

”



In unserer Rechtsabteilung nutzen wir Jira, um juristische Aufgaben effizient und strukturiert zu verwalten. Dies verbessert unsere Zusammenarbeit und steigert die Transparenz und Effizienz in unserer Teamorganisation.

**Frank Weigelt / Eva Nonnenmacher / Elisa Prößdorf**

2.4

## JIRA IN DER RECHTSABTEILUNG: EIN PROJEKTMANAGEMENT-TOOL ALS HANDAKTE

Als Unternehmensjurist besteht offiziell nur eine Mandantenbeziehung - die gegenüber seinem Arbeitgeber. Tatsächlich hat ein Unternehmensjurist jedoch fast so viele potenzielle Mandanten, wie das Unternehmen Arbeitnehmende hat. Damit ist ein Unternehmensjurist tagtäglich mit der großen Herausforderung konfrontiert, diese Mandantenstürme administrativ zu bewältigen. Eins ist dabei klar: es braucht ein belastbares System mit klaren Strukturen und Abläufen. Nur so kann eine erfolgreiche Fallbearbeitung sichergestellt werden, die sowohl den Bearbeiter als auch den Anforderer zufrieden stellt.

### WARUM HABEN WIR UNS FÜR JIRA ENTSCIEDEN?

Unite ist ein zu 100 % digital arbeitendes Unternehmen. Damit war von Beginn an klar, dass wir als Rechtsabteilung auch ein digitales System für die Bearbeitung unserer Themen benötigen. Auf dem Markt gibt es zahlreiche digitale Lösungen für Anwaltskanzleien. Wir benötigten jedoch nicht nur eine reine interne administrative Verwaltung unserer Aufgaben, sondern ein System, das der kollaborativen Zusammenarbeit unseres Unternehmens gerecht wird. Als 2018 die Entscheidung fiel, ein digitales System für die Bearbeitung unserer Aufgaben in der Rechtsabteilung einzuführen, war nach einer kurzen Evaluationsphase schnell klar, dass wir mit Jira arbeiten wollen. Zum einen arbeiten bereits viele Teams in unserem Unternehmen mit Jira und zum anderen war es uns besonders wichtig, kein neues „Standalone-Tool“ zu verwenden. Ziel war es, auf ein bestehendes Tool zurückzugreifen, das sich bereits bei Unite etabliert hat. Ein anderer ausschlaggebender Faktor war zudem, unbedingt die Vertraulichkeit unserer Arbeit und unsere Verpflichtung zur Verschwiegenheit zu wahren. Hier haben wir von den

Erfahrungen unserer HR-Abteilung profitiert. Diese hat damals schon sensible Datenschutzthemen mittels Jira bearbeitet.

### JIRA – WAS IST DAS?

Jira ist eine Software aus dem Hause Atlassian, die ursprünglich im Bereich der Softwareentwicklung eingesetzt wurde. Das Projektmanagement-Tool dient der zuverlässigen und transparenten Vorgangs- und Projektverfolgung. Jeder Entwicklungsschritt eines Projektes wird abgebildet, sodass die Jira Software die Informationsquelle für die Zusammenarbeit innerhalb eines Teams oder auch zwischen verschiedenen Teams darstellt. Mithilfe dieser Software gelingt es Teams, sich abzustimmen und Projekte gemeinsam voranzutreiben und dabei messbare Fortschritte zu erzielen.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> <https://www.atlassian.com/de/software/jira/guides/getting-started/introduction#what-is-jira-software>

---

## EIN PROJEKTMANAGEMENT-TOOL ALS HANDAKTE?

Ein Rechtsanwalt bzw. Syndikusrechtsanwalt ist gemäß § 50 Abs. 1 i.V.m. § 46c Abs. 1 BRAO zum Führen von Handakten verpflichtet, um ein geordnetes und zutreffendes Bild über die Bearbeitung seiner Aufträge geben zu können. Zurecht stellt sich jetzt wohl dem einen oder anderen Leser die Frage, wie wir uns für ein Projektmanagement-Tool entscheiden konnten, um unserer Aktenführungspflicht nachzukommen. Für uns gibt es da keinen Widerspruch, denn im Grunde genommen stellt jeder Fall und jede noch so kleine Anfrage innerhalb oder außerhalb des Unternehmens ein kleines Projekt dar.

