



User Guide Behördenprofil

Version Juni 2025

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Anmeldung / Registrierung	3
1.1 Registrierung & IDP	3
1.2 Profiltypen	3
1.3 Einem Behördenprofil beitreten	5
1.4 Anmeldung mit mehreren Profilen	6
2 Übersicht Behördenprofil	7
3 Eingehender Rechtsverkehr	8
3.1 Neue Sendung empfangen	8
4 Ausgehender Rechtsverkehr	10
4.1 Eingabe erstellen (Zustellung an Behördenprofile)	10
5 Unsere Akten	13
6 Einsehbare Akten	17
7 Meine Einstellungen	17
7.1 Behördenprofil verlassen	18
8 Organisationseinstellungen (nur für Administratoren)	18
8.1 Seite Profil	19
8.2 Seite Mitglieder	19
8.3 Seite Technische User	22
8.4 Seite Verlauf	23
9 Support	24
10 Versionierung dieses Dokuments	24

1 Anmeldung / Registrierung

1.1 Registrierung & IDP

Die Plattform justitia.swiss lässt eine Registrierung als Behörde, Organisation wie auch eine Registrierung als Einzelperson zu. Die verfügbaren Profiltypen werden im Abschnitt 1.2 näher beschrieben.

Die Registrierung auf der Plattform justitia.swiss ist mit unterschiedlichen kantonalen Identity Providern (IDP) oder auch öffentlich verfügbaren IDPs wie AGOV, TrustID und SwissID möglich. Falls Sie noch keine digitale Identität haben, werden sie direkt vom gewählten IDP durch den Registrierungsprozess geleitet.

Die detaillierten Registrierungsanleitungen zu den einzelnen IDPs sind auf der Webseite von justitia.swiss zu finden: [Anleitungen zur Registrierung](#)

1.2 Profiltypen

Auf der Plattform kann zwischen drei unterschiedlichen Profiltypen gewählt werden:

- Einzelprofil
- Organisationsprofil
- Behördenprofil

1.2.1 Einzelprofil

Einzelprofile sind für Einzelpersonen, welche sämtliche elektronische Kommunikation mit Justizbehörden selbst via die Web-Oberfläche durchführen. Nur eine Person hat Zugriff auf das Profil, sie kann keine anderen Personen einladen, keine Gruppen bilden und keine Stellvertretung für ihr Profil einrichten.

Die Person, welche das Profil erstellt hat, wird unter ihrer eigenen, von ihrer IDP validierten Identität registriert und erscheint auch auf allen Sendungen und Quittungen.

1.2.2 Organisationsprofil

Organisationsprofile sind für Nutzende (nicht Justizbehörden), welche Berechtigungen an weitere Personen (Mitarbeitende) weitergeben wollen (Art. 24 BEKJ).

Berechtigung	
☒	Mitglied
✓	Empfangen und senden von Eingaben
✓	Empfangen und senden von Aktentransfers
✓	Verwalten von Akten
☒	Administrator
✓	Verwalten der Organisation (Organisationseinstellungen anpassen, Mitglieder einladen, berechtigen und entfernen)
✓	Organisationseinstellungsverlauf einsehen
☒	Technischer Administrator
✓	Technische User erstellen und entfernen
✓	Organisationseinstellungsverlauf einsehen

Es gibt derzeit vier mögliche Rollen in einem Organisationsprofil (kumulativ):

- **Administrator** des Profils (mindestens einen, Empfehlung zwei).
- **Technischer Administrator**, verwaltet die technischen Verbindungen mit einer Fachapplikation und deren Schnittstellen (sogenannte API). Der technische Administrator hat keine Einsicht in die übermittelten Daten und kann solche auch nicht abrufen.

- **Mitglied**, kann den eingehenden und ausgehenden Rechtsverkehr sehen, eine Sendung öffnen, Fristen auslösende Handlungen vornehmen, eine Sendung vorbereiten und versenden.
- **Nicht berechtigtes Mitglied**, wurde in das Profil eingeladen, aber noch nicht vom Profiladministrator als endgültig berechtigt bestätigt. Solange diese Person nicht berechtigt ist, kann sie auch nicht auf Inhalte des Profils zugreifen.

1.2.2.1 Rechtlich verantwortliche Person

In einem Organisationsprofil muss eine rechtlich verantwortliche Person benannt werden, bevor Eingaben gesendet werden können.

