

## **Hinweisblatt zur Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr beim Landgericht Magdeburg**

Seit dem 01.01.2022 besteht für professionelle Einreicher die Nutzungspflicht des elektronischen Rechtsverkehrs. Damit sind schriftlich einzureichende Anträge und Erklärungen, die durch einen Rechtsanwalt, durch eine Behörde oder durch eine juristische Person des öffentlichen Rechts einschließlich der von ihr zur Erfüllung ihrer öffentlichen Aufgaben gebildeten Zusammenschlüsse eingereicht werden, als elektronisches Dokument zu übermitteln (§ 130d ZPO, etc.).

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 Posteingangsstelle wie auch die einzelnen Abteilungen vor Herausforderungen, die einen großen organisatorischen und personellen Aufwand mit sich bringen.

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

### **A) Angaben im "Betreff" - Eilt-Sachen**

Angaben im "Betreff" der elektronischen Post sind seit dem 01.07.2022 bei Nutzung des beA im Eingangspostfach der EGVP-Poststelle nicht mehr sichtbar. Daher können "Eilt-Sachen" nicht mehr bereits in der Ansicht des Posteingangs herausgefiltert und vorrangig bearbeitet werden. Soweit es sich um einen sehr kurzfristigen unaufschiebbaren **Eilantrag** handelt, kontaktieren Sie im Zweifel bitte zusätzlich direkt die zuständige Geschäftsstelle telefonisch.

### **B) Anhänge / Anlagen 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) einzeln jeweils unter einem eigenen Dateinamen ab.

Bei der Erstellung des Dateinamens ist Folgendes zu beachten:

- Verwenden Sie keine Umlaute / Sonderzeichen (einschließlich „/“, „:“, „ß“, „€“).
- Begrenzen Sie den Dateinamen auf maximal 60 Zeichen.
- Stellen Sie dem Dateinamen jeweils eine logische Nummerierung voran.
- Geben Sie das Datum des Schriftsatzes (JJJJMMTT) an.
- Vergeben Sie eine schlagwortartige Bezeichnung des Inhalts.

Beispiel:                   00\_JJJJMMTT\_Klageschrift\_  
                                  01\_JJJJMMTT\_Vollmacht  
                                  02\_JJJJMMTT\_AnlageK1\_Kuendigung  
                                  03\_JJJJMMTT\_AnlageK2\_Schlussrechnung

Achten Sie bitte auch darauf, dass bei den elektronisch eingereichten Anlagen eine Zuordnung allein anhand des Ausdrucks möglich sein muss. Das Gericht arbeitet ausschließlich mit der Papierakte. Bringen Sie deswegen bei allen Anlagen die Anlagenbezeichnung nach Möglichkeit auf sämtlichen Seiten, mindestens jedoch auf der ersten Seite der jeweiligen Anlage an. Hierzu dient die sog. Seiten- und Kopfzeilenfunktion beim Erstellen bzw. bei der Umwandlung des Dokuments (in PDF- oder TIFF-Format zwecks elektronischer Einreichung). Insoweit ist es zwingend erforderlich, dass die Anlagenbezeichnung beim Ausdruck auf der Anlage selbst erscheint und nicht nur im "Lesemodus" auf dem Bildschirm dargestellt wird.

Die Beifügung von Abschriften für Beteiligte ist nicht erforderlich.

Sofern zusätzliche Unterlagen in Papierform auf dem Postweg einzureichen sind, ist darauf im elektronischen Schriftsatz (unter konkreter Bezeichnung dieser) hinzuweisen. 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.

Elektronische Kostenmarken sind derzeit in Sachsen-Anhalt nicht zugelassen.

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