

## Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 27/2018 v. 22.11.2018

### beA nicht von Sicherheitslücke beim elektronischen Personalausweis betroffen

#### Auch das Sitzungsprotokoll will signiert sein...

#### Welche Einstellung gilt für wen?

#### Unterschriftenmappe – jetzt auch digital

#### Tipps und Tricks: Schnell mal die Eingangsbestätigung ausdrucken

### beA nicht von Sicherheitslücke beim elektronischen Personalausweis betroffen

Meldungen zu einer Sicherheitslücke bei der Authentifizierung mittels des elektronischen Personalausweises betreffen das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) nicht. Das **IT-Magazin Golem** hatte beschrieben, dass eine Bibliothek, die sog. Autent SDK der Firma Governikus, eine Sicherheitslücke aufweist, die in bestimmten Konstellationen dazu ausgenutzt werden könnte, dass ein Angreifer sich als eine andere Person ausgibt; Golem hatte es als unklar bezeichnet, welche Rolle dies für das beA spiele.

Diese den elektronischen Personalausweis betreffende Sicherheitslücke war für das beA aber nie relevant, denn im beA-System wird die betroffene Funktion der Autent SDK gar nicht genutzt. Governikus hat die Autent SDK aktualisiert und die Sicherheitslücke geschlossen; das beA-System verwendet ohnehin bereits die aktualisierte Version. Dies hat sich die BRAK von der Entwicklerin des beA-Systems, der Firma Atos, und der Governikus KG (siehe auch [hier](#)) bestätigen lassen.

---

### Auch das Sitzungsprotokoll will signiert sein...

Nicht nur die Anwaltschaft muss sich schrittweise an den elektronischen Rechtsverkehr gewöhnen. Auch die Richterinnen und Richter und die Justizverwaltung durchlaufen einen Umstellungsprozess. Und dabei kann natürlich auch einmal etwas schiefgehen, so wie in der Sache, die dem **OLG München** jüngst zur Entscheidung vorlag.

Das OLG hatte über eine Berufung gegen ein Urteil des LG Landshut zu entscheiden. Was man dabei wissen muss: Das LG Landshut ist das erste von mehreren Pilotgerichten in der bayerischen Zivilgerichtsbarkeit und hat bereits seit Oktober 2016 vollständig auf die elektronische Akte als führende Akte umgestellt. Seitdem arbeitete es an sich sehr erfolgreich damit (davon berichtete z.B. der Landshuter Richter Begemann im **BRAK-Magazin**).

Kurz nach der Umstellung auf die elektronische Akte fand am 9.11.2016 eine mündliche Verhandlung statt, in der ein Termin zur Verkündung einer Entscheidung bestimmt wurde. Dieser wurde letztlich auf den 13.1.2017 verlegt. Das dem OLG vorliegende und beim Ausdruck der elektronischen Akte in dieser befindliche Verkündungsprotokoll vom 13.1.2017 über die Verkündung eines Endurteils war allerdings nicht signiert. Das klageabweisende Urteil selbst war allerdings in einer Fassung ohne Tatbestand und Entscheidungsgründe am 13.01.2017 und in vollständiger Form am 15.09.2017 vom Vorsitzenden signiert worden.

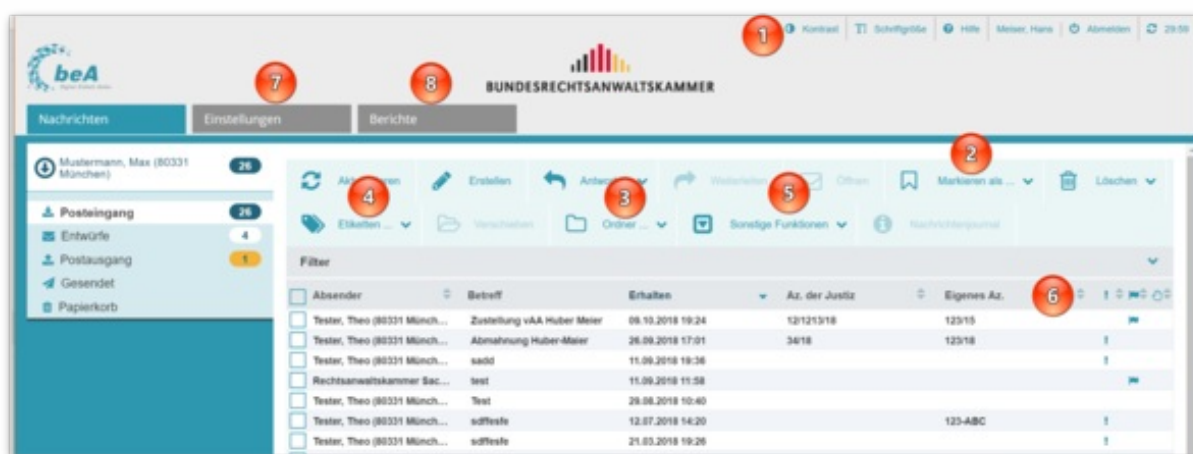
Das OLG stellte fest, dass das angefochtene Urteil nicht wirksam verkündet wurde. Das Verkündungsprotokoll vom 13.1.2017 sei nämlich entgegen den Formvorschriften der **§ 163 I 1** und **§ 130b ZPO** nicht mit einer

