

AKTE KOMPAKT DELUXE

Vom Strafverteidiger für Strafverteidiger

Praxis-Handbuch · Version 1.3.4

E-Akten / XJustiz-Akten lokal analysieren, bereinigen und anwaltlich aufbereiten.

Nie wieder über mit Signaturen, Prüfvermerken und technischem Ballast vollgemüllte Akten ärgern - und dabei wertvolle Lese- und Bearbeitungszeit sparen.

Grundprinzip

AKTE KOMPAKT DELUXE erzeugt auf Wunsch in einem Arbeitsgang eine vollständige Vollakte und zusätzlich eine anwaltlich bereinigte Arbeitsakte. Die Originaldateien der Justiz werden dabei nicht verändert.

Die Vollakte bleibt die Referenz.

Die Arbeitsakte schafft Raum für den eigentlichen Akteninhalt.

Diese Ausgabe beschreibt den geprüften Funktionsstand V1.3.4: mit zusätzlichen technischen Transferlogs, optionalen Bereinigungen und der Entfernung unterstützter Akteneinsichts-Wasserzeichen aus NRW.

Anschaulich erklärt - ohne echte Mandantendaten

Die echten Programmaufnahmen zeigen ausschließlich unsere künstlich erzeugte Musterakte mit Alex Muster und Robin Beispiel. Verfahren, Falltexte und Kennungen sind erfunden. Sichtbar bleibt bewusst die Anwaltsbezeichnung des Herausgebers.

Rechtsanwalt Ingo Kramer · Strafverteidiger · 58313 Herdecke

Stand: 25. Oktober 2026

WARUM DIESES PROGRAMM?

1. Aus der Praxis für die Praxis

Die elektronische Strafsakte gehört zum Kanzleialltag. Wer regelmäßig XJustiz-Exporte und digitale Aktenpakete öffnet, kennt das Problem: Zwischen den sachlich wichtigen Unterlagen stehen Signaturübersichten, Prüfvermerke, Herkunftsnachweise und andere technische Zusatzdokumente.

Das kostet nicht nur Zeit, sondern auch Konzentration. AKTE KOMPAKT DELUXE ist aus dieser täglichen Praxis entstanden: Der vollständige Aktenbestand soll verfügbar bleiben - daneben entsteht mit wenigen Auswahlsschritten eine übersichtlichere anwaltliche Arbeitsakte.

Praxiswert statt Werbeversprechen

In einer konkret geprüften Praxisakte blieben in der Arbeitsakte **98 von 183 Seiten**. Ausgelassen wurden **85 Seiten bzw. 46,4 %**, einschließlich zusätzlich gewählter Deckel-/Erfassungssseiten. Das ist ein Beispiel, keine Zusage für jede Akte und keine Messung einer gleich hohen Zeitersparnis.

Für die Abbildungen verwenden wir dagegen bewusst nur die fiktive Musterakte: 36 Seiten Vollakte, 22 Seiten Standard-Arbeitsakte. So können alle Ansichten ohne echte Verfahrensdaten nachvollzogen werden.

Inhalt dieses Handbuchs

Thema	Seite
Schnellstart und richtige Eingabe	3-4
Vollakte / Arbeitsakte und Ausgabedateinamen	5-6
Automatik, Optionen, Transferlogs und NRW-Wasserzeichen	7-9
Ampellogik, PDF-Vorschau und rote Lesezeichen	10-12
Ausschlussbericht und Seitenerparnis	13-14
Einstellungen, neue Akte, Hilfe und Originalschutz	15-18

DIE VOLLAUTOMATIK IST DER EMPFOHLENE STANDARD

2. Schnellstart - mit wenigen Klicks

- 1. Einlesen.** Das unveränderte XJustiz-ZIP oder den vollständigen entpackten Aktenordner in die große Einlesefläche ziehen.
- 2. Mandant wählen.** Den tatsächlich vertretenen Beteiligten selbst auswählen.
- 3. Ausgabe prüfen.** Bei Bedarf eigenes Aktenzeichen ergänzen, Kanzlei-Dateinamen und zusätzliche Optionen kontrollieren.
- 4. Erzeugen.** „Vollakte + Arbeitsakte“ oder eine der beiden Einzelausgaben wählen und auf die passende Erzeugen-Schaltfläche klicken.
- 5. Nachsehen.** Arbeitsakte und Liste der ausgelassenen Dokumente kontrollieren.

Vom Strafverteidiger für Strafverteidiger - AKTE KOMPAKT DELUXE - Version 1.3.4

Vom Strafverteidiger für Strafverteidiger

AKTE KOMPAKT DELUXE

E-Akten / XJustiz-Akten lokal analysieren, bereinigen und anwaltlich aufbereiten.
Nie wieder über mit Signaturen, Prüfvermerken und technischem Ballast vollgummielte Akten ärgern - und dabei wertvolle Lese- und Bearbeitungszeit sparen.

E-AKTE / AEP-AKTE - ZIP ODER ENTPACKTEN XJUSTIZ-AKTENORDNER HIER HINEINZIEHEN

oder

Datei(en) auswählen

Vollakte - Arbeitsakte erzeugen Neue Akte einlesen Ausgabebündel öffnen Ausgelassene Dokumente anzeigen Info zur Automatik Handbuch öffnen X RA-Kramer-Spruch anzeigen

Entbehrliche Deckel/Peibby ebenfalls aus Arbeitsakte auslassen Aktendeckel und Akteneinhüllendeckel aus Arbeitsakte entfernen Öffentlichlich leere Seiten aus Arbeitsakte entfernen Vollakte + Arbeitsakte

Störendes Akteneinsichts-Wasserzeichen in der Kopfzeile entfernen

Bereit, ZIP-Datei oder entpackten XJustiz-Aktenordner hineinziehen. Einzeldateien per Drag & Drop werden nicht unterstützt - dafür „Datei(en) auswählen“ verwenden.

