

**Justiz
2020**

**Mecklenburg
Vorpommern**
Justizministerium



Elektronischer Rechtsverkehr

Handreichung Anwender

DOKUMENT: Organisationsdrehbuch – Handreichung für Anwender

**ELEKTRONISCHER RECHTSVERKEHR (eRV)
(Teilprojekt Organisation)**

**AUFTRAG-
GEBER:** Abteilungsleiter 1 des Justizministeriums
Mecklenburg-Vorpommern

VERSION: 01.00

STATUS: Freigabefassung

STAND: 28.10.2016

Inhaltsverzeichnis:

I. Allgemeiner Teil	1
1. Einleitung	1
2. Elektronischer Rechtsverkehr und elektronische Akte	1
3. Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) und besonderes elektronisches Anwaltspostfach (beA)	2
4. Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs	2
5. Technischer Ablauf bei Eingang einer elektronischen Nachricht	4
II. Der Aufbau einer elektronischen Nachricht	5
1. Nachricht.....	5
2. Transfervermerk.....	5
3. Prüfprotokoll(e).....	6
4. Anhänge	7
III. Signatur und Signaturprüfung des elektronischen Posteingangs	8
1. Was ist eine elektronische Signatur?.....	8
2. Wann ist eine qualifizierte elektronische Signatur rechtlich erforderlich?.....	8
3. Wie prüfe ich eine qualifizierte elektronische Signatur?	9
a) Ein Prüfprotokoll ist nicht vorhanden.....	10
b) Ein Prüfprotokoll ist vorhanden	10
(1) rotes Signaturprüfergebnis	10
(2) gelbes Signaturprüfergebnis.....	11
IV. Weitere erwähnenswerte Details	13
1. Informationspflicht	13
2. Versendung von Abschriften eines elektronischen Posteinganges	13
3. Weitergeleiteter elektronischer Posteingang von einem anderen Gericht	13
V. Abkürzungsverzeichnis	14

I. Allgemeiner Teil

1. Einleitung

Die vorliegende Handreichung soll den Anwendern in der Justiz eine Einstiegshilfe neben den eigentlichen Schulungen darstellen. Sie soll nicht als Handlungsanweisung verstanden werden.

Die Anwenderunterlagen unterliegen einer ständigen Fortschreibung, da die elektronische Kommunikation ein Bereich ist, der sich sowohl technisch als auch organisatorisch stetig weiterentwickeln wird. Sie werden je nach dem Stand der Umsetzung bzw. der technischen Weiterentwicklung gegebenenfalls angepasst. Die individuelle rechtliche Bewertung bleibt den einzelnen Rechtsanwendern vorbehalten.

Die Handreichung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Bei Ergänzungsvorschlägen oder Fehlerhinweisen wenden Sie sich bitte per E-Mail an das Funktionspostfach „ejustice.jm@jm.mv-regierung.de“.

2. Elektronischer Rechtsverkehr und elektronische Akte

Es ist wichtig, bei der Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs (eRV) die Umsetzung der gesetzlichen Kommunikation von der Einführung der „elektronischen Akte“ zu unterscheiden. Elektronischer Rechtsverkehr bedeutet nicht ausschließlich „elektronische Akte“, sondern bezieht sich in einem ersten Schritt nur auf die Kommunikation der Gerichte nach Außen.

Das Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten sieht bundesweit eine flächendeckende Eröffnung des eRV bis zum 01. Januar 2018 vor, d.h. dass die Gerichte bis zu diesem Zeitpunkt dafür bereit sein müssen, Dokumente auch elektronisch entgegenzunehmen (sog. Posteingang). Im Einzelfall darf die Eröffnung des eRV durch Rechtsverordnung bis zum 01. Januar 2020 hinausgeschoben werden. Zudem werden insbesondere Rechtsanwälte und Behörden spätestens ab dem 01. Januar 2022 zur Nutzung der elektronischen Kommunikation mit den Gerichten verpflichtet sein. Der Strafbereich ist bislang aufgrund eines ausstehenden Gesetzesvorhabens von diesen Rahmenbedingungen ausgenommen.

Für die Einführung des sog. Postausgangs (also der Versendung elektronischer Nachrichten von Seiten der Gerichte) oder der elektronischen Akte gibt es (noch) keine gesetzlichen Zeitvorgaben.

Da das Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten lediglich die Außenkommunikation der Gerichte mit den „professionellen Kommunikationspartnern“ regelt, nicht jedoch die Auswirkungen auf die internen Abläufe in den Gerichten, führt die elektronische Kommunikation nach außen (zunächst) nicht automatisch und zwingend zu einer erheblichen veränderten Arbeitsweise in den Gerichten.

3. Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) und besonderes elektronisches Anwaltspostfach (beA)

Die Verarbeitung elektronisch eingehender Dokumente wird durch IT-Infrastruktur unterstützt. Als elektronischer Übermittlungsweg hat sich das „Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach“ (EGVP) durchgesetzt. Für jedes Gericht, das am elektronischen Rechtsverkehr teilnimmt, wird vorab ein Postfach im EGVP-System eingerichtet. Über dieses Postfach werden die elektronischen Dokumente entgegengenommen. Es wird automatisch auf die Sekunde genau der Zeitpunkt registriert, in welchem eine Nachricht im elektronischen Postfach des Empfängers angekommen ist und dem Absender mitgeteilt. Diese Information ersetzt den Eingangsstempel und steht beiden Seiten sofort nach Übermittlung der Nachricht zur Verfügung. Der Übertragungsweg ist durch eine „Ende-zu-Ende-Verschlüsselung“ der Kommunikation hoch gesichert. Dass EGVP-Nachrichten bei ihrer Übertragung abgefangen oder gar verändert werden könnten, ist nach dem Stand der Technik durch das sog. „Prinzip des Doppelten Umschlags“ nahezu ausgeschlossen.

