

## Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 25/2018 v. 08.11.2018

### Was hat Ihre Kammer mit dem beA zu tun?

#### Visitenkarten im beA

#### Tipps und Tricks: Wo sind die Zertifikate?

#### Immer einen Blick wert: die beA-Anwenderhilfe

### Was hat Ihre Kammer mit dem beA zu tun?

Zugegeben: Bei den neuen Regelungen zum elektronischen Rechtsverkehr kann man schnell mal den Überblick über die Zuständigkeiten verlieren. Mit unserem [Supportwegweiser](#) haben wir Ihnen bereits eine kleine Orientierungshilfe an die Hand gegeben. Nun sehen wir uns das etwas genauer an: Die BRAK hat die gesetzliche Aufgabe ([§ 31 I BRAO](#)), ein bundesweites amtliches Anwaltsverzeichnis (Gesamtverzeichnis) zu führen und darauf basierend das beA einzurichten. Aber für die Verwaltung ihrer Mitglieder sind weiterhin die regionalen Rechtsanwaltskammern zuständig – und das umfasst auch die Pflege der Daten, die in das Gesamtverzeichnis eingespeist werden.

Was Ihre Kammer alles zu tun hat, erläutern wir Ihnen hier:

#### 1. Datenanlage

Die Zuständigkeit der Kammer beginnt bereits mit der Zulassung eines Anwalts (auch als Syndikusrechtsanwalt). Die im Zulassungsantrag angegebenen Daten übergibt die Kammer zum Zweck der Einrichtung des beA bereits vor der Zulassung an die BRAK ([§ 31a II BRAO](#)). In der Regel erhalten die Bewerber die Möglichkeit, während des Zulassungsverfahrens ihre beA-Karte bei der Bundesnotarkammer zu beantragen, die ebenfalls bereits einen Datenauszug erhalten hat. Bei der Vereidigung werden dann die bestellten beA-Karten ausgegeben. Gleichzeitig erfolgt die Freischaltung der Daten für das eigene Verzeichnis der Kammer und für das Gesamtverzeichnis. Das beA des neu zugelassenen Anwalts wird nun automatisch empfangsbereit geschaltet. Dieser hat ab sofort die Möglichkeit zur Erstregistrierung (dazu [beA-Newsletter 11/2018](#)).

#### 2. Datenänderung

Wenn sich Kanzleidaten ändern, beispielsweise durch Verlegung der Kanzlei, müssen Sie diese Änderungen nur Ihrer regionalen Rechtsanwaltskammer mitteilen. Diese gibt die Änderungen unverzüglich in die Verzeichnisse ein. Eine Auswirkung auf das beA ergibt sich dadurch nicht. Gleiches gilt übrigens bei einem Wechsel von einem Kammerbezirk in einen anderen. Es ändert sich neben dem Kanzleisitz nur die Zuständigkeit der Kammer; im Gesamtverzeichnis ist diesbezüglich eine Berichtigung vorzunehmen ([§ 31 V 3 BRAO](#)). Das beA und die zugrundeliegende SAFE-ID (Postfachadresse) bleiben von diesen Änderungen unberührt. Änderungen werden im Übrigen im Rahmen eines Datenauszugs auch an die BNotK zur Ausgabe der Sicherungsmittel (beA-Karten) übermittelt. Es macht daher keinen Sinn, bei der BRAK oder bei der BNotK um eine Datenänderung zu bitten.

Gut zu wissen: Zwei Fälle der Datenänderung wirken sich zwar nicht auf Ihr bestehendes beA aus, führen aber zur Einrichtung eines weiteren beA. Dies gilt für die Anzeige einer weiteren Kanzlei gem. [§ 27 II BRAO](#) (dazu [beA-Newsletter 43/2018](#)) und für die Beantragung einer weiteren Zulassung neben der bestehenden bzw. die Erstreckung auf weitere Arbeitsverhältnisse (vgl. [beA-Newsletter 44/2017](#)). Achten Sie in solchen Fällen der Kartenbestellung unbedingt darauf, die SAFE-ID genau für das Postfach anzugeben, auf das Sie Zugriff

nehmen wollen (dazu [beA-Newsletter 13/2018](#)).

