

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



## Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 7/2021 v. 1.7.2021

### Liebe Leserinnen und Leser,

in dieser Ausgabe informieren wir darüber, warum es so wichtig ist, einen Vertreter sowie auch Mitarbeiter in Ihrem beA einzurichten und diesen insbesondere ausreichend Rechte zu gewähren, damit Ihr Kanzleibetrieb durch Urlaub oder eine unvorhergesehene Erkrankung nicht aus der Bahn gerät. Außerdem geben wir Ihnen Tipps für den Fall, dass in der beA-Webanwendung der Sicherheitstoken beim Anmeldevorgang nicht gefunden werden sollte. Wir befassen uns darüber hinaus mit einer aktuellen Entscheidung des BGH zu den anwaltlichen Sorgfaltspflichten hinsichtlich der Überprüfung des erfolgreichen Versands einer beA-Nachricht. Und schließlich stellen wir in der vierten Folge unserer Reihe „Erste Schritte“ dar, wie Sie in Ihrem beA Mitarbeiter einrichten.

Eine aufschlussreiche Lektüre wünscht Ihnen  
Ihr beA-Team

*Zugunsten einer besseren Lesbarkeit wird im beA-Newsletter auf die Verwendung geschlechtsspezifischer Sprachformen verzichtet, sofern es nicht explizit auf eine Unterscheidung ankommt. Der Bericht verwendet die männliche Bezeichnung, die für alle Geschlechter gilt.*

*Wenn Sie die im Newsletter enthaltenen Grafiken anklicken, werden diese vergrößert dargestellt.*

## Was tun, wenn kein Sicherheitstoken gefunden wird?

Mitunter kann das technische Problem auftreten, dass bei der Anmeldung beim beA über die [Startseite](#) der beA-Webanwendung kein Sicherheitstoken gefunden wird. Bei derartigen Problemen, die sich im Laufe längerer Arbeit der unterschiedlichen Software- und Hardware-Komponenten ergeben können, ist es oft hilfreich, zunächst einfache Möglichkeiten der Abhilfe auszuprobieren, bevor man Zeit in das Gespräch mit dem Anwendersupport investiert.

Wenn Sie die Fehlermeldung "Kein geeigneter Sicherheitstoken gefunden" erhalten, kann die Verbindung zwischen dem Kartenlesegerät und der Client Security unterbrochen sein. Eine bebilderte Anleitung der folgenden Schritte finden Sie [hier](#).

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um die Verbindung wiederherzustellen:

- Schließen Sie bitte den Browser (mit allen Tabs) komplett.
- Sie finden (bei Windows) die beA-Client Security auf der Taskleiste in den "ausgeblendeten Symbolen". Klicken Sie diese per Rechtsklick an und gehen Sie auf "Beenden".
- Gegebenenfalls kann es zusätzlich notwendig sein, einmal die Karte aus dem Lesegerät zu entnehmen und das Gerät vom Rechner zu trennen und erneut anzustecken. Bitte beachten Sie das Display Ihres Kartenlesers.
- Schließen Sie als nächstes Ihren Kartenleser wieder an den Rechner an.
- Jetzt können Sie die beA-Client-Security wieder starten (Doppelklick auf dem entsprechenden Icon).
- Öffnen Sie nun die [beA-Startseite](#).
- Führen Sie Ihre Karte ein und klicken Sie dann auf "Anmelden".

Anschließend öffnet sich das Anmeldefenster und Ihr Sicherheitstoken wird wieder angezeigt. Sie können sich wieder an Ihrem Postfach anmelden.

