

Dr. Wolfram Viefhues (Hrsg.)

# Elektronischer Rechtsverkehr

Das beA räumt auf!

eBroschüre

# Elektronischer Rechtsverkehr

Das beA räumt auf!

---

Hrsg. von

Aufsicht führender Richter am Amtsgericht Oberhausen a. D.

**Dr. Wolfram Viefhues**

Gelsenkirchen

**Zitiervorschlag:**

*Viefhues*, Elektronischer Rechtsverkehr Ausgabe 2/2019, Rn 1

Copyright 2019 by Deutscher Anwaltverlag, Bonn

# Das beA räumt auf!

## Inhalt

	Rdn		Rdn
<b>A. Einleitung</b> . . . . .	1	<b>D. Der Einsatz von „Cognitive Computing“ in der Justiz – Teil 2: Potenzielle Anwendungsfälle</b> . . . . .	47
<b>B. Aktuelles zum beA</b> . . . . .	6	I. Workshop „Cognitive Computing für die Justiz“ . . . . .	47
I. Automatisches Verschieben und Löschen von Nachrichten ab dem 1.4.2019 . . . . .	6	1. Klassifizierung . . . . .	48
II. Ausschreibung des beA . . . . .	14	a) Klassifizierung in der E-Akte. . . . .	48
III. Störungsdokumentation . . . . .	17	b) Klassifizierung zur Lösung von Spezialproblemen. . . . .	52
<b>C. beA: Löschen von Nachrichten – Räumen Sie Ihr Postfach auf</b> . . . . .	19	2. Interaktion . . . . .	53
I. Jetzt wird es ernst: Das automatische Löschen von Nachrichten beginnt . . . . .	19	a) Interaktion mit Bürgern oder sonstigen Institutionen . . . . .	53
II. BRAK sendet vorab Löschenbenachrichtigung per E-Mail . . . . .	20	b) Interaktion mit der elektronischen Akte . . . . .	58
III. So findet man das endgültige Löschedatum . . . . .	22	3. Erschließung von Inhalten. . . . .	59
IV. Wie verhindert man das automatische Löschen von Nachrichten? . . . . .	26	4. Überschneidungen . . . . .	61
V. Löschedatum und endgültiges Löschedatum . . . . .	32	II. Fazit. . . . .	63
VI. Visualisierung mit Etiketten . . . . .	33	<b>E. Die Akteneinsicht und die Besichtigung von Beweismitteln in Strafverfahren</b> . . . . .	66
VII. Exportieren von Nachrichten . . . . .	35	I. Akteneinsicht . . . . .	68
VIII. Haftungsfälle bei alleiniger Nutzung der Kanzleisoftware-Schnittstelle. . . . .	36	II. Besichtigung von Beweismitteln . . . . .	71
IX. Löschrregeln definieren . . . . .	38	1. Sichergestellte Dateien. . . . .	75
X. Ordnerstruktur und Festlegen von Dateinamen . . . . .	39	2. Auswertungen von Informationen . . . . .	76
1. Ordnerstruktur . . . . .	39	3. Bild- und Tonaufzeichnungen . . . . .	77
2. Festlegung von Dateinamen . . . . .	40	<b>F. Abschied von der Papierakte</b> . . . . .	83
XI. Arbeiten mit der elektronischen Akte . . . . .	42		

## A. Einleitung

Verfasser: Dr. Wolfram Viefhues

Weiterer Aufsicht führender Richter am Amtsgericht a.D., Gelsenkirchen

Auch in dieser Ausgabe steht – und das ist nicht verwunderlich – wieder das beA an der ersten Stelle der Beiträge. Ist das beA doch der Dreh- und Angelpunkt der elektronischen Kommunikation zwischen Anwaltschaft und Gerichten. **1**

Rechtsanwältin *Jennifer Witte* weist in ihrem Bericht „Aktuelles zum beA“ auf die jetzt eingeschaltete Funktionalität des automatischen Verschiebens und Löschens von Nachrichten aus den beA-Postfächern hin. Wird in der Anwaltskanzlei diese beA-Nachricht noch weiter benötigt, so muss dafür Sorge getragen werden, dass diese elektronischen Informationen in die eigene elektronische Akte – soweit man eine solche schon führt – übertragen oder auf andere Weise gesichert werden. *Ilona Cosack* beschreibt in ihrem Beitrag, wie das praktisch von Statten geht.

Wichtig zu wissen ist auch, dass die BRAK als Betreiberin des beA-Systems ein Ausschreibungsverfahren für den Betrieb und die Weiterentwicklung des beA eingeleitet hat. Damit ist zunächst einmal sichergestellt, dass der technische Betrieb des beA auch nach dem Auslaufen des mit der Fa. Atos über die Entwicklung des beA geschlossenen Vertrages gewährleistet ist. Da ausdrücklich aber auch die Weiterentwicklung des beA beauftragt werden soll, kann davon ausgegangen werden, dass noch vorhandene Schwächen des Programms in der entstehenden Version des „beA 2.0“ behoben werden und weitere Verbesserungen – die sich auch aus Anregungen aus dem Nutzerkreis ergeben können – eingebaut werden. **2**

Die Künstliche Intelligenz (KI) ist derzeit in aller Munde und wird – so die Prognosen – in allen Lebensbereichen zum Einsatz kommen. **3**

Nachdem unsere Autorin *Isabelle Biallaß*, Richterin am Amtsgericht Essen, in der vorigen Ausgabe eine Einführung in das weite Feld des Einsatzes von „Cognitive Computing“ in der Justiz gegeben hat, gibt sie jetzt einen Überblick über potenzielle Anwendungsfälle.

Wer sich über den Einsatz von KI in der öffentlichen Verwaltung bis zum Jahr 2030 informieren will, dem sei die unter **4**

[https://www.oeffentliche-it.de/publikationen?doc=84404&title=Exekutive  
ve+KI+2030+-+Vier+Zukunftsszenarien+für+Künstliche+Intelligenz+in+der+öffentli  
chen+Verwaltung](https://www.oeffentliche-it.de/publikationen?doc=84404&title=Exekutive+KI+2030+-+Vier+Zukunftsszenarien+für+Künstliche+Intelligenz+in+der+öffentlichen+Verwaltung)

verfügbare Publikation der „Exekutive KI 2030“ empfohlen. Dort wird der Frage nachgegangen, welche Entwicklungen plausibel erscheinen und welche Rahmenbedingungen wir bereits heute schaffen können.

Dem folgt der Beitrag von *OStA a.D. Dieter Kesper* zur Akteneinsicht und Besichtigung von Beweismitteln in Strafverfahren, mit dem eine Diskussion zur Besichtigung elektronischer Beweismittel angestoßen werden soll. **5**

Zum Abschluss geben wir einen kleinen Einblick in die Aktivitäten der Justiz zur Einführung der elektronischen Akte.

Wir wünschen Ihnen eine angenehme und nutzbringende Lektüre unserer e-Broschüre.

## B. Aktuelles zum beA

Verfasserin: Jennifer Witte,

Rechtsanwältin, Berlin

### I. Automatisches Verschieben und Löschen von Nachrichten ab dem 1.4.2019

Das Wichtigste zuerst:

Die Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK) hat zum 1.4.2019 das automatische Verschieben und Löschen von Nachrichten aus den beA-Postfächern aktiviert (s. hierzu auch eBroschüre ERV 1/2019, Rn 17).<sup>1</sup>

Die rechtliche Grundlage hierfür ergibt sich aus § 31a Abs. 3 Satz 4 BRAO. Danach ist die BRAK berechtigt, nach einer angemessenen Zeit die in den beA-Postfächern der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte gespeicherten Nachrichten zu löschen.

§ 27 RAVPV konkretisiert die „**angemessene Zeit**“:

- Nachrichten dürfen frühestens 90 Tage nach ihrem Eingang automatisch in den Papierkorb des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs verschoben werden.
- Im Papierkorb befindliche Nachrichten dürfen frühestens nach 30 Tagen automatisch gelöscht werden.

Bislang hatte die BRAK von diesen gesetzlichen Vorgaben keinen Gebrauch gemacht. Da die Kommunikation über das beA in Schwung gekommen und eine „gewisse Eingewöhnungsphase“ vorbei ist,<sup>2</sup> hat die BRAK nun mit dem automatischen Verschieben und Löschen von beA-Nachrichten begonnen. Zudem ist das beA nicht als Archiv-, sondern als Kommunikationssystem konzipiert.

Dies bedeutet in der Praxis nun folgendes:<sup>3</sup>

- Nachrichten, die länger als 90 Tage im Ordner „Gesendet“ oder „Posteingang“ liegen, werden automatisch in den Papierkorb verschoben. Voraussetzung ist, dass die Nachrichten bereits als gelesen markiert, geöffnet, in einen anderen Ordner verschoben oder exportiert worden sind. Andere Nachrichten sowie Nachrichten, die im „Entwürfe“-Ordner gespeichert sind, sind nicht betroffen.
- Nachrichten, die länger als 30 Tage im Ordner „Papierkorb“ liegen, werden automatisch gelöscht; diese Nachrichten sind nicht wieder herstellbar.

