

Leitfaden zur Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs (ERV-Leitfaden)

Version 1.1
April 2024

Inhalt

1. Einleitung	3	5. Elektronisches Bürger- und Organisationen-Postfach (eBO)	33
2. Rechtliche Grundlagen	4	5.1. Anlage des eBO-Postfachs	33
2.1. Übersicht	4	5.2. Identifizierungsmethoden	36
2.2. Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten (ERV-Gesetz, 2016)	5	5.3. Erforderliche technische Komponenten	38
2.3. Gesetz zum Ausbau des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten (ERV-AusbauG, 2021)	5	5.4. Anmeldung am eBO	39
2.4. ERV-Bestandteile in der Zivilprozessordnung	6	5.5. Vorteile des eBO	39
2.5. Elektronischer-Rechtsverkehr- Verordnung – ERVV	13	6. XJustiz-Datenübermittlung	40
2.6. Aktive bzw. passive Nutzungspflicht	16	7. Kostenfolgen	42
3. Grundlagen	18	7.1. Versandkosten	42
4. Notwendigkeit der prozessualen Betrachtung	21	7.2. Entfall der Vorschusspflicht	42
4.1. Überblick	21	7.3. Dokumentenpauschale	42
4.2. Digitalisierung physischer Dokumente	23	7.4. Kosten der elektronischen Zustellung	43
4.3. Strukturierte Archivierung elektronischer Dokumente	27	8. Hinweise zur Umsetzung	44
4.4. Zusammenstellung des Vollstreckungsauftrags	28	8.1. Abteilungsübergreifende Projektarbeit	44
4.5. Namenskonventionen für elektronische Dokumente	29	8.2. Einbindung der Justiz	44
4.6. Signatur des Vollstreckungsauftrags	31	8.3. Zeitplanung	45
4.7. Elektronische Übermittlung des Vollstreckungsauftrags	31	8.4. Kosten der Umsetzung	45
4.8. Verarbeitung des Postrücklaufs	32	8.5. Anpassung der DSGVO-Dokumentation	46
		9. Glossar	48
		10. Fragenlisten zur ERV-Einführung	50
		10.1. Frageliste zur Bestandsaufnahme	50
		10.2. Frageliste zur Beschreibung des Zielsystems	53

I. Einleitung

Die Corona-Pandemie hat dem Prozess der Digitalisierung in der Inkassowirtschaft noch einmal einen besonderen Impuls verliehen. Sie hat jedoch nur scheinbar die Einführung und den Ausbau des elektronischen Rechtsverkehrs befördert. Dessen erste Grundlagen wurden bereits 2001 gelegt. Doch nur zögerlich setzen der Gesetzgeber und die Justizverwaltung in Deutschland das Ziel der vollständigen Digitalisierung um.

Ein wichtiges Projekt bildet in diesem Zusammenhang die Anbindung der Inkassowirtschaft an die digitale Kommunikation mit Gerichten und Gerichtsvollziehern, im Allgemeinen als »elektronischer Rechtsverkehr« (ERV) bezeichnet. Auch wenn für Inkassounternehmen zunächst nur die passive Teilnahme, also der Empfang elektronischer Zustellnachrichten verpflichtend ist, ist es allein schon unter wirtschaftlichen und organisatorischen Erwägungen sinnvoll, sich bereits jetzt und im vollen Umfang mit den Möglichkeiten des elektronischen Rechtsverkehrs zu befassen.

Teilnahme am ERV ist seit
2024 Pflicht für
Inkassodienstleister

Dieser Leitfaden soll Ihnen neben einer zusammenfassenden Darstellung des Rechtsrahmens und der technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr auch Hilfestellungen für das Projekt zur Umstellung der Arbeitsprozesse in Ihrem Unternehmen liefern. Den Autoren dieses Leitfadens ist bewusst, dass die Anforderungen in den Unternehmen stark differieren. Bei den größeren Inkassounternehmen mit einer Vielzahl homogener Forderungen ist die kritische Menge, ab der eine Automatisierung von Prozessen ökonomisch sinnvoll ist, naturgemäß schneller erreicht als bei kleineren Unternehmen mit einem breiten Forderungsportfolio. Daher kann dieser Leitfaden nicht den Anspruch fertiger Lösungen erfüllen, sondern bietet Fragen und Anregungen, die bei der Projektierung der ERV-Einführung unterstützen.

Auch wenn der Gesetzgeber mittlerweile einige Bereiche des ERV geregelt hat, bedarf es noch weiterer Anpassungen in der ZPO und anderen Rechtsnormen, um die bestehenden Nutzungshürden für Inkassounternehmen zu beseitigen. Zudem differiert der technische Umsetzungsstand mitunter von Gericht zu Gericht ebenso wie die Auslegung bestehender Rechtsnormen. Vor diesem Hintergrund sind das Autorenteam und der BDIU für jeden Hinweis von Ihnen dankbar, wo Hindernisse und Hürden beseitigt werden müssen. Der Dialog dient auch der Fortentwicklung dieses Leitfadens. Das Autorenteam ist bestrebt, ihn stets auf dem aktuellen Stand zu halten. Bitte schauen Sie daher regelmäßig in den Mitgliederbereich der BDIU-Website, wo auch ergänzende Informationen zum ERV veröffentlicht werden.

2. Rechtliche Grundlagen

2.1. Übersicht

Unter dem Begriff »elektronischer Rechtsverkehr« ist die rechtsverbindliche, dem Erklärenden nach technischen und rechtlichen Regeln sicher zurechenbare Übermittlung von Erklärungen und Dokumenten auf elektronischem Weg in gerichtlichen und staatsanwaltschaftlichen Verfahren zu verstehen. Dazu sind technische Systeme erforderlich, die Gewähr dafür bieten, dass elektronisch übermittelte Inhalte auch tatsächlich von dem angegebenen Absender stammen und nicht verfälscht werden.

Das BGB bestimmt in seinem § 126a bereits seit August 2001, dass die qualifizierte elektronische Signatur (qeS) ein Sonderfall der Schriftform ist und diese rechtswirksam ersetzt. Eigenhändig zu unterzeichnende Erklärungen können gemäß § 126a BGB auch unter formellen Gesichtspunkten durch ein mit einer qeS versehenes elektronisches Dokument wirksam abgegeben werden. Mit dieser Regelung hat der Gesetzgeber die grundlegende materiellrechtliche Voraussetzung für die elektronische Kommunikation geschaffen. Die qeS muss dabei, um einer eigenhändigen Unterzeichnung gleichwertig zu sein, von demjenigen vorgenommen werden, dessen Unterschrift dem Formerfordernis genügen würde.

Schriftliche Form kann durch die elektronische ersetzt werden

Rechtsquelle für die Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs ist die ZPO, sind aber auch zahlreiche andere Verfahrensordnungen und weitere Regelwerke, in denen diverse Vorschriften einzelne Belange des elektronischen Rechtsverkehrs regeln. Nicht wenige dieser Vorschriften gehen auf andere Gesetze zurück, durch welche die ZPO Änderungen in den entscheidenden Bereichen erfahren hat und noch erfahren wird.

Die Elektronische-Rechtsverkehrs-Verordnung (ERVV) regelt die technischen Rahmenbedingungen des elektronischen Rechtsverkehrs, etwa die Beschaffenheit der zu versendenden elektronischen Dokumente (z.B. Dateiformate, maximale Größe) und deren Übermittlung.

2.2. Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten (ERV-Gesetz, 2016)

Mit dem »Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten« wurde der elektronische Rechtsverkehr bundesweit ab dem 01.01.2018 eröffnet.

Ziel des Gesetzgebers war ausweislich der Gesetzesbegründung die Nutzung des Potenzials der jüngeren technischen Entwicklungen durch gesetzliche Maßnahmen zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs auf prozessualen Gebiet¹. Da die Verfahrensordnungen bislang grundsätzlich von der Papierform ausgegangen sind, mussten sie geändert werden, um die Rahmenbedingungen für den elektronischen Rechtsverkehr zu schaffen.

Rechtliche Rahmenbedingungen für den elektronischen Rechtsverkehr

Dementsprechend handelt es sich bei dem Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten um ein »Omnibusgesetz«. Es änderte nämlich insgesamt mehr als 20 Gesetze und andere Rechtsvorschriften.

Resultat ist unter anderem die Einführung des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs (beA), die Einführung elektronischer Formulare und die Bestimmung sicherer Übertragungswege für elektronische Kommunikation mit einem De-Mail-Konto.

2.3. Gesetz zum Ausbau des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten (ERV-AusbauG², 2021)

Das ERV-Gesetz von 2016 privilegierte in erster Linie die Anwaltschaft sowie Behörden. Andere Berufsgruppen, die wesentliche Verfahrensbeteiligte darstellen, wie beispielsweise Gerichtsvollzieher, Inkassodienstleister, Steuerberater und Gutachter, wurden erst mit dem ERV-AusbauG explizit berücksichtigt.

Für die Inkassowirtschaft wesentlich sind zwei Regelungsbereiche des ERV-AusbauG:

¹ BT-Drs. 17/12634, S. 20

² BGBl 71/2021 v. 11.10.2021, S. 4607ff.

- **Rechtsgrundlage für die Einrichtung des »Elektronischen Bürger- und Organisationen-Postfachs« (eBO), § 130a Abs. 4 Nr. 4 ZPO**
Mit dem eBO eröffnet der Gesetzgeber jedem Interessierten den Zugang zu einem sicheren Übertragungsweg, der zuvor nur Rechtsanwälten, Notaren und Behörden vorbehalten war. Gleichzeitig verpflichtet der Gesetzgeber in einem Stufenplan bestimmte, als besonders zuverlässig geltende Berufsgruppen zur passiven Nutzung des eBO, also zum Empfang von (Zustell-)Nachrichten. Für die Inkassowirtschaft gilt die passive Nutzungspflicht seit dem 01.01.2024. Die Voraussetzungen zur Einrichtung des eBO regelt § 11 Abs. 2 ERVV.
- **Einführung der Möglichkeit der elektronischen Zustellung (§§ 173 ff. ZPO und § 193a ZPO)**
Die Erweiterung des Nutzerkreises für den ERV eröffnet zeitgleich die Zustellung gegen elektronisches Empfangsbekenntnis für die am ERV teilnehmenden Berufsgruppen. Die Zustellung wurde entsprechend erweitert, um Medienbrüche (z.B. die Digitalisierung von Schriftsätzen zum Zwecke der Zustellung) zu ermöglichen. Ebenso berücksichtigen die Zustellnormen auch den umgekehrten Weg für die Ausführung elektronisch erteilter Zustellungsaufträge an nicht am ERV Teilnehmenden.

2.4. ERV-Bestandteile in der Zivilprozessordnung

2.4.1. Elektronische Form bei vorbereitenden Schriftsätzen und sonstigen Erklärungen

Welche Dokumente digital bei Gericht eingereicht werden können

Der § 130a ZPO, der mit dem »Gesetz zur Anpassung der Formvorschriften des Privatrechts und anderer Vorschriften an den modernen Rechtsgeschäftsverkehr« am 01.08.2001 in die ZPO eingefügt wurde, ist die Grundnorm in der ZPO zum elektronischen Rechtsverkehr. Nach Absatz 1 der Vorschrift können vorbereitende Schriftsätze, schriftliche Anträge, Erklärungen und vieles mehr als elektronisches Dokument bei Gericht eingereicht werden.

Sie müssen jedoch für die Bearbeitung durch das Gericht geeignet sein (§ 130a Abs. 2 S. 1 ZPO). Die 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 S. 2 ZPO). Das ist die bereits oben Erwähnung gefundene Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung (ERVV)³ in der jeweils gültigen Fassung zusammen

³ www.gesetze-im-internet.de/ervv

mit jeweiligen Bekanntmachungen zum ERV (ERVb)⁴ gemäß § 5 ERVV. Ausführungen hierzu folgen im [Kapitel 2.5](#).

2.4.2. Sichere elektronische Übermittlungswege

Als »sicher« im Sinne der ZPO gilt ein Übermittlungsweg, wenn Authentizität und Integrität der Daten sowie deren Barrierefreiheit gewährleistet sind (§ 130a Abs. 4 Nr. 6 ZPO). In erster Linie sind damit die eindeutige Identifizierung des Absenders und die Manipulationsfreiheit der gesendeten Daten umfasst. Bestimmte Übermittlungswege hat der Gesetzgeber explizit als »sicher« eingestuft. Dies sind (§ 130a Abs. 4 ZPO):

- De-Mail mit sicherer Anmeldung (Nr. 1)
- Besonderes elektronisches Anwaltspostfach (beA [auch beNot], Nr. 2)
- Besonderes elektronisches Behördenpostfach (beBPo, Nr. 3)
- Elektronisches Bürger- und Organisationenpostfach (eBO, Nr. 4)
- Nutzerkonten nach § 2 Abs. 5 Online-Zugangsgesetz (OZG-Nutzerkonten, Nr. 5)

Für die Inkassowirtschaft ist die De-Mail aufgrund der hohen Transaktionskosten (ca. 0,50 € je Nachricht) wirtschaftlich unattraktiv.

OZG-Nutzerkonten erleichtern den Zugriff auf Portallösungen von Bund und Ländern (z.B. Portal des Kraftfahrt-Bundesamts). Grundsätzlich könnten vorhandene Registrierungen nach dem OZG auch für den ERV verwendet werden. Allerdings sind nach derzeitigem Kenntnisstand keine technischen Lösungen für professionelle Nutzer bekannt. Vielmehr zielt die Erweiterung in der ZPO auf einen Zugang der Bürgerinnen und Bürger auf Leistungen der Gerichte über sogenannte Bürgerportale ab.⁵

Mit dem elektronischen Bürger- und Organisationen-Postfach (eBO) eröffnet der Gesetzgeber den Inkassounternehmen den Zugang zu einem sicheren Übermittlungsweg. Voraussetzungen sind die Nutzung einer geeigneten Software (sogenannte EGVP-Sende- und Empfangskomponente) und die einmalige Identifizierung des Inkassounternehmens. Nähere Informationen zum Registrierungsprozess hat die Arbeitsgruppe »IT-Standards in der Justiz« in einem Informationsblatt zusammengestellt, das über den Mitgliederbereich der BDIU-Seite abgerufen werden kann.⁶

Das eBO als weitere Ergänzung der EGVP-Infrastruktur

⁴ justiz.de/laender-bund-europa/elektronische_kommunikation/index.php

⁵ Diesbezüglich bietet die Justiz in Österreich schon jetzt jedem Bürger und jeder Bürgerin mit eID einen Portalzugriff auf Verfahrensakten, z.B. bei Verkehrsverstößen oder in Sorgerechtsprozessen.

⁶ Zugang über folgenden Link: www.inkasso.de/newsdetail/gesetz-zum-ausbau-des-elektronischen-rechtsverkehrs

Die Nutzung eines sicheren Übermittlungswegs bietet den Vorteil, dass nicht jedes elektronische Dokument einzeln signiert werden muss, sondern durch die Authentifizierung des Absenders dieser Arbeitsschritt entfallen kann.

2.4.3. Elektronische Signaturen und Übermittlung derart signierter Dokumente

Die Autoren empfehlen die Nutzung des eBO als sicheren Übermittlungsweg (siehe [Kapitel 5](#)), da hierüber die Einzelsignatur von elektronischen Dokumenten entfallen kann. Der Vollständigkeit halber werden im Folgenden die unterschiedlichen Signaturarten dargestellt, falls die Nutzung eines sicheren Übermittlungsweges nicht möglich oder gewünscht ist.

Zu unterscheiden sind die einfache elektronische Signatur einerseits und die qualifizierte elektronische Signatur (qeS) andererseits. Als einfache elektronische Signatur sind bereits eine gescannte und eingefügte Faksimileunterschrift oder eine bloße Wiedergabe des Namens in Maschinenschrift zu qualifizieren.

Wie bereits dargestellt, ersetzt die qualifizierte elektronische Signatur (qeS) bei angeordneter Schriftform die Unterschrift. Die qualifizierte elektronische Signatur soll dem elektronischen Dokument – insbesondere im Hinblick auf dessen »Flüchtigkeit« und sonst spurenlos mögliche Manipulierbarkeit – eine dem Papierdokument vergleichbare dauerhafte Fassung verleihen und Gewähr für die Authentizität und Integrität der Erklärung übernehmen⁷. Die qeS wird daher über ein besonderes »Terminal« mittels einer speziellen Signaturkarte und einer dazugehörigen vierstelligen PIN geleistet.

Ersatz für die handschriftliche Unterschrift

Die in § 130a Abs. 1 ZPO aufgezählten Erklärungen und Anträge müssen im Fall ihrer elektronischen Übermittlung mit einer qeS versehen werden (§ 130a Abs. 3 S. 1 ZPO).

Elektronische Dokumente mit einfacher elektronischer Signatur können auf einem sogenannten sicheren Übermittlungsweg übertragen werden (§ 130a Abs. 3 ZPO). Als sichere Übermittlungswege erachtet der Gesetzgeber in § 130a Abs. 4 ZPO unter anderem den Versand über ein De-Mail-Konto und die Übermittlung über das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA).

Mit einer qeS versehene Dokumente können ebenfalls auf den oben genannten sicheren Übermittlungswegen verschickt werden; zusätzlich ist aber auch die Übermittlung an besonders eingerichtete elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfächer möglich (§ 4 Abs. 1 ERVV).

⁷ BT-Drs. 14/4987, S. 24

Da der Absender eines elektronischen Dokuments das Risiko trägt, die technischen Rahmenbedingungen zu verfehlen, muss ihm unverzüglich mitgeteilt werden, wenn das Dokument für das Gericht zur Bearbeitung nicht geeignet ist (§ 130a Abs. 6 S. 1 ZPO).

Im Fall eines ungeeigneten Dokuments muss der Absender informiert werden.

2.4.4. Elektronische Form bei Anträgen an die Gerichte inklusive gerichtlichem Mahnverfahren

Gemäß der seit dem 01.01.2018 geltenden Fassung des § 702 Abs. 2 S. 1 ZPO können Anträge und Erklärungen in einer nur maschinell lesbaren Form übermittelt werden, wenn diese dem Gericht für seine maschinelle Bearbeitung geeignet erscheint. Über die Eignung entscheidet das jeweilige Gericht selbst. Die maschinell lesbare Form entspricht dabei dem Begriff des elektronischen Dokuments in § 130a ZPO.

