

Konzept

eAktenverzeichnis / ePagina

Autor Nicolai Ehrenreich
 Version: 0.16
 Datum: 15.05.2020
 Status: intern

Dokumenthistorie

Version	Datum	Kommentar	Autor
0.1	14.10.2019	Dokument erstellt	N. Ehrenreich
0.2	16.12.2019	Dokument erweitert	N. Ehrenreich
0.9	03.01.2019	Dokument für Review ergänzt	N. Ehrenreich
0.10	08.01.2019	Dokument nach internem Review ergänzt	N. Ehrenreich
0.11	09.01.2019	Dokument nach Input L. Maye ergänzt	N. Ehrenreich
0.12	13.01.2019	Dokument nach Input A. Balerna ergänzt	N. Ehrenreich
0.13	17.01.2019	Dokument nach Review J. Piesbergen ergänzt	N. Ehrenreich
0.14	01.04.2020	Dokument nach Review Th. Sutter ergänzt	N. Ehrenreich
0.15	05.04.2020	Vorwort, neu	J. Piesbergen
0.16	15.05.2020	Dokument in DE nach Review-Prozess ergänzt	N. Ehrenreich

Referenzen

Kurzform	Referenz
[UID]	Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) des Bundesamts für Statistik https://www.bfs.admin.ch/bfs/de/home/register/unternehmensregister/unternehmens-identifikationsnummer.html
[GLOSSAR]	Glossar, N. Ehrenreich, Version 0.9 vom 13.01.2020
[STPO]	Schweizerische Strafprozessordnung vom 5. Oktober 2007, Stand am 1. März 2019 https://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/20052319/index.html

Hinweis: Im vorliegenden Dokument werden aus Lesbarkeitsgründen ausschliesslich weibliche Formen verwendet. Männliche Formen sind immer enthalten und mitgemeint.

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort.....	7
2	Zusammenfassung	8
3	Paradigmen	9
4	Ausgangslage und Grundlagen.....	10
4.1	Rechtliche Vorgaben	10
4.2	Aktenführung.....	10
4.3	Aktenplan	11
4.4	Verfahrensprotokoll.....	11
4.5	Aktenverzeichnis.....	11
4.6	Akteneinsicht.....	12
4.7	Identifikator.....	12
4.8	Schriftstücke mit Identifikatoren Dritter.....	13
5	Anforderungen.....	13
6	Modellierung	14
6.1	Grundgedanke: Kombination von Metadaten.....	15
6.2	Metadaten der elektronischen Akte	16
6.3	Metadaten des elektronischen Aktenstücks.....	17
6.3.1	Erstellung und Anwendung der Dokumentkennzahl	18
6.3.2	Erstellung der Aktenordnung	19
6.3.3	Verwendung des Dokumentmediums	20
6.3.4	Ausgabeart der ePagina für physische Aktenstücke	20
6.4	ePagina	21
6.4.1	Metadaten	21
6.4.2	Fachliches zur ePagina	22
6.4.3	Technisches zur ePagina	23
6.4.4	ePagina einer anderen Behörde.....	23
6.4.5	Beispiele.....	24
6.4.6	Layout und Position der ePagina auf Dokumenten.....	25
7	Stärken und Schwächen	28
7.1	Stärken.....	28
7.1.1	Einheitliche Anforderung verschiedenster Behörden.....	28
7.1.2	Wegbereiter für obligatorischen elektronischen Rechtsverkehr	28
7.1.3	Rasche Realisierbarkeit durch bestehende Anbieterinnen.....	28
7.1.4	Als eigenständige App keine Abhängigkeit	28
7.1.5	Geringe Einstiegshürden	28

7.1.6	Arbeitserleichterung	28
7.1.7	Wegbereiter für zukünftige Anwendungsfälle.....	28
7.1.8	Unabhängigkeit von Aktenführung und Aktenplänen.....	29
7.1.9	Einfache Integrierbarkeit.....	29
7.1.10	Vereinfachte Digitalisierung von Aktenstücken.....	29
7.1.11	Unterstützung der Nachvollziehbarkeit und Referenzierung	29
7.2	Schwächen.....	30
7.2.1	Verwendung der UID als Behördenkennzeichen	30
7.2.2	Identifikatoren auf gesiegelten PDF/A-Dokumenten.....	30
7.2.3	Eindeutigkeit der Aktennummer	30
8	Anforderung an die Umsetzung der Systematik	31
8.1	Allgemeine Anforderungen	31
8.2	Aktenführung.....	31
8.3	Aktenplan	32
8.4	ePagina	32
8.5	Aktenverzeichnis.....	32
9	Ausblick.....	33
10	Anhang.....	34
1.	Anhang: Befragte Behörden	35
2.	Anhang: Befragte Anbieterinnen	35
3.	Anhang: Reviewende Behörden.....	35

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Varianten einer ePagina	9
Abbildung 2: Erstellung eines Identifikators basierend auf Metadaten einer Akte	15
Abbildung 3: Aufbau und Metadaten der elektronischen Akte	16
Abbildung 4: Beispiele für eindeutige Identifikatoren einer Akte	17
Abbildung 5: Aufbau und Metadaten eines Aktenstücks	17
Abbildung 6: Erstellung einer Aktenordnung unter Anwendung eines Aktenplans	19
Abbildung 8: Beispiele für die fachliche Sicht der ePagina	22
Abbildung 7: Beispiel eines QR-Codes	23
Abbildung 9: Beispiele für die technische und fachliche Sicht auf Metadaten	24
Abbildung 10: Beispiel für das Layout der ePagina für eine Klebeetikette	26
Abbildung 11: Unterschiedliche Positionierung der ePagina auf einer Akte im Format A4 ..	27

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Anforderungen an die Systematik	14
Tabelle 2: Aufbau des internen und externen Kontextes	15
Tabelle 3: Für die Systematik relevante Metadaten einer Akte	17
Tabelle 4: Metadaten eines Aktenstücks	18
Tabelle 5: Unterschiedliche Dokumentmedien	20
Tabelle 6: Bedeutung der Ausgabeart der ePagina auf physischen Dokumenten	20
Tabelle 7: Metadaten der ePagina	21
Tabelle 8: Interpretation Beispiel (a)	24
Tabelle 9: Interpretation Beispiel (d)	25
Tabelle 10: Arten der Anbringung der ePagina auf Dokumente - Vor- und Nachteile	25

1 Vorwort

Im Rahmen der gesamtschweizerischen Bemühungen zur digitalen Transformation der Strafjustizbehörden der Kantone und des Bundes, sind in vergangener Zeit verschiedene Vorhaben durch das HIS-Programm gestartet worden, bspw. das gemeinsam mit dem Programm zur Harmonisierung der Polizeiinformatik¹ lancierte Projekt «Vorgangsbearbeitung» zur Weiterentwicklung des Standards eCH-0051 resp. dem Aufbau des SanityCheck-Service² und das Projekt «Justitia 4.0»³, welches, zusammen mit den Gerichten, langfristig die Abwicklung des gesamten Rechtsverkehrs mit elektronischen Mitteln und einer vollständig elektronischen Aktenführung zum Ziel hat.

Es bestehen aber heute schon teilweise kurzfristige Bedürfnisse, die zur effizienteren Verfahrensführung und insbesondere zur signifikanten Entlastung der Sekretariate und Kanzleien in administrativen Belangen führen würden. Diese betreffen insbesondere die bisher meist manuell vorgenommene Erstellung eines Aktenverzeichnisses oder die Paginierung der Akten- und Schriftstücke zur eindeutigen Referenzierung. Weitere Themen, insbesondere betreffend Fristenkontrolle oder Mitteilungen von Schlussverfügungen, sind denkbar.

Das vorliegende Konzept wurde vom HIS-Programm in Auftrag gegeben, mit dem Zweck, den inländischen Lösungsanbieterinnen von Geschäftsverwaltungs- oder Geschäftskontroll-Software eine schweizweit abgestützte konzeptionelle Basis aufzubereiten, ihre im Markt eingesetzten Anwendungen entsprechend funktional zu erweitern und ihren eigenen Kundinnen anzubieten.

Die HIS-Verantwortlichen streben eine rasche Aufnahme und Umsetzung dieser Vorhaben an, welche die Behörden unterstützen würden, sich schrittweise auf den Weg der digitalen Transformation weiterzubewegen.

gez. Jens Piesbergen

¹ HPI: Harmonisierung der Polizeiinformatik, www.hpi-programm.ch

² SanityCheck-Service als Referenzimplementation zu eCH-0051, www.scs0051.ch

³ www.justitia40.ch

2 Zusammenfassung

Im Rahmen der Begleitung der Aktivitäten zur Einführung der elektronischen Aktenführung in der Strafjustiz befasst sich das HIS-Programm auch mit der Aktenstruktur sowie der Paginierung. Der Gesetzgeber lässt die Art und Weise der Aktenführung offen. Jeder Kanton sowie der Bund haben derzeit ein historisch gewachsenes Verständnis der Aktenstruktur und der Paginierung.

