

## Der Versand von beA-Nachrichten direkt aus Advolux heraus

Informationen zum Empfang von beA-Nachrichten finden Sie auf Seite 3

Stand 22.12.2017

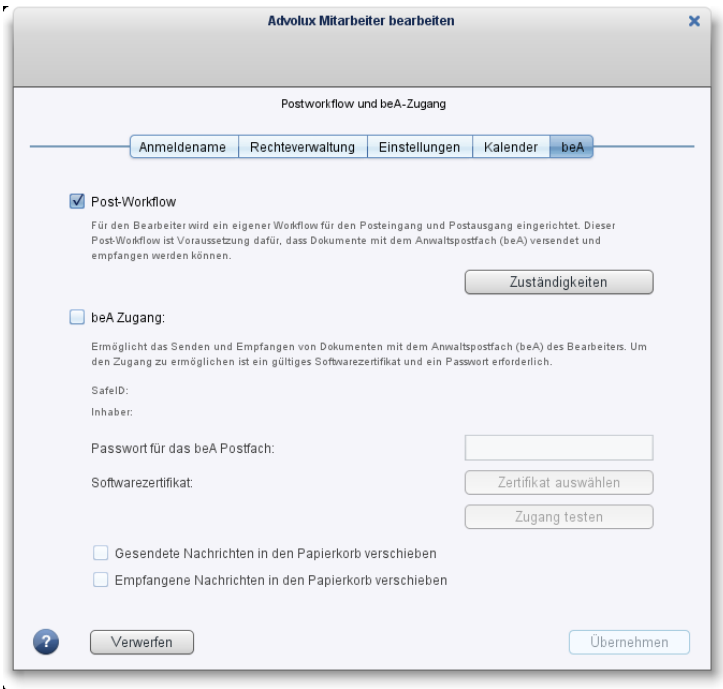
Der Versand setzt ein eingerichtetes beA-Konto voraus. Die Voraussetzungen sind hier näher beschrieben: [http://www.advolux.de/webseite/support/beA\\_und\\_Softwarezertifikate.pdf](http://www.advolux.de/webseite/support/beA_und_Softwarezertifikate.pdf)  
Diese Anleitung setzt voraus, dass die dort beschriebenen Schritte zumindest für ein beA-Konto und einen Mitarbeiter in Advolux bereits umgesetzt worden sind.  
Bitte beachten Sie, dass für den Postworkflow (und auch aus materiellrechtlichen Gründen) eine qualifizierte elektronische Signatur erforderlich ist. Nähere Informationen erhalten Sie hier: [https://bea.bnotk.de/documents/FAQ\\_beA\\_Nachladeverfahren.pdf](https://bea.bnotk.de/documents/FAQ_beA_Nachladeverfahren.pdf)

### Den Postworkflow in Advolux aktivieren - das Recht, Nachrichten über das beA zu versenden

Für jeden Mitarbeiter kann in Advolux ein Postworkflow eingerichtet werden. Ohne einen Postworkflow kann ein Mitarbeiter nicht das Recht besitzen, Nachrichten über das beA zu versenden. Das Recht zum Versand wird über System – Einstellungen – Mitarbeiter- und Rechteverwaltung für die einzelnen hinterlegten Mitarbeiter vergeben. Wenn Sie einen Mitarbeiter durch Doppelklick öffnen, finden Sie auf dem Karteireiter „beA“ die entsprechenden Einstellungen.

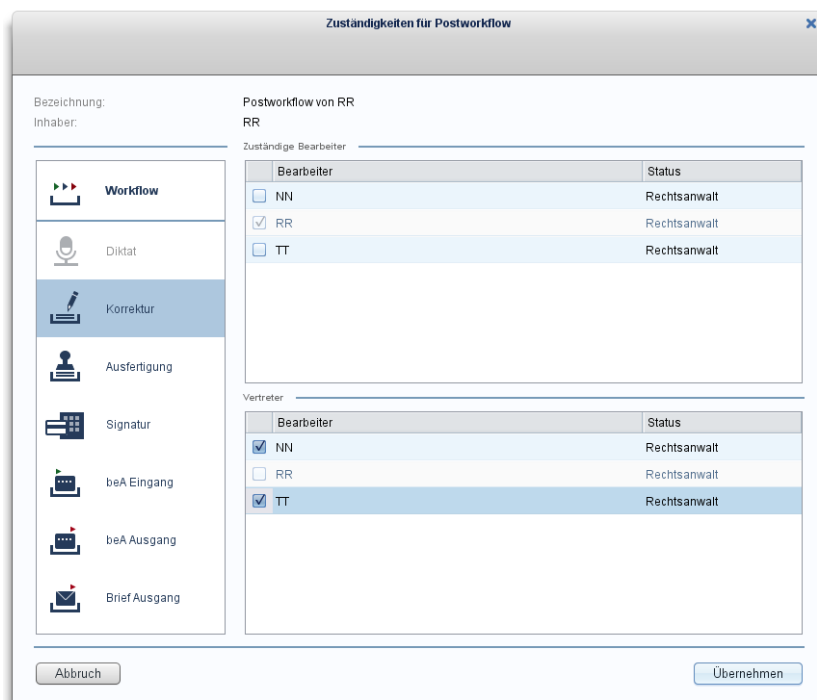
The screenshot shows a window titled "Advolux Mitarbeiter bearbeiten" with a sub-header "Postworkflow und beA-Zugang". A navigation bar contains tabs for "Anmeldename", "Rechteverwaltung", "Einstellungen", "Kalender", and "beA". The "Post-Workflow" checkbox is checked and highlighted with a red box. Below it, text explains that this enables a workflow for document exchange. The "beA Zugang:" section includes fields for "SafelD:", "Inhaber:", "Passwort für das beA Postfach:", and "Softwarezertifikat:", along with buttons for "Zertifikat auswählen" and "Zugang testen". At the bottom, there are checkboxes for moving sent and received messages to the paper basket, and "Verwerfen" and "Übernehmen" buttons.

