

# **Der Präsident des Amtsgerichts Tiergarten**

**1518 – A 41 AG**

---

## **Dienstanweisung zum Betrieb des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP)**

über die Eingangslistenapplikation (ELA)

**bei dem**

## **Amtsgericht Tiergarten**

auf der Grundlage der  
Rahmenvorgabe der Senatsverwaltung für Justiz vom 15.10.2009  
(Dienstanweisung zum Elektronischen Rechtsverkehr SenJust - I B 4)

(01. Juni 2022)

## Inhalt

1. Vorbemerkungen .....	3
2. Aufgaben der Posteingangsstelle .....	3
3. Speicherung und Verteilung elektronischer Eingänge .....	4
4. Aufgaben der Servicekräfte der Geschäftsstelle .....	5
5. Löschung elektronischer Eingänge .....	5
6. Datensicherung .....	6
7. Inkrafttreten, Außerkrafttreten .....	6

## 1. Vorbemerkungen

Die Dienstanweisung regelt das Verfahren und die Zuständigkeiten im Umgang mit dem Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) über die Eingangslistenapplikation (ELA) bei dem Amtsgericht Tiergarten.

## 2. Aufgaben der Posteingangsstelle

- 2.1. Die Aufgabe der Verwaltung der elektronischen Postfächer wird grundsätzlich von der Briefannahmestelle und der dort besonders bestimmten Dienstkraft wahrgenommen.
- 2.2. Ein Abruf aus dem elektronischen Postfach an den aus der Anlage 1 ersichtlichen Standorten ist mindestens zweimal arbeitstäglich vollständig vorzunehmen. Der erste Abruf hat grundsätzlich bis 08:30 Uhr, der zweite Abruf ab 13:00 Uhr zu erfolgen.
- 2.3. Die Eingänge (Nachricht [=sämtliche Dokumente] und Prüfvermerk) sind auszudrucken und in den Geschäftsgang zu geben. Auf dem Prüfvermerk und der Nachricht ist der EGVP – Stempel (Anlage 2) nur dann anzubringen und auszufüllen, wenn das Prüfprotokoll Beanstandungen aufweist; in beanstandungsfreien Fällen kann auf die Anbringung verzichtet werden. Der Prüfvermerk ist zweifach auszudrucken, wobei nur auf einem Ausdruck der EGVP-Stempel anzubringen ist. Der zweite Ausdruck dient der Servicekraft der Geschäftsstelle als Erinnerung zur Löschung des Eingangs (vgl. Ziffer 5.1). Maßgeblich für den Eingang der Nachricht ist nicht der Zeitpunkt der Fertigung des Ausdrucks, sondern der Zeitpunkt des Eingangs der Nachricht auf dem Server, welcher sich aus dem Prüfvermerk und ggfls. dem Prüfprotokoll ergibt (§ 130 a Abs. 5 ZPO, § 32a Abs. 5 StPO). Für den Fall, dass in einer elektronischen Nachricht Schriftsätze für verschiedene Verfahren enthalten sind, muss jeder dieser Schriftsätze wie ein einzelner Eingang behandelt werden.
- 2.4. Entsprechen die Schriftsätze und Anlagen nicht den zugelassenen technischen Formaten der Verordnung über den elektronischen Rechtsverkehr mit der Justiz im Land Berlin und können diese nicht geöffnet oder nicht ausgedruckt werden oder sind sie offensichtlich nicht zur Bearbeitung geeignet, ist dies auf dem Prüfvermerk unter Bezeichnung des Dateinamens zu vermerken. Abweichend von Ziffer 2.3 ist in diesen Fällen auch das Prüfprotokoll auszudrucken. Der/die Absender/in ist unverzüglich von den aufgetretenen Problemen unter Angabe der geltenden technischen Rahmenbedingungen telefonisch oder per Mail in Kenntnis zu setzen. Hierüber ist ein Vermerk in ELA unter „Bemerkung des Bearbeiters zum ausgewählten Eingang“ aufzunehmen. Das Gleiche gilt, wenn der Abruf einer Nachricht nach einem erneuten Versuch fehlschlägt.
- 2.5. Eingänge, die versehentlich an ein anderes EGVP außerhalb des Amtsgerichts Tiergarten (z.B. AG Wedding usw.) adressiert sind, werden über das EGVP an den richtigen Adressaten weitergeleitet. Von Papierausdrucken ist in diesen Fällen abzusehen. Sollte die Weiterleitung wiederholt scheitern, ist die bisherige Vorgehensweise (Papierausdruck und Weiterleitung auf dem Postweg) beizubehalten. Die elektronische Weiterleitung wird in ELA unter „Bemerkung des Bearbeiters zum ausgewählten Eingang“ vermerkt. Dies gilt nicht für Eingänge die versehentlich im EGVP Turmstraße eingehen, aber

