

Dienstvereinbarung

nach §§ 41, 53 Abs. 1 RiG Bln, § 74 Abs. 1 PersVG Bln

zwischen

dem Präsidenten des Kammergerichts,
dem Gesamtrichterrat der ordentlichen Gerichtsbarkeit,
dem Gesamtpersonalrat der Berliner Justiz,
der Gesamtschwerbehindertenvertretung der Berliner Justiz,
der Hauptvertrauensperson der schwerbehinderten Richterinnen und Richter
im Bereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit und
der Gesamtfrauenvertreterin der Berliner Justiz

**über die Verwendung von Signaturkarten
in der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Berlin**

Präambel

Durch das Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten vom 10. Oktober 2013 sowie das Gesetz zur Einführung der elektronischen Akte in der Justiz und zur weiteren Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs vom 5. Juli 2017 sind der Justiz zwingende gesetzliche Zeitvorgaben für den Digitalisierungsprozess gesetzt worden. So ist der elektronische Zugang an fast allen deutschen Gerichten spätestens seit dem 1. Januar 2018 eröffnet (elektronischer Posteingang). Seit dem 1. Januar 2022 sind professionelle Einreichende (Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, Behörden und juristische Personen des öffentlichen Rechts) im Regelfall verpflichtet, ihre Post elektronisch einzureichen. Schließlich müssen die Gerichte ihre Verfahrensakten in nahezu allen Bereichen ab dem 1. Januar 2026 auf die – führende – elektronische Aktenführung umstellen. In bestimmten Fällen müssen dann gerichtliche elektronische Dokumente mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen werden.

Diese Dienstvereinbarung regelt die mit der Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs (eRV) und der elektronischen Akte (eAkte) verbundene verbindliche Nutzung der elektronischen Signatur, die Beschaffung der persönlichen Signaturkarten und den Umgang mit ihnen.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle richterlichen und nichtrichterlichen Beschäftigten (Dienstkräfte), die zur Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen bei der Arbeit mit einer verbindlichen elektronischen Gerichtsakte oder im elektronischen Rechtsverkehr elektronische Signaturen mit einer Signaturkarte vornehmen.

§ 2 Ausstattung der Dienstkräfte mit Signaturkarten

- (1) Die in Ziffer 1 genannten Dienstkräfte werden zur Erfüllung ihrer Aufgaben im Rahmen des eRV und der eAkte mit Signaturkarten und Tastaturen mit Kartenlesefunktion ausgestattet.
- (2) Die Dienststelle beantragt für die Dienstkräfte bei dem zertifizierten Dienstleister (derzeit: D-Trust GmbH, einem Tochterunternehmen der Bundesdruckerei) die Ausstellung einer persönlichen Signaturkarte und übernimmt die beim Dienstleister anfallenden Gebühren.
- (3) Die Dienstkräfte haben an der Beantragung mitzuwirken. Insbesondere machen sie die für die Beantragung erforderlichen Angaben, weisen sich durch einen gültigen Personalausweis aus und wirken an der Freischaltung der Signaturkarten mit. Der Dienstherr stellt sicher, dass eine Beantragung auch ohne Angabe der privaten Meldeanschrift der Dienstkräfte möglich ist.
- (4) Die Signaturkarte und die von dem Dienstleister übersandte PIN (persönliche Identifikationsnummer), die PUK (Personal Unblocking Key) und das Sperrkennwort verbleiben im persönlichen Gewahrsam der Dienstkraft. Es wird empfohlen, die PIN in einem verschlossenen Umschlag an die Dienststelle zu geben, von der sie im Dienstresor verwahrt wird.
- (5) Bei Ausscheiden aus dem Dienst sowie nach Ablauf des Gültigkeitszeitraums der jeweiligen Signaturkarte ist diese der Dienststelle zu übergeben, die sie dann physisch zerstört.