Die „elektronische Kommunikationsplattform“ (eKP) und angeschlossene Fachverfahren, z.B. forumStar oder Eureka-Fach bereiten die über das EGVP eingehenden Sendungen auf und unterstützen deren weitere Verarbeitung.

An das EGVP-System werden künftig weitere Systeme angeschlossen, z.B. das besondere elektronische Notarpostfach (beN) und das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA).

Das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA), über das zukünftig die elektronische Kommunikation von Anwälten abgewickelt wird, sollte ursprünglich durch die Bundesrechtsanwaltskammer zum 01. Januar 2016 für alle Rechtsanwälte eingerichtet werden. Die Bundesrechtsanwaltskammer hat diesen Zeitpunkt aufgrund technischer Schwierigkeiten verschieben müssen. Umstritten ist die Frage, ob die Rechtsanwälte das beA auch nutzen müssen. Die Rechtsanwaltskammer Mecklenburg-Vorpommern strebt an, die Rechtsanwaltschaft für die Nutzung des beA zu gewinnen.

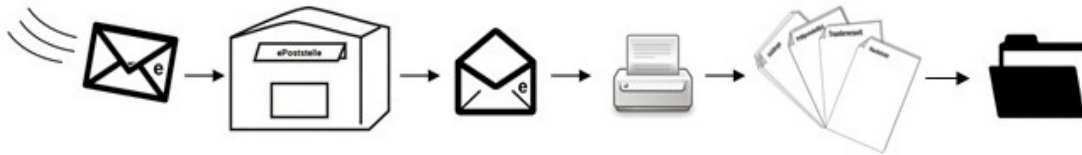
4. Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs

In Mecklenburg-Vorpommern steht ab dem 07. November 2016 die schrittweise Einführung des eRV - beginnend mit dem Sozialgericht Stralsund - an.

- Einstiegsstufe 1: Elektronischer Posteingang ohne Anbindung einer Fachanwendung

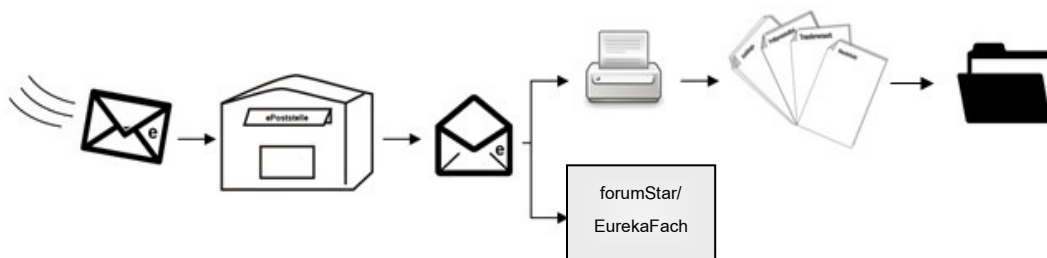
Eingehende elektronische Nachrichten werden an zentraler Stelle (zB der Posteingangsstelle) aus der Eingangslistenapplikation (ELA) (ausführliche Informationen zu diesem Thema können Sie dem Dokument „Handbuch Eingangslistenapplikation“ entnehmen) aufgerufen, für die Gerichtsakte ausgedruckt und in Papierform in den Geschäftsablauf gegeben. Für die Geschäftsstellenmitarbeiter/innen, die Rechtspfleger/innen und die Richter/innen ist die Veränderung bei dieser Einführungsvariante kaum spürbar. Lediglich der Transfervermerk sowie ggf. das Signaturprüfprotokoll werden der Geschäftsstelle bzw. der/dem Rechtsanwender/in mit dem Ausdruck der

eingegangenen Nachricht vorgelegt.



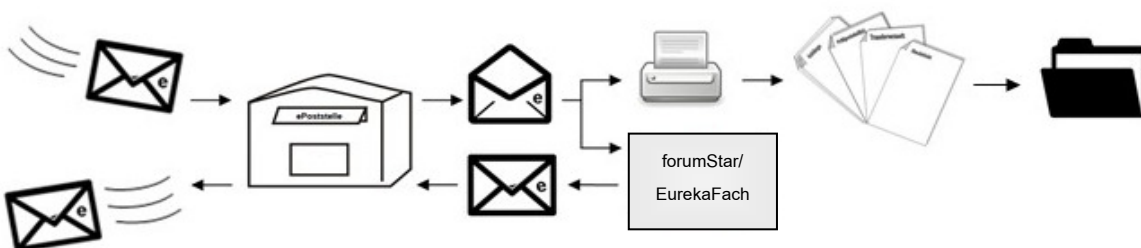
- Einstiegsstufe 2: Elektronischer Posteingang mit Anbindung einer Fachanwendung

Eingehende elektronische Nachrichten werden an zentraler Stelle (zB der Posteingangsstelle) aus der ELA aufgerufen, für die Gerichtsakte ausgedruckt und zusätzlich zur Weiterverarbeitung mit dem Fachverfahren elektronisch dem jeweiligen Verfahrensbereich (z.B. Zivil oder Familie) zugewiesen. Die Geschäftsstelle hat die Aufgabe, den elektronischen Eingang in die Fachanwendung (zB forumSTAR oder Eureka-Fach) dem entsprechenden Verfahren zuzuordnen bzw. den Eingang zu importieren und in das zugehörige Verfahren zu implementieren.



