

Infokatalog zum beA

Um allen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten im Oberlandesgerichtsbezirk München einen laufenden Überblick über aktuelle Entscheidungen und die technische Weiterentwicklung des beA zu bieten, finden Sie auf dieser Seite – in Anlehnung an den beA-Newsletter der Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK) – eine thematische Zusammenstellung der veröffentlichten Informationen.

Inhalt

KATEGORIE 1: WARUM GIBT ES DAS BEA?	3
Ab wann ist die Nutzung des beA verpflichtend?	3
Gibt es Vorgaben zu den Formaten von Dokumenten?	4
KATEGORIE 2: MUSS ICH AUCH EIN BEA HABEN?	4
Rechtsanwälte	4
Weitere Kanzleien	5
Syndikusrechtsanwälte	5
Kein beA für Anwalt-GmbHs	5
Europäische Rechtsanwälte	5
Zustellungsbevollmächtigte	6
KATEGORIE 3: MIT WEM KOMMUNIZIERE ICH ÜBER DAS BEA?.....	6
Kommunikation mit Gerichten	6
Welche Gerichte in Bayern sind bereits empfangsbereit?	6
Strafbehörden und -gerichte	7
Kommunikation von Anwalt zu Anwalt	7
Kommunikation mit Mandanten	7
Sonderfall: Bundespatentgericht	8
Ab wann gibt es die elektronische Akte in der Justiz?	8
KATEGORIE 4: WAS BRAUCHE ICH, UM DAS BEA EINRICHTEN ZU KÖNNEN – BEA-KARTE, SAFE-ID & CO.?.....	9
Erforderliche technische Einrichtungen im Überblick	9
beA-Karte und Kartenlesegerät bestellen	10
Welche beA-Karten gibt es?	10
Wie sperre ich meine beA-Karte?	11
Was tun, wenn der Kartenleser streikt?	12

RAK München bietet Kammer-Ident Verfahren nicht an	13
Wann funktioniert das beA auch in Terminal-Server-Umgebungen?	13
KATEGORIE 5: WAS MUSS ICH BEI DER ERSTREGISTRIERUNG MACHEN?.....	13
Die Erstregistrierung im Überblick.....	13
KATEGORIE 6: TIPPS & TRICKS AUS DEM BEA-NEWSLETTER ZU TECHNISCHEN UND ORGANISATORISCHEN FRAGEN.....	14
A. RECHTEVERGABE	14
Welche Rollen und Rechte gibt es?.....	14
Rechte für Anwaltskollegen.....	16
Rechte für Mitarbeiter.....	16
Wie entziehe ich Rechte wieder?	17
B. ANSICHTEN	17
Individuelle Postfachansichten	17
Mit Markierungen und Hervorhebungen arbeiten	17
C. SUCHEN & ORDNETN	18
Filtern und Durchsuchen des Postfachs	18
Ordnung ins Postfach bringen	18
D. KONTAKTE	18
Adressbuch.....	18
Häufige Empfänger als Favoriten setzen.....	19
Anzeige von Visitenkarten.....	19
E. ARBEITEN MIT DEM BEA.....	19
Etiketten	19
Was sind Tooltips?	19
Kommentarfunktion	19
Protokolle von Systemvorgängen	20
Nachrichten löschen und archivieren	20
Erstellen von Berichten.....	20
Scannen	20
F. VERSAND UND EMPFANG VON NACHRICHTEN	21
Wie erstelle ich eine Nachricht?	21
Formalia zum Einreichen von elektronischen Dokumenten.....	21
Das Thema „Blindkopie“	22
Wie erstelle ich eine automatische Fußzeile?	22
Signaturformen, ihre Erstellung und wie man sie prüft.....	22

Container-Signatur	23
Stapelsignatur	23
Anhänge	23
Versand von Nachrichten	24
Wie exportiere ich Nachrichten?	24
Weiterleitung an Mandanten	25
Email-Benachrichtigungen	25
Zustellung von Nachrichten.....	25
Was ist mit dem Empfangsbekanntnis?	25
Wie kontrolliere ich meinen Postausgang?	26
Wie werden Versandprobleme im elektronischen Rechtsverkehr rechtlich geregelt?	26
KATEGORIE 7: WEITERE NUTZUNGSMÖGLICHKEITEN DES BEA.....	26
Wie reiche ich Schutzschriften über das beA ein?	26
Wie stelle ich im beA einen Mahnantrag?	27
KATEGORIE 8: RECHTSPRECHUNG	27
KATEGORIE 9: SERVICE DER BRAK.....	28

KATEGORIE 1:

WARUM GIBT ES DAS BEA?

Bereits im Jahr 2013 hat der Gesetzgeber das Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs verabschiedet und dessen Wortlaut zuletzt mit dem Gesetz zur Neuordnung des Rechts der Syndikusanwälte im Dezember 2015 erneut angepasst. Nach § 31a Abs. 1 Satz 1 BRAO ist die BRAK verpflichtet, für jeden Rechtsanwalt und jede Rechtsanwältin ein besonderes elektronisches Anwaltspostfach einzurichten.

Das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) wurde am 01.01.2016 mit 165.000 Postfächern eingeführt und am 28.11.2016 in Betrieb genommen. Zu diesem Zeitpunkt war es für Justiz und Anwaltschaft möglich, miteinander über das beA zu kommunizieren.

Zwischenzeitlich wurde in der Rechtsanwaltsverzeichnis- und -postfachverordnung (RAVPV) darüber hinaus klargestellt, dass die BRAK verpflichtet ist, das beA für alle Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte empfangsbereit einzurichten.

Ab wann ist die Nutzung des beA verpflichtend?

Passive Nutzungspflicht

Nach § 31a Abs. 6 BRAO ist jeder Rechtsanwalt seit 01.01.2018 verpflichtet, die für dessen Nutzung erforderlichen technischen Einrichtungen vorzuhalten sowie Zustellungen und den

Zugang von Mitteilungen über das beA zur Kenntnis zu nehmen, sog. passive Nutzungspflicht.

Aktive Nutzungspflicht

Eine Pflicht, aktiv am elektronischen Rechtsverkehr teilzunehmen – also den Gerichten nur noch elektronische Dokumente zuzusenden – gilt frühestens ab dem 1.1.2020 und spätestens ab dem 1.1.2022. Sie wird in den einzelnen Prozessordnungen geregelt sein, wie etwa in § 130d ZPO n.F. Ob die aktive Nutzungspflicht bereits vor 2022 eintritt, regeln die Länder für ihre Gerichte per Verordnung.

Gibt es Vorgaben zu den Formaten von Dokumenten?

Am 24.11.2017 wurde die Verordnung über die technischen Rahmenbedingungen des elektronischen Rechtsverkehrs und über das besondere elektronische Behördenpostfach (Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung - ERVV) im Bundeskabinett beschlossen und im Bundesgesetzblatt am 29.11.2017 verkündet (BGBl. 2017 I 3803). Seit 01.01.2018 gelten damit bundeseinheitliche Vorgaben für die Formate der Dokumente, die im elektronischen Rechtsverkehr versendet werden. Als Standard für Schriftsätze und Anlagen soll das pdf-Format dienen.

Am 15.02.2018 ist eine Änderung dieser Verordnung im Bundesgesetzblatt verkündet worden. Damit wurde die Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung in ihrem Anwendungsbereich auf das Straf- und Bußgeldverfahren erweitert. Die Änderungen sind am 16.02.2018 in Kraft getreten.

Bitte beachten: Die formalen Vorgaben der ERVV gelten auch, wenn Sie ein elektronisches Dokument anders als über das beA bei Gericht einreichen. Denn die Anforderungen, z.B. zulässige Dateiformate, sind unabhängig vom Übermittlungsweg.

Einen aktuellen Überblick über die neuen Regelungen im ERVV finden Sie im BRAKNewsletter 49/2017 unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-49-2017-v-07122017.news.html>.

Welche Formate konkret verwendet werden können, finden Sie in einer Bekanntmachung des Bundesministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz vom 19.12.2017 unter folgendem Link:

http://www.justiz.de/elektronischer_rechtsverkehr/index.php

KATEGORIE 2:

MUSS ICH AUCH EIN BEA HABEN?

Rechtsanwälte

Der Gesetzgeber hat die BRAK verpflichtet, für alle niedergelassenen Rechtsanwälte ein Postfach einzurichten. Ausnahmen oder Härtefallregelungen sind nicht vorgesehen. So müssen auch Rechtsanwälte, die von der Kanzleipflicht befreit sind, ein beA einrichten und unterhalten.

Weitere Kanzleien

Aufgrund der Änderungen durch das Gesetz zur Umsetzung der Berufsankennungsrichtlinie und zur Änderung weiterer Vorschriften im Bereich der rechtsberatenden Berufe ist seit dem 18.05.2017 in § 27 BRAO die Möglichkeit der Einrichtung „weiterer Kanzleien“ vorgesehen. Weitere Kanzleien eines Rechtsanwalts oder einer Rechtsanwältin werden seit dem 01.01.2018 in die Verzeichnisse der Rechtsanwaltskammern eingetragen (§ 31 Abs. 3 Nr. 3 und 4 BRAO). Gemäß § 31a Abs. 7 BRAO richtet die Bundesrechtsanwaltskammer für jede im Gesamtverzeichnis eingetragene weitere Kanzlei eines Mitglieds einer Rechtsanwaltskammer ein weiteres besonderes elektronisches Anwaltspostfach ein. Ein weiteres beA-Postfach ist zwingend an die Einrichtung einer weiteren Kanzlei geknüpft, d.h. ein Antrag ist auch hier (über die Eintragung der weiteren Kanzlei hinaus) nicht vorgesehen. Die Eintragung der weiteren Kanzlei erfolgt durch die Rechtsanwaltskammer. Mit der weiteren SAFE-ID des weiteren Postfachs muss eine weitere beA-Karte erworben werden.

Syndikusrechtsanwälte

Auch Syndikusrechtsanwälte brauchen für ihre Tätigkeit als Syndikusrechtsanwalt ein beA.

Aus dem neuen § 46c BRAO ergibt sich, dass für einen Syndikusrechtsanwalt mit mehreren Beschäftigungsverhältnissen mehrere Postfächer eingerichtet werden. Das bedeutet, dass Syndikusrechtsanwälte, die zugleich über eine Zulassung als Rechtsanwalt verfügen, zukünftig mindestens zwei besondere Anwaltspostfächer erhalten werden, über die sie jeweils tätigkeitsbezogen mit Kollegen, Gerichten und Rechtsanwaltskammern kommunizieren können.

