

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



Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 24/2019 v. 27.6.2019



In eigener Sache

Neu ab dem 1.7.2019: Erscheinungsrhythmus des beA-Newsletters

Liebe Leserinnen und Leser,

nicht nur diese Sache mit der Texterkennung (dazu weiter unten) ist ab dem 1.7.2019 neu – neu ist ab dem zweiten Halbjahr 2019 auch der Erscheinungsrhythmus des beA-Newsletters: Er erscheint dann im vierzehntägigen Rhythmus, nicht mehr wie gewohnt wöchentlich. Die gute Nachricht für Sie: Inhaltlich werden die Ausgaben dafür etwas umfangreicher. Und falls außer der Reihe etwas Wichtiges passiert, halten wir Sie natürlich wie bisher in einem Sondernewsletter auf dem Laufenden. Der nächste beA-Newsletter erscheint also am 11.7.2019.

Nach wie vor gilt: Fragen zur Nutzung des beA dürfen Sie uns gerne unter newsletter@brak.de stellen – wir greifen Sie nach Möglichkeit in einer der nächsten Ausgaben auf.

Nun aber, trotz der hochsommerlichen Temperaturen, viel Vergnügen mit der neuen Ausgabe!

Ihr Team des beA-Newsletters

Schon nächste Woche: Bitte nur noch durchsuchbare Dokumente!

Aus aktuellem Anlass weisen wir nochmals ausdrücklich auf die ab nächster Woche – genauer: ab dem 1.7.2019 – geltende geänderte Fassung des [§ 2 I 1 ERVV](#) hin. Werden elektronische Dokumente im Rahmen des elektronischen Rechtsverkehrs nach [§ 130a ZPO](#), [§ 46c ArbGG](#), [§ 65a SGG](#), [§ 55a VwGO](#) oder [§ 52a FGO](#) an die Gerichte übermittelt, müssen diese nicht nur druckbar und kopierbar, sondern auch „in durchsuchbarer Form im Format PDF“ übermittelt werden.

Nicht neu ist die Anforderung, dass die elektronischen Dokumente druckbar und kopierbar sein sollen: Sie besteht schon seit dem 1.1.2018 und wurde jüngst mit der Bekanntmachung zu [§ 5 ERVV](#) vom 20.12.2018 ([ERVV 2019](#)) nochmals präzisiert. Hinsichtlich der zulässigen Dateiversionen von PDF (insbesondere PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/UA) müssen alle für die Darstellung des Dokuments notwendigen Inhalte, insbesondere Grafiken und Schriftarten in der Datei enthalten sein. Ein Nachladen von Datenströmen aus externen Quellen ist nicht zulässig. Der Dokumenteninhalt muss orts- und systemunabhängig darstellbar sein. Ein Rendering für spezifische Ausgabegeräte ist unzulässig. Die Datei darf kein eingebundenes Objekt enthalten, dessen Darstellung ein externes Anwendungsprogramm oder eine weitere Instanz des PDF-Darstellungsprogramms erfordern würde. Zulässig ist das Einbinden von Inline-Signaturen (dazu [beA-Newsletter 21/2019](#)) und Transfervermerken. Die Datei darf keine Aufrufe von ausführbaren Anweisungsfolgen, wie z. B. Scripts, beinhalten, insbesondere darf weder innerhalb von Feldern in Formularen noch an anderer Stelle JavaScript eingebunden sein. Zulässig sind Formularfelder ohne JavaScript und auch Hyperlinks, auch wenn sie auf externe Ziele verweisen.

Neu ab dem 1.7.2019 ist, dass die elektronischen Dokumente nun auch durchsuchbar sein sollen. Dies ist bei eingescannten Dokumenten – soweit technisch möglich – mittels einer Texterkennung herbeizuführen. Wir haben hierüber ausführlich im [beA-Newsletter 20/2019](#) berichtet.