Im Bereich der Erstellung eines Aktenverzeichnisses und der entsprechenden Paginierung sollen kurz- und mittelfristig, also noch vor Einführung von Justitia 4.0, die bisher vielfach manuell erstellten Verzeichnisse oder Pagina durch ein applikationsunterstütztes Verfahren abgelöst werden. Ziel im Kontext der digitalen Aktenführung ist eine Entlastung der Verfahrensleitungen und Kanzleien herbeizuführen. Zu diesem Zweck wurde mit dem vorliegenden Konzept eine Systematik für eine strukturierte Aktenablage unter besonderem Aspekt der automatischen Paginierung entwickelt, die von den Software-Lieferantinnen mit möglichst geringem Aufwand in ihre Lösungen und Produkte integriert werden kann.

Damit dieses Ziel und unter Einbezug aller föderalen Akteurinnen erreicht werden konnte, war es wichtig zu erkennen, wie die Aktenstrukturierung und Paginierung aktuell in den einzelnen Behörden umgesetzt und gehandhabt werden und welche Lösungen von relevanten Anbieterinnen im Einsatz sind. Dazu gehören auch laufende und geplante Einführungsprojekte in den Kantonen und beim Bund.

Das vorliegende Konzept definiert eine von der Aktenführung unabhängige Systematik zur Erstellung einer Paginierung für Aktenstücke. Die Paginierung ist Basis für eine eindeutige Referenzierung und gestattet allen Akteurinnen, jede Seite eines Aktenstücks in einem Verfahren eindeutig zu zitieren. Die Systematik basiert auf einer Kombination von Metadaten von Akten und Aktenstücken und unterstützt die Verfahrensleitungen und insbesondere die Kanzleien bei der elektronischen sowie hybriden Aktenführung. Sie ist somit auf verschiedenste Behörden und Justizorgane anwendbar.

Nachfolgend sind mögliche Varianten einer ePagina als Identifikator wiedergegeben:

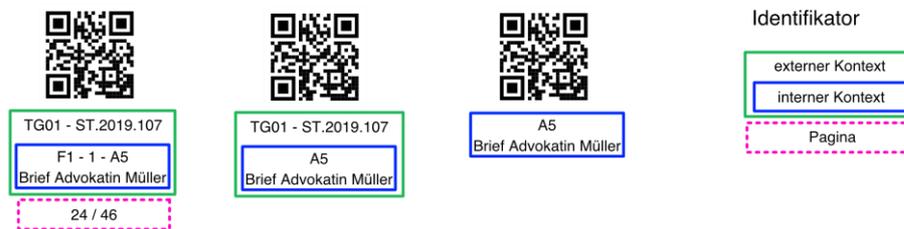


Abbildung 1: Varianten einer ePagina

Die im Konzept verwendeten Begriffe sind gemäss [GLOSSAR] definiert.

3 Paradigmen

Für viele Behörden stellt der Weg in Richtung elektronischer Aktenführung und dem elektronischen Rechtsverkehr ein Paradigmenwechsel dar. Ausgelöst wird dieser Wandel durch den Einsatz modernster elektronischer Technologien und das baldige Vorhandensein entsprechender Rechtsgrundlagen beim Bund und in den Kantonen. Dieser digitale Wandel ersetzt die bisherigen analogen Werkzeuge und Praktiken und soll zu einer effizienteren Abwicklung der Verfahren und zu Erleichterungen bei der Verwaltung der Dossiers führen. Von dieser Änderung sind in erster Linie die in der Dossierarbeit eingebundenen Akteurinnen, je nach Behörde und Arbeitsteilung der Rollen, unterschiedlich stark betroffen. Profitieren werden auch nachgelagerte Behörden und Verfahrensbeteiligte.

Um den Übergang von der heute stark papierbasierten hin zu einer elektronisch-gestützten Aktenführung möglichst einfach zu gestalten, geht die vorliegende Konzeption von den folgenden Paradigmen aus:

- Die Systematik ist unabhängig von der Aktenführung einer Behörde. Jede Behörde kann ihren verwendeten Aktenplan weiterhin brauchen. Die Konzeption strebt keine schweizweite Harmonisierung der Aktenstruktur an.
- Die Systematik bietet viele Möglichkeiten an, zwingt jedoch zu nichts. Jede Behörde bestimmt selbst, wie sie die Systematik einsetzen möchte.
- Die Systematik setzt auf fachlich lesbare Identifikatoren und auf technisch lesbare Identifikatoren. Dadurch können sowohl die Bedürfnisse aller Akteurinnen als auch der elektronischen Werkzeuge befriedigt werden.
- Die Systematik verwendet unterschiedliche Mechanismen zur Erstellung einer eindeutigen Referenz bis hin auf Seitenebene eines Aktenstücks. Dies schliesst die Verwendung einer durch die jeweilige Behörde lokal vergebene, eindeutige ID als redundanten Identifikator eines Aktenstücks mit ein (GUID). Diese GUID kann, muss

aber nicht für zukünftige Anwendungsfälle verwendet werden; sie ist unabhängig von der vorliegenden Konzeption.

- Die Systematik erlaubt den Umgang mit allen gelebten Abläufen. Jede Behörde entscheidet selbst, ob, wann und wie sie ihre Prozesse oder Aktenpläne im Bedarfsfall anpassen möchte.

4 Ausgangslage und Grundlagen

4.1 Rechtliche Vorgaben

Die Aktenführung in den einzelnen Behörden erfolgt gemäss rechtlichen Vorgaben und nach ihren jeweiligen Bedürfnissen. Die Aktenführung ist in Art. 100 der Schweizerische Strafprozessordnung (StPO) geregelt, wobei Art. 100 Abs. 2 StPO definiert: *«Die Verfahrensleitung sorgt für die systematische Ablage der Akten und für deren fortlaufende Erfassung in einem Verzeichnis; in einfachen Fällen kann sie von einem Verzeichnis absehen.»*. Weitere Vorgaben erfolgen in den verschiedenen Justizorganen durch Weisungen und Richtlinien, die teilweise die Anwendung eines bestimmten Aktenplans vorgeben. Daraus ergibt sich die heutige Situation, dass die föderalen Behörden ein unterschiedliches Verständnis der Aktenführung haben und gleichzeitig auch unterschiedliche Bedürfnisse abdecken.

4.2 Aktenführung

Bei der Falleröffnung wird entweder durch die verwendete Geschäftsverwaltung oder manuell eine Aktennummer generiert, die innerhalb der verfahrensführenden Behörde eindeutig ist⁴. Die Akte wird entweder physisch, elektronisch oder hybrid geführt. Sämtliche fallbezogene Schriftstücke werden dieser Akte chronologisch und/oder systematisch eingeordnet. Dadurch werden diese zu Aktenstücken und bilden in ihrer Gesamtheit den Akteninhalt. Artefakte, die physisch vorliegen und nicht digitalisiert werden können, wie z.B. Tatwerkzeuge, werden mittels Platzhalter der Akte zugeordnet. Auch elektronische Dokumente, wie z.B. umfangreiche Videoeinaufnahmen werden mittels Platzhalter, wie einem Verweis, in die Akte eingeordnet und verbleiben in der Regel in der spezialisierten Anwendung.

Die Akte beinhaltet neben dem Akteninhalt weitere Informationen, welche für die Fallführung notwendig sind. Dies sind beispielsweise Angaben zur fallführenden Behörde, dem

⁴ In einigen Kantonen wie beispielsweise Genf bleibt die Verfahrensnummer während des gesamten Verfahrens gleich (bei der Staatsanwaltschaft, beim Strafgericht für das Urteil und beim Kantonsgericht im Falle einer Beschwerde oder Berufung).

Aktenstand, Aktenstandort sowie Angaben zu beteiligten Personen oder Rechtsvertreterinnen.

Bei Strafverfolgungsbehörden entstehen zahlenmässig wesentlich mehr Akten als beispielsweise bei den nachgelagerten Gerichten oder Vollzugsbehörden. Das liegt daran, dass Übertretungen und Vergehen bis zu einem bestimmten Strafmass in der Masse durch die Strafverfolgungsbehörde selbst qualifiziert werden (Strafbefehl, Einstellungsverfügung, Nichtanhandnahme). Daraus ergibt sich das Bedürfnis der Aktenführerinnen schnell und einem Standard folgend, Akten zu verwalten.

4.3 Aktenplan

Die meisten Strafbehörden verwenden für die Aktenführung einen Aktenplan und definieren zumindest die Hauptrubriken sowie die jeweilige erste Unterrubrik. Die Aktenführerin ordnet die Aktenstücke oder deren Platzhalter in die jeweilige Rubrik chronologisch ein. Das Aktenstück erhält somit seine individuelle Aktenzuordnung.

4.4 Verfahrensprotokoll

Das Verfahrensprotokoll⁵ (auch Journal genannt) führt sämtliche Verfahrenshandlungen auf und ist chronologisch angelegt. Verfahrensprotokolle werden von Behörden oft manuell erstellt und mangels geeigneter Werkzeuge als Hilfsdokument innerhalb einer Geschäftsverwaltung geführt⁶. Ein Verfahrensprotokoll wird oft unmittelbar nach dem Anlegen einer neuen Akte erstellt und mit jedem Ein-/Ausgang eines Aktenstücks aktualisiert.

