

Hinweise des Berliner Registergerichts für die elektronische Einreichung von Anmeldungen und Dokumenten zum Handels- Genossenschafts- und Partnerschaftsregister

(Version 1.8 – Mai 2007)

Vorbemerkung

- Die Notarkammer und das Amtsgericht Charlottenburg haben sich auf nachfolgende organisatorisch-technische Hinweise verständigt. Diese wiederholen und konkretisieren die gesetzlichen Anforderungen an eine formwirksame elektronische Einreichung in den oben genannten Registersachen. Ihre Beachtung verhindert entsprechende Beanstandungen und trägt zu einer beschleunigten Bearbeitung durch das Gericht bei.
- Die Softwareprogramme der Notarschaft „XNotar“, „SigNotar“, „RA-Micro“ etc. werden gerichtsseitig nicht eingesetzt. Sofern Sie Probleme mit diesen Programmen haben, wenden Sie sich bitte an deren Hersteller. Zu „XNotar“ und „SigNotar“ gibt es Hilfestellungen auf der Internetseite www.notarnet.de.

1. EGVP-Nachrichten

Derzeit können in Berlin (wie in den meisten anderen Gerichten) mit einer EGVP-**Nachricht maximal 50 Dokumente** mit einem **Datenvolumen von maximal 30 MB** eingereicht werden. Mit einem 56k-Modem können in der Regel nur Nachrichten mit einer maximalen Dateigröße von 6 MB versandt werden. Bei einer Standard-ISDN-Verbindung liegt der Maximalwert bei 12 MB und bei einem Standard-DSL-Anschluss bei 24 MB. Mit einem T-DSL-3000-Anschluss (oder vergleichbaren Verbindungen) lassen sich hingegen die zugelassenen 50 MB voll ausschöpfen. Sofern eine Datei wegen ihrer Größe nicht über EGVP eingereicht werden kann, kann die Einreichung aller zugehörigen Dateien auf CD-ROM (nicht DVD) erfolgen.

2. Dokumente

a) **Trennen!**

Bei den mit einer Anmeldung einzureichenden Dokumenten ist darauf zu achten, dass die erforderlichen **Anlagen** (Gesellschaftsvertrag oder Satzung, Liste der Gesellschafter, Bilanzen z.B. anlässlich einer Verschmelzung, Berichte, Genehmigungen, Vollmachten, Vertretungsnachweise, Beschlüsse, Abtretungsurkunden etc.) **nicht mit der Anmeldung in einer Datei** (ein Dokument = eine Datei) zusammengefasst werden. Die **getrennte Einreichung** gilt nicht für Anlagen gemäß § 9 Abs. 1 Satz 2 und § 14 BeurkG. Hintergrund ist, dass die Dokumente einzeln über das Internet beauskunftet werden müssen, so dass eine klare inhaltliche und formale Trennung die Erkennung und die Verständlichkeit der Dokumente im Online-Abruf erhöht sowie die Bearbeitung durch das Gericht erleichtert.

Ausnahme: Wenn – bei Publikumsgesellschaften – die Zahl der einzureichenden Vollmachten mehr als 10 beträgt, sollten diese in einer (getrennt signierten) Datei eingereicht werden.

b) Abgabe von Erklärungen (Langtexte)

An Stelle des früher üblichen Anschreibens werden längere Erklärungen, Antragsrücknahmen oder klarstellende Äußerungen in das Bemerkungsfeld von XNotar, RA-Micro oder in das Nachrichtenfeld von EGVP geschrieben. Da die im Gericht eingesetzte Software den 250 Zeichen (etwa 3 Zeilen) überschreitenden Text nicht auf den ersten Blick anzeigt, besteht die Gefahr, dass diese Ausführungen übersehen werden. Längere Texte und verfahrensbezogene Willenserklärungen gehören daher **in ein gesondertes Anschreiben**.

c) Die in die **XML-Begleitdatei** (erstellt mit XNotar oder RAMicro etc.)

aufzunehmenden Informationen entsprechend dem Datensatz XJustiz.Register dienen nicht nur der weitgehend automatischen Übernahme (sog. Eintragungsvorbereitung) in das Fachverfahren (AUREG), sondern bilden auch die Stamminformationen der elektronischen Registerakte. Insofern ist es für eine ordnungsgemäße Bearbeitung unumgänglich, dass diese Datei **ausnahmslos mit übersandt wird und** die vorgesehenen Felder **sorgfältig ausgefüllt** werden. Ohne die Angabe eines aussagefähigen Betreffs können bspw. vordringlich zu bearbeitende Eingänge nur schwer in der Fülle der elektronischen Eingänge (rd. 200-250 Tag) gefunden werden.

Sofern die **Dokumententypen** nicht **entsprechend den Vorgaben** (von XJustiz.Register) **bezeichnet** sind, muss dies nachgeholt werden, bevor eine Vorlage an den Richter oder Rechtspfleger erfolgt. Hierdurch kann im Ergebnis eine unnötige Bearbeitungsverzögerung von mehreren Tagen entstehen.

Bei der Anmeldung einer **neuen AR-Sache** muss unbedingt die **Bezeichnung „RegNeu“** verwendet werden, da diese durch die Registergerichte automatisiert ausgelesen und verarbeitet werden kann. „Eigenkreationen“ wie „Neues Verfahren“, „neue AR-Sache“ oder ähnliches werden von den Registersystemen nicht erkannt. Wenn diese Anmeldungen nicht automatisiert zugeordnet werden, kommt es zu vermeidbaren Verzögerungen bei der Bearbeitung und Eintragung.