Tritt der Fehler erneut oder weiterhin auf, sollten Sie Ihr Kartenlesegerät überprüfen. Dieses Fehlerbild kann auftreten, wenn der Treiber Ihres Lesegeräts nicht mehr auf dem aktuellen Stand ist, was eine entsprechende Aktualisierung notwendig macht. Sie sollten dann versuchen, den Treiber des Kartenlesegerätes zu öffnen und die Aktualisierung durchzuführen. Wenn Sie die erforderliche Treibersoftware für das Kartenlesegerät nicht installiert haben, ist es erforderlich, dass Sie diese zunächst herunterladen, damit Ihr Lesegerät problemlos und zuverlässig arbeiten kann.

---

## Im Urlaubs- und Krankheitsfall

Die BRAO schreibt in [§ 53 Abs. 1](#) vor, dass der Rechtsanwalt für seine Vertretung sorgen muss, wenn er länger als eine Woche an der Berufsausübung gehindert ist sowie wenn er sich länger als eine Woche von seiner Kanzlei entfernen will. Daher empfehlen wir Ihnen, nicht nur gegenüber der RAK einen Vertreter zu benennen, sondern auch in Ihrem beA einen anwaltlichen Vertreter einzurichten. Im Falle Ihrer Abwesenheit kann zwar auch die RAK einen Vertreter bestellen; dieser erhält dann aber nur das Recht, eine Übersicht Ihrer Nachrichten mit Angabe der Absender und des Eingangszeitpunkts der Nachrichten zu öffnen ([§ 25 Abs. 3 RAVPV](#)). Weitere Angaben, z. B. der Betreff und der Name der Anlagen, können dann nicht eingesehen werden; auch kann Ihr Vertreter die Nachrichten nicht öffnen.

Damit Ihr Vertreter in Ihrer Abwesenheit in der Lage ist, Ihre Posteingänge zu bearbeiten und elektronische Empfangsbekanntnisse abzugeben, ist es erforderlich, dass Sie ihm in Ihrem beA weitere Rechte einräumen. Eine Liste der Rechte, die Sie im beA Ihrem Vertreter oder Mitarbeiter einräumen können, finden Sie [hier](#). Wie Sie anderen Anwälten, die Sie vertreten sollen, Rechte an Ihrem beA einräumen, ist im [beA-Newsletter 16/2018](#) beschrieben.

Auch wenn Sie noch keinen anwaltlichen Vertreter bestellt und eingerichtet haben, ist es sinnvoll, Mitarbeitern zumindest das Recht einzuräumen, die Nachrichten lesen zu können. Denn dann kann im Falle einer unvorhergesehenen Abwesenheit, für die die RAK einen Vertreter bestellt, der Mitarbeiter die Nachricht entschlüsseln und dem Vertreter zur Verfügung stellen, so dass er nicht auf die reine Nachrichtenübersicht angewiesen ist und jeden Absender bitten muss, ihm die Nachricht noch einmal zu schicken.

Wie die Einrichtung von nichtanwaltlichen Mitarbeitern im beA funktioniert, beschreiben wir unten in dem Artikel „Erste Schritte im beA – Folge 3 – Mitarbeiter einrichten“.

---

## Ankündigung der neuen beA-Version 3.7

Voraussichtlich Mitte Juli ist es soweit: Die neue beA-Version 3.7 wird herausgegeben (sog. Rollout). Die Verbesserungen, mit denen die neue Version einhergeht, werden wir Ihnen rechtzeitig in einem Sondernewsletter vorstellen. Vorab können wir Ihnen aber schon einmal mitteilen, dass in der neuen Version u. a. deutlichere Hinweise auf elektronische Empfangsbekanntnisse (eEB) enthalten sein werden. Um Ihnen schon einmal einen ersten Eindruck zu vermitteln, zeigt die folgende Darstellung, wie Ihr Posteingang Sie künftig auf ein angefordertes eEB aufmerksam machen wird:



## Erste Schritte im beA – Folge 4 Mitarbeiter einrichten

Für viele Kollegen stellt sich die Frage, wie sie ihre Mitarbeiter sinnvoll in die das beA betreffenden Arbeitsabläufe einbinden können. Daher zeigen wir Ihnen in diesem Newsletter, wie Sie Ihrem beA Mitarbeiter zuordnen und deren Rechte verwalten.

