

Ab Seite 8: Tagesarbeit mit
beA.expert, Governikus
und beA Weboberfläche

(Fast) so einfach wie E-Mail ...

Elektronische Gerichtspost (ERV)



23.031.1

kanzleirechner.de GmbH
Albert-Einstein-Straße 18
50226 Frechen
www.kanzleirechner.de
E-Mail: info@kanzleirechner.de
Tel: 02234-911 41-0
Fax: 02234-911 41-29

Tipp: Ein Inhaltsverzeichnis zur schnellen Navigation im Inhalt eines PDF-Dokuments finden Sie in der Lesezeichen-Ansicht Ihres PDF-Reader Programms – z.B. im Acrobat Reader per Klick auf das Lesezeichen-Symbol:



Mit (P) gekennzeichnete Funktionen stehen nur in der Professional-Version,
mit (E) gekennzeichnete Funktionen nur in der Enterprise-Version
von LawFirm® zur Verfügung.

Wichtiger Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass die in der Dokumentation verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen und Markennamen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz der jeweiligen Firmen unterliegen.

Programmversion ab 8.2w

Auflage 2022

© RA Dieter M. Nauroth, Frechen

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil der Dokumentation darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der kanzleirechner.de GmbH reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden. Ausgenommen hiervon sind Kopien streng nur zur Benutzung von LawFirm® durch lizenzierte Benutzer. Eine Weitergabe dieser Kopien an Dritte ist nicht gestattet.

ÜBERSICHT

1	ELEKTRONISCHER RECHTSVERKEHR KANN (FAST) SO EINFACH SEIN WIE DAS VERSENDEN VON E-MAILS.....	6
2	RECHTLICHE REGELUNGEN ZUM ELEKTRONISCHEN RECHTSVERKEHR MIT GERICHTEN	21
3	ANHANG I: VORBEREITUNGEN FÜR BEA.EXPERT, GOVERNIKUS UND BEA WEBANWENDUNG	30
4	ANHANG II: ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFE ZUM ELEKTRONISCHEN RECHTSVERKEHR	35

Kostenloses Testsystem [bestellen](http://testsystem.kanzleirechner.de):

<http://testsystem.kanzleirechner.de>

INHALTSVERZEICHNIS

1	ELEKTRONISCHER RECHTSVERKEHR KANN (FAST) SO EINFACH SEIN WIE DAS VERSENDEN VON E-MAILS.....	6
1.1	ÜBERSICHT	6
1.1.1	Integration in die Dokumenten-Arbeitsabläufe in LawFirm®	6
1.1.2	Transportwege.....	6
1.1.3	Abläufe und Darstellung bei den Transportwegen (Übersicht)	7
1.2	TAGESARBEIT MIT BEA.EXPERT, GOVERNIKUS UND BEA-WEBANWENDUNG (SCHRITT FÜR SCHRITT).....	8
1.2.1	Ausgangs-Sendungen an das Gericht (und andere Empfänger).....	8
1.2.2	Empfangen von Nachrichten des Gerichts (und anderer Absender) und einheitliche Weiter-Verarbeitung in LawFirm®	18
2	RECHTLICHE REGELUNGEN ZUM ELEKTRONISCHEN RECHTSVERKEHR MIT GERICHTEN	21
2.1	ZWEI ERV-WEGE EIN- UND AUSGANGSENDUNGEN: ÜBER BEA UND GOVERNIKUS	23
2.1.1	Gegenüberstellung von beA und Governikus	23
2.2	WEITERE WICHTIGE FRAGEN	26
2.2.1	Qualifizierte elektronische Signatur (qeS).....	26
2.2.2	Zugangsnachweis.....	27
2.2.3	beA ist kein Nachrichtenarchiv.....	28
2.3	ÜBERSICHT ÜBER TECHNISCHE ANFORDERUNGEN FÜR SENDUNGEN AN DAS GERICHT... ..	29
2.3.1	Dateiformat.....	29
2.3.2	Dateiname	29
2.3.3	Anzahl Dateien und Größe.....	30
3	ANHANG I: VORBEREITUNGEN FÜR BEA.EXPERT, GOVERNIKUS UND BEA WEBANWENDUNG	30
3.1	VORBEREITUNG VON QUALIFIZIERTEN ELEKTRONISCHEN SIGNATUREN (QES) FÜR AUSGANGS-SENDUNGEN	30
3.2	EINRICHTUNG VON BEA.EXPERT UND GOVERNIKUS.....	31
3.2.1	Einrichtung von beA.expert	31
3.2.2	Einrichtung des Governikus Communicator.....	32
3.2.3	ERV-Postfächer der Empfänger in LawFirm® Adressen speichern.....	34
4	ANHANG II: ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFE ZUM ELEKTRONISCHEN RECHTSVERKEHR	35



1 ELEKTRONISCHER RECHTSVERKEHR KANN (FAST) SO EINFACH SEIN WIE DAS VERSENDEN VON E-MAILS

1.1 ÜBERSICHT

LawFirm® macht die elektronische Korrespondenz mit dem Gericht (und Anderen) einfach und schnell und lässt dem Benutzer die Wahl des Transportwegs.

1.1.1 Integration in die Dokumenten-Arbeitsabläufe in LawFirm®

Schon 2003 wurde die Dokumentenverwaltung in LawFirm® vom Archivsystem (einfaches Abspeichern von Dokumenten) zu einem Workflowsystem für den Tagesbetrieb ausgebaut. Damit werden die Papierbewegungen in der Kanzlei (z.B. Sekretariat > Anwältin/Anwalt > Sekretariat) elektronisch abgebildet, ohne Papier anfassen zu müssen.

Die LawFirm®-Funktionen zum elektronischen Rechtsverkehr (ERV) knüpfen daran unmittelbar an, so dass Arbeitsabläufe von der Kanzlei direkt zum Gericht und vom Gericht direkt zur Kanzlei zur Verfügung stehen.

Ab 01.01.2022 ist die vorherige Alternative, die Sendung per Telefax, nur in Ausnahmefällen erlaubt und zudem verbunden mit aufwendigen Nachweisanforderungen. LawFirm® stellt jetzt zwei andere Alternativen für den Gerichtstransport bereit.

1.1.2 Transportwege

Für den elektronischen Transport kann der LawFirm®-Benutzer flexibel zwischen insgesamt 3 Transportwegen wählen:

- über beA.expert, wenn das beA-Postfach benutzt werden soll, die in LawFirm® schon vorhandenen Daten und Dokumente der Akte direkt verwendet werden sollen, ohne aber in die beA Weboberfläche zu gehen (in der alles noch einmal manuell eingegeben werden müsste).
- über den Governikus Communicator, weil dieser direkt mit den Gerichts-Servern arbeitet und deshalb die Ausgangs-Post direkt bei Gericht ankommt, auch wenn das beA ausfällt oder gestört ist. Die in LawFirm® vorhandenen Daten und Dokumente werden ebenfalls ohne Neueingabe direkt verwendet.
- über die beA Weboberfläche, wobei die Vorbereitung der Ausgangs-Dokumente und die Weiterbearbeitung der Eingangs-Sendungen in LawFirm® geschieht.

Der Benutzer entscheidet dabei über den gewünschten Transportweg für Ausgangssendungen ‚im letzten Augenblick‘, also nachdem die Vorarbeiten an den Dokumenten schon erledigt sind.

- Außerdem kann in der Zeit, in der beA.expert bzw. Governikus Sendungsinhalte zum Gericht übertragen, in LawFirm® uneingeschränkt weitergearbeitet werden (keine ‚Zwangspause‘).

1.1.3 Abläufe und Darstellung bei den Transportwegen (Übersicht)

Ausgangssendungen

- **Einheitlich in LawFirm®-Viewer:** Auswahl und Vorbereitung der Sendungsinhalte (Listen-Auswahl von Dokumenten, PDF-Umwandlung, Sortierung, Dateibenennung, OCR, Anlagenstempel), dann Auswahl des Transportweges
- **beA.expert, Governikus:** Empfänger, Betreff und Aktenzeichen werden automatisch aus der LawFirm®-Akte übernommen, der Upload geschieht automatisiert, Prüfung und Signierung der Dateien, Versand an Gericht (Knopfdruck)
- **beA Weboberfläche:** Empfängerauswahl über Suchfeld im Internet-Browser, manueller Upload der Sendungsdateien, Betreff und Aktenzeichen manuell eintragen, Prüfung + Signierung der Dateien, Versand an Gericht (Knopfdruck)

Eingangsbestätigung des Gerichts (Zip-Datei)

- **beA.expert:** per Drag+Drop aus beA.expert-Datenbereich in die LawFirm®-Akte ziehen
- **Governikus:** per Drag+Drop aus Governikus Programm-Oberfläche in die LawFirm®-Akte ziehen
- **beA Weboberfläche:** Download in den von LawFirm® vorbereiteten Eingangsortner, per Drag+Drop in die LawFirm®-Akte ziehen
- **Einheitlich:** Automatische Aktenerkennung, Automatische Adresserkennung (Absender und Empfänger), Komprimierte Darstellung von ERV-Sendungen in einer Zeile der elektronischen Akte, Arbeit mit den Sendungsinhalten über exklusiven LawFirm® ERV-Viewer

Eingangssendungen des Gerichts (Zip-Datei)

(Gleiche Abläufe wie bei den Eingangsbestätigungen des Gerichts – s.o.)

Flexible Rollenverteilung

- Auch die Rollenverteilung zwischen Anwalt und Sekretariat bei Vorbereitung und Versand kann mit LawFirm® flexibel – so wie gewünscht – gestaltet werden, so dass die Arbeitsbelastung für den Anwalt auf das unvermeidliche (geringe) Maß reduziert werden kann (siehe unten unter 1.2.1 und 1.2.2). Insbesondere kann der Anwalt bei richtiger Vergabe der Zugriffsrechte von dem eigentlichen Empfang bzw. Versand mit beA.expert, Governikus und der beA-Weboberfläche vollständig durch das Sekretariat entlastet werden

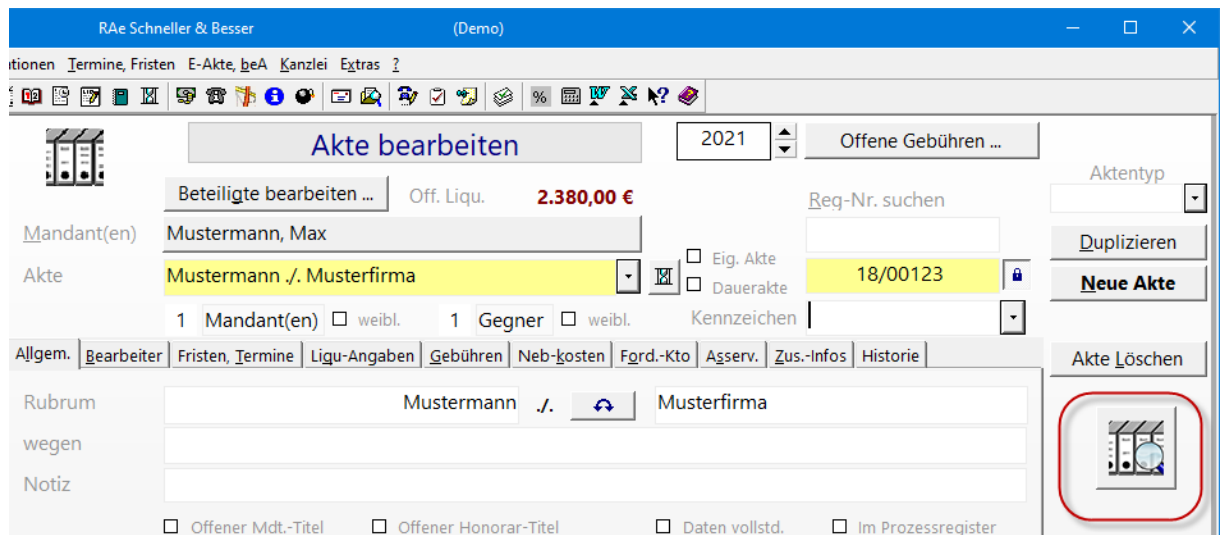
1.2 TAGESARBEIT MIT BEA.EXPERT, GOVERNIKUS UND BEA-WEBANWENDUNG (SCHRITT FÜR SCHRITT)

