

Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 33/2017 v. 17.08.2017

beA schläft nicht...

Buchstabensalat: EGVP, OSCI und SAFE

Dazwischengemogelt...

beA zum Rapport II

Tipps & Tricks: Wie ein Tastendruck das Leben leichter machen kann

beA schläft nicht...

Das beA-System wird laufend technisch weiterentwickelt. Im Juni (beginnend mit **Ausgabe 23/2017**) haben wir Ihnen eine Reihe neuer Funktionen vorgestellt. Voraussichtlich im Herbst 2017 erhält das beA noch weitere neue Funktionen. Zum Beispiel wird eine „elektronische Unterschriftenmappe“ noch komfortabler das Signieren mehrerer Dokumente in einem Vorgang ermöglichen. Und die Nutzung des beA-Webclients in Terminalserverumgebungen soll verbessert werden.

Bis Ende 2017 wird die BRAK unter anderem das dann gesetzlich vorgesehene elektronische Empfangsbekennnis und die technische Erkennbarkeit des „sicheren Übermittlungsweges“ (**§ 20 III RAVPV n.F.**) umsetzen. Auch die durch das Gesetz zur Umsetzung der Berufsankennungsrichtlinie neu vorgesehenen beA-Postfächer für „weitere Kanzleien“ sowie für dienstleistende europäische Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte lässt die BRAK entwickeln.

beA-Postfächer für Syndikusrechtsanwältinnen und -anwälte werden voraussichtlich im November 2017 zur Verfügung stehen. Informationen zur Nutzung dieser wichtigen Erweiterung des beA werden die Betroffenen rechtzeitig erhalten – insbesondere dazu, ab wann beA-Karten bestellt werden können.

Buchstabensalat: EGVP, OSCI und SAFE

Im elektronischen Rechtsverkehr werden häufig Abkürzungen und Fachtermini verwendet. Auch in diesem Newsletter begegnen sie Ihnen ständig: EGVP. OSCI. SAFE. Aber was bedeutet der Buchstabensalat eigentlich?

Eigentlich ist es gar nicht so schwer:

EGVP ist die Abkürzung für das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach. Gemeint ist damit ein Standard zur sicheren und rechtsverbindlichen Übermittlung von Nachrichten über Internet, der bei den Gerichten und vielen Behörden mittlerweile etabliert ist. Verwendet wird dabei nicht das für einfache E-Mail standardisierte Transportprotokoll, das Simple Mail Transfer Protokoll (SMTP), sondern das Online Services Computer Interface (OSCI)-Transportprotokoll: Also gleicher Kanal, das Internet, nur andere Sprache.

Mit **OSCI** ist bereits deswegen eine vertrauliche Kommunikation möglich, weil es mit einem zweistufigen Sicherheitscontainer arbeitet. Bildlich gesprochen werden zwei Umschläge für den Versand verwendet. In dem äußeren Umschlag befinden sich die Transportdaten, also die Adressdaten: An wen geht die Nachricht? In dem inneren Umschlag befinden sich die Inhaltsdaten, also das eigentliche Schreiben. Beide Umschläge sind verschlüsselt. Der Innere kann allerdings nur von dem Empfänger geöffnet werden. So werden die besondere

Vertraulichkeit, Integrität und Authentizität der Nachricht sichergestellt. Dies alles fehlt in der Regel bei einer E-Mail. Hier sind Transport- und Inhaltsdaten wie bei einer Postkarte für alle lesbar.

Um über EGVP kommunizieren zu können, benötigt man eine spezielle Software. Früher wurde dabei von der Anwaltschaft der alte EGVP-Client der Firma Governikus verwendet, der zum Download nur noch bis zum 1.1.2018 zur Verfügung steht. Das macht aber nichts. Denn nun kann man ja über das beA auf Basis des EGVP mit den Gerichten kommunizieren. Das beA basiert letztlich auf dem gleichen Standard, berücksichtigt allerdings zusätzlich die Anforderungen von Anwaltskanzleien, wie z.B. eine besondere Rechteverwaltung.

