

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



Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 4/2020 v. 20.2.2020

Liebe Leserinnen und Leser,

geht das eigentlich – eine beA-Nachricht an mehrere Empfänger in Blindkopie versenden? Und wie übernehmen Sie Angaben von Empfängern, an die Sie schon einmal etwas per beA gesendet haben, in eine neue Nachricht? Ein paar Kniffe hierzu haben wir für Sie in der heutigen Ausgabe des beA-Newsletters parat.

Außerdem gibt es wichtige Informationen zum Nachladen von Signaturen – hier hat die Bundesnotarkammer die dafür nötige Software geändert – und zur Nutzung des beA, wenn Sie Ihr System gerade wegen des weggefallenen Supports für Windows 7 auf Windows 10 umgestellt haben.

Und schließlich stellen wir Ihnen zwei für die anwaltliche Praxis relevante aktuelle Entscheidungen vor. Das OLG Saarbrücken hatte sich mit der Frage zu beschäftigen, wie man einen Berechtigungsschein für Beratungshilfe im elektronischen Rechtsverkehr vorlegt – das ist wichtig, wenn Sie als Anwältin oder Anwalt Ihre Vergütung festsetzen lassen möchten. Und das LG Mannheim liefert eine neue, durchaus anwaltsfreundliche Runde zu der Frage, ob man bei gescheitertem Faxversand auf den Versand per beA umsteigen muss.

Eine aufschlussreiche und vergnügliche Lektüre wünscht

Ihr Team des beA-Newsletters

beA-Karte: PIN ändern und Signaturzertifikate verwalten

Wenn Sie die PIN Ihrer beA-Karte ändern oder ein Signaturzertifikat auf- oder nachladen möchten, benötigen Sie dafür die sog.

Signaturanwendungskomponente (SAK) der Bundesnotarkammer. Was es damit genauer auf sich hat, haben wir im [beA-Newsletter 18/2019](#) erläutert (s. dazu auch die [FAQ der Bundesnotarkammer \(PDF\)](#) zum Nachladeverfahren).

Die Bundesnotarkammer hat kürzlich die SAK geändert. Bisher war für die Nutzung eine gesonderte ORACLE-Java-Installation notwendig. Das ist nun nicht mehr nötig.

Durch die Änderung hat sich auch der Aufruf der Anwendung geändert. Der Funktionsumfang (PIN-Änderung, Zertifikat aufladen etc.) und auch die Benutzeroberfläche sind dagegen unverändert geblieben.

Die Anleitung zur Zertifikatsverwaltung der beA-Karte finden Sie [hier \(PDF\)](#).

beA und der Wechsel von Windows 7 auf Windows 10

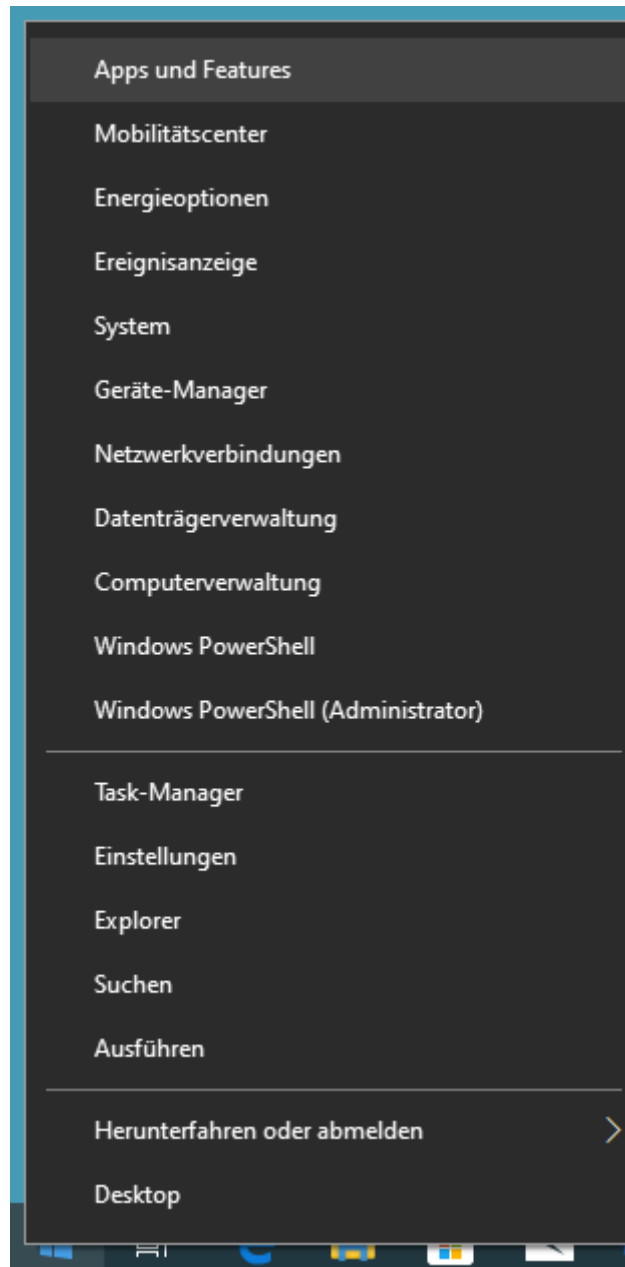
Die Firma Microsoft hat den Produktsupport für ihr Betriebssystem Windows 7 am 14.1.2020 eingestellt (s. dazu [hier](#)). Das bedeutet u.a., dass es keine Sicherheitsupdates mehr dafür geben wird. Viele Anwältinnen und Anwälte stellen deshalb gerade ihre Rechner auf das neuere Betriebssystem Windows 10 um. Bei der Umstellung kann es zu Problemen für die Nutzung des beA kommen, weil nicht immer alle Einstellungen erhalten bleiben, die Sie an Ihrem Rechner vorgenommen hatten.

