

eIP – Einführung



elektronische Integrationsportal

eIP



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.).

eIP

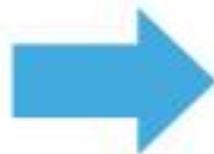


Die elektronische Akte, im Folgenden = eAkte, ist die elektronische Form der Papierakte, die alle Funktionalitäten der Aktenansicht sowie der Aktenbearbeitung umfasst.
Die eAkte und alle darin befindlichen Dokumente stehen jedem/r Bearbeiter/in gleichzeitig zur Verfügung.

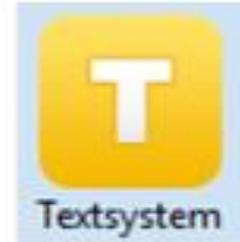


Was ändert sich durch die Einführung?

Bisheriger
Geschäftsprozess



Geschäftsprozess
mit eIP



Einige Klarstellungen vorab ...

... die Arbeit in forumSTAR und im Textsystem ändert sich nicht!

- Gleiche Abläufe in forumSTAR (Stift, „Bommel“, Eintragen, Übernehmen...)
- gleichbleibende Formularnummern
- Änderungen:

→ im Textsystem gibt es drei neue Schaltflächen



→ Der Arbeitseinstieg ändert sich („Aufgaben“, Programm)



eIP – Bedienelemente

Der Aufruf des elektronischen Integrationsportal (eIP) kann mit einem Doppelklick auf das eIP-Symbol (s. Bild) auf dem Desktop erfolgen:



- Der eIP-Rahmen gliedert sich in folgende Bereiche: Hauptnavigation, Menüleiste, Taskleiste und Arbeitsbereich.
- Über eIP lassen sich alle eIP-eigenen Anwendungen und das Fachverfahren öffnen, dazu gehören: Aktenbock, eAkte, Fachverfahren forumSTAR, fS-Textsystem, Webanwendungen, MS-Office Anwendungen, Dienste.
- Über die Symbole am rechten oberen Bildschirmrand kann eIP wie ein herkömmliches Windowsfenster dargestellt und durch die windowsüblichen Bedienelemente verschoben, in der Größe verändert bzw. das Programm minimiert oder beendet werden.

Der Aktenbock gliedert sich in drei Teilbereiche:

Aktenbock – Ordnerübersicht
(links)

Aufgabenliste - unterteilt in
Menüleiste und Arbeitsbereich
(mittig)

Aktendeckel / Ausblick /
Aufgabendetails
(rechts)

The screenshot displays the Aktenbock interface with three main sections highlighted by red boxes:

- Left Panel (Ordnerübersicht):** A sidebar showing a folder tree under 'Eingang (40)'. The selected folder is '51. Zivilkammer (0)'. Other folders include 'Persönlich (16)', 'Zivilsachen (24)', '5. Zivilkammer (19)', '6. Zivilkammer (1)', '85. Zivilkammer (1)', '86. Zivilkammer (1)', 'Sammelpostfach ZIV (2)', 'Gesendete Aufgaben (111)', and 'Gelöschte Aufgaben (63)'. Below the list are buttons for 'Aktenbock' and 'Ordnerübersicht'.
- Center Panel (Aufgabenliste - Menüleiste and Arbeitsbereich):** The top part is the 'Aufgabenliste - Menüleiste' for '51. Zivilkammer', featuring a 'Neu' button and a menu. Below is the 'Aufgabenliste - Arbeitsbereich', a table with columns: 'Vorlagdatum', 'Aktenzeichen', 'Rubrum', 'Betreff', and 'Bemerkung'. The table is currently empty, with filter options for 'Heute (0)', 'Gestern (0)', 'Montag (0)', 'Letzte Woche (0)', and 'Älter (0)'. A search bar 'Filtertext eingeben' is at the top.
- Right Panel (Aktendeckel / Ausblick / Aufgabendetails):** A calendar view for 'September 2024'. The calendar shows dates from 26th to 1st. Overlaid on the calendar are three panels: 'Aktendeckel' (17th), 'Ausblick' (24th), and 'Aufgabendetails' (30th). Below the calendar is a 'Dokumentenvorschau' section with columns for 'Aktenzeichen', 'Rubrum', and 'Vorlagegrund'.

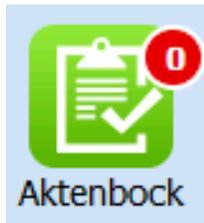
Der Aktenbock bietet folgende Möglichkeiten:



- Eine Übersicht über derzeit anstehenden Aufgaben in einer Aufgabenliste, sowie einen Ausblick auf künftige eigene Aufgaben
- Den verfahrensbezogenen Einstieg in ein Fachverfahren (z.B. forumSTAR) oder in die eAkte aus der angezeigten Aufgabe heraus
- Das Weiterleiten von Aufgaben zwischen mehreren Bearbeitern
- Einen Überblick über bereits versendete oder erledigte bzw. gelöschte Aufgaben, im Sinne einer Aufgabenkontrolle
- Die Organisation der Vertretung über den Vertretungsaktenbock

Im Aktenbock werden angezeigt:

- eIP-eigene Aufgaben
- eKP-Nachrichten (Nachrichten aus dem forumSTAR Eingangskorb)
- Scaneingänge (gescannte Dokumente aus dem forumSTAR Eingangskorb)



Der Aktenbock erscheint immer beim Start von eIP. Die rot hinterlegte Zahl im Symbol visualisiert die Anzahl der offenen **persönlichen** Aufgaben im Aktenbock.

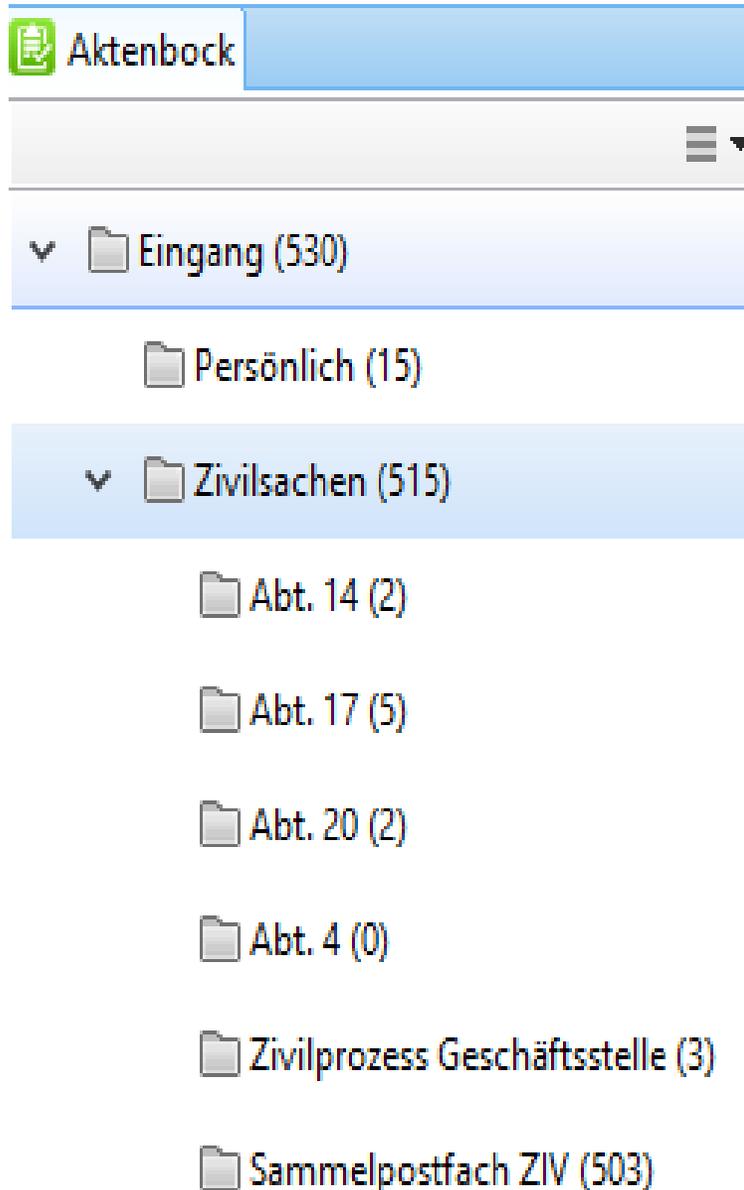


Existieren Aufgaben mit höchster Priorität (= Priorität 1) im Aktenbock, so ändert sich das Symbol und die Farbe (orange statt grün).



Auf der linken Seite des Aktenbocks befindet sich die Ordnerübersicht.

- Der Ordner „Persönlich“ wird immer direkt unter dem Eingang angezeigt.
- Die Ordner werden nach verschiedenen Fachbereichsebenen sortiert z.B. Zivilsachen, Betreuungssachen u.a. angezeigt.
- Wird die jeweilige Fachbereichsebene über die Pfeilauswahl geöffnet, werden die im Fachverfahren forumSTAR für den Anwendenden administrierten Abteilungen dargestellt.



Ordner Eingang:

- Auflistung aller elektronischen Eingänge und Aufgaben aller OEs sowie alle elektronischen Eingänge die keiner OE zugeordnet sind

Ordner Eingang → **Persönlich**:

- Auflistung aller persönlichen (übernommenen) Aufgaben. Hierzu zählen auch selbst erstellte „Eigene Aufgaben“
- Neue ungelesene Aufgaben im Postfach „Persönlich“ werden initial in fetter Schrift dargestellt und nach Öffnen, Bearbeiten, Löschen oder Weiterleiten in normaler Schrift

Ordner Eingang → **Fachbereich** (z.B. Zivilsachen):

- Übergeordneter Fachbereichsordner

Ordner Eingang → **z.B. Zivilprozess Geschäftsstelle**:

- Eingangspostfach des zugeordneten Fachbereichs und der jeweiligen Abteilung

 Gesendete Aufgaben (42)

 Gelöschte Aufgaben (11)

 Ausgang (0)

 Eigene Aufgaben (0)

Ordner **Gesendete Aufgaben:**

- Auflistung aller vom Benutzer versandten Aufgaben
- Es wird das Sendedatum der Aufgabe angezeigt

Ordner **Gelöschte Aufgaben:**

- Auflistung aller vom Benutzer gelöschten Aufgaben

Ordner **Ausgang:**

- Auflistung aller vom Benutzer an eine andere Person adressierten aber noch nicht versandten Aufgaben

Ordner **Eigene Aufgaben:**

- Auflistung aller selbst erstellten sowie manuell dorthin verschobenen Aufgaben
- Nach Ablauf des Erinnerungszeitraums wird die Aufgabe automatisch in den Ordner „Persönlich“ verschoben
- Der Ordner „Eigene Aufgaben“ kann beliebig mit Unterordnern strukturiert werden



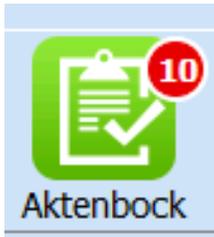
Der Ordner „**Eigene Aufgaben**“ ist als virtueller Aktenschrank zu betrachten.

Hierüber kann eine eigene Aufgabenverwaltung durchgeführt werden.

In den Ordner „Eigene Aufgaben“ werden selbst erstellte Aufgaben abgelegt.

