

Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 32/2017 v. 10.08.2017

Kanzleiänderung – und nun?!

Mahnanträge: mit beA oder Barcode

Zweistufig: die Sicherheitsarchitektur des beA

Tipps und Tricks: FensterIn mit beA

Kanzleiänderung – und nun?!

Einen großen Vorteil hat das beA: Es ist – bei bestehender Internetanbindung – völlig ortsunabhängig. Es lässt sich vom Heimarbeitsplatz genauso aufrufen wie aus der Kanzlei oder aus dem Gerichtssaal. Über die SAFE-ID ist das beA an die Person des jeweiligen Anwalts, der jeweiligen Anwältin gebunden. Von organisatorischen Änderungen in der Kanzlei ist das beA daher erst einmal nicht betroffen.

Das beantwortet bereits eine sehr häufige Frage: Was passiert mit Ihrem beA, wenn Sie Ihren Kanzleisitz verlegen (und damit ggf. in den Bezirk einer anderen Rechtsanwaltskammer wechseln) oder wenn die Kanzlei ihren Namen oder ihre Rechtsform ändert?

Die Antwort ist ganz schlicht: Nichts. Ihr beA bleibt unverändert erhalten, denn es ist ausschließlich an Sie als Person gebunden.

Was bei Änderungen zu tun ist – und was nicht...

Natürlich müssen Sie etwaige Änderungen der Kanzleiinschrift o.ä. Ihrer zuständigen regionalen Rechtsanwaltskammer mitteilen – wie bisher auch. Die Kammer trägt die Änderung in ihrer Mitgliederverwaltung ein und überträgt die Änderungen in das bundesweite amtliche Anwaltsverzeichnis. Die BRAK brauchen Sie nicht zusätzlich zu informieren.

Sofern Sie auf Ihre Zulassung verzichten oder diese aus sonstigen Gründen erlischt, ist gleichwohl nur die zuständige regionale Rechtsanwaltskammer zu informieren. Diese wickelt die Beendigung der Zulassung ab und trägt das Zulassungsende in ihrer Mitgliederverwaltung ein. Mit dem Ende der Zulassung erlischt automatisch der Eintrag im bundesweiten amtlichen Anwaltsverzeichnis. Zugleich wird auch das dazugehörige beA automatisch gesperrt und nach einer gewissen Zeit gelöscht (§ 31a IV BRAO, § 28 RAVPV). Sobald das beA gesperrt ist, ist es für Dritte nicht mehr adressierbar. Auch in solchen Fällen braucht also die BRAK nicht gesondert informiert zu werden.

Änderungen in der Kanzleistruktur wie beispielsweise eine Auflösung sind (außer bei zugelassenen Rechtsanwaltsgesellschaften) grundsätzlich nicht meldepflichtig, weil die Rechtsanwaltskammern keine „Kanzleien“ verwalten, sondern Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte. Auswirkungen können sich aber in der Kanzleiinschrift ergeben, weil die Kanzleibezeichnung (als Adresszusatz) geändert wurde. Wie bei anderen Adressänderungen genügt auch hier die Meldung an die regionale Rechtsanwaltskammer – die BRAK braucht nicht gesondert informiert zu werden.

Woran Sie sonst noch denken sollten...

Sie haben die Kanzlei gewechselt und deshalb eine neue Anschrift, E-Mail-Adresse oder Bankverbindung? Diese Daten haben Sie im Rahmen des Abonnements Ihrer beA-Karte(n) der Bundesnotarkammer (BNotK) übermittelt. Änderungen sollten Sie daher der **BNotK** mitteilen, damit Ihr Abonnement weiterhin reibungslos

abgewickelt werden kann. Änderungen der Kanzleiadresse erfährt die BNotK zwar in der Regel ohnehin über die Änderung im bundesweiten amtlichen Anwaltsverzeichnis. Gleichwohl sollte sicherheitshalber ein Abgleich erfolgen, wenn die Änderung während eines laufenden Bestellvorgangs erfolgt.

Nicht vergessen: Bei Veränderungen Ihrer Kanzlei sollten Sie auch an das Berechtigungsmanagement innerhalb des beA denken! Wenn Sie sich beispielsweise von einem Sozius getrennt haben oder selbst die Kanzlei verlassen, sollten Sie Ihren bisherigen Sozi(en) (bzw. Kolleginnen und Kollegen sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Kanzlei) **die Rechte an Ihrem beA entziehen**. Gegebenenfalls sollten Sie in solchen Fällen – nicht anders als bisher – auch die Serviceeinheiten der Gerichte darüber informieren, wer zukünftig Sachbearbeiter in den einzelnen Verfahren ist.

