

## Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 35/2017 v. 31.08.2017

### Brandenburg eröffnet ERV bei den Staatsanwaltschaften

### Doppelt hält besser... oder: Tücken bei der Postausgangskontrolle

### Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser: Postausgangskontrolle mit dem beA

### Tipps und Tricks: Jetzt auf die digitale Akte umstellen!

#### Brandenburg eröffnet ERV bei den Staatsanwaltschaften

Am 1.9.2017 wird der elektronische Rechtsverkehr (ERV) bei den Staatsanwaltschaften in Brandenburg eröffnet. Sofern Rechtsanwältinnen und -anwälte bereits jetzt ihre Bereitschaft zur Kommunikation über das beA erklärt haben (vgl. [§ 31 RAVPV](#)), werden sie ab diesem Zeitpunkt auch elektronische Dokumente von den Staatsanwaltschaften erhalten – und **ab dem 1.1.2018** dann potenziell alle Rechtsanwältinnen und -anwälte.

Der elektronische Rechtsverkehr im Bereich der Strafrechtspflege ist nach den Regelungen der StPO bereits jetzt möglich (vgl. [beA-Newsletter 34/2017](#)). Rechtsgrundlagen dafür sind [§ 41a StPO](#) und [§ 110a OWiG](#). Allerdings müssen die Bundesregierung bzw. die Landesregierungen für ihren Bereich per Verordnung bestimmen, ab welchem Zeitpunkt der elektronische Rechtsverkehr für welche ihrer Gerichte und Staatsanwaltschaften eröffnet wird. Das hat Brandenburg nun getan: Im Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Brandenburg Teil II – Verordnungen (28. Jahrgang/Nr. 44) wurde am 16.8.2017 die [Fünfte Verordnung zur Änderung der Verordnung über den elektronischen Rechtsverkehr im Land Brandenburg](#) vom 14.8.2017 verkündet.

---

#### Doppelt hält besser... oder: Tücken bei der Postausgangskontrolle

Die Rechtsprechung zur Wiedereinsetzung und zur effektiven Postausgangskontrolle füllt bekanntermaßen Bände. Ein vergleichsweise neues Terrain ergibt sich aber durch die Änderung der Kanzleiabläufe, die der elektronische Rechtsverkehr mit sich bringt. So hatte sich jüngst das OLG Frankfurt am Main in seinem [Beschluss vom 16.6.2017 \(Az. 16 U 41/17\)](#) mit einer hinreichenden Ausgangskontrolle bei der Nutzung des EGVP-Verfahrens zu befassen. (Psst... was das EGVP ist, können Sie [hier](#) nachlesen!)

Im zugrundeliegenden Fall wurde die Frist zur Berufungsbegründung versäumt. Im Rahmen des Wiedereinsetzungsantrags hatte der säumige Anwalt vorgetragen, dass es nach der Büroorganisation vorgesehen sei, den Schriftsatz von der Schreibkraft in einen Signaturordner einzustellen, die Akte dem Anwalt vorzulegen und nach dessen Signatur an das Gericht zu schicken. Die Schreibkraft habe es aber unterlassen, den Schriftsatz in den Signaturordner einzustellen. Die mit der Fristenkontrolle beauftragte Mitarbeiterin habe bei Überprüfung der Frist den relevanten Schriftsatz in der Akte gesehen und sei davon ausgegangen, der Schriftsatz sei an das Gericht geschickt worden. Sie habe dabei übersehen, dass kein Sendebericht vorgelegen habe, und habe die Frist gelöscht. Da die Frist im Kalender gelöscht gewesen sei, sei der Prozessbevollmächtigte davon ausgegangen, der Schriftsatz sei auch versandt worden.

Das OLG Frankfurt lehnte die Wiedereinsetzung u.a. wegen unklaren Sachvortrags ab und verwies auf die Rechtsprechung des BGH zur Wiedereinsetzung. Diese Anforderungen müssten auch an ein Postausgangskontrollsystem gestellt werden, bei dem die Schriftsätze über ein EGVP an das Berufungsgericht geschickt werden. Auch hier müsse ein abgestuftes System der Postausgangskontrolle eingerichtet sein. Denn

elektronische Systeme dürften keine hinter der manuellen Führung z.B. eines Postausgangsbuchs zurückbleibende Überprüfungssicherheit bieten (**BGH, Beschl. v. 2.3.2000 – V ZB 1/00** Rn. 7; **BGH, Beschl. v. 4.11.2014 – VIII ZB 38/14** Rn. 10).

