

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit der bundesweiten Einführung des besonderen elektronischen Behördenpostfachs zum 1. Januar 2018 konnten Justiz und Behörden gemeinsam bereits einige Erfahrungen mit der digitalen Kommunikation in gerichtlichen Verfahren sammeln. Damit die Kommunikation – spätestens bei Eintritt der aktiven Nutzungspflicht (**in der Arbeitsgerichtsbarkeit in Schleswig-Holstein ab 1.1.2020**) – möglichst reibungslos verläuft, haben wir in zusammen mit der beBPo-Prüfstelle im Zentralen IT-Management der Landesverwaltung einige wichtige Hinweise und Empfehlungen erarbeitet und in diesem Informationsblatt für Sie zusammengefasst. Wir würden uns freuen, wenn die folgenden Hilfestellungen zur Vermeidung von Fehlern und den damit einhergehenden Aufwänden beitragen werden

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Projektgruppe eJustiz^{SH} des Ministeriums für Justiz, Europa, Verbraucherschutz und Gleichstellung des Landes Schleswig Holstein

Ihre beBPo-Prüfstelle



Herausgeber:
**Ministerium für Justiz, Europa
Verbraucherschutz und Gleichstellung
des Landes Schleswig-Holstein**
Lorentzendam 35, 24103 Kiel
E-Mail: eJustizSH@jumi.landsh.de
Die Landesregierung im Internet: www.schleswig-holstein.de

**Ministerium für Energiewende, Landwirtschaft,
Umwelt, Natur und Digitalisierung des Landes
Schleswig-Holstein**
beBPo-Prüfstelle
Niemannsweg 220
24106 Kiel
beBPo-Pruefstelle-SH@melund.landsh.de

Diese Druckschrift wird im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der schleswig-holsteinischen Landesregierung herausgegeben. Sie darf weder von Parteien noch von Personen, die Wahlwerbung oder Wahlhilfe betreiben, im Wahlkampf zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Auch ohne zeitlichen Bezug zu einer bevorstehenden Wahl darf die Druckschrift nicht in einer Weise verwendet werden, die als Parteinahme der Landesregierung zugunsten einzelner Gruppen verstanden werden könnte. Den Parteien ist es gestattet, die Druckschrift zur Unterrichtung ihrer eigenen Mitglieder zu verwenden



Elektronischer Rechtsverkehr (ERV) mit dem besonderen elektronischen Behördenpostfach (beBPo)



Tipps zur Fehlervermeidung

Schleswig-Holstein. Der echte Norden

Fehlervermeidung im ERV mit dem beBPo

Bitte beachten Sie Folgendes:

Wirksame Einreichung mit dem beBPo

- Eine **einfache Signatur** (getippter oder gescannter Name im Dokument) ist zwingend erforderlich (§ 130a Abs. 3 ZPO).
- Bei **materiell rechtlich** Erklärungen, die der Schriftform bedürfen, ist dieser mit zwingend eine qualifizierte elektronische Signatur (**qeS**) anzubringen, § 126a BGB).

Zulässige qualifiziert elektronische Signatur (qeS) verwenden

- Nur nach § 5 Abs. 1 Nr. 5 ERVV V. m. Nr. 4 ERVB 2019 zulässige Signaturen nutzen.
- Signieren Sie den Schriftsatz, nicht die gesamte beBPo-Nachricht, da die Container-Signatur nach § 4 Abs. 2 ERVV unzulässig ist.

