

## Empfehlung hinsichtlich eines PDF-Formates als Standard für elektronische Akten und den Dokumentenaustausch

---

### Inhalt

1.	Vorbemerkung .....	2
2.	Empfehlung des PDF-Formats .....	2
2.1.	Generelle Empfehlungen .....	2
2.2.	Gescannte Dokumente .....	2
2.3.	Erzeugung von Repräsentanzen .....	2
2.4.	Für welche Dokumente gelten diese Empfehlungen? .....	2
2.5.	Formatprüfungen .....	3
2.6.	Rechtmanagement, Signaturen .....	3
2.7.	Wasserzeichen in Dokumenten für die Akteneinsicht .....	3
3.	Weitere Formate .....	4
3.1.	PDF/A-1 .....	4
3.2.	PDF/A-3 .....	4
3.3.	PDF/UA .....	4

## 1. Vorbemerkung

Mit der Einführung der elektronischen Akte in den Gerichten kommt der Frage nach der Darstellung der Akte eine große Bedeutung zu. Als Dateiformat zur Speicherung, Anzeige und Weitergabe von Dokumenten hat sich der PDF-Standard durchgesetzt.

Die Nutzung des PDF Formats für elektronische Akten und den Dokumentenaustausch in der Justiz muss fachlichen und technischen Anforderungen gerecht werden.

## 2. Empfehlung des PDF-Formats

### 2.1. Generelle Empfehlungen

Für alle Dokumente wird das Format **PDF/A-2a**<sup>1</sup> empfohlen.<sup>2</sup>

Die Dokumente sollen des Weiteren folgende Eigenschaften besitzen:

- Drucken: zulässig
- Kopieren von Inhalt: zulässig
- Kommentieren: zulässig
- Linearisierung (schnelle Webanzeige): Ja

PDF/A-2a stellt sicher, dass die logische Dokumentenstruktur und die natürliche Leseordnung des enthaltenen Texts erhalten bleibt und erfüllt damit die Voraussetzungen für barrierefreien Zugang. Diese Eigenschaft ist auch unter der Bezeichnung „*Tagged PDF*“ bekannt.

Insofern PDF/A-2a nicht erzeugt werden kann, soll hilfsweise PDF/A-2b verwendet werden. Die Strukturen für barrierefreien Zugang sollen auch mit PDF/A-2b möglichst erhalten bleiben.

Für Sonderfälle gelten die unter 3.2 und 3.3 beschriebenen Empfehlungen.

### 2.2. Gescannte Dokumente

Für Dokumente, die eingescannt werden, wird die Erzeugung des Formates **PDF/A-2u** empfohlen. Hilfsweise kann PDF/A-2b verwendet werden.

### 2.3. Erzeugung von Repräsentanzen

Für die Erzeugung von Repräsentanzen aus anderen Dateiformaten wird die Umwandlung in das Format **PDF/A-2u** empfohlen. Hilfsweise kann PDF/A-2b verwendet werden.

Bei der Umwandlung soll beachtet werden, dass vorhandene Strukturen bzw. Tags nicht verloren gehen, um die Barrierefreiheit zu erhalten.

### 2.4. Für welche Dokumente gelten diese Empfehlungen?

Die Empfehlungen gelten für

- von der Justiz selbst erstellte elektronische Dokumente,
- von externen Verfahrensbeteiligten eingereichte elektronische Dokumente,
- von externen Verfahrensbeteiligten eingereichte Dokumente in Papierform, die eingescannt werden.

---

<sup>1</sup> **PDF/A-2a** setzt alle Anforderungen der Norm ISO 19005-2:2011, *Document management – Electronic document file format for long-term preservation – Part 2: Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2)* um. Es umfasst somit PDF/A-2b (b = „basic“) und PDF/A-2u (u = „unicode“), die jeweils Teilmengen der Norm erfüllen.

<sup>2</sup> zur Kompatibilität von PDF/A-1 siehe Absatz 3.1, das heißt, alle Empfehlungen aus Kapitel 2 sind bei der Einreichung auch erfüllt, wenn PDF/A-2 jeweils sinngemäß durch PDF/A-1 ersetzt wird.

Die Empfehlungen stellen keine verbindliche Vorgabe dar. Die Formate für die Einreichung elektronischer Dokumente durch externe Verfahrensbeteiligte werden in der auf Grundlage von § 130a Absatz 2 Satz 2 ZPO und den entsprechenden Vorschriften für die Fachgerichte erlassenen Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung festgelegt, die zum 1. Januar 2018 in Kraft tritt. Die zulässigen Versionen werden im Wege der Bekanntmachung im Bundesanzeiger und im Justizportal [www.justiz.de](http://www.justiz.de) bestimmt.

### **2.5. Formatprüfungen**

Da es sich bei den Festlegungen um Empfehlungen handelt und es zudem nicht geregelt ist, wie mit eingehenden Dokumenten, die das empfohlene Format nicht einhalten, umzugehen wäre, wird von einer Formatprüfung oder Validierung abgesehen. Die Beachtung der in der Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung und der Bekanntmachung (vgl. Ziffer 3.4.) bestimmten Formate und Versionen ist hingegen zu prüfen. Bei Verstößen weist das Gericht unverzüglich auf die Unwirksamkeit des Eingangs hin (§ 130a Absatz 6 Satz 1 ZPO).

