

## Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 44/2017 v. 02.11.2017

### Bald ist es da, das beA für Syndikusrechtsanwälte!

#### Wenn eine Nachricht mal hängen bleibt...

#### Visitenkarte vs. Fußzeile

#### Tipps und Tricks: Adressen schnell ins Adressbuch übernehmen

### Bald ist es da, das beA für Syndikusrechtsanwälte!

Im November werden die besonderen Anwaltspostfächer für zugelassene Syndikusrechtsanwälte erwartet – wir haben davon schon berichtet ([beA-Newsletter 38/2017](#)). In diesem Zusammenhang tauchen natürlich immer wieder Fragen auf. Häufig fragen Kolleginnen und Kollegen nach einem „Zulassungswechsel“ vom niedergelassenen Anwalt zum Syndikusrechtsanwalt oder nach der zusätzlichen Zulassung als Syndikusrechtsanwalt: Was passiert dann mit dem beA?

Wir bringen für Sie etwas Licht ins Dunkel:

Wer Rechtsanwalt ist und sich zusätzlich als Syndikusrechtsanwalt zulässt, erhält dafür eine zusätzliche SAFE-ID und damit auch ein weiteres beA. Mit anderen Worten: Für jede Tätigkeit wird ein eigenes beA eingerichtet. Dies ist zur Wahrung der jeweiligen Verschwiegenheitspflicht notwendig – und es ergibt sich so aus dem Gesetz: Im Anwaltsverzeichnis hat nach **§ 31 BRAO** für jede Tätigkeit einer Person als niedergelassener Anwalt oder als Syndikusrechtsanwalt für einen oder mehrere Arbeitgeber ein gesonderter Eintrag zu erfolgen (vgl. **§ 46c V 2 BRAO**). Das bedeutet: Wer für mehrere Arbeitgeber als Syndikusrechtsanwalt zugelassen ist, bekommt für jede Zulassung ein gesondertes beA.

Wer sich als Syndikusrechtsanwalt zulässt und dafür auf seine bisherige Zulassung als Rechtsanwalt verzichtet, verliert aus demselben Grund eines seiner Postfächer: Endet die Zulassung als Rechtsanwalt, hat die BRAK die Zugangsberechtigung zu dem auf Basis dieser Zulassung eingerichteten beA aufzuheben (**§ 31a IV BRAO**).

So viel zu den Zulassungen und der Einrichtung der Postfächer... Und was ist mit der beA-Karte?

Ganz simpel: Für jedes Postfach gibt es ein eigenes Sicherungsmittel. Denn auf der beA-Karte Basis bzw. Signatur ist (nur) die beA-ID des jeweils zugeteilten Postfachs gespeichert. Wer also mehrere Zulassungen hat – als Rechtsanwalt und Syndikusrechtsanwalt –, erhält nicht nur für jede Zulassung ein gesondertes beA, sondern benötigt auch für jedes Postfach eine gesonderte beA-Karte.

Wird eine bisherige Zulassung widerrufen, z.B. beim Wechsel vom Rechtsanwalt zum Syndikusrechtsanwalt, können das bisherige beA und die dazugehörige beA-Karte nicht einfach „weiterverwendet“ werden für die neue Zulassung als Syndikusrechtsanwalt. Vielmehr gibt es für das neue Postfach eine neue Karte und das Abonnement für die bisherige beA-Karte muss beendet werden. Dazu ist die Widerrufsbestätigung der zuständigen Rechtsanwaltskammer an die BNotK zu übersenden. Diese sperrt die alte beA-Karte und kündigt das Abonnement außerordentlich zum Ende des laufenden Vertragsjahres (vgl. **„Allgemeine Fragen und Antworten zu Ihrer beA-Karte“**, dort unter C5).

Klingt umständlich? Aus Sicherheitsgründen und zur Wahrung der Verschwiegenheitspflicht für die jeweilige Tätigkeit ist die Trennung der Postfächer aber erforderlich.

Aber keine Sorge: Selbst wenn mehrere beA für Sie eingerichtet wurden, weil Sie mehrere Zulassungen haben, können Sie im Alltag mit nur einer beA-Karte und nur einem Anmeldevorgang arbeiten.

