

Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 28/2018 v. 29.11.2018

Zum EuGH? Nur noch elektronisch!

Durchblick beim elektronischen Empfangsbekanntnis

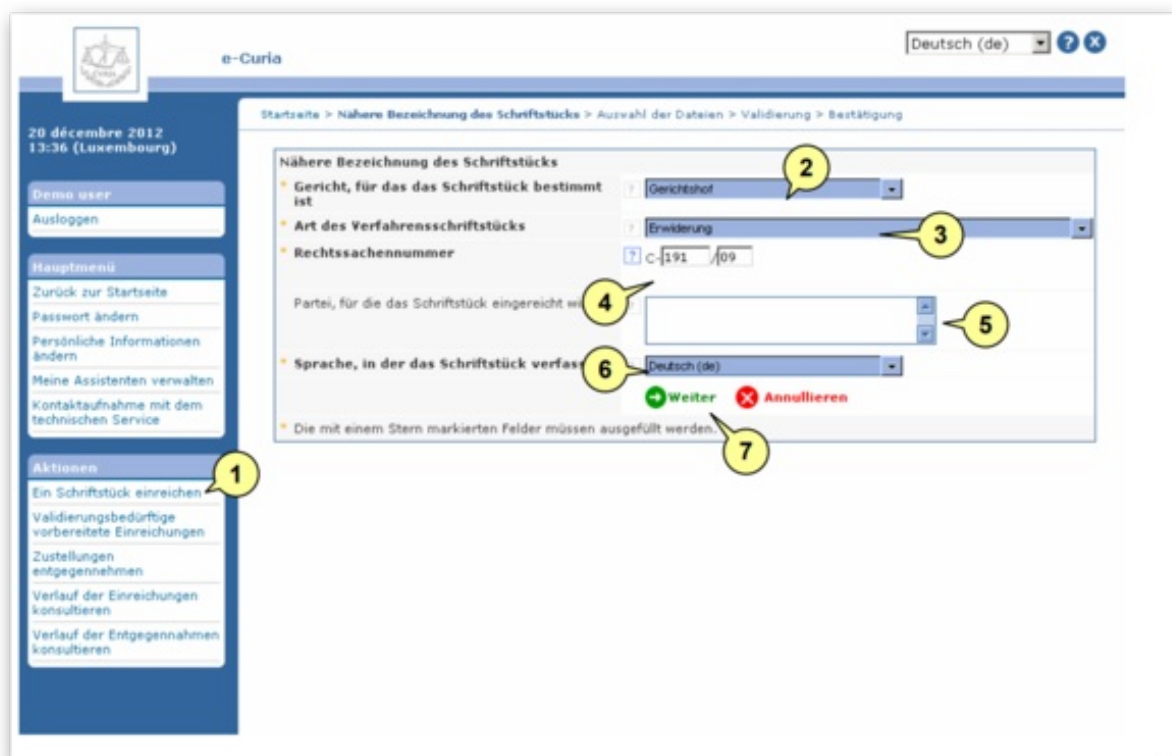
Welche Karte für welches Postfach?

Tipps und Tricks: In der Kürze liegt die Würze

Zum EuGH? Nur noch elektronisch!

Der elektronische Rechtsverkehr wird nun bei den europäischen Gerichten verpflichtend. Ab dem 1.12.2018 wird der Austausch gerichtlicher Dokumente zwischen den Vertretern der Parteien und den Gerichten nur noch über „e-Curia“ stattfinden. Diese Anwendung ermöglicht es, Verfahrensschriftstücke auf elektronischem Weg einzureichen und zuzustellen bzw. zu empfangen.

Eine Einbindung des beA ist derzeit noch nicht vorgesehen. Anders als das beA transportiert e-Curia keine Nachrichten zwischen mehreren Empfängern, sondern arbeitet im Rahmen eines Formulare-service nur als Anwendung des Europäischen Gerichtshofs auf dessen Servern. Dokumente werden also nur für das Gericht hochgeladen bzw. von dort heruntergeladen.



The screenshot shows the e-Curia web interface. The main content area is titled 'Nähere Bezeichnung des Schriftstücks' and contains the following fields:

- Gericht, für das das Schriftstück bestimmt ist:** A dropdown menu with 'Gerichtshof' selected. (Callout 2)
- Art des Verfahrensschriftstücks:** A dropdown menu with 'Erwiderung' selected. (Callout 3)
- Rechtssachenummer:** A text input field containing 'C-191/09'.
- Partei, für die das Schriftstück eingereicht wird:** A dropdown menu. (Callout 4)
- Sprache, in der das Schriftstück verfasst:** A dropdown menu with 'Deutsch (de)' selected. (Callout 6)

At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'Weiter' button and a red 'Annullieren' button. (Callout 7)

On the left side of the interface, there is a sidebar menu with the following items:

- Aktionen:** A menu item with a yellow callout 1 pointing to it. Below it are several links: 'Ein Schriftstück einreichen', 'Validierungsbedürftige vorbereitete Einreichungen', 'Zustellungen entgegennehmen', 'Verlauf der Einreichungen konsultieren', and 'Verlauf der Entgegennahmen konsultieren'.
- Hauptmenü:** A menu item with links: 'Zurück zur Startseite', 'Passwort ändern', 'Persönliche Informationen ändern', and 'Meine Assistenten verwalten'.
- Demio user:** A menu item with a link: 'Ausloggen'.