Sie haben auf Windows 10 gewechselt und können nun das beA nicht mehr nutzen? Dann sollten Sie die Software für das Kartenlesegerät und die beA Client Security komplett neu installieren. Wir fassen für Sie noch einmal zusammen, wie das geht:

Zunächst sollten Sie die neueste Version der Software für Ihr Kartenlesegerät installieren. Diese finden Sie in der Regel auf der Website des Herstellers Ihres Kartenlesers. Für die [über die Bundesnotarkammer bestellbaren](#) Kartenleser der Firma Reiner finden Sie diese z.B. [hier](#) (bei dem jeweiligen Gerät unter

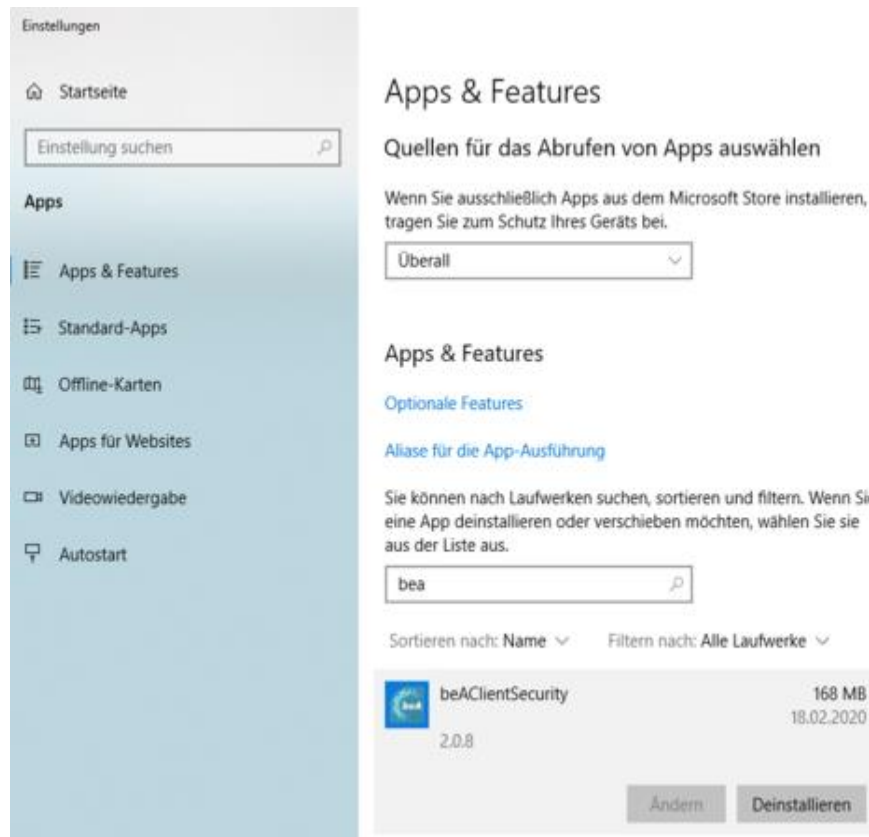
dem Punkt „Treiberdownloads“). Den Treiber laden Sie herunter und installieren ihn auf Ihrem Rechner.

Als zweiten Schritt deinstallieren Sie die Client Security. Dazu klicken Sie links unten mit einem Rechtsklick auf die Windows Start-Schaltfläche und wählen im aufgeklappten Menü die Option „Apps und Features“.



In einem neuen Dialogfenster werden Ihnen alle installierten Apps und Features angezeigt. Klicken Sie in der Liste auf den Eintrag „beAClientSecurity“. Die Anzeige für den Eintrag beA Client-Security wird

vergrößert und es werden die Schaltflächen „Ändern“ und „Deinstallieren“ angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Deinstallieren“.



