

Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 24/2018 v. 01.11.2018

Wenn's beim Empfänger klemmt

Schutzschriften selbst einreichen – so geht's

Der zweite Weg in Ihr Postfach: Softwarezertifikate

Tipps und Tricks: Dektektiv spielen bei gelöschten Nachrichten

Wenn's beim Empfänger klemmt

Ist Ihnen das schon einmal untergekommen? Sie möchten jemanden im beA als Empfänger einer Nachricht auswählen, aber er ist nicht adressierbar und es findet sich der Vermerk „vorbereitet aktiv“ (siehe dazu auch schon [beA-Newsletter 16/2018](#)). Was ist da los?!

Lassen Sie uns etwas Licht ins Dunkel bringen...

Dass Sie den „vorbereitet aktiven“ Empfänger nicht auswählen können, ist kein Fehler, sondern hat einen anderen Hintergrund. Das Postfach ist zwar vorhanden, aber gesperrt.

Nach [§ 31a I 1 BRAO](#) richtet die BRAK für jedes im Gesamtverzeichnis eingetragene Mitglied einer Rechtsanwaltskammer ein beA empfangsbereit ein. Das beA ist somit untrennbar mit der Zulassung zur Rechtsanwaltschaft verknüpft. Die Einrichtung des beA erfolgt bereits dann, wenn ein Zulassungsantrag gestellt wird; empfangsbereit ist das beA aber erst, wenn die Zulassung im Rahmen der Vereidigung erfolgt ist. Ab diesem Zeitpunkt greift die Berufspflicht nach [§ 31a VI BRAO](#), das beA auf Eingänge zu kontrollieren (sog. passive Nutzungspflicht).

Erlischt die Zulassung nach einem bestandskräftigen Widerruf, beispielsweise wegen Verzichts auf die Zulassung oder nach dem Tod des Mitglieds, wird das beA allerdings nicht sofort gelöscht. Die örtliche Rechtsanwaltskammer trägt dann die Sperrung seiner Eintragung in das Gesamtverzeichnis ein. Sobald die Sperrung eingetragen ist, hebt die BRAK nach [§ 31a IV BRAO](#) die Zugangsberechtigung zum Postfach auf. Die Löschung des Postfachs erfolgt nach [§ 29 RAVPV](#) erst sechs Monate nach Aufhebung der Zugangsberechtigung bzw. nach Abschluss der Abwicklung. Auf diese Weise wird die endgültige Löschung eines beA-Postfachs infolge irrtümlicher Sperreingaben in das Gesamtverzeichnis verhindert und die Wiedererteilung der Zugangsberechtigung bei nur kurzzeitigem Zulassungsverlust, etwa infolge eines fehlenden Versicherungsschutzes ermöglicht ([BT-Drs. 18/6915](#), 21).

In [§ 5 RAVPV](#) sind weitere Details geregelt, etwa, dass die Löschung des Postfachs im Regelfall spätestens zwei Jahre nach der Sperrung erfolgt. Zudem wird klargestellt, dass der Eintrag im Gesamtverzeichnis während der Sperrung des Postfachs nicht mehr angezeigt werden darf. Eine Ausnahme besteht lediglich dann, wenn die örtliche Rechtsanwaltskammer einen Abwickler für die Kanzlei bestellt hat. Dann vermerkt sie im Verzeichnis, dass die eingetragene Person nicht mehr Mitglied der Rechtsanwaltskammer ist und dass ein Abwickler bestellt wurde (1).



Der Abwickler hat während der Sperrphase nach **§ 25 RAVPV** noch Zugriff auf das Postfach des ehemaligen Rechtsanwalts. Der Zugriff ist allerdings beschränkt auf das Recht „Nachrichtenübersicht“. Der Abwickler kann somit nur erkennen, von welchen Absendern und mit welchen Aktenzeichen Nachrichten vor der Sperrung noch eingegangen sind. Der Betreff der Nachrichten bleibt verborgen und die Nachrichten können nicht mehr geöffnet werden.

Was also tun Sie, wenn Sie einen Empfänger im Verzeichnisdienst nicht finden?

Ganz einfach: Sie wundern sich nicht, sondern prüfen, ob ein Eintrag im **Bundesweiten amtlichen Anwaltsverzeichnis** vorhanden ist. Fehlt dieser Eintrag, ist die betreffende Person aktuell nicht (d.h.: noch nicht oder nicht mehr) zur Rechtsanwaltschaft zugelassen und das Postfach ist nicht empfangsbereit. Gleiches gilt, wenn der Eintrag zwar vorhanden ist, aber der Vermerk über eine Abwicklerbestellung erscheint.

