

So schnell und einfach die Erstellung und Übermittlung von Dokumenten aufgrund der heutigen Technologien auch sein mag, berücksichtigen Sie bitte zudem, dass elektronisch übermittelte Dokumente in Dateiform so vorliegen müssen, dass sie sich auch zur Weiterleitung und Weiterverarbeitung eignen. Handy-Fotos von Schreiben (am besten noch mit Ihrer Kaffeetasse danebenstehend) sind dies nicht. Übermitteln Sie also bitte ausschließlich **PDF-Dateien**, in denen die Dokumente gut lesbar, in der richtigen Leserichtung (also weder auf dem Kopf noch seitwärts) und gleichzeitig von der Dateigröße her angemessen sind. Wir haben hierfür ein gesondertes Merkblatt erstellt und angehängt mit praktischen technischen Tipps.

Anderenfalls entsteht in der Kanzlei zusätzlicher erheblicher Zeitaufwand für die Aufbereitung Ihrer Dateien, damit sie für die Weiterleitung über elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfächer den gesetzlichen Regelungen entsprechend geeignet sind. Dieser Zeitaufwand ist dann von Ihnen zu vergüten, weil auch dies konkreter juristischer Prüfungen bedarf, die nicht auf nicht-anwaltliche Mitarbeiter delegiert werden kann. Sollte Ihnen dies technisch nicht möglich sein, reichen Sie die Unterlagen hier bitte in Papierform (als Kopie) ein. Es ist für uns dann einfacher und schneller – und damit für Sie günstiger, selbst ordnungsgemäße Dateien daraus zu fertigen als einen unübersichtlichen unsortierten Wust einzelner Dateien zu verarbeiten.

Ebenfalls zeit- und damit für Sie kostensparend ist es, wenn Sie bei der Übersendung von Dokumenten auf elektronischem Weg den **Dateien auch aussagekräftige Namen** geben. Was sich hinter einer Datei mit kryptischer Bezeichnung wie „Scan_SKM_54648545466666.pdf“ verbirgt, ist hier natürlich nicht ersichtlich. Sie muss also erst geöffnet werden, bevor überhaupt festgestellt werden kann, ob sie relevant ist oder nicht. Bei einer Datei mit dem Namen „Gehaltsabrechnung_01-2021.pdf“ hingegen ist dies direkt klar und ein Öffnen erübrigt sich, wenn diese Information nicht unmittelbar zur Bearbeitung benötigt wird. Fügen Sie aus demselben Grund bitte nicht verschiedene Dokumente in eine Datei zusammen, wenn diese nicht an sich zusammengehörig erscheinen. Die Übermittlung hingegen nur einer Datei mit z.B. dem Namen „Anwalt.pdf“, in der sich viele verschiedene Dokumente befinden, bedarf ebenfalls erst der gesonderten zeitaufwändigen Sichtung und Aufbereitung.

Demgegenüber sollten Sie allerdings mehrere zusammenhängende Dokumente – wie z.B. fortlaufende Gehaltsabrechnungen – durchaus in einer Datei bündeln und wiederum entsprechend benennen wie z.B. „Gehaltsabrechnungen 01-12 aus 2024“. Ebenso sollten Sie eindeutig zusammenhängende Unterlagen wie z.B. Briefe, Verträge oder ähnliches auf jeden Fall in einer einzelnen Datei mit allen Seiten übermitteln und **nicht jede Seite als einzelne Datei**.

Soweit Sie z.B. Auszüge von **Konversationen aus Messenger-Diensten (What's App o.ä.)** übermitteln, stellen Sie bitte sicher, dass auf diesen jeweils auch die Daten der versandten Nachrichten erkennbar sind. Bündeln Sie bitte zudem mehrere aufeinanderfolgende Seiten solcher Konversationen in einer Datei in chronologisch richtiger Reihenfolge. Die Zuordnung und Bündelung von einzelnen Screen Shots ohne Datumsangabe erfordert hier ansonsten ganz erheblichen zeitlichen Aufwand bzw. ist zum Teil sogar schlicht unmöglich. Alternativ lassen sich im Übrigen Whats App Konversationen auch insgesamt – und dann mit Angabe der Daten – aus der App her-

aus als einheitliche Text-Datei exportieren, aus der dann die lediglich wesentlichen Teile der Konversation entsprechend übermittelt werden könnten.

