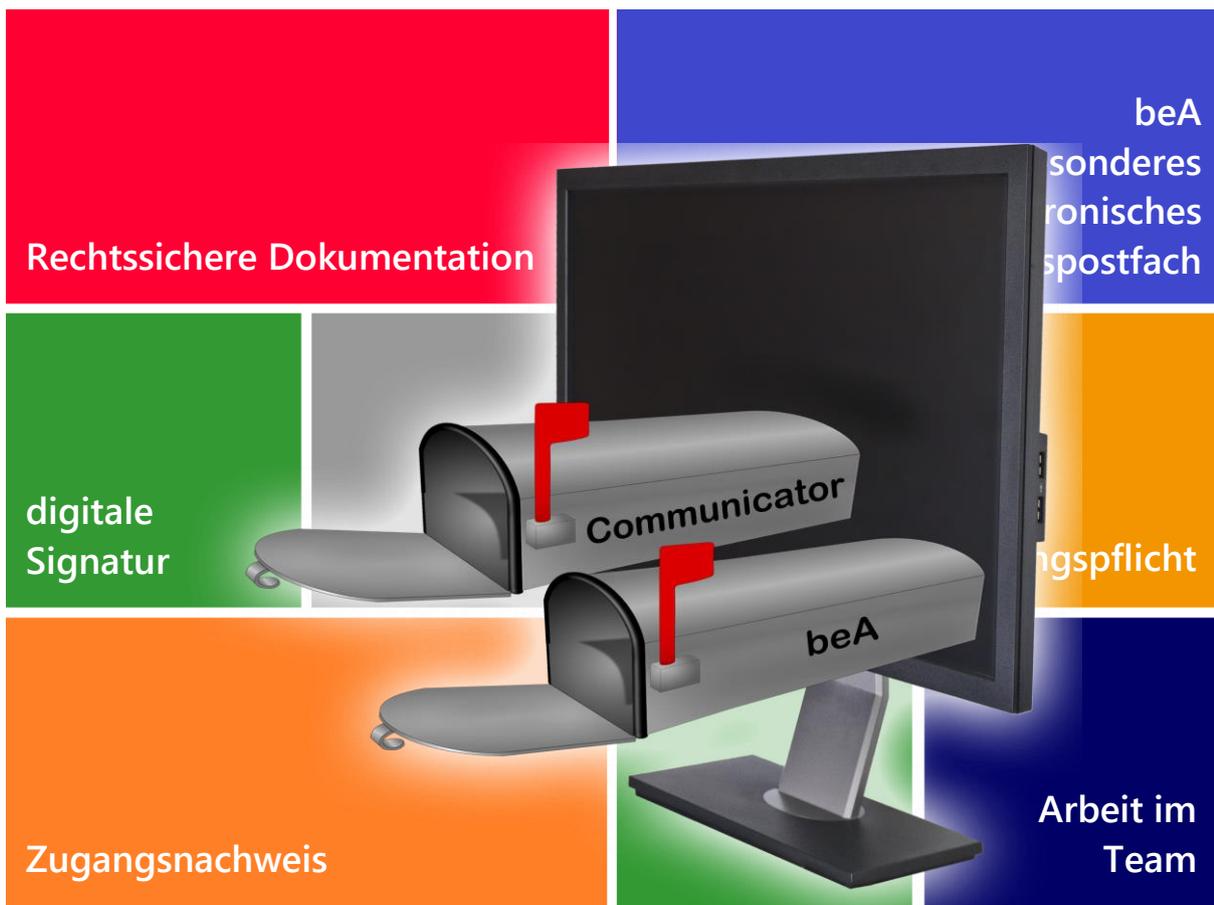


Ab Seite 16: Tagesarbeit mit
beA und Communicator

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

Elektronische Gerichtspost (ERV)



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 des 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 8.2u

Auflage 2019

© 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	8
3	TAGESARBEIT IN LAW FIRM [®] MIT BEA UND GOVERNIKUS COMMUNICATOR.....	16
4	ANHANG I: VERGLEICH VON LAW FIRM [®] / E-MAIL- / PAPIERARBEIT	26
5	ANHANG II: VERGLEICHSTABELLE COMMUNICATOR, BEA-WEB, BEA KANZLEISOFTWARE-SCHNITTSTELLE	28
6	ANHANG III: VORBEREITUNGEN FÜR BEA + COMMUNICATOR...	32
7	ANHANG IV: ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFE ZUM ELEKTRONISCHEN RECHTSVERKEHR	35

INHALTSVERZEICHNIS

1	ELEKTRONISCHER RECHTSVERKEHR KANN (FAST) SO EINFACH SEIN WIE DAS VERSENDEN VON E-MAILS.....	6
1.1	ÜBERSICHT	6
1.2	ROLLENVERTEILUNG IN DER KANZLEI (VERGLEICH VON LAW FIRM® / E-MAIL- / PAPIERARBEIT).....	7
2	RECHTLICHE REGELUNGEN ZUM ELEKTRONISCHEN RECHTSVERKEHR MIT GERICHTEN	8
2.1	ZWEI ERV-WEGE EIN- UND AUSGANGSSENDUNGEN: ÜBER BEA UND GOVERNIKUS- COMMUNICATOR.....	9
2.1.1	Gegenüberstellung von beA und Communicator.....	9
2.2	VERGLEICH ARBEIT VON COMMUNICATOR / BEA-WEB / BEA-KANZLEISOFTWARE- SCHNITTSTELLE.....	12
2.3	WEITERE WICHTIGE FRAGEN	13
2.3.1	Qualifizierte elektronische Signatur (qeS).....	13
2.3.2	Rechtssicherer Zugangsnachweis.....	14
2.3.3	beA ist kein Nachrichtenarchiv.....	15
2.4	ÜBERSICHT ÜBER TECHNISCHE ANFORDERUNGEN FÜR SENDUNGEN AN DAS GERICHT ...	15
2.4.1	Dateiformat.....	15
2.4.2	Dateiname.....	16
2.4.3	Anzahl Dateien und Größe.....	16
3	TAGESARBEIT IN LAW FIRM® MIT BEA UND GOVERNIKUS COMMUNICATOR.....	16
3.1	ÜBERSICHT	17
3.2	AUSGANGS-SENDUNGEN AN DAS GERICHT (UND ANDERE EMPFÄNGER)	19
3.2.1	Einheitliche Vorbereitung für beA und Communicator-Sendungen	19
3.2.2	beA-Postausgang.....	22
3.2.3	Communicator Postausgang.....	23
3.3	EMPFANGEN VON NACHRICHTEN DES GERICHTS (UND ANDERER ABSENDER) UND EINHEITLICHE WEITER-VERARBEITUNG IN LAW FIRM®	23
3.3.1	beA-Posteingang.....	24
3.3.2	Communicator - Posteingang.....	24
3.3.3	Weiterverarbeitung.....	26
3.4	INTEGRIERTE WEITERBEARBEITUNG VON EMPFANGENEN UND GESENDETEN DATEIEN IN LAW FIRM®	26

4	ANHANG I: VERGLEICH VON LAW FIRM [®] / E-MAIL- / PAPIERARBEIT	26
4.1.1	Schritte bei Ausgangs-Sendungen an das Gericht (<i>ausführender Benutzer</i>).....	26
4.1.2	Eingangssendungen (vom Gericht und Anderen) (<i>ausführender Benutzer</i>).....	27
5	ANHANG II: VERGLEICHSTABELLE COMMUNICATOR, BEA-WEB, BEA KANZLEISOFTWARE-SCHNITTSTELLE	28
6	ANHANG III: VORBEREITUNGEN FÜR BEA + COMMUNICATOR...	32
6.1	VORBEREITUNG VON QUALIFIZIERTEN ELEKTRONISCHEN SIGNATUREN (QES) FÜR AUSGANGS-SENDUNGEN.....	32
6.2	EINRICHTUNG VON BEA UND COMMUNICATOR.....	33
6.2.1	Einrichtung des beA	33
6.2.2	Einrichtung des Governikus Communicator.....	33
7	ANHANG IV: ABKÜRZUNGEN UND BEGRIFFE ZUM ELEKTRONISCHEN RECHTSVERKEHR	35

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

E-Mails versenden mit Anlagen kann jeder; warum erscheint das beA und die elektronische Gerichtskorrespondenz bei der ersten Beschäftigung so kryptisch (und gefährlich)?

