

## Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 2/2019 v. 17.01.2019

### beA-Update am 19.1.2019

#### Stapeln statt einzeln signieren

#### Containersignatur im beA

#### Tipps und Tricks: Auch die PUK hat ihre Halbwertszeit

### beA-Update am 19.1.2019

Am Samstag, den 19.1.2019, erfolgt in der Zeit zwischen 08:00 und 14:00 Uhr ein Update der beA-Anwendung. Während dieser Zeit kann es zum Abbruch aktiver Sessions kommen, d.h. die Verbindung kann möglicherweise unterbrochen und eine Neuansmeldung erforderlich werden.

---

### Stapeln statt einzeln signieren

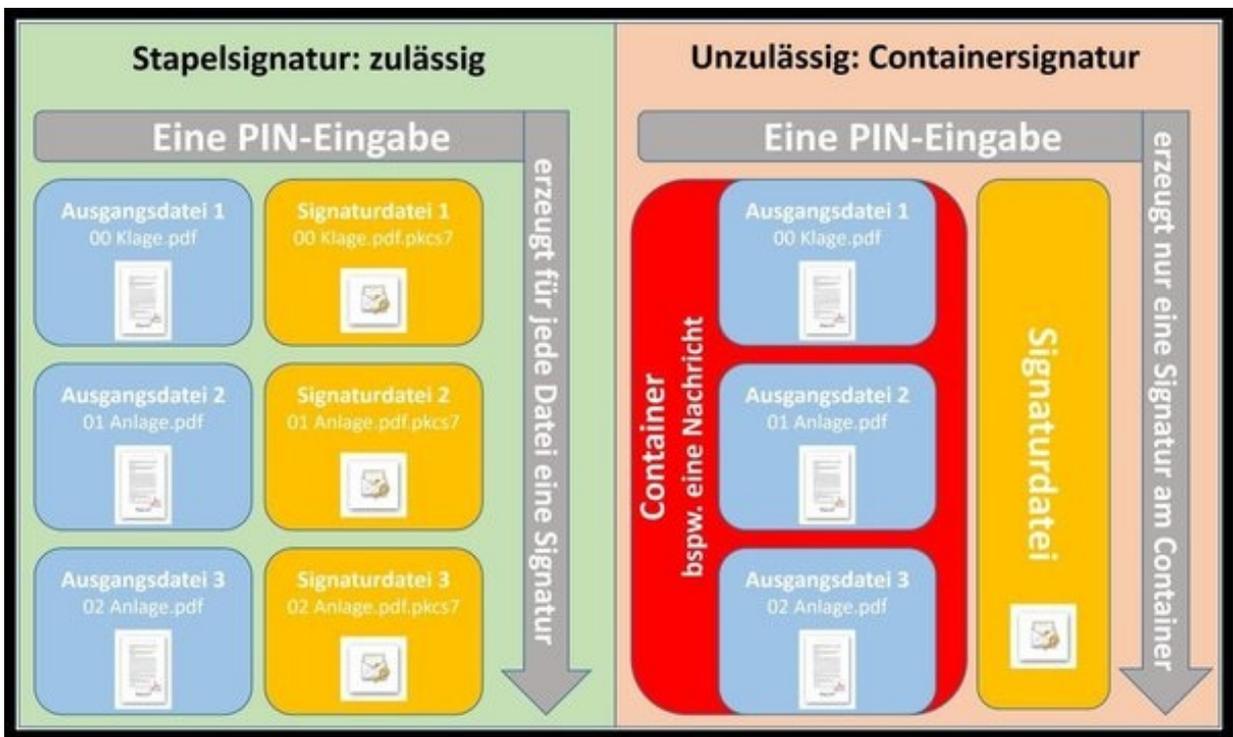
Man kann manchmal schon ein wenig durcheinanderkommen mit den vielen Begrifflichkeiten – gerade auch im Bereich der Signaturen. Und da eine fehlerhafte qualifizierte elektronische Signatur sich unmittelbar auf die Wirksamkeit eines Schriftsatzes auswirken kann, ist natürlich doppelte Vorsicht geboten.

