

justitia.swiss

User Guide Einzelprofil

Version Juni 2025

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Anmeldung / Registrierung.....	3
1.1 Registrierung & IDP.....	3
1.2 Profiltypen	3
1.3 Einem Organisations- oder Behördenprofil beitreten	4
1.4 Anmeldung mit mehreren Profilen.....	6
2 Übersicht Einzelprofil.....	7
3 Eingehender Rechtsverkehr.....	8
3.1 Neue Sendung empfangen	8
4 Ausgehender Rechtsverkehr.....	10
4.1 Eingabe erstellen (Zustellung an Behördenprofile).....	10
5 Einsehbare Akten	13
6 Meine Einstellungen	13
6.1 Einzelprofil löschen	14
7 Support.....	15
8 Versionierung dieses Dokuments	15

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.

Hier kommen Sie zur Registrierung: [Registrierung justitia.swiss](#)

1.2.2 Organisationsprofil

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

Es gibt derzeit 4 mögliche Rollen in einem Profil einer Organisation (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 Administrator des Profils als endgültig berechtigt bestätigt. Solange diese Person nicht berechtigt ist, kann sie auch nicht auf Inhalte des Profils zugreifen.

Berechtigung	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitglied
✓	Empfangen und senden von Eingaben
✓	Empfangen und senden von Aktentransfers
✓	Verwalten von Akten
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator
✓	Verwalten der Organisation (Organisationseinstellungen anpassen, Mitglieder einladen, berechtigen und entfernen)
✓	Organisationseinstellungsverlauf einsehen
<input checked="" type="checkbox"/>	Technischer Administrator
✓	Technische User erstellen und entfernen
✓	Organisationseinstellungsverlauf einsehen

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 in 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).

1.3 Einem Organisations- oder Behördenprofil beitreten

Sie können zusätzlich zum Einzelprofil auch noch Mitglied in einem Organisationsprofil oder Behördenprofil sein. Wenn Sie die elektronische Identität (IDP) beim gleichen Anbieter haben, sehen Sie immer beide Profile auf der Plattform justitia.swiss. Sie haben dann die Wahl, in welchem Profil Sie arbeiten wollen. Haben Sie jedoch eine von der Organisation oder Behörde vorgeschriebene elektronische Identität (z. B. **Kanton ZH IDP** oder **e-démarches Genève**) für die Tätigkeit in der Organisation oder Behörde und privat ein Einzelprofil mit AGOV oder einem anderen Anbieter, so müssen Sie sich immer mit dem entsprechenden IDP anmelden.

Um einem Organisations- oder Behördenprofil beitreten zu können, muss ein Einladungslink durch einen Administrator des Organisations- oder Behördenprofils erstellt werden. Dieser Vorgang ist in den Organisations- und Behörden-User-Guides im Kapitel «Organisationseinstellungen» beschrieben.

Ein Einladungslink ist 48 Stunden gültig und muss ausserhalb der Plattform den entsprechenden Personen zugestellt werden.

Wird der Einladungslink geöffnet, erfolgt nach der Anmeldung – die zwingend über den jeweiligen IDP-Provider durchgeführt werden muss – die Einladung zum Beitritt in die Organisation oder in das Behördenprofil.

Organisation Muellermeier Rechtsanwälte Beitreten

Ihr Name
Max Meiermueller

Ihre bevorzugte Sprache
Wählen Sie ihre bevorzugte Sprache zur Anzeige von Überschriften, Meldungen und anderen Texten. Sie können die Sprache jederzeit ändern.

Deutsch
 Français
 Italiano
 English

Name der Organisation
Muellermeier Rechtsanwälte

Organisationszugehörigkeit
Wenn Sie auf "Jetzt Beitreten" klicken, bestätigen Sie, dass Sie Mitglied der Organisation "Muellermeier Rechtsanwälte" sind.