Zunächst einmal braucht Ihr Mitarbeiter einen eigenen Sicherheitstoken für Ihr beA, nämlich eine beA-Mitarbeiterkarte sowie ein Kartenlesegerät oder ein Softwarezertifikat.

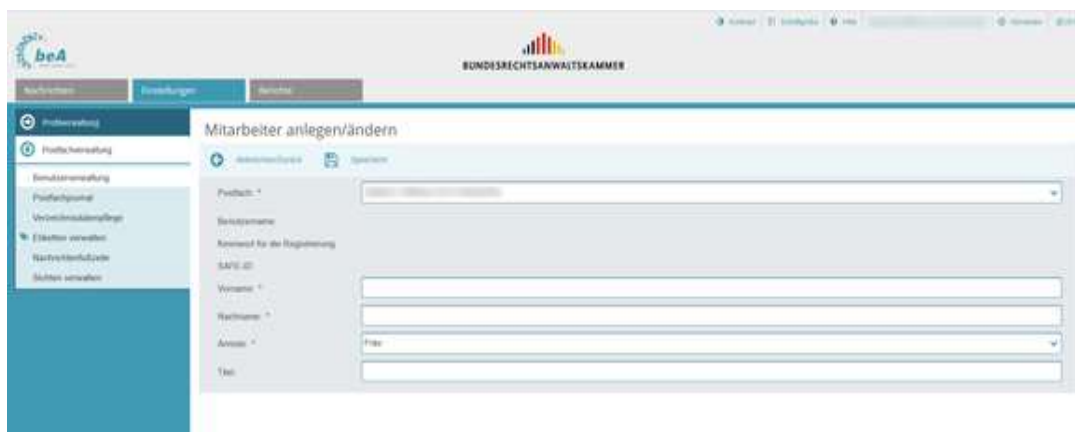
Nach der Anmeldung in Ihrem beA befinden Sie sich in der Nachrichtenübersicht. Klicken Sie auf die Registerkarte „Einstellungen“. Es wird die Startseite der Profilverwaltung angezeigt.



Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Postfachverwaltung“; um das Untermenü aufzuklappen. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche „Benutzerverwaltung“, um zum Dialog „Benutzerverwaltung für Postfächer“ zu gelangen.

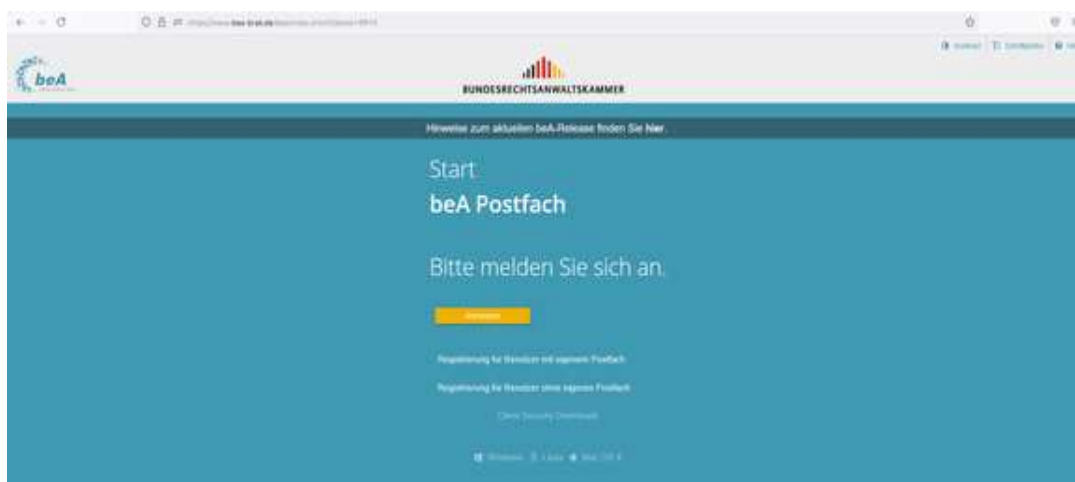


Klicken Sie auf „Mitarbeiter anlegen“ und geben Sie die Daten des anzulegenden Mitarbeiters ein.



