

# 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	
3	25.09.2020	1.2	Hinweis auf eingebettete Schriftarten in PDF ergänzt Hinweistext zur Inhouse-Verteilung ergänzt	
4	09.12.2020	1.3	Text zur aktuellen Version XJustiz angepasst	
5	15.04.2021	1.4	Neues Antragsformular der Prüfstelle incl. Unterpostfächer ergänzt	
6	09.11.2021	1.5	Änderungen entsprechend XJustiz-Version 3.2.1 (Betrifft das Kapitel Aktenaustausch), Rechtsgrundlagen: § 55d VwGO hinzugefügt	
7	21.12.2021	1.6	Anpassungen zur beBPo-Namenskonvention	
8	31.03.2022	1.6.1	Neue Größenbeschränkungen des ERV eingepflegt; „Governikus Communicator“ durch „COM Vibilia“ ersetzt	
9	02.12.2022	<b>2.0</b>	Anpassungen auf aktuellen XJustiz-Standard, Hinweis zu VHN2 aufgenommen, um Kapitel 10 erweitert, diverse kleinere Änderungen	fg.

i.B. = in Bearbeitung

vg. = vorgelegt

fg. = freigegeben

An der Erstellung mitgewirkt haben (unter Beteiligung diverser Verbandskommunen):

- **Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe**
- **Kommunales Rechenzentrum Niederrhein**
- **Südwestfalen IT**
- **Citeq Münster**
- **regio iT**
- **Stadt Bielefeld**
- **Stadt Köln**
- **Stadt Wuppertal**
- **Stadt Duisburg**

- **Stadt Hagen**
- **GKD Recklinghausen**
- **ITK Rheinland**

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Kurzzusammenfassung</b> .....	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Einleitung</b> .....	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Definition beBPo</b> .....	<b>7</b>
3.1	Wozu dient das beBPo.....	7
3.2	Funktionsweise des beBPo .....	10
<b>4</b>	<b>Komponenten eines beBPo</b> .....	<b>11</b>
4.1	Sende- und Empfangssoftware .....	12
4.2	SAFE-Verzeichnis .....	12
4.3	Vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis (VHN).....	13
4.4	Intermediär.....	14
<b>5</b>	<b>Übersicht Betroffene und Beteiligte</b> .....	<b>15</b>
5.1	Phase 1: Betroffene und Beteiligte identifizieren .....	15
5.2	Phase 2: Betroffene und Beteiligte kategorisieren .....	16
5.3	Phase 3: Betroffene und Beteiligte visualisieren.....	17
<b>6</b>	<b>beBPo Einrichtung</b> .....	<b>18</b>
6.1	Vorbereitungen .....	20
6.2	beBPo-Prüfstelle.....	22
6.3	Einbindung des Vertrauenswürdigen Herkunftsnachweises .....	23
6.4	Bestimmung der Personen, die Zugang zum beBPo erhalten.....	24
<b>7</b>	<b>Arbeiten mit dem beBPo</b> .....	<b>25</b>
7.1	Rahmenbedingungen .....	25
7.2	Elektronische Empfangsbekanntnis (eEB).....	26
7.3	Akteneingang.....	28
7.4	Aktenausgang/Nachrichtenausgang .....	28
<b>8</b>	<b>Schnittstelle XJustiz</b> .....	<b>30</b>
<b>9</b>	<b>Archivierung und Ablage</b> .....	<b>31</b>
9.1	Anbindung eines Dokumenten-Management-System .....	31
<b>10</b>	<b>Organisatorische Fragen</b> .....	<b>32</b>
10.1	Betreuung des (Haupt)-beBPo .....	32

10.2	Ein beBPo oder mehrere Postfächer in der Kommune? .....	33
10.2.1	Argumente für ein zentrales Postfach.....	34
10.2.2	Argumente für mehrere Postfächer .....	34
10.3	Exkurs – besondere beBPo-Kommunikationsszenarien .....	35
10.3.1	Das beBPo bei Schulen .....	35
10.3.2	Kommunikation mit Gerichtsvollziehern.....	35
10.3.3	Gutachterausschüsse.....	36
10.3.4	Kommunikation mit Dritten (z.B. Anwälten, andere Behörden) via beBPo .....	36
<b>11</b>	<b>Rechtliche Grundlagen &amp; Vorgaben .....</b>	<b>38</b>
11.1	Gesetze im Kontext des elektronischen Rechtsverkehrs .....	38
<b>12</b>	<b>Anhänge .....</b>	<b>42</b>
12.1	Leitlinie zum ersetzenden Scannen in Kommunen nach TR RESICAN.....	42
12.2	beBPo Namenskonvention .....	43
12.3	Antragsformular .....	44
<b>13</b>	<b>Impressum.....</b>	<b>51</b>

## Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Kategorisierung Betroffene & Beteiligte .....	17
Tabelle 2: Schritte zur Einrichtung eines beBPos .....	19

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Einrichtungspflicht des beBPO .....	8
Abbildung 2: Funktionsweise des besonderen elektronischen Behördenpostfachs .....	10
Abbildung 3: Zusammensetzung der SAFE-ID .....	13
Abbildung 4: Stakeholder- Prozess.....	15
Abbildung 5: Brainstorming Betroffene und Beteiligte des KDN UAK beBPo .....	16
Abbildung 6: Betroffene und Beteiligte Mind-Map.....	17
Abbildung 7: Schematische Darstellung der Einrichtung eines beBPo (vereinfachte Darstellung) .....	18
Abbildung 8: Leere Visitenkarte im Governikus COM Vibilia .....	20

## 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
eRV	Elektronischer Rechtsverkehr
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"><li>• Beschaffung und Installation einer Sende- und Empfangssoftware</li><li>• Anlegen eines Postfachs (mit dem Governikus COM Vibilia „beBPo-Edition“ unter Beteiligung Ihres IT-Dienstleisters)</li><li>• Kontaktaufnahme zu Ihrem Intermediärsbetreiber zur Klärung der Vertragsverhältnisse</li></ul>	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: <a href="mailto:beBPo-Pruefstelle-NRW@it.nrw.de">beBPo-Pruefstelle-NRW@it.nrw.de</a> versendet werden.	Das beBPo-Antragsformular kann unter <a href="https://bebpo.nrw.de/">https://bebpo.nrw.de/</a> 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: <a href="https://zertifikate.safe-justiz.de/User-CertificateManagementUI/#!/creation">https://zertifikate.safe-justiz.de/User-CertificateManagementUI/#!/creation</a>	Der VHN dient dazu, Absender einer Nachricht sicher zu identifizieren. Für weitere Informationen: <a href="https://egvp.justiz.de/behoerden-postfach/Information_VHN_fuer_beBPos.pdf">https://egvp.justiz.de/behoerden-postfach/Information_VHN_fuer_beBPos.pdf</a>
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"><li>• <u>Wer</u> ist zugangsberechtigt</li><li>• <u>Wann</u> wurden das Zertifikat und das Zertifikatspasswort zur Verfügung gestellt</li><li>• <u>Wann</u> wurde die Zugangsberechtigung aufgehoben</li></ul>

## 2 Einleitung

Das [Kompetenzzentrum Digitalisierung](#) (CCD) unterstützt Kommunen und ihre IT-Dienstleister mit einem vielfältigen Beratungs- und Informationsangebot bei der Einführung von eAkten. Als eine vom Land Nordrhein-Westfalen geförderte Einrichtung des Dachverbandes kommunaler IT-Dienstleister entwickelt das CCD Digitalisierungskonzepte und unterstützt bei der Bereitstellung von passenden IT-Lösungen. Es koordiniert die kommunale OZG-Umsetzung in NRW und ist am Aufbau und an der Weiterentwicklung von landesweiten Diensten wie dem [Kommunalportal.NRW](#), dem [Servicekonto.NRW](#) oder dem Bezahldienst [ePayBL](#) beteiligt.