Wie das geht? Ganz einfach:

Falls noch nicht geschehen, führen Sie für jedes Postfach die **Erstregistrierung** durch, nehmen es also in Betrieb – jedes mit der dafür vorgesehenen beA-Karte. Dann gewähren Sie beiden Postfächern wechselseitig vollen Zugriff, räumen also wechselseitig alle Berechtigungen ein (Pssst... Wie das geht, können Sie **hier** nachlesen!). Und schon können Sie mit einer beA-Karte beide Postfächer kontrollieren. Die beA-Karte für das andere Postfach kann z.B. als Ersatzkarte dienen bzw. wird an Ihrem zweiten Arbeitsplatz (z.B. eine in der Kanzlei, eine im Unternehmen) verwahrt.

Nur falls Sie Dritten – z.B. Sekretariatskräften oder Kollegen – für eines der Postfächer Zugriffsrechte einräumen möchten, müssen Sie mit der genau dem entsprechenden beA zugeordneten Karte arbeiten.

---

## Wenn eine Nachricht mal hängen bleibt...

Kann passieren: Gelegentlich kann einmal eine vorbereitete Nachricht beim Versand in Ihrem beA hängenbleiben. Woran Sie das erkennen?

Ganz ähnlich wie bei Ihrem E-Mail-Programm: Die Nachricht befindet sich noch im Ordner „Postausgang“ (und nicht in „gesendet“) und ist gelb markiert (1).



Sobald Sie die Nachricht mit Doppelklick öffnen, sehen Sie, wann der Versandbefehl gegeben wurde (1). Das Feld „Zugegangen“ ist leer (2). Am Ende der Nachricht wird im Regelfall der Fehler angezeigt (3). Hier konnte die Nachricht nicht an den Intermediär, also den jeweiligen Postfachserver der Justiz, weitergeleitet werden, möglicherweise, weil dieser außer Betrieb war.

---

<b>Betreff:</b>	Neue Klage	<b>Nachrichtentyp:</b>	Allgemeine Nachricht
<b>Eigenes Aktenzeichen:</b>	123/15	<b>Aktenzeichen der Justiz:</b>	
<input type="checkbox"/> Dringend <input type="checkbox"/> Zu prüfen			
<b>Gesendet:</b>	28.03.2017 12:40	<b>Zugegangen:</b>	
<b>Letzte Änderung von:</b>	Mustermann, Max (80331 München)		
Hallo!			
Dateiname	Bezeichnung	Anhangstyp	Größe
Test-Klage.pdf	Klage	Schriftsatz	114 KB
Test-Klage.pdf.p7s	Signatur		2 KB
Empfänger	Übermittlungscode	Meldungstext	OSCI-Nachrichten-ID
Amtsgericht Aichach_T...	F001	Die Nachricht konnte nicht an den Intermediär des Empfängers übermittelt werden	-

Ok... nun wissen Sie also, dass die Nachricht nicht versandt wurde. Und nun?

Bevor Sie die Nachricht aus dem Ordner „Postausgang“ löschen, sollten Sie sie zunächst **exportieren**, um auch zu einem späteren Zeitpunkt rechtssicher nachweisen zu können, dass der Versand rechtzeitig ausgelöst, aber mit Fehler beendet wurde. Denn in der Protokolldatei „\*Export.html“ wird die Fehlermeldung ebenfalls richtig wieder gegeben.

Zusammenfassung Prüfprotokoll :

Empfänger	Übermittlungscode	Meldungstext	OSCI-Nachrichten-ID	Zugegangen	Status
Amtsgericht Aichach_Test (86551 Aichach)	F001	Die Nachricht konnte nicht an den Intermediär des Empfängers übermittelt werden	-		Fehler

Amtsgericht Aichach\_Test (86551 Aichach)

### Vollständige Zustellantwort

Empfänger:            Amtsgericht Aichach\_Test (86551 Aichach)  
 OSCI-ID:                -  
 Zugegangen:

Droht Fristablauf, sollten Sie dann eine Übermittlung nach allgemeinen Vorschriften, also z.B. per Telefax vornehmen. Das elektronische Dokument muss nicht mehr nachgereicht werden. Sie können unter <http://www.egvp.de/meldungen/index.php> prüfen, ob der Fehler bekannt ist und wann er behoben sein wird. Gegebenenfalls unternehmen Sie einen weiteren Übermittlungsversuch per beA zu einem späteren Zeitpunkt.