zum EGVP Kirchstraße gehören oder umgekehrt. Hier wird der Eingang nur ausgedruckt und in Papierform weitergeleitet.

- 2.6. Ist der Status der Signaturprüfung „nicht eindeutig“ (Status Gelb), ist die Prüfung einmalig zu wiederholen. Bei Eingängen, deren Signatur den Gesamtstatus „nicht eindeutig“ (Status Gelb) oder „nicht o.K.“ (Status Rot) aufweisen, ist zeitnah telefonische Rücksprache mit dem/der Einsender/in zu halten und ein erneuter Übertragungsversuch zu veranlassen. Eingänge mit dem Status „nicht eindeutig“ (Status Gelb) sind dem/der zuständigen Sachbearbeiter/in (Mitarbeiter/in der Auszeichnungsstelle, Servicekraft der Geschäftsstelle) zur abschließenden Bearbeitung vorzulegen. Hierüber ist ein Vermerk in ELA unter „Bemerkung des Bearbeiters zum ausgewählten Eingang“ aufzunehmen.
- 2.7. Für die Herstellung und Beglaubigung der für die Zustellung erforderlichen Zahl von Abschriften und deren Anlagen ist der Ausdruck (vgl. Ziffer 2.3) als Referenzdokument anzusehen. Die Herstellung der Abschriften und der Beglaubigungen erfolgt in der jeweils zuständigen Serviceeinheit/Geschäftsstelle.

### 3. Speicherung und Verteilung elektronischer Eingänge

- 3.1. Treten beim Abruf oder bei der anschließenden Verarbeitung elektronisch übermittelter Nachrichten Störungen auf, ist die IT-Stelle des Gerichtsstandortes unverzüglich in Kenntnis zu setzen, die gegebenenfalls die Meldung an den UHD (User Help Desk) des Kammergerichts (ANITA) weiterleitet.
- 3.2. In das Posteingangsverzeichnis des EGVP gelangte elektronische Nachrichten werden automatisch nach Erledigung (Ausdruck bzw. Weiterleitung) auf der Datenbank der elektronischen Kommunikationsplattform (eKP) abgelegt. Eine Löschung im Weiterverarbeitungsverzeichnis erfolgt erst nach Erledigung des Verfahrens (vgl. Ziffer 5). Die Löschung auf der Datenbank der eKP erfolgt automatisch im Rahmen einer Löschroutine durch das ITDZ.
- 3.3. Eingegangene elektronische Nachrichten sind von der besonders bestimmten Dienstkraft auf das Weiterverarbeitungsverzeichnis **U:\Abt-EGVP\** zu exportieren. Die händische Verteilung gilt nur bis zu dem Zeitpunkt, zu dem eine automatisierte Verteilung eingerichtet sein wird.

Die Ablage erfolgt nach folgender Struktur (Unterordner):

- Abteilungsordner in aufsteigender Reihenfolge
- Verwaltungsordner
- Sonstiges

Nicht zuzuordnende Eingänge sind im Ordner „Sonstiges“ abzulegen.

Für den Fall, dass in einer elektronischen Nachricht auch Schriftsätze für Verfahren anderer Abteilungen enthalten sind, müssen Kopien der Nachricht in die anderen Abteilungsordner abgelegt werden.

Die alte Ablagestruktur (U:\EGVP\Straf\Jahr\Monat) bleibt bestehen, solange dort noch Eingänge vorhanden sind.