### 3. Vertreter & Co.

Ihre regionale Kammer ist natürlich auch weiterhin zuständig für sonstige zulassungsbezogene Verwaltungsvorgänge. Sie trägt den „Jahresvertreter“ für alle Verhinderungsfälle ein, die während eines Kalenderjahrs entstehen können (s. [beA-Newsletter 12/2017](#)). Bei Bedarf bestellt sie einen Amtsvertreter oder einen Abwickler (vgl. [beA-Newsletter 24/2018](#)). Sie befreit in begründeten Fällen von der Kanzleipflicht und vermerkt den Zustellungsbevollmächtigten. Diese ganzen Verwaltungsvorgänge haben auf das beA des betroffenen Anwalts keine Auswirkung. Durch die Maßnahmen der Kammer werden aber Dritte berechtigt, sich die Nachrichtenübersicht des betroffenen Anwalts anzeigen zu lassen. Diesen in [§ 31a III 2 BRAO](#) vorgesehenen Automatismus kann die BRAK nicht beeinflussen. Auch hier gilt also: Wenden Sie sich bitte an Ihre Kammer, falls Sie Fragen haben.

### 4. Datensperrung und -löschung

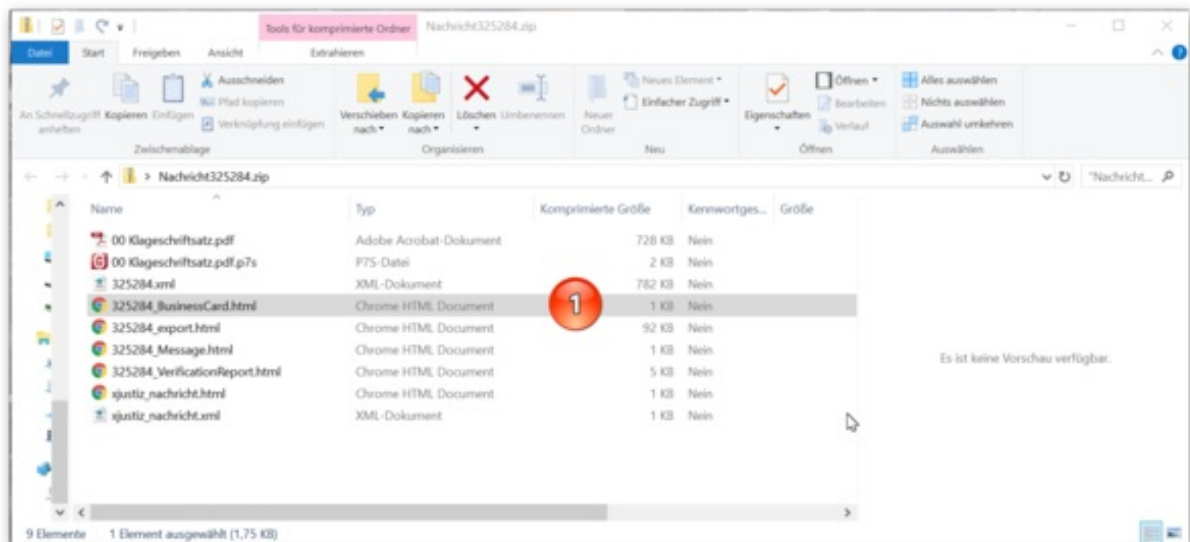
Auch die Datensperrung und -löschung sind weiterhin in der Hand der regionalen Kammern, diese sind nämlich für den Widerruf einer Zulassung gem. [§ 14 BRAO](#) zuständig. In einem ersten Schritt wird bei Widerruf der Zulassung das jeweilige beA-Postfach nur gesperrt. Aber darüber haben wir ja schon in der letzten Ausgabe berichtet ([beA-Newsletter 24/2018](#)).

