

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	V
Inhaltsverzeichnis .....	VII
Abkürzungsverzeichnis .....	XIII
Literaturverzeichnis .....	XV

A. Einleitung .....	1
B. Entwicklung der gesetzlichen Grundlagen des ERV .....	2
I. Einleitung .....	2
II. Vereinfachungsnovelle .....	2
III. Signaturgesetz .....	3
1. Grundbegriffe des Signaturrechts .....	3
2. Technische Grundlagen der elektronischen Signatur .....	4
IV. Zustellungsreformgesetz .....	6
V. Formvorschriftenanpassungsgesetz .....	6
1. Überblick über die Regelungen .....	6
a) Einleitung .....	6
b) ERV nach § 130a ZPO de lege lata .....	7
aa) Eröffnung durch Rechtsverordnung und Festlegung der Rahmenbedingungen .....	7
bb) Qualifizierte elektronische Signatur als zwingende Wirksamkeitsvoraussetzung .....	8
cc) Art und Weise der Verbindung von Dokument und elektronischer Signatur .....	9
dd) Festlegung weiterer Rahmenbedingungen durch Rechtsverordnung .....	10
2. Elektronische Form und Textform .....	12
VI. Justizkommunikationsgesetz .....	12
VII. Gesetz über elektronische Handelsregister und Genossenschaftsregister sowie das Unternehmensregister (EHUG) .....	12
VIII. Gesetz zur Neuregelung des Rechtsberatungsrechts .....	13
IX. De-Mail-Gesetz .....	13
X. Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung .....	14
XI. Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs (ERV-Gesetz) .....	14
1. Einleitung .....	14
2. Anlass für das Tätigwerden des Gesetzgebers .....	14
a) Lückenhafte und uneinheitliche Eröffnung des ERV .....	14
b) Qualifizierte elektronische Signatur als Hemmschuh? .....	15
3. Entstehung des Gesetzes .....	15

<b>C. Rechtslage nach dem ERV-Gesetz und dessen Änderungen und Ergänzungen</b>	<b>17</b>
I. Einleitung	17
II. Öffnung der Gerichte für den elektronischen Rechtsverkehr	17
III. Elektronische Einreichung mit qualifizierter elektronischer Signatur oder auf einem sicheren Übermittlungsweg	18
1. Einleitung	18
2. Einreichung aus dem besonderen elektronischen Anwaltspostfach (beA)	20
a) Das beA als sicherer Übermittlungsweg	20
b) Einrichtung aufgrund von § 31a BRAO	21
c) Postfachinhaber	22
d) Mögliche Kommunikationspartner	26
3. Einreichung mittels absenderbestätigter De-Mail	27
4. Einreichung aus dem besonderen elektronischen Behördenpostfach (beBPo)	28
5. Weitere Verfahren als sichere Übermittlungswege	29
6. Ergänzende Regelungen zur elektronischen Einreichung	29
a) Bestätigung des Zeitpunkts des Eingangs	29
b) Übermittlung in ungeeignetem Format	30
IV. Elektronische Zustellungen	31
1. Einleitung	31
2. Besonderheiten des Gesetzgebungsverfahrens	31
3. Pflicht zur Bereithaltung eines sicheren Übermittlungsweges	32
4. Empfangsbekanntnis als strukturierter Datensatz	33
V. Aktive Nutzungspflicht für den ERV	34
VI. Empfangsbereitschaft und Nutzungspflicht des beA	35
1. Einleitung	35
2. Entwicklung der Diskussion	36
3. Empfangsbereite Einrichtung des beA	38
a) Einleitung	38
b) Grammatische Auslegung	38
c) Systematische Auslegung hinsichtlich der Position der Vorschrift in der BRAO	39
d) Historische und teleologische Auslegung	40
e) Auslegung hinsichtlich der Regelungssystematik des ERV-Gesetzes	40
f) § 31a BRAO als Rechtsgrundlage der empfangsbereiten Einrichtung des beA	41
4. Folge der empfangsbereiten Einrichtung – »Nutzungspflicht«?	43
a) Einleitung	43
b) Förmliche Zustellungen gegen Empfangsbekanntnis	43
c) Eingang sonstiger Nachrichten	44
d) Bedeutung eines fehlenden Annahmewillens	45
5. Übergangsregelung und Konsequenzen für die Praxis	46

