

Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 12/2017 v. 22.03.2017

beA und die Bestellung eines Vertreters

beA und Vertretung innerhalb der Kanzlei

beA Client Security – Was passiert denn da?

Tipps und Tricks: Doppeleinträge im Verzeichnis unterscheiden

beA und die Bestellung eines Vertreters

Als Organ der Rechtspflege muss ein Rechtsanwalt grundsätzlich für seine Erreichbarkeit gegenüber den am Rechtsverkehr Beteiligten sorgen. Die Erreichbarkeit ist jedenfalls im Verhältnis zu den Gerichten mithilfe des beA sehr gut gewährleistet. Denn das beA kann auch von Orten außerhalb des Kanzleisitzes jederzeit aufgerufen werden.

Bestellung eines Vertreters

Gleichwohl verlangt **§ 53 I BRAO**, dass der Rechtsanwalt in zwei Fällen für seine Vertretung sorgen muss: wenn er länger als eine Woche daran gehindert ist, seinen Beruf auszuüben, und wenn er sich länger als eine Woche von seiner Kanzlei entfernen will. Einen Vertreter kann man auch von vornherein für alle Verhinderungsfälle bestellen, die während eines Kalenderjahrs eintreten können (§ 53 II 2 BRAO).

Der bestellte Vertreter im beA

Sobald der Rechtsanwalt die Vertreterbestellung der zuständigen Kammer angezeigt (§ 53 VI BRAO) bzw. diese auf Antrag für den Rechtsanwalt einen Vertreter bestellt hat (§ 53 II 3 BRAO), wird der Vertreter auch im beA des Rechtsanwalts angelegt und berechtigt. Dabei wird er mit der Rolle „Mitarbeiter“ dem Postfach zugewiesen und erhält damit automatisch das Recht „Nachrichtenübersicht öffnen“ (vgl. hierzu Newsletter **10/2017**).

Der Rechtsanwalt erhält bei der nächsten Anmeldung am beA einen Infokasten angezeigt, dass der Vertreter auf das Postfach nunmehr mit dem Recht „Nachrichtenübersicht öffnen“ berechtigt wurde. Es wird angeregt, ggf. weitere Rechte zu vergeben (vgl. hierzu Newsletter **3/2017**).

Sofern der Vertreter nicht selbst Postfachinhaber ist, weil er beispielsweise als Assessor (noch) kein Mitglied einer Rechtsanwaltskammer ist, bestellt die zuständige Rechtsanwaltskammer den Vertreter zum einen selbst, zum anderen liefert sie die Daten an die BRAK, damit dort für ihn ein eigener Zugang zum beA geschaffen werden kann (vgl. **§ 31a III 2 BRAO**). Der nicht-anwaltliche Vertreter muss sich dann noch ein eigenes Zugangsmedium über die BNotK zulegen.

Amtsvertreter

In den Fällen, in denen der Anwalt etwa aufgrund eines schweren Unfalls an der Berufsausübung gehindert ist, hat die zuständige Rechtsanwaltskammer im Bedarfsfall einen Amtsvertreter zu bestellen (§ 53 V BRAO). Auch ihm kann der Zugriff auf das Postfach des Vertretenen eingeräumt werden – allerdings ebenfalls nur mit dem Recht „Nachrichtenübersicht öffnen“.

Der Amtsvertreter kann also Nachrichten des Vertretenen nicht öffnen, sondern nur die Grunddaten

wie Absender etc. lesen. Anschließend muss er sich unter Verweisung auf sein Amt an die Absender wenden und um erneute Übersendung in das eigene Postfach bitten.

beA und Vertretung innerhalb der Kanzlei

Gerade in Sozietäten mit mehreren anwaltlichen Berufsträgern werden sich Fragen der **berufsrechtlichen Vertreterbestellung** in der Regel weniger stellen. Denn Mandatsträger sind meist alle Anwälte einer Kanzlei. Somit kommt es in der Regel auf „offizielle“ Vertretungsfragen auch nicht an – denn jeder Anwalt ist gegenüber dem Mandanten originär berechtigt zu handeln.

