

# Aktenmanagement in Großverfahren

## Umfangreiche Akten schnell ordnen und durchsuchen

### 1. Problemstellung

Verfahren, die das übliche Ausmaß sprengen, hat es in der Justiz schon immer gegeben. Allerdings kam es in letzter Zeit zu einer Häufung derartiger Fälle. Diese werden zunehmend zu einer Belastung für die ohnedies schon am Limit arbeitende Justiz. Das beginnt schon mit dem logistischen Problem, einen Akt mit hunderttausenden Seiten räumlich unterzubringen oder von A nach B zu befördern, und endet mit der schier unlösbaren Aufgabe für den Richter, sich diesen Stoff so anzueignen, dass er auch in einer Verhandlungssituation jederzeit auf unerwartete Wendungen reagieren kann. Es kann prozessentscheidend sein, im richtigen Augenblick die alles widerlegende Urkunde vorzuhalten.

Dabei kann die elektronische Datenverarbeitung wertvolle Hilfe leisten. Für den Menschen ist es ein Riesenunterschied, ob er 100 oder 100.000 Seiten bearbeiten muss, für den Computer nicht. Wiewohl Papier als „idealer Datenträger für das menschliche Auge“ noch kaum wirklich ersetzt werden konnte und die Volldigitalisierung der Information ausschließlich auf EDV abrufbar erst im Entstehen ist, sollte doch über Lösungen nachgedacht werden, welche eine Ressourcen schonende und dem Untersuchungszweck dienliche Bearbeitung dieser Informationsflut ermöglicht. Was dazu benötigt wird, sind Werkzeuge, welche einerseits erlauben, möglichst flexibel die oft sehr heterogenen Unterlagen (A4, A3, gebunden, geheftet, schlecht kopiert, Farbe, Schwarz-weiß etc) ohne großen Aufwand in einen digitalen Datenbestand zu transferieren, und welche andererseits einen möglichst flexiblen Umgang mit den erfassten Daten erlauben. Immerhin müssen mit dem Akt – im Ganzen oder in Teilen – sehr unterschiedliche Gruppen „arbeiten“ können.

### 2. Erfassung von Dokumenten

Zuerst zur Erfassung von Dokumenten: Sie muss möglichst einfach, am besten direkt am Schreibtisch des die Originale Bearbeitenden erfolgen. Man sollte über Scannen eigentlich nicht mehr wissen müssen, als dass ein Knopf zu drücken ist – und fertig. Der Scanner sollte auch mit der gängigen Hard- und Software unproblematisch integrierbar sein und wenig Schulungsaufwand erfordern.

Ein Datenbestand für eine Aktenbearbeitung erfüllt nur dann seinen Zweck, wenn leicht und schnell das Gesuchte

gefunden werden kann. Es sollte also auf einfache, aber effiziente Art erfolgreich gesucht werden können, und das am besten im sogenannten Volltextmodus, das heißt, dass direkt im Text der eingescannten Dokumente gesucht und gefunden wird. Wie aus RIS und Internet bekannt, erfordert Suche viel mehr die Kunst der Einschränkung als die Herausforderung, überhaupt etwas zu finden. Es geht also zukünftig eher darum, durch geschickte Suche die Fundstellen auf ein sinnvolles und bearbeitbares Maß zu konzentrieren, ohne wertvolle Information dabei zu „übersehen“.

Es kann auch darum gehen, dass Teile des Datenbestands – entweder im Original (zB Vorlage) oder in Kopie (zB Prozessbeteiligte) – zur Verfügung gestellt werden müssen. Dabei sollte jedoch die Arbeit nicht zum Erliegen kommen, man muss also idealerweise ungestört weiterarbeiten können, auch wenn das Original „außer Haus“ ist. Auch hier leistet ein digitaler Aktenbestand wertvolle Hilfe, weil ein benötigtes Dokument jederzeit abrufbar und ausdrückbar ist.

### 3. Technische Lösung

Die Firma NDL aus Linz hat in Kooperation mit dem Sachverständigen Dr. Höfler und mit dem BMJ, mit freundlicher Unterstützung durch den Leiter der Staatsanwaltschaft Wels, Herrn Dr. Haas, ein EDV-Werkzeug entwickelt, das insbesondere für die Bearbeitung großer Akten bestimmt ist, die sich aus heterogenem Material zusammensetzen, wie Papierbelege aller Art (klein, groß, lose, gebunden, geheftet, in Ordnern etc), gemischt mit Fremddateien aller Formate. Hauptziele dabei waren Arbeitserleichterung bei der Aktenbearbeitung, Kostenersparnis, Verfahrensbeschleunigung. Der vorgeschlagenen Methode (in der Folge „Werkzeug“ genannt) liegen drei Komponenten zugrunde:

#### 3.1. Die Hardware

Zeitaufnahmen haben ergeben, dass das Erfassen von Dokumentenmaterial – abwechselnd lose, gebunden, geheftet etc – mit klassischen Geräten (Flachbettscanner, Einzugs-Scanner) oftmals hohe Kosten für die Nebenmanipulationen verursacht, weiters dass man die genannten Geräte natürlich nicht mobil einsetzen kann, vor allem, wenn vor Ort womöglich nicht einmal eine Stromversorgung zur Verfügung steht. Diese Mankos haben dazu geführt, dass ein netzunabhängiges, kleines, leichtes Tischgerät entwickelt wurde, das praktisch „nebenbei“, also während der Doku-

mentensichtung, erlaubt, in Sekundenschnelle, ohne wesentlichen zeitlichen Mehraufwand, alle Aktenteile zu erfassen. Der Handelsname dieses Gerätes ist SCEYE (von *Scan Eye*), technische Daten unter <http://www.ndl.at>.