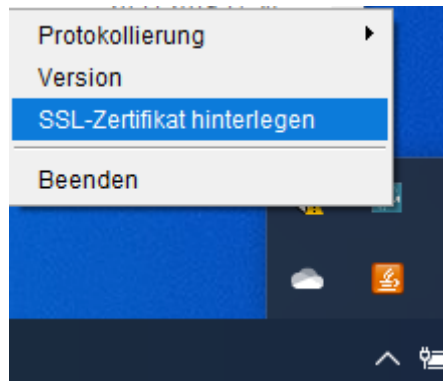
Die Client Security wird entfernt. Ausführlichere Anleitungen zur Deinstallation der Client Security finden Sie übrigens im [beA-Newsletter 11/2018](#) und in der [Online-Hilfe](#).

Anschließend laden Sie die Client Security von der [beA-Startseite](#) neu herunter und installieren diese. Eine Anleitung dazu finden Sie in der [Online-Hilfe](#) und im [beA-Newsletter 11/2018](#) und [19/2017](#); noch mehr Informationen rund um die Client Security enthält die [beA-Informationswebsite](#).

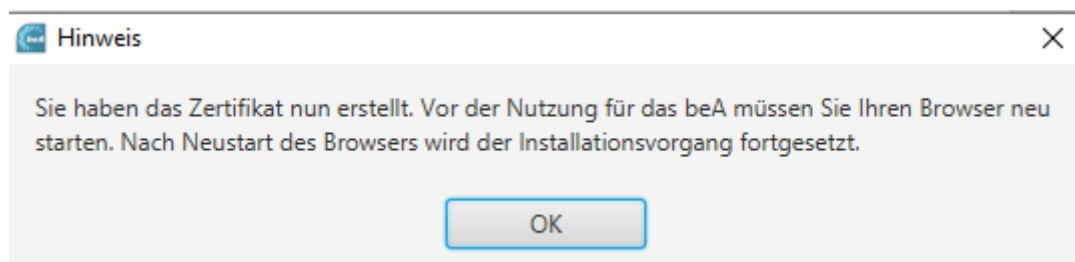
Für die Kommunikation zwischen Ihrem Browser und der beA-Client Security müssen Sie ein individuelles SSL-Zertifikat erstellen und auf Ihrem Rechner speichern. Bei der ersten Installation der Client Security geschieht das automatisch. Bei der Neuinstallation müssen Sie diesen Prozess manuell starten.

Und so hinterlegen Sie das SSL-Zertifikat auf Ihrem Rechner hinterlegen:

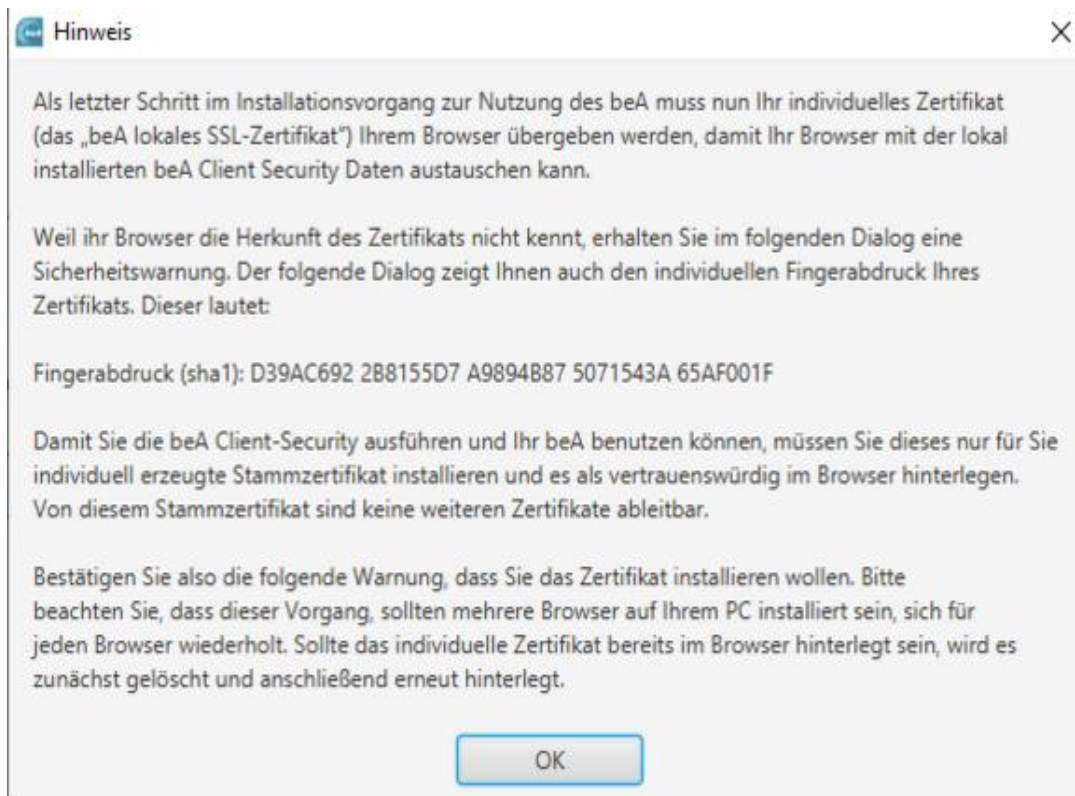
Starten Sie die Client Security und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das beA-Symbol in der Taskleiste. Im sich öffnenden Menu wählen Sie dann die Option „SSL-Zertifikat hinterlegen“.



