

# beA: Empfehlungen für das Versenden von Nachrichten an die Hamburger Gerichte

Stand: 23.05.2017

*Wichtige Vorbemerkung: Dieses Dokument stellt eine aktuelle Empfehlung der Hamburger Justizbehörde zur Korrespondenz über das beA mit den Hamburger Gerichten dar, die keine Rechtsverbindlichkeit beansprucht. In Bezug auf die Wirksamkeit der Einreichungen sind die jeweils geltenden rechtlichen Vorschriften maßgeblich. Insbesondere sind zum 01.01.2018 Änderungen durch das geplante Inkrafttreten der ERV-Bundesverordnung zu erwarten. Bitte prüfen Sie regelmäßig, ob es Aktualisierungen gibt.*

Bitte versenden Sie mit einer beA Nachricht nur die Post zu **einem** Verfahren. Eine beA-Nachricht eignet sich nicht als Sammelpostversand.

## Zu **1**:

Hier ist das Gericht bzw. die Staatsanwaltschaft auszuwählen (eine Suche ist mit \* als Platzhalter möglich). **Achtung:** Register-, Mahngerichte und Grundbuchämter haben ein eigenes Postfach und sind entsprechend zu adressieren!

## Zu **2**:

In dieses Feld ist der Fachbereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit anzugeben:

- Zivil
- Nachlass
- Familie

- Betreuung
- Immobiliervollstreckung
- Mobiliervollstreckung

Bei allen anderen Empfängern kann das Feld leerbleiben.

### Zu **3**:

Hier ist immer der Nachrichtentyp „*Allgemeine Nachricht*“ anzugeben, mit Ausnahme beim Einreichen zum Mahngericht.

### Zu **4**:

Hier immer das Aktenzeichen des Einreichers eingeben.

### Zu **5**:

Soweit das Aktzeichen der Justiz vorhanden ist, ist dieses anzugeben. Falls es kein noch Aktenzeichen gibt, weil ein neues Verfahren eingereicht wird, bitte –„neu“ eintragen.

### Zu **6**:

Die Auswahl dieser beiden Felder („Dringend“ und „Zu prüfen“) ist rein intern und wird von der Justiz oder anderen Empfängern **nicht** ausgewertet.

### Zu **7**:

Im Verhältnis zur Justiz sollte dieses Feld **nicht** verwendet werden. **Maßgeblich sind hier ausschließlich die Anlagen.**

### Anhänge beifügen



Über diese Schaltfläche können der beA-Nachricht Anhänge beigefügt werden. Sie können im nachfolgenden Menü jede Datei hochladen – **Achtung:** *Nach der jeweils geltenden Rechtsverordnung dürfen aber nur bestimmte Dateitypen übermittelt werden (für Hamburg siehe <http://www.poststelle.justiz.hamburg.de>).*

Die Justiz empfiehlt nur Dokumente **im PDF-Format** einzureichen. Die Dokumente dürfen nicht zugriffsgeschützt sein und müssen insbesondere druckbar sein.

Nach Auswahl der hochzuladenden Datei erscheint folgendes Fenster. **Hinweis:** Um individuelle Einstellungen pro hochgeladener Datei vornehmen zu können, ist es erforderlich, die Dateien einzeln und nicht als Block hochzuladen.

**Anhänge hochladen**

Wählen Sie hier die Einstellungen für den Anhang. Klicken Sie dann auf [OK], um die Dateien der Nachricht hinzuzufügen oder auf [Abbrechen]. Wenn Sie [Neue Signaturen erstellen] ausgewählt haben, gelangen Sie danach zum Dialog für die Auswahl des Signaturzertifikates. Wenn Sie diesen Dialog abbrechen, können Sie danach auswählen, ob Sie den Anhang unsigniert hochladen wollen oder ob Sie den Vorgang vollständig abbrechen wollen.

Pfad: T:\  
Bereits vorhandene Dateien: 0  
Größe der bereits vorhandenen Dateien (in KB): 0

Name-Anhang	Dateigröße (in KB)	Signaturdatei	Status der Signatur
Klageschrift_08-06-2017.pdf	26		

Anhangs-Bezeichnung:

Typ des Anhangs:

Signatur:

Gesamt-Anzahl der Dateien: 1 von max. 100  
Gesamt-Größe der Dateien (in KB): 26 von max. 30000

Zu **8**:

Dort werden diejenigen Anhänge unter ihrer Dateibezeichnung wiedergegeben, die bereits der Nachricht beigefügt sind oder noch beigefügt werden sollen.

Soweit Einfluss auf den Dateinamen genommen werden kann, sollte ein aussagekräftiger Dateiname verwendet werden, der auf den Inhalt schließen lässt, wie z.B.

