



User Guide Behördenprofil

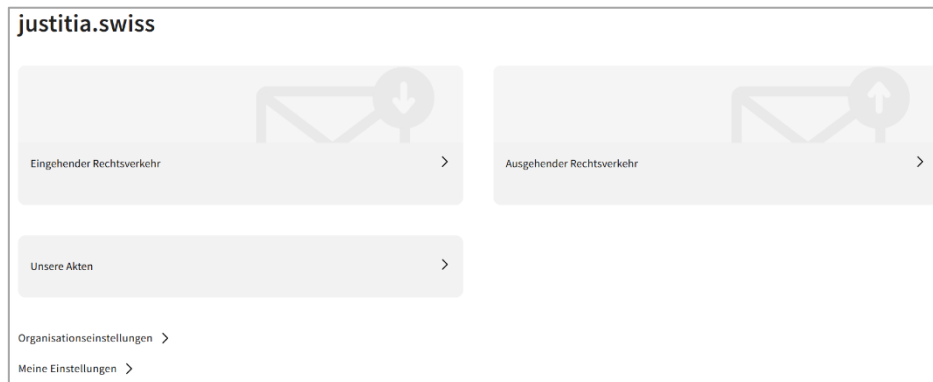
Version Januar 2026

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Übersicht Behördenprofil	3
2 Eingehender Rechtsverkehr	4
2.1 Neue Sendung empfangen	4
2.2 Eingaben weiterleiten	6
3 Ausgehender Rechtsverkehr	7
3.1 Eingabe erstellen (Zustellung an Behördenprofile)	7
4 Unsere Akten	11
4.1 Neue Akte anlegen	11
4.2 Eine bestehende Akte ergänzen / bearbeiten	13
5 Einsehbare Akten	17
6 Meine Einstellungen	18
6.1 Behördenprofil verlassen	18
7 Organisationseinstellungen (nur für Administratoren)	19
7.1 Profileinstellungen	19
7.1.1 Namen des Behördenprofils anpassen	19
7.1.2 Suchoptionen für das Profil bei Eingaben	20
7.1.3 Benachrichtigungsadressen	20
7.2 Einstellungen für Mitglieder	21
7.2.4 Mitglied hinzufügen	21
7.2.5 Berechtigungsstufe eines Mitglieds anpassen	22
7.2.6 Mitglied entfernen	23
7.3 Einstellungen zum Technischen User	23
7.4 Verlauf	24
8 Support	25
9 Versionierung dieses Dokuments	25

1 Übersicht Behördenprofil

Nach der Anmeldung wird folgende Startseite des Profils angezeigt:



Im Behördenprofil gibt es folgende Funktionalitäten:

- **Eingehender Rechtsverkehr:** Sendungen, welche von Einzelpersonen, Organisationen oder anderen Behörden an diese Behörde gesendet wurden.
- **Ausgehender Rechtsverkehr:** Hier können Eingaben und Zustellungen, an eine andere Behörde versendet werden. Ebenso ist es technisch möglich Zustellungen an Organisationen (z.B. Anwaltskanzleien) zu versenden. Es wird jedoch nicht empfohlen, da so keine Nachvollziehbarkeit der Sendungen wie z.B. Verfahrensnummer / Referenznummer) möglich sind.
- **Unsere Akten:** Hier kann die Behörde anderen Behörden sowie Organisationen Akteneinsicht gewähren, Berechtigungen ändern oder entziehen, sowie (fristgebundene) Zustellungen an diese machen. Für eine ganzheitliche Nachvollziehbarkeit des Verfahrens empfiehlt es sich, Akteneinsichten und Zustellungen via. **Unsere Akten** zu versenden.
- **Einsehbare Akten:** Akten, für welche die Behörde Akteneinsicht oder Zustellungen zu diesem Verfahren von einer anderen Behörde erhalten hat.
Hinweis: Dieser Bereich ist nur ersichtlich, wenn die Behörde Akten zur Einsicht erhalten hat.
- **Meine Einstellungen:** Einstellungen für dieses Nutzerprofil innerhalb des Behördenprofils. Hier kann beispielsweise die Anzeigedauer und die Sprache geändert werden.
- **Organisationseinstellungen (nur sichtbar für Administratoren):** Einstellungen, welche das ganze Behördenprofil betreffen.

2 Eingehender Rechtsverkehr

Auf der Seite **Eingehender Rechtsverkehr** befinden sich alle Sendungen (Eingaben, Akteneinsicht, Zustellungen), welche an dieses Profil von Organisations- oder Behördenprofilen übermittelt wurden.

Eingehender Rechtsverkehr						Quittungen herunterladen	≡	🔍
						25 Sendungen		
Eingang	Art	Betreff	Sendendes Profil	Löschdatum	Aktion			
• 20.12.2024	Eingabe	CIV 20122024.1 Betrug	Muellermeier Rechtsanwälte MHWSBYC		>			
20.12.2024	Eingabe	CIV 14122024	Muellermeier Rechtsanwälte MHWSBYC	20.03.2025	>			
✓ 13.12.2024	Eingabe	CIV 13122024.1 Divorce	Muellermeier Rechtsanwälte MHWSBYC	13.03.2025	>			
02.12.2024	Eingabe (4 - ÖV-Anzeige eCH-0280)		This is a new organisation And the field behaves as specified, max no... SBKJHQA	02.03.2025	>			
27.11.2024	Eingabe		Registered Organisation with AGOV CRCTXRW4	02.03.2025	>			
27.11.2024	Eingabe		[REDACTED]	02.03.2025	>			
02.12.2024	Eingabe		[REDACTED]	02.03.2025	>			

2.1 Neue Sendung empfangen

Neue Sendungen werden mit einem blauen Punkt auf der linken Seite gekennzeichnet.

Durch Klick auf > auf der Zeile des neuen Eingangs wird die Sendung geöffnet.

Eingehender Rechtsverkehr						Quittungen herunterladen	≡	🔍
						25 Sendungen		
Eingang	Art	Betreff	Sendendes Profil	Löschdatum	Aktion			
• 20.12.2024	Eingabe	CIV 20122024.1 Betrug	Muellermeier Rechtsanwälte MHWSBYC		>			
20.12.2024	Eingabe	CIV 14122024	Muellermeier Rechtsanwälte MHWSBYC	20.03.2025	>			
✓ 13.12.2024	Eingabe	CIV 13122024.1 Divorce	Muellermeier Rechtsanwälte MHWSBYC	13.03.2025	>			
02.12.2024	Eingabe (4 - ÖV-Anzeige eCH-0280)		This is a new organisation And the field behaves as specified, max no... SBKJHQA	02.03.2025	>			
27.11.2024	Eingabe		Registered Organisation with AGOV CRCTXRW4	02.03.2025	>			
27.11.2024	Eingabe		Thomas Karl Helmut Kiemer [REDACTED]	02.03.2025	>			
02.12.2024	Eingabe		Benjamin Kiemer	02.03.2025	>			

Eingaben:

Durch das Öffnen der Eingabe gilt sie als abgerufen.

Oben links wird das berechnete Datum für die Löschung auf der Plattform angegeben. Eingaben werden 90 Tage nach Abruf gelöscht.

Ausgehender Rechtsverkehr		Übermittelte Eingabe		Alle Dokumente herunterladen
		ⓘ Die Eingabe ist bis zum 02.08.2025 verfügbar. Am 03.08.2025 wird sie gelöscht.		
Allgemeine Informationen		Status		
Eingabe an Staatsanwaltschaft KuBe Nordring 8, Bern abstrasse Ur- oder Referenznummer Nr. 9275639 I.S. Diebstahl		Abgerufen von Staatsanwaltschaft KuBe Nordring 8, Bern 05.05.2025, 15:59:27 Quittung herunterladen Übermittelt von [REDACTED] Gericht KUBE 05.05.2025, 14:35:51 Quittung herunterladen		
Dokumente				
1.1 Strafsache.pdf				Öffnen ...

