



# **BENUTZERHANDBUCH**

Dieses Dokument wendet sich an die Benutzer der Anwendung e-Curia, die auf elektronischem Weg Verfahrensschriftstücke mit den Kanzleien der Gerichte austauschen möchten, aus denen sich der Gerichtshof der Europäischen Union zusammensetzt.

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>1</b>
1.1	Voraussetzung	1
1.2	Mitteilung etwaiger Probleme	1
<b>2</b>	<b>Hauptfunktionen</b>	<b>2</b>
2.1	Antrag auf Eröffnung eines Zugangskontos	2
2.1.1	<i>Eröffnung eines Kontos</i>	2
2.1.2	<i>Normales Verfahren</i>	4
2.1.3	<i>Spezielles Verfahren (nur Gericht)</i>	6
2.2	Zugang zur Anwendung e-Curia	8
2.3	Einreichung von Verfahrensschriftstücken	9
2.3.1	<i>Einreichung eines Schriftstücks</i>	9
2.3.2	<i>Vorbereitung einer Einreichung durch einen Assistenten</i>	13
2.3.3	<i>Validierung vorbereiteter Einreichungen</i>	15
2.4	Einreichung weiterer Schriftstücke neben einem Verfahrensschriftstück	16
2.4.1	<i>Einreichung weiterer Schriftstücke unter Einschluss von Dokumenten formaler Art</i>	16
2.4.2	<i>Einreichung weiterer Schriftstücke nebst einem Antrag auf vertrauliche Behandlung</i>	16
2.4.3	<i>Einreichung weiterer Schriftstücke nebst einem Antrag auf beschleunigtes Verfahren</i>	16
2.5	Entgegennahme einer Zustellung	18
<b>3</b>	<b>Assistentenkonten</b>	<b>20</b>
3.1	Verwaltung der Assistentenkonten	20
3.2	Funktionen der Assistentenkonten	22
3.2.1	<i>Vorbereitung einer Einreichung</i>	22
3.2.2	<i>Konsultation des Verlaufs der Einreichungen</i>	22
3.2.3	<i>Entgegennahme der Zustellungen</i>	22
3.2.4	<i>Konsultation des Verlaufs der Entgegennahmen</i>	22
<b>4</b>	<b>Ergänzende Funktionen</b>	<b>23</b>
4.1	Konsultation des Verlaufs der Einreichungen	23
4.2	Konsultation des Verlaufs der Entgegennahmen	25
4.3	Änderung des Passworts	26
4.4	Änderung der persönlichen Informationen	27
4.5	XML-Datei zur Speisung von Drittsystemen	28



## 1 EINLEITUNG

### 1.1 VORAUSSETZUNG

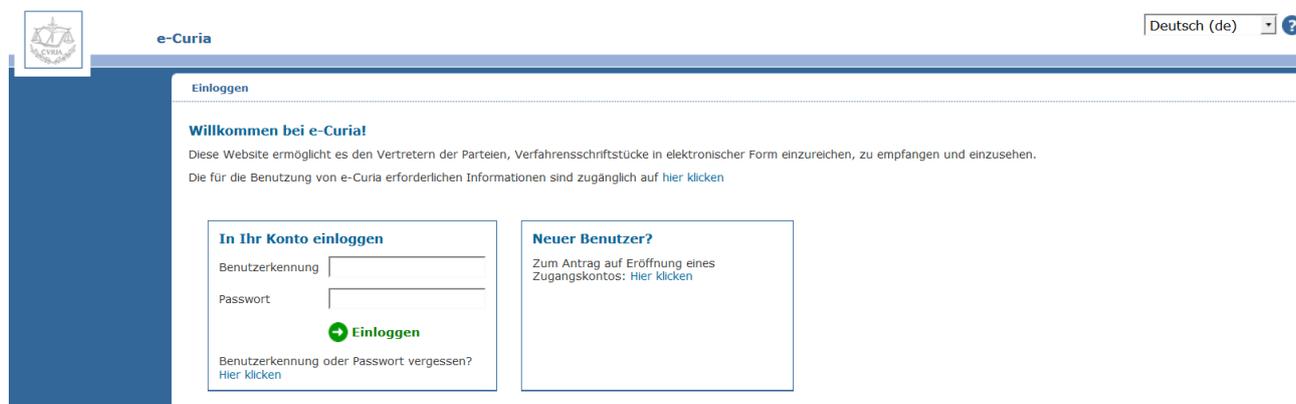
Der Zugang zur Anwendung e-Curia setzt eine Internetverbindung sowie eine gültige E-Mail-Adresse voraus.

Um diese Anwendung nutzen zu können, müssen Sie über ein vom Gerichtshof der Europäischen Union eingerichtetes oder validiertes Zugangskonto verfügen. Mit diesem Konto können Sie

- Verfahrensschriftstücke auf elektronischem Weg einreichen und entgegennehmen;
- den bisherigen Verlauf der Einreichungen und Entgegennahmen konsultieren;
- Ihre persönlichen Daten verwalten (E-Mail-Adresse, Passwort usw.);
- einen oder mehrere Assistenten anmelden.

Besonderheiten beim Gericht: Wenn Dringlichkeit geboten ist, können Sie die vorläufige Eröffnung eines Kontos im Hinblick auf die Einreichung von Verfahrensschriftstücken nur beim Gericht beantragen. Dieses Konto muss nach den nachfolgend beschriebenen Modalitäten validiert werden. Die vorläufige Eröffnung eines Kontos ermöglicht es nicht, einen oder mehrere Assistenten anzumelden. Diese Funktion ist erst nach Validierung des Kontos durch das Gericht verfügbar.

e-Curia ist im Internet unter folgender Adresse zu finden: <https://curia.europa.eu/e-Curia>



The screenshot shows the e-Curia login interface. At the top left is the e-Curia logo, and at the top right is a language dropdown menu set to 'Deutsch (de)'. The main heading is 'Einloggen'. Below it, a welcome message reads: 'Willkommen bei e-Curia! Diese Website ermöglicht es den Vertretern der Parteien, Verfahrensschriftstücke in elektronischer Form einzureichen, zu empfangen und einzusehen. Die für die Benutzung von e-Curia erforderlichen Informationen sind zugänglich auf [hier klicken](#)'. There are two main sections: 'In Ihr Konto einloggen' and 'Neuer Benutzer?'. The 'In Ihr Konto einloggen' section contains input fields for 'Benutzerkennung' and 'Passwort', a green '+ Einloggen' button, and a link for 'Benutzerkennung oder Passwort vergessen? Hier klicken'. The 'Neuer Benutzer?' section contains a link for 'Zum Antrag auf Eröffnung eines Zugangskontos: Hier klicken'.

### 1.2 MITTEILUNG ETWAIGER PROBLEME

Falls Probleme auftreten, können Sie sich mittels des in der Anwendung verfügbaren Kontaktformulars an unseren Helpdesk wenden.

## 2 HAUPTFUNKTIONEN

### 2.1 ANTRAG AUF ERÖFFNUNG EINES ZUGANGSKONTOS

#### 2.1.1 Eröffnung eines Kontos

Die Modalitäten der Eröffnung eines Kontos richten sich danach, ob der Benutzer das normale oder das spezielle Verfahren nutzt.

