

## Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 48/2017 v. 30.11.2017

**Hurra, das elektronische Empfangsbekanntnis ist da!**

**Elektronisches Dokument – was ist das eigentlich?**

**Sicherer Übermittlungsweg? Signatur? Wie bitte?!**

**Neu: Mehr Struktur mit dem Strukturdatensatz**

**beA in Terminal-Server-Umgebungen**

**Tipps und Tricks: Senden – ohne Netz und doppelten Boden**

### **Hurra, das elektronische Empfangsbekanntnis ist da!**

Die gerade installierte neue Version des beA-Systems bringt Anwälten die Möglichkeit, das elektronische Empfangsbekanntnis (eEB) bei Kollegen anzufordern und gegenüber Gerichten abzugeben. Dabei ist es natürlich wichtig zu wissen, dass diese Funktion **erst ab 1.1.2018** sinnvoll eingesetzt werden kann.

Warum das so ist?

Das eEB ist erst in der Fassung von § 174 ZPO geregelt, die am 1.1.2018 in Kraft tritt. Danach wird die Zustellung eines elektronischen Dokuments durch ein eEB nachgewiesen. Das eEB ist nicht etwa als eingescanntes Dokument zu übermitteln, sondern (ähnlich wie der Online-Mahntrag) in strukturierter maschinenlesbarer Form. Hierfür ist ab 1.1.2018 ein von den Gerichten zur Verfügung gestellter Datensatz zu verwenden.

Bei der Zustellung von Anwalt zu Anwalt gelten über § 195 ZPO in der ab 1.1.2018 geltenden Fassung die gleichen Regelungen. Hinzu kommt die Besonderheit, dass die von der Satzungsversammlung neu beschlossene Änderung der Berufspflicht in § 14 S. 1 BORA, ein Empfangsbekanntnis gegenüber Rechtsanwälten abzugeben, ebenfalls erst ab 1.1.2018 gilt (BRAK-Mitt. 2017, 234 f.).

Und so arbeiten Sie – ab dem 1.1.2018 – mit elektronischen Empfangsbekanntnissen:

#### **1. Abgabe eines eEB**

Wie gibt man – ab dem 1.1.2018 – ein eEB ab, wenn dieses elektronisch angefordert wurde? Das geht ganz einfach:

a) Öffnen Sie die Nachricht des Gerichts oder Anwaltskollegen mit einem Doppelklick. Sie erkennen durch die entsprechende Statusmeldung (1) sofort, ob ein eEB angefordert wurde. Prüfen Sie die Signaturen (2) und den Inhalt des zugestellten Dokuments z.B. durch Klick auf das Lupensymbol (3). Entscheiden Sie sodann, ob Sie ein eEB abgeben müssen. Um eine Zustellung zurückzuweisen, klicken auf „Ablehnung erstellen“ (4). Um ein eEB abzugeben, klicken Sie auf „Abgabe erstellen“ (5).

Antworten | Weiterleiten | Verschieben | Markieren als ... | Drucken | Löschen | Kommentar erstellen  
 Sonstige Funktionen | Etiketten ... | Nachrichtenjournal

**Absender:** [Name]  
**Empfänger:** [Name]  
**Status Signaturprüfung:** Keine Nachrichtensignatur | Signaturen prüfen (2)

**Empfangsbekanntnis:** angefordert (1) | Anzeigen | Abgabe erstellen (5) | Ablehnung erstellen (4)

**Betreff:** Ladung in Sachen Astmann./Schuster | **Nachrichtentyp:** Allgemeine Nachricht  
**Eigenes Aktenzeichen:** | **Aktenzeichen der Justiz:** 123 C 1234/17  
 Dringend  Zu prüfen

**Gesendet:** 27.10.2017 10:34 | **Zugegangen:** 27.10.2017 10:34 | **Erstellt von:** [Name]  
**Letzte Änderung von:** [Name]

