

## WEGWEISER ZUM ELEKTRONISCHEN RECHTSVERKEHR MIT DEM „beBPo“

Für weitergehende  
Informationen zum eRV mit  
dem beBPo stehen folgende  
Websites zur Verfügung:

[www.ejustice.rlp.de](http://www.ejustice.rlp.de)  
[www.jm.rlp.de](http://www.jm.rlp.de)  
[www.ldi.rlp.de](http://www.ldi.rlp.de)  
[www.egvp.justiz.de](http://www.egvp.justiz.de)  
[www.justiz.de](http://www.justiz.de)

PROFESSIONELL. RECHTSSICHER. SCHNELL.



Die flächendeckende Eröffnung des  
elektronischen Rechtsverkehrs (eRV)  
am 1. Januar 2018 bietet die Möglichkeit  
der papierlosen Kommunikation zwischen  
Behörden, Körperschaften des öffentlichen  
Rechts, Berufsträgern und der Justiz.

Ab 1. Januar 2022 wird der eRV verpflichtend  
(§ 130d ZPO, § 14b FamFG, § 46g ArbGG,  
§ 65d SGG, § 52d FGO, § 55d VerwGO)  
und ersetzt die Einreichungen  
per Papier oder Fax.  
Dies gilt auch für die Kommunikation  
mit den Gerichtsvollziehern  
(§ 753 Abs. 5 ZPO)

Seit der Einführung des besonderen  
Behördenpostfachs (kurz: beBPo) konnten  
in der Zusammenarbeit bereits viele  
Erfahrungen im eRV gesammelt werden.

Innenliegend ist eine Übersicht der  
wichtigsten Besonderheiten dargestellt.

# Wegweiser zum eRV mit dem beBPO

**PROFESSIONELL. RECHTSSICHER. SCHNELL.**

## Einrichtung und Identifizierung

bei der beBPO-Prüfstelle (§ 7 ERVV). In RP ist dies der Landesbetrieb Daten und Information (Kundenshelpdesk unter [www.lidi.rlp.de](http://www.lidi.rlp.de)). Er erteilt dem Postfach die beBPO-Rolle.

Ein organisatorisches Rechte- und Rollenkonzept der Behörde regelt interne Pflichten (§ 8 ERVV).

## Wirksam einreichen mit bePO

Bei **Versand** aus dem beBPO gilt:

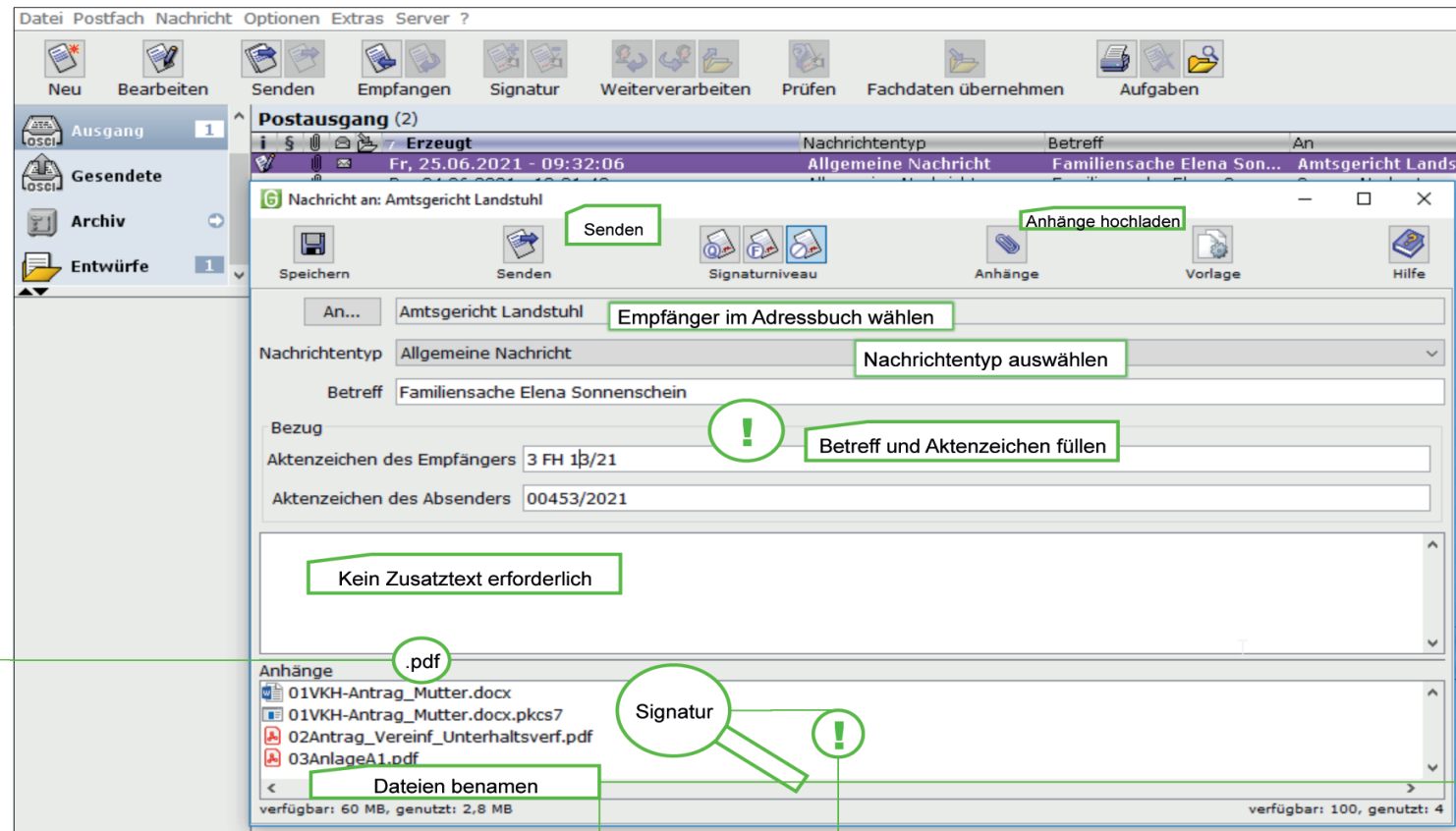
- Die einfache Signatur der das Dokument verantwortenden Person (getippter oder gescannter Name im Dokument) ist zwingend erforderlich (§ 130a Abs. 3 ZPO); außerhalb Parteiprozess auch Angaben zur Postulationsfähigkeit machen.
- Zur formell-rechtlichen Schriftformbedürftigkeit ist **grundsätzlich keine qualifizierte elektronische Signatur (qeS) erforderlich**.
- Nur bei zusätzlich materiell-rechtlicher Schriftformbedürftigkeit ist zwingend die qualifizierte elektronische Signatur (qeS) anzubringen (§ 126a BGB).

