

Das besondere elektronische Behördenpostfach



Nummer	Datum	Version	Änderung	Status
1	25.03.2020	1.0		fg.
2	25.06.2020	1.1	Hinweis auf EGVP-Newsletter zur Benachrichtigung bei Störungen aufgenommen, FAQ-Bereich verlinkt	

i.B. = in Bearbeitung

vg. = vorgelegt

fg. = freigegeben

An der Erstellung mitgewirkt haben:

- **KRZ Minden/Ravensberg-Lippe**
- **Kommunales Rechenzentrum Niederrhein**
- **Südwestfalen IT**
- **Citeq Münster**
- **regioIT**
- **Stadt Bielefeld**
- **Stadt Köln**
- **Stadt Wuppertal**
- **Stadt Duisburg**
- **Stadt Hagen**
- **GKD Recklinghausen**
- **ITK Rheinland**

Inhaltsverzeichnis

1	Kurzzusammenfassung	5
2	Einleitung	6
3	Definition beBPo	6
3.1	Wozu dient das beBPo.....	6
3.2	Funktionsweise des beBPo	8
4	Komponenten eines beBPo	9
4.1	Sende- und Empfangssoftware.....	10
4.2	SAFE-Verzeichnis.....	11
4.3	Vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis (VHN).....	12
4.4	Intermediär	12
5	Übersicht Betroffene und Beteiligte	12
5.1	Phase 1: Betroffene und Beteiligte identifizieren	13
5.2	Phase 2: Betroffene und Beteiligte kategorisieren	14
5.3	Phase 3: Betroffene und Beteiligte visualisieren.....	15
6	beBPo Einrichtung	16
6.1	Vorbereitungen.....	17
6.2	beBPo-Prüfstelle	19
6.3	Einbindung des Vertrauenswürdigen Herkunftsnachweises	20
6.4	Bestimmung der Personen, die Zugang zum beBPo erhalten.....	21
7	Aktenaustausch beBPo	22
7.1	Rahmenbedingungen	22
7.2	Elektronische Empfangsbekanntnis (eEB)	23
7.3	Akteneingang.....	24
7.4	Aktenausgang	24
8	Schnittstelle XJustiz	25
9	Archivierung und Ablage	26
10	Organisatorische Fragen	27
11	Rechtliche Grundlagen & Vorgaben	27
12	Anhänge	30
12.1	Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen nach TR RESICAN.....	30
12.2	beBPo Namenskonvention	31

12.3 Antragsformular	32
13 Impressum.....	36

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Kategorisierung Betroffene & Beteiligte	14
Tabelle 2: Schritte zur Einrichtung eines beBPos	17

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Einrichtungspflicht des beBPO.....	7
Abbildung 2: Funktionsweise des besonderen elektronischen Behördenpostfachs	9
Abbildung 3: Zusammensetzung der SAFE-ID	11
Abbildung 4: Stakeholder- Prozess.....	13
Abbildung 5: Brainstorming Betroffene und Beteiligte des KDN UAK beBPO.....	13
Abbildung 6: Betroffene und Beteiligte Mind-Map	15
Abbildung 7: Schematische Darstellung der Einrichtung eines beBPO (vereinfachte Darstellung).....	16
Abbildung 8: Leere Visitenkarten im Governikus Communicator	18

Abkürzungsverzeichnis

Begriff	Erklärung
beA	Besonderes elektronisches Anwaltspostfach
beBPO	Besonderes elektronisches Behördenpostfach
beN	Besonderes elektronisches Notarpostfach
CIO	Chief Information Officer
DMS	Dokumentenmanagementsystem
eEB	Elektronische Empfangsbekanntnis
EGVP	Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach
ERVV	Elektronische Rechtsverkehrsverordnung
GMM	Governikus Multi Messenger
OSCI	Online Services Computer Interface
SAFE	Secure Access to Federated e-Justice/e-Government
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol
VHN	Vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis

1 Kurzzusammenfassung

Jede Körperschaft öffentlichen Rechts, welche auch Ordnungswidrigkeiten verfolgt, ist gesetzlich verpflichtet, über alle sicheren Übertragungswege erreichbar zu sein und somit auch verpflichtet, ein besonderes elektronisches Behördenpostfach zu betreiben. Dieses Postfach ist für die Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr konzipiert, und dient der rechtssicheren Kommunikation mit der Justiz, sowie Anwälten und Notaren.

Um ein beBPo einzurichten, müssen die folgenden Schritte ausgeführt werden:

Schritt	Vorgehen	Bemerkungen
1	<ul style="list-style-type: none"> Beschaffung und Installation einer Sende- und Empfangssoftware Anlegen eines Postfachs (mit dem Governikus Communicator „beBPo-Edition“ unter Beteiligung Ihres IT-Dienstleisters) Kontaktaufnahme zu Ihrem Intermediärsbetreiber 	Bitte beachten Sie, dass die Angaben auf der „Visitenkarte“ konform mit den Vorgaben der beBPo Namenskonvention sind.
2	Beantragung der Identifizierung bei der beBPo-Prüfstelle. Das Antragsformular kann per Mail an: beBPo-Pruefstelle-NRW@it.nrw.de versendet werden.	Das beBPo-Antragsformular kann unter https://bebpo.nrw.de/ abgerufen werden. Bitte beachten Sie, dass die Angaben auf der „Visitenkarte“ denen auf Ihrem Freischaltungsantrag entsprechen (insb. die SAFE-ID).
3	Prüfung durch die beBPo-Prüfstelle und Freischaltung durch den ID-Admin	Rückmeldung abwarten
4	Beschaffung und Einbindung des VHN (vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis)-Zertifikates unter: https://zertifikate.safe-justiz.de/User-CertificateManagementUI/#!/creation	Der VHN dient dazu, Absender einer Nachricht sicher zu identifizieren. Für weitere Informationen: https://egvp.justiz.de/behoerden-postfach/Information_VHN_fuer_beBPos.pdf
5	Einrichtung des Zugriffsberechtigungen für natürliche Personen innerhalb der Behörde und Dokumentation des Zugangs	Es sind die Vorgaben der ERVV, insbesondere des § 8, zu beachten: <ul style="list-style-type: none"> <u>Wer</u> ist zugangsberechtigt <u>Wann</u> wurden das Zertifikat und das Zertifikatspasswort zur Verfügung gestellt <u>Wann</u> wurde die Zugangsberechtigung aufgehoben

2 Einleitung

Die vorliegende Empfehlung richtet sich an kommunale IT-Dienstleister (KDN-Mitglieder) und deren betreute Kommunen. Sie wurde von Beratern des KDN-Kompetenzzentrums Digitalisierung (CC Digitalisierung) mit Experten der KDN Mitglieder erstellt.

Die Aufgabe des Kompetenzzentrums Digitalisierung ist es, KDN-Mitglieder und angeschlossene Kommunen in Nordrhein-Westfalen bei der Digitalisierung von Verwaltungsprozessen zu beraten und zu unterstützen.

In diesem Dokument liegt der Fokus auf dem besonderen elektronischen Behördenpostfach (beBPo). Da das besondere elektronische Behördenpostfach von jeder Körperschaft öffentlichen Rechts, die mit der Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten zu tun hat, qua Gesetz (§ 110c Satz 1 OWiG i.V.m. § 32a Abs. 1 StPO) betrieben werden muss, ist das Ziel dieses Leitfadens, die Kommunen in NRW und ihre kommunalen IT-Dienstleister bei der Einführung des beBPo zu unterstützen und sollte als Hilfestellung betrachtet werden. Perspektivisch soll die gesamte Gerichtskommunikation der öffentlichen Verwaltung über das beBPo geführt werden.

3 Definition beBPo

Das besondere elektronische Behördenpostfach (beBPo) ist ein Werkzeug, das der sicheren Kommunikation (da die Identität des Absenders über die Prüfstelle verifiziert worden ist) von Behörden oder Körperschaften öffentlichen Rechts dient. Jede Körperschaft öffentlichen Rechts, welche auch Ordnungswidrigkeiten verfolgt, ist gesetzlich verpflichtet, über alle sicheren Übertragungswege erreichbar zu sein und somit auch verpflichtet, ein beBPo zu betreiben (§ 110c Satz 1 OWiG i.V.m. § 32a Abs. 1 StPO).

3.1 Wozu dient das beBPo

Mit dem besonderen elektronischen Behördenpostfach kann auf einen Kanal (OSCI) zugegriffen werden, welcher eine einfache und sichere elektronische Kommunikation mit der Justiz sowie Rechtsanwälten, Notaren und anderen Behörden möglich macht. Da jedes beBPo vom Land NRW überprüft wird, bevor es freigeschaltet wird, sind keine qualifizierten elektronischen Signaturen mehr erforderlich. Ebenso sind Quittungsmechanismen und Prüfprotokolle automatisch integriert. Perspektivisch soll auch die Übertragung von großen Datenmengen kein Problem darstellen. Das besondere elektronische Behördenpostfach ist erst dann für andere Teilnehmer am elektronischen Rechtsverkehr sicht- und adressierbar, nach dem es freigeschaltet wurde (Siehe hierzu auch Punkt 6.2).

Wer benötigt ein beBPo?

Gemäß § 174 Abs. 3 ZPO i.V.m. § 130a Abs. 4 Nr. 3 ZPO, gleichlautend mit § 55a Abs. 4 Nr. 3 VwGO, § 46c ArbGG, § 65a SGG und § 52a FGO sowie § 32a StPO, jeweils in der ab 1. Januar 2018 geltenden Fassung müssen Straf- und Ordnungswidrigkeiten verfolgende Behörden alle

sicheren Übermittlungswege (De-Mail & beBPo) für die Einreichung elektronischer Dokumente einrichten (siehe hierzu analog §110c OWiG in Verbindung mit §32a StPO). Zu den rechtlichen Vorgaben vgl. Kapitel 10 (11Rechtliche Grundlagen & Vorgaben).

