

Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 17/2018 v. 13.09.2018

EGVP-Bürgerclient wird abgekündigt

Karte nicht erkannt?

Öffnen von Nachrichten

Was man hat, hat man: Nachrichten exportieren

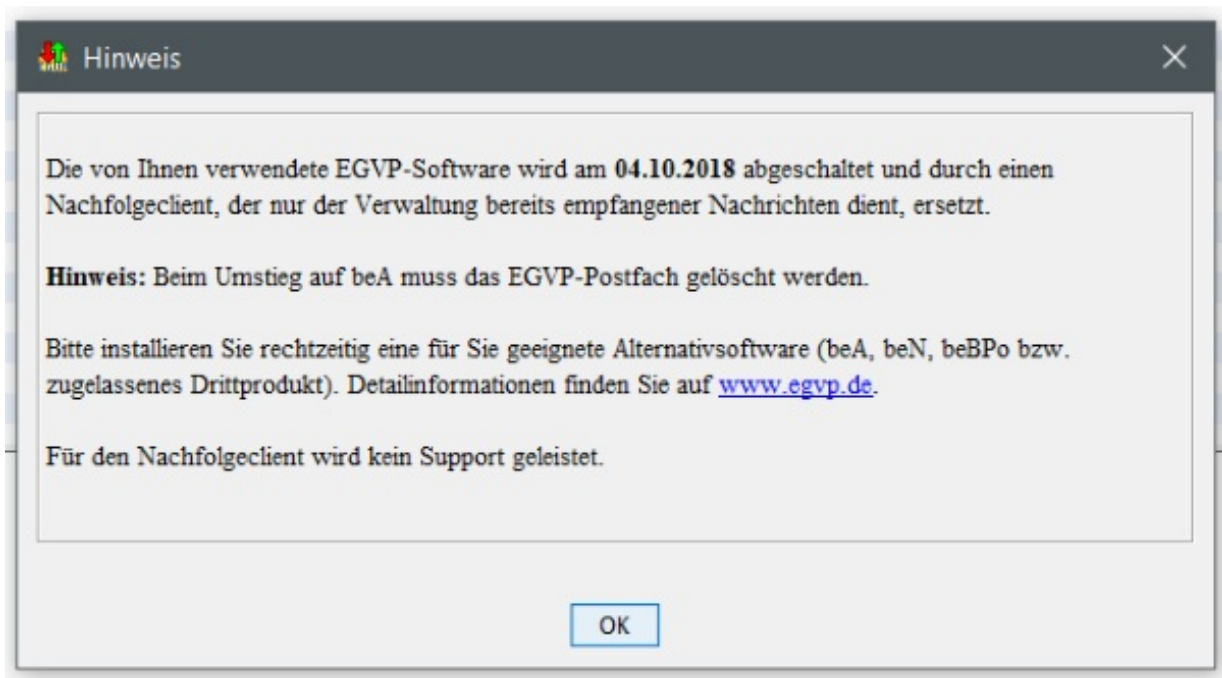
Tipps & Tricks: Benachrichtigungsfunktion

EGVP-Bürgerclient wird abgekündigt

Die von der Justiz zum Versand und Empfang von Nachrichten im elektronischen Rechtsverkehr herausgegebene kostenlose EGVP-Software, auch bekannt als EGVP Bürger-Client, wird zum 4.10.2018 abgekündigt. Stattdessen soll es eine Nachfolge-Software geben, mit der bereits vorhandene Nachrichten verwaltet werden können. Der EGVP Bürger-Client sollte eigentlich bereits zu Jahresbeginn abgekündigt werden, wurde dann aber bis einen Monat über die Wiederinbetriebnahme des beA hinaus verlängert (s. [beA-Newsletter 8/2018](#)).

Wer noch ein EGVP-Postfach nutzt, sollte dieses löschen und künftig nur noch mittels des beA am elektronischen Rechtsverkehr teilnehmen. Eine Anleitung zum Löschen des Postfachs finden Sie [hier](#). Das setzt natürlich voraus, dass Sie die Zugangsdaten für Ihr EGVP-Postfach noch kennen. Sollten Sie keinen Zugriff mehr auf Ihr Postfach haben, hilft nur noch die [Sperrung](#).

Um nach dem 4.10.2018 weiterhin im EGVP Nachrichten senden und empfangen zu können, gibt es auch Software anderer Anbieter, von der Justiz als „Drittprodukte“ bezeichnet. Informationen dazu finden sich [hier](#).



Karte nicht erkannt?

Da bereitet man sich schon umfassend auf seinen ersten beA-Einsatz vor - und dann das: Die in den Kartenleser eingeführte Karte wird von der beA Client-Security nicht erkannt. Bei der Anmeldung im beA bleibt das Fenster, in dem Sie nun eigentlich Ihre beA-Karte auswählen und mit PIN autorisieren sollten, einfach leer. Und nun?!

Dazu haben wir an anderer Stelle schon Tipps zusammengetragen ([beA-Newsletter 22/2017](#) und [30/2017](#)). Das wichtigste fassen wir hier noch einmal für Sie zusammen:

