

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Haftungsausschluss	7
Literaturhinweise	21
§ 1 Einführung zum beA und ERV	25
A. Elektronischer Rechtsverkehr ERV	25
B. Möglichkeiten und Vorteile des ERV	29
C. Zeitplan ERV	31
D. Streit zur Einführung des beA/Verfassungsmäßigkeit	31
E. Zustellungsbevollmächtigte	35
F. beA für Syndizi und RAe mit weiterer Kanzlei	37
G. „Kanzlei-beAs“?	38
H. Auftragsdatenverarbeitungsvereinbarung	39
I. beA i.V.m. dem BRAV	39
J. Kein Mitleid mit „beA-Verweigerern“	42
K. Wo finde ich Hilfe?	42
I. Aktuelle Informationen	42
II. Anwenderdokumentation u. beA-Newsletter	43
III. Support	44
L. BRAK-Serverstandorte und Serverauslastung	44
M. Änderung der Kanzleianschrift/persönlichen Daten	44
N. Sperrung der Karte/Kündigung eines Softwaredokens	45
O. Schicksal des beA nach Widerruf der Zulassung oder Tod	46
P. Kostenübersicht beA	47
I. Neue Systeme	47
II. beA-Produkte	47
III. Erhöhte Kammerbeiträge verfassungsgemäß	48
IV. Soft- und Hardware	49
V. IT-Dienstleister	49
VI. Personal	49
VII. Schulungskosten	49
§ 2 Überblick über beA, Gesellschafts-beA, beN, beBPO, beSt & eBO	51
A. OSCI-Standard	51
B. Postfächer im ERV	52
I. EGVP	52
II. beA	52
III. Gesellschafts-beA	53
1. Zur Historie bis 31.7.2022	53
2. Gesellschafts-beA (GePo) seit 1.8.2022	56
3. Virtuelles „Kanzlei-beA“ durch Sichten	64
IV. beN	64
V. beBPO	65
VI. eBO	65
VII. beSt	72

VIII. De-Mail	75
C. Im ERV zulässige Drittanwendungen.	77
D. Sichere Übermittlungswege im Sinne des Verfahrensrechts	78
I. § 130a Abs. 4 ZPO	78
II. Sichere Übermittlungswege in anderen Verfahrensordnungen	82
E. Nicht geeignete Übermittlungswege für den ERV.	83
F. Kommunikationspartner im beA – Zusammenfassung	83
§ 3 Nutzungspflichten und Ersatzeinreichung	85
A. Passive Nutzungspflicht	85
I. Aufgaben der BRAK	85
II. Erstanmeldepflicht der Anwälte	87
III. Kenntnisnahmepflicht – Zustellungen und formlose Posteingänge	87
IV. Nutzungspflicht trotz Zweifel an der technischen Sicherheit.	90
V. Missachtung der passiven Nutzungspflicht	90
1. Verletzung einer Kernpflicht	90
2. Folgen der Missachtung der passiven Nutzungspflicht	90
a) Berufsrechtliche Konsequenzen	90
b) Versicherungsrechtliche Folgen	91
c) Prozessuale Folgen und Schadenersatz.	91
B. Aktive Nutzungspflicht/elektronische Einreichpflicht	92
I. Schutzschriftenregister	92
II. Elektronische Empfangsbekenntnisse	92
III. Sonderfall – Verfassungsgerichtsbarkeit.	93
IV. Schriftsätze, Erklärungen, Anträge u.a.	93
1. Gesetzliche Grundlage und Rechtsprechung – § 130d ZPO	93
3. Dokumente gem. § 130d ZPO.	99
4. Ausnahmen von der elektronischen Einreichpflicht im Zivilprozess	100
a) Vorübergehende technische Störung, § 130d S. 2 ZPO	100