Damit Behördengänge mit langen Wartezeiten und komplexen Papieranträgen zukünftig der Vergangenheit angehören, arbeitet das CCD gemeinsam mit Kommunen und kommunalen IT-Dienstleistern Hand in Hand. Im Fokus der Zusammenarbeit steht der regelmäßige Erfahrungsaustausch – profitiert wird nicht von Insellösungen, sondern von einer Best-Practice-Kultur. Neben [Veranstaltungen](#) und [Fachpublikationen](#) tragen auch die Leitfäden des CCD dazu bei.

Der vorliegende Leitfaden enthält Empfehlungen des CCD zur Einführung des besonderen elektronischen Behördenpostfachs. Er richtet sich an kommunale Ansprechpersonen aus den zentralen Diensten und Rechtsämtern sowie an kommunale IT-Dienstleister und wurde als Gemeinschaftsprojekt vom Arbeitskreis »besonderes Behördenpostfach« verfasst. 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 bereitstellen (siehe hierzu analog §110c OWiG in Verbindung mit §32a StPO). Zu den rechtlichen Vorgaben vgl. Kapitel 11 (11 Rechtliche Grundlagen & Vorgaben).

Seit dem 1. Januar 2022 ist die Nutzung des eRV für Behörden und juristische Personen des öffentlichen Rechts verpflichtend (§ 130d ZPO, § 14b FamFG, § 46g ArbGG, § 65d SGG, § 52d FGO, § 55d VerwGO). Dies gilt auch für die Kommunikation mit den Gerichtsvollziehern (§ 753 Abs. 5 ZPO).

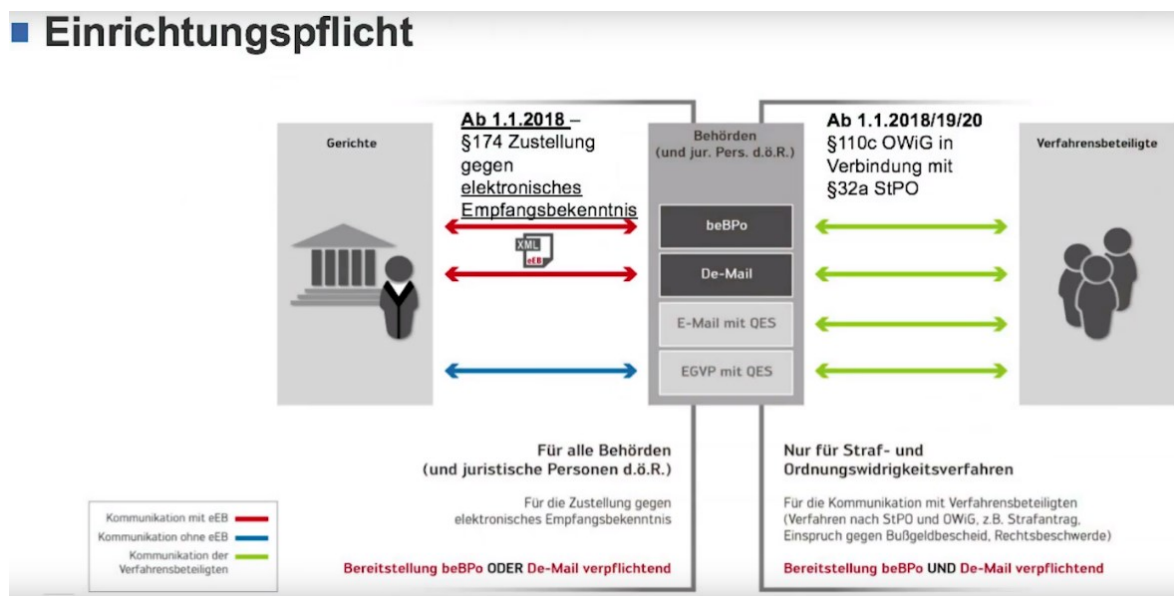


Abbildung 1: Einrichtungspflicht des beBPO<sup>1</sup>

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

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



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](http://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 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 aktuell nicht zur schriftformersetzenden Kommunikation mit Bürgerinnen, Bürgern und Unternehmen einsetzbar. Das beBPO dient gleichwohl auch der schriftformersetzenden Kommunikation zwischen jeweils Rechtsanwältinnen, Notaren, Steuerberatern oder Kommunalbehörden auf der einen Seite, sowie der Justiz auf der anderen, soweit die Kommunikation auf der Grundlage einer verfahrensrechtlichen Regelung beruht. Für das ein-

fache Verwaltungshandeln (z.B. die schriftformersetzende Kommunikation via beBPo zwischen Kommunalbehörden untereinander) 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).



Abbildung 2: Funktionsweise des besonderen elektronischen Behördenpostfachs<sup>2</sup>

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

Die Funktionsweise eines beBPos (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,
- 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 COM Vibilia – 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 COM Vibilia um eine Client-Software auf dem Arbeitsplatzrechner, die zum Senden und Empfangen von beBPo Nachrichten dient. Falls eine Kommune das beBPo mit dem Governikus COM Vibilia betreiben möchte, so muss beachtet werden, dass der COM Vibilia in der „beBPo-Edition“ verwendet wird, die „Justiz Edition“ des COM Vibilia ist nicht für Behörden konzipiert. Alle Behörden in NRW, die dem Governikus Pflegevertrag beigetreten sind, können den Governikus COM Vibilia in der „beBPo-Edition“ kostenfrei herunterladen und nutzen. Für die problemlose Nutzung des COM Vibilias 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.

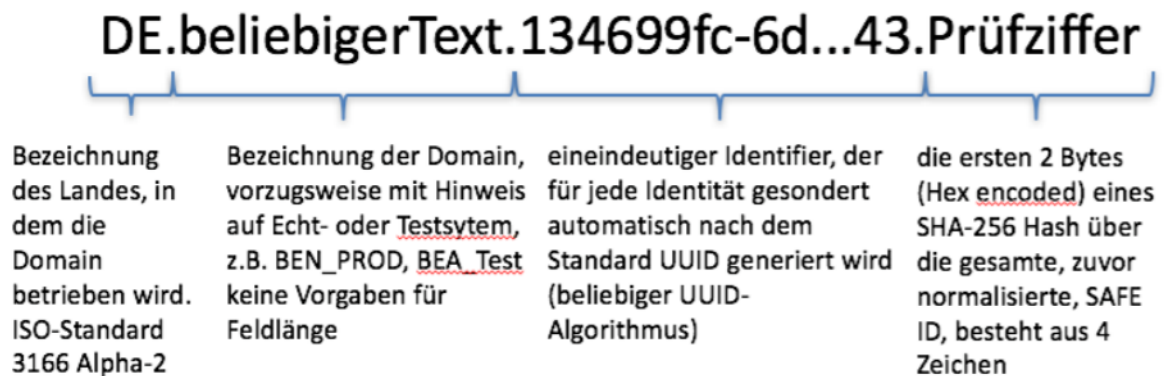
Beim Versand von Nachrichten via beBPo kann das Feld „Empfänger“ nicht frei eingetragen werden, stattdessen muss aus einem „Kontaktverzeichnis“ (dem SAFE-Verzeichnis) ein Empfänger ausgewählt werden. Somit wird verhindert, dass durch Schreibfehler Nachrichten nicht übermittelt werden können, und sichergestellt, 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 COM Vibilia 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-ID<sup>3</sup>

Siehe hierzu auch Kapitel 6.1 Vorbereitungen.

