

Integrierte EDV-Unterstützung für den Arbeitsplatz des Richters, Staatsanwalts und Rechtspflegers¹

Götz Walter

I. Problembeschreibung

Der Arbeitsbereich des Richters, Staatsanwalts und Rechtspflegers (Dezernent) ist derzeit noch kaum Bestandteil einer EDV-Unterstützung, die in das Umfeld seines Arbeitsplatzes integriert ist und zugleich den spezifischen Bedürfnissen des Dezenten gerecht wird. Soweit ersichtlich, werden vielfach Einzel- oder Mehrplatz-Systeme zur Geschäftsstellenautomation und im Schreibdienst eingesetzt, in die der Dezentenarbeitsplatz allenfalls als „Merkposten“ eingepaßt ist.

Andererseits gibt es verschiedene Einzel- oder Mehrplatzlösungen für den Dezentenarbeitsplatz ohne Anbindung an die anderen Funktionsbereiche. Dabei besteht regelmäßig ein hoher Bedarf der Juristen, die mit Hilfe der EDV ihre tägliche Arbeit besser und schneller erledigen, aber weder zum EDV-Spezialisten noch zur überqualifizierten Schreibkraft werden wollen, an Unterstützung bei der EDV-Anwendung.

Die folgenden Ausführungen beziehen sich im wesentlichen, aber vielleicht nicht untypisch, auf die Situation in Baden-Württemberg. Daraus resultieren unter anderem die Vorgaben hinsichtlich der Software (Framework III als Standardausstattung des Dezentenarbeitsplatzes/Textverarbeitung IBM Text 4 auf PC im Schreibdienst).

Die wertenden Bemerkungen stellen dagegen die persönliche Auffassung des Verfassers dar und sind als Beitrag zur Diskussion eines Themas gemeint, das sich ständig fortentwickelt.

II. Ziele des Projektes

1. Grundlagen des Projekts

Das Projekt „Dezernatsarbeitsplatz und Integration“ der Gemeinsamen DV-Stelle Justiz bei den Oberlandesgerichten Stuttgart und Karlsruhe setzt an der beschriebenen organisatorischen Gemengelage an. Mit ihm wird der Versuch unternommen, die typische Gestaltungsfreiheit des Dezenten mit der EDV-Unterstützung seiner Tätigkeit zu verbinden².

Zugleich sollen erste Schritte unternommen werden, um die Nachteile einer 1:1-Abbildung bisheriger Organisationsabläufe auf den EDV-unterstützten Arbeitsablauf zu vermeiden. Hinsichtlich der Beschreibung dieser Nachteile kann auf die ersten Eindrücke zur Organisation der Amtsgerichte im Rahmen der „Strukturanalyse der Rechtspflege“ verwiesen werden, die Anlaß zu der Hoffnung geben, daß nicht nur die Arbeitsmittel, sondern auch die Organisationsstrukturen der Justiz das 21. Jahrhundert nicht unverändert erreichen werden³.

Dabei stellt die hier vorgestellte EDV-Unterstützung des Dezentenarbeitsplatzes sicherlich nur eine Zwischenlösung zu diesem Ziel dar. Mit diesem Vorgehen soll die Bedeutung einer grundsätzlichen Überprüfung des Organisationsablaufs nicht in Frage gestellt werden. Die bisherigen Versuche, mit EDV-Unterstützung Nutzen in der täglichen Arbeit zu erzielen, zeigen aber, daß der Weg zu diesem Ziel nur über kleine Schritte gegangen werden kann, deren Richtigkeit in der Praxis überprüft wird.

Dünn gesät: Integrierte EDV-Unterstützung für Dezenten

Das Szenario: Baden-Württemberg Framework III und IBM Text 4

Projekträger: Gemeinsame DV-Stelle Justiz bei den OLG Stuttgart

Erfahrungen: „Strukturanalyse der Rechtspflege“

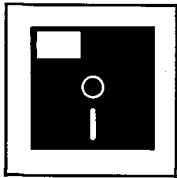
Erforderlich: Überprüfung des Organisationsablaufs

¹ Der Beitrag knüpft an den Aufsatz von Hoffmann, REF - Datenbankprogramm zur Referats-Verwaltung des Richters, in diesem Heft an.

