



EUROPEAN COMMISSION

DIRECTORATE-GENERAL FOR JUSTICE AND CONSUMERS

REFERENZIMPLEMENTIERUNG

Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme

Nutzerhandbuch

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Informationen zur Dokumentenkontrolle

Einstellungen	Wert
Titel des Dokuments	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch
Bezeichnung des Projekts:	Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme
Doc. Version:	2.1
Sensitivity:	Von der Kommission auszufüllen
Datum:	2025-02-28

Tabelle1: Informationen zur Dokumentenkontrolle

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	30
1.1.	Zielsetzung des Dokuments	30
1.2.	Adressaten.....	31
1.3.	Anwendbare Dokumente	31
1.4.	Dokumentenkonventionen	31
2.	Erste Schritte	32
2.1.	Zugang zur Anwendung.....	32
2.2.	Arten von Behörden.....	34
2.2.1.	Erstellung eines neuen Antrags (Hauptformular).....	35
2.2.2.	Auswahl einer Vollstreckungsbehörde auf der Anordnungsseite.....	35
2.2.3.	Entgegennahme eines Falls	35
2.3.	Nutzerrollen (user roles)	36
2.4.	Elektronische Kommunikation mit der Behörde in einem anderen Mitgliedstaat	37
3.	Allgemeiner Aufbau und Navigation	38
3.1.	Kopfzeile.....	38
3.1.1.	Gewünschte Sprache der Anwendung auswählen.....	38
3.1.2.	Nutzerprofil.....	39
3.1.3.	Wechselbehörde.....	40
3.1.4.	Anmeldung/Ausgang der Anwendung	41
3.2.	Oberste Leiste	42

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

3.2.1.	Supportinformationen anzeigen	42
3.2.2.	Glockensymbol für Unterrichtungen.....	43
3.2.2.1.	E-Mail-Benachrichtigung.....	45
3.3.	Das Menü links	47
3.3.1.	Menü links verbergen/unverstecken.....	47
3.3.2.	Neues Ersuchen starten	48
3.3.3.	Dashboard	48
3.3.4.	Gehäuse.....	49
3.3.5.	Downloads	52
4.	Einen Fall suchen.....	53
4.1.	Geschlossene Fälle anzeigen.....	55
4.2.	Alle Filter löschen.....	56
5.	Einen Fall anzeigen.....	57
6.	Eigentum des Falls.....	58
7.	Zustellung der Schriftstücke	59
7.1.	Einleitung.....	59
7.1.1.	Allgemeines	59
7.1.2.	Hochrangiger Prozessablauf.....	59
7.2.	SoD erstellen.....	60
7.2.1.	Erstellen eines Antrags.....	60
7.2.1.1.	Einen neuen Fall starten – SODA	60
7.2.1.2.	Vollstreckungsbehörde auswählen.....	61
7.2.1.3.	Einen neuen Fall starten – SODB	65
7.2.1.4.	Vollstreckungsbehörde auswählen.....	67
7.2.1.5.	Einen neuen Fall starten – SODX	69
7.2.1.6.	Vollstreckungsbehörde auswählen.....	71
7.2.1.7.	Behörden, die eine elektronische Kommunikation akzeptieren bzw. nicht akzeptieren	73
7.2.1.8.	Pflichtfelder.....	73
7.2.1.9.	Einen Fall in den nächsten Schritt bringen.....	75
7.2.1.10.	Überprüfung.....	75
7.2.1.11.	Unterzeichnungsschritt.....	77
7.3.	SODA zurückziehen	90
7.4.	SODB zurückziehen.....	91
7.5.	Sicherheitsanweisung ausführen	93
7.5.1.	Empfangsbestätigung SODA	93
7.5.2.	Empfangsbestätigung SODB	97
7.5.3.	Entscheidung übermitteln	98
7.5.3.1.	Soda – Formblatt F.....	98
7.5.3.2.	Soda – Formblatt K.....	103

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

7.5.3.3.	SODB – Formblatt C.....	109
7.5.4.	SODA weiterverfolgen	114
7.5.4.1.	Soda – Formblatt G	118
7.5.4.2.	Soda – Formblatt H.....	120
7.5.5.	Übermittlung der SODB	122
7.5.6.	Prozess nach Rücknahme des Ersuchens beenden	127
7.6.	Ausführungsfristen.....	128
7.6.1.	Fristen für die Ausführung des SODA	128
7.6.2.	Fristen Ausführung SODB.....	128
7.6.3.	Fristen in „Meine Übersicht“ anzeigen	129
7.6.4.	Informationen zur Frist auf der Registerkarte „Ausstellen von Anfragen“ einsehen	129
7.6.5.	Fristen auf der Registerkarte „Eingegangene Ersuchen“ einsehen	131
7.6.6.	Fristen auf Fallebene auf der Registerkarte „Übersicht“ einsehen	131
7.6.7.	Manuelle Fristen für die Verwaltung der Unterlagen	132
8.	Beweisaufnahme	134
8.1.	Einleitung.....	134
8.1.1.	Allgemeines	134
8.1.2.	Hochrangiger Prozessablauf.....	134
8.2.	ToE erstellen.....	135
8.2.1.	Erstellen eines Antrags.....	135
8.2.1.1.	Einen neuen Fall starten – TOEA	135
8.2.1.2.	Vollstreckungsbehörde auswählen.....	136
8.2.1.3.	Einen neuen Fall starten – TOEL.....	139
8.2.1.4.	Vollstreckungsbehörde auswählen.....	141
8.2.1.5.	Beginn einer neuen Anfrage – toex.....	143
8.2.1.6.	Vollstreckungsbehörde auswählen.....	145
8.2.1.7.	Pflichtfelder.....	147
8.2.1.8.	Einen Fall in den nächsten Schritt bringen.....	148
8.2.1.9.	Überprüfung.....	149
8.2.1.10.	Unterzeichnungsschritt.....	152
8.3.	TOEA zurückziehen.....	157
8.4.	TOEL zurückziehen	159
8.5.	Ausführung der Leistungsbeschreibung.....	160
8.5.1.	Empfangsbestätigung TOEA	160
8.5.2.	Empfangsbestätigung TOEL	164
8.5.3.	Entscheidung übermitteln	165
8.5.3.1.	TOEA – Formblatt K	165
8.5.3.2.	TOEL – Formblatt M	170
8.5.4.	Weiterleitung an TOEA	177
8.5.5.	TOEL vorverlegen	182
8.5.6.	Prozess nach Rücknahme des Ersuchens beenden	186
8.6.	Ausführungsfristen.....	186

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

8.6.1.	Fristen für die Ausführung TOEA	186
8.6.2.	Fristen Ausführung TOEL	186
8.6.3.	Fristen in „Meine Übersicht“ anzeigen	187
8.6.4.	Informationen zur Frist auf der Registerkarte „Ausstellen von Anfragen“ einsehen	187
8.6.5.	Fristen auf der Registerkarte „Eingegangene Ersuchen“ einsehen	189
8.6.6.	Fristen auf Fallebene auf der Registerkarte „Übersicht“ einsehen	189
8.6.7.	Verwaltung der manuellen Fristen	190
9.	Umgang mit Statistiken.....	192
9.1.	SOD	192
9.1.1.	Übermittelt	192
9.1.2.	Eingegangen.....	192
9.1.3.	Technische Fehlermeldungen.....	193
9.2.	RÖE	193
9.2.1.	Übermittelt	193
9.2.2.	Eingegangen.....	193
9.2.3.	Technische Fehlermeldungen.....	194
9.3.	Statistikbericht erstellen.....	194
10.	Grundlegende Funktionen	197
10.1.	Kommunikation zwischen Behörden	197
10.1.1.	Eingegangene Nachrichten anzeigen	197
10.1.2.	SODA: Übermittlung eines Ersuchens um zusätzliche Informationen (Formular E).....	198
10.1.3.	SODA: Antwort auf ein Ersuchen um zusätzliche Informationen (Formular E Antwort).....	204
10.1.3.1.	SODA: Übermittlung eines Auskunftersuchens über die Zustellung oder Nichtzustellung von Schriftstücken	205
10.1.3.2.	SODA: Übermittlung eines Antwortersuchens zur Zustellung oder Nichtzustellung von Schriftstücken	208
10.1.4.	TOEA: Übermittlung eines Ersuchens um zusätzliche Informationen (Formular D)	211
10.1.5.	TOEA: Antwort auf Ersuchen um zusätzliche Informationen (Antwort auf Formular D)	216
10.1.6.	TOEA: Empfangsbestätigung der Kautions- oder des Vorschusses (Formular E) 217	
10.1.7.	TOEA/TOEL: Auskunftersuchen zur Verspätung (Formular F)	220
10.1.8.	TOEA/TOEL: Antwort auf das Auskunftersuchen zur Verspätung (Formblatt G) 223	
10.1.9.	TOEA: Mitteilung über den Antrag auf besondere Verfahren und/oder die Nutzung von Kommunikationstechnologien (Formblatt H).....	226
10.1.10.	TOEA: Mitteilung des Datums, der Uhrzeit, des Ortes der Beweisaufnahme und der Teilnahmebedingungen (Formular I)	231
10.1.11.	TOEA: Mitteilung der Verspätung (Formular J).....	234

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

10.1.12.	TOEA/TOEL: Informationen über die technischen praktischen Modalitäten für die Durchführung einer Videokonferenz oder den Einsatz anderer Fernkommunikationstechnologien (Formular N).....	236
10.1.13.	Weitere Informationen übermitteln (ausstellende Behörde)	239
10.1.14.	Weitere Informationen übermitteln (Vollstreckungsbehörde)	242
10.1.15.	Antwort auf die Nachricht „Sonstige Informationen senden“	244
10.1.16.	SoD-Formblatt L Generation	246
10.1.17.	Dokumentsignaturen	248
10.2.	Technischer Nachweis	249
10.3.	Fall kopieren	250
10.4.	Vollständigen Fall herunterladen	251
10.4.1.	Löschung von Dateien aus DOWNLOADS.....	253
10.5.	Interne Kommentare	253
10.6.	Workflow-Menü	255
10.7.	Fall schließen	255
10.7.1.	Abgeschlossener Fall erneut öffnen	256
10.8.	PDF-Datei herunterladen und Drucken.....	257
10.9.	Aktenanhängigung zu einem Fall	258
10.10.	Pflichtfelder Begründung.....	259
10.11.	Virenkontrolle	259
10.12.	Einen Entwurf speichern	260
10.13.	Toast-Benachrichtigungen: Fehler, Warnungen und Erfolgsbestätigung	261
10.14.	Änderung des Gegenstands eines Fallentwurfs.....	262
10.15.	Fall löschen	263
10.16.	Inhalt der Fälle und Registerkarten	264
10.16.1.1.	Registerkarte „Übersicht“	264
10.16.1.2.	Änderung der Autorität	265
10.16.1.3.	Richtige Vollstreckungsbehörde auswählen	266
10.16.1.4.	Vorschlagsmechanismus bei der Suche nach Vollstreckungsbehörde	267
10.16.1.5.	Einen Link zu einem anderen Fall erstellen	270
10.16.2.	Zeitleiste Ereignisse & Nachrichten.....	273
10.17.	Zuweisung von Nutzern zu einem Fall	274
10.17.1.	Rollen anzeigen.....	276
10.17.2.	Nutzer einem Entwurf/ausgestellten/erhaltenen Fall zuweisen	277
10.17.3.	Nutzer-Pop-up auf der Registerkarte „Übersicht“ zuweisen:.....	279
10.17.4.	Zuweisung von Nutzern einer anderen Behörde an einen Fall (Teilung des Falls) 280	
10.18.	Widerruf des Zugangs zu einem Fall	284
10.18.1.	Widerruf des Zugangs.....	285
10.18.2.	Widerruf des Zugriffs auf den Fall von der Registerkarte „Übersicht“	287
10.19.	Zugangsbeschränkungen für Übertragende.....	288
10.20.	Übersetzen	290
10.21.	Für die Kommunikation verwendete Sprache.....	290
10.21.1.	Menschliche Übersetzung	291
10.21.2.	eTranslation.....	291

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

10.21.2.1. Antrag auf eTranslation291

11. Referenz zur Unterstützung der Durchführung.....294

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildungsverzeichnis

Abbildung1: Startseite der Referenzimplementierung ohne Zuweisung von Rollen für den Nutzer	30
Abbildung2: KeyCloak-Authentifizierungsbildschirm	33
Abbildung3: Bildschirm „Behörde“ auswählen	34
Abbildung4: Nutzerrollen – Matrix.....	36
Abbildung5: Nachstehend ist ein Beispiel zu sehen, wie eine Behörde, die keine elektronischen Nachrichten über das e-Evidence-Portal empfangen kann, visuell dargestellt wird.	37
Abbildung6: Allgemeiner Aufbau und Navigation	38
Abbildung7: Symbol für Sprachschalter	38
Abbildung8: Sprache auswählen	39
Abbildung9: Nutzerprofil	40
Abbildung10: Nutzerangaben.....	40
Abbildung11: Auswahl der Switch-Behörde.....	40
Abbildung12: Bildschirm „Behörde“ auswählen	41
Abbildung13: Anmeldung/Ausgang der Anwendung	41
Abbildung14: Informationen und Unterstützung	42
Abbildung15: Helpdesk kontaktieren.....	43
Abbildung16: Glockensymbol für Unterrichtungen.....	43
Abbildung17: Notifikationen.....	44
Abbildung18: Benachrichtigungseinstellungen.....	45
Abbildung19: E-Mail-Adresse in KeyCloak hinzufügen	46
Abbildung20: Menü links verbergen/unverstecken.....	47

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung21: Linkes Menü verbergen.....	48
Abbildung22: Dashboard des Benutzers	49
Abbildung23: Übermittelte Ersuchen.....	50
Abbildung24: Registerkarte Fristen	50
Abbildung25: Eingegangene Ersuchen	51
Abbildung26: Entwürfe von Fällen	51
Abbildung27: Einen Fall suchen	53
Abbildung28: Schaltfläche „Filter suchen“	54
Abbildung29: Suchkriterienfelder	54
Abbildung30: Suche nach abgeschlossenen Fällen	55
Abbildung31: Anwendung von Filtern für die Suche nach abgeschlossenen Fällen	55
Abbildung32: Schaltfläche „Alle Filter abklären“	56
Abbildung33: Details zum Fall einsehen	57
Abbildung34: Detailansicht anzeigen: Registerkarte „Übersicht“	57
Abbildung35: SoD – Schaltfläche „Neue Anfrage starten“	60
Abbildung36: SoD – Auswahl der Art der Anfrage und Eingabe des Betreffs.....	60
Abbildung37: SD-Formular A Abschnitte	61
Abbildung38: Standardformular A Abschnitt 2. EMPFANGSSTELLE	62
Abbildung39: Formular A: Auswahl der Vollstreckungsbehörde.....	62
Abbildung40: Formular A: Suche nach einer Empfangsstelle: Geschäftsparameter	63
Abbildung41: Formular A: Suche nach einer Empfangsstelle – Suchergebnisse	64
Abbildung42: Standardformular A Abschnitt 2. Empfangende AGENCY-Autorisierung	65

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung43: Formular A: Name der Vollstreckungsbehörde in der Registerkarte „Übersicht“ angezeigt.....	65
Abbildung44: SoD – Schaltfläche „Neue Anfrage starten“	66
Abbildung45: SoD – Auswahl der Art der Anfrage und Eingabe des Betreffs.....	66
Abbildung46: Teilabschnitte des Formulars B.....	67
Abbildung47: Standardformular B Abschnitt 2. ERSUCHTE BEHÖRDE	67
Abbildung48: Formular B: Auswahl der Vollstreckungsbehörde	68
Abbildung49: Formular B: Suche nach einer ersuchten Behörde (Geschäftsparameter).	68
Abbildung50: Formular B: Suche nach einer ersuchten Behörde – Suchergebnisse	69
Abbildung51: Erstellung eines neuen Antrags	69
Abbildung52: Neue SODX-Anfrage erstellen.....	70
Abbildung53: SODX-Antragsentwurf.....	71
Abbildung54: SODX-Auswahl des Vollstreckungsstaats	71
Abbildung55: SODX Suche nach einer Vollstreckungsbehörde.....	72
Abbildung56: Nachstehend ist ein Beispiel zu sehen, wie eine Behörde, die keine elektronischen Nachrichten über das e-Evidence-Portal empfangen kann, visuell dargestellt wird.	73
Abbildung57: Standardformular B-Validierung.....	74
Abbildung58: Standardformular B Pflichtfelder	74
Abbildung59: Standardformular A zur Überprüfung gesendet	75
Abbildung60: Formular A: Überprüfung akzeptieren	76
Abbildung61: Formular A: Status „positiv überprüft“	76
Abbildung62: Standardformular A Vorbereitung zur Unterzeichnung.....	77
Abbildung63: SoD-Formular A Unterschrift	78

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung64: SoD-Formular A herunterladen.....	79
Abbildung65: Öffnen des SoD-Formulars A in einem PDF-Formular	79
Abbildung66: Unterzeichnung des SoD-Formulars A in einer PDF-Datei: Registerkarte „Werkzeuge“	80
Abbildung67: Unterzeichnung des SoD-Formulars A in einer PDF-Datei: Symbol „Digital Sign“	80
Abbildung68: Unterzeichnung des SoD-Formulars A in einer PDF-Datei: Anweisungen für die digitale Signatur	81
Abbildung69: Unterzeichnung des SoD-Formulars A in einer PDF-Datei: Wahl des geeigneten Bereichs.....	81
Abbildung70: Unterzeichnung des SoD-Formulars A in einer PDF-Datei: Auswahl der digitalen Kennung	82
Abbildung71: Unterzeichnung des SoD-Formulars A in einer PDF-Datei: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Sign“	82
Abbildung72: Unterzeichnung des SoD-Formulars A in einer PDF-Datei: Wahl eines Ortes für das Speichern des unterzeichneten Dokuments	83
Abbildung73: Unterzeichnung des SoD-Formulars A in einer PDF-Datei: Geben Sie Ihre PIN-Nummer ein	83
Abbildung74: Laden des unterzeichneten Standardformulars A.....	84
Abbildung75: Suche nach einer signierten PDF-Datei	85
Abbildung76: Übermittlung des Standardformulars A	85
Abbildung77: Fehlermeldung beim falschen PDF-Upload	86
Abbildung78: Absenden des Standardformulars A	87
Abbildung79: Formular A: Bestätigungsmeldung	87
Abbildung80: Soda-Arbeitsablaufstaat: Ausgestellt (offen)	88
Abbildung81: SODB Workflow State: Ausgestellt (offen).....	89
Abbildung82: Soda-Arbeitsablaufstaat: GESCHLOSSEN	89

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

83 Abbildung84: SODB Workflow State: GESCHLOSSEN	89
Abbildung85: SODA zurückziehen.....	90
Abbildung86: Schritte zur Rücknahme des SODA- Falls.....	90
Abbildung 87 SODA: Rücknahmebestätigung senden	91
Abbildung88: SODB zurückziehen	91
Abbildung89: Schritte zur Rücknahme des SODB- Falls	92
Abbildung90: SODB: Rücknahmebestätigung senden	92
Abbildung91: Erstellung des SoD-Formulars D: Eingangsbestätigung.....	93
Abbildung92: Version des Entwurfs des SoD-Formulars D angezeigt.....	94
Abbildung93: SoD-Formblatt D: Empfangsbestätigung – Schaltfläche Absenden	94
Abbildung94: Absenden des SoD-Formulars D.....	95
Abbildung95: Unterschrift SoD-Formular D	95
Abbildung96: Unterzeichnetes Standardformular D hochgeladen.....	96
Abbildung97: SoD-Formblatt D: Senden.....	96
Abbildung98: SoD-Formblatt D: Fall gesendet	97
Abbildung99: Standardformular B – Überprüfung des Lieferstatus	98
Abbildung100: SODA: Formular F erstellen	99
Abbildung101: SODA: Entwurf des Formulars F.....	99
Abbildung102: Standardformular F: Option zur Überprüfung senden	100
Abbildung103: Standardformular F: Überprüfungsoption akzeptieren	100
Abbildung104: Standardformular F: Vorbereitung der Unterzeichnung	101
Abbildung105: SD-Formular F unterzeichnen.....	101

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung106: Standardformular F: Dokument hochladen	102
Abbildung107: Unterschrift SoD-Formular F	102
Abbildung108: Pop-up-F-Bestätigungsformular F.....	103
Abbildung109: SODA: Workflow-Down-Liste – Formular K erstellen.....	104
Abbildung110: SODA: Formular K – Entwurf	105
Abbildung111: SoD-Formblatt K: zur Überprüfung versenden.....	105
Abbildung112: SoD-Formblatt K: Überprüfung akzeptieren.....	106
Abbildung113: SoD-Formblatt K: Vorbereitung der Unterzeichnung.....	106
Abbildung114: Unterzeichnung des SoD-Formulars K	107
Abbildung115: SoD-Formblatt K: Dokument hochladen	107
Abbildung116: SoD-Formblatt K mit Unterschrift	108
Abbildung117: SoD-Formblatt K: Pop-up-Fenster zur Bestätigung des Hochladens von Dokumenten	109
Abbildung118: SoD-Formblatt K: schicken.....	109
Abbildung119: SODB: Workflow-Down-Liste – Formular C erstellen	110
Abbildung120: SODB: Entwurf des Formulars C.....	110
Abbildung121: Formular C: zur Überprüfung versenden	111
Abbildung122: Formular C: Überprüfungakzeptieren	111
Abbildung123: Formular C: Vorbereitung der Unterzeichnung	112
Abbildung124: Unterzeichnung des SoD-Formblatts C.....	112
Abbildung125: Formular C: Dokument hochladen.....	113
Abbildung126: Unterschrift SoD Formblatt C	113
Abbildung127: Formular C: Bestätigung des Hochladens von Dokumenten	114

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung128: SoD-Formblatt C senden.....	114
Abbildung129: SODA: Workflow-Down-Liste – Vorwärts + Formular G erstellen.....	115
Abbildung130: SODA: Pop-up-Fenster nach vorn + Formular G erstellen.....	115
Abbildung131: Soda vorwärts: Suche nach einer geeigneten Empfangsstelle	116
Abbildung132: Soda vorwärts: Suche nach einer geeigneten Empfangsstelle – Suchergebnisse	117
Abbildung133: SODA: Übermittlung + Pop-up-Fenster nach Formblatt G erstellen und Daten der zuständigen Empfangsstelle ausfüllen	118
Abbildung134: SODA: Formular G- Entwurf.....	118
Abbildung135: SoD-Formblatt G: Dokument hochladen	119
Abbildung136: SoD-Formblatt G: unterzeichnetes Dokument hochladen	119
Abbildung137: Erstellung des SoD-Formulars H	120
Abbildung138: SoD-Formblatt H: Entwurf des Formulars.....	120
Abbildung139: SoD-Formblatt H: Dokument hochladen	121
Abbildung140: SoD-Formblatt H: Sie müssen ein Dokument herunterladen, unterzeichnen und wieder hochladen.....	121
Abbildung141: SoD-Formular H-Bestätigung Pop-up.....	122
Abbildung142: SoD-Formular H senden.....	122
Abbildung143: SODB: Workflow Dropdown Liste – Weiterleiten + Erstellen der Bekanntmachung der Weiterleitung	123
Abbildung144: SODB: Weiterleiten + Erstellen der Bekanntmachung der Weiterleitung pop-up window	123
Abbildung145: SODB-Vorgang: Suche nach einer geeigneten ersuchten Behörde	124
Abbildung146: SODB-Vorgang: Suche nach einer geeigneten ersuchten Behörde – Suchergebnisse	125

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung147: SODB: Weiterleitung + Veröffentlichung des Pop-up-Fensters für die Weiterverbreitung und füllen Sie die Daten der zuständigen ersuchten Behörde aus ...	126
Abbildung148: SODB: Benachrichtigung über die Weiterleitung.....	126
Abbildung149: SODB: Benachrichtigung über die Weiterleitung wird gesendet	127
Abbildung150: Bestätigung des Widerrufs der Soda	127
Abbildung151: Soda ausfüllen und Rückzugsbestätigung senden.....	128
Abbildung152: Fristen in „Meine Übersicht“ anzeigen	129
Abbildung153: Informationen zur Frist auf der Registerkarte „Ausstellen von Anfragen“ einsehen	130
Abbildung154: Angaben zur Frist auf der Registerkarte „Ausstellen von Anfragen“ ...	130
Abbildung155: Fristen auf Fallebene auf der Registerkarte „Übersicht“ einsehen	132
Abbildung156: Fristen verwalten	132
Abbildung157: manuelles Fristenmanagement	133
Abbildung158: Schaltfläche „Neue Anfrage starten“	135
Abbildung159: T RÖE: Auswahl der Art der Anfrage und Eingabe des Betreffs	135
Abbildung160: Teile des Zehenformulars A	136
Abbildung161: Zehen Formblatt A Abschnitt 3. ERSUCHTES GERICHT	137
Abbildung162: Formular A: Auswahl der Vollstreckungsbehörde.....	137
Abbildung163: Formular A: Suche nach einem beantragten Gericht	138
Abbildung164: Formular A: Suche nach einem ersuchten Gericht – Suchergebnisse...	139
Abbildung165: Schaltfläche „Neue Anfrage starten“	139
Abbildung166: TOEL: Auswahl der Art der Anfrage und Eingabe des Betreffs	140
Abbildung167: Zehen-Formblatt L-Abschnitte.....	140

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung168: Zehen-Formblatt L Abschnitt 4. Zentralstelle/zuständige Behörde	141
Abbildung169: Zehen-Formblatt L: Auswahl der Vollstreckungsbehörde.....	142
Abbildung170: Zehen-Formblatt L: Suche nach einer Zentralstelle/zuständigen Behörde	142
Abbildung171: Zehen-Formblatt L: Suche nach einer zentralen Stelle/zuständigen Behörde – Suchkriterien	143
Abbildung172: Schaltfläche „Neue Anfrage starten“	144
Abbildung173: Neue toex-Anfrage erstellen.....	144
Abbildung174: Tex-Antragsentwurf	145
Abbildung175: Toex-Auswahl des Vollstreckungsstaats.....	145
Abbildung176: TOEX: Auswahl der Vollstreckungsbehörde.....	146
Abbildung177: Toex-Abfrage nach Vollstreckungsbehörde.....	146
Abbildung178: Validierung des Zehenformblatts L.....	147
Abbildung179: Pflichtfelder nach Formblatt L	148
Abbildung180: Zehen-Formblatt L zur Überprüfung gesandt	149
Abbildung181: Zehen-Formblatt L: Überprüfung akzeptieren	150
Abbildung182: Zehen-Formblatt L: Status „positiv überprüft“	150
Abbildung183: Zehen-Formblatt L: Vorbereitung der Unterzeichnung	152
Abbildung184: Unterzeichnung des Formulars L	153
Abbildung185: Spielzeugformular L herunterladen und unterzeichnetes Dokument hochladen.....	153
Abbildung186: Senden an Formular L	154
Abbildung187: Senden an Formular L: Bestätigungsmeldung	155
Abbildung188: TOEA Workflow State: Ausgestellt (offen).....	156

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung189: TOEL Workflow State: Ausgestellt (offen)	156
Abbildung190: TOEA Workflow State: GESCHLOSSEN	157
Abbildung191: TOEL Workflow State: GESCHLOSSEN	157
Abbildung192: TOEA zurückziehen	157
Abbildung193: Schritte zur Rücknahme einer TOEA- Anfrage	158
Abbildung 194 TOEA: Rücknahmebestätigung senden.....	158
Abbildung195: TOEL zurückziehen	159
Abbildung196: Schritte zur Rücknahme eines TOEL- Antrags.....	159
Abbildung197: TOEL: Rücknahmebestätigung senden	160
Abbildung198: TOEA: Formular B erstellen: Eingangsbestätigung.....	161
Abbildung199: TOEA: Entwurf des Formulars B angezeigt	161
Abbildung200: TOEA: Angebotsliste B: Empfangsbestätigung – Schaltfläche Absenden	162
Abbildung201: TOEA: Formular B senden	162
Abbildung202: TOEA-Unterschrift Formular B	163
Abbildung203: Die unterzeichnete Datei des Formblatts B des ToE ist hochgeladen...	163
Abbildung204: Formular B: Senden	164
Abbildung205: TOEL – Detailansicht und Lieferstatus.....	165
Abbildung206: TOEA: Workflow-Down-Liste – Formular K erstellen	166
Abbildung207: TOEA: Formular K Entwurf des Formulars	166
Abbildung208: TOEA-Formular K: zur Überprüfung versenden	167
Abbildung209: TOEA: Formular K akzeptiert Überprüfung.....	167
Abbildung210: Zehen-Formblatt K: Vorbereitung der Unterzeichnung.....	168

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung211: TOEA: Unterschriftenform K.....	168
Abbildung212: Dokument zum Hochladen des Toe-Formblatts K.....	169
Abbildung213: Zehen-Formblatt K: unterzeichnetes Dokument hochladen.....	169
Abbildung214: Zehen-Formblatt K: Bestätigungs-Pop-up	170
Abbildung215: Zehen-Formblatt K senden.....	170
Abbildung216: TOEL: Workflow-Down-Liste – Formular M erstellen.....	171
Abbildung217: Zehen-Formblatt M-Entwurf.....	171
Abbildung218: TOEL-Formblatt M: Schaltfläche senden	172
Abbildung219: TOEL: Formular M akzeptiert Überprüfung.....	172
Abbildung220: Zehen-Formblatt M: Vorbereitung der Unterzeichnung	173
Abbildung221: Unterzeichnung des Formulars M	173
Abbildung222: Zehen-Formblatt M: Dokument hochladen.....	174
Abbildung223: Unterschrift des Formulars M	174
Abbildung224: Pop-up-Fenster für die Bestätigung nach Formblatt M.....	175
Abbildung225: ZIE-Formular M senden.....	175
Abbildung226: Ausgefülltes ZIE-Formular M Abschnitt 6	176
Abbildung227: Formblatt M für die automatische Weiterleitung und „Notification of forward“	176
Abbildung228: TOEA: Workflow Dropdown-Liste – Vorwärts + Formular C erstellen	177
Abbildung229: TOEA: Pop-up-Fenster „Vorwärts“ + Formular C erstellen.....	177
Abbildung230: TOEA nach vorn: Suche nach einem geeigneten ersuchten Gericht	178
Abbildung231: TOEA nach vorn: Suche nach einem geeigneten ersuchten Gericht – Suchergebnisse	179

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung232: TOEA: Übermittlung + Pop-up-Fenster für Formblatt C erstellen und Daten des zuständigen ersuchten Gerichts ausfüllen.....	180
Abbildung233: TOEA: Formblatt C.....	180
Abbildung234: TOEA: Formular C senden	181
Abbildung235: TOEA: Unterschrift Formblatt C	181
Abbildung236: Pop-up-Fenster zur Bestätigung nach Formblatt C	182
Abbildung237: TOEL: Workflow Dropdown Liste – Weiterleitung + Erstellen der Benachrichtigung über die Weiterleitung.....	182
Abbildung238: TOEL: Weiterleitung + Erstellen der Benachrichtigung über die Weiterleitung (Pop-up-Fenster).....	183
Abbildung239: TOEL vorwärts: Suche nach einer geeigneten Vollstreckungsbehörde	183
Abbildung240: TOEL vorwärts: Suche nach einer geeigneten Vollstreckungsbehörde – Suchergebnisse	184
Abbildung241: TOEL: Weiterleitung + Benachrichtigung über das Pop-up-Fenster und füllen Sie die Daten der zuständigen Vollstreckungsbehörde aus.....	185
Abbildung242: TOEL: Benachrichtigung über die Weiterleitung	185
Abbildung243: TOEL: Benachrichtigung über die Weiterleitung wird gesendet.....	186
Abbildung244: Fristen in „Meine Übersicht“ anzeigen	187
Abbildung245: Informationen zur Frist auf der Registerkarte „Ausstellen von Anfragen“ einsehen	188
Abbildung246: Angaben zur Frist auf der Registerkarte „Ausstellen von Anfragen“...	188
Abbildung247: Fristen auf Fallebene auf der Registerkarte „Übersicht“ einsehen	190
Abbildung248: Fristen verwalten	190
Abbildung249: Manuelles Fristenmanagement.....	191
Abbildung250: Auswahl des Berichts und des Zeitrahmens.....	194
Abbildung251: Bestätigung der Erstellung des Berichts.....	195

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung252: Bereich Downloads	195
Abbildung253: SoD A: Registerkarte „Übersicht“	197
Abbildung254: SoD A: Anhänge auf der Registerkarte „Übersicht“	198
Abbildung255: SODA: Erstellen des Formulars E: Ersuchen um zusätzliche Informationen oder Schriftstücke für die Zustellung von Schriftstücken	199
Abbildung256: SODA: Formular E-Entwurf angezeigt.....	199
Abbildung257: SODA: Formular E: Ersuchen um zusätzliche Informationen oder Unterlagen für die Zustellung von Schriftstücken, die zur Überprüfung übermittelt werden	200
Abbildung258: SoD für E: Überprüfung akzeptieren	200
Abbildung259: Formblatt E: Vorbereitung der Unterzeichnung.....	201
Abbildung260: SD-Formular E unterzeichnen.....	202
Abbildung261: Formblatt E: Dokument hochladen	202
Abbildung262: SD-Unterschrift Formular E	203
Abbildung 263 SODA: Unterzeichnetes Dokument des Formulars E hochgeladen.....	203
Abbildung264: SODA: Antwort auf Ersuchen um zusätzliche Angaben: Klicken Sie auf „Antwort“	204
Abbildung265: SODA: Schritte zur Beantwortung eines Ersuchens um zusätzliche Informationen	205
Abbildung266: SODA: Antwort auf ein Ersuchen um zusätzliche Informationen senden	205
Abbildung267: SoD erstellen Formular I	206
Abbildung268: Standardformular I Entwurf des Formulars	206
Abbildung269: Dokument hochladen des SoD-Formulars I	207
Abbildung270: SD-Formular I herunterladen, unterzeichnen und hochladen	207
Abbildung271: Pop-up-Fenster zur Bestätigung des Formulars I.....	208

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung272: Erstellung des SoD-Formulars J.....	208
Abbildung273: SoD-Formblatt J-Entwurf.....	209
Abbildung274: Dokument zum Hochladen des SoD-Formulars J	209
Abbildung275: Formular J: Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen...	210
Abbildung276: Pop-up-Fenster zur Bestätigung des Formulars J.....	210
Abbildung277: TOEA: Erstellung des Formulars D: Ersuchen um ergänzende Angaben für die Durchführung einer Beweisaufnahme	211
Abbildung278: TOEA: Entwurf des Formulars D angezeigt	212
Abbildung279: TOEA: Formular D: Ersuchen um ergänzende Angaben für die Durchführung einer Beweisaufnahme	212
Abbildung280: TOEA: Formular D akzeptiert Überprüfung.....	213
Abbildung281: Zehen-Formblatt D: Vorbereitung der Unterzeichnung.....	213
Abbildung282: Unterzeichnung des SoD-Formulars D	214
Abbildung283: SoD-Formblatt D: Dokument hochladen	214
Abbildung284: TOEA: Unterschriftenformular D	215
Abbildung285: TOEA: Unterzeichnetes Dokument des Formulars D hochgeladen.....	215
Abbildung286: TOEA: Antwort auf Ersuchen um zusätzliche Angaben: Klicken Sie auf „Antwort“	216
Abbildung287: TOEA: Schritte zur Beantwortung eines Ersuchens um zusätzliche Informationen	217
Abbildung288: TOEA: Antwort auf ein Ersuchen um zusätzliche Informationen senden	217
Abbildung289: Erstellung des Zehenformulars E	218
Abbildung290: Zehen-Formblatt E-Entwurf	218
Abbildung291: Formular „Töne E“ hochladen	219

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung292: Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen.	219
Abbildung293: Zehenformular E-Bestätigung Pop-up	220
Abbildung294: Zehenformular E versenden	220
Abbildung295: Erstellung des Zehenformulars F	221
Abbildung296: Zehen-Formblatt F (Entwurf).....	221
Abbildung297: Zehen-Formblatt F: Dokument hochladen	222
Abbildung298: Zehen-Formblatt F: Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen.....	222
Abbildung299: Zehenformular F versenden	223
Abbildung300: Erstellung des Zehenformblatts G.....	223
Abbildung301: Zehen-Formblatt G-Entwurf	224
Abbildung302: Toe-Formblatt G hochladendes Dokument	224
Abbildung303: Zehen-Formblatt G: Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen.....	225
Abbildung304: Zehen-Formblatt G: Pop-up-Fenster zur Bestätigung.....	225
Abbildung305: Zehen-Formblatt G senden.....	226
Abbildung306: Erstellung des Zehenformblatts H.....	226
Abbildung307: Zehen-Formblatt H Entwurf.....	227
Abbildung308: Zehen-Formblatt H zur Überprüfung sendet.....	227
Abbildung309: ZIE-Formblatt H akzeptiert Überprüfung	228
Abbildung310: Zehen-Formblatt H: Vorbereitung der Unterzeichnung.....	228
Abbildung311: Zehen-Formblatt H: unterzeichnen	229
Abbildung312: Zehen-Formblatt H: Dokument hochladen	229

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung313: Zehen-Formblatt H: Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen.....	230
Abbildung314: Zehen-Formblatt H: Pop-up-Fenster zur Bestätigung.....	230
Abbildung315: Zehen-Formblatt I erstellen.....	231
Abbildung316: Zehen-Formblatt I	231
Abbildung317: Toe-Formblatt I hochladen des Dokuments	232
Abbildung318: Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen	232
Abbildung319: Zehen-Formblatt I: Pop-up-Fenster zur Bestätigung	233
Abbildung320: Toe-Formblatt I versendet.....	233
Abbildung321: Erstellung des Zehenformulars J	234
Abbildung322: Zehen-Formblatt J-Entwurf.....	234
Abbildung323: Toe-Formblatt J hochladendes Dokument	235
Abbildung324: Spielzeugformular J herunterladen, unterzeichnen und hochladen.....	235
Abbildung325: Pop-up-Fenster für die Bestätigung nach Formblatt J.....	236
Abbildung326: ZIE-Formular J versenden.....	236
Abbildung327: Erstellung des Zehenformblatts N.....	237
Abbildung328: Zehen-Formblatt N (Entwurf)	237
Abbildung329: Toe-Formblatt N hochladendes Dokument	238
Abbildung330: Zehen-Formblatt N: Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen.....	238
Abbildung331: Zehen-Formblatt N: Pop-up-Fenster zur Bestätigung.....	239
Abbildung332: Zehen-Formblatt N senden.....	239
Abbildung333: Übermitteln Sie weitere Informationen (ausstellende Behörde): Workflow-Menü.....	240

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung334: Übermitteln Sie weitere Informationen (ausstellende Behörde): Auszufüllende Felder.....	240
Abbildung335: Übermitteln Sie weitere Informationen (ausstellende Behörde): Entwurf einer Nachricht bearbeiten.....	241
Abbildung336: Übermittlung weiterer Informationen an eine Vollstreckungsbehörde.	241
Abbildung337: Übermitteln Sie weitere Informationen (Vollstreckungsbehörde): Workflow-Menü	242
Abbildung338: Übermitteln Sie weitere Informationen (Vollstreckungsbehörde): Auszufüllende Felder.....	242
Abbildung339: Übermitteln Sie weitere Informationen (Vollstreckungsbehörde): Entwurf einer Nachricht bearbeiten.....	243
Abbildung340: Übermittlung weiterer Informationen an die ausstellende Behörde.....	243
Abbildung341: Antwort auf die Schaltfläche „Sonstige Informationen senden“	244
Abbildung342: Antwort auf das Pop-up-Fenster „Sonstige Informationen senden“	244
Abbildung343: Antwort auf die Nachricht „Sonstige Informationen senden“: Entwurf einer Nachricht bearbeiten.....	245
Abbildung344: Senden einer Antwort auf die Nachricht „Sonstige Informationen senden“	246
Abbildung345: SoD-Formblatt L Generation	247
Abbildung346: Auswahl der Sprache des SoD-Formulars L	247
Abbildung347: Warnung in der Registerkarte „Übersicht“	248
Abbildung348: Warnhinweis im Abschnitt „Anlage“	248
Abbildung349: Technischer Nachweis.....	249
Abbildung350: Schaltfläche „Fall kopieren“	250
Abbildung351: Pop-up-Fenster „Cop-up“-Fenster „Fall kopieren“	250
Abbildung352: Fall kopieren: Erstellung eines neuen Falls.....	251

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung353: Schaltfläche „Download“	251
Abbildung354: Herunterladen einer ZIP-Datei	252
Abbildung355: Bestätigung herunterladen	252
Abbildung356: Abschnitt „Downloads“	252
Abbildung357: Löschung von Dateien aus der Rubrik „Downloads“	253
Abbildung358: Schaltfläche „Kommentar“	253
Abbildung359: Interne Anmerkungen hinzufügen.....	254
Abbildung360: In der Zeitleiste „Ereignis und Nachrichten“ angezeigte Kommentare	254
Abbildung361: Workflow-Menü.....	255
Abbildung362: Abschluss eines Falls: Workflow-Menü	256
Abbildung363: Wiederaufnahme eines Falls: Workflow-Menü	257
Abbildung364: Schaltfläche „pdf/Drucken“	257
Abbildung365: Aktenanhängung zu einem Fall.....	258
Abbildung366: Pflichtfelder Begründung	259
Abbildung367: Virenkontrolle	260
Abbildung368: Erfolgreiches Virus-Scan-Symbol.....	260
Abbildung369: Virusprüfung: Seite der empfangenden Behörde	260
Abbildung370: Einen Entwurf speichern	261
Abbildung371: Nicht gespeicherte Datenmeldung	261
Abbildung372: Erfolg.....	262
Abbildung373: Warnungen	262
Abbildung374: Fehler.....	262

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung375: Änderung der Bezeichnung des Falls.....	263
Abbildung376: Titel des Falls speichern.....	263
Abbildung377: Schaltfläche „Fall löschen“	263
Abbildung378: Löschung eines Falls	264
Abbildung379: Inhalt der Fälle und Registerkarten	265
Abbildung380: Änderung der Autorität	266
Abbildung381: Änderung der Autorität: Suchfunktion.....	266
Abbildung382: Vollstreckungsbehörde wählen	267
Abbildung383: Bildschirm Drools Rules (Business Rules)	268
Abbildung384: Suchtool: erforderliche Kommune-Input	268
Abbildung385: Vorschlagsmechanismus	269
Abbildung386: Vorschlagsmechanismus (Verringerung der Ergebnisse)	269
Abbildung387: Liste der Behörden, die den Kriterien entsprechen	270
Abbildung388: Einen Link zu einem anderen Fall erstellen	270
Abbildung389: Link zum Fall hinzufügen: Tipp -Referenznummer oder Betreff	271
Abbildung390: Link zum Fall hinzufügen: Auswahl der Referenznummer	271
Abbildung391: Link zum Fall hinzufügen: Den ausgewählten Link speichern.....	271
Abbildung392: Angezeigte verbundene Fälle	272
Abbildung393: Streichung verknüpfter Verweise	272
Abbildung394: Zeitleiste für Veranstaltungen und Nachrichten: Übersicht	273
Abbildung395: Zeitleiste für Veranstaltungen und Nachrichten: Bestätigung, dass eine gesendete Nachricht ihr Ziel erfolgreich erreicht hat	273
Abbildung396: Zuordnung von Nutzern zu einem Fall: Schaltfläche„Rol es anzeigen“	276

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung397: Zuordnung von Nutzern zu einem Fall: Schaltfläche „hide Roles“	276
Abbildung398: Nutzer einem Entwurf/ausgestellten/erhaltenen Fall zuweisen	277
Abbildung399: Pop-up-Fenster „Nutzer zum Fall zuweisen“	277
Abbildung400: Zuweisung ausgewählter Nutzer zu dem Fall	278
Abbildung401: Nutzer dem Fall zuordnen: Namen der neu hinzugefügten Nutzer angezeigt	279
Abbildung402: Nutzer-Pop-up auf der Registerkarte „Übersicht“ zuweisen.....	279
Abbildung403: Zuweisung von Nutzern einer anderen Behörde an einen Fall (Teilung des Falls)	280
Abbildung404: Weist Nutzer aus einer anderen Behörde einem Fall zu (Teilen des Falls): Nutzer bearbeiten.....	280
Abbildung405: Weist Nutzer aus einer anderen Behörde einem Fall zu (Teilen des Falls): Änderung der Behörde	281
Abbildung406: Weist Nutzer aus einer anderen Behörde einem Fall zu (Teilen des Falls): Auswählende Behörde.....	281
Abbildung407: Suche bei einem Datenschutzbeauftragten bei einer anderen Behörde.	282
Abbildung408: Zuweisung eines Datenschutzbeauftragten von einer anderen Behörde	282
Abbildung409: Zuweisung eines Datenschutzbeauftragten von einer anderen Behörde: Abschnitt „Zugeteilte Nutzer“	283
Abbildung410: Zuweisung eines Datenschutzbeauftragten von einer anderen Behörde: Bereich zugewiesene Nutzer in der Registerkarte „Übersicht“ angezeigt	284
Abbildung411: Widerruf des Zugangs zu einem Fall: Registerkarte „Übersicht“	285
Abbildung412: Widerruf des Zugangs zu einem Fall	285
Abbildung413: Widerruf des Zugangs zu einem Fall: Warnmeldung	286
Abbildung414: Widerruf des Zugangs zu einem Fall: Abschnitt „Zugeteilte Nutzer“ ..	286
Abbildung415: Widerruf des Zugriffs auf den Fall von der Registerkarte „Übersicht“	287

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung416: Widerruf des Zugriffs auf den Fall von der Registerkarte „Übersicht“:
Benachrichtigung..... 287

Abbildung417: Widerruf des Zugriffs auf den Fall von der Registerkarte „Übersicht“:
Abschnitt „Zugeteilte Nutzer“ 288

Abbildung418: Anzeigen in der Nähe des Labels „Assigned Users“ 289

Abbildung419: Pop-up-Fenster drehen 289

Abbildung420: Warnhinweis: Sprache des Dokuments..... 290

Abbildung421: Antrag auf eTranslation..... 292

Abbildung422: Antrag auf eTranslation: Sprachauswahl 292

Abbildung423: eTranslation erfolgreich angefragt 293

Abbildung424: Ordner eTranslations 293

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Table 1: Document Control Information..... 2

Table 2: Document History 31

Table 3: Applicable documents 31

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

1. EINLEITUNG

1.1. Zielsetzung des Dokuments

Dieses Handbuch enthält Informationen über die Anwendung der Referenzimplementierung der Zustellung von Schriftstücken und der Beweisaufnahme. Das System wurde in Zusammenhang mit folgenden Rechtsakten entwickelt:

- Die Verordnung (EU) 2020/1784 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. November 2020 über die Zustellung gerichtlicher und außergerichtlicher Schriftstücke in Zivil- oder Handelssachen in den Mitgliedstaaten (Zustellung von Schriftstücken) und auf
- Die Verordnung (EU) 2020/1783 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. November 2020 über die Zusammenarbeit zwischen den Gerichten der Mitgliedstaaten auf dem Gebiet der Beweisaufnahme in Zivil- oder Handelssachen (Beweisaufnahme).

Darin wird die Funktion der Referenzimplementierung beschrieben, die die Verwaltung und den Austausch von Ersuchen für die folgenden justiziellen Instrumente ermöglicht:

- Zustellung von Schriftstücken (SoD)
- Beweisaufnahme

In diesem Dokument wird die Anwendung als „Referenzimplementierung“ oder „RI-Portal“ bezeichnet.

Über das RI-Portal können autorisierte Nutzer, die den entsprechenden Rollen zugeordnet sind, die verfügbaren Formblätter ausfüllen. Anschließend können sie diese rechtlichen Formblätter an die zuständigen Behörden in anderen Mitgliedstaaten senden. Nutzer ohne entsprechende Rollen haben keinen Zugang zu Anwendungen und Fällen.

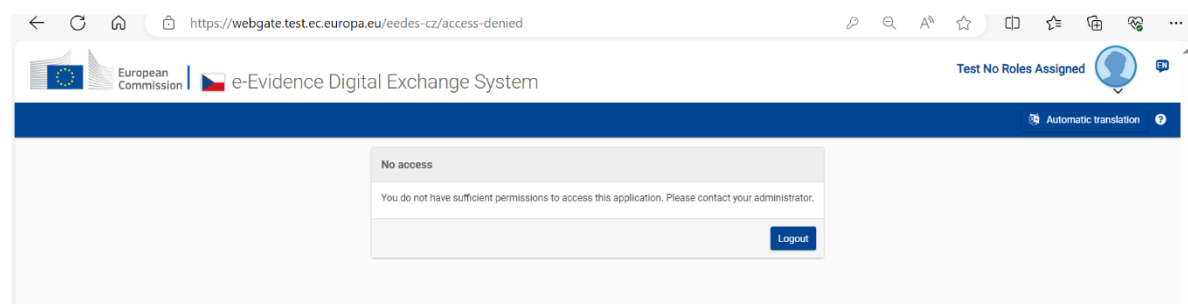


Abbildung1: Startseite der **Referenzimplementierung** ohne Zuweisung von Rollen für den Nutzer

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

1.2. Adressaten

Das Zielpublikum dieses Dokuments besteht aus folgenden Interessenträgern:

- Technisches und wirtschaftliches Personal der GD JUST
- Technisches und Geschäftspersonal der Mitgliedstaaten, das die RI übernimmt/verwendet

1.3. Anwendbare Dokumente

PERSONAL AUSWEIS	Titel des Dokuments	Referenz
[AD1]	Die Verordnung (EU) 2020/1784 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. November 2020 über die Zustellung gerichtlicher und außergerichtlicher Schriftstücke in Zivil- oder Handelssachen in den Mitgliedstaaten (Zustellung von Schriftstücken).	Verordnung (EU) 2020/1784
[AD2]	Die Verordnung (EU) 2020/1783 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. November 2020 über die Zusammenarbeit zwischen den Gerichten der Mitgliedstaaten auf dem Gebiet der Beweisaufnahme in Zivil- oder Handelssachen (Beweisaufnahme).	Verordnung (EU) 2020/1783

Tabelle 2: Anwendbare Dokumente

1.4. Dokumentenkonventionen

Dokumente, auf die verwiesen wird, sind in eckige Klammern gesetzt.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

2. ERSTE SCHRITTE

Die Nutzung des Referenzimplementierungs-Portals sollte so intuitiv und fehlersicher wie möglich sein, und das Portal sollte das gleiche Erscheinungsbild und die gleiche Bedienung für alle SoD- und ToE-Instrumente bieten. Wenn eine bestimmte Funktion aktiv ist, wird eine entsprechende Schaltfläche angezeigt und kann angeklickt werden. Wenn eine Aktion zulässig ist, wird eine entsprechende Schaltfläche aktiviert. Ist eine Funktion inaktiv, ist die betreffende Schaltfläche deaktiviert.

Die Rolle eines Nutzers ermöglicht die Ausführung bestimmter Aktionen abhängig vom Kontext. Infolgedessen können einige der Screenshots in diesem Handbuch zusätzliche oder fehlende Symbole und Funktionen aufweisen, über die die Praktiker in ihrer realen Nutzung unwahrscheinlich sind. So kann beispielsweise die Nutzerrolle „Aufsichtsperson“ Nutzer zu den Fällen innerhalb ihrer Behörde hinzufügen und/oder Nutzer von Fällen entfernen. Wahrscheinlich werden nur relativ wenige Nutzer diese Rolle haben, doch wird in diesem Benutzerhandbuch das Hinzufügen und Entfernen von Nutzern mithilfe von in Screenshots angezeigten Symbolen beschrieben, die für viele nicht sichtbar sein werden.

2.1. Zugang zur Anwendung

Nachstehend finden Sie ein Beispiel für den Zugriff auf die Anwendung über die KeyCloak-Route. Es ist jedoch wahrscheinlich, dass jeder Mitgliedstaat über eine eigene nationale Zugangsmethode verfügt.

Die Anwendung ist nur für autorisierte und authentifizierte Nutzer zugänglich. Es gibt keine Seite für den öffentlichen Zugang. Für den Zugang zur Referenzimplementierung müssen Sie entweder ein Keycloak- **Konto** eingerichtet und aktiviert haben, oder **von den nationalen Vertretern wird eine nationale Methode bereitgestellt**.

Befolgen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte, um über KeyCloak auf die Anwendung zuzugreifen:

1 Geben Sie die Adresse der Referenzimplementierung in Ihrem Webbrowser ein.

2 Sie gelangen auf die Keycloak-Seite:

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

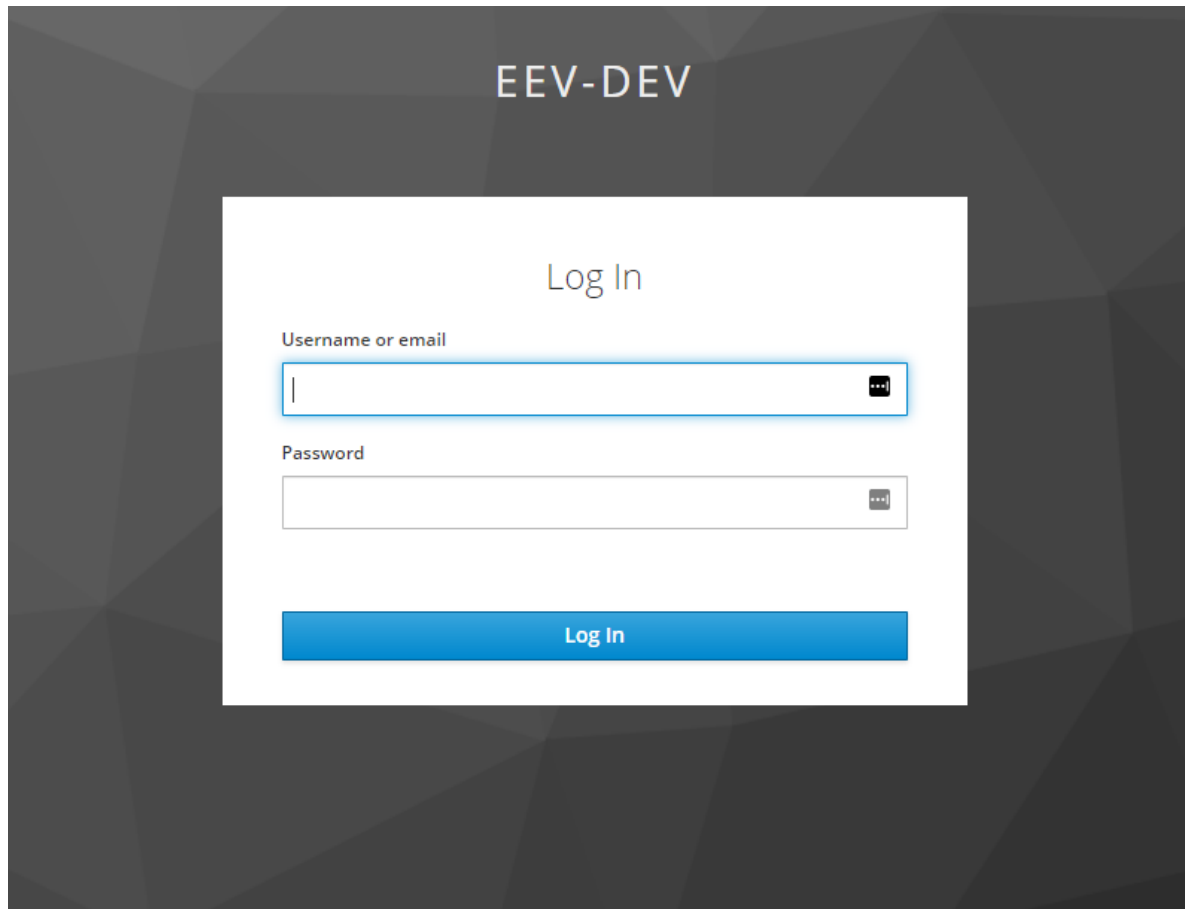


Abbildung2: KeyCloak-Authentifizierungsbildschirm

3 Melden Sie sich mit Ihren Keycloak-Zugangsdaten an.

4 Wenn Sie nur einer Behörde angehören, werden Sie automatisch zu ihr weitergeleitet.

5 Wenn Sie mehr als einer Behörde zugewiesen sind, werden Sie auf die Seite „Auswahlbehörde“ weitergeleitet, auf der Sie die Behörde auswählen können, bei der Sie sich anmelden möchten.

ANMERKUNG: Es gibt die Möglichkeit, sich an die Wahl der Behörde zu erinnern, so dass das System Sie nach Eingabe Ihres Zertifikats automatisch an die ausgewählte Behörde weiterleitet. Sie können diese Behörde jederzeit ändern. Das Verfahren zur Änderung wird in Abschnitt beschrieben: [3.1.3 Umschaltende Behörde](#). Nachdem Sie „Meine Wahl in diesem Browser“ ausgewählt haben, erscheint dieser Bildschirm erst dann erneut, wenn Sie Cookies in Ihrem Browser klarstellen.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

The screenshot shows the 'SELECT AUTHORITY' screen. At the top, there's a search bar with a magnifying glass icon and a 'Filter' button. Below this, there are two main sections: 'CRIMINAL' and 'CIVIL'. Each section has a 'Name' label and a list of radio buttons. Under 'CRIMINAL', there are three radio buttons corresponding to different courts in Warsaw. Under 'CIVIL', there is one radio button. At the bottom left is a 'Cancel' button, and at the bottom right is a 'Select' button. In between, there is a checkbox labeled 'Remember choice in this browser'.

Abbildung3: Bildschirm „Behörde“ auswählen

Ausnahmen

- **Der Zugang zur Anwendung wird verweigert** – Während der Verbindung mit der Anwendung ist ein Fehler aufgetreten; das kann folgende Gründe haben:
 - Sie haben keinen Zugang zu der/den Domain(s) und Subdomain(s) der Referenzimplementierung.
 - Sie haben kein Recht für den Zugang zu der Seite der Anwendung, auf die Sie zugreifen wollten.
- **Sie erhalten eine Fehlermeldung** – Sind der Benutzername und das Passwort, die Sie eingegeben haben, nicht korrekt, wird von Keycloak ein Fehler erkannt. In diesem Fall wird eine Meldung angezeigt, die besagt, dass die Authentifizierung fehlgeschlagen ist.

2.2. Arten von Behörden

Jede Behörde, die an den Prozessen zur Erstellung und Übermittlung von Dokumenten beteiligt ist (erstellt und sendet einen Fall, erhält einen Fall und erhält einen Fall weiter) muss in der CDB vorhanden sein und über ein korrektes Instrumentarium und eine entsprechende Zuständigkeit verfügen. Folgende Regeln wurden festgelegt:

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

2.2.1. Erstellung eines neuen Antrags (Hauptformular)

Der Antrag schränkt die Arten von Ersuchen ein, die von einer Behörde je nach Instrument und Zuständigkeit erstellt werden können. Einer Behörde müssen folgende Instrumente und Zuständigkeiten zugewiesen werden, um die Erstellung eines Ersuchens zu ermöglichen:

Soda – Instrument: SD, Kompetenz: Übermittlungsstelle oder zentrale Stelle

SODB – Instrument: SD, Kompetenz: Übermittlungsstelle oder zentrale Stelle

SODX – Instrument: SD, Kompetenz: jede

TOEA – Instrument: Te, Kompetenz: RI – ersuchendes Gericht oder Zentrale Stelle

TOEL – Instrument TE, Kompetenz: RI – ersuchendes Gericht oder Zentrale Stelle

Tex – Instrument: Te, Kompetenz: jede

2.2.2. Auswahl einer Vollstreckungsbehörde auf der Anordnungsseite

Bei der Erstellung eines neuen grenzüberschreitenden Ersuchens (Hauptformular) wählt der Nutzer eine Vollstreckungsbehörde aus. Der Antrag schränkt Vollstreckungsbehörden gemäß den nachstehenden Regeln ein (nur Behörden mit geeignetem Instrument und entsprechender Zuständigkeit können in einem Suchinstrument ausgewählt werden und eine neue Anfrage erhalten):

Soda – Instrument: SD, Kompetenz: Empfangsstelle oder zentrale Stelle

SODB – Instrument: SD, Kompetenz: Unterstützende Behörde

SODX – Instrument: SD, Kompetenz: jede

TOEA – Instrument: Te, Kompetenz: Ersuchtes Gericht oder Zentrale Stelle

TOEL – Instrument TE, Kompetenz: Zuständige Behörde oder zentrale Stelle

Tex – Instrument: Te, Kompetenz: jede

2.2.3. Entgegennahme eines Falls

Bei der Übermittlung eines Falls sollte der Antrag die Vollstreckungsbehörden nach folgenden Regeln beschränken:

Soda – Instrument: SD, Kompetenz: RI – Weitervermittelte Behörde

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

SODB – Instrument: SD, Kompetenz: RI – Weitervermittelte Behörde

TOEA – Instrument: Te, Kompetenz: RI – Weitervermittelte Behörde

TOEL – Instrument TE, Kompetenz: RI – Weitervermittelte Behörde

ANMERKUNG: Forward wurde für SODX/toex-Fälle nicht umgesetzt.

2.3. Nutzerrollen (user roles)

Die Anwendung unterstützt eine rollenbasierte Zugangskontrolle, um sicherzustellen, dass der Zugang zu Online-Daten und zu den Systemfunktionen nur auf Nutzerrollen beschränkt ist, denen zuvor entsprechende Zugangsrechte gewährt wurden. Die Gesamtheit der Zugangsrechte eines Nutzers besteht aus den kombinierten Zugangsrechten aller dem jeweiligen Nutzer zugewiesenen Rollen.

Feature	Author	Reviewer	Sender	Supervisor	Assigner	Dispatcher	Viewer/ Guest	Statistics Handler
Creating a case	Y	N	N	N	N	N	N	N
Viewing a case	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N
Editing the main form in 'Draft' and 'Ready to review' states	Y	Y	N	N	N	N	N	N
Editing case subject	Y	N	N	N	N	N	N	N
Deleting a case in draft status	Y	N	N	Y	N	N	N	N
Searching for a case	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N
Attaching/deleting files to any draft message to which this user has access	Y	Y	Y	Y	N	Y*	N	N
Exporting a case (to .zip file)	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N
Importing a case (from a .zip file)	Y	N	N	N	N	N	N	N
Printing the content of a case (form)	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N
Dispatching the case to another authority (by forward)	N	N	N	N	N	Y	N	N
Pushing the case to the next phase: Review	Y	N	N	N	N	N	N	N
Pushing the case to the next phase: Sign & Send	N	Y	N	N	N	N	N	N
Sending a case (the main form)	N	N	Y	N	N	N	N	N
Signing a case (the main form)	N	N	Y	N	N	N	N	N
Signing a sub-form (any form that is not a main form)	Y	Y	Y	Y	N	N	N	N
Sending a sub-form (any form that is not a main form)	Y	Y	Y	Y	N	N	N	N
Withdrawing a case (which has already been sent)	Y	Y	N	N	N	N	N	N
Sending service messages (conversation mechanism)	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	N
Acknowledging withdrawal - creating and sending a predefined message	Y	Y	Y	Y	N	N	N	N
Forwarding a case - creating and sending	Y	Y	Y	Y	N	Y	N	N
Rejecting a case	N	Y	Y	N	N	N	N	N
Sharing a case with Supervisor (+ Assigner) of another authority	N	N	N	Y	N	N	N	N
Reading permission for all cases (reading mode)	N	N	N	Y	Y (EA)	Y	N	N
Adding next applicant (SoD Form A, section 3)	Y	Y	N	N	N	N	N	N
Adding next claimant/petitioner (ToE Form A, section 4)	Y	Y	N	N	N	N	N	N
Adding representatives of the claimant/petitioner (ToE Form A, section 5)	Y	Y	N	N	N	N	N	N
Adding defendant/respondents (ToE Form A, section 6)	Y	Y	N	N	N	N	N	N
Adding representatives of the defendant/respondent (ToE Form A, section 7)	Y	Y	N	N	N	N	N	N
Pushing back the case to the previous phase: Draft	N	Y	N	N	N	N	N	N
Pushing back the case to the previous phase: Review	N	N	Y	N	N	N	N	N
Adding (assigning) users to a case/removing user's assignment	Y	N	N	Y	Y	N	N	N
Downloading files from attachments to all messages	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N
Closing a case/opening closed case	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	N
Deleting closed case	Y	Y	Y	Y	N	N	N	N
Commenting a case/editing existing comment/deleting comment	Y	Y	Y	Y	Y	N	N	N
Copying a case	Y	N	N	N	N	N	N	N
Access to all received cases	N	N	N	Y	Y	Y	N	N
Managing statistics	N	N	N	N	N	N	N	Y
Legend								
	User role should have this ability							
	User role should not have this ability							
EA	Executing Authority							

Abbildung4: Nutzerrollen – Matrix

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

2.4. Elektronische Kommunikation mit der Behörde in einem anderen Mitgliedstaat

Da die Mitgliedstaaten die Referenzimplementierung inzwischen verstärkt nutzen, sind immer mehr Behörden angeschlossen und können elektronisch kommunizieren. Wenn eine Behörde in der CDB vorhanden ist, aber keinen eCodexPartyId-Parameter zugewiesen hat, wird dem Nutzer das Symbol „eCODEX“ angezeigt. Aufgrund der fehlenden Konfiguration kann der Nutzer keine Nachricht an diese Behörde senden.

Search for competent authority

SEARCH CRITERIA

Name

Q

Search

Show search filters

Clear all filters

SEARCH RESULTS

Name	Municipality
☐ CZ(1) Krajské státní zastupitelství Ústí nad Labem	Ústí nad Labem
☐ CZ(2) Krajské státní zastupitelství Praha	Praha 1
☐ CZ(4) Krajské státní zastupitelství Praha	Praha 3
☐ CZ(5) Krajské státní zastupitelství Ústí nad Labem	Ústí nad Labem
☐ CZ(6) Krajské státní zastupitelství Praha e-Codex	Praha 1
☐ CZ(3) Krajské státní zastupitelství Praha 10	Praha 11

This Competent Authority data has been kindly provided by EJN Atlas

Select

Abbildung5: Nachstehend ist ein Beispiel zu sehen, wie eine Behörde, die keine elektronischen Nachrichten über das e-Evidence-Portal empfangen kann, visuell dargestellt wird.

1 Nachstehend ist ein Beispiel zu sehen, wie eine **Behörde, die keine elektronischen Nachrichten über** die Referenzimplementierung empfangen kann, visuell dargestellt wird.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

3. ALLGEMEINER AUFBAU UND NAVIGATION

Nach erfolgreicher Anmeldung in der Anwendung können Sie den Inhalt der Anwendung und ihre dauerhaften Navigationselemente einsehen:

1 Kopfzeile

2 Die obere Stange

③ The left-hand menu

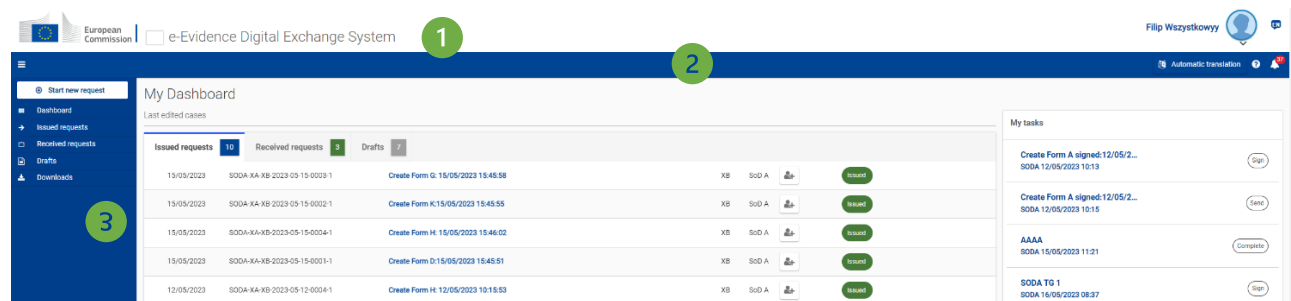


Abbildung6: Allgemeiner Aufbau und Navigation

3.1. Kopfzeile

In der Kopfzeile finden Sie neben dem Logo der Kommission, dem Namen der Website und der Flagge des Mitgliedstaats die folgenden umsetzbaren Elemente: Sprachschalter, Informationen über das Benutzerprofil und Abmelden.

3.1.1. Gewünschte Sprache der Anwendung auswählen

1 Klicken Sie oben **rechts in der Kopfzeile auf die Schaltfläche zur Auswahl der Sprache:**

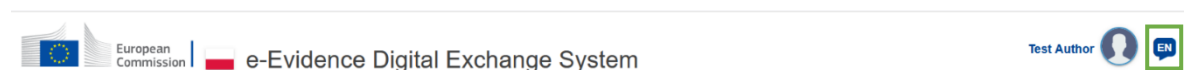


Abbildung7: Symbol für Sprachschalter

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

2 Wählen Sie die Sprache im Pop-up-Fenster aus:

2

Select language

✕

български (bg)	čeština (cs)
dansk (da)	Deutsch (de)
eesti keel (et)	ελληνικά (el)
English (en)	español (es)
français (fr)	hrvatski (hr)
italiano (it)	latviešu valoda (lv)
lietuvių kalba (lt)	magyar (hu)
Malti (mt)	Nederlands (nl)
polski (pl)	português (pt)
română (ro)	slovenčina (sk)
slovenščina (sl)	suomi (fi)
svenska (sv)	

Abbildung8: Sprache auswählen

Die Sprache des Portals wird in die ausgewählte Sprache geändert.

HINWEIS: Da einige Sprachen noch nicht geliefert werden, kann dies zu Fehlern bei der Referenzimplementierung führen.

3.1.2. Nutzerprofil

Oben rechts in der Kopfzeile finden Sie Informationen über den angemeldeten Nutzer.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

1 Wenn Sie auf **das Profilbild** klicken, werden weitere Auswahlmöglichkeiten angezeigt:



Abbildung9: Nutzerprofil

- Mein Profil ansehen
- Behörde wechseln
- Abmelden

2 Bei der Auswahl von „**Siehe mein Profil**“ wird das Pop-up-Fenster „Benutzerdetails“ angezeigt, in dem der Name der Behörde, der der Nutzer angehört, und die Rollen, denen sie zugewiesen wurden, angezeigt werden (siehe nachstehendes Bild).

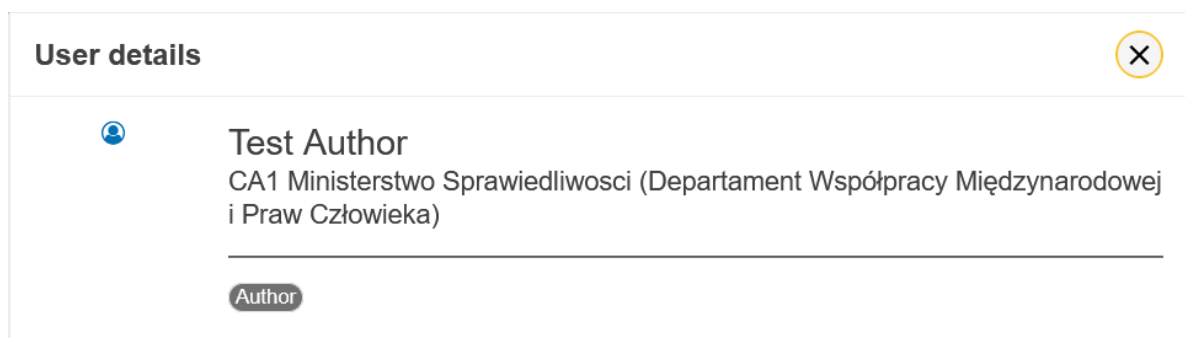


Abbildung10: Nutzerangaben

3.1.3. Wechselbehörde

Oben rechts in der Kopfzeile finden Sie Informationen über den angemeldeten Nutzer.

1 Wenn Sie auf **das Profilbild** klicken, werden weitere Auswahlmöglichkeiten angezeigt:

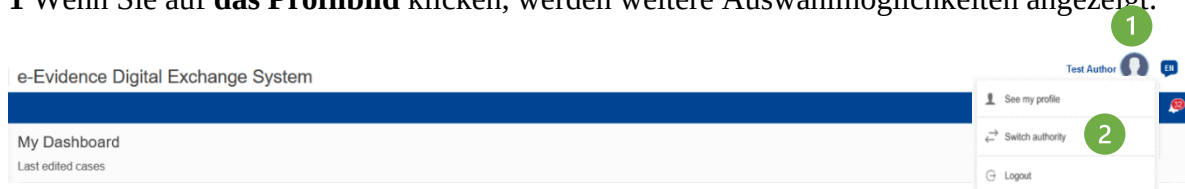


Abbildung11: Auswahl der Switch-Behörde

2 Klicken Sie **auf Autorität** aus einem Dropdown-Menü.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Anschließend zeigt das System die Seite „Auswahlbehörde“ an.

Abbildung12: Bildschirm „Behörde“ auswählen

3 Zutreffende Behörde auswählen

4 Klicken Sie **auf Auswahl**.

Wenn der Prozess der Wechselbehörde erfolgreich ist, werden Sie an die ausgewählte Behörde weitergeleitet.

HINWEIS: Wenn Sie hier „Remember choice in this Browser“ (Wählen Sie in diesem Browser) wählen, werden Sie automatisch an die Behörde weitergeleitet, die Sie bei jeder Anmeldung auswählen. Wenn Sie die Seite zur Auswahl der Behörde während der Anmeldung wiederherstellen möchten, öffnen Sie bitte Ihre Cookies in Ihrem Browser oder wählen Sie die Behörde aus, die Sie sich automatisch anmelden möchten.

3.1.4. Anmeldung/Ausgang der Anwendung

Abbildung13: Anmeldung/Ausgang der Anwendung

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Wenn Sie die Anwendung verlassen möchten, ist der sicherste Weg, sich von Ihrem Konto abzumelden:

1 Klicken **Sie in der Kopfzeile auf** Ihr Profilbild:

2 Wählen Sie im Dropdown-Menü „**Abmelden**“.

Wenn die Abmeldung erfolgreich war, erhalten Sie eine entsprechende Meldung, und die Anwendung wird geschlossen.

3.2. Oberste Leiste

In der obersten Leiste finden Sie weitere Funktionen:

- Informationen und Unterstützung
- Glockensymbol für Unterrichtungen
- Maschinelle Übersetzung

3.2.1. Supportinformationen anzeigen

1 Klicken **Sie auf** das Fragezeichensymbol rechts in der obersten Leiste.

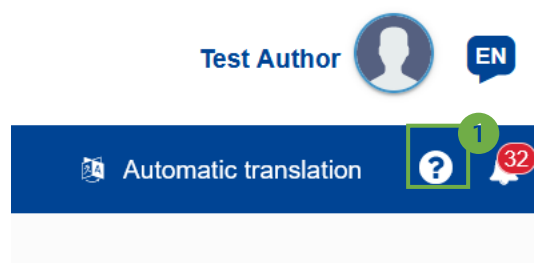


Abbildung14: Informationen und Unterstützung

The information box about how to contact your national support will appear. **Um die Informationen zu schließen**, klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Infokästchens.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Contact Support

For usage issues with the e-Evidence portal please contact the Local Service Desk.

Please include all relevant information such as: your contact details, problem description, name of your internet browser, received error messages, screen shots and any other relevant information.

The Service Desk should be contacted via email:

*.example.com

Abbildung15: Helpdesk kontaktieren

3.2.2. Glockensymbol für Unterrichtungen

1 Klicken Sie auf das **Glockensymbol** ganz rechts in der obersten Leiste.

Dieses Symbol zeigt auch einen roten Kreis mit einer Nummer, die sich auf die Anzahl der verfügbaren Meldungen bezieht.

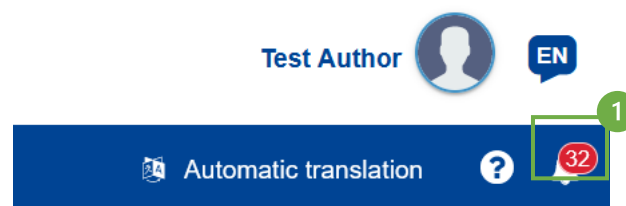


Abbildung16: Glockensymbol für Unterrichtungen

Wird das Glockensymbol ausgewählt, werden alle offenen Aktionen und ungelesenen Nachrichten aufgeführt.

Wird eine der Benachrichtigungen vom Mauszeiger ausgewählt (d. h. Aktion „lesen“), verringert sich die Zahl um eins, und der Nutzer wird zu dem Fall weitergeleitet, auf den sich die ausgewählte Benachrichtigung bezieht.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

2 Alternativ können alle Unterrichtungen durch Klicken auf die Schaltfläche „Unterrichtungen löschen“ gelöscht werden.

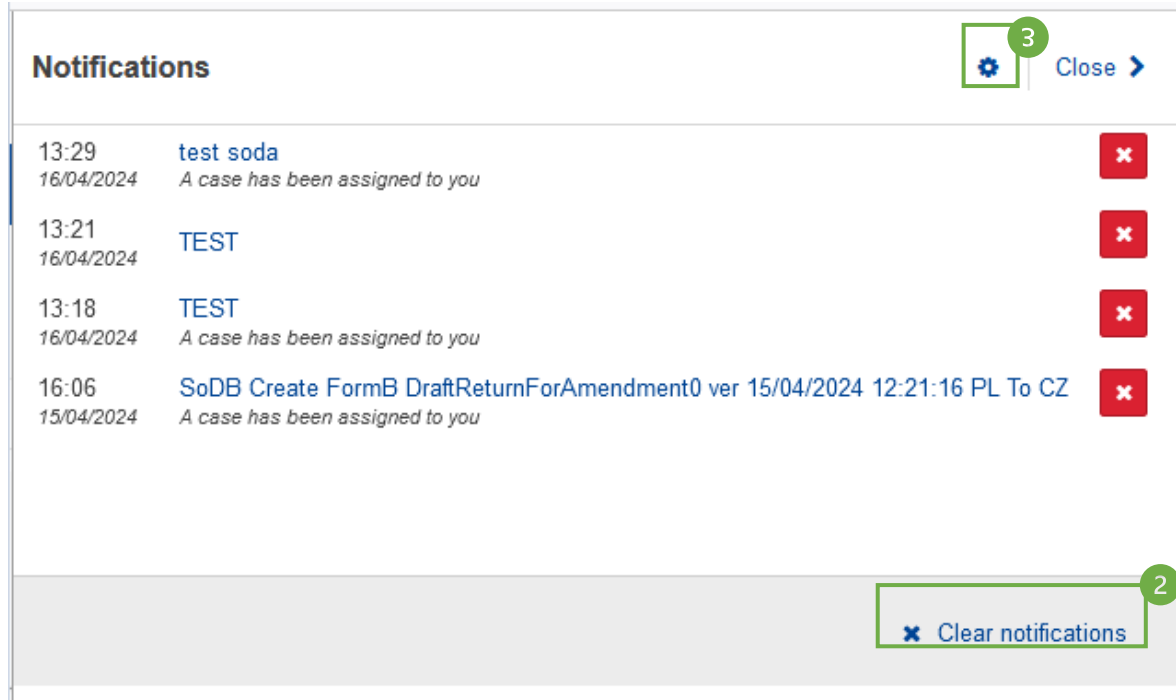


Abbildung17: Notifikationen

Die Nutzer können auch die Art der Benachrichtigungen auswählen, die sie erhalten möchten.

3 Einstellungssymbol auswählen.

Es sollte das folgende Pop-up-Fenster erscheinen:

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Notifications

Close >

Group	☒ All	☒ Bell	☒ Email
Case assign	☒	☒	☒
Message sending error	☒	☒	☒
eTranslation ready	☒	☒	☒
SODA received	☒	☒	☒
SODB received	☒	☒	☒
TOEA received	☒	☒	☒
TOEL received	☒	☒	☒
Requires response	☒	☒	☒
Other notifications received	☒	☒	☒

Apply changes

Abbildung18: Benachrichtigungseinstellungen

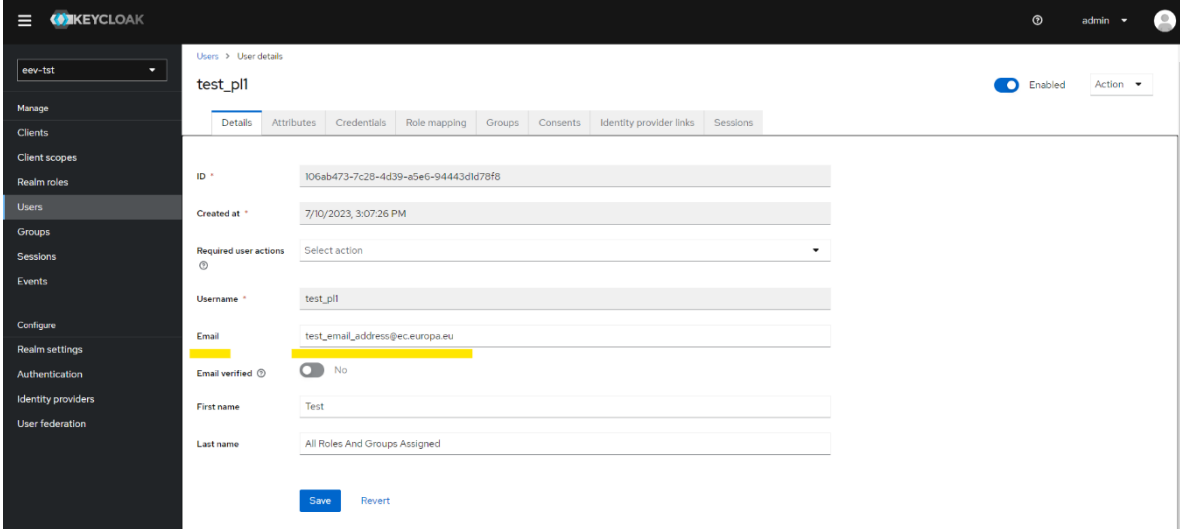
Aus dieser Perspektive kann der Nutzer alle im obigen Bild aufgeführten Arten von Benachrichtigungen, die er/sie erhalten möchte, überprüfen/nicht überprüfen.

3.2.2.1. E-Mail-Benachrichtigung

Damit ein bestimmter Nutzer die E-Mail-Benachrichtigung erhalten kann, müssen zwei Bedingungen erfüllt sein.

1. Die E-Mail-Adresse des Nutzers ist in KeyCloak anzugeben:

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------



The screenshot shows the Keycloak administration console. On the left is a dark sidebar with navigation links: Manage, Clients, Client scopes, Realm roles, Users (selected), Groups, Sessions, Events, Configure, Realm settings, Authentication, Identity providers, and User federation. The main area is titled 'Users > User details' and shows the details for a user named 'test_pil'. The user is 'Enabled'. Below the tabs (Details, Attributes, Credentials, Role mapping, Groups, Consents, Identity provider links, Sessions), the 'Details' tab is active. It displays fields for ID, Created at, Required user actions, Username, Email (highlighted in yellow), Email verified, First name, and Last name. At the bottom are 'Save' and 'Revert' buttons.

Abbildung19: E-Mail-Adresse in KeyCloak hinzufügen

2. Vergewissern Sie sich, dass die E-Mail-Kästchen in den Einstellungen der Benachrichtigung im Portal ausgewählt werden.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

3.3. Das Menü links

Im Navigationsmenü finden Sie Links zu den Hauptabschnitten des Portals:

3.3.1. Menü links verbergen/unverstecken

Um mehr Platz für den Seiteninhalt zu erhalten, kann das Menü ausgeblendet werden:

1 Klicken Sie auf das Symbol ganz links in der obersten Leiste.

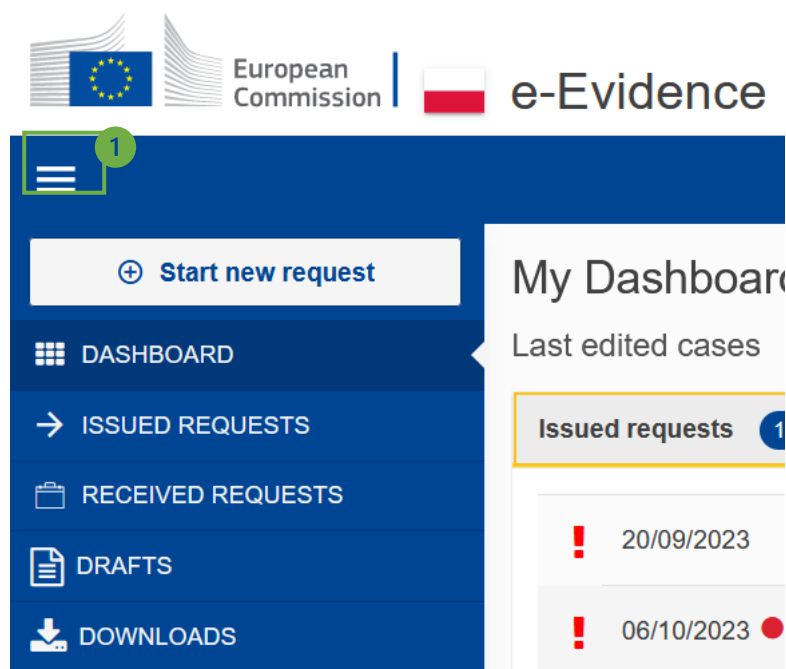


Abbildung20: Menü links verbergen/unverstecken

2 Das Menü wird ausgeblendet. Wenn Sie das vollständige Menü wieder anzeigen möchten, klicken Sie erneut auf dieses Symbol.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------



Abbildung21: Linkes Menü verbergen

3.3.2. Neues Ersuchen starten

(Bitte beachten Sie, dass die Schaltfläche „Neue Anfrage starten“ nur für Nutzer mit Funktionen sichtbar ist, die eine neue Anfrage einleiten können und die Behörden mit geeignetem Instrument und Zuständigkeit zugewiesen werden. Kann eine Funktion keine neue Anfrage einleiten, oder ist die Behörde nicht befugt, eine Anfrage zu erstellen und zu stellen, steht dem Nutzer diese Schaltfläche nicht zur Verfügung).

3.3.3. Dashboard

Diese Ansicht erscheint unmittelbar nach dem Einloggen.

1 Auf dieser Seite finden Sie alle grundlegenden Fragen, die sich nach ausgestellten Anfragen, eingegangenen Anfragen und Entwürfen unterscheiden.

2 Darüber hinaus finden sich alle Nutzer mit Ausnahme der Guest-Funktion rechts auf der Tabelle „Meine Aufgaben“, in der sie die Fälle, denen sie zugewiesen sind, einsehen können.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

ANMERKUNG: Unterzeichnender, Aufsichtsbeauftragter, Absender, Guest und Verantwortlicher für Statistik sehen keine Aufgaben auf dem Gütesiegel „Meine Aufgaben“.