The top of the page shows the date '20 décembre 2012 13:36 (Luxembourg)' and a language selector set to 'Deutsch (de)'.

Seit ihrer Einführung im November 2011 hat sich die elektronische Kommunikation beim EuGH als sehr erfolgreich erwiesen. Ganze 83 Prozent der Zusendungen an das Gericht sind im Jahr 2017 bereits elektronisch erfolgt. Um dieser Entwicklung einen rechtlichen Rahmen zu geben, hat das Gericht am 11.7.2018 verschiedene Änderungen seiner Verfahrensordnung sowie einen neuen Beschluss über die Einreichung und Zustellung von Verfahrensschriftstücke mittels e-Curia angenommen.

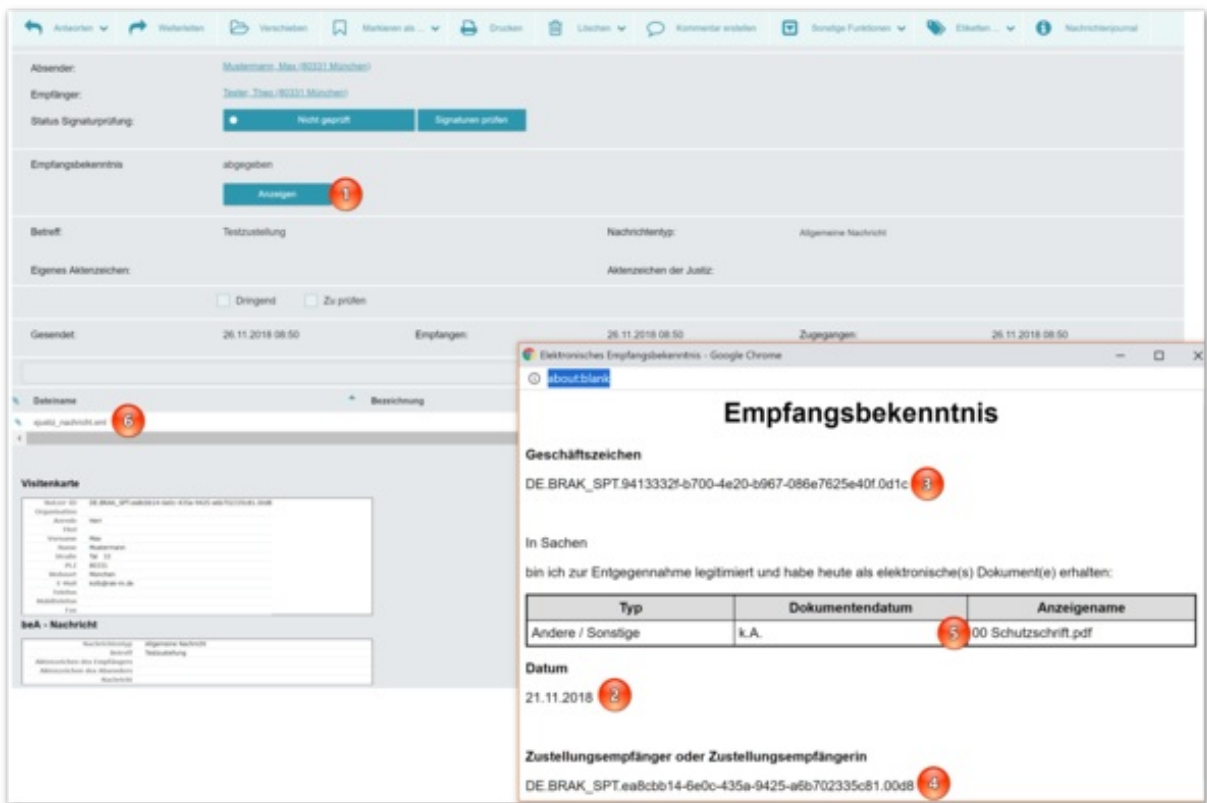
Diese Änderungen und der Beschluss wurden am 25.9.2018 im **Amtsblatt der Europäischen Union** veröffentlicht. Danach wird die Verwendung von e-Curia ab dem 1.12.2018 obligatorisch. Diese Neuerung betrifft alle Verfahrensbeteiligte (Kläger, Beklagte und Streithelfer) und alle Arten von Verfahren einschließlich Eilverfahren. Allerdings gelten im Hinblick auf die Wahrung des Rechts auf Zugang zu den Gerichten bestimmte Ausnahmen (insbesondere wenn sich die Nutzung von e-Curia als technisch unmöglich erweist oder wenn Prozesskostenhilfe von einer nicht anwaltlich vertretenen Person beantragt wird).