Schutzschriften selbst einreichen – so geht’s

Reichen Sie gelegentlich eine Schutzschrift zur Vermeidung eines Arrests oder einer einstweiligen Verfügung ein? Dann wissen Sie sicher, dass seit 1.1.2016 in Hessen ein **zentrales, länderübergreifendes elektronisches Register für Schutzschriften (ZSSR)** nach **§ 945a ZPO** geführt wird. Rechtsanwälte sind seit dem 1.1.2017 nach **§ 49c BRAO** verpflichtet, Schutzschriften nur noch bei diesem Schutzschriftenregister einzureichen. Wir haben darüber **schon berichtet**.

Während allerdings im Jahr 2016 die Schutzschrift in jedem Fall noch mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (qeS) zu versehen war, genügt seit dem 1.1.2017 die Verwendung eines sicheren Übermittlungswegs, das regelt **§ 2 IV 2 Schutzschriftenregisterverordnung (SRV)**. Das mit dem „sicheren Übermittlungsweg“ kommt Ihnen irgendwie bekannt vor? Sollte es auch! Denn eben das gilt seit dem 1.1.2018 auch allgemein, siehe etwa **§ 130a ZPO** (dazu **beA-Newsletter 48/2017**).

Wenn also die Anwältin als die verantwortende Person eine durch ihren Namenszusatz einfach signierte Schutzschrift selbst aus ihrem beA an das Schutzschriftenregister sendet, ist keine qualifizierte elektronische Signatur nötig. Möchte sie aber, dass ihr Mitarbeiter den Versand erledigt, muss sie die Schutzschrift qualifiziert elektronisch signieren. Aber Obacht: Die qualifizierte Signatur ist mittlerweile unmittelbar an der Datei anzubringen, die die Schutzschrift enthält. Verwenden Sie mit dem beA keine Containersignaturen, indem Sie (nur) die Nachricht signieren! (Pssst... Was es mit dem Verbot von Containersignaturen auf sich hat, können Sie **hier** nachlesen.)

Auf der Website des Schutzschriftenregisters werden die **Einreichungsbedingungen** dargestellt. Hilfreich ist auch das **Handbuch**, in dem die einzelnen Bearbeitungsschritte erläutert werden. Grob funktioniert das so: Neben der eigentlichen Schutzschrift samt Anlage(n) ist ein einheitlich strukturierter Datensatz in Form einer XML-Datei einzureichen, der zuvor über ein **Onlineformular** erzeugt werden muss. Dabei sind die neben dem Datensatz einzureichenden Dateien mit ihrem Dateinamen zu vermerken.

Aber nun genug der Theorie... So reichen Sie selbst als Anwalt eine Schutzschrift aus Ihrem beA ein:

1. Bereiten Sie die Schutzschrift (mit einfacher Signatur, also Ihrem Namen als verantwortende Person) und ggf. Anlagen als Einzeldateien vor. Im Idealfall verwenden Sie das Dateiformat PDF/A. Damit vermeiden Sie Bearbeitungsprobleme beim Schutzschriftenregister (z.B. durch versteckte Makrofunktionen, wie sie bei Word-Dateien möglich wären). Vergeben Sie im Dateinamen aussagekräftige Bezeichnungen ohne Sonderzeichen,

insbesondere kein „&“-Zeichen.

2. Rufen Sie das **Onlineformular** auf. Wählen Sie die Option „XJustiz Download“ aus (1) und klicken Sie auf „Übernehmen“ (2).

Auswahl des Formulars
Um mit der Bearbeitung des Online-Formulars zu beginnen, müssen Sie sich zunächst entscheiden (**Ausprägung "elektronischer Versand"**) oder ob Sie nur den für jede Einreichung notwendigen X (beispielsweise über EGVP oder beA) vornehmen (**Ausprägung "XJustiz-Download"**). Eine detail [Internetseite des Betreibers](#).

Auswahl von Formular und Ausprägung

Formular: Einreichung einer Schutzschrift
Ausprägung: Elektronischer Versand
Übernehmen **2** Elektronischer Versand **1**
XJustiz-Download

3. Bearbeiten Sie nun das Formular, indem Sie die Felder in den Registern "Antragsgegner", "Antragsteller" und "Streitgegenstand" befüllen. Im Register „Anlagen“ klicken Sie im Feld „Schutzschrift“ auf „Durchsuchen“ (1) und wählen am entsprechenden Speicherort die vorbereitete Datei mit der Schutzschrift aus. Das Feld „Signaturdatei“ können Sie bei dem Versand als Anwalt aus ihrem beA leer lassen (2). Bestätigen Sie mit „Dateinamen speichern“ (3). Es wird keine Datei hochgeladen, sondern nur der Dateiname im Datensatz vermerkt. Verfahren Sie gleichermaßen mit etwaigen Anlagen zu Ihrer Schutzschrift. Mit dem Button „Weitere Anlagen“ (4) können mehrere Felder hinzugefügt werden. Schließen Sie mit „Dateinamen speichern“ ab (5). Im letzten Register haben Sie die Möglichkeit zum Download der erzeugten xJustiz-Datei.

