

- aktualisierte **Hinweise** -

zur Pilotierung und Einführung der **elektronischen Verfahrensakte** in Zivilsachen

Pilotierende Kammern

Beim Landgericht Dresden werden **alle** ab dem **10. Juni 2020** eingehenden neuen Verfahren (Registerzeichen O.S.T) elektronisch geführt

Frühzeitige Information

Mit dem Schreiben zur Bestätigung des Eingangs bzw. dem Anschreiben zur Zustellung der Klage-/Antragsschrift wird darüber informiert, dass das betreffende Verfahren elektronisch geführt wird.

Übersendung elektronischer Dokumente *durch* das Landgericht

Zustellungen bzw. einfache Übersendungen zwischen dem Landgericht und den Prozessvertretern erfolgen – soweit technisch möglich – bei elektronisch geführten Verfahren nur noch in elektronischer Form (außer bei vollstreckbaren Ausfertigungen).

Insoweit wird darauf hingewiesen, dass nach einer Zustellung das elektronische Empfangsbekanntnis (eEB) zurückzusenden ist.

Übersendung elektronischer Dokumente *an* das Landgericht

Schriftstücke zu elektronisch geführten Verfahren sollen nur noch über das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) eingereicht werden.

Dateigestaltung bei elektronischer Übersendung

Die Übersendung der Schriftsätze und Anlagen soll immer in einzelnen von einander getrennten und genau bezeichneten Dateien erfolgen.

Die auf PDF mit den PDF-Werkzeugen nachträglich angebrachten "Kommentare" wie "Stempel" (z. B. Anlage K1) können aktuell nicht übernommen werden.

Elektronisch eingereichte Dokumente müssen gem. § 130 a ZPO ERV-konform sein

Angabe des Aktenzeichens bei Papierpost

In Papierform zu elektronisch geführten Akten eingereichte und hier zu scannende Schriftstücke sollen das Aktenzeichen des LG Dresden immer an erster Stelle und in der oberen Hälfte auf Seite 1 des Schriftsatzes enthalten.

Allgemeine Hinweise zum Geschäftsbetrieb beim LG Dresden

Fax / elektronische Verfahren

Per beA eingereichte Dokumente gelangen bei elektronisch geführten Verfahren sofort direkt zur jeweiligen Akte → eine Faxübersendung ist daher überflüssig

Fax / papiergeführte Verfahren

Die Übersendung nichteiliger Schriftsätze per Fax ist zu vermeiden.

Das überhöhte Faxeinkommen beim LG Dresden hat dazu geführt, dass die Verwaltung dieser Schriftsätze im Geschäftsstellenbereich so viel organisatorische Kapazitäten bindet, dass wirklich Eiliges oft nicht mehr als solches behandelt werden kann

Dateibezeichnung / Aktenzeichen

Bei elektronischer Übersendung sollen die Dateien das Aktenzeichen in der Form: **44 HK O 123/19** enthalten. Zusätzliche Buchstaben, Sonderzeichen, Worte oder Leerzeichen verhindern das Zuordnen zum Verfahren. Bei verfahrenseinleitenden Schriftsätzen soll "Neueingang" und ein Schlagwort zur Verfahrensart (Klage/Beschwerde) mit angegeben werden.

Dateibezeichnung / Anlagen

Bei elektronischer Übersendung sollen die Dateinamen der Anlagen maximal 60 Zeichen enthalten (z.B. „K1“...etc.) und nach dem Ausdrucken für hiesige Papierakten auch auf dem Dokument selbst zu finden sein.

Übersendung des Empfangsbekanntnisses

Beim Empfangsbekanntnis sollte der Kanzleistempel nicht die Datumsangabe verdecken und es sollte zeitnah zurückgesandt werden.

siehe auch <https://www.justiz.sachsen.de/content/4574.htm>