Akteneinsichten / Zustellungen:

Mit Klick unten links auf **Empfang bestätigen und Aktenstücke anzeigen** gilt die Sendung als abgerufen und die Frist beginnt zu laufen.

Oben links wird das berechnete Datum für die Löschung auf der Plattform angegeben. Eingaben werden 90 Tage nach Abruf gelöscht.

Mit Klick auf ... oben rechts im Menü kann die aktuelle Sendung als verarbeitet gekennzeichnet werden.

Dadurch erhält die Sendung den Status **verarbeitet** und wird mit einem grünen Häkchen auf der Seite **Eingehender Rechtsverkehr** versehen, um anderen Mitgliedern des Profils den Hinweis zu geben, dass diese Sendung bereits bearbeitet wurde. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Mit Klick auf **Alle Dokumente herunterladen** werden alle Dokumente der Sendung lokal gespeichert. Dokumente im PDF-Format können über den internen Viewer mit **Öffnen** direkt geöffnet werden. Andere Dateitypen werden mit Klick auf ... lokal gespeichert und können anschliessend aus der lokalen Ablage mit ihrer gewünschten Applikation geöffnet werden.

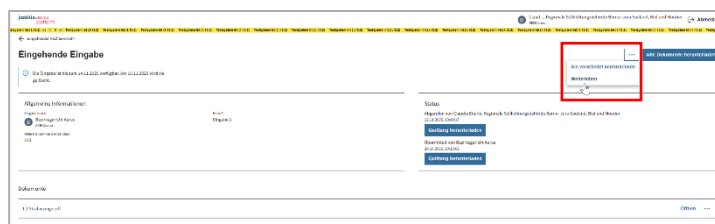
Über die Schaltflächen **Quittung herunterladen** können die Abrufquittung der Eingabe und die Eingangsquittung der Eingabe abgerufen werden.

Die Quittungen sind für Sender sowie Empfänger gleichzeitig verfügbar und können lokal gespeichert werden.

2.2 Eingaben weiterleiten

Eingaben, welche beispielsweise fälschlicherweise an dieses Profil versendet wurden, können im eingehenden Rechtsverkehr an andere Behördenprofile weitergeleitet werden.

Mit Klick auf ... oben rechts, kann die Funktionalität **Weiterleiten** gewählt werden.



Der vom Sender eingefügte Betreff wird automatisch mit **Fw:** ergänzt, kann jedoch bei Bedarf geändert werden.

Eingabe weiterleiten

Betreff der Weiterleitung

Betreff (optional)

Fw: Gesuch Akteneinsicht

Das Empfängerprofil (nur Behördenprofile) kann im Suchfeld eingegeben werden und dann die entsprechende Behörde in der angezeigten Auswahl angewählt werden.

Eingabe erstellen

Empfängerin

Zuständige Zustellenbehörde (verpflichtet)

BfJ

- ☐ Bundesstrafgericht (BSGer), Bellinzona
- ☐ CHBSGer
- ☐ Bundesamt für Justiz (BJ), Bern
- ☐ CHBJ
- ☐ Generalstaatsanwaltschaft des Kantons Bern, Bern
- ☐ BEGSTABern
- ☐ Kantonales Wirtschaftsstrafgericht, Bern
- ☐ BEWSG
- ☐ Regionale Staatsanwaltschaft Berner Jura Seeland, Biel
- ☐ BESTABiel
- ☐ Regionalgericht Berner Jura Seeland, Biel
- ☐ BETRegBiel
- ☐ Kantonale Staatsanwaltschaft Besondere Aufgaben BE, Bern

2/4

[< Zurück](#)

[Dokumente auswählen >](#)

Im nächsten Schritt ist es möglich, zur bestehenden Sendung noch weitere Dokumente beizulegen. Diese könne mittels **Datei hinzufügen** oder via Drag & Drop Funktion beigelegt werden

Hinweis: Für die Weiterleitung werden keinerlei neuen Quittungen generiert.

Eingabe weiterleiten

Möchten Sie ein Begleitdokument hinzufügen?

[Datei hinzufügen \(optional\)](#)
Klicken zum Hochladen oder Drag & Drop

3 Ausgehender Rechtsverkehr

Auf der Seite **Ausgehender Rechtsverkehr** finden sich alle ausgehenden Transaktionen wie **Eingaben** (unter Art *Eingabe erstellen*), **Akteneinsicht** (unter Art *Akteneinsicht*) und **Zustellungen** (unter Art *Zustellungen*) an Organisations- und Behördenprofile.

Hier können Eingaben und Zustellungen, an eine andere Behörde versendet werden, ohne ein Verfahren zu eröffnen. Ebenso ist es technisch möglich Zustellungen an Organisationen (z.B. Anwaltskanzleien) zu versenden. Es wird jedoch nicht empfohlen, da so keine Nachvollziehbarkeit der Sendungen wie z.B. Verfahrensnummer / Referenznummer) möglich sind. Eingaben / Zustellungen, welche über **Ausgehender Rechtsverkehr** versendet werden, sind in diesem Bereich lediglich als Einzelsendungen ersichtlich. Zustellungen und Akteneinsichten sollten über die Funktion **Unsere Akten** versendet werden (siehe Kapitel 0). Damit ist ein sauberer Verlauf und eine Nachvollziehbarkeit der Zustellungen gewährleistet.

← Startseite

Ausgehender Rechtsverkehr

+ Dokumente senden

Quittungen herunterladen 🔍

Art: Eingabe Akteneinsicht **Zustellung** ✕

Status: Entwurf Übermittelt Abgerufen Zurückgezogen Zugestellt (7 Tagezustellfiktio)

63 Sendungen

Art	Verfahrensnummer	Betreff	Empfangendes Profil	Status	Löschdatum	Aktion
Zustellung	PEN 00093823		Anwaltskanzlei KUBE NBQMKHQL	Entwurf vom 16.07.2025		>
Zustellung	PEN 00093823		Anwaltskanzlei KUBE NBQMKHQL	Entwurf vom 16.07.2025		>
Zustellung	PEN 06052025		Anwaltskanzlei KUBE NBQMKHQL	Übermittelt am 11.08.2025		>
Zustellung	PEN 08082025	Verfügung	Marija Markovic, Anwaltskanzlei Recht Digital LJDW3XWT	Übermittelt am 11.08.2025		>

3.1 Eingabe erstellen (Zustellung an Behördenprofile)

Mit Klick auf **+ Eingabe erstellen** wird der Vorgang gestartet und die Seite **Eingabe erstellen** wird angezeigt.

Ausgehender Rechtsverkehr

+ Eingabe erstellen

Quittungen herunterladen 🔍

Art: Eingabe Aktentransfer Entwurf **Übermittelt** ✕ Abgerufen ✕ Zurückgezogen Zugestellt (7 Tagezustellfiktio)

49 Sendungen

Art	Betreff	Empfangendes Profil	Status	Löschdatum	Aktion
Aktentransfer	PEN 456983	Staatsanwaltschaft KuBe Nordring 8, Bern IKStawalt	Übermittelt am 05.05.2025		>
Aktentransfer	PEN 2495830	Anwaltskanzlei KUBE NBQMKHQL	Übermittelt am 05.05.2025		>
Eingabe	Duplik	Staatsanwaltschaft KuBe Nordring 8, Bern IKStawalt	Übermittelt am 05.05.2025		>
Aktentransfer	CIV 15042025	Marija Markovic QKStawalt	Übermittelt am 05.05.2025		>

Für den nächsten Schritt muss ausgewählt werden, ob die Sendung als **Eingabe** (nur an ein Behördenprofil möglich) oder als **Zustellung** versendet werden soll.

Eine Eingabe hat keinen spezifischen Verweis auf eine Akte und löst auch keine 7 Tagezustellfiktion aus.

