

## Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 36/2017 v. 07.09.2017

**Ein Blick ins beA vermeidet die Haftung...**

**Ich will mein beA aber nicht benutzen!**

**Signatur – mit und ohne beA**

**Tipps und Tricks: E-Mail-Benachrichtigung als Nicht-Spam markieren**

### Ein Blick ins beA vermeidet die Haftung...

Gefühlt hat der Herbst bereits begonnen, der Jahreswechsel rückt näher und damit auch der Beginn einer neuen Berufspflicht (vgl. schon [beA-Newsletter 11/2017](#)). Nach dem neuen § 31a VI BRAO, der am 1.1.2018 in Kraft tritt, ist der Inhaber des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs – also jede zugelassene Rechtsanwältin und jeder zugelassene Anwalt – verpflichtet, die für dessen Nutzung erforderlichen technischen Einrichtungen vorzuhalten sowie Zustellungen und den Zugang von Mitteilungen über das besondere elektronische Anwaltspostfach zur Kenntnis zu nehmen.

Nimmt ein Anwalt ab dem 1.1.2018 Nachrichten nicht zur Kenntnis, die ihm über das beA zugehen, können ihm berufsrechtliche Sanktionen drohen, denn der Blick ins beA ist ab dann Berufspflicht. Wer ab dem 1.1.2018 Nachrichten in seinem beA nicht zur Kenntnis nimmt, dem drohen aber auch Haftungsrisiken.

Ein hübsches Beispiel dafür, weshalb der genaue Blick ins Postfach ratsam ist, liefert das LG Bonn in einer (gar nicht mehr so neuen) **Entscheidung**: Im Rahmen eines Rechtsstreits hatte ein Anwalt den Vergleichsvorschlag der Gegenseite nicht rechtzeitig an seine Mandatschaft weitergeleitet. Dieser war nämlich per E-Mail übersandt worden, aber leider beim Empfänger automatisch in den „Spam-Ordner“ verschoben worden. Der Anwalt nahm daher erst verspätet davon Kenntnis, der Vergleich kam nicht zustande. Sein Mandant nahm ihn erfolgreich in Haftung. Das LG Bonn war der Meinung, der Anwalt habe die im Verkehr erforderliche Sorgfalt nicht beachtet, weil er seinen Spam-Ordner nicht täglich kontrolliert habe. Weil er eine Empfangseinrichtung für E-Mails vorhalte, liege es in seinem Verantwortungsbereich, dass ihn E-Mails auch erreichen. Dementsprechend sei regelmäßig der elektronische Posteingang (einschließlich Spam-Ordner) zu kontrollieren.

Auch das beA ist eine Empfangseinrichtung. Haftungsrechtlich dürfte die Beurteilung sich also nicht von der gerade beschriebenen unterscheiden – zur im Verkehr erforderlichen Sorgfalt dürfte also auch die tägliche Kontrolle des Posteingangs im beA zählen. Freilich hat darüber bislang noch kein Gericht entschieden, die Parallele liegt aber sehr nahe.

Keine Sorge, die tägliche Kontrolle Ihres beA-Posteingangs ist gar nicht schwer. Und noch einfacher ist sie, wenn Sie eine E-Mail-Benachrichtigung einrichten, die Sie automatisch über eingehende Post in Ihrem beA informiert. Wie das geht? Lesen Sie doch einfach nochmal [hier](#) nach! Eine E-Mail-Adresse können Sie bereits bei der **Erstregistrierung** an Ihrem beA hinterlegen. Sie kann aber auch jederzeit wieder geändert werden. Auch mehrere E-Mail-Adressen können eingetragen werden. Damit können Sie z.B. auch Ihre Kanzleimitarbeiter automatisch benachrichtigen lassen, wenn Post in Ihrem beA eingeht – so verpassen Sie dann ganz sicher nichts.

