

### **K-AW-213 Ein MA wählt einen oder mehrere Empfänger für eine Nachricht**

---

#### **Erfüllte Ziele**

- K-Z-62 Alle Beteiligten müssen für die Rechtsanwälte adressierbar sein
- K-Z-5 Der Rechtsanwalt soll elektronische Nachrichten an die Justiz übermitteln können
- K-Z-3 Rechtsanwälte sollen miteinander elektronisch kommunizieren können
- K-Z-23 Unterstützung menschlicher Nutzer

#### **Vorbedingung**

- Der MA hat in K-AW-501 „neue Nachricht erstellen“ oder „neuen Nachrichtenentwurf erstellen“ oder „Nachricht beantworten“ oder „Nachricht weiterleiten“ gewählt (Rechte in K-A-27 definiert und müssen vom Rechtsanwalt vergeben werden).

#### **Hauptzenario**

- 1) Der MA öffnet das Adressbuch im Postfach des Rechtsanwalts und wählt einen oder mehrere Empfänger aus.
- 2) Der MA prüft und bestätigt die Auswahl des/ der Empfänger.
- 3) Der/Die ausgewählte/n Empfänger werden in den Nachrichtenentwurf/in die fertige Nachricht übernommen.
- 4) Der MA hat die Möglichkeit in der Vorschau die gewählten Empfänger auf Vollständigkeit zu prüfen (K-A-18).
- 5) Der MA wählt die Funktionalität „Speichern“.

#### **Alternativszenarien**

- 1a) Der MA öffnet die Favoritenliste im Postfach des Rechtsanwalts und wählt den/die Empfänger aus.
- 2a) Der Rechtsanwalt kann in seinem Adressbuch nicht alle Empfänger ermitteln und wechselt zum globalen Verzeichnis (K-A-69), wo er die Empfänger manuell ermittelt.

#### **Beteiligte**

- Mitarbeiter (K-ME-2)
- Das [System]

**Quelle:** Abgeleitet aus den Zielen

**Status:** Abgenommen

### **K-AW-204 Ein MA öffnet einen Nachrichtenentwurf**

---

#### **Erfüllte Ziele**

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

- K-Z-57 Der Datenverlust bei unvorhersehbaren Ereignissen soll minimal sein
- K-Z-28 Der Nutzer soll die Arbeit an einer Nachricht ohne Datenverlust unterbrechen können

### Vorbedingung

- Der MA hat unter Entwürfe einen bereits vorhandenen Nachrichtentwurf ausgewählt und geöffnet (s. K-AW-501; Rechte im K-A-27 definiert und müssen vom Rechtsanwalt vergeben werden).

### Hauptzenario

- 1) Das [System] zeigt dem MA den gespeicherten Zustand des Nachrichtentwurfs an (K-A-18).
- 2) Der MA bearbeitet den bestehenden Nachrichtentwurf (bspw. Empfänger bearbeiten (s. K-AW-213), neue Dateien hochladen, Löschen bereits hochgeladener Dateien). Falls die Nachricht eine Kommentarbox (K-AW-118) enthält, öffnet der MA diese und liest die Kommentare.
- 3) Die erledigten Kommentare werden vom MA markiert. Der MA hat die Möglichkeit in der Kommentarbox eigene Kommentare zu hinterlassen.
- 4) Das [System] nimmt die vom MA vorgenommenen Änderungen vor (K-A-15).
- 5) Der MA wählt die Funktionalität „Speichern“.

### Alternativszenarien

- 4a) Das [System] kann einen oder mehrere Empfänger der Nachricht nicht in den verfügbaren Verzeichnissen identifizieren. Das [System] zeigt dem MA eine Fehlermeldung über die nicht identifizierten Empfänger an (der Versand der Nachricht ist nicht möglich, solange die Empfängerliste nicht vollständig identifiziert ist).
- 2b) Das Hochladen einer Datei schlägt fehl, das [System] zeigt dem MA an, dass die Datei nicht erfolgreich hochgeladen wurde (bspw. wurde die Netzwerkverbindung kurzzeitig unterbrochen) und bietet dem MA die Möglichkeit an, die Datei erneut hochzuladen.
- 2c) Aufgrund eines unvorhersehbaren Ereignisses kann der MA die Bearbeitung des Nachrichtentwurfes nicht abschließen (bspw. durch einen Stromausfall). Sämtliche bis zum Zeitpunkt des Ereignisses gespeicherten Daten bleiben als Nachrichtentwurf in den Entwürfen des MA erhalten, erfüllt K-Z-57).

### Beteiligte

- Mitarbeiter (K-ME-2)
- [System]

Quelle: Abgeleitet aus den Zielen

Status: Abgenommen

## K-AW-205 Ein MA versendet eine Nachricht im Auftrag des Rechtsanwalts

### Erfüllte Ziele

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

- K-Z-29 Der aktuelle Status der verschiedenen Übermittlungsvorgänge soll nachvollziehbar sein

### Vorbedingung

- Der MA hat einen bestehenden und signierten Nachrichtentwurf geöffnet und die Funktionalität „Senden“ gewählt (s. K-AW-204).
- Alternativ hat der MA einen bestehenden Nachrichtentwurf mit einem signierten Schriftsatz geöffnet und die Funktionalität „Senden“ gewählt (s. K-AW-204).
- Die Rechte zu den einzelnen Funktionalitäten sind in K-A-27 definiert und müssen vom Rechtsanwalt vergeben werden.

### Hauptszenario

- 1) Das [System] stellt fest, dass für die gewählten Merkmale der Nachricht alle Pflichtangaben gemacht wurden.
- 2) Das [System] zeigt dem MA einen Dialog an, dass der Versand der Nachricht gestartet wurde (K-A-29). Der Dialog wird für einen bestimmten Zeitraum angezeigt (bspw. 3 Sekunden).
- 3) Das [System] verschiebt die Nachricht in den Postausgang und setzt den Sendungsstatus der Nachricht auf „Im Versand“.
- 4) Das [System] protokolliert die Initiierung des Versands im Nachrichtenjournal (K-A-73).
- 5) Das [System] versendet an die entsprechenden Empfänger (s. K-AW-2 bzw. K-AW-54).
- 6) Das [System] wechselt zur Postfachansicht, weiter bei K-AW-501.

### Alternativszenarien

- 1a) Das [System] stellt fest, dass Pflichtangaben für den Nachrichtentwurf fehlen (bspw. ist ein erforderliches Aktenzeichen nicht eingegeben) und gibt dem MA eine Fehlermeldung über die fehlende Information.
- 2a) Das [System] wechselt zurück zum Anwendungsfall K-AW-204, der MA kann dort die notwendigen Ergänzungen vornehmen.
- 4b) Der Versand der Nachricht dauert eine längere Zeit (bspw. Versand größerer Dateien). Der MA kann im Postausgang den Transportstatus der Nachricht anschauen (K-AW-501).

### Beteiligte

- Mitarbeiter (K-ME-2)
- [System]

**Quelle:** Abgeleitet aus den Zielen

**Status:** Abgenommen

### 3.3.3.2 Nachrichten lesen und beantworten

#### K-AW-206 Ein MA öffnet eine Nachricht

---

##### Erfüllte Ziele

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

##### Vorbedingung

- Der MA hat in K-AW-501 eine Nachricht zum Lesen geöffnet (Rechte sind in K-A-27 definiert und müssen vom Rechtsanwalt vergeben werden).

##### Hauptzenario

- 1) Das [System] lädt die vom MA gewählte Nachricht. Das Öffnen der Nachricht durch den MA wird im Nachrichtenjournal erfasst (K-A-73).
- 2) Falls die Nachricht signiert ist, zeigt das [System] dem MA die erfolgreiche Signaturprüfung an.
- 3) Das [System] zeigt alle darstellbaren Inhalte an (K-A-18).
- 4) Der MA liest die Nachricht.
- 5) Das [System] bietet dem MA an, die Anlagen auf seinem lokalen System zu speichern, zurück zur Postfachübersicht zu gehen, die Nachricht zu beantworten oder weiterzuleiten.
- 6) MA wählt die Funktionalität „Zurück zum Postfach“.
- 7) Das [System] schließt die Anzeige der Nachricht und geht zurück zum Postfach (K-AW-501). Falls die Nachricht vor dem Öffnen als „ungelesen“ markiert war, markiert das [System] die Nachricht als „gelesen“.

##### Alternativszenarien

- 2a) Die Prüfung der Signatur ist fehlgeschlagen. Das [System] zeigt dem MA eine Meldung über die ungültige Signatur an. Der Fehlschlag der Signaturprüfung wird im Nachrichtenjournal gespeichert (K-A-73).
- 6b) Der MA wählt eine oder mehrere Anlagen zum Download aus.
- 7b) Das [System] stellt die Anlage bzw. die Anlagen zum Download bereit. Der Download wird im Nachrichtenjournal gespeichert (K-A-73). Weiter bei Schritt 5).
- 6c) Der MA wählt die Funktion „Nachricht beantworten“ (K-A-27), weiter bei K-AW-207.
- 6d) Der MA wählt die Funktion „Nachricht weiterleiten“ (K-A-27), weiter bei K-AW-208.
- 6f) Der MA wählt die Funktion „als ungelesen markieren und zurück zum Postfach“.
- 7f) Das [System] markiert die Nachricht für den MA als „ungelesen“ und geht zurück zum Postfach (K-AW-501).

##### Beteiligte

- Mitarbeiter (K-ME-2)

- [System]

**Quelle:** Abgeleitet aus den Zielen

**Status:** Abgenommen

#### **K-AW-207 Ein MA bereitet eine Antwort vor**

---

##### **Erfüllte Ziele**

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein
- K-Z-57 Der Datenverlust bei unvorhersehbaren Ereignissen soll minimal sein

##### **Vorbedingung**

- Der MA hat eine Nachricht geöffnet (K-AW-206 erfolgreich ausgeführt) und die Funktionalität „Beantworten“ gewählt (Rechte sind in K-A-27 definiert und müssen vom Rechtsanwalt vergeben werden).

##### **Hauptszenario**

- 1) Das [System] erzeugt eine neue Nachricht und setzt den Absender der ursprünglichen Nachricht als Empfänger.
- 2) Das [System] belegt alle aus der zu beantwortenden Nachricht ableitbaren Strukturdaten und Eingaben vor (K-A-14).
- 3) Der MA vervollständigt oder ändert den bestehenden Nachrichtentwurf nach den Vorgaben des Rechtsanwalts(bspw. neue Dateien hochladen, Löschen bereits hochgeladener Dateien) (K-A-18).
- 4) Der MA wählt die Funktionalität „Speichern“.
- 5) Der Nachrichtentwurf wird unter Entwürfe gespeichert und steht dem Rechtsanwalt zur Verfügung.

##### **Alternativszenarien**

- 1a) Der MA wählt „Antwort an alle“, das [System] setzt entsprechend alle Namen als Empfänger ein.
- 1b) Das [System] kann einen oder mehrere Empfänger der Nachricht nicht in den verfügbaren Verzeichnissen identifizieren. Das System zeigt dem MA eine Fehlermeldung über die nicht identifizierten Empfänger an (der Versand der Nachricht ist nicht möglich, solange die Empfängerliste nicht vollständig identifiziert ist).
- 3c) Das Hochladen einer Datei schlägt fehl, das [System] zeigt dem MA an, dass die Datei nicht erfolgreich hochgeladen wurde (bspw. wurde die Netzwerkverbindung kurzzeitig unterbrochen) und bietet dem MA die Möglichkeit an, die Datei erneut hochzuladen.
- 3d) Aufgrund eines unvorhersehbaren Ereignisses kann der MA die Bearbeitung des Nachrichtentwurfes nicht abschließen (bspw. durch einen Stromausfall). Sämtliche bis zum Zeitpunkt des Ereignisses gespeicherten Daten bleiben als Nachrichtentwurf in den Entwürfen des MA erhalten, erfüllt K-Z-57).

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

- 4e) Der MA betätigt im Verlauf des Anwendungsfalls die Funktionalität „Entwurf löschen“, das [System] geht zurück zu K-AW-501, bisher getätigte Eingaben gehen verloren, der Nachrichtentwurf wird vom [System] in den Papierkorb verschoben und verbleibt dort bis zum endgültigen Löschen bzw. zum Ablauf der Speicherfrist (s. K-A-17).

### Beteiligte

- Mitarbeiter (K-ME-2)
- [System]

**Quelle:** Abgeleitet aus den Zielen

**Status:** Abgenommen

## K-AW-208 Ein MA bereitet die Weiterleitung einer Nachricht vor

---

### Erfüllte Ziele

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein
- K-Z-57 Der Datenverlust bei unvorhersehbaren Ereignissen soll minimal sein

### Vorbedingung

- Der MA hat eine Nachricht geöffnet (K-AW-206 erfolgreich ausgeführt) und die Funktionalität „Weiterleiten“ gewählt (Rechte sind in K-A-27 definiert und müssen vom Rechtsanwalt vergeben werden).

### Hauptzenario

- 1) Das [System] erzeugt eine neue Nachricht mit allen Inhalten und Anlagen der ursprünglichen Nachricht.
- 2) Der MA vervollständigt oder ändert den bestehenden Nachrichtentwurf nach den Angaben vom Rechtsanwalt (bspw. Empfänger ergänzen (K-AW-213), neue Dateien hochladen, Löschen bereits hochgeladener Dateien) (K-A-18).
- 3) Der MA wählt die Funktionalität „Speichern“.
- 4) Der Nachrichtentwurf wird unter Entwürfe gespeichert und steht dem Rechtsanwalt zur Verfügung.

### Alternativszenarien

- Alternativszenarien analog zu K-AW-203.

### Beteiligte

- Mitarbeiter (K-ME-2)
- [System]

**Quelle:** Abgeleitet aus den Zielen

**Status:** Abgenommen

### 3.3.3.3 Arbeiten mit Nachrichten

#### **K-AW-209 Ein MA lädt eine Nachricht vollständig auf seinen Rechner**

---

##### **Erfüllte Ziele**

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein
- K-Z-19 Nutzer kann seine empfangene Nachricht nachweisbar manipulationsfrei ablegen

##### **Vorbedingung**

- Der MA hat im K-AW-501 im Postfach eine Nachricht ausgewählt und die Funktion „Export „ gewählt (Rechte sind in K-A-27 definiert und müssen vom Rechtsanwalt vergeben werden).

##### **Hauptszenario**

- 1) Das [System] stellt sämtliche Dateien und Inhalte der Nachricht zusammen und bietet dem MA den Download dieser Inhalte in einer gebündelten Datei (s. K-A-75) an. Der Export der Nachricht wird im Postfachjournal dokumentiert (s. K-A-31).
- 2) Der MA definiert einen Ablageort für die Datei.
- 3) Der Rechner des MA lädt die Dateien an die gewünschte Stelle runter.
- 4) Die gebündelte Datei steht dem MA im lokalen System zur Verfügung.

##### **Alternativszenarien**

- 2a) Der MA bricht den Vorgang ab. Die Nachricht wird nicht heruntergeladen. Der Abbruch wird im Postfachjournal dokumentiert (s. K-A-31).

##### **Beteiligte**

- Mitarbeiter (K-ME-2)
- [System]

**Quelle:** Abgeleitet aus den Zielen

**Status:** Abgenommen

#### **K-AW-210 Ein MA legt eine Nachricht in den Papierkorb**

---

##### **Erfüllte Ziele**

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

##### **Vorbedingung**

- Der MA hat in K-AW-501 eine oder mehrere Nachrichten im Posteingang, Postausgang oder Entwürfe ausgewählt und die Funktion „Nachricht in Papierkorb legen“ ausgewählt (Rechte sind in K-A-27 definiert und müssen vom Rechtsanwalt vergeben werden).

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

### Hauptscenario

- 1) Das [System] bittet den MA um Bestätigung des Verschiebens in den Papierkorb und zeigt einen kurzen Hinweis an, dass die Nachricht im Papierkorb zwischengespeichert wird und nach Ablauf einer definierten Frist (K-A-17) automatisch gelöscht wird.
- 2) Der MA bestätigt das Verschieben in den Papierkorb.
- 3) Das [System] verschiebt die Nachricht in den Papierkorb und zeigt den Posteingang oder den gewählten Teil des Postfachs an ohne die gerade verschobene Nachricht.

### Alternativszenarien

- 1a) Das [System] stellt fest, dass die Nachricht noch nicht vom Rechtsanwalt gelesen wurde und verweigert das Löschen durch den Mitarbeiter.
- 2b) Der MA bestätigt nicht das Verschieben in den Papierkorb, das [System] bricht den Vorgang ab.

### Beteiligte

- Mitarbeiter (K-ME-2)
- [System]

Quelle: Abgeleitet aus den Zielen

Status: Abgenommen

## K-AW-211 Ein MA holt eine Nachricht aus dem Papierkorb

### Erfüllte Ziele

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

### Vorbedingung

- Der MA hat in K-AW-501 im Postfach den Papierkorb gewählt und eine Nachricht dort ausgewählt und die Funktion „Wiederherstellen“ betätigt (Rechte sind in K-A-27 definiert und müssen vom Rechtsanwalt vergeben werden).

### Hauptscenario

- 1) Das [System] bewegt die ausgewählte Nachricht an den ursprünglichen Platz.
- 2) Das [System] wechselt zu K-AW-501 und zeigt den Papierkorb ohne die gerade verschobene Nachricht an.

### Alternativszenarien

- Keine Alternativszenarien

### Beteiligte

- Mitarbeiter (K-ME-2)
- [System]

Quelle: Abgeleitet aus den Zielen



Status: Abgenommen

### K-AW-212 Ein MA löscht eine gelesene Nachricht endgültig

---

#### Erfüllte Ziele

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

#### Vorbedingung

- Der MA hat in K-AW-501 im Papierkorb eine oder mehrere Nachrichten ausgewählt und die Funktion „endgültig Löschen“ gewählt (Rechte sind in K-A-27 definiert und müssen vom Rechtsanwalt vergeben werden).
- Die Nachricht wurde gelesen oder exportiert

#### Hauptszenario

- 1) Das [System] bittet den MA um Bestätigung der endgültigen Löschung und zeigt einen Hinweis an, dass die Nachricht nach dem Bestätigen unwiederbringlich gelöscht ist.
- 2) Der MA bestätigt das Löschen der Nachricht.
- 3) Das [System] löscht die Nachricht endgültig aus dem [System], der Vorgang kann nicht abgebrochen werden.
- 4) Das [System] gibt einen kurzen Hinweis „Nachricht gelöscht“. Das Löschen der Nachricht wird im Postfachjournal dokumentiert (s. K-A-31).
- 5) Das [System] wechselt zu K-AW-501 und zeigt den Papierkorb ohne die gerade gelöschte Nachricht an.

#### Alternativszenarien

- 2a) Der MA verweigert seine Zustimmung zum Löschen, das [System] bricht den Vorgang ab, weiter bei K-AW-501.

#### Beteiligte

- Mitarbeiter (K-ME-2)
- [System]

Quelle: Abgeleitet aus den Zielen

Status: Abgenommen

#### 3.3.4 Nutzung aus Sicht eines Mandanten, externen bzw. internen Nutzers

Mandanten, externe und interne Nutzer des [System] besitzen ein dem beA funktional äquivalentes Postfach (s. K-ME-3, K-ME-4 und K-ME-8). Daher entsprechen die Anwendungsfälle für diese Nutzer den Anwendungsfällen, die für Rechtsanwälte in Abschnitt 3.3.2 definiert wurden.

Auf eine Beschreibung der Anwendungsfälle für diese Nutzer wird daher verzichtet.

### 3.3.5 Nutzung aus Sicht eines Zustellungsbevollmächtigten

#### K-AW-404 Ein ZB öffnet eine Nachricht

---

##### Erfüllte Ziele

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein
- K-Z-29 Der aktuelle Status der verschiedenen Übermittlungsvorgänge soll nachvollziehbar sein

##### Vorbedingung

- Der ZB hat in K-AW-501 eine Nachricht zum Lesen geöffnet (Rechte sind in K-A-27 definiert und müssen vom Rechtsanwalt/RAK vergeben werden).

##### Hauptszenario

1. Das [System] lädt die vom ZB gewählte Nachricht. Das Öffnen der Nachricht durch den ZB wird im Nachrichtenjournal erfasst (K-A-73).
2. Falls die Nachricht signiert ist, zeigt das [System] dem ZB die erfolgreiche Signaturprüfung an.
3. Das [System] zeigt alle darstellbaren Inhalte an (s. K-A-18).
4. Der ZB liest die Nachricht.
5. Das [System] bietet dem ZB an, die Anlagen auf seinem lokalen System zu speichern, zurück zur Postfachübersicht zu gehen, die Nachricht zu exportieren oder zu löschen.
6. ZB wählt die Funktionalität „Zurück zum Postfach“.
7. Das [System] schließt die Anzeige der Nachricht und geht zurück zum Postfach (K-AW-501). Falls die Nachricht vor dem Öffnen als „ungelesen“ markiert war, markiert das [System] die Nachricht als „gelesen“.

##### Alternativszenarien

- 2a) Die Prüfung der Signatur ist fehlgeschlagen. Das [System] zeigt dem ZB eine Meldung über die ungültige Signatur an. Der Fehlschlag der Signaturprüfung wird im Nachrichtenjournal gespeichert (K-A-73).
- 6b) Der ZB wählt eine oder mehrere Anlagen zum Haus.
- 7b) Das [System] stellt die Anlage bzw. die Anlagen zum Download bereit. Der Download wird im Nachrichtenjournal gespeichert (K-A-73). Weiter bei Schritt 5).
- 6c) Der ZB wählt die Funktion „Nachricht exportieren“ (Berechtigung in K-A-27), weiter bei K-AW-405.
- 6e) Der ZB wählt die Funktion „Nachricht löschen“ (Berechtigung in K-A-27), weiter bei K-AW-408.
- 6f) Der ZB wählt die Funktion „als ungelesen markieren und zurück zum Postfach“.
- 7f) Das [System] markiert die Nachricht für den ZB als „ungelesen“ und geht zurück zum Postfach (K-AW-501).

**Beteiligte**

- Zustellungsbevollmächtigter (K-ME-10)
  
- [System]

Quelle: Abgeleitet aus den Zielen

Status: Abgenommen

**K-AW-413 Ein ZB öffnet eine Nachricht mit ausstehendem EB**

---

**Erfüllte Ziele**

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein
  
- K-Z-23 Unterstützung menschlicher Nutzer

**Vorbedingung**

- Der ZB hat im Postfach des RA eine Nachricht (K-AW-501) mit ausstehendem EB geöffnet (Rechte sind in K-A-27 definiert und müssen vom Rechtsanwalt/RAK vergeben werden).

**Hauptszenario**

1. Das [System] lädt die vom ZB gewählte Nachricht. Das Öffnen der Nachricht durch den ZB wird im Nachrichtenjournal erfasst (K-A-73).
  
2. Falls die Nachricht signiert ist, zeigt das [System] dem ZB die erfolgreiche Signaturprüfung an.
  
3. Das [System] zeigt alle darstellbaren Inhalte an (K-A-18)
  
4. Das [System] zeigt dem ZB einen Hinweis an, dass diese Nachricht ein EB von ihm erfordert und dieses noch nicht abgegeben worden ist.
  
5. Der ZB liest die Nachricht und wählt die Funktion „EB senden“, weiter bei K-AW-414.

**Alternativszenarien**

- 2a) Die Prüfung der qualifizierten elektronischen Signatur ist fehlgeschlagen. Das [System] zeigt dem ZB eine Meldung über die ungültige Signatur an. Der Fehlschlag der Signaturprüfung wird im Nachrichtenjournal gespeichert (K-A-73).
  
- 5b) Der ZB entscheidet sich, das EB nicht abzugeben, weiter bei K-AW-404, Schritt 5.

**Beteiligte**

- Zustellungsbevollmächtigter (K-ME-10)
  
- [System]

Quelle: Abgeleitet aus den Zielen

Status: Abgenommen

## K-AW-414 Ein ZB sendet ein EB

---

### Erfüllte Ziele

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein
- K-Z-23 Unterstützung menschlicher Nutzer
- K-Z-29 Der aktuelle Status der verschiedenen Übermittlungsvorgänge soll nachvollziehbar sein
- K-Z-57 Der Datenverlust bei unvorhersehbaren Ereignissen soll minimal sein
- K-Z-48 Die Rechtsanwälte tauschen mit der Justiz maschinenlesbare Strukturdaten aus

### Vorbedingung

- Der ZB hat eine Nachricht mit EB geöffnet (K-AW-108 erfolgreich ausgeführt) und hat die Funktion „EB senden“ gewählt (Rechte sind in K-A-27 definiert und müssen vom Rechtsanwalt/RAK vergeben werden).

### Hauptszenario

1. Das [System] erstellt eine neue Nachricht mit dem steuernden Merkmal EB (K-A-66) und zeigt dem ZB diese Nachricht an. Als Empfänger der Nachricht sind die vom ursprünglichen Sender der Nachricht mit EB definierten Empfänger vorbelegt (diese Empfänger kann der ZB nicht anpassen).
2. Der ZB bearbeitet ggf. die Nachricht (bspw. fügt zusätzliche Empfänger ein) (K-A-18)
3. Der ZB signiert mit qeS die Nachricht (s. K-AW-105) und wählt die Funktionalität „Senden“ (K-A-29).
4. Das [System] zeigt dem ZB einen Dialog an, dass der Versand der Nachricht gestartet wurde. Der Dialog wird für einen bestimmten Zeitraum angezeigt (bspw. 3 Sekunden).
5. Das [System] versendet die Nachricht an die entsprechenden Empfänger aus dem Postfach des Rechtsanwalts (s. K-AW-2 bzw. K-AW-54). Die versandte Nachricht wird so gekennzeichnet, dass der Empfänger des EB erkennen kann, dass das EB durch den ZB versendet wurde.
6. Das [System] wechselt zurück zur vorher gelesenen Nachricht, weiter bei K-AW-107.

### Alternativszenarien

- 3a) Der ZB wählt die Funktion „Abbrechen“ und bricht damit das Senden des EB ab (bspw. da die Nachricht nicht für ihn bestimmt ist). Das [System] geht zurück zum Posteingang. Das EB wird nicht als Nachrichtentwurf im Postkorb gespeichert.
- 3b) Aufgrund eines unvorhersehbaren Ereignisses kann der ZB die Bearbeitung des EB nicht abschließen (bspw. durch einen Stromausfall). Sämtliche bis zum Zeitpunkt des Ereignisses gespeicherten Daten des EB bleiben als Nachrichtentwurf im Entwurfsordner des Postfachs erhalten (erfüllt K-Z-57).

### Beteiligte

- Zustellungsbevollmächtigter (K-ME-10)

- [System]

Quelle: Workshop 25.03.2013

Status: Abgenommen

#### K-AW-415 Ein ZB gibt eine Nachricht mit EB zurück

---

##### Erfüllte Ziele

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein
- K-Z-23 Unterstützung menschlicher Nutzer
- K-Z-57 Der Datenverlust bei unvorhersehbaren Ereignissen soll minimal sein
- K-Z-48 Die Rechtsanwälte tauschen mit der Justiz maschinenlesbare Strukturdaten aus

##### Vorbedingung

- Der ZB hat eine Nachricht geöffnet, die ein EB erfordert (K-AW-108 erfolgreich ausgeführt) und festgestellt, dass die Nachricht unrichtigerweise an den durch ihn betreuten Rechtsanwalt versandt wurde (bspw. beim Definieren der Absenderliste wurde ein Fehler begangen) (K-A-27).

##### Hauptszenario

1. Das [System] erstellt eine neue Nachricht mit dem steuernden Merkmal „EB zurückgeben“ und zeigt dem ZB diese Nachricht an. Als Empfänger der Nachricht sind die vom ursprünglichen Sender der Nachricht mit EB definierten Empfänger vorbelegt (diese Empfänger kann der ZB nicht anpassen).
2. Der ZB bearbeitet ggf. die Nachricht (K-A-18).
3. Der ZB signiert die Nachricht (s. K-AW-105) und wählt die Funktionalität „Senden“ (K-A-29).
4. Das [System] zeigt dem ZB einen Dialog an, dass der Versand der Nachricht gestartet wurde. Der Dialog wird für einen bestimmten Zeitraum angezeigt (bspw. 3 Sekunden).
5. Das [System] versendet die Nachricht an die entsprechenden Empfänger (s. K-AW-2 bzw. K-AW-54). Die versandte Nachricht wird so gekennzeichnet, dass der Empfänger des unrichtigen EB erkennen kann, dass das EB durch den ZB versendet wurde.
6. Das [System] löscht die ursprüngliche Nachricht aus dem Postfach des RA.
7. Das [System] wechselt zur Postfachansicht, weiter bei K-AW-501.

##### Alternativszenarien

- 3a) Der ZB wählt die Funktion „Abbrechen“ und bricht damit das Senden des EB ab (bspw. da die Nachricht doch für ihn bestimmt ist).
- 4a) Das [System] geht zurück zum Posteingang (weiter bei K-AW-501). Die Nachricht wird nicht als Nachrichtenentwurf im Postkorb gespeichert.

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

- 3b) Aufgrund eines unvorhersehbaren Ereignisses kann der ZB die Bearbeitung des EB nicht abschließen (bspw. durch einen Stromausfall). Sämtliche bis zum Zeitpunkt des Ereignisses gespeicherten Daten des EB bleiben als Nachrichtentwurf im Entwurfsordner des Postfachs erhalten (erfüllt K-Z-57).

### Beteiligte

- Zustellungsbevollmächtigter (K-ME-10)
- [System]

Quelle: Abgeleitet aus den Zielen

Status: Abgenommen

## K-AW-405 Ein ZB exportiert eine Nachricht

---

### Erfüllte Ziele

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein
- K-Z-19 Nutzer kann seine empfangene Nachricht nachweisbar manipulationsfrei ablegen

### Vorbedingung

- Der ZB hat eine Nachricht geöffnet (K-AW-404 erfolgreich ausgeführt) und die Funktionalität „Export“ gewählt (Rechte sind in K-A-27 definiert und müssen vom Rechtsanwalt/RAK vergeben werden).

### Hauptzenario

1. Das [System] stellt sämtliche Dateien und Inhalte der Nachricht zusammen und bietet dem ZB den Download dieser Inhalte in einer gebündelten Datei (s. K-A-75) an. Der Export der Nachricht wird im Postfachjournal dokumentiert (s. K-A-31).
2. Der ZB definiert einen Ablageort für die Datei
3. Der Rechner des ZB lädt die Dateien an die gewünschte Stelle herunter.
4. Der zugehörige Rechtsanwalt wird über den Export informiert.
5. Die gebündelte Datei steht dem ZB im lokalen System zur Verfügung.

### Alternativszenarien

- 2a) Der ZB bricht den Vorgang ab. Die Nachricht wird nicht heruntergeladen. Der Abbruch wird im Postfachjournal dokumentiert (s. K-A-31).

### Beteiligte

- Zustellungsbevollmächtigter (K-ME-10)
- [System]

Quelle: Abgeleitet aus den Zielen

Status: Abgenommen

#### K-AW-406 Ein ZB legt eine Nachricht in den Papierkorb

---

##### Erfüllte Ziele

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

##### Vorbedingung

- Der Zustellungsbevollmächtigte hat in K-AW-501 eine oder mehrere Nachrichten im Posteingang, Postausgang oder Entwürfe ausgewählt und die Funktion „Nachricht in Papierkorb legen“ ausgewählt (Rechte sind in K-A-27 definiert und müssen vom Rechtsanwalt/RAK vergeben werden).

##### Hauptszenario

1. Das [System] bittet den ZB um Bestätigung des Verschiebens in den Papierkorb und zeigt einen kurzen Hinweis an, dass die Nachricht im Papierkorb zwischengespeichert wird und nach Ablauf einer definierten Frist (s. K-A-17) automatisch gelöscht wird.
2. Der ZB bestätigt das Verschieben in den Papierkorb.
3. Das [System] verschiebt die Nachricht in den Papierkorb und zeigt den Posteingang oder den gewählten Teil des Postfachs an ohne die gerade verschobene Nachricht.

##### Alternativszenarien

- 1a) Das [System] stellt fest, dass die Nachricht noch nicht vom Rechtsanwalt gelesen wurde und verweigert das Löschen durch den Zustellungsbevollmächtigten.
- 2b) Der ZB bestätigt nicht das Verschieben in den Papierkorb, das [System] bricht den Vorgang ab.

##### Beteiligte

- Zustellungsbevollmächtigter (K-ME-10)
- [System]

Quelle: Abgeleitet aus den Zielen

Status: Abgenommen

#### K-AW-407 ZB holt Nachricht aus Papierkorb

---

##### Erfüllte Ziele

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

##### Vorbedingung

- Der ZB hat in K-AW-501 im Postfach den Papierkorb gewählt und eine Nachricht dort ausgewählt und die Funktion „Wiederherstellen“ betätigt (Rechte sind in K-A-27 definiert und müssen vom Rechtsanwalt/RAK vergeben werden).

##### Hauptszenario

1. Das [System] bewegt die ausgewählte Nachricht an den ursprünglichen Platz.
2. Das [System] wechselt zu K-AW-501 und zeigt den Papierkorb ohne die gerade verschobene Nachricht an.

**Alternativszenarien**

- keine

**Beteiligte**

- Zustellungsbevollmächtigter (K-ME-10)
- [System]

**Quelle:** Abgeleitet aus den Zielen

**Status:** Abgenommen

**K-AW-408 Ein ZB löscht die Nachricht endgültig**

---

**Erfüllte Ziele**

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

**Vorbedingung**

- Der ZB hat in K-AW-501 im Papierkorb eine oder mehrere Nachrichten ausgewählt und die Funktion „endgültig Löschen“ gewählt (Rechte sind in K-A-27 definiert und müssen vom Rechtsanwalt/RAK vergeben werden).

**Hauptszenario**

1. Das [System] bittet den ZB um Bestätigung der endgültigen Löschung und zeigt einen Hinweis an, dass die Nachricht nach dem Bestätigen unwiederbringlich gelöscht ist.
2. Der ZB bestätigt das Löschen der Nachricht (K-A-27).
3. Das [System] löscht die Nachricht endgültig aus dem [System], der Vorgang kann nicht abgebrochen werden.
4. Das [System] gibt einen kurzen Hinweis „Nachricht gelöscht“.
5. Das [System] wechselt zu K-AW-501 und zeigt den Papierkorb ohne die gerade gelöschte Nachricht an.

**Alternativszenarien**

- 2a) Der ZB verweigert seine Zustimmung zum Löschen, das [System] bricht den Vorgang ab, weiter bei K-AW-501.

**Beteiligte**

- Zustellungsbevollmächtigter (K-ME-10)
- [System]

**Quelle:** Abgeleitet aus den Zielen

**Status:** Abgenommen



### 3.3.6 Nachrichtentransport zur Justiz und innerhalb des [System]s

#### K-AW-2 Das [SYSTEM] stellt der Justiz eine Nachricht zu

---

##### Erfüllte Ziele

- K-Z-5 Der Rechtsanwalt soll elektronische Nachrichten an die Justiz übermitteln können

##### Vorbedingung

- Der Versand einer Nachricht wurde vom Rechtsanwalt erfolgreich im [System] ausgelöst (K-AW-106 wurde erfolgreich ausgeführt).
- Alternativ: Der Versand einer Nachricht wurde vom MA des Rechtsanwalts erfolgreich im [System] ausgelöst (K-AW-205 wurde erfolgreich ausgeführt).
- einer oder mehrere Empfänger der Nachricht sind Teil der Justiz.

##### Hauptszenario

- 1) Das [System] liest die Empfänger der Nachricht aus und ermittelt den oder die zuständigen Intermediäre.
- 2) Das [System] baut eine Verbindung zum zuständigen Intermediär auf.
- 3) Das [System] sendet die Nachricht an den Intermediär der Justiz.
- 4) Der Intermediär bestätigt dem [System] den Empfang der Nachricht.
- 5) Das [System] trägt die erfolgreiche Übermittlung in das Nachrichtenjournal (s. K-A-73) und in das Postfachjournal ein (s. K-A-31). Falls die Nachricht an weitere Intermediäre geht, wird Schritt 2) mit dem nächsten Intermediär wiederholt.
- 6) Das [System] ändert den Sendungsstatus der gesendeten Nachricht auf „gesendet“.

##### Alternativszenarien

- 2a) Der gewählte Intermediär der Justiz ist nicht erreichbar. Der Versand der Nachricht an diesen Intermediär schlägt fehl.
- 3a) Das [System] trägt die fehlgeschlagene Übermittlung in das Nachrichtenjournal (s. K-A-73) und in das Postfachjournal ein (s. K-A-31).
- 4a) Falls weitere Intermediäre als Empfänger gewählt sind, weiter bei 2).
- 5a) Die Zustellung der Nachricht in mindestens einen Intermediär ist fehlgeschlagen: Der Sendungsstatus wird auf „Versand fehlgeschlagen“ gesetzt (unabhängig davon, ob die Zustellung an weitere Intermediäre erfolgreich war).
- 6a) Das [System] stellt dem Absenderpostfach automatisch eine Nachricht zu, in dem der oder die fehlgeschlagenen Zustellungen an Intermediäre aufgeführt sind (Falls auch Zustellungen an interne Postfächer (s. K-AW-54) fehlgeschlagen sind, wird diese Nachricht mit der Fehlermeldung aus K-AW-54 zusammengefasst).

**Beteiligte**

- [System]
  
- Intermediär der Justiz (K-MA-1)

Quelle: Abgeleitet aus den Zielen

Status: Abgenommen

**K-AW-54 Das [SYSTEM] stellt innerhalb des Systems eine Nachricht zu**

---

**Erfüllte Ziele**

- K-Z-5 Der Rechtsanwalt soll elektronische Nachrichten an die Justiz übermitteln können

**Vorbedingung**

- Der Versand einer Nachricht wurde vom Rechtsanwalt erfolgreich im [System] ausgelöst (K-AW-106 wurde erfolgreich ausgeführt).
  
- Alternativ: Der Versand einer Nachricht wurde vom MA des Rechtsanwalts erfolgreich im [System] ausgelöst (K-AW-205 wurde erfolgreich ausgeführt).
  
- Einer oder mehrere Empfänger der Nachricht sind Teil der Systems, d. h. sie gehen bspw. an ein beA.

**Hauptzenario**

- 1) Das [System] liest die Empfänger der Nachricht aus und ermittelt den oder die entsprechenden Postfächer.
  
- 2) Das [System] stellt die Nachrichten in das gewählte Postfach zu.
  
- 3) Das [System] trägt die erfolgreiche Zustellung an in das Nachrichtenjournal (s. K-A-73) und in das Postfachjournal (s. K-A-31) des Absenders und der Empfänger ein.
  
- 4) Falls die Nachricht an mehr als ein Postfach geht, werden die Schritte 2) und 3) mit jedem weiteren Empfänger wiederholt.
  
- 5) Das [System] ändert den Sendungsstatus der gesendeten Nachricht auf „gesendet“.

**Alternativszenarien**

- 2a) Das gewählte Postfach befindet sich in einem nicht-empfangsbereiten Zustand (s. K-A-34).
  
- 3a) Das [System] trägt die fehlgeschlagene Übermittlung in das Nachrichtenjournal (s. K-A-73) und in das Postfachjournal ein (s. K-A-31).
  
- 4a) Falls weitere Postfächer als Empfänger gewählt sind, weiter bei 2).
  
- 5a) Die Zustellung der Nachricht in mindestens ein Postfach ist fehlgeschlagen: Der Sendungsstatus wird auf „Versand fehlgeschlagen“ gesetzt (unabhängig davon, ob die Zustellung an weitere Postfächer erfolgreich war).

- 6a) Das [System] stellt dem Absenderpostfach automatisch eine Nachricht zu, in dem der oder die fehlgeschlagenen Zustellungen an interne Postfächer aufgeführt sind (Falls auch Zustellungen an Intermediäre (s. K-AW-2) fehlgeschlagen sind, wird diese Nachricht mit der Fehlermeldung aus K-AW-2 zusammengefasst).

#### **Beteiligte**

- Rechtsanwalt (K-ME-1)
- [System]
- Intermediär der Justiz (K-MA-1)
- Mitarbeiter (K-ME-2)

**Quelle:** Abgeleitet aus den Zielen

**Status:** Abgenommen

### **K-AW-36 Die Justiz versendet eine neue Nachricht**

---

#### **Erfüllte Ziele**

- K-Z-1 Die Justiz soll elektronisch Nachrichten an Rechtsanwälte übermitteln können

#### **Hauptzenario**

- 1) Ein Justizbeamter erstellt eine neue Nachricht in seiner Fachsoftware.
- 2) Die Fachsoftware ermittelt den/die Empfänger.
- 3) Der Justizbeamte signiert und verschlüsselt die Nachricht.
- 4) Der Justizbeamte löst den Versand aus.
- 5) Die Fachsoftware übermittelt die Nachricht an das [System].
- 6) Der Justizbeamte bekommt vom [System] eine Versandbestätigung.

#### **Alternativszenarien**

- 2a) Der/Die Empfänger kann nicht automatisch ermittelt werden. Der Justizbeamte kann nach dem/den Empfänger/n innerhalb des S.A.F.E.-Verzeichnisses suchen und diesen/diese auswählen.
- 4b) Der Versand kann nicht ausgelöst werden, da die Nachricht nicht signiert oder verschlüsselt wurde. Der Justizbeamte prüft die Signatur oder Verschlüsselung.

#### **Beteiligte**

- [System]
- Intermediär der Justiz (K-MA-1)
- Fachsoftware der Justiz

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

- S.A.F.E. (K-MA-3)

Quelle: Workshop 25.03.2013

Status: Abgenommen

### K-AW-37 Die Justiz versendet eine neue Nachricht mit EB

---

#### Erfüllte Ziele

- K-Z-1 Die Justiz soll elektronisch Nachrichten an Rechtsanwälte übermitteln können

#### Hauptszenario

- 1) Ein Justizbeamter erstellt eine neue Nachricht in seiner Fachsoftware.
- 2) Der Justizbeamte fordert ein elektronisches EB an.
- 3) Die Fachsoftware ermittelt den/die Empfänger.
- 4) Der Justizbeamte signiert und verschlüsselt die Nachricht.
- 5) Der Justizbeamte löst den Versand aus.
- 6) Die Fachsoftware übermittelt die Nachricht an das [System].
- 7) Der Justizbeamte bekommt vom [System] eine Versandbestätigung.

#### Alternativszenarien

- 2a) Der/Die Empfänger kann nicht automatisch ermittelt werden. Der Justizbeamte kann nach dem/den Empfänger/n innerhalb des S.A.F.E.-Verzeichnisses suchen und diesen auswählen.
- 4b) Der Versand kann nicht ausgelöst werden, da die Nachricht nicht signiert oder verschlüsselt wurde. Der Justizbeamte prüft die Signatur oder Verschlüsselung.

#### Beteiligte

- [System]
- Fachsoftware (K-MA-2)
- Intermediär der Justiz (K-MA-1)
- S.A.F.E. (K-MA-3)

Quelle: Workshop 25.03.2013

Status: Abgenommen

### 3.3.7 Betrieb aus der Perspektive der BRAK/RAKn

#### K-AW-23 Ein Rechtsanwalt wird zugelassen und erhält ein beA

---

##### Erfüllte Ziele

- K-Z-2 Umsetzung des Gesetzes zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten
- K-Z-31 Rechtsanwälte müssen für die Justiz adressierbar sein

##### Hauptzenario

- 1) Die zuständige RAK legt den Rechtsanwalt in der Kammersoftware an.
- 2) Die Kammersoftware legt den Rechtsanwalt im BRAV an.
- 3) Das BRAV aktualisiert das S.A.F.E. Verzeichnis der BRAK.
- 4) Das BRAV benachrichtigt das [SYSTEM] darüber, dass ein neuer Rechtsanwalt im Verzeichnis angelegt wurde und prüft, ob dieser ein beA hat.
- 5) [System] stellt fest, dass der Rechtsanwalt noch nie ein beA hatte und erzeugt ein neues beA.
- 6) [System] trägt die eindeutige ID des beA im S.A.F.E. ein.
- 7) [System] informiert den Rechtsanwalt über die Anlage des neuen beA.
- 8) Das [System] trägt das erfolgreiche Anlegen eines Nutzers im Nutzerjournal ein (K-A-74).

##### Alternativszenarien

- 1a) Der Rechtsanwalt war schon einmal zugelassen, daher reaktiviert die RAK den Datensatz des Rechtsanwalts in der Kammersoftware.
- 5a) [SYSTEM] stellt fest, dass der Rechtsanwalt ein beA hatte und reaktiviert dieses.
- 7a) [SYSTEM] informiert den Rechtsanwalt über das Reaktivieren des beA.

##### Beteiligte

- Rechtsanwalt (K-ME-1)
- Rechtsanwaltskammer (K-ME-5)
- S.A.F.E. (K-MA-3)
- BRAV (K-U-2)
- [System]
- Kammersoftware (K-U-3)

Quelle: Abgeleitet aus den Zielen

Status: Abgenommen

### **K-AW-301 Eine RAK nimmt die Zulassung eines Rechtsanwalt zurück und deaktiviert das beA**

#### **Erfüllte Ziele**

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein
- K-Z-61 Jeder Nutzer muss die Möglichkeit haben, seinen Zugang zum [System] löschen zu lassen

#### **Vorbedingung**

- Ein Rechtsanwalt hat seine Zulassung zurückgegeben, bzw. die RAK hat dem Rechtsanwalt seine Zulassung entzogen (Diese Vorbedingung muss außerhalb des [Systems] geprüft werden und wird nicht durch einen Anwendungsfall abgebildet).

#### **Hauptzenario**

1. Der MA der RAK trägt die Änderungen in der Kammersoftware ein.
2. Die Kammersoftware überträgt die Änderungen an das BRAV.
3. Das BRAV überträgt die Änderungen an das [System].
4. Das [System] nimmt die Deaktivierung des Postfaches vor und versetzt das Postfach in den Zustand „Vollständig inaktiv“ (s. K-A-34).
5. [System] trägt im Postfachjournal die erfolgreiche Deaktivierung des Postfaches (K-A-31).

#### **Alternativszenarien**

- 1a) Der MA der RAK wählt im [System] das zu deaktivierende beA aus und wählt die Funktion „Deaktivierung“.
- 2a) Das [System] bittet den MA der RAK um Bestätigung der Deaktivierung.
- 3a) Der MA der RAK bestätigt die Deaktivierung.
- 4a) Das [System] nimmt die Deaktivierung des Postfaches vor und versetzt das Postfach in den Zustand „Vollständig inaktiv“ (s. K-A-34).
- 5a) Das [System] bestätigt dem MA der RAK die erfolgreiche Deaktivierung des Postfachs. Die Deaktivierung wird im Postfachjournal eingetragen (K-A-31).

#### **Beteiligte**

- Mitarbeiter der Rechtsanwaltskammer (K-ME-5)
- [System]
- Kammerverwaltung
- BRAV (K-U-2)

Quelle: Abgeleitet aus den Zielen

Status: Abgenommen

**K-AW-303 Eine RAK trägt den vom Rechtsanwalt benannten Zustellungsbevollmächtigten für das beA eines Rechtsanwalt ein**

---

**Erfüllte Ziele**

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein
- K-Z-8 Integration weiterer gesetzlich definierter Teilnehmer der elektronischen Kommunikation

**Vorbedingung**

- Es existiert ein Nutzer des [Systems] in Form eines Rechtsanwalts, MA, etc., der Zustellungsbevollmächtigter (ZB) werden soll und Leserechte auf das Postfach des Rechtsanwalts bekommen kann.
- Der Rechtsanwalt hat einen ZB definiert und will diesen durch die RAK einsetzen lassen (Dieser Anwendungsfall liegt außerhalb des [Systems]).

**Hauptscenario**

6. Die zuständige RAK legt den Zustellungsbevollmächtigten in der Kammersoftware an.
7. Die Kammersoftware legt den Zustellungsbevollmächtigten im BRAV an.
8. Das BRAV aktualisiert das S.A.F.E. Verzeichnis der BRAK.
9. Das BRAV benachrichtigt das [SYSTEM] darüber, dass ein neuer Zustellungsbevollmächtigter im Verzeichnis angelegt wurde. Das BRAV übermittelt die eindeutige Identifikation des Zustellungsbevollmächtigten.
10. Das [System] berechtigt den Nutzer als Zustellungsbevollmächtigten auf dem gewählten Postfach (Rechte sind im K-A-27 definiert).
11. Das [System] stellt dem Rechtsanwalt eine Nachricht zu, dass für sein Postfach ein Zustellungsbevollmächtigter bestellt wurde und dokumentiert die Bestellung im Postfachjournal des Rechtsanwalts und des Bestellten (s. K-A-31).
12. Das [System] stellt dem Zustellungsbevollmächtigten eine Nachricht zu, dass er für ein Postfach berechtigt wurde.

**Beteiligte**

- MA der Rechtsanwaltskammer (K-ME-5)
- [System]
- Zustellungsbevollmächtigter (K-ME-10)

**Quelle:** Abgeleitet aus den Zielen

**Status:** Abgenommen

**K-AW-304 Eine RAK trägt den Zustellungsbevollmächtigten für das beA eines Rechtsanwalt aus**

---

**Erfüllte Ziele**

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

**Vorbedingung**

- Es existiert ein Postfach, für das ein ZB definiert wurde (K-AW-303 erfolgreich ausgeführt).
- Es liegen Umstände vor, die die Entfernung des ZB nach sich ziehen (z. B. RA zeigt RAK Erlöschen der Vollmacht an).

**Hauptszenario**

- 1) Der MA der RAK wählt das Postfach mit ZB, für das der ZB entfernt werden soll und wählt die Funktion „Zustellungsbevollmächtigter entfernen“.
- 2) Das [System] bittet den MA der RAK um Bestätigung der Entfernung des ZB.
- 3) Der MA der RAK bestätigt die Entfernung.
- 4) Das [System] entzieht dem Nutzer die Rechte als ZB für das betrachtete Postfach.
- 5) Das [System] bestätigt dem MA der RAK die erfolgreiche Entfernung der Berechtigung des Nutzers als ZB und dokumentiert die Entfernung im Postfachjournal des Rechtsanwalts und des Bestellten (s. K-A-31).

**Alternativszenarien**

- 3a) Der MA verweigert die Zustimmung.
- 4a) Das [System] bricht den Vorgang ab.

