Rechtswissenschaften und angrenzende Fachgebiete. In Bezug auf das Fachgebiet unterscheiden sich grundlegend die Spezialbibliotheken von Universitätsbibliotheken oder Universalbibliotheken, die üblicherweise Literatur aus allen Wissensgebieten sammeln. Der Zweck einer Spezialbibliothek wird durch die jeweilige Trägerorganisation bestimmt, dem die Bibliothek angehört. Die Bibliothek oder Informationseinrichtung ist daher in den meisten Fällen ein Teil einer Institution und nicht selbständig tätig. Die Hauptaufgabe einer Spezialbibliothek besteht in der Literatur- und Informationsversorgung der Angehörigen dieser Trägerorganisation. Hierzu zählt vor allem die Medien- und Informationsvermittlung aus dem eigenen Bibliotheksbestand, aber auch die Vermittlung von Literatur und Informationen aus externen Quellen – sei es aus anderen Bibliotheken und Informationseinrichtungen, aus dem Internet oder aus Datenbanken. Ein besonderes Merkmal vieler Spezialbibliotheken ist die Aktualität und die Tiefe des Bestandes. Dies ist insbesondere für juristische Bibliotheken und Informationseinrichtungen ein wichtiges Kriterium, da der Jurist bei der Arbeit mit oder an Gesetzestexten auf die neueste Literatur angewiesen ist.

Im Allgemeinen ist zu sagen, dass die Arbeit in Spezialbibliotheken heutzutage weit über eine rein bibliothekarische Tätigkeit hinausgeht. Spezialbibliotheken sind vielmehr Medien- und Informationszentren als auch Wissensnetzwerke einer Institution. Die „klassische“ juristische Bibliothek oder Informationseinrichtung gibt es jedoch nicht. Juristen üben in ihrer Berufspraxis teilweise unterschiedlichste juristische Tätigkeiten aus. Daher können sich auch die einzelnen juristischen Informationseinrichtungen aufgrund teils sehr unterschiedlicher Trägerorganisationen stark voneinander unterscheiden.

Das folgende Kapitel soll einen kurzen Überblick über die einzelnen Tätigkeitsbereiche von Juristen und ihre Randgebiete bieten, und einen einführenden Einblick in die unterschiedlichen Informationseinrichtungen am jeweiligen juristischen Arbeitsplatz gegeben. Juristische Bibliotheken und Informationseinrichtungen sind untereinander gut vernetzt. Gerade in kleinen Bibliotheken ist dieser Austausch unerlässlich. Am Ende des Kapitels wird daher ein Überblick über verschiedene Gremien und Verbände für juristische Informationsspezialisten und juristische Informationseinrichtungen gegeben.

2.1 Typen juristischer Informationseinrichtungen

Juristen haben in ihrer Berufspraxis sehr verschiedene Arbeitsfelder: als Richter oder Staatsanwalt vor Gericht, in der öffentlichen Verwaltung, als Rechtsanwalt in einer Kanzlei oder als Syndikusanwalt in einem Unternehmen. Egal wo ein Jurist tätig ist, überall benötigt er Fachliteratur und Informationen um seine Arbeit professionell auszuüben. Wer, wenn nicht Bibliothekare und Informationsspezialisten wären besser geeignet, um diese zu verwalten und zu vermitteln?

So heterogen die Berufsgruppe der Juristen ist, so unterschiedlich können aber die einzelnen juristischen Informationsbedürfnisse und auch die entsprechenden Informationseinrichtungen sein. Um die Tätigkeit der Juristen näher kennen zu lernen, werden erst einmal die verschiedenen Arbeitsumgebungen und die dortige typische Medien- und Informationsversorgung kurz vorgestellt.

