

Mit dem beA sind die Anforderungen an die Fristenkontrolle noch gestiegen!

von Rechtswirtin und Kanzleimanagerin Carmen Wolf, Koblenz

CHECKLISTE / Prüfungsschritte der Fristenkontrolle mit beA

Vor dem Versenden:

- Datei eindeutig benannt
- Gericht und Daten der E-Akte im Schriftsatz und Empfängerfeld des beA abgleichen
- Schriftsatz ist vollständig und inhaltlich richtig
- Gerichtsaktenzeichen ist richtig
- Schriftsatz enthält mindestens einfache Signatur

Ausgangskontrolle nach dem Versenden:

- Nachricht ist korrekt zugegangen
- Empfangsbestätigung des Gerichts liegt vor
- Alle Dateien zu einer Nachricht sind gespeichert
- Kontrolle aller Dateien (Prüfprotokoll)

Ist irgendwo ein Fehler aufgetreten: Datei neu versenden und alle Prüfungsschritte von vorn wiederholen!

Tagesendkontrolle:

- Alle Fristen des Tages – egal ob erledigt oder nicht – kontrollieren

Wichtiger Hinweis: Der Inhalt ist nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt worden. Die Redaktion prüft ihn regelmäßig und passt ihn gegebenenfalls an. Gleichwohl schließen wir Haftung und Gewähr aus, da die Materie komplex ist und sich ständig wandelt.

Haben Sie noch Fragen? Schreiben Sie uns: kontakt@iww.de