Aufgrund der Anforderungen an Vertraulichkeit und Verschwiegenheit haben wir die Jira-Sicherheitseinstellung unserer Aufgaben so gewählt, dass diese grundsätzlich nur für die Rechtsabteilung sichtbar sind – in der Regel sind Jira-Aufgaben für jeden im Unternehmen einsehbar. Auch Personen außerhalb der Rechtsabteilung können aufgabenbezogen Lese- und Schreibberechtigungen erhalten. Die Aufgaben können so jederzeit gemeinsam bearbeitet werden, unabhängig von Anwesenheitszeiten des Bearbeiters und des Anforderers. Dies führt zu einer Effizienzsteigerung bei der Bearbeitung der Aufgabe. Im normalen Arbeitsalltag eines Rechtsanwalts ist der Mandant auf die Berichterstattung über den Verfahrensfortschritt angewiesen. Nicht so bei Jira. Hier ist der Mandant ein aktiver Teil der Bearbeitung. Unklarheiten und Fragen können direkt darüber platziert werden. Der Anforderer hat jederzeit die Möglichkeit, sich über den Stand der Bearbeitung zu informieren. Damit wird eine Transparenz geschaffen, die sogar über die Anforderung an Rechtsanwälte bezüglich der Mandatsbearbeitung und Unterrichtung der Mandantschaft nach § 11 BORA hinausgeht. Indem der Anforderer selbst aktiv an dem Ticket zum Projekt mitarbeitet, wird er nicht nur über wesentliche Vorgänge, sondern über den kompletten Lebenszyklus des Falls informiert.

Als Ticket wird ein Jira-Vorgang bezeichnet, in dem sämtliche Informationen und Dokumente abgelegt werden, die für die Bearbeitung des Auftrags relevant sind. Es dient damit vorwiegend der zentralisierten Datenspeicherung und Dokumentation der Fallbearbeitung. Die Verbesserung in der Kommunikation ist dabei jedoch ebenfalls nicht zu verachten.

Die Vorgänge können über Stichwörter gefiltert werden. Der Bearbeiter kann so das System nach vergleichbaren Fällen durchsuchen. Dadurch stellen wir eine einheitliche Bearbeitung von ähnlich gelagerten Sachverhalten im Unternehmen sicher. Durch diese wertvolle Wissensenteilung wird die Effizienz in der Bearbeitung erhöht.

## JIRA ALS PROJEKTMANAGEMENT-TOOL FÜR TEAMINTERNE AUFGABEN

Ein weiterer Vorteil der Nutzung von Jira ist, dass wir unabhängig von Aufträgen aus dem Unternehmen selbst eigene Projekte haben. Aber auch administrative Aufgaben fallen im Berufsalltag an, wie zum Beispiel die Freigabe von Rechnungen. Auch für diese Arten von Aufgaben verwenden wir Jira. Dadurch haben wir sowohl unsere eigenen Aufgaben als auch unsere „digitalen Handakten“ an einem Ort gebündelt. Das erleichtert die Gestaltung unseres agilen Arbeitsalltags und die Priorisierung der einzelnen Aufgaben.

Dadurch ist es uns möglich, Kapazitäten und Ressourcen innerhalb des Teams bestmöglich zu verteilen. Mittels Jira kann man sehr schnell und problemlos auswerten, wie viele Aufgaben einem Bearbeiter zugewiesen sind.

## WEGE DER BEAUFTRAGUNG DER RECHTSABTEILUNG

Die Wege der Beauftragung sind vielfältig: Vom Zuruf auf dem Flur des Büros bis zu einer offiziellen Anfrage

ist alles möglich. Alle Wege können effizient kanalisiert werden und führen letztendlich zu einem Ziel: dem Jira-Ticket.

### E-Mail

- Initiale Anfrage per E-Mail an ein Mitglied der Rechtsabteilung oder an unseren Legal-Verteiler. Der Aufwand dieser Anfrage wird dann durch die postfach- und ticketverantwortliche Person im Team geschätzt und gegebenenfalls ein Ticket daraus generiert.

### Telefonanruf oder persönliches Gespräch

- Vorteil hier ist, dass Fragen sofort gestellt werden können und das Feedback direkt in die Ticketbeschreibung einfließen kann. Zusätzlich wird der persönliche Kontakt gestärkt und die Hürde der Kontaktaufnahme ist niederschwellig.