b) Überschreitung des Höchstvolumens, § 3 ERVV	100
c) Materiell-rechtliche Erklärungen	100
d) Mündlicher Vortrag.	101
e) Übergabe von Schriftsätzen im Gerichtstermin?	101
f) Terminverlegungs- u. Aufhebungsanträge?	102
5. Ersatzeinreichung gem. § 130d S. 2 u. 3 ZPO.	103
a) Vorübergehende, nicht dauerhafte technische Störung.	103
b) Sphäre der technischen Störung	106
c) Technische Störung oder subjektives (menschliches) Versagen?	107
d) Frühzeitige Information über technische Störungen/ad-hoc Störungen	109
e) Vorkehrungen – Möglichkeiten – Pflichten.	109
f) Anwaltssoftware	109
g) Art der Glaubhaftmachung	110
aa) Eidesstattliche Versicherung und alle Beweismittel der ZPO	110
bb) Anwaltliche Versicherung ausreichend?	111
cc) Screenshots, Aktenvermerke, Newsletter & Co.	113
h) Glaubhaftmachung auch bei gerichtsbekannter Störung?	115
i) Zeitpunkt der Glaubhaftmachung bei Ersatzeinreichung	115

j) „Modellhafte“ Glaubhaftmachungen	118
k) Nachreicherung auf Anforderung – Doppeleinreichungen vermeiden	118
6. Pflicht zur Ersatzeinreichung?	119
7. Gescheiterte Ersatzeinreichung und jetzt?	119
§ 4 Verschlüsselung im beA und Verschwiegenheitspflicht	121
A. Verschlüsselung im Allgemeinen.	121
B. Methoden der Verschlüsselung von Nachrichten.	121
C. Verschlüsselung im beA	123
I. Ende-zu-Ende-Verschlüsselung.	123
II. Sicherheitsprobleme im beA	123
III. BGH „segnet“ beA ab.	123
D. Verschwiegenheitspflicht und beA	124
I. Allgemeine Verschwiegenheitspflicht	124
II. Ausscheider und Neuzugänge – oder: von Joinern und Leavern	125
§ 5 Zugang zum beA	129
A. Bestellung von beA-Karten/beA-Signaturpaket.	129
B. beA-Karte Basis.	130
C. beA-Signaturpaket mit beA-Karte Basis und Fernsignatur.	130
D. Namensänderung/Fernsignatur	132
E. beA-Karte Mitarbeiter.	132
F. beA-Softwarezertifikat	135
G. Kartenlesegeräte	136
I. Allgemeines	136
II. Kartenlesegerät cyberJack® RFID comfort	136
III. Kartenlesegerät cyberJack® one	137
IV. Tipps zu Kartenlesern	137
H. Ablauf des Zertifikats/Generationswechsel beA-Karte Basis	137
I. Kündigung der beA-Karten und Softwarezertifikate.	138
J. Sperrung von beA-Karten und Zertifikaten	139
K. beA-Apps.	140
I. Allgemeines	140
II. Installation und Nutzungsvoraussetzungen	140
III. Funktionsumfang.	140
IV. Produktbeispiele	140
V. Fazit	141
L. Vom Umgang mit beA-Karten und Zertifikaten	141
§ 6 So legen Postfachinhaber los	149
A. Zugangsvoraussetzungen	149
B. Zugangsmittel bestellen.	149
C. beA Client-Security installieren/Autostart	149
D. PIN-Änderungen	152
E. Erstregistrierung des Postfachinhabers	155
F. Benachrichtigungsmail einrichten	156

§ 7 So legen Mitarbeiter, Vertretungen, Zustellungsbevollmächtigte u.	
