

# FAQ zu beA und beA DESK

Karlsruhe // 18.01.2022  
Version 2

## Fragen und Antworten zu beA und beA DESK

Nachfolgend finden Sie Fragen und Antworten zu den Themen rund um das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) und um die Softwarekomponente beA DESK, welche Ihnen die Bearbeitung der ein- und ausgehenden beA-Nachrichten erleichtert.

Bitte beachten Sie:

### beA ist nicht beA DESK

Zwischen den beiden Komponenten bestehen erhebliche (auch rechtliche) Unterschiede.

Das **beA** ist ein von der BRAK für die zugelassenen Rechtsanwälte entwickeltes Kommunikationswerkzeug, welches vorrangig der Kommunikation zwischen den Gerichten und den Rechtsanwälten dient (im folgenden BRAK-beA) – siehe § 19 RAVPV. Für das beA ist die BRAK zuständig und verantwortlich.

Der **beA DESK** ist eine von der STP Informationstechnologie GmbH entwickelte Anwendung, mit der beA-Nachrichten erstellt und über das BRAK-beA an die Gerichte oder andere Teilnehmer verschickt werden können und eingehende Nachrichten abgerufen und in unser LEXolution.DMS Pro importiert werden können.

Der beA DESK nutzt für das Abholen und Versenden von Nachrichten über das BRAK-beA die von der BRAK zur Verfügung gestellte Kanzleisoftware-schnittstelle (KSW).

## beA allgemein

### Was ist das beA und wie funktioniert beA? (Beispielbild)

Das beA ist das besondere elektronische Anwaltspostfach, aufbauend auf der EGVP-Infrastruktur. Es dient der sicheren und digitalen Kommunikation von Anwälten untereinander, mit der Justiz und weiteren Teilnehmern (z. B. den Behörden und Notaren).

Zentraler Punkt ist der beA Server der BRAK, über den alle Nachrichten laufen. Dieser befindet sich in Deutschland.

Dadurch, dass alle Nachrichten darüber laufen, kann nachgewiesen werden, ob und wann eine Nachricht zugestellt wurde. Hierzu werden Protokolle geschrieben, die dieses dokumentieren und zum Nachweis geeignet sind.

Das beA ist ein Teil des gesamten Konzeptes zum ERV (Elektronischen Rechtsverkehr).

### Wo bekomme ich Informationen zu beA, beA-Karten etc.?

Es gibt einen Newsletter der BRAK inkl. eines durchsuchbaren Archivs. Dieses finden Sie hier: <https://www.brak.de/bea-newsletter>

Darin finden Sie alle veröffentlichten Nachrichten der BRAK inkl. Anleitungen rund um das Thema beA.

## Muss ich als Anwalt mein beA Postfach freischalten?

Ja.

Die BRAK hat allen in Deutschland zugelassenen Anwälten ein Postfach eingerichtet. Die passive Nutzungspflicht begann am 01.01.2018 – zu diesem Zeitpunkt mussten alle Anwälte in Deutschland empfangsbereit sein (§ 31a Abs. 6 BRAO: Empfangsbereitschaft).

Seit dem 01.01.2022 dürfen Rechtsanwälte Schriftsätze und deren Anlagen gem. § 130d ZPO nur noch als digitale Dokumente an die Gerichte übermitteln (aktive Nutzungspflicht zur Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr [ERV]). Vor diesem Hintergrund müssen Rechtsanwälte ihr von der BRAK eingerichtetes beA freischalten und aktiv nutzen.

Wenn man als Anwalt sein beA noch nicht freigeschaltet hat, begeht man einen Berufsrechtsverstoß. In einigen Fällen sind bereits Aufforderungen durch eine Kammer ausgesprochen worden und bei Nichtbeachtung dieser Aufforderung sind auch bereits Bußgelder vom Anwaltsgericht verhängt worden inkl. der Erteilung von Verweisen durch die Kammer.

## Kann ich als Anwalt Dokumente in Papier an Gerichte übergeben?

Aufgrund der aktiven Nutzungspflicht seit dem 01.01.2022 gem. § 130d ZPO dürfen Dokumente vom Rechtsanwalt an die Gerichte nur noch digital übermittelt werden. Gem. § 130d ZPO ist eine Übermittlung nach den allgemeinen Vorschriften nur noch aus technischen Unmöglichkeiten zulässig (Achtung: Nachweispflichten!)

