

## Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 31/2017 v. 03.08.2017

### Warum braucht beA keine BCC?

#### Dokumente platzsparend scannen

#### NotarIdent-Verfahren: Was hat das mit Anwälten zu tun?

#### Tipps und Tricks: Favoriten mit dem „Namen“ suchen

### Warum braucht beA keine BCC?

Wer E-Mails schreibt, kennt die Funktionen: In einem Feld „CC“ (carbon copy bzw. Kopie) können E-Mail-Empfänger eingefügt werden, die eine E-Mail in Kopie erhalten sollen. Mit dem Feld „BCC“ (blind carbon copy bzw. verdeckte Kopie) werden zusätzliche Empfänger adressiert, ohne dass der eigentliche Empfänger davon Kenntnis erhält. Ihre Adressen werden bereits vorab an den Mailserver übermittelt; in der eigentlichen Nachricht sind sie nicht mehr enthalten.



Sie fragen sich, warum es im beA eigentlich keine CC und BCC gibt?

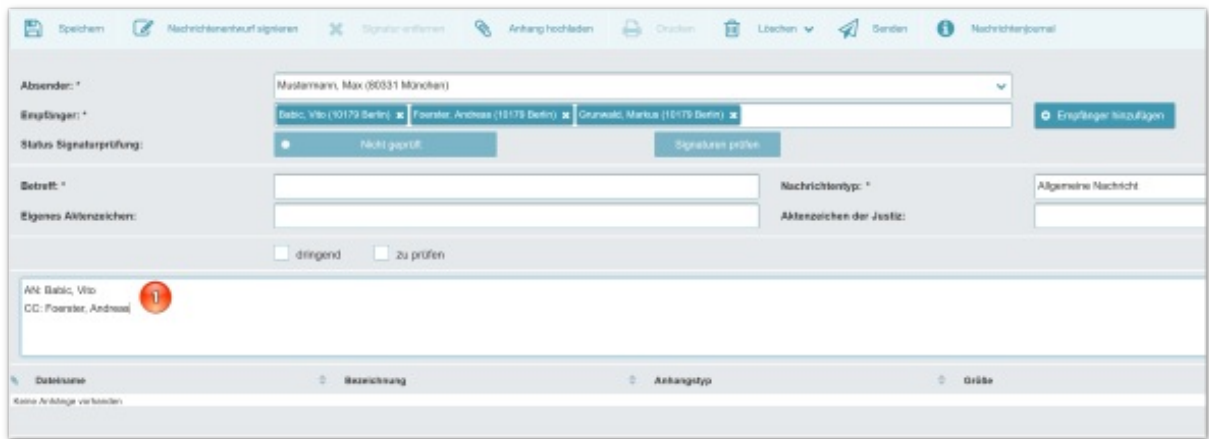
Ganz einfach: Das ist nicht nötig!

Nunja, Sie meinen, dass die oben erläuterten Funktionen bei E-Mails aber doch eigentlich ganz praktisch sind? Klar. Im beA brauchen Sie sie aber nicht:

Das beA-System ermöglicht den Versand von Nachrichten an mehrere Empfänger gleichzeitig (vgl. **beA-Newsletter 23/2017**). Dabei wird für jeden Empfänger eine eigene Nachricht generiert und versendet. Letztlich erhalten also alle Empfänger so etwas wie eine „BCC“, denn sie sehen generell nur, dass sie selbst die Nachricht erhalten haben – falls die Nachricht auch an andere Empfänger ging, ist dies nicht erkennbar.

Und wenn Sie möchten, dass der Verteiler ihrer Nachricht (teilweise) offen erkennbar ist?

Dann könnten Sie das Textfeld (1) nutzen: Dort können Sie den eigentlichen Adressaten Ihrer Nachricht angeben und zudem, wer die Nachricht noch zur Kenntnis erhält. Weitere Empfänger, die die Nachricht verdeckt erhalten sollen, geben Sie im Nachrichtenfeld einfach nicht an – denn „BCC“ kann das beA ja sowieso von selbst.



## Dokumente platzsparend scannen

Auch wenn Speicherplatz heutzutage immer günstiger wird, wachsen in gleichem Maße die Datenmengen an. Schon aus diesem Grund empfiehlt es sich, Dokumente möglichst platzsparend zu digitalisieren. Zudem werden die Dokumente besser handhabbar, beim Scannen, in der Anzeige aber vor allem auch ... im digitalen Versand.

Wie Sie Dokumente nachträglich komprimieren können, haben wir Ihnen **bereits** gezeigt. Viel wichtiger ist es aber, die Dokumente von Anfang an klein zu halten. Damit reduzieren Sie ganz wesentlich die Übertragungsdauer (s. dazu **beA-Newsletter 29/2017**).

Und wie kommen Sie zu kleinen Dokumenten?

Drei wesentliche Faktoren zur Bestimmung der Dateigröße sind Farbtiefe, Auflösung und Dateiformat. Durch die Scanner-Einstellungen können Sie diese Eigenschaften in der Regel vorgeben.

