



EINGANG

30. Mai 2022

Die Direktorin des Amtsgerichts, Postfach 1149, 95010 Hof

Sachbearbeiter  
Herr Weiß

Telefon  
09281 600-301

Telefax  
09281 600-800

E-Mail  
poststelle@ag-ho.bayern.de

E-Mail-Adressen eröffnen keinen Zugang  
für Erklärungen in Rechtssachen

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Bitte bei Antwort angeben  
Unser Zeichen

AG HO 1510-500/2021

23. Mai 2022

**Elektronischer Rechtsverkehr  
hier: Einführung der elektronischen Akte bei den Familiengerichten**

Sehr geehrter

zum 18.07.2022 wird bei den Familiengerichten der Amtsgerichte Hof und Wunsiedel die elektronische Akte eingeführt.

Um die Bearbeitung der Verfahren möglichst effektiv zu gestalten, Reibungsverluste im Zuge der elektronischen Kommunikation zwischen den Gerichten und Verfahrensbeteiligten zu minimieren und damit insgesamt die Verfahrensabläufe zu beschleunigen, bitten wir Sie um Ihre Unterstützung.

Bereits jetzt wird gebeten, bei der Einreichung von Schriftsätzen im elektronischen Rechtsverkehr auf folgende Gesichtspunkte zu achten:

**I. Angabe des Aktenzeichens**

Geben Sie in der beA-Anwendung im Feld „Aktenzeichen Empfänger“ bitte **ausschließlich** das gerichtliche Aktenzeichen – z.B. „00x F xxx/22“ – **ohne weitere Zusätze** wie „Az.“ oder Namen der Prozessparteien und **ohne**

Dienstgebäude  
Berliner Platz 1  
95030 Hof

Besuchszeiten  
08:00 - 12:00

Telefon Vermittlung  
09281 600-0

Telefax  
09281 600-800

Öffentl. Verkehrsmittel  
Stadtbuslinien 1, 2, 9, 12  
Haltestelle Berliner Platz

E-Mail-Anschrift  
poststelle @ag-ho.bayern.de  
E-Mail Adressen eröffnen keinen Zugang  
für Erklärungen in Rechtssachen

**Leerzeichen** vor und nach dem „/“ an. Andernfalls kann eine automatische Zuordnung Ihrer Nachricht nicht zuverlässig erfolgen.

Bitte achten Sie darauf, das aktuelle Aktenzeichen anzugeben.

Für das Amtsgericht **Hof** ist das Aktenzeichen in folgender Form anzugeben:

00x F xxx/22.

Für das Amtsgericht **Wunsiedel** ist das Aktenzeichen in folgender Form anzugeben:

0x F xxx/22.

Wird durch einen Schriftsatz ein neues Verfahren eingeleitet, sollte im Feld „Aktenzeichen Empfänger“ ausschließlich das Wort „neu“ eingefügt werden.

Dies gilt auch bei der Einleitung eines Hauptsacheverfahrens nach einem vorangegangenen einstweiligen Anordnungsverfahren. Hier sollte im Feld „Aktenzeichen Empfänger“ wiederum nur das Wort „neu“ angegeben werden. Das Aktenzeichen des einstweiligen Verfahrens sollte dann auf jeden Fall im Schriftsatz (nicht in der beA-Nachricht selbst) genannt werden, um einen Bezug zu dem vorhergehenden Verfahren herzustellen.

## **II. Versand von Anlagen**

Die einzelnen Anlagen zu Schriftsätzen bitte **unbedingt** als einzelne Dateien übersenden und nicht als Paket (also Anlage ASt1, Anlage ASt2... jeweils als eine gesonderte Datei anstatt Anlagen ASt1-10 als eine einzige Datei). Da die Dateinamen nicht zwingend in die Gerichtsakte übernommen werden, empfiehlt es sich zudem, auch auf den als Anlage zu einem Schriftsatz übersandten Dokumenten selbst (zumindest auf der ersten Seite) einen entsprechenden Anlagestempel aufzubringen oder den Dateinamen in der Fußzeile einzudrucken.

In den Systemen der Gerichte werden die mit einer beA-Nachricht übersandten Dateien alphabetisch sortiert. Deshalb wird empfohlen, diese mit einer vorangestellten Nummer zu versehen (z.B. 00-Schriftsatz, 01-Anlage\_ASt1, 02-Anlage\_ASt2, ...), so dass bei der Übertragung und dem anschließenden Eingang bei den Gerichten die durch Sie gewählte Reihenfolge der Anlagen erhalten bleibt.

Bitte achten Sie darauf, dass alle Dateien stets auch eine sinnvolle Kurzbezeichnung haben sollten (z.B. 00-Scheidungsantrag, 01-Anlage\_ASt1\_Eheurkunde), so dass für sämtliche Beteiligten der Inhalt der Anlage unmittelbar ersichtlich wird.

## **III. Verfahrenskostenhilfe**

Bei den Familiengerichten wird in einer Vielzahl der Verfahren Verfahrenskostenhilfe beantragt.

Das Verfahrenskostenhilfeprüfungsverfahren ist ein vorgeschaltetes Verfahren und ist in einem Sonderheft zu führen. Insbesondere sind hierin auch Angaben der Beteiligten enthalten, die den jeweiligen Verfahrensgegnern nicht zur Kenntnis gebracht werden.

Es wird deshalb gebeten, in den Schriftsätzen streng zwischen Vortrag zur Verfahrenskostenhilfe und Vortrag zur Hauptsache zu trennen und dies auch bei den eingereichten Schriftsätzen zu vermerken.

Ebenso wird gebeten, die Anlagen zum Verfahrenskostenhilfeantrag zum Verfahrenskostenhilfeantrag einzureichen und ausschließlich diese dem Schriftsatz beizufügen.

#### **IV. Verbundverfahren**

Im Rahmen von Verbundverfahren wird gebeten, zu jedem Verfahrensgegenstand gesonderte Schriftsätze einzureichen und insbesondere auch zur Folgesache Versorgungsausgleich die Anlagen entsprechend zu bezeichnen.

#### **V. Sonstige Anträge**

Terminsverlegungsanträge und Fristverlängerungsanträge sollten als solche bezeichnet werden und möglichst **nicht** mit Sachvortrag verbunden werden.

Wir bedanken uns bereits jetzt herzlich für Ihre Mithilfe und hoffen auf einen möglichst reibungslosen Übergang von der Papierakte zur elektronischen Akte.

Bitte informieren Sie sämtliche mitarbeitenden Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte aus Ihrer Kanzlei und Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dem elektronischen Versand befasst sind, über dieses Schreiben.

Bei Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Familiengerichte gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



Schattner