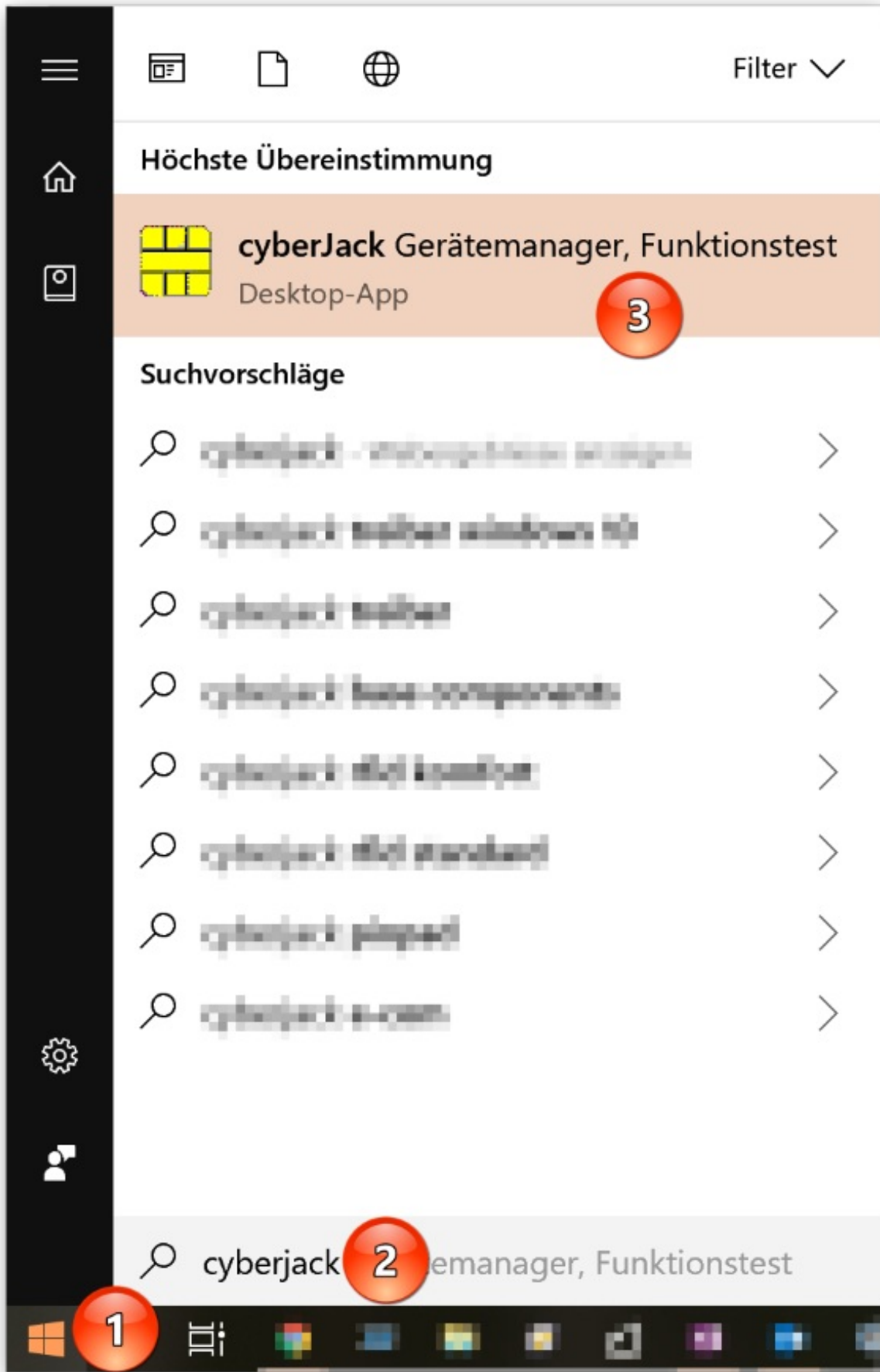
1. Achten Sie unbedingt auf die richtige Reihenfolge beim Starten Ihres beA:

- Den Kartenleser an einer direkten USB-Buchse des PC anstecken, keinen USB-Hub (Mehrfachstecker, z.B. am Monitor) nutzen. Verzichten Sie auch auf USB-Verlängerungskabel oder Zwischenstecker.
- Booten des Kartenlesers abwarten.
- beA Client-Security starten und das Erscheinen des beA-Logos in der Infoleiste abwarten.
- Internet Browser starten und die [beA-Startseite](#) aufrufen.
- Auf den Anmeldebutton klicken. Die beA Client-Security öffnet das Fenster zur Auswahl des Sicherungsmittels.
- Jetzt die beA-Karte einführen und kurz abwarten.

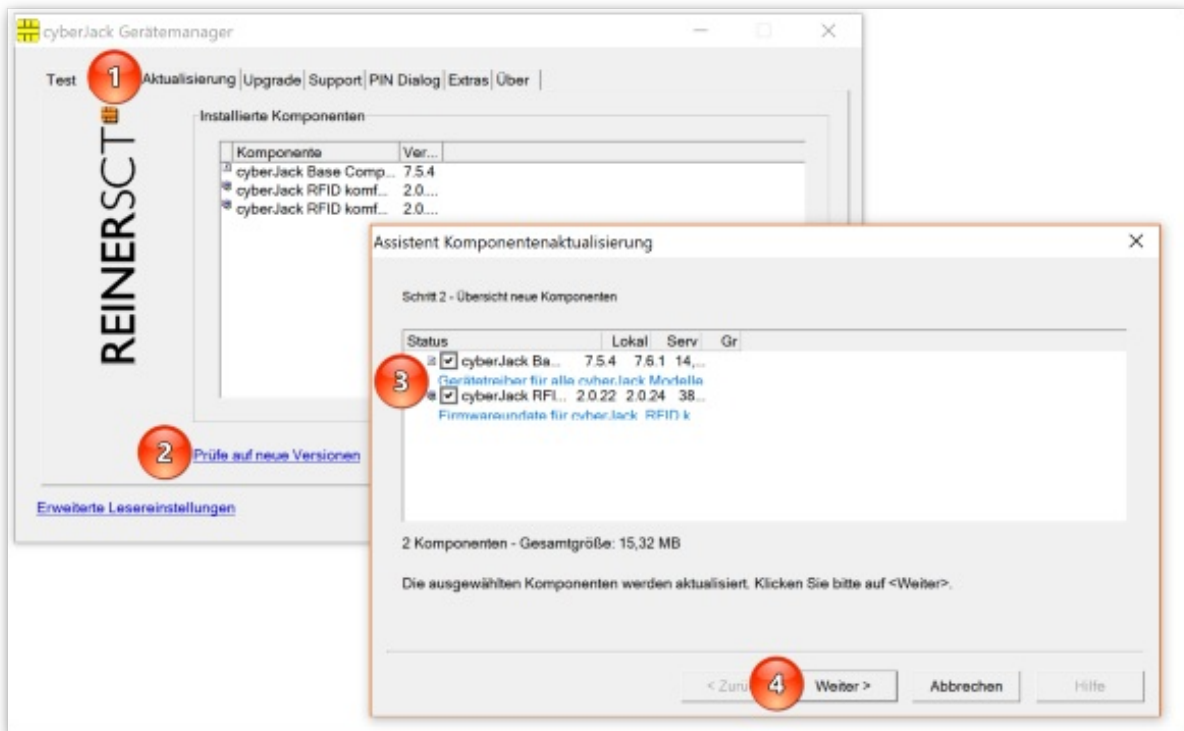
Das klingt nach vielen zu beachtenden Dingen? Letztlich müssen Sie sich nur merken: Erst den Kartenleser anstecken, dann im beA auf „Anmelden“ klicken, dann die Karte einstecken.

