

Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 41/2017 v. 12.10.2017

Erweiterte Nutzungspflicht im Mahnverfahren

Von der Papierwelt in die digitale Welt

Von der Idee zum Versand...

Tipps und Tricks: beA im schnellen Zugriff

Erweiterte Nutzungspflicht im Mahnverfahren

Der verpflichtende elektronische Rechtsverkehr (ERV) hat im Bereich des Mahnverfahrens längst Einzug gehalten. Schon seit Dezember 2008 haben Rechtsanwälte nach § 690 III 2 ZPO die Pflicht, den Mahnantrag in einer nur maschinell lesbaren Form zu übermitteln. Freilich kann im sog. Barcode-Verfahren auch noch das Papier als Datenträger dienen. Dies wird mit Inkrafttreten des § 130d ZPO frühestens zum 1.1.2020 und spätestens zum 1.1.2022 aber auch passé sein - also dann, wenn der ERV vollständig eröffnet ist. Nach dem entsprechenden Datum sind Anträge und Erklärungen nur noch als elektronische Dokumente zu übermitteln.

Ganz en passant wurde § 690 III ZPO durch das **Gesetz zur Einführung der elektronischen Akte in der Justiz und zur weiteren Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs** vom 5.7.2017 (s. dazu beA-Newsletter **24/2017** und **28/2017**) zum 1.1.2018 aufgehoben. Dafür wurde ab 1.1.2018 eine neue Regelung in § 702 II ZPO n.F. geschaffen, die die Nutzungspflicht für Rechtsanwälte für Anträge und Erklärungen im Mahnverfahren ausweitet: Werden Anträge und Erklärungen, für die maschinell bearbeitbare Formulare nach § 703c I 2 Nr. 1 ZPO eingeführt wurde, von einem Rechtsanwalt übermittelt, ist nur noch diese Form der Übermittlung zulässig.

Nach § 1 der aufgrund von § 703c ZPO ergangenen Verordnung zur Einführung von Vordrucken für das Mahnverfahren bei Gerichten, die das Verfahren maschinell bearbeiten, wurden für diese Gerichte Vordrucke für folgende Antragsverfahren eingeführt: Antrag auf Erlass des Mahnbescheids bzw. Vollstreckungsbescheids, Widerspruch, Antrag auf Neuzustellung des Mahnbescheids bzw. Vollstreckungsbescheids. Dementsprechend bezieht sich die Nutzungspflicht auf alle diese Erklärungen bei Gerichten, die das Verfahren maschinell bearbeiten.

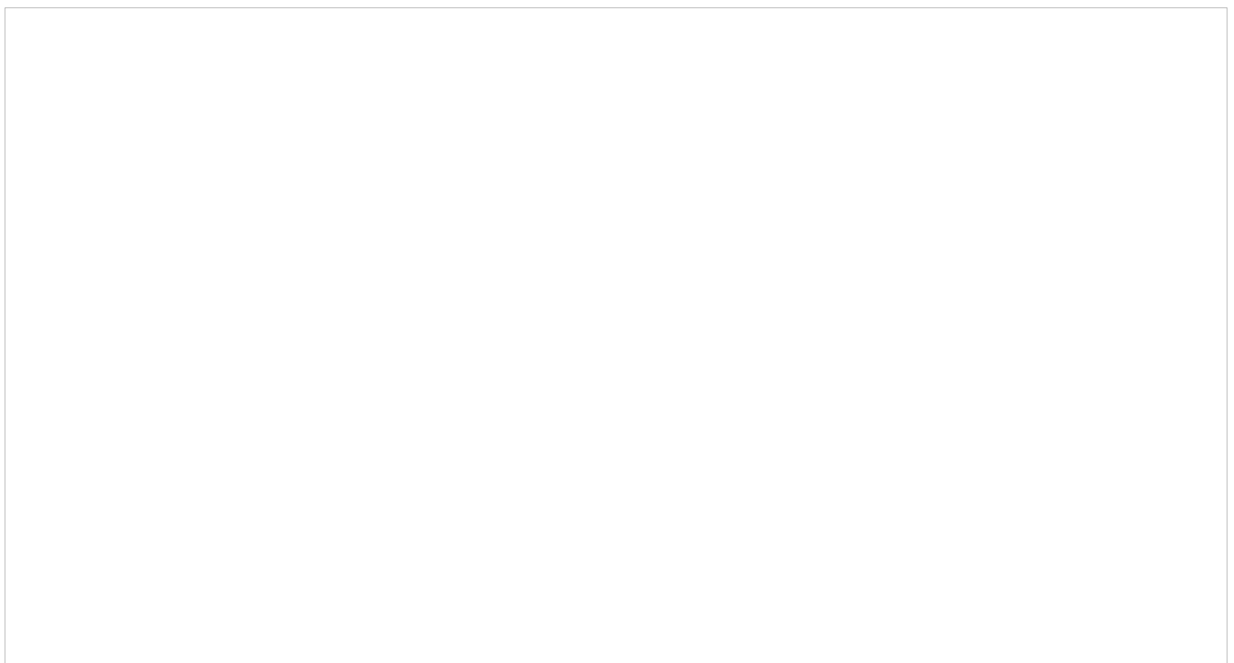
Und was hat das alles mit dem beA zu tun?