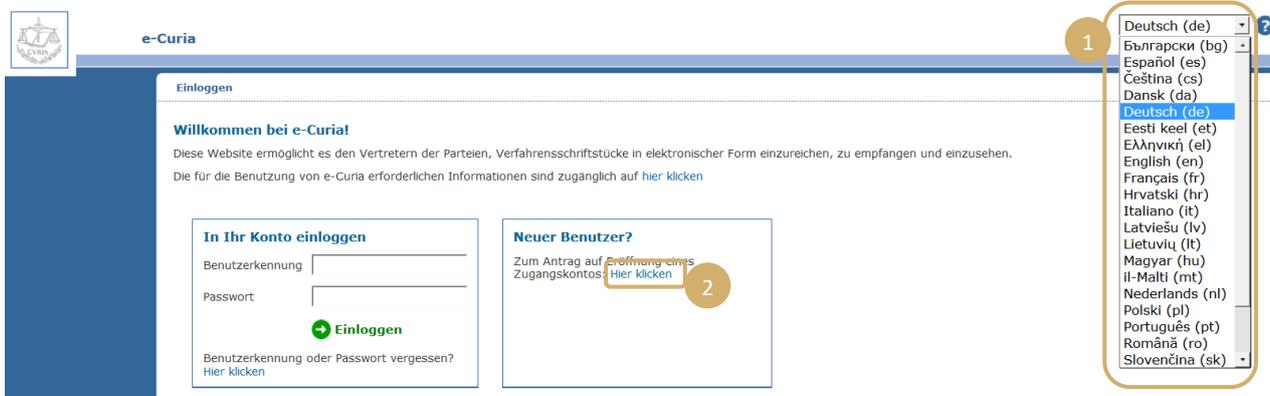
Das normale Verfahren ermöglicht die Eröffnung eines Kontos im Hinblick auf den Austausch von Verfahrensschriftstücken mit dem Gerichtshof oder dem Gericht. Es steht dem Vertreter einer Partei (Konto „Vertreter“) offen bzw. im Rahmen eines Vorabentscheidungsverfahrens vor dem Gerichtshof einer Person, die für ein mitgliedstaatliches Gericht handelt (Konto „Gericht“), oder einer Person, die nach den nationalen Verfahrensvorschriften berechtigt ist, eine Partei vor den Gerichten ihres Staates zu vertreten (Konto „Berechtigter“). Die Bearbeitung dieses Antrags dauert einige Tage; Sie werden per E-Mail über die weiteren Schritte informiert.

Das spezielle Verfahren betrifft Fälle, in denen Dringlichkeit geboten ist, und ermöglicht die vorläufige Eröffnung eines Kontos im Hinblick auf die Einreichung von Verfahrensschriftstücken nur beim Gericht.

		Normales Verfahren (Antrag auf Eröffnung eines Kontos)		Spezielles Verfahren (Vorläufige Eröffnung eines Kontos zur sofortigen Einreichung von Verfahrensschriftstücken)	
		Gerichtshof	Gericht	Gerichtshof	Gericht
Eigenschaft	Gericht	Gerichtshof	Gericht	Gerichtshof	Gericht
Vertreter: - Anwalt - Bevollmächtigter - Hochschullehrer		Ja	Ja	Nein	Ja
Person, die nicht Bevollmächtigter oder Anwalt ist, aber nach den nationalen Verfahrensvorschriften berechtigt ist, eine Partei vor dem Gericht eines Mitgliedstaats zu vertreten (im Rahmen eines Vorabentscheidungsverfahrens)		Ja	Nein	Nein	Nein
Person, die für ein Gericht eines Mitgliedstaats handelt (im Rahmen eines Vorabentscheidungsverfahrens)		Ja	Nein	Nein	Nein

**Tabellarische Übersicht der Konten, die die Einreichung von Verfahrensschriftstücken bei einem Gericht des Gerichtshofs der Europäischen Union im normalen oder im speziellen Verfahren gestatten**

- Wählen Sie auf dem Hauptbildschirm die gewünschte Sprache. 1
- Klicken Sie dann auf „**Hier klicken**“. 2
- Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. 3



<b>3</b>	<b>Normales Verfahren</b>	<p>Das normale Verfahren ermöglicht Ihnen, einen Antrag auf Eröffnung eines Kontos im Hinblick auf den Austausch von Verfahrensschriftstücken mit dem Gerichtshof oder dem Gericht zu stellen. Dieses Verfahren steht einem Prozessbevollmächtigten einer Partei (Konto „Prozessbevollmächtigter“) offen bzw. im Rahmen eines Vorabentscheidungsverfahrens vor dem Gerichtshof einer Person, die für ein mitgliedstaatliches Gericht handelt (Konto „Gericht“), oder einer Person, die nach den nationalen Verfahrensvorschriften berechtigt ist, eine Partei vor den Gerichten ihres Staates zu vertreten (Konto „Berechtigter“).</p> <p>Bitte beachten Sie, dass die Bearbeitung Ihres Antrags einige Tage dauern wird und dass Sie per E Mail über die weiteren Schritte informiert werden.</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">➔ Antrag auf Eröffnung eines Kontos</a></p>
	<b>Spezielles Verfahren (nur Gericht)</b>	<p>Sollten Sie die für die Eröffnung eines Kontos im normalen Verfahren erforderlichen Schritte nicht rechtzeitig vor Ablauf einer für die Einreichung eines Schriftstücks in einem Verfahren vor dem Gericht gesetzten Frist ergriffen haben, können Sie vorläufig ein Konto eröffnen, um die Einreichung nach dem speziellen Verfahren durchzuführen.</p> <p>Dieses Verfahren ist Personen vorbehalten, die gemäß Art. 19 der Satzung des Gerichtshofs der Europäischen Union eine Partei vor dem Gericht vertreten dürfen.</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">➔ Vorläufige Eröffnung eines Kontos</a></p>

2.1.2 Normales Verfahren 1

Startseite > Antrag auf Eröffnung eines Kontos

Um e Curia nutzen zu können, muss gemäß den nachfolgend beschriebenen Modalitäten ein Antrag auf Eröffnung eines Kontos gestellt werden.

Die Modalitäten der Eröffnung eines Kontos richten sich danach, ob der Nutzer das normale Verfahren oder das spezielle Verfahren nutzt. Das normale Verfahren ermöglicht die Eröffnung eines Kontos im Hinblick auf den Austausch von Verfahrensschriftstücken mit dem Gerichtshof oder dem Gericht. Das spezielle Verfahren betrifft Fälle, in denen Dringlichkeit geboten ist, und ermöglicht die vorläufige Eröffnung eines Kontos im Hinblick auf die Einreichung von Verfahrensschriftstücken nur beim Gericht.

<p><b>1</b></p> <p><b>Normales Verfahren</b></p>	<p>Das normale Verfahren ermöglicht Ihnen, einen Antrag auf Eröffnung eines Kontos im Hinblick auf den Austausch von Verfahrensschriftstücken mit dem Gerichtshof oder dem Gericht zu stellen. Dieses Verfahren steht einem Prozessbevollmächtigten einer Partei (Konto „Prozessbevollmächtigter“) offen bzw. im Rahmen eines Vorabentscheidungsverfahrens vor dem Gerichtshof einer Person, die für ein mitgliedstaatliches Gericht handelt (Konto „Gericht“), oder einer Person, die nach den nationalen Verfahrensvorschriften berechtigt ist, eine Partei vor den Gerichten ihres Staates zu vertreten (Konto „Berechtigter“).</p> <p>Bitte beachten Sie, dass die Bearbeitung Ihres Antrags einige Tage dauern wird und dass Sie per E Mail über die weiteren Schritte informiert werden.</p> <p><b>➔ Antrag auf Eröffnung eines Kontos</b></p>
<p><b>Spezielles Verfahren (nur Gericht)</b></p>	<p>Sollten Sie die für die Eröffnung eines Kontos im normalen Verfahren erforderlichen Schritte nicht rechtzeitig vor Ablauf einer für die Einreichung eines Schriftstücks in einem Verfahren vor dem Gericht gesetzten Frist ergriffen haben, können Sie vorläufig ein Konto eröffnen, um die Einreichung nach dem speziellen Verfahren durchzuführen.</p> <p>Dieses Verfahren ist Personen vorbehalten, die gemäß Art. 19 der Satzung des Gerichtshofs der Europäischen Union eine Partei vor dem Gericht vertreten dürfen.</p> <p><b>➔ Vorläufige Eröffnung eines Kontos</b></p>

Das normale Verfahren ermöglicht Ihnen, die Eröffnung eines Kontos zu beantragen.