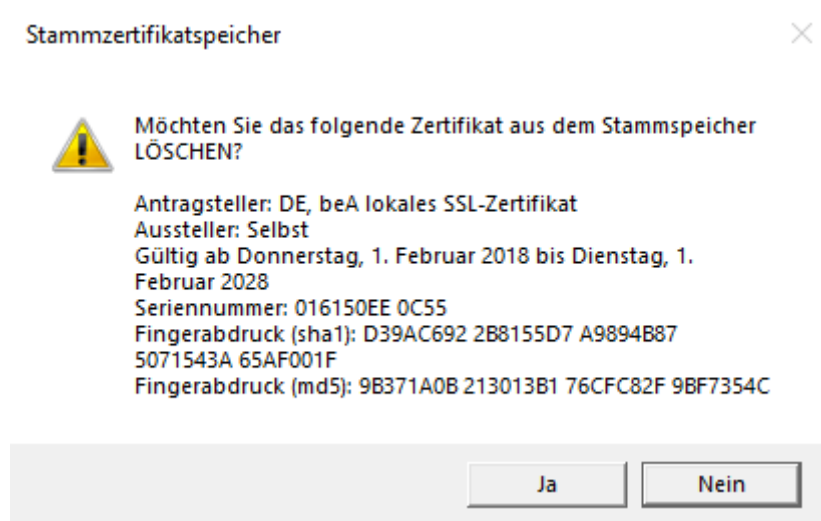
Den sich öffnenden Dialog bestätigen Sie mit „OK“.



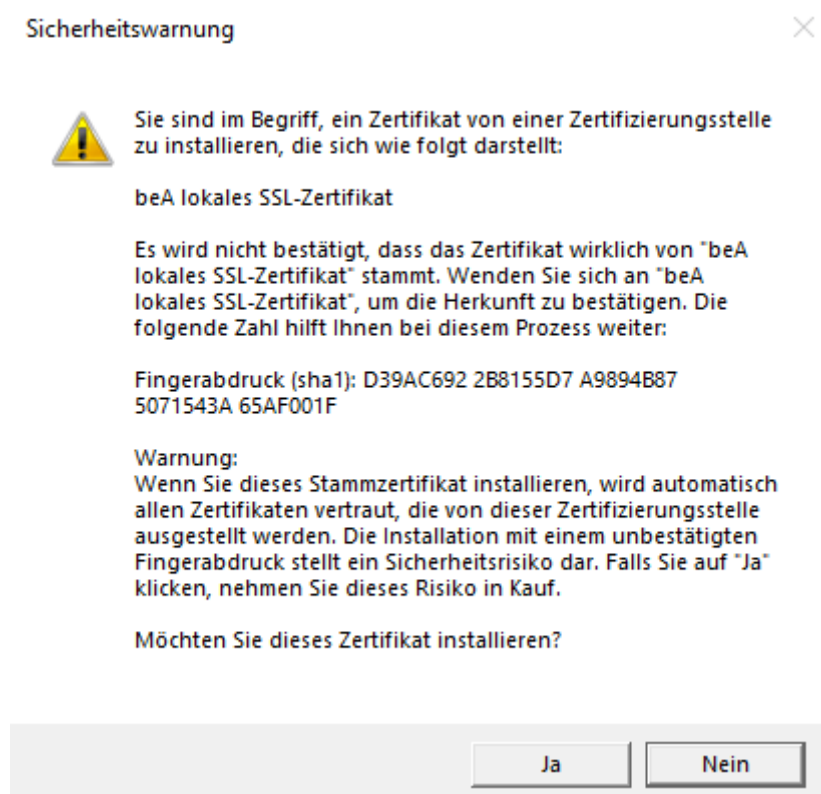
Damit Ihr Browser, von dem aus Sie die beA-Webanwendung benutzen, mit der Client Security kommunizieren kann, muss das neue SSL-Zertifikat noch dem Browser übergeben werden. Sind mehrere verschiedene Browser auf Ihrem System installiert, kann sich dieser Vorgang mehrfach wiederholen. Bestätigen Sie zunächst die erscheinende Anfrage mit „OK“.