Mahnanträge: mit beA oder Barcode

Gerüchte rund um das beA und die mit seiner Einführung verbundenen Änderungen gibt es immer wieder. Eines davon lautet: Mit Beginn der passiven Nutzungspflicht ab dem 1.1.2018 können Mahnanträge nur noch über das beA eingereicht werden; das sog. Barcode-Verfahren ist dann nicht mehr möglich. – Dieses Gerücht hört und liest man immer wieder, und immer wieder wenden sich beA-Nutzerinnen und -Nutzer verunsichert an die BRAK. Daher wollen wir diesem Gerücht einmal auf den Grund gehen.

Gleich vorweg: Das stimmt so nicht!

Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte können auch nach dem 1.1.2018 Barcode-Anträge auf Erlass eines Mahnbescheids stellen und das Portal www.online-mahntrag.de dauerhaft nutzen. Das hat etwa das baden-württembergische Justizministerium bereits im Herbst 2016 klargestellt.

Der wahre Kern des Gerüchts: Im Mahnverfahren darf kein Papier – also auch kein mittels des aufgedruckten Barcodes maschinenlesbar gemachter Mahnantrag – mehr verwendet werden, sobald das Bundesland, in dem das angerufene Mahngericht seinen Sitz hat, den verpflichtenden elektronischen Rechtsverkehr eingeführt hat. Nach dem Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten ist dies frühestens ab dem 1.1.2020 bzw. spätestens ab dem 1.1.2022 der Fall.

Was hat es damit auf sich?

Mahnanträge müssen in maschinenlesbarer Form erstellt werden – das galt schon bisher und ändert sich auch nach dem 1.1.2018 nicht. Dazu kann man entweder eine Kanzleisoftware nutzen oder das Portal www.online-mahntrag.de. Damit kann (1) ein Datensatz erzeugt werden, der den Anforderungen entspricht; dieser Bereich wird dauerhaft auch nach dem 1.1.2018 nutzbar sein. Oder man kann (2) einen Barcode-Antrag erstellen und ausdrucken.

Für die Übermittlung des Antrags an das Mahngericht gilt: Sie muss schon bisher elektronisch erfolgen. Derzeit kann dafür das EGVP genutzt werden und der Antrag muss mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen sein. Ab dem 1.1.2018 können Mahnanträge auch auf einem „sicheren Übermittlungsweg“ an das Mahngericht übermittelt werden. Ein solcher „sicherer Übermittlungsweg“ ist das beA, hier entfällt dann ggf. das Signaturerfordernis.

Barcode-Anträge sind momentan ebenfalls zulässig (denn: sie sind zumindest elektronisch lesbar!). Sie müssen ausgedruckt und auf Papier an das Mahngericht übermittelt werden. Daher sind sie (grundsätzlich) nur bis zum Beginn des verpflichtenden elektronischen Rechtsverkehrs nutzbar.

Wichtig zu wissen:

Auch wenn der verpflichtende elektronische Rechtsverkehr gestartet ist, sind in Ausnahmefällen noch Mahnanträge auf Papier zulässig: nämlich, wenn das Gericht aus technischen Gründen vorübergehend nicht erreichbar ist. Dies regelt § 130d ZPO (in der ab 1.1.2018 geltenden Fassung). Weil der Antrag gleichwohl maschinenlesbar sein muss, ist hierfür das Barcode-Verfahren das Mittel der Wahl.

Zweistufig: die Sicherheitsarchitektur des beA

Das beA ist ein sicheres System zum Austausch elektronischer Nachrichten; davon hatten wir **bereits berichtet**. Die besondere Sicherheitsarchitektur des beA wollen wir Ihnen noch einmal näher vorstellen:

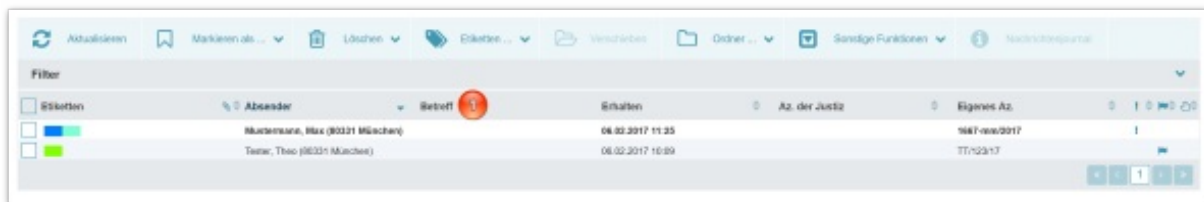
Die in Ihrem beA befindlichen Nachrichten sind auf den Servern der BRAK in verschlüsselter Form

gespeichert. Entschlüsselt werden können sie nur mit der von Ihnen als Postfachinhaber/in eingesetzten beA-Karte. Den Zugang zu Ihrem beA können Sie aber mithilfe des Rechtemanagements so organisieren, dass auch Dritte auf Ihr Postfach Zugriff erhalten.

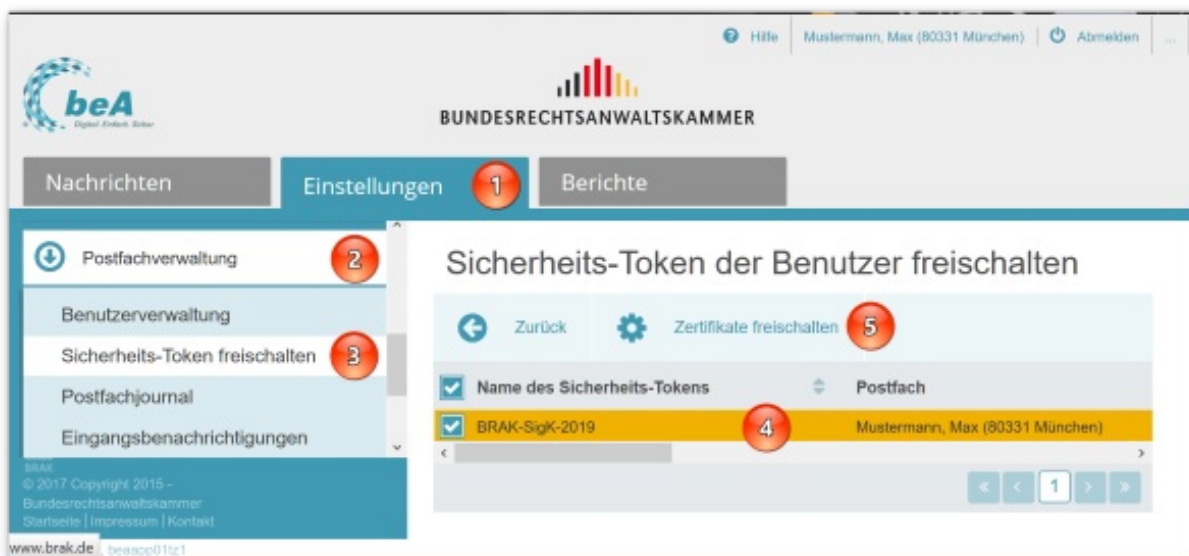
Zugriff auf das Postfach bedeutet aber nicht automatisch, dass jemand auch die darin befindlichen Nachrichten lesen kann – denn diese sind verschlüsselt. Nachrichten lesen können nur Dritte, denen Sie ausdrücklich die Berechtigung dazu einräumen.

Weshalb das so ist?

Zunächst einmal sind es Sicherheitsgründe, die zu dieser Trennung von Postfachzugriff und Zugriff auf die einzelnen Nachrichten führen: Wenn Sie **Dritten Rechte an Ihrem Postfach einräumen** oder **ein weiteres Sicherungsmittel (für sich selbst) freischalten**, ermöglichen Sie damit in einer ersten Stufe zunächst nur den Zugriff auf Ihr beA. Die Nachrichten können im Überblick angezeigt und je nach Rechteumfang organisiert werden. Das Datenfeld Betreff (1) bleibt allerdings ebenso verschlüsselt wie die Nachricht selbst. Sie kann mithin nicht geöffnet und gelesen oder exportiert werden.



Erst in einer weiteren Stufe hinterlegen Sie den auf dem Sicherungsmittel des Dritten (oder Ihrem weiteren Sicherungsmittel) befindlichen Schlüssel so im System, dass mit dessen Hilfe die Nachrichten auch entschlüsselt werden können. Dies geschieht – nach der eigentlichen Rechtevergabe – unter Einstellungen (1), Postfachverwaltung (2), „Sicherheitstoken freischalten“ (3), der Markierung des Sicherungsmittels (4) und dem Befehl „Zertifikate freischalten“ (5) (vgl. hierzu beA-Newsletter **20/2017**). Aber Vorsicht: Bestimmte Vorgänge, z.B. das Löschen einer Nachricht, setzen keine vorherige Entschlüsselung der Nachricht voraus – sie können also auch durch Dritte durchgeführt werden, ohne dass Sie deren Sicherheits-Token extra dafür freischalten müssten.



