



Digitaler Austausch von Dokumenten und Akten zwischen Bußgeldbehörden und Justiz Leitfaden

Arbeitsgruppen „Elektronischer Rechtsverkehr“ und „IT-Standards in der Justiz“ der Bund-Länder-Kommission für Informationstechnik in der Justiz

Version 1.1 Stand: 04.04.2022

Inhalt

1	Zielsetzung.....	4
2	Fachliche Rahmenbedingungen.....	4
2.1	Ausgangslage.....	4
2.2	Aktenführung und Erstellung elektronischer Dokumente durch die Bußgeldbehörde.....	5
2.3	Umgang mit elektronischen Eingängen im besonderen Behördenpostfach (beBPo) der Bußgeldbehörde.....	6
2.3.1	Übermittlungsweg.....	7
2.3.2	Qualifizierte elektronische Signatur (qeS), Art. 3 Nr. 12 eIDAS-Verordnung.....	7
2.3.3	(Einfache) elektronische Signatur (eS), Art. 3 Nr. 10 eIDAS-Verordnung.....	8
2.3.4	Vollmacht.....	8
2.3.5	Relevanter Eingangszeitpunkt eines elektronischen Eingangs bei der Bußgeldbehörde..	8
2.4	Umgang mit Papiereingängen Dritter (Scan-Anforderungen).....	9
2.4.1	Zulässigkeit von Papiereingängen, insbesondere durch Rechtsanwälte und Verteidiger.	9
2.4.2	Was muss gescannt werden?.....	10
2.4.3	Wie ist zu scannen?.....	10
2.4.4	Umgang mit den Originalen nach dem Scannen.....	11
2.5	Umgang mit Papierdokumenten, die die Bußgeldbehörde selbst erstellt.....	11
2.6	Gewährung von Akteneinsicht in eine elektronisch geführte Akte.....	11
2.6.1	Form der Akteneinsicht.....	11
2.6.2	Wasserzeichen.....	12
2.6.3	Belehrung.....	12
2.7	Übertragung an die Justiz.....	13
2.7.1	Allgemeines.....	13
2.7.2	Aktenübermittlung an die Justiz.....	13
2.7.3	Dokumentenübermittlung an die Justiz.....	14
2.7.4	Sonderkonstellation: § 62 OWiG: Antrag auf gerichtliche Entscheidung.....	14
2.7.5	Vollstreckung durch die Bußgeldbehörde.....	14
2.8	Datenschutz und Löschfristen.....	15
3	Technische Rahmenbedingungen.....	16
3.1	Übermittlungsweg.....	16
3.1.1	Beteiligte Kommunikationspartner.....	16
3.1.2	Adressierung.....	16
3.1.3	Authentifizierung des Absenders.....	16
3.1.4	Nachweise zu übermittelten Nachrichten.....	16

3.1.5	Versandnachweis.....	17
3.1.6	Größe der EGVP-Nachrichten	17
3.2	Inhalt der Nachrichten	17
3.2.1	Anzahl der Anlagen einer EGVP-Nachricht	18
3.2.2	Strukturierter maschinenlesbarer Datensatz	18
3.2.3	Vorgaben für die Dateinamen	19
3.3	Weiterverarbeitung der Nachrichten	19
3.3.1	Aufbau der EGVP-Nachrichten	19
3.3.2	Übernahme in E-Aktensysteme oder Fachverfahren	20
3.3.3	Übernahme in die Papierakte.....	20
3.3.4	Übermittlung der Dokumente an Dritte	20
3.3.5	Routing innerhalb der eigenen Betriebsumgebung	20
4	XJustiz	22
4.1	Grundstruktur der Inhaltsdaten im XJustiz-Format	22
4.2	Wie können Daten innerhalb einer XJustiz-Nachricht verknüpft werden?	24
4.3	Wie können XJustiz-Nachrichten beim Empfänger den richtigen Vorgängen/Beteiligten zugeordnet werden?	24
4.4	Wie kann auf eine XJustiz-Nachricht des Absenders Bezug genommen werden?	24
4.5	Austausch von Schriftgutobjekten	25
4.5.1	Welche Dokumente werden bei der Abgabe der Aktenführungsbefugnis übermittelt?	25
4.5.2	Wie werden die übermittelten Dokumente in den Schriftgutobjektdateien der XJustiz-Nachricht beschrieben?	26
4.5.3	Wie wird das Anschreiben/Leitdokument gekennzeichnet?.....	27
4.5.4	Wie wird die Reihenfolge der Dokumente gekennzeichnet?	27
4.5.5	Wie wird die Paginierungsinformation übermittelt?	27
4.5.6	Wie wird gekennzeichnet, dass es sich bei einem Dokument um ein Scannprodukt handelt?	27
4.5.7	Wie wird gekennzeichnet, dass mehrere Dateien zusammen ein Dokument bilden? ...	28
4.5.8	Wie wird ein fachlicher Zusammenhang zwischen mehreren Dokumenten gekennzeichnet?	28
5	Kommunikationsszenarien	29
5.1	Kommunikation von der Bußgeldbehörde zur Justiz	29
5.2	Kommunikation von der Justiz zur Bußgeldbehörde	30
6	Anlage	30

1 Zielsetzung

Im vorliegenden Leitfaden sind die rechtlichen, fachlichen und technischen Rahmenbedingungen für den digitalen Austausch von Dokumenten und Akten zwischen Bußgeldbehörden und Justiz beschrieben. Er kann die Bußgeldbehörden bei der Schaffung der Voraussetzungen für die elektronische Aktenführung sowie den elektronischen Austausch von Dokumenten und Akten mit der Justiz unterstützen. Dieser Leitfaden erfasst grundsätzlich das gesamte Bußgeldverfahren einschließlich des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens.

2 Fachliche Rahmenbedingungen

2.1 Ausgangslage

Aktuell ist gemäß § 110a Abs. 1 S. 2 OWiG eine elektronische Aktenführung in Bußgeldverfahren nur zulässig, wenn sie als solche angeordnet bzw. zugelassen wurde, z.B. durch Rechtsverordnung der Bundes- oder Landesregierung. Die gesetzliche Pflicht zur Führung elektronischer Bußgeldakten greift erst ab dem 1. Januar 2026 (§ 110a Abs. 1 S. 1 OWiG i.d. ab 1. Januar 2026 geltenden Fassung).

Dass in der Praxis viele Behörden ihre Akten rein elektronisch führen, obwohl sie formal zu einer Führung der Akten in Papier verpflichtet sind, wird von der Rechtsprechung akzeptiert, wenn es zu irgendeinem Zeitpunkt im Verfahren zum Ausdruck der Akte kommt (z.B. für den Versand an die Justiz, vgl. OLG Koblenz, Beschluss vom 12.12.2017 - 2 OWi 4 SsRs 122/17 - und OLG Zweibrücken, Beschluss vom 08.01.2020 - 1 OWi 2 SsBs 117/19).

Sobald eine führende elektronische Aktenführung erfolgt, muss diese im Rahmen des jeweils geltenden Rechts erfolgen. Bereits genutzte eAktensysteme und Fachverfahren der Behörden sind entsprechend anzupassen.

Zu beachten sind die Vorschriften des **OWiG** (v.a. §§ 110a ff. OWiG) und der **StPO** (insb. § 110c OWiG i.V.m. § 32a ff. StPO) sowie die diese Normen **konkretisierenden Verordnungen**. Direkte Wirkung entfalten die **Bußgeldaktenübermittlungsverordnung** (BußAktÜbV), die **Dokumentenerstellungs- und -übermittlungsverordnung** (DokErstÜbV) sowie die **Strafakteneinsichtsverordnung** (Straf-AktEinV). Für Bußgeldbehörden des Bundes gilt außerdem unmittelbar die **Bundesbußgeldaktenführungsverordnung** (BBußAktFV). Sie gilt nicht für Landes- oder Kommunalbehörden, ihr kommt jedoch der Charakter einer Musterrechtsverordnung für die Verordnungen der Länder zu. Für die Bußgeldbehörden der Länder gelten die jeweiligen Bußgeldaktenführungsverordnungen der Länder, ggf. beschränkt auf die Geschäftsbereiche einzelner Ressorts, oder die Regelungen der jeweiligen Landesverordnungen zur elektronischen Aktenführung, sofern diese ihrem Anwendungsbereich nach auch Bußgeldbehörden erfassen. Für Dritte, die mit den Bußgeldbehörden elektronisch kommunizieren gilt außerdem die **Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung** (ERVV).

Bereits zum Zeitpunkt der Einführung der elektronischen Akte laufende Verfahren müssen nicht in elektronische Akten umgewandelt werden, sondern können in Papier weitergeführt werden, § 110a Abs. 1 S. 3 1. HS OWiG, sofern dies in der jeweiligen Verordnung zur elektronischen Aktenführung bestimmt ist.

Die Einführung der elektronischen Bußgeldakte hat keinen Einfluss darauf, was Inhalt der Akte werden muss, also z.B. was zur Akte zu nehmen ist und was nicht. Dies bleibt Regelungsgegenstand einschlägiger Aktenordnungen.

In der elektronischen Akte ist das gesamte aktenrelevante Schriftgut strukturiert elektronisch abzulegen. Zu speichern sind alle Informationen und Dokumente, die auch Inhalt der herkömmlichen Papierakte geworden wären, einschließlich solcher, die herkömmliche, analoge Standards digital ersetzen (zum Beispiel Signaturdateien statt Unterschriften, den Geschäftsgang abbildende Bearbeitungsinformationen wie Laufweginformationen, Mitzeichnungen).

Wesentliche Anforderungen an die Bußgeldbehörden:

- Erstellung elektronischer Dokumente durch die Bußgeldbehörde
- Umgang mit digitalen Beweismitteln
- Umgang mit elektronischen Eingängen Dritter
- Umgang mit Papiereingängen Dritter (insb. Scan-Anforderungen)
- Umgang mit Papierdokumenten, die die Bußgeldbehörde erstellt hat
- Gewährung von Akteneinsicht
- Übermittlung an die Justiz

2.2 Aktenführung und Erstellung elektronischer Dokumente durch die Bußgeldbehörde

Die Vorgaben zur Führung der elektronischen Akte bei den Ordnungswidrigkeitenbehörden richten sich nach den jeweils einschlägigen Landesverordnungen zur Führung elektronischer Akten bzw. bei den Bußgeldbehörden des Bundes nach der BBußAktFV. Die Landesverordnungen können landesweit gelten, für einzelne Behörden oder für Geschäftsbereiche einzelner Ministerien.

