



# Datenmigration Kleos

dokSAFE GmbH

Version 1.0, 23.08.2024

# Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung .....	1
1.1. Inhalt dieses Dokuments .....	1
1.2. Genereller Ablauf einer Datenmigration .....	1
1.2.1. Export der Daten der Quellenanwendung .....	2
1.2.2. Validierung und Transformation .....	2
1.2.3. Abstimmung des Benutzer-Mappings .....	2
1.2.4. Testimport .....	2
1.2.5. Erneuter Datenbank-Export und differentielle Dateiübertragung .....	3
1.2.6. Freigabe des Datenimports .....	3
1.2.7. Produktiver Datenimport .....	3
1.2.8. Abnahme der Datenmigration .....	3
1.2.9. Datenlöschung .....	4
1.3. Datentransfer .....	4
1.4. Festlegung der zuständigen Akten-Sachbearbeiter .....	4
1.5. Festlegung der zuständigen Assistenzen .....	4
1.6. Transformation von Daten .....	4
1.6.1. Transformation syntaktisch falscher Daten .....	5
1.6.2. Ignorieren von Daten .....	5
1.6.3. Einkürzen von Daten bei Überschreitung der Maximallänge .....	5
1.6.4. Setzen von Standard-Werten .....	5
2. Mitwirkungspflichten .....	5
2.1. Abschätzung des Migrationsumfangs .....	6
2.2. Übernahme Ihres bestehenden Microsoft-Tenants .....	6
2.3. Mitwirkung beim Export der Ausgangsdaten .....	6
2.4. Mitwirkung beim Datentransfer .....	6
2.5. Einrichtung von Benutzern in Actaport und Abstimmung des Benutzer-Mappings .....	6
2.6. Standard-Sachbearbeiter, Standard-Beteiligter benennen .....	6
3. Was wird migriert? .....	7
Anhang A: Technische Beschreibung der Datenmigration .....	8
A.1. Adressen / Kontakte .....	8
A.1.1. Ermittlung des Personentyps .....	8
A.1.2. Übernahme natürlicher Personen .....	8
A.1.3. Übernahme juristischer Personen .....	12
A.1.4. Übernahme von Kommunikationsdaten .....	14
A.1.5. Übernahme von Anschriften .....	16
A.1.6. Übernahme von IBAN-Kontodaten .....	17
A.2. Akten .....	18
A.2.1. Aktennummer .....	18
A.2.2. Aktenzeichen / Alternatives Aktenzeichen .....	18
A.2.3. Rubrum / Aktenbezeichnung .....	18
A.2.4. Beschreibung / Wegen .....	19
A.2.5. Typ / Rechtsgebiet .....	19

A.2.6. Kategorien / Schlagworte .....	19
A.2.7. Erstellt am / Mandatsübernahme .....	19
A.2.8. Ablagedatum .....	19
A.2.9. Ablagenummer .....	20
A.2.10. Streitwert / Gegenstandswert .....	20
A.2.11. Sachbearbeiter .....	20
A.2.12. Assistenzen .....	20
A.2.13. Beteiligte .....	21
A.2.14. Unterakten .....	22
A.3. Fristen .....	22
A.3.1. Grund .....	22
A.3.2. Fristende .....	22
A.3.3. Vorfrist .....	22
A.3.4. Status .....	23
A.3.5. Verknüpfte Dokumente .....	23
A.4. Aufgaben .....	23
A.4.1. Titel .....	23
A.4.2. Fälligkeit .....	24
A.4.3. Priorität .....	24
A.4.4. Status .....	24
A.4.5. Beschreibung .....	24
A.4.6. Empfänger .....	25
A.4.7. Verknüpfte Dokumente .....	25
A.5. Termine .....	25
A.5.1. Termintyp .....	25
A.5.2. Terminart .....	26
A.5.3. Titel / Betreff .....	26
A.5.4. Bemerkungen / Beschreibung .....	26
A.5.5. Adresse / Ort .....	26
A.5.6. Start .....	27
A.5.7. Ende .....	27
A.6. Folgemaßnahmen .....	27
A.6.1. Titel .....	27
A.6.2. Fälligkeit .....	27
A.6.3. Beschreibung .....	28
A.6.4. Empfänger .....	28
A.6.5. Status .....	28
A.6.6. Priorität .....	28
A.6.7. Verknüpfte Dokumente .....	29
A.6.8. Verknüpfte Memos .....	29
A.7. Notizen .....	29
A.7.1. Aktennotizen .....	29
A.7.2. Memos .....	30
A.7.3. Telefonnotizen .....	31

A.8. Aktenordner .....	32
A.9. Aktendokumente.....	32
A.9.1. Übernahmefähigkeit.....	32
A.9.2. Bezeichnung / Dokumentenname .....	33
A.9.3. Importiert am / Erzeugt .....	33
A.9.4. Geändert am / Geändert .....	33
A.9.5. Freigabestatus / Status .....	33
A.9.6. Beschreibung .....	34
A.9.7. Verknüpfte Dokumente und Mailanhänge.....	34

# 1. Einleitung

Das vorliegende Dokument beschreibt die Voraussetzungen und den Prozess der Migration von Bestandsdaten aus der Kanzleisoftware Kleos zu Actaport.

Hinweis: Um Datenverlust und Inkonsistenzen zu vermeiden, empfehlen wir dringend, den Datenimport zunächst eingehend zu prüfen und abzunehmen. Sollten Ihnen Unstimmigkeiten auffallen, wenden Sie sich bitte schnellstmöglich an uns. In diesem Fall setzen wir Ihre Actaport-Umgebung neu auf. Alle Daten, die Sie zwischenzeitlich in Actaport eingegeben haben, werden dabei unwiederbringlich gelöscht.

## 1.1. Inhalt dieses Dokuments

Das Kapitel [Genereller Ablauf einer Datenmigration](#) widmet sich dem generellen Prozess der Migration von Daten nach Actaport.

Für die Übermittlung Ihrer Daten ins Actaport Migration Center bieten wir abhängig von der Datenmenge verschiedene Lösungswege an, die im Kapitel [Datentransfer](#) beschrieben sind.

Nach Abschluss des Datentransfers ist eine Validierung und Transformation der Ausgangsdaten erforderlich. Dieser Prozess soll sicherstellen, dass nur gültige Daten nach Actaport übernommen werden. Das Kapitel [Transformation von Daten](#) gibt einen groben Überblick darüber, wie Daten üblicherweise bei einer Migration umgewandelt werden.

Im Verlauf des Migrationsprojektes sind wir zum Teil auf Ihre Zuarbeit angewiesen. Im Kapitel [Mitwirkungspflichten](#) können Sie nachlesen, welche Aufgaben durch Sie erledigt werden müssen, um eine reibungslose Migration zu ermöglichen.

Welche Daten grundsätzlich bei einer Migration von Kleos nach Actaport übernommen werden können, ist im Kapitel [Was wird migriert?](#) beschrieben.

Detaillierte technische Informationen zur Migration von Bestandsdaten aus der Kanzleisoftware Kleos zu Actaport können Sie im Kapitel [Technische Beschreibung der Datenmigration](#) nachlesen. In diesem Abschnitt wird erläutert:

- welche Entitäten (z.B. Kontakte und Akten) und Felder aus Kleos in welches Actaport-Feld übernommen werden
- unter welchen Voraussetzungen die Daten übernommen bzw. explizit nicht übernommen werden
- welche Einschränkungen (z.B. maximaler Zeichenanzahl, eingeschränkter Wertelisten, etc.) für das jeweilige Feld in Actaport gelten
- wie ein Wert zu einem Actaport-Pflichtfeld ermittelt wird, wenn hierfür kein entsprechendes Feld in Kleos existiert oder in dem Feld kein Wert hinterlegt ist

## 1.2. Genereller Ablauf einer Datenmigration

Die Übernahme Ihrer Daten nach Actaport erfolgt in folgenden Teilschritten:

## 1.2.1. Export der Daten der Quellenwendung

Zunächst müssen die in Kleos gespeicherten Daten und Dokumente exportiert werden. Der Export aus der Kanzleisoftware Kleos ist im Anhang [\[Export Ihrer Daten aus Kleos\]](#) beschrieben.

