

## Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 51/2017 v. 20.12.2017

### Frohe Weihnachten und ein gutes neues Jahr

#### Das ändert sich zum 1.1.2018.

#### Kurz vor Schluss: die Erstregistrierung

#### Tipps und Tricks: Postfachübersicht vs. Kanzleisicht

### Frohe Weihnachten und ein gutes neues Jahr

Wir können es selbst kaum glauben, denn schon wieder neigt sich ein Jahr dem Ende und wir sind dem elektronischen Rechtsverkehr ein gutes Stück näher gekommen. Als das Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten am 10. Oktober 2013 erlassen wurde, schienen Zeitpunkte des Inkrafttretens wie der 1.1.2018 in weiter Ferne. Und nun ist es soweit.

Unsere Anwaltskolleginnen und -kollegen konnten das vergangene Jahr nutzen, sich ein wenig mit beA vertraut zu machen. Und wir hoffen, Sie mit unseren 51 Newslettern im Jahr 2017 ein wenig hierbei unterstützt zu haben. Für die vielen fast ausschließlich positiven Rückmeldungen bedanken wir uns ganz herzlich. Sie waren Bestätigung und Ansporn zugleich. Gerne setzen wir daher unsere Arbeit im kommenden Jahr fort.

Nun bleibt es uns also nur noch, Ihnen erholsame Feiertage, ein frohes Fest und einen guten Start in das Jahr 2018 zu wünschen. Auch wir nutzen die Zeit zwischen den Jahren zum Durchschnaufen und setzen daher mit der Ausgabe des Newsletters in der nächsten Woche aus. In der ersten Januarwoche sind wir aber wieder für Sie da.

Ihr Redaktionsteam

Dr. Tanja Nitschke, Mag.rer.publ. & Dr. Alexander Siegmund.

---

### Das ändert sich zum 1.1.2018.

#### Eröffnung des elektronischen Rechtsverkehrs

Der Stichtag zum 1.1.2018 bedeutet für die Anwaltschaft die nahezu flächendeckende Eröffnung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten. Das Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten vom 10.10.2013 sieht nämlich maßgebliche Änderungen in den einzelnen Prozessordnungen zum 1.1.2018 vor. So ermöglichen z.B. **§ 130a ZPO**, **§ 14 FamFG**, **§ 46c ArbGG**, **§ 65a SGG**, **§ 55a VwGO** und **§ 52a FGO**, dass elektronische Dokumente bei Gericht bundesweit eingereicht werden können. Die Länder haben von der Verordnungsermächtigung, dieses Inkrafttreten für ihren Zuständigkeitsbereich um jeweils ein Jahr bis zum 1.1.2020 in die Zukunft zu verschieben, jedenfalls bislang (bis Redaktionsschluss) keinen Gebrauch gemacht.

#### Vereinfachte Möglichkeit der Kommunikation

Der elektronische Rechtsverkehr wird für die Anwaltschaft zum 1.1.2018 zusätzlich erleichtert. Denn bislang war in jedem Fall erforderlich, dass ein elektronisches Dokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (qeS) versehen war. Ab 1.1.2018 kann nun grundsätzlich das elektronische Dokument lediglich mit dem Namen des verantwortenden Rechtsanwalts versehen werden (einfache Signatur) und von diesem

(selbst) über beA dem Gericht übermittelt werden. Es muss jedoch noch eine qeS angebracht werden, wenn z.B. der Versand an einen Mitarbeiter delegiert wird oder der Schriftsatz Erklärungen enthält, die einem materiell-rechtlichen Schriftformerfordernis unterliegen (und dieses die qeS zulässt).

### **Sonderfall Straf- und OWi-Sachen**

In Straf- und OWi-Sachen sieht es ein wenig anders aus. Die Anbindung an den elektronischen Rechtsverkehr erfolgte erst mit dem Gesetz zur Einführung der elektronischen Akte in der Justiz und zur weiteren Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs vom 5.7.2017. Zwar können danach ab 1.1.2018 elektronische Dokumente bei Strafverfolgungsbehörden und Gerichten gem. § 32a StPO ganz generell eingereicht werden. Allerdings werden nach aktuellen Informationen teilweise Bund und Länder von einer Opt-out-Regelung Gebrauch machen (vgl. [beA-Newsletter 50/2017](#)). Bitte informieren Sie sich zum aktuellen Stand unter <http://bea.brak.de/achtung-opt-out/>.