2. Wird Ihre Karte gleichwohl nicht erkannt? Dann führen Sie bei einem Kartenleser der Sicherungsklassen 3 und 4 (mit Zifferntastatur und Display), ein Firmware-Update durch. Wie das geht, zeigen wir Ihnen an den häufig verwendeten Produkten der Fa. Reiner unter Windows 10. Und so geht's:

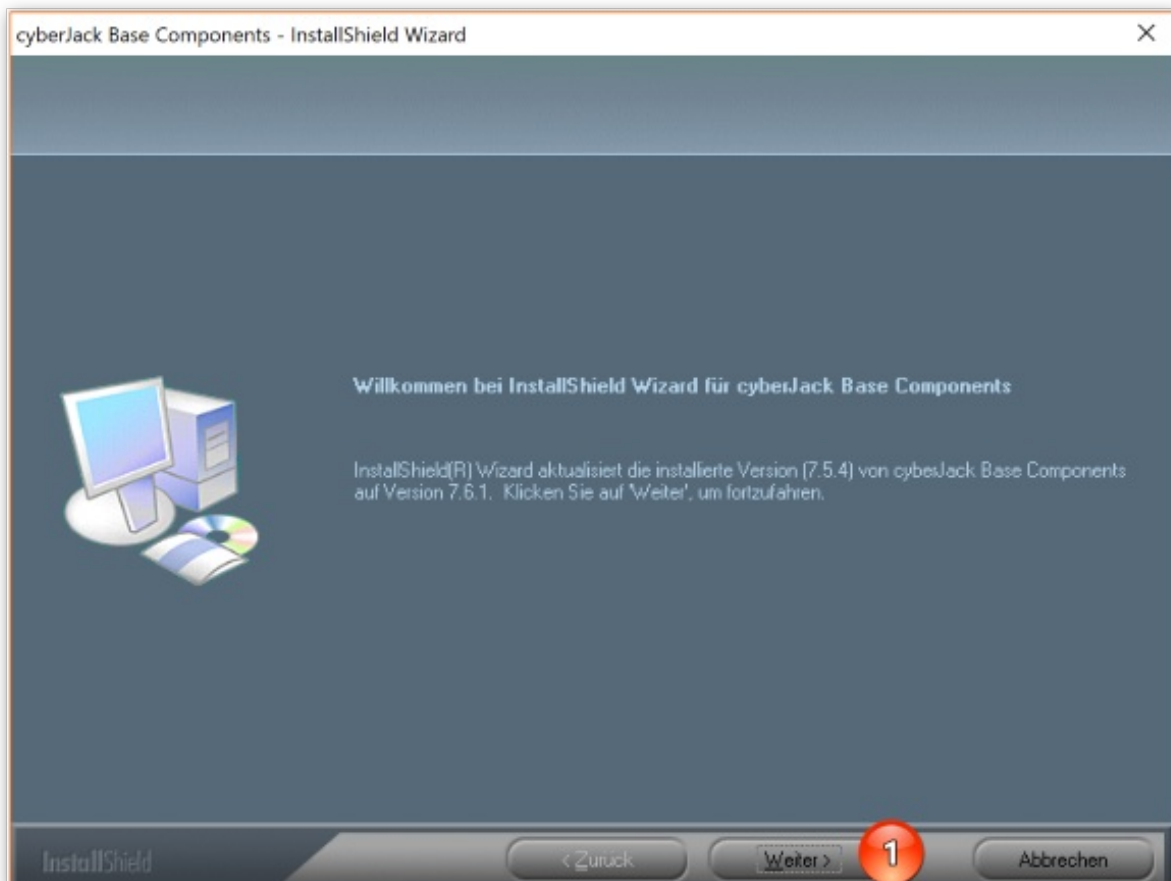
a) Klicken Sie auf das Windows-Symbol (1) und geben Sie über die Tastatur den Begriff „cyberjack“ ein (2). Klicken Sie auf die angezeigte App „cyberJack Gerätemanager“ (3). Sollte diese nicht angezeigt werden, haben Sie möglicherweise noch nicht die Software der Fa. Reiner installiert. Laden Sie von der [Website des Herstellers](#) die aktuelle Software mit Treiber herunter.



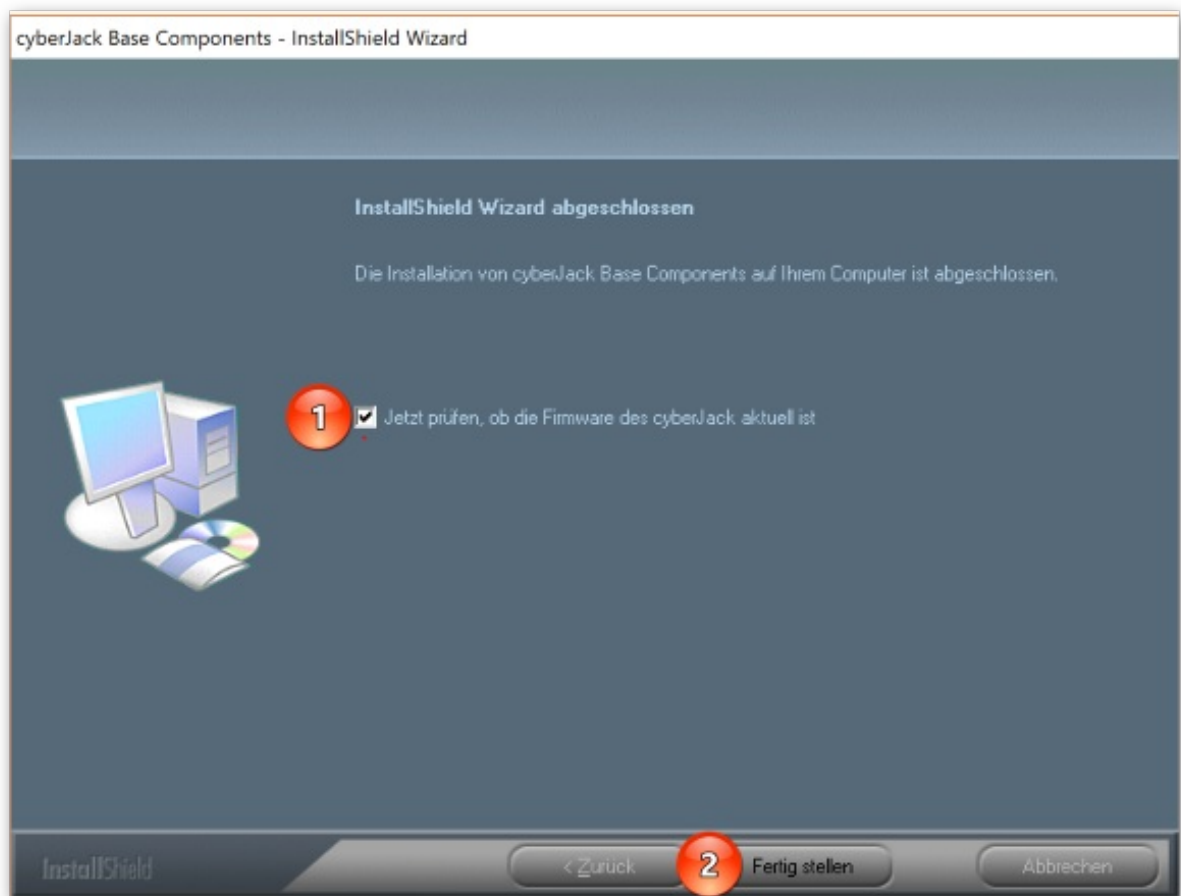
b) Innerhalb des Gerätemanagers „cyberJack“ wählen Sie den Reiter „Aktualisierung“ (1) und klicken dort auf den Link „Prüfe auf neue Versionen“ (2). Lassen Sie im folgenden Fenster am besten alle Häkchen gesetzt (3) und wählen Sie „Weiter“ (4).



