

Legal Intelligence OS

Das Benutzerhandbuch beschreibt die fallzentrierte Arbeit im Legal Intelligence OS. Zentrale Regel ist: Erst Bestand und Quellen klären, dann analysieren und erst danach Schriftsatz oder Gutachten erzeugen.

Arbeitsstand: 0.11.1



1. Schnellorientierung

Das Handbuch ist bewusst anders aufgebaut als der Prospekt. Der Prospekt erklärt das Projekt nach außen. Dieses Dokument erklärt dem Nutzer, wo er arbeitet, warum ein Bereich existiert, wann er gebraucht wird und welche Schritte dort sinnvoll sind.

- 1 Verfahren öffnen oder anlegen.
- 2 Unter Akte/Dokumente den Bestand prüfen.
- 3 Mit „Bestand prüfen“ Zuordnungskandidaten, Konflikte und Extraktionslücken klären.
- 4 Chronologie, Sachverhalt, Streitstand, Beweise und Fristen vervollständigen.
- 5 Analyse mit Perspektive, Verfahrensstadium, Zielgericht, Stichtag und Aktenumfang starten.
- 6 Fundstellen und Freigaben kontrollieren.
- 7 Schriftsatz/Gutachten versioniert erzeugen und Anlagen zuordnen.

Leseregel

Nur dort, wo eine konkrete UI-Bezeichnung aus dem dokumentierten Projektstand belegt ist, wird sie als Navigation oder Menüpfad bezeichnet. Andernfalls nennt das Handbuch ausdrücklich den Funktionsbereich. Dadurch wird keine Oberfläche erfunden.

2. Wo finde ich was?

Bereich	Wo	Warum / wann
Cockpit	Navigation: Arbeitsplatz > Cockpit	Das Cockpit zeigt, welche Verfahren, Fristen oder offenen Prüfungen Aufmerksamkeit benötigen. Zum Einstieg in die tägliche Arbeit.
Verfahren & Akte	Navigation: Verfahren & Akte > Verfahren / Akte / Dokumente	Hier liegt der bestätigte Aktenbestand. Analyse darf nicht auf ungeprüften Zuordnungen aufbauen. Beim Anlegen eines Falls und nach jedem Dokument-/E-Mail-Import.
Bestand prüfen	Link/Aktion: „Bestand prüfen“	Die Prüfung trennt bestätigte Dokumente, Zuordnungskandidaten, mehrdeutige Kandidaten, Kontextkonflikte, Extraktionslücken und E-Mail-Originale. Vor jeder belastbaren Gesamtanalyse und nach größeren Imports.
Chronologie / Sachverhalt / Streitstand	Navigation: Verfahren & Akte > Chronologie / Sachverhalt / Streitstand	Diese Bereiche trennen zeitlichen Ablauf, behauptete Tatsachen und rechtliche Streitpunkte. Vor Beweis- und Rechtsanalyse.
Beweise / Beteiligte / Fristen & Termine	Navigation: Verfahren & Akte > Beweise / Beteiligte / Fristen & Termine	Diese Module sichern Darlegungs-/Beweisfragen und Verfahrensorganisation. Fortlaufend während des Falls.
Analyse	Navigation: Analyse & Schriftsätze > Analyse	Die Analyse verarbeitet den bestätigten Aktenumfang unter definiertem Stichtag und Verfahrenskontext. Wenn Bestand und Sachverhalt belastbar strukturiert sind.
Schriftsätze / Anlagen	Navigation: Analyse & Schriftsätze > Schriftsätze / Anlagen	Hier wird aus Analyse ein adressatengerechter Entwurf mit nachvollziehbarem Anlagenbezug. Nach Quellen- und Sachverhaltsprüfung.
Audit & Sicherheit / Team & Freigaben	Navigation: Zusammenarbeit bzw. Daten & System > Team & Freigaben / Audit & Sicherheit	Diese Bereiche sichern Rechte, Freigaben und Nachvollziehbarkeit. Bei externer Zusammenarbeit, Freigaben oder Änderungen am Aktenbestand.

3. Bereiche im Detail

1. Cockpit

WO

Navigation: Arbeitsplatz > Cockpit

WARUM

Das Cockpit zeigt, welche Verfahren, Fristen oder offenen Prüfungen Aufmerksamkeit benötigen.

WANN

Zum Einstieg in die tägliche Arbeit.

WIE

- 1 Offene Verfahren und Aufgaben lesen.
- 2 Fristen priorisieren.
- 3 Zum konkreten Verfahren wechseln.

