



Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 2/2016 v. 14.12.2016

beA läuft!

Einbinden weiterer Zugangsmedien

Hilfefunktion im beA

Lieferung der beA-Mitarbeiterkarten

beA läuft!

Am 28.11.2016 ist das beA gestartet. Seitdem haben sich bereits zahlreiche Nutzerinnen und Nutzer registriert. Die beA-Webanwendung ist unter <https://www.bea-brak.de> erreichbar. Das System läuft stabil und performant. Es ist darauf ausgelegt, den Versand und Empfang hunderttausender Nachrichten täglich zu verwalten. Mehrere Hochleistungsserver – verteilt auf verschiedene Standorte in Deutschland – gewährleisten die größtmögliche Zuverlässigkeit. Sollte einer dieser Server ausfallen, so ist die Funktionsfähigkeit des beA weiterhin über die übrigen Server gesichert.

Um Nachrichten über das beA senden zu können, muss man sich registrieren. Vor der Registrierung muss zunächst die beA Client Security installiert werden, die auf der beA-Zugangseite für die Betriebssysteme Windows, Linux und Mac OS X heruntergeladen werden kann. Bei der Registrierung wird unterschieden: Es gibt Nutzerinnen und Nutzer mit eigenem Postfach (in der Regel Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte) und ohne eigenes Postfach (in der Regel Kanzleimitarbeiterinnen und -mitarbeiter). Für die Registrierung am eigenem Postfach benötigt man eine eigene beA-Karte, die bei der **BNotK** bestellt werden kann. Nutzerinnen und Nutzer ohne eigenes Postfach bekommen ihre Zugangsmedien – sog. Sicherheits-Token: entweder eine beA-Mitarbeiterkarte oder ein beA-Softwarezertifikat – vom Postfachinhaber oder der Postfachinhaberin zur Verfügung gestellt.

Einbinden weiterer Zugangsmedien

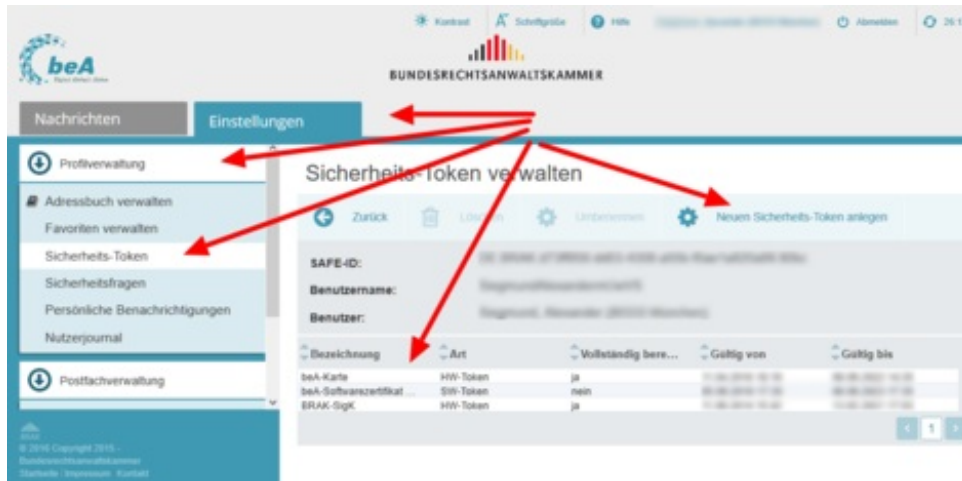
Die Erstregistrierung am beA kann für Anwälte nur mit einer über die **BNotK** bezogenen beA-Karte erfolgen (siehe dazu **beA-Newsletter 1/2016**). Sobald der Zugang zum beA geschaffen wurde, können Postfachinhaberinnen und -inhaber auch weitere Zugangsmedien – sog. Sicherheits-Token – für den eigenen Zugang anlegen. So kann man z.B. Zugangsmedien an unterschiedlichen Orten oder Rechnern nutzen. Und bei Verlust oder Beschädigung eines der Medien bleibt der Zugang zum beA trotzdem gewährleistet.

Für den Zugang zum beA eingerichtet werden können alle bei der BNotK erhältlichen Sicherheits-Token, also die beA-Karten (Basis, Signatur und Mitarbeiter) sowie das beA-Softwarezertifikat. Darüber hinaus sind auch bestimmte Signaturkarten anderer Anbieter einsetzbar. Welche anderen Karten eingesetzt werden können, ist aus der Kompatibilitätsliste unter <http://bea.brak.de/was-braucht-man-fur-bea/chipkarte-und-kartenlesegeraet/> ersichtlich.