1.2.1 Ausgangs-Sendungen an das Gericht (und andere Empfänger)

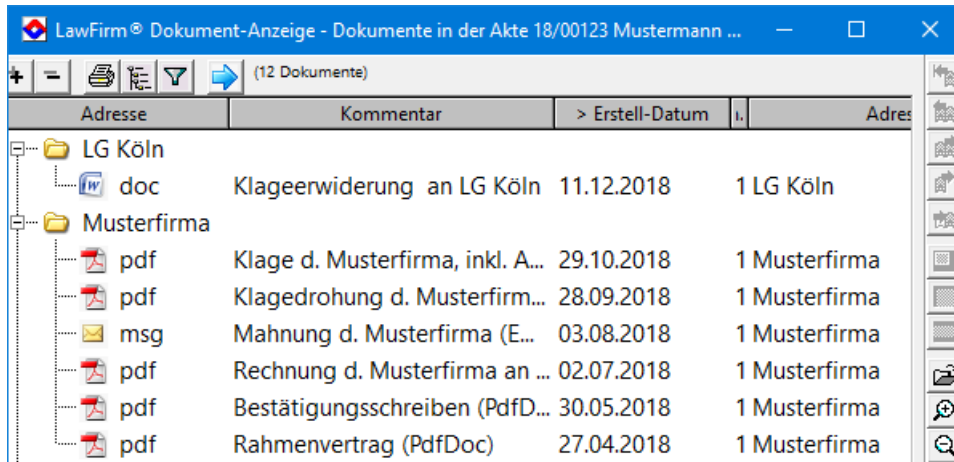
Einheitliche Vorbereitung für beA.expert, Governikus- und beA-Sendungen


[Zuständigkeit: Die folgende Sendungsvorbereitung kann vom Sekretariat oder alternativ durch den Anwalt selbst vorgenommen werden]

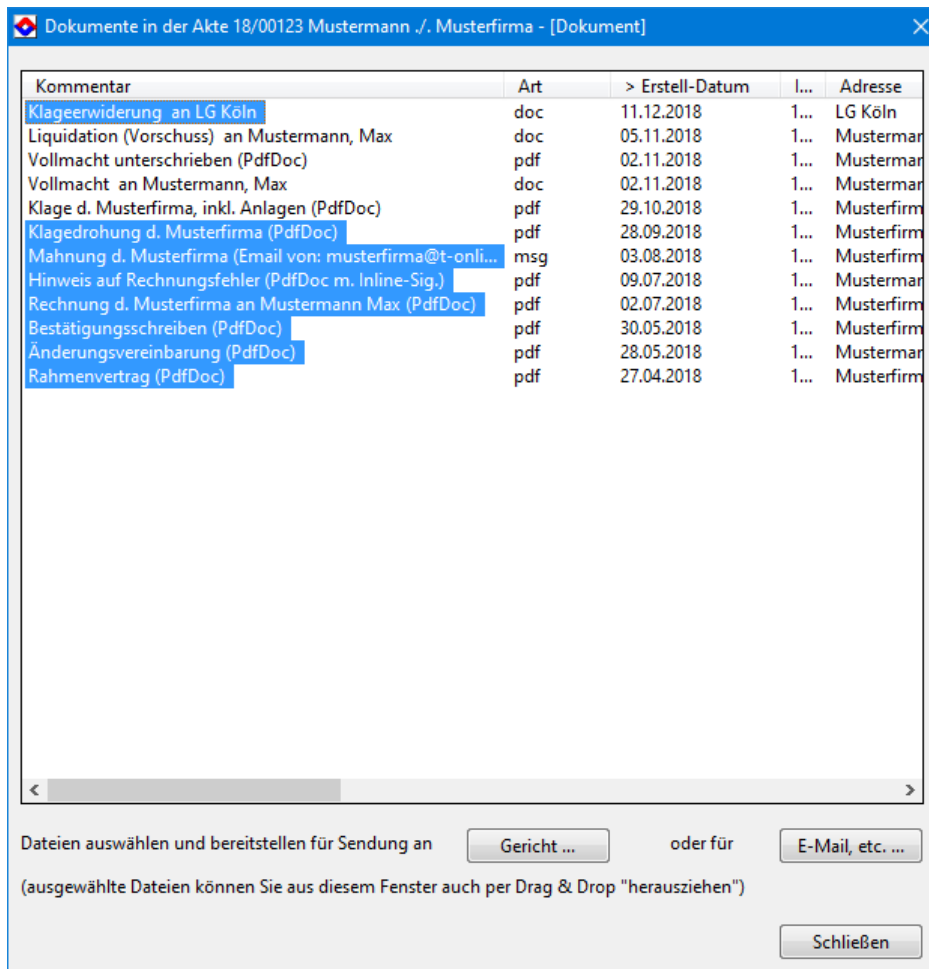
- Öffnen Sie im LawFirm® Aktenfenster der betreffenden Akte den LawFirm®-Viewer (großer Knopf „Ordner mit Lupe“ am rechten Rand)



Es öffnet sich der LawFirm®-Viewer mit dem Inhalt der elektronischen Akte:



- Drücken Sie im LawFirm®-Viewer das Datei-Vorbereiten-Symbol (), öffnen Sie damit das Fenster für die Datei-Auswahl und wählen Sie die Sendungs-Dateien aus:



- Danach drücken Sie einfach den Bereitstellen-Knopf [Gericht ...] ...
- ... und stellen die gewünschten Optionen ein:

Reihenfolge der Dateien bestimmen mit den Knöpfen rechts neben der Datei-Liste

Das 1.Dokument enthält einen Schriftsatz

Klageandrohung d. Musterfirma (PdfDoc) (28.09.2018)	↑↑
Rahmenvertrag (PdfDoc) (27.04.2018)	↑
Änderungsvereinbarung (PdfDoc) (28.05.2018)	
Bestätigungsschreiben (PdfDoc) (30.05.2018)	↓
Rechnung d. Musterfirma an Mustermann Max (PdfDoc) (02.07.2018)	↓↓
Hinweis auf Rechnungsfehler (PdfDoc m. Inline-Sig.) (09.07.2018)	
Mahnung d. Musterfirma (Email von: musterfirma@t-online.de / an: max.mustermann@t-online.de)	
Klageerwiderung an LG Köln (11.12.2018)	✕

Übertragungsweg auswählen ...

beA.expert Governikus Com. in Ordner bereitst. (z.B. für beA Web)

Dateien bereitstellen für Sendung an Gericht ...

Einzeldateien: Dateiname für Schriftsatz und Anlagen

[Grün: Angaben aus aktueller Akte / Schwarz: bitte noch eintragen]

Gerichts-AZ	Inhalt (Schlagwort)	Hauptbeteiligte (kurz)
1 O 1234/18	Klageerwiderung	Mustermann./Musterfirma

Bei Anlagen: anderen Neuen Dateinamen aus Dok.Kommentar ableiten

Bei Anlagen: Nummerierung ab Anlagen-Stempel in PDF einfügen

zusammengefasstes PDF/A Dokument

mit Lesezeichen aus Kommentar ... mit vorangestelltem Datum

Weitere PDF wenn die Dateigröße MB übersteigt (0 = keine Prüfung)

in Zielordner:

Das Gerichts-Aktenzeichen und die Bezeichnung der Hauptbeteiligten wurden schon den Daten der aktuellen Akte entnommen. Auch die weiteren Angaben sind für die häufigen Fälle sinnvoll vorbelegt, so dass man in vielen Fällen direkt auf den Knopf [Sendung ... vorbereiten] klicken kann.

- Die Dateien werden dann von LawFirm[®] automatisch in das richtige PDF-Format umgewandelt, bei Bedarf automatisch durchsuchbar gemacht und konventionsgemäß benannt (mit laufender Nummerierung und ohne Umlaute bzw. Sonderzeichen).

Die weitere Bearbeitung des Postausgangs unterscheidet sich abhängig von dem eingestellten Übertragungsweg (beA.expert, Governikus oder Bereitstellung der Dateien in einem Ordner für die beA Web-Oberfläche):

beA.expert-Postausgang

- Wenn als Übertragungsweg beA.expert eingestellt wurde, erscheint das folgende Fenster, in dem Sie die Absender- und Empfänger-Angaben für den Versand prüfen können:

The screenshot shows a dialog box titled "Prüfen: Absender- und Empfängerdaten für digitalen Versand". The main instruction is "Bitte die Adressdaten für den Versand im elektronischen Rechtsverkehr auswählen bzw. bestätigen:". Below this, there are several input fields: "von:" with a dropdown menu showing "Gerhart Schneller (DE.BRAK_SPT.76c0b71c-f865-4a1a-aaa4-1034273e025d.9692)", "an:" with a dropdown menu showing "LG Köln", "Betreff:" with a text field containing "Klageerwiderung (Mustermann./Musterfirma)", "eigenes AZ:" with a text field containing "18/00123", and "Empfänger-AZ:" with a text field containing "1 O 1234/18". At the bottom, there is a checkbox labeled "... elektronisches EB anfordern (nicht für Gerichte verwendbar)" which is currently unchecked. Two buttons, "Fertigstellen" and "Abbrechen", are located at the bottom right of the dialog.

- Die Angaben sind schon aus dem Inhalt der Akte vorbelegt, so dass in vielen Fällen ein Klick auf den Knopf [Fertigstellen] genügt. Die Nachricht wird dann versandfertig für beA.expert vorbereitet:

The screenshot shows a dialog box titled "Nachricht fertig zum Versand". The main text reads: "Ihre Sendung wurde für den Postausgang in beA.expert vorbereitet. Die vorbereitete Nachricht können Sie dort im Fenster 'Vorbereitete Nachricht einlesen' auswählen. Klicken Sie dann auf [Nachricht einlesen].". Below the text, there are two buttons: "beA.expert jetzt zum Versand starten" and "Nachricht zunächst zwischenspeichern".

Versand mit beA.expert

- In beA.expert finden Sie die von LawFirm[®] bereitgestellten Sendungen im Fenster „Vorbereitete Nachrichten“ (im Fenster beA-Postfach / beA-Nachrichten über den Knopf [Neue beA-Nachricht] / [Vorbereitete Nachricht einlesen]).
- Die dort eingelesenen Nachrichten sind dann schon fertig adressiert, Betreff und Aktenzeichen sind bereits eingetragen und die Anhänge sind schon hinzugefügt.

- Die Nachricht kann also jetzt geprüft, digital signiert und verschickt werden.

Sicherung und Dokumentation ...

- Ähnlich wie bei der beA Web-Oberfläche kann – wegen des 2. Übertragungsschritts von den Servern der BRAK zu den Gerichten – etwas Zeit vergehen, bis die Nachricht im ‚Gesendet-Ordner‘ erscheint;
- In beA.expert kann der Postausgang allerdings im Fenster „Zustellung überprüfen“ **auf einen Blick kontrolliert** werden: Bei einer erfolgreichen Zustellantwort wird die Zeile mit der Ausgangsnachricht grün. Im Fehlerfall wird die Zeile rot; die Nachricht muss dann erneut versendet werden.
- Zur Sicherung und Dokumentation des Eingangs bei Gericht (oder an einen anderen Empfänger) öffnen Sie die Nachricht im ‚Gesendet-Ordner‘ und klicken im Register „Prüfprotokoll / Export“ auf den Knopf [Nachricht exportieren].
- Als Speicherort empfehlen wir den dazu schon vorbereiteten Ordner C:\Law-DOCs\Export\Bereitstellung\Einlesen_beA, den Sie über die Desktop-Verknüpfung „beA_ERV_Export“ sehr schnell erreichen.
- Die gespeicherte .zip-Datei kann **einfach per Drag+Drop** in die LawFirm®-Akte gezogen werden. In der elektronischen Akte wird sie trotz des komplexen Inhalts als nur 1 Zeile dargestellt.
- Damit haben Sie einen Nachweis des Eingangs bei Gericht in der Akte gespeichert. Vorher sollten die mit dem Versand zu erledigenden Fristen nicht als erledigt betrachtet und in LawFirm® abgehakt werden.
- Den Ordner mit den bereitgestellten Dateien hat die beA.expert dann schon in einen „erledigt“ Ordner verschoben, so dass versehentliche Doppel-Versendungen vermieden werden.

