

Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 5/2017 v. 01.02.2017

Warum bekommt die Anwalts-GmbH kein beA?

Mitarbeiteränderung und -wechsel

Benutzern Rechte wieder entziehen

Tipps & Tricks: Rechte Maustaste

Warum bekommt die Anwalts-GmbH kein beA?

Diese Frage stellen sich derzeit (nicht nur) viele Rechtsanwaltskapitalgesellschaften – und in der Tat: Vieles spricht dafür, ihnen ein beA einzurichten. Immerhin sind sie Mitglieder der Rechtsanwaltskammern und selbst postulationsfähig.

Allerdings sieht § 31a I 1 BRAO vor, dass ein beA für „jedes im Gesamtverzeichnis eingetragene Mitglied einer Rechtsanwaltskammer“ eingerichtet wird, und im Gesamtverzeichnis werden Rechtsanwaltskapitalgesellschaften derzeit nicht eingetragen, denn § 59m II BRAO verweist ausdrücklich nicht auf die Vorschriften für Gesamtverzeichnis und beA in §§ 31, 31a BRAO. Da der Gesetzeswortlaut eindeutig ist, kann die BRAK keine beA-Postfächer für die derzeit rund 850 zugelassenen Rechtsanwaltskapitalgesellschaften einrichten.

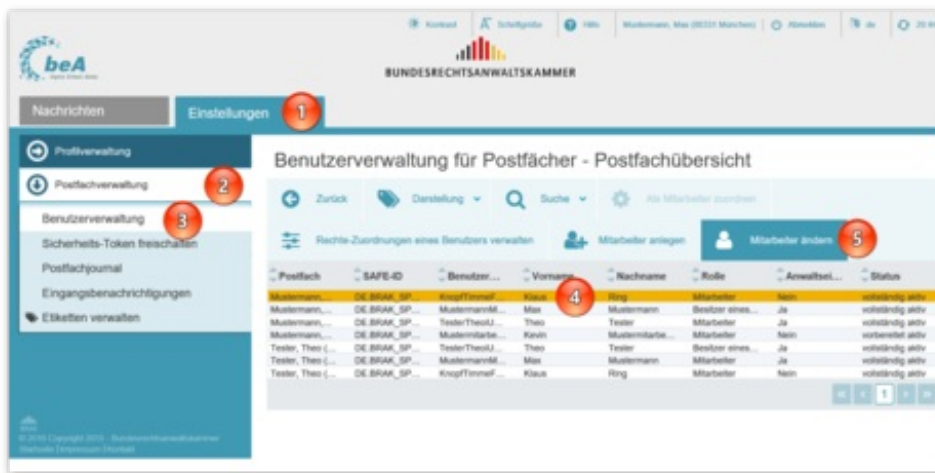
Die BRAK hat dies bereits früher moniert und den Gesetzgeber dringend aufgefordert, beA-Postfächer für Rechtsanwaltskapitalgesellschaften zu ermöglichen (vgl. [Stn. 16/2016](#), S. 6). Die BRAK setzt sich auch weiterhin politisch dafür ein, dies zu erreichen. Die Möglichkeit dazu bestünde im Rahmen der „kleinen BRAO-Novelle“, die sich derzeit im Zuge der Umsetzung der EU-Berufsanerkennungsrichtlinie im Gesetzgebungsverfahren befindet. Der Ball liegt also derzeit beim Gesetzgeber...

Mitarbeiteränderung und -wechsel

Im Newsletter [4/2017](#) wurde erläutert, wie neue Benutzerprofile angelegt werden. Wie geht man aber vor, wenn Änderungen im Mitarbeiterprofil anstehen oder der Mitarbeiter ganz wechselt bzw. ausscheidet?

Ganz einfach:

1. Bei einer **Namensänderung** – z.B. aufgrund Heirat – wechseln Sie als Postfachinhaber bzw. als Benutzer mit dem Recht „Mitarbeiter verwalten“ bitte in „Einstellungen“ (1), „Postfachverwaltung“ (2), Benutzerverwaltung (3) und wählen den betroffenen Benutzer mit einem Klick auf die linke Maustaste aus (4). Klicken Sie anschließend auf „Benutzer ändern“ (5).

