

Checkliste elektronische Kommunikation mit der Justiz

- Eigenes und gerichtliches Aktenzeichen genau angeben, auf Leerzeichen achten
- Falls kein gerichtliches Aktenzeichen bekannt: aussagekräftiges Schlagwort angeben (z. B. Klage, Beschwerde, Berufung oder Neu)
- Bei Eilbedürftigkeit:
 - aussagekräftiges Schlagwort im Betreff angeben (z. B. EILT, Einstweilige Verfügung)
 - ggf. EILT-Kennzeichnung im XJustiz-Datensatz nutzen
- Das Feld „Nachricht“ **nicht** benutzen. Sämtliche Anschreiben sind als elektronische Dokumente in der Anlage im Format PDF oder TIFF beizufügen.
- Möglichst XJustiz-Datensatz erstellen
- Eingescannte Dokumente mittels OCR durchsuchbar machen
- **In jede Datei nur ein Dokument** (also Schriftsatz eine Datei, Anlage 1 eine Datei, Anlage 2 eine Datei usw.). Halten Sie die Dateigröße so klein wie möglich.
- Alle Dateien aussagekräftig benennen, max. 90 Zeichen je Dateiname inkl. Dateiendung:
 - es dürfen genutzt werden: alle Buchstaben des deutschen Alphabets (auch ä, ö, ü und ß) und alle Ziffern
 - erlaubte Sonderzeichen: - (Minus) und _ (Unterstrich)
 - der Punkt ist nur als Trennung zwischen Dateibezeichnung und Dateiendung erlaubt (Beispiel: .pdf)
- Empfohlene Dateibezeichnungen:
 - Nummerierung_Dateibezeichnung_Datum:JJJJ-MM-TT.pdf/tiff
 - Beispiel: 01_Klageschrift_2021-06-04.pdf
 02_Anlage_K1_2021-05-31.pdf
 03_Anlage_K2_2021-05-27.pdf
- Jede Datei, insb. eingescannte oder abfotografierte Dokumente, auf gute Lesbarkeit prüfen
- Bei qualifizierter elektronischer Signatur: Jedes Dokument einzeln mit qualifizierter elektronischer Signatur versehen. Keine Containersignatur (d. h. nicht nur eine gemeinsame Signatur für alle Dateien)