Setzen Sie diesen Haken und klicken Sie auf „Übernehmen“. Anschließend öffnen Sie diesen Bearbeiter wieder durch Doppelklick. Die Einstellungen sehen nun so aus:



Auch mit diesen Einstellungen besitzt der Mitarbeiter noch nicht die Rechte bzw. die Möglichkeit, Nachrichten über das beA zu senden oder zu empfangen.

**Anmerkung:** Durch Klick auf „Zuständigkeiten“ können Sie für den gerade erstellten Postworkflow Zuständigkeits- und Vertretungsregeln definieren. Die Regeln können für jedes Körbchen (d. h. jeden Arbeitsschritt) unterschiedlich definiert werden. Der Punkt „Diktat“ ist eine Vorbereitung für eine spätere Funktionserweiterung und ist derzeit nicht auswählbar.

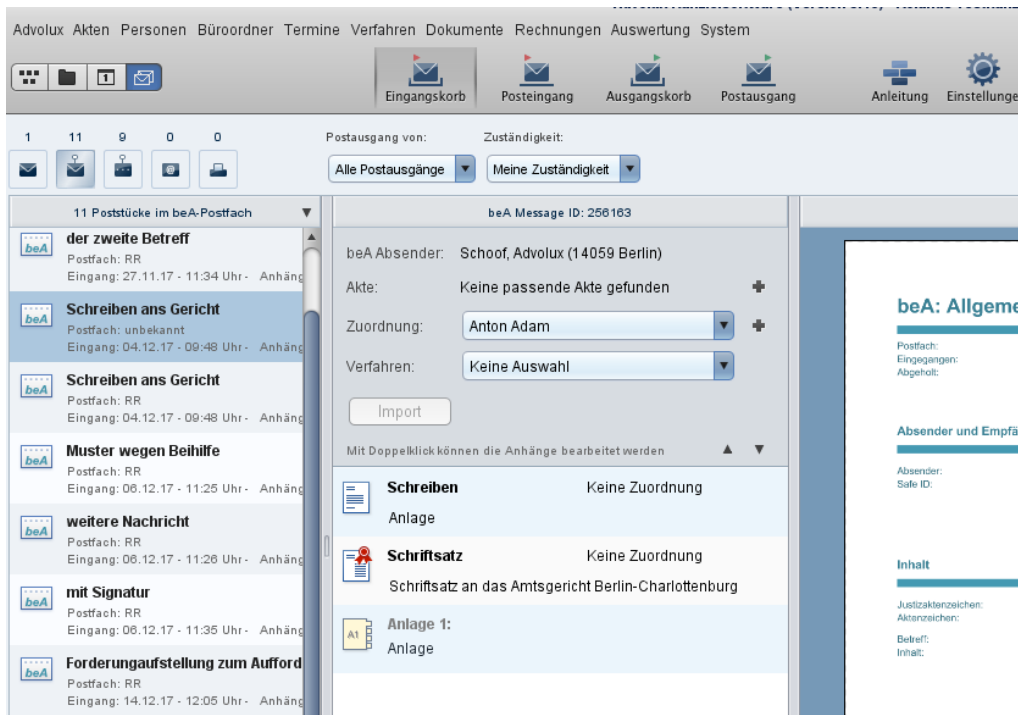


Erst durch das Aktivieren des beA Zugangs (unterer Haken) darf der Mitarbeiter Nachrichten über das beA senden und empfangen. Dafür muss das Softwarezertifikat wie zuvor unter [http://www.advolux.de/webseite/support/beA\\_und\\_Softwarezertifikate.pdf](http://www.advolux.de/webseite/support/beA_und_Softwarezertifikate.pdf) beschrieben eingebunden und aktiviert worden sein.



## Der Empfang von beA-Nachrichten mit Advolux

Jedes beA-Konto, für das ein Zertifikat mit korrektem Passwort hinterlegt ist, wird automatisch von Advolux in Intervallen von einigen Minuten auf neue Nachrichten überprüft. Die eingegangenen Nachrichten **aller hinterlegten Konten** werden im Eingangskorb angezeigt und zugeordnet.



Durch Klick auf die einzelne Anlage einer Nachricht können Sie die Bezeichnung und den Typ individuell anpassen.

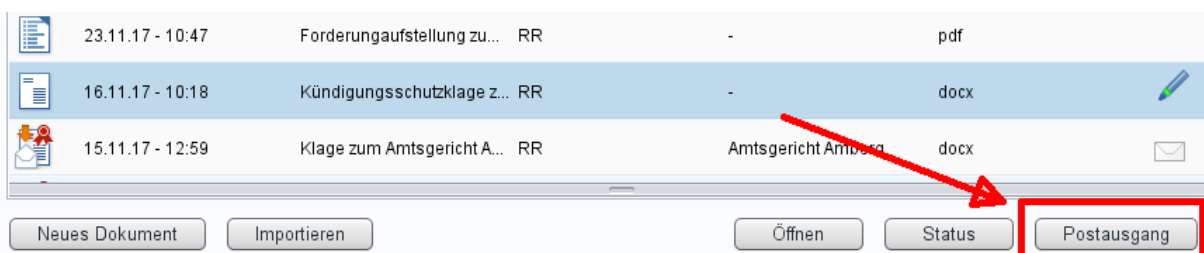
**Manuell aus dem Webclient exportierte Nachrichten** werden von Advolux importiert, wenn diese im Verzeichnis `\Benutzer\Benutzername\luxwork\bea\import` abgelegt werden. Dieses Importverzeichnis kann in Advolux unter System-Einstellungen-Verzeichnisse angepasst werden. Die so importierten Nachrichten werden wie die übrigen von Advolux abgeholten beA-Nachrichten am o. g. Ort in Advolux bereitgestellt.

**Bitte beachten Sie:** aus Sicherheitsgründen wird dieses Importverzeichnis nie von Advolux gelöscht oder geleert. Bitte verschieben Sie die dort gespeicherten und bereits importierten Nachrichten – dies ist durch den Namenszusatz „\_imported“ zu erkennen – von Zeit zu Zeit manuell in ein anderes Verzeichnis, um Speicherplatz zu sparen. Nach dem Import werden diese Dateien von Advolux nicht mehr benötigt. Die Archivierung dient nur der Sicherheit.

## Advolux stellt zwei Wege zur Verfügung, um Nachrichten über das beA zu versenden

### A. Der Versand über den Postworkflow – der reguläre Weg

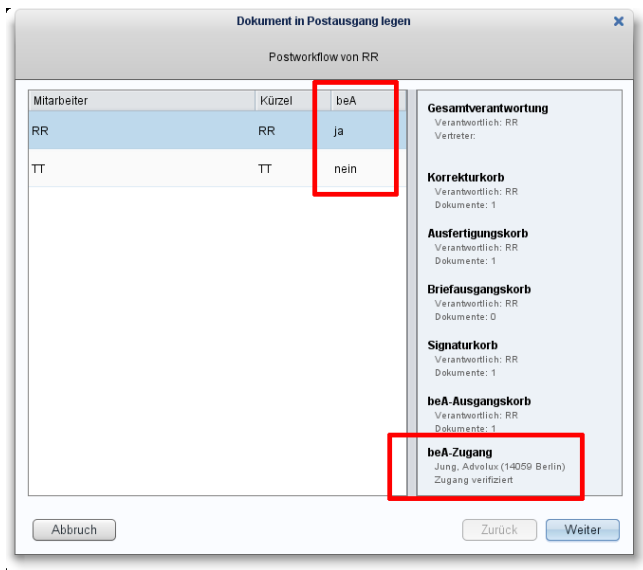
Gehen Sie in der Akte auf den Karteireiter „Dokumente“. Klicken Sie dort mit der linken Maustaste auf das Dokument, das versandt werden soll. Legen Sie das so markierte Dokument in den Postausgang (diese Funktion lässt sich alternativ auch über die rechte Maustaste aufrufen).



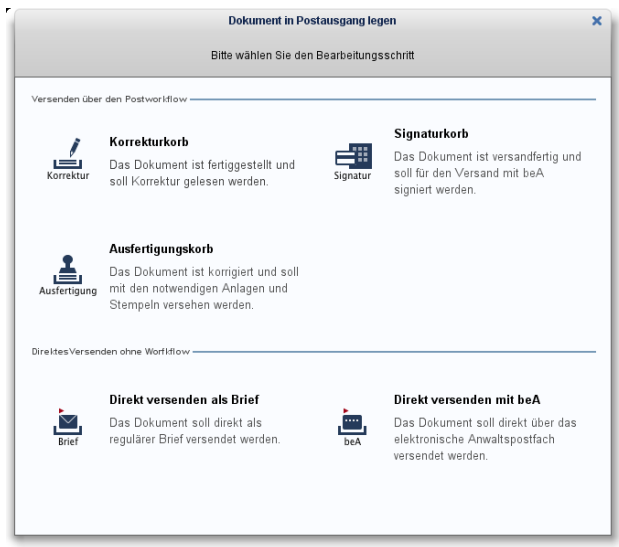
Wählen Sie nun den Postworkflow, dem dieses Dokument folgen soll. Mit dem Postworkflow wählen Sie auch das beA-Konto, über das die Nachricht gesendet werden wird.

Solange sich ein Dokument im Postworkflow befindet, ist die zuvor getroffene Auswahl für das für den Versand verwendete beA-Konto unabänderlich hinterlegt. Wenn der Versand auf ein anderes beA-Konto abgeändert werden soll, muss das Dokument wieder aus dem Postausgang entfernt werden. Das neu gewünschte Konto wählen Sie wie oben beschrieben durch Auswahl des betreffenden Postworkflows.

Wenn ein Mitarbeiter hier nicht angezeigt wird, ist für diesen kein Postworkflow eingerichtet worden. Schon hier wird angezeigt, ob für einen Workflow das beA eingerichtet ist oder nicht.



Hier wählen wir daher den Postworkflow von „RR“, da nur für diesen der Zugang zum beA eingerichtet ist. Nach dem Klick auf „Weiter“ öffnet sich das nächste Fenster.

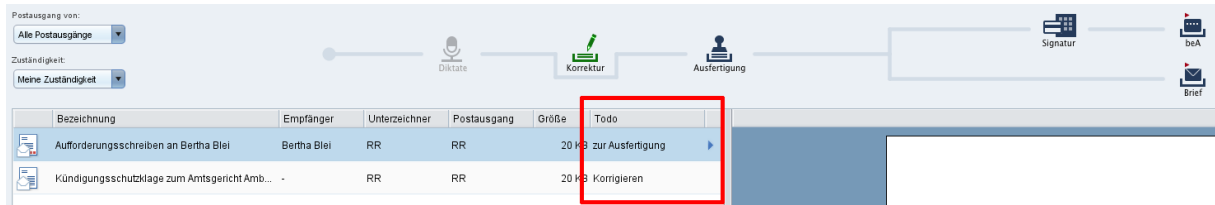


Die Auswahlmöglichkeiten in diesem Fenster variieren in Abhängigkeit von der Verteilung der Zuständigkeiten für die einzelnen Schritte dieses Postworkflows. Bitte wählen Sie für Ihren ersten Versand nicht den Punkt „Direkt versenden mit beA“. Diese Versandmöglichkeit wird weiter unten eigenständig erklärt.

### Die Arbeit mit den Bearbeitungskörbchen am Beispiel des Korrekturkörbchens

Jedes Bearbeitungskörbchen steht für einen Arbeitsschritt auf dem Weg zum fertigen und dann versandten Dokument. Jedes Dokument hat dabei einen individuellen Bearbeitungsstatus. Durch Klick in den markierten Bereich öffnet sich ein Auswahlménü, mit dem der Bearbeitungsstatus

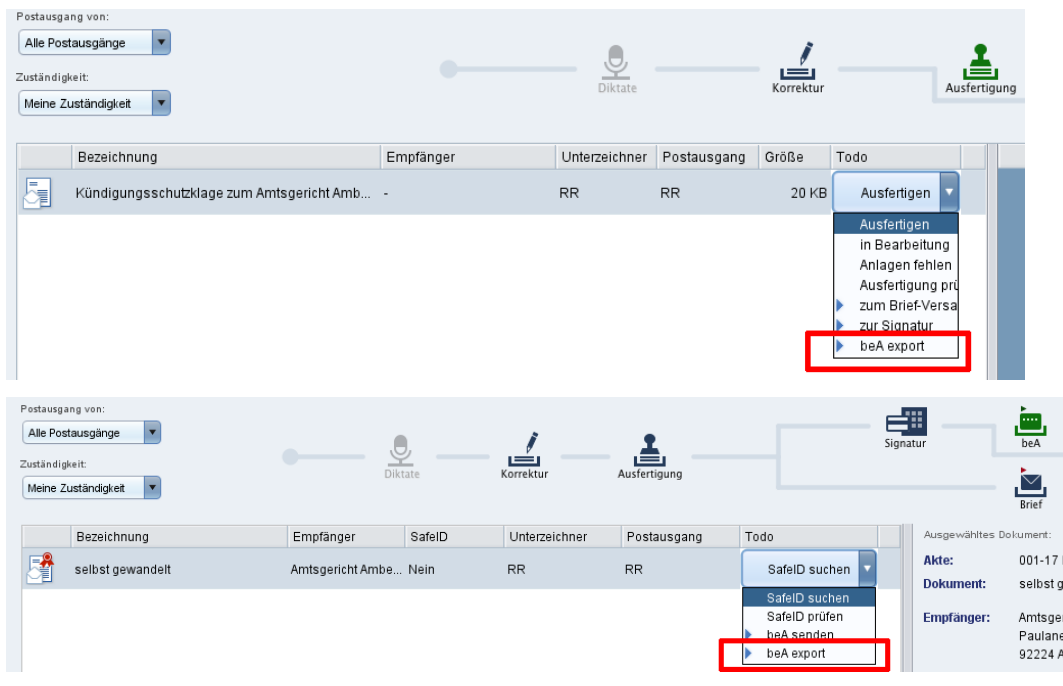
geändert werden kann. Erst wenn ein Status, der mit einem Pfeil nach rechts gekennzeichnet ist ausgewählt wurde, kann das Dokument zum nächsten Körbchen weitergereicht werden. Dies geschieht durch Klick auf den Button „Ausführen“ ganz unten rechts. Dieser Button ist ausgegraut, solange noch keinem Dokument ein Bearbeitungsstatus „mit Pfeil“ zugewiesen ist.