**Beteiligte**

- MA der Rechtsanwaltskammer (K-ME-5)
- [System]
- Zustellungsbevollmächtigter (K-ME-10)

**Quelle:** Abgeleitet aus den Zielen

**Status:** Abgenommen

**K-AW-305 Eine RAK gibt dem bestellten Vertreter eines Rechtsanwalts Zugriff auf das beA des vertretenen Rechtsanwalts**

---

**Erfüllte Ziele**

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

**Vorbedingung**

- Die RAK hat einen Vertreter für einen Rechtsanwalt bestellt (der Anwendungsfall, der zur Erfüllung dieser Bedingung liegt außerhalb des [Systems]).



## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

- Es existiert ein Nutzer im [System], der im Zugriff des zu bestellenden Vertreters liegt.

### Hauptszenario

13. Die zuständige RAK legt den Vertreter in der Kammersoftware an.
14. Die Kammersoftware legt den Vertreter im BRAV an.
15. Das BRAV aktualisiert das S.A.F.E. Verzeichnis der BRAK.
16. Das BRAV benachrichtigt das [SYSTEM] darüber, dass ein neuer Vertreter im Verzeichnis angelegt wurde. Das BRAV übermittelt die eindeutige Identifikation des Vertreters.
17. Das [System] berechtigt den Nutzer als eingeschränkter Vertreter auf dem gewählten Postfach (Rechte sind im K-A-27 definiert).
18. Das [System] bestätigt dem MA der RAK die erfolgreiche Zuordnung des Vertreters.
19. Das [System] stellt dem Rechts-anwalt eine Nachricht zu, dass für sein Postfach ein Zustellungsbevollmächtigter bestellt wurde und dokumentiert die Bestellung im Postfachjournal des Rechtsanwalts und des Bestellten (s. K-A-31).

### Alternativszenarien

- 1a) Der MA der RAK wählt das Postfach aus, für das ein Vertreter zu bestellen ist.
- 2a) Der MA der RAK wählt den Nutzer, der als Vertreter bestellt werden soll und wählt die Funktion „Vertreter bestellen“ aus.
- 3a) Das [System] bittet den MA der RAK um Bestätigung der Zuordnung des Vertreters zum gewählten Postfach.
- 4a) Der MA der RAK bestätigt die Zuordnung.
- 1b) Der MA der RAK hat das falsche Postfach gewählt und bestätigt die Zuordnung nicht, das [System] bricht den Vorgang ab.
- 2c) Der MA der RAK hat den falschen Nutzer gewählt und bestätigt die Zuordnung nicht, das [System] bricht den Vorgang ab.

### Beteiligte

- MA der Rechtsanwaltskammer (K-ME-5)
- Rechtsanwalt (K-ME-1)
- [System]
- Vertreter des Rechtsanwalts
- Kammersoftware (K-U-3)
- BRAV (K-U-2)

Quelle: Abgeleitet aus den Zielen

Status: Abgenommen

### **K-AW-306 Eine RAK entzieht dem Vertreter den Zugriff auf das beA des vertretenen Rechtsanwalts**

#### **Erfüllte Ziele**

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

#### **Vorbedingung**

- Es existiert mind. ein Postfach, für das ein Vertreter bestellt wurde.
- Es liegen Umstände vor, die die Entfernung des Vertreters nach sich ziehen.
- Das bei der RAK hinterlegte und im beA vermerkte Ablaufdatum ist erreicht

#### **Hauptszenario**

20. Die zuständige RAK löscht den Vertreter in der Kammersoftware.
21. Die Kammersoftware löscht den Vertreter aus dem BRAV.
22. Das BRAV aktualisiert das S.A.F.E. Verzeichnis der BRAK.
23. Das BRAV benachrichtigt das [SYSTEM] darüber, dass ein Vertreter im Verzeichnis gelöscht wurde.
24. Das [System] entzieht dem Nutzer die Rechte auf dem Postfach des vertretenden Rechtsanwalts (Rechte sind im K-A-27 definiert).
25. Das [System] stellt dem Rechtsanwalt eine Nachricht zu, dass für sein Postfach ein Zustellungsbevollmächtigter gelöscht wurde und dokumentiert die Löschung im Postfachjournal des Rechtsanwalts und des Bestellten (s. K-A-31).

#### **Alternativszenarien**

- 1a) Der MA der RAK wählt das Postfach aus, dem der Vertreter zu entziehen ist und wählt die Funktion „Vertreter entfernen“.
- 2a) Das [System] bietet um Bestätigung der Entfernung des Vertreters.
- 3a) Der MA der RAK bestätigt das Entfernen des Vertreters.
- 4a) Das [System] entzieht dem Vertreter die Zugriffsrechte auf das betrachtete Postfach.
- 5a) Das [System] bestätigt dem MA der RAK die vollständige Entfernung des Vertreters aus dem Postfach und dokumentiert die Entziehung im Postfachjournal des Rechtsanwalts und des Bestellten (s. K-A-31).

#### **Beteiligte**

- MA der Rechtsanwaltskammer (K-ME-5)
- [System]

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

- Vertreter des Rechtsanwalts
- BRAV (K-U-2)
- Kammersoftware (K-U-3)

**Quelle:** Abgeleitet aus den Zielen

**Status:** Abgenommen

### **K-AW-307 Eine RAK gibt dem Abwickler Zugriff auf das beA eines Rechtsanwalts**

---

#### **Erfüllte Ziele**

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

#### **Vorbedingung**

- Die RAK hat einen Abwickler für einen Rechtsanwalt bestellt (der Anwendungsfall zur Erfüllung dieser Bedingung liegt außerhalb des [Systems]).
- Es existiert ein Nutzer im [System], der im Zugriff des zu bestellenden Abwicklers liegt.

#### **Hauptszenario**

- 1) Der MA der RAK wählt das Postfach aus, für das ein Abwickler zu bestellen ist.
- 2) Der MA der RAK wählt den Nutzer, der als Abwickler bestellt werden soll und wählt die Funktion „Abwickler bestellen“ aus.
- 3) Das [System] bittet den MA der RAK um Bestätigung der Zuordnung des Abwicklers zum gewählten Postfach.
- 4) Der MA der RAK bestätigt die Zuordnung.
- 5) Das [System] berechtigt den Nutzer als Abwickler auf dem gewählten Postfach (Rechte sind im K-A-27 definiert) und dokumentiert die Zuordnung im Postfachjournal des Rechtsanwalts und des Bestellten (s. K-A-31).
- 6) Das [System] bestätigt dem MA der RAK die erfolgreiche Zuordnung des Abwicklers.

#### **Alternativszenarien**

- 1a) Der MA der RAK hat das falsche Postfach gewählt und bestätigt die Zuordnung nicht, das [System] bricht den Vorgang ab.
- 2b) Der MA der RAK hat den falschen Nutzer gewählt und bestätigt die Zuordnung nicht, das [System] bricht den Vorgang ab.

#### **Beteiligte**

- MA der Rechtsanwaltskammer (K-ME-5)
- [System]

**Quelle:** Abgeleitet aus den Zielen

Status: Abgenommen

### K-AW-308 Eine RAK entzieht dem Abwickler den Zugriff auf das beA eines Rechtsanwalts

---

#### Erfüllte Ziele

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

#### Vorbedingung

- Es existiert mind. ein Postfach, für das ein Abwickler bestellt wurde.
- Es liegen Umstände vor, die die Entfernung des Abwicklers nach sich ziehen.

Anmerkung: In der BRAO ist vorgesehen, dass ein Abwickler für ein Jahr bestellt wird. Dieser Umstand wird zurzeit nicht technisch abgebildet, da die RAKn diese Frist überwachen.

#### Hauptszenario

- 1) Der MA der RAK wählt das Postfach aus, zu dem einem Abwickler der Zugriff zu entziehen ist und wählt die Funktion „Abwickler entfernen“.
- 2) Das [System] bietet um Bestätigung der Entfernung des Abwicklers.
- 3) Der MA der RAK bestätigt das Entfernen des Abwicklers.
- 4) Das [System] entzieht dem Abwickler die Zugriffsrechte auf das betrachtete Postfach.
- 5) Das [System] bestätigt dem MA der RAK die vollständige Entfernung des Abwicklers aus dem Postfach.

#### Alternativszenarien

- 1a) Der MA der RAK hat das falsche Postfach gewählt und bestätigt die Entfernung nicht, das [System] bricht den Vorgang ab

#### Beteiligte

- MA der Rechtsanwaltskammer (K-ME-5)
- [System]

Quelle: Abgeleitet aus den Zielen

Status: Abgenommen

### 3.3.8 Betrieb aus der Perspektive des Nutzers

### K-AW-53 Ein Nutzer meldet sich erstmals am [System] an

---

#### Erfüllte Ziele

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein
- K-Z-10 Die Authentifizierung muss mit zwei unabhängigen Faktoren erfolgen (Zwei-Faktor-Authentifizierung)

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

- K-Z-53 Erreichbarkeit aus dem Internet
- K-Z-23 Unterstützung menschlicher Nutzer

### Vorbedingung

- Der Nutzer wurde vom [System] erfolgreich angelegt und hat seine Zugangsdaten bekommen.

### Hauptszenario

- 1) Der Nutzer öffnet das Portal des [Systems].
- 2) Das [System] präsentiert dem Nutzer die Anmeldemaske.
- 3) Der Nutzer gibt seinen Benutzernamen und sein Kennwort ein.
- 4) Das [System] prüft erfolgreich Benutzernamen und Kennwort.
- 5) Das [System] informiert den Benutzer, dass er ein Authentifizierungsmerkmal zuordnen muss.
- 6) Das [System] bittet den Nutzer, das neue Merkmal zu aktivieren.
- 7) Der Nutzer aktiviert das neue Merkmal erfolgreich.
- 8) Das [System] fragt den Benutzer nach den notwendigen Nutzerinformationen (K-A-35), sowie nach einem neuen Nutzernamen und Passwort.
- 9) Der Nutzer gibt die Informationen, den Nutzernamen und das neue Passwort (zweimal) ein.
- 10) Das [System] validiert die Eingaben und speichert diese und aktiviert den Benutzer und ggf. das zugehörige Postfach.
- 11) Das [System] protokolliert die Aktivierung im Nutzerjournal (K-A-74).
- 12) Das [System] informiert den Benutzer über die Aktivierung und zeigt alle eingegebenen Daten und ggf. die beA Nummer.
- 13) Der Nutzer druckt sich die Informationen aus.

### Alternativszenarien

- 4a) Die Prüfung war nicht erfolgreich, Nutzer hat sein Passwort falsch eingegeben.
- 7b) Nutzer kann die Aktivierung nicht durchführen, da er sein Authentifizierungsmerkmal nicht hat. Nutzer bricht die Aktivierung ab und kann sie nach Erhalt des Authentifizierungsmerkmals erneut starten.
- 9c) [System] kann den Nutzer nicht aktivieren, das neue Passwort entspricht nicht den Konventionen. Das [System] gibt eine Fehlermeldung mit dem Hinweis zum falsch eingegebenen Passwort. Der Nutzer hat nun die Möglichkeit, ein neues Passwort anzulegen, weiter bei Schritt 9).

### Beteiligte

- Nutzer

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

- [System]

Quelle: Workshop 25.03.2013, 29.04.2013

Status: Abgenommen

### **K-AW-52 Ein Nutzer ändert sein Nutzernamen und/oder sein Passwort**

---

#### **Erfüllte Ziele**

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

#### **Vorbedingung**

- Der Nutzer hat sich erfolgreich am [System] angemeldet

#### **Hauptzenario**

26. Der Nutzer wählt im [System] die Funktion „Nutzername/Passwort ändern“.
27. Das [System] fordert den Nutzer auf, sein bisheriges Passwort einzugeben.
28. Der Nutzer gibt sein bisheriges Passwort ein.
29. Das [System] bestätigt die Korrektheit des Passworts.
30. Das [System] bietet dem Nutzer die Möglichkeit, einen neuen Nutzernamen und/oder ein neues Passwort einzugeben.
31. Der Nutzer ändert seinen Nutzernamen und/oder sein Passwort. (Falls der Nutzer sein Passwort geändert hat, fordert das [System] den Nutzer zur erneuten Eingabe des Passworts auf).
32. Das [System] ändert den Nutzernamen/Passwort und protokolliert dies im Nutzerjournal (K-A-74).
33. Das [System] bestätigt die erfolgreiche Änderung von Nutzernamen und/oder Passwort.

#### **Alternativszenarien**

- 3a) Der Nutzer gibt ein falsches Passwort ein.
- 4a) Das [System] bricht den Vorgang ab.
- 6b) Der Nutzer gibt zwei unterschiedliche Passwörter ein.
- 7b) Das [System] zeigt dem Nutzer eine Fehlermeldung.
- 8b) Weiter bei 5).

#### **Beteiligte**

- Postfachbesitzer (Rechtanwalt (K-ME-1), Externer Nutzer (K-ME-3), Interner Nutzer (K-ME-4))
- [System]

Quelle: Abgeleitet aus den Zielen

Status: Abgenommen

**K-AW-25 Ein Nutzer verknüpft ein Authentifizierungsmerkmal mit dem [System]**

---

**Erfüllte Ziele**

- K-Z-2 Umsetzung des Gesetzes zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten
- K-Z-35 Die Übertragung von Nachrichten muss nachweisbar manipulationsfrei erfolgen

**Vorbedingung**

- Der Nutzer hat sich erfolgreich angemeldet (K-AW-500 erfolgreich).

**Hauptscenario**

- 1) Der Nutzer wählt im [System] die Funktion „Authentifizierungsmerkmal verknüpfen“.
- 2) Das [System] fordert den Nutzer auf, sein Passwort einzugeben.
- 3) Der Nutzer gibt sein Passwort ein.
- 4) Das [System] bestätigt die Korrektheit des Passworts.
- 5) Der Nutzer wählt das gewünschte Merkmal, das hinzugefügt werden soll, aus.
- 6) Das [System] bittet den Nutzer, das neue Merkmal zu aktivieren.
- 7) Der Nutzer aktiviert das neue Merkmal erfolgreich.
- 8) Das [System] nimmt das neue Merkmal zur Liste der aktiven Authentifizierungsmerkmale hinzu und protokolliert diesen Vorgang im Nutzerjournal (K-A-74).
- 9) Das [System] bestätigt die erfolgreiche Verknüpfung des neuen Authentifizierungsmerkmals.

**Alternativszenarien**

- 4a) Der Nutzer gibt ein falsches Passwort ein.
- 5a) Das [System] bricht den Vorgang mit einer Fehlermeldung ab.
- 7b) Das [System] kann die Korrektheit des Authentifizierungsmerkmals nicht bestätigen.
- 8b) Das [System] bricht den Vorgang mit einer Fehlermeldung ab.

**Beteiligte**

- Postfachbesitzer (Rechtanwalt (K-ME-1), Externer Nutzer (K-ME-3), Interner Nutzer (K-ME-4))
- [System]

Quelle: Workshop 25.03.2013, 29.04.2013

Status: Abgenommen

**K-AW-29 Ein Mitarbeiter entfernt seinen Zugang aus dem [SYSTEM]**

---

**Erfüllte Ziele**

- K-Z-61 Jeder Nutzer muss die Möglichkeit haben, seinen Zugang zum [System] löschen zu lassen

**Vorbedingung**

- Der Nutzer hat sich erfolgreich am [System] angemeldet (K-AW-500 erfolgreich).
- Der Nutzer ist kein Rechtsanwalt (Rechtsanwälte können den Zugang zum [System] nur löschen, wenn sie gleichzeitig ihre Zulassung zurückgeben).
- Der Nutzer ist nicht als Zustellungsbevollmächtigter für einen Rechtsanwalt definiert (Zustellungsbevollmächtigte dürfen ebenfalls nicht gelöscht werden, da sie eine besondere Aufgabe innehaben. Der Zustellungsbevollmächtigte kann erst gelöscht werden, wenn die RAK dem Nutzer den Status als Zustellungsbevollmächtigter entzogen hat).

**Hauptzenario**

- 1) Der Nutzer wählt die Funktionalität „Zugang löschen“ aus.
- 2) Das [System] fordert den Nutzer auf, sein Authentifizierungsmerkmal zu aktivieren.
- 3) Der Nutzer aktiviert sein Authentifizierungsmerkmal.
- 4) Das [System] nimmt eine erfolgreiche Prüfung des Authentifizierungsmerkmals vor.
- 5) Das [System] bittet den Nutzer um Bestätigung der Löschung seines Zugangs.
- 6) Der Nutzer bestätigt die Löschung.
- 7) Das [System] löscht den Zugang zum [System]. Falls der Nutzer ein Postfach besitzt (d. h. Nutzer ist interner oder externer Nutzer, s. K-ME-3/K-ME-4), wird auch das Postfach samt Inhalt gelöscht.
- 8) Das [System] bestätigt dem Nutzer die erfolgreiche Löschung und speichert die Löschung des Nutzers im Systemjournal (s. K-A-67).

**Alternativszenarien**

- 4a) Die Prüfung des Authentifizierungsmerkmals schlägt fehl. Das [System] bricht den Vorgang ab.

**Beteiligte**

- Nutzer (d. h. Mitarbeiter (K-ME-2), externer Nutzer (K-ME-3), ein interner Nutzer (K-ME-4))
- [System]

**Quelle:** Workshop 25.03.2013

**Status:** Abgenommen



#### K-AW-24 Ein Nutzer kontaktiert den Support

---

##### Erfüllte Ziele

- K-Z-58 Support für das [System] soll möglichst problemnah und einfach erfolgen

##### Vorbedingung

- Der Nutzer ist im [System] angemeldet

##### Hauptscenario

- 1) Der Nutzer wählt die Funktionalität „Support kontaktieren“ aus.
- 2) Das [System] zeigt dem Nutzer alle Möglichkeiten der Kontaktaufnahme an.
- 3) Der Nutzer wählt „telefonischer Rückruf“ aus.
- 4) Das [System] fragt nach der Telefonnummer, unter der der Rückruf erfolgen soll.
- 5) Der Nutzer gibt die Telefonnummer ein.
- 6) Das [System] gibt die Telefonnummer an den Support weiter.
- 7) Das [System] informiert den Nutzer, dass er schnellst möglich zurückgerufen wird.

##### Beteiligte

- Nutzer
- [System]
- Support

Quelle: Workshop 25.03.2013, 29.04.2013

Status: Abgenommen

#### K-AW-402 Der Nutzer setzt sein Passwort zurück

---

##### Erfüllte Ziele

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

##### Vorbedingung

- Der Nutzer hat sein Passwort vergessen
- Der Nutzer weiß seinen Nutzernamen
- Der Nutzer hat ein gültiges Authentifizierungsmerkmal

##### Hauptscenario

- 1) Der Nutzer ruft die Anmeldeseite des [System]s auf.
- 2) Der Nutzer wählt die Funktionalität „Passwort zurücksetzen“ aus.

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

- 3) Das [System] fragt nach dem Benutzernamen.
- 4) Der Nutzer gibt seinen Benutzernamen ein.
- 5) Das [System] verlangt nach dem Authentifizierungsmerkmal.
- 6) Der Nutzer legt das Authentifizierungsmerkmal ein.
- 7) Das [System] protokolliert den Vorgang im Nutzerjournal (K-A-74).
- 8) Das [System] schickt dem Benutzer auf einem sicheren Weg ein Passwort zu (dieses muss bei der nächsten Anmeldung sofort wieder geändert werden).

### Alternativszenarien

- keine

### Beteiligte

- Verwalter (K-ME-7)
- [System]

Quelle: Workshop 25.03.2013, 29.04.2013

Status: Abgenommen

## K-AW-411 Der Benutzername des Nutzers wird am Bildschirm angezeigt

### Erfüllte Ziele

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

### Vorbedingung

- Der Nutzer hat ein gültiges Authentifizierungsmerkmal
- Der Nutzer kennt sein Passwort
- Die E-Mail Adresse ist hinterlegt

### Hauptszenario

- 1) Der Nutzer ruft die Anmeldeseite des [System]s auf.
- 2) Der Nutzer wählt die Funktionalität „Benutzernamen anzeigen“ aus.
- 3) Das [System] verlangt nach dem Authentifizierungsmerkmal.
- 4) Der Nutzer legt das Authentifizierungsmerkmal ein.
- 5) Das [System] fordert den Nutzer auf, sein Passwort einzugeben
- 6) Der Nutzer gibt sein Passwort ein.

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

- 7) Das [System] stellt die Gültigkeit des Passwort und des Authentifizierungsmerkmals fest und zeigt dem Nutzer seinen Benutzernamen an.
- 8) Das [System] protokolliert den Vorgang im Nutzerjournal (K-A-74).

### Alternativszenarien

- 7a) Die Prüfung ist nicht erfolgreich, der Nutzer hat sein Passwort falsch eingegeben. Das [System] gibt darüber eine Fehlermeldung mit dem Hinweis, dass das Passwort falsch eingegeben wurde. Der Nutzer hat die Möglichkeit, sein Passwort erneut einzugeben.

### Beteiligte

- Verwalter (K-ME-7)
- [System]

Quelle: Workshop 25.03.2013, 29.04.2013

Status: Abgenommen

### 3.3.9 Betrieb aus der Perspektive des Rechtsanwalts bzw. des Postfachbesitzers

Der Rechtsanwalt bzw. der Postfachbesitzer kann im [System] eine Reihe von Verwaltungsaufgaben in Bezug auf sein Postfach vornehmen. Diese Verwaltungsaufgaben sind in diesem Abschnitt beschrieben. Im Folgenden wird anstatt des Rechtsanwalts stets der Postfachbesitzer als Begriff verwendet. Für den Rechtsanwalt gelten die Anwendungsfälle ebenso.

#### **K-AW-26 Ein Postfachbesitzer legt einen neuen MA im [SYSTEM] an**

---

##### Erfüllte Ziele

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

##### Vorbedingung

- Der Postfachbesitzer verfügt über ein vollständig aktives Postfach (s. K-A-34).
- Der Postfachbesitzer ist am [System] angemeldet (K-AW-500 erfolgreich ausgeführt).

##### Hauptszenario

- 1) Der Postfachbesitzer wählt im [System] die Funktion „neuen MA anlegen“.
- 2) Das [System] fordert vom Postfachbesitzer die Daten zur Anlage des MA (s. K-A-35).
- 3) Der Postfachbesitzer gibt die geforderten Daten ein und legt den Nutzernamen des MA fest.
- 4) Das [System] legt den MA an gemäß den gewünschten Daten und erzeugt ein zufälliges Passwort.
- 5) Das [System] benachrichtigt den MA per E-Mail über die erfolgreiche Anlage und übermittelt dem MA das zufällige Passwort (aber nicht den Nutzernamen).
- 6) Das [System] fügt den neuen MA zum Postfach des Rechtsanwalts hinzu und protokolliert die erfolgreiche Anlage im Nutzerjournal (K-A-74).

#### Alternativszenarien

4a) Die eingebenden Daten sind unvollständig. Das [System] legt den MA nicht an.

#### Beteiligte

- Postfachbesitzer (Rechtanwalt (K-ME-1), Externer Nutzer (K-ME-3), Interner Nutzer (K-ME-4))
- [System]

Quelle: Workshop 25.03.2013

Status: Abgenommen

### K-AW-27 Ein Postfachbesitzer definiert eine Berechtigung für den MA

---

#### Erfüllte Ziele

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

#### Vorbedingung

- Der zuzuordnende MA existiert bereits im [System] (K-AW-26 wurde erfolgreich ausgeführt).
- Der Postfachbesitzer hat sich erfolgreich am [System] angemeldet.

#### Hauptzenario

- 1) Der Postfachbesitzer wählt im [System] die Funktionalität „Berechtigung definieren“ aus.
- 2) Das [System] zeigt dem Postfachbesitzer die bereits zugeordneten Mitarbeiter und die bereits vergebenen Rechte (Mögliche Rechte für MA sind in K-A-27 definiert).
- 3) Der Postfachbesitzer nimmt die gewünschten Änderungen an den Berechtigungen vor.
- 4) Der Postfachbesitzer bestätigt die Änderungen.
- 5) Das [System] nimmt die gewünschten Veränderungen an den Berechtigungen vor und protokolliert die Änderung im Nachrichtenjournal (K-A-73).

#### Alternativszenarien

- 3a) Der Postfachbesitzer möchte Rechte für einen Mitarbeiter vergeben, der dem Postfach noch nicht zuordnet ist: der Postfachbesitzer weist den Mitarbeiter seinem Postfach zu.
- 4a) Weiter bei 3).

#### Beteiligte

- Postfachbesitzer (Rechtanwalt (K-ME-1), Externer Nutzer (K-ME-3), Interner Nutzer (K-ME-4))
- [System]

Quelle: Workshop 25.03.2013

Status: Abgenommen

#### **K-AW-56 Ein Postfachbesitzer prüft die Berechtigungen auf seinem Postfach**

---

##### **Erfüllte Ziele**

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

##### **Vorbedingung**

- Der zuzuordnende MA existiert bereits im [System] (K-AW-26 wurde erfolgreich ausgeführt).
- Der Postfachbesitzer hat sich erfolgreich am [System] angemeldet.

##### **Hauptszenario**

- 1) Der Postfachbesitzer wählt im [System] die Funktionalität „Berechtigung vergeben“ aus.
- 2) Das [System] zeigt dem Postfachbesitzer die bereits zugeordneten Mitarbeiter und die bereits vergebenen Rechte (Mögliche Rechte für MA sind in K-A-27 definiert).
- 3) Der Postfachbesitzer nimmt die gewünschten Änderungen an den Berechtigungen vor.
- 4) Der Postfachbesitzer bestätigt die Änderungen.
- 5) Das [System] nimmt die gewünschten Veränderungen an den Berechtigungen vor.

##### **Alternativszenarien**

- 3a) Der Postfachbesitzer möchte Rechte für einen Mitarbeiter vergeben, der dem Postfach noch nicht zuordnet ist: der Postfachbesitzer weist den Mitarbeiter seinem Postfach zu.
- 4a) Weiter bei 3).

##### **Beteiligte**

- Postfachbesitzer (Rechtanwalt (K-ME-1), Externer Nutzer (K-ME-3), Interner Nutzer (K-ME-4))
- [System]

Quelle: Workshop 25.03.2013

Status: Abgenommen

#### **K-AW-310 Ein Postfachbesitzer bestätigt die Zugriffsgenehmigung auf sein Postfach**

---

##### **Erfüllte Ziele**

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein
- K-Z-0 Solange für ein Postfach Zugangsdaten geheim und Authentifizierungsmerkmale in persönlicher Verwahrung des Postfachinhabers sind, müssen die Inhalte des Postfachs vor dem Zugang Unbefugter sicher sein

##### **Vorbedingung**

- Ein MA einer RAK hat für ein Postfach einen Zustellungsbevollmächtigten bzw. einen Vertreter bestellt (K-AW-303 bzw. K-AW-305 wurde erfolgreich ausgeführt).

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

- Der Postfachbesitzer meldet sich erstmalig nach der Bestellung des Vertreters/Zustellungsbevollmächtigten wieder an.

### Hauptzenario

- 1) Der Postfachbesitzer meldet sich erfolgreich am [System] an (s. K-AW-500).
- 2) Das [System] erkennt, dass für das beA des Rechtsanwalts ein noch unbestätigter Vertreter bzw. Zustellungsbevollmächtigter existiert.
- 3) Das [System] zeigt dem Rechtsanwalt den Vertreter bzw. Zustellungsbevollmächtigten an und bittet den Rechtsanwalt um Bestätigung der neuen Zuordnung.
- 4) Der Postfachbesitzer bestätigt die Zuordnung.
- 5) Das [System] überträgt dem Vertreter/Zustellungsbevollmächtigten die vollen Rechte seiner Rolle (s. K-A-27).
- 6) Falls weitere Vertreter/Zustellungsbevollmächtigte vorhanden sind, zurück zu Schritt 2).
- 7) Das [System] wechselt zum Posteingang des Postfachbesitzers (s. K-AW-501).

### Alternativszenarien

- 4a) Der Postfachbesitzer verweigert die Zuordnung.
- 4b) Der Postfachbesitzer möchte jetzt noch nicht entscheiden
- 5b) Weiter bei 7).

### Beteiligte

- Postfachbesitzer (Rechtanwalt (K-ME-1), Externer Nutzer (K-ME-3), Interner Nutzer (K-ME-4))
- [System]

Quelle: Abgeleitet aus den Zielen

Status: Abgenommen

## K-AW-311 Der Rechtsanwalt legt einen neuen Mandanten an

### Erfüllte Ziele

- K-Z-52 Mandanten sollen als Kommunikationspartner einbezogen werden
- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

### Vorbedingung

- Der Nutzer hat sich erfolgreich am [System] angemeldet.
- Der Nutzer ist
  - o Rechtsanwalt oder ein MA mit dem Recht zur Verwaltung von Mandanten (s. K-A-27).

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

- o Nutzer mit dem Recht zur Verwaltung von Mandanten (s. K-A-27).

Hinweis: In dem Anwendungsfall wird der Rechtsanwalt als handelnde Person genannt. Der Anwendungsfall verläuft analog für die anderen zuvor genannten Nutzer.

### Hauptszenario:

- 1) Der Postfachbesitzer wählt im [System] die Funktion „neuen Mandanten anlegen“.
- 2) Das [System] fordert vom Postfachbesitzer die Daten zur Anlage des Mandanten (s. K-A-35).
- 3) Der Postfachbesitzer gibt die geforderten Daten ein und legt insbesondere den Nutzernamen des Mandanten fest.
- 4) Das [System] legt das Postfach und den Mandanten gemäß den gewünschten Daten an. Das Postfach wird in den Zustand „passiv aktiv“ versetzt (s. K-A-34).
- 5) Das [System] erzeugt ein zufälliges Passwort.
- 6) Das [System] benachrichtigt den Mandanten per E-Mail über die erfolgreiche Anlage und übermittelt dem Mandanten das zufällige Passwort (aber nicht den Nutzernamen).
- 7) Das [System] fügt den neuen Mandanten zum Postfach des Postfachbesitzers zu. Der Postfachbesitzer kann das Postfach des Mandanten ab sofort adressieren.
- 8) Das [System] dokumentiert die Anlage des Mandanten im Postfachjournal des Rechtsanwalts und des Mandanten (K-A-31).

### Alternativszenarien:

- 4a) Die eingegebenen Daten sind unvollständig. Das [System] legt den Mandanten nicht an und zeigt dem Postfachbesitzer eine Fehlermeldung an.
- 4b) Der gewählte Nutzernamen ist bereits im [System] vergeben. Das [System] legt den Mandanten nicht an und zeigt dem Postfachbesitzer eine Fehlermeldung an.

### Beteiligte

- Postfachbesitzer (Rechtanwalt (K-ME-1), Externer Nutzer (K-ME-3), Interner Nutzer (K-ME-4))
- [System]

Quelle: Abgeleitet aus den Zielen

Status: Abgenommen

## K-AW-312 Der Postfachbesitzer nimmt einen Mandanten auf

---

### Erfüllte Ziele:

- K-Z-52 Mandanten sollen als Kommunikationspartner einbezogen werden
- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

**Vorbedingung:**

Der Nutzer hat sich erfolgreich am [System] angemeldet.

- Der Nutzer ist
  - Rechtsanwalt oder ein MA mit dem Recht zur Verwaltung von Mandanten (s. K-A-27).
  - Nutzer mit dem Recht zur Verwaltung von Mandanten (s. K-A-27).
- Der hinzuzufügende Mandant hat bereits ein Postfach im [System] und hat dem Nutzer seinen Nutzernamen mitgeteilt.

Hinweis: In dem Anwendungsfall wird der Rechtsanwalt als handelnde Person genannt. Der Anwendungsfall verläuft analog für die anderen zuvor genannten Nutzer

**Hauptszenario:**

- 1) Der Postfachbesitzer wählt im [System] die Funktionalität „Mandant aufnehmen“ aus.
- 2) Das [System] zeigt dem Postfachbesitzer die bereits zugeordneten Mandanten an.
- 3) Das [System] fordert den Postfachbesitzer auf, den Nutzernamen des hinzuzufügenden Mandanten einzugeben.
- 4) Der Postfachbesitzer gibt den Nutzernamen des hinzuzufügenden Mandanten ein.
- 5) Das [System] zeigt dem Postfachbesitzer den vollständigen Namen und das Geburtsdatum des gewählten Mandanten an und bittet um Bestätigung des Hinzufügens.
- 6) Der Postfachbesitzer bestätigt das Hinzufügen des gewählten Mandanten.
- 7) Das [System] fügt den durch den Nutzernamen benannten Mandanten zum Postfach des Rechtsanwalts hinzu. Der Rechtsanwalt kann das Postfach des Mandanten ab sofort adressieren. Der Mandant kann das Postfach des Rechtsanwalts ab sofort adressieren.
- 8) Das [System] dokumentiert die Aufnahme des Mandanten im Postfachjournal des Postfachbesitzer und des Mandanten (K-A-31)

**Alternativszenarien:**

- 4a) Das [System] kann den Nutzernamen keinem Postfach zuordnen und zeigt dem Rechtsanwalt eine Fehlermeldung über den nicht gefundenen Mandanten.
- 6b) Der Postfachbesitzer verweigert das Hinzufügen (bspw. hat er den falschen Mandanten ausgewählt).
- 7b) Das [System] bricht den Vorgang ab.

**Beteiligte**

- Postfachbesitzer (Rechtanwalt (K-ME-1), Externer Nutzer (K-ME-3), Interner Nutzer (K-ME-4))
- [System]



Quelle: Abgeleitet aus den Zielen

Status: Abgenommen

### **K-AW-313 Der Postfachbesitzer entfernt einen Mandanten**

---

#### **Erfüllte Ziele:**

- K-Z-52 Mandanten sollen als Kommunikationspartner einbezogen werden
- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

#### **Vorbedingung:**

- Der Nutzer hat sich erfolgreich am [System] angemeldet.
- Der Nutzer ist:
  - Rechtsanwalt oder ein MA mit dem Recht zur Verwaltung von Mandanten (s. K-A-27)
  - Nutzer mit dem Recht zur Verwaltung von Mandanten (s. K-A-27)

Hinweis: In dem Anwendungsfall wird der Rechtsanwalt als handelnde Person genannt. Der Anwendungsfall verläuft analog für die anderen zuvor genannten Nutzer.

#### **Hauptszenario:**

- 1) Der Postfachbesitzer wählt im [System] die Funktionalität „Mandant entfernen“ aus.
- 2) Das [System] zeigt dem Rechtsanwalt die bereits zugeordneten Mandanten an.
- 3) Das [System] fordert den Rechtsanwalt auf, den zu entfernenden Mandanten zu wählen.
- 4) Der Postfachbesitzer wählt den zu entfernenden Mandanten aus der Liste der Mandanten aus.
- 5) Das [System] bittet den Rechtsanwalt um Bestätigung der Entfernung.
- 6) Der Postfachbesitzer bestätigt die Entfernung des Mandanten.
- 7) Das [System] entfernt den Mandanten aus Postfach des Postfachbesitzers.
- 8) Das [System] sendet dem Mandanten eine Nachricht über die erfolgte Entfernung in sein Postfach.
- 9) Das [System] dokumentiert die Entfernung des Mandanten im Postfachjournal des Postfachbesitzer des Mandanten (K-A-31)

#### **Alternativszenarien:**

- 5a) Der Postfachbesitzer verweigert die Zustimmung.
- 6a) Das [System] bricht den Vorgang ab.

#### **Beteiligte**

- Postfachbesitzer (Rechtanwalt (K-ME-1), Externer Nutzer (K-ME-3), Interner Nutzer (K-ME-4))

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

- [System]

**Quelle:** Abgeleitet aus den Zielen

**Status:** Abgenommen

### 3.3.10 Betrieb aus der Perspektive des Verwalters

**Der Systemverwalter (K-ME-7) nimmt administrative Aufgaben wahr, kann aber niemals den Inhalt von Nachrichten oder Postfächern einsehen. Er legt zudem spezielle Nutzer, wie z. B. die BRAK und RAKn oder Anwaltsgerichte und Versorgungswerke, an.**

#### **K-AW-400 Der Verwalter prüft das Systemjournal**

---

##### **Erfüllte Ziele:**

- K-Z-11 Die Abläufe sollen rechtssicher dokumentiert werden

##### **Vorbedingung:**

- Der Verwalter hat sich am [System] authentifiziert.

##### **Hauptscenario:**

- 1) Der Verwalter wählt im [System] die Funktion „Systemjournal anzeigen“ aus.
- 2) Das [System] zeigt Filtermöglichkeiten für das Systemjournal an (z. B. Eingrenzung auf eine spezielle Funktion oder auf einen Benutzer) und gibt die Möglichkeit den Zeitraum einzugrenzen.
- 3) Der Verwalter wählt einen Zeitraum und Filter aus.
- 4) Das [System] protokolliert die Abfrage.
- 5) Das [System] zeigt die entsprechenden Systemjournal Einträge an (K-A-67).
- 6) Der Verwalter kann den Auszug rechtssicher exportieren (K-AW-401)

##### **Beteiligte**

- Verwalter (K-ME-7)
- [System]

**Quelle:** Workshop 25.03.2013, 29.04.2013

**Status:** Abgenommen

#### **K-AW-401 Der Verwalter erzeugt einen rechtssicheren Auszug aus dem Systemjournal**

---

##### **Erfüllte Ziele:**

- K-Z-11 Die Abläufe sollen rechtssicher dokumentiert werden

##### **Vorbedingung:**

- Der Verwalter hat sich am [System] authentifiziert

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

- Der Verwalter hat das Systemjournal aufgerufen (K-AW-400)

### Hauptscenario:

- 1) Der Verwalter wählt im [System] die Funktion „Systemjournal exportieren“ aus.
- 2) Das [System] protokolliert die Abfrage (K-A-67).
- 3) Das [System] erzeugt eine Datei mit dem Auszug aus dem Systemjournal.
- 4) Das [System] signiert den Auszug.
- 5) Das [System] übermittelt die Datei an den Verwalter.

### Beteiligte

- Verwalter (K-ME-7)
- [System]

Quelle: Workshop 25.03.2013, 29.04.2013

Status: Abgenommen

## K-AW-403 Der Verwalter deaktiviert ein Authentifizierungsmerkmal eines Nutzers

---

### Erfüllte Ziele:

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

### Vorbedingung:

- Der Verwalter hat sich am [System] authentifiziert
- Der Nutzer möchte sein Authentifizierungsmerkmal deaktivieren (bspw. hat er seine Signaturkarte verloren)

### Hauptscenario:

- 1) Der Verwalter wählt im [System] die Funktion „Nutzer bearbeiten“ aus.
- 2) Das [System] zeigt dem Verwalter eine Liste der verfügbaren Nutzer an.
- 3) Der Verwalter wählt aus der Liste einen Nutzer aus.
- 4) Das [System] zeigt die Daten des Nutzers an.
- 5) Der Verwalter fragt den Nutzer eine der geheimen Fragen aus dem Nutzerdaten (K-A-35).
- 6) Der Benutzer beantwortet die Frage richtig.
- 7) Der Verwalter wählt das zu deaktivierende Authentifizierungsmerkmal aus.
- 8) Das [System] deaktiviert das Authentifizierungsmerkmal.
- 9) Das [System] protokolliert die Deaktivierung im Nutzerjournal (K-A-74).

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

- 10) Das [System] bestätigt dem Verwalter die erfolgreiche Deaktivierung des Authentifizierungsmerkmals.
- 11) Das [System] benachrichtigt den Nutzer darüber, dass ein Authentifizierungsmerkmal deaktiviert wurde.

### Alternativszenarien

- 6a) Der Nutzer beantwortet die geheime Frage falsch. Das [System] bricht das Deaktivierungsverfahren ab und gibt dem Nutzer eine Fehlermeldung aus mit dem Hinweis, dass die Beantwortung der geheimen Frage falsch ist.

### Beteiligte

Verwalter (K-ME-7)

- [System]
- Nutzer

Quelle: Workshop 25.03.2013, 29.04.2013

Status: Abgenommen

## K-AW-412 Der Verwalter führt ein Authentifizierungsreset für einen bereits angelegten Nutzer durch

### Erfüllte Ziele:

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

### Vorbedingung:

- Der Verwalter hat sich am [System] authentifiziert
- Der Nutzer hat sämtliche Nutzerdaten vergessen und seine Authentifizierungsmerkmale verloren.

### Hauptszenario:

- 1) Der Verwalter wählt im [System] die Funktion „Nutzer bearbeiten“ aus.
- 2) Das [System] zeigt dem Verwalter eine Liste der verfügbaren Nutzer an.
- 3) Der Verwalter wählt aus der Liste einen Nutzer aus.
- 4) Das [System] zeigt die Daten und des Nutzers an.
- 5) Der Verwalter fragt den Nutzer eine der geheimen Fragen aus dem Nutzerdaten (K-A-35).
- 6) Der Benutzer beantwortet die Frage richtig.
- 7) Der Verwalter wählt im [System] die Funktion „Authentifizierungsreset“ aus.
- 8) Das [System] versendet eine E-Mail an die in den Nutzerdaten hinterlegte Adresse mit einem speziellen Link zur Bestätigung. Der Link ist eine Stunde gültig!
- 9) Der Nutzer klickt auf den Link in der E-Mail.

- 10) Das [System] protokolliert den Vorgang im Nutzerjournal (K-A-74).
- 11) Das [System] führt K-AW-53 „Ein Nutzer meldet sich erstmals am [System] an“, allerdings ohne Prüfung des Benutzernamen und des Passwortes.

#### Alternativszenarien

- 6a) Der Nutzer kennt die Antwort nicht. Der Nutzer muss nun zur zuständigen RAK und sich dort vor Ort ausweisen, um neue Zugangsdaten zu erhalten.
- 7a) Das [System] protokolliert, dass der Nutzer die Fragen nicht beantworten konnte.
- 9b) Der Nutzer bestätigt den Link nicht. Der Link ist ungültig.

#### Beteiligte

Verwalter (K-ME-7)

- [System]
- Nutzer

Quelle: Workshop 25.03.2013, 29.04.2013

Status: Abgenommen

### K-AW-409 - Der Verwalter legt einen neuen Nutzer an

#### Erfüllte Ziele:

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein
- K-Z-50 Integration von Teilnehmern aus dem anwaltlichen Umfeld in die elektronische Kommunikation

#### Vorbedingung:

- Der Verwalter hat sich am [System] authentifiziert
- Der anzulegende Nutzer ist kein Rechtsanwalt.

#### Hauptscenario:

- 1) Der Verwalter wählt im [System] die Funktion „Nutzer hinzufügen“ aus.
- 2) Das [System] zeigt dem Verwalter eine Liste der verfügbaren Typen von Kommunikationspartner an (vgl. Abschnitt 3.2.1).
- 3) Der Verwalter wählt aus der Liste einen Typ aus.
- 4) Das [System] fragt die benötigten Nutzerdaten ab (K-A-35).
- 5) Der Verwalter übermittelt die geforderten Daten und kann ggfs. noch Rechte verändern.
- 6) Das [System] zeigt die Daten als Zusammenfassung an und bittet um Bestätigung.

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

- 7) Der Verwalter bestätigt die Daten.
- 8) Das [System] legt den Benutzer an und versendet die Zugangsdaten an den Verwalter und optional an den Nutzer.
- 9) Das [System] protokolliert den Vorgang im Nutzerjournal (K-A-74).

### Alternativszenarien

- 7a) Der Verwalter bestätigt die Daten nicht. Er kann die Daten nun noch einmal bearbeiten. Danach geht es weiter bei Schritt 6.

### Beteiligte

Verwalter (K-ME-7)

- [System]
- Nutzer

Quelle: Workshop 25.03.2013, 29.04.2013

Status: Abgenommen

## K-AW-410 Der Verwalter löscht einen Nutzer

---

### Erfüllte Ziele:

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

### Vorbedingung:

- Der Verwalter hat sich am [System] authentifiziert
- Der zu löschende Nutzer ist kein Rechtsanwalt, RAK oder BRAK

### Hauptscenario:

- 1) Der Verwalter wählt im [System] die Funktion „Nutzer löschen“ aus.
- 2) Das [System] zeigt dem Verwalter eine Liste der für ihn verfügbaren Nutzer an.
- 3) Der Verwalter wählt aus der Liste einen Nutzer aus.
- 4) Das [System] fragt erneut nach, ob der Nutzer gelöscht werden soll.
- 5) Der Verwalter bestätigt die Löschung.
- 6) Das [System] setzt ein evtl. vorhandenes Postfach auf „vollständig inaktiv“ (vgl. K-A-34). Der Nutzer wird aus dem [System] gelöscht.
- 7) Das [System] protokolliert den Vorgang im Nutzerjournal (K-A-74).
- 8) Das [System] bestätigt dem Verwalter die Löschung des Nutzers.

**Alternativszenarien**

5a) Der Verwalter bestätigt die Löschung nicht.

6a) Das [System] verwirft den Vorgang und teilt dem Verwalter mit, dass der Nutzer nicht gelöscht wurde.

**Beteiligte**

Verwalter (K-ME-7)

- [System]
- Nutzer

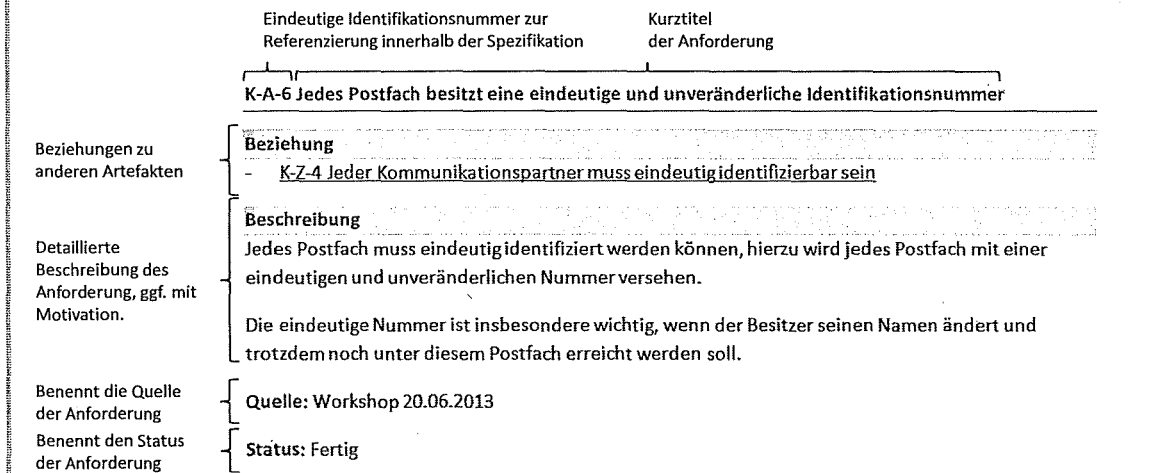
Quelle: Workshop 25.03.2013, 29.04.2013

Status: Abgenommen

**3.4 Anforderungen**

Anforderungen sind Aussagen über Eigenschaften, die das geplante System oder Teile des geplanten Systems erfüllen müssen, um die für das System definierten Ziele zu erfüllen. Jede Anforderung bezieht sich jeweils auf das System als Ganzes oder auf einen definierten Teil des geplanten Systems.

Die folgende Abbildung erläutert den Aufbau der Anforderungsbeschreibung:



Die Anforderungen an das [System]s werden in folgender Reihenfolge beschrieben:

- In Abschnitt 3.4.1 werden Anforderungen den Aufbau des Postfaches betrachtet.
- In Abschnitt 3.4.2 werden Anforderungen an den Aufbau von Nachrichten betrachtet.
- In Abschnitt 3.4.3 werden Anforderungen beschrieben, wie das [System] Nachrichten automatisch bearbeiten soll.
- In Abschnitt 3.4.4 werden Anforderungen an die Kommunikationsanbindung des Systems beschrieben.

- *In Abschnitt 3.4.5 werden Anforderungen an die Dokumentation von Systemaktivitäten beschrieben.*
- *In Abschnitt 3.4.6 werden allgemeine Anforderungen an das [System]*

### 3.4.1 Anforderungen an den Aufbau des Postfachs

#### **K-A-6 Jedes Postfach besitzt eine eindeutige und unveränderliche Identifikationsnummer**

---

##### **Beziehung**

- K-Z-4 Jeder Kommunikationspartner muss eindeutig identifizierbar sein

##### **Beschreibung**

Jedes Postfach muss eindeutig identifiziert werden können. Hierzu wird jedes Postfach mit einer eindeutigen und unveränderlichen Nummer versehen. Die eindeutige Nummer ist insbesondere wichtig, wenn der Besitzer seinen Namen ändert und trotzdem noch unter dem Postfach erreicht werden soll.

Quelle: Workshop 20.06.2013

Status: Abgenommen

#### **K-A-11 Aufbau des Postfachs**

---

##### **Beziehung**

- Keine

##### **Beschreibung**

Das Postfach soll wie folgt strukturiert sein:

- Posteingang: Enthält alle empfangenen Nachrichten
- Postausgang: Enthält alle versandten und gerade im Versand befindlichen Nachrichten
- Gesendete Nachrichten: Enthält Nachrichten, die erfolgreich versandt wurden
- Papierkorb: Enthält alle gelöschten Nachrichten (für eine definierte Zeit)
- Entwürfe: Enthält alle Entwürfe für zu versendende Nachrichten

Darüber hinaus soll das Postfach weitere Mittel zur Strukturierung der Nachrichten bieten (bspw. Unterordner, Nutzerdefinierte Etiketten (Label)). Ein Verschieben der Dokumente von einem Ordner in einen anderen soll möglich sein.

Quelle: Vorschlag von Dienstleister

Status: Abgenommen



## K-A-12 Visualisierung der Nachrichten im Postfach

---

### Beziehung

- K-Z-23 Unterstützung menschlicher Nutzer
- K-AW- 501 Nutzer betrachtet Postfach

### Beschreibung

Die geeignete Visualisierung von Nachrichten ist ein wesentlicher Aspekt der Nutzbarkeit des Systems. Hierzu soll das [System] erlauben, dass Nachrichten nach verschiedenen Kriterien sortiert werden können (bspw. Absender, Datum, Betreff).

Darüber hinaus soll das [System] bestimmte Nachrichten besonders hervorheben:

- Neue Nachrichten
- Ungelesene Nachrichten
- Nachrichten, die einen Kommentar enthalten (s. K-AW-118)
- Nachrichten, die ein EB erfordern, sind besonders hervorgehoben
- Nachrichten, deren Aufbewahrungsfrist abläuft (s. K-AW-116)

Gelesene Nachrichten sind nicht hervorgehoben. Die Visualisierung beim Zugriff auf mehr als ein Postfach wird in K-A-20 definiert.

