

Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 18/2018 v. 20.09.2018

Nachrichten und Anhänge – wie geht das nochmal?

Elektronische Dokumente einreichen – ein paar Formalia

Ihre Mitarbeiter brauchen Rechte

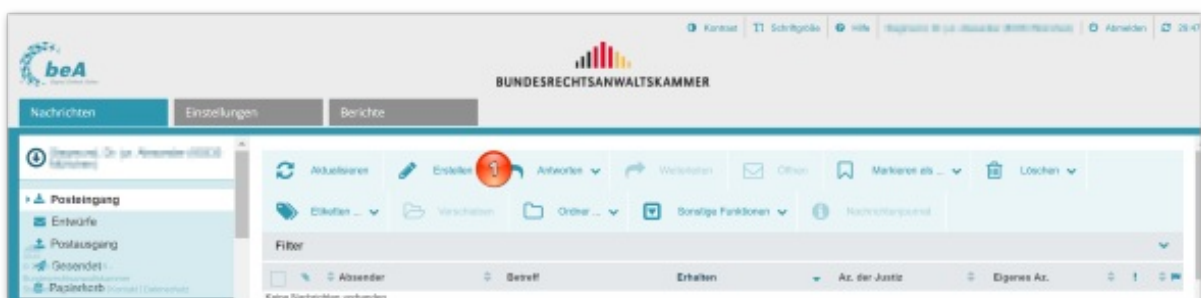
Tipps & Tricks: Abmelden nicht vergessen!

Nachrichten und Anhänge – wie geht das nochmal?

Obwohl derzeit noch keine Pflicht besteht, aktiv mit den Gerichten elektronisch zu kommunizieren, haben schon viele die Vorteile der elektronischen Kommunikation entdeckt. Beispielsweise müssen beim Versand keine Abschriften erstellt werden und man spart Druck- und Portokosten. Zudem erhält man eine beweissichere Eingangsbestätigung des Gerichts. Sie möchten das beA also auch aktiv nutzen? Nachrichten im beA zu erstellen und Anhänge beizufügen ist gar nicht so schwer. Lassen Sie uns Ihre Erinnerung, wie man das macht, etwas auffrischen ...

So können Sie als Anwalt eine neue Nachricht erstellen und einen Anhang beifügen:

1. Melden Sie sich an Ihrem beA an und klicken Sie in der Befehlsleiste auf „Erstellen“ (1). Sollten Ihnen (z.B. als Mitarbeiter) die dafür nötigen Rechte fehlen, ist der Button nicht vorhanden bzw. ausgegraut.



2. Es öffnet sich nun ein neues Register Ihres Browsers mit dem Formular des Nachrichtentwurfs. (Achtung: Hierzu muss der Pop-Up-Blocker Ihres Browsers für die beA-Webanwendung deaktiviert sein. Wie das geht? Das können Sie [hier](#) nachlesen.)

Wählen Sie das Absenderpostfach aus (1). Als Anwältin oder Anwalt sehen Sie zunächst nur Ihr eigenes Postfach; falls Sie Zugriffsrechte z.B. auf das Postfach eines Kollegen haben, wird Ihnen auch dieses angezeigt.

Wählen Sie über die Funktion „Empfänger hinzufügen“ (2) im Gesamtverzeichnis das zuständige Gericht aus (eine nähere Erläuterung erfolgt in einem der weiteren Newsletter). Eine Eingabe im Freitext ist nicht möglich.

Setzen Sie den Haken bei „Strukturdatensatz generieren“ (3), um der Justiz das automatische Auslesen der Daten zu ermöglichen. Allerdings werden die nach § 2 III ERVV vorgesehenen Daten derzeit deswegen noch

nicht vollständig an die Justiz übertragen, weil die dem Datensatz zugrundeliegenden Definitions- und Schemadateien noch nicht nach § 5 ERVV bekanntgemacht worden sind.

Geben Sie im Pflichtfeld „Betreff“ eine aussagekräftige Bezeichnung ein (4). Besondere Vorschriften dafür bestehen nicht.

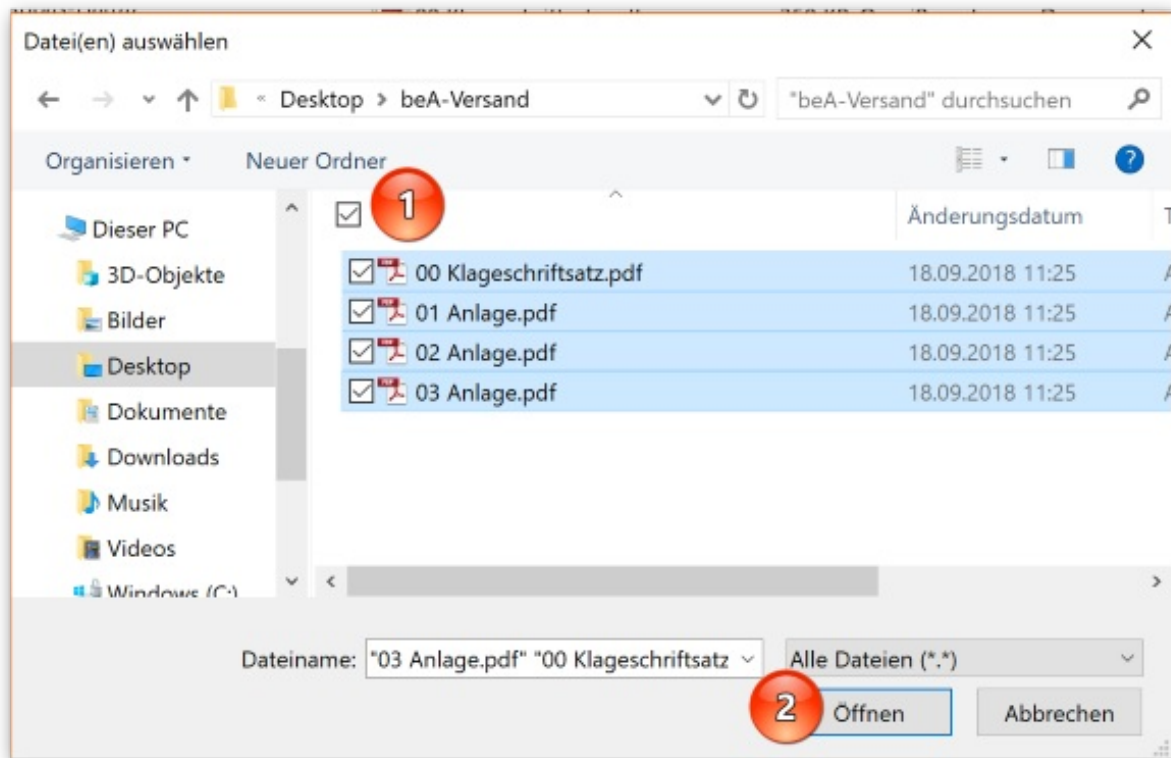
Belassen Sie den Nachrichtentyp im Regelfall bei „Allgemeine Nachricht“ (5). Anders wäre es z.B., wenn Sie einen Mahnantrag einreichen: Hier wählen Sie als Nachrichtentyp „Mahn-Antrag“ (s. dazu im [beA-Newsletter 18/2017](#)).

Geben Sie – trotz fakultativem Feld – das eigene Aktenzeichen (6) und das Aktenzeichen des Gerichts (7) soweit möglich und sinnvoll ein. Diese Daten werden nämlich im Strukturdatensatz erfasst!

Lassen Sie die nachfolgenden Felder leer, da sie nicht an die Justiz gelangen bzw. von ihr nicht ausgewertet werden. Klicken Sie abschließend auf den Button „Anhang hochladen“ (8).

The screenshot shows the user interface of a legal case management system. At the top, there is a toolbar with icons for 'Speichern', 'Nachrichtentwurf signieren', 'Signatur entfernen', 'Anhang hochladen' (marked with a red circle and '8'), 'Drucken', 'Verschieben', 'Löschen', and 'Kommentar erstellen'. Below the toolbar, there are several input fields and buttons. The 'Absender' field is set to 'Segmund, Dr. jur. Alexander (80333 München)' (marked with a red circle and '1'). The 'Empfänger' field is set to 'Antragsein-Miss (10170 Berlin)' (marked with a red circle and '2'). The 'Status Signaturprüfung' is set to 'nicht geprüft' with a 'Signaturen prüfen' button. The 'Strukturdatensatz' section has a checked box for 'Strukturdatensatz generieren und anhängen' (marked with a red circle and '3'). The 'Empfangsbekanntnis' section has an unchecked box for 'Zustellung gegen Empfangsbekanntnis'. The 'Betreff' field is set to 'Yin, Yang, Klage' (marked with a red circle and '4'). The 'Nachrichtentyp' dropdown is set to 'Allgemeine Nachricht' (marked with a red circle and '5'). The 'Eigenes Aktenzeichen' field is set to '123/H8' (marked with a red circle and '6'). The 'Aktenzeichen der Justiz' field is set to 'neue Sache' (marked with a red circle and '7'). There are also checkboxes for 'dringend' and 'zu prüfen'. At the bottom, there is a table with columns for 'Dateiname', 'Bezeichnung', 'Anhangstyp', and 'Größe', and a status 'Keine Anhänge vorhanden'.

3. Wählen Sie in Ihrem lokalen Explorer die zu versendenden Dokumente aus (1) und klicken Sie auf „Öffnen“ (2).



4. Es erscheint die beA Client-Security. Dort haben Sie die Möglichkeit, die Dokumente zu verschlagworten (1). Die eingegebenen Daten werden aber derzeit nicht an die Justiz weitergeleitet. Zudem kann eine qualifizierte elektronische Signatur angebracht werden (2). Schließen Sie mit „OK“ ab (3).



5. Sofern Sie nun als Anwalt den Schriftsatz selbst verantworten, Ihren Namen darunter gesetzt haben (ihn also einfach signiert haben), und an Ihrem eigenen beA angemeldet sind, gilt seit 1.1.2018 z.B. nach § 130a III Alt. 2 ZPO, dass sie Dokumente ohne qualifizierte elektronische Signatur an das zuständige Gericht über beA als sicherem Übermittlungsweg versenden können.

Klicken Sie dazu einfach auf den Button „Senden“ (1).

The screenshot shows a web-based interface for sending legal e-mails. At the top, there is a toolbar with icons for 'Speichern', 'Nachrichtentwurf signieren', 'Signatur widerrufen', 'Anhang hochladen', 'Drucken', 'Verschieben', 'Löschen', and 'Kommentar erstellen'. Below the toolbar, there are several sections:

- Abender:** A dropdown menu showing 'Sebastian Dr. Dr. Alexander (BCE) Bielefeld'.
- Empfänger:** A dropdown menu showing 'Angehört Mike (10170 Serie)' and a button 'Empfänger hinzufügen'.
- Status Signaturprüfung:** Two buttons: 'Nicht geprüft' (selected) and 'Signaturen prüfen'.
- Strukturalersatz:** A checked checkbox 'Strukturalersatz generieren und anhängen'.
- Empfangsbekanntnis:** An unchecked checkbox 'Zustellung gegen Empfangsbekanntnis'.
- Betreff:** A text input field containing 'Yin./Yang, Klage'.
- Nachrichtentyp:** A dropdown menu showing 'Allgemeine Nachricht'.
- Eigenes Aktenzeichen:** A text input field containing '123/18'.
- Aktenzeichen der Justiz:** A text input field containing 'neue Sache'.

Elektronische Dokumente einreichen – ein paar Formalia

Es liegt auf der Hand, dass der elektronische Rechtsverkehr mit den Gerichten nach und nach vereinheitlicht werden muss. Denn für einen ordnungsgemäßen Geschäftsablauf bei den Gerichten ist es erforderlich, dass die Nachrichten und deren Anhänge in standardisierter Form bei den Gerichten eingereicht werden, um dort möglichst ohne großartige manuelle Nacharbeit und technische Hindernisse verarbeitet werden zu können. Ein paar Formalia gilt es daher zu beachten, damit das reibungslos klappt:

Der Gesetzgeber hat zur Regelung eines einheitlichen technischen Rahmens in den einzelnen Prozessordnungen – wie z.B. in § 130a II ZPO – eine Verordnungsermächtigung vorgesehen, von der er mit dem Erlass der **ERVV** auch bereits Gebrauch gemacht hat. Auch die in **§ 5 ERVV** vorgesehene **Bekanntmachung zur weiteren Spezifikation der technischen Anforderungen** ist bereits u.a. auf dem Justizportal des Bundes und der Länder erfolgt.

Die technischen Rahmenbedingungen werden in Muss- und Soll-Bestimmungen unterteilt. Wird gegen eine Muss-Bestimmung verstoßen, dann führt dies im Regelfall zu einem Hinweis durch das Gericht nach § 130a VI ZPO. Zur Fristwahrung muss dann ein ordnungsgemäßes elektronisches Dokument nachgereicht werden. Der Verstoß gegen eine Soll-Bestimmung führt in der Regel nicht zu einer Zurückweisung (so jedenfalls die Begründung in **BR-Drs. 645/17**, 13).

Aber Achtung: Nach Meinung des **BSG** kann ein Verstoß gegen „Übermittlungsvorschriften“ nach Fristablauf nur im Wege der Wiedereinsetzung korrigiert werden. Zu diesen Übermittlungsvorschriften zählt das BSG auch das Verbot der Container-Signatur nach **§ 4 II ERVV** (s. dazu auch **beA-Newsletter 46/2017**). Ähnlich hat jüngst das **BAG** entschieden.

Nach **§ 2 ERVV** ist das elektronische Dokument in druckbarer, kopierbarer und ab 1.7.2019, soweit technisch möglich, durchsuchbarer Form im Dateiformat PDF zu übermitteln. Wenn bildliche Darstellungen im Dateiformat PDF nicht verlustfrei wiedergegeben werden können, darf das elektronische Dokument zusätzlich im Dateiformat TIFF übermittelt werden. Die Dateiformate PDF und TIFF müssen den bekanntgemachten Versionen entsprechen. Nach Nr. 1 dieser Bekanntmachung zur ERVV sind zulässige Dateiversionen bis mindestens 31.12.2020

- a) PDF einschließlich PDF 2.0, PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/UA und
- b) TIFF Version 6.

Der Dateiname soll den Inhalt des elektronischen Dokuments schlagwortartig umschreiben und bei der Übermittlung mehrerer elektronischer Dokumente eine logische Nummerierung enthalten. Dem elektronischen Dokument soll ein strukturierter maschinenlesbarer Datensatz im Dateiformat XML beigefügt werden.

Ihre Mitarbeiter brauchen Rechte

Bei der Konzeption des beA war eines der großen Ziele, die Zusammenarbeit von Anwälten und Kanzleipersonal bestmöglich zu unterstützen. Die Arbeitsverteilung für Postein- und Postausgänge sollte auch für elektronische Post beibehalten werden können. So sieht **§ 23 II RAVPV** ausdrücklich vor, dass auch andere Personen für die Arbeit mit dem Postfach eines Anwalts berechtigt werden können, auch wenn sie nicht selbst über ein beA verfügen (also: zur Anwaltschaft zugelassen sind). Die Berechtigung kann dabei so weit gehen,

The screenshot shows the 'Mitarbeiter anlegen/ändern' form in the beA application. The form fields are as follows:

- Postfach: * (Dropdown menu, highlighted with a red circle 1)
- Benutzername: (Text input)
- Kennwort für die Registrierung: (Text input)
- SAFE-ID: (Text input)
- Vorname: * (Text input, value: Kevin)
- Nachname: * (Text input, value: Tester, highlighted with a red circle 2)
- Anrede: * (Dropdown menu, value: Herr)
- Titel: (Text input)

Buttons at the top of the form include 'Abbrechen/Zurück', 'Speichern' (highlighted with a red circle 3), and 'Kennwort generieren'.

3. Sichern Sie sich die neu erstellten Profildaten wie Benutzername, (einmaliges) Kennwort für die Registrierung sowie SAFE-ID (1) z.B. mit Hilfe eines Ausdrucks oder Screenshots. Melden Sie sich vom beA ab (2) oder, wenn Sie mit zwei Rechnern arbeiten, rufen Sie die beA-Anwendung von einem weiteren Rechner auf.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter anlegen/ändern' form after registration. The form fields are as follows:

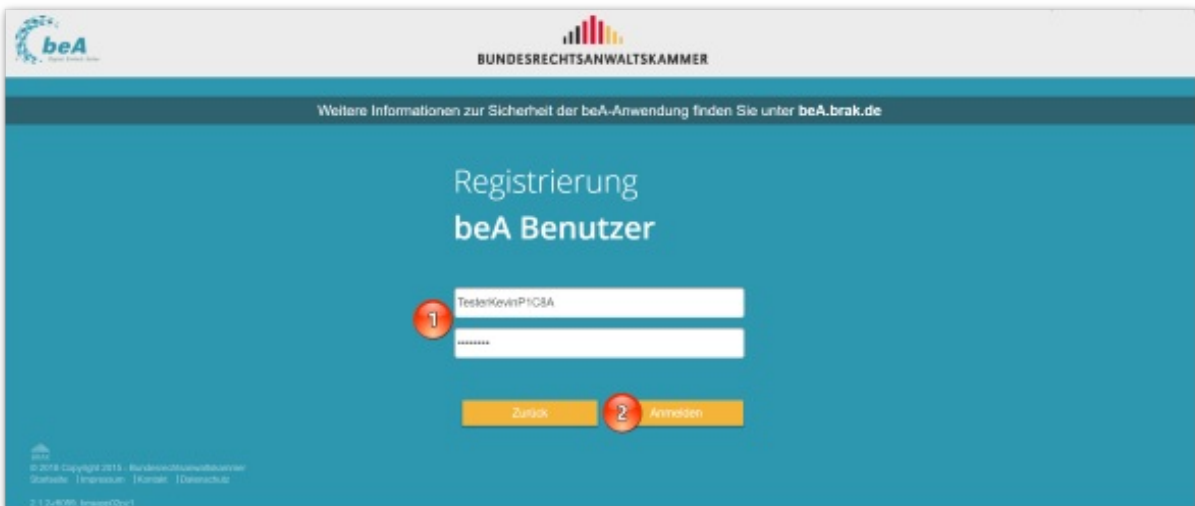
- Benutzername: TesterKevinP1C8A
- Kennwort für die Registrierung: l2ea4bnB (highlighted with a red circle 1)
- SAFE-ID: DE.BRAK.f3fd58de-8995-4c32-a1ba-7c34252adb5.5617
- Vorname: * (Text input, value: Kevin)
- Nachname: * (Text input, value: Tester)
- Anrede: * (Dropdown menu, value: Herr)
- Titel: (Text input)

Buttons at the top of the form include 'Abbrechen/Zurück', 'Speichern', and 'Kennwort generieren'.

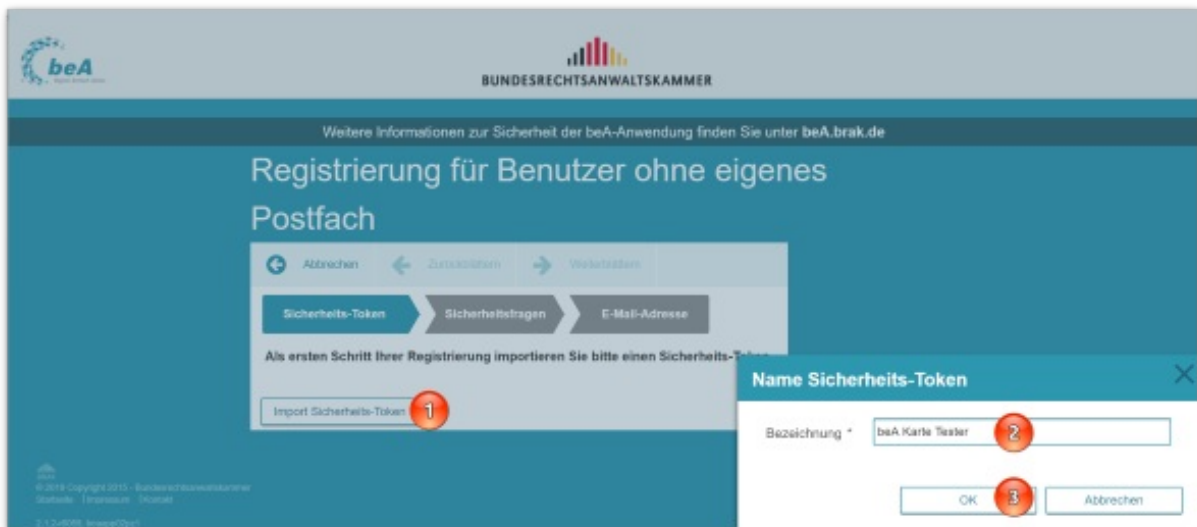
4. Bitten Sie den Mitarbeiter nun, sich zu registrieren, indem er auf der [beA-Startseite](#) den Link „Registrierung für Benutzer ohne eigenes Postfach“ anklickt (1).



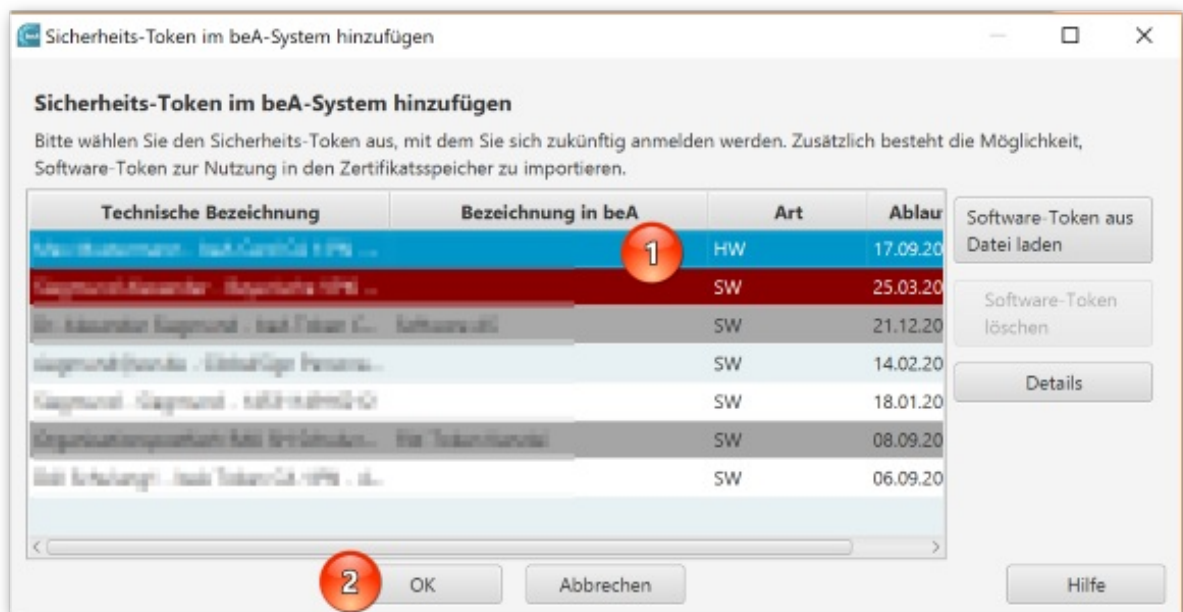
5. In das nachfolgende Anmeldefenster geben Sie die im Rahmen der Profilanlage erstellten Daten – also Benutzernamen und Einmalkennwort – ein (1). Fahren Sie mit „Anmelden“ (2) fort.



6. Klicken Sie auf „Import Sicherheits-Token“ (1). Im nachfolgenden Fenster vergeben Sie eine beliebige Bezeichnung für das neue Sicherungsmittel (2); wir haben es im Beispiel „beA-Karte Tester“ genannt – Sie könnten z.B. den Namen Ihres Mitarbeiters verwenden. Anschließend bestätigen Sie mit „OK“ (3). Führen Sie das neue Sicherungsmittel, also die beA-Karte Mitarbeiter, in den Kartenleser ein.

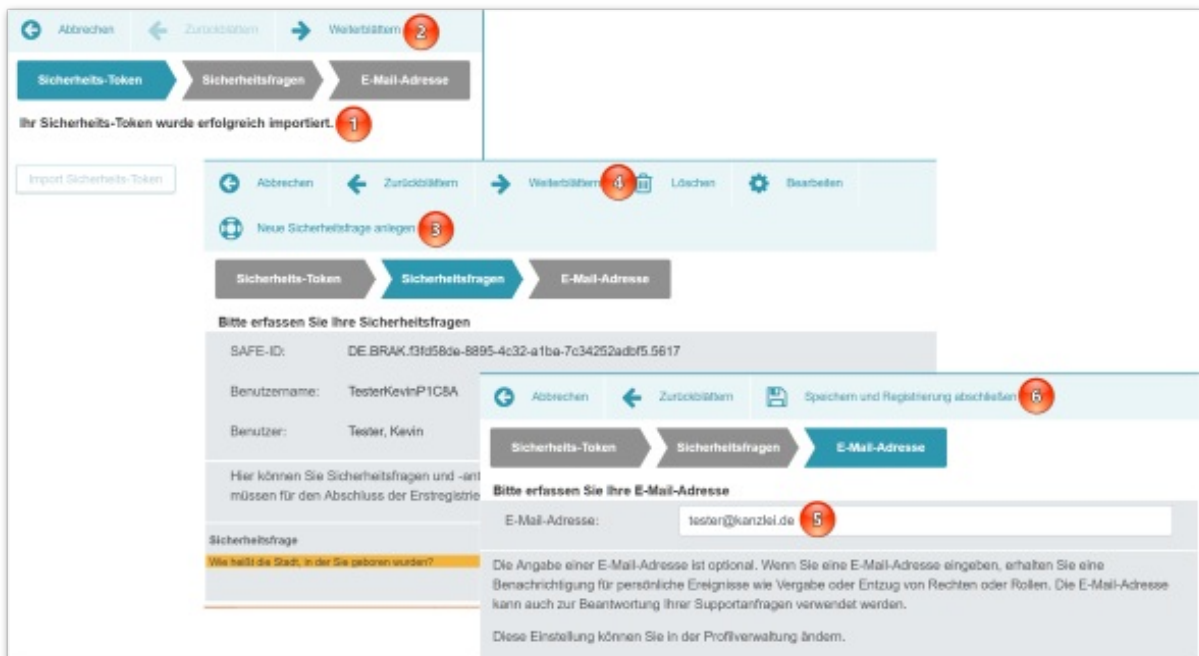


7. Wählen Sie das neue Sicherungsmittel aus (1) und bestätigen Sie mit "OK" (2).

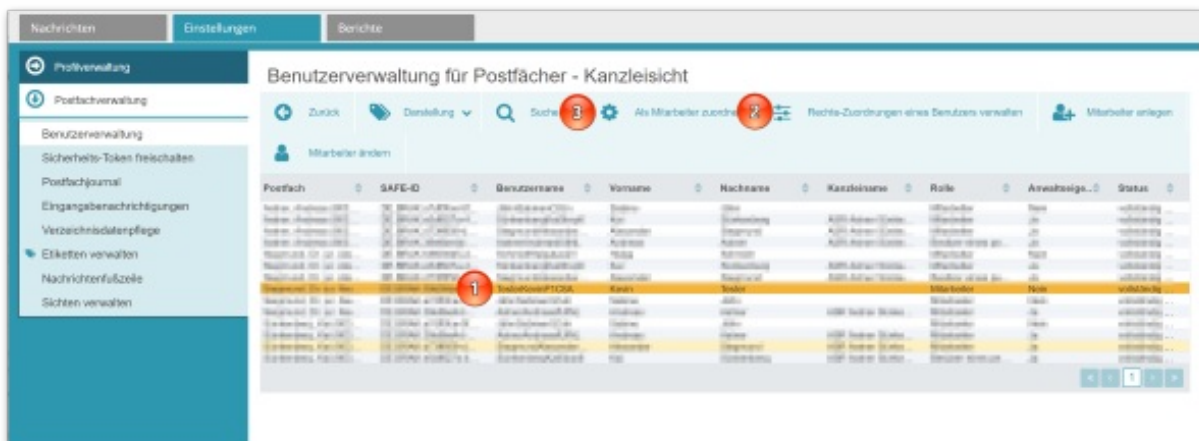


8. Sie erhalten nun die Meldung, dass der Sicherungs-Token erfolgreich importiert und damit dauerhaft mit dem neuen Profil verbunden wurde (1). Klicken Sie auf „Weiterblättern“ (2) und legen Sie mindestens eine Sicherheitsfrage an (3) (vgl. [beA-Newsletter 22/2017](#)). Setzen Sie mit „Weiterblättern“ fort (4) und geben Sie optional eine E-Mail-Adresse für Profilbenachrichtigungen (z.B. beim Erhalt neuer Rechte) ein (5). Klicken Sie abschließend auf „Speichern und Registrierung abschließen“ (6).

Gut zu wissen: Eine Benachrichtigung über Posteingänge erfolgt hier nicht. Solche Benachrichtigungen sind gesondert zu administrieren (vgl. [beA-Newsletter 17/2018](#)). Wenn Sie möchten, dass Ihr Kanzleimitarbeiter ebenfalls eine automatische Benachrichtigung erhält, wenn in Ihrem beA eine Nachricht eingeht, können Sie seine E-Mail-Adresse als einzige oder zusätzliche Adresse in Ihrem beA hinterlegen. Warum das so ist? Die Benachrichtigungs-E-Mail wird ausgelöst, wenn in dem betreffenden Postfach eine Nachricht eingeht, sie hängt also – bildlich gesprochen – am Postfach und muss deshalb auch genau dort verwaltet werden.



9. Die weitere Administration erfolgt nun wieder über den Zugang des Postfachinhabers, der sich ggf. dazu wieder am beA anmelden muss. Er kann innerhalb der Benutzerverwaltung den neu angelegten Mitarbeiter auswählen (1) und dessen Rechtezuordnungen – wie bei einem Anwaltskollegen – verwalten (2) (vgl. dazu [beA-Newsletter 16/2018](#)). Haben sich die Kanzleikollegen bereits untereinander berechtigt, so können sie den neu angelegten Mitarbeiter in der Postfachübersicht ebenfalls unmittelbar auswählen. Ansonsten kann der neue Mitarbeiter über „Suche“ (3) / „Benutzer ohne Postfach“ und die Eingabe seiner SAFE-ID von ihnen gefunden und berechtigt werden.



Tipps & Tricks: Abmelden nicht vergessen!

Im Umgang mit dem beA sind – wie bei anderen IT-Anwendungen auch – ein paar Sicherheitsregeln zu beachten. Das erfordert neben der Beachtung der berufrechtlichen Vorschriften zur Verschwiegenheit und zum Datenschutz (vgl. auch [§ 26 RAVPV](#)) nicht zuletzt die Tatsache, dass der Versand von Nachrichten unmittelbar durch den Anwalt über sein beA nach [§ 130a III Alt. 2 ZPO](#) die prozessuale Schriftform ersetzt.

Das bedeutet, dass ein Sicherungsmittel wie die beA-Karte sicher aufbewahrt werden muss und die dazugehörige PIN Dritten nicht zugänglich gemacht werden darf (s. auch [§ 26 RAVPV](#)). Ebenso ist zu bedenken, dass der Arbeitsplatz nicht mit einer „geöffneten“ beA-Anwendung verlassen werden darf, wenn die Gefahr besteht, dass Dritte sich unbemerkt Zugang zum beA verschaffen. Über [§ 24 I 2 RAVPV](#) besteht sogar die ausdrückliche Berufspflicht, sich vom beA abzumelden, wenn Sie die Nutzung des Postfachs beendet haben!

Denken Sie also immer daran, sich von Ihrem beA über den in der Statuszeile befindlichen Button (1) abzumelden, wenn Sie nicht mehr damit arbeiten. Denn die Sitzung würde sonst bis zu 30 Minuten (2) geöffnet bleiben (vgl. hierzu [§ 24 I 3 RAVPV](#)). Erfolgt ein Zugriff von dritter Seite, verlängert sich diese Zeit automatisch.



Und weshalb genügt es nicht, wenn Sie nach getaner beA-Arbeit einfach Ihre beA-Karte aus dem Kartenleser ziehen?

Im Rahmen der Arbeit mit dem beA können in verschiedenen Situationen „Kartenwechsel“ erforderlich werden. Das kann etwa geschehen, wenn ein neuer Sicherheitstoken (z.B. eine weitere beA-Karte) angelernet oder wenn mit der Signaturkarte eines anderen Zertifizierungsdiensteanbieters eine qualifizierte elektronische Signatur angebracht werden soll. Um das tun zu können, müssen Sie natürlich in Ihrem beA angemeldet sein und bleiben. Das bloße Entfernen der beA-Karte aus dem Kartenleser darf deshalb eine beA-Sitzung nicht beenden. – Deshalb also bitte: immer richtig abmelden!

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: Dr. Tanja Nitschke, Mag. rer. publ. (verantwortlich), Dr. Alexander Siegmund

Bearbeitung: Frauke Karlstedt, Marina Bayer

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](#).