---

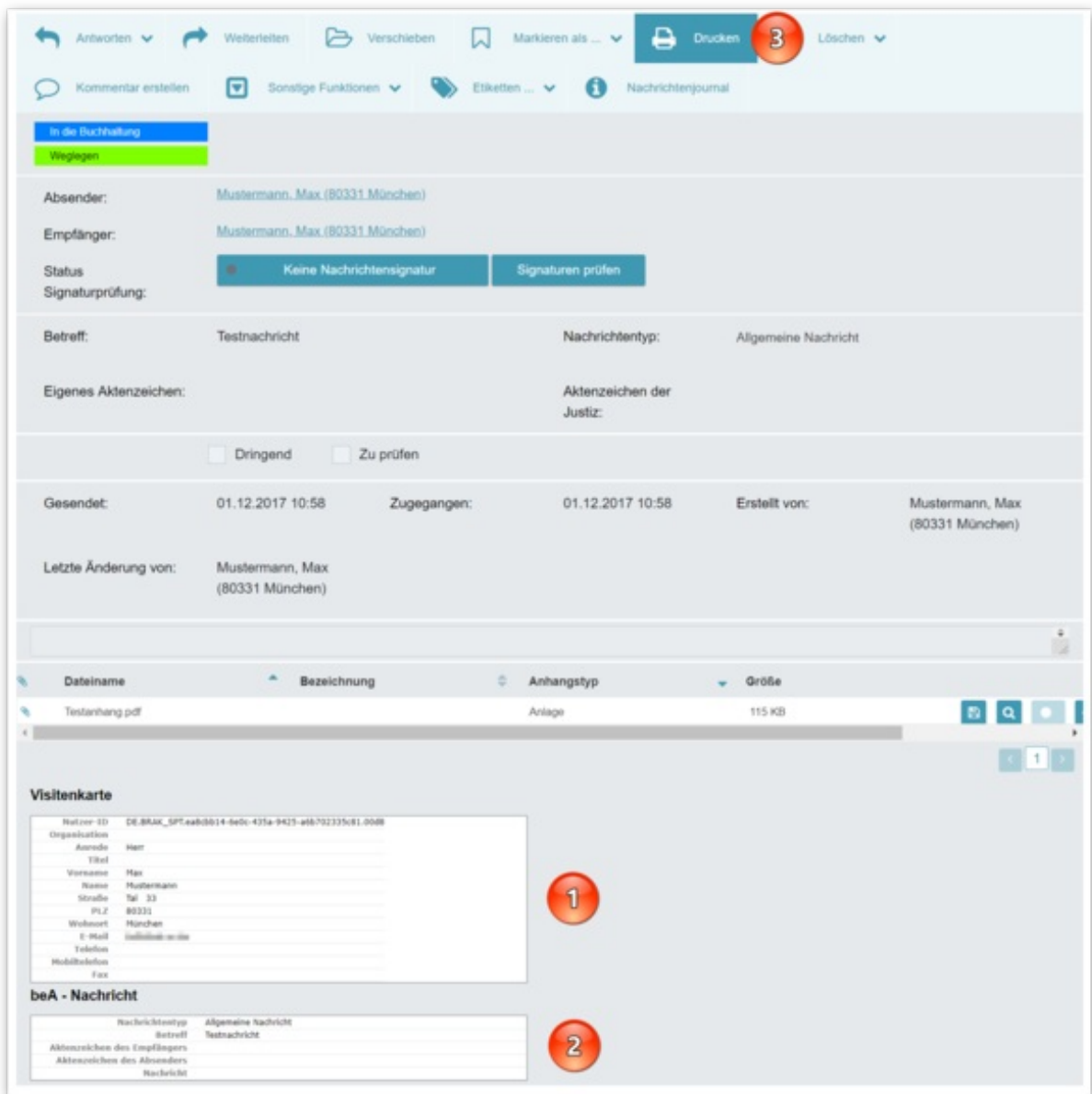
## Visitenkarten im beA

Wie im „echten Leben“ können auch im Rahmen der Kommunikation über die EGVP-Infrastruktur „Visitenkarten“ ausgetauscht werden. Sie enthalten einen Auszug von Adress- und Kommunikationsdaten (s. [beA-Newsletter 34/2017](#)). Diese Daten werden für Anwälte aus dem Gesamtverzeichnis übernommen, das wiederum von den regionalen Rechtsanwaltskammern gespeist wird – davon hatten wir es ja eben erst.