Die Aktenführungsverordnungen definieren die organisatorischen und dem Stand der Technik entsprechenden technischen Rahmenbedingungen einschließlich der einzuhaltenden Anforderungen des Datenschutzes, der Datensicherheit und der Barrierefreiheit.

Inhaltlich dient die BBußAktFV, die als Bundesverordnung unmittelbar nur für Bußgeldbehörden des Bundes gilt, als Musterverordnung für die durch die Länder zu erlassenden Verordnungen. Sie wird daher auch diesem Leitfaden zu Grunde gelegt.

Werden elektronisch erstellte Dokumente der Bußgeldbehörde zur elektronisch geführten Akte genommen, kann dies ohne weitere Zwischenschritte, insbesondere ohne qualifiziert elektronisches Signieren des Dokuments (dazu unter Ziff. 2.2.2) erfolgen. Es genügt, wenn der Name der/des Sachbearbeitenden als einfacher Schriftzug (sog. (einfache) elektronische Signatur, dazu unter Ziff. 2.2.3) aus dem Dokument hervorgeht oder anhand der zu diesem Dokument geführten Protokolldateien des Computersystems feststellbar ist. Die Ordnungsbehörden müssen daher sicherstellen, dass deren Computersysteme den Ersteller eines Dokuments genau festhalten und nicht auf dem Dokument der Ersteller A erscheint, wenn der Urlaubsvertreter das Dokument erstellt und als Urheber im System protokolliert ist. Insgesamt muss also klar sein, dass die Verfasser des Dokuments aus den Protokoll-dateien des Computersystems sicher identifizierbar sind.

§ 32b Abs. 1 S. 2 StPO sieht eine **qualifiziert elektronische Signatur** nur noch für solche Dokumente vor, die nach der StPO oder dem OWiG zu unterschreiben oder zu unterzeichnen sind. **Entsprechende Verpflichtungen treffen die Bußgeldbehörden** in der Praxis mangels rechtlicher Unterschrifts- oder Unterzeichnungspflichten nicht.¹

Auch beim ersetzenden Scannen (dazu näher unter Ziff. 2.3) besteht für Bußgeldbehörden grundsätzlich keine Verpflichtung, eingescannte Dokumente qualifiziert elektronisch zu signieren. Nur wenn das Original unmittelbar nach dem Scanvorgang vernichtet werden soll, besteht das Erfordernis, die erstellte Datei qualifiziert elektronisch zu signieren (vgl. § 110c S. 3 OWiG; dazu näher unter Ziff. 2.3.4)

Eine Datei oder ein Dokument wird wie bisher Bestandteil der Akte, wenn es durch bewussten Akt dauerhaft zur Akte genommen wird, § 3 Abs. 1 BBußAktFV. Damit werden Entwürfe, Notizen oder Terminerinnerungen, die nicht Aktenbestandteil sein müssen, aber möglicherweise im System zu demselben Aktenzeichen gespeichert werden können, nicht Gegenstand der elektronischen Akte im Rechtssinn.

Von der eAkte zu unterscheiden, ist das **Repräsentat** im Sinne des § 2 Abs. 2 BBußAktFV, also die Sammlung der PDF-Dokumente, welche die Akte im Rechtsverkehr repräsentieren. Das Repräsentat muss jederzeit erstellbar sein, aber nicht zusätzlich in der Akte gespeichert werden. Das Repräsentat ist insbesondere bei der Akteneinsicht von Bedeutung (dazu näher unter Ziff. 2.5).

Videos und Fotos sind Beweismittel und als solche zu behandeln und zu asservieren. Sie können zusätzlich in der elektronischen Akte gespeichert werden. Wenn sie in der elektronischen Akte gespeichert werden, werden sie auch Aktenbestandteil.

2.3 Umgang mit elektronischen Eingängen im besonderen Behördenpostfach (beBPo) der Bußgeldbehörde

Die elektronische Einreichung durch Dritte bei der Bußgeldbehörde richtet sich nach § 110c S. 1 OWiG i.V.m. § 32a StPO i.V.m. §§ 2 – 5 ERVV (Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung).

Die Dateiformate, die die Bußgeldbehörden von Dritten akzeptieren müssen, ergeben sich aus §§ 14 und 15 ERVV. Für Prozessklärungen verweist § 14 ERVV auf die allgemeinen Vorschriften und damit auf § 2 Abs. 1 ERVV, der nur PDF und TIFF vorsieht. Andere Dateiformate sind nach § 15 ERVV zugelassen, soweit Sicherheitsbedenken nicht entgegenstehen.

Besondere Anforderungen an die elektronische Einreichung gelten danach dann, wenn ein Dokument, welches „schriftlich abzufassen, zu unterschreiben oder zu unterzeichnen“ ist, eingereicht wird. Im Bußgeldverfahren betrifft dies insbesondere den **Einspruch nach § 67 Abs. 1 S. 1 OWiG**, hingegen nicht das Akteneinsichtsgesuch oder sonstige Eingaben im laufenden Verfahren, da diese keinen Formerfordernissen unterliegen.

¹ Für die in der Praxis bedeutsamen Fälle der Verjährungsunterbrechung, die bisher bei einer elektronischen Aktenführung qualifiziert elektronisch signiert werden müssten, genügt gem. § 33 Abs. 2 OWiG seit 1. Juli 2021 die (elektronische) Abfassung der Anordnung oder Entscheidung.

Bei einem elektronischen Eingang muss Folgendes in die Akte bzw. mit Bezug zur Akte übernommen und gespeichert werden:

- die Originaldateien,
- die Signaturdateien und
- die fachlich relevanten Sendungsdaten.²

Die fachlich relevanten Sendungsdaten werden durch die Sende- und Empfangskomponenten der EGVP-Infrastruktur automatisch erstellt und für den Postfachinhaber lesbar bereitgestellt. Einzelheiten sind ab Kapitel 3 beschrieben.

2.3.1 Übermittlungsweg

Wenn das Gesetz besondere Formerfordernisse (s.o.) aufstellt, sind zwei elektronische Einreichungswege zulässig: Das sog. **Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP), § 110c OWiG i.V.m. § 32a Abs. 3 Alt. 2 StPO**, und die sog. **sicheren Übermittlungsweg, § 110c OWiG i.V.m. § 32a Abs. 3 Alt. 1 StPO**, die ihrerseits z.T auf der EGVP-Infrastruktur aufbauen.

Gem. § 110c S.1 OWiG i.V.m. § 32a Abs. 4 StPO sind sichere Übermittlungsweg insbesondere die absenderbestätigte De-Mail, das besondere elektronische Anwaltspostfach (sog. beA) und gemäß § 32a Abs. 4 Nr. 3 StPO auch das besondere Behördenpostfach (sog. beBPO).

Zum 01. Januar 2022 wurde zudem das elektronischen Bürger- und Organisationenpostfach (sog. eBO) eingeführt und der Postfach- und Versanddienst eines Nutzerkontos im Sinne des § 2 Absatz 5 des Onlinezugangsgesetzes als sicherer Übermittlungsweg zugelassen.

2.3.2 Qualifizierte elektronische Signatur (qeS), Art. 3 Nr. 12 eIDAS-Verordnung

Als qualifiziert elektronische Signaturen sind in technischer Hinsicht die in die jeweilige Datei eingebettete Signatur (sog. Inline-Signatur) oder der Datei beigefügte Signaturen (sog. Detached-Signatur) möglich. Containersignaturen sind nicht zulässig (§ 4 Abs. 2 ERRV), weil in diesem Fall nach der Trennung der Dokumente die Signatur nicht für jedes einzelne Dokument gesondert überprüft werden kann sondern immer der ursprüngliche Container vorhanden sein muss, um eine Signaturprüfung durchführen zu können (vgl. auch BGH Beschluss v. 15.05.2019, XII ZB 573/18).

Eine qualifizierte elektronische Signatur (sog. „.pkcs7-Datei“) hat bei elektronisch eingehenden Dokumenten nur dann eine eigenständige Bedeutung, wenn kein sicherer Übermittlungsweg genutzt wurde.

Aber: Wenn ein Dokument mit einer **qeS** (und gegebenenfalls beigefügter Signaturdatei) eingeht, muss die Signaturdatei für eine spätere Überprüfung durch die Justiz zwingend mit in die **eAkte aufgenommen** werden. Es sind Fallkonstellationen denkbar, in denen der qeS materiell-rechtliche Wirkung zukommt.

² Hierzu gehören u.a. die Informationen zu Absender und Empfänger, zum Eingangszeitpunkt und ob ein sog. sicherer Übermittlungsweg genutzt wurde und/oder ob ein Dokument qualifiziert elektronisch signiert war, wer signiert hat und ob die Signatur korrekt ist.

Die Bußgeldbehörde muss ihrerseits eingehende Signaturen überprüfen und sollte das Ergebnis dieser Signaturprüfung (Signaturprüfprotokoll) zur Akte nehmen.

Die qeS ist von der Person anzubringen, die das Dokument zu unterschreiben hat.

2.3.3 (Einfache) elektronische Signatur (eS), Art. 3 Nr. 10 eIDAS-Verordnung

Bei Nutzung eines sicheren Übermittlungsweges i.S.v. §§ 110c S.1 OWiG i.V.m. § 32a Abs. 4 StPO ist bei Dokumenten, welche schriftlich abzufassen, *zu unterschreiben* oder *zu unterzeichnen* sind, gemäß § 32a Abs. 3 Alt. 2 StPO keine qualifizierte elektronische Signatur erforderlich.

Es genügt, das relevante PDF-Dokument einfach elektronisch zu signieren; für eine einfache elektronische Signatur reicht der getippte Name aus; anschließend muss das Dokument über den sicheren Übermittlungsweg übersandt werden.

