



Informationsblatt „Elektronische Verwaltungsvorgänge“

Verwaltungsvorgänge einer Behörde sind den Verwaltungsgerichten grundsätzlich in der Form zu übermitteln, in der sie bei der Behörde tatsächlich im Original geführt werden. Eine Pflicht, in Papierform geführte Verwaltungsvorgänge, die im Rahmen der Verpflichtung des § 99 Abs. 1 Satz 1 VwGO den Verwaltungsgerichten vorgelegt werden sollen, zu digitalisieren und elektronisch zu übermitteln, besteht nicht.

Soweit behördliche Verwaltungsvorgänge – ggf. auch nur als elektronische Zweitakte – bereits elektronisch geführt werden, wird gebeten, bei deren Übersendung einige grundlegende Maßgaben zu beachten und deren Einhaltung ggf. mit der IT-Abteilung bzw. dem eigenen IT-Dienstleister abzustimmen. Hierbei soll das vorliegende Informationsblatt helfen.

Gemäß § 99 Abs. 1 Satz 1 VwGO sind Behörden u. a. zur Übermittlung elektronischer Dokumente verpflichtet. Diese müssen gemäß § 99 Abs. 1 Satz 2 VwGO digital durchsuchbar sein, soweit dies technisch möglich ist. Auch bei der elektronischen Aktenführung gelten die allgemeinen Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung, d. h. die Akte muss vollständig sein (Aktenvollständigkeit), alle entscheidungserheblichen Daten zutreffend und unverfälscht wiedergeben (Aktenwahrheit/-integrität und Authentizität) und aus sich heraus verständlich sowie nachvollziehbar sein (Aktenverständlichkeit/-nachvollziehbarkeit). Hierzu sollten für einen technisch reibungslosen und funktionellen elektronischen Rechtsverkehr die folgenden Rahmenbedingungen und Anforderungsparameter beachtet werden:

1. Allgemeine Anforderungen an elektronische Verwaltungsvorgänge

- Elektronische Verwaltungsvorgänge sind in ihrer Zusammensetzung und Struktur grundsätzlich so zu übersenden, wie sie in der Behörde vorliegen; ggf. kann es sich anbieten, großformatige Karten, Pläne oder Grafiken als gesonderte Datei bereitzustellen.



- Soweit technisch möglich, müssen alle elektronischen Dokumente – einschließlich eingescannter Seiten – druckbar sowie bereits texterkannt und demzufolge kopierbar und durchsuchbar sein.
- Im Rahmen der technischen Möglichkeiten sollte das elektronische Dokument möglichst sprechende und mit Daten versehene Lesezeichen für die einzelnen Seiten oder zumindest Abschnitte innerhalb der Datei enthalten, die das Navigieren im PDF-Viewer (durch „Springen“ zu einer verknüpften Stelle) erleichtern. Andernfalls sollte dem Akteninhalt ein Inhaltsverzeichnis (möglichst mit Verlinkungen auf Einzeldokumente) vorangestellt werden.
- Auch der Dateiname jedes zur Verfügung gestellten elektronischen Dokuments sollte möglichst prägnant und selbsterklärend gewählt sein.
- Werden mehrere Dateien zur Verfügung gestellt, sollten deren Inhalt, gegenseitiger Zusammenhang und Reihenfolge (jeweils) eindeutig bezeichnet bzw. (idealerweise schon im Dateinamen) kenntlich gemacht werden.

2. Zusätzliche Anforderungen bei gemischten Papier- und eAkten

- Werden Verwaltungsvorgänge in Papierform und gleichzeitig in elektronischer Form vorgelegt, ist klarzustellen, welche Vorlage die führenden Akten enthält und ob die in Papierform sowie in elektronischer Form vorgelegten Verwaltungsvorgänge inhaltlich vollständig übereinstimmen.
- Im Falle der Fortführung einer Papierakte in elektronischer Form ist kenntlich zu machen, an welcher Stelle der Wechsel zur elektronischen Aktenführung erfolgt. Inhalt, Zusammenhang und Reihenfolge der einzelnen Aktenbestandteile sind (jeweils) eindeutig zu bezeichnen.

