Freistaat Thüringen
Thüringer Landesarbeitsgericht

Hinweise zur Nutzung des Akteneinsichtsportals

Herausgeber: Thüringer Landesarbeitsgericht

Stand: 04/2024

Inhalt

1. Abruf einer Akte aus dem Akteneinsichtsportal 2

1.1 Anmeldung am Akteneinsichtsportal 2

1.2 Einsichtnahme 4

1.3 Hilfe und Datenschutz 6

2. Hinweise zum Aufbau einer elektronischen Verfahrensakte 7

3. Gesonderte Dokumente auf dem Akteneinsichtsportal 9

1. Abruf einer Akte aus dem Akteneinsichtsportal

Für den Abruf einer Akte aus dem Akteneinsichtsportal müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Das Gericht oder die Staatsanwaltschaft gewährt Ihnen Akteneinsicht in eine elektronische Verfahrensakte und hat die Daten zum Abruf aus dem Akteneinsichtsportal bereitgestellt.
- Ihnen liegen für die gewährte Akteneinsicht die Zugangsdaten zur Anmeldung am Akteneinsichtsportal vor.

  Hinweis:

  Die Zugangsdaten sind 30 Tage ab Bereitstellung gültig und wurden Ihnen vom Gericht oder der Staatsanwaltschaft im Rahmen der gewährten Akteneinsicht übersandt.

1.1 Anmeldung am Akteneinsichtsportal

Rufen Sie das Akteneinsichtsportal unter https://www.akteneinsichtsportal.de auf.

Klicken Sie auf der Startseite auf **ZU DEN AKTEN** (A) oder **AKTENÜBERSICHT** (B)**.**

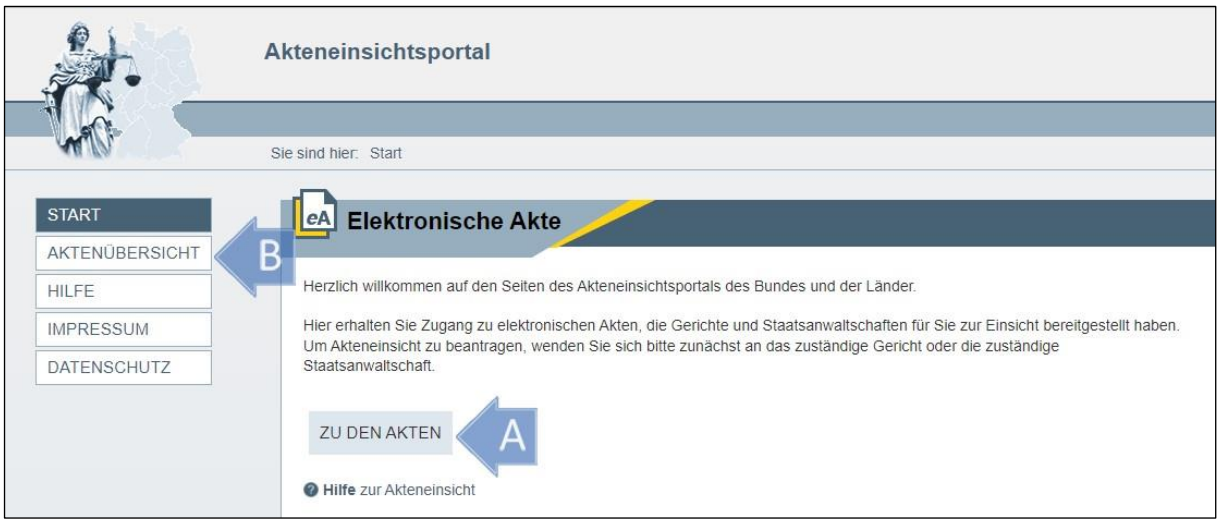
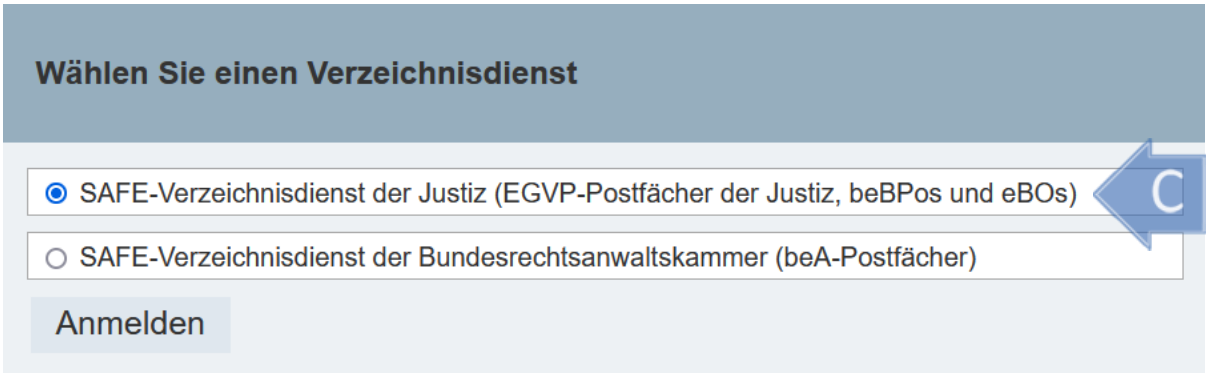


