

Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 20/2018 v. 04.10.2018

Hessen: Kostenrechnung kommt jetzt per beA!

Empfangsbekanntnis: Wie bisher... aber elektronisch

Signieren mit dem beA

Tipps und Tricks: Notschlüssel für ihr beA hinterlegen

Hessen: Kostenrechnung kommt jetzt per beA!

Auch die Justiz will zunehmend die Vorteile des elektronischen Rechtsverkehrs nutzen. Das gilt insbesondere in Bundesländern, in denen die elektronische Kommunikation schon längere Zeit betrieben wird. So werden in Hessen bereits seit dem Jahr 2010 Vorschusskostenrechnungen elektronisch per elektronischem Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) versandt. Im Jahr 2013 trat eine Erweiterung des elektronischen Rechnungsversands im Hinblick auf die Sollstellungen in Kraft. Seitdem können Kostenrechnungen an Kostenschuldner, die über ein EGVP oder ein DE-Mail-Postfach verfügen, elektronisch an diese übersandt werden. Die im Jahr 2015 in Kraft getretenen Zusatzbestimmungen ermöglichen auch eine Versendung von Kostenrechnungen direkt an den Bevollmächtigten des Kostenschuldners.

Mit Rundschreiben vom 13.9.2018 lässt das hessische Justizministerium nun mitteilen, dass die hessische Justiz mit der Wiederinbetriebnahme des beA von der Möglichkeit Gebrauch machen wird, Vorschusskostenrechnungen an die Bevollmächtigten der Kostenschuldner über deren beA zu versenden. Eine direkte Versendung an die Kostenschuldner erfolgt in diesen Fällen somit nicht. Eventuell notwendige Mahnungen werden jedoch direkt an die zahlungspflichtigen Personen gesandt. Um Mahnungen aber zu vermeiden und auch die Zustellung der Klage zu ermöglichen, müssen Rechtsanwälte regelmäßig ihr beA auf etwaige Eingänge prüfen.

Empfangsbekanntnis: Wie bisher... aber elektronisch

Alles bleibt beim Alten – dieser Ausspruch gilt zumindest zum Teil auf die Zustellung gegen Empfangsbekanntnis. Denn, anders als so mancher im Zusammenhang mit der Einführung des beA befürchtete, gibt es auch nach dem 1.1.2018 keine Zustellungsfiktion, auch nicht im elektronischen Rechtsverkehr.

Allerdings kann nach **§ 174 III ZPO** an Rechtsanwälte unter Nutzung von deren beA auch ein elektronisches Dokument übermittelt werden. Diese Zustellung wird dann über ein elektronisches Empfangsbekanntnis (eEB) nachgewiesen, das als „Strukturdatensatz“ zurückzusenden ist (vgl. **§ 174 IV ZPO**). Nach **§ 195 ZPO** ist auch eine elektronische Zustellung gegen Empfangsbekanntnis von Anwalt zu Anwalt möglich.

Und wie fordern Sie nun ein eEB bei einer Zustellung von Anwalt zu Anwalt an? Wir zeigen es Ihnen einmal (siehe auch **beA-Newsletter 48/2017**):

1. Erstellen Sie eine neue Nachricht (Wie das geht, lesen Sie **hier!**) und wählen Sie den Kollegen auf der Gegenseite als Empfänger aus (1) (Ausführlich haben wir die Empfängerauswahl **hier** beschrieben.). Setzen Sie einen Haken bei „Zustellung gegen Empfangsbekanntnis“ (2). Füllen Sie mindestens das Feld „Betreff“ aus (3). Fügen Sie das zuzustellende Schriftstück als Anhang bei (4). Achten Sie darauf, ob in dem Schriftstück

formbedürftige Erklärungen enthalten sind; falls ja: Signieren Sie das Dokument qualifiziert elektronisch, indem Sie auf das Siegelsymbol klicken (5). Anschließend versenden Sie die Nachricht (6).