Dateiname	Bezeichnung	Anhangstyp	Größe
xjustiz_nachricht.xml		Strukturladensatz	4 KB
Ladung.pdf		Schriftsatz	88 KB
Ladung.pdf.p7s	Signatur	Schriftsatz	2 KB

b) Sowohl bei der Abgabe wie auch der Ablehnung des eEB öffnet sich jeweils eine neue Nachricht und damit ein neues Register in Ihrem Browser. Bei der **Ablehnung** der Zustellung wählen Sie einen von der Justiz vorgegeben Grund aus dem Dropdown-Feld aus (1) und geben eine kurze Begründung ab (2). Sind Sie als Postfachinhaber angemeldet, können Sie anschließend die Ablehnung sofort versenden (3), da ab 1.1.2018 auch auf die qualifizierte elektronische Signatur (qeS) verzichtet werden kann (s. dazu unten). Alternativ bringen Sie als Anwalt Ihre qeS an (A); anschließend können Sie den Versand auch an Ihre Kanzleimitarbeiter delegieren.

Speichern | Nachrichtentwurf signieren | Signatur entfernen | Anhang hochladen | Drucken | Verschieben  
 Löschen | Kommentar erstellen | Sonstige Funktionen | Etiketten ... | Senden | Nachrichtenjournal

**Absender:** [Name]  
**Empfänger:** [Name] | Empfänger hinzufügen

**Status Signaturprüfung:** Nicht geprüft | Signaturen prüfen

**Ablehnungsgrund:** Zustellungsempfänger nicht am Verfahren beteiligt (1)

**Erläuterung:** Es liegt offenkundig eine Namensverwechslung vor. Mein Vorname ist Horst und nicht Erwin. Ich bin am Verfahren nicht beteiligt. (2)

(A) Strukturladensatz Signieren | Strukturladensatz-Signatur entfernen

**Betreff:** Ladung in Sachen Astmann./Schuster | **Nachrichtentyp:** Allgemeine Nachricht  
**Eigenes Aktenzeichen:** | **Aktenzeichen der Justiz:** 123 C 1234/17  
 dringend  zu prüfen

Keine Anhänge vorhanden

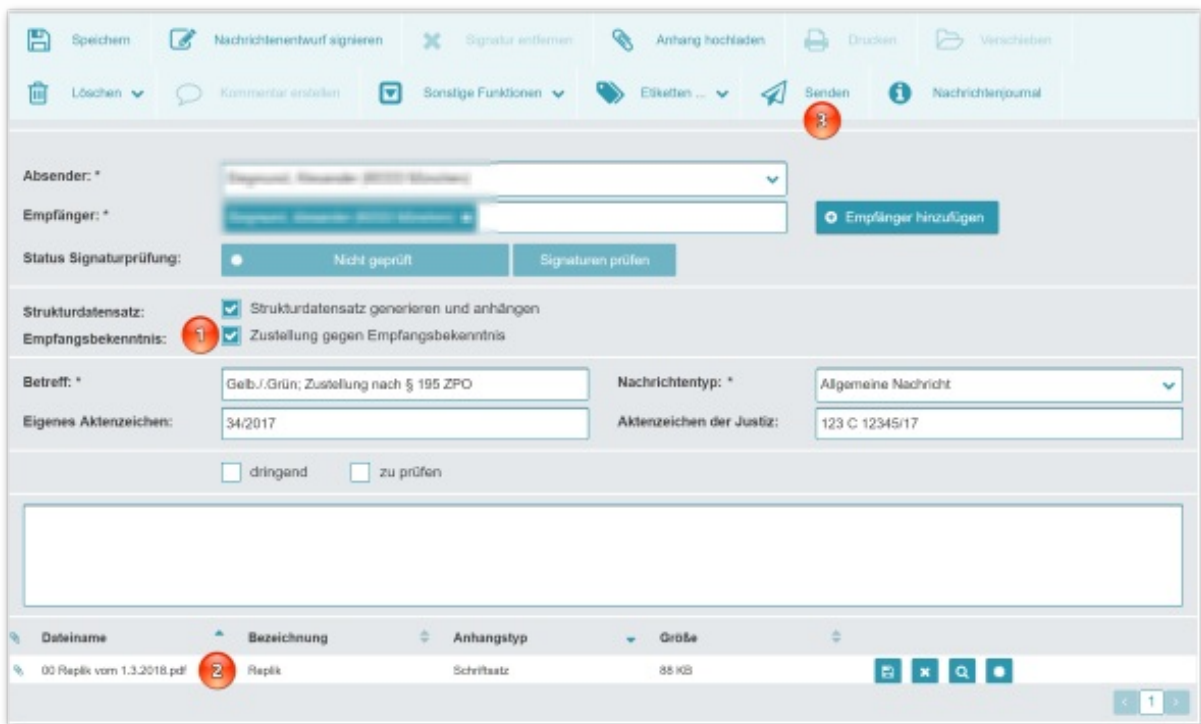
c) Bei der **Abgabe** des eEB wählen Sie einfach das Datum aus, an dem Sie als Anwalt das Dokument zur Kenntnis genommen haben (1). Sind Sie als Postfachinhaber angemeldet, können Sie anschließend das eEB sofort versenden (2), da ab 1.1.2018 auch auf die qualifizierte elektronische Signatur (qeS) verzichtet werden kann. Alternativ bringen Sie als Anwalt Ihre qeS an (A); anschließend können Sie den Versand auch an Ihre Kanzleimitarbeiter delegieren.

