

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort . . . . .	5
<b>§ 1 Der elektronische Rechtsverkehr . . . . .</b>	13
A. Inkrafttreten des ERV-Gesetzes . . . . .	13
B. Allgemeine Einführung . . . . .	14
C. Vorgesehene Rechtswege für den ERV . . . . .	17
D. Der Zeitplan in der Übersicht . . . . .	18
E. Die Aufgaben der Bundesnetzagentur . . . . .	21
F. Die Aufgaben der Bundesrechtsanwaltskammer . . . . .	21
<b>§ 2 Signaturen . . . . .</b>	23
A. Das Signaturgesetz als Grundlage . . . . .	23
B. Elektronische Signaturen nach dem SigG . . . . .	24
C. Signaturanwendungskomponenten oder „Was zur Erstellung einer qeS benötigt wird“ . . . . .	27
D. Personalausweis mit eID . . . . .	27
E. Materiell-rechtliche Wirkung der qualifizierten elektronischen Signatur – qeS . . . . .	28
F. Container-signatur/Stapelsignatur/Einzelsignatur . . . . .	30
G. Bedenken gegen die Weitergabe von Signaturkarte und PIN . . . . .	32
H. Arbeitnehmer-Pflicht zur Beantragung einer Signaturkarte . . . . .	35
<b>§ 3 Abwicklung des elektronischen Rechtsverkehrs . . . . .</b>	37
A. Übertragungswege . . . . .	37
B. EGVP . . . . .	37
C. beA, DeMail und andere . . . . .	40
I. Einführung . . . . .	40
II. De-Mail-Dienste und Kosten . . . . .	41
III. Ist De-Mail wirklich sicher? . . . . .	42
<b>§ 4 Besonderes elektronisches Anwaltspostfach – beA . . . . .</b>	45
A. Übertragung der Aufgaben auf die BRAK . . . . .	45
I. Änderungen: Bundesrechtsanwaltsordnung – BRAO . . . . .	45
II. Ziele der BRAK . . . . .	47
B. Aktuelle Informationen . . . . .	49
C. Zeitschiene – „Die Uhr läuft!“ . . . . .	49
D. Serverstandorte – „Lesen die Amis mit?“ . . . . .	50
E. Datenmengen und Serverauslastung – „Da könnten noch Probleme schlummern“ . . . . .	50

F. Technische Voraussetzungen oder „Sie brauchen fast nichts“ . . . . .	50
G. Zugang zum beA – „Muss ich da mitmachen?“ . . . . .	51
H. Verschlüsselung – „Künftig per Knopfdruck sicher unterwegs!“ . . . . .	54
I. Kommunikationspartner beim beA – „Wer schreibt wem?“ . . . . .	55
J. Die Erstregistrierung – „Einfacher geht es nicht“ . . . . .	55
K. Die beA-Karten und Softwarezertifikate – „Was Sie dringend benötigen“ . . . . .	56
I. Einführung . . . . .	56
II. Bestellung der beA-Produkte . . . . .	57
III. Die beA-Karte Basis . . . . .	57
IV. Die beA-Karte Signatur . . . . .	58
V. Zusatz- und Ersatzkarten für beA-Karte Basis und beA-Karte Signatur . . . . .	60
VI. Die Mitarbeiter-Karte für das beA . . . . .	60
VII. Das beA-Softwarezertifikat . . . . .	61
VIII. Kartenlesegeräte . . . . .	63
1. Allgemeines . . . . .	63
2. Kartenlesegerät cyberJack® RFID comfort . . . . .	63
3. Kartenlesegerät cyberJack® secoder . . . . .	63
IX. Ablauf der Verschlüsselungszertifikate . . . . .	64
X. In wenigen Schritten zum beA! . . . . .	64
XI. beA-Produkte – Kostenübersicht . . . . .	65
L. Befugnis- und Rechtemanagement – „Wer darf was?“ . . . . .	65
M. Ansicht, Oberfläche – „Das kenn ich doch schon“ . . . . .	67
N. Ordner – „Vieles bleibt!“ . . . . .	68
O. Keine Kanzlei-beAs – „Schade!“ . . . . .	68
P. Nachrichteneingang – „Daran gewöhnt man sich schnell“ . . . . .	68
Q. Adressverzeichnis und Journale . . . . .	68
R. Der Nachrichtenversand aus dem beA – „Vorsicht Falle!“ . . . . .	69
S. Eingangsbestätigungen . . . . .	70
T. Dateigrößen und Speicherkapazität – „Was kriegt man durch?“ . . . . .	70
U. Kosten – „Ganz so günstig wird es nicht!“ . . . . .	71
V. Barrierefreiheit . . . . .	72
<b>§ 5 Wie man heute und künftig Schriftsätze bei Gericht einreicht . . . . .</b>	73
A. Heutige Möglichkeiten, einen Schriftsatz bei Gericht einzureichen . . . . .	73
I. Gesetzliche Regelung am Beispiel Zivilprozess . . . . .	73
II. Schriftliche Einreichung . . . . .	73
III. Elektronische Einreichung . . . . .	75