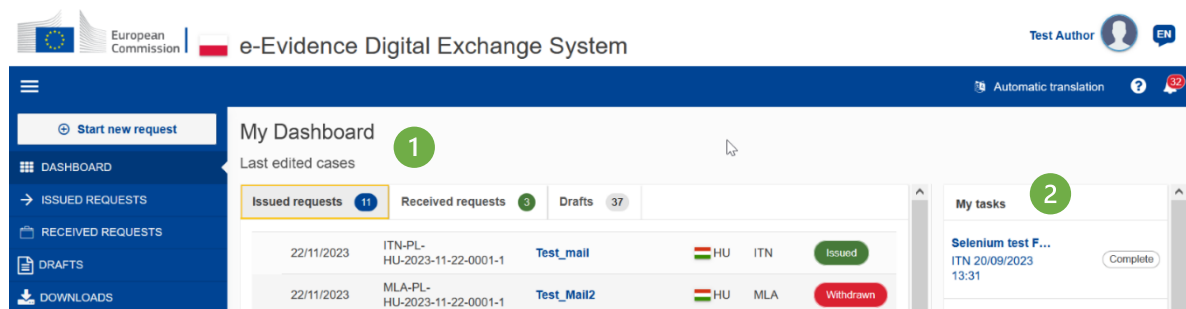


Abbildung22: Dashboard des Benutzers

3.3.4. Gehäuse

Die Fälle werden je nach ihrem Vorrückungsstatus in verschiedene Kategorien unterteilt:

- **Ausgestellte ANFORDERUNGEN** – In diesem Abschnitt sieht der Nutzer alle Fälle, die sich in dem Status „Ausgestellt“ befinden und zu denen sie zugewiesen wurden/zu denen sie Zugang haben. Wird ein Fall an eine Vollstreckungsbehörde gesendet, dann wird er von den ENTWÜRFEN in die Liste der ÜBERMITTELTEN ERSUCHE verschoben. So rufen Sie die Liste auf:

1 Klicken Sie im Menü **auf Übermittelte Ersuchen**.

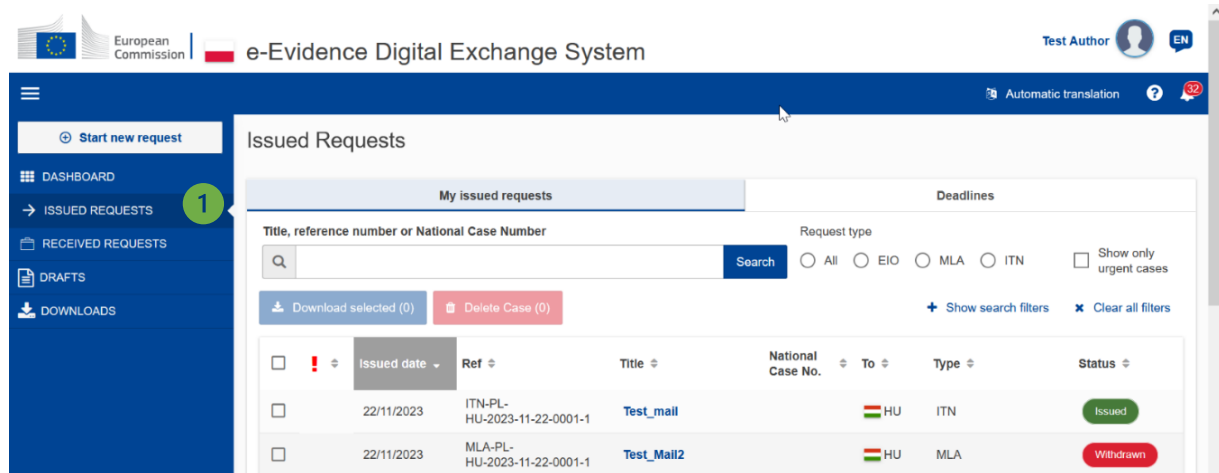


Abbildung23: Übermittelte Ersuchen

Nur folgende Nutzer haben Zugang zu einem übermittelten Fall:

- Nutzer, die diesem Fall zugewiesen sind,
- Privilegierte Nutzer mit der Rolle „Supervisor“ und „Signer“.

Auf der Registerkarte „Fristen“ finden Sie auch eine Liste der Fristen für alle ausgestellten Fälle.

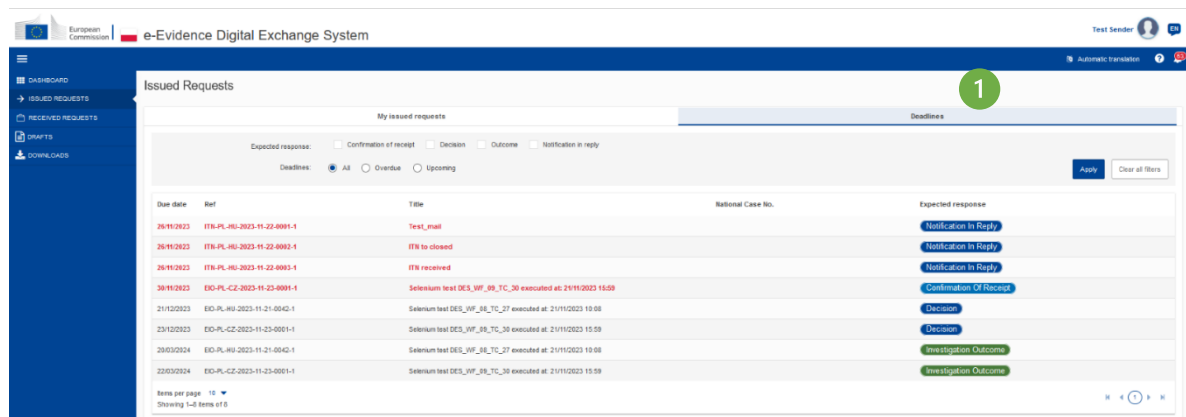


Abbildung24: Registerkarte Fristen

- Erhaltene ANFORDERUNGEN – In diesem Teil erkennt der Nutzer alle Fälle, die sich in dem Status „Empfänger“ befinden und zu denen sie zugewiesen werden/zu denen sie Zugang haben. Geht ein Fall von einer anderen zuständigen Behörde ein, wird er in der Liste der EINGEGANGENEN ERSUCHE angezeigt. So zeigen Sie die Liste an:

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

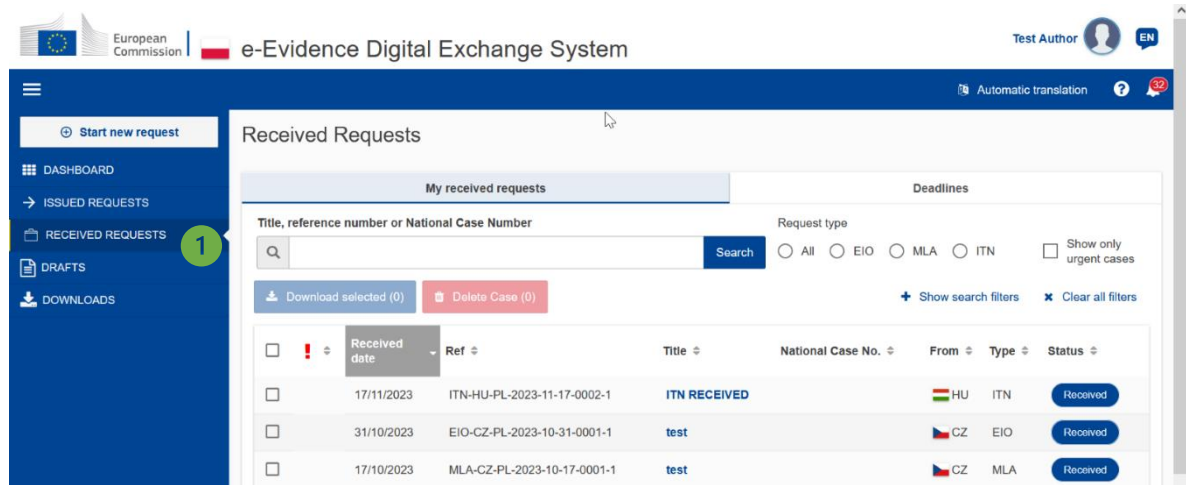


Abbildung25: Eingegangene Ersuchen

- Entwürfe – In diesem Teil erkennt der Nutzer alle Fälle, die sich im Entwurfsstatus befinden und zu denen sie zugewiesen werden/zu denen sie Zugang haben. Fälle, die noch nicht an andere zuständige Behörden gesendet wurden, werden in der Liste der Entwürfe gespeichert.

ANMERKUNG: Bitte erinnern Sie daran, dass die **Entwurfsphase** der Status eines ganzen Falls von seiner Erstellung bis zum Zeitpunkt des Versands ist. Alle vom Nutzer angezeigten Status, z. B. in der Registerkarte „Übersicht“, werden in Großbuchstaben dargestellt.

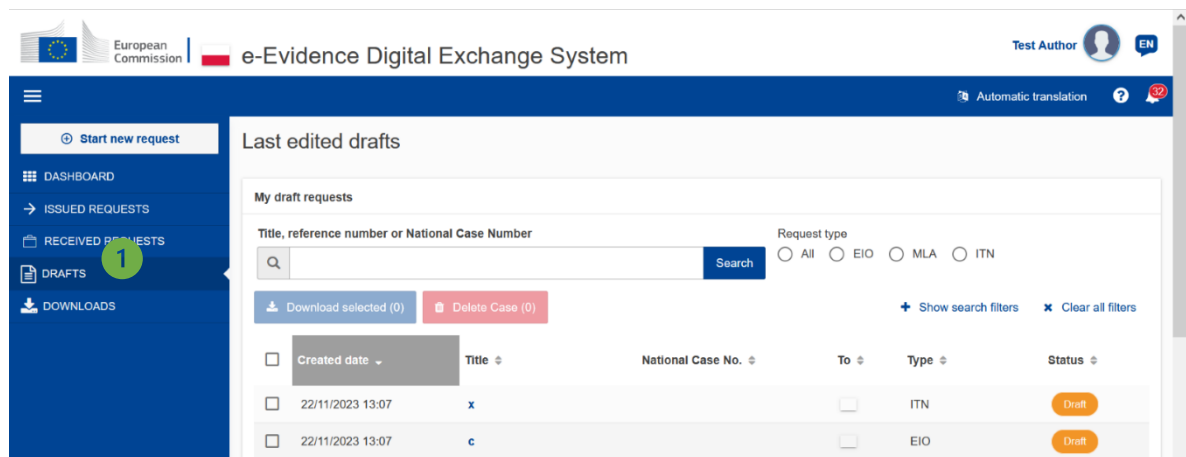


Abbildung26: Entwürfe von Fällen

Nur folgende Nutzer haben Zugang zu einem Fall im Entwurfsmodus:

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

- Der „Autor“ eines Entwurfs (ein Nutzer, der diesen Fall erstellt hat), solange der Fall diesem Nutzer noch zugewiesen ist,
- Nutzer mit der Rolle „Aufsichtsperson“,
- Andere Nutzer (z. B. Überprüfer, Absender oder Gast), die diesem Fall von einer „Aufsichtsperson“ oder „Zuweiser“ zugewiesen wurden.

3.3.5. Downloads

Dieser Abschnitt enthält Dateien, die von Nutzern über die Schaltfläche Download in der jeweiligen Fallansicht heruntergeladen wurden. Weitere Einzelheiten finden Sie in Kapitel [9.8 Download PDF und Print](#).

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

4. EINEN FALL SUCHEN

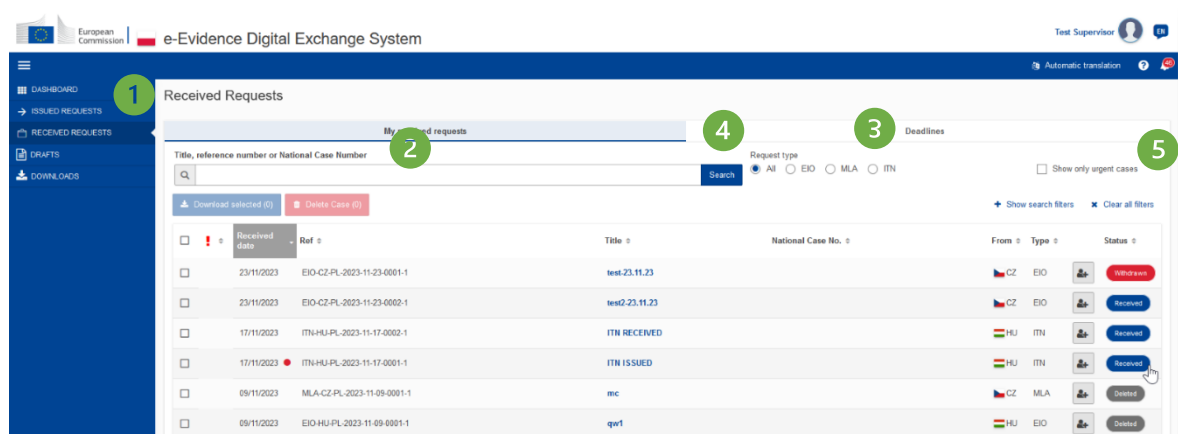


Abbildung27: Einen Fall suchen

1 Öffnen Sie im Menü eine Liste der Entwürfe, der übermittelten Ersuchen oder der eingegangenen Ersuchen, um den Kontext der Suche anzugeben.

2 Geben Sie den **Titel** (teilweise oder vollständig), das **Aktenzeichen** oder die **nationale Fallnummer** des Falls ein, den Sie suchen.

3 Wählen Sie die Art des zu suchenden Falls aus.

4 Klicken Sie auf **Suche**.

5 Fälle, die den angegebenen Suchkriterien (Titel oder Aktenzeichen) entsprechen, werden ausgegeben.

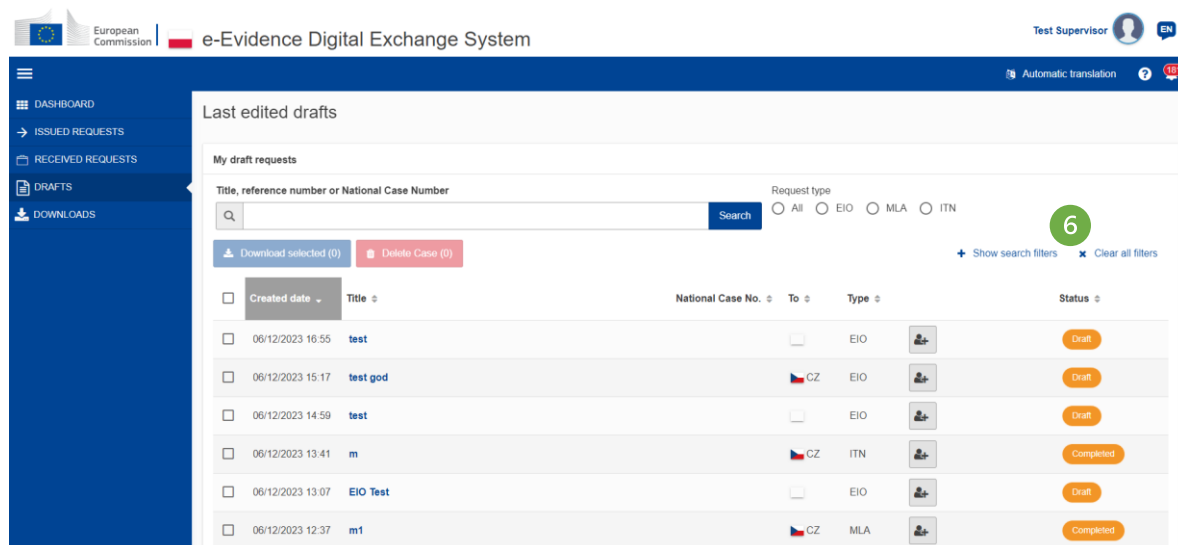


Abbildung28: Schaltfläche „Filter suchen“

Optional können Sie auf die Liste der Entwürfe, übermittelten Ersuchen oder eingegangenen Ersuchen Filter anwenden:

6 Klicken Sie auf **Suchfilter anzeigen**, um den Bereich zu erweitern.

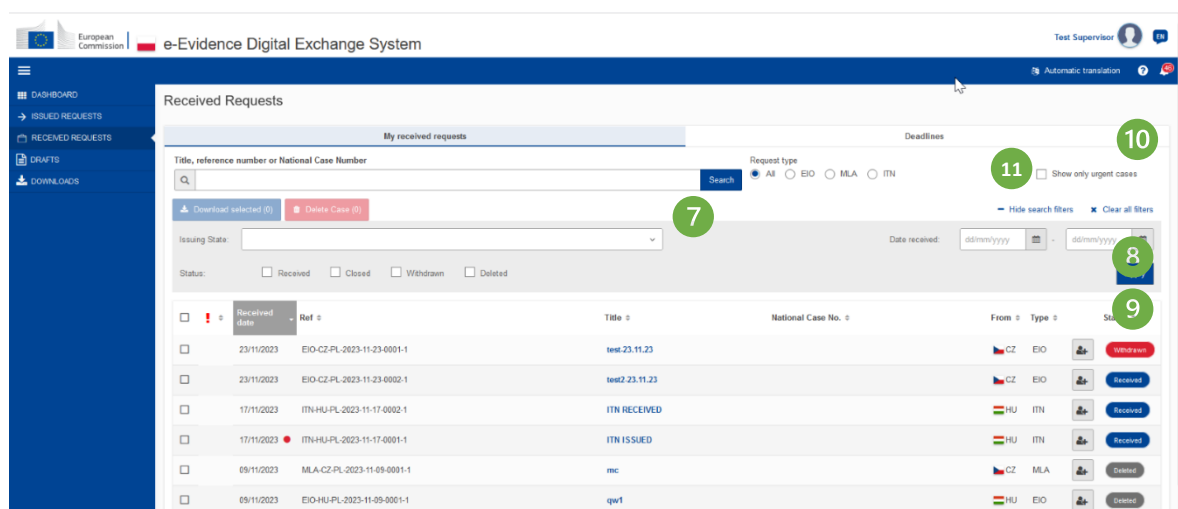


Abbildung29: Suchkriterienfelder

7 Wählen Sie in diesem Bereich die Filteroptionen aus.

8 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

9 Die Suchergebnisse werden ausgegeben.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

10 Sie können Fälle, die nicht dringend sind, mit dem eingebetteten Filter „Show only urgent cases“ (nur dringende Fälle anzeigen) herausfiltern.

11 Um die erweiterte Ansicht zu brechen, klicken **Sie auf Suchfilter ideen**.

4.1. Geschlossene Fälle anzeigen

Wenn ein Nutzer abgeschlossene Fälle, unabhängig davon, ob er ausgestellt oder empfangen wurde, anzeigen möchte, sollte er die entsprechende Kategorie aus dem Menü links auswählen, um die Art des Falls, an dem er interessiert ist, zu sehen.

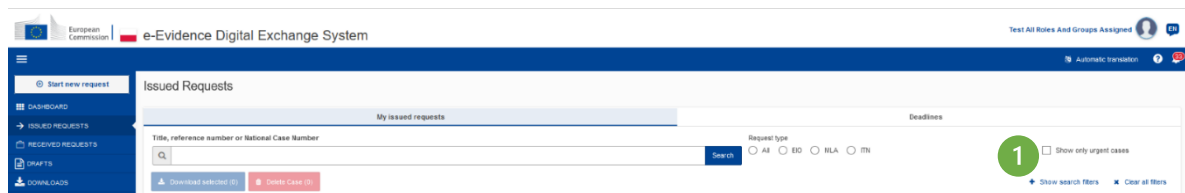


Abbildung30: Suche nach abgeschlossenen Fällen

1 Wählen Sie „**Show search filters**“ aus.

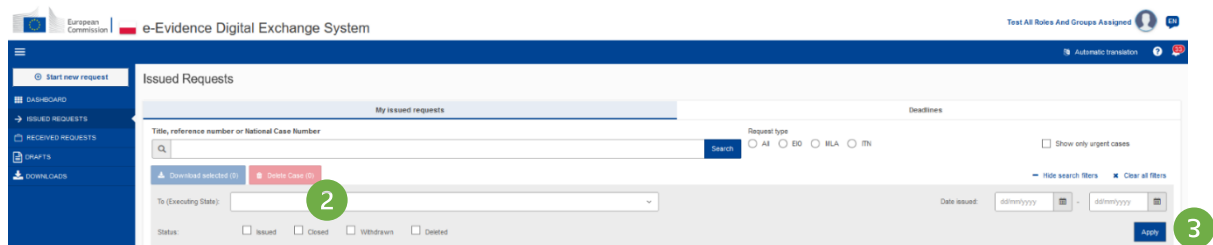


Abbildung31: Anwendung von Filtern für die Suche nach abgeschlossenen Fällen

2 Auswählen Sie das Kästchen „Abgeschlossen“ und dann **3 „Anwenden“**.

Alle geschlossenen Fälle werden angezeigt.

Um die Suchkriterien weiter einzugrenzen, können zusätzliche Suchfilter hinzugefügt werden, z. B. an welchen Staat das Ersuchen übermittelt wurde oder von welchem Staat das Ersuchen eingegangen ist, ein Datumsbereich, ein bestimmter Titel oder eine nationale Fallnummer.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

4.2. Alle Filter löschen

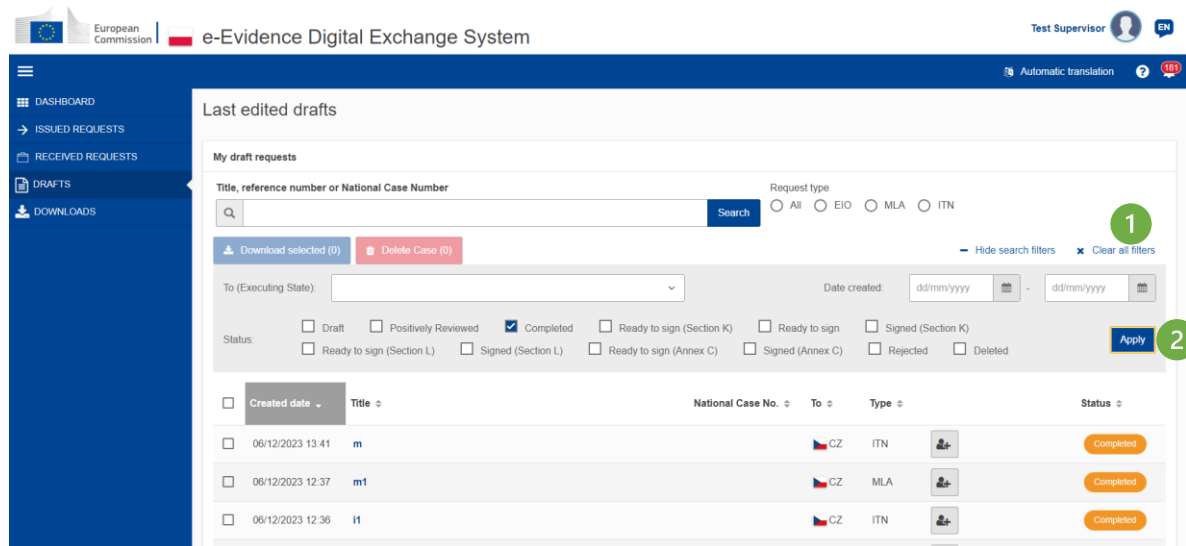


Abbildung32: Schaltfläche „Alle Filter abklären“

1 Klicken Sie auf Alle Filter löschen

2 Klicken Sie auf **Apply**.

Die Liste wird aktualisiert und entspricht wieder der Standardanzeige.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

5. EINEN FALL ANZEIGEN

So zeigen Sie die Einzelheiten eines Falls an:

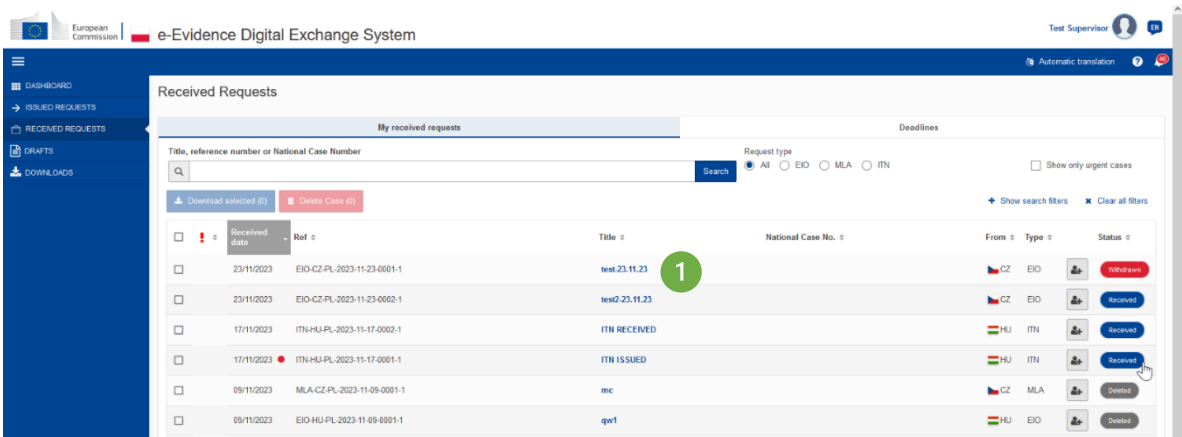


Abbildung33: Details zum Fall einsehen

1 Klicken Sie in der Liste der übermittelten Ersuchen, eingegangenen Ersuchen oder Entwürfe auf eine bestimmte Zeile.

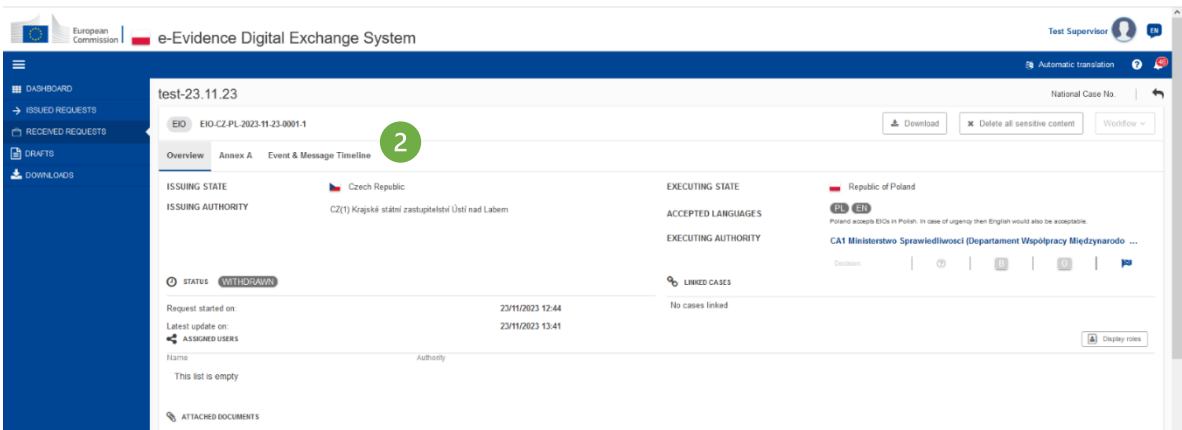


Abbildung34: Detailansicht anzeigen: Registerkarte „Übersicht“

2 Einzelheiten zum ausgewählten Fall werden angezeigt. Klicken Sie durch die verfügbaren Registerkarten, um die vorhandenen Informationen anzuzeigen.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

6. EIGENTUM DES FALLS

Jeder mit einer Global Case ID gekennzeichnete Fall kann viele lokale Instanzen haben.

Die erste Instanz des Falles erscheint zum Zeitpunkt der Erstellung einer neuen Rechtssache. Dieser Fall befindet sich im Eigentum der Anordnungsbehörde, der der erstellende Nutzer mit der Rolle des Autors angehört.

Kommentare, die dem Fall hinzugefügt wurden, werden nie an eine andere Behörde übermittelt. Sie sind nur lokal für Nutzer einer Fallinstanz zugänglich.

Jedes Mal, wenn der Fall bei einer zuständigen Behörde entweder aus einem anderen Land oder in einem Mitgliedstaat im Wege der Weiterleitung von einer anderen zuständigen Behörde eingeht, wird eine **neue Fallstelle** geschaffen, die Eigentum einer zuständigen Behörde ist, die den Fall erhalten hat.

Bitte beachten Sie, dass die Kommunikation zwischen den zuständigen Behörden über Dienstnachrichten (Freiformularnachrichten) immer nur in beide Richtungen erfolgt und niemals mehrere Parteien. Wenn wir über zwei Vollstreckungsbehörden verfügen, die mit der Anordnungsbehörde kommunizieren können, tun sie dies unabhängig, da es keine Möglichkeit für eine direkte Kommunikation zwischen den beiden Vollstreckungsbehörden gibt, da jede von ihnen über eine eigene Instanz verfügt. Dienstnachrichten können nur länderübergreifend ausgetauscht werden (keine interne Kommunikation innerhalb eines Mitgliedstaats verfügbar).

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

7. ZUSTELLUNG DER SCHRIFTSTÜCKE

7.1. Einleitung

Eine Zustellung von Schriftstücken (SoD) ist eine grenzüberschreitende Zustellung gerichtlicher und außergerichtlicher Schriftstücke in Zivil- oder Handelssachen in den Mitgliedstaaten gemäß [AD.1].

Die Bestätigungsanordnung kann auch zur Unterstützung bei Ad-hoc-Ermittlungen ausgestellt werden, wenn die Anschrift der Person, der das gerichtliche oder außergerichtliche Schriftstück in einem anderen Mitgliedstaat zugestellt werden soll, nicht bekannt.

7.1.1. Allgemeines

Der Prozess zwischen der Erstellung eines neuen Falls und dessen Übermittlung vollzieht sich im **internen Workflow**. Während dieses [Prozesses](#) ist der Fall nur autorisierten Nutzern der Anordnungsbehörde zugänglich.

Wenn alle Schritte des internen Workflows abgeschlossen sind, kann der Fall an eine gewählte Vollstreckungsbehörde gesendet werden.

Die Kommunikation zwischen der Anordnungsbehörde und der Vollstreckungsbehörde erfolgt im **externen Workflow**.

7.1.2. Hochrangiger Prozessablauf

1. Ein Nutzer mit der Rolle des Autors in einer zuständigen Behörde erstellt das Sicherheitsdokument.
2. Die SoD-Anfrage wird von einem Nutzer mit der Rolle des Prüfers geprüft.
3. Das Sicherheitsdokument wird von einem Nutzer mit der Funktion „Versender“ unterzeichnet und an eine zuständige Vollstreckungsbehörde in einem anderen Mitgliedstaat gesendet.
4. Es findet eine Kommunikation zwischen der Anordnungsbehörde und der Vollstreckungsbehörde statt.
5. Der Eingang des SoD-Ersuchens sollte innerhalb von sieben Tagen bestätigt werden.
6. Eine Entscheidung ergeht innerhalb von 30 Tagen nach Eingang der SoD.
7. Der Fall kann von der Anordnungsbehörde zurückgenommen und/oder von der Vollstreckungsbehörde zur vollständigen oder teilweisen Vollstreckung der EEA an eine andere Behörde weitergeleitet werden.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

7.2. SoD erstellen

7.2.1. Erstellen eines Antrags

7.2.1.1. Einen neuen Fall starten – SODA

Die folgenden Schritte gelten nur für Nutzer mit der Funktion „Autor“.

Um einen Prozess zum Ersuchen von Rechtshilfe einzuleiten, müssen Sie einen neuen Fall erstellen.

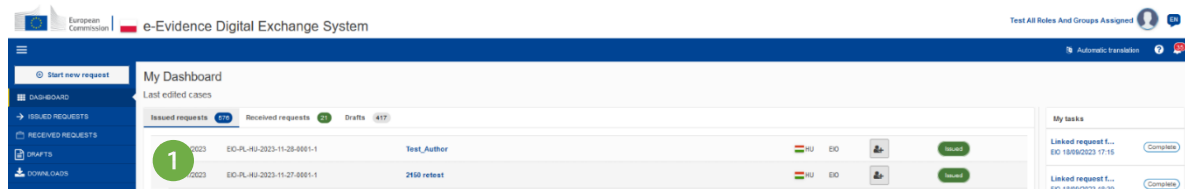


Abbildung35: SoD – Schaltfläche „Neue Anfrage starten“

1 Klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf die Schaltfläche **Neues Ersuchen starten**.

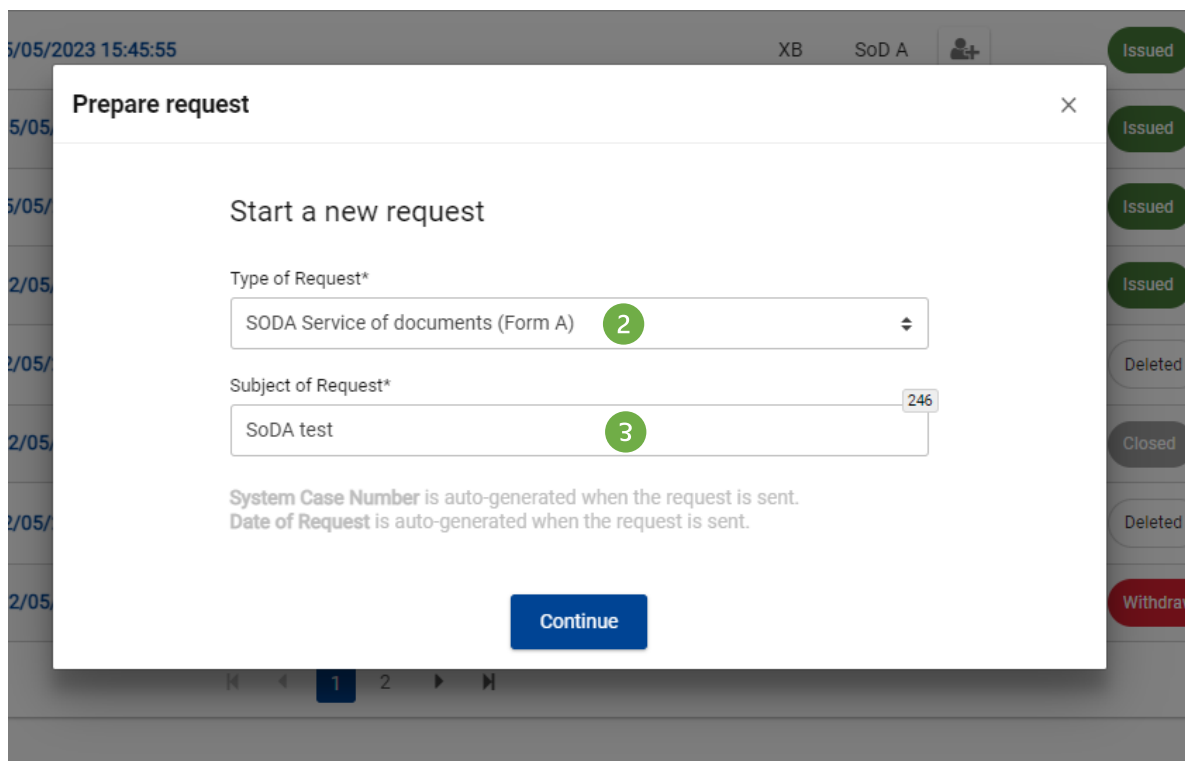


Abbildung36: SoD – Auswahl der Art der Anfrage und Eingabe des Betreffs

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

2 Ein Pop-up-Fenster öffnet sich. Wählen Sie unter **Art des Ersuchens** die Option „SODA“ aus.

3 Geben Sie den **Gegenstand des Ersuchens ein** und klicken Sie auf **Weiter**. Wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten, klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Pop-up-Fensters auf „X“.

Abbildung37: SD-Formular A Abschnitte

4 Ein neuer Entwurf wird erstellt, und das Formblatt A wird angezeigt, das auszufüllen ist.

5 Ausfüllen Sie die **Abschnitte 1-9 und Antrag auf Zustellung von Dokumenten sowie den Abschnitt „Unterschrift und Datum“** des Formulars A unter Verwendung des Menüs „Liste der Abschnitte“.

ANMERKUNG: Hat der Nutzer mit einer Autorenrolle, der das Sicherheitsdokument initiiert hat, keine zusätzlichen Rollen als Überprüfer und/oder Sender, sollte der Autor zusätzliche Nutzer mit den entsprechenden Rollen zuweisen, die für die Überprüfung und Übermittlung der Anfrage erforderlich sind, oder den Datenschutzbeauftragten auffordern, diese Nutzer hinzuzufügen.

7.2.1.2. Vollstreckungsbehörde auswählen

Die folgenden Schritte gelten für Nutzer mit der Rolle „Author“ und „Reviewer“.

The screenshot shows the 'SODA test' form in the 'e-Evidence Digital Exchange System'. The left sidebar contains a list of sections: 1. TRANSMITTING AGENCY, 2. RECEIVING AGENCY, 3. APPLICANT(S), 4. ADDRESSEE, 5. METHOD OF SERVICE, 6. DOCUMENT TO BE SERVED, 7. LANGUAGE OF INFORMATION TO THE ADDRESSEE ABOUT THE RIGHT TO REFUSE THE DOCUMENT, 8. A COPY OF THE DOCUMENT TO BE RETURNED WITH THE CERTIFICATE OF SERVICE, 9. REASONS FOR NOT TRANSMITTING THROUGH THE DIPLOMATIC/CONSULAR SYSTEM, and SIGNATURE AND DATE. Section 2, 'RECEIVING AGENCY', is highlighted with a green circle labeled '1'. The main content area shows a form for '2. RECEIVING AGENCY' with a text box for a message and a dropdown menu for 'Country' with a green circle labeled '2'.

Abbildung38: Standardformular A Abschnitt 2. EMPFANGSSTELLE

1 Abschnitt 2 auswählen. Empfang von AGENCY in der Liste der Abschnitte.

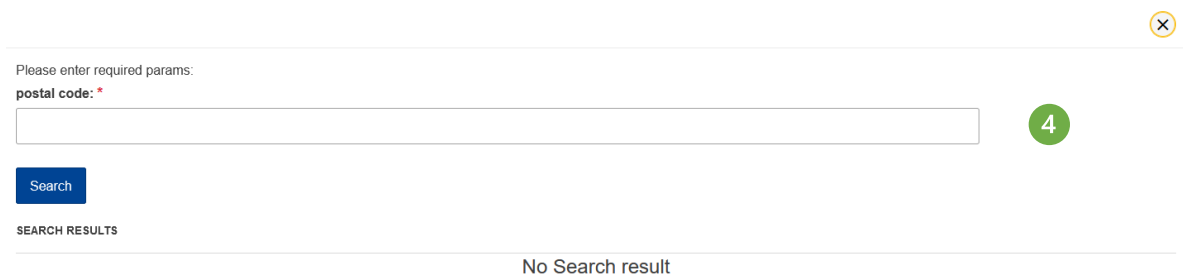
2 Wählen Sie das Land aus der Liste aus.

The screenshot shows the 'SODA test' form in the 'e-Evidence Digital Exchange System'. The left sidebar contains a list of sections: 1. TRANSMITTING AGENCY, 2. RECEIVING AGENCY, 3. APPLICANT(S), 4. ADDRESSEE, 5. METHOD OF SERVICE, 6. DOCUMENT TO BE SERVED, 7. LANGUAGE OF INFORMATION TO THE ADDRESSEE ABOUT THE RIGHT TO REFUSE THE DOCUMENT, 8. A COPY OF THE DOCUMENT TO BE RETURNED WITH THE CERTIFICATE OF SERVICE, 9. REASONS FOR NOT TRANSMITTING THROUGH THE DIPLOMATIC/CONSULAR SYSTEM, and SIGNATURE AND DATE. Section 2, 'RECEIVING AGENCY', is highlighted with a green circle labeled '1'. The main content area shows a form for '2. RECEIVING AGENCY' with a text box for a message and a dropdown menu for 'Country' with a green circle labeled '2'. The 'Country' dropdown is set to 'Czech Republic' and is highlighted with a green circle labeled '3'.

Abbildung39: Formular A: Auswahl der Vollstreckungsbehörde

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche „Wahlbehörde“.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------



Please enter required params:

postal code: *

Search

SEARCH RESULTS

No Search result

Abbildung40: Formular A: Suche nach einer Empfangsstelle: Geschäftsparameter

4 Um die richtige Behörde zu finden und auszuwählen, muss der Nutzer korrekte Geschäftsdaten gemäß den vom Vollstreckungsstaat vorgeschriebenen Geschäftsregeln bereitstellen. Im obigen Beispiel sollte der Nutzer eine Postleitzahl eingeben und auf die Schaltfläche „**Suchen**“ klicken.

Die Suchfunktion „Behörden“ zeigt eine Liste aller Vollstreckungsbehörden in dem gewählten Mitgliedstaat an, die über das richtige Instrument und die richtige Zuständigkeit für die Annahme dieser Art von Ersuchen verfügen.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Nach Auswahl der Vollstreckungsbehörde Abschnitt 2. Beim Empfang von AGENCY wird der nachstehende Screenshot aussehen:

REQUEST FOR SERVICE OF DOCUMENT

1. TRANSMITTING AGENCY

2. RECEIVING AGENCY

3. APPLICANT(S)

4. ADDRESSEE

5. METHOD OF SERVICE

6. DOCUMENT TO BE SERVED

7. LANGUAGE OF INFORMATION TO THE

8. A COPY OF THE DOCUMENT TO BE R

9. REASONS FOR NOT TRANSMITTING

SIGNATURE AND DATE

2. RECEIVING AGENCY *

If a country is not present on the below list, it might not accept this type of request. Please check the reason on this page:
https://e-justice.europa.eu/38580/EN/serving_documents_recast?clang=en

Country: *

Czech Republic

2.1. Identity: *

CZ(1) Krajske statni zastupitelstvi Usti nad Labem

Choose authority

2.2. Address:

2.2.1. Street and number/PO box: *

Palac Zdar, Dlouha 1/12

2.2.2. Place:

Usti nad Labem

2.2.2. Postcode: *

62000

2.3. Tel: *

2.4. Fax:

Auto save ☒ Save

Abbildung42: Standardformular A Abschnitt 2. Empfangende AGENCY-Autorisierung

Der Name der Vollstreckungsbehörde wird auch in der Übersichtstabelle erscheinen.

Overview Form A 25/10/2024 11:15 Case & Message Timeline xTranslations

ISSUING STATE: Poland

ISSUING AUTHORITY: CA-CIV-1 CIVIL, Ministerstwo Sprawiedliwosci (Department of Justice) (Prawo Czynnosc)

EXECUTING STATE: Czech Republic

EXECUTING AUTHORITY: Usti nad Labem

Choose authority

STATUS: CLOSED

Request started on: 25/10/2024

Latest update on: 25/10/2024

LINKED CASES: [No cases linked](#)

Assigned users: JARCI CIVIL CA2.AB Authority: CA-CIV-1 CIVIL, Ministerstwo Sprawiedliwosci (Department of Justice) (Prawo Czynnosc)

ATTACHED DOCUMENTS: No attachments yet

Abbildung43: Formular A: Name der Vollstreckungsbehörde in der Registerkarte „Übersicht“ angezeigt

7.2.1.3. Einen neuen Fall starten – SODB

Die folgenden Schritte gelten nur für Nutzer mit der Funktion „Autor“.

Um ein Verfahren zur Ermittlung der Anschrift der zuzustellenden Person einzuleiten, muss ein neuer Fall angelegt werden.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------



Abbildung44: SoD – Schaltfläche „Neue Anfrage starten“

1 Klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf die Schaltfläche **Neues Ersuchen starten**.

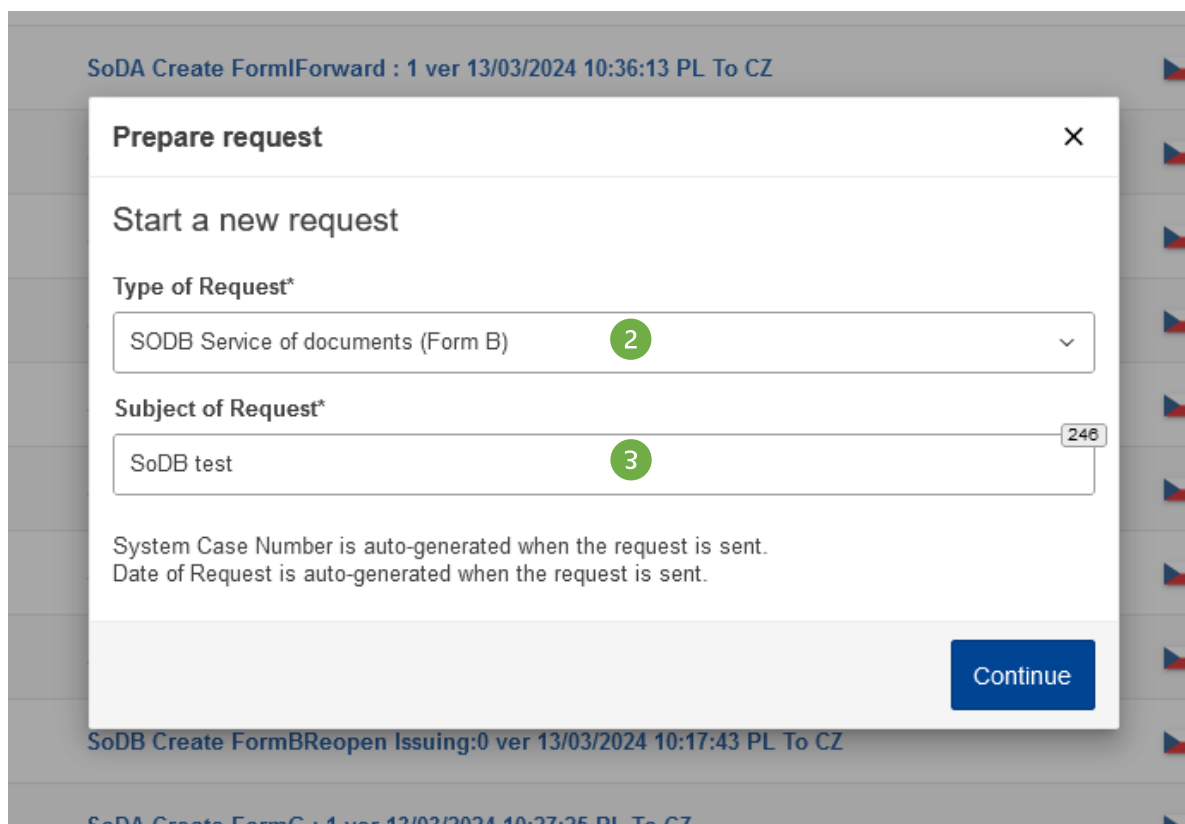


Abbildung45: SoD – Auswahl der Art der Anfrage und Eingabe des Betreffs

2 Ein Pop-up-Fenster öffnet sich. Wählen Sie unter **Art des Ersuchens** die Option „SODB“ aus.

3 Geben Sie den **Gegenstand des Ersuchens** ein und klicken Sie auf **Weiter**. Wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten, klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Pop-up-Fensters auf „X“.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung46: Teilabschnitte des Formulars B

4 Ein neuer Entwurf wird erstellt, und Form B wird angezeigt, die auszufüllen ist.

5 Die **Abschnitte 1 bis 3 ausfüllen** und die **Anschrift der zuzustellenden Person** sowie den **Abschnitt „Unterschrift und Datum“** des Formulars B unter Verwendung des Menüs „Liste der Abschnitte“ angeben.

ANMERKUNG: Hat der Nutzer mit einer Autorenrolle, der das Sicherheitsdokument initiiert hat, keine zusätzlichen Rollen als Überprüfer und/oder Sender, sollte der Autor zusätzliche Nutzer mit den entsprechenden Rollen zuweisen, die für die Überprüfung und Übermittlung der Anfrage erforderlich sind, oder den Datenschutzbeauftragten auffordern, diese Nutzer hinzuzufügen.

7.2.1.4. Vollstreckungsbehörde auswählen

Die folgenden Schritte gelten für Nutzer mit der Rolle „Author“ und „Reviewer“.

5 Abbildung47: Standardformular B Abschnitt 2. ERSUCHTE BEHÖRDE

1 **Abschnitt 2 auswählen. Ersuchte BEHÖRDE** in der Liste der Abschnitte.

2 Wählen Sie **das Land** aus der Liste aus.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung48: Formular B: Auswahl der Vollstreckungsbehörde

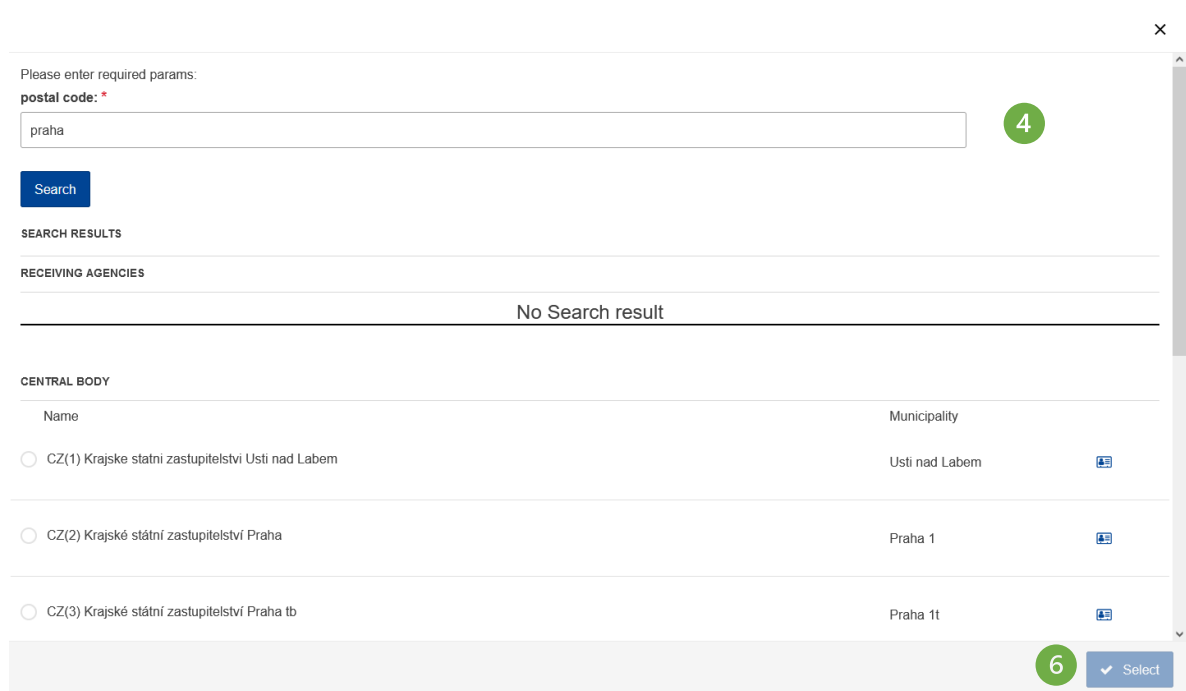
3 Klicken Sie auf **die Schaltfläche „Wahlbehörde“**.

Abbildung49: Formular B: Suche nach einer ersuchten Behörde (Geschäftsparameter)

4 Um die richtige Behörde zu finden und auszuwählen, muss der Nutzer korrekte Geschäftsdaten gemäß den vom Vollstreckungsstaat vorgeschriebenen Geschäftsregeln bereitstellen. Im obigen Beispiel sollte der Nutzer eine Postleitzahl eingeben und auf die Schaltfläche „**Suchen**“ klicken.

Die Suchfunktion „Behörden“ zeigt eine Liste aller Vollstreckungsbehörden in dem gewählten Mitgliedstaat an, die über das richtige Instrument und die richtige Zuständigkeit für die Annahme dieser Art von Ersuchen verfügen.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------



Please enter required params:
postal code: *

praha

Search

SEARCH RESULTS

RECEIVING AGENCIES

No Search result

CENTRAL BODY

Name	Municipality
☐ CZ(1) Krajské státní zastupitelství Ústí nad Labem	Ústí nad Labem
☐ CZ(2) Krajské státní zastupitelství Praha	Praha 1
☐ CZ(3) Krajské státní zastupitelství Praha 1b	Praha 1b

Select

Abbildung50: Formular B: Suche nach einer ersuchten Behörde – Suchergebnisse

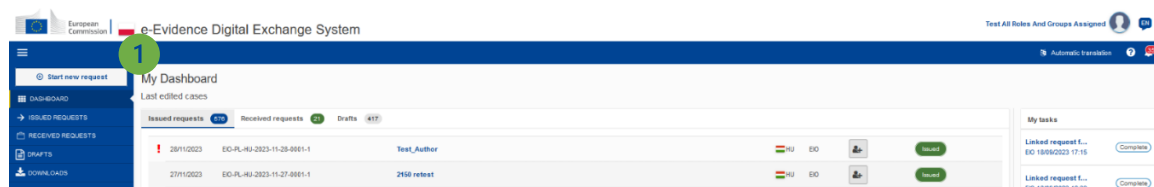
5 Wählen Sie die betreffende Behörde aus der Ergebnisliste aus, indem Sie in das entsprechende Optionsfeld klicken.

6 Klicken Sie auf **Auswahl**.

7.2.1.5. Einen neuen Fall starten – SODX

Die folgenden Schritte gelten nur für Nutzer mit der Funktion „Autor“.

Um einen Prozess für einen Ausnahmefall einzuleiten, müssen Sie einen neuen Fall erstellen.



European Commission e-Evidence Digital Exchange System

My Dashboard

Start new request

Issued requests 4/5 Received requests 0/0 Drafts 0/17

Date	Case ID	Author	Status
25/11/2023	EO-PL-HJ-2023-11-25-0001-1	Test_Author	Issued
27/11/2023	EO-PL-HJ-2023-11-27-0001-1	2556 retest	Issued

My tasks

Linked request f... EO 100502023 17:15 Complete

Linked request f... EO 100502023 18:38 Complete

Abbildung51: Erstellung eines neuen Antrags

1 Klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf die Schaltfläche **Neues Ersuchen starten**.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung52: Neue SODX-Anfrage erstellen

2

2 Ein Pop-up-Fenster öffnet sich. Wählen Sie „SODX Außergewöhnliche Zustellung von Schriftstücken“ aus der Dropdown- **Liste der Art des Antrags** aus.

3 Geben Sie den **Gegenstand des Ersuchens** ein und klicken Sie auf **Weiter**. Wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten, klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Pop-up-Fensters auf „X“.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung53: SODX-Antragsentwurf

Ein neuer Entwurf wird erstellt und angezeigt, der mit SODX auszufüllen ist.

7.2.1.6. Vollstreckungsbehörde auswählen

Die folgenden Schritte gelten für Nutzer mit der Funktion „Autor“.

Abbildung54: SODX-Auswahl des Vollstreckungsstaats

1 Wählen Sie **den Vollstreckungsstaat** aus der Liste aus.

2 Klicken Sie auf **die Schaltfläche „Wahlbehörde“**.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Für die Auswahl der Vollstreckungsbehörde in Ausnahmefällen werden auf dem Portal alle Behörden angezeigt, denen in der CDB ein entsprechendes Instrument zugewiesen wurde (für das SODX-Instrument SD – Zustellung von Schriftstücken ist relevant) in dem gewählten Vollstreckungsstaat. Der Nutzer wählt die richtige Exekutivbehörde aus der Liste aus (Filter können zur einfacheren Auswahl verwendet werden).

Search for competent authority

SEARCH CRITERIA

Name

SEARCH RESULTS

Name	Municipality
☐ CA-CIV-2 Krajské státní zastupitelství Praha	Usti nad Labem
☐ CA-CIV-3 Krajské státní zastupitelství Praha tb	Usti nad Labem
☐ CA-CIV-4 Krajské státní zastupitelství Praha	Usti nad Labem

Select

Abbildung55: SODX Suche nach einer Vollstreckungsbehörde

3 Wählen Sie die betreffende Behörde aus der Ergebnisliste aus, indem Sie in das entsprechende Optionsfeld klicken.

4 Klicken Sie auf Auswahl.

Nach Wahl **der Vollstreckungsbehörde:**

5. Fügen Sie eine kostenlose Meldung ein (obligatorisches Feld) und fügen Sie Dokumente bei (fakultativ).

ANMERKUNG: Der SODX-Fall kann nur von einem Nutzer mit der Funktion Sender gesendet werden. Hat der Nutzer mit einer Autorenrolle, der die Zuverlässigkeitserklärung initiiert hat, keine zusätzliche Funktion als Sender, sollte der Autor einen Sender benennen oder die Aufsichtsperson auffordern, den Sender hinzuzufügen.

SODX verfügt nicht über SIGNATURE UND DATE. Ein Nutzer kann ein unterzeichnetes Dokument über die **Schaltfläche Beilage Document** aus der Aktionsleiste (fakultativ) anfügen.

Das SODX kann nicht weitergeleitet oder zurückgezogen werden.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

7.2.1.7. Behörden, die eine elektronische Kommunikation akzeptieren bzw. nicht akzeptieren

Da die Mitgliedstaaten die Referenzimplementierung inzwischen verstärkt nutzen, sind immer mehr Behörden angeschlossen und können elektronisch kommunizieren. Allerdings werden Behörden im System nicht in der Lage sein, Anfragen/Mitteilungen über die Referenzimplementierung zu versenden und entgegenzunehmen. Diese Behörden werden klar von den Behörden unterschieden, die dazu in der Lage sind,

Und sollten über den herkömmlichen Weg, z. B. per Einschreiben, kontaktiert werden.

Abbildung56: Nachstehend ist ein Beispiel zu sehen, wie eine Behörde, die keine elektronischen Nachrichten über das e-Evidence-Portal empfangen kann, visuell dargestellt wird.

1 Nachstehend ist ein Beispiel zu sehen, wie eine **Behörde, die keine elektronischen Nachrichten über** die Referenzimplementierung empfangen kann, visuell dargestellt wird.

7.2.1.8. Pflichtfelder

Bevor eine EEA elektronisch übermittelt werden kann, müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt werden. Diese Pflichtfelder werden durch eine Validierungsprüfung überprüft. Die Validierung umfasst eine Reihe syntaktischer und semantischer Prüfungen der im Formblatt enthaltenen Daten. Es wird überprüft, ob alle erforderlichen Felder (Pflichtfelder) in Form A oder Form B ausgefüllt wurden. Sie können die **Validierungsprüfung jederzeit manuell auslösen**, während Sie ein Formblatt in Anhang A oder Anhang B bearbeiten.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

So lösen Sie die Validierungsprüfung aus:

Abbildung57: Standardformular B-Validierung

1 Fall anzeigen und die Registerkarte „Formular A/Formular B“ auswählen.

2 Klicken Sie auf Validierungsprüfung.

Abbildung58: Standardformular B Pflichtfelder

3 Die Validierung erfolgt, und die Toast-Benachrichtigung mit Warnung oder Erfolg wird angezeigt. Wurden Fehler bei der Validierung erkannt, werden die Felder und Abschnitte, die Fehler enthalten, rot markiert.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

7.2.1.9. Einen Fall in den nächsten Schritt bringen

Die folgenden Schritte gelten für Nutzer mit der Funktion „Autor“.

Abbildung59: Standardformular A zur Überprüfung gesendet

1 Wählen Sie im bearbeiteten Fall **Workflow > Zur Überprüfung senden:**

- Am unteren Ende wird eine „toast notification“ (Erfolgsmeldung) angezeigt.
- Ein neuer Zeitstempel: „Zu überprüfen“ wird auf der Veranstaltungs- und Nachrichten-Zeitleinie angezeigt.
- Wenn ein Benutzer nur über die Rolle „Autor“ verfügt, wird die Schaltfläche „Workflow“ deaktiviert, da er keine weiteren Aktionen mehr ausführen kann.

7.2.1.10.Überprüfung

Der nächste Schritt im Workflow eines Falls besteht darin, ihn zu überprüfen. Der Fall kann als „Positiv überprüft“ gekennzeichnet, zwecks Änderung zurückgeschickt oder erforderlichenfalls vollständig abgelehnt werden. Die Bearbeitung des Formulars ist ebenfalls möglich.

Die nachstehenden Schritte gelten für Nutzer mit der Rolle „Reviewer“.

The screenshot shows the 'SODA test' case in the 'e-Evidence Digital Exchange System'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Start new request', 'DASHBOARD', 'ISSUED REQUESTS', 'RECEIVED REQUESTS', 'DRAFTS', 'STATISTICS', and 'DOWNLOADS'. The main content area displays case details for 'SODA test' (Form A, 25/10/2024 11:15). The status is 'READY TO REVIEW'. A dropdown menu for 'Workflow' is open, showing options: 'Accept Review', 'Reject', and 'Return for amendment'. A green circle with the number '1' highlights the 'Accept Review' option.

Abbildung60: Formular A: Überprüfung akzeptieren

1 Wählen Sie in einem zu überprüfenden Fall **Workflow** > **Überprüfung annehmen**:

- Ein neuer Zeitstempel: „Positiv überprüft“ wird auf der Veranstaltungs- und Nachrichten-Zeitlinie angezeigt.
- Wenn Sie nur über die Rolle „Überprüfer“ verfügen, ist die Schaltfläche „Workflow“ deaktiviert, da Sie keine weiteren Aktionen mehr ausführen können.

The screenshot shows the 'SODA test' case in the 'e-Evidence Digital Exchange System'. The status is now 'POSITIVELY REVIEWED'. The 'Workflow' dropdown menu is now disabled. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Start new request', 'DASHBOARD', 'ISSUED REQUESTS', 'RECEIVED REQUESTS', 'DRAFTS', 'STATISTICS', and 'DOWNLOADS'. The main content area displays case details for 'SODA test' (Form A, 25/10/2024 11:15). The status is 'POSITIVELY REVIEWED'. The 'Workflow' dropdown menu is now disabled.

Abbildung61: Formular A: Status „positiv überprüft“

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Alternativ:

- A. Wählen Sie **Workflow > Zwecks Änderung** zurück und geben Sie eine optionale Mitteilung ein. Der Fall wird in den Entwurfsmodus zurückgesetzt und zur Bearbeitung an den Autor zurückgeschickt. Der Autor muss entsprechende Änderungen vornehmen und erneut **Workflow > Zur Überprüfung senden wählen**.
- B. Wählen Sie **Workflow > Ablehnen**. Der Fall wird abgelehnt, und die Nutzer können keine weiteren Aktionen mehr unter „Workflow“ ausführen.
- C. Der Überprüfer ist auch in der Lage, einen Fall zu bearbeiten.

7.2.1.11. Unterzeichnungsschritt

Im nächsten Schritt des Workflows muss ein Nutzer mit der Funktion „Versender“ das unterzeichnete Dokument dem Formular beifügen. Bitte beachten Sie, dass ein Nutzer der Sender-Funktion zum gegenwärtigen Zeitpunkt nicht in der Lage ist, den Fall zu bearbeiten.

Die folgenden Schritte gelten für Nutzer mit der Funktion „Sender“.

Abbildung62: Standardformular A Vorbereitung zur Unterzeichnung

- ① Klicken Sie in einem überprüften Fall auf **Workflow > Vorbereitung zur Unterzeichnung**:

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

- A. Klicken Sie auf **Workflow** > **Zurück zur Änderung** – der Fall geht zum „Reviewer“-Schritt zurück, in dem das Formular vom Nutzer mit der Rolle Reviewer bearbeitet werden kann. Der Überprüfer muss entsprechende Änderungen vornehmen und erneut **Workflow** > **Fertigstellen wählen**.
- B. Wählen Sie **Workflow** > **Ablehnen**. Der Fall wird abgelehnt, und die Nutzer können keine weiteren Aktionen mehr unter „Workflow“ ausführen.

The screenshot displays the 'SoDA test' interface within the 'e-Evidence Digital Exchange System'. The top navigation bar includes the European Commission logo and the system name. The main content area shows the case details for 'SoDA test'. The status is 'READY TO SIGN'. The issuing state is the Republic of Poland, and the executing state is the Czech Republic. The receiving agency is CZ(1) Krajské státní zastupitelství Ústí nad Labem. The request started on 13/03/2024 14:35 and was last updated on 13/03/2024 15:03. A 'Sign' button is highlighted with a green circle and the number 2.

Abbildung63: SoD-Formular A Unterschrift

Nachdem der Nutzer auf **Sign** in Workflow geklickt hat, wird im RI-Portal **3** ein Pop-up-Fenster angezeigt. In diesem Schritt kann der Nutzer wählen, ob er das Dokument im PAdES-Format unterzeichnen oder eine andere Art von Signatur (Nicht-PAdES-Format) auswählen möchte.

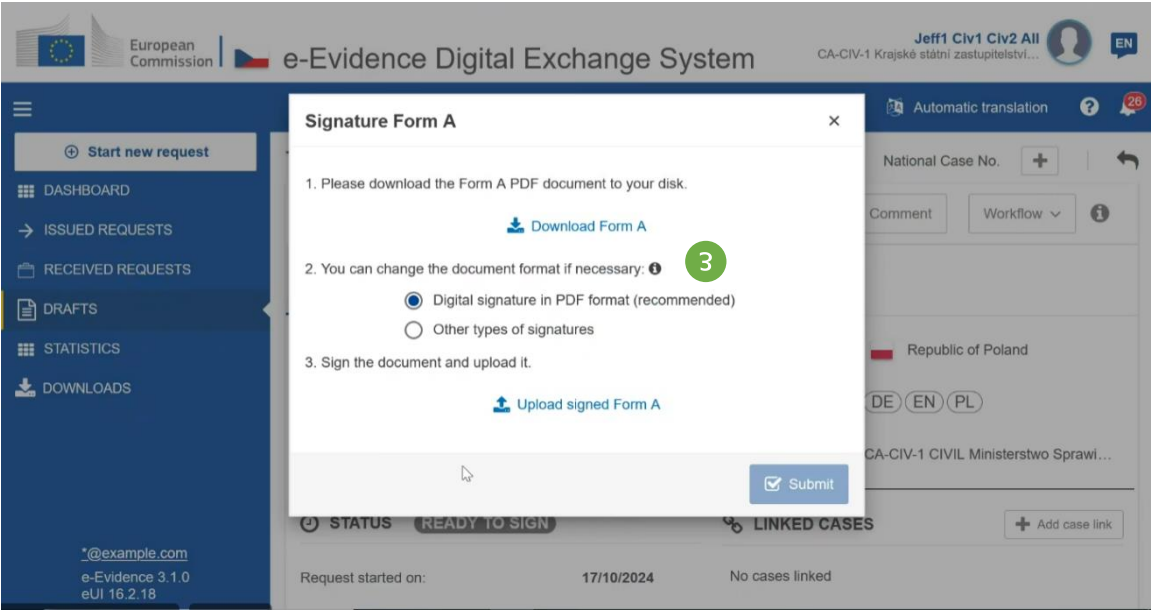


Abbildung64: SoD-Formular A heruntergeladen

7.2.1.11.1. PDF-Download

Laden Sie die PDF-Datei auf Ihren Computer herunter, indem Sie auf Formular A heruntergeladen klicken.

Die Funktaste „Digitale Signatur im PDF-Format (empfohlen)“ – standardmäßig markiert.

Öffnen Sie die PDF-Datei im **Adobe Acrobat Reader**.

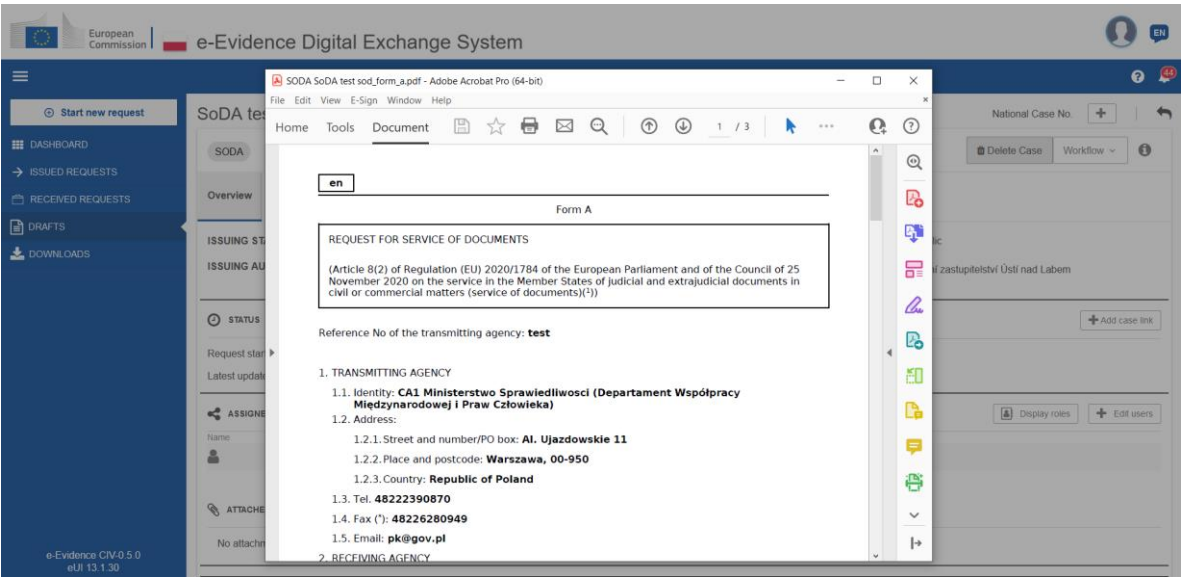


Abbildung65: Öffnen des SoD-Formulars A in einem PDF-Formular

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

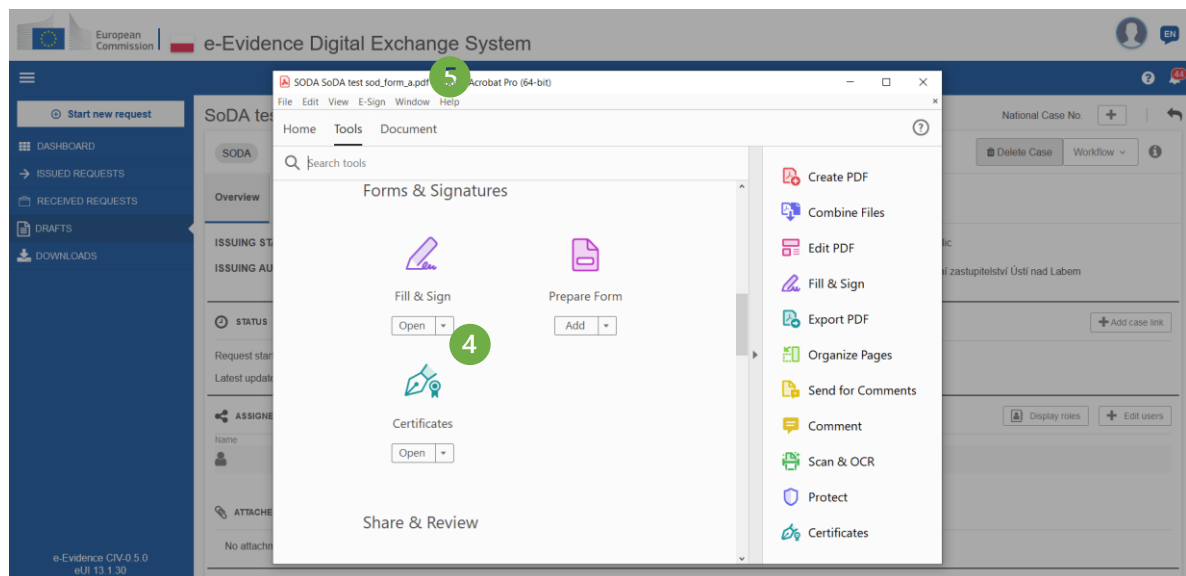


Abbildung66: Unterzeichnung des SoD-Formulars A in einer PDF-Datei: Registerkarte „Werkzeuge“

④ Klicken Sie auf **Tools** > **Zertifikate**.

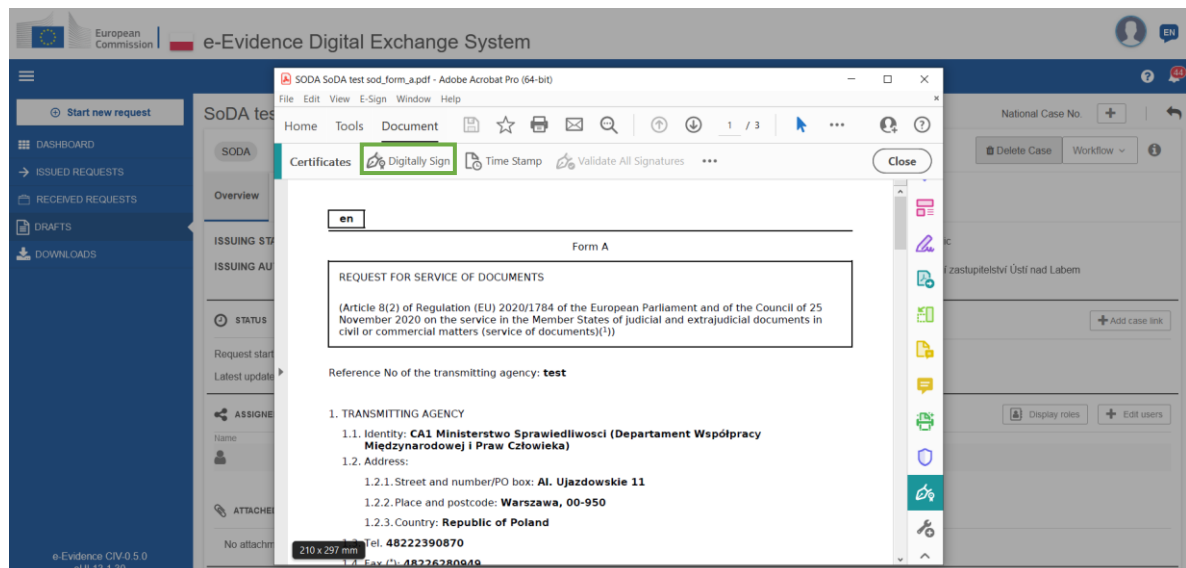


Abbildung67: Unterzeichnung des SoD-Formulars A in einer PDF-Datei: Symbol „Digital Sign“

⑤ Klicken Sie auf **Digitally Sign**.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

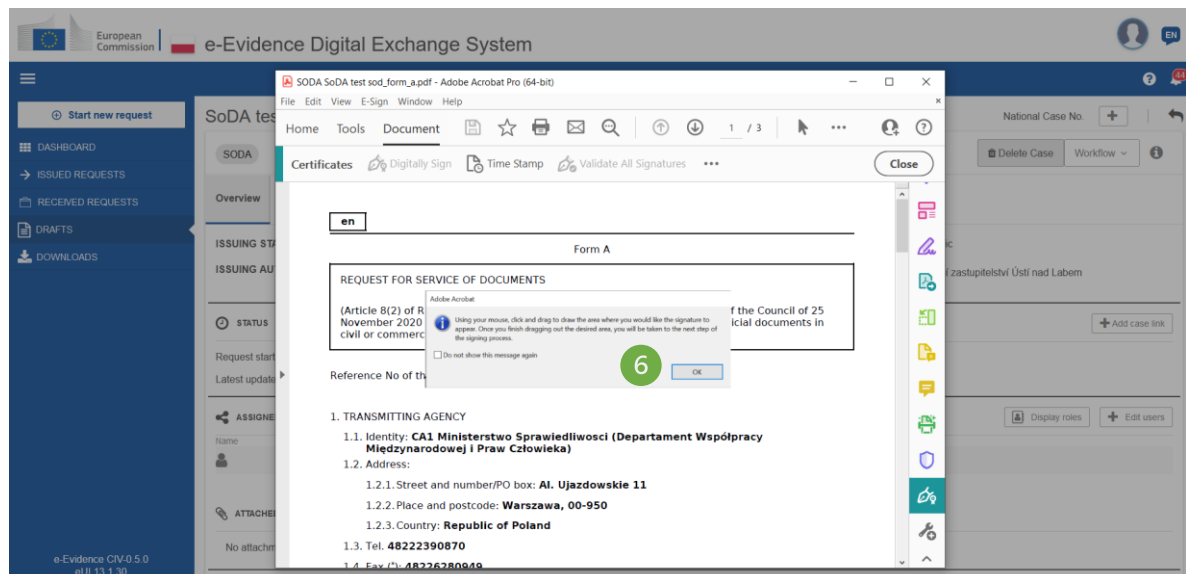


Abbildung68: Unterzeichnung des SoD-Formulars A in einer PDF-Datei: Anweisungen für die digitale Signatur

⑥ Lesen Sie die Anweisungen und klicken Sie auf „OK“.

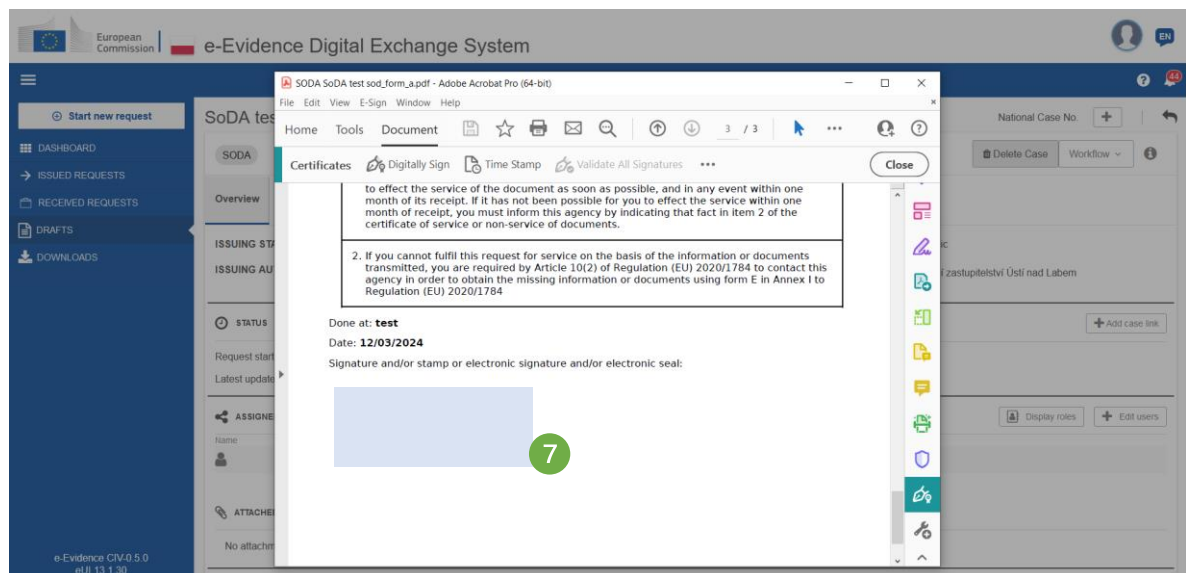


Abbildung69: Unterzeichnung des SoD-Formulars A in einer PDF-Datei: Wahl des geeigneten Bereichs

⑦ Klicken und ziehen Sie mit der Maus einen Rahmen, in dem die Unterschrift angezeigt werden soll.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

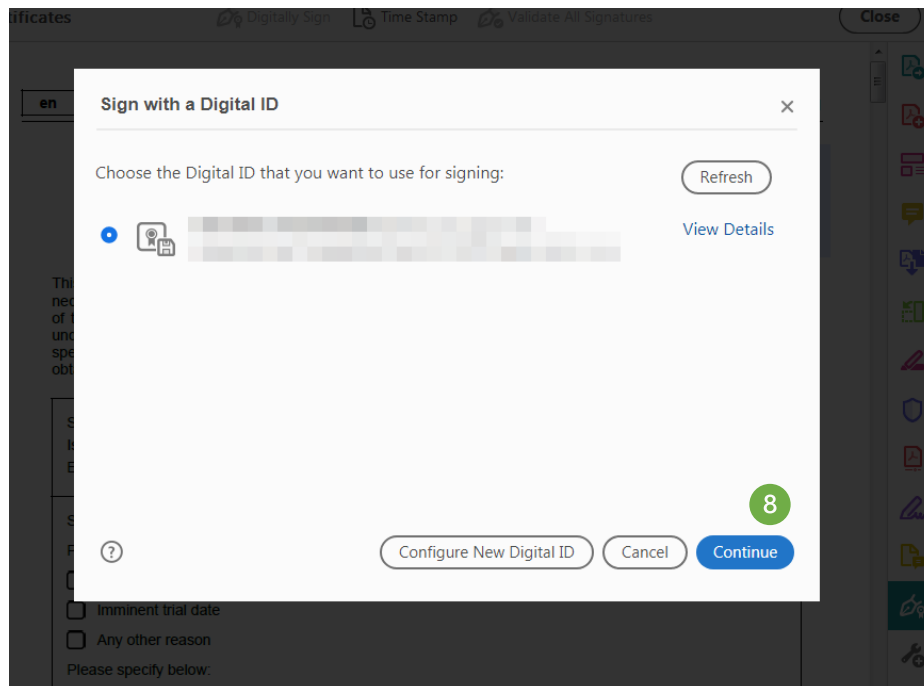


Abbildung70: Unterzeichnung des SoD-Formulars A in einer PDF-Datei: Auswahl der digitalen Kennung

- ⑧ Es öffnet sich ein modales Fenster. Wählen Sie die digitale ID, die Sie zum Signieren verwenden möchten, und klicken Sie auf **Weiter**.

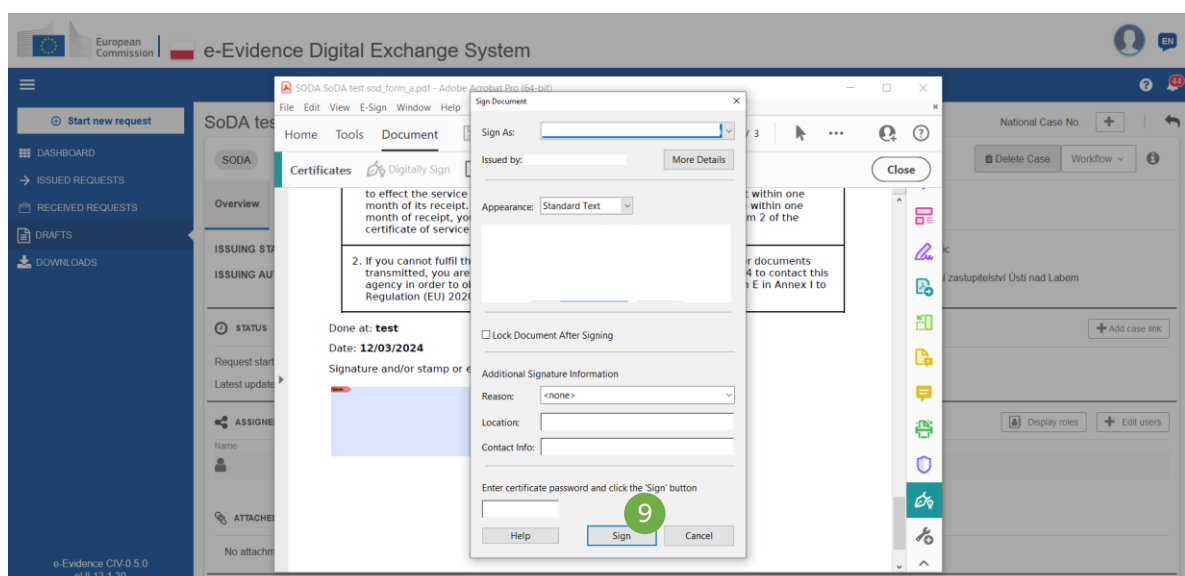


Abbildung71: Unterzeichnung des SoD-Formulars A in einer PDF-Datei: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Sign“

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

⑨ Es öffnet sich ein modales Fenster. Klicken Sie auf **Sign**.

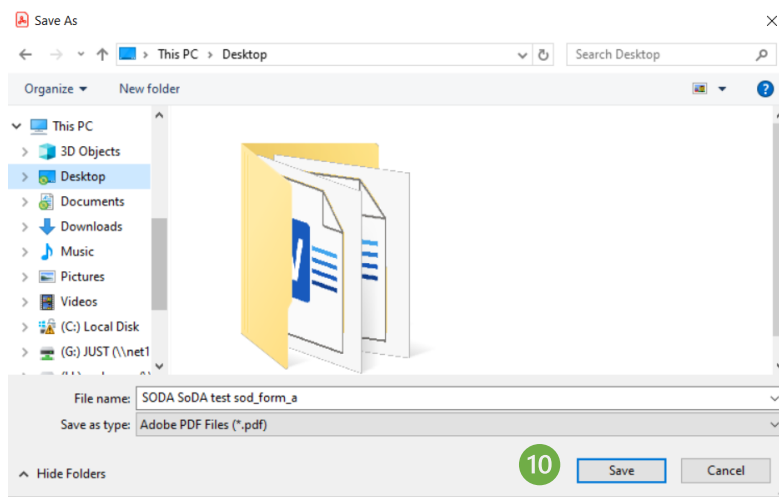


Abbildung 72: Unterzeichnung des SoD-Formulars A in einer PDF-Datei: Wahl eines Ortes für das Speichern des unterzeichneten Dokuments

⑩ Wählen Sie einen Speicherort für das unterzeichnete Dokument. Klicken Sie auf **Save**. Verwenden Sie die in Ihrer Behörde angewandte Signierungsmethode. Im Folgenden wird eine mögliche Methode beschrieben.

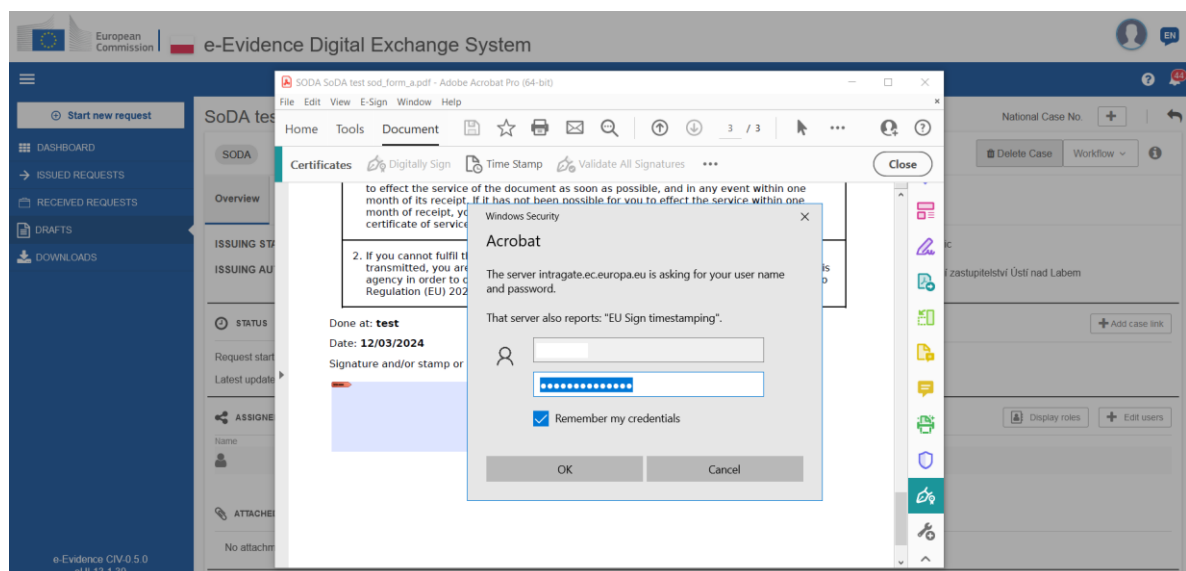


Abbildung 73: Unterzeichnung des SoD-Formulars A in einer PDF-Datei: Geben Sie Ihre PIN-Nummer ein

⑪ Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**. Es wird ein unterzeichnetes Dokument erstellt und gespeichert.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

HINWEIS: Wenn die Option „Sonstige Arten von Unterschriften“ ausgewählt wird, kann eine andere Art von Dokument hochgeladen werden (z. B.: JPG, JPEG, PNG) Das Dokument ist mit einer der folgenden Angaben zu unterzeichnen: digitale Signaturen oder Siegel, Stempel, handschriftliche Unterschriften.

