

Besonderes Behördenpostfach (beBPo)

Regelungen zum Posteingang und -ausgang über das KIT-beBPo

Stand: 14.04.2022

Vorbemerkung:

Das Besondere Behördenpostfach (beBPo) gilt als sicherer Übermittlungsweg im Sinne der Regelungen zum Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP, s. <https://egvp.justiz.de/rechtlicheGrundlagen/allgemeineGrundlagen/index.php>). Über dieses Postfach im Rahmen des Serviceportals Baden-Württemberg <https://www.service-bw.de/> kann elektronische Post sowohl empfangen als auch versendet werden.

Das KIT ist unter der Adresse „Karlsruher Institut für Technologie (KIT)“ – auch für Gerichte, Staatsanwaltschaften und Behörden außerhalb Baden-Württembergs – erreichbar.

Den Postein- und -ausgang über beBPo verwaltet die Zentrale Schriftgutverwaltung (Registratur).

Bei Fragen steht die Zentrale Schriftgutverwaltung gerne zur Verfügung (posteingang@kit.edu oder Tel. - 47466 (für sendungsspezifische Fragen) , -43495 (für allgemeine Fragen).

1. Administration des KIT-beBPo

Den Postein- und -ausgang über beBPo verwaltet die Zentrale Schriftgutverwaltung (ASERV-DOK-SMA-ZSV / Registratur).

Der Posteingang wird arbeitstäglich in der Regel 9-15 Uhr überwacht. Aktive Kontoprüfung arbeitstäglich gegen 8.00 Uhr.

Um einen reibungslosen Postlauf zu garantieren, definieren Sie bitte frühzeitig ein Mail-Postfach (idealerweise ein Funktionsaccount), an das wir die Eingänge für Ihre OE weiterleiten können. Info bitte an die Zentrale Schriftgutverwaltung (posteingang@kit.edu, Tel. -47466)

Titel	Verantwortliche OE	Version	Seite
Besonderes Behördenpostfach (beBPo)	ASERV-DOK-SMA-ZSV (Marek)	V01.01	1

2. Posteingang über beBPO

1. Der Posteingang in BeBPO wird durch die Mitarbeitenden der Zentralen Schriftgutverwaltung (Registratur) geöffnet.
2. Die Registratur lädt Mailinhalte aus BeBPO herunter und ermittelt die Adressaten innerhalb des KIT sowie das interne Aktenzeichen.
3. Die Registratur leitet die Mailinhalte an die zuständige OE weiter, bei „persönlich“ adressierten Sendungen direkt an die betreffende Person¹:

3.1. Digitale Weiterleitung:

Mailinhalte gehen als ZIP in verschlüsselter Form per Outlook an den definierten Kontakt innerhalb der Ziel-OE.

- Betreff: KIT-internes Aktenzeichen², beBPO-Betreff, ggf. zusätzlich Klagegegner.
- Text:
 - Angabe des Server-Eingangsdatums
 - Bei Anforderung eines elektronischen Empfangsbekennnisses (eEB) durch den Absender bittet die Registratur um Rückmeldung durch den Adressaten, dass dieses versendet werden kann.

3.2. Zusätzliche analoge Weiterleitung (optional):

- Registratur druckt die im Format .pdf vorliegenden Mailinhalte aus.
- Registratur bringt Eingangsstempel an, Aktenzeichen sowie Eingangsdatum der Mail in BeBPO.
- Weiterleitung per Hauspost an die OE.

Falls vom Absender ein elektronisches Empfangsbekennnis (eEB) angefordert wurde, gibt die OE die Freigabe zur Sendung des eEB per Mail an die ZSV/Registratur.

Eine evtl. Bearbeitungsfrist für das KIT beginnt mit dem Zeitpunkt der Sendung des eEB. Die Unterlagen sollten daher vorab in der OE auf Validität geprüft werden.

4. Falls durch den Absender ein elektronisches Empfangsbekennnis angefordert wurde, versendet die Registratur nach Freigabe durch die OE ein elektronisches Empfangsbekennnis (eEB) über beBPO und leitet die zugehörige Eingangsbestätigung an die OE weiter.
5. Die ZSV/Registratur dokumentiert den Vorgang in einer Posteingangsliste.
6. Die ZSV/Registratur löscht Eingangsmails im BeBPO-Postfach in einem definierten Zeitrahmen.