Willkommen * Antragsgegner * Antragsteller * Streitgegenstand Anlagen Übersicht & Abschließen

Erfassung Schutzschrift und Anlagen (XJustiz-Download)

In diesem Schritt müssen Sie festlegen, welche Anlagen Sie der Schutzschriften-Einreichung hinzufügen. In jedem Fall müssen Sie mindestens ein Sch Die Anbringung einer Signatur-Datei ist hierbei optional. Bei Bedarf können Sie auch weitere Anlagen (und Signaturen) an die Einreichung anfügen. Hier Signatur-Datei optional. Die Dateien werden nicht auf den Server hochgeladen, sondern lediglich deren Dateinamen in der später zu erzeugenden XJust

Der Dateiname für die Schutzschrift muss angegeben werden
In den Dateinamen der Dokumente darf kein kaufmännisches & Zeichen enthalten sein

Dateinamen der Schutzschrift und der Signatur erfassen(*)

Datei(*): Durchsuchen... Schutzschrift.pdf **1** Signaturdatei: Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt. **2**
Dateinamen speichern **3**

In den Dateinamen der Dokumente darf kein kaufmännisches & Zeichen enthalten sein

Dateinamen weiterer Anlagen erfassen

Datei(*): Durchsuchen... Anlage 1.pdf Signaturdatei: Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.
Datei(*): Durchsuchen... Anlage 2.pdf Signaturdatei: Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.
Weitere Anlagen **4**
Dateinamen speichern **5**

4. Erstellen Sie in Ihrem beA eine neue Nachricht und suchen Sie über den Namen „Zentrales

Schutzschriftenregister“ und den Ort „Frankfurt“ das Zentrale Schutzschriftenregister, um es als Empfänger hinzufügen zu können. Achten Sie darauf, dass Sie im Gesamtverzeichnis suchen (vgl. [beA-Newsletter 19/2018](#)) und nicht versehentlich in Ihrem persönlichen Adressbuch – dort finden Sie das Schutzschriftenregister nämlich nur, wenn Sie es zuvor selbst dort abgelegt haben.

Empfänger auswählen

Empfänger aus: Adressbuch Gesamtes Verzeichnis

Filter

Name: Vorname:

PLZ: Ort:

<input type="checkbox"/>	Name	Straße	Hausnr.	SAFE-ID
<input type="checkbox"/>	Zentrales Schutzschriftenregi...	Zeil	42	safe-sp1-1447425830126-01...

< 1 >

Empfänger

5. Vergeben Sie mindestens einen passenden Betreff (1) und belassen Sie die Einstellung „Nachrichtentyp“ bei „Allgemeine Nachricht“ (2).

Gut zu wissen: Auch bei einer als „Testnachricht“ deklarierten Einreichung erfolgt, bei Vorliegen sämtlicher technischer Anforderungen, eine kostenpflichtige Einstellung der Schutzschrift in das Register. Die **Gebühr** beträgt derzeit 83 Euro. Fügen Sie nun den Schriftsatz, die Anlagen sowie die XML-Datei als Anhang hinzu (3). Für die Bezeichnung des Anhangs und die Auswahl des Anhangstyps gibt es dabei keine Vorgaben.

Klicken Sie sodann als Anwalt innerhalb Ihres eigenen beA auf „Senden“ (4).

Der zweite Weg in Ihr Postfach: Softwarezertifikate

Es ist noch gar nicht so lange her, da haben wir Ihnen gezeigt, wie Sie für Notfälle eine Zweitkarte in Ihrem beA hinterlegen können ([beA-Newsletter 20/2018](#)). Als „Ersatzschlüssel“ zu Ihrem beA können Sie stattdessen auch ein beA-Softwarezertifikat nutzen. Dieses können Sie ebenfalls **bei der BNotK bestellen**.

