

Wenn dieser Newsletter nicht richtig angezeigt wird, klicken Sie bitte [hier](#).



Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 18/2019 v. 16.5.2019

§ Elektronischer Rechtsverkehr

Weiterleiten von beA-Nachrichten soll leichter werden

Sie haben es sicher [schon gehört](#): Die [6. Satzungsversammlung](#) bei der BRAK hat in ihrer letzten Sitzung am 6.5.2019 [beschlossen](#), mit einer Neufassung des [§ 2 BORA](#) mehr Rechtssicherheit für die Kommunikation per E-Mail mit Mandanten zu schaffen. Danach soll zwischen Rechtsanwalt und Mandant die Nutzung eines elektronischen oder sonstigen Kommunikationsweges, der mit Risiken für die Vertraulichkeit dieser Kommunikation verbunden ist, jedenfalls dann erlaubt sein, wenn der Mandant ihr zustimmt. Von einer Zustimmung soll auszugehen sein, wenn der Mandant diesen Kommunikationsweg vorschlägt oder beginnt und ihn, nachdem der Rechtsanwalt ihn zumindest pauschal und ohne technische Details auf die Risiken hingewiesen hat, fortsetzt.

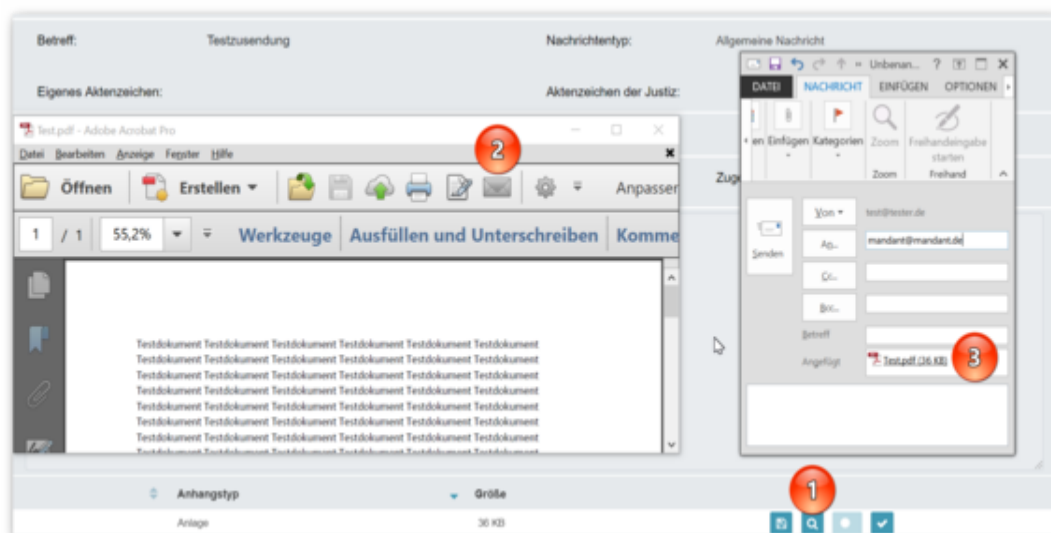
Als elektronischer Kommunikationsweg wird in diesem Zusammenhang insbesondere der E-Mail-Verkehr angesehen. Die elektronische Kommunikation mit Mandanten soll also ein Stück rechtssicherer gemacht werden. Damit gelingt es auch noch einfacher, elektronische Dokumente, die Sie über Ihr beA erhalten haben, an Ihre Mandanten weiterzuleiten.

In Kraft ist die neue Fassung von § 2 BORA allerdings noch nicht: Sie liegt dem Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz zur Prüfung vor; erfolgt von dort keine Beanstandung, tritt sie mit dem ersten Tag des dritten Monats in Kraft, der auf die Veröffentlichung in den BRAK-Mitteilungen folgt (vgl. [§ 191e BRAO](#)). Frühestens kann die neue Fassung von § 2 BORA damit

zum 1.11.2019 in Kraft treten.

Aber zurück zur Weiterleitung von Dokumenten, die Sie per beA erhalten haben...

Technisch geht das ganz einfach: Öffnen Sie innerhalb Ihres beA eine neue Nachricht und klicken Sie auf das Lupensymbol (1) neben dem elektronischen Dokument, das Sie an Ihre Mandantschaft weiterleiten wollen. Es öffnet sich Ihr lokales Programm, mit dem Sie PDF-Dokumente betrachten können. Klicken Sie innerhalb des Programms auf das Icon, das Ihnen die Weiterleitung des PDF per E-Mail ermöglicht; in unserem Beispiel: ein Briefumschlag (2); alternativ können Sie auch im Menü „Datei“ den Befehl „per E-Mail versenden“ auswählen. Nun sollte sich Ihr lokales E-Mail-Programm öffnen und Sie können die gewünschten Adresdaten eingeben. Das Dokument sollte bereits als Anhang beigefügt sein (3).



Gut zu wissen: Wir haben die Weiterleitung von elektronischen Dokumenten an Mandanten bereits im [beA-Newsletter 39/2017](#) ausführlich besprochen. Damals war es noch möglich, einem Mandanten auch über die EGVP-Infrastruktur Nachrichten zu übermitteln, wenn dieser ein EGVP-Postfach hatte. Allerdings erfordert die Registrierung eines EGVP-Postfachs keine Authentifizierung. Die Anbindung nicht authentifizierter Dritter an die Kommunikation per beA wurde zwischenzeitlich aus Sicherheitsgründen für unbestimmte Zeit deaktiviert. Sollte sich daran etwas ändern, erfahren Sie es natürlich über unseren Newsletter.



Wo bleiben sie, die Empfangsbekanntnisse?

Eine Pflicht für Anwältinnen und Anwälte, mit den Gerichten aktiv per beA zu kommunizieren, gibt es momentan noch nicht. Oder? Das stimmt nur teilweise, denn es gibt eine kleine, aber wichtige Ausnahme:

Wird eine Zustellung elektronisch gegen Empfangsbekanntnis (EB) vorgenommen, ist eben dieses EB in besonderer elektronischer Form abzugeben, nämlich als strukturierter maschinenlesbarer Datensatz nach [§ 174 IV ZPO](#). Was sich recht kompliziert anhört, ist in der Praxis aber nur ein Mausklick (dazu [beA-Newsletter 20/2018](#)).

Gerichte versenden zunehmend immer häufiger elektronische Dokumente an Anwälte und Anwältinnen; darüber haben wir [in den letzten Wochen](#) immer wieder berichtet. Und auch Zustellungen nehmen die Gerichte immer häufiger elektronisch gegen EB vor. Läuft mit der elektronischen Zustellung... Oder?

Nicht ganz. Denn nicht selten werden elektronische Empfangsbekanntnisse (eEB) nicht zurückgeben. Das liegt in vielen Fällen ganz schlicht daran, dass die Empfänger – also Anwältinnen und Anwälte bzw. ihr Kanzleipersonal – nicht erkennen, dass überhaupt ein eEB angefordert wurde. Und das geschieht gleichermaßen bei gerichtlichen Zustellungen und bei Zustellungen von Anwalt zu Anwalt nach [§ 195 ZPO](#). Damit völlig unnötige Disziplinarverfahren wegen eines Verstoßes gegen [§ 14 BORA](#) vermieden werden, wollen wir Ihnen nochmals kurz zeigen, wie Sie erkennen, dass ein eEB im Rahmen einer beA-Nachricht angefordert wurde und wie Sie es dann abgeben können.

Und so geht's:

Öffnen Sie einfach eine neue Nachricht und achten Sie darauf, ob sich unter den Adresdaten der Eintrag „Empfangsbekanntnis“ befindet (1). Falls ja, müssen Sie nur auf den Button „Abgabe erstellen“ klicken (2) - womit Sie das eEB dann versenden (eine Anleitung dafür finden Sie im [beA-Newsletter 48/2017](#)).



Sie können übrigens auch gleich in der Nachrichtenübersicht bei einer empfangenen Nachricht erkennen, dass ein eEB angefordert wurde. Wie das geht? Arbeiten Sie einfach mit Hervorhebungen. Erfüllt eine Nachricht eine Bedingung, wie z.B. die Anforderung eines eEB, kann das beA-System die Nachricht mit einer beliebigen Farbe hinterlegen. Sie könnten sich also z.B. alle

Nachrichten mit eEB-Anforderung gelb markieren lassen (eine Anleitung dafür finden Sie im [beA-Newsletter 23/2018](#)).

