

Einfach anfangen: Ihr persönlicher Zeitplan für den beA-Start

Ab 1. Januar 2018: passive Nutzungspflicht des beA – was jeder Anwalt, jede Anwältin wissen sollte

Ilona Cosack, Mainz

Der Testlauf für das beA läuft Ende Dezember 2017 aus: Dann wird es – mit zwei Jahren Verspätung – wirklich ernst. Wer sich seit dem Start der Testphase am 28. November 2016 noch nicht mit den Details des beA beschäftigt hat, sollte jetzt loslegen. Worauf zwingend zu achten ist, erläutert das Anwaltsblatt. Mit diesen Hinweisen sollte jede Anwältin und jeder Anwalt am 1. Januar 2018 empfangsbereit (zur Befreiung von der Kanzlei- und beA-Pflicht dann inaktive Anwältinnen und Anwälte siehe Horn, AnwBl 2017, 839) sein.

In drei Monaten ist es soweit, dann endet die Testphase für das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA). Ab 1. Januar 2018 trifft jeden Berufsträger die Pflicht nach § 31a Abs. 6 BRAO¹: „Der Inhaber des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs ist verpflichtet, die für dessen Nutzung erforderlichen technischen Einrichtungen vorzuhalten sowie Zustellungen und den Zugang von Mitteilungen über das besondere elektronische Anwaltspostfach zur Kenntnis zu nehmen.“

Tipp

Stellen Sie Ihren persönlichen Zeitplan und Regeln auf, um Haftungsrisiken zu vermeiden.

Jeder im Gesamtverzeichnis² eingetragene Rechtsanwalt und jede Rechtsanwältin hat seit dem 28. November 2016³ ein beA, es gibt keine Kanzleipostfächer. Allerdings kann ab 1. Januar 2018 eine „weitere Kanzlei“⁴, die im Gesamtverzeichnis eingetragen wird, zu einem weiteren beA führen. Dies ist für Kollegen, die eine eigene Kanzlei betreiben und gleichzeitig in einer anderen Kanzlei tätig sind, relevant, um die anwaltliche Verschwiegenheit einzuhalten. Das Gericht wird immer an das beA antworten, aus dem die Nachricht versendet wird.

I. Bestellen Sie unverzüglich Ihre beA-Karte

Auch wenn das beA – ob man will oder nicht – für jeden Rechtsanwalt „empfangsbereit“⁵ eingerichtet wurde, bedeutet das nicht, dass der Schlüssel zum elektronischen Briefkasten, die beA-Karte, automatisch zugesandt wird. Sie benötigen zur Bestellung der beA-Karte entweder die „beA SAFE-ID“ oder die Antragsnummer, die mit Infoschreiben der Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK) vom 6. Juni 2016 an alle zugelassenen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte versandt wurde.

Wer dieses Schreiben nicht mehr hat, wendet sich an seine örtliche Rechtsanwaltskammer. Die „SAFE-ID“ beginnt

immer mit DE.BRAK und enthält eine Buchstaben-Zahlen-Kombination:

SAFE-ID: DE.BRAK.3ae29473-7a50-4a3f-af77-be8c4a354765.2014

Tipp

Speichern Sie die „SAFE-ID“ in ein kopierbares Format, zum Beispiel unter Word ab. So kann sie bei Bedarf mit Copy + Paste (STRG+C) abgerufen und eingefügt werden (STRG+V).

Die BRAK hat die Bundesnotarkammer (BNotK) mit Bestellvorgang und Versand der beA-Karten beauftragt. Auf der eigens dafür eingerichteten Seite <https://bea.bnotk.de/> weist die BNotK darauf hin, dass für Bestellungen, die nach dem 30. September 2017 eingehen, eine rechtzeitige Auslieferung vor dem 1. Januar 2018 nicht sichergestellt werden kann. Hintergrund ist die Tatsache, dass erst knapp die Hälfte aller zugelassenen Rechtsanwälte ihre beA-Karte bestellt hat⁶. Für eine sinnvolle Arbeitsteilung sollten auch beA-Mitarbeiterkarten oder beA-Softwarezertifikate bestellt werden, die ebenfalls Vorlauf benötigen. Wer sein beA nicht öffnen kann, schadet womöglich seinem Mandanten. Die Rechtsprechung⁷ des LG Bonn von 2014 zu Spam-Mails wird auch beim beA greifen. Es gibt keinen Schlüsseldienst, der Sie in kurzer Zeit in die Lage versetzt, Ihren elektronischen Briefkasten zu öffnen.