§ 3 Aufbewahrung von Signaturkarte, PIN, PUK und Sperrkennwort

- (1) Die Signaturkarte ist sorgfältig und verschlossen, getrennt von PIN, PUK und Sperrkennwort aufzubewahren. Sie ist vor dem Zugriff von Dritten zu schützen.
- (2) Die Dienststelle hat dafür Sorge zu tragen, dass den Dienstkräften in ihren jeweiligen

Diensträumen im Gericht verschließbare Aufbewahrungsmöglichkeiten zur Verfügung stehen. Es ist zulässig, die Signaturkarte mit nach Hause zu nehmen, um sie am häuslichen Arbeitsplatz im Rahmen des mobilen Arbeitens mit den hierfür vom Dienstherrn zur Verfügung gestellten Geräten einzusetzen. In diesem Fall ist sie vor und nach ihrem jeweiligen Gebrauch verschlossen und für Dritte unzugänglich aufzubewahren.

- (3) Bei vorhersehbarer Abwesenheit vom Dienst mit einer Dauer von im Regelfall mindestens einem Monat, ohne dass die Möglichkeit der sicheren Aufbewahrung am Arbeitsplatz im Sinne des Absatzes 1 besteht, ist die Signaturkarte der Dienststelle zur Aufbewahrung zu übergeben.
- (4) Die zur Signaturkarte gehörige PIN ist geheim zu halten. Ihre Weitergabe ist – insbesondere auch im innerdienstlichen Verkehr – untersagt. Gleiches gilt für die PUK und das Sperrkennwort.

§ 4 Nutzung der Signaturkarte

- (1) Die Nutzung der Signaturkarte ist ausschließlich auf dienstliche Zwecke im Rahmen der übertragenen Aufgaben beschränkt. Eine anderweitige Nutzung, insbesondere für private Zwecke, ist nicht zulässig. Die jeweils gültige Zeichnungsregelung gilt auch für die Anwendung der qualifizierten elektronischen Signatur.
- (2) Die Signaturkarte ist personengebunden und darf daher nur von der jeweiligen Dienstkraft, für die sie ausgestellt ist, eingesetzt werden. Eine Weitergabe an Dritte ist nicht zulässig.
- (3) Die Dienststelle weist die Dienstkräfte in die Nutzung der qualifizierten elektronischen Signatur ein und führt entsprechende Schulungen durch.

§ 5 Verlust, Beschädigung und unbefugte Nutzung der Signaturkarte und der PIN; Nichtverfügbarkeit der Signaturkarte; Ablauf des Gültigkeitszeitraumes

- (1) Bei Verlust, Beschädigung oder unbefugter Benutzung der Signaturkarte ist die Dienststelle unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Diese veranlasst eine Sperrung der Signaturkarte und ggf. die Neuausstellung.
- (2) Bei Verlust einer verkörperten Form der PIN (bspw. Notizzettel) ist die Dienststelle unverzüglich zu benachrichtigen. Diese veranlasst die Sperrung der Signaturkarte und ggf. die Neuausstellung.