Anleitungen, Regeln und Hinweise sind in vielfältigen Rechtsquellen, 1 ½ Leitz-Ordern mit beA-Newslettern, technischen Beschreibungen von (beA-) Oberflächen und Abhandlungen zu rechtlichen Detailfragen des elektronischen Rechtsverkehrs ‚verborgen‘. **Das muss man nicht alles Lesen!**

Der elektronische Rechtsverkehr (**in LawFirm®**) mit Gerichten ist – bei Licht betrachtet - in den Abläufen ähnlich der gewohnten Papierarbeit und in **der Bedienung sehr ähnlich der Arbeit mit E-Mails**. Die meisten der dabei noch zu beachtenden Besonderheiten werden **von LawFirm® automatisch** gelöst.

In dieser Broschüre finden Sie – kurz gefasst - die wichtigsten Grundlagen zum ERV sowie Schritt-für-Schritt-Anleitungen für die schlanke und schnelle ERV-Arbeit mit LawFirm®.

Tipp: Eine elektronische Fassung dieser Broschüre, in der Sie die vielen in der Broschüre enthaltenen Internet-Fundstellen direkt anklicken können, finden Sie unter <http://ervbroschuere.kanzleirechner.de>.

(Wenn im Folgenden aus Gründen der Lesbarkeit stets von ‚Rechtsanwälten‘ die Rede ist, sind damit selbstverständlich auch ‚Rechtsanwältinnen‘ gemeint).

1.1 ÜBERSICHT

Schon seit 15 Jahren ist die **voll elektronische Sachbearbeitung** mit Dokumenten-Workflows eine der besonderen Stärken von LawFirm®. LawFirm®-Kanzleien nutzen diese Funktionen schon seit langer Zeit, da sie die damit verbundenen Rationalisierungs-Vorteile gegenüber der traditionellen Papierarbeit erkannt haben (siehe dazu das YouTube-Video [„Teamarbeit mit Dokumenten, elektronische Akte und Kanzleisof-tware“](#)).

In der aktuellen LawFirm®-Version werden diese Vorteile auf den elektronischen Empfang und Versand von Gerichtskorrespondenz **erweitert**. Eingangssendungen werden in der Akte elektronisch archiviert und können direkt elektronisch weiterbearbeitet werden. Ausgangssendungen werden zeitsparend und transparent vorbereitet

und – zusammen mit dem rechtssicheren gerichtlichen Eingangs-Nachweis – in der Akte archiviert.

Die erste Besonderheit dabei ist also, dass die Funktionen zum elektronischen Rechtsverkehr (ERV) lückenlos an die seit vielen Jahren **bewährten Dokumentfunktionen in LawFirm®** anschließen und deren Vorteile Sie uneingeschränkt nutzen können. Das funktioniert

- sowohl beim ERV-Ausgang: Erstellung von Dokumenten – Zusammenstellung – Versandvorbereitung – Versand – Dokumentation und Fristenkontrolle,
- als auch beim ERV-Eingang: Archivierung – Dokumentation – Weiterbearbeitung einschließlich Fristen- und Terminseintrag.

Die zweite Besonderheit ist, dass LawFirm® **nicht nur den beA-Weg** unterstützt, sondern als zugelassenen und – nach unserer Meinung – wesentlich einfacheren, sicheren und schnelleren zweiten Transportweg, den **Governikus-Communicator Justice Edition (im Folgenden: ‚Communicator‘)**.

Die dritte Besonderheit: für den LawFirm®-Benutzer sind die **Bedienabfolgen** bei der Vorbereitung von Ausgangssendungen und bei der Bearbeitung bei Eingangssendungen auf beiden Transportwegen **fast identisch**.

Die vierte Besonderheit: mit LawFirm® kann die vom Communicator unter Windows bereitgestellte **Drag+Drop-Funktionalität** (mit der Maus ziehen und ‚fallenlassen‘) genutzt werden: alle Ein- und Ausgänge können damit von LawFirm® in den Communicator und vom Communicator in LawFirm® einfach per Maus gezogen werden. **Das spart** gegenüber einem Heraussuchen und Transport per Knopfdruck **sehr viel Arbeitszeit** und ist weniger fehleranfällig!

Mit der beA Web-Anwendung geht das aus technischen Gründen leider nicht direkt.

Die fünfte Besonderheit: in LawFirm® integriert sind bei Drag+Drop-Importen eine **automatische Aktenerkennung und weitere Zuordnungsautomatiken**. Dabei werden Kontexte erkannt, die sich aus Betreff, Absender und Empfänger von ERV-Nachrichten (und natürlich genauso auch von E-Mails) ableiten lassen und vom Benutzer (im Importfenster) natürlich überschrieben werden können.

1.2 ROLLENVERTEILUNG IN DER KANZLEI (VERGLEICH VON LAWFIRM®/ E-MAIL- / PAPIERARBEIT)

Es genügt nicht, Funktionen für den elektronischen Transport von Dateien (von und zu Gerichten und sonstigen Kommunikations-Partnern) bereitzustellen. Der Transport ersetzt nur den vorher simplen Weg per Post oder Telefax.

Beantwortet werden müssen vielmehr die wichtigeren Fragen:

- Wie werden die zu versendenden Dateien **vor dem Versand** zusammengetragen und vorbereitet und
- was geschieht mit eingehenden Sendungen **nach dem Eingang**

und zwar so, dass (auch bei einer Vielzahl von laufenden und neuen Mandaten) die Sachbearbeitung **möglichst zeitsparend** erfolgen kann und hierbei alle **Akten- und Sendungs-Zusammenhänge automatisch dauerhaft sichtbar** bleiben.

Erforderlich sind dafür möglichst **klare und Arbeitsabläufe** unter Berücksichtigung der gewünschten und flexiblen **Rollenverteilung** zwischen Anwalt und Sekretariat.

Wir haben deshalb bei der Entwicklung unseres Konzepts die seit langer Zeit in LawFirm® integrierte elektronische Bearbeitung und dem Versand per E-Mail der Papierarbeit gegenübergestellt. Die Details finden Sie unten unter 4. Anhang I: Vergleich von LawFirm® / E-Mail- / Papierarbeit.

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>).

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>).