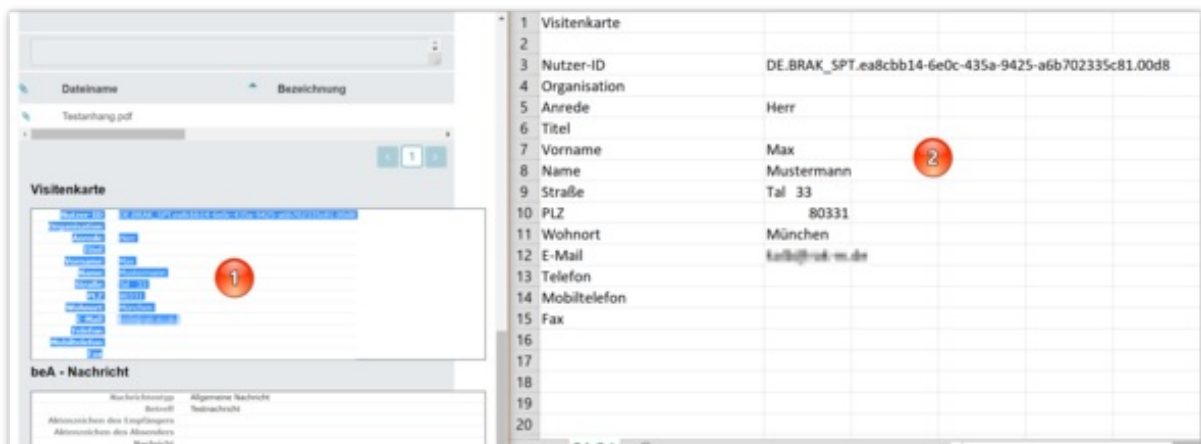
Diese Visitenkarten konnten bislang innerhalb des beA nicht abgerufen werden. Sie waren erst einsehbar, wenn die gesamte [Nachricht exportiert](#) wurde. Enthalten sind sie dann in der jeweiligen Exportdatei unter dem Dateinamen „Business-Card“ (1).



Inzwischen wird die Visitenkarte unmittelbar im Fenster einer geöffneten Nachricht mit dargestellt (1). Darunter befinden sich in einem eigenen Kasten übrigens auch noch die Daten der beA-Nachricht (2), die allerdings auch im eigentlichen Nachrichtenfenster darüber angezeigt werden. In der Exportdatei sind diese Daten nochmals in der Datei „Message“ zusammengefasst. Visitenkarte und Nachrichtendaten können übersichtlich über die Funktion „Drucken“ ausgegeben werden (3). Anders als bei dem Exportvorgang werden die Daten beim bloßen Drucken allerdings nicht nochmals über eine Signaturdatei abgesichert. Es geht somit ein Beweiswert der Daten verloren.



Die Daten der Visitenkarte können Sie übrigens ganz einfach in strukturierter Form mit „Copy & Paste“ dem Fenster der Visitenkarte entnehmen. Markieren Sie dazu einfach die benötigten Daten und fügen Sie diese mit dem Shortcut [Strg]+C in die Zwischenablage ein (1). In einer beliebigen anderen Anwendung (wie z.B. Excel) geben Sie die Daten dann wieder mit dem Shortcut [Strg]+V aus (2).



