

# Hinweise zur Nutzung des Akteneinsichtsportals für Privatpersonen

Stand: 31. März 2026


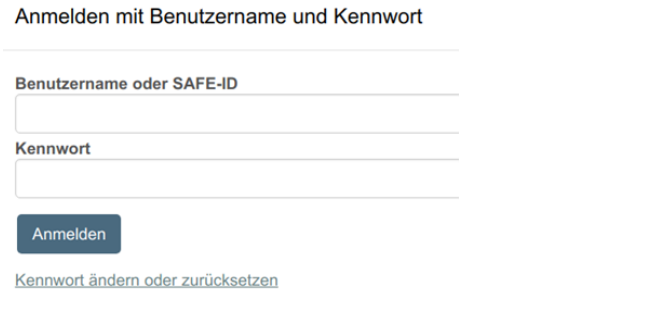
## 1. Zugang

Über die Bereitstellung der elektronischen Akte im Akteneinsichtportal informiert die Staatsanwaltschaft Sie mittels eines postalischen Anschreibens.

Dem Anschreiben können Sie entnehmen:

- Die Dauer der Bereitstellung der Akte (regelmäßig 30 Tage)
- Ihre Zugangsdaten (Benutzername und Passwort/Kennwort)

Um die Akte/n einzusehen rufen Sie zunächst die folgende Internetadresse in Ihrem Browser auf: <https://www.akteneinsichtportal.de>

<p>Auf der Webseite wählen Sie den Button „ZU DEN AKTEN“ aus.</p>	 <p>The screenshot shows the homepage of the Akteneinsichtportal. At the top, there is a navigation menu with 'START', 'AKTENÜBERSICHT', 'HILFE', 'IMPRESSUM', and 'DATENSCHUTZ'. Below this, there is a section titled 'Elektronische Akte' with a sub-header 'eA'. The main content area contains a welcome message and a button labeled 'ZU DEN AKTEN' which is circled in red. There is also a link for 'Hilfe zur Akteneinsicht'.</p>
<p>Im nächsten Schritt wählen Sie den SAFE-Verzeichnisdienst der Justiz und bestätigen mit dem Button „Anmelden“.</p>	 <p>The screenshot shows a selection screen titled 'Wählen Sie einen Verzeichnisdienst'. There are three radio button options: 'SAFE-Verzeichnisdienst der Bundessteuerberaterkammer (beSt-Postfächer)', 'SAFE-Verzeichnisdienst der Justiz (EGVP-Postfächer der Justiz, beBPos und eBOs)', and 'SAFE-Verzeichnisdienst der Bundesrechtsanwaltskammer (beA-Postfächer)'. The second option is selected and highlighted with a red box. Below the options is an 'Anmelden' button, also highlighted with a red box.</p>
<p>Nun geben Sie die Ihnen im Anschreiben mitgeteilten Zugangsdaten (Benutzername und Passwort/Kennwort) ein und bestätigen mit dem Button „Anmelden“.</p>	 <p>The screenshot shows a login form titled 'Anmelden mit Benutzername und Kennwort'. It has two input fields: 'Benutzername oder SAFE-ID' and 'Kennwort'. Below the fields is an 'Anmelden' button, which is highlighted with a red box. At the bottom, there is a link for 'Kennwort ändern oder zurücksetzen'.</p>

## 2. Einsichtnahme in die Akte/n

### 2.1 Übersicht

Die freigegebene/n Akten werden nach der Anmeldung in einer tabellarischen Übersicht angezeigt:

#### Freigegebene Akten

Sie sind angemeldet mit SAFE-ID: [DE\\_Justiz\\_848bc09e-c9f9-433e-b474-5f23073d6a19](#).

Tabella: Freigegebene Akten

Aktenzeichen	Zugehörige Hauptakte	Gericht	Kurzrubrum	Stand der Akte	abrufbar bis	PDF	ZIP
51 Js 20/25 OWi	--	Staatsanwaltschaft Potsdam	Mustermann, Max; OWiG §30	26.03.2026	25.04.2026		

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die bereitgestellten Akteninhalte einzusehen. In der ersten Spalte „Aktenszeichen“ sind die Aktenszeichen der bereitgestellten Akten aufgelistet. Durch Klick auf das jeweilige Aktenszeichen gelangt man zur Aktendetailansicht.

In der letzten Spalte „ZIP“ kann die Akte durch Klick auf den Ordner als ZIP-Container heruntergeladen werden.