Da gemäss Art. 24 Abs. 4 BEKJ die handelnde Person auf den Quittungen nicht ersichtlich sein soll, die Justizbehörden jedoch wissen müssen, mit welcher **verantwortlichen Person** sie kommunizieren, muss auf dem Profil eine **verantwortliche Person** definiert sein, welche auch auf den Quittungen ersichtlich ist. Der Name dieser Person muss gemäss Art. 20 BEKJ ein authentifizierter Benutzer sein. Das heisst, die Plattform übernimmt den (amtlichen) Namen, welcher vom verwendeten Identitätsdienst (IDP) übermittelt wird.

1.2.3 Behördenprofil

Ein Behördenprofil entsteht aus einem Organisationsprofil, das in den Status einer Behörde erhoben wurde. Mit dem Behördenprofil kann man Akten zustellen und Zugriffsrechte auf Akten verwalten.

Ein Behördenprofil wird durch ein formelles Berechtigungsverfahren erstellt, das von den verantwortlichen Personen der jeweiligen Behörde unterzeichnet wird. Mit Einreichung dieses formellen Schreibens wird das Organisationsprofil von einem Administrator der Plattform justitia.swiss in ein Behördenprofil erhoben (= **elevated**, siehe [Elevate-Anleitung](#)).

Die verfügbaren Rollen sind gleich wie bei Organisationsprofilen (siehe Abbildung im Kapitel 1.2.2). Ein **Mitglied** eines Behördenprofils hat neben dem Zugang zum eingehenden- und ausgehenden Rechtsverkehr auch Zugriff auf Akten. Die registrierten Mitglieder eines Behördenprofils können Dokumente hoch- und runterladen, Sendungen vorbereiten und die Zugriffsrechte auf Akten verwalten (Akteneinsicht gewähren).

1.2.4 Rollen in den Organisations- sowie Behördenprofilen

1.2.4.1 Administrator

Die Rolle **Administrator** gibt es bei Organisationsprofilen und bei Behördenprofilen.

Der **Administrator** des Profils kann neue Mitglieder einladen, ihre Rechte verwalten und sie (z.B. bei einem Austritt) wieder löschen. So können mehrere Personen auf dieselben Sendungen zugreifen, mehrere Personen im selben Profil arbeiten oder neue Mitglieder einladen, um eine Vertretung zu organisieren (Urlaub, Abwesenheit, etc.). Der Administrator kann einen technischen Administrator (für die technische Anbindung an die Schnittstelle [sogenannte API]) ernennen. Dieser hat standardmässig Zugriff auf die Daten (Sendungen, Rechtsverkehr), kann diese Rollen aber verfeinern, indem er sich selbst dieses Recht entzieht und es anderen Mitgliedern zuweist. Bei Behördenprofilen hat der Administrator mit der Rolle Mitglied zusätzlich Zugriff auf Akten und deren Verwaltung.

Bei der Erstellung des Profils wird der Ersteller automatisch zum Administrator des Profils ernannt.

Wir empfehlen, immer mindestens zwei Administratoren des Profils zu haben, weil sie sich in dieser Rolle ebenfalls stellvertreten können. Das Justitia-Team hat keinen Zugriff auf das Profil und kann nicht eingreifen, um den Usern zu helfen.

1.2.4.2 Technische Administratoren und technische User (Schnittstellen [sogenannte API])

Diese Rollen gelten nur für Organisationsprofile oder Behördenprofile für die Nutzung der Plattform über das API zu einer Fachapplikation.

Die Rolle technischer Administrator muss vom Administrator des Profils festgelegt werden, in der Grundeinstellung wird kein technischer User erstellt. Im Allgemeinen wird der technische Nutzer eine IT- oder sicherheitsverantwortliche Person der Organisation sein. Sie muss das mit dem technischen User benötigte "Geheimnis" (engl. secret) in der IT-Infrastruktur (Vault) der angeschlossenen Organisation hinterlegen.

Sobald ein oder mehrere technische Administratoren definiert sind, können technische User angelegt werden (siehe Kapitel Berechtigungsstufe eines Mitglieds anpassen).

Die technischen Administratoren und technischen User des Organisationsprofils werden in das Behördenprofil übernommen. Sie können jederzeit vom Administrator des Profils geändert werden.

1.3 Einem Behördenprofil beitreten

Um einem Behördenprofil beitreten zu können, muss ein Einladungslink an das neue Mitglied durch den Administrator des Behördenprofils erstellt werden. Dieser Vorgang ist in Kapitel 8 Organisationseinstellungen beschrieben.

