

Inhaltsverzeichnis

A.	Das beA ist da	19
1.	Warum überhaupt ein beA?	19
2.	Pflicht zur Nutzung des beA	23
3.	Rechtliche Rahmenbedingungen für das beA und seinen Einsatz	27
3.1	Das Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten (10.10.2013)	27
3.2	§ 31a BRAO n. F. (2013) — Das beA ist angekündigt.	29
3.3	§ 31a BRAO n. F. (2015) — Das beA nimmt Form an	30
3.4	Weiterer Konkretisierungsbedarf	32
3.5	Die Rechtsanwaltsverzeichnis- und -postfachverordnung RAVPV (2016) — Das beA wird konkret	33
3.6	Rechtsanwaltsverzeichnisse	33
3.7	Einzelne Regelungen zum beA in der RAVPV	35
3.8	Übermittlung von Dokumenten wird erleichtert - die neuen Verfahrensordnungen am Beispiel des § 130a ZPO	52
3.9	Hinweispflichten des Gerichtes	63
3.10	Das Dokument muss für die Bearbeitung des Gerichtes geeignet sein – die ERVV	64
4.	Modifizierte Zustellungsregelungen ab dem 01.01.2018	67
5.	Keine Zustellung ohne Empfangsbekenntnis?	67
5.1	Zustellung durch die Justiz	67
5.2	Zustellung unter Anwälten	70
5.3	Zustellungsnachweis bei der Vollstreckung	74
5.4	Exkurs: ERV bei Vollstreckungsaufträgen	75
6.	Aktive und passive Nutzungspflicht für Rechtsanwälte und Behörden	76
7.	Technische Unmöglichkeit der Einreichung	77
8.	Zwingender elektronischer Rechtsverkehr vor dem 01.01.2022?	78

9.	Zentrales Schutzschriftenregister	79
10.	Elektronisches Mahnverfahren und EGVP	84
B.	Haftungsfragen	86
1.	Risiken in der Kanzleiorganisation	87
1.1	Benennung und Sicherung der Dokumente und Führung der Akten	91
1.2	Sicherstellung der Reaktion Ihrer Kanzlei	92
2.	Unterschriftenkontrolle	93
3.	Sichern des Nachweises der Übermittlung	94
4.	Signatur nur durch den Anwalt!	95
5.	Einfache Signatur mit sicherem Übermittlungsweg an Gerichte	97
6.	Materiell-rechtlich wirksame Erklärung	98
7.	Die Justiz übermittelt die Signatur nicht.	101
8.	Keine elektronische Form möglich	101
8.1	Kündigungen im Arbeitsrecht	101
8.2	Erteilung eines Zeugnisses	102
8.3	Bürgschaft und Schuldanerkenntnis	102
9.	Fehler bei der Übermittlung / Richtiges Dokument	103
10.	Ausfall der EDV	103
11.	Richtiges Gericht adressiert?	104
12.	Technische Tücken: Virens Scanner	106
13.	Opt-out in Strafsachen und Ordnungswidrigkeitsverfahren	106
C.	Technische Grundlagen	107
1.	Einführung in den technischen Teil	107
2.	Zertifikate und Signaturen	108
2.1	Warum benötigt man Zertifikate und Signaturen?	108
2.2	Das Problem mit der Ende-zu-Ende Verschlüsselung im beA	108
2.3	Die Funktionen von Verschlüsselung und Signaturen im Internet	111
2.4	Was ist eine Signatur, was ist ein Zertifikat?	113
2.5	Welche Arten von Signaturen gibt es?	114
2.6	Akkreditierte Zertifizierungsdiensteanbieter	118

3.	So funktioniert die Signatur	119
3.1	Schutz vor Missbrauch	122
3.2	Attribute für ein qualifiziertes Zertifikat	122
4.	eIDAS-Verordnung	123
5.	Signatur eingebettet oder als eigene Datei?	123
6.	Speicherformate für Signaturdateien	126
7.	Überprüfung von Signaturen	127
8.	Signaturen und Medienbruch	128
9.	Containersignaturen	129
10.	So funktioniert Verschlüsselung im Internet	130
10.1	Symmetrische Kryptographie	131
10.2	Asymmetrische Kryptographie	132
11.	Exkurs: Sichere Passwörter	133
12.	Exkurs: Sichere PINs	134
D.	Hard- und Software	138
1.	Die beA-Karten	138
1.1	Bestellung der beA-Karten	139
2.	Softwarezertifikat	142
2.1	Bestellung von Softwarezertifikaten	143
2.2	Herunterladen der Software-Zertifikate	144
3.	Sonstige Soft- und Hardware	146
3.1	Signatursoftware	146
3.2	Stapelsignaturen	147
3.3	Kartenlesegeräte	147
3.4	Betriebssystem	149
3.5	Browser	150
3.6	Drucker	150
3.7	Fax	151
3.8	Monitor	151
3.9	Arbeitsplatzrechner / Server / Datenspeicher	151
3.10	Festplatten	152
3.11	Datensicherung	153
3.12	Leistungsfähiger Scanner	153