Governikus Postausgang

- Wenn als Übertragungsweg die Governikus Anwendung eingestellt wurde, erscheint das folgende Fenster, in dem Sie die Absender- und Empfänger-Angaben für den Versand prüfen können:

Prüfen: Absender- und Empfängerdaten für digitalen Versand

Bitte die Adressdaten für den Versand im elektronischen Rechtsverkehr auswählen bzw. bestätigen:

von: Kanzleipostfach Schneller & Besser

an: LG Köln

Betreff: Klageerwidern (Mustermann./Musterfirma)

eigenes AZ: 18/00123

Empfänger-AZ: 1 O 1234/18

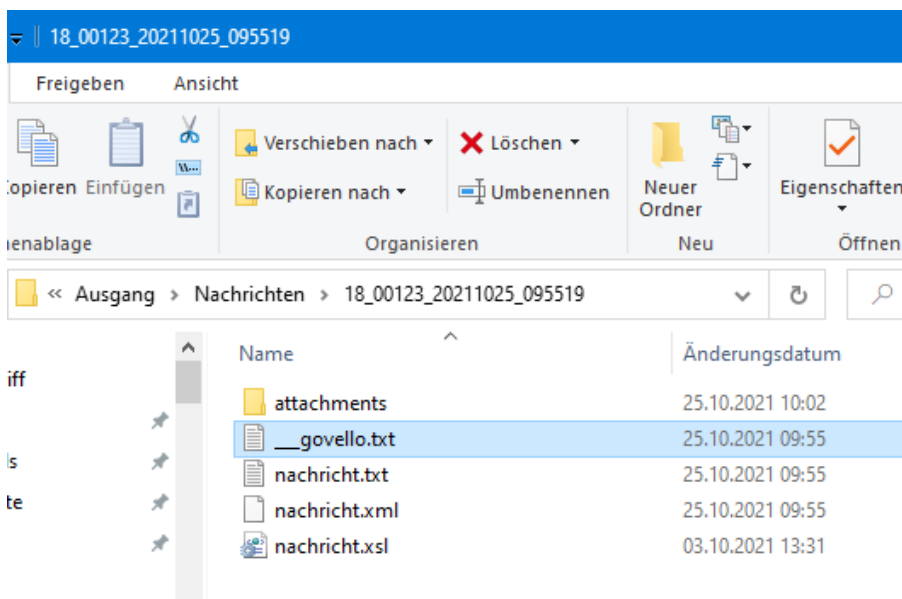
... mit Signatur-Stop (empfohlen)

Bitte nach dem Signieren der Anhänge noch die Unterstriche am Anfang des Dateinamens der Steuerdatei (z.B. __govello.txt) entfernen, um die Übergabe in den Postausgang freizuschalten

Fertigstellen Abbrechen

Dokumente digital signieren

- Nach aktuellem Stand müssen die per Governikus eingereichten Dateien noch in einem Signaturprogramm mit einer digitalen Signatur versehen werden. Ist der Signatur-Stop aktiviert, wird die von LawFirm® bereitgestellte Nachricht vor dem Einlesen in Governikus in einem Windows Explorer Fenster geöffnet:



- Im Unterordner „attachments“ können Sie die Anhänge signieren (bei ‚[digiseal Office Pro](#)‘: einfach mit der rechten Maustaste anklicken und „Signieren“)
- Danach benennen Sie bitte die Datei „__governo.txt“ um in „governo.txt“ (Unterstriche am Anfang des Dateinamens entfernen), um die Nachricht „freizuschalten“.

Versand mit der Governikus Anwendung

- Im Governikus-Programm erscheint die von LawFirm® vorbereitete Nachricht im Ordner „Ausgang“ – entweder nach einer kurzen Wartezeit oder nach einem Klick auf [Fachdaten übernehmen].
- Die eingelesenen Nachrichten sind dann schon fertig adressiert, Betreff und Aktenzeichen sind bereits eingetragen und die Anhänge sind schon hinzugefügt.
- Die Sendung kann nun einfach per Knopfdruck verschickt werden.
- Anders als beim beA erscheint bei Governikus die Nachricht sehr schnell (manchmal sind es nur Sekunden) im ‚Gesendet-Ordner‘; der Eingang bei Gericht etc. ist damit ohne weitere Prüfung schon bestätigt. Die gesendete Nachricht inkl. Zugangsnachweis ist schon lokal auf dem Computer gespeichert (Export nicht erforderlich).

Sicherung und Dokumentation

- Zur Dokumentation des Eingangs bei Gericht (oder bei einem anderen Empfänger) muss dann die Nachricht aus dem ‚Gesendet-Ordner‘ **einfach per Drag+Drop** in die LawFirm®-Akte gezogen werden. In der elektronischen Akte wird sie trotz des komplexen Inhalts als nur 1 Zeile dargestellt.

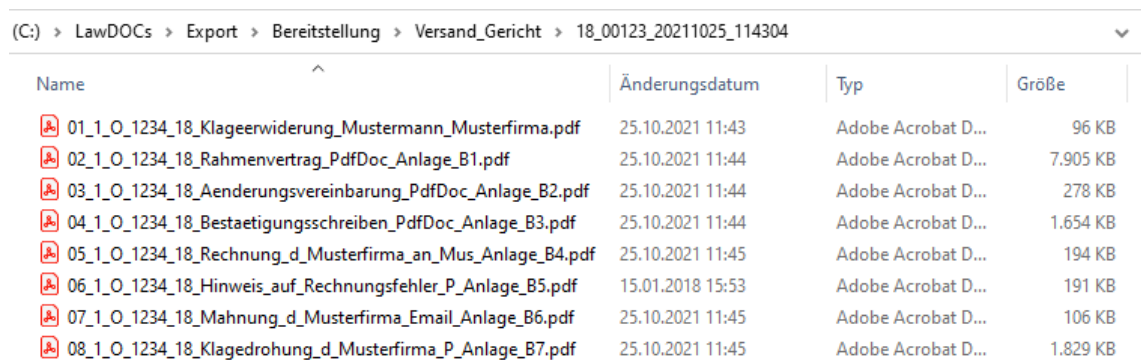
Wichtiger Hinweis: Achten Sie beim Governikus-Import darauf, dass im LawFirm®-Importfenster **die Speicheroptionen für Import-Dateien auf "Kopieren"** eingestellt sind. (Bei einem „Verschieben“ würden die Inhalte der Nachricht aus der Governikus Anwendung entfernt, was nicht gewünscht ist.)

- Damit haben Sie einen Nachweis des Eingangs bei Gericht in der Akte gespeichert. Vorher sollten die mit dem Versand zu erledigenden Fristen nicht als erledigt betrachtet und in LawFirm® abgehakt werden.
- Den Ordner mit den bereitgestellten Dateien hat die Governikus Anwendung dann schon in einen „GesendeteNachrichten“ Ordner verschoben, so dass versehentliche Doppel-Versendungen vermieden werden.

beA-Postausgang (Weboberfläche)

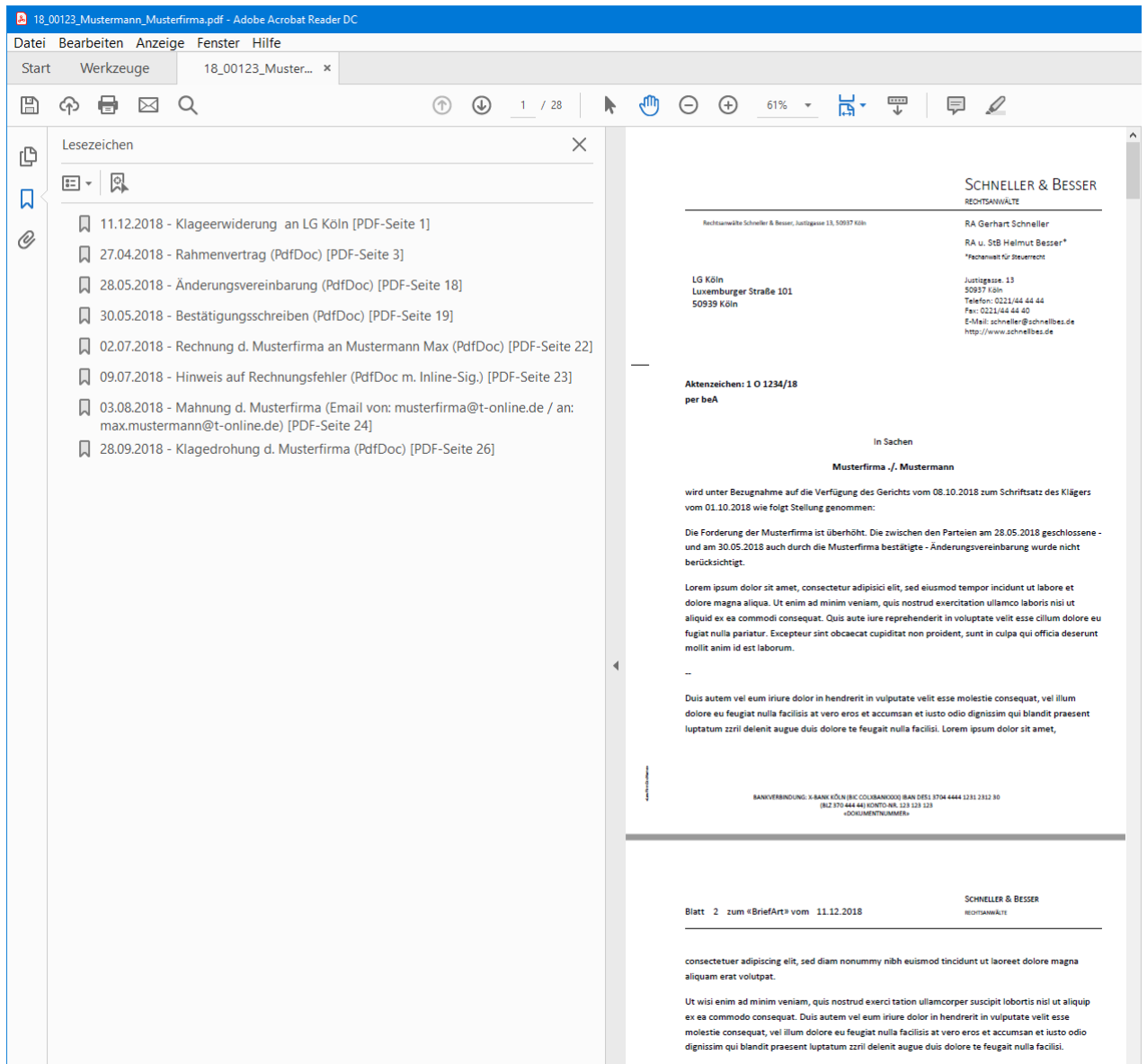
Bereitstellung der PDF-Dateien in einem Windows-Ordner

- Für den Versand der Nachricht über die beA Web-Oberfläche werden die fertig vorbereiteten PDF-Dateien in dem festgelegten Windows-Bereitstellungsordner bereitgestellt (standardmäßig in dem Ordner C:\LawDOCs\Export\Bereitstellung\Versand_Gericht).
- Der Bereitstellungsordner öffnet sich automatisch (Beispiel für eine Bereitstellung als „Einzeldateien im PDF/A Format“):



Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
01_1_O_1234_18_Klageerwiderung_Mustermann_Musterfirma.pdf	25.10.2021 11:43	Adobe Acrobat D...	96 KB
02_1_O_1234_18_Rahmenvertrag_PdfDoc_Anlage_B1.pdf	25.10.2021 11:44	Adobe Acrobat D...	7.905 KB
03_1_O_1234_18_Aenderungsvereinbarung_PdfDoc_Anlage_B2.pdf	25.10.2021 11:44	Adobe Acrobat D...	278 KB
04_1_O_1234_18_Bestaetigungsschreiben_PdfDoc_Anlage_B3.pdf	25.10.2021 11:44	Adobe Acrobat D...	1.654 KB
05_1_O_1234_18_Rechnung_d_Musterfirma_an_Mus_Anlage_B4.pdf	25.10.2021 11:45	Adobe Acrobat D...	194 KB
06_1_O_1234_18_Hinweis_auf_Rechnungsfehler_P_Anlage_B5.pdf	15.01.2018 15:53	Adobe Acrobat D...	191 KB
07_1_O_1234_18_Mahnung_d_Musterfirma_Email_Anlage_B6.pdf	25.10.2021 11:45	Adobe Acrobat D...	106 KB
08_1_O_1234_18_Klagedrohung_d_Musterfirma_P_Anlage_B7.pdf	25.10.2021 11:45	Adobe Acrobat D...	1.829 KB

- Beispiel für eine Bereitstellung als „zusammengefasste PDF-Datei“ (von Gerichten teilweise nicht gewünscht):



*[Wenn das Sekretariat die Sendung vorbereitet hat, trägt das Sekretariat **in der Akte für den Anwalt die Aufgabe ein: „Sendung an überprüfen und signieren“ ein]***

- Im Bereitstellungsordner kann der Anwalt dann – so wie früher bei zu unterschreibenden Papierdokumenten – die Anhang-Dateien (SS und Anlagen) kurz prüfen, und dann jeweils mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (qeS) versehen

(siehe dazu oben: 2.2.1). Das ist mit einem Signaturprogramm, das Stapelsignaturen erlaubt (z.B. [,digiseal Office Pro 25 oder 100'](#)) einfach in einem Arbeitsschritt zu erledigen.

*[Nach der Überprüfung und dem Signieren verfügt der Anwalt – wenn gewünscht – an das Sekretariat die neue Aufgabe „Sendung {über beA / über Communicator} absenden“. Hat das Sekretariat die Sendung vorbereitet, kann das einfach mit dem sehr praktischen **[Antwort]-Knopf** im LawFirm®-Aufgabenfenster geschehen]*

*[Zuständigkeit: Die eigentliche **Versendung** (im beA und im Communicator) kann vom Sekretariat (empfohlen) oder alternativ durch den Anwalt selbst vorgenommen werden. Die Anhang-Dateien müssen natürlich – wie empfohlen – von dem Anwalt qualifiziert elektronisch signiert sein]*

Versand über die beA Web-Oberfläche

- Nach der Anmeldung wird in der beA Weboberfläche über den 'Erstellen'-Knopf eine Nachricht erstellt und mit dem Knopf [Empfänger hinzufügen] über die Suchfunktion im Adressbuch ein Empfänger eingestellt.
- Sodann werden über die beA-Funktion [Anhang hochladen] aus dem festgelegten Bereitstellen-Ordner die Dateien (einschließlich der Signatur-Dateien .p7s) hinzugefügt. Dabei können im Auswahlfenster alle Dateien zum Hochladen zugleich markiert werden.
- Bei Sendungen an Gerichte muss im beA die Option 'Strukturdatensatz generieren und anhängen' eingeschaltet sein.
- Nach Hochladen aller Versand-Dateien wird die Sendung über den [Senden]-Knopf verschickt.

Sicherung und Dokumentation

- Zur Dokumentation der Zustellung an das Gericht muss in jedem Fall – und zwar erst **nachdem** im Gesendet-Ordner als Übermittlungsstatus "Erfolgreich" angezeigt wird – die Sendung in der Web-Oberfläche in den festgelegten beA Importordner exportiert werden. Von dort können die exportierten .zip-Dateien wieder in die LawFirm®-Akte gezogen werden. Dort wird die .zip-Datei mit den kompletten Sendungsinhalten übersichtlich als nur 1 Zeile dargestellt.
- Erst wenn diese Dateien in die LawFirm®-Akte gezogen wurden, haben Sie eine vollständige Zustellantwort des Gerichts gespeichert. Vorher dürfen die mit dem Versand zu erledigenden Fristen nicht als erledigt betrachtet und abgehakt werden.
- Den Ordner mit den bereitgestellten Dateien für diese Sendung sollten Sie nun unbedingt löschen.

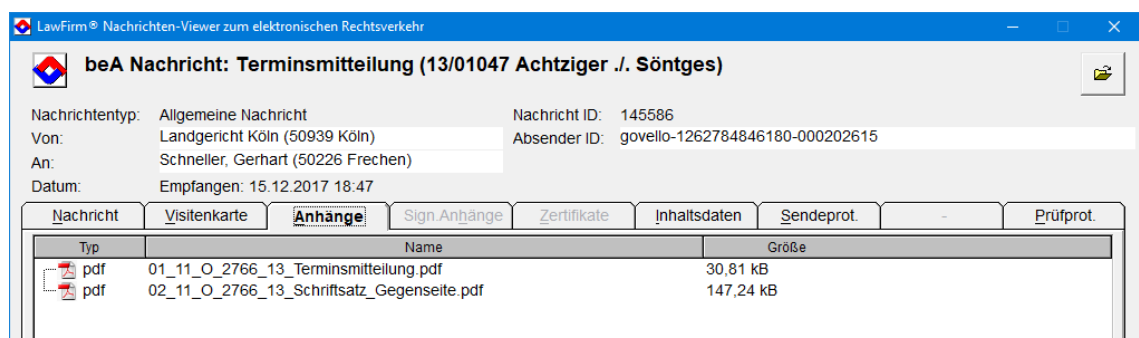
Um versehentliche Doppel-Versendungen zu vermeiden, dürfen in dem übergeordneten Bereitstellungs-Ordner (Standardname: „C:\LawDocs\Export\Bereitstellung\Versand_Gericht_über_beA_Web“) nur die Sendungsordner verbleiben, deren Dateien noch nicht versandt worden sind.

1.2.2 Empfangen von Nachrichten des Gerichts (und anderer Absender) und einheitliche Weiter-Verarbeitung in LawFirm®.

(Zu beachten: ‚Zustellen‘ kann das Gericht nur an authentifizierte beA-Postfächer von Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten. Außerdem besteht die Überwachungspflicht für den beA Posteingang. Deshalb müssen Anwälte **Gerichtsnachrichten über den beA Posteingang entgegennehmen, also über beA.expert oder über die beA-Weboberfläche.**)

beA.expert-Posteingang

- Öffnen Sie in beA.expert die eingegangene Nachricht und exportieren Sie diese mit dem Knopf [Nachricht exportieren] im Register „Prüfprotokoll / Export“ auf Ihren Rechner. Es entsteht eine .zip-Datei mit den Inhalten der Sendung inkl. der Sende- und Prüfprotokolle.
- Wenn ein elektronisches EB angefordert wurde, beantworten Sie (*als Anwalt*) dieses in beA.expert mit dem Knopf [eEB verschicken] (*bzw. veranlassen Sie die Beantwortung durch den zuständigen Anwalt*)
- Fassen Sie dann die heruntergeladenen Dateien in dem Exportordner auf Ihrem Rechner an und ziehen sie diese einfach per Drag+Drop in das LawFirm®-Übersichtsfenster (Hauptmenü, dort mit Zuordnungsautomatik anhand der enthaltenen Aktenzeichen) oder direkt in die betreffende Akte.
- Ordnen Sie die Nachricht(en) im geöffneten LawFirm®-Importfenster den jeweiligen Akten und Arbeitsmappen zu, wenn diese nicht schon automatisch von LawFirm® vorgeschlagen wurden. In der elektronischen Akte wird die .zip-Datei trotz des komplexen Inhalts übersichtlich nur als 1 Zeile dargestellt
- Wenn Sie dann im Dokumentenverwaltungs-Fenster von LawFirm® die Nachricht per Doppelklick öffnen, ...



... können Sie die für die Weiterbearbeitung relevanten Dateien (z.B. Gegnerschriftsatz mit Anlagen, Verfügungen des Gerichts, Gerichtsgutachten etc.) aus dem LawFirm[®] ERV-Viewer **per Drag+Drop** in die betreffende elektronische Akte ziehen

- Fristen und Termine können jetzt direkt zur betreffenden Datei eingetragen und später ggf. nach dem 4-Augen-Prinzip gegengeprüft werden. Ein Klick auf die Datei im LawFirm[®] Dokumentenverwaltungs-Fenster genügt zur Prüfung, ob der Termin / die Frist schon eingetragen wurde.

Governikus - Posteingang

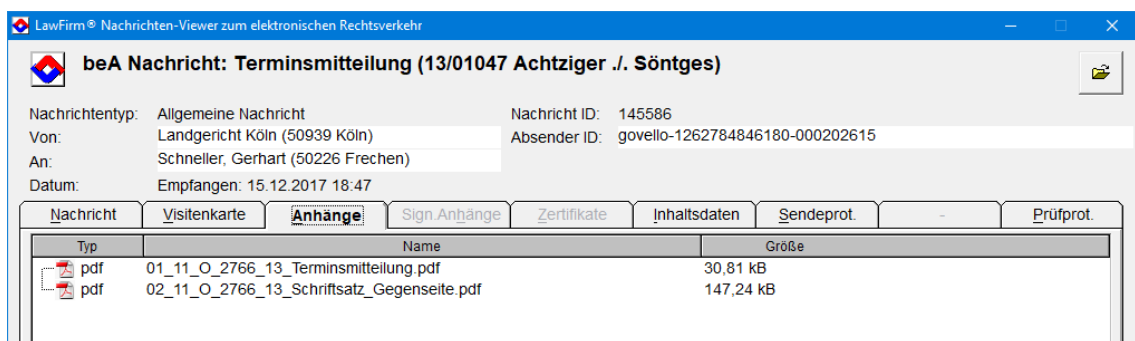
- Öffnen Sie die Governikus Anwendung neben dem geöffneten LawFirm[®] - z. B. über den Knopf [EGVP Postfach öffnen] im Register „Sendungen“ des Dokumentenverwaltungsfensters.
- Fassen Sie im Governikus-Posteingang die Zeile(n) der Eingangsnachricht(en) an und ziehen sie diese per Drag+Drop in das LawFirm[®]-Übersichtsfenster (Hauptmenü, dort mit Zuordnungsautomatik anhand der enthaltenen Aktenzeichen) oder direkt in die betreffende Akte.

Wichtiger Hinweis: Achten Sie der Arbeit mit Governikus darauf, dass im LawFirm[®]-Importfenster **die Speicheroptionen für Import-Dateien auf "Kopieren"** eingestellt sind. (Bei einem „Verschieben“ würden die Inhalte der Nachricht aus dem Governikus-Speicherbereich entfernt.)

- Ordnen Sie die Nachricht(en) im geöffneten LawFirm[®]-Importfenster den jeweiligen Akten und Arbeitsmappen zu, wenn dies nicht schon automatisch von LawFirm[®] vorgeschlagen wurde.

(Damit wird in der elektronischen Akte ein Link auf die Dateien der Eingangsnachricht im Bereich der elektronischem LawFirm[®]-Akten eingetragen.) In der elektronischen Akte wird die komplette Sendung übersichtlich nur als 1 Zeile dargestellt.

- Wenn Sie dann im Dokumentenverwaltungs-Fenster von LawFirm[®] die Nachricht per Doppelklick öffnen, ...