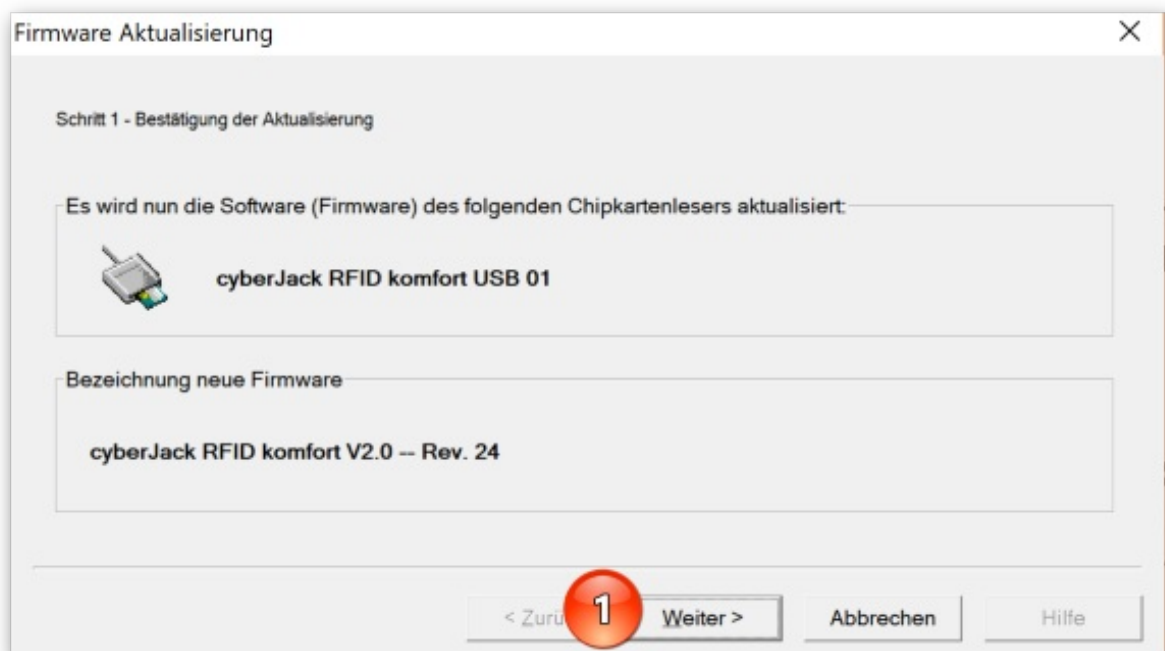
c) Nun wird die Installationsdatei heruntergeladen. Im Anschluss erfolgt die Sicherheitsabfrage von Windows zur Durchführung der Installation. Gegebenenfalls benötigen Sie zur Freigabe Administrationsrechte. Im Anschluss durchlaufen Sie die Installationsroutine, die Sie mit „Weiter“ (1) einleiten.



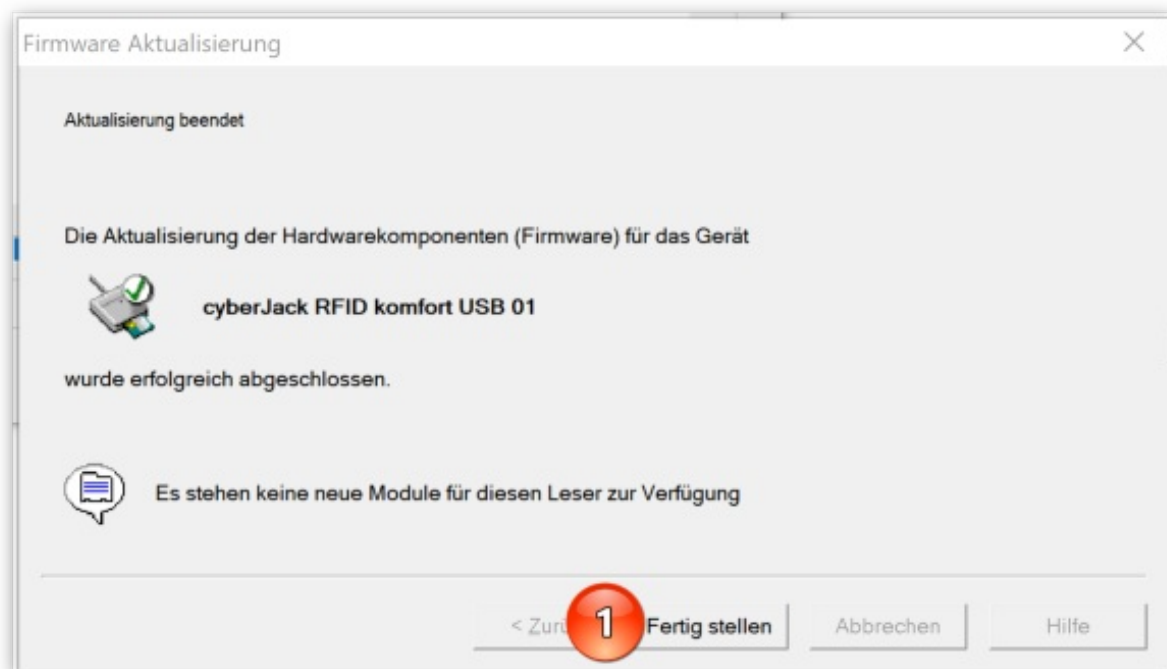
d) Setzen Sie am Schluss noch das Häkchen zur Prüfung der Aktualität der Firmware (1) und schließen Sie den Vorgang ab (2).



e) Es muss nun noch die aktuelle Firmware auf den Kartenleser geladen werden. Bestätigen Sie dazu mit „Weiter“ (1).



f) Beachten Sie das Display Ihres Kartenlesers. Es erfolgt die Abfrage zur Aktualisierung der Firmware. Bestätigen Sie dort mit „OK“. Es dauert einen Moment. Trennen Sie den Kartenleser in dieser Zeit nicht vom PC! Im Anschluss wird wieder über den Bildschirm des PC gemeldet, dass die Installation erfolgreich abgeschlossen wurde. Klicken Sie auf „Fertigstellen“ (1).



3. Sie haben einen Kartenleser der Sicherheitsklasse 1 oder 2? Dann aktualisieren Sie gegebenenfalls die Treiber über die Website des jeweiligen Herstellers. Bitte beachten Sie dabei die **Kompatibilitätsliste** der BRAK.

