

beA startet wieder – was muss man jetzt machen?

Rechtsanwältin Dr. Tanja Nitschke, Mag. rer. publ., BRAK, Berlin

Berlin, 14.08.2018 (Veröffentlichung aus dem BRAK-Magazin Heft 4/2018)

Seit dem 4.7.2018 läuft die erste Phase des beA-Restarts. Ein paar Handgriffe sind nun zu erledigen, um mit dem beA (wieder) arbeiten zu können. Welche dies sind, hängt davon ab, ob man vor dem Ausfall des beA Ende 2017 bereits mit dem beA gearbeitet hat oder nicht.

Für Wieder-Einsteiger

Wer schon vor Ende 2017 das beA genutzt hat, muss im Wesentlichen die aktualisierte Version der beA Client Security auf seinem Rechner installieren. In dieser Version wurden die Schwachstellen, die damals dazu führten, dass das beA-System offline geschaltet wurde, behoben. Davor ist es notwendig, die bereits auf dem Rechner (bzw. den Rechnern seiner Kanzlei) installierte alte Version der beA Client Security zu deinstallieren (falls das nicht bereits geschehen ist). Anleitungen dafür hält die BRAK auf ihrer beA-Website bereit (<https://bea.brak.de/was-muss-man-jetzt-tun/Client-Security-installieren/>).

Übrigens: Berechtigungen, die man vor Ende 2017 anderen Personen, z.B. Kanzleipersonal oder Vertretern, am eigenen Postfach eingeräumt hat, bleiben erhalten. Es ist also nicht etwa nötig, alle Berechtigungen nochmals neu zu vergeben.

Für beA-Neulinge

Wer das beA in seiner Kanzlei bislang noch nicht eingerichtet hat, hat noch etwas mehr zu tun: Zunächst einmal braucht jeder Postfachinhaber eine beA-Karte, um sein Postfach nutzen zu können. Wer bislang noch keine Karte bei der Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer (<https://bea.bnotk.de>) bestellt hat, sollte dies rasch nachholen. Dazu muss man seine Adresse für den elektronischen Rechtsverkehr, die sog. SAFE-ID kennen, die man unter www.rechtsanwaltsregister.org nachsehen kann.

Nötig ist außerdem ein Kartenlesegerät. Informationen hierzu und zu weiterer sinnvoller technischer Ausstattung (z.B. Scanner) finden sich auf der beA-Website (<https://bea.brak.de/was-muss-man-jetzt-tun/technische-ausstattung-beschaffen/>).

Als nächstes muss die beA Client Security installiert werden. Hier gilt dasselbe wie für Wieder-Einsteiger. Bevor man das beA nutzen kann, muss man sich erstmals am beA-System registrieren. Dazu muss der Kartenleser am Rechner angeschlossen sein und man sollte seine beA-Karte und die dazugehörige PIN parat haben. In der beA-Webanwendung (<https://bea-brak.de>) führen Anwältinnen und Anwälte die „Registrierung für Benutzer mit eigenem Postfach“ durch. Grob gesagt, ordnet man



dabei seine beA-Karte dem eigenen Benutzerprofil zu. Sodann muss eine Sicherheitsfrage hinterlegt werden, die der telefonische Support zur Authentifizierung abfragt, wenn man diesen kontaktiert.

Schließlich kann man eine E-Mail-Adresse (oder mehrere) hinterlegen, an die das beA-System automatisch eine Information sendet, wenn eine Nachricht im Postfach eingegangen ist. So verpasst man keinen Posteingang, ohne das beA selbst ständig kontrollieren zu müssen. Eine Anleitung und Tipps zur Erstregistrierung finden sich auf der beA-Website (<https://bea.brak.de/was-muss-man-jetzt-tun/erstregistrierung/>).

Apropos Kanzleiorganisation...

Klären sollte man auch, für wie viele Personen man beA-Karten Mitarbeiter benötigt, und diese Karten gleich mit- oder noch nachbestellen. Sinnvollerweise sind dies alle Mitarbeiter der Kanzlei, die auch bisher schon Postein- und -ausgänge versorgen. Dabei ist zu beachten, dass jeder Mitarbeiter eine eigene Karte nutzen muss (und nicht etwa die des Anwalts oder eines Kollegen!), denn die Karte und die dazugehörige PIN dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden (vgl. § 26 I RAVPV).

Mitarbeiter müssen zunächst vom Postfachinhaber im beA-System angelegt werden. Dann müssen auch sie sich erstregistrieren und sodann muss ihnen der Postfachinhaber im Einzelnen erlauben, was sie in seinem Postfach sehen bzw. tun dürfen (sog. Rechtevergabe). Eine Anleitung dafür findet sich z.B. im beA-Newsletter 4/2017 (im Archiv unter www.brak.de/bea-newsletter). Außerdem können z.B. auch Kollegen im Falle einer Urlaubsvertretung bestimmte, auch zeitlich befristete, Zugriffsrechte auf das eigene Postfach eingeräumt werden. Anmeldung am Postfach, Anlegen von Benutzern und Rechtevergabe sind aber erst möglich, wenn das beA-System wieder online ist.