The screenshot displays the 'Abgabe' (submission) interface for an eEB. The top toolbar contains various action icons. The main form fields are: 'Absender: \*' (dropdown), 'Empfänger: \*' (dropdown with 'Empfänger hinzufügen' button), 'Status Signaturprüfung:' (radio buttons for 'Nicht geprüft' and 'Signaturen prüfen'), 'Datum der Bestätigung: \*' (calendar icon and date '01.03.2018' with 'Strukturdatensatz Signieren' and 'Strukturdatensatz-Signatur entfernen' buttons), 'Betreff: \*' (text field 'Ladung in Sachen Astmann./Schuster'), 'Nachrichtentyp: \*' (dropdown 'Allgemeine Nachricht'), 'Eigenes Aktenzeichen:' (text field), and 'Aktenzeichen der Justiz:' (text field '123 C 1234/17'). There are checkboxes for 'dringend' and 'zu prüfen'. A large empty text area is below the form. At the bottom, there is a table header with columns 'Dateiname', 'Bezeichnung', 'Anhangstyp', and 'Größe', and a status 'Keine Anhänge vorhanden'.

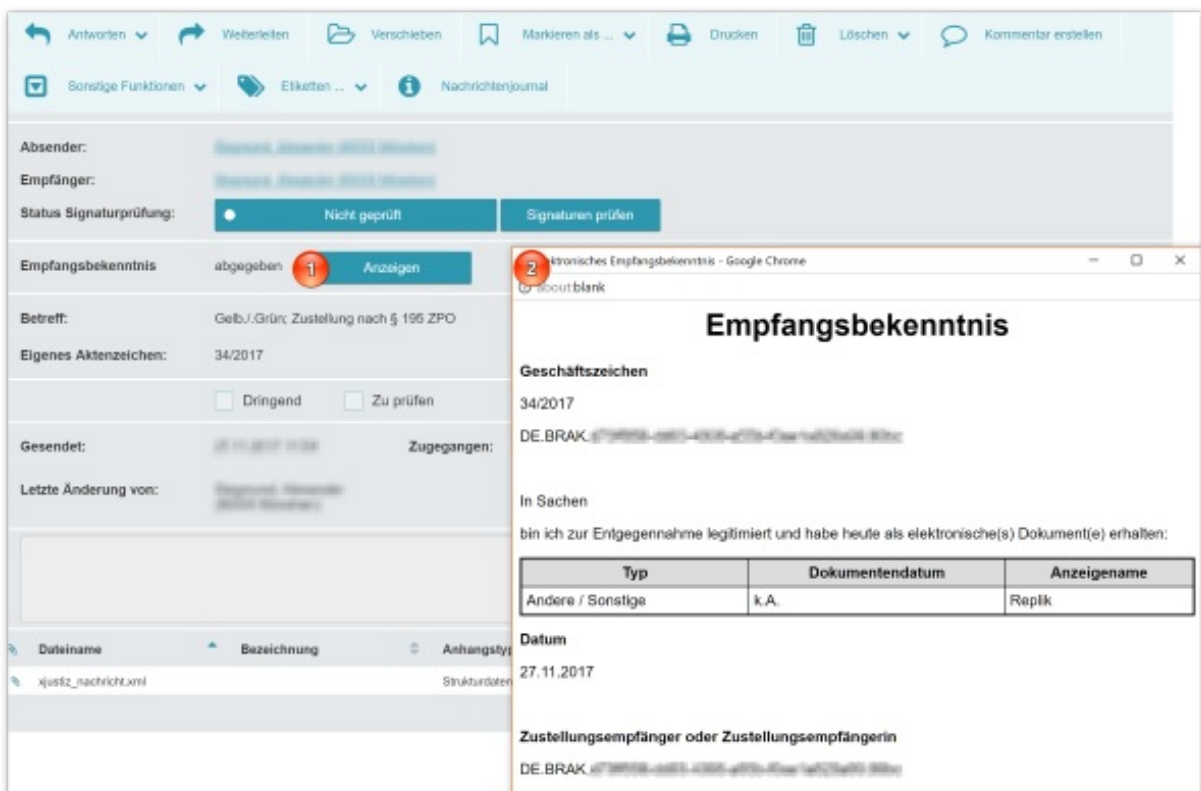
## 2. Anforderung eines eEB

Noch leichter geht es, ab 1.1.2018 von einem Kollegen ein eEB anzufordern:

a) Erstellen Sie wie gewohnt Ihre beA Nachricht. Haken Sie das Feld „Zustellung gegen Empfangsbekanntnis“ an (1). (Aus technischen Gründen wird auch gleich das Feld „Strukturdatensatz generieren und anhängen“ aktiviert.) Achten Sie darauf, Ihren Schriftsatz beizufügen, der zugestellt werden soll (2). Ab 1.1.2018 kann auf die qeS verzichtet werden, wenn der Postfachinhaber die Nachricht selbst versendet (3).



