

Hinweise für die Einreichung elektronischer Dokumente bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften des Landes Sachsen-Anhalt

I. Einleitung

Zum 1. Januar 2022 ist die aktive Nutzungspflicht des elektronischen Rechtsverkehrs für professionelle Nutzer in Kraft getreten. Daher sind insbesondere schriftlich einzureichende Anträge und Erklärungen, die durch einen Rechtsanwalt, durch eine Behörde oder durch eine juristische Person des öffentlichen Rechts einschließlich der von ihr zur Erfüllung ihrer öffentlichen Aufgaben gebildeten Zusammenschlüsse eingereicht werden, als elektronisches Dokument zu übermitteln (vgl. insbesondere § 130 d ZPO, § 14b FamFG, § 46g ArbGG, § 52d FGO, § 55d VwGO und § 65d SGG). In Strafsachen gilt eine eingeschränkte Nutzungspflicht (§ 32d StPO). Die technischen Rahmenbedingungen für den Elektronischen Rechtsverkehr ergeben sich aus der [Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung - ERVV](#) und der [2. Elektronischer-Rechtsverkehr-Bekanntmachung 2022 - 2. ERVB 2022](#).

Bis zur Einführung der elektronischen Akte in der Justiz des Landes Sachsen-Anhalt müssen die elektronisch übermittelten Dokumente bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften weiterhin ausgedruckt und zur Bearbeitung in die in Papierform geführte Akte überführt werden. Um trotz dieses Medienbruchs eine sachgerechte Zuordnung der Schriftsätze sowie der zugehörigen Anlagen und damit eine zügige Bearbeitbarkeit durch das Gericht zu gewährleisten, bitten wir Sie um Beachtung der nachfolgenden, teilweise über die Vorgaben der Verordnung zum elektronischen Rechtsverkehr (ERVV) hinausgehenden Hinweise.

II. Hinweise für die Erstellung der einzureichenden Schriftsätze sowie der zugehörigen Anlagen

1. Die einzureichenden Schriftsätze und Anlagen sollten im Interesse der Lesbarkeit nicht durch Einscannen von Papierdokumenten sondern möglichst unmittelbar aus der Ausgangsdatei in ein PDF-Dokument überführt werden.
2. Speichern Sie bitte alle einzureichenden Dateien, d.h. jeden Schriftsatz und jede Anlage bereits bei ihrer Anlegung unter einem eigenen Dateinamen ab. Für den Dateinamen sind ausschließlich die Buchstaben des deutschen Alphabets (einschließlich Umlaute und „ß“), Ziffern und bestimmte Zeichen (Unterstrich, Minus, Punkte zur Trennung von Dateinamen und Dateiendung) zulässig, wir bitten aber im Interesse der besseren Bearbeitbarkeit möglichst keine Umlaute zu verwenden.

Sind mehrere Dateien zu übermitteln, muss der Dateiname eine logische Nummerierung enthalten. Im Interesse der besseren Übersicht und Bearbeitbarkeit der Dokumente sollte die Nummerierung vorangestellt werden. Daneben sollte der Dateiname auch das Datum des Schriftsatzes im Format JJJJMMTT und weitere Hinweise zum Inhalt z.B. „Klageschrift_Neueingang“ enthalten.

Durch die dem Dateinamen vorangestellte Nummerierung wird die Anzeige und der Ausdruck der elektronischen Dokumente in der richtigen Reihenfolge gewährleistet. Die Datumsangabe und die Datei-Bezeichnung tragen wesentlich zur Übersichtlichkeit der elektronischen Dokumente bei. Der Dateiname einschließlich der Datei-Endung kann zwar bis zu 90 Zeichen lang sein, eine möglichst prägnante Bezeichnung der Dokumente ist jedoch zu bevorzugen.

Der Schriftsatz sowie die zugehörigen Anlagen wären beispielsweise wie folgt zu bezeichnen:

- 00_JJJJMMTT_Klageschrift_Neueingang
- 01_JJJJMMTT_Vollmacht
- 02_JJJJMMTT_AnlageK1
- 03_JJJJMMTT_AnlageK2

3. In der Kopf- oder Fußzeile der einzureichenden Dokumente sollte zudem der Dateiname ersichtlich sein, um die Reihenfolge und Zuordnung der Dokumente auch in ausgedruckter Form zu gewährleisten. Mindestens sollte auf den Anlagen zu einem Schriftsatz aber eine druckfähige Bezeichnung wie im Schriftsatz angebracht werden, z.B. „Anlage 1“.

III. Hinweise für die Übermittlung der Schriftsätze sowie der zugehörigen Anlagen

1. Verwenden Sie im Nachrichtenfenster bitte immer das Aktenzeichen wie vom Gericht bzw. der Staatsanwaltschaft angegeben. Achten Sie bitte darauf, keine Leerzeichen oder andere Zeichen hinzuzufügen oder wegzulassen.
Beispiel: richtig: 7 C 365/22, nicht 7C365/22 oder 7 C 365 / 22
2. Ist ein Aktenzeichen nicht bekannt oder noch nicht vergeben, geben Sie als Betreff (bzw. Sachgebiet/Referat) möglichst eine schlagwortartige Bezeichnung der Angelegenheit an, z.B. „Neueingang Klage“ oder „Anfrage in der Nachlasssache ...“.
3. In einer Nachricht sind nur Dateien zu einem Verfahren zu übermitteln, ein Versand per Sammelpost ist nicht möglich.
4. Anhänge der elektronischen Post sind als elektronische Dokumente im Dateiformat PDF und ggf. zusätzlich im Dateiformat TIFF zu übermitteln. Unter den Voraussetzungen des § 3 ERVV ist auch die Übermittlung auf einem physischen Datenträger (DVD oder CD) zulässig.
5. Sofern Sie die Nachricht über das beA übermitteln, kündigen Sie bitte die Übermittlung von auf dem Postweg einzureichenden weiteren Unterlagen im Nachrichtentext an, z.B. „vollstreckbare Ausfertigung wird im Original auf dem Postweg übersandt“.
6. Die Übermittlung von kurzfristigen Terminabsagen und Rücknahmen sowie weiteren Eilsachen teilen Sie bitte auch der zuständigen Abteilung telefonisch mit. Damit tragen Sie zu einem reibungslosen Ablauf bei.

IV. Weitere wichtige Hinweise

1. Die elektronische Übermittlung ist ausreichend, eine parallele Einreichung der elektronisch eingereichten Dokumente per Fax und/oder in Papierform ist weder nötig noch empfehlenswert.
2. Bei der elektronischen Übermittlung sollte auch auf gesonderte Anschreiben und Nachrichtentexte, die die eingereichten Dokumente beschreiben, verzichtet werden.
3. Bitte beachten Sie, dass eine Sichtung der elektronischen Postfächer grundsätzlich nur während der regulären Dienstzeiten erfolgt.
4. Der elektronische Rechtsverkehr ist **nicht für das Grundbuchamt** und nicht in Hinterlegungssachen eröffnet.
5. Vollstreckungsaufträge an die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher der Amtsgerichte übersenden Sie bitte weiterhin an die EGVP-Adresse des zuständigen Amtsgerichts. Dies ermöglicht auch im Falle der Verhinderung der zuständigen Gerichtsvollzieherin bzw. des zuständigen Gerichtsvollziehers eine umgehende Zuleitung an eine Gerichtsvollzieherin bzw. einen Gerichtsvollzieher.
6. Die elektronische Gerichtskostenmarke ist derzeit in Sachsen-Anhalt nicht für eine Verwendung zugelassen.