

Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 29/2018 v. 06.12.2018

E-Akte beim OLG Hamm

Kanzleiwechsel ohne Rosenkrieg

beA und der Jahresvertreter

Tipps und Tricks: Auf die Reihenfolge achten

E-Akte beim OLG Hamm

Dokumente elektronisch bei Gericht einzureichen – in Ihrem Falle: per beA – ist nur ein Teilaspekt des elektronischen Rechtsverkehrs. Logischerweise gehört auch dazu, dass die Gerichte, die elektronisch mit den Verfahrensbeteiligten kommunizieren, ebenso ihre Akten elektronisch führen und bearbeiten. Bei Ihnen in der Kanzlei übrigens auch. Nur so lassen sich Medienbrüche und Zusatzkosten vermeiden und die Vorteile der Digitalisierung voll nutzen.

Dementsprechend wurde mit dem Gesetz zur Einführung der elektronischen Akte in der Justiz und zur weiteren Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs vom 5.7.2018 (**BGBI. 2018 I 2208**) geregelt, dass Akten in der Justiz bereits jetzt elektronisch geführt werden können. Ab dem 1.1.2026 wird die e-Akte dann obligatorisch.

Mittlerweile haben schon einige Gerichte auf die e-Akte umgestellt, zumindest in Pilotkammern. Darunter sind sowohl Zivilgerichte wie beispielsweise das **LG Landshut** oder das **Fachgerichtszentrum Hannover**, aber auch die Arbeitsgerichtsbarkeit: Das **Arbeitsgericht Stuttgart** hat zum 1.10.2018 sogar vollständig auf die digitale Akte umgestellt.

Der Pilotbetrieb erreicht nun auch die Oberlandesgerichte: Seit dem 15.11.2018 pilotieren fünf Zivilsenate des **OLG Hamm** in allen neu eingehenden Verfahren und einigen Bestandsverfahren die elektronische Aktenbearbeitung mit der Rahmenanwendung e²A (ergonomischer elektronischer Arbeitsplatz). Dazu hatte sich die Justiz nach dem positiven Verlauf der Pilotprojekte für elektronische Akten in Zivilsachen bei den Landgerichten Bielefeld, Bochum, Bonn, Detmold, Hagen und Krefeld entschieden. Die fünf Pilotsenate des OLG Hamm werden - so teilt das Gericht mit - Urteile, Beschlüsse und sonstige Verfahrensvorgänge künftig unter weitgehendem Verzicht auf Papier und stattdessen mit moderner Hardware und innovativer Software bearbeiten. Damit sei ein weiterer wichtiger Meilenstein auf dem Weg des digitalen Wandels in Nordrhein-Westfalen erreicht.

Kanzleiwechsel ohne Rosenkrieg

Im Anwaltsmarkt ist ständig Bewegung: Anwälte verlassen ihre Kanzlei, um bei einer neuen ihr Glück zu versuchen; oder brechen ganze Kanzleien auseinander. Das stellt natürlich auch Herausforderungen für die Konfiguration des beA dar und – nicht zuletzt – für die anwaltliche Verschwiegenheit. Die Frage, *wie* Sie den Wechsel oder die Auflösung der Kanzlei ohne Rosenkrieg meistern, können wir Ihnen natürlich nicht abnehmen – aber wir zeigen Ihnen, wie Sie diese Abschiedssituation organisatorisch im beA sauber hinbekommen. Wie Sie einer Anwältin/einem -Kollegen Zugriffsrechte auf Ihr beA einräumen können, haben wir Ihnen im **beA-Newsletter 16/2018** erläutert. Aber was ist zu tun, wenn ein/e Anwalt/Anwältin die Kanzlei verlässt?