Vor diesem Hintergrund sollten Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte spätestens jetzt damit beginnen, die noch in ihrem beA befindlichen Nachrichten zu exportieren<sup>4</sup> und gemäß § 50 Abs. 1 BRAO zur jeweiligen Mandatsakte – die bestenfalls bereits elektronisch geführt wird – zu speichern.

Bevor eine Nachricht aus dem Papierkorb automatisch gelöscht wird, erhalten Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte folgende Benachrichtigung an die von ihnen hinterlegte E-Mail-Adresse:

*„In dem Postfach [Name, PLZ, Ort] befinden sich [Anzahl] Nachrichten im Papierkorb, deren Aufbewahrung am [Datum] ablaufen wird.“<sup>5</sup>*

1 beA-Newsletter 8/2019 v. 28.2.2019 und 11/2019 v. 21.3.2019.

2 Von Seltmann/Lindowky, BRAK-Magazin 1/2019, S. 10.

3 beA-Newsletter 12/2019 v. 28.3.2019.

4 beA-Newsletter 9/2019 v. 7.3.2019.

5 beA-Newsletter 14/2019 v. 11.4.2019.

Diese Benachrichtigung wird

- bei ungelesenen Nachrichten 30, 20 und 10 Tage sowie
- bei gelesenen Nachrichten 10 Tage vor dem endgültigen Löschen versandt.

Außerdem kann man im Ordner „**Papierkorb**“ das endgültige Löschedatum in der gleichnamigen Spalte einsehen. Hierbei ist zu beachten, dass das Löschen von Nachrichten aus technischen Gründen ab Mai 2019 im Regelbetrieb erfolgt. Das bedeutet, dass sich das angezeigte Löschedatum automatisiert nach hinten verschieben kann; vor dem angezeigten Datum werden Nachrichten aber keinesfalls gelöscht.<sup>6</sup>

13

Ausführliche Informationen sind auch auf der beA-Internetseite der BRAK zu finden unter: <https://bea.brak.de/2019/03/29/bea-informationen-zum-automatischen-verschieben-und-loeschen-von-nachrichten-ab-dem-1-4-2019/>

## II. Ausschreibung des beA

Die BRAK hat als Betreiberin des beA-Systems am 1.4.2019 den Betrieb und die Weiterentwicklung des beA ausgeschrieben<sup>7</sup> und dementsprechend ein förmliches Vergabeverfahren bekannt gemacht.<sup>8</sup>

14

Die BRAK hatte im Herbst 2014 nach Durchführung eines förmlichen Vergabeverfahrens die Atos Information Technology GmbH mit der technischen Entwicklung und dem Betrieb des beA-Systems beauftragt.<sup>9</sup> Insofern hat die BRAK zum einen mit Atos einen EVB-IT-Erstellungsvertrag abgeschlossen. Dieser regelt die Leistungen für die Entwicklung, Weiterentwicklung, Wartung, Pflege und den Third-Level-Support der Software. Zum anderen enthält der Betriebsvertrag die Leistungen für den Betrieb des beA einschließlich der Bereitstellung eines Anwender-Supports für den First- und Second-Level-Support.<sup>10</sup>

Die Einleitung des Vergabeverfahrens war erforderlich, da diese beiden Dienstleistungsverträge zum 31.12.2019 enden. Deshalb waren die Leistungen neu auszuschreiben. Die fünfjährige Laufzeit der neuen Dienstleistungsverträge soll am 1.1.2020 beginnen.<sup>11</sup>

15

Gegenstand der Ausschreibung sind konkret **Dienstleistungen**

- zur Übernahme der bestehenden Software,
- zur Weiterentwicklung der Software und des beA-Systems,
- zur Übernahme des Betriebs und des Weiterbetriebs eines OSCI-Intermediärs, einer SAFE-Domain, der Schnittstellen zur Infrastruktur des elektronischen Rechtsverkehrs sowie weiterer Schnittstellen, z.B. zur Kanzleisoftware,
- zum Betrieb der beA-Anwendung, einschließlich der notwendigen Infrastruktur,
- zur Wartung und Pflege der beA-Software,
- zur Bereitstellung und zum Betrieb eines deutschsprachigen First-, Second- und Third-Level-Supports.<sup>12</sup>

Die BRAK beabsichtigt, das Vergabeverfahren in zwei Phasen durchzuführen. So sollen in der ersten Phase mit Abschluss des Teilnahmewettbewerbs alle Bieter ein erstes indikatives Angebot bis zum 19.6.2019 abgeben. Die Verhandlungsgespräche werden sodann in der KW 27/2019 stattfinden. In der

16

6 beA-Newsletter 12/2019 v. 28.3.2019.

7 BRAK-Presseerklärung Nr. 4 v. 1.4.2019; <https://bea.brak.de/downloads/>.

8 <https://www.service.bund.de/IMPORTE/Ausschreibungen/editor/Bundesrechtsanwaltskammer/2019/04/2859745.html>.

9 BRAK-Presseerklärung Nr. 11 v. 7.10.2014.

10 [https://bea.brak.de/wp-content/uploads/2019/04/02\\_BRAK\\_beA\\_Leistungsbeschreibung\\_2019-04-01.pdf](https://bea.brak.de/wp-content/uploads/2019/04/02_BRAK_beA_Leistungsbeschreibung_2019-04-01.pdf).

11 Ebd.

12 [https://bea.brak.de/wp-content/uploads/2019/04/01\\_BRAK\\_beA\\_Bekanntmachung\\_2019-04-01.pdf](https://bea.brak.de/wp-content/uploads/2019/04/01_BRAK_beA_Bekanntmachung_2019-04-01.pdf)

zweiten Phase werden alle noch im Wettbewerb befindlichen Bieter über den Abschluss der Verhandlungen informiert und sollen daraufhin ihr finales Angebot bis zum 3.8.2019 abgeben. Dabei besteht bis 30.9.2019 eine Bindefrist der finalen Angebote.<sup>13</sup>

Alle Unterlagen zum Vergabeverfahren sind im Übrigen unter <https://bea.brak.de/downloads/> zu finden.

### III. Störungsdokumentation

Abschließend sei nochmals an die Störungsdokumentation erinnert (s. hierzu eBroschüre ERV 1/2019, Rn 9). Unter <https://bea.brak.de/stoerungsdokumentation> führt die BRAK eine Dokumentation, in der Angaben zu aufgetretenen technischen Störungen beim beA und deren Dauer zusammengestellt sind; diese wird fortlaufend aktualisiert. **17**

Außerdem stellt die BRAK Informationen über aktuelle Störungen auf ihrer beA-Internetseite unter <https://bea.brak.de/category/aktuelle-meldungen/> ein. Darüber hinaus sind Störungsmeldungen aller Teilnehmer des EGVP-Verbunds unter <https://egvp.justiz.de/meldungen/index.php> zu finden. **18**

Über diese Informationskanäle sind Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte immer aktuell über etwaige Störungen des beA, aber auch der Gerichtsbarkeiten der Länder informiert und können sich daran entsprechend orientieren. Zudem können die in der Störungsdokumentation aufgeführten Angaben zur Begründung von etwaigen Wiedereinsatzanträgen in den vorherigen Stand wegen eines Ausfalls des beA hilfreich sein.

*Hinweis: Jennifer Witte ist Rechtsanwältin in Berlin und bei der Bundesrechtsanwaltskammer tätig. Der Beitrag gibt ausschließlich ihre persönliche Auffassung wieder.*

## C. beA: Löschen von Nachrichten – Räumen Sie Ihr Postfach auf

*Verfasserin: Ilona Cosack*

*Fachbuchautorin und Inhaberin der ABC AnwaltsBeratung Cosack, Fachberatung für Rechtsanwälte und Notare*

### I. Jetzt wird es ernst: Das automatische Löschen von Nachrichten beginnt

In dem Beitrag von *Witte* (Ausgabe 2/2019, Rn 5 ff. werden die rechtlichen Hintergründe für das Löschen von Nachrichten nach § 27 RAVPV erläutert. **19**

Nachstehend informieren wir, wie die Umsetzung in der Praxis funktioniert.

<sup>13</sup> [https://bea.brak.de/wp-content/uploads/2019/04/04\\_BRAK\\_beA\\_Teil-B\\_Bewerbungsbedingungen-Verhandlungsvergabe\\_2019-04-01.pdf](https://bea.brak.de/wp-content/uploads/2019/04/04_BRAK_beA_Teil-B_Bewerbungsbedingungen-Verhandlungsvergabe_2019-04-01.pdf); Hinweis: Diese Daten sind nicht final verbindlich gesetzt, eine Änderung im Laufe des Verfahrens ist möglich.

## II. BRAK sendet vorab Löschenbenachrichtigung per E-Mail

Die von der BRAK versendeten Löschenbenachrichtigungen sehen wie folgt aus:

20

-----Ursprüngliche Nachricht-----

Von: [noreply@bea-brak.de](mailto:noreply@bea-brak.de) [<mailto:noreply@bea-brak.de>]

Gesendet: Dienstag, 9. April 2019 09:46

An: [REDACTED]

Betreff: [beA] Aufbewahrungsfrist für Nachrichten läuft ab

In dem Postfach [REDACTED] befinden sich 1 Nachrichten im Papierkorb, deren Aufbewahrungsfrist am 19.04.2019 ablaufen wird. Die Nachrichten werden dann automatisch gelöscht.