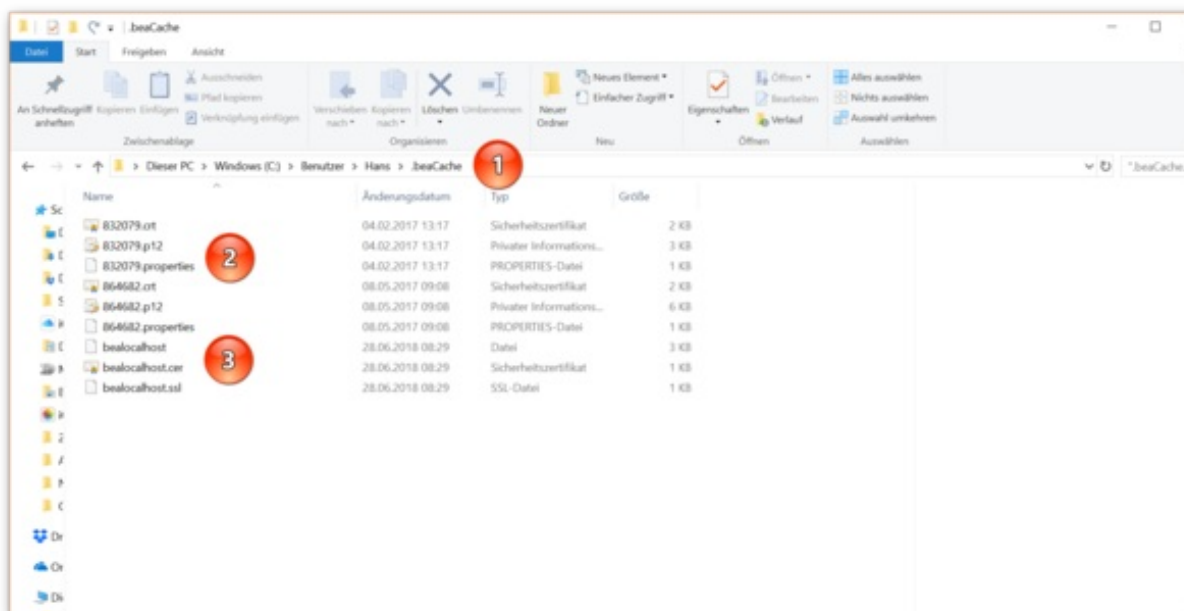
---

## Tipps und Tricks: Wo sind die Zertifikate?

Wie Sie wissen, arbeitet das beA-System an mehreren Stellen mit Zertifikaten. Zwei Typen von Zertifikaten werden auch lokal auf Ihrem System gespeichert: Zum einen das Softwarezertifikat, mit dem Sie alternativ zu Ihrer beA-Karte Zugriff auf Ihr beA nehmen können (dazu [beA-Newsletter 24/2018](#)). Und zum anderen das Zertifikat, mit dem die Kommunikation zwischen Ihrem Webbrowser und der beA Client Security abgesichert wird. Dieses Zertifikat wird im Rahmen der Installation des beA Client Security generiert (dazu [beA-Newsletter 11/2018](#)) und zusätzlich in Ihrem Webbrowser bzw. dessen Zertifikatsspeicher abgelegt. Diese Zertifikate werden an einem etwas versteckten Speicherort auf Ihrem Rechner gespeichert.

Und so finden Sie die beiden Zertifikate:

Rufen Sie in Ihrem Dateixplorer (im Beispiel: unter Windows) den Pfad C:Benutzer[IHR NUTZERNAME].beACache auf (1). Dort finden Sie ein oder mehrere Softwarezertifikate, die in Ihrer beA Client Security bereits hinterlegt wurden (2). Als Name dient eine fünfziffrige Nummer, die für jeweils drei Dateien vergeben wurde. Darüber hinaus sind wiederum drei Dateien unter dem Namen „localhost“ gespeichert (3). Diese enthalten das Zertifikat, das die Kommunikation absichert.



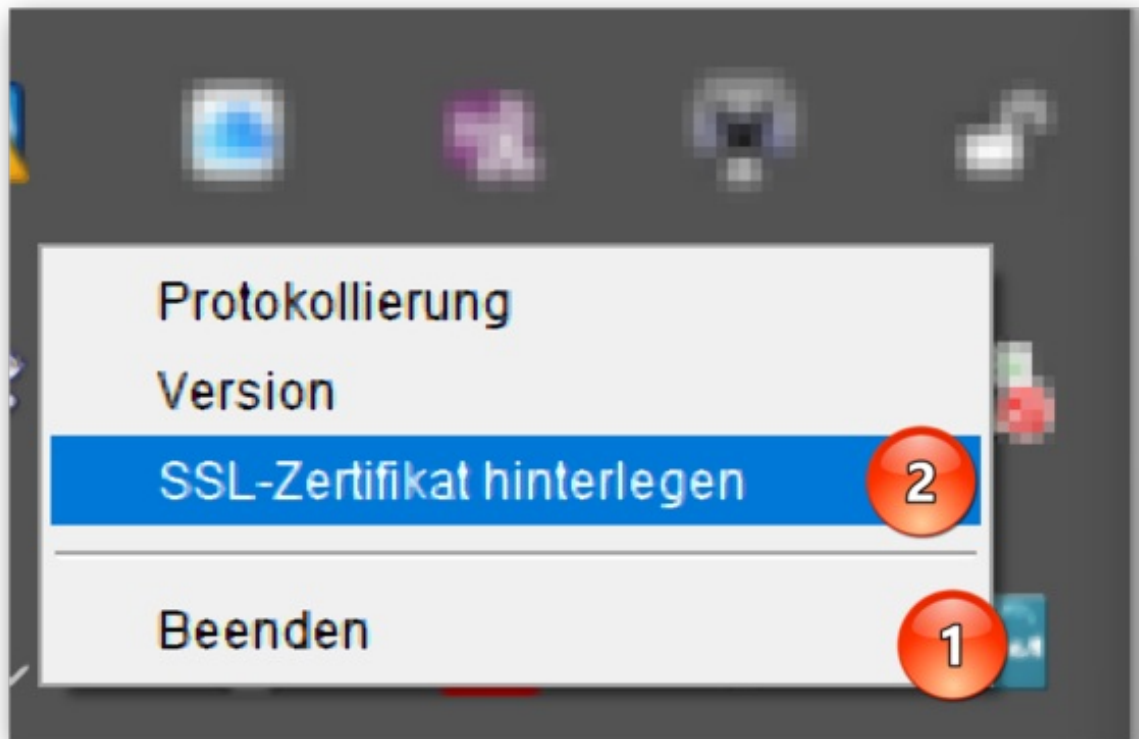
---

Und wozu benötigt man überhaupt den unmittelbaren Zugriff auf diese Zertifikate?