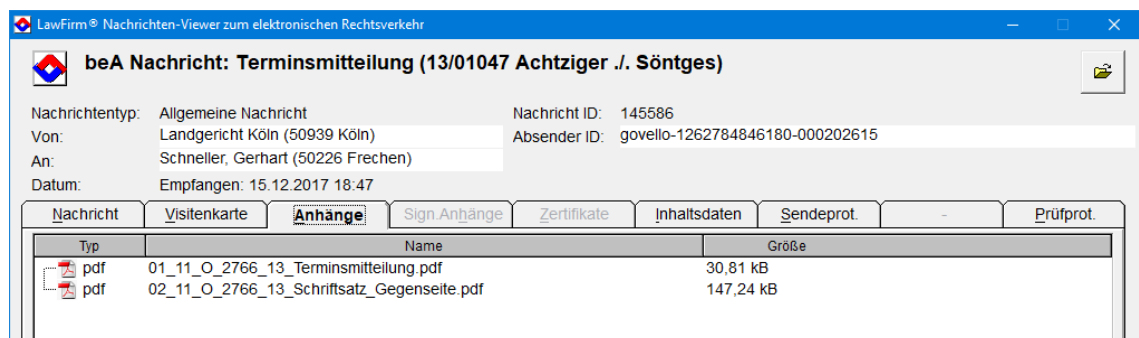


... können Sie die für die Weiterbearbeitung relevanten Dateien (z.B. Gegnerschriftsatz mit Anlagen, Verfügungen des Gerichts, Gerichtsgutachten etc.) aus dem LawFirm® ERV-Viewer per Drag+Drop in die betreffende elektronische Akte ziehen.

- Bei Governikus können Sie die relevanten Dateien alternativ auch direkt aus dem Governikus-Programm per Drag+Drop in das Aktenfenster in LawFirm® ziehen.
- Fristen und Termine können jetzt direkt zur betreffenden Datei eingetragen und später ggf. nach dem 4-Augen-Prinzip gegengeprüft werden. Ein Klick auf die Datei im LawFirm® Dokumentenverwaltungs-Fenster genügt zur Prüfung, ob der Termin / die Frist schon eingetragen wurde.

beA-Posteingang über die Weboberfläche

- Öffnen Sie im beA-Web die eingegangene Nachricht und exportieren Sie diese einzeln über "Sonstige Funktionen" / "Exportieren" auf Ihren Rechner. Es entsteht eine .zip-Datei mit den Inhalten der Sendung inkl. der Sende- und Prüfprotokolle.
- Wenn ein elektronisches EB angefordert wurde, beantworten Sie (*als Anwalt*) dieses im beA (*bzw. veranlassen Sie die Beantwortung durch den zuständigen Anwalt*)
- Fassen Sie dann die heruntergeladenen Dateien in dem Exportordner auf Ihrem Rechner an und ziehen sie diese einfach per Drag+Drop in das LawFirm®-Übersichtsfenster (Hauptmenü, dort mit Zuordnungsautomatik anhand der enthaltenen Aktenzeichen) oder direkt in die betreffende Akte.
- Ordnen Sie die Nachricht(en) im geöffneten LawFirm®-Importfenster den jeweiligen Akten und Arbeitsmappen zu, wenn diese nicht schon automatisch von LawFirm® vorgeschlagen wurden. In der elektronischen Akte wird die .zip-Datei trotz des komplexen Inhalts übersichtlich nur als 1 Zeile dargestellt (Vorteil: die elektronische Akte bleibt übersichtlich)
- Wenn Sie dann im Dokumentenverwaltungs-Fenster von LawFirm® die Nachricht per Doppelklick öffnen, ...



... können Sie die für die Weiterbearbeitung relevanten Dateien (z.B. Gegnerschriftsatz mit Anlagen, Verfügungen des Gerichts, Gerichtsgutachten etc.) aus

dem LawFirm[®] ERV-Viewer **per Drag+Drop** in die betreffende elektronische Akte ziehen

- Fristen und Termine können jetzt direkt zur betreffenden Datei eingetragen und später ggf. nach dem 4-Augen-Prinzip gegengeprüft werden. Ein Klick auf die Datei im LawFirm[®] Dokumentenverwaltungs-Fenster genügt zur Prüfung, ob der Termin / die Frist schon eingetragen wurde.

Integrierte Weiterbearbeitung von empfangenen und gesendeten Dateien in LawFirm[®]

Bei der Weiterbearbeitung in LawFirm[®] stehen alle seit vielen Jahren bewährten Merkmale und Funktionen der Dokumentenverwaltung und Dokumenten-Workflows zur Verfügung. Auch die Dateien der elektronischen Gerichtskorrespondenz sind jetzt lückenlos integriert:

- Die elektronische Akte mit den dort aufgelisteten Dokumenten ist der zentrale Ort für alle Dokumente und Dateien, jetzt auch aller Dokumente aus dem ERV (inklusive der Versand-Nachweise und Prüfprotokolle).
- Die elektronischen Arbeitsmappen mit ihren Benutzer- und Aufgaben-bezogenen Zuordnungen, der Wiedervorlage-Assistent für alle Dokumenten-Aufgaben werden jetzt auch für die Organisation der Arbeit mit ERV-Dokumenten benutzt
- Die elektronische Verknüpfung von Dokumenten mit Terminen, Fristen, Wiedervorlagen, Telefonaten und sonstigen Aufgaben stehen jetzt auch für ERV-Dokumente zur Verfügung.

Die Vorteile: 1. mit nur einem Klick auf das Dokument kann geprüft werden, ob Termine, Fristen etc. richtig eingetragen sind. 2. Bei der Bearbeitung einer Frist kann man einfach per Klick direkt das „auslösende“ Dokument öffnen.

2 RECHTLICHE REGELUNGEN ZUM ELEKTRONISCHEN RECHTSVERKEHR MIT GERICHTEN

Aufgrund der gesetzlichen Regelungen sind alle Kanzleien gezwungen, das beA zu installieren, einzurichten und sich empfangsbereit zu halten (Schritt-für-Schritt Anleitungen: <http://bea-so-gehts.kanzleirechner.de>).

Mit dem neuen beA.expert ist die Arbeit mit dem beA wesentlich einfacher und übersichtlicher; der Weg über die komplizierte beA-Weboberfläche bleibt erspart. In

LawFirm® haben wir deshalb eine Schnittstelle zu dem beA.expert eingebaut (Details s.o.)

Ansonsten gibt es neben dem leider nur **indirekten** (siehe Zeichnung unten) beA-Empfang und beA-Versand (und über die kostenpflichtige DE-Mail) einen **direkten** zugelassenen Weg für Gerichtskorrespondenz: direkter Empfang und Versand über den **kostenlosen „Governikus Communicator Justiz-Edition“** (im Folgenden: Communicator). Dieses Programm ist ein 1:1 Ersatz für den (von der Justiz abgeschalteten) EGVP-Client ([Informationen und Download](#)).

Das ist für manchen sicher überraschend angesichts der lautstarken beA-Werbung der letzten Jahre.

Dass die Gerichts-Korrespondenz über den Communicator ebenso zulässig ist wie über das beA, finden Sie hier (in der Liste der im ERV zugelassenen Drittprodukte: <https://egvp.justiz.de/Drittprodukte>).

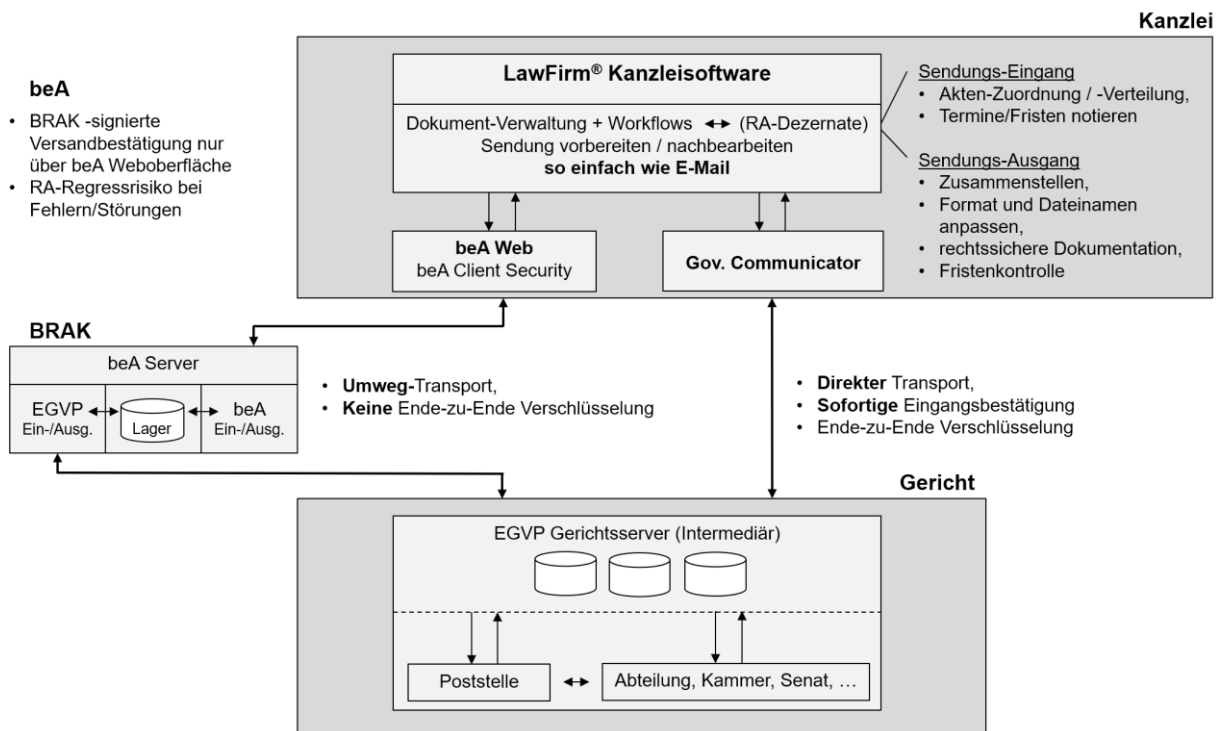
Tipp: interessante Hinweise auf rechtliche und auch technische/tatsächliche Vorgänge zu beA und zum elektronischen Rechtsverkehr finden Sie in zwei Facebook-Gruppen zum beA:

- [beA-Hilfe: Die inoffizielle Supportgruppe für alle Freunde des ERV](#)
- [beA \(und beN\) - besonderes elektronisches Anwaltspostfach – FAQ](#)

2.1 ZWEI ERV-WEGE EIN- UND AUSGANGSSENDUNGEN: ÜBER BEA UND GOVERNIKUS

2.1.1 Gegenüberstellung von beA und Governikus

LawFirm®: Dieselbe Sendungs-Vor/Nachbearbeitung für zwei ERV Transportwege



Die wichtigsten Unterschiede sind:

beA-Umweg

- **Das beA ist als Umweg auf dem Weg von der Kanzlei zum Gericht konzipiert.** Von dem umständlichen Anmeldevorgang und den technischen Problemen bei der beA Webanwendung abgesehen führt dieser **Versand in 2 Schritten** (Kanzlei – BRAK und danach BRAK – Gericht) notwendigerweise zu Verzögerungen und höheren Störungs- und Ausfallrisiken, die in den Risikobereich des Rechtsanwalts/Mandanten fallen.

In der vorstehenden grafischen Darstellung ist sichtbar, dass erfolgreiches Absenden vom Kanzlei-Computer beim beA eben nicht gleichbedeutend ist mit ‚Eingang bei Gericht‘.

- Demgegenüber wird bei **Governikus** die Korrespondenz **direkt, ohne Zwischenschritte**, zwischen Kanzlei und Gericht ausgetauscht. Das führt zu einer blitzschnellen Abwicklung aller Versandvorgänge. Insbesondere erhält die Kanzlei bei

ihren Ausgangssendungen regelmäßig **umgehend eine Eingangsbestätigung** des Gerichts.

