

# Waschzettel beA-Bedienung

Stand: 29.10.2024

*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 „Ein elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB) ist angefordert“ (Abbildung 2).

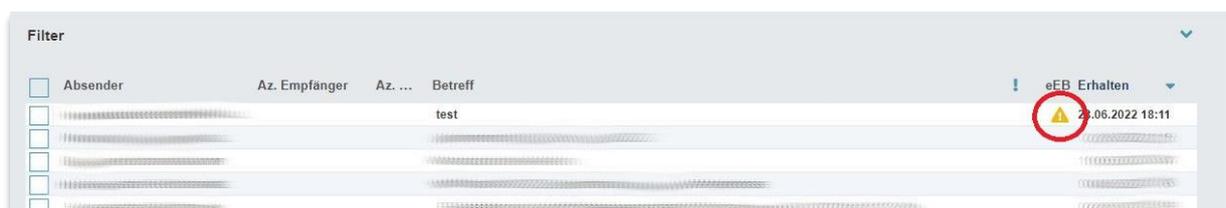


Abbildung 1

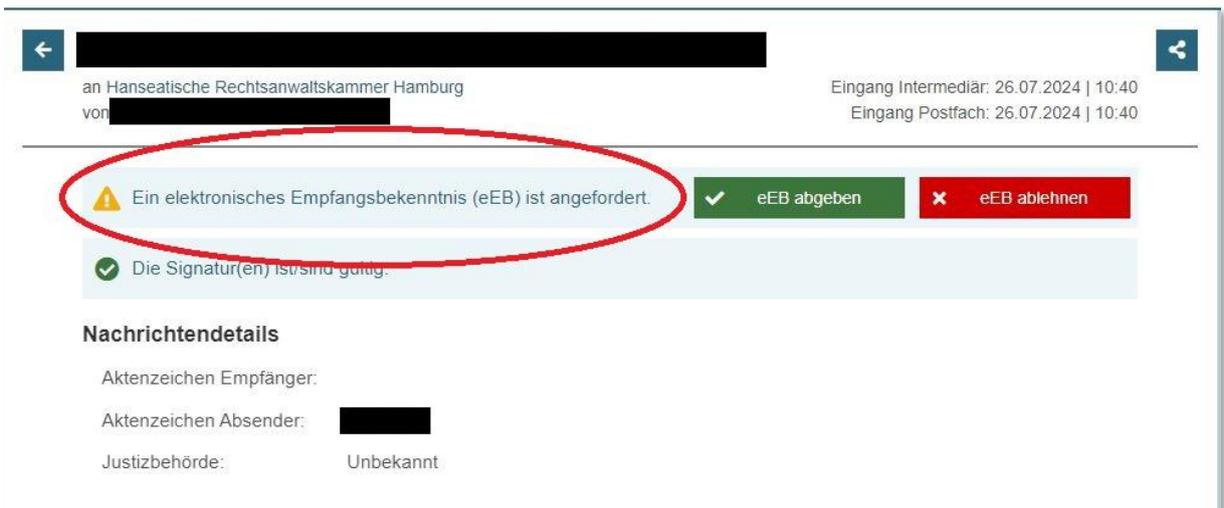


Abbildung 2

Möchte man das eEB abgeben, klickt man auf „eEB abgeben“, wählt das maßgebliche Zustellungsdatum aus, führt das „Signieren“ aus und versendet die Nachricht.

Weitere Informationen und eine genaue Anleitung zur Abgabe des eEB finden Sie im beA Anwenderbuch [hier](#).

## B. Elektronische Dokumente an die Gerichte und Staatsanwaltschaften versenden

I.

Generell gilt:

- Bitte versenden Sie mit einer beA-Nachricht **nur die Post zu einem Verfahren**. Eine beA-Nachricht kann bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften aus technischen Gründen jeweils nur einem Verfahren zugeordnet werden. Sie eignet sich also nicht als Sammelpostversand.
- Bitte verzichten Sie auf die mehrfache Einreichung derselben Schriftsätze auf unterschiedlichen Einreichungswegen (z. B. neben beA auch noch Papierpost oder Fax).
- 

II.