Meist genügt ein Scan in schwarz/weiß bzw. Graustufen; in Ausnahmefällen können dadurch aber Informationen verloren gehen, nämlich wenn es gerade auf die Farbe ankommt – dann sollten Sie natürlich farbig (z.B. in 24-Bit Farbtiefe) scannen. Ansonsten sollten Dokumente in Graustufen (z.B. 8-Bit) oder am besten gleich in schwarz-weiß eingescannt werden.

Die Dateigröße hängt zudem ganz maßgeblich von der Auflösung ab. Für eine gute Lesbarkeit reichen oft 200 dpi aus. Für die Weiterverarbeitung über das beA empfiehlt sich das Dateiformat PDF (oder alternativ je nach Dokumentenmanagementsystem auch TIF).

Damit Sie sich besser vorstellen können, wie unterschiedlich sich die verschiedenen Scan-Einstellungen auf die Dateigrößen auswirken, haben wir hier für Sie ein Beispiel: Einzuscannen war ein einseitiges farbiges Dokument in DIN A4, das nicht nur Text, sondern auch einen großflächigen farbigen Kasten enthielt.

Farbtiefe	24-Bit Farbe	24-Bit Farbe	8-Bit Grau	Schwarz-weiß
Auflösung	600 dpi	200 dpi	200 dpi	200 dpi
Dateigröße	4,24 MB	660 KB	497 KB	132 KB
				
mögliche Anhänge pro beA-Nachricht	ca. 7	ca. 45	ca. 60	ca. 227

Werden – wie üblich – mehrere Seiten in einer Datei verbunden und enthalten die Seiten im Wesentlichen nur

Schrift, kann die Dateigröße noch erheblich sinken. So fallen bei einem 40-seitigen Dokument in schwarz-weiß bei 200 dpi nur knapp über 2,5 MB an. Über das beA könnten somit in einer Nachricht, die derzeit maximal 30 MB umfassen darf, ca. 480 Seiten versandt werden.

Von der Größe der Datei hängt natürlich auch ab, wie viele solcher Dateien Sie als Anhang mit einer beA-Nachricht versenden können. Denn derzeit können maximal 30 MB als Anhang versandt werden. Zur Veranschaulichung mag auch hier unsere Tabelle dienen.

---

## NotarIdent-Verfahren: Was hat das mit Anwälten zu tun?

Für vieles braucht man im elektronischen Rechtsverkehr eine qualifizierte elektronische Signatur. Um solche Signaturen zu erzeugen, brauchen Sie...

... vor allem eine Signaturkarte (und natürlich ein Kartenlesegerät). Signaturkarten gibt es von verschiedenen Anbietern (z.B. von der Bundesnotarkammer; siehe die [Liste der Bundesnetzagentur](#)); es gibt aber auch eine beA-Karte mit Signaturfunktion.

Die beA-Karte Signatur ist – das können Sie [hier](#) noch einmal genauer nachlesen – im Auslieferungszustand nicht anderes als eine beA-Karte Basis; mit dem Abonnement „beA-Karte Signatur“ erwerben Sie lediglich das Recht, sich ein qualifiziertes elektronisches Zertifikat durch die Bundesnotarkammer (BNotK) ausstellen zu lassen. Dieses Zertifikat muss zunächst beantragt und nach Ausstellung von Ihnen auf die beA Karte aufgeladen werden (Wie das geht? [Hier](#) steht's!).

Qualifizierte elektronische Signaturen sind nach dem Signaturgesetz an besondere Sicherheitsstandards gebunden (deshalb heißen sie „qualifiziert“). Dazu gehört u.a. ein gesondertes Identifizierungsverfahren, in dem eine neutrale Instanz die Identität desjenigen prüft und bestätigt, der ein Signaturzertifikat beantragt hat.

Und hier kommt das NotarIdent-Verfahren ins Spiel:

Der Notar ist eine der Stellen, die die vorgeschriebene Identifizierung vornehmen können, wenn Sie eine beA-Karte Signatur erwerben möchten. Was Sie dort erwartet? Kurz gesagt beglaubigt der Notar Ihre Unterschrift auf dem Formular, mit dem Sie ein Signaturzertifikat bei der BNotK beantragen, verbindet sie mit einer Kopie Ihres Personalausweises und sendet Scans von beidem elektronisch an die Zertifizierungsstelle der BNotK (näher erläutert das die BNotK [hier](#)). Von ihr erhalten Sie dann Ihr Signaturzertifikat, das Sie auf Ihre beA-Karte **aufladen** müssen.

Auch einige Rechtsanwaltskammern bieten ihren Mitgliedern den Service an, diese gesonderte Identifizierung vorzunehmen. KammerIdent-Verfahren nennt sich das Ganze dann. Welche Kammern diesen Service anbieten, listet die BNotK [hier](#) auf.