Transportrisiko/Zugangsnachweis

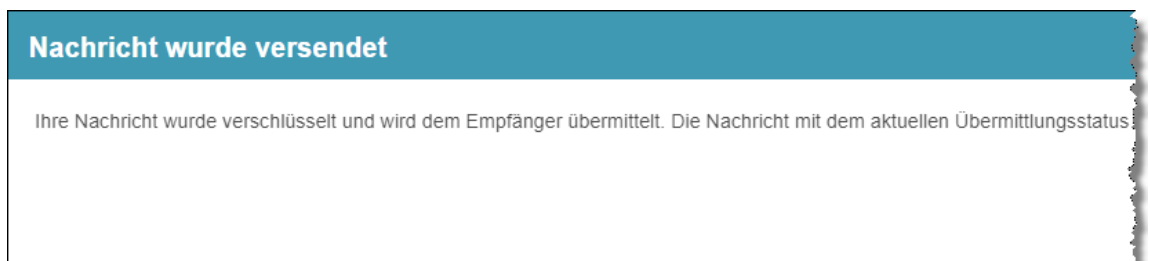
(betrifft Regressgefahr bei Fristversäumnis)

Grundsätzlich trägt die Kanzlei das Risiko des Transports bis zum (nachgewiesenen) Eingang auf dem Server des Gerichts. Das gilt auch dann, wenn bei Gericht ein Fehler geschehen sollte, aufgrund dessen die Sendung dort nicht auffindbar ist.

Wichtig: Der Nachweis des Eingangs bei Gericht obliegt immer dem Anwalt!

- Beim **beA** ist der Versand über das beA **nicht** gleichbedeutend mit einem Eingang bei Gericht (sondern zunächst nur bei der BRAK). Das führt zur Notwendigkeit, **beim beA den Transport zum Gericht zu überwachen und zu dokumentieren.** Das geht so:

- Nach Drücken des ‚Senden-Knopfes‘ erscheint zunächst die **beA-Meldung:** „Ihre Nachricht wurde verschlüsselt und wird dem Empfänger übermittelt. Die Nachricht mit dem aktuellen Übermittlungsstatus finden Sie im Postausgang, solange die Nachricht noch nicht an alle Empfänger übermittelt wurde.“



Dahinter verbirgt sich der Hinweis auf die Pflicht zur Kontrolle des „Übermittlungsstatus“. Das heißt also noch gar nichts über den Eingang bei Gericht! Erst wenn die vom Gericht zu erteilende Bestätigung ([§ 130a Abs. 5 ZPO](#)) **in der Kanzlei vorliegt und gespeichert wurde**, ist der Eingang bestätigt.

- Für den Nachweis des Zugangs bei Gericht muss der Benutzer **in der beA Web-Oberfläche**
 1. zunächst in den ‚Gesendet‘-Ordner **wechseln** und
 2. **dann prüfen**, ob die betreffende Nachricht in der Spalte ‚Übermittlungsstatus‘ der Nachrichtenliste als ‚**erfolgreich**‘ gekennzeichnet ist. Der Benutzer muss

3. sodann die Dateien der Nachricht als .zip-Archiv auf den Rechner der Kanzlei **exportieren und aufbewahren**.

➤ In **beA.expert** geht das deutlich einfacher (und ohne die beA-Weboberfläche):

1. in dem Fenster „Zustellung überprüfen“ sind die ausgehenden Nachrichten zeilenweise aufgelistet. Der Erfolg der Übermittlung ist dort farblich markiert (rot und grün).

2. in der geöffneten Nachricht gibt es im Register „Prüfprotokoll/Export“ den Knopf [Nachricht exportieren] zum Speichern der .zip-Datei.

(Da der **Anwalt verpflichtet ist, stets den „sichersten Weg“** in der Mandatsbearbeitung zu gehen, darf er beim beA keinesfalls auf diese Dokumentation über den Export der zip-Datei **aus dem beA** verzichten. Dabei muss er immer darauf achten, dass **im „Gesendet-Ordner“** die Zustellung an das Gericht als ‚erfolgreich‘ bestätigt wurde. (siehe dazu den Hinweis aus dem beA-Newsletter unten unter 2.2.2 „Zugangsnachweis“)

Geht beim Versand (oder bei der Eingangsbearbeitung im Gericht!) etwas schief, hat der Anwalt ohne diesen Nachweis **keine Erfolgchance im Wiedereinsetzungsverfahren** (allenfalls im ‚Gnadenwege‘).

➤ Bei **Governikus** ist das kein Thema, da dort sofort im Governikus-Programm auf dem Computer der Kanzlei **die Zugangsbestätigung des Gerichts automatisch** erscheint, ohne dass der Benutzer dafür etwas tun muss. Sollte der Versand ausnahmsweise nicht sofort erfolgreich sein, erhält der Benutzer eine Fehlermeldung und die Nachricht bleibt im ‚Postausgangs-Ordner. **Für den Benutzer ist sofort sichtbar**, dass der Zugang noch nicht erledigt ist und ggf. Wiederholungen oder Ersatzmaßnahmen veranlasst werden müssen, um **Fristen zu wahren**.

Flüssige Bedienung

➤ Da bei der **beA Weboberfläche** alle Bedien- und Anzeige-Funktionen erst von dem Computer der Kanzlei über das Web zu den beA-Servern und zurück transportiert werden müssen (siehe Zeichnung oben), ist die Bedienung zäher und störungsanfälliger, vor allem dann, wenn die Kanzlei nicht über eine sehr schnelle Internetverbindung verfügt.

➤ Bei **beA.expert** und bei **Governikus** ist aufgrund der lokalen Installation auf dem Computer der Kanzlei die Bedienung viel flüssiger und benutzerfreundlicher. Allgemeine Windows-Funktionen wie etwa Drag+Drop sowie Copy+Paste (Kopieren und Einfügen) sind dort verfügbar, und können – wie z.B. auch im Zusammenspiel mit LawFirm® - eingesetzt werden.

Datensicherheit

- Aufgrund der Konstruktion des **beA** muss die Korrespondenz auf den Servern der BRAK **zwischengespeichert und ‚umgeschlüsselt‘** werden, um sie verschiedenen Benutzer in der Kanzlei (z.B. Anwalt und Sekretariat) bereitstellen zu können. Die Nachricht ist also **nicht** „Ende-zu-Ende“ verschlüsselt und eventuellen internen Angriffen ausgesetzt. Besonders schwach sind der Betreff und der Nachrichtentext geschützt, wie sich herausgestellt hat.

(vgl. <https://www.golem.de/news/anwaltspostfach-bea-geheimhaltung-von-nachrichten-ist-nicht-so-wichtig-1809-136488.html>). Deshalb dürfen dort keine Informationen eingefügt werden, die dem **Anwaltsgeheimnis** unterliegen!

- Bei **Governikus** sind alle Sendungen Ende-zu-Ende verschlüsselt (Kanzlei-zu/von-Gericht). Das ist möglich, da die Entschlüsselung und Verteilung von Sendungen nur auf dem/den Computer(n) der Kanzlei und des Gerichts geschieht.

Schneller

- Die Dateien einer Sendung müssen bei der **beA Webanwendung** jeweils per Internet-Upload über einen Auswahl-Dialog hochgeladen werden, damit sie dann **in einem gesonderten Schritt** an das Gericht weitergeleitet werden können.
- Bei **beA.expert** und bei **Governikus** kann LawFirm® Ausgangsnachrichten direkt **versandfertig in den Postausgang** einstellen (inkl. Adressierung, Betreff, Eintrag der Aktenzeichen sowie schon hinzugefügten Anhängen). Die Nachricht muss also nur noch verschickt werden.

2.2 WEITERE WICHTIGE FRAGEN

2.2.1 Qualifizierte elektronische Signatur (qeS)

Das beA bietet die (nur auf den ersten Blick) vorteilhafte Möglichkeit, Sendungen an das Gericht durch den Anwalt selbst zu versenden, **ohne die Dateien mit einer qeS zu versehen**. Dennoch sollte der Anwalt - wenn immer möglich - nur durch sein Sekretariat versenden lassen, aus mehreren Gründen:

- Wichtigster Punkt: wenn bei der Bedienung oder dem Versand etwas im Bereich der Kanzlei schiefgeht, so kann der Anwalt sich nicht auf einen **Fehler durch eine gut geschulte und überwachte Mitarbeiterin** berufen, wenn er selbst versendet hat; **ein Wiedereinsetzungsantrag ist aussichtslos**.

Dasselbe gilt auch dann, wenn der Fehler

- in der beA Webanwendung,
- in der beA kanzeleissoftware-Schnittstelle oder
- bei Gericht (nicht auffindbarer Posteingang) lag.

Deshalb gibt es nur **eine klare Empfehlung**:

Jede an das Gericht versandte Datei sollte durch den Anwalt **qualifiziert elektronisch signiert** werden, auch bei jedem Versand über das beA!

(Mit dem beA.expert oder mit der Stapelsignatur-Funktion der Signatursoftware geht das **auf Knopfdruck**)

Der Versand sollte möglichst durch ein zur Verfügung stehendes Sekretariat erfolgen!

- In manchen Fällen ist **auch bei einem Versand über das beA durch den Anwalt persönlich eine qeS erforderlich** ([vgl. MKG 06/2017, "Haftungsfallen im beA", 3. Absatz](#)). Das bedingt ein ständiges Beachten und Prüfen, ob ein solcher Ausnahmefall gegeben ist. Eine Nichtbeachtung solcher Fälle kann zu Versäumnisurteilen führen.
- Es gibt auch Fälle, in denen eine qeS des Anwalts nicht genügt, zum Beispiel dann, wenn es um die **Authentizität eines Dritten geht** (z.B. eidesstattliche Versicherung, Vollmacht etc.). Es gibt Gerichte, die hierbei keine qeS des Anwalts akzeptieren, auch wenn der Anwalt versichert, ihm liege das Original vor und er gebe es nicht aus der Hand. Wie in solchen Fällen verfahren werden soll (Versenden per Post, Telefax o.ä.) ist nicht einheitlich / höchstrichterlich entschieden. Es empfiehlt sich eine Abstimmung mit dem Gericht.
- Schließlich gibt es Fälle, in denen aus formalen Gründen ein elektronischer Versand gar nicht ausreicht und auf die Briefpost oder Boten zurückgegriffen werden muss (z.B. Mietvertragskündigung nach § 568 Abs. 1 BGB im Prozess, *vgl. Dötsch, Das beA und materiell-rechtliche Schriftformerfordernisse – Augen auf im Räumungsprozess! MietRB 2018, 30*)

2.2.2 Zugangsnachweis

Bei jeder Sendung an das Gericht ist es zwingend, den Sendungsinhalt und die Empfangsbestätigung des Gerichts systematisch und leicht auffindbar zu archivieren. Denn beim beA-Versand es kann geschehen, dass der Anwalt/das Sekretariat in der

beA-Webanwendung ordnungsgemäß den erfolgreichen Versand (im ‚Gesendet‘-Ordner) überwacht hat und er erst einige Zeit später erfährt, dass in der Gerichtsakte nichts vorhanden ist. (**Aufgrund solcher Fälle sind schon Versäumnisurteile ergangen.**) Um Nachteile zu vermeiden, muss also der Nachweis des Zugangs bei Gericht in Ihrer elektronischen Akte in LawFirm® gespeichert werden.

Hierbei gilt nach [§ 130a Abs. 5 ZPO](#) ein elektronisches Dokument ist bei Gericht (erst) eingegangen, **sobald es auf der für den Empfang bestimmten Einrichtung des Gerichts gespeichert ist!**

Bei Governikus wird bei jedem Nachrichtenversand der Zugangsnachweis **automatisch** auf dem Computer der Kanzlei abgespeichert (im Communicator-Datenbereich).