Bereits heute können Sie den Mahnantrag elektronisch über Ihr beA an die Mahngerichte übermitteln. Im **beA-Newsletter 18/2017** haben wir Ihnen bereits das genaue Vorgehen erläutert (vgl. allgemein zur Umstellung vom EGVP-Client auf **beA-Newsletter 3/2016**). Vergessen Sie nicht, eine qualifizierte elektronische Signatur anzubringen (vgl. § 690 III 3 ZPO).

Die weiteren Anträge bzw. Erklärungen wie den Widerspruch können Sie derzeit allerdings nur im Barcode-Verfahren übermitteln.

Und so geht's:

Die entsprechenden Formulare finden Sie auf der Website <https://www.online-mahntrag.de> unter dem Menüpunkt „Weitere Anträge“ (1). Wählen Sie z.B. das Formular für den Widerspruch aus (2), füllen Sie die einzelnen Formularseiten aus (3) und klicken Sie jeweils auf den Pfeil nach rechts (4), um im Dialog auf die nächste Seite zu gelangen.



Am Ende des Dialogs erhalten Sie ein PDF-Dokument mit einem Barcode, das ausgedruckt, handschriftlich unterzeichnet und auf dem Postweg an das Mahngericht, das das Verfahren maschinell bearbeitet, übermittelt werden muss.



Von der Papierwelt in die digitale Welt

Viele Kanzleien können sich noch nicht so recht vorstellen, wie sich die digitale Bearbeitung von Mandaten anfühlen wird. Sicherlich wird dabei am Anfang einiges noch ungewohnt sein. Doch schnell wird Routine in die Arbeitsabläufe kommen. Und dann wird man ehrlich feststellen müssen: Vieles geht ja noch viel schneller als mit Papier – und spart noch dazu sogar Kosten.

Überlegen Sie beispielsweise mal, wie häufig Sie Papier und Akten in der Kanzlei hin- und herreichen. Oder wie lange es dauert, bis ein Kanzleimitarbeiter Ihre handschriftlichen Korrekturen entziffert und in ein elektronisches Dokument übertragen hat. Berechnen Sie mal, wie viel Papier sie monatlich anschaffen und

wie viel Porto sie bezahlen müssen.

Natürlich wird man sich auch in der digitalen Welt einige Gedanken zum Arbeitsablauf in der Kanzlei machen müssen. Wann wird etwa die elektronische Unterschrift angebracht? Oder wer übernimmt den Versand der elektronischen Dokumente? Sobald diese Schritte aber geklärt sind, kann ein Schriftsatz womöglich erheblich schneller die Kanzlei verlassen als einer auf Papier.