3. Besondere Anforderungen an umfangreiche Verwaltungsvorgänge

- Umfassen die Verwaltungsvorgänge mehrere Ordner oder Ordnerbestandteile, sollte die Aktenstruktur mit Hilfe einer blattzahlbezogenen Ordnerübersicht kenntlich gemacht werden, falls die Nachvollziehbarkeit des Akteninhalts nicht anders gewährleistet ist.



- Soweit der Aktenumfang (Volumen, Seitenzahl) eine sinnvolle, hinreichend performante Bearbeitung am Bildschirm in einer PDF-Datei oder ein Versenden an Dritte nicht mehr zulässt, sollte die Akte in verschiedene PDF-Dateien – ggf. orientiert an bestehenden Ordnern der Akte – geteilt werden.
- Auch Dateien, deren Größe die technischen Grenzen der Postfächer übersteigt, können in sinnvolle Abschnitte segmentiert und in einzelnen Bänden geordnet bzw. nummeriert übermittelt werden.
- Etwaige Bände sollen – wie bereits bei Akten in Papierform üblich – eindeutig (in korrekter Reihenfolge, nummeriert und mit einem schlagwortartigen Hinweis auf den Inhalt) bezeichnet sein. Idealerweise sollten bereits die gewählten Dateinamen eine logische Nummerierung enthalten und hierdurch eine (eindeutige) Abfolge der Bände erkennen lassen. Im Interesse der besseren Übersicht und Bearbeitbarkeit der Dokumente sollte die Nummerierung vorangestellt werden.

4. Übermittlung von elektronischen Verwaltungsvorgängen

- Die Übermittlung erfolgt **per EGVP/beBPo**. Die in §§ [2](#), [5](#) ERVV i. V. m. den aktuell geltenden [Bekanntmachungen](#) zu § 5 ERVV niedergelegten Anforderungen an elektronische Dokumente sind zu beachten.
- Nähere Erläuterungen können dem online im Justizportal des Bundes und der Länder abrufbaren [Leitfaden der Arbeitsgruppe „IT-Standards in der Justiz“](#) der Bund-Länder-Kommission für Informationstechnik in der Justiz entnommen werden.
- Die Übermittlung ist gegenwärtig auf eine Dateigröße von **200 MB**, eine Anzahl pro Nachricht von **1.000 Dateien** sowie die Dateiformate **PDF** und (hilfsweise) TIFF begrenzt.
- Nur wenn die Übersendung per EGVP/beBPo wegen der aktuell geltenden Begrenzung des Dateivolumens oder der Dateiformate ohne qualitative Abstriche insbesondere bei der Nachvollziehbarkeit des Akteninhalts (ggf. Ordnerstruktur, Navigationsleiste, Lesezeichen, spezielle Dokumentarten, z. B.



bei Grafiken) nicht möglich ist, sollen die Akten auf einem **physischen Datenträger** übermittelt werden.

- Die Übermittlung einer Zugriffsmöglichkeit auf eine elektronische Akte über einen **Download-Link** (Einrichtung einer elektronischen Zugriffsmöglichkeit auf extern gespeicherte Dateien, v. a. in einer justizexternen **Cloud**) ist nur auf Verlangen des Gerichts möglich.
- Sofern technisch möglich, sollte die Übersendung der elektronischen Behördenakte durch die Übersendung sämtlicher **PDF-Einzeldokumente** aus dem behördlichen E-Akten-System unter Verwendung möglichst umfassender **aussagekräftiger Metadaten** erfolgen. Voraussetzung ist, dass die Dokumente mit einem strukturierten maschinenlesbaren Datensatz im Dateiformat XML (vgl. § 2 Abs. 3 ERVV, sog. **XJustiz-Strukturdatensatz**; zu näheren Details siehe <https://xjustiz.justiz.de>)¹ verbunden sind, der Angaben zur Reihenfolge und Struktur der Dokumente enthält. Dies ermöglicht es, die Einzeldokumente bei Gericht zu einer strukturierten und navigierbaren Gesamtfassung zusammenzufügen.
- In den Metadaten für jedes Dokument sollte dann eine zutreffende Dokumentklasse nach dem XJustiz-Standard vergeben werden. Eine pauschale Kennzeichnung aller Dokumente als „Sonstige“ erschwert die Weiterverarbeitung.
- Der so übermittelte elektronische Verwaltungsvorgang ist bei der Übersendung in dem Knoten Schriftgutobjekte des XJustiz-Datensatzes, ferner im Dateinamen und möglichst auch im Betreff der XJustiz-Nachricht eindeutig als Verwaltungsvorgang bzw. Akte zu kennzeichnen.