Eine Zustellung ist eine einfache Antwort mit 7 Tagezustellfiktion. Um ein Verfahren zu eröffnen, können Sie auf Kapitel 0 Unsere Akten zugreifen.

Optional können nun ein **Betreff** mit bis zu 100 Zeichen sowie eine **Referenznummer** mit maximal 40 Zeichen angegeben werden.

Der Betreff ermöglicht es, einen Titel für die Eingabe (z.B. Stellungnahme in Sachen...) einzugeben.

Es entspricht dem Betreff einer E-Mail.

Unsere Referenznummer ermöglicht die Eingabe der Referenznummer einer Organisation (z.B. Anwaltskanzlei), welche der Behörde in der Eingabe beispielsweise mitgeteilt wurde.

Das Textfeld **Betreff** erscheint auf **keiner Quittung**. Es erlaubt einen Freitext einzugeben, es kann Klammern enthalten und wird in der Datenbank aus Datenschutzgründen verschlüsselt.

Hinweis: Nur die Verfahrensnummer sowie die Referenznummer wird auf den Quittungen angezeigt.

Dokumente senden

Wie möchten Sie die Dokumente senden?

[Eingabe senden >](#)

An eine Behörde. Ohne Verweis auf eine spezifische Akte.

[Zustellung senden >](#)

Einfache Antwort (mit 7 Tagezustellfiktion) auf eine Eingabe ohne ein Verfahren zu eröffnen.

[Abbrechen](#)

Eingabe erstellen

Betreff

Betreff (optional)

Unsere Referenznummer (optional)

Eingabe erstellen

Betreff

Betreff (optional)

Unsere Referenznummer (optional)

Mit Klick auf **Empfängerin auswählen** > wird die Seite für die Suche der Empfängerbehörde geöffnet.

Das Empfängerprofil kann im Suchfeld eingegeben werden und dann die entsprechende Behörde in der angezeigten Auswahl angewählt werden.

Hinweis: Eingaben können lediglich an Behördenprofile gerichtet werden.

Hinweis: mit Klick auf ... unten links im Menü kann die aktuelle Eingabe entweder gelöscht oder für eine spätere Weiterbearbeitung gespeichert werden.

Nach dem Speichern kann die Eingabe im Status **Entwurf** im Bereich **Ausgehender Rechtsverkehr** geöffnet und weiterbearbeitet werden. Objekte im Status **Entwurf** werden auf der Seite **Ausgehender Rechtsverkehr** zuoberst und in chronologischer Reihenfolge mit der neuesten zuerst angezeigt.

Mit Klick auf **Datei hinzufügen** können die für die Eingabe benötigten Dokumente hinzugefügt und auf justitia.swiss hochgeladen werden.

Ein hochgeladenes Dokument kann mit **als Hauptdokument kennzeichnen** als das Hauptdokument der Eingabe gekennzeichnet werden.

Mit Klick auf **Eingabe kontrollieren** wird die Eingabe anschliessend vor ihrem Versand auf Vollständigkeit überprüft.

Mit Klick auf **Eingabe übermitteln** wird die Eingabe an die Empfängerbehörde übermittelt und die Übermittlungsbestätigung wird angezeigt.

Mit Klick auf **Quittung herunterladen** kann die **Eingangsquittung** als PDF lokal gespeichert werden. Die Eingangsquittung enthält folgende Informationen:

- Absendendes Profil (Absender)
- Referenznummer des absendenden Profils
- Übermittlungszeitpunkt: Datum und Uhrzeit der Übermittlung
- Zuständige Behörde (Empfänger)
- Die Dokumente, die mit der Eingabe transferiert wurden sowie deren Hashwerte.

Mit Klick auf **Zum ausgehenden Rechtsverkehr >** wird auf die Seite **Ausgehender Rechtsverkehr** zurückgekehrt. Die eben erstellte Eingabe ist darin enthalten und hat den Status **übermittelt**.

Mit Klick auf **Zur Eingabe >** wird auf die Detailsicht der eben erstellten Eingabe gewechselt.

4 Unsere Akten

Der Bereich **Unsere Akten** ist ausschliesslich für Behördenprofile verfügbar. Eine Behörde bereitet dort die Akten für die Gewährung der Akteneinsicht oder für eine Zustellung vor.

Dabei lädt sie diejenigen Dokumente aus ihrem System / ihrer Fachapplikation hoch, die für diesen Verfahrensschritt nötig sind. Behörden nutzen diese Funktion, um ihre Verfahren zu leiten und den Schriftenwechsel anzuordnen. Sie gewähren darüber die beantragte Akteneinsicht.

Justitia.swiss empfiehlt für eine ganzheitliche Nachvollziehbarkeit des Verfahrens, Zustellungen und Akteneinsichten in **Unsere Akten** zu versenden.

Erklärung: Bei jedem Versand durch eine Behörde an Verfahrensbeteiligte (Partei, Vorinstanz usw.) gehören die übermittelten Dokumente, sei es eine Zustellung (einer Verfügung, eines Entscheides oder einer Stellungnahme mit Beilagen usw.) oder die Gewährung einer Akteneinsicht, immer zu einem bestimmten Verfahren und einer bestimmten elektronischen Akte. Während des Verfahrens sind die verschiedenen übermittelten Verfahrensschritte in einer Akte unter der behördlichen Verfahrensnummer nachvollziehbar abgelegt.

4.1 Neue Akte anlegen

Im folgenden Kapitel wird beschrieben, wie in **Unsere Akten** die Anlage einer neuen Akte erfolgt.

Oberhalb der Aktenliste steht ein Sortier- sowie Suchfeld zur Verfügung. Die Sortierfunktion ermöglicht die Sortierung von Löschdaten (frühestes – spätestes) sowie Verfahrensnummern (auf- oder absteigend). Wird im Suchfeld die Verfahrensnummer ganz oder teilweise eingegeben, filtert die Plattform die Liste sofort auf alle passenden Akten.

The screenshot shows the 'Unsere Akten' page with a table of cases. A red box highlights the search and filter icons in the top right corner.

Verfahrensnummer	In Sachen	Löschdatum	Aktion
PEN15012026	Körperverletzung		>

Mit Klick auf **+ Neue Akte eröffnen**, kann die neue Akte eröffnet werden.

The screenshot shows the 'Unsere Akten' page with a table of cases. A red box highlights the '+ Neue Akte eröffnen' button.

Verfahrensnummer	In Sachen	Löschdatum	Aktion
PEN 2495830	Körperverletzung		>
CIV 15042025	Scheidung		>
PEN 03052025	Steuerhinterziehung		>

Wenn eine neue Akte eröffnet wird, kann neben der obligatorischen Verfahrensnummer auch eine Beschreibung im Feld **In Sachen** angegeben werden.

Hinweis: Nur die **Verfahrensnummer** wird auf den Quittungen angezeigt. Das Textfeld **In Sachen** erscheint auf **keiner Quittung**. Es erlaubt einen Freitext einzugeben, es

The form titled 'Neue Akte eröffnen' contains two input fields:

- Verfahrensnummer (erforderlich)
- In Sachen

kann Klammern enthalten, und es wird in der Datenbank aus Datenschutzgründen verschlüsselt.

Eine Behörde kann die Dokumente zuerst mittels **Datei hinzufügen** oder via Drag & Drop zur jeweiligen Akte hinzufügen. Unter **Aktenstücke senden** kann anschliessend der Empfänger der Akte gewählt werden.

Die Plattform bietet zwei klar getrennte Möglichkeiten, Aktenstücke zu transferieren: Die Dokumente können entweder als **Akteneinsicht** (ohne 7 Tagezustellfiktion) oder **Zustellung** (mit 7 Tagezustellfiktion) gesendet werden. Bei beiden Varianten kann zusätzlich ein Betreff angegeben werden. Das kurze Textfeld (bis 100 Zeichen) erscheint in den Übersichten beider Parteien und erleichtert die Zuordnung der Sendung, ohne auf den Quittungen aufzuscheinen.