Was bedeutet das nun für Ihre eigene elektronische Kanzleiorganisation? Nichts, wovor man sich fürchten müsste jedenfalls – und wo es mit dem beA Neues zu beachten gibt, zeigen wir Ihnen:

1. Ein Rechtsanwalt hat dafür zu sorgen, dass ein fristgebundener Schriftsatz rechtzeitig hergestellt wird und innerhalb der Frist beim zuständigen Gericht eingeht. Zu diesem Zweck hat er eine zuverlässige Fristenkontrolle zu organisieren, um Fehlerquellen bei der Behandlung von Rechtsmittelfristen auszuschließen (**BGH, Beschl. v. 2.2.2010 – XI ZB 23/08**; **BGH, Beschl. v. 4.11.2011 – VIII ZB 38/14** Rn. 9 ff. – jeweils zu elektronischem Fristenkalender). Das gilt ganz unabhängig davon, auf welchem Weg fristgebundene Schriftsätze versandt werden.

2. Der Rechtsanwalt hat nicht nur eine zuverlässige Kanzleiorganisation für die Eintragung, Verwaltung und Löschung von Fristen sicherzustellen, sondern er hat auch die Ausgangskontrolle von fristgebundenen Schriftsätzen so zu organisieren, dass sie einen gestuften Schutz gegen Fristversäumungen bietet (**BGH, Beschl. v. 4.11.2011 – VIII ZB 38/14** Rn. 9 ff.). Auch das gilt ganz unabhängig vom Versandweg.

3. Zu einem gestuften Schutz gehört, dass die fristgebundenen Schriftsätze nicht nur hergestellt, sondern auch so "postfertig" gemacht worden sind, dass die Beförderung nicht mehr durch ein Versehen verhindert werden kann (**BGH, Urt. v. 11.1.2001 – III ZR 148/00**). Beim Versand über EGVP dürfte zusätzlich verlangt werden, dass anhand des Sendebereichs der erfolgreiche Versand überprüft worden ist. Das kennen Sie längst von der Ausgangskontrolle beim Faxversand – und wie man das mit dem beA macht, lesen Sie **gleich**.

4. Zur Postausgangskontrolle gehört, dass am Ende jedes Arbeitstags zu prüfen ist, welche fristwahrenden Schriftsätze hergestellt, abgesandt oder zumindest nach den genannten Grundsätzen versandfertig gemacht wurden und ob diese mit den im Fristenkalender vermerkten Sachen übereinstimmen (**BGH, Beschl. v. 4.11.2011 – VIII ZB 38/14** Rn. 9 ff.).

---

## Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser: Postausgangskontrolle mit dem beA

Eine effektive Postausgangskontrolle ist das A und O, um Haftungsfälle in der Kanzlei zu vermeiden. Davon hatten wir es ja gerade... Dabei kann das beA Sie wunderbar unterstützen. Denn alle Vorgänge werden umfassend protokolliert und Eingangsbestätigungen dokumentieren rechtssicher den fristgemäßen Versand als ein Postausgangsbuch nach herkömmlicher Art. Das bedeutet aber auch, dass zukünftig eine Frist erst dann als erledigt markiert werden sollte, wenn der erfolgreiche Versand überprüft wurde.