Gleichwohl findet in Sozietäten natürlich eine Aufgabenverteilung statt, d.h. jeder Berufsträger betreut als Sachbearbeiter bestimmte, nämlich „seine“ Mandate. Ist er längere Zeit außer Haus und ist dabei auch nicht erreichbar, muss eine kanzleiinterne „Vertretung“ bei der Aufgabenerledigung erfolgen. Hierbei kann das beA auf unterschiedliche Weise eingesetzt werden:

... für Mitarbeiter

Im Zweifel werden Mitarbeiter im Sekretariat zum Zugriff auf das Postfach des abwesenden Kollegen berechtigt sein. So können die Mitarbeiter das Postfach auf eingehende Nachrichten kontrollieren und diese an den jeweiligen sachbearbeitenden Vertreter mit der Funktion „weiterleiten“ übersenden.

... für Kanzleikollegen

Zudem werden die Rechtsanwälte einer Kanzlei sich im Zweifel gegenseitig zum Zugriff auf ihre Postfächer berechtigt haben. So kann sich jeder Anwalt den Posteingang der Kanzlei anzeigen lassen und kann dann ggf. die Vertretung eines abwesenden Kollegen in der Sachbearbeitung übernehmen.

Sofern der sachbearbeitende Vertreter für seinen Kollegen einen Schriftsatz versenden muss, stehen – bezogen auf das beA – zwei Übermittlungswege zur Auswahl: aus dem eigenen Postfach oder (mit entsprechenden Rechten) aus dem des abwesenden Kollegen.

Wichtig zu wissen: Wird das Postfach des Kollegen für den Versand gewählt, muss bei bestimmenden Schriftsätzen auch nach dem 1.1.2018 weiterhin die qualifizierte elektronische Signatur angebracht werden. Auf diese kann nämlich ab diesem Datum nur dann verzichtet werden, wenn die verantwortende Person, die das Dokument ihrem Namenszusatz einfach signiert hat, mit der vom sicheren Übermittlungsweg als Absender ausgewiesenen Person identisch ist (vgl. hierzu § 130a III ZPO n.F.; **BT-Drs. 17/12634**, S. 25, li.Sp.).

beA Client Security – Was passiert denn da?

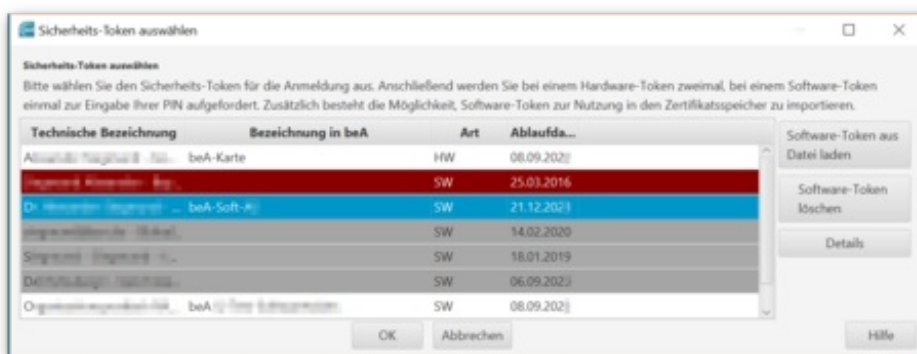
Die beA Client Security haben Sie schon auf vielfältige Weise kennengelernt: Mit ihr erfolgt die Erstregistrierung und die tägliche Anmeldung mit Ihrem beA-Nutzerprofil, sie lädt lokale Dateien in Ihr Postfach hoch, sie kann qualifiziert elektronisch signieren und mit ihrer Hilfe können weitere Zugangsmedien eingebunden werden.

Aber wissen Sie, was in den einzelnen Komponenten der Client Security geschieht? Wir stellen Sie Ihnen einmal vor:

Ist Ihnen schon aufgefallen, dass **bei der Anmeldung** bzw. im Modus „Auswahl Sicherheits-Token“ die im System erkannten Zugangsmedien (z.B. beA-Karten und beA-Softwarezertifikate) mit unterschiedlichen Farben dargestellt werden? Die weiß hinterlegten Zugangsmedien können für die Anmeldung ausgewählt werden. Sie sind im System registriert und mit einem beA-Nutzerprofil verknüpft. Sobald ein Eintrag angeklickt wurde, wird er blau hinterlegt.