4.5 Aktenverzeichnis

Das Aktenverzeichnis führt sämtliche Aktenstücke einer Akte auf und ist gemäss Aktenplan strukturiert. Aktenverzeichnisse werden von den Behörden oft manuell erstellt und mangels geeigneter Werkzeuge als Hilfsdokument ausserhalb einer Geschäftsverwaltung geführt. Ein Aktenverzeichnis wird spätestens vor der Übergabe einer Akte an eine andere Instanz erstellt. Innerhalb einer Rubrik werden die Aktenstücke chronologisch gelistet.

⁵ Der Begriff «Verfahrensprotokoll» wird gemäss Art. 77a StPO verstanden.

⁶ In manchen Kantonen erfolgt die Erstellung des Aktenverzeichnisses automatisiert. Das Genfer System beispielsweise generiert automatisch ein laufend aktualisiertes Verfahrensprotokoll.

4.6 Akteneinsicht

Bei Strafverfolgungsbehörden ist das Thema der Akteneinsicht besonders relevant. Aus ermittlungstaktischen Gründen oder zum Schutz von Personen wird nur ein Teil einer Akte zur Einsicht freigegeben. Die Person, welche die Akteneinsicht vornimmt, soll dabei in der Regel nicht erkennen können, dass nur eine Teilmenge des Akteninhalts vorgelegt wird. Aus diesem Grund werden Aktenstücke nicht zwingend inkrementell nummeriert. Für manche Behörden ist es wichtig, dass die Aktenstücke derart gekennzeichnet werden, dass keine Lücken in der einsehbaren Akte erkannt werden können⁷.

4.7 Identifikator

Spätestens mit dem Abschluss eines Vorverfahrens, vor der Übergabe einer Akte an eine andere Instanz oder bei einigen Behörden auch bei jeder Akteneinsicht wird jedes Aktenstück⁸, elektronisch oder physisch, mit einem Identifikator versehen⁹. Dieser besteht mindestens aus der Aktenordnung und oft zusätzlich aus einer durchgängigen, fortlaufenden Nummerierung. Aufgrund der Masse werden physisch vorliegende und nicht digitalisierte Ordner nicht in jedem Fall Seite für Seite mit einem Identifikator versehen¹⁰, sondern nur der Ordner mit seiner Aktenordnung, z.B. mit einem Etikett oder einem Stempel, markiert. Weil alle physischen Dokumente aufbewahrt werden (müssen), kann im Bedarfsfall darauf zurückgegriffen werden.

Die Anbringung des Identifikators erfolgt auf sehr unterschiedliche Art und Weise. Bei der Papierakte erfolgt die Paginierung mit dem Paginierstempel, Bleistift oder Kugelschreiber; Fehler werden mit «Tipp-Ex» oder Radiergummi korrigiert. Eine weitere Variante ist der Aufdruck mittels Drucker. Dafür werden die zu paginierenden Papierdokumente in einen Drucker gelegt und mittels geeigneter Software bedruckt. Elektronische Aktenstücke werden oft mit Drittsoftware ausserhalb der Geschäftsverwaltung mit einem Identifikator versehen. Bei physisch vorliegenden Gegenständen wird der Identifikator mittels Klebeetikette angebracht.

Aktenstücke werden referenziert. Hierfür wird der vollständige Kontext angegeben, der aus der Aktennummer und dem Aktenstück besteht.

⁷ Dies gilt auch für den Justizvollzug bspw. Akten/Formulare zur Opferbenachrichtigung.

⁸ In manchen Kantonen wie Genf betrifft dies auch jede Seite eines Aktenstücks.

⁹ Es gibt hierbei Ausnahmen: Wird über alle Instanzen eines Kantons der gleiche Datenbestand und die gleiche elektronische Geschäftsverwaltung genutzt, erfolgt nicht zwingend das Anbringen eines Identifikators. Dies trifft z.B. im Kanton Waadt zu.

¹⁰ In Genf ist jede Seite nummeriert, es sei denn, es liegt ein Nummerierungsfehler vor.

4.8 Schriftstücke mit Identifikatoren Dritter

Eingehende Schriftstücke können bereits einen Identifikator aufweisen. Die dafür eingesetzten Techniken orientieren sich am letzten Abschnitt. Wie mit diesen Identifikatoren vor dem Einordnen oder Digitalisieren umgegangen wird, wird von der Verfahrensleitung oder Kanzleien entschieden. Häufig werden vorhandene 1D oder 2D-Barcode überklebt, sodass sie von einer Scan-Software nicht interpretiert werden. Dokumentkennzahlen werden oft durchgestrichen und durch eine eigene ersetzt.

5 Anforderungen

Aus den Ausführungen des vorangegangenen Abschnitts ergeben sich eine Reihe von Anforderungen an die elektronische Aktenführung. Anforderungen, die Einfluss auf die Systematik haben, sind nachfolgend aufgeführt.

Nr.	Bezeichnung	Bemerkung
AF-1	Identifikation einer verfahrensführenden Behörde	Die verfahrensführende Behörde muss eindeutig identifizierbar sein, sodass auf ihre Akte referenziert werden kann.
AF-2	Identifikation einer Akte	Jede Akte muss innerhalb einer Behörde eindeutig identifiziert werden können.
AF-3	Identifikation eines Aktenstücks	Jedes Aktenstück muss innerhalb einer Akte eindeutig identifiziert werden können. Ein Identifikator soll verschiedene Varianten bereithalten: <u>Variante 1:</u> Vergabe eines Identifikators, der keine Rückschlüsse auf seine Chronologie ermöglicht. <u>Variante 2:</u> Vergabe einer inkrementellen Nummer. <u>Variante 3:</u> Manuelle Vergabe einer Nummer oder Bezeichnung.
AF-4	Identifikation einer Seite eines Aktenstücks	Jede Seite eines Aktenstücks muss innerhalb einer Akte eindeutig identifiziert werden können.
AF-5	Systematik unabhängig von den Vorgaben zur Aktenführung in den Kantonen und beim Bund.	Die Systematik ist unabhängig von der Aktenführung einer Behörde.
AF-6	Hybride Aktenführung	Die Systematik unterstützt die hybride Aktenführung.

AF-7	Unterstützung individueller Aktenpläne	Der individuelle Aktenplan der verfahrensführenden Behörde muss zur strukturierten Ablage von Aktenstücken und zur Darstellung des Akteninhalts in Form eines Aktenverzeichnisses angewandt werden können.
AF-8	Platzhalter für physische Aktenstücke	Für Aktenstücke, die nicht digitalisiert werden (können), muss ein Platzhalter vorgesehen werden.
AF-9	Platzhalter für Referenzen auf andere Medien oder el. Ablagen	Für Referenzen auf andere Medien oder elektronische Ablagen wie z.B. Links muss ein Platzhalter vorgesehen werden.
AF-10	Anzahl Seiten	Für jedes Aktenstück muss seine Seitenanzahl erfasst werden können. Für Platzhalter kann die Seitenanzahl des physisch vorliegenden Aktenstücks angegeben werden.
AF-11	Technisch lesbarer Identifikator	Der Identifikator eines Aktenstücks ist technisch lesbar.
AF-12	Individueller, für den Menschen lesbarer Identifikator	Die Systematik ermöglicht eine für den Menschen lesbaren Identifikator, welcher durch die fallführende Behörde definiert werden kann.
AF-13	Elektronische Anbringung eines Identifikators	Elektronische Aktenstücke können mit einem Identifikator versehen werden.
AF-14	Physische Anbringung eines Identifikators	Physische Aktenstücke können mit einem Identifikator versehen werden.
AF-15	Individuelle Darstellungsmöglichkeiten	Der Identifikator soll für jede Behörde individuell dargestellt werden können.

Tabelle 1: Anforderungen an die Systematik

6 Modellierung

Der nachfolgende Abschnitt beschreibt nach der Erläuterung zum Grundgedanken den detaillierten Aufbau einer elektronischen Akte, eines Aktenstücks und eines Aktenplans. Anschliessend erfolgt die Beschreibung eines Identifikators, welcher der eindeutigen Referenzierung einer Akte oder eines Aktenstücks innerhalb Behörden dient. Im Anschluss geht das Konzept auf den Aufbau der ePagina ein und schliesst den Abschnitt mit einer Beurteilung von Stärken und Schwächen ab.

6.1 Grundgedanke: Kombination von Metadaten

Die Systematik wird vom Grundgedanken geleitet, dass durch die Kombination von Metadaten der elektronischen Akte und Metadaten seiner elektronischen Aktenstücke ein eindeutiger Identifikator erzeugt wird. Der Identifikator kann für die Referenzierung von Aktenstücken verwendet werden. Er setzt sich gemäss Abbildung 2 aus einem internen und einem externen Kontext zusammen und kann optional durch eine Pagina ergänzt werden.



Abbildung 2: Erstellung eines Identifikators basierend auf Metadaten einer Akte

Der interne Kontext beschreibt ein Aktenstück innerhalb einer Akte und kann somit für die Referenzierung innerhalb einer Akte verwendet werden. Für die externe Referenzierung von Aktenstücken wird zusätzlich der vollständige Kontext der Akte benötigt. Die Pagina ist die fortlaufende Nummerierung aller Seiten eines Aktenstücks und ist optional.