■ Einrichtungspflicht

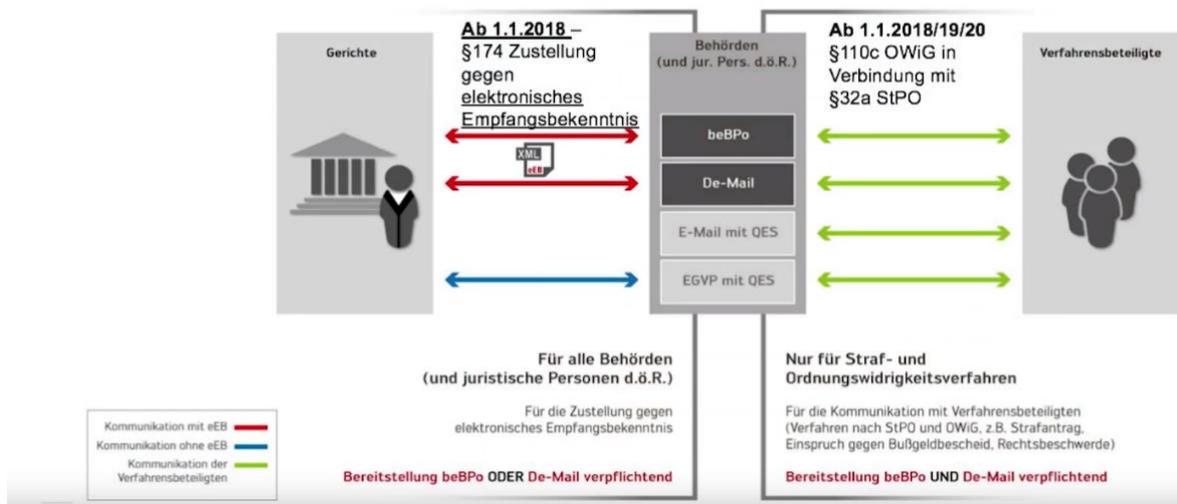


Abbildung 1: Einrichtungspflicht des beBPo¹

Oberstes Ziel zur Einführung eines weiteren sicheren Übermittlungsweges und dem darauf aufsetzenden Datenaustauschverfahren ist die Schaffung eines für Bund und Länder einheitlichen Verfahrens. Dieses erleichtert den Zugang für alle Kommunikationsteilnehmer und stellt in erster Linie einen vertrauenswürdigen Übermittlungsweg mit einfacher Signatur ohne den Einsatz einer qualifizierten elektronischen Signatur sicher.

Darüber hinaus bietet die zusätzliche Übermittlung von strukturierten Daten und sogenannten Metadaten zu den Nachrichten und Dokumenten die Möglichkeit, diese in weiteren Schritten automatisiert zu verarbeiten. Ziel muss es sein, strukturierte Daten und nicht nur Texte zu übertragen. So können Dokumente ohne manuelle Prüfung durch Bedienstete der Gerichte automatisiert dem jeweiligen Verfahren zugeordnet werden. Die Datensatzformate der spezifischen Strukturdaten werden von der Justiz zentral veröffentlicht oder sind bereits Teile des Standards XJustiz (www.xjustiz.de). Folglich sollten zukünftig Verzögerungen minimiert, Aufwände durch die automatische Auswertung und Prüfung reduziert, sowie medienbruchbedingte Fehler weitestgehend vermieden werden. Auch lässt sich schnell eine Übersicht über Zustellversuche und weitere historische Arbeitsschritte belegen.

Da alle Behörden des Landes NRW ab dem 1. Januar 2018 einen ZPO- und StPO-konformen sicheren Übermittlungsweg eröffnen müssen, bietet sich die Chance, diesen Kanal auch für die einfache und rechtssichere Kommunikation der Behörden untereinander, sowie mit Dritten, wie zum Beispiel Anwältinnen und Anwälten zu nutzen. In einem weiteren Schritt kann

¹ <https://www.governikus.de/wp-content/uploads/governikus-bebpo-broschuere.pdf>

die Anwendung in Kombination mit strukturierten Metadaten ausgebaut werden, um dadurch ebenfalls rechtssichere Prozesse rund um die Zuordnung von elektronischen Dokumenten zu automatisieren. Als Anwendungsbeispiel sei die elektronische Poststelle für die E-Rechnung genannt. Der Datensatz im Format XRechnung samt rechnungsbegleitender Unterlagen wird an ein Postfach gesandt, das die Informationen zur weiteren Verarbeitung weiterleitet, prüft und abschließend im zentralen DMS ablegt bzw. einer eAkte zuordnet.

Zusammenfassend bieten sich aus strategischer Sicht die Chancen,

- den Zugang zu Gerichten zu vereinheitlichen,
- Aufwände zu reduzieren,
- Abläufe zu optimieren und dadurch Verzögerungen zu vermeiden und
- die Infrastruktur und Regelungen für einen einheitlichen, rechtssicheren Übermittlungsweg für elektronische Dokumente von Behörden innerhalb der Landesverwaltung zu schaffen.

Die Anbringung von qualifizierten elektronischen Signaturen zur Absenderidentifikation ist bei Nutzung eines sicheren Übermittlungswegs nicht erforderlich (vgl. §6 ERVV).

HINWEIS: Das beBPO ist nicht zur schriftformersetzenden Kommunikation mit Bürgerinnen, Bürgern und Unternehmen einsetzbar. Das beBPO dient gleichwohl auch der schriftformersetzenden Kommunikation zwischen Rechtsanwälten, Notaren und der Justiz und den Kommunalbehörden, soweit die Kommunikation auf der Grundlage einer verfahrensrechtlichen Regelung beruht. Für das einfache Verwaltungshandeln ist noch kein Schriftformersatz geregelt, vgl. § 3a VwVfG NRW.

3.2 Funktionsweise des beBPO

Die Funktionsweise des beBPO ähnelt, insbesondere aus Anwendersicht, der eines E-Mail-Postfachs. In einem ersten Schritt öffnet der Postfachinhaber mit Hilfe eines Zertifikates das besondere elektronische Behördenpostfach (1. In der Abbildung). Anschließend sucht er den gewünschten Empfänger mit Hilfe des SAFE-Verzeichnisdienstes. In diesem sind unter anderem alle registrierten besonderen Behördenpostfächer sowie EGVP-Justizpostfächer, besondere Anwaltspostfächer und besondere Notarpostfächer verzeichnet (2. In der Abbildung). Anschließend wird die Nachricht erstellt und gegebenenfalls Anhänge eingefügt. Nun wird die Nachricht automatisiert verschlüsselt und versendet (3. In der Abbildung). Die Nachricht liegt nun im Empfängerpostfach auf dem Intermediär, auf welchem sie vom Empfänger, welcher benachrichtigt wird, dass eine neue Nachricht für Ihn bereitliegt, abgeholt wird (Punkt 4 in der nachfolgenden Abbildung).

Wie funktioniert das beBPo?

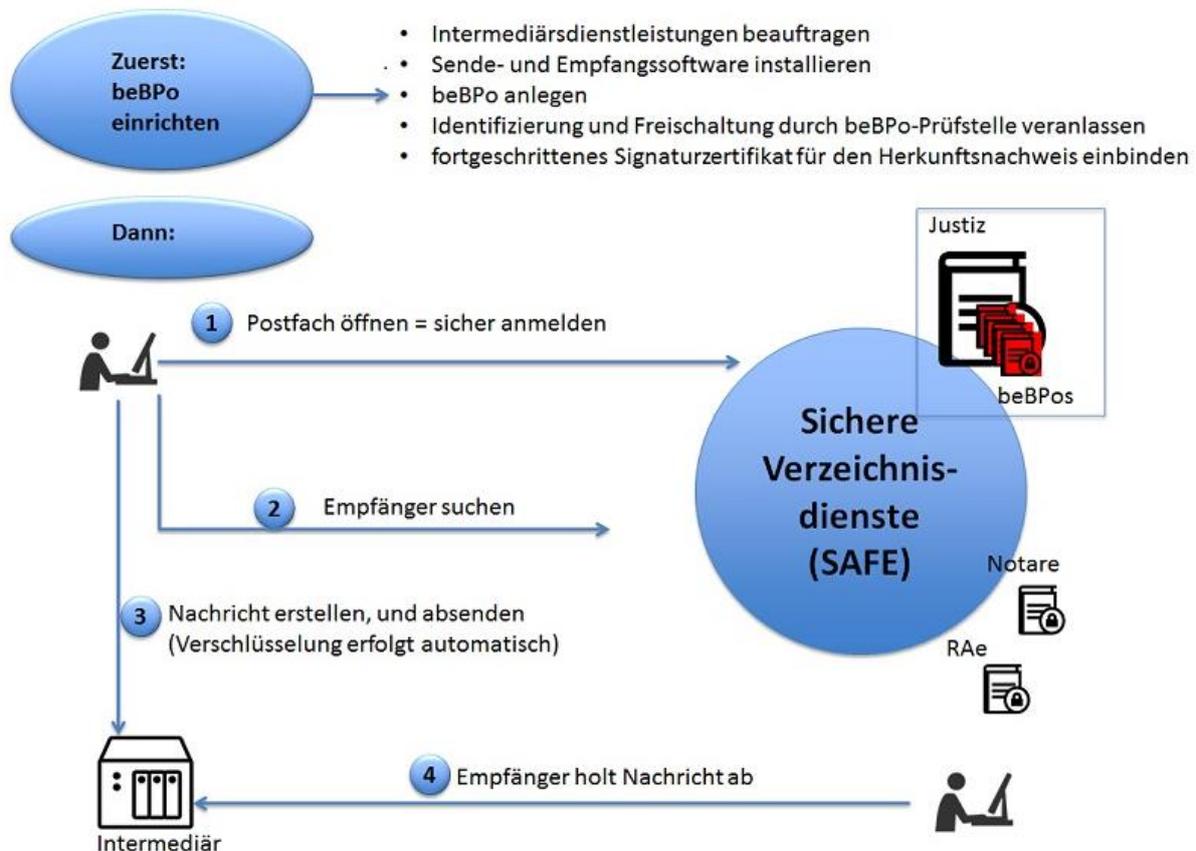


Abbildung 2: Funktionsweise des besonderen elektronischen Behördenpostfachs²

Die Funktionsweise eines beBPo (siehe Abbildung 2) beruht auf dem Prinzip der doppelten Verschlüsselung beim Absenden einer Nachricht. Die erste Verschlüsselung schützt den Nachrichteninhalte, die zweite Verschlüsselung die Empfängeradresse. Die OSCI-Nachricht wird über eine virtuelle Poststelle, den sog. Intermediär, gesendet. Dieser kann lediglich die zweite Verschlüsselung dekodieren und stellt die Nachricht dem Empfänger in dieser Form (Nachrichteninhalte ist weiterhin geschützt) zur Abholung bereit. Die Entschlüsselung des Nachrichteninhalts ist nur durch den Empfänger selbst möglich (sog. Ende-zu-Ende-Verschlüsselung).

4 Komponenten eines beBPo

Die Anforderungen an ein beBPo werden in Kapitel 3 §§ 6-9 ERVV definiert.

Bei der Nutzung gelten folgende technische und funktionale Anforderungen. Es muss...:

- auf dem Protokollstandard OSCI oder einem diesen ersetzenden Nachfolger beruhen,
- die Kommunikation Ende-zu-Ende verschlüsselt sein,
- der Postfachinhaber in ein sicheres elektronisches Verzeichnis eingetragen sein,
- eine Suchfunktion für den Verzeichnisdienst implementiert sein,

² <https://egvp.justiz.de/behoerdenpostfach/index.php>

- dadurch auch für andere Nutzer der besonderen elektronischen Postfächer (beA, beN) sowie EGVP adressierbar sein,
- gemäß der Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung eine Zugänglichkeit für alle Nutzer ermöglichen.

