

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 § 130d 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. Speichern Sie bitte alle einzureichenden Dokumente, d.h. jeden Schriftsatz und jede Anlage bereits bei ihrer Anlegung **einzel**n unter einem eigenen Dateinamen ab. Sind mehrere Dateien zu übermitteln, soll der Dateiname jeweils mit einer **fortlaufenden Nummer** beginnen.. Dabei soll das verfahrensleitende Schriftstück immer die niedrigste Nummer erhalten und möglichst auch das Datum des Schriftsatzes im Format JJJJMMTT angegeben werden.

Daran soll sich eine kurze Bezeichnung des Inhalts der Datei entsprechend den Vorgaben in der Anlage anschließen. Für den Dateinamen sind ausschließlich die Buchstaben des deutschen Alphabetes (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.

Durch die dem Dateinamen vorangestellte Nummerierung wird die Anzeige und der Ausdruck der elektronischen Dokumente in der richtigen Reihenfolge gewährleistet. Die fortlaufende Nummer, die Dateibezeichnung sowie ggf. die Datumsangabe tragen wesentlich zur Übersichtlichkeit der elektronischen Dokumente bei. Der Dateiname einschließlich der Dateiendung kann zwar bis zu 90 Zeichen lang sein, eine möglichst prägnante Bezeichnung der Dokumente entsprechend den Vorgaben in der Anlage ist jedoch zu bevorzugen.

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

00_Klage_JJJJMMTT
01_Vollmacht
02_Anlage_01
03_Anlage_02

2. 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“.

3. 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. Nur so wird auch eine Strukturierung der Unterlagen sowohl bei dem Absender als auch bei dem Empfänger ermöglicht.

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

1. Für eine schnelle und korrekte Zuordnung der eingereichten Dokumente ist die Angabe des Aktenzeichens unverzichtbar. Verwenden Sie dazu 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, da ansonsten keine automatische Erkennung des Aktenzeichens erfolgen kann.
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. Verzichten Sie bitte auf die Verwendung des eigenen Aktenzeichens sowohl im Dateinamen als auch im Nachrichtenbetreff, ansonsten sind fehlerhafte Zuordnungen nicht ausgeschlossen, die aufwändig behoben werden müssen.
4. In einer Nachricht sind nur Dateien zu einem Verfahren zu übermitteln, ein Versand per Sammelpost ist nicht möglich.
5. Anhänge der elektronischen Post sind als elektronische Dokumente im Dateiformat PDF und bei Problemen in der verlustfreien Darstellung ggf. zusätzlich im Dateiformat TIFF zu übermitteln.
6. Unter den Voraussetzungen des § 3 ERVV ist auch die Übermittlung elektronischer Dokumente auf einem physischen Datenträger (DVD oder CD) zulässig. Auch weitere elektronische Dateien (insbesondere zu Beweis Zwecken eingereichte Audio- und Videodateien) sind möglichst auf einem Datenträger (DVD oder CD) im Format .mp3, .mpeg4, .jpeg oder .png zu übermitteln. Die auf diesem Weg eingereichten Dateien sind auf dem Stammverzeichnis eines leeren oder eines sonst ausschließlich mit weiteren Anlagen zu einem Verfahren bestückten Datenträgers abzulegen. Für die Bildung der Dateinamen gilt Abschnitt II Nummer 1 entsprechend.
7. Sofern Sie die Nachricht über das beA, beBPO oder auf einem anderen sicheren Übermittlungsweg 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“.
8. 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. Vorrangig

sollte auf die korrekte Angabe des Aktenzeichens des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft für eine reibungslose Zuordnung geachtet 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 (GV-Auftrag) 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. Seit 1. Januar 2024 kann in Sachsen-Anhalt die elektronische Gerichtskostenmarke verwendet werden.