Dies ist eine automatisch generierte Nachricht, auf die nicht geantwortet werden kann.

Allgemeine Informationen zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach (beA) finden Sie unter <https://bea.brak.de>.

Den Anwendersupport erreichen Sie per E-Mail unter [bea-servicedesk@atos.net](mailto:bea-servicedesk@atos.net).

Wie bei der Eingangsbenachrichtigung enthält die Nachricht keinerlei Details über die zu löschende Nachricht. Man kann lediglich aufgrund des Löschdatums ersehen, um welche Nachricht es sich handelt.

21

## III. So findet man das endgültige Löschedatum

Damit Sie sehen können, wann eine Nachricht endgültig gelöscht wird, muss in der Nachrichtenübersicht des Ordners „Papierkorb“ unter „Sonstige Funktionen“, „Spaltenauswahl“, das „Endgültige Löschedatum“ aus der Spalte „Alle Spalten“ nach rechts in die Spalte „aktuelle Auswahl“ geschoben werden. Dann befindet es sich zunächst in der Auswahlmaske ganz unten und wird damit bei der Anzeige in der Nachrichtenübersicht ganz rechts angezeigt.

22

Möchte man das endgültige Löschedatum direkt vorne als ersten Eintrag angezeigt bekommen, so markiert man in der Spalte „aktuelle Auswahl“ das Feld „Endgültiges Löschedatum“ und schiebt es mit den beiden Doppelpfeilen unmittelbar nach oben an die Spitze.

23



## Anzuzeigende Spalten auswählen ✕

### Alle Spalten

- Anhänge
- Dringend
- Empfänger
- Erhalten

### aktuelle Auswahl

- Endgültiges Löschdatum
- Absender
- Betreff
- Az. der Justiz

Sortieren nach:

Absender
▾

Aufsteigend
 Absteigend

Speichern

Abbrechen

Dann erscheint das endgültige Löschdatum direkt vorne als erste Spalte.

Mit einem Klick auf den grauen Spaltenkopf können die Nachrichten im Papierkorb z.B. nach dem aktuellen Löschdatum sortiert werden:

☐	Endgültiges Löschdatum	Absender	Betreff	Az. der Justiz	Eigenes Az.
<input type="checkbox"/>	15.04.2019				
<input type="checkbox"/>	18.04.2019				
<input type="checkbox"/>	19.04.2019				
<input type="checkbox"/>	20.04.2019				
<input type="checkbox"/>	22.04.2019	Rechtsanwaltskammer	Anmeldung zur Sommerprüfung 2019		
<input type="checkbox"/>	06.05.2019	Cosack, Ilona (55129 Mainz)	AW: Aufladen der Signaturkomponente	170919	
<input type="checkbox"/>	06.05.2019		beA Versuche		
<input type="checkbox"/>	06.05.2019		beA aus Italien		beA Versuche
<input type="checkbox"/>	06.05.2019	ABC AnwaltsBeratung Cosack (55129 Mainz)	Antwort auf Buerger-Rueck	EGVP meets beA	beA-Test
<input type="checkbox"/>	06.05.2019		Dtin in beA		
<input type="checkbox"/>	06.05.2019		AK - beA muss noch warten		
<input type="checkbox"/>	06.05.2019		171012 Berlin		
<input type="checkbox"/>	06.05.2019		Herzliche Grüße		
<input type="checkbox"/>	09.05.2019	Rechtsanwaltskammer	Rechtsanwaltskammer		Weihnachts...

So sieht man, dass die erste Nachricht bereits am 15.4.2019 gelöscht wird. Die zweite Nachricht dann am 18.4.2019 und die oben dargestellte Löschenbenachrichtigung für den 19.4.2019 findet sich an der dritten Stelle.

#### IV. Wie verhindert man das automatische Löschen von Nachrichten?

beA ist kein Archiv. Es ist nicht vorgesehen, dass Nachrichten dauerhaft im beA verbleiben. Allerdings hat die BRAK, anders als noch im BRAK Magazin 2/2019 kommuniziert, das automatisierte Verschieben von Nachrichten in den Papierkorb jetzt zunächst begrenzt auf eingegangene und gesendete Nachrichten, die vom Postfachinhaber als gelesen markiert oder geöffnet wurden oder in einen anderen Ordner verschoben wurden oder vom Postfachinhaber oder einer berechtigten Person exportiert wurden.

##### *Achtung!*

Gelöscht werden derzeit nur Nachrichten, die länger als 30 Tage im Papierkorb liegen.

Nachrichten, die im Ordner „Entwürfe“ liegen oder bislang nicht geöffnet / gelesen wurden, werden nicht automatisiert verschoben. Nachrichten, die in anderen Ordnern außer dem Ordner „Papierkorb“ liegen, werden nicht automatisiert gelöscht.

Wer Nachrichten bislang noch nicht auf den eigenen Rechner exportiert hat, kann das automatische Löschen verhindern, indem man die im Papierkorb befindlichen Nachrichten wieder in den Ordner „Posteingang“, „Gesendet“ oder einen Unterordner verschiebt. Damit beginnt die 90-Tages-Frist erneut zu laufen.

Das Verschieben von Nachrichten kann aus der Nachrichtenübersicht heraus auch für mehrere Nachrichten erfolgen, indem man diese zunächst anklickt und dann auf „Verschieben“ geht und den entsprechenden Ordner, in den verschoben werden soll, markiert und mit „Ok“ bestätigt.

Will man z.B. den Inhalt des gesamten Papierkorbs verschieben, kann man im Spaltenkopf das Kästchen links neben dem Feld „Endgültiges Löschedatum“ anklicken und kann dann die markierten Nachrichten „en Block“ verschieben. Allerdings liegen im Papierkorb sowohl empfangene als auch gesendete Nachrichten, so dass bei der Auswahl der Ordner zu differenzieren ist.



Die BRAK weist darauf hin, dass beA nicht als Ablagesystem konzipiert ist und empfiehlt, die Nachrichten zu exportieren und im Sinne von § 50 Abs. 1 BRAO zur Akte zu speichern.

## V. Löschdatum und endgültiges Löschdatum

In der Spaltenauswahl befindet sich neben dem Feld „Endgültiges Löschdatum“ auch ein weiteres Feld „Löschdatum“. Das kann ggf. in den Ordnern „Posteingang“ und „Gesendet“ und eventuellen Unterordnern eingestellt werden. Die Einstellung muss für jeden Ordner separat vorgenommen werden. Dann berechnet das System eine 90-Tage-Frist nach dem letzten „Anfassen“, in unserem Beispiel war das der Export von Nachrichten am 9.4.2019.

32

<input type="checkbox"/>	Löschdatum	Etiketten	Empfänger	Betreff	Az. der Justiz	Eigenes Az.	Gesendet	Zugegangen	Übermittlungsstatus
<input type="checkbox"/>	09.07.2019		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	06.11.2018 12:26	06.11.2018 12:26	Erfolgreich
<input type="checkbox"/>	09.07.2019		Arbeitsgericht M...	Schriftsatz	11 Ca	[REDACTED]	14.03.2019 11:05	14.03.2019 11:06	Erfolgreich
<input type="checkbox"/>	09.07.2019		Arbeitsgericht M...	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	13.02.2019 14:48	13.02.2019 14:48	Erfolgreich
<input type="checkbox"/>	09.07.2019		[REDACTED]	Zustellun...	11 Ca	[REDACTED]	09.04.2019 18:09	09.04.2019 18:09	Erfolgreich
<input type="checkbox"/>	09.07.2019		Arbeitsgericht M...	Schriftsatz	2 Ca	[REDACTED]	04.04.2019 13:50	04.04.2019 13:50	Erfolgreich

## VI. Visualisierung mit Etiketten

Wer im Team arbeitet, kann auch mit farbigen Etiketten visualisieren, ob die Nachricht bereits exportiert wurde (in unserem obigen Beispiel mit der Farbe „Kartause“ oder ob ein elektronisches Empfangsbekennnis abgegeben wurde (Beispiel Farbe „Purpur“) oder eine Zustellung von Anwalt zu Anwalt (Beispiel Farbe „Azurblau“) erfolgt ist.

33

Die Verwaltung von Etiketten befindet sich an zwei Stellen: Entweder in „Einstellungen, Postfachverwaltung, Etiketten verwalten“ oder direkt in der Nachrichtenübersicht unter „Etiketten“. Dort kann bei Markierung einer Nachricht auch direkt eine Etiketete vergeben oder entfernt werden. Das kann alternativ auch direkt in der geöffneten Nachricht geschehen.