Um eine Akteneinsicht zu senden auf den Button **Akteneinsicht senden** klicken. Hier gibt es keine 7 Tagezustellfiktion.

Um eine Zustellung senden auf den Button **Zustellung senden** klicken. Damit wird nach der Sendung die 7 Tagezustellfiktion gestartet.

Gem. [Art. 18. Abs. 4 BEKJ](#) hat die verfahrensleitende Behörde Zugriff auf sämtliche Einträge aus dem Adressverzeichnis, die über die Plattform justitia.swiss kommunizieren. Mittels Suchfunktion kann nach dem entsprechenden Zustellprofil gesucht werden.

Die Ergebnisse werden mittels Fuzzy-Search angezeigt. Bei der Zustellung an ein Organisationsprofil kann zusätzlich noch eine Referenznummer angegeben werden.

PEN 00093823 - Aktenstücke senden

Wie möchten Sie die Aktenstücke senden?

[Als Akteneinsicht senden >](#)

Ohne 7 Tagezustellfiktion

[Als Zustellung senden >](#)

Mit 7 Tagezustellfiktion

[Abbrechen](#)

Zustellung an eine andere Behörde:

PEN 456983 - Aktenstücke transferieren

Wer soll die Aktenstücke empfangen?

✓ Staatsanwaltschaft Kuba Nordring 8, Bern
Bestawab

[Entfernen](#)

Zustellung an ein Organisationsprofil (z.B. Anwaltskanzlei):

PEN 06052025 - Aktenstücke transferieren

Wer soll die Aktenstücke empfangen?

✓ Anwaltskanzlei KUBE
HBQMKHQ.

Referenznummer des Empfängers (optional) 27/40

Nr. 28377293 i.S. Diebstahl

[Entfernen](#)

Die zur Sendung gewünschten Dokumente können im nächsten Schritt angewählt werden.

Aktenstücke auswählen

Alle auswählen

1.1 Strafanzeige.pdf	☒
1.1.1 Beilage 1 Vollmacht.pdf	☒

In einem nächsten Schritt kann die Berechtigungsdauer definiert werden. Standardmässig ist eine Einsichtsdauer von 90 Tagen eingestellt. Diese kann jedoch unter **Berechtigt bis** manuell angepasst werden.

PEN 2001 - Zustellung senden

Wie lange sollen die Aktenstücke einsehbar sein?

Empfangendes Profil

Staatsanwaltschaft KuBe Giacometti 1, Bern
BEstawaN8

Berechtigungsdauer

☐ Einsichtsdauer 90 Tage (bis 21.04.2026)

☒ Berechtigt bis

21.04.2026

Nach der Kontrolle kann die Zustellung versendet werden, und es erscheint eine Transferbestätigung.

Aktenstücke erfolgreich transferiert

Übermittlungszeitpunkt
05.05.2025, 14:50

Übermittlungsquittung
[Quittung herunterladen](#)

[Zum ausgehenden Rechtsverkehr >](#)

[Zur Akte PEN 06052025 >](#)

Mit Klick auf **Zum ausgehenden Rechtsverkehr**, gelangen sie automatisch zu dieser einzelnen Sendung. Falls Sie gesamtheitlich die Akte einsehen möchten, können Sie auf **Zur Akte [Verfahrensnummer]** klicken.

Aktenstücke erfolgreich transferiert

Übermittlungszeitpunkt
05.05.2025, 14:50

Übermittlungsquittung
[Quittung herunterladen](#)

[Zum ausgehenden Rechtsverkehr >](#)

[Zur Akte PEN 06052025 >](#)

4.2 Eine bestehende Akte ergänzen / bearbeiten

Falls im Bereich Unsere Akten bereits eine Akte zu einem Verfahren angelegt wurde, kann diese für das weitere Verfahren angepasst werden.

Es können:

- Aktenstücke gelöscht / hinzugefügt werden
- Neue Berechtigte Profile für diese Akte hinzugefügt werden
- bereits berechtigten Profilen der Zugriff auf die Akte / Dokumenten entzogen werden
- Transferentwürfe weiterbearbeitet / gelöscht werden

Darüber hinaus ist der vollständige Verlauf zu dieser Akte einsehbar.

Unter **Aktenstücke** sind die zugehörigen Dokumente der jeweiligen Akte aufgeführt. Zudem ist ersichtlich, welches Profil für jedes Dokument einsichtsberechtigt ist.

Aktenstücke	Berechtigte	Transferentwürfe	Verlauf
↑ Datei hinzufügen			
1.1 Strafanzeige.pdf	Aktuell Einsichtsberechtigte Anwaltskanzlei KUBE NSQWQJQ Staatsanwaltschaft KuBe Nordring 8, Bern BEStawW8H	2	...
1.1.1 Beilage 1 Vollmacht.pdf		2	...
1.1.2 Beilage 2 Handelsregistrauszug Bank A - Kopie (2).pdf		2	...
1.1.3 Beilage 3 Handelsregistrauszug Firma XYZ - Kopie (2).pdf		2	...

Im Bereich **Berechtigte** ist ersichtlich, welche Profile die Berechtigung für die entsprechenden Aktenstücke, resp. Dokumente haben.

Aktenstücke	Berechtigte	Transferentwürfe	Verlauf
Aktuell berechtigt auf 6 Aktenstücke Anwaltskanzlei KUBE NSQWQJQ Staatsanwaltschaft KuBe Nordring 8, Bern BEStawW8H			
Aktuell berechtigt auf 6 Aktenstücke Anwaltskanzlei KUBE NSQWQJQ Staatsanwaltschaft KuBe Nordring 8, Bern BEStawW8H			

Entwürfe, welche gespeichert werden, sind im Reiter **Transferentwürfe** abgespeichert und können mit Klick auf > weiterverarbeitet werden.

Aktenstücke	Berechtigte	Transferentwürfe	Verlauf
Art	Empfangendes Profil	Status	Aktion
Aktentransfer	Marija Markovic GUK8E9UK	Entwurf vom 05.05.2025	>
Aktentransfer	Anwaltskanzlei KUBE NSQWQJQ	Entwurf vom 05.05.2025	>

Im Reiter **Verlauf** ist die Berechtigungshistorie zu finden.

Aktenstücke	Berechtigte	Transferentwürfe	Verlauf
Aktenstücke transferiert (durch Marija Markovic, Gericht KUBE) 05.05.2025, 14:57:25 Empfangendes Profil Staatsanwaltschaft KuBe Nordring 8, Bern BEStawW8H Zur Sendung >			
Aktenstücke transferiert (durch Marija Markovic, Gericht KUBE) 05.05.2025, 14:56:39 Empfangendes Profil Anwaltskanzlei KUBE NSQWQJQ Zur Sendung >			

Berechtigungen auf Akten können mit Klick auf **Aktenstücke senden** an weitere Empfänger / bereits berechnete Profile vergeben werden.

Akte PEN 06052025

Aktenstücke senden | Berechtigungen anpassen | ...

Allgemeine Informationen

Aktenstücke | Berechnete | Sendungsentwürfe | Verlauf

1.1 Strafanzeige.pdf

1.1.1 Beilage 1 Vollmacht.pdf

1.1.2 Beilage 2 Handelsregisterauszug Bank A - Kopie (2).pdf

Wie bei einer Sendung kann eine Akte als Akteneinsicht (ohne 7 Tagezustellfiktion) oder als Zustellung (mit 7 Tagezustellfiktion) gesendet werden.

PEN 06052025 - Aktenstücke senden

Wie möchten Sie die Aktenstücke senden?

Als Akteneinsicht senden >

Ohne 7 Tagezustellfiktion

Als Zustellung senden >

Mit 7 Tagezustellfiktion

Abbrechen

Optional kann ein Betreff hinzugefügt werden.