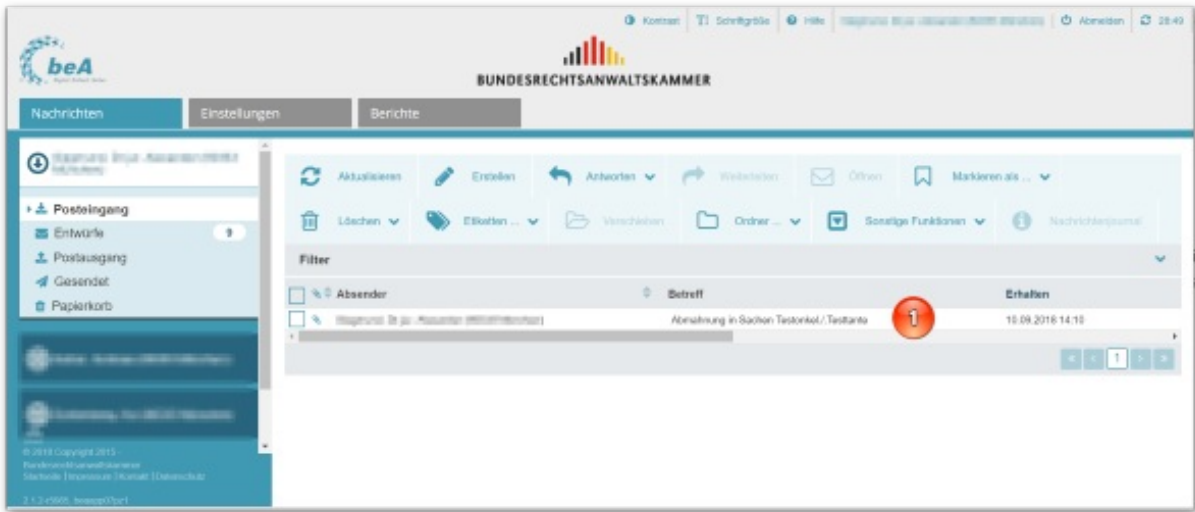
4. Geht es immer noch nicht? Dann prüfen Sie, ob Sie auf den Kartenleser noch mit anderen Anwendungen zugreifen, z.B. mit einer Online-Banking- oder Buchhaltungs-Software. Manche solcher Programme sind so konstruiert, dass sie alleinigen Zugriff auf den Kartenleser beanspruchen, und das führt dazu, dass alle anderen Programme – auch Ihre beA Client-Security – nicht auf den Kartenleser zugreifen können. Schließen Sie also diese anderen Anwendungen und führen Sie gegebenenfalls einen Neustart Ihres PC durch. Achten Sie darauf, dass diese anderen Anwendungen sich nicht automatisch starten.

5. Woran könnte es noch liegen? Fragen Sie Ihren IT-Dienstleister, ob beschränkte Nutzerrechte oder Sicherheitseinstellungen, wie beispielsweise blockierte USB-Buchsen am PC, den Zugriff auf den Kartenleser verwehren. Verwenden Sie den Kartenleser vielleicht testweise an einem Standalone-Gerät wie z.B. einem Laptop, das eine andere Konfiguration aufweist. Oder wechseln Sie den Kartenleser, falls dieser defekt ist. Und fragen Sie schließlich die Hotline des Herstellers Ihres Kartenlesers.

Öffnen von Nachrichten

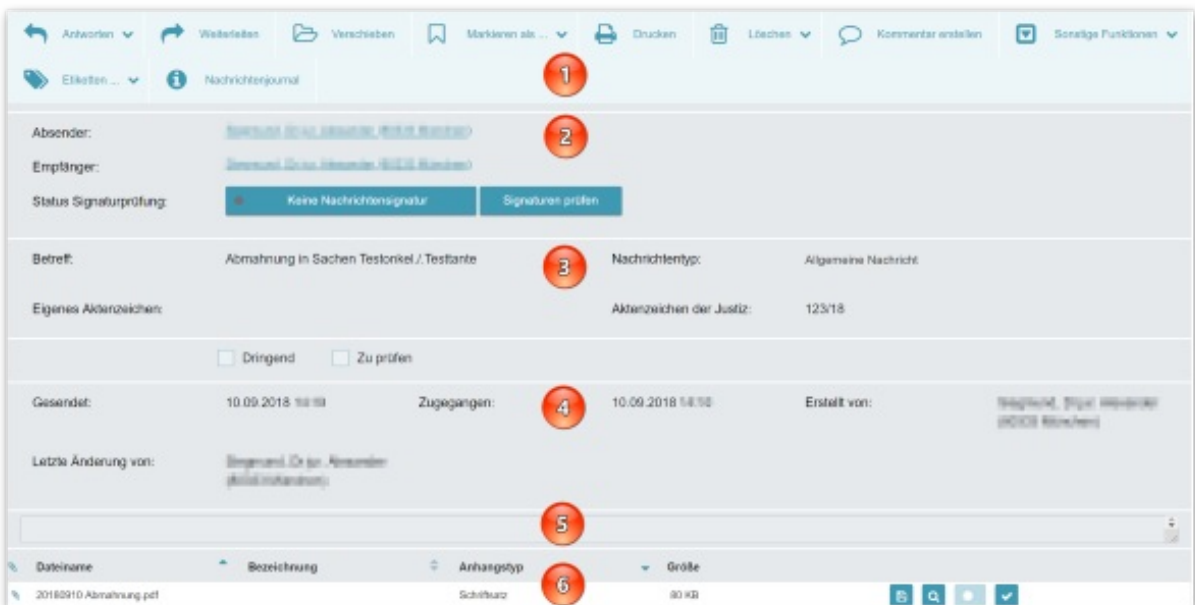
Sie haben schon Zugriff auf Ihr beA und haben alle nötigen Einstellungen vorgenommen? Und vielleicht liegt auch schon die erste Nachricht in Ihrem Postfach. Natürlich wollen Sie diese auch lesen. Dazu zeigen wir Ihnen ein paar nützliche Dinge:

1. Sobald eine neue Nachricht eingegangen ist, wird sie in der Nachrichtenübersicht Ihres Postfachs angezeigt. Machen Sie mit der linken Maustaste einfach einen Doppelklick auf die Nachricht (1), um sie zu öffnen.



2. Die neue Nachricht öffnet sich in einer weiteren Registerkarte Ihres Browsers. Falls nicht, dann prüfen Sie, ob möglicherweise ein Pop-up-Blocker bei Ihnen aktiv ist (vgl. [beA-Newsletter 16/2017](#)). Sollten Sie in dem Postfach eines anderen Benutzers arbeiten, dann benötigen Sie für das Öffnen zunächst die entsprechenden Rechte und die Freischaltung Ihres Sicherheitstokens, also Ihrer beA Karte (vgl. [beA-Newsletter 16/2018](#)).