Kein beA für Anwalt-GmbHs

§ 31a Abs. 1 S. 1 BRAO sieht vor, dass ein beA-Postfach für „jedes im Gesamtverzeichnis eingetragene Mitglied einer Rechtsanwaltskammer“ eingerichtet wird. Rechtsanwaltskapitalgesellschaften werden in diesem Gesamtverzeichnis derzeit allerdings nicht geführt. § 59m Abs. 2 BRAO verweist in diesem Zusammenhang ausdrücklich nicht auf die Vorschriften für Gesamtverzeichnis und beA in §§ 31, 31a BRAO. Dementsprechend können Anwalt-GmbHs derzeit kein beA beantragen.

Europäische Rechtsanwälte

Die kleine BRAO-Reform ermöglicht auch dienstleistenden europäischen Rechtsanwälten, ein eigenes beA-Postfach zu führen. Dienstleistende europäische Anwälte werden daher zukünftig bei der nach § 32 Abs. 4 EuRAG zuständigen Kammer die Einrichtung eines beA-Postfachs beantragen und dann zu diesem Zweck in das Verzeichnis der Kammer und das Gesamtverzeichnis der BRAK eingetragen werden können.

Zustellungsbevollmächtigte

Zustellungsbevollmächtigte von Rechtsanwälten, die selbst keine Rechtsanwälte sind, müssen zukünftig ebenfalls ein beA unterhalten. Hintergrund ist, dass Zustellungen seitens der Gerichte an Rechtsanwälte zukünftig über das beA erfolgen. Da der Zustellungsbevollmächtigte ebenfalls in der Lage sein muss, Zustellungen entgegen zu nehmen, benötigt er – wie der Anwalt auch – ein beA.

KATEGORIE 3: MIT WEM KOMMUNIZIERE ICH ÜBER DAS BEA?

Kommunikation mit Gerichten

Bereits jetzt kann über das beA rechtsverbindlich mit Gerichten und Behörden kommuniziert werden.

Für die Kommunikation mit Gerichten sollte allerdings beachtet werden, dass nach § 130a Abs. 2 ZPO die Bundesregierung und Landesregierungen den Zeitpunkt bestimmen, von dem an elektronische Dokumente bei Gerichten eingereicht werden können. Das betrifft auch die für die Bearbeitung geeignete Form der Dokumente. Welche Gerichtszweige bzw. Verfahrensarten in Bayern bereits für den elektronischen Rechtsverkehr geöffnet sind, finden Sie unter <http://www.egvp.de/>.

Bevor man also einen Schriftsatz einreicht, sollte zunächst überprüft werden, ob die entsprechenden Gerichte für die Verfahrensart, die sie betreiben, bereits elektronisch erreichbar sind. An dieser Stelle ein kurzer Hinweis: Lassen Sie sich nicht von der Empfängerauswahl beim Erstellen einer Nachricht in Ihrem beA-Postfach verwirren – denn hier werden alle Gerichte aufgelistet, auch solche, die noch nicht oder nicht vollständig für den elektronischen Rechtsverkehr geöffnet sind. Ob ein Gericht oder eine Verfahrensart elektronisch erreichbar ist, ist maßgeblich in der jeweiligen Rechtsverordnung des Landes geregelt.

Für alle Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, die Gerichtsverfahren in Hessen führen, ist weisen wir auf folgendes hin: Das Hessische Ministerium der Justiz hat angekündigt, dass die hessische Justiz mit dem Start des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs von der Möglichkeit Gebrauch macht, Vorschusskostenrechnungen an die Bevollmächtigten der Kostenschuldner über deren beA zu versenden. Das Ministerium wies darauf hin, dass eine direkte Versendung der Gerichtskostenrechnungen an die Kostenschuldnerinnen oder Kostenschuldner in diesen Fällen nicht mehr erfolgt. Lediglich eventuell notwendige Mahnungen werden noch direkt an die zahlungspflichtigen Personen gesandt.

Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, die Gerichtsverfahren in Hessen führen, müssen also jederzeit damit rechnen, dass ihnen Vorschussrechnungen in ihr beA gesandt werden.

Welche Gerichte in Bayern sind bereits empfangsbereit?

Bekanntermaßen war und ist der elektronische Rechtsverkehr in Deutschland unterschiedlich weit fortgeschritten. Der Freistaat Bayern hat in diesem Zusammenhang zunächst keine Vorreiterrolle eingenommen. Hier waren bis Anfang des Jahres 2017 nur wenige Gerichte an den ERV angeschlossen.

Seit dem Inkrafttreten der Änderungen der bayerischen E-Rechtsverkehrsordnung am 01.02.2017 hat sich allerdings viel getan: Mit Wirkung zum 08.02.2017 wurde für alle ordentlichen Gerichte in Bayern sukzessive der elektronische Rechtsverkehr in Verfahren nach der ZPO und dem FamFG eröffnet.

Seit dem 01.10.2017 sind außerdem alle bayerischen Arbeitsgerichte an den elektronischen Rechtsverkehr angeschlossen. Denn mit der „Verordnung zur Änderung der E-

Rechtsverkehrsverordnung Arbeitsgerichte“ vom 15.09.2017 (GVBl. 2017, 494) werden nun alle Arbeitsgerichte in Bayern von der Möglichkeit der elektronischen Kommunikation erfasst. Um den elektronischen Rechtsverkehr zu fördern, werden die bayerischen Gerichte für Arbeitssachen nach eigener Ankündigung sobald wie möglich beginnen, **mit den Anwälten nur noch elektronisch zu kommunizieren**.

Als letzte Gerichte wurden am 18.10.2017 das Amtsgericht München, das Landgericht München I und das Oberlandesgericht München an den elektronischen Rechtsverkehr angeschlossen.

Eine Liste der Gerichte in Bayern, die bereits am elektronischen Rechtsverkehr teilnehmen, finden Sie unter <http://www.eqvp.de/gerichte/>.

Strafbehörden und -gerichte

Mit dem Gesetz zur Einführung der elektronischen Akte in der Justiz und zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs wurden die Regelungen der StPO weitgehend an die der anderen Verfahrensordnung angeglichen.

Nach einem neuen § 32a StPO können seit dem 01.01.2018 elektronische Dokumente bei Strafverfolgungsbehörden und Gerichten eingereicht werden. Der zum 31.07.2017 in Kraft getretene § 15 EGStPO sieht hier allerdings eine Verordnungsermächtigung im Sinner einer Opt-out-Klausel vor. Das bedeutet, dass Bundesregierung und Landesregierungen jeweils selbst durch Rechtsverordnung bestimmen können, dass die Dokumenten-Einreichung erst zum 01.01.2019 oder zum 01.01.2020 möglich ist.

In Bayern gibt es aktuell einen Entwurf für eine Verordnung der Staatsregierung über den Übergang zum elektronischen Rechtsverkehr im Bußgeldverfahren, nach der die Eröffnung des Elektronischen Rechtsverkehrs in Bußgeldverfahren auf den 01.01.2019 verschoben werden soll. Diese Verschiebung bezieht sich nur auf das Bußgeldverfahren, im Ermittlungs- und Strafverfahren hingegen wird der elektronische Rechtsverkehr zum 1. Januar 2018 zur Verfügung gestellt.

Kommunikation von Anwalt zu Anwalt

Neben der Kommunikation mit Gerichten ist über das beA auch der Austausch zwischen Rechtsanwältinnen möglich. Dies ermöglicht nicht nur eine sichere, vertrauliche Kommunikation mit Kollegen, sondern auch einen rechtssicheren Nachweis, dass eine Nachricht zugegangen ist.

Für die Zustellung von Anwalt zu Anwalt gelten über § 195 Abs. 1 S. 5 ZPO schon heute § 174 Abs. 2 S. 1 und Abs. 3 S. 1, 3 ZPO. Danach kann auch ein elektronisches Dokument zugestellt werden, das mit einer elektronischen Signatur gekennzeichnet und gegen die unbefugte Kenntnisnahme von Dritten geschützt werden muss.

Kommunikation mit Mandanten

Seit Juni 2017 ist es möglich, über das beA Nachrichten mit sogenannten EGVP-Bürgerpostfächern (Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach) auszutauschen. Denn die beA-Postfächer sind nun auch für „andere Personen“ in den EGVP-Verzeichnissen sicht- und damit erreichbar. Für Rechtsanwältinnen bedeutet dies, dass sie seit dem nicht nur mit Gerichten und anderen Anwälten, sondern auch mit ihren Mandanten über ihr beA kommunizieren können.

Mandanten können sich beispielsweise mithilfe des Governikus-Clients ein Bürgerpostfach einrichten. So wird sichergestellt, dass sich Privatpersonen und Unternehmen mit Teilnehmern am elektronischen Rechtsverkehr austauschen können und in beide Richtungen eine verschlüsselte Kommunikation ermöglicht wird.

Sonderfall: Bundespatentgericht

Das Bundespatentgericht hat eine eigene Poststelle eingerichtet, die im Sinne einer Portallösung über die Website des Gerichts erreicht werden kann (§ 125a Abs. 3 Nr. 1 PatG). Elektronische Dokumente können hierüber in allen Verfahren nach dem Patentgesetz, Gebrauchsmustergesetz, Markengesetz, Halbleiterschutzgesetz und Designgesetz an das Bundespatentgericht übermittelt werden. Die Dokumente werden dabei nur von der elektronischen Poststelle entgegengenommen.

Um die elektronische Poststelle des Bundespatentgerichts zu nutzen, ist eine Anmeldung über ein Formular erforderlich. Das Formular wird elektronisch ausgefüllt und per Email an das Bundespatentgericht übersandt. Nach dem Eingang der Anmeldung wird das Benutzerkonto freigeschaltet und der Benutzer erhält eine Email mit seinen Zugangsdaten.

Ab wann gibt es die elektronische Akte in der Justiz?

Am 12.07.2017 ist das „Gesetz zur Einführung der elektronischen Akte in der Justiz und zur weiteren Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs“ im Bundesgesetzblatt verkündet worden. Damit wird die elektronische Akte in der Justiz seit 01.01.2018 freiwillig, ab 01.01.2026 verpflichtend zum Einsatz kommen. Darüber hinaus soll zukünftig in Zivilprozessen die Akteneinsicht über ein elektronisches Akteneinsichtsportal erfolgen.