VHN-Berechtigte los	159
A. Anlegen von Benutzern im beA	159
B. Im beA-System existierende Benutzer einem Postfach zuordnen	163
C. Vertretungsregelung nach § 53 BRAO und Rechtevergabe für Vertretungen im beA	165
I. Neuregelung der Vertretungsbestellung seit 1.8.2021	165
II. Vertretung durch die Berufsausübungsgesellschaft	166
III. Vertretung im Sinne des Vergütungsrechts	167
IV. Vertretung innerhalb der Berufsausübungsgesellschaft	167
V. Unterzeichnung bei Vertretung innerhalb des Mandats	168
VI. Anlegen eines Vertreters im beA	170
D. Befugnis- und Rechtemanagement	170
I. Rechtevergabe und Rechtekatalog	170
II. Rollen für Benutzer im beA	175
III. Rechte- und Rollenvergabe im beA	178
1. Rollen- und Rechtevergabe an Kanzleimitarbeiter	178
2. Rollen- und Rechtevergabe – anwaltliche Vertretung	182
IV. Nutzer-Profil vom Zugangsmittel entkoppeln	185
V. Gruppenbildung	186
VI. Sonderrechte Postfachverwaltung	187
§ 8 Vorstellung des beA	189
A. Register (Nachrichten/Einstellungen/Berichte)	189
B. Virtuelles „Kanzleipostfach“	189
C. Sichten als Nachrichtenfilter einsetzen	190
D. Abmelde-Button	193
E. Zeitrechnung zurückstellen (automatisches Abschalten)	193
F. Wichtige Funktionen im Nachrichtenbereich	194
I. Feldanzeige (blau/weiß – Zahl enthalten)	194
II. Ordnerstrukturen im beA	194
III. Automatisches Löschen von Nachrichten	196
IV. Spaltenansicht der einzelnen Ordner	197
V. Nachrichten markieren mit dringend – oder als gelesen/ungelesen – persönlich/vertraulich	199
VI. Filter im Bereich der Nachrichtenübersicht	201
VII. Kommentare	201
G. Ausgewählte Funktionen im Register Einstellungen	202
I. Profilverwaltung	202
II. Postfachverwaltung	202
III. Hervorhebungen	203
H. Register „Berichte“	206
I. Journale	208
§ 9 E-Akte – Papierakte oder Hybridakte?	213
§ 10 Nachrichteneingänge bearbeiten	219
A. Ansicht	219
B. Kontrolle des Posteingangs	219

C. Antworten	220
D. Weiterleiten	220
E. Verschieben	221
F. Nachrichten exportieren	221
G. Etikettenvergabe versus gelesen/ungelesen	223
H. Repräsentationsdateien erstellen	229
I. Irrläufer	229
§ 11 Elektronische Signaturen- und zulässige Postfächer	231
A. Unterzeichnung im elektronischen Zeitalter	231
B. Elektronische Signaturen nach eIDAS-VO	231
I. Grundlegendes zur eIDAS-VO	231
II. Liste der elektronische Signaturen nach der eIDAS-VO	234
III. (Einfache) elektronische Signatur	234
1. Verordnungsgrundlage	234
2. § 130a Abs. 3 S. 1 Alt. 2 ZPO – Eigenversand	235
3. Beispiele für einfache elektronische Signaturen	235
IV. Fortgeschrittene elektronische Signatur	237
V. Qualifizierte elektronische Signatur	238
VI. Formen der qualifizierten elektronischen Signatur	239
1. Einzelsignatur	239
2. Stapelsignatur	240
3. Containersignatur	240
4. Externe Signatur	246
5. Fernsignatur	251
VII. Signaturprüfung	252
VIII. Ungültigkeit einer qualifizierten elektronischen Signatur	254
IX. Anspruch auf Herausgabe der Signatur	255
X. Fremde Signaturkarten und Notarsignaturkarten	255
C. Weitere elektronische Vertrauensdienste	256
I. Behördensiegel	256
II. Zeitstempel	256
III. Zeitzonen	258
1. GMT	258
2. UTC	258
3. CEST	258
4. CET	258
5. Atomzeit	259
D. Rechtlich wirksame Einreichung elektronischer Dokumente	259
I. Gesetzliche Grundlage – § 130a ZPO	259
II. VHN – vertrauenswürdiger Herkunfts nachweis	261
III. Rechtsprechung zu den elektronischen Signaturen	266
1. Umfangreiche Rechtsprechung aufgrund vorgezogener Einreichpflichten	266
2. Einfache elektronische Signatur	266
