

Digital ist besser – 3 Jahre elektronische Akte aus Sicht eines Zivilrichters

von Martin Culemann

Martin Culemann ist langjähriger Richter am Amtsgericht in Duisburg. Er ist Zivilrichter und beim Amtsgericht federführend mit der Einführung der elektronischen Akte befasst.

Die Einführung der elektronischen Akte ist seitens der Zivilabteilung des Amtsgerichts Duisburg zunächst mit einer gewissen Skepsis erwartet worden. Denn wenn man jahrzehntelang das Lesen auf Papier und das Arbeiten mit einer Papierakte gewohnt ist, ist es kein Wunder, wenn Respekt vor den zu erwartenden Änderungen da ist und dieser die Vorfreude womöglich auch überwiegt. Wird jetzt alles anders?

Inzwischen ist die e-Akte eingeführt und etabliert. Und was hat sich geändert? Nun, doch nicht alles: die richterliche Tätigkeit besteht nach wie vor aus der Erfassung des Prozessstoffs, aus der Vorbereitung und Durchführung von mündlichen Verhandlungen sowie aus der Abfassung von Entscheidungen. Nur das Wie ist – je nach Sichtweise etwas oder erheblich – anders geworden. Und auch das Wo: Heimarbeit, seit jeher einer der Vorteile des Richterberufs, ist noch besser möglich als bisher schon.

Zunächst zum Wie:

Anstelle des gewohnten Aktenbergs findet man – jedenfalls nach einer Übergangszeit, bis die Papierakten »abgearbeitet« sind – einen leeren Aktenbock vor, der Besucher durchaus einmal zu einem (natürlich völlig unangebrachten) Kommentar à la »Na, du hast aber wohl nichts zu tun« veranlasst.

Doch leider führt die e-Akte nicht zu einem reduzierten Aktenaufkommen, sondern nur zu einer eingeschränkten Sichtbarkeit der Arbeit. Denn die Akten, die bearbeitet werden wollen, finden sich im sog. Pensum von e²A, dem »ergonomischen elektronischen Arbeitsplatz«, also

dem Programm, mit dem die e-Akte bearbeitet wird, wieder. Anstelle einer Papierakte mit einem oder mehreren »Schnibbeln« findet sich die Arbeit in einer tabellarischen (oder, je nach gewünschter Einstellung, kalenderartigen) Übersicht, wobei jeder Eintrag einem Schnibbel entspricht. Schon auf den ersten Blick ist zu erkennen, ob eilige Sachen darunter sind, denn diese werden durch einen roten Punkt kenntlich gemacht.

Ein Klick auf den Eintrag im Pensum führt den Anwender sodann in die Akte, und zwar genau an die Stelle, an der die Arbeit wartet. Diese Funktion des Schnibbels in der Papierakte übernimmt der sog. Kontext in e²A, was sehr hilfreich ist, um sich in der Akte zurechtzufinden. Funktionieren kann das allerdings nur dann, wenn die Servicekraft den Schnibbel – e²A spricht von »Aufgabe« – an der richtigen Stelle angebracht hat. Denn sonst kann es passieren, dass die Akte sich an einer Stelle öffnet, mit der man zunächst überhaupt nichts anfangen kann. In einem solchen Fall hilft es dann wohl am besten, mit der Servicekraft zu sprechen. Ohnehin hat sich herausgestellt, dass das wichtigste Werkzeug im Zusammenhang mit der Einführung der elektronischen Akte das Telefon bzw. das persönliche Gespräch ist. Denn neu ist die e-Akte in der Regel für alle Beteiligten. In der Zivilabteilung des Amtsgerichts Duisburg haben während der Einführungsphase regelmäßige, dienstzweigübergreifende Abteilungsbesprechungen stattgefunden, die von den Beteiligten als notwendig – das AG Duisburg war Pilotgericht –, aber auch sehr hilfreich empfunden worden sind. Mit fortschreitender Übung und Routine, aber auch dank der kontinuierlichen Fortentwicklung der Software und