Beim Eingang von einem beA ist zu beachten, dass die Versendung von der Person erfolgen muss, auf die das beA angemeldet ist. Das ist nur der Rechtsanwalt selbst. Nutzt die Sekretärin eines Rechtsanwalts das beA, handelt es sich nicht um einen sicheren Übermittlungsweg, der eine qeS entbehrlich macht; es liegt dann lediglich ein Versand über EGVP vor.

Den sicheren Übermittlungsweg vom Anwalt hin zur Behörde kann die Justiz in einem strengen Sinne nicht prüfen. Aus diesem Grund muss die Nutzung des sicheren Übermittlungswegs als solches von der Behörde aktenkundig gemacht werden. Dies kann entweder durch den Import der (automatisch erzeugten) Prüfprotokolle erfolgen oder auch durch einen handschriftlichen und gescannten Aktenvermerk.³

2.3.4 Vollmacht

Aufgrund der vorgesehenen Änderung von § 51 Abs. 3 OWiG-E⁴ genügt zukünftig im Regelfall die (elektronische) Kopie einer Vollmacht zum Nachweis der Bevollmächtigung. Dies ermöglicht es dem Verteidiger, die Vollmacht elektronisch zu den Akten einzureichen, vgl. § 51 Abs. 3 OWiG-E⁵. Die Nachreichung der Vollmacht im Original kann mit Fristsetzung verlangt werden.

2.3.5 Relevanter Eingangszeitpunkt eines elektronischen Eingangs bei der Bußgeldbehörde

Für die Wahrung einer Frist (z.B. Einspruchsfrist) kommt es nach § 110c S. 1 OWiG i.V.m. § 32a Abs. 5 S. 1 StPO darauf an, wann das Dokument auf der für den Empfang bestimmten Einrichtung der Behörde gespeichert ist. Dies meint den Eingang des Dokuments auf dem sog. OSCI-Intermediär, der im Auftrag der Behörden zentral in den zuständigen Rechenzentren betrieben wird. Irrelevant sind danach u.a. das Datum, an die die Behörde die Nachricht vom Intermediär abgeholt hat oder der Zeitpunkt einer etwaigen Signatur.

³ Mit z.B. folgendem Wortlaut: „Ich habe mir das pruefvermerk.pdf oder das „inspectionsheet.html“ angeschaut und konnte feststellen, dass ein sicherer Übermittlungsweg genutzt wurde“.

⁴ Vgl. Fn. 1.

⁵ Vgl. Fn. 1.

Dem Absender ist eine automatisierte Bestätigung über den Zeitpunkt des Eingangs zu erteilen. Diese Eingangsbestätigung wird innerhalb der EGVP-Infrastruktur immer automatisiert erzeugt und dem Absender zur Verfügung gestellt.

Das für die Fristwahrung maßgebliche Datum entspricht dem strukturierten Sendungsdatum „Eingang auf dem Server“ und ist in den von der verwendeten EGVP Empfangs- und Versandkomponente erstellten Protokollen aufgeführt. Die dort abgebildete Uhrzeit entspricht der Zeit, die auf der automatisiert erzeugten Eingangsbestätigung des Servers für den Absender abgedruckt wird.

2.4 Umgang mit Papiereingängen Dritter (Scan-Anforderungen)

2.4.1 *Zulässigkeit von Papiereingängen, insbesondere durch Rechtsanwälte und Verteidiger*

Nicht anwaltlich vertretene Personen können weiterhin auf den bisherigen Wegen Schriftstücke bei der Bußgeldbehörde einreichen.

Rechtsanwälte und Verteidiger **sollen** hingegen gemäß § 110c S. 1 OWiG, § 32d S. 1 StPO ab dem 1. Januar 2022 alle zu übermittelnden Dokumente in einem Ordnungswidrigkeitenverfahren dem Empfänger als elektronisches Dokument übermitteln. Letztlich handelt es sich aber der Form nach nur um eine Sollvorschrift, mit deren Nichtbefolgung zunächst noch keine Konsequenzen verbunden sind.

§ 110c S. 1 OWiG, § 32d S. 2 StPO sieht für bestimmte Erklärungen eine Nutzungspflicht für Rechtsanwälte und Verteidiger vor. Bei der Übermittlungsverpflichtung gemäß § 32d S. 2 StPO handelt es sich um eine Form- und Wirksamkeitsvoraussetzung der jeweiligen Prozesshandlung, welche bei Nichteinhaltung deren Unwirksamkeit zur Folge hat.

Bei den Erklärungen und Anträgen nach § 32d S. 2 StPO ist nur dann eine Übermittlung in Papierform zulässig, wenn eine elektronische Übermittlung aus technischen Gründen vorübergehend nicht möglich ist (vgl. § 32d S. 3 StPO). Dabei stellt das Gesetz nicht darauf ab, in wessen Sphäre die technische Unmöglichkeit verortet ist; denn auch bei einem Ausfall der technischen Einrichtungen des Rechtsanwalts oder Verteidigers darf dies nicht zum Nachteil eines Verfahrensbeteiligten gereichen. Eine Einschränkung ergibt sich aber bereits aus der Formulierung der Regelung „vorübergehend“ und „technische Gründe“, weshalb diese Ausnahmenvoraussetzungen ausscheiden, wenn Verteidiger oder Rechtsanwalt überhaupt kein geeignetes System vorhalten oder bei technischen Problemen nicht umgehend für deren Behebung sorgen.

§ 110c S. 1 OWiG erklärt § 32d StPO für entsprechend anwendbar. Fraglich ist im Zusammenhang der Übermittlungsverpflichtung des § 32d S. 2 StPO, ob diese Verpflichtung auch für den Einspruch bei Bußgeldbehörden gilt. Verteidiger und Rechtsanwälte wären in der Folge grundsätzlich verpflichtet, den Einspruch nur elektronisch einzureichen. Ob ein Eingang des Einspruchs bei der Behörde in Papierform unwirksam ist, ist daher derzeit ungeklärt und bleibt der Rechtsprechung überlassen. Alternativ wäre eine Klarstellung durch den Gesetzgeber möglich. Eine solche ist derzeit nicht in Sicht.

Sonstige Verfahrenserklärungen, insbesondere Einlassungen zur Sache oder Anträge zum Verfahren bleiben vom Formzwang ausgenommen. Solche Erklärungen im Bußgeldverfahren sind auch weiterhin durch eine handschriftliche Erklärung möglich; der Verteidiger muss sie jederzeit auch ohne technische Hilfsmittel vornehmen können.

2.4.2 Was muss gescannt werden?

Zu scannen sind grundsätzlich alle in Papierform befindlichen Dokumente. § 110c OWiG i.V.m. § 32e Abs. 1 StPO legt fest, dass Dokumente, die nicht der Form entsprechen, in der die Akte geführt wird, in die entsprechende Form zu übertragen sind.

Im Einzelfall können dies auch als Beweismittel sichergestellte Unterlagen sein. Dokumente, die als Beweismittel sichergestellt worden sind, können gemäß § 110c OWiG i.V.m. § 32e Abs. 1 S. 2 StPO in die aktenführende Form übertragen werden, es besteht aber keine Pflicht.⁶ Wurde es in der Papierwelt für erforderlich gehalten, die Ablichtung eines Beweismittels zur Papierakte zu nehmen, soll dies auch bei elektronischer Aktenführung erfolgen. Zusätzlich ist das Beweismittel, wie bisher, zu asservieren.

2.4.3 Wie ist zu scannen?

Bei der Übertragung von Ausgangsdokumenten ist nach dem „Stand der Technik“ sicherzustellen, dass das übertragene Dokument mit dem Ausgangsdokument bildlich und inhaltlich übereinstimmt (§ 110c OWiG i.V.m. § 32e Abs. 2 StPO).

Das eingescannte elektronische Dokument ist mit einem Übertragungsnachweis zu versehen, der die Übereinstimmung und das verwendete Scanverfahren dokumentiert.

Nach § 2 Abs. 3 DokErstÜBV ist der Stand der Technik im Sinne des § 32e Abs. 2 StPO insbesondere gewahrt, wenn den Anforderungen der Vorgaben der Technischen Richtlinie des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) zum „rechtssicheren ersetzenden Scannen“ (TR RESISCAN) in der jeweils gültigen Fassung genügt wird.

Dies legt es nahe, sich an den Vorgaben der TR RESISCAN zu orientieren. Die TR RESISCAN gibt Maßnahmen in technischer, organisatorischer und personeller Hinsicht vor.

Justizzeitig wurde eine Schutzbedarfsanalyse zum ersetzenden Scannen erstellt, die auch den Strafbereich betrachtet.⁷ Im Ergebnis wurde der Schutzbedarf in allen betrachteten Bereichen mit allenfalls „hoch“ bewertet.⁸ Der Verweis des § 110c OWiG auf die StPO legt es nahe, dass auch in Bußgeldsachen maximal der Schutzbedarf hoch zugrunde zu legen ist.

Bei der Planung der Scanprozesse für ein rechtssicheres ersetzendes Scannen dürfte es sich anbieten, frühzeitig ein Mengengerüst der mutmaßlich zu scannenden Dokumente zu erstellen, damit hieraus

⁶ KK-OWiG/Graf OWiG § 110c Rn. 56, 61.

⁷ Als vertraulich gekennzeichnete Posteingänge wurden bei der Betrachtung nicht einbezogen.

⁸ Schutzbedarfe hinsichtlich der Verfügbarkeit hoch, Vertraulichkeit hoch, Integrität normal.

Rückschlüsse auf den sachlichen, räumlichen und personellen Bedarf gezogen und entsprechend in die Planungen einbezogen werden können.

2.4.4 *Umgang mit den Originalen nach dem Scannen*

Grundsätzlich müssen gescannte Originaldokumente, soweit es sich nicht um Beweismittel handelt, während des laufenden Verfahrens **nach der Übertragung** in die elektronische Form mindestens sechs Monate lang aufbewahrt werden.

Ist das Verfahren abgeschlossen oder Verjährung eingetreten, dürfen sie längstens bis zum Ablauf des zweiten Kalenderjahres aufbewahrt werden, das auf den Abschluss des Verfahrens folgt (§ 110c OWiG i.V.m. § 32e Abs. 4 S. 2 StPO).

Die in Papier vorliegenden, gescannten Originaldokumente verbleiben grundsätzlich dort, wo sie gescannt werden. Sie werden nur auf Anforderung an die Justiz übersendet.

