

Bundesgerichtshof

Projektgruppe Elektronische Gerichtakte

Vorschläge für die Gestaltung der ersten Seite von Papier-Schriftsätzen an die Zivilsenate

Stand: 1. Juli 2022

Seit dem 1. Januar 2022 sind Rechtsanwälte verpflichtet, Schriftsätze in gerichtlichen Verfahren auf elektronischem Weg einzureichen.

Schriftsätze, die von anderen Personen auf dem Papierweg oder per Telefax eingereicht werden, übernehmen wir mit Hilfe von automatischer Texterkennung. Für die automatisierte Übernahme ist es von zentraler Bedeutung, dass die hierfür erforderlichen Daten – insbesondere das gerichtliche Aktenzeichen – auf der ersten Seite des Schriftsatzes in einer Weise angegeben werden, die eine automatische Texterkennung ermöglicht. Die Trefferquote der Texterkennung kann durch eine geeignete grafische Ausgestaltung dieser Angaben deutlich erhöht werden.

Im Folgenden sind hierzu einige Vorschläge aufgelistet.

I. Aktenzeichen

1. **Schriftart:** möglichst ohne Serifen oder sonstige Verzierungen

Die Schriftart **Arial** ist zum Beispiel besser geeignet als **Times New Roman**.

2. **Schriftgröße:** mindestens 12 Punkt, besser 14 Punkt, noch besser **16 Punkt**.

3. **Hervorhebung:** keine Hervorhebungen

4. **Buchstabenabstand:** Sofern die Schriftgröße weniger als 14 Punkt beträgt, sollte der Abstand zwischen den einzelnen Buchstaben und Zahlen größer sein als im sonstigen Text.

Dies kann geschehen, indem der Zeichenabstand mit den einschlägigen Funktionen der Textverarbeitung vergrößert oder zwischen die einzelnen Zeichen Leerzeichen eingefügt werden. Schwer einzulesen ist zum Beispiel folgende Gestaltung:

III ZR 123/13 (12 Punkt, normaler Buchstabenabstand).

Besser einzulesen sind meist folgende Gestaltungen

III ZR 1 2 3 / 1 3 (12 Punkt, Buchstabenabstand um zwei Punkt erweitert),

I I I Z R 1 2 3 / 1 3 (12 Punkt, eingefügte Leerzeichen).

5. **Jahreszahlen:** stets nur zweistellig

Also zum Beispiel III ZR 123/13, nicht aber III ZR 123/2013

II. Datum

1. **Schriftart:** möglichst ohne Serifen oder sonstige Verzierungen

Die Schriftart **Arial** ist zum Beispiel besser geeignet als **Times New Roman**.

2. **Schriftgröße:** mindestens 12 Punkt.

3. **Hervorhebung:** keine Hervorhebungen.

4. **Position:** Das Datum sollte am Anfang des Schriftsatzes stehen, möglichst unmittelbar vor oder nach dem Aktenzeichen. Vor dem Datum sollte der Ort stehen.

Beispiel: Karlsruhe, 09.07.2022

5. **Jahreszahl:** Die Jahreszahl sollte vierstellig angegeben werden.