Abb. 1: Startseite des Akteneinsichtsportals

Wählen Sie den **SAFE-Verzeichnisdienst der Justiz** aus (C) und bestätigen Sie diese Auswahl mit einem Klick auf **Anmelden**.



Der Anmeldedialog öffnet sich.

Geben Sie die im Anschreiben **übermittelten Zugangsdaten** bestehend aus Benutzername und Kennwort ein und bestätigen Sie diese mit einem Klick auf **Anmelden**.

Abb. 2: Anmeldung im Akteneinsichtsportal

1.2 Einsichtnahme

Eine Akte sollte spätestens nach zwei Tagen zur Verfügung stehen.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass es abhängig von der Größe der elektronischen Akte eine gewisse Zeit dauern kann, bis diese zum Abruf bereitgestellt ist. Sofern die Akte noch nicht angezeigt wird, erscheint folgende Meldung. Versuchen Sie es in diesem Fall zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal.

Abb. 3: Meldung, wenn die Akte noch nicht zum Abruf bereitgestellt ist

Die Akte, für die Akteneinsicht gewährt wurde, steht Ihnen 30 Tage ab Bereitstellung auf dem Akteneinsichtsportal zur Verfügung.

Auf der Seite **AKTENÜBERSICHT** (C) wird Ihnen in der Spalte **Aktenzeichen** (D) die einzusehende Akte angezeigt. Klicken Sie auf den Pfeil (E) neben dem Aktenzeichen, um sich Details der übersandten Akte anzeigen zu lassen.

