



BUNDESRECHTSANWALTSKAMMER

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

**Realisierung eines Systems zum Betrieb des besonderen
elektronischen Anwaltspostfachs**

Version 1.1

Anlage 1 Vertrag

Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK)

Littenstraße 9, 10179 Berlin

E-Mail: bea-vergabe@brak.de

Tel. 030/ 284939-0, Telefax. 030/ 284939-11

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher und männlicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	5
1.1	Kurzbeschreibung des Projektes zur Realisierung des besonderen elektronischen Anwaltspostfaches	5
1.2	Gegenstand der Vergabe	7
1.3	Mengengerüste	7
2	Leistungsbeschreibung.....	10
2.1	Vorgehensweise zur Einrichtung der Softwareplattform	12
2.2	Nachrichten.....	17
2.2.1	Nachrichtenstruktur	17
2.2.2	Darstellung von Postfächern und Nachrichten.....	21
2.2.3	Erstellen, Versenden und Empfangen von Nachrichten.....	23
2.2.4	Verwalten von Nachrichten	27
2.3	Administration	31
2.3.1	Systemverwaltung.....	31
2.3.2	Postfachverwaltung.....	33
2.3.3	Profilverwaltung.....	38
2.3.4	Verzeichnisverwaltung	40
2.4	Monitoring	42
2.4.1	Kennzahlen	42
2.4.2	Berichte.....	43
2.5	Webanwendung, Servicezugang/-schnittstellen	45
2.5.1	Gebrauchstauglichkeit und Benutzerfreundlichkeit.....	45
2.5.2	Übergreifende Anforderungen an Servicezugang/-schnittstellen	47
2.5.3	Schnittstelle Kanzleisoftware.....	47
2.5.4	Schnittstelle OSCI.....	48
2.5.5	Schnittstelle S.A.F.E.	49
2.6	Informationssicherheit.....	52
2.6.1	Übergreifende Sicherheitsanforderungen	52
2.6.2	Authentifizierung (Login/Logout).....	53
2.6.3	Rollen und Rechte.....	55
2.6.4	Nachrichtenübertragung.....	63
2.6.5	Datenschutz.....	64
2.6.6	Systemverhalten	66
2.7	Dokumentation.....	67
2.7.1	Dokumentation des Systems.....	67
2.7.2	Anwenderhilfe	69
2.8	Einweisungen.....	71
2.9	Maßnahmen zur Inbetriebnahme	72
2.9.1	Tests	72
2.9.2	Unterstützung der Inbetriebnahme	73

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

2.10	Softwarepflege und Wartung	75
2.10.1	Release-Management.....	75
2.10.2	Support	75
2.11	Erweiterungen	80
2.11.1	Erweiterbarkeit	80
2.11.2	Integration weiterer Kommunikationspartner	81
2.11.3	Integration von Mandanten.....	81
2.11.4	Anbindung mobiler Endgeräte	82
2.11.5	Anbindung eines Abrechnungssystems.....	82
2.12	Mitwirkungsleistungen des Auftraggebers	83

1 Einleitung

1.1 Kurzbeschreibung des Projektes zur Realisierung des besonderen elektronischen Anwaltspostfaches

Die Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK) ist in der Verantwortung, das Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten vom 10. Oktober 2013 (Bundesgesetzblatt 2013 Teil I, S. 3786) umzusetzen. Aus dem Gesetz ergibt sich die Aufgabe, zum 01.01.2016 für voraussichtlich 165.000 Rechtsanwälte besondere elektronische Anwaltspostfächer (beA) einzurichten. Damit manifestiert sich eine große zeitliche Herausforderung für alle Beteiligten. Die Postfächer sollen eine sichere Kommunikation vor allem mit der Justiz ermöglichen. Gemäß § 31a BRAO ist die BRAK verpflichtet, für jeden im Bundesrechtsanwaltsverzeichnis eingetragenen Rechtsanwalt ein besonderes elektronisches Anwaltspostfach bereitzustellen.

Die Vorgaben des Gesetzes zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten und die unverändert geltenden verfahrens- und berufsrechtlichen Vorschriften müssen umgesetzt werden. Dazu zählen im Besonderen:

- §§ 130a, 130b, 195 ZPO
- §§ 13, 14, 30, 31a, 47, 53, 55 BRAO
- § 2 SigG
- §§ 130a, 130c, 130d, 174 Abs. 3 und 4 ZPO n.F.¹

Das neue beA-System soll sich möglichst gut in die bestehenden Abläufe der anwaltlichen Arbeit einbinden. Das Ziel ist es, die bestehenden Abläufe möglichst nicht zu verändern, es sei denn, es ergeben sich monetäre oder zeitliche Vorteile aus der Umstellung der Abläufe. Vorhandene Strukturen müssen berücksichtigt werden.

Die Nutzer des Systems sind insbesondere Rechtsanwälte, ihre nicht juristischen Mitarbeiter in den Kanzleien, Zustellungsbevollmächtigte, Abwickler und Vertreter. Der Rechtsanwalt als Postfachinhaber kann anderen Personen unterschiedlich ausgestaltete Berechtigungen für sein Postfach einrichten. Dies können zum Beispiel andere Rechtsanwälte oder Mitarbeiter sein. Ein Berechtigungs- und Rollenkonzept für das System muss diese Sachverhalte abbilden.

Der Zugriff auf das neue beA soll einerseits über eine Webanwendung erfolgen, um Rechtsanwälten, die keine spezielle Anwaltssoftware einsetzen, die Nutzung zu ermöglichen. Das betrifft etwa die Hälfte aller Rechtsanwälte. Andererseits soll das neue System über eine tragfähige Schnittstelle aus den eingesetzten speziell anwaltlichen Softwareprodukten in den Kanzleien heraus erreichbar sein.

Die Einrichtung der beA hat weitere Anforderungen zur Folge: Jedes Postfach und damit auch jeder Kommunikationspartner, für den ein beA eingerichtet wurde, muss eindeutig identifizierbar und adressierbar sein. Mit Einrichtung des beA muss es der Justiz ermöglicht werden, einen Rechtsanwalt zu suchen, zu adressieren und an ihn elektronisch Nachrichten zu übermitteln.

¹ Vgl. Vorschriften finden sich auch in den neu gefassten Prozess- und Verfahrensordnungen der freiwilligen Gerichtsbarkeit und der Fachgerichtsbarkeiten.

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

Weitere Beteiligte, wie zum Beispiel die BRAK oder die Rechtsanwaltskammern (RAKn), müssen gleichfalls erreicht werden können.

Mit Einrichtung des beA muss es den Rechtsanwälten ermöglicht werden, einen Rechtsanwalt, einen Beteiligten oder die Justiz zu suchen, zu adressieren und an sie sicher elektronisch Nachrichten zu übermitteln. Die Zustellung von Anwalt zu Anwalt gemäß § 195 ZPO wird durch die sichere elektronische Kommunikation erfasst.

In Folge dieser hier aufgeführten Anforderungen müssen im Rahmen des Projektes eine SAFE-Domain sowie ein OSCI-Intermediär für die BRAK sowie weitere Schnittstellen realisiert werden. Der Austausch strukturierter Daten mit der Justiz muss möglich sein.

Aus der anwaltlichen Verschwiegenheitsverpflichtung, aus den besonderen berufsrechtlichen Rahmenbedingungen der Anwaltschaft sowie aus den zuvor aufgeführten gesetzlichen Grundlagen heraus ergeben sich hohe Anforderungen an Informationssicherheit, Datenschutz und Verfügbarkeit. Der Rechtsanwalt muss sich darauf verlassen können, dass Nachrichten auf dem Übertragungsweg nicht unbemerkt verändert werden können. Daher muss die Übermittlung einer Nachricht nachweisbar manipulationsfrei erfolgen. Der Empfänger muss in die Lage versetzt werden zu überprüfen, ob eine Nachricht ohne Veränderung bei ihm angekommen ist.

Der Rechtsanwalt muss sich weiterhin darauf verlassen können, dass die Nachricht auf dem Weg zu ihm von niemandem zur Kenntnis genommen werden konnte (Ende-zu-Ende-Verschlüsselung). Dies gilt genauso für den umgekehrten Weg, also vom Rechtsanwalt zur Justiz oder zu einem anderen Beteiligten. In jedem Fall müssen die Inhalte des Postfachs vor dem Zugang Unbefugter sicher sein.

Um dieses hohe Sicherheitsniveau für das neue beA-System umzusetzen, müssen eine Reihe von Maßnahmen implementiert werden, z. B. eine Zwei-Faktor-Authentifizierung bei der Anmeldung (§ 31a BRAO). Neben der Signaturkarte kommen sonstige Sicherungsmittel wie z.B. der neue Personalausweis in Betracht. Hier möchte die BRAK ein möglichst hohes Maß an Flexibilität gewährleisten.

Das System der beA muss verschiedene Übermittlungsarten berücksichtigen: Elektronische Dokumente können ab dem 01.01.2016 über das beA mittels qualifizierter elektronischer Signatur gem. § 2 SigG versandt werden (§ 130a ZPO). Das vom Berufsträger signierte Dokument kann vom Rechtsanwalt selbst oder von seinen Mitarbeitern über das beA verschickt werden. Ab dem 01.01.2018 bestehen zwei Übermittlungsmöglichkeiten: Elektronische Dokumente können dann entweder wie bisher signiert über das beA oder unsigniert bei „sicherer Anmeldung des Berufsträgers“ über das Anwaltspostfach versandt werden. Die Postfächer müssen also zwischen „sicherer“ und „unsicherer“ Anmeldung unterscheiden (§ 130a Abs. 3 ZPO n.F.).

Vor dem Hintergrund, dass das Gesetz die elektronische Kommunikation der Anwaltschaft mit den Gerichten spätestens ab dem 01.01.2022 verpflichtend anordnet und damit als einzige Möglichkeit der rechtskonformen Kommunikation definiert, besteht ein sehr hohes Interesse der Rechtsanwälte an einem System mit nutzerfreundlicher Bedienschnittstelle und geringen technischen Voraussetzungen. Außerdem ergibt sich daraus die Notwendigkeit, das System technikoffen und zukunftssicher zu gestalten. Darüber hinaus gibt es Überlegungen, das neue beA-System zu erweitern und attraktiver zu gestalten, z. B. durch die Nutzung mobiler Endgeräte.

K-Z-00	Solange für ein Postfach die Zugangsdaten geheim und die Authentifizierungsmerkmale in persönlicher Verwahrung des Postfachinhabers sind, müssen die Inhalte des Postfachs vor dem Zugang Unbefugter sicher sein
K-Z-01	Die Justiz soll elektronisch Nachrichten an Rechtsanwälte übermitteln können
K-Z-02	Die Umsetzung des Gesetzes zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

K-Z-03	Die Rechtsanwälte sollen miteinander elektronisch kommunizieren können
K-Z-04	Jeder Kommunikationspartner muss eindeutig identifizierbar sein
K-Z-05	Der Rechtsanwalt soll elektronische Nachrichten an die Justiz übermitteln können
K-Z-06	Die Übertragung von Nachrichten muss nachweisbar geheim erfolgen
K-Z-07	Das Arbeiten mit mobilen Endgeräten
K-Z-10	Die Authentifizierung muss mit zwei unabhängigen Sicherungsmitteln erfolgen (Zwei-Faktor-Authentifizierung)
K-Z-24	Die Unterstützung maschineller Nutzer
K-Z-31	Die Rechtsanwälte müssen für die Justiz adressierbar sein
K-Z-35	Die Übertragung von Nachrichten muss nachweisbar manipulationsfrei erfolgen
K-Z-48	Die Rechtsanwälte tauschen mit der Justiz maschinenlesbare Strukturdaten aus
K-Z-51	Weitere Teilnehmer sollen integrierbar sein
K-Z-53	Die Erreichbarkeit aus dem Internet
K-Z-60	Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein
K-Z-62	Alle Beteiligten am System müssen für die Rechtsanwälte adressierbar sein

1.2 Gegenstand der Vergabe

Gegenstand der Ausschreibung sind Dienstleistungen

- zur Realisierung des beA,
- zur Realisierung eines OSCI-Intermediärs, einer SAFE-Domain, der Schnittstellen zur Infrastruktur des elektronischen Rechtsverkehrs sowie weiterer Schnittstellen, z. B. zur Kanzleisoftware (mit einer frühzeitigen technischen Erprobung der Justizkommunikation und der Webservices für die Kanzleisoftware im Projekt),
- zur Unterstützung der Inbetriebnahme des beA-Systems und die Erstellung einer umfangreichen Dokumentation sowie
- zu Pflege und Support der beA-Software.

1.3 Mengengerüste

Die Bundesrechtsanwaltskammer besteht aus 27 regionalen Rechtsanwaltskammern und der Rechtsanwaltskammer beim Bundesgerichtshof:

- Rechtsanwaltskammer bei dem Bundesgerichtshof
- Rechtsanwaltskammer Bamberg
- Rechtsanwaltskammer Berlin
- Brandenburgische Rechtsanwaltskammer
- Rechtsanwaltskammer für den Oberlandesgerichtsbezirk Braunschweig
- Hanseatische Rechtsanwaltskammer Bremen
- Rechtsanwaltskammer für den Oberlandesgerichtsbezirk Celle
- Rechtsanwaltskammer Düsseldorf
- Rechtsanwaltskammer Frankfurt

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

- Rechtsanwaltskammer Freiburg
- Hanseatische Rechtsanwaltskammer Hamburg
- Rechtsanwaltskammer für den Oberlandesgerichtsbezirk Hamm
- Rechtsanwaltskammer Karlsruhe
- Rechtsanwaltskammer Kassel
- Rechtsanwaltskammer Koblenz
- Rechtsanwaltskammer Köln
- Rechtsanwaltskammer Mecklenburg-Vorpommern
- Rechtsanwaltskammer für den Oberlandesgerichtsbezirk München
- Rechtsanwaltskammer Nürnberg
- Rechtsanwaltskammer für den Oberlandesgerichtsbezirk Oldenburg
- Rechtsanwaltskammer des Saarlandes
- Rechtsanwaltskammer Sachsen
- Rechtsanwaltskammer des Landes Sachsen-Anhalt
- Schleswig-Holsteinische Rechtsanwaltskammer
- Rechtsanwaltskammer Stuttgart
- Rechtsanwaltskammer Thüringen
- Rechtsanwaltskammer Tübingen
- Pfälzische Rechtsanwaltskammer Zweibrücken

In der Bundesrepublik Deutschland gibt es 162.695 Rechtsanwälte (Große Mitgliederstatistik zum 01.01.2014), für die ein beA eingerichtet werden muss. Zum 01.01.2016 wird von einer Mitgliederzahl von voraussichtlich 165.000 Mitgliedern ausgegangen. Zusätzlich wird von etwa 300.000 nicht-juristischen Mitarbeitern ausgegangen. Hinzu kommt eine unbekannte Anzahl von juristischen Mitarbeitern, die keine Rechtsanwälte sind (z.B. wissenschaftliche Mitarbeiter, Referendare).

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

Große Mitgliederstatistik zum 01.01.2014

RAK	Mitglieder		Rechtsanwälte		darunter						Rechtsbestände		RA-GmbH	RA-AG	PartG
	insgesamt	gem. § 80 Abs. 1 Satz 3 BRAO	insgesamt	w	Anwaltsnotare insg.	w	ausländ. RAe	WP	StB	vereid. Buchprüfer	insgesamt	w			
BGH	43	0	43	8	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
Bamberg	2.710	0	2.699	829	-	-	5	8	55	9	3	1	6	-	66
Berlin	13.739	4	13.694	4.945	618	128	99	43	153	16	2	-	59	-	350
Brandenburg	2.353	0	2.347	981	-	-	3	2	18	3	-	-	6	-	61
Braunschweig	1.679	0	1.669	527	168	26	3	3	21	2	4	1	6	-	29
Bremen	1.930	0	1.931	606	197	32	8	3	9	6	4	-	4	-	-
Celle	5.669	1	5.673	1.956	666	98	0	14	110	21	20	1	18	-	174
Düsseldorf	12.270	0	12.208	4.048	158	10	55	59	123	34	15	-	40	1	351
Frankfurt	18.135	0	18.091	6.330	659	122	209	83	99	28	19	1	49	8	217
Freiburg	3.525	0	3.485	1.143	-	-	11	28	43	30	5	-	24	1	101
Hamburg	10.072	0	9.998	3.353	-	-	51	76	257	44	34	-	37	3	253
Hamm	15.822	1	13.767	4.165	1.519	40	20	6	35	3	13	2	41	-	258
Karlsruhe	4.666	0	4.638	1.531	-	-	21	17	82	24	5	-	18	4	81
Kassel	1.759	0	1.751	537	174	13	-	2	14	8	3	-	5	-	28
Koblenz	3.371	0	3.359	1.070	1	-	7	12	48	16	3	-	10	-	42
Köln	12.750	5	12.889	4.237	-	-	41	28	127	38	9	-	44	3	225
Meckl.-Vorp.	1.592	0	1.587	518	-	-	-	3	20	4	-	-	5	-	54
München	20.969	15	20.748	7.343	-	-	189	112	507	74	82	15	112	5	402
Nürnberg	4.752	3	4.712	1.655	-	-	18	24	93	23	13	1	24	-	57
Odenburg	2.706	0	2.683	771	447	56	3	16	85	9	6	-	17	-	54
Saarbrücken	1.485	0	1.447	474	-	-	5	7	10	7	1	-	17	-	16
Sachsen	4.800	0	4.774	1.720	-	-	5	8	38	8	1	-	25	-	117
Sachsen-Anh.	1.813	0	1.809	644	-	-	1	2	4	1	-	-	3	-	27
Schleswig	3.880	2	3.870	1.188	883	81	6	12	66	3	3	-	5	-	101
Stuttgart	7.354	8	7.299	2.255	65	3	35	36	91	34	12	1	35	-	178
Thüringen	2.062	0	2.052	715	-	-	-	3	14	3	-	-	10	-	40
Tübingen	2.007	0	2.083	604	14	-	7	7	40	6	5	-	12	-	25
Zweibrücken	1.459	0	1.453	450	-	-	3	2	11	6	2	-	4	-	24
Bundesgebiet	163.898	39	162.855	53.239	5.837	613	198	617	2.173	463	276	23	664	28	3.363
Vorjahr	161.821	49	160.682	53.175	6.050	711	741	662	2.134	613	260	25	690	25	3.224
Veränderung in %	1,15		1,13	1,81	-3,69	-13,78	7,29	-6,80	1,83	-11,70	-4,83	-8,09	11,60		4,34

2 Leistungsbeschreibung

Bedeutung der Begriffe „Bieter“, „Auftragnehmer“ und „Auftraggeber“

In dieser Vergabeunterlage und in allen weiteren von dem Auftraggeber herausgegebenen Vergabedokumenten werden folgende personenbezogenen Begriffe verwendet:

- Als „**Bieter**“ werden diejenigen Unternehmen bezeichnet, die ein Angebot abgegeben haben.
- Als „**Auftragnehmer**“ (AN) wird dasjenige Unternehmen bezeichnet, welches den Zuschlag erhalten hat.
- Als „**Auftraggeber**“ (AG) wird die Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK) bezeichnet.

Bedeutung der Begriffe „beA“, „beA-ähnliche Postfächer“, „persönliche Postfächer“ und „Organisationspostfächer“

In dieser Vergabeunterlage und in allen weiteren von dem Auftraggeber herausgegebenen Vergabedokumenten wird folgende Unterscheidung der Postfächer verwendet:

- Als „**beA**“ werden diejenigen Postfächer bezeichnet, deren Besitzer ein Rechtsanwalt ist.
- Als „**beA-ähnliches Postfach**“ werden all diejenigen Postfächer bezeichnet, deren Besitzer keine Rechtsanwälte sind.
- Als „**persönliche Postfächer**“ werden all diejenigen Postfächer bezeichnet, die ein Postfach einer natürlichen Person repräsentieren (alle beA und Postfächer von Vertretern, Abwicklern und Zustellungsbevollmächtigten, die keine Rechtsanwälte sind). Der Postfachbesitzer des persönlichen Postfachs entspricht der repräsentierten natürlichen Person.
- Als „**Organisationspostfächer**“ werden all diejenigen Postfächer bezeichnet, die ein Postfach einer Organisationen bzw. Organisationseinheit repräsentieren (z.B. BRAK, RAK, Anwaltsgerichte). Ein Organisationspostfach besitzt wie ein persönliches Postfach einen Postfachbesitzer, dieser ist für die Verwaltung des Postfachs verantwortlich und austauschbar.

Bedeutung des Begriffs System

Der in dieser Leistungsbeschreibung verwendete Begriff „System“ umfasst alle funktionalen und nicht-funktionalen Anforderungen an die Kommunikationsplattform für die besonderen elektronischen Anwaltspostfächer (beA) und die Teilnahme der Anwaltschaft am elektronischen Rechtsverkehr.

Bedeutung der Begriffe „Postfachbesitzer“ und „Postfachnutzer“

In dieser Vergabeunterlage und in allen weiteren von dem Auftraggeber herausgegebenen Vergabedokumenten wird folgende Unterscheidung von Benutzern des Systems verwendet:

- Als „**Postfachbesitzer**“ werden der Besitzer eines persönlichen Postfachs und der zugeordnete Verantwortliche eines Organisationspostfachs bezeichnet.
- Als „**Postfachnutzer**“ werden Benutzer bezeichnet, denen direkt oder indirekt vom Postfachbesitzer Zugriff auf ein Postfach gewährt wurde.

Bedeutung der Begriffe „Nachrichten“, „Nachrichtenentwurf“ und „EB“

In dieser Vergabeunterlage und in allen weiteren von dem Auftraggeber herausgegebenen Vergabedokumenten wird folgende Unterscheidung verwendet:

- Als **„Nachrichten“** werden alle über das System empfangenen und versendeten Datenpakete bezeichnet.
- Als **„Nachrichtenentwürfe“** werden alle Nachrichten, die von einem Benutzer erstellt werden, bis zum Versand bezeichnet.
- Als elektronische **„Empfangsbekanntnisse“** (EB) werden alle Anhänge einer definierten XML-Struktur bezeichnet, die dazu dienen, den Empfang einer Nachricht rechtssicher zu bestätigen. Will ein Benutzer ein Empfangsbekanntnis auf eine gesendete Nachricht vom Empfänger zurückbekommen, so muss er dieses erstellen und seiner zu versendenden Nachricht anhängen. Der Empfänger der Nachricht bekennt den Empfang der Nachricht, indem er das Empfangsbekanntnis an den Absender zurücksendet.

Es gibt Empfangsbekanntnisse, die bei der Zustellung vom Gericht an den Anwalt ab 01.01.2018 geschickt werden. Zusätzlich gibt es ab 01.01.2016 Empfangsbekanntnisse, die bei der Zustellung von Anwalt zu Anwalt verwendet werden.

Am Ende eines jeden Kapitels in der Leistungsbeschreibung sind die Schlüssel der Anforderungen aus dem Anhang 1 LB Kontextspezifikation zu finden. Diese Kontextspezifikation wurde von der BRAK erstellt und diente als fachliche Grundlage für die Leistungsbeschreibung. Im Zuge der Ausarbeitung der Leistungsbeschreibung sind die in der Kontextspezifikation enthaltenen Anforderungen zusammengefasst und ergänzt worden. Der Bieter kann also nicht davon ausgehen, dass die in der Kontextspezifikation enthaltenen Anforderungen denen in der Leistungsbeschreibung fachlich-inhaltlich vollständig entsprechen. Dies gilt insbesondere bzgl. der Nutzung von E-Mail. Es gelten die Anforderungen aus dem Kapitel 2 dieser Leistungsbeschreibung.

2.1 Vorgehensweise zur Einrichtung der Softwareplattform

A Aus dem **Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten** ergibt sich, dass die besonderen elektronischen Anwaltspostfächer bis zum **01.01.2016** (Release 1) von der BRAK einzurichten sind. Dieser Termin muss der Auftragnehmer beim zu erstellenden Zeitplan und beim zu wählenden Vorgehen zwingend beachten.

B Die Entwicklung des Systems durch den Auftragnehmer soll inkrementell erfolgen. Im Rahmen der **inkrementellen Entwicklung** soll der Auftragnehmer mehrere technische Durchstiche planen.

Hinweis: Unter „technischem Durchstich“ versteht der Auftraggeber einen „proof of concept“ für kritische Konzepte und Teillösungen des Systems. Ziel ist es, die technischen Risiken während der Realisierungsphase eines Inkrements zu minimieren.

In Übereinstimmung mit dem inkrementellen Vorgehen soll der Auftragnehmer mindestens:

- eine initiale Projektplanung vorlegen
- ein Umsetzungsfeinkonzept inkl. Styleguide ausarbeiten und mit dem Auftraggeber abstimmen
- im Umsetzungsfeinkonzept muss der Auftragnehmer die geplanten Inkremente und technischen Durchstiche inhaltlich festlegen (Scoping).
- für jedes Inkrement die Phasen Analyse und Design, Realisierung, (Teil-)Integration, Test und Evaluation durchlaufen
- eine abschließende (Gesamt-)Integrationsphase vorsehen
- eine abschließende Testphase vorsehen
- die Bereitstellung zur Abnahme durchführen
- den Betreiber des Systems bei der Inbetriebnahme unterstützen (siehe Kapitel 2.9.2)
- den Auftragnehmer im Betrieb unterstützen (siehe Kapitel 2.10)
- die kontinuierliche Fortschreibung des Projektplanes über die gesamte Projektdauer hinweg und Anpassungen an den jeweiligen Umsetzungsstand umsetzen.

C Der Auftragnehmer soll eine **Projektinitialisierung** planen und umsetzen. In der Projektinitialisierung soll der Auftragnehmer alle Voraussetzungen für die Durchführung des Projektes schaffen. Der Auftragnehmer soll einen Kick-off planen und durchführen. Im Ergebnis des Kick-offs soll der Auftragnehmer den initialen Projektplan erstellen. Der Auftraggeber erwartet, dass alle Planungen innerhalb eines Gesamtplans erfolgen, der in einem elektronischen Format geführt, detailliert und fortgeschrieben wird. Der Auftragnehmer soll in den Planungen die benötigten Ressourcen – auch die des Auftraggebers – ausweisen.

Die Projektinitialisierung wird mit der Freigabe des initialen Projektplanes durch den Auftraggeber abgeschlossen.

D Der Auftragnehmer soll ein **Umsetzungsfeinkonzept** erstellen. Dieses Konzept soll nach der Projektinitialisierung und vor der inkrementellen Entwicklung des Systems erstellt werden. Das Umsetzungsfeinkonzept soll mindestens beinhalten:

- eine Beschreibung, nach welcher Methodik die in diesem Dokument aufgeführten Anforderungen in der Entwicklung des Systems umgesetzt werden
- den technischen Architekturentwurf für das System

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

- die Beschreibung der Inkremente und die Zuordnung der Anforderungen/Funktionen zu den Inkrementen
- den Designentwurf (fachliche Architektur) für das System
- eine Beschreibung des Umfangs (Scope) der Integration der Inkremente. Bei dieser Beschreibung ist insbesondere darauf einzugehen, welche Systemteile und Umsysteme durch Testmodule (Mocks) repräsentiert werden.
- eine qualitative Beschreibung der durch den Auftragnehmer vorgesehenen Tests zum Nachweis des geforderten Leistungsumfangs (inklusive der geplanten Lasttests).
- eine qualitative Beschreibung der für die Inbetriebnahme und den störungsfreien Betrieb des Systems erforderlichen Maßnahmen.
- den Styleguide als Anlage zum Umsetzungsfeinkonzept.

Der Auftragnehmer soll bei der Ausarbeitung des Umsetzungsfeinkonzeptes Standards der Analyse und der Modellierung, wie z. B. Modellierung in UML, einsetzen.

Der Auftragnehmer muss die Korrelation zur Kontextspezifikation vornehmen (Verweisen auf die Anforderungen und Anwendungsfälle über die Schlüssel) und die Kontextspezifikation bei Änderungen und Ergänzungen nachweisbar fortschreiben.

Der Auftraggeber nimmt das Umsetzungsfeinkonzept ab.

Der Auftragnehmer soll alle im Kapitel 2.7 geforderten Dokumentationen in dieser Phase anlegen, d. h. mit einer ersten groben Gliederung versehen. Der Auftragnehmer muss diese Gliederungen mit dem Auftraggeber abstimmen.

