

Dienstanweisung

zur Behandlung von elektronischen Posteingängen

im Rahmen des elektronischen Rechtsverkehrs

beim Amtsgericht Hamburg, beim Landgericht Hamburg und beim Hanseatischen
Oberlandesgericht

1. Inhalt und Geltungsbereich

Mit dem Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten vom 10. Oktober 2013 und dem Gesetz zur Einführung der elektronischen Akte in der Justiz und zur weiteren Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs vom 05. Juli 2017 ist in den dort geregelten Verfahrensarten, insbesondere die Verfahren der ZPO, des FamFG, der StPO und des OWiG, die elektronische Einreichung von Dokumente seit dem 01. Januar 2018 geregelt. Ergänzend ist in der Verordnung über den elektronischen Rechtsverkehr in Hamburg vom 28. Januar 2008 (HmbGVBl. 2008, S. 51) in der jeweils gültigen Fassung die Möglichkeit geschaffen worden, in allen in der Rechtsverordnung genannten Verfahrensarten verfahrensbezogene Schriftsätze elektronisch einzureichen. Auf die in der Verordnung getroffenen Regelungen einschließlich der technischen Einzelheiten zum Einreichungsverfahren in der ERV-Bekanntmachung sowie auf die Verordnung über die technischen Rahmenbedingungen des elektronischen Rechtsverkehrs und über das besondere elektronische Behördenpostfach (Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung – ERVV) sowie die Bekanntmachung der technischen Details nach § 5 ERVV auf www.justiz.de wird Bezug genommen. Für die Behandlung verfahrensbezogener elektronischer Posteingänge und Postausgänge gilt die Allgemeine Verfügung über die Behandlung verfahrensbezogener elektronischer Posteingänge und Postausgänge im Rahmen des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten und Staatsanwaltschaften (AV der JB Nr. 1 vom 16. Januar 2018).

Auf dieser Grundlage wird ergänzend die folgende Dienstanweisung erlassen.

Die Dienstanweisung regelt die Details des elektronischen Posteingangs für das Amtsgericht Hamburg, das Landgericht Hamburg und das Hanseatische Oberlandesgericht. Dienststellen im Sinne dieser Dienstanweisung sind

1. das Amtsgericht Hamburg
2. das Amtsgericht Hamburg-Altona
3. das Amtsgericht Hamburg-Bergedorf
4. das Amtsgericht Hamburg-Blankenese
5. das Amtsgericht Hamburg-Harburg
6. das Amtsgericht Hamburg-Wandsbek
7. das Amtsgericht Hamburg-Barmbek
8. das Amtsgericht Hamburg-St. Georg
9. das Landgericht Hamburg

10. das Hanseatische Oberlandesgericht

Da die Kommunikation mittels elektronischer Post ein Bereich ist, der sich sowohl technisch als auch organisatorisch stetig weiterentwickelt, unterliegen die technischen Voraussetzungen sowie Regelungen und Standards zur elektronischen Signatur und zur Verschlüsselung von Nachrichten einer ständigen Fortschreibung. Diese Dienstanweisung wird daher je nach dem Stand der Umsetzung diesen Regelungen angepasst.

2. Details des elektronischen Posteingangs

Nach der automatisierten Aufzeichnung der empfangenen elektronischen Dokumente in der für den Empfang bestimmten Einrichtung (EGVP-Postfach) wird der elektronische Posteingang in der fachbereichsspezifischen Anwendung für die Eingangsbearbeitung zur manuellen Weiterverarbeitung angezeigt. Ist die Weiterverarbeitung für elektronische Posteingänge automatisiert vorgesehen, gelten die nachstehenden Details nicht; solchen bedarf es in diesen Fällen nicht.

- a) Regelmäßige Überprüfung des Funktionierens und der für die Weiterverarbeitung der elektronischen Dokumente notwendigen Programme

Das von der jeweiligen Dienststelle zu bestimmende Personal überzeugt sich zu Dienstbeginn und –ende von der ordnungsgemäßen Betriebsbereitschaft der fachbereichsspezifischen Anwendung für die Bearbeitung elektronischer Eingänge. Im Falle einer Störung wird diese unverzüglich der jeweiligen IT-Abteilung gemeldet.