Um die einzelnen Postfächer verwalten und den Nachrichtenverkehr abwickeln zu können, nutzt die EGVP-Infrastruktur – vereinfacht gesagt – Server, die die Postfächer verwalten und die Kommunikation abwickeln. Und hier kommt noch eine Neuerung hinzu: Das beA ist mit dem Gesamtverzeichnis, das alle aktuell zugelassenen Rechtsanwältinnen und -anwälte enthält, gekoppelt. So wird sichergestellt, dass die Postfächer der Anwälte nur zugelassenen Anwälten zur Verfügung stehen. Der Empfänger einer Nachricht aus dem beA kann sich darauf verlassen, dass diese von einem zugelassenen Anwalt stammt: Einmal registriert, immer akzeptiert – ein Grundprinzip des SAFE-Konzepts. Dabei steht **SAFE** für Secure Access to Federated eJustice/E-Government. Und jetzt wissen Sie auch, warum Ihre von manchen sogenannte „beA-Nummer“ meist als SAFE-ID bezeichnet wird. Und außerdem wird klar: Die SAFE-ID ist nicht nur eine Zuordnungsnummer. Sie stellt letztlich Ihr Postfach dar.

Dazwischengemogelt...

Damit der Start in den elektronischen Rechtsverkehr mit dem beA zum Jahreswechsel 2017/2018 auch für diejenigen reibungslos klappt, die das beA momentan noch nicht nutzen, ist diese kleine Erinnerung, die sich hier zwischen die übrigen Meldungen des beA-Newsletters gemogelt hat, durchaus wichtig:

Ab dem 1.1.2018 gilt die passive Nutzungspflicht für das beA: Nach **§ 31 RAVPV** sind Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte dann verpflichtet, Zustellungen und Nachrichten, die in ihrem beA eingehen, zur Kenntnis zu nehmen und gegen sich gelten zu lassen. Spätestens dann sollte man also mit beA-Karte und Kartenleser ausgerüstet sein und sich erstregistriert haben.

Wer bis zum 30.9.2017 eine beA-Karte bei der BNotK (unter <https://bea.bnotk.de/>) bestellt, kann sicher sein, dass er diese noch rechtzeitig vor Jahresende erhält. Die BNotK weist darauf hin, dass sie für beA-Karten, die nach dem 30.9.2017 bestellt werden, eine Auslieferung vor dem 1.1.2018 nicht sicherstellen kann. Die zur Bestellung erforderliche SAFE-ID kann ggf. bei der zuständigen lokalen Rechtsanwaltskammer erfragt werden. Bedenken sollten Sie auch, dass zum Jahresende Lieferengpässe bei Kartenlesegeräten eintreten könnten.

Syndikusrechtsanwältinnen und -rechtsanwälte erhalten noch gesonderte Informationen.

beA zum Rapport II

Die neue beA-Funktion, mit der man Berichte erstellen kann, haben wir Ihnen **vor Kurzem schon vorgestellt**. Damals haben wir Ihnen versprochen, noch ein wenig ins Detail zu gehen und konkrete Anwendungsfälle zu schildern. Et voilà...