## 1.2.2. Validierung und Transformation

Sobald der Datentransfer abgeschlossen ist, führen wir zunächst eine Validierung und Transformation der Daten durch um festzustellen:

- welche der relevanten Daten wir nicht übernehmen können
- wie wir die Daten ggf. transformieren (siehe [Transformation von Daten](#)) müssen, um sie importieren zu können
- welche Standard-Werte wir für Pflichtfelder setzen

Ergebnis dieser Projektphase ist ein Validierungsprotokoll, welches wir stichprobenartig mit Ihnen besprechen.

## 1.2.3. Abstimmung des Benutzer-Mappings

Bevor der Datenimport erfolgen kann, müssen wir mit Ihnen die Zuordnung der in Kleos an Akten hinterlegten Sachbearbeitern zu den Actaport-Benutzern abstimmen.

Hierzu müssen im Vorfeld alle Benutzer in Actaport eingerichtet sein. Der Prozess der Einrichtung von Benutzern ist hier beschrieben:

<https://actaport.zendesk.com/hc/de/articles/360010354520>

Details zur Zuordnung der Akten auf die jeweiligen Sachbearbeiter und Assistenzen sind in den Kapiteln [Festlegung der zuständigen Akten-Sachbearbeiter](#) bzw. [Festlegung der zuständigen Assistenzen](#) beschrieben.

## 1.2.4. Testimport

Im Migrationsprojekt ist ein einmaliger Testimport Ihrer Daten nach Actaport vorgesehen.

Anschließend haben Sie genügend Zeit, die Datenmigration vor der eigentlichen produktiven Migration inhaltlich zu prüfen oder Schulungen auf Grundlage realer Daten durchzuführen.

Um sich optimal auf die Aufnahme der produktiven Arbeit mit Actaport vorzubereiten, empfehlen wir Ihnen, folgende Hinweise zu beachten:

1. Versuchen Sie, möglichst alle Kernprozesse aller Kompetenzgruppen Ihrer Kanzlei in Actaport abzubilden. Hier einige Beispiele:
  - Akten anlegen
  - Schriftsätze erstellen
  - Aufwände erfassen
  - Rechnungen schreiben
  - Auswertungen machen

2. Prüfen Sie die fachliche Korrektheit der Zuständigkeiten. Liegen alle Akten bei den richtigen Sachbearbeitern/Assistenzen?
3. Führen Sie eine Schulung auf Ihren Daten durch und erarbeiten Sie ggf. eigene Schulungsschwerpunkte. Eine kurze E-Mail an [support@actaport.de](mailto:support@actaport.de) genügt, um einen Termin zu vereinbaren.
4. Sehen Sie sich in unserem Hilfebereich Actahelp um.
5. Beschäftigen Sie sich mit dem Thema Vorlagen. Beispielvorlagen finden Sie unter <https://actaport.zendesk.com/hc/de/articles/360015749020>
6. Sammeln Sie Fragen und Anmerkungen, um Sie uns gebündelt und mit ausreichend Vorlauf vorm finalen Import zu senden.
7. Sprechen Sie mit allen Mitarbeitern, um eine möglichst breite Akzeptanz sowie eine gewisse „Schwarmintelligenz“ zu bilden.

Für einen erfolgreichen und möglichst reibungsarmen Umstieg ist es wichtig, den Testzeitraum gut zu nutzen. Im Nachgang an den finalen Import sind automatisierte Nacharbeiten nur in begrenztem Maße technisch möglich.

### **1.2.5. Erneuter Datenbank-Export und differentielle Dateiübertragung**

Abhängig davon, wie viel Zeit seit der letzten Datenübertragung vergangen ist, muss unmittelbar vor dem produktiven Import ein erneuter [Export der Daten der Quellanwendung](#) erfolgen, damit aktuelle Daten nach Actaport übernommen werden. Sofern möglich, erfolgt der Datentransfer differentiell, sodass nur neue und geänderte Daten übermittelt werden müssen.

Alle Datenänderungen, die nach diesem Schritt in Kleos vorgenommen werden, müssen nach der Migration in Actaport wiederholt werden. Daher empfehlen wir, die Nutzung von Kleos ab diesem Zeitpunkt einzustellen.

### **1.2.6. Freigabe des Datenimports**

Anschließend wird der Prozessschritt [Validierung und Transformation](#) auf Grundlage der finalen Datenlieferung wiederholt. Im Nachgang senden wir Ihnen das dabei entstandene Validierungsprotokoll sowie ein Dokument für die Abnahme dieser Projektphase zur Gegenzeichnung zu.

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass der Datenimport mit der im Validierungsprotokoll beschriebenen Datentransformation erfolgen soll.

### **1.2.7. Produktiver Datenimport**

Anschließend erfolgt der Datenimport in die Live-Umgebung von Actaport. Da Sie bis zum Abschluss der Datenmigration keine Kanzleisoftware nutzen können, erfolgt der Import vornehmlich Nachmittags sowie über Nacht. Für größere Migrationsprojekte erfolgt die Datenmigration gegen Aufpreis über ein Wochenende. In dieser Zeit wird der Kanzleibetrieb durch die Downtime so wenig wie möglich beeinträchtigt.

### **1.2.8. Abnahme der Datenmigration**

Nach Abschluss des Datenimports muss die Datenmigration inhaltlich durch Sie überprüft werden. Die produktive Arbeit mit Actaport sollten Sie erst aufnehmen, wenn Sie die

vollständige und korrekte Migration Ihrer Daten verifiziert haben.

Sollten Sie feststellen, dass der Datenimport nicht wie besprochen erfolgte, wenden Sie sich bitte schnellstmöglich an uns. Wir beheben daraufhin das Problem und wiederholen den Datenimport.

Nach Abschluss der Datenmigration senden wir Ihnen ein Abnahmedokument zur Gegenzeichnung zu.

### **1.2.9. Datenlöschung**

Kurz nach der Abnahme der Datenmigration erfolgt die Löschung des Kleos-Datenbank-Exports sowie der exportierten Dokumente.

## **1.3. Datentransfer**

Der Kleos-Datenexport muss zur weiteren Verarbeitung ins Actaport Migration Center übertragen werden. Die Details sind im Kapitel [\[Export Ihrer Daten aus Kleos\]](#) beschrieben.

## **1.4. Festlegung der zuständigen Akten-Sachbearbeiter**

In Actaport muss eine Akte genau einem Verantwortlichen zugewiesen werden. Der Sachbearbeiter kann und darf nur ein Berufsträger bzw. eine Berufsträgerin sein.

Die übernommenen Akten werden anhand einer Zuordnung von Kleos-Benutzern auf Actaport-Benutzern (siehe hierzu [Abstimmung des Benutzer-Mappings](#)) den zuständigen Sachbearbeitern zugewiesen.

Die Details zur Festlegung des Sachbearbeiters einer Akte sind im Anhang beschrieben.

## **1.5. Festlegung der zuständigen Assistenzen**

Für die Zuständigkeit einer Assistenz in einer Akte gibt es keine normativen Regelungen. Sowohl Rechtsanwälte und Rechtsanwältinnen als auch Rechtsanwaltsfachangestellte können in einer Akte als Assistenz hinterlegt sein.

Die Details zur Festlegung der Assistenz einer Akte sind im Anhang beschrieben.

## **1.6. Transformation von Daten**

Um Daten aus der Kanzleisoftware Kleos nach Actaport übernehmen zu können, müssen bestimmte Daten vereinzelt transformiert oder ignoriert werden. Dieser Verarbeitungsschritt stellt sicher, dass nur syntaktisch korrekte Daten in Actaport gespeichert werden.