- Zwischenziel: Elektronischer Posteingang und -ausgang mit dem Fachverfahren an Einreicher einer elektronischen Nachricht und ggf. auch an „Nichteinreicher“

Eingehende elektronische Nachrichten werden an zentraler Stelle (zB der Posteingangsstelle) aus der ELA aufgerufen, für die Gerichtsakte ausgedruckt und zusätzlich zur Weiterverarbeitung mit dem Fachverfahren elektronisch dem jeweiligen Verfahrensbereich (z.B. Zivil oder Familie) zugewiesen. Die Geschäftsstelle hat die Aufgabe, den elektronischen Eingang im Fachverfahren dem entsprechenden Verfahren zuzuordnen. Zudem kann die Geschäftsstelle an die Einreicher der elektronischen Eingänge und/oder ggf. auch an professionelle „Nichteinreicher“ Dokumente elektronisch versenden.

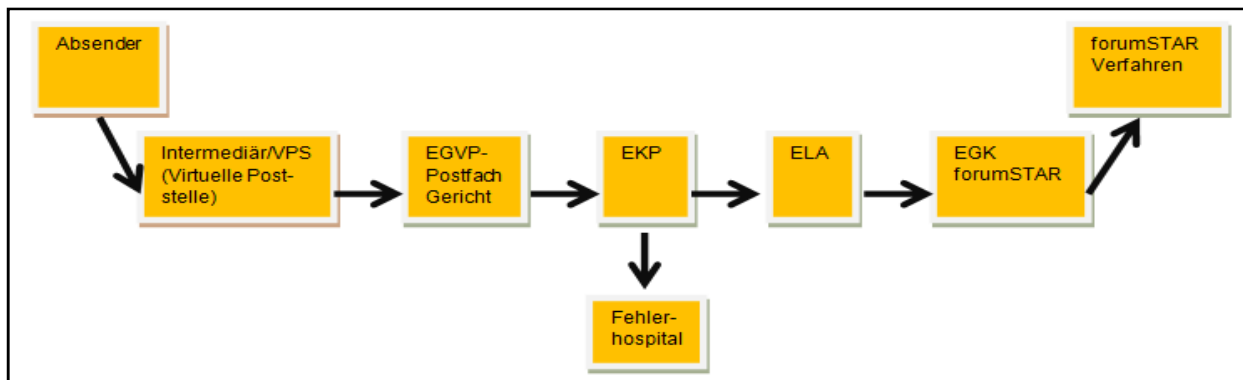


- Ziel: Elektronischer Posteingang und -ausgang mit elektronischer Aktenführung“

Eingehende elektronische Nachrichten werden automatisch dem jeweiligen Eingangskorb im Fachverfahren zugeordnet und in der eAkte bearbeitet. Sollte eine automatische Weiterleitung nicht möglich sein, werden an zentraler Stelle (zB der Posteingangsstelle) die eingehenden elektronischen Nachrichten aus der ELA aufgerufen und zur Weiterverarbeitung mit dem Fachverfahren elektronisch dem jeweiligen Verfahrensbereich (z.B. Zivil oder Familie) zugewiesen. Die Geschäftsstelle hat die Aufgabe, den elektronischen Eingang im Fachverfahren dem entsprechenden Verfahren zuzuordnen. Der Schriftverkehr über die Geschäftsstelle soll weitestgehend elektronisch erfolgen. Dies erfasst perspektivisch auch die Möglichkeit, elektronische Dokumente ohne Ausdruck an Verfahrensbeteiligte zu übersenden.

5. Technischer Ablauf bei Eingang einer elektronischen Nachricht

Eine elektronische Nachricht wird von dem Absender an das Gericht übersandt. Die Nachricht geht zunächst auf dem Intermediär ein und wird dann u.a. über die eKP in die ELA transportiert. Die ELA ist eine Software, über die elektronische Nachrichten dargestellt werden können. In der ELA kann die elektronische Nachricht nun erstmals angeschaut, geprüft und ausgedruckt werden. Über die ELA findet zudem die manuelle Zuordnung bzw. Weiterleitung zu einem Fachbereich in ein Fachverfahren (zB forumSTAR oder Eureka-Fach).



Die vorstehende Darstellung zeigt den Ablauf beispielhaft für die Fachanwendung forumSTAR.

II. Der Aufbau einer elektronischen Nachricht

Ein elektronischer Posteingang, der ausgedruckt wird, besteht aus der Nachricht, dem Transfervermerk, ggf. dem/den Prüfprotokoll/en und den Anhängen.