Nehmen wir mal an, die Arbeit mit dem beA soll voll und ganz auf die Kanzleimitarbeiter delegiert werden. Dann könnte der Ablauf so aussehen:

Der Schriftsatz wird wie üblich erstellt, nur eben nicht ausgedruckt. Unmittelbar nach der letzten Durchsicht – die natürlich, ebenso wie etwaige Korrekturen, digital erfolgt – bringt der Anwalt eine qualifizierte elektronische Signatur an. Anschließend erzeugt ein Kanzleimitarbeiter eine beA-Nachricht, fügt den signierten Schriftsatz als Anhang bei und versendet sie. Die versandte Nachricht speichert er – samt Zugangsnachweis – gleich in der digitalen Akte ab.

Wir haben das im Folgenden einmal dargestellt:



Von der Idee zum Versand...

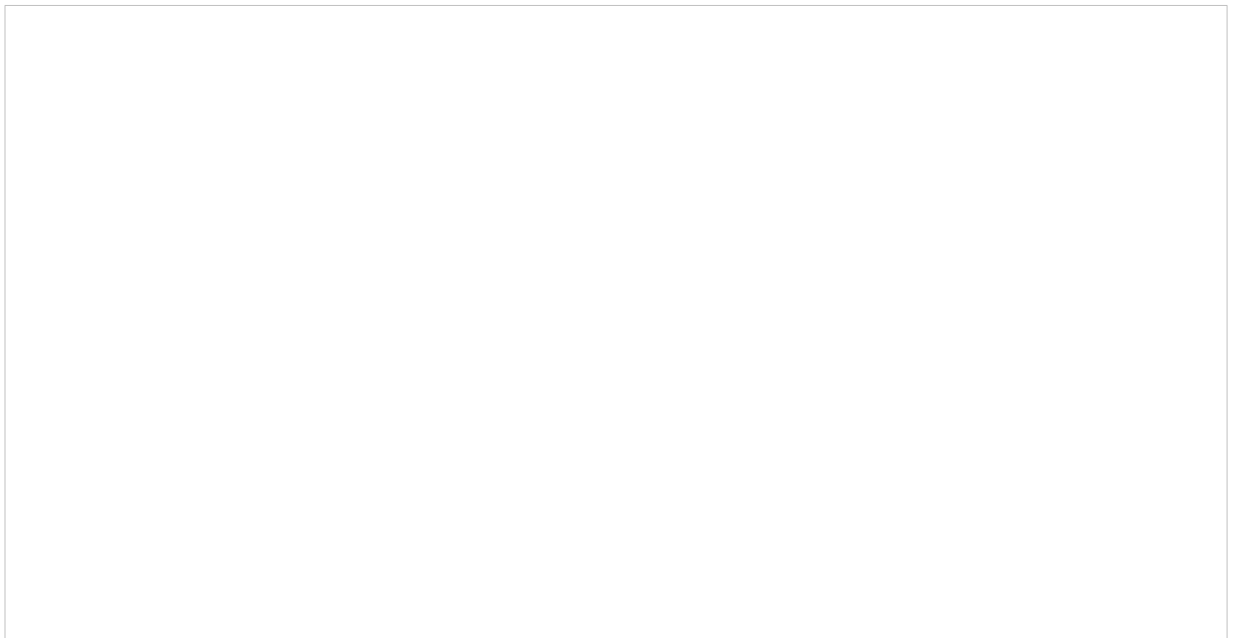
...ist es gar kein so langer Weg. Auch beim Erstellen und Versenden elektronischer Schriftsätze über das beA gilt aber: Viele Wege führen nach Rom. Mehrere Möglichkeiten gibt es insbesondere für das Anbringen der qualifizierten elektronischen Signatur (die jedenfalls bis 31.12.2017 noch verbindlich ist):

Die qualifizierte elektronische Signatur kann der Rechtsanwalt mit einer gesonderten Software außerhalb des beA anbringen oder er kann die Signaturkomponente des beA verwenden. Soll der Schriftsatz nach dem 1.1.2018 ohne qualifizierte elektronische Signatur versandt werden, dann muss der Rechtsanwalt den Versand allerdings selbst im beA durch Klicken auf den Button „Senden“ auslösen. Wir haben dies in der nachfolgenden Grafik veranschaulicht:



Und so könnte in der Praxis ein bestimmender Schriftsatz versandt werden:

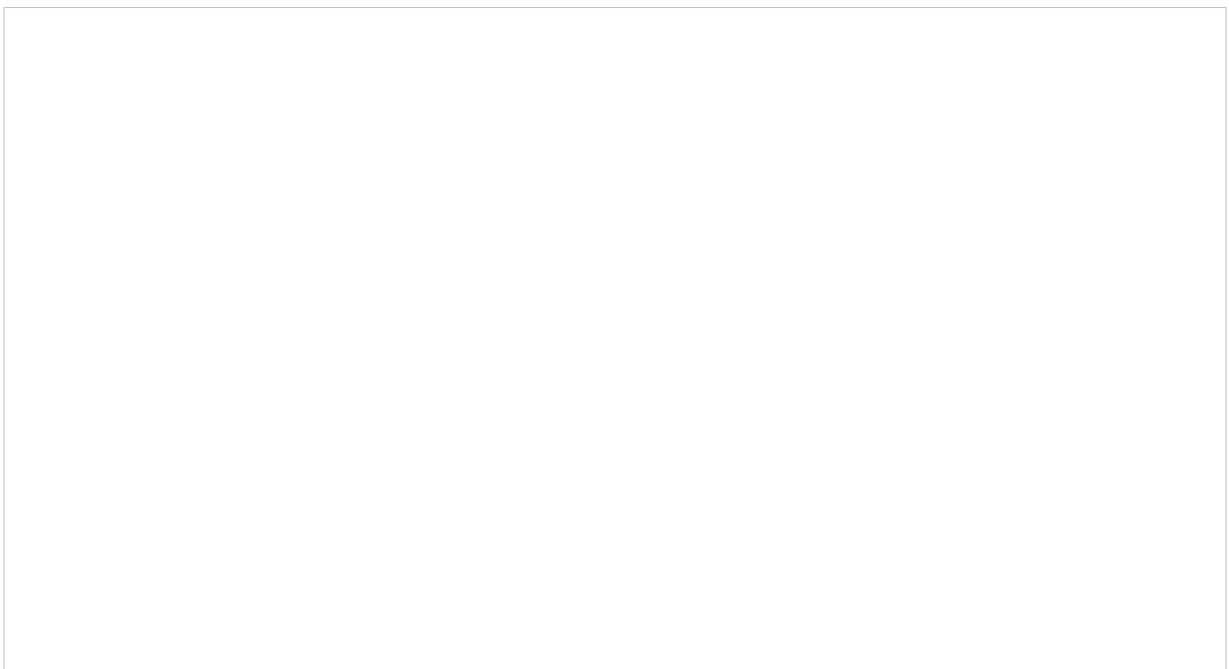
1. Der Mitarbeiter erstellt eine neue Nachricht und bereitet diese für den Versand vor, indem er das Absenderpostfach auswählt (1), den Empfänger einträgt (2), das Pflichtfeld „Betreff“ (3) ausfüllt und den Nachrichtentyp (4) auswählt. Anschließend klickt er auf „Anhang hochladen“ (5).



