

## BEA AUF DER ZIELGERADEN – ALLES, WAS MAN WISSEN SOLLTE



Iona Cosack

Am 29. September 2016 wird das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) Realität. Nach einigen Stolpersteinen (Verschiebung des ersten Starttermins vom 1. Januar 2016 wegen technischer Probleme, Entscheidung des Anwaltsgerichtshofs Berlin vom 6. Juni 2016) hat der Gesetzgeber mit dem Referentenentwurf vom 29. Juni 2016 über die Verordnung über die Rechtsanwaltsverzeichnisse und die besonderen elektronischen Anwaltspostfächer (Rechtsanwaltsverzeichnis- und -postfachverordnung – RAVPV) den Weg frei gemacht, damit beA doch noch zum 29. September an den Start gehen kann. Die RAVPV soll am 23. September 2016 verkündet werden und einen Tag später in Kraft treten.

### DAS WICHTIGSTE ZUERST

Bis zum 31.12.2017 ist die Nutzung von beA freiwillig. Jeder Anwalt und jede Anwältin kann entscheiden, wann er mit dem beA anfangen will.

Wer bereits mit dem elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) arbeitet, kann dieses noch bis zum 1.1.2018 nutzen. Die Justiz empfiehlt, beA so schnell wie möglich zu nutzen.

beA ist ein Transportkanal und im Gegensatz zum EGVP kein Archiv, daher sind die Daten aus dem EGVP – sofern sie noch benötigt werden – anderweitig zu speichern. Ein- und ausgehende Dokumente sind aus dem beA zu entnehmen (löschen), so dass im Idealfall Ihr beA (wie ein „richtiger“ Briefkasten) immer leer ist. Bis zu 90 Tage soll der Zugriff auf Nachrichten im beA möglich sein.

Die Angst vor dem Regress ist unnötig, das Empfangsbekennnis (EB) kann bis 31.12.2017 wie gehabt auf beliebigem Weg zurückgereicht werden. Ab 1.1.2018 wird das EB ausschließlich maschinenlesbar über beA versendet.

Erstellen Sie Ihren individuellen Zeitplan und prüfen Sie, welche Angelegenheiten in der Kanzlei bearbeitet werden:

#### Arbeiten Sie mit dem Schutzschriftenregister?

Nutzer des Schutzschriftenregisters sind gem. § 49 c BRAO ab 1.1.2017 verpflichtet, Anträge elektronisch einzureichen, das kann bis 31.12.2017 auch noch über das EGVP oder schon über das beA geschehen.

#### Beantragen Sie Mahnbescheide?

Ab 1.1.2018 können Mahnanträge ausschließlich elektronisch eingereicht werden, die Variante des Barcode-Mahnverfahrens (online-mahntrag.de) mit Eingabe der Daten im Internet, Ausdruck des Antrages und Versendung auf dem Postweg ist dann nicht mehr möglich.

#### Mit welchen Gerichten haben Sie in der Kanzlei zu tun?

Jedes Bundesland hat seinen eigenen Zeitplan und regelt in der jeweiligen Landesverordnung, welches Gericht bereits am elektronischen Rechtsverkehr (ERV) teilnimmt. Berlin und Brandenburg gehören neben Sachsen und Hessen zu den sogenannten „Leuchtturmländern“, hier ist der ERV bereits komplett eröffnet, so dass Sie direkt mit beA durchstarten können.