Wenn Sie einen Mitarbeiter neu anlegen, wird automatisch ein Benutzername und ein Kennwort für seine Registrierung generiert. Speichern Sie sich die Daten lokal ab, um diese an den Mitarbeiter weiter zu geben, z. B. mit einem Screenshot.

Dann muss sich der Mitarbeiter selbst im beA registrieren. Dies erfolgt auf der Website [bea-brak.de](http://bea-brak.de), wo „Registrierung ohne eigenes Postfach“ angeklickt werden muss.



Im letzten Schritt müssen Sie den Sicherheits-Token Ihres Mitarbeiters in Ihrem eigenen beA-Postfach, bei dem Sie sich mit Ihrer beA-Karte angemeldet haben, in der Benutzerverwaltung unter „Sicherheits-Token freischalten“ noch aktivieren.

Nun können Sie dem Mitarbeiter in der Benutzerverwaltung Rechte auf Ihr Postfach einräumen. Und welche Rechte sollten Sie einräumen? Nun, das kommt darauf an, welche Tätigkeiten Ihr Mitarbeiter ausführen soll. Eine Auflistung der Rechte finden Sie in der [Anwenderhilfe](#). Es bietet sich an, mindestens das Recht „06 – Nachricht öffnen“ einzuräumen, damit Ihr Mitarbeiter vollständig auf alle Nachrichten in Ihrem Postfach lesend zugreifen kann, die nicht als „persönlich/vertraulich“ gekennzeichnet sind.

#### **Hinweis:**

Falls der Mitarbeiter bereits im System existiert (z. B. der Mitarbeiter eines Kanzleikollegen ist, den Sie auch für Ihr Postfach berechtigen möchten), können Sie diesen über den Button "Suche" / "Benutzer ohne Postfach" suchen und dann als Mitarbeiter zuordnen.

Weitere Informationen zum Anlegen von Benutzern finden Sie in der Online-Hilfe:

[www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%2300050](http://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%2300050)

[www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%2300089](http://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%2300089)

[www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%2300062](http://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%2300062)



## **Überprüfungspflicht des Versandvorgangs**

Wir berichteten bereits im [beA-Newsletter 6/2021](#) darüber: Die Rechtsprechung statuiert strenge Anforderungen an die Sorgfaltspflichten des Anwalts hinsichtlich der Überprüfung, ob die Übermittlung einer beA-Nachricht ordnungsgemäß erfolgt ist. Nun hat sich auch der BGH mit dem Thema befasst: In seinem [Beschluss vom 11.5.2021 \(Az. VIII ZB 9/20\)](#) führt er aus, dass es unerlässlich sei, den Versandvorgang zu überprüfen und zu kontrollieren, ob die automatisiert erstellte Eingangsbestätigung des elektronischen Dokuments nach [§ 130a Abs. 5 Satz 2 ZPO](#) vom Gericht erteilt wurde. Falls die Eingangsbestätigung fehlt, müsse der Absender eine Überprüfung und erforderlichenfalls eine erneute Übermittlung veranlassen. Der BGH zieht hier einen – durchaus treffenden – Vergleich mit dem Sendeprotokoll eines Telefaxes.