Beim beA erhalten Sie den Zugangsnachweis nur über beA.expert oder über die Funktionen der beA-Weboberfläche, nicht aber über die beA Kanzleisoftware-Schnittstelle (was viele nicht wissen)! Im beA-Newsletter heißt es dazu:

[beA-Newsletter Nr. 17/2018](#), Seite 9 unten:

"3. Im Rahmen der Speicherung fasst das beA-System nun den Nachrichteninhalte sowie den Anhang in der ZIP-Datei zusammen (1). Gleichzeitig bringt das beA eine gesonderte Signaturdatei (mit einem fortgeschrittenen Zertifikat) an die ZIP-Datei an (2). Diese Signaturdatei stellt sicher, dass der Inhalt dieser ZIP-Datei nicht mehr geändert werden kann, ohne dass eine Signaturprüfung zu einem Fehler führen würde. Mit anderen Worten: Der Inhalt der ZIP-Datei kann nicht mehr unbemerkt verändert werden (vgl. beA-Newsletter 50/2017). **Sowohl ZIP-Ordner als auch Signaturdatei müssen gemeinsam abgespeichert werden**, um zu einem späteren Zeitpunkt einen rechtssicheren Nachweis führen zu können."

(Anmerkung: die dort genannte „Signaturdatei“ wurde mit einem beA Update im September 2021 abgeschafft)

(Bedeutungen: „beA-System“ = beA-Server der BRAK im Internet)

Wenn Sie beim Nachrichten-Versand an das Gericht so vorgehen, wie das (unter 1.2.1 „Ausgangs-Sendungen an das Gericht (und andere Empfänger)“) beschrieben ist, so können Sie bei Bedarf die Protokolldatei in der elektronischen Akte per Doppelklick öffnen und dann aus dem LawFirm® ERV-Viewer die Eingangsbestätigung des Gerichts per Drag+Drop gesondert herausziehen, um Sie im Bedarfsfall an das Gericht weiterzuleiten.

2.2.3 beA ist kein Nachrichtenarchiv

Das beA ist nicht als (unendlich wachsendes) Nachrichtenarchiv konzipiert. Deshalb ist die BRAK berechtigt, beA-Nachrichten ab dem 90. Tag nach Ein- oder Ausgang automatisch in den beA-Papierkorb zu verschieben, und Nachrichten im Papierkorb nach 30 Tagen zu löschen, [§27 RAVPV](#).

Die Kanzlei muss also ein Konzept festlegen, wie Eingangsnachrichten aus dem beA und Ausgangsnachrichten mit Zustellnachweis auf ihren eigenen Rechnern auf Dauer archiviert werden. Mit der in LawFirm[®] integrierten ERV-Lösung ist auch dieses Thema erledigt (siehe die Schritt-für-Schritt-Anleitungen unter 1.2.): Die aus beA.expert oder der beA Webanwendung exportierten Nachrichten werden **einfach per Drag+Drop** in die elektronische Akte übernommen.

2.3 ÜBERSICHT ÜBER TECHNISCHE ANFORDERUNGEN FÜR SENDUNGEN AN DAS GERICHT

Eine Flut neuer gesetzlicher Vorschriften mit immer neuen Überraschungen ist inzwischen von den Kanzleien beim ERV zu beachten. Um etwas Klarheit in dem Dschungel zu schaffen, hier die wichtigsten Punkte, die so weit wie möglich von LawFirm[®]-Automatiken unterstützt werden:

2.3.1 Dateiformat

Vorgeschrieben ist das PDF-Dateiformat (§§ 2, 5 ERVV, Verordnung zu § 5 ERVV)

- PDF-Format (PDF 2.0, PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/UA) (dafür sorgt LawFirm[®])
- Die Datei muss druckbar und kopierbar sein (dafür sorgt LawFirm[®])
- Seit 01.07.2019: Die Datei muss durchsuchbar sein (dafür sorgt LawFirm[®] - eine gesonderte „**OCR Software**“ **ist nicht erforderlich**)
- Das TIFF Format ist für Bilder erlaubt, wenn für Verlustfreiheit erforderlich
- Zusammenfassung mehrerer Dateien in einer PDF (z.B. Schriftsatz + Anlagen) wird von Gerichten nicht gerne gesehen, ist aber zurzeit nicht verboten.

2.3.2 Dateiname

- Der Dateiname muss schlagwortartig den Dateiinhalt beschreiben (Eingabe des Benutzers; alle anderen u.g. Angaben werden aus dem Aktenkontext ermittelt und **von LawFirm[®] schon richtig vorbelegt**)
- Am Anfang des Dateinamens muss eine logische Nummerierung stehen (dafür sorgt LawFirm[®]: der Schriftsatz erhält immer die Nummer 01, Anlagen werden ab der führenden Nr. 02 weiter durchnummeriert und außerdem am Ende des Dateinamens bezeichnet.)
- Von LawFirm[®] ist – entsprechend gerichtlicher Empfehlungen – noch folgendes vorgesehen:
 - im Dateinamen des Schriftsatzes
 - das Gerichtsaktenzeichen (bzw. ‚Neueingang‘)

- ein Schlagwort zum Inhalt des Schriftsatzes
- eine Kurzbezeichnung der Beteiligten
- bei Anlagen am Ende des Dateinamens eine automatisch durchnummerierte Anlagenziffer (Buchstaben und Startwert können Sie einstellen)
- Unzulässige Sonderzeichen (z.B. auch Umlaute) werden aus dem Dateinamen ausgefiltert bzw. umgewandelt, weil diese bei Gerichten zu Problemen bei der Verarbeitung führen können.
- Bei Versand über die beA Webanwendung können Dateibezeichnungen vom Benutzer noch im LawFirm® Bereitstellungs-Ordner vor dem Versand abschließend geändert / korrigiert werden. (bei beA.expert und Governikus ist das nicht erforderlich)

2.3.3 Anzahl Dateien und Größe

- Maximal 100 Dateien (also max. 50 Dateien und dazu die 50 Signatur-Dateien)
- Die gesamte Sendung darf maximal 60 MB umfassen (incl. Mehrbedarf durch Verschlüsselung, lt. BRAK Vergrößerungsfaktor 1,6), so dass die Dateien in der Summe nicht größer sein dürfen als ca. 37,5 MB. Im Bedarfsfall sollte man eine 2. Nachricht mit den ‚überschießenden‘ Dateien an das Gericht schicken.

3 ANHANG I: VORBEREITUNGEN FÜR BEA.EXPERT, GOVERNIKUS UND BEA WEBANWENDUNG

3.1 VORBEREITUNG VON QUALIFIZIERTEN ELEKTRONISCHEN SIGNATUREN (QES) FÜR AUSGANGS-SENDUNGEN

Alle Dateien in Sendungen an Gerichte müssen von dem Rechtsanwalt qualifiziert elektronisch signiert werden.

Für Anbringung von qeS benötigen Sie

- Eine gültige Signaturkarte (die beA Signaturkarte(!) genügt)
- Ein Chipkartenlesegerät (z.B. Reiner SCT Cyberjack RFID komfort)
- Bei dem Versand über beA.expert wird keine gesonderte Signatursoftware gebraucht, weil die Dokumente in beA.expert digital signiert werden können.

- Für Sendungen über den Communicator: Eine Signatur-Software (z.B. digiseal Office Pro 25 mit Stapelsignatur: <https://www.secrypt.de/produkte/digiseal-office>). Eine gesonderte Signatursoftware ist insbesondere für den Versand per Governikus erforderlich, da dort die Sendungs-Dokumente einzeln signiert werden können.

3.2 EINRICHTUNG VON BEA.EXPERT UND GOVERNIKUS

3.2.1 Einrichtung von beA.expert

(Alle Informationen zu beA.expert (Informationen, Programmdokumentation, Produktbeschreibung, Download etc.) [finden Sie hier](#))

Download und Installation

- Zunächst müssen Sie beA.expert herunterladen und installieren. Eine umfassende Anleitung zur Installation und Einrichtung von beA.expert finden Sie [auf dieser beA.expert Informationsseite](#) über den Link „Installations- und Benutzerhandbuch (in PDF Format)“ (im Handbuch: „I. Erstbedienung“)
- Die Anwendung können Sie [auf dieser Seite](#) herunterladen - über den Knopf [beA Client und Archivsystem für Windows Herunterladen].

Erster Start und Lizenzierung

- Gehen Sie dann nach der Beschreibung im beA.expert Benutzerhandbuch vor.
- Beim ersten Start wird beA.expert Sie nach der ersten Anmeldung an Ihrem beA Postfach zur Lizenzierung auffordern (Benutzerhandbuch, Kapitel I b), ab Schritt 10 auf Seite 9)
- Nachdem Sie Ihre Kontaktdaten eingetragen haben, können Sie sich für ein monatliches Abonnement (evtl. zum Ausprobieren) oder für ein günstigeres Jahresabonnement entscheiden.
- Nach der Zahlung können Sie beA.expert verwenden (die Bedienungsanleitung finden Sie im Kapitel II des Handbuchs)

beA.expert-Postfächer in LawFirm® bekannt machen

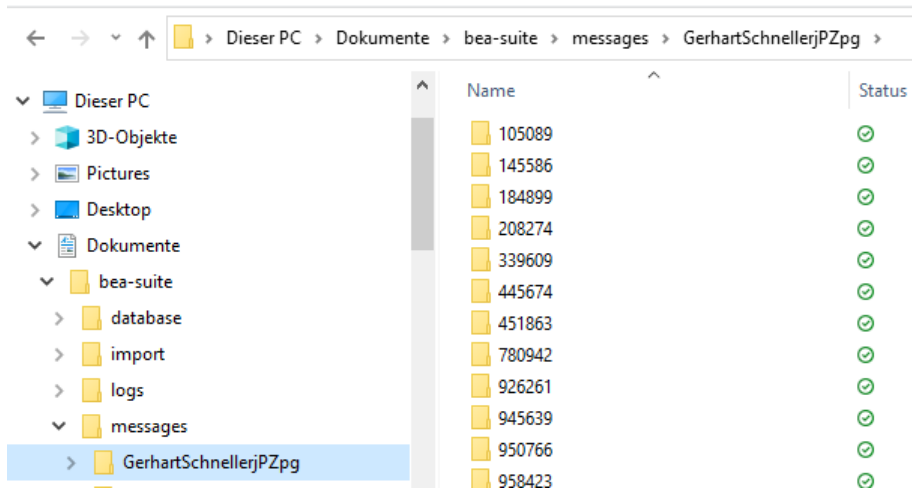
Was Sie sodann in LawFirm® tun müssen, finden Sie im **LawFirm® Benutzerhandbuch**, Broschüre "So geht's, Mahnverfahren über EGVP" im Kapitel '4.4.6. EGVP-Postfächer einrichten'. Die dortige Beschreibung gilt 1:1 mit den folgenden Besonderheiten auch für den Versand über beA.expert:

- Als „Name des Postfachs“ tragen Sie bitte Ihren Namen und – als Zusatz in Klammern – Ihre beA Safe-ID ein. Die Safe-ID können Sie ermitteln, indem Sie sich in

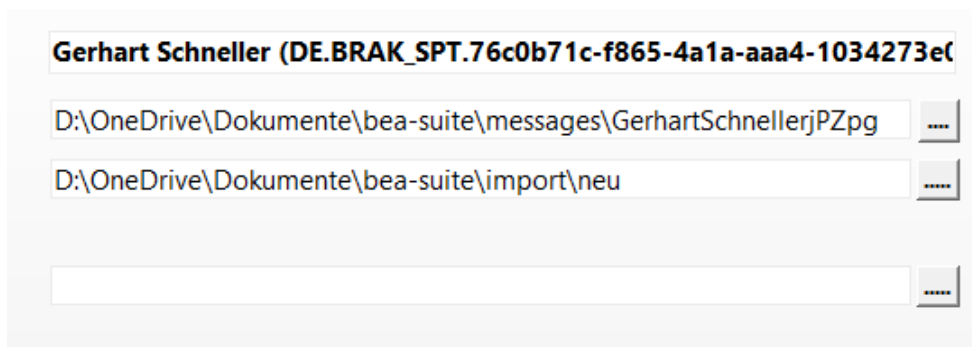
beA.expert im Fenster „beA Suche“ selbst suchen. Dann können Sie die Safe-ID mit der rechten Maustaste anklicken und kopieren. Hier ein Beispiel:

„Gerhart Schneller (DE.BRAK_SPT.76c0b71c-f865-4a1a-aaa4-1034273e025d.9692)“

- Als „EGVP Postfach-Verzeichnis“ tragen Sie bitte unterhalb von „Dieser PC / Dokumente / bea-suite / messages“ den mit Ihrem beA Benutzernamen benannten Unterordner ein:



- Als erstes „EGVP Schnittstellen-Verzeichnis“ (... Postausgang) tragen Sie bitte den Ordner „Dieser PC / Dokumente / bea-suite / messages / import / neu“ ein. Das zweite Schnittstellen-Verzeichnis kann leer bleiben. Beispiel:



3.2.2 Einrichtung des Governikus Communicator

(Alle Informationen zum Governikus Communicator Justiz-Edition (Nutzungsbedingungen, Programmdokumentation, Produktbeschreibung, Download etc.) [finden Sie hier](#))

Download und Installation

- Zunächst müssen Sie den Communicator herunterladen und installieren. Eine umfassende Anleitung zur Installation und Einrichtung des Communicator finden Sie

im Governikus Communicator Benutzerhandbuch – herunterladen über den Knopf [zum Download] (im Handbuch: „5 Installation und Start der Anwendung“).

