

Elektronischer Gerichtsbriefkasten



So einfach geht's

Kurzanleitung anhand eines Beispiels:

Die Kanzlei „Henriette Müller & Frank Meyer“ möchte bequem vom PC aus Klagen und Schriftsätze an das Gericht schicken.

Frau RAin Müller* hat den **Schriftsatz** mit Microsoft Word® **geschrieben**. Dies ist zum Beispiel ein Antrag auf Fristverlängerung. Sie **speichert** den fertigen Schriftsatz wie gewohnt, z.B. „Fristantrag.doc“.

Früher hat Frau RAin Müller den Schriftsatz ausgedruckt in einen Briefumschlag gesteckt, diesen mit einer Briefmarke versehen und zur Post gegeben oder zum Gericht gebracht.

Heute muss sie das Haus nicht mehr verlassen, um ein Schriftstück in den Briefkasten des Gerichts fristwährend einzuwerfen.

Stattdessen besucht Frau RAin Müller die **Internet-Hompage** des Gerichts mit einem normalen Webbrowser, zum Beispiel Ihrem Internet-Explorer®.

Auf der Website klickt sie mit der Maus auf den Menüeintrag „Elektronischer Gerichtsbriefkasten“. Der Zugang ist auch möglich über die Webseite:

www.gerichtsbriefkasten.de



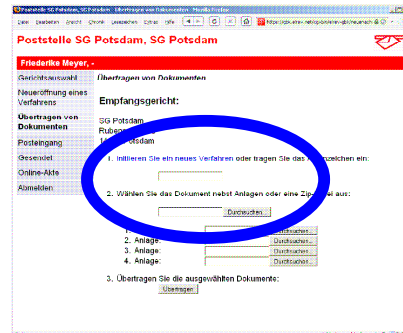
Frau RAin Müller weiß bei welchem Gericht im Land Brandenburg sie ihre elektronisch vorliegenden Schriftsätze einreichen möchte und gibt dieses in das Feld „Hier bitte Gericht eintippen.“ ein und wechselt zum Briefkasten des gewählten Gerichts.

Zur Sicherheit gibt Frau RAin Müller ihre **Benutzerkennung** ein. Tipp: Auch die Kanzleimitarbeiter können sich anmelden.

Benutzername, Passwort - falls noch nicht vorhanden, kann als Kennung schnell selbst angelegt werden.

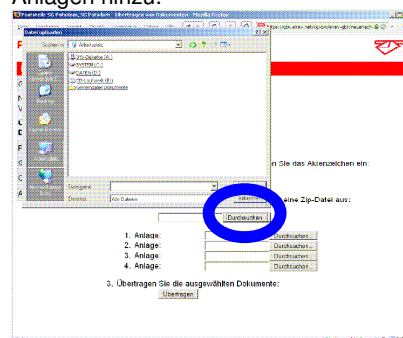
*) Die Namen sind frei erfunden

Der Briefschlitz erscheint:



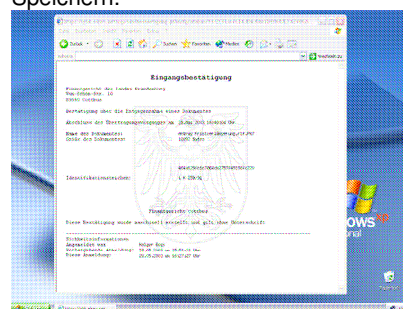
1. Frau RAin Müller gibt das **Aktenzeichen** ein oder die Bezeichnung für ein neues Verfahren.

2. Sie wählt das zu übertragende Dokument mit dem **Durchsuchen-Knopf** (Button) aus und fügt ggf Anlagen hinzu:



3. Sie klickt auf **Übertragen**.

Nach Abschluss des Übertragungsvorganges erscheint sofort die Eingangsbestätigung mit der genauen Eingangszeit zum Ausdrucken und/oder Speichern:



Fertig, der Schriftsatz ist eingereicht.

Hinweise & Tipps

a. Schriftsätze können mit beliebigen Textverarbeitungsprogrammen angefertigt werden, die Dokumente z.B. mit den Formaten *.doc, *.rtf, *.pdf erzeugen.

Sie können z.B. Microsoft Word® für *.doc und *.rtf sowie Sun StarOffice® oder OpenOffice.org 1.1 für *.pdf oder Adobe Acrobat® für *.pdf verwenden.

b. Bestimmte Schriftsätze, z.B. die Klageschrift selbst, werden mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz versehen.

Verwendbar sind z.B. die Signaturprodukte der deutschen Telekom, von D-Trust oder Deutschen Post, die standardkonforme PKCS#7 Signaturen erzeugen können. Mit diesen Produkten signierte Dokumente tragen die Dateierweiterungen *.PK7, *.PK7.DVzip, *.kss, *.p7m.

PDF-Dokumente mit Inline Signatur werden ebenfalls unterstützt.

Andere Signaturprodukte, insbesondere aus anderen Mitgliedsländern der EU, sind nicht ausgeschlossen. Ein Funktionstest ist empfehlenswert.

c. Mehrere Dokumente, z.B. ein Schriftsatz und seine Anlagen, können in einer ZIP-Datei zusammengefasst und eingereicht werden. Die Dateierweiterung lautet *.zip

d. www.erv.brandenburg.de

Unter dieser Adresse finden Nutzer alle **verbindlichen Rahmeninformationen** einschließlich der rechtlichen Regeln.

e. Mit Fragen zum technischen System können Sie sich wenden an:

AM-SoFT IT Systeme
AM-SoFT Potsdam GmbH
Konsumhof 1-5, 14482 Potsdam

www.am-soft.de

Ansprechpartner: Herr Assessor jur. Holger Bogs

Holger.Bogs@am-soft.de