2.1.1 Kanzleien

Der überwiegende Teil der Juristen in Deutschland ist als Rechtsanwalt tätig. Laut der Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK) waren zum 1. Januar 2012 knapp 160.000 Rechtsanwälte in Deutschland zugelassen. Nur ein geringer Teil der Volljuristen (ca. 10–20 %) ist jedoch in einer der renommierten Wirtschaftskanzleien tätig. Der überwiegende Teil der Rechtsanwälte führt seine anwaltliche Tätigkeit in Eigenregie oder in kleinen Einheiten mit wenigen Berufskollegen aus.

In Kanzleien – in großen, wie in kleinen – gibt es täglich ein hohes Maß an Informationen, die verarbeitet werden müssen. Grundsätzlich ist ein Rechtsanwalt nach § 43a Abs. 6 BRAO zur Fortbildung verpflichtet. Dies bedeutet nicht nur, dass er in regelmäßigen Abständen Seminare zu seinen Rechtsgebieten besuchen muss. Er muss sich auch in Sachen Gesetzgebung, Rechtsprechung und praktischer Tätigkeit permanent auf dem Laufenden halten. Dies geschieht oftmals durch die Lektüre von juristischer Literatur (Bücher oder Fachartikel) und aktueller Rechtsprechung. Des Weiteren benötigt ein Rechtsanwalt auch allgemeine Informationen zu aktuellen wirtschaftlichen, politischen und gesellschaftlichen Themen. Insbesondere bei Anwälten, die Unternehmen beraten, werden Wirtschaftsinformationen (z. B. zum Mandanten und seiner Branche) benötigt. Gleichzeitig wird bei der täglichen Arbeit eines Anwalts viel relevantes Wissen produziert, das zu einem späteren Zeitpunkt wiederverwertet werden kann – sofern es vernünftig aufbereitet wird. Hierzu zählen beispielsweise Muster für Schriftsätze und Verträge oder Checklisten.

Aufgrund der hohen Arbeitsbelastung, die in den meisten Kanzleien herrscht, haben Rechtsanwälte normalerweise wenig Zeit und keine Kenntnisse um Medien, Informationen und Wissen professionell zu organisieren. Da aber ein gut funktionierendes Informations- und Wissensmanagement dem Anwalt nicht nur Zeit sondern auch Geld spart, ist es in vielen Fällen sinnvoll, wenn diese Tätigkeit in einer Kanzlei von einem Informationsspezialisten übernommen wird. Ziel einer Informationseinrichtung in einer Rechtsanwaltskanzlei ist daher die Entlastung der Anwälte durch professionelles Informations- und Wissensmanagement.

Die wenigsten Bibliothekare und Informationsspezialisten haben jedoch juristische Kenntnisse. Diese sind für die Leitung einer juristischen Informationsvermittlungsstelle auch nicht das ausschlaggebende Kriterium. Die Bereitschaft diese Lücken zu füllen sollte aber schon gegeben sein. Für Bibliothekare ohne juristischen Hintergrund ist es daher wichtig, sich nach und nach in die Thematik einzuarbeiten und sich darüber auf dem Laufenden zu halten, was sich in der Branche tut. Dabei kann das juristische Hintergrundwissen natürlich auch bei der Arbeit durch „Training on the Job“ erworben werden.

Über die folgenden Themen sollte man informiert sein:

- Aktuelle rechtliche Themen: Welche Gesetzesvorhaben sind im Gange? Welche entscheidenden Urteile gab es?
- Aktuelle Informationen in der Kanzleibranche (über Branchenzeitschriften wie *Juve*, *Legal Week*, *The Lawyer*)
- Welche Informationen gibt es zu den wichtigsten Mandanten?

Darüber hinaus sollten Informationsspezialisten über das aktuelle wirtschaftliche, politische und gesellschaftliche Tagesgeschehen auf dem Laufenden sein.

Es gilt: Je besser ein Informationsspezialist über die Arbeit der Rechtsanwälte seiner Kanzlei informiert ist und Bescheid weiß, desto zielgerichteter kann er für sie arbeiten.