VII. Schutzschriftenregister .....	49
1. Einleitung .....	49
2. Einführung des Schutzschriftenregisters 2016 .....	49
3. Technische Rahmenbedingungen der Hinterlegung von Schutzschriften .....	50
4. Nutzungspflicht .....	51
a) Berufsrechtliche Pflicht zur Nutzung .....	51
b) Verfahrensrechtliche Pflicht zur Nutzung .....	51
VIII. Sonstige Regelungen .....	53
1. Ausfertigungen .....	53
2. Formulare .....	53
3. Scannen und Ersetzen des Papieroriginals .....	54
4. Beweisregel für mittels De-Mail versandte Dokumente .....	55
5. Maschinelles Mahnverfahren und beA .....	55
IX. Überblick über Zeitpunkte des Inkrafttretens und verschiedene Rechtszustände .....	57
X. Überblick über mögliche Fehler und Haftungsrisiken .....	60
1. Einleitung .....	60
2. Einbeziehung von anderen Personen .....	60
3. Haftungsrisiko durch Nichtnutzung des beA .....	61
4. Versand an ein nicht für den ERV eröffnetes Gericht .....	61
a) Rechtslage .....	61
b) Urteil des OLG Düsseldorf vom 24.07.2013 .....	62
c) Folgen für die Praxis .....	63
d) Einsatz von Mitarbeitern .....	63
5. Nichtbeachtung der für den ERV geltenden technischen Rahmenbedingungen .....	64
6. Materiell-rechtliche Erklärungen in Schriftsätzen .....	65
XI. Ausblick auf zukünftige gesetzliche Änderungen .....	65
1. Einleitung .....	65
2. E-Akte und elektronischer Rechtsverkehr in Strafsachen .....	66
3. eIDAS-Verordnung und ihre Umsetzung in nationales Recht ....	67
4. E-Justice 2 .....	68
<b>D. Die technische Infrastruktur des elektronischen Rechtsverkehrs .....</b>	<b>69</b>
I. Die Organisationsstrukturen in der Justiz .....	69
1. Einleitung .....	69
2. Sichere Identitäten für den elektronischen Rechtsverkehr = SAFE .....	72
3. Sichere Kommunikation für den ERV = EGVP-Infrastruktur ....	73
4. Automatisierter Datenaustausch = XJustiz .....	73
5. Ressortübergreifende Koordination des ERV .....	73
II. Überblick über die technische Infrastruktur des ERV .....	74
III. Das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) .....	74

1.	Einleitung .....	74
2.	Der Protokollstandard OSCI-Transport .....	75
3.	OSCI und EGVP .....	76
4.	Der EGVP Classic Client und andere EGVP-Sendekomponenten ...	77
5.	EGVP auf Seiten der Justiz .....	78
6.	Der EGVP-Nutzerkreis .....	78
7.	Abkündigung des EGVP-Classic-Clients .....	79
IV.	SAFE .....	80
1.	Einleitung .....	80
2.	Grundprinzipien .....	81
3.	Anwendungsszenarien .....	82
4.	Akteneinsichtsportal .....	83
a)	Hintergrund .....	83
b)	Funktionsweise des Akteneinsichtsportals .....	83
V.	XJustiz .....	84
1.	Einleitung .....	84
2.	XML .....	85
3.	XJustiz .....	85
E.	<b>Das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA)</b> .....	86
I.	Überblick über die Entwicklung des Projektes .....	86
1.	Gesetzliche Vorgaben und Anforderungen der Nutzer an die Entwicklung .....	86
a)	Gesetzliche Vorgaben an die Entwicklung des beA .....	86
b)	Anforderungen der Nutzer an die Entwicklung .....	87
aa)	Einleitung .....	87
bb)	Workshops .....	87
cc)	Online-Umfragen .....	88
c)	Praktische Umsetzung der Anforderungen .....	89
aa)	Vergabe und Beauftragung .....	89
bb)	Umsetzungsphase – Realisierung und Tests .....	89
cc)	beA-Betrieb .....	90
aaa)	Einrichtung .....	90
bbb)	Betriebsumgebungen .....	90
ccc)	Hilfefunktion und Anwendersupport .....	91
d)	Start des beA .....	91
II.	Technische und organisatorische Grundlagen .....	93
1.	beA-Architektur .....	93
a)	Einleitung .....	93
b)	Webanwendung .....	93
c)	Kanzleisoftware-Schnittstelle .....	94
d)	Sicherer Verzeichnisdienst .....	94
e)	Qualifizierte elektronische Signatur bzw. sicherer Übermittlungsweg .....	97
f)	Journale .....	97

