

Rechtsmittelgenerator-Tabelle

Falls ihr es leid seid, ständig irgendwelche Einsprüche zu formulieren und einen Überblick über den aktuellen Stand verschiedener Verfahren zu behalten, gibt es jetzt eine Tabelle, die vieles davon automatisiert. Sie wurde von Kim erstellt und kann von jeder:m einfach übernommen und verwendet werden. Wäre ja gelacht, wenn wir nicht effizienter arbeiten würden als die Staatsanwaltschaft ;) Dieser Wiki-Eintrag führt dich Schritt für Schritt durch die Einrichtung und Nutzung der Tabelle. [Hier](#) die Video-Vorführung der Verfahrenstabelle.

Wie die Tabelle funktioniert

Die Tabelle enthält Daten über die Verfahren einer Person.

- Jede Zeile ist ein Verfahren (z.B. hat eine Straßenblockade vlt. ein Strafverfahren und ein Verfahren über einen Gebührenbescheid => 2 Zeilen).
- Von links nach rechts gibt es verschiedene Abschnitte (mehrere Spalten) für die Stammdaten und die relevanten Verfahrensabschnitte: Stammdaten, Vorverfahren, Zwischenverfahren, 1. Instanz, 2. Instanz, letzte Instanz, Vollstreckung.

Wenn jetzt z.B. ein Strafbefehl kommt,

- trägst du im Abschnitt Zwischenverfahren das Datum des Strafbefehls, die Art des Bescheids ("Strafbefehl"), die ausstellende Behörde, deren Faxnummer und das Aktenzeichen ein.
- Dann klickst du auf das Häkchen daneben in der Spalte "Wid.spr.-Gen." (Widerspruch-Generator) und in wenigen Sekunden wird automatisch ein Einspruch gegen den Strafbefehl & Antrag auf Akteneinsicht mit den Daten aus dem Brief sowie deinen persönlichen Daten (sofern du die Einrichtung unten abgeschlossen hast) als PDF generiert und heruntergeladen sowie in der Spalte daneben das aktuelle Datum eingetragen, damit du weißt, wann du Einspruch eingelegt hast.
- Diesen Einspruch musst du i.d.R. nun nur noch faxen (oder per Post schicken, s.u.)
 - Achtung: Die Tabelle ist fehlerbar. Bitte kontrolliere die generierten Schreiben auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit.

Der Generator funktioniert so, dass sobald du das Häkchen klickst (sofern der jeweilige Generator des Verfahrensabschnitts aktiviert ist, siehe Dropdown-Menü oben),

- ein Trigger (siehe Einrichtung unten)
- im Hintergrund ein App Script ausführt, das sich die je nach Verfahrensabschnitt richtige Vorlage (weitere Tabellenblätter) kopiert und aus den jeweiligen Spalten der Verfahrenstabelle die Daten wie Aktenzeichen und Faxnummer in die kopierte Vorlage einfügt, diese zum Download erneut kopiert, als PDF exportiert und herunterlädt.
- Danach verschiebt das Skript die beiden generierten Vorlage-Tabellen sowie die generierte PDF-Dabei in deinen Google-Drive-Papierkorb (nur deine lokal gespeicherte PDF-Datei bleibt erhalten) und setzt das aktuelle Datum in die Spalte neben dem Häkchen ein.
- Falls du das Häkchen wieder entfernst, wird das Datum wieder gelöscht.

Achtung: Das Skript, dass die Rechtsmittel-Schreiben generiert, verwendet zur Identifikation der richtigen Spalten die jeweiligen Spaltentitel in Zeile 2. Eine Änderung der Spaltentitel oder eine Verschiebung der Spalte bzw. Einfügen von Zeilen über Zeile 2 wird ohne Änderung des Skripts unweigerlich zu einem Fehlschlag des Skripts führen. Gleiches gilt für das Einfügen von Spalten zwischen der Generator-Spalte und der Spalte, in die das Rechtsmittel-Datum eingefügt werden soll, da dies unabhängig vom Titel immer in der Spalte rechts des Generators (Häkchen-Spalte) geschieht.

Einige Daten in der Tabelle werden durch die Tabelle selbst automatisch generiert.

- So wird das jeweils aktuellste Aktenzeichen immer nochmal weiter links bei den Stammdaten eingeblendet und
- die Tabelle gibt selbst Hinweise zum Status des Verfahrens und zu einem möglichen Handlungsbedarf auf Basis der verfügbaren Daten. Z.B. wird sie, falls du die Daten eines Strafbefehls bereits eingetragen hast, aber das Häkchen beim Widerspruch-Generator nicht gesetzt ist, bei "Handlungsbedarf" "Rechtsmittel einlegen" anzeigen.
- Fühl dich natürlich frei, das zu ändern, falls du die Angaben oder weitere lieber selbst eintragen willst oder nicht benötigst.

Generell wirst du von der Tabelle in aller Regel gewarnt, falls du einen Bereich bearbeitest, der Einfluss auf die Funktionsweise der Tabelle hat. In so einem Fall ist es empfehlenswert, nochmal hier in der Anleitung nachzuschauen, falls du nicht sicher bist, was der Effekt deiner Bearbeitung ist und ob du ihn möchtest.

Falls du **Fragen oder Anregungen** hast, wende dich gern an Kim: [0152 56140116](tel:015256140116). Die Tabelle und das Skript werden in Zukunft möglicherweise auch weiter verbessert. Falls du Ideen hast, daran mitwirken oder direkt eine verbesserte Version erstellen möchtest, ist das super. Melde dich dazu am besten auch bei Kim.