### **Elektronisches Empfangsbekenntnis**

Die Zustellung an das beA wird ab 1.1.2018 (nur) über ein elektronisches Empfangsbekenntnis (eEB) nachgewiesen, indem ein strukturierter Datensatz mittels beA erzeugt und dem Gericht übermittelt wird, **§ 174 IV 3 ff. ZPO**. Und ganz nebenbei: Zum 1.1.2018 tritt zusätzlich die Änderung des **§ 14 S. 1 BORA** in Kraft, wonach der Anwalt auch bei der Zustellung unter Anwaltskollegen gem. § 195 ZPO zur Rücksendung des (ggf. elektronischen) Empfangsbekenntnisses verpflichtet ist.

### **Passive Nutzungspflicht**

Ganz zentral für die Anwaltschaft wird die durch das Gesetz zur Umsetzung der Berufsanerkerungsrichtlinie und zur Änderung weiterer Vorschriften im Bereich der rechtsberatenden Berufe vom 12.5.2017 geschaffene passive Nutzungspflicht sein. Nach **§ 31a VI BRAO** hat der Inhaber des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs ab 1.1.2018 die Pflicht, die für dessen Nutzung erforderlichen technischen Einrichtungen vorzuhalten sowie Zustellungen und den Zugang von Mitteilungen über das besondere elektronische Anwaltspostfach zur Kenntnis zu nehmen. Stellen Sie sich daher darauf ein, den Eingang von Nachrichten in beA ab nächstem Jahr regelmäßig zu prüfen.

### **Technische Rahmenbedingungen**

Die einzelnen Verfahrensbestimmungen wie z.B. **§ 130a II 2 ZPO** sehen ab 1.1.2018 vor, dass die Bundesregierung durch Rechtsverordnung mit Zustimmung des Bundesrates die für die Übermittlung und Bearbeitung geeigneten technischen Rahmenbedingungen bestimmt. Dementsprechend wurde bereits die Verordnung über die technischen Rahmenbedingungen des elektronischen Rechtsverkehrs und über das besondere elektronische Behördenpostfach (Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung – ERVV) verkündet, die ebenfalls ab 1.1.2018 in Kraft treten wird (vgl. [beA-Newsletter 49/2017](#)). Die Verordnung sieht insbesondere vor, dass elektronische Dokumente im Format PDF an die Gerichte übermittelt werden sollen.

### **Weitere Kanzlei**

Mit dem genannten Gesetz werden ab 1.1.2018 auch die sog. „weiteren Kanzleien“ eines Rechtsanwalts, die er gegenüber der Kammer angezeigt hat (**§ 27 II BRAO**), im Gesamtverzeichnis nach **§ 31 BRAO** eingetragen. Nach dem neuen § 31a VII hat dies zur Folge, dass für die weitere Kanzlei auch ein weiteres beA eingerichtet wird. Der Anwalt benötigt hierfür ein gesondertes Sicherungsmittel, das mit der SAFE-ID des neuen Postfachs bei der BNotK bestellt werden muss. Diese SAFE-ID kann über das Gesamtverzeichnis abgerufen werden.

---

## **Kurz vor Schluss: die Erstregistrierung**

Bestimmt haben Sie schon Ihre beA-Karte und den Kartenleser bestellt! Auch der PIN-Brief liegt bereit? Und ab 1.1.2018 wollen Sie ihr beA natürlich regelmäßig auf Posteingänge kontrollieren! Dann müssen Sie am besten noch vor dem 1.1.2018 die Erstregistrierung als Anwalt durchlaufen. Und das geht ganz einfach. Wir haben es bereits in den beA-Newslettern **1/2016** und **37/2017** ausführlich erläutert. Die Erstregistrierung dient dazu, die beA-Karte (auch genannt Sicherheits-Token) in beA zu importieren, eine Sicherheitsfrage für den Kontakt mit der Hotline sowie eine E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen bspw. bei Posteingang zu hinterlegen.

1. Schließen Sie den Kartenleser an Ihren PC an und installieren Sie ggf. noch den Treiber von der mitgelieferten CD-ROM oder noch besser von der Website des Herstellers.
2. Führen Sie die beA Karte in den Kartenleser ein.

