

Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 30/2017 v. 27.07.2017

Neu: beA signiert stapelweise

Empfangene Signaturen verifizieren

Neu: Angabe der elektronischen Zustelladresse in Schriftsätzen

Tipps und Tricks: Kartenleser verzweifelt gesucht

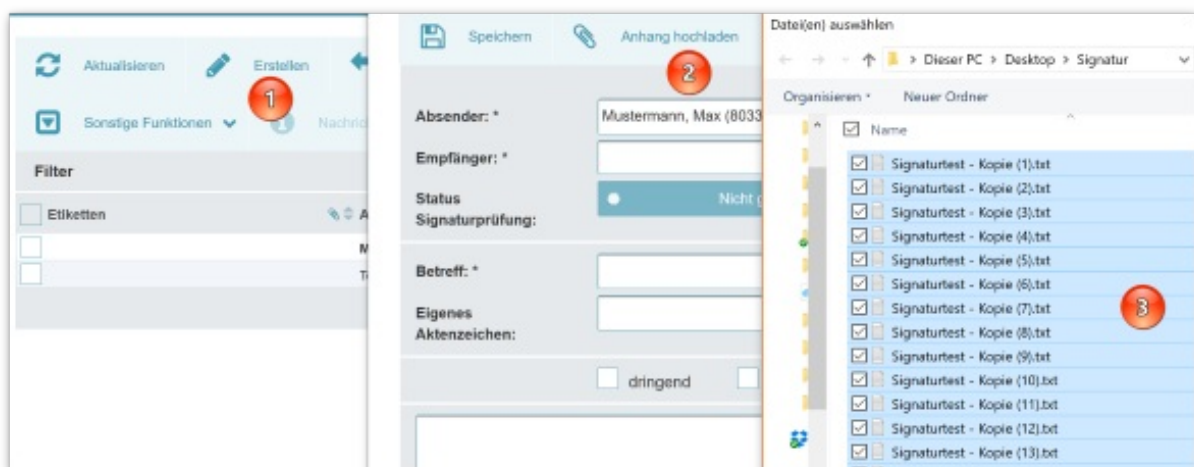
Neu: beA signiert stapelweise

Kann man eigentlich mehrere Dokumente zugleich signieren? Kann man! Und zwar mit einer Stapelsignatur. Was das ist? Lesen Sie doch einfach nochmal in [Ausgabe 14/2017](#) des beA-Newsletters nach.

Bislang mussten solche Stapelsignaturen mithilfe einer externen Anwendung erzeugt werden (wie das geht, lesen Sie ebenfalls in [Ausgabe 14/2017](#)). Das hat sich nun geändert: Seit dem neuen Release des beA-Systems im Juni können Sie auch mit dem beA Stapelsignaturen erzeugen. Mit der beA-Karte Signatur ist also nun das gleichzeitige elektronische Signieren von bis zu 100 Dokumenten mit nur einer PIN-Eingabe möglich. Das ist auch nicht komplizierter als die Signatur einer einzelnen Datei (die übrigens [hier](#) erläutert wird).

