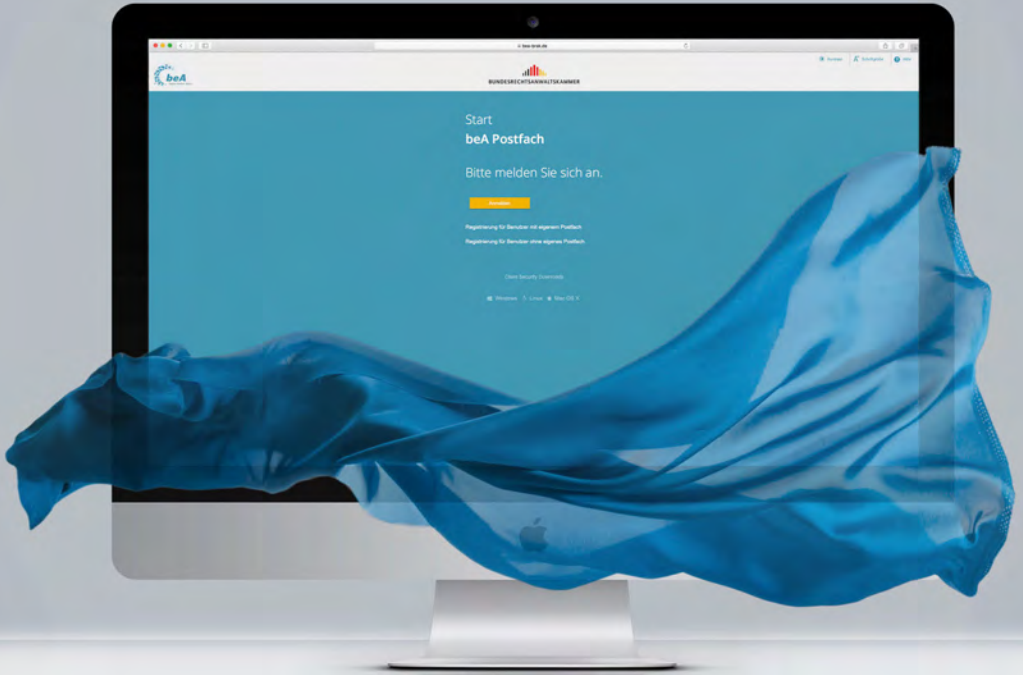


Aktuelle Informationen zum beA:
www.bea.brak.de



Gestatten, beA!

Ihr elektronisches Anwaltspostfach



Inhalt

| | |
|---------------------------------------|----|
| Gestatten, beA! | 3 |
| beA Digital. Einfach. Sicher | 5 |
| Bedienung und Oberfläche | 8 |
| Sicherheit | 12 |
| Technische Anforderungen | 14 |
| beA-Karte und Erstregistrierung | 15 |

Impressum

Herausgeberin

Bundesrechtsanwaltskammer
Körperschaft des öffentlichen Rechts
Littenstraße 9, 10179 Berlin
2., überarbeitete Auflage 2017
(1. Aufl. 2015 u.d.T. „beA kommt“)
V.i.S.d.P. RAin Dr. Tanja Nitschke

Gestaltung

BBGK Berliner Botschaft
Gesellschaft für Kommunikation mbH
www.berliner-botschaft.de

Gestatten, beA!

Ihr elektronisches Anwaltspostfach

Das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) ist der einfache und sichere Weg zum elektronischen Versand anwaltlicher Dokumente. Das beA schafft die Grundlage für eine sichere elektronische Kommunikation sowohl zwischen Rechtsanwälten als auch zwischen Rechtsanwälten und Justiz. In Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgabe hat die BRAK für alle in Deutschland zugelassenen Rechtsanwälte ein solches Postfach empfangsbereit eingerichtet. Auch für Syndikusrechtsanwälte wird ein beA eingerichtet. Zu finden ist die beA-Webanwendung unter <https://bea-brak.de>.

Mit dem beA steht Rechtsanwälten eine Kommunikationsplattform zur Verfügung, die nicht nur die höchsten Sicherheitsanforderungen erfüllt, sondern auch unkompliziert zu bedienen ist. Der Zugang zum Postfach ist denkbar einfach: entweder über einen normalen Webbrowser oder (sofern dort integriert) über eine Kanzleisoftware. Auch Mitarbeiter und Kollegen können berechtigt werden, die ein- und ausgehende

Post im festgelegten Umfang zu bearbeiten. Um das beA nutzen zu können, benötigt man eine beA-Karte. So wird gewährleistet, dass nur Rechtsanwälte ein beA-Postfach besitzen, denn eine solche Karte können, so sieht es § 31a BRAO vor, nur die im Bundesweiten Amtlichen Anwaltsverzeichnis geführten Personen erhalten.