Zunächst einmal sollten Sie sich einen Überblick verschaffen, für welche beA-Postfächer die scheidende Person Zugriffsrechte hat. In einer Kanzlei mit mehreren Berufsträger(inne)n, die sich wechselseitig in Urlaubs- und Krankheitsfällen vertreten, kann das durchaus ein ganzes Rechte-Geflecht sein. Und dann müssen Sie der scheidenden Person die eingeräumten Rechte entziehen – und umgekehrt muss die scheidende Person ebenso den in der Kanzlei verbleibenden Anwältinnen/Anwälten die Zugriffsrechte auf das eigene beA entziehen. Das sollte eigentlich selbstverständlich sein und umgehend erledigt werden – Stichwort Verschwiegenheitspflicht.

Wichtig zu wissen: Man kann sich selbst für den Zugriff auf fremde beA-Postfächer keine Rechte entziehen. Das kann nur der jeweilige Postfachinhaber tun.

Und so entziehen Sie jemandem die eingeräumten Zugriffsrechte auf Ihr beA wieder:

1. Öffnen Sie beA und dort unter „Einstellungen“ – „Postfachverwaltung“ die Benutzerverwaltung. Markieren Sie den Benutzer, dem Sie Rechte entziehen wollen (1). Anschließend klicken Sie auf den Button „Rechte-Zuordnungen eines Benutzers verwalten“ (2).



Markieren Sie alle angezeigten (und damit: vergebenen) Rechte z.B. über einen Klick in das Kästchen im Spaltenkopf (1). Klicken Sie auf „Bestehendes Recht entziehen“ (2). Prüfen Sie anschließend, ob wirklich keine Rechte mehr in der Rechteübersicht angezeigt werden. Gegebenenfalls müssen Sie diesen Vorgang sonst wiederholen.



2. Im Rahmen der anwaltlichen Zusammenarbeit wird es eine Vereinbarung dazu geben, wie bei einer

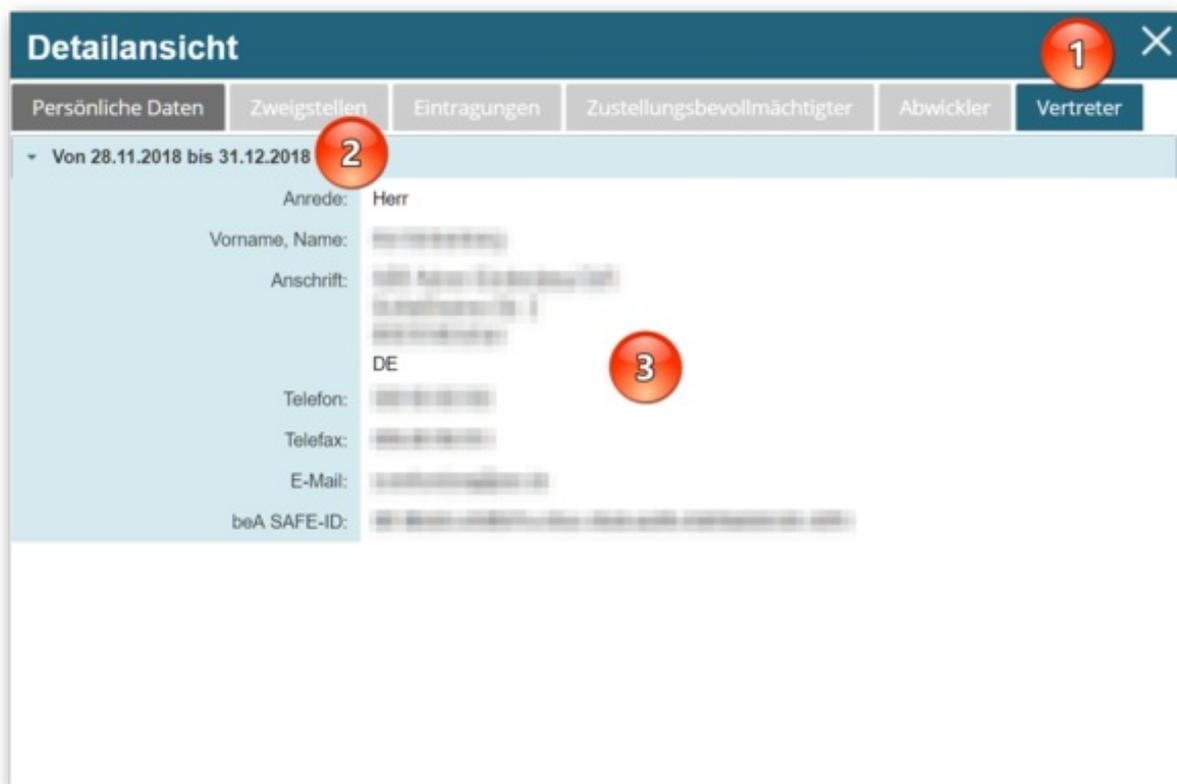
Trennung mit den offenen Mandanten zu verfahren ist. Sollte die scheidende Person einzelne oder alle dieser Mandate nicht mehr weiterbearbeiten, gleichwohl aber über sein beA mit den Gerichten kommuniziert haben, ist es zumindest derzeit erforderlich, dass die Geschäftsstellen der Gerichte darüber informiert werden, dass in den betroffenen Mandaten zukünftig andere beA-Anwender für diese zuständig sind. – Letztlich ist das aber dasselbe, was Sie offline auch tun würden, wenn ein/eine Kollege/Kollegin, der/die bisher das Verfahren führte, ein Mandat abgibt.