Ursprünglich befasste sich der Gesetzentwurf lediglich mit der Einführung der elektronischen Akte im Strafverfahren; in den übrigen Verfahrensordnungen bestanden diese gesetzlichen Grundlagen bereits. So sollte der Gesetzentwurf eine Basis dafür schaffen, dass Akten in der Strafjustiz elektronisch geführt werden und Akteneinsicht elektronisch zu gewähren ist. Er enthielt zudem Regelungen über den elektronischen Rechtsverkehr in Strafsachen. Das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) sollte damit auch in Strafsachen als „sicherer Übermittlungsweg“ genutzt werden können und die Gerichte dazu verpflichtet werden, den elektronischen Rechtsverkehr grundsätzlich ab 2018 zu eröffnen.

Das im Mai 2017 verabschiedete Gesetz fasste den Geltungsbereich allerdings wesentlich weiter und führt die elektronische Aktenführung für alle Gerichtszweige ein.

Das „Gesetz zur Einführung der elektronischen Akte in der Justiz und zur weiteren Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs“ finden Sie unter https://www.bgbl.de/xaver/bgbl/start.xav#_bgbl_%2F%2F%5B%40attr_id%3D%27bgbl117s2208.pdf%27%5D_1501665560068

KATEGORIE 4:

WAS BRAUCHE ICH, UM DAS BEA EINRICHTEN ZU KÖNNEN – BEA-KARTE, SAFE-ID & CO.?

Erforderliche technische Einrichtungen im Überblick

Viele Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte stellen sich die Frage, was für die Nutzung des beA alles nötig ist. Hier sehen Sie alle erforderlichen technischen Einrichtungen im Überblick:

PC

Die Nutzung des beA erfordert einen Desktop-Computer oder ein Notebook. Ein USB-Anschluss ist von Vorteil.

Kompatible Betriebssysteme und Browser

Das beA wurde auf folgende Betriebssysteme und Browser erfolgreich getestet:

Windows 7, 8, 8.1, 10

- Internet Explorer ab Version 11
- Firefox ab Version 47
- Chrome ab Version 49

OS X 10.13 (High Sierra)

- Safari ab Version 7
- Firefox ab Version 47
- Chrome ab Version 49

Linux Ubuntu 16.04 LTS 64 Bit

- Firefox ab Version 47

Daneben kann das beA auch mit weiteren Betriebssystem verwendet werden. Da es jedoch nicht möglich ist, einen Test unter allen erhältlichen Betriebssystemen durchzuführen, ist die Funktionsfähigkeit dieser weiteren Betriebssysteme möglicherweise nicht durchgängig gewährleistet (so zum Beispiel beim neuen Browser „Edge“ von Microsoft Windows).

Mehr Informationen dazu finden Sie unter <http://bea.brak.de/was-braucht-man-fur-bea/browser-und-betriebssysteme/>.

Internetverbindung

Da auf das beA über das Internet zugegriffen wird, ist eine entsprechende Internetgeschwindigkeit von mindestens 2 Mbit/s zu empfehlen.

Virenschutz

Die Bundesrechtsanwaltskammer empfiehlt, neben den gängigen Virenschutzprogrammen der Betriebssysteme eine gesonderte Anti-Virensoftware zu installieren, die ständig aktuell zu halten ist.

beA Client Security

Für die Nutzung des beA muss die Software „beA Client Security“ installiert werden. Mehr Infos dazu finden Sie unter <https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2018/ausgabe-11-2018-v-04072018.news.html>.

beA-Karte

Für das erstmalige Einloggen wird die beA-Karte Basis (bzw. Signatur) benötigt. Auch die Mitarbeiter sollten jeweils mit einer eigenen beA-Karte Mitarbeiter ausgestattet sein.

Eine Anleitung für die Erstregistrierung finden Sie [hier](#) in einem Erklärvideo der RAK München.

Kartenlesegerät

Für die Nutzung der beA-Karte ist ein Chipkartenleser erforderlich. Dieser wird an den PC angeschlossen und dort installiert. Weitere Infos zu den drei Sicherheitsklassen des Kartenlesegeräts inkl. Screenshots finden Sie unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-29-2017-v-20072017.news.html#hl142292>.

Zur Frage „Welcher Kartenleser passt zu mir?“ finden Sie Infos unter <https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2018/sondernewsletter-v-20082018.news.html>.

beA-Karte und Kartenlesegerät bestellen

Die Sicherungsmittel zum beA, wie die beA-Karte und ein Kartenlesegerät, werden von der Bundesnotarkammer (BNotK) ausgegeben und müssen (beA-Karte) oder können (Kartenlesegerät) dort bestellt werden.

Zum Vorgehen:

Klicken Sie sich im Internet zur [Bestellseite](#) der BNotK unter <https://bea.bnotk.de/bestellung/#/products> und wählen Sie über das Einkaufswagen-Symbol entweder die beA-Karte Basis oder die beA-Karte Signatur als Abonnement aus. Hier können Sie auch die beA-Karte Mitarbeiter für Ihre Kanzleimitarbeiter bestellen, denn diese haben keine eigene Bestellmöglichkeit.

Den weiteren Bestellvorgang können Sie im beA-Newsletter 40/2017 der BRAK unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-40-2017-v-05102017.news.html#hl147177> inkl. Screenshots einsehen.

Welche beA-Karten gibt es?

beA-Karte Basis

Der Zugang zum beA ist über die beA-Karte Basis möglich, die personengebunden und den Postfachinhaber anhand seiner SAFE-ID als Rechtsanwalt identifiziert. Aus diesem Grund benötigt jeder Postfachinhaber seine eigene beA-Karte. Sie wird im Rahmen eines Abonnements ausgestellt und kostet 29,90 EUR netto pro Jahr (mit 24-monatiger Laufzeit). Es besteht die Möglichkeit, mehrere Karten – beispielsweise als Ersatz – zu bestellen.

beA-Karte Signatur

Darüber hinaus ist es möglich, die beA-Karte Basis mit der Option zu bestellen, sie mit einer qualifizierten elektronischen Signatur aufzuladen. Hier wird zunächst auch eine beA-Karte Basis ausgeliefert, die dann zu einem späteren Zeitpunkt mit der Signatur aufgeladen werden muss. Bei diesem Abo handelt es sich um die „beA-Karte Signatur“. Die Kosten belaufen sich auf 49,90 Euro netto pro Jahr (mit 24-monatiger Laufzeit).

Sollten Sie bereits eine beA-Karte Basis besitzen, können Sie diese jederzeit upgraden und mit einer „Nachladesignatur“ aufstocken. Wie das funktioniert, zeigt die BRAK im beA-Newsletter unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-16-2017-v-19042017.news.html#hl85821> anhand von Screenshots.

Wann benötigt man die beA-Karte Signatur?

Die beA-Karte Signatur ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn Sie den elektronischen Versand eines Schriftsatzes an das Gericht an einen Kanzleimitarbeiter delegieren wollen. Nähere Infos hierzu finden Sie auch unter <https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-48-2017-v-30112017.news.html>.

beA-Karte Mitarbeiter

Diese Kartenart kann universell für Dritte, insbesondere Kanzleimitarbeiter ausgestellt werden. Dafür muss der entsprechende Mitarbeiter zunächst angelegt werden – unabhängig von einem bestimmten Postfach. Im Zuge der Erstregistrierung wird die Karte dann erst dem jeweiligen Mitarbeiter zugeordnet, der ebenfalls eine ID erhält. Die Kosten für die beA-Karte Mitarbeiter betragen 12,90 Euro netto im Jahr (mit zwölfmonatiger Laufzeit).

Die Postfachinhaber haben die Möglichkeit, den Mitarbeitern beliebige Berechtigungen zuzuweisen. Sollte ein Mitarbeiter zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr in die Arbeit mit dem beA eingebunden werden, kann seine Karte einem anderen beA-Zugang zugeordnet werden.

beA-Softwarezertifikat

Das beA-Softwarezertifikat ist ein weiteres Zugangsmedium zum beA. Konkret handelt es sich dabei um eine Datei, die auf einem Datenträger wie beispielsweise auf einem USB-Stick gespeichert wird und im Hinblick auf ihre Funktion mit der beA-Mitarbeiterkarte vergleichbar ist. Da es jedoch ohne Kontrollmöglichkeit vervielfältigt werden kann, können durch das Zertifikat aus Sicherheitsgründen keine Postfach-Rechte an Dritte vergeben werden. Wenn ein Mitarbeiter, der durch das Zertifikat Zugang auf das beA hatte, aus einer Kanzlei ausscheidet, sollte das Zertifikat daher umgehend gesperrt werden. Auf der anderen Seite hat es auch einen Vorteil: Das beA-Softwarezertifikat ermöglicht den Zugang zum beA-Postfach auch ohne Kartenlesegerät und mit nur einmaliger PIN-Eingabe. Sinnvoll ist der Einsatz des Zertifikats daher für die mobile beA-Nutzung, zum Beispiel auf dem Laptop von unterwegs aus.

Die Kosten betragen 4,90 Euro netto (bei zwölfmonatiger Laufzeit). Nach Bestellung wird es in der Regel sofort zum Download zur Verfügung gestellt und verhilft daher auch zu einem kurzfristigen Zugang zum beA.

Wie sperre ich meine beA-Karte?

Geht eine beA-Karte verloren, sollte diese umgehend gesperrt werden. Dafür gibt es mehrere Wege:

1. Wenn Sie ihr Sperrkennwort kennen, das bei der Bestellung vergeben wurde, können Sie die Karte telefonisch über die Hotline 0800 - 3550 100 sperren lassen.
2. Ansonsten richten Sie bitte einen schriftlichen Sperrauftrag an:
Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer
Burgmauer 53
50667 Köln
oder per Fax an 0221 - 277 935 20.

Dazu kann das Sperrformular verwendet werden.

Nach Sperrung der beA-Karte kann bei der Bundesnotarkammer per Email an bea@bnotk.de eine Ersatzkarte (30 Euro zzgl. USt.) bestellt werden. Dazu nennen Sie bitte die entsprechende Kartenummer und ggf. den Karteninhaber. Die Verrechnung erfolgt über das bei der BNotK hinterlegte Lastschriftkonto.