3. Innerhalb der geöffneten Nachricht sehen Sie nun in der obersten Zeile Befehle zum Verwalten der Nachricht wie z.B. Markierungsfunktionen (1). Darunter befinden sich die sog. Metadaten rund um die Nachricht, wie Absender und Empfänger (2), Betreff, Nachrichtentyp und Aktenzeichen (3) sowie Send- und (technisches) Zugangsdatum (4). Das Nachrichtentextfeld ist in der Regel leer (5). Die eigentliche Nachricht ist dem Anhang zu entnehmen (6).

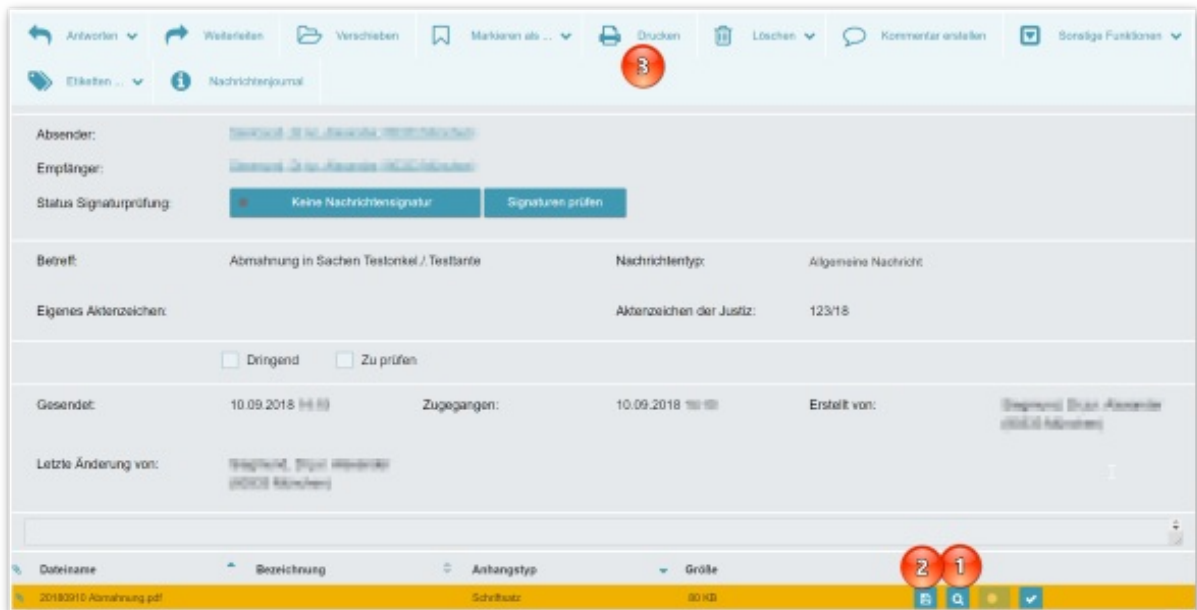


4. Den eigentlichen Anhang öffnen sie nicht mit einem Doppelklick. Vielmehr klicken Sie auf das Lupensymbol (1). Der Anhang wird – je nach Einstellung Ihres Browsers – temporär heruntergeladen und in einer lokalen Softwareanwendung angezeigt. Bei PDF-Dateien wird in der Regel ein PDF-Viewer verwendet. Aus diesem heraus können Sie den Anhang dann z.B. drucken.

[bezieht sich auch auf Bild 03]

5. Wenn Sie den Anhang gleich auf Ihrem lokalen System speichern wollen, verwenden Sie das Diskettensymbol (2). Zum Drucken aller Daten rund um die Nachricht können Sie den Druckbefehl (3) verwenden, der die Nachrichtendaten (ohne den Inhalt des Anhangs) in einem gesonderten Register Ihres Browsers übersichtlich zusammenstellt. Der eigentliche Druck wird dann über den jeweiligen Internet-Browser

ausgelöst (z.B. mit Strg+P).



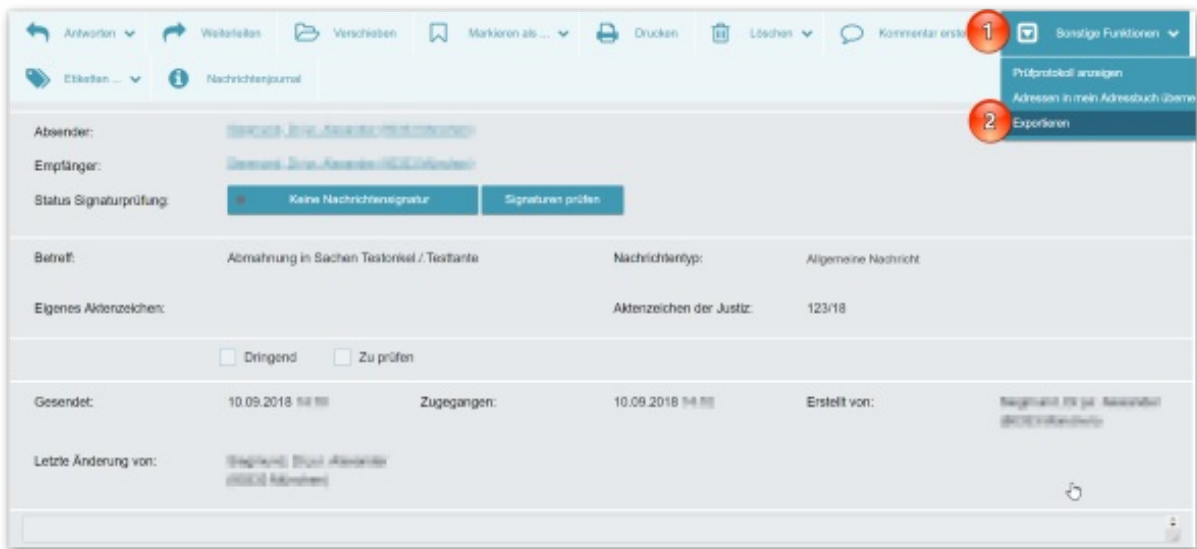
6. Bedenken Sie aber bitte: Wenn die Nachricht und deren Anhang nur ausgedruckt werden, geht der Beweiswert der digitalen Daten verloren. Achten Sie daher auch immer darauf, die Daten beweissicher auf Ihrem System zu archivieren. Das funktioniert mit der Funktion „Exportieren“ (mehr dazu gleich).