b) Die Prüfung eines vom Kollegen zurückgesandten eEB ist ebenfalls sehr einfach: Öffnen Sie die eingegangene Nachricht mit dem eEB. Unter „Empfangsbekanntnis“ ist vermerkt, ob das eEB abgegeben wurde; dieses kann mit einem Klick auf den Button „Anzeigen“ aufgerufen werden (1). In einem eigenen Fenster werden dann alle Informationen zu dem eEB dargestellt, insbesondere das Zustelldatum (2).



## Elektronisches Dokument – was ist das eigentlich?

Die ersten Schritte im elektronischen Rechtsverkehr führen zwangsläufig zu zahlreichen Fragen. Da macht es die ab 1.1.2018 geltende ERVV (dazu [beA-Newsletter 43/2017](#)) nicht unbedingt leichter, denn sie regelt zahlreiche Details zu den technischen Anforderungen an die elektronischen Dokumente, die über das beA

versandt werden können. Aber... was genau sind eigentlich elektronische Dokumente? Und für welche von ihnen gelten die neuen Bestimmungen?

Lassen Sie uns einen genaueren Blick darauf werfen:

§ 1 ERVV regelt den Anwendungsbereich der Verordnung: Sie gilt für die Übermittlung elektronischer Dokumente gemäß [§ 130a ZPO](#), [§ 46c ArbGG](#), [§ 65a SGG](#), [§ 55a VwGO](#) und [§ 52a FGO](#) einschließlich der Verfahren, die diese Vorschriften in Bezug nehmen.

§ 2 ERVV bestimmt somit die Anforderungen an die Übermittlung von vorbereitenden und bestimmenden Schriftsätzen und deren Anlagen, von schriftlich einzureichenden Anträgen und Erklärungen der Beteiligten sowie von schriftlich einzureichenden Auskünften, Aussagen, Gutachten, Übersetzungen und Erklärungen Dritter an die Gerichte und Gerichtsvollzieher in den genannten Verfahrensordnungen. Auch Straf- und Ordnungswidrigkeiten-Verfahren sollen künftig in den Anwendungsbereich einbezogen werden (vgl. dazu [beA-Newsletter 43/2017](#)).