Herstellung und Ausgabe der beA-Karte erfolgen durch die Bundesnotarkammer. Bestellt werden kann die beA-Karte über eine eigens dafür eingerichtete Website: www.bea.bnotk.de.

Für die Bestellung ist eine eindeutige Identifikationsnummer erforderlich, die SAFE-ID. Diese erhält man bei der Zulassung zur Rechtsanwaltschaft von der zuständigen Rechtsanwaltskammer. Wer schon länger zugelassen ist, hat im Sommer 2016 ein Schreiben der BRAK mit seiner SAFE-ID erhalten und kann diese ggf. bei seiner Rechtsanwaltskammer erfragen.

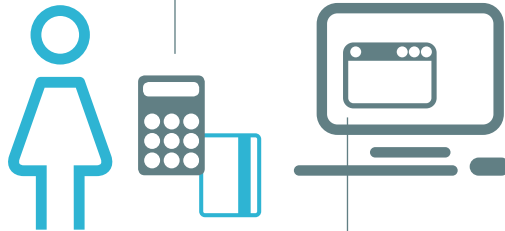
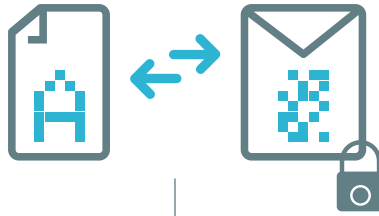
ERV-Gesetz

Rechtliche Grundlage für das beA ist das Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten (ERV-Gesetz) vom 10.10.2013 (BGBl. 2013 I 3786). Es ändert unter anderem die Verfahrensordnungen (ZPO, FamFG, ArbGG, SGG, VwGO, FGO). Hauptziel ist die stufenweise flächendeckende Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs für alle Gerichtsbarkeiten.

Die Vorschriften treten im Wesentlichen zum 1.1.2018 in Kraft. Das beA musste die BRAK bereits vorher einrichten. Bis zum 31.12.2017 sieht die Rechtsanwaltsverzeichnis- und -postfachverordnung (RAVPV) eine Erprobungsphase vor.

Das beA (besonderes elektronisches Anwaltspostfach) ist die gesetzlich definierte sichere Plattform zur Kommunikation zwischen Rechtsanwälten und der Justiz.

Per beA verschickte Nachrichten sind sowohl bei der Übertragung als auch in den jeweiligen Postfächern **stets sicher verschlüsselt** und werden bei jedem Öffnen neu entschlüsselt.



Jedes Postfach ist, so wollte es der Gesetzgeber, stets einem Rechtsanwalt **persönlich** zugeordnet. Durch die Zuweisung von unterschiedlichen Rechten kann eine kanzleitypische Arbeitsteilung mit Kollegen und Mitarbeitern abgebildet werden.

Das beA kann **ohne großen Installationsaufwand** mit einem normalen Internetbrowser oder (künftig) direkt aus der Kanzleisoftware heraus genutzt werden.

Oberste Prämisse bei Entwicklung und Betrieb des beA ist die Sicherheit des Systems. Durch die Verwendung neuester Authentifizierungs- und Verschlüsselungstechniken wird gewährleistet, dass sich kein Unbefugter Zugang zum Postfach verschaffen kann.

Für registrierte Nutzer ist der Zugriff dennoch unkompliziert. Voraussetzung sind lediglich ein Computer mit Internetanschluss sowie eine Chipkarte (bzw. ein Softwarezertifikat) und ein Kartenlesegerät. Über einen normalen Internetbrowser (oder eine Kanzleisoftware, die das beA integriert) können sich Rechtsanwälte oder Kanzleimitarbeiter ins beA einloggen und sicher kommunizieren.

Im Interesse der Nutzerfreundlichkeit ist die beA-Webanwendung gängigen E-Mail-Programmen nachempfunden. Die bekannte Ordnerstruktur mit Posteingang, Postausgang, Entwürfen und gesendeten Nachrichten findet sich in der beA-Webanwendung wieder und kann um eigene Ordner, Markierungen und Etiketten ergänzt werden.