7.2.1.11.2. Unterzeichnetes Dokument hochladen

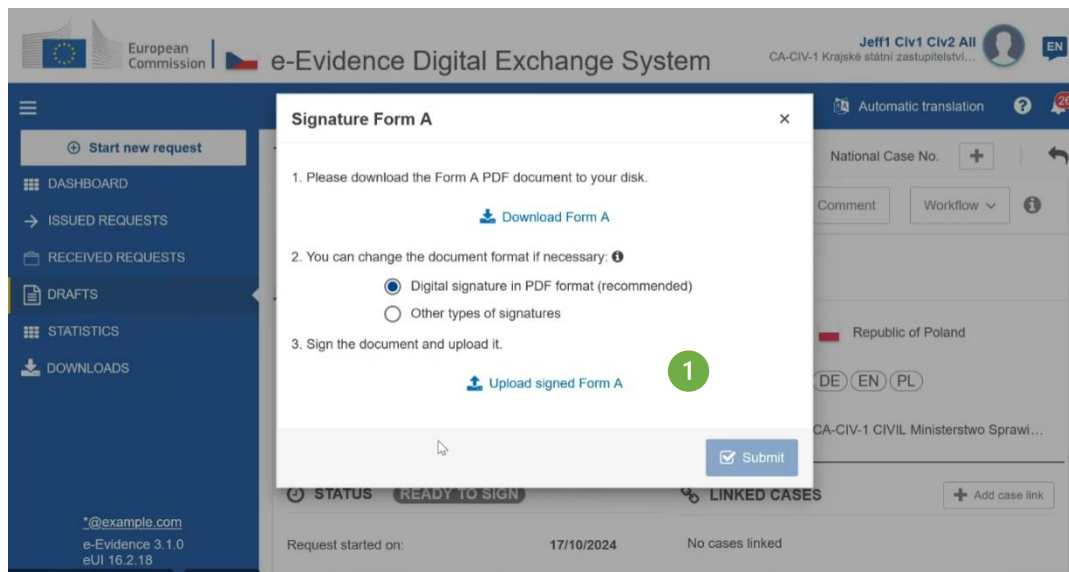


Abbildung74: Laden des unterzeichneten Standardformulars A

1 Rückkehr zur Referenzimplementierung und klicken Sie auf **Hochladen des unterzeichneten Formulars A**.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

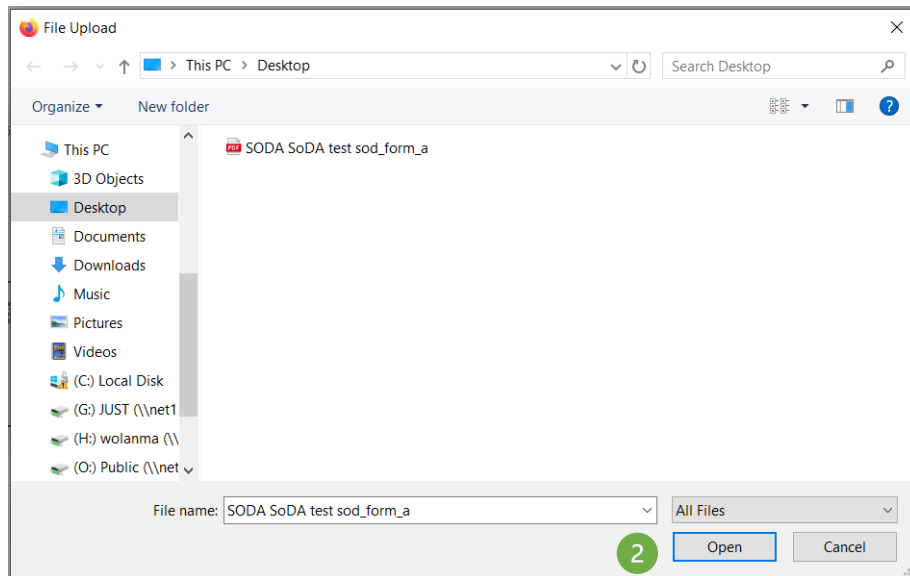


Abbildung75: Suche nach einer signierten PDF-Datei

2 Durchsuchen Sie **Ihre signierte** PDF-Datei und klicken Sie auf **Open**.

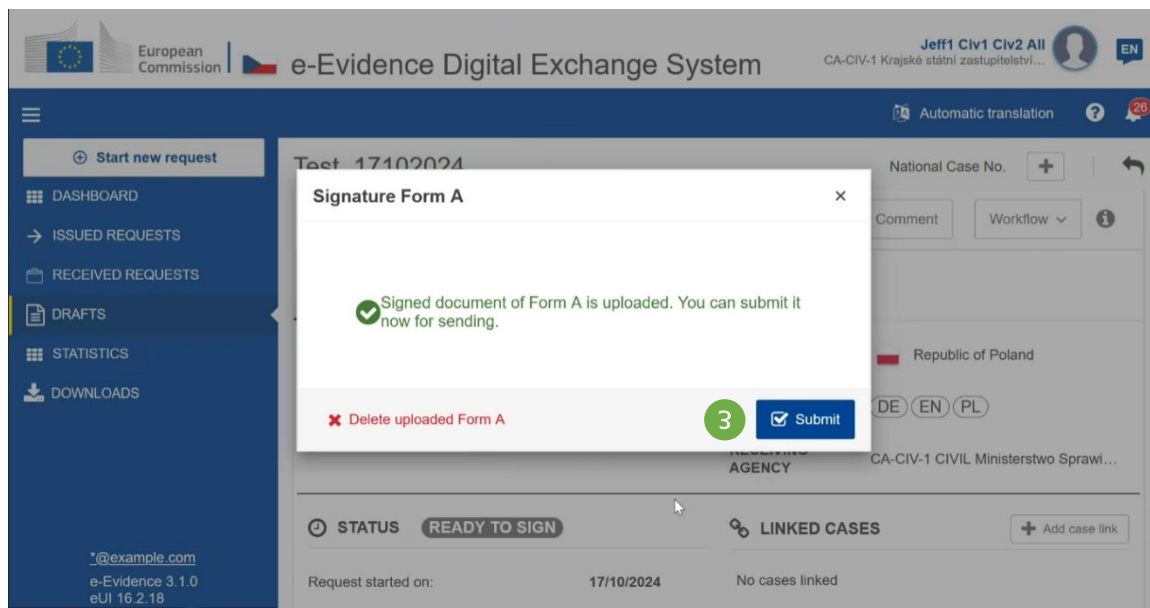


Abbildung76: Übermittlung des Standardformulars A

3 War die Prüfung der Unterschrift beim Hochladen erfolgreich, wird eine Toast-Benachrichtigung (Erfolg) angezeigt. Klicken Sie auf **Submit**.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

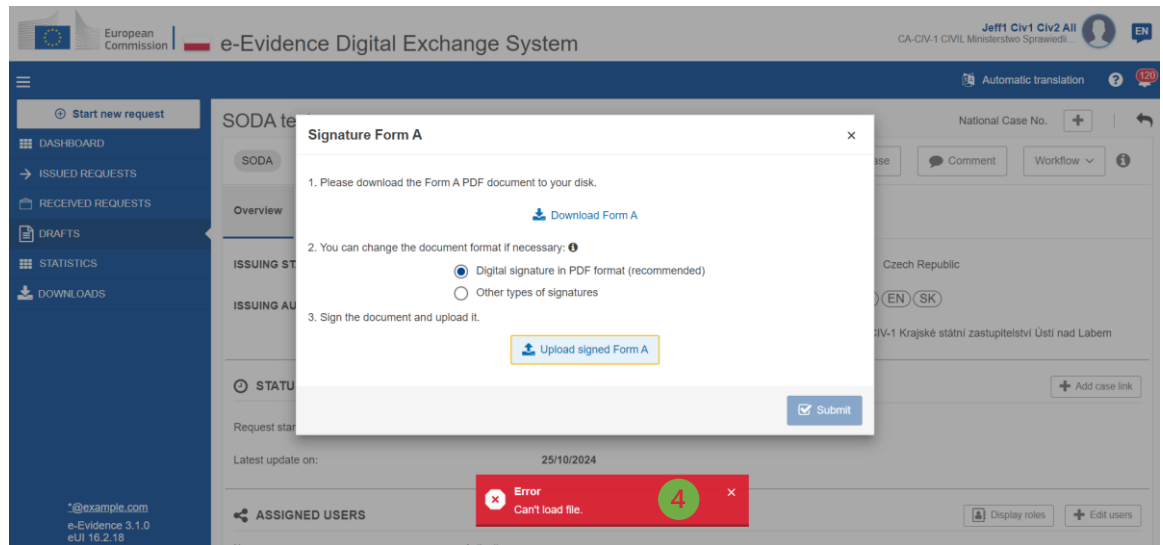


Abbildung77: Fehlermeldung beim falschen PDF-Upload

4 Wenn die Prüfung der Unterschrift nicht erfolgreich war oder eine falsche Datei zum Hochladen ausgewählt wurde, erscheint eine Fehlermeldung. Überprüfen Sie, ob Sie sich im richtigen Webbrowser angemeldet haben.

Bemerkungen: Der Status eines Falls ändert sich in „Unterzeichnet“.

Formblatt A:

Der letzte Schritt des internen Workflows besteht darin, den Fall an die ausgewählte Vollstreckungsbehörde zu senden.

Die folgenden Schritte gelten für Nutzer mit der Funktion „Sender“.

1 Fall eröffnen.

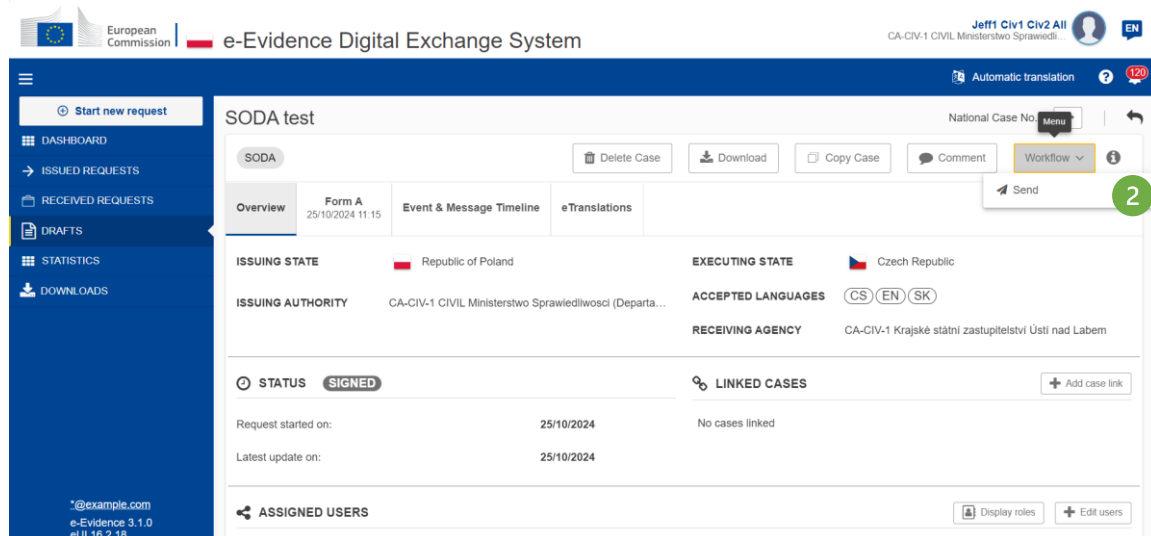


Abbildung78: Absenden des Standardformulars A

2 Wählen Sie **Workflow > Senden**.

3 System sendet Formular A, und es erscheint eine Bestätigungsmeldung.

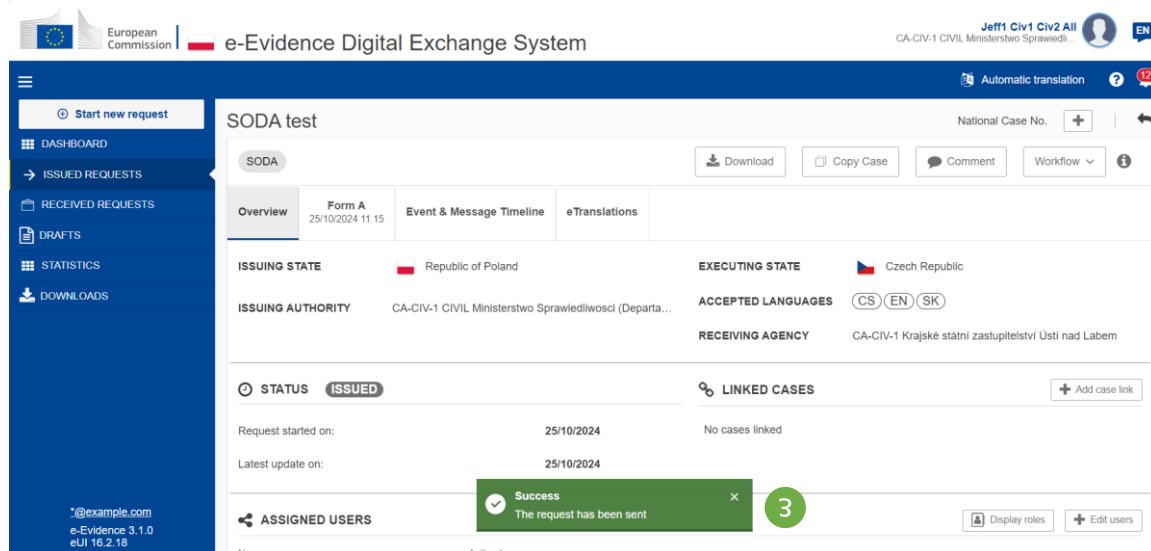


Abbildung79: Formular A: Bestätigungsmeldung

Das System führt eine Validierungsprüfung durch. Ist die Prüfung erfolgreich, wird der Fall gesendet und der Status ändert sich in „Übermittelt“.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Ausnahmen: Sendefehler – In dieser Situation kann ein Benutzer mit der Rolle Sender das Ersuchen erneut an die Vollstreckungsbehörde senden. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche **Erneut senden** in der Zeitleiste.

Nach Übermittlung eines SODA-Ersuchens an eine Vollstreckungsbehörde und vor Eingang einer Antwort sind im Workflow-Menü eines übermittelten Ersuchens folgende Aktionen verfügbar:

- Sonstige Informationen übermitteln
- Fall schließen bzw. Fall wieder öffnen
- Rücktritt

Nach Übermittlung eines SODB-Ersuchens an eine Vollstreckungsbehörde und vor Eingang einer Antwort sind im Workflow-Menü eines übermittelten Ersuchens folgende Aktionen verfügbar:

- Sonstige Informationen übermitteln
- Fall schließen bzw. Fall wieder öffnen
- Rücktritt

Bitte beachten Sie, dass sich der Inhalt des Workflow-Menüs je nach Status der SoD ändert.

Workflow-Zustand: Ausgestellt (offen)

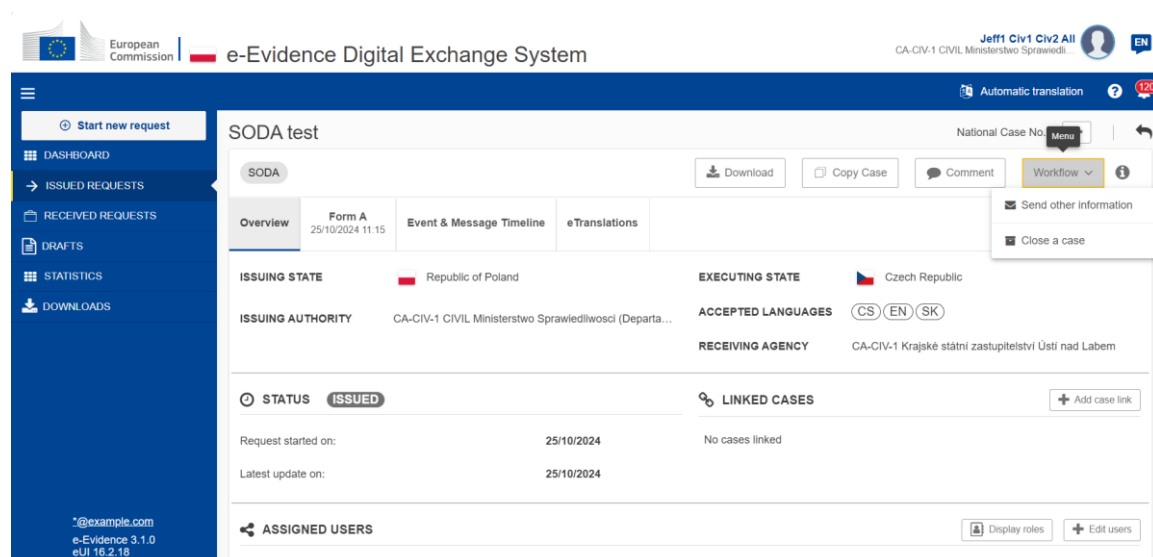


Abbildung80: Soda-Arbeitsablaufstaat: Ausgestellt (offen)

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

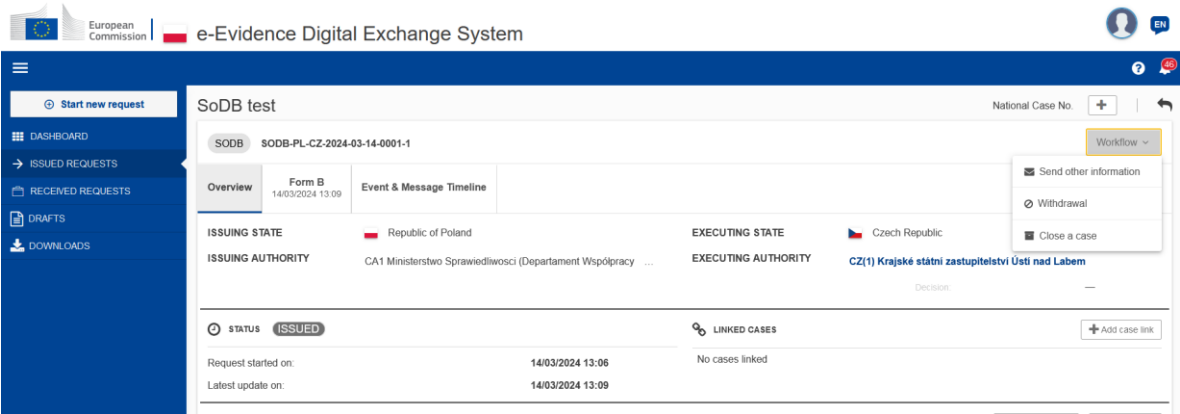


Abbildung81: SODB Workflow State: Ausgestellt (offen)

Workflow-Zustand: GESCHLOSSEN

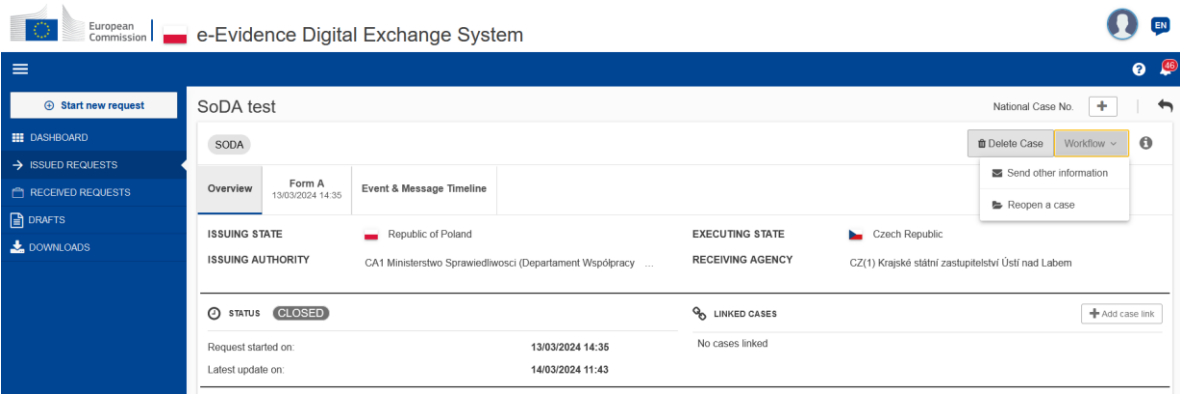
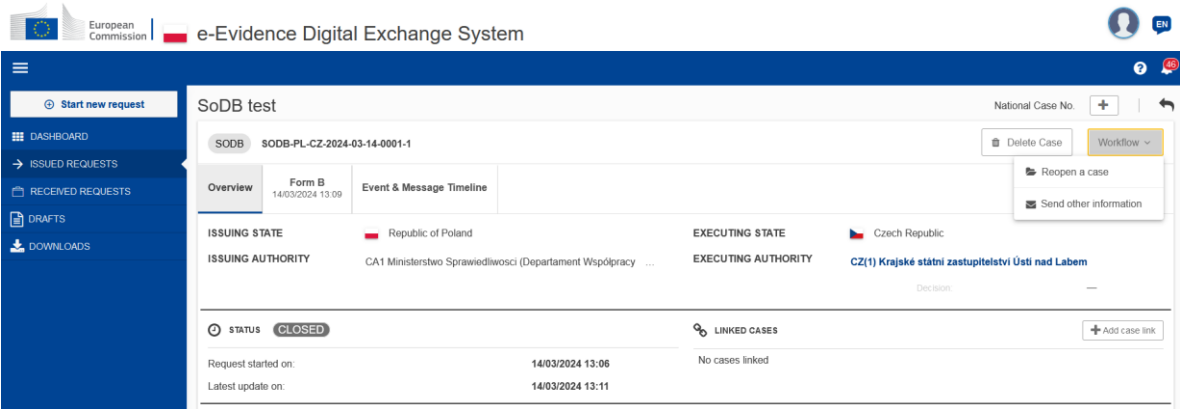


Abbildung82: Soda-Arbeitsablaufstaat: GESCHLOSSEN



83 Abbildung84: SODB Workflow State: GESCHLOSSEN

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

7.3. SODA zurückziehen

The screenshot shows the 'e-Evidence Digital Exchange System' interface. The left sidebar contains navigation options like 'Start new request', 'DASHBOARD', 'ISSUED REQUESTS', 'RECEIVED REQUESTS', 'DRAFTS', 'STATISTICS', and 'DOWNLOADS'. The main area displays the 'test' case details for 'SODA-PL-CZ-2024-10-28-0003-1'. The 'Form D' tab is active, showing the 'ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT' form. A green circle with the number '1' highlights the 'Withdrawal' button in the top navigation bar.

Abbildung85: SODA zurückziehen

1 Klicken Sie auf die **Registerkarte Formular D/Form H**. Klicken Sie auf „**Widerruf** in Action bar“.

Anschließend zeigt die Anwendung den Entwurf des Austrittsformulars und die Bestätigungsmeldung an.

The screenshot shows the 'e-Evidence Digital Exchange System' interface. The left sidebar is the same as in the previous image. The main area displays the 'test' case details for 'SODA-PL-CZ-2024-10-28-0003-1'. The 'Withdrawal' tab is active, showing the 'REFERENCE NUMBER OF TRANSMITTING AGENCY' form. A green circle with the number '2' highlights the 'REFERENCE NUMBER OF TRANSMITTING AGENCY' field, and a green circle with the number '3' highlights the 'Send' button in the top navigation bar.

Abbildung86: Schritte zur Rücknahme des SODA- Falls

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

2 Alle obligatorischen Felder mit der **Referenznummer der Übermittlungsstelle, dem Datum und dem Grund des Austritts** und den Rubriken **Ansprechpartner** des Austrittsformulars ausfüllen, indem Sie das Menü „Liste der Abschnitte“ verwenden.

3 Klicken Sie auf **Senden**, um das Rücknahmeformular an die Vollstreckungsbehörde zu senden.

4 Das System zeigt ein Pop-up-Fenster an. Klicken Sie auf **Ja**, um zu bestätigen, dass Sie die Anfrage absenden möchten.

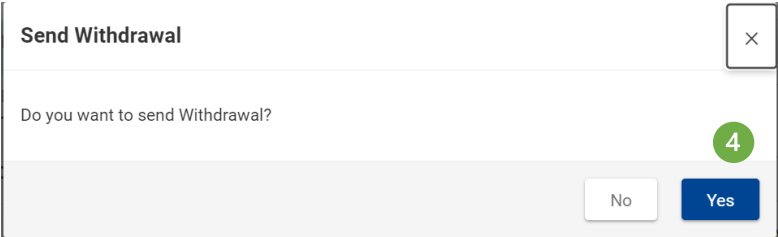


Abbildung 87 SODA: Rücknahmebestätigung senden

Der Status des Falls wird in WITHDRAWN geändert.

7.4. SODB zurückziehen

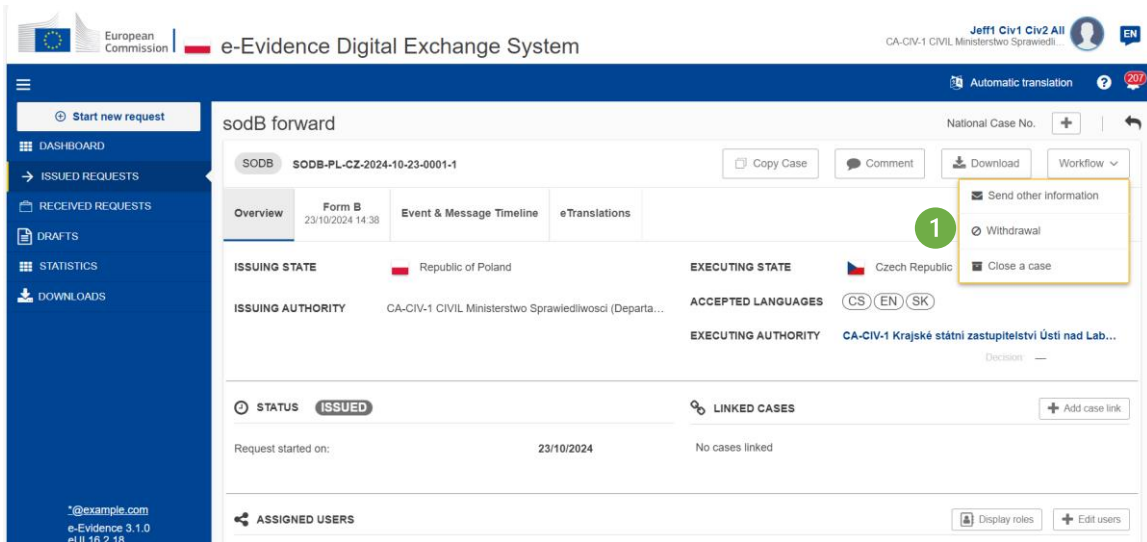


Abbildung88: SODB zurückziehen

1 Wählen Sie **Workflow > Rücknahme**.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Anschließend zeigt das RI-Portal den Entwurf des Austrittsformulars und die Bestätigungsmeldung an.

Abbildung89: Schritte zur Rücknahme des SODB- Falls

2 Alle obligatorischen Felder mit der **Referenznummer der Übermittlungsstelle, dem Datum und dem Grund des Austritts** und den Rubriken **Ansprechpartner** des Austrittsformulars ausfüllen, indem Sie das Menü „Liste der Abschnitte“ verwenden.

3 Klicken Sie auf **Senden**, um das Rücknahmeformular an die Vollstreckungsbehörde zu senden.

4 Das System zeigt ein Pop-up-Fenster an. Klicken Sie auf **Ja**, um zu bestätigen, dass Sie die Anfrage absenden möchten.

Abbildung90: SODB: Rücknahmebestätigung senden

Der Status des Falls wird in WITHDRAWN geändert.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

7.5. Sicherheitsanweisung ausführen

7.5.1. Empfangsbestätigung SODA

Wenn die vollziehende Behörde eine SODA-Anfrage erhält, sendet das System automatisch das teilweise ausgefüllte Formular D.

Die manuelle (vollständig ausgefüllte) Empfangsbestätigung (Formular D) an den Ausstellungsstaat wird in zwei (2) Schritte unterteilt:

Schritt: Erstellung des Formulars D:

1 Zeigen Sie das eingegangene Ersuchen an.

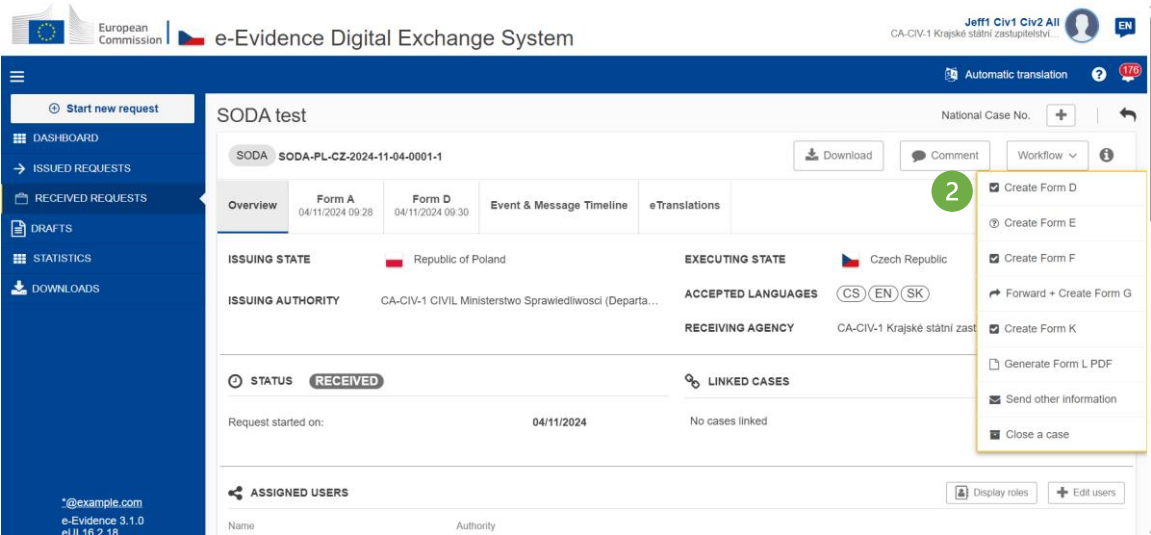


Abbildung91: Erstellung des SoD-Formulars D: Eingangsbestätigung

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

2 Klicken Sie auf **Workflow > Formular D erstellen**.

The screenshot shows the 'e-Evidence Digital Exchange System' interface. The left sidebar contains navigation options: 'Start new request', 'DASHBOARD', 'ISSUED REQUESTS', 'RECEIVED REQUESTS', 'DRAFTS', 'STATISTICS', and 'DOWNLOADS'. The main area displays the 'SODA test' workflow. The 'Form D' tab is selected, and the 'ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT' section is visible. A green circle with the number 3 highlights the 'Form D' tab, and a green circle with the number 4 highlights the 'Save' button at the bottom right.

Abbildung92: Version des Entwurfs des SoD-Formulars D angezeigt

3 Entwurf des Formulars D wird erstellt und angezeigt.

4 Denken Sie bei der Eingabe der Daten in die Abschnitte von Form D daran, die Daten zu speichern.

Versandformular D:

The screenshot shows the 'e-Evidence Digital Exchange System' interface. The left sidebar contains navigation options: 'Start new request', 'DASHBOARD', 'ISSUED REQUESTS', 'RECEIVED REQUESTS', 'DRAFTS', 'STATISTICS', and 'DOWNLOADS'. The main area displays the 'SODA test' workflow. The 'Form D' tab is selected, and the 'ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT' section is visible. A green circle with the number 1 highlights the 'Send' button at the bottom left.

Abbildung93: SoD-Formblatt D: Empfangsbestätigung – Schaltfläche Absenden

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

1 Klicken Sie auf Aktionsleiste auf **Senden**, um Formular D an die ausstellende Behörde zu senden.

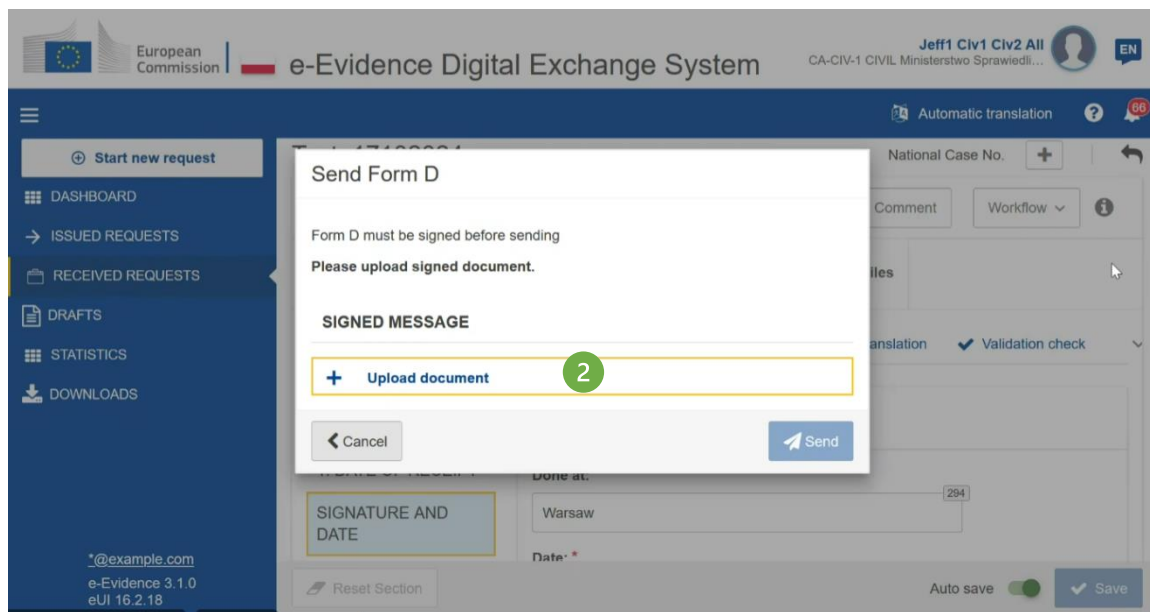


Abbildung94: Absenden des SoD-Formulars D

2 Klicken Sie auf **das Dokument hochladen**.

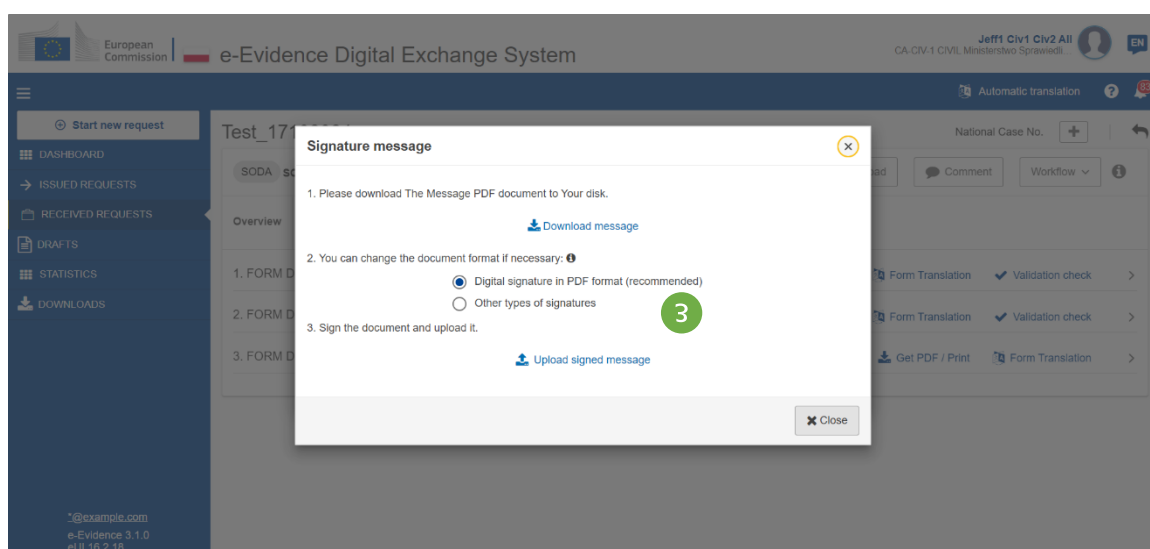


Abbildung95: Unterschrift SoD-Formular D

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

③ Das Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen, wie in „[7.2.1.9 Sign Chapter](#)“ beschrieben.

HINWEIS: Wenn die Option „Sonstige Arten von Unterschriften“ ausgewählt wird, kann eine andere Art von Dokument hochgeladen werden (z. B.: JPG, JPEG, PNG) Das Dokument ist mit einer der folgenden 5 Angaben zu unterzeichnen: digitale Signaturen oder Siegel, Stempel, handschriftliche Unterschriften.

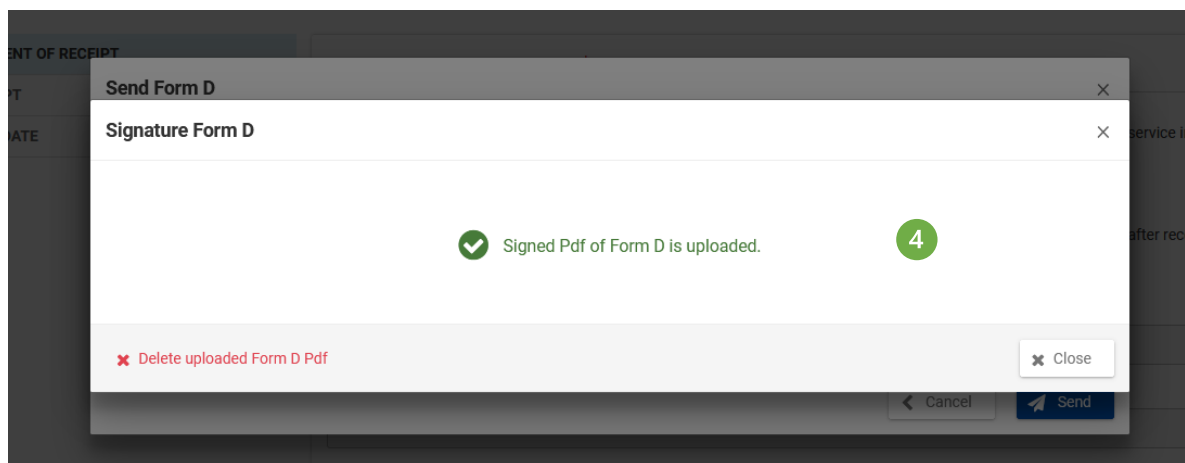


Abbildung96: Unterzeichnetes Standardformular D hochgeladen

④ Das unterzeichnete Formular D wird hochgeladen.

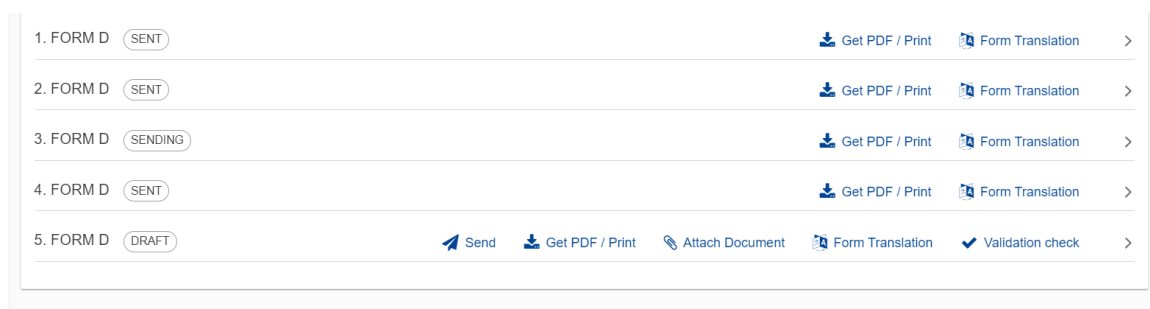


Abbildung97: SoD-Formblatt D: Senden

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

⑤ Klicken Sie auf **Senden**

Abbildung98: SoD-Formblatt D: Fall gesendet

⑥ Status gesendet wird in einer Registerkarte „**Event & Message Timeline**“ und in der Registerkarte Ereignis & Nachrichten angezeigt.

7.5.2. Empfangsbestätigung SODB

Für SODB (Antrag auf Bestimmung der Anschrift der zuzustellenden Person) gibt es kein spezielles Formular für die Empfangsbestätigung.

Um zu überprüfen, ob der Antrag bei der Vollstreckungsbehörde eingegangen ist, muss der Nutzer bei der Anordnungsbehörde zwei Schritte durchführen:

- ① Gehen Sie zur **Registerkarte Veranstaltung & Nachrichten** in der Anfrage.
- ② Klicken Sie auf „Zustellung von Dokumenten (SODB)“. Es werden Angaben zum Formular mit Informationen über die Empfangsbestätigung angezeigt.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Form B

SENDER

CA1 Ministerstwo Sprawiedliwosci
(Departament Współpracy Międzynarodowej i
Praw Człowieka)

Al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa

22 23 90 870

22 62 80 949

sekretariat.dwmpc@ms.gov.pl

RECIPIENT

CZ(1) Krajske statni zastupitelstvi Usti nad
Labem

Palac Zdar, Dlouha 1/12
62000 Usti nad Labem

podatelna@ksz.unl.justice.cz

ATTACHED DOCUMENTS

1.	Document.xml	Created at:	Size:
		06/05/2024 11:17	7 KB

Delivery Status: DELIVERY Changed on: 06/05/2024 11:30

Download Technical Evidence

Abbildung99: Standardformular B – Überprüfung des Lieferstatus

7.5.3. Entscheidung übermitteln

7.5.3.1. Soda – Formblatt F

Die Rückgabe von SODA deckt Situationen gemäß Artikel 10 Absatz 3 der Verordnung (EU) 2020/1784 des Europäischen Parlaments und des Rates [AD1] ab:

„Fällt der Zustellungsantrag offenkundig nicht in den Anwendungsbereich dieser Verordnung oder ist die Zustellung wegen Nichtbeachtung der erforderlichen Formvorschriften nicht möglich, so sind der Zustellungsantrag und die übermittelten Schriftstücke nach Erhalt unter Verwendung des Formblatts F in Anhang I mit einer Benachrichtigung über die Rücksendung ohne unangemessene Verzögerung an die Übermittlungsstelle zurückzusenden.“

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

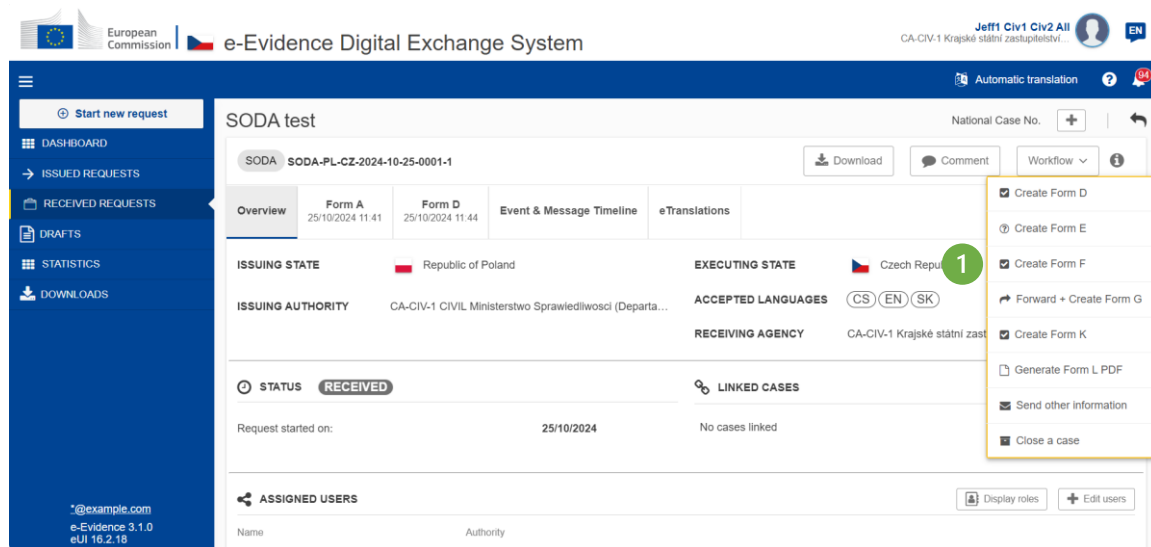


Abbildung100: SODA: Formular F erstellen

1 Wählen Sie **Workflow > Formular F erstellen**.

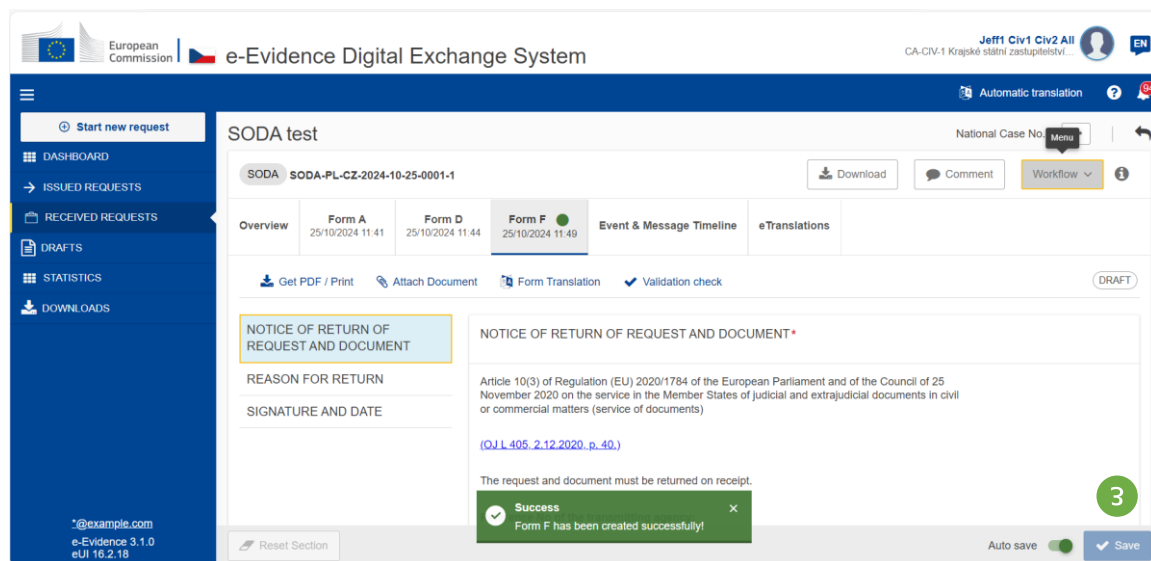


Abbildung101: SODA: Entwurf des Formulars F

2 Die Vorlage „Formular F“ wird erstellt und angezeigt.

3 Denken Sie bei der Eingabe der Daten in die Abschnitte von Form F daran, die Daten zu speichern.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Absenden des Formulars F:

The screenshot shows the 'e-Evidence Digital Exchange System' interface. The main content area displays 'Test_17102024' with a 'SODA' identifier. The 'Form F' tab is active, showing a 'NOTICE OF RETURN OF REQUEST AND DOCUMENT' form. A dropdown menu is open, showing options like 'Send to review', 'Create Form D', 'Create Form E', 'Create Form F', 'Forward + Create Form G', 'Create Form K', 'Generate Form L PDF', 'Send other information', and 'Close a case'. The 'Send to review' option is highlighted with a green circle and the number 1.

Abbildung102: Standardformular F: Option zur Überprüfung senden

1 Klicken Sie über Workflow **auf Senden zur Überprüfung**.

The screenshot shows the same 'e-Evidence Digital Exchange System' interface. The 'Form F' tab is active, and the dropdown menu is open. The 'Accept Review' option is highlighted with a green circle and the number 2.

Abbildung103: Standardformular F: Überprüfungsoption akzeptieren

2 Der Nutzer mit der Rolle Überprüfer sollte **Accept Review** auswählen, um sie in den nächsten Schritt zu verschieben (Verweigerung und Rücksendung zur Änderung sind auch die verfügbaren Optionen). Die Zuweisende kann den Fall auch bearbeiten.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

The screenshot shows the 'e-Evidence Digital Exchange System' interface. The left sidebar contains navigation options: Start new request, DASHBOARD, ISSUED REQUESTS, RECEIVED REQUESTS, DRAFTS, STATISTICS, and DOWNLOADS. The main area displays the case 'Test_17102024' with a 'SODA' identifier 'SODA-CZ-PL-2024-10-17-0001-1'. The 'Form F' tab is selected, showing the 'NOTICE OF RETURN OF REQUEST AND DOCUMENT'. The right-hand menu is open, and a green circle with the number '3' highlights the 'Preparation for signature' button. Other buttons in the menu include Reject, Return for amendment, Create Form D, Create Form E, Create Form F, Forward + Create Form G, Create Form K, Generate Form L PDF, Send other information, and Close a case.

Abbildung104: Standardformular F: Vorbereitung der Unterzeichnung

3 Der Nutzer mit der Rolle Sender sollte die **Vorbereitung für die Unterzeichnung** auswählen, um das unterzeichnete Dokument zu unterzeichnen und hochzuladen (andere verfügbare Optionen: Abgelehnt und zur Änderung zurückgeschickt). Der Sender kann den Fall nicht bearbeiten.

The screenshot shows the 'e-Evidence Digital Exchange System' interface. The left sidebar contains navigation options: Start new request, DASHBOARD, ISSUED REQUESTS, RECEIVED REQUESTS, DRAFTS, STATISTICS, and DOWNLOADS. The main area displays the case 'Test_17102024' with a 'SODA' identifier 'SODA-CZ-PL-2024-10-17-0001-1'. The 'Form F' tab is selected, showing the 'NOTICE OF RETURN OF REQUEST AND DOCUMENT'. The right-hand menu is open, and a green circle with the number '4' highlights the 'Sign' button. Other buttons in the menu include Create Form D, Create Form E, Create Form F, Forward + Create Form G, Create Form K, Generate Form L PDF, Send other information, and Close a case.

Abbildung105: SD-Formular F unterzeichnen

4 Der Nutzer mit der Rolle Sender sollte **Sign** auswählen.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

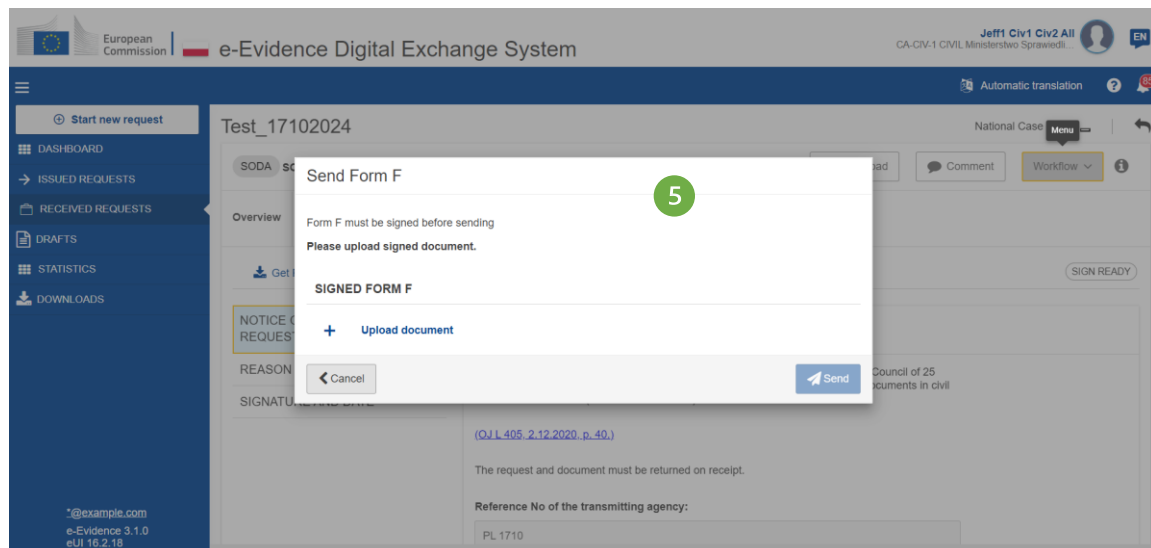


Abbildung106: Standardformular F: Dokument hochladen

5 Klicken Sie auf **das Dokument hochladen**.

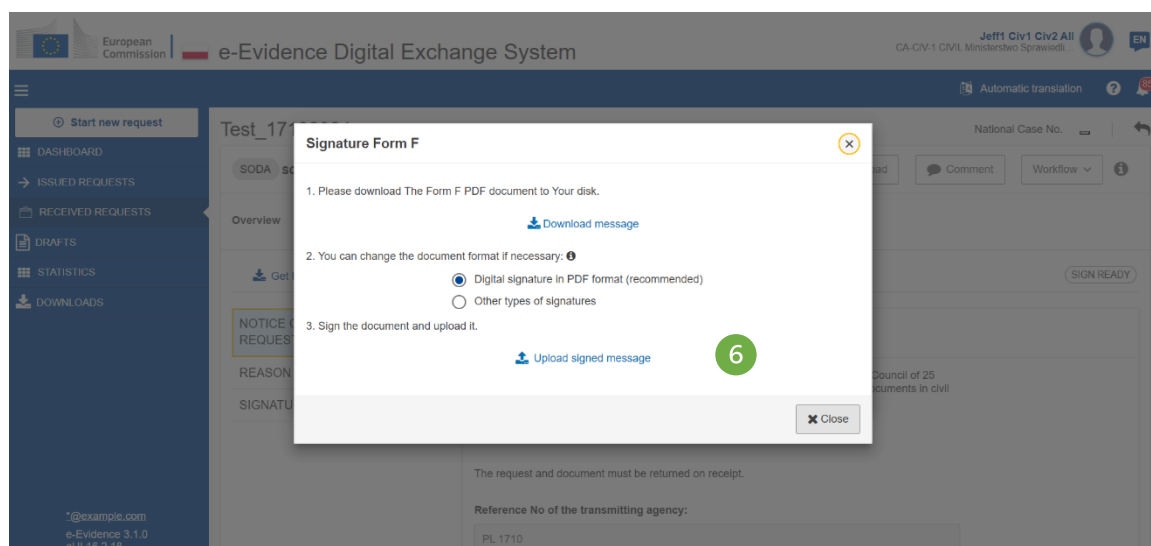


Abbildung107: Unterschrift SoD-Formular F

6 Das Dokument wie in „[7.2.1.9 Sign Chapter](#)“ beschrieben herunterladen, unterzeichnen und hochladen.

HINWEIS: Wenn die Option „Sonstige Arten von Unterschriften“ ausgewählt wird, kann eine andere Art von Dokument hochgeladen werden (z. B.: JPG, JPEG, PNG) Das

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Dokument ist mit einer der folgenden Angaben zu unterzeichnen: digitale Signaturen oder Siegel, Stempel, handschriftliche Unterschriften.

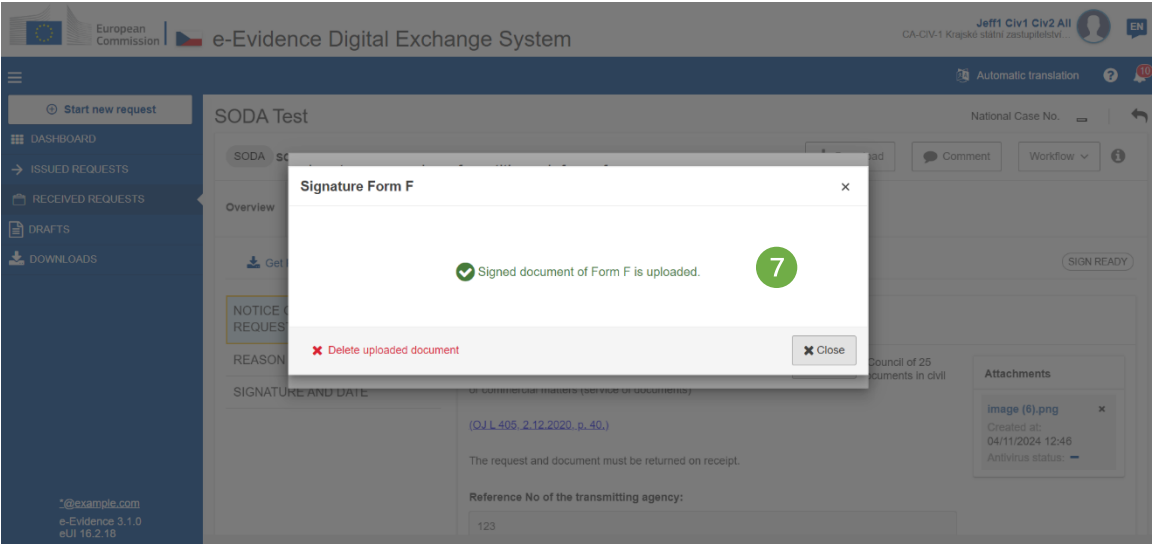
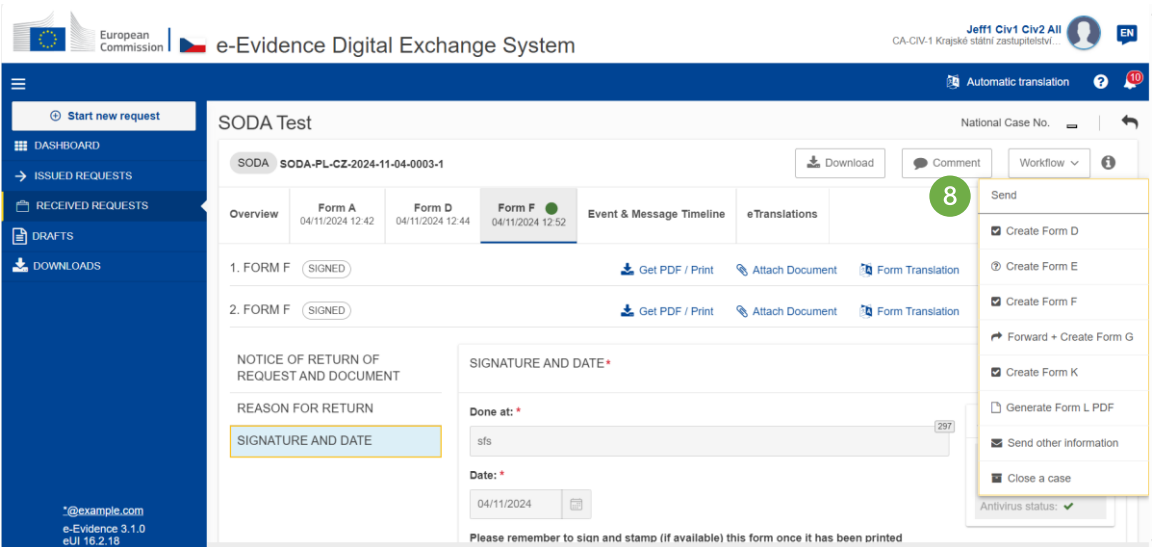


Abbildung108: Pop-up-F-Bestätigungsformular F

7 Schließen Sie das Pop-up-Fenster zur Bestätigung.



8 Versenden Sie das Formular mit der Schaltfläche Send from a Workflow Dropdown List.

7.5.3.2. Soda – Formblatt K

Die Vollstreckungsbehörde sendet Formular K an die ausstellende Behörde, um das Ergebnis der Bearbeitung des SODA-Antrags mitzuteilen. Die folgenden Ergebnisse sind möglich:

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

- die Zustellung von Schriftstücken wurde erfolgreich abgeschlossen;
- oder es war nicht möglich, die Zustellung innerhalb eines Monats nach Eingang vorzunehmen;
- oder das Dokument vom Empfänger abgelehnt wurde;
- oder es ist ein Grund für die Nichtzustellung eines Schriftstücks anzugeben.

Um Formular K zu erstellen, sollte ein zugewiesener Nutzer:

1 Wählen Sie Workflow > Formular K erstellen.

The screenshot shows the SODA test interface. On the left is a sidebar with navigation options: Start new request, DASHBOARD, ISSUED REQUESTS, RECEIVED REQUESTS, DRAFTS, STATISTICS, and DOWNLOADS. The main area is titled 'SODA test' and shows a case 'SODA-PL-CZ-2024-10-25-0001-1'. Below this are tabs for Overview, Form A, Form D, Form F, Event & Message Timeline, and eTranslations. A dropdown menu is open, showing options: Create Form D, Create Form E, Create Form F, Forward + Create Form G, Create Form K (highlighted with a green circle and the number 1), Generate Form L PDF, Send other information, and Close a case. The bottom of the interface has a 'Save' button and an 'Auto save' indicator.

Abbildung109: SODA: Workflow-Down-Liste – Formular K erstellen

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung110: SODA: Formular K – Entwurf

2 Die Formularvorlage „K“ wird erstellt und angezeigt.

3 Denken Sie bei der Eingabe der Daten in die Abschnitte von Form K daran, die Daten zu speichern.

Versandformular K:

Abbildung111: SoD-Formblatt K: zur Überprüfung versenden

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

1 Klicken Sie über Workflow auf Senden zur Überprüfung.

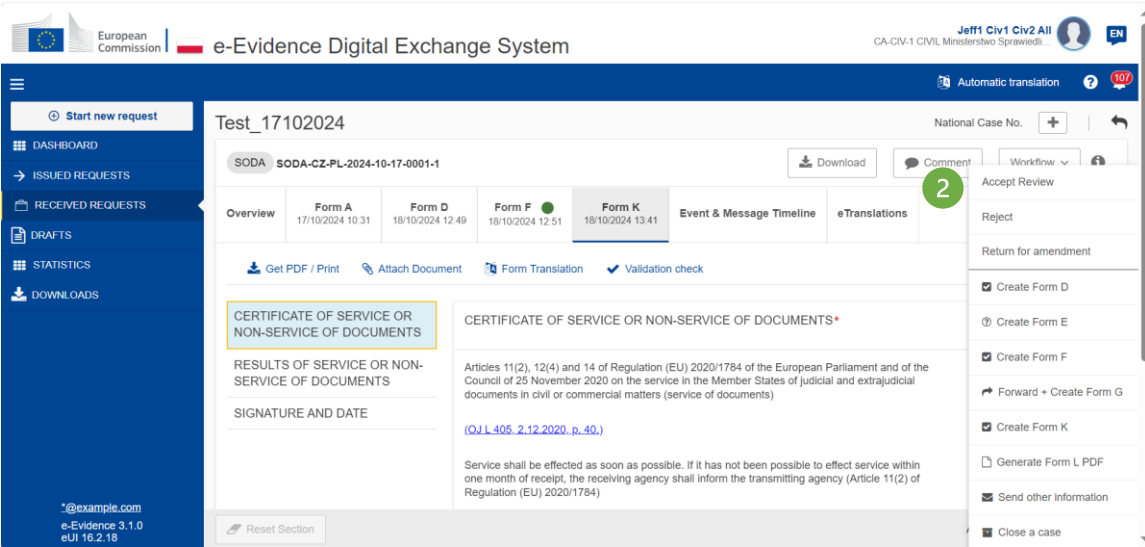


Abbildung112: SoD-Formblatt K: Überprüfung akzeptieren

2 Der Nutzer mit der Rolle Überprüfer sollte **Accept Review** auswählen, um sie in den nächsten Schritt zu verschieben (Verweigerung und Rücksendung zur Änderung sind auch die verfügbaren Optionen). Die Zuweisende kann den Fall auch bearbeiten.

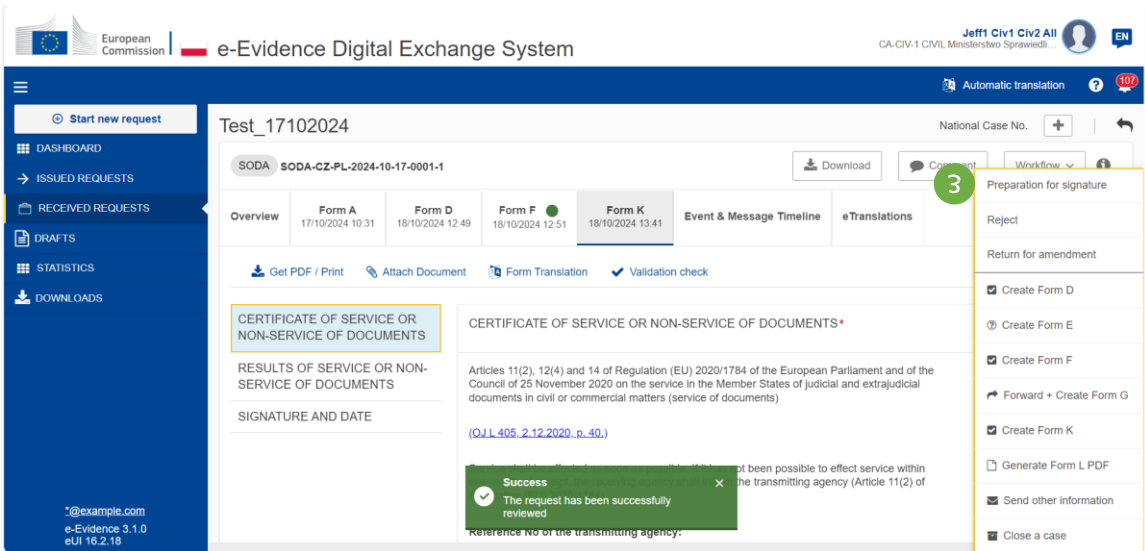


Abbildung113: SoD-Formblatt K: Vorbereitung der Unterzeichnung

3 Der Nutzer mit der Rolle Sender sollte die **Vorbereitung für die Unterzeichnung** auswählen, um das unterzeichnete Dokument zu unterzeichnen und hochzuladen (andere

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

verfügbare Optionen: Abgelehnt und zur Änderung zurückgeschickt). Der Sender kann den Fall nicht bearbeiten.

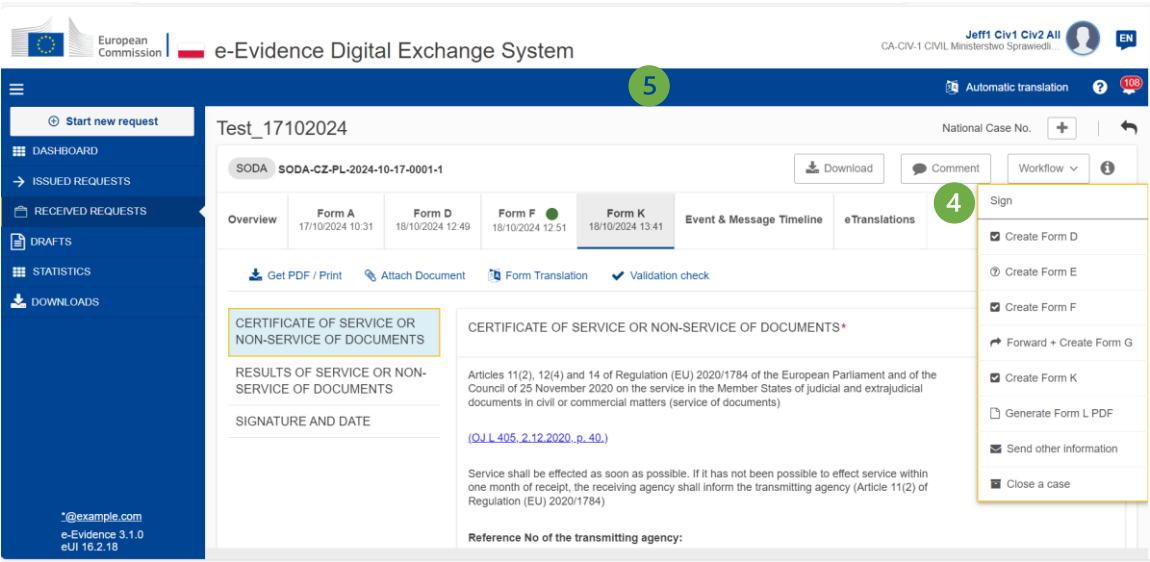


Abbildung114: Unterzeichnung des SoD-Formulars K

4 Der Nutzer mit der Rolle Sender sollte **Sign** auswählen.

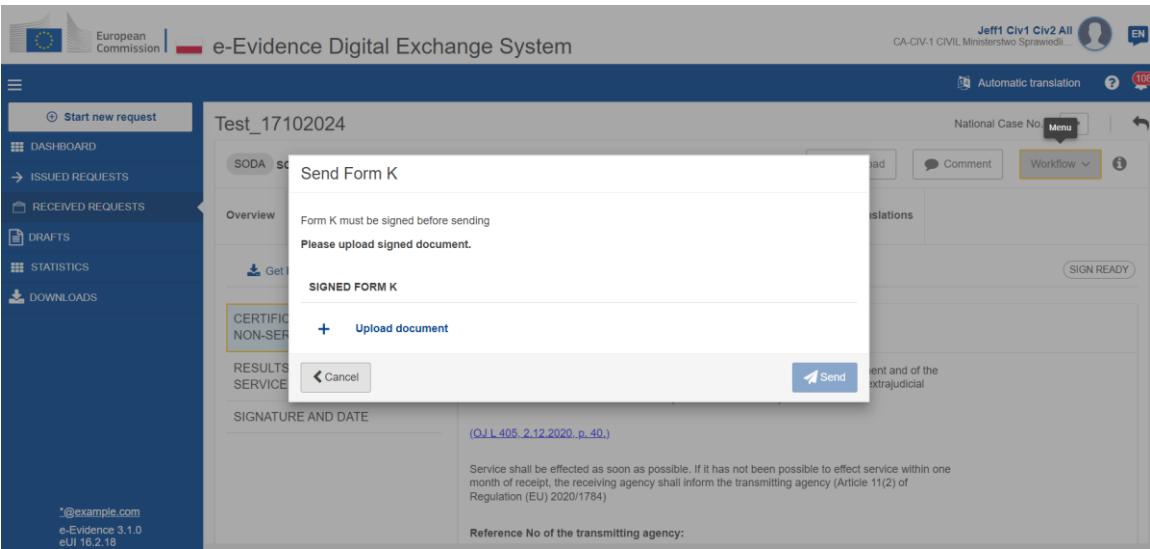


Abbildung115: SoD-Formblatt K: Dokument hochladen

5 Klicken Sie auf **das Dokument hochladen**.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

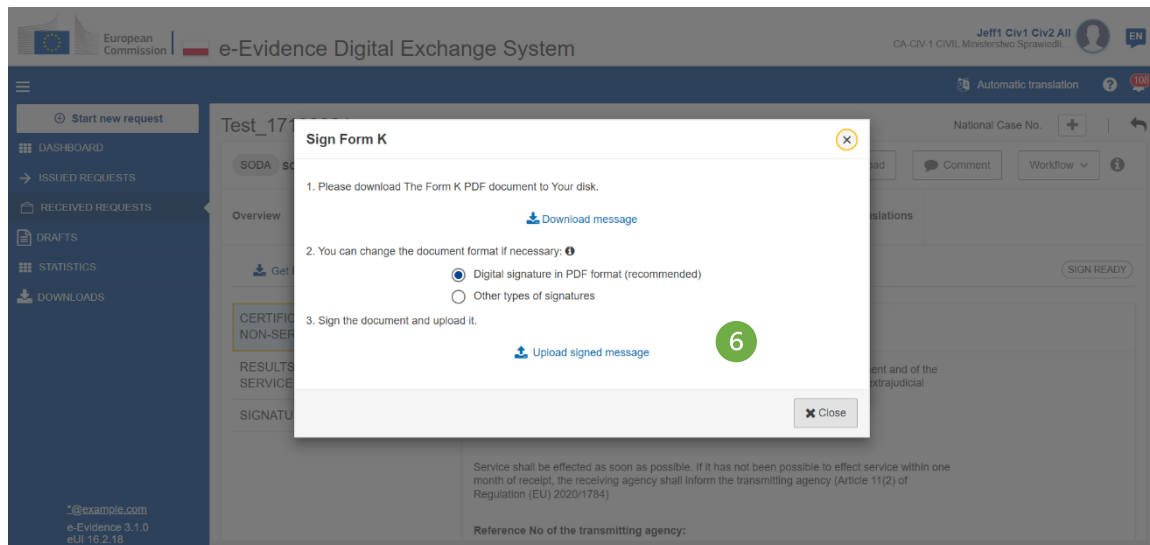


Abbildung116: SoD-Formblatt K mit Unterschrift

6 Das Dokument wie in „[7.2.1.9 Sign Chapter](#)“ beschrieben herunterladen, unterzeichnen und hochladen.

HINWEIS: Wenn die Option „Sonstige Arten von Unterschriften“ ausgewählt wird, kann eine andere Art von Dokument hochgeladen werden (z. B.: JPG, JPEG, PNG) Das Dokument ist mit einer der folgenden Angaben zu unterzeichnen: digitale Signaturen oder Siegel, Stempel, handschriftliche Unterschriften.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

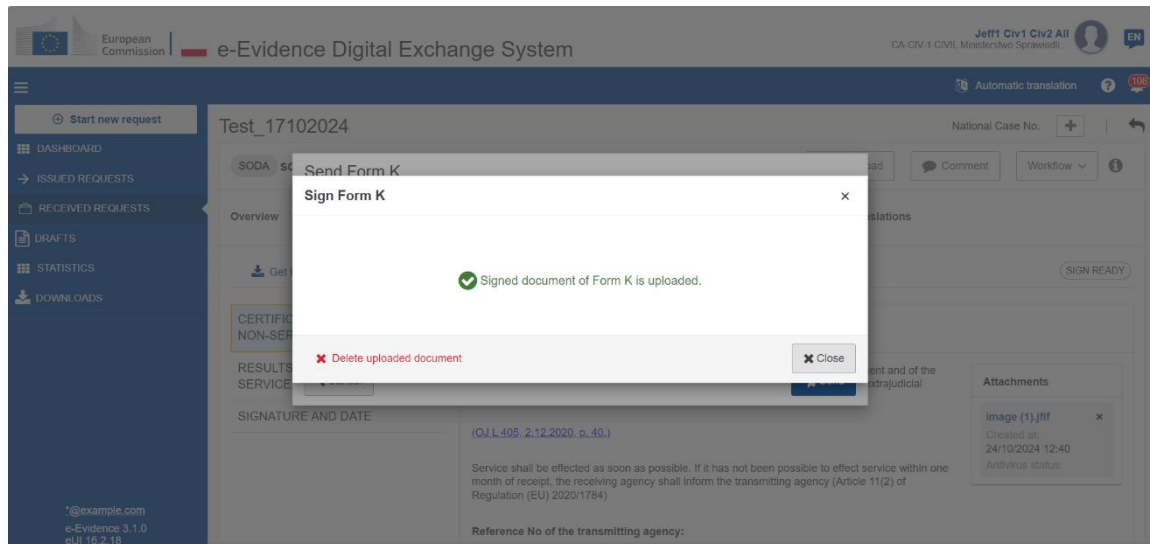


Abbildung117: SoD-Formblatt K: Pop-up-Fenster zur Bestätigung des Hochladens von Dokumenten

7 Schließen Sie das Pop-up-Fenster zur Bestätigung.

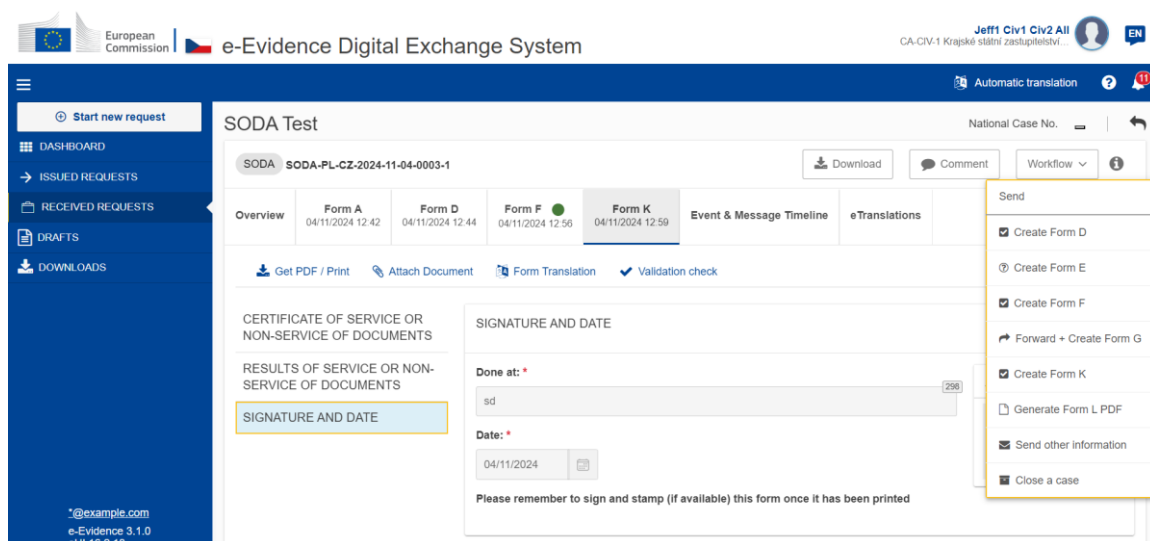


Abbildung118: SoD-Formblatt K: schicken

8 Versenden Sie das Formular mit der Schaltfläche Send from a Workflow Dropdown List.

7.5.3.3. SODB – Formblatt C

Um die Anschrift der Person anzugeben, die als Antwort auf das Standardformular B zuzustellen ist, sollte ein zugewiesener Nutzer:

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

The screenshot shows the 'SODB_Translations' page in the e-Evidence Digital Exchange System. The left sidebar contains navigation options like 'Start new request', 'DASHBOARD', 'ISSUED REQUESTS', 'RECEIVED REQUESTS', 'DRAFTS', 'STATISTICS', and 'DOWNLOADS'. The main content area displays details for a request with ID 'SODB-PL-CZ-2024-10-16-0001-1'. It includes tabs for 'Overview', 'Form B', 'Event & Message Timeline', and 'eTranslations'. The 'Overview' tab is active, showing fields for 'ISSUING STATE' (Republic of Poland), 'ISSUING AUTHORITY' (CA-CIV-1 CIVIL Ministerstwo Sprawiedliwosci (Departa...)), 'EXECUTING STATE' (Czech Republic), 'ACCEPTED LANGUAGES' (CS), and 'EXECUTING AUTHORITY' (CA-CIV-1 Krajské státní zastupitelství Ústí nad Lab...). The status is 'RECEIVED'. A dropdown menu is open under the 'Workflow' button, showing options: 'Create Form C' (highlighted with a green circle and the number 1), 'Forward + Create Notice of retransmission', 'Send other information', and 'Close a case'.

Abbildung119: SODB: Workflow-Down-Liste – Formular C erstellen

Klicken Sie auf **Workflow** > **Formular C erstellen**.

The screenshot shows the 'SODB test' page in the e-Evidence Digital Exchange System. The left sidebar is the same as in the previous image. The main content area displays details for a request with ID 'SODB-PL-CZ-2024-10-24-0001-1'. The 'Form C' tab is selected, showing the form content. The 'Workflow' button is highlighted with a green circle and the number 2. The form content includes a section for 'REPLY TO THE REQUEST TO DETERMINE THE ADDRESS OF THE PERSON TO BE SERVED' with fields for '1. ADDRESSEE' and 'SIGNATURE AND DATE'. Below this, there is a text area with the following content: 'REPLY TO THE REQUEST TO DETERMINE THE ADDRESS OF THE PERSON TO BE SERVED*', 'Article 7(1)(a) of Regulation (EU) 2020/1784 of the European Parliament and of the Council of 25 November 2020 on the service in the Member States of judicial and extrajudicial documents in civil or commercial matters (service of documents)', 'OJ L 405, 2.12.2020, p. 40.', and 'This form applies only to the Member States which provide assistance in accordance with Article 7(1)(a) of Regulation (EU) 2020/1784.' A green circle with the number 3 is located at the bottom right of the form content area.

Abbildung120: SODB: Entwurf des Formulars C

2 Entwurf des Formulars C wird erstellt und angezeigt.

3 Denken Sie bei der Eingabe der Daten in die Abschnitte von Form C daran, die Daten zu speichern

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

.

Versandformular C:

Abbildung121: Formular C: zur Überprüfung versenden

1 Klicken Sie über Workflow auf **Senden zur Überprüfung**.

Abbildung122: Formular C: Überprüfungakzeptieren

2 Der Nutzer mit der Rolle Überprüfer sollte **Accept Review** auswählen, um sie in den nächsten Schritt zu verschieben (Verweigerung und Rücksendung zur Änderung sind auch die verfügbaren Optionen). Die Zuweisende kann den Fall auch bearbeiten.

Abbildung123: Formular C: Vorbereitung der Unterzeichnung

3 Der Nutzer mit der Rolle Sender sollte die **Vorbereitung für die Unterzeichnung** auswählen, um das unterzeichnete Dokument zu unterzeichnen und hochzuladen (andere verfügbare Optionen: Abgelehnt und zur Änderung zurückgeschickt). Der Sender kann den Fall nicht bearbeiten.

Abbildung124: Unterzeichnung des SoD-Formblatts C

4 Der Nutzer mit der Rolle Sender sollte **Sign** auswählen.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

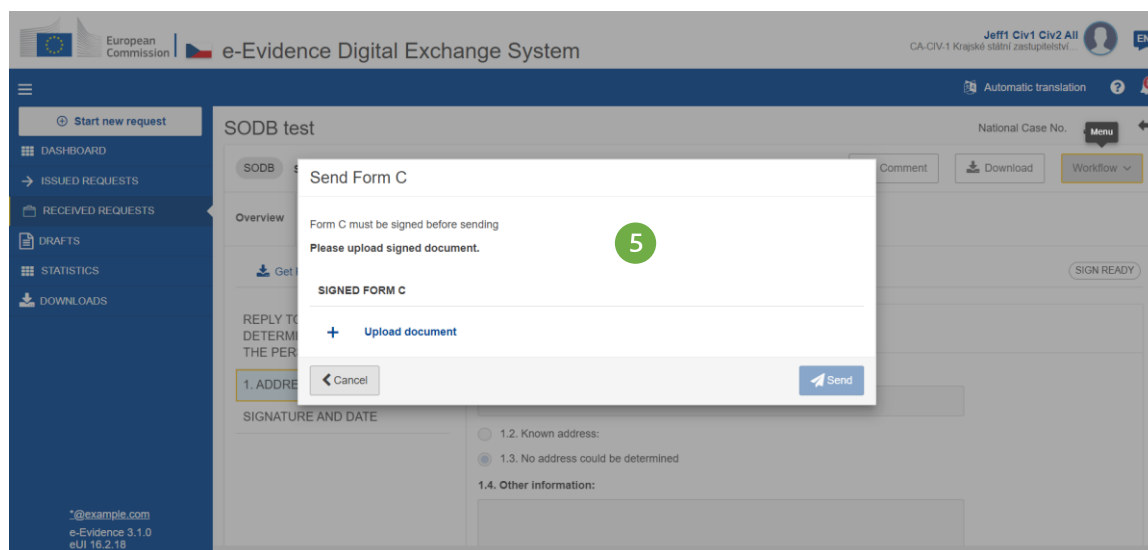


Abbildung125: Formular C: Dokument hochladen

5 Klicken Sie auf **Upload document**.

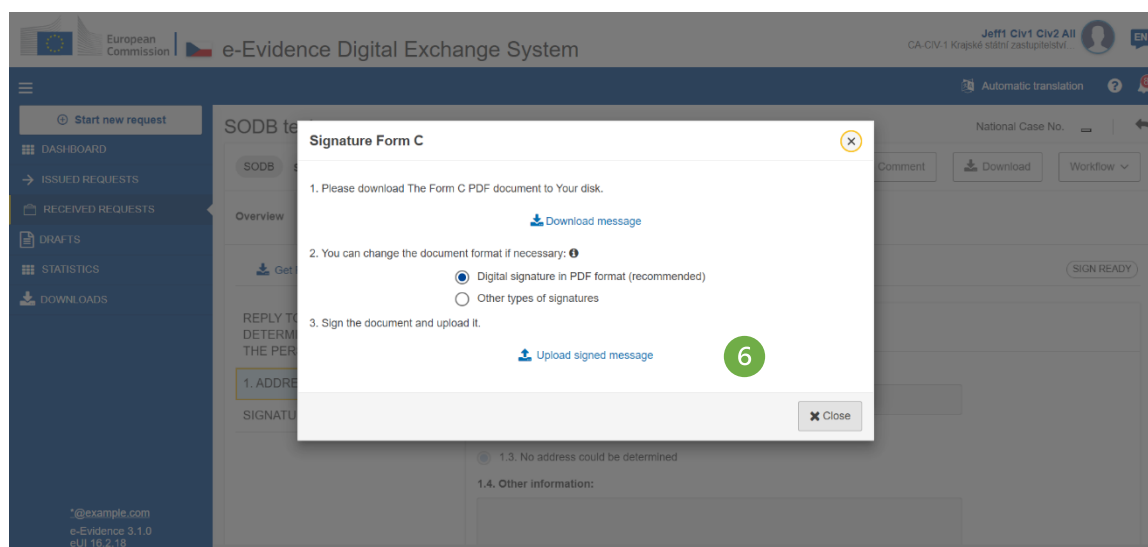


Abbildung126: Unterschrift SoD Formblatt C

6 Das Dokument wie in „[7.2.1.9 Sign Chapter](#)“ beschrieben herunterladen, unterzeichnen und hochladen.

HINWEIS: Wenn die Option „Sonstige Arten von Unterschriften“ ausgewählt wird, kann eine andere Art von Dokument hochgeladen werden (z. B.: JPG, JPEG, PNG) Das Dokument ist mit einer der folgenden Angaben zu unterzeichnen: digitale Signaturen oder Siegel, Stempel, handschriftliche Unterschriften.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

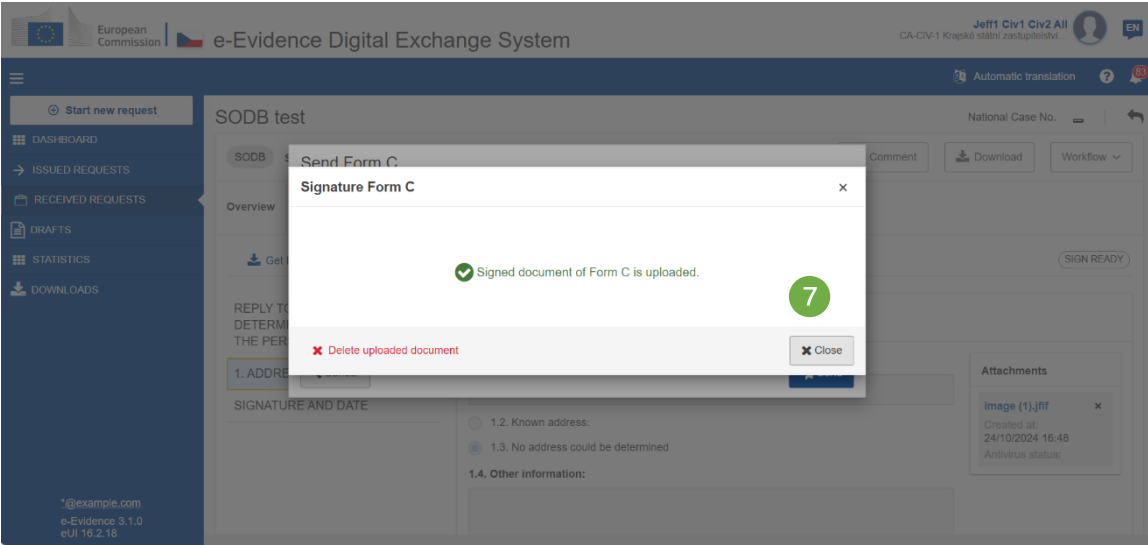


Abbildung127: Formular C: Bestätigung des Hochladens von Dokumenten

7 Schließen Sie das Pop-up-Fenster zur Bestätigung.

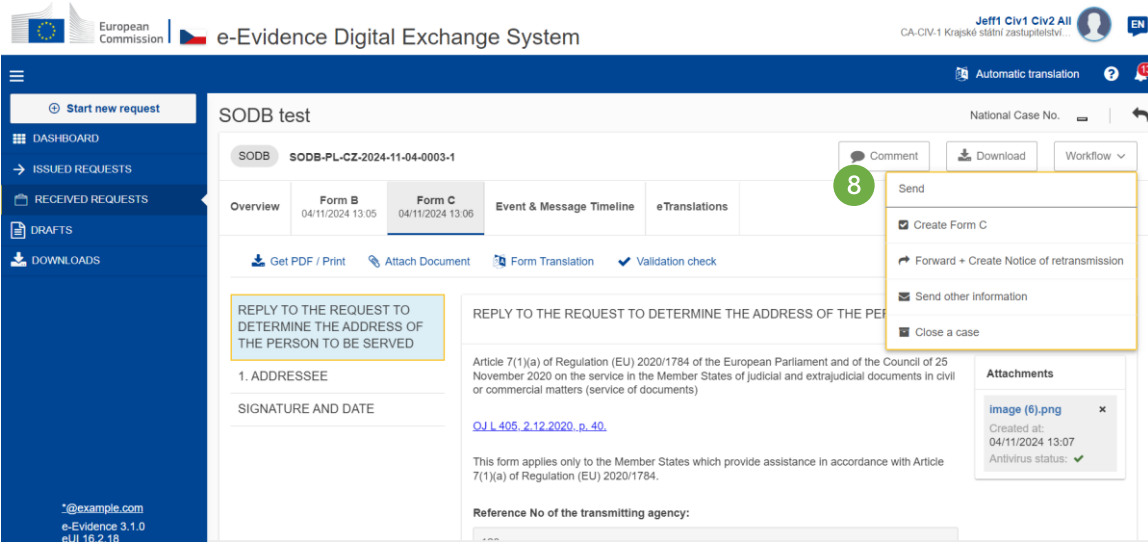


Abbildung128: SoD-Formblatt C senden

8 Versenden Sie das Formular mit der Schaltfläche Send from a Workflow Dropdown List.

7.5.4. SODA weiterverfolgen

Um eine SODA-Anfrage an eine andere vollziehende Behörde weiterzuleiten, sollte ein zugewiesener Nutzer

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

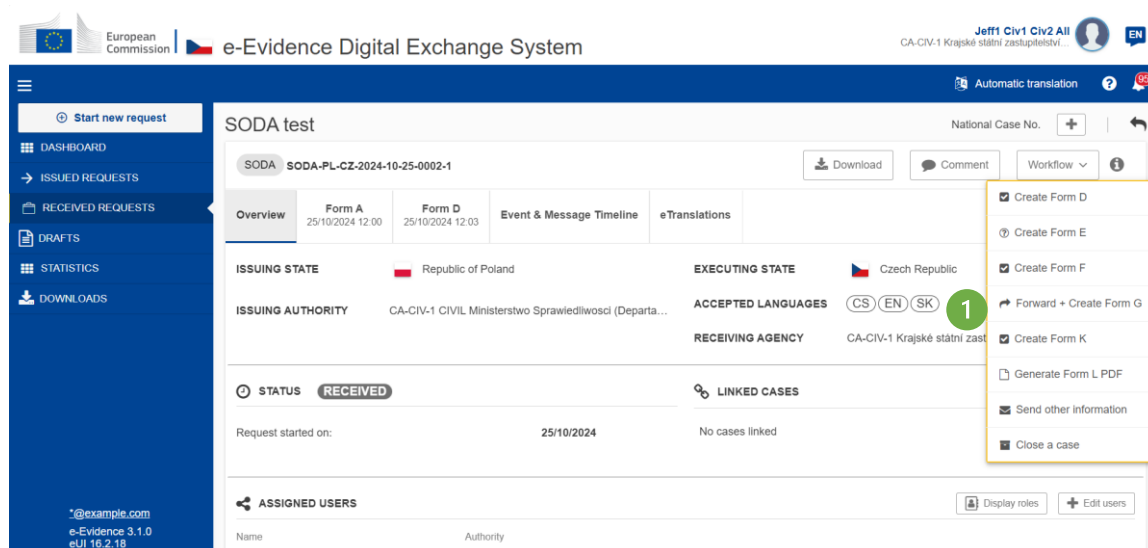


Abbildung129: SODA: Workflow-Down-Liste – Vorwärts + Formular G erstellen

1 Wählen Sie **Workflow > Weiterleiten + Formular erstellen**.

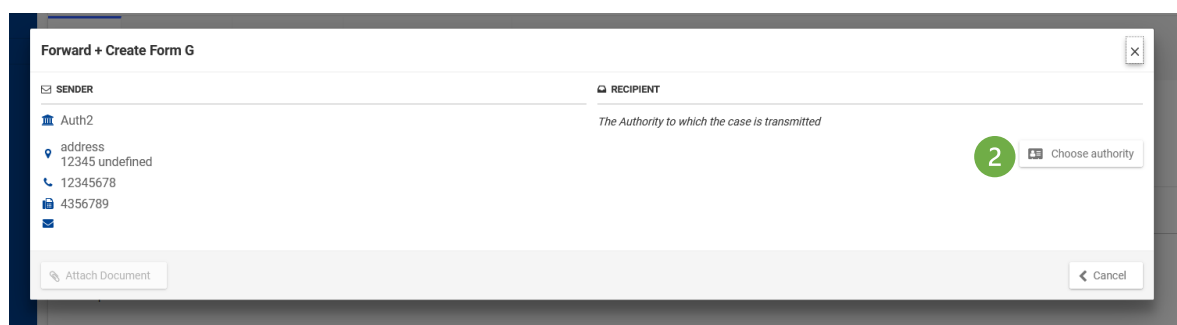


Abbildung130: SODA: Pop-up-Fenster nach vorn + Formular G erstellen

2 Klicken Sie auf **die Schaltfläche „Wahlbehörde“**.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Search for competent authority

SEARCH CRITERIA

Name

q

Search

+ Show search filters 4

Clear all filters

SEARCH RESULTS

Name	Municipality
☐ Auth.S2AT1	
☐ Auth.S2AT2	
☐ Auth.S2BE1 3	
☐ Auth.S2BE2	
☐ Auth.S2BG1	
☐ Auth.S2BG2	
☐ Auth.S2CY1	
☐ Auth.S2CY2	
☐ Auth.S2CZ1	
☐ Auth.S2CZ2	

This Competent Authority data has been kindly provided by E.JN Atlas

Select

Abbildung131: Soda vorwärts: Suche nach einer geeigneten Empfangsstelle

③ Es werden alle Vollstreckungsbehörden in dem gewählten Mitgliedstaat vorgestellt, die über das richtige Rechts- und Zuständigkeitspaar verfügen.