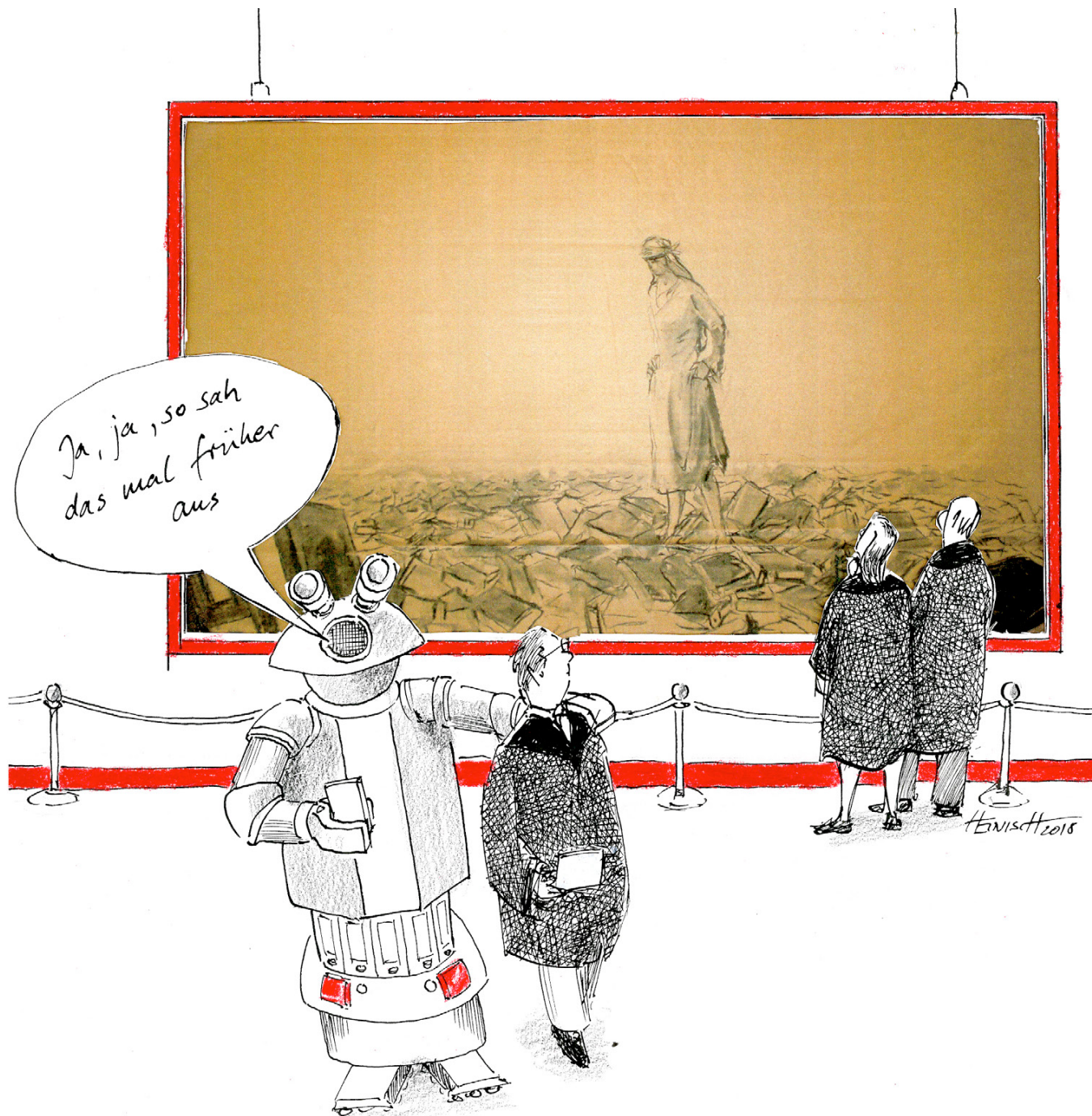


Illustration: Philipp Heinisch

der damit verbundenen Beseitigung von Fehlern und der Einführung gewünschter Programmfunktionen konnten diese Abteilungsbesprechungen dann im Lauf der Zeit aber auch wieder reduziert werden.

Das Lesen in der Akte ist nicht weiter erläuterungsbedürftig, findet aber zwangsläufig am Bildschirm statt, entweder auf dem normalen Monitor oder auf dem Bildschirm des »mobilen Endgeräts«, welches zur Verfügung gestellt wird, also einem Notebook oder Tablet. Letzteres kann man zwar in der Hand halten wie einen e-Book-Reader, es bietet aber nicht

denselben Lesekomfort wie ein solcher. Das Lesen am Bildschirm führt zwangsläufig zu mehr Bildschirmzeit. Umso wichtiger ist es, auf eine ergonomische Einstellung von Schreibtisch und Monitoren, aber auch auf Bewegung während der Kaffeepausen zu achten!

