

Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 40/2017 v. 05.10.2017

Wie bestelle ich meine beA-Karte?

Produktfinder machen das Leben leichter

Verordnung zum Elektronischen Rechtsverkehr auf dem Weg

Bayerische Arbeitsgerichtsbarkeit jetzt vollständig elektronisch

Tipps und Tricks: Sicherheitstoken schneller auswählen

Wie bestelle ich meine beA-Karte?

Die derzeit häufigste Frage, die bei der BRAK und beim beA-Support gestellt wird, ist: Wie bestelle ich meine beA-Karte?

Das wüssten Sie auch gerne? Wir helfen ein wenig nach... Die gute Nachricht: Ihr beA haben Sie bereits! Denn seit 28.11.2016 steht das beA für alle Anwältinnen und Anwälte zur Verfügung und ist für Dritte auch seit diesem Tag adressierbar. Sie müssen ihr beA nun also nur noch in Betrieb nehmen, sich also im Rahmen einer ersten Anmeldung registrieren.

Dazu benötigen Sie zwingend eine beA-Karte Basis. Auch der Abschluss eines Abonnements „beA-Karte Signatur“ verschafft Ihnen diese beA-Karte. Während die BRAK für den Betrieb des beA zuständig ist, werden die Sicherungsmittel wie die beA-Karten durch die Bundesnotarkammer (BNotK) ausgegeben.

Und so bestellen Sie dort eine beA Karte:

1. Rufen Sie als Anwalt die [Bestellseite](#) der BNotK auf und wählen Sie entweder die beA-Karte Basis oder die beA-Karte Signatur (A) als Abonnement aus (zur Unterscheidung vgl. [beA-Newsletter 2/2017](#)), indem Sie auf das Symbol mit dem Einkaufswagen klicken (1).

Nötigenfalls bestellen Sie auch noch eine beA-Karte Mitarbeiter für Ihre Kanzleimitarbeiter (2), denn diese haben keine eigene Bestellmöglichkeit! Im Regelfall benötigt jeder Kanzleimitarbeiter, der mit dem beA (für einen oder mehrere Anwälte) arbeiten soll, ein eigenes Sicherungsmittel. Welcher Anwalt in einer Sozietät die Bestellung für die Mitarbeiter übernimmt, müssen Sie intern klären. Eine Bestellung der „Kanzlei“ ist nicht möglich.

Klicken Sie anschließend auf den Button „Mein Warenkorb“ (3).

2. Prüfen Sie die Bestellung. Bei den angegebenen Preisen handelt es sich um Nettobeträge mit jährlicher Zahlweise. Das Abonnement der beA-Karte Basis bzw. Signatur läuft 24 Monate. An das Abonnement für Mitarbeiterkarten sind Sie mindestens zwölf Monate gebunden. Die Abonnements verlängern sich automatisch, wenn sie nicht fristgerecht (vgl. **§ 4 III der AGB**) **gekündigt werden**. Weitere Informationen erhalten Sie in dem Dokument „**Allgemeine Fragen und Antworten zu Ihrer beA-Karte**“.

Klicken Sie auf den Button „Zur Kasse gehen“ (1).



3. Sie geben nun Ihre **SAFE-ID** ein (1).

Die kennen Sie nicht? Kein Problem – Ihre lokale Rechtsanwaltskammer (nicht: die BRAK!) kann Ihnen Ihre SAFE-ID mitteilen. Alternativ können Sie auch die Antragsnummer angeben. Diese wurde Ihnen im Rahmen eines Anschreibens der BRAK im Juni 2016 bekanntgegeben.

Klicken Sie anschließend auf „Weiter“ (2).

4. Bitte beachten Sie, dass beA-Kartenprodukte (Basiskarte, Signaturkarte und Mitarbeiterkarte) aus Sicherheitsgründen nur an Ihre bei der Rechtsanwaltskammer hinterlegte Adresse gesendet werden dürfen. Prüfen Sie daher auf der folgenden Seite die Richtigkeit der Angaben sorgfältig (1) und kontaktieren Sie bei falschen bzw. unvollständigen Daten Ihre zuständige Rechtsanwaltskammer, um die Daten zu korrigieren. Danach können Sie die Bestellung erneut durchführen. Die Rechnungsadresse kann – bis auf den Namen des Rechnungsempfängers – allerdings individuell angepasst werden. Bei ausländischen Rechnungsadressen kann zusätzlich die USt-ID hinterlegt werden (2).

Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse sowie Telefon- und Faxnummer zur Kontaktaufnahme durch die BNotK ein (3). Wichtig zu wissen: Auswirkungen auf Ihr beA haben diese Angaben nicht! Sie sind nur für die Kartenbestellung relevant.