#### Wollen Sie elektronisch unterschreiben?

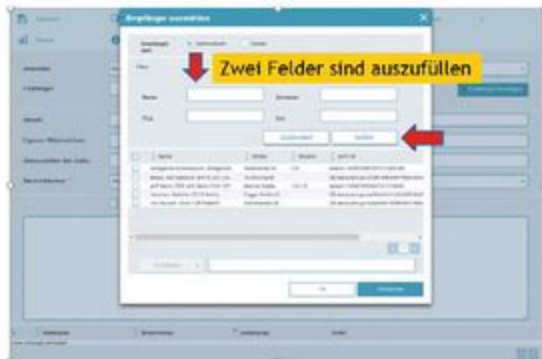
Für eine rechtsverbindliche Einreichung bei Gericht ist bis zum 31.12.2017 eine qualifizierte elektronische Signatur (qeS) erforderlich. Sie können direkt mit der beA-Karte Signatur oder einer anderen Signaturkarte, z. B. die bereits beim EGVP eingesetzt wird, elektronisch unterschreiben. Sie können auch für die beA-Karte Basis eine Nachladesignatur im Webshop der Bundesnotarkammer (BNotK) bestellen.

Ab dem 1.1.2018 entfällt die Signatur, sofern der Rechtsanwalt selbst das Dokument versendet. Soll der Versand durch Mitarbeiter erfolgen, ist eine qeS nach wie vor erforderlich. Prüfen Sie, welche Handhabung in Ihrer Kanzlei praktikabel ist. Nach dem Korrekturlesen kann das Dokument innerhalb oder außerhalb des beA signiert werden. Es besteht die Möglichkeit, bis zu einhundert Dokumente mit einer Stapelsignatur zu versehen.

#### Kommunizieren Sie mit Anwaltskollegen über E-Mail?

Verwenden Sie anstelle der unsicheren E-Mail beA für die Korrespondenz mit Kollegen. So können Sie den Umgang mit beA üben und gleichzeitig für Sicherheit sorgen, beA ist sicher, weil eine Ende-zu-Ende-Verschlüsselung dafür sorgt, dass die Nachricht erst auf dem Rechner des Empfängers mit Hilfe des Sicherheits-Tokens, z. B. der beA-Karte, entschlüsselt wird.

Die RAVPV empfiehlt, dass ein Hinweis auf die Erreichbarkeit über beA auf dem Briefkopf oder der Internetseite angebracht werden sollte. In der Praxis erscheint die Angabe „beA im Einsatz“, vergleichbar mit der Angabe einer E-Mail-Adresse auf dem Briefkopf, sinnvoll. Verwenden Sie bei mehreren Rechtsanwälten z. B. oben rechts den Hinweis: **Sachbearbeiter Rechtsanwalt Mustermann**. So erleichtern Sie die Zuordnung zum persönlichen Postfach des einzelnen Anwalts, solange es keine Kanzlei-Postfächer gibt. Nicht notwendig ist die Angabe der persönlichen SAFE-ID, die jedem Rechtsanwalt mit seiner beA-Karte zugeteilt wird. Diese Nummer ist lediglich maschinenlesbar. Die Auswahl einer Adresse erfolgt immer über zwei von vier Suchkriterien, Name, Vorname, PLZ, Ort.



### Nutzen Sie Anwaltssoftware?

Für beA ist keine Anwaltssoftware erforderlich, der Zugang erfolgt über einen Webbrowser. Fragen Sie Ihren Anwaltssoftwareanbieter, wann die Schnittstelle zum beA zur Verfügung steht. Voraussichtlich im Frühjahr 2017 sollen die Schnittstellen bereitstehen. Entscheiden Sie, ob Sie vorab mit beA üben wollen. Die Grundeinstellungen der Profilverwaltung und der Postfachverwaltung können Sie in der Weboberfläche vornehmen.

### PASSIVE NUTZUNGSPFLICHT AB 1.1.2018

Ab 1. Januar 2018 muss der Postfachinhaber „die für die Nutzung des beA erforderlichen technischen Einrichtungen vorhalten“, d. h., er muss bis zu diesem Zeitpunkt seine beA-Karte vorliegen und die Registrierung vorgenommen haben. Um diesen Vorgang durchzuführen, benötigt der Rechtsanwalt seine persönliche Antragsnummer. Damit kann auf der Webseite der BNotK die beA-Karte bestellt werden. Für den Einsatz der beA-Karte wird ein zugelassenes Kartenlesegerät benötigt.