3. Sofern Sie als Kanzleiwechsler in einer neuen Kanzlei beginnen, achten Sie unbedingt darauf, dass Sie alle Nachrichten, die Ihre alte Kanzlei betreffen, vollständig löschen, bevor Sie Rechte an Ihre neuen Kollegen/Kolleginnen vergeben. Ansonsten laufen Sie Gefahr, dass auch alle alten Nachrichten von den neuen Kollegen eingesehen werden können. Das wäre ein Verstoß gegen Ihre anwaltliche Verschwiegenheitspflicht.

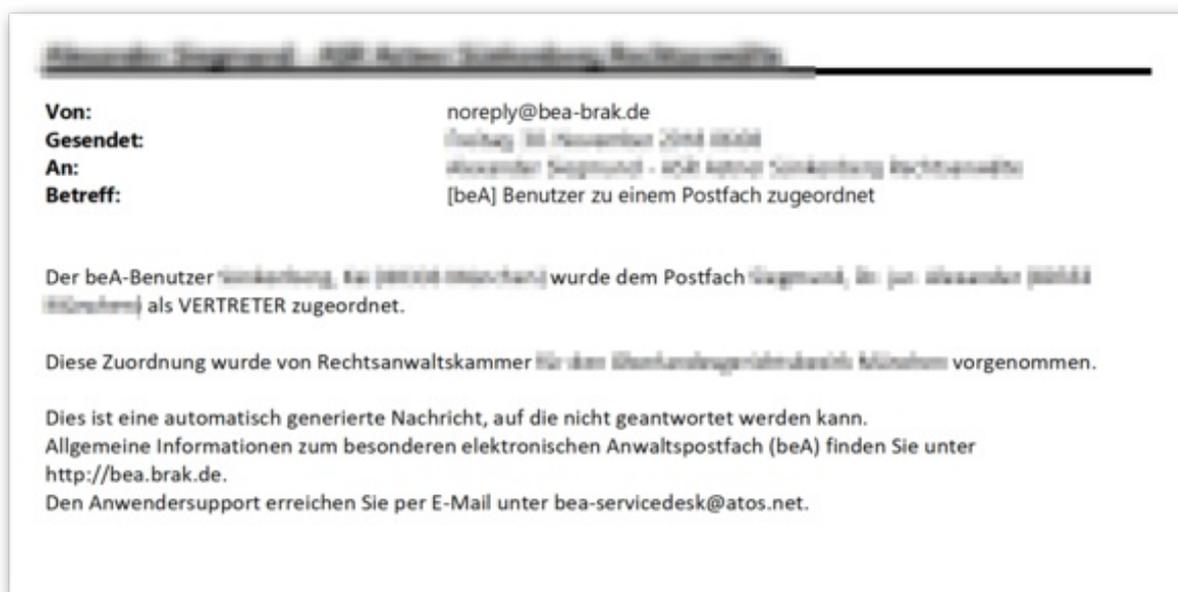
beA und der Jahresvertreter

Das Jahr neigt sich dem Ende und schon muss wieder für das neue Jahr geplant werden – kennen Sie, gilt aber auch für das beA. Gerade in Einzelkanzleien oder bei Strafverteidigern heißt es nun meist, einen „Jahresvertreter“ für das neue Jahr zu bestellen. Dieser kann sodann in allen Verhinderungsfällen tätig werden, die während des kommenden Jahres eintreten. In der Regel muss die Bestellung nur der zuständigen Rechtsanwaltskammer gemeldet werden (§ 53 II BRAO).

Mittlerweile wird auch der Jahresvertreter eines Anwalts im [bundesweiten amtlichen Anwaltsverzeichnis](#) der BRAK eingetragen. Die Angaben finden sich in der Detailansicht in dem Reiter „Vertreter“ (1). Dort ist auch der Zeitraum vermerkt, für den die Vertretung bestellt ist (2). Schließlich sind die Daten des Vertreters eingetragen (3).



