



Sehr geehrte Rechtsanwältinnen!

Sehr geehrte Rechtsanwälte!



Der elektronische Rechtsverkehr ermöglicht uns seit Januar 2018 fast flächendeckend die digitale Kommunikation in gerichtlichen Verfahren.

Seither haben wir in der Justiz und in der Anwaltschaft gemeinsam viele Erfahrungen sammeln und wertvolle Erkenntnisse gewinnen können. Basierend darauf wollen wir die digitale Kommunikation weiter verbessern.

Besonders im Hinblick auf die Nutzungsverpflichtung ab 1. Januar 2022 streben wir eine effiziente und möglichst reibungslose Nutzung des elektronischen Rechtsverkehrs an.

In Abstimmung mit den Rechtsanwaltskammern und dem Anwaltverband in Bayern haben wir einige wichtige Empfehlungen erarbeitet und für Sie zusammengefasst.

Nutzen Sie die Gelegenheit, sich selbst, aber auch Ihre Kolleginnen und Kollegen in Ihrer Kanzlei mit den Hinweisen vertraut zu machen. Sie können so unnötige Aufwände vermeiden und Arbeitsabläufe verbessern.

Vielen Dank!

Ihr Bayerisches Staatsministerium der Justiz



Impressum

Herausgeber:
Bayerisches Staatsministerium der Justiz
Prielmayerstraße 7
80333 München
Gestaltung: kallista.design
Stand: Januar 2021

WERTVOLLE TIPPS
FÜR IHRE ARBEIT MIT DEM
ELEKTRONISCHEN RECHTSVERKEHR

1 WAS GILT ES BEI EINER WIRKSAMEN EINREICHUNG MIT DEM BEA ZU BEACHTEN?

Wenn Sie selbst aus Ihrem eigenen Postfach versenden, genügt eine einfache Signatur (getippter oder gescannter Name im Dokument), vgl. § 130a Abs. 3 ZPO.

Bei Drittversand (durch Mitarbeiter der Kanzlei oder aus fremden Postfach – Stichwort Vertretung) ist eine qualifizierte elektronische Signatur zwingend anzubringen.

Achtung: Bei Schriftsätzen, die eine Erklärung enthalten, für die ein materiell-rechtliches Schriftformerfordernis besteht, ist zwingend eine qualifizierte elektronische Signatur (auch bei Selbstversand) anzubringen, vgl. § 126a BGB.

2 WIE VERWENDEN SIE EINE ZULÄSSIGE QUALIFIZIERTE ELEKTRONISCHE SIGNATUR?

Nutzen Sie ausschließlich Signaturen, die nach § 5 Abs. 1 Nr. 5 ERVV i. V. m. Nr. 4 ERVB 2018 zulässig sind.

Signieren Sie nur den Schriftsatz, nicht die gesamte beA-Nachricht. Nach § 4 Abs. 2 ERVV ist die Container-Signatur unzulässig.

3 WIE IST MIT DEM ELEKTRONISCHEN EMPFANGSBEKENNTNIS (eEB) ZU VERFAHREN?

Wie ein „Papier-EB“ sollte auch das eEB zeitnah an das Gericht zurückgeleitet werden. Die entsprechende Funktion ist Bestandteil der beA-Software.

Soweit Sie das beA in ihre Kanzleisoftware integriert haben, muss stets die neueste Version benutzt werden, um Probleme bei der Rücksendung zu vermeiden.

4 WELCHE DATEIFORMATE SIND IM ELEKTRONISCHEN RECHTSVERKEHR ZULÄSSIG?

Ein PDF (als nach § 2 Abs. 2 Satz 1 ERVV zugelassenes Format) ist immer zulässig. Bei Darstellungsschwierigkeiten im PDF ist auch das TIFF-Format zulässig.

Weitere Formate können in den entsprechenden Landesverordnungen geregelt sein.

5 WIE STELLEN SIE DIE BEARBEITBARKEIT DURCH DAS GERICHT SICHER?

Versenden Sie nur Dateien ohne Kennwortschutz, damit diese geöffnet werden können.

Verwenden Sie Dateinamen mit maximal 90 Zeichen inklusive der Dateiendung.

Erstellen Sie Dateinamen mit dem deutschen Alphabet. Zusätzlich dürfen Sie alle Zahlen sowie die Zeichen Minus und Unterstrich verwenden.

Verwenden Sie Punkte ausschließlich zum Trennen von Dateiname und Dateiendung. Das ist vorgesehen seit 1. Januar 2020.



6 WAS KÖNNEN SIE BEI IHRER TÄGLICHEN ARBEIT NOCH TUN, UM DAS VERFAHREN ZU BESCHLEUNIGEN?

Versenden Sie in einer Nachricht immer nur Dateien zu einem Verfahren.

Geben Sie das Aktenzeichen der Justiz an.

Übersenden Sie die Dokumente (Schriftsatz, PKH-Antrag) als einzelne PDF-Dateien, da eine Gesamt-PDF-Datei wegen der Signatur nicht in Schriftsatz und PKH-Antrag getrennt werden kann.

Verwenden Sie aussagekräftige Dateinamen und nummerieren Sie die Dokumente wie 01PKH-Antrag, 02Klageschrift, 03AnlageK1.

Bringen Sie die Dokumente in eine „logische“ Reihenfolge, indem Sie den Strukturdatensatz mitsenden.

Geben Sie, insbesondere im Hinblick auf § 130 Nr. 1a ZPO, auch bei Kanzleiwechsel die zuständige Bearbeiterin bzw. den zuständigen Bearbeiter an.

Halten Sie Ihre **Kanzleisoftware** möglichst **aktuell** und sichern Sie damit reibungslose elektronische Kommunikation.