Organisatorisch wird vorausgesetzt, dass...

- die Identität des Postfachinhabers in einem Identifizierungsverfahren geprüft und bestätigt wird,
- die zuständige oberste Behörde dazu eine/mehrere öffentlich-rechtliche Stellen bestimmt, welche die Identität der Behörden oder juristischen Personen des öffentlichen Rechts prüfen und im elektronischen Verzeichnis bestätigen,
- im Rahmen des Identifizierungsverfahrens geprüft wird, ob die Voraussetzungen erfüllt sind (Der Antragsteller ist eine inländische Behörde oder juristische Person des öffentlichen Rechts und der Name sowie der Sitz des zu prüfenden Postfachinhabers sind zutreffend bezeichnet).

Zudem wird hinsichtlich des Zugangs geregelt, dass...

- der Postfachinhaber selbst entscheidet (Behördenleitung, gesetzlicher Vertreter), welche natürlichen Personen Zugang zum beBPo erhalten,
- diesen das Zertifikat und Zertifikats-Passwort zur Verfügung gestellt wird und
- eine Dokumentationspflicht (Befugnisse und Berechtigungen, Zertifikats-bereitstellung) besteht.

4.1 Sende- und Empfangssoftware

Derzeit (Stand 15.01.2020) gibt es vier verschiedene Tools von drei verschiedenen Anbietern für die Sende- und Empfangssoftware am Markt:

- "SMTP-OSCI Gateway ab Version 1.1" der Firma Mentana-Claimsoft AG
- "ProDESK Framework ab Version 3.0 in Verbindung mit ProGov" der Firma procilon IT-Logistics GmbH
- "Governikus Communicator – beBPo Edition" oder "Governikus Multimessenger" (beide in jeglicher Version) der Firma Governikus GmbH & Co. KG

Weitere Informationen finden Sie [hier](#). Bitte informieren Sie sich auf dieser Website, ob es bereits ein neues Release dieser Tools gibt. Die Lösungen proTECTr und beA-Webanwendung sind für das Betreiben eines beBPos nicht geeignet.

Konkret handelt es sich beim Governikus Communicator um eine Client-Software auf dem Arbeitsplatzrechner, die zum Senden und Empfangen von beBPo Nachrichten dient. Falls eine Kommune das beBPo mit dem Governikus Communicator betreiben möchte, so muss beachtet werden, dass der Communicator in der „beBPo-Edition“ verwendet wird, die „Justiz Edition“ des Communicators ist nicht für Behörden konzipiert. Alle Behörden in NRW, die dem Governikus Pflegevertrag beigetreten sind, können den Governikus Communicator in der

„beBPO-Edition“ kostenfrei heruntergeladen und genutzt. Für die problemlose Nutzung des Communicators sind allerdings lokale Adminrechte und Java erforderlich.

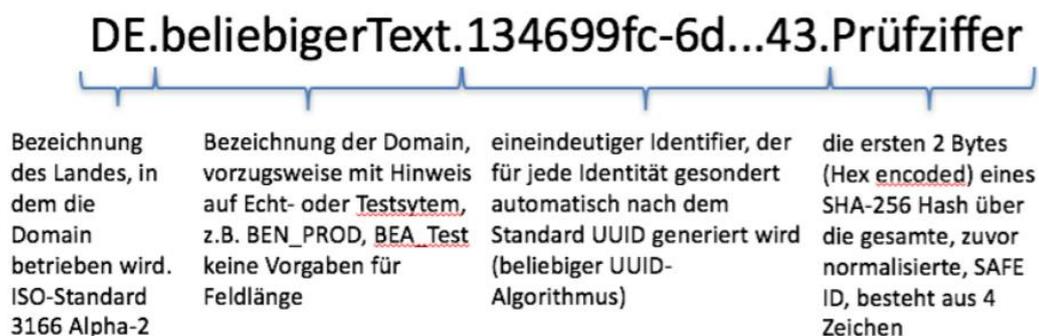
Alle anderen Lösungen sind sogenannte Datendrehscheiben (Gatewaylösungen), bei welchen die beBPO-Nachrichten in einen Mail-Client eingebunden sind.

Beim Versand von Nachrichten via beBPO kann das Feld „Empfänger“ nicht frei eingetragen werden, stattdessen muss aus einem „Kontaktverzeichnis“ (dem SAFE-Verzeichnis) ein Empfänger ausgewählt werden. Somit wird verhindert, dass durch Schreibfehler Nachrichten nicht übermittelt werden können, und sichergestellt, dass Nachrichten an die korrekte Institution gehen, da jede Behörde nur ein zentrales beBPO betreiben darf. Dies dient insbesondere der Übersichtlichkeit und Auffindbarkeit der richtigen Empfänger-Postfächer.

4.2 SAFE-Verzeichnis

Im SAFE-Verzeichnisdienst sind alle Gerichte in Deutschland, juristische Personen sowie Anwälte und Notare hinterlegt, die mit Gerichten kommunizieren müssen. Beim erstmaligen Anlegen eines Postfachs erhält man eine SAFE-ID, welche für den Antrag auf Freischaltung eines beBPos durch die beBPO Prüfstelle benötigt wird. Diese bestätigt dann die Behördenidentität.

Durch das Erstellen eines EGVP mit dem Governikus Communicator wird zu diesem Postfach automatisch eine SAFE-ID generiert, die man beim beBPO-Prüfstellen-Formular mit angeben muss. Das Postfach hat zunächst die EGVP-Rolle "buerger" und bekommt nach erfolgreicher Prüfung durch die Prüfstelle von den Identitätsadministratoren die Rolle "egvp_bebpo" zugewiesen. Das heißt man wandelt die Rolle des Postfachs um, die SAFE-ID ändert sich nicht.



Beispiel:

DE.BNotK_Produktiv.024565fc-8d9d-11e3-aa83-2c768a4f9bf4.85ed

Abbildung 3: Zusammensetzung der SAFE-ID³

Siehe hierzu auch Kapitel 6.1 Vorbereitungen.

³ https://egvp.justiz.de/Drittprodukte/SAFE_Abbildungsvorschrift_SAFE_ID_V2.pdf

4.3 Vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis (VHN)

Der VHN wird als Transportsignatur bei jedem Versand automatisiert angebracht. Für den Anwender entsteht kein zusätzlicher Aufwand.

Die Rolle *egvp_beBPo* erhält eine Behörde/Körperschaft öffentlichen Rechts als Bestätigung der Authentifizierung ihres besonderen elektronischen Behördenpostfaches nach den Vorgaben der ERVV. Diese Authentifizierung wirkt somit für die Beantragung eines beBPo-VHN-Zertifikats fort.

Siehe hierzu auch 6.3 Einbindung des VHN.

4.4 Intermediär

Wie in Abbildung 2 dargestellt, steht der Intermediär „zwischen“ den einzelnen Nutzern in einer besonders abgesicherten Umgebung. Das Postfach einer Behörde liegt auch auf dem Intermediär, die beBPo-Tools sind das Werkzeug, um Nachrichten für die Empfänger auf deren Intermediär zu übertragen bzw. die Nachrichten für die Behörde vom Intermediär abzuholen.

Falls Unklarheiten bestehen, wer der richtige Intermediärsbetreiber ist, befinden sich im Kapitel 13 die entsprechenden Ansprechpartner.

Die exakte Intermediärsbezeichnung, die auch im Antragsformular angegeben werden muss, lautet je nach Betreiber:

- Krz Minden-Ravensberg/Lippe:

Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe

- DataClearing NRW KRZN:

DataClearing NRW – KRZN

- DataClearing NRW citeq:

DataClearing NRW – citeq

Hinweis: Kommunen bzw. IT-Dienstleister, die bereits die DataClearing NRW Lizenz nutzen, können DataClearing NRW auch als beBPo Intermediär nutzen, ohne dass ihnen gesonderte Kosten entstehen.

5 Übersicht Betroffene und Beteiligte

Bei der Einführung des beBPo stellt sich zu Beginn die Frage, wer alles an der Erstellung und Implementierung des beBPo aktiv beteiligt bzw. davon direkt oder indirekt betroffen ist. Eine Antwort liefert die Übersicht über alle Betroffenen und Beteiligten (sogenannte Stakeholder).

Zur Erstellung der Übersicht empfehlen wir eine strukturierte und in drei Phasen unterteilte Vorgehensweise, wie in folgender Abbildung dargestellt:



Abbildung 4: Stakeholder- Prozess⁴

5.1 Phase 1: Betroffene und Beteiligte identifizieren

Ziel dieses Schrittes ist das Erstellen einer unsortierten Liste mit allen Betroffenen und Beteiligten im Sinne eines Brainstormings. Die Grundfrage ist: "Welche Personen, Personengruppen oder Organisationen werden von der Einführung und Erstellung des beBPo betroffen sein, bzw. können diese beeinflussen?"

Hilfestellung zur Identifizierung bieten folgende Fragestellungen:

- Wer arbeitet aktiv an der Einführung des beBPo mit?
- Wer liefert Informationen und Daten für das beBPo?
- Wer benötigt das funktionierende beBPo als Input für seine Prozesse?
- Wer legt die Standards für das beBPo fest (z.B. IT-Standards, Leitfäden, Dienstvereinbarungen)?
- Wer liefert einen fachlichen Beitrag, wer einen technischen Beitrag zur Einführung?
- usw.

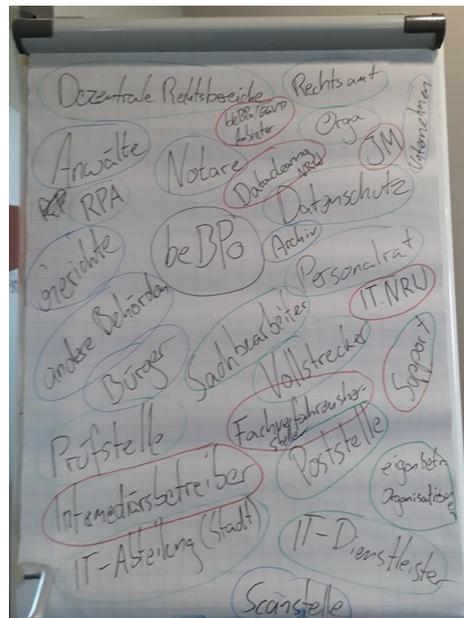


Abbildung 5: Brainstorming Betroffene und Beteiligte des KDN UAK beBPo⁵

⁴ KDN-Darstellung

⁵ KDN-Darstellung

5.2 Phase 2: Betroffene und Beteiligte kategorisieren

Betroffene und Beteiligte können zu Gruppen zusammengefasst werden, beispielsweise als interne und externe Stakeholder oder hinsichtlich ihrer Beziehung zum Projekt, z.B. empfangende Stellen, Stellen, die Daten für das beBPO bereitstellen, Projektteam usw.