Ein Einladungslink ist 48 Stunden gültig und muss ausserhalb der Plattform (z.B. per E-Mail) an die entsprechenden Personen zugestellt werden.

Das Mitglied, welches zur Organisation hinzugefügt wird, muss sich über den jeweiligen IDP-Provider authentifizieren, um der Organisation (oder Behörde) beizutreten.

Wird der Einladungslink geöffnet, erfolgt nach der Anmeldung die Einladung zum Beitritt in die Justizbehörde.

Organisation Staatsanwaltschaft KuBe Nordring 8, Bern beitreten

Ihr Name
Marija Markovic

Ihr Login
AGOV
marija.markovic@justitia.swiss

Name der Organisation
Staatsanwaltschaft KuBe Nordring 8, Bern

Organisationszugehörigkeit
Wenn Sie auf "Jetzt beitreten" klicken, bestätigen Sie, dass Sie Mitglied der Organisation "Staatsanwaltschaft KuBe Nordring 8, Bern" sind.

Allgemeine Nutzungsbedingungen
Wenn Sie auf "Jetzt beitreten" klicken, stimmen Sie den [Allgemeinen Nutzungsbedingungen](#) (Version vom 07.02.2025) von Justitia.Swiss zu.

Abbrechen Jetzt beitreten

Durch Klick auf **Jetzt beitreten** tritt die eingeladene Person als neues Mitglied bei. Dieser Schritt wird mit **Organisation beigetreten und angemeldet** quittiert.

✓ **Organisation beigetreten und angemeldet**

 Marija Markovic, Staatsanwaltschaft KuBe Nordring 8, Bern
BEstawaN8

Organisation
Staatsanwaltschaft KuBe Nordring 8, Bern

Die Justitia.Swiss Zustelladresse der Organisation lautet:
BEstawaN8

An die Zustelladresse können Ihnen Justizbehörden Dokumente übermitteln.
Sie finden die Adresse jederzeit oben in der Titelseite unterhalb Ihres Namens.

[Zur Justitia.Swiss Startseite](#) >

Nach dem Beitritt besitzt das neue Mitglied noch keine Berechtigungsstufe.

Berechtigungsstufen werden nach erfolgter Registrierung des neuen Mitglieds von den Administratoren der Justizbehörde vergeben. Deshalb wird nach der Registrierung beim Klick auf **Zur justitia.swiss**

Berechtigungsstufe



Sie sind noch nicht vollständig autorisiert

Sobald die Justitia.Swiss-Administrator Sie berechtigt hat, finden Sie hier eine E-Mail, um Ihre Login mit Ausdrucksdrücken auszuwählen.

[Geben](#) | [Passwort](#) | [Anmelden](#) | [Passwort](#)

Startseite > vorerst die Seite **Sie sind noch nicht vollständig autorisiert** angezeigt.

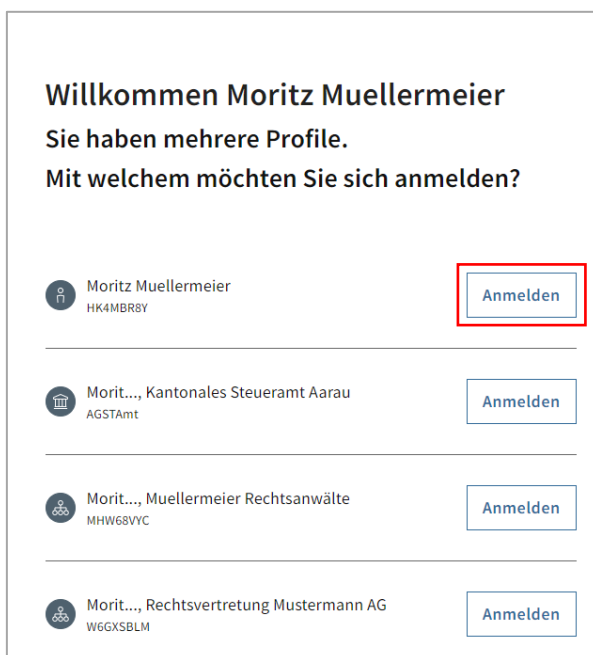
Nachdem der Administrator den Nutzenden als Mitglied autorisiert hat, kann die Seite mit dem Klick auf das Logo justitia.swiss erneut geladen werden und der Zugriff für das Behördenprofil ist gewährt.

Das neue Mitglied hat die ihm gewährten Berechtigungen.