qualifizierten elektronischen Signatur anstelle der Unterschrift versehen gewesen. Mangels Protokollierung fehle es damit an einer wirksamen Verkündung des Urteils. Die erforderliche Signatur sei auch nicht innerhalb der Fünf-Monats-Frist des § 517 ZPO nachgeholt worden.

Da das Landgericht das Verfahren somit noch nicht zum Abschluss gebracht hat, konnte auch das OLG noch keine Entscheidung treffen. Es musste sich darauf beschränken, die – so wörtlich – „(Noch-)Nichtexistenz“ des Urteils klarzustellen und die Sache an das erstinstanzliche Gericht zwecks Beendigung des Verfahrens zurückzuverweisen. Man sieht: Auch die elektronische Aktenbearbeitung bei Gericht hat zu Beginn so ihre Tücken...

## Welche Einstellung gilt für wen?

Im beA gibt es viele Möglichkeiten, Konfigurationen und Nutzereinstellungen vorzunehmen und Nachrichten zu verwalten. So können Sie etwa Kontrast und Schriftgröße anpassen (1). Über die Funktion „Markierung“ (2) können Sie den Status einer Nachricht als „gelesen/ungelesen“, „dringend“ und „zu prüfen“ verändern. Sie können Unterordner anlegen (3) ebenso wie Etiketten vergeben (4). Unter den sonstigen Funktionen (5) konfigurieren Sie die angezeigten Spalten, Sichten und Hervorhebungen. Die Spalten sortieren Sie mit einem Klick auf den Spaltenkopf und verändern sie in der Größe, indem Sie die Zwischenlinien (6) verschieben. Ihr persönliches Adressbuch und die Favoriten verwalten Sie unter den Einstellungen (7) in der Profilverwaltung und Ihre Berichte erstellen Sie über einen gesonderten Reiter (8).