2.1.1.1 Großkanzleien

Nur ca. 10 bis 20 % der Volljuristen sind in Großkanzleien tätig. Anwälte in Großkanzleien beraten hochkomplex zu allen Fragen des Wirtschaftsrechts. Ihre Mandanten sind in der Regel Unternehmen und nur sehr selten Privatpersonen. Sie stehen unter hohen Belastungen, da die Arbeitszeit der Großkanzlei-Anwälte häufig eine 60–70 Stunden Woche beträgt. Die Stundensätze eines Anwalts können dabei Beträge von ca. 150,00 € pro Stunde für einen Junior Associate bis ca. 700,00 € pro Stunde für einen Partner betragen. Die Erwartungen der Mandanten an die Qualität der juristischen Arbeit sind natürlich dementsprechend hoch. Seit der Weltwirtschaftskrise hat sich der Druck auf die Großkanzleien allerdings noch verstärkt. Viele Unternehmen sind nicht mehr bereit die horrenden Honorare zu zahlen und lassen viele juristische Tätigkeiten, für die sie früher Wirtschaftskanzleien mandatiert haben, nun von Inhouse-Juristen erledigen. Für Großkanzleien ist es daher in den letzten Jahren notwendig geworden, die Arbeit intern umzuverteilen. Konnten früher teilweise noch Zeiten und Aufwendungen für Literaturbeschaffung und juristische Recherchen dem Mandanten in Rechnung gestellt werden, sind diese mittlerweile nur noch selten weiterbelastbar. Kann die Literatur- und Informationsbeschaffung jedoch an anderes Personal weitergegeben werden, erspart dies dem Anwalt Zeit, die er für die eigentliche Mandatsarbeit nutzen kann. Durch dieses effizientere Arbeiten wird es ihm ermöglicht, eine höhere Anzahl an weiterbelastbaren Stunden zu arbeiten und diese dem Mandanten in Rechnung zu stellen. Bibliothekare und Informationsspezialisten können daher eine große Unterstützung für Rechtsanwälte sein.

Bibliotheken und Informationseinrichtungen sind bereits seit mehreren Jahren in Großkanzleien fest etabliert. Sie zählen meist zur internen Verwaltung oder zu den so genannten „Business Services“. Die meisten Standorte einer Großkanzlei haben jeweils ihre eigene Bibliothek. In vielen Kanzleien sind aber die einzelnen Kanzleibibliotheken zu einem kanzleiweiten „Bibliotheksverbund“ zusammengeschlossen. Bibliothekssystem, -organisation und auch die Erschließung der Medien erfolgen gemeinsam, einheitlich und hochprofessionell. Neben der reinen Bibliotheksverwaltung und Recherchen übernehmen Kanzleibibliotheken oftmals noch weitere Aufgaben innerhalb des Unternehmens. Hierzu gehört beispielsweise die Verhandlung und Verwaltung von Datenbanklizenzen oder die Organisation bzw. Unterstützung beim „Know How Management“.

2.1.1.2 Mittelständische Wirtschaftskanzleien, Boutiquen und Spin-offs

Neben den Großkanzleien hat sich in den letzten Jahren ein weiterer Kanzleitypus entwickelt. In mittelständischen Wirtschaftskanzleien – häufig auch als Anwaltsboutique bezeichnet – sind bis zu 50 Berufsträger auf einem oder mehreren Rechtsgebieten tätig. Die Boutiquen beraten auf ihren wenigen Rechtsgebieten mit hochspezialisiertem Know How.

Gerade in den letzten Jahren gab es immer wieder Ausgliederungen von Anwalts-Teams aus Großkanzleien, die neue Kanzleien gegründet haben. Diese Ausgründungen, auch „Spinn-offs“ genannt, bieten im Grunde das gleiche Know How und erledigen die gleiche juristische Arbeit wie die großen. Kleine Teams, eine ausgewogene Work-Life-Balance und flache Hierarchien in den mittelständischen Kanzleien bieten für Wirtschaftsanwälte eine interessante Alternative zur klassischen Großkanzlei.