Direkt Betroffene & Beteiligte	Indirekt Betroffene & Beteiligte	Erweiterte Betroffene & Beteiligte
<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsamt • Dezentrale Rechtsbereiche • Organisationsabteilung • Datenschutz • Personalrat • RPA • Sachbearbeiter • Vollstrecker • Prüfstelle • IT-Abteilung/IT-Dienstleister • Poststelle • Eigenbetriebliche Organisationen 	<ul style="list-style-type: none"> • Anwälte • Notare • Gerichte • andere Behörden • Bürger • Scanstelle • Archiv • Unternehmen 	<ul style="list-style-type: none"> • beBPO/EGVP Anbieter • dataclearing.NRW / krz Intermediär • Justizministerium • IT.NRW • Fachverfahrenshersteller
	<ul style="list-style-type: none"> • Support 	

Tabelle 1: Kategorisierung Betroffene & Beteiligte⁶

⁶ KDN Darstellung

5.3 Phase 3: Betroffene und Beteiligte visualisieren

Nach der Kategorisierung der Betroffenen und Beteiligten kann man diese mithilfe einer sogenannten „Mind Map“ visualisieren, wie sie im folgenden Schaubild beispielhaft dargestellt ist:

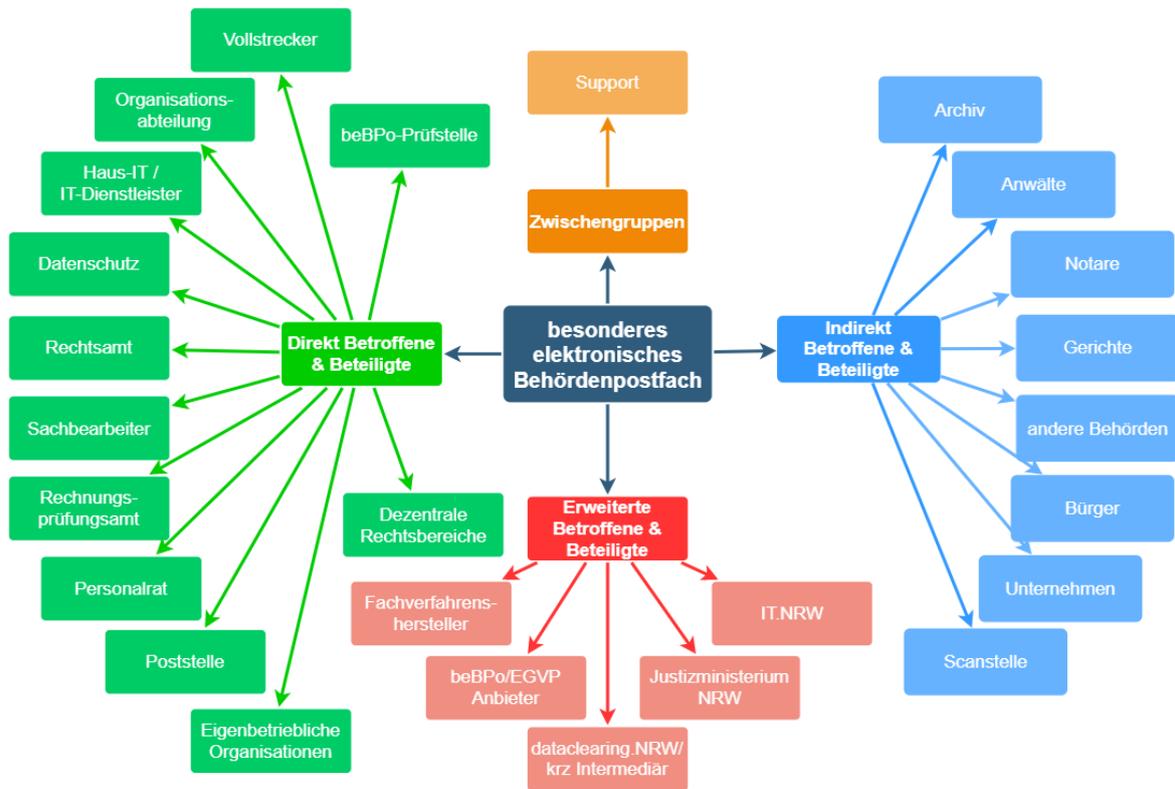


Abbildung 6: Betroffene und Beteiligte Mind-Map⁷

Verwendete Farben: Grün = Direkt Betroffene und Beteiligte; Blau: Indirekt Betroffene und Beteiligte; Rot: Erweiterte Betroffene und Beteiligte

⁷ KDN-Darstellung

6 beBPO Einrichtung

Wie wird ein beBPO eingerichtet?

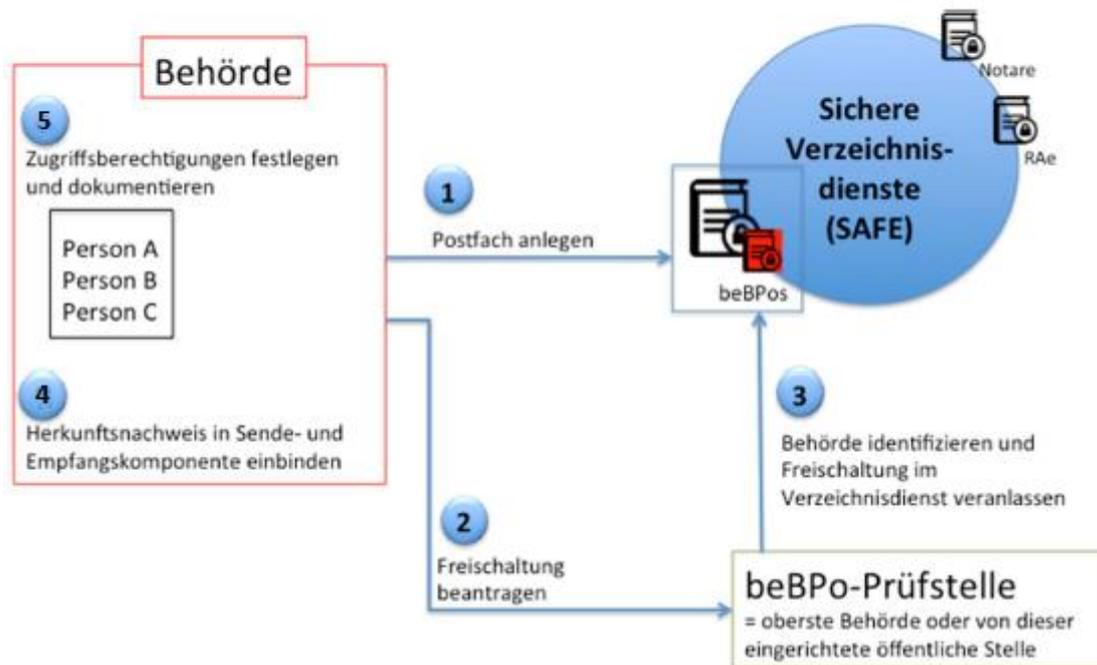


Abbildung 7: Schematische Darstellung der Einrichtung eines beBPO (vereinfachte Darstellung)⁸

Um ein besonderes elektronisches Behördenpostfach einzurichten, sind einige Schritte notwendig. Diese sind in Abbildung 7 sowie nachfolgend grafisch aufgeführt:

1. Installation der Send- und Empfangssoftware und Anlage eines Postfaches
2. Beantragung der Identifizierung und Freischaltung des Postfaches bei der beBPO-Prüfstelle (IT.NRW)
3. Identifizierung der Behörde und Veranlassung der Freischaltung des Postfaches im Verzeichnisdienst durch beBPO-Prüfstelle
4. Einbinden des fortgeschrittenen Signaturzertifikats in Send- und Empfangskomponente für den Herkunftsnachweis (VHN)
5. Festlegung und Dokumentation der Zugriffsberechtigungen innerhalb der Behörde

Behörden oder juristische Personen des öffentlichen Rechts, die bereits über ein EGVP-Postfach verfügen, können dieses zwar grundsätzlich zum beBPO-Postfach umwandeln. Nach den Vorgaben von IT.NRW müssen in NRW aus technischen Gründen aber neue beBPO-Postfächer angelegt werden. Dies erfolgt in folgenden Schritten:

⁸ https://egvp.justiz.de/behördenpostfach/beBPO_handout.pdf

Schritt	Bemerkungen	
1	Beschaffung und Installation einer Sende- und Empfangssoftware; Anlegen eines beBPo (unter Beteiligung Ihres IT-Dienstleisters); Kontaktieren ihres Intermediärsbetreibers	Bitte beachten Sie, dass die Angaben auf der „Visitenkarte“ der beBPo Namenskonvention entsprechen.
2	Beantragung der Identifizierung bei der beBPo-Prüfstelle: beBPo-Pruefstelle-NRW@it.nrw.de	Bitte beachten Sie, dass die Angaben auf der „Visitenkarte“ denen auf Ihrem Freischaltungsantrag entsprechen (insb. SAFE-ID)
3	Prüfung durch die beBPo-Prüfstelle und Freischaltung durch den ID-Admin	
4	Beschaffung und Einbindung des VHN-Zertifikates (vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis)	Informationen zur Beschaffung und Einbindung des VHN-Zertifikats finden Sie unter https://egvp.iustiz.de/behoerdenpostfach/Information_VHN_fuer_beBPos.pdf
5	Einrichtung des Zugangs für natürliche Personen innerhalb der Behörde	Es sind die Vorgaben der ERVV, insbesondere des § 8, zu beachten.

Tabelle 2: Schritte zur Einrichtung eines beBPos

6.1 Vorbereitungen

Bevor ein Antrag an die beBPo-Prüfstelle gestellt werden kann, sind einige Vorbereitungen notwendig. Zum einen muss sich der Postfachinhaber den entsprechenden Intermediärsbetreiber herausuchen (siehe hierzu auch 4.4 Intermediär).

Gleichzeitig muss eine Sende- und Empfangssoftware beschafft und installiert werden. Eine Übersicht, über die derzeit verfügbaren Programme für die Arbeit mit einem besonderen elektronischen Behördenpostfach finden Sie unter Kapitel 4.1 Sende- und Empfangssoftware.