Obacht: Es kann vorkommen, dass Ihre Kanzleikollegen oder Ihre Mitarbeiter zwar sehen können, dass Sie eine Nachricht mit eEB-Anforderung erhalten haben, aber das eEB nicht abgeben können. Das liegt daran, dass sie keine ausreichenden Berechtigungen an Ihrem Postfach haben. In diesen Fällen müssen Sie nochmals ran an die Rechteverwaltung und die jeweils benötigten Rechte nachziehen. Wie das geht? Das können Sie im [beA-Newsletter 8/2019](#) nachlesen.

Und noch ein Hinweis: Selbstverständlich sind Sie auch dann gehalten, ein eEB zurückzugeben, wenn Sie über eine Kanzleisoftware auf Ihr beA zugreifen. Prüfen Sie, ob Ihre Kanzleisoftware diese Funktionalität bereits anbietet, ansonsten nutzen Sie zur Abgabe von eEB die beA-Webanwendung.

Bau' dir deine Signaturkarte

Die neuen prozessualen Vorschriften (z.B. [§ 130a ZPO](#), [§ 55a VwGO](#) und die Parallelnormen in den übrigen Prozessordnungen) erlauben es **überwiegend**, auf den Einsatz einer qualifizierten elektronischen Signatur zu verzichten, sofern Dokumente auf einem „sicheren Übermittlungsweg“ durch den Inhaber eines beA-Postfachs (also Sie als Anwältin bzw. Anwalt) selbst eingereicht werden und das Dokument ihn als verantwortende Person ausweist (dies ist erkennbar an der einfachen Signatur). Sobald Sie aber den Versand des Dokuments delegieren möchten, ist allerdings Ihre qualifizierte elektronische Signatur notwendig.

Um eine solche erstellen zu können, brauchen Sie eine Signaturkarte, auf der ein qualifiziertes Zertifikat enthalten ist. (Wie es auch ohne geht, haben wir [hier](#) beschrieben.) Signaturkarten können Sie von verschiedenen Anbietern separat erwerben (dazu gleich weiter unten). Sie können aber auch direkt eine beA-Karte Signatur erwerben oder Ihre beA-Karte Basis „aufbohren“.

Und das geht so:

Die Bundesnotarkammer (BNotK) bietet auf ihrem [Portal](#) ein Abonnement mit dem Namen beA-Karte Signatur an. Geliefert wird bei Bestellung eine beA-Karte Basis, die den Zugang zum beA ermöglicht. Der Besteller hat allerdings die Berechtigung, auf diese Basiskarte nachträglich ein qualifiziertes elektronisches Zertifikat [aufzuladen](#). Sollten Sie bereits eine beA-Karte Basis haben, können Sie bei der BNotK eine „Nachladesignatur“ erwerben. Auch hier müssen Sie das qualifizierte Zertifikat selbst auf Ihre beA-Karte aufladen. Dieses Zertifikat müssen Sie (in beiden Fällen) zunächst bei der BNotK beantragen. Nachdem Sie es dann vom Portal der BNotK heruntergeladen

haben, können Sie Ihre beA-Karte selbst damit bestücken. Wie das geht, können Sie im [beA-Newsletter 16/2017](#) nachlesen. Achten Sie allerdings auf die zwischenzeitlich im Vergleich zu der dortigen Beschreibung geänderte Anmeldung am Portal (dazu [beA-Newsletter 21/2018](#)).

Für das Aufladen des Zertifikats nehmen Sie sich bitte unbedingt Zeit, um ohne Unterbrechung die nachfolgenden Schritte durchlaufen zu können. Bei einem Abbruch oder einer Fehleingabe besteht sonst die Gefahr, dass die beA-Karte unbrauchbar wird.

Als erstes prüfen Sie in der Signaturkartenanwendung (SAK), dass sich nur ein Zertifikat (nämlich „advanced“) auf Ihrer Karte befindet (1). Klicken Sie anschließend auf den Button „Auf- und Nachladen der qeS“ (2). Im folgenden Fenster lesen Sie sich bitte den genauen Ablauf nochmals durch (3) und bestätigen mit „Weiter“ (4).



Als nächstes laden Sie nun den Transportcontainer mit dem neuen Zertifikat auf die Karte. Dazu klicken Sie zunächst auf „Weiter“ (1). Anschließend wählen Sie über Ihren Dateixplorer die Datei aus, die Sie vom Portal der BNotK heruntergeladen haben (2). Bestätigen Sie mit „Öffnen“ (3).