Bitte beachten Sie:

Eine einmal gesperrte beA-Karte kann nicht wieder entsperrt werden und bedeutet im Übrigen auch keine Kündigung des Vertrags über den Kartenbezug. Im Falle einer Kündigung nutzen Sie bitte das Kündigungsformular der Bundesnotarkammer. Das gilt auch für die Sperrung eines Softwarezertifikats. Auch wenn dieses in der Regel nicht verloren gehen kann, sollte es gesperrt werden, wenn es einem Dritten überlassen und die Zusammenarbeit beendet worden ist.

Nach der Erteilung des Sperrauftrags sollten Sie vorsorglich mit Ihrer Zweitkarte dem der beA-Karte oder dem Softwarezertifikat zugewiesenen beA-Nutzerprofil alle Rechte entziehen. Ist die verlorene Ihre eigene Karte, löschen Sie den abhanden gekommenen Sicherheits-Token in Ihrer eigenen Profilverwaltung.

Was tun, wenn der Kartenleser streikt?

Die BRAK hat in ihrem beA-Newsletter darüber informiert, dass ab und zu von der beA Client Security nicht auf den Kartenleser bzw. die beA-Karte zugegriffen werden kann. Dabei erscheint entweder die in den Kartenleser eingeführte Karte nicht, oder es kommt die Fehlermeldung „kein geeigneter Sicherheits-Token vorhanden“.

Folgendes können Sie tun:

1. Häufig hilft es bereits, wenn der Kartenleser schon vor dem Start der beA Client Security bzw. der Kanzleisoftware an den PC angesteckt ist. Erfolgt das Vorgehen andersrum, muss die beA Client Security häufig zunächst beendet und noch einmal neu gestartet werden, damit sie den Kartenleser erkennt. Lassen Sie den Kartenleser also immer an Ihrem PC angesteckt.
2. Hilft dies noch nicht, könnte es daran liegen, dass der Kartenleser gelegentlich nicht unmittelbar an den PC, sondern an einem USB-Mehrfachstecker oder USB-Verlängerungskabel angeschlossen ist. Häufig kann der Kartenleser so nicht gefunden werden. Schließen Sie den Kartenleser daher immer direkt an den PC an.
3. Daneben könnte es auch an beschränkten Nutzerrechten liegen. Bitten Sie Ihren Systemadministrator, die beA Client Security testweise mit Administratorrechten zu starten, um zu überprüfen, ob die auftretenden Probleme mit Rechtebeschränkungen zusammenhängen.
4. Möglicherweise liegt es auch an Treiber- oder Kompatibilitätsproblemen. Was man hier tun kann, hat die BRAK unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-22-2017-v->

31052017.news.html#hl138808 („Probleme mit dem Kartenleser“) anhand von Screenshots erklärt.

RAK München bietet Kammer-Ident Verfahren nicht an

Im Rahmen des elektronischen Rechtsverkehrs kann teilweise eine qualifizierte elektronische Signatur erforderlich sein. Um diese zu erzeugen benötigt man eine Signaturkarte, die von unterschiedlichen Anbietern (z.B. der Bundesnotarkammer) zur Verfügung gestellt werden. Auch die beA-Karte Signatur gehört dazu.

Nach dem Signaturgesetz sind qualifizierte elektronische Signaturen an besondere Sicherheitsstandards gebunden, u.a. an ein gesondertes Identifizierungsverfahren, in dem eine neutrale Instanz die Identität desjenigen prüft und bestätigt, der ein Signaturzertifikat beantragt hat. Diese individuelle Identifizierung erfolgt durch einen Notar.

Zum Teil bieten die Rechtsanwaltskammern den Service der gesonderten Identifizierung selbst an. Das hierfür konzipierte KammerIdent-Verfahren wird von der Rechtsanwaltskammer München derzeit nicht angeboten.

Wann funktioniert das beA auch in Terminal-Server-Umgebungen?

Nach Auskunft der BRAK im beA-Newsletter 48/2017 unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-48-2017-v-30112017.news.html> ist bereits eine technische Lösung zur Einbindung des beA in Terminal-Server-Umgebungen konzipiert und wird so schnell wie möglich umgesetzt werden. Das beA wird dann auch in Terminal-Server-Umgebungen einsetzbar sein.

Die BRAK hat das beA ursprünglich für den Einsatz auf Einzelplatzrechnern konzipiert, um höchsten Sicherheitsansprüchen gerecht zu werden. In der Praxis zeigen sich Probleme, wenn das beA über sogenannte Terminal-Server auf mehreren Arbeitsplätzen zugleich genutzt wird: Derzeit kann es passieren, dass Anwälte, die mit dem beA auf denselben Server zugreifen, auch das Postfach ihres Kollegen sehen können. Das stellt keine Sicherheitslücke dar, weil weder die Inhalte der Postfächer die Sphäre der Kanzlei verlassen noch Externe unberechtigt Einblick in das Postfach nehmen können.

Um Irritationen zu vermeiden, empfiehlt die BRAK bis auf Weiteres, organisatorisch sicherzustellen, dass entweder nur jeweils ein Postfach zur gleichen Zeit geöffnet ist oder das beA als Einzelplatzanwendung genutzt wird.

KATEGORIE 5:

WAS MUSS ICH BEI DER ERSTREGISTRIERUNG MACHEN?

Die Erstregistrierung im Überblick

Nach der Anschaffung des nötigen Equipments (beA-Karte, Kartenleser etc.) stellt sich für viele Anwälte die Frage, wie man nun ins beA kommt.

1. Schließen Sie den Kartenleser an das PC-System an und stecken die beA-Karte (Basis oder Signatur) hinein.
2. Anschließend öffnen Sie die Zugangseite zum beA unter <https://www.bea-brak.de/bea/index.xhtml?dswid=841> über Ihren Internetbrowser, laden die beA-Client-Security herunter und installieren sie auf dem Rechner. Nach der abgeschlossenen

Installation sollte die Software automatisch starten.

3. Nun kann die eigentliche Erstregistrierung beginnen:
Auf der Zugangsseite zum beA klicken Sie auf den Button „Erstregistrierung für Benutzer mit eigenem Postfach“. Danach melden Sie sich mit Ihrer beA-Karte an, geben zweimal Ihren PIN ein, hinterlegen eine Sicherheitsfrage und (optional) eine Email-Adresse für Benachrichtigungen. Damit ist die Erstregistrierung abgeschlossen.
4. Wenn Sie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ebenfalls ins beA holen wollen, legen Sie einen Mitarbeiter an und generieren damit einen neuen Benutzernamen (einschließlich beA-ID) – sozusagen ein neues beA-Profil für diesen Mitarbeiter. Anschließend erhalten Sie ein Kennwort zur einmaligen Verwendung. Nun kann der Mitarbeiter die Erstregistrierung abschließen, in dem er auf der Zugangsseite auf den Button „Registrierung für Benutzer ohne eigenes Postfach“ klickt. Nach der Anmeldung unter Eingabe seines Benutzernamens und Passworts verbindet er sein neues Profil mit seiner beA-Mitarbeiter, die im Kartenleser steckt. Die Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte können nun weitere Rechte an den Mitarbeiter vergeben.

Konkrete Anleitungen und Tipps finden Sie in der beA-Anwenderhilfe unter <https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/>.

Im beA-Newsletter („Nur für Neulinge: Die Erstregistrierung“) sind die einzelnen Schritte auch anhand von Screenshots erklärt. Den Newsletter finden Sie unter <https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2018/ausgabe-11-2018-v-04072018.news.html>.

Außerdem finden Sie auf der Website der RAK München ein [Erklärvideo zur Erstregistrierung](#).

KATEGORIE 6: TIPPS & TRICKS AUS DEM BEA-NEWSLETTER ZU TECHNISCHEN UND ORGANISATORISCHEN FRAGEN

A. RECHTEVERGABE

Welche Rollen und Rechte gibt es?

Postfachinhaber haben die Möglichkeit, Dritten den Zugriff auf ihr Postfach einzuräumen. Dazu können unterschiedliche Rechte vergeben werden, die sich in feste Rollen und optionale Rechte unterteilen.

Rollen

1. „Postfachinhaber“:
Postfachinhaber sind die Besitzer eines persönlichen Postfachs und haben damit immer alle verfügbaren Rechte für das betreffende Postfach. Sie können nicht entzogen werden.

2. „Mitarbeiter“:

Soll das Postfach einer dritten Person zugänglich gemacht werden, erhält diese die Rolle „Mitarbeiter“ und damit das Grundrecht „Nachrichtenübersicht öffnen“. Weitere Rechte müssen ihm gesondert eingeräumt werden.

Bitte beachten Sie: Hat jemand Rechte an einem fremden Postfach, erhält er dort immer die Rolle „Mitarbeiter“ – ganz unabhängig davon, ob er selbst noch ein eigenes Postfach hat (Anwalt) oder ohne eigenes Postfach ist (Kanzleimitarbeiter).

Wie man einen Mitarbeiter seinem eigenen Postfach zuordnet, erklärt die BRAK unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-10-2017-v-09032017.news.html> („Rollen und Rechte“) anhand von Screenshots.

Rechte

Bis zu 22 verschiedene Rechte können im beA an Dritte vergeben werden. Sie gliedern sich in folgende fünf Kategorien: Nachrichtenübersicht, Nachrichtenbearbeitung, Empfangsbekanntnis, Verwaltung und Protokollierung.

Bedeutung der wichtigsten Rechte, die man einem „Mitarbeiter“ zuweisen kann, in der Übersicht:

- *Nachrichtenübersicht öffnen:*
Anzeige der Nachrichten im Postfach ohne Betreff und ohne das Recht, sie zu lesen. Es handelt sich um ein festes Recht, das jedem Benutzer, der einem Postfach als Mitarbeiter zugeordnet ist, automatisch erteilt wird.
- *Nachricht erstellen:*
Neue Nachrichtenentwürfe erstellen, auf eine Nachricht antworten oder eine Nachricht weiterleiten.
- *Nachricht signieren:*
Einen erstellten Nachrichtenentwurf, der kein Empfangsbekanntnis ist, qualifiziert elektronisch signieren. Für dieses Recht muss man jedoch selbst Besitzer eines eigenen Postfachs sein.
- *Nachricht versenden:*
Dieses Recht erlaubt, eine Nachricht, aber kein Empfangsbekanntnis zu versenden.
- *Nachricht öffnen:*
Vollständiger Lesezugriff auf alle Nachrichten, die nicht als persönlich/vertraulich gekennzeichnet sind. Hier wird auch die Betreffzeile der Nachrichten angezeigt.
- *Nachricht exportieren/drucken:*
Nachrichten exportieren und drucken, die nicht als persönlich/vertraulich gekennzeichnet sind.
- *Nachricht organisieren:*
Ordner verwalten, Nachrichten verschieben und Nachrichten im Papierkorb wiederherstellen.
- *Nachricht in Papierkorb verschieben:*
Dieses Recht erlaubt, Nachrichten in den Papierkorb zu verschieben und dort befindliche Nachrichten wiederherzustellen.
- *Nachricht löschen:*
Nachrichten unwiederbringlich löschen. Dies setzt jedoch das Lesen des Postfachinhabers oder das Exportieren einer Nachricht voraus.
- *Nachricht (persönlich/vertraulich) öffnen:*
Spezieller Zugriff auf die Nachrichten, die als persönlich/vertraulich gekennzeichnet sind.
- *Nachricht (persönlich/vertraulich) exportieren/drucken:*
Speziell Nachrichten, die als persönlich/vertraulich gekennzeichnet sind, drucken und exportieren.