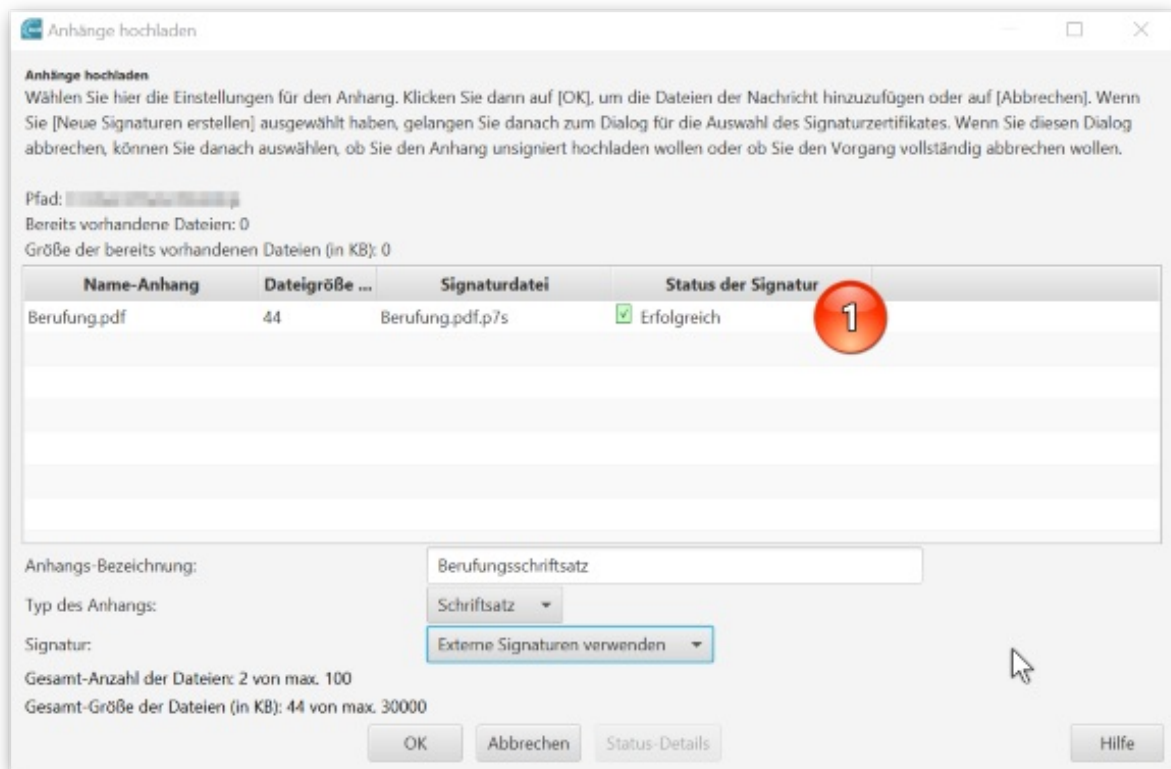
Wie man das tun kann, zeigen wir Ihnen an einem ganz alltäglichen Beispiel. Lassen Sie uns also einmal der Kanzlei A ein wenig bei der Arbeit zusehen:

1. Mitarbeiter B informiert die Anwältin A über anstehende Fristen. Die Anwältin diktiert einen Schriftsatz, der im Sekretariat geschrieben und ihr anschließend elektronisch zur Verfügung gestellt wird.

2. Die Anwältin korrigiert den Schriftsatz elektronisch, wandelt ihn in ein PDF um, signiert ihn außerhalb des beA mit gesonderter Software qualifiziert elektronisch, und bittet ihren Mitarbeiter B, den Schriftsatz zu versenden.

