



## Merkblatt

# Vom Papier zur Plattform – Die Auswirkungen von Justitia 4.0 auf die Zusammenarbeit der Justizbehörden

**Mit der Einführung des BEKJ wird die Nutzung der Plattform justitia.swiss für alle Justizbehörden verbindlich**, der elektronische Rechtsverkehr wird Realität. Je näher das Inkrafttreten des Gesetzes rückt, desto konkreter werden die Bedürfnisse und Fragen innerhalb der Justizbehörden.

Im Rahmen verschiedener Veranstaltungen sowie in persönlichen Gesprächen wurde wiederholt die Frage aufgeworfen, welche **Auswirkungen** die fortschreitende Digitalisierung im Rahmen von Justitia 4.0 **auf die Zusammenarbeit** innerhalb der Justizbehörde haben könnte.

Das vorliegende Merkblatt nimmt darauf basierend **zwei zentrale Themen** auf:

- Die **physischen Kontakte** und **Interaktionen** zwischen den Mitarbeitenden könnten sich **verändern**, da bestimmte analoge Aktivitäten wegfallen.
- Der **Arbeitsfluss könnte sich verändern**, da Arbeitsaufträge nicht mehr zu festen Zeiten, sondern fortlaufend eingehen.

Beide Themen eröffnen **Chancen** in Bezug auf die Zusammenarbeit innerhalb der Justizbehörden und die persönliche Arbeitsgestaltung, können aber auch **Herausforderungen** mit sich bringen.

Das Merkblatt zeigt diese beidseitigen Aspekte je Thema auf und gibt Empfehlungen für konkrete, praxistaugliche Handlungsoptionen und Massnahmen.

Das Merkblatt soll dazu anregen, sich vertieft mit den Auswirkungen der Digitalisierung auseinanderzusetzen und diesen aktiv zu begegnen. Dabei handelt es sich in erster Linie um eine Führungsaufgabe, die alle **Leitungspersonen** betrifft. **Projektleitende der Justizbehörden** und **Ambassadoren** übernehmen hierbei ebenfalls eine zentrale Rolle. Gleichzeitig sind jedoch auch alle Mitarbeitende gefordert, den digitalen Wandel – etwa durch die aktive **Mitgestaltung** neuer Kommunikationsformen – **mitzutragen und mitzugestalten**.

### **Physischer Kontakt zwischen den Mitarbeitenden**

Werden Arbeitsabläufe digitalisiert und dadurch papierärmer gestaltet, **entfallen bestimmte analoge Routinen**, wie etwa der Gang zum physischen Postfach oder zum Drucker. Dadurch kann die Arbeit **effizienter** werden. Zudem ermöglicht die digitale Verfügbarkeit von Dokumenten **zeit- und ortsunabhängiges** und damit **flexibleres Arbeiten** für die Mitarbeitenden. Je nach internen Regelungen der Justizbehörden können Homeoffice-Möglichkeiten eingeführt oder gefördert werden, wodurch sich für die Mitarbeitenden beispielsweise Vorteile hinsichtlich der individuellen Zeiteinteilung ergeben können.

Auf der anderen Seite können sich mit dem Wegfall gewisser analoger Routinen die damit verbundenen **spontanen** und **zufälligen Begegnungen** und **Wortwechsel zwischen den Mitarbeitenden**, beispielsweise in den Gängen, am Drucker oder Arbeitsplatz, **reduzieren**. Je nach Justizbehörde könnten die Mitarbeitenden dies als nachteilig wahrnehmen, wenn der spontane mündliche Austausch vermisst oder das Gefühl des Teamzusammenhalts leidet.

### **Kontinuierlicher Arbeitsfluss**

Mit der Einführung der **Plattform justitia.swiss** erfolgt der **Eingang von Dossiers und Aufgaben** in den Kanzleien nicht mehr zu festen Zeiten (bisher üblicherweise ein- bis zweimal täglich per Post), sondern **kontinuierlich über den Tag verteilt**. Auch Richterinnen und Richter erhalten die Eingaben nicht mehr zu festgelegten Zeiten.

Der **Vorteil** des kontinuierlichen Arbeitsflusses besteht darin, dass beispielsweise das Kanzleipersonal vor Arbeitsbeginn nicht mehr auf die physische Post warten muss, sondern durch den digitalen Eingang der Dokumente über die Plattform direkt auf diese zugreifen kann. Auch hier zeigt sich oft eine **höhere Effizienz** sowie mehr **zeitliche Unabhängigkeit** und **Flexibilität** – verbunden mit spürbaren Vorteilen für die Mitarbeitenden.

Auf der anderen Seite könnten die Mitarbeitenden das Gefühl erhalten, dass sie permanent verfügbar sein müssten, wenn laufend neue Aufgaben reinkommen. Den «Stapel», der in seiner physischen Form «abgearbeitet» wurde, gibt es in dieser Form nicht mehr. Dies könnte weiter dazu führen, dass die Arbeitsbelastung als erhöht wahrgenommen wird oder die Konzentrationsfähigkeit darunter leidet, wenn laufend auf neue Aufgaben reagiert werden muss.