### 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.

Seit 2022 kann auch der VHN2, die Weiterentwicklung des VHN, genutzt werden, welcher immer aus zwei Dateien besteht:

- vhn.xml
- vhn.xml.p7s

<sup>3</sup> [https://egvp.justiz.de/Drittprodukte/SAFE\\_Abbildungsvorschrift\\_SAFE\\_ID\\_V2.pdf](https://egvp.justiz.de/Drittprodukte/SAFE_Abbildungsvorschrift_SAFE_ID_V2.pdf)

wobei vhn.xml die Inhaltsdaten des VHN2 enthält, und vhn.xml.p7s eine externe Signatur der Datei vhn.xml enthält. Dies bedeutet, dass bei einer Signaturprüfung verifiziert werden kann, dass die Datei vhn.xml nach der Erzeugung der Signatur nicht verändert wurde.

Im VHN2 werden folgende Absenderinformationen übermittelt:

- Safe-ID
- Titel
- Vorname
- Name
- Straße
- Hausnummer
- Postleitzahl
- Ort
- Bundesland
- Land
- Organisation
- Organisationszusatz
- Berufsträgereigenschaft
- XJustiz-Gerichtscode (falls es sich um ein Gericht handelt)

Durch den VHN2 wird die Visitenkarte ersetzt, die bisher übertragen wurde. Allerdings werden diese Informationen weiterhin im Send- und Empfangsprotokoll in diesem Abschnitt abgebildet.

Darüber hinaus ist im VHN2 die Information enthalten, aus welchem Postfach versandt wurde, mittels welcher Software die Nachricht versandt wurde, sowie eine Prüfsumme aller angehängten Dokumente, um sicherzustellen, dass diese nicht verändert wurden. Auch sind im VHN2 Inhalt und Signatur in der Nachricht vorhanden, tauchen alle Prüfergebnisse im Prüfprotokoll auf<sup>4</sup>.

#### 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.

---

<sup>4</sup> <https://assets.contenthub.wolterskluwer.com/api/public/content/940e9228d2384812a0c7b13f62ec48e3?v=c3eafe12> (Seite 123 ff.)

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

- Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe:

Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe

- DataClearing NRW KRZN:

DataClearing NRW – KRZN

- DataClearing NRW citeq:

DataClearing NRW – citeq

Hinweis: Kommunen und Kreise, die selber oder über ihre IT-Dienstleister einen DataClearing NRW Nutzungsvertrag abgeschlossen haben, müssen zur Nutzung von Intermediärsleistungen für beBPo von DataClearing NRW eine „beBPo Ergänzungserklärung“ unterzeichnen. Zusätzliche Kosten entstehen für die beBPo Nutzung nicht.

## 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- Prozess<sup>5</sup>

### 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?"

---

<sup>5</sup> KDN-Darstellung

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.

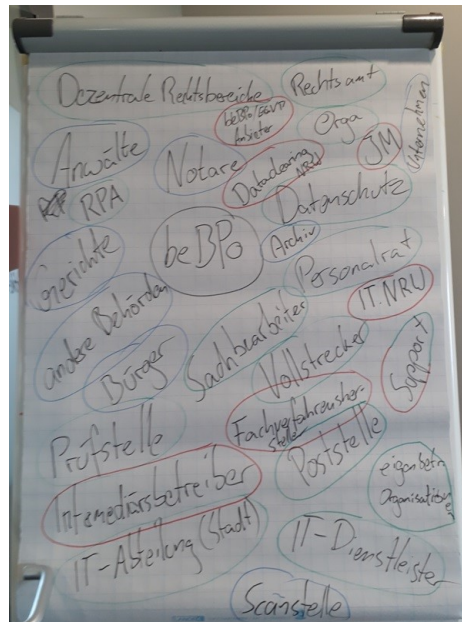


Abbildung 5: Brainstorming Betroffene und Beteiligte des KDN UAK beBPO<sup>6</sup>