Das vorliegende Dokument beschreibt die Eigenschaften und datentechnischen Einschränkungen wie maximaler Zeichenanzahl, erlaubte Eingabewerte und sonstige Validierungsregeln für die relevanten Actaport-Felder.

Jede inhaltliche Veränderung der Daten wird im Validierungsprotokoll erfasst.

### 1.6.1. Transformation syntaktisch falscher Daten

Für Felder mit Syntaxprüfung werden nur Werte und Zeichenketten übernommen, wenn diese syntaktisch korrekt sind. In vielen Fällen ist beispielsweise das Entfernen unzulässiger Zeichen möglich, um die zu übernehmenden Daten zu bereinigen.

Beispielsweise wird der in Kleos im Feld für Faxnummern erfasste Wert **+49 341 39294633 und -34** umgewandelt zu **+49 341 39294633 -34**.

### 1.6.2. Ignorieren von Daten

Ist eine Bereinigung eines Wertes nicht ausreichend möglich, so muss der Wert bei der Datenmigration ignoriert werden.

Ein Beispiel für ein solches Feld ist die in Kleos erfasste E-Mail-Adresse eines Kontakts. Beispielsweise stellt der Wert **www.actaport.de** keine gültige E-Mail-Adresse dar und wird daher bei der Datenmigration ignoriert; der dazugehörige Kontakt wird dennoch nach Actaport übernommen, allerdings ohne E-Mail-Adresse.

Weitere Beispiele sind:

- IBAN-Kontonummer
- BIC

### 1.6.3. Einkürzen von Daten bei Überschreitung der Maximallänge

Bei Feldern, in denen die maximale Zeichenanzahl in Kleos höher ist als in Actaport erfolgt eine Einkürzung des zu übernehmenden Wertes.

Beispiel:

- der Wert **Eidesstattliche Versicherung** eines Feldes mit maximaler Zeichenanzahl von 20 Zeichen wird eingekürzt zu: **Eidesstattliche Vers**

### 1.6.4. Setzen von Standard-Werten

Für bestimmte Felder ist die Eingabe eines Wertes in Actaport verpflichtend. Existiert kein entsprechendes Feld in Kleos oder enthält das Feld dort keinen gültigen Wert, dann wird bei der Datenmigration ein Standard-Wert gesetzt.

Beispiele:

- Aktenbezeichnung
- Standard-Beteiligter für Akten ohne Beteiligte
- Standard-Sachbearbeiter für Akten ohne Sachbearbeiter

## 2. Mitwirkungspflichten

Für eine erfolgreiche Datenmigration benötigen wir in bestimmten Phasen des Migrationsprojekts Ihre Unterstützung.

## 2.1. Abschätzung des Migrationsumfangs

Um den Rahmen Ihres Migrationsprojekts besser abschätzen zu können, teilen Sie uns bitte zunächst folgende Kennzahlen mit:

- Anzahl der zu migrierenden Akten
- Speicherbedarf des Dokumentarchivs von Kleos
- Anzahl der in Kleos archivierten Dokumente

## 2.2. Übernahme Ihres bestehenden Microsoft-Tenants

Sofern Sie bereits Microsoft 365 nutzen, können Sie Ihren bestehenden Tenant übernehmen. Bitte teilen Sie uns zu Beginn des Migrationsprojekts mit, ob Sie eine Verknüpfung von Actaport mit einem bereits existierenden Microsoft-Tenant wünschen.

## 2.3. Mitwirkung beim Export der Ausgangsdaten

Für Übernahme Ihrer Daten nach Actaport ist ein Export aus dem Quellsystem erforderlich. Bitte beachten Sie die Hinweise hierzu im Anhang [\[Export Ihrer Daten aus Kleos\]](#).

## 2.4. Mitwirkung beim Datentransfer

Die exportierten Daten und Dokumente müssen zunächst ins Actaport Migration Center übertragen werden. Abhängig vom Datenumfang bieten wir hierzu die im Kapitel [Datentransfer](#) beschriebenen Lösungsansätze. Gerne unterstützen wir Sie bei der Einrichtung des Datentransfers.

## 2.5. Einrichtung von Benutzern in Actaport und Abstimmung des Benutzer-Mappings

Bevor ein Datenimport erfolgen kann, muss das Benutzer-Mapping abgestimmt werden. Hierzu ist es notwendig, dass Sie vorab alle Benutzer in Actaport einrichten.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel [Abstimmung des Benutzer-Mappings](#).

## 2.6. Standard-Sachbearbeiter, Standard-Beteiligter benennen

In Actaport muss jeder Akte ein Sachbearbeiter und mindestens ein Beteiligter zugeordnet sein. Sofern in Kleos Akten ohne Sachbearbeiter/Beteiligte existieren, wird stattdessen ein Standard-Sachbearbeiter und Standard-Beteiligter hinterlegt.

Bitte teilen Sie uns vor der Datenmigration mit, welcher Actaport-Benutzer als Standard-Sachbearbeiter verwendet werden soll. Diesem werden bei der Migration alle Akten ohne Sachbearbeiter zugewiesen. Für Akten ohne Beteiligte empfehlen wir, den Kontakt Ihrer eigenen Kanzlei als Beteiligte zu verwenden.

### 3. Was wird migriert?

Folgende Daten können grundsätzlich von Kleos nach Actaport übernommen werden. Etwaige Besonderheiten und Einschränkungen bei der Übernahmefähigkeit werden im Anhang [Technische Beschreibung der Datenmigration](#) erläutert.

- Beteiligungen (in Actaport Kontakte genannt) und deren Ansprechpartner sowie Vertreter
- Akten inkl. Aktendokumenten und Ordnerstruktur
- Telefonnotizen, Aktennotizen und Memos
- Fristen
- Aufgaben
- Folgemaßnahmen
- offene Stunden

Alle hier nicht aufgeführten Daten werden derzeit nicht nach Actaport übernommen. Nicht migriert werden beispielsweise:

- Forderungskonten
- historische Rechnungsinformationen
- Geldbewegungen und Daten aus der Finanzbuchhaltung

# Anhang A: Technische Beschreibung der Datenmigration

Im Folgenden sind die Felder und Objekte beschrieben, die nach Actaport übernommen werden können. Etwaige Besonderheiten werden für jedes Feld bzw. für jeden Bereich gesondert angegeben.

Bei Fragen kontaktieren Sie bitte vorab den Actaport Support unter [support@actaport.de](mailto:support@actaport.de).

## A.1. Adressen / Kontakte

Es werden alle in Kleos gespeicherten Beteiligungen als Kontakte nach Actaport übernommen.

Nachfolgend ist beschrieben, welche Stammdatenfelder einer Beteiligung übernommen werden und wie diese Daten ggf. transformiert werden.

### A.1.1. Ermittlung des Personentyps

In Actaport ist die Angabe eines Personentyps an einem Kontakt verpflichtend. Der Personentyp in Actaport wird aus dem Typ der Beteiligung in Kleos wie folgt abgeleitet:

- ist der Kleos-Typ = "Juristische Person", "Gericht" oder "Behörde", dann wird der Personentyp "juristische Person" verwendet
- ansonsten wird der Personentyp "natürliche Person" vergeben

Das Feld **Personentyp** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Pflichtfeld
- Erlaubte Werte: Natürliche Person, Juristische Person

### A.1.2. Übernahme natürlicher Personen

Folgende Stammdatenfelder werden übernommen, wenn die in Kleos gepflegte Beteiligung als natürliche Person entsprechend dem Abschnitt **Ermittlung des Personentyps** klassifiziert wurde:

#### Titel

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Akademischer Titel** angezeigte Wert wird in das Actaport-Feld **Titel / Akademischer Grad** übernommen.

Das Feld **Titel / Akademischer Grad** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 255 Zeichen

## Anrede

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Anrede** angezeigte Wert wird in das Actaport-Feld **Anrede** übernommen.

Das Feld **Anrede** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 255 Zeichen

## Vorname

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Vorname** angezeigte Wert wird in das Actaport-Feld **Vorname** übernommen.

Das Feld **Vorname** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 255 Zeichen

## Name

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Name** angezeigte Wert wird in das Actaport-Feld **Name** übernommen.

Das Feld **Name** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 255 Zeichen
- Pflichtfeld: Standard-Wert **[unbekannt]**

## Briefanrede

Die **Briefanrede** in Actaport wird für natürliche Personen nach folgendem Schema gebildet:

**Briefanrede** der ersten Adresse + ggf. existierendem **akademischer Titel** + **Name**

Falls es keine Briefanrede in Kleos gibt, wird der Wert "Sehr geehrte Damen und Herren" gesetzt.

Das Feld **Briefanrede** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 255 Zeichen

## Geburtsdatum

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Geburtsdatum** angezeigte Wert wird in das Actaport-Feld **Geburtsdatum** übernommen.

Das Feld **Geburtsdatum** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Datum (ohne Zeitangabe)
- Datum muss in der Vergangenheit liegen

### Geburtsort

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Geburtsort** angezeigte Wert wird in das Actaport-Feld **Geburtsort** übernommen.

Das Feld **Geburtsort** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 40 Zeichen

### Geburtsname

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Geburtsname** angezeigte Wert wird in das Actaport-Feld **Geburtsname** übernommen.

Das Feld **Geburtsname** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 50 Zeichen

### Staatsangehörigkeit

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Staatsangehörigkeit** angezeigte Wert wird in das Actaport-Feld **Staatsangehörigkeit** übernommen.

Das Feld **Staatsangehörigkeit** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 100 Zeichen

### W-IdNr./USt-IdNr.

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Ust.-ID** angezeigte Wert wird in das Actaport-Feld **W-IdNr./USt-IdNr.** übernommen.

Das Feld **W-IdNr./USt-IdNr.** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 50 Zeichen

### Bemerkungen

Die in der Kanzleisoftware Kleos zu einer Beteiligung erfassten **Notizen** werden im Actaport-Feld **Bemerkungen** zusammengefasst. Dabei werden der Erstellungszeitpunkt und ggf. der Verfasser der Notiz übernommen.

Das Feld **Bemerkungen** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 5000 Zeichen
- Doppelte Leerzeichen und Zeilenumbrüche werden entfernt

## Kommunikationsdaten

Die in Kleos gepflegten Kommunikationsdaten einer Beteiligung werden nach Actaport übernommen.

Details zur Übernahme von Kommunikationsdaten von Kleos nach Actaport können dem Abschnitt [Übernahme von Kommunikationsdaten](#) entnommen werden.

## Anschriften

Die in Kleos gepflegten Anschriften einer Beteiligung werden nach Actaport übernommen.

Details zur Übernahme von Anschriften von Kleos nach Actaport können dem Abschnitt [Übernahme von Anschriften](#) entnommen werden.

## Ansprechpartner

Die in Kleos in der Beteiligungsverwaltung oder in den Akten gepflegten Beziehungen werden als Ansprechpartner am Kontakt nach Actaport übernommen, falls die Art der Beziehung im Kontext der Datenmigration nicht als "Vertreter" festgelegt wurde.

Das Feld [Ansprechpartner](#) in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Anzahl: 250 Ansprechpartner; darüber hinausgehende Ansprechpartner werden ignoriert

## Gesetzliche Vertreter

Die in Kleos in der Beteiligungsverwaltung oder in den Akten gepflegten Beziehungen werden als Vertreter am Kontakt nach Actaport übernommen, falls die Art der Beziehung im Kontext der Datenmigration als "Vertreter" festgelegt wurde.

Das Feld [Gesetzlicher Vertreter](#) in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Anzahl: 30 gesetzliche Vertreter; darüber hinausgehende gesetzliche Vertreter werden ignoriert

## IBAN-Kontodaten

Die in Kleos gepflegten IBAN-Kontodaten einer Beteiligung werden nach Actaport übernommen.

Details zur Übernahme von IBAN-Kontodaten von Kleos nach Actaport können dem Abschnitt [Übernahme von IBAN-Kontodaten](#) entnommen werden.

### A.1.3. Übernahme juristischer Personen

Folgende Stammdatenfelder werden übernommen, wenn die in Kleos gepflegte Adresse als juristische Person entsprechend dem Abschnitt [Ermittlung des Personentyps](#) klassifiziert wurde:

#### Name

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Name** angezeigte Wert wird in das Actaport-Feld **Name** übernommen.

Das Feld **Name** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 255 Zeichen
- Pflichtfeld: Standard-Wert **[unbekannt]**

#### Rechtsform

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Rechtsform** angezeigte Wert wird in das Actaport-Feld **Rechtsform** übernommen.

Falls kein Wert in dem Feld hinterlegt ist und es sich um eine Beteiligung des Typs "Gericht" oder "Behörde" handelt, so wird als Rechtsform der Wert "Gericht/Amt/Behörde" übernommen.

Das Feld **Rechtsform** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 255 Zeichen

#### Briefanrede

Die **Briefanrede** in Actaport ergibt sich für juristische Personen aus der **Briefanrede** der ersten Adresse.

Falls es keine Briefanrede in Kleos gibt, wird der Wert "Sehr geehrte Damen und Herren" gesetzt.

#### W-IdNr./USt-IdNr.

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Ust.-ID** angezeigte Wert wird in das Actaport-Feld **W-IdNr./USt-IdNr.** übernommen.

Das Feld **W-IdNr./USt-IdNr.** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 50 Zeichen

#### Bemerkungen

Die in der Kanzleisoftware Kleos zu einer Beteiligung erfassten **Notizen** werden im Actaport

-Feld [Bemerkungen](#) zusammengefasst. Dabei werden der Erstellungszeitpunkt und ggf. der Verfasser der Notiz übernommen.

Das Feld [Bemerkungen](#) in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 5000 Zeichen
- Doppelte Leerzeichen und Zeilenumbrüche werden entfernt

## **Kommunikationsdaten**

Die in Kleos gepflegten Kommunikationsdaten einer Beteiligung werden nach Actaport übernommen.

Details zur Übernahme von Kommunikationsdaten von Kleos nach Actaport können dem Abschnitt [Übernahme von Kommunikationsdaten](#) entnommen werden.

## **Anschriften**

Die in Kleos gepflegten Anschriften einer Beteiligung werden nach Actaport übernommen.

Details zur Übernahme von Anschriften von Kleos nach Actaport können dem Abschnitt [Übernahme von Anschriften](#) entnommen werden.

## **Ansprechpartner**

Die in Kleos in der Beteiligungsverwaltung oder in den Akten gepflegten Beziehungen werden als Ansprechpartner am Kontakt nach Actaport übernommen, falls die Art der Beziehung im Kontext der Datenmigration nicht als "Vertreter" festgelegt wurde.

Das Feld [Ansprechpartner](#) in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Anzahl: 250 Ansprechpartner; darüber hinausgehende Ansprechpartner werden ignoriert

## **Gesetzliche Vertreter**

Die in Kleos in der Beteiligungsverwaltung oder in den Akten gepflegten Beziehungen werden als Vertreter am Kontakt nach Actaport übernommen, falls die Art der Beziehung im Kontext der Datenmigration als "Vertreter" festgelegt wurde.

Das Feld [Gesetzlicher Vertreter](#) in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Anzahl: 30 gesetzliche Vertreter; darüber hinausgehende gesetzliche Vertreter werden ignoriert

## **IBAN-Kontodaten**

Die in Kleos gepflegten IBAN-Kontodaten einer Beteiligung werden nach Actaport übernommen.