Anträge im gerichtlichen Mahnverfahren dürfen registrierte Rechtsdienstleister und Rechtsanwälte schon seit dem 01.12.2008 ausschließlich in maschinell lesbarer Form übermitteln (§ 690 Abs. 3 ZPO a.F.). Der mit der Neufassung des § 702 ZPO vom 01.01.2018 gestrichene § 690 Abs. 3 ZPO a.F. ist vollständig in § 702 Abs. 2 ZPO n.F. aufgegangen.

Seit dem 01.01.2020 gilt das auch für den Widerspruch gegen einen Mahnbescheid. Der Gesetzgeber hat die diesbezügliche Ausnahme in der bis zum 31.12.2019 geltenden Fassung des § 702 Abs. 2 S. 2 Hs. 2 ZPO a.F. ersatzlos gestrichen.

Anträge, die nicht elektronisch versandt wurden (z.B. weil ein Gericht nicht am elektronischen Verfahren teilnimmt), sind wie üblich per Post zu versenden.

2.4.5. Keine Übersendung von Originaltiteln bei elektronisch eingereichten Vollstreckungsaufträgen nötig

Die §§ 754a; 829a ZPO verbessern den elektronischen Rechtsverkehr in der Zwangsvollstreckung aus Vollstreckungsbescheiden. Die vollstreckbare Ausfertigung des Titels muss bei Erteilung eines Vollstreckungsauftrages demnach nicht im Original vorgelegt werden, wenn der Vollstreckungsauftrag elektronisch eingereicht worden ist. Es würde den Gründen für die Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs zuwiderlaufen, wenn Anträge zwar elektronisch gestellt werden können, zusätzlich aber doch wieder Papierdokumente eingereicht werden müssten.

Dabei gilt § 754a ZPO für Vollstreckungsaufträge an Gerichtsvollzieher, während der Anwendungsbereich des § 829a ZPO für Anträge auf Pfändung und Überweisung einer Geldforderung durch das Vollstreckungsgericht eröffnet ist.

Die Erleichterung ist jedoch an bestimmte Voraussetzungen geknüpft, die für Vollstreckungsaufträge an Gerichtsvollzieher und Anträge auf Erlass eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses identisch sind⁸:

- Die Vollstreckung muss aus einem Vollstreckungsbescheid erfolgen, der weder auf der Schuldnerseite noch auf der Gläubigerseite einer Rechtsnachfolgeklausele bedarf. Alle anderen Titel sind ausgeschlossen. Dieser beschränkte Anwendungsbereich dient der Erprobung. Die Gesetzesbegründung weist darauf hin, dass zukünftig die Vorschrift für weitere Vollstreckungstitel geöffnet werden kann⁹.
- Eine Abschrift des Vollstreckungsbescheids und ein etwaig vorliegender Zustellungsnachweis (z.B. im Falle, dass im Parteibetrieb zugestellt wurde) sind dem Auftrag als elektronisches Dokument hinzuzufügen. Für die Vollstreckung dürfen keine weiteren Urkunden notwendig sein.
- Der Gläubiger muss versichern, dass ihm der Vollstreckungsbescheid und ein Zustellungsnachweis vorliegen und dass die Forderung in der beauftragten Höhe noch besteht. Eine Versicherung an Eides statt ist aber nicht nötig. Formulierungsvorschlag: »Mit dem Antrag versichern wir gem. § 829a Abs. 1 S. 1 Nr. 4 ZPO bzw. § 754a Abs. 1 S. 1 Nr. 4 ZPO, dass uns eine Ausfertigung des Vollstreckungsbescheides und ein Zustellungsnachweis vorliegen und die Forderung in Höhe des Vollstreckungsantrags noch besteht.«
- Die Übermittlung des Papiertitels ist schließlich nur bei der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderung von unter € 5.000 entbehrlich. Bei der Bemessung der Wertgrenze sind aus Vereinfachungsgründen nur titulierte Nebenforderungen und Kosten zu berücksichtigen. Die Kosten der Zwangsvollstreckung, die ohne gerichtliche Kostenfestsetzung mitvollstreckt werden können (§ 788 Abs. 1 ZPO), werden der Summe nicht zugeschlagen, außer sie stellen den alleinigen Vollstreckungsgegenstand dar.

Voraussetzungen für
den Verzicht auf
Papierdokumente

Hat das Vollstreckungsorgan (Gerichtsvollzieher oder Vollstreckungsgericht) Zweifel an dem Vorliegen einer Ausfertigung des Vollstreckungsbescheides oder der übrigen Vollstreckungsvoraussetzungen, teilt es dies dem Gläubiger mit und führt die Zwangsvollstreckung erst durch, nachdem der Gläubiger die Ausfertigung des Vollstreckungsbescheides im Original übermittelt oder die übrigen Vollstreckungsvoraussetzungen nachgewiesen hat.

Die Gläubiger sind daher gut beraten, wenn sie eine neue Vollstreckungsmaßnahme erst dann beginnen, wenn eine vorhergehende Vollstreckungsmaßnahme beendet ist. Im Falle einer Anforderung durch die Vollstreckungsorgane muss der Titel nämlich im Original vorgelegt werden können.

8 Der BGH hat Inkassodienstleister von der Möglichkeit der elektronischen Antragstellung nach § 829a ZPO ausgeschlossen (siehe Kapitel 2.4.6.)

9 BT-Drs. 18/7560, S. 35

Grundsätzlich können Anträge elektronisch gestellt werden, die nicht die Voraussetzungen von § 754a ZPO oder § 829a ZPO erfüllen. Die von § 130d ZPO erfassten Rechtsanwälte, Behörden und juristischen Personen des öffentlichen Rechts sind sogar ab dem 01.01.2022 zur elektronischen Antragstellung verpflichtet. Sofern nicht alle Anforderungen aus den vorgenannten Rechtsnormen auf elektronischem Wege erfüllt werden können, ist es zulässig, die darüber hinausgehenden Anforderungen nachzureichen, z.B. die Vorlage des Originaltitels oder den Vollmachtsnachweis auf dem Postweg.

In der Praxis ergibt sich daraus jedoch für das Gericht oder den Gerichtsvollzieher die Herausforderung, die über zwei unterschiedliche Übermittlungswege bereitgestellten Dokumente zu einem Vorgang zusammenzufügen. Ein schriftlicher Hinweis auf dem elektronischen Antrag, dass Unterlagen auf dem Postweg nachgereicht werden, ist sicherlich hilfreich, kann aber nicht in jedem Fall verhindern, dass zwei separate Vorgänge angelegt werden, die erst auf Hinweis des Antragstellers zusammengefügt werden. Einen zeitlichen Vorteil bietet die duale Vorgehensweise nicht, da der Auftrag bzw. Antrag erst bei Erfüllung aller Voraussetzungen, also bei Vorlage der Urkunden, ausgeführt wird. Die ersten Praxiserfahrungen zeigen, dass die duale Antragstellung aktuell keinen Vorteil bringt, sondern eher zur Verwirrung und einer verzögerten Bearbeitung führen.

2.4.6. Ausschluss der IKU von der elektronischen Beantragung nach § 829a ZPO

Grundsätzlich sieht § 829a ZPO die Möglichkeit der elektronischen Antragstellung für den Erlass eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses unter Einhaltung der in der Rechtsnorm beschriebenen Rahmenbedingungen vor. Unter anderem müssen nach § 829a Abs. 1 Nr. 2 ZPO über die Ausfertigung des Vollstreckungsbescheids hinausgehenden Urkunden entbehrlich sein. In seiner Entscheidung vom 29.09.2021¹⁰ sieht der BGH diese Anforderung für Inkassodienstleister grundsätzlich als nicht erfüllt an. Anders als Rechtsanwälte, bei denen der Vollmachtsnachweis nach §§ 80, 88 Abs. 2 ZPO entbehrlich ist, sind Inkassounternehmen nicht von der Nachweispflicht der Bevollmächtigung befreit. Somit kann die Voraussetzung des § 829a Abs. 1 Nr. 2 ZPO nicht erfüllt werden.¹¹ In der Praxis zeigt sich, dass die Versicherung der ordnungsgemäßen Bevollmächtigung nach § 753a ZPO auch im Fall der Antragstellung nach § 829a ZPO greift.¹²

¹⁰ BGH VII ZB 25/20 v. 29.09.2021

¹¹ Zur Möglichkeit der dualen Antragstellung siehe Kapitel 2.4.5. letzter Absatz

¹² Unabhängig von der praktischen Relevanz stellt die Ungleichbehandlung von Rechtsanwälten und Inkassounternehmen unstrittig eine Diskriminierung der Rechtsdienstleister dar. Der BDIU steht bezüglich der Beseitigung dieses Umstands bereits im Austausch mit dem BMJ.

Nicht ausgeschlossen ist die elektronische Beauftragung eines Gerichtsvollziehers aufgrund der vorgenannten Spezialnorm, die eine gesonderte Vorlage der Vollmachtsurkunde entbehrlich macht.¹³ Entsprechend ist § 754a Abs. 1 Nr. 2 ZPO auch für Inkassodienstleister erfüllbar.

2.4.7. Elektronische Zustellung

Kreis der zum elektronischen Übermittlungsweg Verpflichteten

Seit dem 01.01.2022 besteht die Pflicht für Rechtsanwälte, Notare, Gerichtsvollzieher sowie für Behörden, Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts, einen sicheren Übermittlungsweg für die elektronische Zustellung vorzuhalten (§ 173 Abs. 2 ZPO). Der Nachweis der Zustellung erfolgt durch elektronisches Empfangsbekanntnis (§ 173 Abs. 3 S. 1 ZPO). Hierfür stellt das Gericht ein elektronisches Datenformat zur Verfügung. Fehlt ein solches Datenformat, so ist das elektronische Empfangsbekanntnis als elektronisches Dokument i.S.d. § 130a ZPO zu übermitteln (§ 173 Abs. 3 S. 3 ZPO).

Nicht zur Eröffnung eines sicheren elektronischen Übermittlungswegs Verpflichtete, die auf freiwilliger Basis am ERV teilnehmen, müssen der elektronischen Zustellung im Einzelfall vorher zustimmen (§ 173 Abs. 4 S. 1 ZPO). Andere als natürliche Personen können die Zustimmung auch allgemein erteilen (§ 173 Abs. 4 S. 3 ZPO). Man kann davon ausgehen, dass in der Praxis alle größeren Unternehmen und Behörden, die regelmäßig Drittschuldner eines Verfahrens sind, eine generelle Zustimmung zur elektronischen Zustellung erteilen werden.

Die elektronische Zustellung ist auch für Dokumente möglich, die dem Gerichtsvollzieher als Schriftstück zur Verfügung gestellt werden (§ 193a Abs. 1 S. 1 Nr. 2 ZPO). In diesem Falle erstellt der Gerichtsvollzieher das entsprechende elektronische Dokument (§ 193a Abs. 1 S. 2 ZPO).

Auch im Falle eines Medienbruchs ist die Zustellung des Dokuments in analoger oder digitaler Form sichergestellt.

Praktische Bedeutung bekommt die elektronische Zustellung im Bereich der Sparkassen, Finanzämter oder anderer Behörden als Drittschuldner. Zur Beschleunigung der Zustellung sollte in diesen Fällen die elektronische Zustellung beauftragt werden.

¹³ Ungeachtet dessen sehen einzelne Justizbehörden und Gerichtsvollzieher die Geldempfangsvollmacht nicht von § 753a ZPO umfasst. Der BDIU hat diesbezüglich eine klarstellende Formulierung vom Gesetzgeber gefordert, die bislang jedoch noch nicht umgesetzt ist.

2.5. Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung – ERVV

Die von der Bundesregierung erlassene »Verordnung über die technischen Rahmenbedingungen des elektronischen Rechtsverkehrs und über das besondere elektronische Behördenpostfach« (ERVV) ist am 1. Januar 2018 in Kraft getreten. Sie definiert technische Rahmenbedingungen für den elektronischen Rechtsverkehr. In verschiedenen Verfahrensordnungen befindet sich die notwendige Verordnungsermächtigung, etwa in § 130a Abs. 2 S. 2 ZPO, dem Verwaltungsgerichtsgesetz und der Finanzgerichtsordnung. Relevant sind insbesondere:

2.5.1. Form der zu übersendenden elektronischen Dokumente

Das elektronische Dokument ist in druckbarer, kopierbarer und, soweit technisch möglich, durchsuchbarer Form im Dateiformat PDF zu übermitteln. Unter bestimmten Umständen kann auch das Format TIFF genutzt werden (§ 2 Abs. 1 ERVV).

Dabei soll der Dateiname den Inhalt des elektronischen Dokuments schlagwortartig umschreiben und bei der Übermittlung mehrerer elektronischer Dokumente eine logische Nummerierung enthalten, § 2 Abs. 2 ERVV. Bezüglich der Namenskonventionen siehe [Kapitel 4.5](#).

Weitere technische Vorgaben enthält § 5 ERVV. Die Bundesregierung hat aufgrund der Ermächtigung in § 5 Abs. 1 ERVV am 20.12.2018 zusätzliche technische Vorgaben im Bundesanzeiger bekannt gemacht.

Die Dokumente für einen Antrag beinhalten neben dem Antrag selbst auch einige Anlagen. Neben dem Titel sind das Kostenbelege oder andere Nachweise, wie z.B. einer Geldempfangsvollmacht. Diese müssen zur Nutzung des elektronischen Rechtsverkehrs auch digital vorliegen.

Beim Einscannen und Digitalisieren sind zusätzlich die Anforderungen an die Dokumente im elektronischen Rechtsverkehr zu beachten. Diese sind im § 2 Abs. 1 ERVV aufgeführt: Das Dokument muss, soweit technisch möglich, in durchsuchbarer Form im Dateiformat PDF übermittelt werden. Das Format TIFF kann in Ausnahmesituationen genutzt werden.

Daher muss bei der Digitalisierung der Dokumente darauf geachtet werden, dass sie verlustfrei in das Format PDF überführt oder inkludiert werden können, falls sie nicht direkt als PDF abgespeichert werden. Die PDF-Datei muss auch alle benötigten Elemente beinhalten und darf diese nicht nur

Technische Voraussetzungen für digitale Dokumente

verlinken, wie z.B. Zeichensätze. Neben den Abläufen wie, woher und welche Dokumente für den elektronischen Antrag benötigt werden, müssen also auch entsprechende Werkzeuge zur Überführung ins PDF-Format vorhanden sein.

Ein viel diskutierter Aspekt ist die Durchsuchbarkeit des Dokuments. Dabei ist eine textuelle Durchsuchbarkeit des Dokuments gemeint, was bei reinen Bilddateien bzw. PDF-Dateien, die nur Bilddaten enthalten, nicht gegeben ist.

Diskutiert wird hier einerseits die Formulierung »... soweit technisch möglich ...« und andererseits der Nutzen einer Durchsuchbarkeit eines Titel-Scans oder Ähnlichem, insbesondere bei Anlagen zum eigentlichen Antrag. Es fehlt hier auch an Praxiserfahrung, da noch wenige Anträge elektronisch eingereicht werden und die meisten Gerichte diese nicht elektronisch bearbeiten.

Auf Seite 36 des Referentenentwurfs zum Gesetz zum Ausbau des elektronischen Rechtsverkehrs finden sich Hinweise in der Begründung:

»Nach Absatz 2 muss ein elektronisches Dokument für die Bearbeitung durch das Gericht geeignet sein. Technische Rahmenbedingungen werden auf Grundlage der Verordnungsermächtigung des § 130a Absatz 2 in der Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung (ERVV) geregelt.

Durch die Umformulierung soll Rechtssicherheit über die Anforderungen an elektronische Dokumente geschaffen werden. Bislang war umstritten, ob beispielsweise die entgegen § 2 Absatz 1 ERVV geltende Fassung fehlende Durchsuchbarkeit stets dazu führt, dass diese elektronischen Dokumente als nicht zur Bearbeitung durch das Gericht geeignet im Sinne des § 130a Absatz 2 Satz 1 ZPO und damit – vorbehaltlich einer Heilung nach § 130a Absatz 6 ZPO – als nicht wirksam eingegangen anzusehen sind. § 130a Absatz 2, den die ERVV näher ausgestaltet, soll gewährleisten, dass eingereichte elektronische Dokumente für das Gericht lesbar und bearbeitungsfähig sind (siehe [Bundestagsdrucksache 17/12634](#), Seite 25).

Es geht jedoch nicht um eine rein formale Prüfung. Formunwirksamkeit soll nur dann eintreten, wenn der Verstoß dazu führt, dass im konkreten Fall eine Bearbeitung durch das Gericht nicht möglich ist. Demgegenüber führen rein formale Verstöße gegen die ERVV dann nicht zur Formunwirksamkeit des Eingangs, wenn das Gericht das elektronische Dokument gleichwohl bearbeiten kann. Diese Differenzierung ergibt sich teilweise auch aus der ERVV selbst, die neben Muss-Vorschriften auch Soll-Bestimmungen enthält (zum Beispiel § 2 Absatz 2 ERVV, § 3 ERVV). Durch die sprachliche Neufassung der Verordnungsermächtigung soll die Maßgeblichkeit der Eignung zur gerichtlichen Bearbeitung klargestellt werden.«

2.5.2. XJustiz-Datensatz

Eine wesentliche Voraussetzung für einen voll ausgebauten elektronischen Rechtsverkehr ist die Entwicklung eines bundesweit einheitlichen Standards für den Austausch elektronischer Informationen. Hierbei geht es nicht allein um den Austausch von Dokumenten, für die möglicherweise auf Marktstandards wie HTML (Hypertext Markup Language) oder PDF (Portable Document Format) zurückgegriffen werden könnte.

Vielmehr sollen auch einzelne verfahrensbezogene Daten – etwa die Adressen von Prozessbeteiligten oder Angaben über bevorstehende Verhandlungstermine – möglichst so ausgetauscht werden können, dass sie der Empfänger durch einen einfachen Mausklick in seine eigene Bürosoftware übernehmen kann.