- *Mitarbeiter verwalten:*
Dieses Recht erlaubt dem Benutzer, Mitarbeiter für Postfächer, für die man dieses Recht besitzt, anzulegen oder zu ändern. Er kann dabei max. das Recht „Nachrichtenübersicht öffnen“ vergeben.
- *Berechtigungen verwalten:*
Berechtigungen für ein bestimmtes Postfach freigeben oder entfernen sowie Postfacheigenschaften wie Email-Adressen und Benachrichtigungen verwalten.
- *Postfach- und Nachrichtenjournal verwenden:*
Einsehen und Exportieren des Postfachjournals. Um auch das Nachrichtenjournal einsehen zu können, muss dem Benutzer zusätzlich mindestens das Recht „Nachrichtenübersicht öffnen“ erteilt werden.

Bei der Rechtevergabe ist es nun auch möglich, eine Mehrfachauswahl der einzelnen Rechte zu treffen. Wie das funktioniert, zeigt die BRAK unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-10-2017-v-09032017.news.html> („Rechtevergabe: jetzt auch mit Mehrfachauswahl“) anhand von Screenshots.

Um Rechte zu vergeben, ist ein Zweierschritt nötig. Zuerst müssen die jeweiligen Rechte vergeben werden (siehe unten). Anschließend muss dann das Sicherungsmittel – auch genannt „der Sicherheitstoken“ des Dritten (i.d.R. seine beA-Karte) freigeschaltet werden. Wie das funktioniert, erklärt die BRAK unter <https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2018/ausgabe-19-2018-v-27092018.news.html> („Sicherheitstoken freischalten“).

Rechte für Anwaltskollegen

Immer wieder kommt es vor, dass Anwälte untereinander auf ihre beA-Postfächer zugreifen müssen. So ist es möglich, auch einem Kollegen den Zugriff auf das eigene Postfach zu gewähren. Wie das funktioniert, zeigt die BRAK <https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2018/ausgabe-16-2018-v-07092018.news.html#hl162840> („Gleich mal Rechte für den Anwalt“) anhand von Screenshots.

Die Rechtevergabe kann dabei auch zeitlich beschränkt vergeben werden, was sich beispielsweise in Urlaubsfällen anbieten. Die Anleitung von der BRAK sehen Sie unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-24-2017-v-14062017.news.html> („Neu: Rechte auf Zeit“) anhand von Screenshots.

Rechte für Mitarbeiter

Bei der Berechtigung von Mitarbeitern sind 3 Schritte zu beachten: Als erstes muss das Profil für den Mitarbeiter geschaffen werden. Als zweites muss im Rahmen eines gesonderten Registrierungsprozesses ein Sicherungsmittel (i.d.R. eine beA-Karte Mitarbeiter) mit dem neuen Profil verbunden werden. Als drittes müssen nun Rechte für das neue Profil vergeben und das Sicherungsmittel freigeschaltet werden. Sobald dieser Vorgang abgeschlossen ist, können auch andere Postfachinhaber diesem Mitarbeiter-Profil Rechte an ihren jeweiligen Postfächern einräumen.

Alle drei Schritte sind unter <https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2018/ausgabe-18-2018-v-20092018.news.html> mithilfe von Screenshots erklärt.

Wie man Änderungen im Mitarbeiterprofil hinterlegt, sehen Sie unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-5-2017-v-01022017.news.html> („Mitarbeiteränderung und -wechsel“) inkl. Screenshots.

Das Löschen eines Mitarbeiterprofils ist ebenfalls möglich. Die Anleitung der BRAK dazu („Neu: löschen eines Mitarbeiterprofils“) finden Sie unter <http://www.brak.de/zur->

[rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-27-2017-v-05072017.news.html](http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-27-2017-v-05072017.news.html) inkl. Screenshots.

Wie entziehe ich Rechte wieder?

In bestimmten Fällen macht es Sinn, Dritten die Rechte am beA-Postfach wieder zu entziehen. Zum Beispiel nach dem eigenen Urlaub oder wenn ein Kanzleimitarbeiter zukünftig in einer anderen Kanzlei tätig sein wird.

Wie man Benutzern die Rechte entzieht, zeigt die BRAK unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-5-2017-v-01022017.news.html> („Benutzern Rechte wieder entziehen“) anhand von Screenshots.

B. ANSICHTEN

Individuelle Postfachansichten

Die Sicht auf die Nachrichten im beA-Postfach können individuell konfiguriert werden. Neben der Sicht „Posteingang aller Postfächer“, die zuvor vorgegeben war, besteht mittlerweile die Möglichkeit, weitere Sichten einzurichten. Wie Sie sich neue Sichten anzeigen lassen und Sichten verwalten können, zeigt die BRAK („Persönliche Sicht der Dinge – Schöne Aus-Sichten“) <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-23-2017-v-07062017.news.html> anhand von Screenshots.

Müssen Sie in Ihrer Kanzlei mehrere Postfächer verwalten? Dann ist es sinnvoll, sich einen zentralen Posteingang anzeigen zu lassen, um nicht ständig zwischen den einzelnen Postfächern hin- und herspringen zu müssen. Wie sich übersichtlich den gesamten Posteingang und -ausgang anzeigen lassen können, sehen Sie hier <https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2018/ausgabe-19-2018-v-27092018.news.html> („Klare Sicht auf Kanzleipost“).

Die Möglichkeit, Sichten individuell zu konfigurieren ermöglicht es, Nachrichten über Postfächer und Ordner hinweg zu filtern und sie sich übersichtlich darzustellen zu lassen. Dabei werden Sie bestimmte Sichteinstellung immer wieder brauchen. Daher wird empfohlen, die Reihenfolge der Sichten zu verändern. Unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-37-2017-v-14092017.news.html> sehen Sie anhand von Screenshots, wie das funktioniert.

Für Kanzleimitarbeiter bietet es sich an, sich die Kanzleisicht einzurichten. So können sie den Posteingang aller Postfächer, auf die sie Zugriffsrecht haben, gesammelt in der Nachrichtenübersicht sehen und müssen nicht alle Postfächer einzeln aufrufen. Wie Sie die Kanzleisicht aufrufen, erklärt die BRAK unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-11-2017-v-15032017.news.html#hl82702> („Kanzleisicht“) mithilfe von Screenshots.

Mit Markierungen und Hervorhebungen arbeiten

Zur besseren Übersicht ist es im beA-Postfach möglich, eingegangene Nachrichten als „gelesen“, „dringend“ und „zu prüfen“ zu markieren. Wie man Markierungen setzt, erfahren Sie unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-8-2017-v-23022017.news.html> („Übersicht schaffen: Markierungen“) mithilfe von Screenshots.

Nachrichten können auch farbig hervorgehoben werden. Sinnvoll ist es beispielsweise, Nachrichten von einem bestimmten Absender zu markieren. Die BRAK stellt dazu Anleitungen zur Grundfunktion von Hervorhebungen unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/aufgabe-25-2017-v-22062017.news.html> und

speziell zur farblichen Markierung unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-34-2017-v-23082017.news.html> zur Verfügung.

C. SUCHEN & ORDNEN

Filtern und Durchsuchen des Postfachs

Mit den individuell konfigurierbaren Sichten (siehe vorherige Kategorie „Tipps & Tricks zur technischen Einrichtung: Ansichten“) können im beA-Postfach Filter über die eingegangenen Nachrichten eines Postfachs oder mehrerer Postfächer gelegt werden. So ist es möglich, nach bestimmten Eingängen zu suchen.

Unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/aufgabe-26-2017-v-29062017.news.html> erklärt die BRAK („Wer sucht, der findet“) anhand von Screenshots, wie Sie Ihr Postfach durchsuchen und filtern.

Ebenfalls ist es möglich, bei der Suche auch Platzhalter – sogenannte Wildcards – zu setzen. Dies macht zum Beispiel Sinn, wenn Sie bei der Erstellung einer Nachricht einen bestimmten Empfänger auswählen wollen. Die Suche mit Wildcards wird unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-4-2017-v-25012017.news.html> anhand von Screenshots erklärt.

Ordnung ins Postfach bringen

Was passiert mit den Nachrichten, die weiter zu bearbeiten oder bereits erledigt sind? Verbleiben diese im Postfach kann es schnell unübersichtlich werden. Daher ist es sinnvoll, eine Ordnerstruktur zu schaffen. Eine Anleitung für das Erstellen/Ändern/Löschen von Ordnern und zum Verschieben von Nachrichten finden Sie unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-9-2017-v-01032017.news.html> („Workflow und Ordnung“) inkl. Screenshots.

In der Regel ist es hilfreich, das Postfach so zu sortieren, dass die neuesten Nachrichten immer oben stehen. So lässt sich die Nachrichtenübersicht umsortieren: Der Spaltenkopf des Datenfelds wird ein- oder zweimal angeklickt, um ab- oder aufsteigend zu sortieren. Die Sortierung geht allerdings verloren, wenn der Ordner oder das Postfach gewechselt werden. Wie man sie dauerhaft speichert, erklärt die BRAK unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-24-2017-v-14062017.news.html> („Sortierkriterium der Ordner speichern“) anhand von Screenshots.

D. KONTAKTE

Adressbuch

Im beA-Postfach stehen Ihnen zwei Adressverzeichnisse zur Verfügung.