- 1.1. Die das Landgericht Berlin, LuV Moabit (Standort Turmstraße), betreffenden Nachrichten werden in das seitens des Landgerichts Berlin für die Posteingangsstelle freigeschaltete Laufwerk T:\EGVP\ exportiert.

Als angeschlossene Behörde der Gemeinsamen Briefannahmestelle „Justizbehörden Moabit“ trägt der Präsident des Landgerichts für die Archivierung der eigenen Eingänge und die Löschung im EGVP selbst Sorge.

#### **4. Aufgaben der Servicekräfte der Geschäftsstelle**

- 4.1. Die elektronischen Nachrichten sind mindestens 2x täglich, erstmalig bis 8:30 Uhr durch die besonders bestimmten Servicekräfte auf Eilbedürftigkeit zu überprüfen und wie alle anderen EILT-Sachen zu behandeln (vgl. 7.1 GAnwStr).
- 4.2. Werden dabei falsch abgelegte Eingänge festgestellt, sind diese in den Ordner der zuständigen Abteilung zu verschieben.

#### **5. Löschung elektronischer Eingänge**

- 5.1. Die elektronischen Eingänge sind bis zur abschließenden Erledigung des Verfahrens aufzubewahren und anschließend unverzüglich aus dem Weiterverarbeitungsverzeichnis zu löschen. Die Löschung für Eingänge bis zum 31.05.2022 erfolgt über den bisherigen Weg (Mitteilung über die Verfahrenserledigung auf dem zweiten Ausdruck des Prüfvermerks durch die Servicekraft an die Briefannahmestelle) durch die Briefannahmestelle. Nach dem 01.06.2022 eingegangene Übermittlungen werden durch die Servicekräfte der Geschäftsstelle gelöscht. Hierbei sind alle Ordner („Erledigt“ bzw. Abteilungsordner und, sofern der Eingang dort jeweils nicht auffindbar ist, der Ordner „Sonstiges“) zu betrachten.
- 5.2. Die bzgl. Eingängen vor dem 01.06.2022 erfolgende Mitteilung über die Verfahrenserledigung der Servicekräfte der Geschäftsstelle ist nach Löschung des Eingangs für einen Zeitraum von einem Jahr ab dem Zeitpunkt der Löschung in der Briefannahmestelle aufzubewahren und danach zu vernichten. Diese Regelung gilt nur bis zu dem Zeitpunkt, zu dem die alte Ablagestruktur entfällt.
- 5.3. Es ist bei der Vergabe der Berechtigungen bezüglich des Weiterverarbeitungszeichnisses U:\Abt-EGVP\ sicherzustellen, dass die Löschung nur von den besonders bestimmten Servicekräften durchgeführt werden kann.
- 5.4. Sofern elektronische Arbeitskopien erstellt wurden, sind diese zu löschen, sobald sie für die Bearbeitung nicht mehr benötigt werden, spätestens jedenfalls unverzüglich nach der abschließenden Erledigung des Verfahrens

## 6. Datensicherung

- 6.1. Die elektronischen Eingänge werden automatisch befristet (vgl. Ziffer 3.2) auf der Datenbank der eKP gesichert. Zugriffsrechte auf Eingänge auf der Datenbank der eKP dürfen ausschließlich befugten Mitarbeiter/innen sowie den zuständigen Systemadministrator/innen eingeräumt werden.
- 6.2. Der Zugang zum elektronischen Postfach ist durch ein elektronisches Verschlüsselungszertifikat und die dazugehörige PIN gesichert. Eine Kopie des Verschlüsselungszertifikats und die dazugehörige PIN sind gesichert und verschlossen aufzubewahren.

## 7. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Vorstehende Dienstanweisung trat am 01. Juni 2022 in Kraft und ersetzte die Dienstanweisung zur Einführung des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP) vom 01. Juli 2017. Sie befindet sich derzeit in Überarbeitung und wurde vorab geändert in Ziffer 2 Aufgaben der Posteingangsstelle, hier 2.3 Satz 2.

Sie tritt am 31. Mai 2027 außer Kraft.

Berlin, den 25.08.2025  
Der Präsident des Amtsgerichts Tiergarten

gez. Scholz

Prof. Dr. Dr. Scholz