Derartige soll der sogenannte XJustiz-Datensatz ermöglichen. Dabei handelt es sich um eine von der Justiz definierte Form eines XML-Datensatzes. Darin werden in Form einer Datensatzbeschreibung feste Datenfelder definiert (§ 5 Abs. 1 Nr. 2 ERVV), die den Austausch möglichst vieler verfahrensrelevanter Daten ermöglichen sollen.

Mit dem elektronischen Dokument soll daher nach § 2 Abs. 3 ERVV zusätzlich ein strukturierter maschinenlesbarer Datensatz im Dateiformat XML übermittelt werden (XJustiz-Datensatz).

Auch zu dem XJustiz-Datensatz finden sich zusätzliche Vorgaben in den aufgrund der Ermächtigung in § 5 Abs. 1 ERVV am 20.12.2018 bekannt gemachten technischen Informationen der Bundesregierung im Bundesanzeiger.

2.5.3. Verbot der »Containersignatur«

§ 4 Abs. 2 ERVV verbietet es, mehrere elektronische Dokumente mit einer gemeinsamen qualifizierten elektronischen Signatur zu übermitteln. Nach der Definition des Bundesgerichtshofs liegt eine solche Containersignatur immer dann vor, wenn sich eine qeS nach dem Transfervermerk nicht nur auf das übersandte Dokument selbst, sondern auf die gesamte elektronische Nachricht bezieht¹⁴. Die Containersignatur lässt sich mit der Unterschrift auf der Rückseite eines verschlossenen Briefumschlags vergleichen.

Erachtete der BGH die Containersignatur vor Geltung des § 4 Abs. 2 ERVV noch als zulässig, genügt die qualifizierte Containersignatur aufgrund des § 4 Abs. 2 ERVV nicht mehr den Anforderungen des § 130a ZPO. Nur das in dem

Authentizität und
Integrität der Dokumente
nicht überprüfbar

¹⁴ BGH, Bes. v. 15.05.2019 – XII ZB 573/18, S. 2

Container enthaltene elektronische Dokument, nicht aber der Container selbst gelange mit Sicherheit zur elektronischen Akte. Die an dem Container angebrachte qeS könne daher verloren gehen¹⁵.

Den oben gezogenen Vergleich mit der Unterschrift auf der Rückseite des verschlossenen Briefumschlags aufgreifend verhält es sich so, dass nur die nicht unterschriebenen Dokumente in dem Umschlag, nicht aber der unterschriebene Briefumschlag in die Akte gelangen.

Dabei stellt § 130a Abs. 3 S. 2 ZPO klar, dass Anlagen zu vorbereitenden Schriftsätzen an die Gerichte nicht einzeln signiert werden müssen, wenn sie dem Schriftsatz als separate Dokumente angefügt und mit ihm zusammen übermittelt werden.

Für die elektronische Kommunikation mit den Gerichtsvollziehern verweist § 753 Abs 4 S. 2 ZPO auf § ZPO. Damit bedürfen auch die einem Gerichtsvollzieherauftrag beigelegten Anlagen keiner gesonderten qeS, sondern allein das Auftragsformular.

Auf das automatisierte gerichtliche Mahnverfahren findet das Verbot der Containersignatur keine Anwendung, da die ERVV nach ihrem § I nur für die Übermittlung elektronischer Dokumente gilt. Im automatisierten Mahnverfahren werden jedoch keine elektronischen Dokumente, sondern Datensätze bzw. Strukturdaten an die Mahngerichte übermittelt. Die Schriftform (§§ 690 Abs. 2; 702 Abs. 2 S. 4 ZPO) wird daher in diesem Fall auch durch eine Containersignatur gewahrt.

Unabhängig davon ist eine Stapelverarbeitung bei der Anbringung der qeS technisch möglich und ist bei vielen Anbietern von Signatursoftware bereits implementiert. Im Regelfall ist die Anzahl der Signaturen pro Stapel limitiert, d.h. für jeden neuen Stapel ist eine erneute Eingabe der PIN zur Authentisierung der elektronischen Unterschrift erforderlich.

2.6. Aktive bzw. passive Nutzungspflicht

Pflicht zur Teilnahme am ERV wurde nach Berufsgruppen gestaffelt

Um die Nutzung der elektronischen Übermittlungswege zu forcieren, setzt der Gesetzgeber primär auf deren passive Nutzungspflicht zum Zweck der Zustellung elektronischer Dokumente für bestimmte Berufsgruppen. Darüber hinaus werden Rechtsanwälte, Notare sowie Behörden und juristische Personen des öffentlichen Rechts zur aktiven Nutzung verpflichtet. Im Einzelnen:

¹⁵ BGH, Bes. v. 15.05.2019 – XII ZB 573/18, S. I

2.6.1. Aktive Nutzungspflicht für Rechtsanwälte sowie Behörden und juristische Personen öffentlichen Rechts

Einen Rechtsstreit vorbereitende Schriftsätze nebst Anlagen sowie schriftlich einzureichende Anträge und Erklärungen, »die durch einen Rechtsanwalt, durch eine Behörde oder durch eine juristische Person des öffentlichen Rechts einschließlich der von ihr zur Erfüllung ihrer öffentlichen Aufgaben gebildeten Zusammenschlüsse eingereicht werden«, müssen schon seit dem 01.01.2022 grundsätzlich als elektronisches Dokument übermittelt werden (aktive Nutzungspflicht). So regelt es der zum genannten Zeitpunkt in Kraft getretene § 130d ZPO. Das gilt kraft des Verweises in § 3 Abs. 1 Nr. 1 RDGEG auf § 130d ZPO auch für Kammerrechtsbeistände.

2.6.2. Passive Benutzungspflicht für Gerichtsvollzieher

Gemäß § 173 Abs. 2 Nr. 1 ZPO müssen Gerichtsvollzieher seit dem 01.01.2022 einen sicheren Übermittlungsweg für die Zustellung elektronischer Dokumente vorhalten. Da § 130a Abs. 4 ZPO keine gesonderte Regelung für Gerichtsvollzieher enthält, ist für sie die Nutzung des eBO vorgesehen.

Es bleibt offen, inwieweit bzw. innerhalb welchen Zeitraums die jeweiligen Landesjustizverwaltungen die technische Ausstattung sowie die Einrichtung des eBO für jeden Gerichtsvollzieher sicherstellen wird.

2.6.3. Passive Benutzungspflicht für Inkassounternehmen

Mit dem ERV-AusbauG wurde ein Zeitplan vorgelegt, der eine sukzessive Ausweitung der passiven Nutzungspflicht für einen sicheren elektronischen Übermittlungsweg auf weitere Berufsgruppen enthält. Artikel 3 des ERV-AusbauG erweitert die passive Nutzungspflicht in der seit dem 01.01.2024 gültigen Fassung von § 173 Abs. 2 Nr. 1 ZPO n.F. auf »sonstige in professioneller Eigenschaft am Prozess beteiligte Personen, Vereinigungen und Organisationen, bei denen von einer erhöhten Zuverlässigkeit ausgegangen werden kann«. Der Gesetzgeber verzichtet auf eine explizite Erwähnung der Inkassounternehmen. Diese werden jedoch ausdrücklich in der Begründung des Regierungsentwurfs aufgeführt.¹⁶

Es bleibt abzuwarten, ob bzw. wann der Gesetzgeber auch abseits des gerichtlichen Mahnverfahrens eine Pflicht zur elektronischen Übermittlung von Anträgen und Erklärungen für registrierte Rechtsdienstleister (aktive Nutzungspflicht) beschließt und den persönlichen Anwendungsbereich des seit dem 01.01.2022 geltenden § 130d ZPO entsprechend erweitert.

¹⁶ BT-DRS. 19/28399, S. 35

3. Grundlagen

Unter den Begriff des Elektronischen Rechtsverkehrs (ERV) fällt nicht nur die digitale Kommunikation von Rechtsanwälten, Notaren und anderen Beteiligten mit den Instanzen der ordentlichen Gerichtsbarkeit, sondern auch die mit allen übrigen Rechtsbereichen wie beispielsweise Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit. Zudem fokussiert sich der ERV hinsichtlich die ZPO betreffender Sachverhalte auf Anträge bei Gerichten und Gerichtsvollziehern, mithin lediglich auf einen Teil der bilateralen Kommunikation mit dem Rechtsuchenden. Der Rücklauf von den Gerichten und Gerichtsvollziehern unterliegt nur im Hinblick auf bestimmte Adressatenkreise (Rechtsanwälte, Notare, Behörden) einer gesetzlichen Regelung. Inkassodienstleister nach § 2 Abs. 2 RDG gehören nicht zu den genannten Berufsgruppen.

Lediglich Kammerbeistände, die Inkassodienstleistungen durchführen, sind über § 3 Abs. 1 Nr. 1 RDGEG hinsichtlich des ERV den Rechtsanwälten gleichgestellt.

Die Grundidee des elektronischen Rechtsverkehrs ist, die bislang papiergebundenen Antragsprozesse und Korrespondenz zu digitalisieren und medienbruchfrei bearbeiten zu können. Viele Bestandteile des elektronischen Rechtsverkehrs besitzen daher analoge Begriffe, wie die folgende Grafik schematisch verdeutlicht.



Vergleich der analogen mit der digitalen Arbeitsweise

Dennoch gibt es Begriffe im ERV, die an dieser Stelle eingehender erläutert werden sollen, um zunächst ein Grundverständnis zu schaffen. Einzelne Begriffe oder Abkürzungen werden darüber hinaus im Glossar näher definiert und beschrieben.

So versteht der Gesetzgeber unter einem Elektronischen Dokument die in § 2 Abs. 1 ERVV definierte digitale Version eines physischen Schriftstücks in Form einer PDF-Datei (ersatzweise TIFF-Datei). Damit soll sichergestellt sein, dass der Empfänger und Betrachter das Dokument in seiner ursprünglichen Form ansehen und drucken kann. Dies gilt nicht nur für den Schriftsatz selbst, sondern auch gemäß § 130a ZPO i.V.m. § 2 Abs. 1 ERVV, § 5 ERVV i.V.m. mit der ERVB auch für dessen Anlagen¹⁷. Die Pflicht zur Umwandlung in ein PDF entfällt für elektronische Dokumente zu Beweis Zwecken, z.B. Audio- oder Videoaufzeichnungen.¹⁸

Die für die automatisierte Weiterverarbeitung wichtigere Übermittlung von strukturierten Daten ist hingegen nur sehr eingeschränkt gesetzlich verpflichtend. Lediglich die Zuordnungsdaten zu einem Verfahren sollen gemäß § 2 Abs. 3 ERVV in Form einer XML-Datei dem Antrag beigefügt werden.¹⁹ Gleichwohl besteht die Möglichkeit, im Rahmen der elektronischen Erteilung eines Vollstreckungsauftrags die Daten des Auftrags zusätzlich in Form einer bundeseinheitlich definierten XML-Datei zu übermitteln.

Auch der elektronische Vollstreckungsauftrag bedarf der Unterzeichnung wie sein gedrucktes Pendant. Es entfällt jedoch die Notwendigkeit der handschriftlichen Unterschrift bzw. der Faksimile-Unterschrift auf dem Vollstreckungsauftrag. Stattdessen ist der Auftrag mit einer elektronischen Signatur zu versehen. Die elektronische Signatur ist EU-einheitlich definiert²⁰ und umfasst mehrere Identifizierungs- und Authentifizierungsstufen²¹:

- Grundsätzlich definiert die eIDAS-Verordnung die elektronische Signatur technologieunabhängig als Daten, die anderen Daten »beigefügt oder logisch mit ihnen verknüpft sind und die zur Authentifizierung dienen«. Jeder einem elektronischen Dokument oder einer Nachricht angehängte Name des Urhebers bzw. Absenders erfüllt diese Definition.
- Einen höheren Beweiswert besitzen dagegen fortgeschrittene elektronische Signaturen, die es ermöglichen, die Authentizität und Unverfälschtheit der durch sie signierten Daten zu prüfen. Derzeit erfüllen nur auf digitalen Signaturen basierende elektronische Signaturen diese Anforderungen. Die fortgeschrittene elektronische Signatur wird für die Datenübertragung auf einem sicheren Übermittlungsweg genutzt (z.B. beA, De-Mail).

¹⁷ Müller, Henning: eJustice-Praxishandbuch, 5. Auflage, S. 37

¹⁸ BR-Drs. 645/17 S. 11

¹⁹ In Bezug auf die Mahngerichte gilt bereits eine Pflicht zur Beifügung der XML-Datei.

²⁰ Verordnung (EU) Nr. 910/2014 (eIDAS-Verordnung)

²¹ Siehe auch Wikipedia: de.wikipedia.org/wiki/Elektronische_Signatur

- Schließlich behandelt die Richtlinie sogenannte »fortgeschrittene elektronische Signaturen«, die auf einem qualifizierten Zertifikat beruhen und mit einer sicheren Signaturerstellungseinheit (SSEE) erstellt wurden. Diese werden fast in ganz Europa als qualifizierte elektronische Signatur (qeS) bezeichnet. Nur diese Signaturform erfüllt die Anforderungen an die elektronische Form gemäß § 126 BGB als Ersatz für die Schriftform. Auch erhalten nur mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehene elektronische Dokumente den gleichen Beweiswert wie (Papier-)Urkunden im Sinne der Zivilprozessordnung (§ 371a Abs. 1 ZPO).

Mit der Nutzung des »elektronischen Bürger- und Organisationenpostfachs« (eBO) entfällt die Notwendigkeit der Einzelsignaturen. Sie werden ersetzt durch die einmalige Authentifizierung des Einreichers bei Einrichtung des eBO.

Soweit in diesem Dokument auf die elektronische Signatur Bezug genommen wird, ist damit die qualifizierte elektronische Signatur (qeS) gemeint. Auf die Signatur des Vollstreckungsauftrags und der Anlagen geht [Kapitel 4.6.](#) detaillierter ein.

Um einen Auftrag an das Gericht erteilen zu können, müssen die elektronischen Dokumente in einer Nachricht zusammengefasst werden, so wie im Alltagsgebrauch eine Datei typischerweise als Anhang einer E-Mail versendet wird.

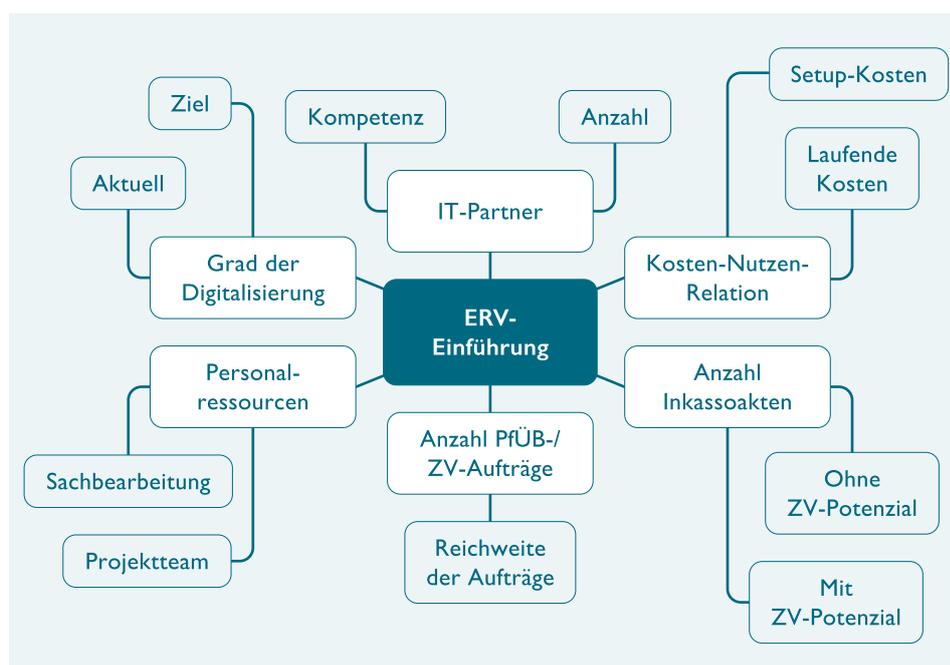
Das Sicherheitsbedürfnis bei Anträgen und sonstiger Korrespondenz an ein Gericht ist naturgemäß sehr hoch aufgrund der möglichen Rechtsfolgen. Aus diesem Grund beschränkt sich der elektronische Rechtsverkehr auf gezielt genannte Übermittlungswege. Anders als im täglichen Sprachgebrauch verwendet der Gesetzgeber das Attribut »sicher« nicht im technischen Sinne, sondern hinsichtlich der Authentifizierung des Senders einer Nachricht. Demnach ist das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) im Sinne des § 130a Abs. 4 Nr. 2 ZPO als sicherer Übermittlungsweg eingestuft, da die Zugangsberechtigung zum beA von der Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK) erteilt wird und sich der Rechtsanwalt gegenüber der BRAK einmalig identifizieren muss²². Für die Inkassobranche gewährt die absenderauthentifizierte De-Mail beziehungsweise das eBO analog einen Zugang zu einem im juristischen Sinne sicheren Übermittlungsweg. Auch hier erfolgt eine einmalige Registrierung, über die der Empfänger einer Nachricht die Identität des Absenders eindeutig nachvollziehen kann. Die Vor- und Nachteile der jeweiligen Übermittlungswege werden im [Kapitel 4.7.](#) gesondert betrachtet.

²² Analog erfolgt die Vergabe des besonderen elektronischen Notarpostfachs (beN). In einem gesonderten Verfahren erhalten Behörden den Zugang zum besonderen elektronischen Behördenpostfach (beBpo).

