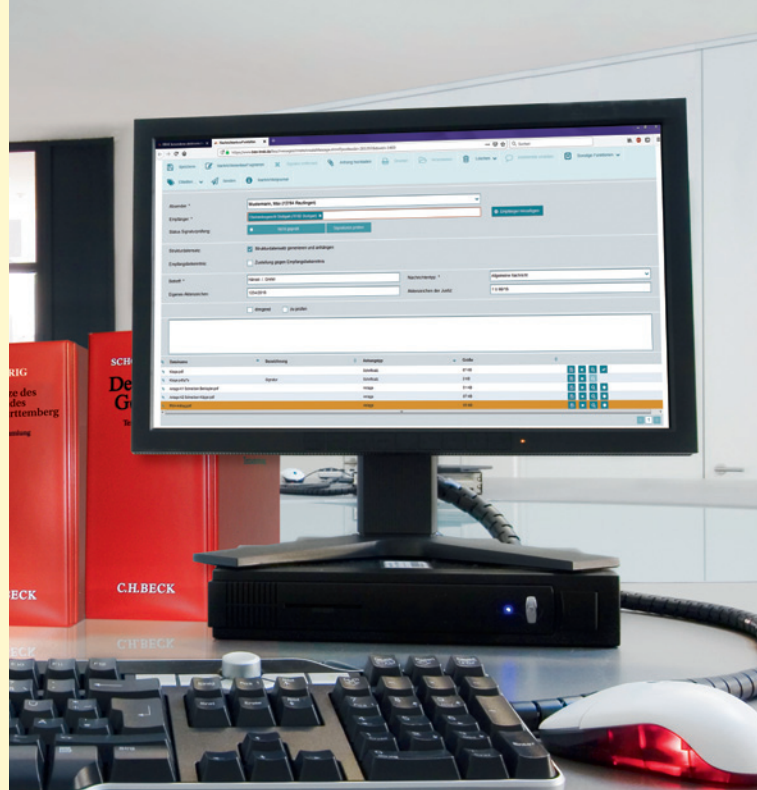


Herausgeber:
Ministerium der Justiz und für Europa
Baden-Württemberg
Pressestelle
Schillerplatz 4, 70173 Stuttgart
Telefon 0711 279-2108
Telefax 0711 279-2106
E-Mail: pressestelle@jum.bwl.de

Druck:
Justizvollzugsanstalt Heimsheim
Mittelberg 1, 71296 Heimsheim
Telefon 0 70 33 / 30 01-410 • Fax -411
E-Mail druckerei-h@jvaheimsheim.justiz.bwl.de

Stand: Juni 2019
Schnell, aktuell und rund um die Uhr können
Sie sich auf unserer Internetseite informieren.
www.justiz-bw.de



Elektronischer Rechtsverkehr

Tipps zur Fehlervermeidung

Sehr geehrte Frau Rechtsanwältin,
sehr geehrter Herr Rechtsanwalt,

seit der flächendeckenden Eröffnung des elektronischen Rechtsverkehrs am 1. Januar 2018 konnten Justiz und Anwaltschaft gemeinsam schon einige Erfahrungen mit der digitalen Kommunikation in gerichtlichen Verfahren sammeln. Damit diese – auch im Hinblick auf die Nutzungsverpflichtung ab 1. Januar 2022 – möglichst reibungslos verläuft, haben wir in Abstimmung mit den Rechtsanwaltskammern und dem Anwaltsverband in Baden-Württemberg einige wichtige Hinweise und Empfehlungen erarbeitet und in dem vorliegenden Informationsblatt zusammengefasst. Wir würden uns freuen, wenn Sie die folgenden Hilfestellungen in Ihrer Kanzlei bekanntmachen. Sie sind nicht abschließend, sollen aber zur Vermeidung von Fehlern und den damit einhergehenden Aufwänden beitragen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Projektgruppe des eJustice-Programms
im Ministerium der Justiz und für Europa
Baden-Württemberg



Baden-Württemberg
MINISTERIUM DER JUSTIZ UND FÜR EUROPA



Baden-Württemberg
MINISTERIUM DER JUSTIZ UND FÜR EUROPA

eJustice 
Mit der Zukunft verbunden.

Fehlervermeidung im elektronischen Rechtsverkehr (ERV)

Bitte beachten Sie Folgendes:

Wirksame Einreichung mit dem beA

Bei **Selbstversand** aus eigenem Postfach gilt:

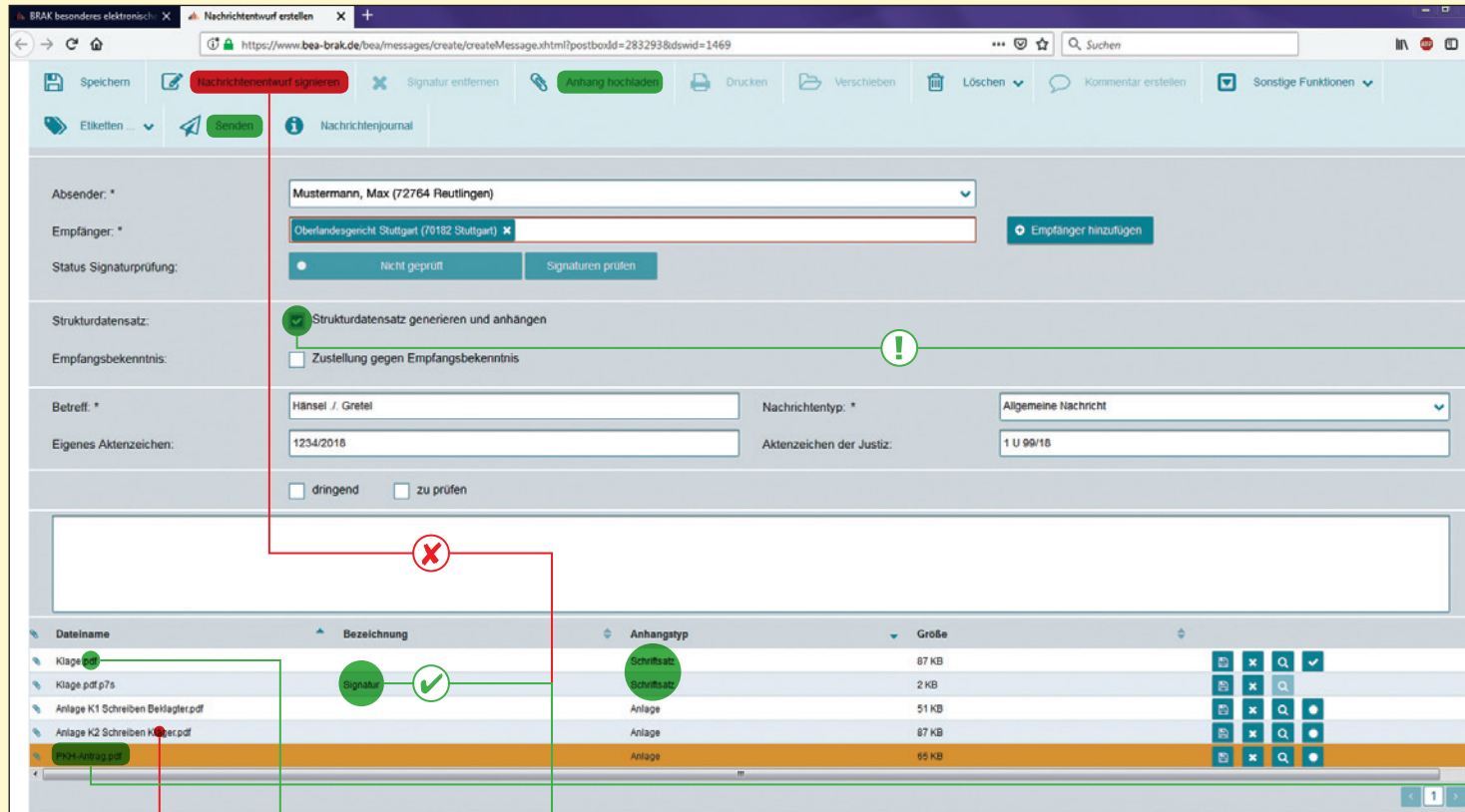
- Eine einfache Signatur (getippter oder gescannter Name im Dokument) ist zwingend erforderlich (§ 130a Abs. 3 ZPO).
- Bei materiellrechtlich schriftformbedürftigen Schriftsätzen ist zwingend eine qualifizierte elektronische Signatur (qeS) anzubringen (§ 126a BGB).

Bei **Drittversand** (durch Mitarbeiter oder aus fremdem Postfach) gilt:

- Es ist die Anbringung einer qeS erforderlich.

Bearbeitbarkeit durch das Gericht ermöglichen

- Kennwortgeschützte Dateien können von der Justiz nicht geöffnet werden.
- Länge des Dateinamens auf **90 Zeichen** inkl. der Dateierweiterung beschränken (Pflicht ab 1.1.2020).
- Dateinamen nur mit **verarbeitbaren Zeichen** erstellen: Alle Buchstaben des deutschen Alphabets bis auf Umlaute ä, ö, ü und ß. Zudem dürfen alle Ziffern und die Zeichen Unterstrich und Minus genutzt werden. Punkte sind nur als Trennung zwischen Dateiname und Dateinamenserweiterung zulässig (Pflicht ab 1.1.2020).



Zulässige Dateiformate nutzen

- PDF ist als nach § 2 Abs. 2 Satz 1 ERVV zugelassenes Format immer zulässig, bei Darstellungsschwierigkeiten in PDF auch das TIFF-Format.
- Weitere Formate können in den entsprechenden LandesVOen geregelt sein.

Zulässige qualifizierte elektronische Signatur (qeS) verwenden

- Nur nach § 5 Abs. 1 Nr. 5 ERVV i. V. m. Nr. 4 ERVB 2018 zulässige Signaturen nutzen.
- Signieren Sie den **Schriftsatz**, nicht die gesamte beA-Nachricht, da die Container-Signatur nach § 4 Abs. 2 ERVV unzulässig ist (s. Abbildung).

Elektronisches Empfangsbekanntnis (eEB) zurücksenden

- Der Wortlaut von § 174 Abs. 4 Satz 4 ZPO sieht die elektronische Rücksendung des elektronischen EB (eEB) vor.

Verfahren beschleunigen

- Einzelne Dokumente (Schriftsatz, PKH, Anlage) als **getrennte PDF-Dateien** und nicht als eine Gesamt-PDF-Datei anfügen. Eine Gesamt-PDF-Datei kann bspw. wegen der Signatur nicht in Schriftsatz und PKH-Antrag getrennt werden.
- Versand mehrerer Dokumente in einer „logischen“ Reihenfolge
 - durch Mitsenden des **Strukturdatensatzes** (siehe Abbildung) oder
 - durch Nummerierung (**01 Schriftsatz, 02 Anlage K1**).
- In einer Nachricht nur **Dateien zu einem Verfahren** versenden. So wird sichergestellt, dass die Dokumente schnell dem richtigen Verfahren zugeordnet werden.
- Es soll im Hinblick auf § 130 Nr. 1a ZPO der zuständige Bearbeiter angegeben werden (auch bei Kanzleiwechsel).
- Soweit möglich: **Aussagekräftige Dateinamen** verwenden (Klageschrift, PKH-Antrag, Anlage K 1).