Nach der Installation einer Sende- und Empfangssoftware legt sich die Behörde zunächst selbst ein Postfach an. Das Postfach ist nach dem Anlegen noch nicht aktiv. Es ist erst nach Freischaltung im Verzeichnisdienst sichtbar und kann erst dann adressiert und zum Versand und Empfang von Nachrichten genutzt werden. Bisher gibt es nur positive Erfahrungswerte

zum Anlegen eines Postfaches mit dem Governikus Communicator, ob dies mit den anderen Softwarelösungen ebenfalls möglich ist, ist noch unklar.

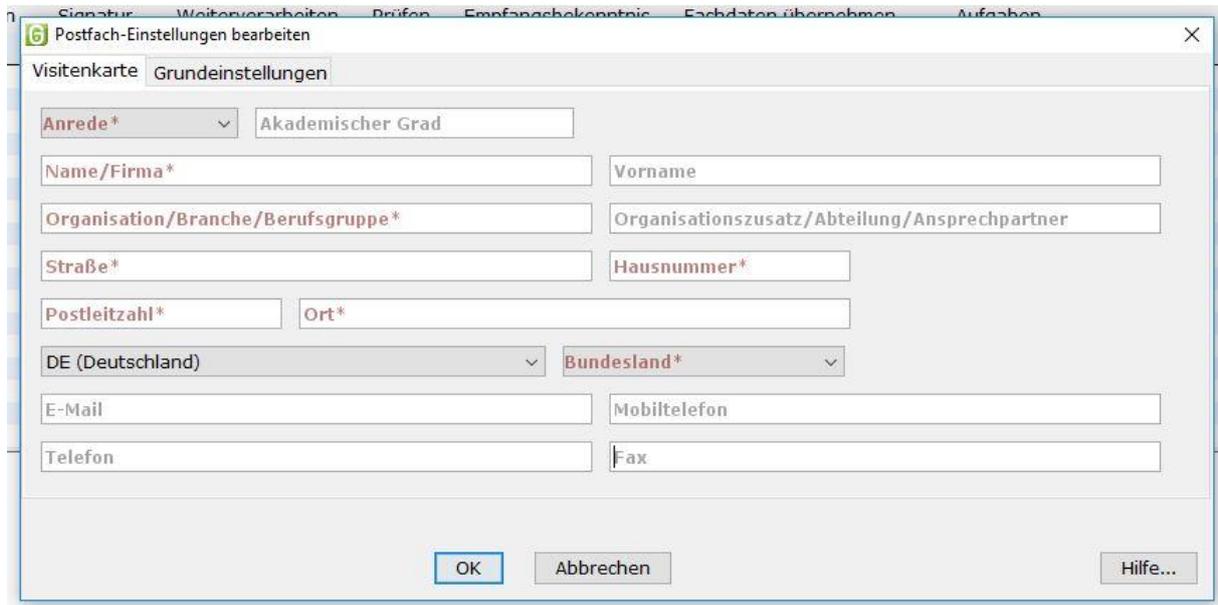


Abbildung 8: Leere Visitenkarten im Governikus Communicator

Bei der Anlage wird das Postfach im SAFE-System der Justiz registriert. Es müssen alle erforderlichen Angaben eingetragen werden (Ausfüllen der sogenannten Visitenkarte). Name und Sitz der Behörde müssen zutreffend bezeichnet werden. Bei der Aktualisierung der Visitenkarte ist die beBPo Namenskonvention zu beachten (s. Anhang: beBPo Namenskonvention).

Zudem wird beim Anlegen des Postfachs ein Zertifikat generiert, das zur Anmeldung am Postfach genutzt wird.

Bei der Installation der Software ist zu beachten:

- Postfach Zertifikat Backup erstellen
- Speicherort für Nachrichten zuweisen
- Verzeichnis ins Backup mit aufnehmen
- Bereits im Nutzerverzeichnis vorhanden?
- Freigabe auf Proxy/Firewall für Updates und Nachrichtenkommunikation
- Namenskonvention beachten
- Auswahl Bundesland: NRW

Der öffentliche Teil des Postfachzertifikates (Datei) ist ebenfalls auf geeignetem elektronischem Wege an den Intermediärsbetreiber zu übermitteln.

Nach derzeitigem Stand werden folgende Informationen für das Anlegen des beBPoS benötigt:

- korrekte Bezeichnung der beantragenden kommunalen Behörde bzw. kommunalen juristischen Person des öffentlichen Rechts (mit voll ausgeschriebenem, nicht abgekürztem Namen),
- korrekte Anschrift der beantragenden kommunalen Behörde bzw. kommunalen juristischen Person des öffentlichen Rechts,
- Organisation (Typ=Organisationsbezeichnung, z.B. Untere Landesbehörde, Kommunalverwaltung, Stiftung, Hochschule, Handelskammer, usw.),
- ggfs. Organisationsabteilung (z.B. Justitiariat, Rechtsabteilung, Rechtsamt, o.ä.),
- Benennung des Vertreters der kommunalen Behörde bzw. der kommunalen juristischen Person des öffentlichen Rechts,
- Auftraggeber/ Vertreter des Auftraggebers,
- Ansprechpartner für Rückfragen,
- Safe-ID,
- Screenshot der „Visitenkarte“ Ihres beBPoS als Anlage,
- öffentlicher Teil des Postfachzertifikates (Datei) sowie
- ggfs. Nachweise über die Eigenschaft Behörde/juristische Person des öffentlichen Rechts.

6.2 beBPoS-Prüfstelle

Um das Postfach nach Abschluss der Einrichtung zu aktivieren, muss die beBPoS-Prüfstelle die Freischaltung im Verzeichnisdienst veranlassen. Deshalb muss eine entsprechende Anfrage auf Freischaltung an die zuständige beBPoS-Prüfstelle gestellt werden.

Die beBPoS-Prüfstelle in Nordrhein-Westfalen ist bei IT.NRW verortet. Der beBPoS-Antrag, der vor der Inbetriebnahme des Postfachs geprüft und akzeptiert werden muss, ist im Internet unter folgender Adresse abrufbar:

<https://bebpo.nrw.de>

Dieses Antragsformular muss heruntergeladen, ausgefüllt und anschließend an die beBPoS-Prüfstelle verschickt werden.

Hinweis: Der Antrag sollte zunächst elektronisch ausgefüllt werden. Insbesondere sollte die SAFE-ID aus dem Postfach herauskopiert und in den Antrag eingefügt werden, um Schreibfehler zu vermeiden. Auch muss beim Ausfüllen zwingend die beBPoS Namenskonvention beachtet werden (siehe Anhang Punkt 12.2).

Der Antrag muss ausgedruckt werden und anschließend vom Vertretungsberechtigten der Behörde (i.d.R. Behördenleiter) unterzeichnet und mit dem entsprechenden Dienstsiegel versehen bzw. vom Vertretungsberechtigten der juristischen Person des öffentlichen Rechts unterzeichnet und mit dem Dienstsiegel bzw. Organisationssiegel versehen werden. Er dient der Bestätigung des elektronisch eingereichten Antrages.

Ein vorausgefüllter Musterantrag als Beispiel befindet sich im Anhang unter Punkt 12.3. Der elektronisch ausgefüllte Antrag nebst Anlagen/Nachweisen muss vorab auf geeignetem elektronischem bzw. postalischem Wege an die kommunale beBPO-Prüfstelle übermittelt werden. Dazu wird der ausgefüllte und gestempelte Antrag eingescannt und an beBPO-Pruefstelle-NRW@it.nrw.de per E-Mail verschickt. Dies ist möglich, da der Antragsprozess vom Gesetzgeber nicht genauer festgelegt wurde. Alternativ kann der unterschriebene und mit Siegel/Stempel versehene Antrag postalisch an die beBPO-Prüfstelle verschickt werden:

beBPO-Prüfstelle bei IT.NRW Derendorfer Allee 1 40476 Düsseldorf

Sollten Fragen zur beBPO-Prüfstelle auftreten, können die aktuellen Ansprechpartner über die beBPO-Website abgerufen werden.

6.3 Einbindung des Vertrauenswürdigen Herkunftsnachweises

Nach der Einrichtung eines beBPO ist ein Vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis (VHN)-Zertifikat zu beschaffen und einzurichten. Der VHN dient zum Nachweis, dass eine Nachricht aus einem bestimmten Postfach (beBPO, beA, beN, EGVP-Postfach einer Justizbehörde) versandt wurde. Dieser Nachweis wird nur an eine Nachricht angebracht, wenn das Versandpostfach

- nach Authentifizierung und Identifizierung des Postfachinhabers in einem bestimmten sicheren Verzeichnisdienst geführt wird und
- der Postfachinhaber zum Zeitpunkt der Erstellung der Nachricht sicher an dem Postfach angemeldet ist.

Für den Anwender entsteht kein zusätzlicher Aufwand.

Die Rolle egvp_beBPO erhält eine Behörde/Körperschaft öffentlichen Rechts als Bestätigung der Authentifizierung ihres besonderen elektronischen Behördenpostfaches nach den Vorgaben der ERVV. Diese Authentifizierung wirkt somit für die Beantragung eines beBPO-VHN-Zertifikats fort.

Für den Download von beBPO-VHN-Zertifikaten wird im Auftrag der Justiz unter

<https://zertifikate.safe-justiz.de/UserCertificateManagementUI/#!/creation>

von der Bundesnotarkammer eine Web-Anwendung bereitgestellt.

An dieser Webanwendung können sich Behörden/Körperschaften öffentlichen Rechts selbst anmelden und ein Zertifikat herunterladen, sobald sie:

- ein beBPO eingerichtet haben,
- dieses von der beBPO-Prüfstelle authentifiziert wurde und
- die Vergabe der Rolle egvp_beBPO im SAFE-Verzeichnisdienst erfolgt ist.

Vorgehensweise:

1. Anmeldedaten angeben*
2. Vergeben einer PIN für das VHN-Zertifikat (nur Ziffern)
3. Produktionsprozess über Button "Zertifikat erstellen" starten (dieser Prozess wird ca. 60-90 Sekunden dauern)
4. Download des VHN-Zertifikates (wird als PKCS#12 Container zum Download bereitgestellt)
5. Einbinden des VHN-Zertifikates in die Sende- und Empfangssoftware
6. Transportsignatur Einstellungen

Beim Abspeichern des Zertifikats muss ein sinnvoller Name vergeben und sich der Ablageort gemerkt werden. Ein möglicher Name könnte sein:

beBPo_Transportzertifikat_2018-2021_Behoerdenbezeichnung_Abteilung.cer

*Die Zugangsdaten für die Anmeldung an dieser Anwendung übermittelt die „SAFE-Nutzerverwaltung der Justiz“, zu der die Anwendung hinführt (unter Beachtung des entsprechenden Links auf der eben genannten Seite). Dort muss die Funktion „Zugang für EGVP-Nutzer anfordern“ genutzt und die Nutzer-ID des Postfachs eingegeben werden.