Das Infoschreiben der Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK) vom 6. Juni 2016 wurde an alle zugelassenen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte versandt.

II. Prüfen Sie, ob sie mehr als die beA-Karte-Basis benötigen?

Jeder Berufsträger braucht mindestens die beA-Karte Basis. Mit der Basiskarte kann man das Postfach öffnen und die ab dem 1. Januar 2018 geltende Pflicht erfüllen Die Signaturkarte ist für einen Aufpreis von 20 Euro erhältlich.

1 Gesetz zur Umsetzung der Berufsankennungsrichtlinie und zur Änderung weiterer Vorschriften im Bereich der rechtsberatenden Berufe vom 12.05.2017, BGBl. 2017, 1121.
2 www.rechtsanwaltsregister.org.
3 www.brak.de.
4 www.gesetze-im-internet.de.
5 § 21, Abs. 1 RAVPV, BGBl 2016, 2171.
6 Rundschreiben 3/2017 der RAK Karlsruhe vom 12.7.2017.
7 www.justiz.nrw.de.

Die *beA-Karte Signatur* bietet zusätzlich die Möglichkeit zur Erstellung qualifizierter elektronischer Signaturen (qeS). Soll der Mitarbeiter Schriftsätze aus dem beA versenden, wird auch nach dem 1. Januar 2018 eine qeS benötigt. Eine beA-Karte Basis kann durch die *Nachladesignatur* jederzeit zu einer beA-Karte Signatur aufgewertet werden.

Für Mitarbeiter gibt es die *beA-Karte-Mitarbeiter*. Diese ist nicht personengebunden, da die Rechte der Karte zugeordnet werden. Bei der Bestellung kann ein Name angegeben werden, der auf die Karte gedruckt wird. Es kann auch eine allgemeine Bezeichnung wie Sekretariat, Mahnabteilung etc. angegeben werden. Es empfiehlt sich, aus Gründen der Nachvollziehbarkeit, jeden Mitarbeiter mit einer eigenen Karte auszustatten. Verlässt der Mitarbeiter die Kanzlei, verbleibt die Karte beim Arbeitgeber und kann anderweitig genutzt werden.

Das *beA-Softwarezertifikat* ist die Alternative, wenn kein Kartenlesegerät eingesetzt wird. Es kann allerdings beliebig kopiert und damit auch missbraucht werden, so dass der Einsatz für Mitarbeiter gut überlegt sein will. Die BNotK empfiehlt, bei einem Mitarbeiterwechsel das Softwarezertifikat sperren zu lassen. Für den mobilen Anwatt ist es eine zusätzliche Möglichkeit, um Nachrichten im beA zu lesen.

Prüfen Sie, ob zusätzliche beA-Karten benötigt werden. Wer an mehreren Standorten arbeitet und seine beA-Karte nicht mit sich führen will, kann auch mehrere beA-Karten bestellen.

Tipp

Die beA-Karte hat mehrere Namen. Sie wird auch als *Sicherheitstoken* oder *Hardware-Token (HW)*, im Gegensatz zu einem *Software-Token (SW)*, so wird das Softwarezertifikat auch genannt, bezeichnet.

III. Schaffen Sie die technischen Voraussetzungen

Um Ihr beA betriebsbereit zu schalten, benötigen Sie einen Computer mit leistungsfähiger Internetverbindung. Die BRAK empfiehlt⁸ eine Datenübertragungsrate von mindestens 2 Mbit/Sekunde, idealerweise mindestens 6 Mbit/Sekunde. Sie weist darauf hin, dass auch bei einer geringeren Datenübertragungsrate ein Arbeiten mit beA grundsätzlich möglich ist. Allerdings werde der Empfang und der Versand von Nachrichten dann mehr Zeit in Anspruch nehmen, was insbesondere bei bevorstehendem Fristablauf zu beachten sei. Die Bundesnetzagentur bietet die Möglichkeit, eine Breitbandmessung⁹ durchzuführen, um die tatsächliche Datenübertragungsrate zu ermitteln.

