

Dr. Wolfram Viefhues (Hrsg.)

Elektronischer Rechtsverkehr

Ausgabe 3:

Testen statt Warten –
beA-Praxishilfen und -Neuerungen

eBroschüre

Elektronischer Rechtsverkehr

Testen statt Warten – beA-Praxishilfen und -Neuerungen

Hrsg. von

Aufsicht führender Richter am Amtsgericht Oberhausen a. D.

Dr. Wolfram Viefhues

Gelsenkirchen

Zitiervorschlag:

Viefhues, Elektronischer Rechtsverkehr Ausgabe 3/2017, Rn 1

Copyright 2017 by Deutscher Anwaltverlag, Bonn

Testen statt Warten – beA-Praxishilfen und -Neuerungen

Inhalt

	Rdn		Rdn
A. Einleitung	1	IV. Speichern Sie eingegangene und gesendete Nachrichten	26
B. Das beA – Stand der Dinge	3	V. Speichern Sie das Postfach- und das Nachrichtenjournal	27
I. Ende der Übergangsregelung und „passive Nutzungspflicht“	4		
II. Was ist zu tun?	5	E. „Legal Tech“ – Eindrücke vom 68. Deutschen Anwaltstag in Essen (24.-26.5.2017)	31
III. Kanzleisoftware-schnittstelle	6		
IV. Kommunikation mit Bürgerpostfächern	7	F. Workshops mit Strafverteidigern zur eAkte	38
V. Weitere Neuerungen	8	I. Rechtslage	39
VI. Ausblick	9	II. Format von Akte und Dokumenten	40
C. Großes beA-Update zu Pfingsten: Was gibt es Neues?	10	III. Metadaten	42
I. Neu: Berichte	11	IV. Abstimmung der Führung elektronischer Akten mit der Polizei	43
II. Neu: Sichten verwalten	12	V. Aktenführung	44
III. Neu: Versand an mehrere Empfänger	13	VI. Aktenbearbeitung innerhalb der Justiz	45
IV. Neu: Rechte zeitlich begrenzen	14	VII. Akteneinsicht	46
V. Neu: Feste Spaltenauswahl, Nachrichten sortieren und hervorheben	15	VIII. Aktenlesemodul	47
VI. Neu: Prüfung von Containersignaturen	16	IX. Besichtigung	49
VII. Neu: beA-Kommunikation auch mit Mandanten?	17	G. Ausgewählte Rechtsprechung zum ERV	52
VIII. Neu: Löschen eines Mitarbeiterprofils	18	I. Zulässigkeit einer über das Elster-Portal ohne Signatur eingereichten Klage	52
IX. Neu: Stapelsignatur	19	II. Fehlender Hinweis auf Möglichkeit der elektronischen Klageerhebung in der Rechtsbehelfsbelehrung	53
D. beA-Praxis: Nachrichten exportieren und aufbewahren	20	III. Wirksame Berufungseinlegung per Telefax auch ohne Unterschrift	54
I. System löscht Nachrichten automatisch	20	IV. Wiedereinsetzung bei Fristversäumung nach Versuch einer Einreichung über EGVP	55
II. Es genügt nicht, eingehende Nachrichten auszudrucken	21		
III. Legen Sie den Speicherort auf Ihrem Server/Rechner fest	23		

A. Einleitung

Verfasser: Dr. Wolfram Viefhues

weitere Aufsicht führender Richter am Amtsgericht a.D., Gelsenkirchen

Elektronischer Rechtsverkehr und elektronische Akte sind weiter auf dem Vormarsch. Und dennoch: Dem Vernehmen nach haben zahlreiche Anwälte und Anwältinnen noch immer nicht ihr beA freigeschaltet. Sie vergeben damit leider die Möglichkeit, vor dem 1.1.2018 die Nutzung dieses neuen Kommunikationsmediums und die damit notwendigerweise verbundenen neuen Arbeitsabläufe in ihren Kanzleien praktisch zu üben, bevor am 1.1.2018 die Nutzungspflicht eintritt. 1

Dabei wird es in der ersten Stufe des elektronischen Rechtsverkehrs noch nicht die Hauptaufgabe sein, von der Kanzlei Schriftsätze elektronisch an die Gerichte zu übermitteln. Viel stärker wird sich in der Praxis die dann vorhandene Möglichkeit der Gerichte auswirken, elektronische Dokumente über das beA an jede Anwältin und jeden Anwalt zu übermitteln. Wer also ab 1.1.2018 nicht in der Lage ist, an ihn übermittelte elektronische Dokumente in seinem beA zu entdecken, daraus abzuholen und in seinen internen Geschäftsgang zur weiteren Bearbeitung zu geben, wird große Probleme bekommen.

Das Risiko besteht nicht etwa darin, Rechtsmittelfristen zu überschreiten, denn Zustellungen werden auch weiterhin nur gegen EB – also einen willensgesteuerten Annahmeakt – erfolgen. Wer aber z.B. den formlos elektronisch übermittelten Schriftsatz der Gegenseite in seinem beA nicht gefunden und gesichtet hat, wird im nächsten Gerichtstermin dem eigenen Mandanten gegenüber einen denkbar schlechten Eindruck hinterlassen und vom Gericht vermutlich keine gnädige Frist zur Stellungnahme bekommen. Und wer eine Terminverlegungsnachricht in seinem beA gar nicht gesehen hat und daher vergebens zu einem auswärtigen Termin fährt, wird auch keinen entspannten und fröhlichen Tag haben.

Es ist also höchste Zeit, in jeder Kanzlei das beA in Betrieb zu nehmen und den Umgang damit im Alltagsbetrieb mit seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu üben. Alle diejenigen, die jetzt immer noch keine beA-Karte beantragt hat, sollten dies umgehend tun. Die BRAK mahnt zur Eile: Bestellungen von beA-Karten sollten unbedingt noch vor dem 30.9.2017 auf den Weg gebracht werden, damit eine Auslieferung bis zum Jahresende sichergestellt ist.

Im Beitrag von Rechtsanwalt *Brosch*, der bei der Bundesrechtsanwaltskammer tätig ist, wird der **aktuelle Stand des beA** dargelegt und noch einmal gut lesbar zusammengestellt, was im Einzelnen zu tun ist. Auch über die Anbindung des beA finden Sie hier wichtige Informationen. Die BRAK gibt seit Dezember 2016 regelmäßig erscheinende beA-Newsletter heraus, die auf der Internetseite <http://www.brak.de/bea-newsletter/> abgerufen und auch abonniert werden können. 2

Zum ersten Mal hat es auch ein **beA-Update** gegeben – das zeigt uns, dass diese Software weiterentwickelt wird, um den Wünschen und neuen Anforderungen der Anwender Rechnung zu tragen. Über dieses Update wird im ersten Beitrag von *Ilona Cosack* ausführlich berichtet. In ihrem zweiten Beitrag zur beA-Praxis erläutert sie diesmal das **Exportieren und Aufbewahren von Nachrichten** anhand von Schaubildern.

Der diesjährige Anwaltstag stand unter dem nicht für jeden verständlichen Motto „**Legal Tech**“. In seinem Beitrag über verschiedene Veranstaltungen diesem Thema lichtet RA *Wolfgang Kuntz* das Dunkel.

Der Gesetzgeber hat seit Erscheinen der letzten Ausgabe unserer eBroschüre ERV einen weiteren entscheidenden Schritt unternommen, die notwendigen normativen Voraussetzungen für die Durchsetzung des elektronischen Rechtsverkehrs und die Einführung der elektronischen Akte zu schaffen. Im Bundesgesetzblatt veröffentlicht ist inzwischen das Gesetz zur Einführung der elektronischen Akte in der Justiz

und zur weiteren Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs. Damit wird auch **in Strafsachen und bei Ordnungswidrigkeiten der elektronische Rechtsverkehr ab 1.1.2018** (respektive 2019 oder 2020) eröffnet werden. Gleichzeitig wird stufenweise in allen gerichtlichen Verfahren die elektronische Akte eingeführt. Elektronische Akten sollen von Anfang 2018 an zulässig und ab Januar 2026 verpflichtend sein, um eine flächendeckende Umstellung zu erreichen. Spätestens zum 1.1.2026 wird es nur noch elektronische Akten in der Justiz geben. Die Akteneinsicht wird über ein Online-Portal möglich werden. Sicherlich sind hier noch nicht alle Fragen gelöst. Dies wurde auch in einem mehrtägigen **Workshop mit Strafverteidigern zur eAkte** deutlich, über den *Dieter Kesper* in seinem Beitrag umfassend berichtet.

Abgeschlossen wird diese Ausgabe mit dem schon traditionellen Überblick von RA *Kuntz* über relevante **aktuelle Rechtsprechung**.

