

## Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 4/2017 v. 25.01.2017

### Anlegen neuer Benutzerprofile für Mitarbeiter

### Welche Gerichte sind auf Empfang?

### E-Mail-Benachrichtigung bei eingehenden Nachrichten

### Tipps und Tricks: Suchen mit Wildcards

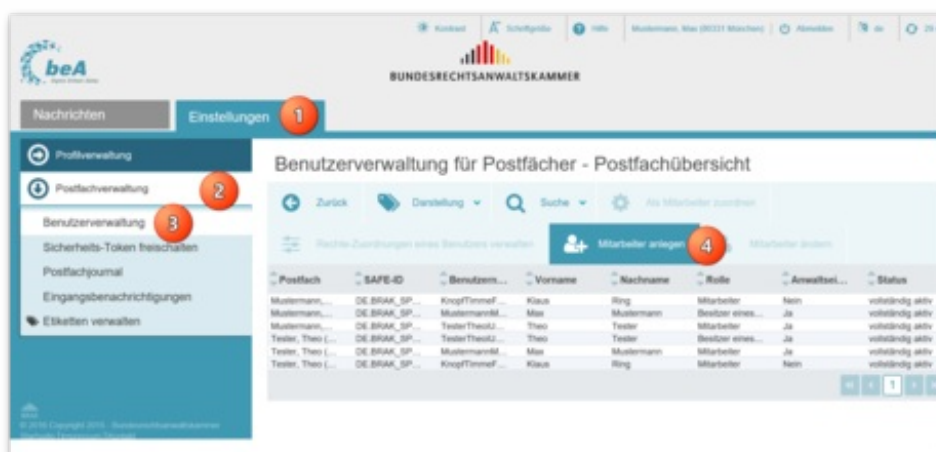
## Anlegen neuer Benutzerprofile für Mitarbeiter

Im Newsletter **3/2017** haben wir gezeigt, wie Anwaltskollegen (bzw. andere Postfachinhaber) zum Zugriff auf das eigene Postfach berechtigt werden können. Dabei werden die zu berechtigenden Personen über einen gesonderten Verzeichnisdienst ausgewählt.

Aber wie geht man vor, wenn ein Kanzleimitarbeiter berechtigt werden soll, der noch gar nicht vom beA-System verwaltet wird? Für ihn müssen Sie zunächst ein neues Benutzerprofil anlegen. Anschließend muss sich der Mitarbeiter selbst registrieren und dabei sein neues Benutzerprofil mit einem Zugangsmedium (Sicherheits-Token) verbinden.

Und so geht's:

1. Stellen Sie sicher, dass für den neuen Mitarbeiter ein bislang ungenutzter Sicherheits-Token, z.B. eine beA-Mitarbeiterkarte oder ein beA-Softwarezertifikat, zur Verfügung steht (vgl. zu den möglichen Zugangsmedien Newsletter **2/2017**). Gegebenenfalls müssen Sie diesen erst bei der **BNotK** (oder einem anderen Anbieter) bestellen.
2. Klicken Sie unter Einstellungen (1), Postfachverwaltung (2), Benutzerverwaltung (3) auf „Mitarbeiter anlegen“ (4).



3. Wählen Sie das Postfach aus (1), für das der neue Mitarbeiter zunächst das grundlegende Recht „Nachrichtenübersicht öffnen“ erhalten soll. Geben Sie nun folgende Daten des Mitarbeiters ein: Vorname (2), Nachname (3), Anrede (4) und ggf. Titel (5).

Wichtig zu wissen: Der Mitarbeiter muss sich im weiteren Verlauf nicht identifizieren! Technisch ist es daher auch möglich, mit abstrakten Bezeichnungen – z.B. „Sekretariat“ o.ä. – zu arbeiten. Aus rechtlichen Gründen – insbesondere, um ggf. einen Antrag auf Wiedereinsetzung in den vorigen Stand ausreichend konkret begründen zu können – muss dann aber außerhalb des beA eine Zuordnung des jeweiligen abstrakten Profils zu einem konkreten Mitarbeiter vorgenommen werden, etwa in einer Tabelle, aus der hervorgeht, welcher Mitarbeiter zu welchem Zeitpunkt die als „Sekretariat“ angelegte beA-Karte nutzt. Einfacher ist es, die beA-Karten (bzw. Softwarezertifikate) von vornherein nur einem Mitarbeiter persönlich zuzuordnen.

