

Waschzettel beA-Bedienung

Stand: 28.1.2022

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.

Abschnitt I.

Elektronische Post von den Gerichten und Staatsanwaltschaften empfangen

Seit dem 1.1.2018 gilt die sogenannte „passive Nutzungspflicht“. Sie sind nach § 31a Abs. 6 BRAO verpflichtet, als Inhaber eines besonderen elektronischen Anwaltspostfachs die für dessen Nutzung erforderlichen technischen Einrichtungen vorzuhalten sowie Zustellungen und den Zugang von Mitteilungen über das besondere elektronische Anwaltspostfach zur Kenntnis zu nehmen. Bei elektronischen Zustellungen ist gemäß § 174 Abs. 4 Satz 5 ZPO das elektronische Empfangsbekanntnis (kurz eEB) auszufüllen und zurückzusenden.

Nach dem Öffnen einer Nachricht mit einem Doppelklick erkennen Sie durch eine entsprechende Statusmeldung sofort, ob ein eEB angefordert wurde (s. screenshot 1). Zur Abgabe des eEB klicken Sie einfach auf „Abgabe erstellen“ und wählen das Datum aus, an dem Sie als Anwalt das Dokument zur Kenntnis genommen haben (s. screenshot 2). Sodann können Sie als Postfachinhaber das EB versenden. Weitere Einzelheiten zur Abgabe des elektronischen Empfangsbekanntnisses können Sie dem beA-Newsletter der BRAK vom 30.11.2017 (Ausgabe 48/2017) entnehmen (<https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-48-2017-v-30112017.news.html#hl150380>).

(Screenshot 1)

The screenshot shows an email interface with the following details:

- Sender:** Hanseatische Rechtsanwaltskammer Hamburg
- Empfänger:** [Redacted]
- Status:** Nicht geprüft
- Signaturprüfung:** [Buttons: Anzeigen, Abgabe erstellen, Ablehnung erstellen]
- Empfangsbekanntnis:** angefordert (circled in red)
- Betreff:** test
- Nachrichtentyp:** Testnachricht
- Eigenes Aktenzeichen:** Dringend Zu prüfen
- Aktenzeichen der Justiz:** [Empty field]
- Gesendet:** 30.01.2019 09:43
- Empfangen:** 30.01.2019 09:43
- Zugegangen:** 30.01.2019 09:43
- Anhangstypen:**
 - xjustiz_nachricht.xml (Strukturdatensatz)
 - KR_1_2019.pdf (Anlage)

(Screenshot 2)

The screenshot shows the 'Nachrichtentwurf erstellen' (Create Draft) interface. At the top, there are navigation icons for 'Speichern', 'Nachrichtentwurf signieren', 'Signatur entfernen', 'Anhang hochladen', 'Drucken', and 'Verschieben'. Below these are 'Löschen', 'Kommentar erstellen', 'Sonstige Funktionen', 'Etiketten...', 'Senden', and 'Nachrichtenjournal'. The main form includes: 'Absender: *' (redacted), 'Empfänger: *' (Hanseatische Rechtsanwaltskammer Hamburg), 'Status' (Nicht geprüft, Signaturen prüfen), 'Datum der Bestätigung: *' (30.01.2019, circled in red), 'Betreff: *' (test), 'Nachrichtentyp: *' (Allgemeine Nachricht), 'Eigene Aktenzeichen', and 'Aktenzeichen der Justiz'. There are checkboxes for 'dringend' and 'zu prüfen'. At the bottom, there is a table header for attachments: 'Dateiname', 'Bezeichnung', 'Anhangstyp', 'Größe', and a note 'Keine Anhänge vorhanden'.

Abschnitt II.

Elektronische Post an die Gerichte und Staatsanwaltschaften versenden

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

This screenshot is similar to the first one but includes red numbered boxes highlighting specific fields: '1' next to the 'Empfänger' field, '2' next to the 'Betreff' field, '3' next to the 'Nachrichtentyp' field, '4' next to the 'Eigene Aktenzeichen' field, '5' next to the 'Aktenzeichen der Justiz' field, '6' above the checkboxes for 'dringend', 'zu prüfen', and 'persönlich/vertraulich', and '7' above the large text input area. The interface elements are otherwise identical to the first screenshot.

