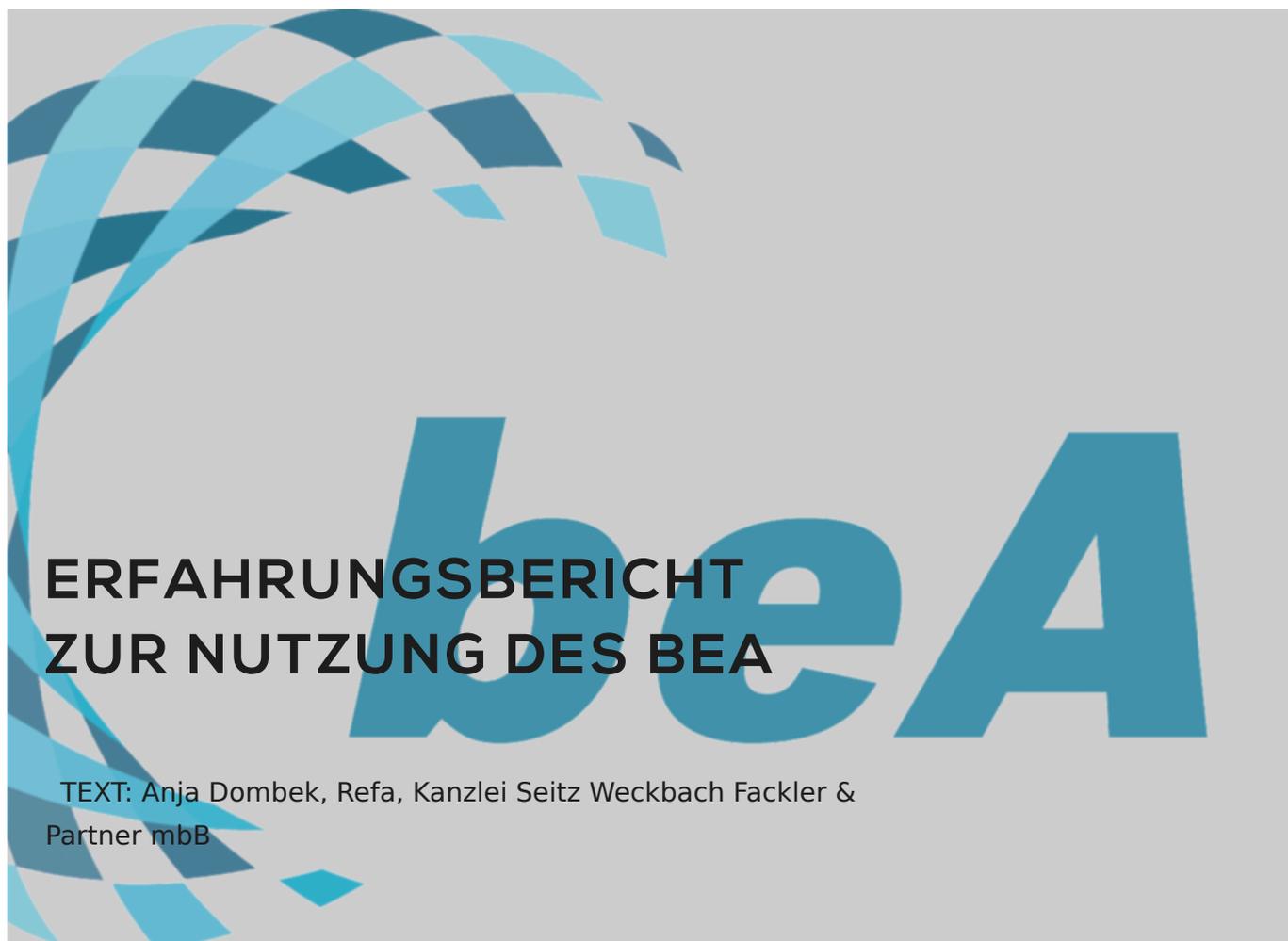




Rechtsanwaltskammer  
München



In unserer Kanzlei haben wir Schritt für Schritt mit der aktiven Nutzung des beA zum Jahresanfang 2019 begonnen. Die Erstregistrierung hat gut funktioniert, gestaltete sich jedoch anfangs schwierig, da man sich exakt in die Anleitung einlesen muss und es teilweise zu Problemen mit dem Kartenlesegerät kommt. Die BRAK stellt auf der Informationsseite jedoch eine Anleitung zur Verfügung, die sehr gut verständlich ist. Wichtig anzumerken ist an dieser Stelle, dass zur Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen die Notwendigkeit besteht, Unterlagen in durchsuchbarer Form einzureichen, wofür im Regelfall entsprechende Software eingesetzt werden muss, die nicht unerhebliche Kosten verursacht (z. B. Adobe Acrobat DC). Nicht nur bei der „älteren Generation“ kommt es dabei zu Problemen – ein wenig EDV-Verständnis sollte also vorhanden sein.



Anja Dombek

## **In die beA-Nutzung findet man nach den ersten erstellten Nachrichten zügig hinein**

In die beA-Nutzung findet man nach den ersten erstellten Nachrichten zügig hinein; die Website ist übersichtlich und selbsterklärend gestaltet. Wer Kanzleiprogramme (z. B. RA-Micro) nutzt, hat die Schnittstelle integriert und das Versenden und Empfangen der Nachrichten ist nochmal erleichtert; hier entfällt dann die häufige Anmeldung am Postfach.

Durch die tägliche Korrespondenz mit den Gerichten (speziell denen der Arbeitsgerichtsbarkeit) und Rechtsanwälten auf elektronischem Wege können Verfahren vermehrt schneller abgeschlossen werden, da nicht mehr auf den langen Postlauf gewartet werden muss. Die eingereichten Anlagen sind in ihrer Qualität besser zu entziffern als bei einer manchmal erfolgenden Übersendung per Telefax. Zudem spart sich die Kanzlei m. E. nach viel Geld (Porto, Druckerpapier) und Zeit, da die Schriftsätze nicht mehr in den erforderlichen Abschriften ausgefertigt werden müssen und das viele Kopieren und Stempeln entfällt.