Die kanzleitypische Arbeitsteilung wird durch ein ausdifferenziertes Rechtemanagement unterstützt: Rechtsanwälte können Mitarbeitern oder Kollegen verschiedene Befugnisse zuweisen. Diese reichen von der Möglichkeit, Nachrichten nur lesen zu können, über die Befugnis, Nachrichten selbst zu versenden, bis hin zum Recht, selbst Rechte zu vergeben.

Bundesweit einheitlich

Das beA ermöglicht Rechtsanwälten auf einfache Weise die Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr. Mit dem ERV-Gesetz wurde eine bundesweit einheitliche Rechtslage geschaffen: Bis zum 1.1.2018, spätestens aber zum 1.1.2020 werden sukzessive alle Gerichte elektronisch über das beA erreichbar sein. Welche Gerichte dies sind, regeln die Länder in Rechtsverordnungen. Eine (nicht amtliche!) Übersicht dazu findet sich unter www.egvp.de/gerichte.

Gut investiert

Hinter dem beA-System steht eine umfangreiche technische Infrastruktur. Über die etwa 165.000 Postfächer müssen jederzeit Dokumente sicher und zuverlässig versandt und empfangen werden können. Für die Bereitstellung des beA erhebt die BRAK einen jährlichen Beitrag von allen Kammermitgliedern, der über die Rechtsanwaltskammern eingezogen wird. Darin sind die Aufwendungen für den Betrieb und die Weiterentwicklung der beA-Software und den Support enthalten.

Vielseitig nutzbar

Über das beA können Rechtsanwälte derzeit untereinander, mit Gerichten, Behörden, Notaren, dem zentralen elektronischen Schutzschriftenregister und den Rechtsanwaltskammern kommunizieren. Weitere Möglichkeiten werden folgen.

Rechtsanwälte

Alle Rechtsanwälte können seit Ende 2016 über das beA am elektronischen Rechtsverkehr teilnehmen. Seitdem können sie Nachrichten bzw. Dokumente an die am elektronischen Rechtsverkehr teilnehmenden Gerichte und an Kollegen senden und von ihnen empfangen. Für eine weitere Kanzlei kann man ein gesondertes beA erhalten. Auch für Syndikusrechtsanwälte werden beA-Postfächer eingerichtet. Für Anwaltsgesellschaften sieht der Gesetzgeber kein beA vor.

Gerichte

Das ERV-Gesetz sieht vor, dass grundsätzlich bis zum 1.1.2018, spätestens aber zum 1.1.2020 alle Zivil-, Arbeits-, Finanz- und Verwaltungsgerichte am elektronischen Rechtsverkehr teilnehmen. Die Bundesgerichte sind bereits jetzt auf elektronischem Wege erreichbar. Auf Länderebene erfolgt die Umstellung sukzessive; dies regeln Rechtsverordnungen der Länder.

Für die Strafgerichtsbarkeit sieht das (zum Redaktionsschluss als Entwurf vorliegende) Gesetz zur Einführung der elektronischen Akte in Strafsachen vor, dass auch zur Kommunikation mit Strafgerichten und Staatsanwaltschaften das beA verwendet werden kann. Bisher nicht vorgesehen ist die Einbeziehung der Verfassungsgerichtsbarkeit in den elektronischen Rechtsverkehr.

Schutzschriftenregister

Zum 1.1.2016 wurde nach § 945a ZPO das zentrale elektronische Schutzschriftenregister eingerichtet. Schutzschriften können bei diesem Register über das beA hinterlegt werden und erreichen so alle Zivil- und Arbeitsgerichte. Seit dem 1.1.2017 sind Rechtsanwälte gemäß § 49c BRAO verpflichtet, Schutzschriften ausschließlich beim zentralen elektronischen Schutzschriftenregister einzureichen.

Rechtsanwaltskammern

Auch die Rechtsanwaltskammern haben jeweils ein Postfach, über das sie mit ihren Mitgliedern kommunizieren können.

Schrittweise eingeführt

1. STUFE



Zum 1.1.2016 wurde das beA-System mit etwa 165.000 Postfächern eingeführt; es ist seit dem 28.11.2016 in Betrieb. Rechtsanwälte und Justiz können seitdem Nachrichten in das beA eines Anwalts senden – und umgekehrt. Die Postfächer sind für Anwälte empfangsbereit eingerichtet (§ 31a BRAO; § 21 Abs. 1 RAVPV).