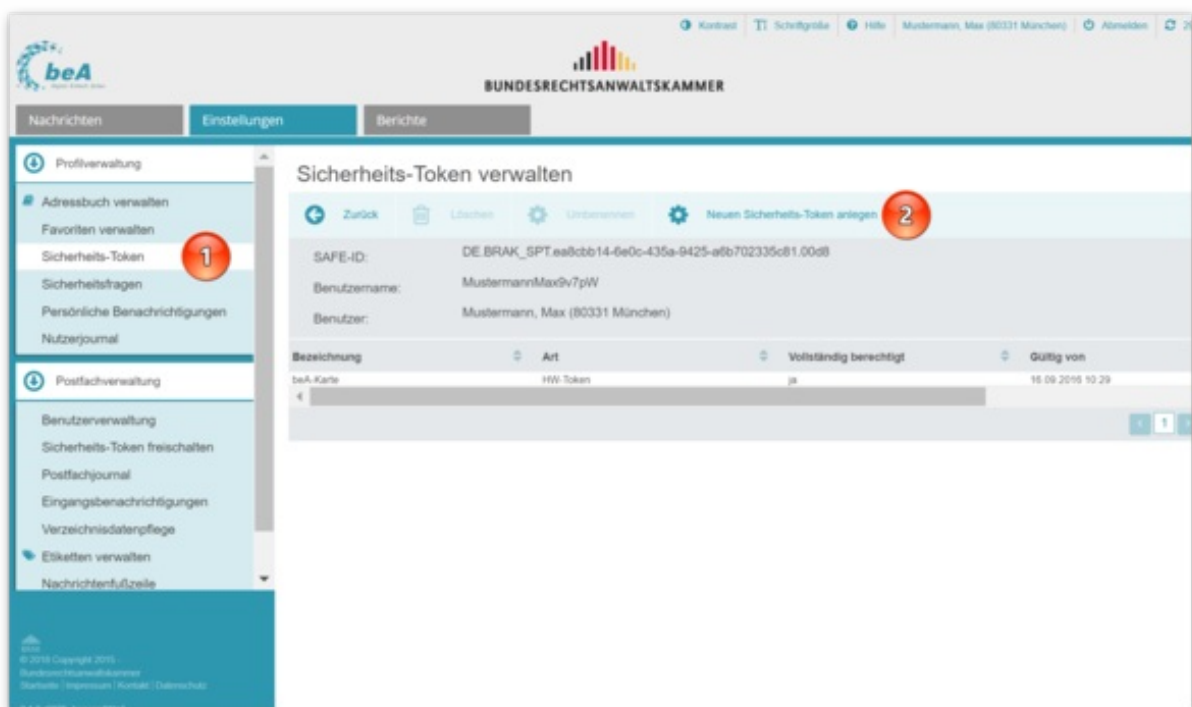
Mit den Softwarezertifikaten ist es aber so eine Sache... Sie haben den Vorteil, dass sie ohne Kartenleser und damit sehr mobil z.B. auf einem Notebook einsetzbar sind. Das ist praktisch, wenn Sie unterwegs auf Ihre Nachrichten zugreifen müssen. Nachteilig ist aber, dass Softwarezertifikate beliebig oft vervielfältigt und

verwendet werden können – und zwar auch ohne dass Sie das mitbekommen. Und das bedeutet, dass jemand sich unbefugt mit Hilfe des Zertifikats an Ihrem Postfach anmelden und wirksam in Ihrem Namen Rechtsmittel einlegen könnte, weil das Einreichen auf einem „sicheren Übermittlungsweg“ seit dem 1.1.2018 gem. **§ 130a III, IV Nr. 2 ZPO** die Schriftform ersetzt. (Das kommt Ihnen bekannt vor? Sollte es auch! Vom Schriftformersatz hatten wir es nämlich eben erst im Zusammenhang mit dem Schutzschriftenregister; nachlesen können Sie dies auch [hier](#).)

