

Elektronischer Rechtsverkehr

beA: Startklar für den 1.1.2022

Vorbereitung auf den verpflichtenden elektronischen Rechtsverkehr

Von Rechtsanwältin Julia von Seltmann, BRAK, Berlin

Ab dem 1.1.2022 wird der verpflichtende elektronische Rechtsverkehr flächendeckend eingeführt. Die BRAK bereitet seit einiger Zeit das beA-System auf den zu erwartenden Anstieg der versandten und empfangenen Nachrichten unter dem Stichwort „Readiness 2022“ vor. Aber auch in den Kanzleien, die derzeit noch nicht auf den elektronischen Versand von Nachrichten umgestellt haben, werden noch Vorbereitungen zu treffen sein. Die folgende Zehn-Punkte-Liste soll dabei unterstützen.

1. Erstregistrierung vornehmen

Für die Nutzung des Postfachs ist dessen Inbesitznahme, die sog. Erstregistrierung erforderlich. Hilfestellung bietet die Anleitung unter <https://portal.beasupport.de/external/knowledge-base/article/79>

2. E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen hinterlegen

In der Postfachverwaltung können Sie eine oder mehrere E-Mail-Adressen hinterlegen, an die im Falle eines Posteingangs im beA Benachrichtigungen versandt werden sollen. Bei der Einrichtung des Postfachs wird automatisch die Adresse hinterlegt, die bei der Rechtsanwaltskammer bekannt ist. Diese Adresse sollten Sie unbedingt kontrollieren und ggf. bei Ihrer Kammer aktualisieren. Falls keine Adresse hinterlegt ist, können Sie diese selbstständig eintragen. Weitere Informationen finden sich hier: <https://portal.beasupport.de/external/knowledge-base/article/37>.

3. Kanzleinfrastruktur überprüfen

Die Kanzleinfrastruktur sollte auf den elektronischen Rechtsverkehr vorbereitet sein. Geprüft werden sollten vor allem die allgemeinen Vorkehrungen zur IT-Sicherheit (insb. beim Einsatz von Software-Zertifikaten), die Leistungsfähigkeit des Internetanschlusses, die Aktualität der Virenschutzprogramme, das Vorhandensein ausreichender Scan-Möglichkeiten, eine ausreichende Anzahl von beA-Mitarbeiterkarten und Kartenlesegeräten, die Kompatibilität mit eingesetzter Kanzleisoftware oder anderer Fachsoftware.

4. Kanzleiorganisation

Die kanzleiinternen Prozesse sollten an den elektronischen Rechtsverkehr angepasst werden. Zu klären ist, wie die Zugriffe auf die Postfächer geregelt sind, wie Posteingänge und Fristen überwacht werden, ob Vertretungsregeln und bisherige Prozesse angepasst werden müssen.

5. Rechtevergabe

Als Folge der Anpassung der kanzleiinternen Prozesse sollten die entsprechenden Berechtigungen im beA eingerichtet werden. Das beA-Anwenderportal beschreibt die einzelnen Schritte: <https://portal.beasupport.de/external/knowledge-base/category/3>.

6. Rechtliche Grundlagen

Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte und ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollten sich rechtzeitig mit den rechtlichen Grundlagen des elektronischen Rechtsverkehrs vertraut machen. Wichtige Regelungen enthalten die Verfahrensordnungen, die Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung (ERVV) mit der dazugehörigen Bekanntmachung und die Rechtsanwaltsverzeichnis- und -postfachverordnung (RAVPV).

7. Angabe des Kommunikationswegs

130 Nr. 1a ZPO regelt, dass vorbereitende Schriftsätze die für eine Übermittlung elektronischer Dokumente erforderlichen Angaben enthalten sollen, sofern eine solche möglich ist. Darunter zählt auch die Angabe des Postfachs, über das die Korrespondenz erfolgen soll. Es ist also sinnvoll, in den ersten Schriftsatz in einer Sache einen Hinweis auf das für die Korrespondenz zu verwendende beA aufzunehmen.

8. Schulungen

Rechtsanwaltskammern, Anwaltvereine und Schulungsanbieter bieten verstärkt praxisnahe Schulungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte zur Vorbereitung auf den 1.1.2022 an.

9. Support

Falls Probleme auftreten sollten: Der Supportwegweiser der BRAK gibt einen Überblick über passgenaue Hilfsangebote: <https://portal.beasupport.de/external/c/supportwegweiser>.

10. Rechtzeitig anfangen

Warten Sie nicht bis zum letzten Tag, bis Sie den elektronischen Rechtsverkehr aktiv nutzen, sondern fangen Sie so früh wie möglich damit an. Das rechtzeitige „Üben“ hilft bei der Etablierung der notwendigen Prozesse in der Kanzlei und bereitet auf den Stichtag 1.1.2022 vor.