1. Wenn Sie ein Softwarezertifikat über die Website der BNotK generieren, wählen Sie in diesem Zusammenhang eine sog. Transport-PIN und speichern das Ausgangszertifikat auf Ihrem PC an einem selbst gewählten sicheren Speicherort ab. Sobald das Softwarezertifikat allerdings in die beA Client Security importiert wird, vergeben Sie an eine Kopie des Zertifikats eine PIN für den täglichen Zugriff, und das Zertifikat wird zusätzlich an dem genannten Speicherort abgelegt. Sollten Sie diese PIN vergessen, können Sie das Softwarezertifikat nicht mehr aus der beA Client Security löschen ([beA-Newsletter 22/2017](#)). Sie können aber das Zertifikat zumindest an dem beschriebenen Speicherort finden und dort manuell löschen. Sodann haben Sie die Möglichkeit, das Zertifikat erneut – und mit einer neuen PIN – zu importieren. Freilich benötigen Sie in jedem Fall das damalige, gesondert abgespeicherte Ausgangszertifikat und die Transport-PIN.

2. Manchmal klappt im Rahmen der Installation das Einbinden des Kommunikationszertifikats nicht vollständig. Versuchen Sie in derartigen Fällen unbedingt zunächst die manuelle Installation über die beA Client Security selbst, indem Sie in der Taskleiste mit der rechten Maustaste auf das beA Client Security Symbol klicken (1) und dann den Befehl „SSL-Zertifikat hinterlegen“ auswählen (2). Zum weiteren Verlauf lesen Sie am besten die [Online-Hilfe](#).

---



---

Führt das nicht zum Erfolg, beispielsweise weil Sie nicht unterstützte Internet-Browser oder Betriebssysteme im Einsatz haben, dann können Sie Ihrem IT-Dienstleister das Kommunikationszertifikat unter dem beschriebenen Speicherort zur Verfügung stellen. Dieser hat dann die Möglichkeit, das Zertifikat manuell einzubinden und so die Kommunikation mit der beA Client Security zu ermöglichen.

---

### Immer einen Blick wert: die beA-Anwenderhilfe

Wussten Sie schon, dass es für das beA eine ausführliche Anwenderhilfe gibt? Bei auftretenden Fragen lohnt es sich immer, einen Blick hineinzuworfen. Die Anwenderhilfe wurde jüngst grundlegend überarbeitet und sie wird ständig aktualisiert. Sie erhalten Schritt-für-Schritt-Anleitungen für einzelne Anwendungs- und Konfigurationsvorgänge. Ihnen werden Begrifflichkeiten erklärt und Übersichten dargestellt. Sogar Aktualisierungshinweise können Sie an manchen Stellen aufrufen.

Und so finden Sie sich in der Anwenderhilfe zurecht:

Eine systematische Übersicht aller Themen erhalten Sie über das [Inhaltsverzeichnis](#). Klicken Sie einfach auf die Themen, die Sie gerade interessieren (1). Einen kompletten Ausdruck können Sie fertigen, wenn Sie sich die Anwenderhilfe als PDF herunterladen (2). Aber Obacht: Sie umfasst mittlerweile 358 Seiten! Suchen Sie nach einem festen Begriff, dann geben Sie diesen einfach in die Suchleiste ein (3).


---

## Anwenderhilfe

Weitere Aktionen ▾

2

 Anwenderhilfe PDF

 Exportieren

### ■ Zugang zu Ihrem beA

#### Unterstützte Signaturkarten und Chipkartenleser

- Aktuelle Hinweise
- Hinweise zu Änderungen getesteter Produkte
- Unterstützte Signaturkarten und Hardware-Token
- Unterstützte Chipkartenlesegeräte
- Unterstützte Kombinationen: Betriebssystem – Chipkartenlesegerät – Signaturkarte
- Notwendige Schutzvorkehrungen für diese Anwendung