Anwältinnen und Anwälte können über ein **Formular** den Zugang zu e-Curia beantragen. Genauere Informationen zu den Anforderungen des Antrags einschließlich Demonstrationsvideos und Anleitungen können Sie **hier** abrufen.

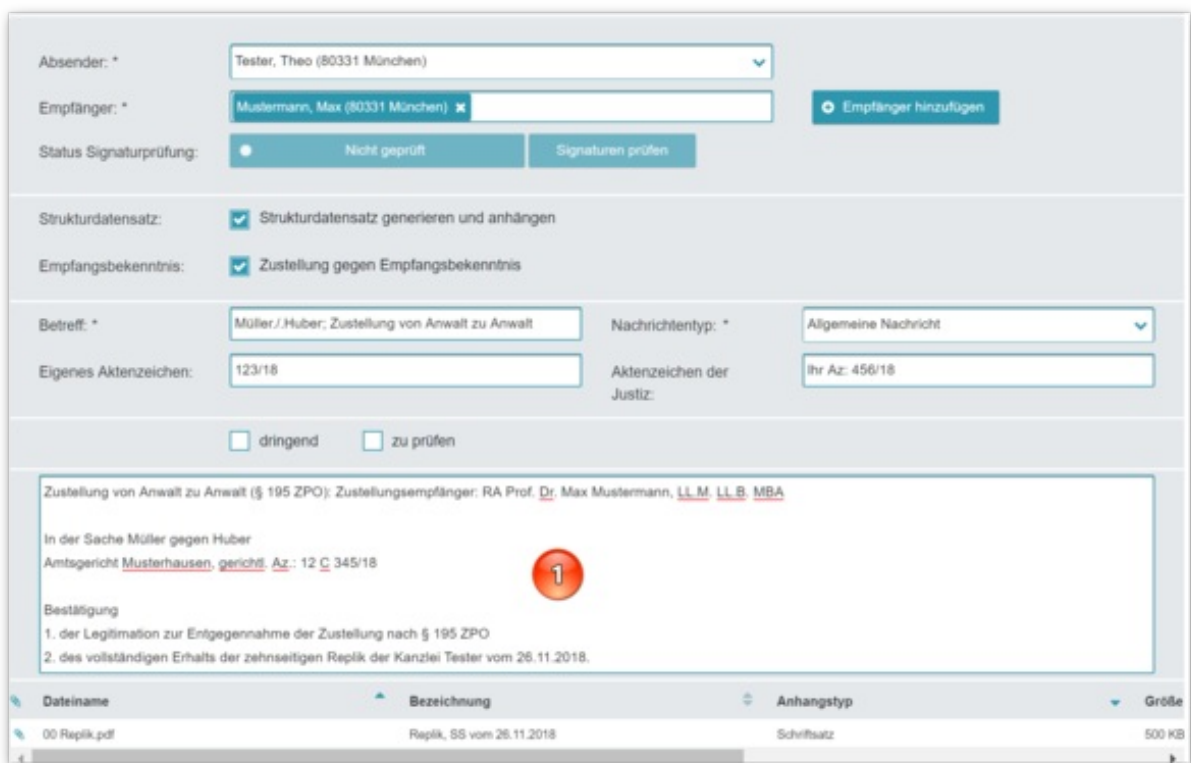
Durchblick beim elektronischen Empfangsbekanntnis

Eine Besonderheit des elektronischen Rechtsverkehrs ist es, dass sich der Nachweis bestimmter Vorgänge häufig in den sogenannten Meta- oder Transportdaten versteckt. Das gilt ganz besonders für das elektronische Empfangsbekanntnis, das angefordert und abgegeben wird über einen sogenannten Strukturdatensatz (vgl. **§ 174 IV 4 und 5 ZPO**). Dieser Datensatz kann zwar jederzeit beweissicher ausgewertet werden, aber er ist eben nicht so leicht lesbar wie das gute alte Empfangsbekanntnis auf Papier. Wir helfen Ihnen ein wenig dabei, dennoch den Durchblick zu behalten.

Wie ein elektronisches Empfangsbekanntnis - oder kurz: eEB - etwa bei der Zustellung von Anwalt zu Anwalt angefordert und abgegeben wird, haben wir Ihnen bereits ausführlich erläutert (**beA-Newsletter 20/2018**). Das abgegebene eEB können Sie anzeigen über den gleichnamigen Button „Anzeigen“ (1). In dem erscheinenden Fenster wird aber nur ein Teil der Daten zu dem eEB grafisch aufbereitet: das Zustellungsdatum (2), die Adresse des Absenders (3) und des Zustellungsempfängers (4) sowie der Dateiname (5) des übersandten elektronischen Dokuments. Dieser Auszug ist aber nicht das eEB selbst, vielmehr ist das der gesamte Strukturdatensatz (6), der letztlich das zugestellte Dokument mit dem abgegeben eEB koppelt. Nur ist diese Verknüpfung mittels des Strukturdatensatzes eben für Sie nicht auf den ersten Blick sichtbar.