1.4 Anmeldung mit mehreren Profilen

Eine Person kann sich gleichzeitig mit mehreren Profilen registrieren. Dies kann beispielsweise ein Sekretariat sein, das mehrere Profile überwachen wird.

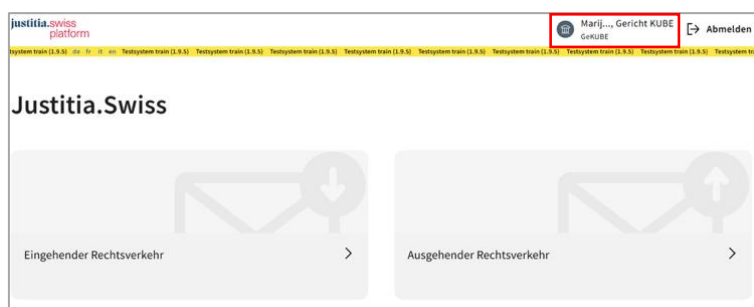
In diesem Fall wird nach der Anmeldung die Hinweisseite mit mehreren registrierten Profilen angezeigt. Der Nutzende muss nun das Profil wählen, welches genutzt werden möchte und in der Zeile des entsprechenden Profils auf **Anmelden** klicken. Das Wechseln zwischen Profilen ist jederzeit möglich:



1.4.1 Benutzerprofil wechseln

Ist ein Nutzender mit mehreren Benutzerprofilen registriert, kann das Profil ohne Ab- und Wiederanmeldung gewechselt werden.

Der Wechsel des Profils erfolgt durch Klick oben rechts durch Klick auf das aktive Profil.



Danach öffnet sich die Auswahlseite des Profils. Das aktive Profil wird angezeigt mit **Aktuell angemeldet**. Mit **Schliessen** wird zur Startseite des aktuell angemeldeten Profils zurückgekehrt.

Mit Klick auf **Anmelden** auf der entsprechenden Zeile erfolgt der Wechsel.

Ihre Profile
Mit welchem möchten Sie sich anmelden?

	Moritz Muellermeier HK4MBR8Y	Aktuell angemeldet
	Morit..., Kantonales Steueramt Aarau AGSTAMT	Anmelden
	Morit..., Muellermeier Rechtsanwälte MHW68VYC	Anmelden
	Morit..., Rechtsvertretung Mustermann AG W6GX5BLH	Anmelden

Schliessen

2 Übersicht Behördenprofil

Nach der Anmeldung wird folgende Startseite des Profils angezeigt:

Justitia.Swiss

Eingehender Rechtsverkehr >

Ausgehender Rechtsverkehr >

Unsere Akten >

Einsehbare Akten >

Organisationseinstellungen >

Meine Einstellungen >

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, an eine andere Behörde versendet werden
- **Unsere Akten:** Hier kann die Behörde anderen Behörden sowie Organisationen (z.B. Anwaltskanzleien) Akteneinsicht gewähren, Berechtigungen ändern oder entziehen, sowie (fristgebundene) Zustellungen an diese machen.
- **Einsehbare Akten:** Akten, für welche die Behörde Akteneinsicht oder Zustellungen zu diesem Verfahren von einer anderen Behörde erhalten hat.
Hinweis: Dieses Feld 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.

3 Eingehender Rechtsverkehr

Auf der Seite **Eingehender Rechtsverkehr** befinden sich alle Sendungen, welche an dieses Profil von Einzel-, 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 MHW6BYC		>
20.12.2024	Eingabe	CIV 14122024	Muellermeier Rechtsanwälte MHW6BYC	20.03.2025	>
✓ 13.12.2024	Eingabe	CIV 13122024.1 Divorce	Muellermeier Rechtsanwälte MHW6BYC	13.03.2025	>
02.12.2024	Eingabe (4 - OV-Anzeige eCH-0280)		This is a new organisation And the field behaves as specified, max no... SBXJHQ4	02.03.2025	>
27.11.2024	Eingabe		Registered Organisation with AGOV CRCTRWR4	02.03.2025	>
27.11.2024	Eingabe		Thomas Karl Hellmut Kiener G4WELDAX	02.03.2025	>
02.12.2024	Eingabe		Benjamin Kiener CS0KV7HH	02.03.2025	>