² Die bisher erzielten Ergebnisse, die hier vorgestellt werden, beruhen entscheidend auf der Konzeption und Initiative von ROLG Zöller, Karlsruhe, und der Mitarbeit von RLG v. Dewitz, Heidelberg.

³ Zu diesem Forschungsprojekt im Rahmen der Strukturanalyse der Rechtspflege des Bundesministeriums der Justiz: Strempel/Koetz/Götzel, DRiZ 1990, 121ff

Götz Walter ist Staatsanwalt in Mannheim.



Effizienterer PC-Einsatz

Zeitoptimierter Arbeitsablauf

Praxisorientierte EDV-Organisation

Grundausrüstung: Einzelplatz-PC mit Framework III und Drucker

*Aufgaben des
Dezernentenarbeitsplatzes: Das
Hauptmenü*

REF: Die Referatsverwaltung

2. Ziele des Projektes

Die Ziele des Projektes sind:

- Erarbeitung einer aufgabenbezogenen, menügeführten Benutzerunterstützung im Rahmen des Programmpaketes Framework III unter Einbindung externer Programme
 - Unterstützung des Anwenders beim EDV-Einsatz auf einer gemeinsamen technischen Basis und Informationsaustausch unter den Anwendern
- ⇒ Steigerung der Effizienz des PC-Einsatzes am Arbeitsplatz des Dezenten
- Aufhebung übertriebener Arbeitsteilung ohne funktionswidrige Verlagerung von Tätigkeiten, insbesondere der Eingabetätigkeit,
 - Verbesserung der Zusammenarbeit des Dezenten mit der Kanzlei, insbesondere mehrfache Nutzung einmal eingegebener Texte und (Stamm-)Daten,
- ⇒ Verbesserung und Beschleunigung des Arbeitsablaufs
- Gewinnung von Erfahrungen für die Einbindung des Dezenten-Arbeitsplatzes für die Fortentwicklung der EDV-Unterstützung der Justiz
- ⇒ Anpassung der EDV-Organisation an die Bedürfnisse der Praxis (und nicht umgekehrt).

III. Ausstattung des Anwender-Arbeitsplatzes

Entsprechend der Problemstellung und der Zielsetzung wird von einer Ausstattung des Dezentenarbeitsplatzes mit einem Einzelplatz-PC mit dem Programm Framework III und einem Arbeitsplatzdrucker ausgegangen.

Hinzu kommen die externen Programme, die für einzelne Anwendungen benötigt werden, so das von Hoffmann bereits in dieser Zeitschrift⁴ beschriebene Programm „REF“ sowie Programme zur Rechtsprechungsrecherche und für Berechnungen.

IV. Problemlösungen

1. Überblick

Folgende Aufgabenstellungen des Dezentenarbeitsplatzes kommen als Gegenstand einer menügeführten Benutzerunterstützung in Betracht:

- Referatsverwaltung
- Terminverwaltung
- Aktenbearbeitung
- Sachverhaltsaufbereitung
- Entscheidungsfindung (Rechtsprechungsrecherche/Berechnungen)
- Entscheidungserstellung
- Allgemeine Unterstützung (Notizzettel/Telephonliste u.a.)

Diesen Aufgaben entspricht das Angebot im Hauptmenü des Arbeitsplatz-Programms, das in dem Projekt „Dezernatsarbeitsplatz und Integration“ der Gemeinsamen DV-Stelle Justiz erarbeitet wird.

Nach dem Aufruf des Hauptmenüs bestimmt der Anwender, soweit es um die Bearbeitung eines konkreten Verfahrens geht, das Aktenzeichen des Verfahrens, wobei er zwischen dem letzten bearbeiteten Verfahren oder der Anzeige einer Liste der offenen Verfahren wählen kann. - Die anschließenden Schritte zu den einzelnen Lösungen des vorgestellten Projektes können hier aus Platzgründen nur in ihren Grundzügen beschrieben werden.