Sie benötigen mindestens ein Kartenlesegerät. Da dieses für die zukünftige Arbeit mit beA ständig gebraucht wird, sollten Sie an jedem Arbeitsplatz, der auf beA zugreift, ein Kartenlesegerät installieren. Denken Sie auch daran, Ersatz vorzuhalten, wenn ein Kartenlesegerät defekt wird. Spätestens ab dem verpflichtenden Senden wird keine Kanzlei umhinkommen, ein Ersatzgerät bereit zu halten. Um Ihre PIN zu ändern und das Signaturzertifikat auf die beA-Karte zu laden, wird ein Gerät der Klasse 3 benötigt¹⁰. Dieses besitzt eine Tastatur und ein Display. Kartenlesegeräte¹¹ können Sie entweder bei der BNotK¹² oder im freien Handel bestellen. Bitte keine gebrauchte Ware kaufen. Kartenlesegeräte besitzen ein Zertifikat des BSI und haben zwei Sicherheitssiegel, um Manipulationen auszuschließen.

Hinweis

Um ein beA einrichten und benutzen zu können, benötigen Sie immer aktuelle Browser¹³, aktuelle Treiber des Kartenlesegeräts und eine aktuelle Version von JAVA¹⁴.

IV. Laden Sie die beA Client Security

Auf jedem Rechner, der für das beA genutzt werden soll, benötigen Sie ein kleines Programm, das erforderlich ist, damit beA gestartet werden kann: die Client Security¹⁵.



Zum Laden gehen Sie auf die Start-Seite des beA unter <https://www.bea-brak.de> und scrollen ganz nach unten. Je nach Betriebssystem klicken Sie das Symbol an und die Client Security wird im Autostart installiert, sie muss im Hintergrund laufen, damit Sie Ihr beA öffnen können.

Ändern Sie die PIN: Nachdem Sie den Erhalt der beA-Karte (per E-Mail) bestätigt haben, erhalten Sie in einem separaten Brief Ihre Initial-PIN sowie eine PUK zum Entsper-



8 www.bea.brak.de.
 9 www.breitbandmessung.de/.
 10 www.bea.brak.de.
 11 www.bea-abc.de.
 12 www.bea.bnotk.de.
 13 www.bea.brak.de.
 14 www.java.com.
 15 www.bea-brak.de.

ren¹⁶. Öffnen Sie die Seite <https://bea.bnotk.de/sak/> (Achtung: Das ist jetzt eine Website der BNotK, nicht die Startseite des beA) und folgen Sie den Anweisungen. Die BNotK hält eine Anleitung zum Download¹⁷ parat.

Tipp

Vergeben Sie eine 6-stellige PIN, die nur aus Zahlen besteht. Kartenlesegeräte verfügen nur über die Zahlen 0–9. Da Sie bei jeder Anmeldung mit der beA-Karte Ihre PIN zwei Mal eingeben müssen (einmal für das Verschlüsselungs-, ein weiteres Mal für das Authentifizierungszertifikat), empfiehlt sich die kürzest mögliche Variante. beA hat – wie beispielsweise ein Online-Banking-Zugang – eine eingebaute Uhr von 30 Minuten. Sie werden automatisch abgemeldet, wenn Sie Ihr beA geöffnet lassen und nicht damit arbeiten. Für jede neue Anmeldung müssen Sie wieder zwei Mal die PIN eingeben. Notieren Sie Ihre PIN und alle erforderlichen Zugangsdaten in einem „Notfallkoffer“, der sicher aufbewahrt wird.

V. Registrieren Sie sich

Nachdem Sie die PIN erfolgreich geändert haben, die Client Security installiert ist, registrieren Sie sich auf der Seite <https://www.bea-brak.de> einmalig als *Benutzer mit eigenem Postfach*.

1. Kartenlesegerät an USB-Schnittstelle einstecken, warten, bis der Tunnel aufgebaut ist
2. beA-Karte ins Lesegerät einführen
3. Client Security muss gestartet sein:



Rechts unten in Taskleiste; Kann mit rechter Maustaste geprüft werden: Version

Mitarbeiter werden zu einem späteren Zeitpunkt als Benutzer ohne eigenes Postfach registriert. Sie werden aufgefordert, mindestens eine vorgegebene Sicherheitsfrage zu erfassen. Die Antwort auf diese Frage ist beliebig. Sie kann bei Kontakt mit dem beA-Support abgefragt werden. Nachträglich können die Sicherheitsfragen unter *Einstellungen, Profilverwaltung, Sicherheitsfragen* jederzeit verändert oder ergänzt werden.