Es können zudem Aufgaben aus dem Ordner "Persönlich" und aus den Eingangsordner dorthin verschoben werden.

Das Verschieben der Aufgaben kann entweder per Drag-and-Drop oder mit dem Button "Verschieben" durchgeführt werden.



Der eIP Aktenbock stellt den Einstieg in das elektronische Integrationsportal dar. Er ist das zentrale Werkzeug zur Unterstützung der persönlichen Arbeit zwischen mehreren Bearbeitern. Hier wird der elektronische Zu- und Abtrag abgebildet.

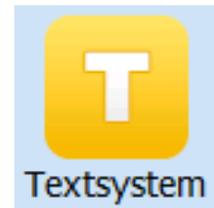
Der Zutrag und Abtrag erfolgt über den Aufgabenbereich, Ihren persönlichen Aktenbock!



Die eAkte öffnet sich nur mit Verfahrenskontext. Wenn ein solcher nicht besteht, wird ein entsprechender Hinweis angezeigt.



Das Fachverfahren forumSTAR kann direkt aus eIP gestartet werden, indem auf das Symbol in der Hauptnavigation geklickt wird.



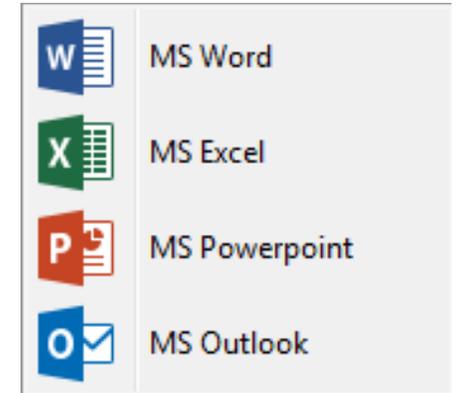
Das forumSTAR Textsystem kann direkt aus eIP geöffnet werden. Mit Klick auf das Symbol öffnet sich, bei zuvor gewähltem Verfahrenskontext, die forumSTAR Trefferliste.



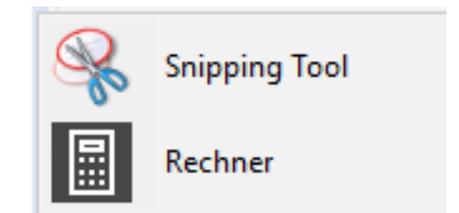
Integrierte Webanwendungen können im eIP geöffnet werden (z. B. Juris, Beck-Online).



In eIP können die bekannten MS-Office Anwendungen genutzt werden. Bei Auswahl öffnet sich eine Liste der integrierten MS-Office Anwendungen.



eIP bietet die Möglichkeit der Integration von Diensten. Bei Auswahl öffnet sich eine Liste der integrierten Dienste, aus der dann der gewünschte Dienst ausgewählt werden kann.



Aktendeckel

Für jede eAkte **ist** ein Aktendeckel anzulegen. Das entsprechende Formular ist über das Textsystem aufzurufen und mit der Schaltfläche „Speichern zur eAkte“ zu speichern.

Der Aktendeckel aktualisiert sich nicht automatisch. Bei Änderungen ist ein aktueller Aktendeckel zu erstellen.

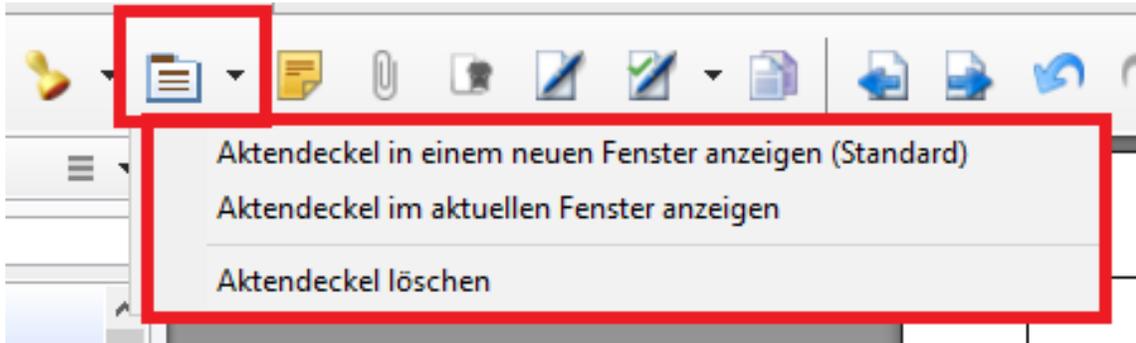
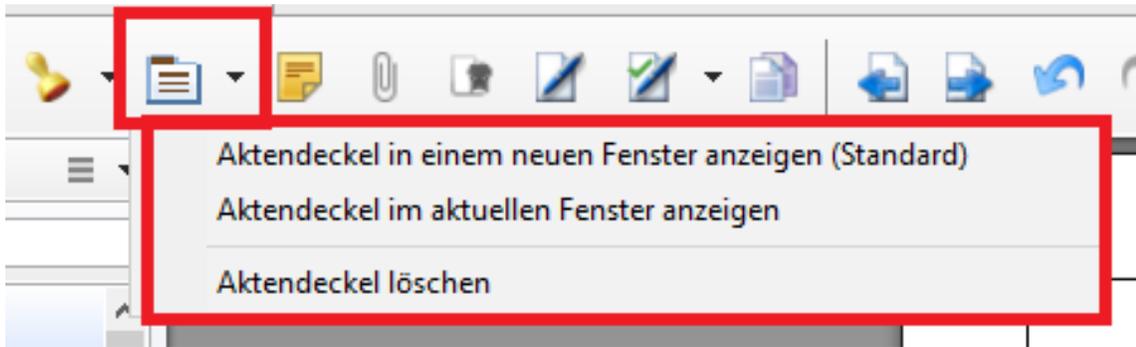
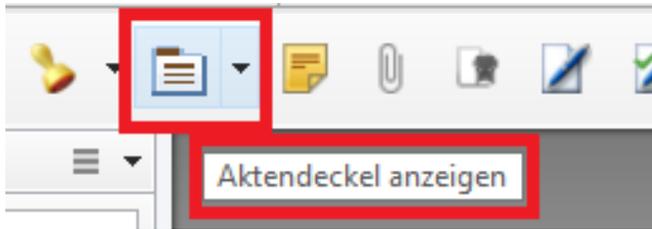
The screenshot displays a web-based legal system interface. At the top, the breadcrumb path is 'C 3/24 - Baum, B. ././ Strauch, S. wg. Forderung'. A search bar on the right contains 'Suche Suchbegriff in Akte'. The main window title is 'eAkte - 13 C 3/24'. Below the title bar is a toolbar with various icons and a 'Paginierte Seite' input field. The central content area shows the 'e-Aktendeckel' form for 'Amtsgericht eIP Schulungsstadt' on '03.01.2024'. The form includes the following details:

- e-Aktendeckel**
- Anhängigkeitsdatum: 02.01.2024 | Sachgebiet: 16 Nachbarschaftssachen
- Verfahrensart: Klageverfahren | Streitwert: 934,15 Euro
- Verfahrensstatus: laufend
- In dem Rechtsstreit
- Berta Baum**, Kiefernstraße 1, 12345 Berlin - Klägerin -
- Prozessbevollmächtigte: Rechtsanwältin **Sorglos Rechtsanwalts-gesellschaft mbH**, Grüner Weg 100, 10407 Berlin, Gz.: 99/24 BA - um
- gegen
- Stefan Strauch**, Kiefernstraße 2, 12345 Berlin - Beklagter -

Below the parties, there is a 'Termine:' section with a table structure:

Datum	Terminart	Uhrzeit von	Raum
-------	-----------	-------------	------

At the bottom of the form, the 'Verfahrenserhebungs-Nr. 6' is shown on the left, and '13 C 3/24' with a barcode is on the right. The interface also features a sidebar on the left with a vertical timeline and a bottom status bar showing '21,01 x 29,71 cm' and '1 von 1'.



Über das Drop-Down-Menü kann zudem ausgewählt werden, dass der Aktendeckel im aktuellen Fenster angezeigt wird.

Bei Auswahl „Aktendeckel löschen“ wird der bestehende Aktendeckel sowie die darauf angebrachten Stempel und Annotationen gelöscht.



Aufgaben in eIP/ Arbeitsablauf eIP

„Einfacher“ Ablauf der eAkten-Arbeit



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
------------	------------	------------------------------------	---------------------	------------	---

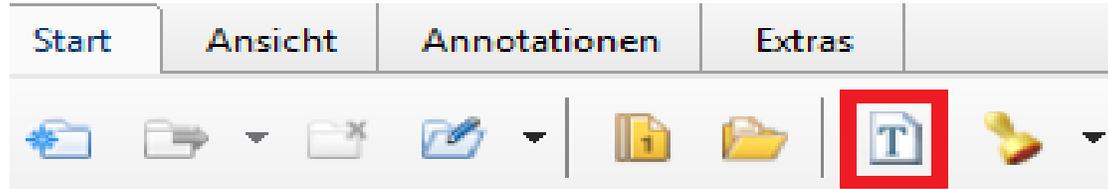
c) Inhaltliche Arbeit in der eAkte: Entspricht der bisherigen Arbeit in der analogen Akte.

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

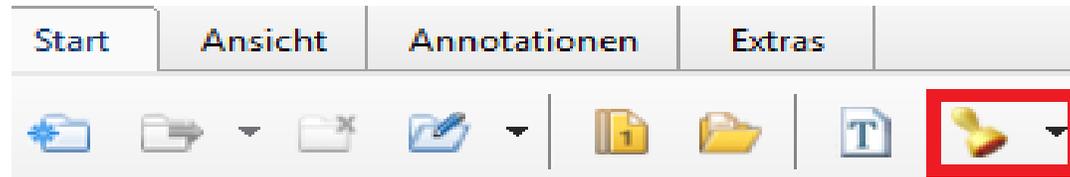


d) Dokument erstellen (Verfügung oder Entscheidung)

Entweder Verfügung per Schnelltext erstellen (signiert oder unsigned):



Oder Verfügung per Stempel erstellen (nur unsigned):



z.B.:

Zur Kenntnis genommen

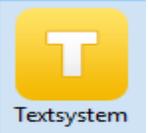
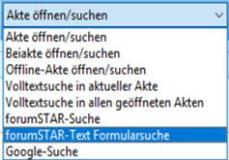
oder:

Zur Frist

oder:

WV am:

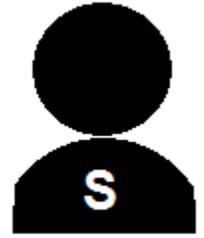
Oder Aufruf von Formularen aus dem Textsystem – vier Möglichkeiten:

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

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



Geschäftsprozess: Antrag > eAkte (I)



RA stellt über sein Antrag auf Fristverlängerung per beA

Antrag geht mit einer Nachricht in der EKP ein

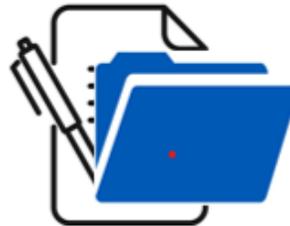
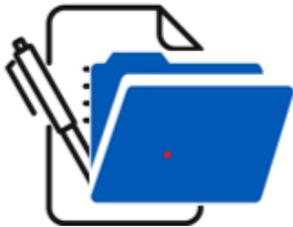
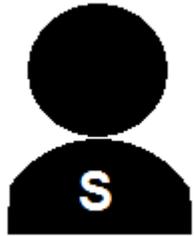
EKP erstellt der zuständigen Geschäftsstelle eine Aufgabe

Geschäftsstelle öffnet die Aufgabe u. übernimmt den Antrag des RA in die eAkte...