Mit einem einfachen Kniff können Sie ein eEB aber ganz übersichtlich für sich darstellen lassen. Dazu stellen Sie bei der Anforderung des eEB den konkreten Bezug zu dem zuzustellenden Dokument einfach im Freitext selbst her: Verwenden Sie dazu das Nachrichtentextfenster, um dort den üblichen Text einer EB-Anforderung und vor allem die Bezeichnung des zuzustellenden Dokuments zu vermerken (1).



Sendet der Empfänger Ihnen nun das eEB zurück, erhalten Sie automatisch auch den Nachrichtentext wieder zurück, der den Bezug zu dem zugestellten Dokument herstellt (1) – denn er antwortet ja auf Ihre Nachricht. Klicken Sie nun auf den Button „Drucken“ (2).

Antworten | Weiterleiten | Verschieben | Markieren als... | Drucken | Löschen

Kommentar erstellen | Sonstige Funktionen | Etiketten... | Nachrichtenjournal

Absender: [Mustermann, Max \(80331 München\)](#)

Empfänger: [Tester, Theo \(80331 München\)](#)

Status: Nicht geprüft Signaturen prüfen

Empfangsbekenntnis: abgegeben Anzeigen

Betreff: Müller./Huber; Zustellung von Anwalt zu Anwalt **Nachrichtentyp:** Allgemeine Nachricht

Eigenes Aktenzeichen: Ihr Az: 456/18 **Aktenzeichen der Justiz:** 123/18

Dringend Zu prüfen

Gesendet: 26.11.2018 09:44 **Empfangen:** 26.11.2018 09:44 **Zugegangen:** 26.11.2018 09:44

Zustellung von Anwalt zu Anwalt (§ 195 ZPO): Zustellungsempfänger: RA Prof. Dr. Max Mustermann, LL.M. LL.B. MBA

In der Sache Müller gegen Huber
Amtsgericht Musterhausen, gerichtl. Az.: 12 C 345/18

Bestätigung

- der Legitimation zur Entgegennahme der Zustellung nach § 195 ZPO
- des vollständigen Erhalts der zehnteiligen Replik der Kanzlei Tester vom 26.11.2018.

Im Druckfenster erhalten Sie nun das Zustelldatum (1) sowie den mit der Zustellung verwendeten Text (2), der den Bezug zu dem zugestellten Dokument herstellt, übersichtlich im Zusammenhang dargestellt.

beA - Nachricht

Nachrichtentyp	Allgemeine Nachricht
Betreff	Müller./Huber; Zustellung von Anwalt zu Anwalt
Aktenzeichen des Empfängers	Ihr Az: 456/18
Aktenzeichen des Absenders	123/18
Nachricht	Zustellung von Anwalt zu Anwalt (§ 195 ZPO); Zustellungsempfänger: RA Prof. Dr. Max Mustermann, LL.M. LL.B. MBA In der Sache Müller gegen Huber Amtsgericht Musterhausen, gerichtl. Az.: 12 C 345/18 Bestätigung 1. der Legitimation zur Entgegennahme der Zustellung nach § 195 ZPO 2. des vollständigen Erhalts der zehnteiligen Replik der Kanzlei Tester vom 26.11.2018.

Empfangsbekanntnis

Geschäftszeichen

123/18

DE.BRAK_SPT.9413332f-b700-4e20-b967-086e7625e40f.0d1c

In Sachen

bin ich zur Entgegennahme legitimiert und habe heute als elektronische(s) Dokument(e) erhalten:

Typ	Dokumentendatum	Anzeigename
Andere / Sonstige	k.A.	Signatur
Andere / Sonstige	k.A.	Replik, SS vom 26.11.2018

Datum

26.11.2018

Zustellungsempfänger oder Zustellungsempfängerin

DE.BRAK_SPT.ea8cbb14-6e0c-435a-9425-a6b702335c81.00d8

Auch wenn Sie die Nachricht exportieren, ergibt sich eine zusätzliche Verbindung von Zustelltext und dem im Strukturdatensatz (xjustiz_nachricht.xml) enthaltenen Zustelldatum:

The screenshot shows a file explorer window with the following files:

Name	Größe	Typ
358341.xml	27,6 KB	XML-Dokument
358341_BusinessCard.html	1,75 KB	HTML-Dokument
358341_export.html	409 KB	HTML-Dokument
358341_Message.html	1,83 KB	HTML-Dokument
358341_VerificationReport.html	35,2 KB	HTML-Dokument
xjustiz_nachricht.html	2,45 KB	HTML-Dokument
xjustiz_nachricht.xml	1,14 KB	XML-Dokument

The preview window shows the 'beA - Nachricht' content, which matches the content shown in the first image.

Welche Karte für welches Postfach?