## 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.

<sup>6</sup> KDN-Darstellung



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

Tabelle 1: Kategorisierung Betroffene & Beteiligte<sup>7</sup>

### 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:

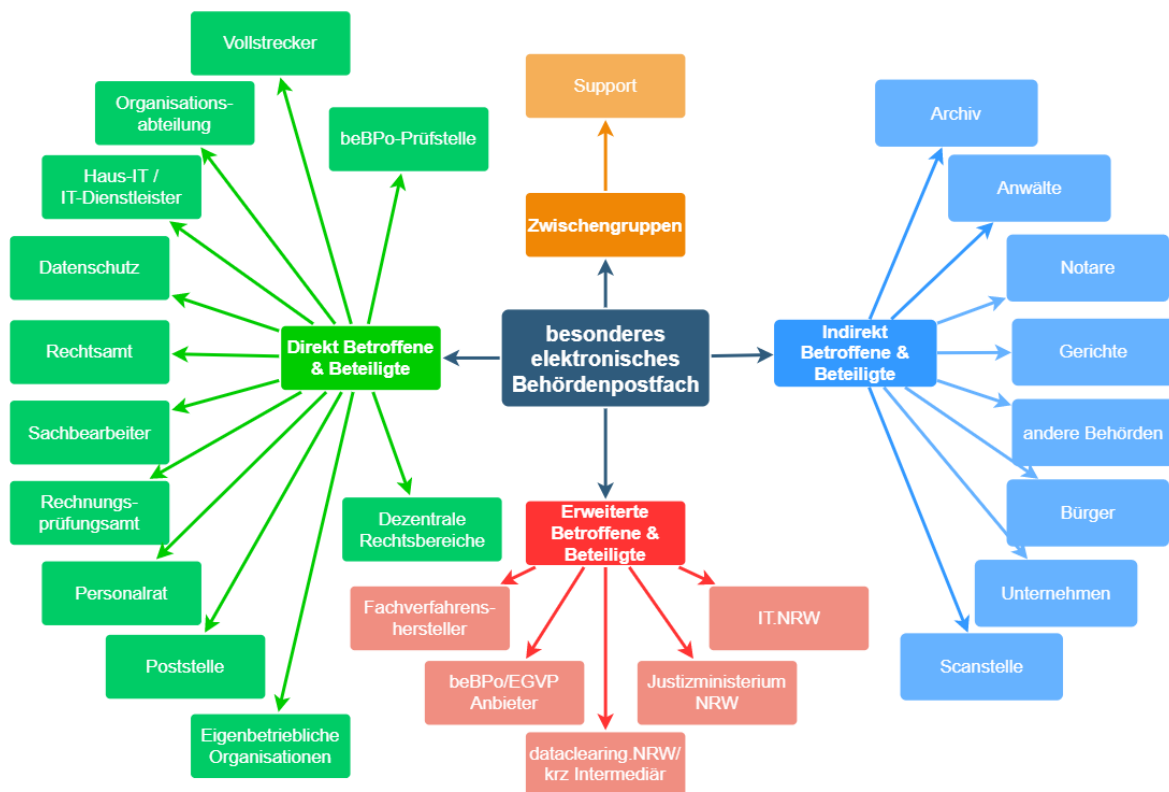


Abbildung 6: Betroffene und Beteiligte Mind-Map<sup>8</sup>

<sup>7</sup> KDN Darstellung

<sup>8</sup> KDN-Darstellung

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

## 6 beBPO Einrichtung

### Wie wird ein beBPO eingerichtet?

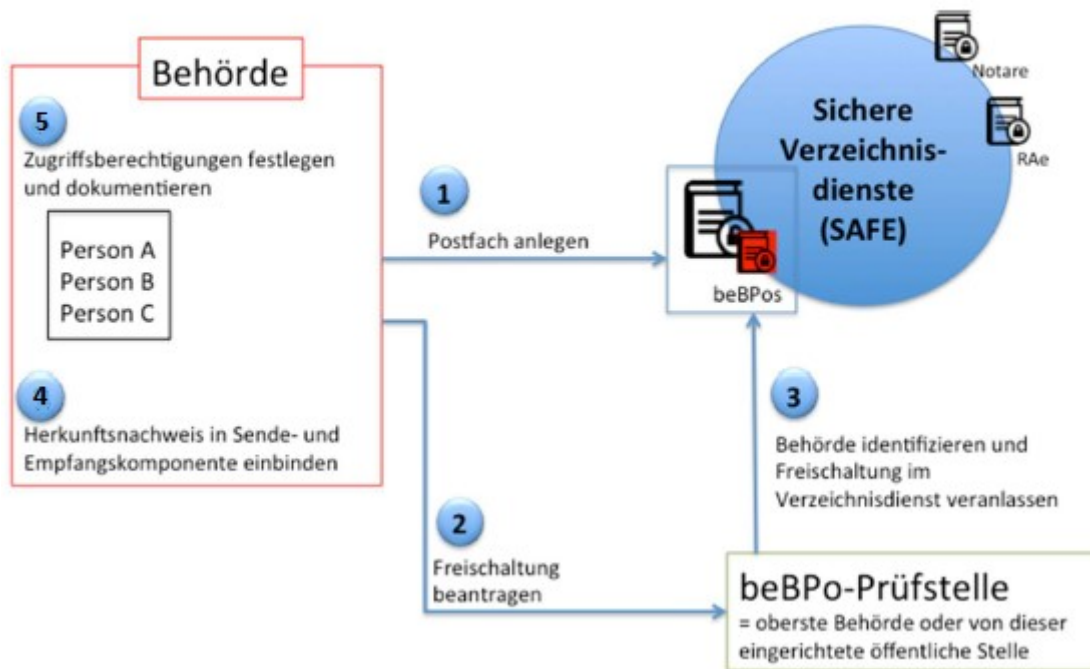


Abbildung 7: Schematische Darstellung der Einrichtung eines beBPO (vereinfachte Darstellung)<sup>9</sup>

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

<sup>9</sup> [https://egvp.justiz.de/behoerdenpostfach/beBPO\\_handout.pdf](https://egvp.justiz.de/behoerdenpostfach/beBPO_handout.pdf)

Vorgaben von IT.NRW müssen in NRW aus technischen Gründen aber neue beBPo-Postfächer angelegt werden. Dies erfolgt in folgenden Schritten:

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: <a href="mailto:beBPo-Pruefstelle-NRW@it.nrw.de">beBPo-Pruefstelle-NRW@it.nrw.de</a>	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 <a href="https://egvp.iustiz.de/behordenpostfach/Information_VHN_fuer_beBPos.pdf">https://egvp.iustiz.de/behordenpostfach/Information_VHN_fuer_beBPos.pdf</a>
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*

Ob in einer Kommune ein zentrales Postfach eingerichtet wird oder mehrere „Unterpostfächer“ eingerichtet werden sollen, lässt sich nicht pauschal bewerten. Dieser Leitfaden versucht, eine Entscheidungshilfe aufzuzeigen, indem Argumente für beide Varianten dargelegt werden. Diese Informationen sind in Kapitel 10.210.2 Ein beBPo oder mehrere Postfächer in der Kommune? Hinterlegt.

## 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 heraussuchen (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 COM Vibilia, ob dies mit den anderen Softwarelösungen ebenfalls möglich ist, ist noch unklar.

The screenshot shows a window titled "Postfach-Einstellungen bearbeiten" with two tabs: "Visitenkarte" (selected) and "Grundeinstellungen". The "Visitenkarte" tab contains the following fields:

- A dropdown menu with "Frau" selected and a text field "Akademischer Grad".
- A text field "Name, Firma \*" with a red border and an asterisk, and a text field "Vorname".
- A text field "Organisation, Branche, Berufsgruppe \*" with a red border and an asterisk, and a text field "Organisationszusatz, Abteilung, Ansprechpartner".
- A text field "Straße \*" with a red border and an asterisk, and a text field "Hausnummer \*" with a red border and an asterisk.
- A text field "Postleitzahl \*" with a red border and an asterisk, and a text field "Ort \*" with a red border and an asterisk.
- A dropdown menu for "DE (Deutschland)" and another empty dropdown menu.
- A text field "E-Mail" and a text field "Mobiltelefon".
- A text field "Telefon" and a text field "Fax".

At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Abbildung 8: Leere Visitenkarte im Governikus COM Vibilia

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 beBPo als Anlage,
- öffentlicher Teil des Postfachzertifikates (Datei) sowie
- ggfs. Nachweise über die Eigenschaft Behörde/juristische Person des öffentlichen Rechts.

### **Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:**

Selbsterstellte Zertifikate laufen nach drei Jahren ab, je nach genutzter Software kann es sein, dass diese hierauf keinen Hinweis gibt. Deshalb muss unbedingt beachtet werden, das Ablaufdatum eines solchen Zertifikats im Auge behalten wird.

Falls OSCI-Zertifikate (o.ä.) genutzt werden, laufen diese ebenfalls nach drei Jahren ab, hier gibt es allerdings einen vorhergehenden Hinweis der Software, die auf das Ablaufdatum hinweist.

## **6.2 beBPo-Prüfstelle**

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

Die beBPo-Prüfstelle in Nordrhein-Westfalen ist bei IT.NRW verortet. Der beBPo-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 beBPo-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 beBPo 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 0. 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](mailto: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](#).

#### **Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:**

Der VHN sollte in die Zertifikatspflege aufgenommen werden, da dieses Zertifikat nach sieben Jahren abläuft und erneuert werden muss.

## **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 zugegan-



gen 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 Arbeiten mit dem beBPo

### 7.1 Rahmenbedingungen

Für den Aktenaustausch/Nachrichtenversand 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 Dateinamen
- Dateiformate: nur PDF (einschließlich PDF 2.0, PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/UA) inklusive OCR und zur Not TIFF (Version 6)
- Da OCR für den Versand aktiviert werden muss, empfiehlt es sich, diese Funktion frühzeitig zu aktivieren, um Bearbeitung im Nachgang zu vermeiden
- 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. 100 MB und 200 Dateien 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.]. Zugelassen als physische Datenträger sind derzeit DVD und CD. Ab 01.01.2023 wird die Größenbegrenzung angehoben, auf

200 MB und 1.000 Dateien pro Paket.<sup>10</sup> Alternativ können Akten auch in mehrere Partitionen geteilt und separat übertragen werden (allerdings nicht als .zip-Archiv o.ä., da dieses Format im eRV nicht zulässig ist). Aktuelle Größenbeschränkungen werden im Bundesanzeiger veröffentlicht und sind dort abrufbar.

- 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.
- Ebenso ist es erforderlich, dass das PDF-Dokument lediglich Schriftarten enthält, die im PDF eingebettet sind (PDF/A beinhaltet die eingebetteten Schriftarten als Format, im Standardbereich von Word kann die Option ebenfalls aktiviert werden)
- Hinsichtlich des Scanvorgangs wird insbesondere auf die „Verwaltungsvorschrift zum ersetzenden Scannen in der Landesverwaltung“<sup>11</sup> 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 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 COM Vibilia 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.

Insbesondere bei Kolleg\*innen, die neu im Thema beBPo sind, kann sich bei Nutzung des COM Vibilia die folgende Unterlage aus Brandenburg wertvoll erweisen. Diese ist zwar auf den Governikus Communicator gemünzt, kann jedoch auch für die Tätigkeit mit dem COM Vibilia verwendet werden: [https://www.kdn.de/fileadmin/user\\_upload/flyerEJustiz-seiten-2\\_4.pdf](https://www.kdn.de/fileadmin/user_upload/flyerEJustiz-seiten-2_4.pdf)

## 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

<sup>10</sup> <https://www.bundesanzeiger.de/pub/publication/nC5bq5jZr1bv88W4as4/content/nC5bq5jZr1bv88W4as4/BAanz%20AT%2018.02.2022%20B2.pdf?inline>

<sup>11</sup> [https://recht.nrw.de/lmi/owa/br\\_text\\_anzeigen?v\\_id=81220180329160657972](https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=81220180329160657972)

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\\_v3\\_0.pdf](https://xjustiz.justiz.de/system/pdf/Leitfaden_Browseranwendung_eEB_v3_0.pdf)

Bei Verwendung des Governikus COM Vibilia 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.