Legen Sie fest, unter welcher E-Mail-Adresse Sie benachrichtigt werden wollen, wenn Post in Ihrem beA eingeht. Mit dieser Benachrichtigungsfunktion wird ein vergebliches Einloggen im beA vermieden. Sie können jederzeit bei *Einstellungen, Postfachverwaltung, Eingangsbenachrichtigungen* die E-Mail-Adresse ändern oder weitere E-Mail-Adressen für Mitarbeiter oder private Mailaccounts hinzufügen.

Tipp

Fügen Sie die Adresse noreply@bea-brak.de als sicheren Absender in Ihrem Mailprogramm hinzu, um sicherzustellen, dass Sie die Benachrichtigungen über den Posteingang in Ihrem beA erreichen.

VI. Anmelden am beA: Anwalt und Mitarbeiter

Nach der Registrierung Ihres Postfachs können Sie sich am beA unter <https://www.bea-brak.de> anmelden. Speichern Sie diese Adresse als Lesezeichen in Ihrem Browser. Nun sind Sie „im beA drin“. Um damit arbeiten zu können und auch die Arbeitsteilung mit den Mitarbeitern zu gewährleisten, sind Mitarbeiter als *Benutzer ohne eigenes Postfach* anzulegen. Dies erfolgt in *Einstellungen, Postfachverwaltung, Benutzerverwaltung*. Gehen Sie dort auf „Mitarbeiter anlegen“ und geben Sie die Daten des Mitarbeiters ein. Das System generiert automatisch einen Benutzernamen (Nachname, Vorname und eine Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben, gegebenenfalls auch Zahlen), ein Kennwort für die Registrierung und eine SAFE-ID.

Tipp

Speichern Sie diese Daten in ein kopierbares Format, damit Sie die Registrierung einfacher durchführen können.

Mitarbeiter anlegen/ändern

← Abbrechen/Zurück
📄 Speichern
⚙️ Kennwort generieren

Benutzername:	TestTestlambUS7
Kennwort für die Registrierung:	Js0CAFVb
SAFE-ID:	DE.BRAK.99c85aaf-22fb-4732-a83a-e19c93328f29.321a
Vorname: *	<input type="text" value="Testa"/>
Nachname: ^	<input type="text" value="Test"/>
Anrede: *	<input type="text" value="Frau"/>
Titel:	<input type="text"/>

Benutzername und Kennwort werden benötigt, um den Mitarbeiter als Benutzer ohne eigenes Postfach zu registrieren. Jetzt kann der Mitarbeiter selbst die *Registrierung als Benutzer ohne eigenes Postfach* durchführen.

Tipp

Ist ein Mitarbeiter für das beA mehrerer Anwälte zuständig, genügt eine beA-Mitarbeiterkarte. Jeder Anwalt muss den Mitarbeiter einmalig in seinem Postfach anlegen und bestimmen, welche Rechte an seinem Postfach vergeben werden.

VII. Wer bekommt welche Rechte?

Mit der Registrierung bekommt der Anwalt in seinem beA sämtliche Rechte automatisch. Diese können nicht entzogen werden. Mitarbeiter und Vertreter hingegen müssen vom Postfachinhaber freigeschaltet werden und können dann verschiedene Rechte erhalten. Man findet diese Funktion unter *Einstellungen, Postfachverwaltung, Benutzerverwaltung, Rechte-Zuordnungen eines Benutzers verwalten*. Die Rechte können dauerhaft oder für einen bestimmten Zeitraum festgelegt werden. Anwaltliche Vertreter werden ebenfalls als Mitarbeiter im eigenen Postfach angelegt. Das *Recht Nr. 01 – Nachrichtenübersicht öffnen* wird jedem neuen Benutzer automatisch erteilt. Alle weiteren Rechte sind selbst zu vergeben.

¹⁶ www.brak.de.

¹⁷ www.bea.bnotk.de.

Vergeben Sie an anwaltliche Vertreter das *Recht Nr. 04 – Nachricht signieren*, dann kann der Kollege mit seiner beA-Karte in Ihrem beA den Schriftsatz mit einer qeS unterzeichnen und Ihre Mitarbeiterin sendet den Schriftsatz ab. Dies hat den Vorteil, dass die Antwort des Gerichts ohne Umwege in Ihrem beA landet und Weiterleitungen vermieden werden.