4. Notwendigkeit der prozessualen Betrachtung

4.1. Überblick

Die Art und der Umfang der Umsetzung des ERV im Inkassounternehmen hängt von verschiedenen Faktoren ab, wie folgendes Schaubild verdeutlicht:



Einflussfaktoren auf die Umsetzung des ERV

Ausschlaggebend ist das Mengengerüst der Zwangsvollstreckungsaufträge, das zum einen den Einspareffekt bei den Portokosten aufzeigt und das zum anderen den zweckmäßigen Grad der künftigen Automatisierung vorgibt. Da das Mengengerüst wiederum abhängig von der Unternehmensgröße und vom Geschäftsmodell des jeweiligen Inkassounternehmens ist, kann dieser Leitfaden keine pauschalen Empfehlungen zur Umsetzung aussprechen, sondern lediglich die nachfolgend genannten Anregungen zur Herangehensweise geben.

4.1.1. Schritt I: Bestandsaufnahme

Die Entscheidung darüber, was geändert werden soll, wie etwas geändert werden soll und vor allem, mit welchem Ziel die Veränderung erfolgen soll, sollte auf einem klaren Bild der aktuellen Arbeitsweise und des bestehenden Aufwands fußen.

Die Bestandsaufnahme beinhaltet nicht nur den Zwangsvollstreckungsprozess im engeren Sinn, sondern darüber hinaus die erforderlichen vorgelagerten Schritte wie beispielsweise die Digitalisierung und Verschlagwortung von papiergebundenen Dokumenten, ihre (zeitweise) Archivierung sowie die systematische Archivierung von zwingend erforderlichen Papierbelegen.

Die Bestimmung des aktuellen und künftigen Mengengerüsts hinsichtlich Posteingang, (Beleg-)Archiv und Zwangsvollstreckungsvorgängen hilft bei der Kalkulation des möglichen Einsparungspotenzials bei Porto und Personaleinsatz. Gleichzeitig lässt sich daraus der mögliche Investitionsspielraum ableiten. Sinnvoll kann dabei sein, mehrere Szenarien mit unterschiedlicher Intensität der Automatisierung zu betrachten und den zusätzlichen Effizienzgewinn (und/oder Qualitätsgewinn) zu ermitteln.

Nicht vernachlässigt werden sollte die Betrachtung des vorhandenen Belegarchivs. Nicht selten haben sich über Jahre und Jahrzehnte viele nicht mehr aktiv bearbeitete und teilweise bereits abgeschlossene Inkassoakten angesammelt. Die Einführung des ERV ist ein geeigneter Anlass, das Belegarchiv von Ballast zu befreien und einen Prozess zur regelmäßigen Bestandsbereinigung zu etablieren. Je nach Umfang des Archivs und bereits etablierter Bereinigungsprozesse kann dies ein gesondertes Projekt erfordern.

Die in Anlage I beigefügte Frageliste, die keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt, kann bei der Bestandsaufnahme und bei der anschließenden Spezifikation der künftigen Arbeitsweise unterstützen.

4.1.2. Schritt 2: Spezifikation der künftigen Arbeitsweise

Es liegt in der Natur der Sache, dass mit Einführung des ERV sich die Arbeitsweise verändert, da die Papierlogistik innerhalb des eigenen Unternehmens sowie in der Kommunikation mit Gerichten und Gerichtsvollziehern größtenteils entfällt. Daher sollte die künftige Arbeitsweise als Zielbild konkretisiert werden. Wie soll künftig der Posteingang digitalisiert werden? Was passiert im und mit dem Belegarchiv? Welche Arbeiten werden von Abteilung A nach Abteilung B verlagert? Wo lassen sich standardisierte Prozesse automatisieren? Welche technischen oder organisatorischen Restriktionen sind zu beachten? Welche Auswirkungen haben die künftige Organisation und Arbeitsweise auf die Mitarbeiter?

Eine Vielzahl von Fragen gilt es zu beantworten. Die Einführung des ERV ist ein komplexes Projekt aus vielen Einzelbausteinen (digitales Archiv, Zusammenstellung von Zwangsvollstreckungsaufträgen, Signaturverfahren etc.). Jeder dieser Bausteine sollte umfassend definiert werden, wie er im Zielzustand aussehen soll. Sofern Unsicherheit besteht, welche Lösung für eine spezifische Fragestellung die beste ist, sollten mehrere Alternativen beschrieben und ihre

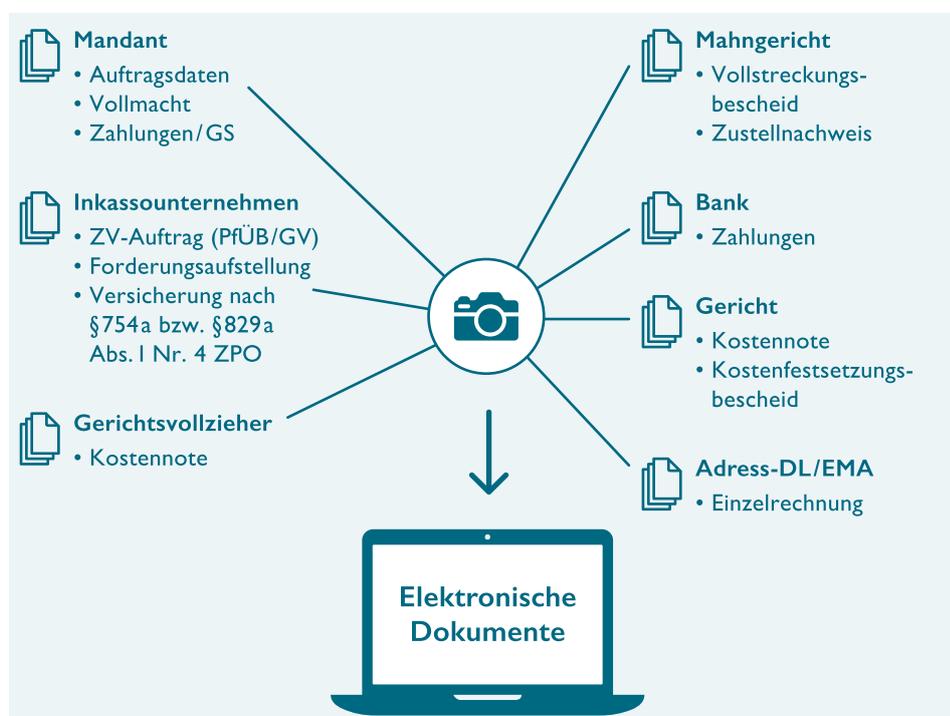
spezifischen Vor- und Nachteile abgewogen werden. Es kann sogar sinnvoll sein, nicht sofort »den großen Wurf« zu definieren und umsetzen zu wollen, sondern sich Schritt für Schritt an die optimale Lösung heranzutasten. So kann die manuelle Zusammenstellung der elektronischen Dokumente für den Zwangsvollstreckungsauftrag wichtige Hinweise für eine spätere Automatisierung liefern, die als Ziel angestrebt wird.

Die künftige Arbeitsweise wird ebenso durch das Mengengerüst an (digitalen) Dokumenten und durch das zur Verfügung stehende Budget beeinflusst wie durch die aktuelle Arbeitsweise vor ERV-Einführung. Ein konservativer Blick auf Einsparungspotenzial und Setup-Investitionen bewahrt vor Enttäuschungen und einer eventuellen halbherzigen Umsetzung.

Die in Anlage I aufgeführten Fragen zur künftigen Bearbeitungsweise sollen bei der Spezifikation des Zielsystems helfen.

4.2. Digitalisierung physischer Dokumente

Bereits vor der Umstellung der Zwangsvollstreckungsprozesse auf den ERV gilt es, alle für die Vollstreckung erforderlichen Dokumente in die elektronische Form zu bringen und sie so zu systematisieren und zu verschlagworten, dass (später) ein einfacher Zugriff möglich ist. Dies kann mitunter ein eigenständiges, mehr oder minder großes Projekt bedingen.



Digitalisierung der Dokumente als Vorbedingung des ERV

4.2.1. Digitalisierung des täglichen Posteingangs

Bei der Betrachtung des täglichen Posteingangs sollten alle Eingangskanäle und –sofern einschlägig– alle Unternehmensstandorte beachtet werden. Unverändert bleibt die Aussortierung der allgemeinen, nicht schuldnerbezogenen Post (z.B. Lieferantenrechnungen, Krankmeldungen, Vertragsunterlagen). Jedoch kann es im Zuge der ERV-Umsetzung sinnvoll sein, auch diese Unterlagen zu scannen, sofern dies nicht bereits umgesetzt ist. Nach der ersten Vorsortierung steht als weitere Frage im Raum, ob bereits eine Vorkategorisierung (Stapelbildung) vor dem Scannen vorgenommen werden soll und kann. Oder ob die Kategorisierung erst im Nachgang des Scanprozesses erfolgt. Für die Stapelverarbeitung eignen sich die Vollstreckungsbescheide, die nach Erlass vom Mahngericht per Post das Inkassounternehmen erreichen. Hingegen kann bei der üblichen Mischpost von Schuldnern, Schuldnervertretern, Gerichten etc. eine Vorsortierung sinnvoll sein.

Ebenso sollte berücksichtigt werden, ob das Unternehmen als Dienstleister auch die Post des Vertragsanwalts digitalisiert, sodass diese gesondert behandelt werden muss.

Grundsätzlich müssen die Anforderungen der ERVV an elektronische Dokumente berücksichtigt werden. So empfiehlt es sich zu prüfen, ob die Scanner sowie die dazugehörige Software beispielsweise in der Lage sind, ein durchsuchbares PDF zu erzeugen. Auch wenn die Gerichte nach bisherigem Kenntnisstand diesem Kriterium keine Beachtung geschenkt haben, ist jedoch nicht auszuschließen, dass vereinzelt Gerichte oder Gerichtsvollzieher elektronische Dokumente zurückweisen, wenn die Durchsuchbarkeit nicht gegeben ist.

§ 130a Abs. 2 S. 1 ZPO	§ 2 ERVV	ERVV
<p>Das elektronische Dokument muss für die Bearbeitung durch das Gericht geeignet sein.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitbarkeit • Authentizität 	<p>Dateiformat PDF druckbar, kopierbar, durchsuchbar (soweit technisch möglich), ersatzweise als TIFF</p> <p>Dateiname schlagwortartig, inhaltsbeschreibend, logische Nummerierung</p> <p>Ergänzendes XML Kopfdaten zur Verfahrenszuordnung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/UA) • Ort- und systemunabhängige Darstellbarkeit • Nicht zulässig: Rendering, eingebettete Objekte, Aufruf externer Objekte, Einbindung externer Quellen, Scripte • Zulässig: Inline-Signaturen, Transfervermerke, Hyperlinks <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • XJustiz-Nachricht »übermittlung_schriftgutobjekte« (nachricht.gds. uebermittlung_schriftgutobjekte.0005005) • xjustiz.justiz.de

Technische Anforderungen an ein elektronisches Dokument

Die jeweils aktuellen Anforderungen an elektronische Dokumente veröffentlichen Bund und Länder auf ihrer gemeinsamen Website unter folgendem Link: justiz.de/laender-bund-europa/elektronische_kommunikation/index.php

Da die Umsetzung des ERV in der Verantwortung der einzelnen Bundesländer liegt, sind ergänzende Anforderungen grundsätzlich möglich, auch wenn derzeit keine erweiterten Spezifikationen bekannt sind.

Es empfiehlt sich die elektronische Ablage so zu gestalten, dass nicht nur eine Zuordnung zur betroffenen Akte, sondern auch auf einen einzelnen Vorfall/Vorgang möglich ist. Ein einzelnes Dokument muss gezielt zugreifbar sein, ohne dass man durch alle Dokumente einer Akte scrollen muss, bis man das Gesuchte gefunden hat. Auch sollten Sammeldateien von verschiedenen Vorfällen/Vorgängen vermieden werden, also z.B. nicht alle Kostenbelege in eine Datei eingescannt und abgelegt werden. Selbst in ein und derselben Akte sollten Kostenbelege einzeln zugreifbar sein, da eventuell nicht jeder Kostenbeleg im Rahmen der Zwangsvollstreckung anerkannt oder benötigt wird.

4.2.2. Digitalisierung von Bestandsakten

Prozess der Digitalisierung bietet Chance zur Bestandsbereinigung

Neben dem täglichen Posteingang verfügen eine Vielzahl von Inkassodienstleistern über noch nicht digitalisierte (Alt-)Aktenbestände, zumeist gekaufte Titel oder Titel in der Langzeitüberwachung. Hier empfiehlt es sich, den Bestand um die Akten zu bereinigen, deren weitere Bearbeitung – und damit auch deren Digitalisierung – unwirtschaftlich ist oder die bereits abgeschlossen sind. Je nach Sachlage sollten diese Akten an den Mandanten zurückgegeben oder bis zum Ablauf der Aufbewahrungspflicht gesondert gelagert werden. Die Bestandsbereinigung kann im Vorfeld der Digitalisierung oder aber auch während der Digitalisierungsphase vorgenommen werden.

Hinsichtlich des zeitlichen Aspekts, wann die Altakten eingescannt werden sollen, ergeben sich zwei grundsätzliche Herangehensweisen, die auch miteinander kombiniert werden können. Für eine konzentrierte Einmalaktion spricht die organisatorische Kapselung als temporäres Projekt, das über ein gesonderetes Team (ggf. auch über einen Drittdienstleister) durchgeführt werden kann.

Zeitlich nachgelagert zur Umstellung der Posteingangsverarbeitung und Einführung des ERV könnten beispielsweise Mitarbeiter, die bislang für das Herausuchen und Archivieren der Vollstreckungstitel eingesetzt wurden, diese Aufgabe übernehmen. Nachteilig könnte dabei der eingeschränkte Zugriff auf die Vollstreckungsakten während der Projektlaufzeit wirken. Ferner bedingt die zeitlich komprimierte Digitalisierung die Schaffung weiterer Scannerkapazitäten. Dabei kann dies durch temporäre Anmietung weiterer Geräte oder durch Nutzung der für die Tagespost vorgesehenen Scanner in den Randzeiten (z.B. im Schichtbetrieb oder an Wochenenden) bewerkstelligt werden.

Alternativ können die Bestandsakten auch sukzessive bei bzw. vor einer anstehenden Zwangsvollstreckungsmaßnahme auf Anforderung gescannt werden. Diese bedarfsorientierte Herangehensweise belastet die Scannerkapazitäten deutlich weniger, dafür über einen längeren Zeitraum (mitunter über mehrere Jahre). Auf diese Weise werden nur aktive Akten in den künftigen Normalprozess überführt. Der sukzessiv abschmelzende Bestand an Papierakten lässt im Zeitverlauf die inaktiven oder wirtschaftlich unrentablen Akten erkennen, die gesondert abgelegt werden können. Nachteilig wirkt der längere Zeitraum der Digitalisierung, sodass Kostenvorteile nur langsam eintreten.

Natürlich können beide Herangehensweisen kombiniert werden. So können beispielsweise durch das bedarfsorientierte Einscannen zunächst die aktiven Bestandsakten extrahiert werden. Die Anzahl der über diese Positivselektion ermittelten Akten dürfte im Zeitverlauf rasch abnehmen, sodass der verbleibende Restbestand anschließend in einer Einmalaktion gefiltert und digitalisiert werden kann. Bei einer konzentrierten Scanaktion könnte neben der sequenziellen Abarbeitung eine »Fast Lane« für die aktiven Bestandsakten die Anzahl der Handakten schneller abschmelzen lassen.

4.2.3. PDF-Umwandlung von elektronisch eingegangenen Dokumenten

Auch wenn der größte Teil der Korrespondenz noch beleghaft auf dem Postweg das Inkassounternehmen erreicht, ist ein Trend zur elektronischen Übermittlung unverkennbar. Zumeist handelt es sich um E-Mails oder per Fax eingehende Dokumente. Letztere können auf einem klassischen Faxgerät eingehen, womit sie wie ein normaler Posteingang zunächst eingescannt werden müssen, oder als sogenanntes E-Mail-Fax in einem gesonderten E-Mail-Postfach.

Die E-Mail selbst wird typischerweise in einem M-Format oder als EML-Datei übertragen. Die E-Mail kann zusätzlich Dateianhänge beinhalten, die nicht zwangsläufig dem erforderlichen PDF-Format (oder alternativ TIFF) entsprechen. Alle modernen Dokumentenmanagement-Systeme (DMS) sind üblicherweise in der Lage, sowohl die E-Mail als auch die Dateianhänge in ihrem Ursprungsformat zu speichern. Auch auf einem File-Server ist die Ablage im Ursprungsformat möglich.

Sofern die E-Mail oder das angehängte Dokument jedoch als PDF benötigt werden, ist eine Dateiumwandlung erforderlich. Die einfachste Methode ist der Ausdruck der E-Mail und des Anhangs und das anschließende Einscannen. Allerdings ist dies weder effizient noch ressourcenschonend. In einer fortgeschrittenen Variante können E-Mail und Anhang manuell direkt als PDF gedruckt und abgelegt werden, was zumindest die Nachhaltigkeit fördert. Darüber hinaus sind am Markt – teilweise kostenlose – Softwareprogramme

zur Dateiumwandlung erhältlich, wobei die Freeware-Varianten üblicherweise nur die E-Mail in eine PDF-Datei umwandeln und der Dateianhang dabei verloren geht. Leistungsstarke Programme, die auch den Dateianhang in ein PDF umwandeln, sind bereits für weniger als € 100 p.a. erhältlich. Die höchstmögliche Effizienz liegt in der Einbindung des Umwandlungsprogramms in ein Framework, das auch die Dateibenennung und Archivierung steuert. Der Grad der Automatisierung hängt vom Mengengerüst und dem zur Verfügung stehenden Budget ab.

4.2.4. PDF-Umwandlung selbst erstellter Dokumente

Der Zwangsvollstreckungsauftrag, die Forderungsaufstellung sowie weitere Eigendokumente werden naturgemäß in der Inkassosoftware erzeugt. Je nach Inkassosystem werden hierfür Textverarbeitungsprogramme oder Formularprogramme mit jeweils eigenen Dateiformaten genutzt. Da die Dokumente jederzeit reproduzierbar sind (bzw. sein sollten), wird bislang teilweise auf den Export der Datei als PDF verzichtet. Diese Umwandlung in das ERV-konforme PDF-Format ist jedoch für die künftige Weiterverarbeitung zwingend erforderlich. Daher sollte – bei Einsatz einer Fremdsoftware unter Einbindung des Herstellers – geklärt werden, wie das erforderliche PDF erzeugt und abgelegt werden soll.