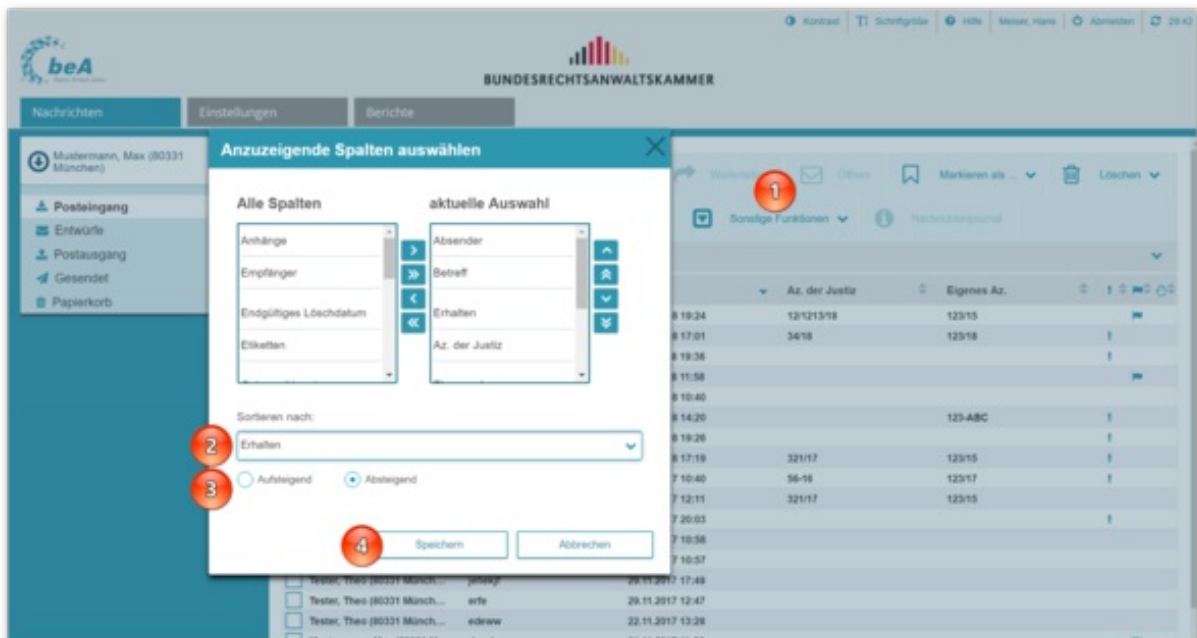


Aber welche dieser Einstellungen gelten eigentlich nur in Ihrem Profil gelten und welche haben auch Auswirkungen auf andere Nutzer, die auf Ihr Postfach zugreifen können? Eigentlich ist es ganz einfach: Andere berechnete Nutzer, die auf Ihr Postfach zugreifen können, sehen die von Ihnen eingerichteten Unterordner sowie alle Markierungen, die Sie an Nachrichten angebracht haben. Das gilt auch für alle innerhalb eines Postfachs verwalteten Etiketten.

Eine Ausnahme gibt es aber: der Status „gelesen/ungelesen“ ist nutzerspezifisch. Wird also eine Nachricht im Sekretariat bereits zur Bearbeitung geöffnet, wird sie z.B. für den Postfachinhaber weiterhin als ungelesen angezeigt. So kann er immer feststellen, welche Nachrichten er selbst noch nicht zur Kenntnis genommen hat. Wollen Sie als Mitarbeiter dem Anwalt kommunizieren, dass sich eine Nachricht bereits in Bearbeitung befindet, dann bringen Sie doch einfach ein entsprechendes Etikett an (wie das geht, haben wir Ihnen im [beA-Newsletter 23/2018](#) gezeigt).

Alle anderen Einstellungen gelten nur für Ihr eigenes Profil und bleiben auch nach dem Abmelden erhalten. Es gibt allerdings zwei Ausnahmen. Die Spaltengröße passt sich automatisch an die Größe des Browser-Fensters an; haben Sie hieran etwas geändert, bleiben Ihre Änderungen also nicht erhalten. Und die Spaltensortierung bleibt nur dann erhalten, wenn Sie wie folgt fixiert wird:

Klicken Sie unter sonstige Funktionen (1) auf den Befehl „Spaltenauswahl“. Wählen Sie die Spalte aus, nach der sortiert werden soll (2). Wählen Sie die Sortierungsrichtung (3). Schließen Sie mit „Speichern“ ab (4).



War das alles zu schnell für Sie? Kein Problem, wir haben hier nochmals alles übersichtlich für Sie zusammengestellt:

	Nutzerspezifisch	Alle Berechtigten	Dauerhafte Änderung
Kontrast	X		X
Schriftgröße	X		X
Ungelesen	X		X
Dringend		X	X
Zu prüfen		X	X
Unterordner		X	X
Etiketten		X	X
Sichten	X		X
Hervorhebung	X		X
Spaltenauswahl	X		X
Sortierung	X		(X)
Spaltengröße	X		
Adressbuch	X		X
Favoriten	X		X
Berichte	X		X