---

**Ich will mein beA aber nicht benutzen!**

Gründe, warum man (jetzt noch) nicht mit seinem beA arbeiten möchte, gibt es durchaus: Sei es, dass man in Elternzeit ist, sei es, dass man sich so kurz vor dem angestrebten Ruhestand nicht noch mit einer neuen Technologie auseinandersetzen möchte, sei es ein längerer Urlaub. Bis Ende 2017 ist das noch nicht weiter wild – ab dem 1.1.2018, wenn die passive Nutzungspflicht des beA gilt, sieht es aber anders aus, davon hatten wir es **eben** schon.

Was also, wenn man – gerade angesichts möglicher Haftungsrisiken – trotzdem keine Nachrichten im beA verpassen möchte?

Wenn Sie eine automatische Benachrichtigung einrichten, ist das schon einmal ein erster sinnvoller Schritt. Wie das geht, können Sie **hier** noch einmal nachlesen. Natürlich setzt das voraus, dass Sie eine beA-Karte besitzen und sich in Ihrem beA erstregistriert haben – ein Minimum an Beschäftigung mit dem beA ist also in jedem Fall nötig.

Mit dem bloßen Wissen, dass eine Nachricht in Ihrem beA gelandet ist, ist es aber nicht getan, natürlich sollte auch jemand die Nachricht(en) lesen können. Wenn Sie das nicht selbst tun können oder wollen, gibt es verschiedene Möglichkeiten.

Der pragmatische Weg: Sie räumen z.B. einer Kanzleimitarbeiterin oder einem Kollegen die erforderlichen **Rechte** an Ihrem beA-Postfach ein. Dann kann diese/r Ihnen eingehende elektronische Post auf einem anderen Kommunikationsweg weiterleiten.

Man könnte auch an einen anderen Weg denken: Wenn Ihre zuständige Rechtsanwaltskammer Sie von der Kanzleipflicht befreit (**§ 29 BRAO**), muss ein Zustellungsbevollmächtigter (**§ 30 BRAO**) für Sie bestellt werden. Dieser erhält (eingeschränkten) Zugriff auch auf Ihr beA und kann eingehende elektronische Post dann an Sie weiterleiten. Aber: Ob Sie Ihre Kammer davon überzeugen können, dass bei Ihnen die gesetzlichen Voraussetzungen des § 29 BRAO vorliegen, ist nicht sicher, schließlich ist die Vorschrift für besondere Ausnahmefälle gedacht und nicht für beA-Muffel. Wissen sollte man auch, dass der Zustellungsbevollmächtigte nur eingeschränkte Rechte an Ihrem beA erhält (er sieht nur die Nachrichtenübersicht, es sei denn, Sie räumen ihm weitere Rechte ein!) und dass Ihr beA trotzdem im beA-Adressverzeichnis sichtbar und damit auch für andere adressierbar bleibt.

Spätestens wenn der elektronische Rechtsverkehr vollständig eröffnet ist (**also ab 2020 bzw. 2022**) und das beA daher auch aktiv zu nutzen ist, sollten Sie sich ernsthaft mit dem beA auseinandersetzen. Denn dann genügt es nicht mehr, dass Sie im beA eingehende Post zur Kenntnis nehmen, sondern Sie müssen auch auf elektronischem Wege Ihre Schriftsätze bei Gerichten einreichen. Auch hierbei können Sie sich natürlich vertreten lassen, wie in der „Papierwelt“ auch.

Und was ist der sinnvollste Weg? Freuden Sie sich mit dem beA an! Denn der Gesetzgeber hat nun einmal die Grundentscheidung getroffen, den elektronischen Rechtsverkehr einzuführen, und das ist Grund genug, sich mit der dazu notwendigen Technologie (also auch: mit dem beA) vertraut zu machen, selbst wenn man Vorbehalte gegen sie haben mag.

---

## Signatur – mit und ohne beA

Jede Kanzlei arbeitet ein wenig anders... und das beA nimmt darauf Rücksicht. Kanzleien organisieren z.B. ihre Abläufe beim Postversand unterschiedlich, und genauso kann auch die elektronische Gerichtspost entweder von der Anwältin bzw. vom Anwalt selbst signiert und versandt werden oder aber der Versand durch das Kanzleipersonal erfolgen.

