

# Handbuch zur Nutzung von Folionet für Verfahrensbeteiligte

## 1. Benutzerkonto

### 1.1. Ihr Benutzerkonto wurde angelegt/frei geschaltet

Sobald Ihr Benutzerkonto von uns angelegt oder freigeschaltet wurde erhalten Sie an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse folgende Nachricht:

Sehr geehrte/r Muster Antragsteller,

wir haben ein Benutzerkonto für Sie auf unserem Verwaltungsportal der Gutachterstelle(folioNet) eingerichtet.

Sie können sich hier einloggen: <https://gutachterstelle.laekb.de/app/>

Bitte benutzen Sie dafür die folgenden Benutzerdaten:

Benutzername: mantragsteller


Passwort: d72f12

Mit freundlichen Grüßen

Gutachterstelle für Arzthaftungsfragen  
der Landesärztekammer Brandenburg

### 1.2. Die erste Anmeldung

Sie können sich nun im Folionet über den Link in der E-Mail anmelden. Benutzen Sie hierzu den Benutzernamen und das Passwort aus der E-Mail.

 Login

Benutzername


Passwort

**Einloggen**

Benutzerkonto erstellen

[Impressum](#)

Jetzt werden Sie nach einem SMS Code gefragt. Diesen erhalten Sie automatisch und umgehend auf die von Ihnen angegebene Handynummer. Sollten Sie eine Festnetznummer hinterlegt haben, erhalten Sie einen Anruf, bei dem der Code über eine Bandansage übermittelt wird. Diesen Code tragen Sie in das freie Kästchen ein.

 Login

SMS Code gesendet ×

SMS Code

**Einloggen**

[Impressum](#)

Nach dem ersten Einloggen erscheinen die Nutzungsbedingungen, damit Sie das folioNet-Portal nutzen können, müssen Sie den Nutzungsbedingungen zustimmen:

esetze über den internationalen Kauf beweglicher Waren.  
oder undurchführbar sein sollten oder werden, oder die  
ig der übrigen Bestimmungen nicht. Die unwirksame oder  
immung umzudeuten, die der von dem Verwender Gewollten am

Nutzungsbedingungen ZUSTIMMEN

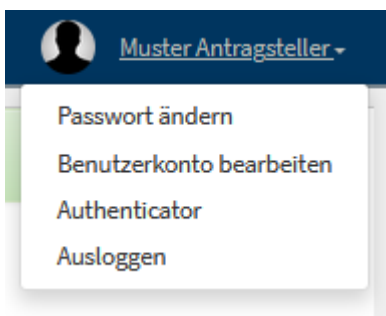
### 1.3. Benutzeranzeige

Auf der oberen, rechten Seite finden Sie die Benutzeranzeige:



### 1.4. Benutzer Auswahlmenü

Durch Klicken auf Ihren Namen in der oberen Leiste können Sie ein Auswahlmenü öffnen:



Hierüber können Sie ihr Passwort ändern, die Angaben zu Ihrem Benutzerkonto Überarbeiten und sich ausloggen.

### 1.5. Passwort ändern

Wenn Sie auf „Passwort ändern“ klicken, öffnet sich ein neues Dialogfeld. Dort können Sie Ihr Passwort ändern. Dazu muss das neue Passwort zweimal eingegeben werden. Bitte beachten Sie, dass das Passwort aus min. 8 Zeichen (Zahlen und Buchstaben) bestehen muss.

### 1.6. Benutzerkonto bearbeiten

Wenn Sie auf „Benutzerkonto bearbeiten“ klicken, öffnet sich ein neues Dialogfeld, in dem Sie verschiedene Angaben zu Ihrem Benutzerkonto ändern können. Die mit „\*“ markierten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt sein.

## 2. Übersicht

Wenn zu einem bestimmten Vorgang eine neue Nachricht für Sie vorliegt, erhalten Sie zusätzlich eine Benachrichtigung zu Ihrer hinterlegten E-Mail-Adresse mit dem Hinweis, dass Sie sich bei folioNet einzuloggen.

In Ihrer Übersicht (Startseite) finden Sie direkt die neuen Nachrichten.



The screenshot shows the folioNet user interface. On the left is a navigation menu with the following items: ÜBERSICHT, NEWS & DATEIEN (with a red '2' badge), ANTRÄGE, NACHRICHTEN (circled in red), VERNETZUNG GESENDET, and AUSLOGGEN. The main content area displays a green banner for 'Simuliertes Benutzer:in Antragsteller'. Below this is a heading 'Willkommen auf der folioNet Plattform' followed by a short introductory text. There are two tables: one for 'Aktion erforderlich' and one for 'Neue Nachrichten'. The first table has columns 'Nummer' and 'Titel' with one row containing 'GA 2024-68' and 'Muster Antragsteller ./, Muster Antragsgegner'. The second table also has columns 'Nummer' and 'Nachricht' with one row containing 'GA 2024-68' and 'Sehr geehrte Damen und Herren, zu Ihrem eingereichten Antrag gibt es Nachforde...'.

Aktion erforderlich	
Nummer	Titel
GA 2024-68	Muster Antragsteller ./, Muster Antragsgegner

Neue Nachrichten	
Nummer	Nachricht
GA 2024-68	Sehr geehrte Damen und Herren, zu Ihrem eingereichten Antrag gibt es Nachforde...

## 2.1. Neue Nachrichten bearbeiten

Wenn Sie auf die neue Nachricht klicken, öffnet sich ein Dialogfeld. Sie können nun den Inhalt der Nachricht lesen. Unten rechts in der Nachricht finden Sie den Button „Gehe zum Antrag“. Wenn Sie diesen auswählen, gelangen Sie zu dem jeweiligen Vorgang.

**Nachricht** ✕

Neuer Antrag - GA 2024-68 - - Muster Antragsteller ./ . Muster Antragsgegner,  
Muster Antragsteller,  
Federführung: Keine, Aktenzeichen (falls vorhanden): leer ⓘ

---

13.06.2024 13:54 - Constanze Stöckel-Pöpsel :  
Sehr geehrte Damen und Herren,  
zu Ihrem eingereichten Antrag gibt es Nachforderung/en, welche wir Sie hiermit bitten  
nachzureichen.

Bitte bearbeiten Sie die Nachforderungen mit größtmöglicher Sorgfalt.

Schließen  Als gelesen markieren  Gehe zum Antrag

## 2.2. Nachricht als gelesen markieren

Wenn Sie die erhaltene Nachricht bearbeitet haben, vergessen Sie nicht, die Nachricht als gelesen zu markieren. Wenn die Nachricht nicht als „gelesen/erledigt“ markiert wurde, erscheint Sie weiterhin als „Neue Nachricht“ in Ihrer Übersicht.  
Öffnen Sie hierfür in Ihrer Übersicht erneut die Nachricht und klicken auf den Button „Als gelesen markieren“.

**Nachricht** ✕

Neuer Antrag - GA 2024-68 - - Muster Antragsteller ./ . Muster Antragsgegner, Muster Antragsteller,  
Federführung: Keine, Aktenzeichen (falls vorhanden): leer ⓘ

---

13.06.2024 13:54 - Constanze Stöckel-Pöpsel :  
Sehr geehrte Damen und Herren,  
zu Ihrem eingereichten Antrag gibt es Nachforderung/en, welche wir Sie hiermit bitten nachzureichen.

Bitte bearbeiten Sie die Nachforderungen mit größtmöglicher Sorgfalt.

Schließen
 Als gelesen markieren
📄 Gehe zum Antrag

Sie können alternativ auch in Ihrer Übersicht unter „Neue Nachrichten“ bei der jeweiligen Nachricht einfach einen Haken in das vorgegebene Kästchen setzen.

## Willkommen auf der folioNet Plattform

☰ Neue Nachrichten			
Als gelesen markieren	Datum	Nummer	Nachricht
<input checked="" type="checkbox"/>	13.06.2024 13:54	GA 2024-68	Sehr geehrt

☰ Allg. Nachrichten		
Datum	Absender	Betreff
Keine Nachrichten		

- ➔ Sie erhalten über den Reiter „Nachrichten“ zusätzlich eine Übersicht aller von Ihnen bearbeiten Nachrichten, auch diejenigen, die bereits als erledigt markiert worden sind. Hier können Sie ebenfalls durch setzen des Hakens die jeweilige Nachricht als gelesen markieren.

folioNet Suche nach

ÜBERSICHT

SUCHE

NEWS & DATEIEN 2

ANTRÄGE

ALLG. NACHRICHTEN

**NACHRICHTEN**

SIGNATUREN

AUSLOGGEN

## Nachrichten

Als gelesen markieren	Nummer	Nachricht
<input type="checkbox"/>	GA 2024-68	Sehr geehrte Damer

### 3. Antragsbearbeitung

Über den Reiter „Anträge“ auf der linken Bildschirmseite finden Sie eine Gesamtübersicht aller Anträge, in denen Sie beteiligt sind:

folioNet Suche nach Muster Antragsgegner

ÜBERSICHT

SUCHE

NEWS & DATEIEN 2

**ANTRÄGE**

ALLG. NACHRICHTEN

NACHRICHTEN

SIGNATUREN

AUSLOGGEN

## Anträge

Suche

Filter

Nummer	Titel	Schadennummer	Kategorie	Antragstellerin	Letztes Update	Status
x 2022-66	xFriederike Gast J., X		Ein Rechtsstreit wurde nicht bereits rechtskräftig entschieden	Fred Test	13.06.2024	In Bearbeitung
GA 2024-68	Muster Antragsteller J., Muster Antragsgegner		Ein Rechtsstreit wurde nicht bereits rechtskräftig entschieden	Muster Antragsteller	13.06.2024	In Bearbeitung

#### 3.1. Kommunikation im jeweiligen Antrag

Sobald Sie einen neuen Antrag anklicken, öffnet sich eine neue Benutzeroberfläche. Hier können Sie den jeweiligen Antrag einsehen und alle Dateien zu diesem Vorgang. Über den Reiter „Nachricht“ können Sie jederzeit schnell und unkompliziert mit den Mitarbeiter\*innen der Gutachterstelle kommunizieren.

## Antrag - x 2022-66 - xFriederike Gast ./ X, Fred Test

The screenshot shows the 'Nachrichten' (Messages) tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, there are three buttons: 'Alle Dateien herunterladen', 'Download Gesamt PDF', and 'Dicom Viewer BETA'. Underneath, there is a section titled 'Dokument' containing two file entries: '6.1. Entwurf Gutachtauftrag - neu.docx' and 'Antragsformular-Gutachterstelle(1).pdf'. The 'Nachrichten' tab is circled in red.

Wenn Sie den Reiter „Nachrichten“ geöffnet haben, können Sie über den Button „Nachricht hinzufügen“ Ihre Mitteilung an uns oder andere Verfahrensbeteiligte, **aber auch Dateien, wie Beispielsweise Behandlungsunterlagen, Rechnungen oder das Gutachten hochladen.**

### Antrag - x 2022-66 - xFriederike Gast ./ X, Fred Test

The screenshot shows the 'Nachrichten' tab selected in the navigation bar. Below the navigation bar, there is a message area with the text 'Keine Nachricht'. On the right side of the message area, there is a button labeled 'Nachricht hinzufügen', which is circled in red.

Es öffnet sich ein neues Dialogfeld. Hier können Sie auswählen, wer Ihre Nachricht erhalten soll. Wenn Sie der Gutachterstelle eine Nachricht übermitteln wollen, wählen Sie „Geschäftsstelle“ aus. Sie können nun im Dialogfeld Ihre individuelle Nachricht formulieren oder eine Datei, wie Beispielsweise ein Gutachten oder Behandlungsunterlagen einreichen. Um eine Datei einzureichen, ziehen Sie diese bitte in das Feld „Sie können Dateien zum Hochladen hineinziehen oder Durchsuchen“.

Setzen Sie den Haken bei „E-Mail versenden“ damit der Empfänger eine E-Mail-Benachrichtigung erhält und so umgehend sehen kann, dass eine Nachricht im folioNet-Portal für ihn vorliegt.

Klicken Sie dann auf den Button „Nachricht senden“.



**Nachricht schreiben**

Empfänger

Nachricht schreiben

E-Mail senden  
 Den Inhalt dieser Nachricht in der E-Mail senden.

Sie können Dateien zum Hochladen hier hineinziehen oder Durchsuchen

Datei

Schließen Nachricht senden

Der gesamte Nachrichten Verlauf erscheint dann in dem jeweiligen Antrag.