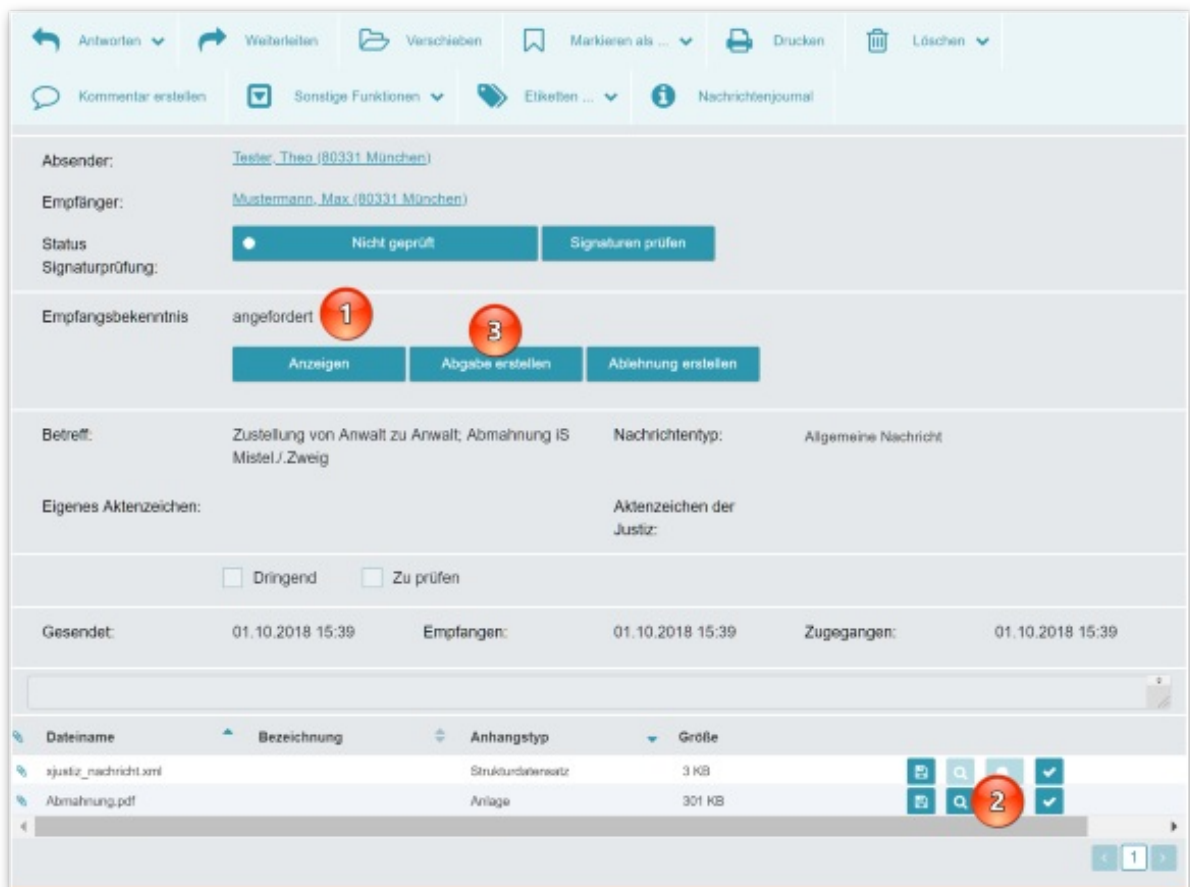
The screenshot shows an email composition window with the following elements and numbered callouts:

- 1**: Recipient field containing "Mustermann, Max (80331 München)".
- 2**: "Empfangsbekanntnis" checkbox, which is checked.
- 3**: "Betreff:" field containing "Zustellung von Anwalt zu Anwalt; Abmahnung IS Mistel/".
- 4**: "Signatur erstellen" button in the top toolbar.
- 5**: "Signieren" button (with a seal icon) in the bottom toolbar.
- 6**: "Senden" button in the top toolbar.