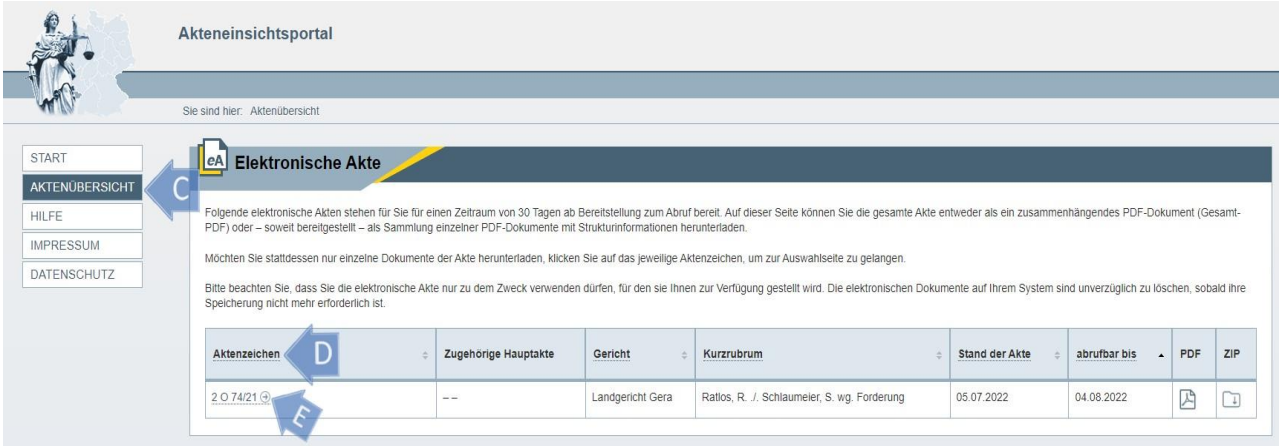


Abb. 4: Aktenübersicht

In der Detailansicht sehen Sie, welche Aktenbestandteile Ihnen zur Einsicht vorliegen. Sie haben in der rechten Spalte (F) die Möglichkeit nach Kriterien zu filtern.
Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit einzelne Dokumente auszuwählen (G) und mit einem Klick auf das Feld **Herunterladen** (H) zu speichern.

