BUNDESRECHTSANWALTSKAMMER

beA Digital. Einfach. Sicher.

beA – einfach
Wie funktioniert das beA?

Rechtsanwältin Peggy Fiebig, LL.M., Geschäftsführerin bei der BRAK

Berlin, 03.06.2015

Das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) wird die BRAK in Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgabe für jeden Rechtsanwalt und jede Rechtsanwältin zum 1.1.2016 einrichten. Aber nicht nur die BRAK, auch jede Kanzlei muss sich auf die Einführung des beA vorbereiten. Wir erläutern Ihnen nachfolgend, wie das beA grundsätzlich funktionieren wird. Jeweils aktualisierte Details dazu finden Sie unter www.bea.brak.de.

Sicher und benutzerfreundlich

Sicherheit und Benutzerfreundlichkeit hat sich die BRAK für die Entwicklung des beA besonders auf die Fahnen geschrieben. Das heißt, der Zugang wird einfach sein und die Bedienung des beA lehnt sich vielfach an die herkömmlichen E-Mail-Systeme an.

Zugang über Kanzleisoftware oder Browser

Zum Postfach gelangt man entweder über einen der gängigen Internetbrowser oder über die Kanzleisoftware. Die Kanzleisoftwarehersteller werden eine sogenannte Schnittstelle erhalten, um das beA zu integrieren. Das heißt, Sie können mit einer Kanzleisoftware das beA bedienen, müssen es aber nicht.

Für Kanzleien, die keine Anwaltssoftware benutzen, erfolgt der Zugang zum beA über einen sogenannten Web-Client. Sie geben beispielsweise im Mozilla Firefox, Safari, Chrome oder im Internet Explorer die entsprechende Internetadresse ein und gelangen auf die Zugangsseite des beA. Die Anmeldung erfolgt sowohl beim Web-Client als auch bei einer Kanzleisoftware durch zwei voneinander unabhängige Sicherungsmittel, z. B. eine Chipkarte und eine PIN-Nummer.

beA = E-Mail^{+}

Das beA ähnelt im Aussehen herkömmlichen E-Mail-Systemen – es ist aber sicherer und an die Anwaltstätigkeit angepasst.

Neben den üblichen Ordnern – Posteingang, -ausgang, Entwürfe und Papierkorb – findet sich auch eine Übersicht aller Postfächer, auf die der jeweilige Nutzer Zugriff hat. Denn beim beA kann nicht nur der jeweilige Rechtsanwalt sein eigenes Postfach einsehen. Wie in der Papierwelt auch, können Sie Mitarbeitern oder Kollegen erlauben, auf Ihren Posteingang zuzugreifen.

So kann eine Mitarbeiterin beispielsweise die eingehende Post vorbearbeiten und ein Kollege kann Sie in Ihrem Urlaub vertreten. Wer welche Befugnisse dabei erhält – darüber bestimmen Sie als

Postfachinhaber zunächst selbst. Insgesamt wird es eine Liste von mehr als dreißig Befugnissen geben, die Sie alleine oder kombiniert vergeben können – von Nur-Lese-Rechten bis hin zum Recht, aus Ihrem Postfach Nachrichten zu versenden oder sogar das Recht, selbstständig für Ihr Postfach weitere Befugnisse zu vergeben. Jede denkbare Arbeitsteilung ist dabei möglich.

Nachrichten erhalten

Auch der Nachrichteneingang ähnelt äußerlich einem E-Mail-Postfach – allerdings mit einer Einschränkung: Bei Nachrichten, die noch nicht geöffnet wurden, ist der Nachrichtenbetreff nicht einsehbar. Lediglich Absender und Datum der Nachricht sind sichtbar. Ursache dafür sind die hohen Sicherheitsstandards beim beA: Bei der sogenannten Ende-zu-Ende-Verschlüsselung der Nachrichten, das heißt, der kompletten Verschlüsselung über den gesamten Kommunikationsweg hinweg, ist die Nachricht als Gesamtheit inklusive aller Anhänge und der Betreffzeile kodiert. Erst nach dem Öffnen und damit Entschlüsseln der Nachricht wird der Betreff sichtbar. Wird die Nachricht danach geschlossen, wird sie automatisch wieder verschlüsselt, aber nicht als Gesamtheit. Der Betreff kann deshalb in der Nachrichtenübersicht zukünftig angezeigt werden. Keine Nachricht liegt je unverschlüsselt im beA-System.

Die eingegangenen Nachrichten können nach Belieben sortiert werden, beispielsweise nach Absender, nach Eingangsdatum oder nach Aktenzeichen. So können etwa alle eingegangenen Nachrichten zu einem Verfahren auf einen Blick angezeigt werden.

Ein elektronisches Empfangsbekenntnis in Form eines maschinenlesbaren Datensatzes kann nach dem Willen des Gesetzgebers erst ab Anfang 2018 abgegeben werden. Bis dahin kann man ein Empfangsbekenntnis aber einer Nachricht als normalen Anhang beifügen. Das Empfangsbekenntnis kann dann entweder ausgedruckt, ausgefüllt und per Post oder Fax oder aber qualifiziert elektronisch signiert per beA zurückgeschickt werden.

„Virtuelles Kanzleipostfach“

Einen Wermutstropfen gibt es allerdings: Ein separates Kanzlei- oder Sozietätspostfach wird es nicht geben. Der Gesetzgeber wollte eine eindeutige Adressierbarkeit des einzelnen Rechtsanwaltes gewährleisten und hat daher in der BRAO festgelegt, dass nur Rechtsanwälte ein Anwaltspostfach erhalten. Um hier aber für anwaltliche Organisationseinheiten dennoch ein komfortables Arbeiten zu ermöglichen, gibt es sogenannte Sichten, die frei definierbar sind. Beispielsweise ist postfachübergreifend die Ansicht aller ungelesenen Nachrichten einstellbar, sodass eine Mitarbeiterin auf einen Blick alle neuen Nachrichten aus allen Postfächern, für die sie zugriffsberechtigt ist, sehen kann. So entsteht faktisch ein „virtuelles Kanzleieingangspostfach“. Niemand muss sich durch alle Postfächer einzeln durchklicken.