PEN 06052025 - Akteneinsicht senden

Betreff

Betreff (optional)

In diesem Schritt kann festgelegt werden, wer zusätzlich Berechtigungen für die Akte erhalten soll. Dabei kann entweder ein neuer Empfänger ausgewählt, oder ein bereits berechtigter Empfänger hinzugefügt werden. Letzteres empfiehlt sich beispielsweise, wenn der Akte neue Dokumente hinzugekommen sind.

PEN15012026 - Zustellung senden

Wer soll die Aktenstücke empfangen?

Empfangendes Profil (erforderlich)

oder

Bereits berechtigten Empfänger auswählen

Nachfolgend können die Aktenstücke gesendet werden, welche versendet werden sollten. Alternativ kann eine andere Sendung als Vorlage verwendet werden. Die weiteren Schritte entsprechen denen in *Kapitel 4.1 Neue Akte anlegen*.

PEN15012026 - Zustellung senden

Welche Aktenstücke sollen gesendet werden?

[+ Aktenstücke auswählen](#)

oder

[Andere Sendung als Vorlage verwenden](#)

Bestehende Berechtigungen können oben rechts über **Berechtigungen anpassen** geändert werden.

Das entsprechende Profil, welches eine Anpassung in den Berechtigungen benötigt, kann ausgewählt werden.

Akte PEN 06052025

[Aktenstücke senden](#) [Berechtigungen anpassen](#) [...](#)

Allgemeine Informationen Bearbeiten

In Sachen
Körperverletzung

Aktenstücke	Berechtigte	Sendungsartefakte	Verlauf
Suche hier eingeben			
1.1 Strafanzeige.pdf	2	...	▼
1.1.1 Beilage 1 Vollmacht.pdf	2	...	▼
1.1.2 Beilage 2 Handelsregisterauszug Bern A - Kopie (2).pdf	2	...	▼

Die gewünschte Anpassung kann vorgenommen werden.

PEN 06052025 - Berechtigungen anpassen

Was soll angepasst werden?

Betroffenes Profil

 Anwaltskanzlei KUBE
NBQMKHQL

Berechtigungsdauer

☒ Alle Berechtigungen entziehen

☐ Berechtigungen anpassen

Im nächsten Schritt kann die Anpassung überprüft und anschliessend über den Button **Jetzt Berechtigungen entziehen** durchgeführt werden.

PEN15012026 - Berechtigungen anpassen

Kontrollieren

Betroffenes Profil

 Staatsanwaltschaft KuBe Giacometti 1, Bern
BESTawaNB

Alle Berechtigungen entziehen

Mit dem Entzug der Berechtigungen wird jeder Zugriff von Staatsanwaltschaft KuBe Giacometti 1, Bern auf Aktenstücke der Akte verhindert. Ebenfalls hat Staatsanwaltschaft KuBe Giacometti 1, Bern keinen Zugriff mehr auf erfolgte Sendungen (Zustellungen oder Akteneinsichten) und die zugehörigen Quittungen. Dadurch sieht Staatsanwaltschaft KuBe Giacometti 1, Bern auf justitia.swiss nichts mehr in Bezug auf diese Akte.

5 Einsehbare Akten

Wenn eine andere Behörde Ihrem Profil Akteneinsicht gewährt oder eine Zustellung sendet, sind diese Informationen sowohl unter **Eingehender Rechtsverkehr** (Ansicht einzelne Sendungen) als auch unter **Einsehbare Akten** (gesamtheitliche Übersicht) verfügbar, um alle Aktenstücke von denselben Akten am selben Ort zu finden. Oberhalb der Liste können Sie nach *Verfahrensnummer*, oder *Verfahrensleitender Behörde* filtern.

← Startseite

Einsehbare Akten

4 Akten

Verfahrensnummer	In Sachen	Verfahrensleitende Behörde	Löschdatum	Aktion
PEN 99274	Vol	 KUBE Rekurskommission (Vorinstanz VGR) Test J4.0 KUrekoJ40	31.05.2026	>

KUBE Rekurskommission (Vorinstanz VGR) Test

Die Behörde kann die ihr zur Verfügung gestellten Akten und Aktenstücke einsehen. Sie kann jedoch keine Berechtigungen zu diesen Akten erteilen, weil sie das Verfahren nicht selbst leitet.

Die Behörde kann zwischen **Eingehender Rechtsverkehr** und **Einsehbare Akten** navigieren, wenn es zum Auffinden der einzelnen Sendungen und der entsprechenden Quittungen erforderlich ist.

Mit Klick auf die entsprechende Akte, sind die verfügbaren Akten unter **Aktenstücke** ersichtlich. Ebenso ist der **Verlauf** zu dieser Akte ersichtlich. Sollen Sie direkt zu diesem Fall eine Eingabe machen wollen, ist oben rechts der Button **Eingabe zu diesem Fall erfassen**.

Zuoberst ist ersichtlich, wie lange diese Akte auf der Plattform justitia.swiss einsehbar ist.

← Einsehbare Akten

Akte PEN 99274

Die Akte ist bis zum 30.05.2026 verfügbar. Am 31.05.2026 wird sie gelöscht.

+ Eingabe zu diesem Fall erfassen

Allgemeine Informationen

Rechtsform: Vol
Verfahrensleitende Behörde: KUBE Rekurskommission (Vorinstanz VGR) Test J4.0
KUrekoJ40

Aktenstücke Verlauf

1.1 Strafbefehl.pdf Öffnen ...

1.1.1 Beilage 1 Vollmacht.pdf Öffnen ...

3 Aktenstücke

6 Meine Einstellungen

In **Meine Einstellungen** können detailliertere Informationen zum Profil gefunden, wie auch Einstellungen bearbeitet werden.

Informationen, welche in dieser Ansicht **angezeigt** werden, sind:

- Zustelladresse und Benachrichtigungsadresse
- Allfällige Zugehörigkeit zu Organisations- oder Behördenprofilen
- Login-Typ: mit welcher IDP meldet sich der Nutzende an.
- Allgemeine Nutzungsbedingungen

Einstellungen, welche in dieser Sicht **angepasst** werden können:

Sprache

Sprache

Wählen Sie ihre bevorzugte Sprache zur Anzeige von Überschriften, Meldungen und anderen Texten.

☒ Deutsch

☐ Français

☐ Italiano

☐ English

Anzeigedauer von Meldungen

Anzeigedauer von Meldungen

Geben Sie an, wie lange Meldungen angezeigt werden sollen, bevor sie verschwinden. Diese Einstellung gilt für Meldungen die automatisch verschwinden.

☒ Standard (6 Sekunden)

☐ Extra lang (10 x Standard, 60 Sekunden)

6.1 Behördenprofil verlassen

Unter **Meine Einstellungen** befindet sich auch die Funktion **Organisation verlassen**.

Meine Einstellungen

Sprache

Wählen Sie ihre bevorzugte Sprache zur Anzeige von Überschriften, Meldungen und anderen Texten.

Deutsch

Profil

 Moritz Muellermeier
HK4MBR8Y

Zustelladresse
An die Zustelladresse können Ihnen Justizbehörden Dokumente übermitteln.
HK4MBR8Y

Benachrichtigungsadresse
Geben Sie an wohin Benachrichtigungen über Sendungen für dieses Profil gesendet werden sollen.
[Redacted]

 Melden Sie sich mit diesem Profil an um es anzupassen.

 Moritz Muellermeier, Kantonales Steueramt Aarau **Aktuell angemeldet**

Organisation
Kantonales Steueramt Aarau

Zustelladresse
An diese Zustelladresse können Ihnen andere Beteiligte Dokumente übermitteln.
[Redacted]

Organisation verlassen

Mit einem Klick auf **Organisation verlassen** im linken unteren Menü kann das Behördenprofil wieder verlassen werden. Der Vorgang wird mit der Meldung **Organisation verlassen** bestätigt.

