

Hinweise für die Übermittlung von Unterlagen, Dokumenten und sonstigen Informationen

Die ordnungsgemäße und erfolgreiche Bearbeitung Ihres Mandates ist unser wichtigstes Anliegen. Sie können uns von Beginn an hierbei unterstützen, wenn Sie bei der Übermittlung von Unterlagen, Dokumenten und sonstigen Informationen Folgendes beachten:

- Senden Sie uns Ihre Unterlagen, Dokumente und sonstigen Informationen vorzugsweise bitte als elektronische Dateien in diesen Dateiformaten:
 - PDF (bei gescannten Dokumenten möglichst unter Anwendung von OCR (Optical Character Recognition))
 - WORD
 - EXCEL
 - Bilddatei (JPG, JPEG, TIFF, PNG)

Bei anderen Dateiformaten bitte wir um Abstimmung mit uns. Das Öffnen und Verarbeiten von Dateiformaten aus speziellen Anwendungen (beispielsweise CAD) ist uns regelmäßig nicht möglich.

Eine Übermittlung Ihrer Unterlagen, Dokumente und sonstigen Informationen in Papierform ist immer möglich. Achten Sie hierbei bitte darauf, dass diese Informationen für uns lesbar sind. Bei Plänen oder zeichnerischen Darstellungen bzw. deren Ausdruck beispielsweise berücksichtigen Sie dies bitte durch die Wahl eines geeigneten Formates.

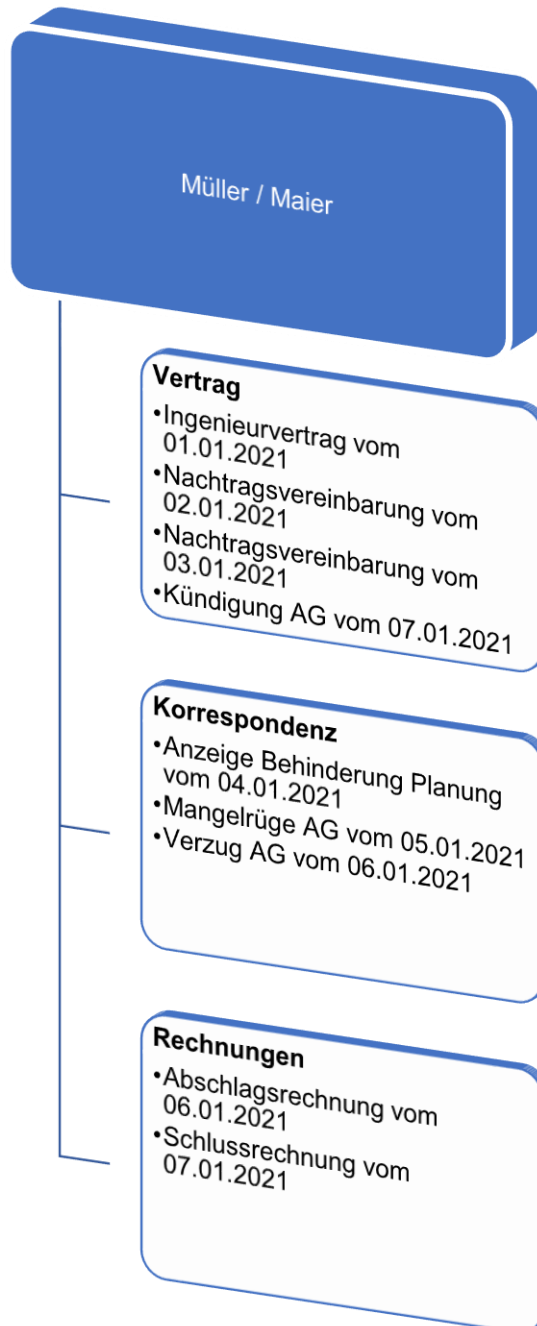
- Bitte geben Sie den Dateien eindeutige und der einfachen Orientierung dienende Bezeichnungen (beispielsweise *Vertrag TGA vom 01.01.2021, Nachtrag 1 vom 02.01.2021, Behinderungsanzeige vom 03.01.2021, Schlussrechnung vom 04.01.2021* usw.).
- Vermeiden Sie „geschachtelte“ Dateien (beispielsweise Outlook-Nachrichten, die ihrerseits wieder Anlagen enthalten). Trennen Sie die Dateien und benennen Sie sie wie zuvor geschildert (beispielsweise *Mail AG vom 05.01.2021, Anhang 1 zur Mail AG vom 05.01.2021* usw.).
- Insofern anhand der uns überlassenen Unterlagen, Dokumenten und sonstigen Informationen der Verlauf einer Angelegenheit oder sonst eine Chronologie von Ereignissen dargestellt werden soll, sortieren Sie diese Informationen bitte entsprechend.

Bei der Überlassung solcher Informationen auf elektronischem Wege empfehlen wir, mit Dateiordnern zu arbeiten, die beispielsweise so angelegt sein können:

- Verträge inklusive Nachtragsvereinbarungen
 - Rechnungen
 - Korrespondenz zu Mangel Abdichtung
 - Korrespondenz zur Bauzeit
 - Korrespondenz zu Nachtrag 1
- Schnell wird bei der Zusammenstellung Ihrer Unterlagen, Dokumente und sonstigen Informationen eine hohe Datenmenge erreicht. Gegebenenfalls bitten wir darum, uns den Download von einem Cloudspeicher zu ermöglichen.

Für Ihre Unterstützung bedanken wir uns bereits jetzt. Sprechen Sie uns gerne an, wenn Sie hierzu Fragen oder Anmerkungen haben.

Beispiel zur Struktur der Dateien bei größeren Datenmengen:



Sie können das Datum auch dem Dateinamen voranstellen. Damit wäre die zeitliche Abfolge der Ereignisse schnell und einfach nachzuvollziehen. Beispielsweise so:

20210101 Ingenieurvertrag

20210102 Nachtragsvereinbarung

20210103 Nachtragsvereinbarung

20210107 Kündigung AG