Das Arbeiten mit beA hat zur Verbesserung der in unserer Kanzlei geführten elektronischen Akte (E-Akte) geführt: Da alle Anlagen einzeln eingereicht

werden, sind diese auch schneller und übersichtlicher in die E-Akte eingepflegt und sowohl die Rechtsanwälte als auch Rechtsanwaltsfachangestellten können zum Teil ohne eine händische „Papierakte“ arbeiten, was in Zeiten der Digitalisierung und des mobilen Arbeitens äußerst wichtig ist.

## **Das Arbeiten mit beA hat zur Verbesserung der in unserer Kanzlei geführten E-Akte geführt.**

Fristen können schnell und kurzfristig erledigt und versendet werden und es kann sofort kontrolliert werden, ob der Schriftsatz erfolgreich versandt wurde; das Warten auf den Faxbericht und das mehrmalige Faxen erübrigt sich. Insgesamt konnten in unserer Kanzlei innerhalb der zweijährigen Nutzung des beA maximal fünf Nachrichten nicht übermittelt werden, was dann jedoch entweder auf eine Störung des Internets oder Updatearbeiten auf der beA-Homepage zurückzuführen war.

Selbst die Zustellung von Anwalt zu Anwalt ist einfach, denn dort müssen jetzt nicht mehr verschiedene Dokumente ausgefüllt und abgespeichert werden, es reicht ein Klick für die Anforderung des elektronischen Empfangsbekennnisses (eEB). Leider geben die Rechtsanwälte oft das angeforderte eEB nicht ab, was zu vermeidbaren Anrufen und Rückfragen führt. Hier müsste ggf. die Schaltfläche noch etwas optimiert werden (z. B. farbige Hervorhebung) sodass der Anwender sieht, dass ein eEB gefordert ist.

### **Fazit:**

Wir arbeiten sehr gerne mit beA, da es den täglichen Ablauf erleichtert, praktisch ist und uns zusätzlich viel Zeit erspart; da sehen wir auch gerne über die seltenen technischen Probleme hinweg. Wenn man sich erst einmal in die Thematik eingelese hat, ist die Anwendung kinderleicht – man muss sich nur trauen, es auszuprobieren.