Wofür die Anforderungen nach § 2 ERVV nicht gelten:

§ 2 ERVV gilt nicht für die Einreichung elektronischer Dokumente zu Beweis Zwecken. Sie können also z.B. Audio- oder Videodateien in Dateiformaten wie WAV, MP3, MPEG oder AVI durch Vorlegung oder durch Übermittlung der Datei im Wege des Augenscheinsbeweises in den Prozess einführen ([§ 371 I 2 ZPO](#)). Unberührt bleibt auch die Übermittlung von elektronischen Dokumenten, die nicht dem Anwendungsbereich der genannten prozessualen Bestimmungen unterfallen, für die also die schriftliche Einreichung bei Gericht nicht vorgeschrieben ist. Dazu zählen alle elektronischen Dokumente, die auf Anforderung des Gerichts eingereicht werden, wie die Anordnung eines Augenscheins durch Vorlegung des elektronischen Dokuments ([§ 144 I ZPO](#)), die Anordnung der Aktenübermittlung durch die Partei ([§ 143 ZPO](#)) oder die Beiziehung von Behördenakten ([§ 273 II Nr. 2 ZPO](#)). Auch für die Praxis der Übermittlung von Excel-Tabellen oder ASCII-Dateien neben den Schriftsätzen als nicht aktenrelevante „Arbeitshilfen“ für die Gerichte gilt die Verordnung nicht (s. dazu [BR-Drs. 645/17, 11](#)).

---

## Sicherer Übermittlungsweg? Signatur? Wie bitte?!

Für die Übermittlung elektronischer Dokumente (Sie haben ja gerade gelernt, was darunter im elektronischen Rechtsverkehr zu verstehen ist) sieht § 130a III ZPO in der ab 1.1.2018 geltenden Fassung – und ebenso die übrigen Prozessordnungen – verschiedene Wege vor:

Danach muss das elektronische Dokument entweder mit einer qualifizierten elektronischen Signatur der verantwortenden Person versehen sein oder von der verantwortenden Person signiert und auf einem sicheren Übermittlungsweg eingereicht werden.

Klingt erst einmal etwas verwirrend? Wir entwirren das für Sie einmal:

Die Grundidee hinter § 130a III ZPO ist, dass Dokumente in einer Weise an das Gericht gesandt werden sollen, die sicherstellt, dass die Identität des Signierenden von einem Dritten geprüft und bestätigt wurde. Bei der qualifizierten elektronischen Signatur (früher § 2 Nr. 3 SigG, nun Art. 3 Nr. 12 eIDAS-VO) geschieht dies (vereinfacht gesagt) dadurch, dass man sich bei einem Zertifizierungsdiensteanbieter identifizieren muss, bevor man seine Signaturkarte erhält.

Bei den „sicheren Übermittlungswegen“ (die in § 130a IV ZPO n.F. einzeln aufgezählt werden) wird die Identität des Absenders einer Nachricht auf andere Weise sichergestellt. Das beA ist nach § 130a IV Nr. 2 ZPO n.F. ein solcher „sicherer Übermittlungsweg“ zwischen Absender und Gericht. Nach [§ 31a I BRAO](#) erhalten nur Mitglieder von Rechtsanwaltskammern – also Personen, die zur Rechtsanwaltschaft zugelassen sind – ein beA. Die Identitätsprüfung erledigen also die Kammern bei der Prüfung der Zulassungsanträge. Aber Vorsicht: Der Versand muss von der verantwortenden Person, also vom Anwalt als Inhaber des beA, selbst vorgenommen werden – ansonsten muss das elektronische Dokument qualifiziert elektronisch signiert werden.

Und warum heißt es in § 130a III ZPO n.F. einmal „qualifizierte elektronische Signatur“ und beim „sicheren Übermittlungsweg“ dann „signiert“? Ist das nicht 2x das Gleiche?