- Klicken Sie auf „Antrag auf Eröffnung eines Kontos“.



- Sie müssen vollständige Angaben zu Ihrer Identität machen. 2

**2**

**Identität**

Anrede :  Frau  Herr

Name(n) :

Vorname(n) :

Eigenschaft :

Rechtsanwalt  
 Bevollmächtigte(r)  
 Hochschullehrer  
 Person, die berechtigt ist, eine Partei im Rahmen eines Vorabentscheidungsverfahrens zu vertreten  
 Person, die für ein nationales Gericht handelt

Bitte geben Sie Ihren Titel oder Ihre berufliche Eigenschaft an :

**➔ Nächster Schritt**

Die mit einem Stern gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

Ein Anwalt, der eine Partei vor dem Gericht vertritt, muss bei der Kanzlei eines Anwalts erreichen, mit dem seine Berechtigungs- vor einem Gericht eines Mitgliedstaats oder eines anderen Vertragsstaats des EWG Abkommens aufzutreten, berechtigt wird. Die Nichtbeachtung dieser Förmlichkeit kann die Unzulässigkeit des eingereichten Schriftstücks zur Folge haben.

- Klicken Sie auf **➔ Nächster Schritt**.

- Sie müssen vollständige Angaben zu Ihren Kontaktdaten machen. 3

**3**

**Kontaktdaten**

Vollständige Anschrift :

E-Mail :

Berätigen Sie Ihre E-Mail :

Telefon :  (internationale Vorwahl)

Fax :  (internationale Vorwahl)

**➔ Nächster Schritt**

Die mit einem Stern gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

- Klicken Sie auf **➔ Nächster Schritt**.

- Sie müssen, falls erforderlich, Zusatzinformationen eingeben. 4

**Zusatzinformationen**

Haben Sie bereits eine Partei vor den Gerichten der Europäischen Union vertreten?  ja  nein

Wenn ja, geben Sie bitte das Gericht oder die Gerichte an:  Gerichtshof  Gericht

Etwilige Bemerkungen (Beispiele für Rechtssachen):

[➔ Nächster Schritt](#)

- Klicken Sie auf [➔ Nächster Schritt](#)
- Nehmen Sie bitte Kenntnis von den Nutzungsbedingungen der Anwendung.

**Bitte nehmen Sie die Anleitungen zur Aktivierung Ihres Kontos zur Kenntnis.**

VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE NUTZUNG DER ANWENDUNG E CURIA

1. E Curia ist eine Informatikanwendung, die den beiden Gerichten, aus denen sich der Gerichtshof der Europäischen Union zusammensetzt, zur Verfügung steht. Die Benutzer werden gebeten, diese Schriftstücke Einsicht zu nehmen.
2. Die Benutzer werden gebeten, die nachfolgenden Informationen aufmerksam zu lesen und die am Ende dieses Dokuments angeführten Vorschriften über die Nutzung von e Curia zu befolgen.
3. Vorschriften über die Nutzung von e Curia finden sich in verschiedenen Dokumenten.

- Kreuzen Sie das Kästchen an, nachdem Sie von den Nutzungsbedingungen Kenntnis genommen haben. 5

Ich habe die vorstehenden Nutzungsbedingungen zur Kenntnis genommen.

[➔ Validieren](#)

\* Die mit einem Stern gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

- Validieren Sie ihren Antrag mit einem Klick auf [➔ Validieren](#).



- Nach Eingabe aller Informationen wird Ihnen per E-Mail ein vorausgefüllter Zugangsantrag übersandt.
- Dieser muss vervollständigt, ausgedruckt, datiert und handschriftlich unterschrieben und dann zusammen mit den verlangten Nachweisen auf dem Postweg an eine der beiden Kanzleien gesandt oder ihr übergeben werden.
- Jeder Zugangsantrag wird von den Kanzleien geprüft. Der Antrag führt nicht unmittelbar zur Eröffnung eines Zugangskontos. Dies kann mehrere Tage dauern. Falls Ihrem Antrag entsprochen wird, werden Ihnen mit getrennten E-Mails eine Benutzerkennung und ein vorläufiges Passwort übersandt.

2.1.3 Spezielles Verfahren (nur Gericht)

1

Sollten Sie die für die Eröffnung eines Kontos im normalen Verfahren erforderlichen Schritte nicht rechtzeitig vor Ablauf einer für die Einreichung eines Schriftstücks in einem Verfahren vor dem Gericht gesetzten Frist ergriffen haben, können Sie vorläufig ein Konto eröffnen, um die Einreichung nach dem speziellen Verfahren durchzuführen.

■ Klicken Sie auf „Vorläufige Eröffnung eines Kontos“.

Vorläufige Eröffnung eines Kontos

■ Sie müssen vollständige Angaben zu Ihrer Identität machen. 2

■ Klicken Sie auf Nächster Schritt .

■ Sie müssen vollständige Angaben zu Ihren Kontaktdaten machen. 3

■ Klicken Sie auf Nächster Schritt .

- Sie müssen, falls erforderlich, Zusatzinformationen eingeben. 4

- Klicken Sie auf ➔ **Nächster Schritt**.

- Wählen Sie bitte Ihr Passwort, geben Sie eine persönliche Frage ein und geben Sie die Antwort. 5

- Klicken Sie auf ➔ **Nächster Schritt**.

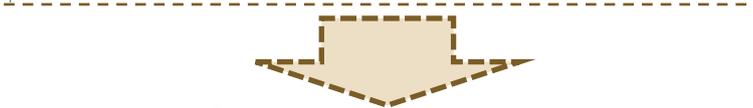
- Nehmen Sie bitte Kenntnis von den Nutzungsbedingungen der Anwendung.

**Bitte nehmen Sie die Anleitungen zur Aktivierung Ihres Kontos zur Kenntnis.**

VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE NUTZUNG DER ANWENDUNG E CURIA

1. E Curia ist eine Informatikanwendung, die den beiden Gerichten, aus denen sich der Gerichtshof der Europäischen Union zusammensetzt, zur Verfügung steht.
2. Die Benutzer werden gebeten, die nachfolgenden Informationen aufmerksam zu lesen und die am Ende dieses Dokuments aufgeführten Vorschriften über die Nutzung von e Curia finden sich in verschiedenen Dokumenten.

- Kreuzen Sie das Kästchen an, nachdem Sie von den Nutzungsbedingungen Kenntnis genommen haben. 6



- Geben Sie bitte die angezeigten Zeichen ein. 7

- Validieren Sie Ihren Antrag ➔ **Validieren**.



- Nach Eingabe aller Informationen werden Sie in Ihrem Posteingang eine E-Mail finden, die einen Link enthält, der es Ihnen ermöglicht, Ihr Konto zu validieren. Sie verfügen über 24 Stunden, um diesen Vorgang durchzuführen.
- Nachdem Sie Ihr Konto aktiviert haben, können Sie sich bei e-Curia einloggen und ihr Verfahrensschriftstück bei der Kanzlei des Gerichts einreichen. Diese Einreichung ist spätestens 48 Stunden nach der Aktivierung Ihres Kontos und jedenfalls vor Ablauf der für die Einreichung dieses Schriftstücks gesetzten Frist vorzunehmen. Erfolgt innerhalb der auf die Aktivierung Ihres Kontos folgenden 48 Stunden keine Einreichung, wird das Konto automatisch gelöscht.
- Nach der Einreichung Ihres Verfahrensschriftstücks können Sie das Formular für den Antrag auf Eröffnung eines e-Curia-Kontos aufrufen. Dieses Formular muss ausgedruckt, datiert, handschriftlich unterzeichnet und in Papierform zusammen mit den erforderlichen Belegen per Einschreiben an die Kanzlei des Gerichts gesandt oder an sie übergeben werden. Geht die ordnungsgemäß ausgefüllte, datierte, handschriftlich unterzeichnete Papierform des Formulars zusammen mit den erforderlichen Belegen nicht innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach der Einreichung des Verfahrensschriftstücks über e-Curia bei der Kanzlei des Gerichts ein, erklärt das Gericht das über e-Curia eingereichte Verfahrensschriftstück für unzulässig. Diese Frist kann nicht verlängert werden, und die pauschale Entfernungsfrist gemäß Art. 60 der Verfahrensordnung des Gerichts ist nicht anwendbar.

