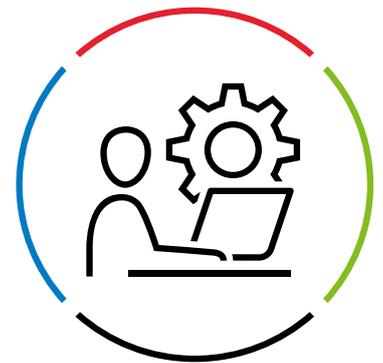




---

# Effizientes Dokumenten- management im Kanzleialltag



*Wie die Kanzlei Otto Dotting  
aus Kassel mit Kleos und  
dem Document Creator PLUS  
ihre Effizienz steigert*



**Kleos**

When you have to be right

## OTTO DOTTING Rechtsanwälte

Die Kanzlei OTTO DOTTING gehört zu den bundesweit gefragten Spezialkanzleien für Arbeitsrecht und betreut aus Kassel heraus deutschlandweit anspruchsvolle arbeitsrechtliche Mandate. Zu den Mandantinnen und Mandanten gehören Betriebsräte börsennotierter Unternehmen der Energiebranche ebenso wie aus den Bereichen Metallindustrie, Banken, Versicherungen, kommunalen Versorgungsunternehmen und Unternehmen der gesamten Sozial- und Gesundheitssparte. Zudem werden individualarbeitsrechtliche Mandate von der Kündigungsschutzklage bis zur Ausgestaltung von Anstellungsverträgen und Aufhebungsvereinbarungen durchsetzungsstark begleitet.

Dank des beliebten Zusatztools Kleos Document Creator PLUS können Rechtsanwalt Rolf-Christian Otto, Partner der Kanzlei, und seine Kolleginnen und Kollegen Vertragsvorlagen, Klauseln, Formulare, Schriftsätze und selbst die komplexesten Rechtsdokumente auf eine besonders strukturierte und effiziente Weise erstellen und verwalten. Durch die automatisierte Generierung und Bearbeitung der dynamischen Dokumentenvorlagen und der effizienten Verwaltung und automatisierten Aktualisierung aller Dokumente bleibt mehr Zeit für andere wichtige Tätigkeiten. Davon profitieren alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kanzlei ebenso wie die Mandantinnen und Mandanten.



Rolf-Christian Otto  
Partner, OTTO DOTTING Rechtsanwälte  
Partnerschaft mbB

# „Frühere Arbeitsweisen haben viel Zeit gekostet und waren unnötige Fehlerquellen.“

### Warum haben Sie sich für Kleos und das Zusatztool Document Creator PLUS entschieden?

Wir haben vorher ein Produkt verwendet, das nicht in der Cloud war, sondern ‚On-Premises‘ gehostet wurde. Wir waren nicht ganz zufrieden damit, da sich dieses Produkt nicht so schnell weiterentwickelte, wie wir das erwartet hatten. Wir hätten gerne Schnittstellen gehabt, über die wir mit anderen Produkten darauf zugreifen können. Dazu kam ein Aspekt, der für uns auch wesentlich war. Wir sind eine Kanzlei mit insgesamt fünf Anwältinnen und Anwälten sowie im Moment neun Nutzerinnen und Nutzern. Wir sehen es nicht ein, für so wenige Menschen einen eigenen Server betreiben zu müssen. Das Angebot, die Software als Cloudsoftware zu nutzen, finden wir nach wie vor außerordentlich attraktiv. Wir haben eine kleine Evaluation durchgeführt und uns die Alternativen angeschaut. Im Ergebnis haben wir uns für Kleos entschieden.

Ein wesentliches Argument war auch der Document Creator, den wir vorher schon ein wenig kennenlernen konnten. Wir waren und sind immer noch begeistert, wie leicht man damit arbeiten kann. Wenn wir bei der Nutzung Unterstützung benötigen, erhalten wir diese von Wolters Kluwer. Das ist jedoch selten erforderlich, da das System nach einer Einarbeitungszeit leicht zu verstehen ist. Wir konnten uns die Gestaltung und Nutzung auch komplexerer Vorlagen sehr schnell aneignen und freuen uns, diese bei der täglichen Arbeit einsetzen zu können, um effizienter zu arbeiten.

*„Im Vergleich zu unseren früheren Produkten und auch im Vergleich zu den Lösungen unserer Wettbewerber hat der Document Creator PLUS uns vollkommen überzeugt. Im täglichen Gebrauch erleichtert er uns die Erstellung und Anwendung von Vorlagen enorm. Die Benutzerfreundlichkeit und Effizienz des Document Creator PLUS sind beeindruckend und wir können ihn uneingeschränkt weiterempfehlen.“*

---

# „Alles, was automatisch aus der Akte übernommen werden kann, wird übernommen.“

## Wie war die Kleos-Einführung und wie zufrieden waren Sie mit dem Prozess der Datenübernahme?

Die Einführung in das Projekt verlief professionell und gut. Die Datenübernahme funktionierte reibungslos, obwohl es am Ende noch einige kleinere Probleme gab. Trotzdem war es insgesamt eine erfolgreiche Umsetzung. Als Anwalt mit Erfahrung in ähnlichen Projekten kann ich sagen, dass diese Datenübernahme gut funktioniert hat, im Vergleich zu anderen Projekten. Die vollständige Übernahme der Daten, einschließlich der Adressdaten und Zeiterfassungsanträge, war für uns wichtig und wurde erfolgreich umgesetzt. Die Einführungsphase und Schulungen verliefen ebenfalls positiv. Wir waren beeindruckt von der Vorbereitung und der engagierten Unterstützung bei der Erstellung der Dokumentenvorlagen. Auch individuelle Wünsche wurden berücksichtigt und umgesetzt, ohne Probleme zu verursachen.

## Wie verliefen bei Ihnen der Projektstart, die Einarbeitung und die Schulung als Sie angefangen haben, mit dem Zusatztool Document Creator PLUS zu arbeiten?

Ein freundlicher Kollege von Wolters Kluwer hat uns umfassend geschult, was für uns von großer Bedeutung war. Ohne diese Schulung wäre es nicht so reibungslos verlaufen. Nachdem wir die Grundlagen verstanden hatten, konnten wir direkt loslegen. Mit etwas Interesse an IT und der Schulung konnten wir weit kommen. Bei Fragen konnte ich mich jederzeit an den Kollegen von Wolters Kluwer wenden, um Unterstützung zu erhalten. Heutzutage, wenn ich auf Probleme stoße, schaue ich zuerst nach bereits vorhandenen Vorlagen, die das Problem möglicherweise bereits gelöst haben. Nur selten muss ich nachfragen, da die Nutzung nicht allzu kompliziert ist. Insgesamt hat uns diese Unterstützung sehr geholfen.

## Welche Vorteile bietet der Document Creator PLUS Ihrem Kanzlei-Team bei der täglichen Arbeit?

Die Verwendung vom Document Creator PLUS erleichtert nicht direkt die Zusammenarbeit, da es kein spezielles Kollaborationstool ist, sondern ein Werkzeug. Dennoch bietet es einen erheblichen Mehrwert bei der Erstellung standardisierter Vorlagen, um Fehler zu vermeiden. Früher mussten Informationen manuell übertragen werden, was Zeit kostete, und Fehler verursachte. Die Verwendung von standardisierten Vorlagen ermöglicht es, Fehlerquellen wie falsches Abschreiben oder fehlerhaftes Kopieren und Einfügen zuverlässig zu eliminieren. Indem klare Anweisungen in den Vorlagen festgelegt werden, werden automatisch relevante Fragen gestellt, die beantwortet werden müssen, um am Ende ein qualitativ hochwertiges Produkt zu erhalten. Dies erleichtert nicht nur die Sicherung der Qualität unserer Arbeit, sondern ermöglicht es auch Personen, die sich sonst nicht intensiv mit einem bestimmten Thema befassen, auf professionelle Vorlagen zurückzugreifen. Wenn die Kolleginnen oder Kollegen Fragen haben, können sie einfach in den Vorlagen suchen, um schnell die benötigten Informationen zu finden.