Im *Recht Nr. 08 – Nachricht organisieren* verbirgt sich die Berechtigung, Etiketten und Hervorhebungen zu verwalten (*Einstellungen, Postfachverwaltung, Etiketten verwalten*). Mit virtuellen bunten Markierungen können Nachrichten gekennzeichnet werden.

Tipp

Wenn Sie mit Etiketten und Hervorhebungen arbeiten, überlegen Sie vorher, welche der fünfzehn Farben von „Aquamarin bis Waldgrün“ welche Bedeutung in Ihrer Kanzlei haben soll und verwenden Sie diese in allen Dezernaten einheitlich.

01 - Nachrichtenübersicht öffnen
02 - Nachrichtenübersicht exportieren/drucken
03 - Nachricht erstellen
04 - Nachricht signieren
05 - Nachricht versenden
06 - Nachricht öffnen
07 - Nachricht exportieren/drucken
08 - Nachricht organisieren
09 - Nachricht in Papierkorb verschieben
10 - Nachricht löschen
11 - Nachricht (persönlich/vertraulich) öffnen
12 - Nachricht (persönlich/vertraulich) exportieren/drucken
13 - EBs signieren
14 - EBs versenden
15 - EBs zurückweisen
16 - EBs signieren (persönlich/vertrauliche Nachrichten)
17 - EBs versenden (persönlich/vertrauliche Nachrichten)
18 - Mitarbeiter verwalten
19 - Berechtigungen verwalten
20 - Postfach- und Nachrichtenjournal verwenden
21 - Verzeichnisdatenpflege persönlicher Postfächer
22 - Berichte erstellen und verwalten

Wenn Sie das *Recht Nr. 19 – Berechtigungen verwalten* an eine beA-Karte Mitarbeiter vergeben, können Mitarbeiter mit dieser beA-Karte weitere Mitarbeiter hinzufügen, ändern und löschen.

Um bestimmte Rechte zu vergeben, ist der Sicherheitstoken freizuschalten. Das System weist bei der Rechtevergabe darauf hin. Dann muss der Postfachinhaber mit seiner eigenen beA-Karte unter *Einstellungen, Postfachverwaltung, Sicherheits-Token freischalten* die HW oder SW (siehe II.) mit seiner PIN freischalten.

VIII. Zustellungen und der Zugang von Mitteilungen

1. Zustellungen

Die gute Nachricht: Bei *Empfangsbekanntnissen* ist für die Fristenberechnung die Kenntnis des Anwalts maßgeblich, nicht der Eingang im beA. Ab dem 1. Januar 2018 ist das *elektronische Empfangsbekanntnis (eEB)* in strukturierter maschinenlesbarer Form zu übermitteln. Hierfür ist ein vom Gericht mit der Zustellung zur Verfügung gestellter strukturierter Datensatz zu nutzen. beA wird dann einen sogenannten „xJustiz-Datensatz“¹⁸ erzeugen.

In der praktischen Anwendung bedeutet dies für den Anwalt, dass er nach Kenntnisnahme den Datensatz mit einem Datum versieht und elektronisch über das beA an das Gericht sendet. Soll ein Kollege als Vertreter diese Aufgabe übernehmen, benötigt dieser das *Recht Nr. 13 – EBs signieren* im Postfach des Vertretenen.

Da auch die Rechtsanwaltskammern zukünftig die gesamte Kommunikation über das beA abwickeln werden, bezieht sich das *Recht Nr. 16 – EBs signieren (persönlich/vertrauliche Nachrichten)* auf die Korrespondenz mit der Rechtsanwaltskammer.

Im BRAK-Newsletter zum beA gibt es eine Grafik¹⁹, die die Rechtehierarchie verdeutlicht.

Hinweis

Ein Mitarbeiter, der nicht Rechtsanwalt ist, darf keine Dokumente signieren. Die qeS ist ausschließlich vom Berufsträger selbst anzubringen, er hat seine beA-Karte sicher zu verwahren und seine PIN geheim zu halten.²⁰

2. Zugang von Mitteilungen

Beim Zugang von Mitteilungen ergibt sich zwar aus dem Nachrichtenjournal der Zeitpunkt des Öffnens einer Nachricht, der Absender sieht jedoch lediglich, wann die Nachricht beim Empfänger eingegangen ist.