## 2.2 ZUGANG ZUR ANWENDUNG E-CURIA

So stellen Sie die Verbindung zu e-Curia her:

- Geben Sie die Benutzerkennung ein. 1
- Geben Sie das Passwort ein. 2
- Klicken Sie auf **Einloggen** oder betätigen Sie die Eingabetaste auf der Tastatur. 3



Wenn Sie ein Konto im normalen Verfahren eröffnet haben, werden Sie beim ersten Einloggen in der Anwendung e-Curia aufgefordert, Ihr ursprüngliches Passwort zu ändern.

- Sie gelangen dann zur Startseite der Anwendung.
- Diese besteht aus einer Menüleiste 4, einem zentralen Bereich 5 und einer Übersicht über die letzten zehn Vorgänge, sofern sie in den vergangenen 30 Tagen erfolgten. 6



Nach jeder Nutzung von e-Curia wird dringend empfohlen, sich von der Anwendung abzumelden, entweder durch Klick auf [Ausloggen](#) links in der Menüleiste oder durch Klick auf in der oberen rechten Ecke des Bildschirms.

## 2.3 EINREICHUNG VON VERFAHRENSSCHRIFTSTÜCKEN

### 2.3.1 Einreichung eines Schriftstücks

- !
  - Vor der Einreichung eines Verfahrensschriftstücks müssen auf Ihrem Computer die verschiedenen Dateien vorbereitet werden, die eingereicht werden sollen.
  - Die Dateien müssen sich im PDF-Format (Bild und Text) befinden; keine von ihnen darf größer als 30 MB sein.
  - Es können bis zu 50 Dateien mit Anlagen eingereicht werden.

Bei der Erstellung des Verfahrensschriftstücks sind die praktischen Anweisungen des Gerichts zu beachten, bei dem das Schriftstück eingereicht wird.

Die verfahrensrechtlichen Vorschriften sind auf der Website Curia (<https://curia.europa.eu>) abrufbar.

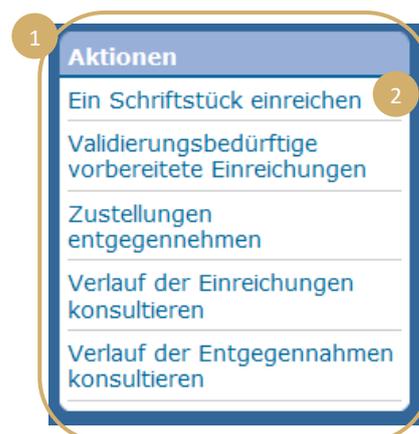
#### Praktische Empfehlungen:

- ✓
  - Die Dateien sollten Namen tragen, aus denen die Art des Schriftstücks hervorgeht (Schriftsatz, Anlagen Teil 1, Anlagen Teil 2, Begleitschreiben usw.).
  - Das Verfahrensschriftstück muss nicht handschriftlich unterschrieben sein. Es wird empfohlen, die PDF-Datei zu erstellen, indem Sie den mit Ihrer Textverarbeitungssoftware erstellten Text direkt in diesem Format speichern. Das Scannen eines gedruckten Dokuments ist nach Möglichkeit zu vermeiden.
  - Das Verfahrensschriftstück muss ein Anlagenverzeichnis enthalten.
  - Die Datei(en) mit den Anlagen müssen von der das Verfahrensschriftstück enthaltenden Datei getrennt sein. Eine Datei darf mehrere Anlagen enthalten. Es muss nicht zwingend für jede Anlage eine eigene Datei erstellt werden. In diesem Fall wird empfohlen, für jede Anlage in der PDF-Datei ein Lesezeichen zu erstellen.

Ein Lesezeichen ist ein der PDF-Datei hinzugefügter Hinweis, der einen einfachen Zugriff auf einen spezifischen Teil des Dokuments ermöglicht. Lesezeichen können von den meisten Werkzeugen zur PDF-Erstellung automatisch auf der Grundlage der internen Struktur eines Textdokuments (Inhaltsverzeichnis) oder des Dateinamens bei der Zusammenführung mehrerer Dateien in einem PDF-Dokument generiert werden.

So reichen Sie ein Verfahrensschriftstück ein:

- Im Menü „**Aktionen**“ 1
- klicken Sie auf „**Ein Schriftstück einreichen**“. 2



- Wählen Sie das Gericht, für das das Schriftstück bestimmt ist, wenn Ihr Konto diese Wahl zulässt. **1**
- Wählen Sie aus der aufklappbaren Liste die Art des Verfahrensschriftstücks aus. **2**
- Wenn ein Schriftstück in einer laufenden Rechtssache eingereicht wird, geben Sie die Nummer der Rechtssache ein. **3**
  - In verbundenen Rechtssachen brauchen Sie für alle verbundenen Rechtssachen nur eine Nummer anzugeben.

- Geben Sie den Namen der Partei ein, für die das Schriftstück eingereicht wird (optionales Feld). **4**
- Wählen Sie die Sprache aus, in der das eingereichte Schriftstück verfasst wurde. **5**
- Klicken Sie auf **Weiter**, um die Einreichung fortzusetzen, oder auf **Annullieren**, um zur Startseite zurückzukehren. **6**

Diese Informationen ermöglichen der Kanzlei eine vorbereitende Bearbeitung des Schriftstücks. Wenn das Schriftstück zu den Akten der Rechtssache genommen wird, wird jedoch allein der Inhalt der Dateien berücksichtigt, aus denen das Schriftstück besteht.

Eine zur Auswahl von Dateien dienende Bildschirmseite ermöglicht die Fortsetzung der Einreichung:

- Klicken Sie auf „Durchsuchen ...“ und wählen Sie die PDF-Datei, die das Verfahrensschriftstück enthält, in Ihrem Computer aus. **7**
- Dateien mit Anlagen können dem Verfahrensschriftstück mittels der Schaltfläche **„Um eine Datei mit Anlagen hinzuzufügen, hier klicken ...“** hinzugefügt werden. **8**

- Nach der Übertragung wird das Schriftstück oberhalb der Schaltfläche **„Durchsuchen ...“** angezeigt. **9**
- Falls Sie ein anderes Schriftstück einreichen möchten, müssen Sie auf **„Löschen“** klicken und dann von vorn beginnen. **10**
- Klicken Sie auf **Weiter**, um die Einreichung fortzusetzen, auf **Zurück**, um zur Spezifizierung des

Schriftstücks zurückzukehren, oder auf , um zur Startseite zurückzukehren. 11

Nachdem alle Dateien (Verfahrensschriftstück, etwaige Anlagen und Begleitschreiben) ausgewählt wurden, wird ein Validierungsbildschirm angezeigt. Dort werden die verschiedenen zuvor eingegebenen Informationen zusammengefasst, wobei folgende Möglichkeiten bestehen:

- Durch Anklicken der Bezeichnung des Schriftstücks können die Dateien angezeigt und überprüft werden. 1
- Ergänzende Informationen (Größe der Datei, Seitenzahl, digitaler Fingerabdruck) können durch Anklicken des Symbols  vor dem Namen des Schriftstücks angezeigt werden. 2

**Klagebeantwortung**

 **Klagebeantwortung.pdf**

Größe 67662 Byte

Seitenzahl 1

Hash  966220 b

(SHA-612)  141336 4

Validierung	
Bitte überprüfen Sie die Eingaben.	
Gericht, für das Schriftstück bestimmt ist	Gericht
Art des Verfahrensschriftstücks	Klagebeantwortung
Rechtssachennummer	T-1/18 DEP
Partei, für die das Schriftstück eingereicht wird	xxx
Sprache, in der das Schriftstück verfasst ist	Deutsch
Eingereichte Schriftstücke	Klicken Sie für nähere Angaben auf das Pluszeichen. Klicken Sie auf den Dateinamen, um die Datei zu öffnen und ihren Inhalt zu prüfen.
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>Klagebeantwortung</b></p> <p> Klagebeantwortung.pdf</p> <p><b>Anlage</b></p> <p> Anhang Teil I.pdf</p> <p> Anhang Teil II.pdf</p> <p><b>Begleitschreiben</b></p> <p> Begleitschreiben.pdf</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span></p> <p><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span></p> </div> </div>
Einreichung vorgenommen von	amtest1192 (R279151)
Bitte geben Sie Ihr e-Curia-Passwort ein, um Ihre Identität zu bestätigen.	
* Passwort	<input type="password" value="*****"/>
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span> </div>	
* Die mit einem Stern markierten Felder müssen ausgefüllt werden.	