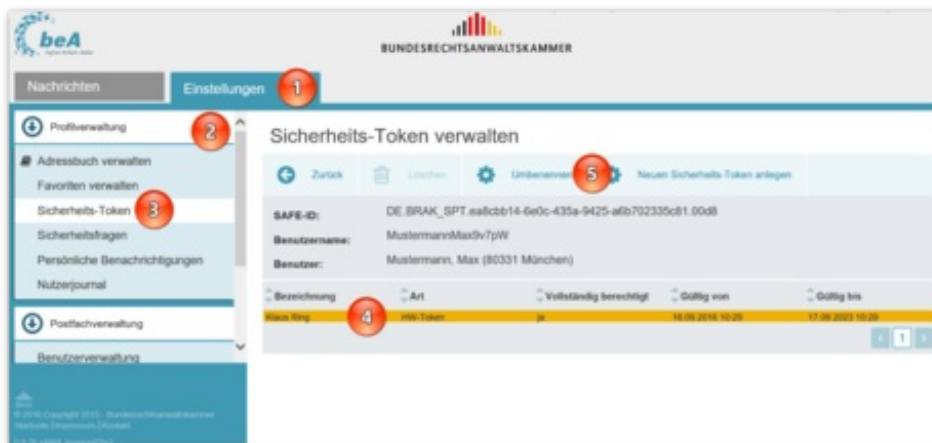


2. In der nachfolgenden Maske geben Sie die neuen Daten ein, etwa die Änderung des Nachnamens (1). Bestätigen Sie anschließend mit Speichern (2).

Achtung: Benutzername (3) und SAFE-ID (4) können nicht geändert werden. Sie dienen der eindeutigen Zuordnung des Benutzerprofils und werden mit der Anlage des Profils generiert und dauerhaft mit diesem verbunden.



3. Sollte der Sicherheits-Token auch den Namen des Benutzers tragen, so kann dieser über Einstellungen (1), Profilverwaltung (2), Sicherheits-Token (3), Markierung des Eintrags (4) und den Befehl „Umbenennen“ (5) durch den Benutzer selbst in seiner eigenen Profilverwaltung geändert werden.



4. Für den Fall eines **Mitarbeiterwechsels** sollten Sie folgendermaßen vorgehen:

Legen Sie für den neuen Mitarbeiter ein neues Benutzerprofil an. Bevor Sie diesem Profil den Sicherheits-Token des bisherigen Mitarbeiters zuweisen und ihm Berechtigungen einräumen können, ist aber noch einiges zu erledigen:

Dem alten Benutzer (Mitarbeiter) sollten die Berechtigungen entzogen werden. Zudem muss, damit der Sicherheits-Token einem anderen Benutzer zugewiesen werden kann, dieser zunächst vom Profil des bisherigen Benutzers entkoppelt werden. Achtung: Das kann nur der bisherige Benutzer beim Servicedesk der BRAK (<http://bea.brak.de/fragen-und-antworten/support/>) tun! Hierfür braucht er seine Sicherheitsfrage und -antwort.

Wichtig: Stellen Sie außerdem sicher, dass der ausscheidende Mitarbeiter keinen Zugriff mehr auf seinen Sicherheits-Token hat. Lassen Sie sich also dessen beA-Karte übergeben. Ein Softwarezertifikat sollten Sie über die Sperr-Hotline der BNotK (0800 3550 100) sperren lassen. Denn es kann technisch nicht sichergestellt werden, dass der ausscheidende Mitarbeiter nicht noch eine Kopie des Softwarezertifikats einschließlich PIN hat. Auch wenn die Rechte beim alten Profil entzogen wurden, werden diese bei einem neuen Profil neu gesetzt. Wird dieses neue Profil nun wieder mit dem Softwarezertifikat verbunden (vgl. [Newsletter 4/2017](#)), kann auch der ausgeschiedene Mitarbeiter mit der Kopie des Softwarezertifikats und seiner PIN auf das Postfach – nun unter dem neuen Profil – zugreifen.