**Quelle:** Alle Workshops

**Status:** Abgenommen

## K-A-20 Unterstützung bei Zugriff auf mehr als ein Postfach

---

### Beziehung

- K-A-12 Visualisierung der Nachrichten im Postfach

### Beschreibung

Das [System] erlaubt es, einem Nutzer den Zugriff auf mehrere Postfächer zu geben (bspw. für Mitarbeiter, die für mehr als einen Rechtsanwalt arbeiten (Sozietät) oder für einen Rechtsanwalt, der als Vertreter für einen anderen Rechtsanwalt bestellt wurde).

Das [System] muss solchen Nutzern besondere Mittel zu Verfügung stellen, die die Arbeit mit dem

Postfach erleichtern. Mögliche Mittel sind:

- Filtermechanismen, die es erlauben nur eine Auswahl an verfügbaren Postfächern anzuzeigen (bspw. werden nur die eigenen Nachrichten angezeigt und die Nachrichten des Rechtsanwalts für den der Nutzer als Zustellungsbevollmächtigter agiert).

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

- Hervorhebungsmechanismen, die es erlauben Nachrichten an verfügbare Postfächer hervorzuheben (bspw. werden Nachrichten an den Rechtsanwalt für den der Nutzer als Zustellungsbevollmächtigter agiert in Grün darstellt).

Die Umsetzung dieser Mechanismen erlaubt es einem Nutzer mit Zugriff auf mehrere Postfächer, eine seinem Bedürfnissen und Tätigkeiten entsprechende aggregierte Sicht auf alle verfügbaren Postfächer zu erzeugen.

**Quelle:** Alle Workshops

**Status:** Abgenommen

### K-A-27 Berechtigungen im Postfach

---

#### Beziehung

- K-Z-0 Solange für ein Postfach Zugangsdaten geheim und Authentifizierungsmerkmale in persönlicher Verwahrung des Postfachinhabers, müssen die Inhalte des Postfachs vor dem Zugang Unbefugter sicher sein

#### Beschreibung

Die nachfolgende Liste beschreibt Berechtigungen in Bezug auf ein Postfach und Nachrichten. Es ist zu beachten, dass die dargestellten Rechte teilweise voneinander abhängen. Zum Beispiel kann man Nachrichten nur dann in den Papierkorb schieben (Recht 5), wenn man Zugriff auf die Übersicht des Postfachs hat (Recht 1).

##### 1) Übersicht über Postfach.

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

Der Nutzer mit dem Recht kann beschränkten Zugriff auf eine Nachricht nehmen. Der Nutzer kann die Liste der Empfänger, den Betreff, das Versand- bzw. Empfangsdatum und die Strukturdaten einsehen.

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 (impliziert Recht 1)

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

##### 3) Lesen von Nachrichten, die als persönlich/vertraulich gekennzeichnet sind (impliziert Recht 2)

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

##### 4) Verschieben in Papierkorb (impliziert Recht 1)

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

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

### 5) Endgültiges Löschen (impliziert Recht 1 und 4)

Der Nutzer mit diesem Recht darf Nachrichten im Postfach in den Papierkorb verschieben und aus dem Papierkorb wieder herausholen,

### 6) Erstellen von Nachrichten (impliziert Recht 2)

Der Nutzer mit diesem Recht darf neue Nachricht erstellen, eine neue Nachricht als Antwort auf eine Nachricht erstellen und eine neue Nachricht aus der Weiterleitung einer Nachricht erzeugen. Dieses Recht schließt nur das Erstellen ein, jedoch nicht das Versenden.

### 7) Versenden von EBs (impliziert Recht 3)

Der Nutzer mit diesem Recht darf ein EB als Antwort auf eine Nachricht versenden, die ein EB anfordert. Das EB wird immer auf dem Postfach verschickt, an das auch die Nachricht mit EB-Anforderung gerichtet war. Dieses Recht impliziert jedoch nicht das allgemeine Erstellen/Versenden von Nachrichten aus dem entsprechenden Postfach.

### 8) Versenden von Nachrichten (impliziert Recht 6)

Der Nutzer mit diesem Recht darf eine erstellte Nachricht versenden.

### 9) Zurückgeben von Nachrichten (impliziert Recht 1)

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

### 10) Recht zur Freigabe von Berechtigungen

Der Nutzer mit diesem Recht für ein bestimmtes Postfach darf Berechtigungen für das entsprechende Postfach freigeben.

### 11) Recht zur Verwaltung von Mitarbeitern

Der Nutzer mit diesem Recht für ein bestimmtes Postfach darf die darin angelegten Mitarbeiter für das entsprechende Postfach verwalten.

### 12) Recht zur Verwaltung von Mandanten

Der Nutzer mit diesem Recht für ein bestimmtes Postfach darf Mandanten für das entsprechende Postfach verwalten.

Diese Rechte können auf die folgenden Nutzer des [System]s verteilt werden:

- Rechtsanwalt (RA) (s. K-ME-1)
- Weitere Besitzer eines Postfachs, bspw. externe/interne Nutzer (K-ME-3/K-ME-4)
- Mitarbeiter von Rechtsanwalt bzw. Postfachbesitzer
- Vertreter bzw. Zustellungsbevollmächtigte die Rechtsanwälte sind

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

- Zustellungsbevollmächtigte, die keine Rechtsanwälte sind (ZB\*)
- Abwickler eines Rechtsanwalts

Es ist zu beachten, dass diese Rechte für einen Nutzer immer in Bezug auf ein Postfach definiert werden. Derselbe Nutzer kann daher für verschiedene Postfächer auch verschiedene Rechte haben. Beispielsweise kann ein MA für das Postfach eines Rechtsanwalts das Recht haben Nachrichten vollständig zu löschen. Für einen anderen Rechtsanwalt kann derselbe MA aber nur das Recht haben, Nachrichten in den Papierkorb zu verschieben. Die Zuordnung der Rechte zur diesen Nutzern ist in der folgenden Tabelle dargestellt, wobei die Rechte wie folgt zugewiesen werden können:

- Der Eintrag ‚X‘ besagt, dass der Nutzer dieses Recht in jedem Fall besitzt. Beispielsweise darf ein Abwickler eines Rechtsanwalts beschränkten Zugriff auf Nachrichten nehmen.
- Der Eintrag ‚(X)‘ besagt, dass der Nutzer dieses Recht nur nach Berechtigung durch den Postfachbesitzer erhält. Beispielsweise kann ein Mitarbeiter nur dann Nachrichten erstellen (Recht 6), wenn er vom Rechtsanwalt dazu berechtigt wird.
- Der Eintrag ‚V/ZB‘ besagt, dass der Nutzer dieses Recht nur bekommt, wenn der Nutzer dieses Recht schon vorher als Vertreter bzw. Zustellungsbevollmächtigter besessen hat.
- Der Eintrag ‚E‘ besagt, dass der Nutzer dieses Recht nur in Bezug auf sein eigenes Postfach ausüben kann. Beispielsweise kann der Vertreter eines Rechtsanwalts auf eine Nachricht an den Vertretenen antworten. Die entsprechende Nachricht wird aber aus dem eigenen Postfach des Vertreters versendet.
- Der Eintrag ‚Verw.‘ besagt, dass der Nutzer dieses Recht nur durch einen Verwalter zugewiesen bekommen kann.
- Der Eintrag ‚-‘ besagt, dass der Nutzer dieses Recht nicht erhalten darf.

Nr	Berechtigung	Recht s- anwalt	Besit- zer Post- fach	Mit- ar- beiter	Vertreter /ZB ist RA	ZB*	Abwick- ler eines RA
1	Übersicht über Postfach	X	X	(X)	X	X	X
2	Beschränktes Lesen von Nachrichten	X	X	(X)	X	X	X
3	Vollständiges Lesen	X	X	(X)	(X)	(X)	V/ZB
4	Lesen persönlich/ vertraulich	X	X	(X)	(X)	(X)	V/ZB
5	Verschieben in Papierkorb	X	X	(X)	(X)	(X)	X
6	Endgültiges Löschen von Nachrichten	X	X	(X)	(X)	(X)	X
7	Erstellen von Nachrichten	X	X	(X)	E	-	E
8	Versenden von EBs	X	-	-	(X)	(X)	(X)
9	Versenden von Nachrichten	X	X	(X)	E	-	E
10	Zurückgeben von Nachrichten	X	X	(X)	(X)	(X)	X
11	Recht zur Freigabe von Berechtigungen	X	X	(X)	(X)	-	-
12	Recht zur Verwaltung von Mitarbeitern	X	Verw.	(X)	-	-	-
13	Recht zur Verwaltung von Mandanten	X	Verw.	(X)	-	-	-

**Hinweis in Bezug auf Sicherheit:** Ein Vertreter/Zustellungsbevollmächtigter verfügt nach der Bestellung durch die RAK nur über eingeschränkte Rechte (mit X markiert). Bestätigt der Rechtsanwalt den Zugriff des Vertreter/Zustellungsbevollmächtigten, erhält der Vertreter/Zustellungsbevollmächtigte weitere Rechte auf dem Postfach (mit (V) gekennzeichnet). Diese explizite Trennung der Berechtigungen soll Missbrauch vorbeugen und zur Erfüllung von K-Z-0 beitragen. Verschafft sich ein Unbefugter das Recht als Vertreter, so stehen ihm ohne Bestätigung des betroffenen Rechtsanwalts nur eingeschränkte Leserechte im betroffenen Postfach zu, insbesondere die eigentlichen Inhalte der Nachrichten verbleiben geschützt. Dieser Mechanismus führt allerdings dazu, dass auch ein rechtmäßiger Zugriff durch einen Abwickler nur eingeschränkt möglich ist.

**Quelle:** abgeleitet aus K-Z-0

**Status:** Abgenommen

#### K-A-79 Zeitliche Befristung von Berechtigungen

---

##### Beziehung

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

##### Beschreibung

Das [System] soll die Möglichkeit zur zeitlichen Befristung von Berechtigungen aus K-A-27 vorsehen. Die Befristung soll durch ein Startdatum und ein Enddatum definiert werden. Ab dem Startdatum steht das Recht zur Verfügung. Nach Ablauf des Enddatums soll das Recht automatisch verfallen.

Für ein Recht soll das System die Möglichkeit bieten, mehr als einen Befristungszeitraum zu definieren (bspw. soll ein Recht vom 01.01.2015 bis zum 13.01.2015 und dann wieder vom 23.02.2015 bis zum 03.03.2015 gelten).

Verfällt ein Recht, so verfallen auch sämtliche, von diesem Recht abhängigen Rechte (s. K-A-27).

**Quelle:** abgeleitet aus K-Z-60

**Status:** Abgenommen

#### K-A-28 Delegieren der Berechtigung als Vertreter bzw. Zustellungsbevollmächtigter bzw. Abwickler an MA

---

##### Beziehung

- K-AW-409 Der Verwalter legt einen neuen Nutzer an
- K-A-27 Berechtigungen im Postfach

##### Beschreibung

Ein Nutzer des Systems kann mit Zugriffsrechten auf weitere Postfächer versehen werden (bspw. wenn ein Rechtsanwalt zum Abwickler bestellt wird). Diese Rechte soll der Rechtsanwalt bei Bedarf auch auf einen oder mehrere Mitarbeiter übertragen können.

Die Zuweisung dieser Rechte muss explizit für jeden Mitarbeiter und für jedes Postfach analog zu Anforderung K-A-27 erfolgen. Verliert ein Nutzer die Berechtigung (bspw. als Zustellungsbevollmächtigter), verlieren auch zeitgleich seine Mitarbeiter die Berechtigung.

Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

**Beispiel:** RA Meier ist Zustellungsbevollmächtigter für den RA Müller und Vertreter für den RA Schulze. RA Meier kann

- seinem MA Hinz das Recht einräumen, Nachrichten dem Postfach von RA Müller zu lesen
- seinem MA Kunz das Recht einräumen, Nachrichten im Postfach von RA Schulze zu lesen

MA Hinz kann in dem Beispiel keinen Zugriff auf das Postfach von RA Schulze nehmen. Analog kann MA Kunz keinen Zugriff auf das Postfach von RA Müller nehmen.

**Quelle:** Abgeleitet aus der Beziehung

**Status:** Abgenommen

**K-A-34 Aktivierung/Deaktivierung des Postfachs**

---

**Beziehung**

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein
- K-A-27 Berechtigungen im Postfach

**Beschreibung**

Das [System] soll folgende Möglichkeiten der Aktivierung/Deaktivierung von Postfächern vorsehen, wobei die folgenden Fähigkeiten in Bezug auf ein Postfach aktiviert bzw. deaktiviert werden können:

- Einsehen: Der Inhalt des Postfachs darf vom Besitzer oder von weiteren berechtigten Nutzern (bspw. MAs eines RA) eingesehen werden, Inhalte dürfen nicht gelöscht werden
- Löschen: Der Inhalt des Postfachs darf vom Besitzer oder von weiteren berechtigten Nutzern (bspw. MAs eines RA) gelöscht werden
- Senden: Der Besitzer oder andere berechtigte Nutzer dürfen aus dem Postfach versenden.
- Empfangen: In das Postfach können Nachrichten zugestellt werden.

Durch die Kombination dieser Fähigkeiten entstehen die nachfolgenden Status einen Postfachs:

Status	Einsehen	Löschen	Senden	Empfangen
Vollständig aktiv	X	X	X	X
Vorbereitet aktiv				X
Passiv aktiv	X	X		X
Postfach ruht	X			
Vollständig inaktiv				

**Quelle:** abgeleitet aus K-Z-60

**Status:** Abgenommen

#### **K-A-29 Berechtigung zum Versand von Nachrichten**

---

##### **Beziehung**

- K-Z-50 Integration von Teilnehmern aus dem anwaltlichen Umfeld in die elektronische Kommunikation
- K-Z-51 Weitere Teilnehmer sollen integrierbar sein

##### **Beschreibung**

Weitere Nutzer (s. Ziele unter dem Eintrag Beziehungen) verfügen teilweise nur über eingeschränkte Fähigkeiten zum Versand von Nachrichten. Diese Fähigkeiten müssen vom [System] geeignet beschränkt werden. Nachfolgend eine Liste mit beispielhaften Ausprägungen von Rechten:

- Recht zum Versand von Nachrichten an alle Postfächer innerhalb des Systems und an die Justiz
- Recht zum Versand von Nachrichten an alle Postfächer innerhalb des Systems
- Recht zum Versand von Nachrichten an eine große, veränderliche Teilmenge der Postfächer innerhalb des Systems (bspw. Mitglieder eine RAK), s. auch K-A-78.
- Recht zum Versand von Nachrichten an eine fest definierte Menge von Postfächern

**Quelle:** abgeleitet aus Zielen

**Status:** Abgenommen

#### **K-A-78 Verteiler für Massennachrichten**

---

##### **Beziehung**

- K-Z-3 Rechtsanwälte sollen miteinander elektronisch kommunizieren können
- K-Z-5 Der Rechtsanwalt soll elektronische Nachrichten an die Justiz übermitteln können
- K-Z-6 Die Übertragung von Nachrichten muss nachweisbar geheim erfolgen

##### **Beschreibung**

Ausgewählte Nutzer des Systems (RAKn und BRAK) sollen über die Möglichkeit verfügen, Massennachrichten an einen ausgewählten Kreis von Postfächern zu versenden (bspw. Informationsnachrichten). Hierzu soll das [System] die Möglichkeit zum Einrichten von Verteilern bieten.

Diese Verteiler sollen nur für entsprechend berechtigte Nutzer verfügbar sein, um Missbrauch dieser Verteiler zu verhindern.

**Quelle:** Workshop 25.03.2013

**Status:** Abgenommen

**K-A-65 Individuelles Adressbuch**

---

**Beziehung**

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

**Beschreibung**

Die Pflege von Adressbüchern gehört zur täglichen Arbeit in der Kanzlei. Daher soll jedes Postfach und jeder Mitarbeiter (d.h. Nutzer ohne Postfach) über ein Adressbuch zur komfortablen Speicherung von Adressaten innerhalb und außerhalb des Systems verfügen.

Die Einträge des Adressbuchs werden aus den für den Nutzer im [System] verfügbaren Verzeichnissen gebildet (s. K-A-69) und sollen konsistent mit den Einträgen in den entsprechenden Verzeichnissen sein.

Das [System] bietet die folgenden Arten der Adressbuchbearbeitung:

- Der Nutzer kann Einträge manuell hinzufügen und entfernen.
- Das [System] bietet dem Nutzer beim Versand von Nachrichten an, den oder die Empfänger der Nachricht automatisch in das Adressbuch einzutragen.
- Das [System] bietet für empfangene Nachrichten die Möglichkeit, den Absender oder weitere Empfänger einer Nachricht in das Adressbuch einzutragen.

Quelle: abgeleitet aus K-Z-60

Status: Abgenommen

**K-A-8 Die Daten des [System]s müssen physikalisch in Deutschland gespeichert werden**

---

**Beziehung**

- K-Z-2 Umsetzung des Gesetzes zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten
- K-Z-64 Ausrichtung auf den deutschen Markt

**Beschreibung**

Aus Gründen des Datenschutzes müssen alle Daten in Deutschland gespeichert werden.

Quelle: Workshop 11.06.2013

Status: Abgenommen

**K-A-64 Die beA müssen zum 01.01.2016 eingerichtet sein**

---

**Beziehung**

- K-Z-2 Umsetzung des Gesetzes zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten



**Beschreibung**

Aus dem Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten ergibt sich, dass die beA bis zum 01.01.2016 von der BRAK einzurichten sind.

**Quelle:** Abgeleitet aus Ziel

**Status:** Abgenommen

**K-A-71 Die Erreichbarkeit von Postfächern bzw. externen Empfängern**

---

**Beziehung**

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein
- K-A-29 Berechtigung zum Versand von Nachrichten

**Beschreibung**

Zur Abbildung der bestehenden Kommunikationsstrukturen in der anwaltlichen Arbeit, insbesondere der Kommunikation der RAKn mit ihren Mitgliedern, muss die Erreichbarkeit von Postfächern durch einzelne Nutzer eingeschränkt werden können (bspw. kann eine RAK nur Nachrichten an Ihre Mitglieder schicken).

Daraus ergibt sich, dass die erreichbaren Postfächer und ggf. auch externe Kommunikationspartner abhängig vom Nutzertyp variieren können, d. h., ein Nutzer kann nur eine Teilmenge der verfügbaren Postfächer adressieren (s. K-A-29).

Darüber hinaus bezieht sich die Sichtbarkeit von Postfächern auch auf die Erreichbarkeit durch externe Kommunikationspartner. Insbesondere die Postfächer interner Nutzer dürfen nicht von Kommunikationspartnern außerhalb des Systems erreicht werden (s. K-ME-4).

**Quelle:** Workshop 25.03.2013

**Status:** Abgenommen

**3.4.2 Anforderungen an den Aufbau von Nachrichten**

**K-A-14 Aufbau einer Nachricht**

---

**Beziehung**

- K-A-18 Darstellung einer Nachricht
- K-A-36 Strukturdaten sollen flexibel definierbar sein

**Beschreibung**

Jede Nachricht innerhalb des [System]s ist wie folgt aufgebaut.

Element	Beschreibung
Absender	Dies ist der Inhaber des Postfachs, von dem aus die Nachricht versendet wurde/wird. Es gibt genau einen Absender der Nachricht.

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

<b>Antwort-empfänger</b>	Benennt im Falle einer Antwort auf diese Nachricht den gewünschten Empfänger. Dies kann der ursprüngliche Absender sein, aber auch im Vertreterfall das Postfach des Vertretenden.
<b>Empfänger</b>	Eines oder mehr Postfächer, an die die Nachricht übermittelt werden soll. Empfänger können a) Interne Empfänger sein, d. h. die Nachricht wird an ein Postfach innerhalb des [System] zugestellt. b) Externe Empfänger sein, d. h. die Nachricht wird an ein Postfach außerhalb des [System] zugestellt, bspw. Justiz.
<b>Merkmale</b>	Legt organisatorische und steuernde Merkmale fest, die innerhalb des [Systems] genutzt werden. Abhängig vom Merkmal sind ggf. weitere Aktivitäten verpflichtend oder verboten (s. K-A-19 und K-A-66).
<b>Strukturdaten</b>	Beschreibt eine Menge von Information, die für gewählte Merkmale definiert sein müssen. Beispiele für Strukturdaten sind: <ul style="list-style-type: none"><li>- Betreff</li><li>- Nachrichtentext</li><li>- Aktenzeichen des Gerichts</li><li>- Aktenzeichen des Rechtsanwalts (Sender)</li><li>- usw.</li></ul>
<b>Anlagen</b>	Elektronische Dokumente als Anlagen zur Nachricht, Anlagen werden ggf. mit zusätzlichen Merkmalen versehen (bspw. kann eine Anlage als Schriftsatz gekennzeichnet werden).  Je nach gewählten Merkmalen können Anlagen verboten sein oder verpflichtend. Ebenso hängt vom Merkmal ab, ob die QES einer Anlage zwingend notwendig ist.
<b>Sendungsstatus</b>	Beschreibt den Zustand einer Nachricht. Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"><li>- Entwurf: Die Nachricht wurde erstellt, aber noch nicht versandt. Die Nachricht kann im Ordner „Entwürfe“ des Rechtsanwaltsbearbeitet werden.</li><li>- Im Versand: Der Versand der Nachricht findet gerade statt. Die Nachricht befindet sich bereits im Postausgang und kann nur noch gelesen, aber nicht mehr bearbeitet werden.</li><li>- Gesendet: Die Nachricht wurde erfolgreich versandt. Die Nachricht befindet sich im Postausgang und kann nur noch gelesen, aber nicht mehr bearbeitet werden.</li><li>- Versand fehlgeschlagen: Die Nachricht konnte an einen oder mehrere Empfänger nicht zugestellt werden.</li></ul>
<b>Signatur</b>	Bezeichnet die Signatur einer Nachricht. Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"><li>- Keine Signatur: Die Nachricht ist nicht signiert.</li><li>- Gültige Signatur: Die Nachricht ist signiert und die Signatur wurde erfolgreich geprüft.</li><li>- Ungültige Signatur: Die Nachricht ist signiert. Die Signaturprüfung ist fehlgeschlagen.</li></ul>

**Quelle:** Abgeleitet aus der Beziehung

**Status:** Abgenommen

## K-A-19 Organisatorische Merkmale

---

### Beziehung

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

### Beschreibung

Organisatorische Merkmale dienen der Organisation von Abläufen innerhalb einer Kanzlei. Daher werden sie beim Versand nicht übertragen, bleiben aber an der ursprünglichen Nachricht erhalten. Die folgenden organisatorischen Merkmale sind vorgesehen:

- vom MA erstellt: Die Nachricht wurde von einem Mitarbeiter erstellt (s. bspw. K-AW-203)
- dringend: die Nachricht muss dringend bearbeitet werden
- zu prüfen: die Nachricht muss geprüft werden
- Nachricht mit Kommentar: Die Nachricht enthält einen Kommentar (bspw. vom Rechtsanwalt)

**Quelle:** abgeleitet aus K-Z-60

**Status:** Abgenommen

## K-A-66 Steuernde Merkmale

---

### Beziehung

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

### Beschreibung

Steuernde Merkmale beeinflussen das Verhalten des [System]s im Umgang mit einer Nachricht oder einer Anlage. Die Merkmale werden innerhalb des [System]s weitergegeben, das heißt, dass beim Versand einer Nachricht die steuernden Merkmale mitgeschickt werden. Das System muss steuernde Merkmale beim Versand übertragen. Zurzeit ist dieses Verhalten für Nachrichten innerhalb des [System]s geplant, beim Versand nach außen werden die Informationen nicht versendet, dieses Verhalten muss aber leicht änderbar sein.

Als steuernde Merkmale sind vorgesehen:

#### Nachricht

- EB erforderlich: für die betrachtete Nachricht muss ein EB abgegeben werden.
- EB abgegeben: für die betrachtete Nachricht wurde ein EB abgegeben.
- Unrichtiges EB abgegeben: die betrachtete Nachricht wurde unrichtiger Weise an den Rechtsanwalt zugestellt. Das unrichtige EB zeigt an, dass der Rechtsanwalt den Empfang der Nachricht zwar bestätigt hat, er aber auch gleichzeitig anzeigt, dass er der falsche Empfänger ist.
- Nachricht persönlich/vertraulich: gibt an, ob der Absender eine Nachricht als persönlich/vertraulich gekennzeichnet hat. In dem Fall kann die Nachricht nur vom Rechtsanwalt selbst und nicht von seinen MA gelesen werden. Der MA kann lediglich sehen, dass eine Nachricht mit dem Kennzei-

Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

chen „Persönlich/Vertraulich“ eingegangen ist. Der Rechtsanwalt kann die persönlich/vertraulich Kennzeichnung entfernen, danach kann der MA die Nachricht wie jede andere Nachricht sehen.

- Termin
- Unverschlüsselte Information (zur Verteilung innerhalb des Systems)
- Schriftsatz
- Anlage

Eine Nachricht kann mehrere Merkmale haben, die Kombinationsmöglichkeiten ergeben sich aus folgender Tabelle:

	Nachricht	EB	persönlich/vertraulich	Termin	unverschlüsselt	Schriftsatz	Anlage	unrichtiges EB	EB erforderlich	EB abgegeben
Nachricht		X	X					X	X	X
EB	X		X							
persönlich/vertraulich	X	X		X	X					
Termin			X							
unverschlüsselt			X				X			
Schriftsatz							X			
Anlage					X	X				
unrichtiges EB	X									
EB erforderlich	X									
EB abgegeben	X									

X = Möglich

Quelle: Abgeleitet aus K-Z-60

Status: Abgenommen

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

**Beziehung**

- K-A-19 Organisatorische Merkmale
- K-A-66 Steuernde Merkmale

**Beschreibung**

Die Liste der Merkmale, die in K-A-19 und K-A-66 definiert sind, ist aus heutiger Sicht vollständig. Um auch in Zukunft alle sinnvollen Merkmale abbilden zu können, müssen die beiden Listen erweiterbar sein.

**Quelle:** Abgeleitet aus der Beziehung

**Status:** Abgenommen

**K-A-33 Die Verschlüsselung von Nachrichten**

---

**Beziehung**

- K-Z-0 Solange für ein Postfach Zugangsdaten geheim und Authentifizierungsmerkmale in persönlicher Verwahrung des Postfachinhabers, müssen die Inhalte des Postfachs vor dem Zugang Unbefugter sicher sein

**Beschreibung**

Das [System] muss die Nachrichteninformation so verschlüsseln, dass nur der Besitzer eines Postfachs Zugriff auf den vollständigen Inhalt der Nachrichten hat bzw. nur der Besitzer des Postfachs den Zugriff auf den vollständigen Inhalt der Nachricht steuert (s. K-A-28).

**Quelle:** Abgeleitet aus K-Z-0

**Status:** Abgenommen

**K-A-30 Eine Nachricht hat keine Größenbeschränkung**

---

**Beziehung**

- K-Z-29 Der aktuelle Status der verschiedenen Übermittlungsvorgänge soll nachvollziehbar sein

**Beschreibung**

Die Anlagen an Nachrichten können sehr groß werden. Da alle Anlagen übertragbar sein müssen, kann es keine Größenbeschränkung geben (Es bleibt abzuwarten was in der Rechtsverordnung steht).

**Quelle:** abgeleitet aus K-Z-29

**Status:** Abgenommen

**K-A-18 Die Darstellung einer Nachricht**

---

**Beziehung**

- K-A-14 Aufbau einer Nachricht

**Beschreibung**

Das [System] zeigt für eine Nachricht die folgenden Informationen an:

- Betreff
- Nachrichtentext

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

- Absender
- ggf. weitere Empfänger
- Merkmale der Nachricht
- Dateinamen und ggf. weitere Eigenschaften/Merkmale von Anhängen, aus Gründen der Sicherheit ist keine Vorschau der Inhalte von Anlagen vorgesehen.

**Quelle:** Vorschlag vom Dienstleister

**Status:** Abgenommen

### **K-A-15 Das Speichern von Änderungen**

---

#### **Beziehung**

- K-Z-57 Der Datenverlust bei unvorhersehbaren Ereignissen soll minimal sein

#### **Beschreibung**

Änderungen an Nachrichtentwürfen im Portal (bspw. Anpassungen von Strukturdaten oder Hochladen neuer Dateien) sollen schnellstmöglich vom [System] gespeichert werden, um im Falle eines technischen Problems (bspw. Abbruch der Internetverbindung auf Seiten des Nutzers) den Datenverlust zu minimieren.

**Quelle:** abgeleitet aus K-Z-57

**Status:** Abgenommen

### **K-A-75 Der Export einer Nachricht**

---

#### **Beziehung**

- K-Z-19 Nutzer kann seine empfangenden Nachricht nachweisbar manipulationsfrei ablegen
- K-AW-113 Rechtsanwalt exportiert Nachricht
- K-AW-209 MA exportiert Nachricht
- K-AW-405 ZB exportiert Nachricht

#### **Beschreibung**

Für die rechtssichere Speicherung einer Nachricht bietet das [System] die Funktionalität des Exports von Nachrichten. Der Export einer Nachricht besteht aus einem Dateicontainer (bspw. ZIP-Archiv) und ist wie folgt aufgebaut:

- Signiertes Dokument mit den Nachrichteninformationen (s. K-A-14), für jede Anlage werden die verfügbaren Dateieigenschaften der Anlagen dokumentiert.
- Anlagen der Nachricht, jeweils signiert.
- Signiertes Dokument mit dem Nachrichtenjournal der Nachricht (s. K-A-73).

Die Signatur der zuvor genannten Elemente erfolgt über einen systemweiten Signaturschlüssel.

**Quelle:** abgeleitet aus Anwendungsfällen bzw. Ziel (s. Beziehung)

**Status:** Abgenommen

---

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

---

**Beziehung**

- K-Z-48 Die Rechtsanwälte tauschen mit der Justiz maschinenlesbare Strukturdaten aus
  
- K-Z-49 Die Rechtsanwälte tauschen mit anderen Rechtsanwälten Strukturdaten aus

**Beschreibung**

Das [System] wird viele Jahre im Betrieb sein, daher sind heute noch nicht alle Anforderungen an die Strukturdaten absehbar. Der XJustiz Standard<sup>5</sup> der heute schon bei der Justiz im Einsatz ist, wird ständig weiter entwickelt, daher muss das [System] eine flexible Erweiterung aller zu übermittelnden und empfangenden Strukturdaten möglich sein, ohne dass dies zu einer Beeinträchtigung der angebundenen Systeme (z. B. Kanzleisoftware) führt.

**Quelle:** Workshop 11.06.2013

**Status:** Abgenommen

---

**K-A-35 Zu speichernde Nutzerdaten**

---

**Beschreibung**

Das [System] speichert für jeden Nutzer die folgenden Informationen:

- Vorname, Name, Geburtsdatum
  
- E-Mailadresse
  
- Eindeutige Identifikationsnummer des Nutzers
  
- Eindeutiger Benutzername zur Anmeldung im [System]
  
- Kennwort zur Anmeldung im [System]
  
- Ein oder mehr Authentifizierungsmerkmale
  
- Eine oder mehr Sicherheitsfragen bei Telefonkontakt mit Support

**Status:** Abgenommen

---

<sup>5</sup> <http://de.wikipedia.org/wiki/XJustiz>

### 3.4.3 Anforderungen an den automatischen Umgang mit Nachrichten

#### K-A-16 Das [System] soll Nachrichten nach einer definierten Frist vom Posteingang in den Papierkorb verschieben

---

##### Beziehung

- K-Z-63 Eine Langzeitaktivierung von Daten ist nicht vorgesehen

##### Beschreibung

Wenn auf eine bereits gelesene Nachricht für einen im [System] definierten Zeitraum nicht mehr zugegriffen wurde (bspw. 4 Wochen), verschiebt das [System] die Nachricht automatisch in den Papierkorb. Diese Frist kann flexibel definiert werden und gilt für alle Postfächer.

Das automatische Verschieben in den Papierkorb wird nicht auf Nachrichten angewendet, die noch nicht vom Postfachbesitzer gelesen wurden.

Motivation: Dieser Mechanismus stellt sicher, dass Nachrichten, die vom Nutzer nicht mehr verwendet (bzw. gelesen werden), automatisch gelöscht werden und das [System] dadurch nicht als Langzeitarchiv genutzt werden kann (s. K-Z-63). Die endgültige Löschung von Nachrichten regelt K-A-17.

Quelle: abgeleitet aus K-Z-63

Status: Abgenommen

#### K-A-17 Das [System] soll Nachrichten nach drei Monaten endgültig löschen

---

##### Beziehung

- K-Z-63 Eine Langzeitaktivierung von Daten ist nicht vorgesehen
- K-A-16 Das [System] soll Nachrichten nach einer definierten Frist vom Posteingang in den Papierkorb verschieben

##### Beschreibung

Nach drei Monaten löscht das [System] gelesene Nachrichten aus dem Papierkorb. Die Frist kann flexibel definiert werden und gilt für alle Postfächer. Die Frist beginnt mit dem Zeitpunkt der Verschiebung einer Nachricht in den Papierkorb.

Motivation: Dieser Mechanismus stellt sicher, dass Nachrichten, die vom Nutzer nicht mehr verwendet (bzw. gelesen werden), automatisch gelöscht werden und das [System] dadurch nicht als Langzeitarchiv genutzt werden kann (s. K-Z-63).

Quelle: abgeleitet aus K-Z-63

Status: Abgenommen

#### K-A-62 Benachrichtigung bei Nachrichteneingang

---

##### Beziehung

- K-Z-23 Unterstützung menschlicher Nutzer



- K-Z-7 Arbeiten mit mobilen Endgeräten

#### **Beschreibung**

Das [System] soll bei Eingang einer neuen Nachricht eine Benachrichtigung an eine oder mehrere vom Inhaber des Postfachs zu definierende E-Mailadressen versenden. Der Inhalt der Benachrichtigung soll mindestens die folgende Information enthalten:

- Zeitpunkt des Nachrichteneingangs

Motivation: Diese Anforderung unterstützt den Rechtsanwalt in solchen Situationen, in denen er keinen unmittelbaren Zugriff auf sein Postfach hat (bspw. beim Arbeiten während einer Dienstreise, s. K-Z-7). Der Rechtsanwalt kann durch diesen Benachrichtigungsmechanismus Kenntnis über den Eingang wichtiger Nachrichten erhalten und bei Bedarf auf sein Postfach zugreifen.

**Quelle:** abgeleitet aus den Zielen

**Status:** Abgenommen

### **3.4.4 Anforderungen an die Kommunikationsanbindung des Systems**

#### **K-A-21 Das [System] soll erweiterbar um neue externe Kommunikationspartner sein**

---

##### **Beziehung**

- K-Z-51 Weitere Teilnehmer sollen integrierbar sein

##### **Beschreibung**

Aufgrund der verpflichtenden Nutzung des [System]s ab spätestens 2022 ergibt sich theoretisch eine unendliche Laufzeit des [System]s. Um die Zukunftsfähigkeit des Systems zu gewährleisten, darf die Erweiterung des [System]s (z. B. durch zusätzliche Kommunikationspartner) nicht ausgeschlossen werden.

**Quelle:** abgeleitet aus K-Z-51

**Status:** Abgenommen

#### **K-A-22 Das [System] soll über das Internet erreicht werden können**

---

##### **Beziehung**

- K-Z-53 Erreichbarkeit aus dem Internet

##### **Beschreibung**

Zur allgemeinen Erreichbarkeit soll das [System] an das Internet angebunden sein, um dem Nutzer einen flexiblen und hoch verfügbaren Zugangskanal zum [System] zu bieten.

**Quelle:** abgeleitet aus K-Z-53

**Status:** Abgenommen

**K-A-23 Die Internetanbindung des [System]s muss die maximale mögliche Verfügbarkeit aufweisen**

---

**Beziehung**

- K-Z-16 Ausfallsicherheit

**Beschreibung**

Aufgrund der Kritikalität des Systems für die Anwaltschaft muss die Internetanbindung des Systems maximal verfügbar sein.

**Quelle:** abgeleitet aus K-Z-16

**Status:** Abgenommen

**K-A-26 Die Kommunikation zwischen [System] und Intermediären soll über den OSCI-Standard realisiert werden**

---

**Beziehung**

- K-MA-1 Justiz

**Beschreibung**

Die Justiz nutzt schon heute den OSCI-Standard für ihre Systeme. Daher soll auch die Kommunikation zwischen dem [System] und der Justiz über diesen Standard realisiert werden, d.h. sowohl der Versand von Nachrichten vom [System] an die Justiz als auch der Versand von Nachrichten durch die Justiz an das [System] (und damit an einzelne Postfächer) soll über den OSCI-Standard realisiert werden.

Die konkrete Version des zu verwendenden OSCI-Standards ist offen.

**Quelle:** Abgeleitet aus der Beziehung

**Status:** Abgenommen

**K-A-54 Das [System] soll zur Authentifizierung die S.A.F.E. Infrastruktur verwenden**

---

**Beziehung**

- K-Z-4 Jeder Kommunikationspartnerr muss eindeutig identifizierbar sein

**Beschreibung**

Die Justiz und die Notare benutzen bereits die S.A.F.E. Infrastruktur, daher soll das neue [System] an diese angebunden werden. S.A.F.E. bietet weitreichende Möglichkeiten des Authentifizierens und Autorisierens. Zudem ist die Idee des Single Sign On (SSO), also des einmaligen Anmeldens an einem System, mit Hilfe von S.A.F.E. einfacher umzusetzen.

**Begründung**

Die 133. Hauptversammlung der BRAK hat am 11.05.2012 in Karlsruhe beschlossen, dass sie einen bei der BRAK angesiedelten Registrierungsdienst (S.A.F.E) befürwortet.

**Quelle:** Protokoll der 133. HV am 11.05.2012, TOP 3.

Status: Abgenommen

**K-A-10 Die komplette Kommunikation über das Internet muss verschlüsselt sein**

---

**Beziehung**

- K-Z-53 Erreichbarkeit aus dem Internet

**Beschreibung**

Aufgrund der offenen Struktur des Internet muss der gesamte Kommunikationsverkehr des Systems über das Internet verschlüsselt werden.

Quelle: Abgeleitet aus K-Z-53

Status: Abgenommen

**3.4.5 Anforderungen an die Dokumentation von Systemaktivitäten**

**K-A-31 Die Historie jedes Postfachs soll in einem Postfachjournal dokumentiert werden**

---

**Beziehung**

- K-Z-11 Die Abläufe sollen rechtssicher dokumentiert werden

**Beschreibung**

Die Aktivitäten in Bezug auf jedes Postfach und seinen Besitzer sollen nachvollziehbar für einen definierten Zeitraum in einem Postfachjournal dokumentiert werden können (s. K-Z-11) und durch den Rechtsanwalt und ggf. weitere Berechtigte eingesehen werden können. Der Zeitraum soll im System konfigurierbar sein und vor alle Postfächer gelten.

Die folgenden Aktivitäten sollen dokumentiert werden:

- Erfolgreicher Versand einer Nachricht mit ID, Zeitpunkt des Versands und Liste der Empfänger
- Fehlgeschlagener Versand einer Nachricht mit ID, Zeitpunkt des Versands und Name des nicht erreichten Empfängers
- Empfang einer Nachricht mit ID, mit Zeitpunkt des Eingangs im Postfach, Absender und weiteren Empfängern
- Erfolgreiche oder Fehlgeschlagene Prüfung der Signatur einer empfangenen Nachricht mit Zeitpunkt der Prüfung, Absender
- Endgültiges Löschen einer Nachricht mit ID, Zeitpunkt der Löschung, Absendern bzw. Empfängern und Strukturdaten
- Rückgabe einer Nachricht mit ID, mit Zeitpunkt der Rückgabe, Absender, weiteren Empfängern und Betreff
- Export einer Nachricht mit ID, mit Zeitpunkt des Exports, Absender, weiteren Empfängern und Betreff

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

- Bestellung und Entziehung von Rechten auf dem Postfach als Abwickler, Zustellungsbevollmächtigter und Vertreter.
- Delegation (und Entziehung) von Rechten des Postfachbesitzers als Abwickler, Zustellungsbevollmächtigter und Vertreter an seine MA.
- Bestätigung von Rechten durch autorisierte Dritte (bspw. MA, s. K-A-27)
- Verweigerung von Rechten als Vertreter/Zustellungsbevollmächtigter durch Postfachbesitzer.
- Anlage/Aufnahme/Entfernung von Mandanten

Das Postfachjournal soll für einen definierten Zeitraum in elektronischer Form und mit digitaler Signatur exportiert werden können.

**Quelle:** abgeleitet aus K-Z-11

**Status:** Abgenommen

### **K-A-73 Die Historie jeder Nachricht soll in einem Nachrichtenjournal dokumentiert werden**

---

#### **Beziehung**

- K-Z-11 Die Abläufe sollen rechtssicher dokumentiert werden

#### **Beschreibung**

Das Nachrichtenjournal einer Nachricht beschreibt die Historie in Bezug auf eine Nachricht von der Entstehung bis zur Löschung. Mögliche Einträge sind:

- Zeitpunkt der ersten Erstellung (bei Entwürfen)
- Zeitpunkt des Versands (bei versandten Nachrichten)
- Zeitpunkt des Empfangs (bei empfangenen Nachrichten)
- Zeitpunkt der Abgabe des EB (bei empfangenen Nachrichten mit EB)
- Öffnen der Nachricht durch einen Nutzer

Mit dem Löschen einer Nachricht aus dem Postfach wird auch das Nachrichtenjournal gelöscht. Der Vorgang des Löschens wird allerdings im betreffenden Postfachjournal gespeichert.

Das Nachrichtenjournal soll für einen definierten Zeitraum in elektronischer Form und mit digitaler Signatur exportiert werden können.

**Quelle:** abgeleitet aus K-Z-11

**Status:** Abgenommen

**K-A-74 Die Historie eines Nutzers soll in einem Nutzerjournal dokumentiert werden**

---

**Beziehung**

- K-Z-11 Die Abläufe sollen rechtssicher dokumentiert werden

**Beschreibung**

Die Historie eines Nutzers soll in einem Nutzerjournal dokumentiert werden. Mögliche Einträge sind:

- Zeitpunkt der Erstanlage mit initialem Nutzernamen
- Änderung von Nutzernamen mit altem und neuem Nutzernamen
- Änderung von Passwort (nur Zeitpunkt und Ereignis, nicht das Passwort)
- Fehleingaben von Passwörtern
- Warnungen bei ungültigen Sicherungsmitteln (Signaturkarten o. ä.)
- Bestellung und Entziehung von Rechten des Nutzers als Abwickler, Zustellungsbevollmächtigter und Vertreter.
- Verweigerung von Rechten für den Nutzer als Vertreter/Zustellungsbevollmächtigter

Mit dem Löschen eines Nutzers aus dem [System] wird auch das Nutzerjournal gelöscht. Der Vorgang des Löschens wird allerdings im Systemjournal gespeichert.

Das Nutzerjournal soll für einen definierten Zeitraum in elektronischer Form und mit digitaler Signatur exportiert werden können.

**Quelle:** abgeleitet aus K-Z-11

**Status:** Abgenommen

**K-A-67 Die Historie von Systemaktivitäten soll in einem Systemjournal dokumentiert werden**

---

**Beschreibung**

Das [System] soll ein systemweites Systemjournal führen in dem die folgenden Vorgänge rechtssicher protokolliert werden sollen:

- Anlage von Nutzern/Postfächern
- Löschung von Nutzern/Postfächern

Das Systemjournal soll für einen definierten Zeitraum in elektronischer Form und mit digitaler Signatur exportiert werden können.

**Quelle:** Vorschlag von Dienstleister

**Status:** Abgenommen

### 3.4.6 Allgemeine Anforderungen an das [System]

#### K-A-24 Das [System] muss die maximale mögliche Verfügbarkeit aufweisen

---

##### Beziehung

- K-Z-2 Umsetzung des Gesetzes zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten

##### Beschreibung

Aufgrund der Kritikalität des Systems für die Anwaltschaft und der aus dem Gesetz (Dok-1) resultierenden verpflichtenden Natur ab 2022 muss das [System] maximal verfügbar sein.

Quelle: abgeleitet aus K-Z-2

Status: Abgenommen

#### K-A-1 Das [System] muss die Uhrzeit mit einer verlässlichen Referenzuhr abgleichen

---

##### Beziehung

- K-Z-11 Die Abläufe sollen rechtssicher dokumentiert werden

##### Beschreibung

Die Dokumentation von korrekten Uhrzeiten ist für die rechtssichere Dokumentation vieler Vorgänge im [System] unerlässlich (bspw. für die Dokumentation von Fristwahrungen). Daher muss das [System] eine verlässliche Quelle für die Uhrzeit nutzen.

Quelle: Workshop 29.04.2013

Status: Abgenommen

#### K-A-13 Das [System] meldet den Nutzer automatisiert ab

---

##### Beziehung

- K-Z-0 Solange für ein Postfach Zugangsdaten geheim und Authentifizierungsmerkmale in persönlicher Verwahrung des Postfachinhabers, müssen die Inhalte des Postfachs vor dem Zugang Unbefugter sicher sein

##### Beschreibung

Das [System] soll den Nutzer nach einem definierten Zeitraum, in dem der Nutzer das [System] nicht nutzt, automatisiert abmelden. Der definierte Zeitraum wird systemweit konfiguriert.

Motivation: Verlässt ein Nutzer seinen Arbeitsplatz, ohne sich vom [System] abzumelden oder den Arbeitsplatz geeignet zu sichern, entsteht ein Sicherheitsrisiko, da ein unbefugter beschränkter Zugang zum [System] erhalten kann. Das automatische Abmelden des Nutzers reduziert dieses Risiko.

Quelle: abgeleitet auf K-Z-0

Status: Abgenommen

#### K-A-69 Verzeichnis über Postfächer

---

##### Beziehung

- K-Z-1 Die Justiz soll elektronisch Nachrichten an Rechtsanwälte übermitteln können
- K-Z-3 Rechtsanwälte sollen miteinander elektronisch kommunizieren können
- K-Z-31 Rechtsanwälte müssen für die Justiz adressierbar sein

##### Beschreibung

Zur Adressierung der Postfächer durch Kommunikationspartner außerhalb des Systems (bspw. durch die Justiz) und innerhalb des Systems (bspw. Zustellung Anwalt zu Anwalt) muss das [System] dem Nutzer ein Verzeichnis über die im [System] verfügbaren Postfächer bieten.

Bei der Gestaltung des Zugriffs auf das Verzeichnis der Postfächer muss Anforderung K-A-71 berücksichtigt werden, da nicht jeder Nutzer alle Postfächer erreichen können darf. Entsprechend dürfen solche Nutzer auch nur die für sie verfügbaren Postfächer im Verzeichnis sehen.

Quelle: Workshop 25.03.2013

Status: Abgenommen

#### K-A-70 Das Verzeichnis über externe Kommunikationspartner

---

##### Beziehung

- K-Z-5 Der Rechtsanwalt soll elektronisch Nachrichten an die Justiz übermitteln können
- K-Z-51 Weitere Teilnehmer sollen integrierbar sein

##### Beschreibung

Zur Adressierung von Kommunikationspartnern außerhalb des Systems muss dem Nutzer ein Verzeichnis für die [System] erreichbaren externen Kommunikationspartner zur Verfügung gestellt werden.

Zum jetzigen Zeitpunkt bezieht sich die externe Kommunikation ausschließlich auf die Zustellung Rechtsanwalt an Justiz. Zur Sicherstellung der Erweiterbarkeit soll dieses Verzeichnis bei Bedarf um zusätzliche externe Kommunikationspartner erweitert werden können (s. K-Z-51).

Bei der Gestaltung des Zugriffs auf das Verzeichnis der externen Kommunikationspartner muss Anforderung K-A-71 berücksichtigt werden, da ggf. nicht jeder Nutzer alle externen Kommunikationspartner erreichen können darf. Entsprechend dürfen solche Nutzer auch nur die für sie verfügbaren externen Kommunikationspartner im Verzeichnis sehen.

Quelle: Workshop 25.03.2013

Status: Abgenommen

**K-A-72 Die Konsistenz der Verzeichnisse mit der S.A.F.E. Infrastruktur**

---

**Beziehung**

- K-A-54 Das [System] soll zur Authentifizierung die S.A.F.E. Infrastruktur verwenden
- K-A-69 Verzeichnis über Postfächer
- K-A-70 Verzeichnis über externe Kommunikationspartner

**Beschreibung**

Zur Authentifizierung der Kommunikationspartner soll das [System] die S.A.F.E. Infrastruktur verwenden (s. K-A-54). Hieraus leitet sich für die externen Postfächer (s. K-A-69) und externen Kommunikationspartner (s. K-A-70) ab, dass diese Verzeichnisse konsistent mit den Einträgen in der S.A.F.E. Infrastruktur sein müssen.

Der Begriff der Konsistenz wird in dem Zusammenhang so definiert, dass

- (1) jeder Eintrag in der S.A.F.E. Infrastruktur in Bezug auf erreichbare externe Empfänger muss eine Entsprechung im Verzeichnis der externen Empfänger haben (s. K-A-70).
- (2) jeder Eintrag in der S.A.F.E. Infrastruktur in Bezug auf erreichbare Postfächer muss eine Entsprechung im Verzeichnis der Postfächer haben (s. K-A-69).

Quelle: Workshop 25.03.2013

Status: Abgenommen

**K-A-76 Der Rechtsanwalt soll seine Daten im BRAV/Find A Lawyer über das [System] pflegen können**

---

**Beziehung**

- K-Z-60 Bestehende Abläufe der anwaltlichen Arbeit müssen abbildbar sein

**Beschreibung**

Das Bundesrechtsanwaltsverzeichnis und das europäische Verzeichnis „Find a Lawyer“ werden aktuell von den Rechtsanwaltskammern gepflegt, d. h., Rechtsanwälte teilen den RAKn die Änderungen mit und die RAKn pflegen die Änderungen ein.

Bei sicherer Anmeldung soll der RA seine Daten in den genannten Verzeichnissen selbst pflegen können. Die Möglichkeit zur Pflege der Daten soll beschränkt sein auf die Daten die der Anwalt selbst ändern können darf.

Quelle: abgeleitet aus K-Z-60

Status: Abgenommen

**K-A-77 Das [System] soll einen Druckmechanismus vorsehen**

---

**Beziehung**

- K-Z-56 Die technischen Voraussetzungen zur Nutzung müssen minimal sein



**Beschreibung**

Das [System] soll es dem Nutzer ermöglichen Inhalte in sinnvoller Form auszudrucken. So soll z. B. der Nachrichtentext einer Nachricht ausdrückbar sein. Dazu müssen die Vorgaben der BRAO insbesondere §50 abbildbar sein.