- E** Der Auftragnehmer soll die im Umsetzungsfeinkonzept definierten **Inkremente realisieren**. Der Auftragnehmer muss mindestens für die Bereiche Signatur/Signieren und die Schnittstelle zur Justiz jeweils einen technischen Durchstich planen. Außerdem soll der Auftragnehmer mit einem weiteren technischen Durchstich die Tragfähigkeit der Schnittstelle zu Kanzleisoftware-Produkten nachweisen. Der Auftraggeber wird entsprechende Gespräche mit Anbietern von Kanzleisoftwareprodukten führen, die als Partner für den Auftragnehmer zur Verfügung stehen werden.

Für die inkrementelle Entwicklung muss der Auftragnehmer eine Projektkontrollliste anlegen, befüllen und pflegen. In dieser Projektkontrollliste werden alle anstehenden Aufgaben je Inkrement geführt. Der Auftragnehmer ergänzt die Projektkontrollliste am Ende jedes Inkrements um eventuelle Aufgaben, die sich durch Test und Evaluation des vorhergehenden Inkrements neu ergeben, und informiert den Auftraggeber über diese neuen Aufgaben. Diese Projektprotokollliste ersetzt nicht den Projektplan.

Hinweis: Ziel des inkrementellen Vorgehens ist es, jedes Inkrement ohne zusätzliche Realisierungs- oder Refactoring-Aufgaben in der Projektkontrollliste abzuschließen. Schwächen der entwickelten Softwarekomponenten sind bis zum Ende der Test- und Evaluationsphase des Inkrements zu beseitigen. Die Evaluation dient insbesondere der kontinuierlichen Prozessverbesserung. Daher sind zusätzliche Aufgaben, die den Entwicklungsprozess betreffen, davon nicht betroffen.

- F** In Übereinstimmung mit den Anforderungen im Kapitel Test (siehe Kapitel 2.9.1) muss der Auftragnehmer die **Inkremente und das Gesamtsystem testen**, bevor es für die Tests durch die Kanzleien und mit der Justiz bereitgestellt wird.

Der Auftraggeber wird dem Auftragnehmer in der Projektinitialisierung eine Liste zur Verfügung stellen, in der „Test-Kanzleien“ und Beteiligte der Justiz an den Tests aufgeführt sind. Der Auftragnehmer muss einen Testplan entwickeln (siehe Kapitel 2.9.1), der eine

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

ausreichende Anzahl von „Test-Kanzleien“ und die Beteiligten der Justiz in die Tests einbezieht.

Das Vorgehen bei der Abnahme des Systems durch den Auftraggeber wird im Vertrag beschrieben.

Der Auftragnehmer leistet dem Betreiber des Systems Unterstützung bei der Inbetriebnahme in Übereinstimmung mit den Anforderungen im Kapitel 2.9.2.

G Der Auftragnehmer soll im initialen Projektplan mindestens die folgenden **Meilensteine** aufnehmen:

- **Projektinitialisierung:** Initialisierung des Projektes und Detaillierung des Projektplans
 - Meilenstein: Kick-off
 - Meilenstein: Freigabe des initialen Projektplans

Der Auftragnehmer muss die Projektinitialisierung spätestens 4 Wochen nach Auftragserteilung abschließen.

- **Konzepterarbeitung:** Vorbereitung und Durchführung von Workshops zur Erarbeitung des Umsetzungsfeinkonzeptes, Erstellung des Umsetzungsfeinkonzeptes, Abnahme durch den Auftraggeber, Erstellung der Gliederungen
 - Meilenstein: Abnahme des Umsetzungsfeinkonzeptes inkl. Styleguide
 - Meilenstein: Freigabe der Gliederungen der Dokumentation

Der Auftragnehmer muss das Umsetzungsfeinkonzept inkl. Styleguide sowie die Gliederungen spätestens 8 Wochen nach Auftragserteilung zur Abnahme vorlegen.

- **inkrementelle Realisierung und Integration des Systems (für jedes Inkrement):** Erstellung der Feinplanung für die Durchführung des aktuellen Inkrements, inkrementelle Erstellung und Abstimmung der für das Release 1.0 des Systems geforderten Dokumentationen (siehe Kapitel 2.7), Design und Programmierung der Funktionalitäten, (Teil-)Integration, Test und Evaluation der Inkremente
 - Meilensteine (je ein Meilenstein pro Inkrement): Abschluss der Testphase des Inkrements ohne abnahmeverhindernde Fehler
 - Meilensteine (je ein Meilenstein pro technischem Durchstich): Abschluss des technischen Durchstichs
 - Meilenstein: Fertigstellung der Schnittstellendefinition der Kanzleisoftware-schnittstelle
Die Schnittstellendefinition muss bis spätestens Ende 2014 fertiggestellt sein.
 - Meilenstein: Fertigstellung eines Oberflächenprototyps gemäß Styleguide
Der Oberflächenprototyp muss bis spätestens Anfang Januar 2015 fertiggestellt sein.
- **Pilottest:** Durchführung des Pilottests zunächst innerhalb der BRAK und anschließend in den Test-Kanzleien
 - Meilensteine: Beginn und Ende des Pilottests der BRAK
 - Meilensteine: Beginn und Ende des Pilottests in den Test-Kanzleien

Der Pilottest der Test-Kanzleien muss so frühzeitig abgeschlossen werden, dass Erkenntnisse der Tests im Rahmen der regulären Entwicklung von Release 1.0 berücksichtigt werden können.

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

- **Gesamtintegration und Test des Systems:** Vorbereitung und Durchführung von Auftragnehmertests der Releases in Vorbereitung zur Bereitstellung des Systems für Auftraggebertests

- Meilensteine: Auslieferung des getesteten Releases des Systems

Der Auftragnehmer muss die Auftragnehmertests bis spätestens Ende August 2015 abschließen.

- **Auftraggebertests:** Tests mit den Kanzleien, Tests mit der Justiz, Abnahmetests

- Meilenstein: Abschluss der Test des Systems durch Rechtsanwälte und Mitarbeiter aus ausgewählten Kanzleien

Der Abschluss Tests mit den Kanzleien durch den Auftragnehmer muss bis spätestens Ende Oktober 2015 erfolgen.

- Meilenstein: Abschluss der Tests mit der Justiz und der Schnittstellen

Der Abschluss Tests mit der Justiz und der Schnittstellen durch den Auftragnehmer muss bis spätestens Ende Oktober 2015 erfolgen.

- Meilenstein: Abschluss der funktionalen Abnahmetests durch den Auftraggeber

Der Abschluss der funktionalen Abnahmetests durch den Auftraggeber muss bis spätestens Ende Oktober 2015 erfolgen.

- Unterstützung bei der Installation des Systems: Unterstützung des Betreibers des Systems

- Meilenstein: Technische Inbetriebnahme von Release 1.0 des Systems bis spätestens Ende November 2015 (Vertragserfüllungstermin Release 1.0)

- Meilenstein: Operative Live-Setzung von Release 1.0 des Systems am 01.01.2016

Der Auftragnehmer muss für die Unterstützung des Betreibers insbesondere im November und Dezember 2015 zur Verfügung stehen. Entsprechende Vorkehrung bezüglich der Urlaubsplanungen seiner Mitarbeiter des Projektteam hat der Auftragnehmer zu treffen.

H Der Auftragnehmer soll folgende **organisatorischen Aufgaben** wahrnehmen:

- Teilnahme am Kick-off-Meeting
- Teilnahme an Workshops
- Teilnahme an regelmäßigen Projekt- und Lenkungsausschusssitzungen von Projektstart bis zur Abnahme
- Dokumentation der Meetings und aller weiteren Festlegungen durch den Auftragnehmer

Regelmäßige Abstimmungen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer sollen in Berlin in den Räumen der Bundesrechtsanwaltskammer stattfinden.

I Der Auftragnehmer soll Softwarepflege und -wartung in der Betriebsphase übernehmen.

J Der Auftragnehmer muss Besetzungen für verschiedene **Projektrollen** benennen. Der Auftragnehmer muss einen verantwortlichen Projektleiter für die Realisierung des Systems und die Unterstützung bei der Inbetriebnahme des Systems benennen, der als

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

hauptsächliche Kontaktperson des Auftraggebers dient. Der Auftragnehmer soll auch einen Stellvertreter für den verantwortlichen Projektleiter einsetzen.

Der Auftragnehmer muss einen dem Projektleiter übergeordneten Vertreter für den Lenkungsausschuss einsetzen. Dieser Vertreter soll über Entscheidungskompetenzen in Bezug auf das Projektbudget und ggf. erforderliche Änderungsanträge sowie in Bezug auf das Personal, welches der Auftragnehmer im Projekt einsetzt, verfügen. Dieser Vertreter sollte über Entscheidungskompetenzen in Bezug auf vertragliche Angelegenheiten verfügen. Der Auftragnehmer kann für vertragliche Angelegenheiten einen weiteren Ansprechpartner benennen.

Der Auftragnehmer sollte einen verantwortlichen Mitarbeiter benennen, der die Rechnungsstellung betreut, sofern diese Aufgaben nicht der Projektleiter oder der Vertreter im Lenkungsausschuss übernimmt.

Der Auftragnehmer darf nur aus wichtigen Gründen die von ihm besetzten Schlüsselpositionen austauschen. Die Neubesetzung dieser Positionen muss mit einer Person erfolgen, die eine vergleichbare Erfahrung und Qualifizierung aufweist. Eine solche Neubesetzung bedarf der Zustimmung durch den Auftraggeber. Details zu dieser Anforderung sind im Vertrag beschrieben.

K-A-64	Die beA müssen zum 01.01.2016 eingerichtet sein
K-Z-21	Die Entwicklung soll in kleinen Schritten erfolgen

2.2 Nachrichten

Der Auftragnehmer muss Funktionalitäten (im folgenden „Postfach“ genannt) realisieren und bereitstellen, die die Erstellung, den Versand, die Darstellung, die Verwaltung sowie den Export elektronischer Nachrichten über einen sicheren Kommunikationskanal für die Rechtsanwälte und alle weiteren vorgesehenen Beteiligten ermöglichen. Die Anforderungen an diese Funktionalitäten sind unter der Überschrift „Nachrichten“ zusammengefasst.

Hinweis: Die Aktionen, die ein Postfachnutzer durchführen darf, werden durch seine Rolle innerhalb des anwaltlichen Umfeldes und die ihm zugewiesenen Rechte bestimmt. In der folgenden Beschreibung von Aktionen in diesem Abschnitt wird angenommen, dass der Benutzer die erforderlichen Rechte zur Durchführung besitzt. Diese Beschreibung differenziert nur, ob ein Benutzer Besitzer des Postfaches ist oder nicht. Welche Rollen und Rechte darüber hinaus zur Durchführung einer Aktion benötigt werden, ist im Kapitel 2.6.3 beschrieben.

2.2.1 Nachrichtenstruktur

A Der Auftragnehmer muss mindestens folgende **Struktur für Nachrichten** innerhalb des Systems realisieren:

- Absender
- Antwortempfänger
- Empfänger
- Organisatorische Merkmale
- Steuernde Merkmale
- Technische Merkmale
- Verwaltungsattribute
- Strukturdaten
- Anhänge
- Nachrichtenjournal
- Signatur

Unter den Elementen versteht der Auftraggeber folgende Definitionen:

Element	Beschreibung
Absender	Der Absender einer Nachricht ist der Inhaber des Postfachs, von dem aus die Nachricht versendet wurde/wird.
Antwortempfänger	Der Antwortempfänger ist das Postfach, das im Falle einer Antwort angeschrieben werden soll. Es können mehrere Postfächer als Antwortempfänger ausgewählt werden.
Empfänger	Im Merkmal Empfänger sind ein oder mehrere Postfächer definiert, an die die Nachricht übermittelt werden soll.
Organisatorische Merkmale	Organisatorische Merkmale dienen der Organisation von Abläufen innerhalb einer Kanzlei.
Steuernde Merkmale	Steuernde Merkmale beeinflussen das Verhalten des Systems im Umgang mit einer Nachricht oder eines Anhangs.
Technische Merkmale	Technische Merkmale beschreiben technische Informationen einer Nachricht und werden durch das System bestimmt.

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

Element	Beschreibung
Verwaltungsattribute	Verwaltungsattribute beinhalten Verwaltungsinformationen von Nachrichten. Diese Verwaltungsattribute dienen unter anderem dazu, Beziehungen zwischen Nachrichten innerhalb eines Postfachs herzustellen.
Strukturdaten	Strukturdaten sind eine Menge von maschinenlesbaren Informationen, die den persönlichen Nachrichteninhalt beschreiben.
Anhänge	Anhänge sind Anlagen oder Schriftsätze, die einer Nachricht hinzugefügt wurden.
Nachrichtenjournal	Das Nachrichtenjournal einer Nachricht beschreibt die Historie in Bezug auf eine Nachricht von der Entstehung bis zur Löschung.
Signatur	Die Signatur enthält die Signatur der privaten Inhaltsdaten, wenn die Nachricht signiert wurde.

B Der Auftragnehmer muss mindestens folgende **organisatorische Merkmale** realisieren:

- Dringend: [Wahr/Falsch]
- Zu prüfen: [Wahr/Falsch]
- Nachricht mit Kommentar: [Wahr/Falsch]
- Vom Mitarbeiter erstellt: [Name Mitarbeiter]
- Nutzerdefinierte Etiketten (Label): [Liste der zugeordneten Label]
- Kommentarbox: [Liste mit Kommentaren]

Der Auftragnehmer muss mindestens folgende Funktionalitäten zu den organisatorischen Merkmalen realisieren:

- Das System soll kein, ein oder mehrere organisatorische Merkmale an einer Nachricht speichern können.
- Das System darf keine organisatorischen Merkmale beim Versand übertragen. Diese verbleiben ausschließlich an der Nachricht in dem Postfach, in dem die Nachricht erstellt wurde.
- Das System soll mindestens die organisatorischen Merkmale „dringend“ und „zu prüfen“ dem Benutzer zur Auswahl und zum Setzen auf „Wahr“ oder „Falsch“ an der Nachricht anbieten. (siehe Kapitel 2.2.3, Abschnitt A)
- Beim Erstellen einer Kommentarbox soll das System automatisch das organisatorische Merkmal „Nachricht mit Kommentar“ auf „Wahr“ setzen. (siehe Kapitel 2.2.4, Abschnitt H)
- Beim Löschen der Kommentarbox soll das System automatisch das organisatorische Merkmal „Nachricht mit Kommentar“ auf „Falsch“ setzen. (siehe Kapitel 2.2.4, Abschnitt H)
- Beim Erstellen eines Nachrichtenentwurfs durch einen Mitarbeiter soll das System automatisch als organisatorisches Merkmal „vom Mitarbeiter erstellt“ den Mitarbeiter vermerken. (siehe Kapitel 2.2.3, Abschnitt A)

C Der Auftragnehmer muss mindestens folgende **steuernde Merkmale** realisieren:

- EB: [Wahr/Falsch]
- EB erforderlich: [Wahr/Falsch]
- EB abgegeben: [Wahr/Falsch]

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

- EB erhalten: [Wahr/Falsch]
- EB zurückgegeben: [Wahr/Falsch]
- Persönlich/vertraulich: [Wahr/Falsch]
- Termin: [Zeitpunkt]

Der Auftragnehmer soll mindestens folgende Funktionalitäten zu den steuernden Merkmalen realisieren:

- Das System soll kein, ein oder mehrere steuernde Merkmale an einer Nachricht speichern können.
- Das System muss steuernde Merkmale beim Versand übertragen.
- Das System soll die steuernden Merkmale einer Nachricht nicht in den Nachrichtentwurf beim Beantworten oder Weiterleiten übertragen, sofern dies nicht explizit für ein steuerndes Merkmal gefordert wird.
- Das System soll das steuernde Merkmal „EB erforderlich“ dem Benutzer zur Auswahl und zum Setzen auf „Wahr“ oder „Falsch“ an Nachrichtentwürfen anbieten. (siehe Kapitel 2.2.3, Abschnitt A)
- Das System soll den Benutzern „RAKn“ die Möglichkeit bieten, das steuernde Merkmal „persönlich/vertraulich“ an Nachrichtentwürfen auf „Wahr“ oder „Falsch“ zu setzen.
- Das System soll beim Antworten auf eine Nachricht, deren steuerndes Merkmal „privat/vertraulich“ „Wahr“ ist, beim Antwort-Nachrichtentwurf automatisch das steuernde Merkmal „privat/vertraulich“ ebenfalls auf „Wahr“ setzen. (siehe Kapitel 2.2.3, Abschnitt C)

D Der Auftragnehmer muss mindestens folgende **technische Merkmale** realisieren:

- Ablageort: [Ordner]
- Zeitpunkt der Ablage: [Zeitpunkt]
- Gelesen von: [Liste mit Nutzern]
- Letzter Zugriff am: [Zeitpunkt]

Der Auftragnehmer soll mindestens folgende Funktionalitäten zu den technischen Merkmalen realisieren:

- Das System soll technische Merkmale nicht beim Versand übertragen. Diese verbleiben ausschließlich an der Nachricht in dem Postfach, in dem die Nachricht erstellt wurde.
- Das System soll beim Erstellen oder Verschieben einer Nachricht bzw. eines Nachrichtentwurfs die technischen Merkmale „Ablageort“ und „Zeitpunkt der Ablage“ aktualisieren. (siehe Kapitel 2.2.4, Abschnitt H)
- Das System soll beim Öffnen einer Nachricht bzw. beim Bearbeiten eines Nachrichtentwurfs das technische Merkmal „Letzter Zugriff am“ aktualisieren. (siehe Kapitel 2.2.3, Abschnitt A und Kapitel 2.2.2, Abschnitt B)
- Das System soll beim Öffnen einer Nachricht das technische Merkmal „Gelesen von“ um den aktuellen Benutzer ergänzen. Diese Ergänzung entfällt, sofern dies bereits im technischen Merkmal hinterlegt wurde. (siehe Kapitel 2.2.3, Abschnitt A und Kapitel 2.2.2, Abschnitt B)
- Das System soll beim Bearbeiten eines Nachrichtentwurfs das technische Merkmal „Gelesen von“ um den aktuellen Benutzer ergänzen. Diese Ergänzung entfällt, sofern dies bereits im technischen Merkmal hinterlegt wurde. (siehe Kapitel 2.2.3, Abschnitt A und Kapitel 2.2.2, Abschnitt B)

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

- Markiert ein Benutzer eine Nachricht oder einen Nachrichtentwurf als ungelesen, so soll das System aus dem technischen Merkmal „Gelesen von“ dieser Nachricht bzw. dieses Nachrichtentwurfs den aktuellen Benutzer entfernen. (siehe Kapitel 2.2.2, Abschnitt B)
- Das System soll einem Benutzer eine Nachricht als gelesen anzeigen, wenn er im technischen Merkmal „Gelesen von“ enthalten ist. Das System soll einem Benutzer eine Nachricht als ungelesen anzeigen, wenn er im technischen Merkmal „Gelesen von“ nicht enthalten ist. (siehe Kapitel 2.2.2, Abschnitt B)

E Der Auftragnehmer muss mindestens folgende **Strukturdaten** realisieren:

- Betreff: [Text]
- Nachrichtentext: [Text]
- Rubrum: [Text]
- Aktenzeichen der Anwälte: [Liste: Eigentümer ID, Eigentümer Name, Inhalt]
- Aktenzeichen der Justiz: [Liste: Eigentümer ID, Eigentümer Name, Inhalt, führendes Aktenzeichen [Wahr/Falsch]]

Der Auftragnehmer muss mindestens folgende Eigenschaften der Strukturdaten realisieren:

- Die Strukturdaten müssen maschinenlesbaren Inhalt aufweisen.

F Der Auftragnehmer soll mindestens folgende Struktur der **Anhänge** realisieren:

- Anhangsnummer: [Identifikationsnummer]
- Anhangsbezeichner: [Text]
- Anhangstyp: [Schriftsatz/Anlage/EB]
- Zugeordneter Nachrichtenanteil: [Liste mit Verweisen]
- Inhalt: [Dokument]

G Der Auftragnehmer muss ein **Nachrichtenjournal** an jeder Nachricht führen, in dem das System die Historie der Nachricht dokumentiert. Der Auftragnehmer soll zum Verwalten des Nachrichtenjournal's mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll dem Benutzer ermöglichen, das Nachrichtenjournal mindestens nach folgenden Kriterien zu filtern:
 - Benutzernamen
 - Aktionstypen
 - Zeitraum
- Das System soll dem Benutzer ermöglichen, das Nachrichtenjournal mindestens nach allen angezeigten Informationen zu sortieren.
- Das System soll dem Benutzer ermöglichen, das Nachrichtenjournal zu exportieren. Das exportierte Nachrichtenjournal soll durch das System signiert werden.

K-A-14	Aufbau einer Nachricht
K-A-11	Aufbau des Postfachs
K-A-19	Organisatorische Merkmale

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

K-A-66	Steuernde Merkmale
K-A-73	Die Historie jeder Nachricht soll in einem Nachrichtenjournal dokumentiert werden
K-Z-48	Die Rechtsanwälte tauschen mit der Justiz maschinenlesbare Strukturdaten aus
K-Z-49	Die Rechtsanwälte tauschen mit anderen Rechtsanwälten Strukturdaten aus

2.2.2 Darstellung von Postfächern und Nachrichten

A Der Auftragnehmer soll zur **Darstellung von Postfächern** mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll dem Benutzer nach dem Start des Systems den Posteingang anzeigen.
- Das System soll dem Benutzer die Möglichkeit bieten, zwischen den Standard-Ordnern (Posteingang, Postausgang, Entwürfe, Papierkorb, Gesendete Nachrichten) sowie deren Unterordnern und weiteren benutzerdefinierten Ordnern zu wechseln.
- Das System soll die im ausgewählten Ordner enthaltenen Nachrichten anzeigen.
- Das System soll den Benutzer in die Lage versetzen, die Nachrichten eines Ordners mindestens nach den Kriterien Absender, Empfänger, Betreff, Empfangsdatum, Versanddatum und benutzerdefinierter Etiketten (Label) sortieren zu können.
- Das System soll dem Benutzer ermöglichen, aggregierte Sichten zu erstellen, die Nachrichten gemäß einem oder mehrerer benutzerdefinierter Auswahlkriterien aus einem oder mehreren Ordnern anzeigen. Das System soll mindestens folgende Auswahlkriterien anbieten:
 - Neue Nachrichten
 - Ungelesene Nachrichten
 - Nachrichten, die einen Kommentar enthalten
 - Nachrichten, die ein Empfangsbekanntnis erfordern
 - Nachrichten, deren Aufbewahrungsfrist abläuft
 - Zeitraum, in dem eine Nachricht empfangen oder versendet wurde
 - Betreff
 - Absender
 - Empfänger
 - Benutzerdefinierte Etiketten (Label)
- Das System soll bei der Darstellung der Nachrichten in einem Ordner den Benutzer in die Lage versetzen, Nachrichten in Abhängigkeit von Auswahlkriterien besonders hervorzuheben. Das System soll dazu mindestens die bei den Suchordnern genannten Auswahlkriterien anbieten.
- Für Benutzer, die Zugriff auf mehrere Postfächer besitzen, soll das System mindestens folgende Funktionalitäten anbieten:
 - Das System soll Nachrichten mehrerer Postfächer in aggregierten Sichten darstellen können.
 - Das System soll bei der Darstellung Nachrichten ausgewählter Postfächer besonders hervorheben können.

B Der Auftragnehmer soll zur **Darstellung von Nachrichten** mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll dem Benutzer ermöglichen, eine Nachricht zu öffnen und Detailinformationen einer Nachricht anzuzeigen.
- Folgende Detailinformationen einer Nachricht soll das System dem Benutzer nach dem Öffnen mindestens anzeigen:
 - Betreff
 - Nachrichtentext
 - Absender
 - Liste aller Empfänger
 - Merkmale der Nachricht
 - Dateinamen und Merkmale von Anhängen
 - Benutzerdefiniert Etiketten (Label)
 - EB-Erfordernis
 - Kommentare
- Ist die geöffnete Nachricht signiert, soll das System eine Signaturprüfung durchführen und das Ergebnis dem Benutzer anzeigen.
- Das System soll dem Benutzer keine Vorschau der Inhalte von Anhängen anzeigen.
- Das System soll den Benutzer in die Lage versetzen, Anhänge herunterzuladen. Das Herunterladen soll das System im Nachrichtenjournal vermerken.
- Das System soll das Öffnen einer Nachricht im Nachrichtenjournal vermerken.
- Das System soll eine Nachricht für den Benutzer beim Öffnen als gelesen markieren (siehe Kapitel 2.2.1, Abschnitt D).
- Das System soll den Benutzer in die Lage versetzen, Nachrichten als durch ihn „ungelesen“ zu markieren. Das System soll aufgrund dieser Aktion keine Änderungen oder Ergänzungen am Nachrichtenjournal vornehmen.
- Das System soll Nachrichten, die vom Benutzer als ungelesen markiert werden und die sich im Papierkorb befinden, in den Ordner verschieben, aus dem heraus sie in den Papierkorb verschoben wurden.
- Das System soll den Benutzer in die Lage versetzen, aus einer geöffneten Nachricht heraus neue Nachrichtenentwürfe als Antwort, Weiterleitung, Empfangsbekennnis und Nachrichtenrückgabe zu erstellen. Die Erstellung dieser Nachrichtenentwürfe ist im nachfolgenden Kapitel 2.2.3 beschrieben.

K-A-11	Aufbau des Postfachs
K-A-12	Visualisierung der Nachrichten im Postfach
K-A-18	Die Darstellung einer Nachricht
K-A-20	Unterstützung bei Zugriff auf mehr als ein Postfach
K-AW-107	Ein Rechtsanwalt öffnet eine Nachricht
K-AW-108	Ein Rechtsanwalt öffnet eine Nachricht mit ausstehendem EB
K-AW-206	Ein MA öffnet eine Nachricht
K-AW-404	Ein ZB öffnet eine Nachricht
K-AW-413	Ein ZB öffnet eine Nachricht mit ausstehendem EB
K-AW-501	Ein Nutzer betrachtet das Postfach

2.2.3 Erstellen, Versenden und Empfangen von Nachrichten

A Bei der **Erstellung eines leeren Nachrichtenentwurf** soll der Auftragnehmer mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System muss als Absender den Besitzer des Postfachs eintragen.
- Das System soll dem Benutzer eine beliebige Anzahl von Postfächern als Empfänger der Nachricht zur Auswahl stellen. Das System soll mindestens folgende Arten der Empfängerauswahl anbieten:
 - Auswahl aus dem individuellen Adressbuch des Benutzers (siehe Kapitel 2.3.4, Abschnitt A)
 - Auswahl aus der Favoritenliste des Benutzers (siehe Kapitel 2.3.4, Abschnitt B)
 - Auswahl aus dem globalen Verzeichnis (siehe Kapitel 2.5.5)
- Das System soll den RAKn und der BRAK ermöglichen, Verteilerlisten (siehe Kapitel 2.3.4, Abschnitt C) als Empfänger auszuwählen.
- Das System soll die Empfängeranzahl auf einen Empfänger begrenzen, wenn der Benutzer bei dem Nachrichtenentwurf ausgewählt hat, dass ein Empfangsbekanntnis gefordert wird.
- Das System soll die Auswahl des Postfachs des Antwortempfängers bzw. der Postfächer der Antwortempfänger (siehe Abschnitt 2.2.1, Abschnitt B) durch den Benutzer zulassen.
- Das System muss dem Benutzer ermöglichen, alle organisatorischen und steuernden Merkmale (siehe Abschnitt 2.2.1, Abschnitt B und Abschnitt C) festzulegen, die nicht automatisch belegt werden. Die Menge der auswählbaren Merkmale sollte durch den Benutzer eingeschränkt werden können. Das System soll dem Benutzer jederzeit anbieten, diese Einschränkung aufzuheben.
- Das System soll beim Auswählen des steuernden Merkmals "EB erforderlich" automatisch den Strukturdatensatz „Empfangsbekanntnis“ erstellen und der Nachricht als Anhang hinzufügen (Zustellung Anwalt zu Anwalt).
- Das System muss das Hinzufügen einer unbegrenzten Anzahl von Anhängen anbieten. Die Größe eines Anhangs soll nicht beschränkt sein. Das System soll dem Benutzer anzeigen, welche Anhänge bereits vollständig in das System hochgeladen sind.
- Beim Hinzufügen eines Anhangs soll das System dem Benutzer ermöglichen:
 - den Anhangstyp festzulegen (siehe Kapitel 2.2.1, Abschnitt F),
 - einen optionalen Namen des Anhangs festzulegen,
 - den Anhang zu signieren.
- Das System soll den Benutzer in die Lage versetzen, im Nachrichtentext Verweise auf Anhänge der Nachricht einzufügen und zu entfernen.
- Das System soll das Entfernen eines Anhangs ermöglichen, wenn keine Verweise aus dem Nachrichtentext auf diesen Anhang bestehen.
- Das System soll das Übernehmen von Anhängen aus anderen Nachrichten und Nachrichtenentwürfen realisieren.
- Das System soll das Erstellen eines Nachrichtenentwurfes im Nachrichtenjournal vermerken.