Hinweis: Mit der positiven (d.h. Bestätigenden) Abgabe der eEB an die Justiz erklärt die Kommune nicht nur, dass die Nachricht eingegangen ist, sondern sie gibt eine rechtsverbindliche Zuständigkeitsbestätigung ab.

Wie die elektronische Empfangsbekanntnis im Detail aufgebaut ist, kann der aktuell gültigen (Stand 23.11.22: XJustiz-Spezifikation 3.3.1 (nachricht.eeb.zuruecklaufend.2200007; Seite 421f.)) entnommen werden<sup>12</sup>.

---

<sup>12</sup> [https://xjustiz.justiz.de/system/pdf/Spezifikation\\_XJustiz\\_3\\_3\\_1.pdf](https://xjustiz.justiz.de/system/pdf/Spezifikation_XJustiz_3_3_1.pdf)

### 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/Nachrichtenausgang

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.uebermittlungSchriftgutobjekte.0005005

aus der X-Justiz Spezifikation zu nutzen (siehe folgendes Kapitel, insbesondere auch den Hinweis zu Besonderheiten bei der Übermittlung von Bußgeldakten<sup>13</sup>).

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.

Beispiel:

001 Anhörung.pdf

002 Bescheid.pdf

003 Zustellungsurkunde.pdf

004 Einspruch.pdf

---

<sup>13</sup> [https://egvp.justiz.de/behoerdenpostfach/Leitfaden\\_ERV\\_fuer\\_Bussgeldbehoerden.zip](https://egvp.justiz.de/behoerdenpostfach/Leitfaden_ERV_fuer_Bussgeldbehoerden.zip) (Leitfaden)

004 Einspruch.pdf.pk7

005 Nichtabhilfe.pdf

006 Abgabeschreiben.pdf

**Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:**

Es sollte in jedem Fall vermieden werden, Dateien mit dem Namen „Anschreiben.pdf“ an eine beBPO-Nachricht anzuhängen. Dies hat folgenden Grund:

Dieser Dateiname als Anhang kann Probleme verursachen, da die Justizseitige beBPO-Lösung automatisch ein solches Dokument bei Nachrichteneingängen selbst erstellt (mit den Informationen aus der XJustiz-Nachricht) und dieses überschreibt dann die PDF-Datei im Anhang (mit dem Namen „Anschreiben.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 ungern gesehen, als Minimallösung aber besser als das Ausdrucken einer E-Akte bei der Behörde und das Einscannen auf Seiten der Justiz.

**Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:**

In der Praxis sind Gerichte derzeit oftmals bereit, Gesamt-PDF-Dokumente entgegen zu nehmen, teilweise wird dies sogar bevorzugt. Sprechen Sie mit dem empfangenden Gericht, ob gegebenenfalls auch die Übermittlung eines Gesamt-PDF gewünscht ist, dies vereinfacht das (anfängliche) Arbeiten mit dem beBPO, da die meisten DMS bereits über eine PDF-Export-Funktion verfügen.

## 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 23.11.2022) in der Version 3.3.1 gültig, jährlich wird eine neue Version veröffentlicht und tritt am 31.10. des Jahres in Kraft. 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.

Bei Übermittlung eines strukturierten maschinenlesbaren Datensatzes gemäß § 5 Absatz 1 Nummer 2 der Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung ist seit dem 31. Oktober 2021 ist die XJustiz-Nachricht 'uebermittlungSchriftgutobjekte' (nachricht.gds.uebermittlungSchriftgutobjekte.0005005)<sup>14</sup> des XJustizStandards in der jeweils gültigen XJustiz-Version (derzeit v.3.3.1) zu verwenden.

### **Hinweis zur Übermittlung von Bußgeldakten:**

Zur Übermittlung von Bußgeldakten ist abweichend der Strukturdatensatz aus dem Fachmodul „**Straf**“ (XJustiz.Straf 0500) von XJustiz zu nutzen:

nachricht.straf.owi.verfahrensmittelung.externAnJustiz.0500010

<sup>14</sup> [https://xjustiz.justiz.de/system/pdf/Spezifikation\\_XJustiz\\_3\\_3\\_1.pdf](https://xjustiz.justiz.de/system/pdf/Spezifikation_XJustiz_3_3_1.pdf) (Seite 78)

## 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.

Bei Papieraktenführung genügt zur „Archivierung“ der Ausdruck mit entsprechendem Prüfvermerk (dies ist eine Datei im EGVP-Nachrichtencontainer, alternativ kann auch das längere Prüfprotokoll an diese Stelle treten) für die Akten. Die Nachricht muss für eine Übergangszeit aufbewahrt werden. In der Rechtsprechung mindestens 6 Monate. Einfachheitshalber sollten die Nachrichten überall 12 Monate aufbewahrt werden.

Bei E-Akten-Führung muss die beBPO-Nachricht in der revisionssicheren eAkte abgelegt werden, wobei die gesamte Nachricht nicht zwingend dauerhaft abgelegt werden muss, sondern eigentlich auch nur die Dokumente und den Prüfvermerk.

Diese Vorgaben gelten für eingehende Nachrichten. Ausgehende Nachrichten müssen nicht gespeichert werden, dies wird jedoch bei Nutzung von eAkten oftmals trotzdem getan. Hierbei werden ausgehende Nachrichten bei der Akte (nicht in der Akte) aufbewahrt. Eine rechtliche Anforderung hierzu gibt es allerdings nicht.

Beim Nachrichtenversand sollte die Datei "inspection sheet.html" überprüft und sicher abgelegt werden. Unter dem Punkt "Eingang auf dem Server" kann so im Streitfall nachgewiesen werden, dass die Nachricht fristgerecht auf dem Intermediär des Gerichts eingegangen ist.

Hinweis: Hier ist das Übertragungsprotokoll/der Übertragungsnachweis gemeint. Gegebenenfalls kann die Benennung auch anders als „inspection sheet.html“ lauten, weshalb diese Bezeichnung nicht als Basis für eine automatisierte Archivierung geeignet ist.

### 9.1 Anbindung eines Dokumenten-Management-System

Die Anbindung eines DMS kann auf verschiedenen Wegen erfolgen. Dies kann unter anderem auf folgenden Wegen geschehen:

- durch manuellen Export aus dem beBPO-Client und anschließenden manuellen Import in das jeweilige DMS unter Ergänzung erforderlicher Metadaten
- durch manuellen Export in ein mit der DMS-Administration vereinbartes Verzeichnis auf einem Importserver. Dieses Verzeichnis wird dann durch das DMS periodisch oder auf Anforderung auf neue Eingänge geprüft, die dann importiert werden.
- durch automatischen (gegebenenfalls regelbasierten) Export eingehender beBPO-Nachrichten in ein vereinbartes Verzeichnis (wie im Punkt hierüber beschrieben)

- durch Nutzung einer Webservice-Schnittstelle zwischen beBPO-Client und DMS. Hierzu existiert derzeit kein Standard, so dass eine solche Schnittstelle ggf. beauftragt werden muss

## 10 Organisatorische Fragen

### 10.1 Betreuung des (Haupt)-beBPO

#### **Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:**

Die Betreuung des besonderen elektronischen Behördenpostfachs wird grundsätzlich empfohlen beim Rechtsamt anzusiedeln und nicht in der Poststelle. Dies ist 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.

Weiterhin kann sich an den Dienstanweisungen aus Hamburg ([https://www.kdn.de/fileadmin/user\\_upload/Akte\\_128E-2p\\_1\\_1.pdf](https://www.kdn.de/fileadmin/user_upload/Akte_128E-2p_1_1.pdf)) und Bremen ([https://www.kdn.de/fileadmin/user\\_upload/DA\\_SUBV\\_432\\_Elektronischer\\_Rechtsverkehr\\_2.pdf](https://www.kdn.de/fileadmin/user_upload/DA_SUBV_432_Elektronischer_Rechtsverkehr_2.pdf)) orientiert werden, um eigene Dienstanweisungen zum Umgang mit dem beBPO zu erstellen.