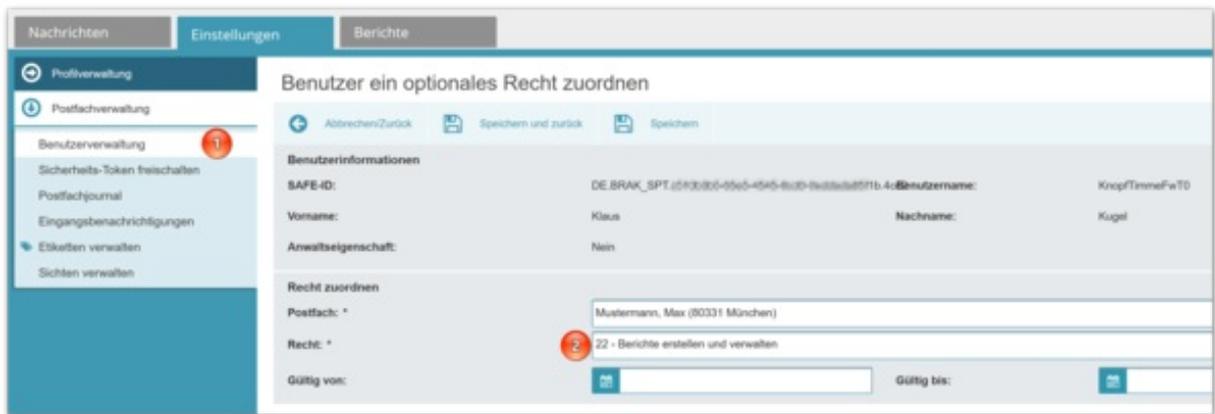
Berichte nutzen, um in Krankheitsfällen den Überblick zu bewahren:

Wir befinden uns in einer größeren Kanzlei mit mehreren Berufsträgern. Schon aus Gründen des Qualitäts- und Fristenmanagements wird es hier notwendig sein, dass z.B. wegen Krankheit auflaufende Nachrichten in einzelnen Postfächern frühzeitig erkannt werden, damit ein Vertreter sich um die aufgelaufene Post kümmern kann und keine Fristen versäumt werden. Auch nicht anders als im nicht-elektronischen Leben, oder? Und letztlich ist es auch in einer kleineren Kanzlei nicht viel anders: Auch hier muss dafür gesorgt werden, dass z.B. im Krankheitsfall keine Post aufläuft.

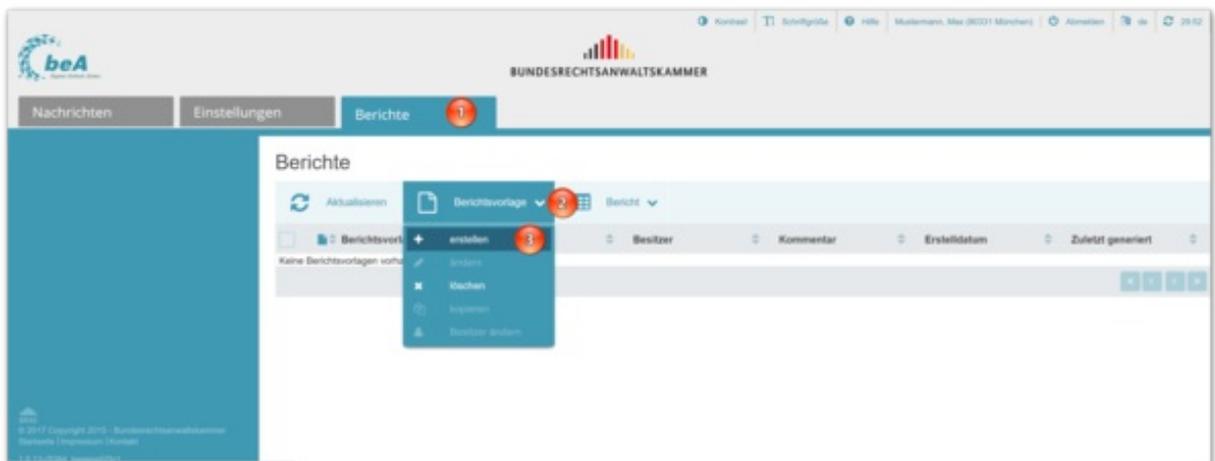
Und so können Sie die Berichte dafür nutzen:

1. Beauftragen Sie einen Mitarbeiter in Ihrer Kanzlei damit, regelmäßig Berichte über alle beA-Postfächer auszuwerten. Alle Postfachinhaber räumen in der Benutzerverwaltung (1) diesem Mitarbeiter sodann das Recht ein, Berichte zu erstellen und zu verwalten (2).

