

## 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)
- 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)
- Bei Versand per De-Mail:
  - Option absenderbestätigte De-Mail auswählen
  - einfache elektronische Signatur einfügen (z. B. durch das Einfügen des vollständigen Namens nach der Grußformel/am Ende des Dokuments)