

# 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? ..... 4**

Ab wann ist die Nutzung des beA verpflichtend? ..... 4

Gibt es Vorgaben zu den Formaten von Dokumenten? ..... 5

### KATEGORIE 2:

#### **MUSS ICH AUCH EIN BEA HABEN? ..... 5**

Rechtsanwälte ..... 5

Weitere Kanzleien ..... 5

Syndikusrechtsanwälte ..... 6

Kein beA für Anwalt-GmbHs ..... 6

Europäische Rechtsanwälte ..... 6

Zustellungbevollmächtigte ..... 6

Vertreter und Abwickler ..... 7

### KATEGORIE 3:

#### **MIT WEM KOMMUNIZIERE ICH ÜBER DAS BEA? ..... 7**

Kommunikation mit Gerichten ..... 7

Welche Gerichte in Bayern sind bereits empfangsbereit? ..... 7

Strafbehörden- und gerichte ..... 8

Kommunikation von Anwalt zu Anwalt ..... 8

Kommunikation mit Mandanten ..... 8

Sonderfall: Bundespatentgericht ..... 9

Ab wann gibt es die elektronische Akte in der Justiz? ..... 9

### KATEGORIE 4:

#### **WAS BRAUCHE ICH, UM DAS BEA EINRICHTEN ZU KÖNNEN**

#### **– BEA-KARTE, SAFE-ID & CO.? ..... 10**

Erforderliche technische Einrichtungen im Überblick ..... 10

|  |           |
|--|-----------|
| beA-Karte und Kartenlesegerät bestellen.....   | 11        |
| Welche beA-Karten gibt es? .....   | 11        |
| Wie sperre ich meine beA-Karte? .....  | 12        |
| Was tun, wenn der Kartenleser streikt? .....   | 13        |
| RAK München bietet Kammer-Ident Verfahren nicht an .....   | 13        |
| Wann funktioniert das beA auch in Terminal-Server-Umgebungen? .....                                | 14        |
| <b>KATEGORIE 5:</b>  |           |
| <b>WAS MUSS ICH BEI DER ERSTREGISTRIERUNG MACHEN? .....</b>  | <b>14</b> |
| Die Erstregistrierung im Überblick.....  | 14        |
| <b>KATEGORIE 6:</b>  |           |
| <b>TIPPS &amp; TRICKS AUS DEM BEA-NEWSLETTER ZU TECHNISCHEN UND ORGANISATORISCHEN FRAGEN .....</b> | <b>15</b> |
| <b>A. RECHTEVERGABE .....</b>  | <b>15</b> |
| Welche Rollen und Rechte gibt es?.....   | 15        |
| Rechte für Anwaltskollegen.....  | 17        |
| Rechte für Mitarbeiter.....  | 17        |
| Wie entziehe ich Rechte wieder? .....  | 17        |
| <b>B. ANSICHTEN .....</b>  | <b>18</b> |
| Individuelle Postfachansichten .....   | 18        |
| Mit Markierungen und Hervorhebungen arbeiten .....   | 18        |
| <b>C. SUCHEN &amp; ORDNEN .....</b>  | <b>18</b> |
| Filtern und Durchsuchen des Postfachs .....  | 18        |
| Ordnung ins Postfach bringen .....   | 19        |
| <b>D. KONTAKTE .....</b>   | <b>19</b> |
| Adressbuch.....  | 19        |
| Häufige Empfänger als Favoriten setzen.....  | 19        |
| Anzeige von Visitenkarten.....   | 19        |
| <b>E. ARBEITEN MIT DEM BEA.....</b>  | <b>20</b> |
| Etiketten .....  | 20        |
| Was sind Tooltips? .....   | 20        |
| Kommentarfunktion .....  | 20        |
| Protokolle von Systemvorgängen .....   | 20        |
| Nachrichten löschen und archivieren .....  | 20        |
| Erstellen von Berichten.....   | 21        |
| Scannen .....  | 21        |
| <b>F. VERSAND UND EMPFANG VON NACHRICHTEN .....</b>  | <b>21</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| Wie erstelle ich eine Nachricht? .....                               | 21        |
| Das Thema „Blindkopie“ .....   | 21        |
| Wie erstelle ich eine automatische Fußzeile? .....                   | 22        |
| Signaturformen, ihre Erstellung und wie man sie prüft .....          | 22        |
| Container-Signatur .....   | 23        |
| Stapelsignatur .....   | 23        |
| Anhänge .....  | 24        |
| Versand von Nachrichten .....  | 24        |
| Wie exportiere ich Nachrichten? .....                                | 25        |
| Weiterleitung an Mandanten .....                                     | 25        |
| Email-Benachrichtigungen .....                                       | 25        |
| Zustellung von Nachrichten.....                                      | 26        |
| Was ist mit dem Empfangsbekanntnis? .....                            | 26        |
| Wie kontrolliere ich meinen Postausgang? .....                       | 26        |
| <b>KATEGORIE 7:</b>  |           |
| <b>WEITERE NUTZUNGSMÖGLICHKEITEN DES BEA .....</b>                   | <b>26</b> |
| Wie reiche ich Schutzschriften über das beA ein? .....               | 26        |
| Wie stelle ich im beA einen Mahnantrag? .....                        | 27        |
| <b>KATEGORIE 8:</b>  |           |
| <b>SICHERHEITSSTRUKTUR DES BEA .....</b>                             | <b>28</b> |
| Sicherheit im beA.....   | 28        |
| beA Client Security .....  | 28        |
| Absicherung durch eine zweite beA-Karte.....                         | 29        |
| PINs .....   | 29        |
| Sicher ist sicher: Die Sicherheitsabfrage .....                      | 29        |
| Virenschutz .....  | 29        |
| <b>KATEGORIE 9:</b>  |           |
| <b>ELEKTRONISCHES GERICHTS- UND VERWALTUNGSPOSTFACH (EGVP) .....</b> | <b>30</b> |
| <b>KATEGORIE 10:</b>   |           |
| <b>SERVICE DER BRAK.....</b>   | <b>30</b> |