Die flachen Hierarchien spiegeln sich auch oftmals im Verhältnis zwischen Rechtsanwalt und nichtfachlichem Mitarbeiter (wie z.B. Bibliothekar oder Informationsspezialist) wider. Jedoch ist das „Backoffice“, die Verwaltung der Kanzlei, in mittelständischen Kanzleien oftmals nicht so umfangreich wie in Großkanzleien.

Es kommt zu dem Paradoxon, dass die Arbeit in mittelständischen Kanzleien derjenigen in Großkanzleien gleicht, das starke Backoffice und die organisatorischen Möglichkeiten des Großkanzleinetzwerkes zwar bekannt sind, in der Boutique dazu aber die notwendigen Ressourcen (personell wie finanziell) zum Teil fehlen. Dies gilt ebenfalls für die Bereiche Bibliothek, Informations- und Wissensmanagement. Die Rechtsanwälte kennen zwar das Angebot und die Möglichkeiten aus der Großkanzlei, aus Kosteneffizienz wird aber versucht, nur das Notwendigste anzuschaffen. Auch das starke Bibliotheksnetzwerk, das die einzelnen Standortbibliotheken einer Großkanzlei bilden, ist in der Boutique nicht vorhanden. Wenn überhaupt, so gibt es nur eine Informations-Fachkraft im Unternehmen die als „Solo-Librarian“ eine klassische One-Person-Library unterhält. Oftmals wird aber auch die Bibliothek in einer mittelständischen Kanzlei von einem Quereinsteiger, einer Sekretärin oder studentischen Hilfskraft mitbetreut.

2.1.1.3 Kleine Kanzleien

Da es in Deutschland nur wenige Großkanzleien und nur einige mittelständische Kanzleien gibt, ist der überwiegende Teil der Rechtsanwälte in kleinen und Kleinstkanzleien mit nur wenigen Anwälten tätig. Zahlreiche Rechtsanwälte sind auch Einzelkämpfer und schlagen sich als „One-Man-Show“ durch. In kleinen Kanzleien ist daher professionelles Informations- und Wissensmanagement aufgrund sehr knapper Ressourcen häufig nicht möglich. Wenn es eine „Bibliothek“ gibt, wird sie von einer Sekretärin, einer Rechtsanwaltsfachangestellten oder einer studentischen Hilfskraft „mal eben nebenbei“ mitbetreut. Aber auch hier gibt es Möglichkeiten in kleinem Rahmen und mit wenig Aufwand, die in der Kanzlei vorhandenen Medien und Informationen zu organisieren. Entscheidend in kleinen Kanzleien ist nicht, die Literatur und Information vor Ort zu haben, sondern vielmehr überhaupt zu wissen, was es an juristischer Fachinformation gibt, wie und wo diese besorgt werden können. Auch sollte gerade in kleinen Kanzleien gründlich überlegt werden, ob ein Medium als gedrucktes Werk oder als Online-Ausgabe erworben werden soll. Es ist daher ratsam, eine Person (vielleicht eine Sekretärin oder Rechtsanwaltsfachangestellte) zum „Informationsprofi“ zu ernennen und ihr die Möglichkeit zu bieten nach und nach das Wissen über vorhandene Rechtsinformationsquellen und ihrer Beschaffung aufzubauen.

2.1.2 Behörden

Ein weiterer beliebter Tätigkeitsbereich für Juristen ist der Öffentliche Dienst. Die einzelnen Einrichtungen des öffentlichen Dienstes werden auch als Behörden bezeichnet. Unter Behörde versteht man nach §1 Abs. 4 VwVfg: jede Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt. Sie dient insbesondere zur Erfüllung der Dienstleistungen des Staates an die Bürger. Es gibt verschiedene Arten von Behörden.

Hierzu zählen insbesondere:

- Parlamente
- Ministerien
- Gerichte
- Behörden auf regionaler und kommunaler Ebene
- Bundeseinrichtung mit Forschungsaufgaben
- Organisationen und Projekte öffentlicher Stellen
- Diplomatische Vertretungen