

Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 47/2017 v. 23.11.2017

Neue beA-Version kommt!

Anwaltsverzeichnis in neuem Gewand

Syndici: Was tun bei Arbeitgeberwechsel kurz vor Jahresende?

Tipps und Tricks: Der beA-Koordinator

Neue beA-Version kommt!

Am kommenden Wochenende wird eine neue Version des beA-Systems installiert. Dieses Update bringt zahlreiche neue Funktionen - u.a. die technische Grundlage für das elektronische Empfangsbekennnis und den Ersatz der qualifizierten elektronischen Signatur bei Verwendung des "sicheren Übermittlungswegs" sowie für die Postfächer für Syndikusrechtsanwälte - und erfordert umfangreiche Arbeiten.

In der Zeit von Freitag, den 24.11.2017, 20 Uhr, bis voraussichtlich Sonntag, den 26.11.2017, 12 Uhr, wird daher die beA-Webanwendung nicht zur Verfügung stehen.

Anwaltsverzeichnis in neuem Gewand

Vielleicht haben Sie's schon bemerkt? Das **Bundesweite Amtliche Anwaltsverzeichnis** hat seit heute ein neues, frischeres Gesicht.

Das ist nicht unbedingt eine Erwähnung wert, meinen Sie? Na gut... Das Anwaltsverzeichnis hat ja auch nicht nur ein neues Gesicht erhalten. Es enthält nun auch zusätzliche Angaben, etwa den Kanzleinamen und die SAFE-ID jedes eingetragenen Anwalts und jeder eingetragenen Anwältin.

Zur Bestellung Ihrer beA-Karte müssen Sie also jetzt nicht mehr wie bisher Ihre SAFE-ID bei Ihrer zuständigen Rechtsanwaltskammer erfragen, sondern werfen einfach einen kurzen Blick ins Anwaltsverzeichnis. Außer zur Bestellung der beA-Karte ist diese Angabe übrigens auch nützlich, wenn Sie z.B. einen Anwaltskollegen mittels beA adressieren möchten und er noch ein weiteres Postfach als Notar oder Syndikus hat – so erkennen Sie, welches sein beA-Postfach ist (vgl. **beA-Newsletter 12/2017**) oder können bei Namensgleichheit sicher sein, den richtigen Kollegen adressiert zu haben.

Achtung: Syndikusrechtsanwältinnen und -rechtsanwälte müssen sich leider noch ein klein wenig gedulden. Für Sie stehen die beA-Postfächer voraussichtlich ab Anfang nächster Woche bereit; ab dann können auch die SAFE-IDs im Anwaltsverzeichnis recherchiert werden.

Syndici: Was tun bei Arbeitgeberwechsel kurz vor Jahresende?

Sind Sie Syndikusrechtsanwältin oder Syndikusrechtsanwalt und treten kurz vor Jahresende noch eine neue Stelle an? Zunächst einmal: Herzlichen Glückwunsch zum neuen Job!

Für Ihr beA hat der Jobwechsel ebenfalls Folgen: Die Zulassung als Syndikusrechtsanwalt ist akzessorisch an das Arbeitsverhältnis gekoppelt, sie wird jeweils für eine konkrete Tätigkeit bei einem Arbeitgeber erteilt (zu den Hintergründen s. [hier](#) und [hier](#)). Endet dieses Arbeitsverhältnis, ist auch die Zulassung zu widerrufen. Wird ein neues Arbeitsverhältnis begründet, wird die Zulassung für dieses erteilt (ggf. nahtlos anschließend an die vorherige Zulassung). Mit dem Wegfall der bisherigen Zulassung wird auch der dazugehörige Eintrag im **Bundesweiten Amtlichen Anwaltsverzeichnis** gelöscht – und mit der neuen Zulassung ein neuer Eintrag erzeugt und zugleich auch eine neue SAFE-ID vergeben und ein neues beA bereitgestellt. Für das neue beA benötigen Sie eine neue beA-Karte.

Wenn Sie also als Syndikusrechtsanwalt absehen können, dass Sie noch vor dem Jahreswechsel Ihren Arbeitgeber wechseln, sollten Sie mit der Kartenbestellung besser noch abwarten. Denn die beA-Karte für das bisherige Arbeitsverhältnis – sprich: für Ihr altes beA – können Sie nach dem Arbeitgeberwechsel – also: für Ihr neues beA – nicht mehr verwenden.