Nachfolgend werden die einzelnen Bestandteile näher beschrieben:

1. Nachricht

Aus der Nachricht sind ggf. die jeweiligen Aktenzeichen des Absenders und Empfängers, sowie ein Nachrichtentext des Absenders zu erkennen. Der Nachrichtentext kann Schriftsätze, Anträge, Erklärungen usw. im Sinne des § 130a Abs. 1 S. 1 ZPO enthalten. Soweit deren Schriftform vorgesehen ist, ist die elektronische Nachricht mit einer qualifizierten elektronischen Signatur zu versehen und einzureichen, § 130a Abs. 1 S. 2 ZPO i.V.m. § 2 Abs. 3 der Verordnung über den elektronischen Rechtsverkehr in Mecklenburg-Vorpommern vom 18. Dezember 2008, zuletzt geändert durch die erste Änderungsverordnung vom 15. September 2016.

2. Transfervermerk

Der Transfervermerk entspricht dem nach § 298 ZPO geregelten Vermerk für den Aktenausdruck. Aus dem Transfervermerk ist zu erkennen, wann die Nachricht beim Gericht eingegangen ist (= Eingang auf dem Server; Aufzeichnung auf der für den Empfang bestimmten Einrichtung des Gerichts nach § 130a Abs. 3 ZPO). Ferner kann dem Transfervermerk entnommen werden, ob und wie die Nachricht durch den Absender signiert wurde.

Transfervermerk

erstellt am: 08.02.2016, 16:48:49

(weitere Details und Anmerkungen können Sie dem separaten Prüfprotokoll entnehmen)

Prüfergebnis der OSCI-Nachricht: EGVP_GT114549465036754790392330666573789

Eingang auf dem Server: 08.02.2016, 16:48:27 (Ende des Empfangsvorgangs) (lokale Serverzeit)	
Inhaltsdaten: nachricht.xml, nachricht.xml, visitenkarte.xml, visitenkarte.xml, herstellerinformation.xml	
Anhänge: Beispiel pdf-Datei 1.pdf.pkcs7, Beispiel Tiff-Datei 1.tiff.pkcs7, Beispiel pdf-Datei 1.pdf, Beispiel Tiff-Datei 1.tiff	

Prüfergebnis signierte Anhänge:

Beispiel pdf-Datei 1.pdf.pkcs7			
Signiert durch	Signiert am (soweit feststellbar)	Qualifiziertes Zertifikat	Integrität (mathematische Signaturprüfung)
Testkarte:PN	08.02.2016, 16:32:46	ja	ja

Beispiel Tiff-Datei 1.tiff.pkcs7			
Signiert durch	Signiert am (soweit feststellbar)	Qualifiziertes Zertifikat	Integrität (mathematische Signaturprüfung)
Testkarte:PN	08.02.2016, 16:33:10	ja	ja

Je nachdem wie die Schriftsätze in der elektronischen Nachricht übermittelt werden und wie die Signatur der Nachricht erfolgt, kann der Transfervermerk inhaltlich und im Aufbau variieren.

3. Prüfprotokoll(e)

Die Prüfung der elektronischen Nachricht sowie der darin eventuell enthaltenen Signaturen erfolgt nach Empfang der Nachricht automatisch vom „elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach“ (EGVP), sodass das Prüfprotokoll/ die Prüfprotokolle automatisch erstellt wird/werden. In den Prüfprotokollen ist das Ergebnis der Signaturprüfung enthalten, sofern eine Signatur vorhanden ist.

Es gibt zwei Arten von Prüfprotokollen:

- Das Prüfprotokoll der elektronischen Nachricht wird immer unabhängig davon erstellt, ob die elektronische Nachricht qualifiziert signiert wurde. Ist die elektronische Nachricht signiert worden, ist im Prüfprotokoll ein Abschnitt „Signaturprüfungen“ vorhanden.
- Das Prüfprotokoll „Signierte Anhänge“ wird nur erstellt, wenn der elektronischen Nachricht signierte Anhänge beigelegt sind.

Grundsätzlich sind die Prüfergebnisse beider Protokolle nach grün (gültig), gelb (unbestimmt) und rot (ungültig) zu unterscheiden.

Protokolle mit grünen (gültigen) Prüfergebnissen sind über den Transfervermerk ausreichend gesetzlich dokumentiert, so dass der Ausdruck dieser Prüfprotokolle nicht erforderlich ist. Nur bei gelben (unbestimmten) oder roten (ungültigen) Prüfergebnissen werden die Prüfprotokolle als Bestandteil des Aktenausdrucks ausgedruckt. Dadurch wird dem

Rechtsanwender die Möglichkeit gegeben, aus dem Prüfprotokoll zu erkennen, warum das Prüfergebnis gelb oder rot ist. Weitere Details und Informationen zum Thema Signatur und Signaturprüfung entnehmen Sie bitte der Beschreibung unter III.

4. Anhänge

Die an das Gericht gerichteten Schriftsätze, Anträge o.ä. werden häufig als Anhang einer elektronischen Nachricht eingehen. Je nachdem ob mehrere Dokumente (z.B. Klage mit Anlagen) beigefügt sind, können auch mehrere Anhänge vorhanden sein. Die Anhänge können signiert sein. Ob und welche Anhänge vorhanden sind und ob und wie diese signiert wurden, lässt sich anhand des Transfervermerks erkennen.

III. Signatur und Signaturprüfung des elektronischen Posteingangs

1. Was ist eine elektronische Signatur?

Die elektronische Signatur ist ein Ersatz für die herkömmliche Unterschrift auf dem Papier. Sie soll die Unverfälschtheit eines elektronischen Dokumentes (Integrität) sowie die Identifikation des Unterzeichners eines elektronischen Dokumentes (Identität) sicherstellen. Die technische Prüfung (= Verifizierung) der Integrität und Identität geschieht automatisch bei Eingang einer elektronischen Nachricht.