- b) Organisation des Abrufs bzw. der Sichtung des elektronischen Posteingangs

Der Abruf bzw. die Sichtung des Eingangs von elektronischen Posteingängen findet grundsätzlich regelmäßig und mehrmals am Tag statt. Die jeweilige Dienststelle bestimmt die angemessenen und bedarfsgerechten Sichtungsintervalle.

Durch die Dienststelle ist zu bestimmen, welche/r Mitarbeiter/in für die Bearbeitung der elektronischen Posteingänge in der fachbereichsspezifischen Anwendung zur Eingangsbearbeitung täglich, wöchentlich oder ständig zuständig ist und wie die erforderlichen Vertretungsregelungen festzulegen sind. Sie bestimmt die Vergabe von Zugriffsrechten.

Gleiches gilt für elektronische Posteingänge, die aus dem Fehlerhospital von der Gemeinsamen IT-Abteilung des Hanseatischen Oberlandesgerichts und der Hamburger Amtsgerichte in das Funktionspostfach der Poststellen per E-Mail weitergeleitet wurden.

Werden die elektronischen Posteingänge in die jeweilige Fachanwendung weitergeleitet und findet für das betreffende Verfahren keine elektronische Aktenführung statt, ist der elektronische Posteingang nach Vorlage zusammen mit dem ausgedruckten Posteingang zu bearbeiten. Die Fachanwendung ist regelmäßig und in einem von der Dienststelle zu bestimmenden Intervall durch eine/n durch die Dienststelle zu bestimmenden Mitarbeiter/in auf unbearbeitete elektronische Posteingänge zu kontrollieren.

- c) Grundsätze zur Weiterleitung der elektronischen Posteingänge

Die elektronischen Posteingänge werden ausgedruckt und auf herkömmliche Art weiterverarbeitet, wenn für das betreffende Verfahren eine elektronische Aktenführung nicht

stattfindet. Auch elektronische Posteingänge, die aus dem Fehlerhospital per E-Mail weitergeleitet wurden, sind vollständig auszudrucken (E-Mail und die beigefügten Anhänge) und entsprechend weiterzuverarbeiten.

Der Aktenausdruck bedarf keines Eingangsstempels. Sofern die technischen Voraussetzungen vorliegen, werden die elektronischen Posteingänge zusätzlich in die jeweilige Fachanwendung weitergeleitet. In der Fachanwendung ist der elektronische Posteingang dem jeweiligen Verfahren zuzuordnen.

Offensichtlich fehladressierte elektronische Posteingänge werden in der Regel weder elektronisch noch postalisch weitergeleitet. Der Absender ist darüber zu informieren, dass der elektronische Posteingang fehlerhaft eingereicht wurde und nicht weitergeleitet wurde. Der Vorgang ist zu dokumentieren. Abweichende Regelungen sollen in Ergänzung dieser Dienstanweisung im Bedarfsfall durch die jeweiligen Dienststellen getroffen werden und sind zu dieser Dienstanweisung zu nehmen.

d) Umgang mit Eilsachen

Elektronische Eilsachen sind wie Eilsachen bei Papier-Posteingängen zu behandeln.

e) Umgang mit elektronischen Dokumenten, die über einen nicht zugelassenen Übermittlungsweg eingegangen sind

Für elektronische Posteingänge, die auf einem anderen als den gesetzlich vorgesehenen Übermittlungswegen (insbesondere nach § 130a Abs. 3 und 4 ZPO, § 32a Abs. 3 und 4 StPO sowie § 4 Abs. 1 ERVV) eingereicht werden, ist der elektronische Rechtsverkehr nicht eröffnet. Gehen gleichwohl auf diesem Weg elektronische Posteingänge ein, ist vom Entscheider des Verfahrens gegebenenfalls unter Berücksichtigung des Amtsermittlungsgrundsatzes der weitere Umgang mit diesen Posteingängen zu prüfen und zu bestimmen.

f) Umgang mit fehlerhaften Formaten und Schadsoftware

Gehen elektronische Posteingängen ein, deren Dateiformate nicht zugelassen sind, die nicht lesbar oder nicht bzw. nicht vollständig druckbar sind oder die sich nicht öffnen lassen, ist ein besonderes Hinweisblatt mit dem ggf. nur teilweisen Ausdruck des elektronischen Posteingangs unverzüglich an die zuständige Geschäftsstelle weiterzuleiten.