Dass Containersignaturen in gerichtlichen Verfahren mittlerweile nach **§ 4 II ERVV** nicht mehr zulässig sind, haben wir in der vergangenen Woche berichtet (vgl. **beA-Newsletter 1/2019**). Bei ihr wird lediglich ein Container signiert, der mehrere Dateien enthalten kann; die im Container enthaltenen Dateien selbst werden allerdings nicht signiert. Beispielsweise würden Sie mit einer Containersignatur eine komplette Nachricht signieren (sie bildet dann, bildlich gesprochen, den Container), nicht aber die einzelnen Anhänge dieser Nachricht.

Von der Containersignatur zu unterscheiden ist allerdings die – zulässige – Stapelsignatur (vgl. **beA-Newsletter 38/2017**). Eigentlich handelt es sich dabei gar nicht um eine eigene Form der Signatur, sondern nur um einen technischen Vorgang, wie die Signaturen angebracht werden. Die beA-Karte Signatur unterstützt nämlich das gleichzeitige Anbringen mehrerer Signaturen an bis zu 100 Dateien mit nur einer PIN-Eingabe. Somit werden die Signaturen zwar schneller gesetzt. Dennoch wird jede Datei mit einer individuellen Signatur umschlossen.

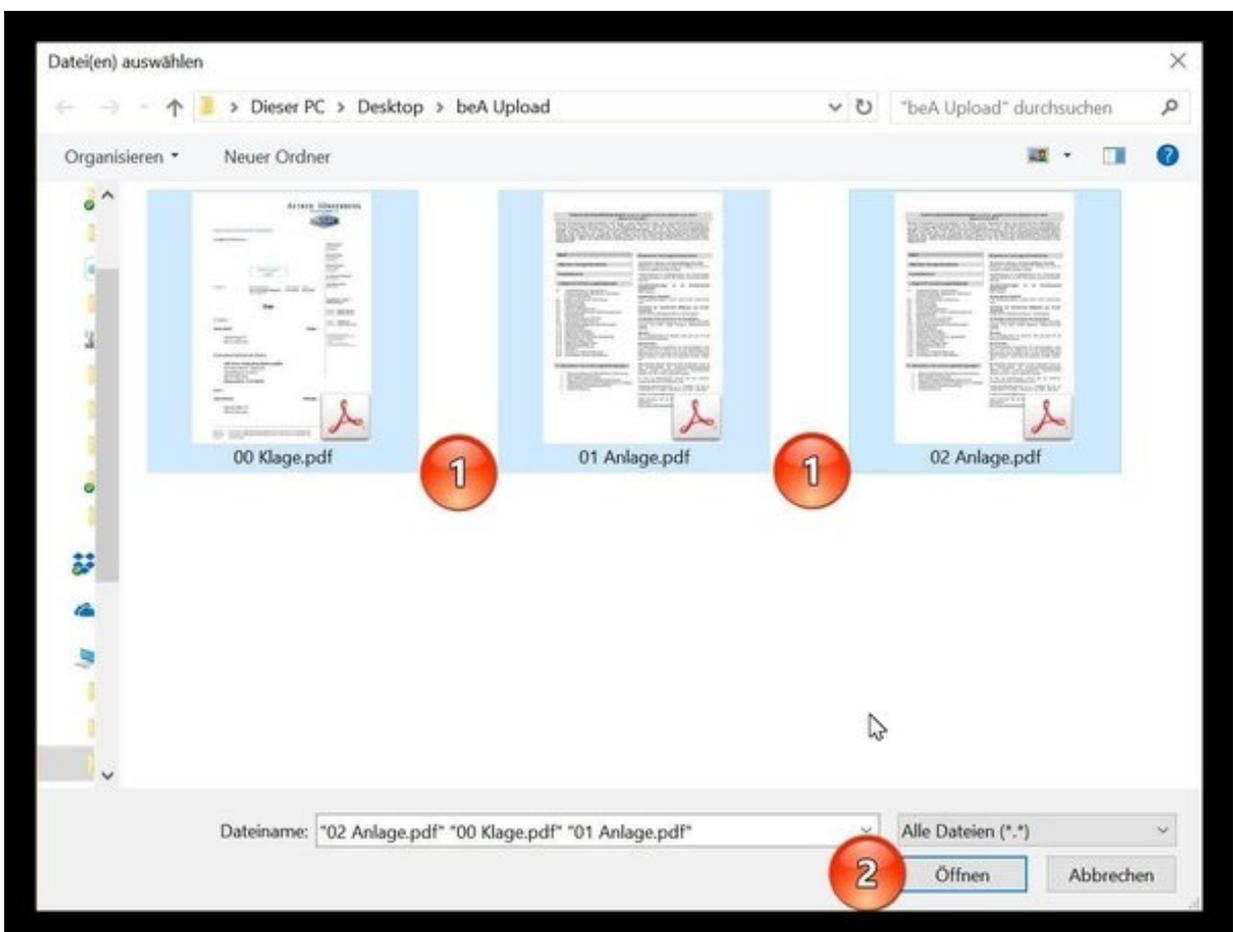
Den Unterschied zwischen Stapel- und Containersignatur haben wir in der folgenden Grafik für Sie veranschaulicht („zulässig“ oder „unzulässig“ bezieht sich dabei auf **§ 4 II ERVV**):