Der einfachste und sicherste Weg hierfür ist die Übergabe per beA. Hier wird zudem die Zustellung nachgewiesen etc..

## Gibt es ein beA-Postfach auch für Kanzleien?

Derzeit nein. Das Postfach ist derzeit an den einzelnen Anwalt gebunden. Es wird freigeschaltet mit der Zulassung und gelöscht mit der Rückgabe / Entzug der Zulassung.

Voraussichtlich ab 01.08.2022 wird von der BRAK aber auch ein sog. Kanzleipostfach zur Verfügung gestellt. Sobald es hierzu nähere Informationen gibt, finden Sie diese auf unserer Webseite.

## Gilt die aktive Nutzungspflicht ab 01.01.2022 auch für mich als Anwalt?

Sofern Sie Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt sind, ja! Das gilt auch für Syndikusanwälte.

Die Nutzungspflicht gilt für Dokumente, die von Anwalt zu Gericht übergeben werden. Diese Regelung gilt für alle Gerichte; nicht nur für einzelne.

## Muss ich als Anwalt jetzt alle Dokumente an das Gericht digital / per beA übergeben?

Ja! Alle!

Es gibt einige wenige Ausnahmen, z. B., wenn eine vorübergehende, technische Unmöglichkeit bei der Übergabe per beA besteht. Dann dürfen Sie zur Fristwahrung Dokumente z. B. per Fax oder Papier übergeben.

Allerdings müssen Sie nachweisen, dass eine Einreichung per beA nicht möglich war! Ggf. durch Screenshots einer entsprechenden Fehlermeldung.

## Warum bekomme ich von einigen Gerichten alles in Papier zurück?

Die Gerichte sind mit der Umsetzung des elektronischen Rechtsverkehrs flächendeckend noch nicht so weit, dass alles digital umgesetzt ist. Das wird auch noch etwas Zeit in Anspruch nehmen. Das beA gilt aber auch nur für die Handlungen der Anwälte, nicht für die der Gerichte.

## Was mache ich als Anwalt, wenn ein Gericht behauptet, es habe eine Nachricht nicht bekommen?

Im beA können Sie anhand der Sendeberichte nachweisen, ob eine Nachricht zugegangen ist. Dieses Protokoll ist Ihr Beweis, dass die Nachricht beim Gericht eingegangen ist und damit gilt der Schriftsatz als zugestellt.

## Was mache ich, wenn ein Insolvenzgericht sagt, Dokumente sollen per Papier eingereicht werden?

Mit dieser Fragestellung beschäftigt sich gerade fast jeder Insolvenzverwalter / jede Insolvenzverwalterin in Deutschland.

Die Probleme:

- Die Gerichte können / wollen größere Schriftsätze nicht zeitnah ausdrucken
- Viele Verfahren und Dokumente sind aufgrund der Größe oder Anzahl nicht über das beA verschickbar.
- Der Gesetzgeber und die BRAK haben die Besonderheiten des Insolvenzverfahrens bzgl. Kapazitäten bei der Planung des beA nicht berücksichtigt.

Die Rechtslage ist jedoch eindeutig (siehe oben) und das, was das Gericht fordert, führt dazu, dass das Formerfordernis nicht erfüllt ist. Aber, als Insolvenzverwalter ist man ja auch Dienstleister des Gerichts.

Unser Tipp daher:

Stimmen Sie sich vorab und nachweisbar mit dem Gericht ab!

Reichen Sie (nachweisbar) per beA ein, weil das Formerfordernis (§ 130d ZPO) sonst nicht erfüllt ist.

Wenn Sie den Service leisten wollen, übergeben Sie **zusätzlich** die Dokumente per Papier direkt in die Geschäftsstelle.

Kennzeichnen Sie die beA Nachricht entsprechend, damit diese nicht zusätzlich im Gericht ausgedruckt wird.

## Fragen zu den Karten

### Brauche ich als Anwalt eine beA Karte?

Ja, die benötigen Sie zum Freischalten Ihres beA.

### Was brauche ich als Anwalt für meine Mitarbeiter?

Wenn Ihre Mitarbeiter Post Ihres beA abrufen und/oder versenden sollen, dann benötigen sie mindestens ein Softwarezertifikat, welches man ebenfalls bei der BNotK bestellen kann.

Auch Mitarbeiterkarten sind möglich. Diese sind z. B. für Office Manager gedacht, da sich hier auch administrative Rechte darauf vergeben lassen.

