



Baden-Württemberg

AMTSGERICHT MANNHEIM

- Die Präsidentin -

Amtsgericht Mannheim • 68149 Mannheim

Damen und Herren Rechtsanwälte

Datum 19. April 2018
Name Herr Haselmayer
Durchwahl 0621 292-2326
Aktenzeichen 1511 eAkte
(Bitte bei Antwort angeben)

 Elektronische Aktenführung in Zivilsachen
hier: Eingänge in Papierform

Sehr geehrte Damen und Herren Rechtsanwälte,

seit dem 6. März 2018 werden beim Amtsgericht Mannheim Neueingänge in Zivilsachen (C- und H-Sachen) digitalisiert, in der elektronischen Akte geführt und der zuständigen Mitarbeiterin/dem zuständigen Mitarbeiter elektronisch zugestellt.

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Amtsgerichts bedeutet dies, dass bei Neueingängen alle in papierhafter Form eingehenden Schriftstücke gescannt werden müssen.

Um die eingehenden Unterlagen schnellstmöglich Ihrer zuständigen Geschäftsstelle elektronisch weiterleiten zu können, ist hoher manueller Aufwand bei der Scanvorbereitung erforderlich. Um diesen möglichst gering zu halten, wäre es uns eine große Hilfe, wenn Sie die nachstehenden Hinweise für die Eingabe papierhaften Schriftverkehrs beachten würden:

- Bitte geben Sie auf jedem Schreiben, Vordruck oder sonstigen Anlagen stets das vollständige Aktenzeichen an.
- Die für die Gerichtsakte bestimmten Exemplare (die bei papierhafter Aktenführung zu den Verfahrensakten genommen würden) bitte ich, niemals

Schloss, Westflügel, Bismarckstr. 14 • 68159 Mannheim • Telefon 0621 292-0 • Telefax 0621 292-2020 • Straßenbahnhaltestelle: Schloss

poststelle@agmannheim.justiz.bwl.de • www.agmannheim.de • www.service.bwl.de

Bankverbindung: Landesoberkasse Baden-Württemberg • Baden-Württembergische Bank Karlsruhe
BLZ 600 501 01 • Konto-Nr. 7495530504 • BIC: SOLADEST600 • IBAN: DE12 6005 0101 7495 5305 04

zu heften oder zu klammern (für den Scanvorgang müssen sämtliche Heft- oder Büroklammern von Hand entfernt werden). Die für die Versendung an die gegnerischen Parteien beigefügten Mehrfertigungen der Schriftsätze und gegebenenfalls Anlagen bitte ich, auch weiterhin zu tackern bzw. zu klammern.

- Hilfreich wäre es, wenn Sie die Zugehörigkeit aller eingereichten Schriftstücke zu einem Vorgang durch Verwendung eines Gummibandes kenntlich machen. Dies gilt insbesondere, wenn Sie mehrere Schriftsätze zu unterschiedlichen Verfahren in einem Umschlag einreichen.
- Bitte verwenden Sie keine Klebezettel (sog. Post-it). (Post-it werden vom Scanner als zweite Seite erkannt und müssen daher manuell vollständig von den Schriftstücken entfernt werden. Bitte legen Sie etwaige handschriftliche Nachrichten auf einem DIN A4 Blatt bei.)
- Bitte verwenden Sie Papier, das dem Format DIN A4 entspricht.
- Bitte verwenden Sie kein farbiges Papier.

Bitte beachten Sie, dass die eingehenden Schriftstücke bei uns bleiben und nicht zurück gesendet werden. Verzichten Sie daher bitte grundsätzlich darauf, uns Originale (Urkunden, Bescheide, Testamente usw.) zuzusenden, soweit dies nicht zwingend erforderlich ist .

Ich bedanke mich sehr herzlich für Ihre Mithilfe.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Stade
Präsidentin des Amtsgerichts