Allgemeine Nutzungsbedingungen
Die Justitia.Swiss Plattform ist derzeit nur den Nutzern der Pilotphase vorbehalten. Die Nutzungsbedingungen finden Sie auf www.justitia.swiss.

[Abbrechen](#) [Jetzt Beitreten](#)

Durch Klick auf **Jetzt Beitreten** tritt die eingeladene Person als neues Mitglied bei. Dies wird mit **Organisation beigetreten und angemeldet** beziehungsweise bei Justizbehörden mit **Justizbehörde beigetreten und angemeldet** quittiert.

✔ **Organisation beigetreten und angemeldet**

 Max Meiermueller, Muellermeier Rechtsanwälte
MHW68VYC

Organisation
Muellermeier Rechtsanwälte

Die Justitia.Swiss Zustelladresse der Organisation lautet:
MHW68VYC

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

[Zur Justitia.Swiss Startseite >](#)

Nach dem Beitritt besitzt der Nutzende noch keine Berechtigungsstufe.

Berechtigungsstufen werden nach der Registrierung des neuen Nutzenden von den Administratoren der Organisation oder Justizbehörde vergeben. Deshalb wird nach der Registrierung beim Klick auf [Zur justitia.swiss Startseite >](#) vorerst die Seite **Sie sind noch nicht vollständig autorisiert** angezeigt.



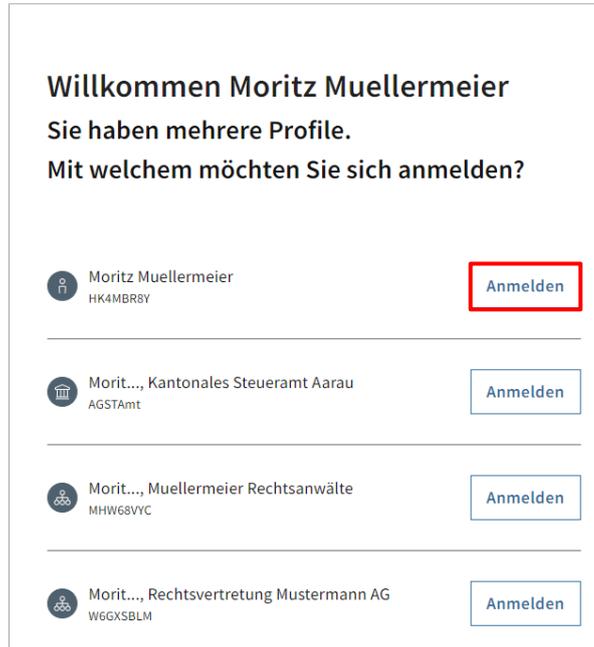
Sie sind noch nicht vollständig autorisiert

Sobald Ihr Justitia.Swiss Administrator Sie berechtigt hat, finden Sie hier den Hinweis, um Unterlagen mit Justizbehörden auszutauschen.

[Deutsch](#) | [Français](#) | [Italiano](#) | [English](#)

1.4 Anmeldung mit mehreren Profilen

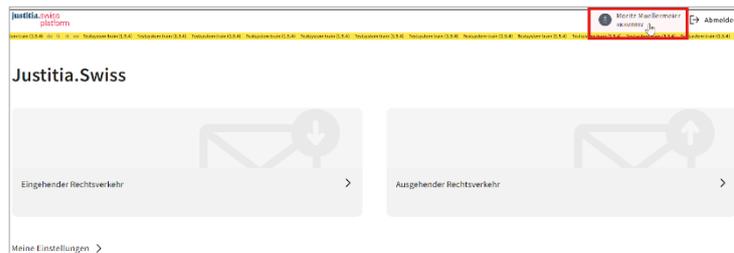
Eine Person kann sich gleichzeitig mit mehreren Profilen registrieren, sofern dafür dieselbe IDP genutzt wird. In diesem Fall wird nach der Anmeldung die Hinweisseite mit mehreren Profilen angezeigt. Der Nutzende muss nun das Profil wählen, welches genutzt werden möchte und in der Zeile des entsprechenden Profils auf **Anmelden** klicken. Das Wechseln zwischen Profilen ist jederzeit möglich:



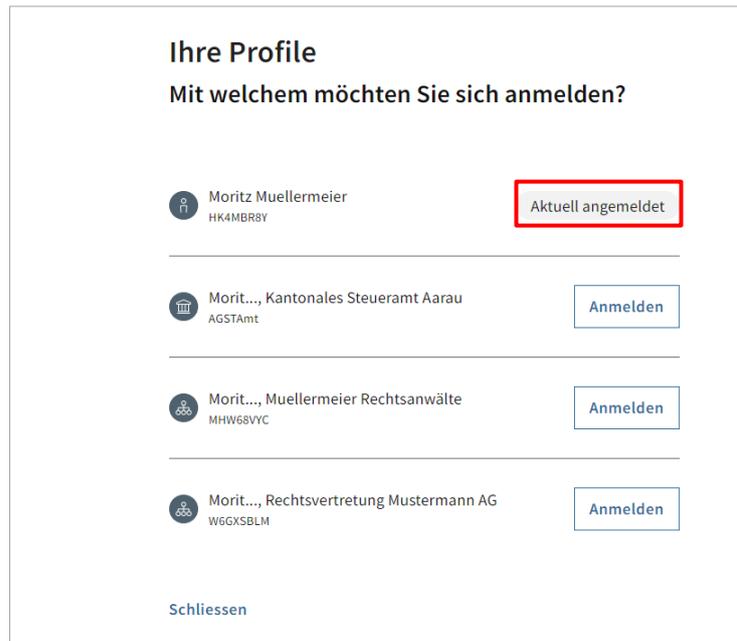
1.4.1 Benutzerprofil wechseln

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 auf das aktive Profil.

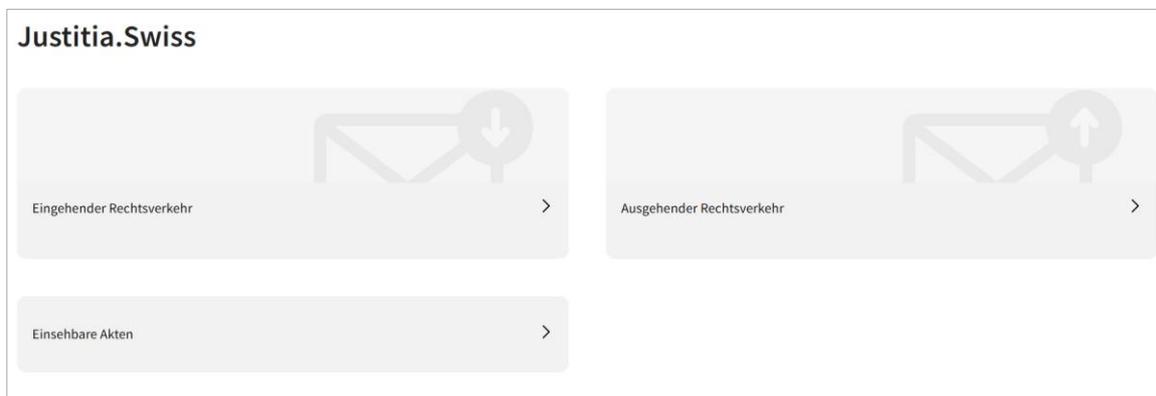


Danach öffnet sich die Auswahlseite des Profils. Das aktive Profil wird angezeigt mit **Aktuell angemeldet**. Mit **Schliessen** kann zur Startseite des aktuell angemeldeten Profils zurückgekehrt werden. Mit Klick auf **Anmelden** auf der entsprechenden Zeile erfolgt der Wechsel.



2 Übersicht Einzelprofil

Nach der Anmeldung wird eine Übersichtsseite angezeigt, welche sich je nach Profil leicht unterscheidet.