4.3. Strukturierte Archivierung elektronischer Dokumente

Die strukturierte Archivierung der elektronischen Dokumente betrifft nicht nur die Belege, die zuvor digitalisiert werden mussten (siehe [Kapitel 4.2.](#)), sondern auch den elektronischen Posteingang über E-Mail, EGVP oder E-Mail-Fax. Da die weitere Be- bzw. Verarbeitung der elektronischen Dokumente aus verschiedenen Eingangskanälen gleichgelagert ist, sollte überlegt werden, inwieweit die Kategorisierung, Dateibenennung und Dateiablage über einen zentralen »Posteingangskorb« erfolgen soll und kann.

Für die Vergabe des Dateinamens haben BDIU und Deutscher Gerichtsvollzieher-Bund (DGVB) die in [Kapitel 4.5.](#) aufgeführte Namenskonvention erarbeitet. Zudem erscheint es sinnvoll, der Dateibezeichnung das Aktenzeichen als Zuordnungsmerkmal hinzuzufügen. Weitere Ergänzungen können das Belegdatum oder Scandatum sein.

Neben den sichtbaren Zuordnungsmerkmalen verfügt jede Datei, also auch jedes elektronische Dokument über sogenannte Metadaten, die eine weitere Einteilung oder eine eindeutige Identifizierung (Dokumenten-ID) ermöglicht.

Mit der Dokumenten-ID ist beispielsweise das Öffnen eines spezifischen Dokuments aus einem Aktenvorgang möglich, sofern die Inkassosoftware mit dem DMS verknüpft ist.

Problematischer als das Hinzufügen von elektronischen Dokumenten zu einem Archiv stellt sich das Extrahieren einzelner Dokumente aus dem Archiv dar, wenn die Belege »en bloc« eingescannt wurden, d.h. alle Belege zu einer Akte in einer einzigen PDF-Datei enthalten sind. Diese PDF-Datei kann mitunter mehrere hundert Dokumentenseiten umfassen. Hier wird es sich nicht vermeiden lassen, dass bei der ersten Vollstreckung unter ERV-Bedingungen die für die Zwangsvollstreckung erforderlichen Belege mithilfe entsprechender Software-Tools manuell identifiziert und aus der PDF-Gesamtdatei »herausgeschnitten« und gesondert abgespeichert werden müssen. Der unterstützende Einsatz einer OCR-Software zur Schrifterkennung kann sinnvoll sein, sofern die Menge der auszulesenden Daten den Einrichtungs- und Trainingsaufwand rechtfertigen und die Qualität der Groß-PDF ein strukturiertes Auslesen der Daten ermöglicht.

4.4. Zusammenstellung des Vollstreckungsauftrags

Elektronisch erteilte Vollstreckungsanträge sind wie folgt zusammenzustellen:

- Auftragsformular im PDF-Format (druckbare, kopierbare, soweit technisch möglich durchsuchbare Form, siehe [Kapitel 2.5.1.](#))
- Kostennachweise und sonstige Anlagen in elektronischer Form (§ 754a Abs. I S. 2 ZPO; § 829a Abs. I S. 2 ZPO)
- PDF-Format (druckbare, kopierbare, soweit technisch möglich durchsuchbare Form)
- Scan des Vollstreckungsbescheids im PDF-Format²³
- Versicherung, dass Vollstreckungsbescheid und Zustellungsnachweis vorliegen und Forderung in beauftragter Höhe noch besteht (siehe [Kapitel 2.4.5.](#))
- Ggf. Vollmacht kopie in elektronischer Form (§§ 80; 88 ZPO, soweit nicht nach § 753a ZPO entbehrlich)
- Elektronische Signatur statt Originalunterschrift (sofern der Auftrag nicht über einen sicheren Übermittlungsweg erteilt wird)

²³ Eine wichtige Fragestellung hierbei ist es, ob der Titel schon in einem anderen Verfahren verwendet wird. Da dies vom Gesetzgeber ausgeschlossen ist, sollte der Inkassodienstleister im eigenen Interesse eine manuelle oder automatische Überprüfung vornehmen.

4.5. Namenskonventionen für elektronische Dokumente

§ 2 Abs. 2 ERVV verpflichtet die Nutzer des ERV, elektronische Dokumente entsprechend ihres jeweiligen Inhalts schlagwortartig in der Dateibezeichnung zu kennzeichnen und, sofern mehrere elektronische Dokumente einem Antrag beigefügt werden, diese durchnummerieren. Zur Vereinfachung der Kommunikation haben BDIU und DGVB in Abstimmung mit den jeweiligen IT-Expertenkreisen folgende Namenskonvention sowie weitere Regeln für die Dateibezeichnung elektronischer Dokumente und Anlagen erarbeitet.

Kurzbezeichnung	Beschreibung
Vollstreckungsauftrag	Der Vollstreckungsauftrag inkl. Erklärung gem. § 754a Abs. 1 S. 4 ZPO (»Vollstreckungsauftrag«) ist mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (qeS) zu versehen oder einfach zu signieren und auf einem sicheren Übermittlungsweg gemäß § 130a Abs. 4 ZPO zu übersenden. Hinweis: Bei Versendung über das eBO ist ein qeS nicht mehr erforderlich, jedoch eine einfache Signatur. ²⁴
Vollmacht	Die »Vollmacht« nach § 753a ZPO sollte mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen oder einfach signiert und auf einem sicheren Übermittlungsweg gemäß § 130a Abs. 4 ZPO übersandt werden. Da in der Regel keine mit einer qeS vom Gläubiger versehene Vollmacht vorhanden sein dürfte, sollte der Gläubigervertreter die Vollmacht mit seiner qualifizierten elektronischen Signatur versehen oder einfach signieren und auf einem sicheren Übermittlungsweg gemäß § 130a Abs. 4 ZPO übersenden. Alles andere wäre praxisfern. Hinweis: Bei Versendung über eBO ist eine qeS nicht mehr erforderlich.
Forderungsaufstellung	Die Forderungsaufstellung, wenn sie nicht bereits als Anlage I Bestandteil des Vollstreckungsauftragsformulars ist (»Forderungsaufstellung«), kann in jedem Fall als unsignierte Datei übersandt werden.
Vollstreckungstitel	Der Vollstreckungstitel kann ebenfalls als unsignierte Datei übersandt werden (»Vollstreckungstitel«). Mehrere Vollstreckungstitel sollen in getrennten Dateien übermittelt werden.

²⁴ Es bleibt weiterhin unklar, ob die einfache Signatur durch die qualifizierte Person, eine unter ihrer Aufsicht agierenden Person oder durch eine handelsregisterlich eingetragene Person des Inkassounternehmens unterzeichnet werden muss. Bitte beachten Sie die diesbezügliche Rechtsprechung, die mitunter widersprüchlich ausfällt.

Kurzbezeichnung	Beschreibung
Kostenbelege	Die Kostenbelege sollten möglichst in einer Datei zusammengefasst werden (»Kostenbelege«). Unter Kostenbelege sollen auch alle Schriftsätze zusammengefasst werden, die keine eigene Kostenrechnung enthalten, aber das Entstehen von notwendigen Kosten der Zwangsvollstreckung rechtfertigen (z.B. Vollstreckungsandrohung, Vollstreckungsauftrag usw.) Eine gesonderte Signatur ist nicht notwendig, da es sich um Anlagen zum Vollstreckungsauftrag handelt.
Schriftsatz	Alle weiteren Schriftsätze innerhalb des Verfahrens können als Schriftsatz eingereicht werden.

Platzierung in der Dateibezeichnung	Ausprägung	Kommentar
Nummerierung	001 bis 999	3-stellige fortlaufende Nummerierung
Dokumentenbezeichnung	<ul style="list-style-type: none"> • Vollstreckungsauftrag • Vollmacht • Forderungsaufstellung • Vollstreckungstitel • Kostenbelege • Schriftsatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Keine gesonderte Nummerierung bei mehreren Titeln • Alle Kostenbelege zusammengefasst
Identifikationsmerkmal des Einreichers		Aktenzeichen des Einreichers

4.5.1. Weitere technische Übereinkünfte:

Trennzeichen: Unterstrich (_)

Ersatz für Schrägstrich (/): Bindestrich (-)

4.5.2. Beispiele:

001_Vollstreckungsauftrag_123456abc

002_Forderungsaufstellung_123456abc

003_Vollstreckungstitel_123456abc

001_Schriftsatz_987654-21

Die Verwendung der oben aufgeführten Regeln und Namenskonvention ist freiwillig und nicht bindend. Die Autoren empfehlen die Nutzung mit Blick auf die Vereinfachung der Zuordnung zum jeweiligen Inkassovorgang sowie hinsichtlich der Möglichkeit, Prozessschritte zu automatisieren.

Ferner haben sich die an dem IT-Expertenkreis teilnehmenden Softwareunternehmen darauf verständigt, grundsätzlich ergänzend zu den elektronischen Dokumenten die Verfahrensdaten in strukturierter XML-Form (gemäß XJustiz-Spezifikation) mitzusenden. Dies gilt sowohl für die Auftragserteilung als auch für Rückmeldungen durch den beauftragten Gerichtsvollzieher.

4.6. Signatur des Vollstreckungsauftrags

Vollstreckungsaufträge sind vor dem Versenden mit einer elektronischen Signatur zu versehen, sofern der Versand des Antrags nicht schon auf einem »sicheren Übermittlungsweg« erfolgt (siehe [Kapitel 2.4.2.](#)). In allen übrigen Fällen ist eine qualifizierte elektronische Signatur (qeS) der elektronischen Dokumente erforderlich.

Die qeS soll dem elektronischen Dokument – insbesondere im Hinblick auf dessen »Flüchtigkeit« und sonst spurenlos mögliche Manipulierbarkeit – eine dem Papierdokument vergleichbare dauerhafte Fassung verleihen und Gewähr für die Authentizität und Integrität der Erklärung übernehmen²⁵. Die qeS wird daher über ein besonderes »Terminal« mittels einer speziellen Signaturkarte und einer dazugehörigen PIN geleistet.

Wie bereits dargestellt, ersetzt die qeS bei angeordneter Schriftform nämlich die Unterschrift, § 126a BGB (Näheres zur elektronischen Signatur siehe [Kapitel 2.4.3.](#)).

4.7. Elektronische Übermittlung des Vollstreckungsauftrags

Auf welchem Weg Vollstreckungsanträge an die Vollstreckungsgerichte übermittelt werden können, ist in § 130a ZPO geregelt. Kraft des Verweises in § 753 Abs. 4 S. 2 ZPO gelten dieselben Rahmenbedingungen auch für die Übermittlung von Gerichtsvollzieheraufträgen.

Die rechtlich möglichen Übertragungswege richten sich dabei nach der Art der elektronischen Signatur. Elektronische Dokumente mit einer einfachen elektronischen Signatur können zur Sicherung der Authentizität und Integrität rechtswirksam nur auf einem sogenannten sicheren Übermittlungsweg²⁶ übertragen werden (§ 130a Abs. 3 ZPO bzw. § 4 Abs. 1 Nr. 1 ERVV). Denn durch

²⁵ BT-Drs. 14/4987, S. 24

²⁶ Siehe Kapitel 2.3.

eine entsprechende technische Vorrichtung soll sichergestellt werden, dass nur eine konkret zuzuordnende und authentifizierte Person Zugriff auf das Postfach hat. Eine qeS hält der Gesetzgeber aus dem Grund für entbehrlich.

Mit einer qeS versehene Dokumente können freilich ebenfalls auf den oben bezeichneten sicheren Übermittlungswegen verschickt werden (§ 4 Abs. Nr. 2 ERVV). Zusätzlich ist aber auch die Übermittlung an die besonders eingerichteten elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfächer (EGVP) möglich (§ 4 Abs. I Nr.2 ERVV). Das EGVP wird durch den Gesetzgeber nicht als sicherer Übertragungsweg qualifiziert.

4.8. Verarbeitung des Postrücklaufs

Bereits heute nutzen vereinzelt Gerichte und Gerichtsvollzieher den Kommunikationsweg über das EGVP, auch wenn der Vollstreckungsauftrag herkömmlich auf dem Postweg erteilt wurde. Tendenziell wird die Durchmischung der Kommunikationswege mit zunehmender Durchdringung des ERV weiter beschleunigt. Daher sollte schon der EGVP-Posteingang täglich auf vollstreckungsrelevante Eingangsnachrichten überprüft werden. Sofern die Nachricht neben dem elektronischen Dokument die strukturierten XML-Verfahrensdaten enthält, vereinfacht dies eine automatisierte Zuordnung zur betreffenden Inkassoakte. Wo eine technische Umsetzung nicht möglich oder wirtschaftlich sinnvoll ist, muss die Eingangsnachricht manuell der Inkassoakte zugeordnet werden. Diesbezüglich stellt das EGVP-Postfach lediglich einen weiteren Eingangskanal neben E-Mail, Fax und Briefpost dar.

Es empfiehlt sich daher, die Dateiablage ebenso strukturiert vorzunehmen wie beim übrigen Posteingang, um daraus gegebenenfalls automatisiert Folgemaßnahmen abzuleiten oder Vorgänge einer bestimmten Abteilung oder bestimmten Mitarbeitern zuzuordnen. So kann beispielsweise der Eingang einer Kostenrechnung direkt in die Buchhaltung gesteuert werden.

5. Elektronisches Bürger- und Organisationen-Postfach (eBO)

Im Rahmen des ERV-AusbauG (siehe Kapitel 2.3.) hat der Gesetzgeber die Grundlagen für die Einführung eines sicheren Übermittlungswegs außerhalb der Rechtsanwaltschaft, Behörden und Justizverwaltung geschaffen- das elektronische Bürger- und Organisationspostfach (eBO). Ab 01.01.2024 sind professionelle Dienstleister (hierunter zählen auch Inkassounternehmen) verpflichtet für die passive Nutzung eine entsprechendes Postfach einzurichten und über dieses Zustellungen zu empfangen (Art. 3 des ERV-Ausbaugesetzes.

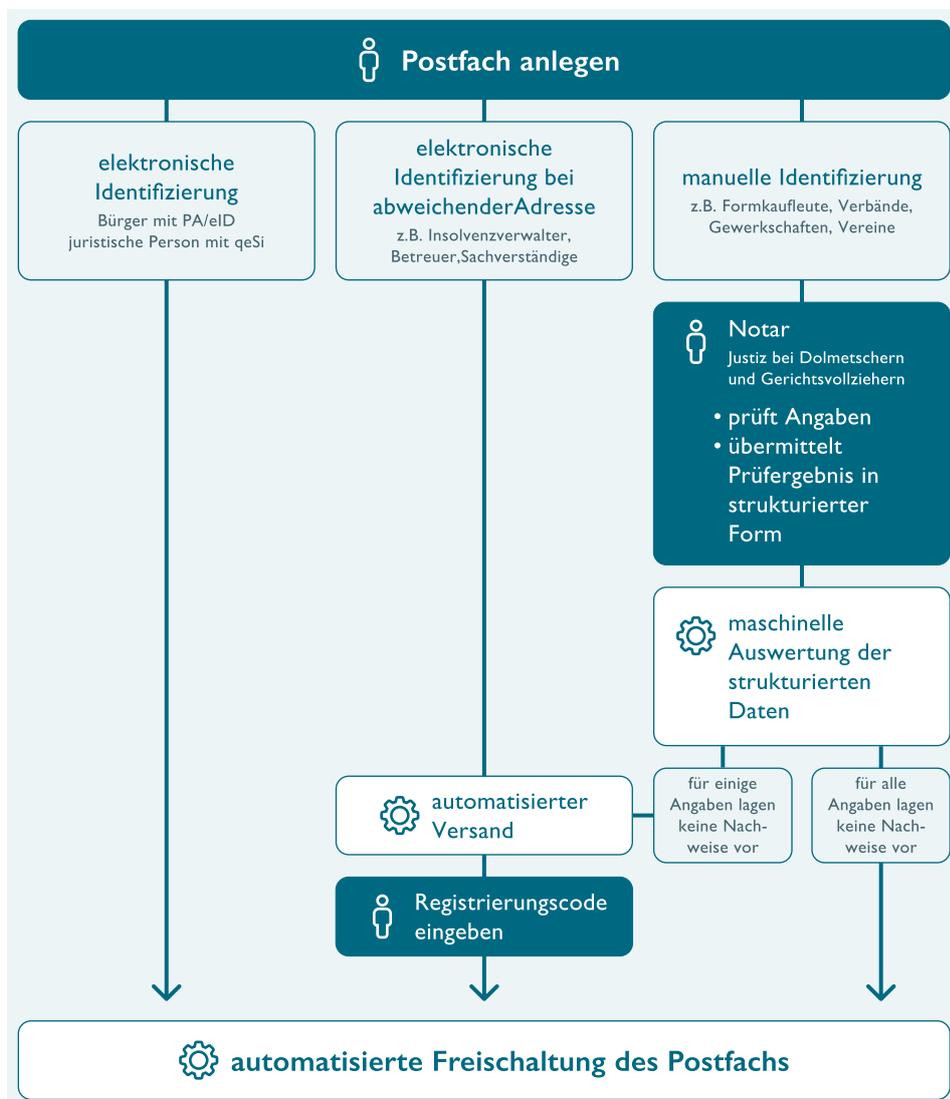
Der Zugang zum eBO vereinfacht auch für Inkassounternehmen die Abläufe bei der Beauftragung von Gerichten und Gerichtsvollziehern. Nach einmaliger Authentifizierung des Einreichers entfällt die Einzelsignatur von elektronischen Dokumenten.

Da der Kreis der zur passiven Nutzung verpflichteten Berufsgruppen und Unternehmen stetig steigt, wird auch die elektronische Zustellung an das eBO insbesondere für die Zustellung des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses an Drittschuldner, die über ein eBO verfügen, zunehmend auch für Inkassounternehmen interessant. Die betrifft nicht nur die Pfändung von Steuer-rückerstattungsansprüchen beim Finanzamt oder der Kontopfändung bei Sparkassen, sondern zum Beispiel auch die Zustellung an Drittschuldner der steuerberatenden Berufe in ihrer Rolle als Arbeitgeber.