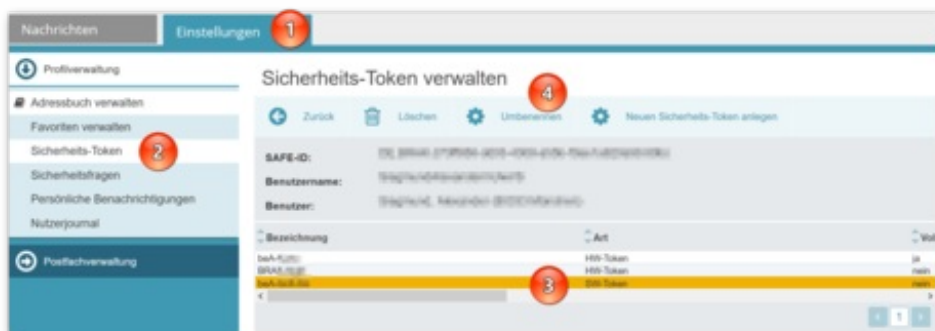
Die grau hinterlegten Einträge betreffen Zugangsmedien, die zwar auf dem lokalen System hinterlegt sind; gleichwohl kann eine Anmeldung mit Ihnen nicht durchgeführt werden. Im Zweifel liegt das daran, dass aktuell keine Verknüpfung mit einem beA-Nutzerprofil vorliegt. Das kann z.B. passieren, wenn ein Mitarbeiter Ihre Kanzlei verlassen hat und sein Profil von der von ihm genutzten beA-Mitarbeiterkarte entkoppelt wurde (s. dazu Newsletter **5/2017**).

Die roten Einträge betreffen Zugangsmedien, bei denen das Zertifikat bereits abgelaufen ist. Auch diese können nicht zur Anmeldung am beA genutzt werden.

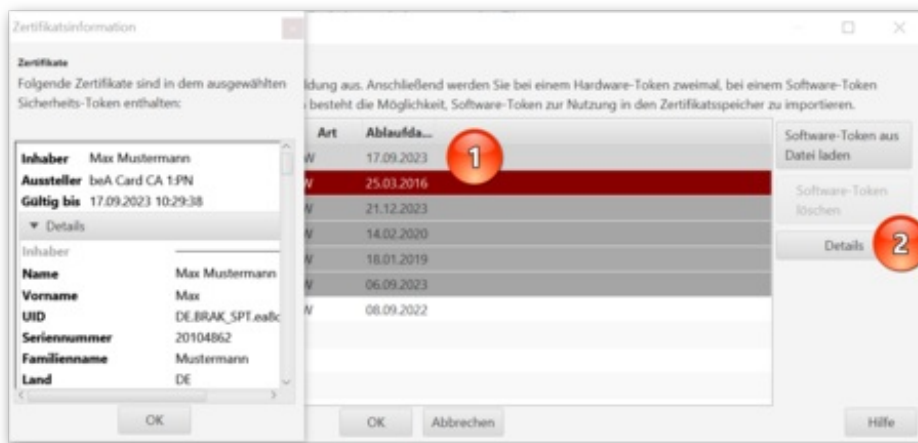


Die Einträge in den Spalten können auch bei der **Zuordnung der Sicherheits-Token** weiterhelfen. Die „Technische Bezeichnung“ wird unmittelbar aus dem Zertifikat gelesen und kann grundsätzlich nicht verändert werden. In der Spalte „Art“ wird angegeben, ob es sich bei dem Sicherheits-Token um ein Hardware- (HW) oder Softwarezertifikat (SW) handelt. Als Hardwaretoken werden Smartcards erkannt, die in dem angeschlossenen Kartenleser stecken. Softwaretoken müssen einmalig auf dem jeweiligen System installiert werden.

Die „Bezeichnung in beA“ wird bei der Erstregistrierung von Mitarbeitern manuell vergeben. Bei Rechtsanwälten erfolgt eine automatische Vergabe. Die jeweilige Bezeichnung kann bei registrierten Zugangsmedien durch den Medieninhaber nachträglich wie folgt geändert werden: Einstellungen (1), Profilverwaltung, Sicherheits-Token (2), Markierung des betreffenden Tokens (3) und den Befehl „Umbenennen“ (4).