B. Das beA – Stand der Dinge

Verfasser: Christopher Brosch

Rechtsanwalt, Berlin

Seit dem 28.11.2016 ist das besondere Anwaltspostfach (beA) in Betrieb.¹ Postfächer aller Rechtsanwälte sind seitdem bereit zum Empfang von Nachrichten, ohne dass dazu eine Mitwirkung des Rechtsanwalts erforderlich ist.² § 31 der Verordnung über die Rechtsanwaltsverzeichnisse und die besonderen elektronischen Anwaltspostfächer (RAVPV) sieht jedoch bis zum Ende des Jahres 2017 eine Übergangsphase vor. In dieser Übergangsphase müssen Rechtsanwälte Nachrichten an das beA-Postfach nur gegen sich gelten lassen, wenn sie zuvor ihre Bereitschaft zur Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr (ERV) erklärt haben – durch eine entsprechende Erklärung auf den Webseiten, in dem Briefkopf oder der E-Mail-Signatur (z.B. „auch über das beA erreichbar“), oder durch eine aktive Nutzung des beA in einem Verfahren. Reine Testnachrichten sollen dabei nicht als Erklärung der Teilnahme am ERV gelten. **3**

I. Ende der Übergangsregelung und „passive Nutzungspflicht“

Die in § 31 RAVPV angeordnete Übergangsphase wird am 31.12.2017 enden. Zudem wird am 1.1.2018 der neue § 31a Abs. 6 BRAO eine berufsrechtliche Pflicht vorsehen, Zustellungen und sonstige Nachrichten über das beA entgegenzunehmen und die hierfür erforderliche technische Infrastruktur bereitzuhalten.³ Gleichzeitig werden grundsätzlich zum 1.1.2018⁴ auch § 130a ZPO und entsprechende Vorschriften anderer Verfahrensordnungen in ihren neuen Fassungen in Kraft treten und die Eröffnung aller Gerichte in ihrem Anwendungsbereich für den ERV vorsehen. **4**

II. Was ist zu tun?

Was ist also nun von Rechtsanwälten zu tun, um den kommenden Anforderungen des § 31a Abs. 6 BRAO zu genügen? Und was wird neben einem Computer mit Internetzugang benötigt? **5**

¹ BRAK, Presseerklärung Nr. 17 v. 28.11.2016.

² § 31a Abs. 1 S. 1 BRAO

³ Gesetz zur Umsetzung der Berufsankennungsrichtlinie und zur Änderung weiterer Vorschriften im Bereich der rechtsberatenden Berufe v. 12.5.2017, BGBl I S. 1121 Art. 1 Nr. 8c.

⁴ Die Länder können das Inkrafttreten der neuen Vorschriften für ihren Bereich durch Rechtsverordnung bis längstens 2020 verschieben.

- Für die erste Anmeldung am beA, die sog. Erstregistrierung, ist eine **beA-Karte** (beA-Karte Basis oder Signatur) erforderlich – nach der Erstregistrierung kann die beA-Karte für jede weitere Anmeldung genutzt werden. Rechtsanwälte, die jetzt noch über keine beA-Karte verfügen, sollten möglichst bald eine beA-Karte bei der für die Herstellung der beA-Karten zuständigen Bundesnotarkammer (<https://bea.bnotk.de/>) bestellen. Die Bundesnotarkammer (BNotK) weist darauf hin, dass beA-Karten bis zum 30.9.2017 bestellt werden sollten, da sie ansonsten nicht sicherstellen kann, dass diese rechtzeitig vor dem 1.1.2018 ausgeliefert werden. Für die Bestellung der beA-Karte ist die SAFE-ID, die eindeutige Bezeichnung des jeweiligen Postfachs, erforderlich. Falls die SAFE-ID nicht mehr vorliegt, kann diese bei der jeweils zuständigen Rechtsanwaltskammer – vorzugsweise per E-Mail – erfragt werden.
- Neben der beA-Karte wird ein **Chipkartenlesegerät** benötigt. Die BRAK listet auf ihren Webseiten die für den Einsatz mit dem beA getesteten Geräte auf.⁵ Möglich, wenn auch in der praktischen Anwendung u.U. schwierig, ist es dabei, ein Chipkartenlesegerät an mehreren Arbeitsplätzen zu verwenden und jeweils bei Bedarf an einen anderen Computer anzuschließen. Für die Anbringung einer qualifizierten elektronischen Signatur ist ein Gerät der Klasse 2 oder 3 erforderlich; für die Änderung der PIN der beA-Karte und das Nachladen des Signaturzertifikats der beA-Karte Signatur wird ein von der Signaturanwendungskomponente (SAK) der BNotK unterstütztes Gerät der Klasse 3 benötigt.⁶ Empfehlenswert ist es daher, in einem Büro mit mehreren Rechtsanwälten zumindest ein unterstütztes Gerät der Klasse 3 vorzuhalten.
- Die Nutzung des beA setzt als erste Anmeldung die sog. **Erstregistrierung** voraus.⁷ Sinnvoll ist es, die Erstregistrierung so bald wie möglich durchzuführen, sich bereits im Jahr 2017 mit dem beA vertraut zu machen und bspw. eine Testnachricht an einen Kollegen zu versenden. Im Rahmen der Erstregistrierung kann und sollte eine E-Mail-Adresse hinterlegt werden, an die insbesondere im Fall von Nachrichteneingängen eine Information gesandt wird.
- Zudem sollten Rechtsanwälte die **organisatorische Einbindung des beA in die Kanzleibläufe** planen: Wer überprüft den Posteingang und notiert Fristen? Wer vertritt im Krankheitsfall? Das beA ermöglicht es mit seinem Berechtigungskonzept, fein abgestufte Zugriffsrechte zu vergeben.⁸ Mitarbeiter benötigen für die Anmeldung am beA eine beA-Mitarbeiterkarte, die ebenfalls über die BNotK erhältlich ist (oder ein anderes Sicherheitstoken). Die Karte wird dem jeweiligen Benutzerkonto des Mitarbeiters, das ggf. vom Rechtsanwalt anzulegen ist, zugeordnet. Das Benutzerkonto wiederum kann Zugriff auf mehrere Postfächer haben. Für jeden Mitarbeiter ist daher nur eine Karte erforderlich, auch wenn er oder sie Zugriff auf mehrere Postfächer hat.

III. Kanzleisoftwarechnittstelle

Bislang war das beA nur über die Webanwendung unter <https://www.bea-brak.de> erreichbar. Viele Rechtsanwälte setzen jedoch Kanzleisoftware ein. Die BRAK hat daher eine Softwareschnittstelle entwickelt, über die unmittelbar aus Kanzleisoftware heraus auf das beA zugegriffen werden kann. Bereits seit einiger Zeit steht eine Softwareschnittstelle zur beA-Testumgebung zur Verfügung. Mitte Juli 2017 hat die BRAK den Zugang zu der Schnittstelle des Produktionssystems für Hersteller von Software bereitgestellt.⁹ Softwarehersteller werden ihren Kunden nun die **Nutzung des beA auch direkt aus der gewohnten Software heraus** ermöglichen.

6

5 <http://bea.brak.de/was-braucht-man-fur-bea/chipkarte-und-kartenlesegeraet/>

6 <https://bea.bnotk.de/sak/> bzw. https://bea.bnotk.de/documents/Schluessselverwaltung_beA.pdf.

7 beA-Anwenderhilfe zur Erstregistrierung: <https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%2300001>.

8 beA-Anwenderhilfe zum Berechtigungskonzept: <https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%2300092>.

9 beA-Newsletter Ausgabe 28/2017 v. 13.7.2017.

IV. Kommunikation mit Bürgerpostfächern

Seit Mitte Juni 2017 ist über das beA der Austausch von Nachrichten mit **sog. EGVP-Bürgerpostfächern** möglich.¹⁰ Ein solches Postfach kann ohne besondere Voraussetzungen von jedermann über EGVP-Clients wie den – nur noch bis zum Jahresende 2017 verfügbaren – EGVP-Classic Client oder über den Governikus Communicator Justiz Edition¹¹ eingerichtet werden. Letzterer entspricht als „1:1-Alternative“ weitestgehend dem EGVP-Classic Client und kann kostenfrei heruntergeladen werden. Über die EGVP-Bürgerpostfächer ist eine **sichere und durchgehendverschlüsselte Kommunikation insbesondere mit Mandanten** möglich, an die etwa Nachrichten unmittelbar weitergeleitet werden können. § 19 Abs. 2 RAVPV sieht die Möglichkeit der Kommunikation „mit anderen Personen oder Stellen“ aus dem beA ausdrücklich vor.

7

Kritisiert wurde diese Änderung vereinzelt im Hinblick auf das Risiko, dass Schadsoftware und Spam an das beA gesandt werden können.¹² Hier muss jedoch darauf hingewiesen werden, dass Absender von Schadsoftware – unbeabsichtigt – auch andere Rechtsanwälte oder Behörden und Gerichte sein können. Die Notwendigkeit, über das beA empfangene Dateien – wie auch per E-Mail empfangene Dateien – auf Virenbefall zu prüfen, ist daher nicht neu entstanden. Von Problemen mit Spam über die seit vielen Jahren existierenden EGVP-Infrastruktur ist zudem nichts bekannt.

V. Weitere Neuerungen

Am Pfingstwochenende (3./4.6.2017) hat die BRAK ein **Update der Software des beA** auf eine neue Version durchgeführt, die mehrere neue Funktionen für Anwender mit sich brachte.¹³ Es lassen sich seitdem **farbliche Hervorhebungen** (etwa für alle Nachrichten eines bestimmten Absenders) konfigurieren¹⁴ und **individuelle Sichten** anlegen.¹⁵ Bislang stand nur eine vordefinierte Sicht zur Verfügung, mit der Nachrichten aller Postfächer, für die der Nutzer berechtigt war, zusammengefasst dargestellt wurden; nun lassen sich Sichten nach wählbaren Kriterien anlegen.

8

Ursprünglich war aus dem beA nur ein Versand an jeweils einen Empfänger möglich; mittlerweile kann **eine Nachricht auch an mehrere Empfänger zugleich** versandt werden. Benutzerrechte lassen sich seit dem Update für einen vordefinierbaren Zeitraum vergeben, sodass diese etwa am Ende einer Urlaubsvertretung automatisch entzogen werden. Neben einer neuen Funktion zur **Anzeige der Signaturprüfungsergebnisse** ist die sichtbarste Änderung die neue **Berichte-Funktion**, die über einen eigenen Reiter zur Verfügung steht: Mit dieser Funktion können interessierte Anwender statistische Auswertungen für die Postfächer generieren, für die sie das entsprechende Recht (Recht 22) besitzen.¹⁶

VI. Ausblick

Nach dem Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs,¹⁷ das die Grundlage für die Einrichtung des beA geschaffen hat, hat es weitere Änderungen im Zusammenhang mit dem ERV gegeben. Neben einzelnen Ergänzungen von Funktionalitäten wie am Pfingstwochenende 2017 ergeben sich die künf-

9

¹⁰ beA-Newsletter Ausgabe 26/2017 v. 29.6.2017.