1. Ihr (persönliches) „Adressbuch“ als Auszug aus dem Globalverzeichnis

2. sowie das „Gesamte Verzeichnis“, in dem alle an das EGVP-System angeschlossenen Teilnehmer zu finden sind; d.h. beA-Postfachinhaber, Gerichte und Behörden mit EGVP-Postfach

Wie Sie Ihr Adressbuch verwalten, erklärt die BRAK unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2016/ausgabe-3-2016-v-21122016.news.html> („Adressbuch verwalten“) mithilfe von Screenshots.

Häufige Empfänger als Favoriten setzen

Wie Sie Empfänger, die Sie häufig verwenden, schnell und einfach auswählen können, können Sie unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-3-2017-v-1712017.news.html> („Favoriten“) mithilfe von Screenshots sehen.

Dabei können Sie direkt nach dem Namen suchen. Dies erklärt die BRAK unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-31-2017-v-03082017.news.html> („Favoriten mit dem „Namen“ suchen“) anhand von Screenshots.

Anzeige von Visitenkarten

In der Kommunikation über das EGVP werden zahlreiche Daten transportiert, darunter sogar ganze „Visitenkarten“ mit Telefon- oder Faxnummern. Solche, die nicht aus der beA-Umgebung stammen, werden hier besonders angezeigt. Die BRAK zeigt unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-34-2017-v-23082017.news.html>, wie („Gestatten, hier meine Visitenkarte“).

E. ARBEITEN MIT DEM BEA

Etiketten

Um Arbeitsanweisungen an andere beA-Nutzer wie beispielsweise Kanzleimitarbeiter weiterzugeben, die Zugriff auf das eigene Postfach haben, gibt es die Funktion der „Etiketten“. Die BRAK zeigt Ihnen unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-6-2017-v-08022017.news.html> („Etiketten als standardisierte Arbeitsanweisungen“) mithilfe von Screenshots, wie Sie Etiketten vergeben.

Was sind Tooltips?

Tooltips sind kurze Infotexte, die eingeblendet werden, wenn der Mauszeiger auf ein Element gezogen wird und dort verharrt. So können Sie Hilfestellungen einsehen, z.B. wenn es darum geht, Spaltenüberschriften oder -inhalte größer oder kleiner zu ziehen. Die BRAK zeigt unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-7-2017-v-16022017.news.html> („Tooltips“) an einem Beispiel, wie Sie die Tooltips nutzen können.

Kommentarfunktion

Die Funktion „Kommentare“ ermöglicht, individuelle Bemerkungen zu Nachrichten entweder für sich selbst oder für Dritte zu vergeben. Wie Sie diese verwenden, zeigt die BRAK [hier](#) („Kommentare“) mithilfe von Screenshots.

(Link: <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-8-2017-v-23022017.news.html>)

Protokolle von Systemvorgängen

Während der Nutzung des beA, werden alle Systemvorgänge protokolliert. Daraus ergeben sich sogenannte Journale, von denen es drei Arten gibt: Das Postfachjournal, das Nachrichtenjournal sowie das Nutzerjournal.

Jeder Nutzer hat selbstverständlich Zugriff auf sein Nutzerjournal. Postfachinhaber können darüber hinaus auf ihr Postfach- und Nachrichtenjournal zugreifen, müssen aber Rechte vergeben, falls dies von einer dritten Person eingesehen werden soll bzw. darf.

Was die Journale beinhalten und wie man sie aufruft, sehen Sie unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-8-2017-v-23022017.news.html> („Journale“) in einer Übersicht und mithilfe von Screenshots.

Nachrichten löschen und archivieren

Zur besseren Übersicht empfohlen, Nachrichten, sobald sie nicht mehr verarbeitet oder weitergeleitet werden müssen, zu exportieren oder auszudrucken und anschließend zu löschen. Die BRAK ist nach § 31a III 4 BRAO dazu berechtigt, gespeicherte Nachrichten nach angemessener Zeit zu löschen. Konkrete Regelungen ergeben sich hierzu aus § 27 RAVPV. Demnach dürfen Nachrichten frühestens 90 Tage nach Eingang automatisch in den Papierkorb verschoben werden. Die dort befindlichen Nachrichten dürfen dann frühestens nach 30 Tagen automatisch gelöscht werden.

Die RAVPV bestimmt danach bisher nur die Mindestspeicherdauer. Die Automatismen zu Löschungen sind bis dato nicht in Gang gesetzt worden. Sobald sich hier neue Informationen ergeben, informiert die BRAK in ihrem beA-Newsletter darüber.

Der Löschvorgang kann auf zweierlei Arten geschehen bzw. erfolgt nach einem zweistufigen System. Zuerst werden Nachrichten in den Papierkorb verschoben. Dort kann man sie dann im zweiten Schritt endgültig löschen.

Die Anleitung dazu stellt die BRAK unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-9-2017-v-01032017.news.html> („Löschen von Nachrichten“) bereit.

Erstellen von Berichten

Das beA ermöglicht, automatisierte Berichte und statistische Auswertungen zu erstellen. So kann man sich einen schnellen Überblick über die Postfächer verschaffen, beispielsweise über ihre Größe. Mit der entsprechenden Berechtigung können solche Berichte auch von Dritten und sogar über mehrere Postfächer erstellt werden.

Sinnvoll ist diese Funktion zum Beispiel in Krankheitsfällen, in denen auflaufende Nachrichten in einzelnen Postfächern frühzeitig erkannt und an die entsprechenden Vertreter kommuniziert werden können. Wie Sie einen Auftrag für einen automatischen Bericht anlegen, zeigt die BRAK unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/aufgabe-25-2017-v-22062017.news.html> („beA zum Rapport“) mithilfe von Screenshots.

Scannen

Aufgrund der steigenden Datenmenge wird empfohlen, Dokumente möglichst platzsparend zu scannen und klein zu halten. Dabei kommt es vor allen Dingen auf die Farbtiefe, die

Auflösung und das Dateiformat an. Durch die Scaneinstellungen können diese Eigenschaften in der Regel vorgegeben werden.

Oftmals ist es ausreichend, die Dokumente schwarz/weiß bzw. in Graustufen (z.B. 8-Bit) einzuscannen. Muss die Farbe zwangsläufig erkennbar sein, sollte natürlich farbig gescannt werden (z.B. 24-Bit).

Beim Thema Dateigröße genügen oftmals 200 dpi für eine gute Lesbarkeit. Daneben empfiehlt es sich, Dokumente als PDF zu scannen.

Das Beispiel der BRAK unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-31-2017-v-03082017.news.html> zeigt anhand von Screenshots („Dokumente platzsparend scannen“), wie sich Scaneinstellungen auf Dokumente auswirken.

F. VERSAND UND EMPFANG VON NACHRICHTEN

Wie erstelle ich eine Nachricht?

Der Postfachinhaber besitzt das Recht „Nachricht erstellen“ automatisch. Für Kollegen oder Kanzleimitarbeiter muss diese Berechtigung dagegen freigegeben werden.

Um eine Nachricht zu versenden klicken Sie in der Befehlsleiste auf „Erstellen“. Nun öffnet sich ein neues Register mit dem Formular des Nachrichtentwurfs (hierzu muss der Pop-Up-Blocker für die beA-Webanwendung deaktiviert sein). Darin können Sie das Absenderpostfach und anschließend über die Funktion „Empfänger hinzufügen“ im Gesamtverzeichnis das zuständige Gericht auswählen; den Haken bei „Strukturdatensatz generieren“ setzen und einen Betreff einfügen. Im Regelfall belassen Sie den Nachrichtentyp „Allgemeine Nachricht“. Anders wäre es z.B. wenn Sie einen Mahnantrag einreichen; hier wählen Sie den Typ „Mahn-Antrag“. Soweit möglich und sinnvoll sollten Sie das eigene Aktenzeichen und das Aktenzeichen des Gerichts einsetzen.

Die Anleitung zur Erstellung einer Nachricht stellt die BRAK unter <https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2018/ausgabe-18-2018-v-20092018.news.html> sowie unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-1-2017-v-04012017.news.html> mithilfe von Screenshots zur Verfügung.

Formalia zum Einreichen von elektronischen Dokumenten

Für einen ordnungsgemäßen Geschäftsablauf bei den Gerichten ist es erforderlich, dass Nachrichten und Anhänge in standardisierter Form bei Gericht eingereicht werden und sie dort möglichst ohne aufwendige manuelle Nacharbeit und technische Hindernisse verarbeitet werden können. Der Gesetzgeber hat dazu in den einzelnen Prozessordnungen eine Verordnungsermächtigung vorgesehen.

Technische Rahmenbedingungen werden in Muss- und Sollbestimmungen unterteilt. Während der Verstoß gegen eine Muss-Bestimmung i.d.R. zu einem Hinweis durch das Gericht nach § 130a VI ZPO führt, kommt es im Falle des Verstoßes gegen eine Soll-Bestimmung i.d.R. zu einer Zurückweisung.

Nach § 2 ERVV ist das elektronische Dokument in druckbarer, kopierbarer und ab 1.7.2019 durchsuchbarer Form im Dateiformat PDF zu übermitteln. Sollte eine bildliche Darstellung in einer PDF nicht verlustfrei dargestellt werden können, darf das Dokument zusätzlich im TIFF-Format übermittelt werden. Nach Nr. 1 dieser Bekanntmachung zur ERVV sind zulässige Dateiversionen bis mind. 31.12.2020:

PDF einschließlich PDF 2.0, PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/UA sowie TIFF Version 6.

Dem elektronischen Dokument soll zudem ein strukturierter maschinenlesbarer Datensatz im Dateiformat XML beigefügt werden.

Das Thema „Blindkopie“

Da im beA der Versand einer Nachricht an mehrere Empfänger möglich ist, wodurch für jeden Empfänger eine eigene Nachricht generiert wird, ist die aus Email-Programmen bekannte Funktion BCC (blind carbon copy) hinfällig. Schließlich sehen die Empfänger, selbst wenn die Nachricht an mehrere Personen versendet wurde, nur, dass sie diese selbst erhalten haben.

Für den Fall, dass der Verteiler Ihrer Nachricht (teilweise) offen erkennbar sein soll, stellt die BRAK unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-31-2017-v-03082017.news.html> („Warum braucht beA keine BCC?“) eine Anleitung zur Verfügung.

Wie erstelle ich eine automatische Fußzeile?

Aus den gängigen Email-Programmen kennen wir die Absenderinformation am Ende einer Nachricht, „Signatur“ genannt. Auch im beA ist es möglich, solch eine Fußzeile in den Nachrichtentext einzufügen. Wie Sie eine automatische Fußzeile erstellen, erfahren Sie unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-38-2017-v-21092017.news.html> („Automatische Fußzeile“) mithilfe von Screenshots.