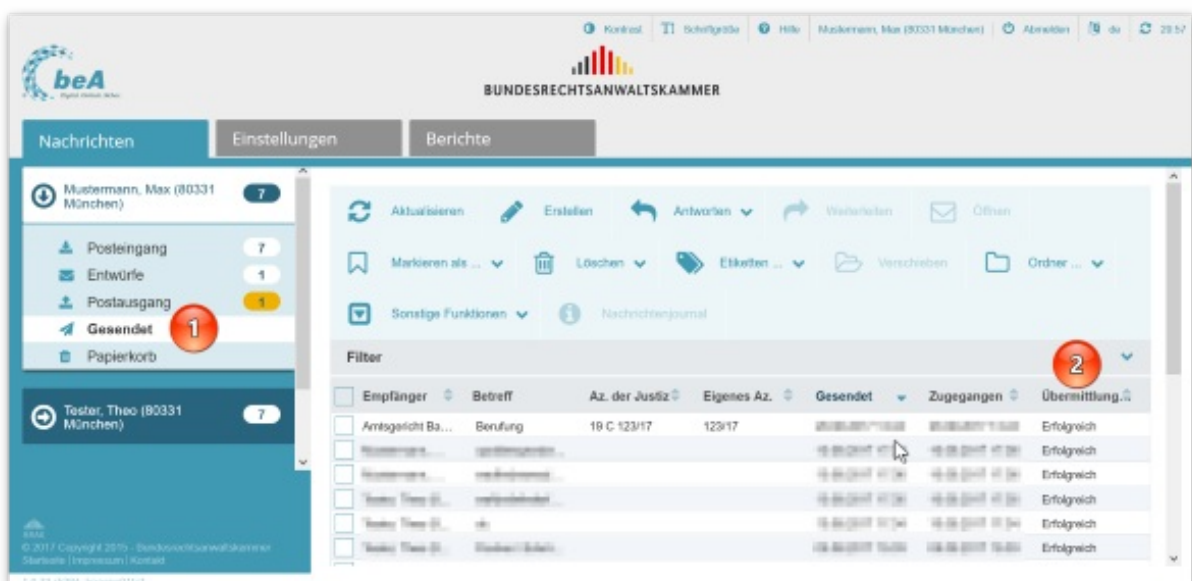
3. Mitarbeiter B erstellt eine neue beA-Nachricht. Er wählt das entsprechende Absenderpostfach. Als Adressat trägt er das Gericht ein, das auch im Schriftsatz hinterlegt ist. Die weiteren Felder werden nach vorgegebenem Schema ausgefüllt. Als Anhang wird der Schriftsatz samt Signatur beigefügt. Der Status der Signatur wird geprüft (1).

---



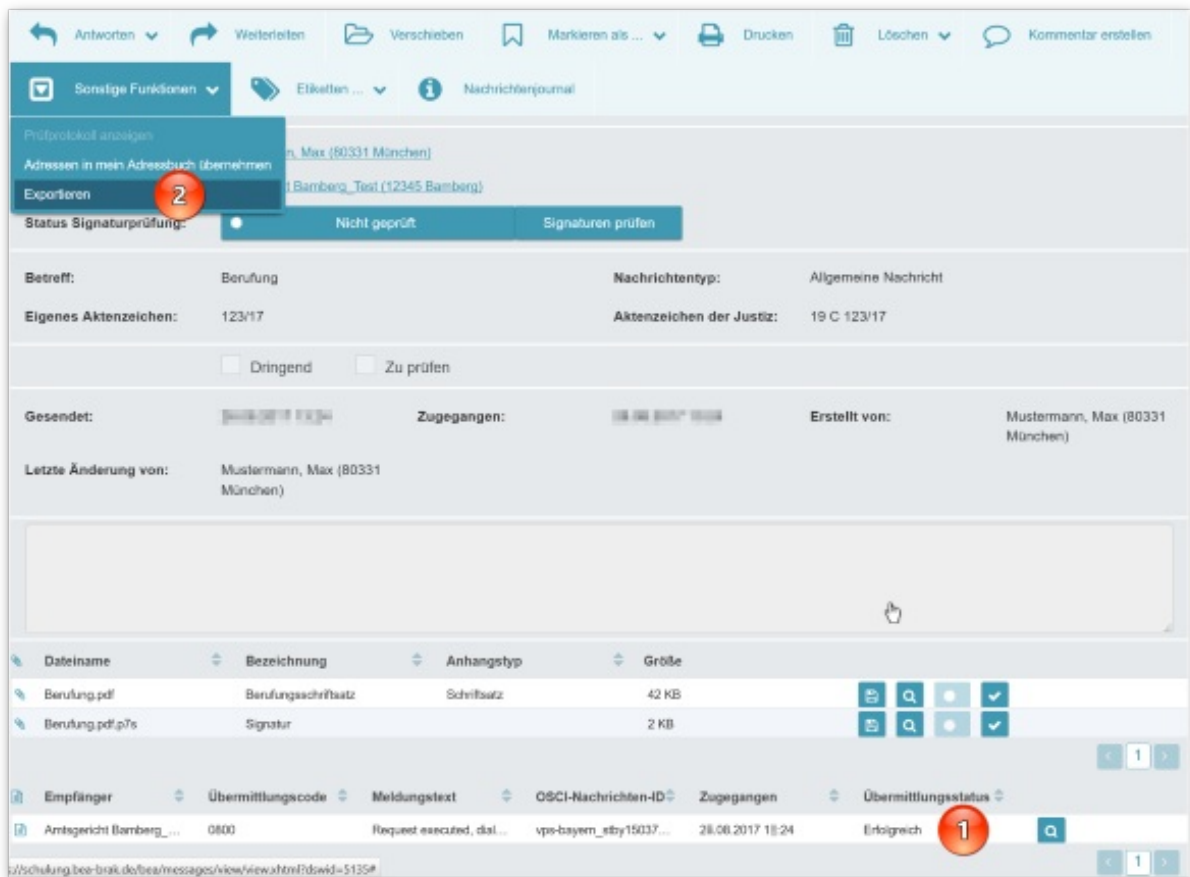
4. Der Mitarbeiter B versendet die Nachricht und kann im Regelfall noch im selben Arbeitsschritt prüfen, ob die Nachricht erfolgreich angekommen ist. Dazu wechselt er in den Unterordner „Gesendet“ des Absenderpostfachs (1) und kann bereits hier den Übermittlungsstatus der versandten Nachricht nachvollziehen (2).