Sollte das elektronische Dokument für das Gericht gleichwohl nicht zur Bearbeitung geeignet sein, ist dies dem Absender unter Hinweis auf die Unwirksamkeit des Eingangs und auf die geltenden technischen Rahmenbedingungen unverzüglich mitzuteilen. Das Dokument gilt als zum Zeitpunkt der früheren Einreichung eingegangen, sofern der Absender es

unverzöglich in einer für das Gericht zur Bearbeitung geeigneten Form nachreicht und glaubhaft macht, dass es mit dem zuerst eingereichten Dokument inhaltlich übereinstimmt (§ 130a VI ZPO).



Arbeiten mit dem beA

Automatisches Löschen und die Pflicht zur Handaktenführung

Seit April 2019 hat es begonnen: das automatische Löschen von Nachrichten im beA-System (dazu bereits im [beA-Newsletter 11/2019](#), [12/2019](#) und [14/2019](#)). Es hat seine Grundlage in [§ 27 RAVPV](#) und soll unter anderem den Speicherbedarf des beA-Systems reduzieren. Denn dieses ist nicht als Nachrichtenarchiv, sondern als reine Kommunikationsplattform konzipiert. Natürlich wissen Sie, dass Sie eingehende Post zur Handakte für das jeweilige Mandat nehmen sollten, damit die Akte das von [§ 50 BRAO](#) geforderte „geordnete Bild“ Ihrer Bearbeitung des Mandats liefern kann. Das gilt natürlich ganz unabhängig davon, auf welchem Weg die Post eingeht – also auch z.B. für gerichtliche oder anwaltliche Schreiben, die in Ihrem beA eingehen.

Zu Ihrer elektronischen Akte nehmen Sie ein solches Schreiben, indem Sie es aus Ihrem beA exportieren. Wie das geht, haben wir [hier](#) beschrieben, Tipps für Ihre Kanzleiorganisation dazu finden Sie [hier](#).

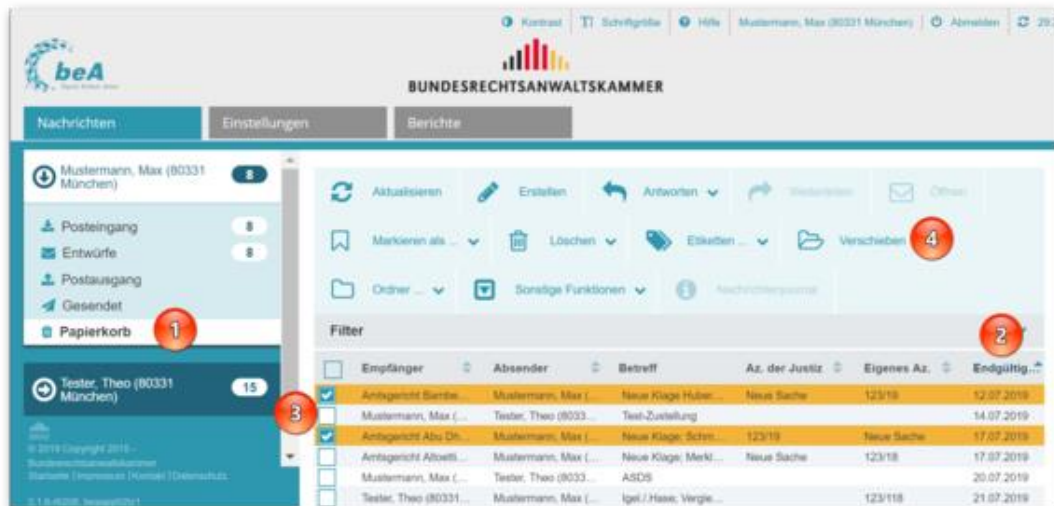
Sofern Sie Nachrichten immer gleich aus Ihrem beA exportieren, tangiert Sie das automatische Löschen von Nachrichten, die Sie nach dem Export in Ihrem Postfach liegengelassen haben, eigentlich nicht wirklich – Sie haben Sie ja an anderer Stelle gesichert und brauchen deshalb auch nichts zu tun, wenn vor dem automatischen Löschen der Nachricht (oder bevor sie in den „Papierkorb“ verschoben wird) die [automatische Benachrichtigung](#) eingeht.

