

# Waschzettel beA-Bedienung

Stand: 15.8.2022

*Wichtige Vorbemerkung: Dieses Dokument stellt eine aktuelle Empfehlung dar, die keine Rechtsverbindlichkeit beansprucht. In Bezug auf die Wirksamkeit der Einreichungen sind die jeweils geltenden rechtlichen Vorschriften maßgeblich. Bitte prüfen Sie auch regelmäßig, ob es Aktualisierungen gibt.*

## A. Elektronische Dokumente von den Gerichten empfangen

Seit dem 1.1.2018 gilt die sogenannte „passive Nutzungspflicht“: Der Inhaber eines besonderen elektronischen Anwaltspostfaches ist verpflichtet, die für dessen Nutzung erforderlichen technischen Einrichtungen vorzuhalten sowie Zustellungen und den Zugang von Mitteilungen über das besondere elektronische Anwaltspostfach zur Kenntnis zu nehmen (§ 31a Abs. 6 BRAO).

Die elektronische Zustellung u.a. an Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte wird durch ein elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB) nachgewiesen, das an das Gericht zu übermitteln ist (§ 173 Abs. 3 Satz 1 ZPO). Bei der Zustellung von elektronischen Dokumenten ist der vom Gericht mit der Zustellung zur Verfügung gestellte strukturierte Datensatz zu verwenden (§ 173 Abs. 3 Satz 2 ZPO). Wenn das Gericht ein elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB) anfordert, wird Ihnen dieser strukturierte Datensatz vom Gericht bereits zur Verfügung gestellt.

Die Anforderung eines eEB erkennen Sie bereits in der Nachrichtenübersicht an dem gelben Dreieck in der Spalte „eEB“ (Abbildung 1) und nach dem Öffnen der Nachricht an dem Hinweis „Empfangsbekenntnis angefordert“ (Abbildung 2).

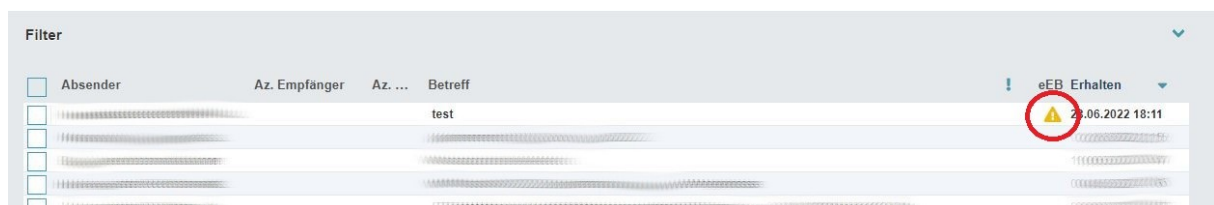


Abbildung 1

Absender:	[redacted]
Empfänger:	[redacted]
Status Signaturprüfung:	<input type="checkbox"/> Nicht geprüft <input type="button" value="Signaturen prüfen"/>
Empfangsbekanntnis	angefordert
	<input type="button" value="Anzeigen"/> <input type="button" value="Abgabe erstellen"/> <input type="button" value="Ablehnung erstellen"/>

Abbildung 2

Mit der Schaltfläche „Anzeigen“ kann der Inhalt des angeforderten eEBs angezeigt werden (das eEB bezieht sich nicht auf die Nachricht an sich, sondern auf die dort aufgeführten Dokumente). Möchte man das eEB abgeben, klickt man auf „Abgabe erstellen“, wählt das maßgebliche Datum aus und versendet die Nachricht.

Weitere Informationen zur Abgabe des eEB finden Sie

- im [beA-Wiki](#) sowie
- im beA-Newsletter der BRAK [Ausgabe 8/2020 vom 6.8.2021](#) unter „*Erste Schritte im beA – Folge 5 Abgabe eines elektronischen Empfangsbekanntnisses*“.

## B. Elektronische Dokumente an die Gerichte versenden

I.

Generell gilt: Bitte versenden Sie mit einer beA-Nachricht **nur die Post zu einem Verfahren**. Eine beA-Nachricht kann bei den Gerichten aus technischen Gründen jeweils nur einem Verfahren zugeordnet werden. Sie eignet sich also nicht als Sammelpostversand.