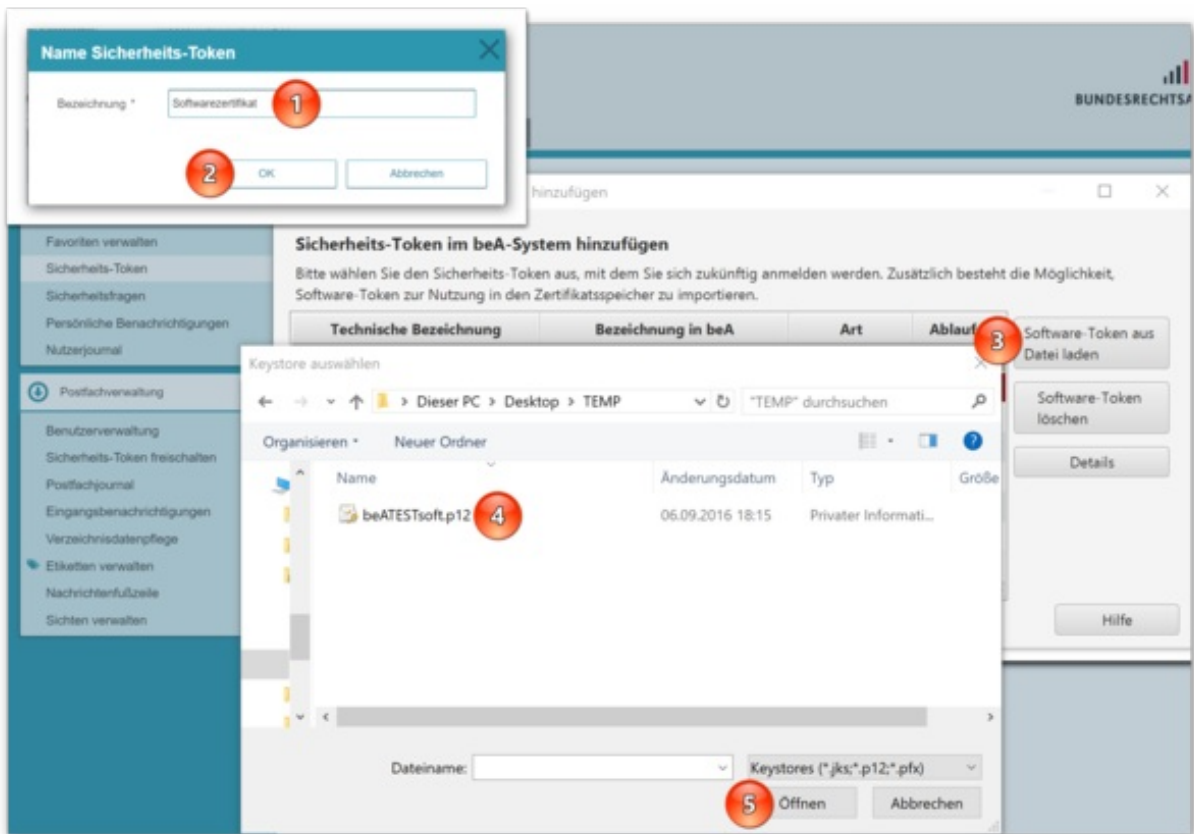
Dieses Nachteils sollten Sie sich bewusst sein, wenn Sie ein Softwarezertifikat nutzen möchten. Sie sollten Ihr Zertifikat möglichst nur auf Ihrem eigenen Rechner einsetzen und es gegen unbefugte Zugriffe durch Dritte schützen (z.B. indem Sie es verschlüsselt ablegen). Seien Sie also sorgfältig mit Ihrem beA-Softwarezertifikat!

Und so können Sie ein Softwarezertifikat zum „Ersatzschlüssel“ für Ihr beA machen:

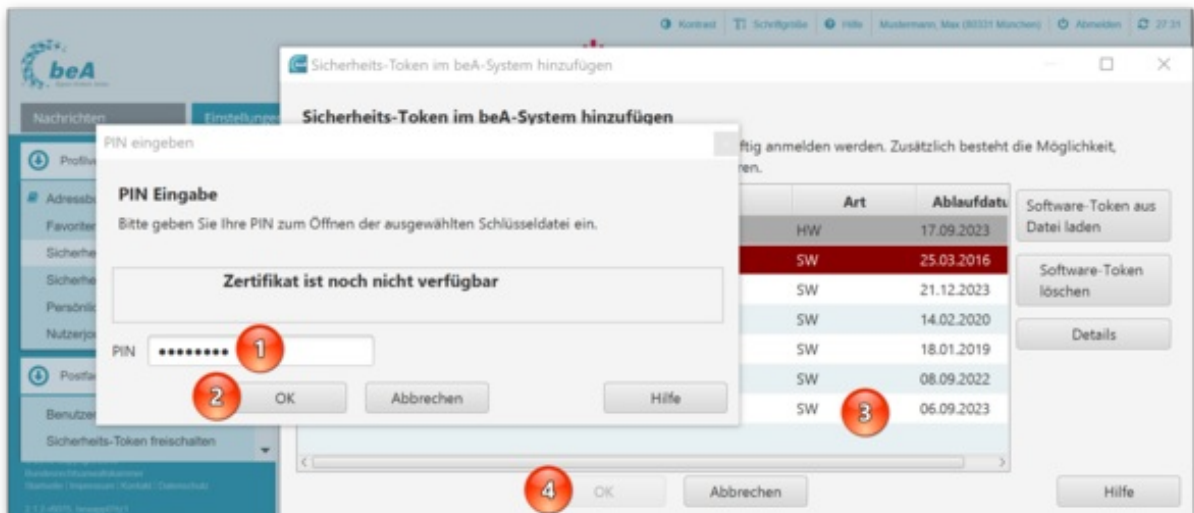
Sobald Sie ein Softwarezertifikat bestellt haben, können Sie dieses über die Kontofunktionen der BNotK selbst generieren und auf Ihr System herunterladen (vgl. [beA-Newsletter 13/2017](#) und [beA-Newsletter 21/2018](#)). Wechseln Sie anschließend in Ihrem beA innerhalb der Einstellungen/Profilverwaltung auf den Menüpunkt „Sicherheits-Token“ (1). Wählen Sie den Befehl: „Neuen Sicherheitstoken anlegen“ (2).