Einer Person können mehrere beA zugewiesen werden. Das geschieht beispielsweise, wenn Sie als niedergelassener Rechtsanwalt und als Syndikusrechtsanwalt zugelassen sind, oder wenn Sie neben Ihrer Kanzlei noch eine weitere Kanzlei eingerichtet haben. Warum das so ist? Ganz einfach: Jeder Kanzleisitz (gleich ob als Rechtsanwältin oder Syndikusrechtsanwalt und gleich ob einzige Kanzlei oder eine von

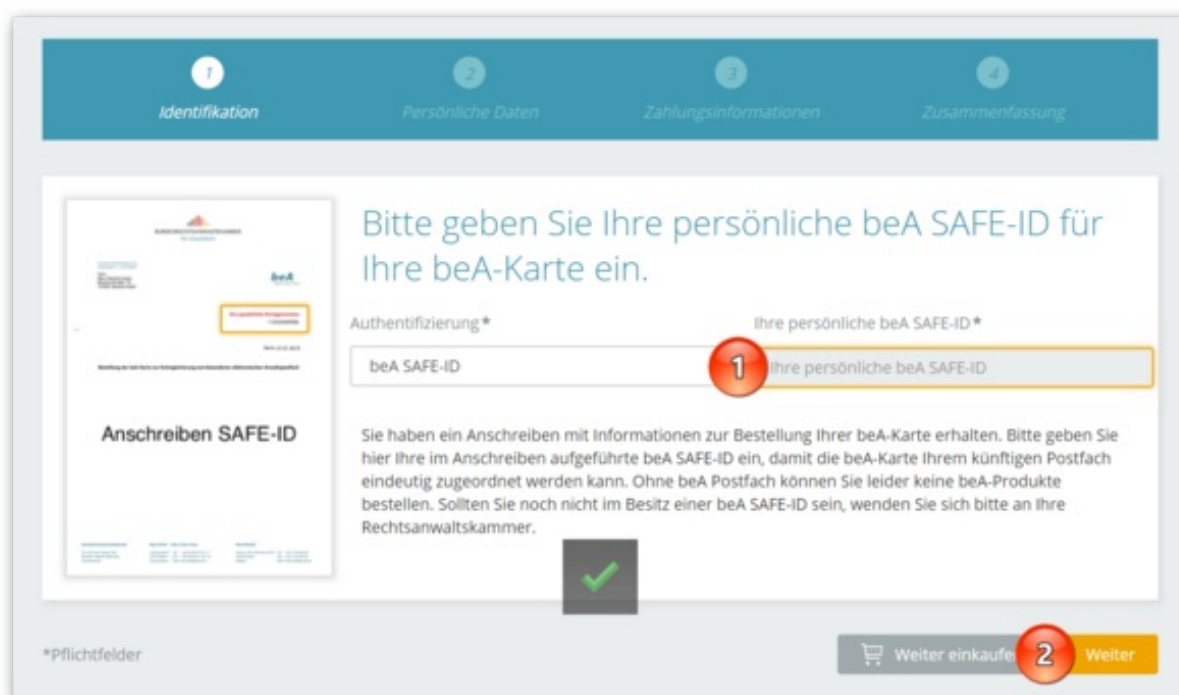
mehreren Kanzleien) hat seinen eigenen elektronischen Briefkasten.

Das ist ganz praktisch, denn so wissen Sie immer gleich, in welcher Eigenschaft Sie angeschrieben werden – vorausgesetzt, der Absender hat sein Schreiben an den richtigen Briefkasten geschickt, also das passende Ihrer beA-Postfächer ausgewählt. Umgekehrt müssen Sie sich als Absender natürlich auch darüber im Klaren sein, in welcher Funktion – also z.B.: als Rechtsanwalt oder als Syndikus, oder: aus Ihrer Hamburger oder Lübecker Kanzlei – Sie etwas versenden möchten.

Entscheidend ist also, dass Sie oder die Person, die etwas per beA senden möchte, das richtige beA-Postfach auswählen. Der Schlüssel dazu ist Ihre SAFE-ID, oder genauer: jeweils eine separate SAFE-ID für jedes Ihrer Postfächer.

Bereits bei der Bestellung einer beA-Karte müssen Sie das auseinanderhalten und genau die SAFE-ID angeben, die zu der Funktion passt, für die Sie die Karte nutzen möchten (dazu [beA-Newsletter 13/2018](#)). Obacht: Für zwei unterschiedliche beA-Postfächer müssen Sie zwei separate Bestellvorgänge durchlaufen! Bestellen Sie also nicht die Karten für alle Ihre beA-Postfächer nur über eine SAFE-ID – denn sonst erhalten Sie genau das, was Sie bestellt haben: mehrere beA-Karten für nur eines Ihrer beA-Postfächer!

Deshalb: Geben Sie beim Bestellvorgang die jeweils passende SAFE-ID an (1), bevor Sie auf „Weiter“ klicken (2).