Quelle: abgeleitet aus K-Z-56

Status: Abgenommen

**4. Anhang**

**4.1 Status der Artefakte**

Die in dem Dokument vorliegenden Artefakte (Ziele, Systemelemente, Anwendungsfälle und Anforderungen) können die folgenden Status aufweisen:

- Definiert: Artefakt wurde definiert, aber noch nicht ausgearbeitet.
- In Arbeit: Artefakt wird gerade bearbeitet.
- Fertig: Artefakt wurde erstellt, intern geprüft und kann abgenommen werden.
- Abgenommen: Artefakt wurde durch Auftraggeber abgenommen.

**4.2 Glossar / Abkürzungen**

Begriff / Abkürzung	Definition	Bemerkung
<b>AGH</b>	Anwaltsgerichtshof	
<b>Authentifizierungsmerkmal</b>	Das Authentifizierungsmerkmal ist das Merkmal, mit dem ein Benutzer von einem geschützten [System] authentifiziert werden kann.	Ein Authentifizierungsmerkmal kann eine Signatürkarte sein, ist aber nicht zwingend vorausgesetzt. Es ist geplant den nPA zu benutzen oder sog. Security Token als Authentifizierungsmerkmal.
<b>BDSG</b>	Bundesdatenschutzgesetz	
<b>beA</b>	Besonderes elektronisches Anwaltspostfach	
<b>BMI</b>	Bundesministerium des Inneren	
<b>BMJ</b>	Bundesministerium der Justiz	
<b>BNotK</b>	Bundesnotarkammer	
<b>BORA</b>	Berufsordnung für Rechtsanwälte	
<b>BRAK</b>	Bundesrechtsanwaltskammer	
<b>BRAO</b>	Bundesrechtsanwaltsordnung	
<b>BRAV</b>	Bundesrechtsanwaltsverzeichnis	
<b>BStBK</b>	Bundessteuerberaterkammer	Quelle: JvS

Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

<b>D.I.M.</b>	Distributed Identity Management	<a href="http://www.justiz.de/elektronischer_rechtsverkehr/grob-und-feinkonzept/index.php">http://www.justiz.de/elektronischer_rechtsverkehr/grob-und-feinkonzept/index.php</a>
<b>DMS</b>	Datenmanagement System	
<b>EB</b>	Empfangsbekanntnis	
<b>EGovG</b>	EGovernment Gesetz	
<b>EGVP</b>	Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach	
<b>ERV</b>	Elektronischer Rechtsverkehr	
<b>FAO</b>	Fachanwaltsordnung	
<b>GVG</b>	Gerichtsverfassungsgesetz	
<b>Intermediär</b>	Der Intermediär ist Teil des OSCI-Standards und ist ein vermittelndes Serversystem, das Mehrwerte wie Signaturprüfung erbringt	<a href="http://de.wikipedia.org/wiki/Online_Services_Computer_Interface">http://de.wikipedia.org/wiki/Online_Services_Computer_Interface</a>
<b>MA</b>	Mitarbeiter	s. K-ME-2
<b>Mistra</b>	Mitteilungen in Strafsachen	
<b>MiZi</b>	Mitteilungen in Zivilsachen	
<b>nPA</b>	Neuer Personalausweis	
<b>Nachricht</b>	Eine Nachricht im [System] ist eine vom Sender an einen oder mehrere Empfänger übermittelte Botschaft. Der eigentliche Inhalt der Botschaft wird nicht in der Nachricht selbst sondern in Anhängen transportiert.	s. Abschnitt 3.4.2
<b>Nachrichtenentwurf</b>	Ein Nachrichtenentwurf ist die Vorstufe zu einer Nachricht, d.h. ein Nachrichtenentwurf ist eine noch nicht versandte Nachricht.	
<b>Nutzer</b>	Der Begriff Nutzer bezeichnet die Gesamtheit aller Akteure, die einen Zugang zum [System] haben.	Zu den Nutzern gehören unter anderem: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsanwälte</li> <li>- Mitarbeiter</li> <li>- Interne Nutzer</li> <li>- Externe Nutzer</li> <li>- Zustellungsbevollmächtigte</li> <li>- Verwalter</li> </ul>
<b>OSCI</b>	Online Service Computer Interface	<a href="http://de.wikipedia.org/wiki/Online_Services_Computer_Interface">http://de.wikipedia.org/wiki/Online_Services_Computer_Interface</a>
<b>PKH</b>	Prozesskostenhilfe	
<b>Postfachbesitzer</b>	Ein Postfachbesitzer ist diejenige Person im [System], der das Postfach gehört.	Postfachbesitzer sind: Rechtsanwalt, interne/externe Nutzer.
<b>RAK</b>	Rechtsanwaltskammer	Plural: RAKn
<b>S.A.F.E.</b>	Secure Access to Federated e-Justice/e-Government	<a href="http://www.justiz.de/elektronischer_rechtsverkehr/grob-und-feinkonzept/index.php">http://www.justiz.de/elektronischer_rechtsverkehr/grob-und-feinkonzept/index.php</a>
<b>Stakeholder</b>	Ein Stakeholder eines Systems ist eine Person oder Organisation, die (direkt oder indirekt) Einfluss auf die Anforderungen des betrachteten Systems hat.	

### 4.3 Gesetzestexte und weitere relevante Dokumente

ID	Name	Beschreibung
Dok-1	Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten	<a href="http://dipbt.bundestag.de/extrakt/ba/WP17/500/50035.html">http://dipbt.bundestag.de/extrakt/ba/WP17/500/50035.html</a>
Dok-2	ZPO	Die Relevanten Abschnitte finden sich im Anhang.
Dok-3	BRAO	Die Relevanten Abschnitte finden sich im Anhang.
Dok-4	GVG	Die Relevanten Abschnitte finden sich im Anhang.
Dok-5	BGB	Die Relevanten Abschnitte finden sich im Anhang.
Dok-6	BDSG	Die Relevanten Abschnitte finden sich im Anhang.

#### 4.3.1 Bisherigen ZPO

##### § 130a Elektronisches Dokument ZPO alt (zur qeS)

(1) Soweit für vorbereitende Schriftsätze und deren Anlagen, für Anträge und Erklärungen der Parteien sowie für Auskünfte, Aussagen, Gutachten und Erklärungen Dritter die Schriftform vorgesehen ist, genügt dieser Form die Aufzeichnung als elektronisches Dokument, wenn dieses für die Bearbeitung durch das Gericht geeignet ist. Die verantwortende Person soll das Dokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz versehen. Ist ein übermitteltes elektronisches Dokument für das Gericht zur Bearbeitung nicht geeignet, ist dies dem Absender unter Angabe der geltenden technischen Rahmenbedingungen unverzüglich mitzuteilen.

(2) Die Bundesregierung und die Landesregierungen bestimmen für ihren Bereich durch Rechtsverordnung den Zeitpunkt, von dem an elektronische Dokumente bei den Gerichten eingereicht werden können, sowie die für die Bearbeitung der Dokumente geeignete Form. Die Landesregierungen können die Ermächtigung durch Rechtsverordnung auf die Landesjustizverwaltungen übertragen. Die Zulassung der elektronischen Form kann auf einzelne Gerichte oder Verfahren beschränkt werden.

(3) Ein elektronisches Dokument ist eingereicht, sobald die für den Empfang bestimmte Einrichtung des Gerichts es aufgezeichnet hat.

##### § 130b Gerichtliches elektronisches Dokument

Soweit dieses Gesetz dem Richter, dem Rechtspfleger, dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle oder dem Gerichtsvollzieher die handschriftliche Unterzeichnung vorschreibt, genügt dieser Form die Aufzeichnung als elektronisches Dokument, wenn die verantwortenden Personen am Ende des Dokuments ihren Namen hinzufügen und das Dokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen.

##### § 195 Zustellung von Anwalt zu Anwalt

(1) Sind die Parteien durch Anwälte vertreten, so kann ein Dokument auch dadurch zugestellt werden, dass der zustellende Anwalt das Dokument dem anderen Anwalt übermittelt (Zustellung von Anwalt zu

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

Anwalt). Auch Schriftsätze, die nach den Vorschriften dieses Gesetzes von Amts wegen zugestellt werden, können stattdessen von Anwalt zu Anwalt zugestellt werden, wenn nicht gleichzeitig dem Gegner eine gerichtliche Anordnung mitzuteilen ist. In dem Schriftsatz soll die Erklärung enthalten sein, dass von Anwalt zu Anwalt zugestellt werde. Die Zustellung ist dem Gericht, sofern dies für die zu treffende Entscheidung erforderlich ist, nachzuweisen. Für die Zustellung an einen Anwalt gilt § 174 Abs. 2 Satz 1 und Abs. 3 Satz 1, 3 entsprechend.

(2) Zum Nachweis der Zustellung genügt das mit Datum und Unterschrift versehene schriftliche Empfangsbekanntnis des Anwalts, dem zugestellt worden ist. § 174 Abs. 4 Satz 2, 3 gilt entsprechend. Der Anwalt, der zustellt, hat dem anderen Anwalt auf Verlangen eine Bescheinigung über die Zustellung zu erteilen.

### 4.3.2 ZPO-neu

#### § 130a ZPO-neu: Elektronisches Dokument

Vorbereitende Schriftsätze und deren Anlagen, schriftlich einzureichende Anträge und Erklärungen der Parteien sowie schriftlich einzureichende Auskünfte, Aussagen, Gutachten, Übersetzungen und Erklärungen Dritter können nach Maßgabe der folgenden Absätze als elektronisches Dokument bei Gericht eingereicht werden.

Das elektronische Dokument muss für die Bearbeitung durch das Gericht geeignet sein. Die Bundesregierung bestimmt durch Rechtsverordnung mit Zustimmung des Bundesrates die für die Übermittlung und Bearbeitung geeigneten technischen Rahmenbedingungen.

Das elektronische Dokument muss mit einer qualifizierten elektronischen Signatur der verantwortenden Person versehen sein oder von der verantwortenden Person signiert und auf einem sicheren Übermittlungsweg eingereicht werden.

Das elektronische Dokument ist eingegangen, sobald es auf der für den Empfang bestimmten Einrichtung des Gerichts gespeichert ist. Dem Absender ist eine automatisierte Bestätigung über den Zeitpunkt des Eingangs zu erteilen.

Ist ein elektronisches Dokument für das Gericht zur Bearbeitung nicht geeignet, ist dies dem Absender unter Hinweis auf die Unwirksamkeit des Eingangs und auf die geltenden technischen Rahmenbedingungen unverzüglich mitzuteilen. Das Dokument gilt als zum Zeitpunkt der früheren Einreichung eingegangen, sofern der Absender es unverzüglich in einer für das Gericht zur Bearbeitung geeigneten Form nachreicht und glaubhaft macht, dass es mit dem zuerst eingereichten Dokument inhaltlich übereinstimmt.

#### §130c ZPO-neu: Formulare; Verordnungsermächtigung

Das Bundesministerium der Justiz kann durch Rechtsverordnung mit Zustimmung des Bundesrates elektronische Formulare einführen. Die Rechtsverordnung kann bestimmen, dass die in den Formularen enthaltenen Angaben ganz oder teilweise in strukturierter maschinenlesbarer Form zu übermitteln sind. Die Formulare sind auf einer in der Rechtsverordnung zu bestimmenden Kommunikationsplattform im Internet zur Nutzung bereitzustellen. Die Rechtsverordnung kann bestimmen, dass eine Identifikation des Formularverwenders abweichend von § 130a Absatz 3 durch Nutzung des elektronischen Identitätsnachweises nach § 18 des Personalausweisgesetzes oder § 78 Absatz 5 des Aufenthaltsgesetzes erfolgen kann.

§ 130d ZPO-neu: Nutzungspflicht für Rechtsanwälte und Behörden

Vorbereitende Schriftsätze und deren Anlagen sowie schriftlich einzureichende Anträge und Erklärungen, die durch einen Rechtsanwalt, durch eine Behörde oder durch eine juristische Person des öffentlichen Rechts einschließlich der von ihr zur Erfüllung ihrer öffentlichen Aufgaben gebildeten Zusammenschlüsse eingereicht werden, sind als elektronisches Dokument zu übermitteln. Ist dies aus technischen Gründen vorübergehend nicht möglich, bleibt die Übermittlung nach den allgemeinen Vorschriften zulässig. Die vorübergehende Unmöglichkeit ist beider Ersatzeinreichung oder unverzüglich danach glaubhaft zu machen; auf Anforderung ist ein elektronisches Dokument nachzureichen.

§174 ZPO-neu Zustellung gegen Empfangsbekanntnis oder automatisch generierter Empfangsbestätigung

Absatz 3 Satz 3 und 4 wird wie folgt gefasst:

Das Dokument ist auf einem sicheren Übermittlungsweg im Sinne des § 130a Absatz 4 gegen eine automatisierte Eingangsbestätigung zu übermitteln und gegen unbefugte Kenntnisnahme Dritter zu schützen. Die in Absatz 1 Genannten haben einen sicheren Übermittlungsweg für die Zustellung elektronischer Dokumente zu eröffnen.

Absatz 4 wird wie folgt geändert:

aa) In Satz 1 werden nach den Wörtern „Zum Nachweis der Zustellung“ die Wörter „nach den Absätzen 1 und 2“ eingefügt.

bb) Satz 3 wird durch die folgenden Sätze ersetzt:

Die Zustellung nach Absatz 3 wird durch ein elektronisches Empfangsbekanntnis nachgewiesen. Das elektronische Empfangsbekanntnis ist in strukturierter maschinenlesbarer Form zu übermitteln. Hierfür ist ein vom Gericht mit der Zustellung zur Verfügung gestellter strukturierter Datensatz zu nutzen.

### 4.3.3 Bisherigen Vorschriften der BRAO

#### § 13 Erlöschen der Zulassung

Die Zulassung zur Rechtsanwaltschaft erlischt, wenn durch ein rechtskräftiges Urteil auf Ausschließung aus der Rechtsanwaltschaft erkannt ist oder wenn die Rücknahme oder der Widerruf der Zulassung bestandskräftig geworden ist.

#### § 14 Rücknahme und Widerruf der Zulassung

(1) Die Zulassung zur Rechtsanwaltschaft ist mit Wirkung für die Zukunft zurückzunehmen, wenn Tatsachen nachträglich bekannt werden, bei deren Kenntnis die Zulassung hätte versagt werden müssen. Von der Rücknahme der Zulassung kann abgesehen werden, wenn die Gründe, aus denen die Zulassung hätte versagt werden müssen, nicht mehr bestehen.

(2) Die Zulassung zur Rechtsanwaltschaft ist zu widerrufen,

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

1. wenn der Rechtsanwalt nach der Entscheidung des Bundesverfassungsgerichts ein Grundrecht verwirkt hat;
  2. wenn der Rechtsanwalt infolge strafgerichtlicher Verurteilung die Fähigkeit zur Bekleidung öffentlicher Ämter verloren hat;
  3. wenn der Rechtsanwalt aus gesundheitlichen Gründen nicht nur vorübergehend unfähig ist, den Beruf eines Rechtsanwalts ordnungsgemäß auszuüben, es sei denn, dass sein Verbleiben in der Rechtsanwaltschaft die Rechtspflege nicht gefährdet;
  4. wenn der Rechtsanwalt auf die Rechte aus der Zulassung zur Rechtsanwaltschaft der Rechtsanwaltskammer gegenüber schriftlich verzichtet hat;
  5. wenn der Rechtsanwalt zum Richter oder Beamten auf Lebenszeit ernannt, in das Dienstverhältnis eines Berufssoldaten berufen oder nach § 6 des Abgeordnetengesetzes oder entsprechenden Rechtsvorschriften wieder in das frühere Dienstverhältnis als Richter oder Beamter auf Lebenszeit oder als Berufssoldat zurückgeführt wird und nicht auf die Rechte aus der Zulassung zur Rechtsanwaltschaft verzichtet;
  6. wenn der Rechtsanwalt in Vermögensverfall geraten ist, es sei denn, dass dadurch die Interessen der Rechtsuchenden nicht gefährdet sind; ein Vermögensverfall wird vermutet, wenn ein Insolvenzverfahren über das Vermögen des Rechtsanwalts eröffnet oder der Rechtsanwalt vom Vollstreckungsgericht zu führende Verzeichnis (§ 26 Abs. 2 der Insolvenzordnung, § 882b der Zivilprozessordnung) eingetragen ist;
  7. wenn der Rechtsanwalt eine Tätigkeit ausübt, die mit seinem Beruf, insbesondere seiner Stellung
  8. als unabhängiges Organ der Rechtspflege nicht vereinbar ist oder das Vertrauen in seine Unabhängigkeit gefährden kann; dies gilt nicht, wenn der Widerruf für ihn eine unzumutbare Härte bedeuten würde;
  9. wenn der Rechtsanwalt nicht die vorgeschriebene Berufshaftpflichtversicherung (§ 51) unterhält.
- (3) Die Zulassung zur Rechtsanwaltschaft kann widerrufen werden, wenn der Rechtsanwalt
1. nicht binnen drei Monaten, nachdem die Pflicht hierzu entstanden ist, im Bezirk der Rechtsanwaltskammer eine Kanzlei einrichtet;
  2. nicht binnen drei Monaten eine ihm bei der Befreiung nach § 29 Abs. 1 oder § 29a Abs. 2 gemachte Auflage erfüllt;
  3. nicht binnen drei Monaten, nachdem er von der Pflicht, eine Kanzlei zu unterhalten, befreit worden (§ 29 Abs. 1, § 29a Abs. 2) oder der bisherige Zustellungsbevollmächtigte weggefallen ist, einen Zustellungsbevollmächtigten bestellt;
  4. seine Kanzlei aufgibt, ohne dass er von der Pflicht des § 27 Abs. 1 befreit worden ist.

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

(4) Ordnet die Rechtsanwaltskammer die sofortige Vollziehung der Verfügung an, sind § 155 Abs. 2, 4 und 5, § 156 Abs. 2, § 160 Abs. 1 Satz 2 und § 161 entsprechend anzuwenden. Im Fall des Absatzes 2 Nr. 9 ist die Anordnung in der Regel zu treffen.

### § 30 Zustellungsbevollmächtigter

(1) Ist der Rechtsanwalt von der Pflicht befreit, eine Kanzlei zu unterhalten, so hat er der Rechtsanwaltskammer einen Zustellungsbevollmächtigten zu benennen, der im Inland wohnt oder dort einen Geschäftsraum hat.

(2) An den Zustellungsbevollmächtigten kann auch von Anwalt zu Anwalt (§§ 174, 195 der Zivilprozessordnung) wie an den Rechtsanwalt selbst zugestellt werden.

(3) Ist ein Zustellungsbevollmächtigter entgegen Absatz 1 nicht bestellt, so kann die Zustellung durch Aufgabe zur Post bewirkt werden (§ 184 der Zivilprozessordnung). Das Gleiche gilt, wenn eine Zustellung an den Zustellungsbevollmächtigten nicht ausführbar ist.

### § 31 BRAO Rechtsanwaltsverzeichnis

(1) Die Rechtsanwaltskammer führt ein elektronisches Verzeichnis der in ihrem Bezirk zugelassenen Rechtsanwälte und gibt die in diesem Verzeichnis gespeicherten Daten im automatisierten Verfahren in ein von der Bundesrechtsanwaltskammer geführtes Gesamtverzeichnis ein. Die Rechtsanwaltskammer trägt die datenschutzrechtliche Verantwortung für die von ihr in das Gesamtverzeichnis eingegebenen Daten, insbesondere für die Rechtmäßigkeit der Erhebung und die Richtigkeit der Daten. Die Verzeichnisse dienen der Information der Behörden und Gerichte, der Rechtssuchenden sowie anderer am Rechtsverkehr Beteiligter. Die Einsicht in die Verzeichnisse steht jedem unentgeltlich zu.

(2) Die Eintragung in die Verzeichnisse erfolgt, sobald die Urkunde über die Zulassung ausgehändigt ist.

(3) In die Verzeichnisse sind der Familienname, die Vornamen, der Zeitpunkt der Zulassung, die Kanzleiadresse und die Telekommunikationsdaten, die der Rechtsanwalt mitgeteilt hat, in den Fällen des § 29 Abs. 1 oder des § 29a Abs. 2 der Inhalt der Befreiung, die Anschrift von Zweigstellen, die Berufsbezeichnung, Fachanwaltsbezeichnungen sowie bestehende Berufs- und Vertretungsverbote einzutragen. Ist bei einem Berufs- oder Vertretungsverbot ein Vertreter bestellt, ist die Vertreterbestellung unter Angabe von Familiennamen und Vornamen des Vertreters einzutragen.

(4) Die Eintragung in die Verzeichnisse wird gelöscht, sobald die Zulassung erloschen oder der Rechtsanwalt Mitglied einer anderen Rechtsanwaltskammer geworden ist. Das Gesamtverzeichnis wird im Falle des Wechsels der Rechtsanwaltskammer berichtigt.

(5) Das Bundesministerium der Justiz regelt die Einzelheiten der Führung des Gesamtverzeichnisses und der Einsichtnahme in das Gesamtverzeichnis durch Rechtsverordnung mit Zustimmung des Bundesrates.

### § 47 BRAO Rechtsanwälte im öffentlichen Dienst

(1) Rechtsanwälte, die als Richter oder Beamte verwendet werden, ohne auf Lebenszeit ernannt zu sein, die in das Dienstverhältnis eines Soldaten auf Zeit berufen werden oder die vorübergehend als Angestellte im öffentlichen Dienst tätig sind, dürfen ihren Beruf als Rechtsanwalt nicht ausüben, es sei denn, dass sie die ihnen übertragenen Aufgaben ehrenamtlich wahrnehmen. Die Rechtsanwaltskam-

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

mer kann jedoch dem Rechtsanwalt auf seinen Antrag einen Vertreter bestellen oder ihm gestatten, seinen Beruf selbst auszuüben, wenn die Interessen der Rechtspflege dadurch nicht gefährdet werden.

(2) Bekleidet ein Rechtsanwalt ein öffentliches Amt, ohne in das Beamtenverhältnis berufen zu sein, und darf er nach den für das Amt maßgebenden Vorschriften den Beruf als Rechtsanwalt nicht selbst ausüben, so kann die Rechtsanwaltskammer ihm auf seinen Antrag einen Vertreter bestellen.

### § 50 Handakten des Rechtsanwalts

(1) Der Rechtsanwalt muss durch Anlegung von Handakten ein geordnetes Bild über die von ihm entfaltete Tätigkeit geben können.

(2) Der Rechtsanwalt hat die Handakten auf die Dauer von fünf Jahren nach Beendigung des Auftrags aufzubewahren. Diese Verpflichtung erlischt jedoch schon vor Beendigung dieses Zeitraumes, wenn der Rechtsanwalt den Auftraggeber aufgefordert hat, die Handakten in Empfang zu nehmen, und der Auftraggeber dieser Aufforderung binnen sechs Monaten, nachdem er sie erhalten hat, nicht nachgekommen ist.

(3) Der Rechtsanwalt kann seinem Auftraggeber die Herausgabe der Handakten verweigern, bis er wegen seiner Gebühren und Auslagen befriedigt ist. Dies gilt nicht, soweit die Vorenthaltung der Handakten oder einzelner Schriftstücke nach den Umständen unangemessen wäre.

(4) Handakten im Sinne der Absätze 2 und 3 dieser Bestimmung sind nur die Schriftstücke, die der Rechtsanwalt aus Anlass seiner beruflichen Tätigkeit von dem Auftraggeber oder für ihn erhalten hat, nicht aber der Briefwechsel zwischen dem Rechtsanwalt und seinem Auftraggeber und die Schriftstücke, die dieser bereits in Urschrift oder Abschrift erhalten hat.

(5) Absatz 4 gilt entsprechend, soweit sich der Rechtsanwalt zum Führen von Handakten der elektronischen Datenverarbeitung bedient.

### § 53 Bestellung eines allgemeinen Vertreters

(1) Der Rechtsanwalt muss für seine Vertretung sorgen,

1. wenn er länger als eine Woche daran gehindert ist, seinen Beruf auszuüben;
2. wenn er sich länger als eine Woche von seiner Kanzlei entfernen will.

(2) Der Rechtsanwalt kann den Vertreter selbst bestellen, wenn die Vertretung von einem derselben Rechtsanwaltskammer angehörenden Rechtsanwalt übernommen wird. Ein Vertreter kann auch von vornherein für alle Verhinderungsfälle, die während eines Kalenderjahres eintreten können, bestellt werden. In anderen Fällen kann ein Vertreter nur auf Antrag des Rechtsanwalts von der Rechtsanwaltskammer bestellt werden.

(4) Die Rechtsanwaltskammer soll die Vertretung einem Rechtsanwalt übertragen. Sie kann auch andere Personen, welche die Befähigung zum Richteramt erlangt haben, oder Referendare, die seit mindestens zwölf Monaten im Vorbereitungsdienst beschäftigt sind, zu Vertretern bestellen. § 7 gilt entsprechend.



## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

(5) In den Fällen des Absatzes 1 kann die Rechtsanwaltskammer den Vertreter von Amts wegen bestellen, wenn der Rechtsanwalt es unterlassen hat, eine Maßnahme nach Absatz 2 Satz 1 zu treffen oder die Bestellung eines Vertreters nach Absatz 2 Satz 3 zu beantragen. Der Vertreter soll jedoch erst bestellt werden, wenn der Rechtsanwalt vorher aufgefordert worden ist, den Vertreter selbst zu bestellen oder einen Antrag nach Absatz 2 Satz 3 einzureichen, und die ihm hierfür gesetzte Frist fruchtlos verstrichen ist. Der Rechtsanwalt, der von Amts wegen als Vertreter bestellt wird, kann die Vertretung nur aus einem wichtigen Grund ablehnen.

(6) Der Rechtsanwalt hat die Bestellung des Vertreters in den Fällen des Absatzes 2 Satz 1 der Rechtsanwaltskammer anzuzeigen.

(7) Dem Vertreter stehen die anwaltlichen Befugnisse des Rechtsanwalts zu, den er vertritt.

(8) Die Bestellung kann widerrufen werden.

(9) Der Vertreter wird in eigener Verantwortung, jedoch im Interesse, für Rechnung und auf Kosten des Vertretenen tätig. Die §§ 666, 667 und 670 des Bürgerlichen Gesetzbuchs gelten entsprechend.

(10) Der von Amts wegen bestellte Vertreter ist berechtigt, die Kanzleiräume zu betreten und die zur Kanzlei gehörenden Gegenstände einschließlich des der anwaltlichen Verwahrung unterliegenden Treugutes in Besitz zu nehmen, herauszuverlangen und hierüber zu verfügen. An Weisungen des Vertretenen ist er nicht gebunden. Der Vertretene darf die Tätigkeit des Vertreters nicht beeinträchtigen. Er hat dem von Amts wegen bestellten Vertreter eine angemessene Vergütung zu zahlen, für die Sicherheit zu leisten ist, wenn die Umstände es erfordern. Können sich die Beteiligten über die Höhe der Vergütung oder über die Sicherheit nicht einigen oder wird die geschuldete Sicherheit nicht geleistet, setzt der Vorstand der Rechtsanwaltskammer auf Antrag des Vertretenen oder des Vertreters die Vergütung fest. Der Vertreter ist befugt, Vorschüsse auf die vereinbarte oder festgesetzte Vergütung zu entnehmen. Für die festgesetzte Vergütung haftet die Rechtsanwaltskammer wie ein Bürge.

### § 55 BRAO: Bestellung eines Abwicklers der Kanzlei

(1) Ist ein Rechtsanwalt gestorben, so kann die Rechtsanwaltskammer einen Rechtsanwalt oder eine andere Person, welche die Befähigung zum Richteramt erlangt hat, zum Abwickler der Kanzlei bestellen. § 7 gilt entsprechend. Der Abwickler ist in der Regel nicht länger als für die Dauer eines Jahres zu bestellen. Auf Antrag des Abwicklers ist die Bestellung, höchstens jeweils um ein Jahr, zu verlängern, wenn er glaubhaft macht, dass schwebende Angelegenheiten noch nicht zu Ende geführt werden konnten.

(2) Dem Abwickler obliegt es, die schwebenden Angelegenheiten abzuwickeln. Er führt die laufenden Aufträge fort; innerhalb der ersten sechs Monate ist er auch berechtigt, neue Aufträge anzunehmen. Ihm stehen die anwaltlichen Befugnisse zu, die der verstorbene Rechtsanwalt hatte. Der Abwickler gilt für die schwebenden Angelegenheiten als von der Partei bevollmächtigt, sofern diese nicht für die Wahrnehmung ihrer Rechte in anderer Weise gesorgt hat.

(3) § 53 Abs. 5 Satz 3, Abs. 9 und 10 gilt entsprechend. Der Abwickler ist berechtigt, jedoch außer im Rahmen eines Kostenfestsetzungsverfahrens nicht verpflichtet, Kostenforderungen des verstorbenen Rechtsanwalts im eigenen Namen für Rechnung der Erben geltend zu machen.

(4) Die Bestellung kann widerrufen werden.

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

(5) Ein Abwickler kann auch für die Kanzlei eines früheren Rechtsanwalts bestellt werden, dessen Zulassung zur Rechtsanwaltschaft erloschen ist.

### 4.3.4 BRAO-neu

§ 31 BRAO-neu:

In § 31 Absatz 3 Satz 1 werden nach den Wörtern „die Kanzleiinschrift“ ein Komma und die Wörter „die Adresse des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs“ eingefügt.

§ 31a BRAO-neu: Besonderes elektronisches Anwaltspostfach

Die Bundesrechtsanwaltskammer richtet nach Überprüfung der Zulassung und Durchführung eines Identifizierungsverfahrens in dem Gesamtverzeichnis nach § 31 für jeden eingetragenen Rechtsanwalt ein besonderes elektronisches Anwaltspostfach ein. Das besondere elektronische Anwaltspostfach soll barrierefrei ausgestaltet sein.

Die Bundesrechtsanwaltskammer hat sicherzustellen, dass der Zugang zu dem besonderen elektronischen Anwaltspostfach nur durch ein sicheres Verfahren mit zwei voneinander unabhängigen Sicherungsmitteln möglich ist. Sie kann unterschiedlich ausgestaltete Zugangsberechtigungen für Rechtsanwälte und für andere Personen vorsehen.

Sobald die Zulassung erloschen ist, hebt die Bundesrechtsanwaltskammer die Zugangsberechtigung zu dem besonderen elektronischen Anwaltspostfach auf und löscht dieses.

§ 31b BRAO-neu: Verordnungsermächtigung

Das Bundesministerium der Justiz regelt durch Rechtsverordnung mit Zustimmung des Bundesrates die Einzelheiten der Errichtung eines Verzeichnisdienstes besonderer elektronischer Anwaltspostfächer sowie die Einzelheiten der Führung, des Eintragungsverfahrens, der Zugangsberechtigung sowie der Barrierefreiheit.

§ 177 Absatz 2 Nummer 7 BRAO-neu:

Dem § 177 Absatz 2 wird folgende Nummer 7 angefügt:

7. die elektronische Kommunikation der Rechtsanwälte mit Gerichten, Behörden und sonstigen Dritten zu unterstützen.

### 4.3.5 BGB

§ 126 BGB: Schriftform

(1) Ist durch Gesetz schriftliche Form vorgeschrieben, so muss die Urkunde von dem Aussteller eigenhändig durch Namensunterschrift oder mittels notariell beglaubigten Handzeichens unterzeichnet werden. (2) Bei einem Vertrag muss die Unterzeichnung der Parteien auf derselben Urkunde erfolgen. Werden über den Vertrag mehrere gleichlautende Urkunden aufgenommen, so genügt es, wenn jede Partei die für die andere Partei bestimmte Urkunde unterzeichnet.

(3) Die schriftliche Form kann durch die elektronische Form ersetzt werden, wenn sich nicht aus dem Gesetz ein anderes ergibt.

(4) Die schriftliche Form wird durch die notarielle Beurkundung ersetzt.

#### **4.3.6 Signaturgesetz**

§ 2 Nr.3: Im Sinne dieses Gesetzes sind "qualifizierte elektronische Signaturen" elektronische Signaturen nach Nummer 2, die

- a) auf einem zum Zeitpunkt ihrer Erzeugung gültigen qualifizierten Zertifikat beruhen und
- b) mit einer sicheren Signaturerstellungseinheit erzeugt werden,

§ 2 Nr. 2

Im Sinne dieses Gesetzes sind "fortgeschrittene elektronische Signaturen" elektronische Signaturen nach Nummer 1, die

- a) ausschließlich dem Signaturschlüssel-Inhaber zugeordnet sind,
- b) die Identifizierung des Signaturschlüssel-Inhabers ermöglichen,
- c) mit Mitteln erzeugt werden, die der Signaturschlüssel-Inhaber unter seiner alleinigen Kontrolle halten kann, und
- d) mit den Daten, auf die sie sich beziehen, so verknüpft sind, dass eine nachträgliche Veränderung der Daten erkannt werden kann,

#### **4.3.7 Strafgesetzbuch**

§ 203 StGB Verletzung von Privatgeheimnissen

(1) Wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, offenbart, das ihm als

1. Arzt, Zahnarzt, Tierarzt, Apotheker oder Angehörigen eines anderen Heilberufs, der für die Berufsausübung oder die Führung der Berufsbezeichnung eine staatlich geregelte Ausbildung erfordert,
2. Berufspsychologen mit staatlich anerkannter wissenschaftlicher Abschlussprüfung,
3. Rechtsanwalt, Patentanwalt, Notar, Verteidiger in einem gesetzlich geordneten Verfahren, Wirtschaftsprüfer, vereidigtem Buchprüfer, Steuerberater, Steuerbevollmächtigten oder Organ oder Mitglied eines Organs einer Rechtsanwalts-, Patentanwalts-, Wirtschaftsprüfungs-, Buchprüfungs- oder Steuerberatungsgesellschaft,

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

4. Ehe-, Familien-, Erziehungs- oder Jugendberater sowie Berater für Suchtfragen in einer Beratungsstelle, die von einer Behörde oder Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts anerkannt ist,
  - 4a. Mitglied oder Beauftragten einer anerkannten Beratungsstelle nach den §§ 3 und 8 des Schwangerschaftskonfliktgesetzes,
5. staatlich anerkanntem Sozialarbeiter oder staatlich anerkanntem Sozialpädagogen oder
6. Angehörigen eines Unternehmens der privaten Kranken-, Unfall- oder Lebensversicherung oder einer privatärztlichen, steuerberaterlichen oder anwaltlichen Verrechnungsstelle anvertraut worden oder sonst bekanntgeworden ist, wird mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Ebenso wird bestraft, wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, offenbart, das ihm als

1. Amtsträger,
2. für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten,
3. Person, die Aufgaben oder Befugnisse nach dem Personalvertretungsrecht wahrnimmt,
4. Mitglied eines für ein Gesetzgebungsorgan des Bundes oder eines Landes tätigen Untersuchungsausschusses, sonstigen Ausschusses oder Rates, das nicht selbst Mitglied des Gesetzgebungsorgans ist, oder als Hilfskraft eines solchen Ausschusses oder Rates,
5. öffentlich bestelltem Sachverständigen, der auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Obliegenheiten auf Grund eines Gesetzes förmlich verpflichtet worden ist, oder
6. Person, die auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Geheimhaltungspflicht bei der Durchführung wissenschaftlicher Forschungsvorhaben auf Grund eines Gesetzes förmlich verpflichtet worden ist,

anvertraut worden oder sonst bekanntgeworden ist. Einem Geheimnis im Sinne des Satzes 1 stehen Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse eines anderen gleich, die für Aufgaben der öffentlichen Verwaltung erfasst worden sind; Satz 1 ist jedoch nicht anzuwenden, soweit solche Einzelangaben anderen Behörden oder sonstigen Stellen für Aufgaben der öffentlichen Verwaltung bekanntgegeben werden und das Gesetz dies nicht untersagt.

(2a) Die Absätze 1 und 2 gelten entsprechend, wenn ein Beauftragter für den Datenschutz unbefugt ein fremdes Geheimnis im Sinne dieser Vorschriften offenbart, das einem in den Absätzen 1 und 2 Genannten in dessen beruflicher Eigenschaft anvertraut worden oder sonst bekannt geworden ist und von dem er bei der Erfüllung seiner Aufgaben als Beauftragter für den Datenschutz Kenntnis erlangt hat.

(3) Einem in Absatz 1 Nr. 3 genannten Rechtsanwalt stehen andere Mitglieder einer Rechtsanwaltskammer gleich. Den in Absatz 1 und Satz 1 Genannten stehen ihre berufsmäßig tätigen Gehilfen und die Personen gleich, die bei ihnen zur Vorbereitung auf den Beruf tätig sind. Den in Absatz 1 und den

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

in Satz 1 und 2 Genannten steht nach dem Tod des zur Wahrung des Geheimnisses Verpflichteten ferner gleich, wer das Geheimnis von dem Verstorbenen oder aus dessen Nachlass erlangt hat.

(4) Die Absätze 1 bis 3 sind auch anzuwenden, wenn der Täter das fremde Geheimnis nach dem Tod des Betroffenen unbefugt offenbart.

(5) Handelt der Täter gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, so ist die Strafe Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder Geldstrafe.

### **4.3.8 Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung (E-Government Gesetz)**

#### § 1 (2) Anwendungsbereich:

Dieses Gesetz gilt auch für die öffentlich-rechtliche Verwaltungstätigkeit der Behörden der Länder einschließlich der der Aufsicht dieser Behörden unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts, wenn diese Bundesrecht ausführen. Für die Gemeinden und Gemeindeverbände gilt dieses Gesetz, wenn sie Bundesrecht ausführen und ihnen die Aufgaben nach diesem Gesetz durch Landesrecht übertragen werden.

#### § 2 Elektronischer Zugang zur Verwaltung

(1) Jede Behörde ist verpflichtet, auch einen Zugang für die Übermittlung elektronischer Dokumente, auch soweit sie mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen sind, zu eröffnen

#### § 4 Elektronische Bezahlungsmöglichkeiten

Fallen im Rahmen eines elektronisch durchgeführten Verwaltungsverfahrens Gebühren oder sonstige Forderungen an, muss die Behörde die Einzahlung dieser Gebühren oder die Begleichung dieser sonstigen Forderungen durch Teilnahme an mindestens einem im elektronischen Geschäftsverkehr üblichen und hinreichend sicheren Zahlungsverfahren

Anwendungsbereich: Das Gesetz gilt für das Verwaltungsverfahren in allen RAKn. Inkrafttreten: Es tritt, vorbehaltlich anderer Regelungen, einen Tag nach der Verkündung in Kraft (wahrscheinlich diesen Sommer). Die Verpflichtung, elektronische Dokumente, die mit qualifizierter elektronischer Signatur versehen sind, anzunehmen wird ab 01.01.2014 in Kraft treten.

## **4.4 Vorschriften zum Inkrafttreten**

Art 24: Verordnungsermächtigung für die Länder: Abs. 1:

Die Landesregierungen können für ihren Bereich durch Rechtsverordnung bestimmen, dass § 130a der Zivilprozessordnung, § 14 Absatz 2 und 4 des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit, § 46c des Arbeitsgerichtsgesetzes, § 65a des Sozialgerichtsgesetzes, § 55a der Verwaltungsgerichtsordnung, § 52a der Finanzgerichtsordnung,

## Anhang 1 zur Leistungsbeschreibung

§ 81 Absatz 4 Satz 1, 2 und 5 der Grundbuchordnung, § 89 Absatz 4 Satz 1, 2 und 5 der Schiffsregisterordnung, § 95 Absatz 2 Satz 1, 2 und 5 des Gesetzes über Rechte an Luftfahrzeugen in der jeweils am 31. Dezember 2017 geltenden Fassung bis zum jeweils 31. Dezember des Jahres 2018 oder 2019 weiter Anwendung finden. Die Fortgeltung der in Satz 1 genannten Vorschriften kann nur einheitlich bestimmt werden.

Abs. 2:

Die Landesregierungen können für ihren Bereich durch Rechtsverordnung bestimmen, dass die in Artikel 26 Absatz 7 genannten Bestimmungen ganz oder teilweise bereits am 1. Januar 2020 oder am 1. Januar 2021 in Kraft treten. Sofern die Landesregierung von der Ermächtigung nach Absatz 1 Gebrauch gemacht hat, kommt nur ein Inkrafttreten am 1. Januar 2021 in Betracht. Abs. 3:

Die Landesregierungen können die Ermächtigungen nach den Absätzen 1 und 2 durch Rechtsverordnung auf die Landesjustizverwaltungen übertragen.

Art. 25: Verordnungsermächtigungen für den Bund

Die Bundesregierung kann von den durch dieses Gesetz eröffneten Ermächtigungen zum Erlass einer Rechtsverordnung nach § 130a der Zivilprozessordnung, § 46c des Arbeitsgerichtsgesetzes, § 65a des Sozialgerichtsgesetzes, § 55a der Verwaltungsgerichtsordnung und § 52a der Finanzgerichtsordnung ab dem 1. Januar 2016 Gebrauch machen.

Art. 26: Inkrafttreten, Außerkrafttreten:

Die Vorschrift des § 31a BRAO-neu und die Änderung des § 31 BRAO treten am 01.01.2016 in Kraft (Art. 26 Abs. 5).

Die Ermächtigungsgrundlagen für die Rechtsverordnungen zu den Formularen und dem besonderen elektronischen Anwaltspostfach treten zum 01.07.2014 in Kraft (Art. 26 Abs. 4).

Ab 01.01.2018 besteht die Möglichkeit für die Anwaltschaft elektronische Dokumente bei Gericht über das besondere elektronische Anwaltspostfach einzureichen (Art. 26 Abs. 1).

Die Länder erhalten durch das Gesetz die Option, die Eröffnung des elektronischen Kommunikationswegs bis zum 31.12.2019 zu verschieben. Das Verschieben hat durch die Länder einheitlich zu erfolgen (Art. 24 Abs. 1 Satz 2 sog. „Opt-Out“).

Spätestens ab 01.01.2022 wird eine gesetzliche Verpflichtung zur Benutzung des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs für jede Rechtsanwältin und jeden Rechtsanwalt in Kraft treten.

Die Landesjustizverwaltungen erhalten hierbei die Möglichkeit das Inkrafttreten auf 01.01.2020 oder auf 01.01.2021 für jedes Land und jede Gerichtsbarkeit separat vorzulegen (Art. 24 Abs. 2 Satz 1, sog. „Opt-In“). Die Vorverlegung ist jedoch nur zulässig, wenn allen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten die freiwillige Benutzung des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs zwei Jahre lang freiwillig ermöglicht wurde. So darf die verpflichtende Nutzung ab 01.01.2020 z. B. nur dann eingeführt werden, wenn ab 01.01.2018 der Anwaltschaft der elektronische Zugang durch das besondere elektronische Postfach gewährt wurde.

Gesetzesbegründung zu § 130d Abs. 1 Satz 2 und Satz 3 ZPO-neu: Technische Unmöglichkeit der Einreichung

Satz 2 sieht im Einzelnen vor, dass weiterhin auf die nach den allgemeinen Vorschriften zulässigen Einreichungsformen (Übermittlung in Papierform oder Übermittlung durch einen Telefaxdienst gemäß § 130 Nummer 6) ausgewichen werden kann, solange – etwa wegen eines Serverausfalls – die elektronische Übermittlung vorübergehend aus technischen Gründen nicht möglich ist. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Ursache für die vorübergehende technische Unmöglichkeit in der Sphäre des Gerichts oder in der Sphäre des Einreichenden zu suchen ist. Denn auch ein vorübergehender Ausfall der technischen Einrichtungen des Rechtsanwalts soll dem Rechtsuchenden nicht zum Nachteil gereichen. Die Möglichkeit der Ersatzeinreichung kann vor allem zur Wahrung materiell-rechtlicher Verjährungs- oder Ausschlussfristen erforderlich sein, in die keine Wiedereinsetzung gewährt werden kann und bei denen § 167 eine Rückwirkung auf den Zeitpunkt des Eingangs bei Gericht vorsieht. Allerdings wird durch die Einschränkung „aus technischen Gründen“ und „vorübergehend“ klargestellt, dass professionelle Einreicher hierdurch nicht von der Notwendigkeit entbunden sind, die notwendigen technischen Einrichtungen für die Einreichung elektronischer Dokumente vorzuhalten und bei technischen Ausfällen unverzüglich für Abhilfe zu sorgen. Satz 3 sieht daher auch vor, dass die technische Unmöglichkeit einschließlich ihrer vorübergehenden Natur glaubhaft zu machen ist. Die Glaubhaftmachung soll möglichst gleichzeitig mit der Ersatzeinreichung erfolgen. Jedoch sind Situationen denkbar, bei denen der Rechtsanwalt erst kurz vor Fristablauf feststellt, dass eine elektronische Einreichung nicht möglich ist und bis zum Fristablauf keine Zeit mehr verbleibt, die Unmöglichkeit darzutun und glaubhaft zu machen. In diesem Fall ist die Glaubhaftmachung unverzüglich (ohne schuldhaftes Zögern) nachzuholen. Auf Anforderung des Gerichts sind Rechtsanwälte oder sonstige durch die Vorschrift betroffene Einreicher verpflichtet, eine Einreichung – bei Ersatzeinreichung in Papierform zusätzlich – in elektronischer Form vorzunehmen.

Angebot

für die

Bundesrechtsanwaltskammer

über

Realisierung eines Systems zum Betrieb des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs

- Umsetzungskonzept -



Das vorliegende Angebot wurde erstellt für die

Bundesrechtsanwaltskammer

[REDACTED]  
Littenstraße 9,

10179 Berlin

im nachfolgenden Text „Auftraggeber“ genannt

über Realisierung eines Systems zum Betrieb des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs

von

Atos IT Solutions and Services

[REDACTED]  
Siemensdamm 50

13629 Berlin

[REDACTED]  
[REDACTED]@atos.net

im nachfolgenden Text „Auftragnehmer“ genannt.