### Direkte Ticketerstellung

- Anfragen werden direkt durch den Anforderer als Ticket im System der Rechtsabteilung erstellt. Das verschlankt den Prozess in den meisten Fällen um einen Arbeitsschritt.

### Wie wird ein Ticket erstellt?

*Per E-Mail an „tickets.legal“*

- Wenn eine E-Mail an die E-Mail-Adresse tickets.legal geschickt wird, generiert sich automatisch ein Jira-Ticket. Diese Methode eignet sich beispielsweise gut für externe Mails, aus denen sich ein Arbeitsauftrag ergibt. Diese können dann einfach an diese E-Mail-Adresse weitergeleitet werden und das daraus entstandene Ticket kann dann mit notwendigen Informationen und Metadaten befüllt werden.

*Direkt aus Jira heraus*

Innerhalb Jiras ist der Button „Erstellen“ immer präsent. Via Klick darauf öffnet sich ein Formular, in welchem man sein Anliegen beschreiben kann. Es müssen nicht alle Felder ausgefüllt werden, Pflichtfelder sind gekennzeichnet. (Screenshot 1)

The screenshot shows the Jira ticket creation interface for the 'Legal' project. The form is titled 'Aufgabe' (Task). Key fields include:
 

- Zusammenfassung\***: A text input field for the ticket title.
- Requestor**: A dropdown menu for selecting the requester.
- Weitere Kümmerer**: A dropdown menu for additional assignees.
- Komponente(n)**: A dropdown menu set to 'Keine' (None).
- Beschreibung**: A rich text editor area for the ticket description.
- Lösungsversion(en)**: A dropdown menu set to 'Keine'.
- Priorität**: A dropdown menu set to 'Schwerwiegend' (High).
- Stichwörter**: A dropdown menu for keywords.
- zugehöriges Team**: A dropdown menu set to 'Keine'.
- Anhang**: A file upload field.
- Verknüpfte Vorgänge**: A dropdown menu for linking to other issues.
- Bearbeiter**: A dropdown menu set to 'Automatisch'.
- Epic Link**: A dropdown menu for linking to an epic.
- Fälligkeitsdatum**: A date input field.
- Zurückgestellt**: A dropdown menu set to 'Keine'.
- Warn**: A date input field for a warning date.
- Productboard URL**: A text input field.

 At the bottom, there are 'Erstellen' (Create) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

Screenshot 1

The screenshot shows the Jira ticket creation interface for the 'IT HelpDesk' project. The form is titled 'Aufgabe' (Task). Key fields include:
 

- Zusammenfassung\***: A text input field containing 'Adobe Sign-Account erstellen'.
- Beschreibung**: A rich text editor area containing the text 'Liebe IT Admins, bitte erstellt mir einen Adobe Sign-Account ohne Signierungsrechte.'
- IT-Team\***: A dropdown menu set to 'Unklar'.
- Dokumentation (Neu)**: A text input field for documentation.
- Anhang**: A file upload field.

 At the bottom, there are 'Erstellen' (Create) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

Screenshot 2

#### Via Link

Das eben beschriebene Formular kann auch direkt als Link geteilt werden. Ein Vorteil ist hier, dass das Formular schon vorab mit Informationen befüllt wurde und der Autor lediglich ergänzen beziehungsweise direkt auf „Erstellen“ klicken kann. Diese Funktion eignet sich besonders gut für standardisierte Anfragen und Prozesse. (Screenshot 2)

## INFORMATIONEN UND METADATEN IM TICKET

Der Aufbau des Tickets erfolgt nach einem festen Schema, das wir uns über die Jahre erarbeitet haben. Ziel ist es dabei, eine einheitliche Bearbeitung der Tickets sowie eine Vertretungsmöglichkeit innerhalb des Teams zu gewährleisten.