Nachrichten weiterbearbeiten

Eingegangene Nachrichten können direkt mit der Antwortfunktion beantwortet und/oder zu einem anderen beA-Postfach weitergeleitet werden. Außerdem ist selbstverständlich ein Ausdrucken oder elektronisches Exportieren möglich. Wird das beA über eine Kanzleisoftware bedient, wird der Export der Nachrichten und Anhänge hier voraussichtlich bereits automatisch integriert sein.

Zu berücksichtigen ist, dass das beA kein Nachrichtenarchiv ist. Alleine schon aus Kapazitäts- und damit Kostengründen kann es eine solche Funktion nicht erfüllen. Nachrichten sollten daher nicht im beA belassen werden, sondern in regelmäßigen Abständen in das eigene Dateiablagesystem

exportiert oder ausgedruckt und gelöscht werden. Die BRAK wird voraussichtlich innerhalb des ersten Jahres nach Inbetriebnahme des beA-Systems Fristen festlegen, nach deren Ablauf der Postfachinhaber darüber informiert wird, dass Nachrichten automatisch in den Papierkorb verschoben und später dann gelöscht werden.

Nachrichten versenden

Auch der Versand der Nachrichten wurde so einfach wie möglich gestaltet. Grundsätzlich im Adressverzeichnis auffindbar sind alle Gerichte, Rechtsanwälte, Kammern und sonstigen Empfänger, die über das beA erreicht werden können. Aktuelle Hinweise, welche Gerichte in welchen Bundesländern und welche sonstigen Empfänger an den elektronischen Rechtsverkehr angeschlossen sind, finden Sie auf der Internetseite www.egvp.de/gerichte.

Die Absenderzeile wird automatisch ausgefüllt. Darüber hinaus ist auch die Angabe des eigenen Aktenzeichens, des Aktenzeichens der Gegenseite und des gerichtlichen Aktenzeichens möglich.

Über einen entsprechenden Button können Anhänge zur Nachricht hochgeladen werden. In der Regel wird es sich dabei um Schriftsätze und deren Anlagen handeln. Bezüglich der Nachrichtengröße und der Anzahl der Anhänge orientiert sich das beA an den Vorgaben der Justiz, die voraussichtlich der Hauptadressat von beA-Nachrichten sein wird. Da eine Nachricht gleichzeitig an mehrere Empfänger adressiert werden kann, z. B. an ein Gericht und einen Anwalt, kann für die Kommunikation zwischen Rechtsanwälten nichts anderes gelten. Nach den Vorgaben des Justizstandards dürfen Nachrichten derzeit nicht größer als 30 MB sein und nicht mehr als 100 Anhänge umfassen. Die Erweiterung auf 150 MB und 500 Anhänge ist bereits beschlossen.

Die verwendbaren Dateiformate richten sich nach den Rechtsverordnungen der Länder, das beA macht hier keine Vorgaben. Einschränkungen wird es nur bei Dateiendungen geben, die eindeutig auf eine Schadsoftware hinweisen.

Qualifizierte elektronische Signatur

Bis zum 31.12.2017 müssen Nachrichten, die über das beA verschickt werden, eine qualifizierte elektronische Signatur beinhalten. Das beA wird so konstruiert, dass bis zu diesem Zeitpunkt anderenfalls technisch ein Versand nicht möglich ist. Die Signatur kann dabei der Nachricht selbst oder aber einem Anhang beigefügt werden.

Am 1.1.2018 tritt dann der neue § 130a ZPO in Kraft. Danach können auch Dokumente ohne Einsatz der qualifizierten elektronischen Signatur bei Gericht eingereicht werden, wenn sie auf einem sicheren Übermittlungsweg – als solches gilt das beA – eingereicht werden. Das gilt allerdings nur, soweit die Dokumente vom Postfachinhaber selbst – also dem Rechtsanwalt – übersandt werden. Übernimmt ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin die Versendung, müssen die Dokumente auch nach dem 1.1.2018 qualifiziert elektronisch signiert werden.

Was als nächstes passiert:

Derzeit laufen parallel zur technischen Entwicklung die ersten internen Tests des beA-Systems. In den kommenden Monaten werden die Tests mit der Justiz durchgeführt. Im Herbst wird dann der sogenannte Rollout durchgeführt, damit – wie gesetzlich vorgesehen – pünktlich ab 1.1.2016 alle Postfächer betriebsbereit sind.

Jeder Rechtsanwalt muss sich, bevor er mit dem beA arbeiten kann, einmalig an seinem Postfach registrieren. Da diese sogenannte Erstregistrierung besonders sicherheitssensibel ist, wird dafür eine besondere beA-Karte erforderlich sein, die auch die Postfach-Nummer, die sogenannte Safe-ID enthält. Nur mit dieser beA-Karte ist sichergestellt, dass die Inbesitznahme eines beA-Postfaches nicht korrumpierbar ist. Ab wann und wo die beA-Karte erhältlich sein wird, wird derzeit geklärt, aktuelle Informationen dazu unter www.bea.brak.de.

Nach der Inbesitznahme kann diese beA-Karte auch zur täglichen Anmeldung im Postfach genutzt werden. Je nach individuellem Bedarf wird sie mit oder ohne Signierfunktion erhältlich sein.