

Sehr geehrte Frau Rechtsanwältin,
sehr geehrter Herr Rechtsanwalt,

seit der bundesweiten Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs zum 1. Januar 2018 konnten Justiz und Anwaltschaft gemeinsam bereits einige Erfahrungen mit der digitalen Kommunikation in gerichtlichen Verfahren sammeln. Damit die Kommunikation – spätestens bei Eintritt der aktiven Nutzungspflicht am 1.1.2022 – möglichst reibungslos verläuft, haben wir in Abstimmung mit der Schleswig-Holsteinischen Rechtsanwaltskammer sowie dem Schleswig-Holsteinischen Anwalt- und Notarverband e.V. einige wichtige Hinweise und Empfehlungen erarbeitet und in diesem Informationsblatt für Sie zusammengefasst. Wir würden uns freuen, wenn Sie die folgenden Hilfestellungen in Ihrer Kanzlei bekanntmachen. Sie sind nicht abschließend und sollen zur Vermeidung von Fehlern und den damit einhergehenden Aufwänden beitragen.

Mit freundlichen Grüßen

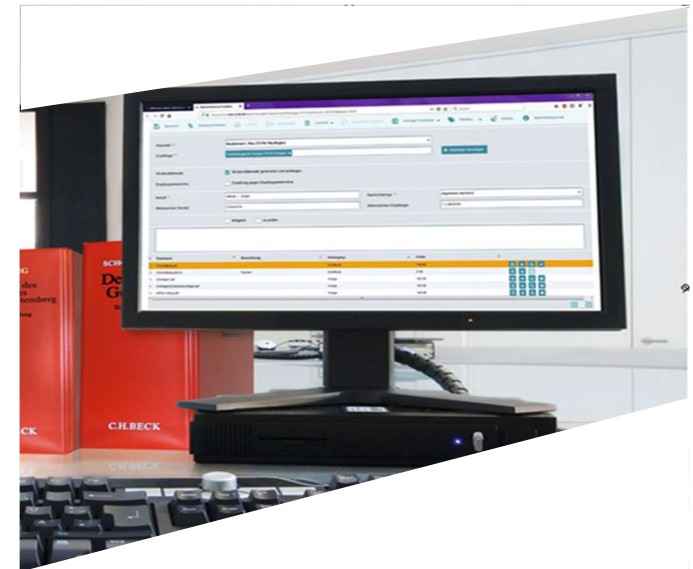
Ihre Projektgruppe eJustiz^{SH} des Ministeriums für
Justiz, Europa und Verbraucherschutz des
Landes Schleswig Holstein



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



Tipps zur Fehlervermeidung

Schleswig-Holstein. Der echte Norden

Fehlervermeidung im elektronische Rechtsverkehr

Bitte beachten Sie Folgendes:

Wirksame Einreichung mit dem beA

Bei **Selbstversand** aus eigenem Postfach gilt:

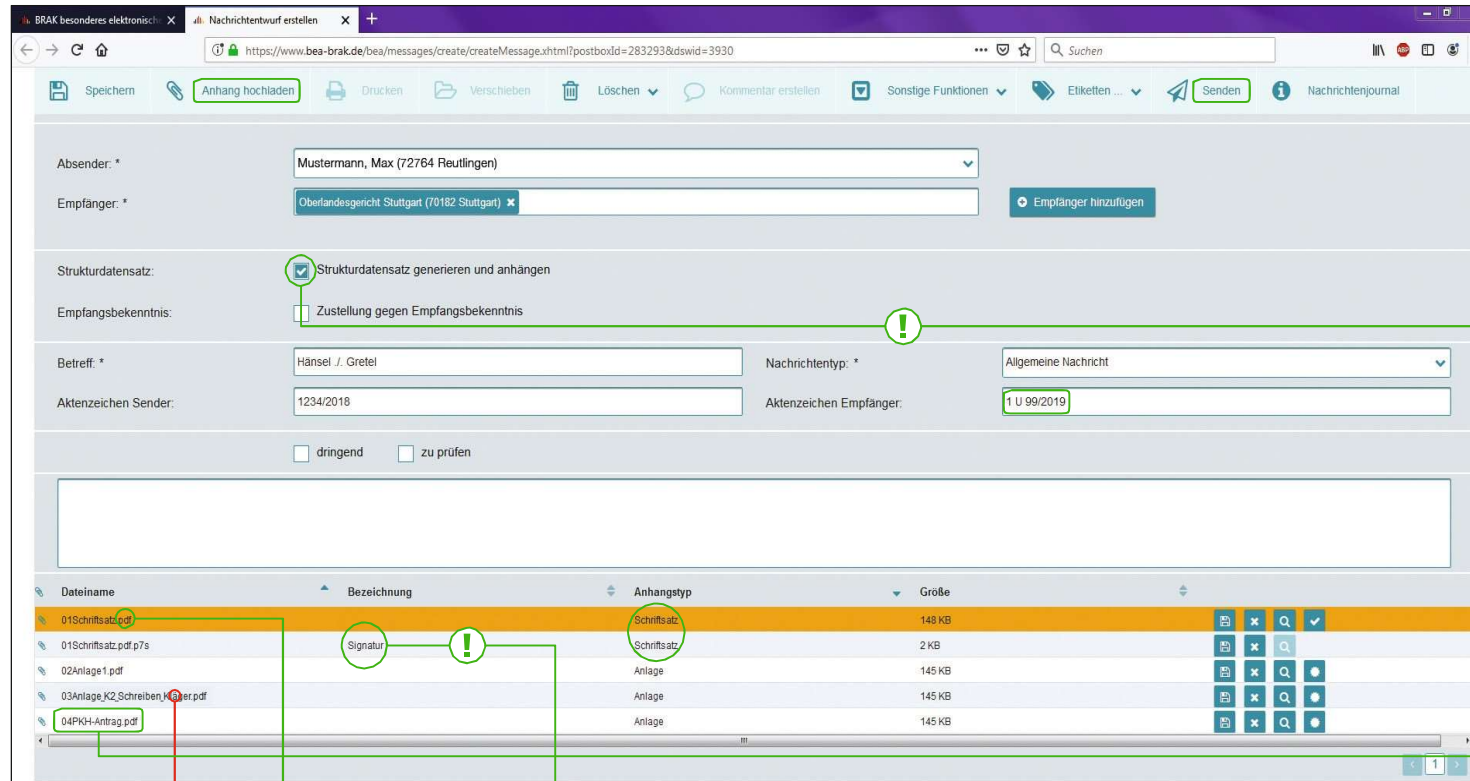
- Eine **einfache Signatur** (getippter oder gescannter Name im Dokument) ist zwingend erforderlich (§ 130a Abs. 3 ZPO).
- Bei materiellrechtlich schriftformbedürftigen Schriftsätzen ist zwingend eine **qualifizierte elektronische Signatur (qeS)** anzubringen (§ 126a BGB).

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 Dateiendung beschränken.
Dateinamen nur mit **verarbeitbaren Zeichen** erstellen: Alle Buchstaben des deutschen Alphabets einschließlich der Umlaute ä, ö, ü und ß bis auf das Leerzeichen. Zudem dürfen alle Ziffern und die Zeichen Unterstrich und Minus genutzt werden. Punkte sind nur als Trennung zwischen Dateiname und Dateinamenserweiterung zulässig.



Zulässige Dateiformate nutzen

- PDF ist als nach § 2 Abs. 1 Satz 1 ERVV zugelassenes Format immer zulässig, bei Darstellungsschwierigkeiten in PDF auch das TIFF-Format.

Tip: Erstellen Sie PDF/A!

- 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. mit Nr. 5 ERVB 2022 zulässige Signaturen nutzen.
- Signieren Sie den **Schriftsatz**, nicht die gesamte beA-Nachricht, da die Container-Signatur nach § 4 Abs. 2 ERVV unzulässig ist.

Elektronisches Empfangsbekanntnis (eEB) zurücksenden

- Der Wortlaut von § 173 Abs. 3 Satz 3 ZPO nF 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 Kanzeiwechsel).

Soweit möglich: **Aussagekräftige Dateinamen** verwenden (01PKH-Antrag, 02Klageschrift, 03AnlageK1).