ARBEITSMODUS

Vollautomatik - empfohlen Manuelle Auswahl - optional

Voreinstellungen wiederherstellen

Empfohlener Standardmodus: Die bewährten Kramer-Voreinstellungen können unverändert verwendet werden. Die Automatik entfernt nur eindeutig technischen Ballast; relevante Aktenbestandteile bleiben erhalten.

Noch keine Akte geladen

Nach dem Einlesen erscheinen hier Kurznubrum und Aktenzeichen aus der XML.

Mandant für rote Lesezeichen (lokal): (keine Markierung) Nur XJustiz-Metadaten/Dateinamen - keine Cloud - keine KI

Ausgabedateien

Kanzlei-Dateinamen - empfohlen XJustiz-/Originalbezeichnung beibehalten

Eigenes Aktenzeichen:

Dateinamenvorschau erscheint nach dem Einlesen der Akte.

Aktentyp Teilaktentyp Dokumentklasse Bestandteil

Vollautomatik aktiv: Die vier Filter können zur Kontrolle geöffnet werden, sind aber schreibgeschützt. Die voreingestellten Häkchen sind die empfohlene Standardauswahl. Für Änderungen wechseln Sie zu „Manuelle Auswahl“.

Übersicht Kramer-Automatik Protokoll

PDF-Dokumente	Standardmäßig übernehmen	Sicher technisch	Entbehrlich / optional
-	-	-	-

Ersparnis wird nach Erstellung der Arbeitsakte berechnet.

Nach der PDF-Erstellung erscheint hier die Seitensparnis.

Ersparnis

Startbildschirm von V1.3.4. Die große Einlesefläche ist der Einstieg; Details erscheinen nach der Analyse.

Wichtig

Die eigentliche Bedienzeit beträgt bei Nutzung der Vollautomatik häufig nur wenige Augenblicke. Die technische Verarbeitungszeit hängt dagegen von Umfang, Dateigrößen, Optionen und Rechnerleistung ab.

3. Welche Datei soll ich verwenden?

Für die strukturierte Auswertung benötigt das Programm neben den PDF-Dateien die Datei **xjustiz_nachricht.xml**. Sie liefert Dokumentzuordnungen, Reihenfolge und weitere Metadaten.

Klare Empfehlung

Nach Möglichkeit immer das unveränderte XJustiz-ZIP aus dem Akteneinsichtsportal bzw. beA verwenden. Es ist der direkte und robuste Eingang für AKTE KOMPAKT DELUXE.

Eingabe	So funktioniert es
XJustiz-ZIP	Direkt hineinziehen oder über „Datei(en) auswählen“ öffnen.
Entpackter Aktenordner	Den vollständigen Ordner einer einzigen Akte hineinziehen.
Einzeldateien	Über „Datei(en) auswählen“ XML und alle zugehörigen Dateien gemeinsam auswählen.
Bloße Gesamt-PDF	Kein regulärer Eingang: Die vollständige XJustiz-Struktur fehlt.

Eine Gesamt-PDF zeigt zwar die Seiten, enthält aber regelmäßig nicht die für diesen Ablauf benötigte XML-Struktur. Das Programm soll Dokumentgrenzen und Dokumentarten nicht aus Überschriften erraten müssen.

Originalschutz

Der Originalexport der Justiz wird nicht verändert. ZIP und Quelldateien bleiben erhalten; Ergebnisse entstehen in einem separaten Ausgabeordner. Bei der Ordner-/Dateiauswahl kann intern eine temporäre Arbeitskopie angelegt werden.

Mehrere Akten oder XML-Dateien nicht vermischen. Verwenden Sie jeweils den vollständigen Export einer einzigen Akte.

ZWEI FASSUNGEN FÜR ZWEI UNTERSCHIEDLICHE ZWECKE

4. Vollakte und Arbeitsakte

Sie erhalten auf Wunsch in einem Arbeitsgang beide Fassungen. Alternativ stehen „nur Arbeitsakte“ und „nur Vollakte“ zur Verfügung. Die Filter wirken ausschließlich auf die Arbeitsakte.

Muster, Alex; Beispiel, Robin
Aktenzeichen aus XML: 12 Ds 123/26
Mandant für rote Lesezeichen (lokal): Nur XJustiz-Metadaten/Dateinamen · keine Cloud · keine KI

Ausgabedateien
☒ Kanzlei-Dateinamen – empfohlen ☐ XJustiz-/Originalbezeichnung beibehalten
Eigenes Aktenzeichen:
Vorschau:
Vollständig: 123-26_Akte-Muster_RA-Ingo-Kramer_Vollstaendige-Akte.pdf
Arbeitsakte: 123-26_Akte-Muster_RA-Ingo-Kramer_Arbeitsakte.pdf

Eingelesene Musterakte: Beteiligte, Mandantenauswahl, eigenes Aktenzeichen und die Vorschau der Ausgabedateinamen.

Vollakte

Die Vollakte übernimmt den vollständigen verfügbaren Seiteninhalt in der Dokumentreihenfolge des XJustiz-Exports. Blattzahlsprünge, Wiederholungen und andere Auffälligkeiten der Quelle werden nicht eigenständig umsortiert oder „repariert“.