Hinweis: Das Herkunftszertifikat muss **alle drei Jahre aktualisiert werden**. Hierfür sind der Nutzer bzw. der festgelegte Postfachinhaber zuständig.

Weitere Informationen befinden sich [hier](#).

6.4 Bestimmung der Personen, die Zugang zum beBPo erhalten

Die Behörde oder juristische Person des öffentlichen Rechts muss als letzten Schritt diejenigen natürlichen Personen bestimmen, die Zugang zum beBPo der Behörde erhalten sollen, und stellt ihnen das Zertifikat und das Zertifikatpasswort zur Verfügung (§ 8 Abs. 1 ERVV). Der Postfachinhaber muss dabei dokumentieren, WER zugangsberechtigt ist, WANN das Zertifikat und das Zertifikatpasswort zur Verfügung gestellt wurden und WANN die Zugangsberechtigung aufgehoben wurde. Es wird um Beachtung gegebenenfalls zusätzlicher Anforderungen der verwendeten Software gebeten. Er stellt zugleich sicher, dass der Zugang zu seinem beBPo nur den von ihm bestimmten Zugangsberechtigten möglich ist (§ 8 Abs. 4 ERVV).

Hinweis: Sobald das Postfach freigeschaltet ist, kann es etwa von Gerichten zur Übermittlung von Dokumenten genutzt werden. Diese sind mit dem Eingang ins Postfach wirksam zugegangen und setzen gegebenenfalls Fristen in Gang. Falls das beBPo eingerichtet und von der Prüfstelle freigeschaltet wird, anschließend aber kein VHN eingebunden wird, so kann der Postfachinhaber zwar Nachrichten empfangen, aber keine Nachrichten rechtswirksam versenden.

Auch wenn dieser Schritt als letzter im Einrichtungsprozess nötig wird, ist es vorteilhaft, frühzeitig festzulegen, wer Zugriff auf das beBPO erhalten soll. Da dieses ab dem Freischaltungszeitpunkt adressierbar ist, können sonst unnötige Zeitverzögerungen entstehen, wenn dann erst organisatorische Regelungen konzipiert werden.

7 Aktenaustausch beBPO

7.1 Rahmenbedingungen

Für den Aktenaustausch mit Gerichten/der Justiz ist der XJustiz Standard zu verwenden. Die aktuelle gültige XJustiz-Version ist einsehbar unter:

<https://xjustiz.justiz.de/index.php>

Siehe hierzu auch Kapitel 8: Schnittstelle XJustiz.

Grundsätzlich gelten folgende Rahmenbedingungen:

- Max. 90 Zeichen pro Dateiname
- Dateiformate: nur PDF inklusive OCR und zur Not TIFF
- Die elektronische Akte muss in druckbarer, kopierbarer und – soweit technisch möglich – durchsuchbarer Form zur Verfügung gestellt werden.
- Beweis- & Hilfsmittel dürfen allerdings auch in den üblichen Dateiformaten übermittelt werden (z.B. Excel-Tabelle).
- Audio- und Videodateien dürfen nicht direkt in der Akte abgelegt werden, stattdessen soll nur auf diese verwiesen werden.
- Größenlimits (zurzeit max. 60MB pro Paket) [siehe hierzu auch §3 ERVV: Wird glaubhaft gemacht, dass die nach § 5 Absatz 1 Nummer 3 bekanntgemachten Höchstgrenzen für die Anzahl oder das Volumen elektronischer Dokumente nicht eingehalten werden können, kann die Übermittlung als Schriftsatz nach den allgemeinen Vorschriften erfolgen, möglichst unter Beifügung des Schriftsatzes und der Anlagen als elektronische Dokumente auf einem nach § 5 Absatz 1 Nummer 4 bekanntgemachten zulässigen physischen Datenträger.]
- Die PDF-Dokumente dürfen mit Ausnahme von Formularfeldern keine aktiven Inhalte enthalten. Eingebettete, ausführbare Aktionen in Form von Anweisungsfolgen bzw. Skripten (z.B. JavaScript) sind nicht zulässig.
- Hinsichtlich des Scanvorgangs wird insbesondere auf die „Verwaltungsvorschrift zum ersetzenden Scannen in der Landesverwaltung“⁹ verwiesen, in der es wörtlich heißt: „Der Scanprozess ist nach dem Stand der Technik aufzubauen. Dies ist insbesondere der Fall, wenn den Anforderungen der Technischen Richtlinie 03138 Ersetzendes Scannen (TR-RESISCAN) des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik in der

⁹ https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=81220180329160657972

jeweils geltenden Fassung genügt wird.“. Da das TR-RESISCAN Verfahren nicht verpflichtend ist, bleibt es jeder Kommune selbst überlassen, wie sie mit dem Digitalisieren von Papierdokumenten für die Justiz umgeht. Insbesondere hervorzuheben ist, dass der Scanvorgang immer dokumentiert werden sollte.

- Die Nutzung der Gateway-Lösungen ermöglicht den Einsatz eines zentralen Virenschutzes, während bei der Nutzung des Governikus Communicators auf den lokalen Virenschutz des Arbeitsplatzrechners zurückgegriffen werden muss.

Für den Aktenaustausch mit der Justiz existiert ein XÖV-Standard. Dieser nennt sich XJustiz und wird im folgenden Kapitel näher beschrieben.

7.2 Elektronische Empfangsbekanntnis (eEB)

Ab 1. Januar 2018 muss das elektronische Empfangsbekanntnis in strukturierter, maschinenlesbarer Form an das Gericht übermittelt werden, falls ein solches angefordert wurde. Hierfür ist jeweils der vom Gericht mit der Zustellung zur Verfügung gestellte, strukturierte Datensatz zu nutzen. Die Justiz hat unter

<https://xjustiz.justiz.de/browseranwendungen/index.php>

eine Web-Anwendung bereitgestellt, die die Erzeugung des rücklaufenden Strukturdatensatzes ermöglicht. Siehe hierzu auch:

https://xjustiz.justiz.de/system/pdf/Leitfaden_Browseranwendung_eEB_1-2.pdf

Bei Verwendung des Governikus Communicators ist eine Anwendung integriert, um die eEB auszufüllen. Der Governikus Multi Messenger beinhaltet ein Java-basiertes Tool, in welches die eEB per „drag & drop“ gezogen werden, bearbeitet und anschließend wieder an die Nachricht angehängt werden kann (Java-Lizenzen sollten beachtet werden).

Gemäß § 174 Abs. 4 ZPO wird die elektronische Empfangsbekanntnis ab 01.01.2018 in strukturierter, maschinenlesbarer Form übermittelt. Hierfür übermittelt das Gericht, im Rahmen der Zustellung, einen strukturierten elektronischen Datensatz. Dieser Datensatz wird als XML-Datei mit dem Dateinamen xjustiz_nachricht.xml per EGVP als Anlage auf einem sicheren Übermittlungsweg an den Empfänger versandt.

Auf die Anforderung einer eEB gibt es folgende Antwortmöglichkeiten:

- Bestätigung, dass die Nachricht eingegangen ist (hiermit bestätigt der Empfänger, dass er zuständig ist, ggfs. mit Angabe einer möglichen Vertretung)
- Ablehnung der Nachricht aufgrund einer Störungsmeldung. Dies kann sein:
 - „1“: Zustellungsempfänger nicht am Verfahren beteiligt
 - „2“: Inhalt der Sendung unklar oder unvollständig
 - „3“: Zertifikatsprüfung fehlgeschlagen

Für die Rücksendung der eEB gibt es keinen festen zeitlichen Rahmen, dies hat nur „innerhalb eines angemessenen Zeitraumes“ zu geschehen. Von einem Versand der eEB auf Seiten der Behörden wird ausgegangen, da diese aufgrund ihrer Funktion eine erhöhte Zuverlässigkeit besitzen, d.h. eine eingegangene Nachricht darf nicht ignoriert werden.

Wie die elektronische Empfangsbekanntnis im Detail aufgebaut ist, kann der XJustiz-Spezifikation 2.4 (nachricht.eeb.zuruecklaufend.2200007; Seite 536) entnommen werden¹⁰.

7.3 Akteneingang

Das beBPo dient in erster Linie nicht dazu, Akten an andere Kommunen zu versenden. Nichtsdestotrotz sollte bedacht werden, dass es in Einzelfällen zum Akteneingang via beBPo kommen kann, da andere Kommunen im SAFE-Verzeichnis adressierbar sind. Die Fallzahlen sollten sich hier aber in Grenzen halten.

7.4 Aktenausgang

Im Endausbau soll die Akte als Sammlung von Einzeldokumenten übermittelt werden (im PDF-Format, kein Gesamt-PDF).

Die Struktur der Akte – in der DOMEA-Systematik aufgeteilt in die Stufen Akte-Vorgang-Dokument – ergibt sich aus einem der Sendung beigefügten Datensatz im X-Justiz-Format. Erforderlich ist weiterhin die Beifügung von Metadaten im XJustiz-Format. Hier ist die Nachricht

nachricht.gds.uebermittlung_schriftgutobjekte.0005005

aus der X-Justiz Spezifikation zu nutzen (siehe folgendes Kapitel).

In dem Strukturdatensatz ist neben Informationen über den Aufbau der Akte und die Reihenfolge der Dokumente auch Raum für Metadaten zur Akte, zum Vorgang oder auch zu einzelnen Dokumenten.

Da die gängigen DMS bisher allerdings oftmals Gesamt-PDFs bilden, bieten sich folgende Übergangslösungen an:

a) Zwischenstufe Option 1

Bis zur Erreichung des Endausbaus kommt als Form der Übermittlung die Übersendung von Einzeldokumenten in Betracht, wobei sich die Reihenfolge der Dokumente und deren schlagwortartig bezeichneter Inhalt aus dem Dateinamen ergeben müssen.

¹⁰ https://www.xrepository.de/api/xrepository/urn:xoev-de:blk-ag-it-standards:standard:xjustiz_2.4.0:dokument:XJustiz_Spezifikation_V2.4.0

Beispiel:

001 Anhörung.pdf

002 Bescheid.pdf

003 Zustellungsurkunde.pdf

004 Einspruch.pdf

004 Einspruch.pdf.pk7

005 Nichtabhilfe.pdf

006 Abgabeschreiben.pdf

b) Zwischenstufe Option 2

Als Variante bietet sich die Übermittlung der Akte als Gesamt-PDF an. Hierbei ist die Struktur nicht separat zu übermitteln. Allerdings ist so die Übermittlung von Signaturen bzw. signierten Dokumenten nicht möglich.