¹¹ <https://www.governikus.de/produkte-loesungen/governikus-communicator/justiz-edition/>

¹² DAV, Meldung auf „digitale Anwaltschaft“ v. 14.6.2017, <https://digital.anwaltverein.de/de/news/details/ab-sofort-kann-jeder-das-bea-anschreiben>

¹³ Brosch/Müller, BRAK-Magazin 03/2017, 10.

¹⁴ beA-Anwenderhilfe zu Hervorhebungen: <https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%2300101>.

¹⁵ beA-Anwenderhilfe zu Sichten: <https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%2300099>.

¹⁶ beA-Anwenderhilfe zu Berichten: <https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%2300103>.

¹⁷ Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten v. 10.10.2013, BGBl I S. 3786.

tigen Weiterentwicklungen des beA maßgeblich aus diesen gesetzlichen Änderungen: Durch das Gesetz zur Neuordnung des Rechts der Syndikusanwälte¹⁸ ist die **Einrichtung von beA-Postfächern für Syndikusrechtsanwälte** vorgesehen. Die BRAK arbeitet derzeit noch an der technischen Umsetzung – hier ist zu berücksichtigen, dass es sich bei diesen Postfächern nicht einfach um weitere Postfächer handelt; vielmehr müssen neue Postfachtypen geschaffen und Anpassungen an verschiedenen Stellen des Gesamtsystems vorgenommen werden. beA-Karten für Syndikusrechtsanwälte können derzeit noch nicht bestellt werden. Das Gesetz zur Umsetzung der Berufsankennungsrichtlinie¹⁹ sieht zudem die **Einführung von beA-Postfächern für „weitere Kanzleien“** (§ 27 Abs. 2 BRAO) ab 2018 vor, ebenso sollen dienstleistende europäische Rechtsanwälte auf Antrag ein Postfach erhalten können.

Hinweis: Der Beitrag gibt ausschließlich die persönliche Auffassung des Autors wieder.

C. Großes beA-Update zu Pfingsten: Was gibt es Neues?

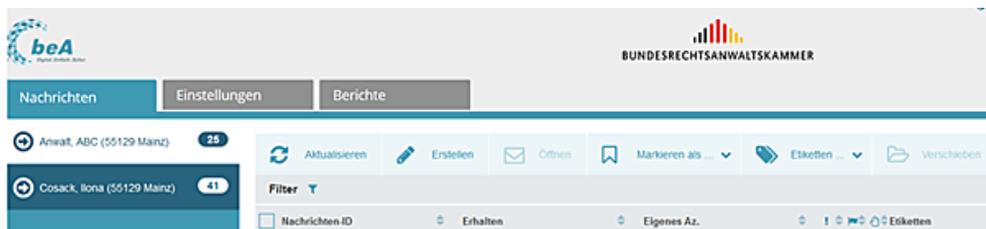
Verfasserin: Ilona Cosack

Fachbuchautorin und Inhaberin der ABC AnwaltsBeratung Cosack, Fachberatung für Rechtsanwälte und Notare

Bis zum Jahresende 2017 hat die BRAK noch einige Updates auf der To-Do-Liste stehen. Zu Pfingsten wurde die beA-Anwendung auch optisch erneuert. 10

I. Neu: Berichte

Neben den bisher schon vorhandenen Reitern **Nachrichten** und **Einstellungen** gibt es einen neuen Bereich **Berichte**. 11



Ursprünglich waren diese statistischen Auswertungen für die Entwickler des beA geplant, sie werden jetzt aber auch den Anwendern des beA zur Verfügung gestellt. Mit dieser Funktion lassen sich Informationen zu Postfächern auswerten und strukturiert darstellen. Berichtsvorlagen können selbst erstellt und verwaltet werden. Die Kenngrößen sollen helfen, beA dauerhaft weiterzuentwickeln, und lassen unterschiedlichste Statistiken zu, die in einem Ausführungsintervall von täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich gespeichert werden können.

¹⁸ Gesetz zur Neuordnung des Rechts der Syndikusanwälte und zur Änderung der Finanzgerichtsordnung v. 21.12.2015, BGBl I S. 2517.

¹⁹ Gesetz zur Umsetzung der Berufsankennungsrichtlinie und zur Änderung weiterer Vorschriften im Bereich der rechtsberatenden Berufe v. 12.5.2017, BGBl I S. 1121.

II. Neu: Sichten verwalten

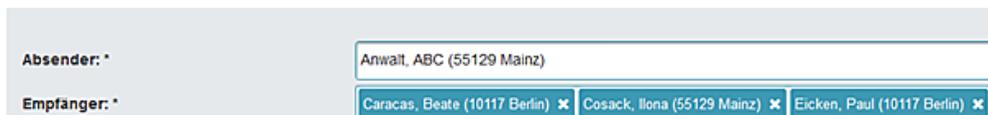
Bei den **Einstellungen** gibt es in der **Postfachverwaltung** neu die Möglichkeit, mit **Sichten verwalten** die Postfachübersicht selbst zu gestalten. 12



So kann man sich z.B. zusätzlich alle Posteingänge oder den Versand aller Nachrichten, unabhängig vom jeweiligen Postfachinhaber, anzeigen lassen.

III. Neu: Versand an mehrere Empfänger

Jetzt können auch mehrere Empfänger gleichzeitig ausgewählt werden. Diese können aus verschiedenen Quellen stammen: aus dem persönlichen Adressbuch, aus dem gesamten Verzeichnis oder aus den Favoriten. 13



Mit einem Klick auf das kleine weiße X hinter der Adresse können Sie einen Empfänger auch wieder entfernen. Technisch generiert beA für jeden Empfänger eine eigene Nachricht, für den Anwender ist dies unsichtbar.

IV. Neu: Rechte zeitlich begrenzen

Nunmehr können Rechte, z.B. für einen Urlaubsvertreter, zeitlich eingegrenzt werden. Bei **Einstellungen**, **Postfachverwaltung**, **Benutzerverwaltung** können die Rechte-Zuordnungen eines Benutzers verwaltet werden. 14

Wählen Sie den Benutzer mit Postfach (=Anwalt) oder Benutzer ohne Postfach (=Mitarbeiter) über die Suche aus und gehen dann auf **Rechte-Zuordnungen eines Benutzers verwalten**. Prüfen Sie, welche **Rechte zugeordnet** oder **geändert** werden sollen. Nunmehr gibt es zwei weitere Felder: **Gültig von** und **Gültig bis**.

Hier können Sie den Zeitraum eingrenzen. Wenn man kein Anfangsdatum einsetzt, gilt das Recht sofort, lässt man das Enddatum weg, ist das Recht unbefristet.

V. Neu: Feste Spaltenauswahl, Nachrichten sortieren und hervorheben

Jetzt kann in der Nachrichtenübersicht unter **Sonstige Funktionen** Spaltenauswahl die Ansicht der Nachrichten dauerhaft eingestellt und nach verschiedenen Kriterien entweder aufsteigend oder absteigend sortiert werden. So kann jeder Bereich nach Wichtigkeit eingerichtet werden.

Neu ist auch die **Hervorhebung von Nachrichten**. Wie mit einem Leuchtmarker kann man farbliche Markierungen über die gesamte Nachricht legen.

The screenshot shows an email client interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes folders like 'Posteingang' (27) and 'Postausgang'. The main area shows a list of messages with columns for 'Nachrichten-ID', 'Absender', 'Betreff', 'Erhalten', 'Eigenes Az.', and 'Etiketten'. A toolbar at the top offers actions like 'Aktualisieren', 'Erstellen', 'Antworten', 'Weiterleiten', 'Offnen', 'Markieren als...', 'Löschen', 'Etiketten...', 'Verschieben', 'Ordner...', 'Sonstige Funktionen', and 'Nachrichtsjournal'. A 'Filter' dropdown is also visible.

Nachrichten-ID	Absender	Betreff	Erhalten	Eigenes Az.	Etiketten
189140	Cosack, Ilona (...)	170713 Hamburg	13.07.2017 15:12	Brause / Setter	
189156	Cosack, Ilona (...)	170713 Hamburg	13.07.2017 15:39	Brause / Setter	
171928	Cosack, Ilona (...)	Das ist ein Pfl...	22.05.2017 15:53		
170872	Cosack, Ilona (...)	Dies ist ein Mus...	19.05.2017 11:58	170519 Hamburg	
170592	Cosack, Ilona (...)	***	18.05.2017 15:59	170519 Eibema	

VI. Neu: Prüfung von Containersignaturen

Von einer Containersignatur spricht man, wenn mehrere Dateien, die in einer Nachricht zusammengefasst sind, gemeinsam signiert werden, man quasi den Briefumschlag unterschreibt. Die BRAK hat in ihrem wöchentlichen Newsletter Nr. 17/2017 das Wesen der Containersignatur umfassend erklärt.

Die Justiz bittet, von der alleinigen Verwendung einer Containersignatur Abstand zu nehmen, da der „Briefumschlag“ von der Justiz geöffnet und entsorgt, d.h. nicht weiterverarbeitet wird. In die Gerichtsakte gelangen lediglich die im Briefumschlag enthaltenen Dokumente. Deshalb wird im aktuellen Entwurf einer Elektronischen Rechtsverkehrs-Verordnung, die ab 1.1.2018 gelten soll, die Container-Signatur ausgeschlossen.

Trotzdem kann die Container-Signatur sinnvoll sein, da derzeit Dokumente, die an das Zentrale Schutzschriftenregister übersandt werden, nur im Rahmen der Nachricht signiert werden. Des Weiteren kann damit die Nachricht „festgeschrieben“ werden, da nach Anbringung der Signatur die meisten Nachrichtfelder einschließlich der Anlage nicht mehr verändert werden können.

Nunmehr kann man Containersignaturen gesondert prüfen. Unterhalb der Felder „Absender“ und „Empfänger“ befinden sich zwei neue Felder „Nicht geprüft“ und „Signaturen prüfen“. Nun kann man nach dem Erstellen der Nachricht den „**Nachrichtentwurf signieren**“ und anschließend mit dem Button „**Signaturen prüfen**“ das Prüfprotokoll aufrufen. Sind alle Haken grün, kommt der Hinweis: „Die Signatur ist gültig. Alle notwendigen Prüfungen sind positiv verlaufen.“

VII. Neu: beA-Kommunikation auch mit Mandanten?

Das klingt einfacher, als es in der Praxis ist. Grundsätzlich könnte sich auch ein Mandant über die Struktur des EGVP ein eigenes Postfach, das dann mit beA kommunizieren kann, einrichten. In der Praxis ist die

Hürde weitaus höher als die bislang von vielen Mandanten ebenfalls nicht genutzte Möglichkeit der verschlüsselten Versendung von E-Mails mittels kostenlos zugänglicher Verschlüsselungssoftware mit einem öffentlichen und einem privaten Schlüssel. In der nächsten Ausgabe werden wir darüber berichten, welche Wege der Mandant gehen müsste, um das Bürgerpostfach in der Praxis zu realisieren.

VIII. Neu: Löschen eines Mitarbeiterprofils

Dazu muss sich der Mitarbeiter mit seiner Karte am beA anmelden. Mit einem Klick auf **Einstellungen, Profilverwaltung, Zugang löschen** kann der Mitarbeiter nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage „Möchten Sie Ihren Zugang unwiderruflich löschen?“ mit Ja sein Mitarbeiterprofil löschen. Nunmehr kann das Sicherungsmittel (= Karte) mit einem neuen Nutzerprofil für einen anderen Mitarbeiter gekoppelt werden. Bei einem Softwarezertifikat hingegen sollte bei einem Nutzerwechsel das Softwarezertifikat immer gesperrt werden, um Missbrauch auszuschließen.

18

IX. Neu: Stapelsignatur

Seit dem großen beA-Update können jetzt auch innerhalb des beA mit der beA-Karte Signatur maximal bis zu 100 Dokumente gleichzeitig mit nur einer PIN-Eingabe signiert werden. Die Anzahl der durch eine Stapelsignatur möglichen Dokumente beträgt damit 50, da für jedes Dokument eine separate Signaturdatei erzeugt wird. Aktuell können pro Nachricht maximal 100 Dokumente mit insgesamt höchstens 30 MB übersandt werden. Die Anbringung einer Stapelsignatur ist genauso einfach wie die Anbringung einer einzelnen Signatur. Damit bringt die Stapelsignatur weitaus mehr Vorteile als die handschriftliche Unterschrift, ein Grund mehr, den elektronischen Rechtsverkehr nicht nur passiv, sondern bereits aktiv zu nutzen.

19

D. beA-Praxis: Nachrichten exportieren und aufbewahren

Verfasserin: Ilona Cosack

Fachbuchautorin und Inhaberin der ABC AnwaltsBeratung Cosack, Fachberatung für Rechtsanwälte und Notare

I. System löscht Nachrichten automatisch

Das besondere elektronische Anwaltspostfach ist im Gegensatz zum EGVP-Postfach **kein Archiv**, eine dauerhafte Speicherung von Nachrichten ist nicht vorgesehen. Nach § 27 RAVPV²⁰ löscht das System Nachrichten im beA automatisch: Frühestens 90 Tage nach ihrem Eingang dürfen diese in den Papierkorb des beA verschoben werden. Im Papierkorb befindliche Nachrichten dürfen frühestens nach 30 Tagen automatisch gelöscht werden. Der elektronische Briefkasten ist also entweder manuell zu leeren oder man lässt die Nachrichten so lange im beA, bis das System diese automatisch in den Papierkorb verschiebt und dann löscht.

20

²⁰ RAVPV, BGBl I 2016 S. 2167.

II. Es genügt nicht, eingehende Nachrichten auszudrucken

Viele Kanzleien arbeiten noch papierbasiert. Alles, was elektronisch in der Kanzlei eingeht, wird ausgedruckt. Das beA „produziert“ jedoch neben der reinen Nachricht eine Menge an Zusatzdateien, die wichtig sind und aufbewahrt werden müssen. Diese Dateien sind nämlich nur dann authentisch, wenn sie elektronisch gespeichert werden.

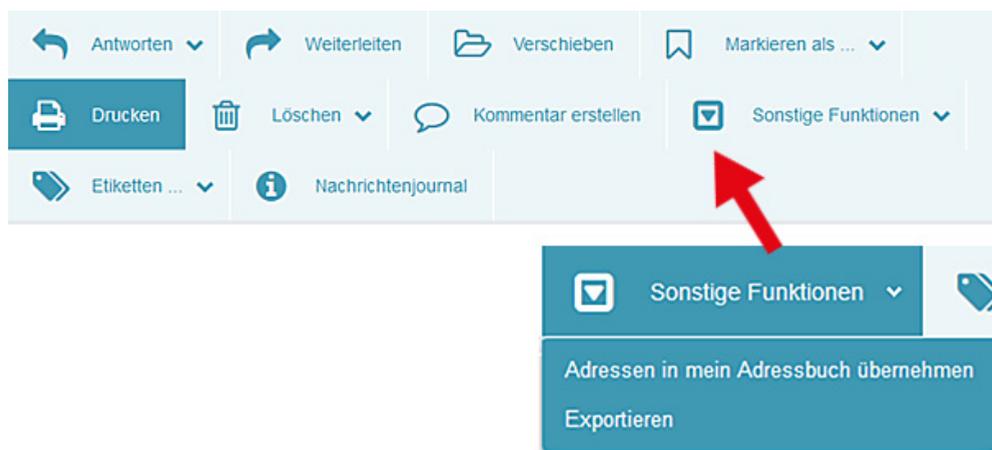
21

Praxistipp

Ein Ausdruck kann die elektronische Datei nicht ersetzen. – Ignorieren Sie insofern den Druckbutton!

Nutzen Sie **in einer geöffneten Nachricht** stattdessen den Button „Sonstige Funktionen“. Dort verbirgt sich zum einen die Möglichkeit, gesendete Adressen in das individuelle Adressbuch zu übernehmen, zum anderen findet man hier die **Exportfunktion**.

22



III. Legen Sie den Speicherort auf Ihrem Server/Rechner fest

Wenn Sie ohne Anwaltssoftware arbeiten – und solange die Schnittstellen der Anwaltssoftwareanbieter noch nicht zur Verfügung stehen –, legen Sie für jeden Anwalt – je nach Hardwarestruktur – auf dem Server oder den Arbeitsplatzrechnern verschiedene Ordner an. Diese können z.B. **beA – eingegangene Nachrichten** und **beA – gesendete Nachrichten** heißen.

23

Falls Sie sich für das **externe Signieren** entscheiden, könnten Sie auch einen Ordner **beA – zu signierende Nachrichten** anlegen. Dann kann der Mitarbeiter, sofern Sie ihm Recht Nr. 5 (vgl. eBroschüre ERV 1/2017 Rn 19) eingeräumt haben, die vom Anwalt unabhängig vom beA signierten Nachrichten ins beA hochladen und versenden.

beA verpackt die Dateien in einen ZIP-Ordner und speichert diese unter einer Nachrichten-ID, die vom System automatisch vergeben wird.

24

Nach dieser Nachrichten-ID können Sie im beA selektieren. Klicken Sie dazu die Filter-Markierung rechts außen an, so können Sie nach den Kriterien **Absender**, **Empfänger** und **Nachrichten-ID** sowie bei **Erhalten**, **Gesendet** und **Zugegangen** nach den Kriterien Alle, Heute, Gestern, Diese Woche, Letzte Woche, Dieser Monat, Letzter Monat, Dieses Jahr und Letztes Jahr suchen.

The screenshot shows the 'Filter' section of the beA-Praxis interface. It includes fields for 'Absender:', 'Empfänger:', and 'Nachrichten-ID:' (containing '169298'). There are also dropdown menus for 'Erhalten:' (set to 'Alle'), 'Gesendet:' (set to 'Alle'), and 'Zugegangen:' (set to 'Alle'). Buttons for 'Zurücksetzen' and 'Suchen' are present. Below the filter section, a table shows message details: '169298', 'Cosack, ...', '12.05.2017 ...', '12.05.2017 ...', and 'Erfolgreich'. A red arrow points to the 'Nachrichtenjournal' icon in the top navigation bar.

