

Sehr geehrte Frau Rechtsanwältin,
sehr geehrter Herr Rechtsanwalt,

seit der flächendeckenden Eröffnung des elektronischen Rechtsverkehrs 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, finden Sie in dem vorliegenden Informationsblatt einige wichtige Hinweise und Empfehlungen.

Ich würde mich freuen, wenn Sie die folgenden Hilfestellungen in Ihrer Kanzlei bekanntmachen.

Diese Hinweise sind nicht abschließend, sollen aber zur Vermeidung von Fehlern und den damit einhergehenden Aufwänden beitragen.

Mit freundlichen Grüßen

Ministerin der Justiz
des Landes Brandenburg

Stand: November 2020

Weitere Informationen finden Sie unter
www.erv.brandenburg.de

Impressum

Ministerium der Justiz
des Landes Brandenburg
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Heinrich-Mann-Allee 107
E-Mail: presse@mdj.brandenburg.de
Homepage: www.mdj.brandenburg.de

Bildnachweis:
Pixabay.com

Layout/Druck:
ARNOLD group – www.arnoldgroup.de
1. Auflage, 2.000 Exemplare



Elektronischer Rechtsverkehr

Tipps zur Fehlervermeidung

Fehlervermeidung im elektronischen Rechtsverkehr (ERV)

Bitte beachten Sie Folgendes:

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 und **Aktenzeichen der Justiz** angeben. So wird sichergestellt, dass die Dokumente schnell dem richtigen Verfahren zugeordnet werden.

- Soweit möglich: **Aussagekräftige Dateinamen** verwenden (01PKH-Antrag, 02Klageschrift, 03AnlageK1).
- Es soll im Hinblick auf § 130 Nr. 1a ZPO der zuständige Bearbeiter angegeben werden (auch bei Kanzleiwechsel).

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 (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 auch das TIFF-Format.
- Weitere Formate sind in der Verordnung über den elektronischen Rechtsverkehr im Land Brandenburg geregelt.

Zulässige qualifizierte elektronische Signatur (qeS) verwenden

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

Elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB) zurücksenden

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