5.1. Anlage des eBO-Postfachs

Nachfolgend wird beschrieben, welche technischen und organisatorischen Voraussetzungen für die Anlage eines eBO-Postfachs erforderlich sind und wie der Prozess der Einrichtung eines eBO abläuft. Die nachfolgend aufgeführten Informationen sind dem Leitfaden der Arbeitsgruppe „IT-Standards in der Justiz“ Sicherer Übermittlungsweg für Bürgerinnen und Bürger sowie Organisationen (juristische Personen und nichtrechtsfähige Personenvereinigungen), Stand 04.2022 entnommen.

Zunächst ein Schaubild zur Verdeutlichung des Ablaufs bei der Anlage und Freischaltung des eBO-Postfachs, nachfolgend werden die Schritte einzeln dargestellt. Im nachfolgenden wird dann auf die verschiedenen Schritte eingegangen werden.



Schritt I: Beschaffung einer EGVP-Sende- und Empfangskomponente

Zunächst muss eine geeignete Software für die Registrierung des eBO und für den Versand und den Empfang von EGVP-Nachrichten (die sogenannte EGVP-Sende- und Empfangskomponente bzw. das sogenannte EGVP-Drittprodukt) beschafft werden.

Folgende Anbieter stellen kostenpflichtige Produkte hierzu nach aktuellem Kenntnisstand²⁷ zur Verfügung:

- Governikus GmbH & Co. KG, Bremen:
www.governikus.de/com-vibilia
- Procilon GmbH, Taucha bei Leipzig:
www.procilon.de/ebo
- European IT Consultancy EITCO GmbH, Berlin:
www.eitco.de/produkte/arveo-secom
- FP Digital Business Solutions GmbH / Mentana-Claimsoft, Fürstenwalde:
hubs.la/Q021Bd4k0

Weitere Dienstleister bieten das Produkt nicht an; auch ist es nicht möglich, eine eigene Software für die Einrichtung des eBO zu verwenden. Es ist zwingend erforderlich, einen der vorgenannten Dienstleister in Anspruch zu nehmen.²⁸

Die Dienstleister bieten unterschiedliche Lösungen an, die sich an den Bedürfnissen des einzelnen Unternehmens orientieren. So sind Cloud-basierte Lösungen für Großanwender als auch Lösungen, die auf Unternehmen mit geringem Einreichervolumen ausgerichtet sind, zur Verfügung gestellt. Weitere Informationen können bei den Dienstleistern erfragt werden.

Schritt 2: Anlage eines Postfaches unter Verwendung elektronischer Identifizierungsmittel

Die Postfachanlage erfolgt zweistufig. Zunächst wird mit der Sende- und Empfangskomponente ein Eintrag im SAFE-Verzeichnis erzeugt. Dabei werden noch nicht die Personendaten, sondern nur die Postfachdaten (URL des Intermediärs, Verschlüsselungs- und Anmeldezertifikate) erfasst. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die Postfachinhaber nach der Freischaltung im SAFE-Verzeichnisdienst in jedem Fall über ein Postfach verfügen und somit Zugang zu den Nachrichten, die ab sofort an sie versendet werden können, haben.

In einem zweiten Schritt werden die Personendaten des Postfachinhabers erfasst. Hierzu meldet sich der Postfachinhaber an der eBO-Registrierungsanwendung (<https://safe.safe-justiz.de/ebo-registrierung>) an und gibt seine Daten entweder ein oder verwendet ein elektronisches Identifizierungsmittel, aus dem die Daten ausgelesen werden. Alternativ hierzu kann ein manuelles Identifizierungsverfahren gewählt werden.

²⁷ Stand 12/2023

²⁸ Der BDIU hat Rahmenabkommen mit Procilon und EITCO mit vergünstigten Konditionen für BDIU-Mitglieder geschlossen. Nähere Informationen finden Sie im Mitgliederbereich des BDIU.

5.2. Identifizierungsmethoden

Nachfolgend werden die einzelnen, derzeit zulässigen Identifizierungsmethoden näher beschrieben:

1. Anlage des Postfachs unter Verwendung des Personalausweises, des elektronischen Aufenthaltstitels oder des qualifizierten elektronischen Siegels

Dabei werden Name, Vorname (nur bei natürlichen Personen) sowie die auf dem Identifizierungsmittel hinterlegte Anschrift ausgelesen, gespeichert und im Adressbuch des ERV (sogenannter SAFE-Verzeichnisdienst) veröffentlicht. Weitere Angaben können optional erfolgen. Auch diese werden veröffentlicht. Zudem wird bei der Anlage des Postfaches ein zugelassenes Authentifizierungsmittel hinterlegt. Das unter Verwendung eines elektronischen Identifizierungsmittels angelegte eBO ist nach Abschluss des Registrierungsprozesses sofort aktiv. Sowohl die Gerichte, Gerichtsvollzieher und Staatsanwaltschaften als auch Inhaber von beA, beBPO oder beN können diesen Postfachinhabern elektronische Dokumente zusenden.

Tipp: Falls man das eBO nicht unmittelbar nach der Freischaltung nutzen möchte, wird ein manuelles Identifizierungsverfahren empfohlen. Auf diesem Wege kann man die Freischaltung des eBO Postfaches steuern. Erst wenn aktiv die Freischaltung vorgenommen wird, ist das eBO für alle Beteiligten sichtbar und kann von diesen angesteuert werden.

2. Anlage eines Postfachs über ein elektronisches Identifizierungsmittel bei abweichender Geschäftsadresse mittels PIN

Sofern man über ein geeignetes elektronisches Identifizierungsmittel verfügt, aber eine abweichende Geschäftsadresse nutzen möchte, wird diese durch einen PIN-Brief verifiziert.

Man legt in diesem Fall wiederum unter Verwendung des Personalausweises, des elektronischen Aufenthaltstitels oder des qualifizierten elektronischen Siegels ein eBO an. Dabei werden Name, Vorname (nur bei natürlichen Personen) sowie die auf dem Identifizierungsmittel hinterlegte Anschrift ausgelesen und gespeichert. Der Postfachinhaber kann nun eine abweichende Adresse angeben. In diesem Fall erhält er einen PIN-Brief an diese angegebene Adresse. Der Brief enthält eine persönliche PIN, welche automatisiert von einem SAFE Modul, das im Auftrag der BLK-AG IT-Standards mit ausschließlichen Zugriffsmöglichkeiten für die Justiz betrieben wird, erstellt und versandt wird.

Sobald der Postfachinhaber seine persönliche PIN in der von der Justiz bereitgestellten eBO Registrierungsanwendung eingibt, wird das Postfach aktiviert. Im SAFE-Verzeichnisdienst wird der Name, der aus dem elektronischen

Identifizierungsmittel ausgelesen wurde, und die Adresse, die der Nutzer angegeben hat und die durch den Versand des PIN-Briefs verifiziert wurde, veröffentlicht. Sowohl die Gerichte, Gerichtsvollzieher und Staatsanwaltschaften als auch Inhaber von beA, beBPo oder beN können diesen Postfachinhabern elektronische Dokumente zusenden.

3. Anlage eines Postfachs über ein manuelles Identifizierungsverfahren

Sofern man nicht über ein geeignetes elektronisches Identifizierungsmittel verfügt bzw. dieses nicht nutzen möchte, kann ein manuelles Identifizierungsverfahren durchlaufen werden.

In diesem Fall legt man wiederum ein Postfach an und gibt mindestens den Namen, Vornamen (nur bei natürlichen Personen) sowie die persönliche oder geschäftliche Adresse an. Weitere Angaben (wie z.B. Vertretungsrechte) sind optional möglich. Zudem wird bei der Anlage des Postfaches ein zugelassenes Authentisierungsmittel hinterlegt.

Die angegebenen Daten werden gespeichert. Der Postfachinhaber erhält eine Registrierungsbestätigung, die einen 6-stelligen, alphanumerischen Registrierungscode enthält. Der Postfachinhaber muss diese Bestätigung ausdrucken oder den Registrierungscode notieren. Das Postfach ist zunächst inaktiv und kann nicht adressiert werden.

Da die vom Postfachinhaber angegebenen Daten noch nicht verifiziert sind, muss nun ein manuelles Identifizierungsverfahren bei einem Notar durchgeführt werden. Der Notar benötigt hierfür den Registrierungscode (Registrierungsbestätigung oder die selbsterstellte Notiz), mit dem er ausschließlich lesenden Zugriff auf die Daten, die der Postfachinhaber bei der Registrierung angegeben hat, erhält.

Der Notar beglaubigt die abgegebene Erklärung über den Namen und die Anschrift des Postfachinhabers sowie die eindeutige Bezeichnung des Postfachs in öffentlicher Form und übermittelt sie in strukturierter Form gemäß § 11 Abs. 2 Satz 5 ERVV n.F. an den SAFE Verzeichnisdienst der Justiz.

Hinsichtlich des Namens und der persönlichen Anschrift wird im Rahmen der Unterschriftsbeglaubigung regelmäßig ein amtliches Ausweispapier verlangt. Geht eine abweichende Anschrift aus einem öffentlichen Register hervor, ist dazu eine Registerbescheinigung nach § 21 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 BNotO zu erteilen oder ein amtlicher Registerausdruck oder eine beglaubigte Registerabschrift zu beschaffen und dem Notar vorzulegen. Ist Postfachinhaber eine juristische Person oder Personenmehrheit, für die die Vertretungsverhältnisse aus einem öffentlichen Register hervorgehen, ist eine Vertretungsbescheinigung nach § 21 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 BNotO zu erteilen oder ein amtlicher Registerausdruck oder eine beglaubigte Registerabschrift vorzulegen.

Die Urkunden und ggf. weitere Dokumente sowie die strukturierten Informationen werden im SAFE-Verzeichnisdienst verknüpft mit den Daten des Postfachinhabers so gespeichert, dass ausschließlich die öffentlich-rechtliche Stelle, die die Freischaltung des eBO veranlasst, darauf zugreifen kann.

4. Anlage eines Postfaches mittels eine manuellen Identifizierungsverfahrens und Versand eines PIN-Briefes

Sofern man über kein geeignetes elektronisches Identifizierungsmittel verfügt bzw. dieses nicht nutzen möchte und auch keine öffentlichen Urkunden für den Nachweis des Namens, Vertretungsberechtigung und/oder der Geschäftsadresse vorweisen kann, kann ein manuelles Identifizierungsverfahren durchlaufen werden, das mit einem PIN-Brief abgeschlossen werden muss. Das Verfahren entspricht den unter Punkt „Anlage eines Postfachs über ein manuelles Identifizierungsmittel“.

Auf der Grundlage der bei der Anmeldung angegebenen Daten bestätigt der Notar in diesem Fall jedoch nur, dass die in der beglaubigten Erklärung angegebenen Personendaten und die Personendaten der Person, deren Unterschrift beglaubigt wurde, mit den im System erfassten Daten übereinstimmen, dass jedoch kein Nachweis der Vertretungsberechtigung mithilfe öffentlicher Register möglich ist und auch die erforderlichen Nachweise für die Geschäftsanschrift nicht vorlagen.

Nachfolgend wird wie oben unter Punkt „Anlage eines Postfachs über ein elektronisches Identifizierungsmittel bei abweichender Geschäftsadresse mittels PIN“ beschrieben, automatisiert ein PIN-Brief mit einer persönlichen PIN an die angegebene Adresse versandt. Sobald der Postfachinhaber diese PIN in der von der Justiz bereitgestellten eBO-Registrierungsanwendung eingibt, wird das Postfach aktiviert.

5.3. Erforderliche technische Komponenten

Für den Einsatz des eBO müssen folgende Komponenten vorhanden bzw. eingerichtet sein:

- SAFE-Verzeichnisdienst
- eBO-Registrierungsanwendung
- Intermediär für eBO-Postfächer
- technische Komponente für die Auslösung des Briefversandes und Freischaltung der Identitäten
- geeignete Authentifizierungs- und Verschlüsselungszertifikate
- VHN 2

Für die Registrierung des eBO und für den Versand und den Empfang von EGVP-Nachrichten muss der Anwender eine geeignete Software (sog. EGVP-Sende- und Empfangskomponente bzw. sog. EGVP-Drittprodukt) erwerben (siehe Kapitel 5.1 Schritt 1). Einige der oben genannten Anbieter stellen hierfür sogenannte Plug-Ins für die Einbindung in E-Mail-Programme wie z.B. Microsoft Outlook zur Verfügung.

5.4. Anmeldung am eBO

Zum Versenden und Empfang der Nachrichten muss man sich an seinem eBO anmelden. Hierfür kann ein Personalausweis, eine Signaturkarte oder ein sogenanntes „Prüfbares Softwarezertifikat“ genutzt werden.

Die Zertifikate können über die Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer (zertifikate.safe-justiz.de) angefordert werden.

Achtung: Sollte man bereits eine Zertifizierungsdatei besitzen, muss diese für die Erstellung der neuen Zertifizierungsdatei verwendet werden.

5.5. Vorteile des eBO

Bei eBO handelt es sich um einen sogenannten sicheren Übermittlungsweg. Die bislang erforderliche persönliche Unterschrift unter den Aufträgen entfällt, auch elektronische Schreiben müssen nicht mehr zusätzlich qualifiziert elektronisch unterzeichnet werden; eine einfache Signatur genügt.

Weiterhin entfällt auf Grund des vorangegangenen Identifizierungsverfahrens, die bislang noch notwendige Einzelsignierung der Ausgangsschreiben.

Ein weiterer Vorteil ist, dass man Empfangsbekanntnisse, die bisher ausgedruckt und unterzeichnet werden mussten, nun über eBO versenden werden können.

Dies vorangestellt wird empfohlen, eBO zeitnah nicht nur für den Empfang von Zustellungen sondern vollumfänglich für die Korrespondenz mit den Gerichten zu nutzen.

6. XJustiz-Datenübermittlung

Unter dem Begriff XJustiz werden Datenübertragungsformate und -standards zusammengefasst, um bundesweit einen Austausch strukturierter Daten zwischen Justizverwaltung, Polizeibehörden, Staatsanwaltschaften und anderen an juristischen Verfahren Beteiligten zu ermöglichen. Die im Rahmen von XJustiz entwickelten Datensatz- und Schnittstellenbeschreibungen sind für alle am elektronischen Rechtsverkehr Beteiligten verbindlich. Versionsänderungen werden mit einem langen Vorlauf angekündigt, so dass Versionswechsel von den Beteiligten vorbereitet und umgesetzt werden können. Dennoch zeigt die Praxis, dass nicht alle Gerichte und Behörden rechtzeitig eine Versionshochstufung vornehmen.²⁹

Beachtenswert ist, dass der Gesetzgeber nur die Verwendung der in § 5 Abs. 1 Nr. 2 ERVV genannten Definitions- oder Schemadateien im XML-Format (XJustiz-Nachricht »uebermittlung_schriftgutobjekte«) zur Verpflichtung gemacht hat, auch wenn darüber hinaus in allen juristischen Teilbereichen deutlich mehr Datensatzdefinitionen zur Verfügung stehen.

Im Fachmodul 21 sind die bislang umgesetzten Nachrichtentypen für die Zwangsvollstreckung zusammengefasst. Das Modul beinhaltet folgende XML-Schemata:

Nachrichtentyp	Nachricht / Antrag
2600001	Antrag auf Erlass eines Durchsuchungsbeschlusses
2600002	Antrag auf Erlass eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses (Unterhaltsforderung)
2600003	Antrag auf Erlass eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses (Gewöhnliche Forderung)
2600004	Vollstreckungsauftrag an den Gerichtsvollzieher

Die Anwendung der vorgenannten XML-Schemata ist nicht verpflichtend und ersetzt nicht die Übermittlung des Antrags bzw. Auftrags als elektronisches Dokument in Form der PDF-Datei. Verpflichtend ist lediglich die Beifügung des XML-Schemas »uebermittlung_schriftgutobjekte«. Über das gesetzliche Minimum hinaus empfehlen die Autoren dieses Leitfadens die Beifügung der

²⁹ Aktuelle Informationen sowie die Versionsstände werden auf der Seite der Bund-Länder-Kommission für Informationstechnik in der Justiz veröffentlicht: xjustiz.justiz.de

vorgenannten XML-Schemata, um den Erfassungsaufwand und Übertragungsfehler aufseiten der Gerichte und Gerichtsvollzieher zu minimieren und somit die Bearbeitung der Vollstreckungsaufträge zu beschleunigen.

Der Ausschuss für Gerichtsvollzieherwesen steht über den IT-Expertenkreis im ständigen Austausch mit den Herstellern der Verwaltungssoftware für Gerichtsvollzieher. Das Forum bietet allen Herstellern von Inkassosoftware sowie BDIU-Mitgliedern, die eine IT-Eigenentwicklung einsetzen, eine schnelle und unkomplizierte Möglichkeit zum Testen der jeweiligen XML-Datensätze. Bei Interesse sprechen Sie bitte die BDIU-Geschäftsstelle oder den Ausschuss für Gerichtsvollzieherwesen an.

7. Kostenfolgen

7.1. Versandkosten

Die Übermittlung von elektronischen Dokumenten spart zunächst Kosten für den Kauf von Papier und für den Druck. Auch muss kein Porto für die postalische Beförderung aufgewandt werden.

Weiterhin entfällt der manuelle Aufwand für die eigenhändige Unterzeichnung der formbedürftigen Anträge bzw. Vollstreckungsaufträge. Händischer Aufwand wird auch dadurch eingespart, dass in zahlreichen Fällen die Übermittlung eines Titelscans als elektronisches Dokument genügt (dazu Punkt 2.3.6.). Der Originaltitel kann in einer Vielzahl von Fällen in der Registratur verbleiben.

7.2. Entfall der Vorschusspflicht

Zwar macht es für die Höhe der Gerichtsgebühren keinen Unterschied, ob ein Antrag auf eine gerichtliche Vollstreckungshandlung als Papierdokument oder als elektronisches Dokument übermittelt wird. Nach § 12 Abs. 6 S. 2 GKG entfällt jedoch die Vorschusspflicht, wenn der Antrag als elektronisches Dokument übermittelt wird.

