

Jutta Drühmel,
Digitale Signatur in der Praxis
Elektronischer Rechtsverkehr am Finanzgericht Hamburg

aus:

Digitales Verwalten – Digitales Archivieren
Veröffentlichungen aus dem Staatsarchiv der Freien und Hansestadt
Hamburg, Band 19
Herausgegeben von Rainer Hering und
Udo Schäfer

S. 67-68

Impressum für die Gesamtausgabe

Bibliografische Information Der Deutschen Bibliothek

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

Diese Publikation ist außerdem auf der Website des Verlags Hamburg University Press *open access* verfügbar unter <http://hup.rrz.uni-hamburg.de>.

Die Deutsche Bibliothek hat die Netzpublikation archiviert. Diese ist dauerhaft auf dem Archivserver Der Deutschen Bibliothek verfügbar unter <http://deposit.ddb.de>.

ISBN 3-937816-09-7 (Printausgabe)

ISSN 0436-6638 (Printausgabe)

© 2004 Hamburg University Press, Hamburg

<http://hup.rrz.uni-hamburg.de>

Rechtsträger: Universität Hamburg

Inhalt

Vorwort	9
 Digitale Signatur – Authentizität und Langzeitarchivierung	
Authentizität: Elektronische Signaturen oder Ius Archivi?	13
<i>Udo Schäfer</i>	
Elektronisch signierte Dokumente	33
Anforderungen und Maßnahmen für ihren dauerhaften Erhalt	
<i>Stefanie Fischer-Dieskau</i>	
Vom Posteingang bis in das Archiv	51
Technische und organisatorische Konzepte des ArchiSig-Projekts	
<i>Wolfgang Farnbacher</i>	
Digitale Signatur in der Praxis	67
Elektronischer Rechtsverkehr am Finanzgericht Hamburg	
<i>Jutta Drühmel</i>	
 Berichte und Informationen aus der Praxis	
Erste Erfahrungen mit der Langzeitarchivierung von Datenbanken	71
Ein Werkstattbericht	
<i>Christian Keitel</i>	
Von EBCDIC nach XML: Das neue Konvertierungsprogramm	
des Bundesarchivs zur Migration von Altdaten	83
<i>Burkhart Reiß</i>	
E-Government um jeden Preis?	87
Aktuelle Vorhaben zur Einführung der IT-gestützten Vorgangsbearbeitung und der digitalen Signatur im Freistaat Sachsen	
<i>Andrea Wettmann</i>	

Standardisierung und archivische Bewertung von elektronischen
Geschäftsverwaltungssystemen (GEVER) 95

Werkstattbericht aus dem Schweizerischen Bundesarchiv
Thomas Zürcher Thrier

Elektronische Vorgangsbearbeitung in der Landesverwaltung
Mecklenburg-Vorpommern 105

Entwicklung, Stand, Probleme, Perspektiven
Matthias Manke

Digitale Daten im Unternehmensarchiv in der Historischen
Kommunikation der Volkswagen AG 123
Ulrike Gutzmann

Das System Digitaler Bilderdienst / Bildarchiv
beim Deutschen Bundestag 131
Angela Ullmann

Dokumentenmanagementsysteme (DMS) zwischen Verwaltung und Archiv

Die elektronische Dokumentenverwaltung für Hamburg 143
Heinz Vogel

Dem Informellen einen Rahmen geben 153
Die Einführung des digitalen Dokumentenmanagements unter
besonderer Berücksichtigung der Kategorie des Informellen
in Veränderungsprozessen
Ivy Gumprecht

Change Management und Archive 167
Archivische Aufgaben im Rahmen der Implementierung
von Dokumentenmanagementsystemen
Rainer Hering

Zur Rolle der Archive bei der Erstellung eines Anforderungskatalogs
für ein Dokumentenmanagementsystem 183
Ein Werkstattbericht
Margit Ksoll-Marcon

Dokumentenmanagement bei der Stadtverwaltung
Schwabach 191
Wolfgang Dippert

DMS-Einführung in einer Kommunalverwaltung:
Archivische Beteiligung und Erfahrungen 201
Christoph Popp

Autorinnen- und Autorenverzeichnis 211

Teilnehmende 215

Digitale Signatur in der Praxis

Elektronischer Rechtsverkehr am Finanzgericht Hamburg

Jutta Drühmel

Seitdem die gesetzlich notwendigen Grundlagen vorliegen, ist der Weg zum Finanzgericht Hamburg auf elektronischem Wege möglich.

