

## **beA: Workshop zur praktischen Anwendung in der Kanzlei**

Der Dortmunder Anwalt- und Notarverein zeigte Ende September, wie's geht!

**(ah) Am 1. Januar 2018 geht's los. Jede Kanzlei hat die Nase vorn, wenn sie das beA jetzt schon für sich nutzt. Dies war das Fazit einer Veranstaltung des Dortmunder Anwalt- und Notarvereins, für die die advoknowhaug Anwaltsseminare und Fortbildung GmbH Rechtsanwalt Ulrich Volk, bis 2017 Vorsitzender des Ausschusses Elektronischer Rechtsverkehr im Deutschen Anwaltverein, als Referenten gewinnen konnte.**

„Nun ist es ernst, in drei Monaten müssen Sie in Ihr elektronisches Postfach gucken. Dort können sich Kündigungserklärungen, Widerrufe oder Anfechtungen befinden, die mit dem Zugang in Ihrem beA wirksam werden“, appellierte der Wiesbadener Rechtsanwalt vor 170 Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Veranstaltung „beA: Workshop zur praktischen Anwendung in der Kanzlei“. Im Workshop zeigte Rechtsanwalt Volk live, wie Schriftsätze signiert, verschlüsselt und verschickt werden, Anlagen hinzugefügt, die Zustellung dokumentiert und Berechtigungen innerhalb der Kanzlei vergeben werden und – ganz wichtig – wie das Postfach sicher überwacht wird.

### **Jetzt Vorreiter sein!**

„Ab 1. Januar 2018 trifft uns die passive Nutzungspflicht. Wir sind gut vorbereitet und gehen mit gutem Beispiel voran. Auch diese Fortbildung heute trägt dazu bei, dass wir einen Schritt schneller sind als die Jusitz“, so Christoph Krekeler, Vorsitzender des Anwaltvereins, und bedankte sich bei der Fa. advoknowhaug für die Organisation.

### **Schnell die beA-Karte bestellen!**

„Nutzen Sie das beA schon jetzt! Sollten Sie die beA-Karte noch nicht bestellt haben, so holen Sie dies bis zum 30. September nach, ansonsten ist nicht gewährleistet, dass Sie die Karte noch rechtzeitig zum Jahresende erhalten“, so die Empfehlung des Referenten. „Üben Sie mit einem gleichgesinnten Kollegen. Sammeln Sie Erfahrungen mit einem Gericht Ihrer Wahl, zum Beispiel dem Arbeitsgericht Dortmund.“

### **Zwei Karten bestellen!**

„Vor der Bestellung müssen Sie überlegen, wie Sie Ihr Büro organisieren, d.h., wer welche Berechtigung und Karte braucht“, empfahl der Wiesbadener Kollege. „Und: Bestellen Sie sich zwei Karten. Wenn am Tag des Fristablaufs die Karte kaputtgeht, haben Sie ein großes Problem. Die Funktionsfähigkeit Ihrer Kanzlei sollte nicht an Euro 49,90 scheitern“, so Volk weiter.

### **§ 203 StGB als entscheidendes Argument pro beA!**

„Die Korrespondenz mit unverschlüsselten E-Mails, wie derzeit (fast) alle arbeiten, ist kein akzeptabler Kommunikationsweg für uns Rechtsanwälte“, so der beA-Experte. Im normalen E-Mail-Verkehr gebe es keine Gewähr dafür, wer die E-Mail lese, wer der Absender und ob der Inhalt unverfälscht sei. „Ich werde ab 1. Januar 2018 keine E-Mail mehr schreiben, auch nicht an Kollegen, sondern nur noch das beA nutzen“, fährt Rechtsanwalt Volk fort.

### **Hier noch einmal die wichtigsten Tipps zur Nutzung des beA auf einen Blick:**

1. Die beA-Karte Basis ist der Briefkasten. Mit ihr haben Sie als Rechtsanwalt sämtliche Administratorenrechte, entscheiden also, wer in den Briefkasten gucken, wer die Post öffnen und wer den Eingangsstempel setzen darf. Sie können die Entscheidungsbefugnis auch delegieren. Beispielsweise können Sie die Bürovorsteherin entscheiden lassen, ob Marie oder Ilona die Post öffnen darf. All dies ist auf der beA-Karte Basis hinterlegt.
2. Die beA-Karte Signatur besteht aus der Basiskarte nebst aufgeladenem Signaturzertifikat. Um die Signatur zu erhalten, müssen Sie ein fünfseitiges Formular ausfüllen und notariell beglaubigt unterschreiben und in Papierform oder per egvp an die Bundesnotarkammer schicken. Erst daraufhin bekommen Sie das Signaturrecht.