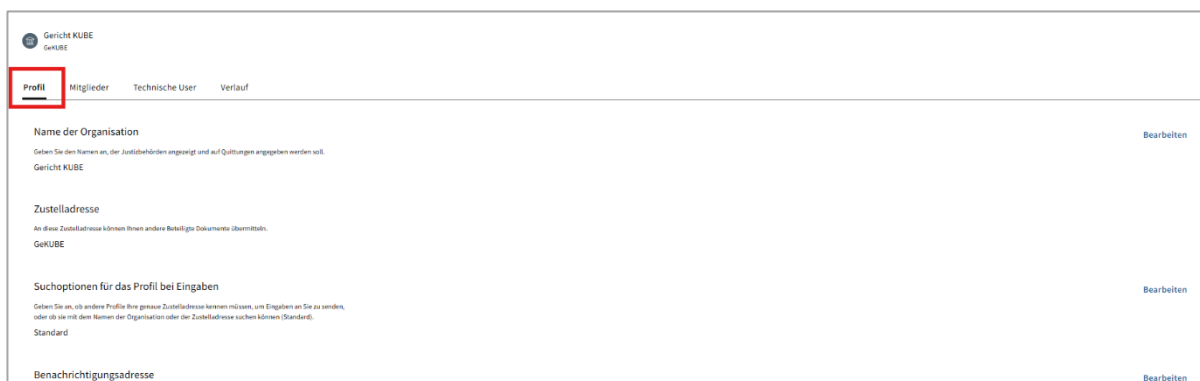


7 Organisationseinstellungen (nur für Administratoren)

7.1 Profileinstellungen

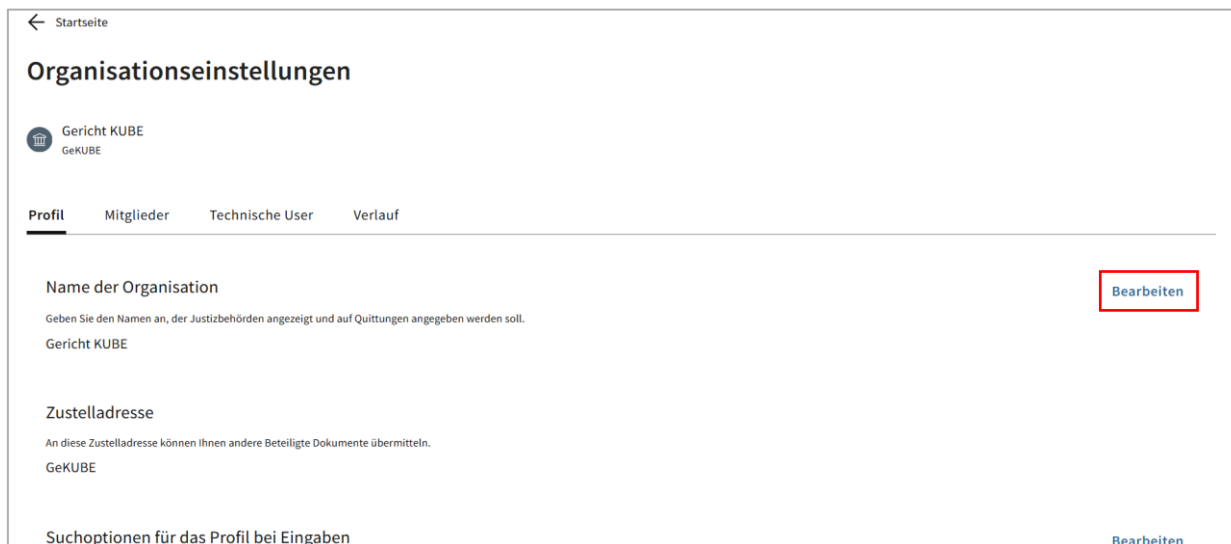
Nutzende eines Behördenprofils, die über die Rolle **Administrator** verfügen, öffnen von der Startseite aus mit Klick auf **Organisationseinstellungen** den Administrationsbereich ihres Behördenprofils. Die Schaltfläche **Organisationseinstellungen** bleibt für Nutzende ohne die zugewiesene Rolle **Administrator** verborgen.

Nach dem Klick auf **Organisationseinstellungen** öffnet die Plattform das Register **Profil**. Auf der Seite **Profil** können Sie den Namen Ihrer Organisation anpassen, die Zustelladresse abrufen und der Suchoptionen für das Behördenprofil sowie die Benachrichtigungsadressen anpassen.



7.1.1 Name des Behördenprofils anpassen

Der Name des Behördenprofils kann im Bereich **Profil** unter **Name der Organisation** mit **Bearbeiten** angepasst werden.



7.1.2 Suchoptionen für das Profil bei Eingaben

Hier kann angegeben werden, ob andere Profile Ihre genaue Zustelladresse kennen müssen, um Eingaben an Sie zu senden, oder ob sie mit dem Namen der Organisation oder der Zustelladresse suchen können (Standard).

Suchoptionen für das Profil bei Eingaben

Geben Sie an, ob andere Profile Ihre genaue Zustelladresse kennen müssen, um Eingaben an Sie zu senden, oder ob sie mit dem Namen der Organisation oder der Zustelladresse suchen können (Standard).

☒ Standard (Suche mit dem Namen der Organisation oder der Zustelladresse)
☐ Nur genaue Zustelladresse

7.1.3 Benachrichtigungsadressen

Benachrichtigungsadressen können mit Klick auf **Bearbeiten** angepasst werden.

Für ein Profil können mehrere Benachrichtigungsadressen erfasst werden.

Organisationseinstellungen

Multiplizieren Rechtsverkehr

Profil Mitglieder Verlauf

Name der Organisation

Zustelladresse

Benachrichtigungsadresse

Bearbeiten

Hinweis: Es können je nach Organisation der Administration auch weitere Benachrichtigungsadressen erfasst werden, welche z.B. an eine allgemeine, immer betreute E-Mailadresse gehen.

Die Benachrichtigungsadresse kann wahlweise für folgende Sendungen festgelegt werden:

- Neue Sendung im eingehenden Rechtsverkehr
- gesendete Sendung wurden vom Empfänger abgerufen
- Ein Mitglied hat die Einladung der Organisation beizutreten angenommen

Benachrichtigungsadresse

Geben Sie an wohin Benachrichtigungen über Sendungen für dieses Profil gesendet werden sollen.

Um sicherzustellen, dass Benachrichtigungen an die korrekte Adresse gesendet werden können Sie ein Testemail senden. Das Testemail kommt nicht an? Kontrollieren Sie den Spam Ordner Ihres Email Postfach oder ob sich in die angegebene Email Adresse ein Fehler eingeschlichen hat.

Email Adresse für Benachrichtigungen

test@justitia.swiss **Test E-Mail senden**

Ereignisse, für die eine Benachrichtigung gesendet wird

☒ Neue Sendung im eingehenden Rechtsverkehr
☒ Eine von Ihnen gesendete Sendung wurde abgerufen
☒ Ein Mitglied hat die Einladung der Organisation beizutreten angenommen

+ weitere Benachrichtigungsadresse hinterlegen

Im Weiteren können mit Klick auf **+ weitere Benachrichtigungsadresse hinterlegen** zusätzliche Benachrichtigungsadressen eingerichtet werden. Mit Klick auf **Speichern** werden die Änderungen gespeichert und auf die Seite **Organisationseinstellungen** zurückgekehrt. Mit Klick auf **Test-E-Mail senden** wird eine E-Mail für die Prüfung an die erfasste E-Mail-Adresse gesendet. Neben den Benachrichtigungsadressen lässt sich hier auch der **Behördenname** anpassen.

7.2 Einstellungen für Mitglieder

Mit Klick auf **Mitglieder** wird der Organisationseinstellungsbereich **Mitglieder** geöffnet. Hier werden die aktuellen Mitglieder und ihre Berechtigungsstufen in der Organisation aufgelistet.