Benutzern Rechte wieder entziehen

Im Newsletter [3/2017](#) haben Sie erfahren, wie Sie anderen Postfachinhabern – und analog auch Benutzern ohne eigenes Postfach, also z.B. Kanzleimitarbeitern – Rechte an einem Postfach zuweisen können. Es kann gute Gründe geben, Ihnen die eingeräumten Rechte wieder zu entziehen, z.B. ist ganz schlicht Ihr Urlaub zu Ende und Sie brauchen keinen Urlaubsvertreter mehr, der Ihr Postfach auf Nachrichteneingänge überwacht. Oder ein Kanzleimitarbeiter wird einer anderen Rechtsanwältin Ihrer Kanzlei zugewiesen und soll deshalb nicht mehr auf Ihr Postfach (sondern eben auf das Ihrer Kollegin) zugreifen können.

Und so können Sie Benutzerrechte wieder entziehen:

1. Klicken Sie auf „Einstellungen“ (1), „Postfachverwaltung“ (2), „Benutzerverwaltung“ (3) und markieren Sie den jeweiligen Benutzer, dessen Rechte auf Ihr Postfach entzogen werden sollen (4). Schließlich klicken Sie auf „Rechte-Zuordnungen eines Benutzers verwalten“ (5).



2. Falls Sie alle Rechte des betreffenden Benutzers löschen wollen, haken Sie den Spaltenkopf an (1). Alternativ wählen Sie einzelne Rechte aus durch das Setzen von individuellen Haken aus. Klicken Sie anschließend auf „Bestehendes Recht entziehen“ (2).



Tipps & Tricks: Rechte Maustaste

Manchmal kann man sich den einen oder anderen umständlichen „Klick“ sparen. Nämlich beispielsweise dann, wenn man auf die rechte Maustaste klickt und über ein Kontextmenü weiterarbeitet. Das funktioniert auch im beA an der einen oder anderen Stelle, insbesondere in den Listenansichten in der Profil- und Postfachverwaltung.

Probieren Sie es einfach aus!

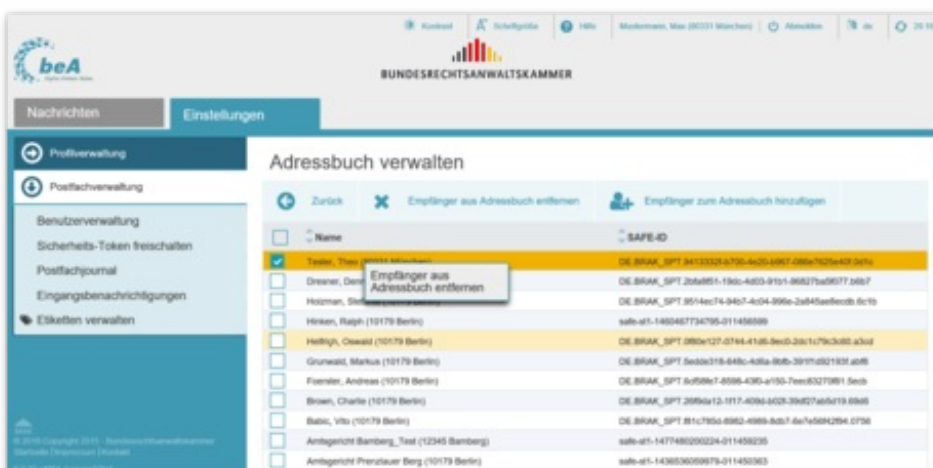
1. Rufen Sie z.B. die Benutzerverwaltung auf und klicken Sie dort auf einen beliebigen Benutzer mit der rechten Maustaste. Schon öffnet sich ein Kontextmenü (1). Sie können den Mitarbeiter ändern oder die Rechtezuordnung anpassen. Einfach mit der Maus auf den jeweiligen Befehl fahren und dann die linke Maustaste klicken (2).



2. Ganz ähnlich funktioniert das auch bei der Rechteverwaltung...



3. ... oder in der Adressbuchverwaltung.



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