



Merkblatt

# **Analyse und Anpassung der Prozesse für die Einführung der Plattform**

## 1 Kontext von Justitia 4.0 und BEKJ

Mit dem Projekt **Justitia 4.0** wird die Schweizer Justiz schrittweise digitalisiert. Papierakten werden durch elektronische Akten ersetzt und der Rechtsverkehr läuft künftig über die zentrale Plattform **justitia.swiss**.

Das **Bundesgesetz über die Plattformen für die elektronische Kommunikation in der Justiz (BEKJ)** bildet dafür die gesetzliche Grundlage. Nach aktuellem Stand wird das BEKJ frühestens per **Januar 2027** in Kraft treten; bereits heute laufen Pilotierungen der Plattform, und ab ca. 2026 ist eine Übergangsphase in den Vollbetrieb vorgesehen.

Für die Justizbehörden bedeutet dies:

- Eingaben treffen vermehrt **elektronisch über die Plattform** ein (anstatt per Post, IncaMail oder PrivaSphere).
- Justiz- und Verwaltungsbehörden, Verfahrensbeteiligte sowie die Anwaltschaft passen ihre Arbeitsabläufe an; **Art und Form der Eingaben verändern sich**.
- In vielen Kantonen werden **Fachapplikationen ersetzt oder stark weiterentwickelt**. Zudem wird die neue Justizakte-Applikation eingeführt.

Wichtig für dieses Merkblatt:

Im Zentrum stehen **nicht** die technischen Anpassungen in einzelnen Systemen, sondern die **übergreifenden Geschäftsprozesse**, Arbeitsabläufe, und das Zusammenspiel von:

- **Rollen** (Wer ist beteiligt?)
- **Aufgaben** (Was wird getan?)
- **Kompetenzen und Verantwortlichkeiten** (Wer entscheidet und setzt was um?)
- **angewendeten Systemen** (Welches Werkzeug wird wann eingesetzt?)

Die anstehenden Veränderungen sind eine **Chance**, die bestehenden Abläufe neu zu denken, zu optimieren, zu automatisieren und für die Zukunft fit zu machen – bevor alte Gewohnheiten einfach «digitalisiert» werden. Dieses Merkblatt richtet sich an Projektleitende, aber auch an die Kanzleileitung von Justizbehörden.

## 2 Mehrwert der Prozessarbeit

Mit einer bewussten Auseinandersetzung mit Ihren Prozessen können Sie mehrere Ziele gleichzeitig erreichen:

### 1. Abläufe optimieren

- Medienbrüche abbauen (z.B. Papier – Scan – Plattform – Fachapplikation).
- Unnötige Schleifen, Doppelspurigkeiten und Wartezeiten erkennen und reduzieren.

### 2. Hilfestellung, Orientierung sowie Sinn im Alltag vermitteln

- Klar sichtbare Prozessbeschreibungen helfen Mitarbeitenden, den Überblick zu behalten und den Sinn der Prozesse zu verstehen.
- Rollen und Verantwortlichkeiten werden transparent – dies ist gerade in der Übergangszeit wichtig.

### 3. Neue Mitarbeitende gezielt und effizient einarbeiten

- Dokumentierte Prozesse dienen als roter Faden für die Einführung neuer Mitarbeitenden.
- Aufgaben können einfacher übertragen werden, Wissen hängt weniger von Einzelpersonen ab.

### 4. Stabilität und Wissenssicherung schaffen

- In einer Zeit mit vielen Veränderungen (Plattform, BEKJ, neue Fachapplikationen, elektronisches Dossier) wirkt eine verlässliche Prozessbasis in der Organisation stabilisierend und beruhigend.
- Kritisches Wissen bezüglich Dossierverwaltung wird **schriftlich festgehalten** und damit für die gesamte Organisation gesichert und transparent.

Kurz gesagt: Die Auseinandersetzung mit den Geschäftsabläufen ist eine gute Investition in die digitale Zukunft und **lohnt sich** – sie schafft Klarheit, spart später Zeit und erleichtert die Umsetzung von Justitia 4.0.

## 3 Schritt für Schritt: Wie Sie das Thema pragmatisch angehen

Sie müssen keine Prozessmanagement-Expertin / kein Prozessmanagement-Experte sein, um Ihre Abläufe zu strukturieren. Orientieren Sie sich an folgenden Schritten:

### 3.1 Thema methodisch angehen – aber pragmatisch bleiben

- Setzen Sie ein **kleines Kernteam** auf (z.B. Kanzleileitung, 1–2 Mitarbeitende, bei Bedarf IT-/Projektleitender).
- Definieren Sie einen **klaren Rahmen**, das Thema:
  - z.B. Eingang von Eingaben bis Eröffnung des Dossiers,
  - Kommunikation mit Parteien über die Plattform oder
  - Umgang mit Papierpost nach Einführung der Plattform.