3.1 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 MHW6BYC		>
20.12.2024	Eingabe	CIV 14122024	Muellermeier Rechtsanwälte MHW6BYC	20.03.2025	>
✓ 13.12.2024	Eingabe	CIV 13122024.1 Divorce	Muellermeier Rechtsanwälte MHW6BYC	13.03.2025	>
02.12.2024	Eingabe (4 - OV-Anzeige eCH-0280)		This is a new organisation And the field behaves as specified, max no... SBXJHQ4	02.03.2025	>
27.11.2024	Eingabe		Registered Organisation with AGOV CRCTRWR4	02.03.2025	>
27.11.2024	Eingabe		Thomas Karl Hellmut Kiener G4WELDAX	02.03.2025	>
02.12.2024	Eingabe		Benjamin Kiener CS0KV7HH	02.03.2025	>

Gilt für Sendungen ohne Frist:

Durch das Öffnen der Sendung gilt die übermittelte Eingabe 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	
Die Eingabe ist bis zum 02.08.2025 verfügbar. Am 03.08.2025 wird sie gelöscht.	
Allgemeine Informationen Eingabe an: Staatsanwaltschaft KuBe Nordring 8, Bern Betreff: Dringend! Unsere Referenznummer: Nr. 9275639 I.S. Diebstahl	Status Abgerufen von Staatsanwaltschaft KuBe Nordring 8, Bern 05.05.2025, 15:59:27 Übermittelt von Marja Markovic, Gericht KUBE 05.05.2025, 14:35:01
Dokumente 1.1 Strafanzeige.pdf	

Gilt für fristgebundene Sendungen:

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 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.

4 Ausgehender Rechtsverkehr

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

Behörden, welche Eingaben an andere Behörden (z.B. an eine Vorinstanz) über **Ausgehender Rechtsverkehr** versenden, stellen anderen Behörden Akten zu, ohne dass eine Frist ausgelöst wird. Fristauslösende Zustellungen sind über die Funktion **Unsere Akten** zu versenden (siehe Kapitel 5).

Fristgebundene Zustellungen an Verfahrensbeteiligte sind z.B. der Versand von Verfügungen, Urteilen und Entscheidungen, die Aufforderung zur Stellungnahme im Schriftenwechsel u.a.m.

← Startseite

Ausgehender Rechtsverkehr

+ Eingabe erstellen Quittungen herunterladen 🔍

Art: Eingabe Aktentransfer Status: Entwurf Übermittelt ✕ Abgerufen ✕ Zurückgezogen Zugestellt (7 Tagezustellfiktion) 47 Sendungen

Art	Betreff	Empfangendes Profil	Status	Löschdatum	Aktion
Eingabe	Duplik	Staatsanwaltschaft KuBe Nordring 8, Bern BEstawaN8	Übermittelt am 05.05.2025		>
Aktentransfer	CIV 15042025	Marija Markovic QCR3WUNX	Übermittelt am 05.05.2025		>
Eingabe	Stellungnahme	Staatsanwaltschaft KuBe Nordring 8, Bern BEstawaN8	Übermittelt am 05.05.2025		>
Aktentransfer	PEN 03052025	Kantonales Steueramt Aarau AGSTAmT	Übermittelt am 05.05.2025		>

4.1 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 Status: Entwurf Übermittelt ✕ Abgerufen ✕ Zurückgezogen Zugestellt (7 Tagezustellfiktion) 43 Sendungen

Art	Betreff	Empfangendes Profil	Status	Löschdatum	Aktion
Aktentransfer	PEN 456983	Staatsanwaltschaft KuBe Nordring 8, Bern aktsawale	Übermittelt am 05.05.2025		>
Aktentransfer	PEN 2495830	Anwaltskanzlei KUBE haqewoqj	Übermittelt am 05.05.2025		>
Eingabe	Duplik	Staatsanwaltschaft KuBe Nordring 8, Bern BEstawaN8	Übermittelt am 05.05.2025		>
Aktentransfer	CIV 15042025	Marija Markovic qcr3wunx	Übermittelt am 05.05.2025		>

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...), Informationen wie **dringend** einzugeben.

Es entspricht dem Betreff einer E-Mail.

Eingabe erstellen

Betreff

Betreff (optional)

Dringend!

Unsere Referenznummer (optional)

Nr. 9275639 i.S. Diebstahl

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 wird auf den Quittungen angezeigt.

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

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

Hinweis: Hier sind nur Behörden auffindbar. Der Versand an ein Organisationsprofil (Anwaltskanzlei) oder Einzelprofil erfolgt über **Unsere Akten** (siehe Kapitel 5).

Eingabe erstellen

Betreff

Betreff (optional)

Dringend!

Unsere Referenznummer (optional)

Nr. 9275639 i.S. Diebstahl

Eingabe erstellen

Betreff

Betreff (optional)

Dringend!