2. Der Mitarbeiter wählt den (zuvor erstellten) Schriftsatz aus (1) und klickt auf „Öffnen“ (2).

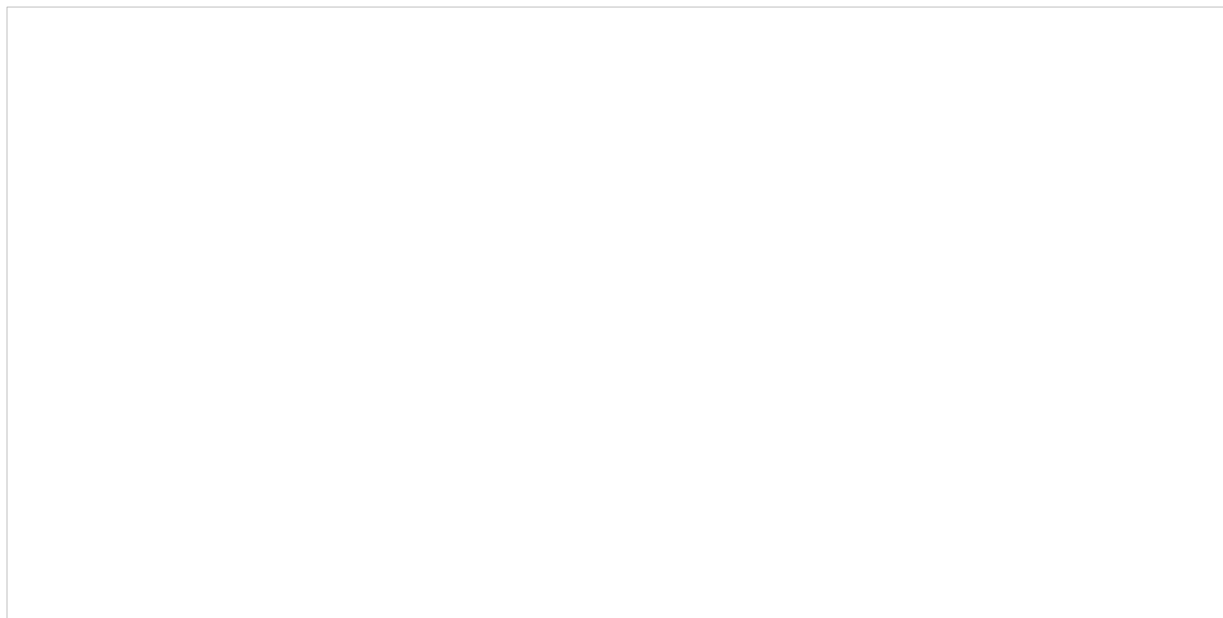


3. Innerhalb der beA Client Security vergibt der Mitarbeiter (fakultativ) eine Bezeichnung für den Anhang (1), wählt als Typ des Anhangs „Schriftsatz“ aus (2) und klickt auf „OK“ (3). Anschließend kehrt er zu dem Nachrichtentwurf zurück und speichert diesen. Der Anhang wird nun hochgeladen und die Nachricht wird im Ordner „Entwürfe“ gespeichert. Das Nachrichtenfenster kann geschlossen werden.



4. Nun meldet sich der Anwalt im beA an. Er öffnet in seinem Postfach den Ordner „Entwürfe“ durch Doppelklick (1). Er markiert die Nachricht (2) (ggf. nach Prüfung des Inhalts). Nach neuem Recht (ab 1.1.2018) kann er unmittelbar auf den Befehl „Senden“ klicken (2). Denn der Versand einer Nachricht aus dem beA kann dann die Schriftform ersetzen.