Die Hamburgische Landesregierung hat für das Finanzgericht Hamburg die nach § 130a Abs. 2 ZPO notwendige Verordnung zur Einführung des Elektronischen Rechtsverkehrs zum 1.5.2002 erlassen.

In Zusammenarbeit mit der Firma herbert dahm datensysteme wurde ein Verfahren entwickelt, das die Bearbeitung und Weiterleitung der elektronischen Post im Sinne eines Workflows bis hin zur elektronischen Akte ermöglicht. Zudem wurde die herkömmliche Gerichtsorganisation den neuen technischen Gegebenheiten angepasst.

Digitale Signatur und Verschlüsselung sind notwendige Bestandteile des Elektronischen Rechtsverkehrs. Es sollte aber nicht nur der Einsatz dieser neuen Technologien unterstützt werden, sondern die Arbeitsabläufe und insbesondere die eingesetzte Software sollten den neuen Erfordernissen angepasst werden. Kein Anwender sollte neue Programme lernen und langwierige Schulungen über sich ergehen lassen müssen. Hier haben die Programmierer ganze Arbeit geleistet. Der Elektronische Rechtsverkehr wurde voll in die von „GeOrg“, „hdsolon“ und „PROXESS“ (elektronische Akte) unterstützten Arbeitsabläufe integriert.

Sämtliche per E-Mail eingehenden Schriftsätze können sowohl in der Geschäftsstelle als auch am Richterarbeitsplatz vollständig elektronisch bearbeitet werden. Die eingehenden Schriftsätze werden zunächst in der Geschäftsstelle erfasst. Die Speicherung der Schriftsätze in der elektronischen Akte erfolgt über eine neu programmierte Schaltfläche direkt aus Outlook heraus. Sämtliche im Elektronischen Rechtsverkehr zugelassenen

Formate können ohne Aufruf des Dokumentenmanagementsystems archiviert werden, die elektronische Signatur bleibt dabei selbstverständlich erhalten. Der Schriftsatz wird per E-Mail an den Richter weitergeleitet. Der Richter sieht den Klageingang am Bildschirm und kann ihn während der Prozessvorbereitungsphase ausschließlich digital bearbeiten. Sämtliche Verfügungsformulare liegen als „Ankreuzformulare“ bei „hdsolon“ elektronisch vor. Die Verfügung wird automatisch aufbereitet, mit einer digitalen Signatur versehen und an die Geschäftsstelle per E-Mail übermittelt. Auch hier wurde eine einzige Schaltfläche in Winword integriert, Schulungsaufwand entfällt. Die Geschäftsstellenmitarbeiter versenden den Schriftsatz des Gerichts sowie den der Gegenseite per E-Mail. Mit der Entscheidung, dass der Schriftsatz elektronisch versandt werden soll, ist lediglich die Eingabe der Pin-Nummer als zusätzliche Information notwendig. Die Auswahl des richtigen Verschlüsselungs- und Signaturprogramms, das Öffnen der elektronischen Akte zur Auswahl des gegnerischen Schriftsatzes, das Öffnen des Mail-Clients, die Auswahl der E-Mail-Adresse, des Kurzrührums und die Aufbereitung eines Standardanschreibens sowie Archivierung und Ausdruck erfolgen automatisch. Unterschreiben, kuvertieren, frankieren und der Weg zur Post entfallen.