Unsere Referenznummer (optional)

Nr. 9275639 i.S. Diebstahl

Abbrechen ...

Empfängerin auswählen >

Eingabe erstellen

Empfängerin

Zuständige Justizbehörde (verpflichtend)

Be

- Bundesstrafgericht (BSGGer), Bellinzona CHBSGGer
- 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

< Zurück ...

Dokumente auswählen >

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 Eingabe** als PDF lokal gespeichert werden. Die Eingangsquittung enthält folgende Informationen:

- Absendendes Profil (Absender)
- Zuständige Behörde (Empfänger)
- Übermittlungszeitpunkt: Datum und Uhrzeit der Übermittlung
- 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.



5 Unsere Akten

Eine Behörde bereitet die Akten für die Gewährung der Akteneinsicht oder die Einladung zur Stellungnahme im Schriftenwechsel oder zum Versand eines Entscheides an die Verfahrensbeteiligten im Bereich **Unsere Akten** vor.

Dabei lädt sie diejenigen Dokumente aus ihrem System / ihrer Fachapplikation hoch, die für diesen Verfahrensschritt nötig sind. Der Bereich **Unsere Akten** ist nur bei Behördenprofilen verfügbar. Behörden nutzen diese Funktion, um ihre Verfahren zu leiten und den Schriftenwechsel anzuordnen. Sie gewähren darüber die beantragte Akteneinsicht.

Alle Zustellungen von Entscheiden oder Verfügungen an Einzelprofile oder an Organisationsprofile (d.h. Anwaltskanzleien) können nur aus diesem Bereich übermittelt werden.

Hintergrund: 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.

Eine Behörde kann neue Akten eröffnen, Dokumente und Aktenstücke hochladen, Akten löschen, etc.



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 kann Klammern enthalten, und es

Neue Akte eröffnen

Verfahrensnummer (erforderlich)

In Sachen

wird in der Datenbank aus Datenschutzgründen verschlüsselt.

Eine Behörde kann die Dokumente mittels **Datei hinzufügen** zur jeweiligen Akte hinzufügen. Unter **Aktenstücke transferieren** kann das empfangende Profil gewählt werden.

Gem. Art. 18. Abs. 4 BEKJ hat die verfahrensleitende Behörde Zugriff auf sämtliche Einträge. Unter dem empfangenden Profil kann mittels Suchfunktion nach dem entsprechenden Behördenprofil gesucht werden. Die Ergebnisse werden mittels Fuzzy-Search angezeigt. Bei der Zustellung an ein Organisationsprofil kann zusätzlich noch dessen Referenznummer angegeben werden.

Zustellung an eine andere Behörde:

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

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

In einem nächsten Schritt kann die Berechtigungsdauer definiert werden. Standardmässig ist eine Einsichtsdauer von einem Jahr eingestellt. Diese kann jedoch angepasst werden.

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

Im Bereich **Unsere Akten** können ebenfalls die Berechtigungen zu der gewünschten Akte vergeben, entzogen oder gelöscht werden.

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 - Staatsanwaltschaft KuBe Nordring 8, Bern			
1.1.1 Beilage 1 Vollmacht.pdf			
1.1.2 Beilage 2 Handelsregisterauszug Bank A - Kopie (2).pdf			
1.1.3 Beilage 3 Handelsregisterauszug Firma XYZ - Kopie (2).pdf			

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

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

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	Entwurf vom 05.05.2025	>
Aktentransfer	Anwaltskanzlei KUBE	Entwurf vom 05.05.2025	>

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

Aktenstücke	Berechtigte	Transferentwürfe	Verlauf
- Aktenstücke transferiert (durch Marija Markovic, Gericht KUBE) - Aktenstücke transferiert (durch Marija Markovic, Gericht KUBE)			

Berechtigungen auf Akten können mit Klick auf **Aktenstücke transferieren** an weitere Profile vergeben werden.

The screenshot shows the 'Aktenstücke transferieren' button highlighted with a red rectangle. The interface displays the 'Aktenstücke' tab for 'Akte PEN 06052025'. Below the tab, there is a search bar and a list of document items: '1.1 Strafanzeige.pdf', '1.1.1 Beilage 1 Vollmacht.pdf', and '1.1.2 Beilage 2 Handelsregisterauszug Bank A - Kopie (2).pdf'. Each item has a '2' and a dropdown arrow next to it.