a) Maschinenschriftliche Namenswiedergabe	266
b) Eingescannte Unterschrift	269
c) Vor- und Familienname	270

d) Angabe „Rechtsanwalt“ ist nicht ausreichend	270
e) Einfache elektronische Signatur und fremdes beA	272
f) Versand aus beBpo	272
g) Signaturprüfung vor Versand.	273
3. Zur qualifizierten elektronischen Signatur.	273
a) „Entweder oder“	273
b) Notwendiger Zusatz unter Schriftsatz?	273
c) Qualifizierte elektronische Signatur nicht identisch mit Namenszug	273
d) Signaturprüfung vor Versand.	275
e) Zulässige elektronische Postfächer	275
§ 12 Elektronische Dokumente	277
A. Anforderungen an elektronische Dokumente und Dateiformate	277
I. Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung	277
II. Anforderungen an elektronische Dokumente nach ZPO und ERVV	278
III. ERVB (Rechtslage bis 31.12.2021)	278
IV. ERVV und ERVB (Rechtslage seit dem 1.1.2022)	281
1. ERVV – Verordnungsbestimmungen	281
2. Von der ERVV umfasste Rechtsgebiete und Dokumente	282
3. PDF und TIFF	285
4. Verordnungsermächtigung zu ERVB	285
5. 2. ERVB 2022.	286
B. Druckbarkeit	288
C. Überschreiten der zulässigen Höchstgrenzen	288
D. Logische Nummerierung und Dateinamen	291
E. Strukturierter Datensatz	292
F. Umlaute/Sonderzeichen	293
G. Heilung bei Dateimängeln.	294
H. Mehrere Fehler	296
I. PDF – Umwandlung leicht gemacht	297
J. Erstellung von Screenshots	301
I. Einsatz von Screenshots	301
II. Erstellen eines Screenshots	301
III. Screenshot via Tastenkürzel	301
IV. Screenshot mit vom Betriebssystem zur Verfügung gestellter Software.	303
1. App Snipping Tool (Windows)	303
2. App Ausschneiden und skizzieren (Windows)	303
3. Screenshots mit einem Mac von Apple	304
4. Zusatzsoftware (z.B. Snagit von TechSmith)	305
K. Vom Umgang mit Anlagen	305
I. Müssen Anlagen signiert werden?	305
II. Eidesstattliche Versicherungen.	305
III. Vollmachten	306
1. Prozessvollmacht	306
2. Vollmacht nach § 174 BGB	308
IV. PKH-Erklärungen	309
V. Beratungshilfe	310

VI. Materiell-rechtliche Erklärungen	312
§ 13 Nachrichten erstellen und versenden	313
A. Vorbereitung eines Schriftsatzes	313
I. Erstellung von Schriftsätzen als Word-Datei	313
II. Umwandlung des Schriftsatzes von einem Word-Dokument in ein PDF-Dokument	313
III. Pflichtangabe der beA-Daten auf Schriftsätzen	313
IV. Einfache und beglaubigte Abschriften von Schriftsätzen	316
V. Zusammenfassung	316
B. Nachricht erstellen	317
I. Empfänger einfügen	317
II. Empfängeradresse – suchen und finden	319
III. (Eigenes) Adressbuch	320
IV. Gesamtes Verzeichnis (der im beA-System erreichbaren Adressen)	320
V. Sendungspriorität auswählen	321
C. Betreffzeile/Aktenzeichen	322
D. Persönlich/Vertraulich	323
E. Anhänge zu einer Nachricht anfügen und richtig deklarieren	325
F. Überschreiten der Höchstgrenzen – und nun?	327
G. Qualifiziert elektronisch Signieren im beA sowie extern	327
I. Auswahl treffen	327
II. Signieren beim Hochladen einer Datei	328
III. Stapelsignatur beim Hochladen in die Nachricht	329
IV. Nach dem Hochladen der Datei in der Nachricht – Einzelsignatur	330
V. Stapelsignatur im Entwurfsbereich	330
VI. Extern signiert – Datei und Signatur gemeinsam hochladen	331
H. Signaturprüfung im beA	331
I. Mögliche Arbeitsteilung im beA	332
I. Einzelne Aktionen	332
II. RA übernimmt alle Arbeiten selbst und sendet aus dem eigenen Postfach	333
III. RA übernimmt alle Arbeiten selbst und sendet aus dem Postfach eines Kollegen	334