## Unterschriftenmappe – jetzt auch digital

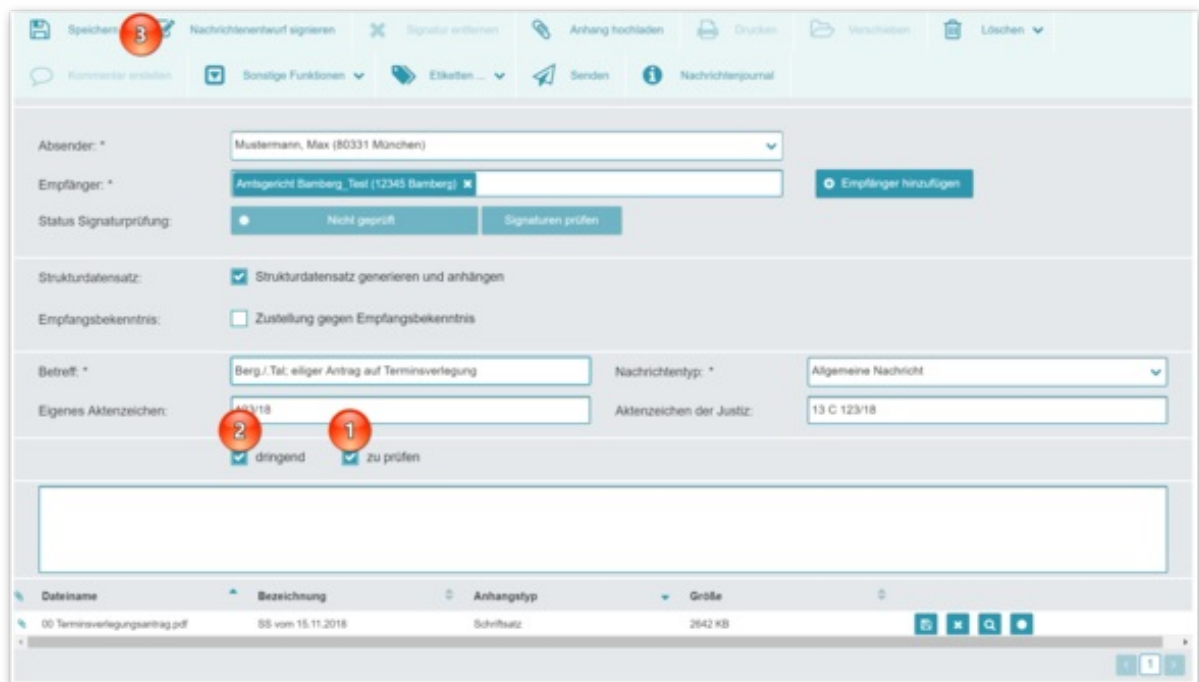
Das beA ist so konzipiert, dass es ein arbeitsteiliges Arbeiten in der Kanzlei ermöglicht (vgl. [beA-Newsletter 41/2017](#)). Sie können Ihre Mitarbeiter so mit Berechtigungen an Ihrem Postfach ausstatten, dass diese auf Ihr

Postfach zugreifen und Nachrichten erstellen können. Dann können Sie z.B. wie gewohnt Ihren Schriftsatz diktieren. Nach dessen Korrektur werden im Sekretariat die Nachricht im beA erstellt sowie die Anhänge formatiert und dieser beigefügt. Der Vorgang endet, indem die Nachricht gespeichert wird.

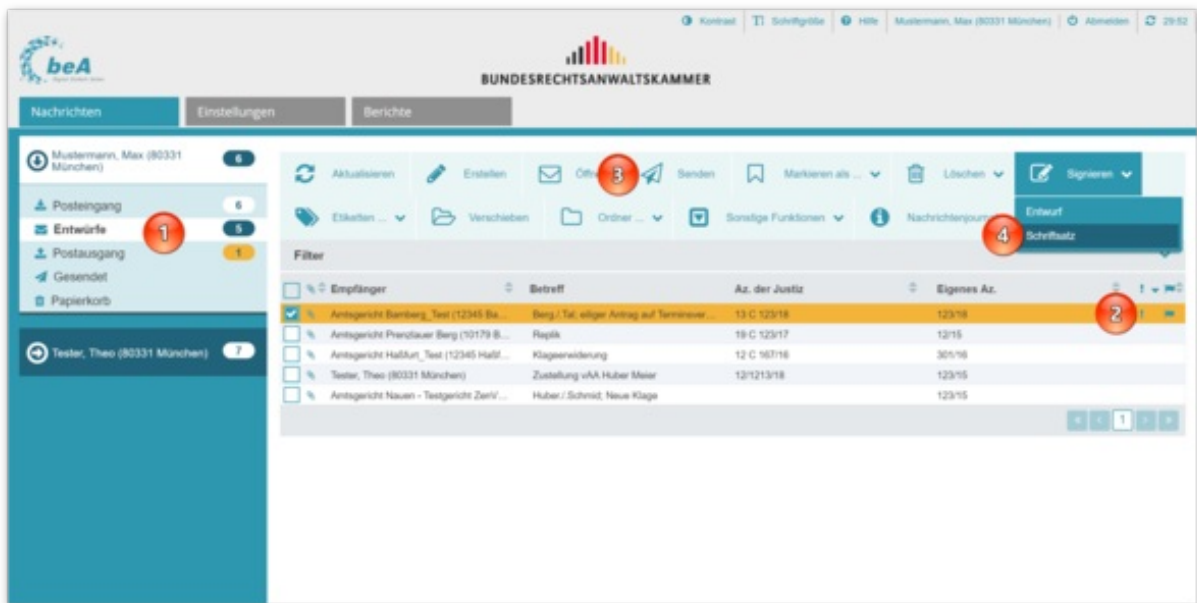
Um Schriftsätze nun formwirksam an ein Gericht übermitteln zu können, müssen Sie als Anwalt den Versand der Nachrichten entweder selbst übernehmen oder zumindest eine qualifizierte elektronische Signatur den zu übermittelnden elektronischen Dokumenten beifügen (Abschlussfunktion). Ihre bisherige handschriftliche Unterzeichnung wird damit in die digitale Welt übergeführt. Und Ihre Unterschriftenmappe wird somit ebenfalls digital.

