

Hinweise zur elektronischen Einreichung von Schriftsätzen und Anlagen bei den ordentlichen Gerichten Berlins

Ab dem 1. Januar 2022 besteht für Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte die Verpflichtung, im Zivilprozess vorbereitende Schriftsätze und Anlagen als elektronisches Dokument an die Gerichte zu übermitteln (vgl. § 130d ZPO). Bis zur Einführung der elektronischen Verfahrensakte sind die Gerichte gehalten, die elektronisch eingereichten Dokumente durch Ausdrucken in die weiterhin in Papierform geführte Akte zu überführen. Dieser Medienbruch stellt die Posteingangsstellen und Geschäftsstellenabteilungen aber auch die Richterinnen und Richter sowie Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger vor Herausforderungen, die einen großen organisatorischen und personellen Aufwand mit sich bringen. Um die sachgerechte und schnelle Zuordnung der Schriftsätze und ihrer Anlagen zu gewährleisten, wird um Beachtung folgender Maßgaben gebeten:

1. Angaben im Betreff der Nachricht

Geben Sie im Feld „Aktenzeichen Empfänger“ der Nachricht das gerichtliche Aktenzeichen an, soweit dieses bereits vergeben ist. In Fällen, in denen das gerichtliche Aktenzeichen noch nicht bekannt ist, soll der Begriff „Neueingang“ verwendet werden.

Beispiele:

- 4[Leerzeichen]O[Leerzeichen]20/16 = 4 O 20/16
- Neueingang

Handelt es sich um einen Eilantrag (z.B. Antrag auf Erlass einer einstweiligen Verfügung, Antrag auf Anordnung des Arrestes etc.), soll der Begriff „EILT!“ sowie der spezifizierte Antrag im Betreff der Nachricht verwendet werden.

Beispiele:

- EILT!, Antrag auf einstweilige Einstellung der Zwangsvollstreckung
- EILT!, Antrag auf Erlass einer einstweiligen Verfügung

2. Bezeichnung der Dateien

- Speichern Sie jeden Nachrichtenbestandteil (Schriftsatz, jede Anlage) unter einem eigenen Dateinamen ab.
- In den Dateinamen sollen alle übermittelten Dokumente jeweils mit einer vorangestellten Nummerierung versehen werden. Der leitende Schriftsatz erhält immer die Nummer 00. Die Anlagen werden beginnend mit der Nummer 01 fortlaufend nummeriert. Nur die vorangestellte Nummerierung in den Dateinamen führt bei den Gerichten zum Ausdruck in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge. Sofern Sie eine dreistellige Zahl an Anlagen einreichen, erhält der leitende Schriftsatz die Nummer 000 und die Anlagen eine fortlaufende Nummerierung beginnend mit der Nummer 001.
- Weitere Bestandteile der Dateibezeichnung sollten sein:
 - Datum des Schriftsatzes
 - Schlagwortartige Bezeichnung des Inhaltes

- Verwenden Sie keine Umlaute, keine Sonderzeichen (einschließlich „/“, „:“ und „ß“) und kein Euro-Zeichen „€“. Begrenzen Sie den Dateinamen auf maximal 60 Zeichen.
- Beispiele:
 - 00_20220121_Schriftsatz_Klage_Neueingang
 - 01_20220121_AnlageK1_Kuendigung
 - 02_20220121_AnlageK2_Schlussrechnung
- Bei den elektronisch eingereichten Anlagen soll die Anlagenbezeichnung auch auf sämtlichen Seiten der jeweiligen Anlage angebracht werden (nach Möglichkeit entsprechend der auch schon in der Papierwelt üblichen Konvention oben rechts). Hierzu dient die sogenannte Seiten- oder Kopfzeilenfunktion bei der Umwandlung des Dokuments in PDF- oder tif-Format zwecks Einreichung per beA.

Zur Veranschaulichung wird nachfolgend das Beispiel einer Versandnachricht im beA abgebildet (die Art der Anzeige kann je nach verwendeter Software abweichen):

Speichern
Signatur entfernen
Anhang hochladen
Drucken
Löschen
Senden
Nachrichtenjournal

Absender: *

Empfänger: * + Empfänger hinzufügen

Strukturdatensatz: Strukturdatensatz generieren und anhängen

Justizbehörde: *

Empfangsbekanntnis: Zustellung gegen Empfangsbekanntnis

Betreff: * Nachrichtentyp: *

Aktenzeichen Sender: Aktenzeichen Empfänger:

dringend zu prüfen

Dateiname	Bezeichnung	Anhangstyp	Größe
00_20220121_Schriftsatz_Klage_Neueingang.pdf		Anlage	26 KB
01_20220121_AnlageK1_Kuendigung.pdf		Anlage	26 KB
02_20220121_AnlageK2_Schlussrechnung.pdf		Anlage	26 KB

Nachrichtentext ▼