Wer bisher auf Textmarker, Notizzettel und Lesezeichen zurückgegriffen hat, um sich den Akteninhalt zu erschließen, findet solche Werkzeuge auch in der digitalen Akte. Bemerkungen können auch angebracht werden, aber natürlich nicht handschriftlich. All das ist eine gewaltige

Umstellung, die der eine ablehnen und der andere begrüßen mag. Hervorheben möchte ich zwei Funktionen, die das Erfassen des Prozessstoffs deutlich erleichtern: Zum einen ist es möglich, an einer beliebigen Stelle in der Akte einen Verweis (vergleichbar einem Hyperlink) anzubringen, der einen per Mausklick an eine beliebige andere Stelle in der Akte und auch wieder zurück bringt. Wird also beispielsweise in der Klageschrift eine Anlage K7 in Bezug genommen, so kann nach Anbringen des Verweises, was mit wenigen Klicks und ziemlich intuitiv bewerkstelligt ist, schnell auf diese Anlage

gesprungen werden und danach wieder zurück, um den Lesefluss fortzusetzen. Die andere aus meiner Sicht hervorzuhebende Funktionalität ist die Filterfunktion im sog. Aktenbaum. Der Aktenbaum bietet eine Übersicht sämtlicher in der Akte befindlichen Dokumente – ähnlich einem Inhaltsverzeichnis. Die Filterfunktion bietet nun die Möglichkeit, alle zur Zeit nicht benötigten Dokumente auszublenden. Wenn also beispielsweise nur der reine Sachvortrag zur Kenntnis genommen werden soll, etwa um einen Termin vorzubereiten, so können sämtliche Zustellungsurkunden, Empfangsbekanntnisse, prozessleitende und -begleitende Verfügungen, Streitwertbeschlüsse und dergleichen mehr einfach ausgeblendet werden, so dass man nur noch Schriftsätze zu sehen und zu lesen bekommt. Die Akte ist plötzlich sehr viel übersichtlicher! Ein vergleichbarer Effekt wäre in der Papierakte nur durch Herauskopieren des gewünschten Inhalts zu erzielen.

Nicht zu unterschätzen ist auch der Umstand, dass die Akte stets zur Verfügung steht – bei einem Anruf kann die Akte rasch aufgerufen werden, sie muss nicht erst aus der Registratur oder von einem anderen Sachbearbeiter herbeigeholt werden. Und: Schriftsätze finden (jedenfalls, wenn sie mit dem richtigen Aktenzeichen versehen sind) ohne weiteres ihren Weg in die Akte. Geht am Nachmittag vor dem Termin noch eine Klagerücknahme ein, so habe ich die Chance, diese noch zur Kenntnis zu nehmen, selbst wenn kein Wachtmeister und keine Servicekraft mehr im Dienst ist. Gibt es Parallelverfahren, so können diese Akten – sofern sie elektronisch geführt werden – mit wenigen Mausklicks als Beiakten zur eigenen Akte hinzugefügt werden. Über die Funktion »zusätzliche Ansicht« kann bei Bedarf der Inhalt beider Akten zugleich angezeigt werden.

Wie geht nach dem Lesen der Akte die Arbeit weiter? Wer sich einen Aktenauszug mit Hilfe von Word oder Excel erstellt hat, kann dies weiterhin tun. Der Aktenauszug kann zur elektronischen Akte genommen, dort gespeichert und fortgeführt werden. Wer lieber zu Papier gegriffen hat, kann das auch weiterhin tun, muss sich dann aber Hilfsmittel bedienen, um das zu Papier Gebrachte einzuscannen und in die

e-Akte zu bekommen. Ich selbst bediene mich einer handelsüblichen Scan-App, stelle aber nach und nach auf Word um. Denn der Text, den ich sonst von Hand schreibe, liegt ja bereits komplett elektronisch vor.

Die Aktenbearbeitung erfolgt im Übrigen wie jetzt auch schon. Fach- und Textprogramme (Judica, TSJ), Excel und Word sind auch weiterhin vorhanden, ebenso ein Internetbrowser (Chrome).