---

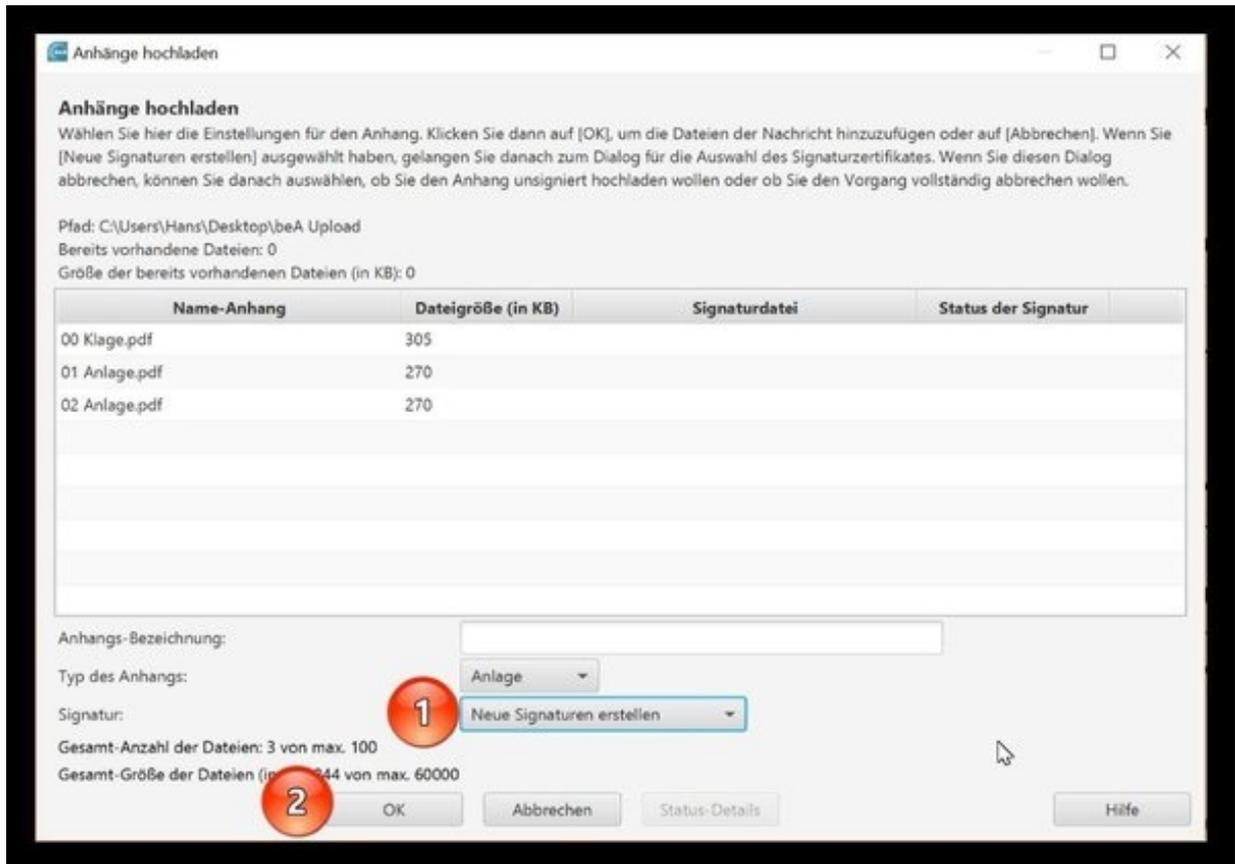


Und so können Sie Stapelsignaturen nutzen:

Das beA-System unterstützt Stapelsignaturen an zwei Stellen: Zum einen beim Hochladen eines Anhangs bezogen auf alle Dateien in einer Nachricht. Erstellen Sie hierzu in beA eine neue Nachricht und klicken Sie auf den Button „Anhang hochladen“. Markieren Sie im Fenster Ihres Explorers mehrere Dateien (1), die jeweils signiert werden sollen, und schließen Sie mit „Öffnen“ ab (2).