Prüfen Sie dazu auch die weiteren Merkblätter: [Vom Papier zur Plattform](#) und [Wie sich das Kanzleipersonal optimal auf die Veränderungen durch die Plattform justitia.swiss vorbereiten kann](#))

### 3.2 Grober Ablauf der wichtigsten Aufgaben besprechen

Starten Sie mit 2–3 zentralen Abläufen, z.B.:

- Eingang einer Eingabe (Papier / Plattform / andere Kanäle)
- Eröffnung und Führung des Verfahrensdossiers
- Versand von Verfügungen/Urteilen und Umgang mit Fristen

Besprechen Sie im Team mündlich:

- Was passiert vom ersten Schritt bis zum letzten?
- Wer macht was – und mit welchem System?

Notieren Sie den Ablauf zunächst **grob als Liste oder Skizze** – ein einfaches Bild des Ablaufs auf Papier oder Whiteboard genügt.

### 3.3 Aufteilung zwischen einzelnen Abläufen finden

Teilen Sie diesen groben Ablauf in **sinnvolle Teilprozesse**:

- z.B. Eingang & Vorprüfung, Registrierung & Dossiereröffnung, Verwaltung laufende Verfahren, Abschluss & Archivierung.

Aus diesen Teilprozessen entsteht eine **Prozesslandschaft** – eine Übersicht von den Hauptprozessen Ihrer Kanzlei. Diese Übersicht kann auf einer Seite graphisch dargestellt werden (z.B. Kästen mit Pfeilen dazwischen).

### 3.4 Rollen definieren, ggf. überprüfen und anpassen

Definieren Sie die wichtigsten Rollen, wer alles ein Verfahrensdossier in die Hände bekommt vom Empfang der ersten Eingabe, über seine Eröffnung bis zu seinem Abschluss z.B.:

- Kanzleileitung
- Kanzleimitarbeiter:in / Gerichtsschreiber:in
- Richter:in / Staatsanwält:in
- IT-Verantwortliche:r / Support
- Spezialrollen (z.B. Scanning-Stelle, Plattform-Superuser, Ambassadors von Justitia 4.0).

Wichtig: Rollen sind **Funktionen**, die definierte Aufgaben erfüllen und bestimmte Verantwortungen tragen, nicht Personen. Eine Person kann mehrere Rollen innehaben.

### 3.5 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten zuordnen

Für jeden Teilprozess wird festgehalten:

- **Welche Rolle** führt den Schritt aus?
- **Welche Aufgaben** gehören dazu?
- **Welche Entscheidungskompetenzen** braucht es (z.B. formelle Prüfung, Zuteilung an Spruchkörper, Fristeröffnung)?
- **Wer trägt die Verantwortung**, dass der Schritt korrekt und rechtzeitig erfolgt?

Ein einfacher Ansatz, um das zu dokumentieren, ist folgende Tabelle:

Prozessschritt	Rolle	Aufgabe	Entscheid/Verantwortung
Eingang Eingabe über Plattform	Kanzleimitarbeitende	Eingang prüfen, Dossier suchen/anlegen	Kanzleileitung legt Regeln fest

### 3.6 Verwendete Systeme pro Aufgabe festhalten

Ordnen Sie nun pro Schritt zu:

- Wird hier die **Plattform justitia.swiss** genutzt?
- Welches **System** wird verwendet? (Fachapplikation / Justizakte-Applikation / weitere)
- Wird weiterhin mit **Papier oder digital** gearbeitet?

So erkennen Sie:

- Wo Medienbrüche auftreten (Papier / digital).

- Wo sich durch die Plattform **Arbeitsabläufe verändern** (z.B. kein Ausdruck/Scan von E-Mails mehr, sondern Arbeiten direkt auf der Plattform oder der Justizakte-Applikation).

### 3.7 Die Plattform justitia.swiss bewusst «mitdenken»

Für jeden Teilprozess lohnt sich die Frage:

Wie sieht dieser Schritt aus, wenn Eingabe, Versand und Akteneinsicht über die Plattform erfolgt? Was ändert sich für uns? Es geht primär um die Übersetzung von bestehenden Prozessen in digitale Arbeitsabläufe.

Typische Veränderungen sind:

- Eingangskanal: statt physischer Posteingang / allgemeine Mailbox → **Posteingang Plattform**.
- Fristen: **Zeitpunkt des Eingangs auf der Plattform** wird wichtiger.
- Verfahrenshandlungen laufen vermehrt und zentral **über die Plattform**, nicht mehr über einzelne E-Mailadressen.