3. Dateien

Die eingereichten Dateien müssen nicht nur vom Gericht be- und verarbeitet werden, sondern werden in der Regel als Teil des Registerordners (früher: Sonderband) anschließend - ohne Veränderung durch das Gericht - im Internet veröffentlicht. Insofern verdeutlichen sie immer die „technischen Fähigkeiten“ des Verfassers und sind quasi sein „technisches Aushängeschild“. Schon aus diesem Grund sollte eine nach den folgenden Hinweisen gefertigte Datei auch im Interesse des Einreichenden liegen.

a) Name

Es **würde** die Arbeit des Gerichts wesentlich erleichtern bzw. erst ermöglichen, wenn die **Dateinamen** der Dokumente einen **Rückschluss auf den Inhalt** zuließen (z.B. „Anmeldung.tiff“, „Beschluss.pdf“ oder „Gesellschafterliste.tiff“). Dabei sollten die Namen (inklusive Pfad) **nicht länger als 255 Zeichen** sein (nicht: „C:\Eigene Dateien\Dokumente\Anmeldung für Wolfratshausen GmbH und Co. KG vom 18.01.2007.tiff“).

Außerdem darf der **Dateiname nur einen „.“ (Punkt)** unmittelbar vor der Dateiendung „.tiff“ oder „.pdf“ enthalten. Fehlt dieser „.“ oder lautet die Dateiendung z.B. nur „tif“, so ist die Datei nicht bearbeitbar, so dass sie erneut eingereicht werden muss. Bezeichnungen wie „Scan004.tiff“ sind nicht nur wenig hilfreich, sondern bieten im Einzelfall Verwechslungsge-

fahren, wenn derselbe Name vom selben Notar in ähnlich lautenden Anmeldungen (z.B. bei Vorratsgesellschaften) verwendet wird.

b) **Größe**

Bei der **Herstellung der** zu übersendenden **Dateien** ist einerseits auf eine möglichst geringe Größe, andererseits auch darauf zu achten, dass die **Dateien** auch **lesbar** sind.

Die **Dateigröße** wird u.a. durch Einstellung der Scanauflösung (regelmäßig sind **200 dpi** ausreichend) und durch die Wahl der **richtigen Scannereinstellung** (schwarz-weiß, nicht Grautöne) gesteuert. Geringe Dateigrößen verkürzen die Übersendungs- sowie die Beauskunftungsdauer und erleichtern die Aufbewahrung im Gericht. Aufgrund zu schwacher oder unscharfer Schrift nicht oder nur äußerst schwer lesbare Texte werden per Zwischenverfügung beanstandet.

c) **Formate**

Obwohl rechtlich alle zugelassenen Formate gleichwertig sind und als solche bearbeitet werden, bieten durchsuchbare Dateien (wie beim **PDF-Format**) Bearbeitungsvorteile. Außerdem ist dieses Format durchweg besser lesbar.

Von der (zulässigen) Einreichung von Dateien im **Winword- oder RTF-Format**, die in der Regel mit Schreibprogrammen wie MS Winword oder Open Office, etc. erstellt werden, wird **abgeraten**, da die Dateien nach der Veröffentlichung im Internet leicht zu verändern und weiter zu verarbeiten sind.

d) **Darstellung**

Vielfach werden Dateien „auf dem Kopf stehend“ oder „seitlich liegend“ eingereicht. Auch dies erschwert die Bearbeitung und macht in der Online-Beauskunftung keinen guten Eindruck.

e) **ZIP-Dateien**

sind grundsätzlich zulässig. Das „Entpacken“ der Primär-Dokumente erfordert jedoch zusätzliche manuelle und zeitaufwändige Arbeitsschritte, die die Bearbeitung des Antragsbehrens verzögern. Diese Einreichungsform ist insbesondere dann unnötig, wenn die gezippten Dokumente nicht besonders groß sind. Es wird daher gebeten, **ZIP-Dateien nur im Ausnahmefall**, also nur dann zu übersenden, wenn es die Größe der zu versendenden Dokumente zwingend erfordert oder es sich um einen Fall der Notarvertretung handelt.

4. **Signaturen**

a) **Erforderlichkeit einer qualifizierten Einzelsignatur**

Anmeldungsschreiben und die hiermit eingereichten notariell zu beurkundenden oder zu beglaubigenden Dokumente sind einzeln qualifiziert zu signieren. Dies ist Voraussetzung für eine formwirksame Anmeldung (vgl. § 12 HGB; § 39a BeurkG und „Verordnung über den elektronischen Rechtsverkehr mit der Justiz im Land Berlin“ vom 27.12.2006 - GVBl. S. 1183 -) und **wird bei Nichtbeachtung beanstandet.** Neben der Anmeldung sind von dem Erfordernis einer qualifizierten Einzelsignatur insbesondere Gründungsurkunden bei Kapitalgesellschaften (§ 37 Abs. 4 Nr. 1 AktG, § 8 Abs. 1 Nr. 1 GmbHG) und Niederschriften über beurkundungspflichtige Gesellschafterversammlungen (etwa bei § 53 Abs. 2

GmbHG) erfasst. Die **Signatur der Gesamtnachricht kann die Einzelsignatur nicht ersetzen!**

b) Es wird dringend gebeten, **nur gesonderte Signaturdateien** (detached signature) zu verwenden. „Eingebettete“ (embedded oder inline) Signaturdateien können von den Empfangseinrichtungen der Registerfachverfahren AUREG und RegisSTAR derzeit nicht verarbeitet werden.

5. Kontakt

Die Postsammelstelle Register (Virtuelle Poststelle für EGVP-Nachrichten) ist unter folgenden Telefonnummern erreichbar: (030) 90177-251, -252, -207 und - 236

Support zum EGVP-Client liefert auch BOS, Tel. 0421/204 95 58, support@bos-bremen.de.

Amtsgericht Charlottenburg

- Registergericht -