Sobald die Pflicht zur Übermittlung elektronischer Dokumente z.B. nach § 130d ZPO (frühestens ab 1.1.2020, spätestens ab 1.1.2022) greift, funktioniert es ganz ähnlich. Die Vorschrift tritt am 1.1.2022 in Kraft und lautet: „Vorbereitende Schriftsätze und deren Anlagen sowie schriftlich einzureichende Anträge und Erklärungen, die durch einen Rechtsanwalt, durch eine Behörde oder durch eine juristische Person des öffentlichen Rechts einschließlich der von ihr zur Erfüllung ihrer öffentlichen Aufgaben gebildeten Zusammenschlüsse eingereicht werden, sind als elektronisches Dokument zu übermitteln. Ist dies aus technischen Gründen vorübergehend nicht möglich, bleibt die Übermittlung nach den allgemeinen Vorschriften zulässig. Die vorübergehende Unmöglichkeit ist bei der Ersatzeinreichung oder unverzüglich danach glaubhaft zu machen; auf Anforderung ist ein elektronisches Dokument nachzureichen.“

Nach § 130d S. 2 und 3 ZPO n.F. bleibt also die Übermittlung nach den allgemeinen Vorschriften z.B. per Telefax zulässig, wenn eine elektronische Übermittlung aus technischen Gründen vorübergehend nicht möglich ist. Allerdings müssen Sie die vorübergehende Unmöglichkeit glaubhaft machen. Zur Glaubhaftmachung können Sie z.B. die archivierte beA-Nachricht vorlegen, die im Postausgang

hängengeblieben war.

## Visitenkarte vs. Fußzeile

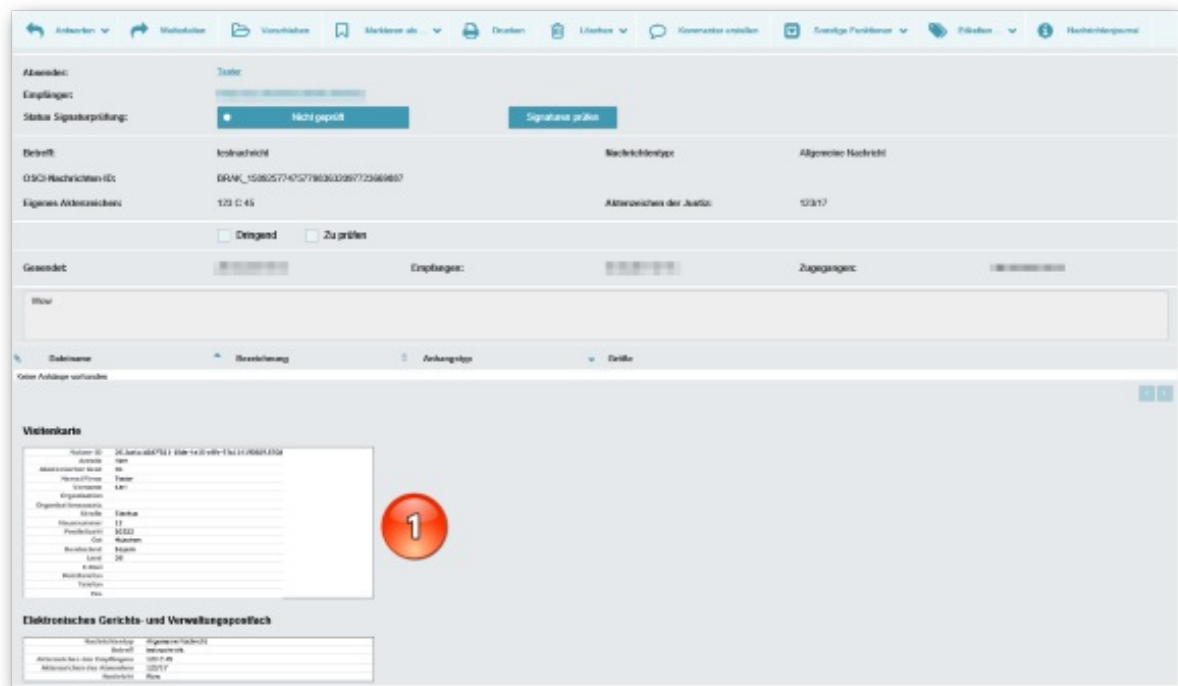
Beides haben wir Ihnen schon vorgestellt: die **Visitenkarte** und die **Nachrichtenußzeile**. Beide dienen dazu, den Absender einer Nachricht kenntlich zu machen. Aber wieso gibt es überhaupt beides? Und wodurch unterscheiden sich die beiden?