Um eine Orientierung in der Akte erlangen zu können, zum Beispiel das Finden eines Bescheids oder der Zustellungsurkunde, ist dem Gesamt-PDF ein Inhaltsverzeichnis mit Sprungmarken voranzustellen. Die Systeme der Justiz sind in der Lage, diese Informationen aus dem Inhaltsverzeichnis auszuwerten und die Akte für die Entscheider aufzubereiten.

c) Mindestanforderung

Die Übermittlung eines Gesamt-PDFs ohne Inhaltsverzeichnis ist zwar ungerne gesehen, als Minimallösung aber besser als das Ausdrucken einer E-Akte bei der Behörde und das Einscannen auf Seiten der Justiz.

8 Schnittstelle XJustiz

Wie in vielen anderen Bereichen der öffentlichen Verwaltung existiert auch für die Aktenübermittlung mittel beBPos ein Standard. Dieser heißt XJustiz und ist derzeit (Stand 01.01.2020) in der Version 2.5.1 gültig, Version 2.6.0 wurde allerdings veröffentlicht und soll ab 30.04.2020 als gültige Fassung produktiv gehen. Die aktuelle Spezifikation und die Schemata lassen sich abrufen unter:

<https://xjustiz.justiz.de/index.php>

Auf dieser Website werden regelmäßig Informationen über Neuversionen der XJustiz Spezifikation bereitgestellt.

XJustiz ist darüber hinaus nicht für die Übermittlung von Informationen zur Steuerung von Geschäftsprozessen (Workflowelementen) geeignet.

Weiterhin beinhaltet XJustiz verbindlich den XDomea Standard, hierbei ist die „Abwärtskompatibilität“ des XJustiz-Strukturdatensatzes zum „Original“-XDomea-Datensatz durch die BLK-AG IT-Standards sichergestellt.

Insbesondere wichtig ist der untenstehende Strukturdatensatz für die Übermittlung von Dokumenten und Akten. Für weitere Informationen siehe auch [hier](#) (Einheitlicher XJustiz - Strukturdatensatz für die Übermittlung von Schriftgutobjekten einschließlich elektronischer Empfangsbekanntnisse) im eRV, welchem die folgenden Abbildungen entnommen sind.

Neben der Browseranwendung für die Erstellung des elektronischen Empfangsbekanntnisses ist auf der Website von XJustiz auch eine Anwendung für die Erstellung des Strukturdatensatzes (XML) abrufbar. Die zip-Datei befindet sich unter der folgenden Adresse:

<https://xjustiz.justiz.de/browseranwendungen/index.php>

Weiterhin befindet sich [hier](#) eine Anleitung, wie die Browseranwendung genutzt werden kann.

Wie dieser Strukturdatensatz im Detail aufgebaut ist, kann der XJustiz-Spezifikation 2.4 (nachricht.gds.uebermittlung_schriftgutobjekte.0005005; Seite 91) entnommen werden¹¹.

9 Archivierung und Ablage

Bei der Einführung des besonderen elektronischen Behördenpostfachs sollte zu Beginn beachtet werden, dass Dokumente wie die Transportprotokolle und elektronische Empfangsbekanntnisse ebenfalls zu den Akten genommen werden müssen.

In einer zweiten Version des Leitfadens soll in diesem Kapitel darüber hinaus beantwortet werden:

- Wird die eAkte nach dem Versenden via beBPo (automatisch) in der zu dieser Zeit vollständigen Fassung archiviert?
- Welche Aufbewahrungsfristen gelten für diese Unterlagen? (betrifft auch Löschfristen)
- Wird die Akte bei der Kommune nach Übergabe an die Justiz geschlossen oder weiterbearbeitet?
- Wo wird vermerkt, dass die Akte an die Justiz übergeben wurde?

¹¹ https://www.xrepository.de/api/xrepository/urn:xoev-de:blk-ag-it-standards:standard:xjustiz_2.4.0:dokument:XJustiz_Spezifikation_V2.4.0

10 Organisatorische Fragen

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Die Betreuung des besonderen elektronischen Behördenpostfachs sollte beim Rechtsamt angesiedelt werden und nicht in der Poststelle. Dies wird zum einen bedingt durch den Zweck des beBPO, da dieses in erster Linie für die Kommunikation mit der Justiz genutzt wird. Weiterhin übersteigt die Komplexität und der Aufwand der Bearbeitung von beBPO-Nachrichten die Stellenbewertung einer in der Poststelle tätigen Position.

Darüber hinaus ist es wichtig, dass an dieser Entscheidung der Personalrat sowie der Datenschutz beteiligt werden.

Die organisatorischen Fragen werden ebenfalls in einer zweiten Version des Leitfadens behandelt.

Insbesondere soll sich hier mit:

- Datenschutz,
- Verteilung im Haus (da nur ein beBPO/Kommune),
- Übertragung großer Dateien (GB-Bereich),
- Übertragungsverzögerung bei größeren Datenmengen, insbesondere im Zusammenhang mit Fristen sowie
- Nachrichten, die postalisch mit dem Vermerk „persönlich“ etc. eingehen,

beschäftigt werden.

11 Rechtliche Grundlagen & Vorgaben

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Unter der Adresse <https://egvp.justiz.de/meldungen/newsletter/index.php> kann der EGVP-Newsletter abonniert werden. Hierbei ist es wichtig, das Häkchen für NRW zu setzen. Über diesen Newsletter wird man über aufkommende Störungen im EGVP/beBPO-Betrieb informiert. Deshalb wird empfohlen, diesen Newsletter mit der E-Mail-Adresse des beBPO-Betreibers in der Kommune zu abonnieren.

Onlinezugangsgesetz und E-Government-Gesetz Nordrhein-Westfalen - EGovG NRW

Wesentliche Grundlage des Leitfadens bilden das Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen (Onlinezugangsgesetz - OZG) des Bundes sowie das Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung in Nordrhein-Westfalen.

Beispielhaft hierfür sind § 20 des E-Government-Gesetzes Nordrhein-Westfalen und der Rund-erlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales vom 21. Dezember 2016:

§ 20 Umsetzung von Standardisierungsbeschlüssen des IT-Planungsrates

„Fasst der IT-Planungsrat einen verbindlichen Beschluss über fachunabhängige und fachübergreifende Interoperabilitäts- oder Sicherheitsstandards gemäß § 1 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 und § 3 des Vertrages über die Errichtung des IT-Planungsrats und über die Grundlagen der Zusammenarbeit beim Einsatz der Informationstechnologie in den Verwaltungen von Bund und Ländern – Vertrag zur Ausführung von Artikel 91c GG (Anlage des Gesetzes zum Vertrag über die Errichtung des IT-Planungsrats und über die Grundlagen der Zusammenarbeit beim Einsatz der Informationstechnologie in den Verwaltungen von Bund und Ländern – Vertrag zur Ausführung von Artikel 91c GG) vom 20. November 2009 (BGBl. 2010 I S. 663), so sind diese Standards durch die Behörden des Landes und Gemeinden und Gemeindeverbände bei den von ihnen eingesetzten informationstechnischen Systemen einzuhalten.“

ERVV (vollständig abrufbar [hier](#))

Insbesondere sind zu beachten:

- § 8 Abs. 2 S. 2 ERVV: Die Zugangsberechtigten dürfen das Zertifikat nicht an Unbefugte weitergeben und haben das Zertifikatspasswort geheim zu halten.
- § 8 Abs. 3 ERVV: Der Postfachinhaber kann die Zugangsberechtigungen zum besonderen elektronischen Behördenpostfach jederzeit aufheben oder einschränken.
- § 9 Abs. 1 ERVV: Postfachinhaber hat Änderungen seines Namens oder Sitzes unverzüglich der zuständigen Stelle anzuzeigen.
- § 9 Abs. 2 Satz 2 ERVV: Der Postfachinhaber hat die Löschung seines besonderen elektronischen Behördenpostfachs zu veranlassen, wenn seine Berechtigung zur Nutzung des besonderen elektronischen Behördenpostfachs endet.

Zivilprozessordnung (abrufbar [hier](#))

- § 174 Zustellung gegen Empfangsbekanntnis oder automatisierte Eingangsbestätigung
 - (1) Ein Schriftstück kann an einen Anwalt, einen Notar, einen Gerichtsvollzieher, einen Steuerberater oder an eine sonstige Person, bei der auf Grund ihres Berufes von einer erhöhten Zuverlässigkeit ausgegangen werden kann, eine Behörde, eine Körperschaft oder eine Anstalt des öffentlichen Rechts gegen Empfangsbekanntnis zugestellt werden.
 - (2) An die in Absatz 1 Genannten kann das Schriftstück auch durch Telekopie zugestellt werden. Die Übermittlung soll mit dem Hinweis "Zustellung gegen Empfangsbekanntnis" eingeleitet werden und die absendende Stelle, den Namen und die Anschrift des Zustellungsadressaten sowie den Namen des Justizbediensteten erkennen lassen, der das Dokument zur Übermittlung aufgegeben hat.

- (3) An die in Absatz 1 Genannten kann auch ein elektronisches Dokument zugestellt werden. Gleiches gilt für andere Verfahrensbeteiligte, wenn sie der Übermittlung elektronischer Dokumente ausdrücklich zugestimmt haben. Das Dokument ist auf einem sicheren Übermittlungsweg im Sinne des § 130a Absatz 4 zu übermitteln und gegen unbefugte Kenntnisnahme Dritter zu schützen. Die in Absatz 1 Genannten haben einen sicheren Übermittlungsweg für die Zustellung elektronischer Dokumente zu eröffnen.
- (4) Zum Nachweis der Zustellung nach den Absätzen 1 und 2 genügt das mit Datum und Unterschrift des Adressaten versehene Empfangsbekanntnis, das an das Gericht zurückzusenden ist. Das Empfangsbekanntnis kann schriftlich, durch Telekopie oder als elektronisches Dokument (§ 130a) zurückgesandt werden. Die Zustellung nach Absatz 3 wird durch ein elektronisches Empfangsbekanntnis nachgewiesen. Das elektronische Empfangsbekanntnis ist in strukturierter maschinenlesbarer Form zu übermitteln. Wird vom Gericht hierfür mit der Zustellung ein strukturierter Datensatz zur Verfügung gestellt, ist dieser zu nutzen. Andernfalls ist das elektronische Empfangsbekanntnis abweichend von Satz 4 als elektronisches Dokument (§ 130a) zu übermitteln.