Abweichend von § 32e Abs. 4 S. 1 StPO müssen gemäß § 110c S.3 OWiG **Ausgangsdokumente nicht gespeichert oder aufbewahrt** werden, wenn die übertragenen Dokumente zusätzlich einen mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehenen Vermerk darüber enthalten, dass das Ausgangsdokument mit dem zur Akte zu nehmenden Dokument inhaltlich und bildlich übereinstimmt. Die Behörde hat in diesem Fall die Wahl zwischen der elektronischen Signatur (Anschaffung Signaturkarten für alle ersetzend scannenden Mitarbeiter) und der Speicherung und befristeten Archivierung von Dokumenten (Lageraufwand).

2.5 Umgang mit Papierdokumenten, die die Bußgeldbehörde selbst erstellt

Beispiel: behördeninterne Dokumente in Papierform; zum Beispiel ein handschriftlicher Aktenvermerk über ein Telefonat.

Sollen solche Dokumente Aktenbestandteil werden, müssen sie durch Scannen gemäß § 110c S. 1 OWiG i.V.m. § 32e StPO in die elektronische Akte aufgenommen werden. Zu den Scan-Anforderungen siehe Ziff. 2.3.

§ 32e Abs. 3 S. 2 StPO stellt klar, dass beim ersetzenden Scannen durch Bußgeldbehörden keine qeS erforderlich ist, vgl. dazu bereits oben Ziff. 2.1. und Ziff. 2.3.4.

2.6 Gewährung von Akteneinsicht in eine elektronisch geführte Akte

2.6.1 *Form der Akteneinsicht*

Die Akteneinsicht in elektronische Bußgeldakten erfolgt durch das sog. **Bereitstellen des Repräsentats der Akte zum Abruf** oder durch Übermittlung des Inhalts der Akte auf einem sicheren Übermittlungsweg (§ 110c OWiG i.V.m. § 32f Abs. 1 S. 1 StPO und § 2 StrafAktEinV). Da die allerwenigsten Bußgeldbehörden derzeit über ein Akteneinsichtsportale verfügen und das Akteneinsichtsportale der Justiz nicht durch sie genutzt werden kann, ist aktuell der Versand des Inhalts der elektronischen Akte in Form des Repräsentats über einen sicheren Übermittlungsweg die Regel.

Auf besonderen Antrag wird Akteneinsicht durch **Einsichtnahme in die elektronischen Akten in Diensträumen** gewährt (§ 110c OWiG i.V.m. § 32f Abs. 1 S. 2 StPO und § 4 StrafAktEinV).

Schließlich ist Akteneinsicht auch durch **Ausdruck der Akte oder Speicherung auf einem Datenträger** möglich (§ 110c OWiG i.V.m. § 32f Abs. 1 S. 2 StPO und §§ 5, 6 StrafAktEinV). Ein Aktenausdruck oder ein Datenträger mit dem Inhalt der elektronischen Akten wird auf besonders zu begründenden Antrag nur übermittelt, wenn der Antragsteller hieran ein berechtigtes Interesse hat. Dies kann insbesondere dann gegeben sein, wenn dem Antragsteller keine technischen Möglichkeiten zur Verfügung stehen, elektronische Dokumente wiederzugeben, oder es ihm nicht zuzumuten ist, zur Einsichtnahme einen Dienstraum aufzusuchen⁹. Nicht ausreichend ist hingegen, dass der Antragsteller die Einsichtnahme in eine gedruckte Form der Akte der digitalen Einsichtnahme vorzieht. Nach § 5 StrafAktEinV ist in diesen Fällen das Repräsentat auszudrucken. Die zulässigen Speichermedien für eine Akteneinsicht nach § 6 StrAktEinV ergeben sich aus der entsprechenden Bekanntmachung der Bundesregierung gem. § 8 Abs. 1 Nr. 2 StrafAktEinV¹⁰.

2.6.2 Wasserzeichen

§ 2 Abs. 1 S. 2 StrafAktEinV wiederholt die Anforderung des § 32f Abs. 4 S. 2 StPO, wonach der Name der Person, der Akteneinsicht gewährt wird, durch technische Maßnahmen nach dem Stand der Technik dauerhaft erkennbar gemacht werden soll.

Dies kann bspw. in Form der Anbringung eines (digitalen) Wasserzeichens auf den einzelnen Seiten der jeweiligen PDF-Dokumente erfolgen.

2.6.3 Belehrung

§ 7 StrafAktEinV bestimmt, dass die Person, der Akteneinsicht gewährt wird, darüber belehrt wird, dass

1. sämtliche Inhalte, die im Rahmen der Akteneinsicht überlassen werden, weder ganz noch teilweise öffentlich verbreitet oder Dritten zu verfahrensfremden Zwecken übermittelt oder zugänglich gemacht werden dürfen;
2. personenbezogene Daten nur zu dem Zweck, für den die Akteneinsicht gewährt wird, verwendet werden dürfen, es sei denn, dass für den Zweck, zu dem die Person, der Akteneinsicht gewährt wird, die Daten verwenden will, ebenfalls Auskunft oder Akteneinsicht gewährt werden dürfte;
3. die Offenbarung oder Veröffentlichung von Akteninhalten nach den §§ 94 bis 97, 203, 353d StGB oder § 42 BDSG strafbar sein kann;
4. der durch einen Abruf gespeicherte Inhalt einschließlich der personenbezogenen Daten zu löschen ist, sobald der Zweck für seine Speicherung weggefallen ist und seine weitere Aufbewahrung und Verarbeitung nicht nach anderen Vorschriften gestattet ist.

⁹ BT-Drs. 18/9416, 57.

¹⁰ eAeDB 2020, https://justiz.de/laender-bund-europa/elektronische_kommunikation/bundesanzeiger-02_10_2020.pdf.

2.7 Übertragung an die Justiz

2.7.1 *Allgemeines*

Grundsätzlich müssen **zwei Konstellationen** unterschieden werden: die Übermittlung der **ganzen Akte** (2.6.2.) und die Übermittlung **einzelner Dokumente** (2.6.3.). Keinen Unterschied macht es, ob ein Versand an eine Staatsanwaltschaft oder an ein Gericht erfolgt.

Gleich ist bei beiden Übermittlungen der Übermittlungsweg, der in § 4 BußAktÜbV und § 5 DokErstÜbV übereinstimmend geregelt ist: Für eine elektronische Übermittlung ist im Regelfall¹¹ die EGVP-Infrastruktur zu nutzen, d.h. die Behörde muss die elektronische Akte oder das elektronische Dokument über ihr beBPo an die Justiz übermitteln.

Bei der Übermittlung soll ein strukturierter maschinenlesbarer Datensatz beigefügt werden (§ 2 Abs. 3 BußAktÜbV bzw. § 3 Abs. 4 DokErstÜbV i.V.m. der entsprechenden Bekanntmachung der Bundesregierung¹²).

Eine Ausnahme von der rein elektronischen Übermittlung besteht nach § 110c OWiG i.V.m. § 32b Abs. 3 S. 3 StPO bei technischen Problemen.

2.7.2 *Aktenübermittlung an die Justiz*

Eine Übermittlung der **ganzen Akte** erfolgt in der Regel **zur Abgabe der Aktenführung oder der weiteren Bearbeitung**. Dies umfasst z.B. die Fälle des **§ 69 Abs. 3 OWiG (Abgabe nach Einspruch) und des § 41 Abs. 1 OWiG (Verdacht einer Straftat)**

Zur Abgabe der Aktenführung wird die elektronische Akte mit einem Übernahmeansuchen übermittelt. Die Abgabe ist vollzogen, wenn von der übernehmenden Stelle ein entsprechender Strukturdatensatz an die abgebende Stelle zurückgesendet wurde (§ 3 Abs. 3 S. 1 BußAktÜbV).

Gemäß § 2 Abs. 3 S. 2 Nr. 7 BußAktÜbV besteht aber auch die Möglichkeit, dass eine elektronische Akte übermittelt wird, ohne dass die Aktenführung oder die Bearbeitungsbefugnis an die empfangende Stelle abgegeben werden soll.

Gemäß § 2 Abs. 1 S. 1 BußAktÜbV sollen elektronische Bußgeldakten grundsätzlich **elektronisch übermittelt** werden, **wenn die empfangende Stelle die Akten elektronisch führt**. Führt die empfangende Stelle noch keine elektronischen Akten, sind elektronische Dokumente vor der Übermittlung nach Maßgabe des § 32e StPO in die Papierform zu übertragen, § 2 Abs. 1 S. 2 BußAktÜbV.

Abweichend hiervon können nach § 2 Abs. 2 BußAktÜbV aktenführende Verwaltungsbehörden, Staatsanwaltschaften und Gerichte, welche die Akten elektronisch führen, Akten auch dann als elektronische Akten an andere aktenführende Verwaltungsbehörden, Staatsanwaltschaften oder Gerichte

¹¹ Vgl. § 5 Abs. 2 DokErstÜbV.

¹² eAeDB, abrufbar unter https://justiz.de/laender-bund-europa/elektronische_kommunikation/bundesanzeiger-02_10_2020.pdf.

übermitteln, wenn diese die Akten in Papierform führen. **Führt also eine Bußgeldbehörde ihre Akte elektronisch** (und zwar zulässigerweise, da eine entsprechende Rechtsverordnung existiert, s. oben unter 2), **dann darf sie die Akte auch dann elektronisch an die Justiz übermitteln, wenn die Justiz noch keine elektronische Bußgeldakte führt.** Da viele Justizbehörden jedoch noch keine elektronischen Akten in Bußgeldsachen führen, bedarf es hierzu genauer Abstimmungen im Einzelfall zwischen den Bußgeld- und Justizbehörden, um Mehraufwände zu vermeiden.

Beim Übergang der Aktenführung ist § 3 BußAktÜbV zu beachten. Hiernach darf die elektronische Akte ab dem Zeitpunkt der Übermittlung bei der abgebenden Stelle nicht mehr fortgeschrieben werden. Eine entsprechende Kennzeichnung ist gem. § 3 Abs. 4 BußAktÜbV erforderlich. Von der übernehmenden Stelle ist ein entsprechender Strukturdatensatz zu übersenden, § 3 Abs. 3 BußAktÜbV.