II.

Wenn Sie im beA auf „**Neue Nachricht**“ klicken, sehen Sie folgende Eingabemaske (Abbildung 3):

The screenshot shows the 'Neue Nachricht' form with the following elements:

- 1. 'Empfänger: \*' dropdown menu with 'Landgericht Hamburg (20355 Hamburg)' selected.
- 2. 'Aktenzeichen Empfänger:' text input field.
- 3. 'Betreff: \*' text input field.
- 4. 'Aktenzeichen Sender:' text input field.
- 5. 'Justizbehörde: \*' dropdown menu with 'Landgericht Hamburg' selected.
- 6. Checkboxes for 'dringend', 'zu prüfen', and 'persönlich/vertraulich'.
- 7. 'Nachrichtentext' text area.

Additional elements include a 'Empfänger hinzufügen' button, an 'Externen Strukturdatensatz hochladen' button, and an attachment table showing 'Keine Anhänge vorhanden'.

Abbildung 3

Nachfolgend finden Sie Erläuterungen und Hinweise zu den nummerierten Feldern:

### Zu 1:

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

## **Zu 2.:**

Beim „**Aktenzeichen Empfänger**“ ist bitte immer **das – korrekte – Aktenzeichen des Gerichts** anzugeben. Ansonsten besteht die Gefahr, dass die Dokumente in den Fachverfahren bei den Gerichten automatisiert nicht zur richtigen Akte abgelegt werden und es Zeit kostet, diese aufzufinden.

Falls es noch kein Aktenzeichen des Gerichts gibt, bitte „neu“ eintragen.

## **Zu 3:**

In das Feld „**Betreff**“ ist der Fachbereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit anzugeben, zum Beispiel:

- Zivil
- Nachlass
- Familie
- Betreuung
- Immobiliervollstreckung
- Mobilivollstreckung
- Gerichtsvollzieherangelegenheiten
- Strafsachen

Sofern es sich um eine **Eilsache** handeln sollte, stellen Sie dem Betreff bitte das **Wort „EILT“** voran.

Wichtig: Ein Häkchen bei „dringend“ hat keinerlei Außenwirkung. Es wird nicht an die Justiz übertragen, sondern dient ausschließlich der rein postfachinternen Kennzeichnung für den Fall der arbeitsteiligen Bearbeitung (siehe dazu auch unten zu 6.).

Bei allen anderen Empfängern kann das Feld leerbleiben. Die Hamburger Fachgerichte lesen das Feld derzeit nicht aus, so dass auch ein Hinweis auf die Eilbedürftigkeit der Sache im Betreff nicht zu einer beschleunigten Bearbeitung der Nachricht führt.

## **Zu 4:**

Bei „**Aktenzeichen Sender**“ bitte immer das Aktenzeichen des Einreichers – also Ihr Aktenzeichen – eingeben.

## **Zu 5.:**

Das Feld „**Justizbehörde**“ wird nach Eingabe des Empfängers (siehe dazu oben 2.) automatisch ausgefüllt. Hier ist Ihrerseits nichts zu veranlassen.

#### **Zu 6.:**

Die Auswahl dieser beiden Felder („**dringend**“ und „**zu prüfen**“) ist rein intern und wird nicht an die Justiz übertragen und daher auch **nicht** von dort ausgewertet.

#### **Zu 7:**

Im Verhältnis zur Justiz sollte dieses Feld für „**Nachrichtentext**“ nicht verwendet werden. Maßgeblich sind bei einer beA-Nachricht ausschließlich die Anhänge (siehe dazu gleich III.).

III.

Hinsichtlich der **Anhänge** ist auf Folgendes zu achten:

1.

Der elektronische Rechtsverkehr ist auf die Übersendungen von Datei-Anhängen ausgelegt. Denn vorbereitende Schriftsätze und deren Anlagen, schriftlich einzureichende Anträge und Erklärungen der Parteien sowie schriftlich einzureichende Auskünfte, Aussagen, Gutachten, Übersetzungen und Erklärungen Dritter sind als elektronische Dokumente – also als Datei-Anhänge – einzureichen (§ 130d ZPO<sup>1</sup>).