Dieser zweistufige Aufbau des beA-Systems ist übrigens auch aus berufsrechtlichen Gründen erforderlich:

Falls ein Zustellungsbevollmächtigter für einen Rechtsanwalt/eine Rechtsanwältin benannt, ein Vertreter oder ein Kanzleiarbeiter bestellt wird, muss die BRAK den benannten bzw. bestellen Kolleginnen oder Kollegen Zugriff auf das betreffende beA gewähren (§ 31a III 2 BRAO). Dabei muss aber die anwaltliche

Verschwiegenheit gewahrt werden. Daher dürfen weder der BRAK noch den Systemadministratoren „Generalschlüssel“ zu Verfügung stehen, mit denen die Sicherungsmittel von Dritten freigeschalten werden können.

Vertreter, Abwickler und Zustellungsbevollmächtigte haben daher nach Zugang zum beA nur die Möglichkeit, sich die Nachrichten in der Übersicht anzeigen zu lassen, sie besitzen das Recht „Nachrichtenübersicht öffnen“. Anhand der Absenderkennung und ggf. eines Aktenzeichens kann sich dann z.B. der Abwickler einer Kanzlei nochmals um den Versand einer Nachricht an sein eigenes beA bemühen. Oder falls Sie den Vertreter selbst bestellt haben: Weisen Sie ihm nun weitere Rechte zu und schalten Sie sein Sicherungsmittel frei (vgl. beA-Newsletter **12/2017**).

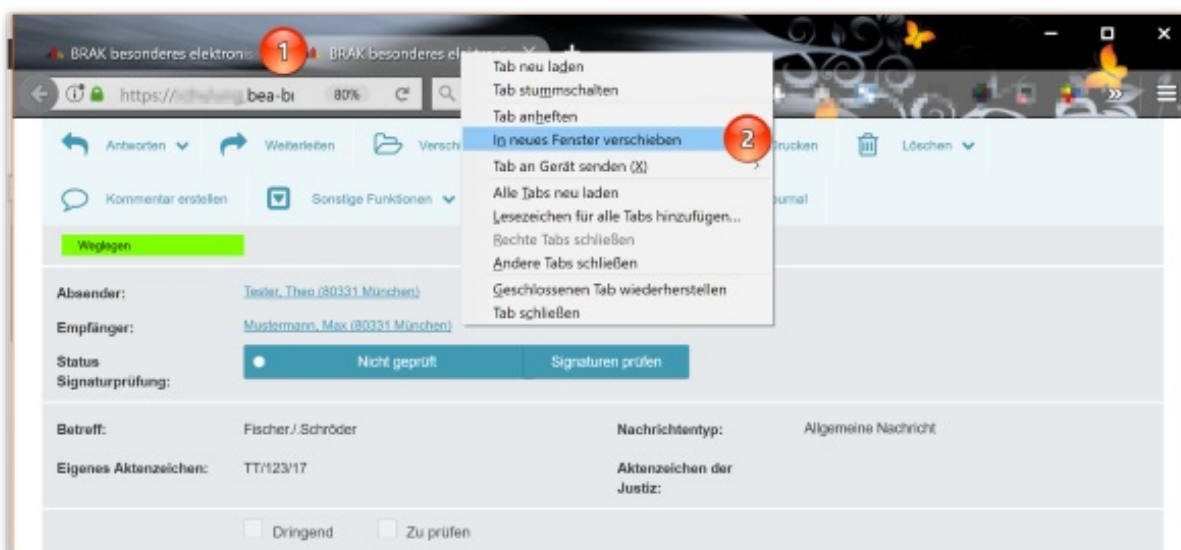
Tipps und Tricks: FensterIn mit beA

Manchmal kann es durchaus praktisch sein, mehrere Arbeitsschritte parallel laufen zu lassen. Sie kennen das: zwischen mehreren Fenstern, in denen z.B. unterschiedliche Texte oder E-Mail-Entwürfe geöffnet sind, bei Bedarf hin- und herspringen. Das geht auch mit dem beA: Als Webanwendung kann es über mehrere Browserfenster gleichzeitig bedient werden.

