



Leitlinie Elektronische Akte

Bayern
Zivilverfahren

Abschnitt 3 - Dokumentenbezeichnung

9. Allgemeine Bestimmungen

Dokumente sind innerhalb eines Gerichts einheitlich zu bezeichnen. Die Dokumente sollen so bezeichnet werden, dass eine klare, übersichtliche Strukturierung im Aktenbaum gewährleistet ist.

10. Gerichtliche Dokumente

Gerichtliche Dokumente werden mit „**Kategorie (z.B. VFG) + Datum + Inhalt (z.B. Fristverlängerung)**“ (z.B. „VFG 11.03.2020 Fristverlängerung“) bezeichnet. Dafür sind die bereits im jeweiligen Textsystem vorhandenen Bezeichnungen zu nutzen und soweit erforderlich um das Datum im Format „TT.MM.JJJJ“ zu ergänzen. Ist die aus dem Textsystem übernommene Kategorie im Einzelfall nicht zutreffend (z.B. bei der Verfügung zu einer Entscheidung), ist sie entsprechend den allgemeinen Textsystembezeichnungen abzuändern (z.B. VFG). Die in der elektronischen Akte erstellten Schnelltexte sind ebenfalls nach diesen Vorgaben zu bezeichnen.

11. Eingehende Dokumente

11.1 Eingehende Dokumente werden mit „**Absender + Datum**“ (z.B. „KV 11.03.2020“) bezeichnet. Als Datum ist das Datum des Dokumentes anzugeben und nicht das Eingangsdatum. Für die Bezeichnung des Absenders sind die in Anhang 1 festgelegten Abkürzungen zu verwenden. Für weitere Beteiligte können bei Bedarf gerichtsweite Vorgaben getroffen werden. Mehrere Beteiligte sind durch einen Zifferzusatz nebst Klammer zu kennzeichnen (z.B. „KV 2) 11.03.2020“).

11.2 Wurde das Dokument bereits vorab per Telefax eingereicht, so ist dies zu vermerken (z.B. „KV 28.09.2019 Fax“). Sofern eine abweichende Regelung gem. Nr. 2.2 S. 5 getroffen wurde, ist die Bezeichnung durch die Behördenleitung festzulegen.

11.3 Soweit zweckmäßig kann in der Dokumentenbezeichnung zusätzlich schlagwortartig der Inhalt des Dokumentes und der Name des einreichenden Prozessbevollmächtigten angegeben werden; die Dokumentenbezeichnung lautet dann „**Absender + Datum + Inhalt + (Prozessbevollmächtigter)**“ (z.B. „KV 11.03.2020 Klage (RA Mustermann)“). Bei verfahrenseinleitenden Schriftsätzen ist der Inhalt schlagwortartig zu bezeichnen. Dies gilt auch für das an das Prozessgericht abgegebene Mahnverfahren.

12. Zustellnachweise

Zustellnachweise werden mit den Abkürzungen nach Anhang 2 in der Form „**Abkürzung + Absender**“ (z.B. EB BV) bezeichnet.

Anhang:

Anhang I: Abkürzungsverzeichnis zu Nr. 11.1 („Absender“)

Abkürzung	Bedeutung
KV	Prozessbevollmächtigter der Klagepartei
BV	Prozessbevollmächtigter der Beklagtenpartei
Kl	Klagepartei
Bekl	Beklagtenpartei
SH Name des Streithelfers z.B. SH Müller	Streithelfer
SHV Name des Rechtsanwalts des Streithelfers z.B. SHV Dr. Meier	Prozessbevollmächtigter des Streithelfers
SVK	Streitverkündeter
DWB	Drittwidderbeklagter
DWBV	Prozessbevollmächtigter des Drittwidderbeklagten
Zg Name	Zeuge
SV Name	Sachverständiger
Dol Name	Dolmetscher

Anhang II: Abkürzungsverzeichnis zu Nr. 12 („Zustellnachweise“)

Abkürzung	Bedeutung
EB	Empfangsbekanntnis
eEB	Elektronisches Empfangsbekanntnis
PZU	Postzustellungsurkunde