**Antrag - x 2022-66 - xFriederike Gast ./, X, Fred Test**

Dateien | Persönliche Kommentare | Nachrichten

Empfänger: Muster Antragsgegner

Sehr geehrter Herr Dr. Musterantragsgegner,  
in den dateien erhalten Sie die Behandlungsdaten.

Mit freundlichen Grüßen  
Gutachterstelle

Anhänge:  
Behandlungsdaten.pdf

[Absender antworten](#)

---

Empfänger: Geschäftsstelle

Sehr geehrte Damen und Herren,  
Muster Text...

Mit freundlichen Grüßen  
Muster Antragsgegner

[Nachricht hinzufügen](#)

**3.2. Dateien Ansehen und bearbeiten**

Wenn Sie den Reiter „Anträge“ auswählen, können Sie alle Anträge einsehen, die Ihnen zugeordnet wurden. Sie können nun einen bestimmten Antrag auswählen, in dem Sie auf die Nummer des jeweiligen Antrags klicken.

folioNet

Suche nach

- ÜBERSICHT
- SUCHE
- NEWS & DATEIEN 2
- ANTRÄGE**
- ALLG. NACHRICHTEN
- NACHRICHTEN
- SIGNATUREN
- AUSLOGGEN

## Anträge

Suche

Nummer	Titel
Test GA 2024-999	Muster Antragsteller ./, Muster Antragsgegner
x 2022-66	xFriederike Gast ./, X

Sie können nun alle vorhandenen Dateien des Antrags sehen. Alles was grau geschrieben ist, können Sie weder ändern noch einsehen, da für diese Dateien nur ein bestimmter Personenkreis zur Einsichtnahme berechtigt ist. Die Dateien mit blauer Schrift können Sie öffnen in dem Sie auf die jeweilige Datei klicken.

### Antrag - x 2022-66 - xFriederike Gast ./, X, Fred Test

Dateien | Persönliche Kommentare | Nachrichten

Alle Dateien herunterladen | Download Gesamt PDF | Dicom Viewer BETA

Dokument	Datum / Zeitspanne	Datum	Etikett
6.1. Entwurf Gutachtenauftrag - neu.docx		05.12.2022	Entwurf Gutachtenauftrag
Antragsformular-Gutachterstelle(1).pdf		05.12.2022	Antrag
Behandlungsdaten.pdf		03.05.2022	Behandlungsfehlervorwurf
BU von Elbe-Elster-Klinikum.pdf		05.12.2022	Behandlungsunterlagen
DX000000.DCM		05.12.2022	Behandlungsunterlagen
DX000000.DCM		05.12.2022	Behandlungsunterlagen
DX000001.DCM		05.12.2022	Behandlungsunterlagen
image(3).jpg		05.12.2022	Behandlungsunterlagen
Vor-Nachbehandlung.pdf		03.05.2022	behandelnde Ärztinnen und Ärzte
nicht verfügbar - Verfahrensstand.pdf		03.05.2022	Sonstige Angaben
Schweigepflichtentbindungserklärung.pdf		03.05.2022	Schweigepflichtentbindungserklärung
0.4. Mitteilung Folionet.docx		21.12.2022	
0.4. Mitteilung Folionet.docx		21.12.2022	
01_Eingangsbestaetigung.docx		03.05.2022	
01_Eingangsbestätigung.docx		27.09.2022	
1.1. Eingangsbestätigung - neu.docx		30.04.2024	

Sobald Sie eine Dateien angeklickt haben, öffnet sich diese und Sie können den gesamten Inhalt der Datei einsehen.

LANDESÄRZTEKAMMER BRANDENBURG  
Körperschaft des öffentlichen Rechts  
Gutachterstelle für Arzthaftungsfragen

## Antrag

auf Durchführung eines Verfahrens bei der Gutachterstelle für Arzthaftungsfragen der Landesärztekammer Brandenburg

Aktenzeichen der Gutachterstelle (falls bekannt)