Achtung: Es kann sein, dass Nachrichten, bei deren Versand es Probleme gab, im Unterordner „Postausgang“ bleiben (ähnlich wie auch bei Ihrem E-Mail-Programm). Dann wurde die Nachricht noch nicht versandt! Das könnte z.B. daran liegen, dass der Empfänger (oder einer von mehreren) gerade aufgrund einer technischen Störung nicht erreichbar ist. Ob eine Störung vorliegt, kann im **EGVP-Portal** nachgesehen werden. Gegebenenfalls sollten Sie (nicht anders übrigens, als wenn ein fristwahrender Schriftsatz per Fax nicht „durchgeht“) beim Empfänger nachhaken und den Schriftsatz auf anderem Weg übermitteln, um die Frist zu wahren.



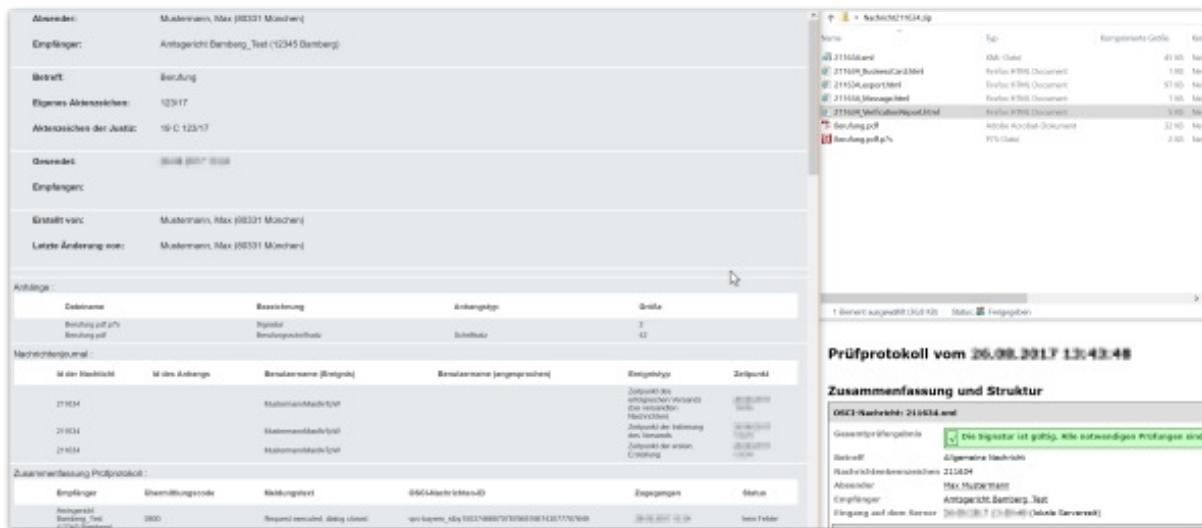
5. Mit einem Doppelklick öffnet Mitarbeiter B die Nachricht. An deren Ende findet sich die Eingangsbestätigung

des Justizservers, die für den Nachweis des fristwährenden Eingangs maßgeblich ist (1) (vgl. § 130a V ZPO i.d.F. ab 1.1.2018). Die Nachricht speichert er nun einschließlich Eingangsnachweises mit der Funktion „Exportieren“ (2) in der digitalen Akte (oder sonst dauerhaft auf dem lokalen System). – Alles in Ordnung also, die Frist kann B nun mit einem Erledigungsvermerk versehen.