Nein, ist es nicht! Es handelt sich nämlich technisch und rechtlich um unterschiedliche Arten, ein Dokument zu signieren. Der Unterschied erschließt sich aus den Vorschriften über elektronische Signaturen (früher § 2 Nr. 1, Nr. 3 SigG, nun Art. 3 Nr. 10, Nr. 12 eIDAS-VO): Die „einfache elektronische Signatur“ (oder einfach: Signatur)

besteht einfach darin, einen Namen unter das Dokument zu setzen, gleich ob man ihn tippt oder eine gescannte Unterschrift einfügt. Die „qualifizierte elektronische Signatur“ erfordert (vereinfacht gesagt), dass das Dokument verschlüsselt wird und dass die Identität des Signaturschlüsselinhabers zuvor in der gesetzlich vorgeschriebenen Weise bestätigt wurde (ausführlich haben wir das im [beA-Newsletter 14/2017](#) erläutert). Beim „sicheren Übermittlungsweg“, also beim Versand eines Dokuments aus dem eigenen beA, müssen Sie also nur einfach signieren.

---

## Neu: Mehr Struktur mit dem Strukturdatensatz

Die ERVV, die ab dem 1.1.2018 gelten wird, enthält zahlreiche Detailregelungen, mit denen die Kommunikation mit den Gerichten vereinheitlicht werden soll (vgl. dazu [beA-Newsletter 45/2017](#)). § 2 ERVV regelt die technischen Anforderungen an elektronische Dokumente (dazu soeben) und sieht in Absatz 3 vor, dass diesen ein maschinenlesbarer XML-Datensatz (wie z.B. auch im Online-Mahnverfahren) beizufügen ist.

Sie verstehen nur Bahnhof? Wir versuchen, es für Sie zu enträtseln:

XML (Extensible Markup Language) ist eine Auszeichnungssprache (Metasprache) zur Darstellung hierarchisch strukturierter Daten im Format einer Textdatei. Mit XML wird also beschrieben, welche Struktur und Bedeutung die in einem Dokument enthaltenen Daten haben. Sowohl Menschen als auch Maschinen können diese Beschreibung lesen. Das ist hilfreich beim Austausch von Daten über Netzwerke zwischen verschiedenen Systemen.

Für den Versand von Dokumenten über das beA „übersetzt“ bedeutet das: Sie fügen dem Dokument, das Sie versenden (z.B. einer Klageschrift), in einer zusätzlichen Datei, dem sog. Strukturdatensatz, die wichtigsten Informationen zu Ihrem Dokument in einer Weise bei, die vom IT-System des Gerichts automatisch ausgelesen werden kann. Im Strukturdatensatz sollen – in Anlehnung an § 130 Nr. 1 ZPO – zukünftig folgende Angaben enthalten sein:

- die Bezeichnung des Gerichts;
- sofern bekannt, das Aktenzeichen des Verfahrens;
- die Bezeichnung der Parteien oder Verfahrensbeteiligten;
- die Angabe des Verfahrensgegenstandes;
- sofern bekannt, das Aktenzeichen eines denselben Verfahrensgegenstand betreffenden Verfahrens und die Bezeichnung der die Akten führenden Stelle.

Das hört sich zwar reichlich kompliziert an. Aber keine Sorge, es klingt nur so! Mit dem beA kann man ganz einfach einen solchen Strukturdatensatz erzeugen und dem dazugehörigen Dokument (z.B. Ihrer Klageschrift) beifügen. Die dazu notwendigen Angaben werden vom beA weitgehend sogar automatisch erzeugt. Wir zeigen Ihnen gleich, wie das geht. Aber vorher...