... und sendet eine Aufgabe an die/den Richter/in

Richter/in öffnet die Aufgabe und entscheidet über den Antrag

Geschäftsprozess: Antrag > eAkte (II)



Richter/in hat sich die Aufgabe geöffnet und entscheidet über den Antrag.....

..... und erstellt eine Verfügung

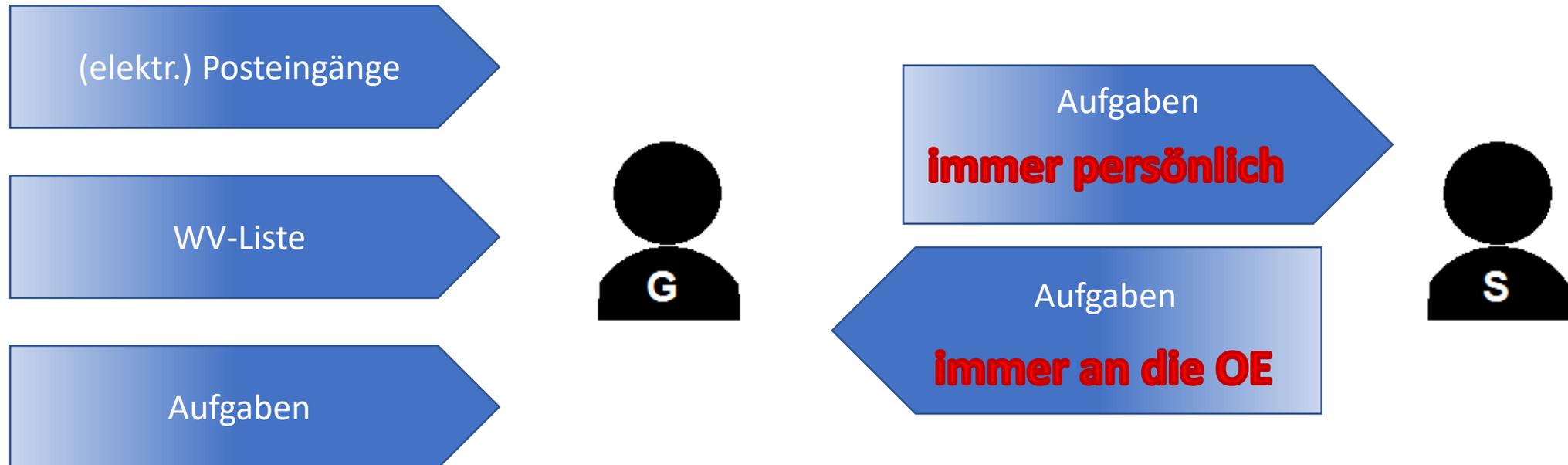
Zum Abschluss Aufgabe an die Geschäftsstelle zur Ausführung d. Verfügung

Geschäftsstelle öffnet die Aufgabe und führt die Verfügung aus.

Geschäftsstelle legt das Verfahren auf Wiedervorlage (Frist setzen)

Nach Fristablauf sendet die Geschäftsstelle wieder eine Aufgabe an die/den Richter/in

Ausgangspunkte für die Arbeit mit eIP





eIP – Arbeitsbereich insbesondere eAkte

Aufgabe öffnen:

Doppelklick in die Zeile der Aufgabenliste im persönlichen Aktenbock

The screenshot shows the 'Aktenbock' application window. The left sidebar contains navigation icons for 'Aktenbock', 'eAkte', 'forumSTAR', 'Textsystem', 'Web', 'MS Office', and 'Dienste'. The main area displays a task list for 'Abt. 14'. The task list table is as follows:

Vorlagdatum	Aktenzeichen	Rubrum	Betreff	Bemerkung	Do...	Prio	Vorlegend...	VPS Eingang	Fa...	Typ
Heute (0)										
Gestern (0)										
Letzte Woche (0)										
▼ Älter (7)										
17.01.2024	13 C 3/24	Baum, B. ./- Strauch, S. wg. Forderung	Zahlungseingang	Ich bin nicht zuständig!	Ja	2	eZIV_UdG_Vfp		Zivilsa	📁
16.01.2024	14 C 4/24	Motoröl, M. ./- Garage, G. wg. Forderung	Verfügung ausführen		Ja	2	eDozent, Richt		Zivilsa	📁
16.01.2024	14 C 2/24	Urlaub, U. ./- Balkonien GmbH wg. Forderung	Neues Verfahren		Ja	2	eZIV_UdG_Vfp		Zivilsa	📁
12.01.2024	14 C 2/24			Verfahren 2 Klagerücknahme	Nein	1	ITOG NRWT1		Zivilsa	✉
12.01.2024	14 C 3/24			Verfahren 3 Klageerwidern	Nein	1	ITOG NRWT1		Zivilsa	✉
12.01.2024	14 C 4/24			Verfahren 4 Anspruchsbegründung	Nein	1	ITOG NRWT1		Zivilsa	✉
12.01.2024	14 C 1/24			Verfahren 1 Posteingang	Nein	2	ITOG NRWT1		Zivilsa	✉

Öffnen und Anzeige der eAkte

Eine eAkte kann verschiedentlich aufgerufen werden. Ist eine eAkte geöffnet bildet sich auch immer der Verfahrenskontext.

Die eAkte kann mit Doppelclick auf eine Aufgabe geöffnet werden. Über die Suche oder auch über das Fachverfahren forumSTAR.

Eine geöffnete eAkte gliedert sich in drei Teilbereiche:

- eAkte - Werkzeugleiste
- eAkte – Aktenbaum
- Dokumentenanzeige PDF-Ansicht

The screenshot displays the eAkte software interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Start', 'Ansicht', 'Annotationen', 'Extras', and 'Normalfall Manager'. Below the menu is a toolbar with various icons for navigation and editing. The main window is divided into three sections:

- Left Panel (Aktenbaum):** Titled 'eAkte - Aktenbaum', it shows a hierarchical tree structure for 'Akte 4 C 170/19 (16)'. The tree includes categories like 'Kosten', 'Hauptakte', 'PKH-Klagepartei', 'Eingänge (0)', 'Entwürfe (0)', 'Unterschieden (0)', 'Nicht unterschrieben (0)', 'Beiakte (0)', 'OE-weite Handakte (1)', and 'Handakte (3)'. The 'Hauptakte' section is expanded, showing sub-items like 'Kostenrechnung', 'Verfügung - schriftliches Vorverfahren v. 29.10.2019', 'PKH-Beschluss Kläger zu 1 (Teilabschrift)', 'Verfügung zum PKH-Beschluss Kläger zu 1', 'Schriftsatz der Beklagtenpartei', 'Schriftsatz der Klagepartei', 'Schriftsatz der Klagepartei', 'Ladung zum Termin am 07.11.2019', 'Erledigungsvermerk zur Ladung zum Termin am 07.11.2019', 'EB RA Klein (Termin am 07.11.2019)', 'EB RA Ziegler (Termin am 07.11.2019)', and 'Urteil'.
- Top Panel (Werkzeugleiste):** Titled 'eAkte - Werkzeugleiste', it contains a toolbar with icons for navigation and editing.
- Right Panel (Dokumentenanzeige PDF-Ansicht):** Titled 'Dokumentenanzeige PDF-Ansicht', it displays a PDF document. The document content includes a title 'Dokumentenanzeige PDF-Ansicht' and several paragraphs of placeholder text (Lorem ipsum). The text is formatted with bold and italicized words. The page number '1 von 2' is visible at the bottom right of the document.



Aktenbock



eAkte



forumSTAR



Textsystem



Web



MS Office



Dienste

- Kein Filter
- Akte 99 C 3/23 (7) - laufend
 - Hauptakte
 - KLV 01.03.2023 Klage
 - Anlage K1
 - Anlage K2
 - Anlage K3
 - VFG 15.03.2023 Streitwertanfrage
 - KOST- 15.03.2023 Vorschuss-KR
 - VFG 15.03.2023 Schriftliches Vorve
 - Erledigungsvermerk
 - BEKL ZU
 - Kosten
- Eingänge (1)
 - VerteidigungsanzeigeRABeutel
- Entwürfe (0)
 - Unterschieden (0)
 - Nicht unterschrieben (0)
- Beakte (0)
- OE-weite Handakte (0)
- Handakte (0)

RA Bernd Beutel, Beutelweg, 12345 Berlin

Amtsgericht Berlin
Abt. 99

RA Bernd Beutel
Beutelweg
12345 Berlin
Tel-nr.: 030-12345678
Fax: 030- 12345679
Email: bernd.beutel@

In der Sache
Babbel ./ Bierhoff

Berlin, den 15.03.2023

AZ: 99 C 3/23

Sehr geehrte Damen und Herren,

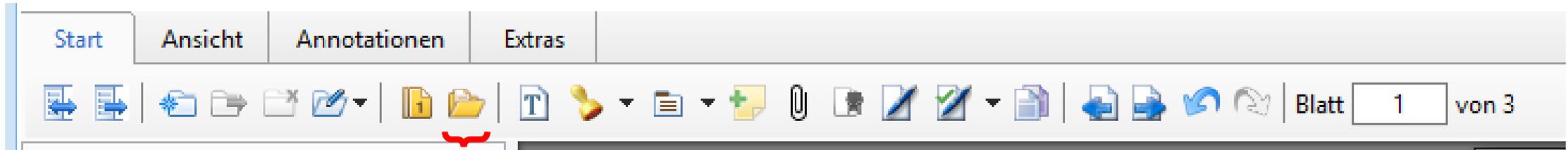
vertrete ich die Beklagte. Ich werde für sie beantragen

die Klage abzuweisen.

Eine Klageerwiderung wird nachgereicht.