7.3. Dokumentenpauschale

Nach § 133 Abs. 1 S. 1 ZPO muss der Antragsteller einer gerichtlichen Vollstreckungshandlung seinen (schriftlichen) Antrag mit der für die Zustellung notwendigen Anzahl von Abschriften einreichen. Ist das nicht der Fall, kann das Gericht die erforderlichen Abschriften herstellen und dafür eine Dokumentenpauschale nach Nr. 9000 KV GKG fakturieren.

Dies gilt allerdings gemäß § 133 Abs. 1 S. 2 ZPO nicht, wenn der Antrag als elektronisches Dokument eingereicht wird. Die Geschäftsstelle hat dann dafür Sorge zu tragen, dass das elektronische Dokument in der benötigten Anzahl ausgedruckt und den Beteiligten in der gesetzlich vorgeschriebenen Form übermittelt wird (MüKo ZPO/Fritsche ZPO § 133 Rn. 6). Auslagen gem. § 28 Abs. 1 S. 2 GKG, Nr. 9000 KV GKG können in diesem Fall nicht erhoben werden (BT-Drs. 15/4067, S. 31; Musielak/Voit/Stadler ZPO § 133 Rn. 1)³⁰.

³⁰ So auch u.a. OLG Nürnberg, Beschluss v. 25.03.20221 – 2 U 3607/20

Hinsichtlich der Zustellung etwa eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses an mehrere Drittschuldner durch einen beauftragten Gerichtsvollzieher ist die Erhebung der Dokumentenpauschale für die Anfertigung von Papierabschriften für die Zustellung im Rahmen eines elektronisch erteilten Antrags rechtlich strittig. Gemäß AG Bayreuth (Beschluss v. 26.07.2021 – 2 M 1071/21) ist der Gerichtsvollzieher berechtigt, die benötigten papierhaften Mehrausfertigungen von dem Gericht, das ihm den Beschluss zum Zwecke der Zustellung übermittelt hat, nachzufordern. Eine gegenteilige Auffassung vertritt unter anderen AG München (Beschluss v. 25.08.2021 – 1513 M 4871/21)³¹. Nach Ansicht des Gerichtes handelt es sich nicht um einen Zwangsvollstreckungsauftrag i.S.d. § 133 Abs. 1 S. 2 ZPO, sondern um einen Auftrag zur Zustellung, sodass §§ 130a ff. ZPO keine Anwendung finden. Der Kostenbefreiungsklausel nach KV 9000 Ziff. 3 ZPO steht keine entsprechende Regelung in KV 700 GVKostG gegenüber.

Die Dokumentenpauschale fällt auch dann an, wenn ein Schriftstück in ein elektronisches Dokument übertragen wird (KV 700 Ziff. 2 GVKostG bzw. KV 9000 Ziff. 2 GKG). Dies kann für die elektronische Zustellung von Schriftstücken relevant sein.

7.4. Kosten der elektronischen Zustellung

Die Zustellung elektronischer Dokumente im Parteibetrieb (§ 193a ZPO) ist im GVKostG nicht gesondert geregelt. Höchst strittig und im Lebenskontext zweifelhaft ist die Einordnung als persönliche Zustellung durch den Gerichtsvollzieher i.S.d. KV 100 GVKostG. So vertreten einzelne Gerichtsvollzieher die Auffassung, dass bereits die höchstpersönliche Vornahme der Zustellung – unabhängig vom persönlichen Antreffen des Schuldners an seiner zustellfähigen Adresse – die Gebühr nach KV 100 auslöst. Hierunter wäre auch das Auslösen der elektronischen Nachricht an den Zustellungsempfänger durch den Gerichtsvollzieher zu subsumieren. Der Auffassung steht entgegen, dass der Gerichtsvollzieher mit dem eBO über keinen personengebundenen sicheren Übermittlungsweg verfügt. Zudem sind die im Vergleich zur postalischen Zustellung (sonstigen Zustellung) besonders hohen Gebühren der persönlichen Zustellung nur mit einem erhöhten manuellen und zeitlichen Aufwand für den Gerichtsvollzieher zu rechtfertigen, die bei der elektronischen Zustellung eben nicht entstehen.

Aufgrund der Neuartigkeit dieser Zustellmöglichkeit existiert noch keine einschlägige Rechtsprechung.

³¹ Mit gleicher Argumentation auch AG Schwäbisch Hall (Beschluss v. 16.06.2021 – I M 624/21) und AG Gießen (Beschluss v. 13.07.2021 – 41 M 10813/21)

8. Hinweise zur Umsetzung

8.1. Abteilungsübergreifende Projektarbeit

Die Einführung des ERV im Inkassounternehmen geht deutlich über die Einführung einer Software zur Übermittlung der Vollstreckungsaufträge hinaus. Vielmehr greift der Umstieg auf den ERV in nahezu alle Bereiche der operativen Inkassobearbeitung ein, von der Posteingangsbearbeitung über die Digitalisierung von Dokumenten bis hin zur Archivierung und der Zusammenstellung und Übermittlung von Vollstreckungsaufträgen. Entsprechend bedarf die ERV-Einführung einer detaillierten Planung unter Einbeziehung aller betroffenen Personen und Abteilungen. In Unternehmen mit einem Mitbestimmungsorgan ist der Betriebsrat nach § 90 BetrVG entsprechend über die Planungen zu unterrichten.

Aufgrund der Vielzahl betroffener Arbeitsschritte und Mitarbeiter sowie aufgrund der fachlichen Komplexität ist es selbst innerhalb kleinerer Inkassounternehmen sinnvoll, einen Projektverantwortlichen zu benennen, der alle erforderlichen Schritte plant und koordiniert. Hilfestellung dabei bieten die in [Kapitel 4](#) aufgeführten Teilaspekte sowie die Checklisten im Anhang dieses Dokuments.

8.2. Einbindung der Justiz

Es empfiehlt sich, dass man die Verfahren zunächst auf eine kleine Auswahl an Gerichten/Gerichtsvollzieher beschränkt und aus diesen Pilotprojekten Erfahrungen sammelt. Leider ist die Digitalisierung der Justiz in den Bundesländern nicht gleich weit vorangeschritten. Selbst innerhalb eines Bundeslandes können sich von Gericht zu Gericht Kenntnis- und Erfahrungsunterschiede in der Digitalisierung ergeben; dies bezieht die Gerichtsvollzieher und deren Arbeitsweise ein.

Empfehlung: Zunächst Erfahrung mit wenigen Aufträgen und Gerichten bzw. Gerichtsvollziehern sammeln und darauf aufbauend den Umfang und die Intensität ausweiten.

8.3. Zeitplanung

Aufgrund der gravierenden Prozessänderungen im Unternehmen ist es sinnvoll, sich vorher über einen realistischen Zeitplan Gedanken zu machen sowie Abhängigkeiten und den Ressourcenbedarf zu ermitteln. Gleichen Sie dabei Ihren Wunschtermin für die Umstellung auf den ERV regelmäßig mit den Aufgabenpaketen ab, die bis dahin umgesetzt werden müssen.

Je geringer der bereits vorhandene Digitalisierungsgrad im Unternehmen ist, desto länger dauert tendenziell der Umstieg auf den ERV. Besonders zeit- und ressourcenintensiv ist die Digitalisierung von Dokumenten, sofern dies noch nicht vollumfänglich umgesetzt worden ist. Die Digitalisierung der erforderlichen Vollstreckungsunterlagen ist eine zwingend notwendige Vorarbeit.

Ebenfalls nicht unterschätzt werden sollten erforderliche Anpassungen in der Inkasso- und DMS-Software. Sofern Sie Standardlösungen von Softwareanbietern einsetzen, sollten Sie diese frühzeitig fragen, wann und in welchem Umfang die erforderlichen Anpassungen vorgenommen werden. Zudem wird in den allermeisten Fällen eine Anpassung der Software an die unternehmensspezifischen Abläufe erforderlich sein. Sofern Sie dabei die Unterstützung von Beratern Ihrer Softwarehersteller oder externe Unterstützung benötigen, sollten Sie diese rechtzeitig beauftragen.

8.4. Kosten der Umsetzung

Naturgemäß sind die Kosten der Umsetzung vom Startpunkt der Digitalisierung und dem gewünschten Zielbild abhängig. Nicht zuletzt sollte sich der Ausbaugrad automatisierter Prozesse an jetzige und künftige Mengengerüste orientieren. Dabei unterscheidet sich die Einführung des ERV grundsätzlich nicht von Digitalisierungsprozessen in anderen (Unternehmens-)Bereichen. Grundsätzlich sind digitale Prozesse transaktionsgetrieben, d.h. mit zunehmender Zahl an Transaktionen (z.B. Vollstreckungsaufträge) sinken die Gesamtkosten pro Einzelvorgang. Die im Regelfall hohen Einmalkosten für die Bereitstellung der notwendigen Infrastruktur verteilen sich auf eine hohe Zahl von Einzelvorgängen. Die Betriebskosten spielen erfahrungsgemäß eine untergeordnete Rolle, insbesondere bei hohen Transaktionszahlen.

Generell sollten Einmalinvestitionen und Effizienzgewinn durch Prozessoptimierung über den Investitionszeitraum gegenübergestellt werden. Das folgende Schaubild liefert eine Übersicht über die Investitionsbereiche und den Bereichen mit einem messbaren Effizienzgewinn:

Wirtschaftlichkeitsbetrachtung bei der ERV-Einführung



Daneben können Investitionsaufwände in die Arbeitsplatzausstattung (z.B. die Anschaffung eines zweiten Bildschirms für die betroffenen Mitarbeiter) entstehen, aber auch Effizienzverbesserungen in anderen Unternehmensbereichen (z.B. Abfallentsorgung und Papiereinkauf) oder eine höhere Mitarbeiterzufriedenheit durch einen erleichterten Zugang zum mobilen Arbeiten.

Grundsätzlich gilt: Die Investitionen in die Digitalisierung können bestenfalls aufgeschoben, aber nicht vermieden werden.

8.5. Anpassung der DSGVO-Dokumentation

Die allgemeinen Vorgaben bzgl. der erforderlichen Dokumentation nach der DSGVO ändern sich auch mit der Einführung bzw. dem weiteren Ausbau des elektronischen Rechtsverkehrs nicht. Die Datenverarbeitungen in den Verfahrensstadien, in denen mit den Gerichten/Behörden kommuniziert wird, weisen weiterhin grundsätzlich ein geringes Risiko auf. Unternehmensbezogene Ausnahmefälle ausgeschlossen, muss daher auch grundsätzlich keine Datenschutz-Folgenabschätzung für die Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr vorgenommen werden.

Dennoch ist natürlich darauf zu achten, dass – sobald die einzelnen Prozesse zur Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr angepasst sind und laufen – die zentralen Dokumentationen überprüft und angepasst sind.

Die am elektronischen Rechtsverkehr teilnehmenden Unternehmen haben daher bei der Umstellung bzgl. der Datenübermittlungen bzw. Etablierung der Schnittstellen (hier Verweis auf Grafik weiter oben im Leitfaden, die Unterschiede zwischen den Übermittlungen aufzeigt) im Rahmen ihrer allgemeinen Datenschutzmaßnahmen und -dokumentationen Aktualisierungen vorzunehmen, v.a.

1. bei den technischen und organisatorischen Maßnahmen (Art. 24 f. DSGVO),
2. im Verzeichnis für Verarbeitungstätigkeiten (Art. 30 DSGVO).

Zudem müssen die Unternehmen an Auftragsverarbeitungsvereinbarungen mit den entsprechenden Anbietern der Softwarelösungen zur Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr denken. Bitte beachten Sie, dass mögliche Berater, die bei den Integrationsmaßnahmen neuer Anwendungssoftware unterstützen sollen, auch entsprechend zur Geheimhaltung verpflichtet werden, sofern diese mit personenbezogenen Daten in Kontakt kommen.

Die allgemeinen Hinweise zu den DSGVO-(Dokumentations-)Pflichten können dem »DSGVO-Best Practice Guide 2.0–Leitfaden für den Bereich Forderungsmanagement« (v.a. ab S. 33) entnommen werden.

9. Glossar

EGVP Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach. Elektronische Kommunikationsinfrastruktur für die verschlüsselte Übertragung von Dokumenten und Akten zwischen authentifizierten Teilnehmern. Seit 2016 ist das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) Teil der EGVP-Infrastruktur. Seit 1.1.2018 sind auch das besondere Behördenpostfach (beBPo) und das besondere Notarpostfach (beN) angeschlossen. Voraussichtlich ab 1.11.2021 wird auch das neue EGVP-Postfach für Bürger und Organisationen (->eBO) Bestandteil der EGVP-Infrastruktur.

eBO Elektronisches Bürger- und Organisationen-Postfach. Innerhalb der → EGVP-Infrastruktur eingerichtetes elektronisches Postfach für Privatpersonen, Verbände, Unternehmen und sonstige Organisationen.

EDA Elektronischer Datenaustausch. Austausch von maschinell lesbaren Datensätzen mit den Mahngerichten.

Elektronisches Dokument Der Begriff elektronisches Dokument schließt alle Arten von Informationen ein, die als geschlossene Einheit als Datei in einem System zur elektronischen Datenverarbeitung vorliegen.

Elektronischer Rechtsverkehr (ERV) Elektronischer Rechtsverkehr ist die rechtsverbindliche, einem Erklärenden sicher zurechenbare elektronische Übermittlung von Prozessurteilen und sonstigen Dokumenten in gerichtlichen und staatsanwaltschaftlichen Verfahren. Voraussetzung ist der Einsatz technischer Systeme, die Sicherheit darüber geben, dass die Übermittlung unverändert und unverfälscht geschieht (Integrität), dass der angegebene Absender der tatsächliche ist (Authentizität) und kein Unbefugter vom Erklärungsinhalt Kenntnis erlangen kann (Vertraulichkeit).

Elektronische Signatur, qualifizierte (qES) Eine qualifizierte elektronische Signatur (qES) ist eine durch die Verordnung (EU) Nr. 910/2014 geregelte Form eines Zertifikats, die im Rechtsverkehr die handschriftliche Unterschrift ersetzt, wenn dies durch eine Rechtsvorschrift vorgesehen ist oder zwischen Parteien vereinbart wurde. Sie werden von qualifizierten Vertrauensdiensteanbietern (VDA) ausgegeben.

Elektronische Lesbarkeit Alle von Software interpretierbaren Daten gelten als maschinenlesbar.

DMS Dokumentenmanagement-System, Software zur datenbankgestützten Speicherung, Verwaltung und Verschlagwortung von elektronischen Dateien. Neben elektronischen Schriftstücken können auch Bild- und Tondokumente, Videos,

E-Mails und weitere elektronische Dateiformate über die Software verwaltet werden. Die Speicherung des Dokuments erfolgt unter Hinzufügung von sogenannten Metadaten zur Strukturierung und Qualifizierung des Dokuments innerhalb der Datenbank.

PDF, PDF/A Portable Document Format, deutsch: (trans-)portables Dokumentenformat. Universelles Dateiformat, das besonders für das elektronische Publizieren und in der Druckvorstufe eingesetzt wird. Elektronische Schriftstücke im PDF-Format können unabhängig vom ursprünglichen Anwendungsprogramm, vom Betriebssystem oder von der Hardware originalgetreu wiedergegeben werden.

PDF/A Dateiformat zur Langzeitarchivierung digitaler Dokumente, das als Teilmenge des → PDF genormt wurde. Die Norm wurde 2005 veröffentlicht als ISO 19005-1:2005, Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1). PDF/A ist dabei als Normreihe angelegt. Weitere Teile der Norm wurden in 2011 und 2012 als PDF/A-2 und PDF/A-3 geschaffen. Die neuen Teile setzen auf neueren PDF-Versionen auf und stellen eine Verbesserung der Nutzbarkeit der Norm in der Praxis dar und setzen neue technische Anforderungen um.

OCR ist die Abkürzung für engl. optical character recognition = »optische Zeichenerkennung«. OCR-Schriften dienen primär zur Eingabe normaler Schriftzeichen in Computersysteme; die gelesenen Zeichen werden somit wie eingetippte Zeichen codiert. OCR-A wurde 1968 als die erste optisch maschinenlesbare Schriftart entwickelt. Sie ist in ANSI INCITS 17-1981 spezifiziert, sowie DIN 66008 »Schrift A für die maschinelle optische Zeichenerkennung«. OCR-B wurde als deren Nachfolger entwickelt und 1973 in ISO 1073-2 zum weltweiten Standard erklärt.

Sicherer Übermittlungsweg Die sicheren Übermittlungswege sind in § 130a Abs. 4 ZPO definiert:

- die Verwendung von De-Mail,
- die Verwendung des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs (beA),
- das besondere elektronische Notarpostfach (beN),
- das elektronische Behördenpostfach (beBPo) und
- weitere Übermittlungswege, wenn sie bundeseinheitlich festgelegt wurden (etwa das → eBO, das mit dem Gesetz zum Ausbau des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten eingeführt wird).

§ 130a Absatz 4 ZPO lautet: Sichere Übermittlungswege sind

- der Postfach- und Versanddienst eines De-Mail-Kontos, wenn der Absender bei Versand der Nachricht sicher im Sinne des § 4 Absatz 1 Satz 2 des De-Mail-Gesetzes angemeldet ist und er sich die sichere Anmeldung gemäß § 5 Absatz 5 des De-Mail-Gesetzes bestätigen lässt,
- der Übermittlungsweg zwischen dem besonderen elektronischen Anwaltspostfach nach § 31a der Bundesrechtsanwaltsordnung oder einem entsprechenden, auf gesetzlicher Grundlage errichteten elektronischen Postfach und der elektronischen Poststelle des Gerichts,
- der Übermittlungsweg zwischen einem nach Durchführung eines Identifizierungsverfahrens eingerichteten Postfach einer Behörde oder einer juristischen Person des öffentlichen Rechts und der elektronischen Poststelle des Gerichts; das Nähere regelt die Verordnung nach Absatz 2 Satz 2,
- sonstige bundeseinheitliche Übermittlungswege, die durch Rechtsverordnung der Bundesregierung mit Zustimmung des Bundesrates festgelegt werden, bei denen die Authentizität und Integrität der Daten sowie die Barrierefreiheit gewährleistet sind.

