



## Amtsgericht Brakel

### Wichtige Hinweise zum elektronischen Rechtsverkehr

Seit dem 01.01.2018 besteht bei allen Gerichten des Landes Nordrhein-Westfalen die Möglichkeit, Anträge, Schriftsätze und sonstige Dokumente in elektronischer Form einzureichen.

#### 1. Warum sollte ich den ERV nutzen?

Im Folgenden möchten wir Ihnen mitteilen, welche Gründe aus unserer Sicht dafür sprechen, den Elektronischen Rechtsverkehr (ERV) zu nutzen.

##### a) Schnellster Übermittlungsweg

Im Vergleich zu den übrigen Übermittlungswegen (insbesondere dem Post- und Fax-Versand) ist die elektronische Übermittlung eines Dokuments der schnellste Übermittlungsweg. Grund hierfür ist, dass beim ERV sowohl beim Versenden als auch bei der Weiterbearbeitung im Gericht zeitintensive Arbeitsschritte vermieden werden.

Beim Versand eines Dokuments per Post oder Fax muss Arbeitszeit dafür aufgewendet werden, ein Dokument, welches am Computer verfasst worden ist, auszudrucken, damit dieses handschriftlich unterzeichnet und anschließend versandt werden kann. Dieser Medienbruch wird beim ERV vermieden. Das am Computer erstellte Dokument kann am Computer signiert und anschließend über die jeweilige Versandkomponente (z.B. beA, beN oder eBO) versandt werden.

Nachdem das ausgedruckte und unterzeichnete Dokument vorliegt, muss dieses verschickt werden. Der Versand eines Dokuments auf dem Postweg nimmt deutlich mehr Zeit in Anspruch als die Übermittlung per Fax oder per ERV.

Sobald der Schriftsatz bei Gericht eingeht, muss dafür Sorge getragen werden, dass das Dokument dem zuständigen Spruchkörper zugeht. Wenn der Schriftsatz per Post oder Fax übermittelt wird, ist es erforderlich, das Dokument gerichtsintern durch die Wachtmeister und die Geschäftsstelle von der Poststelle zum zuständigen Spruchkörper zu transportieren. Sofern die Gerichtsakte bereits elektronisch geführt wird, ist es zusätzlich erforderlich, Post- und Fax-Eingänge einzuscannen (vgl. § 298a Abs. 2 ZPO i.V.m. § 14 Abs. 1 S. 2 FamFG).

Beim **Amtsgericht Brakel** ist die eAkte bereits in **Zivilprozesssachen** seit dem 16.05.2022 im Einsatz.

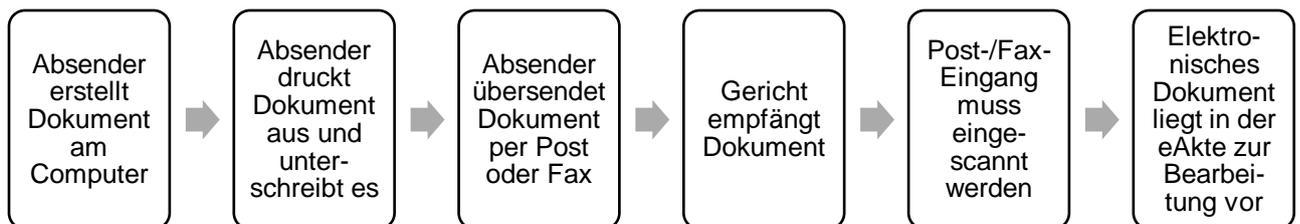
Sie wird eingeführt zum

- 04.09.2023 in **Betreuungs- und Unterbringungsangelegenheiten**
- 06.11.2023 in der **Mobiliarvollstreckungsabteilung**
- 04.12.2023 in der **Immobilienvollstreckungsabteilung**
- 05.02.2024 in **Familiensachen**
- 15.04.2024 in **Nachlassangelegenheiten**.

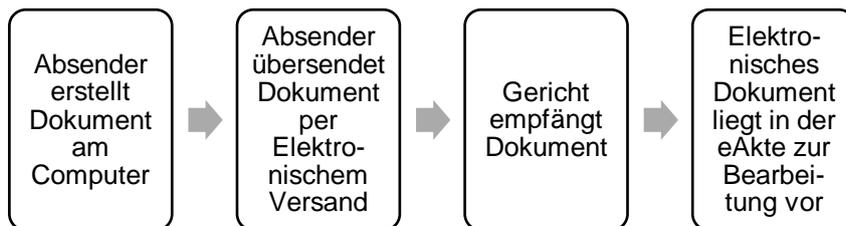
Wenn demgegenüber der ERV genutzt wird und bei der Übermittlung das richtige Aktenzeichen angegeben wird (vgl. hierzu die Angaben unter 2.c), wird der Schriftsatz automatisch der eAkte zugeordnet.