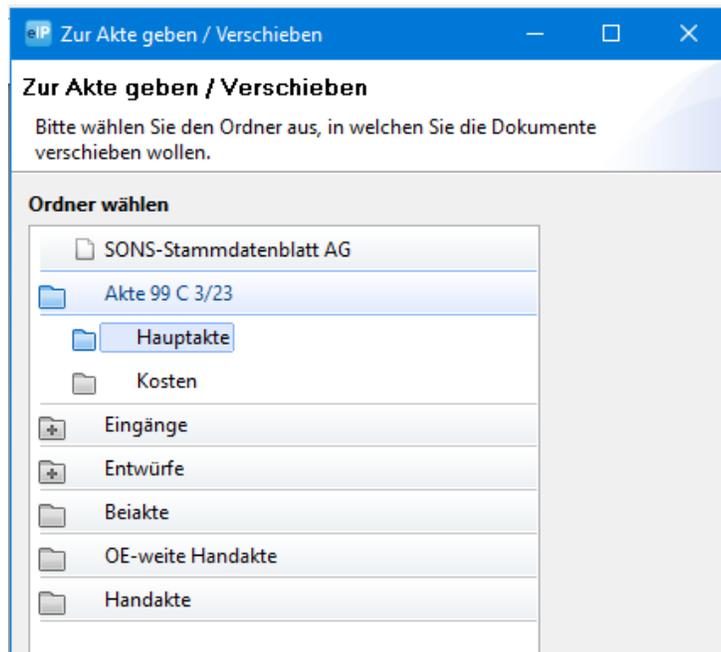
Bernd Beutel
Rechtsanwalt

Veraktung: Symbole und Masken



1. Verakten

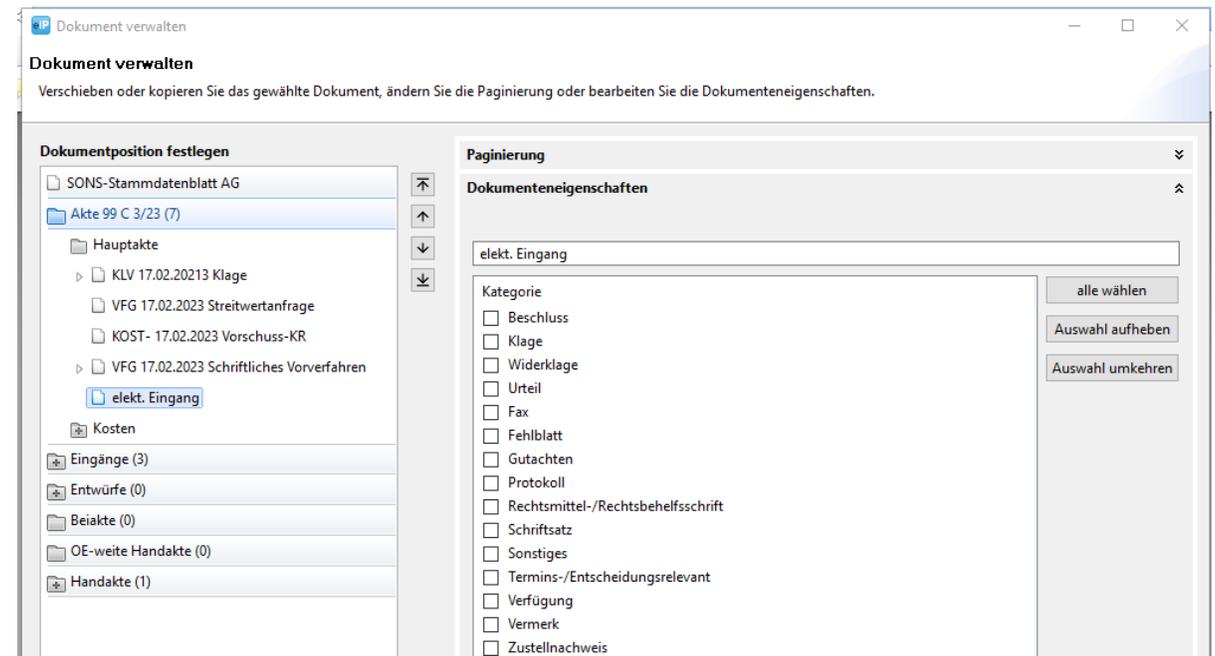
2. Zielordner wählen



3. Verschieben oder kopieren

Paginierung

Dokumenteneigenschaften/Kategorisierung



Dokumente umbenennen

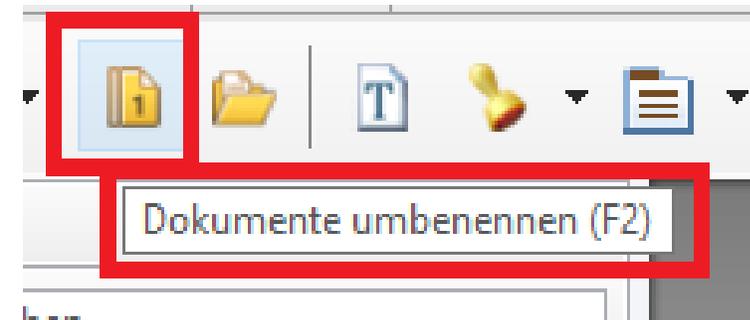
Bei Auswahl der Funktion können Dokumente in der eAkte umbenannt werden. Das Dokument muss zuvor markiert/ausgewählt werden. Dann kann der Name im "Änderungsfeld" geändert werden.

Es ist ein Dokumentname (z. B. KL 02.01.25 Klage) entsprechend den gerichtlichen Vorgaben zu vergeben (Dienstanweisung).

Wird ein Dokument zur eAkte genommen/gespeichert, erhält das Dokument einen sichtbaren Dokumentennamen.

Zudem kann bei Mehrfachselektion gleichzeitig ein einheitlicher Name für mehrere Dokumente (z.B. bei Anlagen) vergeben werden.

Alternativ kann der Anzeigename des Dokuments auch über den Menüpunkt "Dokumente verwalten" und/oder über die "Dokumenteneigenschaften" geändert werden.

A screenshot of a dialog box titled 'Dokumente umbenennen und fortlaufend nummerieren'. The dialog box has a title bar with a close button (X). Below the title bar, the text reads: 'Dokumente umbenennen und fortlaufend nummerieren' and 'Geben Sie den Namen für die ausgewählten Dokumente, das Aufzählungsformat und den Beginn der Aufzählung ein'. There are three input fields: 'Dokumentname' (empty), 'Aufzählungsformat' (dropdown menu showing '1, 2, 3, ...'), and 'Beginnen mit:' (input field showing '1'). Below these fields, there is a 'Beispiel:' label. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: 'Umbenennen' and 'Abbrechen'.

Dokumente verschieben/verakten

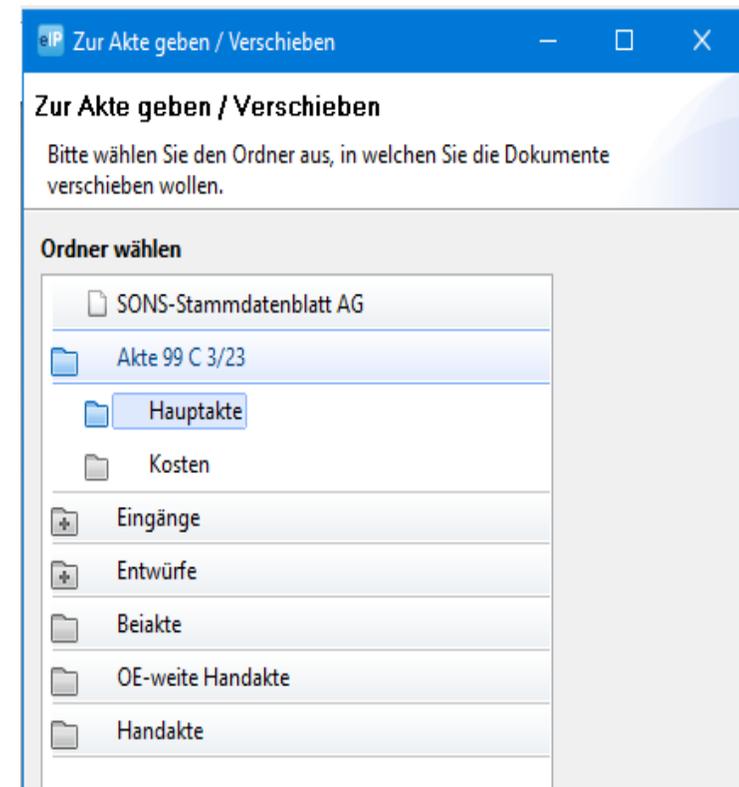
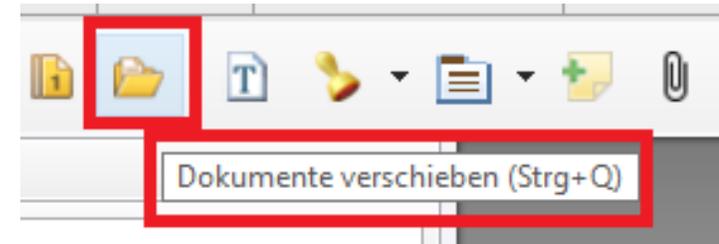
Bei Auswahl der Schaltfläche öffnet sich der Dialog "Zur Akte geben / Verschieben". Hierrüber können ausgewählte Dokument/e in einen anderen Ordner der eAkte verschoben werden.

Die Dokumente können wie folgt bewegt werden:

- per „drag and drop“ (gedrückte linke Maustaste)
- über den Button „Zur Akte geben / Verschieben“ 
- über das Kontextmenü und "Dokument verwalten“

Zur Auswahl stehen alle vorhandenen Ordner der eAkte.

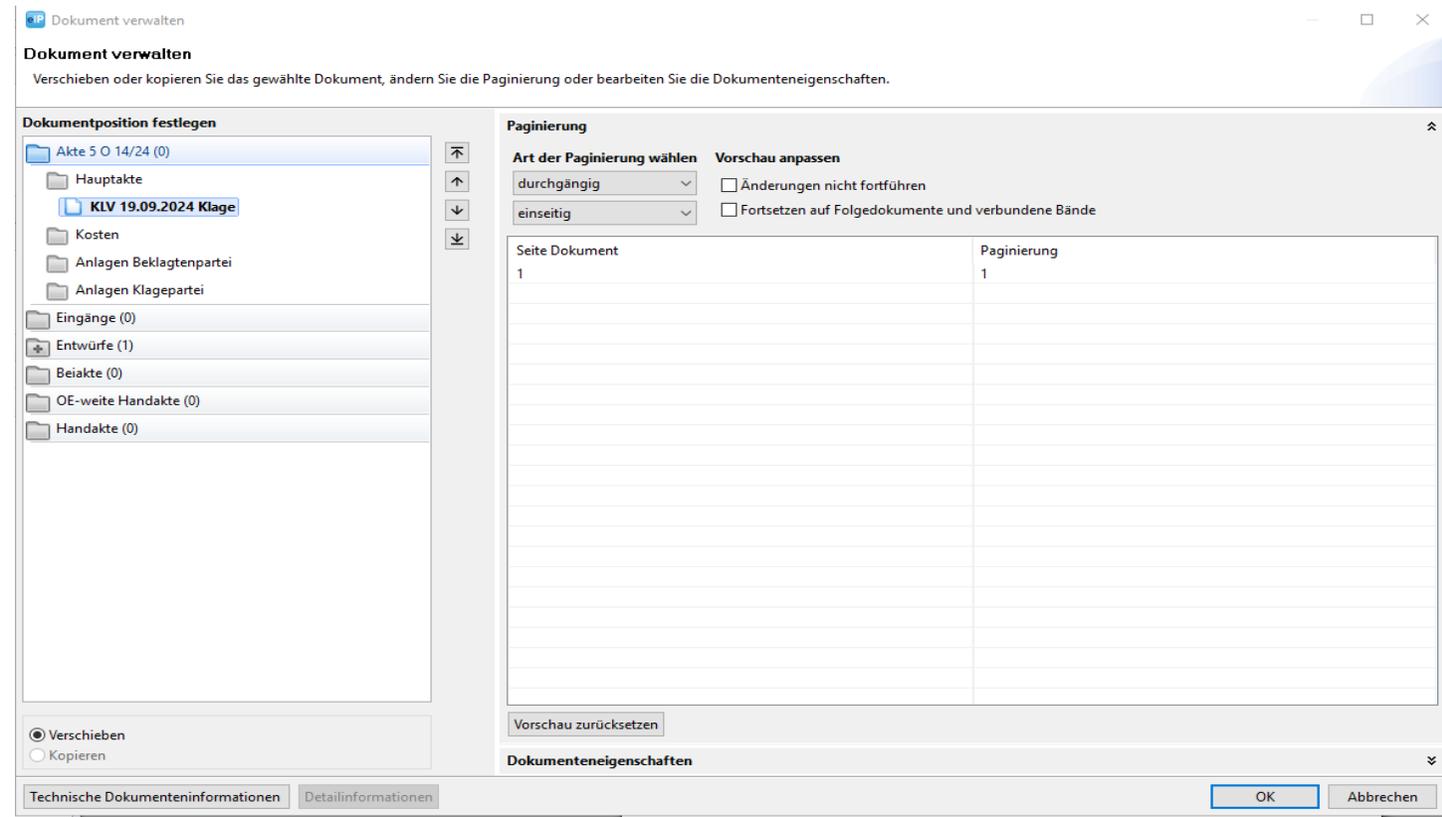
Um Dokumente z.B. in die Hauptakte zu nehmen, sind die Dokumente durch Markieren auszuwählen. Mehrere Dokumente können mit der Steuerungstaste (Strg) und der linken Maustaste markiert werden.



