

1.3.2026

Handout

Unterrichtsskript – Geschäftsgangbestimmungen
Ausbildung allgemeiner Justizdienst



eIP-Einführung Erste Schritte



Das elektronische Integrationsportal, im Folgenden = eIP, vereint die elektronische Akte, den elektronischen Rechtsverkehr (eRV), das jeweilige Fachverfahren und das Textsystem in einer einheitlichen Benutzeroberfläche. Das Programm eIP ermöglicht so das ergonomische Zusammenspiel der einzelnen Komponenten sowie eine elektronische Akten- und Vorgangsbearbeitung. Darüber hinaus bietet eIP die Integration von Webdiensten (z.B. Beck-Online, Juris, Google) sowie Microsoft-Office Anwendungen (MS-Word, MS-Excel etc.).

Die elektronische Akte, im Folgenden = eAkte, ist die elektronische Form der Papierakte, die alle Funktionalitäten der Aktenansicht sowie der Aktenbearbeitung umfasst.

Die eAkte und alle darin befindlichen Dokumente stehen jedem/r Bearbeiter/in gleichzeitig zur Verfügung.



Alttenbook

eIP Menü Ansicht - Kein aktives Verfahren - Suche Suchbegriff im Akte öffnen/suchen

Alttenbook

Engang (161)

- Persönlich (0)
- Zivilsachen (91)
 - Abt. 13 (7)
 - Abt. 14 (7)
 - Sammelpostfach ZIV (77)
 - Abt. 151 (0)
 - Abt. 50 (1)
 - Abt. 52 (2)
 - Abt. 53 (2)
 - Abt. 57 (2)
 - Sammelpostfach BETR (40)
 - Familienachen (0)
 - Abt. 113 (0)
 - Abt. 113 re (0)
 - Sammelpostfach FAM (0)

Abt. 14

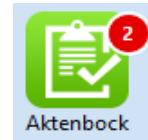
Neu Öffnen Bearbeiten Löschen Weiterleiten Verschieben Aktualisieren Vertretung Historie Drucken Eigenschaften

Filtertext eingeben

Vorlagendatum	Aktenzeichen	Rubrum	Betreff	Bemerkung	Do...	Prio	Vorlegend...	VPS Eingang	Fa...	Typ
Heute (0)										
Gestern (0)										
Letzte Woche (0)										
Alter (7)										
17.01.2024	13 C 3/24	Baum, B. / Strauch, S. wg. Forderung	Zahlungseingang	Ich bin nicht zuständig!	Ja	2	eZIV_UAG_Vip			Zivilsa
16.01.2024	14 C 4/24	Motorsl, M. / Garage, G. wg. Forderung	Verfügung ausführen		Ja	2	eDocent, Richt			Zivilsa
16.01.2024	14 C 2/24	Uhlau, U. / Balkonen GmbH wg. Forderung	Neues Verfahren		Ja	2	eZIV_UAG_Vip			Zivilsa
12.01.2024	14 C 2/24		Verfahren 2 Klagerücknahme		Nein	1	ITOG NRW1			Zivilsa
12.01.2024	14 C 3/24		Verfahren 3 Klageerwidern		Nein	1	ITOG NRW1			Zivilsa
12.01.2024	14 C 4/24		Verfahren 4 Anspruchsbeurteilung		Nein	1	ITOG NRW1			Zivilsa
12.01.2024	14 C 1/24		Verfahren 1 Posteingang		Nein	2	ITOG NRW1			Zivilsa

a) Persönlicher Aktenbock:

Der Zutrag und Abtrag erfolgt über den Aufgabenbereich, Ihren persönlichen Aktenbock:



b) Aufgabe öffnen:

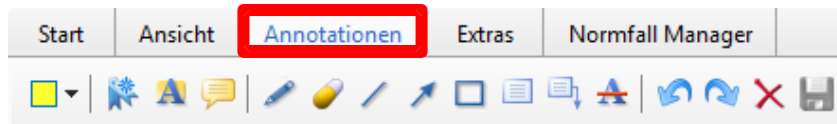
Doppelklick in die Zeile der Aufgabenliste im persönlichen Aktenbock.

15.02.2024	13 UF 6/24	Macar, Livia u.a. wg. Umgangsrecht	Verfügung ausführen	s. Stempel	2
------------	------------	------------------------------------	---------------------	------------	---

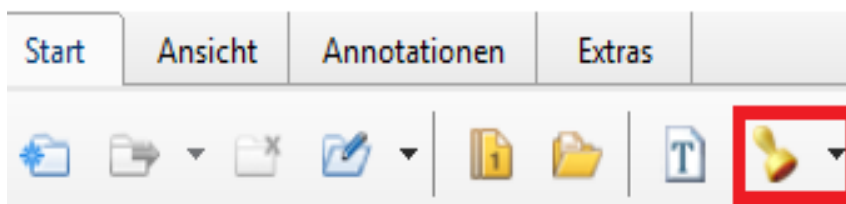
c) Inhaltliche Arbeit in der eAkte:

Entspricht der bisherigen Arbeit in der analogen Akte.

Hinweis: Statt der bisherigen handschriftlichen Markierungen und Notizen in der analogen Akte können Sie mit Annotationen arbeiten:

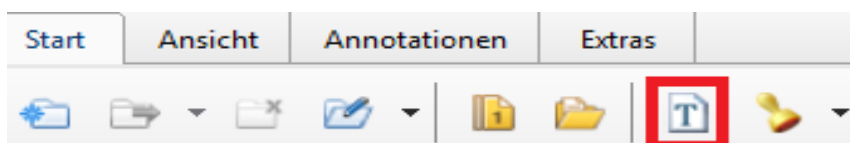


Annotationen sind nicht automatisch für die Akteneinsicht freigegeben.