Arbeitsakte

Die Arbeitsakte enthält die Akte ohne die nach den technischen Regeln bzw. Ihren gewählten Optionen ausgeschlossenen Dokumente und Seiten. Sie ist das zusätzliche Arbeitsmittel für die konzentrierte Bearbeitung.

Reihenfolge bleibt nachvollziehbar

Auch die verbleibenden Dokumente der Arbeitsakte folgen der Quellreihenfolge. Durch Auslassungen kann ihre PDF-Seitenposition von der Vollakte abweichen. Der Ausschlussbericht macht die Entscheidungen nachvollziehbar.

Die Vollakte ist eine neu zusammengeführte PDF mit Lesezeichen, keine Byte-für-Byte-Kopie der ZIP. Den Originalexport deshalb zusätzlich aufbewahren.

EIGENES AKTENZEICHEN, MANDANT UND KANZLEI

5. Verständliche Ausgabedateinamen

Unter „Einstellungen“ hinterlegen Sie einmal Ihren Anwalt-/Kanzleinamen. Mit „Kanzlei-Dateinamen - empfohlen“ entstehen Namen aus eigenem Aktenzeichen, Mandant und Anwaltsbezeichnung.

Ausgabedateien
☒ Kanzlei-Dateinamen – empfohlen ☐ XJustiz-/Originalbezeichnung beibehalten
Eigenes Aktenzeichen:
Vorschau:
Vollständig: 123-26_Akte-Muster_RA-Ingo-Kramer_Vollstaendige-Akte.pdf
Arbeitsakte: 123-26_Akte-Muster_RA-Ingo-Kramer_Arbeitsakte.pdf

Echte Vorschau: fiktiver Mandant „Muster, Alex“, eigenes Aktenzeichen „123-26“ und die Anwaltsbezeichnung des Herausgebers.

123-26_Akte-Muster_RA-Ingo-Kramer_Vollstaendige-Akte.pdf

123-26_Akte-Muster_RA-Ingo-Kramer_Arbeitsakte.pdf

123-26_Akte-Muster_RA-Ingo-Kramer_Arbeitsakte_AUSGELASSEN.txt

Einmal einrichten, wiederverwenden

Die Anwaltsbezeichnung wird lokal im Windows-Benutzerprofil gespeichert. Sie muss nicht für jede Akte neu eingegeben werden. Ihr Kollege trägt auf seinem Rechner seine eigene Bezeichnung ein.

XJustiz-/Originalbezeichnung beibehalten

Diese Alternative verwendet den ZIP-Basisnamen mit den programminternen Zusätzen für Vollakte, Arbeitsakte und Bericht. Die Vorschau zeigt die konkret vorgesehenen Namen.

Wo liegen die Ergebnisse?

Im normalen Bedienablauf entsteht ein separater Ordner bei der Quelle bzw. dem gewählten Eingabeordner. Mit dem Beispiel-Aktenzeichen kann er „123-26_Muster_AKTE_KOMPAKT“ heißen. „Ausgabeordner öffnen“ führt zu den Ergebnissen.

Vorhandene gleichnamige Ausgaben werden durch zusätzliche Nummern unterschieden. Ohne eigenes Aktenzeichen kann das Programm mit einer entsprechenden Kennzeichnung weiterarbeiten.

KONSERVATIV BEGINNEN, BEWUSST ERGÄNZEN

6. Automatik und Zusatzoptionen

Die Vollautomatik lässt erkannte technische Dokumente automatisch aus der Arbeitsakte aus. Die zusätzlichen Entfernungsoptionen sind nach dem Einlesen zunächst ausgeschaltet.

☐ Entbehrliche Deckel/Peßbßy ebenfalls aus Arbeitsakte auslassen

☐ Aktendeckel und Akteninnendeckel aus Arbeitsakte entfernen

☐ Offensichtlich leere Seiten aus Arbeitsakte entfernen

Vollakte + Arbeitsakte ▼

☐ Störendes Akteneinsichts-Wasserzeichen in der Kopfzeile entfernen

Die Zusatzoptionen und die Ausgabeauswahl im Originalprogramm. In dieser Aufnahme sind die Entfernungsoptionen ausgeschaltet.

Option	Wirkung auf die Arbeitsakte
Entbehrliche Deckel/Peßbßy ebenfalls auslassen	Zusätzlich als optional erkannte Deckel- und Erfassungsdokumente auslassen.
Aktendeckel und Akteninnendeckel entfernen	Gezielt die entsprechend erkannten Deckeldokumente auslassen.
Offensichtlich leere Seiten entfernen	Nur eindeutig als leer bestätigte Seiten entfernen; im Zweifel bleibt eine Seite erhalten.
Akteneinsichts-Wasserzeichen entfernen	Unterstützte NRW-Hinweise prüfen und gegebenenfalls entfernen. Einzelheiten auf Seite 9.

Empfohlener Einstieg

Zunächst die Vollautomatik verwenden. Zusatzoptionen nur bewusst aktivieren und das Ergebnis mit Bericht und Vollakte kontrollieren.

Zum Üben mit unserer Musterakte

Standard: 36 Seiten Vollakte und 22 Seiten Arbeitsakte. Mit den Optionen für Deckel, Peßbßy und leere Seiten bleiben 18 Seiten Arbeitsakte. Die Vollakte behält 36 Seiten.

ZUSÄTZLICHE ERKENNUNG IN V1.3.4

7. Neu: technische Transferlogs

Transferlogs können das ersetzende Scannen dokumentieren: Verfahrensanweisung, Scan-/Indexkennungen, GUIDs und Bildexportinformationen. Sie können als normale PDF-Dokumente zwischen inhaltlichen Unterlagen liegen.