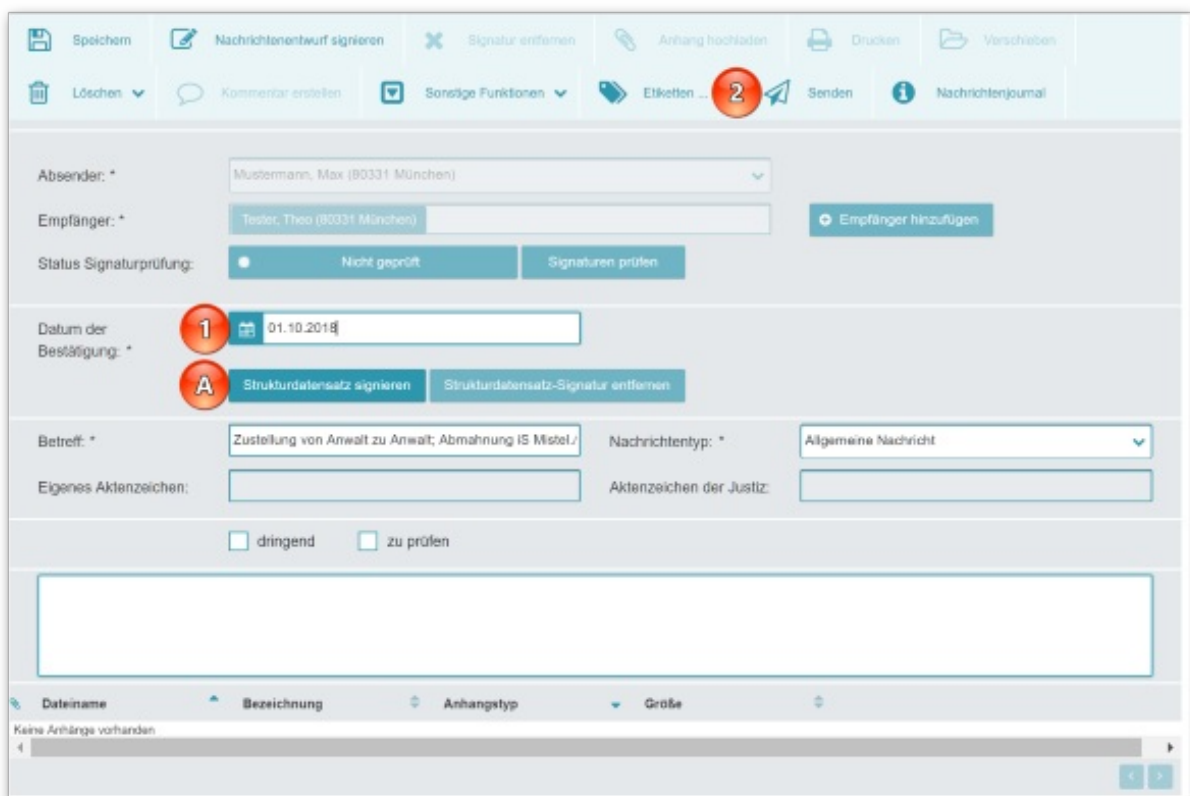
Other visible elements include the sender field "Tester, Theo (80331 München)", a "Status Signaturprüfung" section with "Nicht geprüft" and "Signaturen prüfen" buttons, a "Strukturdatensatz" section with "Strukturdatensatz generieren und anhängen" checked, and an attachment list at the bottom showing "Abmahnung.pdf" (301 KB).

Und so geben Sie ein eEB ab:

2. Als Empfänger öffnen Sie die Nachricht und erkennen durch den zusätzlichen Eintrag, dass ein eEB angefordert wurde (1). Sie können das elektronische Dokument vorab durch den Button mit dem Lupensymbol prüfen (2). Ist die Zustellung ordnungsgemäß und möchten Sie das Empfangsbekanntnis abgeben, klicken Sie auf den Button „Abgabe erstellen“ (3).



3. Es öffnet sich eine neue Nachricht für die Rücksendung. Als Empfänger geben Sie das Zustelldatum ein (1). Für den Fall, dass Sie nicht selbst den Versand vornehmen möchten, müssen Sie als Anwalt das eEB bzw. den Strukturdatensatz zuvor mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (qeS) versehen (A). Sind Sie als Anwalt am beA selbst angemeldet, können Sie das eEB auch ohne qeS sofort versenden (2). Warum das so ist? Weil der Versand über das eigene beA gemäß § 130a III, IV Nr. 2 ZPO die Schriftform ersetzt.



Und das passiert dann beim Absender der Zustellung gegen eEB:

4. Der Absender erhält nun von Ihnen, dem Empfänger seiner Zustellung gegen eEB, wiederum eine Nachricht, die das Empfangsbekennnis enthält. Sobald er diese Nachricht öffnet, sieht er bei dem entsprechenden Eintrag, dass das eEB abgegeben wurde. Mit dem daneben liegenden Button „Ansehen“ (1) kann er auch das vom Empfänger (also: von Ihnen) angegebene Zustelldatum abrufen (2).

The screenshot shows an email client interface on the left and a browser window on the right displaying an electronic receipt (eEB).