Was man hat, hat man: Nachrichten exportieren

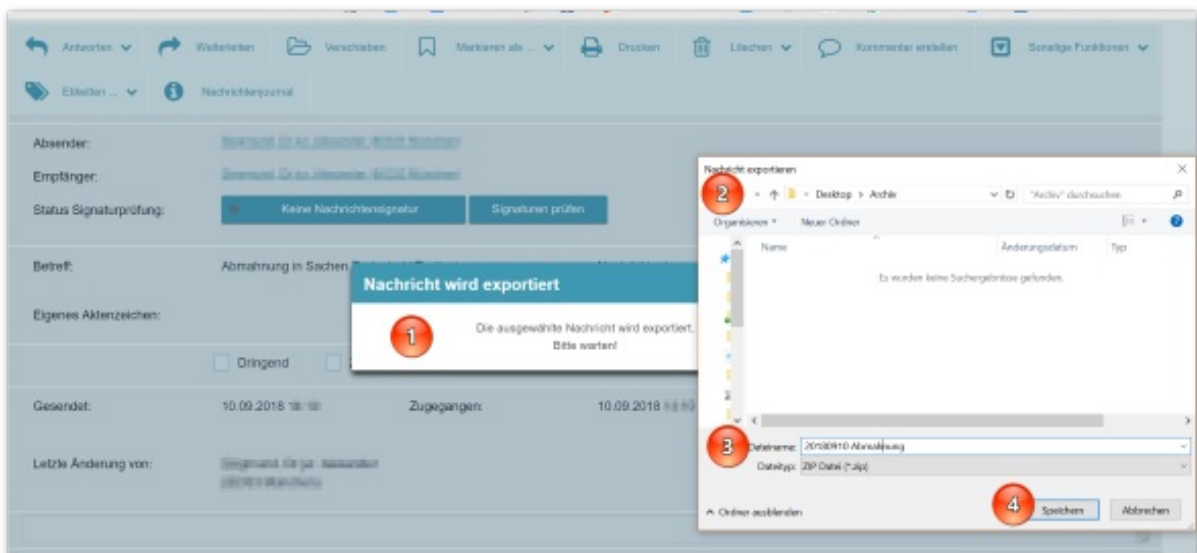
Die elektronische Kommunikation mit Gerichten und Verfahrensbeteiligten führt auch zu einem Wendepunkt bei der Glaubhaftmachung und Beweisführung. Denn einer der Vorteile der Arbeit mit dem beA ist es, genau nachweisen zu können, wann von wem eine Nachricht mit einem bestimmten Inhalt empfangen wurde. Ebenso gelingt der Nachweis, wann eine Nachricht an einen Dritten übersandt wurde. Um diesen Nachweis führen zu können, muss das digitale Format der Nachrichten aber erhalten bleiben. Ein Ausdruck auf Papier würde den Beweiswert entfallen lassen. Und da das beA nicht als langfristiges Archiv dient, müssen die Nachrichten in der EDV der Kanzlei gespeichert werden. Diese Speicherung nennt sich Nachrichtenexport (vgl. schon **beA-Newsletter 2/2017**).

Und so exportieren Sie Nachrichten aus Ihrem beA:

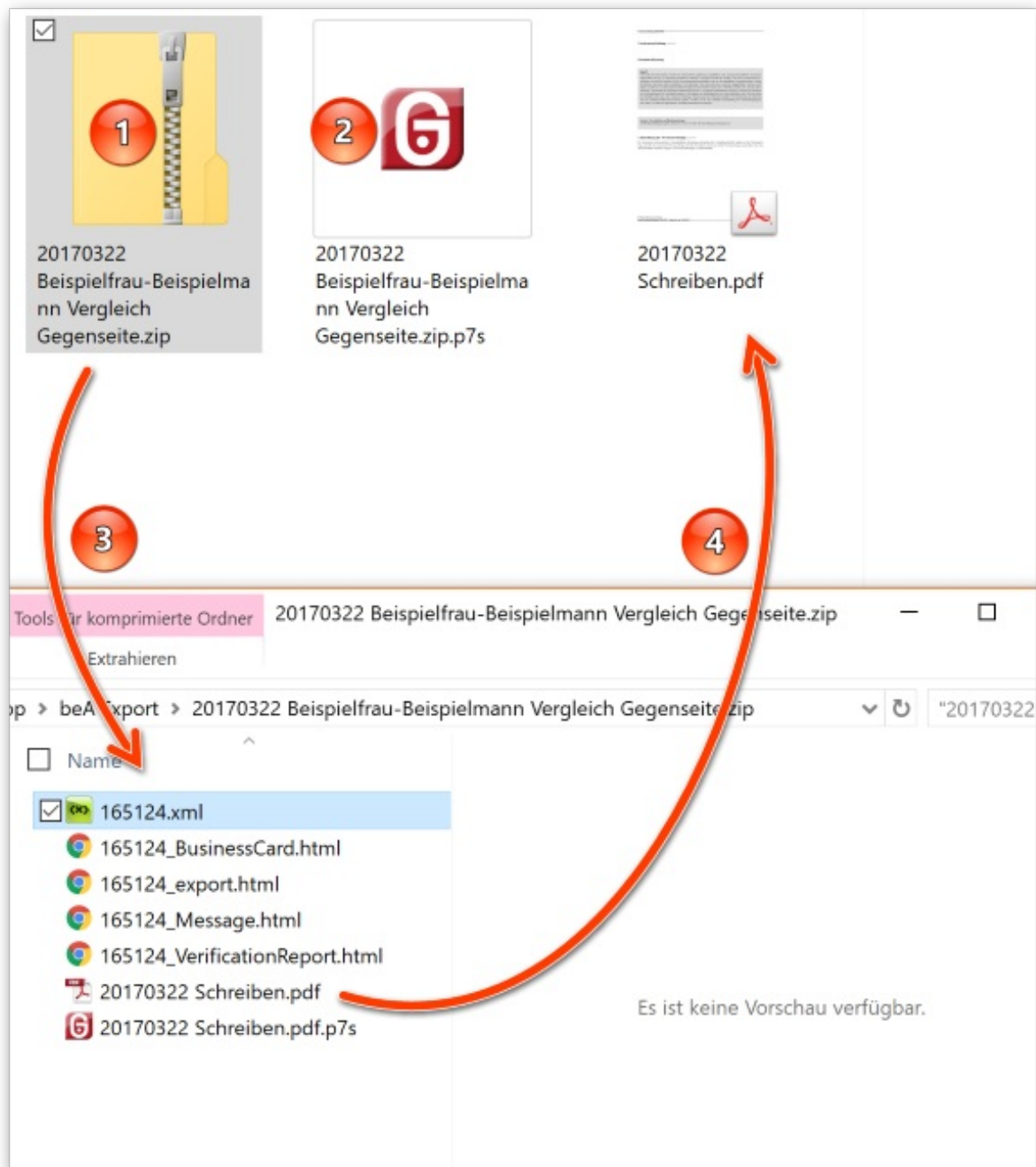
1. Öffnen Sie eine Nachricht und klicken Sie unter den „Sonstigen Funktionen“ (1) auf „Exportieren“ (2).