Geben Sie beim Speichern zusätzlich zur Nachrichten-ID einen aussagekräftigen Dateinamen an, unter dem Sie die Nachricht wiederfinden. **25**

Die ZIP-Datei enthält folgende Dateien:

Name	Typ
1. 2017_03_Anwaltsblatt_Cosack_Kanzlei-Workflow	Adobe Acrobat-Dokument
2. 2017_03_Anwaltsblatt_Cosack_Kanzlei-Workflow.pdf	"PKCS #7"-Signatur
3. 169298	XML-Dokument
4. 169298_BusinessCard	Firefox HTML Document
5. 169298_export	Firefox HTML Document
6. 169298_Message	Firefox HTML Document
7. 169298_VerificationReport	Firefox HTML Document

- Nur **Nr. 1** ist Ihr Dokument: Anlage/Schriftsatz. Die weiteren Dateien werden lediglich im Beweisfall benötigt. Diese sollten auf dem Rechner/Server gespeichert werden.
- **Nr. 2** ist die Signaturdatei für die qualifizierte elektronische Signatur.
- **Nr. 3** ist ein maschinenlesbares XML-Dokument, das je nach Dateigröße bis zu 300 (in Worten: dreihundert!) und mehr Seiten pro Nachricht umfassen kann. Wenn Sie die Datei mit einem Editor, z.B. Wordpad, öffnen, werden Sie feststellen, dass der Ausdruck einer solchen Datei sinnlos ist.
- **Nr. 4** beinhaltet die Visitenkarte mit Nutzer-ID und Kontaktdaten des Absenders.
- **Nr. 5** ist das Exportprotokoll mit Nachrichtenjournal. Hieraus lässt sich ablesen, wer eine Nachricht erstellt, geändert und versendet hat:

Ereignistyp	Zeitpunkt
Zeitpunkt des erfolgreichen Versands (bei versandten Nachrichten)	12.05.2017 23:24
Zeitpunkt der Initiierung des Versands	12.05.2017 23:24
Nachricht wurde geändert	12.05.2017 23:24
Zeitpunkt der ersten Erstellung	12.05.2017 23:16

- **Nr. 6** beinhaltet das Nachrichtenfeld. Dieses Nachrichtenfeld erfüllt die Funktion eines Briefumschlags. Lassen Sie dieses Feld leer und verwenden Sie eine Anlage (vgl. eBroschüre ERV 2/2017 Rn 41).

beA - Nachricht

Nachrichtentyp Testnachricht

Betreff 170208 IWW - beA-Forum

Aktenzeichen des Empfängers

Aktenzeichen des Absenders

Nachricht Dies ist ein Briefumschlag. Hier bitte nur Hinweise schreiben, beispielsweise, wenn eine Nachricht aufgrund der Dateigröße (mehr als 30 MB und mehr als 100 Anlagen) in mehreren Nachrichten verschickt werden muß. Ansonsten bleibt dieses Feld leer. Verwenden Sie Anhänge mit einem digitalen Kanzleibriefkopf.

- **Nr. 7** enthält das Prüfprotokoll (siehe Abb. in eBroschüre ERV 2/2017 Rn 43).

IV. Speichern Sie eingegangene und gesendete Nachrichten

Exportieren Sie alle im **Posteingang** eingegangenen Nachrichten und auch die im beA-Ordner **Gesendet** befindlichen Nachrichten auf Ihren Rechner/Server. **26**

Praxistipp

Nur dann, wenn Sie Ihre Nachrichten exportieren, haben Sie sämtliche Dateien, die Sie ggf. als Nachweis benötigen, und können diese unabhängig von der Aufbewahrung im beA auf Ihrem eigenen Rechner/Server speichern und archivieren.

Für jede Nachricht können Sie auch ein **Nachrichtenjournal** aufrufen. Dort lässt sich nach Benutzer, Benutzername, verschiedenen „Ereignissen“ und dem Zeitraum des Erstelldatums selektieren:

- Zeitpunkt der ersten Erstellung
- Zeitpunkt der Initiierung des Versands
- Zeitpunkt des erfolgreichen Versands (bei versandten Nachrichten)
- Zeitpunkt des Empfangs (bei empfangenen Nachrichten)
- Zeitpunkt der Abgabe des EB (bei empfangenen Nachrichten mit EB)
- Öffnen der Nachricht durch einen Benutzer
- Nachricht wurde signiert
- Signaturprüfung war erfolgreich
- Signaturprüfung vollständig nicht möglich
- Signaturprüfung ist fehlgeschlagen
- Nachricht wurde geändert
- Signatur eines Nachrichtentwurfs wurde entfernt
- Nicht erfolgreiche Empfänger wurden entfernt
- Absender der EGVP-Nachricht
- Das Nachrichtenjournal wurde gelöscht

V. Speichern Sie das Postfach- und das Nachrichtenjournal

Unter dem Button **Einstellungen** (vgl. eBroschüre ERV 1/2017 Rn 7) bei der **Profilverwaltung** findet sich das **Nutzerjournal**. 27

Hier lassen sich folgende Informationen abrufen:

- Benutzer wurde angelegt
- Sicherheits-Token wurde gelöscht
- Sicherheits-Token wurde zugeordnet
- Recht wurde zugeordnet
- Benutzer wurde zurückgesetzt
- Rolle wurde zugeordnet
- Rolle wurde entzogen
- Recht wurde entzogen
- Benutzer wurde aktiviert
- Letzte Rolle wurde gelöscht.
Endgültiges Löschen erfolgt gemäß Frist für Rechtsanwälte
- Letzte Rolle wurde gelöscht.
Endgültiges Löschen erfolgt gemäß Frist für Nicht-RA-Bevollmächtigte
- Letzte Rolle wurde gelöscht.
Endgültiges Löschen erfolgt gemäß Frist für Mitarbeiter
- Das Nutzerjournal wurde gelöscht

Ebenfalls bei den **Einstellungen**, jedoch in der **Postfachverwaltung**, findet sich das **Postfachjournal**. 28

Hier lassen sich folgende Informationen abrufen:

- Nachricht wurde exportiert
- Export einer Nachricht wurde abgebrochen
- Nachricht wurde gelöscht
- Postfach wurde aktiviert
- Postfach wurde deaktiviert
- Recht für Benutzer wurde zugeordnet
- Recht für Benutzer wurde entfernt
- Rolle wurde zugeordnet
- Rolle wurde entfernt
- Rechtsanwalt wurde die Zulassung entzogen
- Rechtsanwalt wurde die Zulassung erteilt
- Bewerbung wurde zurückgezogen
- Nachricht wurde versendet
- Nachrichtenversand wurde gestartet
- Das Postfachjournal wurde gelöscht

Beim Postfachjournal ist die Besonderheit, dass das System maximal die letzten 100 Treffer anzeigt. Es sollte also regelmäßig exportiert werden. Wenn Sie das Exportieren der Journale an Mitarbeiter delegieren wollen, benötigen diese das Recht Nr. 20. So können Sie im Bedarfsfall jederzeit nachweisen, wer (Anwalt oder Mitarbeiter) mit welcher Karte (Anwalt mit beA-Karte Basis/Signatur; Mitarbeiter mit beA-Mitarbeiterkarte) welche Schritte wann (präzise Protokollierung) im beA unternommen hat. Das ist besser als jedes Fax-Sendeprotokoll. 29

Definieren Sie Regeln für den Umgang mit beA. Legen Sie diese schriftlich nieder und beziehen Sie Ihre Mitarbeiter in den verantwortungsvollen Umgang ein. So sind Sie auch für den hoffentlich nie notwendigen Fall einer Fristversäumnis bzw. eines Wiedereinsatzantrags gut gerüstet. **30**

E. „Legal Tech“ – Eindrücke vom 68. Deutschen Anwaltstag in Essen (24.-26.5.2017)

Verfasser: Wolfgang Kuntz

Rechtsanwalt und Fachanwalt für IT-Recht, Saarbrücken

Legal Technology oder verkürzt „Legal Tech“ bezeichnet nach der Wikipedia-Definition Software und Online-Dienste, die juristische Arbeitsprozesse unterstützen oder gänzlich automatisiert durchführen. **31**

Der Anwaltstag in Essen vertrat hierzu eine offenbar noch weitere Interpretation, denn in der Veranstaltung „**Legal Tech bei Mediation und Streitbeilegung**“ zeigte die Vors. Richterin am Bundespatentgericht, *Elisabeth Klante* u.a. Möglichkeiten, wie durch Visualisierung der elektronischen Akte mit Hilfe der Technik in den am Bundespatentgericht vorhandenen elektronischen Verhandlungsräumen auf dortigen Großbildschirmen Transparenz für die Verfahrensbeteiligten und damit die Grundlage von Vergleichs- und Entscheidungsfindung herbeigeführt werden kann. In dieser Veranstaltung zeigte *Prof. Dr. Stephan Breidenbach* anhand von Großverfahren der Mediation ebenfalls Möglichkeiten, mithilfe einer speziell entwickelten Software Anspruchsgrundlagen des Zivilrechts – visualisiert mit allen kumulativen und alternativen Voraussetzungen der entsprechenden Normen – und den hierzu erfolgten Vortrag der Parteien darzustellen und damit die eigentlichen Streitfragen eines Verfahrens herauszuarbeiten. *Prof. Breidenbach* erläuterte dazu, dass in nahezu 100 % der Fälle aufgrund der Visualisierung zunächst Transparenz und damit die Bereitschaft zur einvernehmlichen Lösung des Streits entstehen würden. Er plädierte im Folgenden für einen strukturierten Parteivortrag im Zivilprozess und verwies in diesem Zusammenhang auf seine Arbeiten zusammen mit dem ehemaligen Verfassungsrichter *Geier*. **32**

In der Veranstaltung „**Digitale Transformation des Vertrags- und Zivilprozessrechts**“ zeigte *Dr. Philipp Kadelbach* die Umsetzung eines Legal-Tech-Projektes im engeren Sinne der o.g. Definition. Es ging um die technische und juristische Umsetzung des Portals für Flugrechte „flightright“. *Dr. Kadelbach* erläuterte, dass sich Legal-Tech-Projekte nur für solche Massenverfahren eignen, die sich durch eine Gleichförmigkeit auszeichnen. *Kadelbach* zeigte, wie nach der Aufnahme der grundlegenden Verfahrensdaten mithilfe der Angaben der Mandanten automatisiert die ersten Anspruchsschreiben gefertigt und versandt werden können. Hier arbeitet im Grundsatz nur noch die Maschine, die eingesetzten Juristen beobachten die Abläufe und haben im Wesentlichen nur noch Kontroll- und Prüffunktionen. **33**

Hochinteressant war der **Eröffnungsvortrag** von *Prof. Kempf*, Präsident des BDI. Er nannte das Beispiel des indischen Reisbauern, der sich von seinem Gutsherren hatte versprechen lassen, pro weiterem Feld eines Schachbretts jeweils die doppelte Zahl von Reiskörnern von ihm zu erhalten. *Prof. Kempf* sagte, dass dies in den ersten beiden Reihen des Schachbrettes noch überschaubar sei, dann die Zahl aber langsam und stetig ins Unermessliche steige. Dieses Bild übertrug er auf die aufkommende **Digitalisierung der Gesellschaft**. Man sei hinsichtlich der Digitalisierung zurzeit in der zweiten Reihe des Schachbrettes und meine, man hätte alles im Griff, müsse aber aufpassen, von der schnellen Entwicklung nicht überrannt zu werden. Es gelte auf diese sehr zügige Weiterentwicklung vorbereitet sein. Nichts sei schlimmer, als wenn der deutsche Mittelstand irgendwann feststellen müsse, „wir haben zwar keine Fehler gemacht, aber verloren haben wir trotzdem“. Er stellte fest, dass Riesen-Datenmengen heute als selbstverständlich da- **34**

zugehörten und der Grundsatz der Datensparsamkeit des Bundesdatenschutzgesetzes insofern nicht mehr zeitgemäß bzw. nicht mehr zu halten sei. Er riet hier zu einer Reform unter strikter Beachtung des Grundrechts auf informationelle Selbstbestimmung.

In der **Schwerpunktveranstaltung „Let’s talk about tech“** referierte *Prof. Bräutigam* über die Veränderungen des Arbeitens in der Anwaltskanzlei, vor allem im Hinblick auf die Bearbeitung von Mandaten im Rahmen von IT-Projekten. Es werde hier entsprechend der Entwicklung hin zum agilen Programmieren in der Zukunft auch der „agile“ Rechtsberater verlangt, der sich als Rechtsberater aktiv in den Entwicklungsprozess einbringe. Hierzu müssten Prozesse innerhalb der Abwicklung eines Auftrages etabliert werden und der Anwalt müsse auf die heutige **Sharing-Kultur hinsichtlich von Dokumenten** eingehen. D.h., es müssten auch Schriftsatz- und Vertrags-Muster sowie Templates mit den Mandanten geteilt werden. **Mandantennähe** führe hier zu Transparenz, diese wiederum zu Mandantenbindung und zu Mandantenloyalität. Durch verschiedene Tools könne der Mandant integriert werden. Angesichts der Weiterentwicklung von Legal Tech würden Rechtsanwälte im Ergebnis nicht überflüssig, sie müssten sich aber auf ein anderes Arbeiten einstellen und sich auf ihre Kernkompetenzen als Juristen für komplexe Aufgaben und Fragestellungen besinnen.

35

Herr *Mücke* von IBM zeigte im Rahmen der gleichen Veranstaltung die Software IBM „Watson“, die z.B. als Diagnose-Unterstützung für Ärzte in den USA bereits eingesetzt werde. Hier werde **mithilfe der Künstlichen Intelligenz (AI)** versucht, die Masse von verfügbaren Dokumenten überschaubar zu machen. Dies sei ohne Einsatz einer Software nicht machbar. *Mücke* stellte anschließend auch die juristische Anwendung „ROSS“ vor, eine IBM-„Watson“-Anwendung, die in den USA für Rechtsanwaltskanzleien bereits zum Einsatz kommt. Hierfür wird in den USA aktuell mit den Schlagworten „super intelligent Attorney“ geworben.

Rechtsanwalt *Michael Friedmann* sprach über Legal Tech im Zusammenhang mit den Internetseiten „frag-einen-anwalt.de“ und „123recht.net“. Diese beiden Unternehmen sind große **Plattformen für Online-Rechtsberatung** mit bedeutenden Zugriffszahlen und Fallbearbeitungen. Dahinter steht die von *Friedmann* mitgegründete „Prime“ Rechtsanwaltsgesellschaft in Hannover. Er erläuterte, dass die Mandatsanbahnung und -abwicklung online erfolge und mit verschiedenen Fragebogen und anschließend automatisiert erstellten PDF-Dateien gearbeitet werde. Der Einsatz der EDV führe zu einer großen Rationalisierung, der Anwalt überwache und kontrolliere die Korrespondenz in sich hierfür eignenden Massenverfahren lediglich noch. Im dennoch erforderlich werdenden persönlichen Kontakt zu den Mandanten müssten dabei empathische Anwaltspersönlichkeiten gefunden werden. Dies sei ein größeres Problem als entsprechend fachlich gut qualifizierte Juristen zu finden.

36

Als **Fazit** kann man zusammenfassen: Legal Tech ist im Vormarsch. In den nächsten Jahren und Jahrzehnten wird ein Teil der juristischen Tätigkeit von Anwälten automatisiert und mit Hilfe von Maschinen stattfinden. Der Einsatz von AI wird weitere Tätigkeiten wie z.B. die **juristische Recherche** revolutionieren. Rechtsanwälte werden dadurch nicht überflüssig, müssen sich aber sehr wahrscheinlich von bisher bearbeiteten einfachen Standard-Verfahren verabschieden und sich auf juristisch schwierige und komplexe Fragestellungen konzentrieren. Sie werden darauf achten müssen, eine Bindung und ein Vertrauensverhältnis zu ihren Mandanten im Sinne einer Kundenbindung herzustellen. Für die Justiz äußerte *Dr. Köbler* in Bezug auf das Legal-Tech-Szenario sinngemäß, dass man in den nächsten 10 bis 20 Jahren noch genug damit zu tun haben werde, die elektronische Kommunikation und die elektronische Aktenführung zum Laufen und Funkzionieren zu bekommen, echte Legal-Tech-Anwendungen wie z.B. Gerichtsentscheidungen durch die Maschine – ein Fall aus den USA ging bereits durch die Medien – bezeichnete er aus heutiger Sicht in Deutschland noch als reine „Science Fiction“.

37

F. Workshops mit Strafverteidigern zur eAkte

Verfasser: Dieter Kesper

Oberstaatsanwalt, Staatsanwaltschaft Köln

Auf Einladung der Gemeinsamen Kommission elektronischer Rechtsverkehr des Deutschen EDV-Gerichtstags trafen sich am 14.3.2017 und 31.5.2017 in Berlin namhafte Strafverteidiger als Vertreter des Deutschen Anwaltsvereins und der Bundesrechtsanwaltskammer sowie Richter, Staatsanwälte und Vertreter der Softwareindustrie, um mit den zuständigen Referatsleitern und Referenten des Bundesministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz Fragen und Probleme im Zusammenhang mit der geplanten Einführung der elektronischen Akte in der Justiz und die damit verbundenen möglichen Folgen für die Anwaltschaft – speziell in Strafverfahren – zu erörtern. Referenten aus Baden-Württemberg, Bayern und Nordrhein-Westfalen stellten das bundeseinheitliche Akteneinsichtportal sowie die für verschiedenen Länderverbünde entwickelten Arbeitsplatzlösungen der „E-Akte als Service – eAaS“ (BW), des „elektronischen Integrations-Portals – eIP“ (BY) und des „ergonomisch elektronischen Arbeitsplatzes – e²A“ (NRW) vor. Anlässlich dieser Vorträge sowie in den sich hieran anschließenden lebhaften Diskussionen wurden verschiedene – im Folgenden schwerpunktmäßig zusammengefasste – Themen erörtert.

38

I. Rechtslage

Mit dem Gesetz zur Einführung der elektronischen Akte in der Justiz und zur weiteren Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs vom 5.7.2017 ist nach rund vierjähriger Arbeit des Gesetzgebers der Grundstein für die Einführung der elektronischen Akte (nun auch in der Strafjustiz) gelegt. Dies schafft zwar weitgehend rechtliche Klarheit, obwohl der Gesetzgeber aus nachvollziehbaren Gründen auch weiterhin davon abgesehen hat, zu definieren, was „die Akte“ ist, führt aber bei Richtern, Staatsanwälten und Strafverteidigern zu lebhaften Diskussionen hinsichtlich der Umsetzung.

39

II. Format von Akte und Dokumenten

Aufgrund der vorgestellten Softwarelösung zur Arbeit mit der elektronischen Akte kann davon ausgegangen werden, dass diese in allen Gerichtszweigen bundeseinheitlich im Format PDF geführt werden.

40

Zu der Frage, in welchem elektronischen Format die Dokumente künftig im Rahmen des elektronischen Rechtsverkehrs übermittelt (und von der Justiz angenommen) werden, hat das Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz am 23.3.2017 unter Bezugnahme u.a. auf die Ermächtigungsgrundlage in § 130a ZPO einen ersten Referenten-Entwurf einer „Verordnung über die technischen Rahmenbedingungen des elektronischen Rechtsverkehrs und über das besondere elektronische Behördenpostfach“ – kurz „Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung – ERV“ – vorgestellt, der allerdings noch nicht für das Strafverfahren gilt. Abweichungen für das Strafverfahren dürften jedoch allenfalls dort erwartet werden, wo dies nach künftigen Überlegungen unabdingbar erscheint. Ferner wird für das Strafverfahren eine ergänzende Regelung zur Einsichtnahme in elektronische Akten benötigt (§ 32f Abs. 6 StPO).

Der ERV-Entwurf sieht als **einziges Format** für die zu übermittelnden Dokumente – mithin nicht für Beweismittel (!) – eine durchsuchbare, ausdrückbare und kopierbare Datei im Format **PDF** vor.

41

Nur ausnahmsweise dürfen bildliche Darstellungen auch im TIFF-Format übermittelt werden, wenn eine verlustfreie Wiedergabe im PDF-Format nicht möglich ist.

Grund hierfür dürfte sein, dass alle eingehenden Dokumente grundsätzlich nach dem Stand der Technik in das Format PDF übertragen werden müssen. Mit der Technischen Richtlinie des Bundesamtes für die Sicherheit in der Informationstechnik 03138 zum Ersetzenden Scannen, RESISCAN, ist allerdings nur der Stand der Technik für die Übertragung von eingehenden Papierdokumenten in das Format der Akte definiert. Technische Regelungen, die eine rechtssichere Transformation von Textdateien in PDF definieren, sind bisher nicht bekannt. Damit würde das Fehlerrisiko bei der Übertragung im Bereich des Empfängers und damit alleine bei der Justiz liegen. Dagegen ist jedem Absender eine Umwandlung seiner Textdatei in PDF ohne erheblichen Aufwand möglich, da jedes gängige Textverarbeitungsprogramm eine Ausgabe im Format PDF ermöglicht und mithin das Fehlerrisiko beim Absender liegt.

III. Metadaten

Welche Metadaten der zu übermittelnden Datei beizufügen sein werden, regelt der Entwurf der ERV ebenfalls. So sollen den Dokumenten **XML-Datensätze** beigefügt werden, die mindestens Angaben zu Gericht, falls bekannt ein Aktenzeichen, Angaben zu Verfahrensbeteiligten und Verfahrensgegenstand und ggf. Angaben zu einem denselben Verfahrensgegenstand betreffenden Verfahren enthalten. Zwar ist nach der diesbezüglichen Rechtsprechung immer der Inhalt des Schriftsatzes maßgeblich und nicht der Inhalt des XML-Datensatzes, gleichwohl kann es sowohl für Anwälte als auch für die Justiz zielführend sein, den Datensatz sorgfältig zu füllen. Denn über ihn werden künftig eingehende elektronische Dokumente (möglicherweise über eine landeseinheitliche Posteingangsstelle) der zutreffenden Behörde und dem zutreffenden Verfahren zugeordnet sowie umgekehrt in anwaltlichen Großkanzleien auch dem richtigen Sachbearbeiter. Ungenauigkeiten im XML-Datensatz dürften daher die Vorlage auf beiden Seiten verzögern (die Justiz hat hierfür mit Mitarbeitern besetzte sog. „Clearingstellen“ vorgesehen) und ggf. zu Fristversäumnissen (mit Wiedereinsetzungsfragen) führen.

42

IV. Abstimmung der Führung elektronischer Akten mit der Polizei

Während die Abstimmungen zwischen Landesjustizverwaltung und Polizei hinsichtlich der künftigen Führung elektronischer Akten in Bayern aufgenommen worden sein und in Baden-Württemberg kurz vor dem Abschluss stehen sollen, konnten die Vertreter aus Brandenburg und Nordrhein-Westfalen noch über keine entsprechenden Kontakte berichten.

43

V. Aktenführung

Elektronische Aktenführung in der Justiz bedeutet grundsätzlich, dass **einzelne Dokumente im PDF-Format unter einem Aktenzeichen** abgespeichert werden. Mit dem „Zur-Akte-Geben“ eines Dokuments wird dieses entsprechend der bisherigen Arbeitsweise fortlaufend paginiert und damit fester Bestandteil der Akte.

44

Werden Seiten (zwischen die bisherigen Dokumente) eingefügt, wird sich dies ebenso aus der Paginierung ergeben wie Korrekturen in der Dokumentenreihenfolge, bei der die ursprüngliche Paginierung neben der neuen erhalten bleiben soll. Das „Entheften“ von Dokumenten wird auch weiterhin gegen ein entsprechendes Fehlblatt möglich und damit für alle Verfahrensbeteiligten sichtbar sein.

Hier bieten alle Programme dieselben, sich an der bisherigen Papierakte orientierenden Funktionalitäten, womit ein Vertrauensverlust der Verteidigung nicht zu befürchten steht.

VI. Aktenbearbeitung innerhalb der Justiz

Mit den bereits angesprochenen Softwarelösungen steht allen Justizbediensteten der Bundesrepublik eine fast einheitliche ergonomische und weitgehend barrierefreie Anwendung zur Bearbeitung der elektronischen Akten zur Verfügung. Als für die weitere Diskussion wichtige Kernfunktionen sollen hier nur genannt werden das **dokumentenübergreifende Scrollen durch die Akte** sowie das **Markieren und Anbringen von Annotationen**, die entweder nur für den Sachbearbeiter, das Team (z.B. die Kammer, den Senat) oder für alle sichtbar sind. Ferner zu nennen ist hier das „**Ausloggen**“ der Akte zur **weiteren Bearbeitung** (mit fast gleichen Möglichkeiten) auf einem Tablet oder am heimischen Rechner. 45

VII. Akteneinsicht

Unter Federführung der Justiz Baden-Württembergs wird derzeit ein **bundeseinheitliches Akteneinsichtsportal** entwickelt, über das Kopien der Akten aller Justizbehörden der Bundesrepublik – soweit angefordert – „**zum Abruf**“ **bereitgestellt** werden sollen, und zwar entweder als einzelne Dokumente (PDF-Dateien) oder die gesamte Akte als komprimierte „ZIP-Datei“ mit etwaigen Zusatzdaten (Metadaten). 46

Einen Reader oder eine Anwendung mit (noch) weitergehenden technischen Möglichkeiten wird dem Akteneinsichtssuchenden von der Justiz nicht zur Verfügung gestellt werden.

VIII. Aktenlesemodul

Da zur Softwareausstattung für die Justiz eine Anwendung geplant ist, die eine komfortable Durch- und Bearbeitung der elektronischen Akten **auf dem heimischen Rechner oder einem Tablet** ermöglichen soll, wurde die Frage erörtert, ob ein solches Modul nicht von einer der Softwarefirmen auch für andere Anwender als die **Justizbediensteten** angeboten werden kann. Als potentieller Nutzerkreis (innerhalb der Justiz) konnten beispielhaft **Rechtsreferendare** identifiziert werden, die die von ihnen zu bearbeitenden Akten so ebenfalls über das Akteneinsichtsportal abrufen könnten. 47

Als **externe Nutzer** kämen Sachverständige, Rechtsanwälte und Privatpersonen sowie Beschuldigte und Verletzte in Betracht, sei es, dass sie auf freiem Fuß sind oder in Untersuchungs- oder Straftaft einsitzen. Ferner sind hier die von den Verteidigern oftmals zur Unterstützung beauftragten Steuerberater und Wirtschaftsprüfer zu nennen. Inwieweit Bedarf bei Strafverfolgungsbehörden wie Polizei und Finanzverwaltung gesehen wird, wäre mit diesen abzustimmen. 48

IX. Besichtigung

Während die Akten über das Akteneinsichtsportal zum Abruf bereitgestellt werden, dürfen „**Ausgangsdokumente**“ und Beweismittel grundsätzlich nur (an Amtsstelle) besichtigt werden. Nachdem das Format für die elektronisch einzureichenden Dokumente dem Format der Akte entspricht, kommen als Ausgangsdokumente fast ausschließlich noch eingereichte Papierdokumente in Betracht. Eine Repräsentanz dieser nach dem Stand der Technik in PDF-Dateien umgewandelten Dokumente befindet sich in der Akte. 49

Kritisch wurde die Besichtigung von Beweismitteln gesehen. Hier dürfte nach dem bisherigen Stand der lebhaften Diskussionen zu differenzieren sein. Vorausgeschickt sei in diesem Zusammenhang, dass angesichts der **Vielfalt der möglichen Beweismittel** vermutlich jeder Versuch, eine abschließende Regelung zu treffen, was wie besichtigt werden darf, fehlgehen dürfte. Es sollte daher – wie bisher – einer Einzelfallentscheidung vorbehalten bleiben. Hierzu wurden grundsätzliche Fallgestaltungen herausgearbeitet: 50

Gegenstände jedweder Art können sicherlich nur an Amtsstelle besichtigt werden. Gleiches dürfte für in Papierform eingereichte (Ausgangs-)Dokumente und Urkunden (Notarverträge etc.) gelten, bei denen allenfalls eine Kontrolle erfolgen kann, ob sie tatsächlich zutreffend eingescannt wurden. Andere, heute regelmäßig vorzufindende „Beweismittel“ wie in der Akte nur verschriftlichte TÜ-Aufzeichnungen, Video-Aufzeichnungen von Vernehmungen oder vom Tatort sowie Auswertungen der Wirtschaftsreferenten in Excel liegen auch der Staatsanwaltschaft und dem Gericht allenfalls als Kopie oder Übertragung von einem Aufzeichnungsmedium auf ein Speichermedium vor. Hier sahen die Teilnehmer grundsätzlich keine Probleme, solche **Dateien in Kopie bei Akteneinsicht** ebenfalls zur Verfügung zu stellen.

Dieser Frage soll jedoch noch vertieft nachgegangen werden, weil § 32f Abs. 4 StPO verlangt, dass der **Name der Person**, der Akteneinsicht gewährt wurde, **im übermittelten (abgerufenen) Dokument dauerhaft kenntlich gemacht** werden muss. Gleiches müsste dann auch für die „Beweismittel“ gelten, die als Kopie in elektronischer Form übermittelt werden. Auch mit fortschreitender Technik dürfte die Überlassung von Kopien von strafbewehrten Dateien (Kinderpornographie etc.) ausgeschlossen sein. Hier muss die Betrachtung auf den zur Akte oder in ein Beweismittelheft genommenen Ausdruck bzw. auf eine Besichtigung an Amtsstelle beschränkt bleiben.

51

G. Ausgewählte Rechtsprechung zum ERV

Verfasser: Wolfgang Kuntz

Rechtsanwalt und Fachanwalt für IT-Recht, Saarbrücken

I. Zulässigkeit einer über das Elster-Portal ohne Signatur eingereichten Klage

■ FG Münster, Urt. v. 26.4.2017 – 7 K 2792/14 E

52

In dem entschiedenen Fall ging es um die Zulässigkeit einer Klage, die elektronisch über das Elster-Portal ohne qualifizierte elektronische Signatur eingereicht worden ist. Das FG Münster entschied:

Eine Klage, die elektronisch über das Elster-Portal an das Finanzamt übermittelt wird, ist mangels einer qualifizierten elektronischen Signatur (§ 52a Abs. 1 S. 3 FGO, § 2 Nr. 3 Signaturgesetz) unzulässig. Die Vorschrift des § 47 Abs. 2 FGO befreit nicht von den Anforderungen des § 52a FGO.