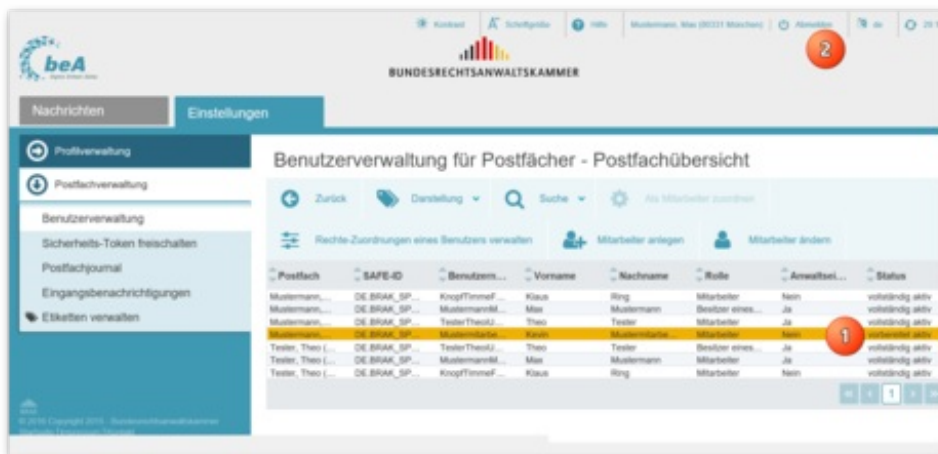
Klicken Sie anschließend auf „Speichern“ (6).

The screenshot shows the 'Mitarbeiter anlegen/ändern' form in the beA system. The form is titled 'Mitarbeiter anlegen/ändern' and has a 'Speichern' button (6) at the top right. The form fields are: Postfach (1) with a dropdown menu showing 'Mustermann, Max (80331 München)'; Benutzername; Kennwort für die Registrierung; SAFE-ID; Vorname (2) with input field 'Kevin'; Nachname (3) with input field 'Mustermitarbeiter'; Anrede (4) with dropdown menu 'Herr'; and Titel (5) with input field 'Dr.'. The 'Speichern' button (6) is highlighted with a red circle.

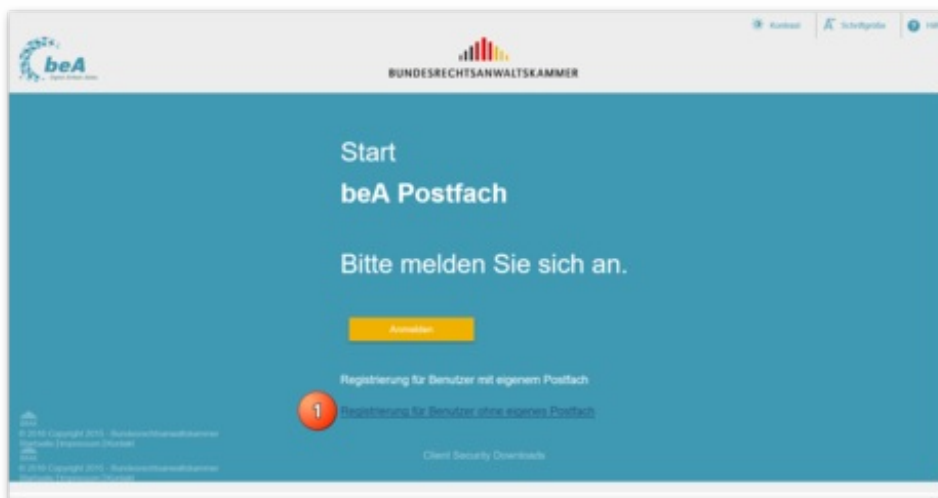
4. Das System legt nun ein neues Benutzerprofil an und meldet in Popup-Fenstern die Speicherung des Mitarbeiters (1) sowie die Vergabe des Rechts „Nachrichtenübersicht öffnen“ (2). Im Hauptfenster werden der neu generierte Benutzername (3), ebenso wie das (einmalige) Kennwort für den (einmaligen) Registrierungsprozess (4) sowie die vergebene SAFE-ID (5) angezeigt. Es empfiehlt sich, die Daten abzuschreiben, in die Zwischenablage zu kopieren oder eine Bildschirmkopie zu fertigen, um sie anschließend dem Mitarbeiter mitteilen zu können. Klicken Sie abschließend auf den Button „Abbrechen/Zurück“ (6).

The screenshot shows the 'Mitarbeiter anlegen/ändern' form after successful creation. The form displays the generated Benutzername (3) 'MustermitarbeiterKevinQHf3', Kennwort für die Registrierung (4) 'NH6YQZKX', and SAFE-ID (5) 'DE.BRAK\_SPT\_cad98672-8936-461b-8a9f-aa1a17a32ba1.f96d'. The 'Speichern' button (6) is now disabled. Two popup messages are visible: 'Mitarbeiter MustermitarbeiterKevinQHf3 wurde gespeichert' (1) and 'Folgende Rechte wurden dem Mitarbeiter für das Postfach 'Mustermann, Max (80331 München)' hinzugefügt: 'Nachrichtenübersicht öffnen'' (2). The 'Abbrechen/Zurück' button (6) is highlighted with a red circle.

