

## Wichtige Hinweise zur elektronischen Kommunikation mit dem Gericht

Im Zuge der Digitalisierung der Justiz wird die elektronische Aktenführung an allen niedersächsischen Gerichten eingeführt. Die über das elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) eingehenden Schreiben und Schriftsätze werden direkt an das aktenführende elektronische System weitergeleitet. Wenn die Eingänge ein korrekt bezeichnetes Aktenzeichen enthalten, erfolgt zudem eine direkte Zuordnung zum jeweiligen Verfahren. Der Eingang wird dem/der zuständige(n) Sachbearbeiter(in) vorgelegt und kann ohne Zeitverlust inhaltlich bearbeitet werden.

Die automatisierte Zuordnung setzt voraus, dass das gerichtliche Aktenzeichen von dem Absender/der Absenderin korrekt, vollständig, aber ohne überflüssige Zusätze angegeben wird. Dies gilt sowohl für die Eingabe des Aktenzeichens in ein elektronisches Versandsystem (etwa eBO, MJP oder BeBPo), als auch bei manueller Benennung eines PDF oder postalisch in Papierform eingehenden und im Gericht rechtssicher einzuscannenden Schreiben.

Bitte achten Sie daher stets auf die korrekte Bezeichnung des Aktenzeichens und vermeiden Sie überflüssige Leerzeichen, Ergänzungen wie „NZS“ oder Klammerzusätze. Geben Sie insbesondere bei parallel betriebenen Verfahren (Eilsache und Hauptsache) bei Schriftsätzen zu beiden Verfahren **nur das Aktenzeichen des Hauptsacheverfahrens** im XJustiz-Datensatz an, weil Kommata oder andere Trennzeichen nicht verarbeitet werden können. Andernfalls entsteht Mehraufwand durch eine manuelle Postverteilung, mit der eine verzögerte inhaltliche Bearbeitung einhergehen kann.

Die Angabe beider Aktenzeichen im eigentlichen Schriftsatz ist unproblematisch. Auf dieser Grundlage können Schriftsätze dann innerhalb des Fachverfahrens durch die Geschäftsstelle dem B-Verfahren zugeordnet werden.

Für Rückfragen zur korrekten Bezeichnung und Schreibweise des Aktenzeichens etwa in Zweifelsfällen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.