g)	Strukturdaten .....	98
h)	Barrierefreiheit .....	98
i)	Abwickler, Vertreter und Zustellungsbevollmächtigte .....	98
2.	beA-Sicherheit .....	99
a)	Einleitung .....	99
b)	Ende-zu-Ende-Verschlüsselung .....	100
c)	Client Security als Nutzungs-Voraussetzung im beA .....	102
aa)	Begriffserläuterung .....	102
bb)	Hinweise zur Installation der Client Security .....	103
d)	Sichere Anmeldung .....	103
e)	Sicherheits-Token .....	104
III.	Erstregistrierung .....	108
1.	Erstregistrierung durch den Postfachbesitzer .....	108
2.	Erstregistrierung für Benutzer ohne eigenes Postfach .....	109
IV.	Mitarbeiter und Berechtigungen verwalten .....	109
1.	Einleitung .....	109
2.	Feste und optionale Rechte .....	110
3.	Liste der Berechtigungen .....	111
4.	Rechteabstufungen .....	113
5.	Absicherung der Rechtevergabe .....	114
6.	Vorüberlegungen .....	115
7.	Erläuterung zu einigen Berechtigungen .....	117
a)	Empfangsbekanntnis .....	117
b)	»persönlich/vertraulich« .....	117
8.	Vergabe von Rechten im beA .....	118
a)	Benutzer mit/ohne Postfach .....	118
b)	Rechtevergabe an einen Mitarbeiter .....	118
aa)	Vorüberlegung .....	118
bb)	Anlegen eines Mitarbeiters .....	119
cc)	Berechtigung eines Mitarbeiters, der bereits angelegt ist .....	120
dd)	Weitere Rechte vergeben .....	120
c)	Rechtevergabe an einen anderen Rechtsanwalt .....	121
d)	Rechte entziehen .....	121
e)	Sicherheitsüberlegungen bei der Vergabe von Rechten und der Zuordnung von Sicherheits-Token .....	121
V.	Funktionen im beA .....	123
1.	Einleitung .....	123
2.	Nachrichtenübersicht .....	123
3.	Senden und Empfangen .....	125
a)	Einleitung .....	125
b)	Qualifizierte elektronische Signatur bzw. sicherer Übermittlungsweg .....	126
c)	Erforderliche Berechtigungen .....	127

d) Auszufüllende Felder .....	128
4. Sonstige Nachrichtenfunktionen im Überblick .....	132
<b>F. Praktische Anleitungen .....</b>	<b>135</b>
I. Erstregistrierung .....	135
1. Erstregistrierung für Benutzer mit eigenem Postfach .....	135
2. Erstregistrierung für Benutzer ohne eigenes Postfach .....	140
a) Einleitung .....	140
b) Praktische Anleitung .....	141
II. Anmelden im Postfach .....	144
III. Sicherheits-Token .....	144
1. Hardware-Token als Sicherheits-Token hinzufügen .....	144
2. Software-Token als Sicherheits-Token hinzufügen .....	145
3. Sicherheits-Token löschen .....	146
IV. Rechtevergabe .....	147
1. Mitarbeiter anlegen .....	147
2. Berechtigung eines Mitarbeiters, der bereits angelegt ist .....	149
3. Weitere Rechte vergeben .....	150
4. Rechtevergabe an einen anderen Rechtsanwalt .....	151
5. Absicherung der Rechtevergabe .....	152
6. Rechte entziehen .....	152
V. Nachrichtenfunktionen .....	154
1. Nachrichten empfangen. ....	154
2. Nachrichten drucken und exportieren .....	155
3. Nachrichten erstellen .....	155
4. Nachrichten versenden oder speichern .....	162
5. Antworten und Weiterleiten .....	164
6. Nachrichten löschen .....	165
7. Nachrichten organisieren .....	165
a) Nachrichten verschieben .....	165
b) Etiketten verwalten .....	166
c) Nachrichten markieren .....	167
d) Spaltenauswahl .....	168
e) Unterordner .....	169
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>171</b>