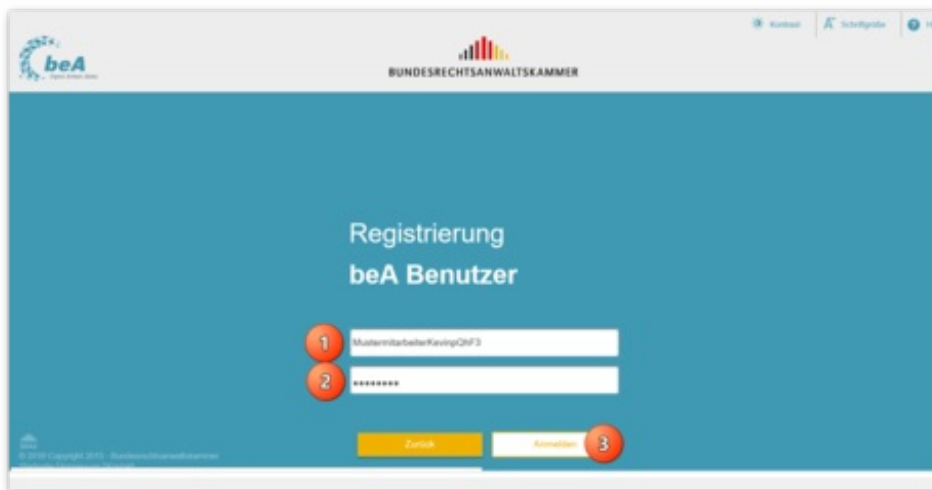
5. In der nachfolgenden Übersicht erscheint der neue Benutzer bereits mit dem Status „vorbereitet aktiv“ (1). Um die Registrierung für den Mitarbeiter zu durchlaufen, melden Sie sich bitte ab (2).



6. Auf der **Anmeldeseite des beA** klickt sodann der Mitarbeiter den Link „Registrierung für Benutzer ohne eigenes Postfach“ an (1).



7. Es sind nun der gerade erzeugte Benutzername (1) und das Kennwort (2) in die Anmeldemaske einzutragen. Anschließend klickt der Mitarbeiter auf „Anmelden“ (3).



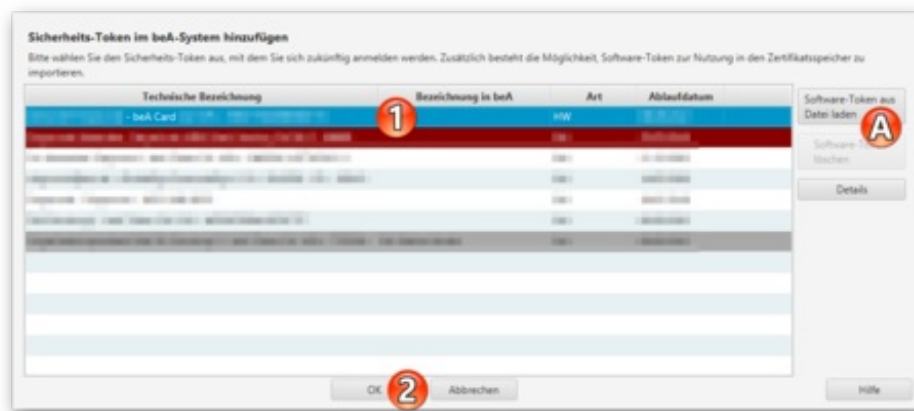
8. Im Registrierungsprozess klicken Sie als erstes auf den Button „Import Sicherheits-Token“ (1), um das neu erzeugte Benutzerprofil für zukünftige Anmeldungen mit einem Zugangsmedium zu verbinden.



9. Die Auswahl des Sicherheits-Tokens erfolgt über die beA Client Security. Dazu geben Sie dem neuen Zugangsmedium zunächst eine schlagkräftige Bezeichnung, z.B. entsprechend dem Nachnamen des Mitarbeiters (1). Anschließend bestätigen Sie mit „Ok“ (2).