### Wo richte ich als Anwalt die Berechtigungen / Vertretungen ein?

Die Berechtigungen und Vertretungen müssen im Postfach über den webclient eingerichtet werden. Es gibt ca. 20 Benutzerrollen dafür.

### Brauche ich als Anwalt eine Signaturkarte bzw. eine Signatur auf der beA Karte?

Es gibt die beA Basis Karte und die beA –Karte Signatur.

Die Basiskarte benötigen Sie für die Freischaltung und die Anmeldung am beA.

Eine Signatur benötigen Sie u.a., wenn Ihre Mitarbeiter Ihre Post versenden; diese muss dann signiert sein oder, wenn Sie als vertretender Anwalt die Post eines Kollegen versenden müssen.

Mit der qualifizierten elektronischen Signatur kann gem. §§ 126 Abs. 3, 126a BGB grundsätzlich auch die Schriftform bei materiell-rechtlichen Willenserklärungen wie z. B. Kündigungen (vgl. aber z. B. die Ausnahme gem. § 623 BGB) ersetzt werden. Mit der beA-Karte Basis geht das nicht.

### **Was ist eine Safe-ID?**

Das ist Ihre persönliche Adresse für Ihr beA.

### **Haben meine Mitarbeiter ein beA?**

Nein. Nur Anwälte bekommen mit der oder haben durch die Zulassung ein Postfach / auch Syndikusanwälte.

### **Können meine Mitarbeiter Nachrichten aus meinem beA verschicken?**

Ja, wenn sie auf Ihr Postfach Zugriff haben und die Berechtigung haben, dass sie Nachrichten versenden dürfen.

Bitte beachten Sie die Vorgaben in Bezug auf die Versendung von Dokumenten an Gerichte in §130a ZPO bzgl. der Signaturverpflichtung.

### **Können meine Anwaltskollegen Nachrichten aus meinem beA verschicken?**

Ja, wenn sie auf Ihr Postfach Zugriff haben und die Vertretungsberechtigung haben, dass sie das tun dürfen.

Allerdings müssen Ihre Schriftsätze von den Anwaltskollegen qualifiziert digital signiert werden, da die Kollegen aus Ihrem Postfach heraus versenden und nicht Sie selbst aus Ihrem Postfach versenden.

### **Was ist eine qualifizierte elektronische Signatur?**

Eine qualifizierte elektronische Signatur (qeS) ist eine durch die Verordnung Nr. 910/2014 geregelte Form eines Zertifikats, das im Rechtsverkehr die handschriftliche Unterschrift ersetzt, wenn dies durch eine Rechtsvorschrift vorgesehen ist oder zwischen Parteien vereinbart wurde.

Es ist Ihre Unterschrift, nur in digitaler Form. Es sind dieselben rechtlichen Folgen daran gebunden.

### **Welche Rechte haben meine Mitarbeiter?**

Welche Rechte, die Mitarbeiter bekommen, hängt von 2 Sachen ab:

- a) was sie für einen Zugang haben (also Softwarezertifikat oder Mitarbeiterkarte) und
- b) was sie an Tätigkeiten ausführen sollen.

Dafür hat das beA ca. 30 Berechtigungsrollen im Adminbereich des Webclients und die müssen dort eingerichtet und zugewiesen sein.

Den beA-Mitarbeiterkarten können, anders als bei den beA-Softwarezertifikaten, administrative Rechte an den beA-Postfächern zugewiesen werden. Diese Karten sind z. B. für Office-Manager geeignet.

Eingerichtet wird das alles über den Webclient, weil die KSW (Kanzleisoftwarechnittstelle) keine dieser Funktionen übergibt.

### **Was passiert, wenn ich als Anwalt nach dem 01.01.2022 Dokumente in Papier beim Gericht einreiche?**

Die digitale Form ist ein Formerfordernis und das Dokument gilt als nicht zugestellt, wenn es dem Formerfordernis nicht genügt. Ggf. entsteht somit ein Haftungsfall.

### Was passiert, wenn das beA mal ausfällt?

Dann dürfen Sie sog. Ersatzzustellungen bzw. Ersatzeinreichungen machen – per Mail (verschlüsselt), aber, Sie müssen den Ausfall des beA (nicht des beA DESK!) nachweisen.