Dokument verwalten

Bei Auswahl öffnet sich der Dialog "Dokument verwalten".

Hierüber können Dokumente verschoben, kopiert, umbenannt, umpaginieren und die Dokumenteneigenschaften festgelegt und bearbeitet werden. Die Benennung kann vor der Veraktung oder bei der Veraktung erfolgen.



Dokumentenposition festlegen

Über die Pfeilauswahl kann die Position des Dokuments bestimmt/korrigiert werden.



Ein Dokument kann Schrittweise nach oben und unten bewegt werden .

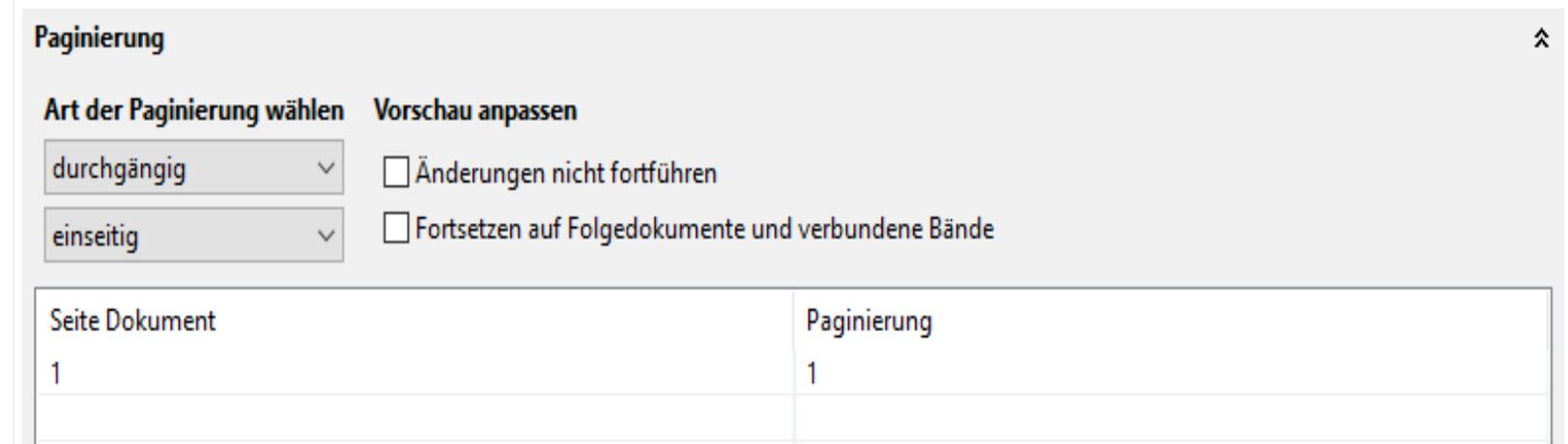
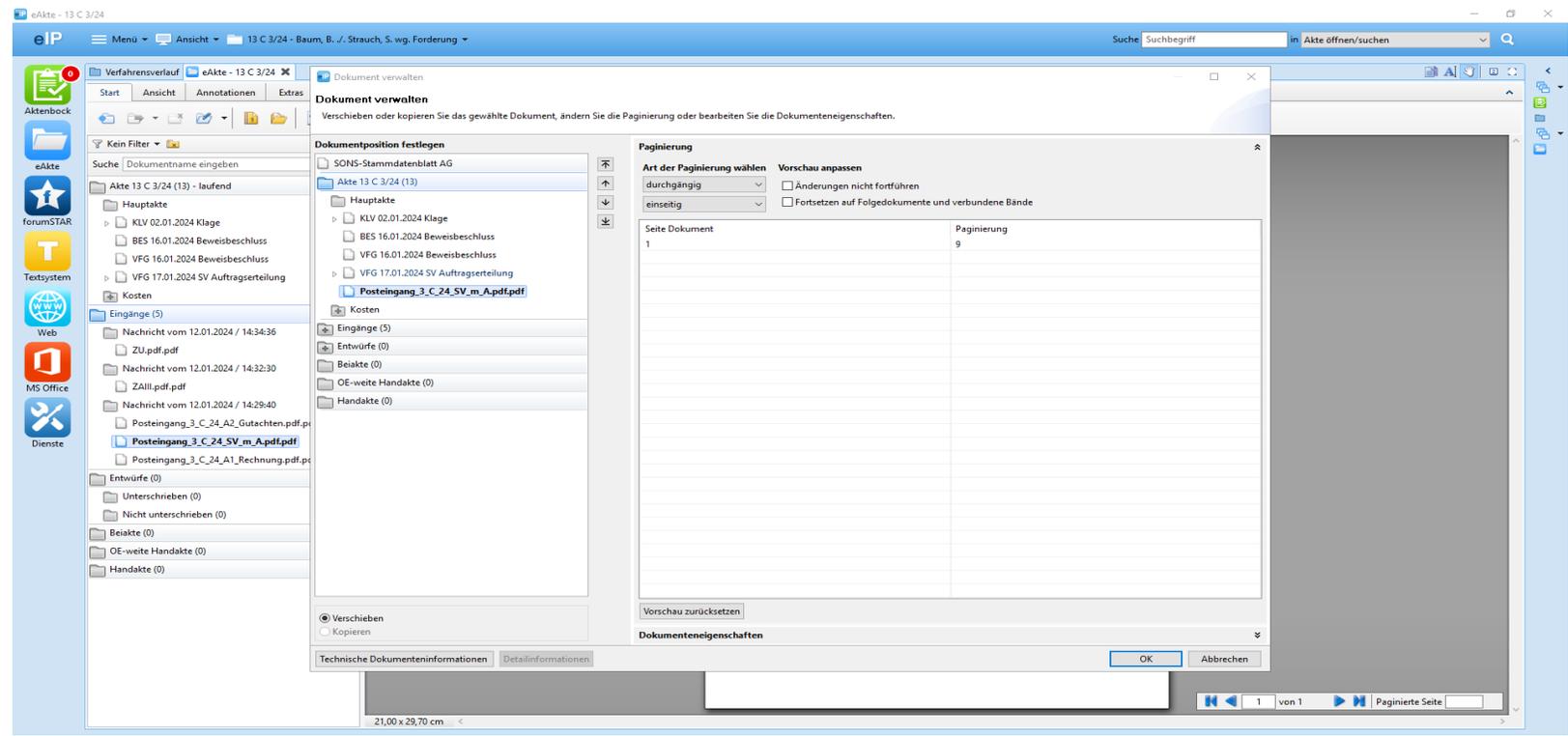
Zudem kann es nach oben oder unten an das Ende des nächsten Ordners bewegt werden.



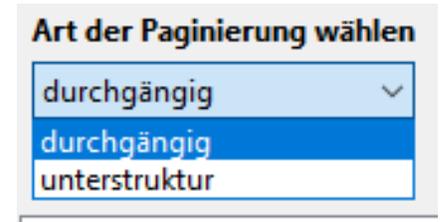
Paginierung

Wird das Dokument in einen paginierten Ordner der eAkte verschoben, so sind die Felder zur Eingabe der Paginierung aktiv.

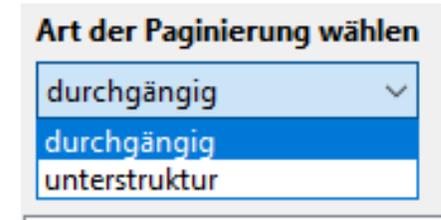
Die vorgeschlagene Paginierung wird automatisch aus der Paginierung des darüber befindlichen Dokuments vorgelegt.



Die Art der Paginierung kann in einem Auswahlmenü gewählt werden. Die Option „durchgängig“ führt die Paginierung nach der letzten Paginierungsnummer des darüber befindlichen Dokuments fort.

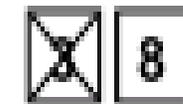


Bei der Auswahl „unterstruktur“ werden alle Dokumente standardmäßig im eAkte-Aktenbaum eingerückt zum Hauptdokument dargestellt und erhalten als Paginierungswert eine „Zu [Paginierung]“ (z.B. **Zu 27**).



Die folgenden Dokumente können in "unterstruktur" veraktet werden: als Schnelltext abgespeicherte Verkündungsvermerke, Rechtskraftvermerke, Vermerke über die Erteilung einer vollstreckbaren Ausfertigung u.ä., Technische Anhänge von eRV-Eingängen (z.B. Prüfvermerk).

Wenn eine bereits vorhandene Paginierung geändert wird, bleibt diese auf dem Dokument vermerkt um die Nachvollziehbarkeit der Aktenstruktur zu gewährleisten. Die alten Paginiernummern werden durchgestrichen dargestellt .