### 2.2 ZIP-Ordner

Der entpackte ZIP-Container enthält alle Dokumente, die Teil der Akteneinsicht sind:

Name	Größe
51_Js_20_25_OWi.html	(2) 35 KB
Abgabe_Staatsanwaltschaft_Einspruch_15_60a31915-df02-4ffa-8f4e-429f67853ab5.pdf	314 KB
Aktennotiz_14_3da270a7-e5c4-4d76-b6cd-eea92ff7bfff.pdf	380 KB
Anzeige_eIP_intern_26_ac248b44-828a-442f-96b2-126528c47200.pdf	252 KB
Anzeige_eIP_intern_33_e769e200-a966-4b9d-a2cc-e5675eac2619.pdf	252 KB
Anzeige_vom_18-12-2025_25_26fa329f-6b63-4b50-937b-25682c597ef3.pdf	251 KB
Anzeige_vom_18-12-2025_32_1d7cbd53-d138-4735-9b2a-71b5d3320d79.pdf	251 KB
Gesamtakte_51_Js_20_25_OWi.pdf	(1) 13.248 KB
Kfz-Kennzeichen_23_e805666c-8a57-4c7a-859f-e95bed4290ca.pdf	343 KB

(1) Um sich die gesamte freigegebene Akte in einer PDF-Datei ansehen zu können, wählen Sie die größte Datei des Ordners aus. Der Name dieser Datei setzt sich aus dem Wort „Gesamtakte“ und dem angefügten Verfahrensaktenszeichen, z.B. „Gesamtakte\_51\_Js\_20\_25\_OWi“ zusammen.

Der Ordner enthält darüber hinaus die Dokumente der freigegebenen Akte als jeweils einzelne PDF-Dateien.

(2) Zusätzlich ist eine HTML-Datei enthalten, welche im Browser geöffnet werden kann, um die Struktur der Akte anzuzeigen.

## 2.3 Aktendetailansicht

Diese zeigt im Kern den Aktenstrukturbaum:

The screenshot displays the 'Akteneinsichtsportal' interface. At the top left is a logo of a figure with scales. The title 'Akteneinsichtsportal' is centered. Below it, a breadcrumb trail reads 'Sie sind hier: Aktenübersicht Detailsicht 51 Js 20/25 OWi'. A sidebar on the left contains navigation buttons: 'START', 'AKTENÜBERSICHT', 'HILFE', 'IMPRESSUM', and 'DATENSCHUTZ'. The main content area is titled 'Elektronische Akte' and features a '< Zurück zur Übersicht' link. The case identifier '51 Js 20/25 OWi' and a 'Sortierung' dropdown menu (set to 'Standard') are visible. A 'Sortieren' button is on the right. Below this, a text instruction reads: 'Wählen Sie einzelne Dokumente aus, um diese herunterzuladen. Mit den Pfeiltasten können Sie navigieren. Mit STRG + Leertaste können Sie Dokumente in der Ansicht auswählen.' The central part of the interface is a tree view under the heading 'Beispielakte'. It lists several document types, each with a selection checkbox and a 'Repräsentat' icon. To the right of each document name is a date box containing '18.12.25'. The documents listed are: 'Anzeige vom 18.12.2025 (SON)', 'Anzeige eIP intern (SON)', 'Zeugenvernehmung vom 18.12.20... (SON)', 'StA-Verfügung (SON)', and 'Fallakte 1.1' (with sub-items 'Fallakte 1.1. vom 18.12.2025 (SON)' and 'Fallakte 1.1.1 vom 18.12.2025 (SON)'). At the bottom of the tree view are buttons for 'Ausklappen', 'Einklappen', 'Alle selektieren', 'Alle deselektieren', and 'Herunterladen'.

Der Strukturbaum bildet die Struktur des Ihnen bereitgestellten Akteninhaltes nach.

Durch Klick auf den Namen eines Dokuments wird das entsprechende PDF-Dokument heruntergeladen. Auch können mehrere Dokumente ausgewählt und dann alle durch Klick auf die Schaltfläche „Herunterladen“ heruntergeladen werden. Dabei können alle Dokumente durch Auswahl von „Alle selektieren“ bzw. „Alle deselektieren“ aus- bzw. abgewählt werden.

Der Übersicht halber können einzelne Dokumente/Ordner durch Klick des „-“ bzw. „+“-Buttons vor dem Dokument-/Ordnername ein- bzw. ausgeklappt werden. Auch kann der gesamte Strukturbaum aus- bzw. eingeklappt werden durch Auswahl von „Ausklappen“ bzw. „Einklappen“.

### 3. Abmeldung

Durch einen Klick auf das Symbol oben rechts können Sie sich vom AEP abmelden:



### 4. Weitere Informationen

Weitere Informationen zur Benutzung des Akteneinsichtsportals finden Sie auf der Website des Akteneinsichtsportals unter: <https://www.akteneinsichtsportal.de/web/guest/hilfe>