IV. Mitarbeiter bereitet vor, RA sendet selbst aus dem eigenen Postfach	336
V. Mitarbeiter bereitet vor, RA signiert qualifiziert elektronisch, Mitarbeiter versendet aus dem Postfach des Anwalts, der signiert hat, oder beliebigem beA-Postfach	337
VI. RA signiert extern, Mitarbeiter bereitet vor und versendet aus beliebigem Postfach	339
J. Neue Eingabehilfen im beA	341
§ 14 Prüfroutinen und Postausgangskontrolle	343
A. Dokumentenprüfung vor Signatur	343
B. Signaturprüfungen	349
C. Eingangsbestätigung im beA	350
I. Gesetzliche Regelungen	350
II. Prüfung der Eingangsbestätigung – praktisch	351
D. Rechtsprechung zur Postausgangskontrolle	352

I. Stets erforderliche Kontrolle der Eingangsbestätigung (Datum/Uhrzeit/Dokument/Status)	352
II. Eingangsbestätigungen für leere Dateien oder Nachrichten ohne Anhang?	357
III. Kontrolle (zumindest) anhand des Dateinamens.	360
IV. Zusammenfassung	361
E. Einsatz einer Anwaltssoftware	362
F. Sicherung der Nachricht durch Export	363
§ 15 Zustellungen via beA	365
A. Allgemeine Einführung.	365
B. Zustellungen von Gerichten.	366
I. Gesetzliche Bestimmungen	366
II. Elektronische Zustellung von Gerichten – § 173 ZPO	367
1. Elektronische Zustellung als Regelzustellungsart – § 173 Abs. 1 ZPO	367
2. Pflicht zur Eröffnung sicherer Übermittlungswägen für bestimmte Kreise – § 173 Abs. 2 ZPO	368
3. Nachweis der Zustellung durch eEB – § 173 Abs. 3 ZPO	372
4. Zeichnungsberechtigung	374
5. Nachweis der Zustellung durch Zustellungsifiktion – § 173 Abs. 4 ZPO	375
III. Zustellung von Schriftstücken gegen EB von Gerichten – § 175 ZPO	376
C. Zustellung im Parteibetrieb	377
I. Einführung	377
II. Zustellung von Anwalt zu Anwalt.	378
III. Zustellung im Parteibetrieb durch den Gerichtsvollzieher	379
D. Berufsrechtliche und prozessuale Pflichten bei Zustellungen.	379
I. Passive Nutzungspflicht, § 31a Abs. 6 BRAO	379
II. Abgabepflicht – ordnungsgemäße Zustellungen.	379
III. Ablehnungspflicht – nicht ordnungsgemäße Zustellungen	380
1. Verweigerung der Mitwirkung	380
2. Ganz oder gar nicht!	381
3. Bezeichnung der Dokumente im eEB – wann vollständig?	382
IV. Prozessuale Pflichten.	382
E. Beispiele und Problemfelder	383
I. Grundsatz: Kenntnisnahme nicht Eingang	383
II. Grundsatz: Kenntnisnahme nicht Rücksendedatum.	384
III. Heilung bei nicht formgerechter Rücksendung – eEB	385
IV. Formgerechte Abgabe bei Zustellung von Schriftstücken.	386
V. Rücksendung EB/eEB an gegnerischen Anwalt	387
VI. Reihenfolge bei Abgabe eines EB/eEB	387
VII. Willkürliche Vor- oder Rückdatierung des EB/eEB	388
VIII. Entkräftigung eines falschen Datums	389
1. Versehentlich vom Erklärenden falsch angegebenes Datum	389
2. Gegner oder Gericht haben Zweifel am angegebenen Datum.	392
IX. Zustellung einer einfachen statt einer beglaubigten Abschrift	394
X. Zustellungen in ein Gesellschafts-beA	399
XI. Doppelzustellung gegen EB/eEB	401
XII. Zustellung ins „falsche Postfach“?	402

XIII. Fehlende oder verspätete Abgabe eines Empfangsbekenntnisses	404
1. Verspätete Abgabe eines Empfangsbekenntnisses	404
2. Fehlende Abgabe eines Empfangsbekenntnisses	406
3. Nachrichtenjournal als Nachweis der Kenntnisnahme?	410
XIV. Zustellung von einstweiligen Verfügungen	412
F. Zustellungen durch den Gerichtsvollzieher	416
I. Allgemeine Ausführungen	416
II. Zustellung von Schriftstücken durch den Gerichtsvollzieher	417
III. Zustellung elektronischer Dokumente durch den Gerichtsvollzieher	419
G. Fazit	422
H. eEB im beA anfordern – abgeben – anzeigen – ablehnen	423
