



Elektronische Kommunikation zwischen Gericht und Anwalt

Gemeinsame Informationsveranstaltung

vom 01.07.2019

Aufbau der eAkte – Livedemonstration –

The screenshot displays the 'eAkte Justiz' software interface. The top navigation bar includes 'START', 'OBJEKT', 'EINFÜGEN', 'FREMDPROGRAMME', 'WIEDERVORLAGE', and 'AKTENBEARBEITUNG'. The main window is titled '5 S 1/19 Kullmann ./ Benzheimer Zivilakte'. The left sidebar shows a tree view of the case file, including 'Offene Mappen', 'Vorakte', 'Hauptakte', and 'Anlagenheft KL'. The main document area displays a court order from the Landgericht Karlsruhe, dated 20.06.2019, regarding a civil case (Zivilprozess) between Kullmann GbR J. Benzheimer GmbH and Benzheimer GmbH. The document text is as follows:

5 O 1/19 **Kullmann GbR J. Benzheimer GmbH**

Landgericht Karlsruhe
20. Zivilkammer
Zivilprozess

In Sachen

Kullmann & Partner Gesellschaft bürgerlichen Rechts, vertreten durch den alleinvertretungsberechtigten geschäftsführenden Gesellschafter Dipl.-Kfm. Karl Kullmann, Honigweg 100, 70182 Stuttgart
- Klägerin -

Prozessbevollmächtigte:
Rechtsanwalt **Alexander Ahnung**

gegen

Benzheimer GmbH, gesetzlich vertreten durch ihre Geschäftsführerin Berta Benzheimer, Sonnenstraße 5, 70182 Stuttgart
- Beklagte -

Prozessbevollmächtigte:
Rechtsanwältin **Bertha Brav**

wegen Schadensersatzes

Berichterstatter: Richter/in am Landgericht Müller

Aufbau der eAkte – Livedemonstration –

- Eine übersandte Datei wird in der eAkte immer als ein Dokument geführt
 - ▶ Eine Aufspaltung einer Datei in mehrere Dokumente ist bei Gericht nicht möglich
- Ein eAkten-Dokument kann sich aus mehreren Einzeldateien zusammensetzen
 - ▶ z.B. Schriftsatz, Signaturdatei, Transfervermerk, ...
 - ▶ d.h. der Versand eines eAkten-Dokuments durch das Gericht führt zum Empfang mehrerer Dateien auf Anwaltsseite

Aufbau der eAkte – Livedemonstration –

- In der eAkte erfolgt die (oberflächliche) Benennung der eingegangenen Dokumente ohne Rücksicht auf die übermittelten Dateinamen
 - ▶ Die Vergabe sprechender Dateinamen ist nicht erforderlich
 - ▶ Die Art des Dokuments sollte weiterhin deutlich aus dem Inhalt hervorgehen (z.B. Stempel „Anlage K1“)
- Die Dokumentenverwaltung (unter der Oberfläche) erfolgt mittels eindeutig zuordenbaren aber kryptischen IDs
 - ▶ gerichtliche Dokumente tragen keine sprechenden Namen

Aufbau der eAkte – Livedemonstration –

- Soweit anwaltsseitig eine Software verwendet wird, die X-Justiz-Datensätze lesen kann, bleibt auch die eAkten-Struktur erhalten.

Sechs „goldene Regeln“ bei der Einreichung von Dokumenten

Einreichung von Dokumenten (1)

- Reichen Sie Schriftsätze für Verfahren ab dem Jahr 2019 bitte per beA ein, um einen Medienbruch zu vermeiden
 - ▶ Papierhafte Schriftsätze für Verfahren ab 2019 müssen gescannt werden → Zeitverzug
 - ▶ Elektronische Schriftsätze in Verfahren vor 2019 müssen ausgedruckt werden → Zeitverzug
 - ▶ Im Zweifel sollten Schriftsätze eher per beA als papierhaft eingereicht werden (Scannen ist zeitaufwendiger als Drucken)

Einreichung von Dokumenten (2)

- Vertrauen Sie dem beA!
 - ▶ Bitte keine Mehrfacheinreichungen per beA, Fax und papierhaft
 - ▶ Bitte keine telefonische Rückfrage nach dem Eingang
 - ▶ Die beA-Eingangsbenedictung ist technisch zuverlässig
 - ▶ Bis jetzt ist noch kein Fall bekannt, in dem eine beA-Nachricht verschwunden ist

Einreichung von Dokumenten (3)

- Kennzeichnen Sie bitte im ersten Schriftsatz deutlich den kanzleiinternen Sachbearbeiter (möglichst auf Seite 1)
 - ▶ Die Adressierung über die SAFE-ID ist immer personen- und nicht kanzleibezogen
 - ▶ Im System wird die SAFE-ID der Person hinterlegt, die aus dem ersten Schriftsatz als Sachbearbeiter hervorgeht
 - ▶ Ist der Sachbearbeiter nicht klar erkennbar, geht sonst ggf. die Antwort des Gerichts an einen nicht zuständigen Kanzleimitarbeiter

Einreichung von Dokumenten (4)

- Reichen Sie unterschiedliche Dokumente bitte immer als getrennte Dateien ein
 - ▶ Schriftsätze und Anlagen bitte nie in einer PDF zusammenfassen
 - ▶ Mehrere Anlagen bitte nie in einer PDF zusammenfassen
 - ▶ Berufungsschrift und Urteil bitte trennen

Einreichung von Dokumenten (5)

- Versehen Sie einzureichende Dateien (pro Nachricht) bitte mit einer fortlaufenden Nummerierung in den Dateinamen
 - ▶ Bei Eingang werden die Schriftsätze bei Gericht mit eigener Systematik sortiert (zuerst numerisch, dann alphabetisch)
 - ▶ Die Nummerierung sorgt dafür, dass z.B. die Klageschrift vor den Anlagen steht:
 - *01_Klage*
 - *02_Anlage1_Bebauungsplan*
 - *03_Anlage2_Mahnung*
 - ...

Einreichung von Dokumenten (6)

- Achten Sie bitte bei der Erstellung der zu versendenden Dateien darauf, dass diese durchsuchbar sind
 - ▶ Vorgabe durch § 2 Abs.1 S.1 ERVV
 - ▶ Die Einreichung einer nicht durchsuchbaren Datei hat ggf. die Unwirksamkeit zur Folge
 - ▶ Außerdem wird dadurch die Bearbeitung für das Gericht und die Prozessbeteiligten erleichtert

Ausblick

- Das Landgericht wird demnächst mit dem elektronischen **Versand von Dokumenten** beginnen
- Demnächst steht das elektronische **Akteneinsichtsportal** zur Verfügung (§ 299 Abs.3 S.1 ZPO)
 - ▶ Ohne Registrierung vergibt das AEP eine temporäre Safe-ID, die nur für den beantragten Einzelfall gilt. Dies verursacht bei Gericht entsprechende Mehrarbeit.
 - ▶ Bitte registrieren Sie sich mit ihrer Safe-ID!

START
NOW