Hinweis: die Versendung per Fax ist datenschutzrechtlich kritisch einzuordnen.

### Darf ich meiner Sekretärin meine Karte geben, damit sie signiert?

Nein – das dürfen Sie grundsätzlich nicht - siehe § 26 RAVPV! Aus berufsrechtlichen, aber auch aus Haftungsgründen sollten Sie dies nicht tun.

Die digitale Signatur steht rechtlich Ihrer Unterschrift gleich und Sie lassen Ihre Sekretärin jetzt ja auch nicht Ihre Dokumente unterschreiben.

## Organisatorisches / Technisches

### Was muss man an organisatorischen Abläufen in der Kanzlei klären bzw. ggf. ändern?

Alle Abläufe, die mit dem Erstellen von Dokumenten, dem Posteingang und Postausgang zu tun haben, müssen hinterfragt und geklärt werden.

Sie müssen in der Lage sein, nachzuweisen, wann ein Dokument über beA eingegangen ist, von wem und ob eine Signatur benötigt wurde, diese vorhanden ist, vom richtigen Anwalt kommt und gültig ist. Zudem muss die Zustellung von Dokumenten auf dem BRAK-Server nachgewiesen werden können.

### Was muss noch geklärt werden?

Um beA vollständig zu nutzen, benötigen Sie als Anwalt:

- Ihre beA Karte, ggf. mit Signatur (oder eine separate Signatur-Karte, bspw. D-Trust)
- Zugänge für die Mitarbeiter (Mitarbeiterkarte oder Softwarezertifikate)
- Kartenlesegeräte für jeden Anwalt

### Funktioniert beA auf einem Terminalserver?

Inzwischen ja.

### Gibt es Größen- oder Mengenbeschränkungen in einer beA-Nachricht?

Ja!

Nachrichten dürfen maximal 60 Megabyte groß sein und maximal 100 Dateien enthalten. Denken Sie bitte daran, dass Strukturdatensätze, Signaturen etc. bei diesen Angaben mitberechnet werden.

Dies gilt zunächst bis 31.03.2022. Ab 01.04.2022 soll es neue Vorgaben seitens der BRAK geben.

Wenn diese Begrenzungen nicht eingehalten werden können, darf eine Ersatzeinreichung vorgenommen werden. Zulässige Datenträger hierfür sind gem. Ziff. 4 ERVB 2022 eine DVD und CD.

### Welche formalen Anforderungen an die Übermittlung der Nachrichten gibt es?

#### Muss-Anforderungen:

Die Dokumente müssen im PDF-Format übermittelt werden. Wenn bildliche Darstellungen im Dateiformat PDF nicht verlustfrei wiedergegeben werden können, darf das elektronische Dokument gem. § 2 Abs. 1 Satz 2 ERVV **zusätzlich** im Dateiformat TIFF übermittelt werden.

Die Dokumente müssen für die Bearbeitung durch das Gericht geeignet sein.

#### Soll-Anforderungen:

Die Dokumente sollten weiterhin druckbar, kopierbar und durchsuchbar sein. Denn nur wenn diese Standards eingehalten sind, darf der Absender darauf vertrauen, dass sein Dokument auch bei Gericht bearbeitet werden kann.

Dokumente sollen im pdf/A- Format verschickt werden. Nach einer Empfehlung der Bund-Länder-Kommission für Informationstechnik in der Justiz (BLK) soll konkret das PDF/A-2a-Format verwendet werden.

Werden die Soll-Vorschriften nicht eingehalten, kommt es darauf an, ob das Gericht das PDF-Dokument tatsächlich bearbeiten, bspw. öffnen, lesen, in der Gerichtsakte speichern oder auch drucken kann. Es kommt also in diesem Fall auf die technischen Gegebenheiten beim Empfänger an. Darauf sollten Sie sich nicht verlassen!

### **Anforderungen an die Bezeichnung der Dokumente und Dateien:**

Die maximale Länge der Dateinamen beträgt einschließlich der Dateierendungen maximal 90 Zeichen. Es dürfen alle Buchstaben des deutschen Alphabets, einschließlich der Umlaute ä, ö, ü sowie ß, alle Ziffern sowie die Zeichen Unterstrich und Minus verwendet werden. Punkte sind ausschließlich zulässig als Trennzeichen zwischen Dateinamen und Dateierendung.