Stand: 02.09.2014

Inhalt

1)..... 1

    1A) ..... 4

    1B) ..... 7

    1C) ..... 10

    1D) ..... 14

    1E) ..... 16

    1F) ..... 19

2).....21

    2A) ..... 23

    2B) ..... 28

    2C) ..... 33

    2D) ..... 36

    2E) ..... 41

    2F) ..... 43

    2G) ..... 46

    2H) ..... 47

3).....49

    3A) ..... 51

    3B) ..... 54

    3C) ..... 60

    3D) ..... 62

    3E) ..... 64

4).....67

    4A) ..... 69

5).....72

    5A) ..... 73

    5B) ..... 75

    5C) ..... 77

    5D) ..... 81

    5E) ..... 82

    5F) ..... 84

    5G) ..... 87

    5H) ..... 89

    5I) ..... 91

    5J) ..... 92

    5K) ..... 93

    5L) ..... 95

6).....98

    6A) ..... 101

    6B) ..... 104

    6C) ..... 105

    6D) ..... 107

    6E) ..... 108

    6F) ..... 111

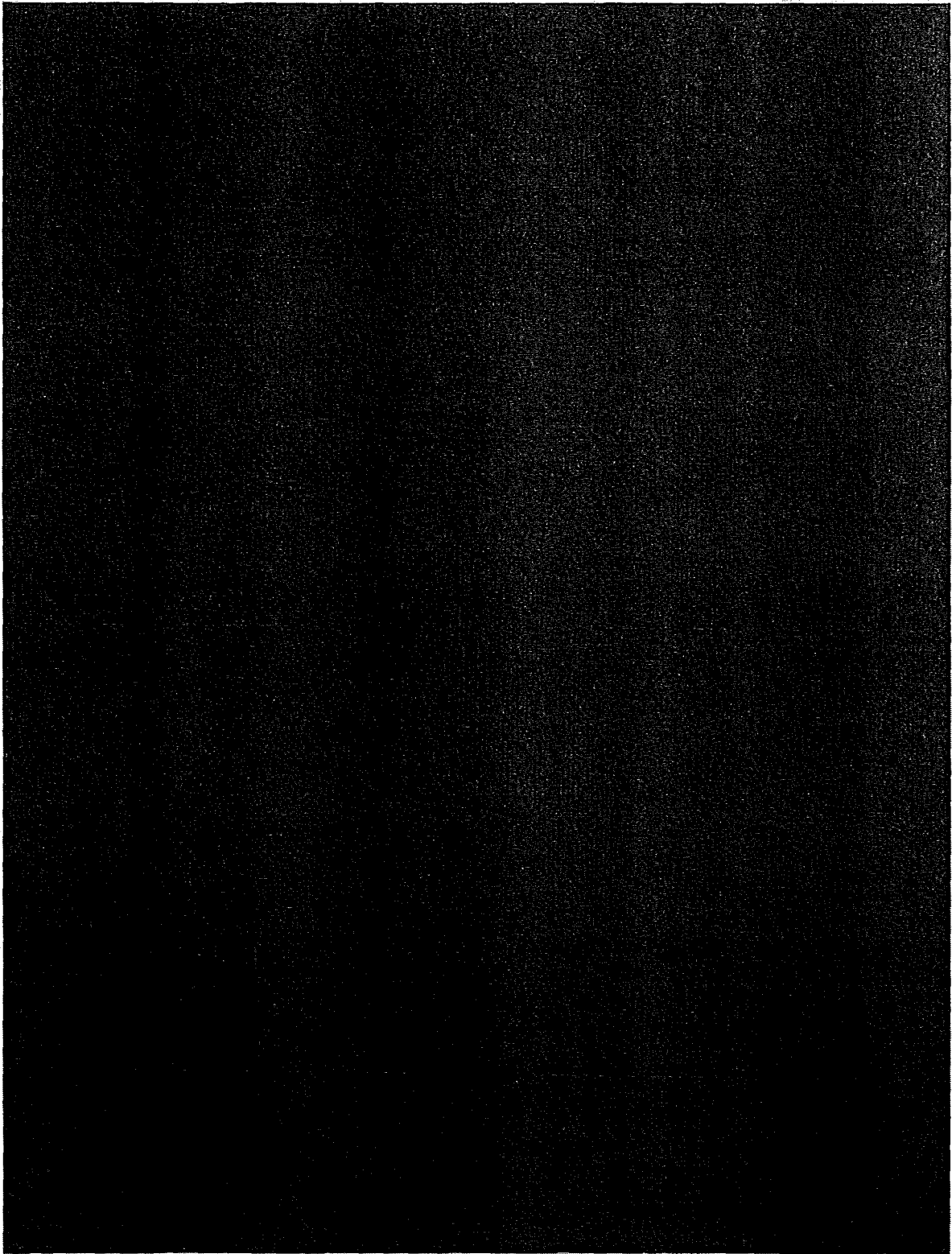
    6G) ..... 112

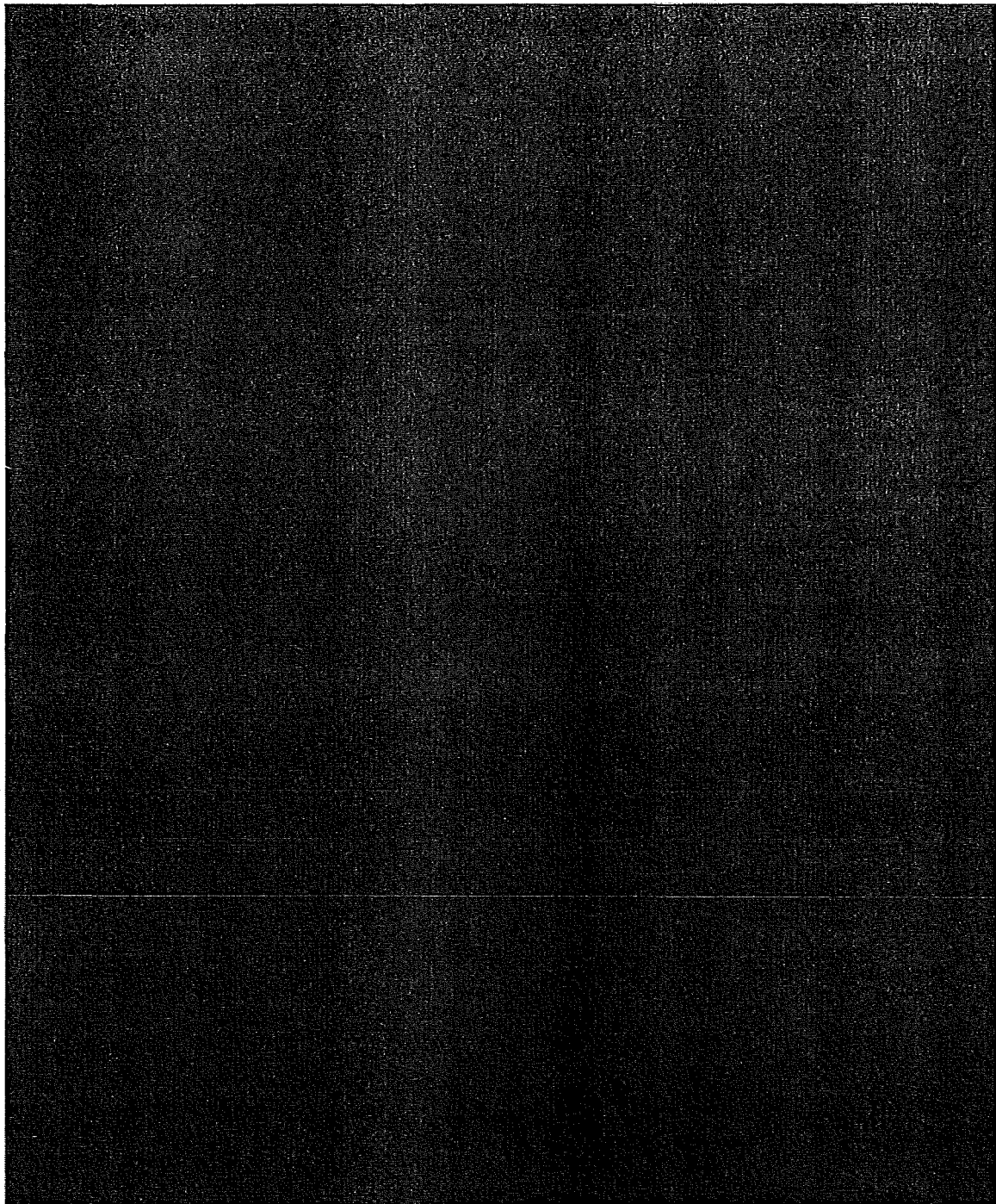
    6H) ..... 114

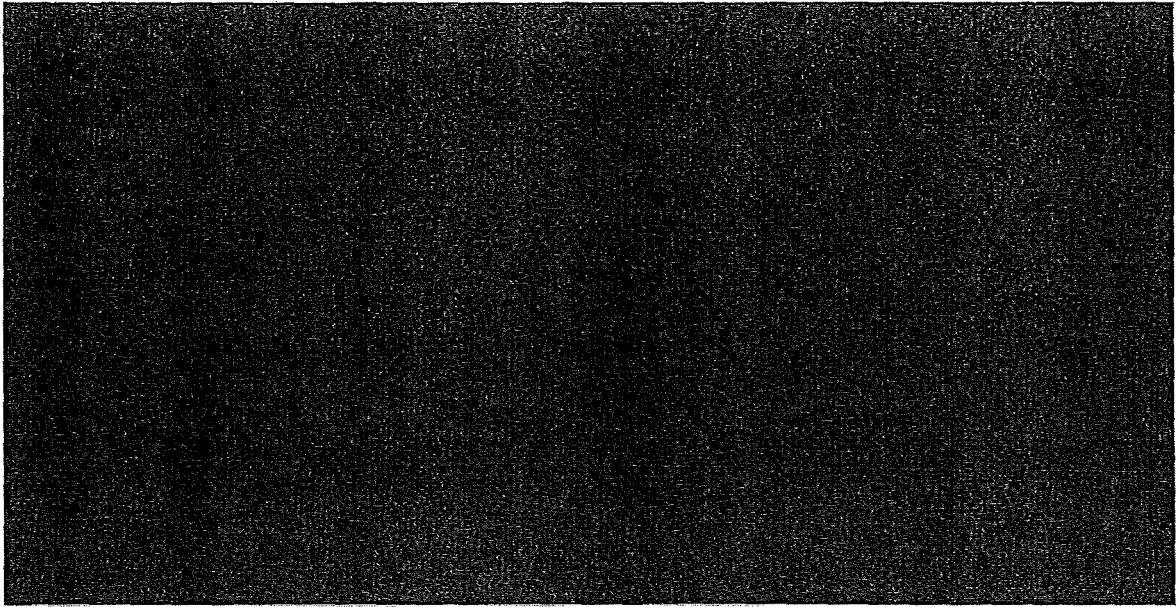
7).....	116
7A) .....	118
7B) .....	119
7C) .....	122
7D) .....	125
7E) .....	128
7F) .....	130
7G) .....	133
8).....	136
8A) .....	137
8B) .....	139
9).....	141
9A) .....	143
9B) .....	147
9C) .....	149
9D) .....	152
9E) .....	154
9F) .....	157
9G) .....	158
9H) .....	159
10).....	162
10A) .....	163
10B) .....	165
10C) .....	166
11).....	167
11A) .....	169
11B) .....	172

1)

Fassen Sie zunächst die wesentlichen Eckpunkte Ihrer Lösung für den Anforderungsbereich „Vorgehensweise zur Einrichtung der Softwareplattform“ kurz (nicht länger als 500 Wörter) zusammen.

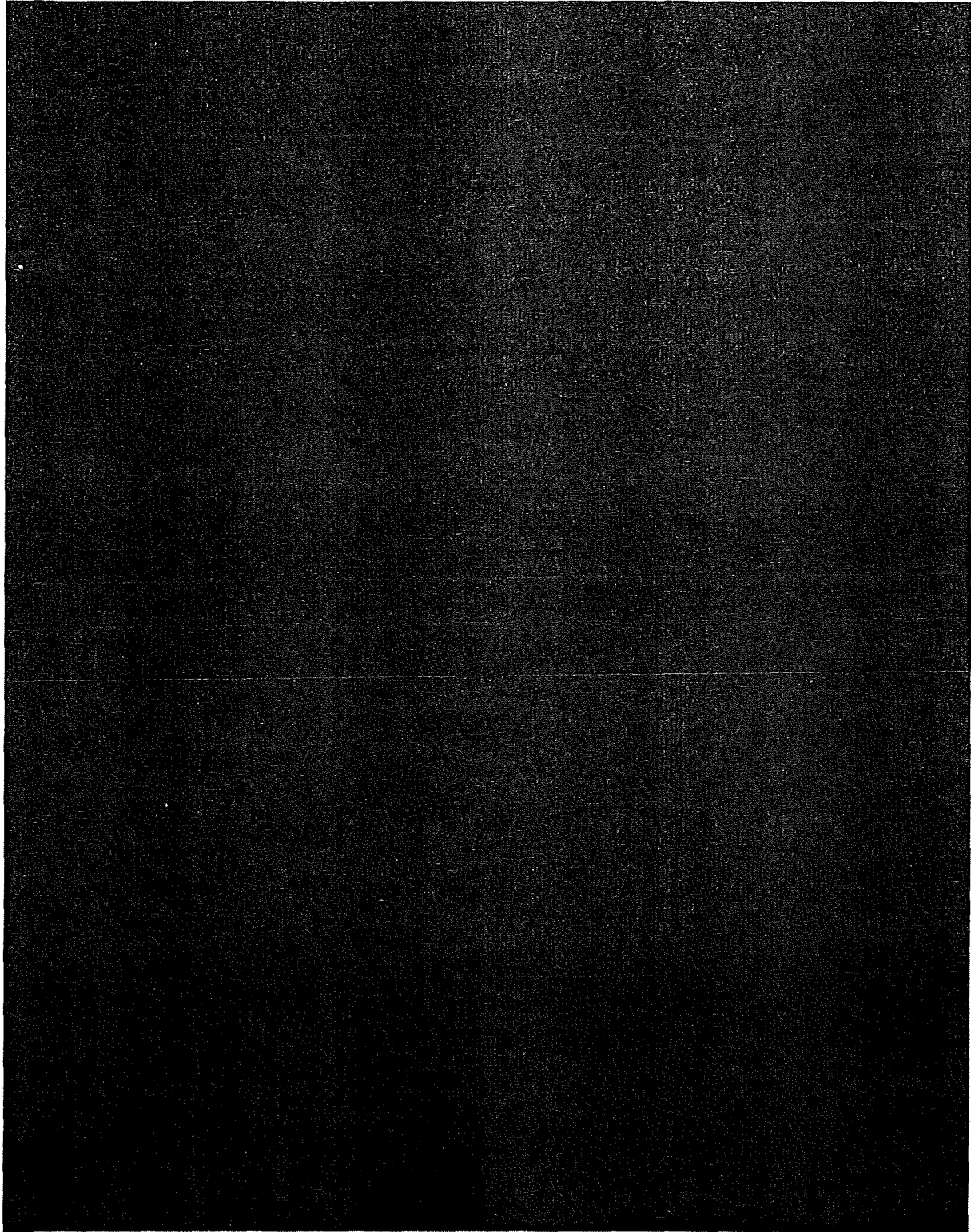


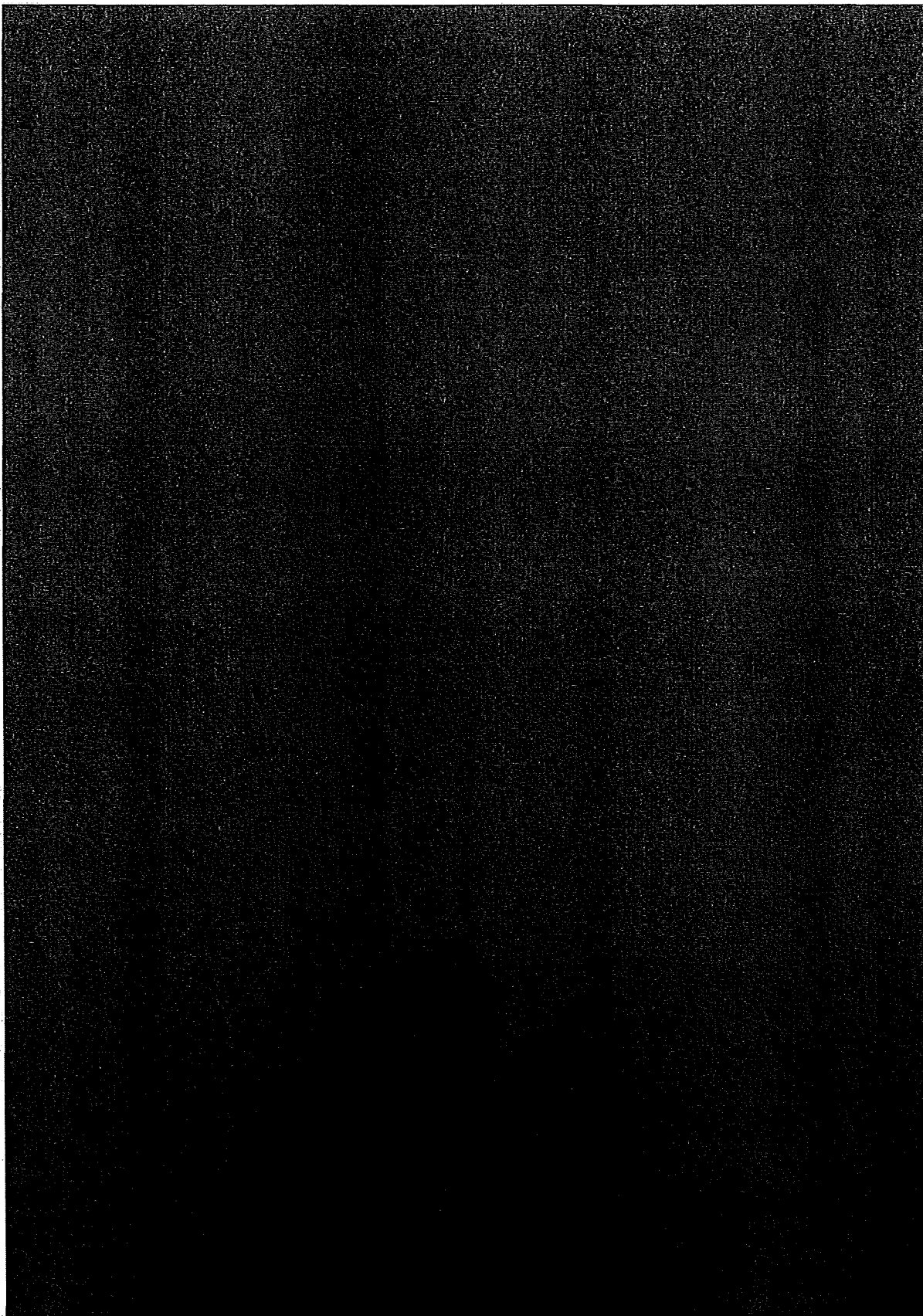




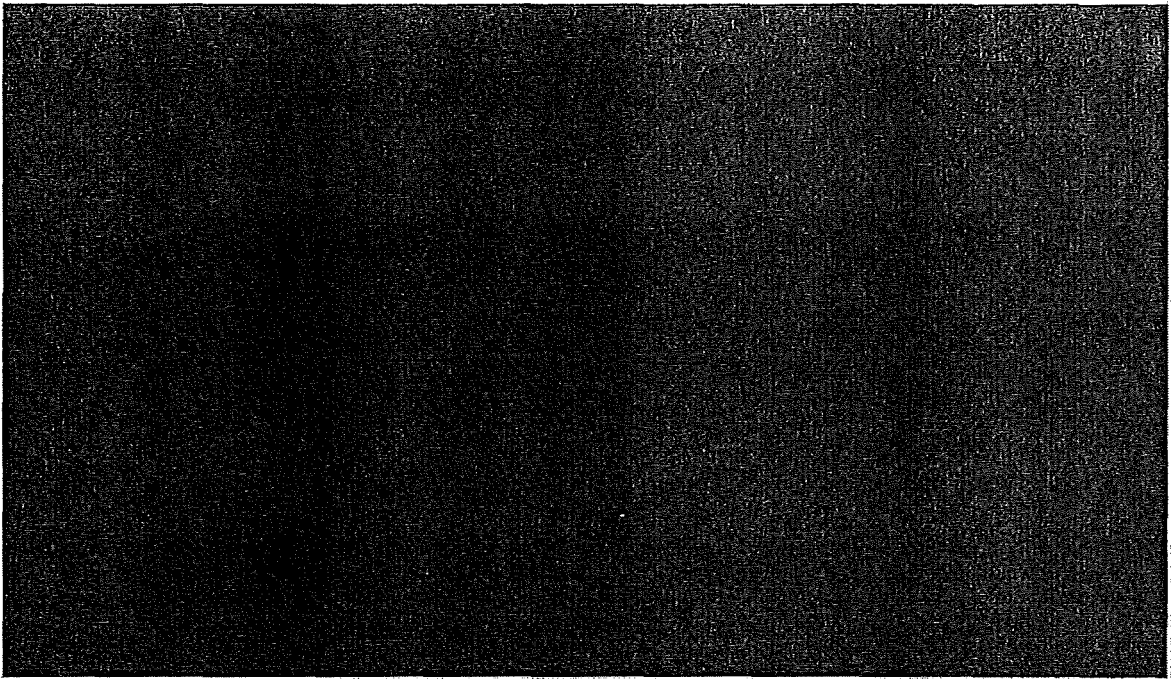
**1a)**

Beschreiben Sie, wie Sie sicherstellen, dass das von Ihnen gelieferte System vor Beginn der Tests mit den Kanzleien vollständig durch Sie getestet wurde und wie die Test-Kanzleien in den Kanzleitest einbezogen werden. (siehe Kapitel 2.1.F) (nicht länger als 500 Wörter)



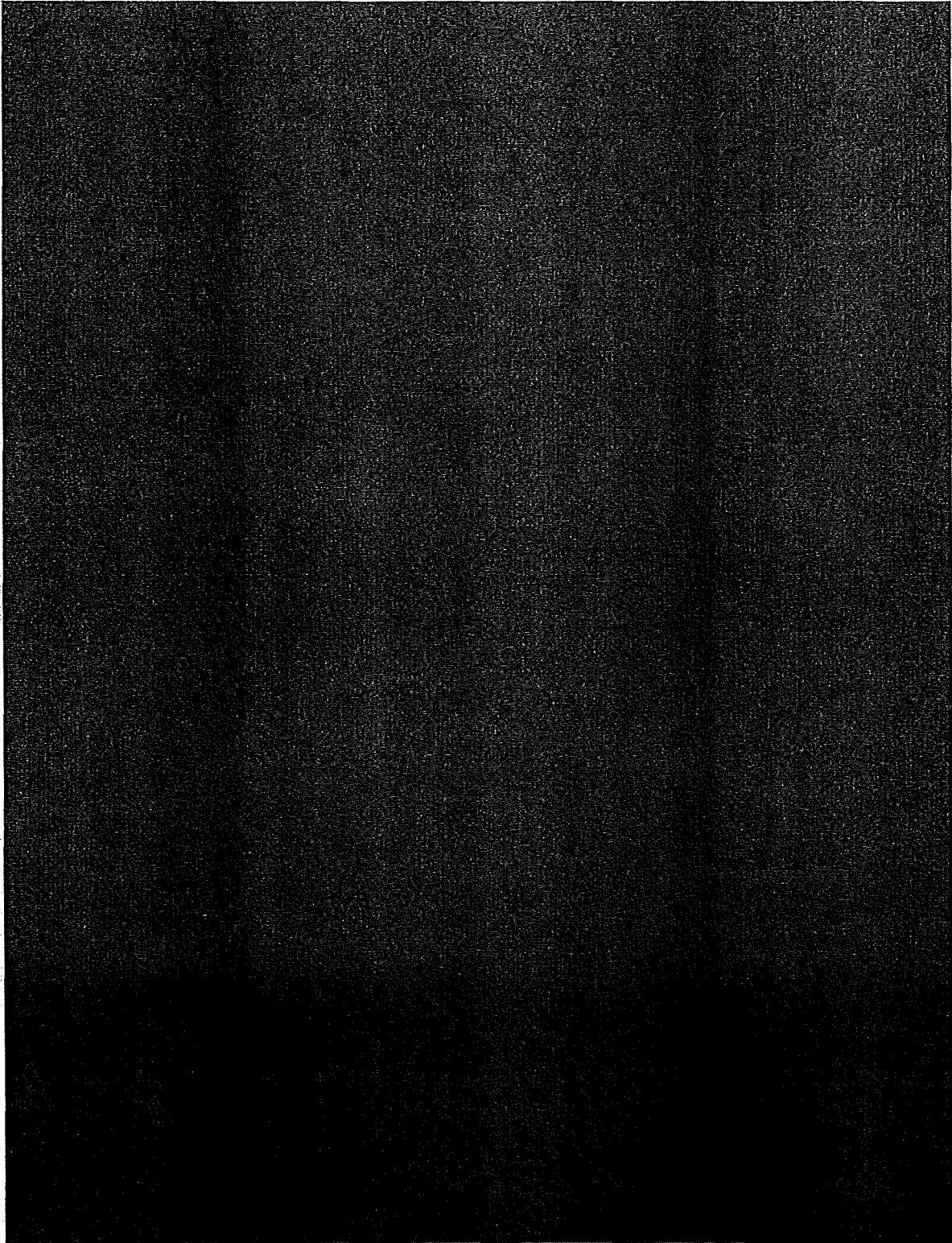


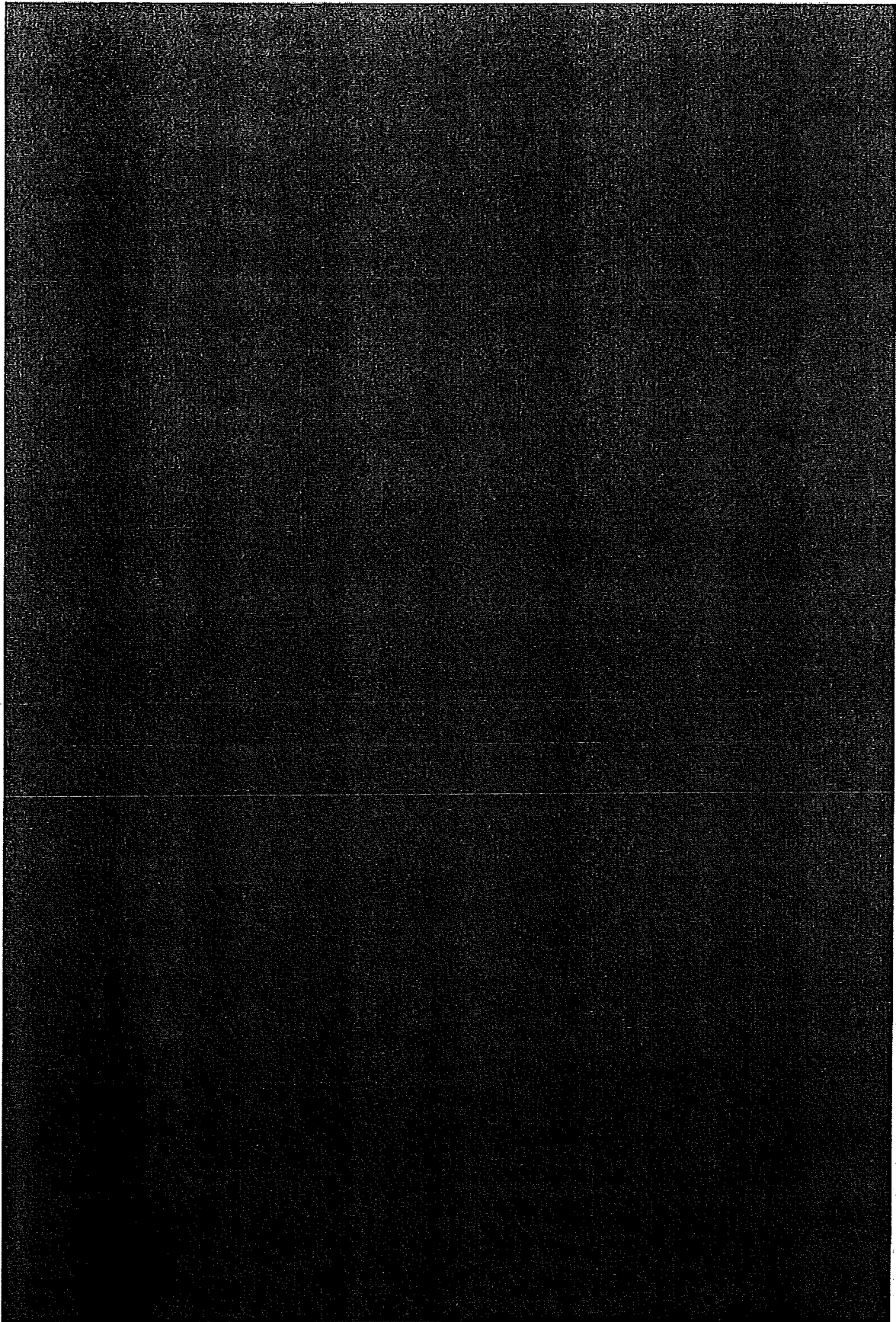


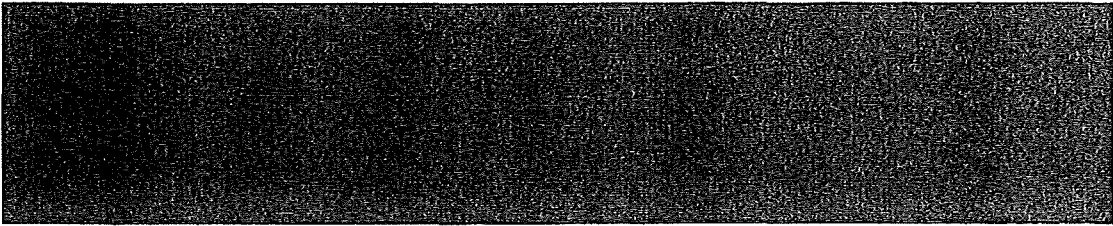


**1b)**

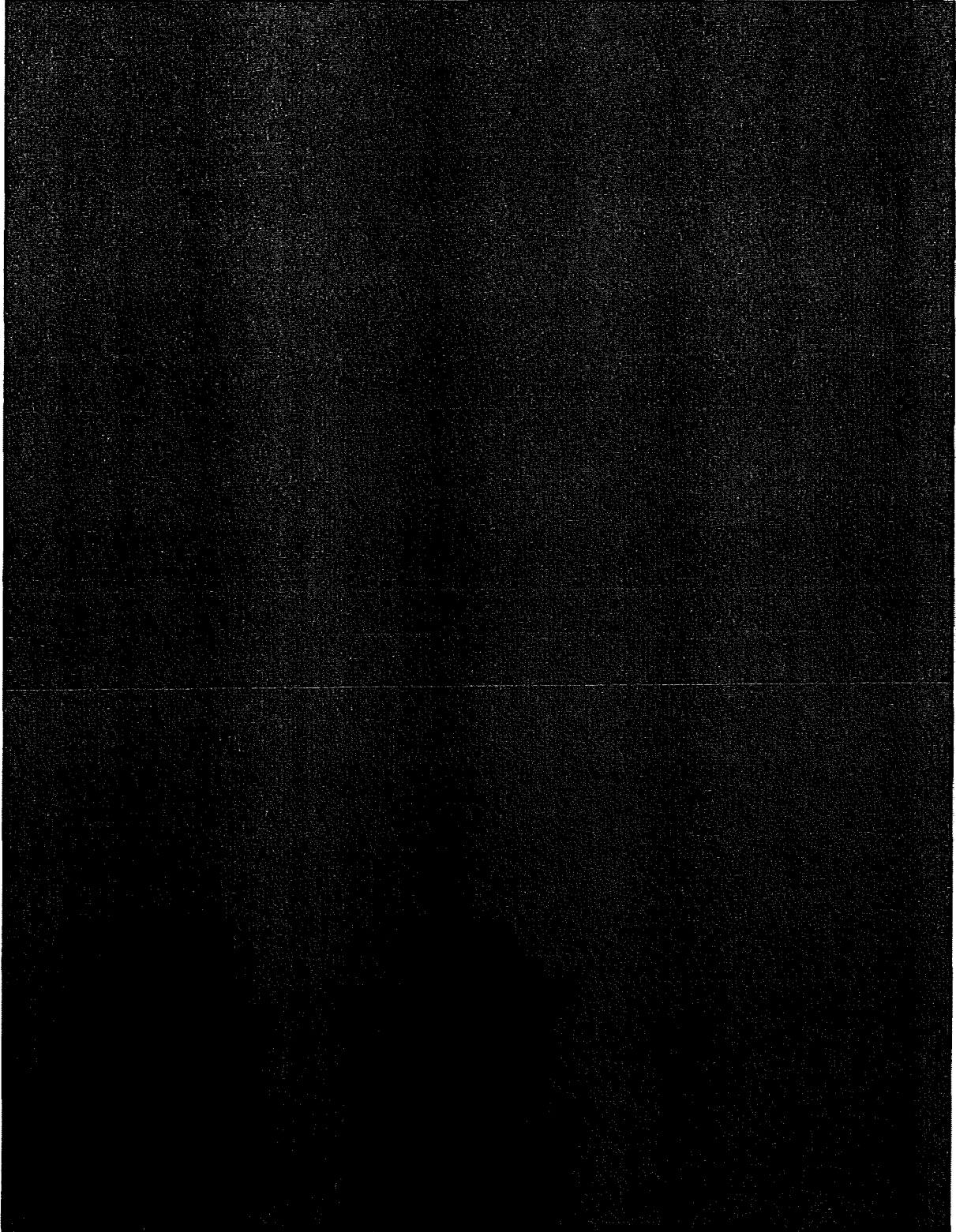
Beschreiben Sie, wie Sie die Projektorganisation (AG und AN) für das Projekt beA aufsetzen werden, um das Projektziel "Einrichtung aller beA zum 01.01.2016" zu erreichen. (siehe Kapitel 2.1.A, C und J) (nicht länger als 500 Wörter)

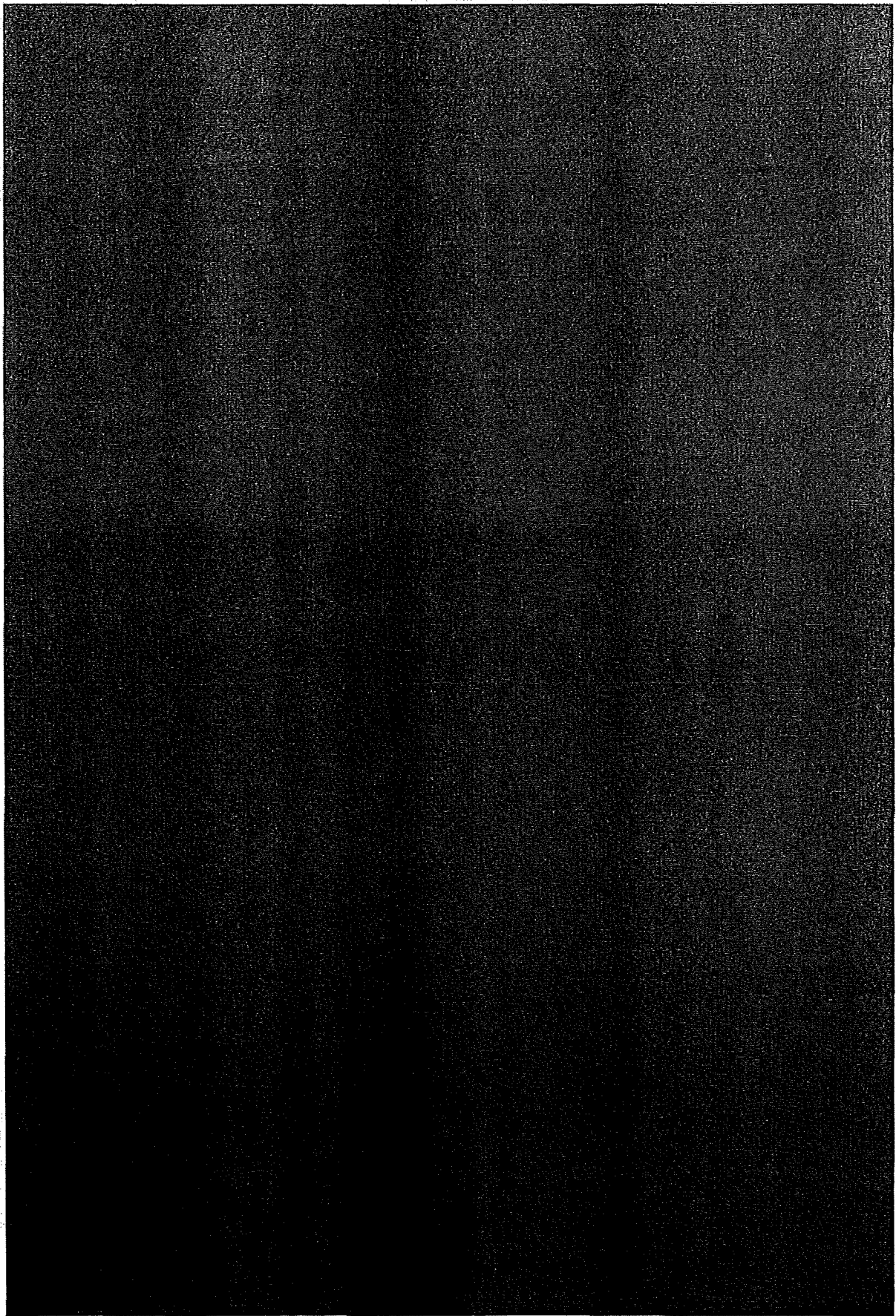


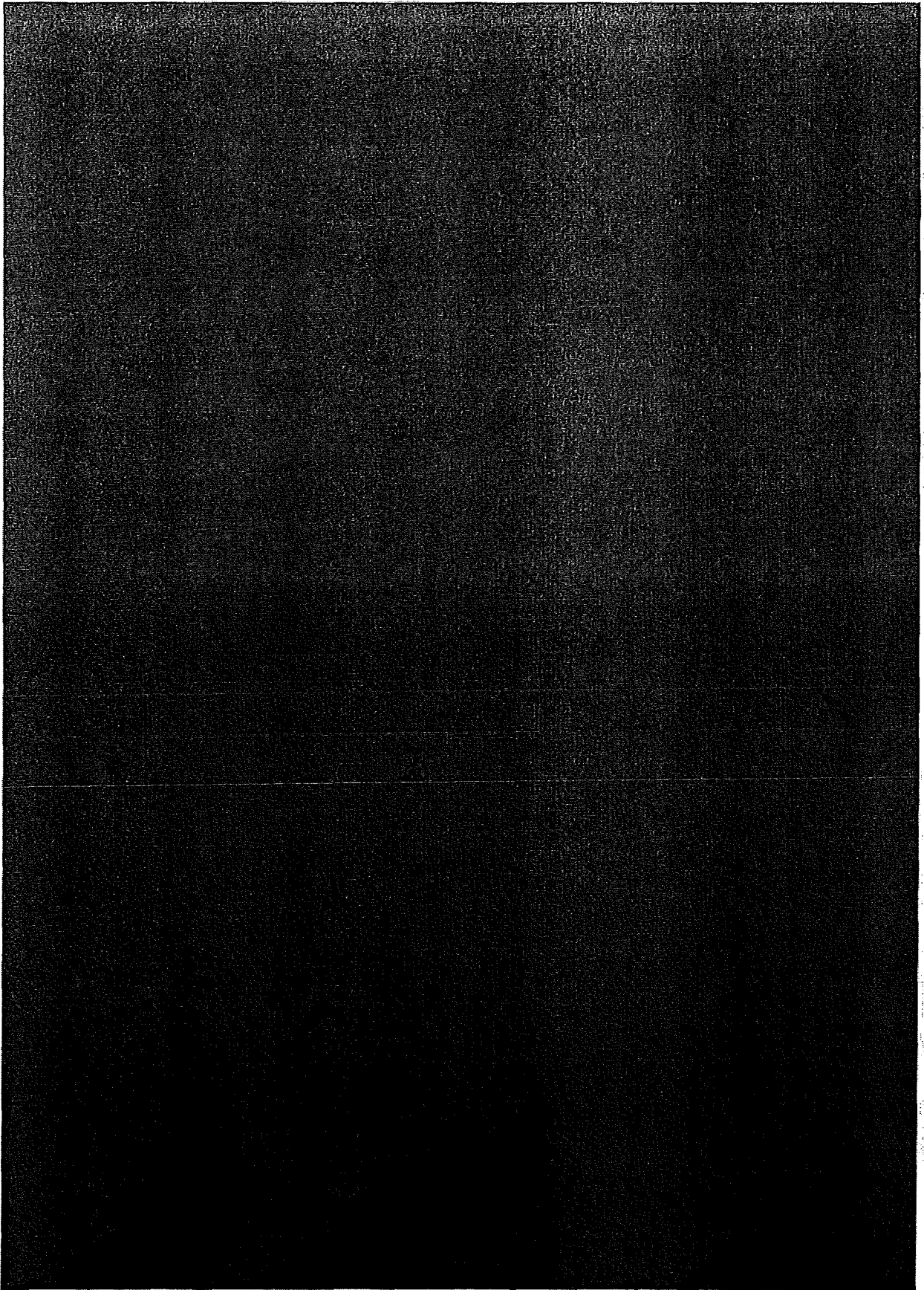




**1c)** Führen Sie die Gliederung Ihres Standard-Projekthandbuches auf und legen Sie einen Projektplan mit den in Kapitel 2.1.G vorgegebenen Meilensteinen bei. (nicht länger als 500 Wörter)



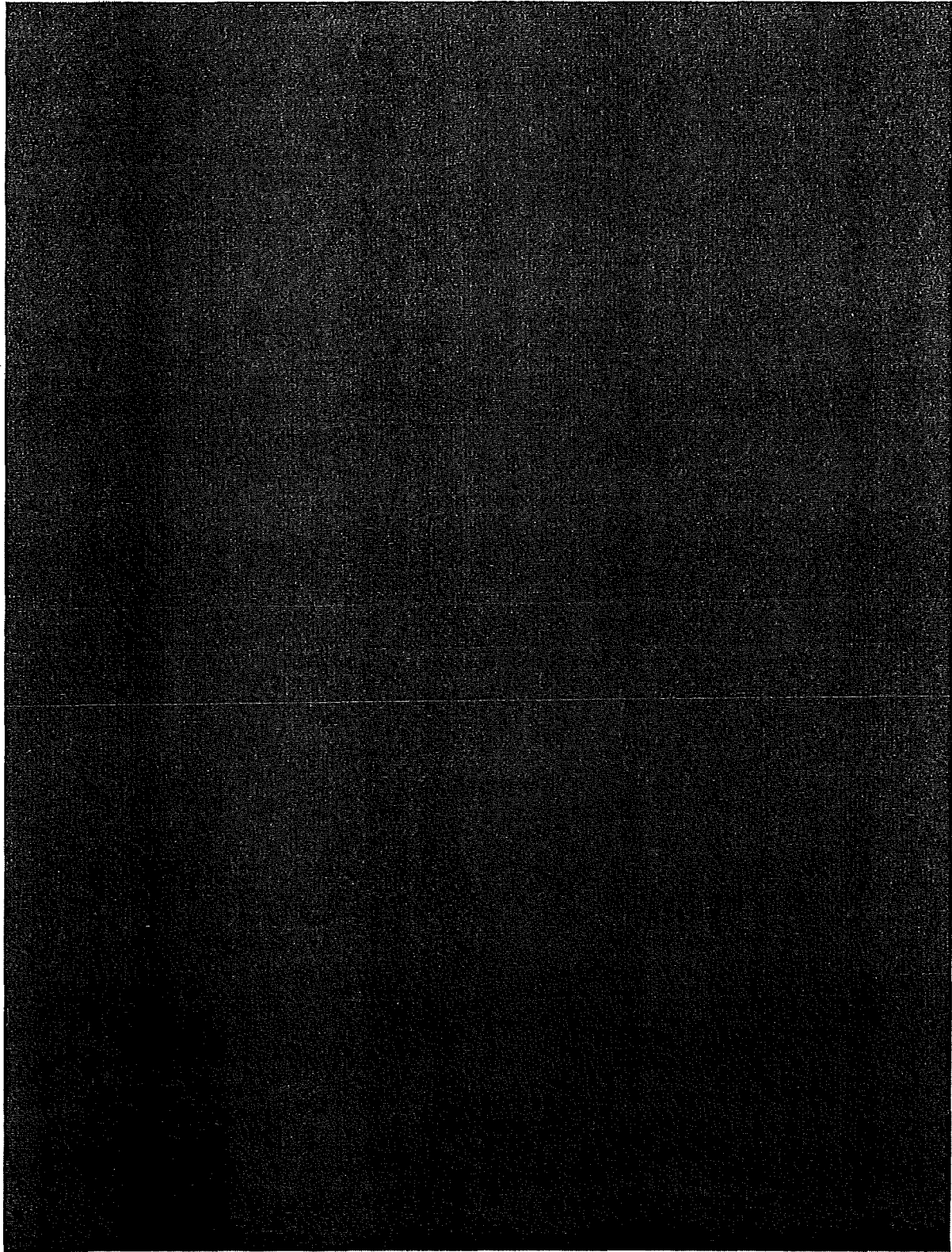


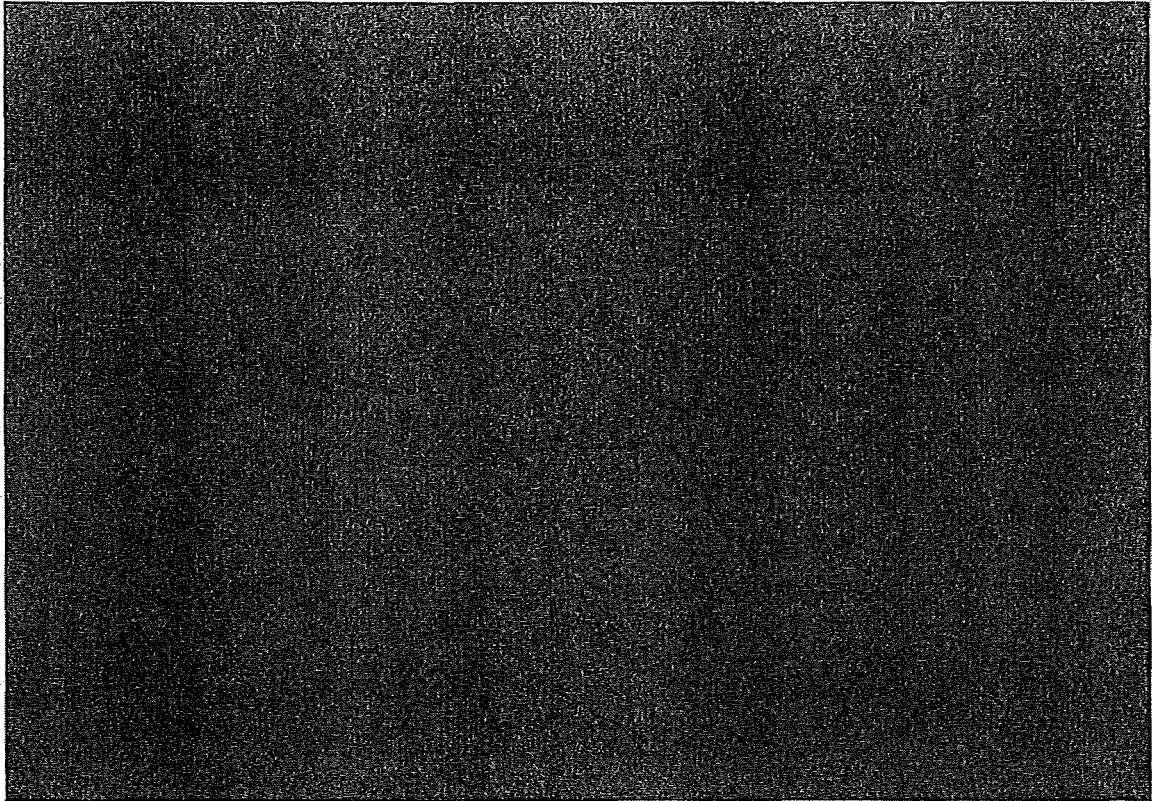




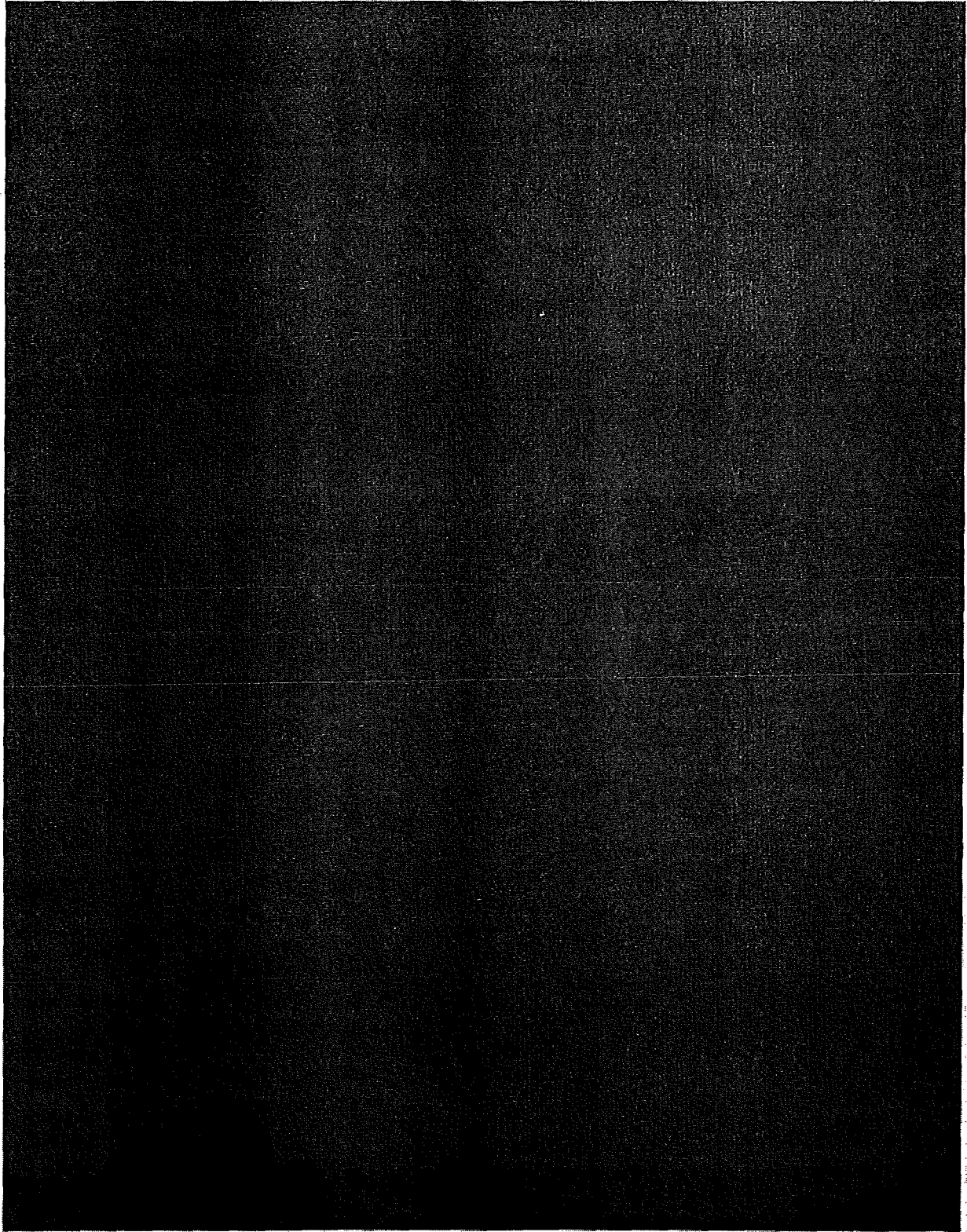


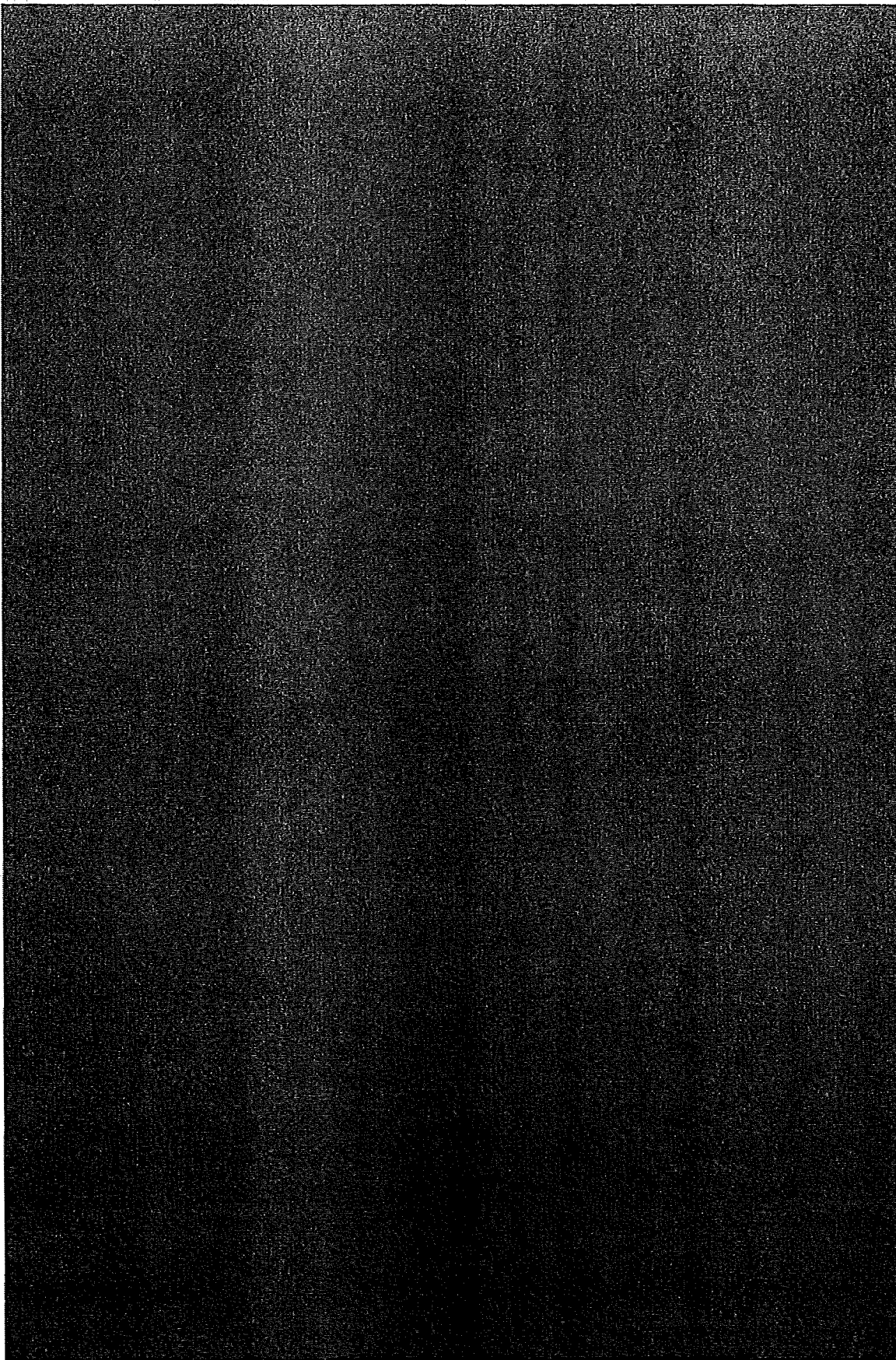
<b>1d)</b>	Führen Sie die konkreten Maßnahmen auf, die Sie vorgesehen haben, um das Projektziel "Einrichtung aller beA zum 01.01.2016" zu erreichen. (siehe Kapitel 2.1.A) (bis zu 1.000 Wörtern)
------------	---