34

## VII. Exportieren von Nachrichten

Das Exportieren von Nachrichten haben wir ausführlich in der Ausgabe 5/2018, Rn 13 ff. beschrieben. Leider geht das Exportieren immer nur aus einer geöffneten Nachricht heraus, ein Exportieren von mehreren Nachrichten auf einmal ist nicht möglich!

35

Das stellt Kanzleien, die aktiv mit dem beA arbeiten und bislang versäumt haben, Nachrichten zu exportieren, vor eine Sisyphus-Aufgabe, denn je nach Umfang der zu exportierenden Dateien kann diese Arbeit pro Nachricht mehrere Minuten dauern.

## VIII. Haftungsfrage bei alleiniger Nutzung der Kanzleisoftware-Schnittstelle

Wer sich jetzt freut, dass er eine Kanzleisoftware einsetzt, die bereits eine Schnittstelle zum beA anbietet (vgl. *Cosack*, Ausgabe 1/2019, Rn 24 ff.) sollte zum einen beachten, dass trotzdem in der beA-Webanwendung geprüft werden muss, ob die Nachricht erfolgreich versendet wurde (vgl. *Cosack*, Ausgabe 1/2019, Rn 21 ff.).

36

Zum anderen weist die BRAK darauf hin:

*„Wir empfehlen dringend, Nachrichten, die über eine Kanzleisoftware an die Justiz gesendet wurden, über die beA-Webanwendung zu exportieren. Ein valider Zugangsnachweis ist mit dem im Exportcontainer enthaltenen Prüfprotokoll gewährleistet. Die Kanzleisoftware-Schnittstelle wird mit der Version 2.2, die im Sommer 2019 zur Verfügung steht, so angepasst, dass ein Export von Nachrichten*

*über Fachsoftware vollständig gewährleistet wird, sobald die Hersteller diese Version integriert haben.“*

Am 30.3.2019 wurde die Version 2.1.6 freigeschaltet. Vor der Version 2.2 und der Integration dieser Version in die jeweilige Anwaltssoftware führt also kein Weg am manuellen Exportieren vorbei, wenn man nicht alle 90 Tage die Nachricht durch Verschieben vor dem Löschen retten will. **37**

## **IX. Löschregeln definieren**

Je nach Umfang der beA-Nutzung und Größe der Kanzlei empfiehlt es sich, Löschregeln zu definieren, um den Arbeitsaufwand zu minimieren. Wer nach Eingang einer Nachricht oder nach dem Senden einer Nachricht diese direkt exportiert, kann verfügen, dass die Nachricht endgültig aus dem beA gelöscht wird. Damit erspart man sich die Benachrichtigung und das nochmalige Anfassen der im Regelfall ohnehin schon bearbeiteten Nachricht. **38**

## **X. Ordnerstruktur und Festlegen von Dateinamen**

### **1. Ordnerstruktur**

Beim Export werden beA-Nachrichten als ZIP-Dateien heruntergeladen. Definieren Sie, wo die Nachrichten zwischengespeichert werden sollen. Legen Sie für jeden Anwalt einen Ordner an, z.B. „beA Eingang“, „beA Gesendet“ und „beA Ausgang“ für die Nachrichten, die Sie in Ihr beA hochladen wollen. **39**

### **2. Festlegung von Dateinamen**

Das System schlägt als Dateinamen „Nachricht424647“ vor. Die Zahl hinter Nachricht bezieht sich auf die Nachrichten-ID, unter der die Nachricht im beA gespeichert ist und nach der man im beA auch suchen kann. In der Praxis kann man mit dieser Nummer jedoch wenig anfangen, die meisten Kanzleien sortieren Akten nach dem Mandantennamen oder dem eigenen Aktenzeichen. **40**








#### *Praxistipp:*

Beginnen Sie beim Dateinamen mit dem Eingangsdatum, z.B. 2019\_04\_12. So erkennen Sie in den Export-Ordern sofort, wann das Dokument im beA eingegangen ist (es gibt ja keinen Eingangsstempel im herkömmlichen Sinne mehr). Wenn Sie nach dem Schema JJJJ\_MM\_TT (Jahr\_Monat\_Tag) vorgehen, wird das neueste Datum immer oben angezeigt. Bezeichnen Sie dann die Datei z.B. mit dem Rubrum und/oder dem eigenen Aktenzeichen sowie einem Hinweis auf den Inhalt der Datei. Man kann auch kennzeichnen, wer der Absender der Nachricht ist oder an wen die Nachricht gesendet wurde. Lassen Sie die Nachrichten-ID ggf. am Dateinamenende stehen, es wird sich in der Praxis weisen, ob diese Information für die Suche nach Nachrichten in der Zukunft nützlich ist. **41**

## **XI. Arbeiten mit der elektronischen Akte**

Da in der ZIP-Datei neben der Nachricht und den Anlagen auch Systemdateien und maschinenlesbare XML-Dateien enthalten sind, die in der Regel für die tägliche Arbeit nicht benötigt werden, sollten Sie Regeln definieren, welche Dateien – solange der Export der Kanzleisoftware-Schnittstellen noch nicht vollständig funktioniert – in die elektronische Akte übernommen werden. **42**

So sieht beispielsweise eine ZIP-Datei bei der Abgabe eines elektronischen Empfangsbekanntnisses aus: **43**

	424647	XML-Datei
	424647_BusinessCard	Firefox HTML Document
	424647_export	Firefox HTML Document
	424647_Message	Firefox HTML Document
	424647_VerificationReport	Firefox HTML Document
	xjustiz_nachricht	Firefox HTML Document
	xjustiz_nachricht	XML-Datei

Achten Sie darauf, dass die ZIP-Datei in ihrer Gesamtheit erhalten bleibt, d.h. kopieren Sie die benötigten Dateien lediglich und lassen Sie die ZIP-Datei unverändert.

Neben den PDF-Dokumenten (bei gesendeten und empfangenen Nachrichten) wird das z.B. die Datei mit dem vom System erstellten Namen „42467\_export“ sein, die noch ausführlicher als ein Faxprotokoll Absender, Empfänger und weitere relevante Daten enthält:

44

<b>Absender:</b>	Cosack, Ilona (55129 Mainz)
<b>Empfänger:</b>	Anwalt, ABC (55129 Mainz)
<b>Empfangsbekanntnis:</b>	abgegeben
<b>Betreff:</b>	Beispiel für Empfang eines eEB
<b>Eigenes Aktenzeichen:</b>	2019_01_29_Empfang_eines_eEB
<b>Aktenzeichen der Justiz:</b>	10 O 129/2019
<b>Gesendet:</b>	29.01.2019 20:15
<b>Empfangen:</b>	29.01.2019 20:15
<b>Zugegangen:</b>	29.01.2019 20:15
<b>Erstellt von:</b>	Cosack, Ilona (55129 Mainz)
<b>Letzte Änderung von:</b>	Cosack, Ilona (55129 Mainz)

änge :

Dateiname	Bezeichnung	Anhangstyp	Größe
-----------	-------------	------------	-------

Nachrichtenjournal :

Id der Nachricht	Id des Anhangs	Benutzername (Ereignis)	Benutzername (angesprochen)	Ereignistyp	Zeitpunkt
424647		CosackIlonaw4hro		Öffnen der Nachricht durch einen Benutzer	29.01.2019 20:20
424647		CosackIlonaw4hro		Zeitpunkt des Empfangs (bei empfangenen Nachrichten)	29.01.2019 20:15

Auch der sogenannte „VerificationReport“, das Prüfprotokoll, auf dem sich die Informationen zum Übermittlungsweg und vor allem die Eingangszeit auf dem Server befinden, bieten sich zum Kopieren in die elektronische Akte an:

## Prüfprotokoll vom 29.01.2019 20:30:22

### Informationen zum Übermittlungsweg

Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen **Anwaltspostfach**.

## Zusammenfassung und Struktur

OSCI-Nachricht: 424647.xml

Gesamtprüfergebnis	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Sämtliche durchgeführten Prüfungen lieferten ein positives Ergebnis.</b>
Betreff	Allgemeine Nachricht
Nachrichtenkennezeichen	424647
Absender	<u>Ilona Cosack</u>
Absender Transportsignatur	<u>VHN - besonderes elektronisches Anwaltspostfach</u>
Empfänger	<u>ABC Anwalt</u>
Eingang auf dem Server	29.01.2019 20:15:12 (lokale Serverzeit)

## D. Der Einsatz von „Cognitive Computing“ in der Justiz – Teil 2: Potenzielle Anwendungsfälle

*Verfasserin: Isabelle Désirée Biallaß*

*Richterin am Amtsgericht, Essen*

### I. Workshop „Cognitive Computing für die Justiz“

Am 4.9.2018 veranstaltete der Deutsche EDV-Gerichtstag einen Workshop mit dem Thema „Cognitive Computing für die Justiz“. Ziel der Veranstaltung war, potenzielle Anwendungsfälle von Cognitive Computing in der Justiz zu identifizieren sowie Chancen und Risiken zu bewerten. An der Veranstaltung nahmen Vertreter aus der Praxis – sowohl der Staatsanwaltschaft und der ordentlichen Gerichtsbarkeit als auch der IT-Branche –, des BMJV, mehrerer Landesjustizministerien sowie des Alexander-von-Humboldt Instituts für Internet und Gesellschaft teil. Im Verlauf der Veranstaltung wurden drei Schwerpunktthemen ausgemacht:

- die Klassifikation von Dokumenten oder Dokumententeilen,
- der inhaltliche Zugang zu elektronischen Dokumenten und
- der Einsatz von KI zur Interaktion mit dem Nutzer.