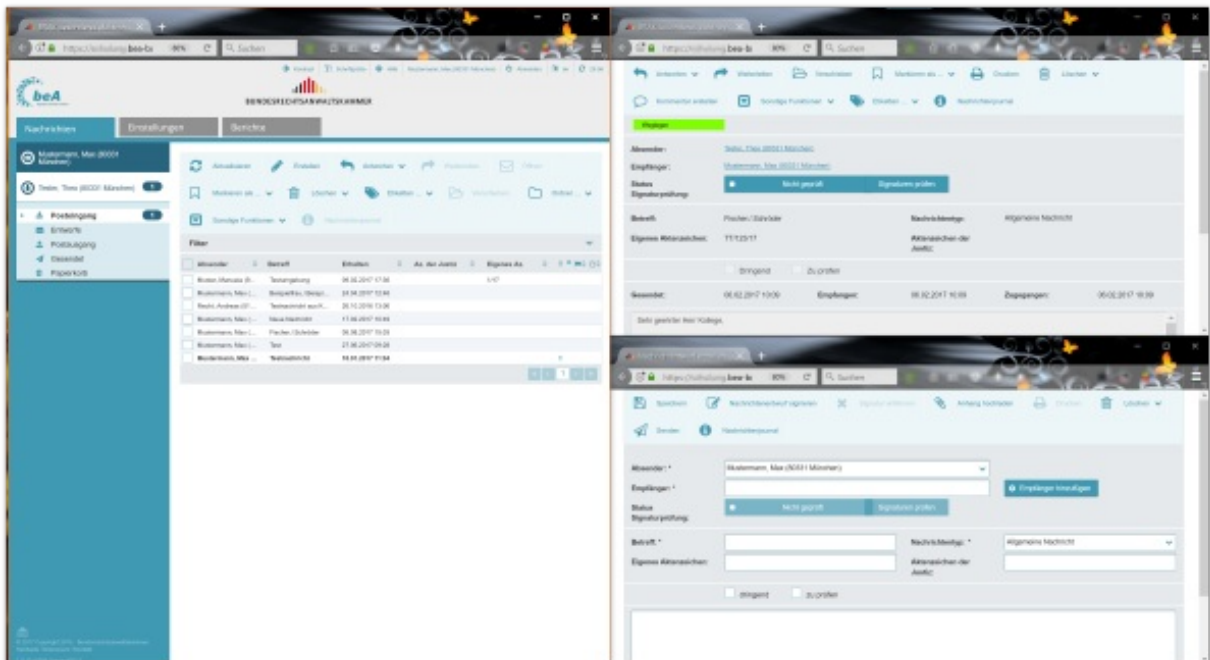
Und so einfach geht's:

1. Rufen Sie beA über Ihren Webbrowser auf und loggen Sie sich ein. Öffnen Sie eine Nachricht, z.B. durch Doppelklick. Die Nachricht wird in einem neuen Register des Browsers angezeigt (1).

Ziehen Sie nun – je nach Browser – die Lasche der neu geöffneten Registerkarte mit gedrückter linker Maustaste in einen freien Bereich auf Ihrem Monitor. Alternativ drücken Sie auf der Registerlasche – je nach Browser – die rechte Maustaste und wählen den Befehl „In neues Fenster verschieben“ (2).



2. Gleiches können Sie z.B. auch mit einer neu zu erstellenden Nachricht machen. Wenn Sie nun die Fenster auf Ihrem Monitor entsprechend anordnen, können Sie gleichzeitig mit dem Hauptfenster von beA wie mit dem für eine empfangene und dem für eine neu zu erstellenden Nachricht arbeiten.



Impressum

Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK)

Büro Berlin, Littenstraße 9, 10179 Berlin

Tel: 030/ 28 49 39 - 0, Fax: 030/ 28 49 39 - 11, E-Mail: zentrale@brak.de

Redaktion: RAin Dr. Tanja Nitschke, Mag. rer. publ. (verantwortlich), RA Dr. Alexander Siegmund

Bearbeitung: Cornelia Kaschel-Blumenthal

Alle Informationen zum beA unter www.bea.brak.de.

Der Newsletter ist im Internet unter www.brak.de abrufbar. Wenn Sie diesen Newsletter zukünftig nicht mehr erhalten möchten, klicken Sie bitte [hier](#).