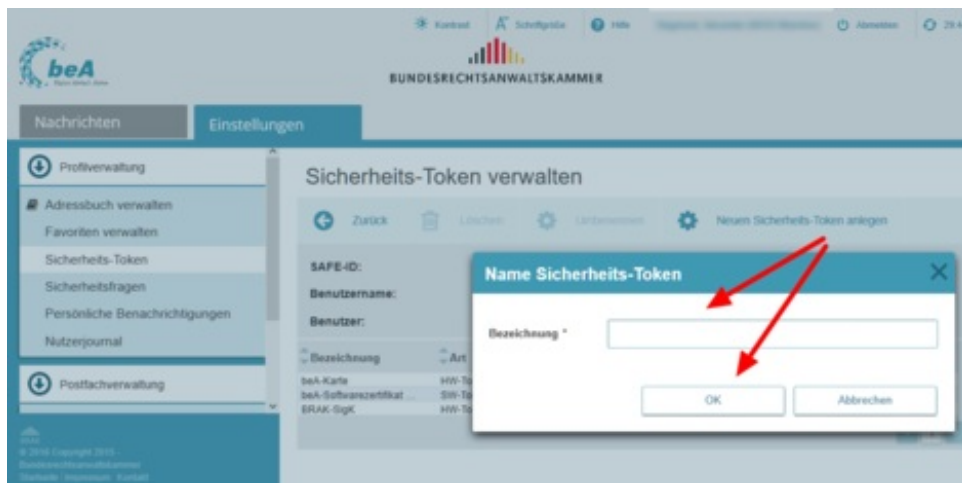
Und so binden Sie weitere Sicherheits-Token ein:

1. Melden Sie sich im beA mit Ihrer beA-Karte an.

2. Wählen Sie den Reiter „Einstellungen“ und den Menüpunkt „Profilverwaltung“. Dort finden Sie den Befehl „Sicherheits-Token“. Sie gelangen in die Verwaltung Ihrer Sicherheits-Token. In einer tabellarischen Auflistung werden alle bereits eingerichteten Zugangskarten (Hardware-(HW)-Token) sowie Softwarezertifikate (Software-(SW)-Token) dargestellt. Erkennbar sind die Bezeichnung des Mediums sowie der Gültigkeitszeitraum. Mit dem Befehl „Neuen Sicherheits-Token anlegen“ beginnt der Prozess für das Einbinden eines weiteren Zugangsmediums.

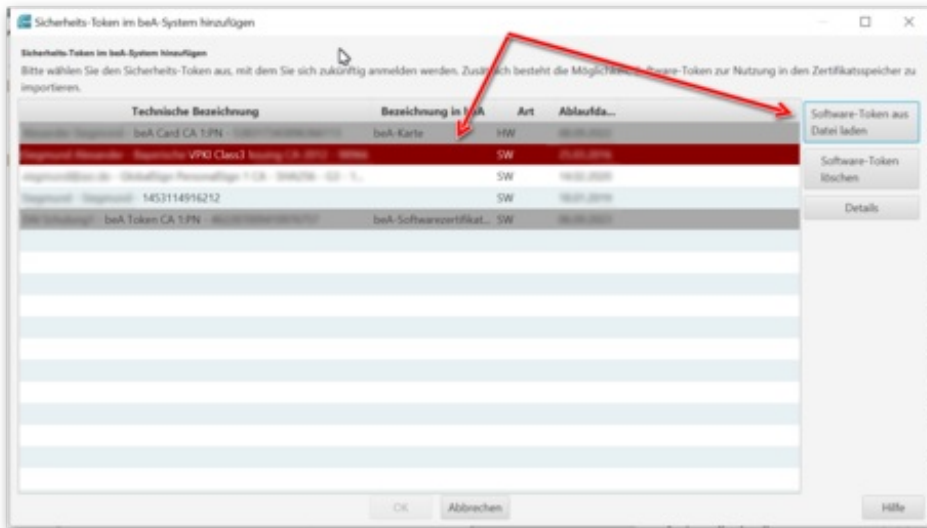


3. Geben Sie dem neuen Sicherheits-Token zunächst eine Bezeichnung, die Ihnen selbst die Verwendung erleichtert. Klicken Sie anschließend auf „OK“.