4. Zentrale Aufgabe des „beA-Anwalts“ ist das Berechtigungsmanagement. Er muss in drei Stufen berechtigen, nämlich: Wer ist berechtigt, wer vertritt den Berechtigten und wer vertritt den Vertreter des Vertreters?
5. Die Mitarbeiterkarte ermöglicht Ihrer Mitarbeiterin, administrative Tätigkeiten zu übernehmen, damit Sie sich auf die juristische Arbeit konzentrieren können. Sie wird Ihrem Benutzerkonto zugeordnet, und Ihre Mitarbeiterin benötigt dafür ein Kartenlesegerät. Diese Hardware-Lösung empfiehlt sich aus Sicherheitsgründen. Übrigens können einer Mitarbeiterin auch die Zugriffsrechte auf die elektronischen Postfächer mehrerer Berufsträger erteilt werden.
6. Alternativ gibt es zur Anmeldung in Ihrem beA ein Softwarezertifikat für Ihre Mitarbeiterin. Das ist zwar komfortabler. Ihre Mitarbeiterin loggt sich ein und das beA ist sofort offen, wie Outlook zum Beispiel. Allerdings ist diese Variante auch unsicherer, denn jemand von außen könnte sich einhacken und Ihr Postfach manipulieren oder eine Mitarbeiterin könnte die Daten für den Zugang nach einer Kündigung mitnehmen und missbrauchen. Ein Mitarbeiterzertifikat empfiehlt sich eigentlich nur für Ihre Auszubildende, um ihr zum Beispiel das Recht zu geben, sich die Nachrichtenübersicht anzeigen zu lassen. Sie kann Sie dann über den Posteingang informieren, die Nachrichten aber nicht lesen.
7. Sie als Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt brauchen das Softwarezertifikat auch für mobiles Arbeiten! Über den Internetzugang kommen Sie an das beA heran und können beispielsweise auch unterwegs noch an den letzten Formulierungen der Berufungsbegründung feilen. Bestimmend abschickbar ist der Schriftsatz allerdings dann später nur in der Kanzlei mit Signaturkarte und Kartenlesegerät.
8. Praxistipp zum Browser: Mit Google Chrome lässt sich beispielsweise die Signaturkomponente nicht laden. Und: Ein Browser ist oft auch die Schwachstelle für Angriffe von außen. Er muss immer aktualisiert werden!
9. Und noch ein Tipp: Deaktivieren Sie den Popup-Blocker, um sicherzustellen, dass Sie eine Nachricht über das beA erstellen können.
10. Über das beA kann man nicht feststellen, ob ein Gericht empfangsbereit ist. Dazu muss man unter [www.justiz.de/elektronischer\\_rechtsverkehr](http://www.justiz.de/elektronischer_rechtsverkehr) nachsehen. Und Vorsicht: Wenn Sie einmal mit der Justiz über das beA korrespondiert haben, gelten Sie als „empfangsbereit“!
11. Und: Das beA funktioniert auch ohne Anwaltssoftware!
12. Eine professionelle Virenprüfung ist beim Öffnen von Anlagen sehr wichtig! Keinesfalls sollte Freeware benutzt werden!
13. Der Kollege Volk rät zur kompletten Digitalisierung eines Falls in der Kanzlei. Dabei sollte das Personal angewiesen werden, eine Verschlagwortung vorzunehmen und das Tagesdatum auf das Datum des Dokuments zu ändern, damit Schriftstücke nach ihrer Digitalisierung wieder auffindbar sind. Scannen können übrigens auch Multifunktionsgeräte. Diese fotografieren allerdings die Dokumente nur, erstellen also nur ein Bild, ohne dass eine OCR-Texterkennung stattfindet, was eine Weiterverarbeitung des Dokuments erschwert. Versendet werden sollten die Dateien übrigens niemals als einfaches Word-Dokument, sondern als PDF(A), um zum Beispiel das Auslesen von vorgenommenen Korrekturen zu verhindern.
14. Und schließlich: Sind Sie technisch gerüstet für das beA? Sie brauchen schnelles Internet. Dabei kommt es nicht so sehr auf die Download-Geschwindigkeit an. Viel wichtiger ist die Upload-Geschwindigkeit. In Dortmund beispielsweise haben schon 95% der Haushalte schnelles Internet, in Meschede kaum jemand. Wer mehr wissen will: [www.geschwindigkeit-testen.de](http://www.geschwindigkeit-testen.de). Sinnvoll ist ein internetfähiger PC mit einem Arbeitsspeicher von mindestens 512 MB.

Rechtsanwalt Christoph Krekeler schloss die Veranstaltung zufrieden und zuversichtlich, nun gut auf den Start des beA am 1. Januar 2018 vorbereitet zu sein. Im Namen des Dortmunder Anwalt- und Notarvereins bedankte er sich für das große Interesse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.