#### Die beA Client Security

- beA Client-Security herunterladen und installieren **1**
  - beA Client-Security herunterladen und installieren unter Windows
  - beA Client-Security herunterladen und installieren unter MAC OS
  - beA Client-Security herunterladen und installieren unter Linux
- Deinstallieren der beA Client-Security
  - beA Client-Security deinstallieren unter Windows
  - beA Client-Security deinstallieren unter Mac OS
  - beA Client-Security deinstallieren unter Linux
- Proxy-Einstellungen
  - Proxy-Einstellungen vornehmen unter Windows
  - Proxy-Einstellungen vornehmen unter MAC OS
  - Proxy-Einstellungen vornehmen unter Linux
- beA Client-Security starten und beenden
- Einstellungen für die Kommunikation der beA Client-Security mit dem Browser
- Symbol und Kontextmenü der beA Client-Security

#### Registrierung für Benutzer mit eigenem Postfach

#### Registrierung für Benutzer ohne eigenes Postfach

#### Registrierung eines Organisationspostfachs

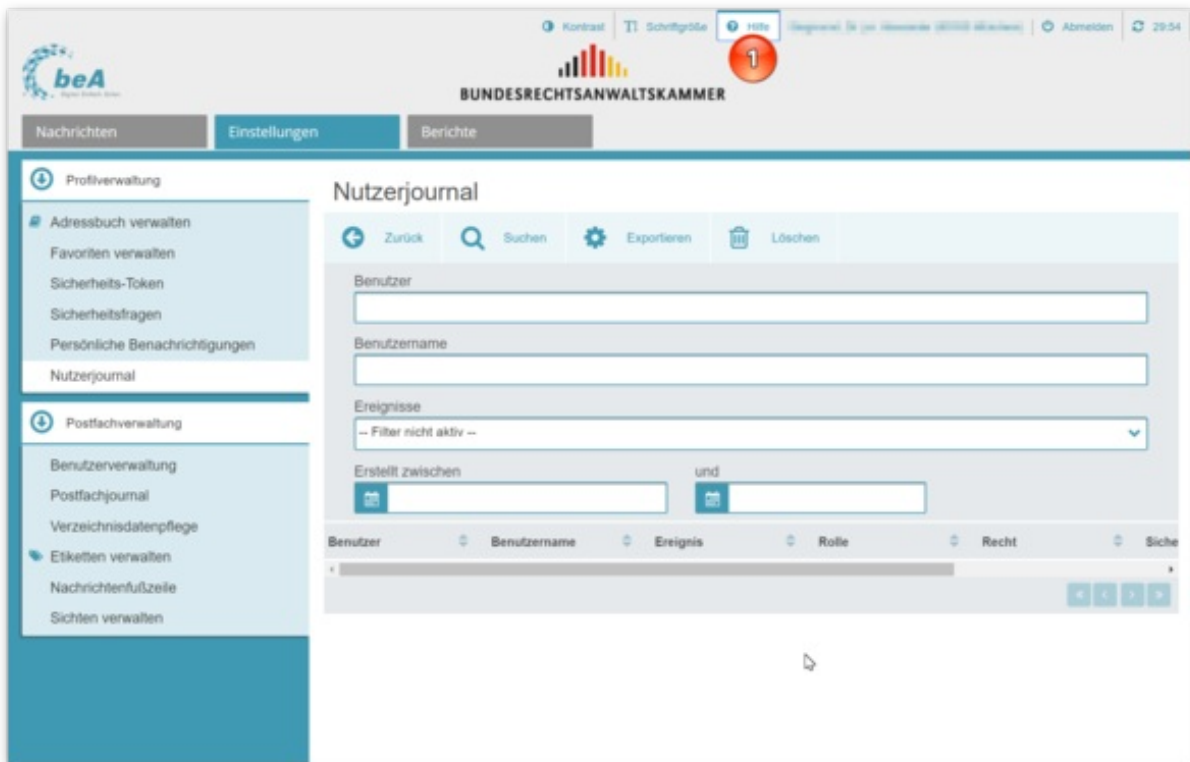


### ■ Arbeiten mit Ihrem beA

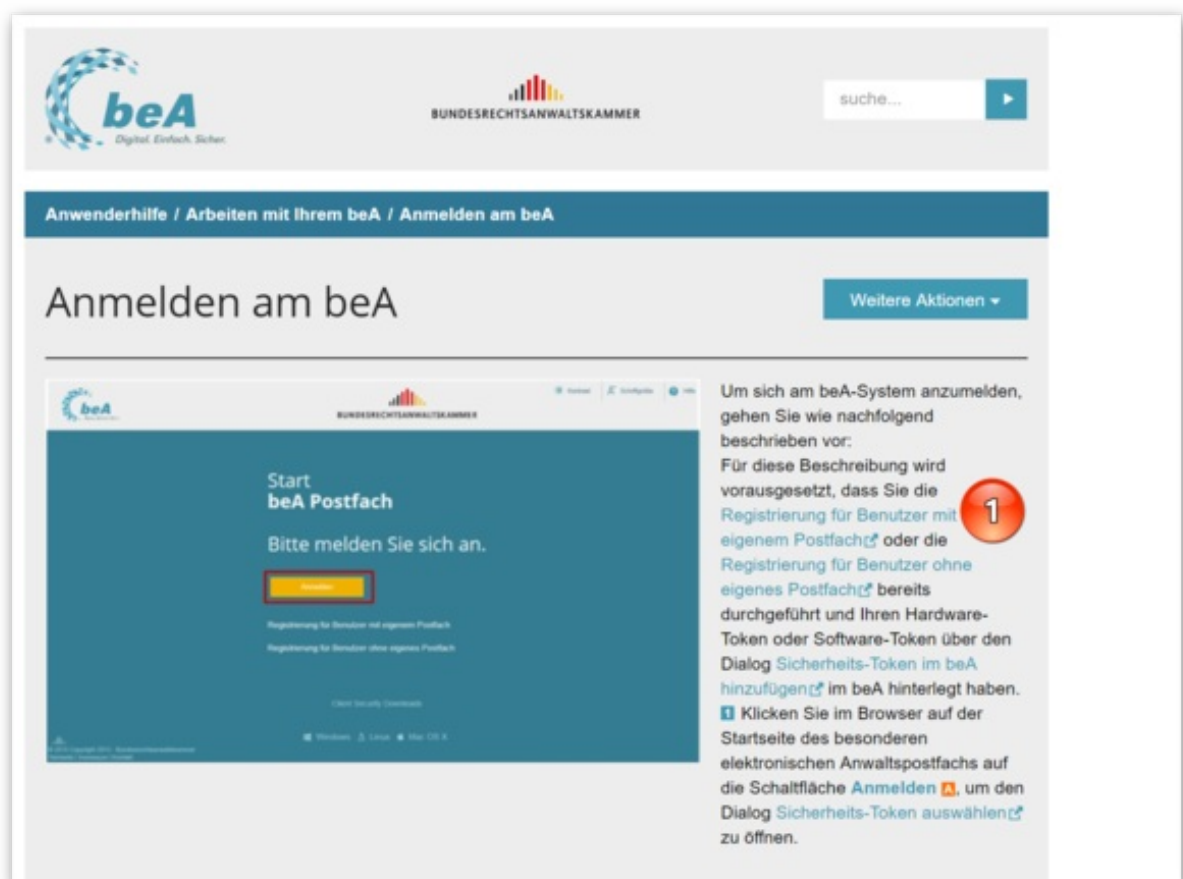
#### Barrierefreie Bedienung

#### Anmelden am beA

Die Anwenderhilfe arbeitet kontextbezogen. Befinden Sie sich also auf einer beA-Seite wie beispielsweise zur Verwendung des Nutzerjournals, klicken Sie einfach auf den Hilfebutton (1) und es werden die Begrifflichkeiten zu der jeweiligen Seite erläutert.