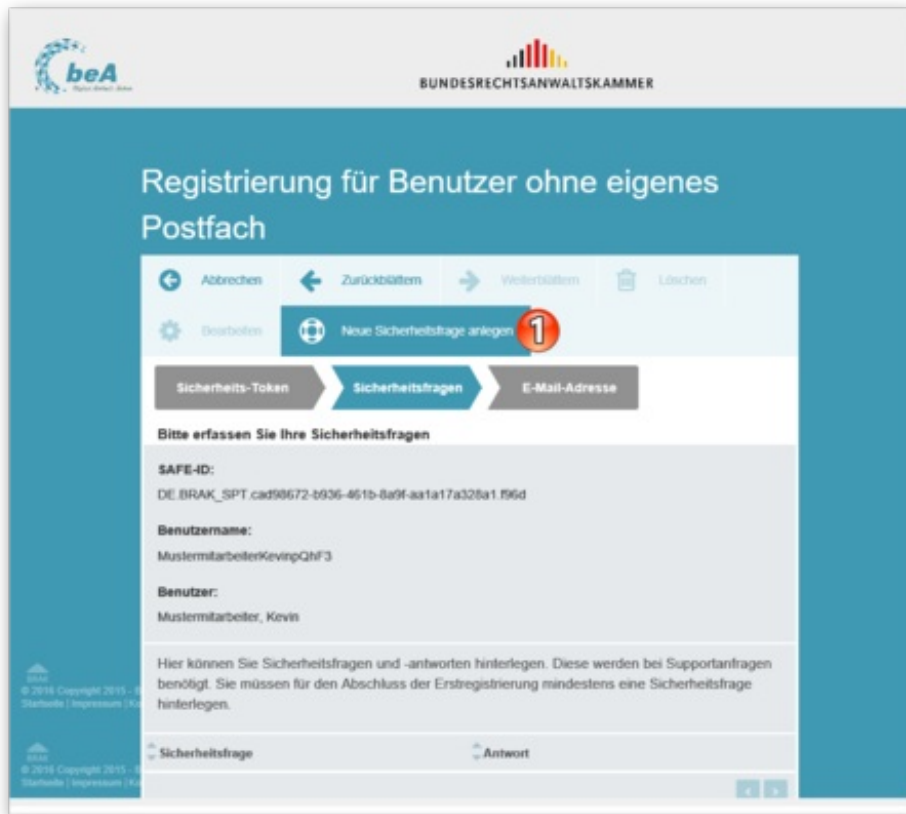
10. In der beA Client Security erfolgt dann die Auswahl des zuzuweisenden Sicherheits-Token. Führen Sie hierzu die beA-Mitarbeiterkarte in den Kartenleser oder drücken Sie, falls ein Softwarezertifikat verwendet wird, den Button „Software-Token aus Datei laden“ (A). Nach Auswahl des Sicherheits-Tokens mittels linkem Mausklick (1) bestätigen Sie mit „Ok“ (2).



11. Prüfen Sie, ob das Zugangsmedium erfolgreich importiert wurde (1). Anschließend klicken Sie auf „Weiterblättern“ (2).



12. Legen Sie für die Authentifizierung gegenüber dem Support mindestens eine Sicherheitsfrage einschließlich Antwort an, indem Sie auf „Neue Sicherheitsfrage anlegen“ klicken (1).

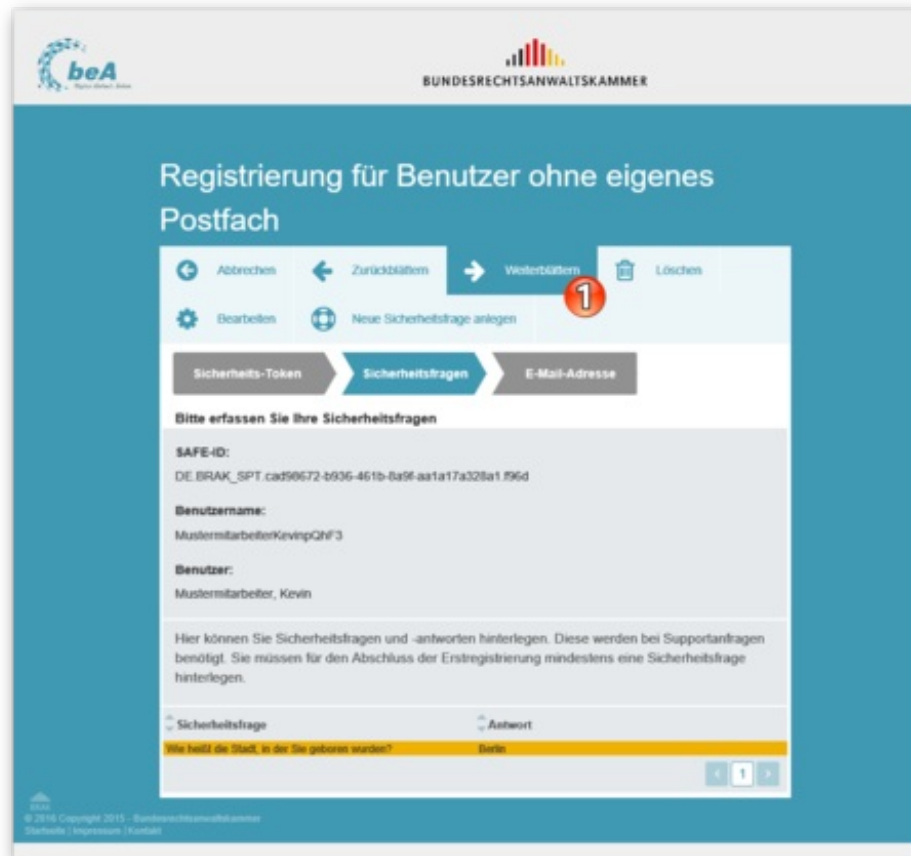


13. Über das Dropdown-Menü wählen Sie eine der vorgegebenen Sicherheitsfragen aus (1). Anschließend tragen Sie die Antwort ein (2). Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung. Bestätigen Sie mit „Ok“ (3).

Übrigens: Die Sicherheitsfrage können Sie über die Profileinstellungen nachträglich wieder einsehen und abändern.



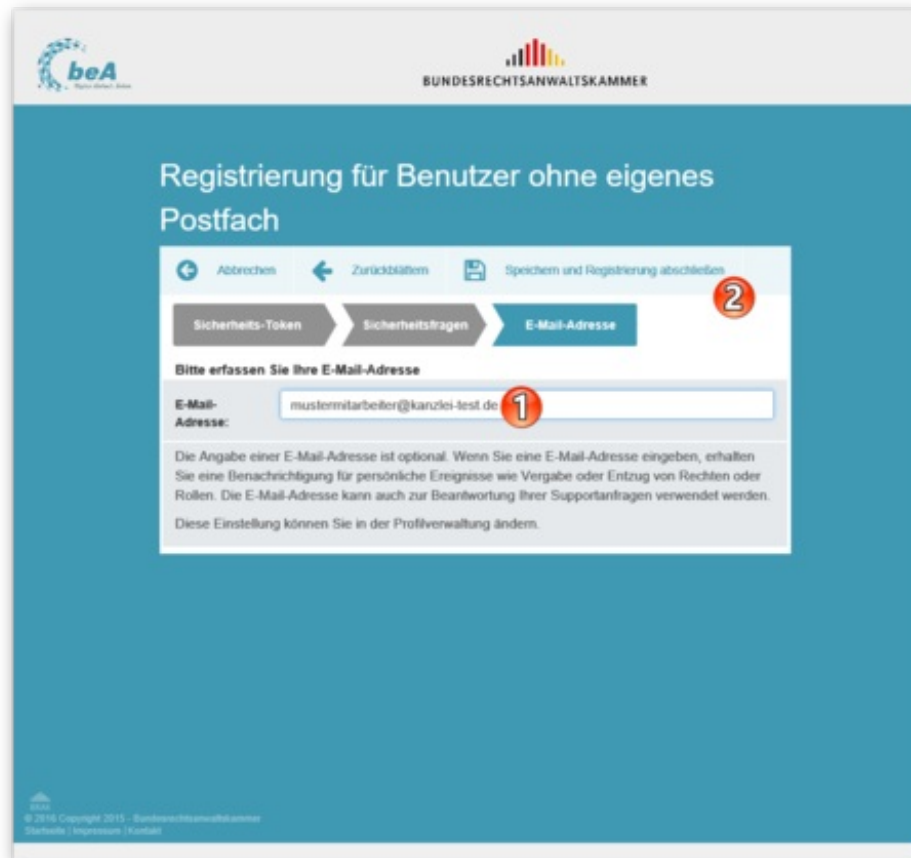
14. Klicken Sie anschließend wieder auf Weiterblättern (1).



---

15. Zuletzt haben Sie noch optional die Möglichkeit, eine E-Mail-Adresse zu hinterlegen (1). Anders als bei der Registrierung von Postfachinhabern dient diese zunächst nur zur Benachrichtigung bei Profiländerungen oder zur Beantwortung von Supportanfragen. Die Benachrichtigung bei eingehenden Nachrichten wird gesondert bei der Postfachverwaltung eingerichtet. Klicken Sie zum Schluss nun auf „Speichern und Registrierung abschließen“ (2).

---



---

16. Der neue Benutzer kann sich nun wie jeder andere Nutzer am beA-System mit seinem Sicherheits-Token (z.B. seiner beA-Karte) anmelden.

Der Postfachinhaber hat wiederum die Möglichkeit, dem neuen Benutzer weitere Rechte an seinem Postfach zuzuweisen und vor allem dessen Sicherheits-Token für das Entschlüsseln der Nachrichten freizuschalten. Näheres dazu entnehmen Sie dem Newsletter [3/2017](#).

---

## Welche Gerichte sind auf Empfang?

Bereits heute kann mittels beA mit Gerichten und Behörden rechtsverbindlich kommuniziert werden. Dabei ist allerdings zu beachten, dass bis frühestens 1.1.2018 noch die alten prozessualen Anforderungen gelten (s. dazu [bea.brak.de/wann-kommt-das-bea/zeitplan/](http://bea.brak.de/wann-kommt-das-bea/zeitplan/)). So ist beispielsweise nach [§ 130a I 2 ZPO](#) der Einsatz der qualifizierten elektronischen Signatur erforderlich, um die Schriftform zu erfüllen.