2.7.3 Dokumentenübermittlung an die Justiz

Hiervon erfasst sind z.B. die Fälle des **§ 96 OWiG (Antrag auf Erzwingungshaft)**¹³ und des **§ 98 OWiG (Vollstreckung gegen Jugendliche und Heranwachsende)**. Erfasst sind außerdem die Fälle, in denen nach Abgabe an die Justiz bei der Behörde noch **Schreiben** eingegangen sind und diese an die Justiz **weitergegeben** werden.

Über § 110c OWiG findet § 32b Abs. 3 StPO auch auf die Kommunikation zwischen Bußgeldbehörde und Justiz Anwendung. Danach sollen Dokumente elektronisch übermittelt werden, wenn die empfangende Stelle die Akten elektronisch führt.

Wenn die **empfangende Stelle keine eAkte** führt, dann muss das elektronische Dokument **vor der Übermittlung in Papier übertragen** werden, § 3 Abs. 1 S. 2 DokErstÜbV.

2.7.4 Sonderkonstellation: § 62 OWiG: Antrag auf gerichtliche Entscheidung

Beispielsfälle sind Streitigkeiten im Rahmen der Akteneinsicht oder in Bezug auf die Kostennote nach der Einstellung eines Verfahrens.

Hier werden in der Praxis zum Teil die ganze Akte (insoweit wäre die BußAktÜbV anwendbar), zum Teil aber auch nur einzelne Dokumente aus der Akte an die Justiz übertragen (dann wäre die DokErstÜbV anwendbar).

Vollstreckung durch die Bußgeldbehörde **Fehler! Keine gültige Verknüpfung.**

2.8 Datenschutz und Löschfristen

§ 49d OWiG verweist für den Schutz personenbezogener Daten auf die entsprechenden Regelungen der StPO, § 496 Abs. 1 und 2, §§ 497 und 498 Abs. 1 StPO.

Die Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten in einer elektronischen Akte ist danach zulässig, soweit dies für die Zwecke des Verfahrens erforderlich ist.

¹³ Wird in diesen Fällen die gesamte Akte übermittelt, muss nach § 2 Abs. 3 Nr. 7 BußAktÜbV mitgeteilt werden, dass es sich um ein Repräsentat oder eine nicht bearbeitbare Aktenkopie handelt.

Personenbezogene Daten dürfen nicht unbegrenzt aufbewahrt werden. Eine Löschung muss somit erfolgen, sobald die jeweils einschlägigen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind. In der Regel sind diese Aufbewahrungsfristen - unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen - in sog. Aufbewahrungsbestimmungen der jeweiligen Landesverwaltungen geregelt und müssen entsprechend beachtet werden.

3 Technische Rahmenbedingungen

3.1 Übermittlungsweg

Der Austausch von Dokumenten, Akten und strukturierten maschinenlesbaren Datensätzen erfolgt über die Infrastruktur des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfaches (EGVP) unter Verwendung des besonderen Behördenpostfaches (beBPo) als sicherer Übermittlungsweg.

3.1.1 Beteiligte Kommunikationspartner

Eine EGVP-Nachricht wird immer zwischen genau zwei Kommunikationspartnern ausgetauscht. Eine EGVP-Nachricht betrifft immer nur genau ein Verfahren der adressierten Staatsanwaltschaft, des adressierten Gerichtes oder der adressierten Bußgeldbehörde.

3.1.2 Adressierung

Für die Gerichte und Staatsanwaltschaften ist jeweils genau ein EGVP-Postfach eingerichtet. Diese Postfächer sind für die Bußgeldbehörden im EGVP-Verzeichnisdienst¹⁴ auffindbar.¹⁵

Für die Suche steht im beBPo eine Funktion bereit. Das jeweilige Gericht bzw. die jeweilige Staatsanwaltschaft ist im Rahmen der Einrichtung des Postfaches als Inhaber identifiziert worden. Die Identifizierung wird durch die Zuordnung der EGVP Rolle egvp_justiz bestätigt.

Die Bußgeldbehörden verwenden für die Übermittlung von Nachrichten in Bußgeldsachen das besondere Behördenpostfach (beBPo), das für die Behörde eingerichtet wurde. beBPos sind für die Justiz im SAFE-Verzeichnisdienst auffindbar.¹⁶ Die jeweiligen Behörden sind auf der Grundlage der rechtlichen Vorgaben als Inhaber des Postfaches identifiziert worden. Die Identifizierung wird durch die Zuordnung der EGVP Rolle egvp_bebpo bestätigt.

3.1.3 Authentifizierung des Absenders

Jede EGVP-Nachricht enthält einen vertrauenswürdigen Herkunftsnachweis (VHN), der Auskunft darüber gibt, ob eine Nachricht über einen bestimmten sicheren Übermittlungsweg übermittelt wurde.¹⁷

3.1.4 Nachweise zu übermittelten Nachrichten

Für jede EGVP-Nachricht werden während des Übermittlungsprozesses bestimmte Informationen automatisiert protokolliert.

¹⁴ Der EGVP-Verzeichnisdienst wird auch SAFE-Verzeichnisdienst genannt. Er besteht aus den föderierten SAFE-Systemen der Justiz, der BRAK und der BNOTK.

¹⁵ Auch die Inhaber anderer besonderer Postfächer (beA, beN und eBO) können die Postfächer der Justiz adressieren.

¹⁶ beBPos sind auch von Inhabern anderer besonderer Postfächer (beA, beN, beBPo und eBO) adressierbar.

¹⁷ Für die Anbringung eines VHNs an die EGVP-Nachrichten wird ein beBPo-VHN-Zertifikat benötigt. beBPo-VHN-Zertifikaten werden im Auftrag der Justiz unter <https://zertifikate.safe-justiz.de/UserCertificateManagementUI/#!/creation> zum Download bereitgestellt.

So wird beim Empfang einer EGVP-Nachricht automatisch geprüft, ob die Nachricht integer ist und ob ein sicherer Übermittlungsweg verwendet wurde (Prüfung des VHN). Darüber hinaus werden alle qualifizierten elektronischen Signaturen der beigefügten Anhänge geprüft.

Dem Absender und dem Empfänger einer Nachricht wird ein Prüfvermerk und ein Prüfprotokoll, die die protokollierten Daten und Prüfergebnisse enthalten, bereitgestellt. Beide Dokumente werden sowohl als sogenannte strukturierte Sendungsdaten im XML-Format, die maschinell verarbeitet werden können, als auch im PDF Format bereitgestellt.

Die Nachweise enthalten Informationen darüber,

- wer (Absenderpostfach der EGVP-Nachricht)
- was (Hashwerte der beigefügten Dateien, Dateinamen, Prüfergebnisse etwaiger Signaturen)
- wann (Zeitstempel des Eingangs auf dem Intermediär des Empfängers, Zeitstempel der Abholung der Nachricht vom Intermediär des Empfängers)
- wie (Angaben zum sicheren Übermittlungsweg, Angaben zu signierten Dokumenten)
- an wen (Empfängerpostfach der Nachricht)

per EGVP übermittelt hat.

3.1.5 *Versandnachweis*

Nach dem Versand einer Nachricht kann die Datei, die automatisch von den EGVP Sende- und Empfangskomponenten erzeugt wird und die Versandbestätigung enthält (versandbestaetigung.pdf) zur Akte genommen werden, da sie als Nachweis des Versandes dienen kann.

3.1.6 *Größe der EGVP-Nachrichten*

Die maximale Größe¹⁸ der Anlagen einer EGVP-Nachricht wird in den Bekanntmachungen geregelt. Die Bekanntmachungen werden auf https://justiz.de/laender-bund-europa/elektronische_kommunikation/index.php veröffentlicht.

3.2 Inhalt der Nachrichten

Eine EGVP-Nachricht enthält grundsätzlich eine bestimmte Anzahl von Dokumenten und eine sogenannte Begleit-XJustiz-Nachricht, die den Inhalt der Sendung in strukturierter, maschinenlesbarer Form beschreibt als Anlagen (Attachments). Die Begleit-XJustiz-Nachricht enthält unter anderem die Information, ob es sich bei den übermittelten Dokumenten um Einzeldokumente handelt oder ob alle bzw. ein Teil der Dokumente eine Akte darstellen. Einzelheiten zu XJustiz sind in Kapitel 4 dargestellt.

¹⁸ Die Größenangaben beziehen sich immer auf die Summe der Größen der beigefügten Anlagen und nicht auf die Größe der EGVP-Nachricht selbst.

3.2.1 Anzahl der Anlagen einer EGVP-Nachricht

Mit jeder EGVP-Nachricht können eine bestimmte Anzahl von Dateien als Anlagen übermittelt werden. Die Anzahl der zulässigen Anlagen wird in den Bekanntmachungen geregelt. Die Bekanntmachungen werden auf https://justiz.de/laender-bund-europa/elektronische_kommunikation/index.php veröffentlicht.

3.2.2 Strukturierter maschinenlesbarer Datensatz

Es besteht die technische Vorgabe an die EGVP-Sende- und Empfangskomponenten, jeder EGVP-Nachricht einen strukturierten maschinenlesbaren Datensatz gemäß dem XJustiz-Standard als Anlage im XML-Format (XJustiz-Nachricht) beizufügen.

Somit enthält jede EGVP-Nachricht eine XJustiz-Nachricht im XML-Format, die immer den Dateinamen `xjustiz_nachricht.xml` tragen muss. Sie beschreibt den Inhalt der Sendung in strukturierter, maschinenlesbarer Form und dient der automatisierten Weiterverarbeitung der Nachrichteninhalte (Routing und Übernahme in die IT-Systeme des Empfängers).

Diese aus technischer Sicht erforderliche XJustiz-Nachricht muss mindestens zu folgende Elementen Angaben enthalten:

- Absender der Nachricht,
- Empfänger der Nachricht,
- Sachgebiet
- Aktenzeichen des Empfängers (Dem Absender muss ermöglicht werden, bei der Übermittlung verfahrenseinleitender Dokumente hier ‚neu‘ einzutragen. Wenn das Aktenzeichen aus sonstigen Gründen noch nicht bekannt ist, muss die Möglichkeit bestehen, den Wert ‚unbekannt‘ einzutragen.)