6. Im Rahmen der abendlichen Kontrolle werden die elektronischen Akten zu den erledigten Fristen im Vier-Augen-Prinzip durch die Mitarbeiterin C durchgesehen. Dabei wird geprüft, ob der richtige Schriftsatz an den richtigen Adressaten mit wirksamer Signatur versandt wurde und ob der Eingang des Schriftsatzes erfolgreich bestätigt wurde.

Zu prüfen sind dabei – neben der eigentlichen Schriftsatzdatei – die Export-Datei mit den Versanddaten (1) sowie der Verification-Report mit dem Prüfprotokoll für die wirksame Signatur (2). Hier dürfen keine Fehler angezeigt werden.



## Tipps und Tricks: Jetzt auf die digitale Akte umstellen!

Die Umstellung auf den elektronischen Rechtsverkehr bedeutet für Kanzleien einige Herausforderungen. Sie kann aber auch als Chance begriffen werden, um die Kanzleiorganisation gleich von Grund auf zu modernisieren.

Dies gelingt beispielsweise, indem zur Vorbereitung auf den elektronischen Rechtsverkehr auch die digitale Akte eingeführt wird. Die digitale Akte muss dabei (anders als es jetzt meist gehandhabt wird) zur führenden Akte werden. Die Papierakte dient nur noch zur Aufbewahrung bestimmter Dokumente, die derzeit in digitaler Form nicht vorliegen, wie z.B. vollstreckbarer Ausfertigungen von Titeln.

Die Vorteile der elektronischen Akte liegen auf der Hand: Die ohnehin bereits heute digital produzierten Dokumente können ohne Medienbruch gleich digital an die Gerichte versandt werden. Und die digital von den Gerichten eingehenden Dokumente können ohne weiteren Ausdruck in die digitale Akte eingefügt werden. Dabei gehen insbesondere auch keine Versandinformationen und die damit verbundenen digitalen Signaturen verloren.

Die Arbeit nur mit digitalen Dokumenten hilft übrigens auch dabei, Haftungsgefahren zu vermeiden, die das jetzt in vielen Kanzleien praktizierte Nebeneinander von digitaler Akte in der Kanzleisoftware und papierener Handakte mit sich bringen kann. So wurde in der [Entscheidung des OLG Frankfurt am Main vom 16.6.2017](#), die wir Ihnen [oben](#) schon vorgestellt haben, ganz offenkundig parallel mit Papierakte und digitalen Dokumenten gearbeitet – und das ging gründlich schief:

Dem betroffenen Anwalt wurde die Papierakte vorgelegt, damit er den in einem digitalen Signaturordner befindlichen Schriftsatz unterzeichnet. Dies hat er versäumt. Wäre ihm der digitale Schriftsatz zur Bearbeitung zugewiesen worden, wäre dieser Fehler sicherlich nicht passiert. Zu allem Überfluss wurde der digitale Postausgang anhand der Papierakte kontrolliert. Da sich ein Ausdruck des Schriftsatzes darin befand, ging die Kanzleikraft irrtümlich von einem erfolgreichen Versand aus. Hätte sie gleich nur die digitale Akte kontrolliert, wäre ihr der Fehler mit hoher Wahrscheinlichkeit aufgefallen.

### Impressum

Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK)

Büro Berlin, Littenstraße 9, 10179 Berlin,

Tel: 030/ 28 49 39 - 0, Fax: 030/ 28 49 39 - 11, E-Mail: [zentrale@brak.de](mailto:zentrale@brak.de)

Redaktion: RAin Dr. Tanja Nitschke, Mag. rer. publ. (verantwortlich), RA Dr. Alexander Siegmund

Bearbeitung: Frauke Karlstedt

Alle Informationen zum beA unter [www.bea.brak.de](http://www.bea.brak.de).

Der Newsletter ist im Internet unter [www.brak.de](http://www.brak.de) abrufbar. Wenn Sie diesen Newsletter zukünftig nicht mehr erhalten

möchten, klicken Sie bitte [hier](#).