Einrichtung der Tabelle

1. Tabelle übernehmen

- **Link öffnen:** Kopiere die Vorlage in deinen eigenen Google Drive, indem du den folgenden Link öffnest: [Verfahrenstabelle Vorlage](#) Durch Klick auf den Link und dann auf "Kopie erstellen" (Bestätigungsklick) wird automatisch eine Kopie der Vorlagen-Tabelle mitsamt des dahinterliegenden Skripts erstellt und in deiner eigenen Drive-Ablage gespeichert, die du frei bearbeiten kannst (du musst dafür eingeloggt sein). Du kannst die Tabelle dann auch in einen Unter-Ordner verschieben – das ändert die Funktion nicht.

2. Trigger erstellen & Berechtigungen vergeben

Um das integrierte Skript zur Erstellung von Rechtsmitteln automatisch auszuführen, musst du einen Trigger setzen:

- **Google App Script Trigger aufrufen:**
 - Klicke in der Tabelle oben auf *Erweiterungen* → *Apps Script*.
 - Wähle dann im Menü auf der linken Seite *Trigger* aus.
- **Trigger erstellen:**
 - Erstelle einen neuen Trigger, indem du auf *Trigger hinzufügen* klickst.
 - Stelle alles so ein wie in der Bildvorlage: *2._trigger-einstellung.png*
 - Dann klicke auf *Speichern*
- **Berechtigungen vergeben:** Beim erstmaligen Speichern wirst du aufgefordert, Berechtigungen zu vergeben. Bestätige diese, um das Skript zu aktivieren. Die Berechtigungen sind notwendig, damit das Skript auf Google Drive und Google Sheets zugreifen und PDFs erstellen kann.
 - es öffnet sich ein Popup-Fenster, in dem du deinen Google-Account auswählen, auf "Erweitert", dann auf "Rechtsmittel-Download-Skript öffnen (unsicher)" und auf "Zulassen" klicken musst.
 - Damit sollte der Trigger erstellt und alle notwendigen Berechtigungen vergeben sein. Du kannst den Apps-Script-Tab jetzt wieder schließen.

3. Rechtsmittel-Vorlagen anpassen

- **Persönliche Daten einfügen:** In den Tabellenblättern rechts der Verfahrenstabelle (*Widerspruch-Vorlage*, *Rechtsmittel-Vorlage*) findest du rote Platzhalter-Texte. Diese musst du durch deine eigenen Daten ersetzen, damit die Rechtsmittel-Generatoren

funktionieren.

- Füge auch deine Unterschrift als Bild an der markierten Stelle über der Zelle ein und passe die Größe entsprechend an. **Achtung:** Stelle sicher, dass sie **über** und nicht **in** der Zelle eingefügt wird, da sonst das Skript beim Auslesen der Zellen einen Fehler produziert. Also: *Einfügen → Bild → Bild über Zellen einfügen*
- Du kannst auch ansonsten die Vorlagen nach Belieben bearbeiten (gerade sind es einfach ungefähr die Vorlagen des RAZ e.V.). Achte aber darauf, dass die geschweiften Klammern (z.B. **{{AZ}}**) bestehen bleiben, da diese die Platzhalter für das Einfügen der Verfahrensdaten durch den Rechtsmittel-Generator sind, der ohne diese nicht ordnungsgemäß funktioniert.

4. Eigene Verfahrensdaten einfügen

- **Eigene Verfahrensdaten eintragen:** Im Moment findest du in der ersten Zeile der Verfahrenstabelle einige Beispieldaten. Ergänze die Tabelle mit deinen eigenen Verfahrensdaten.
 - Achte darauf, dass Faxnummern und dergleichen als Text formatiert werden, damit z.B. keine führenden Nullen verlorengehen.

5. Rechtsmittel-Generator-Spalten aktivieren

- Setze in den RM-Gen-Spalten (aktuell Spalten S, AA und AI) den Wert von "inaktiv" auf „**aktiv**“. Dies aktiviert die Rechtsmittel-Generatoren und startet das Skript zur PDF-Erstellung automatisch, sobald du die entsprechenden Zellen bearbeitest. Es empfiehlt sich, das erst nach dem Einfügen der Daten zu machen, da du so bei allen Verfahren, bei denen du Rechtsmittel schon eingelegt hast, die Häkchen bei den Generatoren einfach setzen kannst, um diesen Umstand zu protokollieren, ohne dass jedes Mal ein PDF erstellt wird.

6. Anpassungen für Postversand (optional)

Falls du deine Rechtsmittel per Post und nicht per Fax versendest, kannst du diese Anpassung vornehmen:

- Fax-Zeile entfernen: Lösche in den Rechtsmittel-Vorlagen (nicht in der Verfahrenstabelle!) die Zeile, die „Telefax“ enthält.
- Adressen mit eintragen: Schreibe die vollständige Adresse der Behörde bzw. des Gerichts in mehreren Zeilen (nicht Zellen) in die Zellen „Behörde“ oder „Gericht I/II“, wenn du ein Schreiben einträgst. Um einen Zeilenumbruch in einer Zelle in Google Sheets zu erstellen, drücke Ctrl + Enter.[nt here](#)

Version #1

Erstellt: 12 Juni 2025 23:24:26 von RAZ Migration Bot

Zuletzt aktualisiert: 12 Juni 2025 23:24:27 von RAZ Migration Bot