Als nächstes wird ein eventuell bereits vorhandenes Zertifikat gelöscht, bevor das neue Zertifikat hinterlegt werden kann. Bestätigen Sie dazu den nachfolgenden Dialog mit „Ja“.



Bestätigen Sie anschließend die Sicherheitsabfrage zur Installation des neuen Zertifikats ebenfalls mit „Ja“.

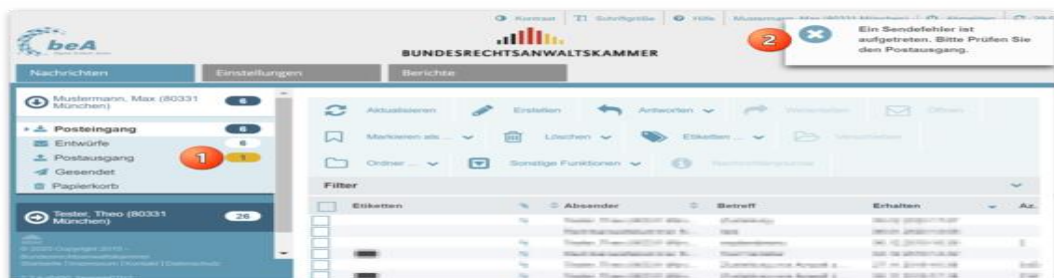


Damit ist die Hinterlegung des SSL-Zertifikats abgeschlossen. Ihr beA sollte nun wieder nutzbar sein.

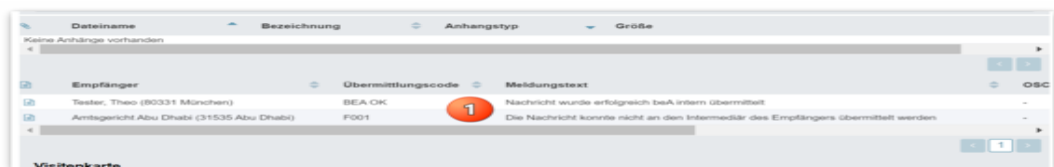
Keine Panik, wenn die Nachricht hängt

Vor einer Weile haben wir an dieser Stelle thematisiert, dass auch einmal eine Nachricht beim Versand aus der beA-Webanwendung hängenbleiben kann ([beA-Newsletter 44/2017](#)). Ob das geschehen ist, erkennen Sie ganz einfach:

Die Nachricht befindet sich dann im Ordner „Postausgang“, der eine gelb markierte Ziffer aufweist (1). Schon im Rahmen des missglückten Versands und ebenso bei jeder Anmeldung an Ihrem beA erhalten Sie die Meldung, dass ein Sendefehler aufgetreten ist (2).



Sie können die fehlerhafte Nachricht im Ordner „Postausgang“ finden und öffnen. In der Nachricht finden Sie im unteren Teil einen Meldungstext, dem Sie nähere Umstände zum Sendefehler entnehmen können (1). In unserem Beispiel wurde die Nachricht an zwei Empfänger versandt, an einen beA-internen Empfänger (d.h. Anwältin oder Anwalt) und ein Gericht. Der Versand an den beA-Empfänger hat hier funktioniert. Nur das Gericht war nicht erreichbar, weil der Justizserver (Intermediär, dazu [beA-Newsletter 9/2019](#)) nicht erreichbar war.



Nun stellen sich zwei Fragen: Was machen Sie mit dem nicht erreichbaren Empfänger? Und wie dokumentieren Sie den erfolgreichen Versand an den anderen Empfänger?

Wichtiger – weil häufig mit einem drohenden Fristablauf im Hintergrund – ist (nicht nur in unserem Beispiel) der gescheiterte Versand an das Gericht. Sie sollten daher in jedem Fall erneut versuchen, die Nachricht an das Gericht zu

versenden und kontrollieren, ob der Versand nun geklappt hat. Sollte dies nicht der Fall sein, prüfen Sie, ob eventuell eine allgemeine Störung vorliegt. Wie Sie dabei vorgehen sollten, haben wir im [beA-Newsletter 44/2017](#) ausführlich beschrieben.

Und wie dokumentieren Sie den erfolgreichen Teil des Versands?

Dazu müssen Sie die „fehlerhaften“ Empfänger (in unserem Beispiel: das Gericht) unter „sonstige Funktionen“ (1) aus der Nachricht entfernen (2). Das hat den Vorteil, dass die Nachricht aus dem Postausgang als zumindest für diesen Empfänger „erfolgreich versandte“ Nachricht in den Ordner „Gesendet“ verschoben wird. Aber Obacht: Gerade in Fristsachen sollten Sie **zuvor** unbedingt die fehlerhafte Nachricht exportieren (3), um die Fehlermeldung des Gerichts rechtssicher auf Ihrem lokalen System zu archivieren.