TIFF Tagged Image File Format, abgekürzt TIFF, deutsch: markiertes Bilddateiformat. Dateiformat zur Speicherung hochauflösender Bilder in druckfähiger, verlustfreier Qualität.

XJustiz ist ein zur Realisierung des elektronischen Rechtsverkehrs entwickelter Datensatz, der grundlegende Festlegungen für den Austausch strukturierter Daten zwischen den Prozessbeteiligten (Bürgern, Unternehmen, Rechtsanwälten, IHKs) und den Gerichten enthält.

XML Extensible Markup Language, abgekürzt XML, deutsch: Erweiterbare Auszeichnungssprache. Maschinenlesbare Sprache zur Darstellung hierarchisch strukturierter Daten im Format einer Textdatei. XML wird vor allem für den Austausch von Daten zwischen Computersystemen eingesetzt; XML wird als Meta-Sprache eingesetzt, etwa um andere Sprachen zu definieren.

10. Fragenlisten zur ERV-Einführung

10.1. Frageliste zur Bestandsaufnahme

10.1.1. Mengengerüst

Frage	Antwort
<p>Wie viele Zwangsvollstreckungsaufträge werden pro Jahr (Monat/Woche) erstellt und verschickt?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesamt <p>davon</p> <ul style="list-style-type: none"> • vorläufige Zahlungsverbote • Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse • Aufträge an Gerichtsvollzieher • (weitere) 	
<p>Reichweite bzw. Konzentration der Zwangsvollstreckungsaufträge</p> <p>Wie viele Zwangsvollstreckungsaufträge richten sich an das Amtsgericht am Unternehmenssitz?</p> <p>Welche Amtsgerichte/Gerichtsvollzieher erhalten wie viele Anträge/Aufträge pro Jahr (Monat/Woche)?</p> <p><i>Diese Analyse soll Ihnen dabei helfen, Konzentrationen zu erkennen und eine Prioritätenliste für die Einbindung bestimmter Gerichte bzw. Gerichtsvollzieher zu erstellen.</i></p>	
<p>Wie hoch ist der Portoaufwand für den Versand von Zwangsvollstreckungsaufträgen einschließlich sonstiger Korrespondenz mit Gerichten und Gerichtsvollziehern? (pro Jahr/Monat/Woche)</p> <p><i>Nicht jeder Zwangsvollstreckungsauftrag kann über das ERV erteilt werden. Es ist jedoch realistisch, dass bei konsequenter Umsetzung ca. 80–90 % der Portokosten in diesem Bereich dauerhaft wegfallen können, sobald der ERV bei allen Gerichten eingeführt ist. Dieser Betrag steht für die Amortisation von Investitionen in den ERV zur Verfügung.</i></p>	

Frage	Antwort
<p>Wie viele Akten müssen teilweise oder ganz digitalisiert werden, um Vollstreckungsaufträge über das ERV zu ermöglichen?</p> <p><i>Insbesondere bei Altbeständen steckt ein erheblicher Aufwand in der Sortierung und im Scannen von Belegakten.</i></p>	
<p>Wie viele titulierte Inkassoakten beinhalten noch Realisierungspotenzial?</p> <p><i>Ein kritischer Blick auf die Langzeitüberwachung identifiziert wenig aussichtsreiche Fälle, deren weitere Bearbeitung nicht wirtschaftlich ist.</i></p>	

10.1.2. Prozessaufnahme

Frage	Antwort
<p>Zu welchem Zeitpunkt erfolgt das Scannen von Dokumenten?</p> <p><i>Ggf. muss zwischen verschiedenen Dokumentenarten (Vollstreckungstitel, Kostenbelege, Vollmachten etc.) differenziert werden.</i></p>	
<p>In welchen Arbeitsschritten werden Dokumente/wird der Posteingang digitalisiert? Und welche Personen führen die jeweiligen Arbeitsschritte aus?</p> <p><i>Hier ist die Visualisierung anhand eines Schaubildes hilfreich. Sofern die Verarbeitung auch für einen Vertragsanwalt oder im Konzernverbund erfolgt, sollten diese Prozesse einzeln betrachtet werden.</i></p>	
<p>Welche Belege werden physisch archiviert?</p> <p><i>Neben den Vollstreckungstiteln werden mitunter weitere Dokumente im Original aufbewahrt.</i></p>	
<p>Wie erfolgt die Trennung der physisch zu archivierenden Belege von den übrigen Poststücken? Welche Personen sind dabei involviert? Zu welchem Zeitpunkt erfolgt die Vernichtung nicht physisch benötigter Dokumente?</p> <p><i>Hier ist die Visualisierung anhand eines Schaubildes hilfreich. Sofern die Verarbeitung auch für einen Vertragsanwalt oder im Konzernverbund erfolgt, sollten diese Prozesse einzeln betrachtet werden.</i></p>	

Frage	Antwort
<p>Wo werden die Belege archiviert?</p> <p><i>Hintergrund der Frage ist die Möglichkeit der alternativen Nutzung von Flächen sowie Ablaufoptimierungen.</i></p>	
<p>In welchen Arbeitsschritten erfolgt die Erstellung des Zwangsvollstreckungsauftrags? Und welche Personen führen die jeweiligen Schritte aus?</p> <p><i>Hier ist die Visualisierung anhand eines Schaubildes hilfreich, auch bei einer Zusammenarbeit mit einem Vertragsanwalt oder im Konzernverbund. Neben der Betrachtung der Arbeitsschritte sind auch Durchlauf- und Liegezeiten von Aufträgen relevant.</i></p>	
<p>Wie erfolgt die Signierung des Vollstreckungsauftrags? Wer signiert die Vollstreckungsaufträge?</p>	
<p>Wie und wann erfolgt der Postversand der Vollstreckungsaufträge? Nach welchen Regeln werden Aufträge gebündelt verschickt?</p>	
<p>Nach welchen Regeln bzw. bei Vorliegen welcher Voraussetzungen werden Zwangsvollstreckungsmaßnahmen ausgelöst?</p> <p><i>Feste Regeln zeigen ein Automatisierungspotenzial auf.</i></p>	
<p>Wie werden Spitzenzeiten und Arbeitsrückstände aufgefangen?</p> <p><i>Auch im ERV kann es zu Spitzenbelastungen kommen.</i></p>	

10.1.3. Mitarbeiter

Frage	Antwort
<p>Welche Mitarbeiter sind in welchem Umfang mit der Posteingangsverarbeitung, mit dem Scannen und Archivieren von Belegen, dem Erstellen und Zusammenstellen von Zwangsvollstreckungsaufträgen sowie mit dem Posteingang befasst?</p> <p><i>Eine detaillierte Zuordnung von Arbeitsschritten und Arbeitsmengen auf die einzelnen Mitarbeiter lässt erkennen, welche Mitarbeiter bei einem Wegfall von Arbeitsschritten (z.B. im Postversand) betroffen sind und in welchem Umfang. Bei der Bestandsaufnahme geht es noch nicht um die Ermittlung des Einsparungspotenzials.</i></p>	

Frage	Antwort
<p>Über welche Qualifikation verfügen die betroffenen Mitarbeiter?</p> <p><i>Ziel ist die Identifizierung alternativer Einsatzmöglichkeiten und eventuellen Nachqualifizierungsbedarfs.</i></p>	
<p>Wie sind die betroffenen Mitarbeiter gegenüber Änderungen im Unternehmen eingestellt?</p> <p><i>Ziel ist es herauszufinden, an welchen Stellen Widerstände gegen mögliche Änderungen bestehen. Naturgemäß kann eine Änderung zu Angst oder dem Gefühl der Überforderung führen. Dies kann zu Demotivation oder gar zur Sabotage des Projektes führen!</i></p>	

10.2. Frageliste zur Beschreibung des Zielsystems

10.2.1. Mengengerüst

Frage	Antwort
<p>Wie viele Zwangsvollstreckungsaufträge sollen künftig (nach Bestandsbereinigung) pro Jahr (Monat/Woche) erstellt und verschickt werden?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesamt (unterteilt nach elektronisch und manuell) • davon elektronisch • vorläufige Zahlungsverbote • Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse • Aufträge an Gerichtsvollzieher • (weitere) 	

10.2.2. Prozessbeschreibung: Digitalisierung Posteingang

Frage	Antwort
<p>Zu welchem Zeitpunkt soll künftig das Scannen von Dokumenten erfolgen?</p> <p><i>Um den gesamten Inkassoprozess möglichst medienbruchfrei gestalten zu können, empfiehlt sich ein frühestmögliches Scannen von Belegen sowie im Folgeschritt – auch für bereits vorliegende digitale Belege – systematische Ablage.</i></p>	
<p>Nach welchen Kategorien oder Dokumententypen sollen die digitalen Dokumente eingeteilt werden?</p> <p><i>Zumindest sollte eine Trennung von vollstreckungsrelevanten und sonstigen Dokumenten vorgenommen werden.</i></p>	
<p>Welche Dateibezeichnung sollen die jeweiligen digitalen Dokumente erhalten?</p> <p><i>Grundlage sollte der Normierungsvorschlag von BDIU und DGVB sein. Zusätzliche Bezeichnungsbestandteile könnten z.B. das Eingangsdatum oder das Scandatum sowie das Aktenzeichen oder ein eindeutiges Identifikationsmerkmal sein.</i></p>	
<p>Wie sollen die Kategorisierung und die Dateibenennung erfolgen? Inwieweit kann der Einsatz einer OCR-Schrift-erkennungssoftware diesen Prozess unterstützen?</p> <p><i>Abhängig von der Anzahl der täglichen Neuzugänge an digitalen Dokumenten sollte eine manuelle Klassifizierung und Dateibenennung zumindest durch einen Auswahldialog unterstützt werden.</i></p>	
<p>Wo sollen die Dokumente abgelegt werden?</p> <p><i>Angesichts einer steigenden Anzahl von digitalen Dokumenten eignen sich File-Server nur bedingt. Für den Einsatz eines Dokumentenmanagement-Systems (DMS) sollten vor der Herstellerwahl die technischen sowie die Prozessanforderungen klar definiert sein.</i></p>	
<p>Wie soll die Datenintegrität sichergestellt werden?</p> <p><i>Eingescannte Dokumente müssen unbedingt vor Veränderungen und (unabsichtlichem) Löschen geschützt werden!</i></p>	

Frage	Antwort
<p>Wer soll auf die digitalen Dokumente zugreifen können?</p> <p><i>Sofern bereits ein detailliertes Zugriffskonzept existiert, sollte dies ebenfalls auf mögliche Anpassungen überprüft werden. Zudem sind automatisierte Zugriffsprozesse (z.B. der Einsatz von Robotern) zu berücksichtigen.</i></p>	
<p>Inwieweit kann/soll eine Speicherung von redundanten Dokumenten verhindert werden?</p> <p><i>Z.B. bietet sich ein Hinweis auf den Vollstreckungsauftrag an, dass digital übermittelte Belege nicht zurückgesendet werden sollen.</i></p>	

10.2.3. Prozessbeschreibung: Physische Dokumentenablage

Frage	Antwort
<p>Welche Belege sollen/müssen nach der Digitalisierung im Original aufbewahrt werden?</p> <p><i>Die Liste sollte möglichst eindeutig und abschließend formuliert sein.</i></p>	
<p>Inwieweit sollen nicht aufbewahrungspflichtige Originalbelege zwischengelagert werden?</p> <p><i>Zur Nachbearbeitung von fehlerhaft gescannten Belegen oder Falschzuordnungen kann es sinnvoll sein, die Papierbelege noch über einen vorher festgelegten Zeitraum vor der endgültigen Vernichtung im Zugriff zu behalten. Die Dauer der Zwischenlagerung hängt von der Maximaldauer möglicher Bearbeitungsrückstände ab.</i></p>	
<p>Wie sollen die aufbewahrungspflichtigen Dokumente künftig archiviert werden?</p> <p><i>Da der Zugriff auf die beleghaften Dokumente eher die Ausnahme als den Regelfall bildet, könnte es sinnvoll sein, beispielsweise die zeitintensive manuelle Zuordnung zu einzelnen Handakten durch eine Stapelarchivierung je Arbeitstag zu ersetzen.</i></p>	

10.2.4. Prozessbeschreibung: Zugriff auf digitale Dokumente (insb. Zwangsvollstreckung)

Frage	Antwort
<p>In welchen Teilprozessen ist der Zugriff auf die digitalen Dokumente erforderlich?</p> <p><i>Neben der Zwangsvollstreckung werden bestimmte Dokumente auch in anderen Teilprozessen benötigt (z.B. Insolvenzbearbeitung, Erbenermittlung etc.)</i></p>	
<p>Wie soll der Zugriff auf die digitalen Dokumente zugegriffen erfolgen?</p> <p><i>Hierbei ist zu berücksichtigen, wie bzw. wo die Daten abgelegt sind und ob ein direkter Aufruf aus dem Inkassoprogramm heraus gewünscht (und möglich) ist. An diesem Punkt ist ein intensiver Austausch mit den Herstellern von DMS- und Inkassosoftware sinnvoll.</i></p>	
<p>Wie soll der Zwangsvollstreckungsauftrag (inkl. Forderungsaufstellung) erzeugt und abgelegt werden?</p> <p><i>Auch der Vollstreckungsauftrag muss als elektronisches Dokument (PDF) an das Gericht bzw. an den Gerichtsvollzieher übermittelt werden. Daher sollte überlegt werden, wie beispielsweise ein in einem Textverarbeitungsprogramm erzeugter Vollstreckungsauftrag in ein PDF umgewandelt und entsprechend benannt und kategorisiert werden kann (siehe oben).</i></p>	
<p>Wie sollen die Zwangsvollstreckungsaufträge zusammengestellt werden? Wer soll die Zusammenstellung übernehmen?</p> <p><i>Die bisherige manuelle Zusortierung von Archivbelegen zum Vollstreckungsauftrag wird durch eine (manuelle) Kompilierung am Bildschirm ersetzt. Daher sollte dieser Prozessschritt sehr genau definiert werden, da hierin auch der größte Hebel bezüglich der internen Arbeitskosten liegt.</i></p>	
<p>Inwieweit soll/kann die Erstellung und Zusammenstellung standardisierter Vollstreckungsprozesse automatisiert werden?</p> <p><i>Z.B. Auslösen eines PfÜBs in der Erstvollstreckung bei nicht negativ vorbelasteten Schuldern und vorhandener Kontoinformation</i></p>	

Frage	Antwort
<p>Zu welchen Zeitpunkten sollen die einzelnen Schritte erfolgen?</p> <p><i>Zu klären ist insbesondere die Frage, ob die Auslösung der Zwangsvollstreckung »in einem Rutsch« erfolgen soll, oder eine Batchverarbeitung effizienter ist.</i></p>	

10.2.5. Prozessbeschreibung: Zugriff auf Originaldokumente

Frage	Antwort
<p>In welchen Teilprozessen ist der Zugriff auf Originaldokumente erforderlich?</p> <p><i>Hier ist insbesondere zu überlegen, ob dem Schuldner nach erfolgreicher Zwangsvollstreckung nur noch auf Anforderung der Titel zugesendet werden soll. Zudem ist zu vermuten, dass auch aus der Rechtsprechung eventuelle Vorgaben kommen können.</i></p>	
<p>Wie können Prozesse mit dem Erfordernis von Originalbelegen sinnvoll reduziert werden?</p>	

10.2.6. Prozessbeschreibung: Auftragssignatur/ Auftragsübermittlung

Frage	Antwort
<p>Wer soll künftig die Zwangsvollstreckungsaufträge digital signieren?</p> <p><i>Die Diskussion über die Erfordernis einer Originalunterschrift verlagert sich auf die digitale Signatur. Insofern bleibt zu überlegen, für welche Mitarbeiter im Unternehmen eine Signaturkarte für eine qualifizierte Signatur beantragt werden soll (sinnvoll: Qualifizierte Person nach RDG, HR-eingetragene Personen – sofern fachlich qualifiziert).</i></p>	
<p>Auf welchem Übermittlungsweg sollen die Aufträge an die Gerichte bzw. Gerichtsvollzieher erteilt werden?</p> <p><i>Vom gewählten Übermittlungsweg hängt ab, welches Signaturverfahren verwendet werden muss.</i></p>	

Frage	Antwort
<p>Welche Signatursoftware soll eingesetzt werden?</p> <p><i>Zwar ist die Containersignatur unzulässig, aber je nach Software-Hersteller und Produktvariante ist eine Stapelsignierung möglich, wobei die Anzahl der Dokumente pro Stapel im Regelfall limitiert ist.</i></p>	
<p>Wie soll die Auftragserteilung dokumentiert werden?</p> <p><i>Sofern Auftragserstellung und Auftragsversand nicht durch dieselbe Person oder Abteilung erfolgen, sollte gegebenenfalls ein Hinweis zum Übermittlungszeitpunkt in der Inkassoakte aufrufbar sein.</i></p>	
<p>Wer bearbeitet eventuelle Rückfragen zu den übermittelten Aufträgen?</p> <p><i>Anders als beim Postversand können Fragen zur technischen Übermittlung oder zur Signaturgültigkeit auftreten. Die Mitarbeitenden sollten entsprechend qualifiziert sein.</i></p>	
<p>Welche Auswertungen werden benötigt?</p> <p><i>Hier stehen Qualitätskontrolle, Prozessintegrität sowie Kosteneffizienz im Fokus.</i></p>	

Herausgeber

Bundesverband Deutscher
Inkasso-Unternehmen e.V. (BDIU)
Friedrichstraße 55
10117 Berlin

bdiu@inkasso.de

Eingetragen im Vereinsregister Berlin,
Amtsgericht Charlottenburg, VR 28841 B

Autoren

BDIU, Ausschuss für Gerichtsvollzieherwesen,
Vorsitz: Udo Brückner

 **BDIU**
Bundesverband Deutscher
Inkasso-Unternehmen