3. Laden Sie die beA Client Security von der beA-Website (<https://bea-brak.de>) herunter. Sie finden am Ende der beA-Website drei Versionen für unterschiedliche Betriebssysteme (A). Klicken Sie auf den Namen des von Ihnen eingesetzten Betriebssystems.



4. Installieren Sie die beA Client Security mit einem Doppelklick. Nach Abschluss der Installation startet die beA Client Security automatisch, wenn die im Installationsvorgang gesetzte Option „beA Client Security ausführen“ ausgewählt bleibt. Alternativ machen Sie einfach einen Doppelklick auf dem neu erstellten Desktop-Icon der beA Client Security.

5. Führen Sie Ihre beA-Karte in den Kartenleser ein.

6. Klicken Sie als Anwalt auf der beA-Website den Button Registrierung für Benutzer mit eigenem Postfach (A).

---

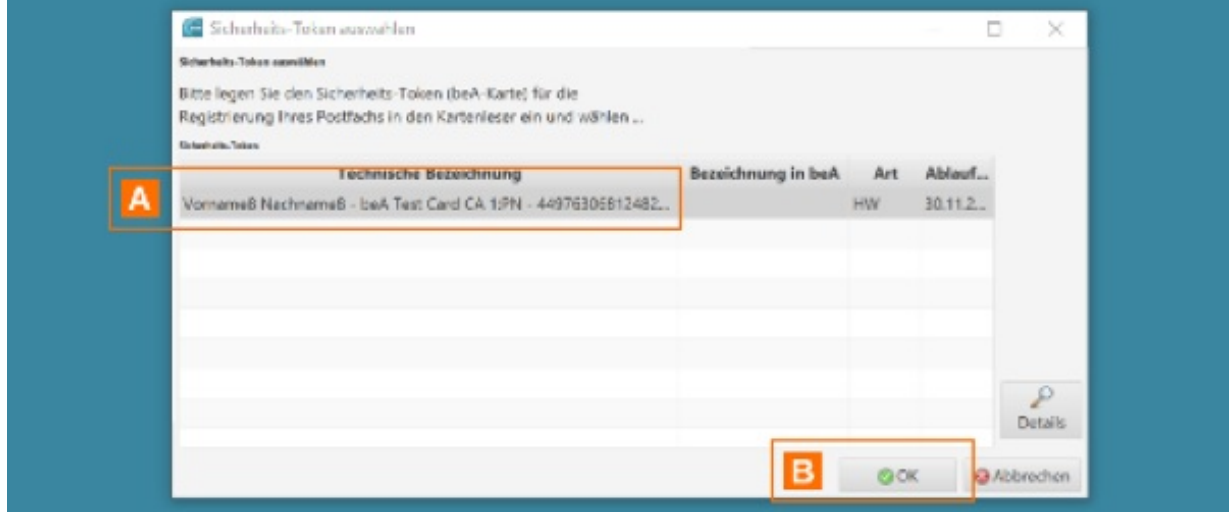


7. Warten Sie kurz ab. Es öffnet sich nun automatisch die beA Client Security.

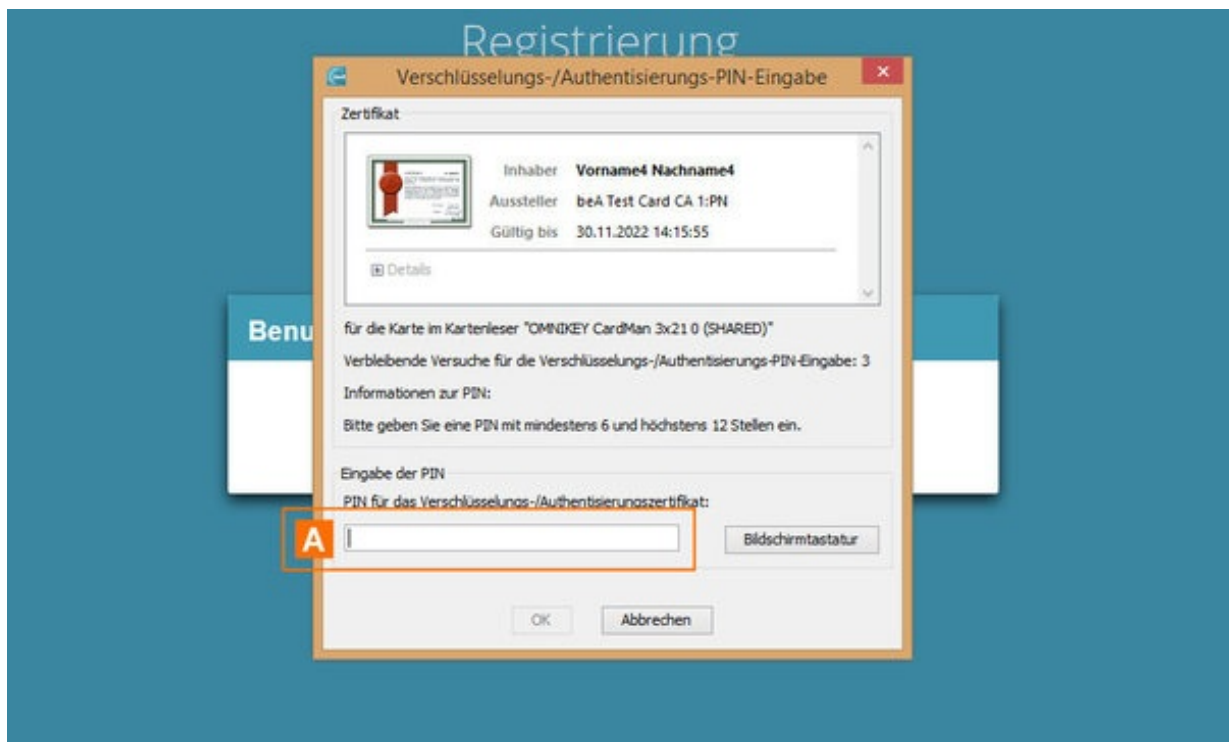


8. Wählen Sie den angezeigten Token aus (A) und bestätigen Sie mit „OK“ (B).