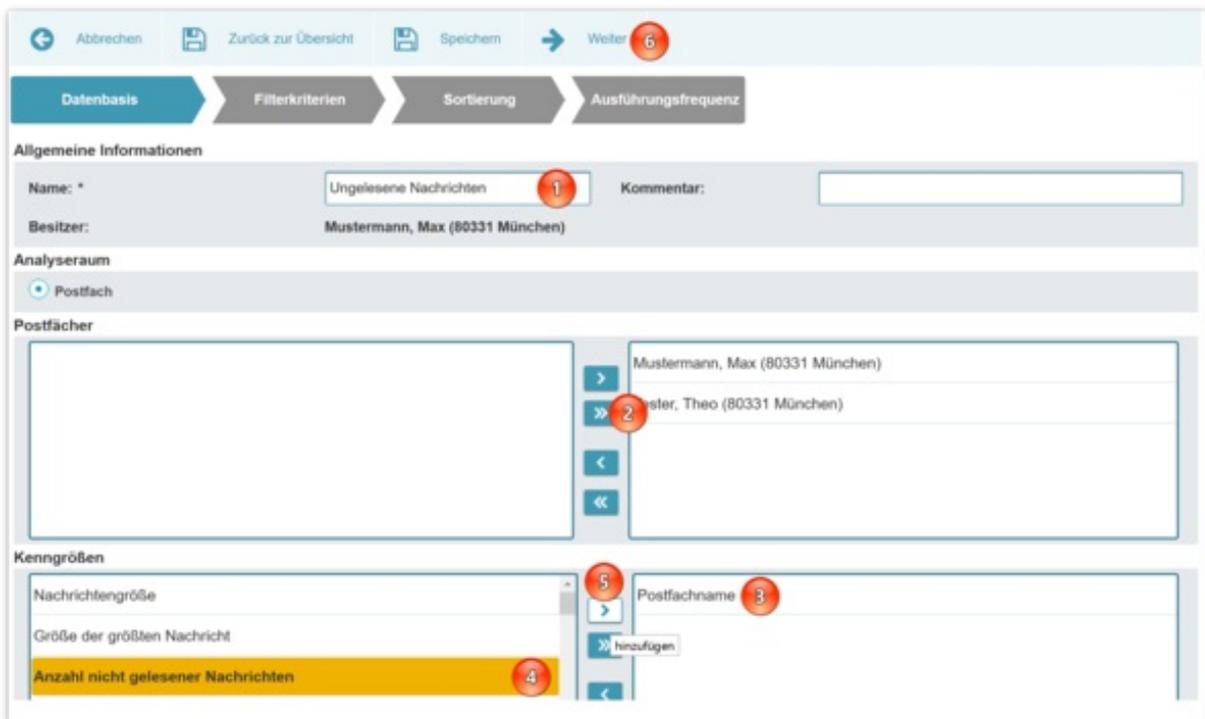
(Psst... Wie man Rechte einräumt, können Sie **hier** nachlesen, und was es mit Rechten überhaupt auf sich hat, haben wir **hier** erklärt.)