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

- Das System muss von Nachrichtentwürfen, die mittels qeS signiert sind, die Signatur entfernen, wenn der Nachrichtentwurf vom Benutzer verändert wird. Das System soll das Entfernen der Signatur im Nachrichtenjournal vermerken.
- Das System soll Nachrichtentwürfe stets so behandeln, als enthielte das technische Merkmal „Gelesen von“ alle Benutzer.

B Das System soll dem Benutzer die Erstellung einer **Weiterleitung einer bestehenden Nachricht** ermöglichen. Der Auftragnehmer muss dazu dieselben Funktionalitäten bereitstellen wie beim Erstellen eines leeren Nachrichtentwurfes. Zusätzlich soll der Auftragnehmer mindestens folgende Funktionalitäten bereitstellen:

- Das System soll auf Basis einer bestehenden Nachricht einen neuen Nachrichtentwurf erstellen und alle Strukturdaten, Anhänge und Merkmale in den Nachrichtentwurf übertragen.
- Das System soll die Empfängerdaten leer lassen.
- Das System soll den Benutzer in die Lage versetzen, alle übernommenen Angaben zu verändern.
- Das System soll sicherstellen, dass Weiterleitungen auf folgende Nachrichten nicht erstellt werden können:
 - Empfangsbekanntnisse
 - Rückgaben auf Nachrichten mit gefordertem Empfangsbekanntnis

C Das System soll dem Benutzer die Erstellung einer **Antwort auf eine bestehende Nachricht** ermöglichen. Der Auftragnehmer muss dazu dieselben Funktionalitäten bereitstellen wie beim Weiterleiten einer bestehenden Nachricht. Zusätzlich soll der Auftragnehmer mindestens folgende Funktionalitäten bereitstellen:

- Das System soll die Antwortempfänger, den Absender und alle Empfänger (mit Ausnahme des Postfachbesitzers) als Empfänger des neuen Nachrichtentwurfes übernehmen („Allen antworten“).
- Alternativ soll das System dem Benutzer die Möglichkeit anbieten, lediglich die Antwortempfänger als Empfänger zu übernehmen. Enthält die Nachricht keine Antwortempfänger, soll das System den Absender der bestehenden Nachricht als Empfänger übernehmen („Antworten“).
- Das System soll die Anhänge der bestehenden Nachricht nicht übernehmen.
- Das System soll sicherstellen, dass Antworten auf folgende Nachrichten nicht erstellt werden können:
 - Empfangsbekanntnisse
 - Rückgaben auf Nachrichten mit gefordertem Empfangsbekanntnis

D Das System muss dem Benutzer die **Abgabe eines Empfangsbekanntnisses** (Ergänzung, ggf. Signatur und Zurückschicken des erhaltenen Datensatzes) mit mindestens folgenden Funktionalitäten ermöglichen:

- Das System soll die Abgabe von Empfangsbekanntnissen nur für Nachrichten zulassen, die das steuernde Merkmal „EB erforderlich“ besitzen.
- Das System soll einen neuen Nachrichtentwurf erstellen und automatisch das Empfangsbekanntnis (den Datensatz) aus der Nachricht mit dem steuernden Merkmal „EB

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

erforderlich" an den neuen Nachrichtentwurf anhängen und alle notwendigen Informationen ergänzen.

- Das System soll als Empfänger des Nachrichtentwurfs automatisch den im Datensatz vorgegebenen Empfänger des Empfangsbekennnisses verwenden. Das System soll sicherstellen, dass der Empfänger durch den Benutzer nicht geändert werden kann.
- Das System muss als Absender den Besitzer des Postfachs eintragen.
- Das System muss das steuernde Merkmal „EB“ für den Nachrichtentwurf setzen.
- Das System soll das Erstellen eines Nachrichtentwurfes im Nachrichtenjournal vermerken.
- Das System soll den Nachrichtentwurf so behandeln, als enthielte das technische Merkmal „Gelesen von“ alle Benutzer.

E Das System muss dem Benutzer das Erstellen einer **Rückgabe einer Nachricht, für die ein Empfangsbekennnis angefordert wurde**, ermöglichen. Der Auftragnehmer muss dazu dieselben Funktionalitäten bereitstellen wie beim Antworten auf eine bestehende Nachricht. Zusätzlich soll der Auftragnehmer mindestens folgende Funktionalitäten bereitstellen:

- Das System soll die Erstellung einer Nachrichtenrückgabe (mit Empfangsbekennnis) nur für Nachrichten zulassen, die das steuernde Merkmal „EB erforderlich“ besitzen.
- Das System soll den Antwortempfänger der bestehenden Nachricht als Empfänger des neuen Nachrichtentwurfes übernehmen. Enthält die Nachricht keinen Antwortempfänger, soll das System den Absender der bestehenden Nachricht als Empfänger übernehmen. Das System soll verhindern, dass der Benutzer diesen Empfänger aus der Empfängerliste entfernt.
- Das System soll das steuernde Merkmal „EB zurückgegeben“ für den Nachrichtentwurf setzen.

F Das System soll dem Benutzer das Erstellen einer **Rückgabe einer Nachricht, für die kein Empfangsbekennnis angefordert wurde**, ermöglichen. Der Auftragnehmer muss dazu dieselben Funktionalitäten bereitstellen wie beim Antworten auf eine bestehende Nachricht. Zusätzlich soll der Auftragnehmer mindestens folgende Funktionalitäten bereitstellen:

- Das System soll in den Nachrichtentext den Hinweis aufnehmen, dass der Rechtsanwalt diese Nachricht zurückgibt.

G Beim **Signieren von Nachrichtentwürfen** soll der Auftragnehmer mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll den Benutzer (siehe Kapitel 2.6.3, Abschnitt C) in die Lage versetzen, Nachrichtentwürfe und Anhänge mit einer qeS zu versehen.
- Das System soll das Signieren im Nachrichtenjournal vermerken.

H Zum **Versenden von Nachrichten** (außer Empfangsbekennnisse) soll der Auftragnehmer mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System muss sicherstellen, dass nur Nachrichten aus dem Postfach versendet werden können, wenn eines der folgenden Kriterien erfüllt ist:

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

- Die zu versendende Nachricht wurde mit einer qeS signiert,
 - Die zu versendende Nachricht beinhaltet einen Schriftsatz oder ein EB, der oder das mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen ist,
 - Die Anwaltseigenschaft des Benutzers (sichere Anmeldung des Anwalts in seinem beA), der den Versand durchführt, ist nachgewiesen. Dies ist erst ab dem 01.01.2018 zulässig.
 - Das System muss sicherstellen, dass alle Empfänger einer Nachricht zum Zeitpunkt des Versands im globalen Verzeichnis (siehe Kapitel 2.5.5) enthalten sind.
 - Das System soll sicherstellen, dass mindestens ein Empfänger ausgewählt wurde.
 - Das System soll den Versandzeitpunkt einer Nachricht im Nachrichtenjournal vermerken.
 - Das System soll das erfolgreiche Versenden einer Nachricht im Nachrichtenjournal vermerken.
 - Das System muss den Benutzer informieren, wenn ein hohes Risiko besteht, dass der Versand einer Nachricht nicht vor 24.00 Uhr erfolgreich abgeschlossen werden kann. Ein hohes Risiko besteht, wenn in der Zeit von 22.00 Uhr bis 24.00 Uhr Fehler beim Versenden einer Nachricht auftreten.
 - Das System soll zu Beginn des Versands die zu versendende Nachricht in den Postausgang (siehe Kapitel 2.2.2, Abschnitt A) verschieben.
 - Das System soll während des Versands den Status des Übermittlungsvorgangs anzeigen.
 - Das System soll erfolgreich versendete Nachrichten in den Ordner „Gesendete Nachrichten“ (siehe Kapitel 2.2.2, Abschnitt A) verschieben.
 - Wenn die versendete Nachricht eine Rückgabenachricht ist, soll das System die Nachricht, auf die sich die Rückgabenachricht bezieht, unwiederbringlich aus dem Postfach löschen und das Löschen im Postfachjournal vermerken.
- I Das System muss dem Benutzer das **Versenden eines Empfangsbekennnisses** ermöglichen. Der Auftragnehmer soll dazu dieselben Funktionalitäten bereitstellen wie beim Versenden von Nachrichten. Zusätzlich soll der Auftragnehmer mindestens folgende Funktionalitäten bereitstellen:
- Das System soll bei der Nachricht, für die das Empfangsbekennnis erfolgreich versandt ist, das steuernde Merkmal „EB abgegeben“ setzen.
- J Der Auftragnehmer muss das **Empfangen von Nachrichten** (inkl. Empfangsbekennnissen) realisieren:
- Das System soll bei Eingang einer Nachricht eine Benachrichtigung an eine oder mehrere vom Inhaber des Postfachs definierte E-Mailadressen versenden (siehe Kapitel 2.3.2, Abschnitt H). Das System soll in die Benachrichtigung mindestens mit folgenden Informationen versenden:
 - Zeitpunkt des Nachrichteneingangs
 - Beim Empfang eines EB soll das System automatisch an der zugehörigen gesendeten Nachricht, in der das EB gefordert wurde, vermerken, dass das EB erhalten wurde (siehe Kapitel 2.2.1, Abschnitt C).

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

K-A-19	Organisatorische Merkmale
K-A-29	Berechtigung zum Versand von Nachrichten
K-A-30	Eine Nachricht hat keine Größenbeschränkung
K-A-62	Benachrichtigung bei Nachrichteneingang
K-A-66	Steuernde Merkmale
K-A-78	Verteiler für Massennachrichten
K-AW-103	Ein Rechtsanwalt erstellt einen Nachrichtentwurf
K-AW-104	Ein Rechtsanwalt öffnet einen Nachrichtentwurf
K-AW-105	Ein Rechtsanwalt signiert einen Nachrichtentwurf
K-AW-106	Ein Rechtsanwalt versendet eine Nachricht
K-AW-109	Ein Rechtsanwalt sendet ein EB
K-AW-110	Ein Rechtsanwalt gibt eine Nachricht mit EB zurück
K-AW-111	Ein Rechtsanwalt beantwortet eine Nachricht
K-AW-112	Ein Rechtsanwalt leitet eine Nachricht weiter
K-AW-119	Ein Rechtsanwalt wählt einen oder mehrere Empfänger für eine Nachricht
K-AW-120	Ein Rechtsanwalt gibt eine Nachricht an den Absender zurück
K-AW-203	Ein MA erstellt einen Nachrichtentwurf
K-AW-204	Ein MA öffnet einen Nachrichtentwurf
K-AW-205	Ein MA versendet eine Nachricht im Auftrag des Rechtsanwalts
K-AW-207	Ein MA bereitet eine Antwort vor
K-AW-208	Ein MA bereitet die Weiterleitung einer Nachricht vor
K-AW-213	Ein MA wählt einen oder mehrere Empfänger für eine Nachricht
K-AW-414	Ein ZB sendet ein EB
K-AW-415	Ein ZB gibt eine Nachricht mit EB zurück
K-Z-28	Der Nutzer soll die Arbeit an einer Nachricht möglichst ohne Datenverlust unterbrechen können
K-Z-29	Der aktuelle Status der verschiedenen Übermittlungsvorgänge soll nachvollziehbar sein

2.2.4 Verwalten von Nachrichten

A Der Auftragnehmer muss zum **Export von Nachrichten** mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll eine vom Benutzer ausgewählte Nachricht exportieren. Dieser Export muss durch das System so abgelegt werden, dass sie nachweisbar manipulationsfrei ist und nachweisbar durch das System exportiert wurde. Das System soll den Benutzer den Ort der Ablage wählen lassen.
- Das System soll alle exportierten Dateien einer Nachricht in einem Dateicontainer speichern. Folgenden Dateien soll das System zu einer Nachricht exportieren:
 - das signierte Nachrichtendokument mit seinen Merkmalen und den Dateieigenschaften aller Anhänge,
 - die signierten Anhangsdokumente und
 - das signierte Nachrichtenjournal
- Das System soll den Export einer Nachricht im Postfachjournal vermerken.
- Das System soll den durch den Benutzer abgebrochenen Export einer Nachricht im Postfachjournal vermerken.

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

- Das System soll den Postfachbesitzer über eine beA-Nachricht informieren, wenn ein Vertreter oder Zustellungsbevollmächtigter eine Nachricht exportiert hat.

B Der Auftragnehmer soll zum **Verschieben von Nachrichten in den Papierkorb durch den Benutzer** mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll vor dem Verschieben einer Nachricht in den Papierkorb den Benutzer um Bestätigung bitten. Im Bestätigungstext soll das System auf die Frist hinweisen, nach der Nachrichten im Papierkorb endgültig gelöscht werden.
- Das System soll sicherstellen, dass die Nachricht nur dann in den Papierkorb verschoben wird, wenn
 - der Benutzer der Postfachbesitzer ist oder
 - die Nachricht bereits durch den Postfachbesitzer als gelesen markiert wurde.

Hinweis: Ein Mitarbeiter darf erst dann eine Nachricht verschieben, wenn sie der Postfachbesitzer gelesen hat.

- Das System soll die vom Benutzer ausgewählte Nachricht in den Papierkorb verschieben.
- Das System soll die in den Papierkorb verschobene Nachricht als durch den Postfachbesitzer gelesen markieren, wenn der aktuelle Benutzer der Besitzer des Postfaches ist.

C Der Auftragnehmer soll zum **automatischen Verschieben von Nachrichten in den Papierkorb** mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll eine Nachricht aus dem Posteingang oder einem seiner Unterordner in den Papierkorb verschieben, wenn
 - die Nachricht als durch den Postfachbesitzer gelesen markiert ist und
 - auf die Nachricht innerhalb einer definierten Frist (siehe Kapitel 2.3.1, Abschnitt F) nicht mehr zugegriffen wurde.
- Das System soll das automatische Verschieben unterbinden, wenn für den Postfachbesitzer ein Abwickler eingesetzt ist.

D Der Auftragnehmer soll zum **endgültigen Löschen von Nachrichten durch den Benutzer** mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll vor dem endgültigen Löschen einer Nachricht den Benutzer um Bestätigung bitten. Im Bestätigungstext soll das System den Benutzer darauf hinweisen, dass die Nachricht nach Bestätigung durch den Benutzer unwiederbringlich gelöscht wird.
- Das System soll sicherstellen, dass die Nachricht nur dann gelöscht werden kann, wenn
 - der Benutzer der Postfachbesitzer ist oder
 - die Nachricht durch den Postfachbesitzer als gelesen markiert wurde oder
 - die Nachricht exportiert wurde.
- Das System soll die vom Benutzer ausgewählte Nachricht unwiederbringlich löschen.
- Das System soll das Löschen der Nachricht im Postfachjournal vermerken.

E Der Auftragnehmer soll zum **automatischen endgültigen Löschen von Nachrichten** mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll eine Nachricht aus dem Papierkorb endgültig löschen, wenn
 - die Nachricht als durch den Postfachbesitzer gelesen markiert ist oder die Nachricht exportiert wurde und
 - die definierte Aufbewahrungsfrist im Papierkorb (siehe Kapitel 2.3.1, Abschnitt F) abgelaufen ist.
- System soll das Löschen der Nachricht im Postfachjournal vermerken.
- Das System soll das automatische Löschen unterbinden, wenn für das Postfach ein Abwickler eingesetzt ist.
- Das System soll den Postfachbesitzer mit angemessenem Vorlauf (siehe Kapitel 2.3.1, Abschnitt F) per E-Mail informieren, wie viele Nachrichten zu welchem Zeitpunkt endgültig gelöscht werden. Voraussetzung hierfür ist, dass der Postfachbesitzer eine E-Mail-Adresse im System hinterlegt hat.

F Der Auftragnehmer soll zum **Wiederherstellen von Nachrichten** aus dem Papierkorb mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll die vom Benutzer im Papierkorb ausgewählte Nachricht an den Platz verschieben, an dem die Nachricht vor dem Verschieben in den Papierkorb lag.

G Der Auftragnehmer muss zum **Drucken von Nachrichten** mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System muss den Ausdruck einer Nachricht so realisieren, dass der Ausdruck die Vorgaben der BRAO §50 erfüllt.

H Der Auftragnehmer soll zum **Organisieren von Nachrichten und Nachrichtentwürfen** mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll eine vom Benutzer ausgewählte Nachricht in den vom Benutzer ausgewählten Zielordner verschieben.
- Wenn der Papierkorb vom Benutzer als Zielordner gewählt wurde, soll das System die Funktionalitäten zum Verschieben von Nachrichten in den Papierkorb (siehe Kapitel 2.2.4, Abschnitt B) ausführen.
- Das System soll den Benutzer in die Lage versetzen, Ordner geschachtelt im Postfach neben und unterhalb der Ordner Posteingang, Entwürfe und Gesendete Nachrichten anzulegen.
- Das System soll den Benutzer in die Lage versetzen, benutzerdefinierte Etiketten (Label) hinzuzufügen und zu entfernen.
- Das System soll eine gebündelte Kommentierung (Kommentarbox) von Nachrichten anbieten. Das System soll es dem Benutzer mindestens ermöglichen, Kommentare hinzuzufügen, zu bearbeiten, zu löschen und als erledigt zu markieren. Das System soll zu jedem Kommentar den Ersteller und den Zeitpunkt der Erstellung vermerken (siehe Kapitel 2.2.1, Abschnitt B).
- Das System soll dem Benutzer die Möglichkeit bieten, an Nachrichten und Nachrichtentwürfen einen Termin zu vermerken (siehe Kapitel 2.2.1, Abschnitt C).

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

K-A-11	Aufbau des Postfachs
K-A-16	Das [System] soll Nachrichten nach einer definierten Frist vom Posteingang in den Papierkorb verschieben
K-A-17	Das [System] soll Nachrichten nach drei Monaten endgültig löschen
K-A-66	Steuernde Merkmale
K-A-75	Der Export einer Nachricht
K-A-77	Das [System] soll einen Druckmechanismus vorsehen
K-AW-113	Ein Rechtsanwalt lädt eine Nachricht vollständig auf seinen Rechner
K-AW-114	Ein Rechtsanwalt legt die Nachricht in Papierkorb
K-AW-115	Ein Rechtsanwalt holt die Nachricht aus Papierkorb
K-AW-116	Ein Rechtsanwalt löscht die Nachricht endgültig
K-AW-118	Ein Rechtsanwalt erstellt einen Kommentare zur Nachricht
K-AW-204	Ein MA öffnet einen Nachrichtenentwurf
K-AW-209	Ein MA lädt eine Nachricht vollständig auf seinen Rechner
K-AW-210	Ein MA legt eine Nachricht in den Papierkorb
K-AW-211	Ein MA holt eine Nachricht aus dem Papierkorb
K-AW-212	Ein MA löscht eine gelesene Nachricht endgültig
K-AW-405	Ein ZB exportiert eine Nachricht
K-AW-406	Ein ZB legt eine Nachricht in den Papierkorb
K-AW-407	ZB holt Nachricht aus Papierkorb
K-AW-408	Ein ZB löscht die Nachricht endgültig
K-Z-19	Der Nutzer kann seine empfangene Nachricht nachweisbar manipulationsfrei ablegen

2.3 Administration

2.3.1 Systemverwaltung

A Der Auftragnehmer soll zum **Anlegen von Benutzern** mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll den Benutzer, der Benutzer des Systems verwalten darf, in die Lage versetzen, neue Benutzer anzulegen, solange es sich bei diesen nicht um Rechtsanwälte handelt.
- Das System soll es dem Benutzer, der Benutzer des Systems verwalten darf, ermöglichen, mindestens folgende Informationen zu dem neuen Benutzer festzulegen:
 - Benutzernamen
 - Vorname, Name, Geburtsdatum des Benutzers
 - E-Mail-Adresse des Benutzers
 - eine oder mehrere Sicherheitsfragen und -antworten, die beim telefonischen Support hinterlegt werden
 - Rechte des Benutzers im System, soweit der Systemverwalter zu deren Vergabe berechtigt ist (siehe Kapitel 2.6.3 Abschnitt C)
- Das System soll sicherstellen, dass der Benutzername systemweit eindeutig ist.
- Das System soll für jeden Benutzer eine eindeutige, unveränderliche Identifikationsnummer vergeben.
- Das System soll den Benutzerzugang in den Zustand „vorbereitet aktiv“ versetzen.
- Das System soll die Erstellung des Benutzers im Nutzerjournal vermerken.
- Das System soll dem Benutzer die Zugangsdaten sicher übermitteln.

B Der Auftragnehmer soll zum **Deaktivieren von Benutzern** mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll den Benutzer, der Benutzer des Systems verwalten darf, in die Lage versetzen, einen anderen Benutzer in den Zustand „vollständig inaktiv“ zu versetzen, solange der andere Benutzer kein
 - Rechtsanwalt,
 - bestellter Vertreter,
 - benannter Zustellungsbevollmächtigter und
 - bestellter Abwicklerist.
- Das System soll sicherstellen, dass der Benutzer das Deaktivieren vorher auf Nachfrage durch das System bestätigt hat.
- Das System soll das Deaktivieren im Nutzerjournal des deaktivierten Benutzers vermerken.

C Der Auftragnehmer soll zum **Deaktivieren von Authentifizierungsmerkmalen** mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll sicherstellen, dass die Deaktivierung auf Veranlassung des Besitzers des Authentifizierungsmerkmals durch den Systemverwalter durchgeführt wird. Dazu

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

soll das System den Systemverwalter auffordern, eine der geheimen Fragen des Besitzers zu beantworten. Nur nach korrekter Beantwortung soll das System die Deaktivierung durchführen.

- Das System soll die Deaktivierung im Nutzerjournal des Besitzers des Authentifizierungsmerkmals vermerken.
- Das System soll den Besitzer des Authentifizierungsmerkmals über die Deaktivierung per E-Mail informieren. Voraussetzung hierfür ist, dass der Postfachbesitzer eine E-Mail-Adresse im System hinterlegt hat.

D Der Auftragnehmer soll zum **Zurücksetzen der Authentifizierung** (Authentifizierungsreset) mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll sicherstellen, dass das Zurücksetzen auf Veranlassung des Benutzers erfolgt, der zurückgesetzt werden möchte, und durch den Systemverwalter durchgeführt wird. Dazu soll das System den Systemverwalter auffordern, eine der geheimen Sicherheitsfragen des Benutzers zu beantworten. Nur nach korrekter Beantwortung soll das System die Zurücksetzung durchführen.
- Das System soll beim Zurücksetzen das Postfach in den Zustand „vorbereitet aktiv“ versetzen (siehe Kapitel 2.6.2, Abschnitt C).
- Das System soll dem Benutzer die neuen Zugangsdaten sicher und so schnell übermitteln, dass Fristverletzungen vermieden werden.
- Das System soll das Zurücksetzen im Nutzerjournal des zurückgesetzten Benutzers vermerken.

E Der Auftragnehmer soll zum **Verwalten des Systemjournals** mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll dem Systemverwalter ermöglichen, das Systemjournal mindestens nach folgenden Kriterien zu filtern:
 - Benutzernamen
 - Art der Interaktion (z. B. Postfach angelegt)
 - Zeitraum
- Das System soll dem Systemverwalter ermöglichen, das Systemjournal mindestens nach allen angezeigten Informationen zu sortieren.
- Das System soll jeden lesenden Zugriff auf das Systemjournal im Systemjournal vermerken.
- Das System soll dem Systemverwalter ermöglichen, das Systemjournal zu exportieren. Das exportierte Systemjournal soll durch das System signiert werden.

F Der Auftragnehmer soll zur **Konfiguration zentraler Einstellungen** durch den Systemverwalter mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll den Systemverwalter in die Lage versetzen, die Frist einzustellen, nach der Nachrichten aus dem Postfach in den Papierkorb verschoben werden. Diese Frist soll einheitlich für alle Postfächer gelten.
- Das System soll den Systemverwalter in die Lage versetzen, die Frist einzustellen, nach der Nachrichten aus dem Papierkorb endgültig gelöscht werden. Diese Frist soll einheitlich für alle Postfächer gelten.

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

- Das System soll den Systemverwalter in die Lage versetzen, die Vorlaufzeit einzustellen, mit der Postfachbesitzern das endgültige Löschen von Nachrichten angekündigt wird. Diese Frist soll einheitlich für alle Postfächer gelten.

K-A-16	Das [System] soll Nachrichten nach einer definierten Frist vom Posteingang in den Papierkorb verschieben
K-A-17	Das [System] soll Nachrichten nach drei Monaten endgültig löschen
K-A-35	Zu speichernde Nutzerdaten
K-A-67	Die Historie von Systemaktivitäten soll in einem Systemjournal dokumentiert werden
K-AW-400	Der Verwalter prüft das Systemjournal
K-AW-401	Der Verwalter erzeugt einen rechtssicheren Auszug aus dem Systemjournal
K-AW-403	Der Verwalter deaktiviert ein Authentifizierungsmerkmal eines Nutzers
K-AW-409	Der Verwalter legt einen neuen Nutzer an
K-AW-410	Der Verwalter löscht einen Nutzer
K-AW-412	Der Verwalter führt ein Authentifizierungsreset für einen bereits angelegten Nutzer durch
K-Z-04	Jeder Kommunikationspartner muss eindeutig identifizierbar sein

2.3.2 Postfachverwaltung

A Der Auftragnehmer soll zum **Anlegen von Postfächern** mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll den Systemverwalter in die Lage versetzen, Postfächer anzulegen.
- Das System soll sicherstellen, dass der Systemverwalter keine Postfächer für Rechtsanwälte, Vertreter, Zustellungsbevollmächtigte oder Abwickler (mit Ausnahme der Rechtsanwälte, deren Rechtsanwaltskammer die Daten nicht automatisch mit dem S:A:F:E-Verzeichnis abgleicht) anlegen kann.
- Das System soll den Systemverwalter in die Lage versetzen, einen Typ für das Postfach mindestens aus folgenden Werten auszuwählen:
 - BRAK (Organisationspostfach)
 - RAK (Organisationspostfach)
 - Anwaltsgericht (Organisationspostfach)
 - Rechtsanwalt (Persönliches Postfach, soweit es vom Systemverwalter angelegt werden kann)
- Das System muss sicherstellen, dass einem Organisationspostfach genau ein Postfachbesitzer zugeordnet ist. Dafür soll das System dem Systemverwalter ermöglichen, entweder:
 - einen bereits im System befindlichen Benutzer auszuwählen oder
 - direkt einen neuen Benutzer anzulegen (siehe Kapitel 2.3.1, Abschnitt A)
- Das System muss sicherstellen, dass ein persönliches Postfach nur für Rechtsanwälte angelegt werden kann, deren Rechtsanwaltskammer die Daten nicht automatisch mit dem S.A.F.E.-Verzeichnis abgleicht (siehe Kapitel 2.3.2 Abschnitt C).
- Das System soll für jedes Postfach eine eindeutige, unveränderliche Identifikationsnummer vergeben.
- Das System soll die Erstellung des Postfachs im Postfachjournal vermerken.