Mit dem Eintrag im Anwaltsverzeichnis erhält die Vertretung auch Zugriff auf das beA der Person, die sie vertritt (vgl. bereits [beA-Newsletter 12/2017](#)). Das beA-System informiert ihn/sie mit einer Benachrichtigung darüber, dass ihm/ihr nun das beA der zu vertretenen Person zugeordnet ist. Die Vertretung erhält aber keinen vollumfänglichen Zugriff auf das beA des/der Vertretenen, sondern nur das Recht „Nachrichtenübersicht“. Er/sie kann somit zwar Nachrichten mit Angabe des Absenders und der Aktenzeichen im Posteingang sehen. Die Nachrichten selbst bleiben aber verschlüsselt, die Vertretung kann sie also nicht öffnen.



Beim nächsten Einloggen in Ihr beA (mit der beA-Karte) erscheint zudem der Hinweis, dass Sie Ihrer Vertretung nun weitergehende Rechte einräumen können. (Dies ist natürlich nur dann erforderlich, wenn Sie der Person, die sie vertreten nicht bereits vorher mit der Rolle „Mitarbeiter“ Rechte auf Ihr Postfach zugewiesen haben.)



Möchten Sie dem Vertreter beispielsweise bei einer geplanten Abwesenheit weitergehende Rechte einräumen, dann ist dies über „Einstellungen“ – „Postfachverwaltung“ – „Benutzerverwaltung“ (1) möglich. Markieren Sie die Vertretung, der die „Vertreter“-Rolle zugewiesen wurde (2). Klicken Sie auf den Button „Rechte-Zuordnungen eines Benutzers verwalten“ (3).

Benutzerverwaltung für Postfächer - Postfachübersicht

Zurück Darstellung Suche Als Mitarbeiter zuordnen

Rechte-Zuordnungen eines Benutzers verwalten (2) Mitarbeiter anlegen (3) Mitarbeiter ändern