#### Welche Informationen können im Ticket hinterlegt werden?

- Vorgangstyp
  - Das Pflichtfeld „Vorgangstyp“ unterscheidet zwischen „Epos“ und „Aufgabe“. Ein Epos versteht sich als Sammelbecken für verschiedene Aufgaben, so dass z. B. Tickets einem bestimmten Projekt zugeordnet werden können. Der Vorgangstyp Aufgabe wird hingegen für den einzelnen zu bearbeitenden Fall gewählt.
- Ticketnummer
  - Für jedes neu erstellte Ticket wird eine neue Ticketnummer vergeben. Die Nummerierung erfolgt fortlaufend und stellt das Aktenzeichen der Akte dar. Diese ist über die Suchfunktion jederzeit auffindbar.
- Zusammenfassung
  - Dieses Feld ist vergleichbar mit dem Betreff einer E-Mail. An dieser Stelle erfolgt die Benennung der konkreten Akte, die im Laufe des Verfahrens jederzeit angepasst bzw. konkretisiert werden kann.
- Requestor
  - Der Requestor ist die anfordernde Person für dieses Ticket. Sie ist auch Ansprechpartner für Rückfragen und kann sowohl eine Person aus der Rechtsabteilung als auch aus einem anderen Bereich des Unternehmens sein.
- Weitere Kümmerer
  - Sonstige Personen außerhalb der Rechtsabteilung können hier eingetragen werden, um Zugriff auf die sonst standardmäßig sichtbeschränkten Legal-Tickets zu erhalten. Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn die Zuarbeit mehrerer Personen erforderlich ist oder es sich um eine Aufgabe handelt, worüber mehrere Personen informiert sein müssen, um eigene Maßnahmen ergreifen zu können.
- Beschreibung
  - In der Beschreibung des Tickets wird der Sachverhalt kurz zusammengefasst. Dort werden auch wichtige Notizen hinterlegt, die schnell auffindbar sein müssen. Hier erfolgt auch die Ablage des Links zu dem zugehörigen SharePoint-Ordner. Mehr dazu im Abschnitt „Prozess der Ticketbearbeitung“.
- Stichwörter
  - Stichwörter werden anhand eines selbst erstellten Stichwortverzeichnisses vergeben. Das Labeln der Tickets vereinfacht die Auffindbarkeit und ermöglicht das Bündeln von themenrelevanten Vorgängen.
- Zugehöriges Team
  - Die Rechtsabteilung ist in Sub-Teams gegliedert: Corporate Legal, Data Privacy und Compliance. Jedes Ticket wird thematisch einem Sub-Team zugeordnet, was nicht zwangsläufig bedeuten muss, dass dieses auch von einer Person aus diesem Sub-Team bearbeitet wird.

- Anhang
    - Wir versuchen, klassische Anhänge in Tickets auf das Nötigste zu beschränken und primär mit SharePoint zu arbeiten. Mehr dazu im Abschnitt „Prozess der Ticketbearbeitung“.
  - Verknüpfte Vorgänge
    - Tickets, die thematisch zu einem Vorgang gehören, können miteinander verknüpft werden. Dadurch wird sichergestellt, dass die Vorgänge nicht losgelöst voneinander, sondern aufeinander abgestimmt bearbeitet werden.
  - Bearbeiter
    - Person in der Rechtsabteilung, welche für die Bearbeitung des Tickets verantwortlich ist. Der Bearbeiter kann sich innerhalb eines Ticket-Lebenszykluses ändern. Eine Aufgabe kann mehrere Facetten haben, welche eine Bearbeitung durch mehrere Personen erforderlich macht. Diese Funktion bietet sich auch im Falle der Abwesenheit eines Teammitglieds an.
  - Epic Link
    - Gehört dieses Ticket zu einem Epos? Falls ja, kann der entsprechende Epos-Vorgang hier eingetragen werden.
  - Fälligkeitsdaten & Fristen
    - Wir unterscheiden zwischen dem Fälligkeitsdatum und einer Frist. Das Fälligkeitsdatum beschreibt die von uns intern gesetzte Frist zur Bearbeitung einer Aufgabe. Das Fristenfeld hingegen bildet die verbindlichen Fristen i.S.d. §§ 186 ff BGB ab. Hier werden also die Fristen eingetragen, die zwingend einzuhalten sind.
- Über das tägliche Vorgangsabonnement in unserem E-Mail-Postfach erhalten wir eine Information darüber, welche Tickets an dem jeweiligen Tag fällig sind. Das Führen eines separaten Fristenkalenders erübrigt sich dadurch. In unserem wöchentlichen Jour Fixe am Montag schauen wir zudem, welche zwingenden Fristen innerhalb der Woche zu bearbeiten sind. Hierfür haben wir in unserem Jour Fixe-Protokoll, das wir auf Confluence (unserem Intranet - ebenfalls eine Lösung von Atlassian) führen, einen Filter implementiert. (Screenshot 3)
- Kommentarfunktion
    - Über die Kommentarfunktion erfolgt die eigentliche Bearbeitung des Tickets. Diese ist das Kommunikationsmedium zwischen Bearbeiter und Anforderer. Hier werden sämtliche relevante E-Mails, interne Notizen, Arbeitsaufträge, Erkenntnisse und rechtliche Würdigungen dokumentiert.
  - Änderungshistorie
    - Über die Funktion der Änderungshistorie kann nachvollzogen werden, wann, von wem und welche Änderungen am Ticket vorgenommen wurden. Dadurch wird die Revisionsicherheit der Bearbeitung sichergestellt.