Sollen in einer Nachricht mehrere Dateien verschickt werden, sollen diese eine logische Nummerierung erhalten, z.B. „01\_Klageschrift.pdf“ oder „02\_Kaufvertrag.pdf“.

Zu beachten sind hier noch besondere Namenskonventionen bspw. solche der Justiz in Nordrhein-Westfalen, welche beim Versand der Verzeichnisse und der zugehörigen Dokumente zu beachten sind. Informieren Sie sich insoweit bei den Gerichten mit denen Sie kommunizieren müssen.

## **beA DESK**

### **Was ist der Unterschied zwischen beA und beA DESK?**

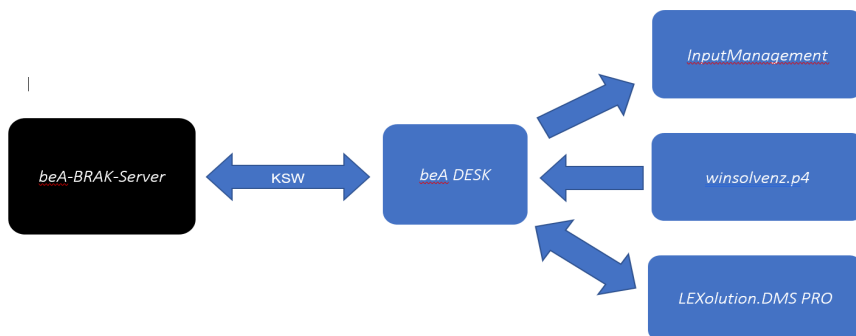
beA und der Zugriff auf das eigene beA Postfach über den Webclient, liegt in der Verantwortung der Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK).

Der beA DESK ist eine eigene Softwarekomponente der STP Informationstechnologie GmbH, welche an LEXolution.DMS Pro angekoppelt ist. Diese erleichtert Kanzleien den tagtäglichen Ein- und Ausgang der beA Nachrichten.

Die ein- und ausgehenden beA Nachrichten aus dem beA DESK werden über die KSW (Kanzleisoftwarechnittstelle der BRAK) an den oder vom beA Server der BRAK übergeben und können dann in LEXolution.DMS Pro gespeichert werden.

Zudem können Dokumente und Daten an das beA DESK zum Versand übergeben werden. Das ist aus winsolvenz.p4 (Bereich Tabelle) und LEXolution.DMS Pro möglich.

### **Wie funktioniert der beA DESK?**



### Was kann das beA DESK nicht?

Das beA DESK kann keine administrativen Tätigkeiten für die beA Postfächer verarbeiten. Dies gibt die KSW der BRAK technisch nicht her. Die Berechtigungen und Vertretungen sind weiterhin auf dem webclient des beA einzurichten.

### Wie verschickt das beA DESK die ausgehenden Nachrichten?

Die im Postausgang befindlichen Nachrichten werden umgehend versendet. Die Synchronisation mit dem Ordner „Gesendet“ erfolgt jedoch in einem von der BRAK festgelegten Turnus von 10 Minuten. Danach sind die Nachrichten dort sichtbar.

### Wie funktioniert der beA DESK?

beA Desk ermöglicht Ihnen den komfortablen Empfang und Versand von beA-Nachrichten, ohne dass Sie sich jedes Mal umständlich erst im beA-Portal einloggen müssen.

Sie bleiben im Portal angemeldet und beA DESK ruft automatisch alle 10 Minuten neue Nachrichten über die Kanzleisoftware-schnittstelle (KSW) ab.

Nach dem Abrufen der Nachrichten aus dem beA-Portal werden diese Nachrichten im beA DESK im jeweiligen Anwaltspostfach angezeigt und im Portal in einen Unterordner verschoben.

Sie geben die erforderlichen eEBs direkt aus beA DESK ab und übergeben die eingegangenen Nachrichten ggf. schon mit Aufgabenliste an LEXolution.DMS Pro. Dort werden die Nachrichten weiterverarbeitet und schließlich revisionssicher archiviert.

Sie erstellen neue Nachrichten direkt aus Ihrem Workflow heraus aus winsolvenz.p4 oder LEXolution.DMS Pro, übergeben diese an beA DESK, signieren Ihre Nachrichten dort ggf. auch per Stapelsignatur und versenden diese dann an die Gerichte oder Anwaltskollegen.