Die weitere Diskussion dieser Punkte zeigte, dass eine eindeutige Abgrenzung dieser Themen nicht immer möglich ist.

## 1. Klassifizierung

### a) Klassifizierung in der E-Akte

Die erste auf dem Workshop diskutierte Idee war der Einsatz von KI zur Strukturierung der Akte. In einem ersten Schritt könnte klassifiziert werden, zu welchem Dokumententyp einzelne Dokumente gehören. Beispielsweise könnte in Strafsachen automatisiert zwischen Beschuldigtenvernehmung, Zeugenaussage, Strafanzeige differenziert oder sogar innerhalb eines Dokuments automatisiert kenntlich gemacht werden, welche juristische Relevanz eine Textpassage hat, z.B. Beweisangebote oder Anträge also solche markiert werden. In einem nächsten Schritt könnten Beweisangebote einem bestimmten Antrag oder Vernehmungen einem bestimmten Tatkomplex zugeordnet werden. **48**

In Betracht käme auch, Textteile zu kommentieren, z.B. alle Daten zu markieren und so die Anlage eines Zeitstrahls zu ermöglichen. Zitate von Rechtsprechung und Literatur könnten erkannt und ermöglicht werden, direkt auf juristische Datenbanken zuzugreifen, um sie nachzulesen und zu prüfen, ob das Zitierte dort tatsächlich steht. In einem weiteren Entwicklungsschritt könnte durch eine KI die Fundstellenprüfung übernommen werden, und Fundstellen, in denen das angeblich Zitierte nicht steht, vorab für den Bearbeiter kenntlich gemacht werden. **49**

KI könnte des Weiteren eingesetzt werden, um in dicken elektronischen Akten Wiederholungen kenntlich zu machen und ggf. zu entfernen. Die Herausforderung bei der Schaffung eines solchen Redundanzkomprimierungs- bzw. Redundanzentfernungsverfahrens ist, dass in vielen Fällen die Texte zwar den gleichen Inhalt haben, aber leichte Abweichungen der Formulierungen enthalten können. **50**

Die Darstellung der klassifizierten Informationen könnte über die Setzung von Lesezeichen oder über einen Strukturbaum erfolgen.

Die Klassifizierung stellt eine logische Weiterentwicklung der elektronischen Akte dar. Teilweise sind die auf dem Workshop erarbeiteten Vorschläge in den heutigen E-Akten-Systemen schon umgesetzt bzw. ihre Umsetzung ist geplant. Es wäre somit sinnvoll, auch die Umsetzung der weiteren Ideen im Rahmen der Weiterentwicklung der E-Akte zu prüfen und keine eigenständigen Klassifizierungssysteme für die Justiz zu entwickeln. **51**

### b) Klassifizierung zur Lösung von Spezialproblemen

Klassifizierung könnte auch bei der Auswertung von Beweismitteln (Bild-, Video- und Audiomaterial) helfen, z.B. **52**

- Wann ist ein Mensch bzw. eine bestimmte Person im Bild?
- Wann wird ein bestimmtes Wort verwendet?
- Liegt „Hate Speech“ vor?
- Wann sind Personen unter 14 Jahren im Bild (liegt kinderpornographisches Material vor)?

Bei umfangreichen Dateien ist der Analyseaufwand sehr hoch. Nicht alle Inhalte sind für den Staatsanwalt / Richter interessant. Eine verlässlich arbeitende KI würde nicht nur eine enorme Arbeitersparnis ermöglichen, sondern auch die psychische Belastung durch diese Auswertungstätigkeit reduzieren. Voraussetzung für ihren Einsatz wäre allerdings, dass ihre Ergebnisse so gut sind, dass vertretbar ist, die durch sie als nicht relevant bewerteten Daten, nicht noch einmal durch einen Menschen prüfen zu lassen.

## 2. Interaktion

### a) Interaktion mit Bürgern oder sonstigen Institutionen

Ein zweites Einsatzfeld von KI in der Justiz stellt die Interaktion mit Bürgern oder sonstigen Institutionen dar. Nach den aktuellen Planungen wird es beim Amtsgericht immer zu einem Medienbruch kommen, da **53**

Bürger weiterhin Papiereingaben verfassen dürfen, die dann eingescannt werden müssen, damit sie in der elektronischen Akte bearbeitet werden können.

Eine Lösung könnte ein Justizchatbot darstellen, ein Rückfragesystem zur sinnvollen Erfassung von Anträgen oder Klageerwiderungen. In einem ersten Schritt könnte diese Idee über einen Justiz-PC auf der Rechtsantragsstelle umgesetzt werden. Dort könnte dem Antragssteller angeboten werden, dass der erste Schritt der Antragsaufnahme durch die Nutzung eines Chatbots oder eines interaktiven Formulars erfolgt. In einem zweiten Schritt würde der Rechtspfleger den Antrag prüfen und ggf. vervollständigen. Durch die Ergänzungen des Rechtspflegers könnten Daten gewonnen werden, die zum Training der fortentwickelten KI verwendet werden könnten. Ein Fernziel wäre es, eine KI zu entwickeln, die in der Lage ist, selbstständig vollständige Anträge aufzunehmen, d.h. die KI in die Lage zu versetzen, eine Schlüssigkeitsprüfung durchzuführen.

54

Zu einem späteren Zeitpunkt käme in Betracht, den Justiz-Chatbot über das Internet zur Verfügung zu stellen, so dass auf diesen am Heim-PC, per Tablet oder per Smartphone zugegriffen werden könnte. Das elektronische Dokument würde mit einer Identifikationsnummer versehen und nach seinem Abschluss vorab an das Gericht geschickt. Dort bliebe es zunächst unbearbeitet. Erst wenn der ausgedruckte und unterschriebene Originalantrag, der dieselbe Identifikationsnummer trägt und in dem versichert wird, dass er mit dem elektronischen Exemplar übereinstimmt, bei Gericht einging, würde der elektronische Eingang zur Bearbeitung weitergeleitet. Natürlich käme auch die elektronische Einreichung des Antrags per De-Mail oder – sofern er qualifiziert elektronisch signiert wird – per EGVP in Betracht.

55

Technisch umsetzbar wäre sogar der Zugriff auf den Chatbot per Telefon. Denkbar wäre ein so erstelltes elektronisches Dokument bei Gericht auszudrucken und an den Antragssteller zurück zu senden. Dieser müsste das Dokument unterschrieben zurückzusenden, wenn er den Antrag rechtswirksam stellen möchte. Hierdurch könnten auch Personen, die nicht über einen Internetzugang verfügen, einbezogen werden. Hierdurch würde der barrierefreie Zugang zur Justiz noch weiter verbessert.

56

Aktuell sind durch das Schriftformerfordernis die Einsatzmöglichkeiten von Rückfragesystemen eingeschränkt. Insbesondere in Bereichen, in denen schon jetzt Formulare genutzt werden oder in denen eine Vielzahl ähnlicher Anträge zu entscheiden sind, könnte eine strukturierte Erfassung durch Rückfragesysteme die Arbeit der Justiz erleichtern. Zu denken wäre beispielsweise an Verfahren des kollektiven Rechtsschutzes, wie die Musterfeststellungsklage.

57

#### b) Interaktion mit der elektronischen Akte

Ein Chatbot könnte auch zur erleichterten Durchsuchung der E-Akte eingesetzt werden. Hierdurch könnte eine Suche ermöglicht werden, die komplexere Anfragen zulässt als eine Suchmaske. Statt einer reinen Schlagwortsuche mit und/oder/ohne-Verknüpfungen könnte das Suchen und Finden von Zusammenhängen ermöglicht werden.

58

### 3. Erschließung von Inhalten

Ein drittes Einsatzfeld von KI in der Justiz stellt die Unterstützung bei der Bearbeitung juristischer Sachverhalte dar. Ziel ist, die Akte auszuwerten und den nächsten sinnvollen Arbeitsschritt, z.B. den Erlass eines Versäumnisurteils, vorzuschlagen und ggf. sogar vorzubereiten. Hierbei handelt es sich um die am schwierigsten umzusetzende Idee. Sie hat jedoch auch das größte Potential, die juristische Arbeit grundlegend zu verändern. Dass die Entscheidung in jedem Fall weiterhin durch einen Menschen erfolgen muss, darf nicht zur Debatte stehen.