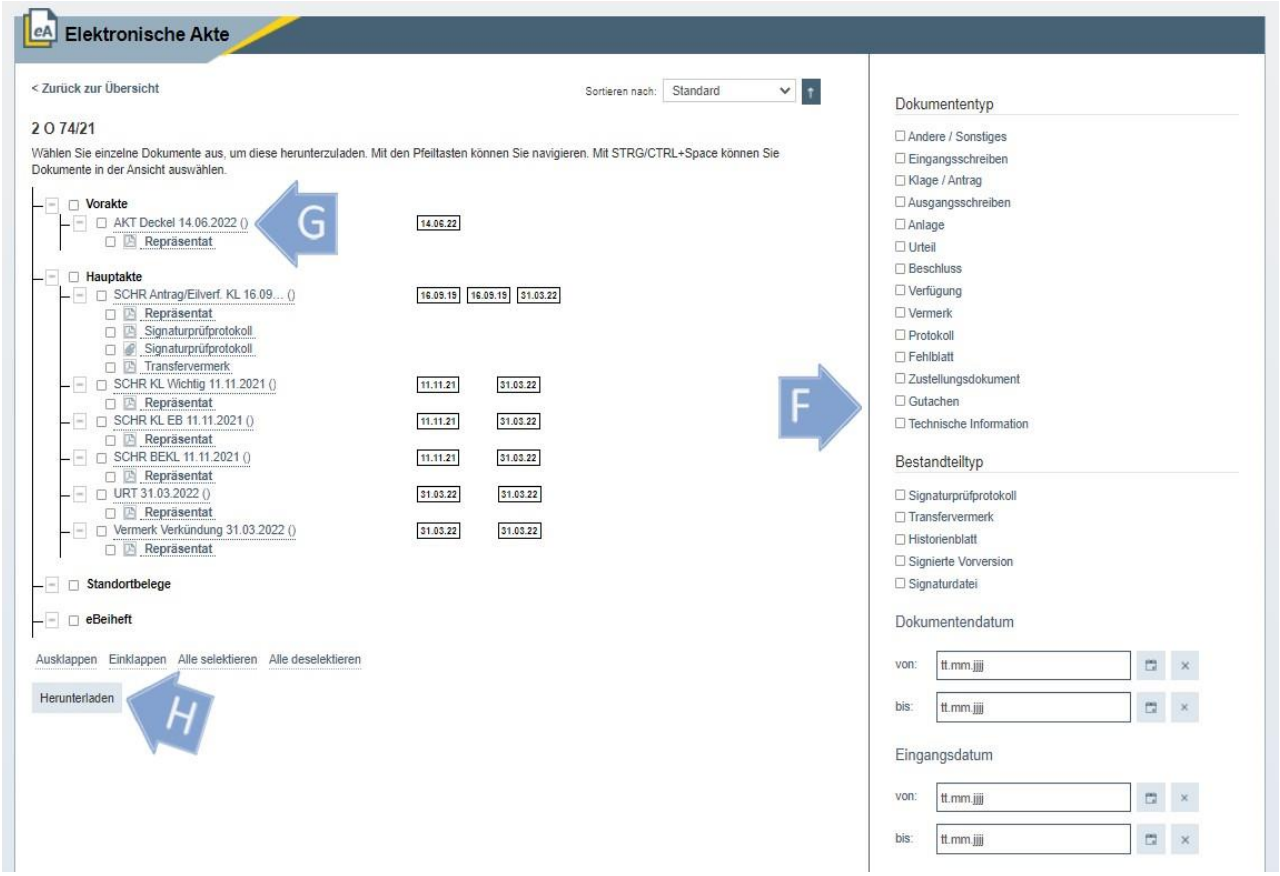


Abb. 5: Detailansicht

Alternativ können Sie die Akte in der Aktenübersicht sowohl als Gesamt-PDF (I) öffnen, als auch in Form eines ZIP-Ordners (J) speichern. In dem ZIP-Ordner liegen die einzelnen Dokumente jeweils als PDF-Datei ab.

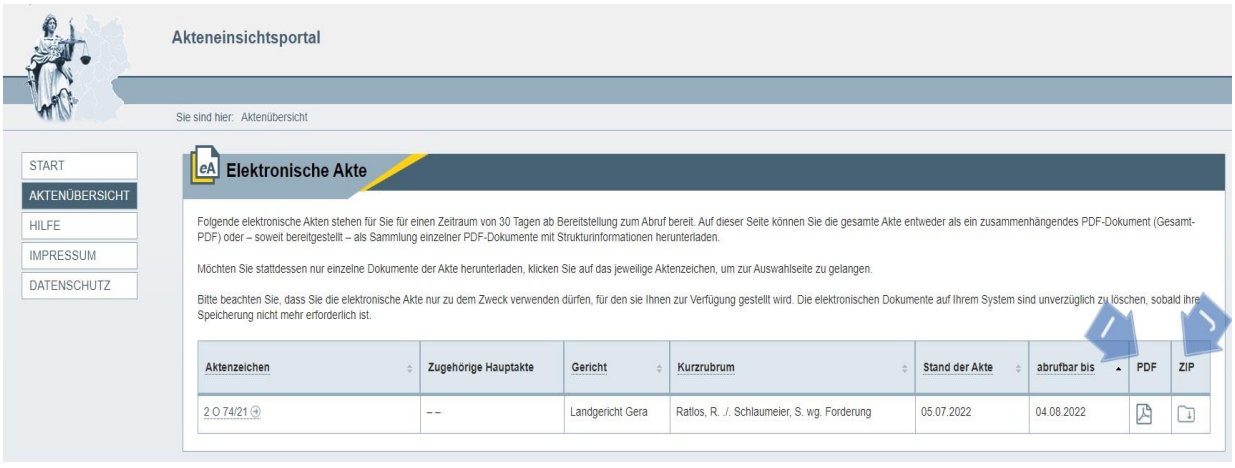


Abb. 6: Speichern der gesamten Akten

1.3 Hilfe und Datenschutz

Sofern Sie Hilfe benötigen, nutzen Sie bitte die Erläuterungen unter der Rubrik **HILFE** (K) auf dem Akteneinsichtsportal oder wenden Sie sich an das Gericht oder die Staatsanwaltschaft, die Ihnen die Akteneinsicht gewährt hat. Die Kontaktdaten finden Sie auf dem Schreiben mit Ihren Zugangsdaten zum Portal.

Weiterhin wird auf die Ausführungen zur Datenschutzerklärung unter der Rubrik **DATENSCHUTZ** (L) hingewiesen.