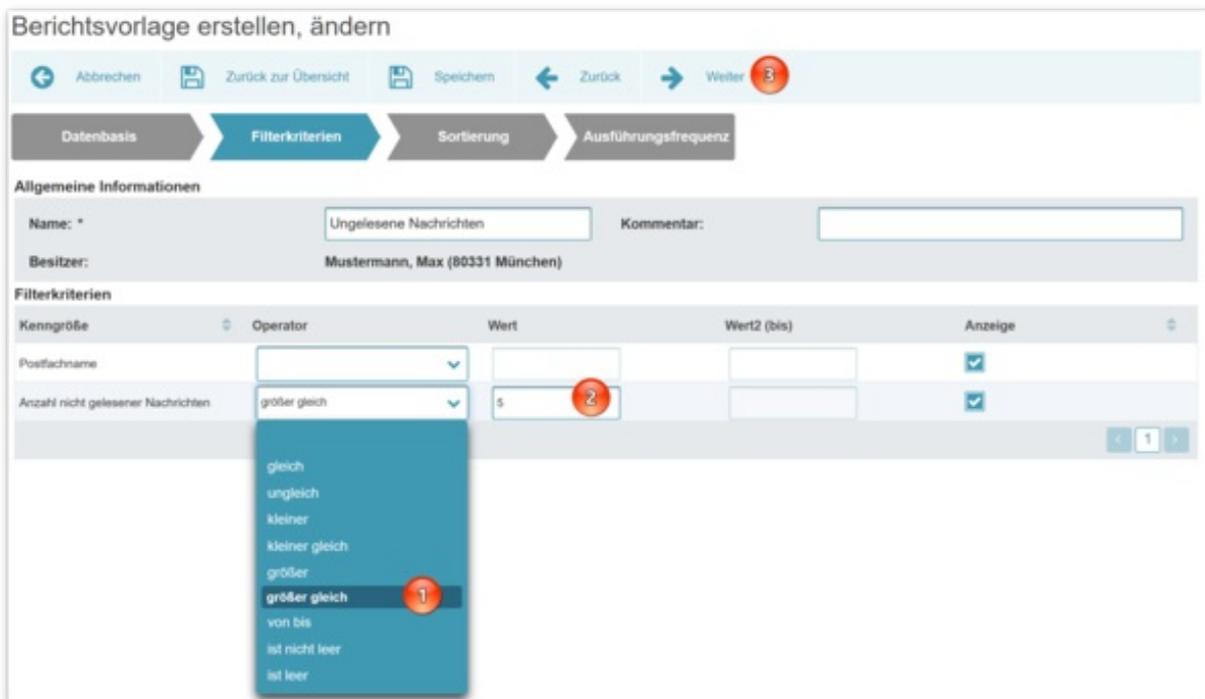
2. Der Mitarbeiter legt nun eine neue Berichtsvorlage an: Er wechselt in das Register „Berichte“ (1), öffnet das Dropdown-Menü Berichtsvorlage (2) und klickt auf den Button „erstellen“ (3).



3. Der Mitarbeiter muss nun die Datenbasis für die Auswertung bestimmen. Dazu vergibt er einen Namen für die neue Berichtsvorlage – für unseren Anwendungsfall eignet sich z.B. „Ungelesene Nachrichten“ (1) und wählt alle Postfächer aus, die er zur Verfügung hat, indem er den Doppelpfeil anklickt (2). Er wählt die Datenfelder „Postfachname“ (3) (zur Identifizierung) sowie „Anzahl nicht gelesener Nachrichten“ (4) aus und überträgt sie mit dem einfachen Pfeil (5). Alternativ kann auch die Funktion „Drag&Drop“ genutzt werden. Die Eingabe der Datenbasis beendet er mit „Weiter“ (6).



4. Eine Filterung der Daten kann sinnvoll sein, wenn eine zu große Ergebnisliste befürchtet wird. Beispielsweise könnte als Operator bei der geplanten Aufgabe „größer gleich“ gesetzt werden (1) und als Wert „5“ eingegeben werden (2). So würden nur Postfächer angezeigt, die fünf oder mehr ungelesene Nachrichten beinhalten. Das Ganze wird mit „Weiter“ abgeschlossen (3).



5. Die Sortierung der Datenfelder kann unverändert gelassen werden. Es macht Sinn, den Postfachnamen am Beginn des Datensatzes stehen zu lassen. Ansonsten könnte man den Pfeiltasten (1) die Reihenfolge verändern. Das Ganze wird mit „Weiter“ (2) abgeschlossen.