## **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 ist seit dem 28.11.2016 in Betrieb. Seitdem ist 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. Die Verordnung sieht eine Übergangszeit bis zum 31.12.2017 für Zustellungen und sonstige Nachrichten an das beA vor. In dieser Übergangszeit soll der Postfachinhaber Zustellungen und sonstige Nachrichten nur mit seinem Einverständnis gegen sich gelten lassen müssen. Nach der RAVPV ist vorgesehen, dass die Bereitschaft zur Nutzung des beA gegenüber dem Kommunikationspartner oder allgemein auf verschiedenen Wegen zum Ausdruck gebracht werden kann, z.B. durch einen Hinweis auf dem Briefkopf oder auf der Internetseite oder durch aktive Nutzung. Reine Testnachrichten ohne Verfahrensbezug sollen nicht als Erklärung der Bereitschaft zum Empfang über das beA gelten (§ 31 S. 3 RAVPV und Begründung).

### **Ab wann ist die Nutzung des beA verpflichtend?**

#### **Übergangsphase**

Dass die Postfächer für Rechtsanwälte empfangsbereit eingerichtet sind bedeutet jedoch nicht, dass die Anwaltschaft auch schon verpflichtet ist, es für den Schriftverkehr mit den Gerichten zu nutzen. Denn bis zum 31.12.2017 hat der Gesetzgeber in § 31 Rechtsanwaltsverzeichnis- und -postfachverordnung (RAVPV) eine Übergangsphase vorgesehen, in der es heißt:

„Bis zum 31. Dezember 2017 muss der Postfachinhaber Zustellungen und den Zugang von Mitteilungen über das besondere elektronische Anwaltspostfach nur dann zur Kenntnis nehmen und gegen sich gelten lassen, wenn er zuvor seine Bereitschaft zu deren Empfang über das besondere elektronische Anwaltspostfach erklärt hatte. Die Erklärung kann nicht beschränkt werden. Die Erstanmeldung am Postfach und der Versand nicht berufsbezogener Mitteilungen gelten nicht als Erklärung der Empfangsbereitschaft.“

Die Bereitschaft, Nachrichten über das beA entgegenzunehmen, kann beispielsweise über einen Hinweis im Briefkopf oder auf der Internetseite der/s Postfachinhabers/in zum Ausdruck gebracht werden.