Ordnungswidrigkeitengesetz

- § 110c Entsprechende Geltung der Strafprozessordnung für Aktenführung und Kommunikation im Verfahren

Im Übrigen gelten die §§ 32a, 32b und 32d bis 32f der Strafprozessordnung sowie die auf der Grundlage des § 32a Absatz 2 Satz 2 und Absatz 4 Nummer 4, des § 32b Absatz 5 und des § 32f Absatz 6 der Strafprozessordnung erlassenen Rechtsverordnungen entsprechend. Abweichend von § 32b Absatz 1 Satz 2 der Strafprozessordnung ist bei der automatisierten Herstellung eines zu signierenden elektronischen Dokuments statt seiner die begleitende Verfügung zu signieren. Abweichend von § 32e Absatz 4 Satz 1 der Strafprozessordnung müssen Ausgangsdokumente nicht gespeichert oder aufbewahrt werden, wenn die übertragenen Dokumente zusätzlich einen mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehenen Vermerk darüber enthalten, dass das Ausgangsdokument mit dem zur Akte zu nehmenden Dokument inhaltlich und bildlich übereinstimmt.

12 Anhänge

12.1 Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen nach TR RESICAN



LANDKREIS
BREISGAU-
HOCHSCHWARZWALD

VITAKO
Bundes-Arbeitsgemeinschaft der
kommunalen IT-Dienstleister e.V.



Nationaler IT Gipfel

Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen nach TR RESISCAN

Abrufbar unter:

<https://www.vitako.de/Publikationen/Leitlinie%20zum%20ersetzenden%20Scannen%20in%20Kommunen%20nach%20TR%20RESISCAN.pdf>

12.2 beBPo Namenskonvention

Gemäß § 6 Abs. 1 Nr. 3 ERVVO müssen besondere Behördenpostfächer (beBPo) in einem sicheren Verzeichnisdienst eingetragen sein. Gemäß Abs. 2 Nr. 2 müssen beBPos für andere Inhaber von besonderen Postfächern adressierbar sein.

Deshalb muss sichergestellt sein, dass die jeweilige Behörde bzw. juristische Person des öffentlichen Rechts als Postfachinhaberin im Verzeichnisdienst eindeutig identifiziert werden kann. Um dies zu gewährleisten, müssen bei der Einrichtung der beBPos folgende Namenskonventionen eingehalten werden:

Felder	Pflicht	Namenskonvention
Anrede	X	„Juristische Person“
Akademischer Grad		bleibt leer
Name	X	Ausgeschriebener Name der Behörde bzw. der juristischen Person des öffentlichen Rechts Hinweis: Gemäß § 7 ERVVO wird bei der Identifizierung von besonderen Behördenpostfächern geprüft, ob Name und Sitz des Postfachinhabers zutreffend bezeichnet sind. Sie dienen der Adressierbarkeit der Behörde oder juristischen Person des öffentlichen Rechts gemäß § 6 Absatz 2 Nummer 2 und ermöglichen die Nutzung der Suchfunktion nach §6 Absatz 2 Nummer 1.
Vorname		bleibt leer
Organisation	X	Organisationsbezeichnung, z.B. Untere Landesbehörde, Kommunalverwaltung, Stiftung, Hochschule, Handelskammer
Organisationszusatz/ Abteilung/Ansprechpartner		Untergeordnete Organisationseinheit wie z.B. eine Abteilung oder Ansprechpartner
Straße	X	Korrekte Anschrift der Behörde bzw. der juristischen Person des öffentlichen Rechts
Hausnummer	X	Hinweis: Gemäß § 7 ERVVO wird bei der Identifizierung von besonderen Behördenpostfächern geprüft, ob Name und Sitz des Postfachinhabers zutreffend bezeichnet sind. Sie dienen der Adressierbarkeit der Behörde oder juristischen Person des öffentlichen Rechts gemäß § 6 Absatz 2 Nummer 2 und ermöglichen die Nutzung der Suchfunktion nach §6 Absatz 2 Nummer 1.
PLZ	X	
Ort	X	
Land	X	„Deutschland“
Bundesland	X	„Nordrhein-Westfalen“

12.3 Antragsformular

Das aktuelle Antragsformular ist abrufbar unter: <https://bebpo.nrw.de>

Musterantrag:

Antrag auf Freischaltung

**eines besonderen elektronischen Behördenpostfachs („beBPO“)
gemäß § 55a Abs. 4 Nr. 3 VwGO in der Fassung ab 1. Januar 2018
(und entsprechender Parallelvorschriften in anderen Verfahrensordnungen)**

An die
beBPO-Prüfstelle
bei IT.NRW
Derendorfer Allee 1
40476 Düsseldorf

1. Antrag und Behörde¹²

	Angaben	Bemerkungen
Name der Behörde	Stadt Schönhaus	
Ggf. Fachbereich (z.B. Ordnungsamt etc.)	Justizariat	
Straße	Rathausstraße 3	
PLZ und Ort	12345 Schönhaus	
Telefonnummer	0123/ 345-678	
E-Mailadresse	justizariat@schönhaus.de	
Ansprechperson/ Sachbearbeiter/in	Herr Schmitz	
Durchwahl Ansprechperson/SB	0123/ 345-987	
E-Mailadresse Ansprechperson/SB	anton.schmitz@schönhaus.de	

¹² Zur besseren Lesbarkeit wird hier und im Folgenden der Begriff „Behörde“ im Sinne „inländische Behörde oder juristische Person des öffentlichen Rechts“ verwendet.

Die oben genannte Behörde beantragt hiermit die Identifizierung durch die beBPO-Prüfstelle und die Freischaltung der Rolle „egvp_beBPO“ für ihr EGVP-Postfach.

Die antragstellende Behörde bestätigt hiermit, dass sie bereits über eine EGVP-Sende- und Empfangskomponente verfügt¹³.

Die antragstellende Behörde hat bereits ein EGVP Postfach mit folgender Safe-ID eingerichtet:

DE.Justiz.12a1 Odef-163b-52 a3-456b-7891 c2d3efg.40h5

Der Intermediär des EGVP-Postfachs wird bei folgender öffentlich-rechtlicher Stelle betrieben:

KDN – Dachverband kommunaler IT-Dienstleister

Die antragstellende Behörde ist eine inländische Behörde oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts.

Das Postfach ist gemäß § 7 Abs. 2 ERVV mit **Name** und **Sitz** der Behörde zu kennzeichnen.

Die antragstellende Behörde schlägt unter Beachtung der Namenskonvention¹⁴ unverbindlich folgenden Namen für ihr „beBPO-Postfach“ vor:

Name	Sitz
Stadt Schönhaus	Stadt Schönhaus, Rathausstraße 3, 12345 Schönhaus

Name, Sitz und die Namenskonvention werden durch die Prüfstelle geprüft; die Namensgebung wird durch die Prüfstelle festgelegt.

2. Dienst- und Fachaufsicht

Die antragstellende Behörde hat folgende übergeordnete Behörden (sofern zutreffend):

	Dienstaufsichtsbehörde	Fachaufsichtsbehörde	Oberste Behörde
--	------------------------	----------------------	-----------------

¹³ Hinweise zur Beschaffung befinden sich im Internet unter <https://egvp.justiz.de/>

¹⁴ Die Namenskonvention ist abrufbar unter https://egvp.justiz.de/behoerdenpostfach/Einrichtung_beBPos/Namenskonvention_beBPO.pdf

Name		Kreis Oberau	
Ggf. Fachbereich		Fachdienst Büro des Landrates und des Kreistages Kommunalaufsicht	
Straße		Austraße 31	
PLZ und Ort		12345 Schönhaus	
Telefonnummer		0123/ 987-654	
E-Mail-Adresse		post@kreis-oberau.de	
Sachbearbeiter/in		Frau Müller	
Telefon Sachbearbeiter/in		0123/ 987-333	
E-Mail-Adresse Sachbearbeiter/in		anna.müller@kreis-oberau.de	

3. Sonstige Bemerkungen

Die Behörde wird von der Prüfstelle über das Ergebnis der Prüfung unterrichtet.

Die Richtigkeit der vorstehenden Angaben wird versichert.

Ort und Datum

Unterschrift und Dienstsiegel der
antragstellenden Behörde

Die Bearbeitung dieses Abschnitts wird in Zweifelsfällen durch die Prüfstelle veranlasst und durch die übergeordneten Behörden ausgefüllt.

Übergeordnete Behörden sind die Dienst- und Fachaufsichtsbehörde sowie die oberste Behörde. Bei Einrichtung eines Filialpostfachs für eine Regionaleinheit ist jedenfalls auch die Großbehörde übergeordnete Behörde.

Die übergeordnete Behörde bestätigt hiermit die genannte **Identität, Name und Sitz** der antragsstellenden Behörde oder juristischen Person des öffentlichen Rechts:

- Bestätigung durch die oben genannte Dienstaufsichtsbehörde
 - Bestätigung durch die oben genannte Fachaufsichtsbehörde
 - Bestätigung durch die oben genannte oberste Behörde
 - bei Filialpostfächern: Bestätigung von Identität der Regionaleinheit, Name der Regionaleinheit und Sitz der Regionaleinheit durch die Großbehörde
-
- Die übergeordnete Behörde hat Einwände gegen die genannte Identität, Name oder Sitz der antragsstellenden Behörde oder juristischen Person des öffentlichen Rechts:

Folgende Einwände werden vorgebracht:

Ort und Datum

Unterschrift und Dienstsiegel der
übergeordneten Behörde

13 Impressum

<p><u>Bei redaktionellen Anliegen:</u> KDN – Dachverband kommunaler IT-Dienstleister Kompetenzzentrum Digitalisierung Mühlenstraße 51 53721 Siegburg E-Mail: ccdigitalisierung@kdn.de Telefon: 02241/999-1184</p>	<p><u>beBPO Prüfstelle:</u> IT.NRW E-Mail: beBPO-Pruefstelle-NRW@it.nrw.de</p> <p>Ansprechpartner: Herr Hommel 0211/9449-6748 Herr Müller 0211/9449-6765</p> <p>Bei technischen Problemen im Zusammenhang mit dem beBPO-Postfach: E-Mail: Virtuelle-Poststelle@it.nrw.de</p>
<p><u>Fragen zum Intermediär:</u> KRZN (DataClearing NRW): E-Mail: dataclearing@krzn.de</p> <p>Citeq (DataClearing NRW): E-Mail: dataclearing@citeq.de</p> <p>KRZ Minden-Ravensberg/Lippe: Herr Strüßmann E-Mail: Governikus.support@krz.de</p>	<p><u>SAFE-Verzeichnis (bei technischen Problemen mit dem VHN):</u> Bundesnotarkammer</p> <p>E-Mail: technischersupport@safe-justiz.de</p>

Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:

Auf der KDN-Homepage wurde ein FAQ-Bereich für Fragen zum besonderen elektronischen Behördenpostfach eingerichtet, der bei Bedarf erweitert wird. Der FAQ-Bereich ist, ebenso wie Informationsvideos und Präsentationen, unter folgender URL abrufbar:

<https://www.kdn.de/veranstaltungen/bildergalerien/bebpo/>