Aus dem folgenden Schaubild ergibt sich, dass im Vergleich zum Post- und Fax-Versand beim ERV weniger Arbeitsschritte anfallen:

#### 1. Ablauf beim Post-/Fax-Versand



#### 2. Ablauf beim Elektronischen Rechtsverkehr (ERV)



Wenn Sie also möchten, dass Ihre Eingabe ohne vermeidbare Umwege schnellstmöglich gelesen und bearbeitet wird, erreichen Sie dieses Ziel, indem Sie den ERV nutzen.

#### b) Gesetzliche Pflicht zur Nutzung des ERV

Einige Verfahrensbeteiligte sind gesetzlich zur Nutzung des ERV verpflichtet. Zu differenzieren ist zwischen der passiven (Empfang von Dokumenten, welche durch das Gericht elektronisch versandt wurden) und der aktiven (Versand von Dokumenten an das Gericht) Nutzung des ERV.

##### (1) Passive Nutzungspflicht

Zur passiven Nutzung sind bereits **heute** folgende Verfahrensbeteiligte verpflichtet:

- Anwälte
- Notare
- Gerichtsvollzieher
- Behörden
- Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts

Diese Personen sind gemäß § 173 Abs. 2 S. 1 ZPO gesetzlich zur Einrichtung eines sicheren Übermittlungswegs für die Zustellung elektronischer Dokumente verpflichtet.

Darüber hinaus sollen nach § 174 Abs. 2 S. 2 ZPO Steuerberater und sonstige in professioneller Eigenschaft am Prozess beteiligte Personen, Vereinigungen und Organisationen, bei denen von einer erhöhten Zuverlässigkeit ausgegangen werden kann, einen sicheren Übermittlungsweg für die elektronische Zustellung eröffnen. (Hierzu gehören z.B.: öffentlich bestellte Sachverständige, Patentanwälte, Rechtsbeistände, Prozessagenten, Wirtschaftsprüfer, Steuerbevollmächtigte, vereidigte Buchprüfer, Steuerberatungs-, Wirtschaftsprüfungs- und Buchprüfungsgesellschaften; Häublein/Müller in MüKo/ZPO, 6. Aufl. 2020, § 174 ZPO, Rn. 4).

Wegen der Einzelheiten zu sicheren Übermittlungswegen verweise ich auf die nachstehenden Ausführungen unter Ziffer 2.

Sofern Sie zu dem Personenkreis gehören, der gesetzlich zur Einrichtung eines sicheren Übermittlungswegs verpflichtet ist und bisher dieser Pflicht noch nicht nachgekommen sind, wäre ich Ihnen dankbar, wenn Sie die Einrichtung eines sicheren Übermittlungsweges umgehend nachholen und mitteilen, über welchen sicheren Übermittlungsweg Sie künftig elektronische Dokumente empfangen können.

#### (2) Aktive Nutzungspflicht

Weiterhin ist die Nutzung des ERV für Rechtsanwälte, Notare, Behörden und juristische Personen des öffentlichen Rechts seit dem 01.01.2022 in Verfahren nach der ZPO und dem FamFG verpflichtend (§§ 130d ZPO, 14b FamFG). Bei Nichteinhaltung ist die Prozessklärung nicht wirksam (BT-Drucksache 17/12634, S. 27). Im Hinblick auf diese gesetzlich vorgesehene Nutzungspflicht ist eine Umstellung vom Post- und Fax-Versand hin zum ERV notwendig.

#### c) Bedenken gegen die Datenschutz-Konformität des Fax bei persönlichen Daten

Teilweise erheben Landesdatenschutzbeauftragte und die Rechtsprechung Bedenken gegen die Datenschutz Konformität des Fax-Versandes, soweit persönliche Daten übermittelt werden (OVG Lüneburg, Beschluss vom 22. Juli 2020 – 11 LA 104/19; [https://www.datenschutz.bremen.de/datenschutztipps/orientierungshilfen\\_und\\_handlungshilfen/telefax\\_ist\\_nicht\\_datenschutz\\_konform-16111](https://www.datenschutz.bremen.de/datenschutztipps/orientierungshilfen_und_handlungshilfen/telefax_ist_nicht_datenschutz_konform-16111)). Um den Vorgaben zum Schutz personenbezogener Daten gemäß Artikel 9 Absatz 1 der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) – die sowohl für öffentliche wie private Stellen gleichermaßen und unmittelbar gilt – gerecht zu werden, ist die Nutzung des ERV jedenfalls der deutlich sicherere Übermittlungsweg im Vergleich zum Fax.