Seit dem 01.01.2017 sind Rechtsanwälte zudem verpflichtet, Schutzschriften ausschließlich beim elektronischen Schutzschriftenregister einzureichen (§ 49c BRAO).

#### **Passive Nutzungspflicht**

Nach § 31a Abs. 6 BRAO ist jeder Rechtsanwalt ab 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. Damit sind auch die Zustellungen gemeint, die bereits vor dem 01.01.2018 in ihrem Postfach eingegangen sind.

Es ist zu empfehlen, das beA bereits vor dem Jahreswechsel zu nutzen und sich so frühzeitig mit dem neuen Postfach auseinanderzusetzen. Gerade im Hinblick auf die technische Bedienung sowie die Anpassung der Arbeitsabläufe in der eigenen Kanzlei sollte jeder Kollege und jede Kollegin diese Chance ergreifen.

### **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. verkündet (BGBl. 2017 I 3803). Ab 01.01.2018 sollen damit bundeseinheitliche Vorgaben für die Formate der Dokumente eingeführt werden, die im elektronischen Rechtsverkehr versendet werden. Als Standard für Schriftsätze und Anlagen soll das pdf-Format dienen.

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](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 aber auch 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 Berufsanerkenntnisrichtlinie 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 ab dem 01.01.2018 in die Verzeichnisse der Rechtsanwaltskammern eingetragen (§ 31 Abs. 3 Nr. 3 und 4 BRAO n.F.). Gemäß § 31a Abs. 7 BRAO n.F. wird die Bundesrechtsanwaltskammer ebenfalls ab dem Jahr 2018 für jede im Gesamtverzeichnis eingetragene weitere Kanzlei eines Mitglieds einer Rechtsanwaltskammer ein weiteres besonderes elektronisches Anwaltspostfach einrichten. 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. Seit dem 27.11.2017 steht das beA auch für Syndikusrechtsanwältinnen und -anwälte zur Verfügung. Informationen, was hierbei zu beachten ist, finden Sie unter [www.rak-m.de](http://www.rak-m.de).

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 I 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 II 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 IV 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.

## **Vertreter und Abwickler**

Als Organ der Rechtspflege ist ein Rechtsanwalt grundsätzlich dazu verpflichtet, seine Erreichbarkeit gegenüber den am Rechtsverkehr Beteiligten sicherzustellen. Für den Fall, dass er länger als eine Woche daran gehindert ist, seinen Beruf auszuüben oder sich länger als eine Woche von seiner Kanzlei entfernen will, ist er nach § 53 I BRAO verpflichtet, einen Vertreter zu bestellen.

## **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. Bis zum 01.01.2018 gelten dabei noch die alten prozessualen Anforderungen, wie beispielsweise der Einsatz einer qualifizierten elektronischen Signatur.

Für die Kommunikation mit Gerichten sollte allerdings beachtet werden, dass nach § 130a II 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.

### **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 bereits ab dem 1.1.2018 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.egvp.de/gerichte/>.

Bis zum 31.12.2017 ist noch folgendes zu beachten: Bei der Versendung von vorbereitenden Schriftsätzen und deren Anlagen, für Anträge und Erklärungen der Parteien sowie für Auskünfte, Aussagen, Gutachten und Erklärungen Dritter ist der Einsatz einer qualifizierten elektronischen Signatur notwendig (vgl. etwa § 130a ZPO). Die neuen Regelungen, wonach der Versand über das beA genügt, werden erst ab dem 01.01.2018 gelten.

### **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 ab 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 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 I 5 ZPO schon heute § 174 II 1 und III 1, 3ZPO. Danach kann auch ein elektronisches Dokument zugestellt werden, das mit einer elektronischen Signatur gekennzeichnet und gegen die unbefugte Kenntnisnahme von Dritten geschützt werden muss.