# Registrierung beA Benutzer



9. Geben Sie nun die PIN aus dem von der BNotK übersandten PIN-Brief bzw. die von Ihnen bereits geänderte PIN über die Zifferntastatur des Kartenlesers oder – falls das Eingabefeld auf dem Monitor erscheint – über die Tastatur Ihres PC ein (zur letzten Variante vgl. A). Diese erste PIN-Eingabe dient zur Authentifizierung.



10. Anschließend wird Ihre PIN ein zweites Mal abgefragt. Durch diese zweite PIN-Eingabe wird Ihre beA-Karte als Sicherheits-Token für Sie als Postfachbesitzer mit den entsprechenden Berechtigungen hinterlegt.

11. Sie erhalten die Bestätigung über den erfolgreichen Import und klicken nun auf den Button Weiterblättern (A).



12. Hinterlegen Sie nun mindestens eine Sicherheitsfrage für spätere Anfragen bei der Hotline (A). Diese kann nachträglich jederzeit geändert werden.



13. Klicken Sie wiederum auf den Button „Weiterblättern“ (A).



14. Optional kann nun eine E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen bei Profiländerungen oder Nachrichteneingang hinterlegt werden (A). Diese E-Mail-Adresse kann nachträglich geändert werden. Klicken Sie auf „Speichern und Registrierung abschließen“ (B).