### 3.2. Die Software

Mit der digitalen Erfassung ist es noch nicht getan, der Datenhaufen muss auch möglichst benutzerfreundlich verwaltet werden. Die Software von NDL ist für den Einzelarbeitsplatz konzipiert und erlaubt die Anlage und Pflege der kompletten, vom Papierakt her gewohnten Aktenstruktur, bestehend aus eigenerfassten Dokumenten und Fremddateien aller Art auf dem PC, einem Notebook oder auf einem Server.

- Jeder Datei können Schlagworte und Notizen zugeordnet werden, jeder einzelnen Seite Notizen (zB Querverweise zu Belegen oder Aussagen).
- Die Kombination OCR (*Optical Character Recognition* = Texterkennung) und Suchmaschine erlaubt das Finden von Daten, wie Namen, Zahlen etc, im Akt auf Knopfdruck, in allen Dateien, die maschinenlesbaren Text enthalten, ebenso in Schlagworten und Notizen.
- Ein Datumsfeld zu jeder Datei gestattet es, zu jedem Suchbegriff eine Chronologie anzeigen zu lassen, den „roten Faden“.
- Bei der Dokumentenerfassung übernimmt die Software automatisch die Journalisierung und legt sie im Dateinamen ab, womit Belege über den Dateinamen direkt aufgerufen werden können.
- Da Fundstellen praktisch auf Knopfdruck verfügbar sind, ergibt sich ein wesentlicher Zeitvorteil bei Vorhalten über den Monitor oder einen Beamer gegenüber dem Suchen in einem Papierakt.
- Die maschinelle Suche vermeidet das „Übersehen“ von Fundstellen, gleichgültig, wo sie sich im Akt befinden.
- Der Akt kann gesamt oder in Teilen entweder im Original oder als Kopie weitergegeben werden, wobei die Software sicherstellt, dass es immer nur einen verantwortlichen Aktenführer geben kann, um Manipulationen des Akts auszuschließen.
- Dem Anwachsen eines Akts sind nur durch die Kapazität der Datenträger Grenzen gesetzt.
- Zum Unterschied von voluminösen, schwergewichtigen Papierakten ist der vollständige Akt auf kleinstem Raum (Datenträger) konzentriert, was nicht nur Manipulation und Kosten bei Vervielfältigung und Versand essentiell reduziert, sondern auch die Mitnahme und mobile Bearbeitung (zB auf einem Notebook) gestattet.

### 3.3. Know-how

Das Know-how wird in kurzen Einschulungen vermittelt. Um einen optimalen Rationalisierungseffekt zu erzielen, ist die

Berücksichtigung der folgenden, aus langjähriger Erfahrung gewonnenen Erkenntnisse unbedingt erforderlich: So ist zB eine automatisierte, undifferenzierte Massenerfassung von Dokumenten, wie bei der reinen Archivierung, in der Regel kontraproduktiv. Um ein operativ verwendbares Werkzeug zu erhalten, ist ein Bezug zum Inhalt unabdingbar. Der Erfassende sollte so weit über Aktenkenntnisse verfügen, dass er weiß, welche Daten wesentlich sind. Schlechte Erfassung reduziert die Verwendbarkeit erheblich und ist nachträglich praktisch nicht mehr oder nur mit erheblichem Aufwand korrigierbar. Ein häufiges Problem sind dabei immer wieder Dokumente mit schlechtem Schriftbild (handschriftliche Belege, schlechtes Druckbild wie etwa häufig bei Kontobelegen). Diese werden von der automatischen Texterkennung schlecht erkannt, sodass darin enthaltene Begriffe später auch nicht bei der Datenbanksuche gefunden werden können. Gibt man aber bei der Erfassung das Belegdatum und die wesentlichen Begriffe ein, ist das Problem behoben. Gerade die datumsmäßige Zusammenfassung von Aktenteilen, die über viele Bänden verstreut sind, führt immer wieder zu überraschenden neuen Erkenntnissen. Was beim Papierakt häufig in einer Suche nach der Nadel im Heuhafen ausartet, geht beim digitalen Akt, einmal richtig erfasst, auf Knopfdruck.

### 4. Resümee

Die Anstrengungen des BMJ um entsprechende Unterstützung für die Bearbeitung von voluminösen Akten (gemischt Papier und EDV) zeigen mittlerweile Fortschritte, die einen sehr unmittelbaren Nutzen für die Praxis erwarten lassen. Selbst wenn man noch kein eingefleischter EDV-Benutzer ist, sollte eine einfach gestaltete Lösung in diesem immer schwierigeren und vor allem wachsenden Aktenumfeld eine willkommene Hilfe darstellen. Zwar gilt auch hier, dass die Qualität, die dabei herauskommt, mit der qualitätsvollen Eingabe in unmittelbarem Zusammenhang steht. Doch es bezieht sich hier der Qualitätsbegriff nicht mehr auf das Beherrschen der Technik, sondern des Akteninhalts – und darauf kommt es schließlich an.

*Zu den Autoren:*

*Mag. Dipl.-Ing. Dr. Kurt Höfler,  
Sachverständiger für Außenhandel*

*Mag. Dr. Matthias Kopetzky,  
Sachverständiger für Rechnungswesen, Kostenrechnung  
und Unternehmensbewertung*

*Dr. Franz Schmidbauer,  
Richter des LG Salzburg*

*Korrespondenz:*

*Mag. Dipl.-Ing. Dr. Kurt Höfler  
Steingasse 14b, 4020 Linz  
Telefon: 0699 / 170 56 088  
E-Mail: [dr.hoefler@speed.at](mailto:dr.hoefler@speed.at)*