Somit besteht der vollständige Identifikator aus den folgenden Angaben:

Name	Bemerkung
Interner Kontext	<ul style="list-style-type: none"> Eindeutiger Identifikator eines Aktenstücks.
Externer Kontext	<ul style="list-style-type: none"> Eindeutiger Identifikator der verfahrensführenden Behörde. Eindeutiger Identifikator einer Akte. Interner Kontext.
Pagina	<ul style="list-style-type: none"> Optionale fortlaufende Nummerierung aller Seiten eines Aktenstücks.

Tabelle 2: Aufbau des internen und externen Kontextes

Im nachfolgenden Abschnitt werden die Metadaten der elektronischen Akte und des elektronischen Aktenstücks beschrieben und die Verwendung des Identifikators konkretisiert.

6.2 Metadaten der elektronischen Akte

Die elektronische Akte besteht, wie in Abbildung 3 dargestellt, aus der Aktenhülle und dem Akteninhalt. Die Aktenhülle beinhaltet sämtliche für die elektronische Aktenführung relevanten Metadaten und beschreibt eine Akte vollständig. Der Akteninhalt beinhaltet sämtliche Aktenstücke einer Akte.

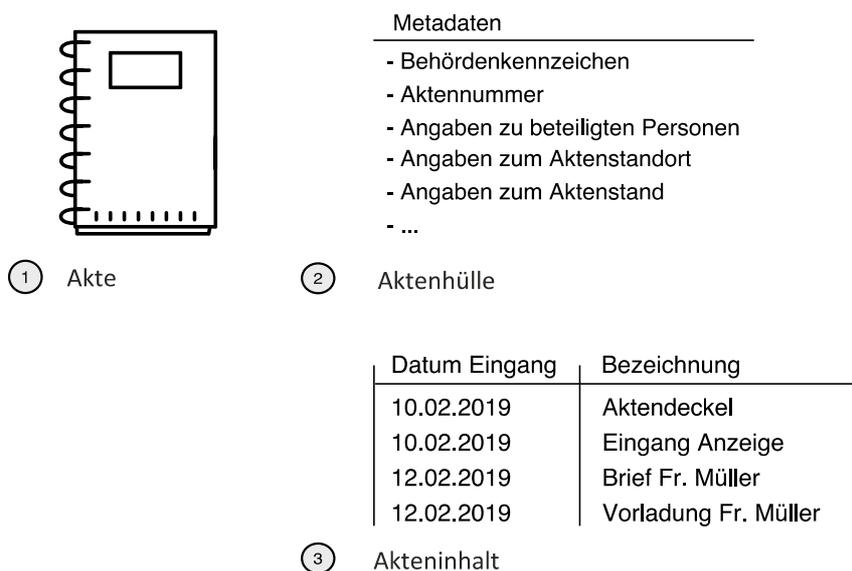


Abbildung 3: Aufbau und Metadaten der elektronischen Akte

Die aktenführende Behörde vergibt für jede Akte eine Aktennummer, welche innerhalb der Behörde eindeutig ist. Weitere Metadaten wie Angaben zu beteiligten Personen, Angaben zum Aktenstandort und Daten werden von der Geschäftsverwaltung benötigt. Für die Systematik relevant sind jene Metadaten, die in Kombination eine elektronische Akte eindeutig identifizieren. Das sind das Behördenkennzeichen und die Aktennummer.

Name	Bemerkung
Behördenkennzeichen	Das Behördenkennzeichen ist eine eindeutige Kennzeichnung einer Behörde. Die vom Bundesamt für Statistik vergebene Unternehmens-Identifikationsnummer (UID) könnte hierfür eingesetzt werden ¹¹ .
Aktennummer	Die Aktennummer ist innerhalb der aktenführenden Behörde eindeutig und wird von der eingesetzten Geschäftsverwaltung vergeben. Sollten verschiedene Organisationseinheiten einer Behörde unterschiedliche Geschäftsverwaltungen einsetzen oder die Organisation in mehrere Mandanten aufgeteilt sein,

¹¹ Aktuell ist nicht jede Behörde mit einer eigenen UID ausgestattet. Stichproben zum Zeitpunkt der Konzepterstellung haben ergeben, dass z.B. keine Staatsanwaltschaft und kein Jugendgericht der Kantone St. Gallen oder Thurgau im öffentlichen Teil des UID-Registers verzeichnet sind.

	kann je nach Geschäftsverwaltung die Eindeutigkeit der Aktennummer nicht garantiert werden. In diesem Fall ist die Voranstellung des Kürzels der aktenführenden Organisationseinheit notwendig.
--	---

Tabelle 3: Für die Systematik relevante Metadaten einer Akte

Beispiel Staatsanwaltschaft Basel-Stadt	
UID:	CHE-481.284.317
Aktennummer:	ST.2020.17
Anzahl Mandanten:	1
Eindeutiger Identifikator:	CHE-481.284.317 – ST.2020.17
Beispiel Obergericht des Kantons Zürich	
UID:	CHE-471.929.319
Aktennummer:	RT170141-O/U
Anzahl Mandanten:	1
Eindeutiger Identifikator:	CHE-471.929.319 - RT170141-O/U

Abbildung 4: Beispiele für eindeutige Identifikatoren einer Akte

6.3 Metadaten des elektronischen Aktenstücks

Ein Dokument wird durch seine Einordnung in einer Akte zum Aktenstück und als solcher Bestandteil des Akteninhalts. Das Aktenstück kann ein elektronisches Dokument oder einen Link zu einem anderen System beinhalten. Es kann auch als Platzhalter für ein physisches, nicht digitalisiertes Dokument oder einen physischen Gegenstand fungieren.

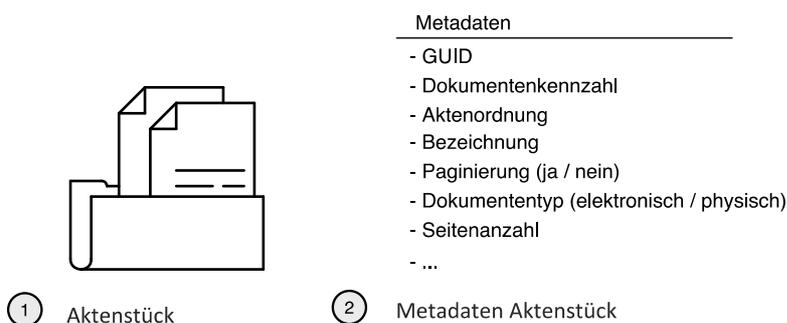


Abbildung 5: Aufbau und Metadaten eines Aktenstücks

Ein Aktenstück kann durch eine Reihe von Metadaten beschrieben werden, die für die Aktenführung benötigt werden. Für die Systematik relevant sind jene Metadaten, die in Kombination ein elektronisches Aktenstück eindeutig identifizieren und beschreiben oder Verwendung in der ePagina finden.

Name	Bemerkung
GUID	Die Global Unique ID ist ein technischer, über alle Behörden eindeutiger Identifikator eines Aktenstücks. Sie wird dezentral ¹² vergeben. Die GUID und die Dokumentkennzahl sind als Identifikatoren des Aktenstücks innerhalb der Akte redundant.
Dokumentkennzahl	Die Dokumentkennzahl ist innerhalb einer Akte eindeutig und wird von der Geschäftsverwaltung erstellt oder manuell vergeben.
Aktenordnung	Die Aktenordnung beschreibt die absolute Position des Aktenstücks innerhalb der Hierarchie eines Aktenplans.
Bezeichnung	Mit der Bezeichnung kann ein Aktenstück in einer für den Menschen lesbaren Form beschrieben werden.
Paginierung	Für jedes Aktenstück wird definiert, ob eine fortlaufende Nummerierung aller Seiten eines Aktenstücks als Teil der ePagina verwendet werden soll.
Ausgabeart	Gibt an, in welcher Form die ePagina auf ein physisches Aktenstück angebracht wird.
Dokumentmedium	Das Dokumentmedium gibt an, ob es sich beim Aktenstück um ein elektronisches Dokument oder einen Platzhalter für ein physisches Dokument bzw. Objekt handelt.
Seitenanzahl	Die Seitenanzahl wird für alle Dokumente unabhängig vom Dokumentmedium angegeben.

Tabelle 4: Metadaten eines Aktenstücks

6.3.1 Erstellung und Anwendung der Dokumentkennzahl

Grundsätzlich kann die Dokumentkennzahl aus einer inkrementellen Nummer bestehen, welche für jede Akte mit 1 beginnt und je nach Bedarf mit einem Präfix versehen werden kann. Das ist die eine Variante. Für Behörden, denen im Fall einer Teilakteneinsicht wichtig ist, dass keine Rückschlüsse auf die Chronologie eines Aktenstücks und somit auf die Vollständigkeit einer Akte geschlossen werden kann, ist die Verwendung einer inkrementellen Nummer hinderlich. Hier bietet sich die Vergabe eines zufälligen Codes¹³ oder die Darstellung einer fortlaufenden Nummer als Hashwert¹⁴ an. Wird ein Aktenstück ausgetauscht, d.h. ein Aktenstück durch ein anderes ersetzt, wird keine neue Dokumentkennzahl vergeben, sondern die bisherige weiter genutzt.

¹² Die GUID wird von der Behörde selbst vergeben.