Signaturformen, ihre Erstellung und wie man sie prüft

Es gibt drei verschiedene Formen von Signaturen: Die „einfache“ elektronische Signatur, die fortgeschrittene elektronische Signatur sowie die qualifizierte elektronische Signatur. Nähere Informationen dazu stellt die BRAK unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-14-2017-v-06042017.news.html> („Signaturen über Signaturen“) bereit.

Wie Sie über die beA Client Security qualifiziert elektronisch signieren oder die in einem externen Programm bereits erstellten Signaturen im beA verarbeiteten, erfahren Sie unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-14-2017-v-06042017.news.html> („Qualifiziert elektronisch signieren mit dem beA“) anhand von Screenshots.

Doch wie sieht eine Signatur überhaupt aus?

Zu einem bereits bestehenden elektronischen Dokument werden weitere Daten erzeugt, die mit diesem Dokument in einer bestimmten Form verbunden werden. Die qualifizierte elektronische Signatur kann dabei auf unterschiedlichem Weg der Ausgangsdatei (z.B. PDF) hinzugefügt werden. Entweder wird sie als weitere Datei zur Ausgangsdatei gespeichert (attached), sie wird in die Ausgangsdatei aufgenommen (enveloped) oder das Dokument wird in die Signaturdatei mit aufgenommen (enveloping). Es wird grundsätzlich empfohlen, die „attached“-Variante zu wählen.

Das beA kann zwar Nachrichten mit allen drei Signaturarten transportieren (attached, enveloped, enveloping), jedoch unterstützt die beA Client Security beim Anbringen der Signatur nur die attached-Signatur. Das gilt auch für die Signaturprüfung beim Versand. Bei empfangenen Nachrichten kann das beA dagegen alle drei Signaturarten überprüfen. Wie das funktioniert, sehen Sie <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-30-2017-v-27072017.news.html> („Empfangene Signaturen verifizieren“).

In den Fällen, in denen die Arbeit mit dem beA-Postfach lediglich im Sekretariat erfolgt, wächst hingegen das Bedürfnis, dass ein Rechtsanwalt ohne das beA qualifizierte elektronische Signaturen anbringen kann. Das erfordert eine spezielle Signatur-Software, beispielsweise die Software „SecSigner“. Die BRAK erklärt unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-36-2017-v-07092017.news.html> („Signatur – mit und ohne beA) anhand von Screenshots, wie eine Signatur in diesem Fall erzeugt wird.

Container-Signatur

Werden mehrere Dateien zusammengefasst signiert, spricht man von einer „Container-Signatur“. So wird beispielsweise beim Exportieren einer beA-Nachricht ein ZIP-Container ausgegeben, der zusammen mit einer Signatur auf dem lokalen System gespeichert wird.

Die Regelung in § 4 Abs. 2 ERVV schließt die Container-Signatur seit 1.1.2018 jedoch aus. In Ihrem beA-Newsletter vom 24.05.2018 teilt die BRAK zudem mit:

„Verwendet ein Kläger bzw. Rechtsmittelführer bei Nutzung des elektronischen Rechtsverkehrs über das elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) eine seit 1.1.2018 unzulässige Container-Signatur, ist er angesichts der derzeitigen äußeren Rahmenbedingungen vom Gericht unverzüglich auf die fehlerhafte Signatur hinzuweisen, damit er den Mangel fristwährend beheben kann. Unter Umständen ist ihm zur Gewährleistung effektiven Rechtsschutzes Wiedereinsetzung in den vorigen Stand zu gewähren.“ Das hat das BSG in einem Beschlussverfahren am 9.5.2018 entschieden.

Stapelsignatur

Die Erzeugung einer Stapelsignatur dient dazu, mehrere einzelne Dokumente gleichzeitig zu signieren und ist seit Juni 2017 auch direkt über das beA möglich.

Mit der beA-Karte Signatur können Sie also nun mit nur einer PIN-Eingabe bis zu 100 Dokumente gleichzeitig elektronisch signieren. Wie das funktioniert, erklärt die BRAK unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-30-2017-v-27072017.news.html> („beA signiert stapelweise“) anhand von Screenshots.

Neben Anhängen ist es auch möglich, Nachrichten selbst sowie Anhänge mehrerer Nachrichten nachträglich stapelweise zu signieren. Die Anleitung dazu inkl. Screenshots finden Sie unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-38-2017-v-21092017.news.html> („Neu: Stapelsignatur“).

Anhänge

Selbstverständlich ist es im beA auch möglich, einem erstellten Nachrichtentwurf Dateien als Anhang beizufügen. Wie das funktioniert, wird unter <https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2018/ausgabe-18-2018-v-20092018.news.html> („Nachrichten und Anhänge - wie geht das nochmal?“) anhand von Screenshots gezeigt.

Grundsätzlich kann über das beA jeder beliebige Dateityp, auch Audio- und Videodateien versandt werden. Als gefährlich gelten dabei Dateitypen mit den Endungen exe, com, bat, cmd und lnk – sie können nicht mit einer beA-Nachricht versendet werden.

Auch die Benennung der Dateien ist derzeit noch Ländersache. So bittet die bayerische Justiz zum Beispiel nur darum, die externe Signaturdatei gleich wie die Ausgangsdatei zu benennen sowie die Dateinamen nicht zu lang (max. 60 Zeichen, keine Pfadangaben) und ohne Sonderzeichen (insbesondere keine Schrägstriche oder Doppelpunkte) zu erstellen.

Zum Versand an Gerichte:

Der Bundesgerichtshof macht keine Vorgaben für die Dateibezeichnung. Daneben gibt er aber folgendes vor:

- Im Betreff soll das gerichtliche Aktenzeichen angegeben werden. Falls dieses noch nicht bekannt ist, wird stattdessen die jeweilige Verfahrensart schlagwortartig angegeben.
- Der Nachrichtentext soll das gerichtliche Aktenzeichen enthalten, bei Neueingängen die schlagwortartige Bezeichnung der Verfahrensart, ebenso eine schlagwortartige Benennung des Inhalts sowie eine kurze Bezeichnung der Hauptbeteiligten.
- In Bayern können elektronische Dokumente auch als ZIP-Datei eingereicht werden. Sie darf jedoch keine andere ZIP-Datei und keine Verzeichnisstrukturen enthalten.
- Darüber hinaus muss der Absender einer Nachricht sicherstellen, dass diese oder die beigefügten Anhänge keine schädlichen aktiven Komponenten wie Viren oder Trojaner enthalten.

Generell sollte man vor dem Versand überprüfen, welche Formate für die elektronische Einreichung in den jeweiligen Ländern bzw. den jeweiligen Gerichten zulässig sind.

Versand von Nachrichten

Neben dem „normalen“ Nachrichtenversand an einen Empfänger ist es im beA auch möglich, Nachrichten an mehrere Empfänger zu senden. Das beA generiert dabei technisch zwar für jeden Empfänger eine einzelne Nachricht, für den Nutzer scheint es aber so, als würde die Nachricht an mehrere Personen versendet werden. Welche verschiedenen Möglichkeiten es gibt, Empfänger zuzufügen, erklärt die BRAK unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-23-2017-v-07062017.news.html> („Versand an mehrere Empfänger“).

Wie man generell einen Empfänger auswählt, zeigt die BRAK hier anhand von Screenshots: <https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2018/ausgabe-19-2018-v-27092018.news.html> („Empfänger auswählen“).

Der Nachrichtenversand an Gerichte erfordert grundsätzlich eine hohe Aufmerksamkeit, insbesondere was die Recherche und richtige Schreibweise der Adresse etc. angeht. Auch wenn die Gerichte im beA über ein Verzeichnis ausgewählt werden, kann es aber auch hier die eine oder andere Tücke geben. Zum Beispiel können Gerichte mehrfach und an unerwarteten Stellen verortet sein. Die BRAK bietet unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/aufgabe-26-2017-v-29062017.news.html> eine Hilfestellen inkl. Screenshots an („Trau schau wem bei der Gerichtssuche“).

Nach § 130a Abs. 5 S. 1 ZPO ist ein elektronisches Dokument beim zuständigen Gericht eingegangen, sobald es auf der für den Empfang bestimmten Einrichtung des Gerichts gespeichert ist, d.h. in den meisten Fällen auf dem Landesjustizserver. Entscheidend für den Eingang der Nachricht ist dabei die automatische Eingangsbestätigung an den Absender, der über das beA abgerufen und kontrolliert werden kann. Voraussichtlich ab dem 01.01.2022 sind nach dem neuen § 130d ZPO dann vorbereitende Schriftsätze und deren Anlagen sowie schriftlich einzureichende Anträge und Erklärungen eines Anwalts nur noch als elektronisches Dokument zu übermitteln.

Sollte es einmal aus technischen Gründen nicht möglich sein, Schriftsätze über das beA einzureichen, bleibt die Übermittlung nach den allgemeinen Vorschriften zulässig. Die Verhinderung muss danach glaubhaft gemacht und auf Anforderung ein elektronisches Dokument nachgereicht werden.

Wie exportiere ich Nachrichten?

Auch im beA ist es ratsam, Nachrichten oder Anhänge zeitnah außerhalb des beA-Postfachs zu speichern – idealerweise direkt zur entsprechenden Akte. Wie Sie Nachrichten

exportieren, zeigt die BRAK unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-2-2017-v-11012017.news.html> („Exportieren von Nachrichten“) anhand von Screenshots.

Weiterleitung an Mandanten

Da im beA Nachrichten verschlüsselt übermittelt werden, bietet es sich an, es auch für die digitale Kommunikation mit Mandanten zu verwenden. Elektronische Schriftsätze vom Gericht oder Gegner können darüber gleich und sicher an den Mandanten weitergeleitet werden. Die BRAK zeigt unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-39-2017-v-28092017.news.html>, welche verschiedene Wege es dabei gibt („Wie leite ich meinem Mandanten eine beA-Nachricht weiter?“).

Email-Benachrichtigungen

Das beA bietet an, sich bei eingehenden Nachrichten über eine gesonderte Email benachrichtigen zu lassen (vgl. Kategorie 5 – Die Erstregistrierung im Überblick). Diese enthält aus Sicherheitsgründen jedoch nur die Angabe von Tag und Uhrzeit. Üblicherweise richten Postfachinhaber die Email-Adresse gleich bei der Erstregistrierung ein. Mitarbeiter müssen diese gesondert hinterlegen und benötigen dafür die Berechtigung „Berechtigungen verwalten“.

