



## Merkblatt

# Hybride Dossierverwaltung im Rahmen von Verfahren

Mit der Einführung der Justizakte-Applikation (JAA) für das elektronische Dossier und der verbindlichen Nutzung der Plattform justitia.swiss nach [BEKJ](#) arbeiten viele Behörden (Gerichte, Staatsanwaltschaften und Verwaltungsbehörden) hybrid:

- Nicht alle Verfahrensdossiers sind vollständig elektronisch verfügbar, dies aus verschiedenen Gründen.
- Einzelne Verfahrensbeteiligte kommunizieren elektronisch, andere weiterhin auf dem Postweg.

Da natürliche und juristische Personen gemäss BEKJ nicht gezwungen sind, elektronisch zu kommunizieren, werden im Rahmen von Zivil-, Straf- und Verwaltungsverfahren **weiterhin** Papierakten eingereicht werden.

In diesem Merkblatt soll den Behörden aufgezeigt werden, wie der Übergang zum digitalen Arbeitsplatz trotz einer hybriden Dossierverwaltung gelingt und was es dabei zu beachten gibt. Dieses Merkblatt richtet sich an Projektleitende, Leitungspersonen und Kanzleipersonal.

## 1 Kontext von Justitia 4.0 und BEKJ

Mit dem BEKJ und den Anpassungen der kantonalen Verwaltungsverfahrensgesetze kommt für Justiz- und Verwaltungsbehörden sowie Anwaltschaft schrittweise eine Pflicht zur Nutzung einer Plattform für die elektronische Kommunikation. Die Justiz- und Verwaltungsbehörden werden überdies zur Führung von elektronischen Dossiers verpflichtet.

Die Übergangsphase ist rechtlich und organisatorisch anspruchsvoll: Nach geltendem Bundesrecht kann heute schon elektronisch übermittelt werden via IncaMail und PrivaSphere. Eine gewisse Erfahrung und Praxis mit elektronischen Eingaben besteht also schon.

Unter der hybriden Dossierverwaltung wird in diesem Zusammenhang die parallele Verwaltung von Papier- und elektronischen Aktenstücken innerhalb eines Verfahrens verstanden.

Typische Konstellationen sind etwa:

- Die Verfahrensleitung führt das Dossier bereits elektronisch, die Vorinstanz oder eine verfahrensbeteiligte Behörde arbeitet aber weiterhin mit einem Papierdossier.
- Ein Gericht oder eine Staatsanwaltschaft führt noch Papierdossiers, während eine anwaltlich vertretene Partei bereits elektronisch kommuniziert.
- Im gleichen Verfahren kommunizieren nicht alle Parteien elektronisch.
- Ein Verfahrensdossier ist nur teilweise elektronisch verfügbar.

## 2 Hybride Dossierverwaltung

Es muss unterschieden werden zwischen:

- **Papierdossier:** Das Dossier wird vollständig auf Papier geführt. Elektronische Eingaben werden ausgedruckt.
- **Hybrides Dossier:** Teile des Dossiers liegen auf Papier, andere elektronisch vor. Ein elektronisches Aktenstück kann doppelt, also auch auf Papier, vorliegen.
- **Elektronisches Dossier:** Das Dossier wird vollständig elektronisch geführt. Papierunterlagen werden digitalisiert und dem Absender zurückgeschickt.
- **Papier- und elektronisches Dossier parallel:** Dossiers werden gleichzeitig und vollständig auf Papier und elektronisch geführt. Aus Ressourcengründen sollte diese Option vorzugsweise nur für eine beschränkte Übergangszeit (Pilotierung oder Testphase z.B.) ins Auge gefasst werden.

## 3 Prozesse für die Verwaltung von Verfahrensdossiers

Für eine rechtssichere hybride Dossierverwaltung ist entscheidend, den Lebenszyklus einer Eingabe von ihrem Eingang bis zur Archivierung behördenintern klar zu modellieren und zu dokumentieren. Das betrifft insbesondere folgende Schritte:

1. Verwaltung des Posteingangs (physische Post, Zustellungen via Plattform justitia.swiss, IncaMail, PrivaSphere oder andere elektronische Kanäle),
2. Digitalisierung der physischen Eingaben
3. Ablage im Dossier
4. Bearbeitung und interne Weiterleitung

5. Akteneinsicht und Zustellungen an Verfahrensbeteiligte und Vorinstanzen
6. Verfahrensabschluss und Archivierung

#### **4 Hybride Dossierverwaltung vs. Referenzdossier**

Gegenwärtig gilt grossmehrheitlich noch das Papierdossier als Referenzdossier. Das Papierdossier ist also meistens noch das massgebliche Dossier in einem Verfahren, auch wenn zumindest hybride Dossiers bestehen. In der Praxis kann dies je nach Verfahrensart und/oder Behörde unterschiedlich geregelt sein. Grundsätzlich gilt: Das elektronische Referenzdossier wird führend ab Inkraftsetzung der kantonalen Ausführungsbestimmungen zum BEKJ.

Mit der Digitalisierung der Justiz und der Einführung des elektronischen Dossiers wird längerfristig das elektronische Dossier das Referenzdossier werden.

Vorzugsweise sollte dieser Wechsel mit der Einführung des elektronischen Dossiers zusammenfallen. So soll vermieden werden, dass Papier- und elektronische Dossiers über längere Zeit parallel geführt werden müssen.

#### **5 Verwaltung des Posteingangs und Digitalisierung der physischen Eingaben**

Die Organisation des Posteingangs und der Dokumentenumwandlung ist ein zentraler Hebel, um die hybride Dossierverwaltung beherrschbar zu machen. Das [Merkblatt „Dokumentenumwandlung und Scanning“](#) von Justitia 4.0 enthält dazu vertiefte Empfehlungen.

Auch wird auf die Merkblätter [Vom Papier zur Plattform](#) und [Wie sich das Kanzleipersonal optimal auf die Veränderungen durch die Plattform justitia.swiss vorbereiten kann](#) hingewiesen. Das vorliegende Merkblatt knüpft an diese drei Merkblätter an.

Die Digitalisierung ist eine neue, zusätzliche und dauerhafte Aufgabe, die personell und organisatorisch geplant und umgesetzt werden muss.

Bei der Umsetzung der Vorgaben des BEKJ stellen sich für die Behörden insbesondere folgende Fragen:

##### **Wer ist für die Digitalisierung der Papiereingaben zuständig?**

- Wird der Posteingang zentral durch eine Kanzlei oder dezentral durch Abteilungskanzleien gescannt?
- Gelten behördenintern die gleichen Prozesse und Zuständigkeiten für die Papier- und elektronischen Eingaben?

##### **Wann wird digitalisiert (gescannt)?**

- Die Festlegung fester Zeitfenster schafft Klarheit und Sicherheit. Sie ermöglicht auch die Planung des Tagesgeschäfts.
- Dringendes sollte zuerst digitalisiert werden.
- Auch sollte der Umgang mit umfangreichen Eingaben in die Überlegungen miteinfließen.
- Schliesslich muss geklärt werden, ob für mehrere Abteilungen parallel gescannt wird oder nicht.

### **Was wird digitalisiert (gescannt)?**

- Werden alle Eingaben inklusive Beilagen gescannt? Zu denken ist etwa an querulatorische Eingaben, die nicht beantwortet werden oder umfangreiche Beilagen einer Eingabe, die ohne Antwort abgelegt werden.
- Für den Nachweis der Einhaltung einer Frist sollte der Briefumschlag oder die Frankierung eines Pakets auch gescannt werden.
- Weiter muss geklärt werden, ob und wie schwer oder nicht digitalisierbare Eingaben und Beilagen gescannt werden sollen: USB-Stick, CD, Klopapier, zeretztes oder zerknülltes Papier, Gegenstände und Sachen usw.

### **Qualitätskontrolle: Vergleich am Bildschirm mit dem Papier?**

- Es muss sichergestellt sein, dass die digitalisierte mit der Papiereingabe übereinstimmt.
- Wurden alle Seiten gescannt (einseitige Digitalisierung von doppelseitigen Eingaben, zwei Seiten wurden in einem Zug gescannt z.B.)?
- Wurde die Papiereingabe durch die Digitalisierung verändert (Striche oder Flecken am Bildschirm wegen Staub auf der Linse des Scanners z.B.)?
- Wie wird die Übereinstimmung der digitalisierten Eingabe mit der gescannten Papiereingabe dokumentiert?

### **Ab wann wird digitalisiert?**

- Vorzugsweise sollte die Digitalisierung zeitlich gestaffelt eingeführt werden, z. B. pro Abteilung
- Innerhalb der Staffel sollte die Digitalisierung jedoch flächendeckend eingeführt werden. Es sollten ab einem bestimmten Stichtag sämtliche Papiereingaben digitalisiert werden.
- Dies erleichtert namentlich die Recherche in Verfahrensdossiers und die Nachverfolgung der Bearbeitung von Eingaben: bis Stichtag im Papierdossier, ab Stichtag im elektronischen Dossier.

### **Hybride Dossiers: Sollen Papieraktenstücke nachträglich digitalisiert werden?**

- Aus Ressourcengründen wird empfohlen, Papieraktenstücke in hybriden Dossiers nicht systematisch und auf Vorrat zu digitalisieren.
- Die nachträgliche Digitalisierung von Papieraktenstücken in einem hybriden Dossier sollte nur vorgenommen werden, wenn ein konkreter Bedarf besteht, namentlich im Falle einer elektronischen Akteneinsicht oder der elektronischen Weiterleitung des Dossiers.

## **6 Elektronische und analoge Kommunikation im gleichen Verfahren**

Elektronische Zustellungen werden schneller zugestellt und abgerufen als Einschreiben sowie gerichtliche Urkunden auf dem Postweg.

Wird im gleichen Verfahren mit verschiedenen Verfahrensbeteiligten elektronisch und analog kommuniziert, muss sichergestellt sein, dass die elektronisch kommunizierenden Verfahrensbeteiligten nicht bevorzugt werden. Der Versand per Post sollte einen Tag vor dem digitalen Versand via Plattform erfolgen. Folglich sollte der Postversand an einem Freitag oder an einem Tag vor Feiertagen vermieden werden.

## **7 Papierkopie von elektronisch zugestellten Verfügungen, Entscheiden, Urteilen und dergleichen**

Es muss abgeklärt werden, ob und ggf. wie eine Kopie von elektronisch zugestellten Verfügungen, Entscheide, Urteile und dergleichen, bei Bedarf, zusätzlich oder nachträglich auf Papier herausgegeben wird.

## **8 Archivierung von hybriden Dossiers**

Bundes- und kantonale Archivgesetze und -verordnungen gelten unabhängig davon, ob Akten auf Papier oder elektronisch geführt werden. Sie bestimmen, wie und wie lange Verfahrensdossiers aufzubewahren sind.

Hybride Dossiers sind in diesem Kontext gesondert zu behandeln.

In Zusammenarbeit mit dem zuständigen Archivdienst soll abgeklärt werden wie hybride Verfahrensdossiers zu archivieren sind.

### **Weiterführende Informationen**

Weiterführende Informationen und Informationen zu verwandten Themen erhalten Sie via: [info@justitia.swiss](mailto:info@justitia.swiss) und/oder auf der Webseite [www.justitia40.ch](http://www.justitia40.ch)