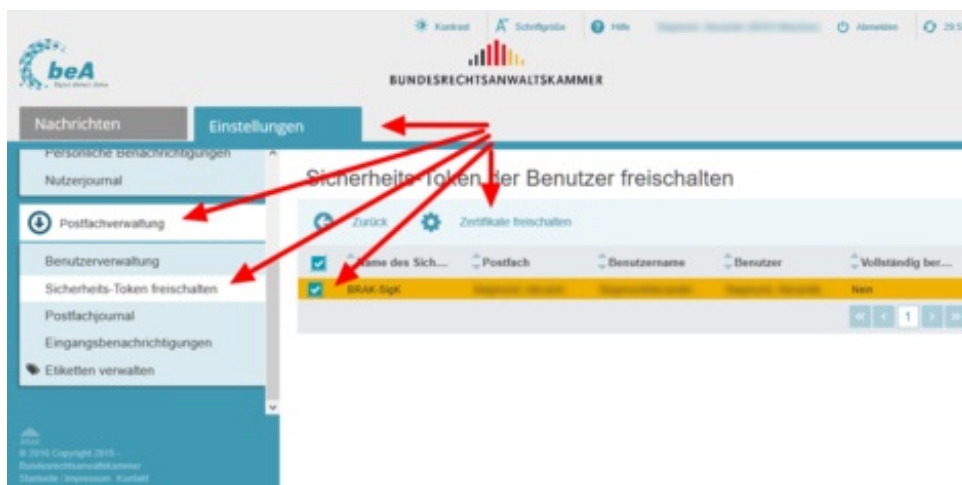
4. Es wird nun die beA Client-Security aufgerufen. Dort werden alle verfügbaren Sicherheit-Token gelistet. Die weiß unterlegten Sicherheit-Token können neu ausgewählt werden.

Falls das neu einzubindende Zugangsmedium noch nicht angezeigt wird, stellen Sie sicher, dass die einzubindende Karte in den Kartenleser gesteckt oder das einzubindende Softwarezertifikat bereits in den Client geladen wurde.



5. Beachten Sie, dass der neu eingebundene Sicherheits-Token zwar zum Zugang in Ihr beA-Profil berechtigt. Es muss allerdings noch für das bzw. die Postfächer, auf die Sie Berechtigungen besitzen, freigeschaltet werden. Hierzu wählen Sie unter dem Reiter „Einstellungen“ die „Postfachverwaltung“ aus. Klicken Sie auf den Menüpunkt „Sicherheits-Token freischalten“. Setzen Sie ein Häkchen vor dem jeweiligen Zugangsmedium und wählen Sie den Befehl „Zertifikate freischalten“.

Sollten Sie auch Berechtigungen für andere Postfächer haben, so muss das Zugangsmedium auch dort von den jeweils Berechtigten freigeschaltet werden.



Hilfefunktion im beA

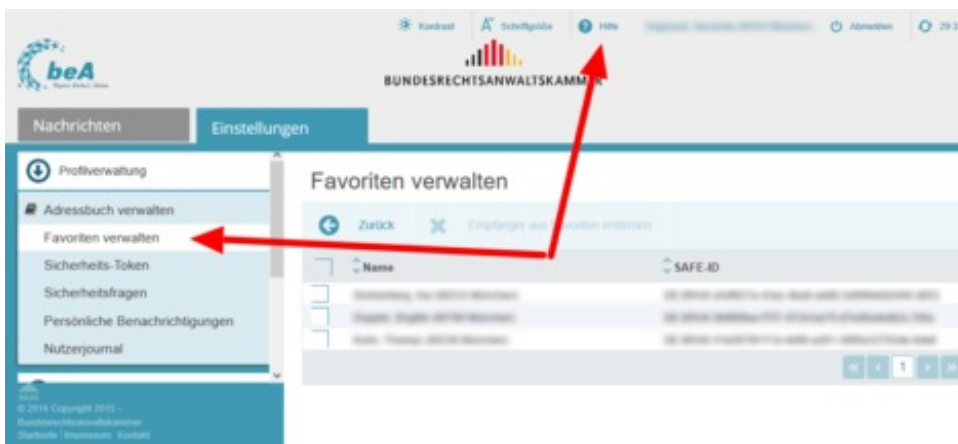
Hilfe zur Selbsthilfe: in beA gut möglich! Denn das beA besitzt eine komfortable Hilfefunktion, mit der man sich schnell Informationen zu Funktionen oder zu einer bestimmten Vorgehensweise beschaffen kann. Die Hilfe arbeitet kontextbezogen. Es ist aber auch möglich, sich einen systematischen Überblick zu verschaffen bzw. in der Hilfe zu recherchieren. Die Hilfe ist als sog. Wiki aufgebaut, die Hilfetexte sind untereinander verbunden.