Bis zum 31.12.2017 gilt nach § 31 RAVPV eine Übergangsphase, in der Rechtsanwälte Nachrichten über das beA nur gegen sich gelten lassen müssen, wenn sie dies ausdrücklich erklärt haben. Rechtsanwälte sind seit dem 1.1.2017 verpflichtet, Schutzschriften ausschließlich beim elektronischen Schutzschriftenregister einzureichen (§ 49c BRAO).

2. STUFE



Ab 1.1.2018 sollen alle Gerichte der Zivil-, Arbeits-, Finanz-, Verwaltungs- und Sozialgerichtsbarkeit über den ERV erreichbar sein. Allerdings können die Länder diesen Zeitpunkt um ein oder zwei Jahre nach hinten verschieben. Sobald der ERV eröffnet ist, können Rechtsanwälte Dokumente persönlich aus ihrem beA auch ohne qualifizierte elektronische Signatur versenden. Vom Anwalt qualifiziert signierte Dokumente können weiterhin von Mitarbeitern aus dem beA versandt werden.

3. STUFE



Die Länder können per Rechtsverordnung die Pflicht der Rechtsanwälte zur elektronischen Einreichung von Dokumenten bei den Gerichten von 2022 auf 2020 vorziehen. Voraussetzung ist, dass der elektronische Rechtsverkehr in dem Bundesland mindestens ein Jahr vorher nutzbar war.



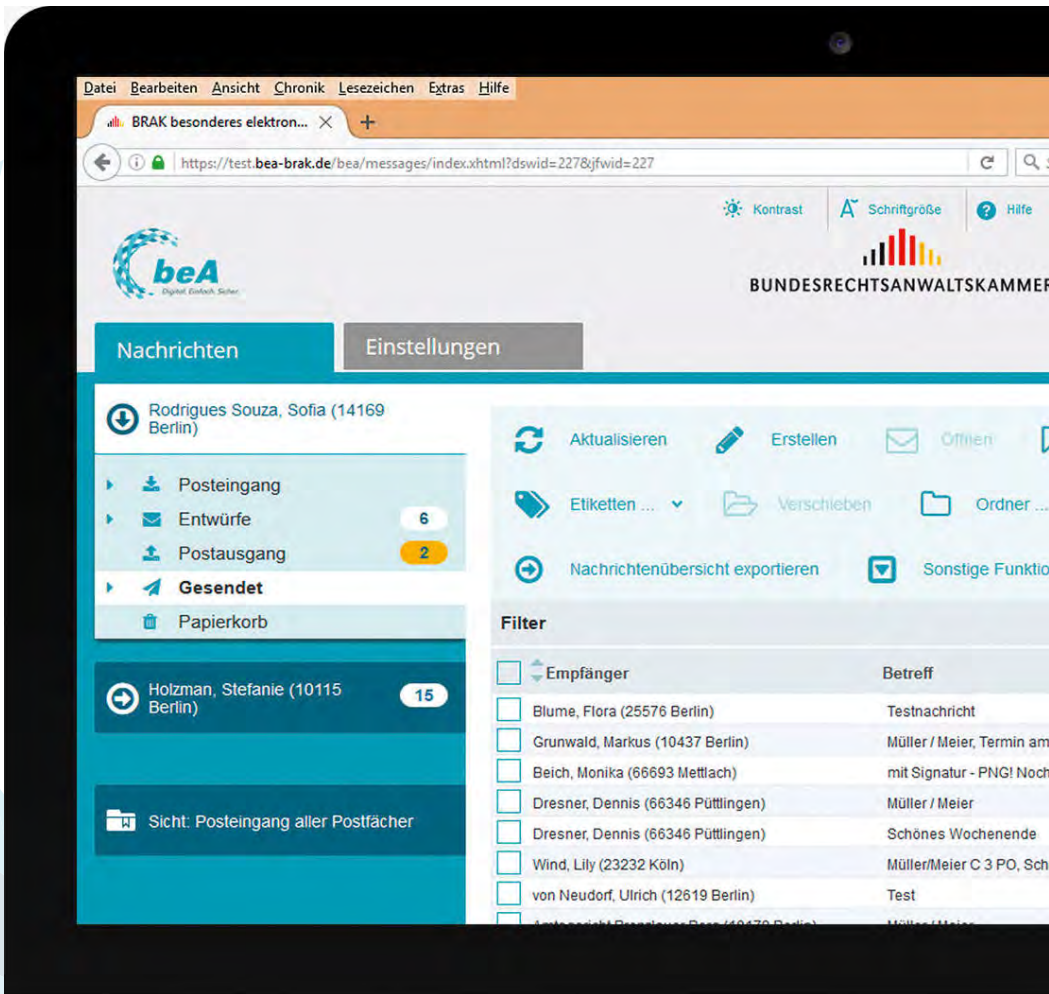
Spätestens ab 1.1.2022 wird die Anwaltschaft flächendeckend verpflichtet sein, elektronisch mit der Justiz zu kommunizieren.