Ausgelassene Dokumente				
7 Dokument(e) wurden aus der Arbeitsakte ausgelassen · 14 Seiten. Die vollständige Akte ist davon nicht betroffen.				
Nr.	Ausschlussgrund	Dokument	Seiten	Dateiname
1	technisch: Prüfvermerk	Prüfvermerk zur Anzeige	2	pruefvermerk_001.pdf
2	technisch: VHN / Herkunftsnachweis	Herkunftsnachweis zur Anzeige	2	vhn_001.pdf
3	technisch: Transferlog (ersetzendes Scanne	001_DEMO_20261010_transfer.log	2	Transferlog_001.pdf
4	technisch: Signaturübersicht	Signaturübersicht	2	Signaturuebersicht_001.pdf
5	technisch: Prüfvermerk	Prüfvermerk zum Schriftsatz	2	pruefvermerk_002.pdf
6	technisch: XJustiz-Nachricht	Technische XJustiz-Nachricht als PDF	2	xjustiz_nachricht_001.pdf
7	technisch: Transferlog (ersetzendes Scanne	002_DEMO_20261020_transfer.log	2	Transferlog_002.pdf

Die Musterakte enthält zwei künstlich erzeugte Transferlogs. Beide werden neben den übrigen technischen Dokumenten ausgeschlossen.

Mehr als ein Dateiname

V1.3.4 prüft ein verifiziertes zweitseitiges NRW-Tabellenschema. Eine passende Bezeichnung dient nur zur Vorauswahl; anschließend müssen Struktur und technischer PDF-Inhalt zusammenpassen.

Kein pauschaler Ausschluss

Weder die Dokumentklasse 014 noch die Endung „.log“ oder das bloße Wort „Transferlog“ reichen allein aus. Unbekannte oder abweichende Inhalte bleiben durch diese neue Regel im Zweifel erhalten.

Dokumente und Seiten unterscheiden

Zwei Transferlogs mit je zwei Seiten ergeben vier Seiten. Bei der zugrunde liegenden Praxisprüfung waren es sieben eigenständige Transferlogs mit jeweils zwei Seiten - zusammen 14 Seiten.

Vollständig protokolliert

Ein erkanntes Transferlog wird nur aus der Arbeitsakte ausgeschlossen. Der Bericht nennt Bezeichnung, Seitenzahl und den Grund „Transferlog (ersetzendes Scannen, PDF-Inhalt verifiziert)“. In der Vollakte bleibt es erhalten.

OPTIONAL UND AUSSCHLIESSLICH IN DER ARBEITSAKTE

8. Wasserzeichenentfernung: bisher nur für NRW

Bisher werden ausschließlich unterstützte Akteneinsichts-Wasserzeichen aus NRW entfernt. Eine Erkennung sämtlicher NRW-Varianten ist damit nicht zugesagt. Die Entfernung ist optional und betrifft **nur die Arbeitsakte**; die Vollakte bleibt davon unberührt.

☐ Störendes Akteneinsichts-Wasserzeichen in der Kopfzeile entfernen

Diese Option vor dem Erzeugen aktivieren. Die Musterakte selbst enthält keine AEP-Wasserzeichen.

Gezielt entfernen, Inhalt erhalten

Unterstützt wird ein eigenständiges schmales Hinweisbild in einer isolierten PDF-Struktur der oberen Kopfzeile. Lokale Windows-Texterkennung prüft den allgemeinen Hinweis und die Kennungsstruktur. Empfängername und konkrete Kennung sind nicht fest vorgegeben.

Es wird kein weißes Rechteck über Akteninhalt gelegt. In ein Seitenbild eingebrannte Hinweise oder andere Einbettungen werden auf diesem Weg nicht entfernt. Fehlt die lokale Windows-OCR oder ist die Prüfung uneindeutig, bleibt der Hinweis unverändert.

Ergebnis kontrollieren

Nach dem Erzeugen die Arbeitsakte ansehen. Der Begleitbericht dokumentiert für die geprüften Seiten, ob ein Hinweis entfernt wurde oder unverändert geblieben ist.

Für weitere Bundesländer ist Ihre Mithilfe willkommen

Um zusätzliche Varianten prüfen zu können, benötigt Rechtsanwalt Ingo Kramer geeignete Beispiele. Wer das Programm nutzt, kann damit zur Weiterentwicklung beitragen.

Bitte nehmen Sie zunächst per E-Mail Kontakt auf, um eine datenschutzgerechte Bereitstellung zu besprechen. Benötigt werden ausschließlich vollständig anonymisierte oder künstlich erzeugte PDF-Beispiele ohne vertrauliche Akteninhalte. Die technische Einbettung des Wasserzeichens muss dabei prüfbar bleiben.

Kontakt: ra.ingo.kramer@outlook.de

FARBEN HELFEN BEI DER ORIENTIERUNG

9. Ampellogik und manuelle Auswahl

Die vier Filter heißen „Aktentyp“, „Teilaktentyp“, „Dokumentklasse“ und „Bestandteil“. In der Vollautomatik sind sie zur Kontrolle schreibgeschützt. Für eigene Änderungen wechseln Sie zu „Manuelle Auswahl - optional“.

Dokumentklasse

MANUELL – Häkchen änderbar

☒	● 001 – Andere / Sonstige	4 Dokumente anzeigen
☒	● 007 – Beschluss	1 Dokumente anzeigen
☒	● 008 – Verfügung	1 Dokumente anzeigen
☒	● 010 – Protokoll	1 Dokumente anzeigen
☒	● 013 – Gutachten	1 Dokumente anzeigen
☒	● 014 – Technische Information	8 Dokumente anzeigen
☒	● 015 – Schreiben	3 Dokumente anzeigen

● grün übernehmen
 ● gelb prüfen/gemischt
 ● rot technisch

Dokumentklassen der Musterakte im manuellen Modus: Kategorien, Häkchen, Ampelfarben und die zugehörigen Dokumentlisten.