Letztlich sollten Sie zudem auch nur die Unterlagen übermitteln, die wir von Ihnen konkret anfordern und diese in Ihrem eigenen Interesse auch ggf. entsprechend mit Anmerkungen / Markierungen o.ä. vorher selbst aufbereiten. Wenn Sie uns z.B. Ihre gesamten Kontoauszüge eines ganzen Jahres ohne jegliche Anmerkungen oder Markierungen als Nachweis zu verschiedenen diversen zu belegenden Positionen übermitteln, erfordert dies aus anwaltlichen Haftungsgründen ein vollständiges Durchsehen und Würdigen aller daraus ersichtlichen einzelnen Buchungen mit erheblichem kostenpflichtigen Zeitaufwand. Übermitteln Sie deshalb also bei der Anforderung von Belegen zu konkreten Positionen auch nur die diese Positionen betreffenden (Teil-)Kontoauszüge und nehmen Sie vor der Übermittlung darauf deutliche Markierungen im Hinblick auf die jeweiligen Positionen vor. Es bietet sich dann zudem an, auch in diesem Fall im Dateinamen der übermittelten Datei die Position anzugeben, die damit belegt werden soll und nicht lediglich das Datum oder die Nummer des jeweiligen Kontoauszuges.

Aus Sicherheitsgründen können und werden wir hier aus der Kanzlei zudem **nicht auf irgendwelche Cloud-Dienste** wie Dropbox, OneDrive, iCloud o.ä. zugreifen oder **ZIP-Dateien** entpacken. Wenn Sie uns Dokumente übermitteln wollen, schicken Sie uns diese bitte ausschließlich unmittelbar per E-Mail in der o.g. Form oder lassen Sie sie uns in Papierform zukommen.

Mit freundlichen Grüßen

Team der Rechtsanwaltskanzlei Möller
für Miriam Möller
Rechtsanwältin | Fachanwältin für Familienrecht

Dokumente richtig scannen mit dem Handy



Immer wieder werden wir gefragt, wie man ohne Scanner am besten die Schreiben digitalisiert, die man uns schicken will.

Als erstes sind die Vorbereitungen wichtig:

- Bitte glätten Sie jedes Papier sorgfältig.
- Sorgen Sie für ausreichende Beleuchtung im Raum.
- Legen Sie das Papier möglichst auf eine dunkle Oberfläche, dies erhöht die Erkennung der Seite.
- In entsprechenden Apps können Sie nach dem Fotografieren die Ecken der Seite positionieren, damit die App das Foto sauber entzerren kann.
- Bitte speichern Sie alle Seiten eines Dokumentes zusammen in einer Datei in der richtigen Reihenfolge. Für ein neues Dokument verwenden Sie bitte eine neue Datei. Inhaltlich zusammenhängende Dokumente (wie z.B. mehrere Gehaltsabrechnungen oder auch Belege zu mehreren Versicherungen oder Krediten) speichern Sie bitte ebenfalls in einer Datei und nicht unbedingt in mehreren einzelnen.
- Versenden Sie die Dateien als pdf.

Zum Scannen können Sie beispielsweise die **Google Drive-App** verwenden.

Diese kann automatisiert die Seiten zuschneiden und auch mehrere Seiten in ein Dokument scannen. Eine Anleitung finden Sie

hier: <https://support.google.com/drive/answer/3145835?hl=de&co=GENIE.Plattform%3DAndroid&oco=0> oder auch als Video

dort: <https://www.tiktok.com/@handyhase/video/7457195612300234006> (Bitte nicht vergessen, nach dem Scannen der ersten Seite die weiteren Seiten mit dem kleinen „+“ anzuhängen! Nicht ein Dokument pro Seite erstellen!)

Wenn Sie ohne die Verwendung von Google-Software arbeiten wollen, wurden mir zu diesem Zweck auch die kostenlose App [Simple Scanner](#) (Android) und für iOS die vorinstallierte App [Notizen](#) empfohlen. Beide Apps sind deutsch-sprachig und recht einfach zu bedienen.

Disclaimer: Wir stehen in keiner Verbindung zu den App-Anbietern, bitte beachten Sie auch deren eigene Nutzungs- und Datenschutzbestimmungen.