



Merkblatt

Wie sich das Kanzleipersonal optimal auf die Veränderungen durch die Plattform justitia.swiss vorbereiten kann

Die **Einführung der Nutzung der Plattform justitia.swiss** und das damit verbundene Obligatorium des elektronischen Rechtsverkehrs für alle Justizbehörden **verändert die Art und Weise, wie Justizbehörden Eingaben empfangen und wie Aktenstücke an Verfahrensbeteiligte zugestellt werden.**

Da diese Aufgaben insbesondere vom Kanzleipersonal wahrgenommen werden, sind diese besonders von den Veränderungen betroffen. Die Kanzleien spielen als Dreh- und Angelpunkt der Justizbehörden eine zentrale Rolle und prägen die organisationsinterne Zusammenarbeit. Das Kanzleipersonal und ihre **Aufgaben bleiben auch im Zuge der Transformation** durch Justitia 4.0 bzw. mit der Digitalisierung von Arbeitsabläufen und Aufgaben **essenziell.**

Im Rahmen von Gesprächen und Veranstaltungen zu Justitia 4.0 wurde vermehrt der Wunsch nach **Tipps und Handlungsempfehlungen** geäußert, **damit sich das Kanzleipersonal bestmöglich auf die Einführung der Plattform justitia.swiss vorbereiten kann.**

Das vorliegende Merkblatt greift dieses Bedürfnis auf. Die Tipps und Empfehlungen sind einerseits **an das Kanzleipersonal** gerichtet und andererseits an die **Leitungspersonen**; letztere sind im Sinne ihrer Führungsverantwortung gefordert, die Kanzleimitarbeitenden hinsichtlich der bevorstehenden Veränderungen zu begleiten, damit diese ihre Arbeit weiterhin gut ausführen und die Veränderungen mittragen können.

Tipps und mögliche Massnahmen für Kanzleien

Die Tipps und möglichen Massnahmen basieren auf Themen, die von den Justizbehörden an das Justitia 4.0 Projektteam herangetragen wurden. Dabei ist zu berücksichtigen, dass diese immer **an die Besonderheiten der eigenen Organisation angepasst werden sollten**. Sie werden im Folgenden anhand eines konkreten Beispiels veranschaulicht:

Heute erhalten die Kanzleien in der Regel einmal pro Tag Eingaben physisch über den Postweg. Die Unterlagen werden gesichtet, mit Fristenstempel versehen, sortiert, allenfalls kopiert, in der Fachapplikation registriert und den zuständigen Personen – sowohl intern (z.B. Richterinnen und Richter) als auch extern (z.B. Verfahrenspartei) – in Papierform weitergeleitet. Künftig werden die Kanzlistinnen und Kanzlisten die Eingaben grösstenteils digital über die Plattform empfangen. Diese kommen laufend über den Tag verteilt rein. Da weitere Korrespondenz weiterhin via Postweg eintreffen kann, hat der Posteingang allerdings nicht vollständig digitalen Charakter. Somit braucht es neue Abläufe mit verantwortlichen Rollen sowohl für den Umgang mit dem digitalen Dokumententransfer über die Plattform als auch für das Verarbeiten von Dokumenten via Scanner, womit analoge Dokumente digitalisiert werden. Das Kanzleipersonal muss über die Fähigkeiten verfügen, die Plattform justitia.swiss, sowie den Scanner zu bedienen und die veränderten Arbeitsabläufe auszuführen.



Veränderung der Arbeitsabläufe und Aufgaben

Es empfiehlt sich, **dass sich jede Kanzlei damit auseinandersetzt, wie sich ihre eigenen Arbeitsabläufe verändern werden**. Dazu könnte es hilfreich sein, die aktuell gelebten Abläufe und zugehörigen Rollen zu dokumentieren (IST) sowie die zukünftigen Abläufe und Rollen festzulegen (SOLL). Die Diskrepanz zwischen IST und SOLL gibt Hinweise darauf, wie sich die Arbeitsabläufe und Aufgaben in der Kanzlei verändern werden. Neue Abläufe mit ihren Rollen könnten auch an einem konkreten Fall durchgespielt werden. Entsprechend kann sich das Kanzleipersonal gezielt auf die Veränderungen vorbereiten.