Die einzelnen Beiträge der Anwenderhilfe sind untereinander verlinkt. Befinden Sie sich also gerade in einem Beitrag und haben eine Frage zu einem dort erwähnten Begriff oder Verfahren, dann klicken Sie auf den entsprechenden Link (1), der mit einem Quadrat und einem darin befindlichen Pfeil gekennzeichnet ist.



Mittlerweile sind auch die wichtigsten Anwendungsvorgänge beschrieben, wie etwa das Erstellen und Versenden einer Nachricht oder das Signieren von Anhängen. Schauen Sie sich auch einmal die aktuellen Hinweise zur Unterstützung von Signaturkarten und Kartenlesern an. Nicht zuletzt einen Aufruf wert sind auch die übersichtlichen Darstellungen etwa zur Rechtehierarchie.

Lassen Sie sich aber nicht verwirren: Nicht alle beschriebenen Einstellungen finden Sie in Ihrem eigenen beA-Profil wieder. Entweder es fehlen Ihnen entsprechende Rechte für den Vorgang bzw. die Konfiguration. Oder es handelt sich um administrative Werkzeuge, die nur die BRAK bzw. die regionalen Rechtsanwaltskammern betreffen. Denn die Anwenderhilfe ist für alle Anwender des beA gemacht, nicht nur für Sie als Postfachinhaber.

### 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](mailto: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](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](#).