Prüfen Sie im folgenden Fenster unbedingt, ob das Zertifikat Ihren Namen trägt (1) und bestätigen Sie mit „Weiter“ (2). Damit der Transportcontainer auf die Karte geladen wird, müssen Sie die PIN Ihrer beA-Karte eingeben. Leiten Sie die Abfrage mit „Weiter“ (3) ein und verwenden Sie für die PIN-Eingabe die Zifferntastatur Ihres Kartenlesers.



Fast geschafft! Sie müssen nun nur noch den Signaturschlüssel aktivieren. Bestätigen Sie mit „Weiter“ (1) und geben Sie nochmals die PIN Ihrer beA-Karte über den Kartenleser ein. Es wird nun eine fünfstellige Transport-PIN entschlüsselt, die im folgenden Fenster angezeigt wird (2) und die Sie sich am besten an anderer Stelle notieren. Mit dieser PIN wird nun das qualifizierte Zertifikat freigeschaltet, so dass Sie eine neue PIN für das Anbringen von Signaturen vergeben können. Klicken Sie auf „Weiter“ (3).



Bestätigen Sie am Kartenleser die Abfrage der Transport-PIN mit „OK“ und geben Sie jetzt nur die fünfstellige Transport-PIN ein, die Sie sich gerade notiert haben (also NICHT die beA-PIN). Vergeben Sie anschließend eine beliebige mindestens sechsstellige (max. zwölfstellige) Signatur-PIN. Diese kann identisch sein mit Ihrer beA-PIN, muss sie aber nicht. Obacht: Die Transport-PIN kann nicht vergeben werden, weil sie nur fünfstellig ist. Sie benötigen sie nach diesem Vorgang nicht mehr.

Bestätigen Sie die neue PIN, indem Sie sie bei der weiteren Abfrage auf dem Kartenleser aus Sicherheitsgründen nochmals wiederholen. Nun können Sie mit Hilfe des beA-Systems qualifizierte elektronische Signaturen erzeugen (vgl. [beA-Newsletter 14/2017](#)).

Tipps & Tricks

Wege zur Signaturkarte

Sie sind ein Fuchs: Die Vorteile des elektronischen Rechtsverkehrs haben Sie längst erkannt, nun wollen Sie auch selbst aktiv einsteigen. Für bestimmte Konstellationen, z.B. wenn Sie einen Anwaltkollegen vertreten oder wenn Ihr Kanzleipersonal Ihre elektronische Gerichtspost versenden soll, müssen Sie Dokumente qualifiziert elektronisch signieren – und dazu brauchen Sie eine Signaturkarte.

Vielleicht haben Sie ja schon eine Signaturkarte in der Schublade liegen, die Sie sich vor Jahren zur Nutzung des Online-Mahnverfahrens angeschafft haben? Damit können Sie grundsätzlich – und ganz unabhängig vom beA – qualifiziert elektronisch signieren. Eine Liste aktueller Vertrauensdiensteanbieter, bei denen Sie Signaturkarten für qualifizierte elektronische Signaturen erwerben können, finden Sie bei der [Bundesnetzagentur](#).

Eine bereits vorhandene Signaturkarte können Sie auch in Ihrem beA als Authentifizierungsmedium [hinterlegen](#) (nachdem Sie sich mit einer beA-Karte Basis erstregistriert haben). Welche Signaturkarten für die Arbeit mit beA kompatibel sind, finden Sie in einer [Kompatibilitätsliste](#).

Sollten Sie noch keine Signaturkarte haben, dann bietet es sich an, dass Sie aus Ihrer bereits vorhandenen beA-Karte Basis eine Signaturkarte machen. Sie benötigen dazu eine „Nachladesignatur“ von der Bundesnotarkammer. Wie das geht, haben wir für Sie im vorangehenden Beitrag erläutert.

Alle Informationen zum beA unter www.bea.brak.de

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

Sie benötigen eine PDF-Version des Newsletters? **Hier** finden Sie alle nötigen Informationen.

Hier geht´s zur html-Version des Newsletters sowie zum beA-Newsletter-Index.

Wenn Sie diesen Newsletter zukünftig nicht mehr erhalten möchten, **klicken Sie bitte hier**.