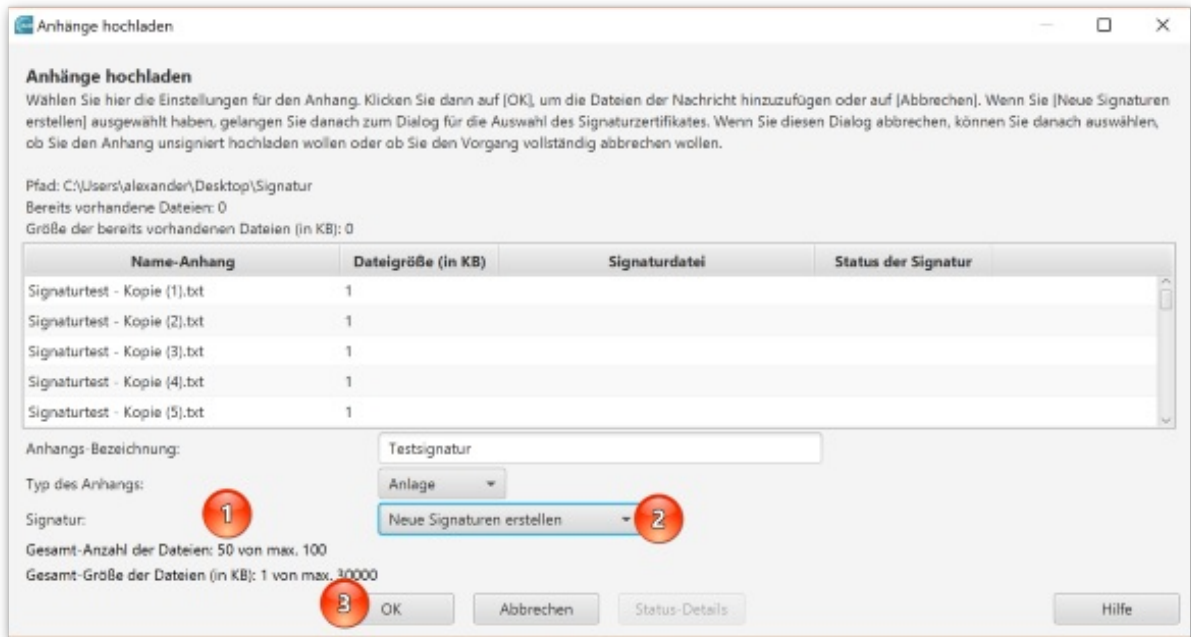
Und so geht's:

1. Erstellen Sie eine neue Nachricht (1). Fügen Sie einen Anhang bei (2). Markieren Sie im Dateimanager mehrere zu signierende Dateien (3).

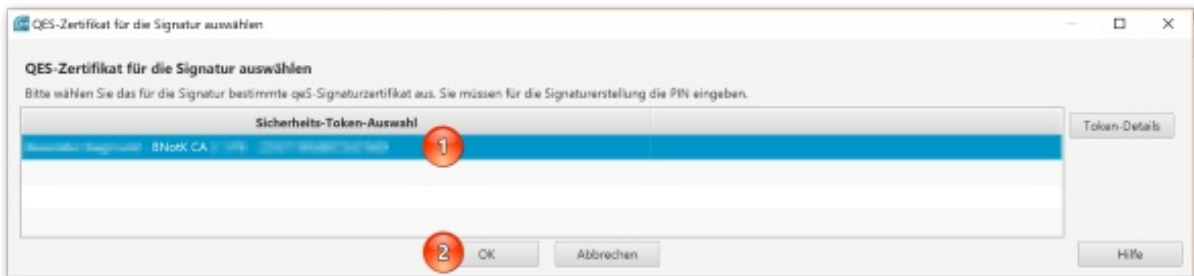


2. Da einer beA-Nachricht maximal 100 Dateien beigefügt werden können, können maximal 50 Dateien signiert und in einer Nachricht versendet werden (1). Beim Signieren von 50 Dateien werden nämlich 50 Signaturdateien erzeugt, die der Nachricht ebenfalls beigefügt werden müssen – logisch, denn sonst kann der Empfänger die Signaturen ja nicht prüfen. Wählen Sie nun „Neue Signaturen erstellen“ aus (2) und klicken Sie

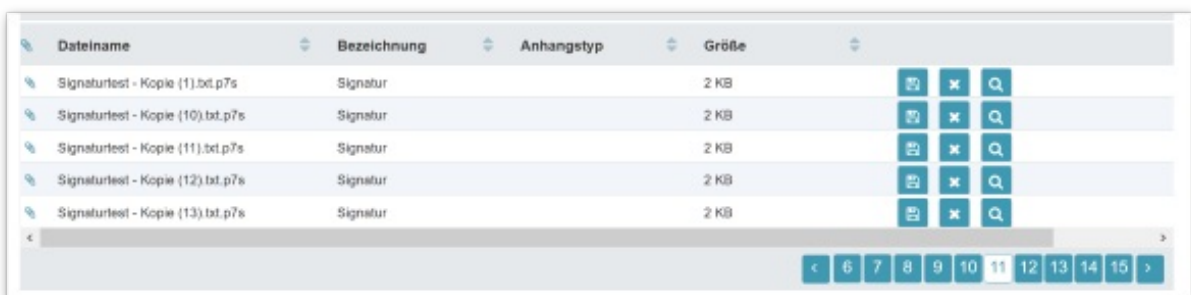
auf „OK“ (3).