Grün - Gelb - Rot

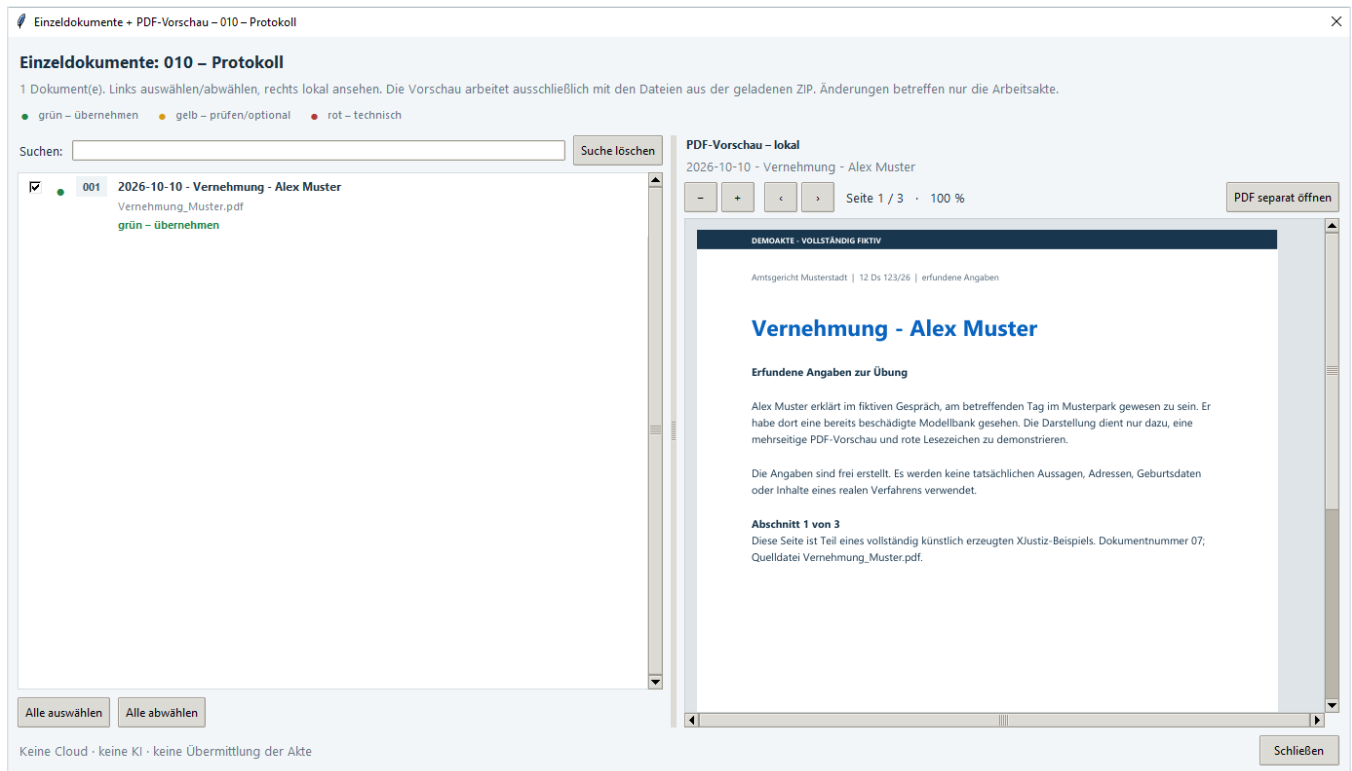
Grün: übernehmen. **Gelb:** prüfen, gemischt oder optional. **Rot:** technischer Charakter. Die Farbe ist eine Orientierung; sie bedeutet keinen pauschalen Ausschluss sämtlicher Dokumente einer Klasse.

Ein Häkchen hebt einen sicher erkannten technischen Ausschluss nicht auf. Auch weitere aktive Optionen können Dokumente oder Seiten auslassen. Maßgeblich ist der fertige Ausschlussbericht.

AUSWAHL LINKS, PDF-VORSCHAU RECHTS

10. Einzeldokumente lokal ansehen

Über „Dokumente anzeigen“ im Filter öffnen Sie die zugehörigen Einzeldokumente. Links werden sie ausgewählt, rechts können die Originalseiten lokal angesehen werden.



Echte lokale Vorschau der fiktiven Vernehmung. Der Text und sämtliche Verfahrensangaben wurden ausschließlich für die Musterakte erstellt.

Was Sie im Fenster tun können

Dokumente suchen und auswählen, Häkchen für die Arbeitsakte setzen oder entfernen, zwischen PDF-Seiten wechseln und den Zoom anpassen. „PDF separat öffnen“ verwendet den vorhandenen PDF-Viewer.

Datenschutz

Die Vorschau wird lokal aus den eingelesenen Dateien erzeugt. Für diese Aktenverarbeitung werden keine Dokumente in eine Cloud oder an eine KI übermittelt.

Manuelle Abwahlen betreffen nur die Arbeitsakte. Die technischen Ausschlussregeln bleiben auch im manuellen Modus wirksam.