- (3) Wurde die PIN vergessen, ist aber entsprechend § 2 Abs. 4 Satz 2 dieser Dienstvereinbarung hinterlegt, händigt die Dienststelle den verschlossenen Umschlag mit der PIN an die Dienstkraft aus; anderenfalls veranlasst sie die Sperrung der Signaturkarte. Eine Rücksetzung auf den „Werkzustand“ oder die „Start-PIN“ ist nicht möglich. Es kann lediglich die Anzahl der Eingabeversuche durch Verwendung der PUK zurückgesetzt werden.
- (4) Zur Sicherung einer möglichst unterbrechungsfreien Tätigkeit der Dienstkraft im Fall der Notwendigkeit einer Neuausstellung einer Signaturkarte im Sinne der beiden ersten Absätze wird die Dienststelle im Regelfall die Lieferung einer Ersatzkarte durch den zertifizierten Vertrauensdiensteanbieter im Wege einer Expresslieferung (derzeit vertraglich zugesagte Lieferzeit: 4 Werktage) veranlassen.
- (5) In der Dienststelle wird der Ausdruck zu signierender Dokumente für die händische Unterschrift durch das Bereithalten von Druckern ermöglicht und ein Geschäftsprozess des ersetzenden Scannens vorgehalten, soweit dies bis zum Erhalt einer Ersatzkarte oder in sonstigen Einzelfällen fehlender Einsatzfähigkeit der Signaturkarte notwendig ist.
- (6) Die Dienststelle wird die Dienstkräfte vor dem Ablauf des Gültigkeitszeitraumes der Signaturkarten an die Mitwirkungsobliegenheiten zur rechtzeitigen Beantragung einer neuen Signaturkarte („Folgekarte“) erinnern. Bei einem Dienststellenwechsel obliegt den beteiligten Dienststellen die Sicherstellung dieser Erinnerung.

§ 6 Verstöße und Haftung

- (1) Verstöße gegen diese Dienstvereinbarung können Dienstpflichtverletzungen bzw. Verletzungen der arbeitsvertraglich obliegenden Pflichten darstellen und in diesem Fall nach den Vorschriften des Landesdisziplinargesetzes bzw. arbeitsrechtlichen Maßnahmen geahndet werden.
- (2) Der Dienstherr stellt Dienstkräfte von etwaigen Ansprüchen Dritter (umfasst auch den zertifizierten Dienstleister) frei, die dadurch entstehen, dass sich ein Schadensrisiko verwirklicht, das mit der dienstlichen Verwendung der Signaturkarte, der Datenerhebung gemäß § 2 Abs. 3 dieser Dienstvereinbarung oder der Vergabe von PIN, PUK und Sperrkennwort verbunden ist. Diese Freistellung umfasst insbesondere sämtliche Ansprüche Dritter, die auf einer missbräuchlichen Nutzung der Signaturkarte oder der zu deren Beantragung erhobenen oder auf ihr gespeicherten Daten durch andere Personen beruhen. Der Dienstherr übernimmt insoweit die Abwehr von Ansprüchen.

- (3) Von der Haftungsfreistellung des vorstehenden Absatzes bleiben eventuelle Schadensersatzansprüche des Landes Berlin gegen Dienstkräfte wegen vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Verletzung der ihnen obliegenden Pflichten unberührt (s. insbesondere § 10 Satz 1 des Richtergesetzes des Landes Berlin, § 48 des Beamtenstatusgesetzes, § 3 Abs. 7 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder).

§ 7 Inkrafttreten und Geltungsdauer

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von jeder Seite mit dreimonatiger Frist schriftlich gekündigt werden. In diesem Fall wirkt sie bis zum Abschluss einer neuen Regelung, längstens jedoch sechs Monate nach Wirksamwerden der Kündigung, nach.
- (2) Einvernehmliche Änderungen sind jederzeit möglich.
- (3) Kündigung und Änderung bedürfen der Schriftform.

Berlin, den 4.9.2023

gez. Dr. Pickel

Der Präsident des Kammergerichts

Berlin, den 4.9.23

gez. Räche

Die Vorsitzende des Gesamtrichterrates der
ordentlichen Gerichtsbarkeit

Berlin, den 5.09.2023

gez. Ulf Melchert

Der Vorsitzende des Gesamtpersonalrats
der Berliner Justiz

Berlin, den 4.9.23

gez. Morittu

Die Gesamtschwerbehindertenvertretung
der Berliner Justiz

Berlin, den 4/9/'23

gez. Dr. Sdorra

Die Hauptvertrauensperson der schwerbehinderten
Richterinnen und Richter im Bereich der
ordentlichen Gerichtsbarkeit

Berlin, den 4.9.23

gez. Becker

Die Gesamtfrauenvertreterin der
der Berliner Justiz