Ereignistyp	Zeitpunkt
Öffnen der Nachricht durch einen Benutzer	11.08.2017 19:31
Zeitpunkt des Empfangs (bei empfangenen Nachrichten)	11.08.2017 19:30

Stellen Sie Regeln auf, damit hier jederzeit alle Fristen eingehalten werden. Überprüfen Sie bei dieser Gelegenheit, ob Ihre bisherigen Regeln für die Überwachung von Fristen an die aktuelle Rechtsprechung angepasst werden müssen.

Damit haben Sie die *Pflicht zum 1. Januar 2018* erfüllt, Sie sind nun bereit, um Zustellungen und den Zugang von Mitteilungen zur Kenntnis zu nehmen.

18 www.xjustiz.de.
19 www.brak.de/.
20 § 26 RAVPV, aaO.

IX. Kür: Nutzen Sie das beA auch zum Senden

Entscheiden Sie, ob Sie das beA vorab auch für das Senden von Nachrichten nutzen wollen: Sie nutzen einen sicheren Übertragungsweg, sparen Porto, es sind keine Abschriften mehr erforderlich und Sie erhalten direkt einen Empfangsnachweis. Die Sendepflicht beginnt, je nach Bundesland, frühestens ab 1. Januar 2020, spätestens ab 1. Januar 2022. Bislang hat noch kein Bundesland erklärt, ob es die Option der Verlängerung in Anspruch nimmt.

Achten Sie allerdings darauf, dass für die Erreichbarkeit der Gerichte derzeit noch ein Flickenteppich besteht, so dass vor dem Versenden in den Landesverordnungen²¹ der einzelnen Bundesländer geprüft werden muss, ob das jeweilige Gericht bereits am elektronischen Rechtsverkehr teilnimmt. Es genügt nicht, in die Übersicht der Gerichte auf der Website des EGVP zu schauen.²²

Hinweis

Aufgrund der technischen Struktur sind auch Gerichte im Verzeichnis enthalten, die noch nicht elektronisch erreichbar sind. Dem Berufsträger obliegt die Prüfung, ob eine elektronische Übermittlung an das konkrete Gericht zulässig ist. Diese Prüfung darf der Berufsträger nicht seiner Mitarbeiterin überlassen²³.

Tipp

Speichern Sie Gerichte, die bereits am elektronischen Rechtsverkehr teilnehmen, in Ihrem persönlichen Adressbuch ab.

X. Organisieren

1. Elektronischer Briefkopf

Anders als bei der Erstellung von E-Mails soll das Nachrichtenfenster beim beA in der Regel leer bleiben. Stattdessen soll ein Schriftsatz, gegebenenfalls mit Anlagen, beigelegt werden. Dazu ist es erforderlich, dass ein elektronischer Briefkopf mit den Kanzleiangaben verwendet wird. Größere Kanzleien, die für die Angaben nach § 10 BORA auch die Rückseite des Briefbogens verwenden, sollten dies berücksichtigen.

Zunächst wird das Dokument im Textverarbeitungsprogramm erstellt. Es empfiehlt sich die Abspeicherung als PDF. Danach wird das Dokument, gegebenenfalls zusammen mit den Anlagen, ins beA geladen und kann dort nach Überprüfung versendet werden.

Derzeit liegt der Entwurf einer Verordnung über die technischen Rahmenbedingungen des elektronischen Rechtsverkehrs und über das besondere elektronische Behördenpostfach (Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung – ERV)²⁴ den Verbänden und Beteiligten²⁵ zur Stellungnahme vor. Mit dieser Verordnung sollen bundeseinheitliche Vorgaben für die Übermittlung elektronischer Dokumente an die Gerichte gemacht werden.²⁶ Unter anderem sollen die zulässigen Dateiformate auf durchsuchbare, druckbare und kopierbare PDF-Dateien oder, wenn bildliche Darstellungen im Dateiformat PDF nicht verlustfrei wiedergegeben werden können, auf das Dateiformat TIFF beschränkt werden.

Des Weiteren soll – wie beim Zentralen Schutzschriftenregister und dem eEB erforderlich – ein strukturierter maschinenlesbarer Datensatz im XML-Dateiformat einer beA-

Nachricht beigelegt werden. Die Verordnung soll zum 1. Januar 2018 in Kraft treten.

