

beA Checkliste

Überprüfung der Kanzlei-Rahmenbedingungen für den reibungslosen und sicheren Einsatz des besonderen elektronischen Anwaltspostfaches

Am 1. Januar 2022 beginnt für alle zugelassenen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte die verpflichtende aktive Nutzung des besonderen elektronischen Anwaltspostfaches. Mit der folgenden Checkliste können Sie überprüfen, ob alle Vorbereitungen getroffen wurden.

Senden Sie uns diese ausgefüllte Checkliste für den beA Checkup zurück, wenn Sie die beA Hotline oder die beA Einrichtung in Anspruch nehmen wollen.

Kanzlei

| | | |
|--|-----------------------------|-------------------------------|
| Ist das beA zum Empfang und Versand an die Kanzleisoftware angebunden? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Verfügen Sie über eine Basiskarte? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Verfügen Sie über eine qualifizierte Signatur? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Verfügen Sie über Softwarezertifikate für Mitarbeiter? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Verfügen Sie über beA-Ersatzkarten für den Fall des Verlustes oder der Zerstörung? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Haben Sie die Rechtestruktur im beA eingerichtet inkl. Urlaubsvertretungen? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Haben Sie in der RA-MICRO Benutzerverwaltung die Anwaltszertifikate hinterlegt? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Sind die Mitarbeiter im Umgang mit beA und elektronischer Akte geschult? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Werden alle eingehenden Dokumente mit einer OCR-Software durchsuchbar gemacht? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |

Kanzleisoftware und Infrastruktur

| | | |
|--|-----------------------------|-------------------------------|
| Läuft Ihre Kanzleisoftware schnell und stabil? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Werden Nachrichten aus dem beA automatisch in Ihre Kanzleisoftware übertragen? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Können Sie Nachrichten aus der Kanzleisoftware über beA senden? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Reicht die Bandbreite Ihrer Internetleitung für den Versand von Dokumenten? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Verfügen Sie über geeignete Dokumentenscanner? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Werden Ihre Schriftsätze gem. §§ 2, 5 ERVV-konform texterkannt? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Verfügen Sie über einen digitalen Briefkopf zum Versand über beA? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Haben Sie bei Ihrem zentralen Mahngericht die EDA-ID und den Ausbaugrad 127 beantragt? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Ist die beASchnittstelle auch mit beA Zertifikaten ausgestattet? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |

beA Checkliste

Überprüfung der Kanzlei-Rahmenbedingungen für den reibungslosen und sicheren Einsatz des besonderen elektronischen Anwaltspostfaches

IT-Sicherheit gemäß § 2 Abs. 2 BORA

„Die Verschwiegenheitspflicht gebietet es dem Rechtsanwalt, die zum Schutze des Mandatsgeheimnisses erforderlichen organisatorischen und technischen Maßnahmen zu ergreifen, die risikoadäquat und für den Anwaltsberuf zumutbar sind. Technische Maßnahmen sind hierzu ausreichend, soweit sie im Falle der Anwendbarkeit der Vorschriften zum Schutz personenbezogener Daten deren Anforderungen entsprechen. Sonstige technische Maßnahmen müssen ebenfalls dem Stand der Technik entsprechen. Abs. 4 lit. c) bleibt hiervon unberührt.“

Diese Formulierung unterstreicht die Forderung nach einer aktiven Mitwirkung des Rechtsanwalts am adäquaten Schutz des Mandatsgeheimnisses. Folgende Fragen sollten bejaht werden können, um risikoadäquate und zumutbare Mitwirkung zu leisten:

| | | |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| Sichern Sie Ihre Daten automatisch an mehreren Orten? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Haben Sie in den letzten 12 Monaten die Daten in einer Notfallübung wiederhergestellt? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Verfügen Sie über einen IT Notfallplan? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Verfügt Ihre Kanzlei über eine Firewall, die vor schadhafte E-Mails und Inhalten schützt? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Haben Sie eine Mailarchivierung eingerichtet, wie es seit 01.01.2017 Pflicht ist? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Verfügen Sie über einen IT-Dienstleister, der sich auch mit der Kanzleisoftware auskennt? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Werden Sicherheitsupdates automatisch und unverzüglich eingespielt? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Verfügen Sie über ein schriftliches IT-Konzept? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Haben Sie in den letzten 12 Monaten eine Schulung zur IT-Sicherheit durchgeführt? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Nutzen Sie aktuelle Verschlüsselungsmethoden bei Mailverkehr und Datenträgern? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |

Antwortschreiben

Per Mail an info@michgehl.de oder per Fax an 02573-9383-73

Kanzleiname: _____

Anschrift: _____

Ansprechpartner: _____

Telefonnummer: _____ Emailadresse: _____

Datum, Unterschrift: _____