Strafgerichtsbarkeit

Derzeit läuft das Gesetzgebungsverfahren zur Einführung der elektronischen Akte im Strafverfahren.

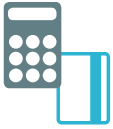
Der dort vorgeschlagene Zeitplan orientiert sich an den Regelungen des ERV-Gesetzes.

Einfach zu bedienen



Das beA ähnelt im Aussehen gängigen E-Mail-Systemen, ist aber sicherer und an die Anwaltstätigkeit angepasst. Im linken Menü befinden sich die Ordner für Posteingang und -ausgang, Entwürfe, gesendete Nachrichten und der Papierkorb.

Außerdem findet sich dort eine Übersicht aller Postfächer, auf die der jeweilige Nutzer zugreifen darf. Nutzern können verschiedene Rechte an Postfächern zugewiesen werden, so kann z.B. ein Mitarbeiter die eingehende Post verarbeiten oder ein Kollege die Urlaubsvertretung übernehmen.



Sicher anmelden

Auf ein beA-Postfach kann über das Internet mit der beA-Webanwendung oder (sofern dort integriert) mittels einer Kanzleisoftware zugegriffen werden. In beiden Fällen sind für die Anmeldung **zwei voneinander unabhängige Sicherungsmittel** erforderlich (Zwei-Faktor-Authentifizierung) – das gilt für Postfachinhaber, also Rechtsanwälte, genauso wie für zugriffsberechtigte nichtanwaltliche Mitarbeiter.

Sicherungsmittel für den Zugriff auf ein beA-Postfach sind zum einen Chipkarten (z.B. die beA-Karte) oder Softwarezertifikate und zum anderen die jeweils dazugehörige PIN.



Nachrichten erhalten

Aufgrund der hohen Sicherheitsstandards werden noch nicht geöffnete Nachrichten zunächst ohne Betreff angezeigt. Erst beim Öffnen werden die gesamte Nachricht, die Anhänge und auch die Betreffzeile entschlüsselt und angezeigt. Wird die Nachricht wieder geschlossen, wird sie erneut verschlüsselt. Die Betreffzeile wird in der Nachrichtenübersicht danach jedoch weiterhin angezeigt. Die eingegangenen Nachrichten können u.a. nach Absender, Eingangsdatum oder Aktenzeichen sortiert werden.



Empfangsbekanntnis versenden

Ein elektronisches Empfangsbekanntnis in Form eines maschinenlesbaren Datensatzes kann nach dem Willen des Gesetzgebers erst ab 2018 abgegeben werden. Bis dahin kann man jedoch ein Empfangsbekanntnis einer Nachricht als normalen Anhang beifügen. Das Empfangsbekanntnis kann dann entweder ausgedruckt, ausgefüllt und per Post bzw. Fax zurückgeschickt werden, oder aber qualifiziert elektronisch signiert per beA.



Die ausführliche beA-Anwenderhilfe kann unter <https://bea-brak.de> mit „Hilfe“ oder F1 aufgerufen werden.



Benachrichtigungsfunktion

Bei der Erstregistrierung am beA und auch später noch in der Benutzerverwaltung des beA ist es möglich, E-Mail-Adressen zu hinterlegen, um automatisch über eingehende Nachrichten informiert zu werden.

Aus Sicherheitsgründen enthält die Benachrichtigungs-E-Mail keine weiteren Informationen über die konkret eingegangene Nachricht im beA; diese wird erst nach Anmeldung im beA entschlüsselt.



Nachrichten weiterverarbeiten

Eingegangene Nachrichten können direkt beantwortet und/oder an ein anderes beA-Postfach weitergeleitet werden. Zudem ist das Ausdrucken und Exportieren möglich.