Zu 1:

Hier 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:

In dieses Feld ist der Fachbereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit anzugeben, zum Beispiel:

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

Sofern es sich um eine Eilsache handeln sollte, stellen Sie dem Betreff bitte das Wort „EILT“ voran. Informationen zur elektronischen Adressierung des Bereitschaftsdienstes an dienstfreien Tagen entnehmen Sie bitte der Webseite des Amtsgerichts unter <https://justiz.hamburg.de/amsgericht/zustaendigkeiten/3156402/bereitschaftsdienst/>.

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 3:

Hier ist immer der Nachrichtentyp „*Allgemeine Nachricht*“ anzugeben, mit Ausnahme beim Einreichen zum Mahngericht und zum Registergericht.

Zu 4:

Hier immer das Aktenzeichen des Einreichers eingeben.

Zu 5:

Soweit das Aktenzeichen der Justiz vorhanden ist, ist dieses entsprechend der Konvention anzugeben. Falls es noch kein Aktenzeichen gibt, weil ein neues Verfahren eingereicht wird, bitte „neu“ eintragen.

Zu 6:

Die Auswahl dieser beiden Felder („Dringend“ und „Zu prüfen“) ist rein intern und wird von der Justiz oder anderen Empfängern **nicht** ausgewertet.

Zu 7:

Im Verhältnis zur Justiz sollte dieses Feld **nicht** verwendet werden. **Maßgeblich sind hier ausschließlich die Anhänge.**

Anhänge beifügen



Über diese Schaltfläche können der beA-Nachricht Anhänge beigefügt werden. Sie können im nachfolgenden Menü eine Datei hochladen.

Achtung: Nach der jeweils geltenden Rechtsverordnung dürfen nur bestimmte Dateitypen übermittelt werden. Für den Anwendungsbereich der Bundesrechtsverordnung zum ERV siehe hierzu die [Verordnung über die technischen Rahmenbedingungen des elektronischen Rechtsverkehrs und über das besondere elektronische Behördenpostfach \(Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung -- ERVV\)](#) und die zugehörige [Bekanntmachung](#) technischer Anforderungen. Für den Anwendungsbereich der Landesrechtsverordnung zum ERV in Hamburg siehe die [Verordnung über den elektronischen Rechtsverkehr in Hamburg](#) und die zugehörige [Bekanntmachung](#) weiterer technischer Einzelheiten.

Die Justiz empfiehlt nur Dokumente **im PDF-Format** (insbesondere PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/UA) einzureichen. Die Dokumente dürfen nicht zugriffsgeschützt sein und müssen insbesondere druckbar sein.

Weitere Hinweise:

- Die PDF-Datei muss nach Ziff. 6a der [Elektronischer-Rechtsverkehr-Bekanntmachung 2022 \(ERVB 2022\)](#) **druckbar** sein.
- Es sollen aussagekräftige **Dateinamen¹** 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“** (vgl. Ziff. 6c ee) [Elektronischer-Rechtsverkehr-Bekanntmachung 2022 \(ERVB 2022\)](#)). Dies kann z.B. in folgender Weise geschehen:
 - **00_Klagschrift**
 - **01_Anlage1**
 - **02_Anlagenkonvolut2**
 - **03_Anlage3**
 - ...

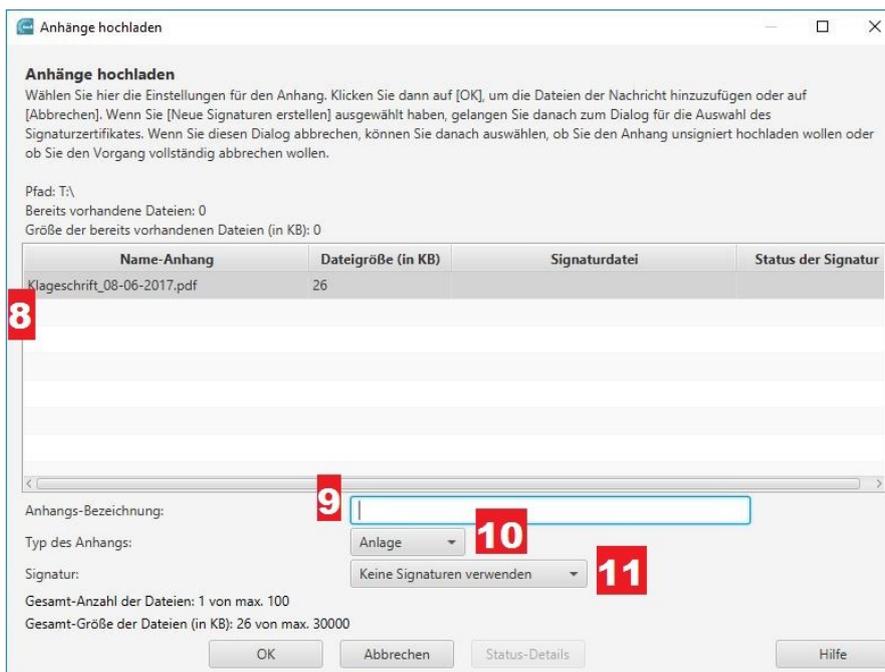
¹ Zur Bearbeitung geeignet sind Dateinamen mit maximal 90 Zeichen (inkl. Dateiendung) aus Buchstaben des deutschen Alphabetes (einschließlich der Umlaute ä, ö, ü und ß), alle Ziffern und die Zeichen Unterstrich und Minus sowie Punkte, wenn sie den Dateinamen von Dateiendungen trennen (keine Leerzeichen), vgl. Ziff. 6c ERVB 2022.