Sie wird von jeder EGVP-Sende- und Empfangskomponente erzeugt, sofern vom Anwender oder von der Fachanwendung des Anwenders keine XJustiz-Nachricht an das Drittprodukt übergeben wird. Sie enthält nur einen geringen Teil der fachlich benötigten bzw. in § 2 Abs. 3 BußAktÜbV und § 3 Abs. 4 DokErstÜbV genannten Daten, so dass empfohlen wird, die in Kapitel 4 und 5 sowie in der Anlage beschriebenen XJustiz-Nachrichten zu übermitteln.

Sofern der Nachricht weitere XJustiz-Datensätze, z.B. bei der Zustellung von Nachrichten anderer Beteiligten, beigefügt werden sollen, muss im Dateinamen eine UUID vorangestellt sein. Beispiel:
`UUID_xjustiz_nachricht.xml`

3.2.3 Vorgaben für die Dateinamen

Die Bildungsvorschriften für Dateinamen sind in den Bekanntmachungen und im XJustiz-Standard geregelt. Insgesamt gilt:

Der Dateiname soll nach der Syntax "Dokumentname_UUID.Dateiformat" gebildet werden.¹⁹ Die Länge von Dateinamen darf nur 90 Zeichen inkl. der Dateieendungen 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 konkatenierten Dateinamensendungen, z.B. bei abgesetzten Signaturdateien, dürfen Punkte auch im Dateinamen genutzt werden (z.B. Dokument1.pdf.pkcs7).

Soweit eine signierte Datei gemeinsam mit einer zugehörigen Signaturdatei übersandt wird, hat die Signaturdatei exakt denselben Dateinamen wie die signierte Datei zu erhalten, mit Ausnahme des Dateiformats, welches das Format der Signaturdatei wiedergibt (Identität bei UUID und Dokumentname, z.B. Klage_UUID.pdf und Klage_UUID.pdf.pkcs7).

Die XJustiz-Nachricht, die einer EGVP-Nachricht beigefügt wird, beschreibt den Inhalt der Nachricht und muss immer den Dateinamen xjustiz_nachricht.xml tragen. Sofern der EGVP-Nachricht weitere XJustiz-Nachrichten, z.B. bei der Weiterleitung von Nachrichten anderer Beteiligter oder als Bestandteil von Akten, beigefügt werden müssen, so muss dem Dateinamen dieser XJustiz-Datensätze eine UUID angestellt werden (xjustiz_nachricht_UUID.xml).

3.3 Weiterverarbeitung der Nachrichten

3.3.1 Aufbau der EGVP-Nachrichten

Zusätzlich zu den Anlagen (Attachments = Dokumente und XJustiz-Nachricht) enthält jede EGVP – Nachricht zusätzlich mindestens einen Prüfvermerk und ein Prüfprotokoll sowie eine vhn.xml. Einzelheiten sind in den Dokumenten „Teilnahme am OSCI-gestützten elektronischen Rechtsverkehr, Anforderungen“ https://egvp.justiz.de/Drittprodukte/EGVP_Infrastruktur_Anforderungen_Teilnahme_von_Drittanwendungen.pdf sowie „VHN 2 – Spezifikation“, https://egvp.justiz.de/Drittprodukte/VHN_2_0_Spezifikation.zip dargestellt.

¹⁹ Bis Gültigwerden der Version XJustiz 3.4 (31.10.2023) kann der Dateiname noch nach der zuvor vorgegebenen Syntax "UUID_Dokumentname.Dateiformat" gebildet werden.

3.3.2 Übernahme in E-Aktensysteme oder Fachverfahren

Die EGVP-Nachricht als Ganzes wird weder zur E-Akte/zum Fachverfahren genommen noch gespeichert/archiviert, da die Prüfdokumente alle relevanten Informationen zur Nachricht enthalten. Deshalb müssen nur die übermittelten Dokumente und die Prüfdokumente (Prüfvermerk und ggf. Prüfprotokoll) zur E-Akte/zum Fachverfahren genommen werden²⁰.

Die Informationen, die im Prüfvermerk enthalten sind, werden als Nachweis für folgende fachliche Fragestellungen zur Akte genommen:

- Wer (Absender) hat welche Dokumente (Liste der Dokumente) in welchem Format (Formatangaben der Dokumente) auf welchem Übertragungsweg (Angaben zum Übertragungsweg) eingereicht?
- Wann ist die Nachricht (und somit sind die Dokumente) eingegangen?
- Für welche Dokumente ist die Schriftform erfüllt (sicherer Übermittlungsweg oder qes)?

Zusätzlich kann die Datei vhn.xml nebst Signaturdatei in den E-Akten-Systemen oder Fachverfahren gespeichert und mit den in ihr referenzierten Dokumenten verknüpft werden.²¹

Die Datei vhn.xml dient zusätzlich im Supportfall, da sie die Herstellerangaben zur Software, mit der die Nachricht erzeugt und/oder versandt wurde, enthält.

3.3.3 Übernahme in die Papierakte

Sofern die Dokumente ausgedruckt werden, soll der Prüfvermerk als Transfervermerk zur Papierakte genommen werden.

3.3.4 Übermittlung der Dokumente an Dritte

Soll ein Dokument, das auf einem sicheren Übermittlungsweg eingereicht wurde, an einen Prozessbeteiligten weitergeleitet werden, soll der Prüfvermerk als Integritäts- und Authentizitätsnachweis mitübersandt werden.

3.3.5 Routing innerhalb der eigenen Betriebsumgebung

Für das Routing der Dokumente zum einschlägigen Fachverfahren und die Zuordnung zu einer bestimmten Akte stehen die Informationen in der Datei xjustiz_nachricht.xml, die jeder Nachricht beigefügt sein muss, zur Verfügung.

²⁰ Sofern die fachlichen Informationen aus dem Prüfvermerk für die Anzeige in der E-Akte/im Fachverfahren aufbereitet werden sollen, können sie aus der entsprechenden .xml-Datei (pruefvermerk.xml) ausgelesen werden, wenn die EGVP Sende- und Empfangskomponente der Bußgeldbehörde die Inhalte des Prüfvermerks im XML-Format bereitstellt.

²¹ Mit Hilfe der Datei vhn.xml, die durch die Signatur selbst integritätsgeschützt ist, kann nachträglich durch Vergleich der Hashwerte erneut maschinell geprüft und nachgewiesen werden, von wem die Dokumente versandt wurden und dass sie nach dem Empfang nicht verändert wurden.

Für das Routing können der Name der Nachricht, das Element „Aktenzeichen Empfänger“ im Nachrichtenkopf, das Element „Sachgebiet“ in den Grunddaten/Instanzdaten oder das Element „Ereignis“ im Nachrichtenkopf genutzt werden. Das Aktenzeichen darf dabei nicht um ein technisches Routingkennzeichen ergänzt werden.

Nach dem Versand einer Nachricht kann die Datei, die die Versandbestätigung enthält (versandbestaetigung.pdf bei den EGVP Sende- und Empfangskomponenten der Justiz) zur Akte genommen werden, da sie als Nachweis des Versandes dienen kann.

4 XJustiz

4.1 Grundstruktur der Inhaltsdaten im XJustiz-Format

XJustiz ist ein XÖV-Standard (https://www.xoev.de/xoev_rahmenwerk-4987).

XJustiz gibt für konkrete Kommunikationsanlässe des elektronischen Rechtsverkehrs (ERV) vor, welche Inhaltsdaten in strukturierter Form übermittelt werden sollen, damit die gesamte Nachricht automatisiert an das richtige IT-System und den richtigen Bearbeiter weitergeleitet und so viele Daten wie möglich automatisiert in das IT-System übernommen werden können.

Für die einzelnen Inhaltsdaten ist im XJustiz-Standard geregelt,

- welcher Datentyp (Text, Zahl, Werteliste, Ja/Nein) zu verwenden ist,
- wie häufig er vorkommen darf (kann/muss/einmal/n-mal)
- und an welcher Stelle er übermittelt werden soll (Schema).

Der Standard wird von der Bund-Länder-Kommission für Informationstechnik in der Justiz (BLK) herausgegeben und ist frei verfügbar. Er wird auf der Seite www.xjustiz.de sowie im XRepository, <https://www.xrepository.de/> veröffentlicht.

Einmal jährlich wird eine neue XJustiz-Version gültig. Sie löst die bis dahin gültige Version ab. XJustiz-Versionen werden immer 12 Monate vor Gültigkeit auf www.xjustiz.de veröffentlicht.

Für die Weiterentwicklung des XJustiz-Standards sind Prozesse abgestimmt worden. Für die Beantragung von Erweiterungen des Standards steht auf <https://xjustiz.justiz.de/index.php> ein Formular bereit.

XJustiz-Nachricht

Für die jeweiligen fachlichen Kommunikationsanlässe im ERV sind im XJustiz-Standard sogenannte XJustiz-Nachrichten vorgesehen. Dabei wird zwischen den fachübergreifenden Nachrichten „Basisnachricht“ und „Übermittlung Schriftgutobjekte“ sowie den Fachnachrichten unterschieden.

Im XJustiz-Standard ist in Form eines Schemas beschrieben, welche Inhaltsdaten in welcher Struktur in einer XJustiz-Nachricht enthalten sein können oder müssen.

Eine XJustiz-Nachricht trägt immer den Dateinamen `xjustiz_nachricht.xml`. Sie enthält immer einen Nachrichtenkopf und kann Grunddaten, Fachdaten und Schriftgutobjektdaten enthalten:

Nachrichtenkopf

Alle XJustiz-Nachrichten enthalten einen sogenannten Nachrichtenkopf. Der Nachrichtenkopf enthält allgemeine Daten zur Sendung. Hierzu gehören Angaben zum Absender und Empfänger, eine Nachrichten-ID sowie der Erstellungszeitpunkt als Pflichtangaben. Darüber hinaus können u.a. die Aktenzeichen des Absenders und Empfängers, der Kommunikationsanlass und Angaben zur Sendungspriorität enthalten sein.

Grunddaten

Die Grunddaten enthalten Informationen zum Verfahren und zu den Beteiligten. Sie sind nicht fachspezifisch und deshalb für alle Kommunikationsszenarien relevant.