59

Bei der Umsetzung der Richterassistenz durch KI ist jedoch zu berücksichtigen, dass die Justiz sehr vielschichtig ist. Es liegt eine hohe Domänenkomplexität vor. Es kann somit nie nur **eine** Gerichts-KI geben,

60



die den Richter unterstützt. Stattdessen muss für jeden Bereich eine eigene KI entwickelt werden. Hierzu ist eine möglichst spitze Domäne zu bilden, für die die KI entwickelt werden soll. Aus dieser Domäne wird eine große Menge Daten benötigt, um die KI zu trainieren. Aktuell ist unklar, wie diese Daten erlangt werden können. Fraglich ist, ob selbst ein Fachgebiet, z.B. Verkehrsunfall- oder Bausachen nicht schon zu weit gefasst ist und ob eine ausreichende Datenmenge generiert werden kann, um eine KI erfolgreich zu trainieren. Diese Frage kann nur durch Pilotprojekte geklärt werden. Sollte eine erfolgreiche Umsetzung für einen Bereich gelingen, könnte in einem zweiten Schritt die Übertragbarkeit auf andere Fachgebiete geprüft werden. Auch für diese müsste jedoch für das Training der KI das Problem der Datenverfügbarkeit gelöst werden.

#### 4. Überschneidungen

Eine eindeutige Abgrenzung der drei Schwerpunktthemen ist nicht immer eindeutig möglich. Während bei der Klassifizierung und der Interaktion zunächst ein anderer Fokus gesetzt wird, gelangt man bei dem Versuch, ihre Potentiale auszuschöpfen, an einen Punkt, an dem mit dem Inhalt der Dokumente gearbeitet werden muss. Im Bereich der Klassifizierung muss der Inhalt der Dokumente erfasst werden, um ein Beweisangebot oder einen neuen Antrag zu einem bestimmten Punkt einer Punktesache zuordnen zu können. Um einen korrekten Zeitstrahl zu erstellen, müssen die Zusammenhänge in einem Text berücksichtigt werden.

Ebenso kann der zur Interaktion mit dem Bürger eingesetzte Chatbot nur dann eine sinnvolle Klageschrift vorbereiten, wenn er in der Lage ist, zu erkennen, ob der Vortrag schlüssig ist. Hierbei handelt es sich jedoch um eine Frage der inhaltlichen Durchdringung.

## II. Fazit

Auch wenn die Herausforderung, die die Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs und der elektronischen Akte darstellen, noch nicht beendet ist, sollte die Justiz sich bereits jetzt Gedanken über die Einsatzmöglichkeiten von KI machen. Eine KI, die bei der inhaltlichen Durchdringung sinnvoll unterstützen kann, zu entwickeln, ist ein enormes Projekt. Es muss eine ausreichende Zahl Datensätze zur Verfügung stehen. Diese müssen, um die KI trainieren zu können, bereinigt sein. Fehlerhafte Vorlagen müssen aussortiert werden. Es muss geprüft werden, ob die KI aus den Datensätzen nicht irgendwelche Vorurteile lernen kann, etc. Die KI muss trainiert und getestet werden.

Es muss entschieden werden, mit welchem der vielen denkbaren Einsatzszenarien begonnen werden soll. Die Richterassistenz durch KI ist das anspruchsvollste Szenario. Auch wenn sie eine große Arbeits erleichterung verspricht, sollte hinterfragt werden, ob ein derartiges Großprojekt tatsächlich der erste praktische Anwendungsfall werden sollte. Es ist davon auszugehen, dass die Umsetzung dieses Projekts, falls sie aktuell überhaupt schon möglich ist, eine sehr lange Zeit in Anspruch nehmen würde. Sie würde jedoch auch umfassende Erkenntnisse liefern, welche Chancen der Einsatz von KI schon heute bietet.

Einfacher umzusetzen dürfte der Einsatz von KI in formulargebundenen Verfahren, z.B. Prüfung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse in PKH- und VKH-Anträgen oder von Verbraucherinsolvenzanträgen sein. Es ist zu erwarten, dass sich dort leicht zeigen ließe, dass mit KI ein deutlicher Mehrwert erzeugt werden kann. Aktuell steht der Umsetzung jedoch auch an dieser Stelle das Verfahrensrecht entgegen, da die Formulare auf Papier, teilweise per Hand, ausgefüllt werden und somit die Auswertung durch eine KI zumindest stark erschwert ist.

Parallel sollte die verfahrensunabhängige Unterstützung bei speziellen Problemen vorangetrieben werden, z.B. die sinnvolle Durchsuchung großer Bild-, Video- oder Audiodateien, die Durchsuchung und

der Vergleich großer Textmengen, oder die maschinelle Übersetzung fremdsprachiger Texte. Die hierfür benötigten Technologien sind schon vorhanden und außerhalb der Justiz im Einsatz.

*Hinweis: Isabelle Désirée Biallaßist Referentin im Ministerium der Justiz Nordrhein-Westfalen. Der Beitrag gibt ausschließlich ihre persönliche Auffassung wieder.*

## E. Die Akteneinsicht und die Besichtigung von Beweismitteln in Strafverfahren

*Verfasser: Dieter Kesper,*

*Oberstaatsanwalt a.D., Bonn*

Mit diesem Beitrag soll eine Diskussion zur Besichtigung elektronischer Beweismittel angestoßen werden.

66

Akteneinsicht und die Besichtigung von Beweismitteln sind Grundlage eines fairen Strafverfahrens. Dabei handelt es sich bei der Akteneinsicht um die Kenntnisnahme vom in der Ermittlungs- bzw. Strafsakte dokumentierten Verfahrensgang, bei der Besichtigung der Beweismittel um die Kenntnisnahme der dem Verfahren zugrundeliegenden Beweise.

67

Wie Akteneinsicht und die Möglichkeit zur Besichtigung von Beweisstücken gewährt werden, regelt Nr. 187 der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren – RiStBV. Hiernach sollen Rechtsanwälten und Rechtsbeiständen die Akten mit Ausnahme der nur an Amtsstelle zu besichtigenden Beweisstücke grundsätzlich mitgegeben oder übersandt werden (Nr. 187 Abs. 2, Abs. 3 RiStBV).

### I. Akteneinsicht

Wem unter welchen Voraussetzungen wie Akteneinsicht gewährt wird, ist in der Strafprozessordnung umfassend geregelt, nämlich für den Beschuldigten (§ 147 StPO), den Verletzten oder Privatkläger (§§ 406e, 385 StPO), den Dritten (§ 475 StPO) sowie die Justizbehörden und andere öffentliche Stellen (§ 474 StPO).

68

Privatpersonen – außer dem Beschuldigten – müssen regelmäßig ein berechtigtes oder rechtliches Interesse darlegen (§ 406e Abs. 1 StPO, § 475 Abs. 1 S. 1 StPO, § 475 Abs. 2 StPO). Hiernach findet eine Interessenabwägung unter Berücksichtigung des Vorrangs der Verfahrensförderung statt (§ 406e Abs. 2 StPO, § 475 Abs. 2 i.V.m. § 477 Abs. 3 StPO).

69

Seit 1.1.2018 wird den anwaltlich nicht vertretenen Beschuldigten (§ 147 Abs. 4 StPO) sowie den Verletzten und Privatklägern ein eigenes Akteneinsichtsrecht an Amtsstelle oder durch Übersendung von Kopien der Papierakte bzw. durch Abruf einer elektronischen Kopie über ein Akteneinsichtsportal zugestanden (§ 147 Abs. 4 S. 2, § 406e Abs. 3 S. 2, § 385 Abs. 3 S. 2 StPO, § 32f Abs. 1 S. 1 StPO). Dabei ist der Name desjenigen, dem Einsicht gewährt wurde, durch technische Maßnahmen auf den übermittelten Dokumenten dauerhaft kenntlich zu machen (§ 32f Abs. 4 S. 2 StPO).

Eine Übersicht über die verschiedenen Voraussetzungen, unter denen Akteneinsicht gewährt werden kann, sowie über die Anfechtungsmöglichkeiten bei staatsanwaltschaftlichen Entscheidungen ist als Anlage beigefügt (siehe Rdn 82)

70

## II. Besichtigung von Beweismitteln

Dem Recht auf Akteneinsicht folgt das Recht auf Besichtigung von Beweismitteln. 71

Denn wer nur unter bestimmten Voraussetzungen Kenntnis vom Akteninhalt erhalten soll, darf über eine Besichtigung der Beweismittel keine tiefergehenden Erkenntnisse erlangen (vgl. § 32e Abs. 5 S. 2 StPO).

Ursprünglich handelte es sich bei den „Beweisstücken“ – wie bereits der Begriff aussagt – um gegenständliche Beweismittel (zu denen nunmehr gemäß § 32e Abs. 5 S. 1 StPO auch die sogenannten Ausgangsdokumente gezählt werden), die entweder in einem Dokumentensafe oder in den Asservatenkammern aufbewahrt wurden. Ihre Besichtigung nur an Amtsstelle ist selbstverständlich, da ihr Verlust entscheidenden Einfluss auf den Prozessausgang hätte. 72

Wie verhält es sich jedoch mit der Überlassung von Kopien elektronischer Beweismittel? 73

In Betracht kommen hier namentlich Bild- und Tonaufzeichnungen, insbesondere von akustischen Überwachungen gemäß den §§ 100a ff. StPO sowie die Videovernehmungen von Beschuldigten oder Zeugen und die Inhalte sichergestellter Datenträger. Ferner sind zu nennen die mit Tabellenkalkulations- oder Datenbankprogrammen erstellten Auswertungen und Berechnungen von im Verfahren angefallenen Informationen.

