

Dienstanweisung für die Nutzung des besonderen Behördenpostfachs (beBPo) der Universität Heidelberg

Die Universität Heidelberg ist verpflichtet, den elektronischen Rechtsverkehr zur Ermöglichung einer papierlosen Kommunikation zwischen Behörden, Rechtsanwälten und der Justiz zu nutzen (vgl. ERVGerFöG vom 10.10.2013, BGBl. I S. 3786, ERVV vom 24.11.2017, BGBl. I 2017, 3803 und die auf dieser Grundlage erlassenen Prozessvorschriften). Sämtliche vorbereitenden Schriftsätze in Gerichtsverfahren, deren Anlagen sowie schriftlich bei Gericht einzureichenden Anträge und Erklärungen müssen auf einem sicheren elektronischen Übermittlungsweg empfangen und/oder übermittelt werden. Darüber hinaus können Bürger in Verwaltungsverfahren auf diesem Übermittlungsweg mit der Universität Heidelberg kommunizieren. Die Universität Heidelberg nutzt als sicheren Übermittlungsweg das besondere Behördenpostfach (beBPo). Für die Nutzung des beBPo gelten die folgenden verbindlichen Anweisungen:

I. Nutzer

1. Nutzende des beBPo sind

- a) Kontoadministratoren: mindestens zwei Beschäftigte im Bereich Geschäftsleitende Beamtin – Innere Dienste, die Zugriffsrechte einrichten, ändern und entziehen und die im AdminCenter für das beBPo hinterlegten Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüfen.
- b) Verfahrensbevollmächtigte: Beschäftigte, die für die Universität prozessuale Erklärungen abgeben dürfen.
- c) Sachbearbeitende: Beschäftigte, die im Rahmen ihrer zugewiesenen Dienstaufgaben oder im Auftrag einer oder eines Verfahrensbevollmächtigten Schriftstücke über das beBPo übermitteln oder empfangen.

2. Die Kontoadministratoren räumen auf Antrag der zuständigen Dezernats-/Stabsstellenleitung Beschäftigten Zugriffsrechte auf das beBPo ein. Dabei wird den Beschäftigten eine Rolle nach Nummer 1 zugewiesen. Die mit der Rolle zugewiesenen Befugnisse gelten verbindlich, bis sie von den Administratoren auf Mitteilung der zuständigen Dezernatsleitung geändert oder entzogen werden. Die Kontoadministratoren führen eine Dokumentation, wer zu welcher Zeit in welcher Rolle auf das beBPo zugriffsberechtigt ist.

3. Die Dezernats-/Stabsstellenleitung hat eine ausreichende Vertretung im Verhinderungsfall sicherzustellen und soll dazu für mehrere Beschäftigte Zugriffsrechte beantragen. Die Dezernats-/Stabsstellenleitung kann weitere dezernats-/stabsstelleninterne Regelungen für die Bearbeitung festlegen.

4. Nutzende dürfen das beBPo ausschließlich im Rahmen der ihnen übertragenen Zuständigkeiten für dienstliche Zwecke nutzen. Dafür müssen Nutzende jeweils ein persönliches, mit einer dienstlichen E-Mail-Anschrift verbundenes Servicekonto beim

Service-Portal des Landes Baden-Württemberg besitzen und die Zugangsdaten vor dem Zugriff Dritter schützen.

5. Nutzende wahren die Vertraulichkeit der im beBPo hinterlegten Nachrichten. Dies gilt auch und vor allem, wenn sie im Rahmen des Zugriffs Kenntnis von Vorgängen erhalten, die nicht für sie bestimmt sind.

6. Nutzende müssen sich nach Beendigung der Arbeit im beBPo aus dem Servicekonto ausloggen.

II. Empfang

1. Elektronische Benachrichtigungen über eingehende Nachrichten im beBPo gehen an die E-Mail-Adresse gb@uni-heidelberg.de. Sie werden von den Kontoadministratoren zeitnah, spätestens am folgenden Arbeitstag, inhaltlich gesichtet und auf Grundlage der im Geschäftsverteilungsplan festgelegten Zuständigkeiten an die Verfahrensbevollmächtigten und Sachbearbeitenden weitergeleitet.

2. Die Verfahrensbevollmächtigten und Sachbearbeitenden kontrollieren den Postfach-Eingang und veranlassen die dezernats-/stabsstelleninterne Bearbeitung der neuen Nachricht. Dabei muss sichergestellt werden,

a) dass es sich um einen vertrauenswürdigen Absender handelt;

Das Ergebnis der Absendernamensprüfung durch Service-bw wird auf der Nachrichtenseite angezeigt.

b) dass der vertrauenswürdige Herkunftsnachweis (VHN) geprüft wird;

Der VHN wird in der Eingabemaske dargestellt und im Prüfvermerk dokumentiert.

c) dass ggf. eine elektronische Empfangsbestätigung (eEB) erstellt oder abgelehnt wird;

Das Empfangsbekenntnis ist vor Abgabe auf Richtigkeit zu prüfen.