Email Interface:

- Absender:** Mustermann, Max (80331 München)
- Empfänger:** Tester, Theo (80331 München)
- Status:** Nicht geprüft
- Signaturprüfung:** [Icon]
- Empfangsbekennnis:** abgegeben (1) [Anzeigen]
- Betreff:** Zustellung von Anwalt zu Anwalt; Abmahnung Mistel / Zweig
- Eigenes Aktenzeichen:** [Input field]
- Gesendet:** 01.10.2018 15:58
- Empfangen:** [Input field]
- Attachment:** xjustz_nachrichte.eml (Strukturdaten)
- Visitenkarte:** [Icon]

Browser Window (Elektronisches Empfangsbekennnis - Google Chrome):

Empfangsbekennnis

Geschäftszeichen
DE.BRAK_SPT.9413332f-b700-4e20-b967-086e7625e40f.0d1c

In Sachen
bin ich zur Entgegennahme legitimiert und habe heute als elektronische(s) Dokument(e) erhalten:

Typ	Dokumentendatum	Anzeigename
Andere / Sonstige	k.A.	Abmahnung.pdf

Datum
01.10.2018 (2)

Zustellungsempfänger oder Zustellungsempfängerin
DE.BRAK_SPT.ea8cbb14-6e0c-435a-9425-a6b702335c81.00d8

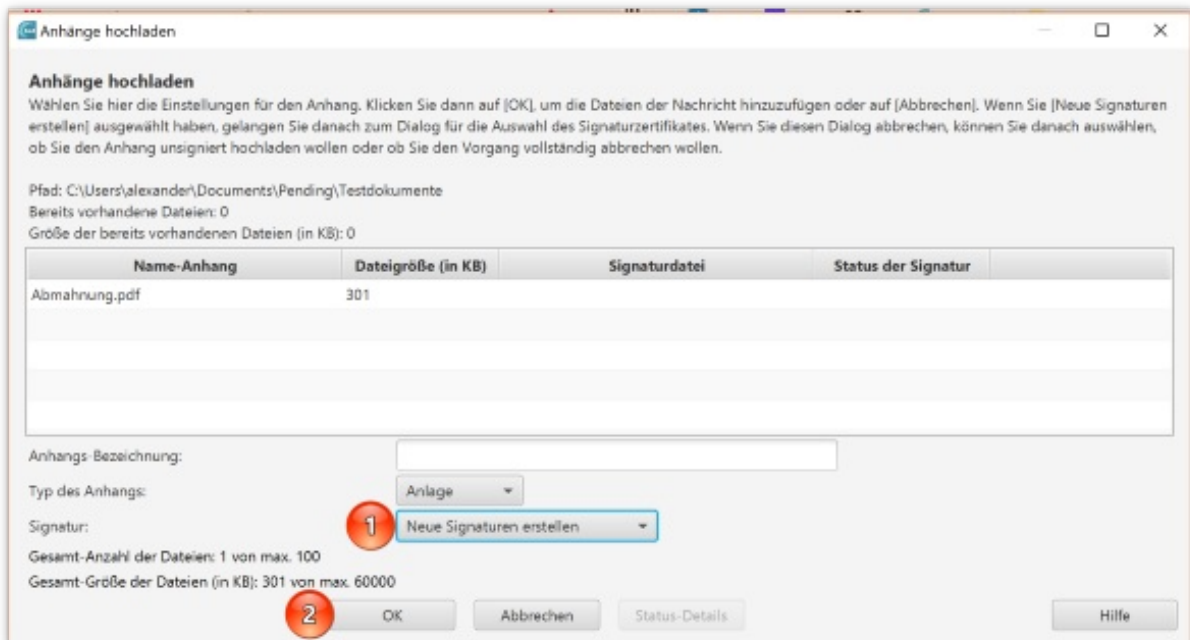
Signieren mit dem beA

Auch in der digitalen Welt kann man unterschreiben. Natürlich geht das nicht mehr mit dem Füllfederhalter, sondern man benötigt hierfür eine qualifizierte elektronische Signatur (qeS, vgl. § 126a I BGB). Auch die nach Prozessrecht erforderliche Unterschrift (§ 130 Nr. 6 ZPO) kann durch eine qeS ersetzt werden (§ 130a III Alt. 1 ZPO). Diese ist nur dann nicht notwendig, wenn der Anwalt den Schriftsatz selbst einfach signiert und ihn auf einem sicheren Übermittlungsweg, insbesondere über sein beA, einreicht (§ 130a III Alt. 2 ZPO).