Registrierung eines persönlichen Postfaches

← Abbrechen   ← Zurückblättern   **B** Speichern und Registrierung abschließen

Sicherheits-Token (beA-Karte)   Sicherheitsfragen   **E-Mail-Adresse**

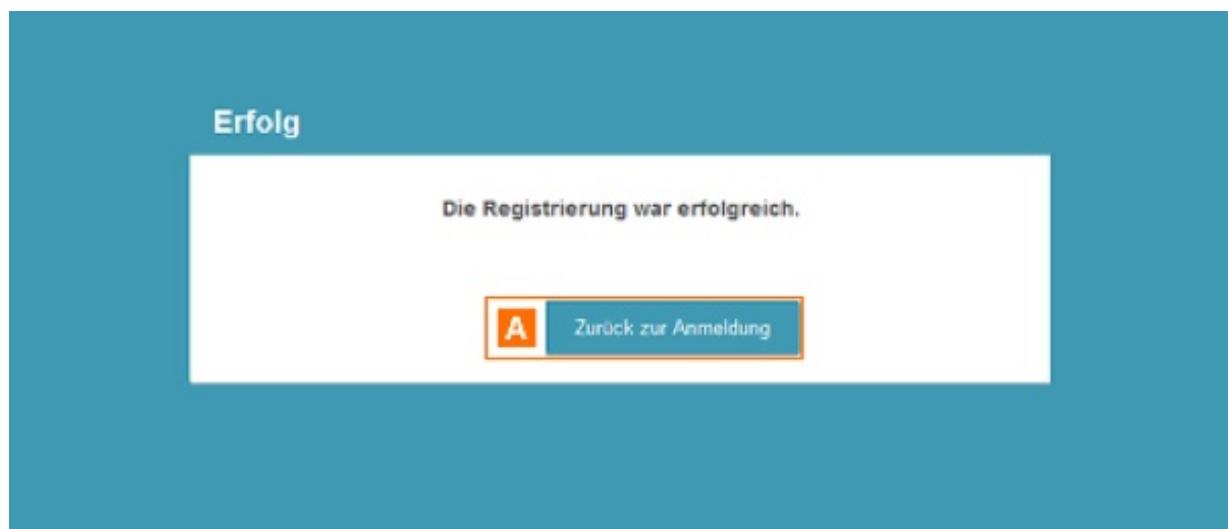
Bitte erfassen Sie Ihre E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse: **A**

Die Angabe einer E-Mail-Adresse ist optional. Wenn Sie eine E-Mail-Adresse eingeben, erhalten Sie eine Benachrichtigung bei Nachrichteneingang in Ihr Postfach. Außerdem erhalten Sie eine Benachrichtigung für persönliche Ereignisse wie Vergabe oder Entzug von Rechten oder Rollen als Benutzer (z.B. Bestellung als Vertreter für ein anderes Postfach) und Ihr Postfach betreffende Ereignisse (z.B. Bestellung eines Vertreters für Ihr Postfach). Die E-Mail-Adresse kann auch zur Beantwortung Ihrer Supportanfragen verwendet werden.

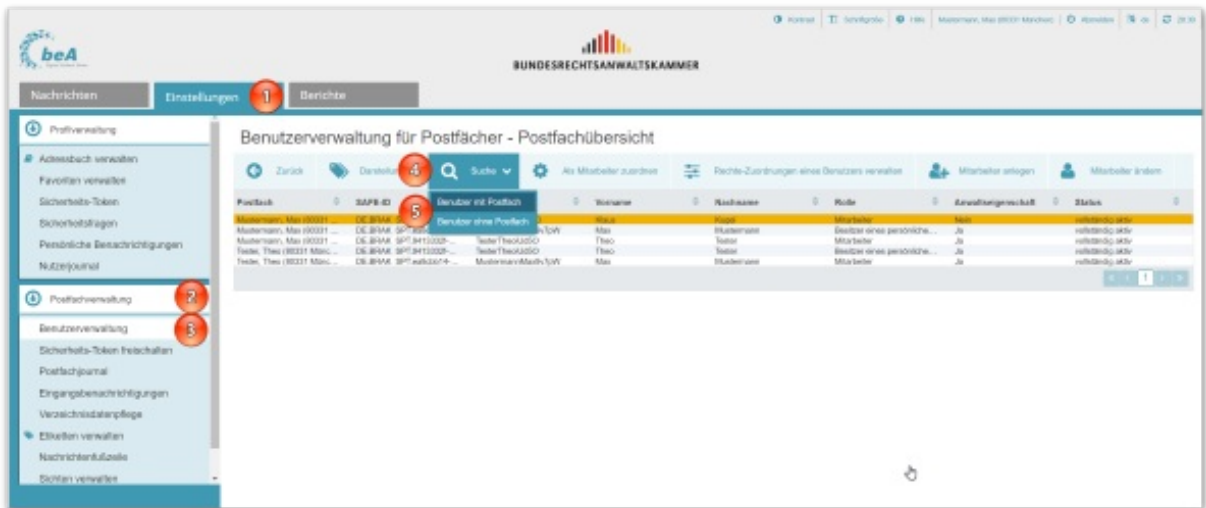
Nach Abschluss der Registrierung können Sie Ihre E-Mail-Adresse nach Einführung des beA nachträglich hinzufügen oder eine erfasste E-Mail-Adresse ändern.