Wichtig zu wissen: Nach [§ 130a II ZPO](#) bestimmen die Bundesregierung und die Landesregierungen für ihren Bereich durch Rechtsverordnung den Zeitpunkt, von dem an elektronische Dokumente bei den Gerichten eingereicht werden können, sowie die für die Bearbeitung der Dokumente geeignete Form. Nicht in jedem Bundesland sind alle Gerichtszweige bzw. Verfahrensarten bereits jetzt für den elektronischen Rechtsverkehr geöffnet. Zur Vermeidung von Fristversäumnissen sollten Sie unbedingt vor dem Einreichen eines Schriftsatzes überprüfen, ob das Gericht für die Verfahrensart, die sie betreiben, bereits elektronisch erreichbar ist! Denn in der Empfängerauswahl beim Erstellen einer Nachricht werden alle Gerichte aufgelistet, auch solche, die noch nicht oder nicht vollständig für den elektronischen Rechtsverkehr geöffnet sind. Die Empfängersuche bildet nämlich nur die technische Erreichbarkeit ab.

Eine gute Übersicht zu den angeschlossenen Gerichten im Bund und in den Ländern ist auf der [Website des EGVP](#) zu finden. Teilweise wird dabei auch gleich auf die geltenden Rechtsverordnungen verlinkt (etwa für die ordentliche Gerichtsbarkeit in [Bayern](#)) oder auf länderspezifische Informationsseiten wie in [Hamburg](#). Achtung: Maßgeblich dafür, ob ein Gericht bzw. eine Verfahrensart bereits im elektronischen Rechtsverkehr erreichbar ist, ist allein die



jeweilige Rechtsverordnung des Landes - ein Blick in die Übersicht genügt also nicht!

Die Rechtsverordnungen enthalten im Übrigen zum einen selbst Bestimmungen zur Einreichung (vgl. exemplarisch [§ 2 Bay-E-Rechtsverkehrsverordnung Justiz – ERVVJu](#)). Zum anderen werden die Bearbeitungsvoraussetzungen durch Verweis auf den jeweiligen Internetauftritt der zuständigen Behörde bzw. des Ministeriums bekanntgegeben (vgl. exemplarisch [§ 3 Bay-E-Rechtsverkehrsverordnung Justiz – ERVV Ju](#)). Häufig werden auf den Websites der Länder bzw. der zuständigen Ministerien auch allgemeine Hinweise zur „Benennung“ elektronischer Post gegeben, etwa für Nordrhein-Westfalen auf der [Website justiz-online](#). Mit Inkrafttreten des neuen Rechts werden bundeseinheitliche Regelungen die Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr vereinfachen.

---

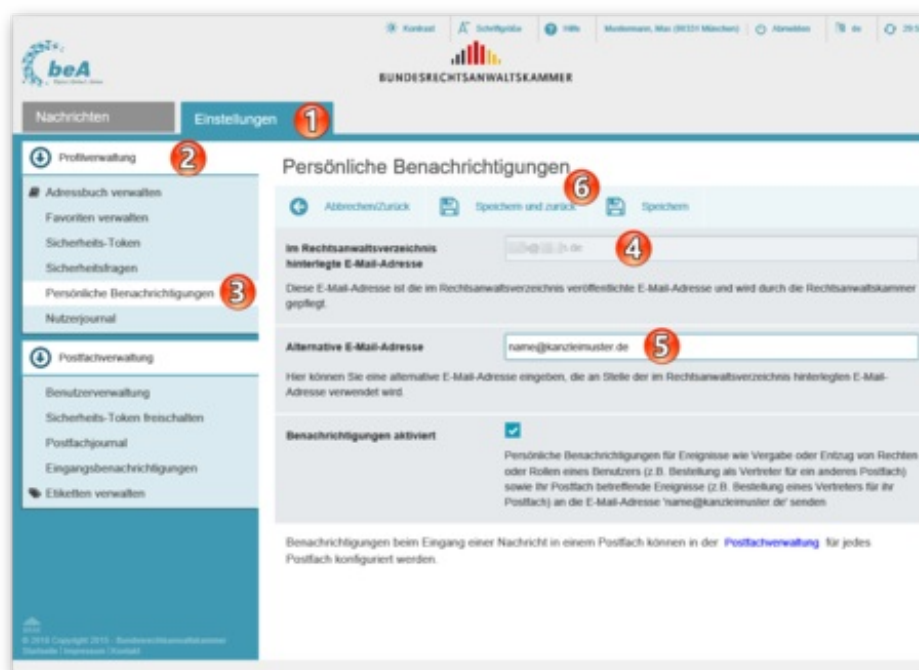
## E-Mail-Benachrichtigung bei eingehenden Nachrichten

beA bietet die Möglichkeit, sich bei eingehenden Nachrichten durch eine gesonderte E-Mail benachrichtigen zu lassen. Diese E-Mail beinhaltet dann allerdings lediglich einen Hinweis (unter Angabe von Tag und Uhrzeit), dass eine Nachricht eingegangen ist. Weitere Daten werden aus Sicherheitsgründen nicht übermittelt, die im beA eingegangene Nachricht selbst bleibt verschlüsselt.