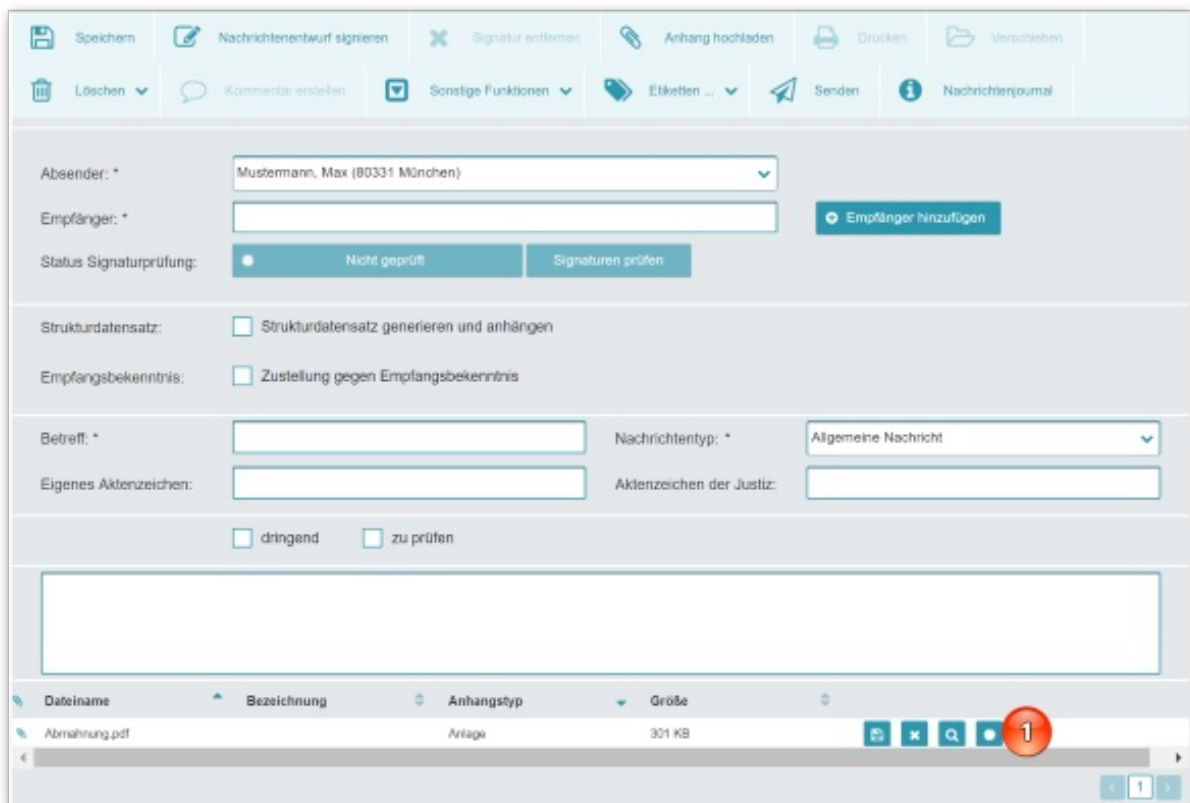
Soll der Versand aber z.B. an einen Kanzleimitarbeiter delegiert werden, ist weiterhin die qeS erforderlich. Dazu benötigen Sie zwar eine Signaturkarte (z.B. beA-Karte Signatur), aber keine zusätzliche Signatur-Software, denn das beA (genauer gesagt die Client Security) liefert eine Signaturfunktion gleich mit.

Und so können Sie mit dem beA an ganz unterschiedlichen Stellen signieren:

1. Eine Signatur ist beim Anhängen von Dateien an eine Nachricht möglich. Erstellen Sie dazu eine neue Nachricht und wählen Sie „Anhang hochladen“. Sie haben nun die Möglichkeit, eine Datei (oder auch mehrere Dateien) auszuwählen und sich für die Erstellung einer neuen Signatur zu entscheiden (1). Schließen Sie mit „OK“ ab (2). Wählen Sie im folgenden Fenster Ihre Signaturkarte aus, geben Sie die Signatur-PIN ein und die Signatur wird angebracht.