Nachrichten markieren und kommentieren

Eingegangene Nachrichten können ebenso wie Entwürfe für die kanzleiinterne Arbeitsorganisation mit Markierungen, Etiketten und Kommentaren versehen werden. So können beispielsweise noch zu bearbeitende Nachrichten farblich markiert oder einer Nachricht konkrete Aufträge beigefügt werden.



Nachrichten versenden

Im Adressverzeichnis des beA sind bereits alle Gerichte, Rechtsanwälte, Kammern und sonstige Empfänger hinterlegt, die über das beA erreicht werden können. Zusätzlich kann ein persönliches Adressbuch mit häufigen Empfängern erstellt werden. Auch die Angabe des eigenen Aktenzeichens und des gerichtlichen Aktenzeichens ist möglich.

Den Nachrichten können Anhänge beigefügt werden. Nach den derzeitigen Vorgaben des Justizstandards dürfen die Nachrichten jedoch nicht größer als 30 MB sein und maximal 100 Anhänge umfassen; eine Anhebung ist geplant.

Der erfolgreiche Versand einer Nachricht wird dem Versender angezeigt. Zudem wird er im Nachrichtenjournal protokolliert und ist damit nachweisbar.



Elektronisch signieren

Bis zum 31.12.2017 müssen Nachrichten, die über das beA verschickt werden, mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen sein, damit sie prozessual wirksam sind. Die Signatur kann mit der beA-Karte Signatur oder einer anderen Signaturkarte erzeugt werden.

Ab 2018 tritt der neue § 130a ZPO in Kraft, dann kann der Rechtsanwalt Dokumente auch ohne Einsatz der qualifizierten elektronischen Signatur bei Gericht einreichen, sofern er die Nachricht aus seinem beA-Postfach versendet. Dazu muss er sich mittels der beA-Karte sicher an seinem beA-Postfach anmelden. Auch weiterhin können vom Anwalt qualifiziert elektronisch signierte Dokumente versendet werden, etwa durch Mitarbeiter oder vertretende Kollegen.



Nachrichten exportieren

Die im beA eingegangenen Nachrichten und enthaltene Anhänge können exportiert und ausgedruckt werden. Exportiert wird auch das Nachrichtenjournal, in dem u.a. Versand- bzw. Empfangszeit protokolliert sind. Der Export geschieht manuell, der Nutzer kann den Speicherort für die Nachrichten selbst bestimmen. Ist das beA in Kanzleisoftware integriert, können Nachrichten darüber exportiert werden. Damit lässt sich das beA auch in eine elektronische Aktenführung integrieren.

Das beA-System ist kein Nachrichtenarchiv: Eingegangene Post sollte deshalb – wie beim Briefkasten – alsbald entnommen, also exportiert oder ausgedruckt und im Postfach gelöscht werden.



Zugriffsrechte verwalten

Jeder Rechtsanwalt kann als Postfachinhaber anderen Personen, beispielsweise Mitarbeitern oder Kollegen, Zugriffsrechte auf das eigene Postfach einräumen. Dazu gibt es einen Katalog von 22 verschiedenen Befugnissen, die einzeln oder kombiniert verliehen werden können – angefangen von der Möglichkeit, lediglich den Posteingang sehen zu können, bis hin zum Recht, selbst Berechtigungen zu erteilen; dazwischen gibt es abgestufte Berechtigungen z.B. für die Bearbeitung und das Versenden von Nachrichten. Jede denkbare Arbeitsteilung kann also durch das beA abgebildet werden.



Aktuelle Informationen und praktische Tipps rund um die Nutzung des beA gibt es im beA-Newsletter (unter www.brak.de/newsletter).

Sicherheit

Die anwaltliche Tätigkeit basiert auf Verschwiegenheit und Vertrauen. Das muss auch in der digitalen Kommunikation gewährleistet sein. Deshalb genießt die Sicherheit des beA höchste Priorität – von der Anmeldung im System über die Übertragung bis hin zur Speicherung der Nachrichten. Authentifizierungs- und Verschlüsselungstechniken, die ständig auf dem neuesten Stand gehalten werden, garantieren, dass kein Unbefugter Zugriff auf den digitalen Schriftverkehr erhält.

Authentifizierte Nutzung

Der Zugang zum beA-System erfordert die erstmalige Registrierung des Rechtsanwalts mit einer speziellen, personalisierten Sicherheitskarte – der beA-Karte. Diese Karte erhalten ausschließlich in Deutschland zugelassene Rechtsanwälte.