Bearbeitbarkeit durch das Gericht ermöglichen

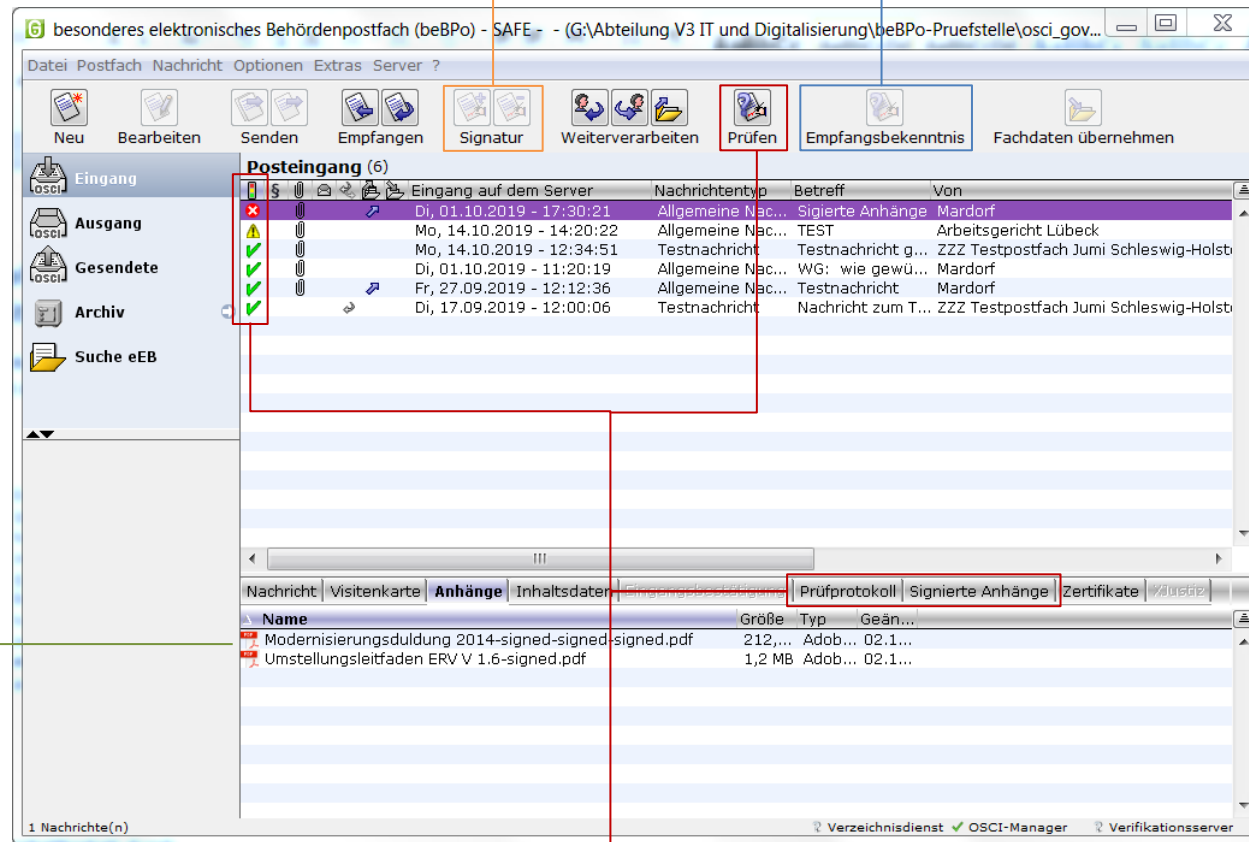
Kennwortgeschützte Dateien können von der Justiz nicht geöffnet werden. Länge des Dateinamens auf 90 Zeichen inkl. der Dateiendung beschränken (Pflicht ab 1.1.2020).

verarbeitbare Zeichen im Dateinamen:

- Aa Zz, 0 ... 9
- - _
- ä, ö, ü und ß.
- . nur xxx.doc (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.



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 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
- (01Schriftsatz, 02AnlageK1). In einer Nachricht nur Dateien zu einem Verfahren versenden und Aktenzeichen der Justiz angeben. 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 (01PKH-Antrag, 02Klageschrift, 03AnlageK1).

Gesamtstatus und Nachrichtenprüfung

- ✘ **mindestens eine der Prüfungen der Nachricht und Anhänge ist negativ:**
 1. Nachricht mit Button „Prüfen“ erneut prüfen
 2. wenn Status weiterhin „rot“ dann fehlerhafte Nachricht beim Versender melden
- ⚠ **mindestens eine der Prüfungen konnte nicht erfolgreich durchgeführt werden:**
 1. Nachricht mit Button „Prüfen“ erneut prüfen
 2. wenn Status weiterhin „gelb“ dann Reiter „Prüfprotokoll“ und „Signierte Anhänge“ prüfen. Dort sind weitere Hinweise über die Ursache zu finden
- ✔ **alle Prüfungen sind erfolgreich verlaufen, Nachricht ist gültig und kann grds. weiterbearbeitet werden**