Aber bitte beachten Sie: noch bis zum 31.12.2017 ist gemäß § 31 RAVPV für einen wirksamen Zugang erforderlich, dass der Empfänger seine Bereitschaft erklärt hat, den Nachrichteneingang gegen sich gelten zu lassen.

### **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 Rechtsanwälte 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 III 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 dann innerhalb von drei Werktagen 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“, das Mitte Mai vom Bundestag beschlossen wurde, im Bundesgesetzblatt verkündet worden. Damit wird die elektronische Akte in der Justiz ab 01.01.2018 freiwillig, ab 01.01.2026 verpflichtend zum Einsatz kommen. Darüber hinaus soll zukünftig in Zivilprozessen die Akteneinsicht über ein elektronisches Akteneinsichtportal 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 nun im Mai 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](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 27
- Chrome ab Version 30

OS X 10.9 (Maverick), 10.11 (El Capitan)

- Safari ab Version 7
- Firefox ab Version 27
- Chrome ab Version 30

Linux openSUSE 13.2 – 64 Bit

- Firefox ab Version 27

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 <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-19-2017-v-10052017.news.html#hl137867>.

## **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.

## **Kartenlesegerät**

Für die Nutzung der beA-Karte ist wiederum 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>.

## **beA-Karte und Kartenlesegerät bestellen**

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

Zum Vorgehen:

Klicken Sie sich im Internet zur [Bestellseite](https://bea.bnotk.de/bestellung/#/products) 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?**

Wenn man durch den Versand von elektronischen Schriftsätzen oder Mahnanträgen aktiv am elektronischen Rechtsverkehr teilnehmen möchte, benötigt man bis zum 31.12.2017 eine qualifizierte elektronische Signatur. Aber auch danach ist der Einsatz dieser Signatur sinnvoll, beispielsweise wenn ausschließlich Kanzleimitarbeiter Nachrichten versenden.

### **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](mailto: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 ist häufig eine qualifizierte elektronische Signatur erforderlich. 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 Zugangsseite 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, indem 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 („Wie komme ich als Anwalt ins beA rein?“) sind die einzelnen Schritte auch anhand von Screenshots erklärt. Den Newsletter finden Sie unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2016/ausgabe-1-2016-v-07122016.news.html#hl75370>.

## **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 Nachrichtentwürfe erstellen, auf eine Nachricht antworten oder eine Nachricht weiterleiten.
- *Nachricht signieren:*  
Einen erstellten Nachrichtentwurf, 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.

### **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 <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-3-2017-v-1712017.news.html> („Zugriffsrechte für Anwaltskollegen“) 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 <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**

Soll ein Kanzleimitarbeiter die Berechtigung erhalten, auf das beA-Postfach zuzugreifen, müssen Sie zunächst ein neues Benutzerprofil anlegen. Anschließend muss sich der Mitarbeiter selbst registrieren und dabei sein neues Benutzerprofil mit einem Zugangsmittel verbinden. Die Anleitung der BRAK dazu („Anlegen neuer Benutzerprofile für Mitarbeiter“) finden Sie unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-4-2017-v-25012017.news.html> mit Screenshots.

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> 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.

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 verharret. 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.

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

### **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**

Beim Versenden einer Nachricht wird diese zwar signiert, jedoch nicht mit einer qualifizierten elektronischen Signatur, die zumindest während der Übergangsphase bis einschließlich 31.12.2017 noch notwendig ist. Dabei gibt es mehrere Möglichkeiten, zu welchem Zeitpunkt und mit welcher Software man Signaturen erstellen kann. Im Kanzleialltag bereiten oft die Mitarbeiter Schriftsätze vor, die als Entwurf gespeichert werden. Wie Rechtsanwälte diese Nachrichtenentwürfe prüfen, signieren und ggf. auch gleich versenden, erklärt die BRAK unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-1-2017-v-04012017.news.html> („Nachrichten signieren“) anhand von Screenshots.