Dürfen wir vorstellen?

### Die Visitenkarte:

Die Visitenkarte wird automatisch durch das beA-System generiert und an einen Adressaten übermittelt. Sie setzt auf dem EGVP-Standard auf und enthält vordefinierte Datenfelder wie Name, E-Mail-Adresse und Telefon. Diese Daten werden aus dem Gesamtverzeichnis ([www.rechtsanwaltsregister.org](http://www.rechtsanwaltsregister.org)) übernommen. Dort werden sie wiederum durch die regionalen Rechtsanwaltskammern eingepflegt. Sie entsprechen somit den Zulassungsdaten. Eine Änderung dieser Daten kann nur über die jeweils zuständige Kammer erfolgen.

Bei Nachrichten von einem beA-Nutzer zum anderen wird die Visitenkarte nicht gesondert angezeigt. Sie erscheint lediglich, wenn eine Nachricht von einem anderen EGVP-Nutzer, einem Gericht oder einem Mandanten an einen beA-Empfänger übersandt wird. Dann wird sie am Ende der Nachricht angefügt (1).



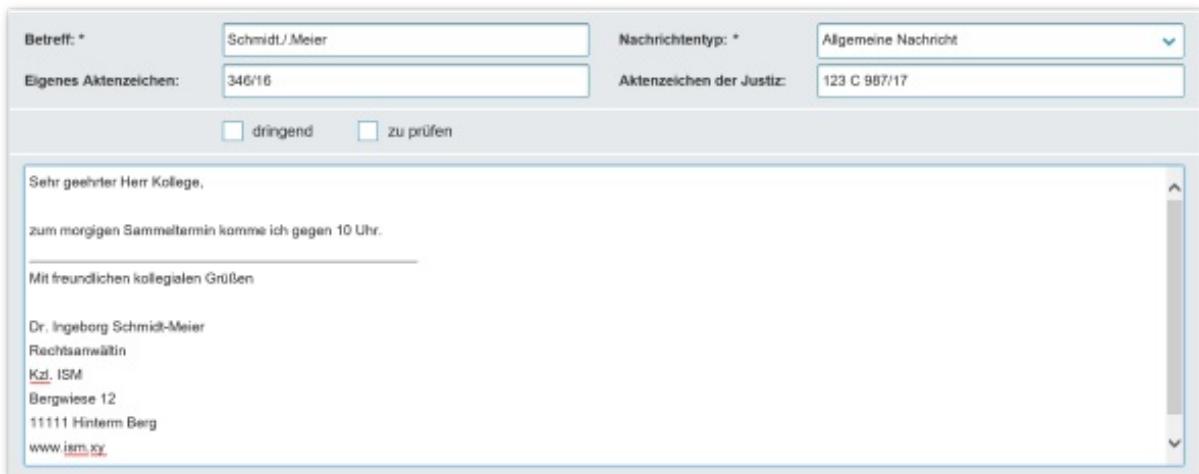
Die Visitenkarte ist aber immer einsehbar, wenn die Nachricht exportiert (s. [beA-Newsletter 2/2017](#)) wird.



### Die Fußzeile:

Die Fußzeile ist ein frei definierbarer Text, der fakultativ im Textfeld einer Nachricht angelegt werden kann. Häufig wird dafür – ganz ähnlich wie bei E-Mails – eine Grußformel mit Absenderangabe verwendet: „Mit freundlichen kollegialen Grüßen Müller, Rechtsanwältin“ beispielsweise.