Ihre digitale Unterschriftenmappe finden Sie im Ordner „Entwürfe“ innerhalb Ihres beA. Dort werden alle von Ihren Mitarbeitern gespeicherten Nachrichten abgelegt. Da dieser Ordner allerdings auch als Speicherort für noch nicht fertiggestellte, sich noch in Bearbeitung befindliche Nachrichten dient, sollten Ihre Mitarbeiter die Nachrichten, die unmittelbar für den Auslauf bestimmt sind, gesondert markieren. Dafür befinden sich zwei Datenfelder im Nachrichtenentwurf, sie heißen „dringend“ und „zu prüfen“.

Um diese Markierungen zu setzen, klickt der Mitarbeiter einfach auf die gleichnamigen Schaltflächen: z.B. „zu prüfen“ (1) für die fertigen Nachrichtenentwürfe und „dringend“ (2) für eilbedürftige Nachrichten. Anschließend speichert er die Nachricht (3).



Als Anwalt sehen Sie nun die gespeicherte Nachricht sofort in Ihrem Entwurfsordner (1) und erkennen an den Markierungen (2), dass die Nachricht zu versenden bzw. die Anlage zu unterzeichnen ist. Dementsprechend versenden Sie die Nachricht (3) oder Sie fügen Ihre qualifizierte Signatur an alle Anhänge mit dem Typ „Schriftsatz“ an (4) ([beA-Newsletter 20/2018](#)). Sollten Sie sich für das Anbringen der qualifizierten elektronischen Signatur entscheiden, können Sie den Versand an Ihre Mitarbeiter delegieren.



Wichtig zu wissen: Mit dem Versand werden die genannten Markierungen „zu prüfen“ bzw. „dringend“ wieder gelöscht. Sie gelangen also weder an den Empfänger, noch sind sie bei der nach dem Versand im Ordner „Gesendet“ abgelegten Nachricht vorhanden ([beA-Newsletter 8/2017](#)).

### Tipps und Tricks: Schnell mal die Eingangsbestätigung ausdrucken

Sie erinnern sich noch, wie man eine Eingangsbestätigung des Gerichts rechtssicher elektronisch archiviert? Falls nicht, können Sie [hier](#) noch einmal nachlesen. Aber wie bekommen Sie die Eingangsbestätigung am schnellsten in die Handakte?

Das geht ganz einfach:

1. Klicken Sie auf das Postfach, aus dem die Nachricht versandt worden ist (1). Wechseln Sie in den Ordner „Gesendet“ (2). Machen Sie einen Doppelklick auf die versandte Nachricht (3).

Kontrast | Schriftgröße | Hilfe | Mustermann, Max (80331 München) | Abmelden | 29:1

Nachrichten | Einstellungen | Berichte

Mustermann, Max (80331 München) **1** **5**

Posteingang **5**  
 Entwürfe **4**  
 Postausgang **1**  
**Gesendet** **2**  
 Papierkorb

Teste, Theo (80331 München) **7**

Posteingang aller Postfächer

© 2018 Copyright 2018 -  
 Bundesrechtsanwaltskammer  
 Startseite | Impressum | Kontakt | Datenschutz