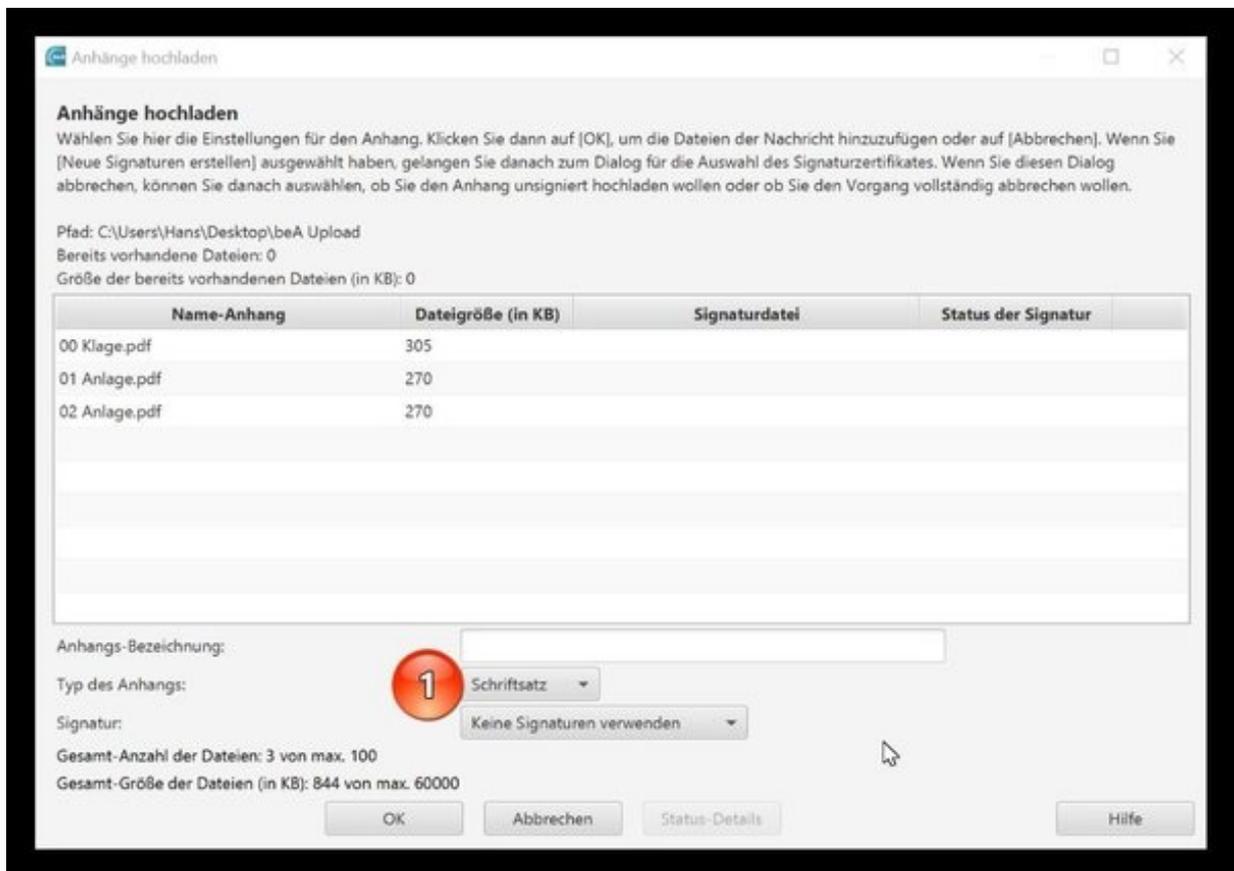
Wählen Sie im Fenster der beA Client Security den Befehl „Neue Signaturen erstellen“ aus (1) und klicken Sie auf „OK“ (2).