Dokumenteneigenschaften

Kategorie

- Jedem Dokument in der eAkte kann eine oder mehrere Kategorien zugeordnet werden.
- Im Dialog sind die gewünschte/n Kategorie/n, durch Setzen des/der entsprechenden Haken/s auszuwählen

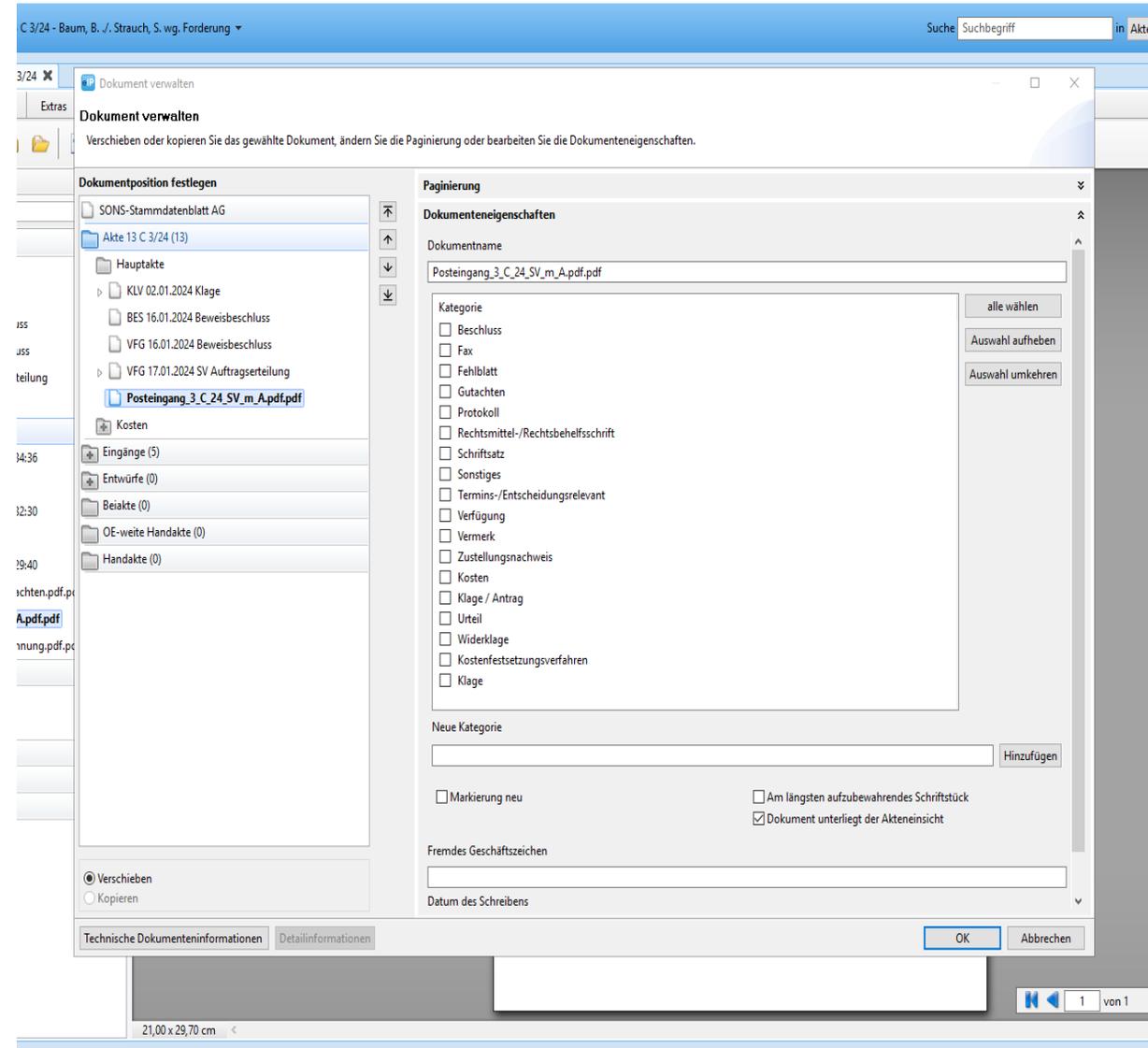
t verwalten

verwalten

oder kopieren Sie das gewählte Dokument, ändern Sie die Paginierung oder bearbeiten Sie die Dokumenteneigenschaften.

The screenshot shows a software interface for document management. On the left, a sidebar titled 'Kategorie festlegen' (Set Category) contains a list of categories: '14/24 (0)', '(0)', '(1)', 'unterschieden (0)', 'unterschieden (1)', '19.09.2024 Klage', 'Handakte (0)', and ': (0)'. The '19.09.2024 Klage' category is highlighted. On the right, a dialog box titled 'Paginierung' (Pagination) is open, with a red border. The dialog has a tab 'Dokumenteneigenschaften' (Document Properties) which is active. Inside this tab, the 'Dokumentname' (Document Name) is 'KLV 19.09.2024 Klage'. Below it, a list of categories is shown with checkboxes: 'Beschluss', 'Klage', 'Urteil', 'Widerklage', 'Kostenfestsetzungsverfahren', 'Antrag', and 'Verfügung'. The 'Verfügung' checkbox is checked. To the right of this list are buttons: 'alle w...', 'Auswahl...', and 'Auswahl...'. Below the list is a text input field for 'Neue Kategorie' (New Category) with a 'Hi' button. At the bottom of the dialog, there are two checkboxes: 'Markierung neu' (Mark as new) and 'Am längsten aufzubewahrendes Schriftstück' (Longest document to be preserved), both unchecked. Below these is another checkbox: 'Dokument unterliegt der Akteneinsicht' (Document subject to review), which is checked. At the bottom of the dialog is a text input field for 'Fremdes Geschäftszeichen' (Foreign business sign) and a date selector for 'Datum des Schreibens' (Date of writing) with a dropdown arrow. At the very bottom of the interface, there are buttons for 'Dokumenteneigenschaften', 'Detailinformationen', 'OK', and 'A'.

- Dokumente, die Aufbewahrungsfristen unterliegen, z.B. Urteile, Kostenfestsetzungsbeschlüsse u.a. sind entsprechend zu kennzeichnen. Hierzu ist im Feld „Am längsten aufzubewahrendes Schriftstück“ ein Haken zu setzen.
- Untergeheftete Dokumente erhalten automatisch dieselbe Kennzeichnung wie das Hauptdokument. Wird der Haken „Am längsten aufzubewahrendes Schriftstück“ beim Hauptdokument entfernt/hinzugefügt, wird auch bei den untergeordneten Dokumenten der Haken automatisch entfernt/hinzugefügt.
- Dokumente, die der Akteneinsicht unterliegen sind entsprechend zu kennzeichnen. Hierzu ist im Feld „Dokument unterliegt der Akteneinsicht“ ein Haken zu setzen.

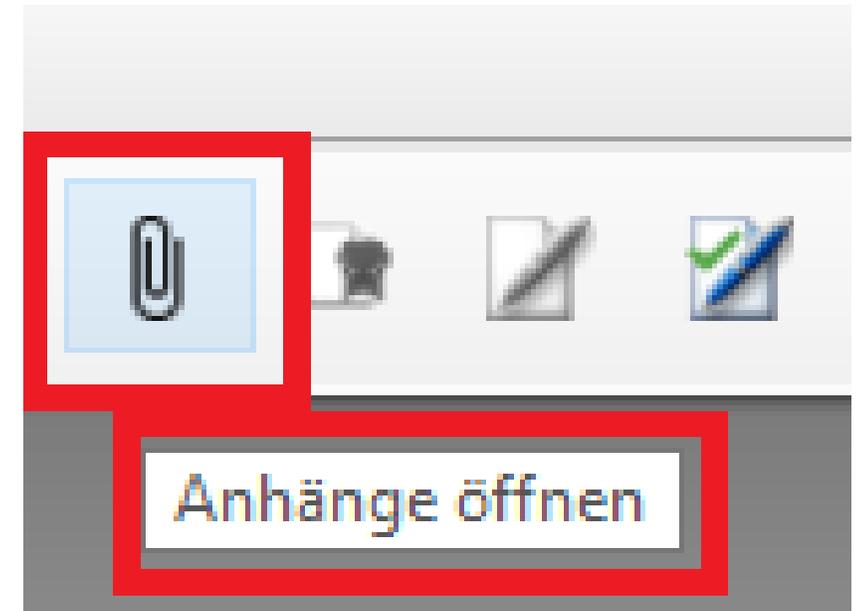


Prüfvermerk / Übertragungsnachweis

Gemäß § 298a Abs. 2 Satz 4 ZPO sind in Papierform vorliegende **gerichtliche** Schriftstücke, die von der verantwortenden Person handschriftlich unterzeichnet worden sind, grundsätzlich in die elektronische Form zu übertragen und somit als Bestandteil zur eAkte zu nehmen.

Der **Prüfvermerk** bzgl. elektronischer Nachrichteneingänge und der Übertragungsnachweis bei gescannten Dokumenten werden automatisch als Anhang in der eAkte zum Dokument abgespeichert.

Über die Schaltfläche „Anhänge“ in der Werkzeugleiste „Start“ kann die Anzeige erfolgen. Weitere technische Dokumente (z.B. Nachricht und Prüfprotokoll) sind in Unterstruktur zu verakten.



Das Symbol ist nur aktiv, wenn das Dokument Anhänge besitzt. Anderenfalls ist es inaktiv (grau).

Der Übertragungsnachweis bzw. der Prüfvermerk wird in der PDF-Ansicht angezeigt.

Übertragungsnachweis

Dokumentinformationen

Dokumentname	[REDACTED]
Seitenzahl	4
Nummer im Dokumentpaket	# 1 von 2
Stapelkennung	[REDACTED]
Scanstelle	[REDACTED]

Qualitätssicherung

Durchgeführt zur Sicherstellung der bildlichen und inhaltlichen Übereinstimmung von Papierdokument und elektronischem Dokument

Prüfer	[REDACTED]
Ergebnis der QS-Prüfung	Erfolgreich durchgeführt mit Stützprobenergebnis 100%
Datum	16. Juli 2019 13:54:12
Bereitung (zu obigen Aufträgen zum Papierdokument)	-
Eingescannt	16. Juli 2019 12:48:02
Indiziert (Metadaterfassung)	16. Juli 2019 13:04:11

Weitere Verarbeitungsdaten

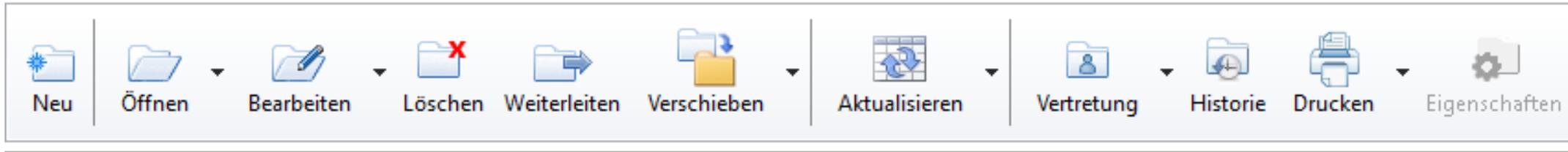
Empfänger	[REDACTED]
Kunde-ID	F199
Fachverfahren	IsarumTAR
Fachbereich	Zollisches

Verfahrensdokumentation

Der Scanvorgang erfolgte gemäß den Anforderungen der TR REGISGAN Version 1.1 – Schutzbedarf „hoch“ und ist in der aktuell gültigen Verfahrensdokumentation am Ablageort in einem öffentlichen Ordner dokumentiert in einem öffentlichen Ordner abgelegt.

Prozess	Eingangspdf/ri Version 1.17.1
---------	-------------------------------

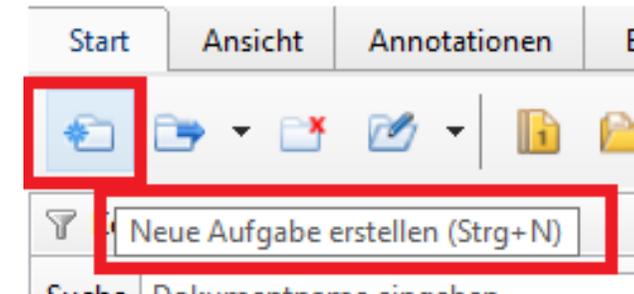
Erzeugt mit Stylesheet '1.17.1'



„Neu“ – Neue Aufgabe erstellen

Um eine neue Aufgabe für sich selbst oder eine andere Person zu erstellen, muss ein Verfahrenskontext bestehen. Andernfalls bleibt die Schaltfläche inaktiv.