④ Um die richtige Behörde zu finden und auszuwählen, kann der Nutzer die Liste nach unten scrollen oder Suchfilter erweitern und Suchfilter verwenden, indem er die **Schaltfläche „+ Suchfilter anzeigen“** auswählt.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Search for competent authority

SEARCH CRITERIA

Name 5 6 Search

[Hide search filters](#) [Clear all filters](#)

Municipality

Postal Code

Address

SEARCH RESULTS

Name	Municipality
☐ CZ(2) Krajské státní zastupitelství Praha	Praha 1
☐ CZ(6) Krajské státní zastupitelství Praha 7	Praha 1
☐ CZ(7) Krajské státní zastupitelství Praha tb	Praha 1t
☐ HU(3) Krajské státní zastupitelství Praha tb	Praha 1t
☐ HU(4) Krajské státní zastupitelství Praha	Praha 3

This Competent Authority data has been kindly provided by E.JN Atlas

8 Select

Abbildung132: Soda vorwärts: Suche nach einer geeigneten Empfangsstelle – Suchergebnisse

5 In optionale Felder können bereits bekannte Angaben zur Behörde wie „Gemeinde“ oder „Adresse“ eingegeben werden.

6 Wenn Sie auf **Suchen** klicken, werden die Behörden ausgegeben, die den angegebenen Kriterien entsprechen.

7 Wählen Sie die betreffende Behörde aus der Ergebnisliste aus, indem Sie in das entsprechende Optionsfeld klicken.

8 Klicken Sie **auf Auswahl**.

Nach der Auswahl erscheint das Pop-up-Fenster „Vorwärts + Formular G“ wie der nachstehende Screenshot:

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung133: SODA: Übermittlung + Pop-up-Fenster nach Formblatt G erstellen und Daten der zuständigen Empfangsstelle ausfüllen

9 Klicken Sie auf **Senden**, um das Ersuchen an eine andere Behörde desselben Vollstreckungsstaats weiterzuleiten.

7.5.4.1. Soda – Formblatt G

Wird ein Ersuchen von einer unangemessenen Empfangsstelle an die zuständige Empfangsstelle weitergeleitet, so sollte die unangemessene Empfangsstelle das Formblatt G ausfüllen und der ausstellenden Behörde zusenden.

Abbildung134: SODA: Formular G- Entwurf

10 Die Registerkarte „Formular G“ mit den ausgefüllten Daten der zuständigen Empfangsstelle wird angezeigt.

11 Füllen Sie Formular G aus und klicken Sie auf **Aktionsleiste auf Senden**, um Formular G an die ausstellende Behörde zu senden.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

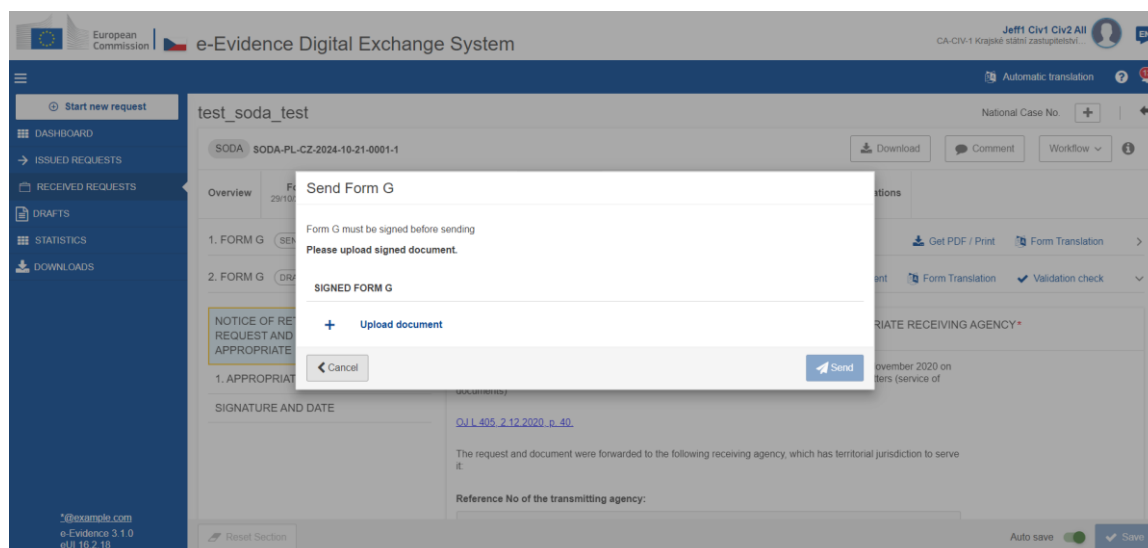


Abbildung135: SoD-Formblatt G: Dokument hochladen

Klicken Sie auf **Upload document**.

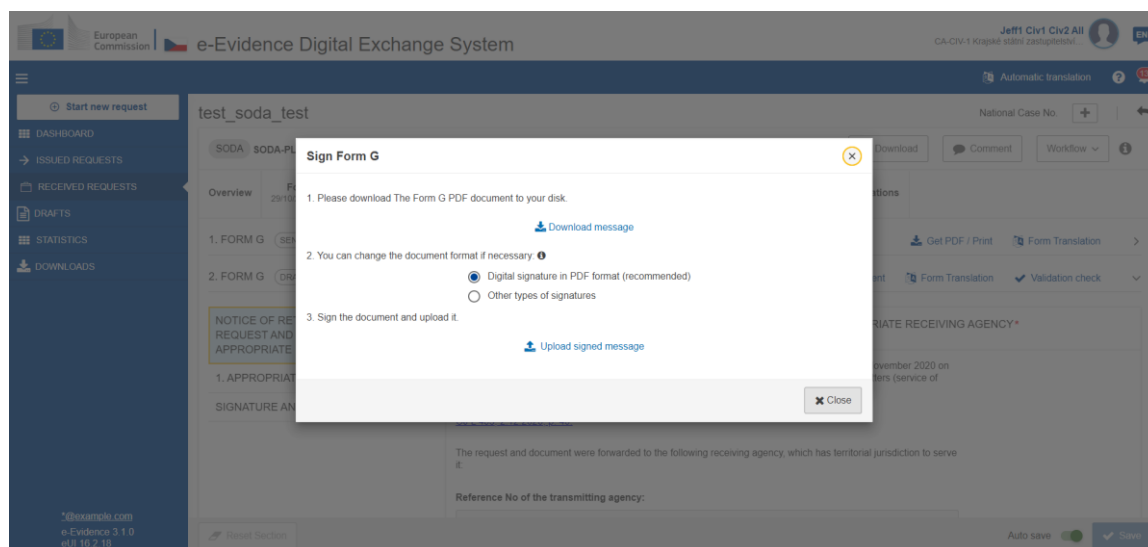


Abbildung136: SoD-Formblatt G: unterzeichnetes Dokument hochladen

Das Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen, wie in „[7.2.1.9 Sign Chapter](#)“ beschrieben.

HINWEIS: Wenn die Option „Sonstige Arten von Unterschriften“ ausgewählt wird, kann eine andere Art von Dokument hochgeladen werden (z. B.: JPG, JPEG, PNG) Das Dokument ist mit einer der folgenden Angaben zu unterzeichnen: digitale Signaturen oder Siegel, Stempel, handschriftliche Unterschriften.

Schließen Sie das Pop-up-Fenster zur Bestätigung.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Senden Sie das Formular über die Schaltfläche Senden von einer Dropdownliste für Workflow.

7.5.4.2. Soda – Formblatt H

Erhält die Empfangsstelle einen weitergeleiteten Antrag, so sollte sie das Formblatt H an die ausstellende Behörde senden.

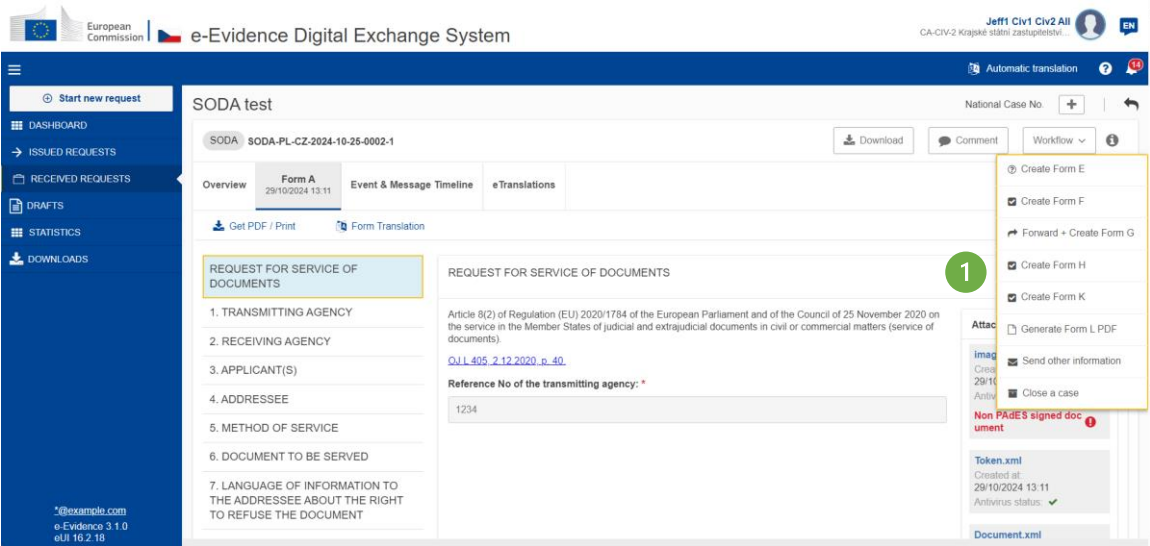


Abbildung137: Erstellung des SoD-Formulars H

1 Formular H aus Workflow erstellen.

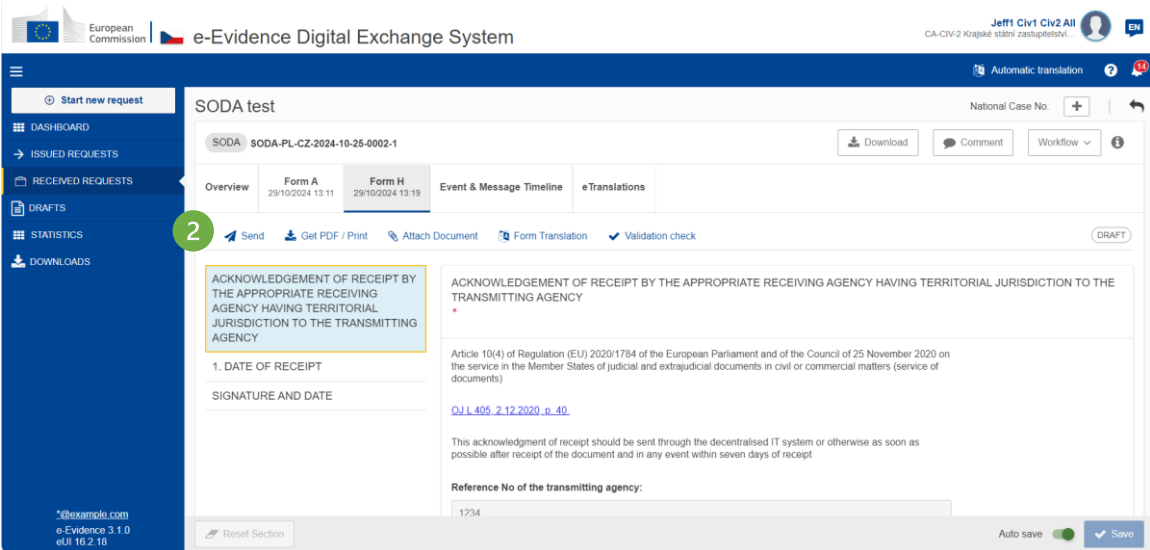


Abbildung138: SoD-Formblatt H: Entwurf des Formulars

2 Vervollständigen Sie alle Pflichtfelder, speichern Sie Ihre Daten und klicken Sie auf **Senden** auf die Aktionsleiste.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

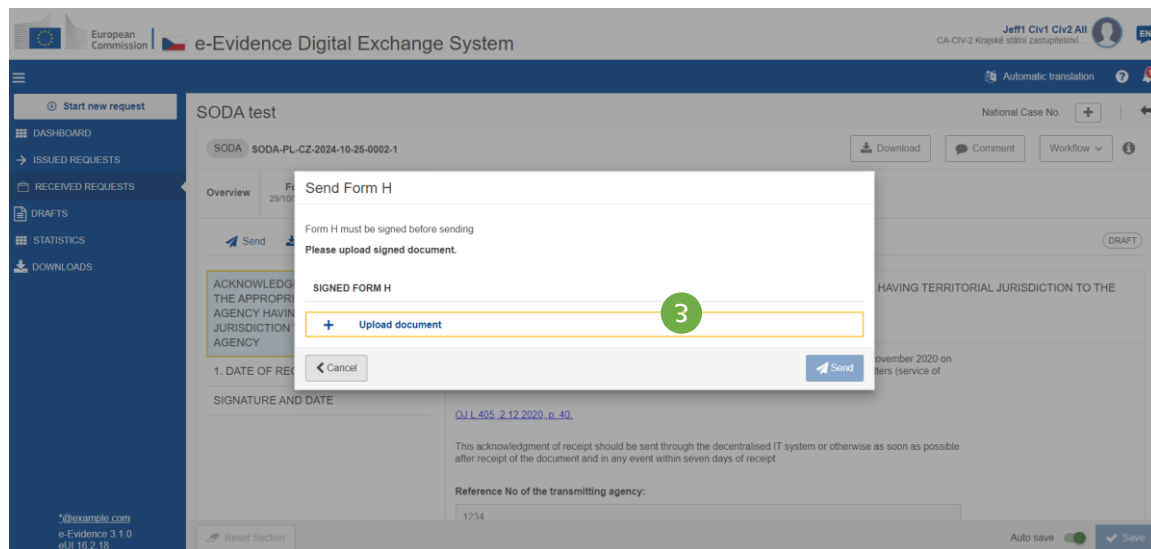


Abbildung139: SoD-Formblatt H: Dokument hochladen

3 Klicken Sie auf **Dokument hochladen**.

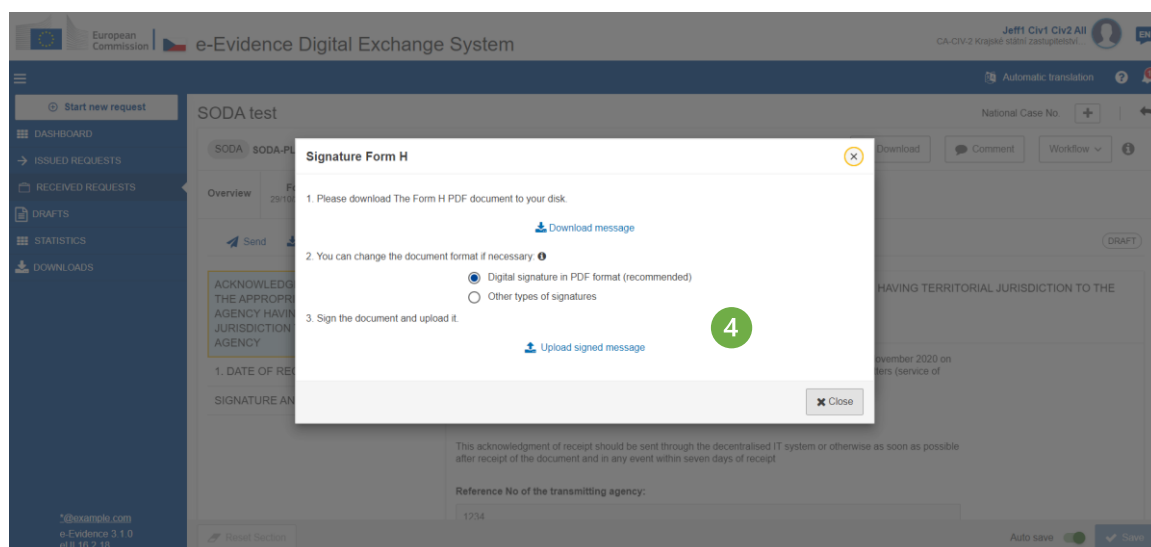


Abbildung140: SoD-Formblatt H: Sie müssen ein Dokument herunterladen, unterzeichnen und wieder hochladen.

4 Das Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen, wie in „[7.2.1.9 Sign Chapter](#)“ beschrieben.

HINWEIS: Wenn die Option „Sonstige Arten von Unterschriften“ ausgewählt wird, kann eine andere Art von Dokument hochgeladen werden (z. B.: jpg, jpeg, png). Das Dokument ist mit einer der folgenden Angaben zu unterzeichnen: digitale Signaturen oder Siegel, Stempel, handschriftliche Unterschriften.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
---------------------	--	-------------------------

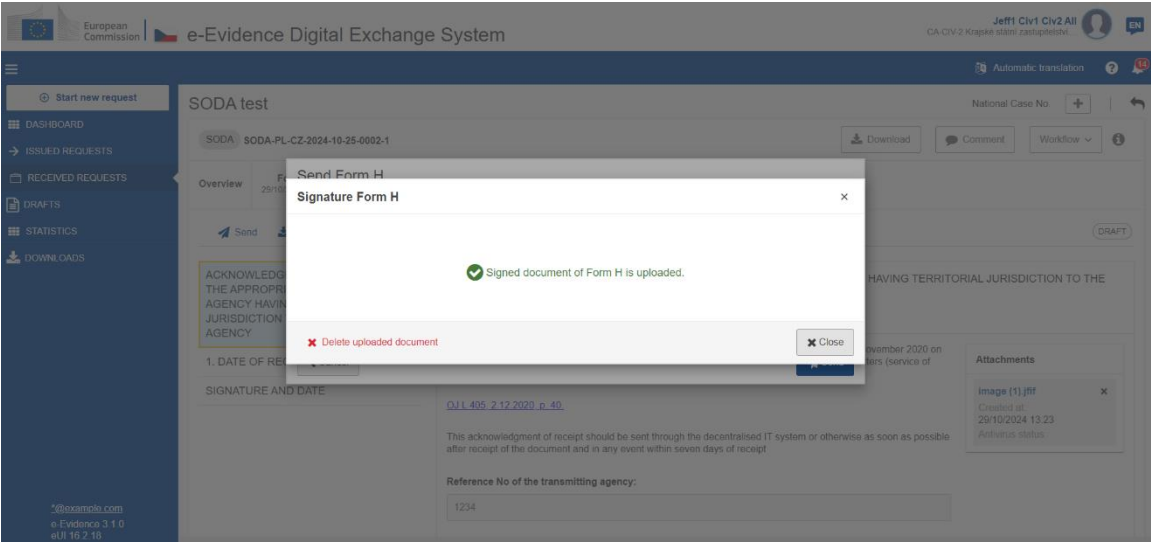


Abbildung141: SoD-Formular H-Bestätigung Pop-up

5 Endbestätigtes Pop-up-Fenster.

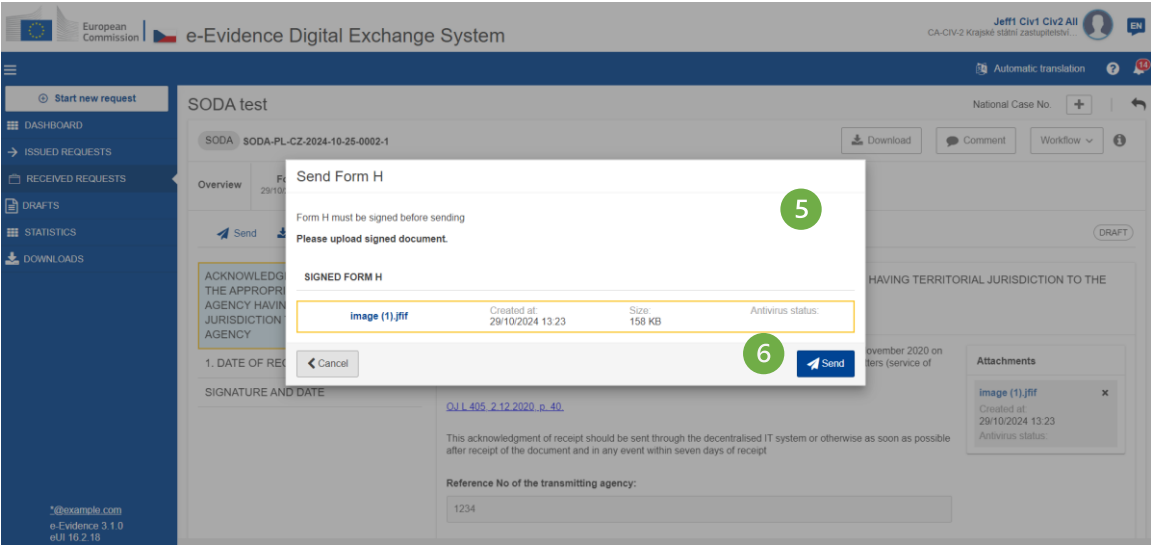


Abbildung142: SoD-Formular H senden

6 Klicken Sie auf **Senden**.

7.5.5. Übermittlung der SODB

Um eine SODB-Anfrage an eine andere vollziehende Behörde weiterzuleiten, sollte ein zugewiesener Nutzer

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

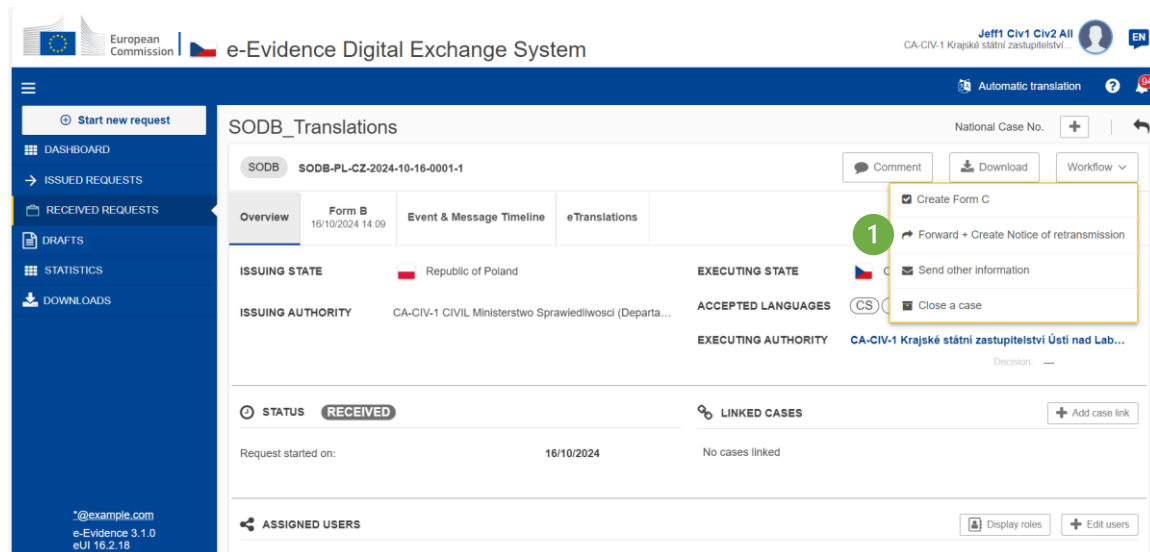


Abbildung143: SODB: Workflow Dropdown Liste – Weiterleiten + Erstellen der Bekanntmachung der Weiterleitung

1 Klicken Sie auf **Workflow > Weiter + Bekanntmachung der Weiterverbreitung erstellen**.

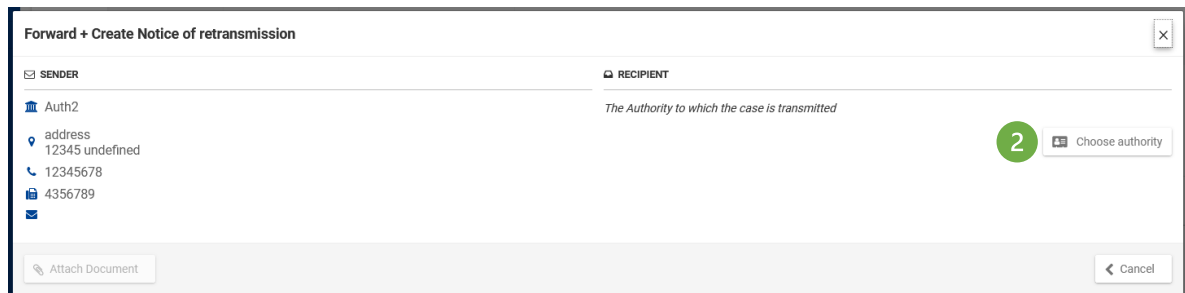


Abbildung144: SODB: Weiterleiten + Erstellen der Bekanntmachung der Weiterleitung pop-up window

2 Klicken Sie auf **die Schaltfläche „Wahlbehörde“**.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Search for competent authority

SEARCH CRITERIA

Name

Q

Search

+ Show search filters 4

Clear all filters

SEARCH RESULTS

Name	Municipality
☐ Auth.S2AT1	
☐ Auth.S2AT2	
☐ Auth.S2BE1 3	
☐ Auth.S2BE2	
☐ Auth.S2BG1	
☐ Auth.S2BG2	
☐ Auth.S2CY1	
☐ Auth.S2CY2	
☐ Auth.S2CZ1	
☐ Auth.S2CZ2	

This Competent Authority data has been kindly provided by E.JN Atlas

Select

Abbildung145: SODB-Vorgang: Suche nach einer geeigneten ersuchten Behörde

3 Alle Vollstreckungsbehörden in dem gewählten Mitgliedstaat, die über das richtige Rechts- und Zuständigkeitspaar verfügen, werden vorgestellt.

4 Um die richtige Behörde zu finden und auszuwählen, kann der Nutzer die Liste nach unten scrollen oder Suchfilter erweitern und nutzen, indem er die Schaltfläche „+ Suchfilter anzeigen“ auswählt.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Search for competent authority

SEARCH CRITERIA

Name 6

Q Search

Hide search filters 5 Clear all filters

Municipality praha Postal Code

Address

SEARCH RESULTS

Name	Municipality
☐ CZ(2) Krajské státní zastupitelství Praha 7	Praha 1
☐ CZ(6) Krajské státní zastupitelství Praha	Praha 1
☐ CZ(7) Krajské státní zastupitelství Praha tb	Praha 1t
☐ HU(3) Krajské státní zastupitelství Praha tb	Praha 1t
☐ HU(4) Krajské státní zastupitelství Praha	Praha 3

This Competent Authority data has been kindly provided by E.JN Atlas 8 Select

Abbildung146: SODB-Vorgang: Suche nach einer geeigneten ersuchten Behörde – Suchergebnisse

5 In optionale Felder können bereits bekannte Angaben zur Behörde wie „Gemeinde“ oder „Adresse“ eingegeben werden.

6 Wenn Sie auf **Suchen** klicken, werden die Behörden ausgegeben, die den angegebenen Kriterien entsprechen.

7 Wählen Sie die betreffende Behörde aus der Ergebnisliste aus, indem Sie in das entsprechende Optionsfeld klicken.

8 Klicken Sie **auf Auswahl**.

Nach der Auswahl erscheint das Pop-up-Fenster „Weiter + Bekanntmachung der Weiterverbreitung“ wie der nachstehende Screenshot:

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung147: SODB: Weiterleitung + Veröffentlichung des Pop-up-Fensters für die Weiterverbreitung und füllen Sie die Daten der zuständigen ersuchten Behörde aus

9 Klicken Sie auf **Senden**, um die Anfrage weiterzuleiten.

Abbildung148: SODB: Benachrichtigung über die Weiterleitung

10 Die Registerkarte „Bekanntmachung der Weiterverbreitung“ mit ausgefüllten Daten der entsprechenden Empfangsstelle wird angezeigt.

11 füllen Sie in Bekanntmachung der Weiterverbreitung aus und klicken Sie auf Aktionsleiste auf **Senden** , um die Mitteilung über die Weiterverbreitung an die ausstellende Behörde zu senden.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Send Notice of retransmission

Do you want to send Notice of retransmission?

No

Yes

Abbildung149: SODB: Benachrichtigung über die Weiterleitung wird gesendet

7.5.6. Prozess nach Rücknahme des Ersuchens beenden

Wenn Sie ein Rücknahmeersuchen von der Anordnungsbehörde erhalten, sollten Sie alle laufenden Maßnahmen abbrechen und eine Bestätigung an die Anordnungsbehörde senden. Der Status der Sicherheitserklärung wird in „Withdrawn“ (Withdrawn) geändert.

European Commission

e-Evidence Digital Exchange System

Jeff1 Civ1 Civ2 All

CA-CIV-1 Krasné štátni zastúpenstvo

EN

Start new request

DASHBOARD

ISSUED REQUESTS

RECEIVED REQUESTS

DRAFTS

STATISTICS

DOWNLOADS

test

SODA SODA-PL-CZ-2024-10-28-0002-1

Download

Comment

Workflow

Overview

Form A

Form D

Withdrawal

Event & Message Timeline

eTranslations

Create acknowledgement

SENT

REFERENCE NUMBER OF TRANSMITTING AGENCY

DATE AND REASON OF WITHDRAWAL

CONTACT PERSON

REFERENCE NUMBER OF TRANSMITTING AGENCY*

Reference No of the transmitting agency:

test

Reference No of the receiving agency: *

123

Addressee: *

test

Attachments

Token.pdf

Created at: 29/10/2024 12:55

Antivirus status: ✓

Token.xml

Created at: 29/10/2024 12:55

Antivirus status: ✓

Document.xml

Created at: 29/10/2024 12:55

Abbildung150: Bestätigung des Widerrufs der Soda

1 Klicken Sie auf „**Bestätigung erstellen**“.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung151: Soda ausfüllen und Rückzugsbestätigung senden

2 Mit der Anwendung wird eine neue Registerkarte erstellt: Rücknahmebestätigung.

3 Die Widerrufsbestätigung ausfüllen und versenden, indem Sie auf **Senden** auf die Aktionsleiste klicken.

Das Verfahren zur Erstellung der Widerrufsbestätigung ist für SODA und SODB gleich.

7.6. Ausführungsfristen

7.6.1. Fristen für die Ausführung des SODA

Diese Funktion zeigt, ob

1. Das manuelle Standardformular D (Empfangsbestätigung) oder das SoD-Formblatt H (Eingangsbestätigung der örtlich zuständigen Empfangsstelle an die Übermittlungsstelle) wurde innerhalb von sieben Tagen nach Eingang der Empfangsbestätigung nach Formblatt A übermittelt.
2. Das Standardformular K (Bescheinigung über die Zustellung oder Nichtzustellung von Schriftstücken) wurde innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des SoD-Formblatts A übermittelt.

7.6.2. Fristen Ausführung SODB

Derzeit gibt es keine Fristen für das SODB-Instrument.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

7.6.3. Fristen in „Meine Übersicht“ anzeigen

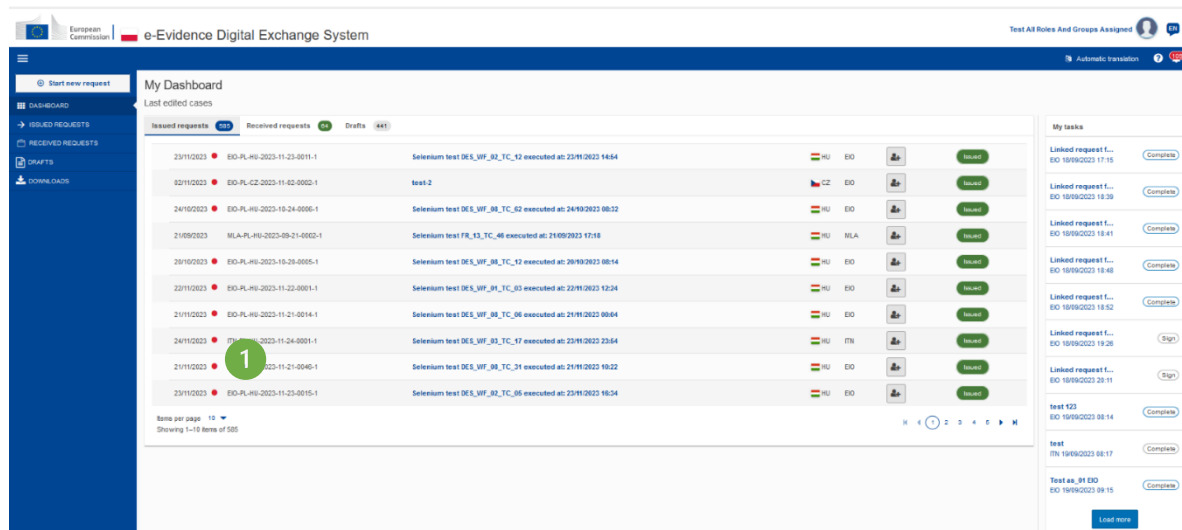


Abbildung152: Fristen in „Meine Übersicht“ anzeigen

1 Fälle mit einer überfälligen Frist (ein oder viele) sind mit einem roten Punkt gekennzeichnet. Eine Frist, die am heutigen Tag abläuft, führt ebenfalls dazu, dass der Fall mit einem roten Punkt angezeigt wird.

7.6.4. Informationen zur Frist auf der Registerkarte „Ausstellen von Anfragen“ einsehen

Die Informationen werden auf zwei Registerkarten angezeigt:

1 Meine übermittelten Ersuchen: Hier sind alle übermittelten offenen Fälle aufgeführt.

2 „Fristen“: Hier werden alle Fristen für einen Fall angezeigt, sowohl geplante als auch überfällige Fristen.

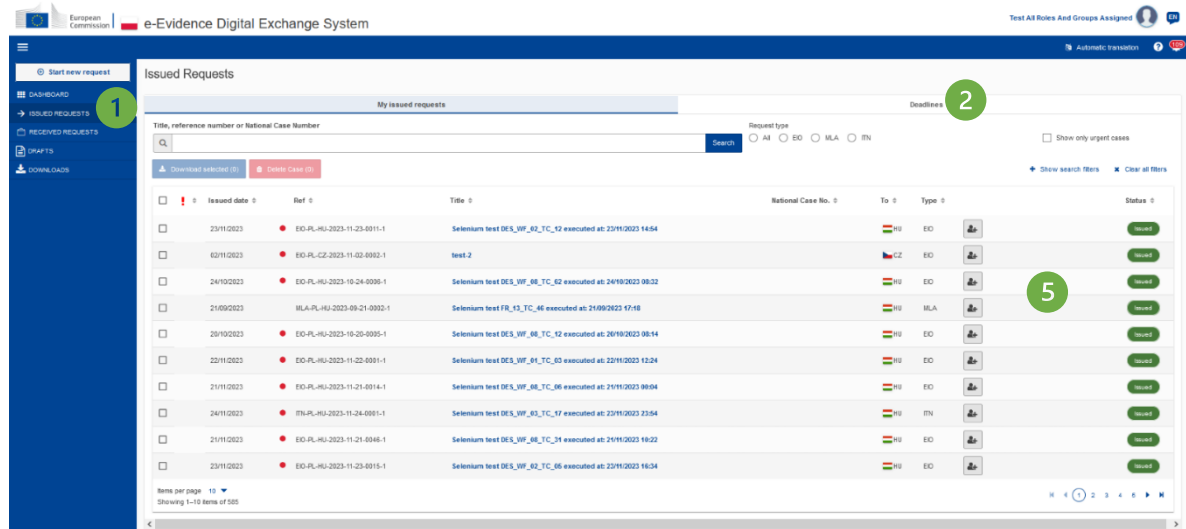


Abbildung153: Informationen zur Frist auf der Registerkarte „Ausstellen von Anfragen“ einsehen

Registerkarte „Meine übermittelten Ersuchen“: Wie auf der Seite „Meine Übersicht“ sind Fälle, für die eine Frist überfällig ist, oder Fälle, für die eine Frist zum aktuellen Datum abläuft, mit einem roten Punkt gekennzeichnet.

Klicken Sie auf die Registerkarte „**Fristen**“. Standardmäßig wird eine Liste mit allen überfälligen und geplanten Fristen angezeigt. Fälle mit überfälligen Fristen oder Fristen, die zum aktuellen Datum ablaufen, sind rot dargestellt.

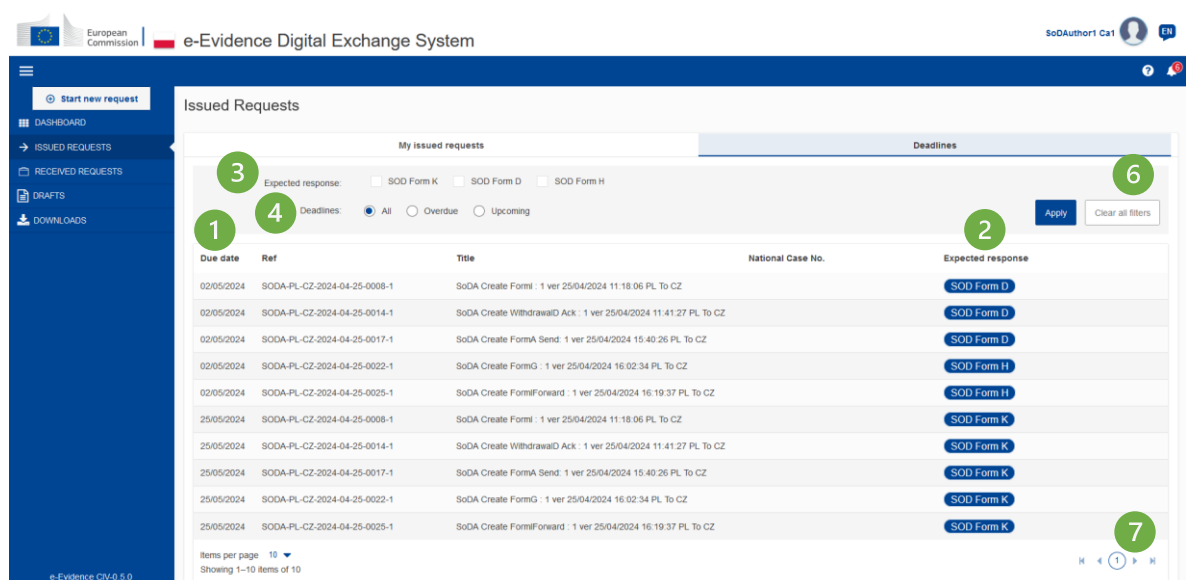


Abbildung154: Angaben zur Frist auf der Registerkarte „Ausstellen von Anfragen“

1 „Fälligkeitsdatum“: Zeigt das Ende der Frist an.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

2 „Erwartete Reaktion“: Gibt an, welche Reaktion hinsichtlich der Frist erwartet wird.

Um die Liste der angezeigten Fälle zu beschränken, sind Filter verfügbar.

3 „Erwartete Reaktion“: Drei Auswahlkästchen ermöglichen die Suche nach einer bestimmten Frist. Je nach Auswahl wird eine bestimmte Teilmenge von Fällen ausgegeben. Sie können mehrere erwartete Reaktionen gleichzeitig auswählen.

4 „Fristen“: Standardmäßig werden beim Aufrufen dieser Registerkarte alle Fristen („Alle“) angezeigt. Es stehen zwei weitere Optionsfelder zur Verfügung; durch Auswahl von „Überfällig“ oder „Geplant“ kann die Suche auf nur geplante oder nur überfällige Fälle beschränkt werden.

5 Um den Filter zu aktivieren, klicken Sie auf **Übernehmen**.

6 Klicken Sie auf **Alle Filter** löschen, um zur Standardanzeige („Alle“) zurückzukehren.

7 Durch Klicken auf die Pfeile gelangen Sie zur nächsten oder vorherigen Seite.

7.6.5. Fristen auf der Registerkarte „Eingegangene Ersuchen“ einsehen

Die Informationen werden auf zwei Registerkarten angezeigt:

1. „Meine eingegangenen Ersuchen“: Hier sind alle eingegangenen offenen Fälle aufgeführt.
2. Fristen: Hier werden alle Fristen für einen Fall angezeigt, sowohl geplante als auch überfällige Fristen.

Für die übermittelten Fälle sind genau die gleichen Funktionen verfügbar wie für die eingegangenen Fälle (Kennzeichnung überfälliger Fristen, Auswahl von Filtern).

7.6.6. Fristen auf Fallebene auf der Registerkarte „Übersicht“ einsehen

Sobald der Fall übermittelt wurde, werden die zwei relevanten Fristen auf der Registerkarte „Übersicht“ angezeigt. Dies gilt sowohl für übermittelte als auch für eingegangene Fälle.

Der Hauptunterschied besteht darin, dass bei übermittelten Fällen, die von der ursprünglichen Vollstreckungsbehörde weitergeleitet wurden, die Fristen für alle beteiligten Behörden nebeneinander angezeigt werden.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------



DUE DATE

CZ(1) Krajske statni zastupitelstvi Usti nad Labem

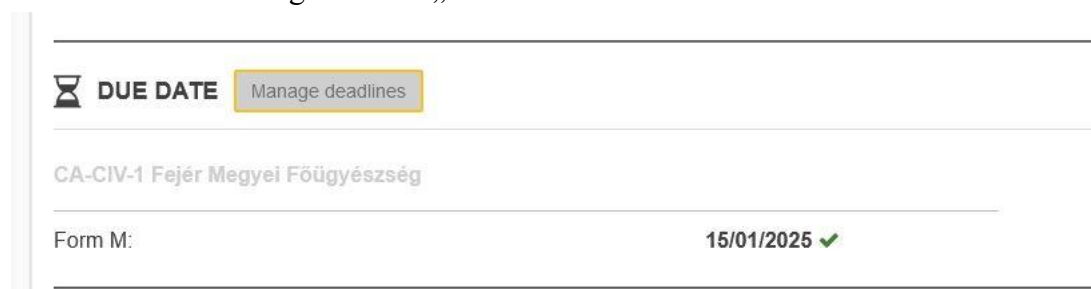
Form D:	02/05/2024 00:00
Form K:	25/05/2024 00:00

Abbildung155: Fristen auf Fallebene auf der Registerkarte „Übersicht“ einsehen

7.6.7. Manuelle Fristen für die Verwaltung der Unterlagen

Die Fristen können aufgrund außergewöhnlicher Umstände manuell von der Datenschutzbeauftragten verwaltet werden, die der Behörde zugewiesen wird, in der sich der Fall befindet. Um die Frist manuell zu verwalten, sollte der Nutzer:

1. Öffnen Sie die Registerkarte „Überblick“.



DUE DATE Manage deadlines

CA-CIV-1 Fejér Megyei Főügyészség

Form M:	15/01/2025 ✓
---------	--------------

Abbildung156: Fristen verwalten

2. Klicken Sie im Abschnitt „Urlaubsdatum“ auf das Edit-Symbol.
3. In der Anwendung wird folgender Bildschirm angezeigt:

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Authority name	Deadline type	Deadline date	Fulfilled on	Cancelled
CA-CIV-1 Krajské státní zastupitelství Ústí nad Labem	Form B	23/12/2024	dd/mm/yyyy	☐
CA-CIV-1 Krajské státní zastupitelství Ústí nad Labem		15/01/2025	dd/mm/yyyy	☐
CA-CIV-1 Krajské státní zastupitelství Ústí nad Labem		16/03/2025	dd/mm/yyyy	☐
CA-CIV-1 Krajské státní zastupitelství Ústí nad Labem	Form K	16/03/2025	dd/mm/yyyy	☐
CA-CIV-1 Krajské státní zastupitelství Ústí nad Labem		16/03/2025	dd/mm/yyyy	☐

Abbildung157: manuelles Fristenmanagement

Der Nutzer kann Termine oder erfüllte Termine verwalten oder „annulliert“ markieren.

Sobald die Aktualisierungen vorgenommen sind, muss ein Nutzer auf die Schaltfläche „Änderungen speichern“ klicken.

Die Anwendung speichert Aktualisierungen und schließt das Pop-up-Fenster.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

8. BEWEISAUFNAHME

8.1. Einleitung

A Beweisaufnahme ist eine grenzüberschreitende Zusammenarbeit zwischen den Gerichten der Mitgliedstaaten auf dem Gebiet der Beweisaufnahme in Zivil- oder Handelssachen [AD.2].

Die Leistungsbeschreibung kann auch der Zentralstelle oder der zuständigen Behörde erteilt werden, um die unmittelbare Beweisaufnahme zu beantragen. Die Zentralstelle oder die zuständige Behörde kann insbesondere ein Gericht ihres Mitgliedstaats bestimmen, das an der unmittelbaren Beweisaufnahme teilnimmt, um sicherzustellen, dass dieser Artikel ordnungsgemäß angewandt wird und die Bedingungen, unter denen die unmittelbare Beweisaufnahme durchzuführen ist, eingehalten werden.

8.1.1. Allgemeines

Der Prozess zwischen der Erstellung eines neuen Falls und dessen Übermittlung vollzieht sich im **internen Workflow**. Während dieses [Prozesses](#) ist der Fall nur autorisierten Nutzern der Anordnungsbehörde zugänglich.

Wenn alle Schritte des internen Workflows abgeschlossen sind, kann der Fall an eine gewählte Vollstreckungsbehörde gesendet werden.

Die Kommunikation zwischen der Anordnungsbehörde und der Vollstreckungsbehörde erfolgt im **externen Workflow**.

8.1.2. Hochrangiger Prozessablauf

1. Eine zuständige Behörde erstellt die ToE.
2. Die Anfrage wird von einem Nutzer mit der Rolle des Überprüfers überprüft.
3. Die EEA wird an eine zuständige Vollstreckungsbehörde in einem anderen Mitgliedstaat gesendet.
4. Es findet eine Kommunikation zwischen der Anordnungsbehörde und der Vollstreckungsbehörde statt.
5. Der Eingang des EEA-Ersuchens wird innerhalb von sieben Tagen bestätigt.
6. Eine Entscheidung ergeht innerhalb von 90 Tagen nach Eingang der ToE.
7. Der Fall kann von der Anordnungsbehörde zurückgenommen und/oder von der Vollstreckungsbehörde zur vollständigen oder teilweisen Vollstreckung der EEA an eine andere Behörde weitergeleitet werden.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

8.2. ToE erstellen

8.2.1. Erstellen eines Antrags

8.2.1.1. Einen neuen Fall starten – TOEA

Die folgenden Schritte gelten für Nutzer mit der Funktion „Autor“.

Um einen Prozess zum Ersuchen um die Beweiserhebung einzuleiten, müssen Sie einen neuen Fall erstellen.

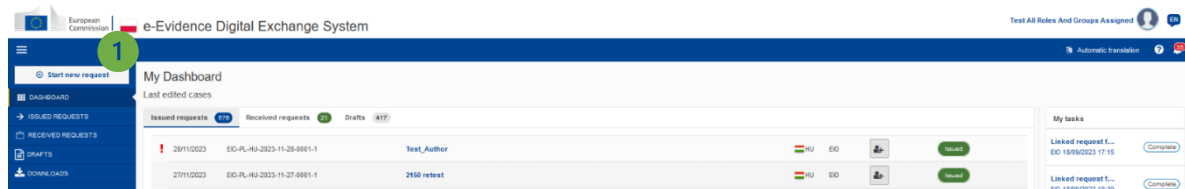


Abbildung158: Schaltfläche „Neue Anfrage starten“

1 Klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf die Schaltfläche **Neues Ersuchen starten**.

Abbildung159: T RÖE: Auswahl der Art der Anfrage und Eingabe des Betreffs

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

2 Ein Pop-up-Fenster öffnet sich. Wählen Sie unter **Art des Ersuchens** die Option „EEA“ aus.

3 Geben Sie den **Gegenstand des Ersuchens ein** und klicken Sie auf **Weiter**. Wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten, klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Pop-up-Fensters auf „X“.

Abbildung160: Teile des Zehenformulars A

4 Ein neuer Entwurf wird erstellt, und das Formblatt A wird angezeigt, das auszufüllen ist.

5 Ausfüllen Sie die **Abschnitte 1-13 und Unterschrift und Datum** des Formulars A unter Verwendung des Menüs „Liste der Abschnitte“.

ANMERKUNG: Hat der Nutzer mit einer Autorenrolle, der das Sicherheitsdokument initiiert hat, keine zusätzlichen Rollen als Überprüfer und/oder Sender, sollte der Autor zusätzliche Nutzer mit den entsprechenden Rollen zuweisen, die für die Überprüfung und Übermittlung der Anfrage erforderlich sind, oder den Datenschutzbeauftragten auffordern, diese Nutzer hinzuzufügen.

8.2.1.2. Vollstreckungsbehörde auswählen

Die folgenden Schritte gelten für Nutzer mit der Rolle „Author“ und „Reviewer“.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

European Commission e-Evidence Digital Exchange System

Jeff Civ1 Civ2 All CA-CIV-1 Krajské státní zastupitelství

Automatic translation

Start new request

DASHBOARD

ISSUED REQUESTS

RECEIVED REQUESTS

DRAFTS

STATISTICS

DOWNLOADS

TOEA test

TOEA

Delete Case

Copy Case

Comment

Download

Workflow

Form A 25/10/2024 12:30

Event & Message Timeline

eTranslations

Get PDF / Print

Attach Document

Validation check

Form Translation

1. INITIAL SECTION

2. REQUESTING COURT

3. REQUESTED COURT

4. IN THE CASE BROUGHT BY THE CLAIMANT/PETITIONER(S)

5. REPRESENTATIVES OF THE CLAIMANT/PETITIONER

6. AGAINST THE DEFENDANT/RESPONDENT(S)

7. REPRESENTATIVES OF DEFENDANT/RESPONDENT

3. REQUESTED COURT

If a country is not present on the below list, it might not accept this type of request. Please check the reason on this page:

https://e-justice.europa.eu/38581/EN/taking_evidence_recast

Country: *

Reset Section

Auto save

Save

Abbildung161: Zehen Formblatt A Abschnitt 3. ERSUCHTES GERICHT

European Commission e-Evidence Digital Exchange System

Jeff Civ1 Civ2 All CA-CIV-1 Krajské státní zastupitelství

Automatic translation

Start new request

DASHBOARD

ISSUED REQUESTS

RECEIVED REQUESTS

DRAFTS

STATISTICS

DOWNLOADS

TOEA test

TOEA

Delete Case

Copy Case

Comment

Download

Workflow

Form A 25/10/2024 12:30

Event & Message Timeline

eTranslations

Get PDF / Print

Attach Document

Validation check

Form Translation

1. INITIAL SECTION

2. REQUESTING COURT

3. REQUESTED COURT

4. IN THE CASE BROUGHT BY THE CLAIMANT/PETITIONER(S)

5. REPRESENTATIVES OF THE CLAIMANT/PETITIONER

6. AGAINST THE DEFENDANT/RESPONDENT(S)

7. REPRESENTATIVES OF DEFENDANT/RESPONDENT

3. REQUESTED COURT

If a country is not present on the below list, it might not accept this type of request. Please check the reason on this page:

https://e-justice.europa.eu/38581/EN/taking_evidence_recast

Country: *

Republic of Poland

3.1. Name: *

Select authority...

Choose authority

1

Reset Section

Auto save

Save

Abbildung162: Formular A: Auswahl der Vollstreckungsbehörde

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

1 Klicken Sie auf **die Schaltfläche „Wahlbehörde“**.

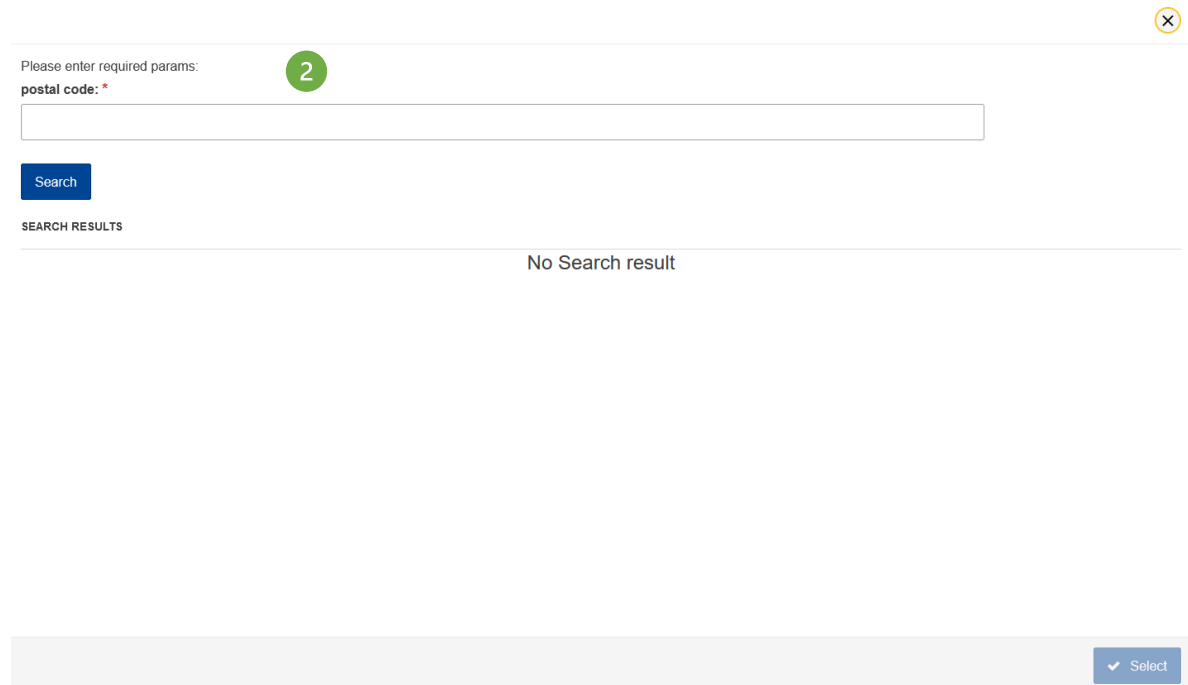


Abbildung163: Formular A: Suche nach einem beantragten Gericht

2 Um die richtige Behörde zu finden und auszuwählen, muss der Nutzer korrekte Geschäftsdaten gemäß den vom Vollstreckungsstaat vorgeschriebenen Geschäftsregeln bereitstellen. Im obigen Beispiel sollte der Nutzer eine Postleitzahl eingeben und auf die Schaltfläche **„Suchen“** klicken.

Die Suchfunktion „Behörden“ zeigt eine Liste aller Vollstreckungsbehörden in dem gewählten Mitgliedstaat an, die über das richtige Instrument und die richtige Zuständigkeit für die Annahme dieser Art von Ersuchen verfügen.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Please enter required params:
postal code: *

praha

Search

SEARCH RESULTS

RECEIVING AGENCIES

No Search result

CENTRAL BODY

Name	Municipality
☐ CZ(1) Krajské statní zastupitelství Ústí nad Labem	Ústí nad Labem
☒ CZ(2) Krajské státní zastupitelství Praha	Praha 1
☐ CZ(3) Krajské státní zastupitelství Praha 1b	Praha 1b

4 Select

Abbildung164: Formular A: Suche nach einem ersuchten Gericht – Suchergebnisse

3 Wählen Sie die betreffende Behörde aus der Ergebnisliste aus, indem Sie in das entsprechende Optionsfeld klicken.

4 Klicken Sie auf Auswahl.

8.2.1.3. Einen neuen Fall starten – TOEL

Die folgenden Schritte gelten nur für Nutzer mit der Funktion „Autor“.

Um einen Prozess zum Ersuchen um die direkte Beweiserhebung einzuleiten, müssen Sie einen neuen Fall erstellen.

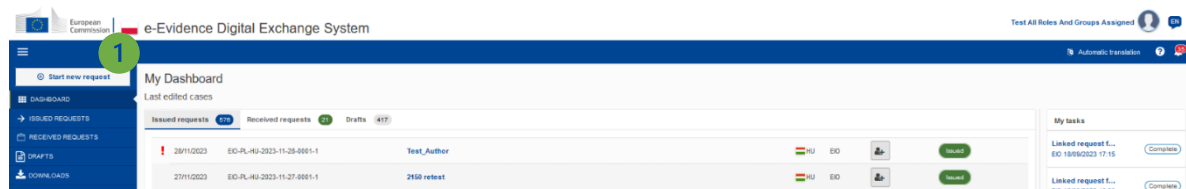


Abbildung165: Schaltfläche „Neue Anfrage starten“

1 Klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf die Schaltfläche **Neues Ersuchen starten**.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung166: TOEL: Auswahl der Art der Anfrage und Eingabe des Betreffs

2 Ein Pop-up-Fenster öffnet sich. Wählen Sie unter **Art des Ersuchens** die Option „TOEL“ aus.

3 füllen Sie den **Antrag aus** und klicken Sie auf „ **Weiter**“. Wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten, klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Pop-up-Fensters auf „X“.

Abbildung167: Zehen-Formblatt L-Abschnitte

4 Ein neuer Entwurf wird erstellt, und Form B wird angezeigt, die auszufüllen ist.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

5 Ausfüllen Sie die **Abschnitte 1 bis 12 sowie den Abschnitt „Unterschrift und Datum“** des Formulars L aus, indem Sie das Menü „Liste der Abschnitte“ verwenden.

ANMERKUNG: Hat der Nutzer mit einer Autorenrolle, der das Sicherheitsdokument initiiert hat, keine zusätzlichen Rollen als Überprüfer und/oder Sender, sollte der Autor zusätzliche Nutzer mit den entsprechenden Rollen zuweisen, die für die Überprüfung und Übermittlung der Anfrage erforderlich sind, oder den Datenschutzbeauftragten auffordern, diese Nutzer hinzuzufügen.

8.2.1.4. Vollstreckungsbehörde auswählen

Die folgenden Schritte gelten für Nutzer mit der Rolle „Author“ und „Reviewer“.

Abbildung168: Zehen-Formblatt L Abschnitt 4. Zentralstelle/zuständige Behörde

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung169: Zehen-Formblatt L: Auswahl der Vollstreckungsbehörde

1 Klicken Sie auf **die Schaltfläche „Wahlbehörde“**.

Abbildung170: Zehen-Formblatt L: Suche nach einer Zentralstelle/zuständigen Behörde

2 Um die richtige Behörde zu finden und auszuwählen, muss der Nutzer korrekte Geschäftsdaten gemäß den vom Vollstreckungsstaat vorgeschriebenen Geschäftsregeln

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

bereitstellen. Im obigen Beispiel sollte der Nutzer eine Postleitzahl eingeben und auf die Schaltfläche „**Suchen**“ klicken.

Die Suchfunktion „Behörden“ zeigt eine Liste aller Vollstreckungsbehörden in dem gewählten Mitgliedstaat an, die über das richtige Instrument und die richtige Zuständigkeit für die Annahme dieser Art von Ersuchen verfügen.

Please enter required params:
postal code: *

praha

Search

SEARCH RESULTS

RECEIVING AGENCIES

No Search result

CENTRAL BODY

Name	Municipality
☐ CZ(1) Krajské státní zastupitelství Ústí nad Labem	Ústí nad Labem
☒ CZ(2) Krajské státní zastupitelství Praha	Praha 1
☐ CZ(3) Krajské státní zastupitelství Praha tb	Praha 1t

4 Select

Abbildung171: Zehen-Formblatt L: Suche nach einer zentralen Stelle/zuständigen Behörde – Suchkriterien

3 Wählen Sie die betreffende Behörde aus der Ergebnisliste aus, indem Sie in das entsprechende Optionsfeld klicken.

4 Klicken Sie auf Auswahl.

8.2.1.5. Beginn einer neuen Anfrage – toex

Die folgenden Schritte gelten nur für Nutzer mit der Funktion „Autor“.

Um einen Prozess für einen Ausnahmefall einzuleiten, müssen Sie einen neuen Fall erstellen.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------



Abbildung172: Schaltfläche „Neue Anfrage starten“

1 Klicken Sie im Menü auf der linken Seite auf die Schaltfläche **Neues Ersuchen starten**.

Abbildung173: Neue toex-Anfrage erstellen

2 Ein Pop-up-Fenster öffnet sich. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste der Art des **Antrags** „**toex specialal service of documents**“ aus.

3 Geben Sie den **Gegenstand des Ersuchens** ein und klicken Sie auf **Weiter**. Wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten, klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Pop-up-Fensters auf „X“.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung174: Tex-Antragsentwurf

4 Ein neuer Entwurf wird erstellt, und TOEX wird angezeigt, der auszufüllen ist.

8.2.1.6. Vollstreckungsbehörde auswählen

Die folgenden Schritte gelten für Nutzer mit der Funktion „Autor“.

Abbildung175: Toex-Auswahl des Vollstreckungsstaats

1 Wählen Sie **den Vollstreckungsstaat** aus der Liste aus.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung176: TOEX: Auswahl der Vollstreckungsbehörde

2 Klicken Sie auf **die Schaltfläche „Wahlbehörde“**.

Für die Auswahl der Vollstreckungsbehörde in Ausnahmefällen werden auf dem Portal alle Behörden angezeigt, denen in dem gewählten Vollstreckungsstaat ein entsprechendes Instrument in der CDB zugewiesen wurde (für das toex-Instrument TE – Zustellung von Schriftstücken ist relevant). Der Nutzer wählt die richtige Exekutivbehörde aus der Liste aus (Filter können zur einfacheren Auswahl verwendet werden).

Abbildung177: Toex-Abfrage nach Vollstreckungsbehörde

3 Wählen Sie die betreffende Behörde aus der Ergebnisliste aus, indem Sie in das entsprechende Optionsfeld klicken.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

4 Klicken Sie **auf Auswahl**.

Nach Wahl **der Vollstreckungsbehörde**:

5 fügen Sie eine kostenlose Meldung ein (obligatorisches Feld) und fügen Sie Dokumente bei (fakultativ).

ANMERKUNG: Der Toex-Fall kann nur von einem Nutzer mit der Funktion Sender gesendet werden. Hat der Nutzer mit einer Autorenrolle, der die Leistungsbeschreibung initiiert hat, keine zusätzliche Funktion als Sender, sollte der Autor einen Sender benennen oder den Datenschutzbeauftragten auffordern, den Sender hinzuzufügen.

Der Tex verfügt nicht über SIGNATURE UND DATE. Ein Nutzer kann ein unterzeichnetes Dokument über die **Schaltfläche Beilage Document** aus der Aktionsleiste (fakultativ) anfügen.

Der Ton kann nicht weitergeleitet oder zurückgezogen werden.

8.2.1.7. Pflichtfelder

Bevor ein ToE elektronisch übermittelt werden kann, müssen alle Pflichtfelder ausgefüllt werden. Diese Pflichtfelder werden durch eine Validierungsprüfung überprüft. Die Validierung umfasst eine Reihe syntaktischer und semantischer Prüfungen der im Formblatt enthaltenen Daten. Es wird überprüft, ob alle erforderlichen Felder (Pflichtfelder) in Form A oder Form L ausgefüllt wurden. Sie können die **Validierungsprüfung jederzeit manuell auslösen**, während Sie ein Formblatt in Anhang A oder Anhang L bearbeiten.

So lösen Sie die Validierungsprüfung aus:

Abbildung178: Validierung des Zehenformblatts L

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

1 Einbearbeiteter Fall anzeigen und die Registerkarte Formular A/Form L auswählen.

2 Klicken Sie auf Validierungsprüfung.

Abbildung179: Pflichtfelder nach Formblatt L

3 Die Validierung wird durchgeführt, und es wird eine Toast-Benachrichtigung (Warnung oder Erfolg) angezeigt. Wurden Fehler bei der Validierung erkannt, werden die Felder und Abschnitte, die Fehler enthalten, rot markiert.

8.2.1.8. Einen Fall in den nächsten Schritt bringen

Die nachstehenden Schritte gelten für Nutzer mit der Funktion „Autor“ und/oder Aufsichtsfunktion.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung180: Zehen-Formblatt L zur Überprüfung gesandt

1 Wählen Sie im bearbeiteten Fall **Workflow** > **Zur Überprüfung senden**:

- Im unteren Teil wird eine Tonmeldung (Erfolgsmeldung) angezeigt.
- Ein neuer Zeitstempel: „Zu überprüfen“ wird auf der Veranstaltungs- und Nachrichten-Zeitlinie angezeigt.
- Wenn Sie nur über die Rolle „Autor“ verfügen, ist die Schaltfläche „Workflow“ deaktiviert, da Sie keine weiteren Aktionen mehr ausführen können.

8.2.1.9. Überprüfung

Der nächste Schritt im Workflow eines Falls besteht darin, ihn zu überprüfen. Der Fall kann als „Positiv überprüft“ gekennzeichnet, zwecks Änderung zurückgeschickt oder erforderlichenfalls vollständig abgelehnt werden. Die Bearbeitung eines ToE ist ebenfalls möglich.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Die nachstehenden Schritte gelten für Nutzer mit der Rolle „Reviewer“.

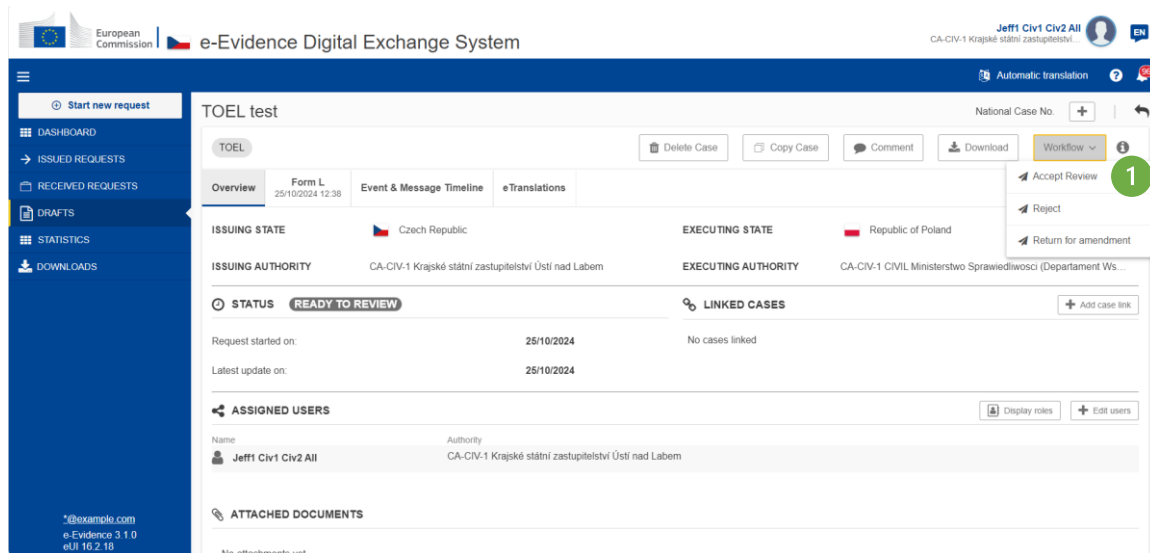


Abbildung181: Zehen-Formblatt L: Überprüfung akzeptieren

1 Wählen Sie in einem zu überprüfenden Fall **Workflow > Überprüfung annehmen**:

- Ein neuer Zeitstempel: „Positiv überprüft“ wird auf der Veranstaltungs- und Nachrichten-Zeitlinie angezeigt.
- Wenn Sie nur über die Rolle „Überprüfer“ verfügen, ist die Schaltfläche „Workflow“ deaktiviert, da Sie keine weiteren Aktionen mehr ausführen können.

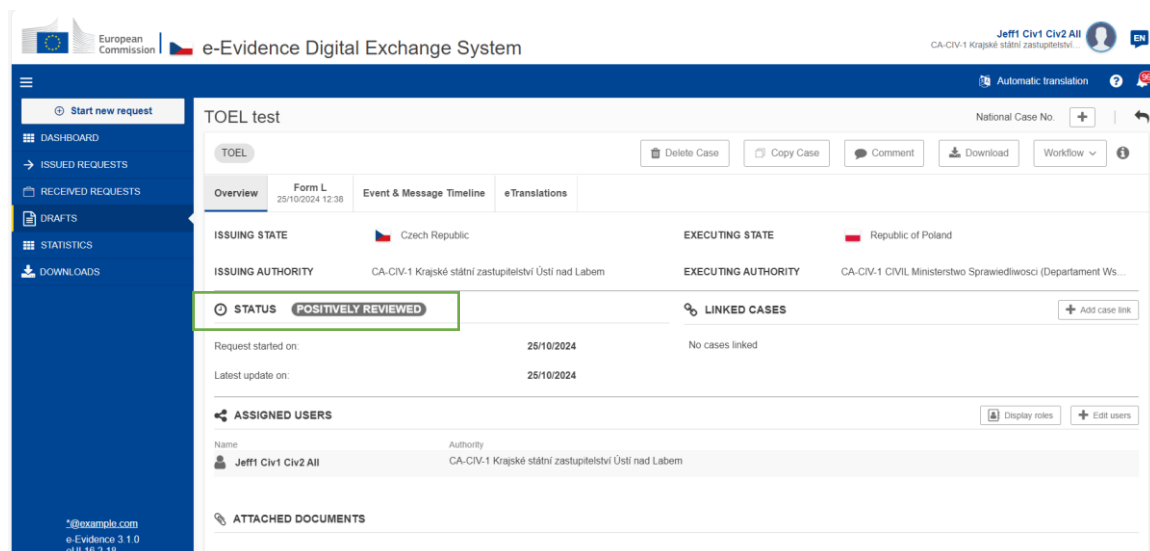


Abbildung182: Zehen-Formblatt L: Status „positiv überprüft“

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Alternativ:

1. Wählen Sie **Workflow > Zwecks Änderung** zurück und geben Sie eine optionale Mitteilung ein. Der Fall wird in den Entwurfsmodus zurückgesetzt und zur Bearbeitung an den Autor zurückgeschickt. Der Autor muss entsprechende Änderungen vornehmen und erneut **Workflow > Zur Überprüfung senden wählen**.
2. Wählen Sie **Workflow > Ablehnen**. Der Fall wird abgelehnt, und die Nutzer können keine weiteren Aktionen mehr unter „Workflow“ ausführen.
3. Der Überprüfer ist auch in der Lage, einen Fall zu bearbeiten.

8.2.1.10. Unterzeichnungsschritt

Nach einer positiven Überprüfung besteht der nächste Schritt im Workflow darin, in Anhang A/Anhang L eine Unterschrift hinzuzufügen. Die Bearbeitung der ToE-Anfrage ist ebenfalls möglich.

Die nachstehenden Schritte gelten für Nutzer mit der Rolle des Anbieters.

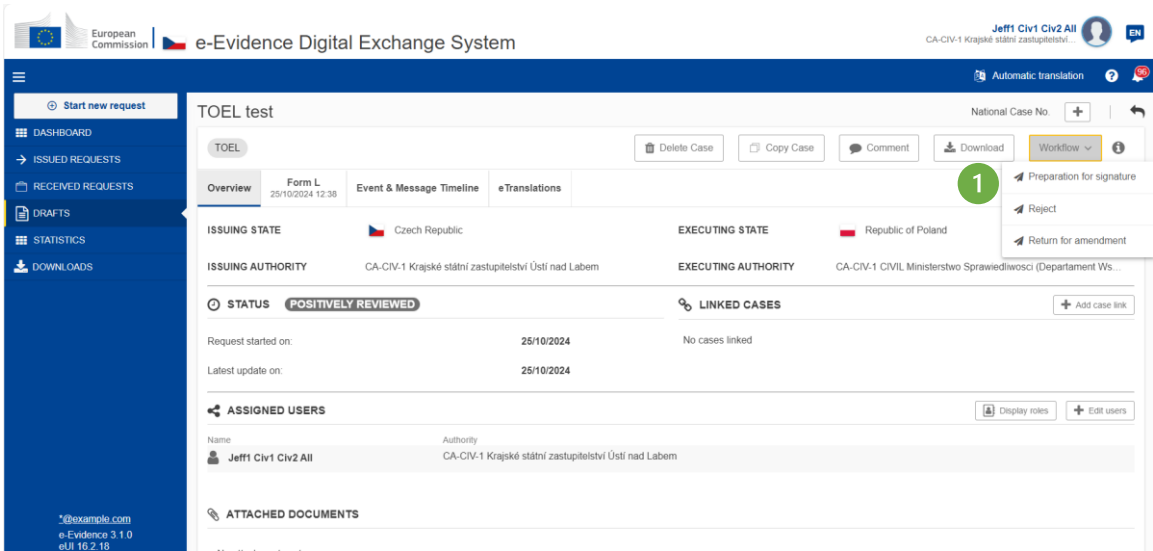


Abbildung183: Zehen-Formblatt L: Vorbereitung der Unterzeichnung

- ① Klicken Sie in einem überprüften Fall auf **Workflow > Vorbereitung zur Unterzeichnung**:
- C. Wählen Sie **Workflow > Zwecks Änderung** zurück. Der Fall wird in den Entwurfsmodus zurückgesetzt und zur Bearbeitung an den Überprüfer

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

zurückgeschickt. Der Überprüfer muss entsprechende Änderungen vornehmen und erneut **Workflow > Überprüfung akzeptieren wählen**.

- D. Wählen Sie **Workflow > Ablehnen**. Der Fall wird abgelehnt, und die Nutzer können keine weiteren Aktionen mehr unter „Workflow“ ausführen.
- E. Der Absender ist nicht in der Lage, den Fall zu bearbeiten.

Abbildung184: Unterzeichnung des Formulars L

Nachdem der Nutzer auf **Sign** in Workflow geklickt hat, wird in der Anwendung ein Pop-up-Fenster angezeigt.

Abbildung185: Spielzeugformular L heruntergeladen und unterzeichnetes Dokument hochladen

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

3 Für das Herunterladen und Hochladen des Formulars A/ToE Formular L sind die in „7.2.1.9 Sign Chapter“ beschriebenen Schritte zu [befolgen](#).

Versandformular L:

Der letzte Schritt des internen Workflows besteht darin, den Fall an die ausgewählte Vollstreckungsbehörde zu senden.

Die folgenden Schritte gelten für Nutzer mit der Funktion „Sender“.

1 Fall eröffnen.

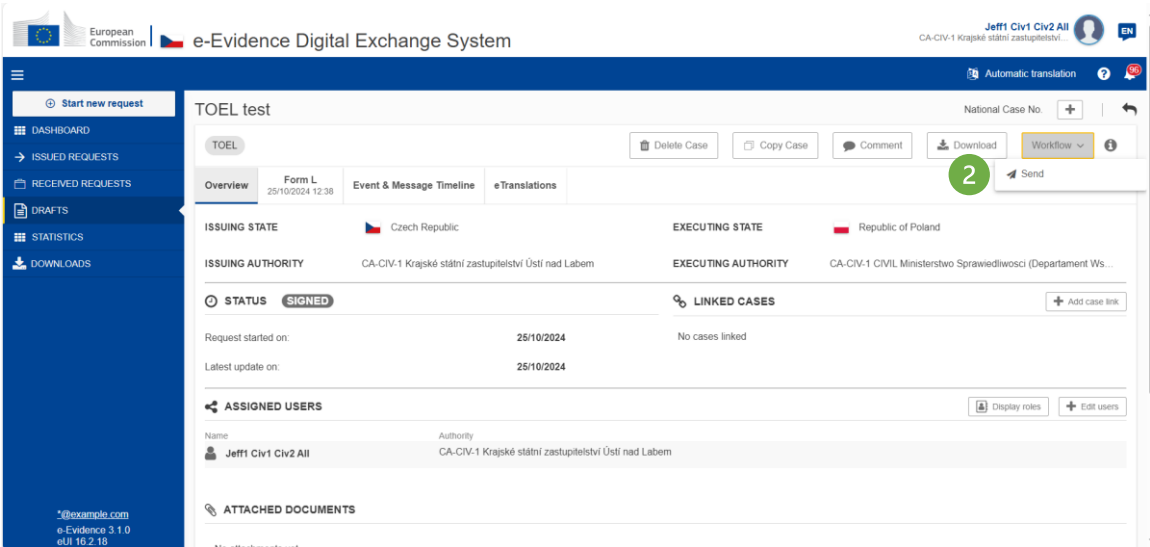


Abbildung186: Senden an Formular L

2 Wählen Sie **Workflow > Senden**.

3 System sendet Formular A/ToE Formular L, und es erscheint eine Bestätigungsmeldung.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung187: Senden an Formular L: Bestätigungsmeldung

Das System führt eine Validierungsprüfung durch. Ist die Prüfung erfolgreich, wird der Fall gesendet und der Status ändert sich in „Übermittelt“.

Ausnahmen: Sendefehler – In dieser Situation kann ein Benutzer mit der Rolle Sender das Ersuchen erneut an die Vollstreckungsbehörde senden. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche **Erneut senden** in der Zeitleiste.

Nach Übermittlung eines TOEA-Ersuchens an eine Vollstreckungsbehörde und vor Eingang einer Antwort sind im Workflow-Menü eines übermittelten Ersuchens folgende Aktionen verfügbar:

- Formular N erstellen
- Formular F erstellen
- Rücktritt
- Sonstige Informationen übermitteln
- Fall schließen bzw. Fall wieder öffnen

Nach Übermittlung eines TOEL-Ersuchens an eine Vollstreckungsbehörde und vor Eingang einer Antwort sind im Workflow-Menü eines übermittelten Ersuchens folgende Aktionen verfügbar:

- Formular N erstellen
- Formular F erstellen
- Rücktritt
- Sonstige Informationen übermitteln
- Fall schließen bzw. Fall wieder öffnen

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Bitte beachten Sie, dass sich der Inhalt des Workflow-Menüs je nach Status des ToE ändert.

Workflow-Zustand: Ausgestellt (offen)

TOEA TOEA-PL-CZ-2024-03-14-0001-1

Overview Form A 14/03/2024 12:45 Event & Message Timeline

ISSUING STATE Republic of Poland EXECUTING STATE Czech Republic

ISSUING AUTHORITY Auth1 EXECUTING AUTHORITY Auth2 Decision:

Status ISSUED Linked cases + Add case link

Request started on: 14/03/2024 12:42 No cases linked

Latest update on: 14/03/2024 12:45

Workflow dropdown menu:

- ☒ Create Form N
- ☒ Create Form F
- ☐ Withdrawal
- ☐ Send other information
- ☐ Close a case

Abbildung188: TOEA Workflow State: Ausgestellt (offen)

TOEL TOEL-PL-CZ-2024-03-21-0001-1

Overview Form L 21/03/2024 13:38 Event & Message Timeline

ISSUING STATE Republic of Poland EXECUTING STATE Czech Republic

ISSUING AUTHORITY Auth1 EXECUTING AUTHORITY Auth2 Decision:

Status ISSUED Linked cases + Add case link

Request started on: 21/03/2024 12:24 No cases linked

Latest update on: 21/03/2024 13:38

Workflow dropdown menu:

- ☒ Create Form N
- ☒ Create Form F
- ☐ Withdrawal
- ☐ Send other information
- ☐ Close a case

Abbildung189: TOEL Workflow State: Ausgestellt (offen)

Workflow-Zustand: GESCHLOSSEN

European Commission e-Evidence Digital Exchange System Test All Roles And Groups Assigned

ToE A test

TOEA TOEA-PL-CZ-2024-03-21-0001-1

Overview Form A 21/03/2024 16:19 Event & Message Timeline

ISSUING STATE Republic of Poland EXECUTING STATE Czech Republic

ISSUING AUTHORITY Auth1 EXECUTING AUTHORITY Auth2 Decision:

Status CLOSED Linked cases + Add case link

Request started on: 21/03/2024 12:03 No cases linked

Latest update on: 21/03/2024 16:19

Workflow dropdown menu:

- ☐ Delete Case
- ☐ Send other information
- ☐ Reopen a case

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung190: TOEA Workflow State: GESCHLOSSEN

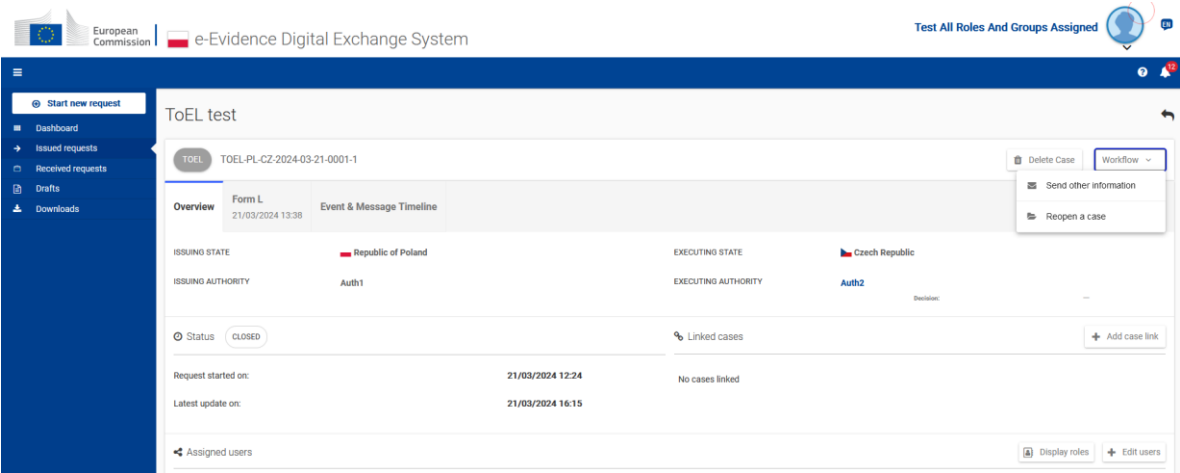


Abbildung191: TOEL Workflow State: GESCHLOSSEN

8.3. TOEA zurückziehen

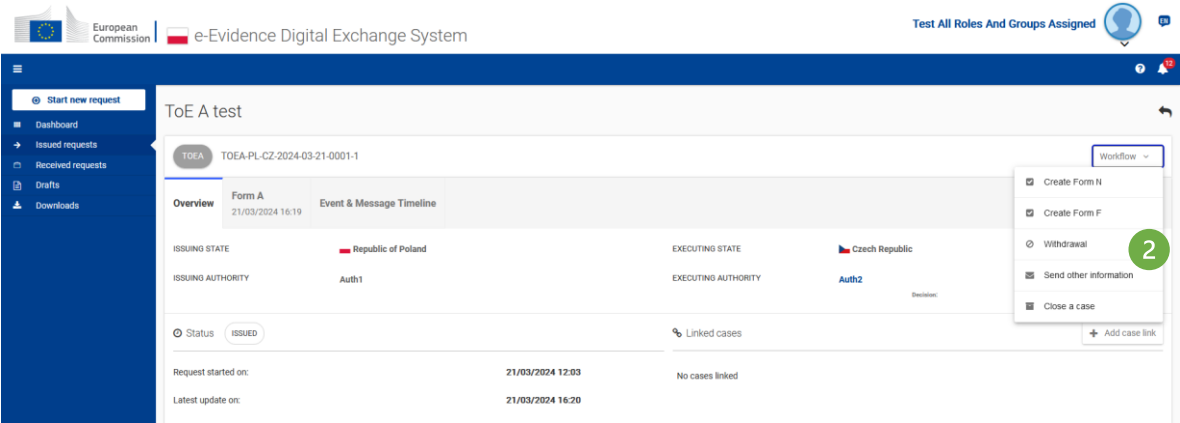


Abbildung192: TOEA zurückziehen

1 Fall eröffnen.

2 Klicken Sie auf **Workflow > Rücknahme**

Anschließend wird in der Anwendung ein Entwurf des Austrittsformulars angezeigt.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung193: Schritte zur Rücknahme einer TOEA- Anfrage

3 Alle Pflichtfelder des **ersten Abschnitts, Datum und Grund des Austritts und der Rubrik „Kontaktperson“** des Austrittsformulars ausfüllen, indem Sie das Menü „Liste der Abschnitte“ verwenden.

4 Klicken Sie auf **Senden**, um das Rücknahmeformular an die Vollstreckungsbehörde zu senden.

5 Das System zeigt ein Pop-up-Fenster an. Klicken Sie auf **Ja**, um zu bestätigen, dass Sie die Anfrage absenden möchten.