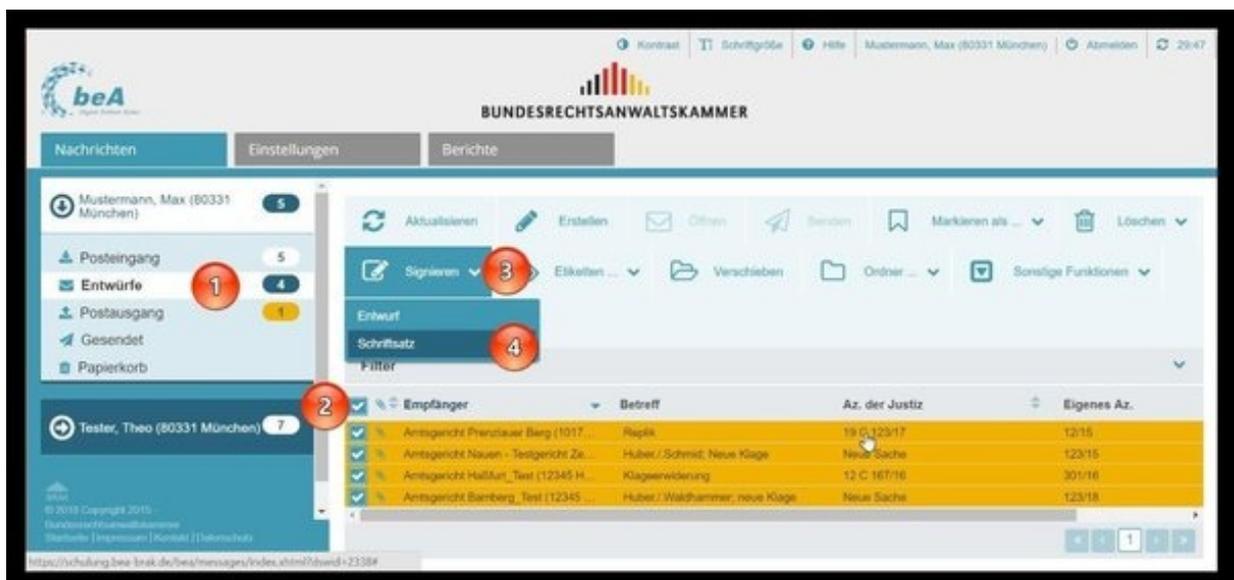
Wählen Sie im nachfolgenden Fenster Ihre Signaturkarte aus und geben Sie die Signatur-PIN ein. Anschließend können Sie im Browserfenster Ihrer Nachricht erkennen, dass zu jeder Datei eine eigene Signaturdatei generiert wurde, die denselben Dateinamen wie die signierte Datei und die zusätzliche Endung „.p7s“ trägt.



Bei der zweiten Varianten können Sie eine Stapelsignatur sogar über mehrere Nachrichten hinweg erzeugen. Wählen Sie dazu beim Hochladen der zu signierenden Dateien - bei einer oder mehreren Nachrichten - jeweils "Schriftsatz" als „Typ des Anhangs“ für die Dateien aus, die später signiert werden sollen (1).



Speichern Sie den Nachrichtenentwurf ab. Gegebenenfalls erzeugen Sie noch weitere Nachrichtenentwürfe. Wechseln Sie anschließend auf die Nachrichtenübersicht und dort auf den Ordner „Entwürfe“ (1). Markieren Sie alle Nachrichten, indem Sie den Haken in dem Spaltenkopf setzen (2). Wählen Sie im Menü „Signieren“ (3) den Befehl „Schriftsatz“ (4).



Das beA-System analysiert nun alle Nachrichten auf darin enthaltene Dateien mit dem Typ „Schriftsatz“. Dieser Vorgang kann einige Zeit dauern, da die benötigten Daten erst geladen und entschlüsselt werden müssen (Sie erinnern sich? Alle Nachrichten sind im beA verschlüsselt abgelegt, bis Sie diese öffnen.).