2. Mandantenkommunikation

Das beA ist ein weiteres Kommunikationsmittel, das auf Dauer die bisherigen Kanäle ablösen wird.²⁷ Die Mandantenkommunikation war in diesem Bereich bislang ausgeklammert. Nunmehr ist beA als Bestandteil des EGVP-Verbundes auch für andere Personen²⁸, damit auch für Mandanten, erreichbar. Dies setzt voraus, dass der Mandant sich auf der Seite der Governikus KG²⁹ registriert und die dort eingestellten Nutzungsbedingungen akzeptiert. Danach ist ein Installationsprozess zu durchlaufen und es muss ein selbst zu erstellendes Softwarezertifikat auf dem Computer des Mandanten oder einem USB-Stick gespeichert werden. Eine beA-Karte und ein Kartenlesegerät werden nicht benötigt. Danach kann der Mandant auf einer Weboberfläche, die im Aussehen dem EGVP ähnelt, Nachrichten erstellen und auf sichere Art und Weise an seinen Anwalt versenden. Der Anwalt erhält diese Nachricht über sein beA. Umgekehrt kann der Anwalt im gesamten Verzeichnis seinen Mandanten suchen und ihm über das beA eine Nachricht senden. Erfahrungen mit kostenlosen Verschlüsselungsmöglichkeiten zeigen, dass die meisten Mandanten wenig Wert auf eine verschlüsselte Korrespondenz legen. Dennoch wäre das sogenannte „Bürgerpostfach“ eine Alternative für Mandanten, die öfters mit ihrem Anwalt Schriftstücke austauschen.³⁰

3. Nachrichten exportieren

Empfangene und versendete Nachrichten bleiben für 90 Tage auf den Servern der BRAK. Danach kann das System Nachrichten automatisch in den Papierkorb verschieben und nach weiteren 30 Tagen diese automatisch löschen.

Definieren Sie Regeln und exportieren Sie alle im *Posteingang* eingegangenen Nachrichten und die im beA-Ordner *Gesendet* befindlichen Nachrichten auf Ihren Rechner/Server. Nur dann haben Sie sämtliche Dateien, die Sie gegebenenfalls als Nachweis benötigen und können diese unabhängig von der Aufbewahrung im beA auf Ihrem eigenen Rechner Server speichern und archivieren.

Hinweis

Es genügt nicht, die im beA eingehenden Nachrichten auszudrucken.

Viele Kanzleien arbeiten noch papierbasiert. Alles, was elektronisch in der Kanzlei eingeht, wird ausgedruckt. Das beA „produziert“ jedoch neben der reinen Nachricht eine Menge an Zusatzdateien, die im Nachweisfall notwendig sind und aufbewahrt werden müssen. Diese Dateien sind jedoch nur dann authentisch, wenn Sie elektronisch gespeichert werden. Ein Ausdruck kann die elektronische Datei nicht ersetzen.

21 www.bea-abc.de.

22 www.brak.de.

23 OLG Düsseldorf, Urteil vom 24.7.2013 – U (Kart) 48/12.

24 www.bmjv.de.

25 www.anwaltverein.de.

26 Siehe auch *Schaffhausen*, AnWB 2017, 723.

27 *Cosack*, Der Kanzlei-Workflow im digitalen Wandel – eine Chance für Erfolg, AnWB 2017, 256.

28 § 19 Abs. 2 RAVPV, aaO.

29 www.governikus.de.

30 Siehe dazu auch in diesem Heft den Report im Magazin, AnWB 2017, 978.

Bei dem Export einer Nachricht erstellt beA eine ZIP-Datei und speichert diese unter einer Nachrichten-ID, die vom System automatisch vergeben wird. Nach dieser Nachrichten-ID kann im beA selektiert werden. Ergänzen Sie diesen Dateinamen um Begriffe (Aktennummer, Rubrum), die für die Auffindbarkeit sinnvoll sind. Die ZIP-Datei enthält verschiedene Protokolle:

Name	Typ
1. 2017_03_Anwaltsblatt_Cosack_Kanzlei-Workflow	Adobe Acrobat-Dokument
2. 2017_03_Anwaltsblatt_Cosack_Kanzlei-Workflow.pdf	"PKCS #7"-Signatur
3. 169298	XML-Dokument
4. 169298_BusinessCard	Firefox HTML Document
5. 169298_export	Firefox HTML Document
6. 169298_Message	Firefox HTML Document
7. 169298_VerificationReport	Firefox HTML Document

Nur Nr. 1 ist Ihr Dokument: Anlage/Schriftsatz. Die weiteren Dateien werden lediglich im Beweisfall benötigt. Diese sollten auf dem Rechner/Server gespeichert werden.

Nr. 2 ist die Signaturdatei für die qualifizierte elektronische Signatur.