The screenshot shows a four-step checkout process: 1. Identifikation, 2. Persönliche Daten, 3. Zahlungsinformationen, and 4. Zusammenfassung. The current step is 'Identifikation', where the user is prompted to enter their 'persönliche beA SAFE-ID'. A sample document titled 'Anschreiben SAFE-ID' is shown on the left. The input field is labeled 'Authentifizierung*' and contains the text 'beA SAFE-ID'. A red circle with the number '1' highlights the input field. Below the input field, there is a green checkmark icon. At the bottom right, a button labeled 'Weiter einkaufen' with a shopping cart icon and a red circle with the number '2' is highlighted. A note at the bottom left states '*Pflichtfelder'.

Die jeweilige SAFE-ID finden Sie über das [bundesweite amtliche Anwaltsverzeichnis](#). Achten Sie darauf, wenn mehrere Einträge zu einer Person vorhanden sind und rufen Sie die SAFE-ID dann über den „Info“-Link ab (1).

Bundesweites Amtliches Anwaltsverzeichnis

Ihr Suchergebnis mit den folgenden Kriterien:

BUNDESRECHTSANWALTSKAMMER

Anrede: _____ Kanzleiname: _____
 Titel: _____ Straße: _____
 Name: _____ PLZ: _____
 Vorname: _____ Ort: _____
 Berufsbezeichnung: _____ Kammer: _____
 Fachanwaltsbezeichnung: _____

Anzahl gefundener Einträge: 2

Deutsch ▾

Rechtsanwalt
 Rechtsanwältin
 Fachanwältin
 Rechtsanwältin
 Fachanwältin

Info

Rechtsanwalt (Syndikusrechtsanwalt)
 Rechtsanwalt (Syndikusrechtsanwalt) AG
 Syndikusrechtsanwalt
 Syndikusrechtsanwalt

Einträge 1 - 2 von 2

Suche ändern Neue Suche

Hinweise:

- Mit Sternchen gekennzeichnete Eingabefelder sind Pflichtfelder!
- Bitte geben Sie mindestens ein Suchkriterium an.
- Die unbefugte Speicherung von Daten ist unzulässig nach den §§ 28 ff. BDSG.
- Auf die Ordnungswidrigkeitsvorschrift des § 43 BDSG und die Strafvorschrift des § 44 BDSG wird hingewiesen.
- Für die Berufsaufsicht ist die jeweilige Rechtsanwaltskammer zuständig, bei der der Rechtsanwalt zugelassen ist.

Impressum

Die SAFE-ID finden Sie auf der Detailseite unter dem Reiter „Persönliche Daten“ (1) - ganz unten (2).

Detailansicht ✕

Persönliche Daten **1** | einstellen | Eintragungen | Zustellungsbevollmächtigter | Abwickler | Vertreter

Anrede: Herr

Berufsbezeichnung: Rechtsanwalt (Syndikusrechtsanwalt)