### **Handlungsoptionen**

Um den Auswirkungen in Bezug auf die physischen Kontakte und den sich verändernden Arbeitsfluss aktiv zu begegnen, könnten folgende Handlungsoptionen hilfreich sein:

1

**Sich der Thematik bewusst werden/annehmen**

Es wird empfohlen, dass die **Leitungspersonen** die **Themen aktiv aufgreifen** und den **Austausch darüber** laufend **fördern**. Werden die Themen von den Mitarbeitenden oder Teilen davon als relevant wahrgenommen? Welche Reaktionen löst es bei ihnen aus? Sind konkrete Massnahmen erforderlich, oder geht es zunächst darum, dem Thema ausreichend Raum zu geben?

2

**Massnahmen festlegen und umsetzen**

Je nach Organisation der Justizbehörde können mögliche **Massnahmen** in **enger Abstimmung mit den Mitarbeitenden entwickelt** und deren Ideen einbezogen oder **Teams** darin **unterstützt werden**, für den jeweiligen Aufgabenbereich passende Lösungen zu finden. Hinsichtlich möglicher Massnahmen sind keine Grenzen gesetzt. Um die Selbstorganisationskompetenz der Mitarbeitenden zu fördern, ist es ratsam, ihnen die Möglichkeit zu geben, eigene Vorgehensweisen zu entwickeln. Hat sich ein Arbeitsbereich bereits selbst organisiert, kann es sinnvoll sein, diese Lösungen in der gesamten Organisation zu teilen.

Folgende Massnahmen könnten für Ihre Organisation geeignet sein.

**Physischer Kontakt zwischen den Mitarbeitenden****Persönlichen Austausch fördern**

- Regelmässige gemeinsame Kaffee- oder Mittagspausen für den informellen Austausch.
- Vor oder nach Besprechungen kurzen und persönlichen Austausch ermöglichen.
- Das Motto «Offene Tür» fördern, um den Austausch zu erleichtern.
- Alternative Austauschgefässe, z.B. in Form von bilateralen Besprechungen, einführen. Dabei können auch digitale Tools, z.B. Teams, genutzt werden.
- Gemeinsame Events fördern, wie z.B. einen «Team-Tag» oder sportliche Aktivitäten - etwa über Mittag - fördern.

3

**Umgang mit Homeoffice regeln**

Homeoffice-Regelungen sollten idealerweise auf mehreren Ebenen geklärt werden: So kann auf Ebene der Gesamtorganisation der rechtliche Rahmen vorgegeben werden, während auf Abteilungs- und Teamebene Anpassungen entsprechend der jeweiligen Arbeitsweise und Bedürfnisse erfolgen.

**Kontinuierlicher Arbeitsfluss****Kommunikationsregeln etablieren**

- Festlegen und kommunizieren, in welchen Zeiträumen Aufgaben oder eingehende Dossiers bearbeitet werden (z. B. einmal am Morgen und einmal nach dem Mittag), um Erwartungen an die Erreichbarkeit transparent zu machen.
- Die Kommunikationsregeln sollten nach Möglichkeit aus Gründen der Gleichbehandlung und zum Schutz der Mitarbeitenden klar definiert und umgesetzt werden. In einer gemeinsamen Besprechung können die unterschiedlichen Erwartungen und Anforderungen identifiziert und harmonisiert werden.

- Sobald die Regeln etabliert sind, empfiehlt es sich auch, die Frequenz der Benachrichtigungen («[Notifications](#)») welche über neu eingetroffene Dokumente auf der Plattform informieren, nach den eigenen Bedürfnissen einzurichten (z.B. 2x pro Tag).

#### **4 Massnahmen überprüfen und anpassen**

Nach einer gewissen Zeit sollte überprüft werden, ob die Massnahmen die gewünschte Wirkung erzielen. Bei Bedarf können sie entsprechend angepasst werden.

##### *Querverweise*

- ⇒ *Leitfäden Change Management [Übersicht](#), [Phase 1](#), [Phase 2](#), [Phase 3](#)*
- ⇒ *«Change Formel» (Überblick über die Faktoren, um einen Wandel als Organisation gut umsetzen zu können) in Leitfaden Change Management Phase 1, S. 7*
- ⇒ *Praxisorientiertes Modul [«Mitarbeitende im Change-Prozess begleiten»](#) aus dem Angebot «Fit for Change»*
- ⇒ *Merkblatt [«Wie sich das Kanzleipersonal optimal auf die Veränderungen durch die Plattform justitia.swiss vorbereiten kann»](#)*

##### **Weiterführende Informationen**

Weiterführende Informationen zu verwandten Themen erhalten Sie via: [info@justitia.swiss](mailto:info@justitia.swiss).