Fristgebundene Tickets								
Zusammenfassung ▾	Erstellt	Aktualisiert	Fällig	Bearbeiter	Autor	Status	Lösung	Wann
Vergabe	Dez 18, 2023	Jan 11, 2024	Jan 19, 2024	J	J	BACKLOG	Nicht erledigt	Jan 24, 2024

1 Vorgang Aktualisieren

Screenshot 3

---

## PROZESS DER TICKETBEARBEITUNG

Um eine zufriedenstellende und erfolgreiche Ticketbearbeitung zu gewährleisten, haben wir eigene Prozesse eingeführt.

### **Priorisierung und Zeitmanagement**

Die Priorisierung und das Zeitmanagement bei der Ticketbearbeitung sind wichtig, um auf die Anforderungen eingehen zu können. Dabei ist es entscheidend, die eingehenden Tickets nach Dringlichkeit und Relevanz zu klassifizieren. Die Priorisierung erfolgt anhand verschiedener Kriterien wie dem potenziellen rechtlichen und finanziellen Risiko, der festgelegten juristischen Fristen und der strategischen Bedeutung für das Unternehmen. Wir streben an, die Bearbeitung der Tickets im Durchschnitt innerhalb von zwei Wochen zu beginnen.

### **Kommunikation und Zusammenarbeit**

Kommunikation und Zusammenarbeit sind entscheidende Aspekte in jeder Organisation. Jira spielt dabei eine zentrale Rolle, um diese Prozesse zu vereinfachen und effizienter zu gestalten. Es bietet zahlreiche Funktionen, die speziell darauf ausgerichtet sind, die interne Kommunikation und Abstimmung mit anderen Abteilungen zu optimieren.

Die integrierten Kommunikationswerkzeuge, wie Kommentarfunktionen und Benachrichtigungssysteme, erleichtern den Austausch von Informationen und Feedback. Dies fördert eine Kultur der Offenheit und des Dialogs innerhalb des Unternehmens. Darüber hinaus unterstützt Jira die Teamarbeit durch das Teilen von Dashboards und Berichten, wodurch ein gemeinsames Verständnis für den Fortschritt geschaffen wird.

### **SharePoint Integration**

Zur Dokumentenverwaltung innerhalb eines Tickets verwenden wir SharePoint. Für jedes Ticket, sofern es sich anbietet bzw. als notwendig erachtet wird, wird ein eigener SharePoint-Ordner erstellt. Um die Zuordnung zu dem entsprechenden Ticket zu gewährleisten,

enthält der Ordnername eine aussagekräftige Kurzbezeichnung des Falls sowie die dazugehörige Ticketnummer. Der SharePoint-Link wird in der Beschreibung des Tickets abgelegt, um einen schnellen Zugriff auf die wichtigen Dokumente zu ermöglichen.

Wie bereits in den Metadaten beschrieben, nutzen wir SharePoint zum Dokumentenmanagement innerhalb eines Tickets. Warum?

SharePoint ist speziell dafür konzipiert und bietet umfangreiche Funktionen.