Gleichwohl taucht immer wieder einmal die Frage auf, ob Nachrichten vor dem endgültigen Löschen „gerettet“ werden können. Denn es sind Ausnahmefälle denkbar, in denen Sie Nachricht doch noch länger verschlüsselt in Ihrem beA-Postfach brauchen.

Also: Ja, das geht – und zwar folgendermaßen:

Wechseln Sie in dem jeweiligen Postfach einfach auf den Ordner „Papierkorb“ (1). Das endgültige Löschedatum sehen Sie in der letzten Spalte (2). Markieren Sie die Nachricht, die von der Löschung ausgenommen werden soll (3). Klicken

Sie dann auf den Button „Verschieben“ (4). – Obacht: Mehrere Nachrichten können nur dann gleichzeitig verarbeitet werden, wenn sie aus dem demselben Ausgangsordner stammen (z.B. „Gesendet“).



Wählen Sie in dem folgenden Ordner den Ordner aus, aus dem die Nachrichten ursprünglich stammen, bevor sie in den Papierkorb verschoben wurden (1). Kann kein Ordner ausgewählt werden, dann haben Sie mehrere Nachrichten markiert, die aus unterschiedlichen Ausgangsordnern stammen. In diesem Fall beschränken Sie Ihre Auswahl auf Nachrichten aus demselben Ordner. Ansonsten schließen Sie mit „OK“ ab (2).



Wechseln Sie nun in den jeweiligen Ausgangsordner, z.B. „Gesendet“ (1). Dort finden Sie nun wieder die „geretteten“ Nachrichten. Das beA-System hat für sie ein neues Löschdatum mit der 90-Tages-Frist vergeben (2). Nach Ablauf dieser

Frist werden die Nachrichten wieder in den Papierkorb verschoben. Sie erhalten abermals eine Benachrichtigung und können entscheiden, ob Sie die „Rettungsaktion“ wiederholen müssen oder ob die Nachrichten dann endgültig gelöscht werden können.



Auch der BGH mag die Containersignatur nicht mehr

Die Containersignatur wird die Gerichte wohl noch einige Zeit beschäftigen. Von ihr wird gesprochen, wenn mehrere elektronische Dokumente nicht unmittelbar signiert sind, sondern nur deren Container (etwa eine ZIP-Datei), in dem sie zusammengefasst sind. Seit dem 1.1.2018 ist sie nach [§ 4 II ERVV](#) nicht mehr zulässig. In einer Übergangszeit wurde allerdings noch mit dem alten EGVP-Client gearbeitet, der selbst nur das Anbringen einer Containersignatur unterstützte. So mussten sich bereits einige Gerichte mit der Frage der Wirksamkeit einer solchen Containersignatur befassen (dazu etwa [beA-Newsletter 1/2019](#)).

Der BGH hat in einer früheren Entscheidung ([BGH, Beschl. v. 14.5.2013 - VI ZB 7/13](#)) noch die Containersignatur als zulässig erachtet. Mit seinem [Beschluss vom 15.5.2019](#) folgt er aber aufgrund der geänderten Rechtslage den anderen Bundesgerichten. BSG (zuletzt [Beschl. v. 20.3.2019](#)), BAG und BVerwG gehen davon aus, dass die „im EGVP-Verfahren eingesetzte qualifizierte Container-Signatur“ nicht mehr den Anforderungen (hier des [§ 130a ZPO](#)) genüge. Der BGH erteilt insbesondere einer einschränkenden Auslegung von [§ 4 II ERVV](#) aus Gründen der Rechtsklarheit und Rechtssicherheit eine Absage, wonach etwa eine Container-Signatur dann zulässig sein sollte, wenn das adressierte Gericht noch eine Papierakte führe.

Erfreulicherweise lässt es der BGH zumindest offen, ob der Formverstoß nach [§ 130a VI ZPO](#) zu heilen wäre. In vorangegangenen Entscheidungen hatten BSG und BAG eine Heilung über [§ 130a VI ZPO](#) (bzw. die korrespondierenden Normen) jeweils abgelehnt (dazu jeweils [BRAK-Mitt. 2018, 265](#) mit krit. Anm. Siegmund). Im konkreten Fall hatte es der Prozessbevollmächtigte aber leider ohnehin versäumt, die Berufungsschrift als elektronisches Dokument mit einer unmittelbar angebrachten qualifizierten elektronischen Signatur nachzureichen.