	S...	B...	N...	Rolle	Anwaltseigensch.	Status	
D...	Si	...	Si	A	Mitarbeiter	Ja	vollständig aktiv
D...	Si	...	Si	A	Besitzer eines perso...	Ja	vollständig aktiv
D...	Si	...	Si	A	Mitarbeiter	Ja	vollständig aktiv
D...	As	...	A	A	Besitzer eines perso...	Ja	vollständig aktiv
D...	As	...	A	A	Mitarbeiter	Ja	vollständig aktiv
D...	As	...	A	A	Mitarbeiter	Ja	vollständig aktiv
D...	Sc	...	S	Mitarbeiter	Nein	vollständig aktiv	
D...	Mi	...	St	Mitarbeiter	Nein	vollständig aktiv	
D...	Mi	...	St	Mitarbeiter	Nein	vollständig aktiv	
D...	Mi	...	St	Mitarbeiter	Nein	vollständig aktiv	
D...	S	...	S	A	Mitarbeiter	Ja	vollständig aktiv
D...	S	...	S	A	Mitarbeiter	Ja	vollständig aktiv
D...	S	...	S	A	Vertreter	Ja	vollständig aktiv
D...	S	...	S	A	Besitzer eines perso...	Ja	vollständig aktiv
D...	Jä	...	J	Mitarbeiter	Nein	vollständig aktiv	
D...	Jä	...	J	Mitarbeiter	Nein	vollständig aktiv	

Auf der Folgeseite erkennen Sie, dass derzeit nur das Recht „Nachrichtenübersicht öffnen“ besteht (1). Mit dem Button „Neues Recht zuordnen“ (2) setzen Sie weitere Rechte.

Rechte-Zuordnung eines Benutzers verwalten

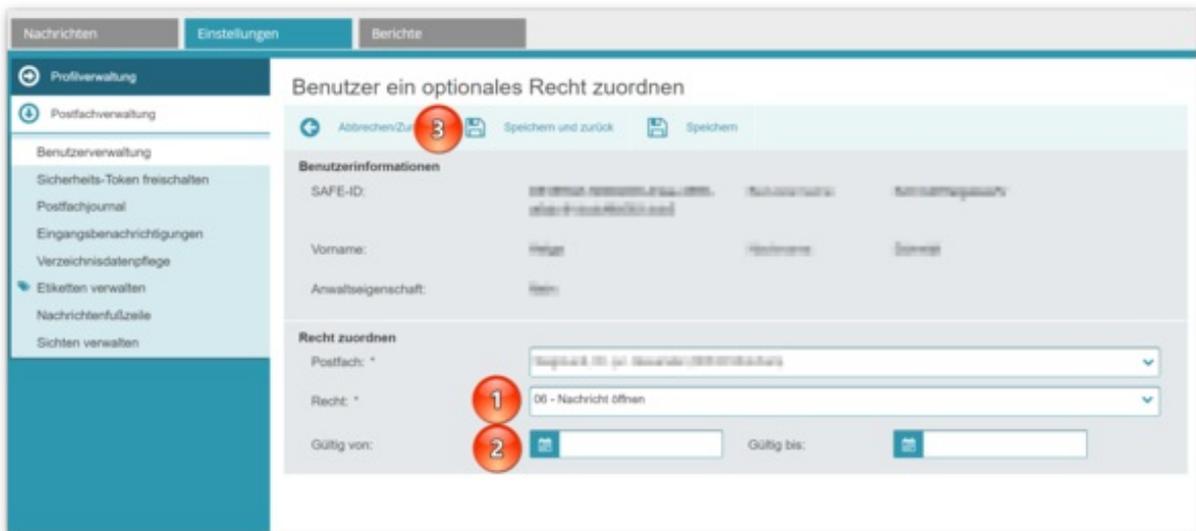
Zurück Neues Recht zuordnen (2) Rechtezuordnung ändern Bestehendes Recht löschen

Benutzerinformationen

SAFE-ID: ...
 Vorname: ...
 Anwaltseigenschaft: ...