- Geben Sie Ihr Passwort ein (falls die Einreichung von einem Assistenten vorbereitet wurde, siehe dazu „Validierung vorbereiteter Einreichungen“, Seite 15). 3

- Klicken Sie auf , um die Einreichung abschließend zu bestätigen, auf , um zur Auswahl des Schriftstücks zurückzukehren, oder auf , um die Einreichung abzubrechen und zur Startseite zurückzukehren. 4

Nach der Validierung wird die Einreichung von der Anwendung registriert, und auf dem Bildschirm wird eine Zusammenfassung angezeigt. Die Zusammenfassung wird dem Vertreter und dem Assistenten, wenn dieser die Einreichung vorbereitet hat (vgl. „

5

**Vorbereitung einer Einreichung**  **Speichern** (in den Assistenten“, Seite 13), per E-Mail übersandt und kann durch Anklicken der Schaltfläche **Speichern** gespeichert werden.

<b>Die Einreichung wird bestätigt. Sie ist unter folgender Nummer registriert worden: DT22174</b> 									
Einreichung vorgenommen von	amtest1192 (R279151)								
Gericht, für das das Schriftstück bestimmt ist	Gericht								
Datum der Einreichung	11/06/2018 16:00 (Luxemburg)								
Art des Verfahrensschriftstücks	Klagebeantwortung								
Rechtssachennummer	T-1/18 DEP								
Partei, für die das Schriftstück eingereicht wird	xxx								
Sprache, in der das Schriftstück verfasst ist	Deutsch								
Eingereichte Schriftstücke	<table border="0"> <tr> <td>Klagebeantwortung</td> <td> Klagebeantwortung.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anlage</td> <td> Anhang Teil I.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anlage</td> <td> Anhang Teil II.pdf</td> </tr> <tr> <td>Begleitschreiben</td> <td> Begleitschreiben.pdf</td> </tr> </table>	Klagebeantwortung	 Klagebeantwortung.pdf	Anlage	 Anhang Teil I.pdf	Anlage	 Anhang Teil II.pdf	Begleitschreiben	 Begleitschreiben.pdf
Klagebeantwortung	 Klagebeantwortung.pdf								
Anlage	 Anhang Teil I.pdf								
Anlage	 Anhang Teil II.pdf								
Begleitschreiben	 Begleitschreiben.pdf								
<p>Sie haben die Möglichkeit, die Bestätigung dieser Einreichung sofort zu speichern, indem Sie auf „Speichern“ klicken. Eine Kopie der Bestätigung wird Ihnen per E Mail übersandt. Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass die Übersendung aus technischen Gründen mehrere Stunden nach der Einreichung erfolgen kann.</p>									
									
Bitte bewahren Sie die Bestätigung auf; sie ermöglicht es Ihnen, die Einreichung dieses Verfahrensschriftstücks gegenüber der Kanzlei zu belegen.									



- Als Zeitpunkt der Einreichung wird der Zeitpunkt ihrer Validierung berücksichtigt.
- Maßgebend ist die Ortszeit des Großherzogtums Luxemburg.

### 2.3.2 Vorbereitung einer Einreichung durch einen Assistenten

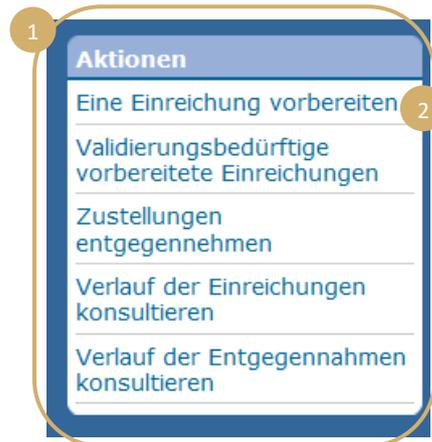
Ein Assistent kann eine Einreichung für einen Vertreter vorbereiten. Diese vorbereitete Einreichung muss vom Vertreter validiert werden. Eine Einreichung, die nicht innerhalb von 48 Stunden validiert wird, wird von der Liste der validierungsbedürftigen Dokumente gelöscht.

Das Vorbereitungsverfahren ähnelt einer Einreichung, mit Ausnahme der Validierungsseite.

So bereiten Sie eine Einreichung vor:

Im Menü „**Aktionen**“ 1

- Klicken Sie auf „**Eine Einreichung vorbereiten**“ 2



- Verfahren Sie wie bei der klassischen Einreichung bis zum Schritt der Validierung.

- Wählen Sie auf dieser Seite den Vertreter aus, für den die Einreichung vorbereitet wird. 3

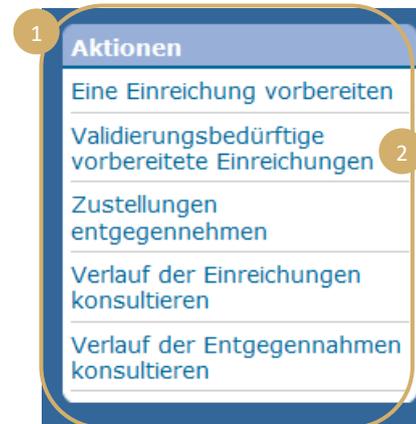
- Klicken Sie auf  **Registrieren** 4



- In diesem Stadium wird die Einreichung von der Kanzlei nicht berücksichtigt.
- Die Einreichung ist erst nach der Validierung durch den betreffenden Vertreter wirksam.
- Als Zeitpunkt der Einreichung wird der Zeitpunkt ihrer Validierung berücksichtigt.
- Maßgebend ist die Ortszeit des Großherzogtums Luxemburg.

Der Assistent hat die Möglichkeit, vorbereitete validierungsbedürftige Einreichungen auf dem Bildschirm zu verfolgen.

- Im Menü „**Aktionen**“ 1
- Klicken Sie auf „**Validierungsbedürftige vorbereitete Einreichungen**“. 2



- Angezeigt werden die validierungsbedürftigen vorbereiteten Einreichungen
- unter Angabe der Einreichung, der Rechtssache, der Art des Schriftstücks, des Datums der Vorbereitung sowie des mit der Validierung betrauten Vertreters.
- Die Reihenfolge richtet sich nach dem Registrierungsdatum (beginnend mit dem ältesten Schriftstück).