Wie man mit dem beA eine qualifizierte elektronische Signatur an einem elektronischen Dokument anbringen kann, haben wir Ihnen **schon gezeigt**. Dies ist vor dem 1.1.2018 in jedem Fall nötig. Nach dem 1.1.2018 ist die qualifizierte elektronische Signatur durch den Anwalt dann erforderlich, wenn er nicht selbst den Versand über beA anstoßen möchte (vgl. § 130a III ZPO n.F.).

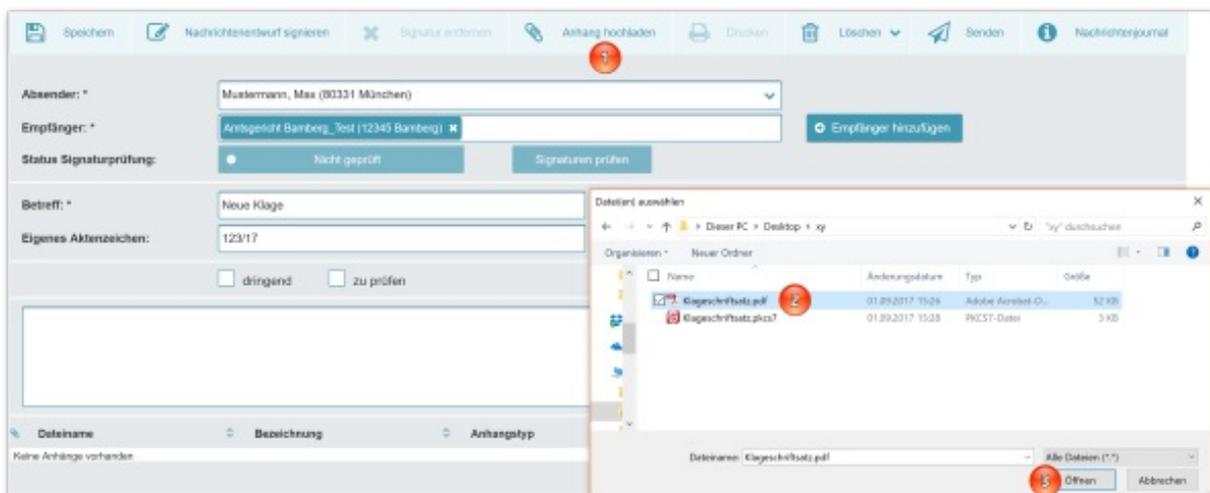
Gerade in Fällen, in denen die Arbeit mit dem beA alleine im Sekretariat erfolgen soll, besteht aber das Bedürfnis, dass der Anwalt ohne die Nutzung seines beA qualifizierte elektronische Signaturen anbringen kann – das wäre quasi das elektronische Abbild des Ablaufs, den Sie in der „Papierwelt“ schon praktizieren: Die Anwältin unterschreibt den Schriftsatz, der Kanzleimitarbeiter bringt ihn zur Post. Hierzu ist allerdings eine gesonderte Signatur-Software erforderlich. Eine von mehreren Möglichkeiten ist z.B. die Software „SecSigner“ der Firma SecCommerce.

Und so geht's:

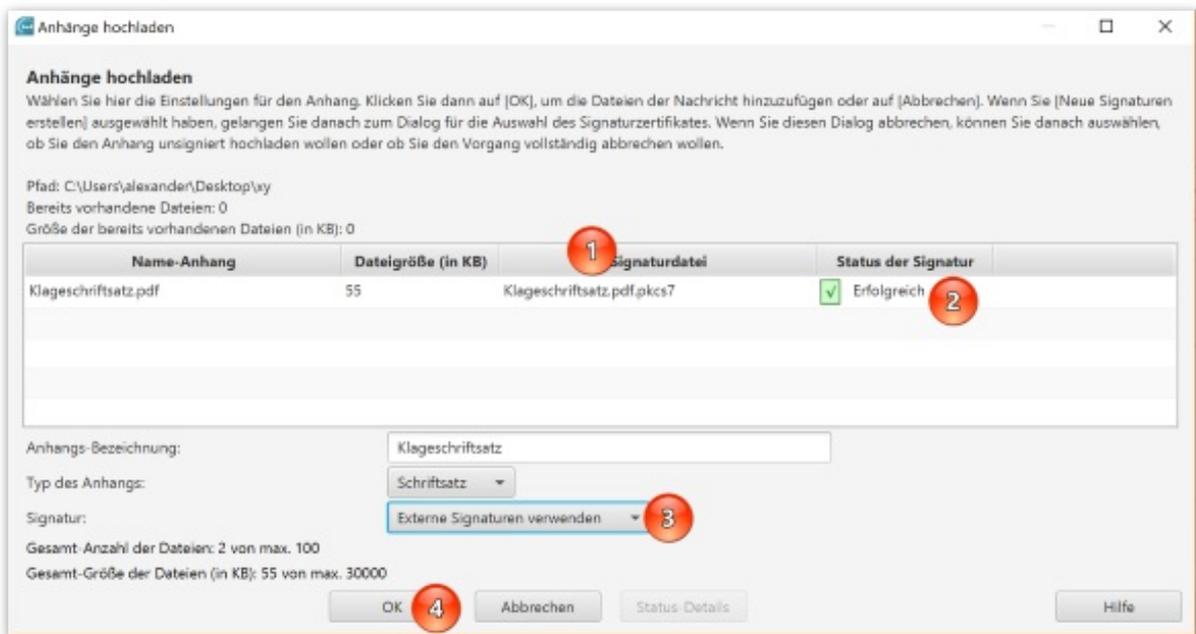
Fügen Sie beispielsweise mit dieser Software eine Signatur an (1), die Sie im selben Ordner speichern, in dem sich das eigentliche Dokument (Ausgangsdatei) befindet.



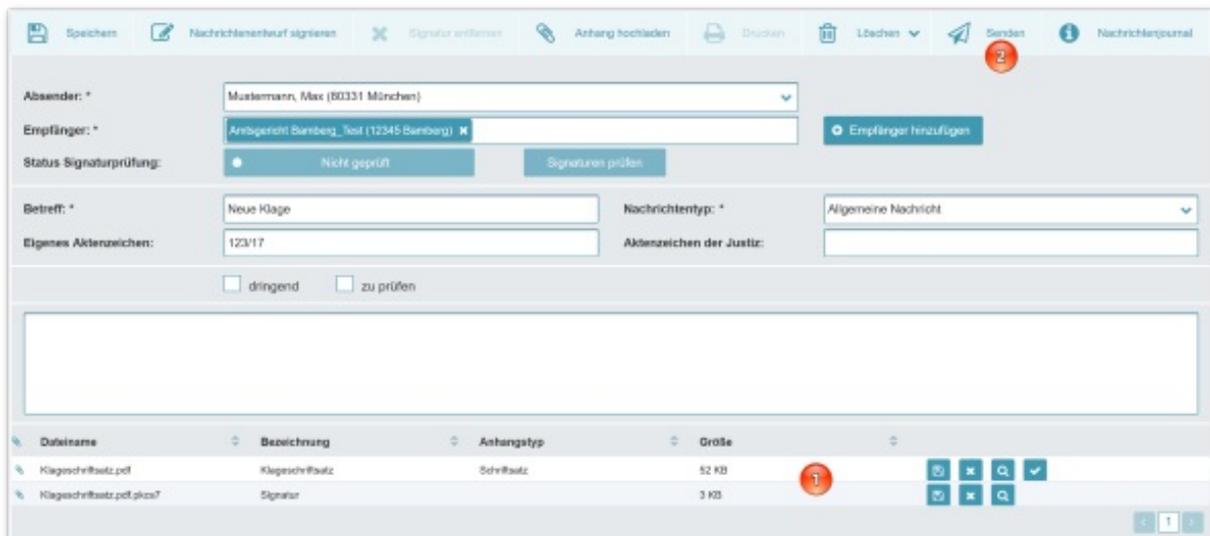
1. Im Sekretariat kann nun – mit den entsprechenden **Rechten** – für den Anwalt eine neue Nachricht erstellt werden. Anschließend wird der Button „Anhang hochladen“ angeklickt (1). Wählen Sie die Datei aus, die den jeweiligen Schriftsatz enthält (2) und klicken Sie auf „Öffnen“ (3).