Zusätzlich und unabhängig von der betreuenden Stelle des/der beBPO(s) einer Kommune, gilt folgende Empfehlung:

#### **Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:**

Unter der Adresse <https://egvp.justiz.de/meldungen/newsletter/index.php> sollte der EGVP-Newsletter abonniert werden. Hierbei ist es wichtig, das Häkchen für alle Bundesländer und den Bund zu setzen (da andernfalls die Information über beispielsweise den Ausfall der Infrastruktur bzgl. beBPO in Berlin nicht übermittelt wird). Über diesen „Newsletter“ wird über aufkommende Störungen im EGVP/beBPO-Betrieb informiert. Deshalb wird empfohlen, diesen Newsletter mit der/den E-Mail-Adresse(n) des/der beBPO-Betreuer(s) in der Kommune zu abonnieren.



Falls eine Rückmeldung eintrifft, dass ein übermitteltes Dokument nicht bearbeitbar ist, gilt folgender Hinweis:

**Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:**

Die nochmalige Einreichung hat unverzüglich nach dem gerichtlichen Hinweis zu erfolgen, der das Problem der ursprünglichen Einreichung und die geltenden technischen Rahmenbedingungen konkret beschreiben muss. Unverzüglich bedeutet: Ohne schuldhaftes Zögern.

Die Eingangsfiktion hat die inhaltliche Voraussetzung, dass das nicht-bearbeitbare Dokument unter Behebung des Problems nochmals eingereicht wird. Zudem ist gleichzeitig mit der erneuten Einreichung – in einem gesonderten Dokument – glaubhaft zu machen, dass es mit dem zuvor eingereichten, nicht-bearbeitbaren Dokument bildlich und inhaltlich übereinstimmt. Hierfür dürfte eine anwaltliche Versicherung ausreichen.

## 10.2 Ein beBPo oder mehrere Postfächer in der Kommune?

Ob eine Kommune ein zentrales beBPo für alle Posteingänge nutzen möchte oder für diverse Abteilungen ein eigenes Postfach einrichtet, kann nicht pauschal entschieden werden, sondern hängt unter anderem davon ab, wie die Kommune arbeiten möchte. Für beide Varianten gibt es Argumente, die im Folgenden aufgeführt sind, um bei einer Entscheidung für eine Richtung zu helfen. Grundsätzlich wird empfohlen, mit nur einem beBPo pro Kommune zu starten und gegebenenfalls bei Bedarf zusätzliche Postfächer einzurichten, dies sollte sich allerdings auf begründete Ausnahmefälle beschränken.

**Empfehlung CC Digitalisierung des KDN:**

Einige Kommunen nutzen bereits automatisierte Verteilungsregeln basierend auf dem mitgegebenen Aktenzeichen und/oder der Betreffzeile. Da aktuell allerdings nicht alle sich im Umlauf befindlichen Softwaretools in der Lage sind, umfassende Regelwerke zu realisieren, müssen Nachrichten von Hand verteilt werden. Bis eine zuverlässige technische Alternative verfügbar ist, wird folgende Zwischenlösung empfohlen:

Nachrichten werden im zentralen beBPo weiterverarbeitet. Wenn kein Vertraulichkeitshinweis o.ä. aus dem Betreff der Nachrichten erkennbar ist, muss der beBPo-Bearbeiter die Nachricht öffnen und mit dieser Aktion wird auch nicht gegen Datenschutz verstoßen, da nicht ersichtlich ist, dass es sich um vertrauliche Nachrichten handelt.

Allerdings ist hier eine spezielle Dienstanweisung für die Clearingstelle erforderlich (ähnlich wie auch bei Datenschutzbeauftragten oder Poststelle).

### 10.2.1 Argumente für ein zentrales Postfach

Es ist wichtig zu wissen, dass der verwendete Begriff „Unterpostfächer“ im beBPo Kontext etwas irreführend sein kann. Wenngleich diese das Wort „Unter“ im Namen tragen, so sind weitere beBPo als „Unterpostfächer“ dennoch nicht dem „Haupt“-beBPo hierarchisch untergeordnet, sondern existieren neben dem Hauptpostfach als weitere, gleichrangige Postfächer. Ebenso sind diese nicht automatisch technisch miteinander verknüpft.

- ein zentrales beBPo macht es der versendenden Person, die eine Kommune adressieren möchte leichter, da keine Unsicherheit über die Postfachauswahl (bei z.B. Musterstadt – Ordnungsamt, Musterstadt – Rechtsamt, Musterstadt – Jugendamt) aufkommt
- Bei Verwendung mehrerer beBPo kann es vorkommen, dass (mutwillig) das falsche beBPo adressiert wird. Insbesondere bei Fristsachen kann dies zu schwerwiegenden Folgen führen, da eine beBPo Nachricht als Eingegangen gilt, sobald diese der Verwaltung zugestellt wurde, was bei jedem Unterpostfach gilt, unabhängig davon, ob es sich hierbei um das zuständige Amt handelt oder nicht
- Insbesondere bei Fristsachen aber auch generell müssen somit gut funktionierende Vertretungsregelungen usw. getroffen werden, um Fristversäumnisse zu vermeiden. Bei Nutzung mehrerer beBPo müssen interne organisatorische Verteilungs- und Stellvertretungsregelungen getroffen werden, da die eingehende Nachricht schnellstmöglich an das "richtige" beBPo weitergeleitet werden muss → hierzu muss die bedienende Person wissen, welche Abteilung zuständig ist oder eine zentrale Clearingstelle eingerichtet werden, welche das „Haupt“-beBPo überwacht und Nachrichten der zuständigen Stelle zuweisen kann

### 10.2.2 Argumente für mehrere Postfächer

Auch bei Nutzung mehrerer besonderer elektronischer Behördenpostfächer beispielsweise pro Dezernat oder Amt ist vorgeschrieben, dass es trotzdem ein zentrales „Haupt“-beBPo geben muss, welches lediglich Stadt Musterhausen (oder Gemeinde/Kreis(verwaltung)) heißt. Durch diese Maßnahme soll vermieden werden, dass versendende Personen, die nicht wissen, welches das zuständige Amt ist, nicht aus Unwissen das falsche beBPo adressieren und somit die Zeit, bis die Nachricht an der zuständigen Stelle ankommt, versehentlich unnötig verlängern. Ist kein „Haupt“-beBPo eingerichtet, wird die bePBo Prüfstelle keine Unterpostfächer genehmigen.

- Insbesondere in großen Städten oder Kreisverwaltungen kann die Nutzung von nur einem beBPo zu unübersichtlichen Sachlagen führen, da sehr viele Nachrichten über das identische Postfach laufen, was insbesondere beim späteren Nachvollziehen von Nachrichtenverläufen große Sorgfalt erfordert

- Die Nutzung eines zentralen beBPo, auf welches somit viele verschiedene Personen Zugriff haben, kann bei eingehenden Nachrichten mit sensiblen Inhalten, z.B. gerichtliche Auseinandersetzungen zwischen Mitarbeitenden der Kommune und der Kommunalverwaltung, zu Problemen kommen
- Auch in Konstellationen, in welchen eine Abteilung mehrmals täglich im Austausch mit der Justiz steht, die übrige Verwaltung aber eher selten, kann die Nutzung eines eigenen Unterpostfachs für diese Abteilung sinnvoll sein, da somit das „Haupt“-Postfach entlastet wird

## 10.3 Exkurs – besondere beBPo-Kommunikationsszenarien

### 10.3.1 Das beBPo bei Schulen

*Im Bereich der staatlichen Schulämter gilt die Besonderheit, dass sie Ordnungswidrigkeitenbehörden sind und somit gemäß § 110c Satz 1 OWiG i. V. m. § 32a Abs.4 StPO sowohl über ein beBPo als auch über einen De-Mail Zugang verfügen müssen (vgl. Schreiben des MSB NRW vom 07.06.22). Dieses darf nicht mit dem kommunalen beBPo identisch sein. Somit muss ein eigenständiges beBPo für das kommunale Schulamt eingerichtet werden („Unterpostfach“).*

Darüber hinaus kommt es bei Schulen darauf an, in welcher Angelegenheit mit der Justiz kommuniziert wird.