Und so können Sie die beA-Hilfefunktion nutzen:

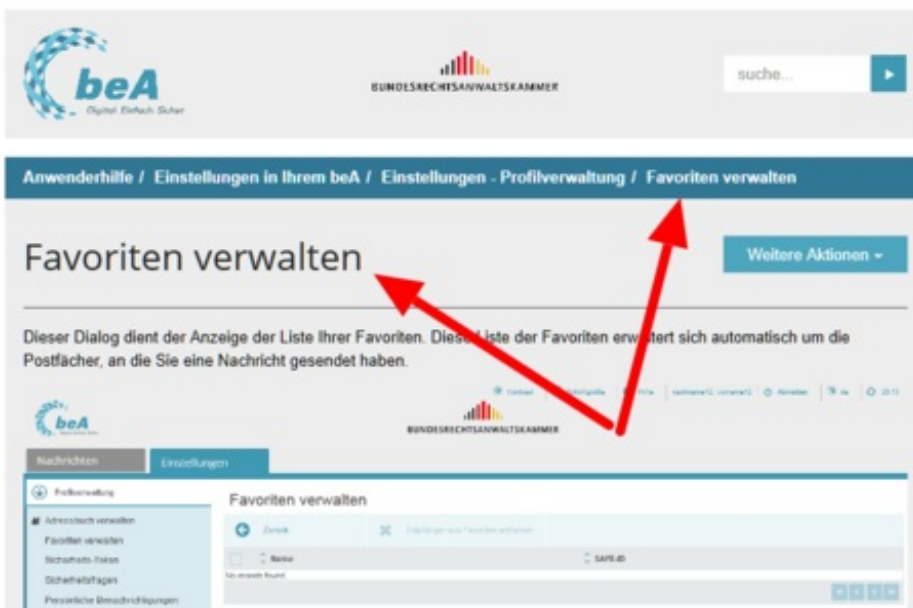
1. Sie erreichen die Hilfefunktion sowohl auf der Startseite als auch nach dem Einloggen im beA. Sie können dazu „Hilfe“ im Menü anklicken oder die F1-Taste auf Ihrer Tastatur drücken.



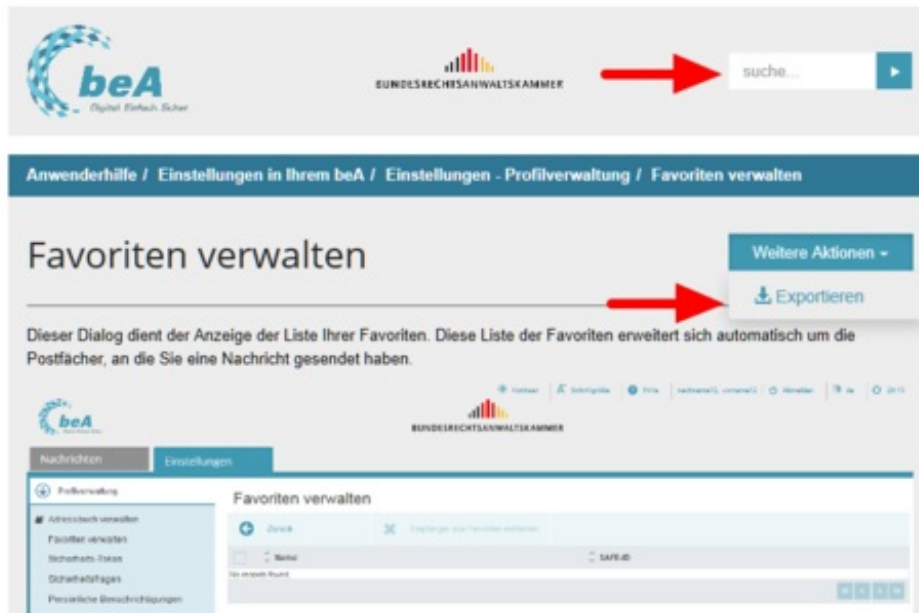
2. Der Aufruf erfolgt dabei immer mit Bezug zu der gerade gewählten Menüfunktion bzw. zu dem Kontext, in dem Sie sich gerade befinden, z.B. nach Aufruf der Funktion „Favoriten verwalten“.



3. Es öffnet sich ein neuer Reiter (Tab) im Internetbrowser und Sie gelangen sofort zum relevanten Eintrag. Dabei dient der Menüpfad in der Kopfleiste zur Orientierung und Navigation.