Berichtsvorlage erstellen, ändern

Abbrechen Zurück zur Übersicht Speichern Zurück Weiter

Datenbasis Filterkriterien **Sortierung** Ausführungsfrequenz

Allgemeine Informationen

Name: * Ungelesene Nachrichten Kommentar:

Besitzer: Mustermann, Max (80331 München)

Sortierung

Kenngröße	Sortierung	hoch / runter
Postfachname	keine	↑ ↓ 1
Anzahl nicht gelesener Nachrichten	keine	↑ ↓

6. Um täglich einen Bericht über die ungelesenen Nachrichten zu erhalten, wählt der Mitarbeiter als Ausführungsintervall „täglich“ aus (1) und schließen Sie die Berichtserstellung mit „Abschließen“ ab (2).

Berichtsvorlage erstellen, ändern

Abbrechen Abschließen 2 Speichern Zurück

Datenbasis Filterkriterien Sortierung **Ausführungsfrequenz**

Allgemeine Informationen

Name: * Ungelesene Nachrichten Kommentar:

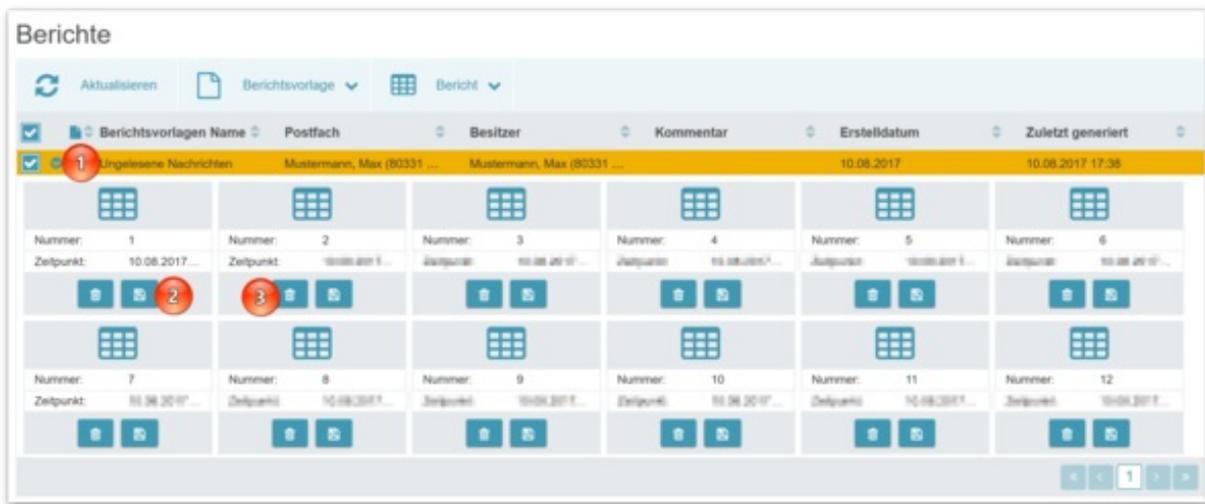
Besitzer: Mustermann, Max (80331 München)