Abbildung 194 TOEA: Rücknahmebestätigung senden

Der Status des Falls wird in WITHDRAWN geändert.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

8.4. TOEL zurückziehen

The screenshot shows the 'TOEL test' case details in the e-Evidence Digital Exchange System. The 'Workflow' dropdown menu is open, showing options: 'Create Form N', 'Create Form F', 'Send other information', 'Close a case', and 'Withdrawal'. The 'Withdrawal' option is highlighted with a green circle and the number 2.

Abbildung195: TOEL zurückziehen

1 Fall eröffnen.

2 Klicken Sie auf **Workflow > Rücknahme**

Anschließend wird in der Anwendung ein Entwurf des Austrittsformulars angezeigt.

The screenshot shows the 'TOEL test' case details in the e-Evidence Digital Exchange System. The 'Withdrawal' tab is selected, and the '1-2. WITHDRAWAL' form is displayed. The '1-2. INITIAL SECTION' is highlighted with a green box and the number 3, and the '1-2. WITHDRAWAL' form is highlighted with a green box and the number 4.

Abbildung196: Schritte zur Rücknahme eines TOEL- Antrags

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

3 Alle Pflichtfelder des **ersten Abschnitts, Datum und Grund des Austritts und der Rubrik „Kontaktperson“** des Austrittsformulars ausfüllen, indem Sie das Menü „Liste der Abschnitte“ verwenden.

4 Klicken Sie auf **Senden**, um das Rücknahmeformular an die Vollstreckungsbehörde zu senden.

5 Das System zeigt ein Pop-up-Fenster an. Klicken Sie auf **Ja**, um zu bestätigen, dass Sie die Anfrage absenden möchten.

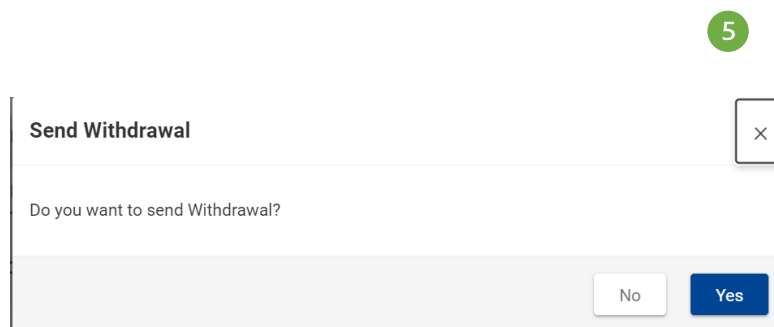


Abbildung197: TOEL: Rücknahmebestätigung senden

Der Status des Falls wird in WITHDRAWN geändert.

8.5. Ausführung der Leistungsbeschreibung

8.5.1. Empfangsbestätigung TOEA

Erhält die Vollstreckungsbehörde ein Ersuchen der TOEA, muss sie eine Empfangsbestätigung über ein Ersuchen um Beweisaufnahme übermitteln.

Die manuelle Übermittlung der Empfangsbestätigung (Formular B) an den Ausstellungsstaat wird in zwei (2) Schritte unterteilt:

Schritt: Formular B erstellen:

1 Zeigen Sie das eingegangene Ersuchen an.

Abbildung198: TOEA: Formular B erstellen: Eingangsbestätigung

2 Klicken Sie auf **Workflow > Formular B erstellen**.

Abbildung199: TOEA: Entwurf des Formulars B angezeigt

3 Die Entwurfsversion des Formulars B wird erstellt und angezeigt.

4 Denken Sie bei der Eingabe der Daten in die Abschnitte von Form B daran, die Daten zu speichern.

Versandformular B:

Abbildung200: TOEA: Angebotsliste B: Empfangsbestätigung – Schaltfläche Absenden

1 Klicken Sie auf Aktionsleiste auf **Senden**, um Formular B an die ausstellende Behörde zu senden.

Abbildung201: TOEA: Formular B senden

2 Klicken Sie auf **Upload document**.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
---------------------	--	-------------------------

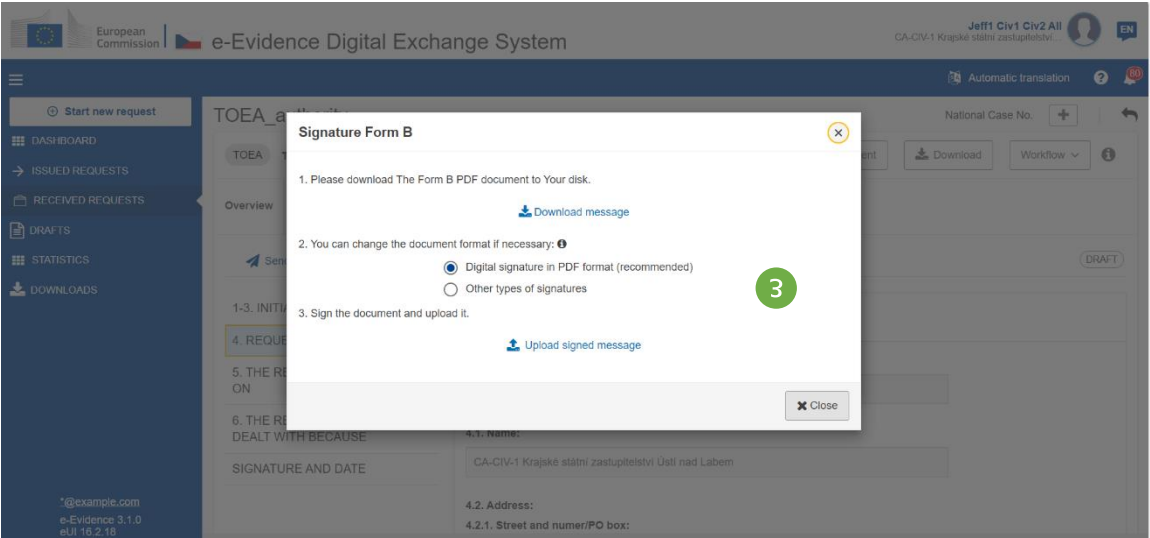


Abbildung202: TOEA-Unterschrift Formular B

③ Das Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen, wie in „7.2.1.9 Sign Chapter“beschrieben.

HINWEIS: Wenn die Option „Sonstige Arten von Unterschriften“ ausgewählt wird, kann eine andere Art von Dokument hochgeladen werden (z. B.: JPG, JPEG, PNG) Das Dokument ist mit einer der folgenden Angaben zu unterzeichnen: digitale Signaturen oder Siegel, Stempel, handschriftliche Unterschriften.

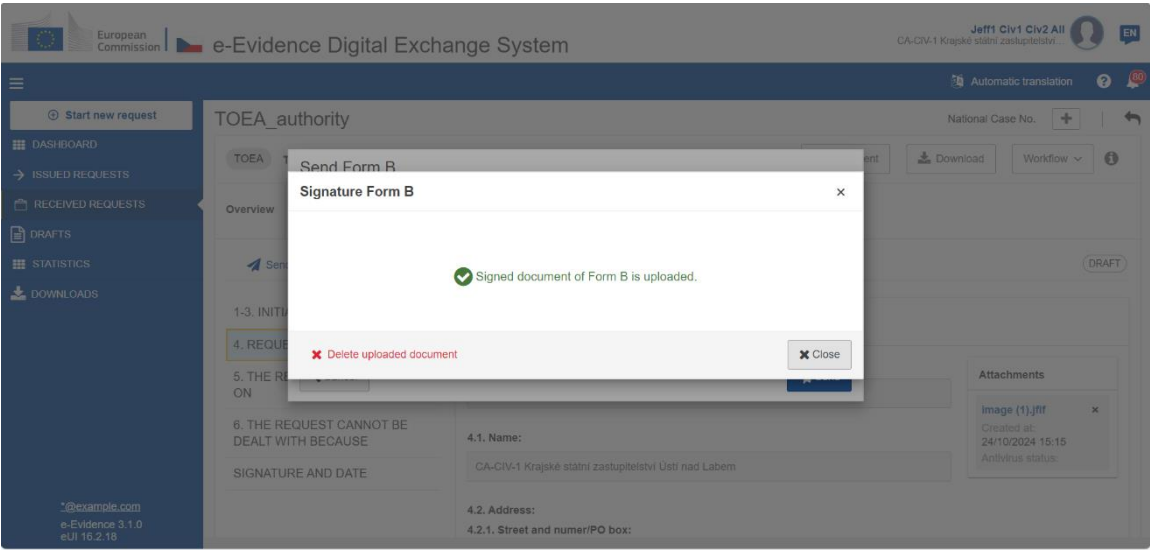


Abbildung203: Die unterzeichnete Datei des Formblatts B des ToE ist hochgeladen.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

- ④ Unterzeichnetes Dokument sollte hochgeladen werden.

Abbildung204: Formular B: Senden

- ⑤ Klicken Sie auf „Senden“ Knopf.

- ⑥ Der Status „Sent“ wird in der **Registerkarte Ereignis- und Nachrichtenzeitplan** angezeigt.

8.5.2. Empfangsbestätigung TOEL

Für den TOEL (Antrag auf direkte Beweisaufnahme) gibt es kein spezielles Formular für die Empfangsbestätigung.

Um zu überprüfen, ob der Antrag bei der Vollstreckungsbehörde eingegangen ist, muss ein Nutzer bei der Anordnungsbehörde die folgenden Schritte durchführen:

1 Zu der Registerkarte „**Veranstaltung & Nachrichten**“ in der Anfrage.

2 Klicken Sie auf „Formular L“. Es werden Angaben zum Formular mit Informationen über die Empfangsbestätigung angezeigt.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Form L

SENDER

CA1 Ministerstwo Sprawiedliwosci
(Departament Współpracy Międzynarodowej i
Praw Człowieka)

Al. Ujazdowskie 11
00-950 Warszawa

22 23 90 870

22 62 80 949

sekretariat.dwmpc@ms.gov.pl

RECIPIENT

CZ(1) Krajske statni zastupitelstvi Usti nad
Labem

Palac Zdar, Dlouha 1/12
62000 Usti nad Labem

podatelna@ksz.unl.justice.cz

ATTACHED DOCUMENTS

	Created at:	Size:
1. Document.xml	25/04/2024 15:40	9 KB

Delivery Status: DELIVERY Changed on: 25/04/2024 15:49

Get PDF / Print Download Technical Evidence

Abbildung205: TOEL – Detailansicht und Lieferstatus

8.5.3. Entscheidung übermitteln

8.5.3.1. TOEA – Formblatt K

Das Formular K wird verwendet, um eine Entscheidung zu senden, dass eine erhaltene TOEA

- ausgeführt wurde,
- wurde abgelehnt.

Ein dem Fall zugewiesener Nutzer sollte

1 Wählen Sie Workflow > Formular K erstellen.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung206: TOEA: Workflow-Down-Liste – Formular K erstellen

Abbildung207: TOEA: Formular K Entwurf des Formulars

Die ② Version des Formulars K wird erstellt und angezeigt.

③ Denken Sie bei der Eingabe der Daten in die Abschnitte von Form K daran, die Daten zu speichern.

Versandformular K:

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

The screenshot shows the 'TOEA_authority' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Start new request, DASHBOARD, ISSUED REQUESTS, RECEIVED REQUESTS, DRAFTS, STATISTICS, and DOWNLOADS. The main area displays a list of forms (A, B, F, K) with their respective dates. Form K is selected. Below the form list, there are tabs for Overview, Form A, Form B, Form F, Form K, Event & Message Timeline, and eTranslations. The 'Form K' tab is active, showing the '1-4. INITIAL SECTION' and '5-7. EXECUTION OR NON-EXECUTION' sections. A 'Send to review' button is visible in the top right corner, marked with a red circle and the number 1.

Abbildung208: TOEA-Formular K: zur Überprüfung versenden

1 Klicken Sie über Workflow auf **Senden zur Überprüfung**.

The screenshot shows the 'TOEA_authority' interface. The 'Form K' tab is active, and the 'SIGNATURE AND DATE' section is highlighted. The 'Accept Review' button is visible in the top right corner, marked with a red circle and the number 2. The workflow menu on the right side of the screen shows options: Accept Review, Reject, Return for amendment, Create Form B, Create Form D, Create Form E, Create Form H, Create Form I, Create Form J, Create Form K, Create Form N, Send other information, and Close a case.

Abbildung209: TOEA: Formular K akzeptiert Überprüfung

2 Der Nutzer mit der Rolle Überprüfer sollte **Accept Review** auswählen, um sie in den nächsten Schritt zu verschieben (Verweigerung und Rücksendung zur Änderung sind auch die verfügbaren Optionen). Die Zuweisende kann den Fall auch bearbeiten.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung210: Zehen-Formblatt K: Vorbereitung der Unterzeichnung

3 Der Nutzer mit der Rolle Sender sollte die **Vorbereitung für die Unterzeichnung** auswählen, um das unterzeichnete Dokument zu unterzeichnen und hochzuladen (andere verfügbare Optionen: Abgelehnt und zur Änderung zurückgeschickt). Der Sender kann den Fall nicht bearbeiten.

Abbildung211: TOEA: Unterschriftsform K

4 Der Nutzer mit der Rolle Sender sollte **Sign** auswählen.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

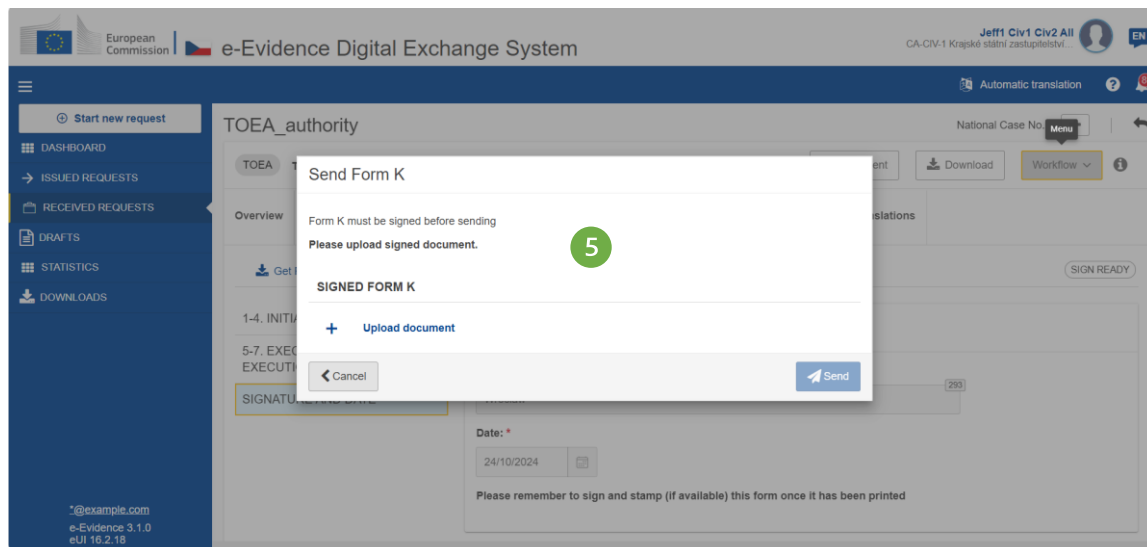


Abbildung212: Dokument zum Hochladen des Toe-Formblatts K

5 Klicken Sie auf **Upload document**.

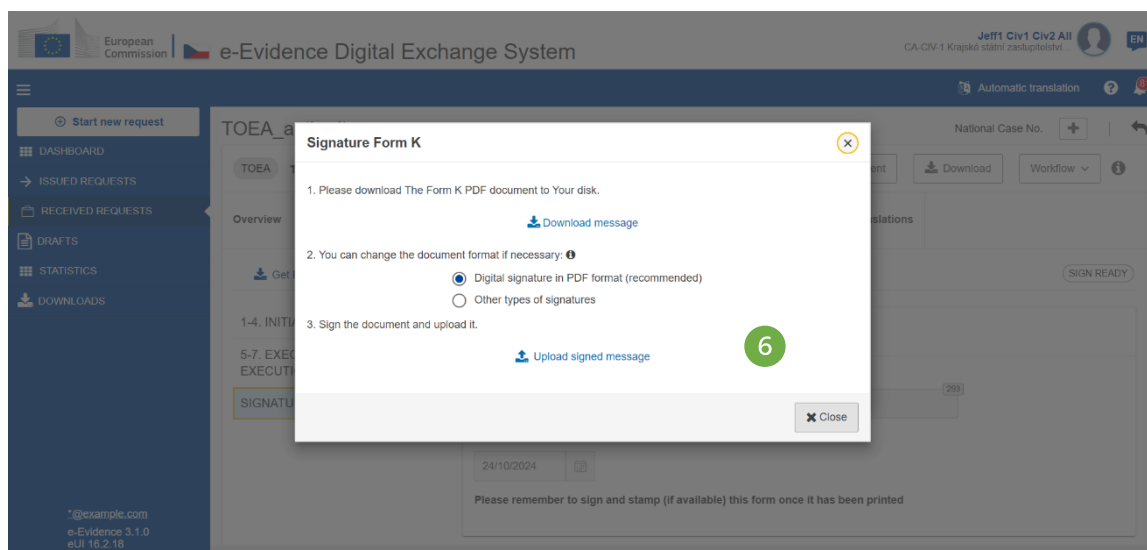


Abbildung213: Zehen-Formblatt K: unterzeichnetes Dokument hochladen

6 Das Dokument wie in „[7.2.1.9 Sign Chapter](#)“ beschrieben herunterladen, unterzeichnen und hochladen.

HINWEIS: Wenn die Option „Sonstige Arten von Unterschriften“ ausgewählt wird, kann eine andere Art von Dokument hochgeladen werden (z. B.: JPG, JPEG, PNG) Das Dokument ist mit einer der folgenden Angaben zu unterzeichnen: digitale Signaturen oder Siegel, Stempel, handschriftliche Unterschriften.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

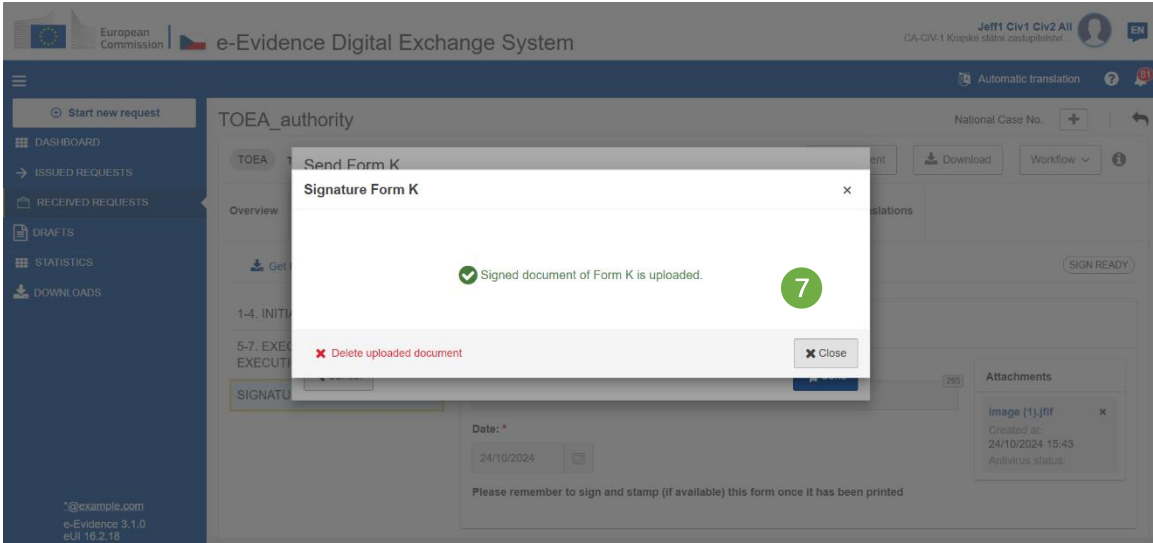


Abbildung214: Zehen-Formblatt K: Bestätigungs-Pop-up

7 Schließen Sie das Pop-up-Fenster zur Bestätigung.

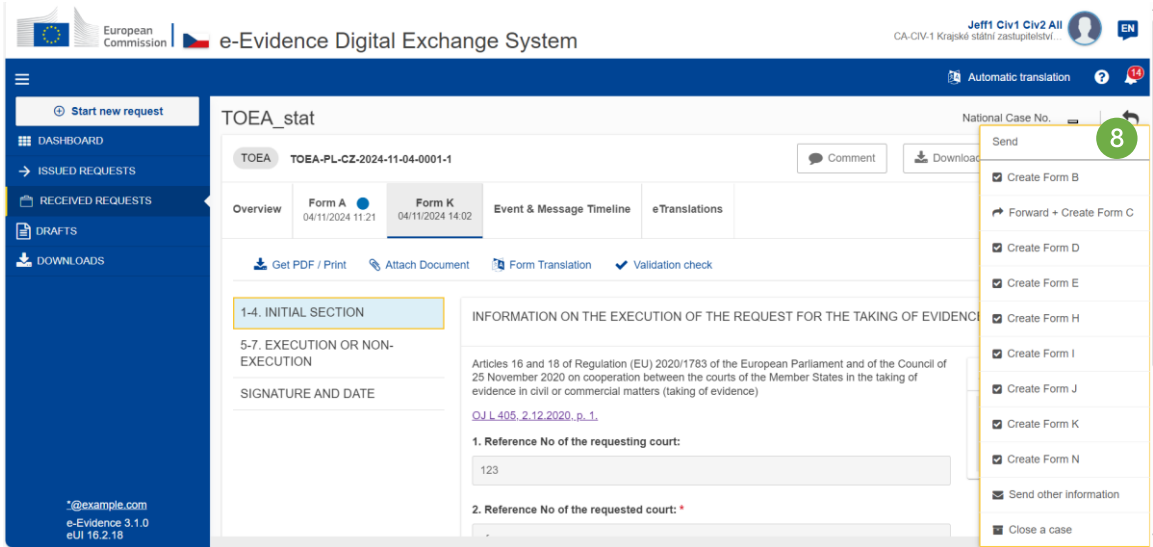


Abbildung215: Zehen-Formblatt K senden

8 Versenden Sie das Formular mit der Schaltfläche Send from a Workflow Dropdown List.

8.5.3.2. TOEL – Formblatt M

Zur Beantwortung eines Ersuchens um direkte Beweisaufnahme sollte ein zugewiesener Nutzer:

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

The screenshot shows the 'e-Evidence Digital Exchange System' interface. The main panel displays the 'TOEL_test' workflow. The 'Workflow' dropdown menu is open, showing a list of actions: 'Create Form M' (highlighted with a green circle and '1'), 'Create Form N', 'Create Notification of delay', 'Forward + Create Notification of forward', 'Send other information', and 'Close a case'. The left sidebar contains navigation options like 'Start new request', 'DASHBOARD', 'ISSUED REQUESTS', 'RECEIVED REQUESTS', 'DRAFTS', 'STATISTICS', and 'DOWNLOADS'. The top right shows user information and a language selector.

Abbildung216: TOEL: Workflow-Down-Liste – Formular M erstellen

1 Wählen Sie **Workflow > Formular M erstellen**.

The screenshot shows the 'e-Evidence Digital Exchange System' interface. The main panel displays the 'TOEL_test' workflow. The 'Form M' tab is selected, and the 'Workflow' dropdown menu is open, showing a list of actions: 'Create Form M' (highlighted with a green circle and '2'), 'Create Form N', 'Create Notification of delay', 'Forward + Create Notification of forward', 'Send other information', and 'Close a case'. The left sidebar contains navigation options like 'Start new request', 'DASHBOARD', 'ISSUED REQUESTS', 'RECEIVED REQUESTS', 'DRAFTS', 'STATISTICS', and 'DOWNLOADS'. The top right shows user information and a language selector.

Abbildung217: Zehen-Formblatt M-Entwurf

2 Die Vorlage „Formular M“ wird erstellt und angezeigt.

3 Denken Sie bei der Eingabe der Daten in die Abschnitte von Form M daran, die Daten zu speichern.

Absenden des Formulars M:

Abbildung218: TOEL-Formblatt M: Schaltfläche senden

1 Klicken Sie auf **Senden zur Überprüfung**, um Formular M in den nächsten Schritt zu verschieben.

Abbildung219: TOEL: Formular M akzeptiert Überprüfung

2 Der Nutzer mit der Rolle Überprüfer sollte **Accept Review** auswählen, um sie in den nächsten Schritt zu verschieben (Verweigerung und Rücksendung zur Änderung sind auch die verfügbaren Optionen). Die Zuweisende kann den Fall auch bearbeiten.

Abbildung220: Zehen-Formblatt M: Vorbereitung der Unterzeichnung

3 Der Nutzer mit der Rolle Sender sollte die **Vorbereitung für die Unterzeichnung** auswählen, um das unterzeichnete Dokument zu unterzeichnen und hochzuladen (andere verfügbare Optionen: Abgelehnt und zur Änderung zurückgeschickt). Der Sender kann den Fall nicht bearbeiten.

Abbildung221: Unterzeichnung des Formulars M

4 Der Nutzer mit der Rolle Sender sollte **Sign** auswählen.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

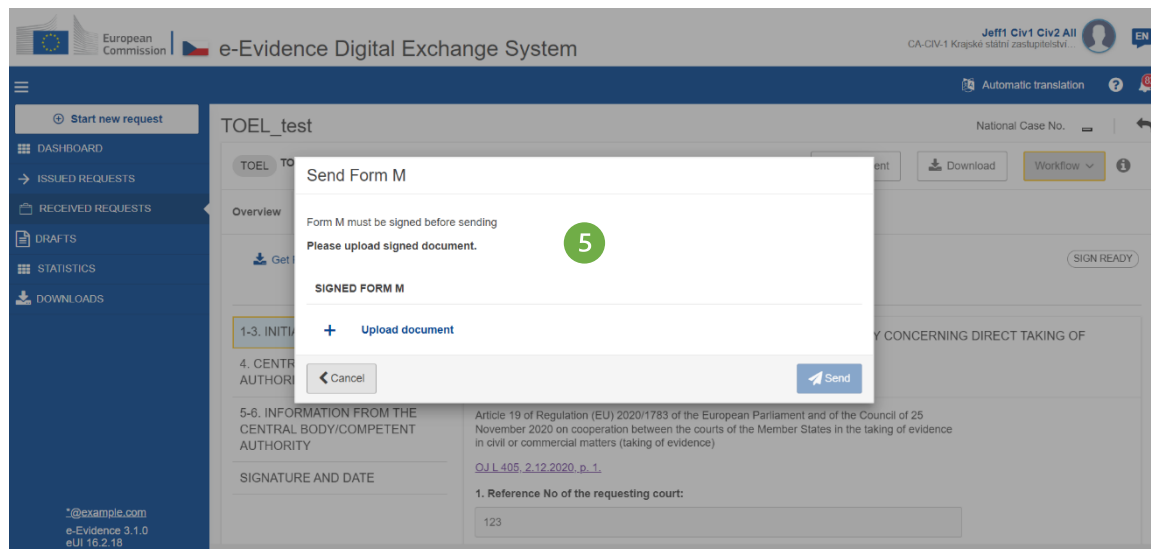


Abbildung222: Zehen-Formblatt M: Dokument hochladen

5 Klicken Sie auf **Upload document**.

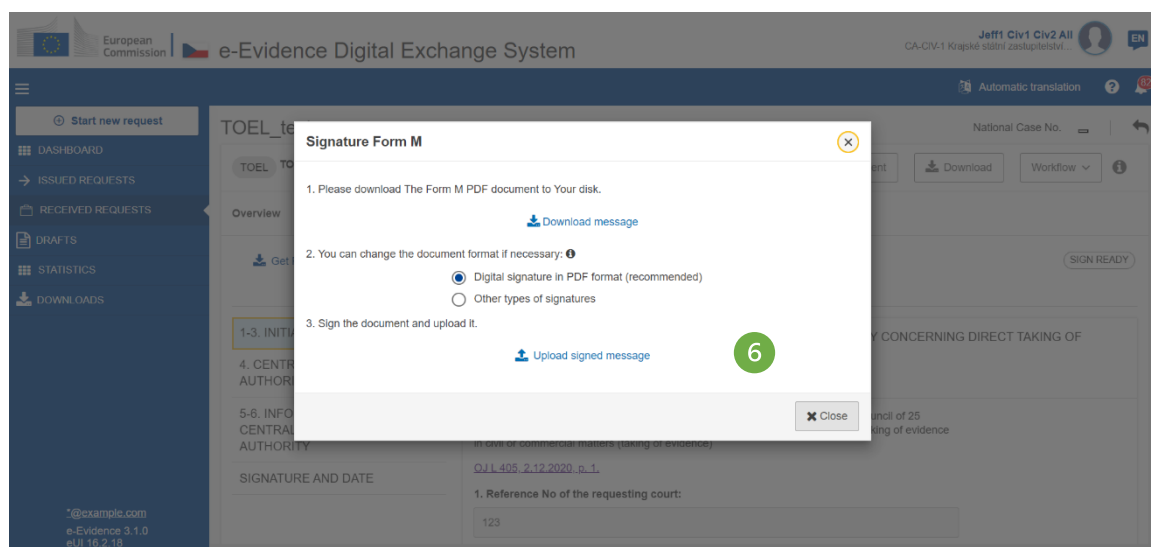


Abbildung223: Unterschrift des Formulars M

6 Das Dokument wie in „[7.2.1.9 Sign Chapter](#)“ beschrieben herunterladen, unterzeichnen und hochladen.

HINWEIS: Wenn die Option „Sonstige Arten von Unterschriften“ ausgewählt wird, kann eine andere Art von Dokument hochgeladen werden (z. B.: jpg, jpeg, png). Das Dokument ist mit einer der folgenden Angaben zu unterzeichnen: digitale Signaturen oder Siegel, Stempel, handschriftliche Unterschriften.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

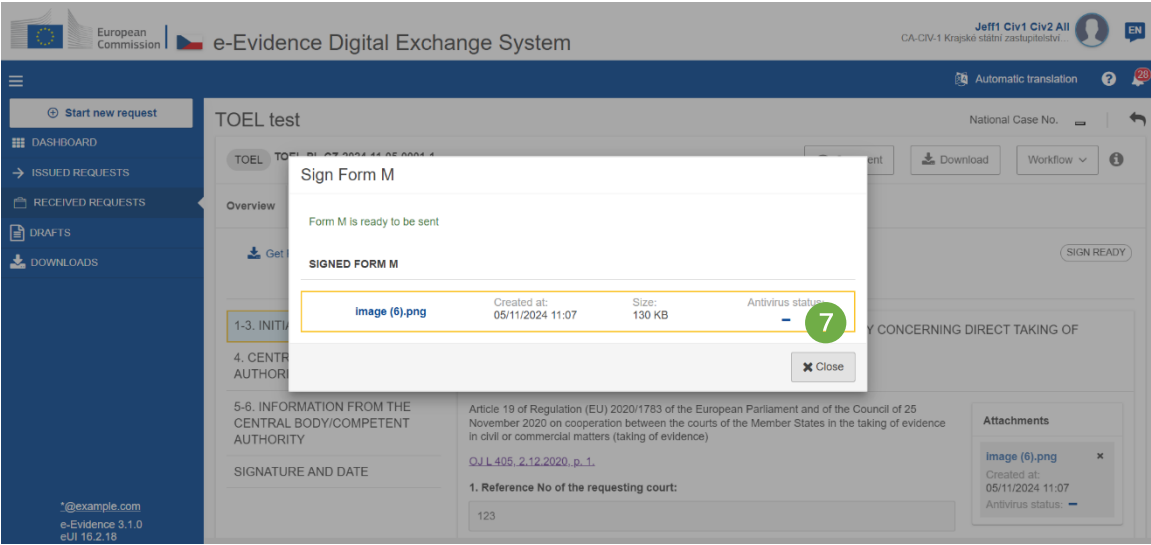


Abbildung224: Pop-up-Fenster für die Bestätigung nach Formblatt M

7 Schließen Sie das Pop-up-Fenster zur Bestätigung.

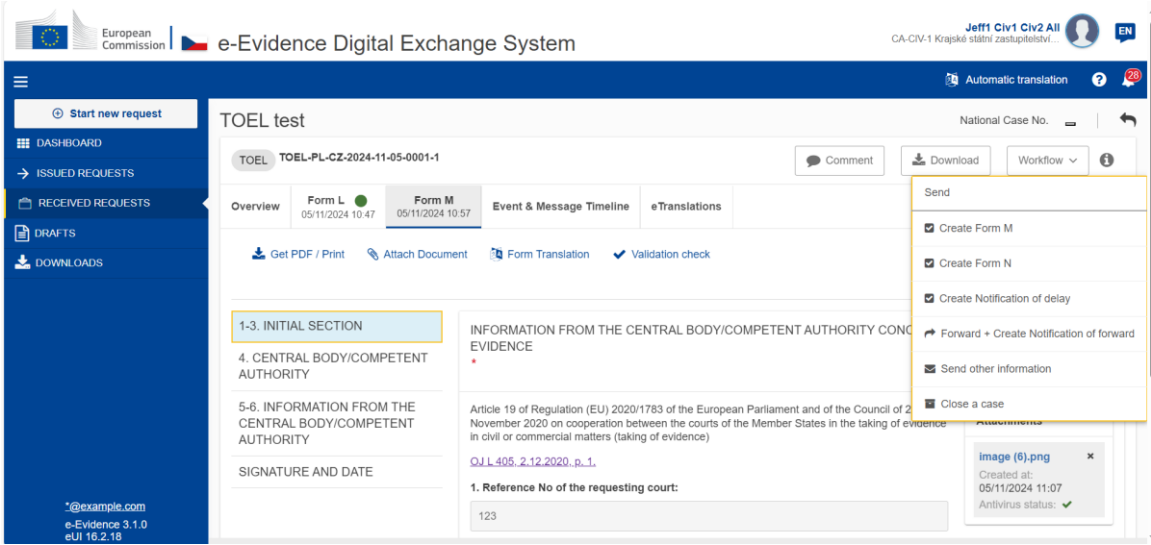


Abbildung225: ZIE-Formular M senden

8 Versenden Sie das Formular mit der Schaltfläche Send from a Workflow Dropdown List.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

The screenshot shows the 'TOEL test' form in the 'e-Evidence Digital Exchange System'. The form is titled 'TOEL-PL-CZ-2024-11-05-0001-1'. The left sidebar contains navigation options: 'Start new request', 'DASHBOARD', 'ISSUED REQUESTS', 'RECEIVED REQUESTS', 'DRAFTS', and 'DOWNLOADS'. The main content area is divided into sections: '1-3. INITIAL SECTION', '4. CENTRAL BODY/COMPETENT AUTHORITY', '5-6. INFORMATION FROM THE CENTRAL BODY/COMPETENT AUTHORITY', and 'SIGNATURE AND DATE'. The '5-6. INFORMATION FROM THE CENTRAL BODY/COMPETENT AUTHORITY' section is expanded, showing a form for '5. INFORMATION FROM THE CENTRAL BODY/COMPETENT AUTHORITY'. This section includes a dropdown for 'Country' (set to 'Czech Republic'), a text field for '5.1. Name' (set to 'CA CIV-1 Krajské státní zastupitelství Praha'), a text field for '5.2. Address' (set to 'Právní zástupce: Douda 112'), a text field for '5.3. Tel.' (set to '155 111 1111'), a text field for '5.4. Fax' (set to '155 111 1111'), and a text field for '5.5. Email' (set to 'pouda@krajstzastupitelstvi.cz'). The '6. Das folgende Gericht wurde beauftragt, praktische Unterstützung bei der direkten Beweisaufnahme zu leisten.' section is also expanded, showing a form for '6. The following court was assigned to provide practical assistance in the direct taking of evidence'. This section includes a dropdown for 'Country' (set to 'Czech Republic'), a text field for '6.1. Name' (set to 'CA CIV-1 Krajské státní zastupitelství Praha'), a text field for '6.2. Address' (set to 'Právní zástupce: Douda 112'), a text field for '6.3. Tel.' (set to '155 111 1111'), a text field for '6.4. Fax' (set to '155 111 1111'), and a text field for '6.5. Email' (set to 'pouda@krajstzastupitelstvi.cz').

Abbildung226: Ausgefülltes ZIE-Formular M Abschnitt 6

ANMERKUNG: Wenn im TOEL-Formblatt M Punkt „6. Das folgende Gericht wurde beauftragt, praktische Unterstützung bei der direkten Beweisaufnahme zu leisten.“ Es wurde ein Hilfergericht angegeben, das Formblatt M wird automatisch an das Hilfe leistende Gericht weitergeleitet. In diesem Fall erstellt der Antrag nach dem Absenden des Formulars M automatisch die Registerkarte „Notification of forward“.

The screenshot shows the 'TOEL test' form in the 'e-Evidence Digital Exchange System'. The form is titled 'TOEL-PL-CZ-2024-11-05-0001-1'. The left sidebar contains navigation options: 'Start new request', 'DASHBOARD', 'ISSUED REQUESTS', 'RECEIVED REQUESTS', 'DRAFTS', and 'DOWNLOADS'. The main content area is divided into sections: '1-3. INITIAL SECTION', '4. CENTRAL BODY/COMPETENT AUTHORITY', '5-6. INFORMATION FROM THE CENTRAL BODY/COMPETENT AUTHORITY', and 'SIGNATURE AND DATE'. The '5-6. INFORMATION FROM THE CENTRAL BODY/COMPETENT AUTHORITY' section is expanded, showing a form for '5. INFORMATION FROM THE CENTRAL BODY/COMPETENT AUTHORITY'. This section includes a dropdown for 'Country' (set to 'Czech Republic'), a text field for '5.1. Name' (set to 'CA CIV-1 Krajské státní zastupitelství Praha'), a text field for '5.2. Address' (set to 'Právní zástupce: Douda 112'), a text field for '5.3. Tel.' (set to '155 111 1111'), a text field for '5.4. Fax' (set to '155 111 1111'), and a text field for '5.5. Email' (set to 'pouda@krajstzastupitelstvi.cz'). The '6. Das folgende Gericht wurde beauftragt, praktische Unterstützung bei der direkten Beweisaufnahme zu leisten.' section is also expanded, showing a form for '6. The following court was assigned to provide practical assistance in the direct taking of evidence'. This section includes a dropdown for 'Country' (set to 'Czech Republic'), a text field for '6.1. Name' (set to 'CA CIV-1 Krajské státní zastupitelství Praha'), a text field for '6.2. Address' (set to 'Právní zástupce: Douda 112'), a text field for '6.3. Tel.' (set to '155 111 1111'), a text field for '6.4. Fax' (set to '155 111 1111'), and a text field for '6.5. Email' (set to 'pouda@krajstzastupitelstvi.cz'). The 'Notification of forward' section is also expanded, showing a form for '1. Reference No of the requesting court:'. This section includes a text field for '1. Reference No of the requesting court:' (set to '123').

Abbildung227: Formblatt M für die automatische Weiterleitung und „Notification of forward“

9 Der Nutzer sollte die [Meldung über die Weiterleitung](#) ausfüllen und versenden.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

8.5.4. Weiterleitung an TOEA

Um eine TOEA-Anfrage an eine andere vollziehende Behörde weiterzuleiten, sollte ein zugewiesener Nutzer

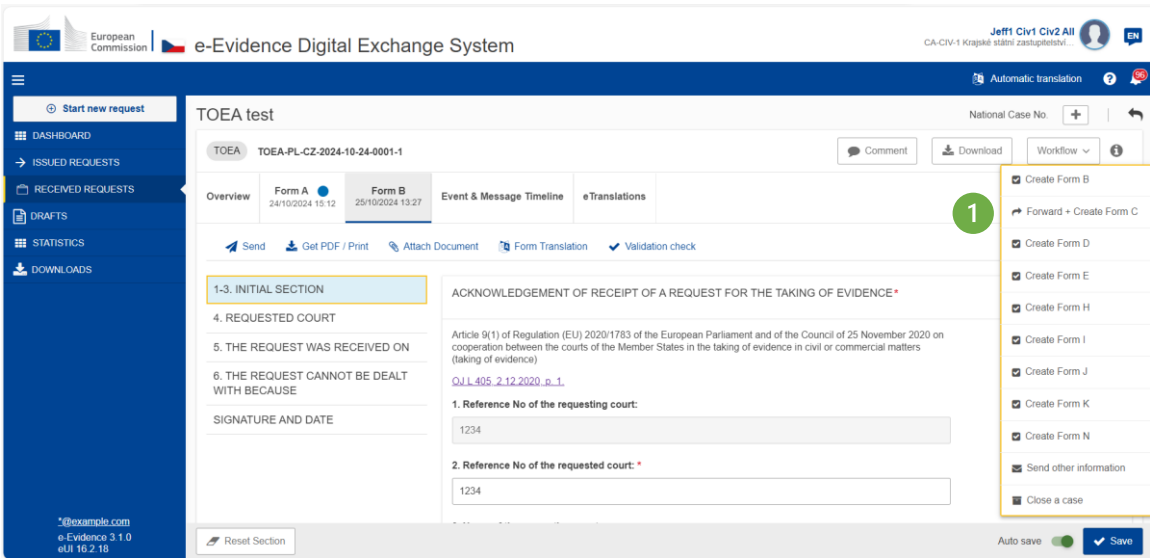


Abbildung228: TOEA: Workflow Dropdown-Liste – Vorwärts + Formular C erstellen

1 Wählen Sie **Workflow > Weiterleiten + Formular C erstellen**.

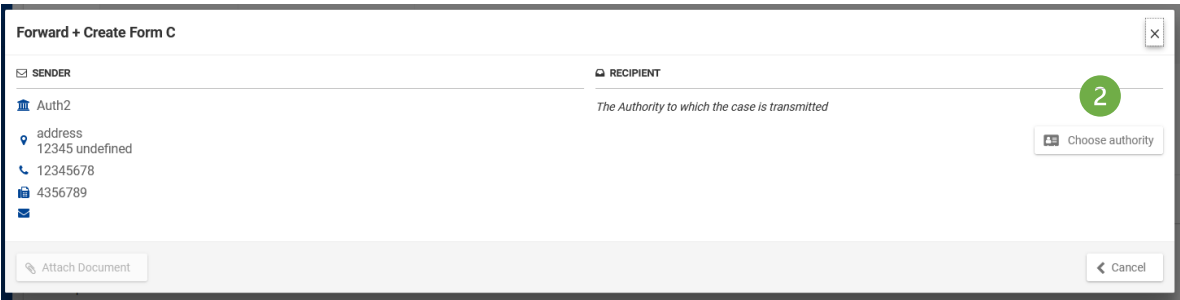


Abbildung229: TOEA: Pop-up-Fenster „Vorwärts“ + Formular C erstellen

2 Klicken Sie auf **die Schaltfläche „Wahlbehörde“**.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Search for competent authority

SEARCH CRITERIA

Name

q

Search

+ Show search filters 4

Clear all filters

SEARCH RESULTS

Name	Municipality
☐ Auth.S2AT1	
☐ Auth.S2AT2	
☐ Auth.S2BE1 3	
☐ Auth.S2BE2	
☐ Auth.S2BG1	
☐ Auth.S2BG2	
☐ Auth.S2CY1	
☐ Auth.S2CY2	
☐ Auth.S2CZ1	
☐ Auth.S2CZ2	

This Competent Authority data has been kindly provided by E.JN Atlas

Select

Abbildung230: TOEA nach vorn: Suche nach einem geeigneten ersuchten Gericht

3 Alle Vollstreckungsbehörden in dem gewählten Mitgliedstaat, die über das richtige Rechts- und Zuständigkeitspaar verfügen, werden vorgestellt.

4 Um die richtige Behörde zu finden und auszuwählen, kann der Nutzer die Liste nach unten scrollen oder die Suchfilter erweitern, indem er die Schaltfläche „+ Suchfilter anzeigen“ auswählt.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Search for competent authority

SEARCH CRITERIA

Name: 6 Search

[Hide search filters](#) 5 [Clear all filters](#)

Municipality:

Postal Code:

Address:

SEARCH RESULTS

Name	Municipality	
☐ CZ(2) Krajské státní zastupitelství Praha	Praha 1	
☐ CZ(6) Krajské státní zastupitelství Praha	Praha 1	
☐ CZ(7) Krajské státní zastupitelství Praha tb	Praha 1t	
☐ HU(3) Krajské státní zastupitelství Praha tb	Praha 1t	
☐ HU(4) Krajské státní zastupitelství Praha	Praha 3	

This Competent Authority data has been kindly provided by E.JN Atlas

8 Select

Abbildung231: TOEA nach vorn: Suche nach einem geeigneten ersuchten Gericht – Suchergebnisse

5 In optionale Felder können bereits bekannte Angaben zur Behörde wie „Gemeinde“ oder „Adresse“ eingegeben werden.

6 Wenn Sie auf **Suchen** klicken, werden die Behörden ausgegeben, die den angegebenen Kriterien entsprechen.

7 Wählen Sie die betreffende Behörde aus der Ergebnisliste aus, indem Sie in das entsprechende Optionsfeld klicken.

8 Klicken Sie **auf Auswahl**.

Nach der Auswahl erscheint das Pop-up-Fenster „Vorwärts + Formular C“ wie der nachstehende Screenshot:

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung232: TOEA: Übermittlung + Pop-up-Fenster für Formblatt C erstellen und Daten des zuständigen ersuchten Gerichts ausfüllen

9 Klicken Sie auf **Senden**, um die Anfrage weiterzuleiten.

Abbildung233: TOEA: Formblatt C

10 Die Registerkarte „Formblatt C“ mit ausgefüllten Daten des zuständigen ersuchten Gerichts wird angezeigt.

11 füllen Sie Formular C aus und cklicken **Sie auf Aktionsleiste auf Senden**, um Formular C an die ausstellende Behörde zu senden.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

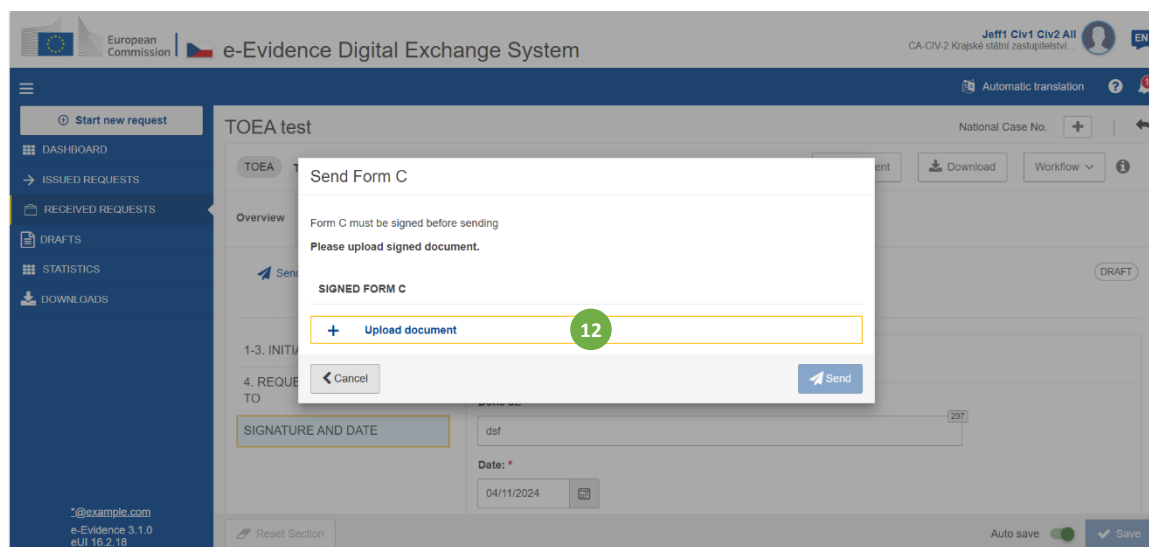


Abbildung234: TOEA: Formular C senden

⑫ Klicken Sie auf **Upload document**.

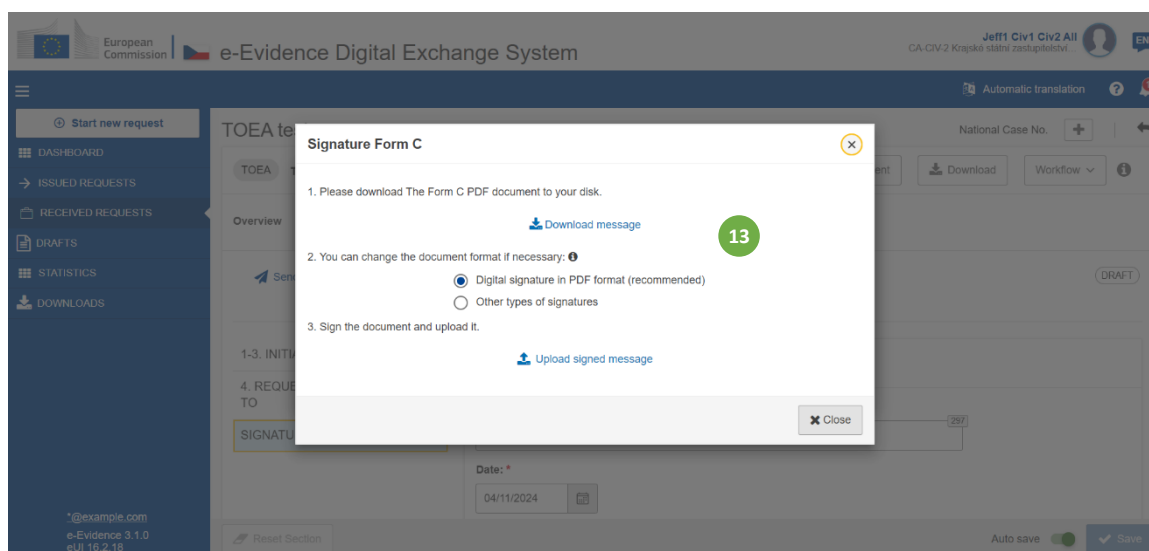


Abbildung235: TOEA: Unterschrift Formblatt C

⑬ Das Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen, wie in „[7.2.1.9 Sign Chapter](#)“ beschrieben.

HINWEIS: Wenn die Option „Sonstige Arten von Unterschriften“ ausgewählt wird, kann eine andere Art von Dokument hochgeladen werden (z. B.: JPG, JPEG, PNG) Das

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Dokument ist mit einer der folgenden Angaben zu unterzeichnen: digitale Signaturen oder Siegel, Stempel, handschriftliche Unterschriften.

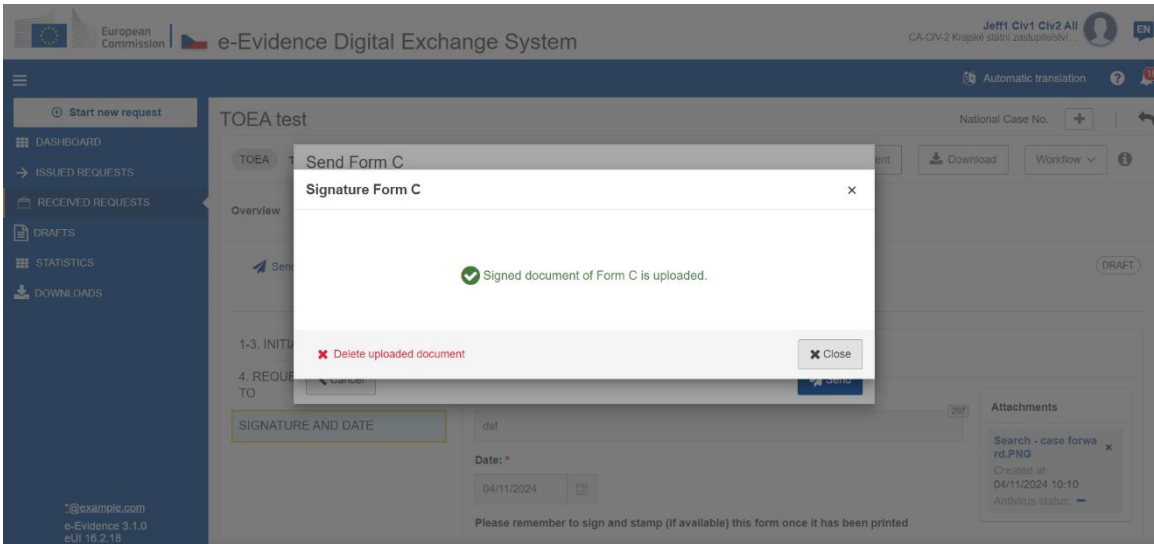


Abbildung236: Pop-up-Fenster zur Bestätigung nach Formblatt C

Schließen Sie das Pop-up-Fenster zur Bestätigung und klicken Sie auf Senden.

8.5.5. TOEL vorverlegen

Um eine TOEL-Anfrage an eine andere vollziehende Behörde weiterzuleiten, sollte ein zugewiesener Nutzer

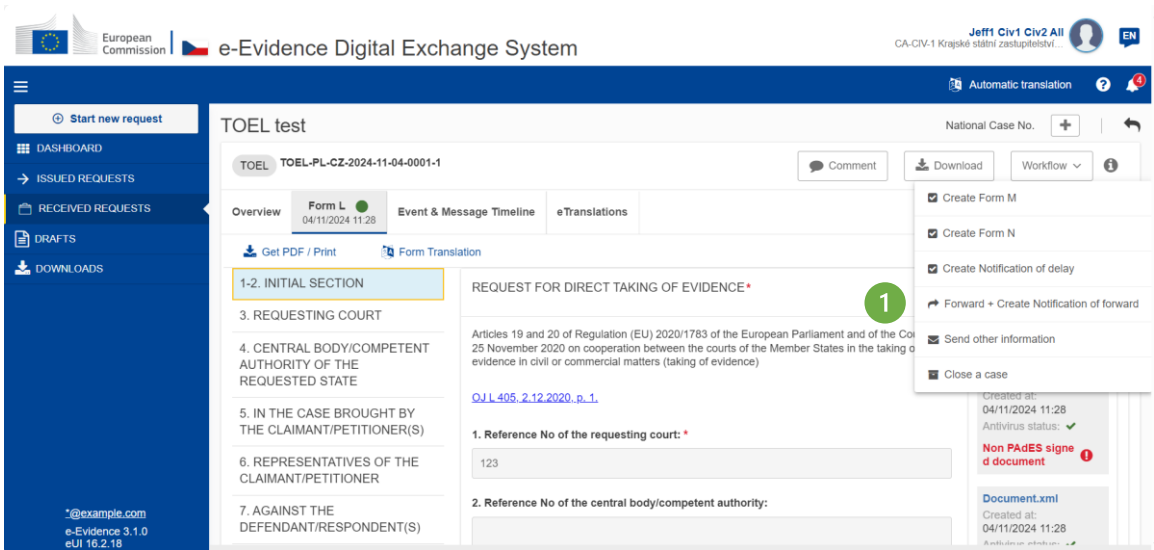


Abbildung237: TOEL: Workflow Dropdown Liste – Weiterleitung + Erstellen der Benachrichtigung über die Weiterleitung

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

1 Klicken Sie auf **Workflow > Weiter + Erstellen einer Meldung über die Weiterleitung**.

Abbildung238: TOEL: Weiterleitung + Erstellen der Benachrichtigung über die Weiterleitung (Pop-up-Fenster)

2 Klicken Sie auf **die Schaltfläche „Wahlbehörde“**.

Abbildung239: TOEL vorwärts: Suche nach einer geeigneten Vollstreckungsbehörde

3 Alle Vollstreckungsbehörden in dem gewählten Mitgliedstaat, die über das richtige Rechts- und Zuständigkeitspaar verfügen, werden vorgestellt.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

4 Um die richtige Behörde zu finden und auszuwählen, kann der Nutzer die Liste nach unten scrollen oder die Suchfilter erweitern, indem er die **Schaltfläche „+ Suchfilter anzeigen“** auswählt.

Abbildung240: TOEL vorwärts: Suche nach einer geeigneten Vollstreckungsbehörde – Suchergebnisse

5 In optionale Felder können bereits bekannte Angaben zur Behörde wie „Gemeinde“ oder „Adresse“ eingegeben werden.

6 Wenn Sie auf **Suchen** klicken, werden die Behörden ausgegeben, die den angegebenen Kriterien entsprechen.

7 Wählen Sie die betreffende Behörde aus der Ergebnisliste aus, indem Sie in das entsprechende Optionsfeld klicken.

8 Klicken Sie **auf Auswahl**.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Nach der Auswahl erscheint das Pop-up-Fenster „Forward + Create Notification of forward“ wie der nachstehende Screenshot:

Abbildung241: TOEL: Weiterleitung + Benachrichtigung über das Pop-up-Fenster und füllen Sie die Daten der zuständigen Vollstreckungsbehörde aus

9 Klicken Sie auf **Senden**, um die Anfrage weiterzuleiten.

Abbildung242: TOEL: Benachrichtigung über die Weiterleitung

10 Die Registerkarte „Vorwärts“ mit ausgefüllten Daten der zuständigen Vollstreckungsbehörde wird angezeigt.

11 Geben Sie die Nachricht „Notice of forward“ an und klicken Sie auf die Schaltfläche „Send Send“ auf Aktionsleiste, um Mitteilung über die Weiterleitung an die Anordnungsbehörde zu senden.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

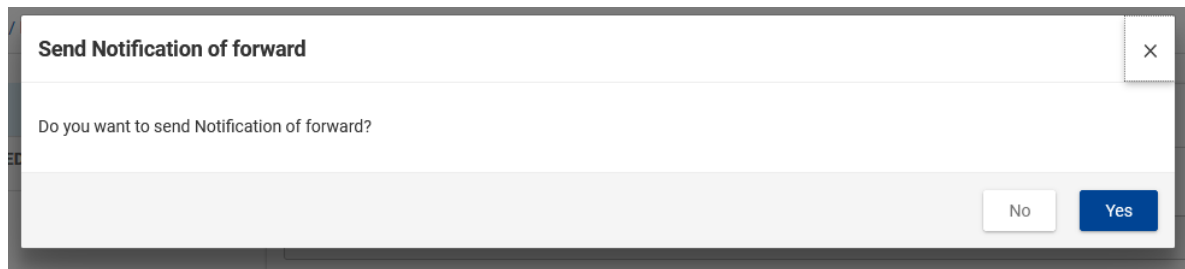


Abbildung243: TOEL: Benachrichtigung über die Weiterleitung wird gesendet

8.5.6. Prozess nach Rücknahme des Ersuchens beenden

Wenn Sie ein Rücknahmeersuchen von der Anordnungsbehörde erhalten, sollten Sie alle laufenden Maßnahmen abbrechen und eine Bestätigung an die Anordnungsbehörde senden. Der Status des ToE ändert sich in „Zurückgezogen“.

8.6. Ausführungsfristen

8.6.1. Fristen für die Ausführung TOEA

Diese Funktion zeigt, ob

1. Das ZIE-Formular B (Bestätigung des Eingangs eines Ersuchens um Beweisaufnahme) wurde innerhalb von sieben Tagen nach Eingang des Eingangs nach Formblatt A übermittelt.
2. Das Toe-Formblatt K (Informationen über die Erledigung des Ersuchens um Beweisaufnahme) wurde innerhalb von 90 Tagen nach Eingang des Eingangs nach Formblatt A übermittelt.
3. Das ZIE-Formular D Antwort (Antwort auf Ersuchen um zusätzliche Informationen für die Beweisaufnahme) wurde innerhalb von sechzig Tagen nach Eingang des Formblatts D übermittelt.
4. Das ZIE-Formular E (Bestätigung des Eingangs der Anzahlung) wurde innerhalb von 10 Tagen nach Eingang des Formulars D abgeschickt.

8.6.2. Fristen Ausführung TOEL

Diese Funktion zeigt, ob

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

1. Das Toe-Formblatt M (Informationen der Zentralstelle/zuständigen Behörde über die direkte Beweisaufnahme) wurde innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Formblatts L übermittelt.

8.6.3. Fristen in „Meine Übersicht“ anzeigen

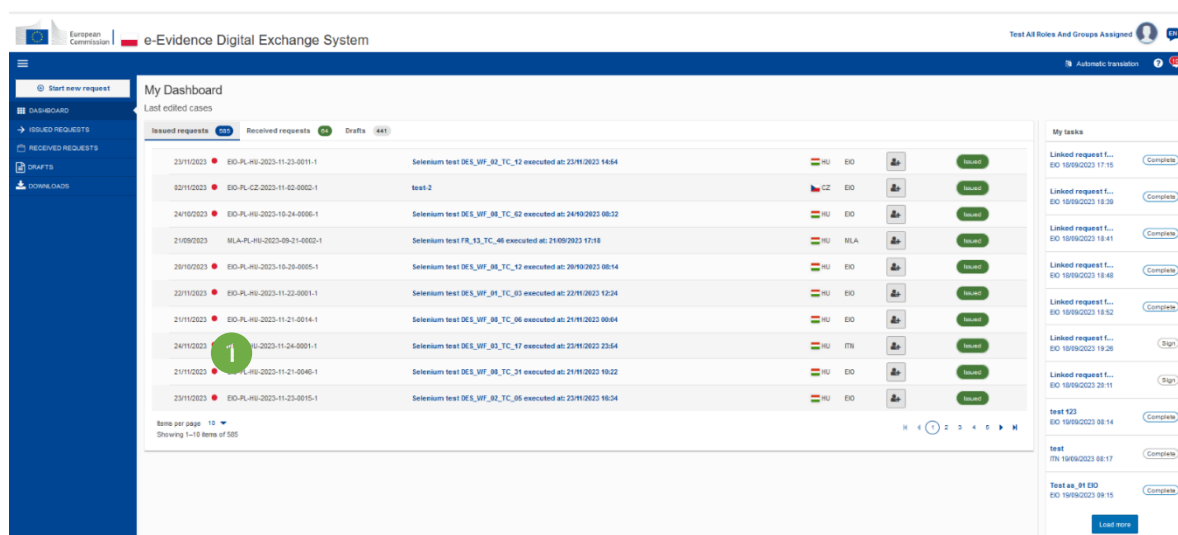


Abbildung244: Fristen in „Meine Übersicht“ anzeigen

1 Fälle mit einer überfälligen Frist (ein oder viele) sind mit einem roten Punkt gekennzeichnet. Eine Frist, die am heutigen Tag abläuft, führt ebenfalls dazu, dass der Fall mit einem roten Punkt angezeigt wird.

8.6.4. Informationen zur Frist auf der Registerkarte „Ausstellen von Anfragen“ einsehen

Die Informationen werden auf zwei Registerkarten angezeigt:

1. „Meine übermittelten Ersuchen“: Hier sind alle übermittelten offenen Fälle aufgeführt.
2. Fristen: Hier werden alle Fristen für einen Fall angezeigt, sowohl geplante als auch überfällige Fristen.

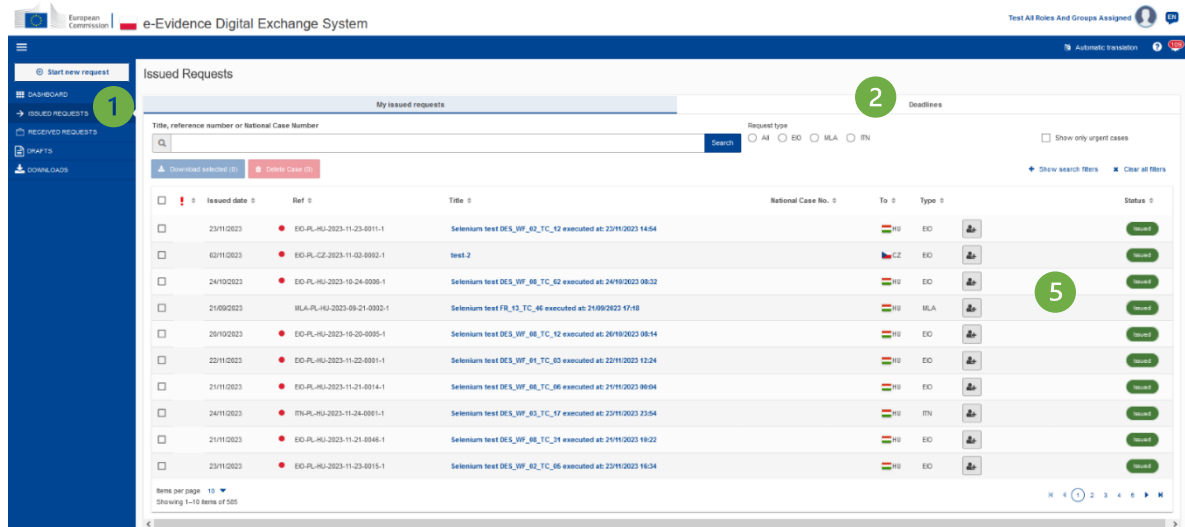


Abbildung245: Informationen zur Frist auf der Registerkarte „Ausstellen von Anfragen“ einsehen

1 Registerkarte „Meine übermittelten Ersuchen“: Wie auf der Seite „Meine Übersicht“ sind Fälle, für die eine Frist überfällig ist, oder Fälle, für die eine Frist zum aktuellen Datum abläuft, mit einem roten Punkt gekennzeichnet.

2 Klicken Sie auf **Fristen**: Standardmäßig wird eine Liste mit allen überfälligen und geplanten Fristen angezeigt. Fälle mit überfälligen Fristen oder Fristen, die zum aktuellen Datum ablaufen, sind rot dargestellt.

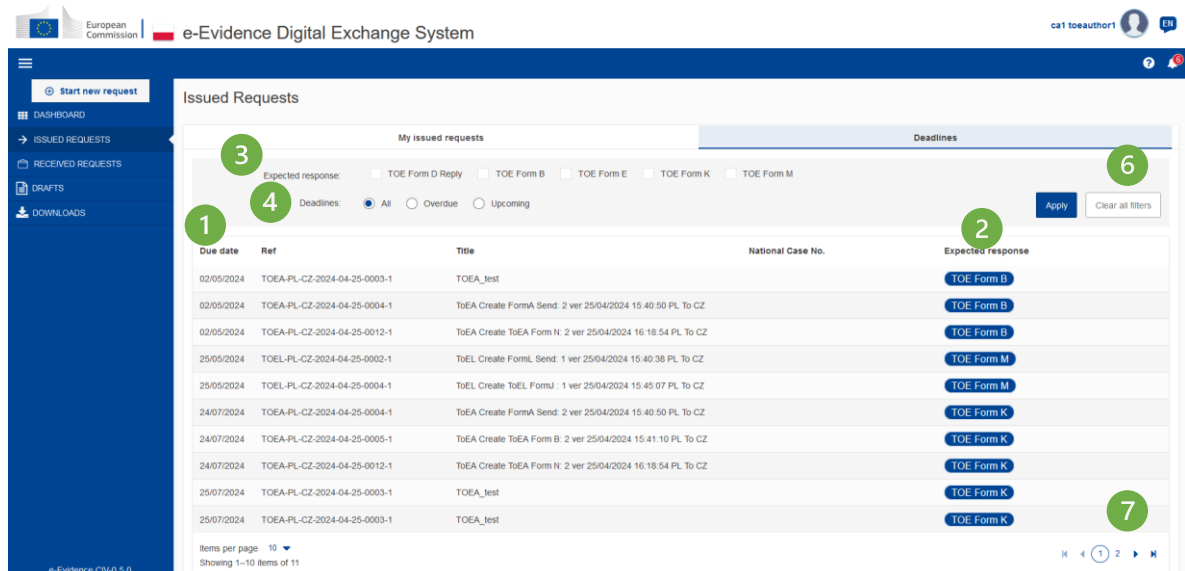


Abbildung246: Angaben zur Frist auf der Registerkarte „Ausstellen von Anfragen“

1 „Fälligkeitsdatum“: Zeigt das Ende der Frist an.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

2 „Erwartete Reaktion“: Gibt an, welche Reaktion hinsichtlich der Frist erwartet wird.

Um die Liste der angezeigten Fälle zu beschränken, sind Filter verfügbar.

3 „Erwartete Reaktion“: Fünf Auswahlkästchen ermöglichen die Suche nach einer bestimmten Frist. Je nach Auswahl wird eine bestimmte Teilmenge von Fällen ausgegeben. Sie können mehrere erwartete Reaktionen gleichzeitig auswählen.

4 „Fristen“: Standardmäßig werden beim Aufrufen dieser Registerkarte alle Fristen („Alle“) angezeigt. Es stehen zwei weitere Optionsfelder zur Verfügung; durch Auswahl von „Überfällig“ oder „Geplant“ kann die Suche auf nur geplante oder nur überfällige Fälle beschränkt werden.

5 Um den Filter zu aktivieren, klicken Sie auf **Übernehmen**.

6 Klicken Sie auf **Alle Filter** löschen, um zur Standardanzeige („Alle“) zurückzukehren.

7 Durch Klicken auf die Pfeile gelangen Sie zur nächsten oder vorherigen Seite.

8.6.5. Fristen auf der Registerkarte „Eingegangene Ersuchen“ einsehen

Die Informationen werden auf zwei Registerkarten angezeigt:

3. „Meine eingegangenen Ersuchen“: Hier sind alle eingegangenen offenen Fälle aufgeführt.
4. Fristen: Hier werden alle Fristen für einen Fall angezeigt, sowohl geplante als auch überfällige Fristen.

Für die eingegangenen Fälle sind genau die gleichen Funktionen verfügbar wie für die übermittelten Fälle (Kennzeichnung überfälliger Fristen, Auswahl von Filtern).

8.6.6. Fristen auf Fallebene auf der Registerkarte „Übersicht“ einsehen

Sobald der Fall übermittelt wurde, werden die zwei relevanten Fristen auf der Registerkarte „Übersicht“ angezeigt. Dies gilt sowohl für übermittelte als auch für eingegangene Fälle.

Der Hauptunterschied besteht darin, dass bei übermittelten Fällen, die von der ursprünglichen Vollstreckungsbehörde weitergeleitet wurden, die Fristen für alle beteiligten Behörden nebeneinander angezeigt werden.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------



DUE DATE	
CZ(1) Krajske statni zastupitelstvi Usti nad Labem	
Form B:	02/05/2024 00:00
Form K:	24/07/2024 00:00

Abbildung247: Fristen auf Fallebene auf der Registerkarte „Übersicht“ einsehen

8.6.7. Verwaltung der manuellen Fristen

Die Fristen können aufgrund außergewöhnlicher Umstände manuell von der Datenschutzbeauftragten verwaltet werden, die der Behörde zugewiesen wird, in der sich der Fall befindet. Um die Frist manuell zu verwalten, sollte der Nutzer:

1. Öffnen Sie die Registerkarte „Überblick“.



DUE DATE	
CA-CIV-1 Fejér Megyei Főügyészség	
Form M:	15/01/2025 ✓

Abbildung248: Fristen verwalten

2. Klicken Sie im Abschnitt „Urlaubsdatum“ auf das Edit-Symbol.
3. In der Anwendung wird folgender Bildschirm angezeigt:

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Authority name	Deadline type	Deadline date	Fulfilled on	Cancelled
CA-CIV-1 Krajské státní zastupitelství Ústí nad Labem	Form B	23/12/2024	dd/mm/yyyy	☐
CA-CIV-1 Krajské státní zastupitelství Ústí nad Labem		15/01/2025	dd/mm/yyyy	☐
CA-CIV-1 Krajské státní zastupitelství Ústí nad Labem		16/03/2025	dd/mm/yyyy	☐
CA-CIV-1 Krajské státní zastupitelství Ústí nad Labem	Form K	16/03/2025	dd/mm/yyyy	☐
CA-CIV-1 Krajské státní zastupitelství Ústí nad Labem		16/03/2025	dd/mm/yyyy	☐

Abbildung249: Manuelles Fristenmanagement

Der Nutzer kann Termine oder erfüllte Termine verwalten oder „annulliert“ markieren.
 Sobald die Aktualisierungen vorgenommen sind, muss ein Nutzer auf die Schaltfläche „Änderungen speichern“ klicken.
 Die Anwendung speichert Aktualisierungen und schließt das Pop-up-Fenster.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

9. UMGANG MIT STATISTIKEN

Bei der Bearbeitung von Statistiken handelt es sich um ein Systemmodul, das es Nutzern mit der Rolle von „Statistics Handler“ ermöglicht, einen oder mehrere statistische Berichte für jeden ausgewählten Zeitraum auf der Grundlage monatlicher Berichte zu erstellen. Diese Funktion ermöglicht die Erstellung maßgeschneiderter Zusammenfassungen entsprechend den spezifischen Kriterien auf der Grundlage der Verordnungen über die Sicherheitsrichtlinie und die Leistungsbeschreibung. Die Nutzer können den Zeitrahmen flexibel wählen, was eine genauere und genauere Überwachung der Ergebnisse über den gewählten Zeitraum ermöglicht. Die Frist ist auf die Auswahl von Mai 2025 bis zum aktuellen Datum beschränkt.

Die Fähigkeit, Statistiken zu erstellen, ist innerhalb einer einzigen RI-Stelle verfügbar. Die Berichte werden manuell erstellt, wobei ein Nutzer mit der Funktion „Statistics Handler“ einen Bericht seiner Wahl auswählen kann. Das System erstellt Berichte im CSV-Format.

Derzeit unterscheiden wir folgende Berichte für einzelne Rechtsinstrumente:

9.1. SOD

9.1.1. Übermittelt

- Antrag auf Zustellung von Schriftstücken (Formblatt A)
- Antrag auf Ermittlung der Anschrift des Empfängers des Schriftstücks (Formblatt B)
- SODX + Gründe für die Nichtübermittlung (SODX + Formblatt A Abschnitt 9)
- Durchführung der Zustellung (Formblatt K – Abschnitt 1)
- Verweigerung der Annahme (Formblatt K – Abschnitt 3)
- Grund für die Nichtzustellung des Schriftstücks (Formblatt K – Abschnitt 4)
- Konsolidierter Bericht für übermittelte SOD – Dieser Bericht enthält die konsolidierte Zahl aller gesendeten Meldungen für alle Formulare innerhalb des SOD-Instruments.

9.1.2. Eingegangen

- Antrag auf Zustellung von Schriftstücken (Formblatt A)
- Antrag auf Ermittlung der Anschrift des Empfängers des Schriftstücks (Formblatt B)

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

- SODX + Gründe für die Nichtübermittlung (SODX + Formblatt A Abschnitt 9)
- Konsolidierter Bericht für empfangene SOD – Dieser Bericht enthält die konsolidierte Zahl aller eingegangenen Meldungen für alle Formulare innerhalb des SOD-Instruments.

9.1.3. Technische Fehlermeldungen

- In diesem Bericht wird die konsolidierte Anzahl der Fehler bei Meldungen/Formularen innerhalb folgender Zeiträume dargestellt: Formular A, Formular B, SODX

9.2. RÖE

9.2.1. Übermittelt

- Ersuchen um Durchführung einer Beweisaufnahme (Formblatt A)
- Ersuchen um direkte Beweisaufnahme (Formblatt L)
- TEOX + Gründe, aus denen die Übermittlung nicht über das dezentralisierte IT-System erfolgt (TOEX + Formblatt A Abschnitt 13)
- Benachrichtigung über die Erledigung des Ersuchens um Beweisaufnahme (Formblatt K Abschnitt 5)
- Mitteilung der Zentralstelle/zuständigen Behörde über eine direkte Beweisaufnahme (Formblatt M – Abschnitte 5.1 und 5.2)
- Konsolidierter Bericht über die Übermittlung an EW – Dieser Bericht enthält die konsolidierte Zahl aller gesendeten Nachrichten für alle Formulare innerhalb des Instruments TOE.
-

9.2.2. Eingegangen

- Ersuchen um Durchführung einer Beweisaufnahme (Formblatt A)
- Ersuchen um direkte Beweisaufnahme (Formblatt L)
- TEOX + Gründe, aus denen die Übermittlung nicht über das dezentralisierte IT-System erfolgt (TOEX + Formblatt A Abschnitt 13)
- Konsolidierter Bericht über den Eingang – Dieser Bericht enthält die konsolidierte Zahl aller eingegangenen Meldungen für alle Formulare innerhalb des Instruments TOE.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

9.2.3. Technische Fehlermeldungen

- In diesem Bericht wird die konsolidierte Anzahl der Fehler bei Meldungen/Formularen innerhalb folgender Zeiträume dargestellt: Formblatt A, Formblatt L, toex

9.3. Statistikbericht erstellen

Die folgenden Schritte gelten nur für Nutzer mit der Funktion „Statistics Handler“.

Der erste Bildschirm nach der Anmeldung ist das statistische Dashboard, in dem der Nutzer alle verfügbaren Berichte einsehen kann.

1 Wählen Sie den Bericht aus der vorgelegten Liste aus.

2 Zeitrahmen auswählen

3 Klicken Sie auf **Generate**.

Abbildung250: Auswahl des Berichts und des Zeitrahmens

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

European Commission | e-Evidence Digital Exchange System

Statistics Dashboard

SELECT TIME FRAME: *

Date from: 11/2024 Date to: 11/2024

TRANSMITTED SOD

- ☐ Request for Service of Documents (Form A)
- ☐ Request to Determine the Address of the Person to be Served (Form B)
- ☐ SODX + Reasons for not Transmitting (SODX + Form A Section 9)
- ☐ Completion of Service (Form K - Section 1)
- ☐ Refusal of Document (Form K - Section 3)
- ☐ Reason for Non-Service of Document (Form K - Section 4)
- ☐ Consolidated Report

RECEIVED SOD

- ☐ Request for Service of Documents (Form A)
- ☐ Request to Determine the Address of the Person to be Served (Form B)
- ☐ SODX + Reasons for not Transmitting (SODX + Form A Section 9)
- ☐ Consolidated Report

TECHNICAL ERROR MESSAGES

- ☐ Technical Error Messages compared to the SOD Forms/Messages

TRANSMITTED TOE

- ☐ Request for the Taking of Evidence (Form A)
- ☐ Request for Direct Taking of Evidence (Form L)
- ☐ TOEX + Reasons for not transmitting through the decentralised IT system (TOEX + Form A Section 13)
- ☐ Information on the execution of the request for the Taking of Evidence (Form K Section 5)
- ☐ Information from the Central Body/Competent Authority Concerning Direct Taking of Evidence (Form M - Section 5.1 and Section 5.2)
- ☐ Consolidated Report

RECEIVED TOE

- ☐ Request for the Taking of Evidence (Form A)
- ☐ Request for Direct Taking of Evidence (Form L)
- ☐ TOEX + Reasons for not transmitting through the decentralised IT system (TOEX + Form A Section 13)
- ☐ Consolidated Report

TECHNICAL ERROR MESSAGES

- ☐ Technical Error Messages compared to the TOE Forms/Messages

Success

Your report(s) request will be ready for download in the DOWNLOADS section the following day

Generate Report

Abbildung251: Bestätigung der Erstellung des Berichts

Anschließend wird ein Pop-up-Fenster angezeigt, in dem darauf hingewiesen wird, dass die Berichte **im Bereich Downloads** im Menü links abrufbar sind.

Wenn Sie neue Berichte erstellen möchten, steht auch die Option „Clear section“ zur Verfügung, mit der der gesamte Abschnitt gelöscht wird, damit Sie die gewünschten Berichte erneut auswählen können.

European Commission | e-Evidence Digital Exchange System

Downloads

No results found

Items per page: 10

Statistics reports

File name	Size	Creation date	Available until	Status
file_1.zip	1.0 Kb	31/10/2024 12:56		Ready
file_2.zip	1.0 Kb	31/10/2024 12:53		Ready

Items per page: 10

Showing 1-2 items of 2

Abbildung252: Bereich Downloads

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

HINWEIS: Wir empfehlen die Erstellung von Planungsberichten während der Nachtstunden aufgrund der potenziellen Netzlast, die sich auf die Leistung auswirken kann. Der Systemverwalter verfügt jedoch über die Flexibilität, die Erzeugungszeit nach Bedarf anzupassen. Weitere Informationen sind den Architekturleitlinien und dem Softwaredesigndokument zu entnehmen.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

10. GRUNDLEGENDE FUNKTIONEN

10.1. Kommunikation zwischen Behörden

10.1.1. Eingegangene Nachrichten anzeigen

Um eine Nachricht einer Vollstreckungsbehörde einzusehen:

1 Wählen Sie **Übermittelte Ersuchen oder Eingegangene Ersuchen** aus.

2 Klicken Sie auf den Fall, den Sie anzeigen möchten.

Je nach Art der Meldung:

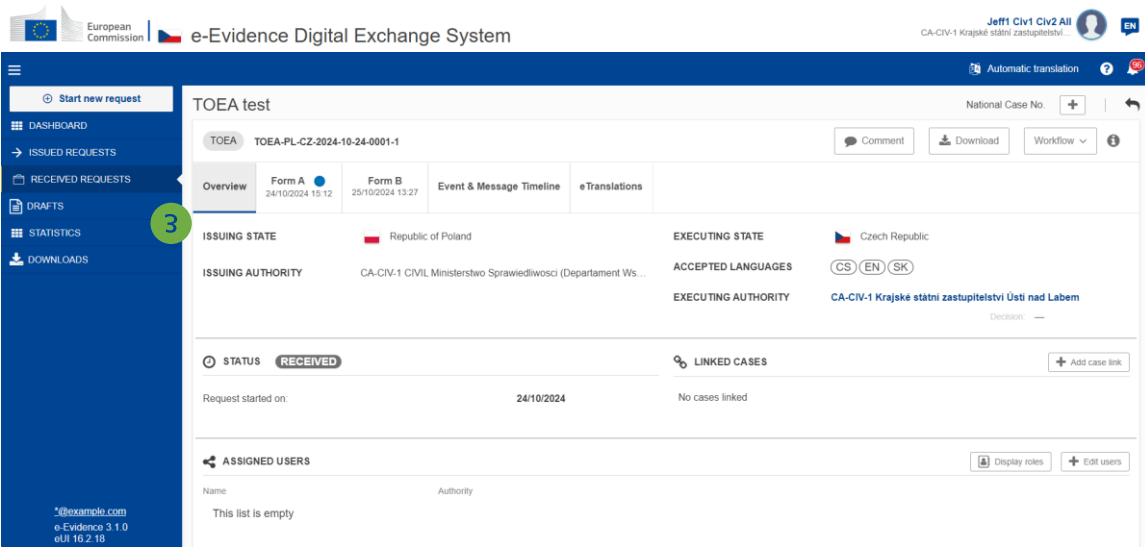


Abbildung253: SoD A: Registerkarte „Übersicht“

3 Wenn Sie ein Formular erhalten, wird es in einer separaten Registerkarte angezeigt. Klicken Sie darauf, um den Inhalt einzusehen.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung254: SoD A: Anhänge auf der Registerkarte „Übersicht“

4 Jede Art der gesendeten/erhaltenen Nachricht wird in der **Zeitleiste für Ereignis & Nachrichten** angezeigt.

5 Alle Anhänge, Nachrichten, die im Rahmen eines Kommunikationsprozesses ausgetauscht werden, werden in der Registerkarte „Übersicht“ und in den entsprechenden Registerkarten angezeigt.

10.1.2. SODA: Übermittlung eines Ersuchens um zusätzliche Informationen (Formular E)

Wenn die vollziehende Behörde SODA-Anfrage erhält, können einige zusätzliche Informationen erforderlich sein. Die Vollstreckungsbehörde übermittelt Ersuchen um zusätzliche Informationen oder Schriftstücke für die Zustellung von Schriftstücken (Formblatt E) an den Ausstellungsstaat. Dieser Prozess ist in zwei (2) Schritte unterteilt:

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Schritt 1. Erstellen des Formulars E:

1 Eintreffendes Ersuchen anzeigen.

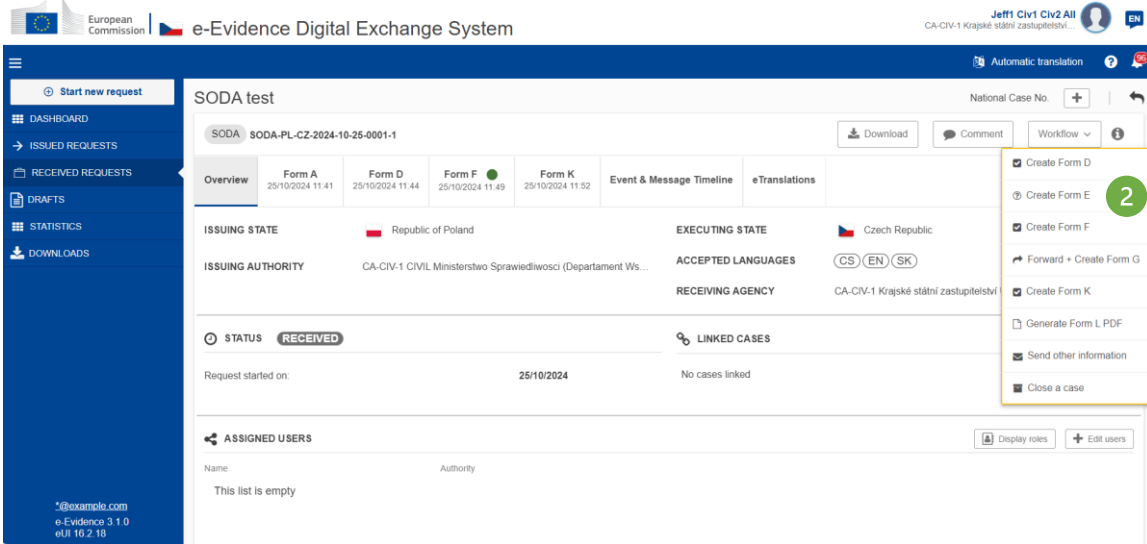


Abbildung255: SODA: Erstellen des Formulars E: Ersuchen um zusätzliche Informationen oder Schriftstücke für die Zustellung von Schriftstücken

② Klicken Sie auf **Workflow > Formular E erstellen**.

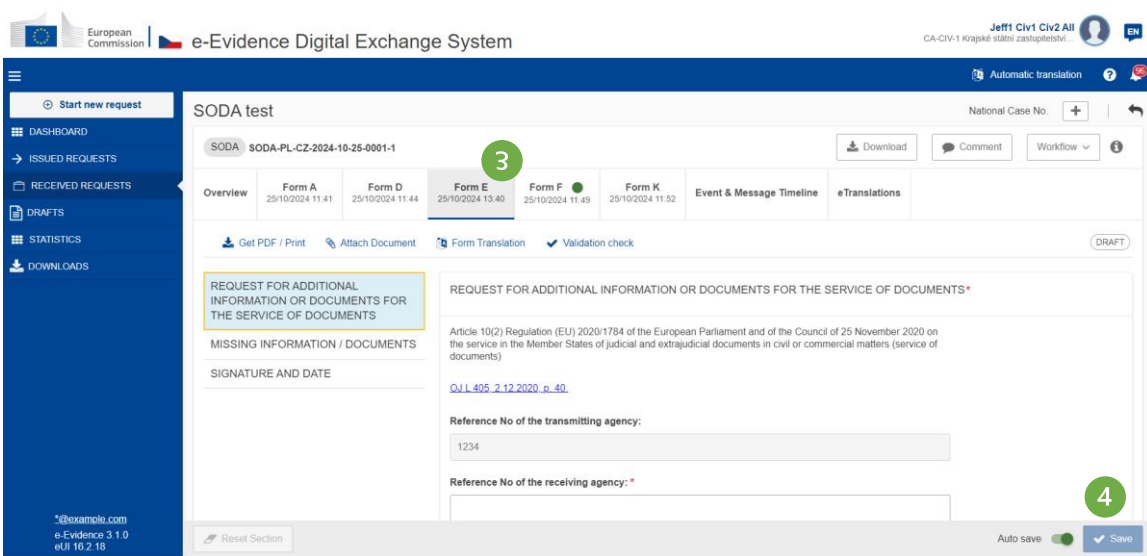


Abbildung256: SODA: Formular E-Entwurf angezeigt

3 Die Version des Formulars E wird erstellt und angezeigt.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

4 Wurden Sie die Daten in den Feldern des Formulars E eingeben, sollten Sie Ihre Daten speichern.

Versandformular E:

Abbildung257: SODA: Formular E: Ersuchen um zusätzliche Informationen oder Unterlagen für die Zustellung von Schriftstücken, die zur Überprüfung übermittelt werden

1 Klicken Sie über Workflow auf Senden zur Überprüfung.

Abbildung258: SoD für E: Überprüfung akzeptieren

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

2 Der Nutzer mit der Rolle Überprüfer sollte **Accept Review** auswählen, um sie in den nächsten Schritt zu verschieben (Verweigerung und Rücksendung zur Änderung sind auch die verfügbaren Optionen). Die Zuweisende kann den Fall auch bearbeiten.