### **2.6. Rechtemanagement, Signaturen**

Es gibt keine technischen Möglichkeiten für einen umfassenden Schutz gegen die unbefugte Weitergabe elektronischer Dokumente an Dritte, die mit angemessenem Aufwand umsetzbar wären. Daher wird von einem elektronischen Rechtemanagement abgesehen.

Um die Unversehrtheit, Vollständigkeit und die Zuordnung zum Verfasser von elektronischen Dokumenten zu gewährleisten sind elektronische Signaturen geeignet. Da diese nur bei Vorliegen der Dateien geprüft werden können und keinen Schutz gegen die Weitergabe in Form von Bildschirmkopien oder Ausdrucken bieten, werden elektronische Signaturen nicht als Standard festgelegt. Das gleiche gilt für unsichtbare Marker oder unsichtbare Wasserzeichen.

### **2.7. Wasserzeichen in Dokumenten für die Akteneinsicht**

Im Gesetz zur Einführung der elektronischen Akte in Strafsachen und zur weiteren Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs wird in § 32f StPO Absatz 4 Satz 2 mit der Einfügung (vgl. BR-Drs. 18/12203, S. 13) gefordert:

*Der Name der Person, der Akteneinsicht gewährt wird, soll durch technische Maßnahmen in abgerufenen Akten und auf übermittelten elektronischen Dokumenten dauerhaft erkennbar gemacht werden.*

Die Begründung in der BT-Drs. 18/9416 (S. 57) hierzu führt aus:

*Satz 2 verlangt, dass der Name derjenigen Person, der Akteneinsicht gewährt wird, als „Wasserzeichen“ in abgerufenen Akten oder auf übermittelten elektronischen Dokumenten dauerhaft erkennbar gemacht werden soll. So wird eine Hemmschwelle davor aufgebaut, die Akten unberechtigt weiterzugeben oder zu veröffentlichen. Vorbild für die Regelung in Satz 2 ist das im Bereich der Privatwirtschaft seit langem bewährte Verfahren bei der Einsicht in vertrauliche Unternehmensunterlagen bei der „due-diligence“-Prüfung über sogenannte „elektronische Datenräume“<sup>3</sup>.*

Um diese Forderung umzusetzen, sollen folgende Informationen als sichtbares Wasserzeichen auf Dokumente, die für die Akteneinsicht bereitgestellt werden, so aufgebracht werden, dass der Dokumenteninhalte dadurch nicht unleserlich gemacht wird:

- „Ausfertigung für: “ Name des Einsichtnehmenden
- aktuelles Datum und Uhrzeit

---

<sup>3</sup> Sicherheitsaspekte eines digitalen Datenraumes: [...] kann mit Hilfe von digitalen Wasserzeichen der aktuelle Benutzer sowie das aktuelle Datum und die Uhrzeit in das Dokument mit eingebunden werden. Somit kann auch bei der Erstellung einer Fotografie des Bildschirminhaltes der Nutzer ermittelt werden. (Quelle: <https://www.tech-corporatefinance.de/blog/due-diligence/digitale-datenraume-in-der-due-diligence/>)

### **3. Weitere Formate**

#### **3.1. PDF/A-1**

PDF/A-2 umfasst und ist kompatibel mit PDF/A-1, d.h. alle gültigen PDF/A-1-Dokumente stimmen auch mit PDF/A-2 überein. PDF/A-1-Dokumente können also verwendet und akzeptiert werden.

Zur Erzeugung von PDF/A Dokumenten aus Textverarbeitungsprogrammen kann die dort gegebenenfalls verfügbare Speicheroption „ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)“ genutzt werden. Die auf diese Weise erstellten Dokumente entsprechen PDF/A-1 und können verwendet und akzeptiert werden.

#### **3.2. PDF/A-3**

PDF/A-3 ist nach unserer Einschätzung und auch nach Auskunft der an den Stellungnahmen beteiligten Staats- und Landesarchive kein geeignetes Format für die Langzeitarchivierung.

PDF/A-3 kann und wird aber sehr wohl für den Datenaustausch außerhalb der Justiz eingesetzt zum Beispiel für elektronische Rechnungen (z. B. gem. ZUGFeRD<sup>4</sup> Spezifikation). Somit kann der Eingang von Dokumenten im PDF/A-3 Format nicht ausgeschlossen werden. Allerdings soll möglichst frühzeitig nach dem Eingang die Umwandlung in ein PDF/A-2 Format nach den o.a. Festlegungen vorgenommen werden. Nach unserem Kenntnisstand wird dies in den derzeit eingesetzten eAkte-Systemen bereits so gehandhabt.

#### **3.3. PDF/UA**

Der Standard PDF/UA (PDF for Universal Accessibility) definiert Anforderungen zur Erstellung und Anzeige von Dokumenten, die auch für Nutzer mit Sehbehinderungen oder motorischen Störungen zugänglich sind. Dokumente im PDF/UA Format erfüllen damit immer die Anforderungen der Barrierefreiheit. Um dieses Ziel zu erreichen, werden die in PDF/A bereits benannten Anforderungen noch strenger ausgelegt. Anders formuliert: ein PDF/A Dokument kann barrierefrei sein, ein PDF/UA Dokument muss barrierefrei sein.

PDF/UA Dokumente erfüllen immer auch die Anforderungen an PDF/A Dokumente. Sie können also verwendet und akzeptiert werden.

---

<sup>4</sup> Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland