

Die Rolle des Managements bei der Einführung der eAkte in der Rechtspflege

Ein Erfahrungsbericht
aus dem Landgericht Landshut
Pegnitz, 19.07.2017



Elektronischer Rechtsverkehr - aktueller Stand

Elektronische Akte - aktueller Stand

Organisatorische Aufgaben des Managements

Akzeptanzmanagement



Elektronischer Rechtsverkehr aktueller Stand

- Eröffnung für die gesamte Zivilabteilung Dez. 2014
- 31 Kanzleien/Anwälte: 5 % der Eingänge
- Anzeige, Zuordnung und Weiterleitung über ELA
- Rückgabe durch Landgericht: 4.850 elekt. Dokumente (11.06.2017)
 - Urteile, Beschlüsse, Verfügungen
 - ERV-Dokumente, eingescannte Dokumente (künftig)
- problemlose Integration des ERV in die Arbeitsabläufe
- deutliche Arbeitersparnis in der Serviceeinheit



Elektronische Akte aktueller Stand

- 2015/2016 schrittweise Einführung bei 7 Zivilkammern 1. Instanz
- zunächst als elektronische Zweitakte (bis 30.09.2016, ca. 2.500 „eAkten“)
- seit 01.10.2016 führende elektronische Akte (bisher ca. 2.100 eAkten)
- 50 Beschäftigte arbeiten mit der „eAkte“



Rolle des Managements Organisation

Vorbereitung der Einführung

- Auswahl der Person für die Koordinierung gerichtsinterner Aufgaben und das operative Problemhandling (Abteilungsleiter/Gruppenleiter/IT-Ansprechpartner)
- Elektro-, Verkabelungs- und sonstige bauliche Arbeiten
- Organisation des sog. Scan-Archivs
- gleichmäßige Verteilung der Arbeit und der guten Mitarbeiter auf die einzelnen Serviceeinheiten
- Organisation des Scan-Prozesses



Rolle des Managements Organisation

Einrichtung der zentralen Scan-Stelle

- 1.000-1.200 Eingänge/Woche
(95% der Eingänge)
- zentrale zugangsgesicherte
Scanstelle



Rolle des Managements – Akzeptanzmanagement

Akzeptanz der eAkte

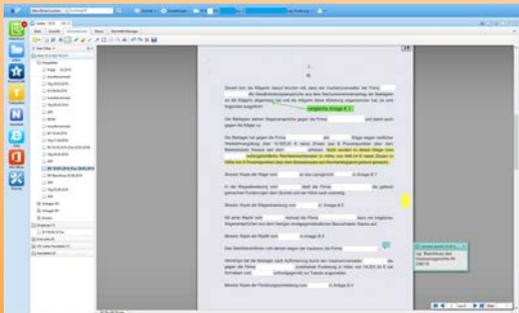
- (sehr) gute Resonanz zu eIP (praxistauglich, intuitiv erlernbar)
- größere Umstellung für Mitarbeiter in den Serviceeinheiten (z.B. Behandlung der Eingänge)
- unterschiedliche Phasen
 - Verneinungs- und Positionierungsphase (stimmt was nicht!)
 - schrittweise steigende Akzeptanz mit zunehmender Routine
 - es läuft und hat sich eingespielt
- weitestgehend Routine
- Verfügbarkeit des Systems und Qualität des IT-Betriebs für Akzeptanz wichtiger Faktor



Rolle des Managements – Akzeptanzmanagement

Behördenleiter und Geschäftsleiter müssen hinter dem Projekt stehen

- Projekt sollte offen und loyal vertreten werden, auch wenn es „kein eigenes“ ist.



Rolle des Managements – Akzeptanzmanagement

Mitarbeiterbeteiligung

- Vorbereitung
 - alle Betroffenen, Personal- und Richterrat
 - regelmäßige Information über Stand des Projekts bzw. Änderungen
 - Auswahl der Ausstattung
- während/nach Einführung
 - Ergonomie-Beratung (2 Bildschirme am AP)
 - regelmäßige Feedback-Runden, Qualitätszirkel
 - Workshop „Tipps und Tricks“



Rolle des Managements – Akzeptanzmanagement

Projekt ist Chefsache (Präsenz im Projekt)

- Arbeit mit der eAkte, wenn der eigene Aufgabenbereich betroffen ist
- Teilnahme an der Schulung
- Teilnahme an Feedback-Runden
- Rundgang durch die Abteilung
- Unterstützung des Abteilungsleiters/Gruppenleiters/IT-Ansprechpartners



Rolle des Managements – Akzeptanzmanagement

Emotionen und unterschiedliche Phasen

- „Abschied/Trauer“ ernst nehmen, Verständnis zeigen
- offenes Ohr (auch offene Kritiker haben konstruktive Kritik)
- klare Informationen
- innergerichtliche Vereinbarungen/Richtlinien als Anker



Die Rolle des Managements bei der Einführung der eAkte



**Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit**