Postfachinhaber richten diese E-Mail-Adresse üblicherweise gleich während des Registrierungsprozesses ein. Mitarbeiter hingegen müssen diese E-Mail-Adresse gesondert hinterlegen. Dazu muss Ihnen zunächst der Postfachinhaber das erweiterte Recht „Berechtigungen verwalten“ für das jeweilige Postfach eingeräumt und das Zugangsmedium freigeschaltet haben; alternativ kann der Postfachinhaber die Administration auch selbst übernehmen.

So administrieren Sie die Benachrichtigungs-E-Mail-Adresse:

1. Klicken Sie auf Einstellungen (1), Profilverwaltung (2), „Persönliche Benachrichtigungen“ (3) und prüfen Sie, welche E-Mail-Adresse im Rechtsanwaltsverzeichnis für Sie hinterlegt ist (4). Sollten Sie eine alternative Adresse wünschen, an die anstelle der hinterlegten E-Mail-Adresse Nachrichten versandt werden sollen, können Sie diese eingeben (5) und anschließend mit „Speichern und zurück“ (6) bestätigen.

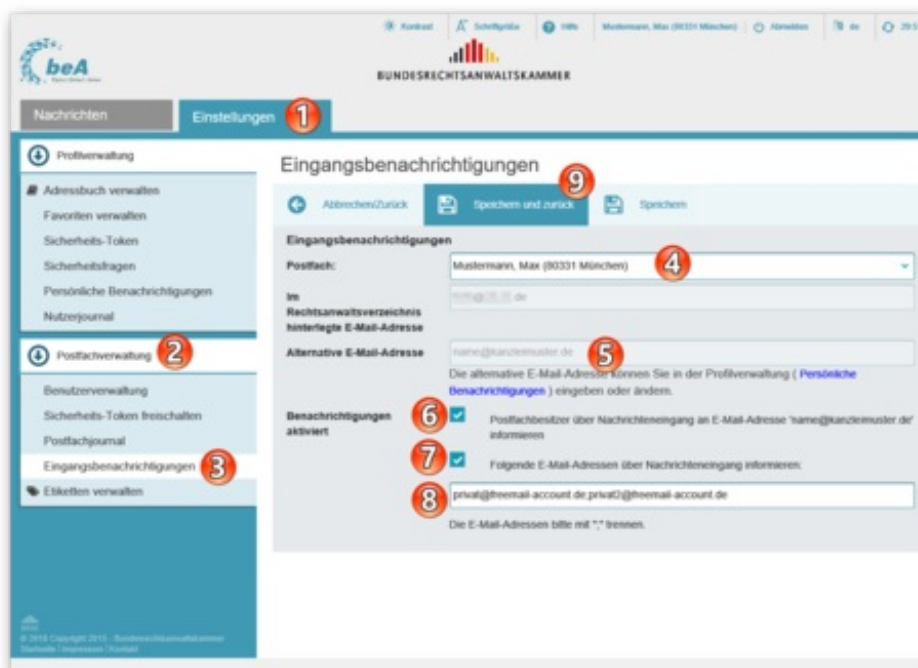


2. Klicken Sie nun auf Einstellungen (1), Postfachverwaltung (2), „Eingangsbenedachrichtigungen“ (3) und wählen Sie das Postfach für die Administration aus (4).

Unter (5) sehen Sie die ggf. über die Profilverwaltung alternativ eingegebene Adresse. Mit dem Haken unter (6) aktivieren Sie die im Rechtsanwaltsverzeichnis eingegebene Adresse oder an deren Stelle die hinterlegte alternative Adresse. Zusätzlich können Sie durch den Haken bei (7) und Eingabe in der Zeile bei (8) noch weitere E-Mail-Adressen hinterlegen. Trennen Sie mehrere Adressen mit einem Semikolon ab.

Klicken Sie anschließend auf „Speichern und zurück“ (9).

Am besten senden Sie sich nun aus Ihrem eigenen Postfach selbst eine Nachricht zu, um die Benachrichtigung zu testen. Achtung: Die Absenderadresse der Benachrichtigung „@bea-brak.de“ darf dazu nicht von Ihrem E-Mail-Programm als Spam behandelt werden! Das müssen Sie ggf. in den Einstellungen Ihres E-Mail-Programms ändern.