Organisationseinstellungen

Muellermeier Rechtsanwälte
MHWG8VYC

Profil **Mitglieder** Technische User Verlauf

Einladungslinks

Möchten Sie ein weiteres Mitglied einladen?

Mitgliedsname [Einladungslink erstellen](#)

Mitglieder

Name	Login	Zuletzt angemeldet	Berechtigung	Aktionen
Moritz Muellermeier	SwissID moritz.muellermeier@outlook.com	17.12.2024	Mitglied Administrator Technischer Administrator	Bearbeiten ...

7.2.4 Mitglied hinzufügen

Durch Eingabe eines Mitgliednamens und anschliessendem Klick auf **Einladungslink erstellen** wird der Einladungslink für ein neues Organisationsmitglied erstellt. Der Einladungslink muss anschliessend ausserhalb der Plattform (z.B. per E-Mail) an den neuen Nutzenden versendet werden. Ein Einladungslink ist 48 Stunden gültig, danach wird er automatisch gelöscht.

Organisationseinstellungen

Muellermeier Rechtsanwälte
MHWG8VYC

Profil **Mitglieder** Technische User Verlauf

Einladungslinks

Möchten Sie ein weiteres Mitglied einladen?

Mitgliedsname [Einladungslink erstellen](#)

Mitglieder

Name	Login	Zuletzt angemeldet	Berechtigung	Aktionen
Moritz Muellermeier	SwissID moritz.muellermeier@outlook.com	17.12.2024	Mitglied Administrator Technischer Administrator	Bearbeiten ...

Sobald der Link generiert wurde, wird er entsprechend angezeigt:

Profil **Mitglieder** Verlauf

Mitglied einladen

Mitgliedsname [Einladungslink erstellen](#)

Erstellte Einladungen

	https://platform.train.justitia.swiss/registration/invitation/d1f1cf08-e68b-46bf-859b-e75fc85618fe	Gültig bis 29.01.2026, 11:23	Link kopieren
	https://platform.train.justitia.swiss/registration/invitation/1786df00-11de-41ab-b30f-5b5970f1fe04	Gültig bis 29.01.2026, 11:25	Link kopieren

ⓘ Jeder Link ist nur einmal verwendbar und hat eine Gültigkeit von 3 Tagen.
Senden Sie den Link an das neue Mitglied, damit dieses die Einladung annehmen kann.
Nachdem das Mitglied die Einladung angenommen hat, hat es nur beschränkten Zugriff und ist noch nicht autorisiert. Um das Mitglied zu autorisieren, vergeben Sie anschliessend dem Mitglied die gewünschte Berechtigung.

Mit **Link kopieren** kann der Link einfach geteilt und einem neuen Mitglied per E-Mail zugestellt werden.

7.2.5 Berechtigungsstufe eines Mitglieds anpassen

In der folgenden Abbildung ist zu erkennen, dass ein neues Mitglied mit dem Status **nicht autorisiertes Mitglied** noch keine Berechtigungsstufe besitzt.

Organisationseinstellungen

Muellermeier Rechtsanwälte
newswiss

Profil **Mitglieder** Technische User Verlauf

Einladungslinks
Möchten Sie ein weiteres Mitglied einladen?
Mitgliedname: [Einladungslink erstellen](#)

Einladungslink: <https://platform.train.justitia.swiss/registration/invitation/cae47cd9-8676-4262-989f-f2b56d8793a5>
(zur einmaligen Verwendung, gültig bis 19.12.2024, 11:53)
Senden Sie den Link an das Mitglied, damit das Mitglied die Einladung annehmen kann. Sobald das Mitglied die Einladung angenommen hat, hat es nur beschränkten Zugriff und ist noch nicht autorisiert. Um das Mitglied zu autorisieren, vergeben Sie anschließend dem Mitglied die gewünschte Berechtigung. [Link kopieren](#)

Mitglieder

Name	Login	Zuletzt angemeldet	Berechtigung	Aktionen
[Redacted]	SwissID [Redacted]	17.12.2024	Nicht autorisiertes Mitglied	Bearbeiten ...
[Redacted]	SwissID [Redacted]	17.12.2024	Mitglied Administrator Technischer Administrator	Bearbeiten ...

Mit Klick auf **Bearbeiten** auf der entsprechenden Zeile kann der Administrator die Berechtigungsstufe des Mitglieds anpassen und dann durch **Speichern** bestätigen.

Name des Mitglieds: [Redacted] Zuletzt angemeldet: 17.12.2024 Bearbeitungsdatum: 17.12.2024, 01:00:00

Login: SwissID [Redacted]

Berechtigung

☐ Mitglied

- ✓ Senden von Eingaben an Justizbehörden
- ✓ Empfangen von Aktentransfers von Justizbehörden

☐ Administrator

- ✓ Verwalten der Organisation (Organisationseinstellungen anpassen, Mitglieder einladen, berechtigen und entfernen)
- ✓ Organisationseinstellungsverlauf einsehen

☐ Technischer Administrator

- ✓ Technische User erstellen und entfernen
- ✓ Organisationseinstellungsverlauf einsehen

Info: Max Meiermueller hat keine Berechtigung.
Als nicht autorisiertes Mitglied sieht Max Meiermueller nach dem login lediglich eine reduzierte Anzeige der Startseite (Name und Zustelladresse der Organisation ersichtlich, keine weiteren Informationen).

[Abbrechen](#) [Speichern](#)

Aktuell stehen folgende Berechtigungsstufen zur Verfügung: **Nicht autorisiertes Mitglied**, **Mitglied**, **Administrator** sowie **Technischer Administrator**. Diese Berechtigungsstufen können individuell für die entsprechenden Nutzenden vergeben werden. Eine eingeladene Person muss zumindest die Berechtigungsstufe **Mitglied** besitzen, um als vollwertiges Mitglied eines Behördenprofils zu gelten und die Funktionen der Plattform ausführen zu können. Nutzende mit der zugewiesenen Berechtigungsfunktion **Administrator** können Mitglieder des Behördenprofils bearbeiten. Besitzt ein Nutzender die Berechtigungsfunktion **Technischer Administrator** kann er technische Benutzer erstellen, die für die Kommunikation von Backendsystemen mit der Plattform justitia.swiss über die API-Schnittstelle benötigt werden.

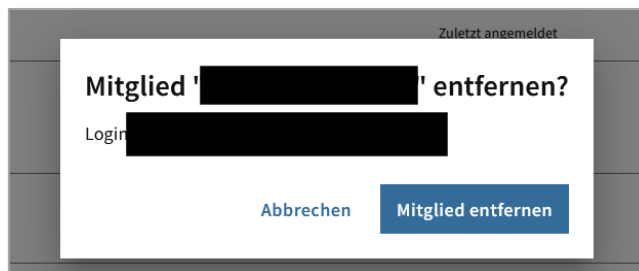
7.2.6 Mitglied entfernen

Ein Mitglied kann aus dem Behördenprofil entfernt werden, indem auf die ... geklickt wird und dann auf **Mitglied entfernen**.

Mitglieder				
Name	Login	Zuletzt angemeldet	Berechtigung	Aktionen
[REDACTED]	[REDACTED]	30.04.2025	Mitglied Administrator	Bearbeiten ... Mitglied entfernen
[REDACTED]	[REDACTED]	15.04.2025	Nicht autorisiertes Mitglied	Bearbeiten ...