IV. Elektronische Einreichung bis 30.9.2016 und ab 1.10.2016 bis 31.12.2017 . . . . .	76
V. Arbeitsteilung Anwalt und Mitarbeiter oder „Wer macht was?“ . . . . .	77
<b>B. Künftige Möglichkeiten, einen Schriftsatz einzureichen . . . . .</b>	<b>77</b>
I. Zeitraum 1.1.2016 bis 31.12.2017 . . . . .	77
II. Zeitraum 1.1.2018 bis 31.12.2019 . . . . .	78
III. Zeitraum 1.1.2020 bis 31.12.2021 . . . . .	80
IV. Zeitraum ab 1.1.2022 . . . . .	81
V. Schriftsatzeinreichung am Beispiel: Gesetzliche Eröffnung des ERV für ein Bundesland ab 1.1.2018 . . . . .	83
VI. Die einzelnen Bundesländer . . . . .	83
<b>§ 6 Zur Frage der Gültigkeit der qualifizierten elektronischen Signatur . . . . .</b>	<b>85</b>
A. Ungültigkeit der Signatur . . . . .	85
B. Büroorganisation – Vorkehrungen – Übersicht . . . . .	85
C. Büroorganisation – Fehlermeldung oder keine Meldung . . . . .	86
D. Was unwirksam ist und unwirksam bleibt . . . . .	87
<b>§ 7 Anspruch auf Herausgabe der Signatur? . . . . .</b>	<b>89</b>
<b>§ 8 Schriftsatz-Anlagen . . . . .</b>	<b>91</b>
<b>§ 9 Empfangsbekenntnis – nicht Zugangsbestätigung! . . . . .</b>	<b>95</b>
A. Einführung . . . . .	95
B. Bisherige gesetzliche Regelung . . . . .	95
C. Geltendes Datum . . . . .	95
D. Unwirksames Empfangsbekenntnis. . . . .	99
E. Das Empfangsbekenntnis beim beA . . . . .	99
<b>§ 10 Technische Fragen und Dateiformate . . . . .</b>	<b>101</b>
A. Zuständige Behörden. . . . .	101
B. OT-Leit-ERV. . . . .	101
C. XJustiz . . . . .	101
D. Risiko- und Bedrohungsanalyse . . . . .	103
<b>§ 11 Erforderlichkeit einheitlicher Dokumentenformate . . . . .</b>	<b>105</b>
A. Allgemeine Ausführungen . . . . .	105
B. Rechtsverordnungen für Dokumentenformate . . . . .	105
<b>§ 12 Nutzungspflicht für das Schutzschriftenregister . . . . .</b>	<b>109</b>