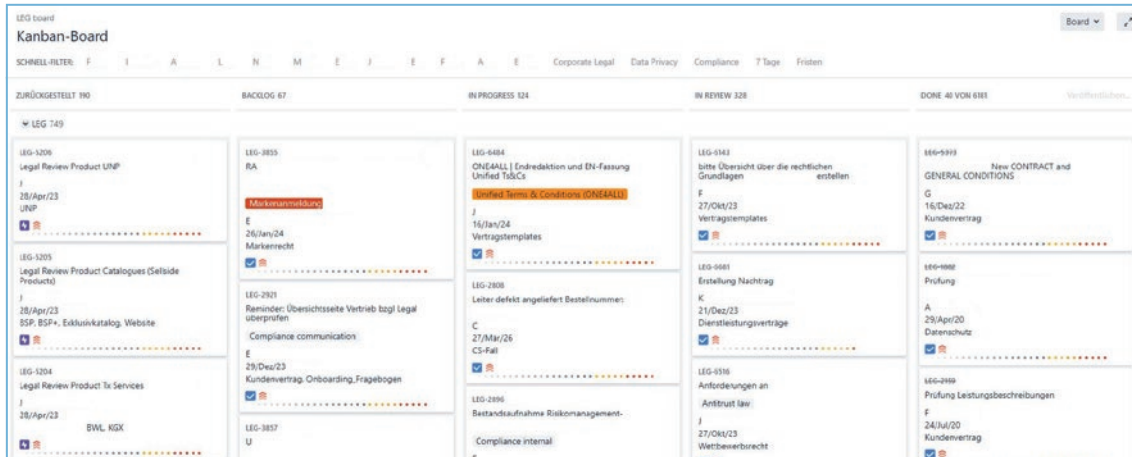
- **Dynamische Bearbeitung eines Dokumentes.** Es gibt ein Arbeitsdokument, an welchem fortlaufend gearbeitet werden kann und welches immer den aktuellen Stand enthält. Ein Ticketanhang hingegen ist statisch und muss bei jeder Bearbeitung manuell aktualisiert und ausgetauscht werden.
- **Kollaboration und gleichzeitige Bearbeitung.** SharePoint ermöglicht mehreren Benutzern, gleichzeitig an einem Dokument zu arbeiten.
- **Zugriffskontrolle und Sicherheit.** SharePoint bietet ausgefeilte Zugriffskontrollen, die es ermöglichen, Berechtigungen für einzelne Dokumente oder Ordner detailliert festzulegen. Dies ist besonders wichtig für sensible oder vertrauliche Informationen.

Insgesamt bietet die Integration von Jira mit SharePoint eine starke Synergie, indem sie eine effiziente, sichere und kollaborative Umgebung für die Dokumentenverwaltung und das Projektmanagement schafft.

## STATUS-MANAGEMENT UND ABSCHLUSS VON TICKETS

Mithilfe des Status-Managements von Jira lässt sich der Lebenszyklus eines Tickets transparent darstellen.

Jira bietet Dashboards, die individuell angepasst wer-



Screenshot 3

den können. Durch die Verwendung von Scrum- oder Kanban-Boards können Teams ihre Arbeit visuell darstellen und den Fortschritt verfolgen.