Filter

Empfänger	Betreff	Az. der Justiz
<input type="checkbox"/> Teste, Theo (80331 München)	Test	
<input checked="" type="checkbox"/> Amtsgericht Avignon (26919 Avignon)	Huber./Schmid; Neue Klage <b>3</b>	Neue Sache
<input type="checkbox"/> Amtsgericht Bamberg_Test (123...)	Berg./Tal; eiliger Antrag auf Ter...	13 C 123/18
<input type="checkbox"/> Teste, Theo (80331 München)	Kurze Anfrage	
<input type="checkbox"/> Teste, Theo (80331 München)	Zustellung vAA Huber Meier	12/1213/18
<input type="checkbox"/> Amtsgericht Athen (21614 Athen)	Huber./Schmid; Neue Klage	Neue Sache
<input type="checkbox"/> Teste, Theo (80331 München)	Zustellung vAA Huber Meier	12/1213/18
<input type="checkbox"/> Teste, Theo (80331 München)	Zustellung vAA Huber Meier	12/1213/18
<input type="checkbox"/> Amtsgericht Abu Dhabi (31535 ...)	Huber./Schmid; Neue Klage	12/1213/18
<input type="checkbox"/> Teste, Theo (80331 München)	Zustellung von Anwalt zu Anwalt...	
<input type="checkbox"/> Teste, Theo (80331 München)	Abmahnung Huber-Maier	34/18
<input type="checkbox"/> Amtsgericht Athen (21614 Athen)	Huber./Schmid; Neue Klage	Neue Sache
<input type="checkbox"/> Teste, Theo (80331 München)	Test	
<input type="checkbox"/> Teste, Theo (80331 München)	Zustellung vAA Huber Meier	12/1213/18
<input type="checkbox"/> Teste, Theo (80331 München)	Zustellung vAA Huber Meier	12/1213/18

2. Es öffnet sich ein neues Register innerhalb Ihres Browsers. Klicken Sie in der geöffneten Nachricht auf den Button „Drucken“ (1).

Antworten | Weiterleiten | Verschieben | Markieren als ... | Drucken **1**  
 Löschen | Kommentar erstellen | Sonstige Funktionen | Etiketten ...  
 Nachrichtenjournal

Absender: [Mustermann, Max \(80331 München\)](#)  
 Empfänger: [Amtsgericht Avignon \(26919 Avignon\)](#)

Status: **Nicht geprüft** | Signaturen prüfen

Betreff: Huber./Schmid; Neue Klage | Nachrichtentyp: Allgemeine Nachricht  
 Eigenes Aktenzeichen: Neue Sache | Aktenzeichen der Justiz: 123/15

Dringend |  Zu prüfen

Gesendet: 12.11.2018 19:10 | Zugegangen: 12.11.2018 19:10 | Erstellt von: Mustermann, Max (80331 München)

Letzte: Mustermann,

3. Es öffnet sich noch ein weiteres Register, das nun alle Kommunikationsdaten zu der versandten Nachricht enthält. Dazu gehört auch die Eingangsbestätigung (1) des empfangenen Gerichts (genauer: des Justizservers, der für die angeschlossenen Gerichte die Nachrichten empfängt). Jetzt müssen Sie einfach nur noch die Druckfunktion des Browsers aktivieren, z.B. mit der Tastenkombination [Strg] + P. Und schon wird die Eingangsbestätigung gedruckt.

Aber nochmals Obacht: Als rechtssicherer Nachweis der Übermittlung ist dieser Ausdruck nicht geeignet! Ähnlich wie beim Faxprotokoll handelt es sich wohl allenfalls um ein Indiz für die Übermittlung einer Nachricht (s. zum Fax: **BGH, Urt. v. 19.2.2014 – IV ZR 163/13**).

Nachrichtenjournal:					
Nachrichten-ID	Dateiname des ...	Benutzername (...)	Benutzername (...)	Ereignis	Zeitpunkt
353074		MustermannMax9...		Zeitpunkt des erfolgreichen Versands (bei versandten Nachrichten)	12.11.2018 19:10
353074		MustermannMax9...		Zeitpunkt der Initiierung des Versands	12.11.2018 19:10
353074		MustermannMax9...		Nachricht wurde geändert	12.11.2018 19:09
353074		MustermannMax9...		Zeitpunkt der ersten Erstellung	12.11.2018 19:05

Zusammenfassung Prüfprotokoll:						
Empfänger	Übermittlungs...	Meldungstext	OSCI-Nachricht...	Zugegangen	Übermittlungs...	
Amtsgericht Avignon (26919 Avignon)	0800		Request executed, dialog closed	EGVP_GT11542...	12.11.2018 19:10	Erfolgreich

Kommentare beim Drucken anzeigen

## 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](mailto: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](http://www.bea.brak.de).

Der Newsletter ist im Internet unter [www.brak.de](http://www.brak.de) abrufbar. Wenn Sie diesen Newsletter zukünftig nicht mehr erhalten möchten, klicken Sie bitte [hier](#).