Nach dem Signaturgesetz werden die einfache, die fortgeschrittene und die qualifizierte elektronische Signatur unterschieden. An qualifizierte elektronische Signaturen werden die höchsten Anforderungen hinsichtlich Erstellung von Signaturschlüsseln zur Signaturerstellung und Signaturprüfchlüsseln sowie Zertifikaten gestellt.

Im Rahmen des elektronischen Rechtsverkehrs bei den Gerichten sind zunächst nur die qualifizierten elektronischen Signaturen gesetzlich vorgeschrieben.¹ Die qualifizierte elektronische Signatur ist rechtlich in der Regel der eigenhändigen Unterschrift im Sinne von § 130 Nr. 6 ZPO und damit der gesetzlichen Schriftform gleichgestellt.²

2. Wann ist eine qualifizierte elektronische Signatur rechtlich erforderlich?

§ 130a ZPO (i.V.m. § 14 Abs. 2 FamFG) betrifft die elektronische Kommunikation zwischen dem Gericht und den Verfahrensbeteiligten. Die Vorgaben beschränken sich auf die Übermittlung von Dokumenten, für die prozessual die Schriftform vorgeschrieben ist³; sie betreffen also insbesondere bestimmende Schriftsätze⁴. Soll durch ein elektronisches Dokument ein gesetzlich vorgesehenes Schriftformerfordernis ersetzt werden, so muss das elektronische Dokument derzeit qualifiziert elektronisch signiert sein⁵, § 130a Abs. 1 S. 2 ZPO (i.V.m. § 14 Abs. 2 FamFG), § 2 Abs. 3 der Verordnung über den elektronischen Rechtsverkehr in Mecklenburg-Vorpommern vom 18. Dezember 2008, zuletzt geändert durch die erste Änderungsverordnung vom 15. September 2016.

Ein elektronisches Dokument, dem die notwendige qualifizierte elektronische Signatur fehlt oder bei dem der Namenszusatz nicht vorhanden ist, ist so zu behandeln wie ein schriftliches Dokument, das nicht unterschrieben ist. Ferner gilt, wenn die Namensangabe auf dem Dokument und der Signaturinhaber nicht übereinstimmen. Dokumente, die diese Vorgabe nicht erfüllen, sind möglicherweise formunwirksam.

¹ Der Signiervorgang an sich erfolgt durch die eigenhändige Erzeugung einer qualifizierten elektronischen Signatur unter Verwendung einer Signaturkarte und Eingabe einer PIN mit Hilfe eines Signaturkartenlesegeräts.

² vgl. BGH, Beschluss vom 14.01.2010, Az.: VII ZB 112/08 *zitiert nach juris*.

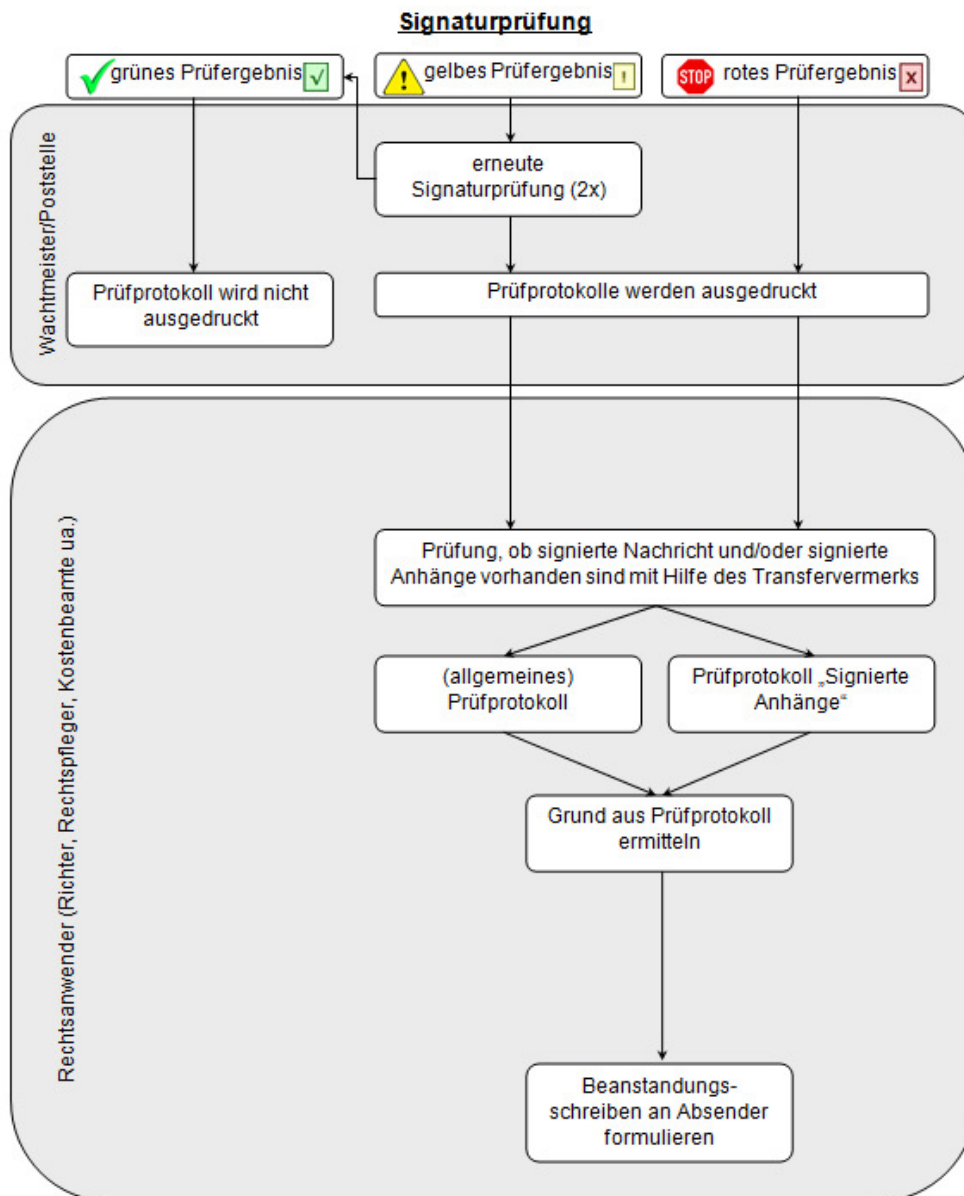
³ Ein prozessuales Schriftformerfordernis liegt vor, wenn das Dokument zu unterschreiben ist. Wann das der Fall ist, lässt sich ggf. durch Auslegung ermitteln. Soweit das Gesetz Ausdrücke wie „Schriftform“ oder „Unterschrift“ verwendet, liegt eindeutig ein Schriftformerfordernis vor.

