

Handlungsempfehlungen

für die Versendung von elektronischen Nachrichten
an die Münchener Zivilgerichte mittels beA

Sie möchten Ihre elektronische Post schnellstmöglich bei den Münchener Zivilgerichten bearbeitet wissen?

Die RAK München hat gemeinsam mit den Münchener Zivilgerichten folgende Empfehlungen:

1. BEZEICHNUNG VON DOKUMENTEN

Verwenden Sie folgendes Schema für Dateibezeichnungen:

Schriftsätze: [Bezeichnung Absender]_[Datum im Format TT-MM-JJJJ]_[Beschreibung Inhalt Schriftsatz].pdf
Anlagen: [Anlage]_[Nummerierung].pdf

	Dateiname	Bezeichnung	Anhangstyp	Größe
	KV_10-09-2023_Klage.pdf	Klage vom 10.09.2023	Schriftsatz	424 KB
	Anlage_K01.pdf	Anlage	Anlage	1088 KB
	Anlage_K02.pdf	Anlage	Anlage	7 KB

Die Bezeichnung der Absender erfolgt nach einem Abkürzungsverzeichnis:

Abkürzung	Bedeutung
KV	Prozessbevollmächtigter der Klagepartei (bleibt im Instanzenzug erhalten)
BV	Prozessbevollmächtigter der Beklagtenpartei (bleibt im Instanzenzug erhalten)
Bei mehreren Beklagten BV 1, BV 2, BV 3 etc.	Prozessbevollmächtigter der ersten (zweiten, dritten, etc.) Beklagtenpartei
SHV Name des Rechtsanwalts des Streithelfers z.B. SHV Dr. Meier	Prozessbevollmächtigter des Streithelfers
DWBV	Prozessbevollmächtigter des Drittwiderbeklagten
ASV	Prozessbevollmächtigter des Antragstellers
AGV	Prozessbevollmächtigter des Antragsgegners

Die Beschreibung des Schriftsatzes (z.B. Klage, Fristverlängerung, Akteneinsicht) kann auch abgekürzt werden. Das vollständige aktuelle Abkürzungsverzeichnis der Münchner Gerichte finden Sie [hier](#).

2. ANLAGEN

Schriftsätze und Anlagen sind in getrennten Dateien zu übermitteln. Auf den Anlagen soll innerhalb des Dokuments jeweils ein Ausdruck mit dem Dateinamen angebracht werden.

Idealerweise übersenden Sie den Schriftsatz und die Anlage bitte in einer Nachricht. Sofern Sie den Schriftsatz und die Anlagen getrennt übersenden möchten, vergessen Sie bitte nicht, in beide Nachrichten das Aktenzeichen aufzunehmen.



3. ANGABE DES AKTENZEICHENS

In der Nachrichtenmaske von beA soll das gerichtliche Aktenzeichen in das dafür vorgesehene Feld eingetragen werden. Dabei ist vor und nach dem Registerzeichen jeweils ein Leerzeichen zu setzen.

Bei Neueinreichungen bitte je nach Fallkonstellation „Neu Zivil“ bzw. „Neu Fam“ anstelle eines Aktenzeichens angeben:

The image is a screenshot of a web form for sending a message. The recipient is identified as 'Bayerischer Anwaltsgerichtshof (80097 München)'. The 'Aktenzeichen Empfänger:' field contains '123 C 456/23' and is highlighted with a red border. To the right of this field is a button labeled 'Externen Strukturdatensatz hochladen'. Below the case number field is a checkbox labeled 'Zustellung gegen Empfangsbekanntnis'. The 'Sendungspriorität:' field is a dropdown menu.

4. KEINE DOPPELTE EINREICHUNG

Über beA erfolgreich versandte Nachrichten werden nicht zusätzlich noch per Telefax an die Gerichte übermittelt.

5. EINGANGSBESTÄTIGUNG

Bitte sehen Sie davon ab, Eingangsbestätigungen telefonisch oder mit einer nachfolgenden beA-Nachricht bei den Geschäftsstellen abzufragen. Einen Nachweis über den Zugang Ihrer Nachricht können Sie selbst ausdrucken bzw. elektronisch archivieren. In der beA-Webanwendung wird die Eingangsbestätigung in der gesendeten Nachricht wie folgt angezeigt:

Empfänger	Übermittlungscode	Meldungstext	Zugegangen	Übermittlungsstatus
Amtsgericht Memmingen (87700 Memmingen)	0800	Auftrag ausgeführt, Dialog beendet	27.07.2023 15:16	Erfolgreich