¹³ Die Verwendung eines zufälligen Codes kann die maximale Anzahl an Aktenstücken in einer Akte begrenzen

¹⁴ <https://de.wikipedia.org/wiki/Hashfunktion>

6.3.2 Erstellung der Aktenordnung

Aktenstücke können strukturiert werden, indem sie unter Anwendung eines für die aktenführende Behörde gültigen Aktenplans einer verfahrensspezifischen Aktenordnung zugewiesen werden. Mit dieser Aktenordnung kann eine strukturierte Sicht auf den Akteninhalt erstellt werden, wie sie beispielsweise für ein Aktenverzeichnis Verwendung findet.

Die Abbildung 6 zeigt beispielhaft die Zuweisung eines Aktenstücks mit der Dokumentkennzahl «A5» zur Aktenordnung «HD 3/1».

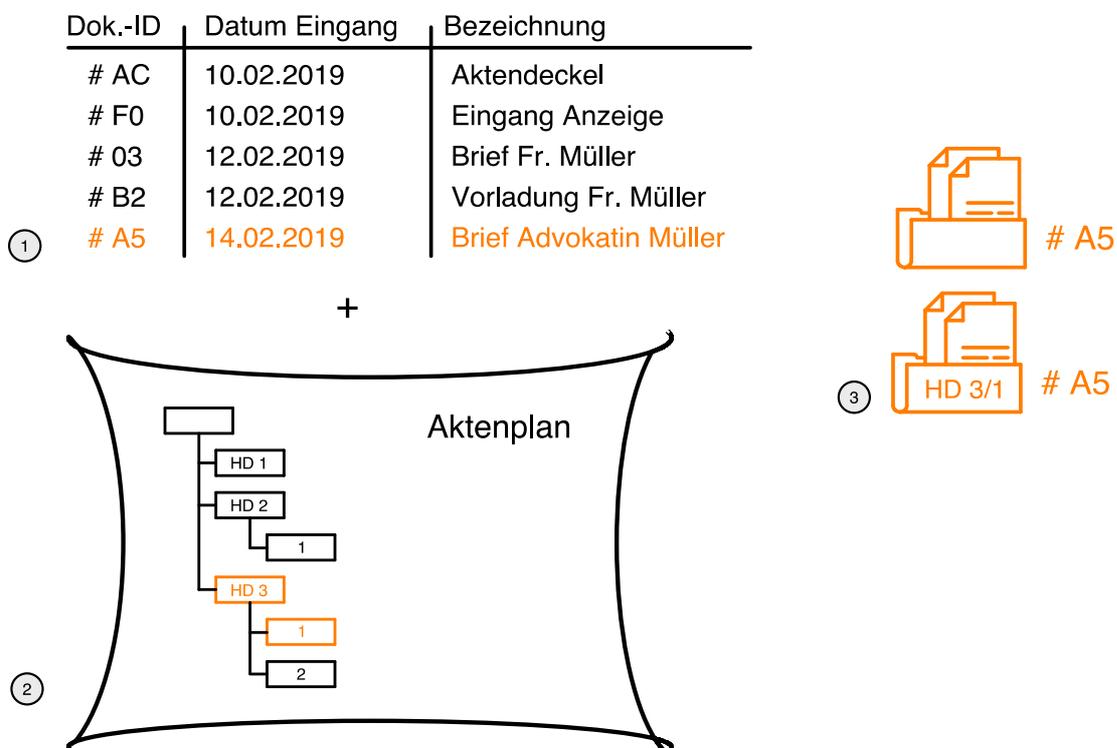


Abbildung 6: Erstellung einer Aktenordnung unter Anwendung eines Aktenplans

Der Akteninhalt (1) zeigt die chronologische Sicht auf die Aktenstücke. Der Aktenplan (2) weist drei Hauptrubriken auf, wobei für die Hauptrubrik «HD 2» eine Unterrubrik und für die Hauptrubrik «HD 3» zwei Unterrubriken mit den Bezeichnungen «1» resp. «2» abgebildet sind. Das Aktenstück «A5» (3) wird der Unterrubrik «1» der Hauptrubrik «HD 3» zugewiesen und erhält daher die Aktenordnung «HD 3/1».

6.3.3 Verwendung des Dokumentmediums

Das Dokumentmedium steuert die Ausgabe der ePagina auf das elektronische oder physische Aktenstück.

Dokumentmedium	Bemerkung
elektronisch	Das Aktenstück liegt elektronisch vor. Die Ausgabe der ePagina erfolgt auf dem elektronischen Dokument.
physisch	Es liegt ein physisches Aktenstück vor, welches zusätzlich durch einen elektronischen Platzhalter ergänzt wird. Die ePagina wird auf dem Platzhalterdokument und auf dem physischen Aktenstück angebracht.

Tabelle 5: Unterschiedliche Dokumentmedien

6.3.4 Ausgabeart der ePagina für physische Aktenstücke

Relevant für physische Aktenstücke ist die Art der Anbringung der ePagina. Die Art kann durch den Anwender für jedes einzelne Aktenstück angegeben werden.

Ausgabeart	Bemerkung
Klebeetikette	Die ePagina wird auf Klebeetiketten gedruckt. Zusätzlich wird über alle Aktenstücke, die mit Klebeetiketten versehen werden, eine Übersicht generiert, die dem Anwender aufzeigt, welche Etiketten für welche Aktenstücke vorgesehen sind.
Druck auf Papierakte	Soll die ePagina auf eine oder alle Seiten eines physischen Dokuments gedruckt werden, wird der Anwender von seiner eingesetzten Software angeleitet. Nach Aufforderung legt er die zu bedruckenden Seiten in den Drucker ein.

Tabelle 6: Bedeutung der Ausgabeart der ePagina auf physischen Dokumenten

6.4 ePagina

Die ePagina ist der Identifikator, der auf die elektronisch oder physisch vorliegenden Aktenstücke angebracht wird. Er besteht aus den Metadaten einer Akte sowie seiner Aktenstücke, die im Abschnitt 6.4.1, Tabelle 7 zusammengefasst werden. In weiterer Folge wird die technische Sicht auf die vollständigen Metadaten beschrieben, welche die Verwendung eines QR-Codes vorsieht. Zudem werden Varianten für eine fachliche Sicht auf die Metadaten beleuchtet.

6.4.1 Metadaten

Die Tabelle 7 führt sämtliche Metadaten auf, die zu einer vollständigen ePagina kombiniert werden.

Name	Typ	Bemerkung
Version	Zahl	Version der verwendeten Systematik.
Behördenkennzeichen	Text	Behördenkennzeichen der aktenführenden Behörde.
Aktennummer	Text	Aktennummer der Akte.
GUID	Text	GUID des Aktenstücks.
Dokumentkennzahl	Text	Dokumentkennzahl des Aktenstücks.
Aktenordnung	Text	Aktenordnung des Aktenstücks.
Bezeichnung	Text	Bezeichnung des Aktenstücks.
Seitennummer	Zahl	Seitennummer einer bestimmten Seite eines Aktenstücks.
Seitenanzahl	Zahl	Anzahl der Seiten eines Aktenstücks.
Zusatzangaben	Text	Zusätzliche Angaben, die individuell abgebildet werden sollen.

Tabelle 7: Metadaten der ePagina

Mit der Version wird dem Umstand Rechnung getragen, dass sich die Systematik weiter entwickeln kann. Mit zusätzlichen Angaben können im QR-Code weitere Informationen codiert werden, wie zum Beispiel die ePagina einer anderen Behörde, deren Aktenstück übernommen worden ist. Auf diese Art lässt sich der ursprüngliche Herausgeber eines Aktenstücks nachvollziehen.

6.4.2 Fachliches zur ePagina

Die fachliche Sicht ist eine Sicht auf die im Abschnitt 6.4.1 beschriebenen Metadaten. Sie kann Metadaten weglassen oder Zeichenlängen einschränken. Beispielsweise kann die Anzahl der Zeichen der Aktenstückbezeichnung auf 20 Zeichen reduziert werden.

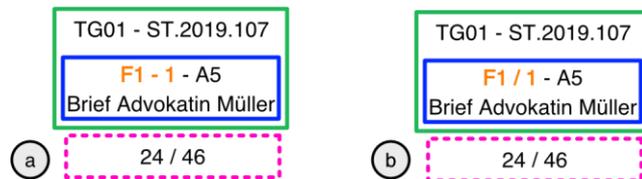


Abbildung 7: Beispiele für die fachliche Sicht der ePagina

Die Abbildung 7 gibt in zwei Varianten (a) und (b) beispielhaft drei Bereiche an:

- Der grüne Bereich besteht aus einer Zeile und dem blauen Bereich. Getrennt durch einen Bindestrich «–» wird die Behördenkennzahl sowie die Aktennummer in der ersten Zeile angegeben.
- Der blaue Bereich besteht aus zwei Zeilen. In der ersten Zeile wird die Aktenordnung und die Dokumentennummer angegeben. In der Variante (a) ist die Darstellung der Aktenordnung «F1 – 1» schwerer von der Darstellung der Variante (b) mit «F1 / 1» unterscheidbar, weil die Rubriken genauso wie die Metadaten untereinander durch einen Bindestrich separiert werden.
- Im pink gestrichelten Bereich wird die fortlaufende Seitennummerierung des Aktenstücks zusammen mit der Seitenanzahl des Aktenstücks angegeben.