Handelt es sich hierbei um eine äußere Angelegenheit (z.B. die unzureichende Lieferung bei der Beschaffung neuer Tafeln), so muss das kommunale Schulamt tätig werden, konkret würde die Kommunikation hier über das „Unterpostfach“ des kommunalen Schulamtes laufen.

Handelt es sich hingegen um eine innere Angelegenheit (z.B. die Klage gegen eine Note/Zensur), so liegt diese Sache in der Verantwortung des Landes. Die kommunalen Spitzenverbände sind derzeit in der Diskussion mit dem Land NRW, wie dieses Problem am besten gelöst werden kann. Bisher wurden die Schreiben durch die Bezirksregierungen versendet, nach Beschluss 19 B 2003/21 des OVG NRW<sup>15</sup> ist dies allerdings nicht zulässig, bzw. möglicherweise nur dann, wenn durch die Schulleiter\*in **qualifiziert elektronisch signiert** wird, eine einfache Signatur reicht hier nicht aus.

### 10.3.2 Kommunikation mit Gerichtsvollziehern

Einige Kommunen berichten, dass Gerichtsvollzieher auf eine qualifizierte elektronische Signatur bestehen, wenn deren EGVP von einer Kommune adressiert wird, auch wenn das beBPo

<sup>15</sup> [https://www.justiz.nrw.de/nrwe/ovgs/ovg\\_nrw/j2022/19\\_B\\_2003\\_21\\_Beschluss\\_20220427.html](https://www.justiz.nrw.de/nrwe/ovgs/ovg_nrw/j2022/19_B_2003_21_Beschluss_20220427.html)

zum Nachrichtenversand genutzt wird, um personengenau feststellen zu können, wer die Nachricht versandt hat.

Mit Beschluss vom 17. Mai 2022 - Az 664 M 719/22<sup>16</sup> hat das Amtsgericht Düsseldorf jedoch festgestellt, dass es für die Übermittlung elektronischer Dokumente zwischen einem beBPo und einem EGVP einer qualifizierten elektronischen Signatur der verantwortenden Person nicht bedarf. Nach § 6 Abs. 1 Nr. 4 ERVV kann ein nicht qualifiziert signiertes Dokument schriftformersetzend auf dem sicheren Übermittlungsweg eines besonderen elektronischen Behördenpostfachs übermittelt werden, wenn feststellbar ist, dass das elektronische Dokument vom Postfachinhaber versandt wurde. Maßgeblich ist insoweit nur, dass das Prüfprotokoll den Absender, also die Behörde, als Inhaber des Postfachs ausweist, über das die Versendung erfolgt ist. Die Nennung des Namens der Person, die den Absendevorgang vorgenommen hat, erscheint danach nicht erforderlich (vgl. BVerwG B v. 18.05.2020 - 1 B 23/20 und BVerwG vom 04.05.2020, AZ: 1 B 16/20).

### 10.3.3 Gutachterausschüsse

Auch Gutachterausschüsse müssen über ein eigenes beBPo verfügen. Dies darf jedoch kein Unterpostfach des kommunalen beBPo sein, sondern muss als eigenständiges beBPo eingerichtet werden. Mehr Informationen: Schreiben des IM NRW vom 08.04.22 (AZ 51.11.03-08)<sup>17</sup>

### 10.3.4 Kommunikation mit Dritten (z.B. Anwälten, andere Behörden) via beBPo

Grundsätzlich ist eine Kommunikation mit Dritten, z.B. anderen Behörden aber auch Rechtsanwälten/Notaren über das beBPo einer Kommune möglich. Hierbei ist jedoch zwingend zu beachten, dass dieser Weg der Kommunikation aktuell nicht als schriftformersetzend gilt, da hierfür bisher die entsprechende Rechtsgrundlage fehlt. Konkret bedeutet das, soll via beBPo von einer Kommune schriftformersetzend an eine andere Kommune elektronisch versendet werden, so muss hierfür zwingend eine qeS angebracht werden.

Da die ERVV ausschließlich für die Kommunikation mit der Justiz gilt, sind auch die Einschränkungen in der ERVV bezüglich der zulässigen technischen Arten qualifizierter elektronischer Signaturen nur für die Kommunikation mit der Justiz gültig. Kommunen müssen im Gegensatz zur Justiz nach derzeitigem Recht auch die beim elektronischen Rechtsverkehr mit der Justiz unzulässigen Containersignaturen (eine gemeinsame qualifizierte elektronische Signatur für mehrere Dateien in einem Transportcontainer) anerkennen. Ratsam ist allerdings auch hier

---

<sup>16</sup> <https://rewis.io/urteile/urteil/xrc-17-05-2022-664-m-71922/>

<sup>17</sup> [https://www.kdn.de/fileadmin/user\\_upload/2022-04-08\\_eUEKV\\_beBPo\\_fuer\\_die\\_GA\\_Erlass\\_MK\\_1\\_.pdf](https://www.kdn.de/fileadmin/user_upload/2022-04-08_eUEKV_beBPo_fuer_die_GA_Erlass_MK_1_.pdf)

die Nutzung einer *detached* oder *Inline*-Signatur, weil diese unmittelbar zum übermittelten Dokument angebracht werden.

Der Verzicht auf eine qualifizierte elektronische Signatur ist insbesondere dann zulässig, wenn eine absenderauthentifizierte De-Mail für die Übermittlung genutzt wird.

Weiterhin gibt es im elektronischen Rechtsverkehr mit den Behörden gibt es grundsätzlich keine Beschränkung des Dateiformats. Nur auf atypische oder besonders unsichere Dateiformate muss die Behörde nicht vorbereitet sein. Das bedeutet, dass auch ein\*e Bürger\*in über das eigene eBO das kommunale beBPO schriftformersetzend adressieren darf (solange eine qeS angebracht wurde) und an diese Nachricht bspw. auch Word- oder JPG-<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup> <https://ervjustiz.de/elektronischer-rechtsverkehr-mit-behoerden>

## 11 Rechtliche Grundlagen & Vorgaben

### 11.1 Gesetze im Kontext des elektronischen Rechtsverkehrs

#### **Hinweis CC Digitalisierung des KDN:**

Die Rechtsgrundlagen ERVV und ERVB werden aktuell regelmäßig angepasst (teilweise mindestens einmal pro Jahr). Eine entsprechende Veröffentlichung erfolgt im Bundesanzeiger und ist dort abzurufen. Die ERVB benennt u.a., welche XJustiz-Version genutzt werden muss und dementsprechend ständig beachtet werden muss.

#### 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.



## Verwaltungsgerichtsordnung (§ 55 d, Inkrafttreten am 1.1.2022)

- „§ 55d Nutzungspflicht für Rechtsanwälte, Behörden und vertretungsberechtigte Personen

Vorbereitende Schriftsätze und deren 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, sind als elektronisches Dokument zu übermitteln. Gleiches gilt für die nach diesem Gesetz vertretungsberechtigten Personen, für die ein sicherer Übermittlungsweg nach § 55a Absatz 4 Nummer 2 zur Verfügung steht. Ist eine Übermittlung aus technischen Gründen vorübergehend nicht möglich, bleibt die Übermittlung nach den allgemeinen Vorschriften zulässig. Die vorübergehende Unmöglichkeit ist bei der Ersatzeinreichung oder unverzüglich danach glaubhaft zu machen; auf Anforderung ist ein elektronisches Dokument nachzureichen."