## Tipps und Tricks: Suchen mit Wildcards

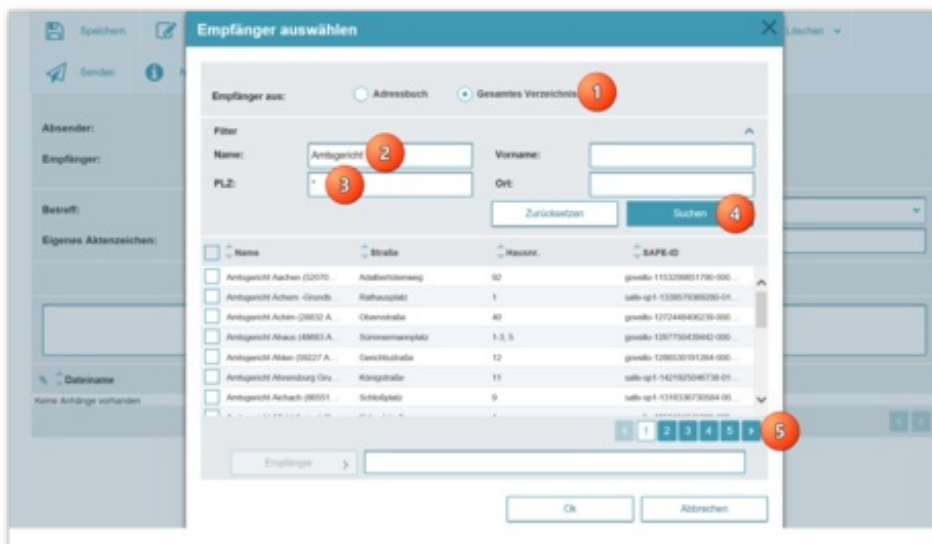
Im Newsletter **3/2016** haben wir Ihnen die Verwaltung des (persönlichen) Adressbuchs und damit die Suche im Gesamtverzeichnis näher vorgestellt. Wussten Sie schon, dass Sie bei der Suche auch Platzhalter, sog. Wildcards, einsetzen können? Das funktioniert natürlich auch, wenn Sie bei der Erstellung einer Nachricht einen Empfänger auswählen wollen (vgl. Newsletter **1/2017**).

Folgende Beispiele verdeutlichen die Funktionsweise der Suche mit Wildcards:

1. Sie wollen alle verfügbaren Amtsgerichte anzeigen lassen.

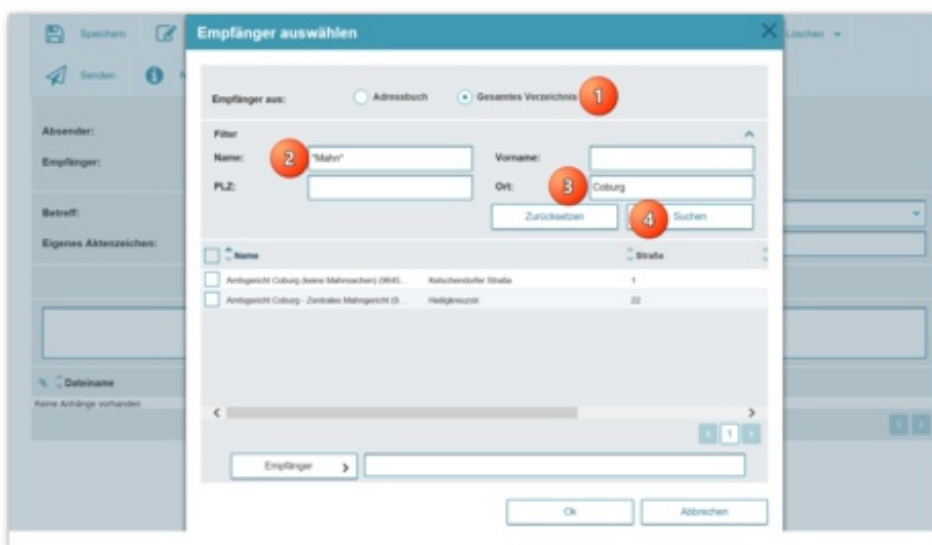
Stellen Sie sicher, dass Sie im Gesamtverzeichnis suchen (1). Geben Sie unter Name „Amtsgericht“ (2) und unter PLZ jeweils ein Sternchen \* (3) ein. Lösen Sie die Suche aus (4).

In den Suchergebnissen können Sie z.B. mit den Pfeiltasten (5) blättern.



2. Sie suchen das Zentrale Mahngericht in Coburg, kennen aber nicht dessen genaue Schreibweise im Verzeichnisdienst.

Wählen Sie die Suche im Gesamtverzeichnis aus (1). Geben Sie vor und nach dem Wort „Mahn“ jeweils ein Sternchen ein: „\*Mahn\*“ (2). Tragen Sie unter Ort „Coburg“ ein (3). Lösen Sie die Suche aus (4).



## 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: Dr. Tanja Nitschke, Mag. rer. publ. (verantwortlich), 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](#).