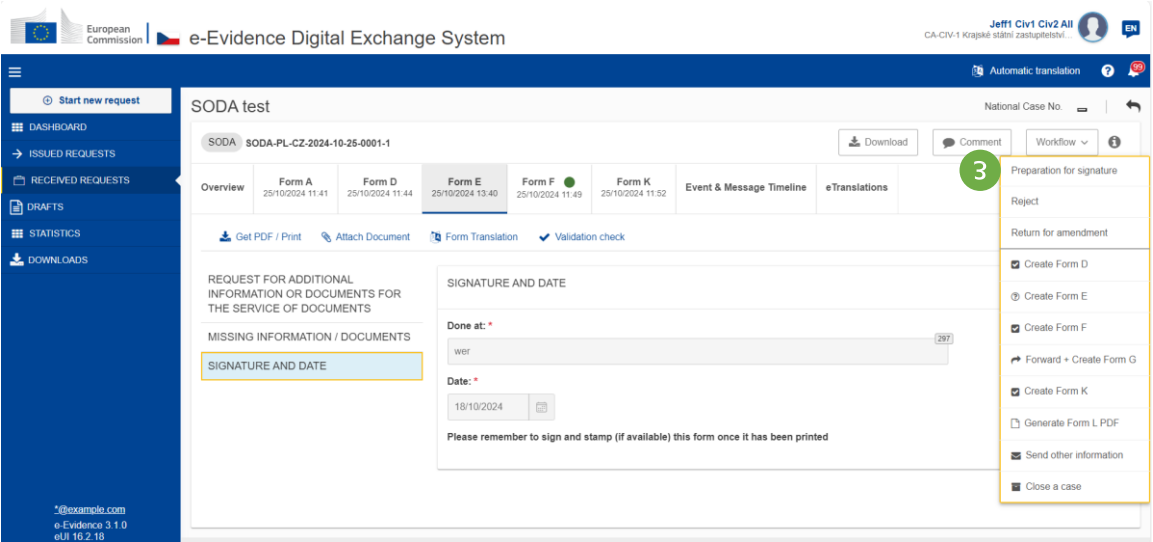


Abbildung259: Formblatt E: Vorbereitung der Unterzeichnung

3 Der Nutzer mit der Rolle Sender sollte die **Vorbereitung für die Unterzeichnung** auswählen, um das unterzeichnete Dokument zu unterzeichnen und hochzuladen (andere verfügbare Optionen: Abgelehnt und zur Änderung zurückgeschickt). Der Sender kann den Fall nicht bearbeiten.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

The screenshot shows the 'e-Evidence Digital Exchange System' interface. The 'SODA test' workflow is displayed, with the 'Form E' tab selected. The 'SIGNATURE AND DATE' section is highlighted with a yellow box and the number 5. The 'Sign' button is highlighted with a green circle and the number 4. A dropdown menu is open, showing options like 'Create Form D', 'Create Form E', 'Create Form F', 'Forward + Create Form G', 'Create Form K', 'Generate Form L PDF', 'Send other information', and 'Close a case'.

Abbildung260: SD-Formular E unterzeichnen

4 Der Nutzer mit der Rolle Sender sollte **Sign** auswählen.

The screenshot shows the 'e-Evidence Digital Exchange System' interface. A modal dialog box titled 'Send Form E' is open, prompting the user to upload a signed document. The dialog box contains the text 'Form E must be signed before sending' and 'Please upload signed document.' The 'Upload document' button is highlighted with a blue arrow.

Abbildung261: Formblatt E: Dokument hochladen

5 Klicken Sie auf **das Dokument hochladen**.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
---------------------	--	-------------------------

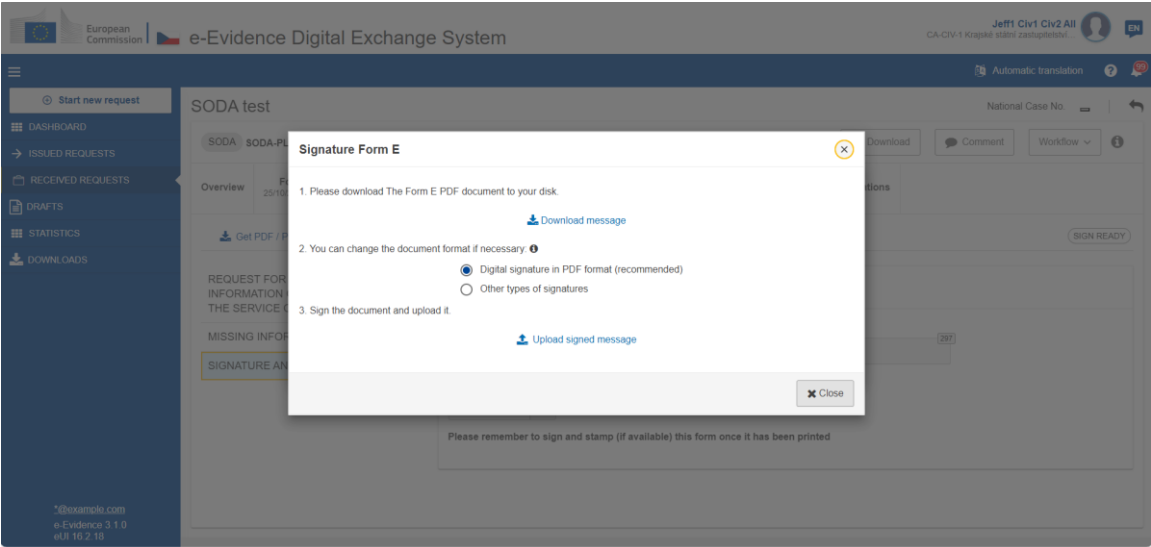


Abbildung262: SD-Unterschrift Formular E

6 Das Dokument wie in „7.2.1.9 SignChapter“ beschrieben herunterladen, unterzeichnen und hochladen.

ANMERKUNG: Wenn die Option „Sonstige Arten von Unterschriften“ ausgewählt wird, kann eine andere Art von Dokument hochgeladen werden (z. B.: jpg, jpeg, png). Das Dokument ist mit einer der folgenden Angaben zu unterzeichnen: digitale Signaturen oder Siegel, Stempel, handschriftliche Unterschriften.

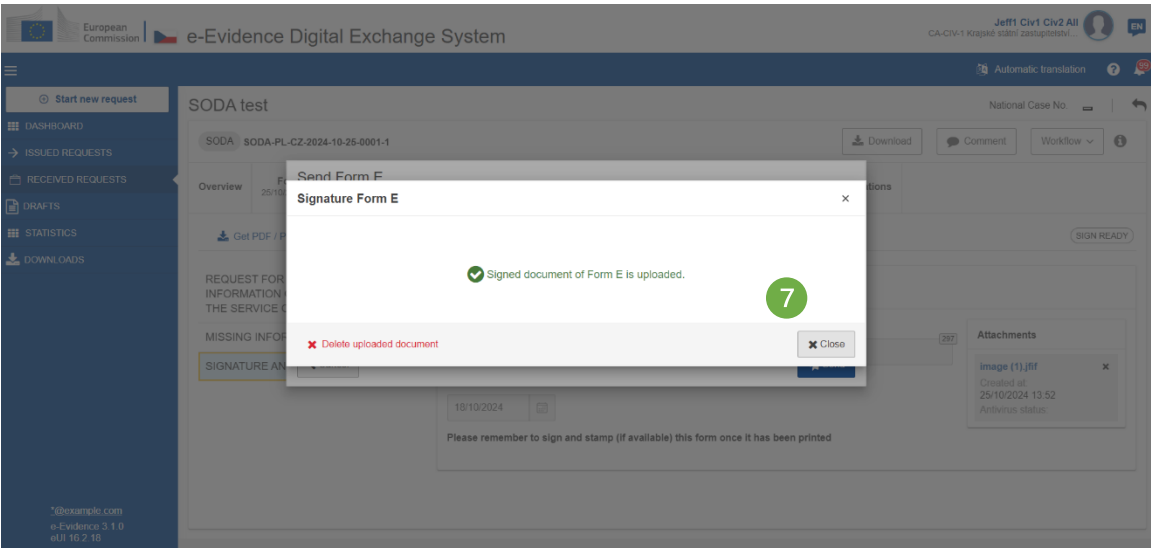


Abbildung 263 SODA: Unterzeichnetes Dokument des Formulars E hochgeladen

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

7 Schließen Sie das Pop-up-Fenster zur Bestätigung.

8 Versenden Sie das Formular mit der Schaltfläche Send from a Workflow Dropdown List.

10.1.3. SODA: Antwort auf ein Ersuchen um zusätzliche Informationen (Formular E Antwort)

Sie können auf ein Ersuchen um zusätzliche Informationen antworten, das Sie von der Vollstreckungsbehörde erhalten haben. Die direkte Antwort wird dazu führen, dass Ihre Antwort mit einem Ersuchen der Vollstreckungsbehörde korreliert.

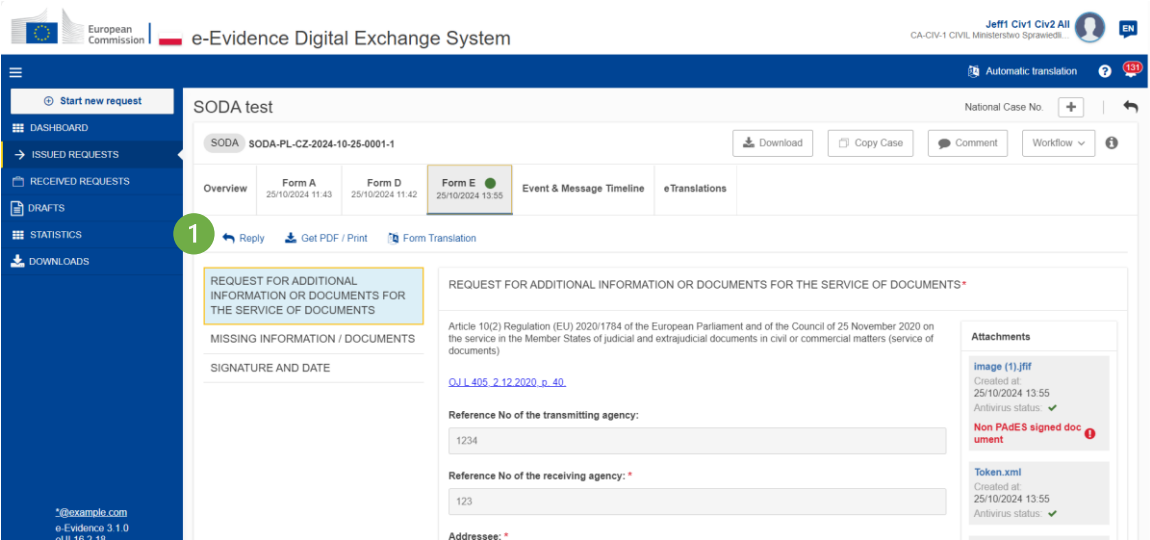


Abbildung264: SODA: Antwort auf Ersuchen um zusätzliche Angaben: Klicken Sie auf „Antwort“

1 Bitte um zusätzliche Informationen oder Dokumente für die Zustellung von Schriftstücken anzeigen und auf die Schaltfläche „Antwort“ klicken.

Anschließend zeigt die Anwendung den Entwurf einer Antwort auf ein Ersuchen um zusätzliche Informationen (Formular E Antwort) und eine Bestätigungsnachricht an.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung265: SODA: Schritte zur Beantwortung eines Ersuchens um zusätzliche Informationen

2 Alle Pflichtfelder der E-Antwort-Nachricht ausfüllen, indem Sie das Menü „Liste der Abschnitte“ verwenden.

3 Klicken Sie auf **Senden**, um Formular E an die Vollstreckungsbehörde zu senden.

4 Das System zeigt ein Pop-up-Fenster an. Klicken Sie auf **Ja**, um zu bestätigen, dass Sie das Austrittsformular senden möchten.

Abbildung266: SODA: Antwort auf ein Ersuchen um zusätzliche Informationen senden

10.1.3.1. SODA: Übermittlung eines Auskunftersuchens über die Zustellung oder Nichtzustellung von Schriftstücken

Sie können ein Auskunftersuchen über die Zustellung oder Nichtzustellung von Schriftstücken an die Vollstreckungsbehörde richten (Formular I).

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

The screenshot shows the 'SODA test' case page in the e-Evidence Digital Exchange System. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Start new request', 'DASHBOARD', 'ISSUED REQUESTS', 'RECEIVED REQUESTS', 'DRAFTS', 'STATISTICS', and 'DOWNLOADS'. The main content area displays case details for 'SODA-CZ-PL-2024-10-25-0001-1'. A green circle with the number '1' highlights the 'Workflow' dropdown menu, which is open, showing options like 'Create Form I', 'Send other information', and 'Close a case'.

Abbildung267: SoD erstellen Formular I

1 Wählen Sie **Formular I** aus Workflow aus.

The screenshot shows the 'SODA test' case page in the e-Evidence Digital Exchange System. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Start new request', 'DASHBOARD', 'ISSUED REQUESTS', 'RECEIVED REQUESTS', 'DRAFTS', 'STATISTICS', and 'DOWNLOADS'. The main content area displays case details for 'SODA-CZ-PL-2024-10-25-0001-1'. A green circle with the number '2' highlights the 'Form I' tab, which is selected. The 'Form I' tab shows the 'REQUEST FOR INFORMATION ON SERVICE OR NON-SERVICE OF DOCUMENTS' form.

Abbildung268: Standardformular I Entwurf des Formulars

2 Alle Pflichtfelder ausfüllen, Ihre Daten speichern und auf **Senden** klicken.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

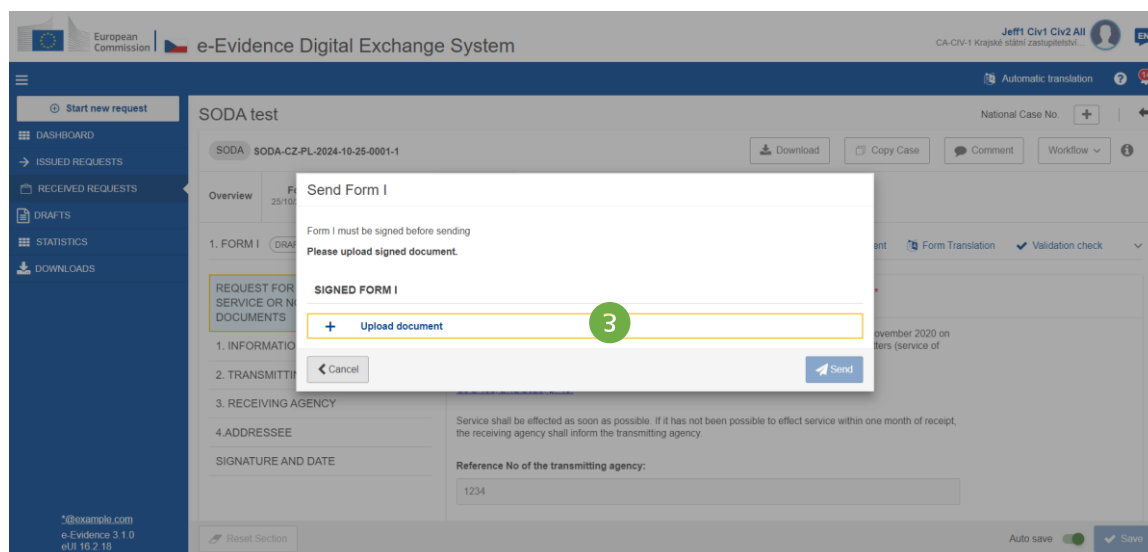


Abbildung269: Dokument hochladen des SoD-Formulars I

3 Klicken Sie auf **das Dokument hochladen**.

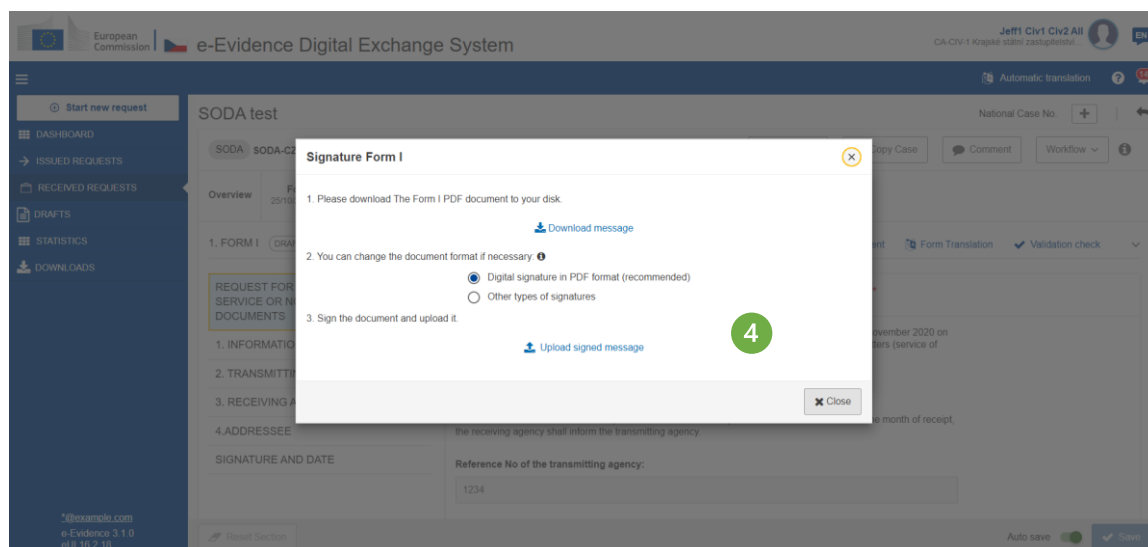


Abbildung270: SD-Formular I herunterladen, unterzeichnen und hochladen

4 Das Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen, wie in „[7.2.1.9 Sign Chapter](#)“ beschrieben.

ANMERKUNG: Wenn die Option „Sonstige Arten von Unterschriften“ ausgewählt wird, kann eine andere Art von Dokument hochgeladen werden (z. B.: jpg, jpeg, png). Das Dokument ist mit einer der folgenden Angaben zu unterzeichnen: digitale Signaturen oder Siegel, Stempel, handschriftliche Unterschriften.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

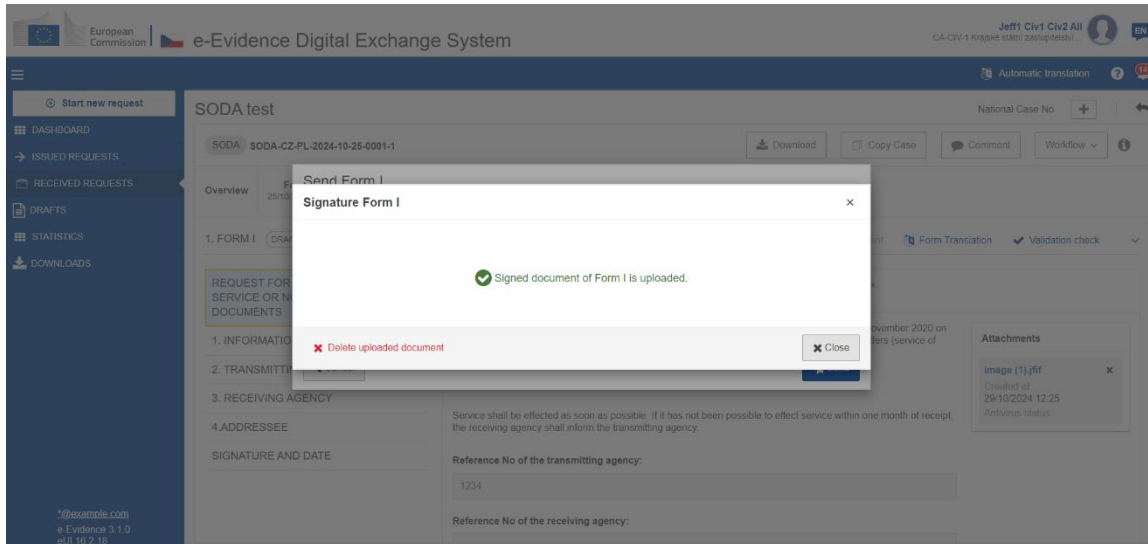


Abbildung271: Pop-up-Fenster zur Bestätigung des Formulars I

5 Schließen Sie das Pop-up-Fenster zur Bestätigung.

6 Versenden Sie das Formular mit der Schaltfläche Send from a Workflow Dropdown List.

10.1.3.2. SODA: Übermittlung eines Antwortersuchens zur Zustellung oder Nichtzustellung von Schriftstücken

Sie können auf ein von der ausstellenden Behörde übermitteltes Auskunftersuchen über die Zustellung oder Nichtzustellung von Schriftstücken antworten (Formular J).

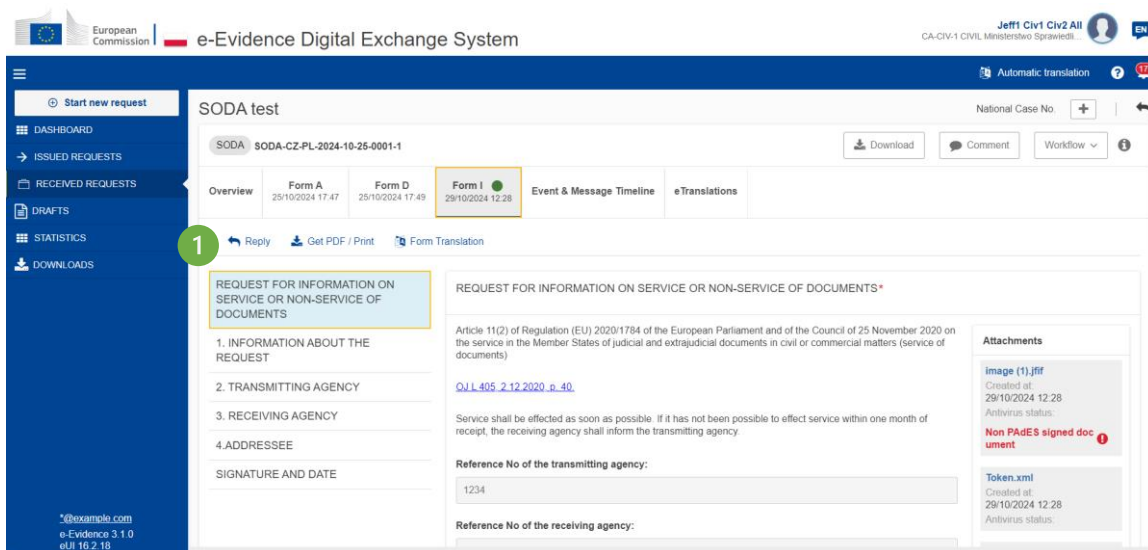


Abbildung272: Erstellung des SoD-Formulars J

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

1 Wenn die Registerkarte „Formular I“ geöffnet ist, klicken Sie **auf Antwort**.

The screenshot shows the 'e-Evidence Digital Exchange System' interface. The main content area displays the 'SODA test' form for 'SODA-CZ-PL-2024-10-25-0001-1'. The 'Form J' tab is active, showing a 'REPLY TO REQUEST FOR INFORMATION ON SERVICE OR NON-SERVICE OF DOCUMENTS'. The form includes fields for 'Reference No of the transmitting agency' (1234) and 'Reference No of the receiving agency'. A green circle with the number '2' highlights the 'Send' button in the top navigation bar.

Abbildung273: SoD-Formblatt J-Entwurf

2 Die Anwendung erstellt und zeigt Formular J an. Alle Pflichtfelder ausfüllen und auf die Schaltfläche „**Send**“ auf die Aktionsleiste klicken.

The screenshot shows the same 'e-Evidence Digital Exchange System' interface. A modal dialog box titled 'Send Form J' is displayed over the form. The dialog contains the text 'Form J must be signed before sending' and 'Please upload signed document.' It includes an 'Upload document' button with a plus icon and a 'Send' button. A green circle with the number '3' highlights the 'Upload document' button.

Abbildung274: Dokument zum Hochladen des SoD-Formulars J

3 Klicken Sie auf **Dokument hochladen**.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

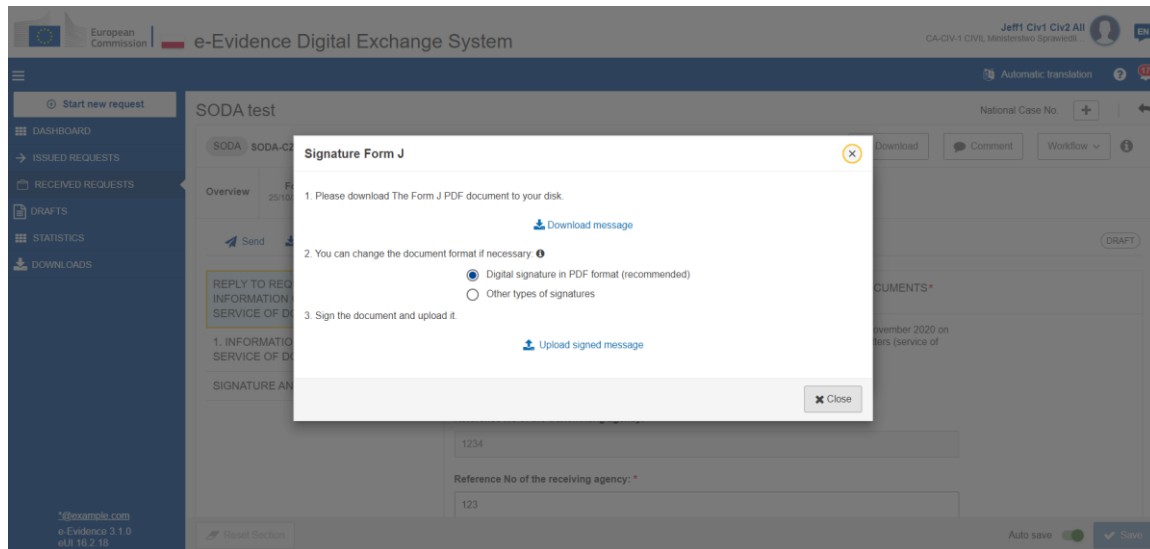


Abbildung275: Formular J: Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen

4 Das Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen, wie in „[7.2.1.9 Sign Chapter](#)“ beschrieben.

ANMERKUNG: Wenn die Option „Sonstige Arten von Unterschriften“ ausgewählt wird, kann eine andere Art von Dokument hochgeladen werden (z. B.: jpg, jpeg, png). Das Dokument ist mit einer der folgenden Angaben zu unterzeichnen: digitale Signaturen oder Siegel, Stempel, handschriftliche Unterschriften.

5

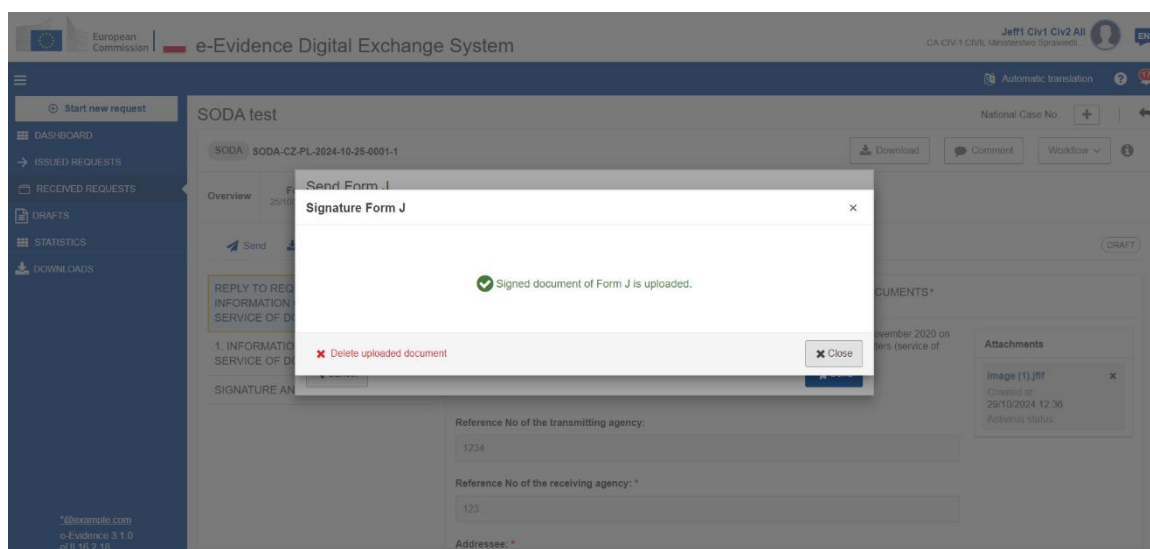


Abbildung276: Pop-up-Fenster zur Bestätigung des Formulars J

5 Endbestätigtes Pop-up-Fenster.

6 Versenden Sie das Formular mit der Schaltfläche Send from a Workflow Dropdown List.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

10.1.4. TOEA: Übermittlung eines Ersuchens um zusätzliche Informationen (Formular D)

Wenn die Vollstreckungsbehörde ein Ersuchen der TOEA erhält und zusätzliche Informationen benötigt, kann die Behörde ein Ersuchen um zusätzliche Informationen für die Beweisaufnahme (Formblatt D) an den Anordnungsstaat richten. Dieser Prozess ist in zwei (2) Schritte unterteilt:

Schritt 1. Erstellung des Formulars D:

1 Eintreffendes Ersuchen anzeigen.

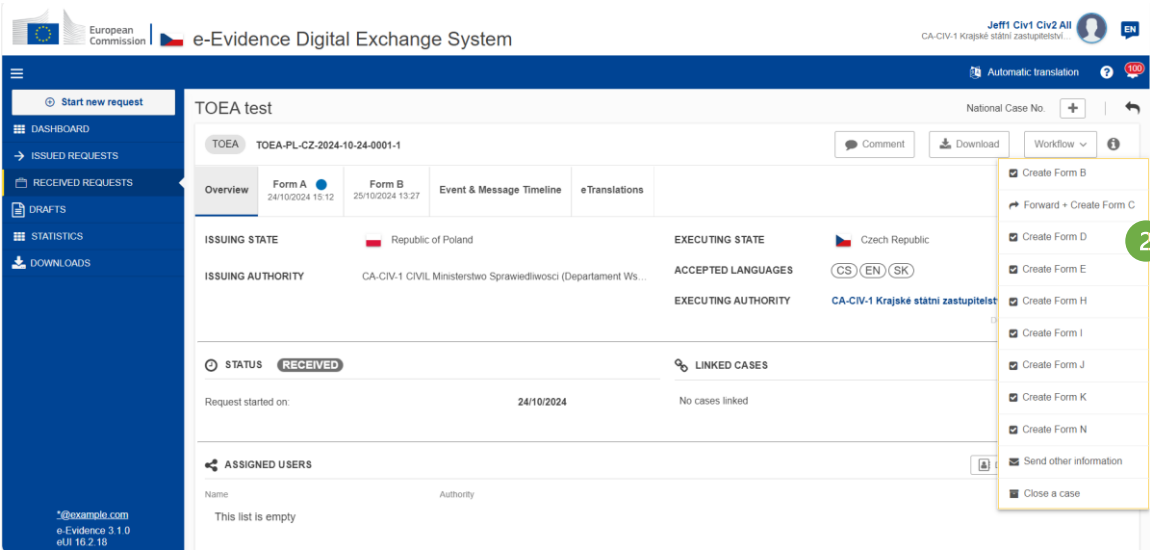


Abbildung277: TOEA: Erstellung des Formulars D: Ersuchen um ergänzende Angaben für die Durchführung einer Beweisaufnahme

2 Klicken Sie auf **Workflow > Formular D erstellen**.

Abbildung278: TOEA: Entwurf des Formulars D angezeigt

3 Entwurf des Formulars D wird erstellt und angezeigt.

4 Während Sie die Daten in den Feldern des Formulars D ausfüllen, denken Sie daran, Ihre Daten zu speichern.

Versandformular D:

Abbildung279: TOEA: Formular D: Ersuchen um ergänzende Angaben für die Durchführung einer Beweisaufnahme

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

1 Klicken Sie auf **Send to review** from a Workflow Dropdown List.

The screenshot shows the 'TOEA test' interface for case TOEA-PL-CZ-2024-10-24-0001-1. The 'Form D' tab is active, showing the 'SIGNATURE AND DATE' section. A dropdown menu is open, highlighting the 'Accept Review' option. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Start new request', 'DASHBOARD', 'ISSUED REQUESTS', 'RECEIVED REQUESTS', 'DRAFTS', 'STATISTICS', and 'DOWNLOADS'. The main content area displays the form details and a list of actions on the right.

Abbildung280: TOEA: Formular D akzeptiert Überprüfung

2 Der Nutzer mit der Rolle Überprüfer sollte **Accept Review** auswählen, um sie in den nächsten Schritt zu verschieben (Verweigerung und Rücksendung zur Änderung sind auch die verfügbaren Optionen). Die Zuweisende kann den Fall auch bearbeiten.

The screenshot shows the 'TOEA test' interface for case TOEA-PL-CZ-2024-10-24-0001-1. The 'Form D' tab is active, showing the 'SIGNATURE AND DATE' section. A dropdown menu is open, highlighting the 'Preparation for signature' option. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Start new request', 'DASHBOARD', 'ISSUED REQUESTS', 'RECEIVED REQUESTS', 'DRAFTS', 'STATISTICS', and 'DOWNLOADS'. The main content area displays the form details and a list of actions on the right.

Abbildung281: Zehen-Formblatt D: Vorbereitung der Unterzeichnung

3 Der Nutzer mit der Rolle Sender sollte die **Vorbereitung für die Unterzeichnung** auswählen, um das unterzeichnete Dokument zu unterzeichnen und hochzuladen (andere

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

verfügbare Optionen: Abgelehnt und zur Änderung zurückgeschickt). Der Sender kann den Fall nicht bearbeiten.

Abbildung282: Unterzeichnung des SoD-Formulars D

4 Der Nutzer mit der Rolle Sender sollte **Sign** auswählen.

Abbildung283: SoD-Formblatt D: Dokument hochladen

5 Klicken Sie auf **das Dokument hochladen**.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
---------------------	--	-------------------------

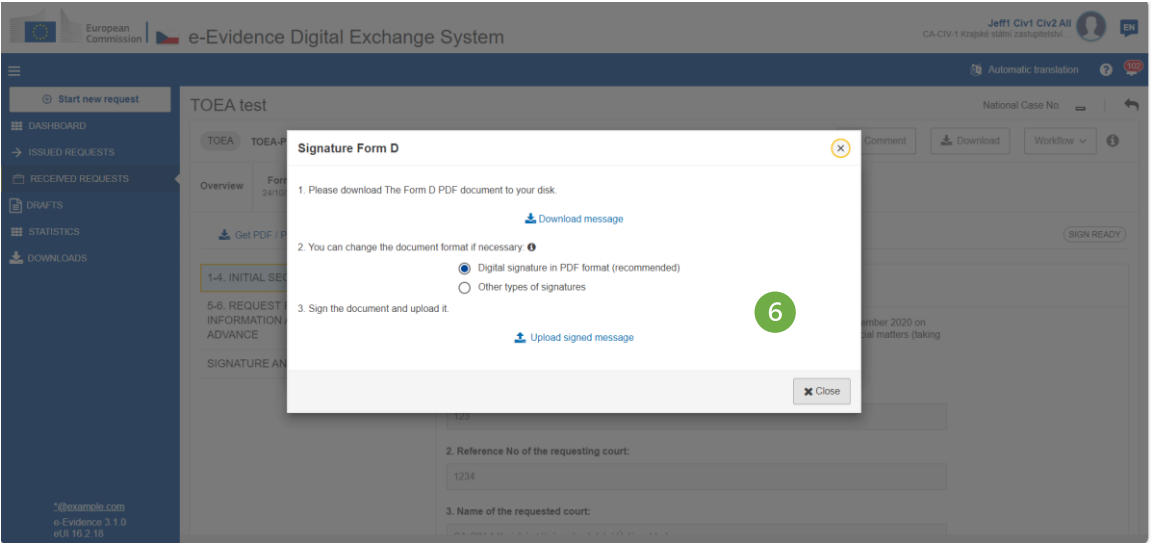


Abbildung284: TOEA: Unterschriftsformular D

6 Das Dokument wie in „[7.2.1.9 Sign Chapter](#)“ beschrieben heruntergeladen, unterzeichnen undhochladen.

ANMERKUNG: Wenn die Option „Sonstige Arten von Unterschriften“ ausgewählt wird, kann eine andere Art von Dokument hochgeladen werden (z. B.: jpg, jpeg, png). Das Dokument ist mit einer der folgenden Angaben zu unterzeichnen: digitale Signaturen oder Siegel, Stempel, handschriftliche Unterschriften.

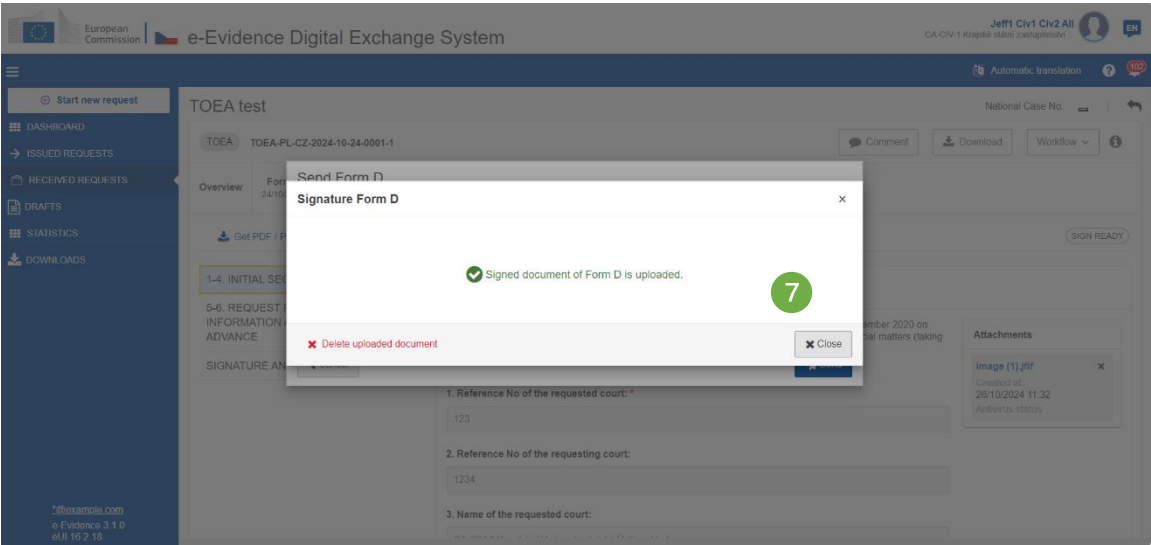


Abbildung285: TOEA: Unterzeichnetes Dokument des Formulars D hochgeladen

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

7 **Schließen** Sie das Pop-up-Fenster zur Bestätigung.

8 Versenden Sie das Formular mit der Schaltfläche Send from a Workflow Dropdown List.

10.1.5. TOEA: Antwort auf Ersuchen um zusätzliche Informationen (Antwort auf Formular D)

Sie können auf ein Ersuchen um zusätzliche Informationen antworten, das Sie von der Vollstreckungsbehörde erhalten haben. Die direkte Antwort wird dazu führen, dass Ihre Antwort mit einem Ersuchen der Vollstreckungsbehörde korreliert.

Abbildung286: TOEA: Antwort auf Ersuchen um zusätzliche Angaben: Klicken Sie auf „Antwort“

1 Bitte um **zusätzliche Informationen für die Beweisaufnahme anzeigen** und auf die Schaltfläche „**Antwort**“ klicken.

Anschließend zeigt das RI-Portal den Entwurf einer Antwort auf ein Ersuchen um zusätzliche Informationen (Formblatt D Antwort) und eine Bestätigungsnachricht an.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung287: TOEA: Schritte zur Beantwortung eines Ersuchens um zusätzliche Informationen

2 Alle Pflichtfelder der Nachricht D Antwort ausfüllen, indem Sie das Menü „Liste der Abschnitte“ verwenden.

3 Klicken Sie auf **Senden**, um die Antwortnachricht nach Formblatt D an die Vollstreckungsbehörde zu senden.

4 Das System zeigt ein Pop-up-Fenster an. Klicken Sie auf **Ja**, um zu bestätigen, dass Sie die Nachricht D Antwort senden möchten.

Abbildung288: TOEA: Antwort auf ein Ersuchen um zusätzliche Informationen senden

10.1.6. TOEA: Empfangsbestätigung der Kautions oder des Vorschusses (Formular E)

Als Nutzer auf der Seite des ersuchten Gerichts können Sie der Anordnungsbehörde eine Empfangsbestätigung über die Hinterlegung oder den Vorschuss übermitteln.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

The screenshot shows the 'TOEA test' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Start new request', 'DASHBOARD', 'ISSUED REQUESTS', 'RECEIVED REQUESTS', 'DRAFTS', 'STATISTICS', and 'DOWNLOADS'. The main area displays the 'TOEA test' form with tabs for 'Overview', 'Form A', 'Form E', 'Event & Message Timeline', and 'eTranslations'. A green circle with the number 1 is placed over the 'Workflow' button in the top right. A dropdown menu is open, listing options: 'Create Form B', 'Forward + Create Form C', 'Create Form D', 'Create Form E', 'Create Form H', 'Create Form I', 'Create Form J', 'Create Form K', 'Create Form N', 'Send other information', and 'Close a case'.

Abbildung289: Erstellung des Zehenformulars E

1 Formular E aus Workflow erstellen.

The screenshot shows the 'TOEA test' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Start new request', 'DASHBOARD', 'ISSUED REQUESTS', 'RECEIVED REQUESTS', 'DRAFTS', 'STATISTICS', and 'DOWNLOADS'. The main area displays the 'TOEA test' form with tabs for 'Overview', 'Form A', 'Form E', 'Event & Message Timeline', and 'eTranslations'. A green circle with the number 2 is placed over the 'Send' button in the bottom left. The form is titled 'ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT OF DEPOSIT OR ADVANCE'.

Abbildung290: Zehen-Formblatt E-Entwurf

2 Alle Pflichtfelder im Formular E ausfüllen und auf die Schaltfläche „Send“ klicken.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

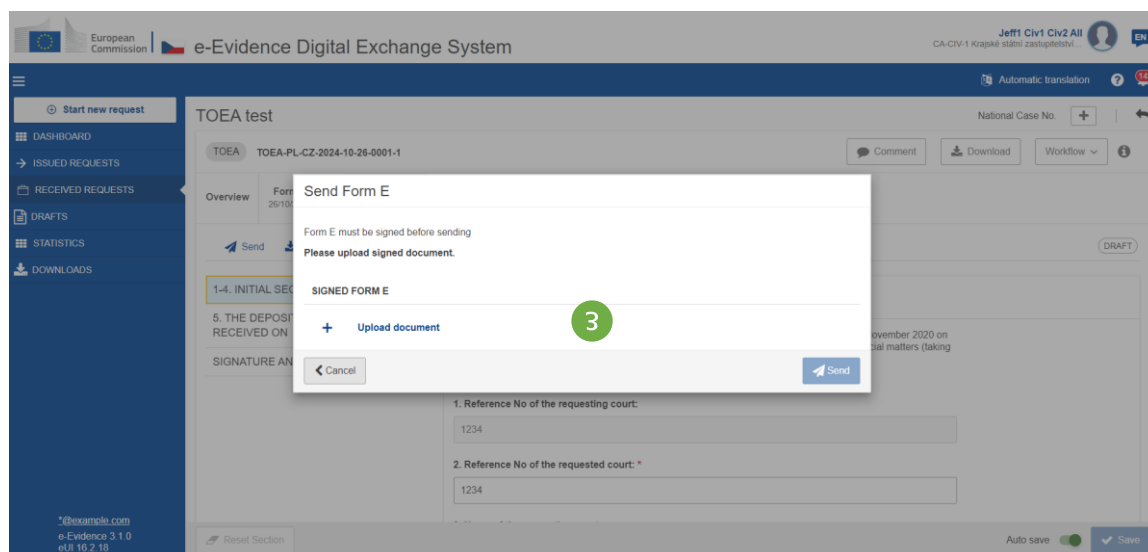


Abbildung291: Formular „Töne E“ hochladen

3 Klicken Sie auf **das Dokument hochladen**.

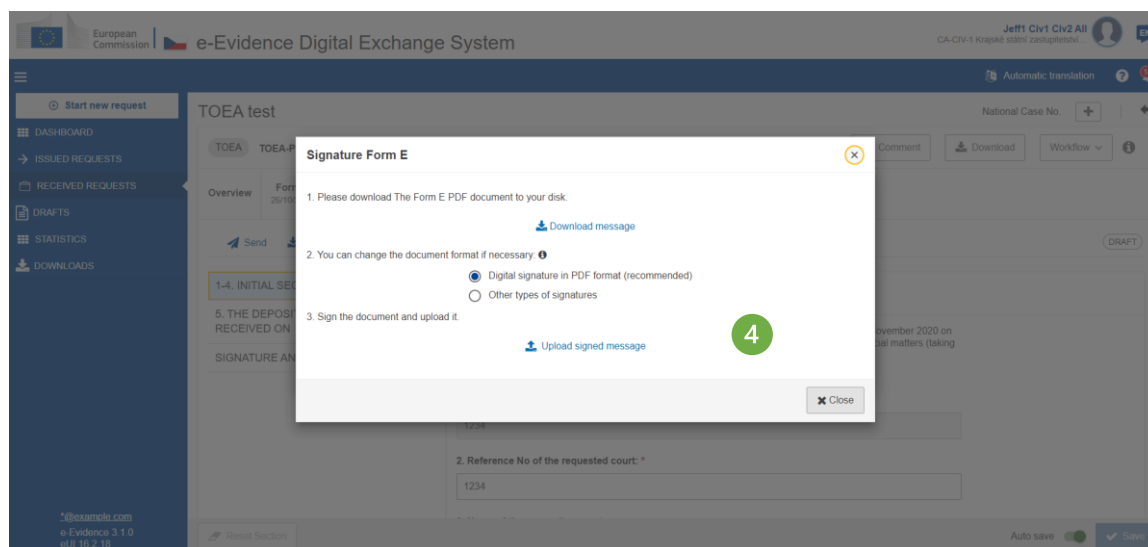


Abbildung292: Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen.

4 Das Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen, wie in „[7.2.1.9 Sign Chapter](#)“ beschrieben.

ANMERKUNG: Wenn die Option „Sonstige Arten von Unterschriften“ ausgewählt wird, kann eine andere Art von Dokument hochgeladen werden (z. B.: jpg, jpeg, png). Das Dokument ist mit einer der folgenden Angaben zu unterzeichnen: digitale Signaturen oder Siegel, Stempel, handschriftliche Unterschriften.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

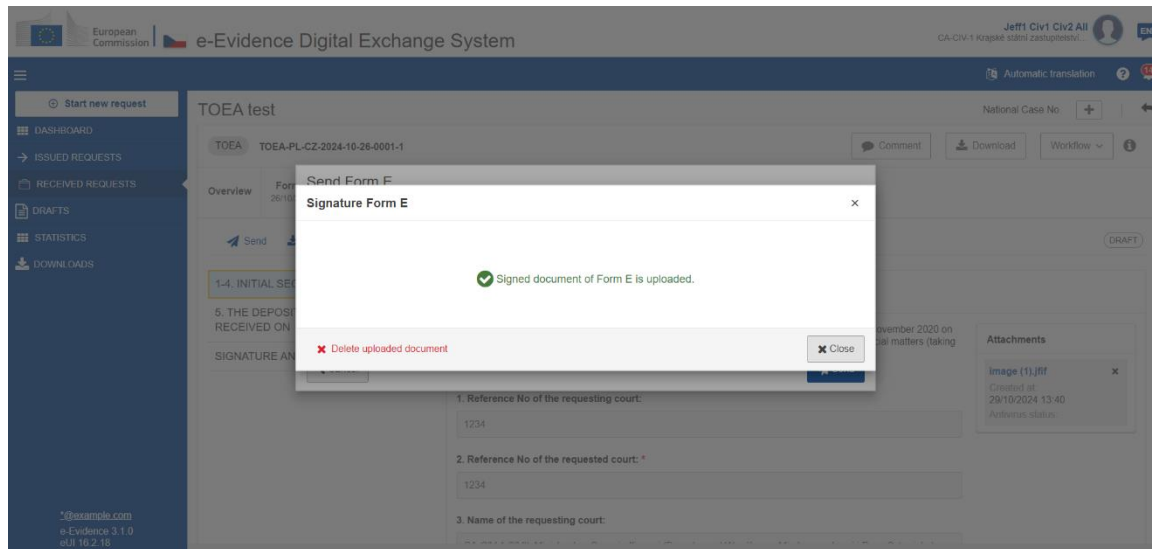


Abbildung293: Zehenformular E-Bestätigung Pop-up

5 Endbestätigtes Pop-up-Fenster.

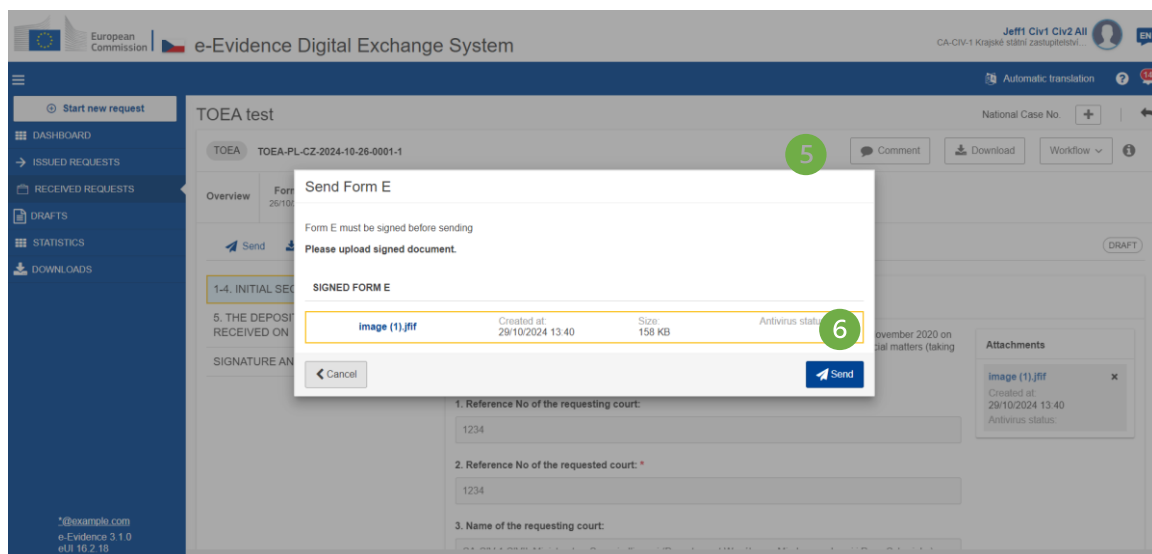


Abbildung294: Zehenformular E versenden

6 Klicken Sie auf **Senden**.

10.1.7. TOEA/TOEL: Auskunftersuchen zur Verspätung (Formular F)

Als Nutzer des ersuchenden Gerichts können Sie ein Ersuchen um Informationen über Verzögerungen an das ersuchte Gericht richten.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

The screenshot shows the 'TOEA test' case details in the 'e-Evidence Digital Exchange System'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Start new request', 'DASHBOARD', 'ISSUED REQUESTS', 'RECEIVED REQUESTS', 'DRAFTS', 'STATISTICS', and 'DOWNLOADS'. The main content area displays case information for 'TOEA-PL-CZ-2024-10-26-0001-1'. A yellow box highlights the 'Workflow' dropdown menu, and a red circle with the number '1' indicates the 'Create Form F' option.

Abbildung295: Erstellung des Zehenformulars F

1 Formular F aus Workflow erstellen.

The screenshot shows the 'TOEA test' case details in the 'e-Evidence Digital Exchange System'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Start new request', 'DASHBOARD', 'ISSUED REQUESTS', 'RECEIVED REQUESTS', 'DRAFTS', 'STATISTICS', and 'DOWNLOADS'. The main content area displays case information for 'TOEA-PL-CZ-2024-10-26-0001-1'. A yellow box highlights the 'Form F' tab, and a red circle with the number '2' indicates the 'Send' button.

Abbildung296: Zehen-Formblatt F (Entwurf)

2 Die Anwendung zeigt den Entwurf des Formulars F an. Füllen Sie alle Pflichtfelder aus, speichern Sie Ihre Daten und klicken **Sie auf Senden** auf die Aktionsleiste.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

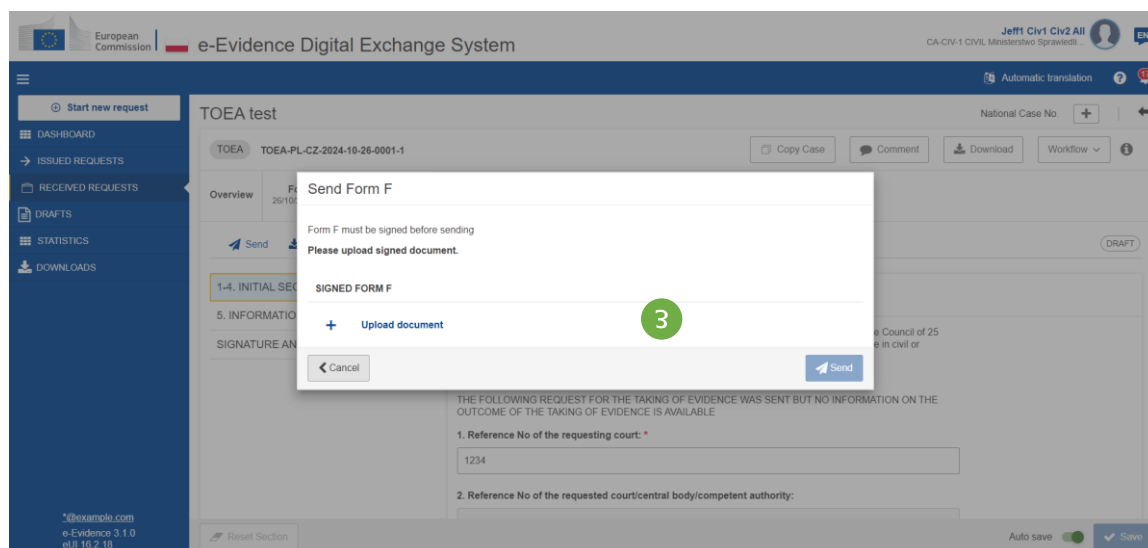


Abbildung297: Zehen-Formblatt F: Dokument hochladen

3 Klicken Sie auf **das Dokument hochladen**.

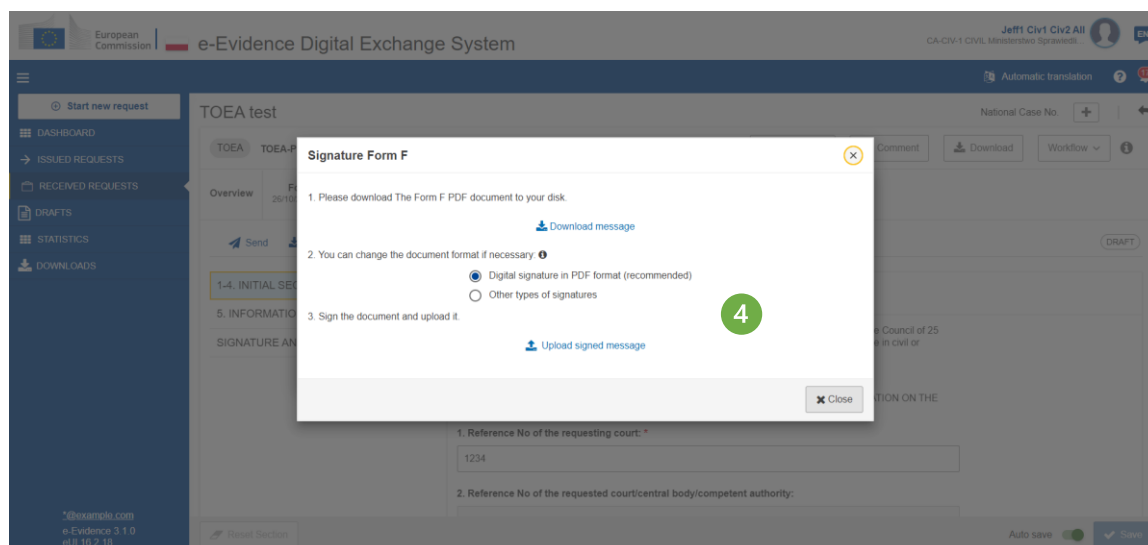


Abbildung298: Zehen-Formblatt F: Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen

4 Das Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen, wie in „[7.2.1.9 Sign Chapter](#)“ beschrieben.

ANMERKUNG: Wenn die Option „Sonstige Arten von Unterschriften“ ausgewählt wird, kann eine andere Art von Dokument hochgeladen werden (z. B.: jpg, jpeg, png). Das Dokument ist mit einer der folgenden Angaben zu unterzeichnen: digitale Signaturen oder Siegel, Stempel, handschriftliche Unterschriften.

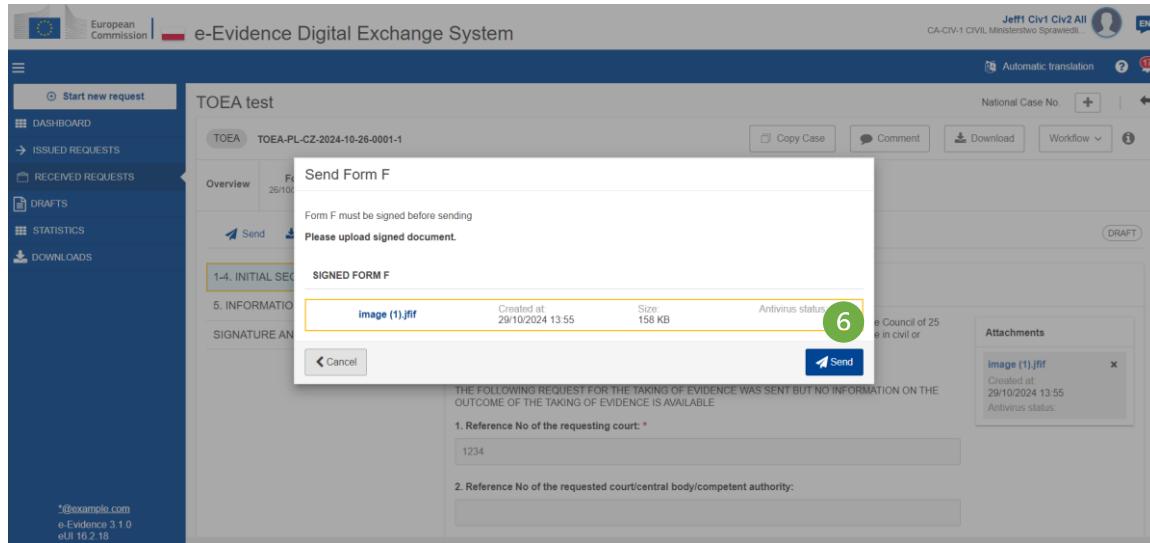


Abbildung299: Zehenformular F versenden

5 Pop-up-Fenster zur Bestätigung schließen

6 Klicken Sie auf **Senden**.

10.1.8. TOEA/TOEL: Antwort auf das Auskunftersuchen zur Verspätung (Formblatt G)

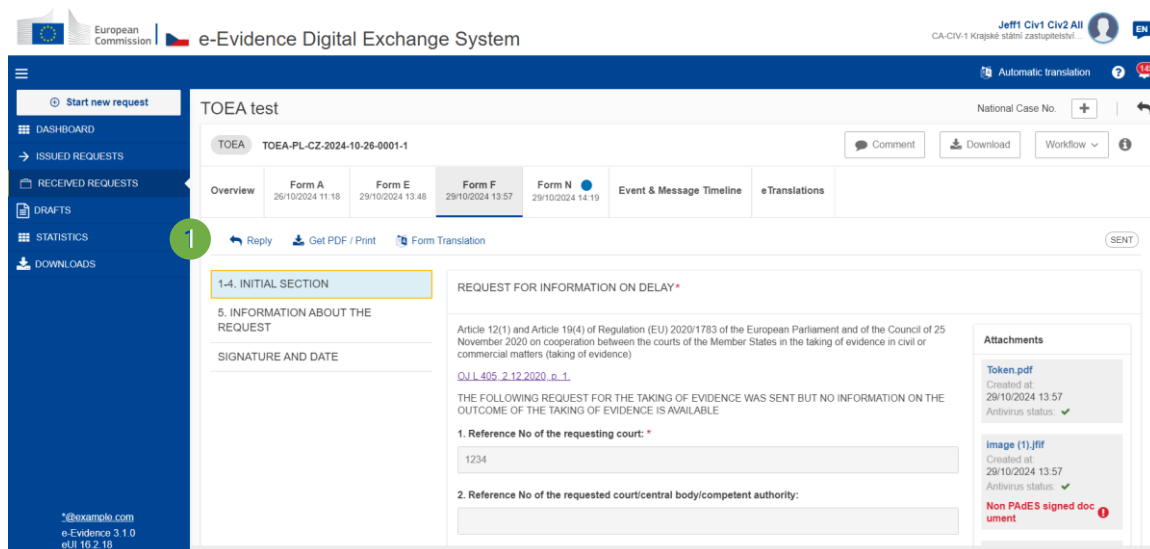


Abbildung300: Erstellung des Zehenformblatts G

1 Sie können auf ein eingegangenes Formular F antworten, indem Sie auf die Schaltfläche „**Antwort**“ auf die Aktionsleiste klicken.

The screenshot shows the 'e-Evidence Digital Exchange System' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Start new request', 'DASHBOARD', 'ISSUED REQUESTS', 'RECEIVED REQUESTS', 'DRAFTS', 'STATISTICS', and 'DOWNLOADS'. The main area displays the 'TOEA test' for case 'TOEA-PL-CZ-2024-10-26-0001-1'. A green circle with the number '2' highlights the 'Send' button in the action bar. Below the action bar, the form is divided into sections: '1-4. INITIAL SECTION', '5. THE DELAY WAS DUE TO', and 'SIGNATURE AND DATE'. The 'REPLY TO REQUEST FOR INFORMATION ON DELAY' section contains text about Article 12(1) of Regulation (EU) 2020/1783 and a link to 'CJL 405 2 12 2020 p. 1'. There are input fields for '1. Reference No of the requesting court:' (containing '1234') and '2. Reference No of the requested court/central body/competent authority (if available):'. At the bottom right, there are 'Auto save' and 'Save' buttons.

Abbildung301: Zehen-Formblatt G-Entwurf

Anwendung erstellt und zeigt Formular G an.

2 Vervollständigen Sie alle Pflichtfelder, speichern Sie Ihre Daten und klicken Sie auf **Senden** auf die Aktionsleiste.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a 'Send Form G' dialog box open. The dialog box contains the message 'Form G must be signed before sending. Please upload signed document.' and a section labeled 'SIGNED FORM G' with an 'Upload document' button, which is highlighted by a green circle with the number '3'. There are also 'Cancel' and 'Send' buttons in the dialog. The background form is dimmed.

Abbildung302: Toe-Formblatt G hochladendes Dokument

3 Klicken Sie auf **das Dokument hochladen**.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
---------------------	--	-------------------------

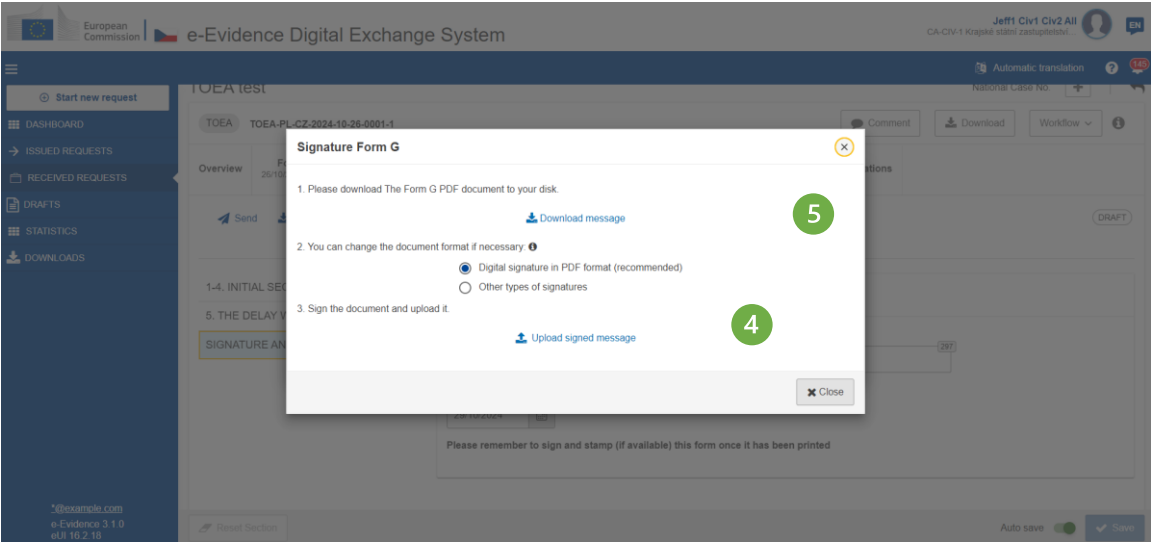


Abbildung303: Zehen-Formblatt G: Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen

4 Das Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen, wie in „7.2.1.9 Sign Chapter“beschrieben.

ANMERKUNG: Wenn die Option „Sonstige Arten von Unterschriften“ ausgewählt wird, kann eine andere Art von Dokument hochgeladen werden (z. B.: jpg, jpeg, png). Das Dokument ist mit einer der folgenden Angaben zu unterzeichnen: digitale Signaturen oder Siegel, Stempel, handschriftliche Unterschriften.

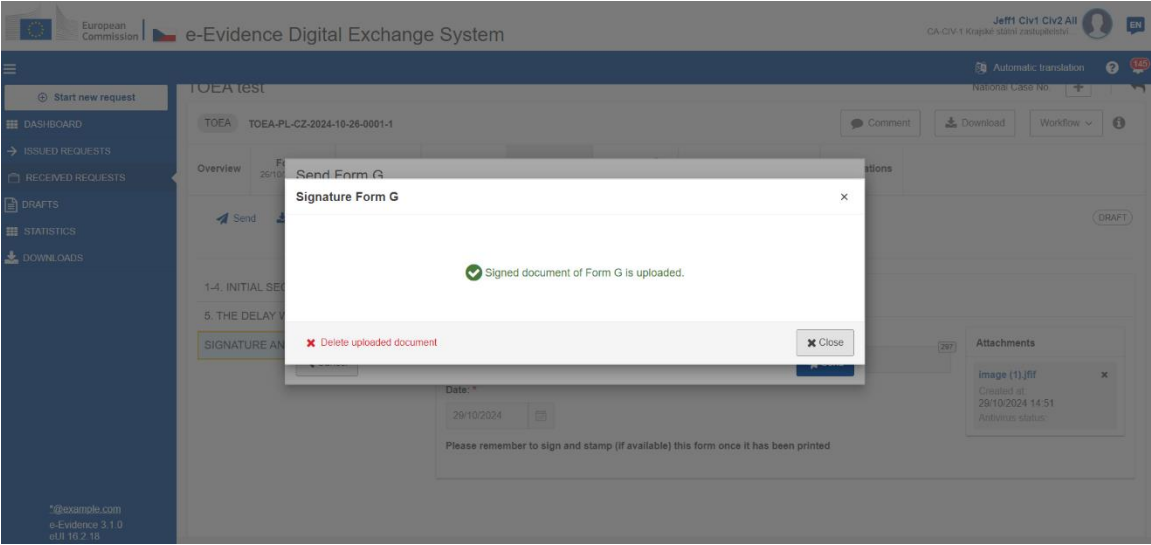


Abbildung304: Zehen-Formblatt G: Pop-up-Fenster zur Bestätigung

5 Schließen Sie ein Pop-up-Fenster zur Bestätigung.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

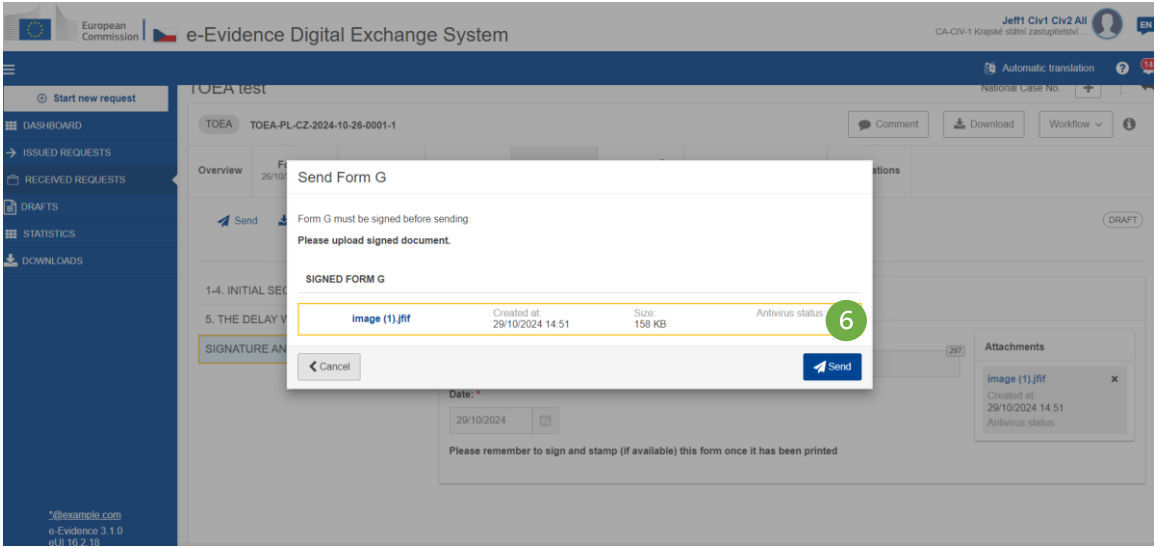


Abbildung305: Zehen-Formblatt G senden

6 Klicken Sie auf **Senden**.

10.1.9. TOEA: Mitteilung über den Antrag auf besondere Verfahren und/oder die Nutzung von Kommunikationstechnologien (Formblatt H)

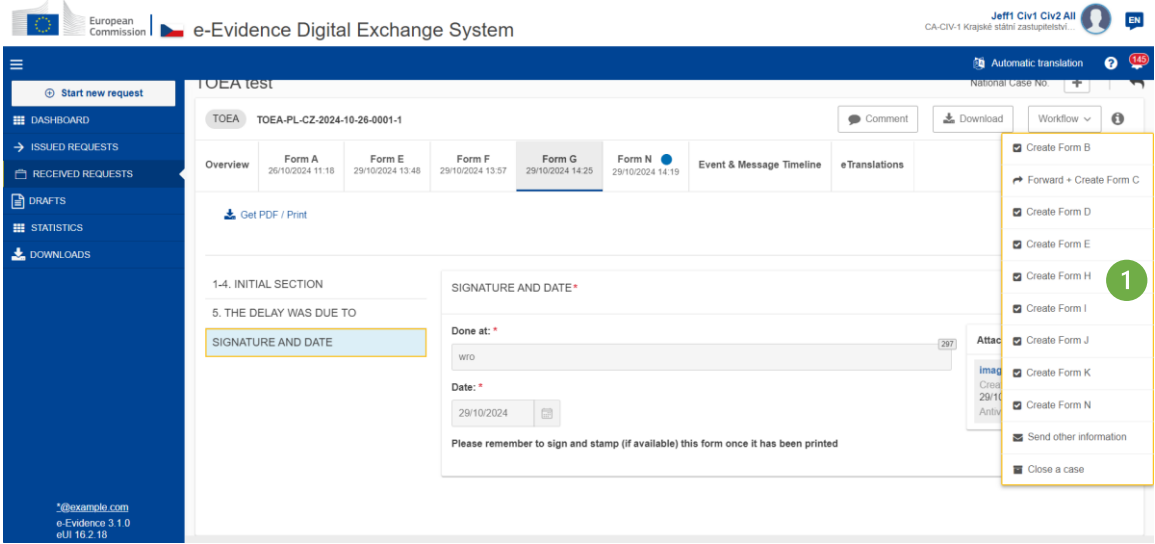


Abbildung306: Erstellung des Zehenformblatts H

1 Wählen Sie die **Option „Formular H“** aus Workflow aus.

Abbildung307: Zehen-Formblatt H Entwurf

2 Alle Pflichtfelder ausfüllen und Ihre Daten speichern.

Abbildung308: Zehen-Formblatt H zur Überprüfung sendet

3 Wählen Sie die Option „Send to review“ aus Workflow aus.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung309: ZIE-Formblatt H akzeptiert Überprüfung

4 Der Nutzer mit der Rolle Überprüfer sollte **Accept Review** auswählen, um sie in den nächsten Schritt zu verschieben (Verweigerung und Rücksendung zur Änderung sind auch die verfügbaren Optionen). Die Zuweisende kann den Fall auch bearbeiten.

Abbildung310: Zehen-Formblatt H: Vorbereitung der Unterzeichnung

5 Der Nutzer mit der Rolle Sender sollte die **Vorbereitung für die Unterzeichnung** auswählen, um das unterzeichnete Dokument zu unterzeichnen und hochzuladen (andere verfügbare Optionen: Abgelehnt und zur Änderung zurückgeschickt). Der Sender kann den Fall nicht bearbeiten.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
---------------------	--	-------------------------

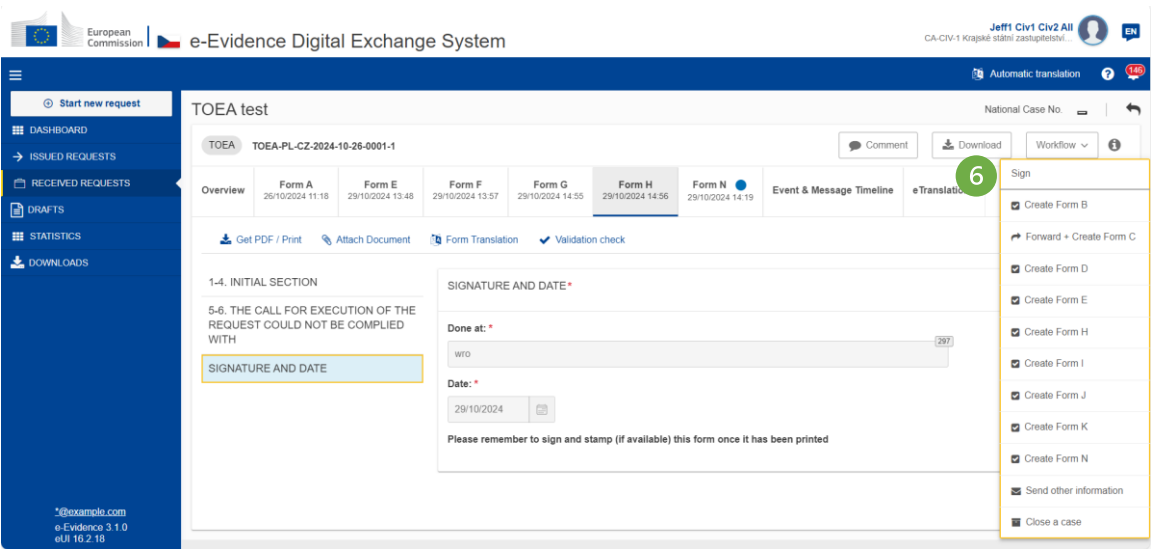


Abbildung311: Zehen-Formblatt H: unterzeichnen

6 Der Nutzer mit der Rolle Sender sollte **Sign** auswählen.

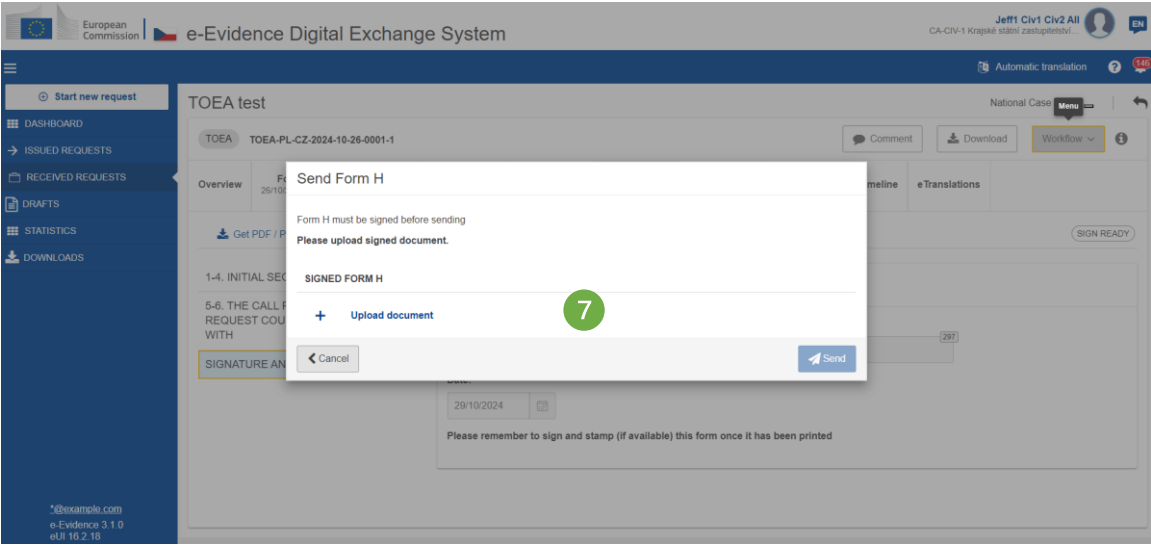


Abbildung312: Zehen-Formblatt H: Dokument hochladen

7 Klicken Sie auf **das Dokument hochladen**.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

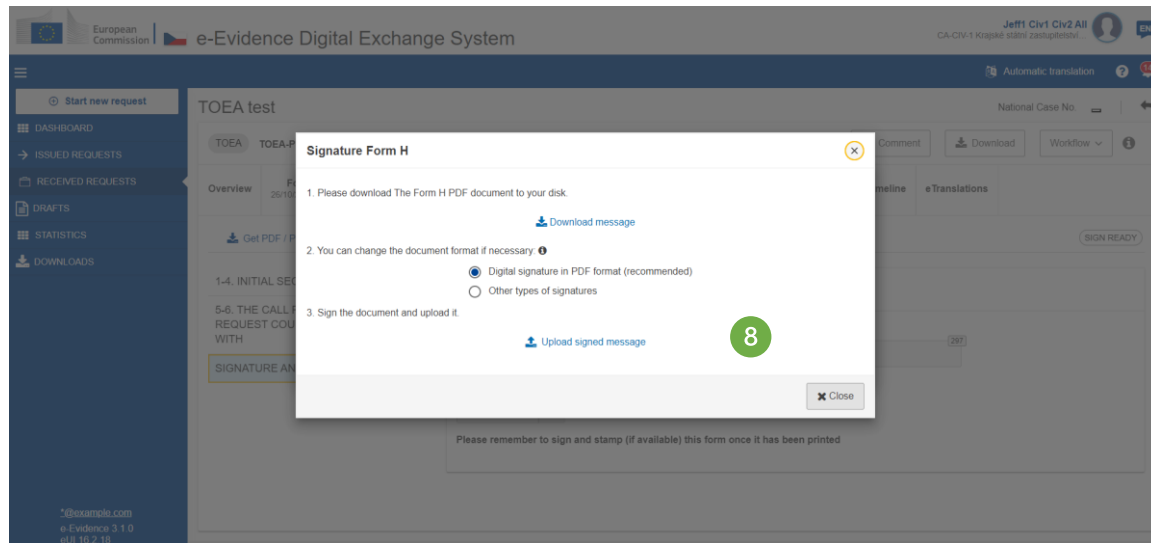


Abbildung313: Zehen-Formblatt H: Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen

8 Das Dokument wie in „[7.2.1.9 Sign Chapter](#)“ beschrieben herunterladen, unterzeichnen und hochladen.

ANMERKUNG: Wenn die Option „Sonstige Arten von Unterschriften“ ausgewählt wird, kann eine andere Art von Dokument hochgeladen werden (z. B.: jpg, jpeg, png). Das Dokument ist mit einer der folgenden Angaben zu unterzeichnen: digitale Signaturen oder Siegel, Stempel, handschriftliche Unterschriften.

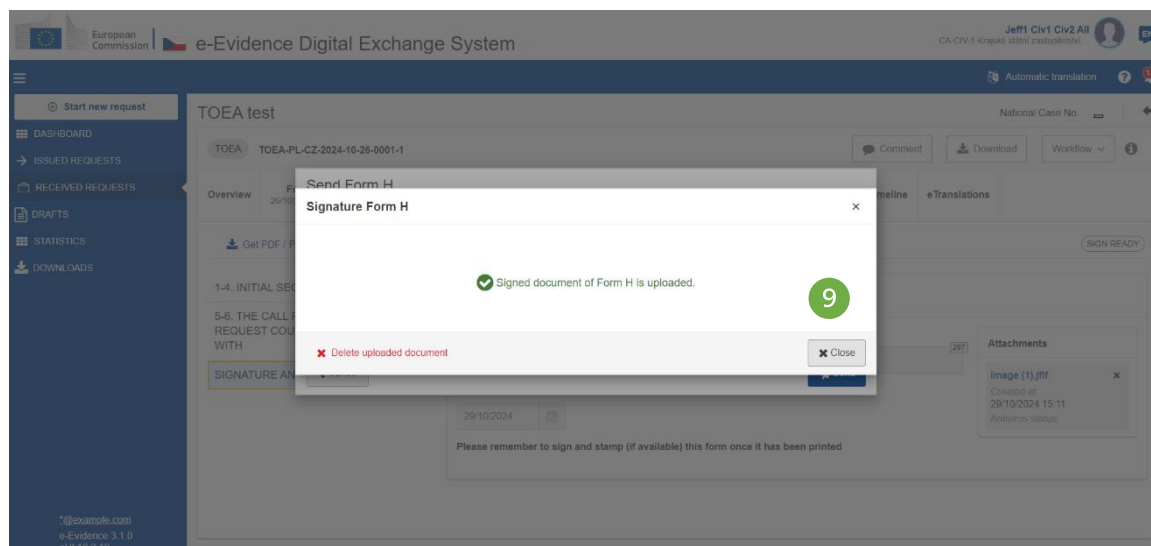


Abbildung314: Zehen-Formblatt H: Pop-up-Fenster zur Bestätigung

9 Schließen Sie das Pop-up-Fenster zur Bestätigung.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

10 Klicken Sie auf **Senden** aus Workflow.

10.1.10. TOEA: Mitteilung des Datums, der Uhrzeit, des Ortes der Beweisaufnahme und der Teilnahmebedingungen (Formular I)

Abbildung315: Zehen-Formblatt I erstellen

1 Formular I aus Workflow erstellen.

Abbildung316: Zehen-Formblatt I

2 Alle Pflichtfelder ausfüllen und auf die Schaltfläche „**Send**“ der Aktionsleiste klicken.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

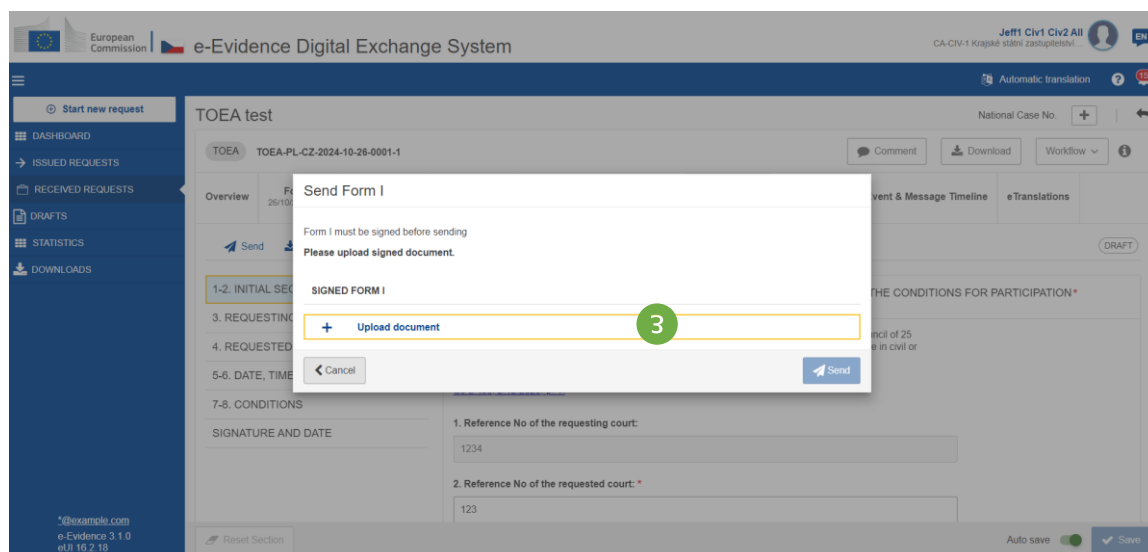


Abbildung317: Toe-Formblatt I hochladen des Dokuments

3 Klicken Sie auf **das Dokument hochladen**.

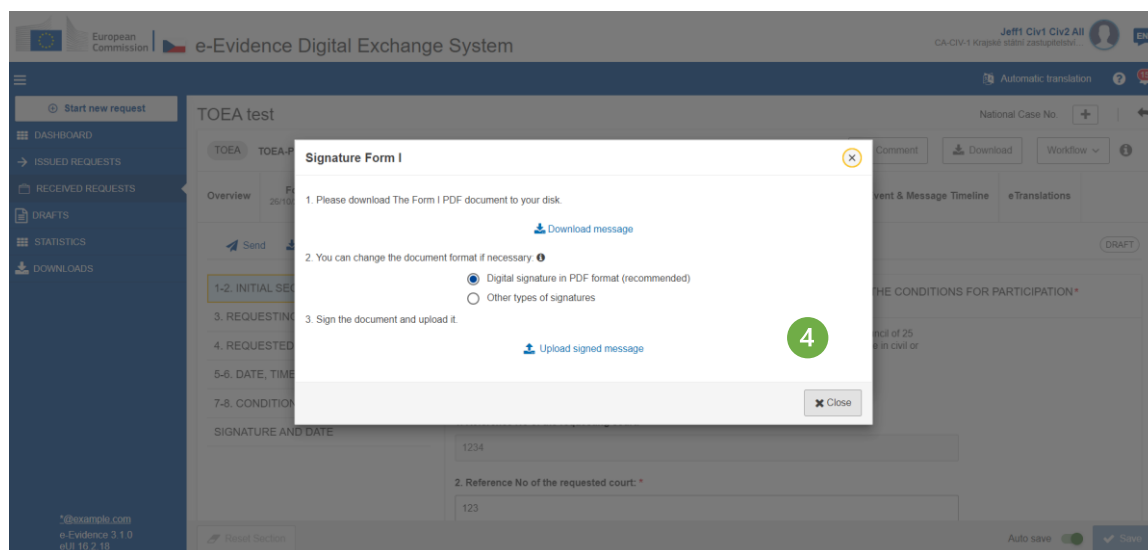


Abbildung318: Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen

4 Das Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen, wie in „[7.2.1.9 Sign Chapter](#)“ beschrieben.

ANMERKUNG: Wenn die Option „Sonstige Arten von Unterschriften“ ausgewählt wird, kann eine andere Art von Dokument hochgeladen werden (z. B.: jpg, jpeg, png). Das Dokument ist mit einer der folgenden Angaben zu unterzeichnen: digitale Signaturen oder Siegel, Stempel, handschriftliche Unterschriften.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
---------------------	--	-------------------------

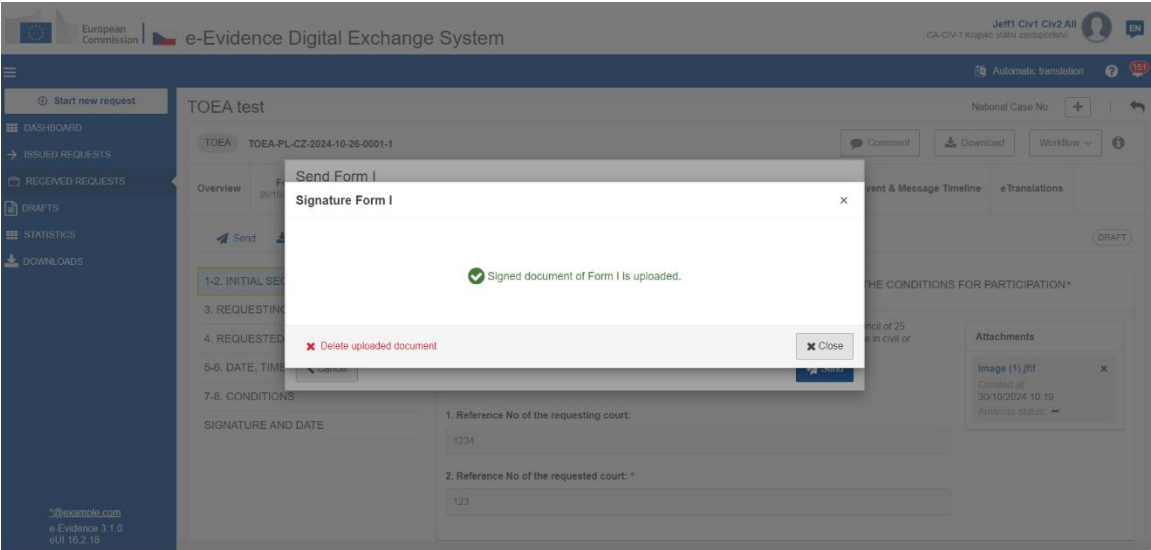


Abbildung319: Zehen-Formblatt I: Pop-up-Fenster zur Bestätigung

5 Endbestätigtes Pop-up-Fenster.

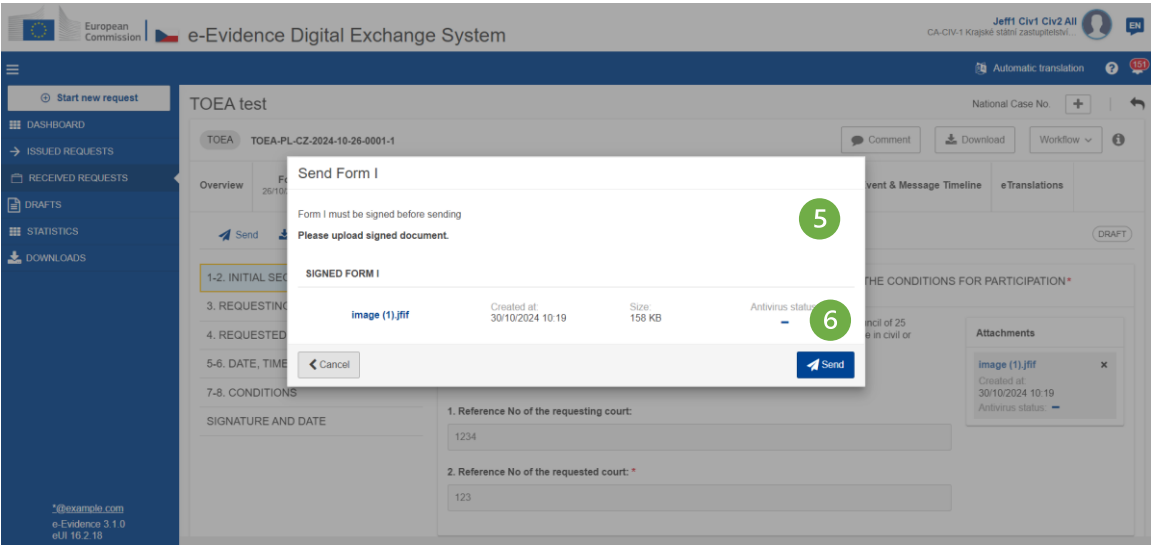


Abbildung320: Toe-Formblatt I versendet

6 Klicken Sie auf **Senden**.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

10.1.11. TOEA: Mitteilung der Verspätung (Formular J)

The screenshot shows the 'TOEA Test' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Start new request, DASHBOARD, ISSUED REQUESTS, RECEIVED REQUESTS, DRAFTS, and DOWNLOADS. The main area is titled 'TOEA Test' and shows 'Form A' selected. A dropdown menu is open, showing options to create various forms (B through N) and to send other information or close a case. The form content includes sections for the initial section, requesting court, requested court, and the case brought by the claimant/petitioner(s). The 'REQUEST FOR THE TAKING OF EVIDENCE' section is highlighted, showing Article 5 of Regulation (EU) 2020/1783 and a reference number of 123.