Fachdaten

Fachdaten beschreiben Informationen, die in einem konkreten fachlichen Kontext benötigt werden. In Ermittlungs- bzw. Strafverfahren handelt es sich dabei z. B. um Informationen zum Bußgeldbescheid oder zum Zeitpunkt der Ordnungswidrigkeit.

Schriftgutobjektdaten (SGO-Daten)

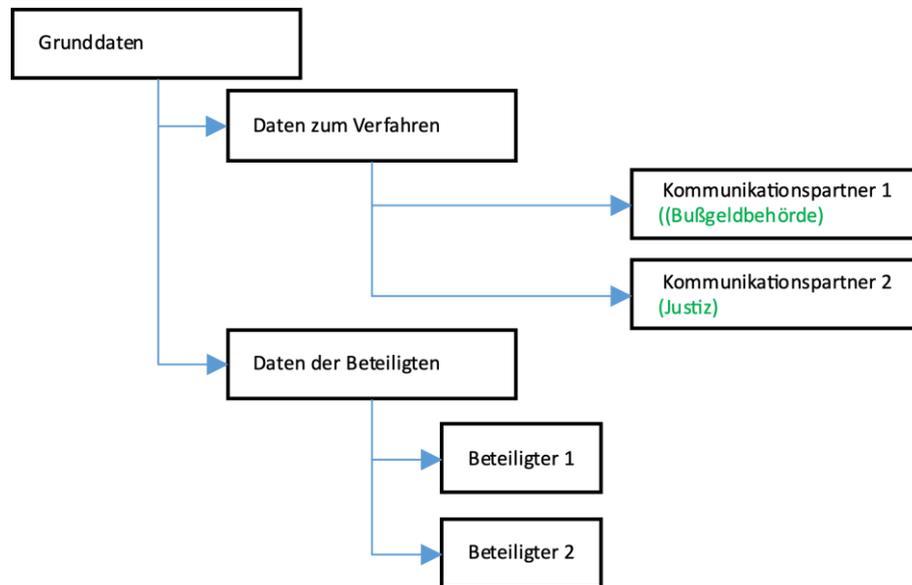
SGO-Daten beschreiben ein Schriftgut (Akten, Teilakten oder Dokumente) näher. Sie dienen einerseits zur (teil)automatischen Übernahme der Anhänge einer elektronischen Nachricht in die Systeme der Kommunikationspartner und sind notwendig, um die übersendeten Dateien zueinander in Beziehung zu setzen.

In einer XJustiz-Nachricht können somit nachfolgend zusammengefasste Informationen zur EGVP-Nachricht enthalten sein:

Was	Wo	Beispiele (nicht abschließend)
Wer schickt die EGVP-Nachricht aus welchem Anlass an wen?	Nachrichtenkopf	Bußgeldbehörden an Staatsanwaltschaft; Anlass: Prüfung des Vorliegens einer Straftat
Welches Verfahren führen Absender und Empfänger zu dem Übermittlungsvorgang?	Grunddaten	Aktenzeichen der Bußgeldbehörde und der Justiz, Kontaktdaten
Welche natürlichen oder juristischen Personen sind beteiligt?		Müller (Zeuge) Schulze (Betroffener)
Welche fachspezifischen Informationen sind Gegenstand des Verfahrens?	Fachdaten	Tatzeit, Tatvorwurf, Tatort
Welche Akten/Dokumente sind Bestandteil der Übermittlung?	Schriftgutobjektdaten	Akte mit beliebig vielen Dokumenten

4.2 Wie können Daten innerhalb einer XJustiz-Nachricht verknüpft werden?

In den Grunddaten werden Verfahrensdaten sowie Daten zu den Beteiligten angegeben. Die Verfahrensdaten werden dabei immer für jeden der Kommunikationspartner gesondert angegeben.



Die Fachdaten beziehen sich grundsätzlich auf das Verfahren und die Beteiligten, die in den Grunddaten angegeben wurden.

4.3 Wie können XJustiz-Nachrichten beim Empfänger den richtigen Vorgängen/Beteiligten zugeordnet werden?

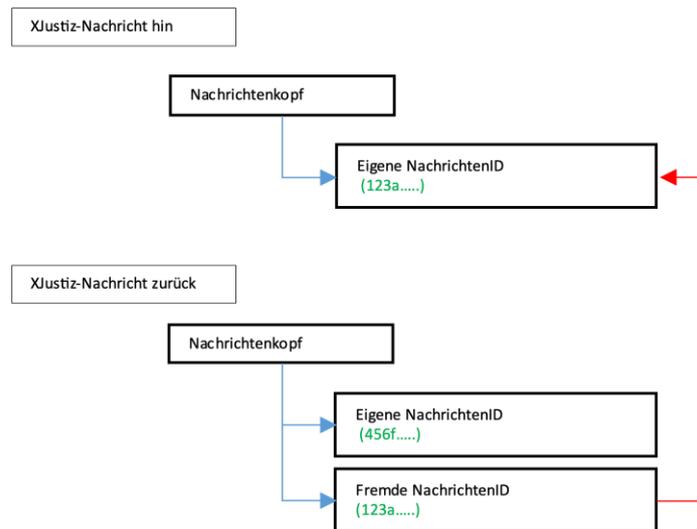
Für die Zuordnung zum Verfahren des Kommunikationspartners werden die jeweiligen Aktenzeichen im Nachrichtenkopf der XJustiz-Nachrichten übermittelt.

Sollte die Zuordnung über das Aktenzeichen bei bestimmten Kommunikationspartnern nicht eindeutig möglich sein, besteht zusätzlich die Möglichkeit, dem Kommunikationspartner im Element „verfahrensinstanznummer“ in den Grunddaten/Verfahrensdaten die jeweils eigene (technische) ID des Verfahrens zu übermitteln. Diese wird bei einer Rückantwort wieder angegeben.

4.4 Wie kann auf eine XJustiz-Nachricht des Absenders Bezug genommen werden?

Für die Bezugnahme oder Rückantwort auf eine bestimmte XJustiz-Nachricht, die im Kommunikationsprozess zwischen den Kommunikationspartnern zuvor ausgetauscht wurde, sind im Nachrichtenkopf die Elemente „eigeneNachrichtenID“ und „fremdeNachrichtenID“ vorgesehen.

Das Element „eigeneNachrichtenID“ ist ein Pflichtfeld und muss immer ausgefüllt werden. Sofern bei der Rückantwort auf eine empfangene XJustiz-Nachricht Bezug genommen werden soll, wird die ID, die dort als „eigeneNachrichtenID“ angegeben wurde, im Element „fremdeNachrichtenID“ übermittelt.



4.5 Austausch von Schriftgutobjekten

Mit einer EGVP-Nachricht können bis zu 1000 Anhänge (Dateien) übermittelt werden, die für die Bearbeitung beim Empfänger aufbereitet werden müssen.

Alle Informationen, die für diese Aufbereitung der unsortierten Anlagen einer EGVP-Nachricht erforderlich sind, werden in den Schriftgutobjektdaten der beigefügten XJustiz-Nachricht übermittelt.

4.5.1 *Welche Dokumente werden bei der Abgabe der Aktenführungsbefugnis übermittelt?*

- Sofern die Justiz ihre Akte mit Übergabe der Aktenführungsbefugnis an die Bußgeldbehörde übermittelt, enthält die EGVP-Nachricht die Akte/Teilakten in Form der einzelnen Ursprungsdateien einschließlich etwaiger Signaturdateien sowie die Repräsentate der Dokumente im PDF-Format. Dabei werden zu jedem Dokument auch etwaige Signaturprüfergebnisse übermittelt.

Sofern die Aktenführungsbefugnis nicht übergeht, werden in jedem Fall die Repräsentate der Dokumente im PDF-Format übermittelt. Ggf werden auch die Ursprungsdokumente übermittelt.

- Die Bußgeldbehörde übermittelt selbsterstellte elektronische Dokumente an die Justiz immer im PDF/A-Format. In bestimmten Fällen kann das elektronische Ausgangsdokument zusätzlich auch im Ausgangsformat (z.B. Excel) übermittelt werden. Dies gilt immer dann, wenn die Umwandlung technisch nicht möglich ist oder die Inhalte des Dokumentes nicht ohne Informationsverlust in das PDF/A-Format übertragen werden können (z.B. audiovisuelle Dateien). Ein entsprechender Hinweis ist zur Akte zu nehmen.

Dokumente Dritter werden von der Bußgeldstelle in das PDF/A-Format übertragen und an die Justiz übermittelt. Zusätzlich wird immer dann, wenn die Aktenführungsbefugnis auf die Justiz übergeht, auch das elektronische Ausgangsdokument selbst in seinem ursprünglichen Format einschließlich etwaiger Signaturdateien und Prüfergebnisse übermittelt.

- Auf Repräsentaten angebrachte irreversible Markierungen, Stempel, Kommentare und handschriftlichen Notizen müssen mit übermittelt werden.

4.5.2 Wie werden die übermittelten Dokumente in den Schriftgutobjektdaten der XJustiz-Nachricht beschrieben?

Sofern einzelne Dokumente übermittelt werden, werden diese in den Schriftgutobjektdaten im Container „Dokumente“ aufgeführt.

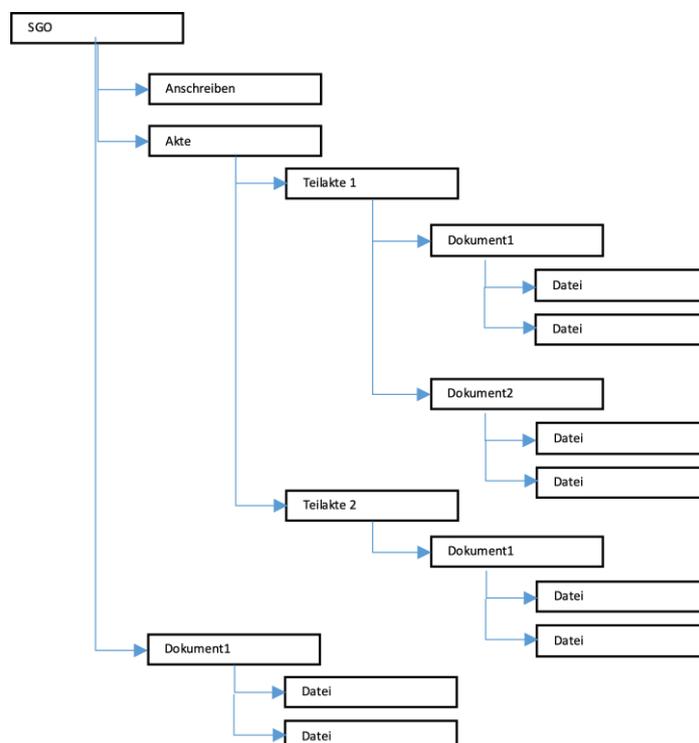
Sofern eine Akte übergeben wird, werden die Informationen zu dieser Akte und die Dokumente dieser Akte im Container „Akte“ aufgeführt.