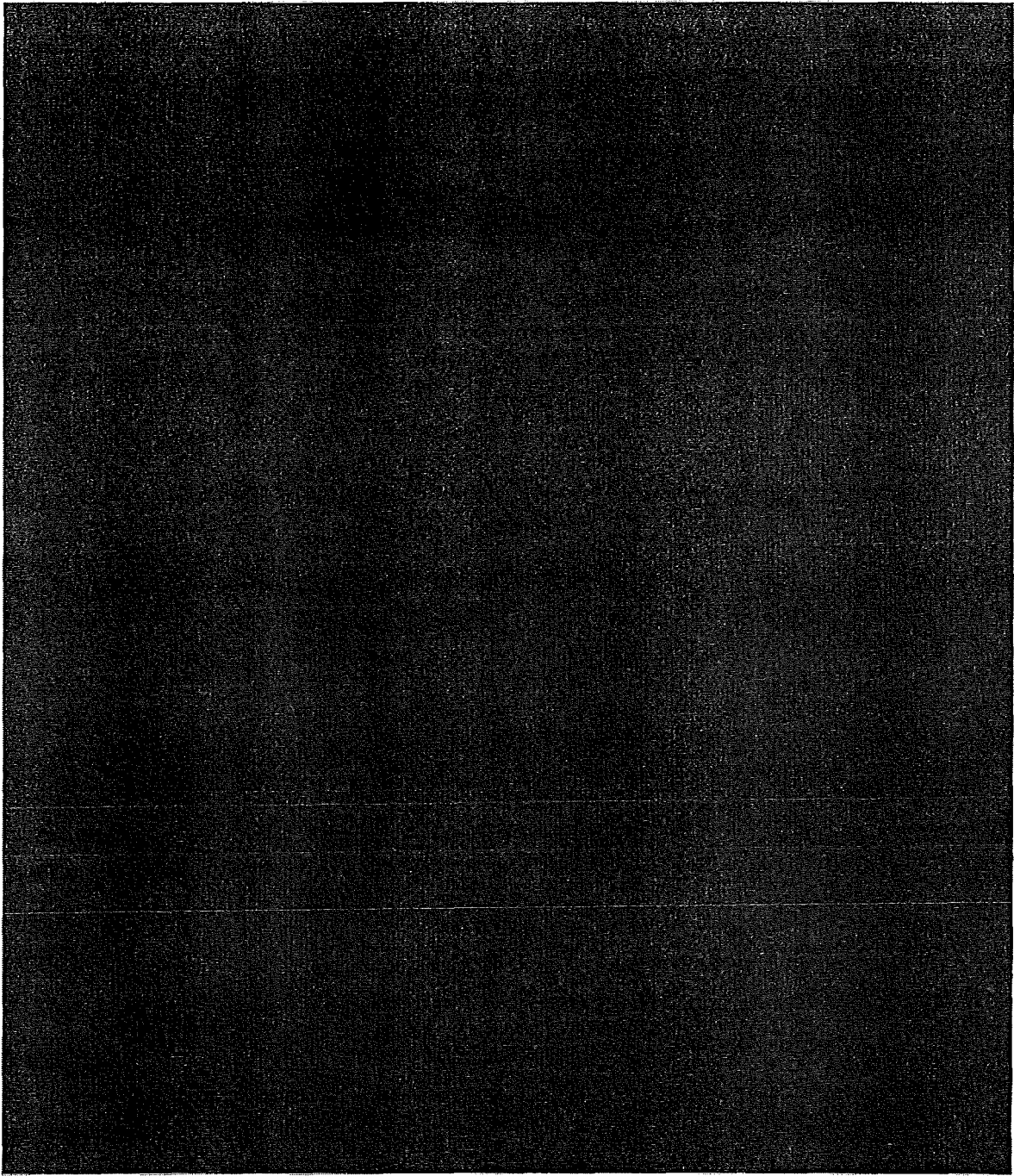




<b>1e)</b>	Skizzieren Sie die Konzepte der technischen Durchstiche (Kanzleisoftware-schnittstelle, Signieren und Schnittstelle zur Justiz). (siehe Kapitel 2.1.E.) (nicht länger als 500 Wörter)
------------	---

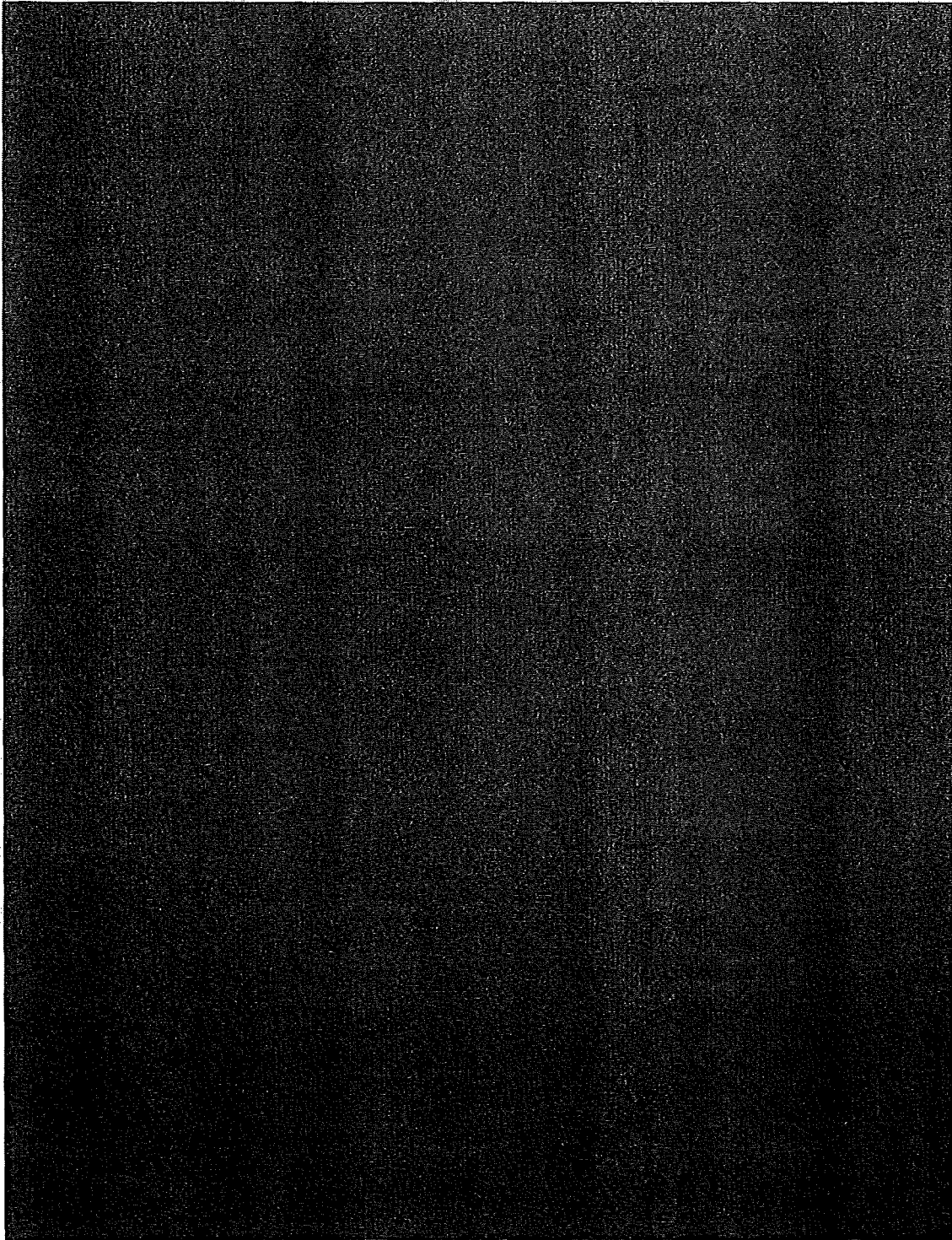


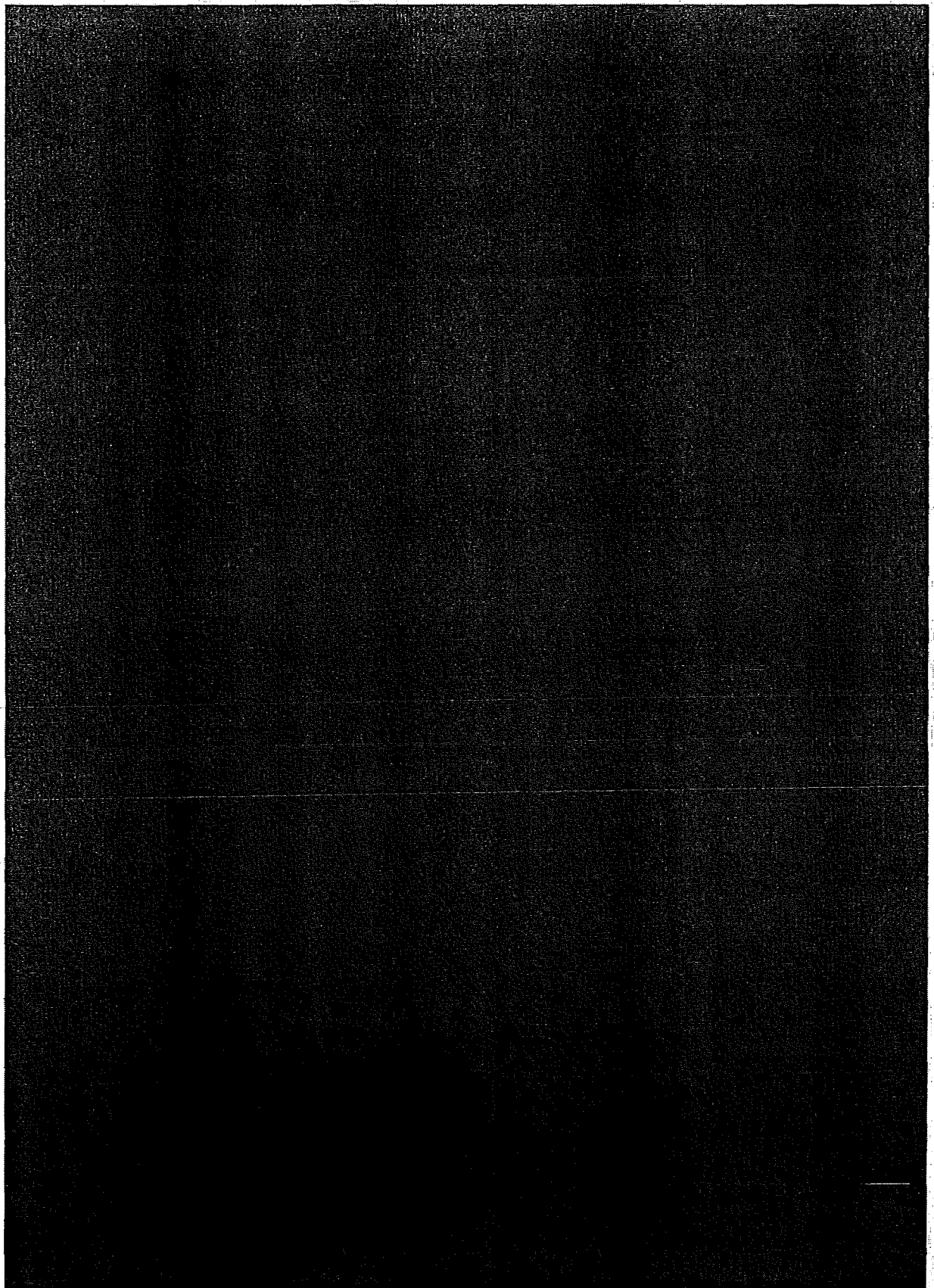




**1f)**

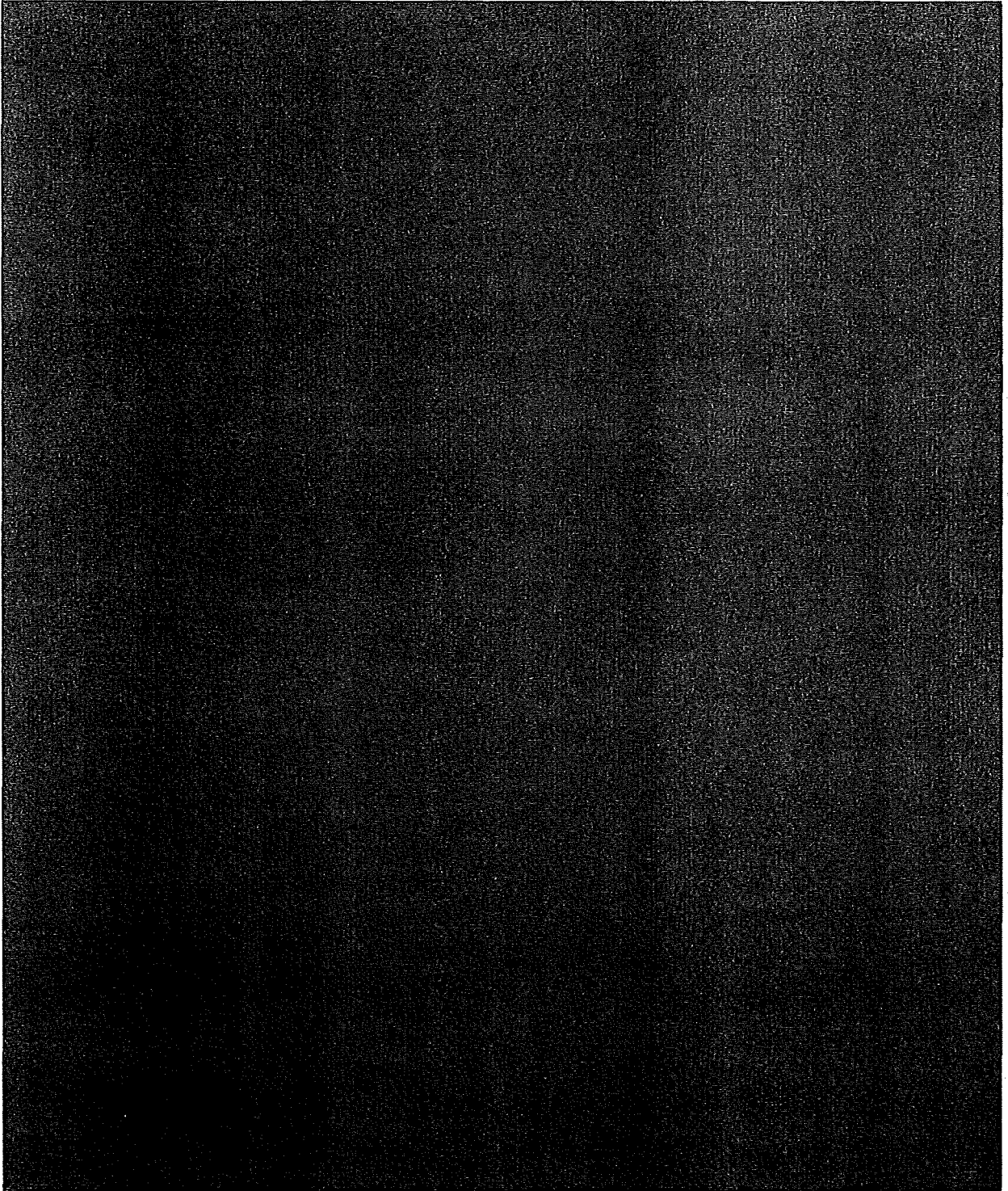
Beschreiben Sie, wie Sie die Kontextspezifikation während der Systemerstellung bei Detaillierungen des Entwurfs und Änderungen von Anforderungen aktuell halten und wie Sie eine Nachvollziehbarkeit zwischen Umsetzungsfeinkonzept und Kontextspezifikation realisieren. (siehe Kapitel 2.1.D) (nicht länger als 500 Wörter)





2)	Fassen Sie die wesentlichen Eckpunkte Ihrer Lösung für den Anforderungsbereich „Nachrichten“ kurz (nicht länger als 500 Wörter) zusammen.
----	---

Der Auftragnehmer beschreibt die wesentlichen Eckpunkte, hier die Teilkomponente Nachrichtensystem, das fachliche Datenmodell sowie fachliche Aspekte und Funktionen für die Umsetzung der Anforderungen im Bereich „Nachrichten“.





---

### **Fachliche Aspekte und Funktionen**

Die wesentlichen fachlichen Aspekte und Funktionen sind:

- Merkmale von beA-Nachrichten werden in den XJustiz-Standard aufgenommen.
- Ein Benutzer hat Zugriff auf sein persönliches Postfach („Postfachbesitzer“), aber auch auf andere Postfächer („Postfachnutzer“).
- Ein Benutzer kann Nachrichten in diesen Postfächern komfortabel bearbeiten. Der Benutzer kann z. B. durch benutzerdefinierte Auswahlkriterien aggregierte Sichten erstellen und Nachrichten in Abhängigkeit von Auswahlkriterien besonders hervorheben.
- Die fachlichen Übersichten und Ergebnislisten können individuell zusammengestellt werden.
- Ein Benutzer kann Nachrichten für unterschiedliche Postfächer erstellen, weiterleiten und beantworten.
- Ein Benutzer kann Empfangsbekanntnisse versenden oder Rückgaben von Nachrichten initiieren.
- Das beA-System unterstützt beim Hinzufügen und Löschen von signierten und unsignierten Anhängen sowie beim Verweisen auf diese.
- Arbeitsteiliges Erstellen von Nachrichten wird durch das [REDACTED] unterstützt.

<b>2a)</b>	Erläutern Sie, welche der in Kapitel 2.2.1 beschriebenen Merkmale von Nachrichten Eingang in den XJustiz-Standard nehmen müssen. Berücksichtigen Sie dabei auch die Formatierungsmöglichkeiten, die das von Ihnen zu liefernde System für den Nachrichtentext vorsieht. (bis zu 1.000 Wörtern)
------------	--

Die im Kapitel 2.2.1 der Leistungsbeschreibung aufgelisteten Parameter werden auf folgende Bereiche der Nachricht verteilt:

Nachricht (OSCI):

- Nutzungsdaten mit Steuerinformationen und Laufzettel
- Inhaltsdaten mit den eigentlichen Fachdaten
  - XJustiz-Fachdatensatz
    - Metadaten der Fachnachricht (Nachrichtenkopf und Grunddaten)
    - Fachdatensätze
  - Zu den Fachdaten dazugehörige Dateianhänge.

**Nachrichtenstruktur**

Die Elemente der Nachrichtenstruktur aus Kapitel 2.2.1 werden folgendermaßen in der zu transportierenden Nachricht untergebracht (die XJustiz-Erweiterungen werden fettgedruckt + kursiv hervorgehoben):

Element	Parameter	Typ/Erläuterung	Unterbringung
Absender		Der Absender einer Nachricht/Inhaber des versendenden Postfachs	In den Nutzungsdaten der OSCI-Nachricht und im XJustiz - im Nachrichtenkopf (Angaben zur Organisation des Absenders) und in den Sendungsdaten (Name, E-Mailadresse oder am besten die Govello-ID/S.A.F.E.-ID des Absenders).
Antwortempfänger		Postfächer der Antwortempfänger	Dieses Element ist weder in XJustiz noch in OSCI definiert. Die Abwicklung der Antwort an mehrere Antwortempfänger muss durch den Empfänger erfolgen. <b><i>Dieses Element muss in Sendungsdaten neu definiert werden.</i></b>
Empfänger		Empfängerpostfächer	In den Nutzungsdaten der OSCI-Nachricht und in XJustiz. Zurzeit lässt OSCI nur einen Empfänger zu. Ein Versand an mehrere Empfänger muss also durch den beA-Client abgewickelt werden, indem n Nachrichten nacheinander verschickt werden.
Organisatorische Merkmale			Dienen der Organisation von Abläufen

Element	Parameter	Typ/Erläuterung	Unterbringung
			und werden NICHT übertragen.
	Dringend	[Wahr/Falsch]	
	Zu prüfen	[Wahr/Falsch]	
	Nachricht mit Kommentar	[Wahr/Falsch]	
	Vom Mitarbeiter erstellt	[Name Mitarbeiter]	
	Nutzerdefinierte Etiketten	Liste der zugeordneten Label	
	Kommentarbox	Liste mit Kommentaren	
Steuernde Merkmale			<p>Die Eingangsbestätigung kann explizit über die XJustiz-Sendungsdaten angefordert werden.</p> <p>Die Vertraulichkeit der Nachrichteninhalte wird durch die Verschlüsselung der Inhaltsdaten erzielt. Dies muss auch durch den beA-Client erfolgen. Die Vertraulichkeit für einzelne Dokumente kann explizit im XJustiz-Datensatz im Unterelement „Vertraulichkeitsstufe“ des Elementes „XDO-MEA“ gesetzt werden.</p> <p>Der Zeitpunkt des Nachrichteneingangs wird durch den Intermediär im Laufzettel hinterlegt und kann von dort durch den beA-Client ausgelesen werden. Somit werden die Steuermerkmale zu einer Nachricht hauptsächlich durch den beA-Client verwaltet und umgesetzt.</p>
	EB	[Wahr/Falsch]	Wird durch den beA-Client verwaltet und zeigt an, dass die Nachricht ein Empfangsbekanntnis ist.
	EB erforderlich	[Wahr/Falsch]	Dies wird über das Element „Eingangsbestaetigungswunsch“ in den Sendungsdaten angegeben.
	EB abgegeben	[Wahr/Falsch]	Wird durch den beA-Client verwaltet und gesetzt, wenn ein Empfangsbekanntnis an den Empfänger abgeschickt wurde.

Element	Parameter	Typ/Erläuterung	Unterbringung
	EB erhalten	[Wahr/Falsch]	Wird durch den beA-Client verwaltet und gesetzt, wenn ein Empfangsbekennnis vom Empfänger zurückgekommen ist.
	EB zurückgegeben	[Wahr/Falsch]	Wird durch den beA-Client verwaltet und gesetzt, wenn der Empfänger das Empfangsbekennnis an den ursprünglichen Absender zurückgeschickt hat.
	Persönlich/vertraulich	[Wahr/Falsch]	Wird durch die Verschlüsselung der Nachricht mit dem öffentlichen Schlüssel des Empfängers erreicht. Die Vertraulichkeit für einzelne Dokumente kann explizit im XJustiz-Datensatz im Unterelement „Vertraulichkeitsstufe“ des Elementes „XDO-MEA“ gesetzt werden.
	Termin	Zeitpunkt	Der Zeitpunkt des Empfangs wird vom Intermediär protokolliert und kann vom beA-Client ausgelesen werden.
Technische Merkmale			Werden durch den beA-Client/das Postfach verwaltet und dargestellt. Diese Merkmale werden beim Versand nicht übertragen.
	Ablageort	Ordner	
	Zeitpunkt der Ablage	Zeitpunkt	
	Gelesen von	Liste mit Nutzern	
	Letzter Zugriff	Zeitpunkt	
Verwaltungsattribute		Definieren Beziehungen zwischen Nachrichten innerhalb des Postfachs.	Verwaltungsattribute müssen durch den beA-Client verwaltet werden. Beziehungen zwischen Nachrichten können beim Übertragen auch in XJustiz im Element „Absendernachricht“ der XJustiz-Sendungsdaten hinterlegt werden.
Strukturdaten			Informationen zum Nachrichteninhalt.
	Betreff		In den OSCI-Nutzungsdaten kann ein Betreff übergeben werden. <b>Ergänzung wenn unzureichend.</b>
	Nachrichtentext		In den XJustiz-Sendungsdaten gibt es das Element „Bemerkung“. <b>Ergänzung wenn unzureichend.</b>

Element	Parameter	Typ/Erläuterung	Unterbringung
	Rubrum		In den XJustiz-Verfahrensdaten gibt es das Element „Kurzurbrum“. <b>Ergänzung wenn unzureichend.</b>
	Aktenzeichen der Anwälte		Wird im Nachrichtenkopf im Element mitgegeben.
	Aktenzeichen der Justiz		Wird im Nachrichtenkopf im Element mitgegeben.
Anhänge			Die Anhänge/Attachments werden in der OSCI-Nachricht angegeben. Die Zuweisung zu Akten und Vorgängen erfolgt in XJustiz über das Element „XDOMEA“. Die Zuordnung zu den Fachdatensätzen wird über Referenzen in den Fachdaten umgesetzt.
	Anhangsnummer	Identifikationsnummer	Ist in der Regel die Dokumenten-ID aus einer Akte. Diese wird im Unterelement „ID“ des Elementes „XDOMEA“ mitgegeben. Mittels Unterelement „Anlagennummer“ kann im „XDOMEA“-Element die laufende Nummer aus den Attachments angegeben werden.
	Anhangsbezeichner	Text	Eine Beschreibung der Attachments erfolgt in den OSCI-Nutzungsdaten und im Unterelement „Beschreibung“ aus „XDOMEA“.
	Anhangstyp	Typ des Dokumentes	Eine Beschreibung des Typs der Attachments erfolgt in den OSCI-Nutzungsdaten und im Unterelement „Beschreibung“ aus „XDOMEA“. <b>Hier müssen in XJustiz eigene Wertelisten erstellt oder die vorhandenen erweitert werden.</b>
	Zugeordneter Nachrichtenanteil	Liste mit Verweisen zu Anhängen	Werden im Unterelement „Identifizierung“ des Elementes „XDOMEA“ angegeben. Ein Verweis auf einen Anhang gibt es auch in den Fachdaten über das Element „Ref_Dok_ID“.
	Inhalt	Das Dokument	Wird als Anhang/Attachment übertragen.
Nachrichtenjournal (Historie der Nachricht)			Wird aus dem OSCI-Laufzettel der Nachricht und den Nutzeraktionen innerhalb des beA-Clients gebildet.

Element	Parameter	Typ/Erläuterung	Unterbringung
	Benutzername		Der Name des angemeldeten Benutzers wird im Nachrichtenjournal protokolliert.
	Aktionstypen		Der Aktionstyp wird im Nachrichtenjournal protokolliert.
	Zeitraum		Der Zeitraum wird im Nachrichtenjournal protokolliert.
Signatur			Die Signatur der Inhaltsdaten erfolgt durch den beA-Client beim Erstellen der Nachricht mit dem privaten Schlüssel des Erstellers/Benutzers und wird im OSCI-Nachrichtenheader übertragen.

Elemente der Nachrichtenstruktur

### Formatierungsmöglichkeiten für Nachrichtentexte

Folgende Möglichkeiten, um Nachrichtentexte zu formatieren, bestehen.

- **Formatierte Ausgabe der gesamten XJustiz-Fachnachricht**

Die ankommende XJustiz- Fachnachricht soll nach ihrer Entschlüsselung durch den jeweiligen Client dargestellt werden. Hierfür kann beispielsweise ein XSLT-Stylesheet (oder eine andere Technologie) verwendet werden, die die auszugehende Seite konform zur Darstellungstechnologie dieses Clients erzeugt und formatiert.

- **Formatierung von Texten aus der XJustiz-Fachnachricht**

Formatinformationen können in Texten entweder im RTF-Format oder mittels HTML-Tags angegeben werden. Bei beiden Möglichkeiten muss aber darauf geachtet werden, dass die Nachrichtentexte in XJustiz in der Regel als Datentyp „String“ hinterlegt werden. Die Gesamt-XML-Struktur muss dabei wohlgeformt bleiben. Somit müssten RTF- oder HTML-formatierte Text als base64-kodiert hinterlegt werden. Das genutzte Format soll zusätzlich zum Nachrichtentext in XJustiz aufgenommen werden – z. B. als XML-Attribut des Text-Elementes. Hierfür sollte z. B. eine Werteliste mit den Werten „Text“, „RTF“, „HTML“ abgelegt werden. Das lesende System muss implizit davon ausgehen, dass Texte vom „RTF“ und „HTML“ base64-kodiert sind.

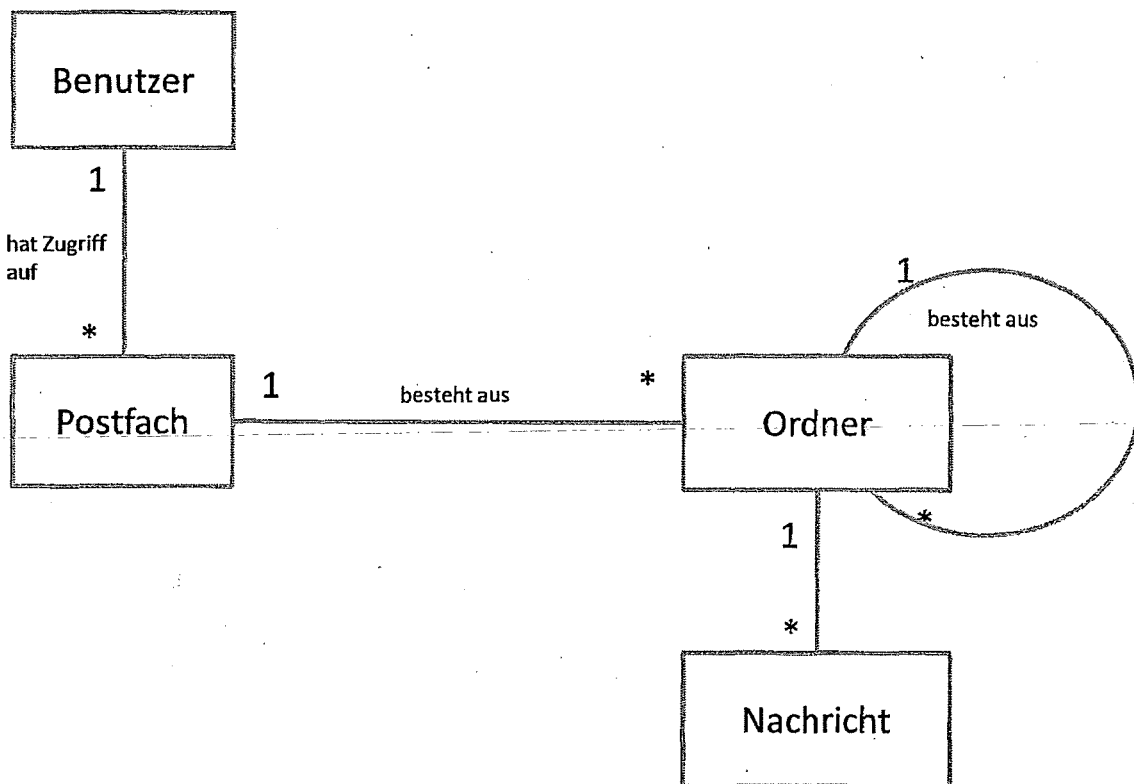
Wir möchten darauf hinweisen, dass das EGVP mit formatierten Texten nicht umgehen kann, so dass diese nur in der internen Kommunikation zwischen den Postfächern der BRAK genutzt werden können.

**2b)** Beschreiben Sie, wie das von Ihnen gelieferte System die Benutzer bei der Darstellung der Postfächer, im Kapitel 2.2.2.A beschrieben, unterstützt. Oberflächenentwürfe von Masken zur Darstellung von Postfächern sind erwünscht. (bis zu 1.000 Wörtern)

Für die Darstellung von Postfächern im beA-System stehen unterschiedliche Funktionalitäten zur Verfügung, die den Benutzer bei der Handhabung eines Postfachs unterstützen. Neben der Ordernavigation und der Anzeige der Nachrichten innerhalb eines Ordners sind hier vor allem die Sortierung und das Aggregieren von Daten innerhalb eines Ordners zu nennen.

### Fachliches Datenmodell

Der Zusammenhang zwischen einem Benutzer, seinen Postfächern, seinen Ordnern und seinen Nachrichten wird in folgender Abbildung dargestellt.



Beziehungen im Zusammenhang mit Benutzern und deren Postfächern

Es gelten folgende Annahmen:

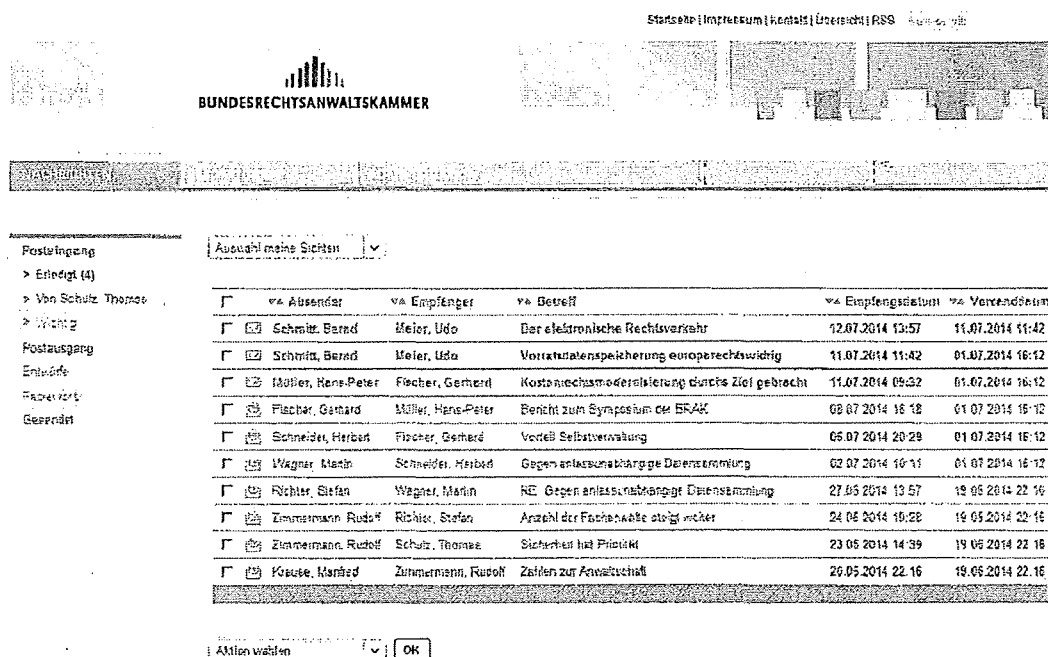
- Ein Benutzer hat Zugriff auf sein persönliches Postfach („Postfachbesitzer“), aber auch auf andere Postfächer („Postfachnutzer“).  
Folgende Postfachtypen werden unterstützt: „beA“, „beA-ähnliches Postfach“, „persönliches Postfach“ und „Organisationspostfach“.
- Jedes Postfach kann aus mehreren Ordnern bestehen.
- Diese Ordner können sich in weitere Unterordner aufteilen.
- Ein Ordner kann beliebig viele Nachrichten enthalten.

## Postfachdarstellung

Die folgende Abbildung zeigt einen Oberflächenentwurf des Startbildschirms. Neben der Ordnernavigation im linken Bereich der Maske kann der Benutzer die Nachrichten zur aktuellen Sicht oder zum aktuellen Ordner in einer Liste einsehen.

Für ausgewählte Nachrichten kann eine Aktion, wie z. B. das Verschieben der gewählten Nachrichten in einen anderen Ordner, ausgeführt werden.

Die Liste der Nachrichten kann nach den unterschiedlichen Spalten sortiert werden.



Darstellung Postfach

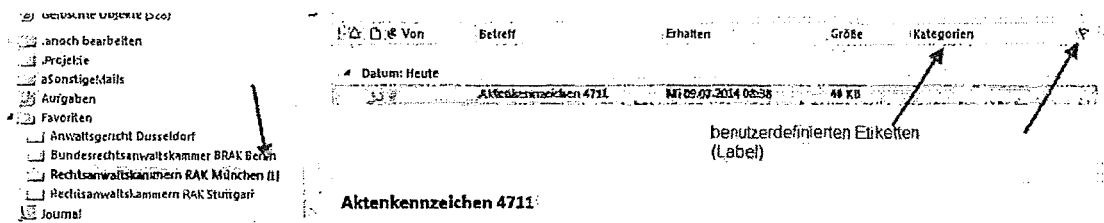
Weitere spezielle Funktionen für die Postfachdarstellung werden im Folgenden näher beschrieben.

- **Aggregierte Sichten**

Der Benutzer kann durch benutzerdefinierte Auswahlkriterien aggregierte Sichten erstellen und Nachrichten in Abhängigkeit von Auswahlkriterien besonders hervorheben. Neben festen Auswahlkriterien wie unterschiedlichen Zuständen der Nachrichten (neu, gelesen, ungelesen, etc.) können auch benutzerdefinierte Etiketten erzeugt werden.

Etiketten können einer Nachricht zugewiesen werden um dann Nachrichten entsprechend zu diesem Etikett zu aggregieren. Ein Beispiel für ein Etikett ist in diesem Rahmen z. B. ein Aktenzeichen, zu dem bestimmte Nachrichten zugeordnet werden sollen.



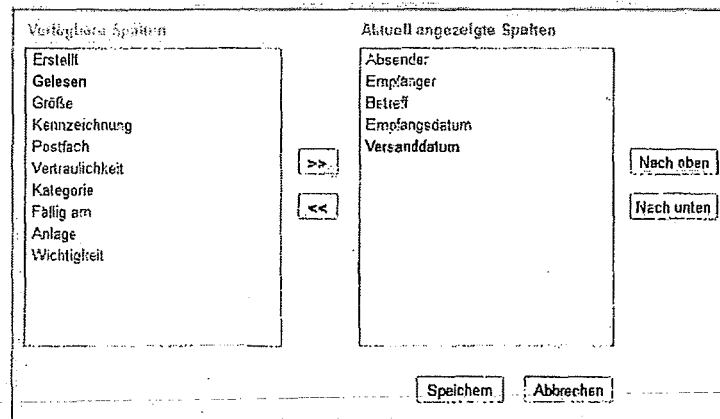


Aktenkennzeichen 4711

### Aggregierte Sichten

- Anpassbarkeit Nachrichtenliste**

Für eine bessere benutzerdefinierte Nutzbarkeit der angezeigten Nachrichtenlisten kann der Benutzer die angezeigten Spalten der Listen manuell anpassen und für sein Benutzerprofil abspeichern. Neben der Auswahl und Abwahl der verfügbaren Ergebnisspalten kann auch die Reihenfolge der angezeigten Spalten über diese Funktionalität angepasst werden.



### Spaltenauswahl

- Filterfunktion und Sortierung**

Die Ergebnisspalten können auf- und absteigend, z. B. nach Absender, Empfänger, Betreff, Empfangsdatum, Versanddatum und benutzerdefinierten Etiketten (Label), sortiert werden.

Jede Spalte erhält ein zusätzliches Filterfeld, in dem komfortabel und direkt nach Teilinhalten gefiltert werden kann.

<input type="checkbox"/>	▼▲ Absender	▼▲ Empfänger	▼▲ Betreff
<input type="checkbox"/>	Schmitt, Bernd	Meier, Udo	Der elektronische Rechtsverkehr
<input type="checkbox"/>	Schmitt, Bernd	Meier, Udo	Vorratsdatenspeicherung europarechtswidrig
<input type="checkbox"/>	Müller, Hans-Peter	Fischer, Gerhard	Kostenrechtsmodernisierung durchs Ziel gebracht
<input type="checkbox"/>	Fischer Gerhard	Müller, Hans-Peter	Bericht zum Symposium der BRAK

### Filterfunktion und Sortierung

- Ordner-Navigation**

Ausgehend von diesem Startbildschirm kann der Benutzer auf andere Postfächer, Ordner oder Unterordner wechseln. Hierzu wird eine Ordnernavigation angezeigt. Für die bessere Übersicht beim Zugriff auf mehrere Postfächer wird die Ordnernavigation als Baumstruktur umgesetzt, in der die jeweiligen Ebenen auf und zu geklappt werden können.

Neben dem Standardordner jedes Postfachs werden in der Liste auch die manuell angelegten Postfachordner und Unterordner angezeigt.

---

## Posteingang RAK München

- Erledigt (4)

- Postausgang

- Entwürfe

- Papierkorb

- Gesendet

## Posteingang RAK Stuttgart

- Erledigt (2)

- Postausgang

- Entwürfe

- Papierkorb

- Gesendet

## Posteingang Anwalt

- Offen (2)

- Erledigt (4)

- Postausgang

- Entwürfe

- Papierkorb

- Gesendet

### *Ordnerliste Favoriten*

Ein weiterer Punkt in der Ordnernavigation ist die Auswahlmöglichkeit der aggregierten Listen, welche vom Benutzer angelegt und gepflegt werden.

---

## Favoriten

- > Anwaltsgericht Düsseldorf
- > Bundesrechtsanwaltskammer BRAK Berlin
- > Rechtsanwaltskammer RAK München (1)
- > Rechtsanwaltskammer RAK Stuttgart
- > ...
- > ...
- > ...

## Ordnerliste Favoriten

Generell wird beim Anzeigen eines Ordners oder einer aggregierten Liste über die Navigation im Inhaltsbereich der Seite die Liste der enthaltenen Nachrichten angezeigt.

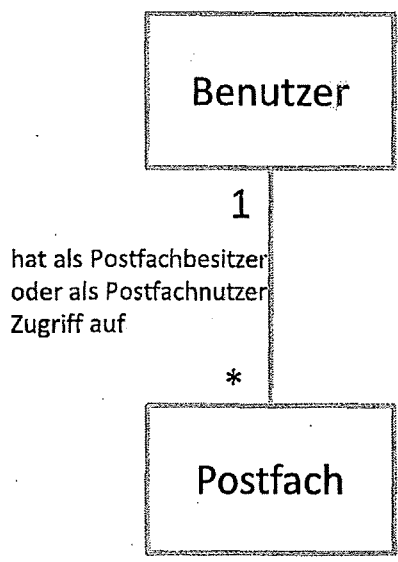
<b>2c)</b>	Beschreiben Sie, wie das von Ihnen gelieferte System die Benutzer bei der Handhabung mehrerer Postfächer unterstützt. Oberflächenentwürfe von Masken zur Darstellung von Postfächern sind erwünscht. (siehe Kapitel 2.2.2.A) (nicht länger als 500 Wörter)
------------	--

Das beA-System unterstützt Benutzer beim Zugriff auf mehrere Postfächer.

Es erlaubt einem Nutzer dadurch den Zugriff auf mehrere Postfächer. Zum Beispiel für Mitarbeiter, die für mehr als einen Rechtsanwalt arbeiten (Sozietät) oder für einen Rechtsanwalt, der als Vertreter für einen anderen Rechtsanwalt bestellt wurde.

**Fachliches Datenmodell**

Der Zusammenhang zwischen einem Benutzer und seinen Postfächer wird in folgender Abbildung dargestellt.



*Beziehungen im Zusammenhang mit Benutzern und deren Postfächern*

Es gelten folgende Annahmen:

- Ein Benutzer hat Zugriff auf sein persönliches Postfach („Postfachbesitzer“), aber auch auf andere Postfächer („Postfachnutzer“).
- Folgende Postfachtypen werden unterstützt: „beA“, „beA-ähnliches Postfach“, „persönliches Postfach“ und „Organisationspostfach“.

**Funktionalitäten bei mehreren Postfächern**

Für Benutzer, die Zugriff auf mehrere Postfächer besitzen, bietet das System folgende Funktionalitäten:

- Nachrichten ausgewählter Postfächer können durch Hervorhebungsmechanismen besonders hervorgehoben werden. Zum Beispiel werden Nachrichten an den Rechtsanwalt, für den der Benutzer als Zustellungsbevollmächtigter agiert, in Grün darstellt. Denkbar sind aber auch andere Hervorhebungsmöglichkeiten

durch andere Schriftarten, Schriftschnitte (kursiv oder fett), Schriftgröße oder andere Effekte (z. B. unterstrichen).

- Nachrichten von mehreren Postfächern können in aggregierten Sichten dargestellt werden.
- Filtermechanismen, die es erlauben, nur eine Auswahl an verfügbaren Postfächern anzuzeigen. Zum Beispiel werden nur die eigenen Nachrichten angezeigt und die Nachrichten des Rechtsanwalts für den der Benutzer als Zustellungsbevollmächtigter agiert.

## Darstellung bei mehreren Postfächern

Die folgende Abbildung zeigt einen Oberflächenentwurf für Benutzer, die Zugriff auf mehrere Postfächer besitzen.

Startseite | Impressum | Kontakt | Übersicht | RSS

**BUNDESRECHTSANWALTSKAMMER**

Posteingang RAK München | Sicht: Aktenzeichen 7466346

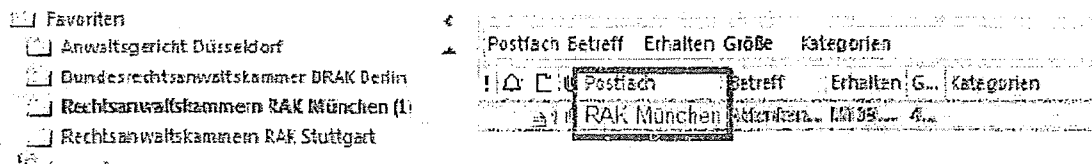
	<input type="checkbox"/>	▼ Absender	▼ Empfänger	▼ Betreff	▼ Empfangsdatum	▼ Versanddatum
Posteingang RAK München		Posteingang RAK München				
Entwürfe						
Papierkorb						
Gesendet	<input type="checkbox"/>	Schmitt, Bernd	Meier, Udo	Aktenzeichen 7466346	12.07.2014 13:57	11.07.2014 11:42
Posteingang RAK Stuttgart	<input type="checkbox"/>	Schmitt, Bernd	Meier, Udo	RE: Aktenzeichen 7466346	11.07.2014 11:42	01.07.2014 11:45
Entwürfe						
Papierkorb						
Gesendet	<input type="checkbox"/>	Müller Hans-Peter	Fischer, Gerhard	AW: RE: Aktenzeichen 7466346	11.07.2014 09:32	01.07.2014 17:56
Posteingang	<input type="checkbox"/>	Fischer, Gerhard	Müller Hans-Peter	RE: Aktenzeichen 7466346	06.07.2014 16:18	01.07.2014 22:27
Entwürfe						
Papierkorb						
Gesendet	<input type="checkbox"/>	Schneider, Herbert	Fischer, Gerhard	AW: Aktenzeichen 7466346	05.07.2014 20:29	01.07.2014 16:46
Posteingang Anwalt		Posteingang Anwalt				
Offen (2)						
Entwürfe						
Papierkorb						
Gesendet	<input type="checkbox"/>	Wagner, Stefan	Schneider, Herbert	AW: Aktenzeichen 7466346	02.07.2014 16:11	01.07.2014 16:37
Posteingang	<input type="checkbox"/>	Richter, Stefan	Wagner, Stefan	AW: Aktenzeichen 7466346	27.06.2014 13:57	19.06.2014 22:51
Entwürfe						
Papierkorb						
Gesendet	<input type="checkbox"/>	Zimmermann Rudolf	Richter, Stefan	RE: Aktenzeichen 7466346	24.06.2014 19:26	19.06.2014 22:11
Entwürfe						
Papierkorb						
Gesendet	<input type="checkbox"/>	Zimmermann Rudolf	Schulz, Thomas	RE: AW: Aktenzeichen 7466346	23.06.2014 14:39	19.06.2014 22:10
	<input type="checkbox"/>	Krauss, Manfred	Zimmermann Rudolf	AW: RE: AW: Aktenzeichen 7466346	20.06.2014 22:16	19.06.2014 22:08

Aktion wählen

Darstellung von mehreren Postfächern

Neben der Darstellung der Ordner der unterschiedlichen Postfächer in der Ordernavigation kann der Benutzer aggregierte Sichten erstellen, um nach bestimmten Filterkriterien Nachrichten aus allen Postfächern anzuzeigen.

Bei nicht aggregierten Sichten (z. B. Anzeige aller offenen Nachrichten) kann der Benutzer im „Posteingang“ die Spalte „Postfach“ hinzufügen. Nach dieser Spalte kann der Anwender sortieren, filtern oder gruppieren.



*Darstellung Spalte Postfach in der Nachricht*

**2d)** Erläutern Sie, wie das von Ihnen gelieferte System den Benutzer beim Erstellen und Bearbeiten von Nachrichten, Weiterleitungen, Antworten und Empfangsbekanntnissen unterstützt. (siehe Kapitel 2.2.3.A, B, C, D, E, F) (bis zu 1.000 Wörtern)

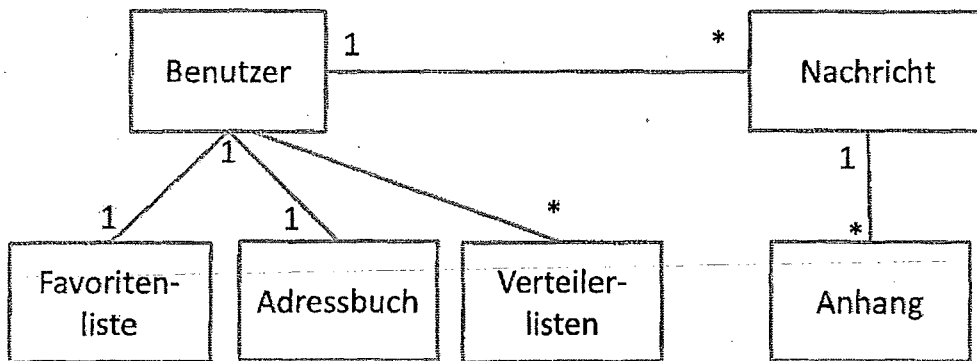
Das beA-System unterstützt den Benutzer durch Standard-Funktionalitäten eines Nachrichtensystems: Erstellen, Versenden und Empfangen von Nachrichten.

Nachrichten können einerseits zwischen den unterschiedlichen beA-Postfächern versendet und empfangen werden, andererseits können beA-Postfächer auch aus der Justiz (EGVP) adressiert werden. Über eine entsprechende Schnittstelle ist außerdem der Versand von Nachrichten an Postfächer in der Justiz (EGVP) möglich.

Des Weiteren werden Funktionalitäten wie Nutzung einer Favoritenliste, eines Adressbuchs, von Verteilerlisten, von Empfangsbekanntnissen und Nachrichtenrückgaben.