2. Die beA Client Security zeigt nun nicht nur die Ausgangsdatei, sondern auch die Signaturdatei (1) an. Zudem hat sie bereits den Status der Signatur überprüft (2). Wählen Sie nun noch bei dem Dropdownfeld „Signatur“ den Befehl „Externe Signatur verwenden“ (3) aus. Schließen Sie mit „OK“ ab (4).



3. Die Ausgangsdatei und die Signaturdatei sind der Nachricht nun gleich beigelegt (1). Ein Kanzleimitarbeiter könnte mit entsprechenden Rechten die Nachricht nun versenden (2).



### Tipps und Tricks: E-Mail-Benachrichtigung als Nicht-Spam markieren

Dass Sie bei einem neuen Nachrichteneingang in Ihrem beA automatisch per E-Mail benachrichtigt werden, ist sehr komfortabel. Diese Benachrichtigungsfunktion können Sie in den Einstellungen Ihres beA **konfigurieren**. Aus Gründen des Geheimnisschutzes enthält die Benachrichtigungs-E-Mail allerdings nur den Hinweis, dass eine Nachricht zu einem bestimmten Zeitpunkt eingegangen ist – schließlich wird die Benachrichtigung als ganz normale, unverschlüsselte E-Mail versandt.

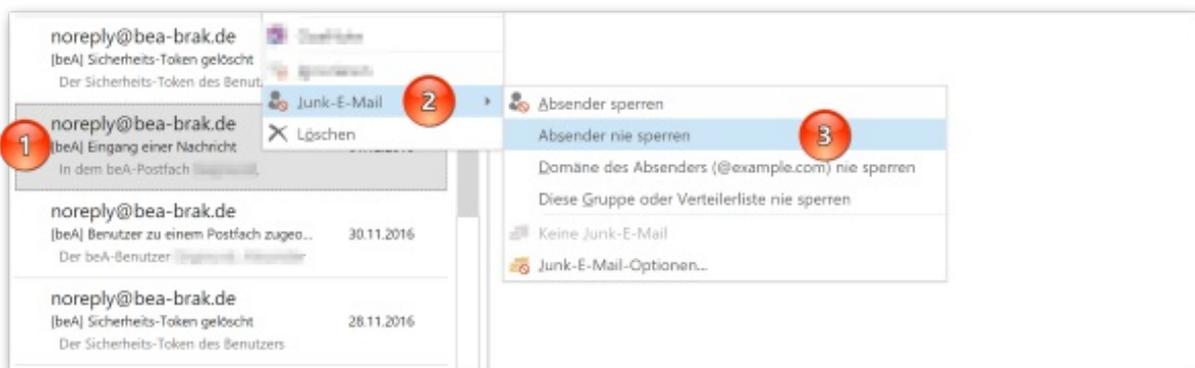


Selbst wenn Sie die automatische Benachrichtigung eingestellt haben, empfiehlt es sich zum einen, regelmäßig den Posteingang innerhalb des beA zu kontrollieren. Denn Probleme bei der Übermittlung von E-Mails können nie vollständig ausgeschlossen werden, und das gilt natürlich auch für automatische Benachrichtigungen per E-Mail.

Zum anderen sollten Sie sicherstellen, dass die E-Mail mit der Benachrichtigung nicht versehentlich selbst als Spam-Mail (bzw. Junk-Mail) eingestuft und automatisch in einen Unterordner des E-Mail-Clients verschoben wird. Denn wenn sie als Spam aussortiert wird, hilft Ihnen die Benachrichtigung nun mal nichts... - Sie erinnern sich an den **oben** berichteten Fall des LG Bonn? Aber wie stellen Sie das sicher?