Geben Sie ein Kennwort für die Sperrung der Karten ein (4) und notieren Sie sich dieses, falls Sie einmal Ihre Karte telefonisch sperren lassen müssen. Für die schriftliche Sperrung benötigen Sie kein Kennwort. Achtung: Sofern für Sie ein qualifiziertes elektronisches Zertifikat ausgestellt wird, erhält dieses ein eigenes Sperrkennwort.

Vergeben Sie eine eindeutige Bezeichnung für die Mitarbeiterkarte (5). Denn diese ist nicht personalisiert. Die Bezeichnung kann abstrakt sein. So kann etwa der vom System gemachte Vorschlag „Mitarbeiter 1“ übernommen werden.

Klicken Sie anschließend auf „Weiter“ (6).

5. Die Zahlung kann aus organisatorischen Gründen nur mittels SEPA-Lastschrift erfolgen. Geben Sie die Zahlungsinformationen ein (1). Die Abrechnung über einen bestehenden Rahmenübertrag (2) ist möglich, für Neukunden kann dieser Service leider nicht mehr angeboten werden. Klicken Sie auf „Weiter“ (3).



6. Prüfen Sie auf der Folgeseite nochmals alle Angaben sowie die Datenschutzbestimmungen und AGB. Setzen Sie einen Haken zur Einwilligung (1) und schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf den Button „Kostenpflichtig bestellen“ ab (2).



Produktfinder machen das Leben leichter

Ihre beA-Karte haben Sie nun bestellt. Nun fehlt noch... die weitere technische Ausstattung, die Sie zur Nutzung des beA benötigen. Dabei stehen Anwatskolleginnen und -kollegen vor einer ganzen Reihe von Fragen. Wir entwirren das Ganze etwas:

Sie bestellen also für sich eine beA-Karte Basis (alternativ Signatur) und für Ihre Mitarbeiter jeweils eine beA-Karte Mitarbeiter (vgl. etwa [beA-Newsletter 19/2017](#)). Ein Mitarbeiter benötigt dabei nicht mehrere Karten – auch wenn er für mehrere Anwälte tätig ist.

Dazu kommt noch jeweils ein Kartenleser pro Arbeitsplatz. Zu den möglichen Kartenlesern finden Sie eine ausführliche Information im [beA-Newsletter 29/2017](#) und auf der [beA-Website der BRAK](#).

Sich durch die ganzen Informationen durchzukämpfen, ist Ihnen zu zeitraubend? Dann nutzen Sie zum Einstieg doch den [Produktfinder](#) der BNotK. Im Rahmen eines Frage-Antwort-Dialogs finden Sie für sich die benötigten Komponenten heraus. Beantworten Sie im Produktfinder alle Entweder-Oder-Fragen durch eine Markierung des jeweiligen Buttons (1). Und schon wird Ihnen als Ergebnis ein Vorschlag für die benötigten Komponenten gemacht (2). Sie können nun gleich in die Bestellung wechseln (3) oder sich Ihre Einkaufsliste erst einmal ausdrucken.

Verordnung zum Elektronischen Rechtsverkehr auf dem Weg

Das Bundeskabinett hat Ende September die Verordnung über die technischen Rahmenbedingungen des elektronischen Rechtsverkehrs und über das besondere elektronische Behördenpostfach (**Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung - ERVV**) beschlossen. Mit ihr sollen ab 1.1.2018 u.a. bundeseinheitliche Vorgaben für die Formate von Dokumenten kommen, die im elektronischen Rechtsverkehr versandt werden. Das pdf-Format soll danach Standard für Schriftsätze und Anlagen werden.

Die Zustimmung des Bundesrats zu der Verordnung steht noch aus. Er wird sich voraussichtlich in seiner Sitzung am 3.11.2017 damit befassen.

Über die Einzelheiten der neuen Verordnung informiert der beA-Newsletter Sie natürlich wie gewohnt, wenn es so weit ist. Und bis dahin? Lesen Sie doch einfach nochmal unsere allgemeinen **Informationen zu Formaten** ...

Bayerische Arbeitsgerichtsbarkeit jetzt vollständig elektronisch

Mit einem großen Paukenschlag wurden zum 1.10.2017 alle bayerischen Arbeitsgerichte an den elektronischen Rechtsverkehr angeschlossen. Bislang waren nur die Landesarbeitsgerichte München und Nürnberg sowie die Arbeitsgerichte Nürnberg und Regensburg erreichbar. Mit der „Verordnung zur Änderung der E-Rechtsverkehrsverordnung Arbeitsgerichte“ vom 15.9.2017 (**GVBl. 2017, 494**) werden nun alle Arbeitsgerichte in Bayern von der Möglichkeit der elektronischen Kommunikation erfasst.

