

Hinweise zur Übermittlung von Dateien

Dokumente zum eigenen Fall sind:

- Selbst erstellte Schriftsätze an die Professionen (JA, Gericht, etc.)
- Schriftsätze der Professionen
- Mails, SMS, WhatsApp zwischen den Parteien

Grundregel:

Eigene Schriftsätze immer als Textdokument (Word.doc, rtf, open office document, etc.)
Fremde Schriftsätze immer als textbasierte pdf

Damit sind insbesondere die verfahrensleitenden Schriftsätze gemeint:

- Antrag
- Antragsabweisung
- Stellungnahme des Jugendamtes nach § 50 SGB VIII (schriftlich, oft auch nur mündlich beim Verfahrenstermin und im Protokoll dokumentiert)
- Fallbezogen: Beschluss des Familiengerichtes zur Einrichtung einer Pflegschaft oder zur Beauftragung eines Gutachtens
- Fallbezogen: Bericht der Verfahrensbeistandschaft
- Fallbezogen: Bericht der Umgangspflegschaft
- Fallbezogen: Gutachten
- Terminierung des mündlichen Verfahrenstermines durch das Gericht
- Vermerk des AG (Protokoll)
- Beschlüsse des AG

Bei eigenen Schriftsätzen muss nichts weiter erläutert werden. Sie werden im Dateiformat, in dem es erstellt wurde, an mich weiter geleitet.

Fremde Schriftsätze sollten als textbasierte pdf erstellt werden. Sie haben den Vorteil, dass die Formatierung und alle sonstigen Elemente des Originals erhalten bleiben, dass textbasierte pdfs kleine Dateigrößen haben und dass mehrere Seiten nacheinander in einem pdf zusammengefasst werden können. Dabei fragt das Programm nach dem Scannen einer Seite, ob noch eine weitere Seite gescannt werden soll.

Es lohnt sich, sich mit dem Steuerungsprogramm des Scanners zu beschäftigen. Dieses fragt zuerst, ob ein Bild oder ein Dokument gescannt werden soll. Dokument wählen. Als Speicherformat pdf wählen.

Mails, SMS oder WhatsApp-Nachrichten sollten **chronologisch** (älteste zuerst) in ein Textdokument einkopiert werden. Jeweils zuerst den Header mit Absender, Empfänger, Datum und Betreff und danach den Text. Das kann per drag&drop kopiert und in das Textdokument eingefügt werden. Es ist für mich nicht machbar, jede Mail einzeln abspeichern und öffnen zu müssen.

Benennen der Dateien

Im Rahmen meiner Fallsammlung hat sich seit vielen Jahren eine bestimmte Art der Gestaltung von Dateinamen bewährt, die ich im Folgenden erläutern möchte.

Struktur: Familienname-Vorname_Datum_wer-an wen_Stichwort

Regel

Neue Sinnzusammenhänge werden durch Unterstrich getrennt (Name vom Datum, Datum von den Adressaten, Adressaten vom Inhalt), Zusammenhängendes wird mit Bindestrich (Minus-Zeichen) verbunden.

Name

Zuerst Familienname, dann Nachname (mit Bindestrich verbunden)

Keine Umlaute. Auf amerikanischen Zeichensatz beschränken (ä = ae, ö = oe, ü = ue,...)

Adressaten Abkürzungen verwenden

RA = Rechtsanwalt

RAgs = Rechtsanwältliche Vertretung der Gegenseite

JA = Jugendamt

AG = Amtsgericht

FH = Familienhilfe

PBS = Psycholog. Beratungsstelle

KM = Kindesmutter

KV = Kindesvater

GA = Gutachter

OLG = Oberlandesgericht

UP = Umgangspflegschaft

VP = Verfahrenspflegschaft

Ich verwende für die von mir beratene Person (KV bzw. KM) immer den Vornamen.

Datum

Sechs direkt aufeinander folgende Ziffern,

2 für das Jahr, 2 für den Monat, 2 für den Tag - jjmmtt

Der 25.11.2010 wäre also die Ziffernfolge 101125 (ist vom Explorer chronologisch listbar).

Stichwort

Z.B. Antrag, Antragserwiderung, Beschluss, Umgang, etc.

Danach kann nochmals ein Unterstrich kommen, gefolgt mit einem Stichwort zum konkreten Inhalt.

Beispiel

Schaefer-Otto_010528_RAgs-AG_Antragserwiderung_Umgang

betrifft im Fall von Otto Schäfer die Antragserwiderung der anwaltlichen Vertretung der Gegenseite (Mutter) an das Amtsgericht vom 28. Mai 2001 in Sachen Umgang.

Davor könnte z.B. die Datei lauten

Schaefer-Otto_010417_Otto-AG_Antrag_Umgang

Das würde bedeuten, dass Otto nicht anwaltlich vertreten ist und selbst am 17. April 2001 einen Antrag auf Umgang fürs Amtsgericht aufgesetzt hat.

Der Dateiname sollte eine Länge von 64 Zeichen nicht überschreiten.