Bevor man der Argumentation verschiedener Strafverteidiger, eine Beweismittelverlust sei bei den ihnen überlassenen Kopien nicht zu besorgen, nähertritt, dürfte eine differenzierte Betrachtung geboten sein. 74

Besteht nach den Grundsätzen zur Akteneinsicht überhaupt ein Besichtigungsrecht, stellt sich die anschließende Frage, ob dies an Amtsstelle auszuüben ist oder unter Berücksichtigung berechtigter Belange Dritter und unter Sicherheitsaspekten die Überlassung von Kopien verschiedener Dateien möglich erscheint (vgl. hierzu OLG Köln, Beschl. v. 30.6.2016 – 2 Ws 388/16).

### 1. Sichergestellte Dateien

Ausgeschlossen scheint die Herausgabe der Kopien von Dateien („Schriften“ i.S.v. § 11 Abs. 3 StGB) mit inkriminiertem, z.B. pornografischem oder volksverhetzendem Inhalt. Sie wäre selbst dann nicht mit dem Gedanken des § 184b Abs. 5 StGB zu rechtfertigen, wenn diese Dateien gegen Weitergabe entsprechend geschützt würden. 75

Sind nicht nur Daten von einem Speichermedium des Betroffenen gesichert (§ 110 Abs. 3 S. 2 StPO), sondern ganze Datenträger sichergestellt worden, könnten Kopien von Dateien mit nicht inkriminiertem Inhalt, die der Beweisführung dienen, grundsätzlich an den Berechtigten herausgegeben werden.

### 2. Auswertungen von Informationen

Die Ausdrucke tabellarischer Zusammenstellungen von Ermittlungsergebnissen sowie der im Verfahren erstellten Berechnungsmodelle werden regelmäßig zur Akte genommen (bei elektronischen Akten als PDF-„Ausdruck“) und unterliegen damit der Akteneinsicht. Das Überlassen von Kopien solcher Dateien, um die Berechnungen nachvollziehen oder den Datenbestand selbst weiterverarbeiten zu können, dürfte einer Beschleunigung des Verfahrens dienen. Da es sich nur um Beweisauswertungen handelt, ist fraglich, ob sich ihre Behandlung überhaupt nach Nr. 187 RiStBV richten. Ein Anspruch auf Überlassung entsprechender Softwarelizenzen kann hiermit allerdings nicht verbunden werden. 76

### 3. Bild- und Tonaufzeichnungen

Mittlerweile lässt die Strafprozessordnung neben der Besichtigung von Aufzeichnungen z.B. einer Tatortkamera auch das Abspielen von Bild-Ton-Aufzeichnungen von Vernehmungen als Beweismittel oder zur Aufklärung von Widersprüchen unter bestimmten Voraussetzungen zu (zu vgl. § 254 Abs. 1 StPO, § 255a Abs. 1 StPO). **77**

Scheint die Überlassung von Kopien solcher Aufzeichnungen dem Grunde nach unproblematisch, stellt sich abschließend die Frage, ob Kopien der Aufzeichnungen von Ermittlungsmaßnahmen, namentlich Mitschnitte aus Telefonüberwachungen überlassen werden können. Grundsätzlich werden sich Abschriften von Tonmitschnitten oder Beschreibungen und Screenshots eines beweisrelevanten Vorgangs in den Akten befinden; die Originalmitschnitte werden regelmäßig bei den Polizeibehörden aufbewahrt, weshalb der Justiz z.B. bei Telefonüberwachungen ohnehin nur Kopien in einem für sie lesbaren Dateiformat zur Verfügung stehen werden. **78**

Trotz der Dokumentation in den Akten können Verfahrensbeteiligte jedoch ein Interesse daran haben, den Bild- und/oder Tonmitschnitt selbst und vollständig zur Kenntnis zu nehmen, um die in den Niederschriften selten enthaltenen Stimmungslagen oder bei fremdsprachig geführten Unterhaltungen die zutreffenden Übersetzung zu überprüfen. Hier könnte die Überlassung einer Kopie das Verfahren beschleunigen, damit solche Fragen nicht an Amtsstelle oder in der Hauptverhandlung geklärt werden müssen. Zutreffend hat das OLG Köln (a.a.O.) darauf hingewiesen, dass hierbei eine Abwägung zu erfolgen hat zwischen dem Interesse der Verteidigung einerseits und denjenigen der am Verfahren unbeteiligten Dritten, deren Telefonate notwendigerweise mitgeschnitten wurden. **79**

Erst wenn gegen die Überlassung von Kopien elektronischer Beweismittel keine rechtlichen Probleme bestehen, wird man sich der Frage zuwenden müssen, wie man den Namen desjenigen, dem diese Kopie überlassen wurde, im Sinne von § 32f Abs. 4 S. 2 StPO dauerhaft kenntlich machen, ein nicht gestattetes (Weiter-) Verbreiten verhindern und eine spätere Vernichtung i.S.v. § 101 Abs. 8 StPO sicherstellen kann. **80**

Diesbezügliche Bedenken könnten als „gewichtiger Grund“ im Sinne von Nr. 187 Abs. 2 RiStBV einer Überlassung der Kopien entgegenstehen.

Technisch denkbar wäre – wie bereits in manchen Bundesländern praktiziert – dem (gegebenenfalls auch in Haft befindlichen) Berechtigten Kopien der Bild- und Tonaufzeichnungen zum „Streamen“ und nicht zum Herunterladen auf einem geschützten Übertragungsweg für einen beschränkten Zeitraum zur Verfügung zu stellen. Da die Daten nicht auf dem Rechner des Berechtigten gespeichert, sondern nur „besichtigt“ werden können, wäre eine Kenntlichmachung entbehrlich, ein unberechtigtes Verbreiten unterbunden und das spätere vollständige Löschen sichergestellt. Tabellen und Datensammlungen könnten mit dem Namen des Berechtigten versehen und „nur lesend“ (read only) gesichert werden. **81**

**Akteneinsicht als Grundrechtseingriff**

Stand: 01.04.2019

Beschuldigter (§ 147 StPO)	Verletzte(r) (§ 406e StPO)	Dritter (§ 475 StPO)	Justizbehörden (§ 474 Abs. 1 StPO)	andere öffentliche Stellen (§ 474 Abs. 2 StPO)
<p><b>über Rechtsanwalt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- muss gewährt werden (Art. 6 EMRK)</li> <li>- <b>Ablehnung:</b> nur bei Gefährdung des Untersuchungszwecks (§ 147 Abs. 2 StPO)</li> <li>- keine <b>Interessenabwägung</b></li> </ul>	<p><b>über Rechtsanwalt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verletzte(r) (§ 406e Abs. 1, § 172 StPO)</li> <li>- berechtigtes Interesse (§ 406e Abs. 1 StPO)</li> <li>- kein überwiegendes schutzwürdiges Interesse des Beschuldigten oder Dritter (§ 406e Abs. 2 StPO)</li> <li>- keine Gefährdung des Untersuchungszwecks <b>auch in anderen Verfahren</b> (§ 406e Abs. 2 StPO)</li> <li>- keine erhebliche Verfahrensverzögerung (§ 406e Abs. 2 StPO)</li> <li>- Verhältnismäßigkeit des Grundrechtseingriffs</li> </ul>	<p><b>über Rechtsanwalt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>berechtigtes</b> Interesse, wenn Verfahren noch nicht abgeschlossen ist. (§ 475 Abs. 1 S. 1 StPO)</li> <li>oder</li> <li>- <b>glaubhaft gemachtes rechtliches</b> Interesse, wenn Verfahren abgeschlossen ist. (§ 477 Abs. 3 StPO)</li> <li>- Darlegung, warum Auskunft nicht ausreicht. (§ 475 Abs. 2 StPO)</li> <li>- kein schutzwürdiges Interesse des Beschuldigten oder Dritter (§ 475 Abs. 2 i.V.m. § 477 Abs. 3 StPO)</li> <li>- kein Ausschluss (§ 477 Abs. 2 StPO)</li> <li>- Verhältnismäßigkeit des Grundrechtseingriffs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ersuchen einer <b>Justizbehörde</b> (§ 474 Abs. 1 StPO)</li> <li>- zum Zwecke der Rechtspflege erforderlich (§ 474 Abs. 1 StPO)</li> <li>- kein Versagungsgrund gem. § 477 Abs. 2 StPO</li> <li>- kein besonderer Anlass zur Versagung nach § 477 Abs. 4 S. 2 StPO</li> <li>- Verhältnismäßigkeit des Grundrechtseingriffs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ersuchen einer <b>öffentlichen Stelle</b> (§ 474 Abs. 2 S. 1 StPO)</li> <li>- nur unter den Voraussetzungen des § 474 Abs. 2 Nr. 1, 2 oder 3 StPO</li> <li>- begründete Darlegung, dass Auskunft nicht ausreicht (§ 474 Abs. 3 StPO)</li> <li>- kein Versagungsgrund gem. § 477 Abs. 2 StPO</li> <li>- kein besonderer Anlass zur Versagung nach § 477 Abs. 4 S. 2 StPO</li> <li>- Verhältnismäßigkeit des Grundrechtseingriffs</li> </ul>
<p><b>an Beschuldigten selbst</b> (§ 147 Abs. 4 StPO)</p> <p><b>bei Papierakte</b> Einsicht an Amtsstelle oder Kopien aus der Akte</p> <p><b>bei elektronischer Akte</b> Einsicht über Akteneinsichtsportal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- unverteidigt</li> <li>- keine Gefährdung des Untersuchungszwecks <b>auch in anderen Verfahren</b></li> <li>- überwiegende schutzwürdige Interessen Dritter</li> </ul>	<p><b>an Verletzten selbst</b> (§ 406e Abs. 3 StPO)</p> <p><b>bei Papierakte</b> Einsicht an Amtsstelle oder Kopien aus der Akte</p> <p><b>bei elektronischer Akte</b> Einsicht über Akteneinsichtsportal</p>			
<p><b>Anfechtung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antrag auf richterliche Entscheidung (§ 147 Abs. 5 S. 2 StPO)</li> <li>- in den im Gesetz genannten Fällen Beschwerde hiergegen gem. § 304 StPO</li> <li>- Dienstaufsichtsbeschwerde</li> </ul>	<p><b>Anfechtung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antrag auf richterliche Entscheidung (§ 406e Abs. 4 S. 2 StPO)</li> <li>- bei abgeschlossenen Ermittlungen Beschwerde nach § 304 StPO, i.U. unanfechtbar</li> <li>- Dienstaufsichtsbeschwerde</li> </ul>	<p><b>Anfechtung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antrag auf richterliche Entscheidung (§ 478 Abs. 3 S. 1 StPO)</li> <li>- bei abgeschlossenen Ermittlungen Beschwerde nach § 304 StPO, i.U. unanfechtbar</li> <li>- Dienstaufsichtsbeschwerde</li> </ul>	<p><b>Anfechtung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsbehelf nach §§ 23 ff EGGVG</li> </ul>	<p><b>Anfechtung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsbehelf nach §§ 23 ff EGGVG</li> </ul>