Das elektronische Dokument muss für die Bearbeitung durch das Gericht geeignet sein (§ 130a Abs. 2 Satz 1 ZPO<sup>2</sup>). Die näheren technischen Rahmenbedingungen für die Übermittlung und die Eignung zur Bearbeitung durch das Gericht bestimmt die Bundesregierung durch Rechtsverordnung mit Zustimmung des Bundesrates (§ 130a Abs. 2 Satz 2 ZPO). Konkret ist dies in der Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung (ERVV) erfolgt.

Danach sind die Dokumente im Dateiformat PDF einzureichen (§ 2 Abs. 1 Satz 1 ERVV). Sollten bildliche Darstellungen als PDF-Dokument nicht verlustfrei wiedergegeben werden können, darf das elektronische Dokument zusätzlich im Dateiformat TIFF übermittelt werden (§ 2 Abs. 1 Satz 2 ERVV). Word-Dateien dürfen nicht eingereicht werden.

Die weiteren technischen Standards für die elektronischen Dokumente und insbesondere auch für die Dateiformate PDF und TIFF müssen den nach § 5 Abs. 1 ERVV bekannt gemachten Vorgaben entsprechen (§ 2 Abs. 1 Satz 3 und Abs. 2 ERVV). In § 5 Abs. 1 ERVV wird die

---

<sup>1</sup> In den meisten anderen Verfahrensordnungen gibt es vergleichbare Regelungen, so z.B. in § 55d VwGO oder in § 52d FGO.

<sup>2</sup> Vgl. z.B. auch § 55a Abs. 2 Satz 1 VwGO oder § 55a Abs. 2 Satz 1 FGO.

Bundesregierung ermächtigt, bestimmte Standards durch Bekanntgabe im Bundesanzeiger und auf der Internetseite [www.justiz.de](http://www.justiz.de) festzulegen.

Seit dem 1.4.2022 ist die [Zweite Bekanntmachung zu § 5 ERVV vom 10.2.2022 \(2. Elektronischer-Rechtsverkehr-Bekanntmachung 2022 – 2. ERVB 2022\)](#) maßgeblich und löst alle vorangehenden Bekanntmachungen ab.

**ACHTUNG:** Für den Anwendungsbereich der Landesrechtsverordnung zum ERV in Hamburg (z.B. bei Grundbuchämtern nach § 135 GBO und bei Registergerichten nach § 8a Abs. 2 HGB) sieht die [Verordnung über den elektronischen Rechtsverkehr in Hamburg](#) und die zugehörige [Bekanntmachung](#) weitere, zum Teil auch abweichende technische Vorgaben an die Dokumente vor.

2.

Folgende technische Hinweise zu den Dokumenten sollten beachtet werden (auf Basis der 2. ERVB 2022):

- Die Dokumente dürfen **nicht zugriffsgeschützt** sein (z.B. durch Passwort).
- Die Anzahl und das Volumen elektronischer Dokumente in einer Nachricht ist auf **höchstens 200 Dateien** und auf **höchstens 100 Megabyte** begrenzt; ab dem 1.1.2023 wird dies auf höchstens 1000 Dateien und höchstens 200 Megabyte pro Nachricht angehoben (Ziff. 3 der 2. ERVB 2022). 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“).
- Die Dokumente müssen nach Ziff. 6 der 2. ERVB 2022 folgende technische Eigenschaften aufweisen:
  - **Druckbarkeit,**
  - maximale Länge von Dateinamen einschließlich der Dateiendungen: **90 Zeichen** und
  - Dateinamen bestehen ausschließlich aus:
    - ➔ **Buchstaben des deutschen Alphabetes** einschließlich der Umlaute ä, ö, ü und ß,
    - ➔ **Ziffern** und
    - ➔ den Zeichen **Unterstrich** und **Minus,**
    - ➔ **Punkten, wenn sie den Dateinamen von Dateiendungen trennen,** und
    - ➔ einer **logischen Nummerierung**, wenn mehrere Dateien übermittelt werden (siehe dazu den nächsten Punkt).