In den Fällen, in denen die elektronischen Posteingänge sich nicht oder nicht vollständig drucken lassen oder sich nicht öffnen lassen und eine elektronische Aktenführung in dem jeweiligen Verfahren nicht stattfindet, sind diese dauerhaft zu speichern und der Speicherort aktenkundig zu machen.

Gehen elektronische Posteingängen ein, deren Inhalt zweifelhaft (Schadsoftware) erscheint, ist unverzüglich die jeweilige IT-Abteilung einzubinden.

Der Absender ist gem. § 130a Abs. 6 S 1 ZPO bzw. § 32a Abs. 6 S. 1 StPO unverzüglich darüber zu informieren, dass der elektronische Eingang nicht zur Bearbeitung durch das Gericht geeignet ist.

Die Zuständigkeit über die oben genannten zu treffenden Maßnahmen regelt die jeweilige Dienststelle eigenverantwortlich.

- g) Umgang mit elektronischen Dokumenten, für welche die Integritäts- bzw. Signaturprüfung zu keinem positivem Ergebnis geführt hat

Ist der Status der Integritäts- bzw. Signaturprüfung eines elektronischen Dokuments oder Posteingangs unbestimmt (gelb), ist die Prüfung des elektronischen Dokuments über die Funktionalität in der fachbereichsspezifischen Anwendung durch den für die Eingangsbearbeitung zuständigen Mitarbeiter zweimal im Abstand von einer Stunde erneut durchzuführen. Dies gilt nicht für elektronische Posteingänge, die aus dem Fehlerhospital per E-Mail weitergeleitet wurden. Findet für das betreffende Verfahren keine elektronische Aktenführung statt, ist unabhängig vom endgültigen Prüfergebnis (unbestimmt/gelb oder gültig/grün) das Prüfprotokoll sowie – sofern vorhanden - das Protokoll „Signierte Anhänge“ auszudrucken und mit den weiteren ausgedruckten elektronischen Dokumenten mit einem besonderen Hinweisblatt unverzüglich an die zuständige Geschäftsstelle weiterzuleiten.

Ist der Status der Integritäts- bzw. Signaturprüfung eines elektronischen Dokuments oder Posteingangs ungültig (rot) und findet für das betreffende Verfahren keine elektronische Aktenführung statt, ist das Prüfprotokoll sowie – sofern vorhanden - das Protokoll „Signierte Anhänge“ auszudrucken und mit den weiteren ausgedruckten elektronischen Dokumenten mit einem besonderen Hinweisblatt unverzüglich an die zuständige Geschäftsstelle weiterzuleiten.

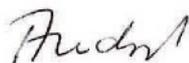
Die Weiterleitung des elektronischen Posteingangs bestimmt sich im Übrigen nach den Vorgaben unter 2c).

- h) Löschen der elektronischen Eingänge (sog. „elektronische Ausgangsdokumente“) nach deren Weiterverarbeitung

Elektronische Eingänge werden nach der Weiterverarbeitung durch den/die Mitarbeiter/in in der fachbereichsspezifischen Anwendung zur Eingangsbearbeitung abgelegt oder gekennzeichnet. Unter Berücksichtigung der Aufbewahrungs- und Löschbestimmungen erfolgt die Löschung der elektronischen Eingänge nach den gesetzlichen Vorgaben. Für die Löschung elektronischer Eingänge ist die Gemeinsame IT-Abteilung des Hanseatischen Oberlandesgerichts und der Hamburger Amtsgerichte zuständig und regelt deren Durchführung.

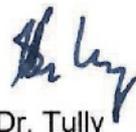
3. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.03.2019 in Kraft.



Andreß

Präsidentin des
Hanseatischen
Oberlandesgerichts



Dr. Tully

Präsident des Landgerichts
Hamburg



Rządtki

Präsident des Amtsgerichts
Hamburg