

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort . . . . .	5
Haftungsausschluss . . . . .	7
Literaturhinweise . . . . .	21
<b>§ 1 Einführung zum beA und ERV . . . . .</b>	<b>25</b>
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 Kanzleiadresse/persönlichen Daten . . . . .	44
N. Sperrung der Karte/Kündigung eines Softwaretokens. . . . .	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
<b>§ 2 Überblick über beA, Gesellschafts-beA, beN, beBPo, beSt &amp; eBO . . . . .</b>	<b>51</b>
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
<b>§ 3 Nutzungspflichten und Einsatzeinreichung . . . . .</b>	<b>85</b>
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 Empfangsbekanntnisse . . . . .	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) Nachreichung auf Anforderung – Doppeleinreichungen vermeiden. . . . .	118
6. Pflicht zur Ersatzeinreichung? . . . . .	119
7. Gescheiterte Ersatzeinreichung und jetzt? . . . . .	119
<b>§ 4 Verschlüsselung im beA und Verschwiegenheitspflicht . . . . .</b>	<b>121</b>
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
<b>§ 5 Zugang zum beA . . . . .</b>	<b>129</b>
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
<b>§ 6 So legen Postfachinhaber los . . . . .</b>	<b>149</b>
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

<b>§ 7 So legen Mitarbeiter, Vertretungen, Zustellungsbevollmächtigte u. VHN-Berechtigte los</b>	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
<b>§ 8 Vorstellung des beA</b>	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
<b>§ 9 E-Akte – Papierakte oder Hybridakte?</b>	213
<b>§ 10 Nachrichteneingänge bearbeiten</b>	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
<b>§ 11 Elektronische Signaturen- und zulässige Postfächer . . . . .</b>	<b>231</b>
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 Herkunftsnachweis . . . . .	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
<b>§ 12 Elektronische Dokumente . . . . .</b>	<b>277</b>
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
<b>§ 13 Nachrichten erstellen und versenden. . . . .</b>	<b>313</b>
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
<b>§ 14 Prüfroutinen und Postausgangskontrolle . . . . .</b>	<b>343</b>
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
<b>§ 15 Zustellungen via beA . . . . .</b>	<b>365</b>
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 Übermittlungswege 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 Zustellungsfiktion – § 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. Entkräftung 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
<b>§ 16 Art u. Weise der Ersatzeinreichung . . . . .</b>	<b>435</b>
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. Einge Tipppter Name nicht identisch mit Unterschrift . . . . .	449
X. Distanzierende Zusätze oder: „Nach Diktat verweist“ . . . . .	450
1. Unterschrift „für Rechtsanwalt (...), nach Diktat verweist“ . . . . .	450
2. Unterschrift „für RA'in XY, nach Diktat ortsabwesend“ . . . . .	450
3. Unterschrift „i.A.“ . . . . .	451
4. „Nach Diktat verweist“ – BVerfG gibt vor! . . . . .	453
C. Abschriften bei Ersatzeinreichung erforderlich . . . . .	455
D. Ersatzeinreichung per Fax . . . . .	459
E. Ersatzeinreichung per Post . . . . .	465
F. Ersatzeinreichung per Nachbriefkasten . . . . .	467
<b>§ 17 Mahnverfahren und Zwangsvollstreckung nach ZPO im ERV . . . . .</b>	<b>469</b>
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 Papiertitel – 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 Teilvollstreckungsaufträge . . . . .	488
g) Keine Anwendung des § 754a ZPO bei Vollstreckung aus behördlichen Titeln . . . . .	489
V. Papiertitel 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
<b>§ 18 Nutzungspflicht für das Schutzschriftenregister (ZSSR) . . . . .</b>	<b>501</b>
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

<b>§ 19 Fachgerichtsbarkeiten und andere</b>	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
<b>§ 20 Strafsachen und OWi-Sachen</b>	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
<b>§ 21 Der Wiedereinsetzungsantrag</b>	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
<b>§ 22 Mitarbeiterereinsatz/EDV-Kalender</b>	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

<b>§ 23 Rechtssicheres ersetzendes Scannen</b>	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 Einzugschacht	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. Langzeitrissen	578
K. Zusammenfassung der Grundsätze der elektronischen Archivierung	578
L. Checkliste: Ersetzendes Scannen	579
<b>§ 24 Probleme und Lösungsansätze</b>	581
<b>§ 25 Übersicht: Internetseiten</b>	587
<b>§ 26 Wörterbuch</b>	593
Stichwortverzeichnis	605