

## **Hinweise zur Kommunikation per Mail**

Soweit Sie uns von Schriftstücken und Dokumenten Kopien bzw. Scans senden möchten, bitten wir Sie, darauf zu achten, dass diese von hinreichend lesbarer Qualität sind. Bitte achten Sie darauf, dass die zu kopierende Vorlage glatt und sauber ist. Legen Sie die Vorlage auf eine ebene Fläche. Um gute Fotoscans von Dokumenten zu erstellen, ist es wichtig, auf ausreichend Licht, eine ruhige Hand und auf eine gerade Ausrichtung des Dokuments zu achten. Benutzen Sie, falls vorhanden, in der von Ihnen verwendeten Fotoapp die Scanfunktion zur Ablichtung von Dokumenten.

Bitte achten Sie darauf, dass das erstellte Format (DIN A4 etc.) dem Originalformat entspricht. Bitte keine abgeschnittenen, querliegenden, auf dem Kopf stehenden Kopien.

Bitte erstellen Sie von Texten/Dokumenten ausschließlich PDF-Dateien und keine JPG-Dateien.

Wenn Sie uns mehrseitige Dokumente schicken möchten bitten wir Sie, von den jeweiligen Seiten der Vorlage keine einzeln erstellten Dateien je Seite zu senden. Bitte erstellen Sie stattdessen aus den einzelnen erstellten PDF-Dateien eine einzige mehrseitige PDF-Datei. Hinweise und Apps, wie einzelne PDF-Dateien zu einer PDF-Datei zusammengeführt werden können oder JPG in PDF umgewandelt werden kann, findet man unschwer im Internet.

Bitte benennen Sie die zu übermittelnden Dateien kurz und eindeutig (z.B. als "Mahnschreiben.pdf", "Bescheid.pdf" o.ä.). Bitte vermeiden Sie hierbei Leerzeichen (also z.B. nicht "AOK Bescheid.pdf" sondern "AOK\_Bescheid.pdf").

Bitte bezeichnen Sie von Fotos gefertigte Kopien eindeutig (z.B. "Befundbericht\_Schmitz.jpg" und nicht "20350423\_083724.jpg" o.ä.).

Bitte betten Sie Fotos nicht in die eigentliche Mailnachricht ein sondern hängen diese als Anhang an die Mailnachricht an.

Bitte beachten Sie, dass es sich bei Mail-Nachrichten um Geschäftspost handelt, die sich von Eingaben per Normalpost nur dadurch unterscheidet, dass die Übermittlung nicht 2-3 Tage sondern wenige Sekunden benötigt. Dies bedeutet, dass zwischen dem Eingang einer Mail-Nachricht hier und einer Beantwortung bzw. Bearbeitung wie bei jeder anderen Korrespondenz auch einmal mehrere Tage liegen können, da z.B. andere, fristgebundene Sachen vorrangig bearbeitet werden müssen.

Bitte beachten Sie, dass wir den Eingang von Mails grundsätzlich nicht bestätigen. Einer Eingangsbestätigung bedarf es auch nicht, da Ihnen Ihr Mail-Provider die Unzustellbarkeit einer Mail mitteilt, sollten Sie sich z.B. bei der Mailadresse vertippt haben.

Wir benötigen i.d.R. keine Originaldokumente von Ihnen. Sollte ausnahmsweise die Vorlage von Originalen (Vollmachten, Prozesskostenhilfeanträge etc.) erforderlich sein, teilen wir Ihnen dies mit. Diese sind im Büro einzureichen oder per Normalpost zu übermitteln.

Wir weisen darauf hin, dass die Nichtbeachtung vorstehender Hinweise hier in der Bearbeitung zu einem erheblichen Mehraufwand führt, der von den gesetzlichen Gebühren nicht abgedeckt wird.

Mail-Anhänge, die vorstehenden Anforderungen nicht genügen, können daher leider nicht bearbeitet werden.