<b>§ 13 Rechtssicheres ersetzendes Scannen . . . . .</b>	111
A. Grundlagen . . . . .	111
I. Allgemeines . . . . .	111
II. Übersicht . . . . .	111
B. Organisation . . . . .	112
C. Beweiswert eines elektronischen Dokumentes . . . . .	113
D. Umsetzung des Scanprozesses in der Kanzlei . . . . .	116
I. Einführung . . . . .	116
II. Wann wird gescannt? . . . . .	116
III. Wo wird gescannt? . . . . .	116
E. Personal . . . . .	116
F. Technik . . . . .	117
I. Grundlagen . . . . .	117
II. Anschaffungspreis . . . . .	117
III. Schnittstellen . . . . .	117
IV. Stromverbrauch . . . . .	118
V. Geschwindigkeit . . . . .	118
VI. Auflösung . . . . .	118
VII. Dokumentenausgabe . . . . .	118
VIII. Empfohlenes Tagesvolumen . . . . .	119
IX. Papierstärke . . . . .	119
X. Zufuhrkapazität Einzugsschacht . . . . .	119
G. Verarbeitung . . . . .	119
H. Vorbereitung . . . . .	119
I. Einführung . . . . .	119
II. Prüfschritte zur Durchführung eines ersetzenden Scans . . . . .	121
III. Wann ist ein ersetzendes Scannen zulässig? . . . . .	121
IV. Wie hat der Scanprozess beim ersetzenden Scannen zu erfolgen? . . . . .	122
I. Nachbearbeitung . . . . .	124
J. Integritätssicherung . . . . .	124
I. Einführung . . . . .	124
II. Vernichtung oder Archivierung . . . . .	126
III. Langzeitrisiken . . . . .	128
K. Zusammenfassung der Grundsätze der elektronischen Archivierung . . . . .	129
L. Checkliste: Ersetzendes Scannen . . . . .	131
<b>§ 14 Der Wiedereinsetzungsantrag . . . . .</b>	133
A. Einführung . . . . .	133
B. Folgen versäumter Prozesshandlungen . . . . .	133
C. Wiedereinsetzungsfähige Fristen . . . . .	133
D. Die Frage des Verschuldens . . . . .	135

E. Antragsfrist . . . . .	136
F. Inhalt des Wiedereinsetzungsantrags . . . . .	137
G. Verfahrensablauf . . . . .	139
<b>§ 15 Fristenrechtsprechung . . . . .</b>	<b>141</b>
A. Einführung . . . . .	141
B. Übertragbare Aufgaben und Anforderungen an Mitarbeiter . . . . .	141
I. Sorgfältig ausgewählt, geschult und überwacht . . . . .	141
II. Übermittlung fristgebundener Schriftsätze durch Auszubildende . . . . .	143
III. Behandlung von fristgebundenen Schriftsätzen durch Büropersonal . . . . .	144
C. Einreichung per Fax . . . . .	145
D. EDV-Fristen-Kalender . . . . .	148
I. Keine doppelte Kalenderführung erforderlich . . . . .	148
II. Besondere Sorgfaltspflichten bei EDV-Kalenderführung . . . . .	148
III. Fristenprotokolle . . . . .	149
IV. Erledigungsvermerk im EDV-Kalender . . . . .	149
E. Anforderungen an schriftliche Einreichung und Unterscheidung zur elektronischen Einreichung . . . . .	152
I. Einführung . . . . .	152
II. Unterschriftsqualität . . . . .	152
III. Fehlende Unterschrift . . . . .	153
IV. Einreichung per Mail als PDF-Dokument mit eingescannter Unterschrift . . . . .	154
V. Faksimile-Stempel als Unterschrift ausreichend? . . . . .	156
VI. Computerfax . . . . .	157
F. E-Akten-Führung . . . . .	159
<b>§ 16 Wörterbuch . . . . .</b>	<b>161</b>
<b>§ 17 Checkliste: beA . . . . .</b>	<b>173</b>
<b>§ 18 Übersicht: Internetseiten . . . . .</b>	<b>175</b>
Stichwortverzeichnis . . . . .	177