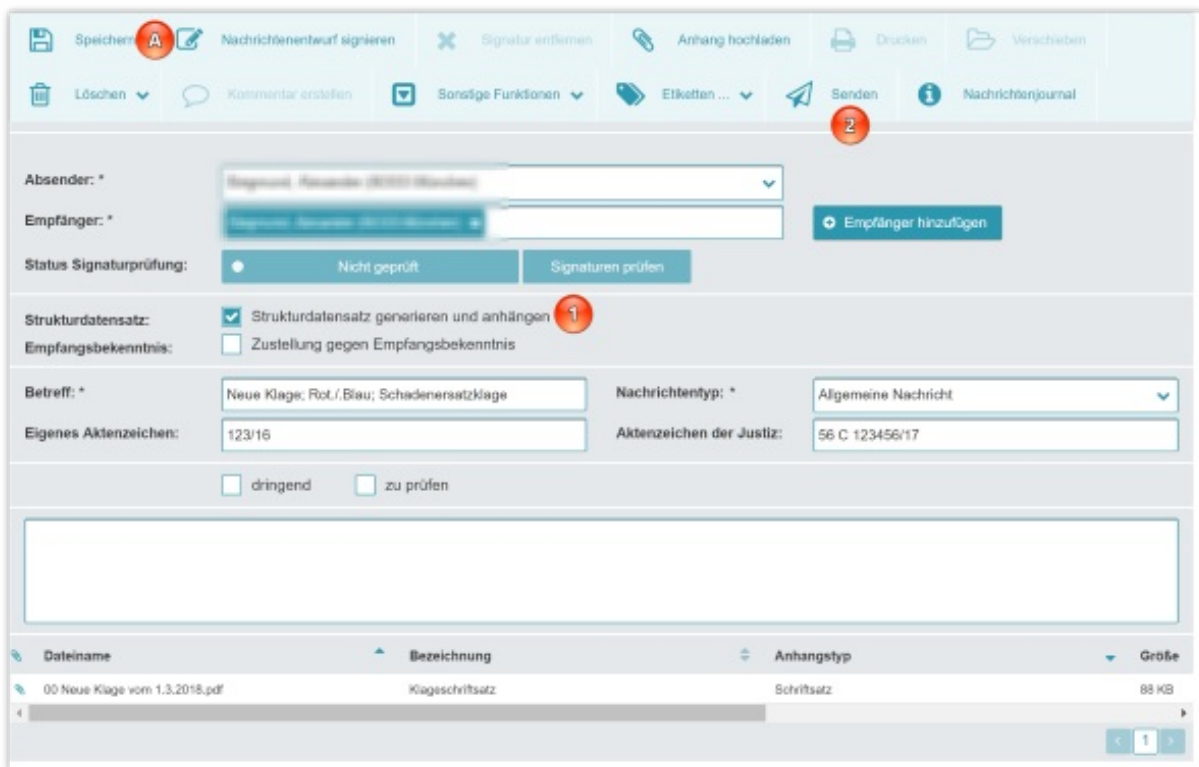
... noch ein wichtiger Hinweis:

Die Angaben im Strukturdatensatz können – ebenso wenig wie etwa Erklärungen im Betreff der elektronischen Nachricht – den Vortrag im elektronischen Dokument nicht ersetzen. Für das Gerichtsverfahren maßgeblich bleiben weiterhin die Angaben im als PDF (oder TIFF) eingereichten elektronischen Dokument selbst. Logisch, denn der Strukturdatensatz beschreibt ja nur den Inhalt des eigentlichen Dokuments! Erfreulich: Eine Zurückweisung des elektronischen Dokuments wegen unterlassener oder fehlerhafter Übermittlung eines strukturierten Datensatzes kommt daher nicht in Betracht (BR-Drs. 645/17, 13).

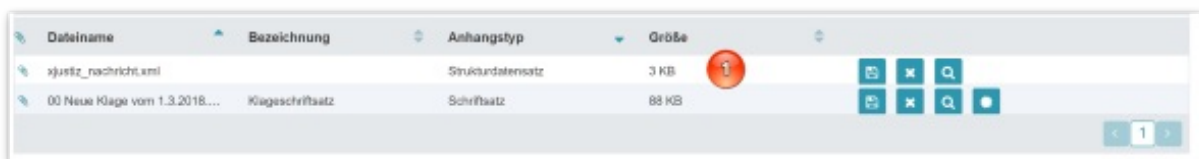
Und so erzeugen Sie den Strukturdatensatz:

1. Erstellen Sie eine neue Nachricht und füllen Sie die Nachrichtenfelder möglichst umfassend aus. Markieren Sie dann das Feld „Strukturdatensatz generieren und anhängen“ (1). Als Anwalt können Sie ab 1.1.2018 dann unmittelbar die Nachricht versenden („sicherer Übermittlungsweg“, s. dazu oben) (2). Alternativ speichern Sie (etwa als Kanzleimitarbeiter) die Nachricht zum späteren Versand im Ordner „Entwürfe“ (A).