Details zur Übernahme von IBAN-Kontodaten von Kleos nach Actaport können dem Abschnitt [Übernahme von IBAN-Kontodaten](#) entnommen werden.

## A.1.4. Übernahme von Kommunikationsdaten

Folgende Kommunikationsdaten werden von Kleos nach Actaport übernommen:

- max. 4 Telefonnummern
- max. 2 Faxnummern
- max. 3 Mailadressen

### Telefonnummern

Die zu einem Beteiligten aus Kleos gepflegten Kontaktdaten mit dem Typ "Telefon" und "Handy" werden als Telefonnummern nach Actaport übernommen.

Das Feld [Telefonnummer](#) in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 255 Zeichen

### Telefonnummern-Typ

In Actaport ist eine Telefonnummer je [Telefonnummern-Typ](#) erlaubt.

Die in Kleos gepflegten Kontaktdaten einer Beteiligung mit dem Typ "Telefon" werden entsprechend der untenstehenden Reihenfolge aufgeteilt.

#### für natürliche Personen

1. privat
2. andere
3. geschäftlich
4. mobil

#### für juristische Personen

1. geschäftlich
2. andere
3. privat
4. mobil

Kontaktdaten einer Beteiligung mit dem Typ "Handy" werden nur dann mit dem [Telefonnummern-Typ](#) "mobil" nach Actaport übernommen, wenn nicht mehr als 4 Kontaktdaten mit dem Typ "Telefon" zur Beteiligung in Kleos erfasst wurden.

Das Feld [Telefonnummern-Typ](#) in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Pflichtfeld

- Erlaubte Werte: privat, geschäftlich, mobil, andere
- es ist maximal eine Telefonnummer je Telefonnummern-Typ erlaubt

## Faxnummern

Die zu einem Beteiligten aus Kleos gepflegten Kontaktdaten mit dem Typ "Fax" werden als Faxnummern nach Actaport übernommen.

Das Feld [Faxnummer](#) in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 255 Zeichen
- zulässige Zeichen: Ziffern, Leerzeichen, Sonderzeichen +/-

## Faxnummern-Typ

In Actaport ist eine Faxnummer je [Faxnummern-Typ](#) erlaubt.

Die in Kleos gepflegten Kontaktdaten einer Beteiligung mit dem Typ "Fax" werden entsprechend der untenstehenden Reihenfolge aufgeteilt.

### für natürliche Personen

1. privat
2. geschäftlich

### für juristische Personen

1. geschäftlich
2. privat

Das Feld [Faxnummern-Typ](#) in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Pflichtfeld
- Erlaubte Werte: privat, geschäftlich

## E-Mail-Adressen

Die zu einer Kleos-Beteiligung gepflegten E-Mail-Adressen werden nach Actaport übernommen, sofern die maximale Anzahl nicht überschritten ist.

Das Feld [E-Mail-Adressen](#) in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Eine in Actaport erfasste E-Mail-Adresse muss gültig sein. Daher werden keine Werte aus der Kanzleisoftware Kleos übernommen, die keine gültige E-Mail-Adresse darstellen.
- Maximale Anzahl: 3 gültige E-Mail-Adressen; darüber hinausgehende gesetzliche E-Mail-Adressen werden ignoriert

## A.1.5. Übernahme von Anschriften

Die in Kleos zu einer Adresse gepflegte Anschrift und das Postfach werden übernommen.

Abhängig vom ermittelten Personentyp der Beteiligung werden folgende Adresstypen zugeordnet:

- für juristische Personen
  - Anschrift: geschäftliche Adresse
  - Postfach: andere Adresse
- für natürliche Personen
  - Anschrift: private Adresse
  - Postfach: andere Adresse

Folgende Stammdatenfelder einer Anschrift werden nach Actaport übernommen:

### **Straße**

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Straße/Postfach** erfasste Wert zur Straße bzw. zum Postfach einer Anschrift wird in Actaport in das Feld **Straße/Postfach** einer unter Anschrift aufgeführten Adresse übernommen.

Das Feld **Straße/Postfach** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 50 Zeichen

### **Hausnummer**

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Hausnummer** erfasste Wert einer Anschrift wird in Actaport in das Feld **Hausnummer** einer unter Anschrift aufgeführten Adresse übernommen.

Das Feld **Hausnummer** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 10 Zeichen

### **PLZ**

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **PLZ** erfasste Wert einer Anschrift wird in Actaport in das Feld **PLZ** einer unter Anschrift aufgeführten Adresse übernommen.

Das Feld **PLZ** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 10 Zeichen

### **Ort**

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Ort** erfasste Wert einer Anschrift wird in Actaport in das Feld **Ort** einer unter Anschrift aufgeführten Adresse übernommen.

Das Feld **Ort** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 40 Zeichen

## Land

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Länderkennzeichen** erfasste Wert einer Anschrift wird in Actaport in das Feld **Land** einer unter Anschrift aufgeführten Adresse übernommen.

Das Feld **Land** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 50 Zeichen

## Empfänger

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **c/o, z.Hd.** erfasste Wert einer Anschrift wird in Actaport in das Feld **Empfänger c/o** einer unter Anschrift aufgeführten Adresse übernommen.

Das Feld **Empfänger c/o** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 100 Zeichen

## A.1.6. Übernahme von IBAN-Kontodaten

### IBAN

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **IBAN** angezeigte Wert wird in das Actaport-Feld **IBAN** übernommen.

Das Feld **IBAN** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- der Wert muss eine gültige IBAN sein

### BIC

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **BIC** angezeigte Wert wird in das Actaport-Feld **BIC** übernommen.

Das Feld **BIC** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 11 Zeichen
- der Wert muss eine gültige BIC sein

## A.2. Akten

Es werden alle in Kleos gespeicherten Akten wie nachfolgend beschrieben übernommen.

### A.2.1. Aktennummer

Die **Aktennummer** in Actaport wird aus dem Kleos-**Aktenzeichen** abgeleitet.

Die Aktennummer-Struktur weicht minimal von der Aktenzeichenstruktur in Kleos ab:

- in Kleos kann die laufende Nummer im **Aktenzeichen** führende Nullen haben
- in Actaport haben die laufende Nummer in der **Aktennummer** keine führenden Nullen

Beispiele:

Kleos-Aktenzeichen	Actaport-Aktennummer
012/23	12/23
123/24	123/24
001/99	1/1999

Das Feld **Aktennummer** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Pflichtfeld: wenn keine Aktennummer ermittelbar ist, wird eine neue Aktennummer vergeben

### A.2.2. Aktenzeichen / Alternatives Aktenzeichen

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Aktenzeichen** eingetragene Wert wird in das Actaport-Feld **Alternatives Aktenzeichen** übernommen.

Das Feld **Alternatives Aktenzeichen** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 32 Zeichen

### A.2.3. Rubrum / Aktenbezeichnung

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Rubrum** eingetragene Wert wird in das Actaport-Feld **Aktenbezeichnung** übernommen.

Das Feld **Aktenbezeichnung** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 300 Zeichen
- Pflichtfeld: Standard-Wert **[unbekannt]**

## A.2.4. Beschreibung / Wegen

Der in Kleos im Feld **Beschreibung** erfasste Wert wird in das Actaport-Feld **Wegen** übernommen.

Das Feld **Wegen** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 200 Zeichen

## A.2.5. Typ / Rechtsgebiet

Der in Kleos im Feld **Typ** erfasste Wert wird in das Actaport-Feld **Rechtsgebiet** übernommen.

Das Feld **Rechtsgebiet** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Mehrfachauswahlfeld

## A.2.6. Kategorien / Schlagworte

Der in Kleos im Feld **Kategorien** erfasste Wert wird in das Actaport-Feld **Schlagworte** übernommen.

Das Feld **Schlagworte** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Mehrfachauswahlfeld

## A.2.7. Erstellt am / Mandatsübernahme

Das in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Erstellt am** eingetragene Datum wird in das Actaport-Feld **Mandatsübernahme** übernommen.