Im Korrektur- und Ausfertigungskorbchen ist Ihr Dokument noch – als normales Textverarbeitungsdokument – bearbeitbar. Sobald das Dokument in das Signatur-, beA- oder Briefkorbchen weitergereicht wird, **wird es in ein nicht mehr veränderbares PDF gewandelt**. Wird das Dokument wieder in das Korrektur- oder Ausfertigungskorbchen zurückgegeben, ist es wieder als normales Textverarbeitungsdokument bearbeitbar.

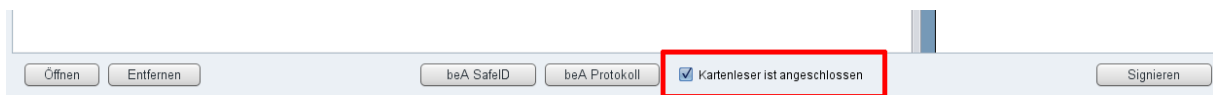
**Exkurs: Die Funktion „beAexport“** ist für die Situation, dass das beA z. B. wegen eines Serverausfalles oder einer Internetstörung nicht erreichbar sein sollte. Die über das beA zu versendenden Nachrichten werden von Advolux dann standardmäßig in das Verzeichnis `\Benutzer\Benutzername\luxwork\bea\export` exportiert. In diesem Verzeichnis finden Sie dann auch eine Anleitung, wie Sie weiter vorgehen müssen.

Die Funktion „beAexport“ finden Sie in den Körbchen „Ausfertigung“ und „beA“.



## Das Signaturkörbchen und die qualifizierte elektronische Signatur

Beim Versand über den regulären Postworkflow fordert Advolux eine qualifizierte elektronische Signatur. Wir haben uns dabei aus Gründen der Einfachheit und der höheren Sicherheit für diesen Arbeitsablauf entschieden. Wenn Sie sich für Details dazu interessieren, finden Sie im Abschluss dieser Anleitung ein Kapitel dazu. Bitte beachten Sie, dass der Kartenleser beim Anschluss an den Rechner einige Zeit braucht, um betriebsbereit zu werden. Auch nach dem Einführen der Karte müssen Sie einige Augenblicke warten, bis die Karte erkannt wurde. Achten Sie darauf, dass der entsprechende Haken im Signaturkörbchen gesetzt ist:






Nachdem Sie die qualifizierte elektronische Signatur aufgebracht haben, können Sie die Dokumente „zum beA-Versand“ weitergeben.

**Wichtig! Eine Signatur kann grundsätzlich nur bei bestehender Online-Verbindung erfolgen. Es ist eine gesetzliche Voraussetzung, dass die Gültigkeit der Signatur jeweils aktuell von der Ausgabestelle der Signaturkarte überprüft wird.**

### Der Versand über das Körbchen beA

Jedes neue Dokument im beA-Körbchen erhält zunächst als Arbeitsschritt entweder „SafeID prüfen“ oder „SafeID suchen“ zugewiesen. Bei der SafeID handelt es sich sozusagen um die „E-Mailadresse“, die dem Empfänger im beA zugewiesen ist. Der Arbeitsschritt SafeID prüfen bedeutet, dass Advolux eine SafeID des gewählten Empfängers bereits bekannt ist. Diese wird Ihnen zur Überprüfung im Fenster rechts angezeigt.

Bezeichnung	Empfänger	SafeID	Unterzeichner	Postausgang	Todo
 Aufforderungsschreiben an Bertha Blei	Bertha Blei	Ja	RR	RR	SafeID prüfen
 Schreiben an Anton Adam	Anton Adam	Ja	RR	RR	SafeID suchen
 Kündigungsschutzklage zum Amtsgeric...	-	Nein	RR	RR	SafeID suchen

Ausgewähltes Dokument:

**Akte:** 001-17 Müller. / Schutzze

**Dokument:** Aufforderungsschreiben an Bertha Blei

**Empfänger:** Bertha Blei  
Bleiweg 3  
92281 Königstein

**BeA-Postfach:** Advolux Jung  
Knobelsdorffstraße 46  
14059 Berlin

**SafeID:** DE.BRAK\_SPT\_2ce881ff-5033-4788-bb

„Empfänger“ bezeichnet dabei die in Advolux als Empfänger hinterlegte Person (oder das Gericht).

„beA Postfach“ gibt die Informationen wieder, die bei der BRAK für den Inhaber des

Adressatenpostfaches hinterlegt sind. In unserem Beispielbild weichen die Daten ab, da wir ein

Testpostfach ansprechen. Durch den Button „Anschrift übernehmen“ können Sie für den für das

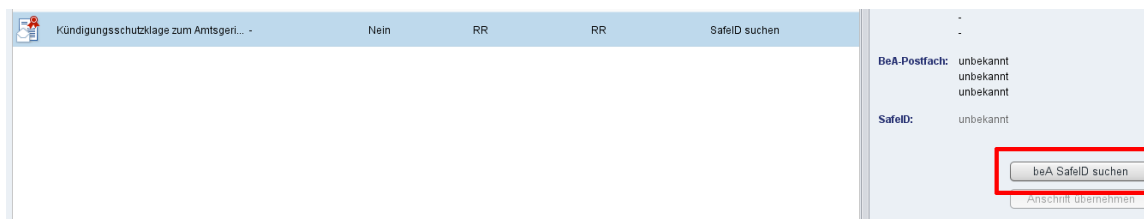
Dokument ausgewählten Empfänger die von der BRAK unter „beA Postfach“ hinterlegten

Adressdaten übernehmen. Bitte beachten Sie aber, dass Advolux keine Möglichkeit hat zu erkennen, ob diese Adresse aktuell oder ggf. älter als die bereits zur Person hinterlegte Adresse ist.

Sobald Sie die Überprüfung abgeschlossen haben, wählen Sie bei dem betreffenden Dokument als nächstes den Arbeitsschritt „beA senden“.

	Bezeichnung	Empfänger	SafeID	Unterzeichner	Postausgang	Todo
	Aufforderungsschreiben an Bertha Blei	Bertha Blei	Ja	RR	RR	SafeID prüfen
	Schreiben an Anton Adam	Anton Adam	Ja	RR	RR	SafeID suchen SafeID prüfen beA senden beA export
	Kündigungsschutzklage zum Amtsgeric...		Nein	RR	RR	

Wenn für einen Empfänger die SafeID nicht bekannt ist, können Sie diese suchen. Wählen Sie dazu das betreffende Dokument mit der linken Maustaste aus und klicken dann auf der rechten Seite auf „beASafeID suchen“.



Es öffnet sich dann das Suchfenster für die SafeID. Bitte beachten Sie, dass für eine Suche mindestens zwei der Informationsfelder befüllt werden müssen. Die Angabe eines Sternchens „\*“ als Platzhalter ist zulässig.

Die Suche setzt eine bestehende Internetverbindung voraus und erfolgt direkt auf den Servern des beA. Das beA bietet **keine technische Möglichkeit**, Adressen vorab und automatisiert auf die zugehörige SafeID zu überprüfen und diese zu Ihren in Advolux gespeicherten Personen zu übernehmen. **Dies gilt auch für Gerichte, Staatsanwaltschaften usw.!**

Allerdings merkt sich Advolux eine einmal zugeordnete SafeID – Ihr Datenbestand vervollständigt sich also im Laufe der Nutzung.

Durch Klick auf „Ausführen“ werden die Dokumente, für die „beA senden“ als nächster Arbeitsschritt bestimmt ist, dann endgültig in den Versandausgang für beA-Nachrichten gelegt.

Bezeichnung	Empfänger	SafeID	Unterzeichner	Postausgang	Status	
	Aufforderungsschreiben an Bertha Blei	Bertha Blei	Ja	RR	RR	wird versendet
	Schreiben an Anton Adam	Anton Adam	Ja	RR	RR	wird versendet

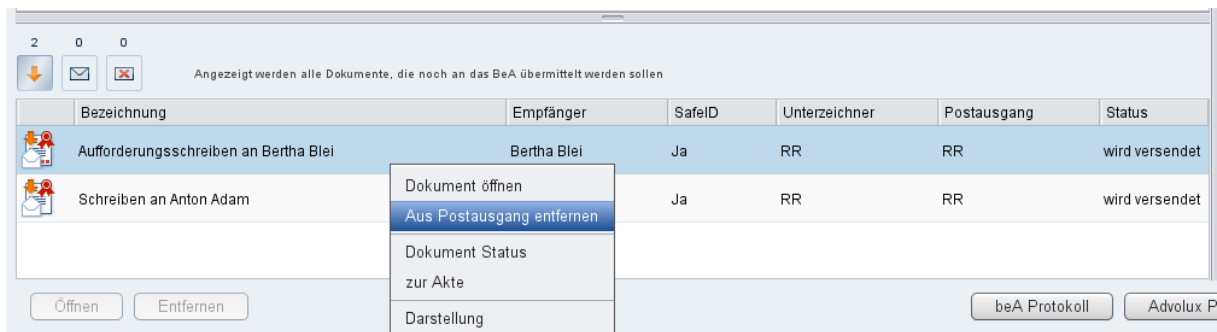
Status der BeA Postfächer:

- Status: angemeldet
- Zuständigkeit: Meine Zuständigkeit
- RR (verbunden)
- Gesendet: - Sendefehler: -
- Empfangen: - Empfangsfehler: -

Der Versandprozess wird von Advolux minutenweise initiiert. Abhängig von der Antwortzeit der Server und der Dokumentengröße kann es daher einige Minuten dauern, bis die Nachrichten übermittelt sind.

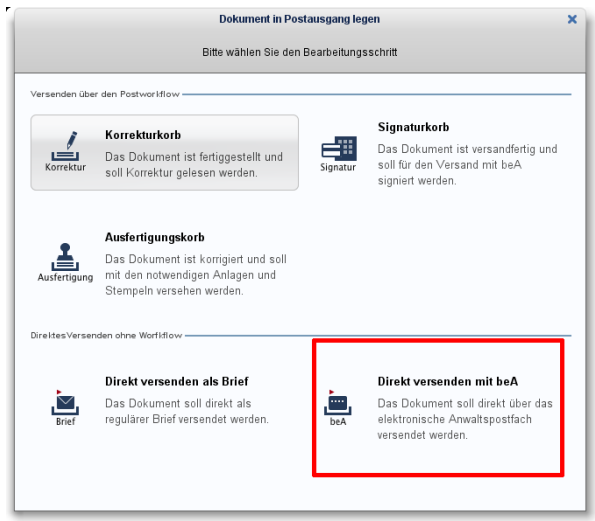


Bis ein Dokument endgültig versandt ist, können Sie dieses noch aus dem Postausgang entfernen. Markieren Sie dazu das betreffende Dokument durch Klick mit der linken Maustaste, klicken dann mit der rechten Maustaste und wählen „Aus Postausgang entfernen“.



## B. Der schnelle Versand direkt aus der Akte

Alternativ können Sie ein Dokument direkt aus der Akte heraus versenden. Gehen Sie dazu in die betreffende Akte und markieren das Dokument durch Klick mit der linken Maustaste. Legen Sie es anschließend in den Postausgang. Wählen Sie nun „Direkt versenden mit beA“.



**Wichtig!** Advolux setzt bei diesem Versandweg keine qualifizierte elektronische Signatur voraus. Sie müssen daher selbst prüfen, ob das Dokument – z. B. wegen einer enthaltenen materiellrechtlichen Erklärung – eine qualifizierte elektronische Signatur benötigt. Signieren Sie das Dokument daher nach Bedarf vor dem Versand.

Es öffnet sich das Fenster für die beA-Adressprüfung. Prüfen und ergänzen Sie ggf. die beASafeID des Empfängers. **Achtung: Durch Klick auf „Übernehmen“ erfolgt der sofortige Versand!**

Jeder erfolgreiche Versand wird im beA-Körbchen unten angezeigt.

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there are three icons: a downward arrow with the number '2', an envelope icon with the number '1' (highlighted by a red box), and a crossed-out envelope icon with the number '0'. Below these icons, a text line reads: "Angezeigt werden alle Dokumente, die heute erfolgreich an das BeA übermittelt wurden".

The main part of the interface is a table with the following columns: "Bezeichnung", "Empfänger", "SafeID", "Unterzeichner", "Postausgang", and "Status". The table contains one row of data:

Bezeichnung	Empfänger	SafeID	Unterzeichner	Postausgang	Status
Klage zum Amtsgericht Amberg	Amtsgericht Amberg	Vorschlag	RR	RR	zugestellt

On the right side of the interface, there is a legend titled "Status der BeA Postfächer:". It includes a green circle next to the text "Status: Zuständigkeit:" and another green circle next to "RR". Below this, it says "Gesendet: -" and "Empfangen: -".

### **Exkurs – die qualifizierte elektronische Signatur und Advolux**

Warum setzt Advolux für den regulären Workflow bei Dokumenten eine qualifizierte elektronische Signatur voraus? Die Frage berührt zwei Bereiche. Zum einen die Thematik, wer mit welcher Rechtswirkung welche Dokumente verschicken darf. Indirekt damit verbunden ist auch die Fragestellung, wie der Workflow im Hinblick auf die technische Ausgestaltung des beA gestaltet werden kann bzw. muss.

Zunächst zur Thematik „Rechtswirksamkeit und Dokumentenversand“. Im Folgenden gehen wir dabei nur auf die Situation nach der Neugestaltung des § 130a ZPO nach dem 01.01.2018 ein.

