



Gestatten, beA! Das aktuelle Gesicht des Postfachs

Rechtsanwältinnen Dr. Tanja Nitschke, Mag. rer. publ. und Friederike Lummel,
Rechtsanwalt Christopher Brosch, BRAK, Berlin

Berlin, 27.07.2016 (Vorveröffentlichung aus BRAK-Magazin Heft 4/2016)

An beA wird man sich ganz rasch gewöhnt haben – auch wenn der Umgang mit Verschlüsselungstechniken den meisten noch fremd ist. Denn das Postfach unterscheidet sich optisch und in der Benutzung kaum von den bekannten E-Mail- Anwendungen, auch wenn es viel mehr kann als diese (z. B. Signieren, detaillierte Verwaltung von Zugriffsrechten). Einen ersten Blick auf das beA und auf seine Nutzung gibt es im Folgenden (mehr Screenshots finden sich unter <http://bea.brak.de/wie-funktioniert-bea/screenshots/>).

[screenshot1 – nachrichtenubersicht.png]

Die Nachrichtenübersicht

Nach der Anmeldung sieht der Benutzer diese Bildschirmansicht. Die Struktur jedes einzelnen Postfachs orientiert sich an gängigen E-Mail-Programmen. Die Funktionen entsprechen ebenfalls den dort üblichen. In der rechten Spalte sieht man alle Postfächer auf einen Blick, für die der Nutzer berechtigt ist. Über den Posteingang aller Postfächer steht eine zusammenfassende Ansicht zur Verfügung („Kanzlei-Posteingang“). Zu jedem Ordner können Unterordner angelegt werden. Die in der Nachrichtenübersicht angezeigten Spalten können individuell konfiguriert werden.

[screenshot2 – empfaengerauswahl.png]

Erstellen von Nachrichten

Eine neue Nachricht wird – wie von den gängigen E-Mail-Programmen bekannt – über die Schaltfläche „Erstellen“ in der Nachrichtenübersicht erstellt; der Empfänger kann aus dem Adressbuch oder dem globalen Verzeichnis ausgewählt werden. Daneben können eingegangene Nachrichten beantwortet oder weitergeleitet werden. Beim Versenden einer Nachricht erfolgt die Empfängerauswahl entweder aus dem persönlichen Adressbuch oder dem gesamten Adressverzeichnis, welches alle Rechtsanwälte, alle adressierbaren Gerichte, Behörden und Notare enthält.

[screenshot3 – versandbestaetigung.png]

Erfolgreicher Versand

Der Versand einer Nachricht wird dem Benutzer angezeigt. Vor dem Versenden werden Anhänge in einer Liste unterhalb des Nachrichtentextes angezeigt. Sie können entweder bereits signiert



hochgeladen oder im beA mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen werden. Es kann wie im EGVP zwischen unterschiedlichen Nachrichtentypen ausgewählt werden, insbesondere „Allgemeine Nachricht“ (Standard), und „Mahn- Antrag“. Dass eine Nachricht erfolgreich versandt wurde, wird im Nachrichtenjournal vermerkt.