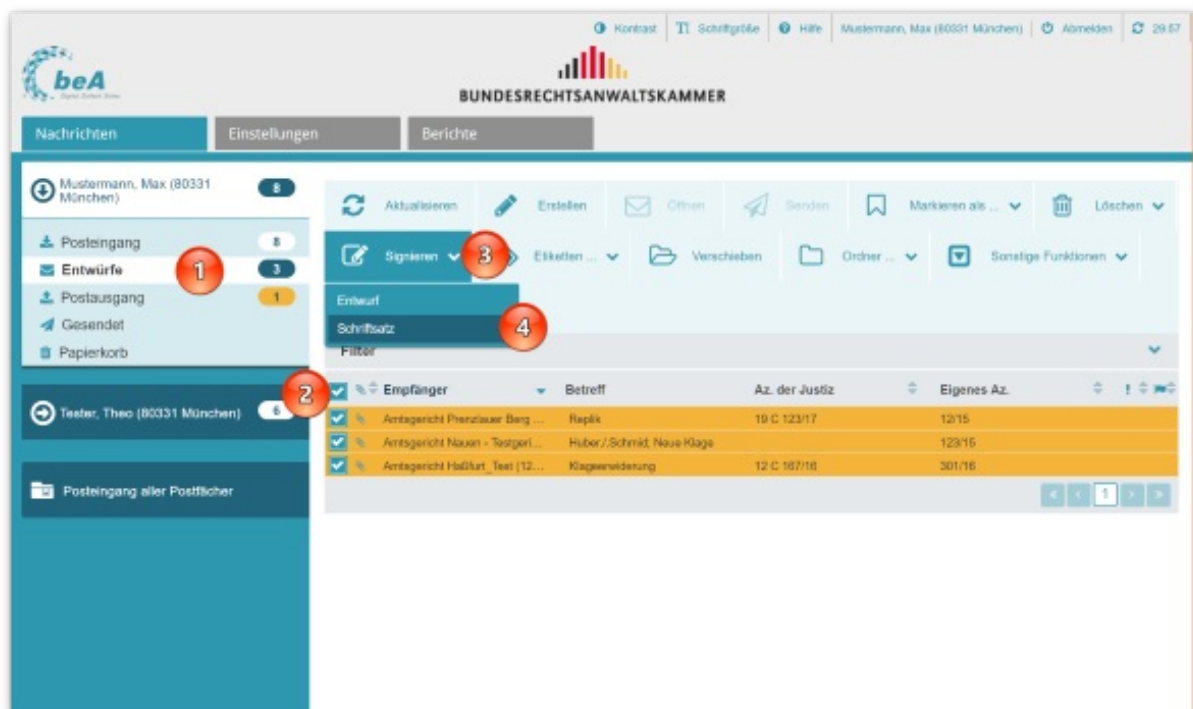
2. Sie können eine Signatur an ein elektronisches Dokument auch jederzeit in einem Nachrichtentwurf anbringen. Öffnen Sie dazu z.B. eine Nachricht im Ordner „Entwürfe“. Wählen Sie das Siegelsymbol in der Anhangzeile aus (1). Anschließend haben Sie die Möglichkeit, Ihre Signaturkarte auszuwählen und Ihre Signatur-PIN einzugeben.



3. Das beA bietet Ihnen sogar die Möglichkeit, eine Stapelsignatur anzubringen. Das bedeutet, dass Sie mehrere Dokumente zugleich mit einmaliger PIN-Eingabe – also sinnbildlich: den ganzen Dokumentenstapel auf einmal – qualifiziert elektronisch signieren können.

Achten Sie beim Anhängen der zu unterzeichnenden Dokumente darauf, diese als "Schriftsatz" zu klassifizieren. Anschließend können Sie alle Nachrichten im Entwurfsordner (1) gesammelt markieren (2).

Über das Dropdown-Feld „Signieren“ (3) können Sie alle elektronischen Dokumente in den Nachrichten, die als "Schriftsatz" (4) klassifiziert wurden, mit einer PIN-Eingabe signieren.



Obacht: Eine Stapelsignatur ist etwas anderes als eine Containersignatur, bei der Sie eine Nachricht zusammen mit allen dazugehörigen Anhängen signieren. Bildlich gesprochen zur Unterscheidung: Bei der Stapelsignatur wird jedes einzelne Dokument des Dokumentenstapels signiert, bei der Containersignatur nur der Briefumschlag, in dem der Dokumentenstapel liegt. Zu Containersignaturen sollten Sie unbedingt **§ 4 II ERVV** beachten (s. dazu auch **beA-Newsletter 8/2018**)! Containersignaturen dürfen danach nicht bei Gericht eingereicht werden.