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 verarbeiten, 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. Auch wenn die Justiz regelmäßig darum bittet, von ihrer (alleinigen) Verwendung abzusehen, hat die qualifizierte Container-Signatur dennoch ihre Daseinsberechtigung. So schreibt die BRAK:

„So können elektronische Dokumente, die an das Zentrale Schutzschriftenregister übersandt werden, derzeit nur im Rahmen der Nachricht signiert werden (dazu sogleich). Weiterhin ist die Signatur der Nachricht auch dann erforderlich, wenn im Nachrichtentext Erklärungen enthalten sind, die der Schriftform bedürfen und diese Schriftform durch die elektronische Form ersetzt werden kann. Dabei ist es wichtig zu wissen, dass grundsätzlich jede Nachricht durch das beA (einfach) signiert wird. Die Schriftform kann aber nur durch die qualifizierte elektronische Signatur ersetzt werden (§ 126a BGB).

Und schließlich kann die Container-Signatur dazu dienen, eine Nachricht „festzuschreiben“, also ihren Inhalt in einer nicht manipulierbaren Weise zu dokumentieren. Denn nachdem die Signatur angebracht wurde, sind die meisten Nachrichtfelder einschließlich der Anlage unveränderlich (dazu sogleich).“

Aber nicht nur Anhänge können signiert werden. Je nach Verfahren sowie auch beim Versand von materiell-rechtlichen Erklärungen kann es sinnvoll oder gar erforderlich sein, die gesamte Nachricht zu signieren. Wie das im beA funktioniert, zeigt die BRAK unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-17-2017-v-26042017.news.html> („Container-Signaturen mittels beA anbringen“) anhand von Screenshots.

Das beA stellt eine Prüfmöglichkeit für Container-Signaturen zur Verfügung. So können Sie sowohl vor dem Versand als auch nach dem Empfang einer Nachricht überprüfen, ob die beigefügte Signatur gültig ist. Die Anleitung inkl. Screenshots finden Sie unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/aufgabe-26-2017-v-29062017.news.html> („Prüfung von Container-Signaturen“).

### **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 <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-1-2017-v-04012017.news.html> („Anhang beifügen“) anhand von Screenshots gezeigt.

Welche Voraussetzungen Anhänge erfüllen müssen, regeln derzeit noch die Bundesverordnungen für die Bundesgerichte und verschiedene Landesverordnungen für die Gerichte der Länder. Einheitliche technische Rahmenbedingungen, die für alle Bundesländer gelten, wird die Bundesregierung spätestens zum 01.01.2018 mit Zustimmung des Bundesrats erlassen.

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“).

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](https://www.braak.de/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 V 1 ZPO (n.F. voraussichtlich ab 01.01.2018) 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.braak.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.braak.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. 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.braak.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.braak.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 Empfangsbekanntnis?**

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

Bis zum 31.12.2017 sieht die Rechtslage dazu folgendes vor:

Gerichte können Dokumente über das beA des Anwalts elektronisch zustellen, wenn dieser zuvor seine Empfangsbereitschaft erklärt hat. Das Empfangsbekanntnis kann entweder (nach Ausdruck) schriftlich, durch Kopie oder elektronisch ausgefüllt und über das beA (mit einer qualifizierten elektronischen Signatur) zurückgesandt werden.

Ab dem 01.01.2018 gilt dann:

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 die BRAK vor dem Jahreswechsel in ihrem beA-Newsletter oder der beA-Anwenderhilfe noch erläutern.

## **Wie kontrolliere ich meinen Postausgang?**

Da das beA alle Vorgänge protokolliert und Eingangsbekanntnisse 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.

## **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 (EDA9) 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](http://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: SICHERHEITSSTRUKTUR DES BEA**

### **Sicherheit im beA**

Die Sicherheitsstruktur des beA ist auf drei Säulen aufgebaut:

Verschlüsselung der Nachrichten, Zugriffsschutz durch ein effektives Rechtemanagement und Ausfallsicherheit.

### **Verschlüsselung**

Alle Nachrichten, die über das beA versendet und empfangen werden, sind Ende-zu-Ende verschlüsselt. Das heißt, sie werden beim Absender verschlüsselt und erst beim Empfänger wieder entschlüsselt. Auch während der Speicherung im Posteingang bleiben die Nachrichten verschlüsselt, ohne, dass jemand – beispielsweise ein Administrator – auf sie zugreifen kann.