4.	Texterkennungsoftware	155
4.1	Durchsuchbare PDFs, Texterkennung / OCR in gescannten Dateien	155
4.2	Programme für Texterkennung	157
4.3	Tipps für den Einsatz von OCR-Programmen	158
5.	Virens Scanner	159
6.	Software zur Kanzleiverwaltung	159
E.	Das beA	164
1.	Die Technik des beA	164
1.1	Wie funktioniert Verschlüsselung im beA	165
1.2	Verzeichnisdienst / Adressbuch	166
1.3	Zuverlässigkeit, oder: Was passiert, wenn das beA ausfällt?	166
2.	Die Client Security	167
3.	Sicherheits-Token	168
4.	Logout (automatisch / manuell)	168
F.	Installation und Ersteinrichtung des beA	170
1.	Vorarbeiten	170
1.1	Computer und Software aktuell halten	170
1.2	Kartenleser einrichten	171
1.3	Java (Java-Runtime-Environment) installieren	172
2.	PIN ändern	174
3.	beA-Client Security	176
3.1	Client Security installieren	176
3.2	Zertifikate für die Client Security installieren	177
3.3	Fehlermeldung „Verbindungsproblem“	179
3.4	Die Client Security deinstallieren	180
4.	Ersteinrichtung der Karte	181
5.	Signaturzertifikat auf der beA-Karte installieren	187
G.	Das beA und seine Funktionen	191
1.	Anmelden im beA	191
H.	Nachrichten empfangen	198

1.	Regelmäßige Kontrolle des beA	198
2.	Der Posteingang	199
2.1	Ungelesene / Gelesene Nachrichten	200
2.2	Nachrichten markieren	200
2.3	Sortieren nach dringenden / zu prüfenden Nachrichten	202
2.4	Spaltenbreite im Posteingang und in anderen Ordnern	202
2.5	Spalten ein- und ausblenden	202
3.	Aktualisierung der Anzeige	203
4.	Weitere Ordner / Verzeichnisse	204
4.1	Bestehende Ordner im beA	204
4.2	Neue Ordner anlegen / umbenennen / löschen	206
4.3	Nachrichten in andere Ordner verschieben	207
5.	Postfächer anderer Anwälte anzeigen	208
I.	Nachrichten verarbeiten	210
1.	Öffnen einer Nachricht	210
2.	Die beA-Nachricht	210
3.	Angehängte Dateien verarbeiten	211
3.1	Anhang anzeigen	211
3.2	Anhang herunterladen und sichern	212
3.3	Arbeit mit einer Dokumentenverwaltung	212
3.4	Signatur überprüfen	213
4.	Nachrichten weiterleiten und beantworten	213
5.	Das Nachrichtenjournal anzeigen	214
6.	Nachricht ausdrucken	215
7.	Nachrichten exportieren	216
8.	Nachrichten löschen	217
J.	Erstellen einer neuen Nachricht	218
1.	Die Entwurfsansicht einer Nachricht	219
2.	Absender auswählen	220
3.	Der Nachrichtentext	220
4.	Empfänger auswählen	221
4.1	Favoriten	221

4.2 Empfänger hinzufügen	221
4.3 Adressen in das Adressbuch übernehmen	224
4.4 Eigenes und fremdes Aktenzeichen	224
5. Arten von beA-Nachrichten	225
5.1 Mahnanträge	225
5.2 Übergangszeit	226
6. Dateien anhängen	226
7. Anforderungen an elektronische Dokumente	227
7.1 Dateiformat	227
7.2 PDF- bzw TIFF-Version	228
7.3 Dateiname	229
7.4 Strukturierter Datensatz	229
7.5 Überschreiten von Höchstgrenzen	230
8. Logout während der Nachrichteneingabe	230
9. Elektronische Empfangsbekanntnisse (eEB)	231
9.1 eEB zurückgeben	231
9.2 eEB zurückweisen bzw. ablehnen	233
9.3 eEB anfordern	233
9.4 eEB zurückerhalten	234
9.5 eEB anzeigen und erzeugen außerhalb des beA	234
9.6 Effizienter eEB-Workflow?	238
10. Strukturdatensatz	240
K. Dokumente richtig signieren in der Praxis	241
1. Qualifizierte elektronische Signatur...	242
1.1 ... im beA	242
1.2 ... mit einer Signatursoftware	246
1.3 ... mit einer Stapelsignatursoftware	246
2. Überprüfung der Signatur	247
3. Signieren außerhalb des beA	250
3.1 Keine Signatur bei sicherem Übermittlungsweg?	251
4. Signatur aller Dateien (auch Anlagen)	252
L. Benutzerverwaltung mit „Token“	254