Alternativ können Postfachinhaber die Administration auch selbst übernehmen. Die BRAK zeigt unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-4-2017-v-25012017.news.html> („E-Mail-Benachrichtigung bei eingehenden Nachrichten“) mithilfe von Screenshots, wie es geht.

Da es bei der Übermittlung immer mal wieder zu Problemen kommen kann, empfiehlt es sich auch bei der eingerichteten Benachrichtigung, den beA-Posteingang regelmäßig zu überprüfen. Zum anderen sollte man selbst sicherstellen, dass die Benachrichtigungs-Emails nicht versehentlich als Spam-Mail eingestuft und damit in den Spam-Ordner verschoben werden. Wie Sie das sicherstellen? Unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-36-2017-v-07092017.news.html> erfahren Sie es („E-Mail-Benachrichtigung als Nicht-Spam markieren“).

Zustellung von Nachrichten

Ob eine Nachricht beim Empfänger zugestellt wurde, lässt sich einfach überprüfen und auch elektronisch nachweisen. Denn das beA protokolliert jeweils den Versand- und Empfangszeitpunkt einer Nachricht. Unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-7-2017-v-16022017.news.html> zeigt die BRAK anhand von Screenshots, wie Sie es überprüfen („Nachweis des Zugangs von Nachrichten im beA“).

Eine Lesebestätigung gibt es im beA nicht. Wie man im eigenen Postfach feststellen und ggf. Dritten gegenüber nachweisen kann, wer wann eine Nachricht geöffnet hat, wird unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-29-2017-v-20072017.news.html> erklärt („Wann wurde meine beA-Nachricht denn nun gelesen?“).

Was ist mit dem Empfangsbekennnis?

Grundsätzlich hat sich die BRAK erfolgreich für das Fortbestehen des Empfangsbekennnisses ausgesprochen.

Seit dem 01.01.2018 gilt:

Über einen strukturierten Datensatz, den das Gericht genau zu diesem Zweck mitschickt, kann der Rechtsanwalt via Knopfdruck aus seinem beA ein elektronisches

Empfangsbekanntnis erstellen und an das Gericht senden. Wie das funktioniert, wird unter <https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2018/ausgabe-20-2018-v-04102018.news.html> („Empfangsbekanntnis: Wie bisher...aber elektronisch“) mit Hilfe von Screenshots erklärt.

Wie kontrolliere ich meinen Postausgang?

Da das beA alle Vorgänge protokolliert und Eingangsbestätigungen den fristgemäßen Versand rechtssicher dokumentieren, können Rechtsanwälte ihren Postausgang sehr gut nachverfolgen. Diese Kontrolle ist gerade im Hinblick auf Haftungsfälle relevant. Wie man seinen Postausgang kontrolliert, erklärt die BRAK unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-35-2017-v-31082017.news.html> („Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser: Postausgangskontrolle mit dem beA“) anhand eines Beispiels.

Wie werden Versandprobleme im elektronischen Rechtsverkehr rechtlich geregelt?

Auch beim elektronischen Rechtsverkehr sind Fehler beim Versand bzw. Empfang von Dokumenten nicht grundlegend auszuschließen. Der Hessische VGH hat kürzlich zu dieser Frage entschieden, dass einer vom EGVP-Server automatisch erzeugten Eingangsbestätigung der Beweis des ersten Anscheins dafür entnommen werden kann, dass das/die Dokument/e zum angegebenen Zeitpunkt an das Gericht übermittelt wurden.

Davon zu unterscheiden sind Fälle, in denen die ERV-Struktur ganz oder teilweise ausgefallen ist: Hier geht es i.d.R. um Wiedereinsetzung in den vorigen Stand und in deren Rahmen ist der Ausfall darzulegen.

KATEGORIE 7: WEITERE NUTZUNGSMÖGLICHKEITEN DES BEA

Wie reiche ich Schutzschriften über das beA ein?

Nach § 49c BRAO gehört es seit dem 01.01.2017 zur anwaltlichen Berufspflicht, Schutzschriften nur noch elektronisch beim Zentralen Schutzschriftenregister (ZSSR) einzureichen. Dieses länderübergreifende elektronische Register führt die Landesjustizverwaltung Hessen. Sobald Schutzschriften dort eingestellt sind, gelten sie als bei allen ordentlichen Gerichten und Arbeitsgerichten der Länder eingereicht.

Bei der Einreichung sind Formalia zu erfüllen, die in der Schutzschriftenverordnung und in den Einreichungsbedingungen des Registers festgelegt sind. Werden diese nicht beachtet, wird die Einreichung automatisch zurückgewiesen.

Wie Sie Schutzschriften über das beA einreichen, erklärt die BRAK unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-17-2017-v-26042017.news.html> anhand von Screenshots.

Wie stelle ich im beA einen Mahnantrag?

Über das beA kann man am elektronischen Datenaustausch (EDA) im automatisierten Mahnverfahren teilnehmen. So ist es möglich, einen Online-Mahntrag nach § 690 ZPO zu stellen. Wer bereits das automatisierte Mahnverfahren über EGVP genutzt hat, kann – sogar während eines laufenden Verfahrens – auf das beA umstellen. In der Regel verfügt man in diesem Fall bereits über eine Kennziffer des Mahngerichts (Kundennummer), die man weiterhin behalten kann. Wer mit dem beA erstmalig am automatisierten Mahnverfahren teilnimmt, muss eine Kennziffer beantragen.

Folgende Anträge an das Amtsgericht sind im Elektronischen Datenaustausch (EDA) möglich:

- Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids
- Antrag auf Neuzustellung eines Mahnbescheids
- Antrag auf Erlass eines Vollstreckungsbescheids
- Antrag auf Antrag auf Neuzustellung eines Vollstreckungsbescheids
- Monierungsantwort
- Antrag auf Einzug der Kosten für das streitige Verfahren
- Rücknahme-/Erledigterklärung

Diese Mitteilungen von Gerichten werden auf Wunsch im EDA übermittelt:

- Kostenrechnung
- Zustellungs- bzw. Nichtzustellungsnachricht
- Monierung
- Widerspruchsnachricht
- Abgabenachricht

Wie Sie einen Mahnantrag mit dem beA stellen, finden Sie unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-18-2017-v-04052017.news.html> („Mahnen mit dem beA“) anhand von Screenshots.

Bitte beachten Sie:

Auch nach dem 01.01.2018 ist es weiterhin möglich, Barcode-Anträge auf Erlass eines Mahnbescheids zu stellen und das Portal www.online-mahntrag.de zu nutzen. Was sich aber ändern wird: Im Mahnverfahren darf ab dem Zeitpunkt, ab dem das entsprechende Bundesland, in dem das angerufene Mahngericht ansässig ist, den verpflichtenden elektronischen Rechtsverkehr eingeführt hat, kein Papier mehr verwendet werden. Stattdessen müssen Mahnanträge in maschinenlesbarer Form erstellt werden – entweder per Kanzleisoftware oder über das oben genannte Portal.

Übermittelt müssen und werden sie auch jetzt schon auf elektronischem Weg. Ab dem 01.01.2018 kann dies über das beA und damit über einen „sicheren Übermittlungsweg“ erfolgen.

KATEGORIE 8: RECHTSPRECHUNG

Aufgrund der Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs durch den Gesetzgeber wurden bereits zahlreiche Verfahrensbestimmungen auf die Möglichkeiten der digitalen Kommunikation angepasst. Im Jahr 2018 sind so bereits einige Entscheidungen zur vollständigen Rechtsbehelfs- bzw. Rechtsmittelbelehrung ergangen. Zusammengefasst bedeutet das, dass wenn ein Rechtsbehelf bzw. ein Rechtsmittel nach Verfahrensrecht

elektronisch eingelegt werden kann, muss auf diesen Umstand auch in der entsprechenden Belehrung hingewiesen werden. Ansonsten beginnen Fristen möglicherweise nicht zu laufen bzw. es gilt die Jahresfrist.

Mit Beschluss vom 23.05.2018 (Az. S 19 AS 309/18 ER) hat das SG Darmstadt entschieden, dass ein Leistungsträger in der Rechtsmittelbelehrung auf die Möglichkeit, einen Widerspruch in elektronischer Form nach § 36a Abs. 2 SGB I einzureichen, hinzuweisen hat. Denn seit 01.01.2018 sei in § 84 SGG ausdrücklich bestimmt, dass der Widerspruch „schriftlich, in elektronischer Form nach § 36a Abs. 2 des Ersten Sozialgesetzbuch oder zur Niederschrift bei der Stelle, die den Verwaltungsakt erlassen hat“, einzureichen ist.

Das LAG Baden-Württemberg entschied mit Beschluss vom 09.05.2018 (4 TaBV 7/17) ähnlich. Rechtsmittelbelehrungen unter arbeitsgerichtlichen Entscheidungen hätten auch über die Möglichkeit der Rechtsmitteleinlegung in elektronischer Form zu belehren. Ohne eine solche sei die Rechtsmittelbelehrung fehlerhaft, sodass die Rechtsmittelfrist gem. § 9 Abs. 5 S. 3 ArbGG nicht zu laufen beginne.

Mit Beschluss vom 05.02.2018 (Az. A 11 S 192/18) stellt der VGH Mannheim klar, dass Rechtsmittelbelehrungen bereits die elektronischen Kommunikationswege berücksichtigen müssten, wenn während des Laufs der Rechtsmittelfrist die neuen Bestimmungen in Kraft treten. Zudem ließ der VGH einen unvollständigen Verweis auf die Möglichkeiten der elektronischen Einlegung eines Rechtsmittels nicht ausreichen.

KATEGORIE 9: SERVICE DER BRAK

Fragen zum Postfach

- Hilfefunktion zum beA;
Wie man die Hilfefunktion nutzt erklärt die BRAK unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2016/ausgabe-2-2016-v-14122016.news.html#hl75900> anhand von Screenshots.
- Eigene Website der BRAK zum beA: www.bea.brak.de
- Support (Email: bea-servicedesk@atos.net; Tel. 030-520009444)

Fragen zu den beA-Karten

- Eigene Website der BRAK zum beA: www.bea.brak.de
- Bundesnotarkammer: www.bea.bnotk.de (bea@bnotk.de)