Die elektronische Signatur gewährleistet die Integrität und die Authentizität des übermittelten Dokuments. Das Elster-Portal verwendet zur Identifizierung lediglich ein persönliches elektronisches Zertifikat, welches jedoch nicht einer qualifizierten Signatur nach dem Signaturgesetz entspricht, da dieses lediglich die Zuordnung der übermittelten Daten zu einem Benutzerkonto ermöglicht.

Wird der Steuerpflichtige in der Rechtsbehelfsbelehrung darauf hingewiesen, dass die elektronische Klageerhebung nur mit einer qualifizierten elektronischen Signatur möglich ist, liegt keine unverschuldete Fristversäumung i.S.d. § 56 Abs. 1 FGO vor.

II. Fehlender Hinweis auf Möglichkeit der elektronischen Klageerhebung in der Rechtsbehelfsbelehrung

■ VG Hannover, Urt. v. 18.5.2017 – 7 A 5352/16

53

Der Kläger wandte sich in dem vorliegenden Fall gegen die Pfändungs- und Einziehungsverfügung des Beklagten. Der Beklagte vollstreckte für den Beigeladenen gegen den Kläger wegen festgesetzter Rundfunkbeiträge. Am 3.8.2016 erließ der Beklagte die streitgegenständliche Pfändungs- und Einziehungs-

verfügung, die der Drittschuldnerin am 5.8.2016 und dem Kläger am 20.8.2016 zugestellt worden ist. Die Rechtsmittelbelehrung lautete:

„Gegen diese Verfügung kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Klage erhoben werden. Die Klage ist bei dem Verwaltungsgericht Hannover, Leonhardstr. 15, 30175 Hannover schriftlich einzureichen oder zur Niederschrift des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle zu erklären. Die Klage hat keine aufschiebende Wirkung.“

Fraglich war, ob der fehlende Hinweis auf die Möglichkeit der elektronischen Klageerhebung die Rechtsbehelfsbelehrung unrichtig machte. Das Gericht schloss sich der vom BSG vertretenen Rechtsauffassung an und entschied:

„Der fehlende Hinweis auf die Möglichkeit der elektronischen Klageerhebung macht die Rechtsbehelfsbelehrung nicht unrichtig i.S.v. § 58 Abs. 2 VwGO (Anschluss an: BSG, Urt. v. 14.3.2013 – B 13 R 19/12 R).“

III. Wirksame Berufungseinlegung per Telefax auch ohne Unterschrift

■ BSG, Beschl. v. 24.5.2017 – B 14 AS 178/16 B

54

Das Gericht entschied über die Frage, ob eine Berufungseinlegung per Telefax auch ohne Unterschrift zulässig ist, wenn sich aus den Umständen (hier: eine parallel auch elektronisch eingelegte Berufung) ergibt, wer Urheber ist und wer das Dokument in den Rechtsverkehr bringen wollte.

„Der Wirksamkeit der – vom LSG in der angefochtenen Entscheidung nicht erwähnten – Berufungseinlegung mit Telefax steht es nicht entgegen, dass das Faxschreiben von der Klägerin nicht unterschrieben war. Zwar erfordert die Schriftform der Berufung i.S.d. § 151 Abs. 1 SGG grundsätzlich eine eigenhändige Unterschrift (vgl. BSG v. 30.1.2002 – B 5 RJ 10/01 R, SozR 3–1500 § 67 Nr. 21 Rn 15). Doch ist in der Rechtsprechung des BSG anerkannt, dass dieses Schriftformerfordernis ausnahmsweise auch dann erfüllt sein kann, wenn die Berufungsschrift zwar keine eigenhändige Unterschrift enthält, aber sich aus anderen Anhaltspunkten eine der Unterschrift vergleichbare Gewähr für die Urheberschaft und den Willen, das Schreiben in den Rechtsverkehr zu bringen, hinreichend sicher, d.h. ohne die Notwendigkeit einer Klärung durch Beweiserhebung, ergibt (vgl. letzters etwa BSG v. 30.3.2015 – B 12 KR 102/13 B, juris Rn 8 m.w.N.).

Diese Voraussetzungen liegen hier vor. Denn die Urheberschaft der Klägerin lässt sich dem Umstand entnehmen, dass ihr am 28.4.2015 beim LSG eingegangenes Telefax v. 27.4.2015 mit dem Betreff „Berufung“ die postalische Anschrift der Klägerin enthält und die mit diesem Fax eingelegte Berufung mit dem Namen der Klägerin abschließt. Zudem hat sie – neben anderen – die richtigen Aktenzeichen der angefochtenen SG-Urteile („S 6 AS 805/14“ und „S 6 AS 829/14“) mitgeteilt. Die Faxkennung weist als Absender „C.“ mit der Nummer „+49“ aus, und damit ausweislich einer Internetrecherche ein Unternehmen in E., dem Wohnort der Klägerin. Dass die Klägerin Berufung einlegen wollte, ergibt sich schließlich auch aus ihrer elektronisch übermittelten Berufung vom 27.4.2015, auf die in dem am 28.4.2015 eingegangenen Telefax v. 27.4.2015 Bezug genommen worden ist. Diese Umstände schließen es aus, dass das an das LSG gerichtete Telefax von der Klägerin nur unbewusst oder versehentlich in den Verkehr gebracht wurde.“

IV. Wiedereinsetzung bei Fristversäumung nach Versuch einer Einreichung über EGVP

■ OLG Frankfurt, Beschl. v. 16.6.2017 – 16 U 41/17

Das OLG entschied über einen Wiedereinsetzungsantrag nach Fristversäumung. Die Frist war vorliegend versäumt worden, weil der **Schriftsatz nicht in den Signaturordner der Kanzlei eingestellt** worden war und folglich nicht im Wege der Übermittlung über eine sog. Container-Signatur signiert an das Gericht übermittelt worden ist.

„Aus dem glaubhaft gemachten Büroablauf erschließt es sich dem Senat auch nicht, anhand welcher Maßnahmen vorliegend eine selbstständige und abschließende Endkontrolle des Postausgangs nach den vorstehend geschilderten Grundsätzen erfolgt ist und dass diese integrale Bestandteile der organisatorischen Abläufe in der Kanzlei sind. Denn von der hierfür zuständigen Mitarbeiterin X wird nicht beschrieben, dass diese auch zu prüfen hatte, dass die fristgebundenen Schriftsätze in den hierfür vorgesehenen Signaturordner vor Ablauf und Löschung der Frist tatsächlich gelangt sind. Dies wäre aber erforderlich. Denn nach den vorstehend beschriebenen Grundsätzen des Bundesgerichtshofs ist der Senat der Ansicht, dass auch beim Versand fristgebundener Schriftsätze über das im Zuständigkeitsbereich des Oberlandesgerichts Frankfurt in Hessen zugelassene EGVP-Verfahren eine wirksame und abgestufte Postausgangskontrolle eingerichtet sein muss, die sicherstellt, dass die mit der Fristüberwachung betraute Mitarbeiterin vor Löschung der Frist auch überprüft, ob der Schriftsatz in den hierfür vorgesehenen Signaturordner durch die Schreibe kraft eingestellt worden ist. Denn dieser weitere Schritt erst entspricht dem Postausgangsfach in der Übermittlung von Schriftstücken durch normale Briefpost. Dabei muss zum Beispiel sichergestellt werden, dass die in den Signaturordner durch die Schreibe kraft eingestellten Schriftsatzdateien mit den im Fristenkalender vermerkten Sachen übereinstimmen. Denn gerade wenn es so ist, wie der Klägerevertreter es in seinem Schriftsatz vom 1.6.2017 geschildert hat, war nicht sichergestellt, dass die fristgebundenen Schriftsätze ihm zur Beifügung der elektronischen Signatur nach § 2 SigG auch tatsächlich alle an diesem Tag vorgelegen haben.

Schließlich rügt die Beklagte zu Recht, dass auch den Verfahrensbevollmächtigten ein eigenes Verschulden trifft, das der Klägerin nach § 85 Abs. 2 ZPO zuzurechnen ist. Denn nach § 130a Abs. 1 S. 2 ZPO müssen bestimmende Schriftsätze mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach § 2 Nr. 3 SigG versehen sein oder nach § 160 Nr. 6 ZPO unterschrieben sein. Dabei muss im Rahmen der Postausgangskontrolle der Kanzlei das Personal angewiesen sein, sämtliche ausgehenden Schriftsätze auf das Vorhandensein der Unterschrift zu prüfen (BGH, Beschl. v. 5.3.2003 – VIII ZB 134/02 Rn 4, zitiert nach juris). Wenn dies nicht möglich ist, weil die Schriftsätze elektronisch versandt und signiert werden, muss entweder der signierende Anwalt selbst am Abend prüfen, dass ihm alle fristgebundenen Schriftsätze ins Signaturfach eingestellt sind. Oder aber er muss in einem eigenen Verfahrensschritt in seiner Büroorganisation den Abgleich des Fristenkalenders mit dem Signaturfach sicherstellen, da sonst nicht geprüft ist, dass ihm tatsächlich alle Schriftsätze zur Signatur bei Fristende vorliegen. An dieser zweiten Prüfung fehlte es hier. Auch aus dem vom Klägerevertreter vorgelegten Auszug aus dem QM-Handbuch der Kanzlei ergibt sich keine entsprechende allgemeine Dienstanweisung der Berufsträger des Büros an ihre Angestellten, den Bestand des Signaturfachs mit den Fristsachen vor Löschung der Frist abzugleichen.“