Im Einzelprofil gibt es folgende Funktionalitäten:

- **Eingehender Rechtsverkehr:** Sendungen, welche von einem Behördenprofil an dieses Profil geschickt wurden.
- **Ausgehender Rechtsverkehr:** Eingaben, welche von diesem Profil an ein Behördenprofil geschickt wurden.
- **Einschbare Akten:** Akten, für welche das Einzelprofil von einem Behördenprofil Akteneinsicht erhalten hat.
- *Hinweis: Dieses Feld ist nur ersichtlich, wenn das Einzelprofil Akten zur Einsicht erhalten hat.*
- **Meine Einstellungen:** Einstellungen für dieses Profil.

3 Eingehender Rechtsverkehr

Auf der Seite **Eingehender Rechtsverkehr** finden sich alle Sendungen, welche an dieses Profil von einem Behördenprofil übermittelt wurden.

Eingang	Art	Betreff	Sendendes Profil	Löschdatum	Aktion
• 20.12.2024	Eingabe	CIV 20122024.1 Betrug	Muellermeier Rechtsanwälte MHW68VVC		>
20.12.2024	Eingabe	CIV 14122024	Muellermeier Rechtsanwälte MHW68VVC	20.03.2025	>
✓ 13.12.2024	Eingabe	CIV 13122024.1 Divorce	Muellermeier Rechtsanwälte MHW68VVC	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 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 rechts > auf der Zeile des neuen Eingangs wird die Sendung geöffnet.

Eingang	Art	Betreff	Sendendes Profil	Löschdatum	Aktion
• 20.12.2024	Eingabe	CIV 20122024.1 Betrug	Muellermeier Rechtsanwälte MHW68VVC		>
20.12.2024	Eingabe	CIV 14122024	Muellermeier Rechtsanwälte MHW68VVC	20.03.2025	>
✓ 13.12.2024	Eingabe	CIV 13122024.1 Divorce	Muellermeier Rechtsanwälte MHW68VVC	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 Hellmut Kiener G4WELDAX	02.03.2025	>
02.12.2024	Eingabe		Benjamin Kiener CS0KV7HH	02.03.2025	>

Nach der Öffnung werden die Eingabedetails angezeigt.

Mit Klick links unten auf **Empfang bestätigen und Aktenstücke anzeigen** gilt die Sendung als abgerufen, die Frist wird ausgelöst und beginnt zu laufen. Oben links wird das berechnete Datum bis zur Löschung von der Plattform angezeigt. Eingaben werden 90 Tage nach Abruf von der Plattform gelöscht.

Aktentransfer, 29.04.2025

Die Sendung ist bis zum 29.04.2026 verfügbar. Am 30.04.2026 wird sie gelöscht.

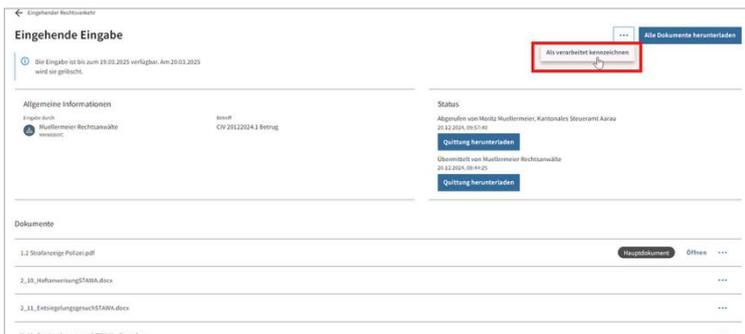
<p>Sendungsinformation</p> <p>Sendendes Profil Gericht KUBE <small>Gericht</small></p> <p>Berechtigungsdauer Bis 29.04.2026</p>	<p>Status</p> <p>Übermittelt von Gericht KUBE 29.04.2025, 10:27:50</p>
--	--