Die Details eines Zertifikats können abgerufen werden, indem dieses markiert (1) und anschließend auf „Details“ (2) geklickt wird. So können Zertifikatsinhaber und -aussteller sowie technische Informationen näher geprüft werden.



Tipps und Tricks: Doppeleinträge im Verzeichnis unterscheiden

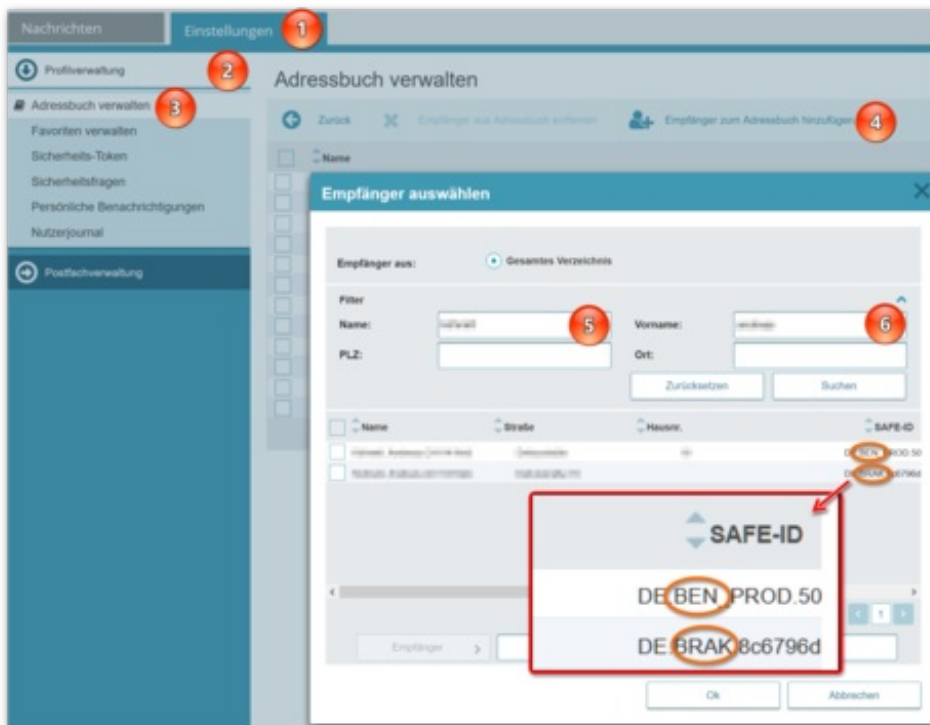
Haben Sie schon mal etwas ausführlicher im Gesamtverzeichnis des beA recherchiert? Dann ist Ihnen vielleicht aufgefallen, dass ein Adressat durchaus mit mehreren Einträgen (also: Postfächern) verzeichnet sein kann. Derzeit ist das z.B. bei Anwaltsnotaren der Fall. Sie sind nämlich mit ihrem beA und ihrem beN (besonderen elektronischen Notarpostfach; was das ist? Vgl. dazu <http://elrv.info/de/software/beN-SBK.php>) im Gesamtverzeichnis zu finden. Und zukünftig können solche doppelten Einträge auch bei niedergelassenen Anwälten vorkommen, die zusätzlich als Syndikusrechtsanwalt zugelassen sind, oder Anwälten, die „weitere Kanzleien“ eingerichtet haben.

Das richtige Empfängerpostfach kann problemlos ermittelt werden: Ein Blick auf die SAFE-ID (also die Nummer, mit der die Postfächer eindeutig identifiziert werden können) genügt!

Und so „lesen“ Sie die SAFE-ID:

1. Rufen Sie unter Einstellungen (1), Profilverwaltung (2), Adressbuch verwalten (3), Empfänger zum Adressbuch hinzufügen (4) den Verzeichnisdienst auf.
2. Geben Sie Name (5) und Vorname (6) eines Ihnen bekannten Anwaltsnotars ein.
3. Lösen Sie die Suche durch einen Klick auf "Suchen" aus.
4. Bei zwei ansonsten identischen Einträgen können Sie nun Unterschiede in den SAFE-IDs feststellen:

Das Anwaltspostfach läuft unter der Adressierung **DE.BRAK...** und das Notarpostfach unter der Adressierung **DE.BEN...**



Impressum

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