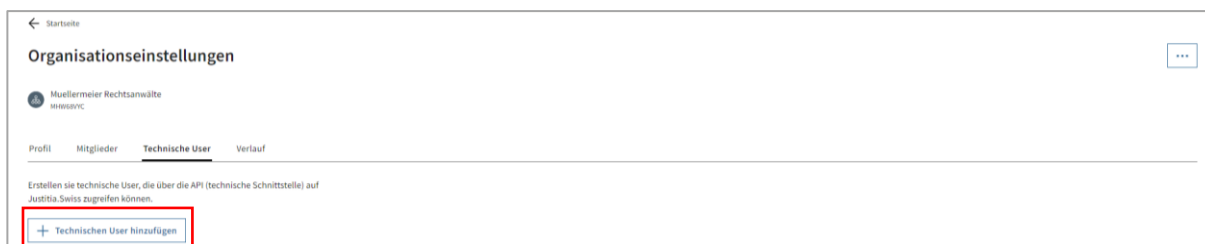
Diese Funktion benötigen Organisations- und Behördenprofile, wenn beispielsweise eine Person die Organisation oder Behörde verlässt.

Die Entfernung des Mitglieds aus dem Behördenprofil wird dann in einem Pop-up-Fenster bestätigt.



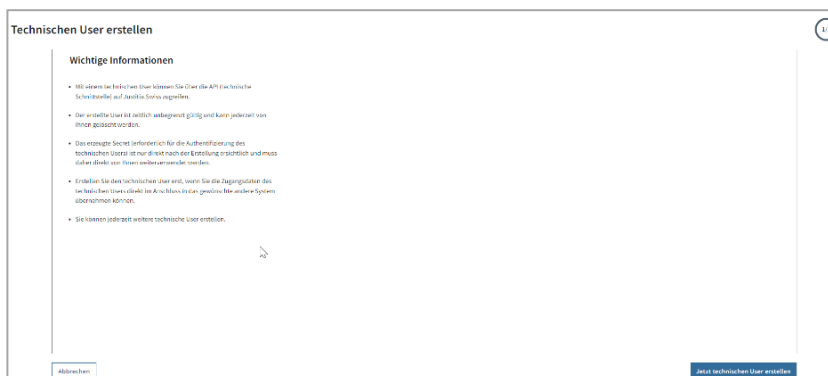
7.3 Einstellungen zum Technischen User

Verfügt der Nutzende über die Berechtigungsstufe **Technischer Administrator** kann dieser in den Organisationseinstellungen über einen Klick auf **Technische User** einen **+Technischen User** hinzufügen. Nutzende ohne die Rolle **Technischer User** haben keinen Zugriff auf diese Seite.

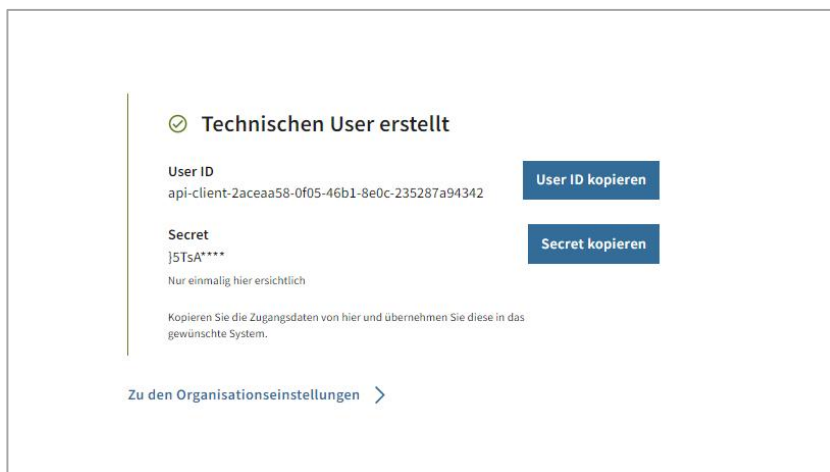


Über den Organisationseinstellungsbereich **Technische User** können Technische Administratoren technische Nutzende erstellen, die für die Verwendung der API (Schnittstelle) von Backendsystemen benötigt werden.

Mit Klick auf **+ Technischen User hinzufügen** wird die Informationsseite zum technischen User angezeigt.



Mit Klick auf **Jetzt technischen User erstellen** wird der technische User erstellt und mit der Meldung **Technischen User erstellt** quittiert.



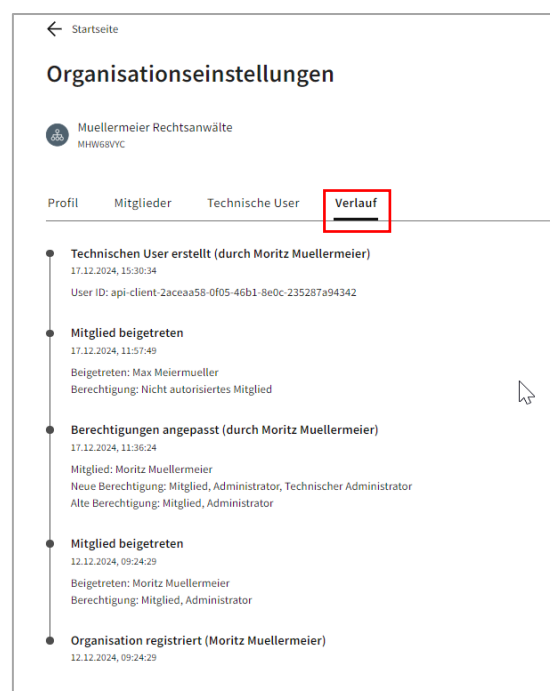
Für die Einbindung in ein Backendsystem müssen nach der Erstellung des technischen Users mit **User ID kopieren** und mit **Secret kopieren** die beiden IDs kopiert, zwischengespeichert und im Backendsystem eingebunden werden. User ID und Secret sind für die Einbindung des Technischen Users in ein Drittsystem notwendig. Da das Secret des technischen Users nur unmittelbar nach dessen Erstellung auf der Seite **Technischen User erstellt** verfügbar ist, muss das Secret unmittelbar nach Erstellung des technischen Users in die Zwischenablage kopiert und in geeigneter Weise gespeichert werden. Sobald über einen Klick auf **Zu den Organisationseinstellungen >** zur Seite **Organisationseinstellungen** zurückgekehrt wird, wird das Secret nicht mehr angezeigt. Im Bereich **Technische User** ist anschliessend nur noch die User-ID des technischen Users sichtbar.

7.4 Verlauf

Mit Klick auf **Verlauf** wird der Organisationseinstellungsbereich **Verlauf** geöffnet.

Der Organisationseinstellungsbereich Verlauf historisiert die folgenden Ereignisse der Organisation oder Justizbehörde mit Datum und Zeitstempel:

- Registrierung
- Beitritt von Mitgliedern
- Anpassungen von Mitgliederberechtigungen
- Austritt von Mitgliedern
- Löschung von Mitgliedern (die Löschung erfolgt durch den Administrator der Organisation oder Justizbehörde)
- Anpassung von Benachrichtigungsadressen
- Erstellung von technischen Users
- Löschung von technischen Users



8 Support

Gibt es bei der Nutzung der Plattform justitia.swiss technische Probleme? Unser Support-Team steht Ihnen zur Verfügung und hilft Ihnen gerne weiter.

E-Mail: Bitte schreiben Sie vor einem allfälligen Anruf dem Support eine E-Mail. Damit wird sichergestellt, dass Ihre Kontaktdaten bekannt sind und wir Ihrem Anliegen eine Fallnummer zuordnen können. E-Mail für Support-Anfragen: support_justitia@elca-services.com

Telefonischer Support: 0800 800 030

Für Fragen zur Nutzung und den Funktionen der Plattform oder für Anregungen für Verbesserungen, schreiben sie an das Justitia-Team unter ask@justitia.swiss

9 Versionierung dieses Dokuments

Datum	Änderung
24.11.2025	Änderungen Release Notes 1.13 vom 24. November 2025
15.10.2025	Änderungen Release Notes 1.12 vom 15. Oktober 2025
04.08.2025	Änderungen Release Notes 1.11 vom 04. August 2025
15.07.2025	Änderungen Release Notes 1.10 vom 20. Juni 2025
30.04.2025	Initiale Erstellung