3. Wechseln Sie ggf. die Karte im Kartenleser und führen Sie eine beA-Karte Signatur ein. Wählen Sie die Signaturkarte aus (1) und klicken Sie auf „OK“ (2). Geben Sie nachfolgend **einmal** Ihre Signatur-PIN ein.



4. Anschließend werden die Ausgangsdateien und die entsprechenden Signaturdateien der Nachricht hinzugefügt.



Empfangene Signaturen verifizieren

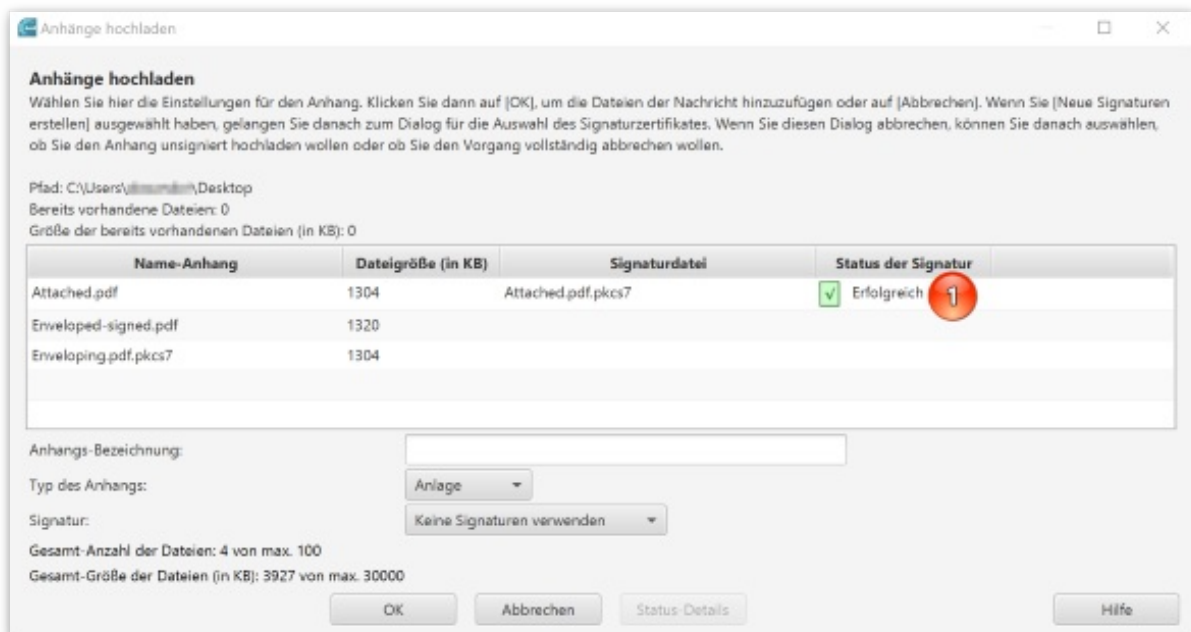
Dass der elektronische Rechtsverkehr sich insgesamt noch in der Entwicklungsphase befindet, ist besonders gut daran zu erkennen, dass sich für manches noch keine einheitlichen Standards durchgesetzt haben. So

fehlen beispielsweise noch eindeutige und flächendeckende Vorgaben dazu, wie eine qualifizierte elektronische Signatur an eine Ausgangsdatei anzubringen ist. **Kürzlich** haben wir ausführlich darüber berichtet, dass die Signaturdatei entweder neben die Ausgangsdatei gestellt werden kann (attached – empfohlene Variante), die Ausgangsdatei die Signaturdatei in sich aufnehmen kann (enveloped, embedded, inline – z.B. Anwendung durch Bayerisches Landessozialgericht) oder die Signaturdatei die Ausgangsdatei in sich aufnehmen kann (enveloping).

