

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
§ 1 Der elektronische Rechtsverkehr	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
§ 2 Signaturen	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. Containersignatur/Stapelsignatur/Einzelsignatur	30
G. Bedenken gegen die Weitergabe von Signaturkarte und PIN	32
H. Arbeitnehmer-Pflicht zur Beantragung einer Signaturkarte	35
§ 3 Abwicklung des elektronischen Rechtsverkehrs	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
§ 4 Besonderes elektronisches Anwaltspostfach – beA	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 Rechteverwaltung – „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

§ 5 Wie man heute und künftig Schriftsätze bei Gericht einreicht

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. Künftige Möglichkeiten, einen Schriftsatz einzureichen	77
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
§ 6 Zur Frage der Gültigkeit der qualifizierten elektronischen Signatur	85
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
§ 7 Anspruch auf Herausgabe der Signatur?	89
§ 8 Schriftsatz-Anlagen	91
§ 9 Empfangsbekenntnis – nicht Zugangsbestätigung!	95
A. Einführung	95
B. Bisherige gesetzliche Regelung	95
C. Geltendes Datum	95
D. Unwirksames Empfangsbekenntnis.	99
E. Das Empfangsbekenntnis beim beA	99
§ 10 Technische Fragen und Dateiformate	101
A. Zuständige Behörden.	101
B. OT-Leit-ERV.	101
C. XJustiz	101
D. Risiko- und Bedrohungsanalyse	103
§ 11 Erforderlichkeit einheitlicher Dokumentenformate	105
A. Allgemeine Ausführungen	105
B. Rechtsverordnungen für Dokumentenformate	105
§ 12 Nutzungspflicht für das Schutzschriftenregister	109

§ 13 Rechtssicheres ersetzendes Scannen	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. Langzeitriskien	128
K. Zusammenfassung der Grundsätze der elektronischen Archivierung	129
L. Checkliste: Ersetzendes Scannen	131
§ 14 Der Wiedereinsetzungsantrag	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
§ 15 Fristenrechtsprechung.	141
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. Unterschriftenqualität	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
§ 16 Wörterbuch	161
§ 17 Checkliste: beA	173
§ 18 Übersicht: Internetseiten	175
Stichwortverzeichnis	177