Recht	Postfach	Rolle	Gültig von
<input type="checkbox"/> 01 - Nachrichtenübersicht öffnen (1)

Vergeben Sie weitere Rechte, z.B. „06 - Nachricht öffnen“ (1). Diese können Sie auch mit einem Geltungszeitraum versehen (2) etwa für die Zeit Ihres Urlaubs. Schließen Sie mit „Speichern und zurück“ ab (3). Sofern Sie Ihrem Jahresvertreter nicht auch mit der Rolle „Mitarbeiter“ Rechte zugewiesen haben, sondern sie/ihn nur als Vertretung berechtigt haben, erlöschen alle Rechte automatisch mit Ablauf des Jahres, für das er/sie bestellt wurde – es sei denn, eine Bestellung erfolgt frühzeitig auch für das nächste Jahr.



Tipps und Tricks: Auf die Reihenfolge achten

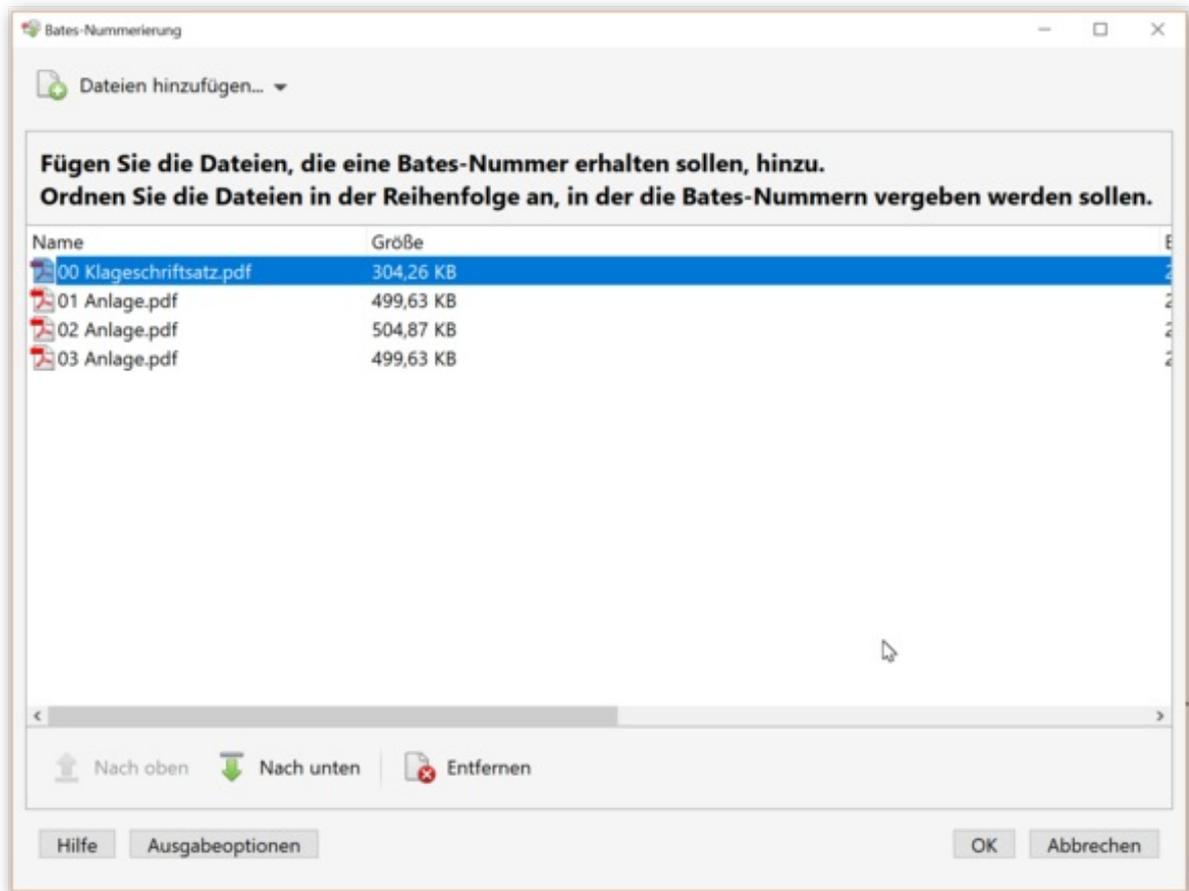
Welche Mühe hat man sich mit der Gerichtspost immer gemacht: Der Schriftsatz wurde paginiert. Die Anlagen zu einem Schriftsatz wurden mit Stempeln versehen und durchnummeriert. Dann wurden beglaubigte und einfache Abschriften gefertigt. Alles wurde in richtiger Reihenfolge getackert, teils mehrfach, und dann sauber sortiert in einen Briefumschlag geschoben.