15. Die Registrierung war erfolgreich und Sie kommen über den Button „Zurück zur Anmeldung“ (A) wieder auf die beA-Startseite. Dort können Sie sich nun über den Button „Anmelden“ in ihr eigenes Postfach gelangen (nähere Infos erhalten Sie [hier](#)).

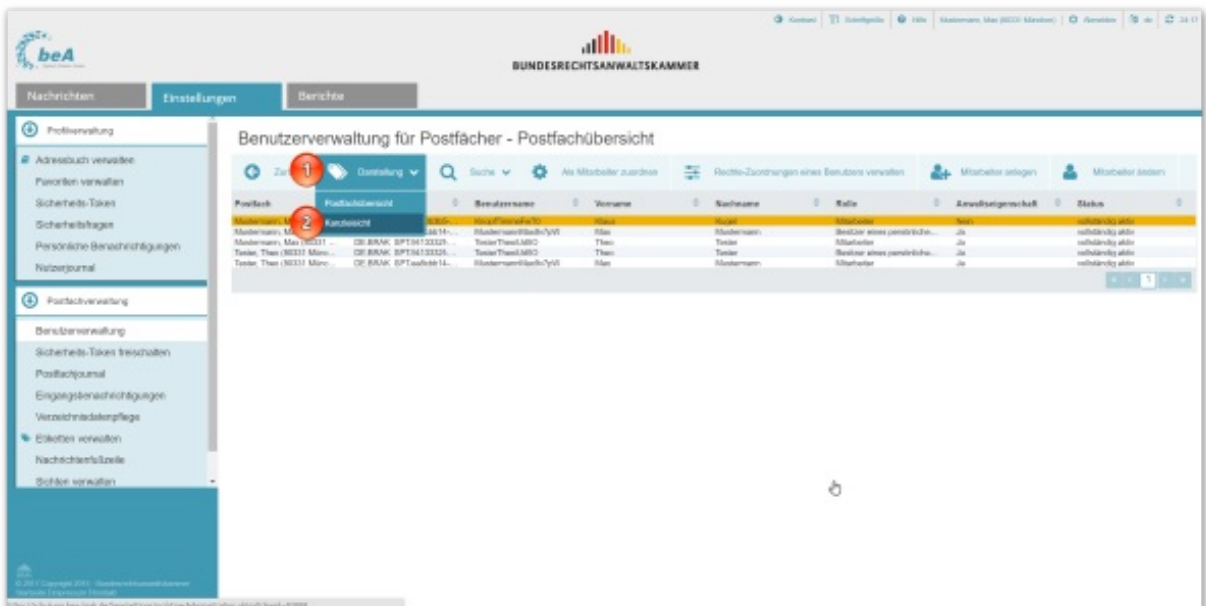


## Tipps und Tricks: Postfachübersicht vs. Kanzleisicht

Bei personellen Änderungen in den Kanzleien wird man zukünftig immer daran denken müssen, – neben der Administration der Kanzleisoftware – auch die Rechte in beA entsprechend anzupassen. In der Benutzerverwaltung kann in diesen Fällen die Darstellung „Kanzleisicht“ äußerst hilfreich sein. Stellen Sie sich vor, in die Sozietät der Kollegen A und B mit den Mitarbeitern D und E tritt der Kollege C ein. Er hätte nun die Möglichkeit, unter Einstellungen (1), Postfachverwaltung (2), Benutzerverwaltung (3), und mit der Suche (4) alle Benutzer der Kanzlei mit (also Anwälte) (5) sowie ohne Postfach (also Mitarbeiter) einzeln herauszusuchen und zu berechtigen.



Viel komfortabler ist es allerdings, wenn sich C zunächst nur von einem Kollegen der Kanzlei (z.B. A) z.B. zum Öffnen von Nachrichten in dessen Postfach berechtigen lässt ([beA-Newsletter 3/2017](#)). Anschließend wechselt C in der Darstellung (1) von der „Postfachübersicht“ zur „Kanzleisicht“ (2).