Der elektronische Briefkasten ist ab 1.1.2018 – wie der herkömmliche Briefkasten auch – auf eingehende Post zu überprüfen. Dazu kann bei der Erstregistrierung eine beliebige E-Mail-Adresse angelegt werden, auf die automatisch eine Nachricht gesendet wird, wenn Post im beA eingeht. Dann kann das beA gezielt geöffnet und die Nachricht entnommen werden, so spart man sich das Überprüfen.

### ANTWORTMÖGLICHKEIT IST VARIABEL

Wie der Rechtsanwalt auf die eingehenden beA-Nach-

richten antwortet, bleibt ihm überlassen. Man kann alle bisherigen Kommunikationsformen (Brief, Fax etc.) wählen oder auch per beA antworten. Damit bekundet man in dieser Sache oder generell die Bereitschaft zum Empfang über beA und muss mit weiteren Eingängen rechnen.

### AKTIVE NUTZUNGSPFLICHT AB SPÄTESTENS 2022

Abhängig von der Eröffnung des ERV in den einzelnen Bundesländern beginnt spätestens 2022 die Pflicht zur aktiven Nutzung (Versenden) des beA. Ab diesem Zeitpunkt gehören Briefe, Faxe, Nachtbriefkasten und Einreichungen auf der Geschäftsstelle der Vergangenheit an. Dann ist ausschließlich eine elektronische Einreichung von Schriftsätzen möglich.

### DIE NÄCHSTEN SCHRITTE

1. Erstellen Sie Ihren individuellen Zeitplan. Wann wollen Sie mit beA starten?
2. Überprüfen Sie den IST-Zustand Ihrer Kanzlei. Wie wird aktuell gearbeitet, gibt es Regeln und Standards oder macht „jeder, was er will“?
3. Beziehen Sie Ihre Mitarbeiter ein und legen Sie gemeinsam fest, welche Änderungen im Kanzleiablauf sinnvoll und erforderlich sind.
4. Eine funktionierende Datensicherung ist der Grundstein für eine elektronische Aktenführung.
5. Eine leistungsfähige Internetverbindung ist erforderlich. Prüfen Sie z. B. auf [www.breitbandmessung.de](http://www.breitbandmessung.de) ob Ihre Internetverbindung (Datenübertragungsrate) ausreichend ist. Die BRAK empfiehlt mindestens 2 MBit/sec für Up- und Download.
6. Bestellen Sie Ihre beA-Karte und legen Sie fest, ob Sie bis 31.12.2017 qualifiziert elektronisch signieren (= unterschreiben) wollen und wer die Dokumente aus dem beA heraus versendet (Anwalt oder Mitarbeiter).
7. Bestellen Sie ggf. eine Nachladesignatur oder direkt eine beA-Karte Signatur.
8. Das Identifikationsverfahren für die qeS ist entweder bei Ihrer örtlichen Rechtsanwaltskammer (Kammerident) oder als Unterschriftsbeglaubigung bei einem Notar (Notarident) durchzuführen. Die BNotK gibt auf ihrer Website Hinweise für beide Verfahren, legen Sie das Infoblatt beim Notarident zur Unterschriftsbeglaubigung vor und nehmen Sie Ihren Personalausweis mit.
9. Ab 15. September 2016 kann die Erstregistrierung mit

### Registrierung eines persönlichen Postfaches

← Zurück
B
Systeme und Registrierung abschließen

Sicherheitstoken  
(beA-Karte)
Sicherheitsergebnisse
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 Ertrag von Büchern oder Rollen als Richter (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 erstellte E-Mail-Adresse ändern.



der beA-Karte durchgeführt werden. Ändern Sie zuerst Ihre PIN. Dazu benötigen Sie den PIN-Brief, der Ihnen übersandt wird, sobald Sie per Mail den Erhalt Ihrer beA-Karte bestätigen.