Die Zeit, die für die Erstellung und Organisation von Vorlagen aufgewendet wird, ist zwar beträchtlich, aber dennoch lohnenswert. Wenn wir erkennen, dass bestimmte Inhalte wiederholt verwendet werden könnten, speichern wir diese im Document Creator PLUS, um sie als Vorlage für zukünftige Arbeiten zu nutzen. Diese Methode spart nicht nur Zeit, sondern unterstützt auch diejenigen, die nicht unbedingt Experten auf einem bestimmten Gebiet sind, aber dennoch effektiv arbeiten müssen. Durch die zentrale Speicherung von Vorlagen wird das Auffinden und Wiederverwenden von Inhalten erleichtert, was insgesamt sehr hilfreich für unsere tägliche Arbeit ist.



*„Wir freuen uns über jede Möglichkeit, die Kolleginnen und Kollegen in den Sekretariaten effektiver einsetzen zu können.“*

Ein konkretes Beispiel für die Verwendung von Vorlagen ist eine Anfrage, die ich gestern von einem großen Mandanten erhalten habe. In unserem Archiv haben wir eine große Anzahl von Akten. Der Mandant benötigte eine Abschlussnachricht in einem spezifischen Format mit genauen Angaben. Nach 45 Minuten Arbeit war die Abschlussnachricht fertig und von mir qualitätsgeprüft. Obwohl ich als Partner nur 45 Minuten investiert habe, können wir sicherstellen, dass keine Fehler auftreten, da die Informationen automatisch aus der Akte übernommen werden. Dies zeigt, wie effizient die Verwendung von Vorlagen in solchen Situationen sein kann.

Im Assistenzbereich können durch die Verwendung von Vorlagen mindestens zehn Minuten pro Vorgang eingespart werden. Wenn dies für nur 100 Vorgänge im Jahr gilt, summiert sich dies auf 1000 Minuten. Dies kann mit einer einmaligen Investition von 45 Minuten eines Partners ermöglicht werden. Die Effizienzsteigerung durch die Verwendung von Vorlagen zeigt sich nicht nur in Zeitersparnissen, sondern auch in der optimalen Nutzung der Ressourcen im Sekretariat. Dies ermöglicht es uns, unsere Assistenzen effektiver einzusetzen und die Arbeitsabläufe im Team zu verbessern.

Das komplette Interview im Videoformat finden Sie hier:

→ [www.wolterskluwer.com/de-de/expert-insights/otto-dotting](http://www.wolterskluwer.com/de-de/expert-insights/otto-dotting)

---

# „Ich kann mit Überzeugung sagen, dass wir mit dem Document Creator PLUS absolut zufrieden sind.“

## Stellen Sie Ihrer Mandantschaft Vorlagen zu deren Weiternutzung zur Verfügung?

Wir stellen unseren Mandantinnen und Mandanten gerne entsprechende Dokumente zur Verfügung, was auch aufgrund unserer Mandantenstruktur gut funktioniert und auch für andere Mandanten geeignet wäre. Als auf Arbeitsrecht spezialisierte Kanzlei beraten und vertreten wir viele Betriebsräte, die oft spezifische Musterbeschlüsse benötigen, die je nach Sachverhalt sehr komplex sein können. Diese Musterdokumente haben wir hinterlegt und können sie in kurzer Zeit anpassen, indem wir vorab eingebaute Fragen beantworten und sie passgenau für den jeweiligen Betriebsrat, Gesamtbetriebsrat oder Konzernbetriebsrat bereitstellen. Dieser Prozess funktioniert hervorragend für unsere Mandantinnen und Mandanten, die sehr zufrieden damit sind. Früher hat uns dies viel Zeit gekostet, aber dank des Document Creators können wir nun effizienter arbeiten und die Qualität sicherstellen. Es gibt keine Rechtschreibfehler oder andere Probleme, da die Vorlagen präzise und korrekt sind.