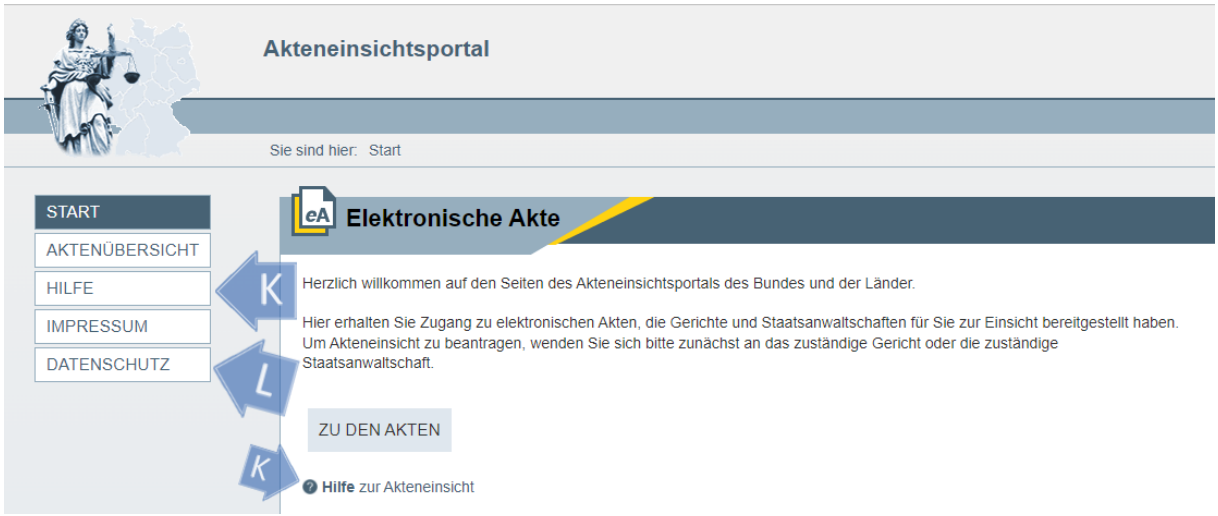


Abb. 7: Rubriken Hilfe und Datenschutz auf dem Akteneinsichtsportal

2. Hinweise zum Aufbau einer elektronischen Verfahrensakte

Eine elektronische Verfahrensakte besteht stets aus mehreren Unterakten, den sogenannten **Teilakten**. Die wesentlichen Bestandteile einer Akte finden sich in der **Hauptakte** (A) wieder. Hier werden sämtliche Dokumente zum Verfahrensablauf (Schriftstücke, Verfügungen etc.), die nicht in den anderen Teilakten abgelegt werden, chronologisch abgelegt.

In die **Vorakte** (B) finden Sie das Aktendeckblatt, welches allgemeine Informationen zum Verfahren enthält, die bisher auf einem Aktendeckel enthalten waren.

In der Teilakte **Beiakten** (C) werden elektronische Beiakten in Kopie vollständig oder in Teilen abgelegt. Liegen die Beiakten lediglich in Papierform vor, erhalten Sie diese postalisch zur Aktenübersicht.

In der Teilakte **Vorinstanz** (D) werden die verfahrensrelevanten Dokumente der Vorinstanz abgelegt. Haben Sie beispielsweise eine elektronische Verfahrensakte des Landesarbeitsgerichts zur Akteneinsicht, finden Sie hier die wichtigsten Dokumente des Verfahrens am Arbeitsgericht wieder.

In den **Standortbelegen** (E) werden Informationen zu Aktenbestandteilen aufbewahrt, die nicht in elektronischer Form vorliegen. Zu jedem dieser Gegenstände bzw. Schriftstücke wird ein Dokument mit dem Verweis auf den jeweiligen Aktenbestandteil abgelegt.

Ergänzend zu den Standortbelegen wird zu jeder elektronischen Verfahrensakte ein **eBeiheft** (F) angelegt. In diesem werden Informationen zu den digitalen Aktenbestandteilen abgelegt, die nicht im PDF-Format vorliegen oder Aktenbestandteile, die nicht sinnvoll in die Akte übernommen werden können (z. B. Ton-/Videoaufnahmen oder große Datenmengen).

Soweit ein **Anlagenheft** (G) angelegt ist, werden die von den Verfahrensbeteiligten eingereichten Anlagen zu Schriftsätzen abgeheftet.

Im Folgenden sind die einzelnen Teilakten in der Detailansicht des Akteneinsichtsportals beispielhaft dargestellt:

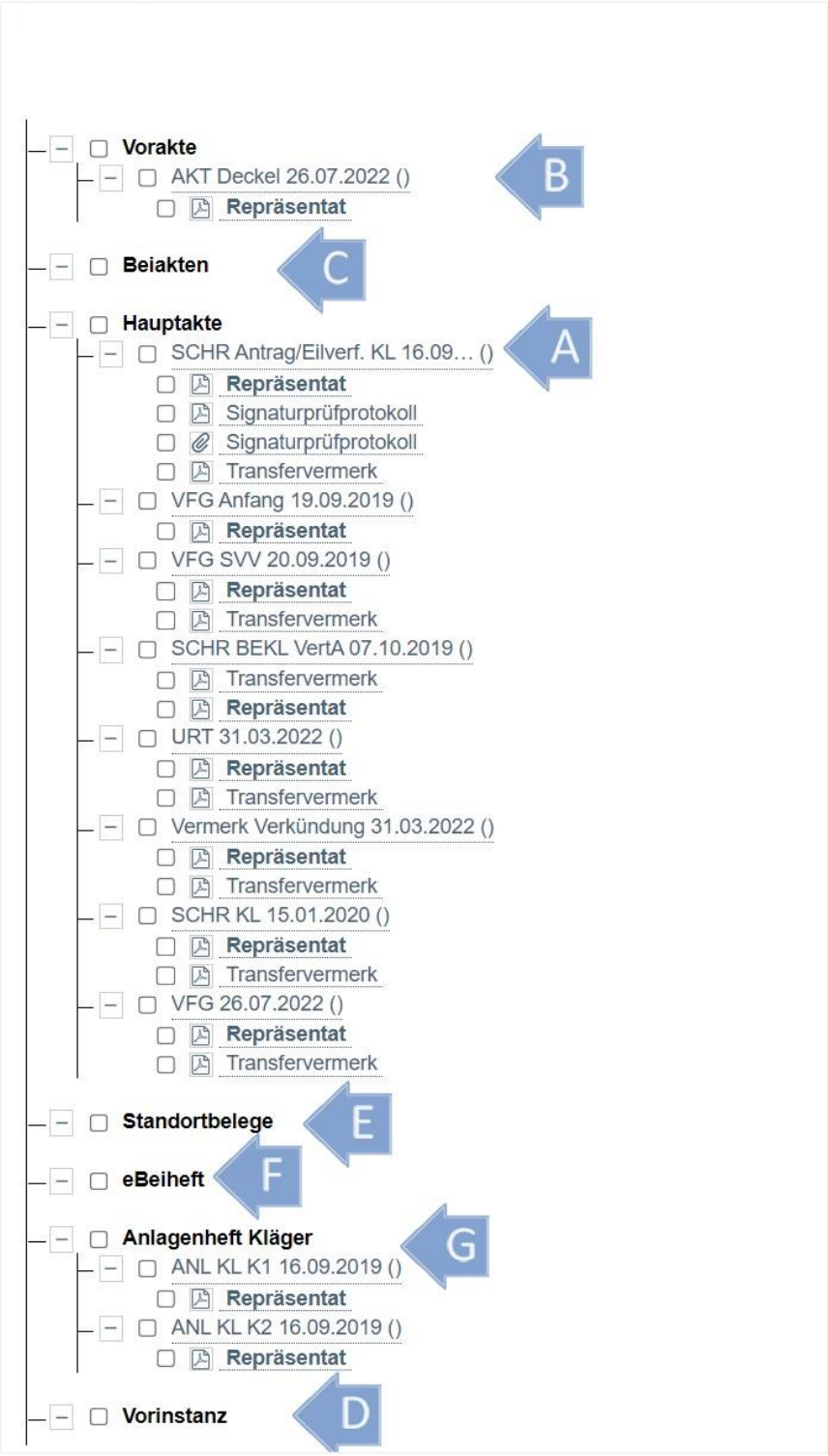


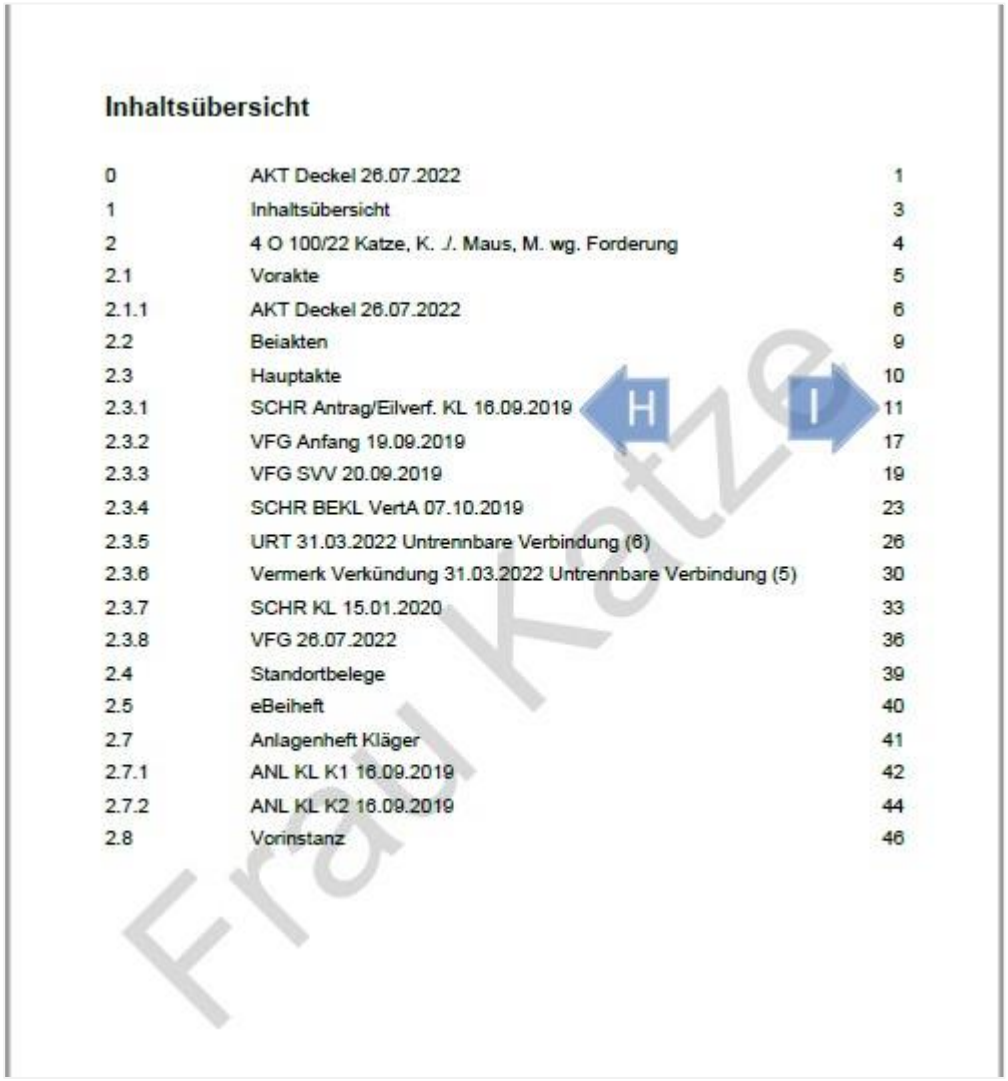
Abb. 8: Aufbau einer elektronischen Verfahrensakte

3. Gesonderte Dokumente auf dem Akteneinsichtsportal

Eine auf dem Akteneinsichtsportal bereitgestellte elektronische Verfahrensakte enthält zusätzliche digitale Informationen, die in folgenden gesonderten Dokumenten dargestellt werden:

Inhaltsübersicht der Akte:

Dieses Inhaltsverzeichnis listet für Sie übersichtlich die Aktenstruktur mit den dort enthaltenen Dokumenten auf. Mit einem Klick auf die Dokumentenbezeichnung (H) oder die Seitenzahl (I) gelangen Sie direkt an die entsprechende Stelle in der eAkte.



Inhaltsübersicht

0	AKT Deckel 26.07.2022	1
1	Inhaltsübersicht	3
2	4 O 100/22 Katze, K. ./. Maus, M. wg. Forderung	4
2.1	Vorakte	5
2.1.1	AKT Deckel 26.07.2022	6
2.2	Beiakten	9
2.3	Hauptakte	10
2.3.1	SCHR Antrag/Eilverf. KL 16.09.2019	11
2.3.2	VFG Anfang 19.09.2019	17
2.3.3	VFG SVV 20.09.2019	19
2.3.4	SCHR BEKL VertA 07.10.2019	23
2.3.5	URT 31.03.2022 Untrennbare Verbindung (6)	26
2.3.6	Vermerk Verkündung 31.03.2022 Untrennbare Verbindung (5)	30
2.3.7	SCHR KL 15.01.2020	33
2.3.8	VFG 26.07.2022	36
2.4	Standortbelege	39
2.5	eBeiheft	40
2.7	Anlagenheft Kläger	41
2.7.1	ANL KL K1 16.09.2019	42
2.7.2	ANL KL K2 16.09.2019	44
2.8	Vorinstanz	46