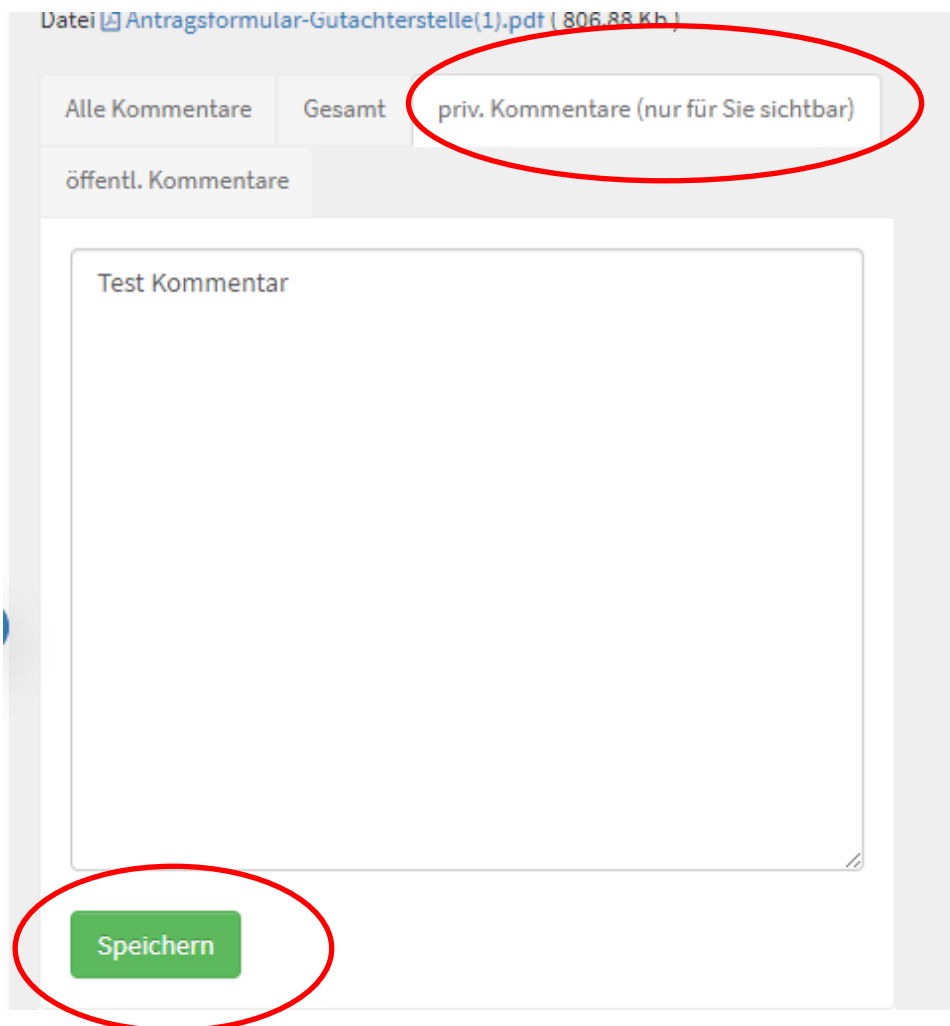
1. Patientendaten

Zurück xFriederike.Gast./X  
vorheriges PDF Nächstes PDF  
Ordner: ohne Ordner  
Datei: Antragsformular-Gutachterstelle(1).pdf (806,88 Kb)  
Alle Kommentare Gesamt priv. Kommentare (nur für Sie sichtbar)  
öffentl. Kommentare  
10 Einträge anzeigen  
Keine Daten in der Tabelle vorhanden  
Zurück Nächste