## Wofür nutzen Sie die Bausteine beim Document Creator PLUS und welchen Mehrwert bieten sie dabei?

Die Verwendung von Bausteinen im Document Creator PLUS ermöglicht es uns, bestimmte Änderungen an einem zentralen Ort vorzunehmen, die dann automatisch in allen Dokumenten übernommen werden, in denen dieser Baustein verwendet wird. Dies ist besonders hilfreich für wiederkehrende Informationen wie unsere Adresse oder die Firmenbezeichnung, die wir nicht manuell in Hunderten von Dokumenten ändern möchten, falls sich Änderungen ergeben. Obwohl wir Bausteine bisher hauptsächlich für solche Zwecke genutzt haben, haben sie sich als äußerst nützlich erwiesen. Die Schulung durch den Kollegen von Wolters Kluwer hat uns diese Funktion nähergebracht und gezeigt, wie wir Bausteine effektiv einsetzen können. Wir haben bereits einige Bausteine ergänzt und finden, dass sie uns bei der effizienten Verwaltung und Aktualisierung unserer Dokumente unterstützen.

---

Damit Sie sich von der Qualität und den Funktionen unserer Kanzleisoftware persönlich überzeugen können, bieten wir Ihnen die Möglichkeit, **Kleos einen Monat lang zu testen**. Alternativ – oder auch ergänzend – haben Sie zudem die Gelegenheit, die Software in einer **Live-Demo** kennenzulernen, um die wichtigsten Features persönlich gezeigt und erklärt zu bekommen. Hierbei können wir Ihnen auch einen Einblick in das Document Creator PLUS Tool geben. Sowohl die Testphase als auch die Demo sind kostenlos und unverbindlich!



→ Testphase  
starten



→ Demo-Termin  
buchen

---

## Kleos

Beginnen Sie eine neue Zeitrechnung – Kleos ist anders als jede Kanzleisoftware, die Sie bislang kennen. Kleos integriert sich schnell in Ihre Kanzlei, ist besonders intuitiv und macht sogar unterwegs Spaß. Nutzen Sie modernste Cloud-Technologie völlig unkompliziert. Für Kleos benötigen Sie nichts weiter als einen PC mit Internet-Zugang. Selbst Backups und Updates übernimmt Kleos automatisch für Sie. Alle Ihre Daten werden nach deutschen Sicherheitsstandards im Rechenzentrum gespeichert.

## Wolters Kluwer Legal Software

Der Geschäftsbereich Legal Software von Wolters Kluwer, Teil der Division Legal & Regulatory der Unternehmensgruppe, ist ein weltweit führender Anbieter von innovativen und praxisnahen Softwarelösungen für Anwaltskanzleien, Notariate und Rechtsabteilungen. Das Portfolio an cloud-basierten und On-Premises-Lösungen wird gemeinsam mit Kund:innen entwickelt und ermöglicht es Jurist:innen, ihre Effizienz und Leistung zu steigern sowie Geschäftsrisiken zu minimieren. Hochmoderne, ISO-zertifizierte Technologien und Expertenteams gewährleisten höchste Sicherheit und Servicequalität für mehr als 150.000 Jurist:innen in neun Ländern in Europa und den USA.

## Bleiben Sie auf dem Laufenden

Wir sind bestrebt, informative und interessante Inhalte bereitzustellen, die Ihnen einen Mehrwert bieten. Wenn Sie uns auf LinkedIn folgen, werden Sie Teil einer Gemeinschaft von Fachleuten mit ähnlichen Interessen und Zielen. Vernetzen Sie sich mit uns, um über unsere neuesten Updates und Ankündigungen auf dem Laufenden zu bleiben.

Mehr zu Kleos auf unserer Webseite:

→ [www.wolterskluwer.com/de-de/solutions/kleos](http://www.wolterskluwer.com/de-de/solutions/kleos)

Um mehr zu erfahren, besuchen Sie:

→ [www.wolterskluwer.com/de-de/solutions/de/rechtsanwaelte-und-kanzleien](http://www.wolterskluwer.com/de-de/solutions/de/rechtsanwaelte-und-kanzleien)

Folgen Sie uns auf LinkedIn:

→ [www.linkedin.com/showcase/kleos-practice-management-software/](http://www.linkedin.com/showcase/kleos-practice-management-software/)

---

Stand: Juli 2025

Wolters Kluwer Legal Software Deutschland GmbH

→ Tel.: +49 (2233) 2055-000

→ [vertrieb.software-recht@wolterskluwer.com](mailto:vertrieb.software-recht@wolterskluwer.com)



**Kleos**

When you have to be right