¹ XJustiz ist ein von der Bund-Länder-Kommission für Informationstechnik in der Justiz (BLK) zur Realisierung des elektronischen Rechtsverkehrs entwickelter – und frei verfügbarer – Datensatz, der grundlegende Festlegungen für den Austausch strukturierter Daten zwischen den Prozessbeteiligten und den Gerichten enthält und die Grundlage für den Austausch von Verfahrensdaten in Justizverfahren bildet. Es besteht aus einer Reihe von XML-Schemata, d. h. fest definierten Datenfeldern im XML-Format.



- Bei der Übermittlung mehrerer PDF-Einzeldokumente – ebenso wie bei der Übermittlung eines Schriftsatzes mit Anlage – muss in dem **XJustiz-Strukturdatensatz** jedes Einzeldokument in einem eigenen Knoten (tns:dokument) liegen; dabei ist folgendes Schema zu verwenden:

```
- <tns:akte>
- <tns:identifikation>
  <tns:id>[REDACTED]</tns:id>
  <tns:nummerImUebergeordnetenContainer>1</tns:nummerImUebergeordnetenContainer>
</tns:identifikation>
- <tns:xjustiz.fachspezifischeDaten>
- <tns:aktentyp listVersionID="2.0">
  <code>017</code>
</tns:aktentyp>
<tns:anzeigename>Beiakte_001</tns:anzeigename>
- <tns:aktenzeichen>
- <tns:auswahl_aktenzeichen>
  <tns:aktenzeichen.freitext>Beiakte_001</tns:aktenzeichen.freitext>
</tns:auswahl_aktenzeichen>
</tns:aktenzeichen>
- <tns:inhalt>
- <tns:dokument>
- <tns:identifikation>
  <tns:id>[REDACTED]</tns:id>
  <tns:nummerImUebergeordnetenContainer>1</tns:nummerImUebergeordnetenContainer>
</tns:identifikation>
<tns:posteingangsdatum>2022-01-07T15:02:13.0</tns:posteingangsdatum>
<tns:datumDesSchreibens>2021-10-07</tns:datumDesSchreibens>
- <tns:xjustiz.fachspezifischeDaten>
- <tns:dokumentklasse listVersionID="1.2">
  <code>003</code>
</tns:dokumentklasse>
<tns:anzeigename>Verwaltungsvorgang</tns:anzeigename>
<tns:akteneinsicht>true</tns:akteneinsicht>
<tns:adressatAnzeigename />
- <tns:datei>
  <tns:dateiname>685517_4600-2022-00002_Verwaltungsvorgang.pdf</tns:dateiname>
- <tns:bestandteil listVersionID="2.2">
  <code>001</code>
</tns:bestandteil>
  <tns:versionsnummer>1</tns:versionsnummer>
</tns:datei>
  <tns:ruecksendungEEB.erforderlich>>false</tns:ruecksendungEEB.erforderlich>
</tns:xjustiz.fachspezifischeDaten>
</tns:dokument>
</tns:inhalt>
<tns:ruecksendungEEB.erforderlich>>false</tns:ruecksendungEEB.erforderlich>
</tns:xjustiz.fachspezifischeDaten>
</tns:akte>
```

- Die Dokumente sollen im Knoten „Anzeigename“ des XJustiz-Datensatzes jeweils mit der möglichst exakten Beschreibung des Dokuments aus der behördlichen E-Akten-Anwendung bezeichnet sein.
- Sollte die Übersendung von Einzeldokumenten (noch) nicht möglich sein, ist der elektronische Verwaltungsvorgang grundsätzlich als **strukturiertes Gesamt-PDF** bereitzustellen.



- Elektronisch übersandten Verwaltungsvorgängen sollte immer ein separates Anschreiben beigefügt werden. Dieses ist nicht Bestandteil der elektronischen Akte, sondern als separate PDF-Datei zu übermitteln. Für das Anschreiben ist ein Dateiname zu verwenden, der dieses von den Verwaltungsvorgängen deutlich absetzt.

Bei technischen Rückfragen zu den vorstehenden Anforderungen wenden Sie sich bitte an edv@ovg.nrw.de.