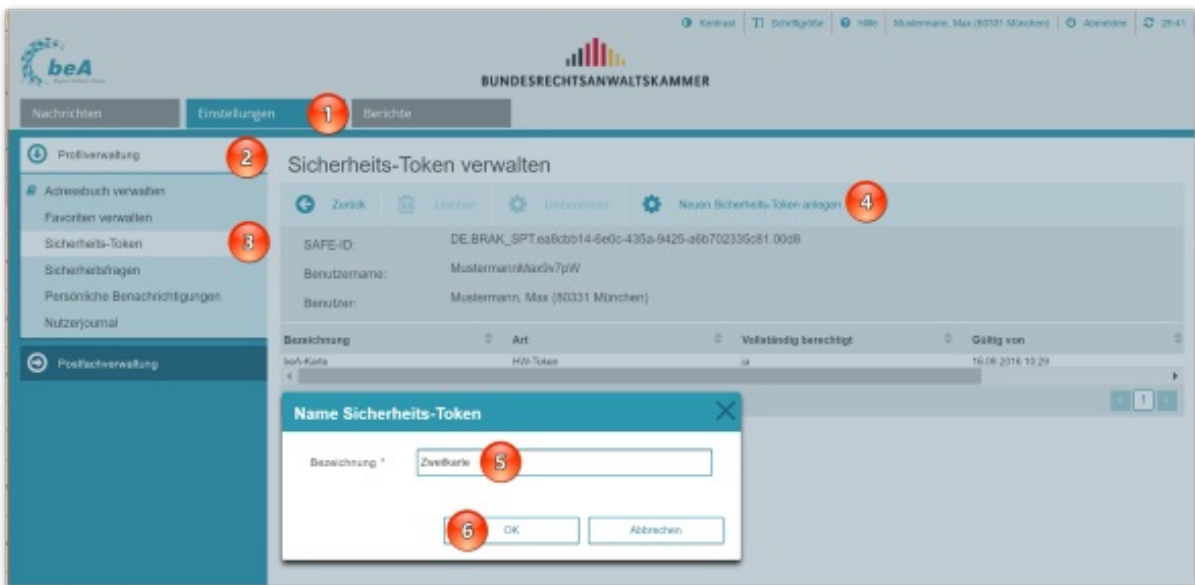
Tipps und Tricks: Notschlüssel für ihr beA hinterlegen

Kaum geht es mit dem elektronischen Rechtsverkehr so langsam los, entstehen in den Kanzleien schon die ersten „Problemlagen“, weil die beA-Karte nicht gefunden oder die PIN vergessen wurden. Damit Sie nicht ins Schwitzen geraten – weil natürlich (Murphy’s Law!) ausgerechnet dann eine Benachrichtigungsmail einen neuen Posteingang in Ihrem beA verkündet – sollten Sie sich als Anwalt einen „Notschlüssel“ zulegen. Mit diesem können Sie als Anwalt im Notfall immer selbst auf Ihr beA zugreifen und auch ohne qualifizierte elektronische Signatur Nachrichten an die Gerichte übersenden.

Als solchen „Notschlüssel“ können Sie ein zweites Sicherungsmittel für den eigenen Zugang zu Ihrem beA berechtigen (vgl. schon **beA-Newsletter 16/2017**). Ein zweites Sicherungsmittel kann, muss aber nicht, eine beA-Karte (Basis oder Signatur) sein. Denkbar wäre beispielsweise auch ein beA-Softwarezertifikat oder eine **kompatible Signaturkarte**, die seinerzeit zur Durchführung der Mahnverfahren angeschafft wurde.