Mit der Wiedereinsetzung hat es in der Entscheidung übrigens leider nicht

geklappt. Die Fristversäumung sei nicht unverschuldet i.S.d. [§ 233 ZPO](#) gewesen, weil die Partei sich den Rechtsirrtum ihres Prozessbevollmächtigten gem. [§ 85 II ZPO](#) zurechnen lassen müsse. Der Rechtsanwalt müsse die Gesetze kennen, die in einer Anwaltspraxis gewöhnlich zur Anwendung kommen. Eine erhöhte Aufmerksamkeit werde verlangt, wenn sich eine Rechtslage kürzlich geändert habe. Über die Rechtsänderung durch [§ 4 II ERV](#) sei in der Fachliteratur auch berichtet worden.

Das Verschulden des Prozessbevollmächtigten war übrigens auch deswegen nicht ausgeschlossen, weil das Berufungsgericht nicht seiner Sorgfaltspflicht genügt und ihn auf die Unwirksamkeit der Einreichung hingewiesen hat. Da die Berufung am letzten Tag der Berufungsfrist eingelegt wurde, wäre die Fristversäumnis auch dann eingetreten, wenn das Oberlandesgericht den Formfehler im gewöhnlichen Geschäftsgang bemerkt und auf ihn hingewiesen hätte.

Und was lernt man daraus?

1. Keine Containersignaturen mehr bei der Kommunikation mit den Gerichten einsetzen. beA unterstützt ohnehin die Einzelsignatur, die auch „stapelweise“ angebracht werden kann (dazu [beA-Newsletter 2/2019](#)).
2. Bei einem Fristversäumnis in jedem Fall die Heilung versuchen, indem das elektronische Dokument unverzüglich in einer für das Gericht zur Bearbeitung geeigneten Form (etwa mit Einzelsignatur) nachgereicht und glaubhaft gemacht, dass es mit dem zuerst eingereichten Dokument inhaltlich übereinstimmt.
3. Wenn möglich – und das ist nun wirklich kein beA-spezifischer Tipp – fristgebundene Schriftsätze nicht am Tag des Fristendes, sondern zeitlich vorgelagert einreichen, so dass das Gericht im Rahmen seiner Sorgfaltspflicht die Möglichkeit erhält, auf eine etwaige Unwirksamkeit hinzuweisen, und eine Korrektur noch möglich ist.



Tipps & Tricks

Den Papierkorb sauber halten

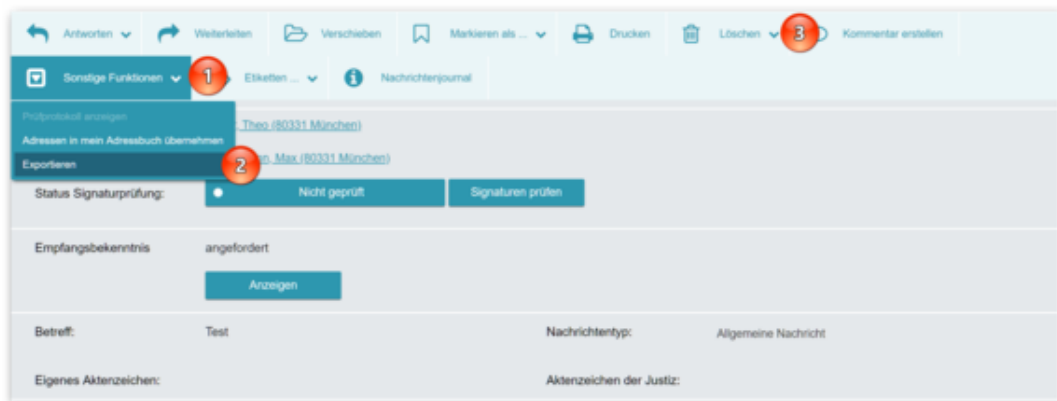
Bekommen Sie täglich Benachrichtigungs-E-Mails des beA-Systems zu anstehenden Löschungen? Sollten es Ihnen zu viele werden, können Sie das ganz leicht vermeiden: Nehmen Sie das Löschen Ihrer Nachrichten aus dem

beA-Postfach einfach selbst in die Hand!