- Es sollen aussagekräftige **Dateinamen** verwendet werden. Diese sollen bei Anlagen im Einklang mit der Bezeichnung im zugehörigen Schriftsatz stehen. Bitte verwenden Sie bei den Dateinamen sämtlicher von Ihnen in einer beA-Nachricht versandter Dokumente eine „**logische Nummerierung**“ (siehe oben). Dies kann z.B. in folgender Weise geschehen:
  - **00\_Klagschrift**
  - **01\_Anlage1**
  - **02\_Anlagenkonvolut2**
  - **03\_Anlage3**
  - ...

Hintergrund ist, dass die im beA zur Verfügung gestellte Sortierfunktion gegenwärtig nicht an die Gerichte übertragen wird. Vielmehr führt bei den Gerichten nur die vorangestellte Nummerierung der Dateinamen zur Anzeige der Dokumente in der gewünschten Reihenfolge. Ohne die Verwendung dieser vorangestellten Nummerierung werden die Dokumente bei den Gerichten in alphabetischer Reihenfolge angezeigt und ausgedruckt (Anlage vor Klagschrift etc.). Die vorangestellte „0“ ist wichtig, da sich andernfalls bei beispielweise zehn Dokumenten folgende Reihenfolge ergeben würde: 1, 10, 2, 3 usw.

- **Der Dateiname soll bitte auch im Dokument selbst noch einmal angegeben werden, damit im Falle eines Ausdrucks eine Zuordnung möglich ist.** Sie können die Ausgabe des Dateinamens z. B. bei Word über das Einfügen eines Schnellbausteins automatisieren.
- Der Dokumenteninhalte soll orts- und systemunabhängig darstellbar sein. Ein Rendering für spezifische Ausgabegeräte soll vermieden werden. Die Datei soll kein eingebundenes Objekt enthalten, da für die Darstellung der Inhalte kein externes Anwendungsprogramm oder eine weitere Instanz des PDF-Darstellungsprogramms verwendet wird. Zulässig ist das Einbinden von Inline-Signaturen und Transfervermerken. Die Datei soll keine Aufrufe von ausführbaren Anweisungsfolgen, wie z. B. Scripts, beinhalten, insbesondere soll weder innerhalb von Feldern in Formularen noch an anderer Stelle JavaScript eingebunden sein, da diese Aufrufe nicht ausgeführt werden. Zulässig sind Formularfelder ohne JavaScript. Zulässig sind Hyperlinks, auch wenn sie auf externe Ziele verweisen (vgl. zu allem Ziff. 1a der 2. ERVB 2022).

#### Weitere Hinweise:

- Nicht mehr als 1 Anlage pro Datei (Beispiel: Klage und PKH-Unterlagen sind als zwei getrennte PDF-Dateien hochzuladen).

- Scanner-Einstellungen: Im Normalfall genügt es, Anlagen in s/w mit einer Auflösung von 300 dpi zu scannen. So bleibt die Datei klein und kann gut übermittelt werden.

3.

Über diese Schaltfläche können der beA-Nachricht Anhänge beigefügt werden:



Sie können im nachfolgenden Menü eine Datei auswählen und hochladen.

Hinweis: Um individuelle Einstellungen pro hochgeladener Datei vornehmen zu können, ist es erforderlich, die Dateien einzeln und nicht als Block hochzuladen.

Nach Auswahl der hochzuladenden Datei erscheint folgendes Fenster (Abbildung 4):