Daher empfiehlt sich: Sobald Sie Ihre neue Stelle angetreten haben und Ihre neue Zulassung im **Bundesweiten Amtlichen Anwaltsverzeichnis** eingetragen ist, fragen Sie dort Ihre neue SAFE-ID ab und bestellen anschließend bei der **Bundesnotarkammer** unter Verwendung dieser neuen SAFE-ID Ihre beA-Karte. Haben Sie die Zulassung für Ihre neue Tätigkeit bei Ihrer Rechtsanwaltskammer bereits beantragt, können Sie voraussichtlich schon ab dem 27.11. Ihre neue SAFE-ID für das neue Postfach nachsehen und die Kartenbestellung durchführen (psst... Infos zur Kartenbestellung gibt es [hier](#)). Dann halten Sie vielleicht schon pünktlich zum 1.1.2018 Ihre neue beA-Karte in den Händen und können loslegen.

Tipps und Tricks: Der beA-Koordinator

Die administrativen Aufgaben können einem Anwalt in der Kanzlei neben der eigentlichen Mandatsbearbeitung manchmal ganz schön über den Kopf wachsen. Gerade jetzt um den Jahreswechsel warten auch noch eine Reihe neuer Anforderungen, etwa nach der ab Mai 2018 geltenden Datenschutz-Grundverordnung oder nach dem gerade geänderten Geldwäschegesetz. Und obendrauf fordert auch noch der elektronische Rechtsverkehr seinen Tribut. Informationen müssen gesammelt und verarbeitet werden, Bestellungen von beA-Karten und Kartenlesern müssen organisiert werden, das beA muss in Betrieb genommen und konfiguriert werden, Workflows müssen neu definiert werden. Ganz schön viel Arbeit, mitten zwischen den noch vor dem 31.12. zu erledigenden Fristen...

Eine große Hilfe ist es da, einen Kanzleimitarbeiter als Zuständigen für das beA, quasi als „beA-Koordinator“ einzusetzen. Er bündelt die Informationen zum beA und verteilt sie an die betroffenen Kollegen. Er kümmert sich um die Einführung des beA in der Kanzlei. Und er kann zahlreiche Aufgaben im Rahmen der Ersteinrichtung übernehmen.

Und so könnten Sie dabei vorgehen:

1. Der „beA-Koordinator“ kann für alle Anwälte der Kanzlei die Kartenbestellungen durchführen. Hierzu erfragt er bei der zuständigen Kammer die SAFE-IDs aller Anwälte – oder noch einfacher: er kann sie **seit heute** selbst im **Bundesweiten Amtlichen Anwaltsverzeichnis** recherchieren.

Achtung: Es können nicht alle beA-Karten auf eine SAFE-ID bestellt werden. Vielmehr muss aus Sicherheitsgründen für jeden Anwalt mit dessen individueller SAFE-ID eine gesonderte Bestellung durchgeführt werden. beA-Karten für Mitarbeiter können Sie aber gesammelt bestellen.

2. Der „beA-Koordinator“ ermittelt die Anzahl der benötigten Sicherungsmittel (beA-Karten oder -Softwarezertifikate) für die Kanzleimitarbeiter und führt (nach einem intern zu klärenden Schlüssel) die Bestellungen im Namen der Anwälte durch.

3. Der „beA-Koordinator“ erfasst auch den Bedarf an Kartenlesern in der Kanzlei und kümmert sich um die Bestellung.

4. Der „beA-Koordinator“ könnte sich (in größeren Kanzleien sinnvoll) auch einen gesonderten Arbeitsplatz einrichten, über den er jeweils die Registrierung zusammen mit den einzelnen Anwälten im beA durchführt.

5. Bei der Registrierung des ersten Anwalts legt der „beA-Koordinator“ für sich selbst gleich ein

Mitarbeiterprofil an. Sodann berechtigen ihn (zumindest vorübergehend) alle Anwälte der Kanzlei zur **Rechteverwaltung**.

6. Der „beA-Koordinator“ **berechtigt** die Anwälte untereinander, damit sie sich ggf. gegenseitig vertreten können.

7. Der „beA-Koordinator“ erstellt weitere Mitarbeiterprofile für die übrigen Kanzleimitarbeiter und vergibt auch an diese Rechte in dem Umfang, den die Anwälte als wünschenswert festgelegt haben. Anschließend kann er sich wieder das Recht zur Rechteverwaltung selbst entziehen (sofern es ihm nicht dauerhaft belassen werden soll, damit er ggf. auch neue Mitarbeiter einrichten und mit Berechtigungen ausstatten kann). – Die Erstkonfiguration des beA in der Kanzlei wäre abgeschlossen.

8. Im weiteren Verlauf arbeitet der „beA-Koordinator“ mit dem EDV-Dienstleister der Kanzlei zusammen, um alle Arbeitsplätze in der Kanzlei für das beA mit der erforderlichen Technik (insb. Kartenleser) auszustatten und einzurichten.

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](#).