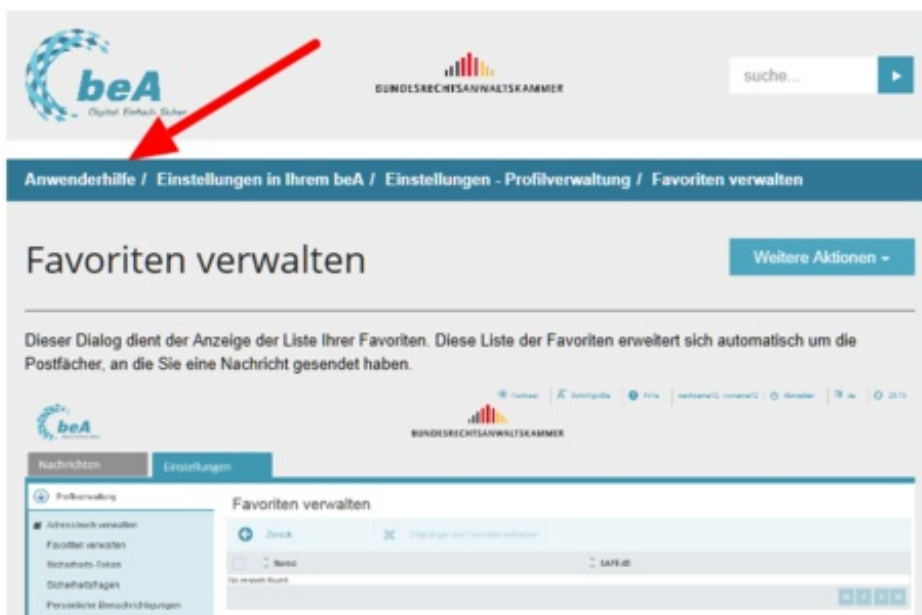


4. Sie haben auf jeder Ebene die Möglichkeit, eine gesonderte Suche anzustoßen oder den gerade angezeigten Eintrag herunterzuladen. Der Export erfolgt als pdf-Datei, die Sie auf Ihrem Rechner lokal speichern können.



5. Wenn Sie sich einen Überblick über alle Hilfetexte verschaffen wollen, klicken Sie auf den hierarchisch obersten Eintrag „Anwenderhilfe“.

Übrigens: Sollte sich die beA-Anwenderhilfe nicht öffnen, könnte das daran liegen, dass Sie in Ihrem Internetbrowser (Firefox, Safari, Internet Explorer u.ä.) Popup-Fenster blockieren. Dann sollten Sie in den Einstellungen Ihres Browsers Popups (zumindest für <https://bea-brak.de>) zulassen.



6. Sie erhalten eine Übersicht aller verfügbaren Einträge und können systematisch Hilfetexte suchen.

beA
Digital Rechts.Berlin

BUNDESRECHTSANWALTSKAMMER

suche...

Anwenderhilfe

Weitere Aktionen ▾

■ Zugang zu Ihrem beA

- Unterstützte Signaturkarten und Chipkartenleser
 - Aktuelle Hinweise
 - Hinweise zu Änderungen getesteter Produkte
- Unterstützte Signaturkarten und Hardware-Token
- Unterstützte Chipkartenlesegeräte
- Unterstützte Kombinationen: Betriebssystem – Chipkartenlesegerät – Signaturkarte
- Notwendige Schutzvorkehrungen für diese Anwendung
- Die beA Client Security
 - beA Client-Security herunterladen und installieren

Lieferung der beA-Mitarbeiterkarten

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Kanzleien können eigene Zugangsmedien (Sicherheits-Token) für den Zugang zum beA verwenden. Diese Sicherheits-Token sind durch die Postfachinhaberin bzw. den Postfachinhaber zu bestellen und werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von diesen zur Verfügung gestellt. Als Sicherheits-Token sind derzeit bei der BNotK die beA-Mitarbeiterkarte sowie das beA-Softwarezertifikat erhältlich. Nähere Informationen erhalten Sie bei der **BNotK**.

In der Anfangszeit konnten Mitarbeiterkarten nur vorbestellt werden. Mittlerweile können aber endgültige Bestellungen durchgeführt werden. Die bestellten Mitarbeiterkarten werden bereits ausgeliefert.

Wichtig zu wissen: Vorbestellungen führen nicht zu einer Auslieferung der Karten! Vielmehr müssen die Mitarbeiterkarten nochmals bestellt werden. Die BNotK hat alle Vorbesteller von Mitarbeiterkarten darüber bereits informiert.

beA-Softwarezertifikate sind derzeit weiterhin nur vorbestellbar. In Kürze werden aber auch hier endgültige Bestellungen möglich sein. Auch Vorbesteller müssen dann nochmals einen gesonderten Bestellvorgang anstoßen. Die BNotK wird sie darüber noch schriftlich informieren.

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: Dr. Tanja Nitschke, Mag. rer. publ. (verantwortlich), Dr. Alexander Siegmund
Bearbeitung: Frauke Karlstedt

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](#).