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

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

The screenshot shows the 'Berechtigungen anpassen' button highlighted with a red rectangle. The interface is identical to the previous one, showing the 'Aktenstücke' tab for 'Akte PEN 06052025' with the same list of document items.

Die gewünschte Anpassung kann vorgenommen werden.

The screenshot shows the 'PEN 06052025 - Berechtigungen anpassen' dialog box. It asks 'Was soll angepasst werden?' and shows the 'Betroffenes Profil' as 'Anwaltskanzlei KUBE'. Under 'Berechtigungsdauer', the option 'Alle Berechtigungen entziehen' is selected and highlighted with a red rectangle.

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

The screenshot shows the 'PEN 06052025 - Berechtigungen anpassen' dialog box in the 'Kontrollieren' step. It displays the 'Betroffenes Profil' and a warning message: 'Alle Berechtigungen entziehen. Mit dem Entzug der Berechtigungen wird jeder Zugriff von Anwaltskanzlei KUBE auf Aktenstücke der Akte verhindert. Ebenfalls hat Anwaltskanzlei KUBE keinen Zugriff mehr auf erfolgte Aktentransfers und die zugehörigen Quittungen. Dadurch sieht Anwaltskanzlei KUBE auf Justitia.Swiss nichts mehr in Bezug auf diese Akte.' The 'Jetzt Berechtigungen entziehen' button is highlighted with a red rectangle.

6 Einsehbare Akten

Wenn eine andere Behörde Akteneinsicht gewährt oder eine Zustellung sendet, werden diese Informationen sowohl in **Eingehender Rechtsverkehr** (Ansicht einzelne Sendungen) als auch als Hilfe in **Einsehbare Akten** verfügbar sein, um alle Aktenstücke von denselben Akten am selben Ort zu finden.

← Startseite				
Einsehbare Akten				
Verfahrensnummer	In Sachen	Verfahrensleitende Behörde	Löschdatum	3 Akten Aktion
PEN 928402	Baustopp	 KUBE Rekurskommission (Vorinstanz VGR) Test J4.0 KÜrekoJ40	06.05.2026	>
PEN 3985730	Körperverschüttung	 Staatsanwaltschaft KuBe Nordring 8, Bern BESawaN8	06.05.2026	>

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 dies zum Auffinden der einzelnen Sendungen und der entsprechenden Quittungen erforderlich ist.

7 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)

7.1 Behördenprofil verlassen

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

8 Organisationseinstellungen (nur für Administratoren)

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 Klick auf **Organisationseinstellungen** zeigt die Plattform das Register **Profil**.

8.1 Seite Profil

Die Seite **Profil** enthält die Informationen zum Namen der Justizbehörde, ihre Zustelladresse und ihre Benachrichtigungsadresse(n).

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

Für ein Profil können mehrere Benachrichtigungsadressen erfasst werden.

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 wurde vom Empfänger abgerufen

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.

8.2 Seite Mitglieder

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

8.2.1 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
MHWBVC

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:

Einladungslinks

Möchten Sie ein weiteres Mitglied einladen?

Mitgliedsname [Einladungslink erstellen](#)

Einladungslink: <https://platform.train.justitia.swiss/registration/invitation/cfc87afd-ba4d-4967-bf0a-450dcc0a60d3>
(zur einmaligen Verwendung, gültig bis 02.05.2025, 11:41)

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](#)

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

8.2.2 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
MHWBVC

Profil **Mitglieder** Technische User Verlauf

Einladungslinks

Möchten Sie ein weiteres Mitglied einladen?

Mitgliedsname [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
Max Meiermueller	SwissID max.meiermueller@outlook.com	17.12.2024	Nicht autorisiertes Mitglied	Bearbeiten ...
Moritz Muellermeier	SwissID moritz.muellermeier@outlook.com	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: Max Meiermueller
 Login: max.meiermueller@outlook.com
 SwissID: max.meiermueller@outlook.com

Zuletzt angemeldet: 17.12.2024
 Beitrittsdatum: 17.12.2024, 01:00:00

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

ⓘ 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.

8.2.3 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 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.