Es ist sinnvoll, diesen Prozess mit dem Kanzleipersonal durchzuführen, sei es unter Einbezug aller Mitarbeitenden der Kanzlei, einer Delegation oder im Rahmen eines Review-Prozesses. Leitungspersonen, Projektleitende der Justizbehörden und/oder Ambassadoren sollten informiert sein und allenfalls Unterstützung leisten.

Referenzbesuche bei Pilotkantonen, die neue Arbeitsabläufe bereits getestet haben, könnten helfen, ein klareres Bild der Veränderungen zu gewinnen. Melden Sie sich gerne unter info@justitia.swiss, um Informationen zu den Referenzen zu erhalten.

Querverweise

- ⇒ [Basisinformationen](#) zur Plattform
- ⇒ [Anleitungsvideos](#) für die Verwendung der Plattform
- ⇒ Praxisorientiertes [Modul «Arbeitsabläufe verändern»](#) aus dem Angebot «Fit for Change»



Aufbau und Weiterentwicklung des Know-hows

Wenn verstanden wird, wie sich die Arbeitsabläufe und Aufgaben der eigenen Kanzlei verändern, wird deutlich, welches Know-how und welche Kompetenzen erforderlich sind. Diese sollten entsprechend aufgebaut und weiterentwickelt werden, damit das Kanzleipersonal die neuen Arbeitsabläufe und Aufgaben sicher umsetzen kann.

Dazu gehört beispielsweise:

- Wie die Plattform justitia.swiss (Webversion oder und via Fachapplikation) bedient wird
- Wie Dokumente scannt werden
- Der Umgang mit digitalen Stempeln

Durch das **Ausprobieren auf der Trainingsumgebung** kann die Bedienung der Plattform erlernt und gefestigt werden. Für den Umgang mit dem Scanner können eine **Anleitung** (siehe Querverweis) und interne **Schulungen** hilfreich sein.

Zudem können **Erfahrungsaustausche innerhalb der Kanzlei** nützlich sein, um sich gegenseitig Tipps und Tricks zu geben. Ausserdem kann es hilfreich sein, Probleme und Fragen zu sammeln und in regelmässigen Treffen (z.B. zweiwöchentlich) zu besprechen.

Querverweis

⇒ [Trainingsumgebung justitia.swiss](#)

Mögliche Implikationen für Leitungspersonen (einschliesslich Projektleitende der Justizbehörden und Ambassadoren)

Je nach Kanzlei kann die Unterstützung durch Leitungspersonen unterschiedlich ausgestaltet werden. Falls sich das Kanzleipersonal bereits mit dem Thema auseinandersetzt, sind eventuell andere Unterstützungsleistungen notwendig, als wenn dies noch nicht der Fall war.

Wichtig ist zu erkennen, **welche Bedürfnisse in Anbetracht der Nutzung der Plattform justitia.swiss beim Kanzleipersonal bestehen.** Dazu schafft ein Austausch zwischen Mitarbeitenden und Leitungspersonen in der Regel Klarheit. Neben der Veränderung der Arbeitsabläufe und Aufgaben und dem damit verbundenen Know-How-Aufbau **könnten auch Auswirkungen auf Arbeits- und Zusammenarbeitsweisen relevant werden**, wie beispielsweise die mögliche Reduktion physischer Interaktionen zwischen den Mitarbeitenden. Weiterführende Informationen und mögliche Tipps und Massnahmen liefert ein separates Merkblatt.

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 [«Vom Papier zur Plattform – Wie sich unsere Arbeitswelt durch Justitia 4.0 verändert»](#)

Weiterführende Informationen

Weiterführende Informationen zu verwandten Themen erhalten Sie via: info@justitia.swiss.