Sofern eine Akte aus Teilakten besteht, werden die Informationen zu dieser Teilakte und die Dokumente dieser Teilakte im Container „Teilakte“ aufgeführt. Teilakten können nur innerhalb eines Akten-Containers und eines anderen Teilaktencontainers aufgeführt werden.

Eine Akte kann dabei aus Dokumenten und/oder aus Teilakten bestehen.

Ein Dokument muss aus einer und kann aus mehreren Dateien bestehen.

Das Dokument, das das Anschreiben enthält, wird gesondert gekennzeichnet.

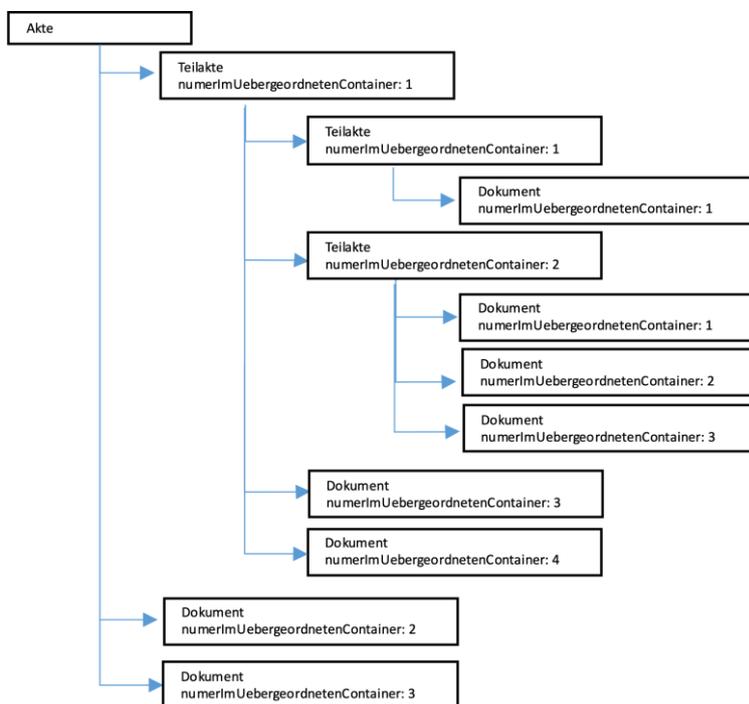


4.5.3 Wie wird das Anschreiben/Leitdokument gekennzeichnet?

Das Anschreiben/Leitdokument wird im Container „Dokumente“ oder „Akte“ aufgeführt. Im Container „Anschreiben“ wird auf dieses Dokument referenziert. Hierfür wird die UUID, die für das Anschreiben im Container „Dokumente“ im Element „Type.GDS.Xdomea.IdentifikationObjektType“ angegeben ist, im Element ref.sgo im Container „Anschreiben“ erneut aufgeführt.

4.5.4 Wie wird die Reihenfolge der Dokumente gekennzeichnet?

Die Reihenfolge der übermittelten Dokumente wird unter Verwendung des Elementes „nummerImUebergeordnetenContainer“ immer für den jeweiligen Container, in dem die Dokumente aufgeführt sind, angegeben. Sie beginnt in jedem Container mit der Nummer 1.



4.5.5 Wie wird die Paginierungsinformation übermittelt?

Bei den Akten der Justiz ist die Paginierung auf den Seiten der Einzel-PDF-Dokumente des Repräsentants durchlaufend angegeben.

4.5.6 Wie wird gekennzeichnet, dass es sich bei einem Dokument um ein Scannprodukt handelt?

Für eingescannte Dokumente soll im Element „scanDatum“ das Datum, an dem das Dokument eingescannt wurde, angegeben werden.

4.5.7 *Wie wird gekennzeichnet, dass mehrere Dateien zusammen ein Dokument bilden?*

Für jedes Dokument können im Typ GDS.Dokument beliebig viele Dateien angegeben werden. Zu jeder Datei wird im Element „bestandteil“ angegeben, um welchen Typ es sich bei der Datei handelt.

Zwischen folgenden Dateitypen kann ausgewählt werden:

- Original (Ausgangsdokument)
- Repräsentat (PDF/A-Version)
- Signaturdatei
- signierte Vorversion
- Signaturprüfprotokoll
- Transfervermerk
- Historienblatt
- Zusätzliche Metadaten
- fachliches Metadatum

Durch die Verknüpfung von Dateien über das Element „bestandteilty“ kann z.B. sichergestellt werden, dass gescannte Dokumente nach der Übermittlung mit den zugehörigen Dateien (Signatur-, Signaturprüfdateien, Übertragungsnachweise) verbunden werden können.

4.5.8 *Wie wird ein fachlicher Zusammenhang zwischen mehreren Dokumenten gekennzeichnet?*

Über das Element „verweis“ kann für jedes Dokument eine fachliche Verknüpfung mit einem anderen Dokument, das ebenfalls übermittelt wird, erfolgen. Dabei kann angegeben werden, ob es sich um eine untrennbare Verbindung, eine Anlage oder eine einfache Verbindung handelt.

5 Kommunikationsszenarien

Nachfolgend sind die verschiedenen Kommunikationsszenarien aufgeführt. Dabei ist jeweils angegeben, ob bei dem Kommunikationsanlass auch Schriftgutobjekte zu übermitteln sind, welche XJustiz-Nachricht zu verwenden ist und welcher Wert im Element „Ereignis“ im Nachrichtenkopf anzugeben ist.

Darüber hinaus wurde eine Anlage erstellt, in der zu jeder XJustiz-Nachricht angegeben ist, welche Werte in welcher Form erwartet werden. Die Anlage wurde für die Version XJustiz 3.3.1, die am 31.10.2022 gültig wird, erstellt. Bis dahin ist die Version XJustiz 3.2.1 zu verwenden. Die in der Anlage aufgeführten Informationen gelten auch für alle Elemente, die bereits in der Version XJustiz 3.2.1 enthalten sind.

5.1 Kommunikation von der Bußgeldbehörde zur Justiz

Der Grund der Nachrichtenübermittlung wird im Anschreiben angegeben. Zusätzlich wird im Nachrichtenkopf der XJustiz-Nachricht im Element „ereignis“ der Anlass der Übermittlung aufgeführt, damit automatisiert erkannt werden kann, ob ein Bußgeldverfahren oder ein Strafverfahren angelegt werden muss. Für das Element „ereignis“ steht eine Werteliste bereit.

Kommunikationsanlass	Möglicher Empfänger	Schriftgutobjekte	XJustiz-Nachricht	Codeliste Ereignis
Rechtsbehelfsabgabe (§ 69 Abs. 3 OWiG)	StA	Anschreiben, Akte	0500010	Code 116, Neueingang OWI
Abgabe als Straftat an die Staatsanwaltschaft (§ 41 OWiG)	StA	Anschreiben, Akte	0500010	Code 115, Neueingang
Antrag auf gerichtliche Entscheidung (z.B. § 25a StVG) Unterscheidung zwischen Kostenbescheid § 25a StVG, § 62 OWiG, 103 OWiG	Gericht	Anschreiben, Akte	0005005 Nachricht des Grunddatensatzes	Code 115, Neueingang
Antrag auf Erzwingungshaft gemäß § 96 OWiG	Gericht	Anschreiben, Aktenauszug	0500010 Nachricht des Grunddatensatzes	Code 117, Neueingang E-Haft
Anträge nach § 98 OWiG (Antrag auf Umwandlung einer Geldbuße in die Erbringung einer bestimmten Leistung wie z. B. einer Arbeitsaufgabe (Jugendliche/Heranwachsende, Jugendarrest)	Gericht	Anschreiben, Aktenauszug	0500010 Nachricht des Grunddatensatzes	Code 115, Neueingang
Übermittlung neu eingegangener oder angeforderter Dokumente oder der Ergebnisse etwaiger Nachermittlungsaufträge	StA, Gericht	Anschreiben, Dokumente	0005005 Nachricht des Grunddatensatzes	Code 029, Ergänzende Unterlagen

5.2 Kommunikation von der Justiz zur Bußgeldbehörde

Kommunikationsanlass	Möglicher Absender	Schriftgutobjekte	XJustiz-Nachricht	Ereignis
Aktenzeichenmitteilung	StA, Gericht	keine	0500002	Code 021, Aktenzeichenmitteilung
Verfahrensausgangsmitteilung	StA, Gericht	ggf. gerichtliche Entscheidung, sofern diese angefordert wurde und ein fachlicher Grund für die Übermittlung besteht.	0500011	Code 034, Ergebnismitteilung
Einstellung wegen einer Straftat und Abgabe zur Verfolgung als Ordnungswidrigkeit (§ 43 OWiG)	StA	Anschreiben, Akte	0500010	Code 141, Aktenabgabe
Zurückverweisung der Sache bzw. endgültige Zurückgabe (§ 69 Abs. 5 OWiG)	StA	Anschreiben, Akte	0500011	Code 034, Ergebnismitteilung
Terminsmittteilung	Gericht	keine	0005006 Basisnachricht des Grunddatensatzes	Code 025, neuer Termin, Code 026, Terminaufhebung, Code 027, Umladung
Übermittlung neu eingegangener Dokumente	StA, Gericht	Anschreiben, Dokumente	0005005 Nachricht des Grunddatensatzes	Code 029, ergänzende Unterlage

6 Anlage

Dokument 2022_04_29_ERV_Bussgeldsachen_Beschreibung_XJustiz_Nachrichten.XLSX