Transferierte Aktenstücke PEN 1234567

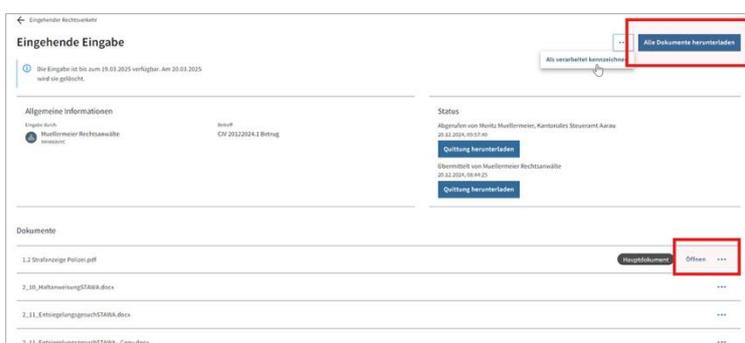
Es sind Aktenstücke für Sie verfügbar.

Empfang bestätigen und Aktenstücke anzeigen

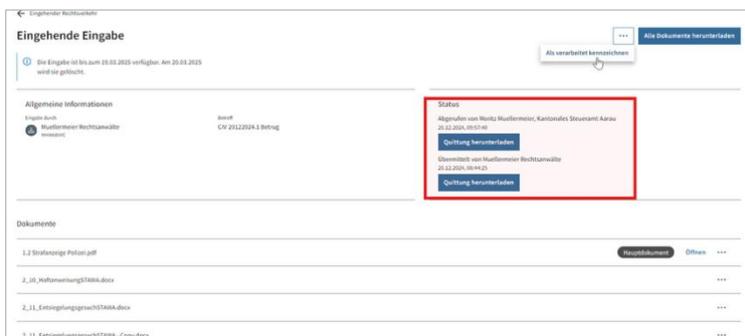
Mit Klick auf "... " oben rechts im Menü kann die aktuelle Sendung als **verarbeitet** gekennzeichnet werden. Dadurch erhält die Sendung den Status **verarbeitet** und wird mit einem grünen Häkchen auf der Seite **Eingehender Rechtsverkehr** versehen. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.



Mit Klick auf **Alle Dokumente herunterladen** werden alle Dokumente der Eingabe 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 Applikation geöffnet werden.



Über die Schaltflächen **Quittung herunterladen** können die Abrufquittung Eingabe (der Empfang der Eingabe) und auch die Eingangsquittung der Eingabe (der Versand 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 Sendungen, welche von diesem Profil an ein Behördenprofil übermittelt wurden.

Art	Betreff	Empfangendes Profil	Status	Löschdatum	Aktion
Eingabe	CIV 14122024	Kantonales Steueramt Aarau AGSTAAre	Übermittelt am 20.12.2024		>
Eingabe	14122024.1 Scheidung	Regionale Staatsanwaltschaft Berner Jura-Seeland, Biel BESTABiel	Übermittelt am 20.12.2024		>
Eingabe	champ optional	Bezirksgericht Baden AGBGBaden	Abgerufen Übermittelt am 13.12.2024	13.03.2025	>
Eingabe	CIV 13122024.1 Divorce	Kantonales Steueramt Aarau AGSTAAre	Abgerufen Übermittelt am 13.12.2024	13.03.2025	>

Eingaben sind die Grundlage für Rechtsfälle und werden von Einzelpersonen erstellt. Dies könnte beispielsweise eine Eingabe an eine Justizbehörde inkl. Beilagen oder eine Stellungnahme im Rahmen des Schriftenwechsels sein.

4.1 Eingabe erstellen (Zustellung an Behördenprofile)

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

Art	Betreff	Empfangendes Profil	Status	Löschdatum	Aktion
Eingabe	CIV 14122024	Kantonales Steueramt Aarau AGSTAAre	Übermittelt am 20.12.2024		>
Eingabe	14122024.1 Scheidung	Regionale Staatsanwaltschaft Berner Jura-Seeland, Biel BESTABiel	Übermittelt am 20.12.2024		>
Eingabe	champ optional	Bezirksgericht Baden AGBGBaden	Abgerufen Übermittelt am 13.12.2024	13.03.2025	>
Eingabe	CIV 13122024.1 Divorce	Kantonales Steueramt Aarau AGSTAAre	Abgerufen Übermittelt am 13.12.2024	13.03.2025	>

Nun kann optional ein **Betreff** von maximal 100 Zeichen erfasst werden.