Die Nachrichtenseite zeigt die erfolgreiche Ausfertigung des eEB an. Es befindet sich dann im Postfach-Ordner „Gesendet“.

d) dass die Vollständigkeit der der Nachricht beigefügten Dokumente überprüft wird;

Die mit der Nachricht übermittelten Dokumente ergeben sich aus dem Prüfvermerk.

e) dass der Ausdruck oder die anderortige Speicherung der zur Erfüllung von Dokumentationspflichten wesentlichen Schriftstücke erfolgt;

Wesentliche Schriftstücke sind der Prüfvermerk und die dort aufgeführten Schriftstücke (etwa Nachricht, Visitenkarte, Anhänge, Eingangsbestätigung, Prüfprotokoll und signierte Anhänge), nicht aber Dokumente im xml oder p7s-Format (Inhaltsdaten, Zertifikate).

f) dass die Nachricht im beBPo unverzüglich gelöscht wird.

Eingegangene Nachrichten im beBPo sind in der Regel spätestens nach drei Arbeitstagen durch Löschung vor dem Zugriff sachlich unzuständiger Personen zu schützen.

Der im beBPo begrenzte Speicherplatz muss gewährleistet werden.

3. Bei Mängeln erfolgt durch die Nutzenden unverzüglich eine Kontaktaufnahme mit dem Absender, um den Mangel zu beheben.

III. Versand

1. Die oder der zuständige Nutzende unterzeichnet das Dokument durch einfache Signatur.

Für die einfache Signatur genügt die eingescannte Unterschrift oder die Wiedergabe des Namens am Ende des Textes.

2. Die Versenderin oder der Versendet erstellt die elektronische Nachricht. Dabei muss neben der Vollständigkeit und Richtigkeit der Dokumente sichergestellt werden:

a) dass der richtige Empfänger ausgewählt wurde;

Service-bw kennzeichnet ungeprüfte Empfänger mit dem Zusatz „Identität nicht geprüft“ o.Ä.

b) dass alle Informationen vollständig in den Anlagen der Nachricht untergebracht sind (beim Versenden an Justizbehörden);

Der Nachrichtentext selbst wird verworfen. Die Justiz wertet allein die in Anhängen übermittelten Dokumente aus.

c) dass die anzuhängenden Dateien verständlich benannt und ggf. nummeriert sind;

Der Dateiname soll den Inhalt des Dokuments schlagwortartig beschreiben.

d) dass die Anforderungen an Dateiformate nach § 2 Abs. 1 ERVV beachtet wurden;

Dazu gehört insbesondere, dass maschinenlesbare, druckbare, kopierbare und soweit technisch möglich durchsuchbare PDF-Formate verwendet werden.

e) dass der elektronischen Nachricht ein Datensatz im XJustiz-Format gem. § 2 Abs. 3 ERVV beigefügt wurde; von der Übermittlung einzelner oder aller Angaben kann abgesehen werden, wenn besondere Umstände dies rechtfertigen.

Diese Nachricht muss enthalten die Bezeichnung des Gerichts, das Aktenzeichen des Verfahrens, die Bezeichnung der Parteien oder Verfahrensbeteiligten, die Angabe des Verfahrensgegenstandes;

Besondere Umstände können zum Beispiel vorliegen, wenn die erforderlichen Angaben bei eilbedürftigen Vorgängen nicht rechtzeitig in Erfahrung gebracht werden können;

Der Datensatz kann über eine Browseranwendung erstellt werden (<https://xjustiz.justiz.de/browseranwendungen/index.php>).

3. Die Versenderin oder der Versender überprüft, ob die Übermittlung der Nachricht fristgerecht und vollständig erfolgt ist. Die Prüfung erfolgt über Erhalt und Inhalt der Eingangsbestätigung/des Zustellnachweises und im beBPO-Postfach „Gesendet“ und ist zu dokumentieren. Mögliche Fehlermeldungen sind zu kontrollieren und der Mangel auszuräumen.

4. Die Versenderin oder der Versender stellt sicher, dass die zur Erfüllung von Dokumentationspflichten erforderliche Speicherung bzw. der Ausdruck der versendeten Dokumente erfolgt. Sie oder er dokumentiert Tatsache und Zeitpunkt des Versands über das beBPO.

5. Die Versenderin oder der Versender löscht den Versandvorgang unmittelbar nach erfolgter Dokumentation aus dem „Gesendet“-Ordner des beBPO.

IV. Schlussvorschriften

1. Die Regelungen der ordnungsgemäßen Aktenführung bleiben unberührt.

2. Diese Dienstanweisung tritt zum 01.10.2022 in Kraft.

Heidelberg, den

4/10/22


Karzler