Abbildung321: Erstellung des Zehenformulars J

1 Formular J aus Workflow erstellen.

The screenshot shows the 'TOEA Test' interface with 'Form J' selected. The workflow menu is open, showing options to create various forms (B through N) and to send other information or close a case. The form content includes sections for the initial section, reasons for non-execution, and signature and date. The 'NOTIFICATION OF DELAY' section is highlighted, showing Article 17 of Regulation (EU) 2020/1783 and a reference number of 123. The 'Send' button is highlighted in the top right corner.

Abbildung322: Zehen-Formblatt J-Entwurf

2 Alle Pflichtfelder ausfüllen und auf die Schaltfläche „Send“ der Aktionsleiste klicken.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

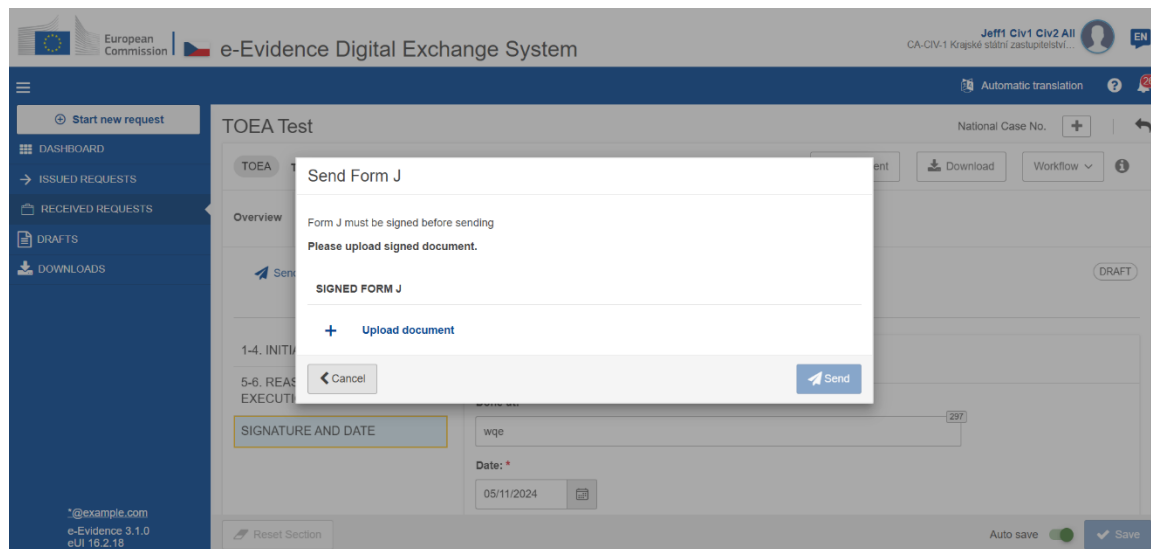


Abbildung323: Toe-Formblatt J hochladendes Dokument

3 Klicken Sie auf **das Dokument hochladen**.

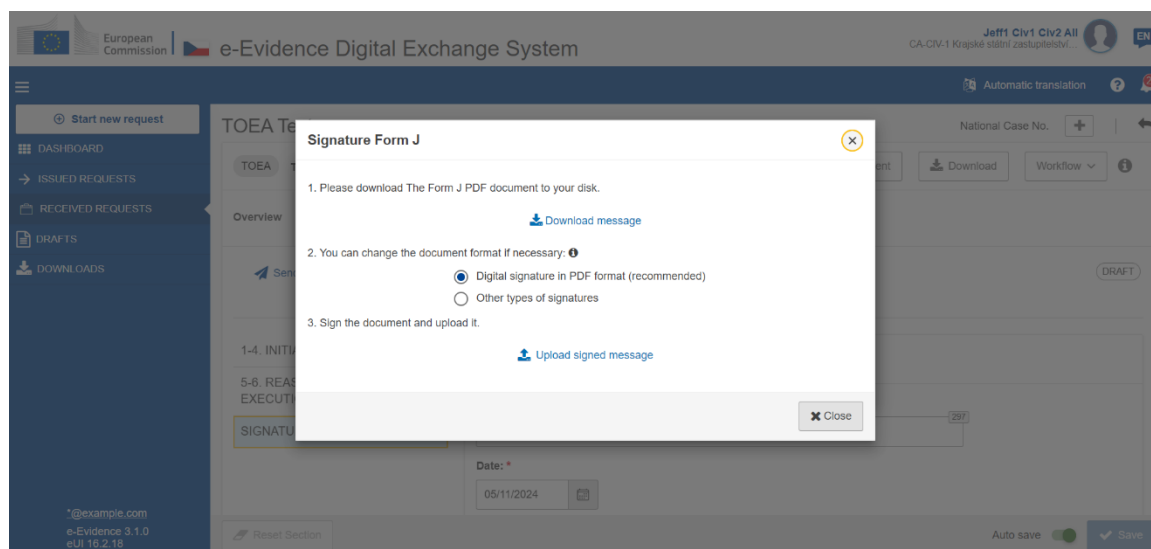


Abbildung324: Spielzeugformular J herunterladen, unterzeichnen und hochladen

4 Das Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen, wie in „[7.2.1.9 Sign Chapter](#)“ beschrieben.

ANMERKUNG: Wenn die Option „Sonstige Arten von Unterschriften“ ausgewählt wird, kann eine andere Art von Dokument hochgeladen werden (z. B.: jpg, jpeg, png). Das Dokument ist mit einer der folgenden Angaben zu unterzeichnen: digitale Signaturen oder Siegel, Stempel, handschriftliche Unterschriften.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

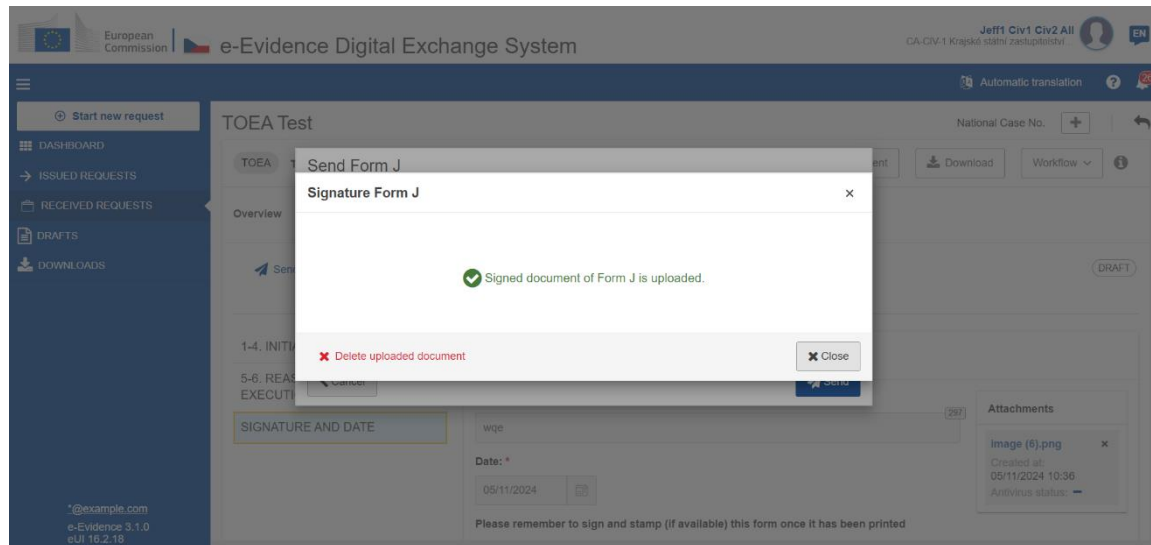


Abbildung325: Pop-up-Fenster für die Bestätigung nach Formblatt J

5 Schließen Sie das Pop-up-Fenster zur Bestätigung.

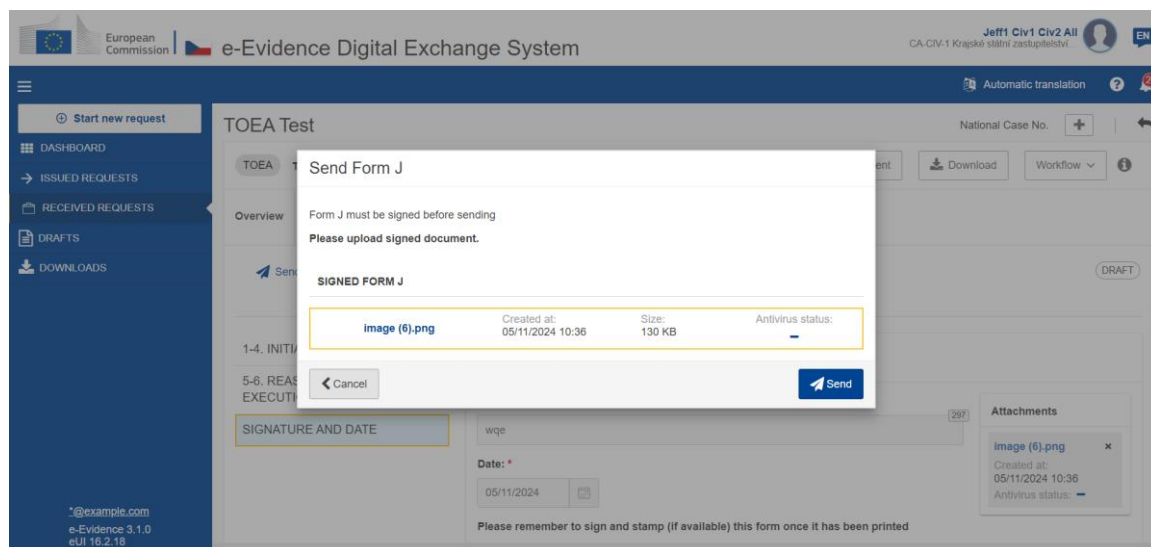


Abbildung326: ZIE-Formular J versenden

6 Klicken Sie auf **Senden**.

10.1.12. TOEA/TOEL: Informationen über die technischen praktischen Modalitäten für die Durchführung einer Videokonferenz oder den Einsatz anderer Fernkommunikationstechnologien (Formular N)

Das ZIE-Formular N kann von der Ausstellungs- und Vollstreckungsbehörde erstellt und ausgestellt werden.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

The screenshot shows the 'TOEA test' interface in the 'e-Evidence Digital Exchange System'. The left sidebar contains navigation options like 'Start new request', 'DASHBOARD', 'ISSUED REQUESTS', 'RECEIVED REQUESTS', 'DRAFTS', 'STATISTICS', and 'DOWNLOADS'. The main area displays the 'TOEA test' form with tabs for 'Overview', 'Form A', 'Form E', 'Form F', 'Event & Message Timeline', and 'eTranslations'. A green circle with the number 1 highlights the 'Workflow' dropdown menu, which is open and shows options: 'Create Form F', 'Create Form N', 'Withdrawal', 'Send other information', and 'Close a case'.

Abbildung327: Erstellung des Zehenformblatts N

1 Formular N aus Workflow erstellen.

The screenshot shows the 'TOEA test' interface in the 'e-Evidence Digital Exchange System'. The left sidebar contains navigation options like 'Start new request', 'DASHBOARD', 'ISSUED REQUESTS', 'RECEIVED REQUESTS', 'DRAFTS', 'STATISTICS', and 'DOWNLOADS'. The main area displays the 'TOEA test' form with tabs for 'Overview', 'Form A', 'Form E', 'Form F', 'Form N', 'Event & Message Timeline', and 'eTranslations'. A green circle with the number 2 highlights the 'Send' button in the action bar.

Abbildung328: Zehen-Formblatt N (Entwurf)

2 Pflichtfelder ausfüllen des Formulars N, speichern Sie Ihre Daten und klicken Sie auf **Senden** aus der Aktionsleiste.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

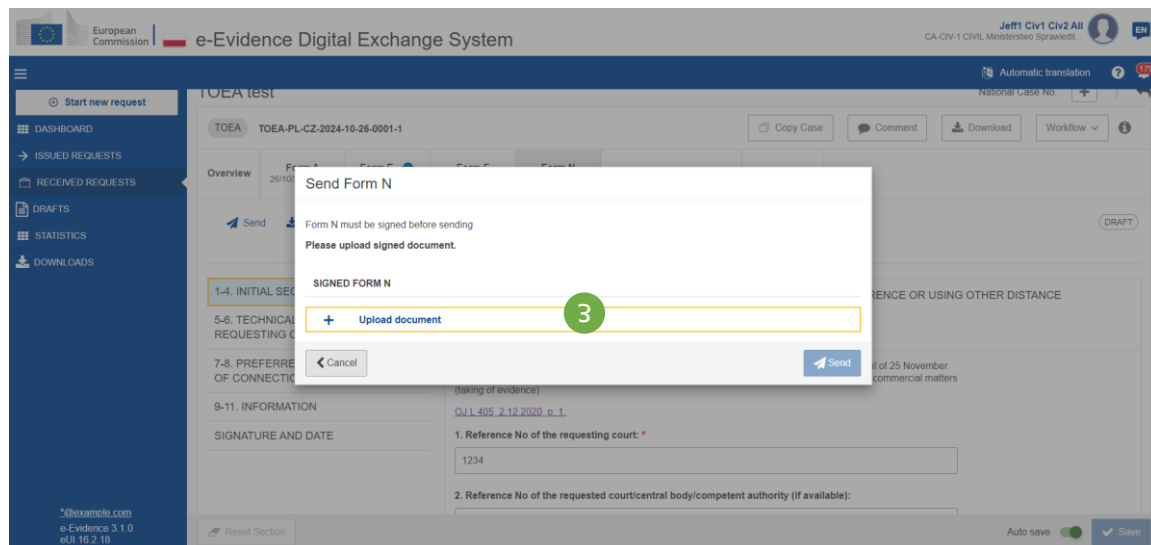


Abbildung329: Toe-Formblatt N hochladendes Dokument

3 Klicken Sie auf **das Dokument hochladen**.

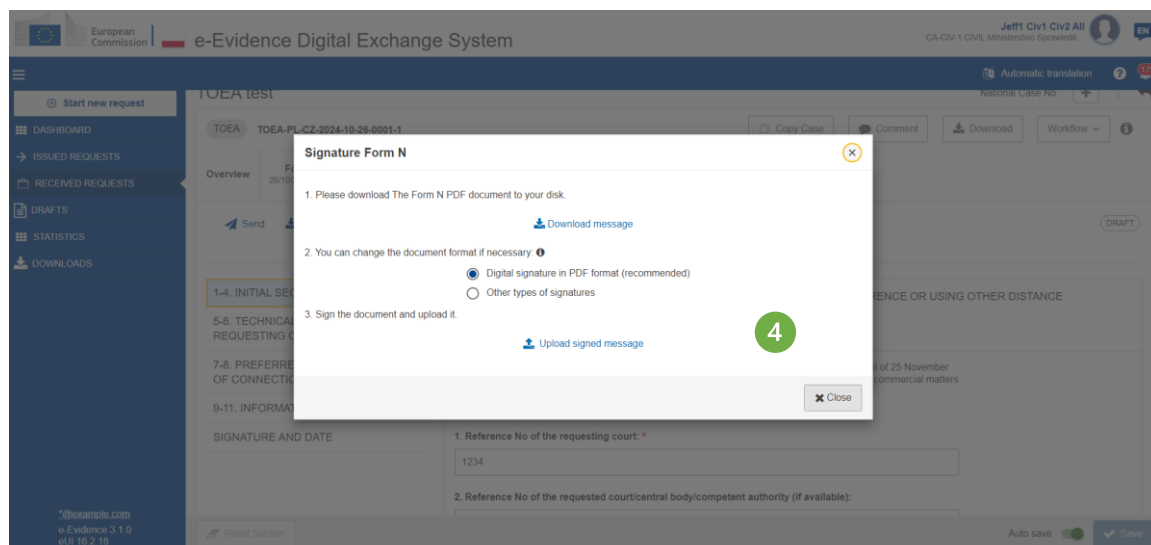


Abbildung330: Zehen-Formblatt N: Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen

4 Das Dokument herunterladen, unterzeichnen und hochladen, wie in „[7.2.1.9 Sign Chapter](#)“ beschrieben.

ANMERKUNG: Wenn die Option „Sonstige Arten von Unterschriften“ ausgewählt wird, kann eine andere Art von Dokument hochgeladen werden (z. B.: jpg, jpeg, png). Das Dokument ist mit einer der folgenden Angaben zu unterzeichnen: digitale Signaturen oder Siegel, Stempel, handschriftliche Unterschriften.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
---------------------	--	-------------------------

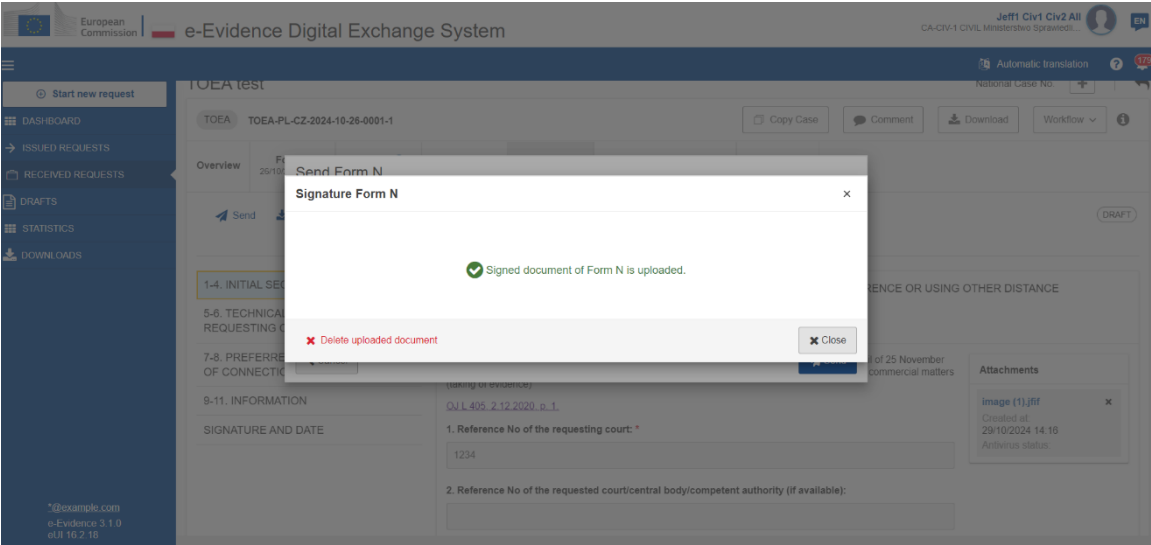


Abbildung331: Zehen-Formblatt N: Pop-up-Fenster zur Bestätigung

5 Schließen Sie das Pop-up-Fenster zur Bestätigung.

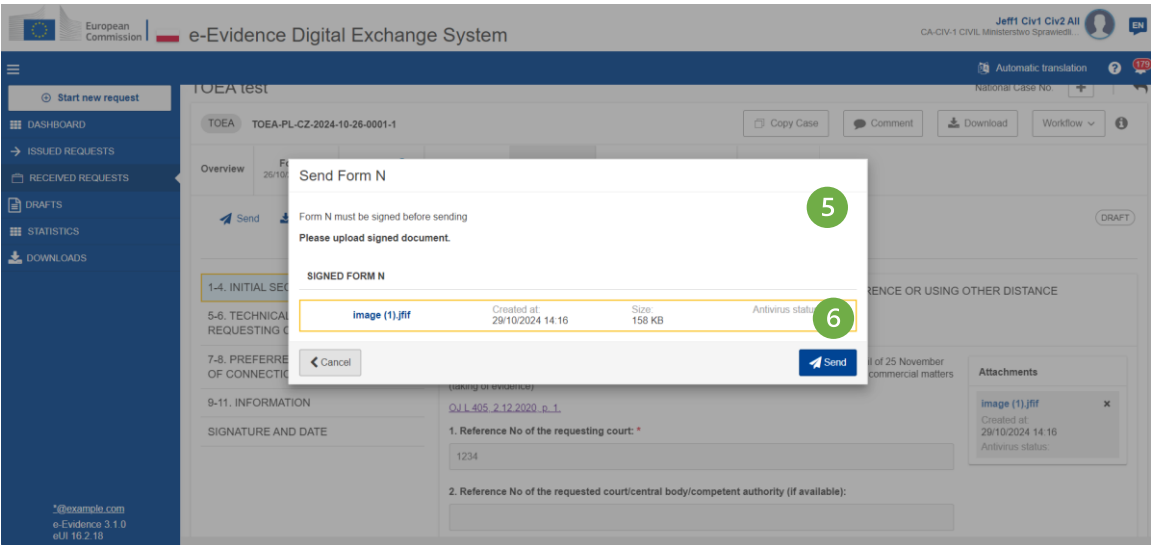


Abbildung332: Zehen-Formblatt N senden

6 Klicken Sie auf **Senden**.

10.1.13. Weitere Informationen übermitteln (ausstellende Behörde)

Über das Workflow-Menü können der Vollstreckungsbehörde sonstige Informationen übermittelt werden.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

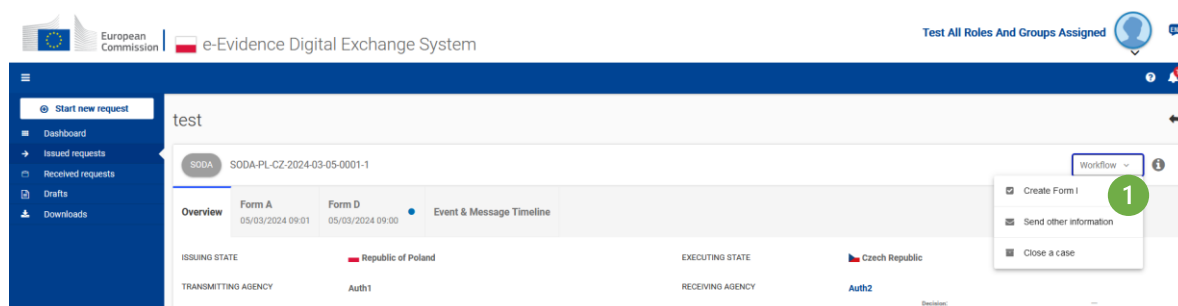


Abbildung333: Übermitteln Sie weitere Informationen (ausstellende Behörde):
Workflow-Menü

1 Klicken Sie auf **Workflow** > **Weitere Informationen** senden.

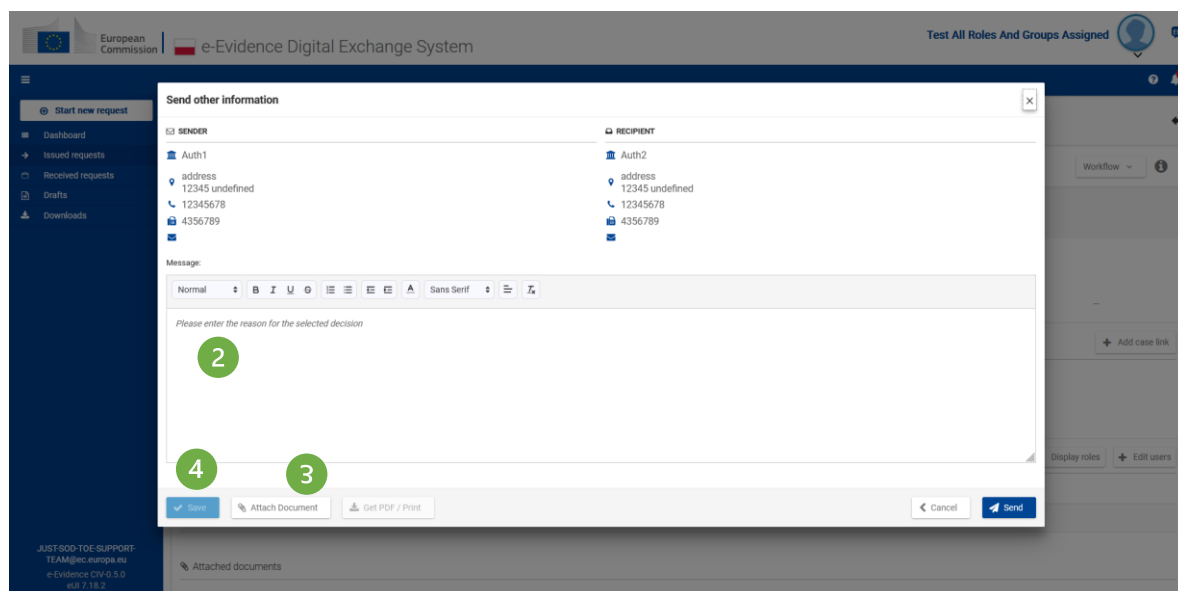


Abbildung334: Übermitteln Sie weitere Informationen (ausstellende Behörde):
Auszufüllende Felder

2 Geben Sie im Textbereich eine Meldung ein.

3 Fügen Sie gegebenenfalls Anlagen hinzu.

4 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Nachricht als Entwurf im System aufzubewahren.

Der Entwurf erscheint in der Registerkarte **Event & Message Timeline**, wenn der Nutzer auf „Schlus“ **klickt**.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

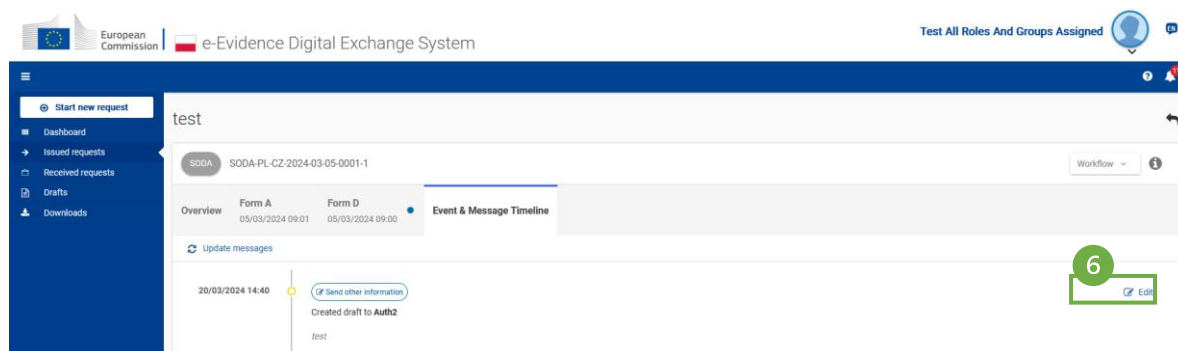


Abbildung335: Übermitteln Sie weitere Informationen (ausstellende Behörde): Entwurf einer Nachricht bearbeiten

5 Klicken Sie **auf die Registerkarte Zeitleiste** Ereignisse & Nachrichten, um den Entwurf der Nachricht anzuzeigen.

6 Klicken Sie rechts in der Nachricht auf **Bearbeiten**. Ein Pop-up-Fenster öffnet sich, in dem Sie die Nachricht bearbeiten und Anlagen hinzufügen können.

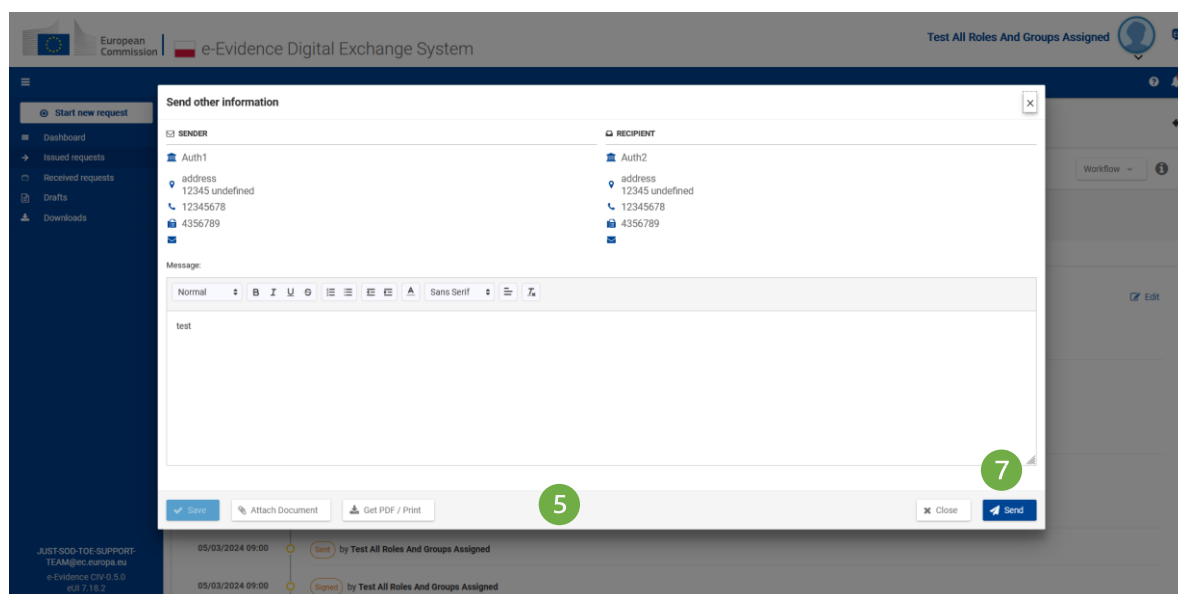


Abbildung336: Übermittlung weiterer Informationen an eine Vollstreckungsbehörde

7 Um die Nachricht an eine Vollstreckungsbehörde zu senden, klicken Sie auf **Senden**.

8 Ihre Nachricht kann über die Registerkarte „**Zeitleiste Ereignisse & Nachrichten**“ abgerufen werden.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

10.1.14. Weitere Informationen übermitteln (Vollstreckungsbehörde)

Über das Workflow-Menü können Sie weitere Informationen an die ausstellende Behörde senden.

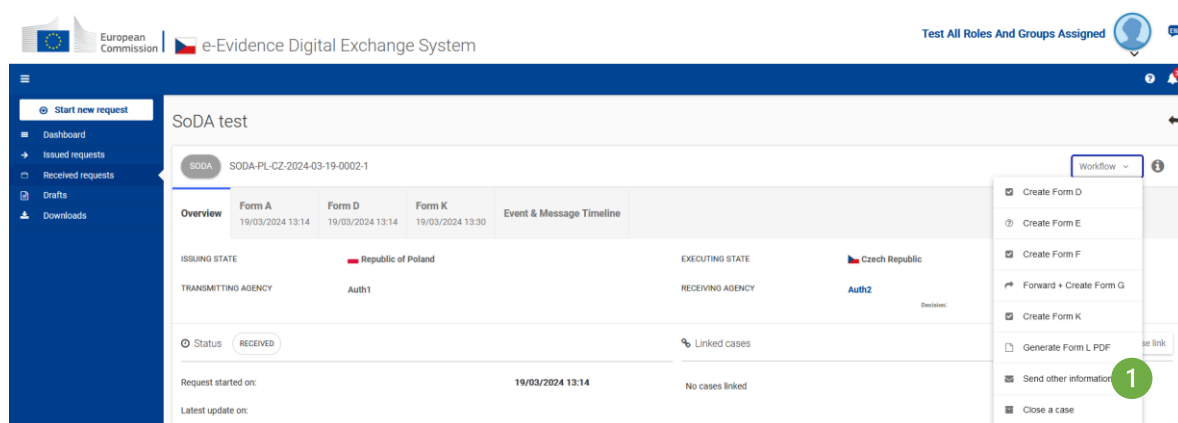


Abbildung337: Übermitteln Sie weitere Informationen (Vollstreckungsbehörde):
Workflow-Menü

1 Klicken Sie auf **Workflow** > **Weitere Informationen** senden.

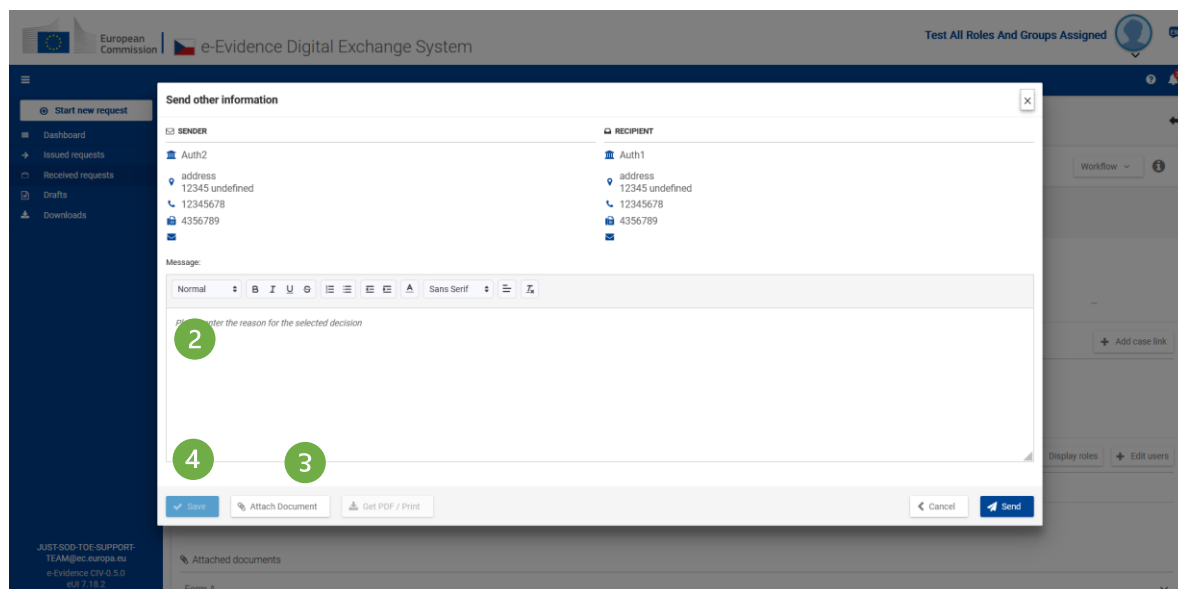


Abbildung338: Übermitteln Sie weitere Informationen (Vollstreckungsbehörde):
Auszufüllende Felder

2 Geben Sie eine Nachricht im Textfeld ein.

3 Fügen Sie gegebenenfalls Anlagen hinzu.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

4 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Nachricht als Entwurf im System zu halten.

Der Entwurf erscheint in der Registerkarte **Event & Message Timeline**, wenn der Nutzer auf „Schlus“ **klickt**.

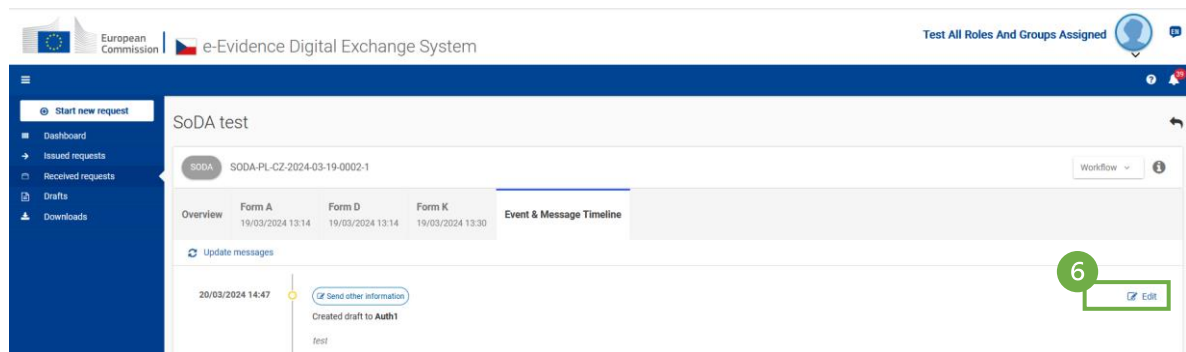


Abbildung339: Übermitteln Sie weitere Informationen (Vollstreckungsbehörde): Entwurf einer Nachricht bearbeiten

5 Klicken Sie auf die Registerkarte „**Event & Message Timeline**“, um den Entwurf der Nachricht einzusehen.

6 Klicken Sie rechts in der Nachricht auf **Bearbeiten**. Ein Pop-up-Fenster öffnet sich, in dem Sie die Nachricht bearbeiten und Anlagen hinzufügen können.

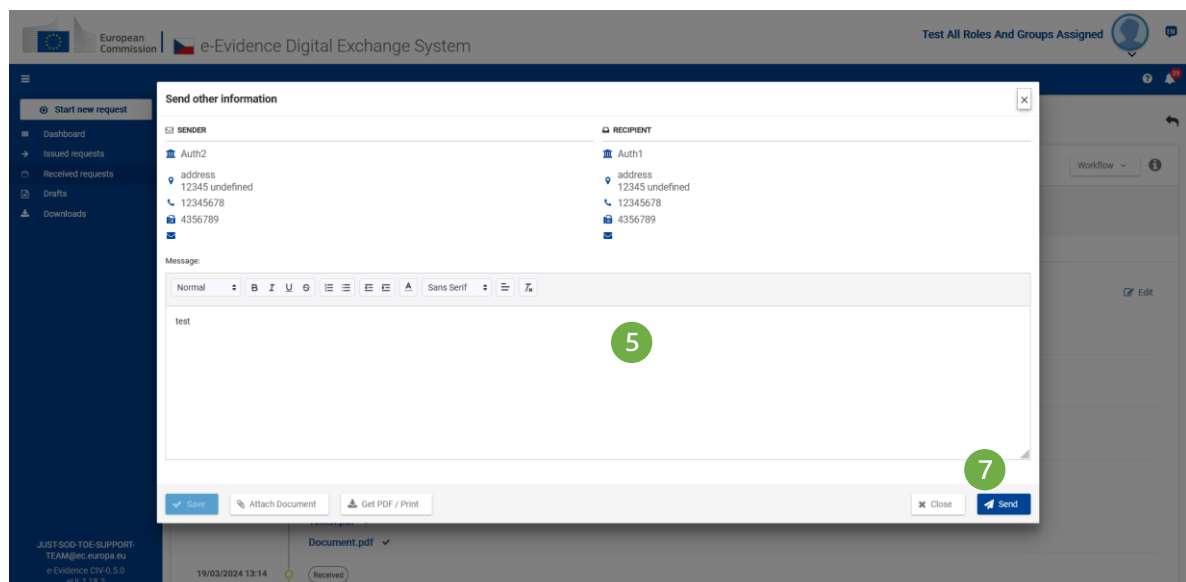


Abbildung340: Übermittlung weiterer Informationen an die ausstellende Behörde

7 Klicken Sie auf **Senden**, um eine Benachrichtigung an die ausstellende Behörde zu senden.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

8 Ihre Nachricht kann über die Registerkarte „**Zeitleiste Ereignisse & Nachrichten**“ abgerufen werden.

10.1.15. Antwort auf die Nachricht „Sonstige Informationen senden“

Sie können direkt auf die Nachricht „Sonstige Informationen senden“ einer Vollstreckungsbehörde antworten. Dadurch wird Ihre Antwort auf eine Nachricht von dieser Vollstreckungsbehörde bezogen und in einer Reihe von Nachrichten angezeigt.

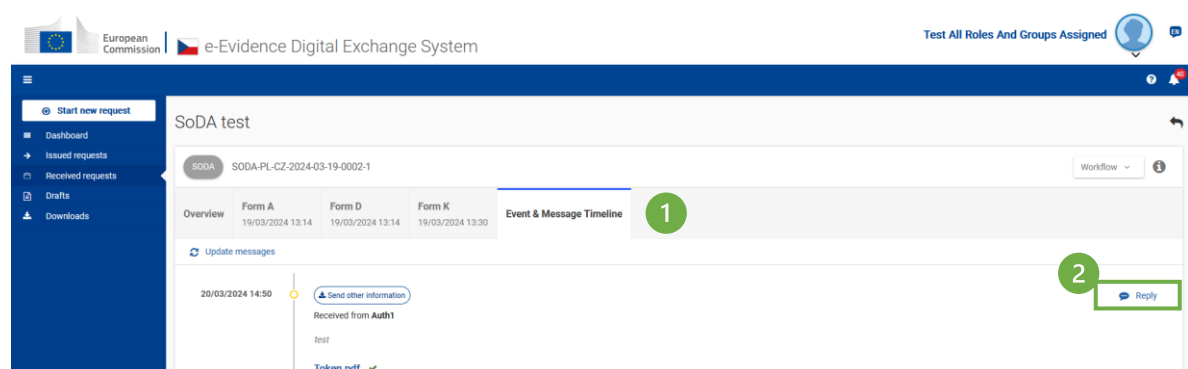


Abbildung341: Antwort auf die Schaltfläche „Sonstige Informationen senden“

1 Geben Sie die **Zeitleiste eines Falls an**, in dem die Nachricht „Sonstige Informationen senden“ von der Vollstreckungsbehörde angezeigt wird, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Antwort**.

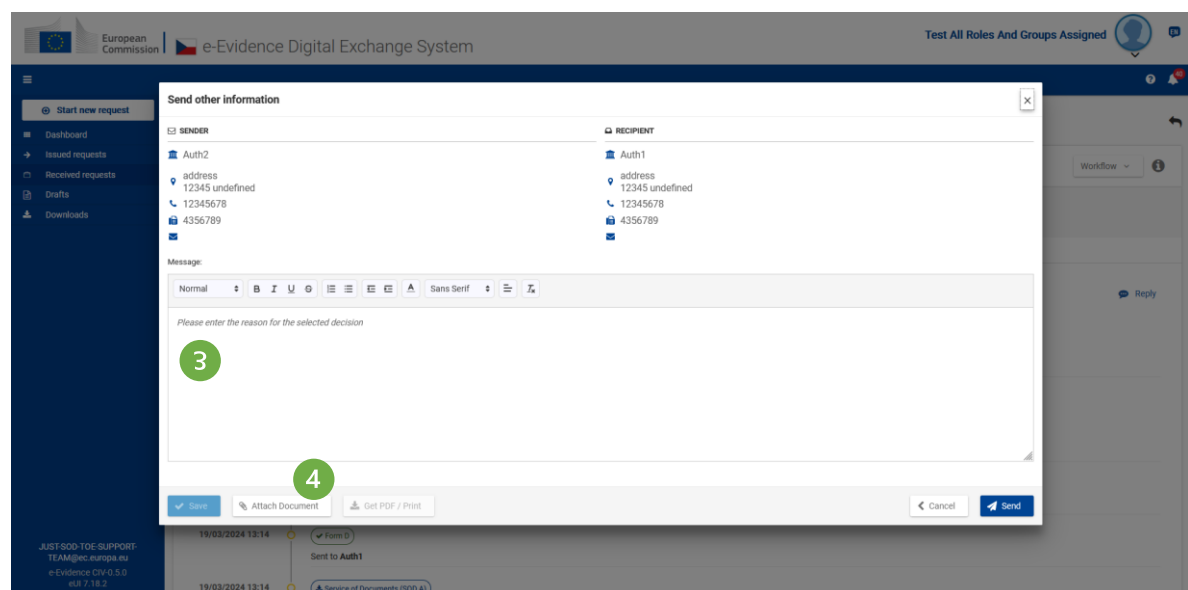


Abbildung342: Antwort auf das Pop-up-Fenster „Sonstige Informationen senden“

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

3 Art einer Meldung.

4 Fügen Sie gegebenenfalls Anlagen hinzu.

5 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Nachricht als Entwurf im System aufzubewahren.

Der Entwurf erscheint in der Registerkarte **Event & Message Timeline**, wenn der Nutzer auf „Schlus“ **klickt**.

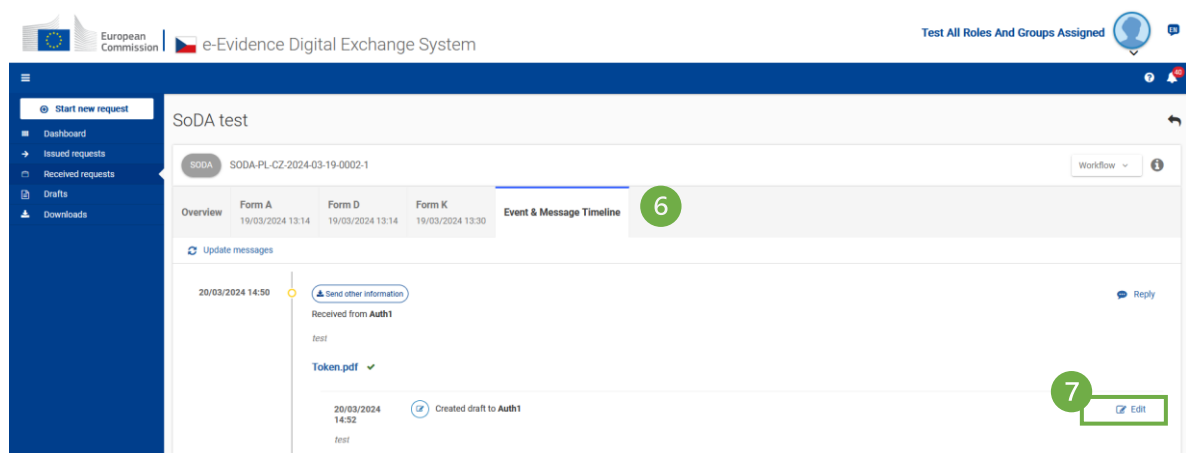


Abbildung343: Antwort auf die Nachricht „Sonstige Informationen senden“: Entwurf einer Nachricht bearbeiten

6 Klicken Sie **auf die Registerkarte Zeitleiste** Ereignisse & Nachrichten, um den Entwurf der Nachricht anzuzeigen.

7 Klicken Sie rechts in der Nachricht auf **Bearbeiten**. Es erscheint ein Pop-up-Fenster, in dem Sie die Nachricht und die Anhänge bearbeiten können.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

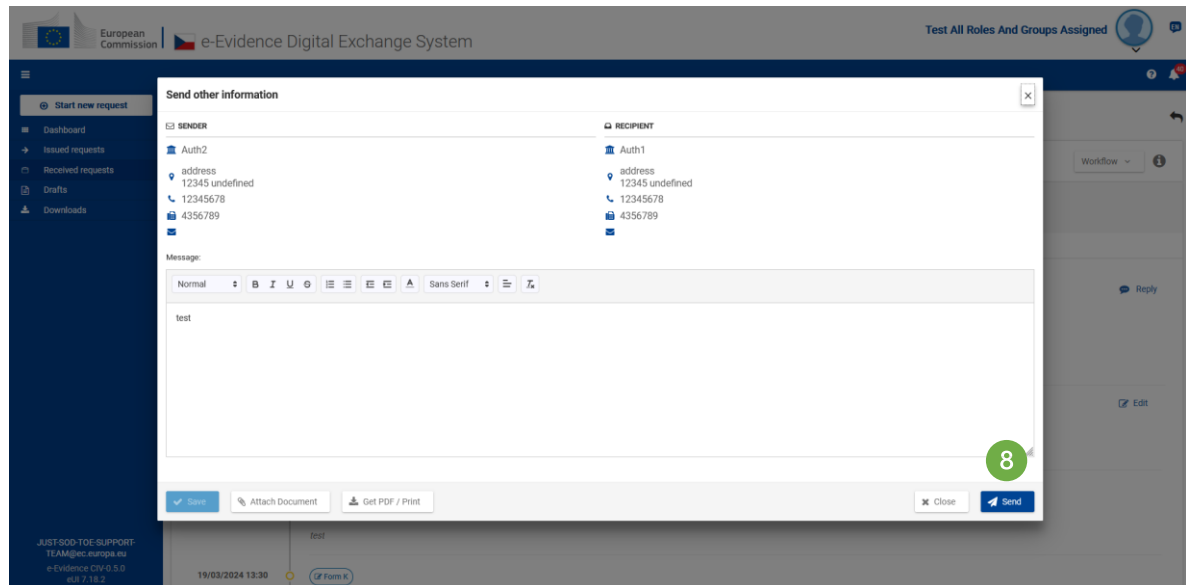


Abbildung344: Senden einer Antwort auf die Nachricht „Sonstige Informationen senden“

8 Klicken Sie auf **Senden**, um eine Nachricht an die Vollstreckungsbehörde zu senden.

9 Ihre Nachricht kann nun über die **Registerkarte „Event & Message Timeline“** abgerufen werden.

SoD-Formblatt L Generation

Das Formblatt L ist ein zusätzliches Schriftstück, das den von einer Empfangsstelle zuzustellenden Schriftstücken beizufügen ist.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

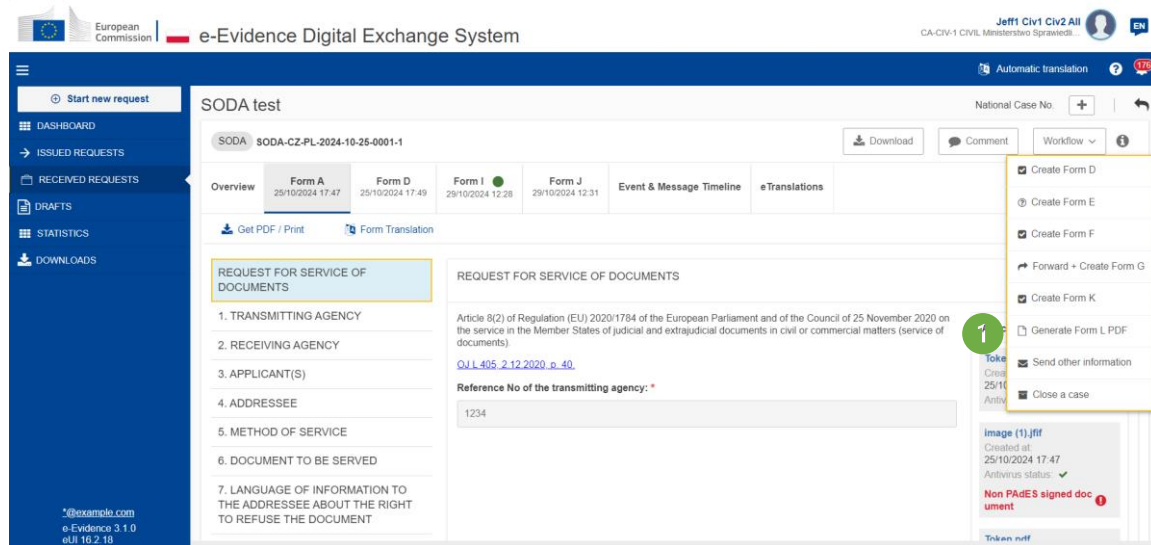


Abbildung345: SoD-Formblatt L Generation

1 Klicken Sie auf **Formular L PDF** aus Workflow.

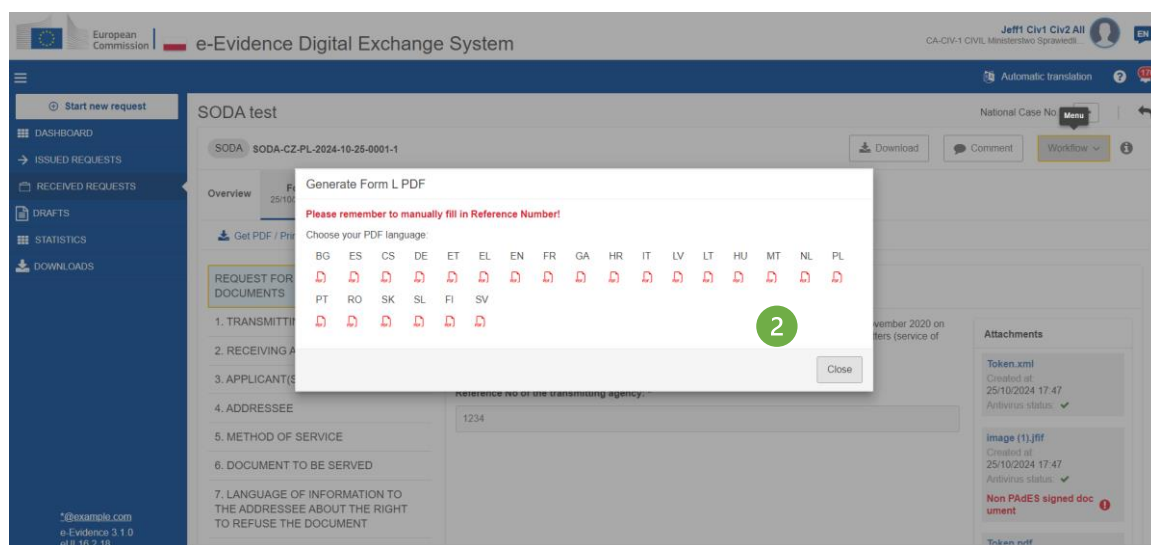


Abbildung346: Auswahl der Sprache des SoD-Formulars L

2 Die Anwendung zeigt Pop-up-Symbole mit Sprachsymbolen an. Wählen Sie die Sprache aus.

Wenn Sie auf das Symbol mit der bevorzugten Sprache klicken, laden Sie die Datei auf Ihre Diskette herunter. Sie können das Schriftstück ausdrucken und den dem Empfänger zuzustellenden Schriftstücken beifügen.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

10.1.16. Dokumentsignaturen

Jedes (in der Verordnung definierte) Standard- oder Versandformular muss unterzeichnet werden. Der Nutzer kann eine der folgenden Optionen auswählen:

- Unterschrift im PAdES-Format (Standard und empfohlene Option)
- andere Arten von Unterschriften

Wenn die Option „Sonstige Arten von Unterschriften“ ausgewählt wird, kann eine andere Art von Dokument hochgeladen werden (z. B.: jpg, jpeg, png). Das Dokument ist mit einer der folgenden Angaben zu unterzeichnen: digitale Signaturen oder Siegel, Stempel, handschriftliche Unterschriften.

Wenn während des Versands eines Formulars die Option „Sonstige Arten von Unterschriften“ verwendet wurde, sind die folgenden Warnhinweise auf der Empfangsseite sichtbar:

4.  Image (6).png

Non PAdES signed document

Created at:
05/11/2024 10:47

Size:
130 KB

Antivirus status:



Abbildung347: Warnung in der Registerkarte „Übersicht“

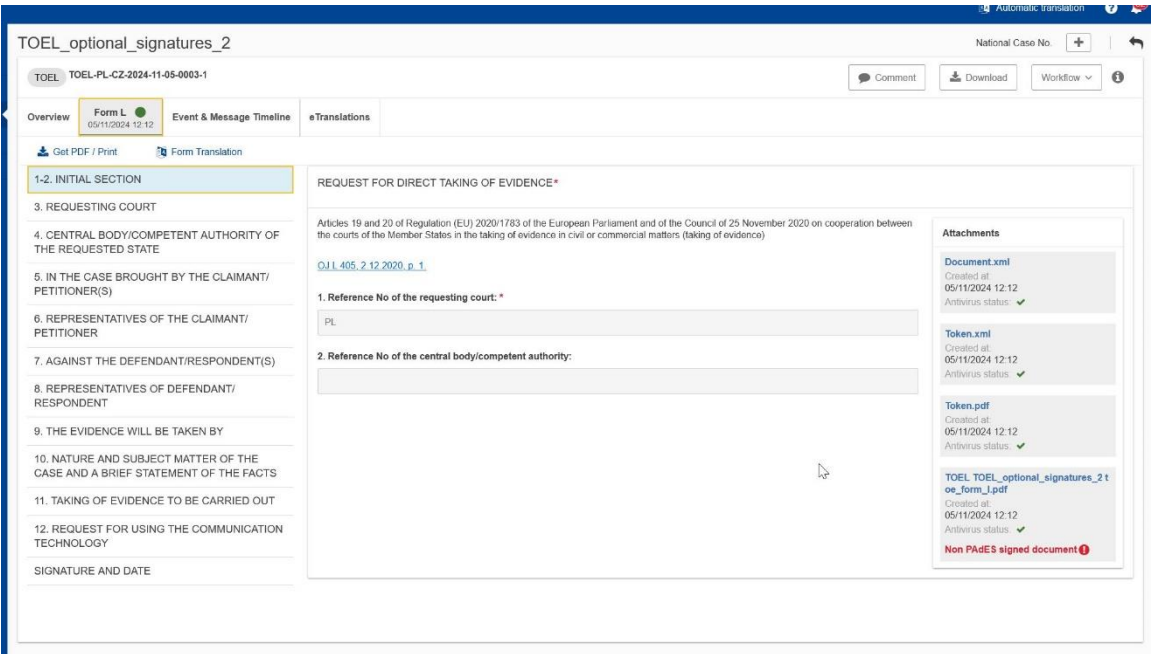


Abbildung348: Warnhinweis im Abschnitt „Anlage“

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

10.2. Technischer Nachweis

Innerhalb von Fällen erhaltene Nachrichten enthalten technische Nachweise, auf die zugegriffen und heruntergeladen werden können, bestehend aus einem Token.xml und einem Token.pdf. Diese stellen dem Empfänger die Gültigkeit des von der Gegenpartei erhaltenen Dokuments sicher und sind im Abschnitt „Attached documents“ (Übersicht) im Abschnitt „Attached documents“ zu finden.



e-CODEX

e-Justice Communication via Online Data Exchange

Trust OK-Token

General Information

Issuing Country	PL
Advanced Electronic System	Authentication-based
Document Information	application/pdf, "MainDocPlaceholder.txt"
Time of Issuance	2020-08-06 22:26 UTC

Legal Result

Evaluation of the Document	Successful
----------------------------	------------

e-CODEX approves the validity of the document. It is attested that it fulfils the requirements to be legally valid in the sending country.

Further details can be found in the attached validation report and its technical assessment.



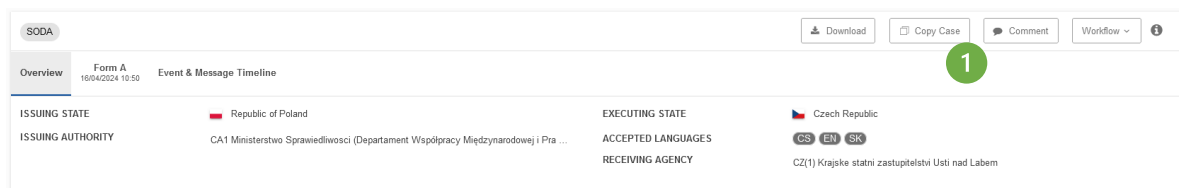
Abbildung349: Technischer Nachweis

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

10.3. Fall kopieren

Diese Funktion kann genutzt werden, um Zeit zu sparen, indem Fälle kopiert werden, in denen eine ähnliche Anfrage an mehrere Vollstreckungsbehörden übermittelt werden muss.

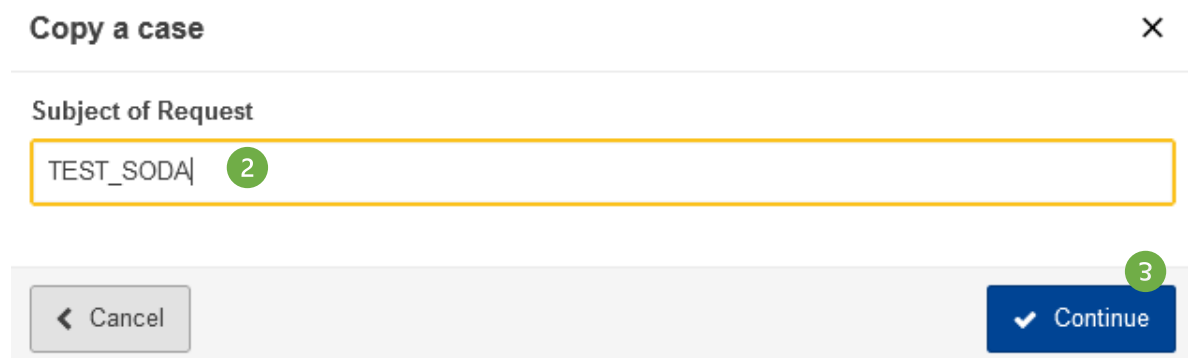
Der Nutzer kann den Fall nur mit der Rolle des Autors bei der Ausstellungsbehörde zu Entwürfen, Ausgegebenen, Zurückgezogenen oder geschlossenen Fällen kopieren.



The screenshot shows the SODA interface. At the top right, there are buttons for 'Download', 'Copy Case', 'Comment', and 'Workflow'. The 'Copy Case' button is highlighted with a green circle labeled '1'. Below this, the 'Overview' tab is selected, showing details for 'Form A' dated 18/04/2024 at 10:50. The interface displays fields for 'ISSUING STATE' (Republic of Poland), 'ISSUING AUTHORITY' (CA1 Ministerstwo Sprawiedliwosci), 'EXECUTING STATE' (Czech Republic), 'ACCEPTED LANGUAGES' (CS, EN, SK), and 'RECEIVING AGENCY' (CZ(1) Krajske statni zastupitelstvi Usti nad Labem).

Abbildung350: Schaltfläche „Fall kopieren“

1 Um einen Fall zu kopieren, [öffnet](#) ein Nutzer den jeweiligen Fall, den er kopieren möchte, und klickt auf die Schaltfläche „Copy Case“.



The screenshot shows a 'Copy a case' pop-up window. The title bar says 'Copy a case' with a close button. Below the title bar, there is a section 'Subject of Request' with a text input field containing 'TEST_SODA'. A green circle labeled '2' is next to the input field. At the bottom, there are two buttons: 'Cancel' and 'Continue'. The 'Continue' button is highlighted with a green circle labeled '3'.

Abbildung351: Pop-up-Fenster „Cop-up“-Fenster „Fall kopieren“

2 Ein neuer Gegenstand oder Falltitel muss eingegeben werden.

3 Wählen Sie „Weiter“.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

TEST_SODA 4

National Case No. +

Delete Case Download Copy Case Comment Workflow

Overview Form A 16/04/2024 12:42 Event & Message Timeline

ISSUING STATE Republic of Poland

ISSUING AUTHORITY CA1 Ministerstwo Sprawiedliwosci (Departament Współpracy Międzynarodowej i Pra ...

EXECUTING STATE Czech Republic

ACCEPTED LANGUAGES CS EN SK

EXECUTING AUTHORITY Choose authority

STATUS DRAFT

Request started on: 16/04/2024 12:42

Latest update on:

LINKED CASES No cases linked

ASSIGNED USERS

Name Authority

SoDAuthor1 Ca1 CA1 Ministerstwo Sprawiedliwosci (Departament Współpracy Międzynarodowej i Praw Człowieka)

ATTACHED DOCUMENTS

No attachments yet

Abbildung352: Fall kopieren: Erstellung eines neuen Falls

4 Ein neuer Fall wird erstellt. Die meisten im ursprünglichen Antrag enthaltenen Daten werden kopiert.

10.4. Vollständigen Fall herunterladen

Alle Nutzer, die Zugang zu dem Fall haben (durch Zuweisung oder per Privileg), haben die Möglichkeit, den vollständigen Fall auf den lokalen Speicher (PC oder Netzwerk-Sharing-Disk) herunterzuladen.

Der Nutzer kann jederzeit beantragen, eine Datei für einen solchen Download zu erstellen, während er auf den Fall zugreifen kann. Dieses Ersuchen löst den Prozess der Fertigstellung aller Fallinformationen aus, was einige Zeit in Anspruch nehmen kann, insbesondere wenn dem Fall viele umfangreiche Anlagen beigefügt sind. Der Fall (elektronische Formulare, alle Nachrichten und Anhänge) wird in eine ZIP-Datei komprimiert. Diese ZIP-Datei ist später zugänglich, auch wenn der Nutzer in der Zwischenzeit von der Bearbeitung des Falls zurückgerufen oder der Fall gelöscht wurde.

Die heruntergeladene ZIP-Datei enthält Kommentare, Formulare und Nachrichten.

SODA

Download Copy Case Comment Workflow

Overview Form A 16/04/2024 10:50 Event & Message Timeline

ISSUING STATE Republic of Poland

ISSUING AUTHORITY CA1 Ministerstwo Sprawiedliwosci (Departament Współpracy Międzynarodowej i Pra ...

EXECUTING STATE Czech Republic

ACCEPTED LANGUAGES CS EN SK

RECEIVING AGENCY CZ(1) Krajske statni zastupitelstvi Usti nad Labem

STATUS READY TO REVIEW

Request started on: 16/04/2024 10:50

Latest update on: 16/04/2024 11:26

LINKED CASES No cases linked

Abbildung353: Schaltfläche „Download“

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

1 Um einen Download zu planen, muss der Nutzer auf den Bildschirm „Angaben zum Fall“ gehen und die Schaltfläche **Download** verwenden.

Abbildung354: Herunterladen einer ZIP-Datei

2 Anschließend muss der Nutzer den Namen der ZIP-Datei mit den Einzelheiten des Falls festlegen.

3 Anschließend klickt der Nutzer erneut auf die Schaltfläche **Download**.

Wenn alles reibungslos verlaufen ist, sollte der Nutzer diese toast-Benachrichtigung erhalten:

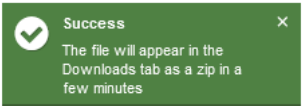


Abbildung355: Bestätigung herunterladen

Heruntergeladene ZIP-Dateien im Bereich DOWNLOADS im linken Menü.

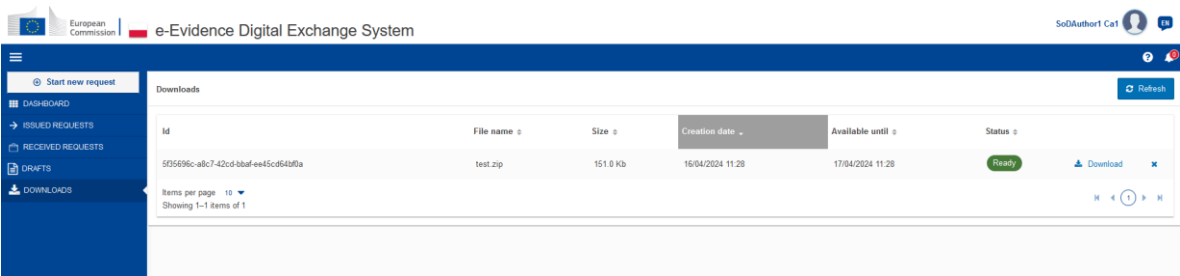


Abbildung356: Abschnitt „Downloads“

Die heruntergeladenen Dateien können mehrere Status haben:

Bereit – das bedeutet, dass die Datei zum Herunterladen bereit ist,

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Geplant – das bedeutet, dass die Datei in einer Warteschlange wartet, um zum Herunterladen bereit zu sein.

Fehler – bedeutet, dass die Maßnahme zur Vorbereitung des Dokuments zum Herunterladen fehlgeschlagen ist.

10.4.1. Löschung von Dateien aus DOWNLOADS

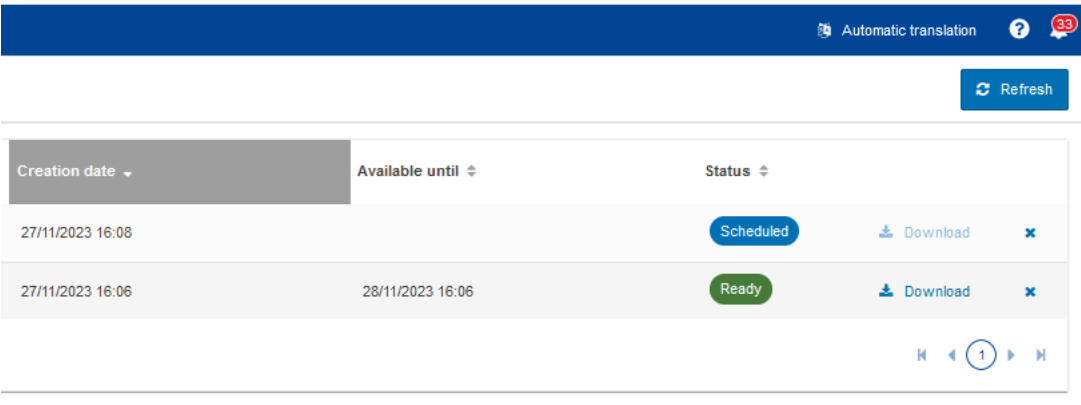


Abbildung357: Löschung von Dateien aus der Rubrik „Downloads“

Sie können unnötige Downlo -Ads mithilfe des Symbols „X“ löschen.

10.5. Interne Kommentare

Einem Fall können zusammen mit Anlagen interne Kommentare hinzugefügt werden. Diese Kommentare und Anhänge sind nur in der Zeitleiste der Anordnungs- oder Vollstreckungsbehörde sichtbar.

Kommentare sind nur intern sichtbar und werden nirgendwo übermittelt.

Jeder Nutzer, der Zugang zum Fall hat, kann einen neuen Kommentar oder eine neue Bearbeitung vornehmen (eine Anlage hinzufügen oder löschen, den Text bearbeiten) und einen bestehenden Kommentar löschen.

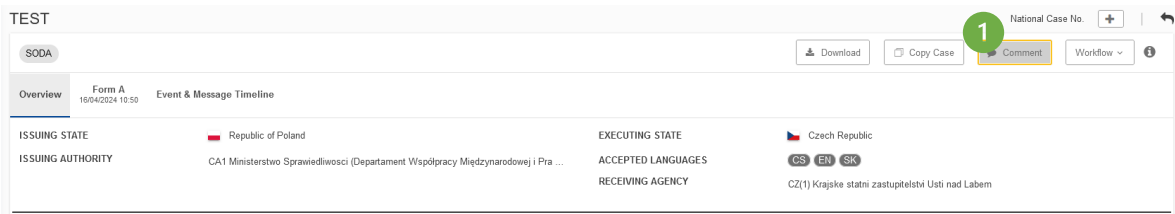


Abbildung358: Schaltfläche „Kommentar“

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

1 Zum Hinzufügen eines Kommentars muss sich ein Nutzer innerhalb eines SoD oder ToE befinden und eine Schaltfläche „**Comment**“ auswählen.

Abbildung359: Interne Anmerkungen hinzufügen

2 Nach Hinzufügen eines internen Kommentars können interne Anlagen hinzugefügt und beides gespeichert werden.

Abbildung360: In der Zeitleiste „Ereignis und Nachrichten“ angezeigte Kommentare

3 Alle Kommentare sind im **Ereignis- und Nachrichtenzeitplan** dieses Einzelfalls sichtbar. Nach dem Löschen des Kommentars ist er im Zeitplan nicht mehr sichtbar.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

10.6. Workflow-Menü

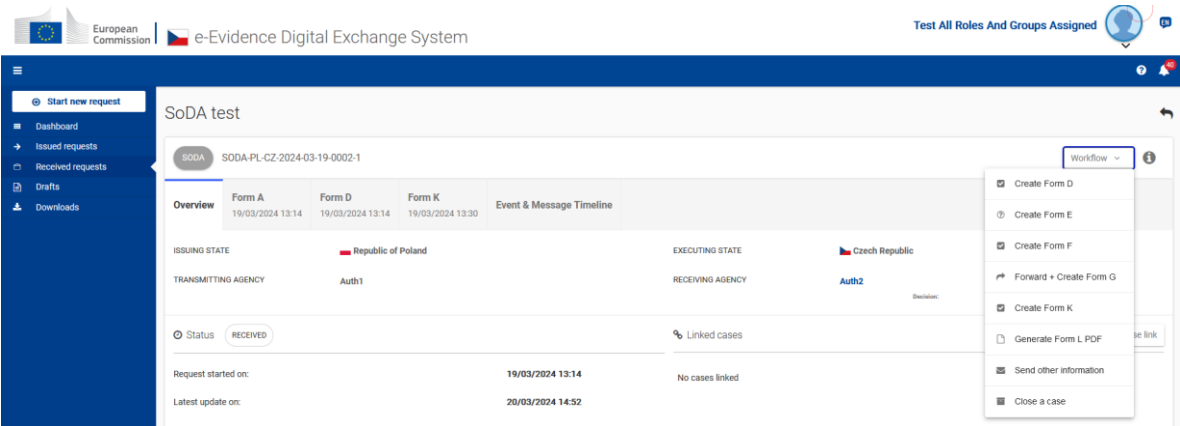


Abbildung361: Workflow-Menü

Das Menü „Workflow“ enthält mögliche Aktionen in Bezug auf Entwürfe, übermittelte Fälle und eingegangene Fälle. Es kann sowohl von der Anordnungsbehörde als auch von der Vollstreckungsbehörde genutzt werden. Darüber hinaus ermöglicht sie das Versenden von Nachrichten zwischen diesen Behörden. Das Dropdown-Menü der verfügbaren Optionen hängt von der Rolle des Nutzers und dem Workflow-Zustand des Falls ab.

10.7. Fall schließen

Die Schließung eines Falls wird nur auf der Abschlusseite wirksam. Die Gegenpartei wird nicht über die Beendigung des Falls informiert. Dieser Vorgang ist weder als Status in der Zeitleiste noch als globaler Status eines Falls sichtbar.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

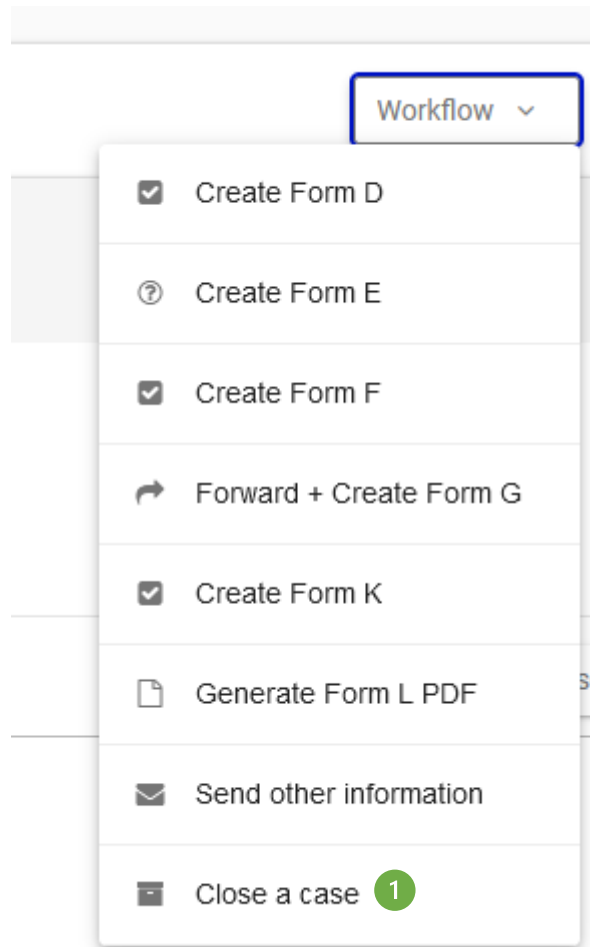


Abbildung362: Abschluss eines Falls: Workflow-Menü

1 Wählen Sie **Workflow > Fall schließen**.

2 Der Status wird in „geschlossen“ geändert.

Bemerkungen:

- Einige Aktionen im Workflow-Menü sind nicht mehr verfügbar. Sie können jedoch das Workflow-Menü verwenden, um
 - Weitere Informationen übermitteln,
 - Den Fall wiedereröffnen.

10.7.1. Abgeschlossener Fall erneut öffnen

Die Wiedereröffnung eines Falls wird nur aufseiten Ihrer Anordnungsbehörde oder Ihrer Vollstreckungsbehörde wirksam. Die Vollstreckungs- oder Anordnungsbehörde auf der Gegenseite wird nicht über die Wiedereröffnung eines Falls unterrichtet. Dieser Vorgang ist weder als Status in der Zeitleiste noch als globaler Status eines Falls sichtbar.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

So öffnen Sie einen Fall wieder:

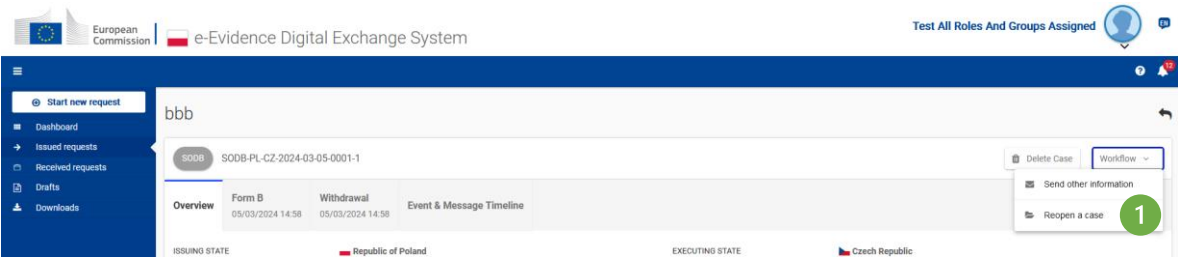


Abbildung363: Wiederaufnahme eines Falls: Workflow-Menü

- 1 Klicken Sie auf **Workflow** > **Fall** öffnen.
- 2 Der Status wird wieder in „**Ausgestellte**“ geändert.

10.8. PDF-Datei herunterladen und Drucken

Die Schaltfläche „pdf/Print“ ist für alle Formulare und vordefinierten Nachrichten in den Registerkarten SODA/SODB/TOEA/TOEL sichtbar.

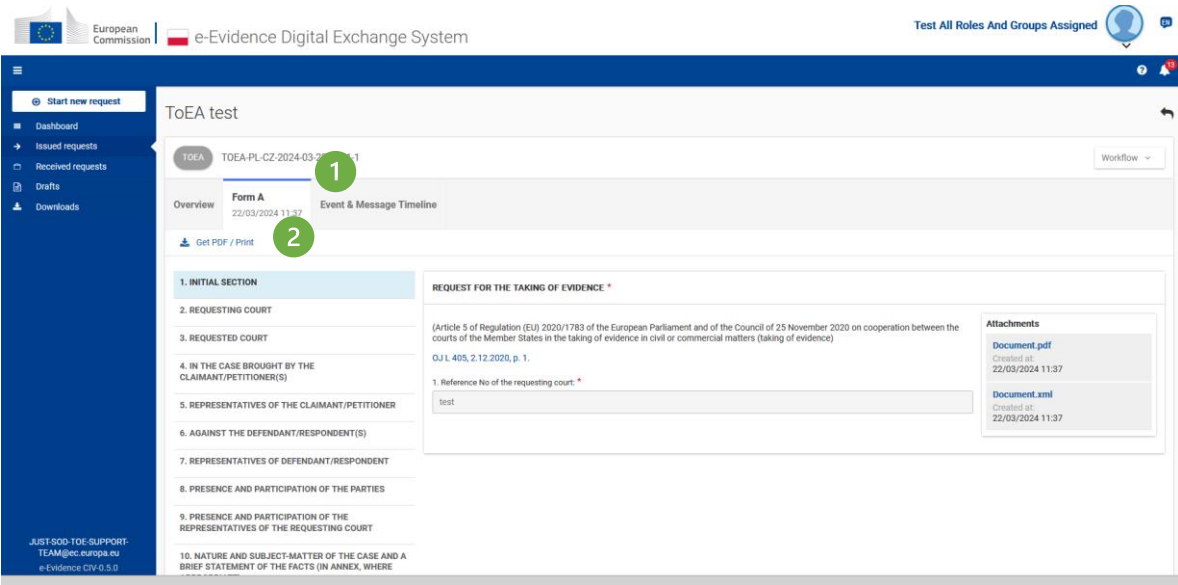


Abbildung364: Schaltfläche „pdf/Drucken“

- 1 Wählen Sie eine Registerkarte „Formular“, die Sie herunterladen möchten.
- 2 Klicken Sie auf „**Get PDF/Print**“, um die PDF-Datei auf Ihren Computer herunterzuladen.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Warten, bis das PDF-Download abgeschlossen ist. Je nach Verbindung und Größe der PDF-Datei kann das Herunterladen längere Zeit in Anspruch nehmen. Öffnen Sie die heruntergeladene Datei in einem Webbrowser oder PDF-Lesegerät (Adobe Acrobat oder andere). Verwenden Sie die Druckfunktion Ihres Browsers oder PDF-Lesegeräts, um eine Datei auszudrucken.

10.9. Aktenanhängung zu einem Fall

Die Schaltfläche ist für Fälle im **Entwurfsstadium** sichtbar.

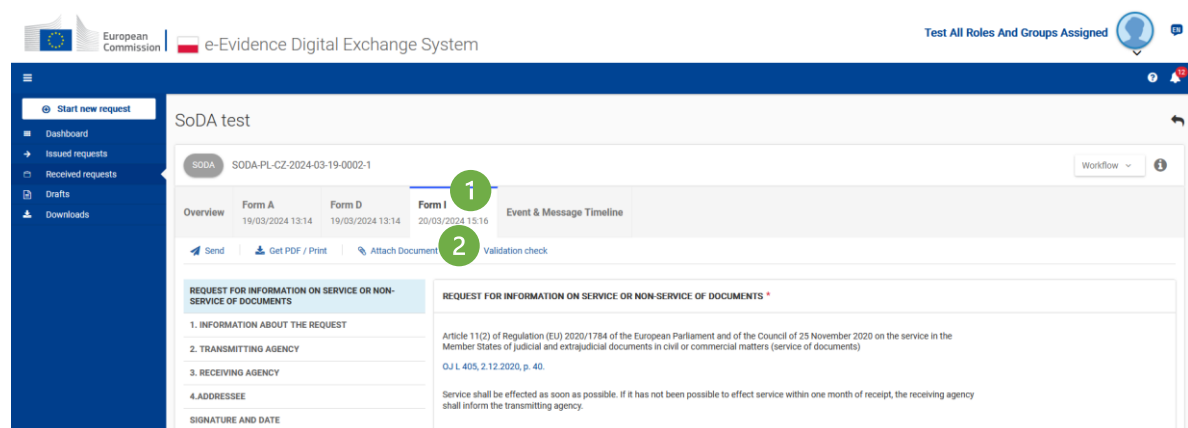


Abbildung365: Aktenanhängung zu einem Fall

1 Geben Sie ein Formular an, und das System zeigt einen Entwurf an.

2 Klicken Sie **auf Anlage hinzufügen**.

3 Ein Dialogfeld wird angezeigt, in dem Sie das Dateisystem durchsuchen können.

4 Durchsuchen Sie Ihr System und wählen Sie eine Datei aus, um ODER die Datei und Drag und Drop auf der Referenzimplementierung anzuhängen.

5 Die Datei wird den Anlagen hinzugefügt und im Entwurf gespeichert.

- Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5, um erforderlichenfalls eine weitere Datei beizufügen.
- Um eine Anlage zu entfernen (Behut! Sie können auch Anhänge entfernen, die von einer anderen Person hinzugefügt wurden. Klicken Sie auf „x“ im Feld „Anhänge“.
- Die Gesamtgröße aller Anlagen kann maximal 15 MB betragen.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

10.10. Pflichtfelder Begründung

Pflichtfelder sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet. Siehe nachstehendes Beispiel:

2. RECEIVING AGENCY *

Country: *

2.1. Identity: *

2.2. Address:
2.2.1. Street and number/PO box: *

2.2.2. Place: *

2.2.2. Postcode: *

2.3. Tel: *

2.4. Fax:

2.5. Email: *

Abbildung366: Pflichtfelder Begründung

Es gibt auch bedingte Validierungsfelder, die nur dann obligatorisch sind, wenn bestimmte Bedingungen erfüllt sind oder bestimmte Optionen ausgewählt wurden. In diesen Fällen sind diese Felder mit einer roten Grenze und einer Fehlermeldung gekennzeichnet.

10.11. Virenkontrolle

Die Referenzimplementierung führt automatisch eine Virusprüfung durch, wenn eine Datei einer empfangenen Mitteilung beigefügt und/oder eine Datei heruntergeladen wird.

Dazu wird die von Cisco Systems entwickelte Software Clam AntiVirus bereitgestellt. Es handelt sich um eine plattformübergreifende Open-Source-Antivirus-Software mit einer allgemeinen öffentlichen Lizenz. Die Virusprüfung wird automatisch durchgeführt.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Form K			
1.	TOEA ToEA test toe_form_a.pdf	Created at: 22/03/2024 13:29	Size: 243 KB
		Antivirus status:	1

Abbildung367: Virenkontrolle

1 Wenn ein Anhang hinzugefügt wird und der Virusscan durchgeführt wird, wird ein blaues Bindestrich angezeigt.

Form K			
1.	TOEA ToEA test toe_form_a.pdf	Created at: 22/03/2024 13:29	Size: 243 KB
		Antivirus status:	2

Abbildung368: Erfolgreiches Virus-Scan-Symbol

2 Sobald ein Anhang erfolgreich gegen Viren eingescannt wurde, erscheint ein grünes Häkchen.

Sollte eine Virusbedrohung festgestellt werden, so erscheint ein rotes Kreuz. Dateien mit Viren können als Teil des Nachweises beigefügt und übermittelt werden.

