

## Hinweisblatt

### zur Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr beim Amtsgericht Bernburg und den Gerichtsvollziehern sowie Gerichtsvollzieherinnen des Amtsgerichts Bernburg

Mit dem 1. Januar 2022 tritt die aktive Nutzungspflicht des elektronischen Rechtsverkehrs ein. U.a. schriftlich einzureichende Anträge und Erklärungen, die durch einen Rechtsanwalt oder Rechtsanwältin, durch eine Behörde oder durch eine juristische Person des öffentlichen Rechts einschließlich der von ihr zur Erfüllung ihrer öffentlichen Aufgaben gebildeten Zusammenschlüsse eingereicht werden, sind als elektronisches Dokument zu übermitteln (§ 130d ZPO, § 14b FamFG etc.).

#### I)

Bis zur Einführung der elektronischen Verfahrensakte sind die Gerichte gehalten, die elektronisch übermittelten Dokumente auszudrucken und in die weiterhin in Papierform geführte Akte zu überführen. Dieser Medienbruch stellt die Posteingangsstellen wie auch die einzelnen Abteilungen vor Herausforderungen, die einen großen organisatorischen und personellen Aufwand mit sich bringen.

Um die sachgerechte und schnelle Zuordnung der Schriftsätze und Anlagen sowie eine Bearbeitbarkeit durch das Gericht zu gewährleisten, wird deswegen um Beachtung der folgenden Ausführungen gebeten:

#### A) Angaben im Betreff der elektronischen Post

- Geben Sie im Betreff sowie im Feld „Aktenzeichen Empfänger“ das **Gerichtsaktenzeichen** an.

Beispiel: 3[Leerzeichen]C[Leerzeichen]155/22 = 3 C 155/22

- Soweit ein Gerichtsaktenzeichen nicht bekannt ist, geben Sie im Betreff den Begriff „**Neueingang**“ sowie die **Angelegenheit als Schlagwort** (z. B. „Klage“, „Pfändungs- und Überweisungsbeschluss“, „Vollstreckungsauftrag Gerichtsvollzieher“) an – anderenfalls zumindest die **Angelegenheit als Schlagwort**.

Beispiel: Neueingang Scheidungsantrag  
Anfrage zu Nachlasssache

- Soweit es sich um einen **Eilantrag** oder eine anderweitige Eilsache handelt, geben Sie im Betreff den Begriff „EILT“ an sowie die **Angelegenheit als Schlagwort** (z. B. „Antrag auf einstweilige Anordnung“, „Terminsache“, „Terminverlegung“).

Beispiel: EILT! Antrag auf Erlass einer einstweiligen Verfügung  
EILT! Vorlage zum Termin ...

Bei **unaufschiebbaren Eilsachen** (z.B. ganz kurzfristige Terminverlegung) kontaktieren Sie bitte im Zweifel zusätzlich direkt die zuständige Geschäftsstelle. **Der Eingang der elektronischen Post auf dem Server des Gerichts ist nicht deckungsgleich mit dem Zeitpunkt der Vorlage an den zuständigen Entscheider/die zuständige Entscheiderin!**

#### B) Anhänge der elektronischen Post

Die Schriftsätze zum Verfahren sind als elektronische Dokumente im **Dateiformat .pdf** bzw. nach den Vorgaben gemäß § 2 ERVV zu übermitteln.

**Mediendateien**, bspw. im Format .mp3 oder .mpeg4, sind auf Datenträgern (CD, DVD, USB-Stick etc.) einzureichen.

Speichern Sie alle zu übermittelnden Dokumente (jeden Schriftsatz, jede Anlage) **jeweils** unter einem **eigenen Dateinamen** ab.

### Bezeichnung der Dateien:

- Verwenden Sie im Dateinamen keine Umlaute und keine Sonderzeichen (einschließlich „/“, „:“, „ß“, „€“). Begrenzen Sie den Dateinamen auf maximal 60 Zeichen.

(1) Stellen Sie dem Dateinamen jeweils eine logische Nummerierung voran.

Der leitende Schriftsatz sollte immer die Nummer 00 erhalten, die Anlagen werden mit der Nummer 01 fortlaufend nummeriert - bei einer dreistelligen Zahl an zu übermittelnden Dokumenten erhält der Schriftsatz die Nummer 000, die Anlagen fortlaufend die Nummern 001.

Nur eine vorangestellte Nummerierung in den Dateinamen führt bei den Gerichten zum Ausdruck in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge.

(2) Geben Sie das Datum des Schriftsatzes (JJJJMMTT) an.

(3) Vergeben Sie eine schlagwortartige Bezeichnung des Inhalts.

Beispiel:                   00\_JJJJMMTT\_Klageschrift\_Neueingang  
                              01\_JJJJMMTT\_Vollmacht  
                              02\_JJJJMMTT\_AnlageK1  
                              03\_JJJJMMTT\_AnlageK2

- Achten Sie bitte auch darauf, dass bei den elektronisch eingereichten Anlagen eine Zuordnung allein anhand des Ausdrucks möglich sein muss. Bringen Sie deswegen **bei allen Anlagen die Anlagenbezeichnung auf sämtlichen Seiten** der jeweiligen Anlage an. Hierzu dient die sog. Seiten- und Kopfzeilenfunktion bei der Umwandlung des Dokuments in PDF- oder TIFF-Format zwecks elektronischer Einreichung.

Die Beifügung von **Abschriften** für Beteiligte ist bei elektronischer Übermittlung **nicht** erforderlich.

Sofern zusätzliche **Unterlagen in Papierform** auf dem **Postweg** einzureichen sind, ist dies im Nachrichtenfeld unter konkreter Bezeichnung dieser Unterlagen kenntlich zu machen (z.B.: „Titel folgt auf dem Postweg“ oder „Eheurkunde und Geburtsurkunden der Kinder folgen im Original“). Ein Ausdruck des Transfervermerks oder ein anderer entsprechender Hinweis auf den bereits vorliegenden elektronischen Posteingang in dieser Sache ist den Unterlagen in Papierform vorzuheften.

## II) Weitere wichtige Hinweise

Die elektronische Übermittlung ist ausreichend, eine **parallele Einreichung** per Fax und/oder in Papierform ist weder nötig noch empfehlenswert.

Ein Versand per **Sammelpost ist NICHT möglich**, die elektronische Übermittlung hat zu jedem Aktenzeichen separat zu erfolgen.

Der elektronische Rechtsverkehr ist **nicht für das Grundbuchamt** eröffnet.

**Elektronische Kostenmarken** sind derzeit nur in Baden-Württemberg, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen und Schleswig-Holstein gültig. Ein konkreter Zeitrahmen für die Einführung auch in Sachsen-Anhalt besteht derzeit nicht.

**Vollstreckungsaufträge an die Gerichtsvollzieher und Gerichtsvollzieherinnen** des Amtsgerichts Bernburg übersenden Sie bitte weiterhin an die EGVP-Adresse des Amtsgerichts Bernburg.

Bitte beachten Sie, dass eine **Sichtung der elektronischen Postfächer** nur während der regulären Dienstzeiten erfolgt.