„Knackpunkt“ ist dabei die zweite Alternative in § 130a III ZPO n. F. Die Passage lautet: „oder von der verantwortenden Person signiert und auf einem sicheren Übermittlungsweg eingereicht werden.“

Erst die Kombination des viel zitierten „sicheren Übermittlungswegs“ zusammen mit dem Erfordernis „von der verantwortenden Person signiert“ erfüllt dabei die gestellten Anforderungen. Während der „sichere Übermittlungsweg“ (u. a. das beA) noch klar ist, stellt sich die Frage, was unter „von der verantwortenden Person signiert“ zu verstehen ist. Dieses Kriterium „von der verantwortenden Person signiert“ ist immer dann erfüllt, wenn der „sichere Übermittlungsweg“ (sprich: das beA) durch einen „signaturngleichen“ Vorgang eröffnet wurde. Also durch ein Eröffnen mit der beA-Karte des Anwalts, Kartenlesegerät und PIN. ALLE prozessualen Nachrichten, die über den so eröffneten Weg geschickt werden, erfüllen daher die o. g. Voraussetzungen des § 130a III ZPO n.F.

Im Umkehrschluss bedeutet das daher aber auch, dass ein Softwarezertifikat den „sicheren Übermittlungsweg“ nicht „signaturngleich“ eröffnen kann. Sobald ein Softwarezertifikat genutzt wird, ist also eine Signatur erforderlich, um auf diesem Weg prozessuale Erklärungen abgeben zu können. Die Konzeption des beA sieht übrigens eine entsprechende technische „Markierung“ von Nachrichten vor – abhängig davon, ob der Kommunikationsweg durch beA Karte des Anwalts, Lesegerät und PIN

eröffnet wurde – oder eben nicht. Die Konzeption lässt daher nicht zu, dass nicht autorisierte Personen prozessuale Erklärungen abgeben.

Bei dem oben erläuterten schnellen Versand direkt aus der Akte ist es dabei auch möglich, Gerichte zu adressieren. Wir wollten das nicht grundsätzlich verhindern, es sind da ja durchaus sinnvolle Einsatzzwecke denkbar. Advolux gibt aber eine Warnmeldung, wenn ein nicht qualifiziert signiertes Dokument auf diesem Weg versandt werden soll („Dieses Dokument wurde nicht signiert und genügt daher nicht den Anforderungen an die Schriftform und an § 130a ZPO. Möchten Sie das Dokument dennoch senden?“). Und natürlich wird diese Handlung dann von Advolux protokolliert.

Warum haben wir uns dann entschieden, den Advolux-Workflow über Softwarezertifikate abzubilden und nicht über die Kombination beA-Karte des Anwalts, Lesegerät und PIN? Für uns waren dabei Handhabungs- und Sicherheitsgesichtspunkte ausschlaggebend.

In der Handhabung folgen aus der Kombination beA-Karte des Anwalts, Lesegerät und PIN einige in unserer Sicht unschöne Konsequenzen. Der Versand von Nachrichten für diesen betreffenden Anwalt kann NUR von dem Gerät aus erfolgen, an dem er sich wie oben angemeldet hat. Ein Dokumentworkflow muss also sicherstellen, dass das Dokument „am Schluss“ wieder von diesem Gerät verschickt wird bzw. der Übermittlungskanal auf genau diese Weise an dem „Sendegerät“ eröffnet wird. Wir konnten uns dabei nicht vorstellen, dass ein solches System auch bei größeren Kanzleien von sagen wir einmal 5 oder 10 Rechtsanwälten noch praktisch handhabbar bleibt. Mit der Lösung über Softwarezertifikate stellen sich solche Fragen naturgemäß nicht und man gewinnt zusätzlich erhebliche Freiheiten in der Ausgestaltung des Dokumentworkflows im Hinblick auf Verantwortlichkeiten usw. Advolux „kennt“ daher die im Rahmen des Workflows definierten Zuständigkeiten für die verschiedenen Körbchen (d. h. Arbeitsschritte).

Und schließlich halten wir – entgegen der durchaus häufiger vertretenen Gegenansicht – eine Lösung über die Anmeldekombination aus beA-Karte des Anwalts, Lesegerät und PIN auch nicht für sicherer. Ganz im Gegenteil. Durch die genannte Anmeldekombination eröffnet der Rechtsanwalt wie ausgeführt einen „sicheren und signierten Kommunikationsweg“. Ist dieser Weg einmal offen, genügt ALLES, was darüber geschickt wird, den prozessualen Anforderungen des § 130a II ZPO n. F. Ist also etwas irrtümlich in den Postausgang gelegt worden, kann der Schaden schon eingetreten sein. In unserem Ablauf genügen dagegen nur die Dokumente, die der Rechtsanwalt zuvor qualifiziert elektronisch signiert hat, den prozessualen Anforderungen. Ein weiterer Vorteil dieser Lösung zeigt sich, wenn in einem Verfahren schuldrechtliche Erklärungen abgegeben werden müssen (z. B.

Aufrechnung oder Kündigung). Der von uns gewählte Aufbau stellt sicher, dass diese Erklärungen auch rechtswirksam (Schriftform!) abgegeben werden – bei der alternativen Lösung über beA-Karte des Anwalts, Lesegerät und PIN wäre dies ein zusätzlicher Arbeitsschritt.