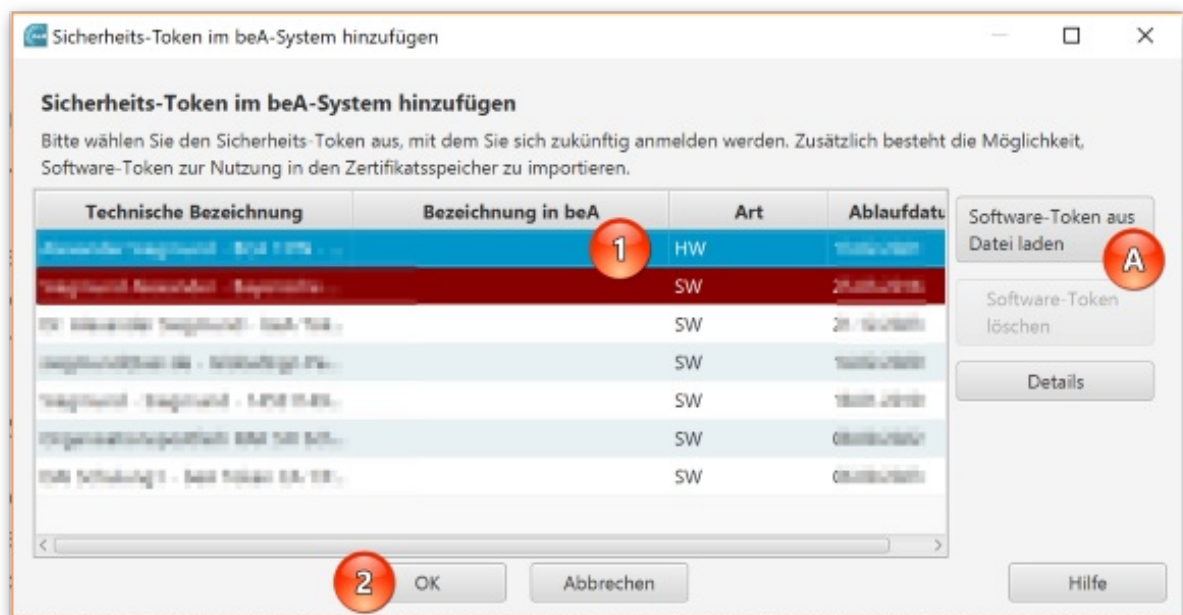
Und so berechtigen Sie ein zweites Sicherungsmittel für Ihr beA:

Melden Sie sich mit Ihrer beA-Karte im **beA** an. Wechseln Sie auf die „Einstellungen“ (1), dort auf „Profilverwaltung“ (2) und dann „Sicherheits-Token“ (3) und klicken Sie auf den Button „Neuen Sicherheitstoken anlegen“ (4). Vergeben Sie einen beliebigen Namen für diesen Sicherheitstoken, z.B. „Zweitkarte“ (5). Dann schließen Sie mit „OK“ ab (6).



Falls Sie eine zweite Karte (und kein Softwarezertifikat) verwenden möchten: Schieben Sie diese Karte in den Kartenleser. Wählen Sie in der Liste der verfügbaren Sicherheitstoken diese Karte aus (1) und klicken Sie „OK“ (2).

Sollten Sie alternativ ein Softwarezertifikat einbinden wollen, importieren Sie dieses über den Button „Software-Token aus Datei laden“ (A).



Vergessen Sie nun nicht, den neu importierten Sicherheitstoken freizuschalten, damit auch die Nachrichten entschlüsselt werden können. Gehen Sie dazu in der Postfachverwaltung auf den Befehl „Sicherheits-Token freischalten“ (1). Wählen Sie die Freischaltung für alle verfügbaren Postfächer aus, indem Sie alle Einträge markieren (2). Achten Sie darauf, dass dazu nun wieder Ihre ursprüngliche beA-Karte im Kartenleser steckt. Klicken Sie auf den Button „Zertifikate freischalten“ (3) und geben Sie Ihre PIN ein.

beA
BUNDESRECHTSANWALTSKAMMER

Nachrichten Einstellungen Berichte

Profilverwaltung

- Adressbuch verwalten
- Favoriten verwalten
- Sicherheits-Token
- Sicherheitsablagen
- Persönliche Benachrichtigungen
- Nutzerjournal

Postfachverwaltung

- Benutzerverwaltung
- Sicherheits-Token freischalten 1
- Postfachjournal
- Eingangsbenachrichtigungen
- Verzeichnisdatenpflege
- Elektronen verwalten
- Nachrichtenfuzelle
- Sichten verwalten

Sicherheits-Token der Benutzer freischalten

Zurück Zertifikate freischalten 3

☑	Name des Sicherheits-Tokens	Postfach	Benutzername	Besitzer
☑	Zertifikat	Teitel, Theo (20331 München)	MuskemareMach3/pW	Muskemare, Max (20331 München)
☑	Zertifikat	Muskemare, Max (20331 München)	MuskemareMach3/pW	Muskemare, Max (20331 München)

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](#).