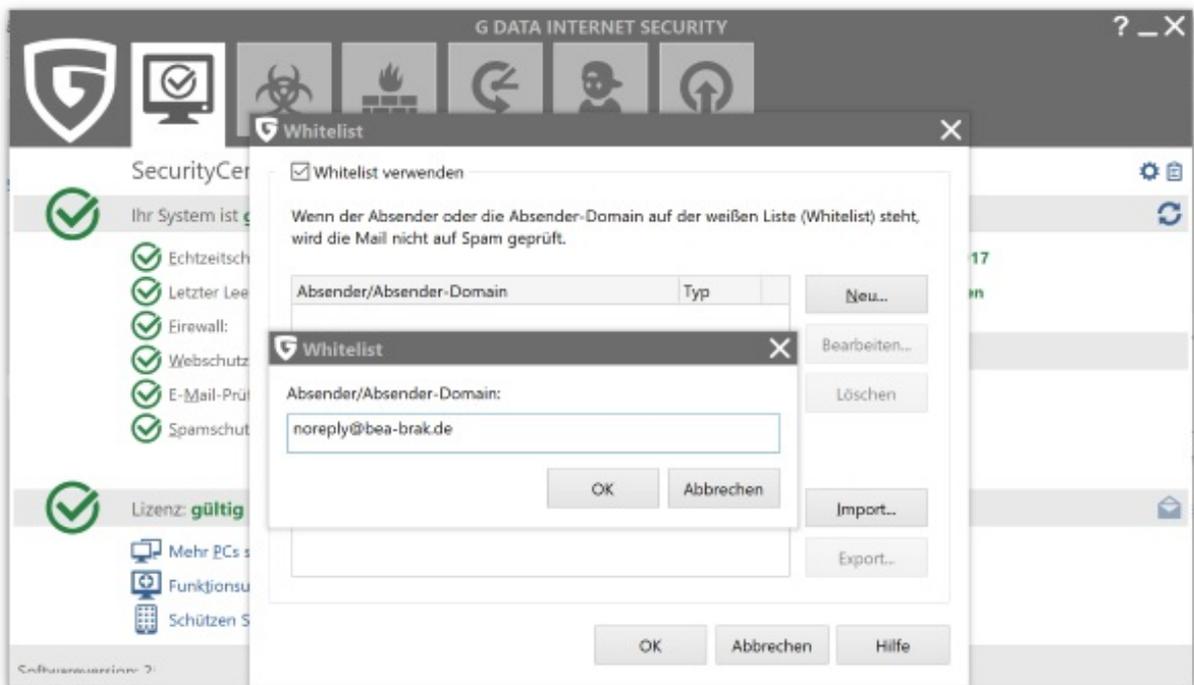
Ganz einfach:

Klicken Sie beispielsweise in MS Outlook mit der rechten Maustaste auf eine bereits eingegangene Benachrichtigungs-E-Mail (1). Wählen Sie den Menüpunkt „Junk-E-Mail“ aus (2) und klicken Sie dann auf „Absender nie sperren“ (3).



Sollten Sie – wie empfohlen – eine zusätzliche AntiViren- bzw. Internet Security-Software im Einsatz haben, empfiehlt es sich, die Absenderadresse noreply@bea-brak.de in die sogenannte „Whitelist“ einzutragen (hier am Beispiel: G Data InternetSecurity). Somit wird sichergestellt, dass Nachrichten, die von dieser Absenderadresse kommen, nicht ausgesondert werden.

Gut zu wissen: Die Benachrichtigungs-E-Mail ist nur als Text formatiert und enthält keine Anlagen, daher sind damit keine Sicherheitsrisiken verbunden.



## 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](mailto:zentrale@brak.de)

Redaktion: RAin Dr. Tanja Nitschke, Mag. rer. publ. (verantwortlich), RA Dr. Alexander Siegmund

Bearbeitung: Frauke Karlstedt

Alle Informationen zum beA unter [www.bea.brak.de](http://www.bea.brak.de).

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