Vorsicht:

Der 1.1.2018 naht, und mit ihm die passive Nutzungspflicht für das beA. Wenn Sie sicher sein wollen, dass Sie rechtzeitig vor dem Jahreswechsel eine beA-Karte haben, sollten Sie diese vor dem 30.9.2017 bei der BNotK **bestellen**. Möchten Sie eine beA-Karte Signatur erwerben, sollten Sie dabei auch noch im Auge haben, dass es mit Terminen beim Notar bzw. Ihrer Kammer zum NotarIdent- bzw. KammerIdent-Verfahren vor dem Jahreswechsel eng werden könnte. Also planen Sie lieber nicht zu kurzfristig...

---

## Tipps und Tricks: Favoriten mit dem „Namen“ suchen

Die praktische Funktion der Favoriten kennen Sie ja schon ([beA-Newsletter 3/2017](#)). Damit haben Sie die Möglichkeit, Adressaten, an die Sie schon einmal etwas verschickt haben, komfortabel wieder aufzurufen.

Und so geht's:

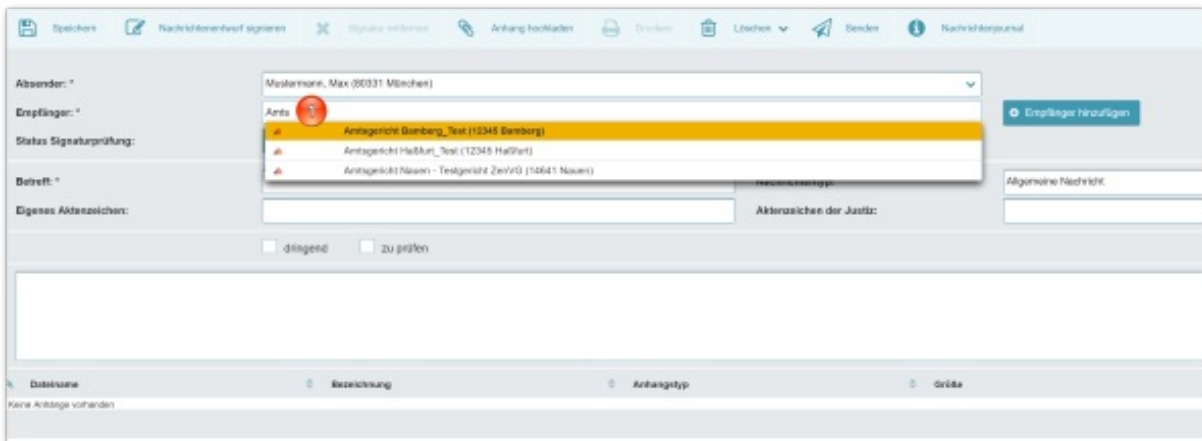
Sie geben einfach in einem Nachrichtentwurf im Feld Empfänger die ersten Buchstaben ein.

Beachten Sie allerdings, dass Adressen in beA meist in der Form „Nachname, Vorname“ bzw. „Gericht, Ort“ abgespeichert werden (1).

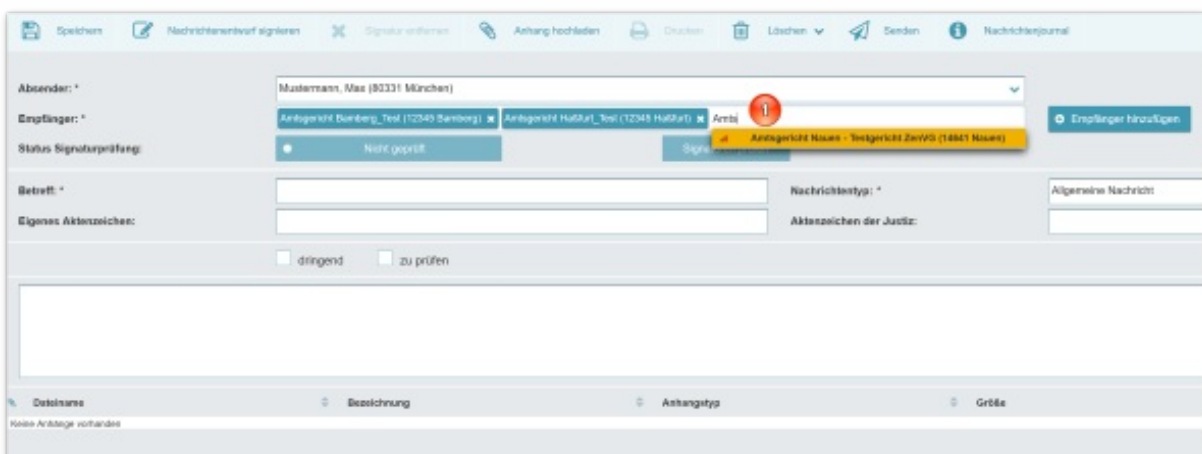
---



Das bedeutet, dass bei einer Suche nur die ersten Buchstaben des Nachnamens (bzw. Gerichts) erkannt werden (1). Geben Sie daher im Feld Empfänger immer nur die ersten Buchstaben des Nachnamens (bzw. die Bezeichnung des Gerichts) ein.



Aus der angezeigten Auswahlliste können aber nach und nach alle Adressaten ausgewählt werden. Die Favoritanzeige verkürzt sich entsprechend hinsichtlich der bereits verwendeten Adressaten (1).



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](#).