- Klageschrift
- Eintragungsantrag
- Klägerschriftsatz *Datum*
- Klageerwiderung *Datum*
- Terminverlegungsantrag *Datum*

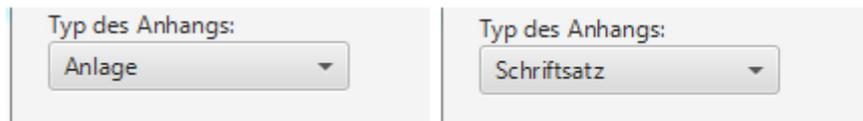
Anlagen sollten stets Dateinamen erhalten, die im Einklang mit der Bezeichnung im zugehörigen Schriftsatz stehen (s.u.). Bitte vermeiden Sie Umlaute und Sonderzeichen im Dateinamen.

## Zu 9:

Das Feld kann leer bleiben – es kann von der Justiz nicht ausgewertet werden.

## Zu 10:

Die Auswahl besteht zwischen „Anlage“ und „Schriftsatz“.



Das Bild zeigt zwei nebeneinander angeordnete Dropdown-Menüs. Jedes Menü hat die Beschriftung 'Typ des Anhangs:' und einen nach unten gerichteten Pfeil. Das linke Menü zeigt die Option 'Anlage' und das rechte Menü zeigt die Option 'Schriftsatz'.

Wird der Typ „Schriftsatz“ gewählt, ist eine Versendung der Nachricht nur dann möglich, wenn die entsprechende Anlage signiert ist. Als Anlage bezeichnete Dokumente können auch un-signiert versandt werden.

### **Exkurs zu Anlagen**

- *Nicht mehr als 1 Anlage pro Datei (Beispiel: Klage und PKH-Unterlagen sind als zwei getrennte PDF-Dateien hochzuladen).*
- *Scannereinstellungen*  
Im Normalfall genügt es, Anlagen in schwarz/weiß, mit einer Auflösung von 300 dpi zu scannen. So bleibt die Datei klein und kann gut übermittelt werden.
- *Dateityp*  
Bitte erstellen Sie nach Möglichkeit PDF-Dateien. Bitte verzichten Sie auf die Zusammenfassung von Dateien zu Containern (z. B. ZIP, RAR).
- *OCR*  
Die PDF-Datei sollte<sup>1</sup> durchsuchbar sein (Texterkennung mittels OCR).
- *Dateiname*  
Auch hier empfiehlt es sich, aussagekräftige Dateinamen (ohne Umlaute oder Sonderzeichen) zu verwenden, die im Einklang mit der Bezeichnung im zugehörigen Schriftsatz stehen sollten, wie
  - Anlage K 1
  - Anlage B 1Es ist hilfreich, wenn der Dateiname auch im Dokument noch einmal angegeben wird (Sie erreichen dies bei Word z. B. über das Einfügen eines Schnellbausteins). Diese Vorgehensweise erleichtert allen Beteiligten z. B. die Zuordnung der Signaturdatei zum signierten Dokument.

Hinweis: Sollte Ihre Nachricht die Höchstgrenzen für Dateianzahl oder -größe überschreiten, wird empfohlen, die Anhänge auf mehrere Nachrichten zu verteilen und im Betreff-Feld ein geeignetes Ordnungskriterium mitzuführen (z. B. „Teil 1 von 2“).

---

<sup>1</sup> Hinweis: Ausweislich § 2 Abs. 1 Nr. 1 ERV-E wird es verpflichtend sein, die Datei in durchsuchbarer, druckbarer und kopierbarer Form im Dateiformat PDF zu übermitteln, sofern es sich nicht um bildliche Darstellungen handelt.

## Zu **11**:

In der Rubrik „Signatur“ ist zu entscheiden, ob eine Signatur verwendet werden soll oder nicht.

- Soweit auf eine qualifiziert elektronische Signatur (qeS) verzichtet werden kann oder soll, erfolgt die Auswahl „Keine Signaturen verwenden“.
- Ist die beigefügte Datei bereits signiert, wird „Externe Signaturen verwenden“ ausgewählt. Die Signaturdatei muss sich in demselben Dateiordner wie die hochgeladene Datei befinden, damit sie automatisch miterfasst wird.
- Ist die der Nachricht beigefügte Datei noch nicht signiert, soll aber signiert übermittelt werden, erfolgt die Erstellung der Signatur nach Auswahl des Bereiches „Neue Signaturen erstellen“. Dies stößt den Signaturprozess an, für den Kartenleser und eine Signaturkarte erforderlich sind.

Anhänge sollen einzeln signiert werden<sup>2</sup>. Daher ist „Externe Signaturen verwenden“ auszuwählen.

---

<sup>2</sup> Hinweis: Ausweislich § 4 Abs. 2 des Entwurfs der ERV-Bundesverordnung(ERV-E) werden Container-Signaturen verboten sein.