¹ Bei Abwesenheit der betreffenden Person wird das Vorgehen mit dem Sekretariat der OE-Leitung geklärt.

² Sofern vorhanden oder für die ZSV ermittelbar.

Titel	Verantwortliche OE	Version	Seite
Besonderes Behördenpostfach (beBPO)	ASERV-DOK-SMA-ZSV (Marek)	V01.01	2

3. Postausgang über beBPo

1. Die OE leitet die zu versendenden Unterlagen an die Zentrale Schriftgutverwaltung (posteingang@kit.edu).³

Form:

- per E-Mail in verschlüsselter Form. Die Schriftsätze sind im aktuell gesetzlich vorgeschriebenen Format einzureichen.
- **oder** in analoger Form per Hauspost an die Registratur (Registratur scannt Unterlagen ein und gibt sie danach an OE zurück).

Unter Nennung von:

- ✓ Empfängerbehörde (wenn vorhanden, bitte Empfängeradresse nennen)
- ✓ gewünschten Betreff der beBPo-Sendung
- ✓ ggf. Besonderheiten des Versands (z.B. Anforderungen an die Maschinenlesbarkeit, Füllung bestimmter Datenfelder)
- ✓ optional: Bitte um Anforderung einer qualitativen Eingangsbestätigung (eEB)

Etwaige Mehrfertigungen erstellt die OE entweder in Papierform und leitet diese weiter (bzw. sendet diese an die Expeditur zur Weiterleitung) oder leitet diese Mehrfertigungen in elektronischer Form an die Adressaten-OE weiter.

2. **Bei Eingang bis 14.00 Uhr (Fr bis 11.30 Uhr)** versendet die ZSV am gleichen Tag per BeBPo. Sollte dies zeitlich einmal nicht reichen (Fristsache), nehmen Sie bitte frühzeitig Kontakt mit der ZSV auf (posteingang@kit.edu, Tel. 47466 bzw. 43495). Die ZSV fordert dabei nach Vereinbarung mit der OE eine Abrufbestätigung (eEB) des Empfängers an.
3. Die Registratur leitet die automatische Eingangsbestätigung des Empfängerservers sowie, falls angefordert, die qualitative Eingangsbestätigung (eEB) aus beBPo und sendet diese an die OE:
 - a) per Outlook mit Betreffzeile: beBPo-Betreff⁴, Angabe des Sendedatums, ggf. KIT-Aktenzeichen
 - b) bei analoger Einreichung der Unterlagen zusätzlich: Abgangsstempel auf Anschreiben und Rücksendung per Hauspost an OE
4. Die OE verfügt diese Bestätigungen in die Akte.
5. Die ZSV dokumentiert den Versand per BeBPo in einer BeBPo-Ausgangsliste.
6. Die ZSV löscht Ausgangsmails in einem definierten Zeitrahmen.⁵

- Anlagen

³ Bei Sendungen, die das zulässige Outlook-Sendungsvolumen überschreiben, ist ein alternativer, sicherer Übermittlungsweg mit der Zentralen Schriftgutverwaltung zu vereinbaren.

⁴ Bei Gerichtsverfahren: KIT ./ [Name des Gegners]

⁵ Aus Speicherplatzgründen ggf. Löschen nach Erhalt erforderlich. Sonst spätestens nach Ende des Verfahrens.

Titel	Verantwortliche OE	Version	Seite
Besonderes Behördenpostfach (beBPo)	ASERV-DOK-SMA-ZSV (Marek)	V01.01	3

Besonderes Behördenpostfach (beBPo)

Anlage 1 – Technische Vorgaben

Stand: 07.07.2022

1. Dateiformate

Die Unterlagen sind grundsätzlich im Format PDF, bei bildhaften Darstellungen im Ausnahmefall als TIFF, einzureichen. Bei PDFs ist die Variante PDF/A präferiert, jedoch nicht vorgeschrieben. Bitte achten Sie darauf, dass für das PDF kein Kopier- oder Druckschutz eingerichtet ist und dass alle zur Darstellung erforderlichen Grafiken und Schriftarten in der Datei enthalten sind. Ein (automatisiertes) Nachladen von beispielsweise Schriftarten aus externen Quellen oder Ausführen von Scripts ist in den Justizsystemen nicht gestattet. Texterkennung (OCR) bei PDFs ist erwünscht, jedoch nicht Pflicht.