### Fachliches Datenmodell

Der Zusammenhang zwischen einem Benutzer und seinen Nachrichten wird in folgender Abbildung dargestellt.



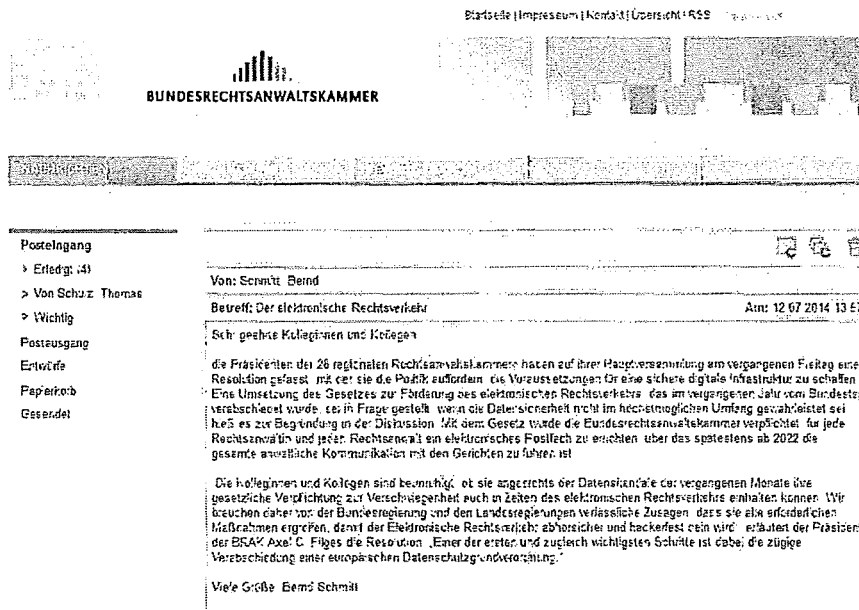
Beziehungen im Zusammenhang mit Benutzern und seinen Nachrichten

Es gelten folgende Annahmen:

- Ein Benutzer kann Nachrichten empfangen und senden.
- Ein Benutzer verwaltet eine Favoritenliste, ein Adressbuch und mehrere Verteilerlisten.
- Eine Nachricht kann aus mehreren Anhängen bestehen.

## Darstellung einer Nachricht

Die folgende Abbildung zeigt einen Oberflächenentwurf einer empfangenen Nachricht.



Darstellung Postfach

Funktionalitäten, die aus der Oberfläche aufrufbar sind:

- Erstellung eines leeren Nachrichtenentwurfs
- Weiterleitung einer bestehenden Nachricht
- Antwort auf eine bestehende Nachricht
- Abgabe eines Empfangsbekennnisses
- Rückgabe einer Nachricht, für die (k)ein Empfangsbekennnis angefordert wurde
- Signieren von Nachrichtenentwürfen
- Versenden von Nachrichten
- Versenden eines Empfangsbekennnisses
- Empfangen von Nachrichten.

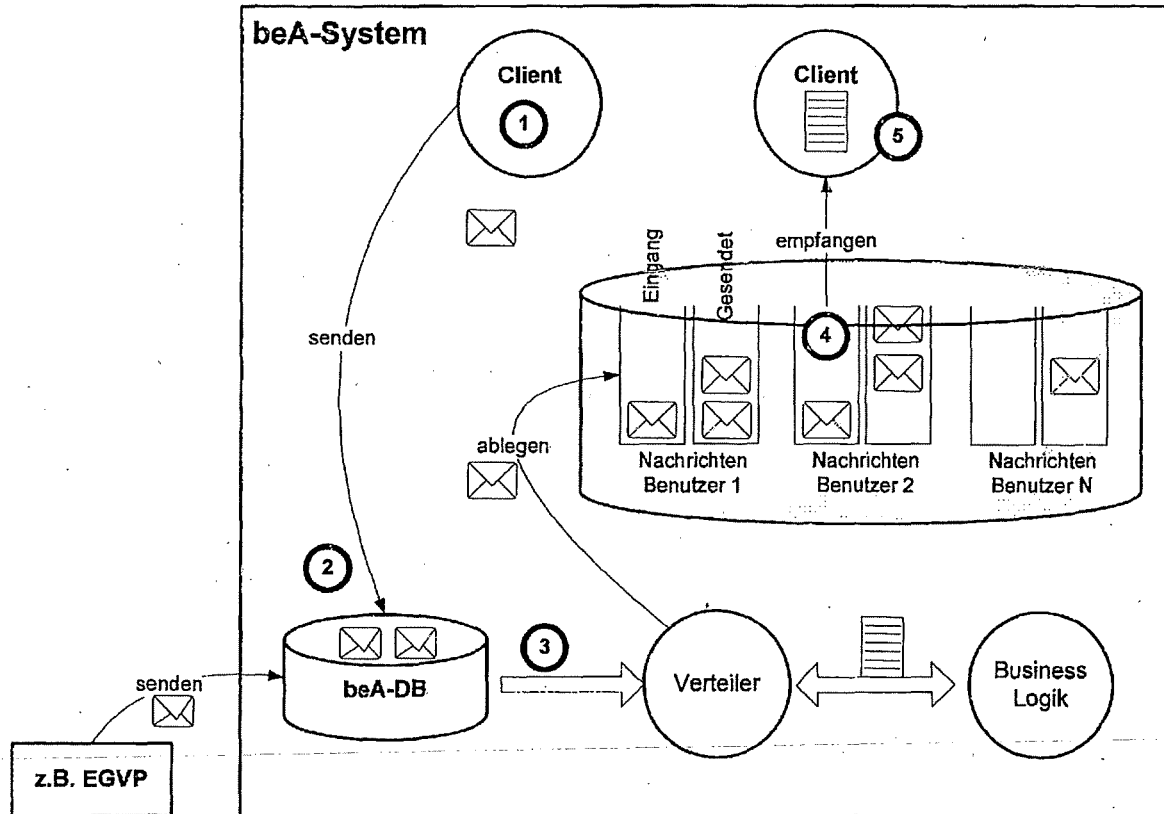
Zusätzlich sind folgende Möglichkeiten enthalten:

- Adressbücher verwalten
- Favoriten- und Verteilerlisten verwalten
- Organisatorische und steuernde Merkmale setzen
- Anhänge verwalten
- Signatur und Verschlüsselung durchführen.



## Basismechanismus Nachrichtensystem

Die Basis des Nachrichtensystems ist ein generischer Mechanismus zum Empfangen, Verarbeiten und Versenden von Nachrichten.



Verarbeitungsschritte Nachrichtenversand zwischen Benutzern

Zentraler Bestandteil des generischen Nachrichtensystems ist die beA-Datenbank (Oracle-Datenbank), in der alle anfallenden Nachrichten, unabhängig von Herkunft, Typ und Inhalt, eingestellt werden.

Das Versenden von Nachrichten erfolgt zurzeit aufgrund der Anforderungen

- vom Client – Ein Benutzer möchte einem anderen Benutzer eine Nachricht zukommen lassen.
- vom EGVP – Ein Benutzer eines EGVP Postfachs möchte ein beA-Postfach adressieren.

Prinzipiell kann das Nachrichtensystem aber auch selbst Nachrichten verschicken, welche z.B. aus der Geschäftslogik der beA-Anwendung erzeugt werden. Grundsätzlich ist in der Konzeptionsphase der beA-Anwendung zu klären, ob interne Nachrichten (z.B. Benachrichtigungen, Statusmeldungen) im Rahmen des beA-Systems benötigt werden.

Mit der beA-Datenbank gekoppelt ist ein Verteiler (Dispatcher), der jeweils eine Nachricht aus der Datenbank entnimmt und anhand des Nachrichtentyps und dem Inhalt entscheidet, wem die Nachricht zugestellt wird. Dieser Verteiler kann ebenso zukünftig Aufrufe an die Business Logik steuern, wenn Nachrichten eine weitere Verarbeitung benötigen, bzw. mit den Inhalten der Nachricht weitere Aktionen ausgeführt werden müssen.

- **Nachrichtenversand zwischen zwei Benutzern**

Wenn eine Nachricht von einem Benutzer zu einem anderen Benutzer versendet werden soll, so werden folgende Schritte ausgeführt (siehe obige Abbildung):

- 1) Der Benutzer erzeugt eine Nachricht für einen anderen Benutzer. Diese Nachricht wird auf dem Client signiert und verschlüsselt. Anschließend wird die Nachricht an den Server gesendet.
- 2) Die Nachricht wird für die weitere Verarbeitung in die beA-Datenbank eingestellt.
- 3) Der Verteiler greift die Nachricht auf und ermittelt den/die Empfänger.
- 4) Anschließend wird die Nachricht in den Nachrichteneingang des/der Empfänger(s) übermittelt.  
Falls es vom Versender gewünscht wurde, kann ein Empfangsbekanntnis angefordert werden.
- 5) Nach dem Zustellen kann der Empfänger die Nachricht lesen.

- **Merkmale von Nachrichten**

Die unterschiedlichen Merkmale von Nachrichten, welche neben den Standardmerkmalen durch den Benutzer pflegbar sein können. Ein Beispiel ist hier die Aktivierung von Empfangsbekanntnissen.

- **Anhänge und deren Signatur**

Der Benutzer hat die Möglichkeit, einer Nachricht unterschiedliche Anhänge hinzuzufügen. Eine Liste von bereits enthaltenen Anhängen wird dem Benutzer nach dem Upload entsprechend angezeigt. Neben dem einfachen Upload von Anhängen kann der Benutzer auch unterschiedliche Angaben zu den Anhängen hinterlegen (Type, optionaler Name) oder den Anhang über den lokalen Signatur-Client signieren.

Verweise auf hinzugefügte Anhänge können im Nachrichtentext vermerkt werden.

Anhänge können aus bereits bestehenden Nachrichten und Entwürfen des Benutzers in die aktuell bearbeitete Nachricht kopiert werden.

- **Bearbeiten von Nachrichten**

Die beA-Anwendung unterstützt die Benutzer bei der Bearbeitung von Nachrichten durch unterschiedliche Funktionen. Neben bekannten Basisfunktionen für ein Nachrichtensystem wie Weiterleiten, Antworten und Rückgabe von Nachrichten werden weitere beA- spezifische Funktionen umgesetzt:

- **Abgabe eines Empfangsbekanntnisses**

Um die Abgabe von Empfangsbekanntnissen an den Absender einer Nachricht zu senden, muss die beA-Anwendung unterschiedliche Funktionen implementieren. Neben der Manipulation der Parameter für diese spezielle Antwort müssen auch steuernde Merkmale der Nachricht ausgewertet und gesetzt werden.

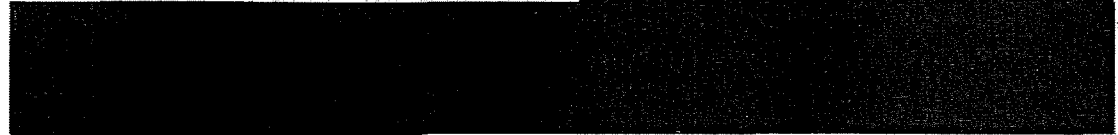
- **Rückgabe einer Nachricht**

Für das Zurückgeben einer Nachricht an den Absender werden von der beA-Anwendung die entsprechenden Funktionen bereitgestellt. Sollte für

die zurückzugebende Nachricht ein Empfangsbekanntnis angefordert worden sein, wird dies vom System entsprechend berücksichtigt.

**Fristeneinhaltung zu Spitzenzeiten**

Um zu bestimmten Spitzenzeiten des Systems auch Nachrichten mit großen Anhängen fristgerecht zu versenden, wird eine Lösung



Insbesondere für die gleichzeitige Nutzung des beA-Systems von vielen Benutzern parallel kann so ein schnellerer Versand von Nachrichten umgesetzt werden.



<b>2e)</b>	Erläutern Sie, wie das von Ihnen gelieferte System die Benutzer (Rechtsanwälte und seine Mitarbeiter) beim arbeitsteiligen Erstellen und Versenden von Nachrichten unterstützt. (siehe Kapitel 2.2.3.A, B, C, D, G, H) (nicht länger als 500 Wörter)
------------	--

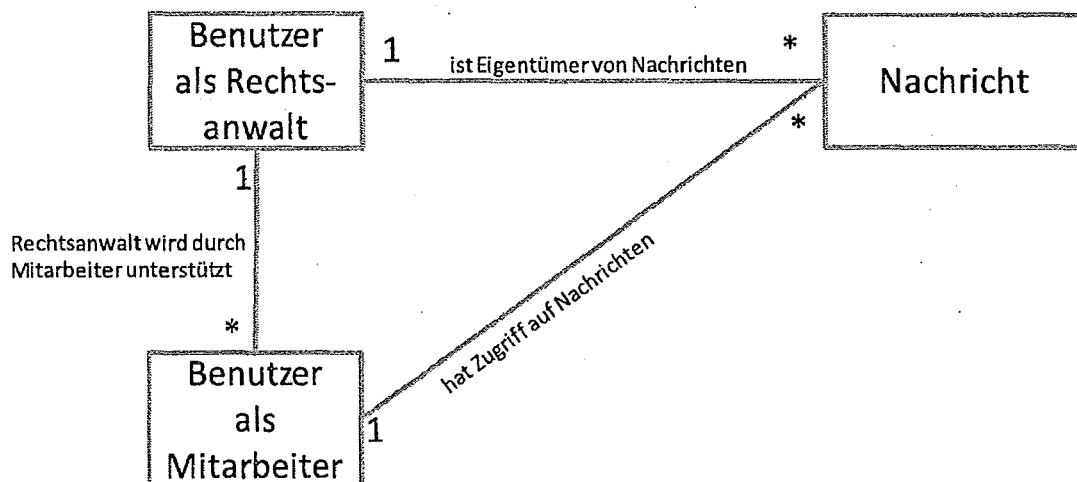
Eine Nutzergruppe des beA-Systems sind Rechtsanwälte mit ihren nichtjuristischen Mitarbeitern in den Kanzleien.

Der Rechtsanwalt als Postfachinhaber kann anderen Personen (z. B. seinen Mitarbeitern) unterschiedlich ausgestaltete Berechtigungen für sein Postfach einrichten. Das Berechtigungs- und Rollenkonzept für das System bildet diesen Sachverhalt ab.

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie das beA-System für diese Mitarbeiter ein arbeitsteiliges Erstellen und Versenden von Nachrichten aus dieser Rechtsanwaltskanzlei unterstützt.

### Fachliches Datenmodell

Der Zusammenhang zwischen einem Benutzer, seinen Mitarbeitern und Nachrichten wird in der folgenden Abbildung dargestellt.



Beziehungen im Zusammenhang mit Benutzer, seinen Mitarbeitern und Nachrichten

Es gelten folgende Annahmen:

- Ein Benutzer als Rechtsanwalt ist Eigentümer von Nachrichten.
- Ein Benutzer als Rechtsanwalt wird durch Mitarbeiter unterstützt.
- Diese Mitarbeiter haben Zugriff auf Nachrichten des Postfachs des Rechtsanwalts.

### Arbeitsteiliges Erstellen und Versenden von Nachrichten

Das beA-System ist mehrbenutzerfähig. Das heißt, mehrere Benutzer können mit dem gleichen Datenbestand arbeiten. Durch die oben genannten Annahmen ergeben sich folgende Fragestellungen:

- 1) Wie verhält sich das beA-System, wenn zwei Benutzer **zur selben Zeit** auf die gleichen Objekte, hier Nachrichtenentwürfe, zugreifen?

- 2) Wie verhält sich das beA-System, wenn zwei Benutzer **zeitlich versetzt** auf die gleichen Objekte, hier Nachrichtentwürfe, zugreifen?

Zu 1)

- Datenbank-Transaktionen, welche innerhalb der beA-Anwendung ausgeführt werden, können mit Hilfe von unterschiedlichen Sperrverfahren (Verhalten beim Speichern von Daten) umgesetzt werden. Hierdurch wird abgesichert, dass keine Konflikte beim Speichern von Nachrichtendaten auftreten können.
  - **„pessimistisches Verfahren“:**  
Bei Änderungswunsch des Benutzers wird die betroffene Entwurfsnachricht beim Lesen gesperrt, verändert und geschrieben. Am Transaktionsende wird die Satzsperrung freigegeben. Die geänderten Daten sind sicher. Durch ein hohes Sperrvolumen verringert sich jedoch der Systemdurchsatz.
  - **„optimistisches Verfahren“:**  
Eine Entwurfsnachricht wird nicht beim Änderungswunsch des Benutzers, sondern erst beim eigentlichen Schreiben der Entwurfsnachricht am Transaktionsende auf der Datenbank gesperrt. Es wird - in einem Zeitstempel-Verfahren - geprüft, ob eine konkurrierende Transaktion die Entwurfsnachricht mittlerweile verändert hat. Im Konfliktfall wird die gesamte Transaktion verworfen. Die Dauer der Sperren nimmt drastisch ab.
- Im beA-System wird das **„optimistische Sperrverhalten“** realisiert.

Zu 2)

- Wird eine Nachricht im Entwurfsordner gespeichert, wird die Nachricht mittels qeS signiert. Ändert ein Mitarbeiter diesen Entwurf, wird die Signatur entfernt und diese Aktion im Nachrichtenjournal vermerkt.
- Beim Erstellen eines Nachrichtentwurfs durch einen Mitarbeiter vermerkt das System automatisch als organisatorisches Merkmal „vom Mitarbeiter erstellt“ den Mitarbeiter.
- Ein Mitarbeiter darf erst dann eine Nachricht in einen anderen Ordner verschieben, wenn diese Nachricht vom Postfachbesitzer (hier Rechtsanwalt) gelesen wurde.

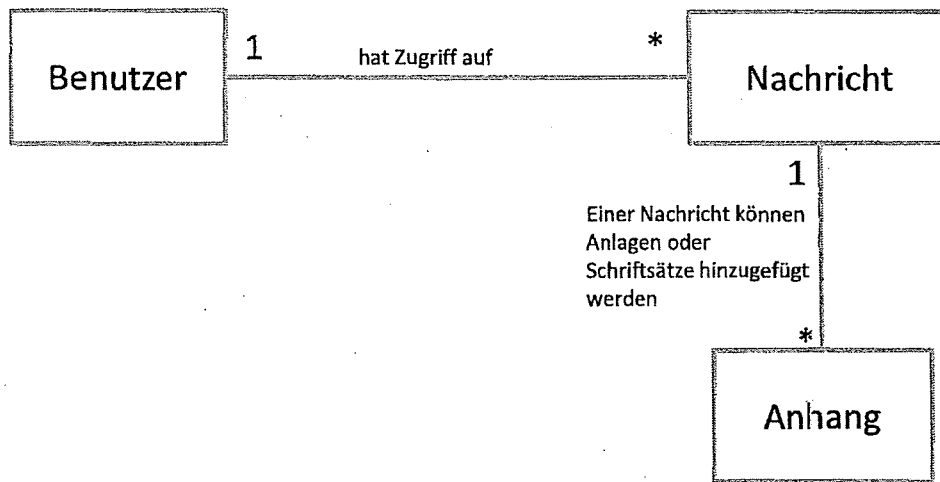
**2f)** Beschreiben Sie, wie das von Ihnen gelieferte System den Benutzer beim Hinzufügen und Löschen von signierten und unsignierten Anhängen sowie beim Verweisen auf diese unterstützt. (siehe Kapitel 2.2.3.A, G, H) (nicht länger als 500 Wörter)

Das beA-System unterstützt den Benutzer beim Hinzufügen und Löschen von signierten und unsignierten Anhängen sowie beim Verweisen auf diese.

In diesem Kapitel werden unterstützende Funktionalitäten skizziert und diese mit Oberflächenentwürfen illustriert.

**Fachliches Datenmodell**

Der Zusammenhang zwischen einem Benutzer und einer Nachricht mit deren Anhängen wird in folgender Abbildung dargestellt.



*Beziehungen im Zusammenhang mit Benutzer, einer Nachricht mit ihren Anhängen*

Es gelten folgende Annahmen:

- Ein Benutzer hat Zugriff auf Nachrichten.
- Anhänge sind Anlagen oder Schriftsätze, die einer Nachricht hinzugefügt wurden.

**Anhänge und Verweise**

Anlagen sind elektronische Dokumente zur Nachricht. Anlagen werden ggf. mit zusätzlichen Merkmalen versehen. Bspw. kann eine Anlage als Schriftsatz oder Empfangsbekanntnis gekennzeichnet werden.

Das beA-System unterstützt beim Hinzufügen und Löschen von signierten und unsignierten Anhängen sowie beim Verweisen auf diese durch folgende Funktionalitäten:

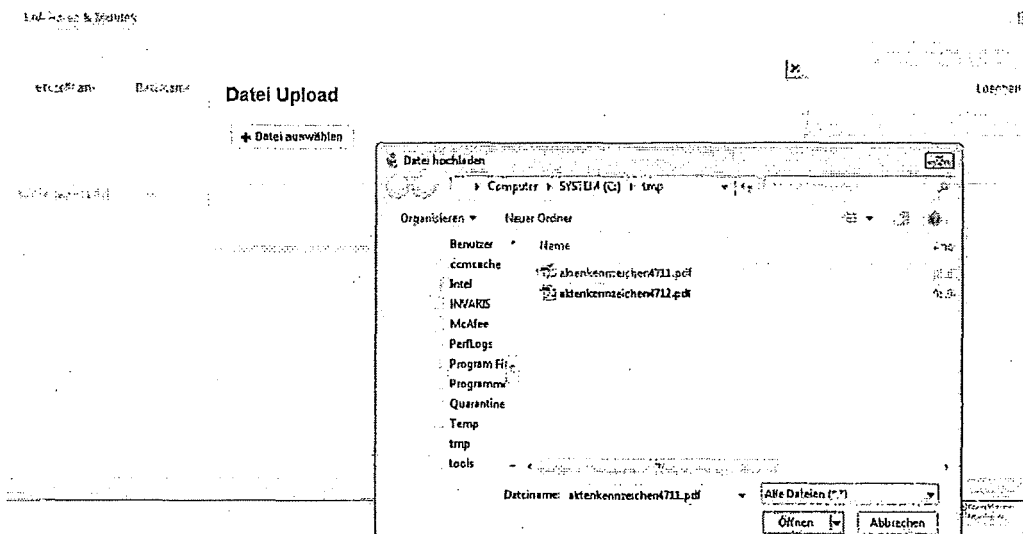
- Beim Hinzufügen von Anhängen können oder ggf. müssen diese mittels qeS (qualifizierte elektronische Signatur) signiert werden.
- Beim Hochladen eines nicht signierten Schriftsatzes gibt das beA-System dem Benutzer die Möglichkeit, diesen zu signieren.
- Das Signieren wird im Nachrichtenjournal vermerkt.

- Beim Hochladen großer Anlagen wird der Fortschritt der Hochladeaktivität angezeigt.
- Es wird keine Vorschau der Inhalte von Anhängen angezeigt.
- Anhänge können bei den Entwurfsnachrichten gelöscht werden.
- Im Nachrichtentext können Verweise auf Anhänge der Nachricht eingefügt und entfernt werden.
- Das Entfernen eines Anhangs ist möglich, wenn keine Verweise aus dem Nachrichtentext auf diesen Anhang bestehen.

Die Struktur einer Anlage besteht aus

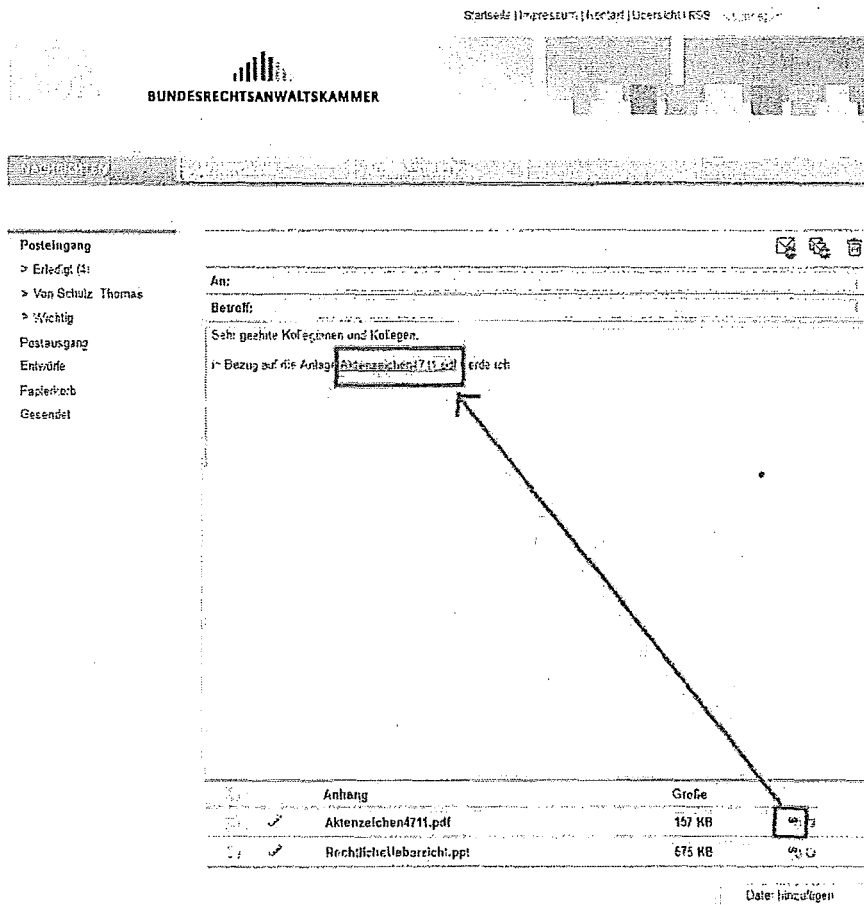
- Anhangsnummer: [Identifikationsnummer]
- Anhangsbezeichner: [Text]
- Anhangstyp: [Schriftsatz/Anlage/EB]
- Zugeordneter Nachrichtenanteil: [Liste mit Verweisen]
- Inhalt: [Dokument].

Die folgende Abbildung zeigt einen Oberflächenentwurf, um eine Anlage hochzuladen.



Darstellung Anlagen hochladen

Die folgende Abbildung zeigt einen Oberflächenentwurf, um einen Verweis auf eine Anlage in einer Nachricht einzufügen.



Darstellung Verweis aus einer Anlage einfügen

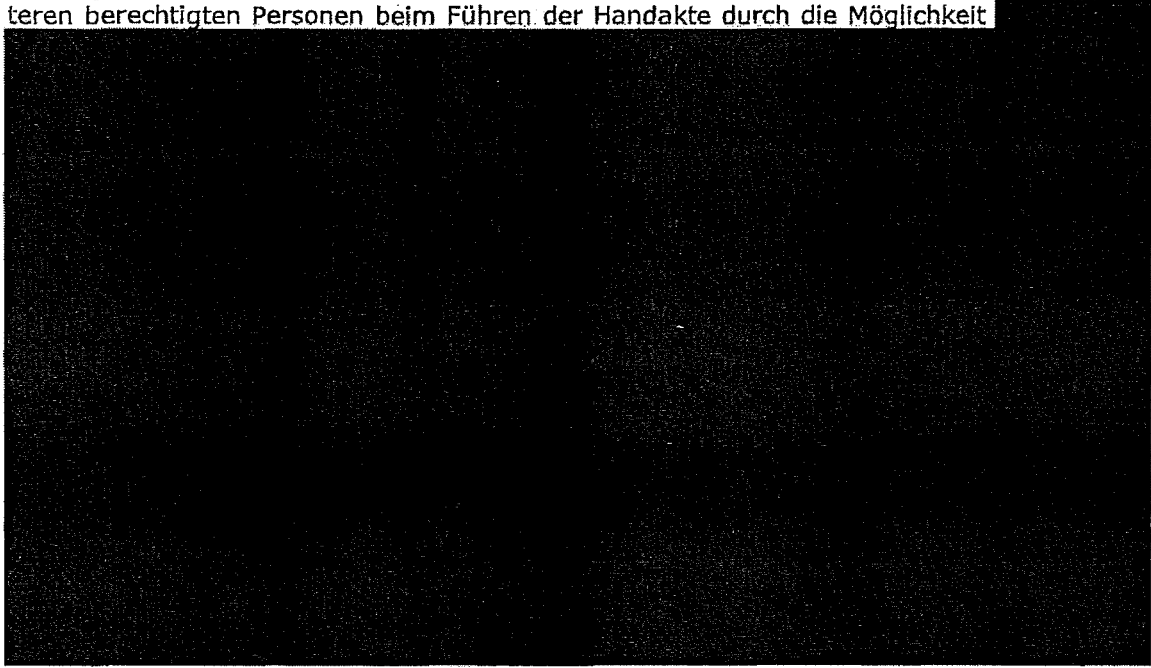
Über jeden Eintrag in der Liste der bereits eingefügten Anhänge kann über die Zeilenfunktion „Link hinzufügen“ ein entsprechender Link im Nachrichtentext hinterlegt werden. Löscht man einen der vorhandenen Anhänge, werden auch alle Links im Nachrichtentext entfernt.



**2g)**

Erläutern Sie, wie das von Ihnen gelieferte System den Benutzer bei dem Führen einer Handakte in Papierform oder elektronischer Form unterstützt. (siehe Kapitel 2.2.4.A, G). (nicht länger als 500 Wörter)

Die angebotene Lösung unterstützt den Rechtsanwalt, seine Mitarbeiter, sowie alle weiteren berechtigten Personen beim Führen der Handakte durch die Möglichkeit



<b>2h)</b>	Beschreiben Sie das Verhalten des von Ihnen gelieferten Systems beim Löschen und Wiederherstellen von Nachrichten sowie beim Verschieben in den Papierkorb. Gehen Sie hierbei vor allem auf die Besonderheiten beim Arbeiten verschiedener Benutzer mit einem Postfach ein. (siehe Kapitel 2.2.4.B, C, D, E, F) (nicht länger als 500 Wörter)
------------	---

Für das Verhalten des beA-Systems beim Löschen von Nachrichten und dem Verschieben von Nachrichten in den Papierkorb gelten besondere Regeln. Deswegen werden für bestimmte Benutzeraktivitäten und automatisierte Prozesse Prüfungen implementiert, um die Bearbeitung der Nachrichten entsprechend den Anforderungen abzusichern.

Insbesondere das Rollenkonzept des beA-Systems wird für diesen Zweck genutzt, um die unterschiedlichen Berechtigungen der einzelnen Benutzer auf einem Postfach abzubilden.

### **Absicherung von Benutzeraktivitäten**

Grundsätzlich werden bestimmte Aktivitäten auf einem Postfach aufgrund der unterschiedlichen Berechtigungen der Benutzer mit besonderen Prüfungen und Zusatzeingaben abgesichert.

Prüfungen werden für folgende Aktivitäten implementiert:

- verschieben von Nachrichten in den Papierkorb durch den Benutzer
- endgültiges Löschen von Nachrichten durch den Benutzer
- wiederherstellen von Nachrichten durch den Benutzer.

Nicht erfolgreiche Prüfungen werden den Benutzern durch eine entsprechende Fehlermeldung oder Warnhinweise in den Dialogen angezeigt. Sind Zusatzeingaben wie z. B. textuelle Begründungen anzugeben, werden diese als Dialogelemente für die Benutzereingabe integriert.

Sind alle Prüfungen erfolgreich durchgeführt, werden zusätzlich alle Aktivitäten bzgl. der Nachrichten in den Journalen vermerkt und entsprechend abgesichert, um eine vollständige Transparenz der Änderungen zu erreichen.

### **Nutzung Rollenkonzept**

Wenn verschiedene Personen mit unterschiedlichen Zuständigkeiten auf einem Postfach arbeiten (z. B. Rechtsanwalt als Postfachbesitzer und Mitarbeiter), werden auch Aktionen wie das Löschen von Nachrichten oder Verschieben von Nachrichten in den Papierkorb über Berechtigungen abgesichert.

So wird sichergestellt, dass der angemeldete Benutzer nur Aktionen für Nachrichten ausführt, für die er auch dazu berechtigt ist.

Hierbei nimmt der Postfachbesitzer im Vergleich zu den anderen Benutzern eines Postfachs eine besondere Stellung ein. Eine Nachricht muss immer vom Postfachbesitzer oder einem Vertreter als gelesen markiert werden, bevor diese verschoben oder gelöscht werden kann.

### **Absicherung von automatisierten Prozessen**

Die automatisierten Hintergrundprozesse des beA-Systems sorgen neben den Benutzeraktivitäten ebenfalls für regelmäßige Änderungen der Nachrichten innerhalb der einzelnen Postfächer des Systems.

Hierzu gehören unter anderem:

- automatisches Verschieben von Nachrichten in den Papierkorb
- automatisches endgültiges Löschen von Nachrichten.

Diese Prozesse werden ebenfalls mit unterschiedlichen Prüfungen versehen, um zu verhindern, dass z. B. Daten, die noch nicht von der verantwortlichen Person gelesen werden konnten, gelöscht oder in den Papierkorb verschoben werden.

3) Fassen Sie die wesentlichen Eckpunkte Ihrer Lösung für den Anforderungsbereich „Administration“ kurz (nicht länger als 500 Wörter) zusammen.

Der Bereich „Administration“ der beA-Anwendung bietet Benutzern mit unterschiedlichen Rollen wie Postfachbesitzern oder Systemverwaltern die Möglichkeit, administrative Tätigkeiten für den in der jeweiligen Rolle verantworteten Teilbereich vorzunehmen.

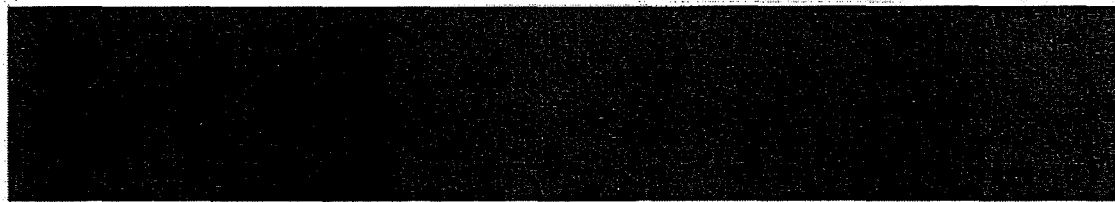
Hierbei deckt die Administration sowohl den Bereich der Systemverwalter ab (Postfacherstellung, Benutzerverwaltung, Zurücksetzen von Benutzern), als auch Funktionen für die benutzerdefinierten Einstellungen von einfachen Benutzern (Adressbuch, Favoritenliste).

Alle in der Administration nutzbaren Funktionen sind in vier Teilbereiche unterteilt. Je nach Berechtigung und Rolle des aktuellen Benutzers können die enthaltenen Funktionen und Dialoge verwendet werden.

**Systemverwaltung**



**Postfachverwaltung**



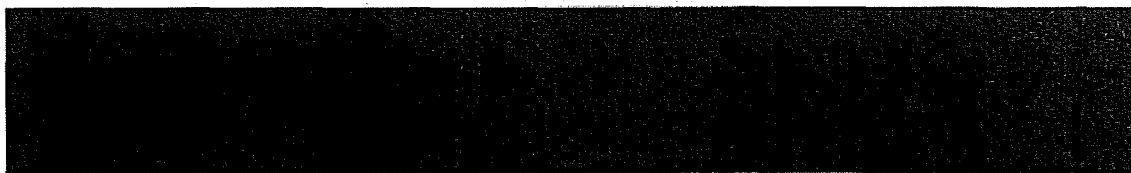
**Profilverwaltung**

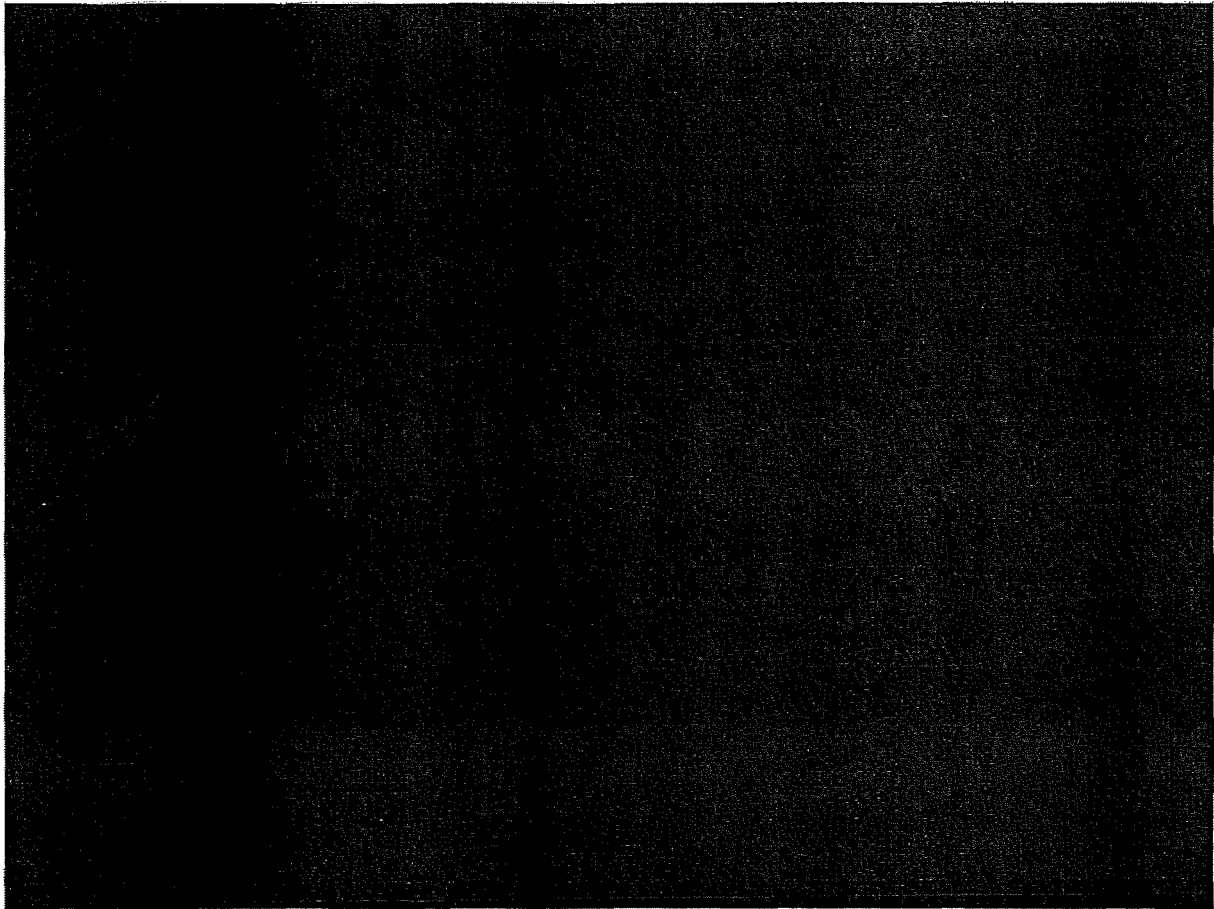
In der Profilverwaltung können die einfachen Benutzer des beA-Systems (Mitarbeiter, Stellvertreter, etc.) verschiedene Funktionen bzgl. ihres Benutzerzugangs ausführen. Neben der Festlegung des Authentifizierungsmerkmals für die Zwei-Faktor-Authentifizierung kann hier auch das Passwort zurückgesetzt oder das Benutzerjournal eingesehen werden.

**Verzeichnisverwaltung**

Unter der Verzeichnisverwaltung finden sich in der Administration die Funktionen für die Benutzer, die sich mit der Pflege von Verteiler- und Favoritenlisten befassen. Benutzer mit unterschiedlichen Rollen (Anwalt, Mitarbeiter, RAK-Mitarbeiter) können hier die Veröffentlichungseinstellungen der einzelnen Anwälte für das BRAV und die europäische Anwaltsregistersuche konfigurieren. Diese werden dann automatisch an die belieferten Verzeichnisdienste weitervermittelt.

**Administration der Standardsoftware**





<b>3a)</b>	Erläutern Sie, wie das von Ihnen gelieferte System neu erstellte Benutzerdaten sicher und möglichst schnell einem Benutzer übermittelt. Berücksichtigen Sie dabei insbesondere die in Kapitel 2.3.1.D beschriebene Funktionalität. Beschreiben Sie die organisatorischen Maßnahmen, die zusätzlich zu den von Ihnen realisierten Funktionalitäten notwendig sind.(bis zu 1.000 Wörtern)
------------	---

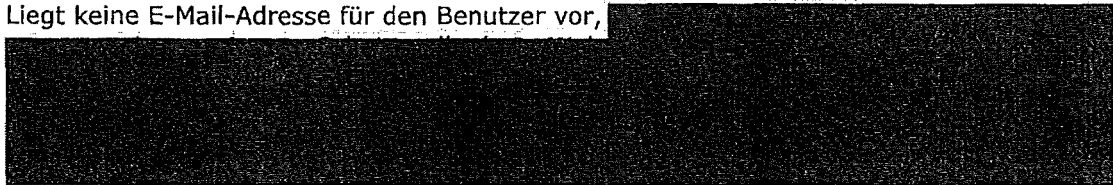
Im Folgenden werden der Prozess der Benutzeranlage und das Zurücksetzen eines Benutzers beschrieben. Für die Anlage eines neuen Benutzers im System werden Prozesse implementiert, die die automatische und manuelle Anlage von Benutzern unterstützen sollen. Neben den Automatismen sind in diesen Prozessen auch Aktivitäten durch einen Systemverwalter notwendig.

**Zustellung der Benachrichtigung (Zugangsdaten)**

Für die Zustellung von Benachrichtigungen an neue oder bestehende Benutzer des beA-Systems werden zwei unterschiedliche Wege im Rahmen des beA-Systems umgesetzt.

Ist für den Benutzer eine E-Mail-Adresse hinterlegt, sendet das beA-System die Informationen per E-Mail.

Liegt keine E-Mail-Adresse für den Benutzer vor,



**Prozess Benutzeranlage**

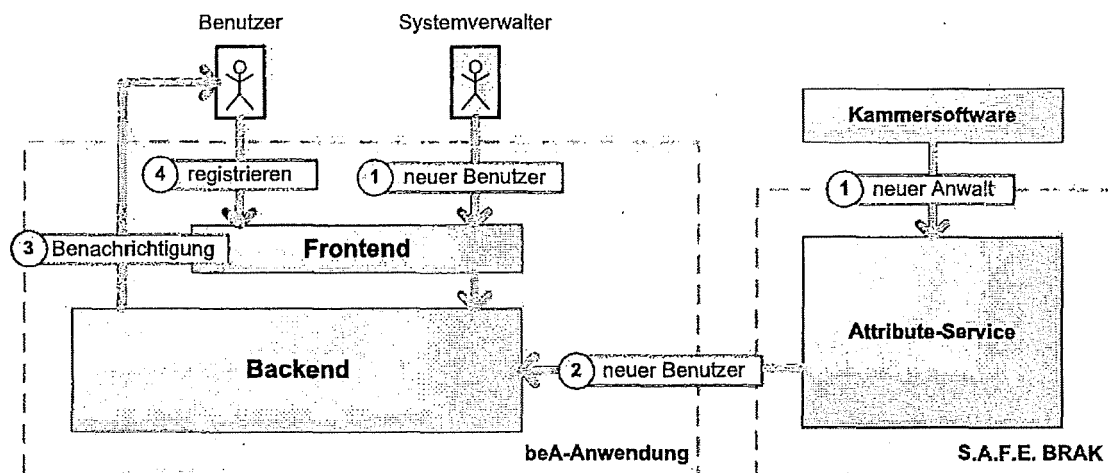
Benutzer für das System können auf unterschiedliche Weise angelegt werden,

- **Anlage über die Kammersoftware**

Neue Anwälte und deren Vertreter werden in der Kammersoftware angelegt und per Schnittstelle in die S.A.F.E.-Domain der BRAK übertragen. Der Abgleich zwischen S.A.F.E. BRAK und der Kammersoftware erfolgt in regelmäßigen Abständen. Wird ein neuer Benutzer an die S.A.F.E. BRAK gemeldet, wird unmittelbar der Anlageprozess für neue Benutzer inkl. Registrierungsprozess im beA-System initialisiert.

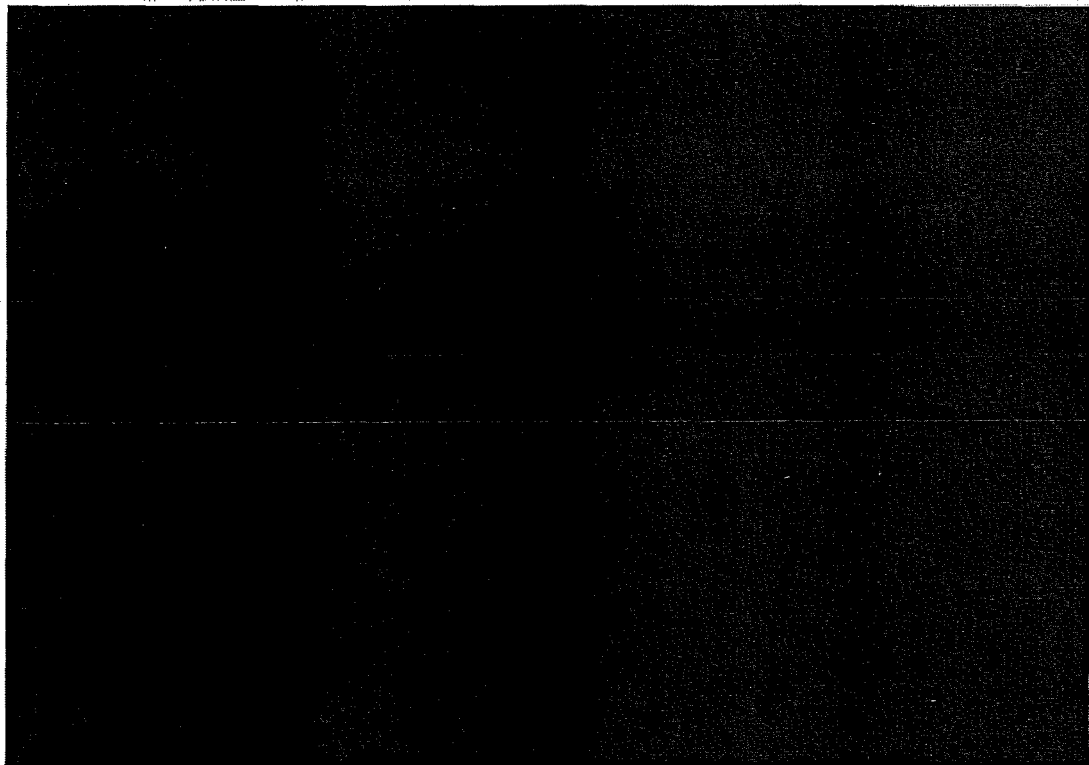
- **Anlage über die beA-Anwendung**

Bestimmte Benutzertypen (Mitarbeiter, Praktikanten, etc.) können auch direkt im System über die Systemverwaltung angelegt werden. Hier wird dann die Anlage an die S.A.F.E. BRAK weitergeleitet. Der Registrierungsprozess innerhalb der beA-Anwendung wird unmittelbar initialisiert.



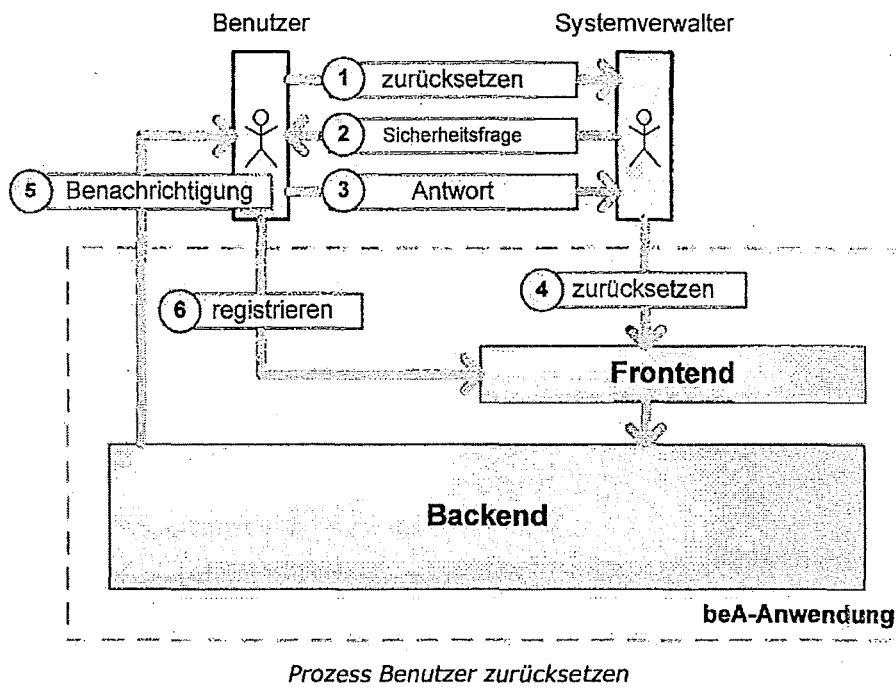
Prozess Benutzer anlegen

- **Registrierungsprozess**



**Prozess Benutzer zurücksetzen (2.3.1 D)**

Das Zurücksetzen einer Authentifizierung im System kann vom Systemverwalter durchgeführt werden. Hierfür muss sich der Benutzer telefonisch an den Systemverwalter wenden. Bevor der Systemverwalter das Zurücksetzen des Benutzers über das System veranlassen kann, muss der Systemverwalter die angezeigten Sicherheitsfragen an den Benutzer richten. Gibt der Benutzer die entsprechend richtigen Antworten, kann das Zurücksetzen im System vorgenommen werden. Im Rahmen des Zurücksetzens des Benutzers wird der Status auf „vorbereitet aktiv“ gesetzt.



## Organisatorische Maßnahmen

Ein Benutzerkonto kann vom System erst dann auf „vollständig aktiv“ gesetzt werden, wenn der Benutzer ein gültiges Authentifizierungsmerkmal hinterlegt hat. Hierfür muss der Rechtsanwalt ein solches Authentifizierungsmerkmal (z. B. eine Signaturkarte) besitzen, welches ihm ggf. von der BRAK ausgestellt und übergeben werden muss.

Für das Zurücksetzen von Benutzern muss ein Systemverwalter für die Benutzer erreichbar sein, der die Anfragen bzgl. des Zurücksetzens der Benutzerdaten entsprechend entgegennehmen und bearbeiten kann. Der Prozess selber wird durch die Systemverwaltungsoberflächen im beA-System unterstützt.