## **2. Wie kann ich den ERV nutzen?**

Um wirksam ein elektronisches Dokument bei Gericht einzureichen sind gesetzlich derzeit zwei Alternativen vorgesehen (§ 130a Abs. 3 S. 1 ZPO i.V.m. § 14 Abs. 2 S. 2 FamFG):

Wird das elektronische Dokument auf einem sicheren Übermittlungsweg übermittelt, reicht eine einfache Signatur des Dokuments aus (Vor- und Nachname; ohne Signaturkarte möglich). Sollte zur Übermittlung kein sicherer Übermittlungsweg genutzt werden, so ist das elektronische Dokument qualifiziert elektronisch zu signieren (qeS). Dazu sind eine Signaturkarte sowie eine entsprechende Software erforderlich.

Sichere Übermittlungswege sind gemäß § 130a Abs. 4 ZPO:

1. Absenderauthentifizierte De-Mail
2. beA (besonderes elektronisches Anwaltspostfach)
3. beN (besondere elektronische Notarpostfach)
4. beBPo (besonderes elektronisches Behördenpostfach)
5. eBO (elektronische Bürger- und Organisationspostfach)
6. Nutzerkonten des Portalverbundes nach § 2 OZG

Weitere Informationen zur Einrichtung eines sicheren Übermittlungsweges erhalten sie unter dem Link:

<https://egvp.justiz.de/>

Die qualifizierte elektronische Signatur ersetzt in der elektronischen Welt die handschriftliche Unterschrift. Eine Liste der Anbieter kann unter folgendem Link abgerufen werden:

[https://www.bundesnetzagentur.de/cln\\_131/EVD/DE/Verbraucher/Vertrauensdienste/Signatur/Signatur-start.html](https://www.bundesnetzagentur.de/cln_131/EVD/DE/Verbraucher/Vertrauensdienste/Signatur/Signatur-start.html)

Weitergehende Informationen können Sie unter folgendem Link auf der Internetseite des Ministeriums der Justiz des Landes Nordrhein-Westfalen abrufen:

<https://www.justiz.nrw.de/JM/schwerpunkte/erv/index.php>

### EGVP

Hinter dem elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach EGVP verbirgt sich eine elektronische Kommunikationsinfrastruktur für die verschlüsselte Übertragung von Dokumenten und Akten zwischen authentifizierten Teilnehmern. Die oben aufgezählten Übermittlungswege sind bereits an das EGVP angeschlossen.

Die De-Mail weist einige Nachteile gegenüber dem EGVP auf:

- Die De-Mail ist mit laufenden Kosten verbunden, wohingegen die Einrichtung und Nutzung eines EGVP Postfaches kostenfrei ist. Allerdings ist bei der Nutzung des EGVP die Anbringung einer qualifizierten elektronischen Signatur erforderlich. Die Erstellung der Rahmenbedingungen für die Anbringung einer qualifizierten elektronischen Signatur ist regelmäßig mit Kosten verbunden.

- Wenn das EGVP verwendet wird, wird das versandte Dokumente bei Angabe des korrekten Aktenzeichens automatisch zur eAkte weitergeleitet (vgl. Ausführungen unter Ziffer 3. c). Bei Benutzung der De-Mail ist stets eine manuelle Weiterleitung innerhalb des Gerichts erforderlich.

Zur Einrichtung eines elektronischen Bürger- und Organisationenpostfach (eBO) ist eine bestimmte Software von kommerziellen Anbietern zu nutzen. Weiterhin ist für die Einrichtung und Nutzung eines eBO eine identitätsbestätigte Registrierung im Verzeichnisdienst der Justiz „SAFE“ notwendig. Die Identitätsbestätigung kann auf unterschiedliche Weise erfolgen (z.B. über die eID-Funktion des Personalausweises, über ein Unternehmenssiegel oder durch einen Notar). Weitergehende Informationen hierzu sind abrufbar unter:

[https://egvp.justiz.de/buerger\\_organisationen/index.php](https://egvp.justiz.de/buerger_organisationen/index.php)

### **3. Was ist bei der Nutzung des ERV zu beachten?**

Im Folgenden wird näher ausgeführt und erläutert, was bei der Nutzung des ERV zum Teil über die Vorgaben der Verordnung zum elektronischen Rechtsverkehr (ERVV) hinaus zu beachten ist. Durch Beachtung dieser Hinweise erleichtern Sie den Gerichten die Arbeit wesentlich und es ist sichergestellt, dass Ihre Schriftstücke schnell und zuverlässig bei der zuständigen Stelle eingehen.

#### **a) Keine zusätzliche postalische Übersendung**

Es wird gebeten, sämtlichen Schriftverkehr **ausschließlich** über den elektronischen Rechtsverkehr an das Gericht zu übersenden. Eine zusätzliche postalische Übersendung oder die Übermittlung per Fax sind nicht erforderlich und verursachen lediglich zusätzliche vermeidbare Arbeit. Sie haben die Möglichkeit, den Zugang Ihrer Eingaben anhand der automatisierten Eingangsbestätigung zu kontrollieren (vgl. BGH, Beschluss vom 17. März 2020, VI ZB 99/19).