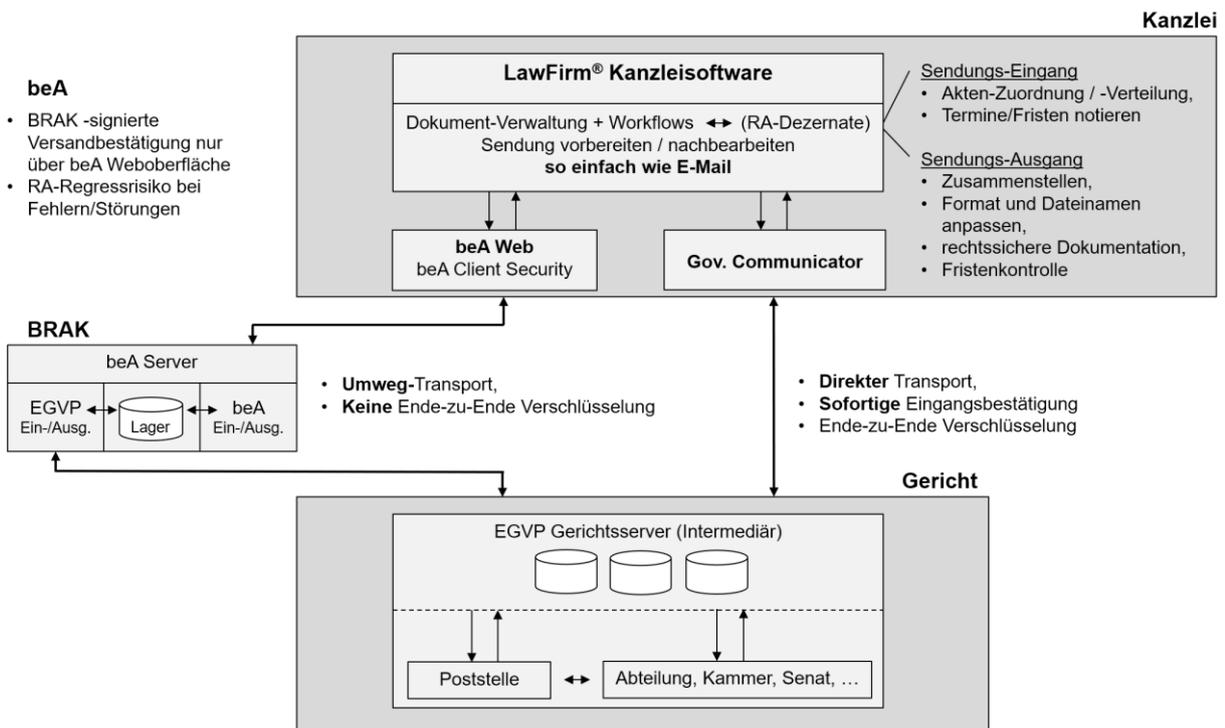
Tipp: interessante Hinweise auf rechtliche und auch technische/tatsächliche Vorgänge zu beA und zum elektronischen Rechtsverkehr finden Sie in zwei Facebook-Gruppen zum beA:

- [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-COMMUNICATOR

2.1.1 Gegenüberstellung von beA und Communicator

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 beim beA 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 beim **Communicator** 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 rechtssichere 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 nur bei der BRAK). Das führt zur Notwendigkeit, **beim beA den Transport zum Gericht in jedem Einzelfall manuell zu überwachen und zu dokumentieren.** Das geht so:
 - Nach Drücken des ‚Senden-Knopfes‘ erscheint zunächst die **irreführende beA-Meldung: „Nachricht wurde gesendet“**



Das heißt 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 **rechtssicher** 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 ‚Übermittlungstatus‘ der Nachrichtenliste als ‚**erfolgreich**‘ gekennzeichnet ist. Der Benutzer muss
 3. sodann die Dateien der Nachricht als .zip-Archiv sowie die dazu gehörende qualifizierte elektronische Signatur (.p7s-Datei) der BRAK auf den Rechner der Kanzlei **exportieren und beides aufbewahren.**

(Da der **Anwalt verpflichtet ist, stets den „sichersten Weg“** in der Mandatsbearbeitung zu gehen, darf er beim beA keinesfalls auf diese rechtssichere Dokumentation über den Export der 2 Dateien **aus der beA-Weboberfläche** verzichten. Dabei muss er immer darauf achten, dass **im „Gesendet-Ordner“** der Weboberfläche die Zustellung an das Gericht als ‚erfolgreich‘ bestätigt wurde. (siehe dazu den Hinweis aus dem beA-Newsletter unten unter 2.3.2 „Rechtssicherer Zugangsnachweis“)

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

Vor diesem Hintergrund erschließt sich kaum, **welche Verbesserung die beA-Kanzleisoftware-Schnittstelle für den Benutzer** bringen soll, wenn er doch (für den rechtssicheren Zugangsnachweis jeder Ausgangsnachricht) **zwingend in die beA-Web-Oberfläche** gehen muss.

- Bei dem **Communicator** ist das alles kein Thema, da dort sofort im Communicator-Programm auf dem Computer der Kanzlei **die Empfangsbestätigung des Gerichts automatisch** erscheint, ohne dass der Benutzer dafür etwas tun muss. Sollte der Versand ausnahmsweise nicht sofort erfolgreich sein, bleibt die Nachricht solange im ‚Postausgangs-Ordner, bis sie bei Gericht tatsächlich eingegangen ist. **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 dem **Communicator** 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 Benutzern 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 dem **Communicator** 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 dem **beA** jeweils per Internet-Upload über einen Auswahl-Dialog hochgeladen werden, damit sie dann **in einem gesonderten Schritt** an das Gericht weitergeleitet werden können.
- Bei dem **Communicator** genügt **ein einfaches Drag+Drop** von dem Rechner der Kanzlei (direkt aus LawFirm[®]) in die lokale Communicator-Anwendung. Der Communicator versendet dann direkt vom Rechner der Kanzlei zum Server des Gerichts.

2.2 VERGLEICH ARBEIT VON COMMUNICATOR / BEA-WEB / BEA-KANZLEISOFTWARE-SCHNITTSTELLE

Wir haben auch die **praktische Arbeit** mit dem Communicator verglichen mit der praktischen Web-beA-Arbeit und der Arbeit mit beA-Kanzleisoftware-Schnittstelle. Dabei kam heraus, dass die Arbeit mit dem **Communicator** in einigen Punkten gleichwertig, in den meisten Punkten **deutlich vorteilhaft**, zeitsparender und sicherer gegenüber dem beA ist.

Die einzelnen Folgen für den **praktischen Betrieb** haben wir in einer Vergleichstabelle zusammengefasst (Siehe unten unter **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**)

2.3 WEITERE WICHTIGE FRAGEN

2.3.1 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**.

(Darauf weist inzwischen auch die BRAK (Dr. Abend, EDV Gerichtstag 2018) selbst hin, siehe https://twitter.com/stefan_hessel/status/10427493576789761)

Dasselbe gilt auch dann, wenn der Fehler

- im beA,
- in der beA kanzleisoftware-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 der Stapelsignatur-Funktion geht das auf **einen** Knopfdruck)

Und 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 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*)

2.3.2 Rechtssicherer 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 im beA-Web 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 ein rechtssicherer 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!**

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

Beim beA erhalten Sie den Zugangsnachweis nur 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 Nachrichteninhalt 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."

(Bedeutungen: „beA-System“ = beA-Server der BRAK im Internet; „gesonderte Signaturdatei“ = qualifizierte elektronische Signatur der BRAK, die nur von der BRAK selbst ausgestellt werden kann (nicht von einer Kanzleisoftware))

Wenn Sie beim Nachrichten-Versand an das Gericht so vorgehen, wie das (unten unter 3.2 „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.

2.3.3 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 unten unter 3.): Die aus dem beA exportierten Nachrichten werden **einfach per Drag+Drop** in die elektronische Akte übernommen.

2.4 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:

2.4.1 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®)
- Ab 01.07.2019: Die Datei muss durchsuchbar sein (viele Scanner erzeugen bereits durchsuchbare Dateien - oder Sie setzen eine sog. „OCR Software“ wie z.B. [Omni-Page](#) dafür ein)
- 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 zur Zeit nicht verboten.

2.4.2 Dateiname

- Der Dateiname muss schlagwortartig den Dateiinhalt beschreiben (Eingabe des Benutzers)
- Am Anfang des Dateinamens muss eine logische Nummerierung stehen (dafür sorgt LawFirm®: Schriftsatz erhält immer die Nummer 01, Anlagen werden ab der führenden Nr. 02 weiter durchnummeriert.)
- 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 (den 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.
- Alle Dateibezeichnungen können vom Benutzer noch im LawFirm® Bereitstellungs-Ordner vor dem Versand abschließend geändert / korrigiert werden.

2.4.3 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 37,5 MB. Im Bedarfsfall sollte man eine 2. Nachricht mit den ‚überschießenden‘ Dateien an das Gericht schicken.

3 TAGESARBEIT IN LAW FIRM® MIT BEA UND GOVERNIKUS COMMUNICATOR

Hinweise zur einmaligen Einrichtung von beA und Communicator finden Sie weiter unten in Kapitel 6 (Anhang III: Vorbereitungen für beA + Communicator).

3.1 ÜBERSICHT

In LawFirm® finden sich an vielen Stellen unterstützende Funktionen für das Empfangen und Senden von Gerichtspost. (Informationen dazu finden Sie in der [Übersicht neuer Features der LawFirm®-Version 8.2u](#))

Wohl die wichtigste Besonderheit bei der LawFirm®-Lösung ist, dass die Vorbereitung für Ausgangssendungen und Nachverarbeitung von Eingangssendungen gleich ist, ob der Transport indirekt über das beA oder direkt über den Communicator erfolgt. Dabei sind die Arbeitsabläufe fast identisch (siehe unten), so dass beim flexiblen Wechsel zwischen den Transportwegen kein Umlernen erforderlich ist.

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 3.2 und 3.3). Insbesondere kann der Anwalt bei richtiger Vergabe der Zugriffsrechte von dem eigentlichen Empfang bzw. Versand mit beA oder Communicator vollständig durch das Sekretariat entlastet werden.

Auch die Sachbearbeitung von importierten Gerichtsnachrichten ist in LawFirm® für den Benutzer vollkommen transparent, unabhängig davon, ob der Nachrichtentransport über beA oder den Communicator erfolgt ist (siehe 3.4).

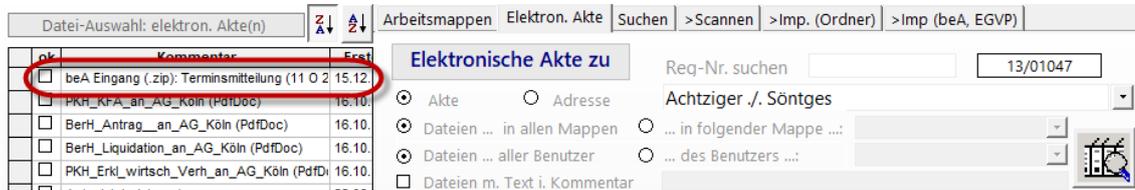
Das LawFirm®-Konzept löst außerdem das folgende ergonomische Problem:

Mit jeder Nachricht im ERV (z.B. Schriftsatz + Anlagen) werden **viele zusätzliche Prüfungs- und Hilfsdateien** übermittelt. Werden diese Dateien komplett in die elektronische Akte eingestellt, so wird diese schon nach wenigen Nachrichten hoffnungslos unübersichtlich und nur noch schlecht benutzbar:

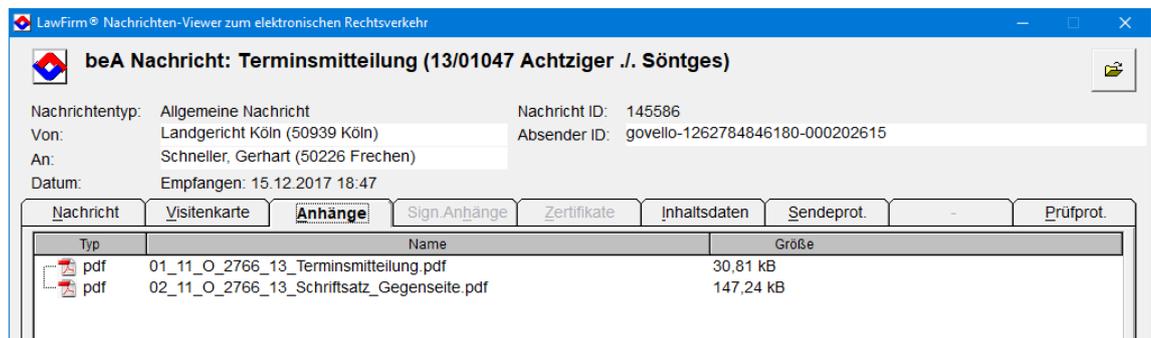
<input type="checkbox"/> Name	Änderungsdat...	Typ	Größe
 01_11_O_2766_13_Terminmitteilung.pdf	17.12.2018 14:34	Adobe Acr...	31 KB
 02_11_O_2766_13_Schriftsatz_Gegenseite.pdf	17.12.2018 16:30	Adobe Acr...	148 KB
 145586.xml	17.12.2018 12:00	XML-Datei	767 KB
 145586_BusinessCard.html	17.12.2018 12:36	Chrome H...	2 KB
 145586_export.html	17.12.2018 16:36	Chrome H...	427 KB
 145586_Message.html	17.12.2018 12:24	Chrome H...	2 KB
 145586_VerificationReport.html	17.12.2018 16:36	Chrome H...	17 KB

Ein Verzicht auf die zusätzlichen Dateien ist allerdings unververtretbar und würde bedeuten, alle Nachweise zum Transportweg zu verlieren. (Besonders wichtig sind diese bei Ausgangsnachrichten für den **Nachweis des fristgerechten Zugangs bei Gericht.**)

In der elektronischen LawFirm®-Akte werden ERV-Nachrichten deshalb (mit ihren Hilfs- und Prüfungsdateien) **nur als eine Zeile dargestellt**:



Per Doppelklick auf diese Zeile öffnet sich der ‚LawFirm® Nachrichten-Viewer zum ERV‘ und alle Dateien und sonstigen Inhalte werden geordnet sichtbar:



Für die Sachbearbeitung können die relevanten Dateien (SS, Anlagen etc.) von dort einfach **per Drag+Drop** in die elektronische Akte hineingezogen werden.

Das **funktioniert für den beA- und für den Communicator-Transportweg**, wie nachfolgend beschrieben (unter 3.2 und 3.3).

Der LawFirm®-Benutzer hat damit bei jeder Ausgangs-Sendung die Freiheit, neu zu entscheiden, welchen Transportweg er benutzen will. Denkbar sind z.B.:

- Überwachung des **Posteingangs im beA** (weil gesetzlich vorgeschrieben) und Ausgangskorrespondenz nur über den **Communicator (weil schneller, einfacher und sicherer)**, oder
- Überwachung des **Posteingangs im beA** (weil gesetzlich vorgeschrieben) und Ausgangskorrespondenz über den Communicator (**weil das beA gerade nicht erreichbar ist oder sonst nicht funktioniert**).