Erstellung von PDFs am KIT:

Elektronische Unterlagen, wie z.B. Word-Dokumente können anhand der Druckfunktion „Print to pdf“ in ein PDF umgewandelt werden. Mit den vorhandenen Grundeinstellungen sind die gesetzlichen Anforderungen (kein Schreib-, Kopier- oder Druckschutz) in der Regel erfüllt. Auf diese Weise erzeugte PDFs enthalten automatisch auch die gerichtlicherseits präferierte Texterkennung (OCR).

Analoge Unterlagen können über vorhandene Multifunktionsgeräte (Kopierer/Scanner) eingescannt werden. Die auf diese Weise erzeugten pdf-Dateien erfüllen ebenfalls in der Regel die gesetzlichen Anforderungen, verfügen allerdings nicht über eine Texterkennung (OCR).⁶ Die Erzeugung einer Texterkennung bei gescannten Dokumenten ist nach Auskunft von SCC nur bei Einsatz spezieller Scangeräte möglich.

Zum Nachlesen:

*„Zugelassen ist das PDF-Format, wünschenswert ist die Nutzung von PDF/A. Ist die bildliche Darstellung in PDF nicht verlustfrei möglich, kann zusätzlich im Dateiformat TIFF eingereicht werden. Das PDF selbst darf **nicht schreib-, kopier- oder druckgeschützt** sein, weil der Justiz ansonsten eine Weiterverarbeitung nicht möglich ist.“*

Leitfaden für den ERV, hg. vom Ministerium der Justiz und für Europa, Baden-Württemberg, Stand:23.05.2019 (<https://ejustice-bw.justiz-bw.de/pb/,Lde/Startseite/Behoerden/Standards+der+elektronischen+Kommunikation>; letzter Zugriff: 20.09.2021)

„Hinsichtlich der zulässigen Dateiversionen PDF, insbesondere PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/UA, müssen alle für die Darstellung des Dokuments notwendigen Inhalte (insbesondere Grafiken und Schriftarten) in der Datei enthalten sein. Ein Nachladen von Datenströmen aus externen Quellen ist nicht zulässig. Der Dokumenteninhalt muss orts- und systemunabhängig darstellbar sein. Ein Rendering für spezifische Ausgabegeräte ist unzulässig. Die Datei darf kein eingebundenes Objekt enthalten, dessen Darstellung ein externes Anwendungsprogramm oder eine weitere Instanz des PDF-Darstellungsprogramms erfordern würde. Zulässig ist das Einbinden von Inline-Signaturen und Transfervermerken. Die Datei darf keine Aufrufe von ausführbaren Anweisungsfolgen, wie z. B. Scripts, beinhalten, insbesondere darf weder innerhalb von Feldern in Formularen noch an anderer Stelle JavaScript eingebunden sein. Zulässig

⁶ Die am Multifunktionsgerät der Schriftgutverwaltung eingescannten Unterlagen erhalten beispielsweise die Formatversion pdf 1.4.

Titel	Verantwortliche OE	Version	Seite
Besonderes Behördenpostfach (beBPo)	ASERV-DOK-SMA-ZSV (Marek)	V01.01	4

sind Formularfelder ohne JavaScript. Zulässig sind Hyperlinks, auch wenn sie auf externe Ziele verweisen.“

Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz: Bekanntmachung zu § 5 der Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung (Elektronischer-Rechtsverkehr-Bekanntmachung 2019 – ERVB 2019), 20. Dezember 2018 (<https://www.bundesanzeiger.de/pub/publication/DnUl6eAYvZAftnbWgVo?0>; Zugriff: 20.09.2021)

2. Dateibezeichnung und Betreffzeile

Die versendeten Dateien sollten einen „sprechenden“ Dateinamen erhalten und nummeriert werden. Bitte berücksichtigen Sie, dass die Dateibezeichnung nicht mehr als 90 Zeichen inklusive der Dateiendung umfassen darf und Sonderzeichen, Leerzeichen und Punkte in der Dateibenennung systemseitig nicht akzeptiert werden. Für die Betreffzeile sind maximal 250 Zeichen erlaubt. Alles was darüber hinaus geht, kann beim Versenden zu Problemen der Übermittlung führen.