## 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	<p>Ausgeschriebener Name der Behörde bzw. der juristischen Person des öffentlichen Rechts</p> <p><b>Grundsätzlich soll nur ein beBPO für eine Behörde eingerichtet werden. Sofern in begründeten Ausnahmefällen mehr als ein beBPO eingerichtet werden muss, muss aus dem Namen der Postfächer durch Zusatz z.B. der Abteilung, eindeutig eine Unterscheidung möglich sein.</b></p> <p>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.</p>
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	<p>Korrekte Anschrift der Behörde bzw. der juristischen Person des öffentlichen Rechts</p> <p>Hinweis: Gemäß § 7 ERVVO wird bei der Identifizierung von besonderen Behördenpostfächern</p>
Hausnummer	X	
PLZ	X	

Ort	X	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.
Land	X	„Deutschland“
Bundesland	X	„Nordrhein-Westfalen“

### 12.3 Antragsformular

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

Bitte beziehen Sie das Antragsformular immer von auf oben verlinkter Seite, um sicher zu gehen, dass es sich um die aktuellste Version handelt. Falls Sie Unterpostfächer erstellen, befüllen Sie das Feld „Name“ (bei separatem Antrag am Ende von Punkt 1, sonst unter Punkt 3) mit dem Namen der Kommune **inklusive Fachabteilung** (also z.B. *Stadt Musterhausen Ordnungsamt*). Das Feld „Organisationseinheit“ ist auf den ersten Blick nicht im SAFE sichtbar, weshalb es in diesem Fall mehrere beBPos mit dem Namen *Stadt Musterhausen* (nur bei Ansicht der Visitenkarte wird die Organisationseinheit angezeigt) geben würde, was zu einer Fehladressierung der Postfächer führen könnte.

Einen vorausgefüllten Musterantrag finden Sie auf der nächsten Seite.

## 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 Behörde<sup>19</sup>

	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	

**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 verfügt<sup>20</sup>.
- Die antragstellende Behörde hat bereits ein EGVP Postfach mit folgender Safe-ID eingerichtet:

<sup>19</sup> Zur besseren Lesbarkeit wird hier und im Folgenden der Begriff „Behörde“ im Sinne „inländische Behörde oder juristische Person des öffentlichen Rechts“ verwendet.

<sup>20</sup> Hinweise zur Beschaffung befinden sich im Internet unter <https://egvp.justiz.de/>

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

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

Dataclearing.NRW / Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe

- 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 Namenskonvention<sup>21</sup> 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
Name		Kreis Oberau	
Ggf. Fachbereich		Fachdienst Büro des Landrates und des Kreistages Kommunalaufsicht	
Straße		Austraße 31	

<sup>21</sup> Die Namenskonvention ist abrufbar unter [https://egvp.justiz.de/behoerdenpostfach/Einrichtung\\_beBPos/Namenskonvention\\_beBPO.pdf](https://egvp.justiz.de/behoerdenpostfach/Einrichtung_beBPos/Namenskonvention_beBPO.pdf)

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

Unterpostfächer zum oben beantragten Hauptpostfach beantragen Sie bitte hier. Zu den Unterpostfächern beachten Sie bitte, dass für jedes Unterpostfach ein EGVP anzulegen und im folgenden die SAFE-ID hierzu anzugeben ist. Ebenso wie das oben beantragte Hauptpostfach sind die Unterpostfächer gemäß § 7 Abs. 2 ERVV mit **Name** und **Sitz** der Behörde sowie der **Organisationseinheit** zu benennen. Auch für die Unterpostfächer gelten die Vorgaben der Namenskonvention<sup>22</sup>.

- Die antragstellende Behörde hat bereits ein EGVP Postfach mit folgender Safe-ID eingerichtet (SAFE-ID des Unterpostfachs eintragen):

--

Die antragstellende Behörde schlägt unter Beachtung der Namenskonvention verbindlich folgenden Namen für ihr „beBPo-Postfach“ vor:

Name	Organisationseinheit	Sitz

- Die antragstellende Behörde hat bereits ein EGVP Postfach mit folgender Safe-ID eingerichtet (SAFE-ID des Unterpostfachs eintragen):

--

Die antragstellende Behörde schlägt unter Beachtung der Namenskonvention verbindlich folgenden Namen für ihr „beBPo-Postfach“ vor:

Name	Organisationseinheit	Sitz

- Die antragstellende Behörde hat bereits ein EGVP Postfach mit folgender Safe-ID eingerichtet (SAFE-ID des Unterpostfachs eintragen):

--

Die antragstellende Behörde schlägt unter Beachtung der Namenskonvention verbindlich folgenden Namen für ihr „beBPo-Postfach“ vor:

Name	Organisationseinheit	Sitz

<sup>22</sup> Die Namenskonvention finden Sie unter [https://egvp.justiz.de/behoerdenpostfach/Einrichtung\\_beBPos/Namenskonvention\\_beBPo.pdf](https://egvp.justiz.de/behoerdenpostfach/Einrichtung_beBPos/Namenskonvention_beBPo.pdf)



- Die antragstellende Behörde hat bereits ein EGVP Postfach mit folgender Safe-ID eingerichtet (SAFE-ID des Unterpostfachs eintragen):

--

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

Name	Organisationseinheit	Sitz

- Die antragstellende Behörde hat bereits ein EGVP Postfach mit folgender Safe-ID eingerichtet (SAFE-ID des Unterpostfachs eintragen):

--

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

Name	Organisationseinheit	Sitz

- Die antragstellende Behörde hat bereits ein EGVP Postfach mit folgender Safe-ID eingerichtet (SAFE-ID des Unterpostfachs eintragen):

--

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

Name	Organisationseinheit	Sitz

- Die antragstellende Behörde hat bereits ein EGVP Postfach mit folgender Safe-ID eingerichtet (SAFE-ID des Unterpostfachs eintragen):

--

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

Name	Organisationseinheit	Sitz

\_\_\_\_\_  
*Ort und Datum*

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift und Dienstsiegel*

**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 antragstellenden 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 antragstellenden 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> <b>KDN – Dachverband kommunaler IT-Dienstleister</b> Kompetenzzentrum Digitalisierung Mühlenstraße 51 53721 Siegburg E-Mail: <a href="mailto:ccdigitalisierung@kdn.de">ccdigitalisierung@kdn.de</a></p>	<p><u>beBPO Prüfstelle:</u> IT.NRW E-Mail: <a href="mailto:beBPO-Pruefstelle-NRW@it.nrw.de">beBPO-Pruefstelle-NRW@it.nrw.de</a></p> <p>Ansprechpartner: Herr Hommel 0211/9449-6748 Herr Müller 0211/9449-6765</p> <p>Bei technischen Problemen im Zusammenhang mit dem beBPO-Postfach: Herr Kolev 0211/9449-3721 E-Mail: <a href="mailto:Virtuelle-Poststelle@it.nrw.de">Virtuelle-Poststelle@it.nrw.de</a></p>
<p><u>Fragen zum Intermediär:</u> KRZN (DataClearing NRW): E-Mail: <a href="mailto:dataclearing@krzn.de">dataclearing@krzn.de</a></p> <p>Citeq (DataClearing NRW): E-Mail: <a href="mailto:dataclearing@citeq.de">dataclearing@citeq.de</a></p> <p>Kommunales Rechenzentrum Minden-Ravensberg/Lippe: Herr Strüßmann E-Mail: <a href="mailto:Governikus.support@krz.de">Governikus.support@krz.de</a></p>	<p><u>SAFE-Verzeichnis (bei technischen Problemen mit dem VHN):</u> Bundesnotarkammer</p> <p>E-Mail: <a href="mailto:technischersupport@safe-justiz.de">technischersupport@safe-justiz.de</a></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/veranstaltungsueckblick/bebpo/>