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

B Der Auftragnehmer soll zum **Deaktivieren von Postfächern** mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll den Systemverwalter in die Lage versetzen, ein Postfach in den Zustand „vollständig inaktiv“ zu versetzen, solange der Postfachbesitzer eines persönlichen Postfachs kein
 - Rechtsanwalt,
 - bestellter Vertreter,
 - benannter Zustellungsbevollmächtigter und
 - bestellter Abwickler ist,und die zuständige Rechtsanwaltskammer die Daten automatisch mit dem S.A.F.E.-Verzeichnis abgleicht.
- Das System soll sicherstellen, dass der Systemverwalter das Deaktivieren vorher auf Nachfrage durch das System bestätigt hat.
- Das System soll das Deaktivieren im Postfachjournal vermerken.

C Der Auftragnehmer soll ein **automatisches Anlegen eines beA** mit mindestens folgenden Funktionalitäten realisieren:

- Der Auftragnehmer muss das System so realisieren, das es Meldungen von der S.A.F.E.-Domain der BRAK über den Neueintrag eines Rechtsanwalts entgegennimmt und verarbeitet (siehe Kapitel 2.5.5, Abschnitt F).
- Das System muss für diesen Anwalt ein beA inkl. Benutzerzugang (siehe 2.3.1, Abschnitt A) anlegen, wenn dem Rechtsanwalt vorher noch kein beA zugewiesen war. Wenn der Rechtsanwalt bereits ein beA besitzt, das derzeit im Status „vollständig inaktiv“ ist, soll das System dieses Postfach in den Status „vorbereitet aktiv“ versetzen.
- Das System muss die notwendigen Informationen zum Anlegen eines beA Postfachs aus der S.A.F.E.-Meldung entnehmen.
- Das System soll für das Postfach eine eindeutige, unveränderliche Identifikationsnummer vergeben.
- Das System soll den Rechtsanwalt per E-Mail über die Bereitstellung des Postfachs informieren, wenn die E-Mail-Adresse des Rechtsanwalts bekannt ist.
- Das System vermerkt die Bereitstellung des Postfachs im Postfachjournal.

D Der Auftragnehmer soll ein **automatisches Deaktivieren eines beA** mit mindestens folgenden Funktionalitäten realisieren:

- Der Auftragnehmer muss das System so realisieren, das es Meldungen von der S.A.F.E.-Domain der BRAK über die Rückgabe der Zulassung eines Rechtsanwalts entgegennimmt (siehe Kapitel 2.5.5, Abschnitt F).
- Das System soll das Postfach des Rechtsanwalts inkl. Benutzerzugang in den Status „vollständig inaktiv“ versetzen.
- Das System soll das Deaktivieren des Postfachs im Postfachjournal vermerken.

E Der Auftragnehmer soll zum **Bestellen eines Vertreters, Abwicklers oder zur Benennung eines Zustellungsbevollmächtigten** mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

- Der Auftragnehmer muss das System so realisieren, das es Meldungen von der S.A.F.E.-Domain der BRAK über die Bestellung eines Vertreters, Abwicklers für ein bestimmtes beA oder die Benennung eines Zustellungsbevollmächtigten entgegennimmt (siehe Kapitel 2.5.5, Abschnitt F).
- Das System soll prüfen, ob der Bestellte/Benannte bereits einen Benutzerzugang besitzt. Besitzt der Bestellte/Benannte keinen Zugang, so soll das System einen Benutzerzugang automatisch anlegen (siehe 2.3.1, Abschnitt A).
- Das System soll prüfen, ob der Bestellte/Benannte bereits ein persönliches Postfach besitzt. Besitzt der Bestellte/Benannte kein persönliches Postfach, so soll das System ein beA-ähnliches Postfach für den Bestellten/Benannten anlegen. Die notwendigen Informationen zum Anlegen eines beA-ähnlichen Postfachs soll das System aus der S.A.F.E.-Meldung entnehmen.
- Das System soll für das Postfach eine eindeutige, unveränderliche Identifikationsnummer vergeben.
- Das System soll den Bestellten/Benannten per E-Mail über die Bereitstellung des Postfachs informieren, wenn die E-Mail-Adresse des Bestellten/Benannten bekannt ist.
- Das System soll die Bereitstellung des Postfachs im Postfachjournal vermerken.
- Das System soll die Erstellung im Postfachjournal des Bestellten/Benannten vermerken.
- Das System soll den bestellten Benutzer in der gemeldeten Rolle beim Postfach des Rechtsanwaltes berechtigen.
- Das System soll die Bestellung/Benennung in den Postfachjournals des Rechtsanwalts und des Bestellten/Benannten vermerken.
- Das System soll den Rechtsanwalt und den Bestellten/Benannten über das Eintragen der Berechtigung per E-Mail informieren. Voraussetzung hierfür ist, dass die jeweiligen E-Mail-Adressen im System hinterlegt sind.
- Das System muss den Systemverwalter in die Lage versetzen, die Bestellungen und Benennungen manuell im System vornehmen zu können, wenn die für die Bestellten/Benannten zuständige Rechtsanwaltskammer die Daten nicht automatisch mit dem S.A.F.E.-Verzeichnis abgleicht.

F Der Auftragnehmer soll zum **Entzug der Rolle Vertreter, Abwickler oder Zustellungsbevollmächtigter** für ein beA mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Der Auftragnehmer muss das System so realisieren, das es Meldungen von der S.A.F.E.-Domain der BRAK über den Entzug der Rolle des Vertreters und des Abwicklers für ein beA oder des Zustellungsbevollmächtigten entgegennimmt.
- Handelt es sich bei dem bisherigen Rollenträger nicht um einen Rechtsanwalt und ist dieser für keinen anderen Rechtsanwalt als Vertreter, Abwickler oder Zustellungsbevollmächtigter bestellt, so muss das System mindestens folgende Aktionen durchführen:
 - Das persönliche Postfach des Vertreters, Abwicklers oder Zustellungsbevollmächtigten in den Zustand „vollständig inaktiv“ setzen.
 - Die Deaktivierung im Postfachjournal vermerken.
- Handelt es sich bei dem Entzug der Rolle um die letzte Postfachnutzerrolle (siehe Kapitel 2.6.3, Abschnitt B) des bisherigen Rollenträgers, soll das System diesen Benutzer automatisch deaktivieren (vergleiche Kapitel 2.3.1, Abschnitt B).

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

- Das System soll dem bisherigen Rollenträger den Zugriff auf das beA, für das er die Rolle ausübt, entziehen.
- Das System soll den Entzug der Rolle in den Postfachjournalen des Rechtsanwalts und des bisherigen Rollenträgers vermerken.
- Das System soll den Rechtsanwalt und den bisherigen Rollenträger über den Entzug der Rolle per E-Mail informieren. Voraussetzung hierfür ist, dass die jeweiligen E-Mail-Adressen im System hinterlegt sind.
- Das System muss den Systemverwalter in die Lage versetzen, den Entzug der Rolle manuell im System vornehmen zu können, wenn die für die Bestellten/Benannten zuständige Rechtsanwaltskammer die Daten nicht automatisch mit dem S.A.F.E.-Verzeichnis abgleicht.

G Der Auftragnehmer soll zum **Wechsel des Postfachbesitzers** bei Organisationspostfächern mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll den Systemverwalter in die Lage versetzen, die ausgewählte Person bei Organisationspostfächern zu wechseln.
- Das System soll den Wechsel im Postfachjournal vermerken.
- Das System soll den neu ausgewählten Besitzer per E-Mail über die Zuordnung informieren. Voraussetzung hierfür ist, dass der Postfachbesitzer eine E-Mail-Adresse im System hinterlegt hat.

H Der Auftragnehmer soll zur **Verwaltung der Postfachnutzer eines Postfachs** mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System muss sicherstellen, dass bei der Verwaltung der Rechte für ein Postfach das Rechte- und Rollenkonzept eingehalten wird (siehe Kapitel 2.6.3).
- Das System soll den Benutzer, der das Recht „Verwaltung von Berechtigungen“ für ein Postfach besitzt, in die Lage versetzen, die Postfachnutzer eines Postfachs mit den jeweils gewährten Rechten einzusehen und zu ändern.
- Das System soll den Benutzer in die Lage versetzen:
 - weitere bereits im System existierende Benutzer eine Rolle für das Postfach zuzuweisen und die optionalen Rechte zu vergeben,
 - neue Mitarbeiter anzulegen, sofern er zusätzlich das Recht „Verwaltung von Mitarbeitern“ besitzt. Das System soll beim Anlegen eines neuen Mitarbeiters wie beim Anlegen von Benutzern vorgehen (siehe 2.3.1, Abschnitt A),
 - bestehende Mitarbeiter zu entfernen. Handelt es sich bei der entzogenen Mitarbeiterrolle um die letzte Postfachnutzerrolle (siehe Kapitel 2.6.3, Abschnitt B) des Mitarbeiters, soll das System diesen Benutzer automatisch deaktivieren (vergleiche Kapitel 2.3.1, Abschnitt B).
- Das System soll die Zuordnung von Postfachnutzern und die Änderung von Rechten im Nutzerjournal des zugeordneten Benutzers und im Postfachjournal des Postfachbesitzers vermerken.
- Das System soll sicherstellen, dass Benutzer unbestätigte Rollen Postfächer nicht nutzen können.
- Das System soll den Benutzer in die Lage versetzen, Postfachbenutzer zu bestimmen, die beim Eingang einer Nachricht in das Postfach mittels E-Mail informiert werden.

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

- I** Der Auftragnehmer sollte zur **Bestätigung von Rechten auf einem beA** für vom Rechtsanwalt bestellte Vertreter und benannte Zustellungsbevollmächtigte mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:
- Das System sollte einen Rechtsanwalt nach Anmeldung am System auffordern, neu zugeordneten Vertretern und Zustellungsbevollmächtigten die für diese Rolle notwendigen Rechte zu gewähren.
 - Das System sollte die Rolle Vertreter bzw. Zustellungsbevollmächtigter aktivieren, wenn der Rechtsanwalt dem zugestimmt hat. Mit der Aktivierung kann der Vertreter bzw. Zustellungsbevollmächtigter nun seine Rechte auf das Postfach des Anwalts ausüben.
 - Das System sollte dem Rechtsanwalt die Möglichkeit bieten weitere mögliche Rechte in der Rechteverwaltung (siehe Kapitel 2.3.2, Abschnitt H) einzustellen.
 - Das System sollte die Entscheidung des Rechtsanwalts (Gewährung oder Ablehnung der Rechte) in den Postfachjournals des Rechtsanwalts und des Bestellten/Benannten vermerken.
- J** Der Auftragnehmer soll zum **Verwalten des Postfachjournals** mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:
- Das System soll dem Postfachbesitzer ermöglichen, das Postfachjournal mindestens nach folgenden Kriterien zu filtern:
 - Benutzernamen
 - Art der Interaktion (z. B. „Nachricht versendet“, „Mitarbeiter hinzugefügt“)
 - Zeitraum
 - Das System soll dem Postfachbesitzer ermöglichen, das Postfachjournal mindestens nach allen angezeigten Informationen zu sortieren.
 - Das System soll dem Postfachbesitzer ermöglichen, das Postfachjournal zu exportieren. Das exportierte Postfachjournal soll durch das System signiert werden.

K-A-06	Jedes Postfach besitzt eine eindeutige und unveränderliche Identifikationsnummer
K-A-31	Die Historie jedes Postfachs soll in einem Postfachjournal dokumentiert werden
K-A-34	Aktivierung/Deaktivierung des Postfachs
K-AW-023	Ein Rechtsanwalt wird zugelassen und erhält ein beA
K-AW-026	Ein Postfachbesitzer legt einen neuen MA im [SYSTEM] an
K-AW-027	Ein Postfachbesitzer definiert eine Berechtigung für den MA
K-AW-056	Ein Postfachbesitzer prüft die Berechtigungen auf seinem Postfach
K-AW-301	Eine RAK nimmt die Zulassung eines Rechtsanwalts zurück und deaktiviert das beA
K-AW-303	Eine RAK trägt den vom Rechtsanwalt benannten Zustellungsbevollmächtigten für das beA eines Rechtsanwalts ein
K-AW-304	Eine RAK trägt den Zustellungsbevollmächtigten für das beA eines Rechtsanwalts aus
K-AW-305	Eine RAK gibt dem bestellten Vertreter eines Rechtsanwalts Zugriff auf das beA des vertretenen Rechtsanwalts
K-AW-306	Eine RAK entzieht dem Vertreter den Zugriff auf das beA des vertretenen Rechtsanwalts
K-AW-307	Eine RAK gibt dem Abwickler Zugriff auf das beA eines Rechtsanwalts
K-AW-308	Eine RAK entzieht dem Abwickler den Zugriff auf das beA eines Rechtsanwalts
K-AW-310	Ein Postfachbesitzer bestätigt die Zugriffsgenehmigung auf sein Postfach
K-AW-409	Der Verwalter legt einen neuen Nutzer an

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

K-AW-410	Der Verwalter löscht einen Nutzer
K-ME-03	Externer Nutzer
K-ME-05	Rechtsanwaltskammer
K-ME-06	BRAK
K-Z-50	Die Integration von Teilnehmern aus dem anwaltlichen Umfeld in die elektronische Kommunikation

2.3.3 Profilverwaltung

A Der Auftragnehmer soll zum **Löschen eines Zugangs** mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll einen Benutzer in die Lage versetzen, seinen eigenen Zugang zu löschen, solange der Benutzer kein:
 - Rechtsanwalt ist,
 - bestellter Vertreter ist,
 - bestellter Abwickler ist,
 - benannter Zustellungsbevollmächtigter ist,
 - als Besitzer eines Organisationspostfaches ausgewählt wurde.
- Das System soll die Löschung durchführen, wenn der Benutzer sich mit einem Authentifizierungsmerkmal authentifiziert und die Rückfrage des Systems bestätigt hat.
- Das System soll die Löschung des Zugangs im Systemjournal vermerken.

B Der Auftragnehmer soll zum **Ändern des Passwortes und des Benutzernamens** durch den Benutzer mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll dem Benutzer ermöglichen, nach der korrekten Eingabe des bisherigen Passwortes ein neues Passwort festzulegen.
- Das System soll das Passwort nur ändern, wenn das neue Passwort zweimal durch den Benutzer eingegeben wurde.
- Das System soll die Änderung des Passwortes im Nutzerjournal vermerken.
- Das System soll dem Benutzer ermöglichen, nach der korrekten Eingabe des bisherigen Passwortes einen neuen Benutzernamen festzulegen.
- Das System darf den Benutzernamen nur ändern, wenn der neue Benutzernamen systemweit eindeutig ist.
- Das System soll die Änderung des Benutzernamens im Nutzerjournal vermerken.

C Der Auftragnehmer soll zur **Verknüpfung eines Authentifizierungsmerkmals** mit einem Benutzer mindestens folgende Funktionalität realisieren:

- Das System soll dem Benutzer ermöglichen, nach der korrekten Eingabe seines Passwortes ein neues Authentifizierungsmittel mit seinem Benutzerzugang zu verknüpfen.
- Das System soll das Authentifizierungsmittel nur in die Liste der aktiven Authentifizierungsmittel des Benutzers hinzufügen, wenn es durch den Benutzer aktiviert wurde.
- Das System soll das Verknüpfen im Nutzerjournal vermerken.

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

D Der Auftragnehmer soll zum **Zurücksetzen des Passworts** durch den Benutzer mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll dem Benutzer ermöglichen, nach Authentifizierung durch eines seiner Authentifizierungsmerkmale ein neues Passwort anzufordern.
- Das System soll das neue Passwort auf einem sicheren Weg an den Benutzer übermitteln.
- Das System soll dieses Passwort nur zu einer einmaligen Anmeldung zulassen und den Benutzer dabei auffordern, ein neues Passwort zu vergeben (siehe Kapitel 2.3.3, Abschnitt B).
- Das System soll das Zurücksetzen im Nutzerjournal vermerken.

E Der Auftragnehmer soll zum **Anzeigen des Benutzernamens** an den Benutzer mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll dem Benutzer ermöglichen, sich seinen Benutzernamen vom System anzeigen zu lassen.
- Das System soll den Benutzernamen nur anzeigen, wenn:
 - sich der Benutzer mit einem seiner Authentifizierungsmerkmale authentifiziert hat und
 - der Benutzer sein Passwort korrekt eingegeben hat.
- Das System soll die Zusendung im Nutzerjournal vermerken.

F Der Auftragnehmer soll zum **Verwalten des Nutzerjournals** mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll dem Benutzer ermöglichen, sein Nutzerjournal mindestens nach folgenden Kriterien zu filtern:
 - Benutzernamen
 - Aktionstypen
 - Zeitraum
- Das System soll dem Benutzer ermöglichen, das Nutzerjournal mindestens nach allen angezeigten Informationen zu sortieren.
- Das System soll dem Benutzer ermöglichen, das Nutzerjournal zu exportieren. Das exportierte Nutzerjournal soll durch das System signiert werden.

K-A-74	Die Historie eines Nutzers soll in einem Nutzerjournal dokumentiert werden
K-AW-025	Ein Nutzer verknüpft ein Authentifizierungsmerkmal mit dem [System]
K-AW-029	Ein Nutzer entfernt seinen Zugang aus dem [SYSTEM]
K-AW-052	Ein Nutzer ändert sein Nutzernamen und/oder sein Passwort
K-AW-402	Der Nutzer setzt sein Passwort zurück
K-AW-411	Der Nutzer lässt sich seinen Nutznamen zuschicken
K-Z-61	Jeder Nutzer muss die Möglichkeit haben, seinen Zugang zum [System] löschen zu lassen.

2.3.4 Verzeichnisverwaltung

A Der Auftragnehmer soll zur **Pflege des individuellen Adressbuches** eines Benutzers mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll es jedem Benutzer ermöglichen, ein individuelles Adressbuch zu pflegen.
- Das System soll sicherstellen, dass die Einträge im Adressbuch eines Benutzers konsistent zum globalen Verzeichnis des Systems sind.
- Das System soll sicherstellen, dass das Adressbuch nur Einträge enthält, an die der Benutzer auch Nachrichten senden darf.
- Das System soll dem Benutzer ermöglichen, Empfänger und Absender von Nachrichten als Einträge in sein individuelles Adressbuch übernehmen zu können.

B Der Auftragnehmer soll zur **Pflege einer Favoritenliste** eines Benutzers mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll es jedem Benutzer ermöglichen, eine Favoritenliste zu pflegen.
- Das System soll sicherstellen, dass die Einträge einer Favoritenliste eines Benutzers konsistent zum globalen Verzeichnis des Systems sind.
- Das System soll sicherstellen, dass die Favoritenliste nur Einträge enthält, an die der Benutzer auch Nachrichten senden darf.
- Das System soll dem Benutzer ermöglichen, Empfänger und Absender von Nachrichten als Einträge in seine Favoritenliste übernehmen zu können.

C Der Auftragnehmer soll zur **Pflege von Verteilerlisten** mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll die Mitarbeiter in der BRAK und in den RAKn in die Lage versetzen, Verteilerlisten zu erstellen, zu ändern und zu löschen.
- Das System soll sicherstellen, dass die Einträge in den Verteilerlisten konsistent zum globalen Verzeichnis des Systems sind.
- Das System soll sicherstellen, dass Verteilerlisten nur Einträge enthalten, an die Mitarbeiter der BRAK und der RAKn auch Nachrichten senden dürfen.

D Der Auftragnehmer soll zur **Pflege der S.A.F.E.-Domain der BRAK und des europäischen Anwaltsverzeichnisses** mindestens folgende Funktionalitäten realisieren:

- Das System soll dem Rechtsanwalt und den vom Rechtsanwalt berechtigten Mitarbeitern ermöglichen, die vom Rechtsanwalt verantworteten Informationen zu pflegen, die im BRAV (siehe dazu Kapitel 2.5.5, Abschnitt I) und im europäischen Anwaltsverzeichnis („Find a Lawyer“) veröffentlicht werden.

Hinweis: BRAV wird die Daten der S.A.F.E.-Domain veröffentlichen. Physisch werden die Daten jedoch in der S.A.F.E.-Domain der BRAK verwaltet.

Hinweis: Derzeit verantworten Rechtsanwälte ausschließlich Informationen, die im europäischen Anwaltsverzeichnis veröffentlicht sind (Tätigkeitsschwerpunkte und Sprachkenntnisse).

- Das System soll den berechtigten Mitarbeitern einer RAK ermöglichen, alle Informationen zu Rechtsanwälten, die dieser RAK zugeordnet sind, zu pflegen, die im BRAV und im europäischen Anwaltsverzeichnis („Find a Lawyer“) veröffentlicht werden,

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

wenn die RAK diese Daten nicht automatisch mit der eigenen Kammersoftware abgleicht.

- Das System soll die vom Benutzer eingegebenen Informationen direkt in die Verzeichnisse schreiben.

K-A-29	Berechtigung zum Versand von Nachrichten
K-A-65	Individuelles Adressbuch
K-A-69	Verzeichnis über Postfächer
K-A-70	Das Verzeichnis über externe Kommunikationspartner
K-A-71	Die Erreichbarkeit von Postfächern bzw. externen Empfängern
K-A-72	Die Konsistenz der Verzeichnisse mit der S.A.F.E. Infrastruktur
K-A-76	Der Rechtsanwalt soll seine Daten im BRAV/Find A Lawyer über das [System] pflegen können
K-A-78	Verteiler für Massennachrichten
K-AW-119	Ein Rechtsanwalt wählt einen oder mehrere Empfänger für eine Nachricht
K-AW-203	Ein MA erstellt einen Nachrichtenentwurf

2.4 Monitoring

Der Auftragnehmer muss für das „Controlling“ des Systems Funktionalitäten zur sicheren und zuverlässigen Verarbeitung von Kennzahlen und Berichten liefern.

2.4.1 Kennzahlen

A Der Auftragnehmer soll parametrisierbare **Kennzahlen zur Systemnutzung** realisieren.

Hinweis: Die zu realisierenden Kennzahlen zur Systemnutzung sind noch nicht definiert. Sie werden sich in ihrem Charakter an den Kennzahlen orientieren, die in der folgenden Liste dargestellt sind. Die Liste ist Teil des Hinweises:

- Anzahl Postfächer im Status a, deren Besitzer vom Typ b ist, zum Zeitpunkt d
 - Beispiel: Anzahl Postfächer im Status „vollständig aktiv“, deren Besitzer vom Typ „Rechtsanwalt“ ist, zum ausgewählten Zeitpunkt „01.01.14 12:00“
- Anzahl Benutzer vom Typ a, die das Recht b auf Postfach c zum aktuellen Zeitpunkt besitzen
 - Beispiel: Anzahl Benutzer vom Typ „Zustellungsbevollmächtigter“, die das Recht „Übersicht über Postfach“ im Postfach „ID: 3000“ zum aktuellen Zeitpunkt besitzen
- Anzahl Benutzer vom Typ a, zugehörig zu RAK b zum Zeitpunkt c
 - Beispiel: Anzahl Benutzer vom Typ „Rechtsanwalt“, zugehörig zu Rechtsanwaltskammer „München“ zum Zeitpunkt „01.01.14 06:00“
- Höhe des verbrauchten Datenspeichers für Postfach a zum Zeitpunkt b
 - Beispiel: Höhe des benötigten Datenspeichers für Postfach „ID: 3000“ zum Zeitpunkt „01.01.14 00:00“
- Anzahl der gesendeten Nachrichten vom Postfach a im Zeitraum c
- Anzahl der Anhänge mit mindestens a Speicherverbrauch im Postfach b zum Zeitpunkt c
- Anzahl der Postfächer, die Anhänge enthalten, deren Speicherverbrauch mindestens a übersteigt zum Zeitpunkt b

Der Auftragnehmer soll die Kennzahlen im Umsetzungsfeinkonzept (siehe Kapitel 2.1, Abschnitt D) definieren.

B Der Auftragnehmer soll parametrisierbare **Kennzahlen zur Systemperformance** realisieren.

Hinweis: Die zu realisierenden Kennzahlen zur Systemperformance sind noch nicht definiert. Sie werden sich in ihrem Charakter an den Kennzahlen orientieren, die in der folgenden Liste dargestellt sind. Die Liste ist Teil des Hinweises:

- Uneingeschränkte Verfügbarkeit des Systems im Zeitraum a
- Anzahl der Phasen der Nicht-Verfügbarkeit im Zeitraum a
- höchste Dauer der Nicht-Verfügbarkeit des Systems im Zeitraum a
- Verfügbarkeit der Anbindung an die OSCI-Infrastruktur der Justiz im Zeitraum a
- höchste Dauer der Nicht-Verfügbarkeit der Anbindung an die OSCI-Infrastruktur der Justiz im Zeitraum a

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

- a% Perzentil der Verteilung der Übermittlungsdauer der Nachrichten an die Justiz im Zeitraum b
 - Beispiel: 99,9% aller Nachrichten, die vom 01.01.14 00:00 Uhr bis 01.02.14 00:00 Uhr an die Justiz übermittelt wurden, benötigten weniger als 12,34 Sekunden, bis sie von den OSCI-Infrastruktur übernommen worden sind.
- Anzahl am System angemeldeter Benutzer vom Typ a zum Zeitpunkt b
 - Beispiel: Anzahl am System angemeldeter Benutzer vom Typ „Interner Mitarbeiter“ zum ausgewählten Zeitpunkt „01.01.14 12:00“
- Anzahl erfolgloser Authentifizierungsversuche im Zeitraum a
- Anzahl der Fehlerereignisse der Klasse a im Zeitraum b
- Anzahl von Aufrufen einer Webservice Methode a der Kanzleisoftware-API im Zeitraum b

Die Kontextspezifikation enthält keine Anforderungen an Kennzahlen.

2.4.2 Berichte

Der Auftragnehmer muss für eine performante und flexible Erstellung von Berichten sicherstellen, dass die benötigten Daten im Controlling tagesaktuell sind.

A Der Auftragnehmer soll folgende Funktionen zum **Erstellen von Berichten** realisieren:

- Das System soll den Benutzer in die Lage versetzen, Berichte erstellen zu können.
- Das System soll den Benutzer in die Lage versetzen, Berichts-Vorlagen je Postfach zu speichern, zu verwalten (benennen, organisieren, löschen) und für die Erstellung eines Berichts zu verwenden.
- Das System soll dem berechtigten Benutzer die im System verfügbaren Kennzahlen zur Auswahl für den Bericht anbieten.
- Das System soll dem Benutzer die Möglichkeit bieten, die Parameter der gewählten Kennzahlen einzustellen.
- Das System soll die Auswahl für den Parameter „Postfach“ benutzerdefiniert einschränken (siehe Kapitel 2.6.3).
Hinweis: Um einen postfachbezogenen Bericht zu erstellen, benötigt der Benutzer ein entsprechendes Recht, das sich auf das auszuwertende Postfach bezieht.
- Das System soll dem Benutzer Schnellauswahlen für die Parametereinstellung ermöglichen (z.B. „alle“ Postfächer für alle Postfächer, für die der Benutzer Berichtsberechtigt ist).
- Das System soll Berichte grundsätzlich asynchron erstellen, d.h. der Benutzer gibt dem System den Auftrag, einen Bericht zu erstellen und kann sofort weiterarbeiten. Der Bericht wird in einer persönlichen Berichtsliste als „in Arbeit“ gekennzeichnet, bis er vollständig erstellt ist. Der Benutzer kann erst auf den Bericht zugreifen, wenn er als „fertig“ gekennzeichnet ist. Der Benutzer kann die Arbeit an einem Bericht abbrechen und den Bericht damit verwerfen. Der Benutzer kann nicht mehr benötigte Berichte löschen.
- Das System muss dem Benutzer die Möglichkeit bieten, den Bericht so zu exportieren, dass er ohne Informationsverlust mit Microsoft Excel weiter verarbeitet werden kann.

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

- Das System soll im exportierten Bericht vermerken, welche Kennzahlen mit welchen Parametern und welchen sonstigen Einstellungen exportiert wurden.

B Der **Berechtigungen** für die Erzeugung der Kennzahlen sind im Kapitel 2.6.3 zu finden.

Die Kontextspezifikation enthält keine Anforderungen an Berichte.

2.5 Webanwendung, Servicezugang/-schnittstellen

Das zu erstellende System soll den besonderen Anforderungen an die Barrierefreiheit, wie sie durch die Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik nach dem Behindertengleichstellungsgesetz („BITV 2.0“), entsprechen und sollte im BIK-Selbsttest mindestens 90 Punkte (gut zugänglich) erreichen.