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 (hierzu: Der [BRAK-Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach, Ausgabe 27/2019 v. 08.08.2019](#)). 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 auch im Dokument noch einmal angegeben werden, damit 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 (vgl. Ziff. 1a [Elektronischer-Rechtsverkehr-Bekanntmachung 2022 \(ERVB 2022\)](#)).

Nach Auswahl der hochzuladenden Datei erscheint folgendes Fenster.

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



Zu 8:

Dort werden diejenigen Anhänge unter ihrer Dateibezeichnung wiedergegeben, die bereits der Nachricht beigelegt sind oder noch beigelegt werden sollen.

Soweit Einfluss auf den Dateinamen genommen werden kann, sollte ein aussagekräftiger Dateiname verwendet werden, der auf den Inhalt schließen lässt, wie z.B.

- Klageschrift
- Eintragungsantrag
- Klägerschriftsatz *Datum*
- Klageerwiderung *Datum*
- Terminverlegungsantrag *Datum*

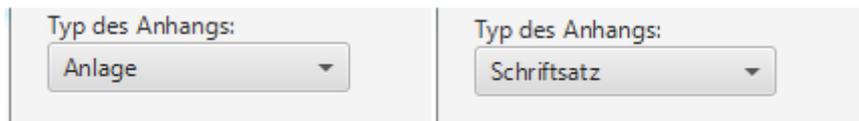
Anlagen sollten stets Dateinamen² erhalten, die im Einklang mit der Bezeichnung im zugehörigen Schriftsatz stehen. **Der Dateiname soll auch im Dokument noch einmal angegeben werden, damit eine Zuordnung möglich ist.** Sie können die Ausgabe des Dateinamens z. B. bei Word über das Einfügen eines Schnellbausteins automatisieren.

Zu 9:

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

Zu 10:

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



Das Bild zeigt zwei nebeneinander angeordnete Dropdown-Menüs. Jedes Menü hat die Beschriftung 'Typ des Anhangs:' und eine Auswahlbox. Das linke Menü zeigt 'Anlage' als ausgewählte Option, das rechte Menü zeigt 'Schriftsatz'.

Ob ein Signaturerfordernis besteht, richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen zum elektronischen Rechtsverkehr. 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.

Weitere Hinweise:

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

² Zur Bearbeitung geeignet sind Dateinamen mit maximal 90 Zeichen (inkl. Dateierweiterung) aus Buchstaben des deutschen Alphabets (einschließlich der Umlaute ä, ö, ü und ß), alle Ziffern und die Zeichen Unterstrich und Minus sowie Punkte, wenn sie den Dateinamen von Dateierweiterungen trennen (keine Leerzeichen), vgl. Ziff. 6c ERVB 2022.

- 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.

Sollte Ihre Nachricht die Höchstgrenzen für Dateianzahl oder -größe überschreiten³, wird empfohlen, die Anhänge auf mehrere Nachrichten zu verteilen und im Betreff-Feld ein geeignetes Ordnungskriterium mitzuführen (z. B. „Teil 1 von 2“).

Zu 11:

In der Rubrik „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.

- 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.

³ Siehe hierzu die o.g. Bekanntmachungen zu den technischen Anforderungen.