---



2. Im Zeitpunkt des Versands bzw. der Speicherung wird der Strukturdatensatz generiert und ebenfalls der Nachricht beigefügt (1).



## beA in Terminal-Server-Umgebungen

Mit dem Update des beA am vergangenen Wochenende wurden wichtige Meilensteine – insbesondere das elektronische Empfangsbekanntnis, der Ersatz der qualifizierten elektronischen Signatur und die Postfächer für Syndikusrechtsanwälte – im beA umgesetzt. Damit ist alles vom Gesetzgeber Geforderte getan, die nächste Stufe des elektronischen Rechtsverkehrs am 1.1.2018 kann kommen!

Nunmehr kann sich die BRAK noch intensiver um einen Umstand kümmern, der bislang einigen Kanzleien Probleme bereitete: die Nutzbarkeit des beA in Terminal-Server-Umgebungen. Eine technische Lösung ist bereits konzipiert und wird so schnell wie möglich umgesetzt werden. Das beA wird dann auch in Terminal-Server-Umgebungen einsetzbar sein.

Die BRAK hat das beA ursprünglich für den Einsatz auf Einzelplatzrechnern konzipiert, um höchsten Sicherheitsansprüchen gerecht zu werden. In der Praxis zeigen sich Probleme, wenn das beA über sogenannte Terminal-Server auf mehreren Arbeitsplätzen zugleich genutzt wird: Derzeit kann es passieren, dass Anwälte, die mit dem beA auf denselben Server zugreifen, auch das Postfach ihres Kollegen sehen können. Das stellt keine Sicherheitslücke dar, weil weder die Inhalte der Postfächer die Sphäre der Kanzlei verlassen noch Externe unberechtigt Einblick in das Postfach nehmen können.

Um Irritationen zu vermeiden, empfiehlt die BRAK bis auf Weiteres, organisatorisch sicherzustellen, dass entweder nur jeweils ein Postfach zur gleichen Zeit geöffnet ist oder das beA als Einzelplatzanwendung genutzt wird.

## Tipps und Tricks: Senden – ohne Netz und doppelten Boden

In der Vergangenheit hat sich bestimmt der eine oder andere gewundert: Gerade hat er eine neue Nachricht erstellt und eine Datei mit dem Typ „Schriftsatz“ angefügt. Anschließend wollte er die Nachricht versenden. Aber was war das? Der Sendebutton war ausgegraut, konnte also nicht angeklickt werden. Das war – wie man unter Technikern sagt – nicht ein „Bug“, sondern ein „Feature“, also kein Fehler, sondern eine besondere Funktion zur Sicherung der Nutzer.

Denn bis zum 31.12.2017 ist das Anbringen der qualifizierten elektronischen Signatur (qeS) an Schriftsätzen nach den geltenden Bestimmungen (etwa § 130a ZPO) zwingend erforderlich – sonst sind sie unwirksam. Daher hat das beA-System bislang ein eigebautes Sicherheitsnetz, um zu verhindern, dass Sie versehentlich einen nicht signierten Schriftsatz ans Gericht senden, der dann formunwirksam ist: Automatisch wurde geprüft, ob alle als Schriftsatz deklarierten Dokumente mit einer qeS versehen waren. Nur wenn das der Fall war, wurde der Button „Senden“ freigegeben. Fehlte die qeS, war der Sendebutton ausgegraut.

Mit dem Update des beA-Systems, das am vergangenen Wochenende installiert wurde, ist dieses Sicherheitsnetz entfallen: Denn ab 1.1.2018 kann der Anwalt aus seinem beA heraus auch ohne qeS Schriftsätze versenden, wenn er den Sendebefehl selbst gibt (s. dazu oben). Er hat nur drauf zu achten, dass die einfache Signatur – also der Namenszusatz – unter dem Dokument angebracht ist.

Aber Achtung: In der Übergangszeit bis zum 31.12.2017 muss jetzt besonders darauf geachtet werden, dass das als Schriftsatz qualifizierte Dokumente mit der qeS versehen ist! Wie bei der Gerichtspost auf Papier sollten Sie also prüfen, ob der Schriftsatz auch signiert (unterzeichnet) ist, bevor er versendet wird.

---

### 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](#).