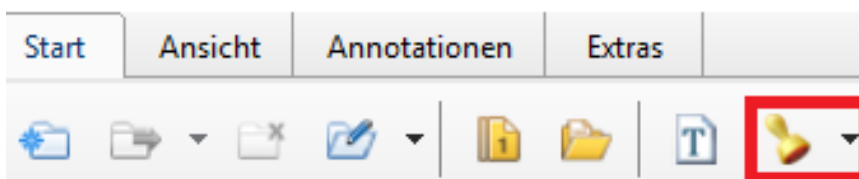


d) Dokument erstellen (Verfügung oder Entscheidung)

Entweder Verfügung per Schnelltext erstellen (signiert oder unsigniert):



Oder Verfügung per Stempel erstellen (nur unsigniert)



z.B.:

Zur Kenntnis genommen

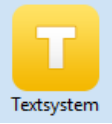
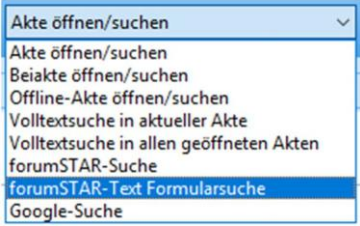
oder:

Zur Frist

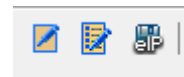
oder:

WV am:

Oder Aufruf von Formularen aus dem Textsystem – vier Möglichkeiten:

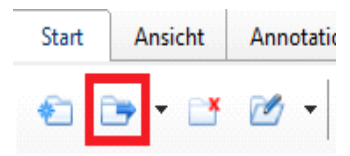
- (1)  -> Eingabe der Formelnr. im Textfeld oder die „*-Suche“
- (2)  -> Auswahl in der Trefferliste
- (3)  -> Eingabe der Formelnummer
- (4)  (Menüleiste) -> Auswahl des Formularfavoriten

Speichern eines Textdokuments zur eAkte – ohne/mit qualifizierter elektronischer Signatur über einen der drei neuen Buttons im Textsystem:

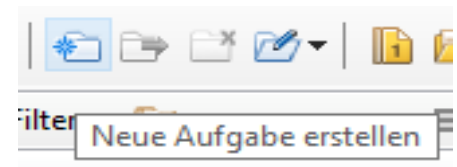


e) Aufgabe weiterleiten (zurück an die Geschäftsstelle/OE)

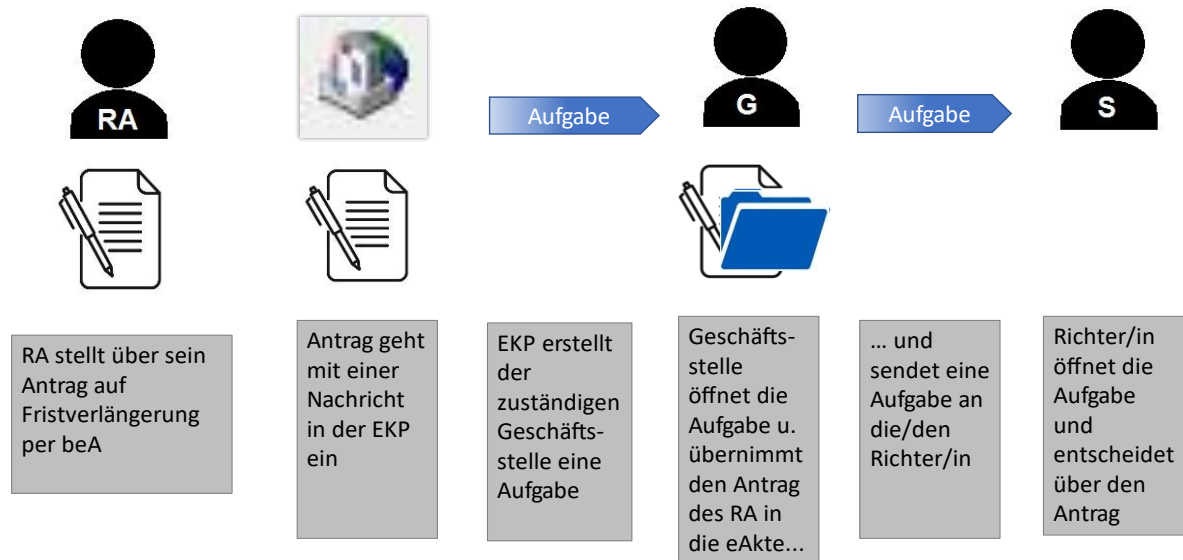
Sofern – wie üblich – der Aufruf einer eAkte über eine Aufgabe im persönlichen Eingangsordner erfolgt, empfiehlt es sich, die Funktion „Aufgabe weiterleiten“ zu nutzen, um die Aufgabe an die Geschäftsstelle zurückzusenden.



Eine neue Aufgabe ist nur zu erstellen, wenn Sie nicht zuvor über eine bestehende Aufgabe in die eAkte gelangt sind (etwa durch Eingabe eines Aktenzeichens in die Multifunktionssuche oder über eine forumSTAR-Suche).



Geschäftsprozess Antrag > eAkte (I)



Geschäftsprozess Antrag > eAkte (II)