SIE WÄHLEN, WEN IHRE KANZLEI VERTRITT

11. Mandantenbezogene rote Lesezeichen

Die aus den XJustiz-Metadaten abgeleiteten Beteiligten werden zur Auswahl angeboten. Das Programm legt nicht selbst fest, wer Ihr Mandant ist. Im Beispiel wurde „Muster, Alex“ gewählt.



Passende Lesezeichen werden in den erzeugten PDFs **rot und hervorgehoben** dargestellt. So werden mögliche mandantenbezogene Dokumente schneller sichtbar.

Die Zuordnung erfolgt lokal anhand verfügbarer **Metadaten und Dateinamen**. Sie ist keine vollständige inhaltliche Suche in allen Seitentexten.

Die Namen der Musterakte wurden so gewählt, dass sich diese Hervorhebung gefahrlos ausprobieren lässt. Die Aufnahme zeigt die Arbeitsakte im PDF-Viewer.

Rote Lesezeichen im PDF-Viewer; ausschließlich fiktive Beteiligte und Dokumentinhalte.

Praxis-Tipp

Wer keine Mandantenmarkierung wünscht, kann „(keine Markierung)“ belassen. Die Akte kann trotzdem erzeugt werden; die mandantenbezogene Hervorhebung entfällt.

Keine automatische Anonymisierung

Die Mandantenauswahl und verständliche Dateinamen anonymisieren keine Akteninhalte. Vor einer Weitergabe müssen personenbezogene Angaben und der Inhalt gesondert geprüft werden.

LISTE UND TXT-BERICHT SCHAFFEN NACHVOLLZIEHBARKEIT

12. Was wurde ausgelassen?

„Ausgelassene Dokumente anzeigen“ öffnet nach dem Erzeugen die Liste der Ausschlüsse. Zusätzlich entsteht bei der Arbeitsakten-Ausgabe ein Bericht mit dem Namenszusatz **_AUSGELASSEN.txt**.

Ausgelassene Dokumente – Arbeitsakte				
Ausgelassene Dokumente				
7 Dokument(e) wurden aus der Arbeitsakte ausgelassen · 14 Seiten. Die vollständige Akte ist davon nicht betroffen.				
Nr.	Ausschlussgrund	Dokument	Seiten	Dateiname
1	technisch: Prüfvermerk	Prüfvermerk zur Anzeige	2	pruefvermerk_001.pdf
2	technisch: VHN / Herkunftsnachweis	Herkunftsnachweis zur Anzeige	2	vhn_001.pdf
3	technisch: Transferlog (ersetzendes Scanne	001_DEMO_20261010_transfer.log	2	Transferlog_001.pdf
4	technisch: Signaturübersicht	Signaturübersicht	2	Signaturuebersicht_001.pdf
5	technisch: Prüfvermerk	Prüfvermerk zum Schriftsatz	2	pruefvermerk_002.pdf
6	technisch: XJustiz-Nachricht	Technische XJustiz-Nachricht als PDF	2	xjustiz_nachricht_001.pdf
7	technisch: Transferlog (ersetzendes Scanne	002_DEMO_20261020_transfer.log	2	Transferlog_002.pdf

Die Standardautomatik der Musterakte schließt sieben Dokumente mit zusammen 14 Seiten aus. Die vollständige Akte ist davon nicht betroffen.

Angabe im Bericht	Nutzen für die Kontrolle
Version und Quelle	Verarbeitete Fassung und Eingabe nachvollziehen.
Seitenzahlen und Optionen	Gewählte Zusatzoptionen und Seitendifferenz prüfen.
Ausschlussgrund / Dokument / Dateiname	Jeden Ausschluss der Originaldatei zuordnen.
Seitenzahl und XJustiz-Codes	Umfang und technische Zuordnung nachvollziehen.
AEP-Prüfung, falls eingeschaltet	Entfernte und unveränderte Hinweise samt Prüfergebnis sehen.

Kontrolle bleibt möglich

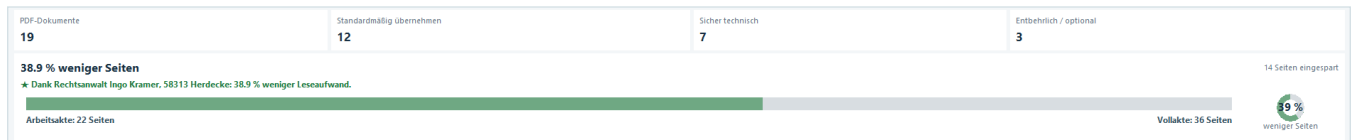
Bei einer unerwarteten Auslassung zuerst Grund und Optionen im Bericht prüfen und das Dokument mit der Vollakte abgleichen. Ein Protokoll dokumentiert Programmentscheidungen; es ersetzt nicht die Prüfung kritischer Unterlagen.

Bei leeren Seiten beziehen sich die genannten Originalseiten auf das jeweilige Quelldokument, nicht auf eine nachträglich verschobene Position in der Arbeitsakte.

BALKEN, RINGDIAGRAMM UND ABSOLUTE ZAHLEN

13. Seitenersparnis auf einen Blick

Nach der Erstellung zeigt die Übersicht den tatsächlichen Seitenvergleich. Im abgebildeten Standarddurchlauf der Musterakte bleiben von 36 Seiten noch 22 Seiten in der Arbeitsakte.



Originalanzeige der Musterakte: 14 Seiten weniger; 38,9 % Ersparnis. Das Ringdiagramm rundet auf 39 %.

