

Hinweis zur Option Elektronischer Rechtsverkehr (ERV)

Mit der Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs (ERV) wird die Möglichkeit eröffnet, Dokumente, die bislang ausgedruckt und unterschrieben in Papierform per Post oder Fax versandt werden mussten, auch als elektronische Dokumente zu übermitteln, wobei damit dieselbe Rechtsverbindlichkeit erzielt wird. Voraussetzung dafür ist, dass die Übermittlung in einer bestimmten Art und Weise erfolgt, die den Anforderungen des Schriftformersatzes gerecht wird (die sog. „elektronische Form“ als Pendant zur Schriftform).

Für Sie bedeutet das, dass Sie einen mit einem Texterstellungsprogramm verfassten Schriftsatz nicht mehr ausdrucken und zur Post aufgeben müssen, sondern stattdessen die Datei übersenden können.

Hierzu sind folgende **Anforderungen und Bearbeitungsvoraussetzungen** zu beachten:

1. Qualifizierte elektronische Signatur

Die mittels EGVP übermittelten Dokumente müssen, um dieselbe rechtliche Verbindlichkeit wie ein unterschriebenes Papierdokument zu erlangen, mit einer qualifizierten elektronischen Signatur im Sinn des Signaturgesetzes versehen sein. Dafür muss eine Signatureinrichtung für qualifizierte elektronische Signaturen (Signaturkarte und Kartenleser) verwendet werden. Die Signaturkarte (Smartcard) wird von verschiedenen Trustcentern herausgegeben. Informationen über die elektronische Signatur finden Sie bei der [Bundesnetzagentur](#).

2. Sonstige Anforderungen

Für jedes Verfahren muss eine eigene EGVP-Nachricht erstellt und übermittelt werden.

Die zu übersendenden Dateien sollen eine möglichst geringe Größe aufweisen. Eingesannter Text muss gut lesbar sein. Die Dateigröße wird u.a. durch Einstellung der Scanner-Auflösung (gebräuchlich sind 300 dpi) und durch die Wahl der richtigen Scanner-Einstellung (schwarz-weiß, nicht Grautöne) gesteuert. Geringe Dateigrößen verkürzen die Übersendungsdauer. Aufgrund zu schwacher oder unscharfer Schrift nicht oder nur äußerst schwer lesbare Texte werden beanstandet. Dadurch können Fristen versäumt werden.

Das elektronische Dokument muss eines der folgenden Formate in einer für das Gericht bearbeitbaren Version aufweisen:

- ASCII (American Standard Code for Information Interchange) als reiner Text ohne Formatierungscodes und ohne Sonderzeichen,
- Unicode als reiner Text ohne Formatierungscodes und ohne Sonderzeichen,
- RTF (Rich Text Format),
- PDF (Portable Document Format),
- XML (Extensible Markup Language),
- TIFF (Tag Image File Format) oder
- .doc- oder .docx-Dokumente, soweit keine aktiven Komponenten (z.B. Makros) verwendet werden.

Für die Dateinamen gilt:

- max. 60 Zeichen
- keine Kommata, Umlaute, Sonderzeichen oder ausländische Zeichen
- nur ein „.“ (Punkt) unmittelbar vor der Dateiendung (z.B. „.tiff“ oder „.pdf“)
- sollen einen Rückschluss auf den Inhalt der Datei zulassen („sprechender Dateiname“, z.B. Widerspruch.pdf)

Bei Einreichung in komprimierter Form als ZIP-Datei ist folgendes zu beachten, damit die Signaturprüfung durch den Empfänger durchgeführt werden kann:

- Die ZIP-Datei darf keine anderen ZIP-Dateien und keine Verzeichnisstrukturen enthalten.
- Beim Einsatz von Dokumentensignaturen muss sich die Signatur auf das Dokument und darf sich nicht auf die ZIP-Datei beziehen.
- Die ZIP-Datei darf zusätzlich signiert werden.