I. eEB anfordern	423
II. eEB anzeigen – Reaktionsmöglichkeiten	424
III. eEB abgeben	426
IV. eEB ablehnen	428
V. Abgelehnte oder abgegebene eEB anzeigen	429
VI. Erforderliche Rechtezuweisung für eEB-Versand	432
§ 16 Art u. Weise der Ersatzeinreichung	435
A. Ersatzeinreichung	435
B. Herkömmliche Unterschrift bei Ersatzeinreichung	435
I. Gesetzliche Anforderung bei schriftlicher Einreichung	435
II. BGH-Rechtsprechung zur eigenhändigen Unterschrift	436
III. Fehlende Unterschrift – Unterschriftenkontrolle	441
IV. Einreichung per Mail als PDF-Dokument mit eingescannter Unterschrift?	442
V. Faksimile-Stempel als Unterschrift ausreichend?	444
VI. Computerfax	445
VII. E-Mail-to-Fax-Verfahren mit eingescannter Unterschrift – Ersatzeinreichung	447
VIII. Die „blasse“ Unterschrift	448
IX. Eingetippter Name nicht identisch mit Unterschrift	449
X. Distanzierende Zusätze oder: „Nach Diktat verreist“	450
1. Unterschrift „für Rechtsanwalt (...), nach Diktat verreist“	450
2. Unterschrift „für RA'in XY, nach Diktat ortsabwesend“	450
3. Unterschrift „i.A.“	451
4. „Nach Diktat verreist“ – BVerfG gibt vor!	453
C. Abschriften bei Ersatzeinreichung erforderlich	455
D. Ersatzeinreichung per Fax	459
E. Ersatzeinreichung per Post	465
F. Ersatzeinreichung per Nachtbriefkasten	467
§ 17 Mahnverfahren und Zwangsvollstreckung nach ZPO im ERV	469
A. Mahnverfahren	469
I. Grundsätzliches zum automatisierten Mahnverfahren	469
II. Das arbeitsgerichtliche Mahnverfahren	469
III. Zentrale Mahngerichte	470
IV. Vieleinreicher	472
V. Ersatzeinreichung	472
1. Vorübergehende technische Unmöglichkeit	472

2. Art und Weise der Ersatzeinreichung	472
B. Zwangsvollstreckung	473
I. Voraussetzungen zur Zwangsvollstreckung nach heutigem Recht	473
1. Vollstreckbare Ausfertigungen in Papierform.	473
2. Farbdruck- oder Prägesiegel.	474
II. Zustellungen durch den Gerichtsvollzieher	476
III. Pflicht zur elektronischen Antragstellung	478
1. Gesetzliche Vorgaben – Gerichtsvollziehervollstreckung	478
2. Gesetzliche Vorgaben – Vollstreckungsgericht u.a.	480
3. Was sind „schriftlich einzureichende Anträge“?	480
a) Einführung	480
b) Strittige Rechtsprechung zum Unterschriftserfordernis	480
4. Übermittlungskanal	483
5. Einreichpflicht ist zu bejahen!	483
IV. Ausnahmen vom Papertitel – Titel-Scan ausreichend	484
1. Beantragung eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses	484
2. Beauftragung eines Gerichtsvollziehers	485
a) Gesetzliche Bestimmung – § 754a ZPO	485
b) Keine Anwendung des § 754a ZPO bei Rechtsnachfolgeklausel	486
c) Keine Anwendung des § 754a ZPO bei Haftbefehlsantrag	486
d) Keine Anwendung des § 754a ZPO auf den Haftbefehl selbst	487
e) BGH zur Vollmachtsvorlage – Inkassodienstleister	488
f) § 754a ZPO und Teilverstreckungsaufträge	488
g) Keine Anwendung des § 754a ZPO bei Vollstreckung aus behördlichen Titeln	489
V. Papertitel noch zeitgemäß?	489
VI. Zusammenfassung – Fazit – elektronische Zwangsvollstreckung	490
VII. Praxisprobleme – praktisch gelöst.	490
1. Wie finden Titel und elektronischer Auftrag zueinander?	490
2. Ersatzeinreichung bei vorübergehender technischer Störung?	491
3. ZV-Belege einzeln oder als Konvolut scannen?	492
4. Sonderfall Grundbuchamt	493
5. Rechtsprechung zur Einreichpflicht in ZV-Angelegenheiten – eine Auswahl	497
§ 18 Nutzungspflicht für das Schutzschriftenregister (ZSSR)	501
A. Allgemeines zu Schutzschriften	501