⁴ z.B. §§ 253, 269, 519, 549 ZPO

⁵ Ab dem 01.01.2018 muss hingegen jedes elektronische Dokument entweder mit einer qualifizierten elektronischen Signatur oder auf einem sicheren Übermittlungsweg (z.B. über das besondere elektronische Anwaltspostfach) eingegangen sein.

3. Wie prüfe ich eine qualifizierte elektronische Signatur?

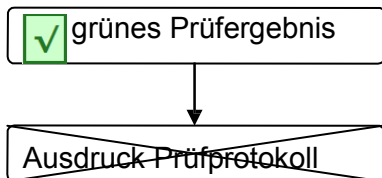
Aus dem Transfervermerk ist ersichtlich, ob überhaupt signiert und was signiert wurde (die Anhänge oder die gesamte elektronische Nachricht).⁶ Für das Ergebnis der Signaturprüfung muss ggf. das Prüfprotokoll (bzw. die Prüfprotokolle) herangezogen werden.



⁶ Nach dem Beschluss des BGH vom 14.05.2013 zum Az: VI ZB 7/13 entspricht eine Container-Signatur den Anforderungen des § 130a ZPO. Das bedeutet, dass nach dieser Entscheidung nicht die einzelnen Dokumente signiert sein müssen, sondern die qualifizierte elektronische Signatur der gesamten elektronischen Nachricht ausreicht.

a) Ein Prüfprotokoll ist nicht vorhanden

Befindet sich bei dem vorgelegten Ausdruck des elektronischen Posteingangs kein Prüfprotokoll und ist eine qualifizierte elektronische Signatur vorhanden, so kann davon ausgegangen werden, dass die Signaturprüfung in Ordnung ist. Ist das Ergebnis der Signaturprüfung nämlich gültig (grün), werden die Prüfprotokolle nicht ausgedruckt. Protokolle mit gültigem Prüfergebnis sind bereits über den Transfervermerk ausreichend gesetzlich dokumentiert.



Bewertung: Das elektronische Dokument weist die notwendige qualifizierte Signatur auf und die Einreichung des Dokuments ist formwirksam erfolgt. Analog zur Papierwelt bedeutet dies, dass die rechtlich erforderliche Schriftform gewahrt worden und das Dokument ordnungsgemäß unterschrieben ist.

b) Ein Prüfprotokoll ist vorhanden

Prüfprotokolle sind Bestandteil des Ausdrucks, wenn das Ergebnis der Signaturprüfung ungültig (rot) oder unbestimmt (gelb) ist. Dadurch wird dem Rechtsanwender die Möglichkeit gegeben, aus dem Prüfprotokoll zu erkennen, warum das Prüfergebnis ungültig oder unbestimmt ist.



(1) rotes Signaturprüfergebnis

Bei roten (ungültigen) Prüfergebnissen handelt es sich um einen endgültigen Status, der durch eine erneute Signaturprüfung nicht verändert werden kann.

Der Grund für ein rotes Signaturprüfergebnis kann vielfältig sein. In der Regel sollte sich der Grund aus den Angaben im Prüfprotokoll ergeben.

Folgende Gründe können beispielhaft für ein rotes Signaturprüfergebnis genannt werden:

- Das Zertifikat ist nicht gültig, bereits abgelaufen oder gesperrt

Durch das Zertifikat kann die elektronische Signatur einer bestimmten Person zugeordnet werden (Identität des Unterzeichners). Das Zertifikat wird von einem Aussteller herausgegeben und hat eine Gültigkeitsdauer. Eine Liste der Zertifikate sowie deren Status wird bei einem Verzeichnisdienst (sog. Trust Center) geführt. Bei der Signaturprüfung wird u.a. der Zertifikatsstatus abgefragt. Die Meldung sagt aus, dass sich das Zertifikat zum Signierzeitpunkt nicht im Gültigkeitsintervall befand, bereits abgelaufen war oder gesperrt ist.