Folgen Sie den Anleitungen der BNotK zur Änderung der PIN. Die neue PIN kann zwischen 6 und 12 Stellen lang sein. Da die PIN immer zwei Mal (einmal für das Authentifizierungszertifikat, einmal für das Verschlüsselungszertifikat) eingegeben werden muss, empfiehlt sich eine gut zu merkende 6-stellige Zahl.

10. Vor der Registrierung muss die Client Security geladen werden:

Danach können Rechtsanwälte sich als „Benutzer mit eigenem Postfach“ registrieren. Mitarbeiter werden als „Benutzer ohne eigenes Postfach“ registriert. Es muss ein „Sicherheits-Token“ ausgewählt werden. Die beA-Karte ist ein Hardware-Zertifikat (HW).

11. Für Mitarbeiter gibt es als Sicherheits-Token Mitarbeiter-Chipkarten (HW). Es können bis zu 22 Rechte für eine Mitarbeiter-Chipkarte vergeben werden, das höchste Recht ist das Recht „Verwalten von Berechtigungen“. Damit kann der Anwalt die Rechteverwaltung an den Mitarbeiter delegieren.

Die Mitarbeiter-Chipkarte ist nicht personengebunden, das Recht bezieht sich auf den Besitzer der Chipkarte. Sollen Mitarbeiter unterschiedliche Berechtigungen erhalten, so empfiehlt es sich, verschiedene Mitarbeiter-Chipkarten zu bestellen. Diese können bei Ausscheiden eines Mitarbeiters auch an den neuen Mitarbeiter weitergegeben werden.

12. Software-Zertifikate (Sicherheits-Token: SW) sind alternativ zu Mitarbeiter-Chipkarten oder für den mobilen Anwalt einzusetzen. Sie können direkt auf dem

Rechner oder auf einem USB-Stick gespeichert werden. Sie haben den Vorteil, dass kein Kartenlesegerät benötigt wird. Allerdings sind Software-Zertifikate beliebig kopierbar, so dass die Sicherheit von Software-Zertifikaten deutlich niedriger liegt. Bei Ausscheiden von Mitarbeitern ist die Sperrung sinnvoll, um Missbrauch vorzubeugen. Software-Zertifikate können nicht zum Verwalten von Berechtigungen genutzt werden. Auch eine qeS ist damit nicht möglich.

13. Nutzen Sie beA als Start in die digitale Akte und beginnen Sie, die gesamte Eingangspost einzuscannen. Definieren Sie, wie Dateinamen vergeben werden.

14. Legen Sie einen Vertreter fest, der im Urlaub oder bei ungeplanter Abwesenheit auf Ihr beA zugreifen kann. Sie können Berechtigungen für Berufsträger und für Mitarbeiter vergeben. Beachten Sie, dass nur Berufsträger berechtigt sind, rechtsverbindlich Dokumente zu senden. Geben Sie Ihre beA-Karte nicht aus der Hand und nutzen Sie Mitarbeiter-Chipkarten für die Mitarbeiter

15. Dokumentieren Sie alle Daten zum beA in einer (elektronischen) Akte oder einem „Notfallkoffer“, so dass im Bedarfsfall Sperrkennwörter, Antragsnummern und eine Liste, wer welche Karten oder SW im Einsatz hat, schnell gefunden werden.

**Praxishinweis:** Auf der Seite <https://bea-abc.de> halten wir Sie auf dem Laufenden und informieren Sie, sobald es Neuigkeiten in Sachen beA gibt.

Iona Cosack,

Fachbuchautorin und Inhaberin der ABC AnwaltsBeratung Cosack,

Fachberatung für Rechtsanwälte und Notare,

<https://bea-abc.de>

Sehr geehrter Herr Kollege,

**Bezeichnung Datei: Regeln festlegen,  
z.B. Datum, Rubrum, Inhalt (Abkürzungsverzeichnis)**



**Dateiformat beliebig,  
empfohlen: PDF/A**

