

## WEGWEISER ZUM ELEKTRONISCHEN RECHTSVERKEHR

Für weitergehende Informationen  
stehen folgende Websites zur  
Verfügung:

[www.ejustice.rlp.de](http://www.ejustice.rlp.de)  
[www.jm.rlp.de](http://www.jm.rlp.de)  
[www.bea.brak.de](http://www.bea.brak.de)

PROFESSIONELL. RECHTSSICHER. SCHNELL.



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

Wie bei allen Neuerungen sind auch hier  
die Voraussetzungen und technischen  
Möglichkeiten gemeinsam zu erkennen  
und umzusetzen.

Seit der Einführung des eRV konnten in der  
Zusammenarbeit bereits viele Erfahrungen  
gesammelt werden.

Innenliegend ist eine Übersicht der  
wichtigsten Besonderheiten dargestellt.

Herausgeber:  
eJustice rlp  
Stabsstelle Kommunikation beim  
Ministerium der Justiz  
06131 16-4937

Stand: 1. Juni 2020

## Wirksam einreichen mit beA

Bei **Selbstversand** aus eigenem Postfach gilt:

- Die einfache Signatur (getippter oder gescannter Name im Dokument) ist zwingend erforderlich (§ 130a Abs. 3 ZPO).
- Bei materiell-rechtlicher Schriftformbedürftigkeit ist zwingend die qualifizierte elektronische Signatur (qeS) anzubringen (§ 126a BGB).

Bei **Drittversand** (durch Mitarbeiter oder aus fremdem Postfach) gilt:

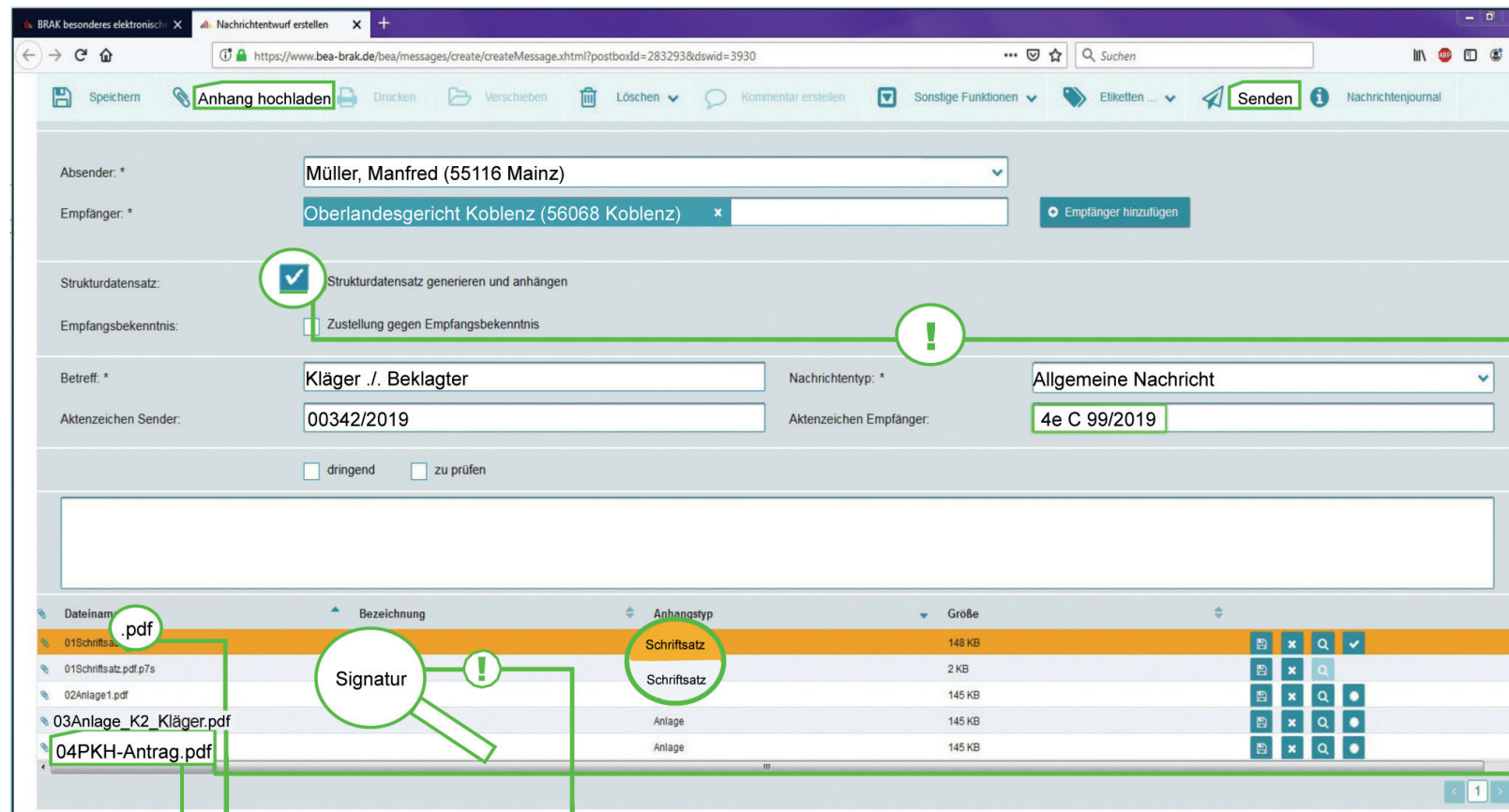
- Das Anbringen einer qeS ist erforderlich.

## Nutzung durch das Gericht ermöglichen

- 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 inkl. ä, ö, ü, ß.
  - Alle Ziffern und die Zeichen Unterstrich ( \_ ) und Minus ( - ) sind nutzbar. Punkte sind nur als Trennung zwischen Dateiname und Dateinamenserweiterung zulässig.

# Wegweiser zum elektronischen Rechtsverkehr

**PROFESSIONELL. RECHTSSICHER. SCHNELL.**



### Zulässige Dateiformate nutzen

- PDF ist in der nach § 5 Abs. 1 Satz 1 ERVV bekanntgemachten Version immer zulässig, bei Darstellungsschwierigkeiten in PDF auch das TIFF-Format.
- Weitere Formate können in den entsprechenden LandesVOen geregelt sein.

### 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-Antrag getrennt werden.
- Versand mehrerer Dokumente in einer „logischen“ Reihenfolge
  - durch Mitsenden des **Strukturdatensatzes** (siehe Abbildung) oder
  - durch vorangestellte 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 angegeben werden (auch bei Kanzleiwechsel).
- Soweit möglich: **aussagekräftige Dateinamen** verwenden (01PKH-Antrag, 02Klageschrift, 03AnlageK1).