Unser nachvollziehbares Übungsbeispiel

Vollakte: 36 Seiten

Arbeitsakte: 22 Seiten

Ausgelassen: 14 Seiten = 38,9 %

Was die Grafik aussagt

Der Balken stellt die Arbeitsakte der Vollakte gegenüber. Das Ringdiagramm zeigt den eingesparten Anteil. Die Zahl ist eine **Seitenersparnis**, kein pauschales Versprechen einer gleich hohen prozentualen Arbeitszeiterparnis.

Zusatzoptionen verändern den Vergleich

Mit Deckel-/Pebbly- und Leerseitenoptionen bleiben in dieser Musterakte 18 statt 22 Seiten. Die Vollakte behält 36 Seiten. Gleiche Akten sind daher nur mit denselben Einstellungen direkt vergleichbar.

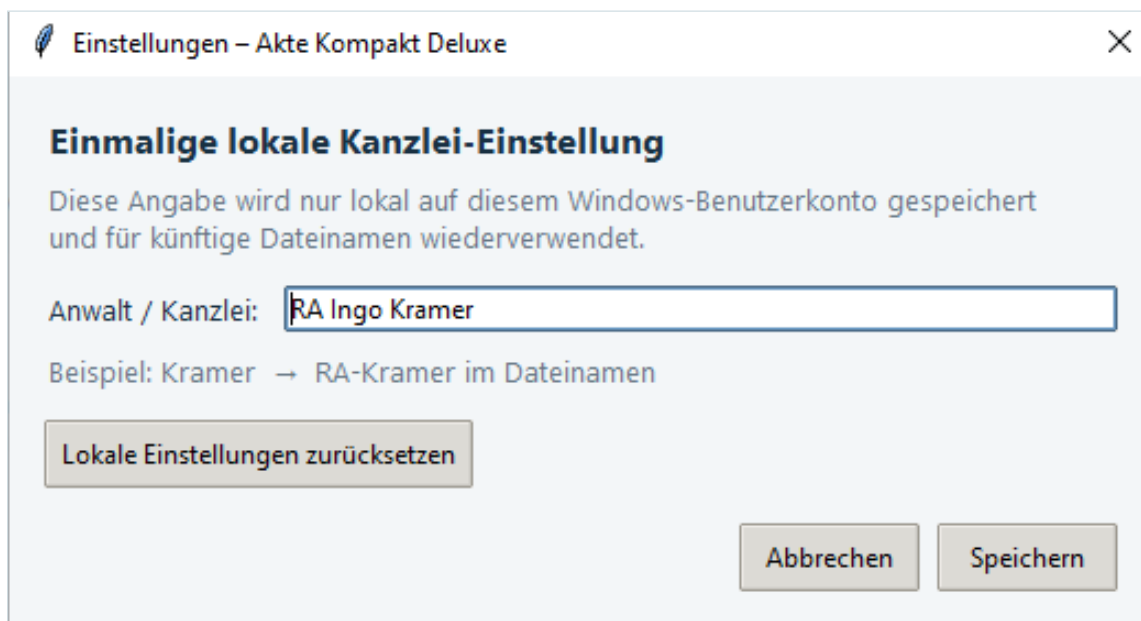
Welche Ausgabe wurde gewählt?

„nur Arbeitsakte“ speichert keine Vollakte; für den Vergleich werden die Quellseiten gezählt. Bei „nur Vollakte“ entsteht keine Arbeitsakte und keine entsprechende Ersparnisanzeige.

Der optionale „RA-Kramer-Spruch“ ist ein abschaltbares Anzeigeelement. Entscheidend für die Beurteilung sind die dokumentierten Seitenzahlen und Ausschlussgründe.

DER EIGENE NAME BLEIBT LOKAL GESPEICHERT

14. Einmalige Kanzlei-Einstellung



Einmalige lokale Kanzlei-Einstellung

Diese Angabe wird nur lokal auf diesem Windows-Benutzerkonto gespeichert und für künftige Dateinamen wiederverwendet.

Anwalt / Kanzlei:

Beispiel: Kramer → RA-Kramer im Dateinamen

Die Anwaltsbezeichnung des Herausgebers ist bewusst sichtbar. Ein Kollege hinterlegt hier seinen eigenen Namen.

Bei Kanzlei-Dateinamen öffnet sich die Abfrage nach dem ersten Einlesen automatisch, sofern noch kein Name gespeichert ist. Spätere Änderungen erfolgen über „Einstellungen“.

Wo wird das gespeichert?

Im eigenen Windows-Benutzerprofil:

%APPDATA%\RA_Kramer_Akte_Kompakt_Deluxe\settings.json

Dort stehen Anwalt-/Kanzleibezeichnung, Dateinamenmodus und Einstellung für den maximierten Start. Dies ist keine Online-Registrierung. Vollversion und befristete Fassung nutzen im selben Windows-Benutzerkonto dieselbe Einstellungsdatei.

Sichern und wiederherstellen

Programm schließen und settings.json an einen eigenen Sicherungsort kopieren. Zum Wiederherstellen bei geschlossenem Programm an denselben Profilpfad zurückkopieren. Bereits erzeugte PDF-Dateien werden dadurch nicht geändert.

„Lokale Einstellungen zurücksetzen“ entfernt nach Bestätigung diese gespeicherten Programmeinstellungen. Akten und erzeugte PDFs werden nicht gelöscht.

DREI SCHALTFLÄCHEN - DREI VERSCHIEDENE AUFGABEN

15. Neue Akte, Voreinstellungen und lokale Einstellungen

„Neue Akte einlesen“

Leert nach Bestätigung die laufende Sitzung, damit die nächste Akte bearbeitet werden kann. Es ist kein zusätzlicher Datei-Öffnen-Befehl. Bereits erzeugte Dateien und gespeicherte Kanzlei-/Programmeinstellungen bleiben erhalten.