Sie sehen nur noch Signatur-Wirrwarr? Wir werfen einmal einen genaueren Blick darauf:

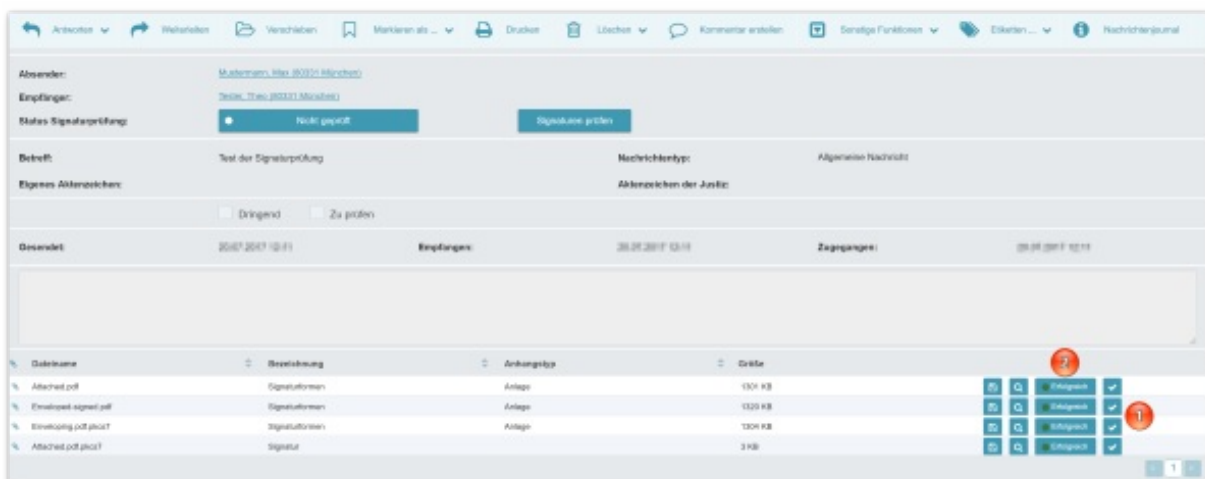
Das beA kann Nachrichten mit allen drei Signaturarten transportieren.

Aber... beim Signieren kann die beA Client Security grundsätzlich nur die – empfohlene – „attached“-Signatur anbringen (vgl. beA-Newsletter **1/2017**). Gleiches gilt auch für die Signaturprüfung beim Versand (1).



Bei empfangenen Nachrichten hingegen kann das beA alle drei Signaturarten überprüfen. Und das geht so:

Sie aktivieren jeweils den Button mit Haken (1). Anschließend wird das Prüfprotokoll ausgegeben und der Datei ein Prüfvermerk hinzugesetzt: Neben der Datei erscheint „Erfolgreich“ (2).



Neu: Angabe der elektronischen Zustelladresse in Schriftsätzen

Das Gesetz zur Umsetzung der Berufsankennungsrichtlinie und zur Änderung weiterer Vorschriften im Bereich der rechtsberatenden Berufe vom 17.5.2017 (**BGBI. 2017 I, 1121**) hat auch eine neue Bestimmung zur Erstellung vorbereitender Schriftsätze mit sich gebracht:

Nach **§ 130 Nr. 1a ZPO** sollen Schriftsätzen bereits seit dem 18.5.2017 die für eine Übermittlung elektronischer Dokumente erforderlichen Angaben, sofern solche möglich sind, enthalten. Die Norm gilt kraft Verweisung beispielsweise auch für Klage-, Berufungs- und Revisionschriften und findet auch in anderen Prozessordnungen Anwendung.

Was soll nun also zusätzlich angegeben werden?

§ 130 Nr. 1a ZPO verlangt in Schriftsätzen die Angabe der zur Übermittlung elektronischer Dokumente zugelassenen elektronischen Postfächer insbesondere von Rechtsanwälten, Notaren und Behörden. Denn die Gerichte können auch Dokumente, die keiner Zustellung bedürfen, an solche Postfächer senden. Zu diesem Zweck müssen sie natürlich das jeweilige elektronische Postfach (also das beA, beN oder BeBPo des Empfängers) kennen, an das die Übermittlung erfolgen kann. In Schriftsätzen soll deshalb neben dem eigenen elektronischen Postfach des Verfassers insbesondere auch das elektronische Postfach des Prozessgegners/des anderen Beteiligten bzw. seines Prozessbevollmächtigten oder eines Dritten angegeben werden, an den der Schriftsatz zugestellt oder übermittelt werden soll (**BT-Drs. 18/9521, 229**).