Wählen Sie anschließend Ihre Signaturkarte aus und geben Sie Ihre Signatur-PIN ein. Es werden nun die genannten Dateien mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen. Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, erhalten Sie eine entsprechende Meldung (1), ggf. mit dem Hinweis, dass einige

Schriftsätze bereits signiert waren. Der Hinweis nimmt dabei Bezug auf die Nachrichten-ID (vgl. [beA-Newsletter 24/2018](#)). Schließen Sie mit „OK“ ab (2).



## Containersignatur im beA

„Was soll das denn?!“ werden Sie sich denken – **eine Meldung weiter oben** hieß es doch eben, Containersignaturen seien unzulässig (s. dazu auch [beA-Newsletter 1/2019](#)) – und nun erzählen wir Ihnen, dass man im beA Containersignaturen erzeugen kann.

Genau so ist es. Weshalb das so ist – und weshalb es sogar recht nützlich für Sie sein kann, ist schnell erklärt:

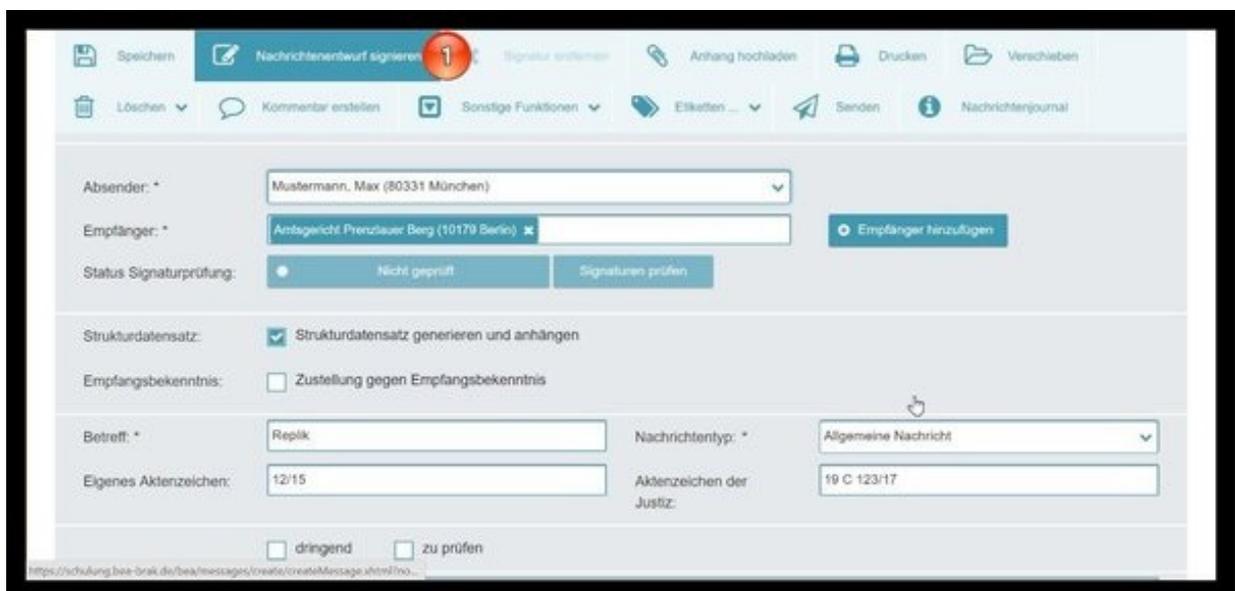
Die Containersignatur ist lediglich nach den prozessualen Vorschriften nicht zulässig: **§ 130a ZPO** (und die parallelen Vorschriften in den anderen Verfahrensordnungen) bestimmt in seinem Abs. 1, dass vorbereitende Schriftsätze u.a. nur nach Maßgabe der folgenden Absätze eingereicht werden dürfen. Abs. 2 verweist auf die Vorgaben der ERVV – also auch auf das in **§ 4 II ERVV** geregelte Verbot von Containersignaturen.

Im übrigen Rechtsverkehr, außerhalb des Anwendungsbereichs der ERVV, ist sie sehr wohl verwendbar. Sie können also beispielsweise an gegnerische Parteivertreter Dokumente senden, die mittels einer Containersignatur zusammengefasst sind.