2. Verfahren & Akte

WO

Navigation: Verfahren & Akte > Verfahren / Akte / Dokumente

WARUM

Hier liegt der bestätigte Aktenbestand. Analyse darf nicht auf ungeprüften Zuordnungen aufbauen.

WANN

Beim Anlegen eines Falls und nach jedem Dokument-/E-Mail-Import.

WIE

- 1 Verfahren öffnen.
- 2 Dokumente und E-Mail-Originale prüfen.
- 3 Dateien dem richtigen Rechtsträger/Fall zuordnen.
- 4 Versionen und Originale getrennt halten.

3. Bestand prüfen

WO

Link/Aktion: „Bestand prüfen“

WARUM

Die Prüfung trennt bestätigte Dokumente, Zuordnungskandidaten, mehrdeutige Kandidaten, Kontextkonflikte, Extraktionslücken und E-Mail-Originale.

WANN

Vor jeder belastbaren Gesamtanalyse und nach größeren Imports.

WIE

- 1 Bestätigten Bestand kontrollieren.
- 2 Kandidaten manuell zuordnen oder verwerfen.
- 3 Kontextkonflikte auflösen.
- 4 Extraktionslücken markieren.
- 5 Erst danach Aktenumfang für Analyse festlegen.

4. Chronologie / Sachverhalt / Streitstand

WO

Navigation: Verfahren & Akte > Chronologie / Sachverhalt / Streitstand

WARUM

Diese Bereiche trennen zeitlichen Ablauf, behauptete Tatsachen und rechtliche Streitpunkte.

WANN

Vor Beweis- und Rechtsanalyse.

WIE

- 1 Ereignisse datieren.
- 2 Tatsachen nach Quelle kennzeichnen.
- 3 Behauptung und Beleg nicht vermischen.
- 4 Offene Streitpunkte sichtbar halten.

5. Beweise / Beteiligte / Fristen & Termine

WO

Navigation: Verfahren & Akte > Beweise / Beteiligte / Fristen & Termine

WARUM

Diese Module sichern Darlegungs-/Beweisfragen und Verfahrensorganisation.

WANN

Fortlaufend während des Falls.

WIE

- 1 Beteiligte/Rechtsträger prüfen.
- 2 Beweismittel zu Tatsachen zuordnen.
- 3 Fristen mit Quelle/Anlass dokumentieren.
- 4 Termine und Aufgaben verknüpfen.

6. Analyse

WO

Navigation: Analyse & Schriftsätze > Analyse

WARUM

Die Analyse verarbeitet den bestätigten Aktenumfang unter definiertem Stichtag und Verfahrenskontext.

WANN

Wenn Bestand und Sachverhalt belastbar strukturiert sind.

WIE

- 1 Streitfrage festlegen.
- 2 Perspektive, Verfahrensstadium, Zielgericht und Stichtag wählen.
- 3 Aktenumfang festlegen.
- 4 Analyse starten.
- 5 Quellen und Annahmen kontrollieren.

7. Schriftsätze / Anlagen

WO

Navigation: Analyse & Schriftsätze > Schriftsätze / Anlagen

WARUM

Hier wird aus Analyse ein adressatengerechter Entwurf mit nachvollziehbarem Anlagenbezug.

WANN

Nach Quellen- und Sachverhaltsprüfung.

WIE

- 1 Zieltext auswählen.
- 2 Nur bestätigte Tatsachen übernehmen.
- 3 Fundstellen prüfen.
- 4 Anlagen nummerieren/zuordnen.
- 5 Version speichern und Export kontrollieren.

8. Audit & Sicherheit / Team & Freigaben

WO

Navigation: Zusammenarbeit bzw. Daten & System > Team & Freigaben / Audit & Sicherheit

WARUM

Diese Bereiche sichern Rechte, Freigaben und Nachvollziehbarkeit.

WANN

Bei externer Zusammenarbeit, Freigaben oder Änderungen am Aktenbestand.

WIE

- 1 Berechtigung prüfen.
- 2 Freigabestand dokumentieren.
- 3 Audit-ID/Version nachvollziehen.
- 4 Keine internen Inhalte unkontrolliert freigeben.

Stand und Grenze

Die Anwendung unterstützt juristische Arbeit, ersetzt aber keine Quellenprüfung. Zeitabhängige Rechtsfragen müssen aktuell anhand belastbarer Primärquellen verifiziert werden.

Projektadresse / Bestand

`recht.heisterberg.works`

Dieses Handbuch gehört zum Portfolio-Stand v1.2.3 und beschreibt den oben genannten Projektarbeitsstand. Bei späteren Releases sind UI-Bezeichnungen gegen die dann tatsächlich ausgelieferte Anwendung zu prüfen.