### **Rechtemanagement**

Durch ein umfassendes Rechtemanagement kann das beA nicht nur von Rechtsanwälten, sondern auch von anderen Personen wie beispielsweise Kanzleimitarbeitern genutzt werden. Dafür kommt eine Hardware Security Module (HSM) zur Anwendung, die gegen jede Art von Manipulation und Abhörungen geschützt ist.

### **Ausfallsicherheit**

Diese wird durch den Einsatz mehrerer Hochleistungsserver in Deutschland sichergestellt. So können selbst beim Ausfall eines Servers die anderen Server die Funktionsfähigkeit des Systems aufrechterhalten.

### **beA Client Security**

Mit der beA Client Security erfolgt die Erstregistrierung und die tägliche Anmeldung mit dem beA-Nutzerprofil, sie lädt lokale Dateien ins Postfach hoch, kann qualifiziert elektronisch signieren und mit ihrer Hilfe können weitere Zugangsmedien integriert werden.

Wie Sie zur beA Client Security gelangen, zeigt die BRAK unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-19-2017-v-10052017.news.html> („Ohne geht es nicht: die beA Client Security“) anhand von Screenshots.

Was in den einzelnen Komponenten der beA Client Security alles geschieht, erfahren Sie unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-12-2017-v-22032017.news.html> („beA Client Security – Was passiert denn da?“) mithilfe von Screenshots.

Die beA Client Security steht derzeit im Mittelpunkt der Diskussionen um die Sicherheitsbedenken im Zusammenhang mit der Offline-Stellung des beA. Hintergründe und Informationen dazu finden Sie [hier](#).

Sofern Sie der Empfehlung der BRAK am 22.12.2017 gefolgt sind, das ersatzweise bereitgestellte Sicherheitszertifikat zu installieren, rät diese nun dringend zur Deinstallation, um sich aus dem Zertifikat möglicherweise ergebende Sicherheitsrisiken für die individuelle PC-Umgebung auszuschließen. Eine Anleitung zur Deinstallation finden Sie [hier](#).

## **Absicherung durch eine zweite beA-Karte**

Zukünftig wird es von hoher Relevanz sein, jederzeit auf das beA zugreifen zu können. Dafür ist es zum einen ratsam, mehrere Systeme zu schaffen, die den Zugriff auf das beA erlauben; zum Beispiel mehrere PCs und/oder einen zusätzlichen Laptop, der gerade für das mobile Arbeiten sinnvoll ist.

Zum anderen müssen Vorkehrungen bei den Sicherheitsmitteln getroffen werden. So kann eine beA-Karte beispielsweise jederzeit verloren gehen oder der Chip wird aus Versehen mechanisch zerstört. Für Fälle dieser Art ist der Besitz einer zweiten beA-Karte zu empfehlen. Zumindest sollte jeder Rechtsanwalt neben seiner eigenen beA-Karte noch eine beA-Karte Mitarbeiter oder ein beA-Softwarezertifikat bereithalten. Diese Zugangsmedien müssen seitens des Anwalts zuvor in seinem Profil hinterlegt werden.

## **PINs**

Der Zugang zum beA ist lediglich durch ein sicheres Verfahren mit zwei voneinander unabhängigen Sicherungsmitteln möglich – der Einsatz einer PIN und eines Sicherheits-Token (zum Beispiel die beA-Karte). Die PIN schaltet dabei sowohl das Authentifizierungszertifikat bei der beA-Anmeldung als auch das Verschlüsselungszertifikat für die Nachrichten-Entschlüsselung frei. Für diese Freischaltung ist die Eingabe der PIN erforderlich. Bei der Anmeldung mit einem Hardware-Token ist also in der Regel eine zweimalige Eingabe der PIN erforderlich. Bei der Nutzung eines Softwarezertifikats muss die PIN immer nur einmal angegeben werden. Sobald die beA-Karte geliefert wurde, muss der Empfang über ein Online-Formular bestätigt werden. Erst danach wird ein Brief mit der PIN und PUK versendet.