1.	Einführung in die Benutzerverwaltung	254
2.	Mitarbeiter neu anlegen	257
3.	Bestehende Benutzer berechtigen	260
4.	Ändern von Benutzern	261
5.	Neuvergabe einer beA-Karte Mitarbeiter	262
6.	Softwarezertifikate	262
6.1	Softwarezertifikat als Token für den Anwalt	262
6.2	Softwarezertifikat als Token für Mitarbeiter	263
7.	Vergabe von Berechtigungen	263
8.	Mögliche Berechtigungen im beA	265
9.	Freischalten von Token	267
M.	Weitere Funktionen des beA	270
1.	Postfachjournal	270
2.	Etiketten verwalten und anbringen	272
3.	„Menü / Einstellungsleiste“	273
3.1	Kontrast, Schriftgröße	274
3.2	beA-Hilfe	274
3.3	Zeitablauf und Erneuerung der Abmeldezeit	274
3.4	Funktion zum Abmelden	274
4.	Einstellungen	275
4.1	Profilverwaltung	275
4.2	Adressbuch verwalten, Favoriten verwalten, Sicherheits-Token	275
4.3	Sicherheitsfragen	276
4.4	Persönliche Benachrichtigungen	276
4.5	Nutzerjournal	276
N.	Häufige Probleme	277
1.	Das beA startet nicht	277
2.	Eine Nachricht öffnet nicht	277
3.	Die Signaturkomponente öffnet sich nicht	278
4.	Probleme mit dem Kartenleser	279
5.	Probleme auf dem Mac	280
6.	Wenn alle Stricke reißen	281

O.	Effizientes Arbeiten mit dem beA	283
1.	Gestaltung von Arbeitsabläufen mit dem beA	283
1.1	Datensicherheit	285
1.2	Sicherheit vor Angriffen	286
1.3	Rechtssicherheit	286
2.	Neue Abläufe für Effizienz	287
2.1	Etiketten für bessere Übersicht	288
2.2	Sichten für den besseren Überblick	290
2.3	So arbeiten Sie effizient mit Etiketten und Sichten	291
2.4	Empfangen von beA Nachrichten und Weiterverarbeiten	292
3.	Regeln zum Versenden eines Schriftsatzes per beA	293
4.	Versenden eines Schriftsatzes von A bis Z	295
5.	Die digitale „Signaturmappe“	299
5.1	Wer unterschreibt, wenn ein Anwalt nach dem Diktat verreist	300
6.	Das beA für Einzelanwälte ohne Kanzleisoftware	300
7.	Jetzt geht es um Ihre Abläufe	301
P.	Praktische Tipps	302
	Arbeitsabläufe überdenken und neu strukturieren	302
Q.	Die Sicherheitlücken bei beA	311
1.	Einige der bekannten Sicherheitsprobleme des beA kurz erklärt.	311
1.1	Das Problem mit der Client Security und den privaten und öffentlichen Zertifikaten	312
1.2	Das Problem mit den alten Bibliotheken	313
1.3	Das Problem mit der Ende-zu-Ende Verschlüsselung im beA	313
	1.4 Unabhängige Audits	315
2.	So könnte die Ende-zu-Ende-Verschlüsselung im beA gelöst werden.	315
R.	Anwaltspostfach 2.0	318
1.	Look-And-Feel	318
2.	Hilfen statt Fehlerquellen	322
3.	Barrierefreiheit	323

4.	Nachrichten schreiben	324
5.	Überarbeitung der Signierfunktion	324
6.	Strukturierte Datensätze	325
7.	Mobile Version	326
8.	Abschaffung der Spam-Problematik	327
S.	Anhang	333
I.	Erklärung zur Kommunikation	334
II.	Arbeitsanweisung Posteingang	335
III.	Checkliste elektronischer Versand an Gericht	338
IV.	Elektronischer Versand an Gericht	340
V.	Welche Karten und Technik benötigen Sie?	341
VI.	beA-Installation	342
VII.	Ersteinrichtung des beA	343
VIII.	Installation einer zweiten Karte für den Anwalt	344
IX.	Mitarbeiter anlegen	346
X.	Vergabe von Berechtigungen	348
XI.	PIN	349
XII.	Vergabe von Dateinamen	350
XIII.	Ihre Etiketten	352
XIV.	Ihre Sichten	353
XV.	Checkliste: Was machen Sie, wenn ein Anwalt neu in die Kanzlei kommt	354
XVI.	Checkliste: Was machen Sie, wenn ein Anwalt die Kanzlei verlässt	355
XVII.	Formulierungsvorschlag Arbeitsvertrag angestellter Anwältin	356
XVIII.	Impressum	359