Abb. 9: Inhaltsübersicht

Übersichtsblätter:

Diese Zusammenfassung enthält die wesentlichen Detailinformationen zu den einzelnen Dokumenten und Akten, wie beispielsweise Metadaten (Eigenschaften) (J), Anmerkungen (K) und Bezüge (L).

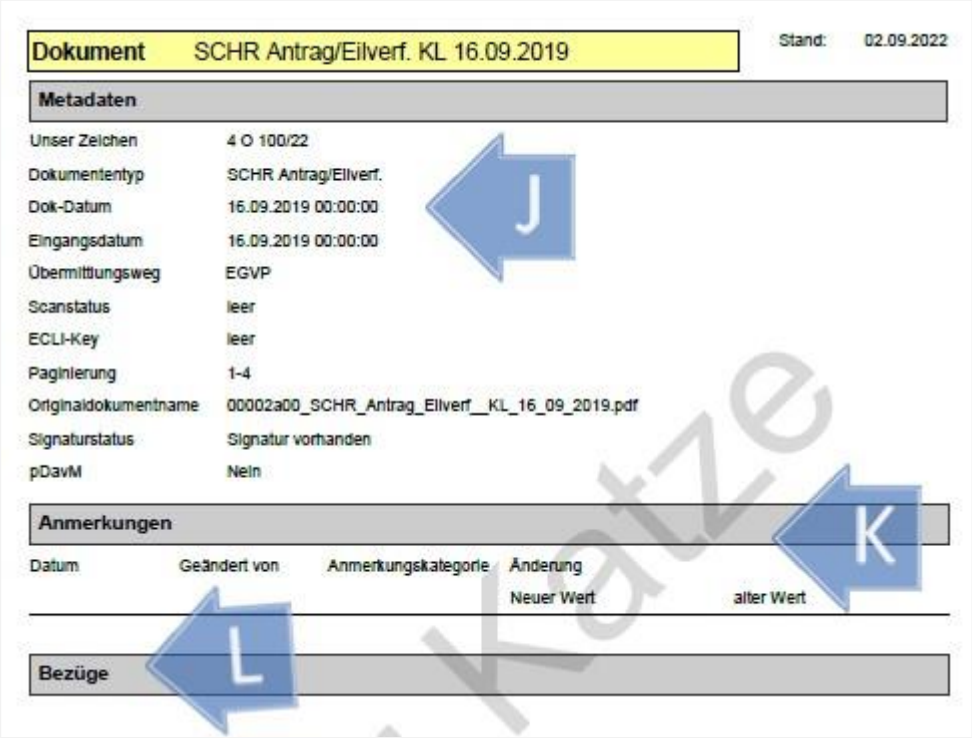


Abb. 10: Beispiel Übersichtsblatt

Transfervermerke:

Der Transfervermerk gibt Auskunft über das Ergebnis der Signaturprüfung bezogen auf jedes einzelne Dokument, soweit dieses mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen ist.

Landgericht Gera

Transfervermerk

erstellt am 02.09.2022 um 08:50:04 Uhr

Die Prüfung der qualifizierten elektronischen Signaturen zum vorgehenden Dokument hat folgendes Ergebnis erbracht:

Prüfergebnis zu 00002a00_SCHR_Antrag_Eilverf__KL_16_09_2019.pdf

00002a00_SCHR_Antrag_Eilverf__KL_16_09_2019.pdf.p7s

Signiert durch	Signiert am	Integrität	Zertifikat gültig
Rechtsanwalt Tester	25.11.2021 07:08:34 Uhr	gültig	gültig

Abb. 11: Beispiel Transfervermerk