Zum Sitzungsbetrieb ist anzumerken, dass sich die Umstellung auf das Digitale hier vielleicht besonders deutlich zeigt: Es wird kein Aktenstapel mehr in den Sitzungssaal befördert, stattdessen muss zwingend der Computer eingeschaltet werden. Dabei kann es nicht schaden, diesen nicht erst unmittelbar vor Sitzungsbeginn zu starten, sondern vielleicht schon eine halbe Stunde früher, falls mal wieder die Routine zum Herunterladen und Installieren von Updates fällig ist. Statt in der Akte zu blättern, wird mit der Maus geklickt (oder der Touchscreen bedient). Und statt einem Zeugen oder einer Partei die Akte hinzuhalten, damit ein Foto oder eine Unfallskizze betrachtet werden kann, wird der sog. Präsentationsmonitor eingeschaltet, auf dem Akteninhalte, aber z. B. auch Online-Straßenpläne gezeigt werden können.

Alles gut also? Natürlich nicht – denn die elektronische Akte ist ein IT-Produkt, und IT ist fehleranfällig. Gibt es keinen Zugang zur zentralen Betriebsumgebung, gibt es auch keine Akte (mit Ausnahme allerdings der Akten der nächsten Sitzung, denn diese werden besonders gesichert und stehen auch »offline« zur Verfügung). Statistisch kommt ein solcher Ausfall zwar nur äußerst selten vor – steckt man aber gerade mitten drin im Ausfall, tröstet einen das auch nicht unbedingt.

Ärgerlich ist es auch, wenn das, woran man sich gewöhnt hat, auf einmal anders funktioniert oder anders aussieht. Das kommt immer mal wieder vor, denn für e²A gibt es regelmäßig Updates, die häufig Verbesserungen bringen, manchmal aber eben auch Rückschritte, oder die einfache Änderungen der Arbeitsweise erfordern. Ärgerlich ist es dann auch, wenn IT-Support nicht zuverlässig zur Verfügung steht

oder wenn der Informationsfluss an irgendeiner Stelle ins Stocken kommt. Immerhin scheint es den zuständigen Stellen gelungen zu sein, die früher aufgetretenen, zeitweise erheblichen Performanceprobleme in den Griff zu bekommen.

Zum Schluss noch ein Wort zum Wo:

Heimarbeit bedeutete früher, dass man sich eine oder mehrere mehr oder weniger dicke Akten mit nach Hause nahm und dort die Sitzung vorbereitete oder Urteile schrieb. Währenddessen stapelte sich im Dienstzimmer das – im amtsrichterlichen Dezernat nicht geringe – Tagespensum. Zum Unmut der Serviceeinheit folgte dann auf den Tag nach dem Heimarbeits-tag (wenige Akten kommen zurück) ein Tag, an dem durch diese das Pensum von zwei Tagen zu bearbeiten war. Dank e-Akte kann nun von zu Hause aus das gesamte Pensum bearbeitet werden. Die Servicekraft muss die Abwesenheit der Richterin oder des Richters – vom fehlenden Besuch auf der Geschäftsstelle einmal abgesehen – gar nicht bemerken.

Fazit:

Aus meiner persönlichen Sicht eines mittelalten Amtsrichters, der Zivilsachen bearbeitet, überwiegen die Vorteile der e-Akte deren Nachteile. Bei e²A handelt es sich um ein durchdachtes, gut funktionierendes, aber natürlich immer noch verbesserungswürdiges Produkt, an das man sich recht schnell und überwiegend intuitiv gewöhnt. Hilfreich sind dabei eine gewisse Offenheit und Neugier und die Bereitschaft zum Austausch mit Kolleginnen und Kollegen aller Dienstzweige, um von Erfahrungen wechselseitig zu profitieren. Und man sollte nicht vorschnell aufgeben: Wenn etwas mal nicht so funktioniert, wie man sich das vorstellt, gibt es vielleicht einen Weg, zum gewünschten Ziel zu kommen, der einem nur nicht bekannt war – oder es fehlt einfach noch etwas, das in einer späteren Programmversion nachgeliefert wird. Natürlich nur dann, wenn man den Verbesserungsvorschlag nicht resigniert für sich behalten hat!

Eine Welt aus Papier – sie wird wohl nicht wiederkommen. Sorge haben muss man deshalb nicht. ■