2. Im weiteren Verlauf werden Sie über den jeweiligen Exportstatus informiert (1). Geben Sie im Fenster Ihres Dateixplorers einen Speicherort (2) und einen Dateinamen (3) ein. Schließen Sie mit dem Befehl „Speichern“ ab (4).



3. Im Rahmen der Speicherung fasst das beA-System nun den Nachrichteninhalte sowie den Anhang in der ZIP-Datei zusammen (1). Gleichzeitig bringt das beA eine gesonderte Signaturdatei (mit einem fortgeschrittenen Zertifikat) an die ZIP-Datei an (2). Diese Signaturdatei stellt sicher, dass der Inhalt dieser ZIP-Datei nicht mehr geändert werden kann, ohne dass eine Signaturprüfung zu einem Fehler führen würde. Mit anderen Worten: Der Inhalt der ZIP-Datei kann nicht mehr unbemerkt verändert werden (vgl. [beA-Newsletter 50/2017](#)). Sowohl ZIP-Ordner als auch Signaturdatei müssen gemeinsam abgespeichert werden, um zu einem späteren Zeitpunkt einen rechtssicheren Nachweis führen zu können. Den ZIP-Ordner können Sie jederzeit durch Doppelklick öffnen (3) und eine Datei daraus ansehen und zur weiteren Bearbeitung herauskopieren (4).



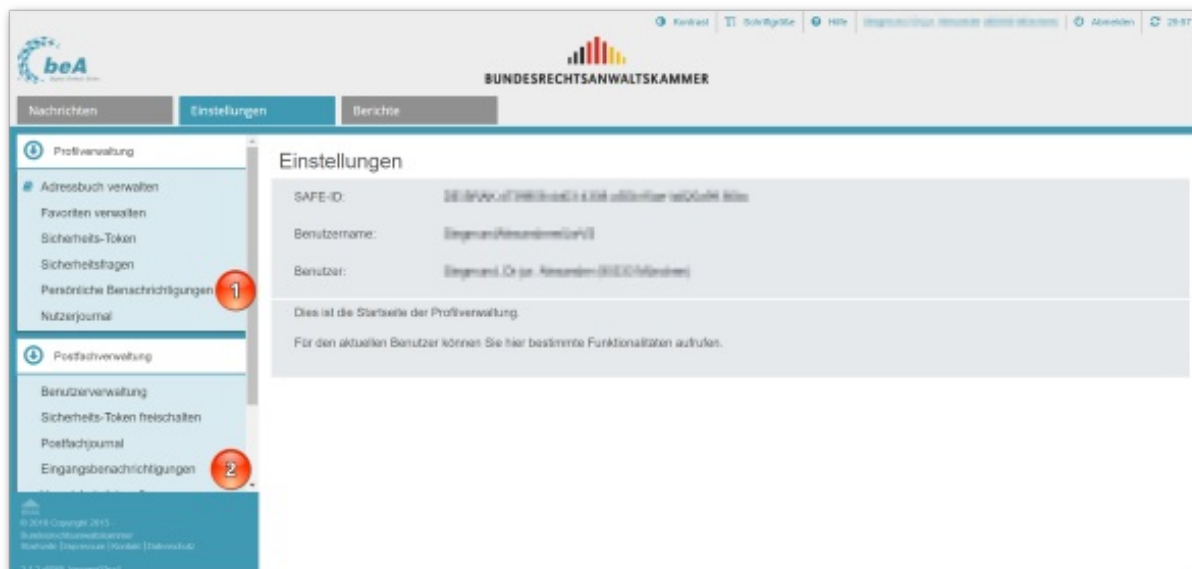
Tipps & Tricks: Benachrichtigungsfunktion

Sie wissen bestimmt bereits, dass man sich von beA per E-Mail benachrichtigen lassen kann, wenn eine Nachricht in Ihrem Postfach einght. Ihre E-Mail Adresse, an die die Benachrichtigungen gesandt werden sollen, haben Sie im Zweifel schon im Rahmen des Registrierungsprozesses (dazu [beA-Newsletter 11/2018](#)) hinterlegt.

Und so stellen Sie sicher, dass die Benachrichtigungen bei Ihnen landen:

1. Probieren Sie es am besten einfach mal aus: Schicken Sie sich über beA selbst eine Nachricht, indem Sie sich als Empfänger eingeben. Erhalten Sie die Benachrichtigungs-E-Mail?
2. Falls nicht, prüfen Sie doch mal Ihren Spamfilter. Falls die Benachrichtigung dort gelandet ist, dann markieren Sie die Nachrichten von beA einfach als Nicht-Spam (dazu [beA-Newsletter 36/2017](#)).
3. Vielleicht stimmt aber auch Ihre E-Mail-Adresse nicht mehr oder Ihnen ist bei der Eingabe ein Tippfehler passiert? Prüfen können Sie das in Ihrer Profil- und Postfachverwaltung im beA. Wie das genau geht, haben wir [hier](#) erläutert.
4. Nicht verwechseln: beA kennt zwei Arten der Benachrichtigung. Wenn sich etwas an Ihrem Profil ändert und Sie beispielsweise neue Rechte erhalten, bekommen Sie eine Profilbenachrichtigung. Diese administrieren

Sie über die Profilverwaltung innerhalb der Einstellungen (1). Die eigentlichen Infos bei Posteingang werden über die Eingangsbenachrichtigungen innerhalb der Postfachverwaltung eingestellt (2). Diese sehen Sie aber z.B. dann nicht, wenn Sie keine entsprechenden Rechte haben oder mit einem Softwarezertifikat angemeldet sind!



5. Sind Sie Mitarbeiterin oder Mitarbeiter einer Kanzlei? Dann haben Sie ebenfalls im Rahmen Ihrer Registrierung eine E-Mail-Adresse hinterlegt. Diese gilt allerdings nur für die Benachrichtigung bei Profiländerungen.

Wenn Sie eine Benachrichtigung über eingehende Nachrichten bei einem Anwalts-Postfach erhalten, mit dem Sie arbeiten sollen, müssen Sie sich an den Postfachinhaber wenden. Dieser kann entweder Ihre persönliche E-Mail-Adresse noch bei den Eingangsbenachrichtigungen innerhalb der Postfachverwaltung ergänzen. Oder er weist Ihnen die entsprechenden Rechte in seinem Postfach zu, damit Sie Ihre E-Mail-Adresse selbst für die automatische Benachrichtigung eintragen können.

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: RAin Dr. Tanja Nitschke, Mag. rer. publ. (verantwortlich), RA 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](#).