Am Einfachsten ist die Communicator-Einrichtung, wenn die Kanzlei schon vorher mit dem EGVP gearbeitet hat. Dann genügt es, wenn Sie im Communicator als 'Standardverzeichnis' den Windows-Ordner angeben, in den bisher die EGVP-Daten gespeichert wurden. Der Communicator übernimmt dann vom EGVP automatisch alle Daten, auch ihre vormaligen EGVP Postfächer und Inhalte (Postausgang, Posteingang etc.). Der ursprüngliche EGVP-Pfad wird in der Titelleiste des EGVP-Client-Programms angezeigt.

- Wenn Sie noch nicht mit dem EGVP gearbeitet haben, müssen Sie zunächst den Communicator installieren und einrichten und sodann die entsprechenden Daten in LawFirm® bekannt machen:

Folgen Sie beim Erststart des Communicators einfach den Programmanweisungen. Werden Sie dazu aufgefordert, einen Windows-Ordner für die Communicator-Daten ('Standardverzeichnis') anzugeben, beachten Sie bitte die folgenden Empfehlungen:

Speicherort für die Postfach-Inhalte

- Bei der Auswahl des Speicherorts für die Communicator Daten gilt folgende Vorüberlegung:

Wenn das Zusammenstellen von Sendungen an die Gerichte, der Versand und das Abrufen von Antwortnachrichten **nur an einem Arbeitsplatz** durchgeführt werden sollen, sollte als Speicherort ein Ordner an dem betreffenden PC verwendet werden. Legen Sie dann einen Windows®-Ordner für den Communicator auf diesem PC an (siehe **Beispiele weiter unten**).

Wenn diese Tätigkeiten **an verschiedenen Arbeitsplätzen arbeitsteilig** durchgeführt werden sollen (z. B. im Sekretariat werden die Sendungen versandfertig zusammengestellt, der Anwalt führt nur die Prüfung/Signierung durch, der eigentliche Versand und auch das Abrufen von Eingangsnachrichten erfolgt wieder im Sekretariat), sollte für den Communicator ein **zentraler Windows®-Ordner auf dem Server im Netzwerk** freigegeben werden:

In beiden Fällen achten Sie bitte darauf, **möglichst kurze Pfadnamen** für die Ordner zu verwenden (**Beispiele: C:\GOVC oder D:\GOVC bzw. im Netzwerk \\SERVER\GOVC**). Denn: der Communicator erzeugt selbst sehr lange Namen für Unterordner; lange Ordnernamen können durch die Windows-Beschränkung für die Länge von Pfadnamen auf 256 Zeichen zu Problemen bei der Speicherung von Datei-Anlagen im Communicator führen.

Wichtig! Datensicherung: Diese(s) neue(n) Communicator-Verzeichnis(se) müssen Sie in Ihre regelmäßige Datensicherung einbeziehen, so wie bisher schon der

LawDOCs-Ordner mit den Dokumenten und Dateien zur elektronischen Akte. Fragen Sie im Zweifel hierzu Ihren Techniker.

Bitte merken Sie sich zudem den im Communicator eingetragenen Pfad, den sie z.B. zur automatisierten Verwendung im elektronischen Mahnverfahren auch in LawFirm® eintragen müssen.

EGVP Postfach / Postfächer im Communicator anlegen

Das Anlegen von Postfächern ist bei dem Communicator wesentlich einfacher als bei dem beA, da kein Nachweis über die Identität des Postfachinhabers geführt werden muss. Details finden Sie im [Communicator-Benutzerhandbuch](#) „6.2.1 Anlegen eines Postfachs mit dem SAFE-Verzeichnisdienst“.

Legen Sie für die Kanzlei im Communicator mindestens ein Postfach an und benennen Sie dieses entsprechend. Alles Weitere macht der Communicator automatisch.

Postfach-Daten in LawFirm® bekannt machen

Was Sie sodann in LawFirm® tun müssen, finden Sie im **LawFirm® Benutzerhandbuch**, Broschüre "So geht's, Mahnverfahren über EGVP" im Kapitel '4.4.6. EGVP-Postfächer einrichten'. Die dortige Beschreibung gilt 1:1 auch für den Versand über den Communicator.

Tipp: Da der Communicator ein 1:1-Ersatz für den EGVP-Client ist, gelten hier dieselben Hinweise zu der Ordnerstruktur auf Ihrem Rechner wie beim EGVP.

3.2.3 ERV-Postfächer der Empfänger in LawFirm® Adressen speichern

Damit LawFirm® die über beA.expert oder Governikus versendeten Nachrichten automatisch richtig adressieren kann, müssen einmalig die sog. „Safe-IDs“ (ERV Postfachadressen) der Empfänger in den LawFirm Adressen hinterlegt werden.

Das geschieht einfach wie das Speichern einer E-Mail-Adresse als Eintrag einer zusätzlichen Kommunikationsverbindung – hier mit dem Typ „ERV Postfach“:

Z3	LG Köln	Mahnsp. wg
Str/Nr	Luxemburger Straße 101	PLZ-P-Fach
Nat	PLZ	Ort
	50939	Köln
Land		
Telefon, Kommunikation Bank Anrede, MB-Name Zusatz-Infos Kontakte Aufg., WV, Ter		
KomTyp	Anschluß	Nummer / Link
Telefon	B:Zentrale	0221 477-0
Fax	Büro	0221 477-3333
E-Mail	Büro	poststelle@lg-koeln.nrw.de
Internet Adresse	Büro	http://www.lg-koeln.nrw.de
ERV-Postfach	Büro	govello-1262784846180-000202615

Die Safe-IDs können Sie aus den folgenden Quellen herauskopieren:

- In beA.expert im Fenster „beA Suche“ (Safe-ID mit der rechten Maustaste anklicken und kopieren)
- Im Governikus unter „Extras / Adressbuch“ im Suchergebnis (Zeile im Suchergebnis anklicken, Lupe-Symbol unten links zur Anzeige der „Details“; dort die „Nutzer-ID“ herauskopieren)
- Im Prüfprotokoll einer vom Empfänger erhaltenen oder an den Empfänger gesendeten Nachricht (dort gekennzeichnet als „UID“)
- Im LawFirm® ERV Viewer einer vom Empfänger erhaltenen Nachricht als „Absender-ID“

4 ANHANG II: ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFE ZUM ELEKTRONISCHEN RECHTSVERKEHR

Als Service (nicht nur) für Einsteiger ein kurzes ERV-Glossar mit den wichtigsten Begriffen:

Begriff	Bedeutung
beA	besonderes elektronisches Anwaltspostfach der Bundesrechtsanwaltskammer
beA-Anhang	Sammel-Bezeichnung im beA für den Schriftsatz sowie die Anlagen hierzu
Communicator	Governikus Communicator Justiz Edition , kostenloser 1:1 Ersatz für den von der Justiz abgeschalteten EGVP-Client (für Gerichtssendungen zugelassen)

Begriff	Bedeutung
Dokumentation, rechtssichere	<p>Beweiskräftiger Nachweis des Eingangs bei Gericht,</p> <p>beim beA durch <u>manuellen Export</u> aus dem ‚Gesendet‘-Ordner der Web-Oberfläche, und zwar <u>nachdem</u> dort der Übermittlungsstatus ‚erfolgreich‘ angezeigt wird, (2 Export-Dateien: .zip-Datei + .p7s-Datei = Signatur der BRAK). <u>Beide</u> Dateien müssen aufbewahrt werden! (siehe beA-Newsletter Ausgabe 17/2018 v. 13.09.2018, Seite 9 unten)</p> <p>beim Communicator <u>sekundenschnell</u> und <u>automatisch</u> bereits auf den Anwaltscomputer gespeichert, wenn die Nachricht bei Gericht eingegangen ist. Der Communicator enthält zur Kontrolle eine gesonderte [Prüfen] Funktion für die Eingangsbestätigung.</p>
eEB	Elektronisches Empfangsbekanntnis (muss seit 1.1.2018 auch elektronisch abgegeben werden, Funktionen dazu enthält die beA Web-Oberfläche)
EGVP	Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (dort kommen alle Nachrichten bei den Gerichten an, auch die beA Nachrichten werden nach dem Versand an die BRAK von dort aus in das EGVP übertragen)
ERV	Elektronischer Rechtsverkehr
ERVB 2018	Bekanntmachung zu § 5 ERVV (Details zu Dateiformaten)
ERVV	Verordnung zu Format und Bezeichnung von Gerichts-Sendungen
Höchstgrenzen	für die Anzahl (aktuell 100 Dateien, also 50 + 50 Signaturdateien) und das Volumen elektronischer Dokumente (aktuell brutto 60 MB für die gesamte Nachricht abzgl. Zusatzvolumen, das durch die Verschlüsselung entsteht) (Stand Dezember 2018)
Intermediär	Gerichts-Server zur Entgegennahme von Nachrichten
Lösch-Automatik beA Nachrichten	beA-Nachrichten können ab 90 Tagen nach Eingang automatisch in den beA-Papierkorb verschoben, Nachrichten im Papierkorb dürfen ab 30 Tagen automatisch gelöscht werden §27 RAVPV
PIN	Zeichenfolge zum Nachweis der Berechtigung; Weitergabe verboten §26 RAVPV
qeS	qualifizierte elektronische Signatur (vom Anwalt persönlich anzubringen)
RAVPV	Rechtsanwaltsverzeichnis- und -postfachverordnung regelt u.a. die passive Nutzungspflicht für das beA
Signatur, einfache	Namenswidergabe des Anwalts (gescannt oder als Text)
Strukturdatensatz	Strukturierter maschinenlesbarer Datensatz im Xjustiz-Format nach § 2 Abs. 3 ERVV mit äußeren Daten zum Verfahren (Gericht, Aktenzeichen usw.)
Token (Hardware)	Chipkarte mit gespeichertem Zertifikat

Begriff	Bedeutung
Token (Software)	Datei, in der ein Zertifikat gespeichert wurde
VHN	Vertrauenswürdiger Herkunfts-Nachweis; ergänzende Information, die vom beA angefügt wird, wenn der Postfachinhaber über sein eigenes Postfach versendet (nicht empfohlen, da es 1. Fälle gibt, in denen dennoch eine qeS erforderlich ist (Stolperfalle!) und 2. Weil der Anwalt sich bei Auftreten von Fehlern nicht für sich selbst exkulpieren kann.)
Xjustiz	Grundlegendes Datenformat für Datenaustausch im Justizbereich
Zertifikat	Datensatz (als elektronische Datei oder gespeichert auf einer Chip-Karte) zur Bestätigung der Identität des Zertifikat-Inhabers
Zertifikat, Weitergabe-Verbot	Zertifikate u. PINs dazu (beA-Basiskarte, beA Signaturkarte, beA Mitarbeiterkarte, beA Software-Zertifikate) dürfen nie an andere weitergeben werden § 26 RAVPV