Zuletzt angemeldet

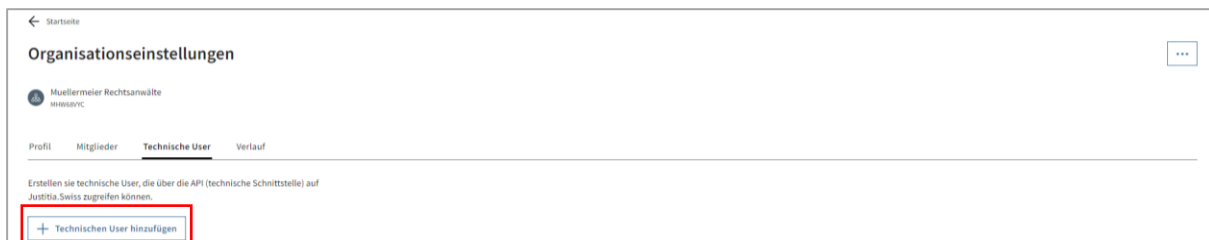
Mitglied '[REDACTED]' entfernen?

Login: [REDACTED]

Abbrechen **Mitglied entfernen**

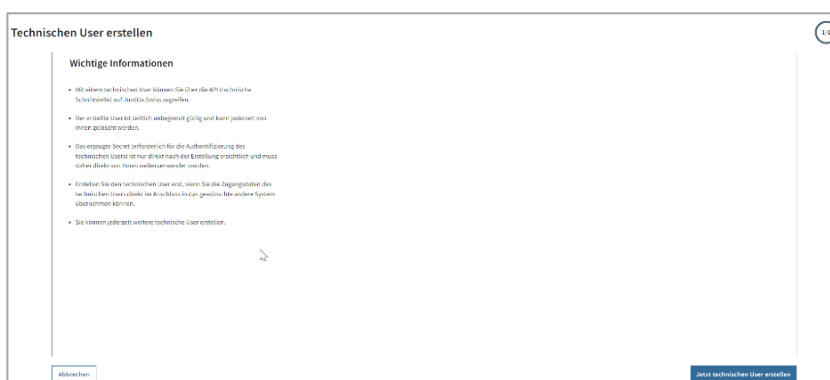
8.3 Seite Technische User

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.

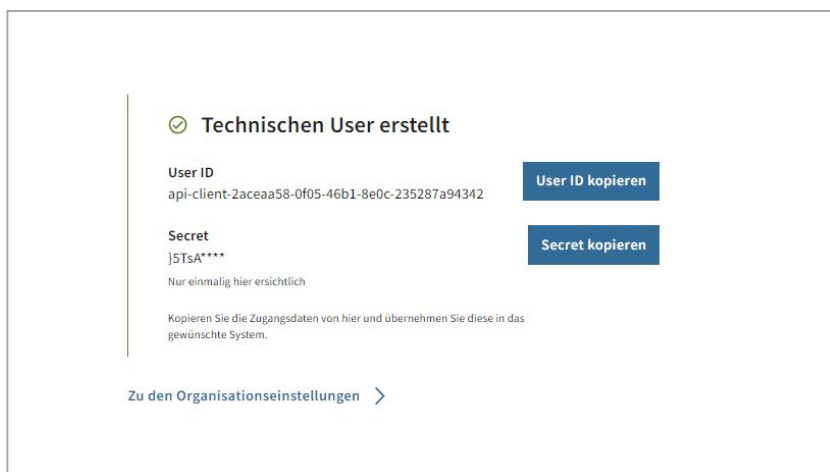


Über den Organisationseinstellungsbereich **Technische User** können Technische Administratoren technische Nutzende erstellen, die für die Verwendung der API (Schnittstelle) von Backendsystemen benötigt werden.

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.

8.4 Seite 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 Usern
- Löschung von technischen Usern

← Startseite

Organisationseinstellungen

Muellermeier Rechtsanwälte
MHW68VYC

Profil Mitglieder Technische User **Verlauf**

- **Technischen User erstellt (durch Moritz Muellermeier)**
17.12.2024, 15:30:34
User ID: api-client-2aceaa58-0f05-46b1-8e0c-235287a94342
- **Mitglied beigetreten**
17.12.2024, 11:57:49
Beigetreten: Max Meiermueller
Berechtigung: Nicht autorisiertes Mitglied
- **Berechtigungen angepasst (durch Moritz Muellermeier)**
17.12.2024, 11:36:24
Mitglied: Moritz Muellermeier
Neue Berechtigung: Mitglied, Administrator, Technischer Administrator
Alte Berechtigung: Mitglied, Administrator
- **Mitglied beigetreten**
12.12.2024, 09:24:29
Beigetreten: Moritz Muellermeier
Berechtigung: Mitglied, Administrator
- **Organisation registriert (Moritz Muellermeier)**
12.12.2024, 09:24:29

9 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

10 Versionierung dieses Dokuments

Datum	Änderung
30.04.2025	Initiale Erstellung