Das Feld **Mandatsübernahme** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Pflichtfeld
- Datum (ohne Zeitangabe)

## A.2.8. Ablagedatum

Sofern eine abgelegte Akte in Kleos nicht reaktiviert wurde, wird das Kleos-Ablagedatum nach Actaport übernommen.

Das Feld **Ablagedatum** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Datum (ohne Zeitangabe)

## A.2.9. Ablagenummer

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Ablagenummer** erfasste Wert wird in das Actaport-Feld **Ablagenummer** übernommen.

Das Feld **Ablagenummer** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 20 Zeichen
- Übernahme des Wertes erfolgt nur, wenn ein Ablagedatum hinterlegt wird

## A.2.10. Streitwert / Gegenstandswert

In das Actaport-Feld **Gegenstandswert** wird der zahlenmäßig höchste Streitwert übernommen, der in Kleos zur Akte erfasst wurde.

Das Feld **Gegenstandswert** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 50 Zeichen

## A.2.11. Sachbearbeiter

Bei der Migration einer Akte wird der erste Mitarbeitende, der in Kleos die Berufsträger-Rolle hat, als Sachbearbeiter der Akte in Actaport festgelegt. Die übrigen Mitarbeitenden mit dieser Rolle werden als Assistenzen festgelegt.

Das Feld **Sachbearbeiter** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Pflichtfeld: hat die Akte in Kleos keinen Sachbearbeiter, so wird ein Standard-Sachbearbeiter hinterlegt

## A.2.12. Assistenzen

Da in Kleos an einer Akte keine Assistenzen hinterlegt werden können, werden diese wie nachfolgend beschrieben bestimmt.

Zunächst werden alle Sachbearbeiter der Akte in Kleos, die nicht als Sachbearbeiter der Akte nach Actaport übernommen wurden, stattdessen als Assistenz zur Akte hinterlegt.

Wenn zur Akte keine weiteren Sachbearbeiter hinterlegt wurden oder wenn zusätzliche Assistenzen hinterlegt werden müssen, dann wird wahlweise wie folgt verfahren:

- der festgelegte Sachbearbeiter einer Akte in Actaport wird zusätzlich als Assistenz der Akte hinterlegt (Standard)
- oder: einem Kleos-Sachbearbeiter werden ein oder mehrere Actaport-Benutzer zugeordnet, die sodann an allen ihm zugewiesenen Akten als Assistenz hinterlegt werden

Das Feld **Assistenz** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Pflichtfeld: ist anderweitig keine Assistenz ermittelbar, so wird der Sachbearbeiter der Akte zusätzlich als Assistenz hinterlegt

### A.2.13. Beteiligte

Alle direkten Beteiligten einer Akte werden nach Actaport übernommen.

Bei der Übernahme der indirekten Beteiligten einer Akte (d.h. Beteiligte mit Bezug zu einem direkten Aktenbeteiligten) sind folgende Besonderheiten zu beachten:

- indirekte Beteiligte, die einen Bezug zu einem direkten Beteiligten haben, werden als Unterbeteiligte übernommen
- indirekte Beteiligte, die lediglich einen Bezug zu einem indirekten Beteiligten haben, werden als Ansprechpartner übernommen
- weitere Beteiligte werden nicht übernommen

#### Typ / Beteiligtenrolle

Die **Beteiligtenrolle** in Actaport legt fest, welchen Bezug ein Beteiligter zu einer Akte hat.

Bei der Übernahme einer Akte wird die Rolle eines Beteiligten abhängig vom **Typ** in Kleos wie folgt abgeleitet:

Kleos-Beiligungsart	Actaport-Beteiligtenrolle
Mandant	Mandant
Gegner	Gegner
Gericht	Gericht/Behörde
andere	Sonstige Beteiligte

Das Feld **Beteiligtenrolle** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Pflichtfeld: Standard-Wert **Sonstige Beteiligte**
- Erlaubte Werte: Mandant, Gegner, Gericht/Behörde, Sonstige Beteiligte

#### Rolle im Verfahren / Unterrolle

Die **Unterrolle** in Actaport konkretisiert den Bezug, den ein Beteiligter zu einer Akte hat.

Der in Kleos im Feld **Rolle im Verfahren** erfasste Wert wird in das Actaport-Feld **Unterrolle** übernommen. Ist in Kleos am Beteiligten keine **Rolle im Verfahren** definiert, dann wird stattdessen der Wert übernommen, der im Kleos-Feld **Typ** hinterlegt ist.

Das Feld **Unterrolle** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Pflichtfeld: Standard-Wert **Beteiligter**
- Auswahlfeld

## Bezug / Aktenzeichen

Das in Kleos im Feld **Bezug** erfasste Aktenzeichen des Beteiligten wird in das Actaport-Feld **Aktenzeichen** übernommen.

Das Feld **Aktenzeichen** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 100

## A.2.14. Unterakten

Unterakten einer Akte aus Kleos, welche dieselbe Aktennummer haben wie die Hauptakte, werden mit einer neuen Aktennummer nach Actaport importiert. Als Hauptakte gilt dabei die Akte, die zuerst in Kleos angelegt wurde.

Der Import von Unterakten erfolgt analog zu den Hauptakten.

## A.3. Fristen

Alle zur migrationsrelevanten Aktenmenge gehörenden Fristen aus Kleos werden nach Actaport übernommen.

Folgende Eigenschaften einer Frist in Actaport werden dabei gesetzt.

### A.3.1. Grund

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Betreff** eingetragene Wert wird in das Actaport-Feld **Grund** übernommen.

Das Feld **Grund** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 256 Zeichen
- Pflichtfeld: Standard-Wert **[unbekannt]**

### A.3.2. Fristende

Das in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Datum** eingetragene Datum wird in das Actaport-Feld **Fristende** übernommen.

Das Feld **Fristende** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Pflichtfeld
- Datum (ohne Zeitangabe)

### A.3.3. Vorfrist

Das in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Vorfrist** eingetragene Datum der Vorfrist wird in das Actaport-Feld **Vorfrist** übernommen.

Das Feld **Vorfrist** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Datum (ohne Zeitangabe)

Das in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Mittelfrist** eingetragene Datum wird ignoriert.

### A.3.4. Status

Der **Friststatus** einer aus Kleos stammenden Frist wird nach Actaport übernommen.

Eine übernommene Frist erhält den Status "Erledigt", wenn sie in Kleos als "fertig" oder "aufgeschoben" gekennzeichnet wurde.

Ist die zugehörige Vorfrist "fertig" oder "aufgeschoben" und die Frist selbst nicht, so erhält die Frist den Status "Vorfrist erledigt".

Andernfalls wird als Status der Frist "Offen" festgelegt.

Das Feld **Status** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Pflichtfeld
- Erlaubte Werte: Offen, Vorfrist erledigt, Erledigt

### A.3.5. Verknüpfte Dokumente

Das erste in der Kanzleisoftware Kleos im Bereich **Dokumente** verknüpfte Dokument einer Frist wird in Actaport als **Verknüpftes Dokument** übernommen.

Alle weiteren Dokumentverknüpfungen aus Kleos werden ignoriert.

## A.4. Aufgaben

Alle zur migrationsrelevanten Aktenmenge gehörenden Aufgaben sowie Aufgaben ohne Aktenbezug aus Kleos werden nach Actaport übernommen.

Folgende Eigenschaften einer Aufgabe in Actaport werden dabei gesetzt.

### A.4.1. Titel

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Betreff** eingetragene Wert wird in das Actaport-Feld **Titel** übernommen.

Das Feld **Titel** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 100 Zeichen
- Pflichtfeld: Standard-Wert **[unbekannt]**

## A.4.2. Fälligkeit

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Fälligkeitsdatum** eingetragene Wert wird in das Actaport-Feld **Fälligkeit** übernommen.