Ausführungsfrequenz

Ausführungsintervall: täglich 1

- Bitte wählen
- täglich**
- wöchentlich
- monatlich
- jährlich

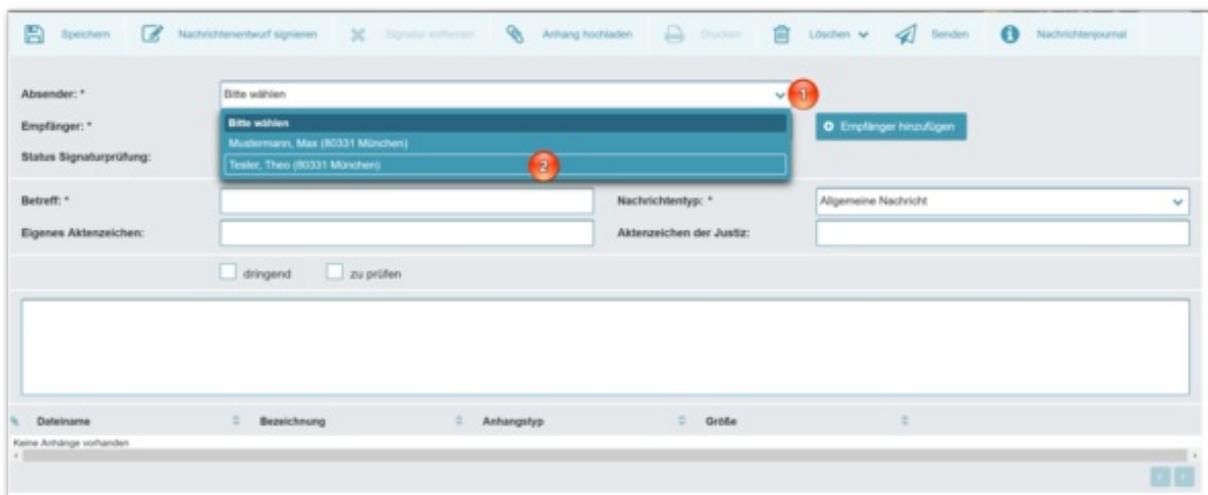
7. Um die täglich erstellten Berichte abzurufen, wechselt der Mitarbeiter wieder zu dem Reiter „Berichte“. Er klickt an der jeweiligen Berichtsvorlage den Dropdown-Pfeil an (1). Dort sieht er nun bis zu 12 der täglich erstellten Berichte. Mit dem Diskettensymbol (2) kann er sich einen Bericht als CSV-Datei herunterladen. Diese kann mit jeder Tabellenkalkulation bspw. mit MS Excel geöffnet und weiter verarbeitet werden. Wird ein Bericht nicht mehr benötigt, kann er mit dem „Mülleimer-Symbol“ gelöscht werden (3).



Tipps & Tricks: Wie ein Tastendruck das Leben leichter machen kann

Mit den entsprechenden Rechten können Sie Nachrichten aus den Postfächern anderer beA-Nutzer versenden. Wissen Sie längst? Falls nicht, zeigen wir Ihnen hier, wie das funktioniert.

Das Absenderpostfach wählen Sie im Nachrichtentwurf in der Regel mittels Dropdown-Menü aus: Klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Pfeil (1) und dann auf den entsprechenden Absender (2).



Es geht aber auch viel einfacher und schneller:

Drücken Sie unmittelbar nach dem „Erstellen“ einer neuen Nachricht auf der Tastatur einfach den Anfangsbuchstaben des Nachnamens des Postfachinhabers, dessen Postfach für den Versand verwendet werden soll:

In unserem Beispiel erstellen wir eine neue Nachricht und drücken nur „T“. Das Absenderpostfach wechselt automatisch auf den Postfachinhaber „Tester, Theo“.

Haben Sie sich vertippt? Kein Problem: Drücken Sie einfach einen anderen Anfangsbuchstaben und das Absenderpostfach wechselt wieder.

Impressum

Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK)

Büro Berlin, Littenstraße 9, 10179 Berlin

Tel: 030/ 28 49 39 - 0, Fax: 030/ 28 49 39 - 11, E-Mail: zentrale@brak.de

Redaktion: RAin Dr. Tanja Nitschke, Mag. rer. publ. (verantwortlich), RA Dr. Alexander Siegmund
Bearbeitung: Cornelia Kaschel-Blumenthal

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

Der Newsletter ist im Internet unter www.brak.de abrufbar. Wenn Sie diesen Newsletter zukünftig nicht mehr erhalten möchten, klicken Sie bitte [hier](#).