Es wird empfohlen, dass innerhalb einer Behörde eine einheitliche Gestaltung der fachlichen Sicht etabliert wird. Es wird auch empfohlen, dass der Separator der Metadaten unterschiedlich zum Separator der Aktenordnung ist, sofern das der besseren Lesbarkeit dienlich ist.

6.4.3 Technisches zur ePagina

Es ist ein zweidimensionaler QR-Code vorgesehen. Er lässt sich sowohl auf elektronischen als auch auf physischen Dokumenten anbringen und ist aufgrund seiner automatischen Fehlerkorrektur sehr robust.



Abbildung 8: Beispiel eines QR-Codes

Spezielle Lesegeräte und Softwarebibliotheken sind in der Lage, den QR-Code zu lesen und die darin codierten Metadaten für die jeweilige aktenführende Software zugänglich zu machen. Das vorliegende Konzept macht keine Vorgaben zur Verwendung einer bestimmten Version oder Ausprägung von QR-Codes.

Im QR-Code werden sämtliche Metadaten der ePagina gemäss Tabelle 7 codiert.

6.4.4 ePagina einer anderen Behörde

Werden Aktenstücke einer anderen Behörde übernommen, welche eine ePagina mit einem Identifikator aufweisen, können bei Bedarf eine Reihe von Metadaten für die eigene Aktenführung übernommen werden. Beispielsweise kann die Bezeichnung des Aktenstücks aus der ePagina ermittelt und der Verfahrensleitung oder der Kanzlei zur Verwendung für das Aktenstück in der eigenen Fallverwaltung vorgeschlagen werden. Wird die ePagina einer anderen Behörde durch die Geschäftsverwaltung zum Aktenstück gespeichert, kann sie für die Nachvollziehbarkeit oder Referenzierung im Verkehr mit Drittorganisationen verwendet werden.

6.4.5 Beispiele

Nachfolgend sind gemäss Abbildung 9 vier Beispiele für die technische und fachliche Sicht zu sehen.

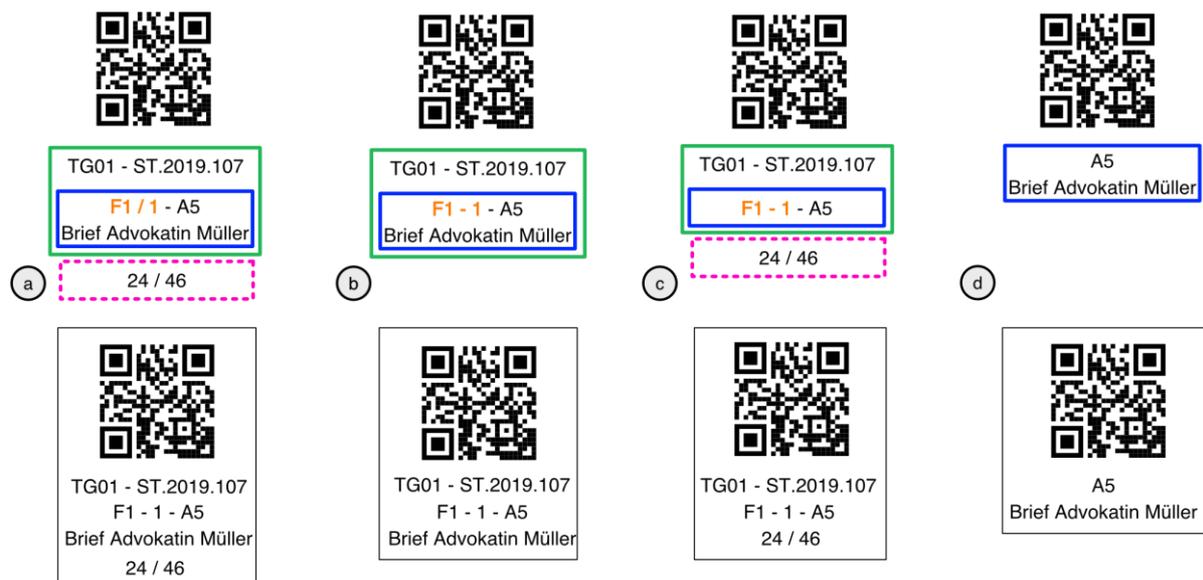


Abbildung 9: Beispiele für die technische und fachliche Sicht auf Metadaten

Die Angaben lassen sich für das Beispiel (a) wie folgt lesen:

Beispiel	Name	Inhalt	Teil der Akte
<p>TG01 - ST.2019.107 F1 - 1 - A5 Brief Advokatin Müller 24 / 46</p>	Behördenkennzahl	TG01	Aktenhülle
	Aktennummer	ST.2019.107	Aktenhülle
	Aktenordnung	F1 – 1	Aktenstück
	Dokumentkennzahl	A5	Aktenstück
	Bezeichnung	Brief Advokatin Müller	Aktenstück
	Paginierung	24 / 46	Aktenstück

Tabelle 8: Interpretation Beispiel (a)

Im Beispiel (d) wird nur die Aktennummer und die Bezeichnung der Akte angegeben. Die restliche Information wird nicht in für den Menschen lesbarer Form angegeben.

Beispiel	Name	Inhalt	Teil der Akte
 <p>A5 Brief Advokatin Müller</p>	Dokumentkennzahl	A5	Aktenstück
	Bezeichnung	Brief Advokatin Müller	Aktenstück

Tabelle 9: Interpretation Beispiel (d)

6.4.6 Layout und Position der ePagina auf Dokumenten

Die ePagina kann auf folgende Art auf Dokumente angebracht werden¹⁵:

- Ausgedruckt auf Klebeetiketten
- Aufgedruckt auf Papierdokumente
- Integration in elektronischen Dokumenten

Gemäss Tabelle 10 ergeben sich für die unterschiedlichen Varianten der Anbringung der ePagina Vor- und Nachteile:

Variante	Vorteile	Nachteile
Ausgedruckt auf Klebeetiketten	<ul style="list-style-type: none"> • Nicht digitalisierbare Artefakte können mit einer ePagina versehen werden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es entsteht zusätzlicher Aufwand • Zusätzliche Hardware-Komponenten (Etiketten-Kleber, Drucker) werden benötigt
Aufgedruckt auf Papierdokumente	<ul style="list-style-type: none"> • Nicht digitalisierte Dokumente können mit einer ePagina versehen werden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es entsteht zusätzlicher Aufwand • Zusätzliche Hardware-Komponenten (Drucker) werden benötigt
Integration in elektronischen Dokumenten	<ul style="list-style-type: none"> • Kein Zusatzaufwand • Kein Medienbruch bei elektronisch geführten Akten 	<ul style="list-style-type: none"> • -

Tabelle 10: Arten der Anbringung der ePagina auf Dokumente - Vor- und Nachteile

¹⁵ Wobei die Positionierung, die Grösse u.a.m. hier nicht definiert werden,

Für alle drei Varianten soll das Layout der ePagina und der jeweiligen Position auf dem jeweiligen Medium frei bestimmt werden können.



Abbildung 10: Beispiel für das Layout der ePagina für eine Klebeetikette

Die Grafik in Abbildung 10 zeigt ein beispielhaftes Layout für die Darstellung des QR-Codes und seinem textlichen Begleiter.

Für mehrseitige Aktenstücke kann es sinnvoll sein, dass die ePagina auf der ersten Seite sowie auf den Folgeseiten einerseits unterschiedlich dargestellt und andererseits unterschiedlich positioniert wird. Abbildung 11 zeigt ein solches Beispiel. Auf dem Deckblatt (a) wird die ePagina links unten angegeben. Auf den Folgeseiten (b) und (c) wird die ePagina ohne Aktennummer und wesentlich kleiner auf dem oberen rechten Rand angebracht. Damit kann dem Umstand Rechnung getragen werden, dass nur die tatsächlich benötigte Information auf der jeweiligen Seite angebracht wird. In der Variante (d) wird die ePagina um 90° gedreht auf der linken Seitenmitte positioniert, sodass sie bei physischen Dokumenten zwischen der Seitenlochung liegen würde.