Wichtig zu wissen: Viele Gerichte lesen das Textfeld nicht aus bzw. können dies technisch nicht. Daher eignet es sich nur für die Korrespondenz mit Kollegen und auch hier am besten nur für kurze Mitteilungen, etwa, dass die Anlagen gleich in einer separaten Nachricht übermittelt werden o.ä. Den eigentlichen Text, den Sie mitteilen möchten, sollten Sie als Anhang versenden – dann ist er auch schick auf Ihrem Kanzleibriefbogen.



Sofern Sie in der Fußzeile Ihren Namen angeben, handelt es sich rechtlich um eine einfache elektronische Signatur i.S.v. **Art. 3 Nr. 10 eIDAS-VO** (entspricht im Wesentlichen dem früheren § 2 Nr. 1 SigG). Das ist erst einmal nichts Besonderes. Aber...

Ab dem 1.1.2018 können Schriftsätze nicht nur formwährend bei Gericht eingereicht werden, wenn sie qualifiziert elektronisch signiert sind, sondern nach § 130a III Alt. 2 ZPO n.F. auch, wenn sie nur – einfach – signiert sind und auf einem „sicheren Übermittlungsweg“, also z.B. mit dem beA, versandt werden. Bringen Sie also einfache Signaturen besser immer nur unter dem Schriftsatz an (zu den verschiedenen Arten von Signaturen s. auch **beA-Newsletter 14/2017**)!

### Tipps und Tricks: Adressen schnell ins Adressbuch übernehmen

Im beA-System finden sich eine ganze Reihe von Funktionen, die Ihnen den Umgang mit Ihrem Postfach erleichtern. Das persönliche Adressbuch zum Beispiel. Darin können Sie häufig benötigte Adressen speichern

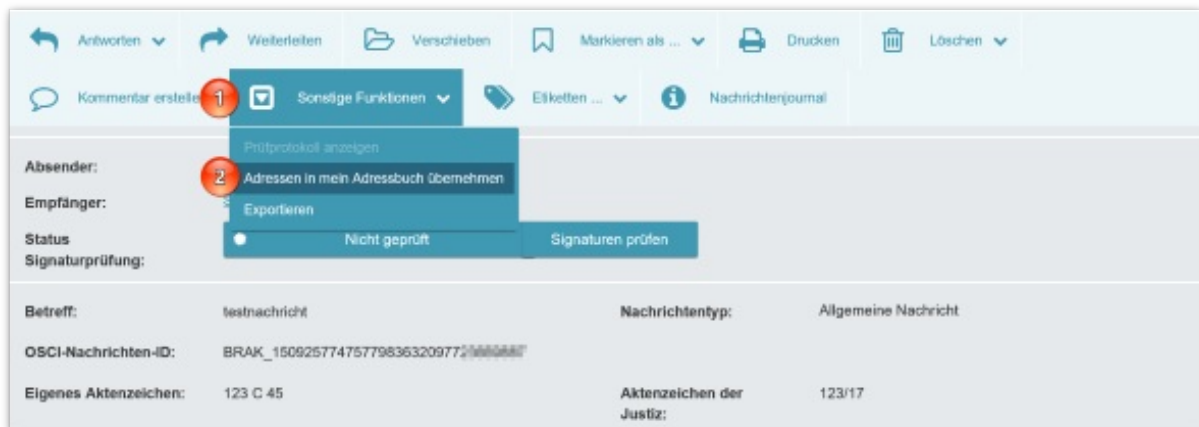
(vgl. [beA-Newsletter 3/2016](#)) und sparen sich somit die Suche nach dem Adressaten im doch ganz schön umfangreichen Gesamtverzeichnis.

Wir haben Ihnen auch schon gezeigt, wie Sie eine Adresse vom Gesamtverzeichnis in ihr persönliches Adressbuch übertragen: nämlich über „Einstellungen“ – „Adressbuch verwalten“ – „Empfänger zum Adressbuch hinzufügen“.