Das Feld **Fälligkeit** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Datum (ggf. mit Zeitangabe)

## A.4.3. Priorität

Der Wert für das Actaport-Feld **Priorität** wird aus dem Wert im Kleos-Feld **Priorität** wie folgt abgeleitet:

Priorität in Kleos	Priorität in Actaport
-	Neutral
Niedrig	Niedrig
Mittel	Neutral
Hoch	Hoch

Das Feld **Priorität** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Erlaubte Werte: **Niedrig, Neutral, Hoch, Verfügung**

## A.4.4. Status

Der Wert für das Actaport-Feld **Status** wird aus dem Wert im Kleos-Feld **Status** wie folgt abgeleitet:

Status in Kleos	Status in Actaport
aufgeschoben	Erledigt
fertig	Erledigt
sonstige Status	offen

Das Feld **Status** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Erlaubte Werte: **Offen, Zu prüfen, Erledigt**
- Pflichtfeld: Standard-Wert **Offen**

## A.4.5. Beschreibung

Die in der Kanzleisoftware Kleos zu einer Aufgabe erfassten **Notizen** werden im Actaport-Feld **Beschreibung** zusammengefasst. Dabei werden der Erstellungszeitpunkt und ggf. der Verfasser der Notiz übernommen.

Das Feld **Beschreibung** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 15000 Zeichen

#### A.4.6. Empfänger

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Inhaber:in** eingetragene Wert wird in das Actaport-Feld **Empfänger** übernommen.

Das Feld **Empfänger** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Pflichtfeld: Benutzer in Actaport

#### A.4.7. Verknüpfte Dokumente

Falls in Kleos **Verknüpfungen zu Dokumenten** existieren, so werden diese als **Verknüpfte Dokumente** nach Actaport übernommen.

Das Feld **Verknüpfte Dokumente** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Feld zur Auswahl einer oder mehrerer in der Akte gespeicherter Dokumente

### A.5. Termine

Alle zur migrationsrelevanten Aktenmenge gehörenden Gerichtstermine aus Kleos werden in den Kanzleikalender von Actaport übernommen. Auf Wunsch können außerdem allgemeine Termine aus Kleos in den Kanzleikalender übernommen werden.



Beim Kanzleikalender (siehe <https://actaport.zendesk.com/hc/de/articles/360021966900>) handelt es sich um einen allgemeinen Kalender, auf den alle Benutzer von Actaport zugreifen können. Jeder in den Kanzleikalender übernommene Termin ist von allen Actaport-Benutzern sowie in externen Applikationen sichtbar, in denen der Kanzleikalender eingebunden ist.



Bitte beachten Sie, dass keine Teilnehmer-Informationen übernommen werden und dass ausschließlich Termine mit Aktenbezug berücksichtigt werden.

Folgende Eigenschaften eines Termins werden übernommen.

#### A.5.1. Termintyp

Die in Kleos gepflegten Termine werden mit folgenden **Termintypen** in den Kanzleikalender von Actaport übernommen:

Terminotyp (Kleos)	Terminotyp (Actaport)
Termin	Allgemeiner Termin (Übernahme nur auf Wunsch)
Gerichtstermin	Gerichtstermin

Das Feld **Terminotyp** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Pflichtfeld: Standard-Wert **Gerichtstermin**
- Erlaubte Werte: Gerichtstermin, Allgemeiner Termin, Privater Termin

## A.5.2. Terminart

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Typ** eingetragene Wert wird in das Actaport-Feld **Terminart** übernommen.

Das Feld **Terminart** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 255 Zeichen
- Mehrfachauswahlfeld

## A.5.3. Titel / Betreff

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Betreff** eingetragene Wert wird in das Actaport-Feld **Titel** übernommen.

Das Feld **Titel** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 512 Zeichen
- Pflichtfeld: Standard-Wert **[unbekannt]**

## A.5.4. Bemerkungen / Beschreibung

Die in der Kanzleisoftware Kleos zu einem Termin erfasste **Beschreibung** wird mit ggf. zusätzlich erfassten **Notizen** im Actaport-Feld **Bemerkungen** zusammengefasst. Dabei werden der Erstellungszeitpunkt und ggf. der Verfasser der Notiz übernommen.

Das Feld **Bemerkungen** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 5000 Zeichen

## A.5.5. Adresse / Ort

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Ort** eingetragene Wert wird in das Actaport-Feld **Adresse** übernommen.

Das Feld **Adresse** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 500 Zeichen

### A.5.6. Start

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Startdatum und -Zeit** eingetragenen Zeitpunkt wird in das Actaport-Feld **Start** übernommen.

Das Feld **Start** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Zeitstempel mit Datum, Stunde und Minute
- frühestmögliches Datum: 01.01.1753

### A.5.7. Ende

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Endedatum und -Zeit** eingetragenen Zeitpunkt wird in das Actaport-Feld **Ende** übernommen.

Das Feld **Ende** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Zeitstempel mit Datum, Stunde und Minute
- frühestmögliches Datum: 01.01.1753

## A.6. Folgemaßnahmen

Alle zur migrationsrelevanten Aktenmenge gehörenden Folgemaßnahmen sowie Folgemaßnahmen ohne Aktenbezug aus Kleos werden in Form von Aufgaben nach Actaport übernommen.

Folgende Eigenschaften einer Aufgabe in Actaport werden dabei gesetzt.

### A.6.1. Titel

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Aktion** eingetragene Wert wird in das Actaport-Feld **Titel** übernommen.

Das Feld **Titel** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 100 Zeichen
- Pflichtfeld: Standard-Wert **[unbekannt]**

### A.6.2. Fälligkeit

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Erstellt am** eingetragene Wert wird in das Actaport

-Feld **Fälligkeit** übernommen.

Das Feld **Fälligkeit** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Datum (ggf. mit Zeitangabe)

### A.6.3. Beschreibung

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Bemerkung** eingetragene Wert wird in das Actaport -Feld **Beschreibung** übernommen.

Das Feld **Beschreibung** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 15000 Zeichen

### A.6.4. Empfänger

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Zugewiesen an** eingetragene Wert wird in das Actaport-Feld **Empfänger** übernommen.

Das Feld **Empfänger** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Pflichtfeld: Benutzer in Actaport

### A.6.5. Status

Der Wert für das Actaport-Feld **Status** wird aus dem Wert im Kleos-Feld **Status** wie folgt abgeleitet:

Status in Kleos	Status in Actaport
To-Do	Offen
Erledigt	Erledigt
Gelöscht	Erledigt

Das Feld **Status** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Erlaubte Werte: **Offen**, **Zu prüfen**, **Erledigt**
- Pflichtfeld: Standard-Wert **Offen**

### A.6.6. Priorität

Die Folgemaßnahme aus Kleos wird immer mit der **Priorität** "Verfügung" nach Actaport übernommen.

Das Feld [Priorität](#) in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Erlaubte Werte: [Niedrig](#), [Neutral](#), [Hoch](#), [Verfügung](#)

## A.6.7. Verknüpfte Dokumente

Falls in Kleos [Verknüpfungen zu Dokumenten](#) existieren, so werden diese als [Verknüpfte Dokumente](#) nach Actaport übernommen.

Das Feld [Verknüpfte Dokumente](#) in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Feld zur Auswahl einer oder mehrerer in der Akte gespeicherter Dokumente

## A.6.8. Verknüpfte Memos

Falls in Kleos [Verknüpfungen zu Memos](#) existieren, so werden diese als [Verknüpfte Notizen](#) nach Actaport übernommen.

Das Feld [Verknüpfte Notizen](#) in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Feld zur Auswahl einer oder mehrerer in der Akte erfasster Notizen

# A.7. Notizen

Es werden alle in Kleos gespeicherten Aktennotizen, Memos und Telefonnotizen wie nachfolgend beschrieben übernommen.

## A.7.1. Aktennotizen

Die in Kleos im Reiter "Allgemein" zu einer Akte erfassten Notizen werden als Aktennotizen nach Actaport übernommen.