In der voreingestellten Darstellung „Postfachübersicht“ werden nämlich nur Benutzer angezeigt, die Rechte an den Postfächern besitzen, bei denen Anwalt C Postfachbesitzer ist oder das Recht „Berechtigungen verwalten“ oder das Recht „Mitarbeiter verwalten“ hat. Bei der Darstellung „Kanzleisicht“ werden hingegen alle Benutzer angezeigt, die über Rechte auf einem Postfach verfügen, auf dem C ebenfalls mindestens ein Recht besitzt. Geht man davon aus, dass A seinen Kollegen B sowie die Mitarbeiter D und E entsprechend auf sein Postfach berechtigt hat, bekommt C nun alle diese Benutzer angezeigt. Denn er ist auf dem Postfach des A ebenfalls berechtigt.

### Postfachübersicht

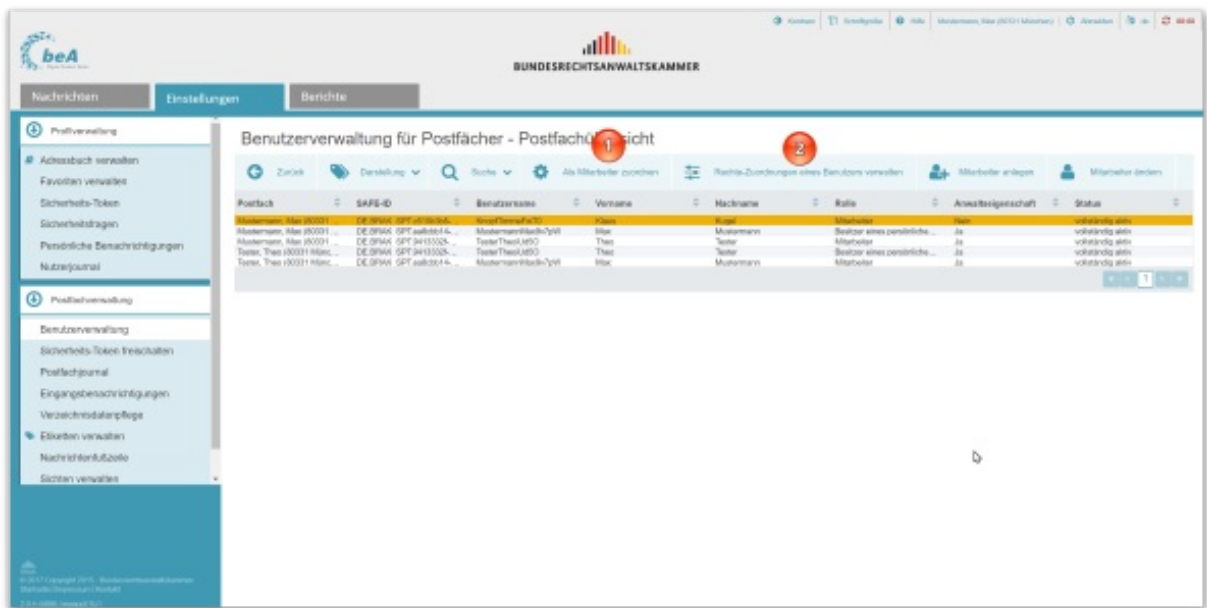
Postfach	Nachname	Rolle	Anwaltseigenschaft
C	C	Besitzer	ja

Kanzleisicht (sofern C von A berechtigt wurde)



Postfach	Nachname	Rolle	Anwaltseigenschaft
C	C	Besitzer	ja
A	A	Besitzer	ja
A	B	Mitarbeiter	ja
A	C	Mitarbeiter	ja
A	D	Mitarbeiter	nein
A	E	Mitarbeiter	nein

Anwalt C kann nun jeden dieser mit der Kanzleisicht angezeigten Benutzer nacheinander auswählen und diesem entweder mit der Funktion „Als Mitarbeiter zuordnen“ (1) das Basisrecht „Nachrichtenübersicht“ zuweisen oder mit der Funktion „Rechte-Zuordnungen eines Benutzers verwalten“ (2) weitergehende Rechte vergeben.



Sobald A, B, D und E durch C berechtigt wurden, sehen sie C bei Verwendung der Kanzleisicht in ihrer eigenen Benutzerliste und können ihm nun ebenfalls Rechte zuweisen.

## 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 Stephanie Beyrich, 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](#).