Der **Betreff** ermöglicht es, einen Titel für die Eingabe einzugeben, Informationen wie «dringend», die Namen der Parteien, etc.

Es entspricht dem **Betreff** einer E-Mail.

Hinweis: Nur die Verfahrensnummer wird auf den Quittungen angezeigt. Das Textfeld **Betreff** erscheint auf keiner Quittung. Es erlaubt einen Freitext einzugeben, können Klammern enthalten und werden in der Datenbank aus Datenschutzgründen verschlüsselt.

Eingabe erstellen

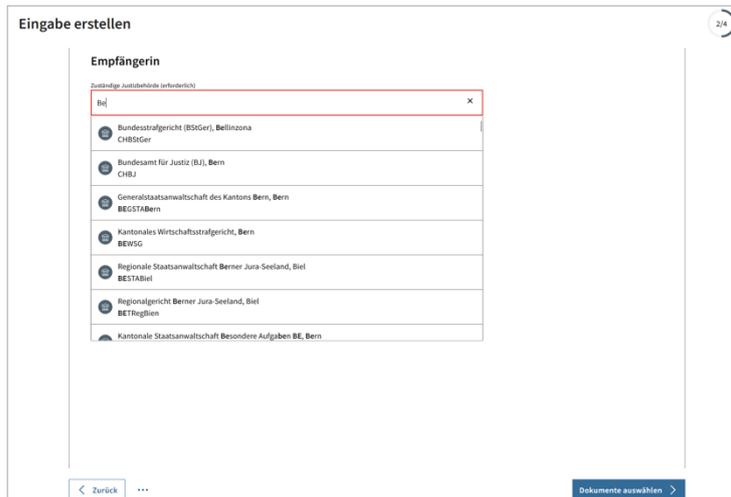
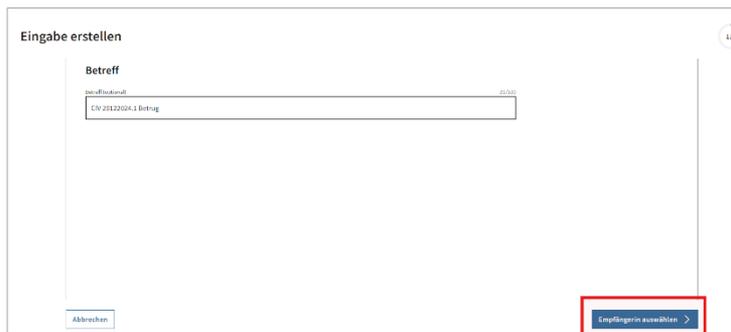
Betreff

CIV 20122024.1 Divorc

Abbrechen Empfängerin auswählen >

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 ausgewählt werden.

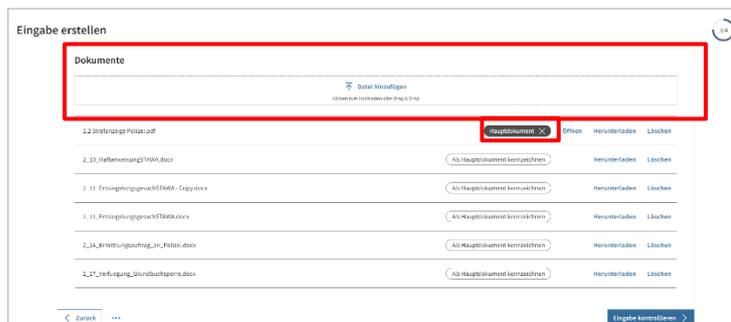


Hinweis: mit Klick auf "... " unten links im Menü kann die aktuelle Eingabe entweder gelöscht oder für eine spätere Weiterbearbeitung gespeichert werden. Nach dem Speichern kann die Eingabe im Status **Entwurf** im Bereich **Ausgehender Rechtsverkehr** geöffnet und weiterbearbeitet werden. Objekte im 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 die Plattform 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 Empfängerjustizbehörde übermittelt und die Übermittlungsbestätigung wird angezeigt.