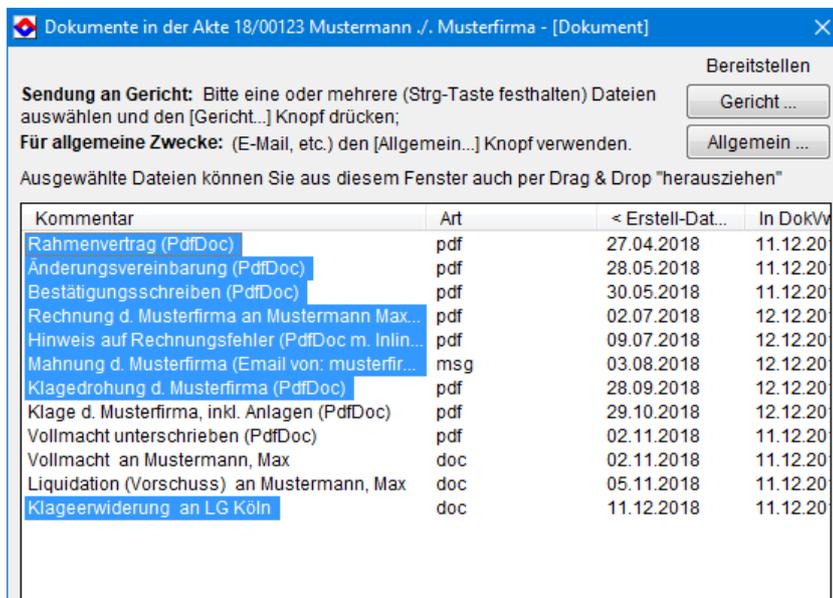
Hier die angekündigten **Schritt-für-Schritt-Anleitungen** für LawFirm®-Benutzer (LawFirm® Professional- oder Enterprise Version):

3.2 AUSGANGS-SENDUNGEN AN DAS GERICHT (UND ANDERE EMPFÄNGER)

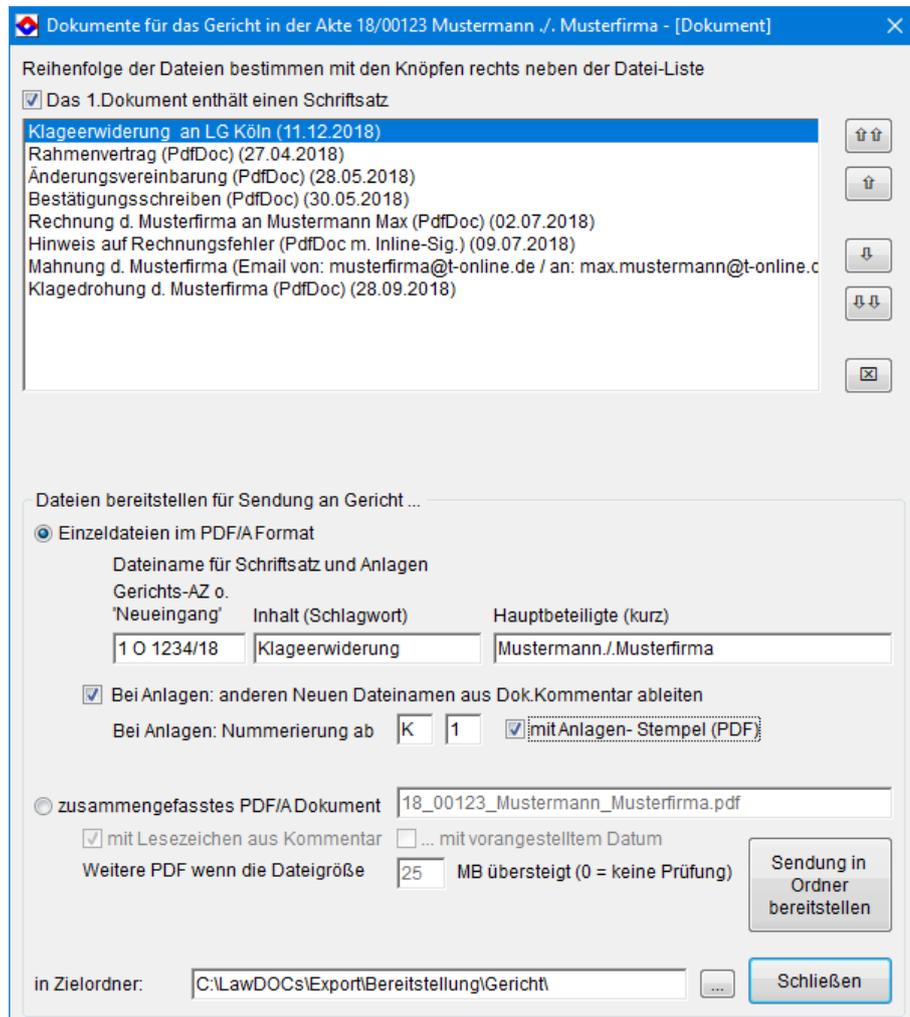
3.2.1 Einheitliche Vorbereitung für beA und Communicator-Sendungen

[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 am rechten Rand)
- Drücken Sie im LawFirm®-Viewer das Datei-Vorbereiten-Symbol () und öffnen Sie damit das Fenster für die Datei-Auswahl und wählen Sie die Sendungs-Dateien per Klick aus:



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

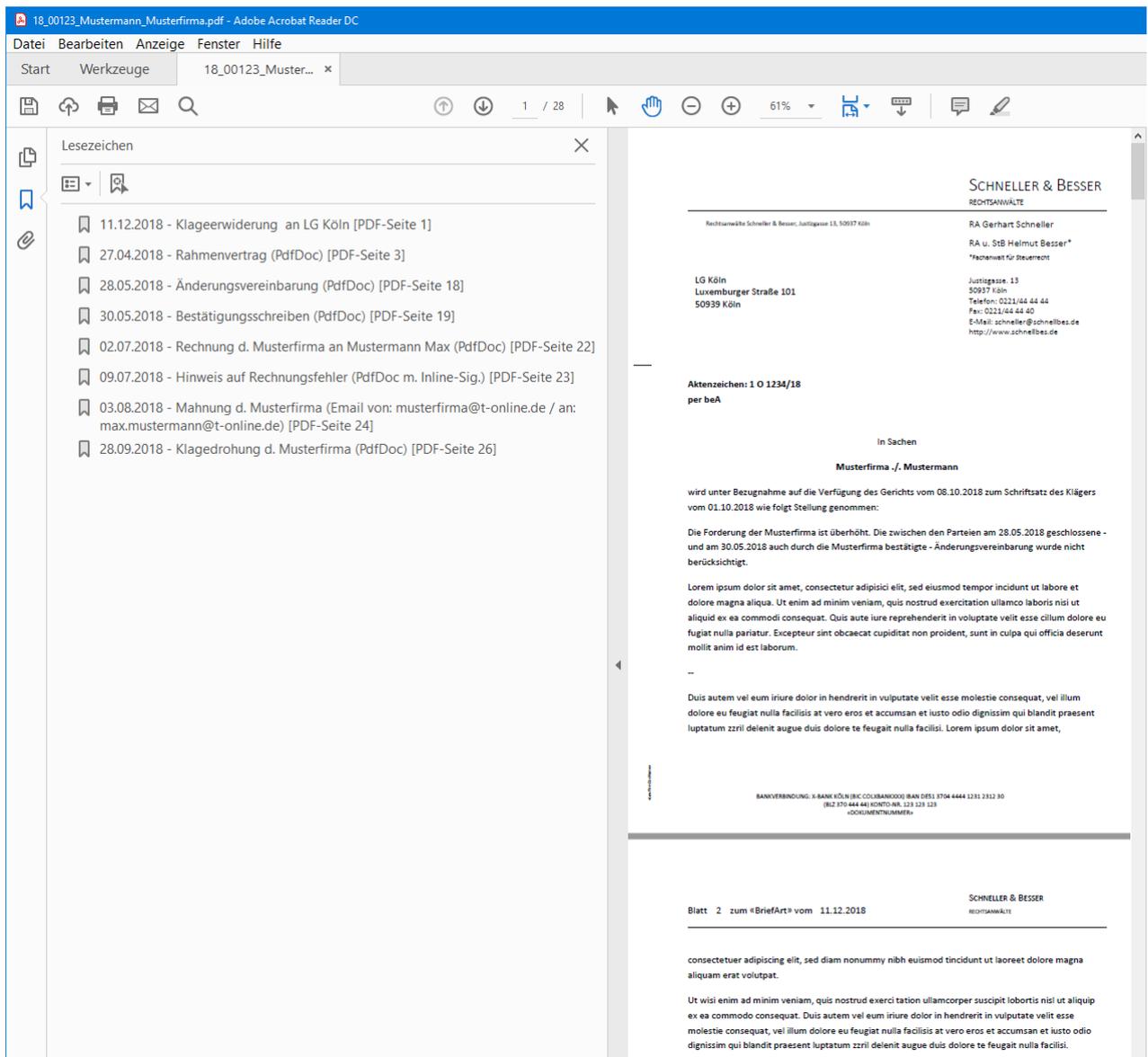


- Die Dateien werden dann von LawFirm® automatisch in das richtige PDF-Format umgewandelt, konventionsgemäß benannt und in dem festgelegten Windows-Bereitstellungsordner bereitgestellt.
- Der Bereitstellungsordner öffnet sich automatisch (Beispiel für eine Bereitstellung als „Einzeldateien im PDF/A Format“):

dows (C:) > LawDOCs > Export > Bereitstellung > Gericht > 18_00123_20181212_181640

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
01_1_O_1234_18_Klageerwidern_Mustermann_Musterfirma.pdf	12.12.2018 18:16	Adobe Acrobat D...	93 KB
02_1_O_1234_18_Rahmenvertrag_PdfDoc_Anlage_K1.pdf	12.12.2018 18:17	Adobe Acrobat D...	9.871 KB
03_1_O_1234_18_Aenderungsvereinbarung_PdfDoc_Anlage_K2.pdf	12.12.2018 18:17	Adobe Acrobat D...	318 KB
04_1_O_1234_18_Bestaetigungsschreiben_PdfDoc_Anlage_K3.pdf	12.12.2018 18:18	Adobe Acrobat D...	1.821 KB
05_1_O_1234_18_Rechnung_d_Musterfirma_an_Mus_Anlage_K4.pdf	12.12.2018 18:18	Adobe Acrobat D...	100 KB
06_1_O_1234_18_Hinweis_auf_Rechnungsfehler_P_Anlage_K5.pdf	15.01.2018 15:53	Adobe Acrobat D...	191 KB
07_1_O_1234_18_Mahnung_d_Musterfirma_Email_Anlage_K6.pdf	12.12.2018 18:18	Adobe Acrobat D...	120 KB
08_1_O_1234_18_Klagedrohung_d_Musterfirma_P_Anlage_K7.pdf	12.12.2018 18:18	Adobe Acrobat D...	687 KB

- Beispiel für eine Bereitstellung als „zusammengefasste PDF Datei“:



*[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: 2.3.1). 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]*

3.2.2 beA-Postausgang

- 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 werden.
- Nach Hochladen aller Versand-Dateien wird die Sendung über den [Senden]-Knopf verschickt.
- Zur Dokumentation und Sicherung 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 geöffnet werden. Dann können die Sendung in den festgelegten beA Importordner exportiert und die exportierten Dateien (.zip und .p7s) wieder in die LawFirm®-Akte gezogen werden. Dort wird die .zip-Datei mit den Sendungsinhalten nur als 1 Zeile dargestellt.
- Erst wenn diese Dateien in die LawFirm®-Akte gezogen wurden, haben Sie eine von der BRAK signierte 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\Gericht“) nur die Sendungsordner verbleiben, deren Dateien noch nicht versandt worden sind.

3.2.3 Communicator Postausgang

- Im Communicator-Programm auf dem Rechner wird über den 'Neu'-Knopf eine neue Nachricht erstellt und aus dem geöffneten Bereitstellungs-Ordner die zu versenden Dateien (einschließlich der Signatur-Dateien .p7s) **einfach per Drag+Drop** in das Anhänge-Feld der Nachricht **gezogen**.
- Nach Eingabe der Versand-Daten kann die Sendung per Knopfdruck verschickt werden.
- Anders als beim beA erscheint bei dem Communicator die Nachricht sehr schnell (manchmal sind es nur Sekunden) im ‚Gesendet-Ordner‘; der Eingang bei Gericht etc. ist damit ohne weitere Prüfung schon bestätigt.
- Zur Sicherung und Dokumentation des Eingangs bei Gericht (oder an einen 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 Communicator-Import darauf, dass im LawFirm®-Importfenster **die Speicheroptionen für Import-Dateien auf "Kopieren"** eingestellt sind. (Bei einem „Verschieben“ würden die Inhalte der Nachricht aus dem Communicator 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 für diese Sendung sollten Sie nun unbedingt löschen.

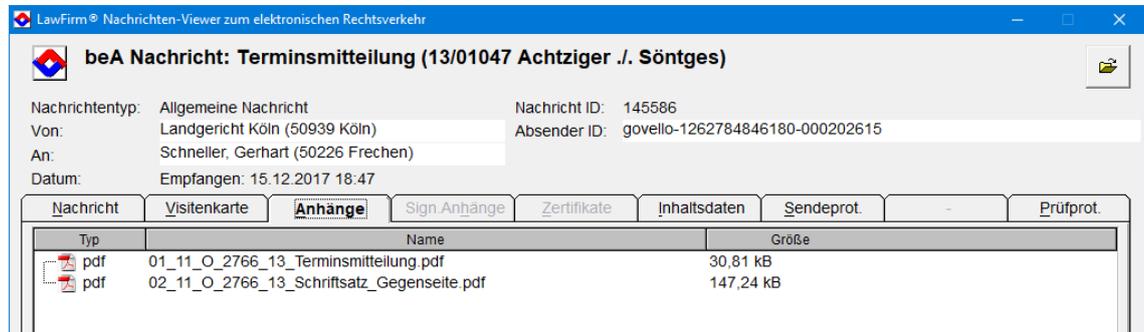
Um versehentliche Doppel-Versendungen zu vermeiden, dürfen in dem übergeordneten Bereitstellungs-Ordner (Standardname: „C:\LawDocs\Export\Bereitstellung\Gericht“) nur die Sendungsordner verbleiben, deren Dateien noch nicht versandt worden sind.

3.3 EMPFANGEN VON NACHRICHTEN DES GERICHTS (UND ANDERER ABSENDER) UND EINHEITLICHE WEITER-VERARBEITUNG IN LAW FIRM®.

*(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.**)*

3.3.1 beA-Posteingang

- Öffnen Sie im beA-Web die eingegangene Nachricht und exportieren Sie diese über "Sonstige Funktionen" / "Exportieren" auf Ihren Rechner. Es entsteht eine .zip-Datei und eine dazugehörige .p7s Datei (letzteres enthält die Signatur der BRAK, die belegt, dass die .zip-Datei und die darin enthaltenen Dateien unverändert geblieben sind.)
- 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 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.

3.3.2 Communicator - Posteingang

- Öffnen Sie den Communicator neben dem geöffneten LawFirm® - z. B. über den Knopf [EGVP Postfach öffnen] im Register „Sendungen“ des Dokumentenfensers.

- Fassen Sie im Communicator-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.
- 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 nur mit 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.

- Beim Communicator können Sie die relevanten Dateien alternativ auch direkt aus dem Communicator-Programm selbst 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.

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

3.3.3 Weiterverarbeitung

Die Weiterverarbeitung von Eingangssendungen geschieht einheitlich auf beiden Transportwegen (so wie bei der Vorbereitung von Ausgangssendungen).

3.4 INTEGRIERTE WEITERBEARBEITUNG VON EMPFANGENEN UND GESENDETEN DATEIEN IN LAW FIRM®

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.

4 ANHANG I: VERGLEICH VON LAW FIRM® / E-MAIL- / PAPIERARBEIT

Es macht Sinn, sich kurz die **Abläufe bei der Gerichtskorrespondenz** vor Augen zu führen. Der elektronische Rechtsverkehr verliert seinen ‚Schrecken‘, wenn man ihn mit dem E-Mail-Verkehr in LawFirm® und mit den Papierabläufen vergleicht:

4.1.1 Schritte bei **Ausgangs-Sendungen** an das Gericht (*ausführender Benutzer*)

- Vorbereiten der Inhalte einer Sendung an das Gericht (*Sekretariat (bzw. RA)*)

LawFirm®: Dateien (aus der elektronischen Akte) per Knopfdruck als PDF bereitstellen

E-Mail: Schriftsatz ausdrucken (zur Unterschrift) und ggf. Anlagen einscannen

- Papier:** Ausdrücke und Kopien fertigen (in LawFirm® per Knopfdruck in der elektronischen Akte)
- Dateien prüfen und qualifiziert signieren (RA)
(Das ist die einzige Aufgabe, die der Rechtsanwalt beim ERV mit LawFirm® zwingend selbst erledigen muss)
 - LawFirm®:** SS und Anlagen prüfen und mit einem Klick qualifiziert Signieren (Multisignatur-Programm)
 - E-Mail + Papier:** SS prüfen und unterschreiben, Anlagen prüfen
 - Vorbereitung der Sendung (*Sekretariat (bzw. RA)*)[®]
 - LawFirm®:** Adressat eintragen, SS und Anlagen per Drag+Drop hinzufügen
 - E-Mail:** Adressat eintragen, SS einscannen, Anlagen ggf. einscannen und per Drag+Drop hinzufügen
 - Papier:** SS und Anlagen, Kopien zusammentragen, beglaubigte Abschriften beglaubigen
 - Versenden (*verfügbares Sekretariat (sonst RA)*)
 - LawFirm®:** Per Knopfdruck (im beA bzw. Communicator) versenden
 - E-Mail:** Per Knopfdruck versenden
 - Papier:** In Briefumschlag, Briefmarke aufkleben, Transport zum Briefkasten
 - Zugangsnachweis (*Sekretariat (bzw. RA)*)
 - Nur beim beA:** in beA Weboberfläche prüfen, ob Sendung erfolgreich; wenn ja: Nachricht aus beA exportieren als Zugangsnachweis (*Sekretariat (bzw. RA)*)

4.1.2 **Eingangssendungen** (vom Gericht und Anderen) (*ausführender Benutzer*)

- Übernahme zur Weiterverarbeitung (*Sekretariat (bzw. RA)*)
 - LawFirm®:** einfach per Drag+Drop in die elektronische Akte und gleichzeitig in den elektronischen Posteingang des zuständigen Sachbearbeiters; beim beA vorher zusätzlich aus der beA-Weboberfläche exportieren
 - D. h. die Sachbearbeiter werden für Eingangssendungen (passive Nutzungspflicht) vollständig von dem ERV entlastet.
 - E-Mail:** mit LawFirm® per Drag+Drop in elektronische Akte und elektronischen Posteingang des Sachbearbeiters
 - Papier:** Umschlag auspacken und physische Vorlage an den Sachbearbeiter

5 ANHANG II: VERGLEICHSTABELLE COMMUNICATOR, BEA-WEB, BEA KANZLEISOFTWARE-SCHNITTSTELLE

Thema	Governikus Communicator Justiz-Edition	beA (Weboberfläche)	beA (Software-Schnittstelle)
Software kostenlos	Ja	Ja	Ja (bis jetzt)
Zugelassener Übertragungsweg für Gerichtskorrespondenz	Ja , siehe https://egvp.justiz.de/Drittprodukte	Ja , § 130a Absatz ZPO	Ja , § 130a Absatz ZPO
Direkte Kommunikation mit dem Gericht ohne Umweg und Verzögerungen	Ja , direkt in die (und aus der) EGVP-Struktur der Gerichte durch das auf dem Kanzlei-Rechner installierte Communicator-Programm	Nein , die Kanzlei kommuniziert nur mit der BRAK, die BRAK aber exklusiv mit der EGVP-Infrastruktur der Gerichte,	Nein , Umweg über 1. die Software-schnittstelle der BRAK (KSW), dann 2. die BRAK-Server, und erst danach 3. in die EGVP-Infrastruktur der Gerichte
(Fristen)-Risiko durch Störungen / Fehlfunktionen auf dem beA-Umweg	Nein Im Communicator bleiben Ausgangsnachrichten solange im ‚Postausgangs-Ordner‘, bis sie tatsächlich bei Gericht eingegangen sind (in der Regel sofort). Das ist kaum zu übersehen.	Ja Probleme - z.B. auf dem Weg von der BRAK zu den Gerichten - bleiben gänzlich unbemerkt , wenn der Anwender nicht in den "gesendet" Ordner der Weboberfläche schaut, oder beim Aufruf dieses Ordners ein 'unerwarteter Fehler' auftritt, den man nicht einer einzelnen Sendung zurechnen kann.	Ja Probleme - z.B. auf dem Weg von der BRAK zu den Gerichten - bleiben gänzlich unbemerkt , wenn der Anwender sich (nach dem Kanzleisoftware-Versand) nicht in die beA-Weboberfläche einloggt und dann zusätzlich in den "gesendet" Ordner (der Weboberfläche) schaut.