Startseite > Validierungsbedürftige vorbereitete Einreichungen

Bezug	Rechtssache	Art des Verfahrensschriftstücks	Registriert am	Bedarf der Validierung durch
01/2011	01/2011	Klagebeantwortung	01/2011	01/2011
01/2011	01/2011	Erwiderung	01/2011	01/2011
01/2011	01/2011	Stiftungsantrag	01/2011	01/2011
01/2011	01/2011	Erwiderung	01/2011	01/2011
01/2011	01/2011	Klagebeantwortung	01/2011	01/2011
01/2011	01/2011	Erwiderung	01/2011	01/2011
01/2011	01/2011	Erwiderung	01/2011	01/2011
01/2011	01/2011	Klageschrift	01/2011	01/2011
01/2011	01/2011	Klagebeantwortung	01/2011	01/2011

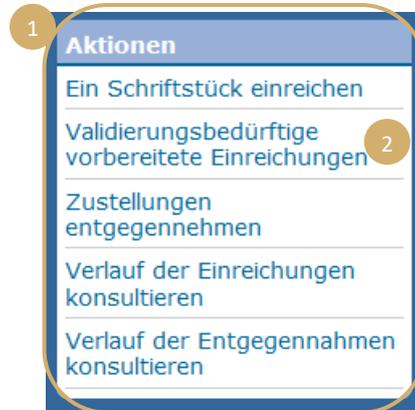


- Der Assistent kann eine vorbereitete Einreichung nicht löschen.
- Um einen etwaigen Fehler zu berichtigen, muss eine neue Einreichung vorbereitet werden.
- Die fälschlich vorbereitete Einreichung wird nach 48 Stunden automatisch gelöscht, wenn sie nicht vom Vertreter validiert wurde.

## 2.3.3 Validierung vorbereiteter Einreichungen

Die Vertreter haben die Möglichkeit, vorbereitete validierungsbedürftige Einreichungen auf dem Bildschirm zu verfolgen.

- Im Menü „**Aktionen**“ 1
- Klicken Sie auf „**Validierungsbedürftige vorbereitete Einreichungen**“ 2



- Angezeigt werden die validierungsbedürftigen Einreichungen
- unter Angabe der Einreichung, der Rechtssache, der Art des Schriftstücks und des Namens des Assistenten, der die Einreichung vorbereitet hat.
- Die Reihenfolge richtet sich nach dem Registrierungsdatum (beginnend mit dem ältesten Schriftstück).
- Über ein Symbol  erhalten Sie Zugang zur Validierungsseite. 3

Startseite > Validierungsbedürftige vorbereitete Einreichungen

Bezug	Rechtssache	Art des Verfahrensschriftstücks	Registriert am	Registriert durch	Einreicht nehmen
		Klageantwortung			
		Erederung			
		Streitbeitrag			
		Erederung			
		Klageantwortung			
		Erederung			
		Erederung			
		Klageschrift			
		Klageantwortung			

- Die Validierungsseite ist die übliche Validierungsseite für die Einreichung.
- Der Vertreter kann die Informationen über das Schriftstück und die Dateien überprüfen und die Einreichung gegebenenfalls vor ihrer Validierung ändern.

**Validierung**

Bitte überprüfen Sie die Eingaben.

Gericht, für das das Schriftstück bestimmt ist	Gerichtshof
Art des Verfahrensschriftstücks	Klageantwortung
Rechtssachennummer	
Partei, für die das Schriftstück eingereicht wird	
Sprache, in der das Schriftstück verfasst ist	Deutsch
Eingereichte Schriftstücke	Klicken Sie für nähere Angaben auf das Pluszeichen. Klicken Sie auf den Dateinamen, um die Datei zu öffnen und ihren Inhalt zu prüfen.
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Klageantwortung</b></li> <li> Klageantwortung.pdf</li> <li><b>Anlage</b></li> <li> Anhang Teil I.pdf</li> <li> Anhang Teil II.pdf</li> <li><b>Begleitschreiben</b></li> <li> Begleitschreiben.pdf</li> </ul>
Einreichung vorgenommen von	

Bitte geben Sie Ihr e-Curia-Passwort ein, um Ihre Identität zu bestätigen.

\* **Passwort**

➔ **Ändern**   
 ✔ **Validieren**   
 ✖ **Annullieren**

\* Die mit einem Stern markierten Felder müssen ausgefüllt werden.



- 48 Stunden nach der Vorbereitung wird eine nicht validierte Einreichung gelöscht.
- Die Einreichung erscheint dann nicht mehr in der Liste der validierungsbedürftigen vorbereiteten Einreichungen.
- Diese Frist dient dazu, die Menge im System gespeicherter Dateien zu begrenzen.
- Als Zeitpunkt der Einreichung wird der Zeitpunkt ihrer Validierung berücksichtigt.
- Maßgebend ist die Ortszeit des Großherzogtums Luxemburg.

## 2.4 EINREICHUNG WEITERER SCHRIFTSTÜCKE NEBEN EINEM VERFAHRENSSCHRIFTSTÜCK

Dieses Kapitel betrifft die Einreichung einer Reihe weiterer Schriftstücke, die einem Verfahrensschriftstück beigefügt werden können.

### 2.4.1 Einreichung weiterer Schriftstücke unter Einschluss von Dokumenten formaler Art

Bei einigen Verfahrensschriftstücken bietet die nachstehende Bildschirmseite die Möglichkeit, Dokumente formaler Art einzureichen (Dokumente zur Legitimation des Anwalts, Nachweis der rechtlichen Existenz der juristischen Person des Zivilrechts, Vollmacht, Nachweis der ordnungsgemäßen Vollmachterteilung).

Wird diese Möglichkeit nicht angeboten, können Dokumente formaler Art unter Verwendung der Rubrik „**andere Art von Verfahrensschriftstück**“ oder als Anlage zur eigentlichen Einreichung eingereicht werden.

Diese zur Auswahl von Dateien dienende Bildschirmseite ist ebenso aufgebaut wie die zur Auswahl des Verfahrensschriftstücks dienenden Bildschirmseiten.

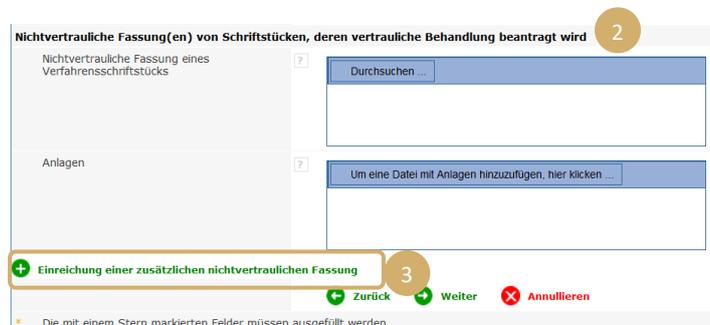
Es ist möglich, Dokumente formaler Art dem Verfahrensschriftstück mittels der Schaltfläche „**Durchsuchen ...**“ beizufügen. 1



### 2.4.2 Einreichung weiterer Schriftstücke nebst einem Antrag auf vertrauliche Behandlung

Falls das Verfahrensschriftstück ein Antrag auf vertrauliche Behandlung vor dem Gericht ist, ermöglicht es die nachstehende Bildschirmseite, gegebenenfalls spezielle Schriftstücke für diese Art der Einreichung beizufügen:

- Klicken Sie auf „**Durchsuchen ...**“ und wählen Sie die PDF-Dateien mit der nicht vertraulichen Fassung des Schriftsatzes und seiner Anlagen aus, die dem Antrag auf vertrauliche Behandlung beigefügt werden. 2



- Um eine oder mehrere nicht vertrauliche Fassungen anderer Schriftstücke hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche

+ **Einreichung einer zusätzlichen nichtvertraulichen Fassung**

am unteren Bildschirmrand. 3

### 2.4.3 Einreichung weiterer Schriftstücke nebst einem Antrag auf beschleunigtes Verfahren

Falls das Verfahrensschriftstück ein Antrag auf beschleunigtes Verfahren vor dem Gericht ist, ermöglicht es die nachstehende Bildschirmseite, gegebenenfalls spezielle Schriftstücke für diese Art der Einreichung beizufügen.