### Titel

Bei aus Kleos übernommenen Aktennotizen ergibt sich der [Titel](#) in Actaport aus dem ggf. eingekürzten Notiztext.

Das Feld [Titel](#) in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 100 Zeichen
- Pflichtfeld: Standard-Wert [Notiz](#)

### Beschreibung

Der in Kleos erfasste Notiz-Text wird in das Feld [Beschreibung](#) übertragen. Etwaige HTML-Formatierungen und Hyperlinks bleiben erhalten, sofern diese im HTML-Format in Kleos

gespeichert sind.

Wenn die maximale Zeichenlänge nicht überschritten ist, dann wird zusätzlich der Name des Notizverfassers in die Beschreibung übernommen.

Das Feld **Beschreibung** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 15000 Zeichen
- Feld mit formatierbarem Text

### **Erstellungsdatum**

Beim Import der Notizen aus Kleos wird das ursprüngliche Erstellungsdatum übernommen.

Das Feld **Erstellungsdatum** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Zeitstempel

### **A.7.2. Memos**

Die in Kleos im Reiter "Dokumente" angezeigten Memos werden als Aktennotizen nach Actaport übernommen.

#### **Betreff / Titel**

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Betreff** eingetragene Wert wird in das Actaport-Feld **Titel** übernommen.

Bei Überschreitung der maximalen Zeichenanzahl wird der vollständige Titel des Memos stattdessen in das Actaport-Feld **Beschreibung** übernommen, sofern zum Memo in Kleos kein weiterer Text erfasst wurde.

Das Feld **Titel** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 100 Zeichen
- Pflichtfeld: Standard-Wert **Notiz**

#### **Beschreibung**

Der in Kleos erfasste Memo-Text wird in das Feld **Beschreibung** übertragen. Etwaige HTML-Formatierungen und Hyperlinks bleiben erhalten, sofern diese im HTML-Format in Kleos gespeichert sind.

Wenn die maximale Zeichenlänge nicht überschritten ist, dann wird zusätzlich der Name des Memoverfassers in die Beschreibung übernommen.

Das Feld **Beschreibung** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 15000 Zeichen
- Feld mit formatierbarem Text

## Erstellungsdatum

Beim Import der Notizen aus Kleos wird das ursprüngliche Erstellungsdatum übernommen.

Das Feld [Erstellungsdatum](#) in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Zeitstempel

## A.7.3. Telefonnotizen

Die in Kleos im Reiter "Dokumente" angezeigten Telefonnotizen werden als Telefonnotizen nach Actaport übernommen.

### Betreff / Titel

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Betreff** eingetragene Wert wird in das Actaport-Feld [Titel](#) übernommen.

Bei Überschreitung der maximalen Zeichenanzahl wird der vollständige Titel der Telefonnotiz stattdessen in das Actaport-Feld [Beschreibung](#) übernommen, sofern zur Telefonnotiz in Kleos kein weiterer Text erfasst wurde.

Das Feld [Titel](#) in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 100 Zeichen
- Pflichtfeld: Standard-Wert **Anruf**

### Beschreibung

Der in Kleos erfasste Telefonnotiz-Text wird in das Feld [Beschreibung](#) übertragen. Etwaige HTML-Formatierungen und Hyperlinks bleiben erhalten, sofern diese im HTML-Format in Kleos gespeichert sind.

Wenn die maximale Zeichenlänge nicht überschritten ist, dann werden zusätzlich die Namen der zur Notiz erfassten Beteiligten in die Beschreibung übernommen.

Das Feld [Beschreibung](#) in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 15000 Zeichen
- Feld mit formatierbarem Text

## Erstellungsdatum

Beim Import der Notizen aus Kleos wird das ursprüngliche Erstellungsdatum übernommen.

Das Feld **Erstellungsdatum** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Zeitstempel

## A.8. Aktenordner

Es werden alle in Kleos gespeicherten Ordner sowie Unterordner nach Actaport übernommen.

Der in der Kanzleisoftware Kleos erfasste Name eines Ordners wird nach Actaport übernommen.

Das Feld **Name** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 255 Zeichen
- Pflichtfeld: ist kein Name hinterlegt, wird stattdessen ein eindeutiger Ordner-Name verwendet

Der Name des Ordners wird wie folgt transformiert:

- Ersetzen folgender unzulässiger Zeichen durch ein Leerzeichen: "<>#{}|\^~[]`\*;?/"
- Entfernen von Punkten am Ende des Ordnersnamens
- Entfernen überflüssiger Leerzeichen an Anfang und Ende des Ordnersnamens
- da in Actaport gleichnamige Ordner auf derselben Hierarchie-Ebene unzulässig sind, wird bei Namensgleichheit eine fortlaufende Nummer an den Ordner-Namen angehängen

## A.9. Aktendokumente

### A.9.1. Übernahmefähigkeit

Es werden alle in Kleos gespeicherten Dokumente migriert, sofern sie:

- einen Aktenbezug haben
- eine Dateigröße größer als 0 Byte haben
- eine Dateigröße kleiner als 1 GB haben

Werden im Zuge der Probekontvertierung Dokumente gefunden, für die keine Dateien auf Dateisystem-Ebene existieren, dann wird dies entsprechend protokolliert und das Dokument wird beim Import nach Actaport ignoriert.

Dokumente ab der 4. Hierarchiestufe können nicht übernommen werden. Diese Dokumente werden ebenso im Validierungsprotokoll zur Datenmigration aufgelistet.

Dokumente, die nicht veraktet wurden, haben keinen Aktenbezug und sind folglich nicht übernahmefähig. Hierzu zählen beispielsweise:

- Dokumente in Benutzerpostfächern

- Dokumente, die zu anderen Entitäten als Akten archiviert sind

Bitte denken Sie daran, insbesondere Dokumente aus Benutzerpostfächern vor der Datenmigration zu verakten, damit diese nach Actaport übernommen werden können.

### A.9.2. Bezeichnung / Dokumentenname

Der in der Kanzleisoftware Kleos erfasste Name eines Aktendokuments wird nach Actaport übernommen.

Das Feld **Dokumentenname** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 200 Zeichen
- Pflichtfeld

Der Name des Aktendokuments wird wie folgt transformiert:

- Ersetzen folgender unzulässiger Zeichen durch ein Leerzeichen: "<>#{}|\^~[];`"
- Entfernen überflüssiger Leerzeichen an Anfang und Ende

### A.9.3. Importiert am / Erzeugt

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Importiert am** erfasste Zeitstempel der Erzeugung eines Aktendokuments wird nach Actaport in das Feld **Erzeugt** übernommen.

Das Feld **Erzeugt** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Zeitstempel mit Datum, Stunde und Minute
- frühestmögliches Datum: 01.01.1753

### A.9.4. Geändert am / Geändert

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Geändert am** erfasste Zeitstempel der Änderung eines Aktendokuments wird nach Actaport in das Feld **Geändert** übernommen.

Das Feld **Geändert** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Zeitstempel mit Datum, Stunde und Minute
- frühestmögliches Datum: 01.01.1753

### A.9.5. Freigabestatus / Status

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Freigabestatus** eingetragene Wert wird in das Actaport-Feld **Status** übernommen.

Das Feld **Status** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 255 Zeichen

## A.9.6. Beschreibung

Der in der Kanzleisoftware Kleos im Feld **Beschreibung** eingetragene Wert wird in das Actaport-Feld **Beschreibung** übernommen.

Das Feld **Beschreibung** in Actaport hat folgende Eigenschaften:

- Maximale Zeichenlänge: 1000 Zeichen

## A.9.7. Verknüpfte Dokumente und Mailanhänge

Die mit einem Aktendokument in Kleos verknüpften Dokumente, wie PDF-Vorschauen und E-Mail-Anhänge, werden als Kinddokumente nach Actaport übernommen.