Wenn Sie eine Nachricht aus Ihrem beA exportiert haben (siehe oben unter „Nachrichten „retten“ und die Handaktenpflicht – und sogleich hier), benötigen Sie sie dort in der Regel nicht mehr, weil sie ja ohnehin in Ihrer elektronischen Akte oder sonst auf Ihrem Rechner abgelegt wurde. Und was nicht mehr in Ihrem beA liegt, löst natürlich auch keine Lösch-Benachrichtigung aus.

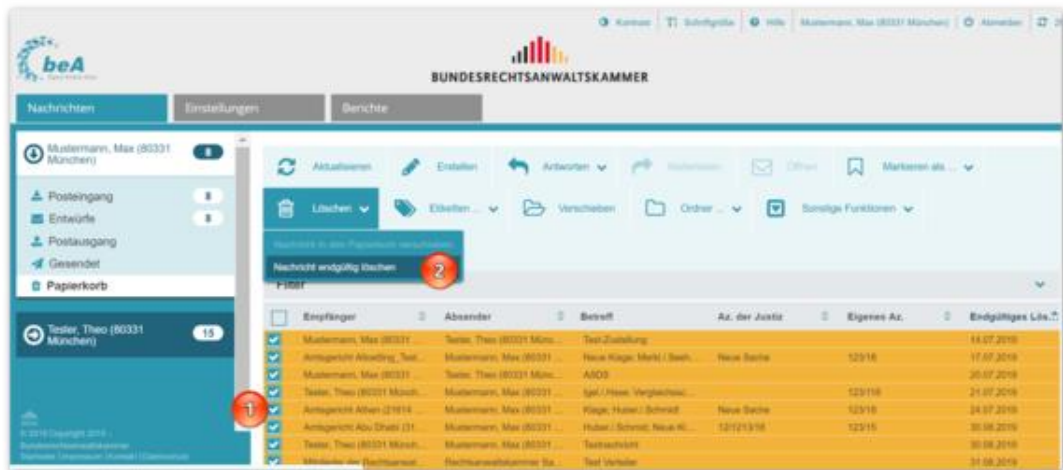
Und so gehen Sie am besten vor:

Stellen Sie zunächst sicher, dass Sie Ihre Nachricht zunächst vollständig auf Ihrem System gespeichert haben. Hierzu verwenden Sie in einer geöffneten Nachricht unter „Sonstige Funktionen“ (1) den Befehl „Exportieren“ (2). Nach dem erfolgreichen Export, können Sie Ihre Nachricht eigentlich sofort „endgültig“ löschen (3).



Sollten Sie Ihre Nachricht zunächst nur in den „Papierkorb“ verschieben, dann müssten Sie regelmäßig alle Nachrichten dort nochmals auf die Notwendigkeit einer weiteren Aufbewahrung kontrollieren. Und bevor sie aus dem Papierkorb automatisch gelöscht werden, erhalten Sie eine automatische Benachrichtigungs-E-Mail (um deren Vermeidung es uns hier eigentlich geht). Endgültig löschen Sie Nachrichten, indem Sie sie aus dem „Papierkorb“ löschen.

Markieren Sie dazu alle Nachrichten, die Sie endgültig löschen möchten (1) und betätigen Sie dann den entsprechenden Löschbefehl (2).



Wenn Sie Ihren beA-„Papierkorb“ regelmäßig leeren, erhalten Sie keine Benachrichtigungen zum automatischen Löschen mehr – bzw. nur noch zu solchen Nachrichten, die Sie ganz bewusst in Ihrem Postfach behalten haben.

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

Impressum

Bundesrechtsanwaltskammer (BRÄK)
 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**.