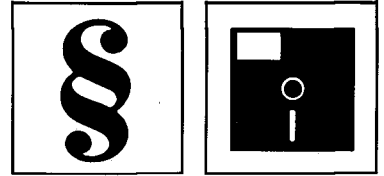
2. Referatsverwaltung

Hinsichtlich des hier eingebundenen Programms „REF“ kann auf die Ausführungen von Hoffmann⁵ verwiesen werden. Wie in „REF“ kann auch im Arbeitsplatz-Programm jeweils unter vier Sachbereichen gewählt werden, die entsprechend der Zuständigkeit des Dezenten belegt werden können, am Beispiel eines Richters am Landgericht etwa erst- und zweitinstanzliche Sachen, Beschwerdesachen und allgemeine Sachen.

Die mit dem Programm „REF“ von der Kanzlei eingegebenen Stammdaten, die das Kurzrubrum, die Prozeßbevollmächtigten und das Eingangsdatum umfassen, können

⁴ oben Fn. 1

⁵ oben Fn. 1



vom Arbeitsplatz-Programm eingelesen, dort überprüft und mehrfach verwendet werden. Innerhalb des Arbeitsplatzprogramms kommt ein Feld „Anmerkungen“ hinzu, das mehrzellige fallbezogene Notizen aufnehmen kann und der raschen Information dient.

3. Aktenbearbeitung

Diese Tätigkeit ist im wesentlichen durch die Erstellung sogenannten kleinen Schreibwerks (Verfügungen, vorbereitende Beschlüsse etc.) gekennzeichnet. Bei diesen Kurztexen ist die Eingabe durch den Dezernenten weniger aufwendig als der Gesamtaufwand für die Eingabe durch die Kanzlei (einschließlich Lauf- und Wartezeiten, Korrekturaufwand). Die mehrfache Verwendung einmal eingegebener (Stamm-)Daten hat eine besondere Bedeutung. – Die Verwendung dieser Möglichkeiten unterliegt allerdings, wie grundsätzlich die Wahl des Arbeitsmittels, der Gestaltungsfreiheit des Dezernenten. –

Für die Aktenbearbeitung werden dem Dezernenten Mustertexte, z.B. zur Terminbestimmung, und innerhalb der Mustertexte spezifische Abkürzungslisten angeboten. Diese Texte und Abkürzungen können vom Anwender – grds. wie jeder Textvorschlag – im Muster und im konkreten Fall angepaßt werden. Dabei erlauben Voreinstellungen die Festlegung einer regelmäßigen Frist, z.B. zur Urkundenvorlage oder für die Einzahlung von Vorschüssen durch die Parteien, sowie von Variablen wie Postleitzahl, Ort, Behörde oder Sitzungssaal.

Für die Bestimmung eines frühen ersten Termins muß der Anwender – wie beim Ausfüllen eines Formulars auch – nur Datum und Uhrzeit eingeben. Dabei wird ihm eine Liste der bereits bestimmten Termine eingeblendet. Fallspezifische Hinweise und Auflagen kann er mit der Abkürzungsliste rasch einfügen.

Als Ergebnis erhält der Anwender einen Text, der ohne weiteren Schreib- und Zeitaufwand im Geschäftsgang verwendet werden kann. Seine Vorteile bei dieser Verfahrensweise liegen in unserem Beispiel in der Zeitersparnis bei der Terminierung, in der Integration des Termins in die Terminverwaltung und in der –vorausgegangenen und vorausgesetzten – Eingabe der Stammdaten durch die Kanzlei, die er auch für andere Zwecke, z.B. die Referatsverwaltung oder die Anlage von Notizen, verwenden kann.

4. Terminverwaltung

Verfügte Termine und Wiedervorlagen werden bei der Kurztexerstellung in gesonderten Listen abgelegt und stehen dort zur Information des Dezernenten zur Verfügung. Aus dem Terminkalender können Terminsdaten direkt gelöscht oder geändert werden. Ebenso ist der Zugriff auf die Stammdaten eines Verfahrens, beispielsweise zur Ergänzung der Anmerkungen zu einem Verfahren aufgrund eines Telefonanrufs, möglich. Die hiermit gebotenen Möglichkeiten gewinnen ihre EDV-typischen Vorteile durch das Ineinandergreifen mit den anderen Anwendungen des Arbeitsplatz-Programms.