„Voreinstellungen wiederherstellen“

Setzt Filter-/Dokumentaushwahl und zusätzliche Entfernungsoptionen auf die empfohlenen Ausgangswerte zurück und kehrt zur Vollautomatik zurück. Die gespeicherte Anwaltsbezeichnung bleibt erhalten.

„Lokale Einstellungen zurücksetzen“

Im Einstellungsfenster: Entfernt die dauerhaft gespeicherten Programmeinstellungen dieses Windows-Benutzerkontos. Name und Dateinamenmodus müssen gegebenenfalls neu eingetragen werden.

Vor jeder neuen Akte kurz nachsehen

Nach einer neuen Analyse sind die zusätzlichen Entfernungsoptionen zunächst aus. Prüfen Sie Mandant, eigenes Aktenzeichen, Dateinamenmodus, Zusatzoptionen und Ausgabeart für die neue Akte.

Originalschutz bleibt bestehen

Keine dieser Rücksetzfunktionen löscht die Originalakte oder bereits erzeugte PDFs. Ein späterer Wechsel der Auswahl verändert vorhandene Ausgaben nicht rückwirkend.

Die Musterakte eignet sich zum gefahrlosen Ausprobieren. Ihre fiktiven Ausgangsdokumente können jederzeit erneut eingelesen werden.

KURZ NACHSEHEN, GEZIELT WEITERARBEITEN

16. Typische Bedienfragen

Ich habe nur eine Gesamt-PDF. Den zugehörigen XJustiz-Export mit XML und vollständigen PDF-Dateien verwenden.

Ich möchte mehrere Einzeldateien hineinziehen. Dafür „Datei(en) auswählen“ benutzen. Per Drag & Drop ein ZIP oder den vollständigen Aktenordner übergeben.

Ich habe keinen Mandanten gewählt. Eine Erzeugung ist trotzdem möglich; die mandantenbezogene Markierung fehlt. Bei Kanzlei-Dateinamen erscheint gegebenenfalls „ohne-Mandant“.

Das Wasserzeichen bleibt sichtbar. Option eingeschaltet und Arbeitsakte geöffnet? Nur unterstützte NRW-Varianten werden entfernt. Andere Einbettungen oder fehlende Windows-OCR führen zum unveränderten Hinweis. Bericht prüfen.

Ein Transferlog bleibt enthalten. Die neue Regel prüft das verifizierte Schema. Bei abweichender Struktur oder zusätzlichen Inhalten bleibt es im Zweifel erhalten.

Mehr Seiten als erwartet fehlen. Dokumentzahl und Seitenzahl unterscheiden. Ein zweiseitiges Transferlog entfernt zwei Seiten. Zusätzliche Optionen und manuelle Abwahlen im Bericht prüfen.

Ein inhaltliches Dokument der Klasse 014 bleibt stehen. Das ist möglich und beabsichtigt: Die Klasse allein ist kein allgemeiner Ausschlussgrund. Die Musterakte enthält dafür einen Sachvermerk als Gegenbeispiel.

Bei Rückfragen helfen klare Angaben

Programmversion, genaue Fehlermeldung und gewählte Optionen nennen. Keine vertraulichen Akteninhalte unaufgefordert zusenden. Zuerst per E-Mail eine geeignete Bereitstellung besprechen.

DIE VOLLAKTE BLEIBT DIE REFERENZ

17. Datenschutz und Originalschutz

Lokal auf dem eigenen Rechner

Aktenverarbeitung und PDF-Vorschau erfolgen lokal. Für unterstützte AEP-Hinweise wird lokale Windows-OCR verwendet. Die beschriebenen Funktionen laden keine Akte in eine Cloud oder zu einer KI hoch. Die Komfortlinks „beA“ und „Akteneinsichtsportal“ öffnen externe Websites.

Quelle und vollständige Fassung behalten

Die Vollakte ist eine neu zusammengeführte PDF mit Lesezeichen. Sie übernimmt den vollständigen verfügbaren Seiteninhalt in XJustiz-Reihenfolge. Den Originalexport daneben aufbewahren und kritische Inhalte mit der Vollakte abgleichen.

Vor der Verwendung kurz prüfen

- Richtige Quelle und vollständige Eingabe?
- Richtiger Mandant und verständliche Dateinamen?
- Optionen und Ausgabeart bewusst gewählt?
- Arbeitsakte und Ausschlussbericht kontrolliert?
- Vollakte und Originalexport gesichert?

Version und Laufzeit

Dieses Handbuch beschreibt V1.3.4. Es gilt für die unbegrenzte Vollversion und die befristete Fassung bis einschließlich 30.06.2027. Die Testfassung prüft das lokale Systemdatum; ab 01.07.2027 startet diese Fassung nicht mehr.

AKTE KOMPAKT DELUXE ist kein offizielles Produkt der Justiz oder der BRAK. Die Prüfung der erzeugten Arbeitsakte und die Entscheidung über ihre Verwendung verbleiben beim Nutzer. Dieses Handbuch ist keine rechtliche Einzelfallbewertung.

Bildnachweis und Beispieldaten: Originalaufnahmen von V1.3.4, vom Herausgeber bereitgestellt. Alle abgebildeten Beteiligten und Fallinhalte stammen aus der neu erzeugten fiktiven Musterakte. Alte Handbuchbilder mit echten Mandantendaten wurden nicht übernommen.

Kontakt: ra.ingo.kramer@outlook.de

Herausgeber: Rechtsanwalt Ingo Kramer, 58313 Herdecke

Stand: 25.10.2026