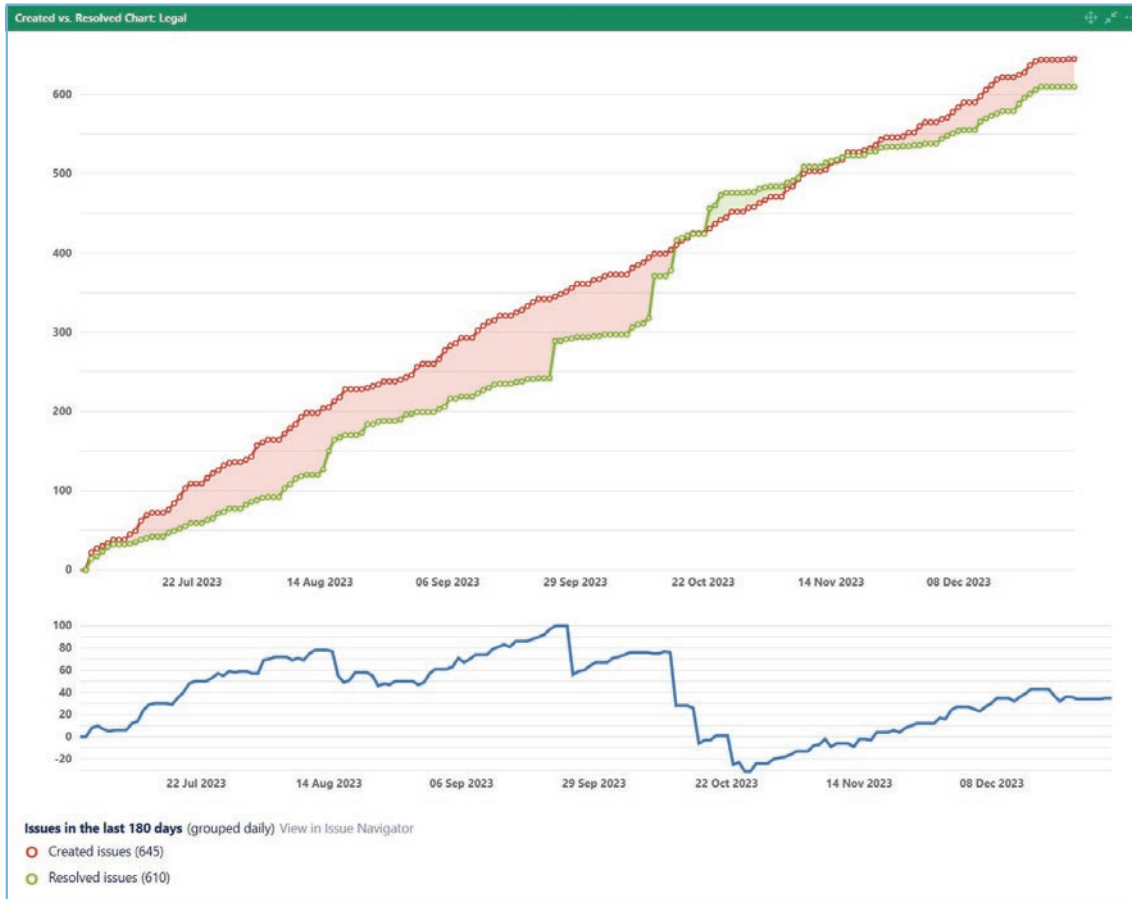
Für das Legal-Board haben wir die Statusoptionen „Backlog, In Progress, In Review, Done und Zurückgestellt“, definiert. Dabei haben wir uns an einem klassischen Kanban-Board orientiert. Über die Änderung des Status wird der Anforderer, sowie jeder andere Beobachter des Tickets per E-Mail informiert. (Screenshot 4)

- Backlog
  - Dieser Status zeigt an, dass eine Aufgabe erstellt, aber noch nicht bearbeitet wurde.
- In Progress
  - Der Bearbeiter eines Tickets setzt den Status des Tickets auf „In Progress“, sobald er mit der Bearbeitung begonnen hat. Dieser Status wird für die Zeit der aktiven Bearbeitung beibehalten.
- In Review
  - Der Status "In Review" sollte nur dann eingestellt werden, wenn keine aktiven Aufgaben seitens der Rechtsabteilung im Ticket vorliegen und alle erforderlichen Schritte zur Bearbeitung des Tickets ab-

geschlossen sind. Das Ticket befindet sich also kurz vor der Fertigstellung. Wenn nach dem Einstellen des "In Review"-Status weitere Antworten oder Rückfragen auftreten, sollte der Status zurück auf "In Progress" geändert werden, damit die Notwendigkeit der Weiterbearbeitung der Anfrage nicht aus den Augen verloren wird.

- Done
  - Ist die Bearbeitung des Tickets abgeschlossen, wird es auf „Done“ gesetzt. Dies kann der Fall sein, wenn der verhandelte Vertrag unterzeichnet wurde, aber auch, wenn wir nach der rechtlichen Würdigung zu dem Ergebnis kommen, dass die Anfrage nicht weiterverfolgt werden soll. Damit ersichtlich und nachvollziehbar ist, warum ein Ticket als „Done“ markiert wurde, ist ein Vermerk hierüber zu hinterlassen.
- Zurückgestellt
  - Ein Ticket wird in den Status „Zurückgestellt“ versetzt, wenn das Thema aktuell aus wirtschaftlichen oder strategischen Erwägungen keine Priorität hat. Die Entscheidung darüber erfolgt immer in Abstimmung mit dem Anforderer. Auch in diesem Fall ist ein Vermerk vorzunehmen, in dem die Gründe für die Entscheidung dargelegt werden.





Screenshot 4

## AUFBEWAHRUNGSFRIST

Gemäß § 50 Abs. 1 S. 2 i.V.m. § 46c Abs. 1 BRAO hat ein Rechtsanwalt bzw. Syndikusrechtsanwalt die Handakte für sechs Jahre aufzubewahren. Dementsprechend haben wir die automatische elektronische Löschrfrist für unsere Tickets definiert. Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem das Ticket auf den Status „Done“ gesetzt wurde.