Halten Sie diese Anpassungen in der Prozessdokumentation explizit fest.

### 3.8 Best Practices aus dem Prozessmanagement

Einige bewährte Grundsätze:

- **Klein anfangen:** Lieber 3–4 wichtige Prozesse gut dokumentieren als 20 oberflächlich.
- **Mitarbeitende einbeziehen:** Die besten Hinweise, wo es klemmen könnte, kommen aus der Praxis.
- **Visualisieren:** Auch einfache Skizzen helfen mehr als lange Texte.
- **Versionieren:** Datum und Version auf jeder Prozessbeschreibung (z.B. «Stand: 10/2025, Version 1.1»).
- **Regelmässig überprüfen:** z.B. einmal jährlich oder nach wichtigen Änderungen der Systeme.

## 4 Unterstützungangebote von Justitia 4.0 zum Thema Prozesse

Das Projekt Justitia 4.0 bietet im Rahmen der **Transformation** verschiedene Services, die Sie bei der Anpassung von Arbeitsabläufen und Rollen unterstützen.

Wesentliche Angebote sind:

### 4.1 Fit for Change – Modul «Arbeitsabläufe anpassen»

Im Workshop-Modul «**Interne Arbeitsabläufe und Rollen anpassen**» erhalten Leitungspersonen und Projektleitende:

- fachliche Inputs zu Prozessmanagement in der Justiz,
- Raum, um eigene Prozesse zu analysieren und
- Unterstützung bei der Frage: «*Wie passen wir unsere Abläufe an Plattform und eJustizakte an?*»

Dieses Modul eignet sich hervorragend, um das im vorliegenden Merkblatt beschriebene Vorgehen gemeinsam mit Fachpersonen zu vertiefen.

#### 4.2 Change Kompass & Bedarfsabklärung

- Der **Change Kompass** unterstützt Leitungsteams bei der Einschätzung, wie bereit die Organisation für den digitalen Wandel ist und wo Unterstützungsbedarf besteht.
- Die **Bedarfsabklärung** hilft, den spezifischen Unterstützungsbedarf Ihrer Behörde zu klären und passende Angebote (Workshops, Beratung, etc.) zu planen.

#### 4.3 Serviceangebot für Kanzleien der Justizbehörden

Für Kanzleien von Gerichten und Staatsanwaltschaften gibt es ein eigenes **Serviceangebot**, das insbesondere darauf abzielt:

- die Einführung der Plattform justitia.swiss in den Kanzleien zu unterstützen,
- Sicherheit im Umgang mit der Plattform zu geben und
- die Auswirkungen auf Prozesse und Arbeitsabläufe gemeinsam zu durchdenken.

Das Angebot richtet sich primär an **Kanzleileitungen** (Train-the-Trainer-Prinzip) und ist kostenlos.

### 5 Konkrete nächste Schritte für Kanzlei- und Administrationsleitungen

Folgende Schritte können Sie in den nächsten Monaten angehen:

#### 1. Thema im Leitungsgremium verankern

- Verantwortliche Person / kleines Projektteam für «Prozesse & Justitia 4.0» bestimmen.

#### 2. Prozesslandschaft grob skizzieren

- 2–3 Stunden Workshop: wichtigste Kanzlei- und Verwaltungsprozesse auf einer Seite sammeln und zusammenfassen/gruppieren.

#### 3. 2–3 Schlüsselprozesse aufnehmen

- Für jeden Schlüsselprozess Rollen, Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Systeme festhalten.

#### 4. Plattform-Sicht ergänzen

- Pro Schlüsselprozess definieren: Wie läuft dieser Prozess mit der Plattform justitia.swiss und dem elektronischen Dossier?

#### 5. Unterstützung von Justitia 4.0 nutzen

- Kontaktaufnahme mit der/dem Kundenberater/in von Justitia 4.0 (Transformation / Fit for Change / Serviceangebot Kanzleien).

## **6 Verweise & weiterführende Informationen**

Folgende Merkblätter und Unterlagen sind mit diesem Thema verknüpft:

- **Merkblatt «Vorbereitung Kanzleipersonal»**
  - Geht auf Veränderungen in Abläufen und Aufgaben in den Kanzleien ein.
- **Merkblatt «Vom Papier zur Plattform»**
  - Thematisiert den durchgängigen Aufgabenfluss und die Veränderungen im Austausch und Kontakt zwischen Mitarbeitenden.

Weitere Merkblätter und Leitfäden zum digitalen Wandel der Justiz finden Sie auf der Website von Justitia 4.0 unter **«Merkblätter / Leitfäden»**

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)