LG Mannheim: Und nochmal... beA bei gescheitertem Fax-Versand

Manchmal sind sich die Gerichte nicht so ganz einig. In einer aktuellen Entscheidung stellt sich das LG Mannheim offen gegen den 4. Senat des OLG Dresden (dazu [beA-Newsletter 30/2019](#) und [beA-Newsletter 1/2020](#)) und das LG Krefeld (dazu [beA-Newsletter 33/2019](#)). Der Streit dreht sich um die Frage, ob Anwältinnen und Anwälte, wenn der Versand eines Schriftsatzes per Fax nicht funktioniert, zuzumuten ist, zur Fristwahrung auf eine Übertragung des Schriftsatzes per beA auszuweichen, obwohl die aktive Nutzungspflicht nach § 130d ZPO nach gegenwärtigem Stand erst zum 1.1.2022 eintritt. Diese Frage haben Gerichte derzeit häufiger im Rahmen von Anträgen auf Wiedereinsetzung in den vorigen Stand zu beantworten.

In dem vom LG Mannheim zu entscheiden Fall wurde eine Berufungsfrist versäumt. Der Prozessvertreter trug vor, er habe vergeblich am Tag des Fristablaufs ab 17:17 Uhr bis zuletzt um 23:16 Uhr die Übersendung per Fax von drei unterschiedlichen, auf ordnungsgemäße Funktion überprüften

Faxgeräten und -anschlüssen durchgängig ohne Erfolg versucht. Die Übersendung sei stets an die bekannte Telefax-Nummer des Landgerichtes erfolgt. Die Suche nach weiteren Faxnummern auf der Internetseite des Gerichtes oder sonst im Internet sei erfolglos geblieben. Es müsse ein technischer Fehler auf Seiten des Faxgerätes des Gerichtes vorgelegen haben, da Versendungen über diese Faxgeräte und -anschlüsse an andere Empfänger erfolgreich verlaufen seien.

Das OLG Dresden und das LG Krefeld stellten in ihren oben erwähnten Entscheidungen strenge Anforderungen: Sie gewährten keine Wiedereinsetzung und verlangten letztlich, dass Anwältinnen und Anwälte bei gescheitertem Fax-Versand auf den Versand per beA umsteigen müssen, um die Frist zu wahren.

Das LG Mannheim verwies hingegen auf die Rechtsprechung des BVerfG und mahnte, die Anforderungen an das, was der Prozessvertreter zur Fristwahrung veranlassen müsse, dürften nicht überspannt werden. Seien organisatorische Vorkehrungen getroffen worden, einen Schriftsatz per Fax zu übermitteln, könne beim Scheitern der gewählten Übermittlung wegen eines Defekts des Empfangsgerätes oder wegen Leitungsstörungen nicht verlangt werden, dass er innerhalb kürzester Zeit eine andere als die gewählte, vom Gericht offiziell eröffnete Zugangsart sicherstelle.

So könne auch im vorliegenden Fall nicht verlangt werden, dass anstelle der Übermittlung per Fax eine andere Zugangsart – nämlich die Übermittlung im elektronischen Rechtsverkehr – hätte gewählt werden müssen. Derzeit seit es Rechtsanwältinnen nicht zumutbar, im Falle einer Störung der Faxübermittlung eine Übermittlung per beA vorzunehmen. Denn der rechtskonforme Versand sei nicht verpflichtend, daher müssten die Anwälte darauf auch nicht vorbereitet sein.

So anwaltsfreundlich sich diese – übrigens gut und ausführlich begründete – Entscheidung auch lesen mag, sie macht die Rechtslage nicht klarer: Muss man nun im Notfall per beA versenden, falls der Fax-Versand nicht klappt, oder muss man nicht?

Ein kleiner haftungsrechtlicher Hinweis, um die Frage ganz pragmatisch für sich selbst zu beantworten: Der sicherste Weg zur Fristwahrung wird es in einem solchen Fall sein, den Schriftsatz per beA zu versenden, damit er trotz der Fax-Probleme noch fristgemäß bei Gericht eingeht – dann lässt man es gar nicht erst auf einen Wiedereinsetzungsantrag und den erwähnten Meinungsstreit ankommen.

OLG Saarbrücken: Beratungshilfeschein elektronisch vorlegen

Es ist noch ein Stück Weg, bis der Rechtsverkehr vollständig digitalisiert ist. Immerhin müssen dazu auch die Mandanten mit eingebunden werden – denn von ihnen erhalten Anwältinnen und Anwälte immer wieder Dokumente und Urkunden auf Papier. „Papierinseln“ bilden z.B. auch die Prozesskostenhilfe (s. dazu [beA-Newsletter 10/2019](#)) und die Beratungshilfe. Insbesondere wird der Berechtigungsschein für Beratungshilfe noch in Papier erteilt.