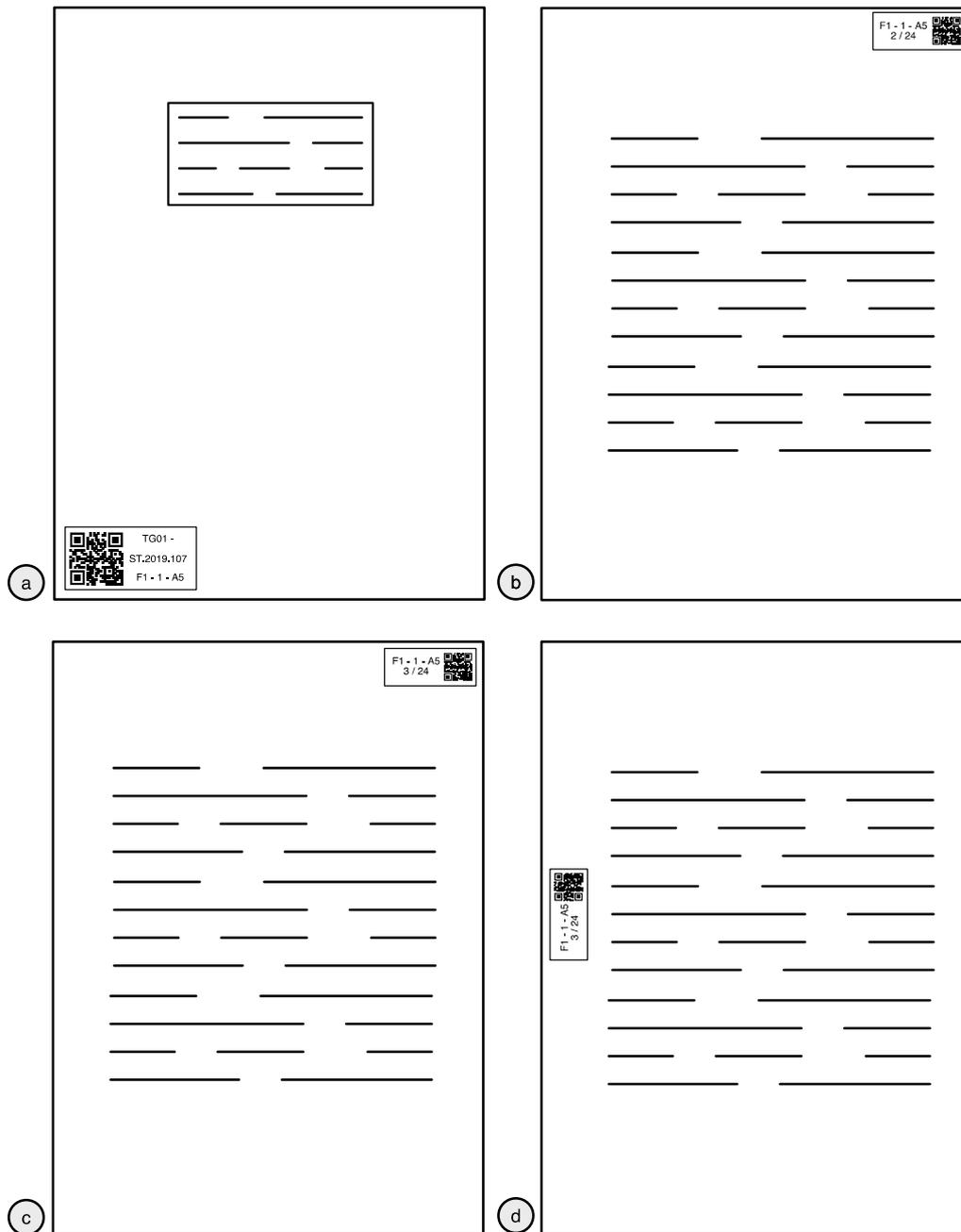


Abbildung 11: Unterschiedliche Positionierung der ePagina auf einer Akte im Format A4

7 Stärken und Schwächen

7.1 Stärken

7.1.1 Einheitliche Anforderung verschiedenster Behörden

Die vorliegende Systematik kann von den Anbieterinnen als einheitliche Anforderung verschiedenster Justizbehörden (siehe Anhang: Befragte Behörden) angesehen werden.

7.1.2 Wegbereiter für obligatorischen elektronischen Rechtsverkehr

Durch die Umsetzung und praktische Anwendung der Systematik rückt die elektronische Aktenführung weiter in das Bewusstsein der Verfahrensleitungen. Die positive Erfahrung lässt die Systematik zu einem Wegbereiter des obligatorischen elektronischen Rechtsverkehrs werden.

7.1.3 Rasche Realisierbarkeit durch bestehende Anbieterinnen

Die Systematik lässt sich rasch in bestehende Applikationen integrieren (getrennte Beauftragung durch Justizbehörden notwendig).

7.1.4 Als eigenständige App keine Abhängigkeit

Die Systematik kann als eigenständige App realisiert und den Justizorganen zur Verfügung gestellt werden. Dadurch besteht keine Abhängigkeit zur Lieferfähigkeit der Anbieterinnen zu einem bestimmten Zeitpunkt.

7.1.5 Geringe Einstiegshürden

Das Konzept sieht vor, dass der aktuelle Status quo einer jeden Behörde abgebildet werden kann. Mitarbeitende, die mit der Einführung der Systematik konfrontiert werden, sich aber in ihrer gewohnten Art und Weise, wie sie grundsätzlich ihre Aktenstücke kennzeichnen, wiederfinden können, dürften eine höhere Akzeptanz haben. Optimierungen und Harmonisierungen lassen sich in weiteren Schritten vornehmen.

7.1.6 Arbeitserleichterung

Durch die Implementierung der Systematik in die Vorgangslösungen der Anbieterinnen oder durch die Bereitstellung einer eigenständigen App wird die tägliche Dossierarbeit erleichtert. Diese können sowohl ihre elektronischen als auch physischen Aktenstücke mit einem Identifikator versehen und zu jeder Zeit ein Aktenverzeichnis erstellen. Aktenstücke können ohne Nachteil ausgetauscht werden.

7.1.7 Wegbereiter für zukünftige Anwendungsfälle

Durch die Verfügbarkeit und insbesondere der Weitergabe der verschiedenen Metainformationen der ePagina, aber auch der übrigen der Fallführung dienlichen

Metadaten, ergeben sich für zukünftige Anwendungsfälle zahlreiche neue Möglichkeiten, die wie folgt beispielhaft skizziert werden können:

- Zentrale Verwaltung bestimmter Aktenstücke wie Entscheide oder Urteile.
- Zentrale Auswertung von Bearbeitungsdauern unter Zuhilfenahme weiterer Daten der Aktenhülle.
- Optimierung der Geschäftsfalllösungen zur einfacheren Handhabung von elektronischen und hybriden Akten.

Weitere, tiefergehende Referenzierungskonzepte (z.B. BA-JF «Deep Linking»), können auf der ePagina basieren¹⁶.

7.1.8 Unabhängigkeit von Aktenführung und Aktenplänen

Durch die Abstraktion mittels Metadaten ist die vorliegende Systematik unabhängig von der Aktenführung der jeweiligen Behörde. Sie lässt sich mit beliebigen Aktenplänen anwenden und ist hoch flexibel.

7.1.9 Einfache Integrierbarkeit

Durch die Verwendung von Metadaten und Standards wie dem QR-Code kann die vorliegende Systematik einfach in bestehende Lösungen integriert werden.

7.1.10 Vereinfachte Digitalisierung von Aktenstücken

Die ePagina, aufgeklebt als Etikette auf ein zu digitalisierendes Dokument, kann zur vereinfachten Digitalisierung von Aktenstücken genutzt werden, in dem die Metadaten aus dem QR-Code von der Scansoftware ausgelesen und durch die Geschäftsverwaltung interpretiert werden. Digitalisierte Dokumente können somit effizienter als Aktenstück einer Akte eingeordnet werden.

7.1.11 Unterstützung der Nachvollziehbarkeit und Referenzierung

Sind eingehende Aktenstücke mit einer ePagina von Dritten versehen, können die darin enthaltenen Metadaten für die Nachvollziehbarkeit und Referenzierung im Verkehr mit Dritten genutzt werden.

¹⁶ Hinweis: Deep Linking ermöglicht die Teil-Strukturierung «amorpher» Digitaldaten, z.B. Adressierung eines Ausschnitts in einem JPEG-Image.

7.2 Schwächen

7.2.1 Verwendung der UID als Behördenkennzeichen

Die Verwendung der UID als Behördenkennzeichen würde zu fachlich schwer lesbaren Identifikatoren führen. Abhilfe würde die Schaffung eines Behördenkennzeichens bringen, welches besser lesbar ist.

7.2.2 Identifikatoren auf gesiegelten PDF/A-Dokumenten

Die vorgestellte Systematik setzt voraus, dass die elektronischen Dokumente als PDF oder PDF/A vorliegen, sodass auf einer PDF-Ebene der QR-Code und der Identifikator angebracht werden können. Liegt ein gesiegeltes PDF/A-Dokument vor, darf dieses grundsätzlich nicht durch die Systematik verändert werden. Abhilfe könnte die Verwendung des PDF/A-3-Formates sein, indem auf Basis eines PDF/A-Dokuments ein neues PDF/A-3-Dokument entsteht, welches das ursprüngliche PDF/A-Dokument beinhaltet. Diese Lösung würde mindestens zu einer Verdreifachung des benötigten Speichers und Erhöhung der Komplexität der Lösung führen. Eine weitere Möglichkeit ist die Speicherung der Metadaten getrennt zum PDF/A-Dokument.

7.2.3 Eindeutigkeit der Aktennummer

Werden bei einer Behörde innerhalb von mehreren Organisationseinheiten Aktennummern vergeben, kann unter Umständen die Eindeutigkeit der Aktennummer innerhalb der Behörde nicht garantiert werden. In diesem Fall ist die Organisationseinheit als zusätzlicher Identifikator für die Schaffung des externen Kontextes zu verwenden. In zukünftigen Anwendungsfällen kann die GUID eingesetzt werden.

8 Anforderung an die Umsetzung der Systematik

In den nachfolgenden Abschnitten werden die Anforderungen an die Umsetzung der Systematik in Form von User Stories beschrieben.

8.1 Allgemeine Anforderungen

- Als Administratorin kann ich ein eindeutiges Behördenkennzeichen verwalten, damit alle von der Behörde geführten Akten dieser Behörde zugeordnet werden können.