Bei der Anmeldung im beA über die Webanwendung (oder aus einer Kanzleisoftware, die das beA integriert) erfolgt die Authentifizierung über zwei Faktoren: zum einen eine Chipkarte (z.B. die beA-Karte) oder ein Softwarezertifikat und zum anderen die dazugehörige PIN. Der Anmeldeweg garantiert die eindeutige Feststellung, mit welchem Sicherheits-Token (z.B. beA-Karte) sich jemand am beA anmeldet.

Für Kanzleimitarbeiter muss zunächst ein Benutzerkonto angelegt werden. Danach muss der Mitarbeiter sich registrieren und einen Sicherheits-Token (z.B. eine beA-Karte Mitarbeiter) mit seinem Profil verknüpfen. Die ihm für das betreffende Postfach eingeräumten Nutzungsrechte werden jeweils bei der Authentifizierung überprüft und nur ein dementsprechender Zugriff gewährt.



Verschlüsselte Übermittlung

Die sichere Übermittlung der Nachrichten wird beim beA, anders als bei gewöhnlichen E-Mail-Programmen, durch eine Ende-zu-Ende-Verschlüsselung gewährleistet: Nachrichten werden auf dem Ausgangscomputer verschlüsselt und erst beim Empfänger entschlüsselt. Bei ungeöffneten Nachrichten bleiben auch die Betreffzeilen unsichtbar. Über das beA versandte Nachrichten gelangen auf diese Weise ausschließlich Sender und Empfänger zur Kenntnis und können selbst von ambitionierten Hackern nicht manipuliert oder gelesen werden. Kein Dritter – auch nicht die BRAK als Betreiberin des beA oder der Systemadministrator einer Kanzlei – hat Zugriff auf den Inhalt der Postfächer.



Sicherer Datentransfer

Das beA-System ist so konzipiert, dass alle versandten Nachrichten sicher und pünktlich ankommen – unabhängig von der Tageszeit und der Auslastung des Systems. Mehrere Hochleistungsserver, verteilt auf verschiedene Standorte in Deutschland, gewährleisten die größtmögliche Zuverlässigkeit. Falls trotzdem einmal technische Probleme auftreten sollten, kann mithilfe eines lückenlosen Nachrichtenjournal der Sendeversuch nachgewiesen werden – eine sichere Grundlage, falls ein Wiedereinsatzantrag nötig werden sollte.



Deutscher Datenschutz

Der Datenschutz genießt bei Entwicklung und Betrieb des beA-Systems den höchsten Stellenwert. Sämtliche dort gespeicherten Nachrichten sind jederzeit verschlüsselt und deshalb sicher vor unbefugtem Zugriff. Die Rechnersysteme des beA befinden sich ausschließlich in Deutschland und unterliegen damit den strengen Vorgaben des deutschen Datenschutzrechts und der (ab Mai 2018 geltenden) EU-Datenschutzgrundverordnung.



Technische Anforderungen

beA-Karte

Zur Erstregistrierung und zur täglichen Anmeldung am beA-System benötigt man eine spezielle Chipkarte, die beA-Karte, die bei der Bundesnotarkammer (www.bea.bnotk.de) zu bestellen ist. Die dazugehörige PIN wird separat mitgeteilt und kann individuell geändert werden. Am beA anmelden kann man sich alternativ auch über ein Softwarezertifikat. Für die Erstellung einer qualifizierten elektronischen Signatur benötigt man eine Signaturkarte. Die beA-Karte kann von vornherein als „beA-Karte Signatur“ beantragt oder später zur Signaturkarte aufgewertet werden. Mit ihr kann man sich am beA anmelden und qualifiziert elektronisch signieren. Kanzleimitarbeiter benötigen zur Anmeldung am beA eine „beA-Karte Mitarbeiter“ oder ein Softwarezertifikat.

Kartenlesegerät

Für die Registrierung und Anmeldung am beA braucht man ein Kartenlesegerät; die meisten gängigen Kartenleser werden unterstützt. Besondere Anforderungen an das Kartenlesegerät bestehen, wenn qualifizierte elektronische Signaturen erzeugt werden sollen: Dazu muss das Gerät mit einem Tastaturblock (PIN-Pad) ausgestattet sein; zudem muss es in Deutschland für die Signaturerzeugung zugelassen sein. Um die PIN zu ändern oder nachträglich ein Signaturzertifikat auf die beA-Karte aufzuladen, ist ein Kartenleser mit Tastatur und Display (Klasse 3) nötig. Eine Aufstellung der von beA unterstützten Karten und Lesegeräte findet sich unter bea.brak.de/was-braucht-man-fur-beA.