Aber wie legen Sie nun diesen papiernen „Beratungshilfeschein“ im elektronischen Rechtsverkehr bei Gericht vor?

Das OLG Saarbrücken hatte genau diese Frage in einem [aktuellen Beschluss](#) zu beantworten, in dem es um die Festsetzung der Beratungshilfevergütung ging. Es ist der Ansicht, bei einem elektronisch gestellten Antrag auf Festsetzung der Beratungshilfevergütung, dem der Berechtigungsschein als eingescanntes Dokument beigefügt wurde, sei die Vorlage des Originals des Berechtigungsscheins (nur) dann erforderlich, wenn das Festsetzungsorgan sie zur Glaubhaftmachung der tatsächlichen Voraussetzungen des Vergütungsanspruchs der Beratungsperson für erforderlich hält.

In der Sache ging es um 121,38 Euro. Ein Anwalt hatte auf die Vorlage eines Berechtigungsscheins – den das Amtsgericht immerhin selbst ausgestellt hatte – Beratungshilfe gewährt und per beA seinen Vergütungsanspruch unter Übersendung des eingescannten Berechtigungsscheins gegenüber der Landeskasse geltend gemacht. Den Berechtigungsschein hatte er entwertet und mit Kanzleistempel sowie anwaltlicher Unterschrift versehen. Der Rechtspfleger verweigerte jedoch die Vergütungsfestsetzung, weil das Original des Scheins nicht vorliege.

Das Amtsgericht hat der Erinnerung des Anwalts entsprochen. Dagegen wandte sich die Landeskasse mit ihrer Beschwerde an das Landgericht Saarbrücken, das den Vergütungsfestsetzungsantrag wiederum zurückwies: Weil der Gesetzgeber bislang keine Regelung dazu getroffen habe, wie im elektronischen Rechtsverkehr Originalurkunden zu übermitteln seien, bestehe die Pflicht zur Vorlage des Originals auch bei einer elektronischen Einreichung des Vergütungsfestsetzungsantrags – so das Landgericht.

Der weiteren Beschwerde durch den Anwalt hat das Landgericht nicht abgeholfen, so dass sich auch noch das OLG mit der Sache zu befassen hatte und den gordischen Knoten auf sehr vernünftige Weise löste. Zumindest dann, wenn der Festsetzungsantrag – wie hier – in elektronischer Form eingereicht

werde, sei die Vorlage des Originals des Berechtigungsscheins nicht in jedem Fall erforderlich. § 130a ZPO gehe als Spezialnorm der BerHFV vor. Außerdem müsse das Vorliegen der Voraussetzungen für das Anfallen einer Gebühr nur glaubhaft gemacht werden. Wurde wie hier der Berechtigungsschein durch die antragstellende Anwaltskanzlei selbst entwertet, bestünden keine Zweifel, dass diese die Beratungshilfe auch gewährt habe. Es genüge, dass der Anwaltskanzlei das Original durch den Rechtssuchenden vorgelegt wurde. Missbrauchsgefahren seien nicht ersichtlich.

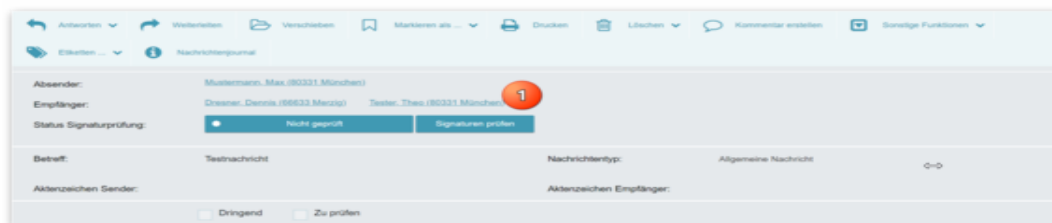


beA-Nachrichten an mehrere Empfänger – wer sieht wen?

Wenn Sie eine E-Mail an mehrere Empfänger senden, sehen alle Empfänger, an wen die E-Mail noch ging – außer Sie haben die Empfänger in Blindkopie (BCC) gesetzt. Aber wie ist das eigentlich beim beA? Und wie finden Sie heraus, ob alle Empfänger die Nachricht erhalten haben?

Wir sehen uns das einmal genauer an:

Wenn Sie mithilfe von beA eine Nachricht an mehrere beA-Empfänger – also: Anwältinnen und Anwälte – gleichzeitig versenden, dann wird diesen jeweils der vollständige Adressatenkreis angezeigt (1). Anders ist es aber, wenn Sie externe Empfänger adressieren – also etwa Gerichte oder Behörden: Diese sehen jeweils nur sich selbst als Empfänger.