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

The screenshot shows the 'Neue Nachricht' form with the following elements highlighted by red boxes with numbers:

- 1**: Empfänger dropdown menu.
- 2**: Aktenzeichen Empfänger input field.
- 3**: Sendungspriorität dropdown menu.
- 4**: Aktenzeichen Sender input field.
- 5**: Justizbehörde dropdown menu.
- 6**: persönlich/vertraulich checkbox.
- 7**: Betreff input field.
- 8**: Nachrichtentext input area.

Other visible elements include: 'Landgericht Hamburg (20355 Hamb...' in the recipient list, 'Hanseatische Rechtsanwaltskammer Hamburg' in the sender dropdown, 'Landgericht Hamburg' in the court dropdown, and a table for attachments with columns 'Dateiname', 'Bezeichnung', and 'An...'.

Abbildung 3

Nachfolgend finden Sie Erläuterungen und Hinweise zu den nummerierten Feldern:

### **Zu 1 (Empfänger):**

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

### **Zu 2 (Aktenzeichen Empfänger):**

Hier ist bitte immer **das – korrekte – Aktenzeichen entsprechend der Schreibweise des Gerichts** oder der Staatsanwaltschaft anzugeben (inkl. etwaiger Leerzeichen). Ansonsten besteht die Gefahr, dass die Dokumente in den Fachverfahren der Justiz automatisiert nicht zur richtigen Akte abgelegt werden und es Zeit kostet, diese aufzufinden.

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

### **Zu 3 (Sendungspriorität):**

Sofern es sich um eine **Eilsache** handeln sollte, stellen Sie den Wert der „Sendungspriorität“ bitte auf „Eilt“ ein. Die ordentlichen Gerichte behandeln nur solche Nachrichten priorisiert, die diesen Wert bei „Sendungspriorität“ ausgewählt haben.

Das Feld müssen Sie auch ausfüllen, wenn Sie die **Bereitschaftsdienste der öffentlichen Gerichtsbarkeit** erreichen wollen. Für die Einzelheiten prüfen Sie bitte die jeweils aktuellen Informationen auf der [Website der Hamburger Justiz](#).

Bei den Hamburger Fachgerichten wird die „Sendungspriorität“ in der Arbeitsgerichtsbarkeit und beim Finanzgericht ausgelesen. Die übrigen Hamburger Fachgerichte und Staatsanwaltschaften lesen das Feld derzeit nicht aus, so dass auch ein Hinweis auf die Eilbedürftigkeit der Sache nicht zu einer beschleunigten Bearbeitung der Nachricht führt.

### **Zu 4 (Aktenzeichen Sender):**

Bitte immer das Aktenzeichen des Einreichers – also Ihr Aktenzeichen – eingeben.

### **Zu 5 (Justizbehörde):**

Dieses Feld wird nach Eingabe des Empfängers (siehe dazu oben 2.) automatisch ausgefüllt. Hier ist Ihrerseits nichts zu veranlassen.

### **Zu 6 (persönlich/vertraulich):**

Im Verhältnis zur Justiz ist dieses Feld nicht relevant. Es kommt nur bei Nachrichten von Anwalt zu Anwalt zum Tragen, wenn Sie auf Verstöße gegen Berufspflichten gemäß [§ 25 BORA](#) (Beanstandungen gegenüber Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten) in vertraulicher Form hinweisen müssen. Mehr hierzu können Sie dem [beA-Sondernewsletter der BRAK 6/2022 vom 28.3.2022](#) (unter „Kennzeichnung von Nachrichtentwürfen als „persönlich/vertraulich“) entnehmen.

### **Zu 7 (Betreff):**

Im „**Betreff**“ ist bei Nachrichten an die ordentliche Gerichtsbarkeit der Fachbereich anzugeben, zum Beispiel:

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

Der Grund hierfür ist, dass das beA leider nicht über die notwendigen Felder zur Spezifikation des Verfahrensgebietes (in XJustiz: „Sachgebiet“) verfügt, die ordentliche Gerichtsbarkeit jedoch aufgrund der Vielzahl der Fachbereiche auf eine Vorsortierung der Posteingänge zu den Verfahrensgebieten angewiesen ist, insbesondere wenn kein verwertbares Aktenzeichen angegeben wurde.

Bei allen anderen Empfängern kann das Feld leerbleiben.