Thema	Governikus Communicator Justiz-Edition	beA (Weboberfläche)	beA (Software-Schnittstelle)
			Gleiches gilt, wenn bei diesem Aufruf des Ordners ein 'unerwarteter Fehler' auftritt, den man nicht einer einzelnen Sendung zuordnen kann.
Direkte Dokumentation des (fristgerechten) Versands durch sofortige Eingangsbestätigung des Gerichts ohne weitere Arbeit der Kanzlei (wichtig für Wiedereinsatzverfahren)	Ja , liegt unmittelbar und automatisch nach Absendung im Gesendet-Ordner vor ohne weitere Aktion des Benutzers ⁴⁾	Nein , Zustellantwort nur mit gesonderten beA Abrufen durch die Kanzlei, nach Wartezeiten und ggf. mehreren Fehlversuchen (relevanter Zusatzaufwand)	Nein , nicht über die Schnittstelle, sondern Zustellantwort nur mit gesonderten Abrufen über die Weboberfläche und ggf. nach Wartezeiten und mehreren Fehlversuchen (relevanter Zusatzaufwand) ⁵⁾
Sichere Ende zu Ende Verschlüsselung von Ausgangs- und Eingangssendungen	Ja	Nein , ggf. Umschlüsselung im HSM, Angriffsmöglichkeit durch interne Täter ¹⁾	Nein , ggf. Umschlüsselung im HSM, Angriffsmöglichkeit durch interne Täter ¹⁾
Hinzufügen von Dateien zu Ausgangs-Nachrichten (z.B. Schriftsatz- und Anlage-Dateien per Drag+Drop ohne Wartezeiten)	Ja , Dateien kann man per Drag+Drop einfach auf die Communicator-Programmoberfläche ziehen	Nein , Dateiauswahl durch Windows-Auswahlfenster erforderlich	Nein/Ja , abhängig von den Funktionen der jeweiligen Kanzleisoftware

Thema	Governikus Communicator Justiz-Edition	beA (Weboberfläche)	beA (Software-Schnittstelle)
Bei Versand durch den Anwalt persönliche Signatur des Anwalts erforderlich	Ja	Nein/Ja , muss für jede Datei gesondert geprüft werden ²⁾ Außerdem: eine Berufung auf Büroversehen ist ausgeschlossen , wenn der Anwalt selbst versendet	Nein/Ja , muss für jede Datei gesondert geprüft werden ²⁾ Außerdem: eine Berufung auf Büroversehen ist ausgeschlossen , wenn der Anwalt selbst versendet
beA Signaturkarte und Kartenleser verwendbar	Ja	Ja	Ja
Integrierte Signaturfunktion	Nein , Signatursoftware muss gesondert besorgt werden	Ja	Nein/Ja , abhängig von den Funktionen der jeweiligen Kanzleisoftware
Arbeiten unter Terminal-Server von mehreren Arbeitsplätzen aus	Ja ³⁾	Nein	Nein/Ja , abhängig von den Funktionen der jeweiligen Kanzleisoftware
Nachweis des Gerichtseingangs von Sendungen (§ 130a Abs. 5 ZPO)	Ja , nur wenn die Nachricht bei Gericht eingegangen ist, wird diese (automatisch) in den ‚gesendet‘-Ordner verschoben, und kann dort per Drag+Drop exportiert werden)	Ja , ZIP-Datei + Signatur-Datei der BRAK (= .p7s-Datei)	Nein , keine ZIP-Datei vom beA und keine Signaturdatei der BRAK, kein Prüfprotokoll, kein "Herkunftsnachweis" der BRAK

Thema	Governikus Communicator Justiz-Edition	beA (Weboberfläche)	beA (Software-Schnittstelle)
Support bei Störungen des Transports	Ja , Governikus-Support (Abonnement)	Ja , ATOS-Support	Nein (nur durch Hersteller der Kanzleisoftware)
Aussagekräftige Problem-Meldungen zur Sendung	Ja , sofort beim Sendeversuch, wenn er nicht erfolgreich ist	Nein , in meisten Fällen nur ‚ein Fehler ist aufgetreten‘ oder ‚unerwarteter Fehler‘, Störungen bei Übergabe von beA an Gerichts-EGVP bleiben unbemerkt, wenn man den Status im "Gesendet"-Ordner nicht überprüft	Nein , Fehlermeldungen werden nicht übertragen oder ‚General Error‘ Störungen bei Übergabe von beA an Gerichts-EGVP bleiben unbemerkt, wenn man den Status im "Gesendet"-Ordner der beA-Weboberfläche nicht überprüft
Endg. Löschung von Nachrichten	Nein (Nachrichten werden auf dem Computer der Kanzlei gespeichert)	Ja (§ 27 RAVPV) nach mind. 120 Tagen	Ja (§ 27 RAVPV)

1. Siehe Golem-Artikel "Geheimhaltung von Nachrichten ist nicht so wichtig", aus <https://www.golem.de/news/anwaltspostfach-bea-geheimhaltung-von-nachrichten-ist-nicht-so-wichtig-1809-136488.html>
2. Die Ausnahmen von der Signaturpflicht in § 130a Abs, 1 und 3 ZPO erfassen nicht alle Arten von Dokumentinhalten, die an das Gericht gesendet werden:

"Eine Ersetzung der Schriftform durch Nutzung des beA im materiellen Recht ist **nicht möglich**. Sollte daher mit dem Schriftsatz eine materiell-rechtliche Erklärung abgegeben werden (z. B. bestimmte Anfechtungserklärungen), für die die Schriftform vorgeschrieben ist, ist zu prüfen, ob die Schriftform durch qeS in diesem Fall ersetzt werden kann. Die Nutzung des beA kann die Schriftform hier nicht ersetzen"

siehe <https://mkg-online.de/2017/06/07/bea-serie-teil-3-haftungsfallen-im-bea/>, 3. Absatz
3. Siehe Communicator-Dokumentation Seite 14:
<https://www.saarbruecken.de/media/download-532ae88a469c5>

4. Rechtsprechung zu EGVP Eingangsbestätigung (z.B.):
<http://ervjustiz.de/vgh-kassel-egvp-eingangsbestaetigung-ist-anscheinsbeweis-fuer-fristwahrung>
5. Zum **rechtssicheren Nachweis** des Eingangs bei Gericht wird die – nach erfolgreichem Versand – **ausschließlich über die beA Web-Oberfläche** exportierbare ZIP-Datei + Signaturdatei benötigt ([siehe beA-Newsletter Ausgabe 17/2018 v. 13.09.2018](#), Seite 9 unten) **Diese können aber (aufgrund des beA Designs!) über die Software-Schnittstelle nicht abgerufen werden.** 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."

(Bedeutungen:

„beA-System“ = beA-Server der BRAK im Internet;

„gesonderte Signaturdatei“ = qualifizierte elektronische Signatur der BRAK, die nur von der BRAK selbst ausgestellt werden kann (nicht von einer Kanzleisoftware))

6 ANHANG III: VORBEREITUNGEN FÜR BEA + COMMUNICATOR

6.1 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)
- 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 hier erforderlich, da im Communicator nur die Sendung als Ganzes (ab 1.1.2018 nicht mehr zulässig), nicht aber Dokumente einzeln signiert werden können.

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

6.2 EINRICHTUNG VON BEA UND COMMUNICATOR

6.2.1 Einrichtung des beA

Eine Schritt-für-Schritt Anleitung zur **Installation und Einrichtung des beA** finden Sie hier: <http://bea-so-gehts.kanzleirechner.de>

6.2.2 Einrichtung des Governikus Communicator

- Alle Informationen zum Governikus Communicator Justiz-Edition (Nutzungsbedingungen, Programmdokumentation, Produktbeschreibung, Download etc.) [finden Sie hier](#)
- Zunächst müssen Sie den Communicator herunterladen und installieren. Eine umfassende Anleitung zur Installation und Einrichtung des Communicator finden Sie [im Governikus Communicator Benutzerhandbuch](#) („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:

- 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 Ordernamen 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.

➤ Communicator-Daten in LawFirm® bekannt machen

Was 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.

7 ANHANG IV: 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)
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 und 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

Begriff	Bedeutung
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
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