5. Sachverhaltsaufbereitung

Mit Musterdatenbanken kann die Erfassung des Sachverhalts in umfangreichen Verfahren – nach Tätigkeitsbereichen differenziert – unterstützt werden, Beispiel: Aktenauszug im Zivilprozeß für eine Punktesache; Aktenaufbereitung in umfangreichen Strafsachen.

Der Eingabeaufwand, der zunächst für eine EDV-unterstützte Sachverhaltserfassung geleistet werden muß, lohnt sich erst in umfangreicheren oder länger andauernden Verfahren mit sich änderndem Prozeßstoff. Gerade diese Fälle können aber mit den herkömmlichen Mitteln nur unbefriedigend bearbeitet werden, während die EDV-gestützte Bearbeitung eine ständig aktualisierbare und übersichtliche Information für den Streitstoff gewährleistet. Dabei kann diese Information mit Filter- und Suchkriterien auch auf einzelne Aspekte des Falles beschränkt werden.

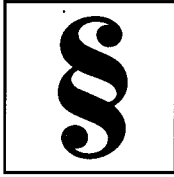
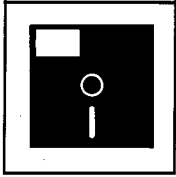
Noch zu prüfen ist, in welchem Umfang die verwendeten Daten auch zur Terminvorbereitung (Zeugenlisten, Beweisbeschlüsse, Datenaustausch mit der Kanzlei für Ladungen) verwendet und in der Kanzlei ganz oder teilweise eingegeben werden können. Diese Verwendung wird für diejenigen Gerichte angestrebt, bei denen eine Geschäftsstellenautomation noch nicht eingerichtet ist.

Die Erstellung „kleiner Schreibwerks“

Editierbare Mustertexte

Das Regiezentrum

Lohnend. erst für umfangreichere Verfahren



Zugriff auf Rechtsprechungssammlungen und Berechnungsprogramme

Ziel: Verbindung von Gestaltungsfreiheit und EDV-Unterstützung

6. Entscheidungsfindung

Interne und externe Rechtsprechungssammlungen sowie die Ergebnisse von Berechnungsprogrammen werden – sukzessive – in die Benutzerführung eingebunden werden. Von Interesse sind vor allem der Zugriff auf CD-ROM-Laufwerke, soweit es um Leitsatzsammlungen oder Volltextdokumentation geht, und Rechenprogramme zum Arbeitsgebiet des Anwenders, z.B. Unterhaltsberechnungen, Kostenberechnungen oder zu Entscheidungen über die Gewährung von Prozeßkostenhilfe.

7. Entscheidungserstellung

Bei Langtexten wird ein komfortabler Austausch mit den in der Kanzlei erstellten Textdokumenten sichergestellt werden. Eine Verlagerung von Eingabetätigkeit im Bereich der Langtexte ist grundsätzlich zu vermeiden, da hieraus kein Nutzen für den Anwender entsteht. Allerdings soll die Möglichkeit angeboten werden, daß der Anwender Langtexte in seiner gewohnten Anwendung korrigiert und an die Kanzlei zurückleitet.

V. Zusammenfassung

Mit dem Arbeitsplatzprogramm wird die Unterstützung des Richters, Staatsanwalts und Rechtspflegers durch einen Arbeitsplatz-PC angestrebt, bei der der Anwender einerseits rasch zu einem effizienten EDV-Einsatz, dabei andererseits aber zu einem möglichst großen Freiraum hinsichtlich der Gestaltung seiner Texte und der Anwendung überhaupt gelangt. Die Freiheit bei der Wahl des Arbeitsmittels und die Beibehaltung der funktionellen Zuständigkeiten bei gleichzeitiger Arbeitserleichterung für alle Beteiligten sind wichtige Grundsätze des Programmangebots.