8.2 Aktenführung

- Als Verfahrensleitung und Kanzlei kann ich eine Akte anlegen, damit dieser Aktenstücke chronologisch und / oder systematisch eingeordnet werden können.
- Geschäftsverwaltungen vergeben für jede Akte eine eindeutige Dokumentkennzahl, damit dieses Aktenstück innerhalb der fallführenden Behörde eindeutig identifizierbar ist.
- Als Verfahrensleitung und Kanzlei kann ich elektronische Dokumente einer Akte einordnen, damit diese zum Aktenstück werden.
- Systeme vergeben optional für jedes Aktenstück eine innerhalb der Akte eindeutige Dokumentkennzahl, die keine Rückschlüsse auf die Chronologie zulässt, sodass ein Aktenstück innerhalb einer Akte eindeutig identifizierbar ist und bei Teilakteneinsicht das Fehlen von Aktenstücken nicht ermittelt werden kann.
- Systeme vergeben optional für jedes Aktenstück eine innerhalb der Akte eindeutige, fortlaufende Nummer als Dokumentkennzahl.
- Als Verfahrensleitung und Kanzlei kann ich eine vom System vergebene Dokumentkennzahl überschreiben, sodass ich individuelle Dokumentkennzahlen vergeben kann.
- Als Verfahrensleitung und Kanzlei kann ich für physische Dokumente oder Gegenstände jeweils einen Platzhalter erstellen, damit dieser anstelle des physischen Artefakts als Aktenstück einer Akte eingeordnet werden können.
- Als Fallführerin kann ich für Platzhalter für physische Dokumente die Seitenanzahl angeben, sodass die ePagina bei der Ausgabe richtig erstellt werden kann.
- Als Fallführerin kann ich für jeden Platzhalter die Ausgabe der ePagina angeben, sodass physische Dokumente oder Gegenstände entweder bedruckt oder mit einem Klebeetikette versehen werden können.

- Als Fallführerin kann ich ein Aktenstück einer Rubrik eines Aktenplans zuordnen, sodass ein Aktenverzeichnis mit der jeweiligen Aktenordnung eines Aktenstücks erstellt werden kann.

8.3 Aktenplan

- Als Administratorin kann ich einen Aktenplan verwalten, sodass dieser für die Strukturierung von Aktenstücken zur Verfügung steht.
- Als Verfahrensleitung und Kanzlei kann ich den Aktenplan für eine Akte anpassen, sodass ich die individuellen, fallbezogenen Bedürfnisse abdecken kann.

8.4 ePagina

- Als Verfahrensleitung und Kanzlei kann ich die Ausgabe der ePagina für ein Aktenstück auslösen, sodass ich ein Aktenstück mit einer ePagina versehen kann.
- Als Verfahrensleitung und Kanzlei kann ich die Ausgabe der ePagina für alle Aktenstücke einer Akte auslösen, sodass ich eine vollständig paginierte Akte erhalte.
- Als Administratorin kann ich die Gestaltung der fachlichen Sicht der ePagina konfigurieren, sodass die ePagina den Anforderungen der eigenen Behörden genügt.
- Als Administratorin kann ich Grösse, Gestalt und Umfang der ePagina für die erste Seite eines Aktenstücks und für die Folgeseiten eines Aktenstücks konfigurieren, sodass die ePagina optimiert dargestellt werden kann und möglichst keine Elemente eines Aktenstücks überdeckt werden.
- Als Verfahrensleitung und Kanzlei kann ich die ePagina von eingehenden Aktenstücken scannen, sodass die Metadaten vom System weiterverarbeitet werden können.

8.5 Aktenverzeichnis

- Als Verfahrensleitung und Kanzlei kann ich die automatisierte Erstellung eines Aktenverzeichnisses auslösen, sodass ein Verzeichnis über alle Aktenstücke einer Akte unter Angabe der jeweiligen Aktenordnung verfügbar gemacht werden kann.

9 Ausblick

Die Konzeption der Systematik birgt aufgrund ihrer Flexibilität und Unabhängigkeit von der Aktenführung grosses Potential. Sie bedarf jedoch einer praktischen Erprobung. Verfahrensleitung und Kanzlei müssen erste Erfahrungen sammeln. Ihre Rückmeldungen müssen gesammelt und ausgewertet werden und, sofern notwendig, in einer Anpassung der Systematik resultieren. Das bedingt, dass die Systematik für die Erprobung in Form eines Tools verfügbar ist.

Der Umgang mit gesiegelten, elektronischen Dokumenten im PDF/A-Format, die nicht verändert werden können, muss geklärt werden. Ein Lösungsansatz wäre die Verwaltung von unterschiedlichen Versionen eines elektronischen Dokuments mittels GUID. Eine neue Version würde jeweils durch die Anbringung der ePagina entstehen und für die weitere Aktenführung verwendet werden. Im Bedarfsfall können alle anderen Versionen des elektronischen Dokuments eingesehen werden.

Die Systematik bietet eine Reihe von Redundanzen zur Referenzierung, sodass ein sanfter Übergang zur Verwendung der GUID möglich ist. Die GUID ist für zukünftige Anwendungsfälle im Kontext von Justitia 4.0 gedacht. Sie ermöglicht eine zentrale und von einer Geschäftsverwaltung unabhängige Verwaltung von (ausgewählten) Aktenstücken. Mit der GUID können nach einer möglichen zentralen Registrierung eines Aktenstücks sämtliche bei einer Registrierung übermittelten Metadaten, auch zur Akte selbst, referenziert werden. Heute verwenden wir mehr oder weniger sprechende Aktennummern. Wie sieht es in 10 Jahren aus?

In Zukunft wird man sich mit der Frage auseinandersetzen müssen, wo elektronische Akte gespeichert bleiben. Verschiebt eine Strafverfolgungsbehörde die elektronische Akte im Fall einer Anklage zum Gericht oder erstellt sie eine Kopie? Welche Relevanz hat der Einsatz einer zentralen Austauschplattform auf die Beantwortung dieser Frage?

Für die Anbieterinnen bedeutet die vorliegende Konzeption und Spezifikation eine über alle Behörden einheitliche Anforderung, die klar in eine Richtung geht: Dem weiteren Ausbau der elektronischen Aktenführung auf dem Weg zum obligatorischen elektronischen Rechtsverkehr.

10 Anhang

1. Anhang: Befragte Behörden.....	35
2. Anhang: Befragte Anbieterinnen	35
3. Anhang: Reviewende Behörden	35

1. Anhang: Befragte Behörden

Für die Erstellung des Konzepts wurden folgenden Mitarbeitende von Behörden befragt:

Kanton	Behörde	Ansprechpartner
VD	Staatsanwaltschaft	Laurent Maye, Stv. Generalstaatsanwalt
SG	Staatsanwaltschaft	Roland Lee, Staatsanwalt Jonas Kissling, Sachbearbeiter m.s.B.
ZG	Staatsanwaltschaft	Dr. Christian Aebi, Oberstaatsanwalt
TI	Staatsanwaltschaft	Andrea Balerna, Stv. Generalstaatsanwalt
BE	Staatsanwaltschaft	Review hängig
ZH	Justizvollzug	Dr. Thomas Sutter, Stv. Gefängnisleiter

2. Anhang: Befragte Anbieterinnen

Für die Erstellung des Konzepts wurden folgende Anbieterinnen befragt:

Unternehmen	Mitarbeitende der Anbieterinnen
Abraxas Informatik AG	Felix Ried, Leiter Verkauf Tobias Nafzger, Produktmanager Theresa Wenning, Produktmanager Ramon Scherrer, Software Architekt Danilo Callegari, Software Architekt
Xplain AG	Jürg Wiedmer, Geschäftsführer
Delta Logic AG	Gesprächsanfrage hängig

3. Anhang: Reviewende Behörden

Das vorliegende Konzept wurde von folgenden Mitarbeitenden von Behörden reviewed:

	Behörde	Ansprechpartner
VD	Staatsanwaltschaft	Laurent Maye, Stv. Generalstaatsanwalt
SG	Staatsanwaltschaft	Christoph ILL, 1. Staatsanwalt Roland Lee, Staatsanwalt Jonas Kissling, Sachbearbeiter m.s.B.
ZG	Staatsanwaltschaft	Dr. Christian Aebi, Oberstaatsanwalt
TI	Staatsanwaltschaft	Andrea Balerna, Stv. Generalstaatsanwalt
BE	Staatsanwaltschaft	David Steiner, Staatsanwalt
ZH	Justizvollzug	Dr. Thomas Sutter, Stv. Gefängnisleiter
BS	Staatsanwaltschaft	Alberto Fabbri, 1. Staatsanwalt
BJ	Bundesamt für Justiz	Urs Paul Holenstein, Leiter Rechtsinformatik

BA	Bundesanwaltschaft	Dr. Thomas Rischbeck, externer Berater Abbas Tutcuoglu, externer Berater
Kantone	GS-KKJPD	Claudio Stricker, Wissenschaftlicher Mitarbeiter
GE	SG Service des affaires juridiques	Eva Meier Advokatin, et. al. (Becker, Bruno, Franck, Laurent, Pétia, Räber)
J40	Projekt Justitia 4.0	Ausgewählte durch die Projektleitung bestimmte Mitarbeiter des Projektteams (Bühler, Meyer, Segura, Stehlin, Zumthurn)