Mit Klick auf **Quittung herunterladen** kann die "Eingangsquittung Eingabe" als PDF lokal gespeichert werden. Sie 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 Einsehbare Akten

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

← Startseite

Einsehbare Akten 7 Akten

Verfahrensnummer	In Sachen	Verfahrensleitende Behörde	Löschdatum	Aktion
17-sep	cccc	 Regionale Schlichtungsbehörde Berner Jura-Seeland, Biel und Moutier BESBienne		>
boris-dossier-12-sep	cccc	 Regionale Schlichtungsbehörde Berner Jura-Seeland, Biel und Moutier BESBienne		>
CIV 02042024.1		 Regionale Schlichtungsbehörde Berner Jura-Seeland, Biel und Moutier BESBienne		>
CIV 26062024.1		 Bezirksgericht Baden AGBGBaden		>
CVRS 22012025	External dossier ref test dossier	 Regionale Schlichtungsbehörde Berner Jura-Seeland, Biel und Moutier BESBienne		>

Sie können die Ihnen zur Verfügung gestellten Akten und Aktenstücke einsehen. Sie können jedoch keine Berechtigungen zu diesen Akten erteilen.

Das Einzelprofil kann zwischen **Eingehender Rechtsverkehr** und **Einsehbare Akten** navigieren, wenn dies zum Auffinden der einzelnen Sendungen und der entsprechenden Quittungen erforderlich ist.

6 Meine Einstellungen

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

Informationen, welche in dieser Sicht angezeigt werden:

- Zustelladresse
- 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

Benachrichtigungsadresse

Benachrichtigungsadresse

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

Email Adresse für Benachrichtigungen

[Test E-Mail senden](#)

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.

Ereignisse, für die eine Benachrichtigung gesendet wird

- Neue Sendung im eingehenden Rechtsverkehr
- Eine von Ihnen gesendete Sendung wurde abgerufen

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 Einzelprofil löschen

In **Meine Einstellungen** finden Sie auch die Funktion **Profil löschen**.

← Startseite

Meine Einstellungen

Sprache

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

Deutsch

Profil

 Moritz Muellermeier Aktuell angemeldet
G33ZVLUS

Zustelladresse

An die Zustelladresse können Ihnen Justizbehörden Dokumente übermitteln.

G33ZVLUS

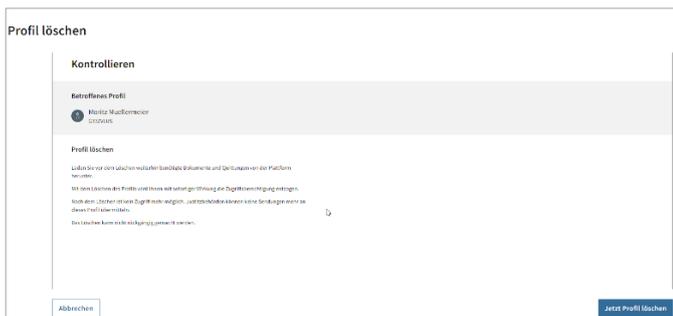
Benachrichtigungsadresse

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

moritz.muellermeier@outlook.com

[Profil löschen](#)

Mit Klick auf **Profil löschen** wird die Kontrollseite für das Löschen des Profils angezeigt.



Mit Klick auf **Jetzt Profil löschen** wird das Profil gelöscht und die Löschung des Profils wird bestätigt.



7 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.

8 Versionierung dieses Dokuments

Datum	Änderung
30.04.2025	Initiale Erstellung