Zum Erstellen einer neuen Aufgabe, ist die Schaltfläche "Neue Aufgabe erstellen" zu betätigen, abschließend wird der Dialog mit "OK" verlassen.



Neue Aufgabe für 5 O 9/23 erstellen

Bitte geben Sie einen Wert für "Empfänger" an.

Auswahl Empfängerliste: Standardempfänger

Empfänger:
 + weiteren Empfänger hinzufügen

Aufgabe ablegen: Eigene Aufgaben

Erinnerungsdatum: 26.09.2024

Vorlagegrund: --Keine Auswahl--

Texteingabe:

Info: 2

Bemerkung:

Alle persönlichen Aufgaben markieren Alle Aufgaben aus Funktionspostfächern markieren

<input checked="" type="checkbox"/>	Prio	Datum	Vorlagegrund	Bemerkung	Ablageort	Vorlegende Stelle
<input type="checkbox"/>	1	19.09.20...	Test		5. Zivilkam...	eZLG_UdG_01, N/A
<input type="checkbox"/>	2	19.08.20...	Verfügung ausführen	Test	Persönlich	eZLG_UdG_01, N/A

weitere Aufgaben mit Aktenzeichen

OK Abbrechen

Bei Auswahl von "**Vorlagegrund**", kann aus der Auswahlliste ein Vorlagegrund gewählt werden.

The screenshot shows a software interface with a red border. On the left, there are three radio buttons: 'Vorlagegrund' (selected), 'Freitexteingabe', and 'Prio'. Below them are labels for 'Bemerkung' and 'Löschen weiterer Aufgaben zu diesem Aktenzeichen'. A dropdown menu is open, displaying a list of options: '--Keine Auswahl--', '--Keine Auswahl--', 'Neues Verfahren', 'Streitwert festsetzen', 'Fristvorlage', 'Beiakten eingegangen', '-----', 'Beiakten eingegangen', 'Entscheidung expedieren', 'Fristvorlage', 'Kostenfestsetzungsantrag', 'Neues Verfahren', 'Rechtsbehelf / Rechtsmittel eingegangen', 'Schriftsatz eingegangen', 'Streitwert festsetzen', 'Termin', 'Verfügung ausführen', and 'Zahlungseingang'. A checkbox labeled 'All' is also visible.

Bei Auswahl von "**Freitexteingabe**" kann in der nebenstehenden Zeile der Text eingegeben werden.

The screenshot shows the same software interface as above, but with the 'Freitexteingabe' radio button selected. The 'Vorlagegrund' dropdown is now greyed out and shows '--Keine Auswahl--'. The 'Freitexteingabe' field is a large empty text box with a red border and a small red 'x' icon in the top right corner. The 'Prio' dropdown is set to '2'. The 'Bemerkung' field is also empty. At the bottom, there are two checkboxes: 'Alle persönlichen Aufgaben markieren' and 'Alle Aufgaben aus Funktionspostfächern markieren'.

Aufgaben mit der Priorität 1 werden sofort an den Empfänger übermittelt.

Im Ordner "Gesendete Aufgaben" wird die übermittelte Aufgabe angezeigt.

Aufgaben mit der Priorität 2 und 3 werden im Ordner "Ausgang" zwischengespeichert. Nach Aktualisierung des Postfachs durch den „elektronischen Wachtmeister“ oder manuell werden die übermittelten Aufgaben im Ordner „Gesendete Aufgaben“ angezeigt.

Zwischen den Prioritäten 2 und 3 gibt es keinen Unterschied.

The screenshot shows a task creation interface. At the top, there is a dropdown menu for "Aufgabe ablegen" set to "Eigene Aufgaben" and a date field for "Erinnerungsdatum" set to "26.09.2024". Below this, there are radio buttons for "Vorlagegrund" (selected) and "Freitexteingabe". A "Prio" dropdown menu is highlighted with a red box, showing options 1, 2, and 3, with option 1 selected. Below the priority menu is a "Bemerkung" text area. At the bottom, there are two checkboxes: "Alle persönlichen Aufgaben markieren" and "Alle Aufgaben aus Funktionspostfächern markieren".

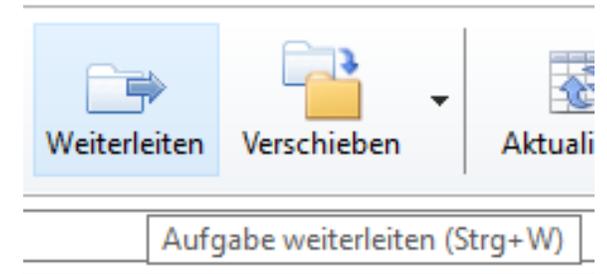
Im Feld "Bemerkung" können individuelle Eintragungen vorgenommen werden.

A close-up view of the "Bemerkung" field, showing a text input area with a label "Bemerkung" on the left and a scrollable area on the right.

Weiterleiten - Aufgabe weiterleiten

Bei Auswahl der Funktion kann eine Aufgabe zu einem Verfahren zielgenau an eine andere Person oder an ein Funktionspostfach weitergeleitet bzw. zurückgeleitet werden. Im Dialog "Aufgabe weiterleiten" ist als Empfänger immer die OE des Verfahrens vorbelegt.

Zunächst ist die Aufgabe zu markiert und anschließend die Schaltfläche „Weiterleiten“ zu betätigen. Es öffnet sich das Dialogfenster „Aufgabe weiterleiten“.



Die OE des Verfahrens wird bei Empfänger vorbelegt!

- Die Bearbeitung des Dialogs erfolgt analog zu „Neue Aufgabe erstellen“
- Der Vorlagegrund wird angezeigt und kann neu gewählt werden
- Der Inhalt der Freitexteingabe wird nicht mehr angezeigt
- Prio-Stufe kann verändert werden

ufgabe für 5 O 12/24 weiterleiten

len Sie Empfänger, Vorlagegrund und Priorität. Bemerkungen sind optional.
Aufgabe kann an eine andere Person weitergeleitet oder in einem Ordner abgelegt werden.

Auswahl Empfängerliste: Standardempfänger

Empfänger: OE (des Verfahrens), 5. Zivilkammer (Zivilsachen) ▼
+ weiteren Empfänger hinzufügen

Aufgabe ablegen: Eigene Aufgaben

Erinnerungsdatum: 26.09.2024

Vorlagegrund: Verfügung ausführen

Freitexteingabe:

Priorität: 2 ▼

Bemerkung:

Alle persönlichen Aufgaben markieren Alle Aufgaben aus Funktionspostfächern markieren

Zeigen weiterer Aufgaben diesem Aktenzeichen

<input checked="" type="checkbox"/>	Prio	Datum	Vorlagegrund	Bemerkung	Ablageort	Vorlegende Stelle
<input type="checkbox"/>	2	10.08.20...	Neues Verfahren		Persönlich	eZLG_UdG_01, N/A
<input type="checkbox"/>	2	04.08.20...	Neues Verfahren		5. Zivilkam...	eZLG_UdG_01, N/A
<input type="checkbox"/>	2	04.08.20...	Neues Verfahren		5. Zivilkam...	eZLG_UdG_01, N/A

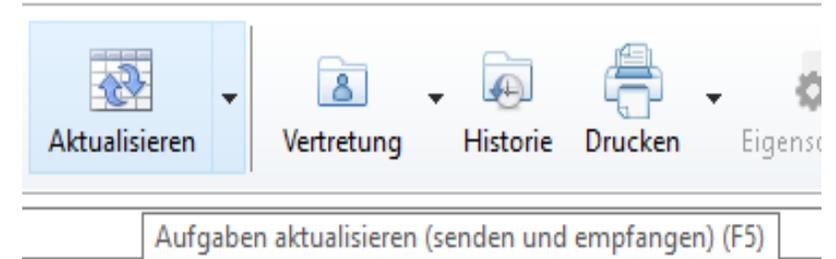
<

OK Abbrechen

Aktualisieren – Aufgaben aktualisieren (senden und empfangen)

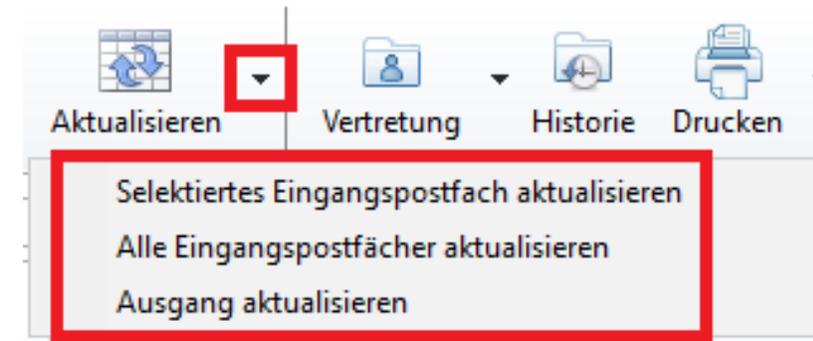
Wird die **Schaltfläche** „Aktualisieren“ betätigt, werden alle Ordner des Aktenbocks (Eingänge und Ausgänge) aktualisiert.

Der Zeitpunkt des sogenannten "eAkten-Transport" ist administrativ für die Gerichte eingestellt. Es erfolgt somit eine automatische Aktualisierung. Daher bedarf es in der Regel keiner manuell angestoßenen Aktualisierung.



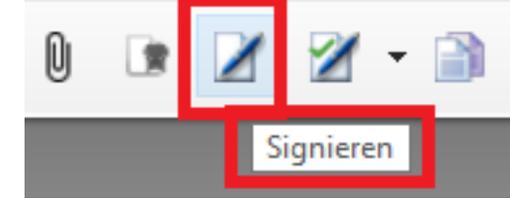
- Erstellte oder weitergeleitete Aufgaben mit der Prio 1 werden sofort an den Empfänger gesendet.
- Aufgaben mit der Prio 2 und 3 werden im Ordner „Ausgang“ zwischengespeichert.
- Aufgaben im Ordner "Ausgang" können insoweit "zurückgeholt" werden, dass ein "Löschen" und "Weiterleiten" möglich ist. Die entsprechende Aufgabe ist auszuwählen und in der Menüleiste die gewünschte Auswahl „Löschen“ oder „Weiterleiten“ zu treffen.
- Aufgaben aus dem Ordner „Gesendete Aufgaben“ können nicht zurückgeholt werden.
- Alle versendeten Aufgaben werden im Ordner „Gesendete Aufgaben“ abgelegt.

Über das **Auswahldreieck** zur Schaltfläche „Aktualisieren“ kann eine Auswahl getroffen werden. Es wird dann nur der gewählte Ordner aktualisiert.



- „Selektiertes Eingangspostfach aktualisieren“ -> Es wird das ausgewählte Eingangspostfach aktualisiert
- „Alle Eingangspostfächer aktualisieren“ -> Es werden alle Eingangspostfächer in der Ordnerübersicht aktualisiert
- „Ausgang aktualisieren“ -> Es wird der Ordner „Ausgang“ aktualisiert
- „Markierte Aufgabe versenden“ -> Die Auswahl steht nur im Ordner „Ausgang“ zur Verfügung. Es wird die markierte Aufgabe versandt.