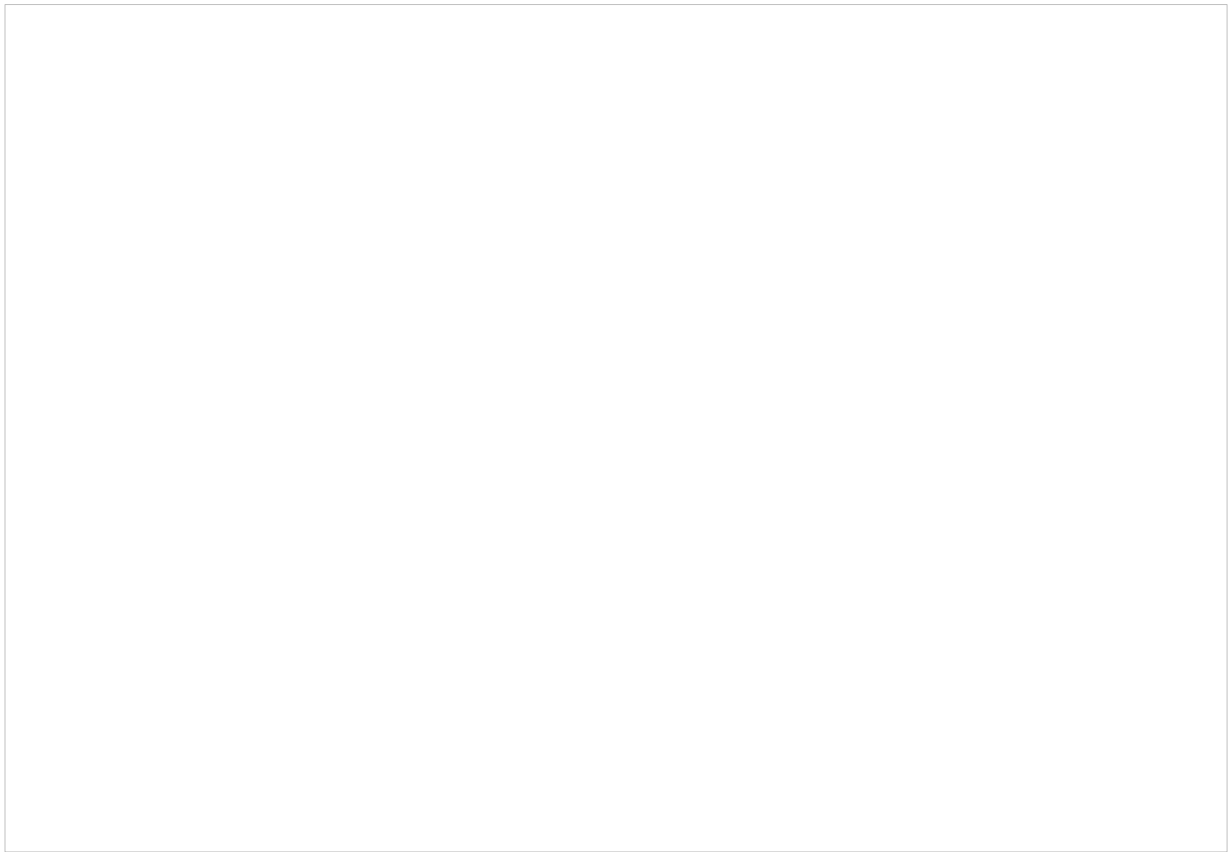
Alternativ kann er auch die Funktion „Signieren-Schriftsatz“ (3) auswählen. Nach altem Recht (bis 31.12.2017) müssen Schriftsätze ohnehin qualifiziert elektronisch signiert werden. Nach neuem Recht muss der Anwalt qualifiziert signieren, wenn einer seiner Mitarbeiter den Versand übernehmen soll (davor hatten wir es **gerade erst**).



Tipps und Tricks: beA im schnellen Zugriff

Wer häufiger mit der beA-Webanwendung arbeitet, wird den schnellen Zugriff darauf bald schätzen. Insbesondere ist es zeitraubend, die Adresse der beA-Webanwendung immer wieder erneut im Internetbrowser einzugeben.

Probieren Sie doch einfach mal, sich die Adresse als Favoriten anzulegen, so dass der „beA-Button“ gleich in der Favoritenleiste Ihres Browsers erscheint. In der Regel muss man in den gängigen Internetbrowsern nur den „Stern“ neben der Adresszeile anklicken (1). Gleich unter der Adresszeile erscheint dann das beA-Logo (2).



Alternativ können Sie Ihren Browser auch so einstellen, dass gleich die beA-Webanwendung erscheint, sobald sie ihn öffnen.

Und so einfach geht das:

Rufen Sie die beA-Webanwendung unter <https://bea-brak.de> auf. Wechseln Sie je nach Browser in die Internetoptionen bzw. Einstellungen und klicken Sie auf die entsprechende Option „Aktuelle Seite“ als Startseite verwenden (1). Schließen Sie den Vorgang mit „OK“ (2) oder „Speichern“ ab. Et voilà: Ab sofort begrüßt Sie immer gleich beim Öffnen Ihres Internetbrowsers Ihr beA. Und schon kann es losgehen...

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: 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](#).