Vergeben Sie eine beliebige Bezeichnung für Ihren neuen Token, z.B. ganz schlicht „Softwarezertifikat“ (1) und bestätigen Sie mit „OK“ (2). Innerhalb der beA Client Security klicken Sie auf den Button „Software-Token aus Datei laden“ (3). Wählen Sie das auf Ihrem System gespeicherte Software-Zertifikat aus (4) und klicken Sie auf „Öffnen“ (5).



Geben Sie die Transport-PIN zu Ihrem Softwarezertifikat ein (1) und bestätigen Sie mit „OK“ (2). Im Anschluss haben Sie die Möglichkeit, eine neue PIN für die tägliche Anmeldung zu hinterlegen. Dann wird das Zertifikat in der beA Client Security gespeichert und Sie können es auswählen (3). Schließen Sie mit „OK“ ab (4).

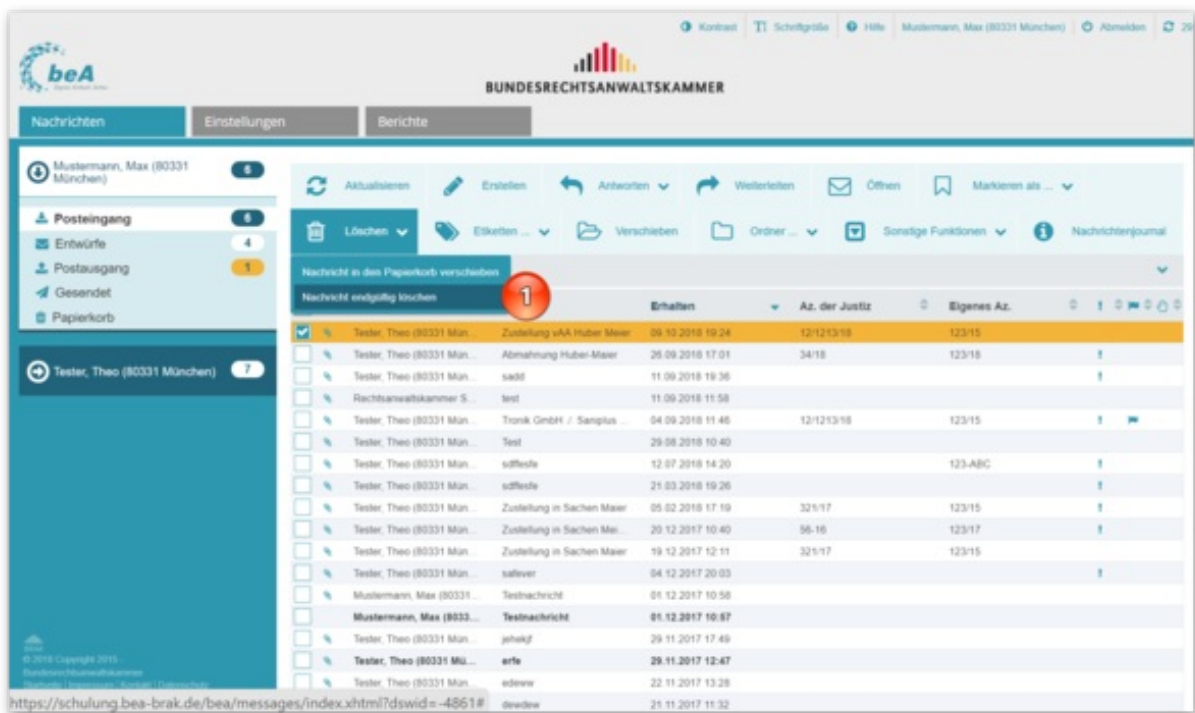


Denken Sie am Schluss noch daran, Ihren neuen Sicherheitstoken freizuschalten, damit Sie mit diesem Ihre Nachrichten entschlüsseln können (dazu [beA-Newsletter 19/2018](#)).