Nach dem Versand legen Sie die beA-Nachrichten in ihrem LEXolution.DMS Pro ab und archivieren auch diese ausgehenden Nachrichten in Ihrem DMS revisionssicher.

### Sollte man parallel auf webclient und über den beA DESK arbeiten?

Nein. Darauf sollte man verzichten. Der beA DESK verschiebt nach dem Import die abgerufenen Nachrichten automatisch in einen Unterordner. Das führt dazu, dass die Nachrichten nicht dort zu finden sind, wo man sie vermuten würde.

Wenn zudem Nachrichten im Webclient versehentlich verschoben werden, können diese ggf. nicht mehr importiert werden, da sie sich nicht dort befinden, wo der beA DESK abrufen.

### Kann man ein beA-Postfach an unterschiedliche Dokumentenmanagementsysteme / eAkte anbinden?

Nein, das ist derzeit nicht möglich bzw. nicht sinnvoll.



Alle Anbindungen der Softwarehersteller sind an eine KSW (Kanzleisoftwarechnittstelle der BRAK) angebunden. Wenn eine Nachricht von Produkt A abgefragt wurde, dann kann es nicht mehr über Produkt B abgefragt werden.

Hinweis der STP: arbeiten Sie bitte immer nur mit einem beA-Produkt pro beA Postfach!

Dieses wird sich voraussichtlich im Jahr 2022 ändern, sofern die BRAK hier Änderungen an der KSW vornimmt.

### Warum kann man die Karten nicht im beA DESK einrichten?

Diese Funktionen stehen über die KSW (Kanzleisoftwarechnittstelle der BRAK) nicht zur Verfügung. Alle administrativen Themen müssen somit über den Webclient eingerichtet oder geändert werden.

### Wenn der beA DESK nicht funktioniert, kann man dann die Dokumente per Papier bei Gericht einreichen?

**NEIN.** Der beA DESK ist nicht das beA selber.

Sie müssen prüfen, ob ein Zugriff über den beA Webclient möglich ist. Nur, wenn das nicht funktioniert, dann können Sie eine sog. Ersatzzustellung vornehmen; z. B. per Mail (verschlüsselt). Per Fax besser nicht, denn dies ist, genau, wie eine nicht verschlüsselte Mail, nicht DSGVO-konform. Aber, Sie müssen den Ausfall des beA nachweisen.

### Können die Dokumente in einer Nachricht umbenannt werden?

Ja, innerhalb der beA Nachrichten besteht die Möglichkeit den Dateinamen anzupassen. Hier erfolgt auch die Nummerierung der beigefügten Dokumente / Anlagen.

#### Hinweise:

- In LEXolution.DMS Pro existiert eine Option der Benennung von Dateien beim Export. Diese sollten Sie konfigurieren.
- Sinnvoll ist zudem bereits in winsolvenz.p4 die Vorlagen so zu benenn, dass an diesem Punkt möglichst wenig Nacharbeit besteht.

### Kann man Dokumente vom Fileserver in eine beA Nachricht ziehen?

Ja, dies geht per Drag&drop.

### Werden Dokumente aus LEXolution.DMS Pro direkt in pdf umgewandelt?

Ja, wenn Sie aus LEXolution.DMS Pro heraus (inkl. den Vorgängen oder den sog. Controls) Dokumente in eine beA Nachricht importieren, dann werden diese automatisch in ein durchsuchbares pdf A umgewandelt.

### Wie werden die Dokumente aus dem beA DESK in LEXolution.DMS Pro exportiert?

Dies geht aus dem beA DESK heraus per Knopfdruck.

Hierzu werden die sog. Collector-Profile (also die Funktionen der Scanprofile) genutzt.

### Werden die beA Nachrichten im beA DESK automatisch gelöscht?

Nein, das passiert nicht, aber der beA DESK ist auch nicht als Archiv gedacht! Die Nachrichten sollten nach LEXolution.DMS Pro exportiert werden.

### Hat der beA DESK auch den 30 Minuten-Timeout?

Nein, Sie bleiben so lange angemeldet, bis Sie sich am beA DESK abmelden.

### **Kann ich Reports aus winsolvenz.p4 in eine beA-Nachricht im beA DESK übergeben?**

Ja, das ist möglich Die Reports können direkt aus winsolvenz.p4 in der jeweiligen Akte im LEXolution.DMS Pro gespeichert werden und von dort aus, wie alle anderen Dokumente auch in eine beA Nachrichten gezogen werden.