Das elektronische Postfach soll so bezeichnet werden, dass eine Übermittlung eines elektronischen Dokuments durch das Gericht an dieses möglich ist. Soweit Übermittlungen an das beA erfolgen sollen, genügt die genaue Bezeichnung des jeweiligen Rechtsanwalts (Vor- und Nachname sowie Anschrift), an den die Übermittlung erfolgen soll. Auch bei der Vertretung der Partei durch eine Anwaltssozietät soll ein Rechtsanwalt der Sozietät benannt werden, an dessen beA die Übermittlung elektronischer Dokumente erfolgen kann (**BT-Drs. 18/9521, 229**).

Aber keine Sorge: Der Gesetzgeber wollte dadurch aber keine neue Pflicht schaffen, Ermittlungen zum Postfach des gegnerischen Rechtsanwalts anzustellen. Gemäß **§ 172 I 1 ZPO** hat die Zustellung an den für den Rechtszug bestellten Prozessbevollmächtigten zu erfolgen. Für den Rechtszug bestellt ist ein Rechtsanwalt erst, wenn er dem Gericht seine Prozessvollmacht mitteilt oder die vertretene Partei oder der Prozessgegner die Bevollmächtigung anzeigt; andernfalls erfolgt die Zustellung an die Partei selbst. Der Kläger bzw. sein Rechtsanwalt hat es in diesem Fall selbst in der Hand, im Schriftsatz den Zustellungsweg – also auch: das beA – zu benennen. Hat sich bereits außergerichtlich ein Rechtsanwalt zur Vertretung des Gegners legitimiert, sollte dieser im Schriftsatz angegeben werden (**BT-Drs. 18/9521, 229**).

Tipps und Tricks: Kartenleser verzweifelt gesucht

Nicht selten erreichen den beA-Support Anfragen dazu, dass von der beA Client Security nicht auf den Kartenleser bzw. die beA Karte zugegriffen werden kann: Entweder erscheint die in den Kartenleser eingeführte beA Karte nicht, oder es kommt die Meldung „kein geeigneter Sicherheits-Token vorhanden“.

Wie behilft man sich, wenn der Kartenleser nicht anspricht?

Woran das liegen könnte – möglicherweise Treiber- oder Kompatibilitätsprobleme – und was man dagegen tun kann, dazu haben wir Ihnen **kürzlich** schon einige Hinweise gegeben.

Ganz häufig hilft es auch, sicherzustellen, dass vor dem Start der beA Client Security bzw. der Kanzleisoftware der Kartenleser bereits an den PC angesteckt ist. Wird nämlich der Kartenleser erst nachträglich angesteckt, muss häufig die beA Client Security (ggf. auch die Kanzleisoftware) zunächst beendet und dann wieder gestartet werden, damit sie den Kartenleser „findet“. Tipp: Lassen Sie den Kartenleser immer am PC angesteckt.

Es geht trotzdem nicht? Dann liegt es vielleicht an folgender Fehlerquelle: Gelegentlich wird der Kartenleser nicht unmittelbar an den PC, sondern an einen USB-Mehrfachstecker (Hub – z.B. auch ein Eingang im Monitor) oder ein USB-Verlängerungskabel angeschlossen. Dies führt nicht selten dazu, dass der Kartenleser nicht angesprochen werden kann (das kann Ihnen übrigens auch bei Mobiltelefonen und anderen Geräten passieren). Tipp: Schließen Sie den Kartenleser immer unmittelbar an den PC an.

Daran liegt es auch nicht? Auch beschränkte Nutzerrechte können den Zugriff auf den Kartenleser erschweren. Bitten Sie Ihren Systemadministrator, die beA Client Security testweise mit Administratorrechten zu starten, um feststellen zu können, ob die auftretenden Probleme mit Rechtebeschränkungen zusammenhängen.

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: Frauke Karlstedt

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](#).