

Hinweise des Amtsgerichts Charlottenburg (Registergericht)
für die elektronische Einreichung von Anmeldungen und Dokumenten

1. Elektronische Nachrichten

Das Amtsgericht Charlottenburg (Registergericht) verfügt über ein eigenes EGVP-Postfach (F1103R). Einreichungen, die für das Handels-, Genossenschafts- und Partnerschaftsregister bestimmt sind, sollten bitte an dieses Postfach übermittelt werden.

Einreichungen, die für das Vereinsregister bestimmt sind, sollten an das allgemeine Postfach des Amtsgerichts Charlottenburg übermittelt werden.

Im EGVP kann aktuell ein Datenvolumen von 60 MB und 100 Anlagen verarbeitet werden.

2. Dokumente

Bei den eingereichten Dokumenten ist darauf zu achten, dass eine Übermittlung in getrennten Dateien erfolgt (ein Dokument =eine Datei). Hintergrund dafür ist, dass die Dokumente getrennt per www.handelsregister.de zu beauskunften sind.

Die getrennte Einreichung gilt nicht für Anlagen gemäß § 9 Abs. 1 Satz 2 und § 14 BeurkG.

Die Dokumente sind mit den korrekten Dokumenttypen aus www.xjustiz (die in der jeweiligen Notarsoftware angeboten werden) zu versehen. Erfolgt dies nicht von Seiten der Notare, muss das Registergericht diese vor der Vorlage an Richter bzw. Rechtspfleger nachpflegen, was zu längeren Bearbeitungszeiten führen kann.

3. zusätzliche Erklärungen

Kurze zusätzliche Informationen können in das Bemerkungsfeld der Notaranwendung geschrieben und so per EGVP übermittelt werden.

Längere und/oder verfahrensbezogene Willenserklärungen sollten in einem gesonderten Anschreiben übermittelt werden, aus welchem sich auch die Kontaktdaten des Notars ergeben.

Eilt-Anträge sind immer in Form eines gesonderten Anschreibens zu übermitteln und sollen eine Begründung enthalten.

4. XML-Strukturdatei

Die Möglichkeit der automatisierten Übernahme der erfassten Daten der Notare in die beim Registergericht eingesetzte Software besteht nur, wenn die immer mitzuliefernde XML-Strukturdatei die von den Notaren erfassten Daten korrekt und vollständig enthält (Firma, Gegenstand, Stammkapital, Vertretungsbefugnis, Beteiligte, Kommanditeinlagen usw.).

Daher kommt der Datenerfassung für den Strukturdatensatz im Büro des Notars eine elementare Bedeutung zu. Bitte arbeiten Sie hier sorgfältig und vollständig.

Bei der Anmeldung einer neuen Registersache ist die Bezeichnung „RegNeu“ zu verwenden. Das ermöglicht den automatischen Datenimport und das Neuanlegen der sog. „AR-Sache“.

5. Dateien

a) *Dateinamen*

Bitte verwenden Sie „sprechende“ Dateinamen, aus denen sich der Inhalt ergibt (z.B. „Anmeldung“, oder „Beschluss“). Bitte achten Sie zudem darauf, dass die Dateinamen nicht zu lang sind und keine Sonderzeichen enthalten.

Der vollständig qualifizierte Dateiname muss kürzer als 206 Zeichen sein.

b) *Größe*

Bitte achten Sie darauf, dass die Dateien nicht zu groß sind. Wichtig hierfür ist die verwendete Scann-Auflösung (regelmäßig sind 200 dpi ausreichend) und die Scann-Einstellungen (schwarz-weiß ohne Graustufen). Bitte achten Sie auch darauf, dass nicht invers (weiße Schrift auf schwarzem Untergrund) gescannt wird. Bitte achten Sie darauf, dass Dokumente nicht „auf dem Kopf stehend“ oder „seitlich liegend“ übermittelt werden. Nicht lesbare Dokumente werden beanstandet.

c) *Formate*

Bitte übermitteln Sie, wenn *.pdf Dateien übermittelt werden, durchsuchbare *.pdf – Dateien. Bitte verwenden Sie für die Erstellung der Dateien gängige und lizenzierte Software.

6. Signaturen

Anmeldungen und zusätzlich eingereichte Dokumente sind gem. den entsprechenden gesetzlichen Vorgaben qualifiziert zu signieren (vgl. § 12 HGB; § 39 BeurkG).

Es wird dringend gebeten, nur gesonderte (detached) Signaturen zu verwenden.