Wenn eine Virusprüfung nicht abgeschlossen werden kann, wird dem Nutzer eine Nachricht angezeigt, dass die Prüfung nicht abgeschlossen werden konnte.

Form A			
1.	Token.pdf	Created at: 22/03/2024 11:37	Size: 284 KB
		Antivirus status:	✓
2.	Document.pdf	Created at: 22/03/2024 11:37	Size: 243 KB
		Antivirus status:	✓
3.	Document.xml	Created at: 22/03/2024 11:37	Size: 7 KB
		Antivirus status:	✓
4.	Token.xml	Created at: 22/03/2024 11:37	Size: 9 KB
		Antivirus status:	✓

Abbildung369: Virusprüfung: Seite der empfangenden Behörde

3 Bei Erhalt einer Anlage wird der Antivirus-Scan auf Seiten der empfangenden Behörde durchgeführt.

10.12. Einen Entwurf speichern

Die Schaltfläche ist am unteren Ende der Formulare und vordefinierten Meldungen für Fälle im **Entwurfsmodus (SODA/SODB/TOEA/TOEL)** sichtbar.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung370: Einen Entwurf speichern

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, sofern diese aktiv ist. Die Schaltfläche ist nicht aktiv, wenn das Formular zuvor/automatisch gespeichert wurde und es keine neuen Änderungen gibt, die gespeichert werden könnten.

2 Es gibt auch die Option „Auto save“. Wenn die automatische Speicherung aktiviert ist, speichert die Änderung eines ausgewählten Abschnitts in einem Navigationsmenü eines Formulars automatisch den derzeit angezeigten Abschnitt. Wenn Sie den Abschnitt versehentlich ändern, ohne auf die Schaltfläche **„Speichern“** zu klicken, werden die eingegebenen Daten trotzdem automatisch gespeichert.

Wenn das Auto gespeichert ist, müssen Sie manuell auf die Schaltfläche **Speichern** klicken, um neue Daten im Entwurf zu speichern.

Abbildung371: Nicht gespeicherte Datenmeldung

ANMERKUNG: Wenn der Nutzer Änderungen nicht manuell speichert, zeigt das System nach dem Wechsel zu einem anderen Abschnitt oder Fenster eine Pop-up-Warnmeldung an.

10.13. Toast-Benachrichtigungen: Fehler, Warnungen und Erfolgsbestätigung

Bestätigungsmeldungen werden als Nachricht am unteren Bildschirmrand angezeigt. Diese Nachrichten verschwinden nach wenigen Sekunden.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Toast-Mitteilung (Erfolg – grün) bestätigt, dass die beantragte Maßnahme erfolgreich abgeschlossen wurde.

Beispiel:

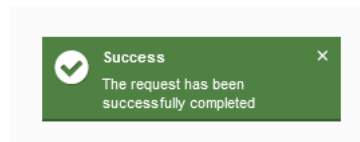


Abbildung372: Erfolg

„Toast notification“ (Warnung – orange) warnt davor, dass einige erforderliche Maßnahmen oder Informationen noch fehlen, sodass das System die gewünschte Maßnahme nicht ordnungsgemäß abschließen kann.

Beispiel:

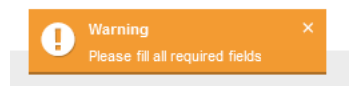


Abbildung373: Warnungen

Eine Toast-Meldung (Fehler – rot) gibt an, dass die beantragte Maßnahme aufgrund fehlender Informationen, unzureichender Zugangsrechte oder einer Störung der internen Komponenten des Systems nicht abgeschlossen wurde.

Beispiel:

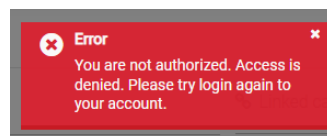


Abbildung374: Fehler

10.14. Änderung des Gegenstands eines Fallentwurfs

Die Schaltfläche ist nur für Nutzer mit der Funktion Autor, nur für Fälle mit dem Status „DRAFT“ sichtbar, bevor der ENTWURF als GESCHÄFTSEINHEIT eingestuft wird. Wenn der Fall abgeschlossen ist, besteht die einzige Möglichkeit, den Gegenstand des Entwurfs zu ändern, darin, den Fall zur Änderung an den Autor zurückzusenden.

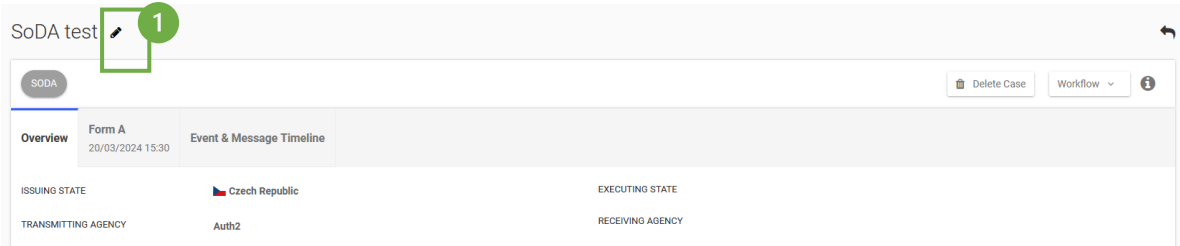


Abbildung375: Änderung der Bezeichnung des Falls

1 Um den Titel eines Falls zu ändern, klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol.

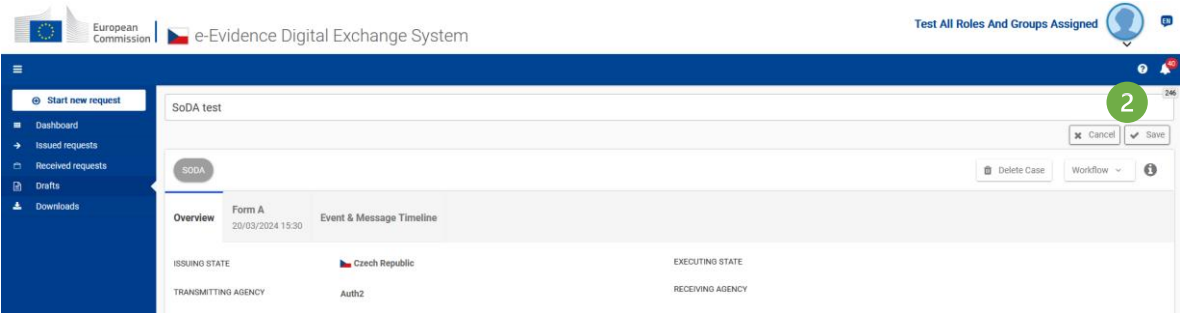


Abbildung376: Titel des Falls speichern

2 Bearbeiten Sie den Titel und klicken Sie auf **Speichern**.

10.15. Fall löschen

Nur Fälle in der **Entwurfsstadium** können ohne zusätzliche Maßnahmen gelöscht werden. Diese Funktion steht für die Anfragen zur Zuverlässigkeitserklärung und zur Leistungsbeschreibung zur Verfügung.

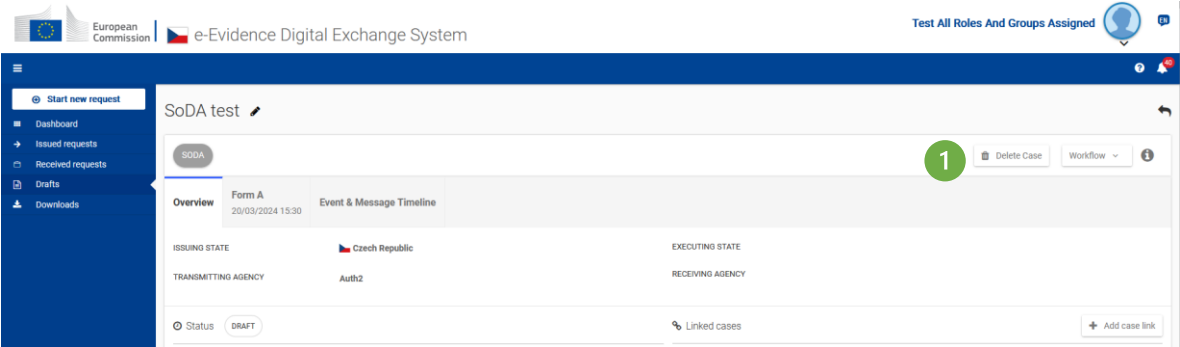


Abbildung377: Schaltfläche „Fall löschen“

1 Nur Nutzer, die einem Fall zugewiesen wurden (der noch im Status „Entwurf“ sein muss) und das Recht auf Bearbeitung haben, können den Fall aus dem RI-Portal löschen.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Deleting the case

×

Are you sure you wish to delete this draft case with all completed sections and attachments?

Cancel

Delete

Abbildung378: Löschung eines Falls

Nachdem Sie auf die Schaltfläche „ **Fall löschen**“ geklickt haben, wird in der Referenzimplementierung ein Pop-up-Fenster angezeigt, in dem eine Bestätigung des Vorgangs angefordert wird.

ANMERKUNG: Bitte beachten Sie, dass es auch die Möglichkeit gibt, Fälle unabhängig von ihrem Status zu löschen, aber um dies zu tun, muss der Nutzer diesem Vorgang mit der Funktion „Fall schließen“ oder „Withdrawal“ von der Schaltfläche „Workflow“ vorausgehen.

Ein Nutzer mit der Rolle des Datenschutzbeauftragten muss den Fällen nicht zugewiesen werden, um diesen Vorgang durchführen zu können. Entsprechend ihren Rechten sehen sie alle Fälle in ihrer Autorität.

10.16. Inhalt der Fälle und Registerkarten

10.16.1.1. Registerkarte „Übersicht“

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

SoDA test

SODA SODA-PL-CZ-2024-03-19-0002-1 Workflow ⓘ

Overview Form A 19/03/2024 13:14 Form D 19/03/2024 13:14 Form I 20/03/2024 15:16 Event & Message Timeline

ISSUING STATE 2 Republic of Poland EXECUTING STATE 4 Czech Republic

TRANSMITTING AGENCY 3 Auth1 RECEIVING AGENCY Auth2 Decision: --

⊙ Status ISSUED 6 Linked cases 7 + Add case link

Request started on: 19/03/2024 13:10 SODA-PL-CZ-2024-03-05-0001-1 5

Latest update on:

Assigned users Display roles + Edit users

Name	Authority
Test All Roles And Groups Assigned	Auth1

Attached documents 8

Send other information

	Created at	Size	Antivirus status
1. Token.xml	20/03/2024 14:55	9 KB	✓
2. Token.pdf	20/03/2024 14:55	286 KB	✓

Abbildung379: Inhalt der Fälle und Registerkarten

Sie enthält u. a. folgende Informationen:

- 1 Gegenstand einer Rechtssache
- 2 Anordnungsstaat
- 3 Anordnungsbehörde
- 4 Vollstreckungsstaat
- 5 Vollstreckungsbehörde
- 6 Status
- 7 Verlinkte Fälle (falls zutreffend)
- 8 Dem Fall beigefügte Dokumente

10.16.1.2. Änderung der Autorität

1 Wenn ein neuer Fall in einem Entwurfsstaat erstellt wird (vor der Festlegung des Entwurfs als vervollständigt), können der Vollstreckungsstaat und die Vollstreckungsbehörde geändert werden. Nachdem der Status des Falls von Entwurf auf abgeschlossen geändert wurde, kann der Nutzer auch eine Rücksendung für eine Änderung vornehmen, die es ermöglicht, den Vollstreckungsstaat und die Vollstreckungsbehörde neu zu bearbeiten.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Abbildung380: Änderung der Autorität

Nach der Auswahl der „zuständigen Behörde“ werden alle für diese Art von Anfragen (SODA/SODB/TOEA/TOEL) verfügbaren Behörden mit geeignetem Instrument und entsprechender Kompetenz angezeigt:

Abbildung381: Änderung der Autorität: Suchfunktion

10.16.1.3. Richtige Vollstreckungsbehörde auswählen

Es wird davon ausgegangen, dass Praktiker wissen, an welche Vollstreckungsbehörde ihr Ersuchen gerichtet werden sollte. Die Nutzer können das E-Justiz-Portal nutzen (oder EuroJust konsultieren), um durch eine komplexe Suche die geeignete Vollstreckungsbehörde für die Ausstellung von Sicherheitsdaten oder -leistungen zu ermitteln. Der Nutzer auf der Ausgabeseite muss dem Suchwerkzeug geeignete Daten gemäß den Drools Rules (Business Rules) zur Verfügung stellen, die für jeden Mitgliedstaat in der CDB (z. B. Gemeinde, Postleitzahl) festgelegt sind. Das

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Suchwerkzeug zeigt eine Reihe von Behörden an, die über einen geeigneten Ländercode sowie ein Instrument- und [Kompetenzpaar verfügen](#).

Links zum E-Justiz-Portal:

[Europäisches E-Justiz-Portal – Dokumente \(Neufassung\) \(europa.eu\)](#)

[Europäisches E-Justiz-Portal – Beweiserhebung \(Neufassung\) \(europa.eu\)](#)

Die Mitgliedstaaten sind verpflichtet, die Daten der Behörden in der CDB korrekt, vollständig und auf dem neuesten Stand zu halten, wobei geeignete Instrumente und Zuständigkeiten zugewiesen werden.

Hat der Vollstreckungsstaat Versandbehörden (Spanien, Italien), so sind nur diese Behörden berechtigt, neue grenzüberschreitende Ersuchen entgegenzunehmen und sie an andere Behörden weiterzuleiten, die gemäß ihrer örtlichen Zuständigkeit RI – Weitervermittelte Behörde (RFA) zugewiesen sind.

10.16.1.4. Vorschlagsmechanismus bei der Suche nach Vollstreckungsbehörde

Der Vorschlagsmechanismus ist eine Funktion, die die Suche der Nutzer nach der richtigen Behörde verbessert, indem der Name der Behörde in einem Suchinstrument automatisch ausgefüllt wird. Wenn ein Nutzer mit der Eingabe in das Suchfeld beginnt, zeigt die Suchfunktion verfügbare Optionen an.

1 Nutzer wählt den empfangenden Mitgliedstaat aus und klickt auf die Schaltfläche „Behörde auswählen“.

2. RECEIVING AGENCY *

ⓘ If a country is not present on the below list, it might not accept this type of request.
Please check the reason on this page:
https://e-justice.europa.eu/38580/EN/serving_documents_recast?clang=en

Country: *

Republic of Austria

2.1. Identity: *

Select authority...

Choose authority

Abbildung382: Vollstreckungsbehörde wählen

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

2 Das Portal zeigt Behördenrechner mit einschlägigen Geschäftsregeln an (im folgenden Beispiel werden die für Österreich geltenden Geschäftsvorschriften dargestellt; jeder Mitgliedstaat verfügt über eigene Geschäftsregeln).

Abbildung383: Bildschirm Drools Rules (Business Rules)

3 Anklicken Sie auf eine Funkknopftaste (Beispiel: Gemeinde). Die Anwendung zeigt ein Suchfeld an.

Abbildung384: Suchtool: erforderliche Kommune-Input

4 Der Nutzer beginnt mit der Eingabe eines Namens der Gemeinde. In der Anwendung werden verfügbare Ergebnisse vorgeschlagen, die mit den Eingaben des Nutzers übereinstimmen.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

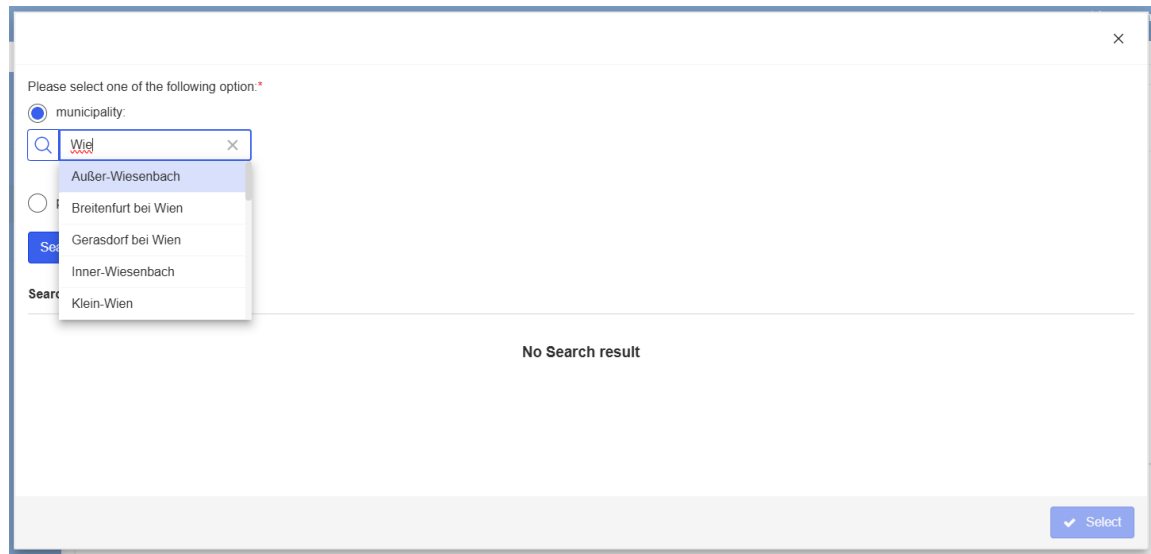


Abbildung385: Vorschlagsmechanismus

5 Als Benutzertypen werden durch die Anwendung die Suchergebnisse eingeschränkt.

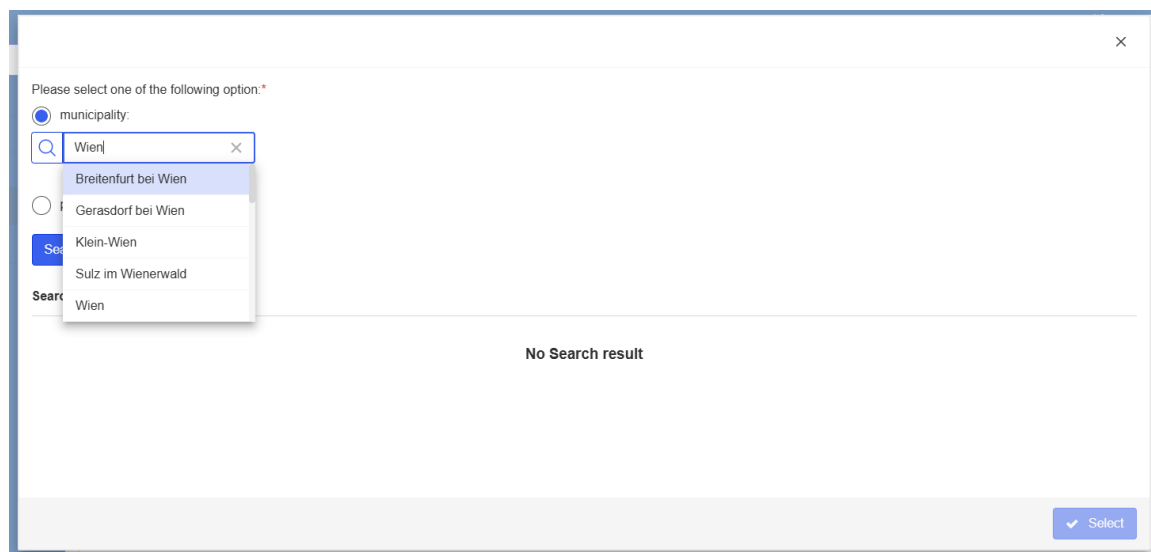


Abbildung386: Vorschlagsmechanismus (Verringerung der Ergebnisse)

6 Der Nutzer wählt die entsprechende Option aus und klickt auf die Schaltfläche „Suchen“.

7 In der Anwendung wird die Liste der Ergebnisse angezeigt, die den Kriterien entsprechen.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Please select one of the following option:*

☒ municipality:

☐ postal code:

Search results

Receiving Agencies

Name	Municipality
☐ Bezirksgericht Donaustadt e-Codex X	Wien +
☐ Bezirksgericht Döbling e-Codex X	Wien +

Abbildung387: Liste der Behörden, die den Kriterien entsprechen

10.16.1.5. Einen Link zu einem anderen Fall erstellen

Für Entwürfe, übermittelte Fälle und eingegangene Fälle können Verknüpfungen zu anderen Fällen erstellt werden. Solche Verweise können relevante Informationen liefern, die eine wertvolle Ergänzung des Falls sind. Links werden auf der Registerkarte „Übersicht“ im Abschnitt „Verknüpfte Fälle“ angezeigt.

Siehe nachstehendes Beispiel.

European Commission | e-Evidence Digital Exchange System

Test All Roles And Groups Assigned

Start new request

Dashboard

Issued requests

Received requests

Drafts

Downloads

SoDA test

SODA SODA-PL-CZ-2024-03-19-0002-1

Workflow

Overview

Form A 19/03/2024 13:14

Form D 19/03/2024 13:14

Form I 20/03/2024 15:16

Event & Message Timeline

ISSUING STATE Republic of Poland

EXECUTING STATE Czech Republic

TRANSMITTING AGENCY Auth1

RECEIVING AGENCY Auth2

Status ISSUED

Request started on: 19/03/2024 13:10

Latest update on:

Linked cases

+ Add case link

SODA-PL-CZ-2024-03-05-0001-1

Abbildung388: Einen Link zu einem anderen Fall erstellen

Um eine Verknüpfung zu einem anderen Fall hinzuzufügen, führen Sie folgende Schritte aus:

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

1 Klicken Sie auf **Fallverknüpfung hinzufügen**.

Abbildung389: Link zum Fall hinzufügen: Tipp -Referenznummer oder Betreff

2 Geben Sie eine **Referenznummer** oder **den Betreff ein**. Das System wird über Fälle nach Global Case IDs suchen, und wenn ein Ergebnis gefunden wird, wird im Dropdown die Referenznummer des passenden Falls für die Auswahl angezeigt. Andernfalls kann dem System eine neue manuell geschriebene Fallreferenz hinzugefügt werden.

Abbildung390: Link zum Fall hinzufügen: Auswahl der Referenznummer

3 Wählen Sie den Fall mit dem **betreffenden Aktenzeichen** aus der Liste aus.

Abbildung391: Link zum Fall hinzufügen: Den ausgewählten Link speichern

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

4 Klicken Sie auf **Speichern**.



Abbildung392: Angezeigte verbundene Fälle

5 Der Verweis wird im Abschnitt „Verknüpfte Fälle“ hinzugefügt und automatisch gespeichert.

10.16.1.5.1. Verknüpfte Fälle löschen



Abbildung393: Streichung verknüpfter Verweise

6 Sie können verknüpfte Referenzen entfernen, indem Sie auf das Symbol Trash klicken.

ANMERKUNG:

1. Verknüpfungen/Verweise zu anderen Fällen werden nicht an andere zuständige Behörden übermittelt.
2. Eine Verknüpfung mit bestehenden Fällen in der Referenzimplementierung oder mit externen „Papier“-Fällen ist möglich. Die Referenz ist ein kostenloses Formular, das es den Rechtspraktikern ermöglicht, ihre persönlichen Referenzen einzugeben.
3. Wird ein Verweis hinzugefügt, der bereits im Portal vorhanden ist, kann der verknüpfte Fall leicht abgerufen und geöffnet werden.
4. Durch die Hinzufügung dieser Verweise können Links zu anderen Soda/ToE und/oder anderen externen Quellen bereitgestellt werden.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

10.16.2. Zeitleiste Ereignisse & Nachrichten

Diese Registerkarte wird für alle Fälle, darunter Entwürfe, übermittelte Fälle und eingegangene Fälle, angezeigt.

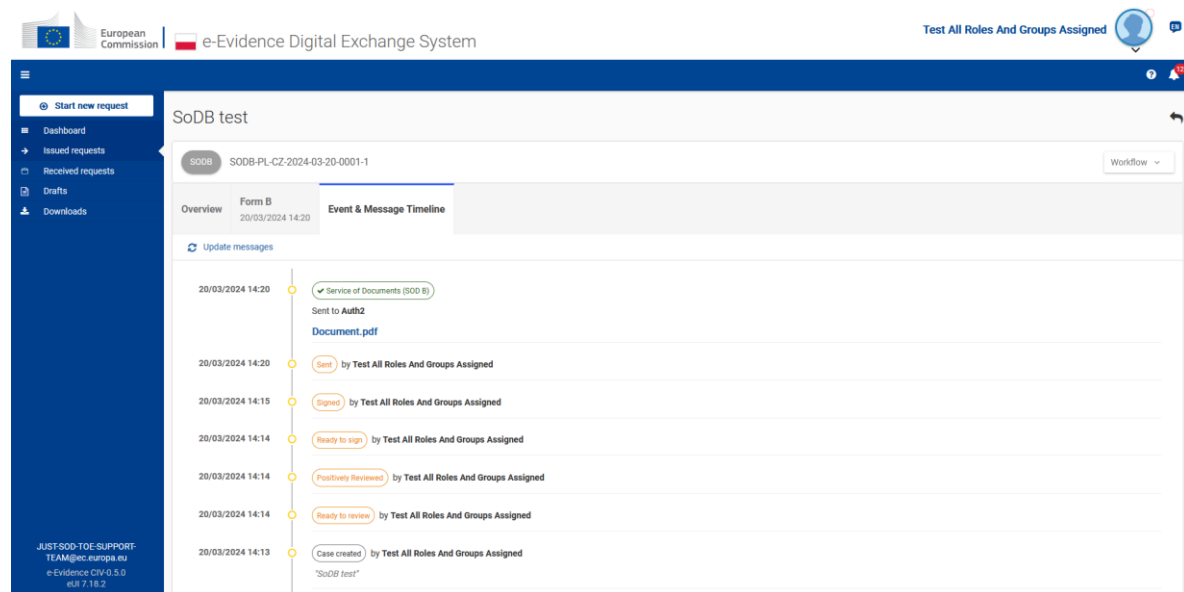


Abbildung394: Zeitleiste für Veranstaltungen und Nachrichten: Übersicht

Sie enthält eine Zeitleiste mit:

- Statusänderungen
- Zwischen Behörden in einem Fall ausgetauschten Nachrichten Für die Ausgabeseite ist die gesamte Kommunikation mit allen Vollstreckungsbehörden sichtbar. Für die Ausführung der Seite sind die von anderen Vollstreckungsbehörden übermittelten Nachrichten und Anmerkungen nicht sichtbar.
- Anmerkungen des lokalen Nutzers (nicht übermittelt).
- Bestätigung, dass eine gesendete Nachricht ihr Ziel erfolgreich erreicht hat (grünes Häkchen).

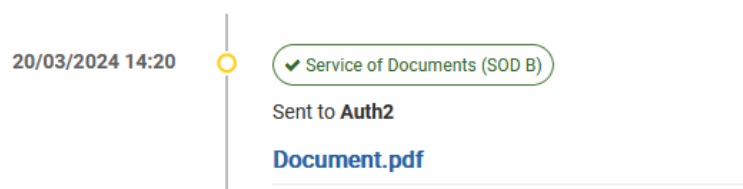


Abbildung395: Zeitleiste für Veranstaltungen und Nachrichten: Bestätigung, dass eine gesendete Nachricht ihr Ziel erfolgreich erreicht hat

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

- Wenn eine Nachricht nicht am Bestimmungsort eintrifft, ist nach drei automatischen Nachsenden eine rote farbige Nachricht sichtbar, die vom Nutzer mit der Rolle Sender erneut gesendet werden kann.

10.17. Zuweisung von Nutzern zu einem Fall

Der „Supervisor“ ist eine privilegierte Rolle, die alle Fälle innerhalb ihrer Befugnisse wahrnehmen kann. Der „Signer“ ist eine Aufgabe, die der Zuweisung von Nutzern zu den Fällen gewidmet ist. Nutzer mit diesen Rollen weisen Nutzer einem Fall zu, damit sie den internen Workflow bearbeiten können. Der „Supervisor“ weist einem Fall geeignete Nutzer zu, sodass der Zugang zu einem Fall auf die benannte(n) Person(en) beschränkt ist und die Vertraulichkeit stets gewahrt bleibt.

Praktiker mit Aufsichtsfunktion können Nutzer jederzeit allen Fällen in ihrer Zuständigkeit (ausgestellte, empfangene und Entwürfe) zuweisen. Praktiker mit der Rolle des Übertragenden können Nutzerinnen und Nutzern den Fällen auf der ausführenden Seite zuordnen.

Darüber hinaus kann der „Author“ Nutzer verwalten, jedoch nur in Fällen, die dieser Nutzer erstellt.

Nutzer mit einer Autoritäts-, Reviewer-, Sender-, Guest-/Viewer-Funktion in ihrer Behörde sehen nur Fälle, denen sie zugewiesen wurden, und haben keinen Zugang zu anderen Fällen, die von ihrer Behörde verwaltet werden.

Darüber hinaus gibt es nur aus Sicht der Vollstreckungsseite auch die Rolle eines Absenders, der Fälle an andere Behörden weiterleiten kann (diese Rolle sollte Nutzern in den Mitgliedstaaten übertragen werden, in denen die entsendenden Behörden tätig sind; in den Mitgliedstaaten, in denen es keine solchen Behörden gibt, ist dies nicht erforderlich).

Bitte beachten Sie, dass Nutzer nicht mit einer bestimmten Funktion betraut sind. Nutzer werden einem Fall zugewiesen. Hat ein zugewiesener Nutzer mehrere Rollen, kann er mehrere Aktionen durchführen.

ANMERKUNG: Bitte beachten Sie, dass in den Teilformularen mit internen Arbeitsabläufen (siehe unten) der Benutzer, der mehrere Funktionen hat (Supervisor, Autor, Überprüfer, Sender), nur dann am Workflow teilnehmen kann, wenn er diesem Fall zugewiesen wird. Andernfalls ist der Arbeitsablauf für diesen Nutzer nicht sichtbar, und es konnten keine Maßnahmen durchgeführt werden.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

Teilformulare mit internem (Annahme-)Arbeitsablauf (Author – Reviewer – Sender):

SODA: Formular E, Formular F, Formular K

SODB: Formblatt C

TOEA: Formular D, Formular H, Formular K

TOEL: Formular M

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

10.17.1. Rollen anzeigen

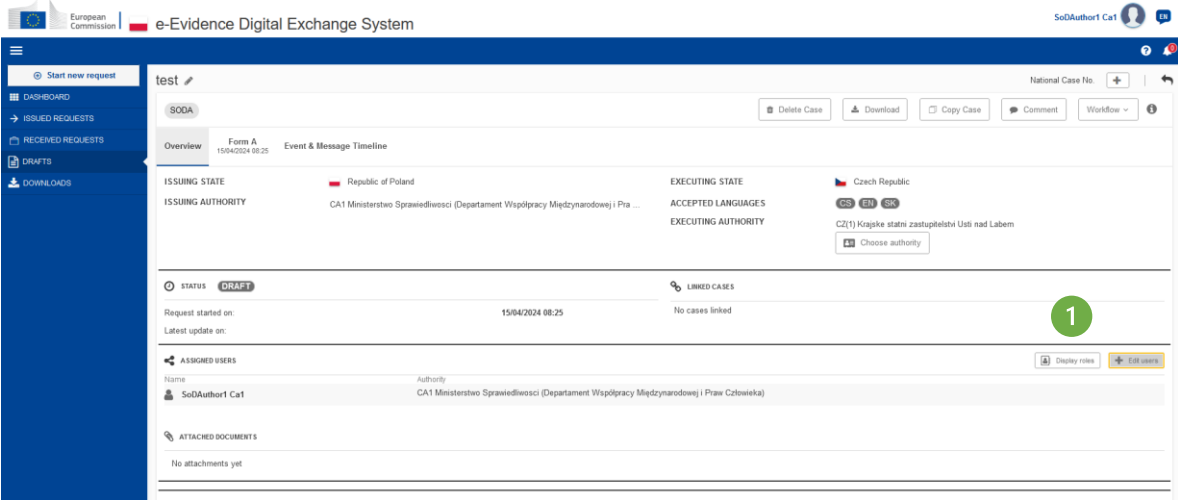


Abbildung396: Zuordnung von Nutzern zu einem Fall: **Schaltfläche „Rollen anzeigen“**

1 Wenn der Datenschutzbeauftragte/der Unterzeichnende/der Autor feststellen möchte, welche Rollen für den internen Workflow „fehlend“ sind, kann der Nutzer dies über die Schaltfläche „Display Roles“ auf der Registerkarte „Übersicht“ tun.

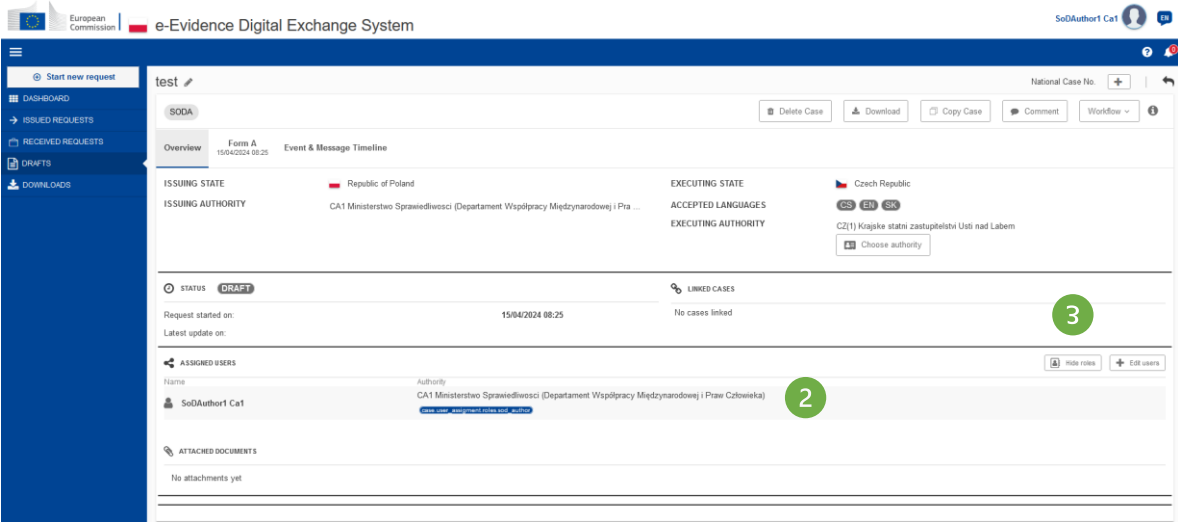


Abbildung397: Zuordnung von Nutzern zu einem Fall: **Schaltfläche „hide Roles“**

2 Die Referenzimplementierung erweitert das Feld auf alle dem Fall zugeordneten Nutzer und zeigt deren Rollen unter dem Namen der Behörde an.

3 Um die erweiterte Ansicht zu brechen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hide roles**.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

10.17.2. Nutzer einem Entwurf/ausgestellten/erhaltenen Fall zuweisen

Die folgenden Schritte gelten für Nutzer mit den Rollen „Author“, „Signer“ und „Supervisor“ und sind für alle Arten von Fällen universell.

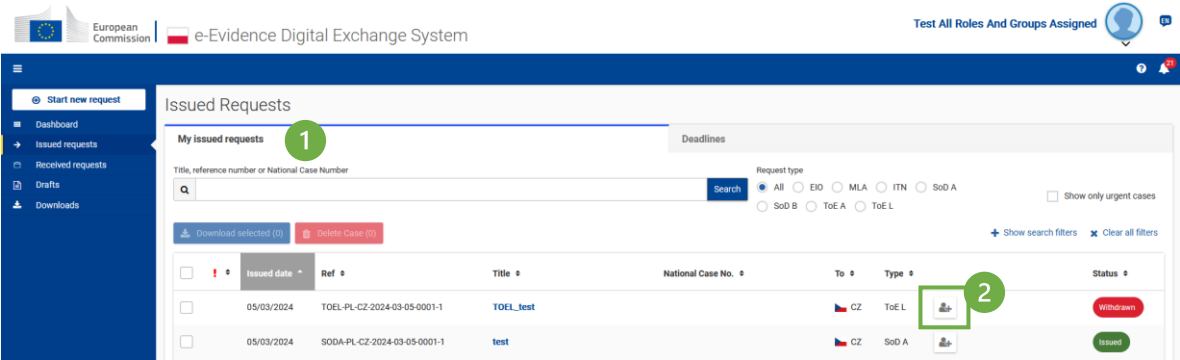


Abbildung398: Nutzer einem Entwurf/ausgestellten/erhaltenen Fall zuweisen

1 Bitte anzeigen Sie eine Liste der Entwürfe/ausgegebenen Ersuchen/erhaltenen Ersuchen.

2 Klicken Sie auf **das Symbol Assign**.

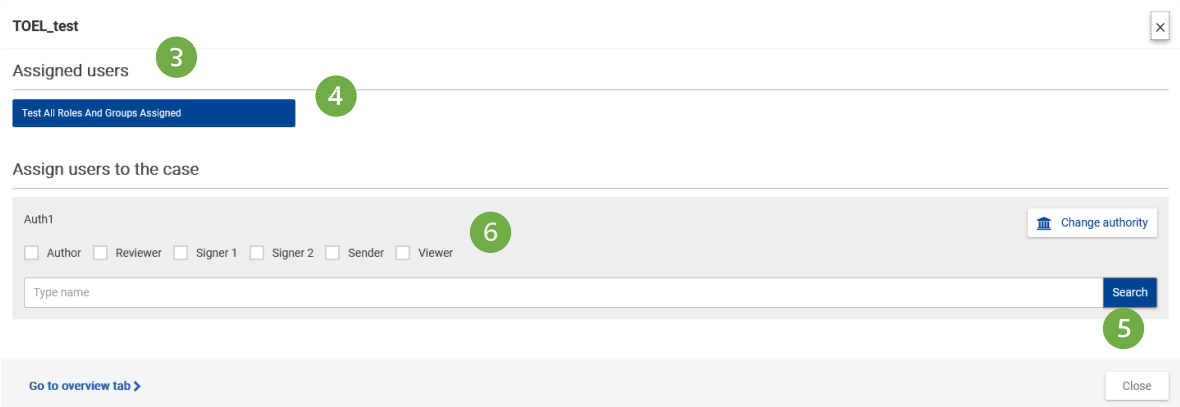


Abbildung399: Pop-up-Fenster „Nutzer zum Fall zuweisen“

3 Das Pop-up-Fenster „Anzeigende Nutzer“ erscheint. 4 Die Namen der Nutzer, die dem Fall bereits zugewiesen sind, werden angezeigt. Die Suche erfolgt durch die Auswahl von Rollen. **Wählen Sie eine oder mehrere Rollen aus den Filtern aus** und klicken Sie auf 5 Suche.

6 oder, wenn Sie nach einem bestimmten Nutzer suchen möchten, **wählen Sie zunächst eine oder mehrere Rollen aus Filtern aus**, geben Sie den Namen im Feld ein und klicken Sie auf 5 Suche.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

TOEL_test ×

Assigned users

Test All Roles And Groups Assigned

Assign users to the case

Auth1 Change authority

☒ Author ☒ Reviewer ☒ Signer 1 ☒ Signer 2 ☒ Sender ☒ Viewer

Type name Search

Search results

7

Damian CA1

Signer 2

Author

Viewer

Assigner

Reviewer

Supervisor

Signer 1

Sender

8

Assign

TestPI Auth3

Signer 2

Author

Viewer

Assigner

Reviewer

Supervisor

Signer 1

Sender

Assign

Sara S1 Auth1

Signer 2

Author

Viewer

Assigner

Reviewer

Supervisor

Signer 1

Sender

Assign

Jacek Plaska

Signer 2

Author

Viewer

Assigner

Reviewer

Supervisor

Signer 1

Sender

Assign

Kasia P all_1

Signer 2

Author

Viewer

Assigner

Reviewer

Supervisor

Signer 1

Sender

Assign

Test All Roles And Groups Assigned

Signer 2

Author

Viewer

Assigner

Reviewer

Supervisor

Signer 1

Sender

Assign

Go to overview tab >

Close

Abbildung400: Zuweisung ausgewählter Nutzer zu dem Fall

7 Eine Liste der Nutzer mit den ihnen zugewiesenen Rollen wird angezeigt.

8 Klicken Sie auf **Zuweisen**, um den ausgewählten Nutzer dem Fall zuzuteilen.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

TOEL_test

Assigned users

Test All Roles And Groups Assigned Damian CA1 9

Assign users to the case

Auth1 [Change authority](#)

☒ Author ☒ Reviewer ☒ Signer 1 ☒ Signer 2 ☒ Sender ☒ Viewer

Type name [Search](#)

Search results

TestPI Auth3	Signer 2 Author Viewer Assigner Reviewer Supervisor Signer 1 Sender	Assign
Sara S1 Auth1	Signer 2 Author Viewer Assigner Reviewer Supervisor Signer 1 Sender	Assign
Jacek Plaska	Signer 2 Author Viewer Assigner Reviewer Supervisor Signer 1 Sender	Assign
Kasia P all_1	Signer 2 Author Viewer Assigner Reviewer Supervisor Signer 1 Sender	Assign
Test All Roles And Groups Assigned	Signer 2 Author Viewer Assigner Reviewer Supervisor Signer 1 Sender	Assign

[Go to overview tab](#) [Close](#)

Abbildung401: Nutzer dem Fall zuordnen: Namen der neu hinzugefügten Nutzer angezeigt

9 Die Namen der neu hinzugefügten Nutzer werden angezeigt.

10.17.3. Nutzer-Pop-up auf der Registerkarte „Übersicht“ zuweisen:

test

National Case No. [+](#) [↶](#)

[Delete Case](#) [Download](#) [Copy Case](#) [Comment](#) [Workflow](#)

[SODA](#)

[Overview](#) [Form A 15/04/2024 08:25](#) [Event & Message Timeline](#)

ISSUING STATE Republic of Poland EXECUTING STATE Czech Republic

ISSUING AUTHORITY CA1 Ministerstwo Sprawiedliwosci (Departament Współpracy Międzynarodowej i Pra ... ACCEPTED LANGUAGES [CS](#) [EN](#) [SK](#)

EXECUTING AUTHORITY CZ(1) Krajske statni zastupitelstvi Usti nad Labem [Choose authority](#)

STATUS **DRAFT** LINKED CASES

Request started on: 15/04/2024 08:25 No cases linked

ASSIGNED USERS [Display roles](#) [Edit users](#)

Name Authority

SoDAuthor1 Ca1 CA1 Ministerstwo Sprawiedliwosci (Departament Współpracy Międzynarodowej i Praw Człowieka)

ATTACHED DOCUMENTS

No attachments yet

Abbildung402: Nutzer-Pop-up auf der Registerkarte „Übersicht“ zuweisen

1 Durch Anklicken der Schaltfläche „Benutzer bearbeiten“ können Sie auch auf das Pop-up-Fenster „Benutzer abweisen“ zugreifen, indem Sie auf die Schaltfläche „ **Benutzer bearbeiten**“ klicken.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

10.17.4. Zuweisung von Nutzern einer anderen Behörde an einen Fall (Teilung des Falls)

Diese Maßnahme kann nur von einem Nutzer mit der Rolle des Datenschutzbeauftragten durchgeführt werden. Ein Datenschutzbeauftragter kann einen Fall an andere Aufsichtsbehörden oder Unterzeichnende anderer Behörden (innerhalb desselben RI-Gerichts) in ihrem Heimatland weitergeben.

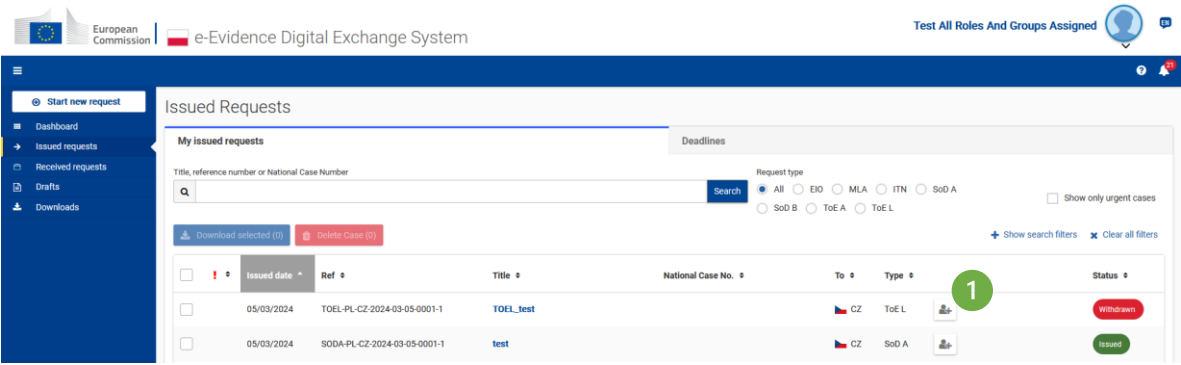


Abbildung403: Zuweisung von Nutzern einer anderen Behörde an einen Fall (Teilung des Falls)

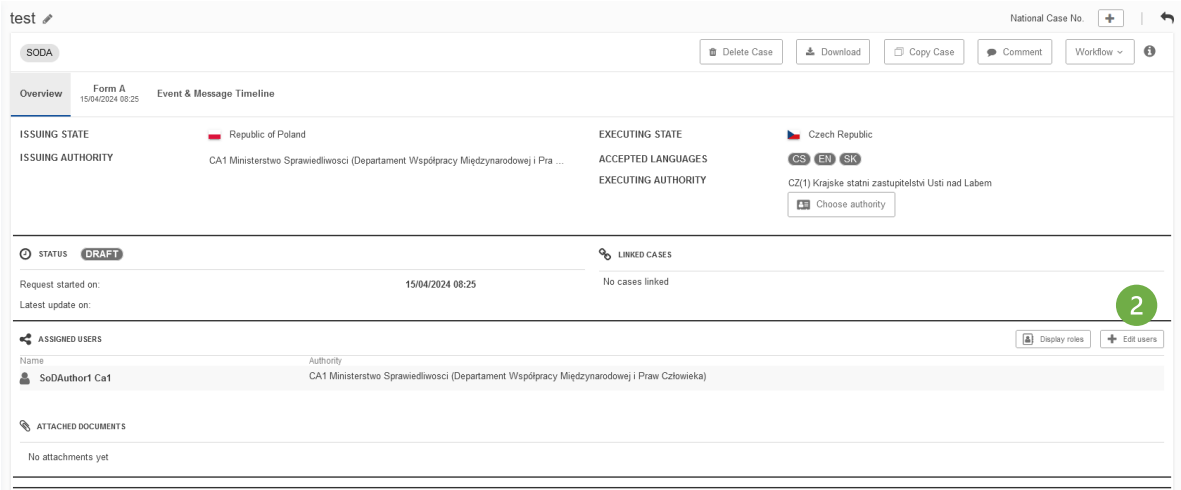


Abbildung404: Weist Nutzer aus einer anderen Behörde einem Fall zu (Teilen des Falls): Nutzer bearbeiten

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

1 Ein Nutzer mit der Rolle Datenschutzbeauftragte wählt das Symbol „Zuweisen“ aus einer Liste von Entwürfen/ausgegebenen Anfragen/erhaltenen Anfragen, 2 oder aus der Registerkarte „Übersicht“ durch Anklicken der Schaltfläche „ **Benutzer bearbeiten**“ aus.

Abbildung405: Weist Nutzer aus einer anderen Behörde einem Fall zu (Teilen des Falls):
Änderung der Behörde

3 Die Aufsichtsperson wählt die Schaltfläche„**Behörde ändern**“ aus.

Abbildung406: Weist Nutzer aus einer anderen Behörde einem Fall zu (Teilen des Falls):
Auswählende Behörde

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

4 Anschließend wählt der Datenschutzbeauftragte die gewünschte Behörde aus, um den Fall mit,5zu teilen, und klicken Sie auf die Schaltfläche „ **Auswählen**“.

TOEL_toel

Assigned users

Test All Roles And Groups Assigned

Assign users to the case

Ministerstwo Sprawiedliwosci (Departament Współpracy Międzynarodowej i Praw Człowieka)

☒ Supervisor

Type name

Search

Change authority

6

Go to overview tab >

Close

Abbildung407: Suche bei einem Datenschutzbeauftragten bei einer anderen Behörde

Das Kontrollkästchen der ausgewählten Behörde bei der Aufsicht sollte standardmäßig markiert und grauiert werden. 6 Wenn der Datenschutzbeauftragte auf die Schaltfläche „ **Suchen**“ klickt, wird in der Referenzimplementierung eine Liste der Aufsichtspersonen der ausgewählten Behörde angezeigt.

TOEL_toel

Assigned users

Test All Roles And Groups Assigned

Assign users to the case

Ministerstwo Sprawiedliwosci (Departament Współpracy Międzynarodowej i Praw Człowieka)

☒ Supervisor

Type name

Search

Change authority

7

Search results

tom_all1 Site1

Signer 2 Author Viewer Assigner Reviewer Supervisor Signer 1 Sender

Assign

Test1 Auto

Signer 2 Author Viewer Assigner Reviewer Supervisor Signer 1 Sender

Assign

Damian Site1

Author Signer 2 Viewer Assigner Reviewer Supervisor Signer 1 Sender

Assign

test test

Author Signer 2 Viewer Assigner Reviewer Supervisor Signer 1 Sender

Assign

Test Test1

Signer 2 Author Viewer Assigner Reviewer Supervisor Signer 1 Sender

Assign

lukasz_all1.site1

Signer 2 Author Viewer Assigner Reviewer Supervisor Signer 1 Sender

Assign

Go to overview tab >

Close

Abbildung408: Zuweisung eines Datenschutzbeauftragten von einer anderen Behörde

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

7 Der Datenschutzbeauftragte kann den gewünschten Vorgesetzten von der ausgewählten Behörde zuweisen, indem Sie auf die Schaltfläche „ **Zuweisen**“ klicken.

TOEL_toel

Assigned users

Test All Roles And Groups Assigned

tom_all1 Site1

8

Assign users to the case

Ministerstwo Sprawiedliwosci (Departament Współpracy Międzynarodowej i Praw Człowieka)

Change authority

☒ Supervisor

Type name

Search

Search results

Test1 Auto	Signer 2	Author	Viewer	Assigner	Reviewer	Supervisor	Signer 1	Sender	Assign
Damian Site1	Author	Signer 2	Viewer	Assigner	Reviewer	Supervisor	Signer 1	Sender	Assign
test test	Author	Signer 2	Viewer	Assigner	Reviewer	Supervisor	Signer 1	Sender	Assign
Test Test1	Signer 2	Author	Viewer	Assigner	Reviewer	Supervisor	Signer 1	Sender	Assign
lukasz_all1.site1	Signer 2	Author	Viewer	Assigner	Reviewer	Supervisor	Signer 1	Sender	Assign

Go to overview tab >

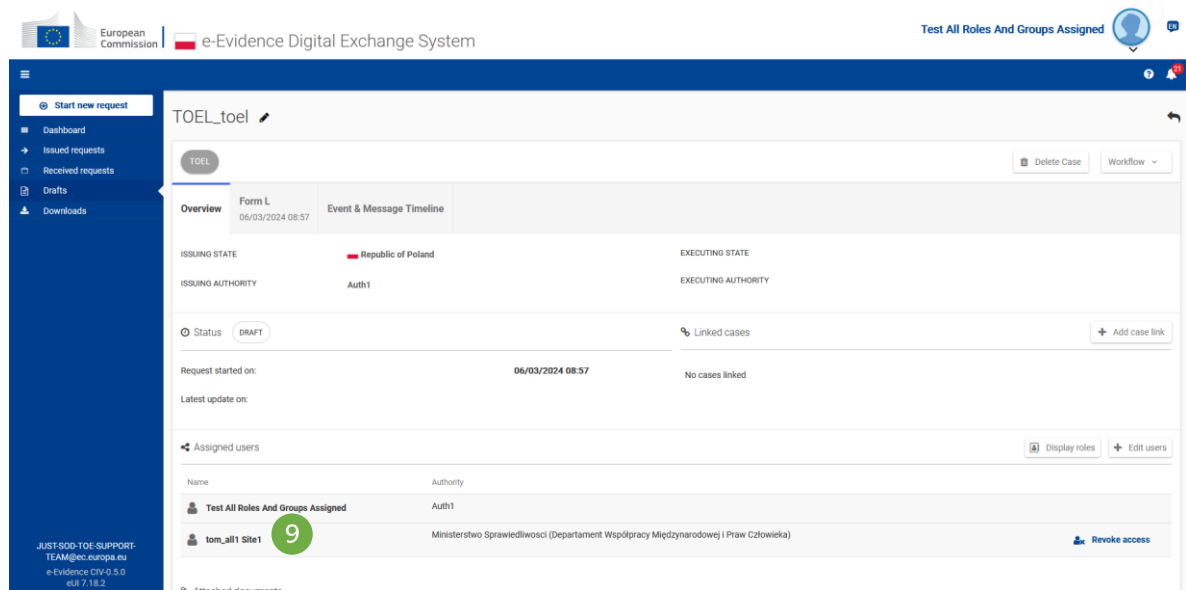
Close

Abbildung409: Zuweisung eines Datenschutzbeauftragten von einer anderen Behörde:
Abschnitt „Zugeteilte Nutzer“

8 Neuer hinzugefügter Datenschutzbeauftragter erscheint in 8Sektionen ASSIGNED USERS und hat die gleichen Rechte wie der ursprüngliche Datenschutzbeauftragte und kann zusätzliche Nutzer aus eigener Befugnis hinzufügen, um Aufgaben auszuführen.

Beide Behörden sehen dieselben Informationen und Nachrichten in der **Registerkarte Ereignis & Nachrichten, die** mit der entsprechenden Stelle in einem anderen Mitgliedstaat ausgetauscht werden.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------



*Abbildung410: Zuweisung eines Datenschutzbeauftragten von einer anderen Behörde:
Bereich zugewiesene Nutzer in der Registerkarte „Übersicht“ angezeigt*

10.18. Widerruf des Zugangs zu einem Fall

Wie im vorstehenden Abschnitt erwähnt, verfügen Nutzer mit der Rolle des Autors, des Aufsichtsbeauftragten und des Übertragenden (nur für die eingegangenen Fälle) über privilegierte Berechtigungen. Diese Funktionen können nicht nur Nutzer hinzufügen, sondern auch den Zugang zu Fällen innerhalb ihrer Behörde entziehen.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

10.18.1. Widerruf des Zugangs

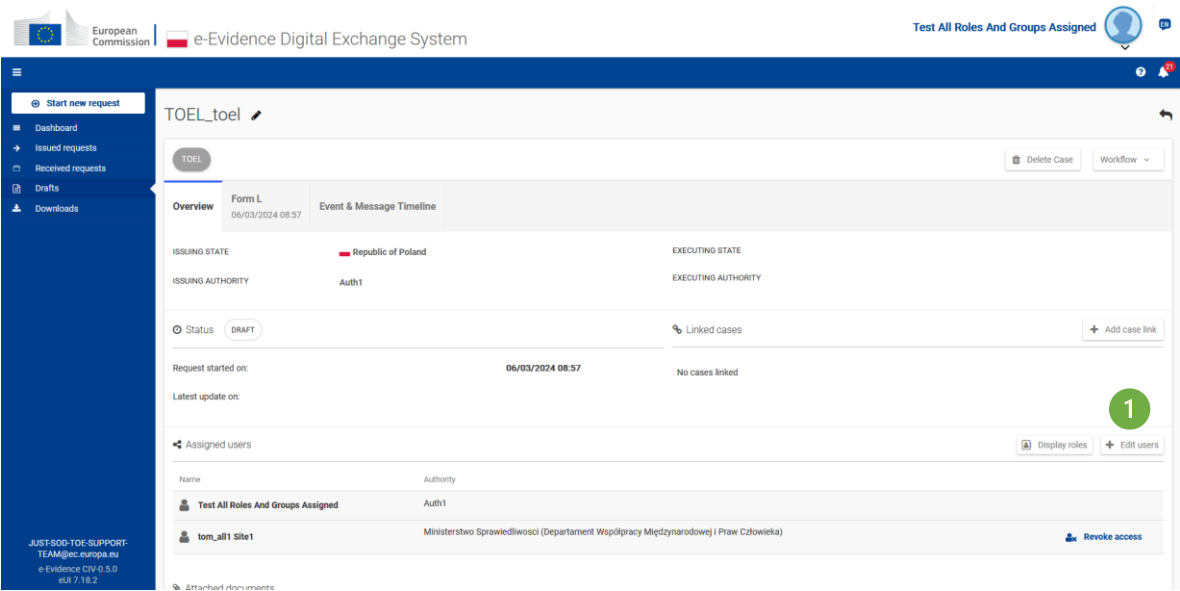


Abbildung411: Widerruf des Zugangs zu einem Fall: Registerkarte „Übersicht“

1 Ein Nutzer mit der Rolle Supervisor oder Unterzeichnender wählt die Schaltfläche „Benutzer bearbeiten“ aus.

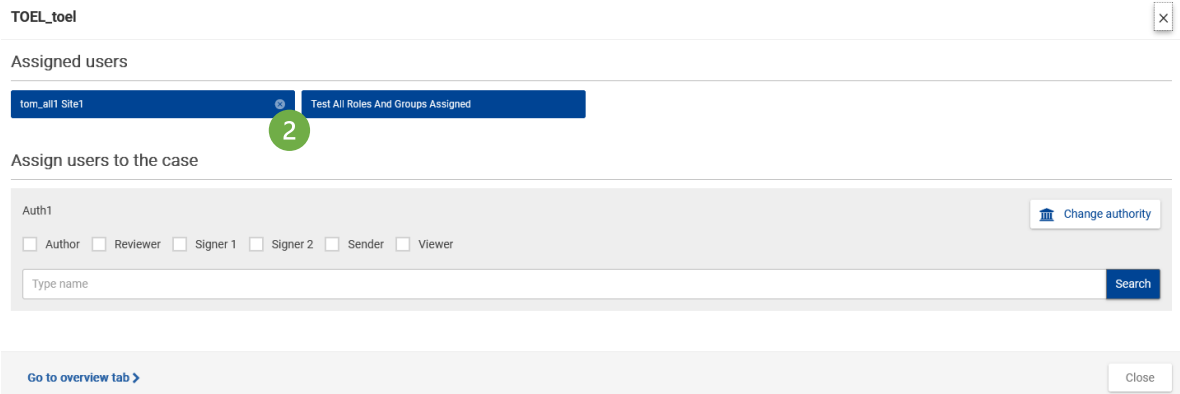
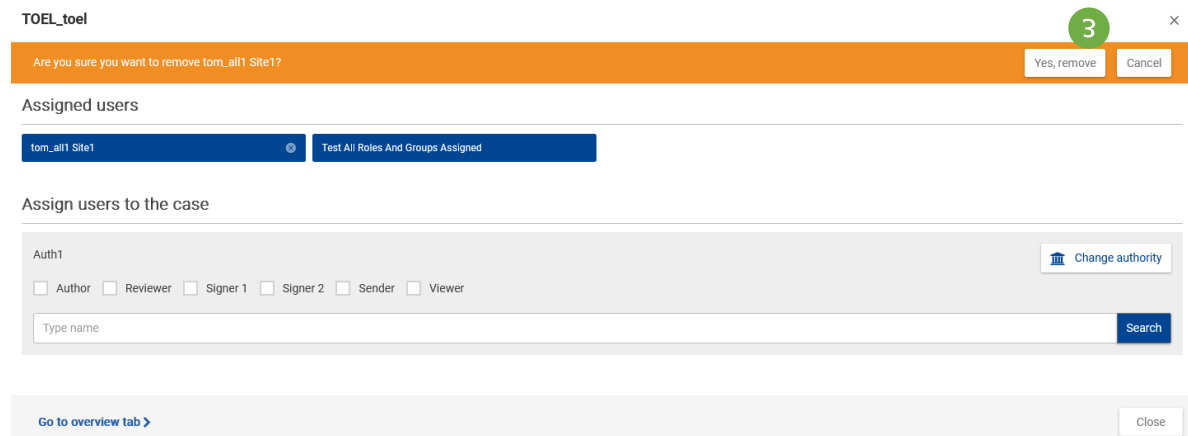


Abbildung412: Widerruf des Zugangs zu einem Fall

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

2 Klicken Sie auf das **Symbol „X“** in der Nähe des Benutzernamens, um einen Nutzer zu entfernen.



TOEL_toel

Are you sure you want to remove tom_all1 Site1? Yes, remove Cancel

Assigned users

tom_all1 Site1 Test All Roles And Groups Assigned

Assign users to the case

Auth1 Change authority

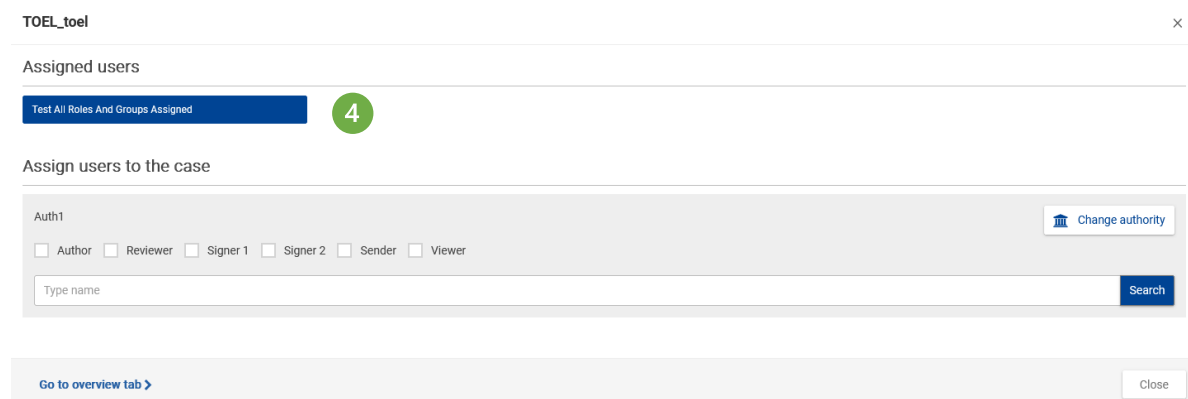
☐ Author ☐ Reviewer ☐ Signer 1 ☐ Signer 2 ☐ Sender ☐ Viewer

Type name Search

[Go to overview tab](#) Close

Abbildung413: Widerruf des Zugangs zu einem Fall: Warnmeldung

Anschließend zeigt die Referenzimplementierung eine zu bestätigende Maßnahme an. Der Datenschutzbeauftragte oder der Unterzeichnende sollte 3 „Ja, entfernen“ auswählen, wenn er den Zugang zum Fall für den ausgewählten Nutzer widerrufen möchte. Alternativ können sie die Maßnahme annullieren.



TOEL_toel

Assigned users

Test All Roles And Groups Assigned

Assign users to the case

Auth1 Change authority

☐ Author ☐ Reviewer ☐ Signer 1 ☐ Signer 2 ☐ Sender ☐ Viewer

Type name Search

[Go to overview tab](#) Close

Abbildung414: Widerruf des Zugangs zu einem Fall: Abschnitt „Zugewiesene Nutzer“

4 Nachdem der Nutzer erfolgreich aus dem Fall entfernt wurde, entfällt er auch aus der Liste im Abschnitt ASSIGNED USERS.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

10.18.2. Widerruf des Zugriffs auf den Fall von der Registerkarte „Übersicht“

TOEA TOEA-PL-CZ-2024-04-11-0002-1 Workflow

Overview Form A 11/04/2024 14:11 Form B 11/04/2024 14:19 Form K 11/04/2024 14:26 Event & Message Timeline

ISSUING STATE Republic of Poland EXECUTING STATE Czech Republic

ISSUING AUTHORITY Auth1 EXECUTING AUTHORITY Auth2 Decision: --

Status ISSUED Linked cases + Add case link

Request started on: 11/04/2024 13:49 No cases linked

Latest update on:

Assigned users Display roles Edit users

Name	Authority
Test All Roles And Groups Assigned	Auth1
tom_all1 Site1	Ministerstwo Sprawiedliwosci (Departament Współpracy Międzynarodowej i Praw Człowieka)

1 Revoke access

Abbildung415: Widerruf des Zugriffs auf den Fall von der Registerkarte „Übersicht“

1 Ein Nutzer mit der Rolle Supervisor oder Unterzeichner wählt die **Schaltfläche „Zugangwiderrufen“**.

Revoke access

This will remove user access to the case

Cancel Yes

2

Abbildung416: Widerruf des Zugriffs auf den Fall von der Registerkarte „Übersicht“: Benachrichtigung

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

2 Anschließend wird in der Referenzimplementierung ein Pop-up-Fenster angezeigt, um diesen Vorgang zu bestätigen.

TOFA TOEA-PL-CZ-2024-04-11-0002-1 Workflow

Overview Form A 11/04/2024 14:11 Form B 11/04/2024 14:19 Form K 11/04/2024 14:26 Event & Message Timeline

ISSUING STATE Republic of Poland EXECUTING STATE Czech Republic

ISSUING AUTHORITY Auth1 EXECUTING AUTHORITY Auth2 Decision: --

Status ISSUED Linked cases + Add case link

Request started on: 11/04/2024 13:49 No cases linked

Latest update on:

Assigned users 3 Display roles + Edit users

Name	Authority
Test All Roles And Groups Assigned	Auth1

Attached documents

Form A

1.	Document.pdf	Created at: 11/04/2024 14:11	Size: 244 KB
2.	Document.xml	Created at: 11/04/2024 14:11	Size: 7 KB

Abbildung417: Widerruf des Zugriffs auf den Fall von der Registerkarte „Übersicht“:
Abschnitt „Zugeteilte Nutzer“

3 Nachdem der Nutzer erfolgreich aus dem Fall entfernt wurde, entfällt er auch aus der Liste im Abschnitt ASSIGNED USERS.

ANMERKUNG: Wurde ein Fall an eine andere Behörde weitergeleitet, kann nur der Nutzer mit der Funktion des Datenschutzbeauftragten von der ursprünglichen/ursprünglichen Behörde den Datenschutzbeauftragten und andere Nutzer von der Behörde entfernen, an die der Fall weitergeleitet wurde.

10.19. Zugangsbeschränkungen für Übertragende

Es besteht die Möglichkeit, Zedentinnen und Zedenten manuell den Zugang zu einem Antrag zu entziehen. Obwohl diese Funktion aktiviert ist, wenn ein Ersuchen bei einer Vollstreckungsbehörde eingeht, sollte es verwendet werden, nachdem die Nutzer dem Fall zugewiesen wurden (oder nachdem ein Fall weitergeleitet wurde).

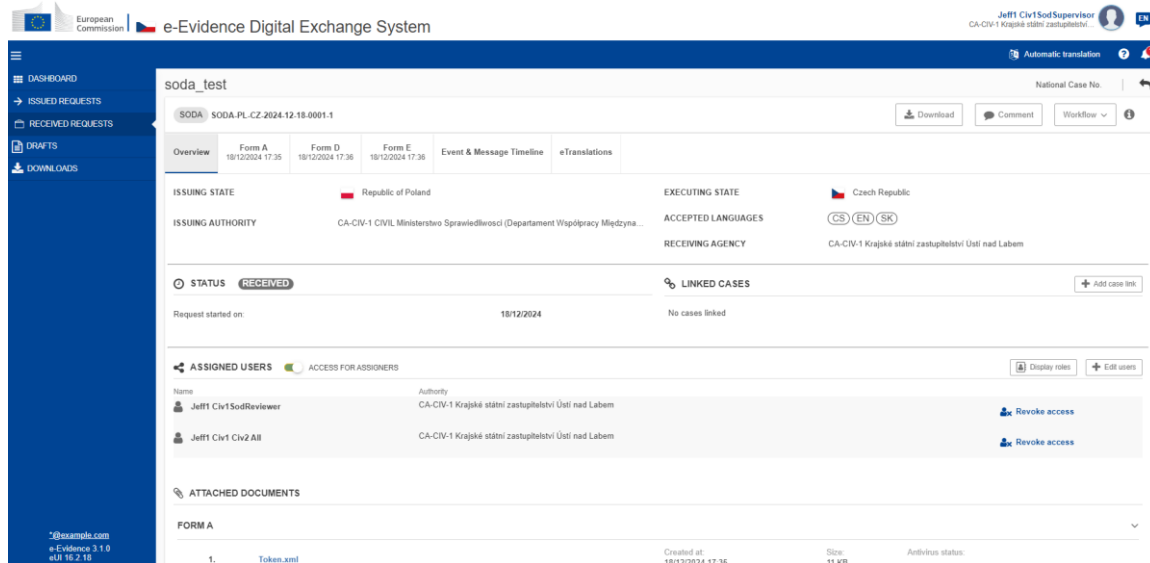


Abbildung418: Anzeigen in der Nähe des Labels „Assigned Users“

Das Toggle ist für Nutzer mit Aufsichts-, Absender- oder Absenderfunktion sichtbar. Wenn ein Nutzer auf eine Zange klickt, wird in der Anwendung ein Warn-Pop-up angezeigt: „Sind Sie sicher, dass Sie den Zugriff des Übermittlers auf den Fall entfernen möchten? Nur die Aufsichtsbehörden haben weiterhin Zugang zu diesem Fall. Danach sind keine Änderungen in diesem Fall möglich.“

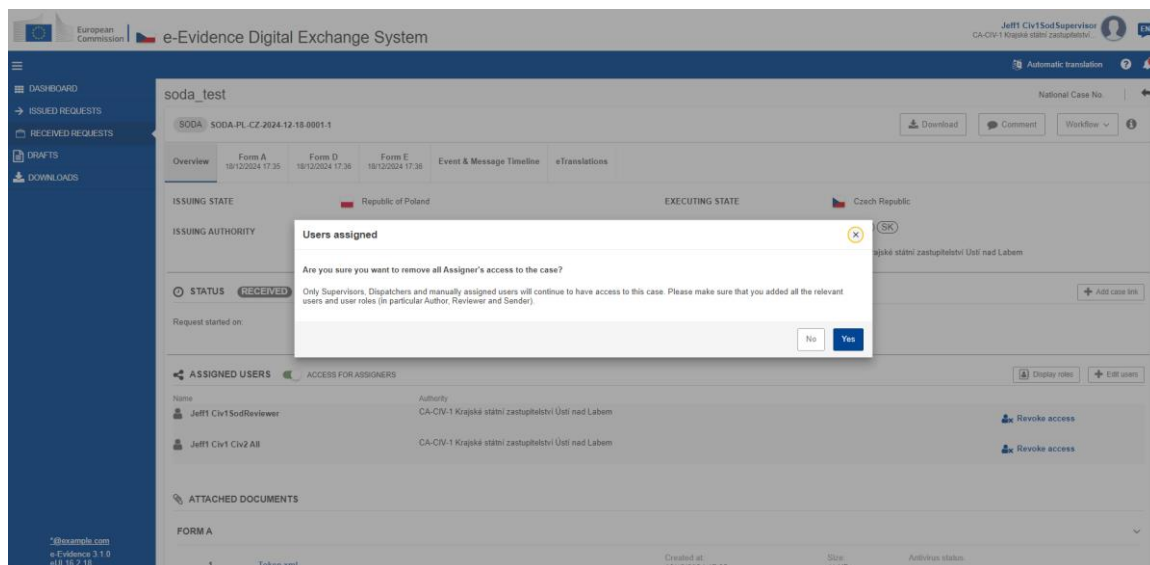


Abbildung419: Pop-up-Fenster drehen

Bestätigt der Nutzer, wird der Zugang aller Zedenten zu diesem Fall eingeschränkt (dies gilt nur für Zedenter, die Zugang zu dem Fall hatten, und nicht für Nutzer, die manuell dem Fall zugewiesen wurden).

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

10.20. Übersetzen

10.21. Für die Kommunikation verwendete Sprache

Jeder Mitgliedstaat sollte Ersuchen in einer der vom Vollstreckungsstaat festgelegten zugelassenen Sprachen versenden. Ist das Ersuchen in einer Sprache abgefasst, die vom Vollstreckungsstaat nicht verwendet wird, so kann dem Ersuchen eine zusätzliche Übersetzung in eine der in diesem Mitgliedstaat gesprochenen Sprachen beigelegt werden.

Die zugelassenen Sprachen wurden dem Europäischen Justiziellen Netz von den Mitgliedstaaten angegeben. Diese Informationen sind auf der Registerkarte „Übersicht“ oberhalb der „Vollstreckungsbehörde“ sichtbar. Bevor Sie den Fall versenden, erhalten Sie auch ein Pop-up-Fenster mit einem Anklicken.

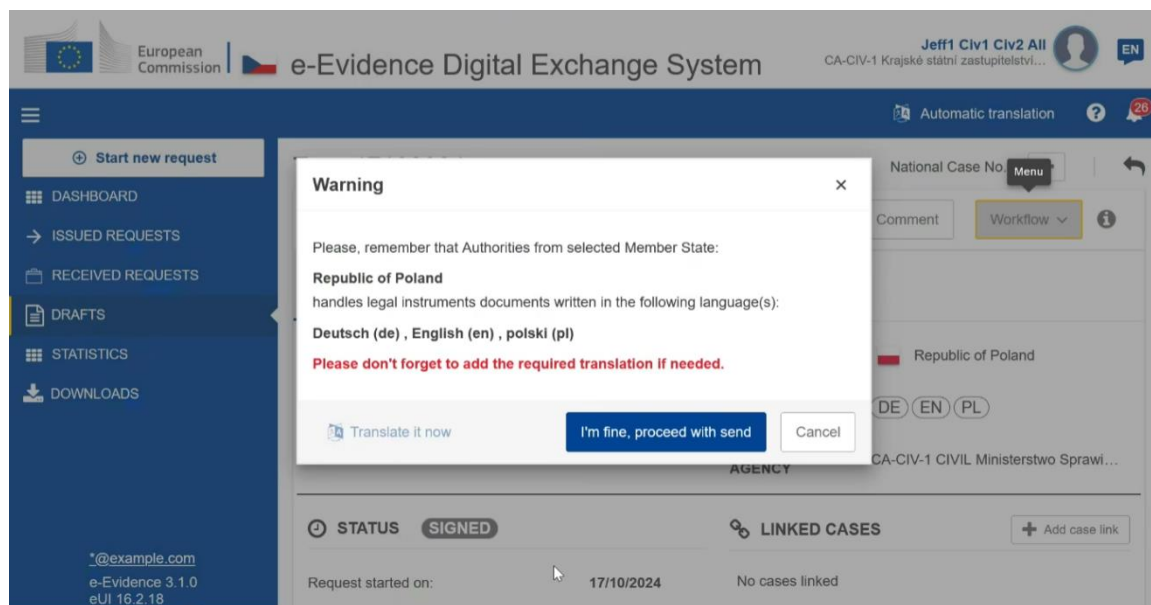


Abbildung420: Warnhinweis: Sprache des Dokuments

Das RI-Portal validiert nicht, ob der Antrag in einer akzeptierten Sprache des Vollstreckungsstaats erstellt wurde. Der Antrag steht der Übermittlung des Ersuchens in der vom Vollstreckungsstaat nicht akzeptierten Sprache nicht entgegen.

Die für jeden Mitgliedstaat zugelassenen Sprachen können auf dem E-Justiz-Portal eingesehen werden:

[Europäisches E-Justiz-Portal – Dokumente \(Neufassung\) \(europa.eu\)](https://e-justice.europa.eu/)

[Europäisches E-Justiz-Portal – Beweiserhebung \(Neufassung\) \(europa.eu\)](https://e-justice.europa.eu/)

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

10.21.1. Menschliche Übersetzung

Von vereidigten Übersetzern angefertigte Dateien über die juristische Übersetzung sollten als Dateianhänge zu den Dokumenten und Unterlagen oder zur Anlage zu der später an die Vollstreckungsbehörde gesendeten Nachricht jederzeit beigelegt werden, doch kann das maschinelle Übersetzungstool (eTranslation) in dringenden Fällen sehr nützlich sein.

10.21.2. eTranslation

eTranslation ist ein von der Europäischen Kommission bereitgestellter maschineller Übersetzungsdienst, der für interne Prozesse genutzt wird. Weitere Informationen zum eTranslation-Tool finden Sie [hier](#).

Das Tool wurde im Portal auf der Sende- und der Empfangsseite implementiert, wo es möglich ist, Textfelder von innerhalb des Systems erstellten Nachrichten und Dokumenten zu übersetzen. Das Instrument könnte für ein allgemeines Verständnis des Falls nützlich sein, es sei jedoch darauf hingewiesen, dass es die Notwendigkeit, gegebenenfalls amtliche Übersetzungen bereitzustellen, in keiner Weise berührt.

Jeder einer Anfrage zugewiesene Nutzer kann eine maschinelle Übersetzung eines Formulars anfordern.

ANMERKUNG: Nicht alle Felder des Formulars werden vom eTranslation-Dienst übersetzt. Folgende Arten von Feldern werden nicht übersetzt:

- Felder mit Eigennamen (Name der Behörde, Name der natürlichen oder juristischen Person usw.)
- Felder mit Geschäftsdaten (Anschrift, Telefonnummer, Fax, E-Mail, Postleitzahl usw.)
- Felder mit Nummern (Identitätsnummer, Anzahl der Anlagen usw.)
- Nichttextfelder (Datum, Funkknöpfe, Kontrollkästen, Titel, Überschriften usw.)

10.21.2.1. Antrag auf eTranslation

1 Der Nutzer öffnet das zu übersetzende Formular und klickt auf die Schaltfläche „**Forme Translation**“.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
---------------------	--	-------------------------

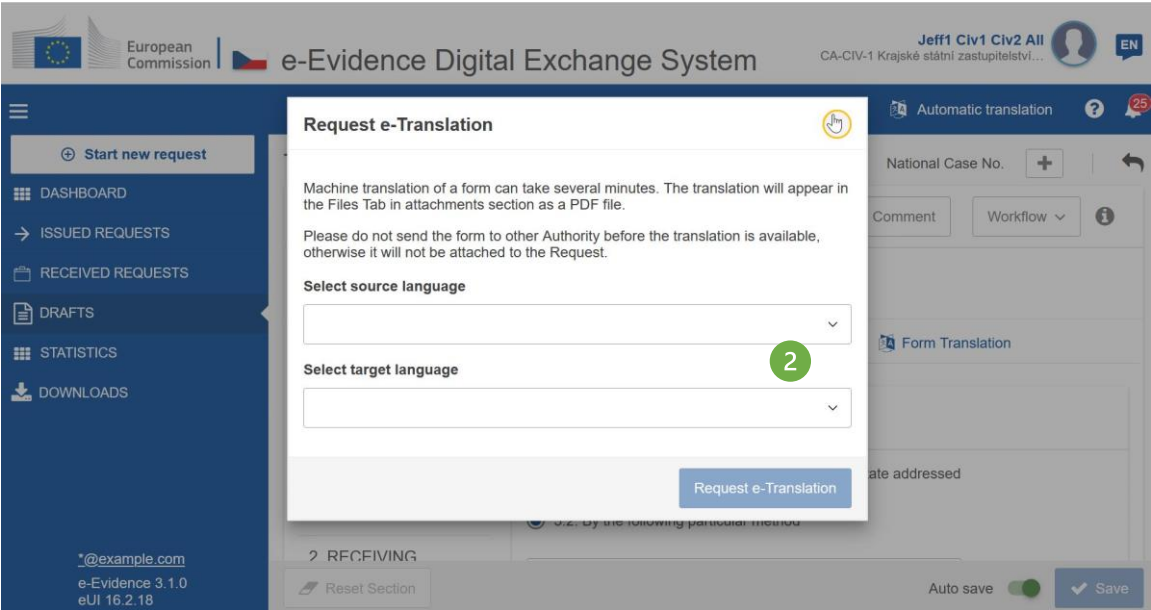


Abbildung421: Antrag auf eTranslation

2 Die Anwendung zeigt das Pop-up-Fenster **Request eTranslation** an.

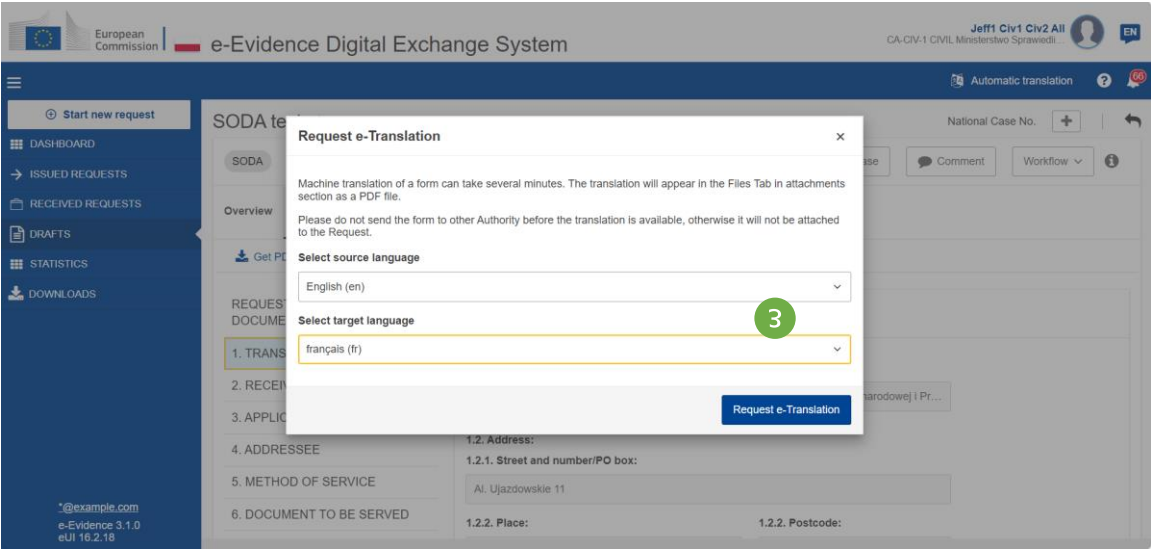


Abbildung422: Antrag auf eTranslation: Sprachauswahl

3 Der Nutzer wählt **Ausgangssprache** und **Zielsprache** aus und klickt auf **Anfrage eTranslation**.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

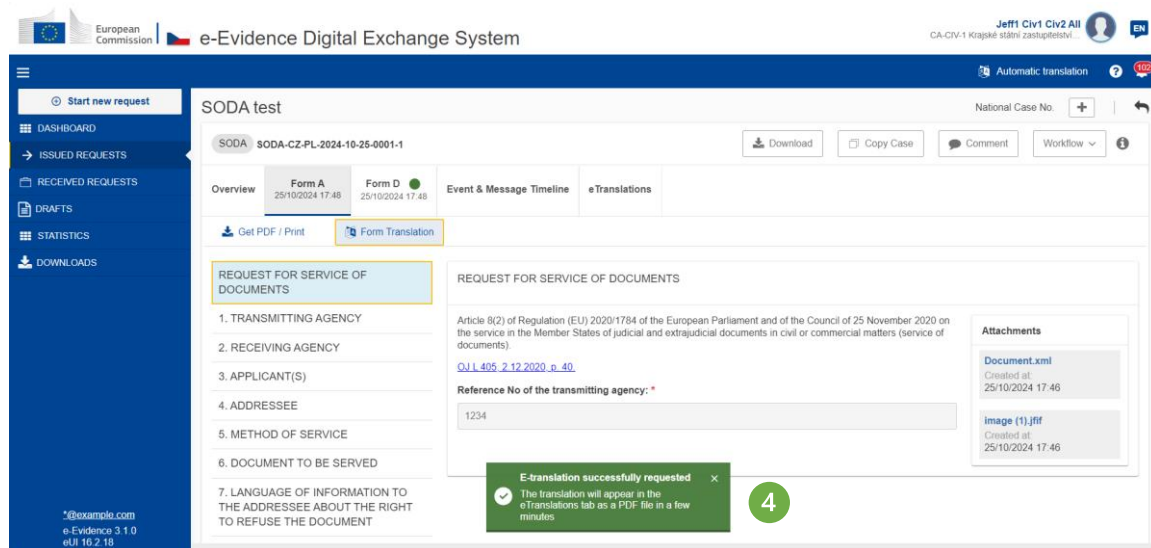


Abbildung423: eTranslation erfolgreich angefragt

4 Die Anwendung zeigt eine **erfolgreich angeforderte Toast-Benachrichtigung eTranslation** an.

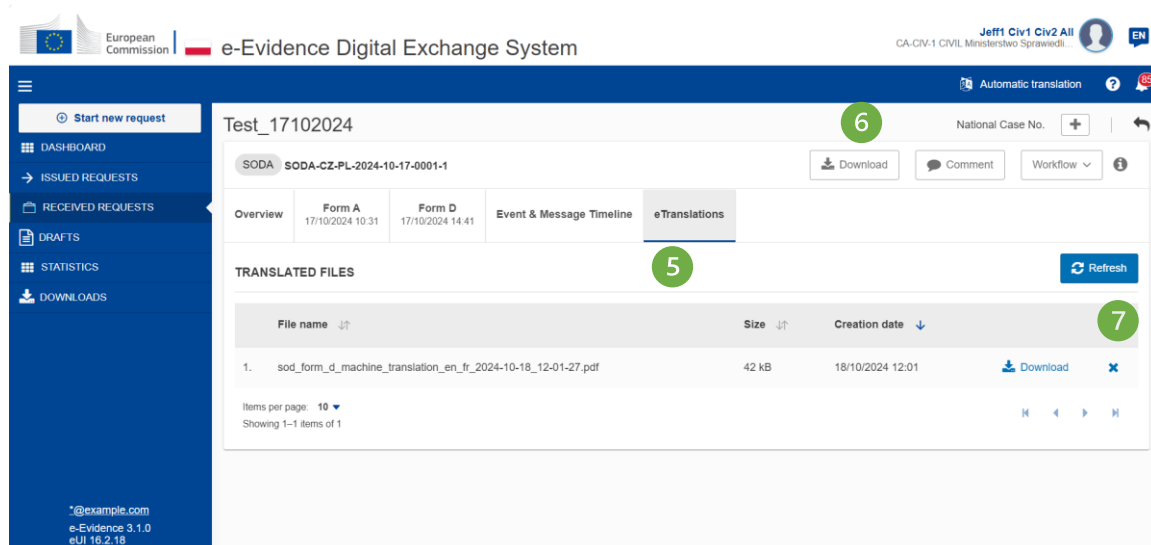


Abbildung424: Ordner eTranslations

5 Wenn ein Nutzer die Registerkarte **eTranslations** öffnet, zeigt die Anwendung eine Tabelle mit allen angeforderten maschinellen Übersetzungen an (ein Prozess der maschinellen Übersetzung kann einige Minuten in Anspruch nehmen).

6 Der Nutzer kann eine Datei mit Übersetzung herunterladen, indem Sie auf die Schaltfläche **Download** klicken.

7 Nutzer können eine Datei mit Übersetzung entfernen, indem Sie neben dieser Datei auf das Symbol „x“ klicken.

Fassung: 2.1	REFERENZIMPLEMENTIERUNG Zustellung von Schriftstücken und Beweisaufnahme Nutzerhandbuch	Datum 2025-02-28
--------------	--	------------------

11. REFERENZ ZUR UNTERSTÜTZUNG DER DURCHFÜHRUNG

Bei Nutzungsproblemen im Zusammenhang mit der Referenzimplementierung wenden Sie sich bitte an das Team der GD Justiz und Verbraucherunterstützung.

Das Unterstützungsteam sollte per E-Mail kontaktiert werden:

JUST-SOD-TOE-SUPPORT-TEAM@ec.europa.eu

Bitte geben Sie alle relevanten Informationen an, d. h.: ihre Kontaktdaten, Problembeschreibung, Art und Versionsnummer Ihres Internetbrowsers, erhaltene Fehlermeldungen, Screenshots und sonstige relevante Informationen.

Das Unterstützungsteam sieht weiteren Rückmeldungen der Mitgliedstaaten erwartungsvoll entgegen, damit das Entwicklungsteam zusätzliche Verbesserungen vornehmen kann, damit die Referenzimplementierung Ihren Bedürfnissen besser gerecht wird.