Mit dem beA können Sie sich viele dieser Arbeitsschritte zwar zukünftig sparen – z.B. Abschriften zu fertigen (§ 133 I 2 Alt. 1 ZPO). Gleichwohl müssen Sie weiterhin darauf achten, dass die elektronischen Dokumente in der richtigen Reihenfolge vom Gericht weiterverarbeitet werden. Gerade beim Ausdruck besteht die Gefahr, dass Informationen wie z.B. im Dateinamen wegfallen. Damit also der Richter Ihren Schriftsatz und die Anlagen so sieht, wie Sie es beabsichtigen, achten Sie auf folgendes:

1. Versenden Sie mit einer Nachricht nur Anhänge, die zu demselben Verfahren gehören. So stellen Sie sicher, dass die Dokumente nicht einem anderen Verfahren fehlerhaft zugeordnet werden.
2. Wie in § 2 II ERVV geregelt, soll der Dateiname den Inhalt des jeweiligen Dokuments schlagwortartig umschreiben. Zudem soll eine logische Nummerierung vorangestellt werden. Damit stellen Sie sicher, dass die Verarbeitung in der Geschäftsstelle nach der von Ihnen vorgesehenen Reihenfolge erfolgt. Zum Beispiel: „00 Klage-pdf, 01 Anlage.pdf, 02 Anlage.pdf“.
3. Zwar ist es wohl nicht ausgeschlossen, Schriftsatz und Anlagen in einer Datei zu speichern. Wie sich aber aus einer Gesamtschau von § 130a ZPO und ERVV ergibt, gehen Gesetz- und Verordnungsgeber ganz offenkundig davon aus, dass elektronische Dokumente getrennt zu übermitteln sind. Sie dürften auch nicht mit einer gemeinsamen Signatur versehen werden (§ 4 II ERVV). Dem Gericht muss zudem die Möglichkeit erhalten bleiben, nur einzelne Dokumente der Gegenseite zuzustellen. Ein Pkh-Antrag wird etwa im Regelfall der Gegenseite nicht zugänglich gemacht (§ 117 II 2 Hs. 1 ZPO). Schließlich lassen sich mehrere kleinere Dateien besser verarbeiten als eine große.
4. Sofern die Anlagen getrennt übermittelt werden, achten Sie darauf, dass diese – wie in Papierform auch – mit einem „Stempel“ versehen sind, der die Anlagennummer wiedergibt (1). Somit kann auch nach einem Ausdruck der Zugriff auf die Anlagen erleichtert werden.



5. Fakultativ kann es bei umfangreichen Zusendungen sogar empfehlenswert sein, die Seiten aller Dokumente fortlaufend zu paginieren. So wird z.B. bei professioneller PDF-Software häufig angeboten, über mehrere PDF-Dateien eine sog. „Bates-Nummerierung“ in einer Fußzeile anzubringen. So wird sichergestellt, dass die Reihenfolge der Seiten von ausgedrucktem Schriftsatz samt Anlage jederzeit auch nachträglich wiederhergestellt werden kann.



Impressum

Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK)
Büro Berlin, Littenstraße 9, 10179 Berlin

Tel: 030/ 28 49 39 - 0, Fax: 030/ 28 49 39 - 11, E-Mail: newsletter@brak.de

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

Bearbeitung: 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](#).