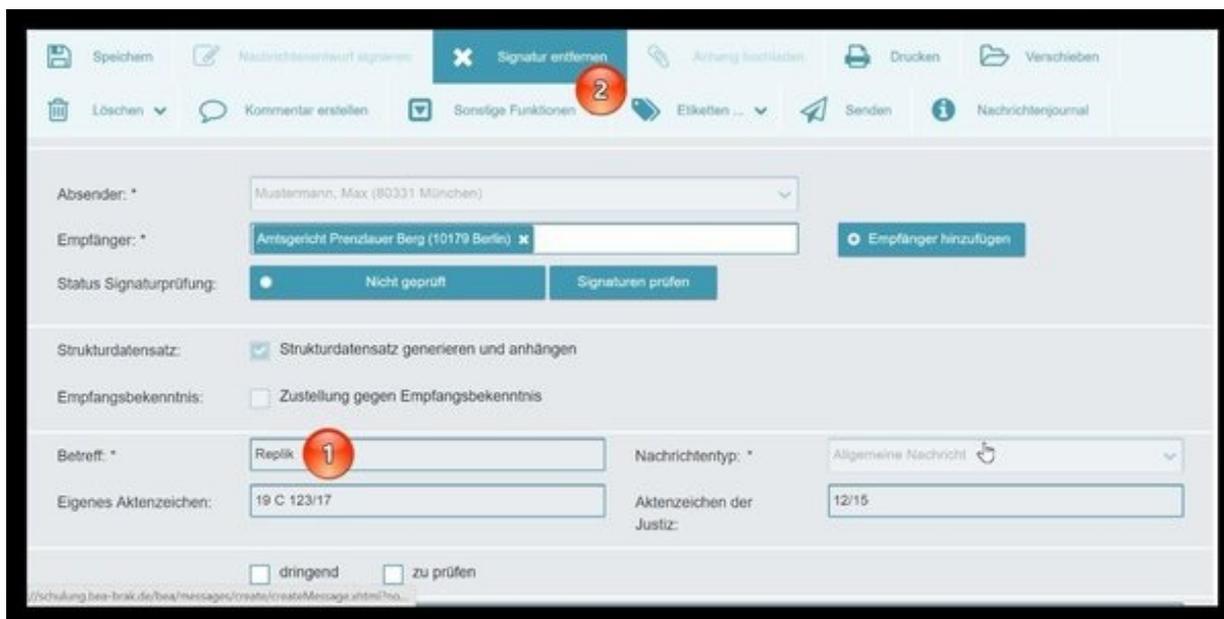
Und so erzeugen Sie eine Containersignatur:

Zunächst einmal: Im beA-System gibt es die Möglichkeit, nur eine Nachricht zu signieren oder sogar mehrere Nachrichten im Wege einer Stapelsignatur.

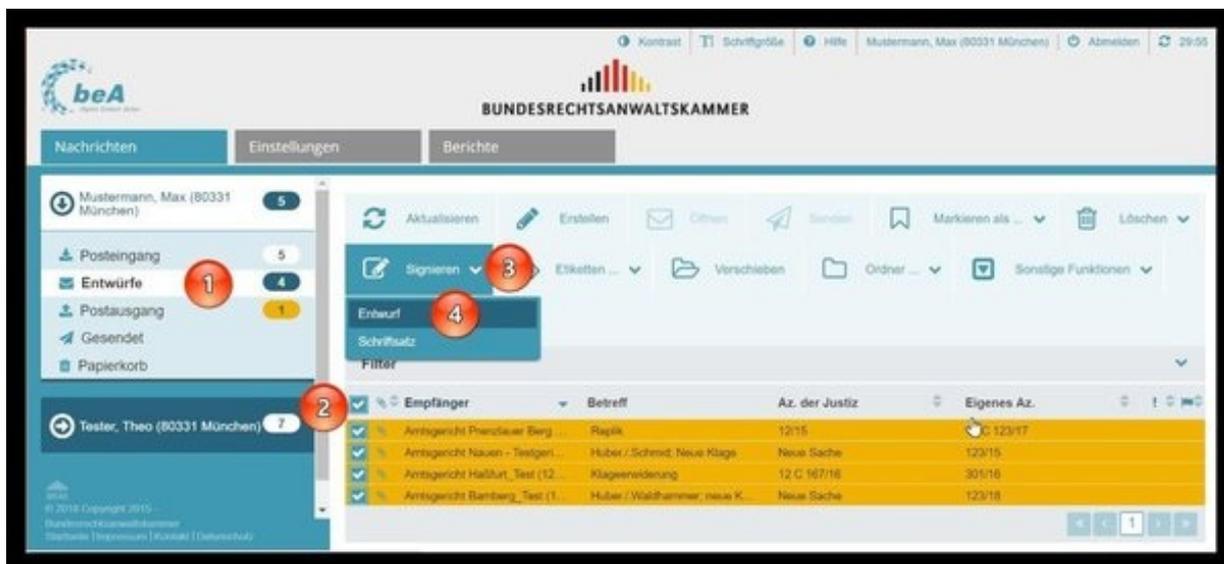
Wollen Sie nur eine Nachricht signieren, dann öffnen Sie sie. Klicken Sie anschließend auf den Button „Nachrichtentwurf signieren“ (1). Wählen Sie Ihre qualifizierte elektronische Signaturkarte aus und geben Sie die Signatur-PIN ein.