Nr. 3 ist ein maschinenlesbares XML-Dokument, das je nach Dateigröße bis zu 300 (in Worten: dreihundert!) und mehr Seiten pro Nachricht umfassen kann. Wenn Sie die Datei mit einem Editor, z.B. Wordpad, öffnen, werden Sie feststellen, dass der Ausdruck einer solchen Datei sinnlos ist.

Nr. 4 beinhaltet die Visitenkarte mit Nutzer-ID und den Kontaktdaten des Absenders.

Nr. 5 ist das Exportprotokoll mit Nachrichtenjournal. Hieraus lässt sich ablesen, wer eine Nachricht erstellt, geändert und versendet hat.

Nr. 6 beinhaltet das Nachrichtenfeld. Dieses Nachrichtenfeld erfüllt die Funktion eines Briefumschlages³¹. Lassen Sie dieses Feld leer und verwenden Sie eine Anlage.

Nr. 7 enthält das Prüfprotokoll³².

Tipp

Die Exportfunktion finden Sie in einer geöffneten Nachricht unter Sonstige Funktionen, Exportieren.

4. Nachrichten organisieren

Seit dem großen beA-Update zu Pfingsten 2017 gibt es die Möglichkeit, eine Nachricht an mehrere Empfänger zu senden. Nunmehr kann man Nachrichten wie mit einem Leuchstift auch hervorheben. Dann wird die gesamte Nachricht im beA markiert. Es steht wie bei den Etiketten die Farbpalette von „Aquamarin bis Waldgrün“ zur Verfügung. Diese Funktion verbirgt sich bei *Nachrichten*, *Sonstige Funktionen*, *Hervorhebung von Nachrichten*. Bei einer neuen Hervorhebung wählt man eine Bezeichnung (Name) und eine Farbe aus. Es besteht die Möglichkeit, einen Filter hinzuzufügen. Dann werden zum Beispiel alle Nachrichten, die einen Kommentar enthalten, automatisch mit der ausgewählten Farbe markiert.

Zusätzlich zur Sichtweise auf ein einzelnes Postfach kann man bei *Einstellungen*, *Postfachverwaltung*, eigene *Sichten verwalten*. So kann man zum Beispiel alle Entwürfe in einer Übersicht darstellen.

Für die Statistiker gibt es einen weiteren Reiter *Berichte*. Ursprünglich waren diese statistischen Auswertungen für die Entwickler des beA geplant, werden jetzt aber auch den Anwendern des beA zur Verfügung gestellt. Mit dieser Funktion lassen sich Informationen zu Postfächern auswerten und strukturiert darstellen. Berichtsvorlagen können selbst erstellt und verwaltet werden. Die Kenngrößen sollen helfen, beA dauerhaft weiter zu entwickeln und lassen unterschiedlichste Statistiken zu, die in einem Ausführungsintervall von täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich gespeichert werden können.

5. Schnittstellen zur Anwaltssoftware

Bislang hat ein Anbieter auf dem Anwaltstag 2017 die beA-Schnittstelle präsentiert. Damit wird das Senden und Abholen der Nachrichten direkt aus der Kanzleisoftware möglich. Es bleibt abzuwarten, wann die anderen Anbieter die Schnittstellen fertig haben. Man sollte nicht darauf warten, sondern unabhängig von der Schnittstelle das beA in die Kanzleiorganisation integrieren, um Haftungsrisiken zu vermeiden.

Fazit

Nutzen Sie das beA als Chance, um Ihre Kanzleiorganisation auf den Prüfstand zu stellen und beginnen Sie jetzt mit der Umstellung auf digitale Akten. Wenn nicht jetzt, wann dann?

³¹ Cosack in Viefhues, Elektronischer Rechtsverkehr Ausgabe 2/2017, Rn. 41.

³² Abbildung bei Cosack in Viefhues, Elektronischer Rechtsverkehr Ausgabe 2/2017, Rn. 43.



Ilona Cosack, Mainz

Die Autorin ist Inhaberin der ABC Anwaltsberatung Cosack, Fachberatung für Rechtsanwälte und Notare. Sie ist unter anderem Autorin des Praxishandbuchs Anwaltsmarketing, der Sonderausgabe „Das beA in der Praxis“ und der E-Broschüre zum Elektronischen Rechtsverkehr.

Leserreaktionen an anwaltsblatt@anwaltverein.de.