- Wenn Sie einen solchen Antrag beim Gericht stellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Durchsuchen ...**“ **4** und wählen Sie die PDF-Dateien mit der abgekürzten Fassung der Klageschrift und ihrer Anlagen, die dem Antrag auf beschleunigtes Verfahren beigefügt werden. **5**

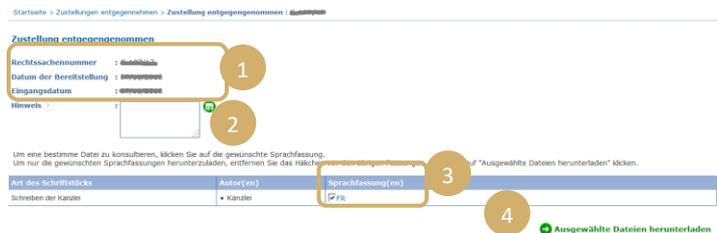
* Antrag auf beschleunigtes Verfahren ?	<input type="button" value="Durchsuchen ..."/> <b>4</b>
Anlagen ?	<input type="button" value="Um eine Datei mit Anlagen hinzuzufügen, hier klicken ..."/> <b>5</b>
Begleitschreiben ?	<input type="button" value="Durchsuchen ..."/>
<input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Weiter"/> <input type="button" value="Annullieren"/>	
* Die mit einem Stern markierten Felder müssen ausgefüllt werden.	



- Klicken Sie auf das Symbol  unter „Zugang zu Dokumenten“, um die Zustellung förmlich entgegenzunehmen und die Bildschirmseite mit Einzelheiten zu dem Ihnen zugestellten Dokument zu öffnen.
- Das Dokument gilt als zugestellt, sobald Sie das Symbol erstmals angeklickt haben.

Nach der Entgegennahme wird die nachstehende Bildschirmseite angezeigt. Dort haben Sie folgende Möglichkeiten:

- 1 Darstellung einer Zusammenfassung der Informationen über die Zustellung (u. a. das Datum der Entgegennahme).
- 2 Eingabe von Informationen für Zwecke Ihrer internen Organisation. Diese Eingaben sind dann auch für die übrigen Adressaten der Zustellung auf der Bildschirmseite „Verlauf der Entgegennahmen konsultieren“.
- 3 Die Schriftstücke werden in folgender Reihenfolge angezeigt: zuerst das Schreiben der Kanzlei, dann die Verfahrensschriftstücke, geordnet nach Nummer des Schriftstücks in aufsteigender Folge.



- 3 Die Konsultation einer Sprachfassung kann durch Anklicken ihres ISO 639-1-Codes erfolgen. Der Code für jede Sprache ist ein Hyperlink, mit dem eine bestimmte Datei geöffnet werden kann.
- 4 Nach der Auswahl der Dateien erhalten Sie mittels eines Klicks auf  **Ausgewählte Dateien herunterladen** auf eine ZIP-Datei, die die gesamte Auswahl enthält.

### 3 ASSISTENTENKONTEN

#### 3.1 VERWALTUNG DER ASSISTENTENKONTEN

Ein Vertreter kann einen oder mehrere Assistenten anmelden. So melden Sie einen Assistenten an:

- Im Menü „Hauptmenü“ **1**
- klicken Sie auf „Meine Assistenten verwalten“ **2**



- Klicken Sie auf „Einen neuen Assistenten anmelden“ **3**



- Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.
- Klicken Sie auf

**Hier klicken, um die Eröffnung eines Kontos zu beantragen** **4**



- Sie müssen vollständige Angaben zur Identität des Assistenten machen **5**



Klicken Sie auf **Nächster Schritt**

- Sie müssen die Kontaktdaten angeben **6**



- Klicken Sie auf **Nächster Schritt**

- Geben Sie die Zusatzinformationen zu diesem Assistenten ein. 1

Meine Assistenten verwalten > Antrag auf Eröffnung eines Assistentenkontos > Identität > Kontaktdaten > Zusatzinformationen

**Zusatzinformationen**

Hat dieser Assistent bereits ein Zugangskonto zu e-Curia?  ja  nein

Wenn ja, geben Sie bitte seine Benutzerkennung an

[Nächster Schritt](#)

- Klicken Sie auf [Nächster Schritt](#)

Meine Assistenten verwalten > Antrag auf Eröffnung eines Assistentenkontos > Identität > Kontaktdaten > Zusatzinformationen > **Bestätigung**

Das von Ihnen soeben ausgefüllte Antragsformular für die Eröffnung eines Kontos wird Ihnen in den nächsten Minuten per E Mail übersandt. Damit Ihr Antrag bearbeitet werden kann, muss er ausgedruckt, datiert, handschriftlich unterzeichnet und zusammen mit den verlangten Nachweisen auf dem Postweg an uns gesandt oder an uns übergeben werden.

Adressen :

<p style="text-align: center;"><b>Kanzlei des Gerichtshofs</b></p> <p>Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxemburg</p>	<p style="text-align: center;"><b>Kanzlei des Gerichts</b></p> <p>Rue du Fort Niedergrünwald L-2925 Luxemburg</p>
---	---

[Zurück zur Assistentenverwaltung](#)

- Falls der Assistent bereits ein e-Curia-Konto hat, ist seine Benutzerkennung anzugeben. Andernfalls wird Ihnen nach Bestätigung des Antrags per E-Mail ein vorausgefülltes Antragsformular übersandt.
- Dieses muss ausgedruckt, datiert, handschriftlich unterschrieben und zusammen mit dem angeforderten Beleg auf dem Postweg zurückgesandt oder abgegeben werden. Der Antrag muss vom Vertreter und die Nutzungsbedingungen müssen vom Assistenten unterschrieben werden.
- Jeder Zugangsantrag wird von den Kanzleien geprüft. Der Antrag führt nicht unmittelbar zur Eröffnung eines Zugangskontos; dies kann mehrere Tage dauern. Dem Assistenten werden mit zwei getrennten E-Mails seine Benutzerkennung und ein vorläufiges Passwort übersandt.
- Dieses Passwort muss beim ersten Einloggen bei e-Curia geändert werden. Auch der Vertreter erhält eine E-Mail, mit der ihm die Registrierung seines Assistenten bestätigt wird.
- Der Vertreter muss die Liste seiner Assistenten auf dem aktuellen Stand halten.
- Bei jeder Änderung seines Passworts wird er von der Anwendung aufgefordert, die Liste der von ihm angemeldeten Assistenten zu bestätigen.
- Falls sich die berufliche Verwendung eines seiner Assistenten ändert oder dieser seine Tätigkeit einstellt, muss der Vertreter ihn von der Liste „**Meine Assistenten**“ löschen 2. Dazu muss er auf das entsprechende Zeichen  auf der nachstehenden Bildschirmseite klicken. 3



Meine Assistenten verwalten

Die Assistentenkonten ermöglichen es, Zustellungen entgegenzunehmen und Einsicht in die gesamten für Sie bestimmten Verfahrensakte zu nehmen sowie die Einreichung eines Schriftstücks, die von Ihnen validiert werden muss, vorzubereiten.

[Einen neuen Assistenten anmelden](#) 2

Meine Assistenten Löschen

[Assistentenliste]	<input type="checkbox"/>
--------------------	--------------------------

---

## 3.2 FUNKTIONEN DER ASSISTENTENKONTEN

### 3.2.1 Vorbereitung einer Einreichung

---

Der Assistent kann eine Einreichung für einen Vertreter vorbereiten (vgl. „**Vorbereitung einer Einreichung durch einen Assistenten**“, Seite 13).

### 3.2.2 Konsultation des Verlaufs der Einreichungen

---

Der Assistent hat vollständigen Zugang zum Verlauf der Einreichungen durch den Vertreter, der ihn angemeldet hat (vgl. „**Konsultation des Verlaufs der Einreichungen**“, Seite 23).

### 3.2.3 Entgegennahme der Zustellungen

---

Der Assistent hat vollständigen Zugang zu allen an den Vertreter, der ihn angemeldet hat, gerichteten Zustellungen. E-Mails, mit denen auf eine neue Zustellung hingewiesen wird, werden auch an ihn gesandt.

Der Assistent kann das zuzustellende Schriftstück anstelle des Vertreters, an den es gerichtet ist, förmlich entgegennehmen. Das Schriftstück gilt mit dieser Entgegennahme als zugestellt.