Qualifizierte elektronische Signatur



Das Erfordernis einer qualifizierten elektronischen Signatur von gerichtlichen elektronischen Dokumenten regelt § 130b ZPO. Zahlreiche andere Verfahrensregelungen, u.a. § 14 Abs. 3 FamFG, verweisen ebenfalls auf diese Vorschrift. Der Anwendungsbereich der Regelung knüpft an die gesetzliche Anordnung einer handschriftlichen Unterzeichnung an. Schreibt das Gesetz keine besondere Form vor, genügt der bloße Namenszusatz unter dem elektronischen Dokument.

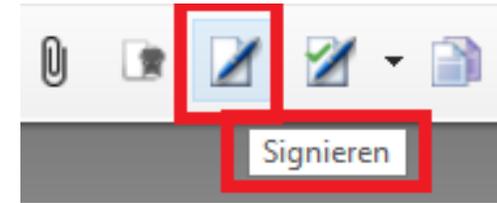
Durch den UdG sind alle Entscheidungen sowie verfahrensleitende Verfügungen der Entscheider (Richter/in, Rechtspfleger/in) und Protokolle zu signieren.

Folgende Dokumente sind zu unterzeichnen und daher regelmäßig auch qualifiziert elektronisch zu signieren:

- Urteile (§ 315 Abs. 1 S. 1 ZPO)
- Beschlüsse (§ 329 Abs. 1 S. 2 i.V.m. § 317 Abs. 2 S. 2 ZPO)
- Sitzungsprotokolle (§ 163 ZPO)
- Berichtigungsvermerke (§ 164 Abs. 3 ZPO)
- Bestimmung von Fristen im Sinne des § 296 Abs. 1 ZPO (nicht aber deren Verlängerung) sowie bei Terminsbestimmungen
- Ausfertigungen und Auszüge (§ 317 Abs. 4 ZPO)
- Verkündungs- und Zustellvermerke (§ 315 Abs. 3 S. 1 ZPO)

Signieren

Bei Auswahl können Dokumente mit einer qualifiziert elektronischen Signatur versehen werden. Das Dokument ist zuvor auszuwählen und dann die Schaltfläche "Signieren" zu betätigen.



Signaturprüfprotokoll erzeugen

Bei Auswahl der Funktion kann bei einem signierten gerichtlichen oder außergerichtlichen Dokument die manuelle Signaturprüfung durchgeführt werden.



Anbringung einer qualifizierten elektronischen Signatur

Dokumente können in der eAkte und aus dem Textsystem heraus signiert werden.

Im **Textsystem** können die folgenden Funktion genutzt werden:

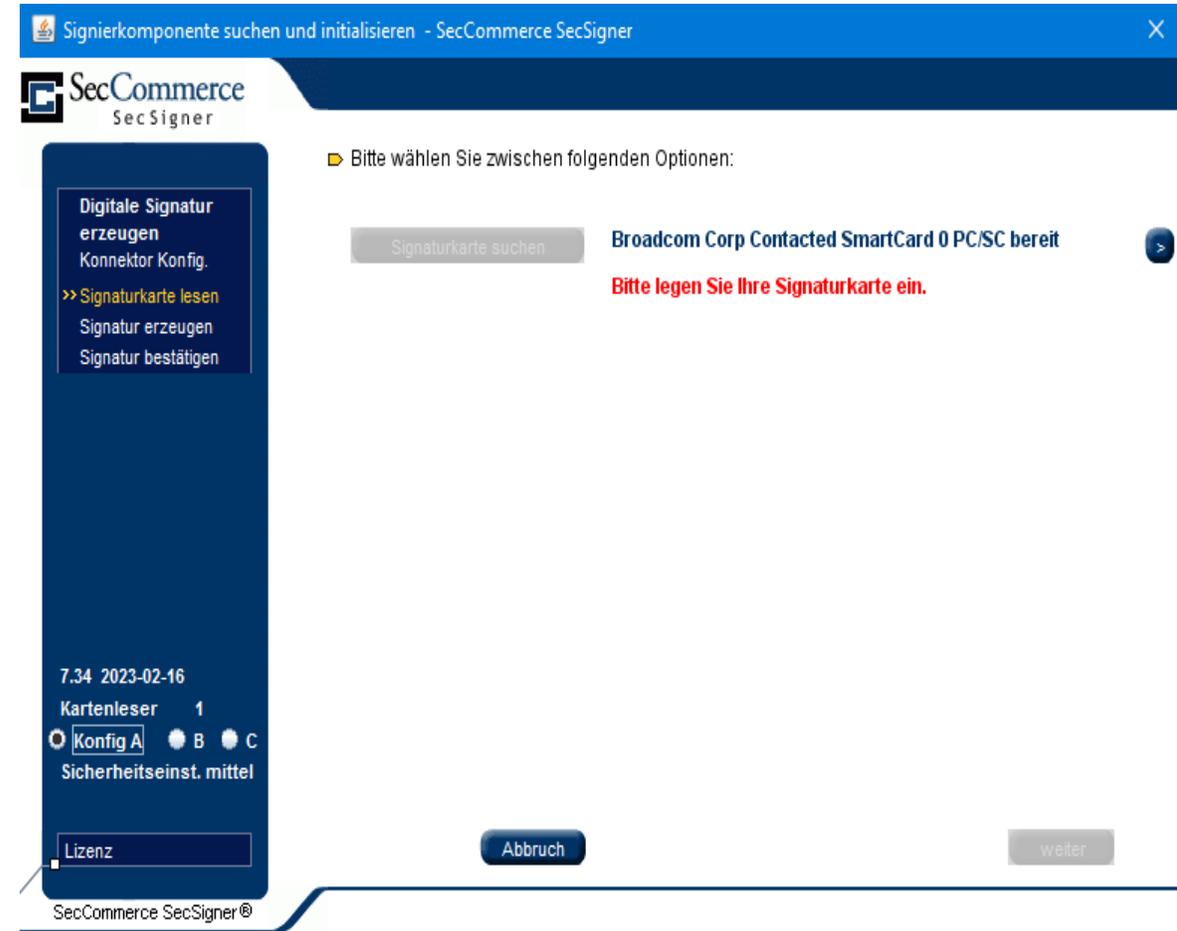
- "Alle Dokumente signiert an eIP übergeben" = 
- "Dokumente auswählen und ggf. signiert an eIP übergeben" = 

In der eAkte können Dokumente im Ordner "Entwürfe" sowie in der "Akte" wie folgt signiert werden:

- über das Kontextmenü - Dokument auswählen → Kontextmenü → Dokument signieren
- über die Werkzeugleiste "Start" - Dokument auswählen -> Schaltfläche "Signieren" = 

Wird die Signaturvariante genutzt, gestaltet sich der Signaturprozess wie folgt:

1. Es öffnet sich nach dem Starten der Signierkomponente (z.B. aus der eAkte oder dem Textsystem) der Dialog "Signierkomponente suchen und initialisieren".
2. Wenn alle Voraussetzungen für eine Signatur vorliegen, erfolgt eine automatische Weiterleitung zur PIN-Eingabe.



3. Im Dialog "Signatur erzeugen" ist rechts unten die PIN einzugeben - **bei der PIN-Eingabe ist bei Nutzung der Tastatur der Ziffernblock zu verwenden** - und anschließend mit "**Enter**" zu bestätigen.

4. Die Signaturkomponente schließt sich.

5. Die Signatur wurde für das Dokument erstellt.

The screenshot shows the 'Signatur erzeugen' dialog box in the SecCommerce SecSigner application. The window title is 'Signatur erzeugen - SecCommerce SecSigner'. The interface is in German and features a dark blue sidebar on the left with the following menu items: 'Digitale Signatur erzeugen', 'Konnektor Konfig.', 'Signaturkarte lesen', '>> Signatur erzeugen' (highlighted), and 'Signatur bestätigen'. At the bottom of the sidebar, it displays '7.34 2023-02-16', 'Kartenleser 1', 'Konfig A B C' (with 'A' selected), 'Sicherheitseinst. mittel', and a 'Lizenz' button. The main area contains a document preview of a letter from 'Landgericht Berlin II' dated 'Berlin, 04.08.2024'. The document text includes '5 O 12/24', 'Verfügung', and a list of instructions: '1. Folgendes Schreiben fertigen: (Anrede Anschreiben, z.B. "Sehr geehrte Damen und Herren," wird automatisch ergänzt) test' and '2. Schreiben hinausgeben an:'. Below the document, the date and time '23.09.24 19:19:37 MESZ' are shown. A text box for the PIN is labeled 'PIN:' and is currently empty. To the left of the PIN field are 'zurück' and 'Abbruch' buttons, and to the right is a 'signieren' button. The document path 'C:\Users\lkg00324\AppData\Local\Temp\10\9dfac4ed..' is visible at the top right. The bottom of the window displays the 'SecCommerce SecSigner®' logo.

The screenshot shows the eAkte application window. The title bar reads "eAkte - 13 C 3/24". The menu bar includes "Menü", "Ansicht", and "13 C 3/24 - Baum, B./J. Strauch, S. wg. Forderung". A search bar contains "Suche Suchbegriff" and "in Akte öffnen/suchen". The left sidebar contains icons for "Aktenbock", "eAkte", "forumSTAR", "Textsystem", "Web", "MS Office", and "Dienste". The main content area displays a document with the following text:


Sorglos Rechtsanwalts-Gesellschaft mbH
Grüner Weg 100
10407 Berlin
T: 030 2507 1892
F: 030 2001 1966
I: www.sorglos.net
Rechtsanwältin
Ralf Sorglos
Lisa Liebe
Timo Trautwig
Timo Trautwig
Bitte stets angeben:
99/24 DA - um

Berlin, 02.01.2024

K l a g e

des Frau Berla Baum
Kiefernstraße 1, 12345 Berlin

Klägerin,

Prozessbevollmächtigter:
Sorglos Rechtsanwalts-Gesellschaft mbH
Grüner Weg 100, 10407 Berlin

gegen

die Herr Stefan Strauch
Kiefernstraße 2, 12345 Berlin

Beklagter,

wegen Kosten der Ersatzvornahme
vorläufiger Streitwert: 934,15 €

KloInhaber: Ralf Sorglos
Fortschrittsbank
IBAN: 9437 3012 0199 1004 0752 99
BIC: WELA DE 01 999

At the bottom of the document viewer, there is a navigation bar with "1 von 3" and "Paginierte Seite 1".



Hinweis: Das Schließen der Anwendung kann durch Klicken auf das Symbol „Schließen“ im Fenstertitel oder mittels Betätigung der mittleren Maustaste/Mausrad im Bereich des Fenstertitels erfolgen.

(Muster-)Dienstabweisung

- Reihenfolge der Dokumente (Eingangsreihenfolge)
- Anlagen (Anlagenordner)
- Zustellnachweise (Unterstruktur zum Dokument)
- Behandlung der Priorität
- Dokumentenbezeichnung und Kategorisierung
 - Gerichtliche Dokumente
 - Dokumentenkürzel + Datum + Schlagwortartiger Inhalt
 - Eingehende Dokumente
 - Absenderkürzel + Datum + Schlagwortartiger Inhalt