B. Das Zentrale Schutzschriftenregister der Justiz – ZSSR	501
C. Nutzungspflicht des ZSSR für Anwälte und fragliche Abrufpflicht für Gerichte .	502
D. Die Schutzschriftenregisterverordnung – SRV	504
E. Einreichung von Schutzschriften beim ZSSR.	504
F. Geeignete Dokumentenformate	507
G. Zurückweisung einer Schutzschrift	508
H. Kosten	508
I. Einstellung eingereichter Schutzschriften in das ZSSR	509
J. Protokollierungs- und Mitteilungspflichten – Information des Absenders.	509
K. Löschung einer beim ZSSR eingereichten Schutzschrift.	510

§ 19 Fachgerichtsbarkeiten und andere	511
A. Korrespondierende Vorschriften	511
B. Regelungen im Einzelnen	512
I. ArbGG – Arbeitsgerichtsbarkeit	512
II. VwGO – Verwaltungsgerichtsbarkeit	513
III. SGG – Sozialgerichtsbarkeit	516
IV. FGO – Finanzgerichtsbarkeit	517
V. FamFG – Familiensachen und andere Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit	519
VI. Insolvenzverfahren	521
VII. Patentgerichtsverfahren	522
§ 20 Strafsachen und OWi-Sachen	523
A. Rechtsgrundlagen	523
B. Elektronische Aktenführung	523
C. Einreichung elektronischer Dokumente	524
D. Pflicht zur elektronischen Einreichung	528
E. Akteneinsicht	531
F. Ordnungswidrigkeiten-Verfahren	535
§ 21 Der Wiedereinsetzungsantrag	539
A. Einführung	539
B. Folgen versäumter Prozesshandlungen	539
C. Wiedereinsetzungsfähige Fristen	539
D. Frage des Verschuldens	540
E. Antragsfrist	542
F. Inhalt des Wiedereinsetzungsantrags	543
G. Verfahrensablauf	545
§ 22 Mitarbeitereinsatz/EDV-Kalender	547
A. Übertragbare Aufgaben und Anforderungen an Mitarbeiter	547
I. Sorgfältig ausgewählt, geschult und überwacht	547
II. Wiedereinstellung	548
III. Erkennbare Überlastung	548
IV. „Allgemeine“ Kenntnis über Zuverlässigkeit reicht nicht aus	549
V. Persönliche Zuständigkeiten	549
VI. Auszubildende	549
VII. Adressierung und Wahl der Empfängernummer (Adresse)	551
VIII. Einzelanweisung	551
IX. Nicht übertragbare Aufgaben	552
X. Büropersonal ohne ReFa-Ausbildung	553
B. EDV-Kalender versus Papierkalender	555
I. EDV-Kalender allein ist zulässig	555
II. Anforderung bei EDV-Kalender-Führung	556
III. Maßnahmen bei Störung des Zugriffs auf den EDV-Kalender	557
IV. Pflicht zum Einzelausdruck der eingegebenen Fristen	558
V. Sorgfaltspflichten bei Umstellung auf reine E-Akte	561

§ 23 Rechtssicheres ersetzendes Scannen	563
A. Grundlagen	563
I. Allgemeines	563
II. Übersicht	563
B. Organisation	564
C. Beweiswert eines elektronischen Dokuments	566
D. Umsetzung des Scanprozesses in der Kanzlei	567
I. Einführung	567
II. Wann wird gescannt?	567
III. Wo wird gescannt?	568
E. Personal	568
F. Technik	568
I. Grundlagen	568
II. Anschaffungspreis	568
III. Schnittstellen	568
IV. Stromverbrauch	569
V. Geschwindigkeit	569
VI. Auflösung	569
VII. Dokumentenausgabe	569
VIII. Empfohlenes Tagesvolumen	570
IX. Papierstärke	570
X. Zufuhrkapazität Einzugsschacht	570
G. Verarbeitung	570
H. Vorbereitung	570
I. Einführung	570
II. Prüfschritte zur Durchführung eines ersetzenden Scans	572
III. Wann ist ein ersetzendes Scannen zulässig?	572
IV. Wie hat der Scanprozess beim ersetzenden Scannen zu erfolgen?	573
I. Nachbearbeitung	574
J. Integritätssicherung	574
I. Einführung	574
II. Vernichtung oder Archivierung	575
III. Langzeitrisiken	578
K. Zusammenfassung der Grundsätze der elektronischen Archivierung	578
L. Checkliste: Ersetzendes Scannen	579
§ 24 Probleme und Lösungsansätze	581
§ 25 Übersicht: Internetseiten	587
§ 26 Wörterbuch	593
Stichwortverzeichnis	605