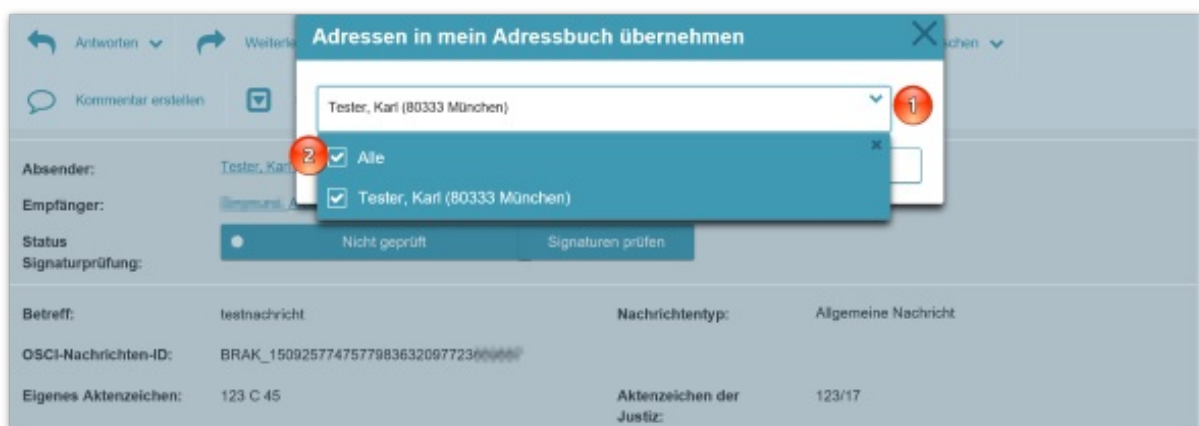
Es gibt aber auch noch einen eleganten Weg, mit dem Sie eine Adresse, wenn Sie Ihnen über eine neue Nachricht bekannt wird, gleich in Ihr persönliches Adressbuch speichern können.

Wie das funktioniert?

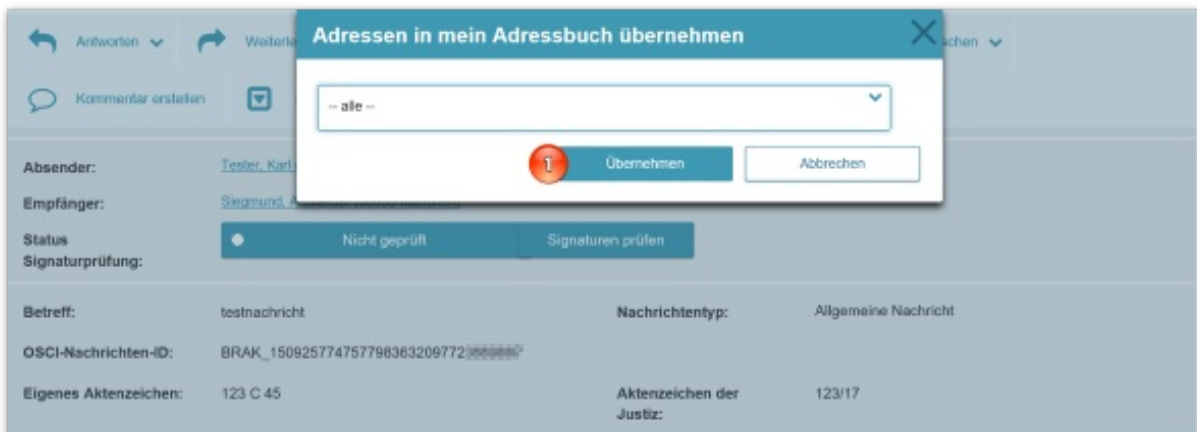
Ganz einfach: Öffnen Sie die neue Nachricht und klicken Sie darin auf „Sonstige Funktionen“ (1) und „Adressen in mein Adressbuch übernehmen“ (2).



Wählen Sie im nachfolgenden Dropdown-Menü (1) die Adressen aus, die in Ihrem Adressbuch gespeichert werden sollen, beispielsweise „alle“ (2), also die Absenderadresse und etwaige weitere Empfängeradressen.



Schließen Sie den Vorgang mit dem Befehl „Übernehmen“ ab (1). Et voilà: Schon haben Sie die neuen Adressen für die zukünftige Kommunikation verfügbar.



## 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](mailto: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](http://www.bea.brak.de).

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