- Die Inhaltsdaten wurden nach Anbringung der Signatur manipuliert

Ein elektronisches Dokument enthält einen digitalen Fingerabdruck, den sog. Hashwert, zur Sicherstellung der Unverfälschtheit eines elektronischen Dokuments (Integrität). Der Hashwert wird durch eine mathematische Signaturprüfung vom Empfänger gegengeprüft. Stimmt dieser Wert nicht überein, ist das elektronische Dokument verändert bzw. verfälscht worden.

Bewertung: Das Prüfergebnis könnte rechtlich zur Folge haben, dass das elektronische Dokument nach § 130a Abs. 1 S. 2 ZPO (i.V.m. § 14 Abs. 2 FamFG) nicht mit einer gültigen qualifizierten Signatur versehen und damit nicht formwirksam eingereicht worden ist. Analog zur Papierwelt dürfte dies bedeuten, dass es dem Dokument an der rechtlich erforderlichen Schriftform, also der Unterschrift, mangelt.

Empfehlung: Ein entsprechender Hinweis an den Absender zur Gewährung rechtlichen Gehörs dürfte ggf. vor Erlass einer (für den Absender nachteiligen) rechtlichen Entscheidung sinnvoll sein, da es derzeit noch keine gefestigte Rechtsprechung für diese technisch geprägten Fallkonstellationen gibt.

(2) gelbes Signaturprüfergebnis

Gelbe (unbestimmte) Prüfergebnisse können ggf. durch eine erneute Signaturprüfung grün (gültig) werden. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Wachtmeister vor dem Ausdrucken und Verteilen eines gelben Prüfergebnisses eine wiederholte Signaturprüfung vorgenommen haben. Die Prüfprotokolle werden daher nur ausgedruckt, wenn das Ergebnis der Signaturprüfung nach zweimaliger Prüfung weiterhin gelb ist.

Der Grund für ein gelbes Signaturprüfergebnis kann vielfältig sein. In der Regel sollte sich der Grund aus den Angaben im Prüfprotokoll ergeben.

Folgende Gründe können beispielhaft für ein gelbes Signaturprüfergebnis genannt werden:

- Die Integrität der Signatur konnte nicht geprüft werden, da keine Inhaltsdaten vorliegen.⁷
- Die Vertrauenswürdigkeit des Trustcenters konnte nicht ermittelt werden.⁸
- Der Sperrstatus des Zertifikats konnte nicht ermittelt werden.
- Die Gültigkeit des Zertifikats konnte nicht überprüft werden.

Bewertung: Anders als grundsätzlich bei einem roten (ungültigen) Signaturprüfergebnis dürfte ein gelbes (unbestimmtes) Signaturprüfergebnis nicht automatisch dazu führen, dass das elektronische Dokument nach § 130a Abs. 1 S. 2 ZPO (i.V.m. § 14 Abs. 2 FamFG) nicht mit einer gültigen qualifizierten Signatur versehen und damit nicht formwirksam eingereicht worden ist. Vielmehr kann bei einem gelben Signaturstatus die Formwirksamkeit des elektronischen Dokuments zunächst nicht eindeutig festgestellt werden. Der Rechtsanwender muss daher – sollte es z.B. für die Frage der Fristwahrung darauf ankommen – aufklären, aus welcher Sphäre (Absender oder Empfänger) der Grund für das unbestimmte Signaturprüfergebnis stammt.

Der konkrete organisatorische Ablauf der Signaturprüfung gestaltet sich daher wie folgt:

Im zentralen Posteingang wird die eingegangene elektronische Nachricht nebst Transfervermerk, Prüfprotokoll und Anhängen ausgedruckt und der elektronische Posteingang in den Geschäftsgang, dh an die Geschäftsstelle, gegeben. Diese legt diesen Eingang dem Rechtsanwender vor, der im Rahmen seiner rechtlichen Prüfung (speziell bei der Einhaltung der Form) nunmehr prüfen muss, ob der Eingang den Voraussetzungen entspricht. Kann er dies aus dem Prüfprotokoll nicht entnehmen, weil es sich um eine technische Gegebenheit handelt, muss er ggf. über den ZBS Ermittlungen veranlassen.

Empfehlung: Ein entsprechender Hinweis an den Absender ist dabei zunächst sinnvoll. Bei noch laufender Frist besteht nämlich die Möglichkeit, das Dokument ggf. erneut zu übermitteln. Sollten Sie bei der weiteren Prüfung Unterstützung benötigen, so wenden Sie sich an den ZBS (per E-Mail unter „zbs_schwerin@olg-rostock.mv-justiz.de“ mit dem Betreff „Unterstützung Signaturprüfung“) oder telefonisch unter der Nummer 0385/7415300.

⁷ Bei losgelösten (detached) Signaturen wird der Name der signierten Datei in der Zeile „Inhaltsdaten“ angezeigt. Wird keine Zeile angezeigt, konnte die signierte Datei nicht gefunden und die mathematische Signaturprüfung nicht durchgeführt werden. Dieses Prüfergebnis tritt häufig auf, wenn der Name des signierten Dokuments und der Name der Signaturdatei nicht zusammen passen.