Nach der Signatur werden Sie sehen, dass die Datenfelder der Nachricht bis auf den Empfänger ausgegraut sind, also nicht mehr verändert werden können (1). Sonst würde nämlich die gesetzte Signatur ungültig. Sie können die Signatur jederzeit wieder entfernen, indem Sie auf den Button „Signatur entfernen“ klicken (2).



Mehrere Nachrichten signieren Sie qualifiziert elektronisch, indem Sie diese im Ordner Entwürfe (1) gesammelt markieren (2) und im Menü „Signieren“ (3) den Befehl „Entwürfe“ auswählen (4). Die Nachrichten werden sodann geöffnet bzw. heruntergeladen. Anschließend wählen Sie Ihre Signaturkarte aus und geben die Signatur-PIN ein.



Zum Schluss aber nochmals der klare Hinweis:

Nach § 4 II ERVV sind Containersignaturen unzulässig. Prüfen Sie also unbedingt vorher, ob auf das Dokument, das Sie versenden möchten, die ERVV anwendbar ist, um Formfehler zu vermeiden.

**Tipps und Tricks: Auch die PUK hat ihre Halbwertszeit**

Was sicher ist, ist nicht immer auch praktisch. So sieht **§ 31a III 1 BRAO** vor, dass der Zugriff auf beA nur mit zwei voneinander unabhängigen Sicherungsmitteln erfolgen darf. Diese werden häufig als Besitz- und Wissens-Komponente bezeichnet und sind Ihre beA Karte und die dazugehörige PIN. Aber da Wissen flüchtig ist, geht immer wieder mal die PIN verloren oder wird vergessen.

Zuletzt haben wir im **beA-Newsletter 23/2018** berichtet, dass Sie im Fall des Falles den PIN-Brief mit Ihrer originären PIN nochmals bei der BNotK anfordern können. Das macht freilich nur dann Sinn, wenn Sie Ihre PIN zwischenzeitlich nicht verändert haben.

Sie haben drei Versuche, Ihre PIN korrekt einzugeben. Bei dreimaliger Falscheingabe wird die PIN aus Sicherheitsgründen gesperrt. Den sog. Fehlbedienungs-zähler können Sie allerdings mit der PUK (Personal Unblocking Key) wieder entsperren; die PIN lässt sich damit allerdings nicht zurücksetzen (dazu **beA-Newsletter 15/2018**).

Wenn Sie nun aber Ihre PUK brauchen, sollten Sie sehr sorgfältig sein. Denn es gibt keine „Super-PUK“, mit der Sie in gleicher Weise die PUK wieder entsperren könnten. Die PUK kann vielmehr höchstens drei Mal fehlerhaft eingegeben werden – dann wird die Karte endgültig gesperrt. Sie müssen dann also eine Ersatzkarte beantragen (vgl. **beA-Newsletter 23/2018**).

Haben Sie weitere Fragen zu den Karten? Dann schauen Sie doch in die Informationsbereiche der BNotK zu den **beA-Karten** oder ganz allgemein zu den **Signaturkarten**.

---

### 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: Dr. Tanja Nitschke, Mag. rer. publ. (verantwortlich), Dr. Alexander Siegmund

Bearbeitung: Marina Bayer

Alle Informationen zum beA unter [www.bea.brak.de](http://www.bea.brak.de).

Hier finden Sie unser neues Stichwortverzeichnis: <https://bea.brak.de/bea-newsletter>.

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](#).