Eine Ausnahme besteht allein für solche Dokumente, die im Original eingereicht werden müssen.

#### **b) Angabe des Namens des Sachbearbeiters**

Damit das Gericht an Sie elektronisch versenden kann, wird darum gebeten bei allen Schriftstücken den Namen des Sachbearbeiters deutlich sichtbar auf der ersten Seite zu vermerken. Diese Angabe ersetzt nicht die einfache Signatur am Ende des Satzes.

#### **c) Korrekte Eingabe des Aktenzeichens (falls bekannt):**

Damit Ihre Sendung (auch für Empfangsbekanntnisse) automatisiert, zuverlässig und schnell beim zuständigen Spruchkörper ankommt, ist es zwingend erforderlich, dass Sie das Feld „Aktenzeichen des Empfängers“ – soweit das Aktenzeichen bekannt ist – korrekt und im richtigen Format ausfüllen, also z.B. in einem Betreuungsverfahren

4 XVII 111/23

eintragen.

Achten Sie bitte hierbei darauf, dass im Feld „Aktenzeichen des Empfängers“ **keinerlei weitere Zeichen** eingetragen werden, also z.B. keine zusätzlichen Klammern, keine Anführungszeichen, keine zusätzlichen Bindestriche.

Sollte das Aktenzeichen nicht bekannt sein, darf ein solcher Vermerk (z.B. „Aktenzeichen noch nicht bekannt“ oder „Neue Sache“) dort **nicht** eingetragen werden.

Eine doppelte Eingabe des Aktenzeichens im Feld „Aktenzeichen des Empfängers“ und im Feld „Betreff“ darf nicht erfolgen.

Bei **neuen Sachen** (neue Anträge etc.) sollte im Feld „Betreff“ eingegeben werden: „Neueingang“ oder „Antrag“, bei Eilsachen zusätzlich gekennzeichnet mit „EILT!“. Auch bei der Benennung der Dokumente sollte gekennzeichnet werden, dass es sich um neue Sachen handelt.

Im Feld „Registerzeichen“ darf **keine Eintragung** erfolgen.

d) Reihenfolge angehängter Schriftsätze

Die Reihenfolge der angehängten Schriftsätze wird je nach verwendetem Programm in der elektronischen Akte übernommen. Stellen Sie daher sicher, dass die Reihung der Dokumente der gewünschten Reihung entspricht, sofern Ihr Programm eine entsprechende Einstellung zulässt.

e) Dokumentennamen

Das Amtsgericht bittet darum, die angehängten Dateien entsprechend der ebenfalls in unserem Internetauftritt verlinkten landesweit abgestimmten Namenskonvention zu benennen. Hierbei sollte der Dateiname **exakt** der Vorgabe entsprechen. Die Verwendung von Sonderzeichen und Leerzeichen sollte unterbleiben. Zudem wird gebeten, für jedes Dokument gemäß der Anlage ein eigenes PDF mit einem eigenen Dateinamen (wie vorgegeben) zu benutzen, also keine Dokumente in einer „Gesamt-Datei“ zu übermitteln, für die in der Namenskonvention eigene Dateinamen vorgesehen sind.

Neben dieser Hilfe für das Gericht kommen Sie durch die Verwendung derartiger Namen im Übrigen auch den Vorgaben des Bundesgerichtshofs zur Postausgangskontrolle nach (BGH, Beschluss vom 17. März 2020, VI ZB 99/19).

f) Beachtung der Vorgaben der ERVV – kein Kennwortschutz

Selbstverständlich müssen zudem die Vorgaben der ERVV (<https://www.gesetze-internet.de/ervv/>) sowie der hierzu veröffentlichten Bekanntmachungen („Bekanntmachung zu § 5 der Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung“) eingehalten werden. Hier ist es in der Vergangenheit häufig zu Fehlern und Problemen im Zusammenhang mit aktiviertem Kennwortschutz in Dokumenten gekommen. Achten Sie deshalb bitte darauf, keinen Kennwortschutz zu vergeben. Unter Kennwortschutz fällt auch die Sperrung von einzelnen Funktionen des Dokumentes.

Ungeeignet zur Bearbeitung durch die Gerichte sind daher PDF-Dateien, in denen z.B. die Funktion „Drucken“ oder „Durchsuchen“ gesperrt wurde. Dies lässt sich über die Anzeige der „Eigenschaften“ eines Dokuments nachprüfen.

Unzulässig sind auch eingebettete Skripte, mit denen z.B. Drucker speziell angesteuert werden, um Briefköpfe auf gesondertes Papier zu drucken. Diese Funktionen sollten bei elektronischen Dokumenten entfernt werden.

**Vielen Dank für Ihre Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr und die Beachtung dieser Hinweise!**