## MESSUNG PERFORMANCE/ AUSWERTBARKEIT DER TICKETS

Jira erzielt durch seine umfangreichen Funktionen und Anpassungsmöglichkeiten eine kontinuierliche Ver-

besserung der Teamperformance und -auslastung. Die Software ermöglicht die Festlegung und Verfolgung von Deadlines, was wesentlich für die Einhaltung von Zeitplänen ist.

### Created vs. Resolved Chart

Mit Jira können Berichte erstellt werden, die Einblick in die Arbeitslast und Produktivität des Teams geben. Ein Beispiel für die jiraeigenen Auswertungsmöglichkeiten bietet das Gadget *Created vs. Resolved Chart*. Dieses Chart ermöglicht ein klares Verständnis von der Arbeitsbelastung und dem Fortschritt eines Teams. Das Diagramm bietet eine visuelle Darstellung von zwei Schlüsselaspekten: der Anzahl der erstellten und der Anzahl der gelösten Vorgänge innerhalb eines bestimmten Zeitraums.

**Einblick in die Arbeitslast**

Das Diagramm zeigt auf der einen Seite die Anzahl der erstellten Vorgänge. Diese Zahl spiegelt die Menge der Arbeit wider, die dem Team übertragen wird. Auf der anderen Seite zeigt es die Anzahl der gelösten Vorgänge, was ein Indikator dafür ist, wie viel Arbeit das Team tatsächlich abgeschlossen hat. Diese Daten sind entscheidend, um die Arbeitsbelastung des Teams zu verstehen und effektiv zu verwalten.

**Leistungsbewertung und Trendanalyse**

Durch den Vergleich dieser beiden Kennzahlen können die Teammitglieder und insbesondere die verantwortlichen Führungskräfte erkennen, ob das Team mit dem Arbeitsaufkommen Schritt hält. Ein unausgeglichenes Verhältnis kann auf Überlastung oder ineffiziente Arbeitsprozesse hinweisen. Langfristige Trends, wie wiederkehrende Spitzen in der Arbeitslast, können durch das Diagramm identifiziert werden, was für zukünftige Planungen und Vorhersagen von großer Bedeutung ist.

**Interpretation der Daten**

Ein ausgewogenes Verhältnis von erstellten zu gelösten Vorgängen deutet auf eine gute Abstimmung von Arbeitsaufkommen und Kapazität hin. Ein anhaltendes Ungleichgewicht könnte jedoch ein Warnsignal für potenzielle Engpässe oder eine Überlastung sein. Andererseits zeigt ein Überschuss an gelösten im Vergleich zu erstellten Vorgängen, dass das Team effizient arbeitet oder Kapazitäten für zusätzliche Aufgaben hat.

**Retrospektive und Planung**

Letztlich unterstützt das „Created vs. Resolved Chart“ innerhalb des Teams Retrospektiven, indem es einen schnellen Überblick über die tatsächliche Arbeitsbelastung bietet. So können subjektiv wahrgenommene Überlastungen objektiviert werden und als Grundlage dienen, die Arbeitsverteilung neu zu orchestrieren.

**SCHLUSSFOLGERUNG**

Durch die Einführung des Projektmanagement-Tools Jira in unserer Rechtsabteilung haben wir eine Steigerung der Effizienz und Transparenz sowie eine verbesserte Teamorganisation erzielt. Jira hilft uns dabei, die Arbeitsprozesse zu optimieren. Es ist zudem ein ideales Werkzeug für die Bearbeitung rechtlicher Aufgaben. Es ermöglicht eine kollaborative Bearbeitung der Vorgänge und kann so konfiguriert werden, dass es die Anforderungen eines Rechtsanwalts an die Aktenführung erfüllt.

**FRANK WEIGELT**

Fachanwalt für Arbeitsrecht sowie Handels- und Gesellschaftsrecht.

Vice President Legal Unite

[frank.weigelt@unite.eu](mailto:frank.weigelt@unite.eu)

**EVA NONNENMACHER**

Syndikusrechtsanwältin, Unite

[eva.nonnenmacher@unite.eu](mailto:eva.nonnenmacher@unite.eu)

**ELISA PRÖSSDORF**

Legal Solutions Managerin, Unite

[elisa.proessdorf@unite.eu](mailto:elisa.proessdorf@unite.eu)

Autorenprofile siehe S. 287, S. 283 und S. 284