Computer und Internetverbindung

Benötigt wird (natürlich) ein Computer. Er sollte über eine leistungsfähige Internetverbindung verfügen, damit ein schneller Up- und Download von Nachrichten und Anhängen gewährleistet ist. Bei nachgewiesener vorübergehender Unmöglichkeit einer elektronischen Übersendung zum Gericht erlauben die Verfahrensordnungen (z.B. § 130d ZPO n.F.) aber auch weiterhin den Versand per Post oder Fax.

Browser oder Kanzleisoftware

Auf das beA kann man über gängige Internetbrowser (Firefox, Safari, Chrome, Internet Explorer) zugreifen. Dazu wurde eine Webanwendung entwickelt, die keiner umfangreichen Installation bedarf und einfach über die Internetadresse <https://bea-brak.de> erreichbar ist. Das beA kann auch über eine Kanzleisoftware genutzt werden, die das beA integriert.

Drucker und Scanner

Um das beA effektiv in der Kanzlei einzusetzen, ist in der Regel ein Drucker und ein Scanner erforderlich. Der Scanner sollte auf verschiedene Auflösungen einstellbar sein. Eine geringere Auflösung bedeutet eine geringere Dateigröße und damit einen einfacheren Versand der Nachrichtenanhänge.

beA-Karte und Erstregistrierung

Vor der Nutzung des beA muss man sich zunächst am beA-System registrieren. Die Erstregistrierung erfordert aus Sicherheitsgründen **vier einfache Schritte**:

- 1 Zunächst muss über die beA-Website <https://bea-brak.de> ein kleines Sicherheitsprogramm, die beA Client Security, auf dem eigenen Computer installiert werden.
- 2 Nachdem der Kartenleser angeschlossen und die beA-Karte in diesen eingeführt wurde, kann die **Registrierung für Benutzer mit eigenem Postfach** (also für Rechtsanwälte) gestartet werden. Im weiteren Verlauf muss die eigene beA-Karte ausgewählt und importiert werden; dies erfordert die zweimalige Eingabe der PIN.
- 3 Für die Authentifizierung gegenüber dem beA-Support muss anschließend eine Sicherheitsfrage angelegt werden.
- 4 Optional, aber sehr sinnvoll ist es, abschließend eine E-Mail-Adresse zu hinterlegen, an die vom beA-System automatisch eine Benachrichtigung gesandt wird, wenn eine neue Nachricht eingegangen ist.

beA-Karten

beA-Karte Basis

Sie kann zur Erstregistrierung und zur täglichen Anmeldung am beA verwendet werden.
29,90 Euro netto/Jahr.

beA-Karte Signatur

Sie ermöglicht darüber hinaus, ein Signaturzertifikat zur Erstellung einer qualifizierten elektronischen Signatur auf die Karte zu laden.
49,90 Euro netto/Jahr.

Außerdem bietet die Bundesnotarkammer die Bestellung von Kartenlesegeräten, weiteren beA-Karten (für den Fall des Verlustes der beA-Karte oder des Vergessens der PIN), beA-Mitarbeiterkarten und Softwarezertifikaten an. Kartenleser gibt es auch bei anderen Anbietern.

Infos und Hilfe zum beA

Fragen zur beA-Karte?

Unter www.bea.bnotk.de hat die Bundesnotarkammer einen Katalog von typischen Fragen und Antworten zusammengestellt.

Für darüber hinausgehende Fragen gibt es einen Support unter bea@bnotk.de.

Bitte beachten: Die Bundesnotarkammer kann keine Auskünfte zum beA-Postfach selbst und zu Produkten anderer Anbieter geben.

Fragen zur Nutzung des beA?

Rund um das beA und seine Nutzung gibt es – neben der Anwenderhilfe in der beA-Webanwendung – eine Reihe weiterer Informationsangebote der BRAK:

Die beA-Website u.a. mit ausführlichen Fragen und Antworten: www.bea.brak.de.

Den regelmäßigen beA-Newsletter mit Informationen und praktischen Tipps: www.brak.de/newsletter.

Den beA-Anwendersupport:
bea-servicedesk@atos.net.