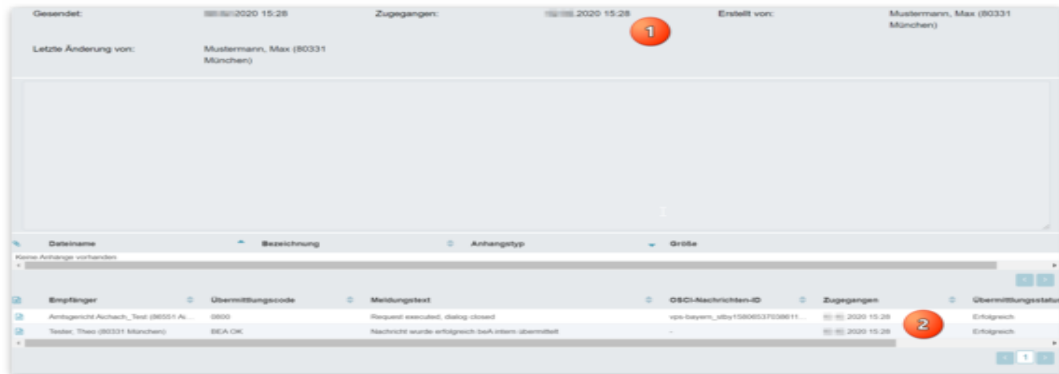


Ob bei allen Empfängern die Nachricht ordnungsgemäß eingegangen ist, können sie ganz einfach kontrollieren:

Handelt es sich um eine beA-interne Nachricht – also um eine, die Sie an eine Anwältin oder einen Anwalt gesandt haben –, wird Ihnen der ordnungsgemäße

Eingang unmittelbar in der gesendeten Nachricht (bzw. in der Export-Datei) in den technischen Metadatenfeldern angezeigt (1).

Sofern zumindest auch ein Versand an ein Gericht erfolgt ist, werden die Eingangsbestätigung des Gerichts und die beA-interne Eingangsbestätigung parallel in der beA Nachricht angezeigt (2).



copy & paste

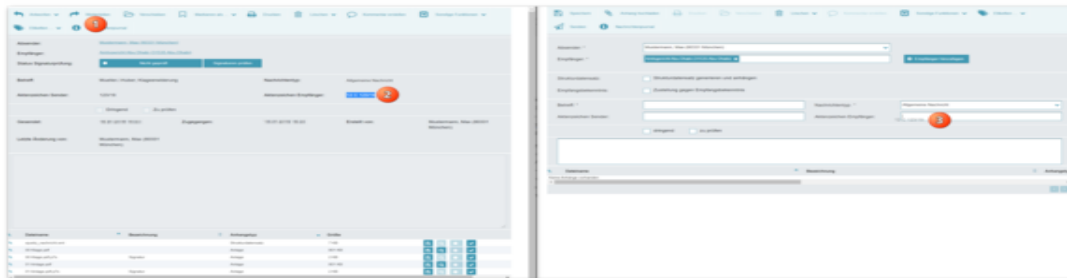
Im Arbeitsalltag ist man für jede Zeitersparnis dankbar, noch dazu, wenn Sie dadurch Fehler vermeiden können. Die Funktion „copy & paste“ (kopieren und einfügen) ist ein sehr praktisches Vehikel, wenn es darum geht, Adressen, Texte oder Dateien auch an anderer Stelle zu verwenden. Denn damit müssen Sie die Zeichenfolgen bzw. die Datei nicht erneut eingeben oder einfügen, sondern kopieren Sie in die Zwischenablage Ihres Rechners und fügen exakt diese Zeichenfolge oder Datei an anderer Stelle wieder ein.

Auch in der beA-Webanwendung hilft Ihnen „copy & paste“. Ein Beispiel gefällig?

Sie möchten eine neue Nachricht erstellen. Adressat ist ein Empfänger, dem sie schon einmal eine Nachricht gesandt haben und der nun in gleicher Sache eine weitere Nachricht erhalten soll.

Öffnen Sie die bereits früher gesendete Nachricht. Es besteht nun zwar mit der Funktion „Weiterleiten“ (1) die Möglichkeit, eine neue Nachricht mit teilweise ausgefüllten Datenfelder zu erzeugen. Dann müssten Sie aber umständlich den „alten“ Anhang löschen. Geschickter ist es, einfach eine neue Nachricht in einem Fenster daneben zu erstellen. Die Datenfelder, die Sie auch in der neuen Nachricht brauchen, müssen Sie dann nur in der alten Nachricht

markieren (2) und können Sie dann mit gedrückter linker Maustaste in die neue Nachricht verschieben (3).



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: Cornelia Kaschel-Blumenthal

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**.