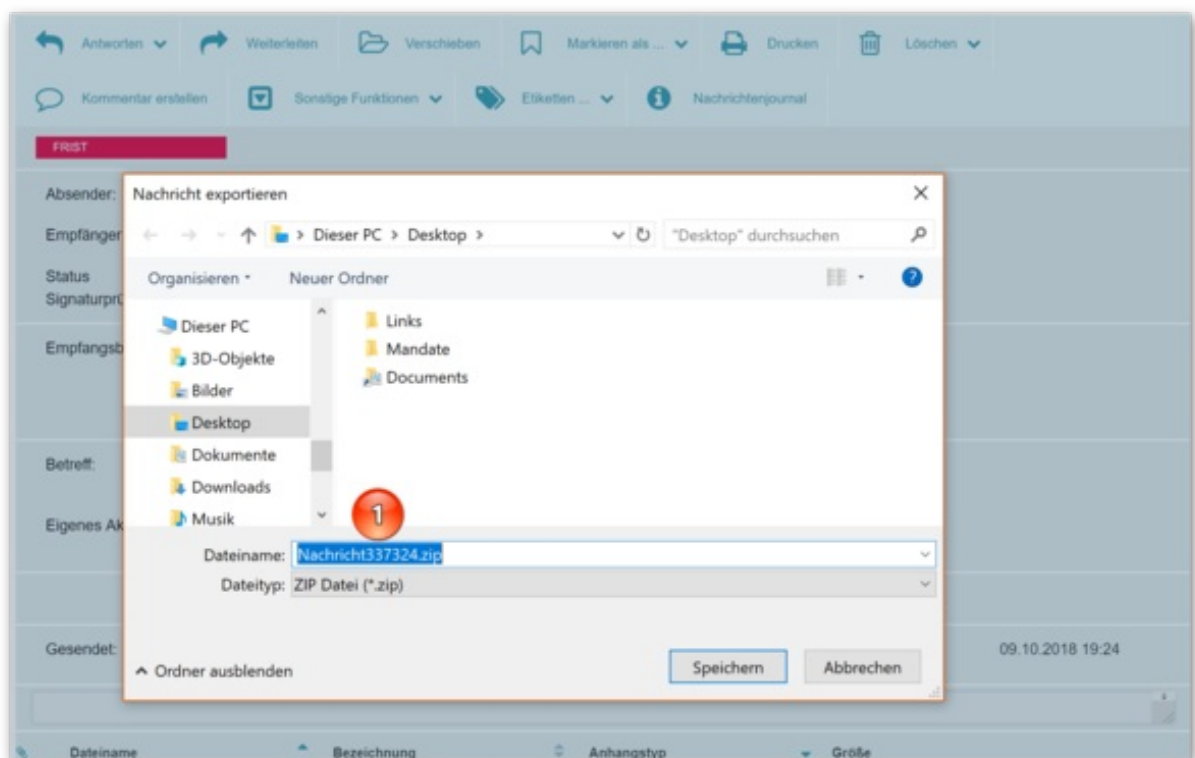
Tipps und Tricks: Dektektiv spielen bei gelöschten Nachrichten

Gelöscht ist gelöscht, das gilt auch für das beA. Und das bedeutet: Eine Nachricht kann zwar wiederhergestellt werden, wenn sie lediglich in den Papierkorb verschoben wurde. Wird sie aber „endgültig“ gelöscht (1), ist sie unwiederbringlich verloren. Dies gilt freilich auch dann, wenn zu einem späteren Zeitpunkt eine automatische

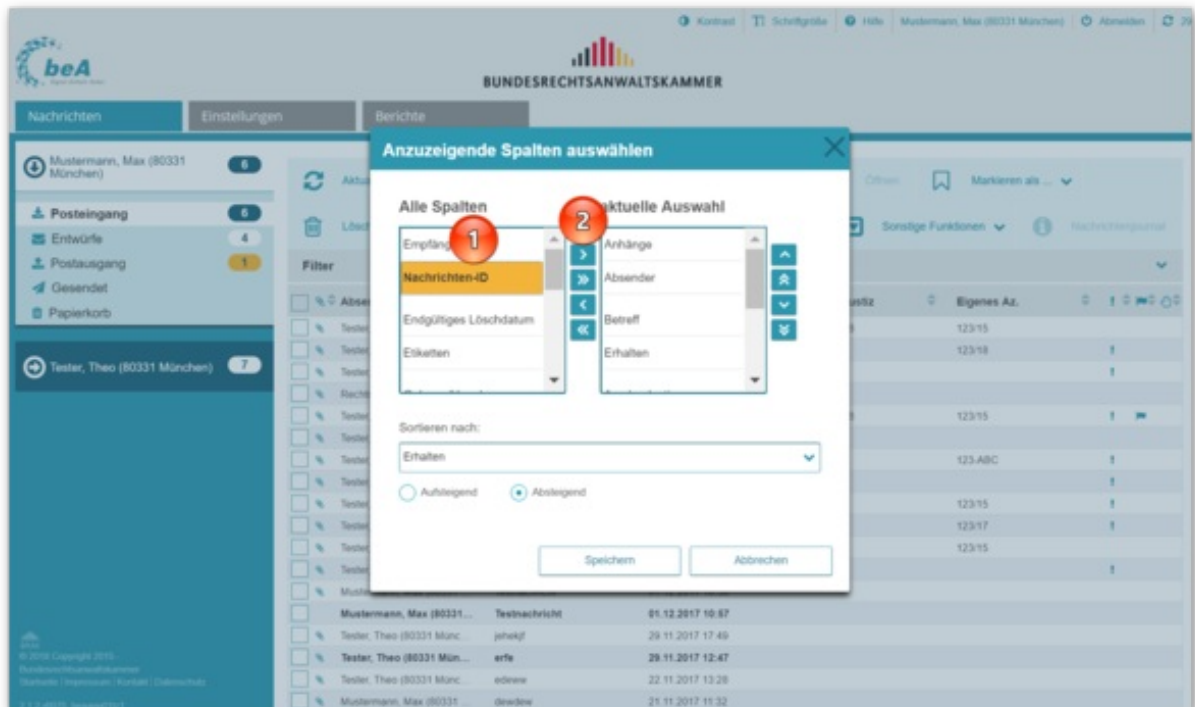
Löschung von Nachrichten nach Zeitablauf erfolgen wird (vgl. § 27 RAVPV). Gewisse Spuren hinterlassen gelöschte Nachrichten aber, und wir erklären Ihnen einmal, welche das sind:



Wenn eine Nachricht in Ihrem Postfach eingegangen ist oder Sie eine versandt haben, empfiehlt es sich, sie zeitnah auf Ihr lokales System zu exportieren (zum Export: [beA-Newsletter 17/2018](#)). Schon bei der Vergabe des Dateinamens für die Exportdatei wird eine sog. Nachrichten-ID (1) vorgeschlagen.



Diese Nachrichten-ID stellt eine fortlaufende Nummerierung aller beA-Nachrichten dar und dient zu deren Identifizierung (das ist z.B. für eine eindeutige Zuordnung auf dem Versandweg nötig). Sie findet sich nicht nur in dem Exportordner an diversen Stellen wieder. Vielmehr kann Sie über die Spaltenkonfiguration (vgl. hierzu etwa [beA-Newsletter 23/2018](#)) jederzeit in der Nachrichtenübersicht als zusätzliches Datenfeld eingeblendet werden, indem sie in der linken Spalten ausgewählt (1) und mit dem Pfeil nach rechts (2) in die aktuelle Auswahl genommen wird.



Wird eine Nachricht gelöscht, dann protokolliert das beA-System diesen Vorgang im sog. Postfachjournal, und zwar einschließlich der Nachrichten-ID. So wird nachvollziehbar, welche Nachrichten gelöscht wurden. Wechseln Sie dazu in den Einstellungen bzw. in der Postfachverwaltung auf das Postfachjournal (1). Suchen Sie nach dem Ereignis „Nachricht wurde gelöscht“ (2) und Sie erhalten sofort eine Übersicht, welche Nachrichten (mit welcher Nachrichten-ID) zu welchem Zeitpunkt von welcher Person gelöscht wurden (3).

The screenshot displays the 'Postfachjournal' (Mailbox Journal) interface. The top navigation bar includes 'Nachrichten', 'Einstellungen', and 'Berichte'. The sidebar on the left contains various management options, with 'Postfachjournal' highlighted by a red circle with the number 1. The main area shows a search and filter section with a dropdown for 'Postfach *' (set to 'Mustermann, Max (80331 München)'), input fields for 'Benutzer' and 'Benutzername', and a dropdown for 'Ereignisse' (set to 'Nachricht wurde gelöscht') highlighted by a red circle with the number 2. Below this is a date range selector 'Erstellt zwischen' and 'und'. The main content is a table of message events, with its header highlighted by a red circle with the number 3.

ID der Nachricht	Benutzer (Ereignis)	Benutzername	Benutzer (ang.)	Benutzername	Ereignis	Rolle	Zeitpunkt
319650	Mustermann, Max (80331 MÜ)	MustermannMax			Nachricht wurde		06.09.20
319661	Mustermann, Max (80331 MÜ)	MustermannMax			Nachricht wurde		06.09.20
205702	Mustermann, Max (80331 MÜ)	MustermannMax			Nachricht wurde		06.09.20
318245	Mustermann, Max (80331 MÜ)	MustermannMax			Nachricht wurde		06.09.20
318267	Mustermann, Max (80331 MÜ)	MustermannMax			Nachricht wurde		06.09.20
318277	Mustermann, Max (80331 MÜ)	MustermannMax			Nachricht wurde		06.09.20
258624	Mustermann, Max (80331 MÜ)	MustermannMax			Nachricht wurde		19.12.20
272542	Mustermann, Max (80331 MÜ)	MustermannMax			Nachricht wurde		19.12.20
271555	Mustermann, Max (80331 MÜ)	MustermannMax			Nachricht wurde		19.12.20
268667	Mustermann, Max (80331 MÜ)	MustermannMax			Nachricht wurde		19.12.20
273261	Mustermann, Max (80331 MÜ)	MustermannMax			Nachricht wurde		19.12.20

Impressum

Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK)

Büro Berlin, Littenstraße 9, 10179 Berlin

Tel: 030/ 28 49 39 - 0, Fax: 030/ 28 49 39 - 11, E-Mail: newsletter@brak.de

Redaktion: RAin Dr. Tanja Nitschke, Mag. rer. publ. (verantwortlich), RA Dr. Alexander Siegmund

Bearbeitung: Marina Bayer

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](#).