Vorname, Name: _____

Datum der Zulassung: _____

Datum der ersten Zulassung: _____

Kammerzugehörigkeit: _____

Name der Kanzlei: _____

Anschrift der Kanzlei: _____

Telefon: _____

Telefax: _____

E-Mail: _____

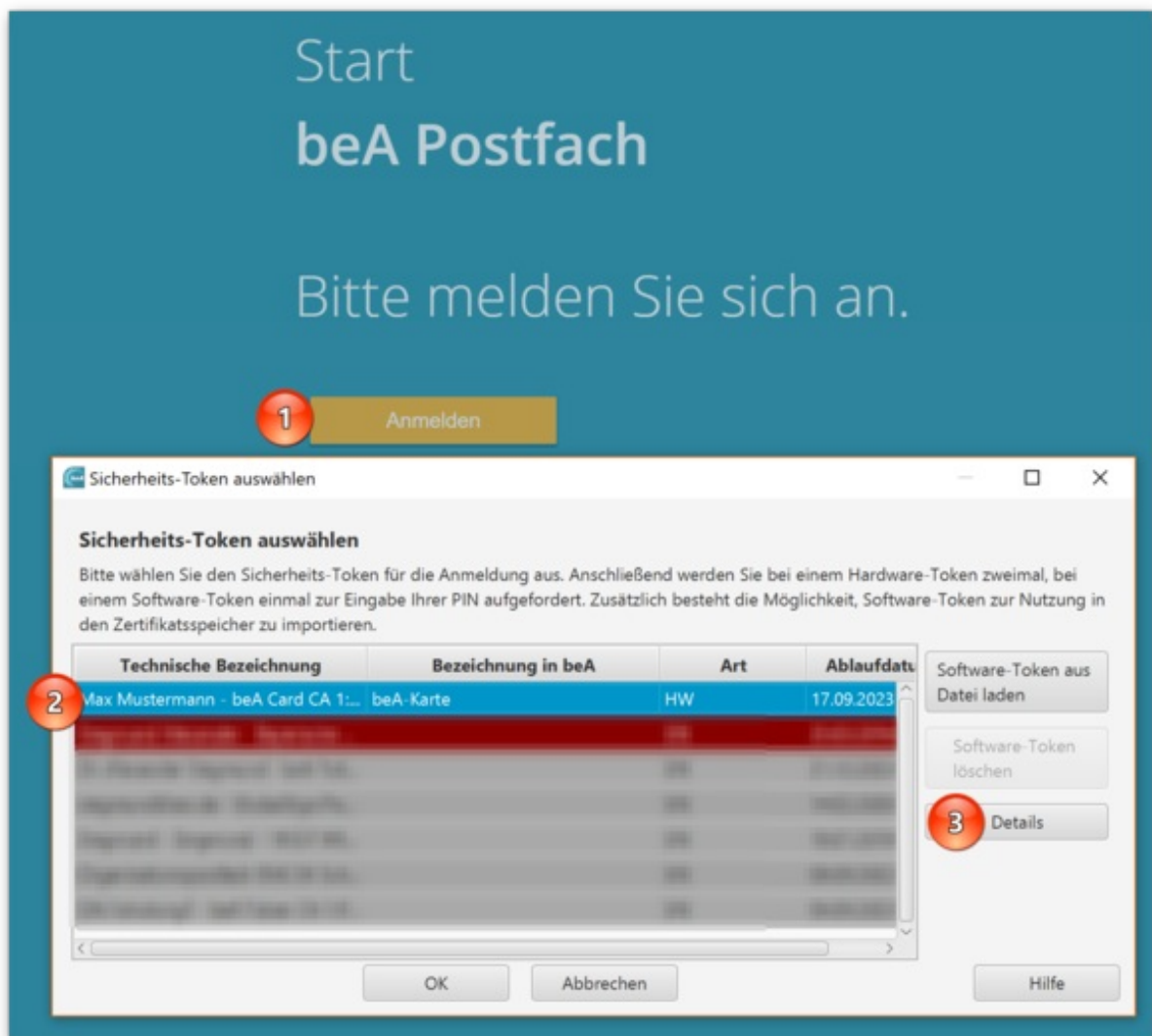
Internetadresse: _____

2 beA SAFE-ID: DE.BRAK.2b4ec_____

Sie haben mehrere beA-Karten geliefert bekommen und wissen nicht mehr, welche Karte für welches Postfach gedacht ist? So finden Sie es ganz einfach heraus:

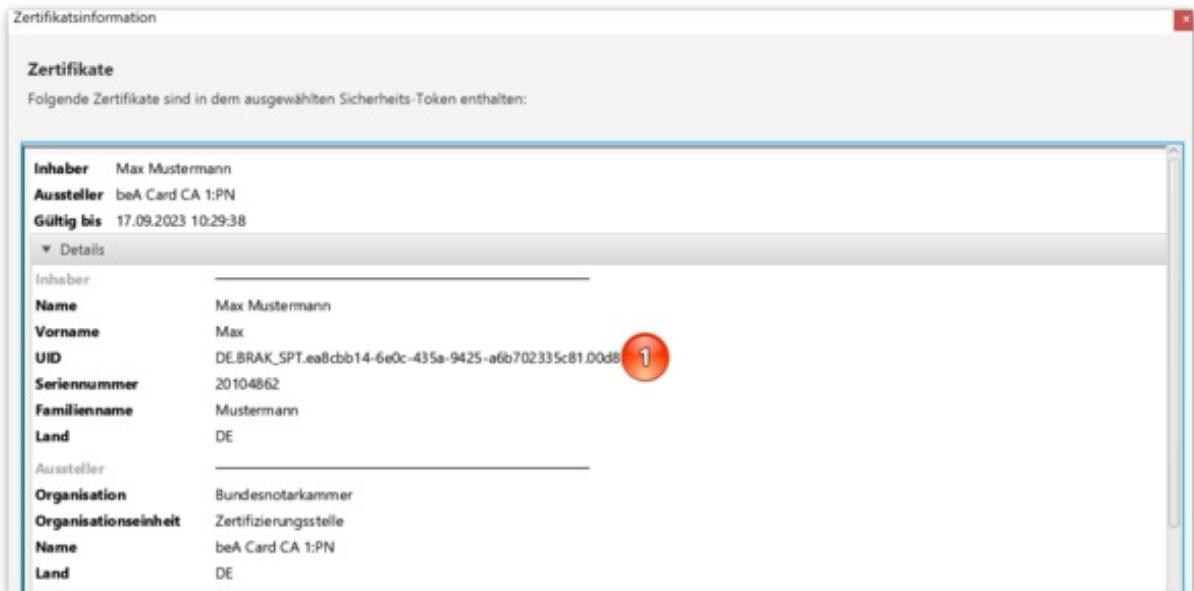
Schließen Sie den Kartenleser (ohne eingesteckte Karte) an, starten Sie die beA Client Security, warten Sie ggf. die Installation von Updates ab und öffnen Sie Ihren Internetbrowser. Dann führen Sie Ihre beA-Karte in den Kartenleser ein und klicken Sie auf der **beA-Startseite** auf „Anmelden“ (1). Sobald sich die beA Client

Security startet, wählen Sie die gesteckte beA-Karte aus (2) und klicken Sie auf „Details“ (3).