Wie Sie den PIN Ihrer beA-Karte ändern, erfahren Sie <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-16-2017-v-19042017.news.html> („Penible PINs“) anhand von Screenshots.

Wie man die PIN bei Softwarezertifikaten ändert, erklärt die BRAK unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-22-2017-v-31052017.news.html>.

## **Sicher ist sicher: Die Sicherheitsabfrage**

Im Zuge der Erstregistrierung muss eine Sicherheitsfrage hinterlegt werden, die ausschließlich zur Authentifizierung gegenüber der beA-Hotline (030-520009444) dient. Falls Sie mehrere Sicherheitsfragen hinterlegt haben, wählen die Mitarbeiter an der Hotline eine per Zufallsprinzip aus. Die BRAK erklärt unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-22-2017-v-31052017.news.html> („Wofür eine Sicherheitsfrage?“), wie Sie die Sicherheitsfrage bearbeiten können.

## **Virenschutz**

Auch für das beA gilt, dass Sie ohne einen aktuellen Virenschutz nicht arbeiten sollten. Da die Nachrichten verschlüsselt sind, kann das beA zwar keine Virenprüfungen durchführen. Aber es verbietet zumindest den Versand von gefährlichen Dateitypen wie zum Beispiel „exe“ und unterbindet das unmittelbare Anklicken eines Links zu einer extern Website innerhalb der beA-Nachrichten.

Jeder beA-Nutzer muss also eigenständig dafür Sorge tragen, dass sein Rechner mit einer aktuellen Virensoftware geschützt ist, die auch exportierte beA-Nachrichten überprüft.

## **KATEGORIE 9: ELEKTRONISCHES GERICHTS- UND VERWALTUNGSPOSTFACH (EGVP)**

### **EGVP-Postfächer werden abgeschaltet**

Am 01.01.2018 wird der EGVP-Bürger-Client abgeschaltet und durch einen Nachfolgeclient, der nur der Verwaltung bereits empfangener Nachrichten dient, ersetzt. Sofern Sie noch ein EGVP-Postfach unterhalten, stellen Sie bitte schnellstmöglich auf das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) um. Bitte vergessen Sie hierbei nicht, dass das EGVP-Postfach gelöscht werden muss. Wie das funktioniert, erfahren Sie im beA-Newsletter der BRAK - Ausgabe 43/2017 v. 26.10.2017 – unter <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-43-2017-v-26102017.news.html#hl148447>.

Sofern Sie mit Mandanten über das EGVP kommuniziert haben, ist das auch zukünftig möglich. Zwar werden die EGVP-Bürger-Clients nur noch bis Ende des Jahres verfügbar sein, auf der EGVP-Website finden Sie jedoch alternative Drittprodukte (<http://www.egvp.de/Drittprodukte/index.php>), auf die Ihre Mandanten zurückgreifen können. So wird sichergestellt, dass sich Privatpersonen und Unternehmen mit Teilnehmern am elektronischen Rechtsverkehr austauschen können und in beide Richtungen eine verschlüsselte Kommunikation ermöglicht wird.

### **Newsletter des EGVP**

Um beim Thema EGVP auf dem aktuellsten Stand zu bleiben, kann sich jeder Rechtsanwalt regelmäßig über Wartungsarbeiten informieren. Die BRAK zeigt in beA-Newsletter [hier](#), wo und wie Sie dies tun können („Up to date beim EGVP“). (Link: <http://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2017/ausgabe-34-2017-v-23082017.news.html>)

## **KATEGORIE 10: 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](http://www.bea.brak.de)
- Support (Email: [bea-servicedesk@atos.net](mailto:bea-servicedesk@atos.net); Tel. 030-520009444)

### **Fragen zu den beA-Karten**

- Eigene Website der BRAK zum beA: [www.bea.brak.de](http://www.bea.brak.de)
- Bundesnotarkammer: [www.bea.bnotk.de](http://www.bea.bnotk.de) ([bea@bnotk.de](mailto:bea@bnotk.de))