Die Akteneinsicht greift in das Recht auf informationelle Selbstbestimmung ein (BVerfG 2 BvR 465/05 und 2 BvR 8/08), bei Geschäftsgeheimnissen auch in die Berufsfreiheit (BVerfG 1 BvR 3541/13)

(C) Kesper, 05/4

**F. Abschied von der Papierakte**

Verfasser: Dr. Wolfram Viefhues

Weiterer Aufsicht führender Richter am Amtsgericht a.D., Gelsenkirchen

„Abschied von der Papierakte“ ist das Schlagwort, mit dem die Einführung der elektronischen Akte in der Justiz begleitet wird. Dabei geht es um die sog. „führende“ **elektronische Akte**, die nach dem Willen des Gesetzgebers in nicht allzu ferner Zukunft, nämlich bis zum Jahr 2026 flächendeckend bei der Justiz 2026 in allen Verfahrensarten eingeführt worden sein muss.

Seit vielen Jahrhunderten bildet die Papierakte neben der Gerichtsverhandlung die Basis des gerichtlichen Verfahrens. In ihr werden die Klageschrift, die Schriftsätze der Parteien, aber auch gerichtliche Verfügungen, die Protokolle der Gerichtsverhandlungen und schließlich die Entscheidung aufbewahrt. Auch die weiteren Abwicklungen wie die Kostenfestsetzung erfolgen in der Papierakte.

In vielen Gerichten hat man allerdings schon längere Zeit mit sog. **elektronischen Zweitakten** gearbeitet. Dabei wird zwar mit einer elektronischen Akte am Arbeitsplatz von Richtern, Rechtspflegern und Servicemitarbeitern gearbeitet. Rechtsverbindlich ist aber immer noch die Papierakte, zu der jeder elektronische Arbeitsschritt dann noch in ausgedruckter Form zur rechtswirksamen Dokumentation hinzu genommen werden muss. Es liegt auf der Hand, dass dieser erhebliche Mehraufwand die tägliche Arbeit bei allen Beteiligten stark belastet und die Beliebtheit der e-Akte nicht gerade steigert.

83

84

85

Bei der führenden elektronischen Akte werden dagegen alle Arbeitsschritte nur noch elektronisch abgewickelt. Es werden die Verfahren digital bearbeitet und gespeichert. Richter und Mitarbeiter des Gerichts arbeiten ausschließlich auf der Basis einer elektronischen Akte. Dadurch, dass mehrere Mitarbeiter gleichzeitig auf die Akte zugreifen können, entfallen interne Aktenlaufzeiten. Denn bei einer Papierakte, die naturgemäß nur einmal existiert, behindert jeder Bearbeiter, wenn er die Akte zur Bearbeitung vorliegen hat, de facto die zeitgleiche Bearbeitung durch einen anderen. Bei einer elektronischen Akte können aber mehrere Bearbeiter gleichzeitig auf die Akte zugreifen, ohne sich gegenseitig zu behindern.

In zahlreichen Bundesländern gehen derzeit Pilotgerichte an den Start, um als Vorreiter für die gesamte Justiz diese moderne vollelektronische Arbeitsweise zu erproben. So hat das Arbeitsgericht Stuttgart – das drittgrößte Arbeitsgericht in der Bundesrepublik – zum 1.10.2018 als erstes Gericht in Deutschland vollständig auf die elektronische Aktenführung umgestellt und versteht sich damit durchaus als Pionier bei der Digitalisierung der Justiz. Beim Arbeitsgericht Stuttgart mit seinen 32 Kammern fallen rund 12.000 Verfahren im Jahr an. Dabei handelt es sich vor allem um Kündigungsschutzstreitigkeiten und Zahlungsklagen, aber auch Streitigkeiten um befristete Arbeitsverhältnisse, die betriebliche Altersversorgung und die Betriebsverfassung.

Vor gut zwei Jahren wurde begonnen, die elektronische Akte in mehreren Kammern des Arbeitsgerichts Stuttgart zu erproben. In der zurückliegenden Pilotierungsphase wurden bereits mehr als 5.000 Klagen ausschließlich auf Basis der elektronischen Akte bearbeitet. Nach zahlreichen Verbesserungen haben alle Arbeitsgerichte in Baden-Württemberg jetzt die E-Akte eingeführt – somit die erste vollständig digital arbeitende Flächengerichtbarkeit in Deutschland. Für die Bearbeitung der Verfahren kann die elektronische Akte Hilfsmittel anbieten, die es dem Richter bei umfangreicheren Akten erlauben, den Vortrag der Parteien übersichtlich zu strukturieren, um so die entscheidenden Tatsachen auf einen Blick zu erfassen.

Vorteile ergeben sich – wie die Pilotierungen gezeigt haben – durch die elektronische Akte auch in der mündlichen Verhandlung: Alle Sitzungssäle beim Arbeitsgericht Stuttgart sind mit Bildschirmen ausgestattet, auf denen Schriftstücke, die gemeinsam zu erörtern sind, gezeigt werden können.

Dieser gewaltige Modernisierungsschritt steht im Zusammenhang mit den Bemühungen der Justiz, alle Gerichte auf die elektronische Akte und den elektronischen Rechtsverkehr umzustellen. In den Bundesländern Baden-Württemberg, Bayern und Nordrhein-Westfalen wird hierzu – federführend für die gesamte Justiz – an den Systemen für die Führung der elektronischen Akte gearbeitet.

Nach ersten guten Erfahrungen testen auch immer mehr Gerichte in Nordrhein-Westfalen die Arbeit mit elektronischen Akten. Inzwischen ist die sogenannte E-Akte an sechs Zivilgerichten im Land erfolgreich im Piloteinsatz. Beim Landgericht Bochum war vor zwei Jahren landesweit an zwei ersten Zivilkammern auf die digitale Aktenführung umgestellt worden. Inzwischen ist die Pilotierung ausgeweitet worden auf Kammern der Landgerichte Krefeld, Bonn, Bielefeld, Bochum, Detmold, Hagen. Seit Ende 2018 pilotiert auch das Oberlandesgericht Hamm als erstes Oberlandesgericht mit insgesamt fünf Zivilsenaten in allen neu eingehenden Verfahren und einigen Bestandsverfahren die elektronische Aktenbearbeitung mit der Rahmenanwendung e<sup>2</sup>A (ergonomischer elektronischer Arbeitsplatz).

Geplant ist, bis 2025 schrittweise an allen 226 Gerichten und Staatsanwaltschaften in NRW auf papierlosen Aktenverkehr umzustellen.

An Verwaltungs- und Finanzgerichten in Nordrhein-Westfalen ist die E-Akte bereits seit mehreren Jahren im Einsatz. So verzichten etwa zwei Senate am Oberverwaltungsgericht Münster bereits komplett auf Papier, ebenso drei Kammern am Verwaltungsgericht Minden.