## Bei Versand aus weiteren EGVPs der Behörde ohne beBPO-Rolle

- Das Anbringen einer einfachen Signatur und qeS der verantwortenden Person ist zwingend erforderlich (§ 130a Abs. 3 ZPO).

## Zulässige Dateiformate nutzen

- PDF ist als nach § 2 Abs. 2 Satz 1 ERVV zugelassenes Format immer zulässig, bei Darstellungsschwierigkeiten in PDF auch das TIFF-Format.



## Bei Speicherung des Dokuments in der Textverarbeitung beachten:

- Kennwortgeschützte Dateien können vom Gericht nicht geöffnet werden.
- Länge des Dateinamens auf **90 Zeichen** inkl. der Dateiendung **beschränken**.
- Dateinamen nur mit **verarbeitbaren Zeichen** erstellen:
  - Alle Buchstaben des deutschen Alphabets einschließlich Ä, ä, Ö, ö, Ü, ü und ß.
  - Alle Ziffern und die Zeichen Unterstrich ( \_ ) und Minus ( - ) sind nutzbar. Punkte sind nur als Trennung zwischen Dateiname und Dateinamenserweiterung zulässig (Pflicht ab 1.1.2020).

## Falls ausnahmsweise eine qeS erforderlich ist: nur zulässige qualifizierte elektronische Signatur (qeS) verwenden

- Nur nach § 5 Abs. 1 Nr. 5 ERVV m. Nr. 4 ERVB 2018 zulässige Signaturen nutzen.
- Signieren Sie den **Schriftsatz**, nicht die gesamte beA-Nachricht, da die Container-Signatur nach § 4 Abs. 2 ERVV unzulässig ist.

## Elektronisches Empfangsbekanntnis (eEB) zurücksenden

- Der Wortlaut von § 174 Abs. 4 i.V.m. Satz 4 ZPO sieht die elektronische Rücksendung des elektronischen EB (eEB) vor.

## Verfahren beschleunigen

- Einzelne Dokumente (Schriftsatz, PKH, Anlage) als **getrennte PDF-Dateien** und nicht als eine Gesamt-PDF-Datei anfügen. Eine Gesamt-PDF-Datei kann bspw. wegen der Signatur nicht in Schriftsatz und PKH/VKH-Antrag getrennt werden.
- Versand mehrerer Dokumente in einer „logischen“ Reihenfolge durch Nummerierung (01Schriftsatz, 02AnlageK1).
- In einer Nachricht nur **Dateien zu einem Verfahren** versenden und **Aktenzeichen der Justiz** angeben. So wird sichergestellt, dass die Dokumente schnell dem richtigen Verfahren zugeordnet werden.
- Es soll im Hinblick auf § 130 Nr. 1a ZPO der zuständige Bearbeiter und die elektronische Erreichbarkeit (SAFE-ID des beBPO) angegeben werden.
- Soweit möglich: **aussagekräftige Dateinamen** verwenden (01PKH-Antrag, 02Klageschrift, 03AnlageK1).