Zum Nachlesen:

„Der Dateiname soll den Inhalt des elektronischen Dokuments schlagwortartig umschreiben und bei der Übermittlung mehrerer elektronischer Dokumente eine logische Nummerierung enthalten.“

Leitfaden für den ERV, hg. vom Ministerium der Justiz und für Europa, Baden-Württemberg (23.05.2019) (<https://ejustice-bw.justiz-bw.de/pb/,Lde/Startseite/Behoerden/Standards+der+elektronischen+Kommunikation>; Zugriff: 20.09.2021)

„Die Länge von Dateinamen darf nur 90 Zeichen inkl. der Dateiendungen betragen. In Dateinamen dürfen nur noch alle Buchstaben des deutschen Alphabetes einschließlich der Umlaute Ä, ä, Ö, ö, Ü, ü und ß genutzt werden. Zudem dürfen alle Ziffern und die Zeichen „Unterstrich“ und „Minus“ genutzt werden. Punkte sind nur als Trenner zwischen dem Dateinamen und der Dateinamenserweiterung zulässig. Nur bei concatenierten Dateinamensendungen, z.B. bei abgesetzten Signaturdateien, dürfen Punkte auch im Dateinamen genutzt werden. (z.B. Dokument1.pdf.pkcs7), Die Anforderung kann ab sofort und muss bis spätestens 1.11.21 umgesetzt werden.“

Bund-Länder-Kommission für Informationstechnik in der Justiz / Arbeitsgruppe IT-Standards in der Justiz: Anforderungen - Teilnahme von Drittanwendungen am OSCI-gestützten elektronischen Rechtsverkehr. Version 1.3 vom 24.11.2020; Punkt A16 (https://egvp.justiz.de/Drittprodukte/EGVP_Infrastruktur_Anforderungen_Teilnahme_von_Drittanwendungen.pdf; Zugriff: 20.09.2021)

3. Aktenübermittlung

Wenn eine Akte in elektronischer Form zu versenden ist, muss dies in Form eines Gesamt-PDFs geschehen. Das heißt: Die einzelnen Dokumente der Akte müssen zu einer einzigen PDF-Datei zusammengefasst werden. Zur besseren Lesbarkeit ist OCR (Texterkennung) und eine Strukturierung der Datei durch Tags (Lesezeichen) gewünscht, aber nicht zwingend erforderlich.

Das beigefügte Anschreiben muss als separate Datei versendet werden und darf nicht Teil des Gesamt-PDFs der Akte sein.

Zum Nachlesen:

„Eine elektronische Akte soll in Form von Einzeldokumenten mit einem Strukturdatensatz in XJustiz übermittelt werden (s.o.).

*Sofern eine Implementierung von XJustiz noch nicht möglich ist, kann die Akte auch in Form einer **Gesamt-PDF** übermittelt werden, also einer PDF-Datei, die sämtliche Dokumente der elektronischen Akte umfasst. Um die Arbeit mit dem Gesamt-PDF zu ermöglichen, sollten Lesezeichen bzw. Tags zu den einzelnen Dokumenten verwendet werden. [...] Akten, die elektronisch übersandt werden, sollte ein*

Titel	Verantwortliche OE	Version	Seite
Besonderes Behördenpostfach (beBPo)	ASERV-DOK-SMA-ZSV (Marek)	V01.01	5

separates Anschreiben beigefügt werden. Dieses darf aber nicht Bestandteil des Gesamt-PDF der elektronischen Akte sein, sondern ist als separate PDF-Datei zu übermitteln.“

Leitfaden für den ERV, hg. vom Ministerium der Justiz und für Europa, Baden-Württemberg (23.05.2019) (<https://ejustice-bw.justiz-bw.de/pb/,Lde/Startseite/Behoerden/Standards+der+elektronischen+Kommunikation>; Zugriff: 20.09.2021)

Titel	Verantwortliche OE	Version	Seite
Besonderes Behördenpostfach (beBPo)	ASERV-DOK-SMA-ZSV (Marek)	V01.01	6