Der Auftragnehmer muss eine **Webanwendung** realisieren, welches eine webbasierte Benutzeroberfläche für das System dem Benutzer zur Verfügung stellt.

Mit dem Servicezugang muss der Auftragnehmer technische Schnittstellen für die Kommunikation mit externen IT-Systemen bereitstellen.

Schnittstellen müssen zu den verschiedenen Softwareprodukten, die in Kanzleien eingesetzt werden (**Kanzleisoftware**), zum **OSCI-Intermediär der BRAK** sowie zur **S.A.F.E.-Domain der BRAK** realisiert werden. Auch müssen die Schnittstellen zwischen **OSCI-Intermediär der BRAK** und **OSCI-Infrastruktur** einerseits und **S.A.F.E.-Domain der BRAK** und **S.A.F.E.-Infrastruktur** andererseits realisiert werden. Auch ist je eine Schnittstelle zu realisieren, über die die **S.A.F.E.-Domain der BRAK** Statusänderungen von Rechtsanwälten aus den beiden bestehenden Kammersoftwaresystemen übernimmt. Zudem soll eine Schnittstelle zum europäischen Verzeichnisdienst „Find a Lawyer“ realisiert werden. Der europäische Verzeichnisdienst wird gegenwärtig aufgebaut.

Hinweis: Im Kapitel 2.11.5 wird die Planung für eine weitere Schnittstelle zu einem Abrechnungssystem dargestellt.

K-A-22	Das [System] soll über das Internet erreicht werden können
K-A-76	Der Rechtsanwalt soll seine Daten im BRAV/Find A Lawyer über das [System] pflegen können
K-MA-01	Justiz
K-MA-02	Kanzleisoftware
K-MA-03	S.A.F.E. Infrastruktur
K-U-3	Kammersoftware
K-Z-18	Die Barrierefreiheit

2.5.1 Gebrauchstauglichkeit und Benutzerfreundlichkeit

A Der Auftragnehmer muss eine **Webanwendung** realisieren, welches eine webbasierte Benutzeroberfläche für das System dem Benutzer zur Verfügung stellt.

Der Auftragnehmer soll die Webanwendung ergonomisch nach DIN EN ISO 9241 aufbauen. Das System soll den Zugang zur Funktionalität des Signierens dem Benutzer so präsentieren, dass es im Arbeitsfluss unmittelbar zwischen Nachrichtentwurf-Bearbeitung und Versand eingebettet ist.

Für den Zugriff auf das Webanwendung muss der Auftragnehmer sicherstellen, dass für die interaktive Nutzung des Portals durch die Benutzer außer einem Web-Zugang über https und einem aktuellen Browser keine weiteren technischen Voraussetzungen benötigt werden (wie bspw. spezifische lokale Systeme oder Protokolle).

B Der Auftragnehmer soll mindestens folgende Kriterien an die **Ergonomie der Webanwendung** erfüllen:

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

- Die Webanwendung soll den Benutzer kontinuierlich durch entsprechende Rückmeldungen in angemessener Zeit darüber informieren, in welchen Zustand es sich befindet und welche Aktionen derzeit ausgeführt werden.
- Die Webanwendung soll in der Wortwahl an die Sprache der Benutzer angepasst sein, mit Worten, Phrasen und Konzepten, die für die Benutzer vertraut sind. Die Webanwendung soll Informationen in einer natürlichen und logischen Reihenfolge bereitstellen, die Konversationen der „realen“ Welt folgen.
- Die Webanwendung soll die Funktionen Rückgängig und Wiederherstellen vorsehen, mit deren Hilfe Benutzer fehlerhaft aufgerufene Systemfunktionen schnell verlassen können.
- Die Webanwendung soll Plattformkonventionen zur Konsistenz und Einhaltung von Standards folgen, sodass Benutzer sich nicht fragen müssen, ob verschiedene Wörter, Situationen oder Aktionen das gleiche bedeuten.
- Die Webanwendung soll so ausgelegt sein, dass Fehlermeldungen nicht nur verständlich sind, sondern dass fehleranfällige Bedienungen vermieden werden.
- Die Webanwendung soll Fehlermeldungen im Klartext und nicht in Codes ausdrücken. Das Problem soll präzise beschrieben und eine konstruktive Lösung vorgeschlagen werden.
- Die Webanwendung soll Informationen immer dort sichtbar machen bzw. einfach zugänglich machen, wo sie gebraucht werden, sodass der Benutzer nicht zwischen Dialogen „springen“ muss, um diese einzusehen.
- Die Webanwendung soll sowohl von unerfahrenen als auch erfahrenen Nutzern bedienbar sein. Die Webanwendung soll den Benutzern Funktionen zur Beschleunigung ihrer Arbeit zur Verfügung stellen.
- Die Webanwendung soll die Darstellung von Informationen an ihrer Relevanz und Nutzungshäufigkeit für den Benutzer ausrichten. Die Webanwendung soll häufig benutzte Informationen prominenter präsentieren als selten benutzte.
- Die Webanwendung soll das Anwenderhandbuch (siehe Kapitel 2.7.1, Abschnitt B) sowie die Anwenderhilfe (siehe Kapitel 2.7.2) schnell und intuitiv für den Benutzer auffindbar ablegen.

C Der Auftragnehmer soll einen **Styleguide** entwickeln, dem das Erscheinungsbild der Webanwendung folgen soll. Der Styleguide soll dem einheitlichen Erscheinungsbild der Anwendungen der BRAK folgen und muss durch den Auftraggeber gemeinsam mit dem Umsetzungsfeinkonzept abgenommen werden.

Der Bieter soll anhand von Oberflächenentwürfen die Grundzüge des zu erstellen-den Styleguides illustrieren.

D Der Auftragnehmer muss als **Oberflächensprache** für das System **Deutsch** verwenden.

K-A-22	Das [System] soll über das Internet erreicht werden können
K-Z-23	Die Unterstützung menschlicher Nutzer
K-Z-56	Die technischen Voraussetzungen zur Nutzung müssen minimal sein
K-Z-64a	Die Ausrichtung auf den deutschen Markt

2.5.2 Übergreifende Anforderungen an Servicezugang/-schnittstellen

A Der Auftragnehmer soll mit dem **Servicezugang** folgende Funktionalitäten bereitstellen:

- Beim Zugriff auf den Servicezugang soll das System die Identität der externen Systeme zuverlässig prüfen. Auch soll das System seine eigene Identität den externen Systemen gegenüber beweisen.
- Aus den Identifizierungsmerkmalen der externen Systeme sollen sich die Berechtigungen der externen Systeme an den bereitgestellten Funktionen des Systems und dem abrufbaren Datenumfang ergeben.
- Das System muss die Berechtigungen der externen Systeme in Bezug auf den Zugriff auf das System prüfen. Ist ein externes System nicht berechtigt, auf das System zuzugreifen, muss das System den Zugriff verweigern.
- Der Servicezugang muss mindestens folgende Protokolle und Standards unterstützen, wo immer dies fachlich und technisch möglich ist:
 - XJustiz
 - OSCI

B Die **Protokolle und Standards** sind in der jeweils neusten, im Kontext der Schnittstelle verwendbaren Version zu unterstützen.

Hinweis: Der XJustiz-Standard wird voraussichtlich für das geplante Vorhaben erweitert werden.

K-A-36	Die Strukturdaten sollen flexibel definierbar sein
--------	--

2.5.3 Schnittstelle Kanzleisoftware

A Der Auftragnehmer muss mindestens eine Schnittstelle für die Hersteller der **Kanzleisoftwareprodukte** bereitstellen, die eine Erreichbarkeit des Systems aus der Kanzleisoftware heraus sicherstellt.

Um eine einfache Integration des Systems in die lokalen Kanzleisoftwareprodukte zu ermöglichen, sollen die Schnittstellen offene Standards und Protokolle nutzen.

B Der Auftragnehmer soll im Umsetzungsfeinkonzept definieren, wie eine weitere **Integration zwischen dem System und Kanzleisoftwareprodukten** auf einer funktionalen Ebene erfolgen kann. Der Auftragnehmer soll mindestens die in Kapitel 2.2 sowie 2.3 beschriebenen Funktionalitäten über die Schnittstelle den Kanzleisoftwareprodukten zur Verfügung stellen. Der Auftragnehmer muss das System und damit auch die Schnittstelle für Kanzleisoftware derart entwickeln, dass sämtliche Entwicklungsartefakte (Spezifikation, Testfälle, Quellcode, etc.) öffentlich zugänglich gemacht werden können.

Hinweis: Die Anbindung von Drittsystemen (bspw. Kanzleisoftware) soll dadurch erleichtert werden, dass die jeweiligen Herstellerunternehmen der Drittsysteme Zugriff auf sämtliche Entwicklungsartefakte haben.

K-MA-02	Kanzleisoftware
K-Z-24	Die Unterstützung maschineller Nutzer
K-Z-66	Sämtliche Entwicklungsartefakte werden im Rahmen der rechtlichen Möglichkeit öffentlich zugänglich gemacht

2.5.4 Schnittstelle OSCI

A Der Auftragnehmer muss einen **OSCI-Intermediär** im OSCI-gestützten elektronischen Rechtsverkehr für die BRAK realisieren.

Die Schnittstelle zwischen dem durch den Auftragnehmer zu realisierenden OSCI-Intermediär und dem System dient ausschließlich der sichereren Kommunikation zwischen der Justiz und den Rechtsanwälten (für die Sicherheitsanforderungen siehe Kapitel 2.6).

B Der Auftragnehmer muss die **sichere Kommunikation** zwischen dem OSCI-Intermediär der BRAK und den OSCI-Intermediären der Justiz realisieren.

Der Auftragnehmer muss die Vorgaben des „Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP)“ für die Realisierung des OSCI-Intermediärs und für die Umsetzung der sicheren Kommunikation zwischen Justiz und Rechtsanwälten umsetzen.

C Der Auftragnehmer muss die **Kommunikation mit der Justiz** wie folgt realisieren:

- Das System soll Nachrichten, die die Justiz an das besondere elektronische Anwaltspostfachs eines Rechtsanwalts adressiert, entgegennehmen und an dieses weiterleiten.
- Das System soll Nachrichten, die ein Rechtsanwalt oder ein Mitarbeiter des Rechtsanwalts an die Justiz adressiert, über den OSCI-Intermediär der BRAK an die EGVP-Infrastruktur (also den OSCI-gestützten elektronischen Rechtsverkehr) übergeben.
- Das System soll die Bestätigung zum Empfang der Nachricht, die der OSCI-Intermediär der Justiz an das System zurück sendet, empfangen und an den Rechtsanwalt weiterleiten (siehe Kapitel 2.2.3). Schlägt die Übersendung an den Intermediär der Justiz fehlt, soll das System dem Absenderpostfach des Rechtsanwalts automatisch eine Nachricht zustellen, in der die fehlgeschlagenen Zustellung aufgeführt ist.

Hinweis: Die Suche nach den Empfängern (Justiz oder Postfächer der Rechtsanwälte) in der hier beschriebenen Kommunikation erfolgt über S.A.F.E.-Verzeichnisse und ist im nachfolgenden Kapitel 2.5.5 beschrieben.

D Für die Kommunikation mit der Justiz muss der Auftragnehmer den **OSCI-XÖV-Standard XJustiz** verwenden. In Übereinstimmung mit der Definition zur Struktur einer Nachricht (siehe Kapitel 2.2.1) beinhaltet der Austausch von Nachrichten zwischen der Justiz und den Rechtsanwälten über das System alle Informationen, die auch zwischen den Postfächern des Systems ausgetauscht werden, einschließlich des (elektronischen) Empfangsbekennnisses.

Der Auftragnehmer muss Änderungen am OSCI-XÖV Standard XJustiz kontinuierlich im System nachpflegen (siehe Kapitel 2.11).

Hinweis: Die Justiz, insbesondere die Gerichte, sind ein wesentlicher Kommunikationspartner für den Rechtsanwalt. Die Rechtsanwälte müssen von der Justiz erreicht werden können. Dazu muss es eine Lösung geben, die es der Justiz erlaubt, einen Rechtsanwalt zu suchen und zu adressieren.

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

K-A-36	Die Strukturdaten sollen flexibel definierbar sein
K-AW-002	Das [SYSTEM] stellt der Justiz eine Nachricht zu
K-AW-036	Die Justiz versendet eine neue Nachricht
K-AW-037	Die Justiz versendet eine neue Nachricht mit EB
K-MA-01	Justiz
K-Z-01	Die Justiz soll elektronisch Nachrichten an Rechtsanwälte übermitteln können
K-Z-05	Der Rechtsanwalt soll elektronische Nachrichten an die Justiz übermitteln können
K-Z-48	Die Rechtsanwälte tauschen mit der Justiz maschinenlesbare Strukturdaten aus

2.5.5 Schnittstelle S.A.F.E.

A Der Auftragnehmer muss eine **S.A.F.E.-Domain für die BRAK** realisieren.

Diese S.A.F.E.-Domain muss als führender Verzeichnisdienst für das System verwendet werden.

B Der Auftragnehmer muss für die S.A.F.E.-Domain eine **Integration in die bestehende S.A.F.E.-Infrastruktur** realisieren. Jeder Eintrag in der S.A.F.E.-Domain der BRAK, der sich direkt auf ein Postfach bezieht (i.e. das Verzeichnis der Postfächer), muss an die S.A.F.E.-Infrastruktur übergeben werden.

Die Rechtsanwälte müssen von der Justiz erreicht werden können. Der Auftragnehmer soll die Integration zwischen der S.A.F.E.-Domain und der S.A.F.E.-Infrastruktur derart realisieren, dass es der Justiz ermöglicht wird, einen Rechtsanwalt im S.A.F.E.-Verzeichnis zu suchen, diesen auszuwählen und zu adressieren und umgekehrt.

Die Rechtsanwaltskammern müssen von der Justiz erreicht werden können. Der Auftragnehmer soll die Integration zwischen der S.A.F.E.-Domain und der S.A.F.E.-Infrastruktur derart realisieren, dass es der Justiz ermöglicht wird, eine Rechtsanwaltskammer im S.A.F.E.-Verzeichnis zu suchen, diese auszuwählen und zu adressieren und umgekehrt.

C Das bestehende **Bundesrechtsanwaltsverzeichnis (BRAV)** der BRAK soll durch die S.A.F.E.-Domain als führender Verzeichnisdienst abgelöst werden. Die Weboberfläche des BRAV Systems soll weiterhin die Weboberfläche für die Suche in diesem Verzeichnis darstellen (siehe Kapitel 2.12). Der Auftragnehmer soll sicherstellen, dass auch nach Einführung der S.A.F.E.-Domain nur die Personengruppen im BRAV gefunden werden können, die auch derzeit dort enthalten sind (z.B. keine Mitarbeiter).

D Der S.A.F.E.-Verzeichnisdienst der BRAK soll die bestehende Schnittstelle zwischen den **Kammersoftwareprodukten** und dem BRAV-System ersetzen.

Der Auftragnehmer muss je eine Schnittstelle zu den beiden sich im Einsatz befindlichen Kammersoftwaresystemen realisieren. Mit dieser Schnittstelle sollen die in der Kammersoftware vorgenommenen Dateneinträge für neu angelegte oder gelöschte Rechtsanwälte, Vertreter, Zustellungsbevollmächtigte und Abwickler in den S.A.F.E.-Verzeichnisdienst der BRAK eingespielt werden.

Hinweis: Die bestehenden Kammersoftwaresysteme besitzen bereits je eine Schnittstelle zum BRAV-System, über die die benötigten Daten extrahiert werden können.

- E** Der Auftragnehmer soll zum **Ableich von Kammersoftwareprodukten und S.A.F.E.** einen Dienst realisieren, der in regelmäßigen Abständen (mindestens jedoch einmal in 24 Stunden) die Daten aus den Kammersoftwaresystemen abholt und an die S.A.F.E.-Domain der BRAK übergibt. Der Auftragnehmer soll in der S.A.F.E.-Domain der BRAK einen Aktualisierungsdienst realisieren, der die über die beschriebene Schnittstelle zwischen Kammersoftware und S.A.F.E.-Domain übergebenen Daten in das Verzeichnis eingliedert. Diesen Aktualisierungsdienst muss der Auftragnehmer derart realisieren, dass keine Dubletten im Verzeichnisdienst entstehen.

Hinweis: Die zuständige RAK legt den Rechtsanwalt, den Vertreter, den Zustellungsbevollmächtigten und den Abwickler in der Kammersoftware an. Eine RAK nimmt die Zulassung eines Rechtsanwalts zurück und trägt diese Änderung in die Kammersoftware ein. Eine RAK entzieht einem Vertreter die Rechte, einen zugeordneten Rechtsanwalt zu vertreten, und löscht den Vertreter in der Kammersoftware. Eine RAK trägt den Zustellungsbevollmächtigten eines Rechtsanwalts in der Kammersoftware aus. Eine RAK trägt den Abwickler eines Rechtsanwalts in der Kammersoftware aus.

- F** Der Auftragnehmer muss zum **Ableich von S.A.F.E. und dem System** eine Schnittstelle zwischen der S.A.F.E.-Domain und dem System realisieren. Die beschriebenen Aktualisierungen des Verzeichnisdienstes in der S.A.F.E.-Domain müssen durch einen Benachrichtigungsdienst an das System übergeben werden. Diese Benachrichtigungen sollen kontinuierlich erfolgen.

Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass die über diese Schnittstelle an das System übergebenen Daten zum Anlegen eines Rechtsanwalts, Vertreters, Zustellungsbevollmächtigten und Abwicklers eine systemseitige Aktivität zur Einrichtung eines Postfachs (Rechtsanwalt) oder zur Freigabe von entsprechenden Rechten auf ein bestehenden Postfach (Vertreter, Zustellungsbevollmächtigter, Abwickler) und zur Versendung der Benachrichtigungen an die genannten Rollen auslöst (siehe Kapitel 2.3.2, Abschnitte E und F).

Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass in den über die Schnittstelle an das System übergebenen Daten gekennzeichnet ist, ob es sich bei dem bestellten Vertreter, Zustellungsbevollmächtigten oder Abwickler um einen Rechtsanwalt handelt.

Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass die über diese Schnittstelle an das System übergebenen Daten zum Löschen eines Rechtsanwalts, Vertreters, Zustellungsbevollmächtigten und Abwicklers eine systemseitige Aktivität zum vollständigen Inaktivieren eines Postfachs (Rechtsanwalt) oder zum Entfernen der entsprechenden Rechte auf ein bestehenden Postfach (Vertreter, Zustellungsbevollmächtigter, Abwickler) und zur Versendung der Benachrichtigungen an die genannten Rollen auslöst.

- G** Der Auftragnehmer muss zum **Ableich der Benutzerdaten** eine Schnittstelle zwischen dem System und der S.A.F.E.-Domain der BRAK realisieren, mit der die Daten zu den Mitarbeitern (von Rechtsanwälten, der BRAK, den RAKn und weiteren Postfachbesitzern), übergeben werden. Daten zu den Mitarbeitern sollen nicht in die S.A.F.E.-Infrastruktur repliziert und auch nicht für die Suche in der Weboberfläche BRAV bereit gestellt werden. Der Auftragnehmer muss diesen Dienst so realisieren, dass eine kontinuierliche Übergabe der Mitarbeiterdaten an die S.A.F.E.-Domain erfolgt.

- H** Der Auftragnehmer muss die S.A.F.E.-Domain bzw. die S.A.F.E.-Infrastruktur für die **Authentifizierung und Autorisierung** verwenden (siehe Kapitel 2.6.2, Abschnitt B).

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

Der Auftragnehmer muss die S.A.F.E.-Domain der BRAK derart realisieren, dass jeder Kommunikationspartner innerhalb und außerhalb des Systems eindeutig identifizierbar ist (siehe dazu auch Kapitel 2.6.1, Abschnitt A).

- I Der Auftragnehmer muss eine Schnittstelle von der S.A.F.E.-Domain zum europäischen Verzeichnisdienst für Rechtsanwälte „Find a Lawyer“ (<http://www.ccbe.eu/index.php?id=140&L=0>) realisieren. Über diese Schnittstelle sollen die in der S.A.F.E.-Domain enthaltenen Daten zu den deutschen Rechtsanwälten in regelmäßigen Aktualisierungszyklen übergeben werden, die in „Find a Lawyer“ veröffentlicht werden.

K-A-54	Das [System] soll zur Authentifizierung die S.A.F.E. Infrastruktur verwenden
K-A-72	Die Konsistenz der Verzeichnisse mit der S.A.F.E. Infrastruktur
K-A-76	Der Rechtsanwalt soll seine Daten im BRAV/Find A Lawyer über das [System] pflegen können
K-AW-023	Ein Rechtsanwalt wird zugelassen und erhält ein beA
K-AW-036	Die Justiz versendet eine neue Nachricht
K-AW-037	Die Justiz versendet eine neue Nachricht mit EB
K-AW-301	Eine RAK nimmt die Zulassung eines Rechtsanwalt zurück und deaktiviert das beA
K-AW-303	Eine RAK trägt den vom Rechtsanwalt benannten Zustellungsbevollmächtigten für das beA eines Rechtsanwalt ein
K-AW-304	Eine RAK trägt den Zustellungsbevollmächtigten für das beA eines Rechtsanwalt aus
K-AW-305	Eine RAK gibt dem bestellten Vertreter eines Rechtsanwalts Zugriff auf das beA des vertretenen Rechtsanwalts
K-AW-306	Eine RAK entzieht dem Vertreter den Zugriff auf das beA des vertretenen Rechtsanwalts
K-AW-307	Eine RAK gibt dem Abwickler Zugriff auf das beA eines Rechtsanwalts
K-AW-308	Eine RAK entzieht dem Abwickler den Zugriff auf das beA eines Rechtsanwalts
K-MA-03	S.A.F.E. Infrastruktur
K-U-2	BRAV
K-U-3	Kammersoftware
K-Z-04	Jeder Kommunikationspartner muss eindeutig identifizierbar sein
K-Z-31	Die Rechtsanwälte müssen für die Justiz adressierbar sein

2.6 Informationssicherheit

2.6.1 Übergreifende Sicherheitsanforderungen

A Der Auftragnehmer muss bei der Realisierung des Systems die Einhaltung folgender **Sicherheitsziele** gewährleisten:

- **Vertraulichkeit:** Das System muss eine vertrauliche Speicherung und Übertragung sowohl von Inhaltsdaten als auch von Nutzungsdaten gewährleisten. Zum Schutz der Vertraulichkeit sind die Daten bei Transport und Speicherung mit dem AES mit einer Schlüssellänge von mindestens 256 Bit zu verschlüsseln.
- **Integrität:** Das System muss eine integre und daher manipulationssichere Übertragung und Speicherung sowohl der Inhaltsdaten als auch der Nutzungsdaten gewährleisten.
- **Authentizität:** Das System muss sowohl die Authentizität aller Benutzer prüfen als auch die Authentizität der Inhalts- bzw. Nutzungsdaten gewährleisten.
- **Nichtabstreitbarkeit:** Das System muss die Nichtabstreitbarkeit sowohl in Bezug auf die Autorenschaft einer Nachricht als auch auf den Kommunikationsvorgang gewährleisten.
- **Zurechenbarkeit:** Das System muss die Zurechenbarkeit in den Bereichen Zugriffskontrolle, Beweissicherung bzw. Protokollierung sowie zeitliche Bestimmtheit sicherstellen.

Hinweis: Die Zugriffskontrolle hindert Benutzer und Prozesse, die für diese Benutzer tätig sind, lesenden oder schreibenden Zugriff auf Informationen oder Betriebsmittel zu erhalten, für die sie kein Zugriffsrecht haben. Die Beweissicherung erkennt, dass Aktionen, ggf. auch von Unbefugten, ausgeführt worden sind. Mit der zeitlichen Bestimmtheit wird erkannt, wann (Datum, Uhrzeit) eine Aktion stattgefunden hat.

- **Identifizierung der Benutzer:** Das System stellt sicher, dass jeder Benutzer eindeutig als eine natürliche Person identifiziert werden kann.

B Der Auftragnehmer muss zur **Umsetzung der Sicherheitsziele** das System so implementieren, dass:

- Nachrichten und Anhänge nicht nur beim Transport, sondern auch bei der Speicherung verschlüsselt werden. Weder die Systemverwalter der Anwendungsschicht noch die Systemverwalter der Datenbank/Storage-Systeme dürfen einen Zugriff auf die Dateninhalte erhalten.
- Die Integrität der Journale (siehe Kapitel 2.3.1, Abschnitt E, Kapitel 2.3.2, Abschnitt J, Kapitel 2.3.3, Abschnitt F) gegenüber Manipulationen sowohl durch die Benutzer als auch durch die Systemverwalter gewährleistet wird.
- Alle Journaleinträge (siehe Kapitel 2.3.1, Abschnitt E, Kapitel 2.3.2, Abschnitt J, Kapitel 2.3.3, Abschnitt F) mit einem verlässlichen Zeitstempel versehen werden.
- Die Benutzer Nachrichten und Anhängen derart exportieren können, dass dazu vorhandene Signaturen erhalten bleiben. Für die nicht bereits signierten Nachrichtenteile und Anhängen muss der Auftragnehmer eine Signatur durch das System implementieren (siehe Kapitel 2.2.4, Abschnitt A).
- Eine Protokollierung und Überwachung aller administrativen Tätigkeiten gewährleistet werden kann.

- C** Der Auftragnehmer muss die BRAK rechtzeitig über die für das System benötigten **Zertifikate** informieren und die Anforderungen an diese Zertifikate so beschreiben, dass die BRAK diese ohne eigene technische Expertise beschaffen kann.

K-A-01	Das [System] muss die Uhrzeit mit einer verlässlichen Referenzuhr abgleichen
K-A-31	Die Historie jedes Postfachs soll in einem Postfachjournal dokumentiert werden
K-A-33	Die Verschlüsselung von Nachrichten
K-A-67	Die Historie von Systemaktivitäten soll in einem Systemjournal dokumentiert werden
K-A-73	Die Historie jeder Nachricht soll in einem Nachrichtenjournal dokumentiert werden
K-A-74	Die Historie eines Nutzers soll in einem Nutzerjournal dokumentiert werden
K-A-75	Der Export einer Nachricht
K-Z-00	Solange für ein Postfach die Zugangsdaten geheim und die Authentifizierungsmerkmale in persönlicher Verwahrung des Postfachinhabers sind, müssen die Inhalte des Postfachs vor dem Zugang Unbefugter sicher sein
K-Z-19	Der Nutzer kann seine empfangene Nachricht nachweisbar manipulationsfrei ablegen

2.6.2 Authentifizierung (Login/Logout)

- A** Der Auftragnehmer muss das System so implementieren, dass ein Benutzer es erst dann nutzen kann, wenn er sich zuvor dem System gegenüber authentifiziert hat.

Der Auftragnehmer muss die Authentifizierung unter Verwendung von zwei Authentifizierungsmitteln (**Zwei-Faktor-Authentifizierung**) realisieren.

Der Auftragnehmer muss bei der Implementierung sicherstellen, dass alle Authentifizierungsdaten immer verschlüsselt übertragen werden. Die Verschlüsselung muss dabei mit dem AES mit einer Schlüssellänge von mindestens 256 Bit erfolgen.

Nach der Authentifizierung betrachtet das System solange einen Benutzer als authentifiziert, bis er sich entweder manuell selbst abmeldet oder bis das System den Benutzer nach einer Zeitspanne der Inaktivität automatisch abmeldet (Sperrung des Systems). Die Zeitspanne für die automatische Abmeldung soll durch den Systemverwalter konfigurierbar sein.

Der Auftragnehmer muss die Möglichkeit realisieren, dass sich die Benutzer des Systems jederzeit abmelden können, unabhängig davon, welche Aktivitäten sie innerhalb des Systems ausführen. Bei einer manuellen Abmeldung durch die Benutzer muss bei der (erneuten) Anmeldung eine (erneute) Authentifizierung mit zwei Authentifizierungsmitteln erfolgen.

Der Auftragnehmer muss eine Authentifizierung der Benutzer des Systems an der Webanwendung implementieren.

Hinweis: Für das Signieren von Nachrichten oder Dokumenten ist jeweils eine (zusätzliche) Authentifizierung mit der Signaturkarte erforderlich (siehe Kapitel 2.2.3, Abschnitt G).

- B** In jedem Fall muss die Authentifizierung eines Benutzers des Systems gegen die in der **S.A.F.E.-Domain der BRAK** hinterlegten Authentifizierungsdaten erfolgen. Der Auftragnehmer muss das System so implementieren, dass von S.A.F.E. weitergeleitete Token akzeptiert werden können. Die Akzeptanz weitergeleiteter Token muss per Konfigurationseinstellung abschaltbar sein.

Der Auftragnehmer muss das System so realisieren, dass eine Autorisierung der Rechtsanwälte gegen S.A.F.E. erfolgt (Anwaltseigenschaft im SAML-Token von S.A.F.E.)

C Ein **Benutzerkonto bzw. ein Postfach** befindet sich **nach dem Anlegen** im Zustand „vorbereitet aktiv“. In diesem Zustand soll der Auftragnehmer das System so realisieren, dass bei Postfächern nur der Zugang von Nachrichten, nicht aber das Einsehen, Erstellen, Löschen oder Senden möglich ist. Der Auftragnehmer soll für den Zustand „vorbereitet aktiv“ – nach dem erfolgreichen Anmelden (mittels Benutzername und Passwort) – mindestens folgende Funktionalität realisieren:

- Das System soll das Benutzerkonto bzw. das Postfach in den Zustand „vollständig aktiv“ setzen, wenn
 - Der Benutzer ein Authentifizierungsmerkmal zugeordnet hat, das er zuvor aktiviert hat.
 - Der Benutzer ein neues Passwort vergeben und zweimal korrekt angegeben hat.
 - Der Benutzer mindestens eine Sicherheitsfrage inkl. Antwort für den telefonischen Support hinterlegt hat.

D Der Auftragnehmer muss eine **Authentifizierung der Benutzer aus einer Kanzleisoftware** heraus zulassen (siehe Kapitel 2.5.3). Der Auftragnehmer muss dazu ein Verfahren beschreiben, das es einer Kanzleisoftware ermöglicht, Authentifizierungsdaten mit dem System so auszutauschen, dass das System diese Daten gegen S.A.F.E. prüfen kann, um so die Authentizität des Nutzers festzustellen. Das Verfahren muss sicherstellen, dass auch diese Art der Authentifizierung des Benutzers mit zwei Authentifizierungsmitteln erfolgt. Der Auftragnehmer muss das Verfahren auf Seiten des Systems implementieren.

Hinweis: In einer Kanzlei können gleichzeitig mehrere Benutzer (Rechtsanwälte und Mitarbeiter) eine Authentifizierung im System vornehmen.

E Der Auftragnehmer muss eine **Übergabe der automatischen Abmeldung** für alle über die Kanzleisoftware angemeldeten Benutzer an die Kanzleisoftware (siehe Kapitel 2.5.3) realisieren. Der Auftragnehmer muss ebenfalls die Übermittlung einer (manuellen) Abmeldung der im System angemeldeten Benutzer von der Kanzleisoftware zulassen, diese im System durchführen und gegenüber der Kanzleisoftware bestätigen.

Unabhängig von den internen Abläufen der Kanzleisoftware ist der Benutzer nach einer Abmeldung nicht mehr dem System gegenüber authentifiziert.

Hinweis: Bei Kenntnis der Abmeldung kann die Kanzleisoftware den Benutzer dann in ihrem Dialogfluss darauf hinweisen, dass vor der Nutzung des Systems eine erneute Authentifizierung notwendig ist (Usability).

K-A-13	Das [System] meldet den Nutzer automatisiert ab
K-A-54	Das [System] soll zur Authentifizierung die S.A.F.E. Infrastruktur verwenden
K-AW-053	Ein Nutzer meldet sich erstmals am [System] an
K-AW-500	Ein Nutzer meldet sich am [System] an
K-AW-502	Ein Nutzer meldet sich vom [System] ab
K-MA-03	S.A.F.E. Infrastruktur
K-Z-10	Die Authentifizierung muss mit zwei unabhängigen Sicherungsmitteln erfolgen (Zwei-Faktor-Authentifizierung)

2.6.3 Rollen und Rechte

A Das System muss über ein **Rechtesystem** verfügen.

Der Auftragnehmer muss das Rechtesystem nach folgenden Grundsätzen realisieren:

- Rechte können aufeinander aufbauen, d.h. ein Recht kann ein anderes Recht enthalten und erweitern. Besitzt ein Benutzer ein Recht, so besitzt er implizit auch alle untergeordneten Rechte, auf denen das Recht aufbaut.
- Rechte sind additiv, d.h. wenn ein Benutzer ein Recht zusätzlich erhält, so ist er immer auch zu allen Zugriffen und Aktionen berechtigt, für die er ohne das neue Recht bereits berechtigt war. Es ist nicht möglich, dass ein neues Recht einen Zugriff oder eine Aktion verbietet, zu dem bzw. zu der er ohne das neue Recht berechtigt gewesen wäre.
- Rechte werden für Zeiträume vergeben. Endet der Zeitraum, für den ein Recht vergeben wurde, so endet implizit auch der Besitz an den ggf. enthaltenen Rechten. Dasselbe gilt, wenn bei der administrativen Pflege von Berechtigungen ein Zeitraum so verkürzt wird, dass er zum aktuellen Datum beendet ist.
- Der Auftragnehmer muss das System so realisieren, dass einem Benutzer ein Recht für mehrere Zeiträume vergeben werden kann.
Hinweis: Die Zeiträume können beschränkt und unbeschränkt sein.
- Rechte, die einen Zugriff auf oder Aktionen mit Nachrichten betreffen, beziehen sich immer auf genau ein Postfach und damit auf die Nachrichten, die sich in diesem Postfach befinden. Soll ein Benutzer Zugriff zu den Nachrichten mehrerer Postfächer erhalten, müssen ihm die Rechte an jedem dieser Postfächer getrennt vergeben werden und können ihm auch getrennt wieder entzogen werden.
- Rechte werden in „feste“ Rechte und „optionale“ Rechte unterschieden. „Feste“ Rechte werden mit der Zuweisung einer Rolle an einen Benutzer erteilt und können diesem Benutzer nur genommen werden, wenn ihm die Rolle wieder entzogen wird. „Optionale“ Rechte können hingegen je Rolle flexibel ergänzt oder entfernt werden. (siehe Kapitel 2.6.3, Abschnitt C)

Der Auftragnehmer soll folgende Rechte im System realisieren:

1) *Übersicht über Postfach (entspricht Recht Nr. 1 der Kontextspezifikation)*

Der Benutzer mit diesem Recht kann die Liste der Nachrichten in allen Teilen des Postfachs sehen.

Hinweis: Das Recht berechtigt den Benutzer nicht, Informationen über die Nachrichtentexte oder die Anhänge zu erlangen.

2) *Vollständiges Lesen von Nachrichten, die nicht als persönlich/vertraulich gekennzeichnet sind (entspricht Recht Nr. 2 der Kontextspezifikation)*

Der Benutzer mit diesem Recht kann vollständig auf alle Nachrichten in einem Postfach lesend zugreifen, die nicht als persönlich/vertraulich gekennzeichnet sind.

3) *Lesen von Nachrichten, die als persönlich/vertraulich gekennzeichnet sind (entspricht Recht Nr. 3 der Kontextspezifikation)*

Der Benutzer mit diesem Recht kann vollständig auf alle Nachrichten in einem Postfach lesend zugreifen, die als persönlich/vertraulich gekennzeichnet sind.

Hinweis: Dieses Recht erweitert Recht 3 um die persönlich/vertraulichen Nachrichten.

4) *Organisieren von Nachrichten*

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

Der Benutzer mit diesem Recht darf Nachrichten im entsprechenden Postfach organisieren (siehe Kapitel 2.2.4, Abschnitt H).

5) *Verschieben in den Papierkorb (entspricht Recht Nr. 4 der Kontextspezifikation)*

Der Benutzer mit diesem Recht darf Nachrichten im entsprechenden Postfach in den Papierkorb verschieben und aus dem Papierkorb wieder herausholen.

6) *Endgültiges Löschen (entspricht Recht Nr. 5 der Kontextspezifikation)*

Der Benutzer mit diesem Recht darf Nachrichten aus dem Papierkorb unwiederbringlich löschen.

7) *Erstellen von Nachrichtenentwürfen (entspricht Recht Nr. 6 der Kontextspezifikation)*

Der Benutzer mit diesem Recht darf neue Nachrichtenentwürfe sowie eine Antwort auf eine Nachricht erstellen und eine Weiterleitung einer Nachricht erzeugen. Dieses Recht umfasst auch Nachrichtenentwürfe mit dem Merkmal „EB“.

Hinweis: Dieses Recht schließt nur das Erstellen ein, jedoch nicht das Versenden.

8) *Antworten vom eigenen Postfach für Abwickler*

Der Benutzer mit diesem Recht darf auf Nachrichten im entsprechenden Postfach antworten. Der Nachrichtenentwurf wird jedoch nicht im entsprechenden Postfach erstellt, sondern im eigenen Postfach. Alles weitere mit diesem Nachrichtenentwurf, z.B. Versenden oder Löschen, erfolgt somit im eigenen Postfach. Da der Abwickler keine Nachrichtentexte einsehen darf, darf die Antwort ihm dies ebenfalls nicht ermöglichen.

Hinweis: Dieses Recht wird ausschließlich an Abwickler vergeben.

9) *Signieren von nicht persönlichen/ vertraulichen EBs*

Der Benutzer mit diesem Recht darf ein nicht als „persönlich/ vertraulich“ gekennzeichnetes „EB“ signieren.

10) *Versenden von nicht persönlichen/ vertraulichen EBs (entspricht Recht Nr. 7 der Kontextspezifikation)*

Der Benutzer mit diesem Recht darf ein EB als Antwort auf eine Nachricht, die ein EB anfordert und nicht „persönlich/ vertraulich“ ist, versenden.

Hinweis: Dieses Recht impliziert nicht das Recht, Nachrichten, die keine EBs sind, zu versenden.

11) *Signieren von persönlichen/ vertraulichen EBs*

Der Benutzer mit diesem Recht darf ein als „persönlich/ vertraulich“ gekennzeichnetes „EB“ signieren.

12) *Versenden von persönlichen/ vertraulichen EBs*

Der Benutzer mit diesem Recht darf ein EB als Antwort auf eine Nachricht, die ein EB anfordert und als „persönlich/ vertraulich“ gekennzeichnet ist, versenden.

Hinweis: Dieses Recht impliziert nicht das Recht, Nachrichten, die keine EBs sind, zu versenden.

13) *Signieren von Nachrichtenentwürfen*

Der Benutzer mit diesem Recht darf einen erstellten Nachrichtenentwurf, der kein „EB“ ist, signieren.

14) *Versenden von Nachrichtenentwürfen an definierte Postfächer (entspricht Recht Nr. 8 der Kontextspezifikation)*

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

Der Benutzer mit diesem Recht darf einen erstellten Nachrichtentwurf, der kein „EB“ ist, an die für diesen Nachrichtentwurf definierten Postfächer versenden (siehe Kapitel 2.6.3, Abschnitt D).

15) *Exportieren/ Drucken der Übersicht über das Postfach*

Der Benutzer mit diesem Recht darf die Übersicht über das Postfach drucken und exportieren.

16) *Exportieren/ Drucken von Nachrichten*

Der Benutzer mit diesem Recht darf Nachrichten, die nicht als „persönlich/ vertraulich“ gekennzeichnet sind, drucken und exportieren.

17) *Exportieren/ Drucken „persönlich/ vertraulich“*

Der Benutzer mit diesem Recht darf Nachrichten, auch die die als „persönlich/ vertraulich“ gekennzeichnet sind, drucken und exportieren.

18) *Zurückgeben von Nachrichten (entspricht Recht Nr. 9 der Kontextspezifikation)*

Der Benutzer mit diesem Recht darf eine Nachricht an den Empfänger zurückgeben.

19) *Verwaltung von Postfächern*

Der Benutzer mit diesem Recht darf Postfächer anlegen, ändern, deaktivieren und löschen.

20) *Verwaltung von Mitarbeitern (entspricht Recht Nr. 11 der Kontextspezifikation)*

Der Benutzer mit diesem Recht darf Mitarbeiter anlegen, ändern und löschen.

21) *Verwaltung von Berechtigungen (entspricht Recht Nr. 10 der Kontextspezifikation)*

Der Benutzer mit diesem Recht darf Berechtigungen für ein bestimmtes Postfach für andere Benutzer freigeben und entfernen.

22) *Ändern der eigenen Zugangsdaten*

Der Benutzer mit diesem Recht darf seine persönlichen Zugangsdaten ändern (z.B. Passwort, Authentifizierungsmerkmal).

23) *Löschen des eigenen Zugangs*

Der Benutzer mit diesem Recht darf seinen persönlichen Zugang löschen.

24) *Eingeschränkte Pflege des Verzeichniseintrags*

Der Benutzer mit diesem Recht darf über das System einzelne Inhalte seines Eintrags in der S.A.F.E.-Domain der BRAK und im europäischen Verzeichnis „Find a Lawyer“ pflegen.

25) *Pflege der Verzeichnisse*

Der Benutzer mit diesem Recht darf über das System Einträge in der S.A.F.E.-Domain der BRAK und im europäischen Verzeichnis „Find a Lawyer“ pflegen.

26) *Verwaltung von Verteilern*

Der Benutzer mit diesem Recht darf Nachrichtenverteiler anlegen, bearbeiten und löschen.

27) *Verwenden Systemjournal*

Der Benutzer mit diesem Recht darf das Systemjournal einsehen und exportieren.

28) *Erstellung persönliche Berichte*

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

Der Benutzer mit diesem Recht darf Berichte für sein eigenes Postfach erstellen und exportieren.

29) Erstellung Berichte für eine RAK

Der Benutzer mit diesem Recht darf Berichte für alle Postfächer, die der RAK zugeordnet sind, der der Benutzer ebenfalls angehört, erstellen und exportieren.

30) Erstellung Berichte für das System

Der Benutzer mit diesem Recht darf Berichte für alle Postfächer im System erstellen und exportieren.

Der Auftragnehmer soll die folgende Hierarchie der aufeinander aufbauenden Rechte realisieren:

- Die Rechte (1) sowie (19) - (30) folgen keiner aufbauenden hierarchischen Ordnung und können einzeln vergeben werden.
- Recht (2) „Vollständiges Lesen von Nachrichten, die nicht als persönlich/vertraulich gekennzeichnet sind“ erweitert Recht (1).
- Recht (3) „Lesen von Nachrichten, die als persönlich/vertraulich gekennzeichnet sind“ erweitert Recht (2).
- Recht (4) „Organisieren von Nachrichten“ erweitert Recht (1).
- Recht (5) „Verschieben in den Papierkorb“ erweitert Recht (1).
- Recht (6) „Endgültiges Löschen“ erweitert Recht (5).
- Recht (7) „Erstellen von Nachrichtenentwürfen“ erweitert Recht (2).
- Recht (8) „Antworten vom eigenen Postfach für Abwickler“ erweitert Recht (1).
- Recht (9) „Signieren von nicht persönlichen EBs“ erweitert Recht (10).
- Recht (10) „Versenden von nicht persönlichen EBs“ erweitert Recht (2).
- Recht (11) „Signieren von persönlichen EBs“ erweitert Recht (12).
- Recht (12) „Versenden von persönlichen EBs“ erweitert Recht (3).
- Recht (13) „Signieren von Nachrichtenentwürfen“ erweitert Recht (14).
- Recht (14) „Versenden von Nachrichtenentwürfen an definierte Postfächer“ erweitert Recht (7).
- Recht (15) „Exportieren/ Drucken der Übersicht über das Postfach für den Abwickler“ erweitert Recht (1).
- Recht (16) „Exportieren/ Drucken von Nachrichten“ erweitert Recht (2).
- Recht (17) „Exportieren/ Drucken „persönlich/ vertraulich““ erweitert Recht (3).
- Recht (18) „Zurückgegeben von Nachrichten“ erweitert Recht (1).

Hinweis: Abbildung 1 illustriert die Hierarchie der Rechte. Die Abbildung ist so zu interpretieren, dass die Rechte von oben nach unten erweitert werden. Alle Rechte die in dieser Hierarchie nicht enthalten sind, können einzeln vergeben werden und folgen keiner aufbauenden hierarchischen Ordnung. Die Abbildung 1 ist Teil dieses Hinweises.

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

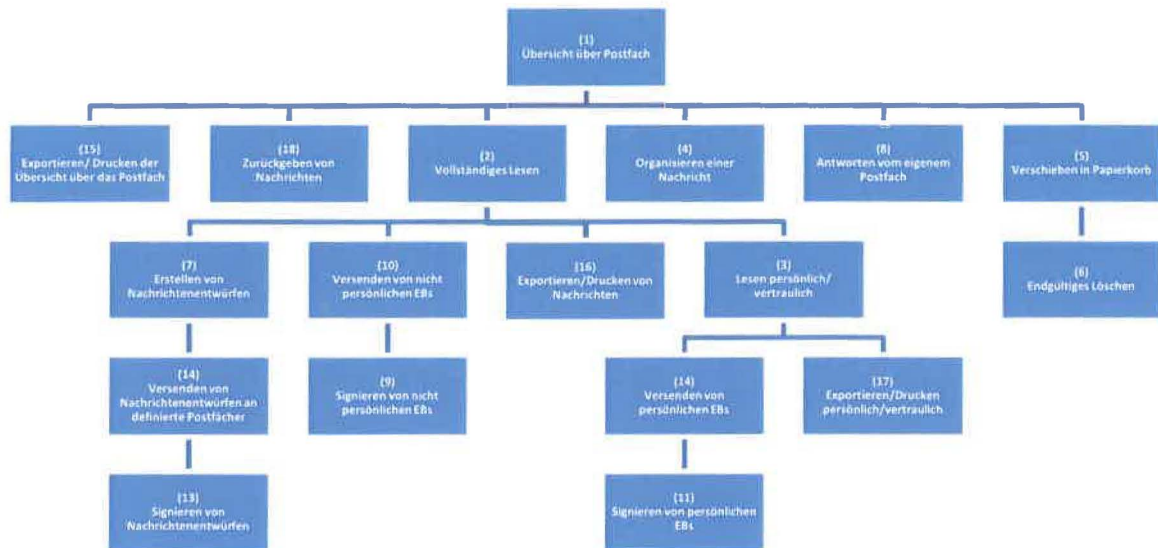


Abbildung 1: Rechtehierarchie

B Das System muss über ein **Roliensystem** verfügen, das die Verwaltung der Rechte steuert. Der Auftragnehmer muss das Rollensystem nach den folgenden Grundsätzen realisieren:

- Eine Rolle bezieht sich immer auf ein Postfach, es sei denn es handelt sich um die Rolle *Systemverwalter*, die sich auf alle Postfächer und alle Aspekte des Systems bezieht. Die Rolle *Systemverwalter* ist weder Postfachbesitzer noch Benutzer eines Postfachs. Daher soll das System sicherstellen, dass Benutzer, die nur die Rolle Systemverwalter besitzen, keinerlei Zugriff auf Nachrichten erhalten.
- Besitzt ein Benutzer (bezüglich eines Postfachs) eine Rolle, so besitzt er daraus abgeleitet eine Menge von „festen“ Rechten (bezüglich dieses Postfachs). Diese Menge von Rechten kann dem Benutzer nur entzogen werden, wenn ihm auch die Rolle entzogen wird. Zusätzlich können ihm bestimmte, rollenspezifische „optionale“ Rechte (bezüglich des Postfachs) individuell vergeben und später wieder individuell entzogen werden.
- Rollen werden für Zeiträume vergeben. Endet der Zeitraum, für den eine Rolle vergeben wurde, so endet implizit auch der Besitz an den verbundenen, „festen“ und „optionalen“ Rechten. Dasselbe gilt, wenn bei der administrativen Pflege von Berechtigungen ein Zeitraum so verkürzt wird, dass er zum aktuellen Datum beendet ist.

Der Auftragnehmer muss das System so realisieren, dass einem Benutzer eine Rolle für mehrere Zeiträume vergeben werden kann.

Hinweis: Die Zeiträume können beschränkt und unbeschränkt sein.

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

Der Auftragnehmer soll mindestens folgende **Rollen** im System vorsehen:

Rollencluster	Rollen	Beschreibung
Postfachbesitzer	RA	Rechtsanwalt
	BRAK	Ausgewählte Person der BRAK
	RAK	Ausgewählte Person der RAK
	Weitere PB	Weitere Postfachbesitzer (z. B. Vertreter, Zustellungsbevollmächtigte und Abwickler, die keine Rechtsanwälte sind, Anwaltsgerichte)
Benutzer eines Postfachs	Mitarbeiter	Mitarbeiter eines Rechtsanwalts, der BRAK oder der RAKn Technisch genauso behandelt wie ein Mitarbeiter wird ein anderer Rechtsanwalt, dem der postfachbesitzende Rechtsanwalt Rechte einräumt. Diese Rechte können so weitreichend sein, dass der andere Rechtsanwalt dieselben Befugnisse auf dem Postfach besitzt wie ein durch die RAK bestellter Vertreter.
	Vertreter	Durch die RAK bestellter Vertreter eines Rechtsanwalts
	ZB	Zustellungsbevollmächtigter eines Rechtsanwalts
	Abwickler	Abwickler eines Rechtsanwalts
Verwalter	Systemverwalter	Systemverwalter des Systems

C Der Auftragnehmer soll folgende Funktionalität zum **Verwalten von Rechten** realisieren:

- Das System soll es ermöglichen, dass einem Benutzer mehrere Rollen für ein Postfach zugewiesen werden können, es sei denn, eine der folgenden einschränkenden Regeln wäre verletzt:
 - Ein Benutzer, der für ein Postfach eine Rolle aus dem Cluster *Postfachbesitzer* hat, darf keine weitere Rolle für dieses Postfach haben.
 - Wenn ein Benutzer für ein Postfach eine Rolle aus dem Cluster *Postfachbesitzer* hat, darf kein anderer Benutzer eine Rolle aus dem Cluster *Postfachbesitzer* für dieses Postfach haben.

Die Ausschlussregeln gelten immer bezüglich der Zeiträume, für die eine Rolle vergeben wird.

Hinweis: Ein Beispiel soll den Bezug zu den Zeiträumen illustrieren: Ein Rechtsanwalt soll als Vertreter für einen anderen Rechtsanwalt drei Monate lang bestellt werden. Die Rolle des Vertreters kann frühzeitig mit passendem Zeitraum im System eingetragen werden. Nach Ablauf des Zeitraums sind die Vertreterrechte des Rechtsanwalts automatisch entzogen.

- Das System soll beim Zuweisen mehrerer Rollen für ein Postfach die Rechte der einzelnen Rollen addieren.
- Wird einem Benutzer eine Rolle für ein Postfach zugewiesen, so soll das System ihm automatisch alle „festen“ Rechte verleihen. Diese „festen“ Rechte sind in den Tabellen

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

(Tabelle 1 Seite 62, Tabelle 2 Seite 62 und Tabelle 3 Seite 62) zu dieser Rolle mit einem „X“ markiert.

- Das System muss sicherstellen, dass nachvollziehbar ist, welcher Benutzer eine Postfachnutzer-Rolle einem anderen Benutzer zugewiesen hat.
- Beim Vergeben und Entziehen von individuellen, „optionalen“ Benutzerrechten soll das System folgendes sicherstellen:
 - Das System soll nur „optionale“ Rechte zur Auswahl anbieten. Diese „optionalen“ Rechte sind in den Tabellen (Tabelle 1 Seite 62, Tabelle 2 Seite 62 und Tabelle 3 Seite 62) für diese Rolle mit einem „(X)“ markiert.
 - Das System soll nur den Systemverwaltern Rechte zur Auswahl anbieten, die in den Tabellen (Tabelle 1 Seite 62, Tabelle 2 Seite 62 und Tabelle 3 Seite 62) mit einem „Verw.“ markiert wurden.
 - Das System soll nur dem Postfachbesitzer des RAK Postfachs Rechte zur Auswahl anbieten, die in den Tabellen (Tabelle 1 Seite 62, Tabelle 2 Seite 62 und Tabelle 3 Seite 62) mit einem „RAK“ markiert wurden.
 - Das System soll nur dem Postfachbesitzer des BRAK Postfachs Rechte zur Auswahl anbieten, die in den Tabellen (Tabelle 1 Seite 62, Tabelle 2 Seite 62 und Tabelle 3 Seite 62) mit einem „BRAK“ markiert wurden.
 - Das System soll sicherstellen, dass ein Benutzer, der nicht die Rolle des Systemverwalters hat, nur Rechte für ein Postfach vergeben kann, die er selbst für dieses Postfach besitzt.
- Werden einem Benutzer optionale Rechte oder seine Rolle für ein Postfach entzogen, so soll das System sicherstellen, dass allen Mitarbeitern des Benutzers, die durch ihn Rechte erlangt haben, ebenfalls diese Rechte entzogen werden.
- Das System soll einem Benutzer eine Funktionalität verwehren, für die er keine oder ausschließlich Berechtigungen außerhalb des Zeitraums besitzt.
- Das System soll sicherstellen, dass ein Benutzer seine Rechte für ein Postfach selbst nicht verändern kann.

Nr.	Rechte	Rechte für eigenes Postfach				Rechte für ein bestimmtes Postfach einer anderen Person			
		RA	BRAK	RAK	Weitere PB	Mitarbeiter	Vertreter	ZB	Abwickler
1	Übersicht über Postfach	X	X	X	X	(X)	X	X	X
2	Vollständiges Lesen	X	X	X	X	(X)	X	X	-
3	Lesen persönlich/ vertraulich	X	X	X	X	(X)	(X)	(X)	-
4	Organisieren einer Nachricht	X	X	X	X	(X)	X	-	-
5	Verschieben in Papierkorb	X	X	X	X	(X)	X	-	-
6	Endgültiges Löschen	X	X	X	X	(X)	(X)	-	-
7	Erstellen von Nachrichtentwürfen	X	X	X	X	(X)	X	X	-
8	Antworten vom eigenem Postfach	-	-	-	-	-	-	-	X
9	Signieren von nicht persönlichen EBs	X	-	-	-	(X)	X	X	-
10	Versenden von nicht persönlichen EBs	X	-	-	-	(X)	X	X	-
11	Signieren von persönlichen EBs	X	-	-	-	(X)	(X)	(X)	-
12	Versenden von persönlichen EBs	X	-	-	-	(X)	(X)	(X)	-
13	Signieren von Nachrichten	X	X	X	X	(X)	X	-	-
14	Versenden von Nachrichten	X	X	X	X	(X)	X	-	-

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

Nr.	Rechte	Rechte für eigenes Postfach				Rechte für ein bestimmtes Postfach einer anderen Person			
		RA	BRAK	RAK	Weitere PB	Mitarbeiter	Vertreter	ZB	Abwickler
	ten an definierte Postfächer								
15	Exportieren/ Drucken der Übersicht des Postfachs	X	X	X	X	(X)	X	(X)	X
16	Exportieren/ Drucken von Nachrichten	X	X	X	X	(X)	X	(X)	-
17	Exportieren/ Drucken „persönlich/ vertraulich“	X	X	X	X	(X)	(X)	(X)	-
18	Zurückgeben von Nachrichten	X	X	X	X	(X)	X	X	-

Tabelle 1: Rechte für Nachrichten je Rolle

Nr.	Berechtigung	Rechte für eigenes Postfach				Rechte für ein bestimmtes Postfach einer anderen Person				
		RA	BRAK	RAK	Weitere PB	Mitarbeiter	Vertreter	ZB	Abwickler	Systemverwalter
20	Verwaltung von Mitarbeitern	X	X	X	Verw.	(X)	X	(X)	-	X
21	Verwaltung von Berechtigungen	X	X	X	X	(X)	X	(X)	X	X
24	Eingeschränkte Pflege des Verzeichniseintrags	X	-	-	-	(X)	X	-	-	-
28	Erstellung persönliche Berichte	X	X	X	X	(X)	(X)	-	-	-

Tabelle 2: Rechte für die Administration von postfachbezogenen Rechten je Rolle

Nr.	Berechtigung	RA	BRAK	RAK	Weitere PB	Mitarbeiter	Vertreter	ZB	Abwickler	Systemverwalter
19	Verwaltung von Postfächern	-	-	X	-	RAK	-	-	-	X
22	Ändern der eigenen Zugangsdaten	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Löschen des eigenen Zugangs	-	-	-	-	X	-	-	-	-
25	Pflege der Verzeichnisse	-	-	X	-	RAK	-	-	-	-
26	Verwaltung von Verteilern	-	X	X	-	RAK, BRAK	-	-	-	-
27	Verwenden Systemjournal	-	-	-	-	-	-	-	-	X
29	Erstellung Berichte für eine RAK	-	-	X	-	RAK	-	-	-	-
30	Erstellung Berichte für das System	-	X	-	-	BRAK	-	-	-	X

Tabelle 3: Rechte für die Administration weiterer Rechte je Rolle

D Der Auftragnehmer soll folgende Funktionalität zum Recht „Versenden von Nachrichtentwürfen an definierte Postfächer“ realisieren:

- Das System soll sicherstellen, dass nur Nachrichten von Postfächern der RAKn und der BRAK an Verteiler versendet werden können.
- Das System soll vorsehen, dass Nachrichten aus Postfächern nur an solche Postfächer versendet werden können, die für das betrachtete Postfach adressierbar sind.

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

K-A-11	Aufbau des Postfachs
K-A-27	Berechtigungen im Postfach
K-A-28	Delegieren der Berechtigung als Vertreter bzw. Zustellungsbevollmächtigter bzw. Abwickler an MA
K-A-29	Berechtigung zum Versand von Nachrichten
K-A-34	Aktivierung/Deaktivierung des Postfachs
K-A-71	Die Erreichbarkeit von Postfächern bzw. externen Empfängern
K-A-76	Der Rechtsanwalt soll seine Daten im BRAV/Find A Lawyer über das [System] pflegen können
K-A-77	Das [System] soll einen Druckmechanismus vorsehen
K-A-78	Verteiler für Massennachrichten
K-A-79	Zeitliche Befristung von Berechtigungen
K-AW-025	Ein Nutzer verknüpft ein Authentifizierungsmerkmal mit dem [System]
K-AW-029	Ein Nutzer entfernt seinen Zugang aus dem [SYSTEM]
K-AW-052	Ein Nutzer ändert sein Nutzernamen und/oder sein Passwort
K-AW-105	Ein Rechtsanwalt signiert einen Nachrichtentwurf
K-AW-113	Ein Rechtsanwalt lädt eine Nachricht vollständig auf seinen Rechner
K-AW-209	Ein MA lädt eine Nachricht vollständig auf seinen Rechner
K-AW-400	Der Verwalter prüft das Systemjournal
K-AW-401	Der Verwalter erzeugt einen rechtssicheren Auszug aus dem Systemjournal
K-AW-402	Der Nutzer setzt sein Passwort zurück
K-AW-405	Ein ZB exportiert eine Nachricht
K-AW-409	Der Verwalter legt einen neuen Nutzer an
K-AW-410	Der Verwalter löscht einen Nutzer
K-ME-01	Rechtsanwalt
K-ME-02	Mitarbeiter
K-ME-03	Externer Nutzer
K-ME-04	Interner Nutzer
K-ME-05	Rechtsanwaltskammer
K-ME-06	BRAK
K-ME-07	Systemverwalter
K-ME-10	Zustellungsbevollmächtigter

2.6.4 Nachrichtenübertragung

A Der Auftragnehmer muss das System so realisieren, dass beim **Nachrichtentransport innerhalb des Systems** ebenso wie beim Nachrichtentransport zu **externen Stellen** alle Sicherheitsziele eingehalten werden (siehe Kapitel 2.6.1, Abschnitt A).

B Der Auftragnehmer muss das System so realisieren, dass alle **Kommunikation über das Internet verschlüsselt** mit dem AES mit einer Schlüssellänge von mindestens 256 Bit erfolgt.

Hinweis: Die anwaltliche Verschwiegenheitsverpflichtung ist ein Kernwert der Anwaltschaft. Der Rechtsanwalt muss sich darauf verlassen können, dass die Nachricht auf dem Weg zu ihm von Niemandem zur Kenntnis genommen werden konnte. Dies gilt genauso für den umgekehrten Weg, also vom Rechtsanwalt zur Justiz oder einem Beteiligten.

- C** Es muss sichergestellt sein, dass nur **Nachrichten** versendet werden, die durch einen berechtigten Benutzer ordnungsgemäß **signiert** wurden oder die einen signierten Schriftsatz enthalten (Siehe Kapitel 2.2.3, Abschnitt G). Ab dem 01.01.2018 können Nachrichten zusätzlich auch dann versendet werden, wenn die Anwaltseigenschaft des Benutzers, der den Versand durchführen will, bestätigt wurde (sichere Anmeldung des Anwalts in seinem beA).
- D** Der Auftragnehmer muss das System so realisieren, dass die **Übermittlung** einer Nachricht **nachweisbar manipulationsfrei** erfolgt. Der Empfänger muss in die Lage versetzt werden, zu überprüfen, ob eine Nachricht ohne Veränderung bei ihm angekommen ist.
- E** Der Auftragnehmer muss das System so realisieren, dass die **Abläufe** innerhalb des Systems **rechtssicher dokumentiert** werden. Für fehlgeschlagene Übermittlungen von Nachrichten muss der Auftragnehmer eine automatische Nachricht an den Absender über die fehlgeschlagene Übermittlung realisieren.

Hinweis: § 233 ZPO ermöglicht die Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand, falls eine Partei ohne ihr Verschulden eine Frist versäumt. § 130d Abs. 1 Satz 2 und 3 ZPO-neu regelt, dass bei vorübergehender technischer Unmöglichkeit der elektronischen Übermittlung eine Einreichung nach den allgemeinen Vorschriften zulässig bleibt.

K-A-10	Die komplette Kommunikation über das Internet muss verschlüsselt sein
K-AW-54	Das [SYSTEM] stellt innerhalb des Systems eine Nachricht zu
K-Z-06	Die Übertragung von Nachrichten muss nachweisbar geheim erfolgen
K-Z-11	Die Abläufe sollen rechtssicher dokumentiert werden
K-Z-35	Die Übertragung von Nachrichten muss nachweisbar manipulationsfrei erfolgen

2.6.5 Datenschutz

- A** Der Auftragnehmer muss seine Leistungen so erbringen, dass der Auftraggeber in die Lage versetzt wird, seine datenschutzrechtlichen Verpflichtungen nach dem **Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) in seiner jeweiligen Fassung** nachzukommen.
- B** Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Bestimmungen des **Bundesdatenschutzgesetzes** einzuhalten, seine Mitarbeiter gemäß § 5 BDSG auf das Datengeheimnis zu verpflichten und sich insoweit der Kontrolle des Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit zu unterwerfen.

Der Auftragnehmer muss alle im Zusammenhang mit der Ausführung des Auftrags bekannt werdenden Vorgänge – auch nach Beendigung des Auftrags – vertraulich behandeln und darf diese nicht an Dritte weitergeben. Diese Verpflichtung zur Vertraulichkeit erstreckt sich auch auf alle Mitarbeiter des Auftragnehmers. Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass die Verpflichtung zur Vertraulichkeit bezogen auf die Mitarbeiter auch bestehen bleibt, wenn das Arbeitsverhältnis zwischen Auftragnehmer und Mitarbeitern beendet wird.

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

Der Auftragnehmer muss entsprechende Belehrungen seines Personals durchführen und diese protokollieren. Diese Protokolle sind dem Auftraggeber auf Anforderung zur Einsicht zur Verfügung zu stellen.

Der Auftragnehmer muss auch andere Firmen und Personen, die nach Zustimmung des Auftraggebers vom Auftragnehmer zur Auftragserfüllung herangezogen werden, ausdrücklich zur Vertraulichkeit verpflichten. Auch diese Verpflichtung ist zu protokollieren.

C Aus Gründen des Datenschutzes müssen alle **Daten**, die mit dem System verarbeitet werden, **in Deutschland gespeichert** werden. Der Auftragnehmer hat sicher zu stellen, dass die Testdaten, die in der Testphase für die Durchführung der Tests benötigt werden, ausschließlich in Deutschland gespeichert werden.

D Der Auftragnehmer muss die vorgesehenen **Mitarbeiter**, die Zugang zu personenbezogenen Daten haben, über die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehend **belehren** und zur strikten Beachtung aller vertraglichen Pflichten anhalten. Der Auftragnehmer muss auch diese Verpflichtungen schriftlich dokumentieren und dem Auftraggeber auf Anforderung zur Einsichtnahme vorlegen.

Der Auftragnehmer muss bei Beendigung des Auftragsverhältnisses alle im Zusammenhang mit dem Auftrag stehenden personenbezogenen Daten an den Auftraggeber herausgeben bzw. den Nachweis einer ordnungsgemäßen Vernichtung der personenbezogenen Daten erbringen.

E Der Auftragnehmer muss die sich aus § 3a BDSG ergebenden Grundsätze der **Datenvermeidung und Datensparsamkeit** berücksichtigen.

F Soweit der Auftragnehmer personenbezogene Daten erhebt, speichert, verarbeitet oder übermittelt, wird er als Auftragsdatenverarbeiter im Sinne des § 11 BDSG tätig. Er unterliegt den **Weisungen des Auftraggebers**. Eine Nutzung oder Übermittlung von Daten für eigene oder fremde Zwecke ist ausgeschlossen, soweit der Auftraggeber keine ausdrücklich anders lautende Weisung erteilt. Der Auftraggeber ist Inhaber aller Rechte an personenbezogenen Daten, der Auftragnehmer erwirbt hieran keine eigenen Rechte.

Die Beauftragung Dritter (die nicht im Angebot durch den Bieter bekannt gegeben wurden) durch den Auftragnehmer mit Auftragsdatenverarbeitungsleistungen ist ausgeschlossen. Eine Ausnahme hiervon bedarf der ausdrücklichen vorherigen schriftlichen Zustimmung des Auftraggebers. Eine Zustimmung ist insbesondere ausgeschlossen, wenn die Unterauftragnehmer (Subunternehmer) nicht auf die Bestimmungen des Datenschutzes verpflichtet werden oder dem Auftraggeber kein direktes Weisungsrecht gegenüber dem Subunternehmer zusteht.

G Der Auftragnehmer hat insbesondere im Hinblick auf **Wartungs- und Serviceleistungen Dritter** sicher zu stellen, dass eine Übermittlung an solche Dritte und Einsichtnahme der dem Datenschutz unterliegenden Daten durch diese Dritte nur im Rahmen des für die Erfüllung des Vertrages Erforderlichen erfolgt.

Hinweis: Diese Anforderungen werden Vertragsbestandteil, einschließlich einer Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung.

2.6.6 Systemverhalten

A Der Auftragnehmer muss ein **stabiles Reaktionsverhalten** des Systems auch bei hoher Belastung durch eine hohe Anzahl aktiver Benutzer oder der Übertragung extrem großer Nachrichten sicherstellen.

Im Umsetzungsfeinkonzept (siehe Kapitel 2.1, Abschnitt D) soll der Auftragnehmer das Antwortzeitverhalten in Abhängigkeit von unterschiedlichen Anwendungsfällen eindeutig definieren.

B Der Auftragnehmer muss das System so realisieren, dass **Datenverlust** auch bei kritischen Störungen **minimiert** wird. Darüber hinaus muss es den Benutzern des Systems ermöglicht werden, die Bearbeitung einer Nachricht zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen, wenn eine Unterbrechung der Bearbeitung eingetreten ist.

Das System soll hierfür Daten schnellstmöglich speichern.

Das System soll Nachrichtentwürfe zwischenspeichern, damit der Benutzer die Arbeit daran jederzeit unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufnehmen kann. Das System soll den Benutzer dadurch vor Datenverlust im Falle von schweren und kritischen Störungen (siehe Kapitel 2.10.2, Abschnitt B) schützen.

Das System soll dem Benutzer ermöglichen, den aktuellen Stand eines Nachrichtentwurfes zu speichern.

K-A-15	Das Speichern von Änderungen
K-Z-15	Das Reaktionsverhalten des [System]s soll möglichst konstant sein
K-Z-28	Der Nutzer soll die Arbeit an einer Nachricht möglichst ohne Datenverlust unterbrechen können
K-Z-57	Der Datenverlust bei unvorhersehbaren Ereignissen soll minimal sein

2.7 Dokumentation

2.7.1 Dokumentation des Systems

A Der Auftragnehmer muss eine **Dokumentation des Systems** mit folgenden Konzepten und Unterlagen bereitstellen:

- Projektplan (siehe Kapitel 2.1, Abschnitt G)
- Umsetzungsfeinkonzept (siehe Kapitel 2.1, Abschnitt D)
- Styleguide (siehe Kapitel 2.5.1, Abschnitt C) als Anlage zum Umsetzungsfeinkonzept
- Anwenderdokumentation (siehe Kapitel 2.7.1, Abschnitt B)
- Technische Systemdokumentation
- Betriebsdokumentation, einschließlich einer Installationsdokumentation
- Sicherheitskonzept mit den unten aufgeführten Richtlinien
- Einweisungskonzept (siehe Kapitel 2.8, Abschnitt A), einschließlich
 - des Konzeptes für die Einweisungen der Systemverwalter und
 - des Konzeptes für die Einweisung des Dienstleisters des Betriebs
- Testpläne (siehe Kapitel 2.9.1, Abschnitt A)
- Testspezifikationen (siehe Kapitel 2.9.1, Abschnitt B)
- Prüfprotokolle für durchgeführte Funktions- und Lasttests in Vorbereitung auf die Lieferung des Systems (siehe Kapitel 2.9.1, Abschnitt D)

B Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass die **Anwenderdokumentation** (Benutzerhandbücher, siehe Kapitel 2.7.2) alle Informationen enthält, die für eine sachgerechte Nutzung des Systems durch die Benutzer erforderlich sind. Die Benutzer des Systems sollen basierend auf der Anwenderdokumentation dieses ohne weitere Unterstützung durch Dritte nutzen können. Die Anwenderdokumentation muss mit Fertigstellung der Realisierung des Systems vorliegen.

C Die **technische Systemdokumentation** ist Grundlage für die Einrichtung eines sicheren und stabilen Betriebs des Systems sowie für dessen Wartung und Pflege. Die vom Auftragnehmer zu erstellende technische Systemdokumentation soll insbesondere enthalten:

- eine Beschreibung der sachlogischen Lösung
- die Beschreibung der programmtechnischen Lösung
- eine Beschreibung, wie die Programmidentität gewährleistet wird
- eine Beschreibung, wie die Integrität und Authentizität von Daten gewahrt wird
- eine Beschreibung der Schnittstellen zu anderen Systemen

Die Beschreibung der programmtechnischen Lösung muss eine Darstellung der Softwarearchitektur auf der Ebene der vom Auftragnehmer entwickelten Schichten und Komponenten enthalten.

Die Dokumentation soll einem sachverständigen Dritten erlauben, die programminternen Funktionen und Regeln nachzuvollziehen. Der Auftragnehmer muss dabei sicherstellen, dass zum Verständnis der technischen Systemdokumentation keine Kenntnisse einer Programmiersprache erforderlich sind.

D Der Auftragnehmer muss mit der **Betriebsdokumentation** sicherstellen, dass das System auf der Basis dieser Dokumentation vollständig durch einen Betriebs-Dienstleister (Betreiber des Systems) installiert und betrieben werden kann. Der Auftragnehmer soll in der Betriebsdokumentation je Softwareprodukt beschreiben, wie die Daten, einschließlich der Konfigurationsdaten, vollständig exportiert und das Softwareprodukt außer Betrieb genommen werden kann.

Die vom Auftragnehmer zu erstellende Betriebsdokumentation soll insbesondere enthalten:

- Netzwerk- und Komponentenplan sowie Beschreibung der Systemarchitektur
- Beschreibung der Anforderungen an die IT-Infrastruktur wie
 - Topologie
 - Hardware
 - Betriebssysteme
 - Kapazitäten
 - Netzbandbreiten
- Aufbaubeschreibung und Installationsanleitungen der jeweiligen Funktionseinheiten (technischer Aufbau, Hardware, Software, Funktionsweise, Schnittstellen).
Diese müssen so ausgestaltet werden, dass ein Betriebs-Dienstleister ohne Unterstützung durch den Auftragnehmer eine vollständige Neuinstallation des Systems durchführen kann.
- Vorgaben für das Backup und Recovery, die ein Betriebs-Dienstleister in seinen entsprechenden Konzepten berücksichtigen muss.
- Vorgehen zur Skalierung des Systems
Hierbei soll der Auftragnehmer Indikatoren und Grenzwerte angeben, über die erforderliche Skalierungsmaßnahmen im laufenden Betrieb erkannt werden können

E Das vom Auftragnehmer zu erstellende **Sicherheitskonzept** soll mindestens umfassen:

- Eine Beschreibung der beim Auftragnehmer eingeführten Prozesse zur Wahrung der Informationssicherheit. Zu beschreiben ist auch, wie diese Prozesse in die Gesamtprozesse der Organisation des Auftragnehmers integriert sind.
- Eine Richtlinie zur Zugriffskontrolle beim Auftragnehmer. Darin sollen Regelungen und der Prozess zur Vergabe, Einhaltungsprüfung, Aktualisierung und Entziehung von Zugriffsrechten auf die Elemente der Arbeitsumgebung des Auftragnehmers beschrieben werden.
- Eine Richtlinie, die die Anweisung zum vollständigen Löschen der personenbezogenen Daten beim Auftragnehmer beschreibt.
- Eine Richtlinie für den Umgang mit Sicherheitsvorfällen beim Auftragnehmer. Dabei sollen verschiedene Arten von Sicherheitsvorfällen und jeweils verschiedene Schweregrade unterschieden werden. Vorgaben für das Verhalten bei einem bestimmten Sicherheitsvorfall sollen dem Verhältnismäßigkeitsprinzip gehorchen und sollen daher geeignet, erforderlich und angemessen sein.
- Richtlinie zum Patch- und Änderungsmanagement beim Auftragnehmer. In der Richtlinie sollen Verantwortlichkeiten, Abläufe, Tests und das Release Management beschrieben werden.

Die geforderten Richtlinien sollen als Bestandteil des Sicherheitskonzeptes durch den Auftragnehmer ausgearbeitet oder vorgelegt werden. Der Auftragnehmer darf auf bereits vorhandene Richtlinien in seinem Unternehmen zurückgreifen. Der Auftragnehmer sollte sich an den BSI-Grundschutzkatalogen orientieren.

- F** Der Auftragnehmer muss die Anwenderdokumentation, technische Systemdokumentation und Betriebsdokumentation **bei jeder Weiterentwicklung des Systems fortschreiben** (siehe dazu auch Kapitel 2.11).

Die Dokumentation muss in deutscher Sprache abgefasst sein. Fachbegriffe können in englischer Sprache enthalten und mit einer Übersetzung resp. Begriffsdefinition versehen sein.

Die Dokumentation soll in elektronischer und in Papierform übergeben werden.

Die Dokumentation muss vollumfänglich für die Folgevergabe nutzbar sein.

K-Z-64a	Die Ausrichtung auf den deutschen Markt
---------	---

2.7.2 Anwenderhilfe

- A** Das System muss über eine Online-Hilfe verfügen. Der Auftragnehmer soll eine Online-Hilfe mit den folgenden **Hilfefunktionen** realisieren:

- Entsprechend der jeweiligen Aktion, die der Benutzer vornimmt, soll sich bei dem Aufruf der Hilfe der zugehörige Hilfebereich (Kontexthilfe) öffnen.
- Die Hilfe soll eine kurze und leicht verständliche Erläuterung zur betreffenden Aktion bereitstellen.
- Die Hilfe soll Funktionsbeschreibungen beinhalten.
- Die Hilfe soll darüber hinaus Beispiele zu den einzelnen Funktionen beinhalten.
- Eine Verlinkung über Schlagworte zu weiteren, vertiefenden Hilfethemen soll realisiert werden.
- In der Hilfe soll eine Volltext-Suchfunktion enthalten sein.
- Es soll eine Übersicht über die Hilfekapitel in einer Baumstruktur geben.
- Es soll eine kontextbezogene Hilfe bei jedem Feld einer Bildschirmmaske aufrufbar sein. Kontextabhängig müssen Hinweise zu geltenden Plausibilitäten in den Hilfetexten enthalten sein. Zum Beispiel soll im Hilfetext eines Eingabefeldes aufgeführt werden, welche Werte für die Eingabe zulässig sind.
- Die Inhalte der Online-Hilfe sind zusätzlich als Anwenderdokumentation (Benutzerhandbuch) im PDF-Format zur Verfügung zu stellen. Die Anwenderdokumentation soll ausgedruckt oder durch den Benutzer lokal abgespeichert werden können.
- Die Online-Hilfe muss durch den Auftragnehmer fortgeschrieben werden. Die Änderungen sind dem Auftraggeber zur Freigabe vorzulegen.
- Die Online-Hilfe muss durch den Auftraggeber bearbeitet werden können. Der Auftragnehmer muss eine Redaktionsoberfläche für die Bearbeitung der Hilfetexte der Online-Hilfe bereitstellen.

Der Auftragnehmer soll eine Design-Richtlinie für die Realisierung der Online-Hilfe erstellen, nach der die Online-Hilfe erstellt wird.

B Der Auftragnehmer soll die **Online-Hilfe im Umsetzungsfeinkonzept** (siehe Kapitel 2.1, D) definieren. Das Kapitel zur Online-Hilfe im Umsetzungsfeinkonzept soll mindestens die nachfolgenden Inhalte aufweisen:

- Abgleichmethodik zwischen Handbüchern und Online-Hilfe
- Versionsverwaltung innerhalb einzelner Hilfe-Blöcke
- Abhängigkeitsverwaltung zwischen Software-Release und Online-Hilfe- Release
- Organisationsplanung für die Umsetzung, Änderung und Wartung der Online-Hilfe in technischer und redaktioneller Sicht
- Vorgaben für die durchzuführende Qualitätssicherung in Hinblick auf:
 - Applikationskorrelation (gegenüber der korrelierenden Software-Release)
 - Sprachliche Qualitätssicherung (gegenüber der Formulierungsvorgabe sowie der allgemeinen Rechtschreibung sowie die zu verwendenden Dokumente und Protokolle)
 - Vorgaben zum Redaktionsprozess

Die Kontextspezifikation enthält keine Anforderungen an die Anwenderhilfe.

2.8 Einweisungen

A Der Auftragnehmer muss ein **Einweisungskonzept** für die Systemverwalter sowie für den Dienstleister, der den Betrieb des Systems übernimmt, erarbeiten.

Bestandteile jedes Einweisungskonzepts sollen mindestens folgende Punkte sein:

- Zielgruppe
- Zielsetzung
- Einweisungsvoraussetzungen
- Einweisungsinhalte ggf. mit Übungsaufgaben
- Einweisungsdauer
- maximale Teilnehmerzahl in einer Einweisung
- benötigte technische Ausstattung zur Durchführung der Einweisung

Dieses Einweisungskonzept muss durch den Auftragnehmer bei Änderungen an den Inhalten der Software fortgeschrieben werden. Jede Fortschreibung des Einweisungskonzepts ist dem Auftraggeber vorzulegen und wird von ihm freigegeben.

B Die Einweisung der Systemverwalter soll u.a. beinhalten:

- Grundverständnis der Lösung (Webanwendung; Servicezugang; Bausteine)
- Erläuterung der angebotenen Schnittstellen (als Integrationsvarianten, Details der Schnittstellen, v.a. der Anforderungen an die lokalen Anwendungen beim Teilnehmer)
- Erläuterung der Funktionalitäten im Bereich Administration
- maskenbezogene Bedienung der Administration

C Vor der Inbetriebnahme der Software-Plattform soll der Auftragnehmer den Dienstleister des Betriebs in die für den **Betrieb** erforderlichen technischen und fachlichen Aspekte **einweisen**. Diese Einweisung des Dienstleisters des Betriebs soll u.a. umfassen:

- Grundverständnis der Lösung (Webanwendung; Servicezugang; Bausteine)
- Erläuterung der technischen Systemdokumentation
- Einweisung in die Installationsdokumentation
- Erläuterung der Installationsaufgaben und -rahmenbedingungen

Diese Einweisung soll in den Räumen des Auftragnehmers stattfinden

Die Einweisung des Auftragnehmers in die Betriebsprozesse durch den Dienstleister des Betriebs sollte mit dieser Einweisung zusammengelegt werden (siehe Kapitel 2.9.2).

Sämtliche Schulungen werden durch andere Dienstleister durchgeführt. Dies gilt nicht für die Einweisungen. Der Auftragnehmer soll auf der Grundlage der Anwenderdokumentation eine Gliederung der Schulungsunterlage erstellen. Der Auftragnehmer soll bei Bedarf eine Instanz des Systems für die Schulungssysteme von Schulungsdienstleistern bereit stellen.

Die Kontextspezifikation enthält keine Anforderungen an Schulungen.

2.9 Maßnahmen zur Inbetriebnahme

Der Auftragnehmer muss die nachfolgenden Maßnahmen umsetzen, damit die Software bereitgestellt und durch den Betreiber des Systems in Betrieb genommen werden kann.

2.9.1 Tests

Der Auftragnehmer muss die Leistungsfähigkeit des Systems mit Tests nachweisen. Der Auftragnehmer soll die Tests im Umsetzungsfeinkonzept im Detail definieren.

A Der Auftragnehmer soll eine **Testplanung** erstellen und diese mit dem Auftraggeber abstimmen. Der Auftragnehmer soll mit der Testplanung:

- die Testziele festlegen
- die einzusetzenden Testmethoden auswählen
- die benötigte Testinfrastruktur konzipieren
- die einzusetzenden Ressourcen (Personen, Zeit, Werkzeuge) auswählen
- die Tests zeitlich planen

B Der Auftragnehmer soll ein **Testdesign** durchführen. Während des Testdesigns soll der Auftragnehmer Testfälle inkl. Testdaten in einer Testspezifikation dokumentieren.

Der Auftragnehmer muss die benötigte Testinfrastruktur, um das System unter Benutzung der spezifizierten Testfälle zu testen, nach der Testplanung aufbauen.

C Der Auftragnehmer muss die Tests durchführen. Der Auftragnehmer muss zur **Testdurchführung** die bereits realisierte Testinfrastruktur nutzen. Alle Tests müssen vom Auftragnehmer protokolliert werden. Der Auftragnehmer soll anhand von Fehlerklassen die Priorität der Fehlerbehebung bestimmen. Der Auftragnehmer muss den Erfolg der Korrektur des Fehlerzustands prüfen.

Der Auftragnehmer soll mindestens folgende Tests durchführen:

- Smoke-Test,
- Funktionale Tests, die nach dem Prinzip des Whitebox-Test definiert wurden,
- Funktionale Tests, die nach dem Prinzip des Blackbox-Test definiert wurden,
- Integrationstest,
- Last- und Performancetests.

Der Auftragnehmer muss den Testfortschritt während des gesamten Testprozesses überwachen und bei Abweichungen von der Planung steuernd eingreifen.

D Der Auftragnehmer soll die Tests auswerten. In dieser **Testauswertung** soll der Auftragnehmer eine systematische Prüfung der Testergebnisse durchführen. Im Ergebnis dieser Prüfung soll der Auftragnehmer bei Bedarf den in der Testdurchführung definierten Korrekturaufwand anpassen. Aus der Auswertung der Tests soll der Auftragnehmer Maßnahmen definieren, wie im Entwicklungsprozess Fehler vermieden werden können.

E Aufgrund des inkrementellen Vorgehens sowie aufgrund der Phase des Testbetriebs (siehe Kapitel 2.1, Abschnitt B) muss der Auftragnehmer davon ausgehen, dass es mehrere **Testzyklen** geben wird. In jedem Testzyklus soll der Auftragnehmer die Testplanung, das Testdesign, die Testdurchführung und die Testauswertung vollständig durchlaufen.

Der Auftragnehmer muss frühzeitig eine Pilottestphase des Systems einplanen, in der die Oberflächen sowie ausgewählte Funktionalitäten des Systems zunächst durch den Auftraggeber und anschließend durch ausgewählte Kanzleien getestet werden.

Der Auftraggeber wird die zu testenden Funktionalitäten in Abstimmung mit dem Auftragnehmer bis spätestens zum Abschluss der Konzepterstellung auswählen.

Für ausgewählte Kanzleien muss eine 3-monatige Testphase durch den Auftragnehmer eingeplant werden, in der die auf dem Testsystem eingespielte Software durch Rechtsanwälte und Mitarbeiter der Kanzleien getestet wird.

Der Auftragnehmer muss eine weitere Testphase vorsehen, in der die Schnittstellen getestet werden, insbesondere die Schnittstelle zur Justiz. Die Justiz wird sich an dieser Testphase beteiligen.

Der Auftragnehmer muss in diesen allen Testphasen Fehler beheben.

Für die Fehlerbehebung in den Testphasen gilt eine Reaktionszeit von 2 Stunden (unabhängig von einer Störungspriorität). Fehler und Störungen, die die Fortsetzung von mehr als 10 % der Tests verhindern, müssen innerhalb von 24 Stunden durch den Auftragnehmer behoben werden.

F Der Auftraggeber wird **Abnahmetests** des Systems durchführen. Details dazu werden im Vertrag geregelt.

G Die Testplanung, Testspezifikation sowie die Testfälle werden durch den Auftraggeber öffentlich zugänglich gemacht.

K-Z-66

Sämtliche Entwicklungsartefakte werden im Rahmen der rechtlichen Möglichkeit öffentlich zugänglich gemacht

2.9.2 Unterstützung der Inbetriebnahme

A Der technische Betrieb des Systems wird durch einen Betriebs-Dienstleister (**Betreiber**) erbracht. Der Betreiber stellt alle für den Betrieb des Systems notwendigen Infrastrukturkomponenten (z.B. Serverschränke, Server, Netzwerkkomponenten, Betriebssystemlizenzen, usw.) inklusive der Wartungsverträge zur Verfügung.

Der Auftragnehmer muss dem Auftraggeber vor Beginn der Testphase die erforderlichen Software- und Hardwarekomponenten mitteilen, die für den sicheren und hochverfügbaren Betrieb (für die Verfügbarkeitsanforderungen siehe Kapitel 2.10.2) erforderlich sind.

B Der Auftragnehmer muss das System betriebsbereit zur Verfügung stellen. Eine **betriebsbereite Installation** liegt vor, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Das System wurde durch den Auftragnehmer mit allen Funktionalitäten, Schnittstellen und der Webanwendung (siehe Kapitel 2.2 bis 2.5) und gemäß der Anforderungen an die Informationssicherheit (siehe Kapitel 2.6) vollständig an die Anforderungen des Auftraggebers angepasst.

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

- Das System ist in Übereinstimmung mit den Anforderungen im Kapitel 2.7.1 durch den Auftragnehmer dokumentiert.
- Das System wurde durch den Auftragnehmer bereit zur Abnahme getestet.
- Sämtliche für den Betrieb erforderliche Konfigurationen sind ausgeführt.
- Das System ist auf dem Entwicklungssystem des Auftragnehmers derart installiert und konfiguriert, dass es vollumfänglich der Installation in der Betriebsumgebung – wie in der Betriebsdokumentation beschrieben (siehe Kapitel 2.7.1, D) – entspricht.

C Vor der Bereitstellung zur Abnahme muss der Auftragnehmer mittels **Ausfallstest** nachweisen und demonstrieren, wie das System nach einer Störung wieder in den Regelbetriebszustand gebracht werden kann. Dabei sind mindestens folgende Arten von Störungen zu betrachten:

- Ausfall von einzelnen Hardwarekomponenten
- Ausfall einzelner Softwarekomponenten des Systems
- Ausfall der Datenbank

D Der Auftragnehmer muss dem Betreiber des Systems im **Zeitraum der Inbetriebnahme** beratend zur Verfügung stehen und bei Bedarf bei den Integrationstests und Lasttests, die der Betreiber in der Betriebsumgebung durchführt, unterstützen.

Der Auftragnehmer erklärt das System gegenüber dem Auftraggeber als betriebsbereit. Nach dieser Erklärung beginnt der Auftraggeber mit den Tests zur Abnahme des Systems auf dem Abnahmesystem (Hinweis: Regelungen zur Abnahme werden im Vertrag beschrieben).

Die Kontextspezifikation enthält keine Anforderungen an die Inbetriebnahme.

2.10 Softwarepflege und Wartung

Nach der Realisierung, der Bereitstellung und der Betriebseinführung des Systems sind vom Auftragnehmer Leistungen zur Softwarepflege und Wartung zu erbringen. Der Auftragnehmer soll neue Releases der eingesetzten Software des Systems im Ergebnis von Weiterentwicklung oder der Behebung von Fehlern in installationsfertiger Form bereitstellen. Installationsfertig bedeutet, dass die neuen Releases der Software des Systems durch den Auftragnehmer getestet und zur Abnahme bereit gestellt wurden. Der Auftraggeber wird diese Releases im Testsystem testen und in die Betriebsumgebung des Systems einspielen.

2.10.1 Release-Management

Der Auftragnehmer soll ein Release-Management für die Pflege der Software des Systems im Betrieb etablieren. Das Release-Management soll in der Phase der Inbetriebnahme aufgebaut werden.

Als Bestandteil des Release-Managements soll der Auftragnehmer eine Release-Planung vorlegen und diese kontinuierlich aktualisieren. Der Auftragnehmer muss die Release-Planung und jede Aktualisierung sowohl mit dem Auftraggeber als auch mit dem Betreiber des Systems abstimmen. Erst die Freigabe der Release-Planung durch den Auftraggeber berechtigt den Auftragnehmer, ein Wartungsfenster mit dem Betreiber abzustimmen, um die neuen Releases der eingesetzten Software durch den Betreiber des Systems einspielen zu lassen.

Als Bestandteil des Release-Managements soll der Auftragnehmer alle aus einem neuen Release resultierenden Änderungen an der eingesetzten Software des Systems vollständig dokumentieren.

Der Auftragnehmer soll bei jedem Release die geforderte Dokumentation (siehe Kapitel 2.7) fortschreiben.

Hinweis: Der Auftraggeber geht davon aus, dass es in den ersten 6 Betriebsmonaten des Systems wöchentliche Fehlerbehebungs- und monatliche funktionserweiternde Releases geben wird.

K-Z-55	Die Benutzer sollen Rückmeldungen über die Nutzung komfortabel übermitteln können.
--------	--

2.10.2 Support

A Der Auftragnehmer hat für die Betriebsphase bereits im Rahmen der Projektphase einen **Servicemanager** zu bestellen, der sowohl kaufmännisch als auch technisch im Rahmen der Betriebsphase entscheidungsbefugt im Rahmen des Auftrages ist. Der Auftragnehmer hat weiter einen stellvertretenden Servicemanager zu bestellen, welcher im Verhinderungsfall des Servicemanagers diesen vertritt.

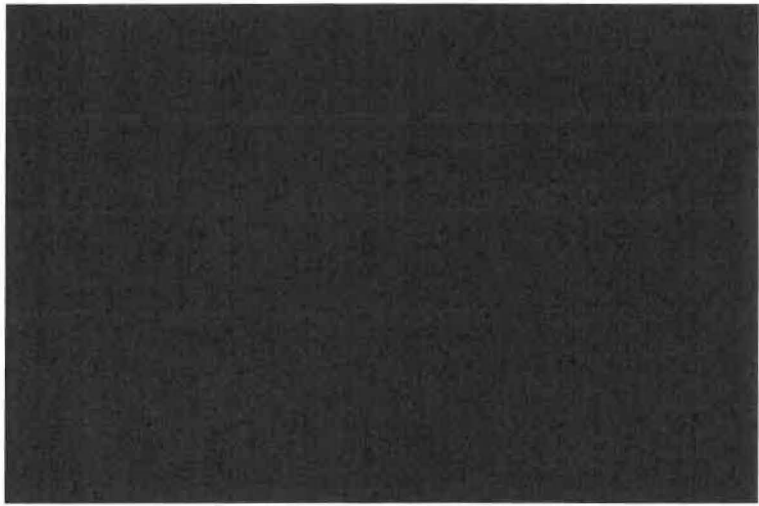
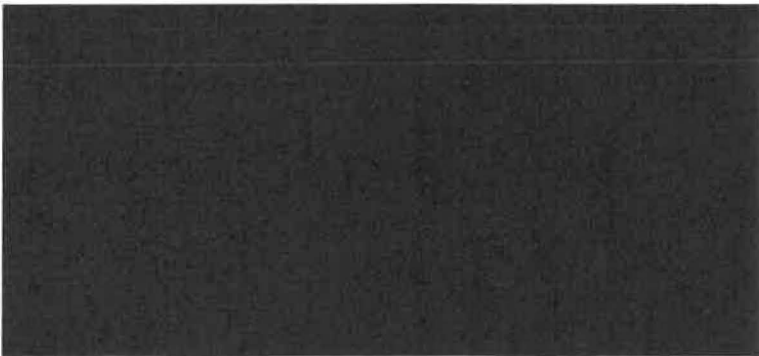

B Fehler in der Software des Systems müssen durch den Auftragnehmer im Rahmen eines von ihm zu erbringenden **Third-Level-Supports** im Betrieb behoben werden. Als Fehler gelten sämtliche durch das System verursachte Störungen, die die Ausführung der geforderten Funktionalitäten, der Verfügbarkeit oder Leistungsfähigkeit beeinträchtigen. Einschränkungen von Leistungsmerkmalen aufgrund der Durchführung von vereinbarungsgemäß durchgeführten Installationsarbeiten sowie aufgrund geplanter und angemeldeter Wartungsarbeiten stellen keine Störung/Fehler im vorgenannten Sinne dar.

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

Hinweis: Wartungsarbeiten dürfen nur in der Randzeit (siehe dieses Kapitel Abschnitt C) durchgeführt werden.

Fehler werden durch die BRAK anhand von Störungsprioritäten klassifiziert:

Störungspriorität	Definition
1: Kritische Störung	
2: Schwere Störung	
3: Störung	

Hinweis: Die Störungsmeldungen der Benutzer des Systems gehen im Support-Ticket-System des Betreibers (First-Level) ein. Der Betreiber löst entweder die Störung/den Fehler im First Level Support auf oder übergibt die Störung/den Fehler an den Second-Level Support. Die Übergabe erfolgt im Support-Ticket-System des Betreibers. Der Second-Level Support qualifiziert die Störung/den Fehler und behebt diesen. Ist eine Beseitigung der Störung oder eine Behebung des Fehlers nicht möglich, übergibt der Betreiber des Systems die Störung/den Fehler an den Auftragnehmer.

Der Auftragnehmer muss die vom Betreiber des Systems übergebenen Tickets mit Störungen/Fehlern entgegennehmen und entsprechend der vereinbarten Reaktions- und Fehlerbehebungszeiten beheben.

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

Die Klassifizierung der Störungen gewährleistet die entsprechende Behandlung gemäß vereinbarter Reaktions- und Fehlerbehebungszeiten.

- C** Der Auftragnehmer muss die nachfolgenden **Reaktions- und Fehlerbehebungszeiten** in seinem Third-Level Support gewährleisten.

Hinweis: Die Reaktionszeit ist die Zeit vom Eingang der Störungsmeldung beim Auftragnehmer bis zum ersten Diagnoseversuch durch qualifiziertes Fachpersonal des Auftragnehmers. Die Zeit, die für die Information des Auftragnehmers durch den Betreiber des Systems vergeht, wird nicht in die Reaktionszeit eingerechnet. Die Fehlerbehebungszeit ist die Zeit vom Ablauf der Reaktionszeit bis zur Fehlerbehebung im System und der Übergabe der Lösung an den Betreiber durch den Auftragnehmer.

Hinweis: Das System ist an allen Tagen in einem Kalenderjahr, rund um die Uhr verfügbar. Es wird eine **Kernzeit** für die Verfügbarkeit des Systems von 06:00 Uhr bis 22:00 Uhr für Montag bis Freitag sowie von 06:00 Uhr bis 24:00 Uhr für Samstag und Sonntag definiert. In dieser Kernzeit gewährleistet der Betreiber des Systems eine Verfügbarkeit von 99,7% pro Jahr. Darüber hinaus wird eine **Spitzenzeit** für die Verfügbarkeit des Systems von 22:00 Uhr bis 24:00 Uhr für Montag bis Freitag definiert. In dieser Spitzenzeit gewährleistet der Betreiber des Systems eine Verfügbarkeit von für 99,9% im Jahr. Die **Randzeit** der Verfügbarkeit des Systems wird auf 00:00 Uhr bis 06:00 Uhr festgelegt. In dieser Randzeit gewährleistet der Betreiber des Systems eine Verfügbarkeit von 98,5%.

Der Auftragnehmer muss folgende Reaktionszeiten als Third-Level-Support in der **Kernzeit** erbringen:

	Störungsprioritäten			Messpunkt
	1	2	3	
Reaktionszeit	■	■	■	Eingang der Störungsmeldung beim Auftragnehmer.

Der Auftragnehmer muss folgende Fehlerbehebungszeiten als Third-Level-Support in der **Kernzeit** erbringen:

	Störungsprioritäten			Messpunkt
	1	2	3	
Fehlerbehebungszeit	■	■	■	Eingang der Störungsmeldung beim Auftragnehmer.

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

Der Auftragnehmer muss folgende Reaktionszeiten als Third-Level-Support in der **Spitzenzeit** erbringen:

	Störungsprioritäten			Messpunkt
	1	2	3	
Reaktionszeit	■	■	■	Eingang der Störungsmeldung beim Auftragnehmer.

Der Auftragnehmer muss folgende Fehlerbehebungszeiten als Third-Level-Support in der **Spitzenzeit** erbringen:

	Störungsprioritäten			Messpunkt
	1	2	3	
Fehlerbehebungszeit	■	■	■	Eingang der Störungsmeldung beim Auftragnehmer.

Der Auftragnehmer muss folgende Reaktionszeiten als Third-Level-Support in der **Randzeit** erbringen:

	Störungsprioritäten			Messpunkt
	1	2	3	
Reaktionszeit	■	■	■	Eingang der Störungsmeldung beim Auftragnehmer.

Der Auftragnehmer muss folgende Fehlerbehebungszeiten als Third-Level-Support in der **Randzeit** erbringen:

	Störungsprioritäten			Messpunkt
	1	2	3	
Fehlerbehebungszeit	■	■	■	Eingang der Störungsmeldung beim Auftragnehmer.

Der Fehler gilt auch dann als behoben, wenn die Störung des Service behelfsmäßig (Workaround) durch den Auftragnehmer behoben wird, ohne dass eine Minderung der Servicequalität durch den Auftraggeber wahrnehmbar ist. Dies entbindet den Auftragnehmer nicht von der Verpflichtung, den Service voll umfänglich wiederherzustellen. Falls Workarounds zur Wiederherstellung eines Service eingesetzt werden, muss der Workaround spätestens ■ Werktagen nach Bereitstellung (Eingang der Störungsmeldung beim Auf-

Leistungsbeschreibung zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Anlage 1 Vertrag und Anlage 4 VU

tragnehmer) in eine nachhaltige, stabile Lösung überführt werden, die mit der Servicequalität vor Störungseintritt vergleichbar ist.

K-A-23	Die Internetanbindung des [System]s muss die maximale mögliche Verfügbarkeit aufweisen
K-A-24	Das [System] muss die maximale mögliche Verfügbarkeit aufweisen
K-AW-024	Ein Nutzer kontaktiert den Support
K-Z-16	Die Ausfallsicherheit
K-Z-58	Der Support soll möglichst problemnah und einfach erfolgen

2.11 Erweiterungen

Die Entwicklung des Systems ist mit der Inbetriebnahme in 2016 (siehe Kapitel 2.1, Abschnitt A) nicht abgeschlossen. Zum einen werden sich technologischen Voraussetzungen weiterentwickeln (insbesondere die Endgeräte und die Verschlüsselungsverfahren), zum anderen werden sich die Bedürfnisse der Anwaltschaft weiterentwickeln. Darüber hinaus gibt es bereits jetzt konkrete Planungen für die Erweiterung des Systems, die in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben sind.

Hinweis: In diesem Kapitel werden Erweiterungen des System beschrieben, die für die zukünftige Entwicklung des Systems vorgesehen sind und mögliche zukünftige Beauftragungen beinhalten. Diese Erweiterungen sind weder Teil des geforderten Funktionsumfangs noch sind sie in einer Detailtiefe konzipiert und dargestellt, die eine konkrete Umsetzungsplanung erlauben würde. Das Kapitel dient vielmehr dazu, die allgemeine nichtfunktionale Anforderung der Erweiterbarkeit soweit zu konkretisieren, dass einige übergreifende Architekturscheidungen zur Sicherstellung der Erweiterbarkeit auf einer besseren Informationsbasis getroffen werden können.

K-Z-59	Die Entwicklung soll kontinuierlich erfolgen
--------	--

2.11.1 Erweiterbarkeit

Der Auftragnehmer soll das System so realisieren, dass eine leichte Änderbarkeit/Erweiterbarkeit des Systems über die gesamte Betriebsdauer hinweg gegeben ist. Der Auftragnehmer muss in der Realisierung des Systems Methoden einsetzen, die diese Änderbarkeit/Erweiterbarkeit sicherstellen. Diese Methoden sollen die folgenden Bereiche abdecken:

- **Analysierbarkeit:** Aufwand, um Mängel oder Ursachen von Versagen zu diagnostizieren oder um änderungsbedürftige Teile zu bestimmen.
- **Modifizierbarkeit:** Aufwand zur Ausführung von Verbesserungen, zur Fehlerbeseitigung oder Anpassung an Umgebungsänderungen.
- **Stabilität:** Wahrscheinlichkeit des Auftretens unerwarteter Wirkungen von Änderungen.
- **Prüfbarkeit:** Aufwand, der zur Prüfung der geänderten Software notwendig ist.

Hinweis: Änderbarkeit ist der Aufwand, der zur Durchführung vorgegebener Änderungen notwendig ist. Änderungen können Korrekturen, Verbesserungen, Anpassungen oder Weiterentwicklungen an der Umgebung, der Anforderungen und der funktionalen Spezifikationen einschließen.

Der Auftragnehmer muss das System so realisieren, dass im Betrieb des neuen Systems eine Übergabe in ein neues Umfeld mit geringem Aufwand möglich ist. Diese Vorkehrungen sind aufgrund der langen Betriebsdauer des Systems erforderlich.

Hinweis: Übertragbarkeit ist die Eignung von Software, von einer Umgebung in eine andere übernommen zu werden. Umgebung kann organisatorische sowie Hardware- und Software-Veränderungen einschließen.

K-A-36	Die Strukturdaten sollen flexibel definierbar sein
--------	--

K-A-68	Die Merkmale müssen flexibel erweiterbar sein
--------	---

2.11.2 Integration weiterer Kommunikationspartner

Es besteht ein hohes Interesse der Rechtsanwälte, alle Kommunikationspartner ihrer elektronischen Kommunikation an das System anzuschließen. Externen Kommunikationspartner sind unter anderem Gerichtsvollzieher, Behörden, Versorgungswerke, Gutachter oder Versicherungen. Das System soll daher um Schnittstellen erweiterbar sein, um diese Kommunikationspartner anzubinden.

Der Auftragnehmer kann aufzeigen, welche Maßnahmen er durchführen würde, um die beschriebene Erweiterung zukünftig in folgendem Umfang zu ermöglichen:

- Das System soll Schnittstellen bereitstellen, um weitere externe Kommunikationspartner anbinden zu können.
- Das System soll eine sichere elektronische Kommunikation zwischen weiteren Kommunikationspartnern und den bereits im System befindlichen Benutzern ermöglichen.
- Das System soll sicherstellen, dass aus den Verzeichnisdiensten der weiteren Kommunikationspartner Daten in das Verzeichnis des Systems übergeben werden können.
- Das System soll sicherstellen, dass weitere Kommunikationspartner von definierten Benutzern verwaltet werden können.

K-A-21	Das [System] soll erweiterbar um neue externe Kommunikationspartner sein
K-A-70	Das Verzeichnis über externe Kommunikationspartner
K-Z-08	Die Integration weiterer gesetzlich definierter Teilnehmer der elektronischen Kommunikation
K-Z-51	Weitere Teilnehmer sollen integrierbar sein

2.11.3 Integration von Mandanten

Da die Kommunikation zwischen Rechtsanwälten und Mandanten einen Großteil der Kommunikationsvorgänge bei Rechtsanwälten ausmacht, soll das System um die Rolle des „Mandanten“ erweiterbar sein.

Der Auftragnehmer kann aufzeigen, welche Maßnahmen er durchführen würde, um die beschriebene Erweiterung zukünftig in folgendem Umfang zu ermöglichen:

- Das System soll Mandanten ein beA-ähnliches Postfach zur Verfügung stellen, über das der Mandant mit seinen Rechtsanwälten elektronisch und sicher kommunizieren kann.
- Das System soll sicherstellen, dass Mandanten in den Verzeichnissen des Systems gefunden und adressiert werden können.
- Das System soll Rechtsanwälte in die Lage versetzen, Mandanten zu verwalten.
- Das System soll sicherstellen, dass Mandanten nur von ihren Rechtsanwälten verwaltet werden können.

K-AW-311	Der Rechtsanwalt legt einen neuen Mandanten an
K-AW-312	Der Postfachbesitzer nimmt einen Mandanten auf
K-AW-313	Der Postfachbesitzer entfernt einen Mandanten
K-ME-08	Mandant
K-Z-51	Weitere Teilnehmer sollen integrierbar sein
K-Z-52	Die Mandanten sollen als Kommunikationspartner einbezogen werden

2.11.4 Anbindung mobiler Endgeräte

Da die anwaltliche Arbeit nicht nur auf die Kanzleiräumlichkeiten beschränkt ist, soll das System langfristig so erweiterbar sein, dass die Funktionalitäten des Systems auch auf mobilen Endgeräten nutzbar sind.

Der Auftragnehmer sollte aufzeigen, welche Maßnahmen er durchführen wird, um die beschriebene Erweiterung zukünftig in folgendem Umfang zu ermöglichen:

- Das System soll den Benutzer in die Lage versetzen, die Funktionalitäten des Systems über ein mobiles Endgerät zu nutzen, ohne dass die Sicherheit des Systems gefährdet wird.
- Das System soll dem Benutzer eine für mobile Endgeräte angepasste Darstellung des Systems zur Verfügung stellen.
- Das System soll dem Benutzer eine für mobile Endgeräte angepasste Bedienung des Systems zur Verfügung stellen.

K-Z-07	Das Arbeiten mit mobilen Endgeräten
K-Z-26	Der Zugriff muss möglichst multiplattform und hardwareunabhängig sein

2.11.5 Anbindung eines Abrechnungssystems

Das Finanzierungsmodell für das System ist zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht festgelegt, jedoch ist denkbar, dass Leistungen für einige Benutzer pauschal abgerechnet werden und für andere nicht. Aus diesem Grund soll das System um eine Schnittstelle zu einem Abrechnungssystem erweiterbar sein.

Der Auftragnehmer soll aufzeigen, welche Maßnahmen er durchführen wird, um die beschriebene Erweiterung zukünftig in folgendem Umfang zu ermöglichen:

- Das System soll dahingehend erweitert werden können, dass abrechnungsrelevante Informationen an den Postfächern hinterlegt werden.
- Das System soll sicherstellen, dass abrechnungsrelevante Daten aus dem System in ein Abrechnungssystem transferiert werden können. Dafür sollen die Kennzahlen des Systems erweitert werden.

K-ME-08	Mandant
K-Z-51	Weitere Teilnehmer sollen integrierbar sein
K-Z-52	Die Mandanten sollen als Kommunikationspartner einbezogen werden
K-Z-65	Unterstützung der Abrechnung von Nutzungskosten

2.12 Mitwirkungsleistungen des Auftraggebers

Die BRAK oder durch sie beauftragte Dritte werden Mitwirkungsleistungen erbringen.

Der Auftraggeber wird sich kontinuierlich im Projektverlauf mit dem Auftragnehmer abstimmen. Diese übergeordnete Mitwirkungsleistung trifft auf alle Kapitel in der Leistungsbeschreibung zu.

Der Auftraggeber wird die folgenden **Mitwirkungsleistungen zum Vorgehen** erbringen:

- Der Auftraggeber benennt einen verantwortlichen Mitarbeiter der BRAK als Projektleiter.
- Der Auftraggeber benennt bei Bedarf weitere Projektmitarbeiter.
- Der Auftraggeber benennt einen Vertreter für den Projektleitungsausschuss.
- Der Auftraggeber wird sich an den Workshops zur Ausarbeitung des Umsetzungsfeinkonzeptes beteiligen.
- Der Auftraggeber wird das Umsetzungsfeinkonzept prüfen und abnehmen.
- Der Auftraggeber wird den Projektplan freigeben.
- Der Auftraggeber wird die Gliederung der geforderten Dokumentationen (siehe Kapitel 2.7) freigeben.
- Der Auftraggeber wird dem Auftragnehmer eine Liste mit Kanzleisoftwareanbietern zur Verfügung stellen, mit denen gemeinsam der Auftragnehmer die Schnittstelle zur Kanzleisoftware implementieren und testen soll. Der Auftraggeber wird mindestens einen Anbieter von Kanzleisoftwareprodukten benennen.
- Der Auftraggeber wird dem Auftragnehmer eine Liste mit „Test-Kanzleien“ zur Verfügung stellen, die sich an Tests beteiligen werden.
- Der Auftraggeber wird dem Auftragnehmer eine Liste mit den Beteiligten der Justiz an den Tests bereit stellen.
- Der Auftraggeber wird für die regelmäßigen Abstimmungen zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer Räumen der Bundesrechtsanwaltskammer bereit stellen.

Der Auftraggeber wird die folgenden **Mitwirkungsleistungen im Bereich der Dokumentation** erbringen:

- Der Auftraggeber wird alle geforderten Dokumentationen des Auftragnehmers prüfen und abnehmen.

Der Auftraggeber wird die folgenden **Mitwirkungsleistungen im Bereich nicht-funktionale Anforderungen** erbringen:

- Der Auftraggeber wird den Styleguide der Webanwendung abnehmen.

Der Auftraggeber wird die folgenden **Mitwirkungsleistungen im Bereich Datenschutz** erbringen:

- Der Auftraggeber wird sich bei Bedarf die Belehrungsprotokolle des Auftragnehmers im Bereich Datenschutz vorlegen lassen und prüfen.

Der Auftraggeber wird die folgenden **Mitwirkungsleistungen im Bereich der Anwenderhilfe** erbringen:

- Bei Fortschreibungen der Online-Hilfe wird der Auftraggeber die entsprechenden Änderungen freigeben.
- Der Auftraggeber wird bei Bedarf und über die Redaktionsoberfläche Hilfetexte für die Online-Hilfe bereitstellen.

Der Auftraggeber wird die folgenden **Mitwirkungsleistungen im Bereich Einweisung** erbringen:

- Der Auftraggeber wird die Fortschreibungen am Einweisungskonzept freigeben.
- Der Auftraggeber wird für die Einweisungen der Systemverwalter entsprechende Mitarbeiter entsenden.
- Der Auftraggeber wird den Betreiber des Systems beauftragen, an der Einweisung zur Inbetriebnahme teilzunehmen.

Der Auftraggeber wird die folgenden **Mitwirkungsleistungen im Bereich Tests** erbringen:

- Der Auftraggeber wird die (initiale) Testplanung und alle Fortschreibungen freigeben.
- Der Auftraggeber wird die zu testenden Funktionalitäten des Pilottests in Abstimmung mit dem Auftragnehmer auswählen.
- Der Auftraggeber wird die Tests mit den Kanzleien und die Tests mit der Justiz organisieren.
- Der Auftraggeber wird Abnahmetests durchführen.
- Die Testplanung, Testspezifikation sowie die Testfälle werden durch den Auftraggeber öffentlich zugänglich gemacht.

Der Auftraggeber wird die folgenden **Mitwirkungsleistungen im Bereich Softwarepflege und Wartung** erbringen:

- Der Auftraggeber wird Wartungsfenster mit dem Betreiber abstimmen und diese dem Auftragnehmer freigeben, um die neuen Releases der Software des Systems durch den Betreiber des Systems einspielen zu lassen.