### 3.2.4 Konsultation des Verlaufs der Entgegennahmen

---

Der Assistent hat vollständigen Zugang zum Verlauf der Zustellungen an den Vertreter, der ihn angemeldet hat (vgl. „**Konsultation des Verlaufs der Entgegennahmen**“, Seite 25).

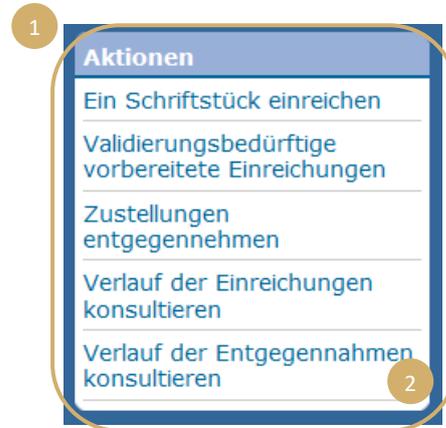




## 4.2 KONSULTATION DES VERLAUFS DER ENTGEGENNAHMEN

So konsultieren Sie den Verlauf der Entgegennahmen:

- Im Menü „**Aktionen**“ 1
- klicken Sie auf „**Verlauf der Entgegennahmen konsultieren**“.2



- Wählen Sie ein oder mehrere Suchkriterien aus.3
- Klicken Sie auf , um die Suche zu starten.



- Auf der Bildschirmseite wird sodann für jede Rechtssache die Liste der in Empfang genommenen Zustellungen angezeigt.4



- Konsultieren Sie eine Zustellung, indem Sie das grüne Symbol  anklicken. Falls ein Schriftstück in mehreren Sprachfassungen verfügbar ist, wählen Sie zuvor die gewünschte Sprache.
- Das Feld „**Hinweis**“ ermöglicht es Ihnen, Hinweise anzuschauen, die bei der Entgegennahme der Zustellung für Zwecke der internen Organisation eingegeben wurden (vgl. „**2.5 Entgegennahme** einer Zustellung“, Seite 18). Die Hinweise können auf diesem Bildschirm auch geändert werden.5

### 4.3 ÄNDERUNG DES PASSWORTS

So ändern Sie das Passwort für den Zugang zu e-Curia:

- Im Menü „Hauptmenü“ **1**
- klicken Sie auf „Passwort ändern“. **2**



- Geben Sie das aktuelle Passwort sowie (zweimal) das neue Passwort ein. **3**
- Das Passwort muss zwischen acht und 16 Zeichen enthalten, unter denen sich Großbuchstaben, Kleinbuchstaben und Zahlen befinden müssen.
- Die Anwendung zeigt Ihnen an, wann das eingegebene Passwort den Sicherheitsanforderungen entspricht.
- Geben Sie eine Antwort auf die persönliche Frage ein, die Sie beim ersten Einloggen festgelegt haben. **4**
- Es ist auch möglich, die persönliche Frage und die Antwort darauf zu ändern. Diese Angaben werden benutzt, um Sie zu identifizieren, falls Sie Ihr Passwort vergessen sollten.

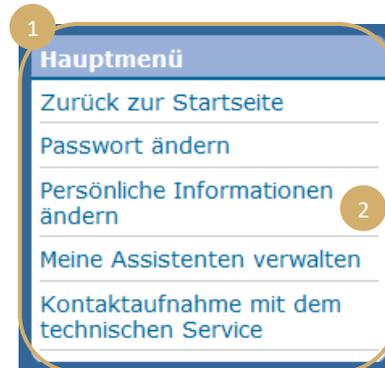


- Die Liste Ihrer Assistenten muss bei jeder Änderung des Passworts bestätigt werden.
  - Klicken Sie auf „Löschen“ , um nicht mehr genutzte Konten zu entfernen. **5**
- Klicken Sie auf  , um die Änderungen zu bestätigen, oder auf  , um ohne Änderung des Passworts zur Startseite zurückzukehren.

## 4.4 ÄNDERUNG DER PERSÖNLICHEN INFORMATIONEN

So ändern Sie Ihre E-Mail-Adresse oder die Sprache, in der Sie die E-Mails erhalten möchten:

- Im Menü „Hauptmenü“ 1
- klicken Sie auf „Persönliche Informationen ändern“ 2



- Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
- Sie haben u. a. die Möglichkeit, bis zu zwei zusätzliche E-Mail-Adressen anzugeben, an die die an Sie gerichteten E-Mails geschickt werden (außer im Fall der Entgegennahme der Reinitialisierung des Passworts; dann erfolgt der Versand nur an Ihre Hauptadresse).

Startseite > Änderung der persönlichen Angaben

E-Mail-Kontaktadresse	
Aktuelle E-Mail-Adresse :	<input type="text" value="xxxxxxx@mail.com"/>
* Neue E-Mail-Adresse :	<input type="text" value="xxxxxxx@mail.com"/>
* Neue E-Mail-Adresse bestätigen :	<input type="text" value="xxxxxxx@mail.com"/>
Weitere E-Mail-Adressen	
Adresse 1 :	<input type="text"/>
Adresse 2 :	<input type="text"/>
Bevorzugte Einstellungen	
* Sprache, in der ich die E-Mails erhalten möchte :	<input type="text" value="Deutsch (de)"/>
<input type="button" value="Validieren"/> <input type="button" value="Annullieren"/>	

\* Die mit einem Stern gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

- Klicken Sie auf  , um die Änderungen zu bestätigen, oder auf  , um ohne Änderung der persönlichen Informationen zur Startseite zurückzukehren.



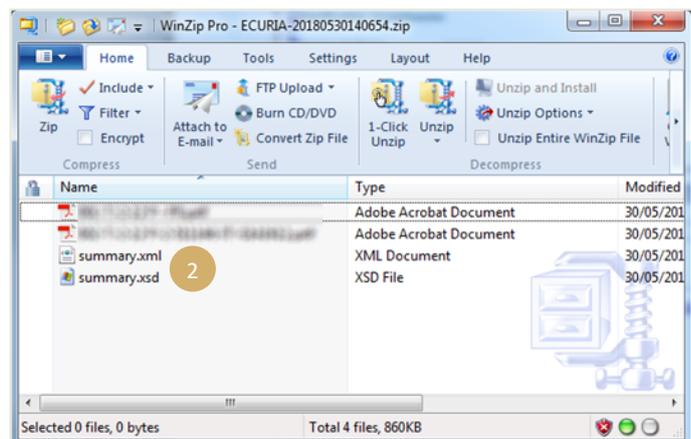
- Wenn die E-Mail-Kontaktadresse geändert wurde, wird an diese neue Adresse eine E-Mail mit einem Link versandt, der es Ihnen ermöglicht, sie zu validieren.
- Die Änderung wird erst nach der Validierung durch Sie wirksam.

## 4.5 XML-DATEI ZUR SPEISUNG VON DRITTSYSTEMEN

- Auf der zur Konsultation einer Zustellung dienenden Bildschirmseite haben Sie die Möglichkeit, alle ausgewählten Dateien im ZIP-Format herunterzuladen, indem Sie auf „**Ausgewählte Dateien herunterladen**“ klicken. 1



- Die ZIP-Datei enthält auch zwei Dateien (*summary.xml* und *summary.xsd*), die im Hinblick auf eine mögliche Nutzung durch ein Informatiksystem hinzugefügt wurden. 2



- Die XSD-Datei (*summary.xsd*) definiert die Elemente und Attribute der XML-Datei (*summary.xml*) und kann zur Validierung der Struktur der XML-Datei genutzt werden.
- Die XML-Datei (*summary.xml*) enthält die mit der Entgegennahme der Zustellung und den Empfängern verknüpften Metadaten sowie die Referenzen der beigefügten Schriftstücke. Diese Datei kann gegebenenfalls von einem Informatiksystem ausgewertet werden, das von den Benutzern einzurichten ist, wenn sie dies für zweckdienlich halten.