⁸ Der Sperrstatus des Zertifikats konnte nicht ermittelt werden, weil das angefragte Trustcenter temporär nicht erreichbar war. Das Prüfergebnis ist durch die technische Signaturprüfung auf Seiten des Empfängers (des Gerichts) entstanden. Der Absender hat auf dieses Prüfergebnis keinen Einfluss.

IV. Weitere erwähnenswerte Details

1. Informationspflicht

Der Absender eines elektronischen Posteinganges ist darüber zu informieren, wenn ein übermitteltes elektronisches Dokument für das Gericht zur Bearbeitung nicht geeignet ist. Bei einem technischen Mangel ist der Absender unverzüglich zu informieren (§ 130a Abs. 1 S. 3 ZPO). Ein technischer Mangel liegt z.B. vor, wenn die Nachricht nicht lesbar oder druckbar ist oder die zulässigen Dateiformate⁹ nicht eingehalten wurden. Der Wachtmeister wird zum besseren Erkennen eines solchen Mangels einen entsprechenden Hinweis dem Papierausdruck beifügen.

Virenbehaftete bzw. technisch defekte Dokumente werden entsprechend der technischen Gegebenheiten vorab gefiltert, in eine gesonderte Quarantäneumgebung verschoben und somit dem normalen elektronischen Posteingang entzogen. An das Gericht als ursprünglichen Empfänger des virenbehafteten bzw. defekten Dokumentes wird in diesem Fall eine E-Mail durch den ZBS als erste zentrale Unterstützungsebene (1st-Level-Support) versandt. Diese E-Mail enthält spezielle Informationen hinsichtlich des betroffenen Dokuments:

- Eingangsdatum auf dem Server
- Nachrichtenkennzeichnung
- Visitenkarte des Einreichers
- ggf. auch das gerichtliche Aktenzeichen
- Name bzw. Bezeichnung des betroffenen elektronischen Dokuments

Um diese E-Mails von herkömmlichen elektronischen Posteingängen eindeutig trennen zu können, erfolgt deren Versand über ein gesondertes Funktionspostfach. Dazu erhält jedes Gericht ein einheitliches Funktionspostfach ‚erv-stoerung‘. Im Rahmen der innergerichtlichen Organisation ist sicherzustellen, dass dieses Postfach laufend abgerufen wird.

Diese gesonderten Posteingänge müssen dem laufenden Gerichtsbetrieb gemäß der örtlichen Geschäftsverteilung unverzüglich zugeführt werden. Das Gericht (z.B. Entscheider) hat den Einreicher dahingehend aufzufordern, alle elektronisch übersandten Dokumente (vollständige Nachricht) entsprechend der bestehenden technischen Vorgaben erneut einzureichen.

2. Zustellung/Versendung der Abschriften eines elektronischen Posteinganges

Ist die Zustellung/Versendung einer Abschrift eines elektronischen Posteingangs an (gegnerische) Verfahrensbeteiligte zu veranlassen, ist dieser in Abschrift/Kopie nebst Transfervermerk und Nachricht zu versenden. Der Beifügung des Prüfprotokolls bedarf es nicht. Nach hiesiger Auffassung bedarf es zudem auch nicht der Beifügung des Beglaubigungsvermerkes, denn der Ausdruck eines übermittelten elektronischen Posteinganges, der einen Vermerk gem. § 298 Abs. 2 ZPO (= Transfervermerk) enthält, steht gem. § 416a Alt. 2 ZPO einer öffentlichen Urkunde in beglaubigter Abschrift gleich.

Eine entsprechende Regelung für den Ausdruck von Dokumenten, die ein Beteiligter eingereicht hat, gibt es jedoch nicht. Aus der Zielsetzung des § 298 Abs. 2 ZPO und dem Gedanken des § 416a Alt. 2 ZPO dürfte aber zu folgern sein, dass ein solcher Ausdruck dieselbe Wirkung hat wie die beglaubigte Abschrift eines Papierschriftsatzes. Er kann deshalb ohne zusätzlichen Beglaubigungsvermerk zugestellt werden.¹⁰

3. Weitergeleiteter elektronischer Posteingang von einem anderen Gericht

Der von einem anderen Gericht über die Eingangslistenapplikation weitergeleitete elektronische Posteingang enthält derzeit nicht den Original-Transfervermerk des Absenders. Aus diesem Grund sollte eine elektronische Weiterleitung innerhalb Mecklenburg-Vorpommerns derzeit nicht oder nur bei gleichzeitiger Übersendung des Ausdrucks des Transfervermerkes in Papier erfolgen. Erfolgt eine Weiterleitung von einem Gericht außerhalb von Mecklenburg-Vorpommern an ein Gericht in Mecklenburg-Vorpommern, ist von dem weiterleitenden Gericht der Ausdruck des Transfervermerkes in Papierform anzufordern.

⁹ Die zulässigen Dateiformate ergeben sich aus § 2 Abs. 4 der Verordnung über den elektronischen Rechtsverkehr in Mecklenburg-Vorpommern vom 18. Dezember 2008

¹⁰ BeckOK-ZPO/Bacher, 2015, § 298 Rn.16

V. Abkürzungsverzeichnis

beA	:	besonderes elektronisches Anwaltspostfach
EGVP	:	elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach
EKP	:	Elektronische Kommunikationsplattform
ELA	:	Eingangslistenapplikation
eRV	:	elektronischer Rechtsverkehr
eVvD	:	elektronischer Versand von Dokumenten