Die in [§ 130a Abs. 5 ZPO](#) vorgesehene Eingangsbestätigung wird automatisch erstellt, wenn die Nachricht auf der für den Empfang bestimmten Einrichtung des Gerichts gespeichert ist. Dies ist nicht nur in der ZPO, sondern auch in

anderen Prozessordnungen vorgesehen (z. B. § 46c Abs. 5 Satz 2 ArbGG, § 32a Abs. 5 Satz 2 StPO, § 52a Abs. 5 Satz 2 FGO). Unter dem Begriff „für den Empfang bestimmte Einrichtung des Gerichts“ verbirgt sich übrigens der Server, den die Justiz zur Nutzung des ERV verwendet. Im Regelfall handelt es sich dabei um den zentralen Intermediär-Server des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP). Nähere Angaben hierzu enthält der [beA-Newsletter 12/2020](#).

Und so überprüfen Sie den Versandvorgang: Öffnen Sie die gesendete Nachricht in Ihrem Ordner „Gesendet“. Ist eine automatisierte Eingangsbestätigung vom Gericht übermittelt worden, so erscheint in der Zeile unterhalb des Nachrichtentexts unter dem Punkt „Meldungstext“ der Eintrag „request executed“ und unter dem Punkt „Übermittlungsstatus“ die Meldung „erfolgreich“ (vgl. hierzu auch [beA-Newsletter 31/2019](#)). Zudem ist das Zugangsdatum mit Uhrzeit vermerkt.



Wenn Sie das rot umkreiste Lupensymbol anklicken, erhalten Sie die „vollständige Zustellantwort“. Auch diese beinhaltet das Zugangsdatum mit Uhrzeit.



Die Justiz weist übrigens darauf hin, dass dieses Zugangsdatum das maßgebliche Kriterium ist, um den Erhalt der automatisierten Eingangsbestätigung vom Gericht nachzuweisen. Der BGH hebt in seiner Entscheidung die Bedeutsamkeit organisatorischer Vorkehrungen in einer Kanzlei hervor, durch welche die fristwahrende Einreichung von Schriftsätzen bei Gericht sicherzustellen ist. Daher reiche die Mitarbeitern gegebene Anweisung, die Fristen erst zu löschen, wenn die Nachricht versandt wurde, nicht aus. Die Anweisung müsse auch das „Wie“ der Prüfung enthalten. Zudem seien regelmäßige Stichproben erforderlich, um die Umsetzung der Anweisung zu gewährleisten.

Sie sollten daher Ihren Mitarbeitern genau erklären, wie sie den Versandstatus der Nachricht überprüfen und dass es wesentlich auf den Erhalt der Eingangsbestätigung ankommt.

Gesendete Nachrichten sollten zudem stets aus dem Ordner „Gesendet“ exportiert und auf Ihrem lokalen PC-System in der elektronischen Handakte abgespeichert oder ausgedruckt und in die Papierakte überführt werden. Beim

Export wird eine \*.zip-Datei angelegt, die unter anderem die Datei \*\_export.html enthält. In dieser sind u. a. das Zugangsdatum, der Vermerk "request executed" und die vollständige Zustellantwort enthalten. Die Datei kann im Bedarfsfall dem Gericht zu Beweis Zwecken vorgelegt werden.

Hätte – so der BGH – in der Kanzlei der Prozessbevollmächtigten der Klägerin eine Organisation bestanden, welche die ordnungsgemäße Prüfung des Eingangs der Eingangsbestätigung nach § 130a Abs. 5 Satz 2 ZPO gewährleistet hätte, wäre die fehlgeschlagene Übermittlung bekannt geworden und ein erneuter Versuch der Übertragung hätte unternommen werden können.

Alle Informationen zum beA unter <https://portal.beasupport.de/external/>

#### Impressum

Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK)  
Büro Berlin · Littenstraße 9 · 10179 Berlin · Tel.: 030.28 49 39 - 0  
Fax: 030.28 49 39 - 11 · E-Mail: [bea-newsletter@brak.de](mailto:bea-newsletter@brak.de)

Redaktion: RAin Julia von Seltmann (verantwortlich), RA Sven Krautschneider,  
Bearbeitung: Magdalene Hücker/Susann Grosch

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**.