

Verteiler:

- a) Abteilungen und Referate der senatorischen Behörde
- b) nachrichtlich: S und SV-BV

**Dienstanweisung Nr. 432**  
**Elektronischer Rechtsverkehr**

**§ 1 Geltungsbereich**

(1) Diese Dienstanweisung regelt die Bedienung des elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP) sowie des besonderen elektronischen Behördenpostfachs („beBPo“) und die Behandlung hierüber elektronisch eingereichter Dokumente beim Senator für Umwelt, Bau und Verkehr (SUBV).

(2) Zur Entgegennahme rechtsverbindlicher elektronischer Eingänge ist ausschließlich das EGVP/beBPo bestimmt. Herkömmliche E-Mail-Kommunikation ist im Rahmen der rechtsverbindlichen elektronischen Kommunikation nicht zugelassen, bleibt allerdings für formfreie Vorgänge und Anfragen möglich.

**§ 2 Rechtsgrundlagen**

Mit der elektronischen Zugangseröffnung zum 15.09.2008 auf [www.egvp.bremen.de](http://www.egvp.bremen.de) ist die Möglichkeit geschaffen worden, ab dem 15.09.2008 elektronische Dokumente beim SUBV einzureichen.

Zum 01.01.2018 wurde durch die Verordnung über die technischen Rahmenbedingungen des elektronischen Rechtsverkehrs und über das besondere elektronische Behördenpostfach (Elektronische Rechtsverkehr-Verordnung – ERVV) ein besonderes elektronisches Behördenpostfach („beBPo“) auf der Basis von EGVP geschaffen. Aus dem Postfach können Behörden EGVP Nachrichten an Gerichte, andere Behörden oder Rechtsanwälte senden und empfangen.

### **§ 3 Zentrale Eingangsstelle für elektronisch übermittelte Dokumente**

(1) Die zentrale Eingangsstelle des SUBV empfängt elektronisch übermittelte Dokumente auf dem Server der Fa. bremen online service GmbH & Co. KG (bos) (Intermediär). Für den Empfang wird dort ein elektronisches Postfach für die Dienststelle vorgehalten.

Ein elektronisches Dokument ist nach vollständiger Übertragung an den Intermediär rechtswirksam eingegangen.

(2) Über den Eingang einer Nachricht im elektronischen Postfach erhält die zentrale Eingangsstelle des SUBV für die rechtsverbindliche Kommunikation eine automatisierte Zugangsmittelung per E-Mail an **office@umwelt.bremen.de**. Die zentrale Eingangsstelle hat dafür Sorge zu tragen, dass nach Eingang einer Zugangsmittelung die im elektronischen Postfach eingegangenen Nachrichten von dort auf den PC der Posteingangsstelle übermittelt werden. Unabhängig vom Eingang einer Zugangsmittelung ist wenigstens einmal arbeitstäglich ein Abruf aus dem elektronischen Postfach vorzunehmen.

(3) Eingänge (Dokumente, Prüfprotokolle und Nachrichten)

- sind vollständig einmal auszudrucken und in den Geschäftsgang zu geben oder
- unmittelbar nach Eingang an eine\_n Sachbearbeiter\_in elektronisch weiterzuleiten oder
- in ein Dokumentenmanagement-System zu übertragen.

Ausdrucke sind als Aktenstück zu kennzeichnen. Der Tag des Ausdrucks ist auf dem Prüfprotokoll zu vermerken. Der Vermerk ist mit einem Handzeichen zu versehen.

(4) Übermittelte Nachrichten und Anlagen (unsigned) sollen grundsätzlich nur in den zugelassenen technischen Formaten übermittelt werden (Microsoft Word, Adobe PDF, Microsoft Excel, Microsoft RTF, ASCII, Unicode, XML, TIFF). Können diese nicht geöffnet oder nicht ausgedruckt werden oder sind sie offensichtlich nicht zur Bearbeitung geeignet, ist dies in den Vermerk gemäß Absatz 3 unter Bezeichnung des Dateinamens aufzunehmen. Die Eingangsstelle hat den Absender unverzüglich von den aufgetretenen Problemen unter Angabe der geltenden technischen Rahmenbedingungen in Kenntnis zu setzen.

### **§ 4 Speicherung, Verteilung und Löschung elektronischer Eingänge**

(1) Aus dem elektronischen Postfach abgerufene Nachrichten werden automatisch im Eingangsverzeichnis auf dem PC/Server der zentralen elektronischen Eingangsstelle gespeichert. Schlägt die Speicherung fehl, ist die Nachricht erneut abzurufen. Nach erfolgtem Abruf einer Nachricht wird diese auf dem Intermediär noch für 360 Tage vorgehalten und anschließend automatisch gelöscht.

(2) Eingehende Nachrichten werden in dem Dokumentenmanagementsystem VIS abgespeichert. Für jede Nachricht wird ein Vorgang in einer digitalen Akte der zentralen Eingangsstelle des SUBV angelegt und über einen Geschäftsgang an die zuständige Stelle übermittelt. Zusätzlich

wird die zuständige Stelle über den Erhalt des Geschäftsgangs per E-Mail informiert. Die zuständige Stelle hat hiermit Zugriff auf die die Dokumente und kann diese kopieren. Um den Erhalt zu bestätigen, muss die zuständige Stelle den Geschäftsgang erledigen.

Der zuständigen Stelle obliegt die weitere Bearbeitung sowie ggf. Ablage bzw. Archivierung der eingegangenen Nachricht.

(3) Eingehende Nachrichten, welche nicht über einen Geschäftsgang über das Dokumentenmanagementsystem an die zuständige Stelle übermittelt werden können, druckt der\_die für die Posteingangsstelle zuständige Mitarbeiter\_in aus und sendet diese mit einem Rückmeldeschein, der auch das Eingangsdatum sowie das Signaturniveau der Nachricht enthält, an die zuständige Stelle. Sobald die zuständige Stelle per Rückmeldeschein den Eingang der Nachricht bestätigt, wird diese im Eingangskorb der Posteingangsstelle gelöscht. Sollte es notwendig oder nicht anders möglich sein, kann die Nachricht auch mittels eines Datenträgers oder eines verschlüsselten Datenverzeichnisses auf einem Datenserver digital übermittelt werden. Der zuständigen Stelle obliegt die weitere Bearbeitung sowie ggf. Ablage bzw. Archivierung der eingegangenen Nachricht.

## **§ 5 Datensicherung**

(1) Die elektronischen Dokumente im Eingangsverzeichnis auf dem PC/Server der zentralen elektronischen Eingangsstelle werden automatisch gesichert. Zugriffsrechte auf das Eingangsverzeichnis dürfen ausschließlich den Mitarbeiter\_innen der zentralen elektronischen Eingangsstelle sowie den zuständigen Systemadministrator\_innen eingeräumt werden.

(2) Der Zugang zum elektronischen Postfach ist durch ein elektronisches Verschlüsselungszertifikat und die dazugehörige PIN gesichert. Eine Kopie des Original- und das eingesetzte Verschlüsselungszertifikats sowie die dazugehörige PIN sind gesichert aufzubewahren.

## **§ 6 Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am 01.03.2019 in Kraft.

Bremen, den 15.02.19

Meyer

(Staatsrat)