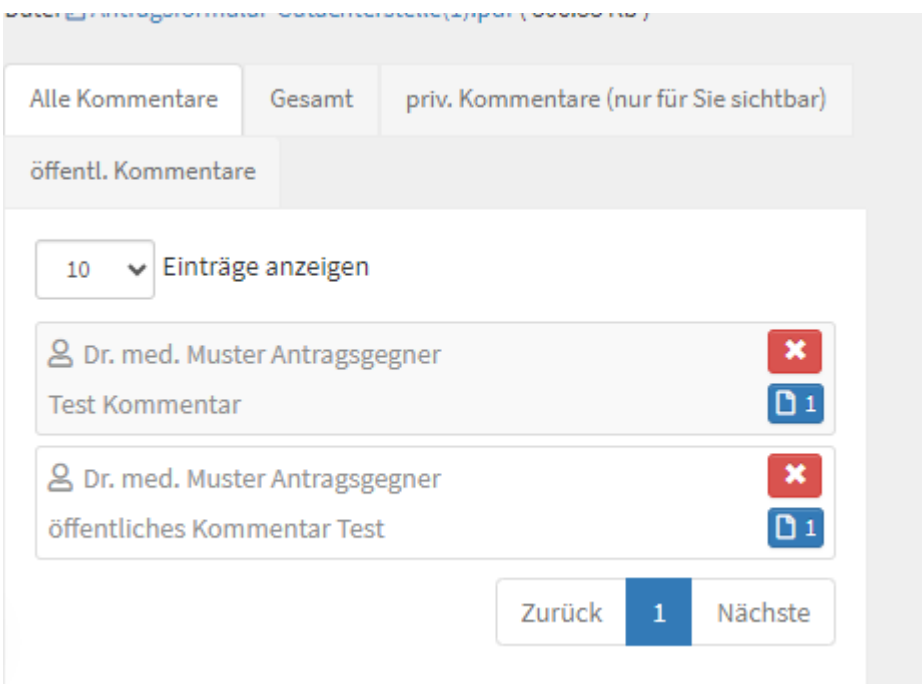
Sie haben nun die Möglichkeit über das Menü auf der rechten Seite die Datei als PDF herunterzuladen, die vorgehende, sowie nachstehende Datei zu öffnen oder **Kommentare** einzugeben.

Zurück xFriederike.Gast./X  
vorheriges PDF Nächstes PDF  
Ordner: ohne Ordner  
Datei: Antragsformular-Gutachterstelle(1).pdf (806,88 Kb)  
Alle Kommentare Gesamt priv. Kommentare (nur für Sie sichtbar)  
öffentl. Kommentare  
10 Einträge anzeigen  
Keine Daten in der Tabelle vorhanden  
Zurück Nächste

Über diese Kommentarfunktion können Sie sich Beispielweise umfangreiche Behandlungsunterlagen sortieren oder Bemerkungen für sich, aber auch für andere hinterlassen. Wenn sie den Reiter „priv. Kommentare“ auswählen, können Sie hier etwas vermerken, dass ausschließlich für Sie selbst sichtbar ist.



Nachdem Sie das Kommentar gespeichert haben, ist es auf der rechten Seite für Sie sichtbar. Ebenso sind alle Kommentare sichtbar, die unter dem Reiter „öffentl. Kommentare“ gespeichert wurden.



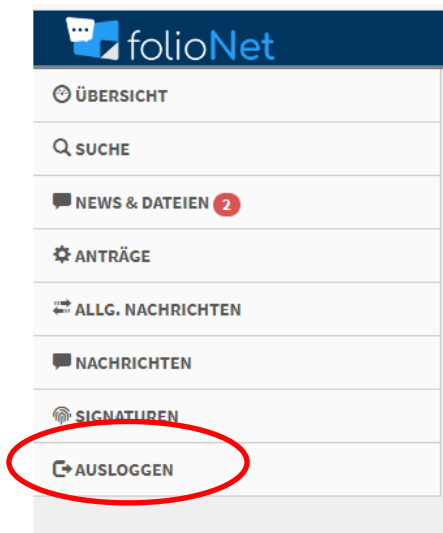
### 3.3. Dateien runterladen

Zur einfachen und schnellen Bearbeitung können Sie sich auch die Dateien direkt herunterladen oder alle für Sie sichtbaren Dateien als ein PDF generieren. Wenn Sie sich in dem gewünschten Antrag befinden, ist es möglich, über den Reiter „Alle Dateien herunterladen“ die Dateien einfach nur runterzuladen oder über den Reiter „Download Gesamt PDF“ eine gesamte PDF Datei zu erstellen.



### 4. Ausloggen

Wenn Sie mit der Bearbeitung vollständig fertig sind, können Sie sich über das linke Menüband ausloggen.



**Viel Spaß bei der Nutzung von folioNet 😊**

**Bei Problemen oder Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiter\*innen der Gutachterstelle für Arzthaftungsfragen gern zur Verfügung.**

Sie erreichen uns unter folgenden Telefonnummern:

Frau Constanze Stöckel-Pöpsel  
Frau Michaela Selleske

035578010374  
035578010373