### **Zu 8 (Nachrichtentext):**

Im Verhältnis zur Justiz sollte das Feld „**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 sowie schriftlich einzureichende Anträge und Erklärungen 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 zu übermitteln (§ 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 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.

Bitte achten Sie auf die Übersendung einer **korrekten Dokumentstruktur**: Die Dokumente sind jeweils als Einzeldateien einzureichen, d.h. jedes eigenständige Dokument erhält eine

---

<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.

eigene Datei. Insbesondere sind nicht der Schriftsatz und die Anlage(n) bzw. mehrere Anlagen zusammen in einer Datei zu übersenden. Beispiel: **Klage und PKH-Unterlagen sind als zwei getrennte PDF-Dateien hochzuladen.**

3.

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 1000 Dateien** und auf **höchstens 200 Megabyte** begrenzt (Ziff. 3 S. 2 der 2. ERVB 2022). Sollte Ihre Nachricht die Höchstgrenzen für Dateianzahl oder Dateigröße 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). Um Dateiverwechslungen zu vermeiden und für die interne Kontrolle ist es empfehlenswert, das Datum des führenden Dokuments in die Dateibezeichnung aufzunehmen (z.B. „20240730“ für 30.7.2024). Dies kann z.B. wie folgt aussehen:
  - **00\_Klagschrift\_20240730**
  - **01\_Anlage1\_20240730**

- **02\_Anlagenkonvolut2\_20240730**
- **03\_Anlage3\_20240730**
- ...

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 ggf. 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:

- 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.

4.

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



Sie können im nachfolgenden Menü eine Datei auswählen und hochladen. Weitere Informationen zum Thema „Anhang hinzufügen“ finden Sie im beA Anwenderbuch [hier](#).

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

Nach dem Upload der Datei erscheint folgendes Fenster (Abbildung 4):

**Nachrichtendetails**

Absender: Hanseatische Rechtsanwaltskammer Hamburg  
Aktenzeichen Sender:

Justizbehörde: Unbekannt  persönlich/vertraulich

Betreff: \*

**Anhänge (1)**

<input checked="" type="checkbox"/>	Dateiname	Bezeichnung	Anhangstyp	Größe	Signatur	Rang
<input checked="" type="checkbox"/>	1_Klageschrift.pdf		Anlage	13 KB	-	

Buttons: Signieren, Anzeigen, Löschen, Bezeichnung, Anhangstyp

Buttons: Anhang hinzufügen

Abbildung 4

### Zu a (Dateiname):

Dort werden diejenigen Anhänge unter ihrer Dateibezeichnung wiedergegeben, die bereits der Nachricht beigelegt sind oder noch beigelegt werden sollen. Weitere Hinweise zum Dateinamen siehe bereits oben (B. III. 3.).

### Zu b (Bezeichnung):

Das Feld kann leer bleiben – es kann von der Justiz nicht ausgewertet werden. Wenn Sie es dennoch für die Versandkontrolle befüllen wollen, sollten Sie im Hinblick auf die Rechtsprechung des [BGH \(Beschluss vom 21.3.2023 - VIII ZB 80/22\)](#) auf eine sinnvolle Bezeichnung achten, die sich an dem individuellen Dateinamen (siehe oben B. III. 3.) orientieren sollte. Sie können die Bezeichnung auch nach dem Upload mit dem darunter abgebildeten Button „Bezeichnung“ ändern.



### Zu c (Anhangstyp):

Die Auswahl besteht zwischen „Anlage“ und „Schriftsatz“. Sie können den Anhangstyp auch nach dem Upload mit dem darunter abgebildeten Button „Anhangstyp“ ändern.



### Zu d (Signatur):

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:

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

beA-Anwenderhandbuch: <https://handbuch.bea-brak.de/>

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

Bekanntmachungen zur Übermittlung elektronischer Dokumente: [https://justiz.de/laender-bund-europa/elektronische\\_kommunikation/index.php](https://justiz.de/laender-bund-europa/elektronische_kommunikation/index.php)

Informationen zum elektronischen Rechtsverkehr in Hamburg: <https://justiz.hamburg.de/e-justice/erv-hamburg/elektronischer-rechtsverkehr-ab-2018-634920>