Aber nicht nur das: Um den elektronischen Rechtsverkehr entsprechend der Intention des Gesetzgebers zu fördern, werden die bayerischen Gerichte für Arbeitssachen bereits ab dem 1.1.2018 beginnen, mit den

Anwälten nur noch elektronisch zu kommunizieren.

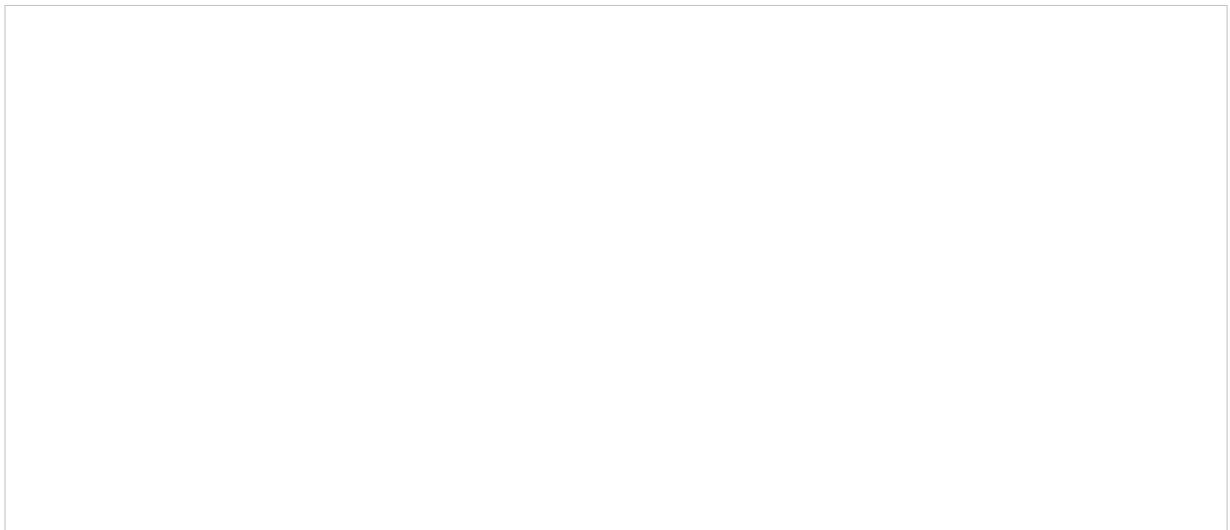
Sofern ein Anwalt bzw. eine Anwältin schon vor dem 1.1.2018 elektronische Dokumente an die Gerichte sendet, erklärt er – nach den allgemeinen Regeln – seine Bereitschaft auch zum Empfang solcher Dokumente (§ 31 RAVPV). Dementsprechend wird er auch im alten Jahr schon elektronische Post von den Arbeitsgerichten erhalten. Eine Pflicht zur elektronischen Kommunikation entsteht für Anwältinnen und Anwaltel freilich frühestens zum 1.1.2020, spätestens aber 1.1.2022 (§ 46g ArbGG n.F.).

Tipps und Tricks: Sicherheitstoken schneller auswählen

Sicherheit kostet manchmal etwas Zeit. Das gilt auch bei der Anmeldung am beA, die nur mit Hilfe eines so genannten Sicherheitstokens, also z.B. einer beA-Karte, möglich ist.

Damit Sie sich am beA anmelden können, müssen Sie zuerst einmal die beA Client Security installieren – natürlich nur beim ersten Mal (Wie das geht? Das lesen Sie hier: [beA-Newsletter 19/2017](#)). Die beA Client Security fungiert dann sozusagen als Eingangstor zu Ihrem beA.

Sobald Sie in der [beA-Webanwendung](#) den Button „Anmelden“ angeklickt haben (1), öffnet sich die beA Client Security, damit der Sicherheitstoken des jeweiligen Nutzers ausgewählt werden kann. Hardwaretoken (also z.B. beA-Karten) werden meist ganz oben angezeigt (2); falls auch Softwaretoken (z.B. ein beA-Softwarezertifikat) hinterlegt sind, werden diese meist darunter angezeigt.



Sie können nun den Hardwaretoken ganz schnell auswählen, indem Sie einfach zwei Mal die [Return]-Taste drücken. Und schon geht's zur PIN-Eingabe. Oder wenn Sie lieber mit der Maus arbeiten, dann machen Sie einfach einen Doppelklick auf das jeweilige Sicherungsmittel.

Impressum

Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK)

Büro Berlin, Littenstrae 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: 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](#).