Es werden nun in eigenem Fenster alle Informationen zu dem auf der beA-Karte befindlichen Zertifikat aufgelistet. Dazu gehört auch die SAFE-ID, für die die beA-Karte freigeschaltet worden ist (1). Bei einem Vergleich mit der im Gesamtverzeichnis aufgelisteten SAFE-ID können Sie sofort feststellen, welches beA zu welcher Karte passt.

Sie können sich Ihre beA-Karten aber z.B. auch mit Folienstift oder einem Aufkleber markieren und vermerken, ob sie z.B. zu Ihrer Hamburger oder Lübecker Kanzlei oder zu Ihrer Syndikus- oder Ihrer Rechtsanwaltszulassung gehört.



Tipps und Tricks: In der Kürze liegt die Würze

Gelegentlich hört man, dass Dateien, die von Kanzleien an Gerichte übersandt wurden, dort nicht weiterverarbeitet werden können. Häufig stellt sich dann heraus, dass es an zu langen Dateinamen liegt oder an ungewöhnlichen Sonderzeichen, die im Dateinamen verwendet wurden. So kommt es immer wieder vor, dass alle Metadaten zu dem Verfahren wie Beteiligte und Aktenzeichen nebst zahlreichen Sonderzeichen in den Dateinamen aufgenommen werden: „Mümmelmann./..Mére - Az. 123/2018 ~ gerichtliches Aktenzeichen 23 C 22/18; Schriftsatz v. 12.11.2018; Replik.pdf“. Bei solchen Konstrukten ist es nicht verwunderlich, wenn die Gerichts-IT sie nicht verarbeiten kann.

Eines sollte man sich klar machen: Dateinamen unterlagen ursprünglich einmal in technischer Hinsicht starken Beschränkungen, was die verwendbaren Zeichen angeht. So waren z.B. lange Zeit keine Umlaute im Dateinamen möglich. Erst durch neuere Betriebssysteme sind solche Beschränkungen zumindest auf Nutzerebene sukzessive weggefallen. Allerdings gilt das nicht für alle Anwendungen bzw. Betriebssysteme gleichermaßen. Unter Windows sind beispielsweise folgende Zeichen weiterhin nicht zulässig: < > ? " : | / *



Problematisch sind zudem insbesondere &-Zeichen oder Leerzeichen am Ende eines Dateinamens. Umlaute müssen häufig umgewandelt werden. Punkte dienen in erster Linie der Abgrenzung von Dateiname und Dateityp: „Dateiname.Typ“ und sollten daher besser nicht auch noch mitten im Dateinamen vorkommen.

Als Dateinamen wählen Sie am besten eine schlagwortartige Bezeichnung des Inhalts des Dokuments sowie eine fortlaufende Nummerierung (vgl. § 2 II ERVV). So ist „01-Replik.pdf“ völlig ausreichend (1), oder aber „Anlage01.pdf“, „Anlage02.pdf“ etc. Alle weiteren Informationen – wie Betreff und Aktenzeichen – werden in den Metadatenfeldern der Nachricht vermerkt (2) oder ergeben sich sowieso unmittelbar aus dem übersandten

Dokument (z.B. das Datum des Schriftsatzes).

Bedenken Sie zudem, dass der Dateiname sowohl im beA-System als auch durch die Fachanwendungen der Gerichte bei zu großer Länge abgeschnitten wird, so dass die von Ihnen mühevoll eingegeben Informationen ohnehin nicht angezeigt werden würden (3).

The screenshot shows the 'Nachrichtenentwurf' (Message Draft) interface in the beA-System. The form is divided into several sections:

- Header:** Speichern, Nachrichtenentwurf signieren, Signatur entfernen, Anhang hochladen, Drucken, Verschieben, Löschen, Kommentar erstellen, Sonstige Funktionen, Etiketten..., Senden, Nachrichtenjournal.
- Sender:** Mustermann, Max (80331 München)
- Empfänger:** Amtsgericht Aichach_Test (86561 Aichach) [Empfänger hinzufügen]
- Status Signaturprüfung:** Nicht geprüft, Signaturen prüfen
- Strukturdatensatz:** Strukturdatensatz generieren und anhängen
- Empfangsbekennnis:** Zustellung gegen Empfangsbekennnis
- Betreff:** Mümmelmann./Mère; Replik
- Nachrichtentyp:** Allgemeine Nachricht
- Eigenes Aktenzeichen:** 123/2018
- Aktenzeichen der Justiz:** 23 C 22/218
- Buttons:** dringend, zu prüfen

Below the form is a table of attachments:

Dateiname	Bezeichnung	Anhangstyp	Größe
01-Replik.pdf	Schriftsätze	Schriftsatz	500 KB
Mümmelmann-Mère - Az. 123-2018 gerichtliches Aktenzeic...	Schriftsätze	Schriftsatz	500 KB

Fazit: Fassen Sie sich beim Dateinamen kurz und verkneifen Sie sich alle Sonderzeichen außer Bindestriche (-) oder Unterstriche (_). Dann kann nichts schiefgehen.

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](#).