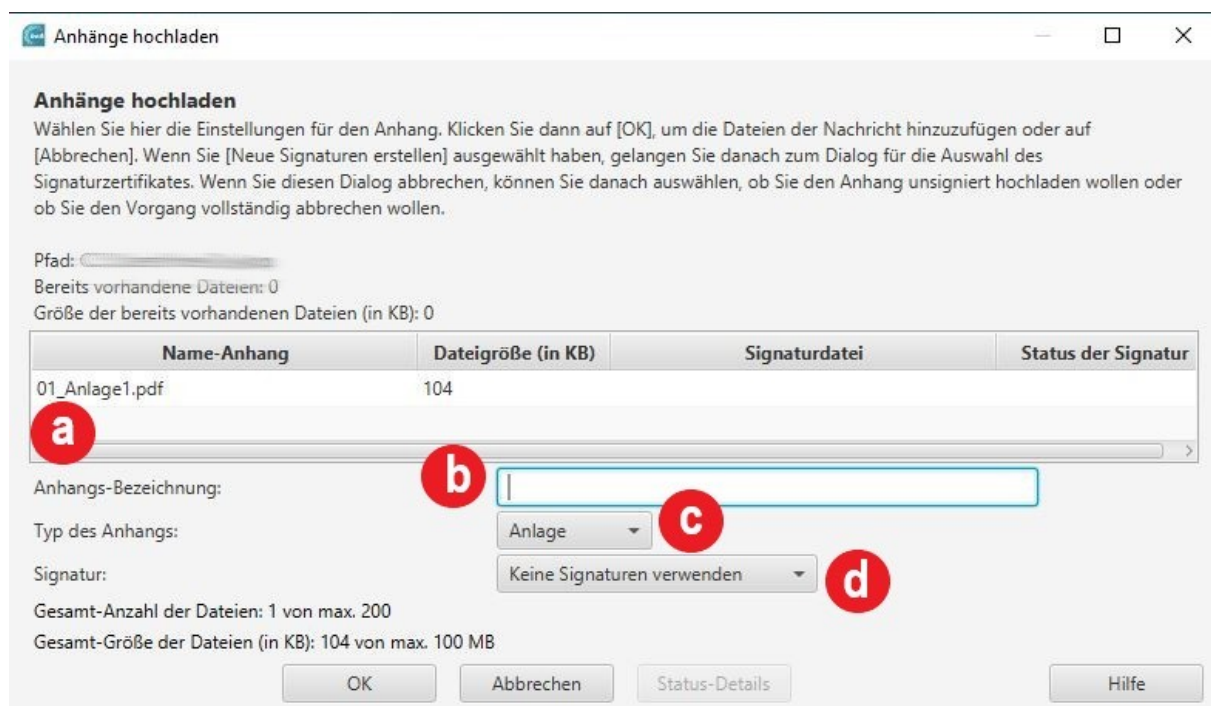


Abbildung 4

**Zu a):**

Dort werden diejenigen Anhänge unter ihrer Dateibezeichnung wiedergegeben, die bereits der Nachricht beigefügt sind oder noch beigefügt werden sollen. Weitere Hinweise zum Dateinamen siehe bereits oben (B. III. 2.).

**Zu b):**

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



**Zu c):**

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

**Zu d):**

Bei der „**Signatur**“ ist jeweils nach den rechtlichen Rahmenbedingungen zu entscheiden, ob eine Signatur verwendet werden soll oder nicht. Bitte prüfen Sie im Einzelfall, ob für den von Ihnen zu versendenden Anhang eine Signatur erforderlich ist.

Ob ein Signaturerfordernis besteht, richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen zum elektronischen Rechtsverkehr (z.B. § 130a Abs. 3 und 4 ZPO). Insbesondere kann gemäß der Verordnung über den elektronischen Rechtsverkehr in Hamburg – in den dort benannten Verfahrensbereichen – nach wie vor eine Signatur erforderlich sein. Bitte prüfen Sie im Einzelfall, ob für Ihren Anhang trotz des Versandes über das beA (als sicheren Übermittlungsweg) eine Signatur erforderlich ist.

- 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.

Bitte beachten Sie, dass die Verwendung einer sogenannten Containersignatur rechtlich unzulässig ist (§ 4 Abs. 2 ERVV). Anhänge müssen einzeln signiert werden.

Weiterführende Links:

beA-Webanwendung: <https://www.bea-brak.de>

Portal des beA-Supports: <https://portal.beasupport.de/>

beA-Newsletter der BRAK: <https://www.brak.de/newsroom/newsletter/bea-newsletter/>

beA-Wiki der BRAK: <https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/>

Bekanntmachungen zum Elektronischen Rechtsverkehr: [https://justiz.de/laender-bund-europa/elektronische\\_kommunikation/index.php;jsessionid=EDA7B75B0C3CEC1E05BE457F061652FD](https://justiz.de/laender-bund-europa/elektronische_kommunikation/index.php;jsessionid=EDA7B75B0C3CEC1E05BE457F061652FD)