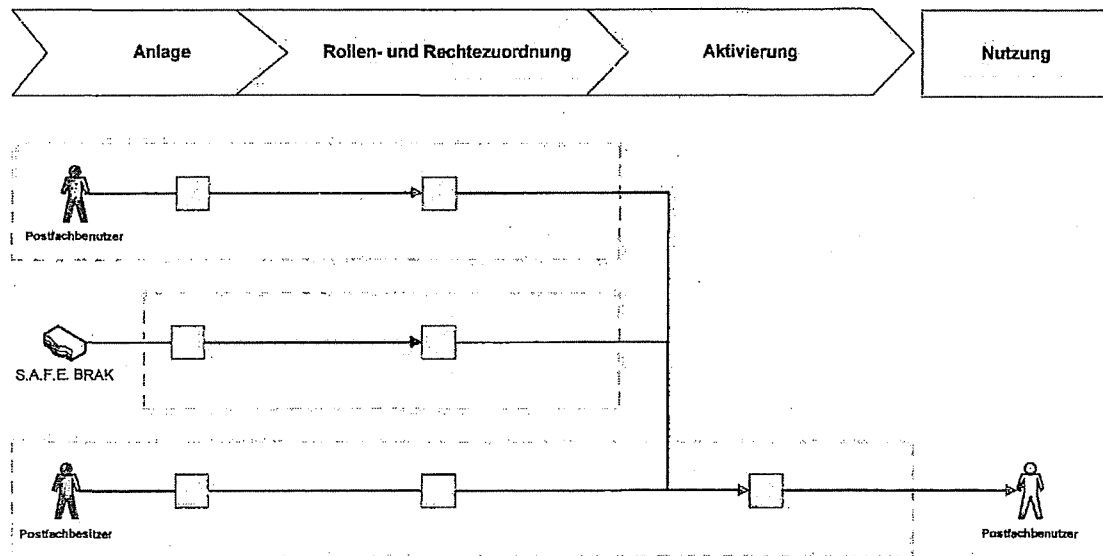
**3b)** Erläutern Sie, wie das von Ihnen gelieferte System den Benutzer bei der Verwaltung der Postfachbenutzer eines Postfachs unterstützt. Gehen Sie insbesondere auf die Rechteverwaltung ein und zeigen auf, wie sich die Benutzerführung an der anwaltlichen Praxis orientiert. Oberflächenentwürfe sind erwünscht. (siehe Kapitel 2.3.2.G, H). (bis zu 1.000 Wörtern)

Um die Benutzerverwaltung eines Postfachs zu unterstützen, implementiert das beA-System einen entsprechenden Prozess. Benutzer eines Postfachs können auf unterschiedliche Weise im System angelegt und verändert werden. Außerdem gilt hier grundsätzlich, dass Änderungen an den Postfachberechtigungen, welche nicht durch den Postfachbesitzer durchgeführt werden, bestätigt werden müssen.

Die folgenden Kapitel beschreiben den Prozess der Benutzerverwaltung im beA-System und die unterschiedlichen Frontend-Dialoge, welche diesen Prozess für die unterschiedlichen Benutzer des Systems unterstützen.

### Prozess Benutzerverwaltung Postfach

Die Benutzeranlage und das Pflegen von Benutzerdaten zu einem Postfach werden im beA-System unterteilt in mehreren Schritten umgesetzt. Benutzer eines Postfachs können auf unterschiedlichen Wegen automatisiert (durch S.A.F.E. BRAK Abgleich) oder manuell im System angelegt werden. Grundsätzlich erfolgt die Aktivierung von neuen Benutzern im System durch den Postfachbesitzer verpflichtend. Ausnahmen hiervon sind die Rechtezuordnung für Abwickler. In diesen Fällen, wo der Rechtsanwalt als Postfachbesitzer keine Möglichkeit mehr hat, die Aktivierung vorzunehmen, erfolgt diese durch eine Rolle, die in der Konzeptionsphase des Projekts noch festzulegen ist.



Prozess Benutzerverwaltung Postfach

### Anlage

Der erste Schritt bei der Benutzerverwaltung auf einem Postfach ist die Anlage der Benutzer. Benutzer können im beA-System auf unterschiedliche Weise angelegt werden. Neben der manuellen Anlage von Benutzern im System über entsprechend berechnete Benutzer auf einem Postfach kann die Anlage auch über den zyklischen Import-Prozess aus der S.A.F.E.-Domain der BRAK maschinell erfolgen.

Bei der manuellen Anlage wird der Benutzer mit Dialogen unterstützt.

- **Rollen- und Rechtezuordnung**

Bei der Anlage eines Benutzers werden die Rollen des Benutzers für das administrierte Postfach festgelegt. Hierdurch verfügt der Benutzer dann über alle Rechte, die innerhalb einer Rolle enthalten sind. Diese Rechte können dem Benutzer nicht mehr entzogen werden. Additiv zu den in den Rollen enthaltenen Rechten können in der Rechtezuordnung weitere Rechte für die Benutzer auf dem aktuellen Postfach administriert werden.

Für eine besser an der anwaltlichen Praxis orientierte Rechtevergabe können (z. B. je nach bearbeitetem Fall) zeitlich begrenzte Rechte vergeben werden. Sollten bestimmte Mitarbeiter also nur für einen bestimmten, innerhalb einer festgelegten Frist zu bearbeitenden Fall auf dem Postfach berechtigt werden, ist dies auf diese Art möglich. Die Berechtigungen werden dann vom System automatisch zum Stichtag aktiviert oder entsprechend entzogen.

Bei bestimmten Postfächern (z. B. Organisationspostfach) kann der Benutzer mit der Rolle „Postfachbesitzer“ durch den Systemverwalter geändert werden. Hierzu werden bei Änderung Benachrichtigungen an die entsprechenden Benutzer versendet.

- **Aktivierung**

Die direkte Aktivierung des Benutzers im System erfolgt nur bei der Anlage durch den Postfachbesitzer. Bei der Anlage durch Import aus der S.A.F.E.-Domain der BRAK oder andere berechnigte Benutzer muss der Postfachbesitzer die Aktivierung manuell durchführen. Hierzu wird der Postfachbesitzer im beA-System auf neue, noch nicht aktivierte Benutzer hingewiesen und kann diese aktivieren. Ist der Benutzer mit seinen administrierten Daten durch den Postfachbesitzer aktiviert worden, kann er das Postfach nutzen.


### **Dialoge Benutzerverwaltung Postfach**

Für die Unterstützung des Prozesses der Benutzerverwaltung bietet das beA-System unterschiedliche Dialoge. Zugriff auf die folgenden Dialoge haben nur Benutzer eines Postfachs, welche die Rolle „Verwaltung von Berechtigungen“ innehaben.

• **Benutzerliste**

Die Benutzerliste eines Postfachs zeigt alle Benutzer, die Berechtigungen auf diesem Postfach besitzen. Neben der Basisrolle des Benutzers (Postfachbesitzer, -Benutzer etc.) werden hier auch andere Stammdaten angezeigt. Die Berechtigungsverwaltung eines Postfachs startet mit diesem Dialog, über einen Button „Rollenbelegung erstellen“ können weitere Rollenbelegungen hinzugefügt werden.

Startseite | Impressum | Kontakt | Übersicht | RSE | **Farbe: grau**



**BUNDESRECHTSANWALTSKAMMER**





---

Administration

- > Postfachverwaltung
- Profilenverwaltung
- Verzeichnisverwaltung

**Rollenbelegung erstellen**

Postfach: **Anwalt Mustermann Co (1000335562)**

☒ Benutzer	☒ Basisrolle	☒ Berechtigung	Rechte	Löschen
<u>Mustermann, Max</u>	Postfachbesitzer	<input type="checkbox"/>		
<u>Meier, Paul</u>	Postfachbenutzer	<input checked="" type="checkbox"/>		
<u>Klammer, Karl</u>	Postfachbesitzer	<input type="checkbox"/>		
<u>Musterrfrau, Maxi</u>	Postfachbesitzer	<input checked="" type="checkbox"/>		

Rollenbelegung anlegen

*Dialog Benutzerliste*

Bestimmte Dialogfunktionen wie der direkte Einstieg in die Rechteverwaltung, das Löschen des Eintrags und der Aufruf der Detailanzeige sind pro Zeile der Liste über Icons und Links aufrufbar.

• **Rollenbelegung erstellen**

Zum Erstellen einer neuen Rollenbelegung für ein Postfach müssen unterschiedliche Daten im System gepflegt werden. Neben der Basisrolle und der Gültigkeitsdauer einer Rollenbelegung muss hier auch ein Benutzer ausgewählt oder angelegt werden.

Über den Button „Benutzer auswählen“ können bereits im System vorhandene Benutzer gesucht und ausgewählt werden. Muss hier ein neuer Benutzer erstellt werden, kann der Anwender dies in einem anderen Dialog vornehmen. Danach wird der neue Benutzer in diesem Dialog entsprechend eingeblendet.

Startseite | Impressum | Kontakt | Übersicht | RSS | Suchen



**BUNDESRECHTSANWALTSKAMMER**

---

Administration

**Administration**

- > Postfachverwaltung
- Profilverwaltung
- Verzeichnismverwaltung

**Rollenbelegung erstellen**

Postfach: **Anwalt Mustermann**

Basisrolle: **Postfachbesitzer**  Einstellen der Gültigkeit der Rollenbelegung

Benutzer:  Benutzer auswählen Benutzer anlegen

Gültig von: **07.07.2014** bis

Jul 2014

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Rechte verwalten

Bei Eingang einer Nachricht benachrichtigen

Speichern
Abbrechen

*Dialog Rollenbelegung erstellen*


Der Button „Rechte verwalten“ steht für die Erweiterung der Rechte des Benutzers auf dem Postfach. Neben der reinen Rechteverwaltung für die einzelnen Benutzer können hier auch Komfortfunktionen für die Benutzer konfiguriert werden. Ein Beispiel ist an dieser Stelle der Versand von Benachrichtigungs-E-Mails beim Eingang von neuen Nachrichten.



• Rechte verwalten

Bei der Rechteverwaltung für einen Benutzer auf dem aktuellen Postfach werden auf der rechten Seite des Dialogs alle bereits ausgewählten Rechte angezeigt. Hierbei können die bereits über die Rolle erhaltenen Rechte nicht bearbeitet werden. Alle weiteren im System verfügbaren Rechte, die der Benutzer noch nicht innehat, können nun von der linken Seite ausgewählt werden.

Startseite | Impressum | Kontakt | Übersicht | RSS



**BUNDESRECHTSANWALTSKAMMER**

---

**Administration**

- > Postfachverwaltung
- Profilverwaltung
- Verzeichnisverwaltung

**Rechte verwalten**

Postfach: **Anwalt Mustermann Co (1000335682)**

Benutzer: **Mustermann, Max**

Basisrolle: **Postfachbesitzer**

**Verfügbare Rechte**

- Signieren von Nachrichtentwürfen
- Versenden von Nachrichtentwürfen an definierte Postfächer
- Versenden von Nachrichtentwürfen an definierte Postfächer
- Exportieren/ Drucken der Übersicht über das Postfach
- Exportieren/ Drucken von Nachrichten
- Exportieren/ Drucken persönlich/ vertraulich
- Zurückgeben von Nachrichten
- Verwaltung von Mitarbeitern
- Pflege der Verzeichnisse

**Bereits zugewiesene Rechte**

- Übersicht über Postfach
- Vollständiges Lesen von Nachrichten
- Lesen von Nachrichten
- Organisieren von Nachrichten
- Verschieben in den Papierkorb
- Endgültiges Löschen
- Erstellen von Nachrichtentwürfen
- Antworten vom eigenen Postfach für Adressaten
- Signieren von nicht persönlichen/ vertraulichen EBs
- Versenden von nicht persönlichen/ vertraulichen EBs
- Versenden von persönlichen/ vertraulichen EBs
- Signieren von Nachrichtentwürfen

Speichern

Abbrechen

Dialog Rechte verwalten

<b>3c)</b>	Beschreiben Sie die Fallkonstellationen, in denen das von Ihnen gelieferte System Postfächer erstellt bzw. reaktiviert. Erläutern Sie, nach welchen Kriterien sich diese Fallkonstellationen unterscheiden. (siehe Kapitel 2.3.2.A - F) (nicht länger als 500 Wörter)
------------	---

Nachfolgend beschreibt der Auftragnehmer die Fallkonstellationen, in denen die Postfächer erstellt bzw. reaktiviert werden. Außerdem wird auf Entscheidungskriterien eingegangen.

### **Erstellung eines Postfachs**

Postfächer werden im System auf unterschiedliche Weise erstellt. Abhängig von ihrer Art können Postfächer entweder durch den Systemverwalter oder automatisiert über das System erstellt werden.

- **Automatisierte Erstellung durch die S.A.F.E.-Domain der BRAK**

Automatisiert erstellt werden Postfächer durch das System, wenn über die Schnittstelle zur S.A.F.E.- Domäne der BRAK ein neuer Anwalt angelegt wird. Hier wird für den neu angelegten Anwalt ein beA-Postfach erstellt. Der angelegte Anwalt wird anschließend automatisch als Postfachbesitzer hinterlegt.

Die Parameter des Postfachs (Typ, Postfachbenutzer) werden fest belegt. Eine eindeutige Identifikationsnummer wird generiert und das Postfachjournal initial angelegt.

- **Manuelle Erstellung durch den Systemverwalter**

Die Erstellung von anderen Postfächern, die nicht für einen Anwalt erstellt werden, können vom Systemverwalter über entsprechende Oberflächen in der Systemverwaltung angelegt werden.

Folgende Typen von Postfächern werden auf diesem Wege angelegt:

- beA-ähnliches Postfach (Besitzer ist kein Rechtsanwalt)
- Organisationspostfächer (repräsentiert eine Organisationseinheit, hat aber einen eindeutigen Besitzer).

Die Parameter des Postfachs werden durch den Systemverwalter konfiguriert. Kann kein bestehender Benutzer als Postfachbesitzer ausgewählt werden, muss ein neuer Postfachbesitzer als Benutzer angelegt und verknüpft werden.

### **Reaktivierung eines Postfachs**

Reaktiviert werden können im beA-System Postfächer, die vorher deaktiviert worden sind. Die Deaktivierung kann genau wie die Erstellung der Postfächer auf zwei Arten durchgeführt werden. Automatisiert durch die Schnittstelle zur S.A.F.E.-Domäne der BRAK und manuell über den Systemverwalter.

Für die Reaktivierung eines Postfachs muss der Status von „vollständig inaktiv“ auf „vollständig aktiv“ geändert werden. Bis auf den Status hat ein deaktiviertes Postfach weiterhin einen Zustand, der mit dem eines aktivierten Postfachs vergleichbar ist.

Bei der Reaktivierung des Postfachs durch das Umsetzen des Status müssen bestimmte Kriterien geprüft werden, welche für die Reaktivierung zwingend Voraussetzung sind. Ein Beispiel ist hier das Vorhandensein und der Zustand des Postfachbesitzers. Er muss sich im Zustand „aktiv“ befinden.

### **Kriterien für die Unterscheidung**

Für die Unterscheidung zwischen Erstellung und Reaktivierung von Postfächern ist entscheidend, ob ein Postfach bereits im System angelegt worden oder komplett neu zu erstellen ist. Postfächer, die deaktiviert wurden, haben im System weiterhin einen persistenten Zustand und können über das Umsetzen des Status und die Prüfung der verpflichtenden Angaben einfach reaktiviert werden. Für neu zu erstellende Postfächer werden komplett neue Datenstrukturen im System initial angelegt und mit den verpflichtenden Parametern (z. B. Postfachbesitzer) versehen.



**3d)** Beschreiben Sie, welche Arten von Authentifizierungsmerkmalen das von Ihnen gelieferte System akzeptiert und benennen Sie etwaige Mitwirkungsleistungen des Auftraggebers, die Sie für die Unterstützung der einzelnen Authentifizierungsmerkmalsarten benötigen. (siehe Kapitel 2.3.3.C) (nicht länger als 500 Wörter)

Die Funktionalität der Authentifizierung gegenüber dem System wird durch das Produkt [REDACTED] realisiert.

Die folgende Aufzählung listet die Verfahren, aufsteigend nach dem Sicherheitsniveau. Dabei wird insbesondere zwischen der Ein-Faktoren- und der Zwei-Faktoren-Authentifizierung unterschieden. Die höhere Sicherheit der Zwei-Faktoren-Authentifizierung resultiert aus dem Einsatz von zwei unabhängigen Faktoren, Besitz und Wissen, über die der Benutzer verfügen muss. Zum Beispiel durch den Besitz der Signaturkarte und das Wissen über die PIN.

[REDACTED] unterstützt die folgenden Authentifizierungsmerkmale:

- Ein-Faktoren-Authentifizierung
  - Benutzername und Passwort
  - SAML-Token (auch in der Ausprägung entsprechend S.A.F.E.-Konzept).
- Zwei-Faktoren-Authentifizierung
  - Zertifikatsbasierte Authentifizierung mit Hilfe von
    - a) Schlüsseldateien (p12 / pfx-Dateien) und PIN
    - b) Signaturkarten und PIN
  - neuem Personalausweis und PIN.

Der [REDACTED] ist erweiterbar. Bei Bedarf können weitere Verfahren zugefügt werden, wie z. B. die Authentifizierung mittels mobiler PIN.

Im Rahmen des S.A.F.E. Konzeptes spielt die Authentifizierung auf der Grundlage von SAML-Token insbesondere im Rahmen der Föderation unterschiedlicher S.A.F.E.-Instanzen (Trust-Domains) eine wichtige Rolle. SAML-Token werden in der Regel von einem Secure Token Server ausgestellt und bescheinigen einer Identität die Authentizität bestimmter Eigenschaften.

Für eine Zwei-Faktor-Authentifizierung kommen die auf Signaturkarten basierenden Authentifizierungsverfahren sowie Schlüsseldateien (keystores, soft tokens) in Betracht. Signaturkarten und Zertifikate/Schlüsseldateien erfordern von Seiten des Betreibers in der Regel einen relativ geringen administrativen Aufwand, der sich im Wesentlichen auf die Konfiguration der akzeptierten Zertifikatsaussteller beschränkt. [REDACTED] unterstützt standardmäßig alle für eine qualifizierte elektronische Signatur geeigneten Signaturkarten und zahlreiche weitere Aussteller. Zusätzliche Aussteller können auf Wunsch in die Konfiguration aufgenommen werden, sofern sie für die Gültigkeitsprüfung der Zertifikate Informationen über standardkonforme Dienste zur Verfügung stellen. Diese Informationen können über das Online Certificate Status Protocol (OCSP) oder Certificate Revocation Lists (CRL) angeboten werden. Für die Authentifizierung durch Signaturkarten müssen clientseitig geeignete Lesegeräte und Signaturkarten zur Verfügung stehen. Die Signaturkarten müssen ein für die Authentifizierung geeignetes Zertifikat enthalten.

Dagegen wird für eine Authentifizierung durch den neuen Personalausweis ein sogenanntes Berechtigungszertifikat für den Diensteanbieter benötigt, das den Zugriff auf den Personalausweis mit den erforderlichen Rechten ermöglicht. Die Berechtigung für den Erwerb eines solchen Zertifikats muss bei der Vergabestelle für Berechtigungszertifikate

(VfB) im Bundesverwaltungsamt, dem Betreiber des Systems („Diensteanbieter“), erteilt werden. Mit dieser Berechtigung kann der Betreiber dann bei einem Zertifikateanbieter (BerCA) ein entsprechendes Zertifikat erwerben. Dieses Zertifikat muss zusammen mit zusätzlichen Informationen über den betreffenden Zertifikateanbieter (z. B. Verbindungsparameter) in der Konfiguration des [REDACTED] hinterlegt werden. Clientseitig muss ein Kartenleser vorhanden sein, der den neuen Personalausweis unterstützt. Eine Liste dieser Kartenleser findet sich auf der Webseite des Bundes zur AusweisApp.

(<https://www.ausweisapp.bund.de/pweb/cms/kartenleser.jsp>).

Der [REDACTED] ist bereits seit Jahren bei unterschiedlichen Kunden im Einsatz, insbesondere in seiner Funktion als eID-Server.

## **Mitwirkungsleistungen**

Mitwirkungspflichten des Auftraggebers:

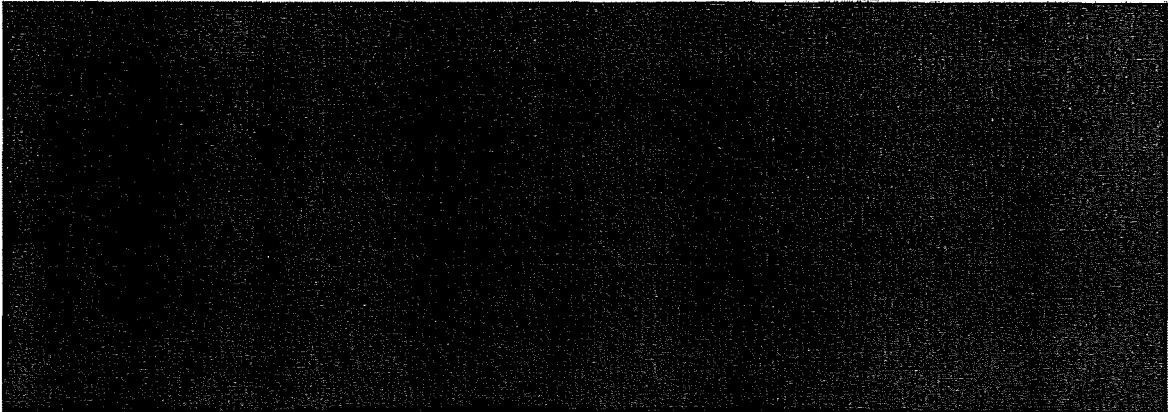


3e)

Beschreiben Sie, wie das von Ihnen gelieferte System den Benutzer bei der Pflege der Anwaltsdaten gemäß Kapitel 2.3.4.D unterstützt und wie der Abgleich mit den jeweiligen Verzeichnissen passiert. Oberflächenentwürfe und Ablaufdarstellungen sind erwünscht. (nicht länger als 500 Wörter)

Die S.A.F.E.-Domain der BRAK wird mit der Umsetzung des Projekts zum führenden System für die Anwaltsdaten. Verzeichnisse wie das BRAV und das europäische Anwaltsverzeichnis („Find a Lawyer“, FAL) bieten lediglich Oberflächen für das Auffinden von deutschen Anwaltsdaten.

## Abgleich der Verzeichnisdaten



Die Schnittstelle zu FAL ist aktuell noch unklar. Die aktuelle Implementierung von FAL besteht nur aus einer Webseite, über die Recherchen zu entsprechenden Webauftritten in den Mitgliedstaaten möglich sind. Über diese Schnittstelle ist das deutsche Anwaltsverzeichnis auffindbar. Damit hat FAL, nach aktuellem Kenntnisstand, keine eigene Datenbasis.

Aktuell entsteht FAL2. Mit FAL2 soll die Suche nach Anwälten auf europäischer Ebene über eine einheitliche Schnittstelle möglich sein. FAL2 wird dabei aber auch, nach derzeitigem Kenntnisstand, keine eigene Datenbasis haben, sondern über ein Gateway die Anfragen an die nationalen Infrastrukturen weiterleiten. Damit greift es de facto auf die Datenbasis des BRAV, also die S.A.F.E.-Domain der BRAK, zu.

Falls FAL2 unser Zielsystem wird und der letztere Fall eintritt, wird der Auftragnehmer

mit bestimmten Restriktionen, die im Umsetzungsfeinkonzept mit der BRAK vereinbart werden.

Die zu übernehmende „Fassade“ des BRAV greift ebenfalls über den vom Auftragnehmer zu erstellenden

Daraus ergibt sich folgender Sachstand. Solange FAL und BRAV (-Fassade) nur auf die Daten des Servers der S.A.F.E.-Domain der BRAK zugreifen, muss keinerlei Export erfolgen. Es geht nur um die Authentifizierung für solche Zugriffe – des Adapters oder des Benutzers.

### Pflege von Anwaltsdaten

Die beA-Anwendung stellt für die Pflege ihrer eigenen Daten (soweit nicht der Kammer vorbehalten) den Anwälten und ihren berechtigten Mitarbeitern unterschiedliche Schnittstellen zur Verfügung, je nachdem, ob über einen Browser oder eine Kanzleisoftware gearbeitet wird.

Die beA-Anwendung bietet dem Benutzer die Möglichkeit, die im Verzeichnis freizugebenden Daten über eine entsprechende Benutzeroberfläche zu pflegen. Ist der pflegende Benutzer zuständig für unterschiedliche Anwälte, wird ihm ein Auswahldialog angezeigt.

Stabsstelle | Impressum | Kontakt | Übersicht | RSS | Suchoption

**BUNDESRECHTSANWALTSKAMMER**

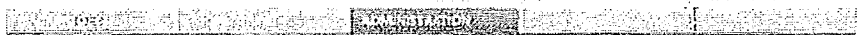
Admin/Intraktion  
Postfachverwaltung  
Freiwillverwaltung  
> Verzeichnissenverwaltung

**Anwaltsliste**  
Rechtsanwaltskammer: Rechtsanwaltskammer Berlin

VA Anwalt	VA Kanzlei	VA Ort	Bearbeiten
Iskowitzmann, Max	Keller & Partner	Berlin	[Edit]
Iseler, Peter	Keller & Partner	Berlin	[Edit]
Küstermann, Kai J	Küstermann & Sohn	Berlin	[Edit]
Küstermann, Kai J	Keller & Partner	Berlin	[Edit]

### Anwaltsliste

In der Detailansicht der Verzeichnisdaten können nun die einzelnen Felder für den Anwalt und die Veröffentlichung in die Verzeichnisse freigegeben werden.



<ul style="list-style-type: none"> <li>Administration</li> <li>Postfachverwaltung</li> <li>Prüfungsverwaltung</li> <li>&gt; Verzeichnisenverwaltung BRAK</li> <li>&gt; Fachanwälte</li> </ul>	<p><b>Verzeichnisen Daten Pflegen</b></p> <p>Rechtsanwaltskammer: Rechtsanwaltskammer Berlin</p> <p>Kanzlei: <b>Keller Partner</b></p> <p>Anwalt: <b>Kuehnen, Max</b></p> <p>Berufsbezeichnung <input type="checkbox"/></p> <p>Datum der Zulassung <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Adresse der Kanzlei <input type="checkbox"/></p> <p>Telefon <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Telefax <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>E-Mail <input type="checkbox"/></p>
---	---

*Pflege der Verzeichnisen Daten*

Außerdem können definierte (und auch in S.A.F.E. verwaltete) Identity-Administratoren der Kammern über die jeweilige Kammersoftware (Schnittstelle wird mit den Herstellern vereinbart) die Identitäten in der S.A.F.E.-Domäne der BRAK bearbeiten. Hierzu gehört z. B. auch die Festlegung eines offiziellen Vertreters für einen Anwalt.

- |           |  |
|-----------|--|
| <b>4)</b> | Fassen Sie die wesentlichen Eckpunkte Ihrer Lösung für den Anforderungsbereich „Monitoring“ kurz (nicht länger als 500 Wörter) zusammen. |
|-----------|--|

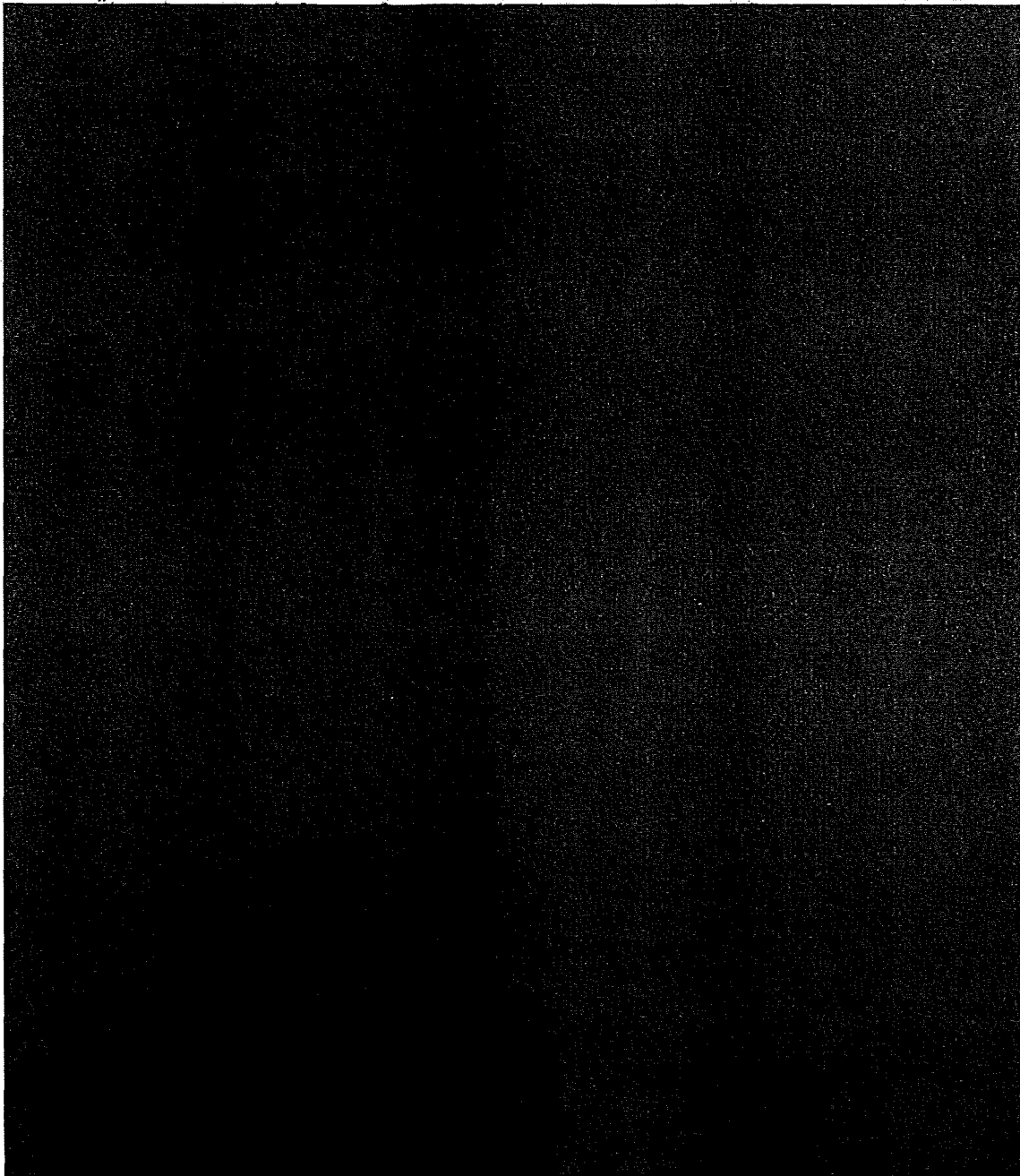
**Monitoring**

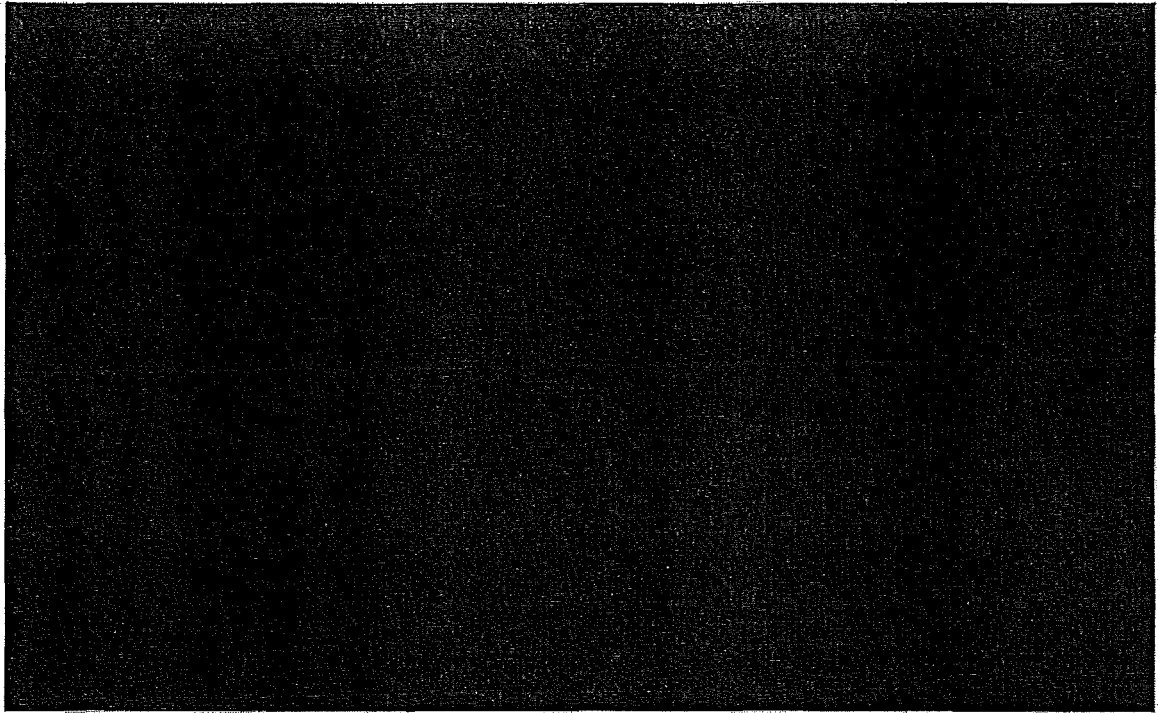
Die Teilkomponente des beA-Systems, mit der Kennzahlen erfasst und Berichte erstellt werden, wird im Weiteren als „Monitoring“-Komponente bezeichnet.

Die „Monitoring“-Komponente stellt ein flexibles Berichtswesen auf der Grundlage der beA-Datenfelder bereit. Die zu erstellenden Berichte können dabei vom Benutzer in Form von konfigurierbaren Listen individuell zusammengestellt, abgespeichert und zu beliebigen Zeitpunkten aufgerufen werden.

Die „Monitoring“-Lösungskomponente besteht aus den folgenden Teilen:

- Das Monitoring wird als **Individualimplementierung** umgesetzt.





**4a)** Beschreiben Sie, wie das von Ihnen gelieferte System den Nutzer dabei unterstützt, Kennzahlen (Kapitel 2.4.1) und Berichte (Kapitel 2.4.2) zu erstellen. Oberflächenentwürfe sind erwünscht. Erläutern Sie auch die Grenzen der Konfigurierbarkeit. (nicht länger als 500 Wörter)

Im Folgenden wird beschrieben, in welcher Art das beA-System bei der Bereitstellung von Kennzahlen und Berichten unterstützt. Die genaue Ausprägung und Zusammenstellung der einzelnen Pflegedialoge wird in der Konzeptionsphase detaillierter beschrieben. **Erstellen und Pflege von Kennzahlen**

Die Pflegeoberflächen für die Kennzahlen des Systems orientieren sich stark an den im Umsetzungsfeinkonzept zu definierenden Kennzahlen, deren Komplexität und Ausprägung.

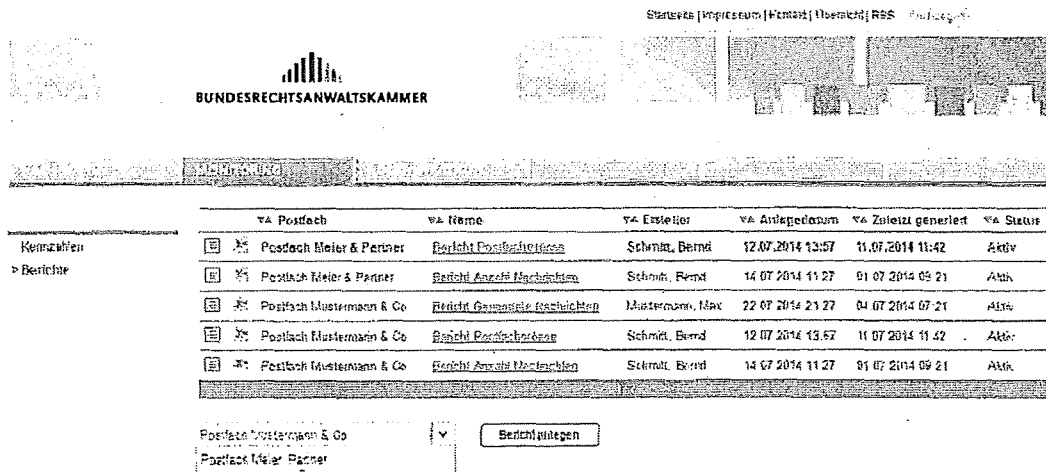
Das beA-System wird dem Benutzer eine übersichtliche und gut nutzbare Oberfläche zur Verfügung stellen, welche die einfache Pflege der Kennzahlen ermöglicht.

Grundsätzlich wird bei Kennzahlen zwischen Kennzahlen zur Systemnutzung und Systemperformance unterschieden. Die unterschiedlichen Kennzahlentypen können dann einerseits von Systemverwaltern, andererseits vom Benutzer für die Erzeugung von Berichten genutzt werden.

Der Benutzer wird die Möglichkeit haben, aus einer Liste der definierten Auswertungsfelder (Postfach, Postfachgröße, Datum, Benutzertyp, etc.) Kombinationen zu bilden, die seiner Rolle und seinen Bedürfnissen entsprechen. Die hierzu erfassten Parameter werden als Kennzahl abgespeichert.

**Erstellen und Pflege von Berichten**

Berichte und Berichtsvorlagen können vom Benutzer für ein Postfach erstellt und abgespeichert werden. Hat der Benutzer Zugriff und Rechte auf mehrere Postfächer, wird ihm für die Erstellung eines Berichts eine entsprechende Auswahlmöglichkeit angeboten.



Liste Berichte

Die Liste der bereits vorhandenen Berichte wird dem Benutzer im oberen Teil des Dialoges angezeigt. Hier hat er die Möglichkeit, unterschiedliche Funktionalitäten wie



Detailansicht, Bearbeiten oder Download der Ergebnisse (Excel-Datei) für die einzelnen Berichte aufzurufen.

Das Erstellen und die Konfiguration eines einzelnen Berichts können über Pflegedialoge vorgenommen werden.

### Bericht pflegen

Die Pflegedialoge sind unterteilt in drei Bereiche. Zuerst werden die Stammdaten des Berichts gepflegt (z. B. Name, Zuordnung Postfach). Danach kann der Benutzer Kennzahlen für den Bericht auswählen, für die dann im dritten Schritt die definierten Parameter belegt werden können.

### Grenzen der Konfigurierbarkeit

Um einerseits den Realisierungsaufwand der Monitoring-Komponente, andererseits die Laufzeit einer Reportgenerierung in Grenzen zu halten, wird vorgeschlagen, die Menge der beA-Daten auf eine **maximale, fest definierte Anzahl von Attributen zu beschränken**. Aus dieser Maximalanzahl kann eine Teilmenge der Attribute für individuelle Reports ausgewählt werden.

Durch die große Flexibilität der individuellen Reporterstellung können Reports erstellt werden, deren Erstellung sehr lange dauert. Hier muss darauf geachtet werden, dass der erlaubte Gesamtumfang der Ergebnisdaten einen bestimmten Maximalwert nicht überschreitet.

Sollten für bestimmte Reports trotzdem große Datenmengen für den Export benötigt werden, empfiehlt es sich, auf simple Datenformate für den Export umzustellen (z.B. Textdatei oder CSV).

### Umfang der Kennzahlen:

Ausgegangen wird von ca. 20 verschiedenen Kennzahlen (im Umsetzungsfeinkonzept zu detaillieren) mit den Selektionsattributen Benutzer, Besitzer, Datum, Postfach.

<b>5)</b>	Fassen Sie die wesentlichen Eckpunkte Ihrer Lösung für den Anforderungsbereich „Webanwendung, Servicezugang/-Schnittstellen“ kurz (nicht länger als 500 Wörter) zusammen.
-----------	---

Im Bereich Webanwendung, Servicezugang- und Service-Schnittstellen der Fragebeantwortungen wird auf die einzelnen Lösungskomponenten eingegangen, die Bestandteile des beA-Systems sind.

Neben Aussagen zur Webanwendung (beA-Anwendung), deren webbasierte Oberfläche für die Benutzer des Systems bereitgestellt wird, enthält dieses Kapitel auch Ausführungen zu den internen und externen Schnittstellen sowie zur S.A.F.E. BRAK Implementierung.

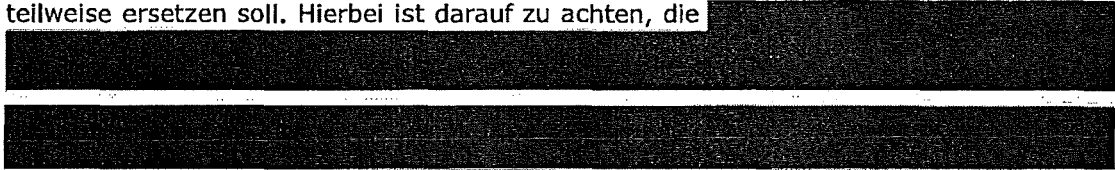
### **Webanwendung**

Bei der Konzeption und Erstellung der Webanwendung sind unterschiedliche Rahmenbedingungen besonders zu beachten. Hierzu zählen neben der Barrierefreiheit und den Ergonomie-Zielen auch Grundzüge des Styleguide.

Weiterhin muss die Authentifizierung für die Webanwendung gegen das entsprechende System (S.A.F.E. BRAK) umgesetzt werden.

### **S.A.F.E.-Domäne BRAK**

Im Rahmen der Umsetzung des Projektes wird eine S.A.F.E.-Domäne für die BRAK bereitgestellt, welche u. a. als führendes System für Anwaltsdaten das bestehende BRAV teilweise ersetzen soll. Hierbei ist darauf zu achten, die



Folglich werden Identitäten sowohl von den pflegenden Kammersoftwaresystemen als auch dezentral aus der beA-Anwendung heraus in der S.A.F.E.-Domain BRAK gepflegt.

### **Schnittstellen**

Für die Integration des beA-Systems in die bestehende Systemlandschaft müssen mehrere Schnittstellen geschaffen werden, die z. B. die Kommunikation mittels EGVP mit der Justiz ermöglichen. Außerdem soll die fachliche Funktionalität der beA-Anwendung auch für die Integration in Kanzleisoftwareprodukte bereitgestellt werden.

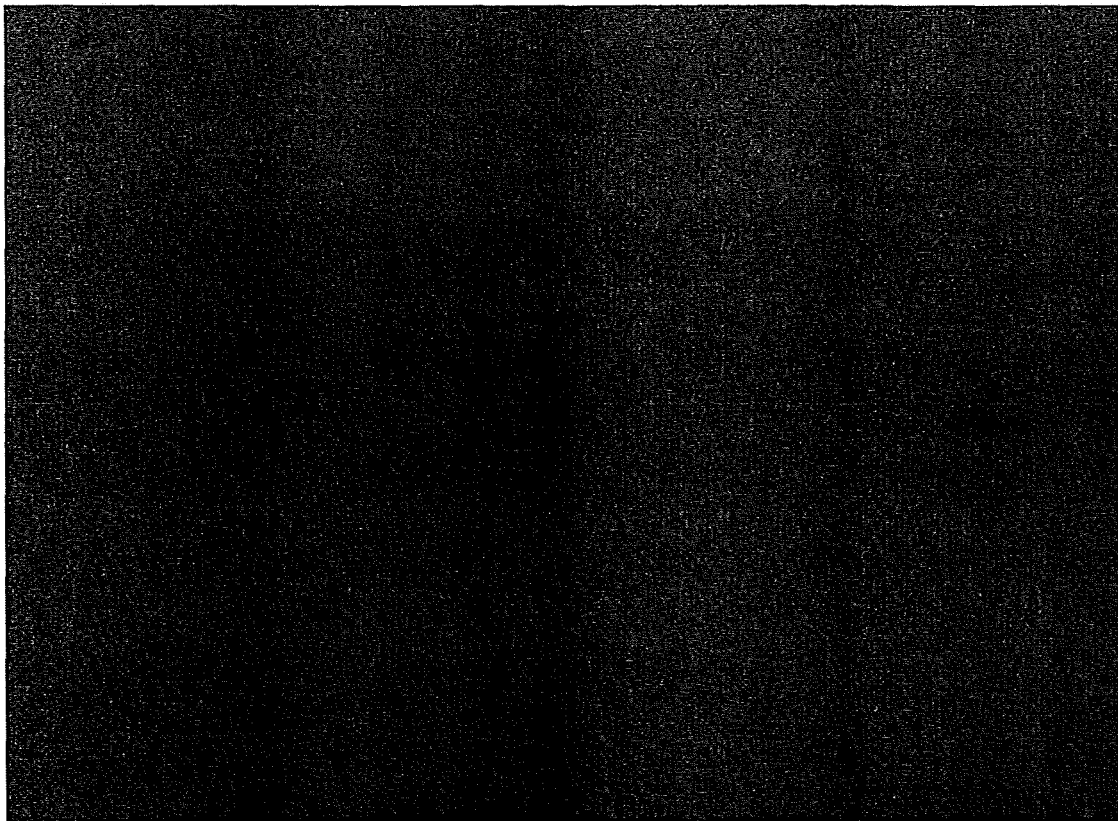
Für alle internen und externen Schnittstellen ist die wichtigste Voraussetzung die sichere Kommunikation unter den einzelnen Systemen. Diese wird für die einzelnen Schnittstellen entsprechend umgesetzt und beachtet.

**5a)** Beschreiben Sie, welche Eigenschaften für einen barrierefreien Zugang das von Ihnen gelieferte System aufweisen wird. (siehe Kapitel 2.5.) (nicht länger als 500 Wörter)

Die beA-Anwendung soll besonderen Anforderungen an die Barrierefreiheit genügen und als barrierearme Webanwendung zur Verfügung gestellt werden. Ziel für die Applikation ist es, im BIK-Selbsttest mindestens 90 Punkte zu erreichen.

Die für die beA-Webanwendung benutzten Frontend-Technologien unterstützen die Spezifikation. ist eine Spezifikation, um die Hilfen für Oberflächenelemente zu beschreiben, damit sie für Benutzer assistiver Technologien erkenn- und benutzbar sind. Die Spezifikation liefert daher die Basis, um barrierearme Webanwendungen zu erstellen.


Folgende Eigenschaften werden durch die verwendete Webtechnologie bereitgestellt und für den Webteil der beA-Anwendung verwendet.






Die Grundlage für eine barrierearme Webapplikation wird bei der Erstellung des Styleguides gelegt, da dieser die Basis für die Implementierung der Webanwendung ist. Hierbei ist auf den korrekten Einsatz von Web-Standards wie

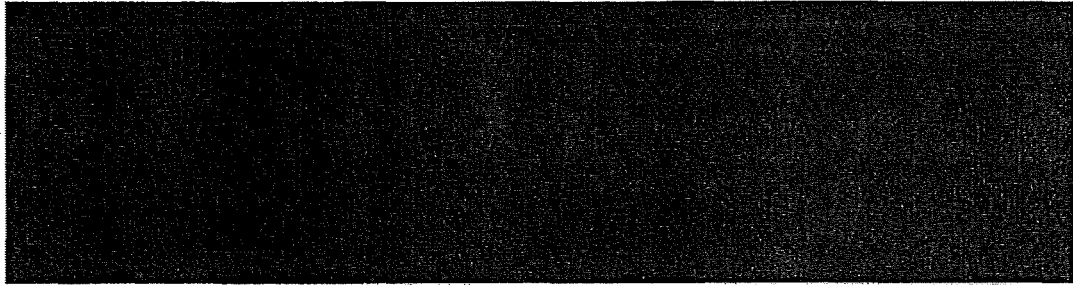
zu achten. Die Skalierbarkeit der Schrift, der Abstände und der Bereiche ist in relativen Größen anzugeben. In der logischen Struktur von Seiten müssen die Oberflächenelemente strikt nach ihrer entsprechenden Bedeutung eingesetzt werden.

Im Rahmen des GUI-Prototypen werden zu unterschiedlichen Zeitpunkten Tests durchgeführt um die Barrierearmut der Webanwendung zu testen. Auf Basis der gewonnenen Informationen muss in verschiedenen Fällen ein Kompromiss zwischen Barrierearmut und Ergonomie der Anwendung gefunden und mit dem Auftraggeber diskutiert werden.

Für die 

Bzgl. der Dokumentation stellt der technische Redakteur Templates bereit, die sich leicht barrierefrei gestalten lassen (z. B.  umgesetzt). Gute Erfahrungen liegen dabei mit  vor, wo Prüffunktionen zur Barrierefreiheit enthalten sind.

Die Produktdokumentation wird  erstellt, die auf einem Template basiert, das die Erstellung von barrierefreien PDF-Dateien unterstützt. Beispiele:



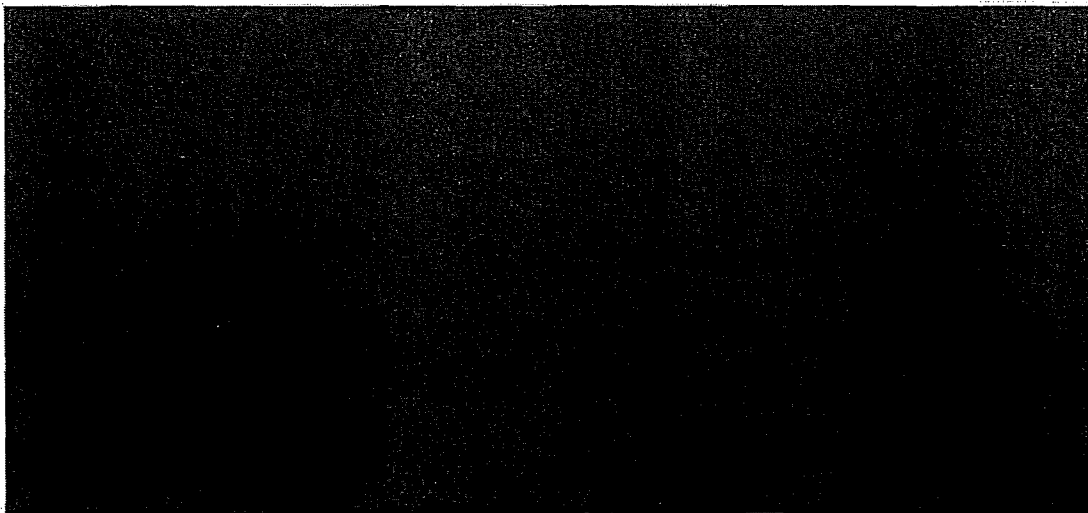
**5b)**

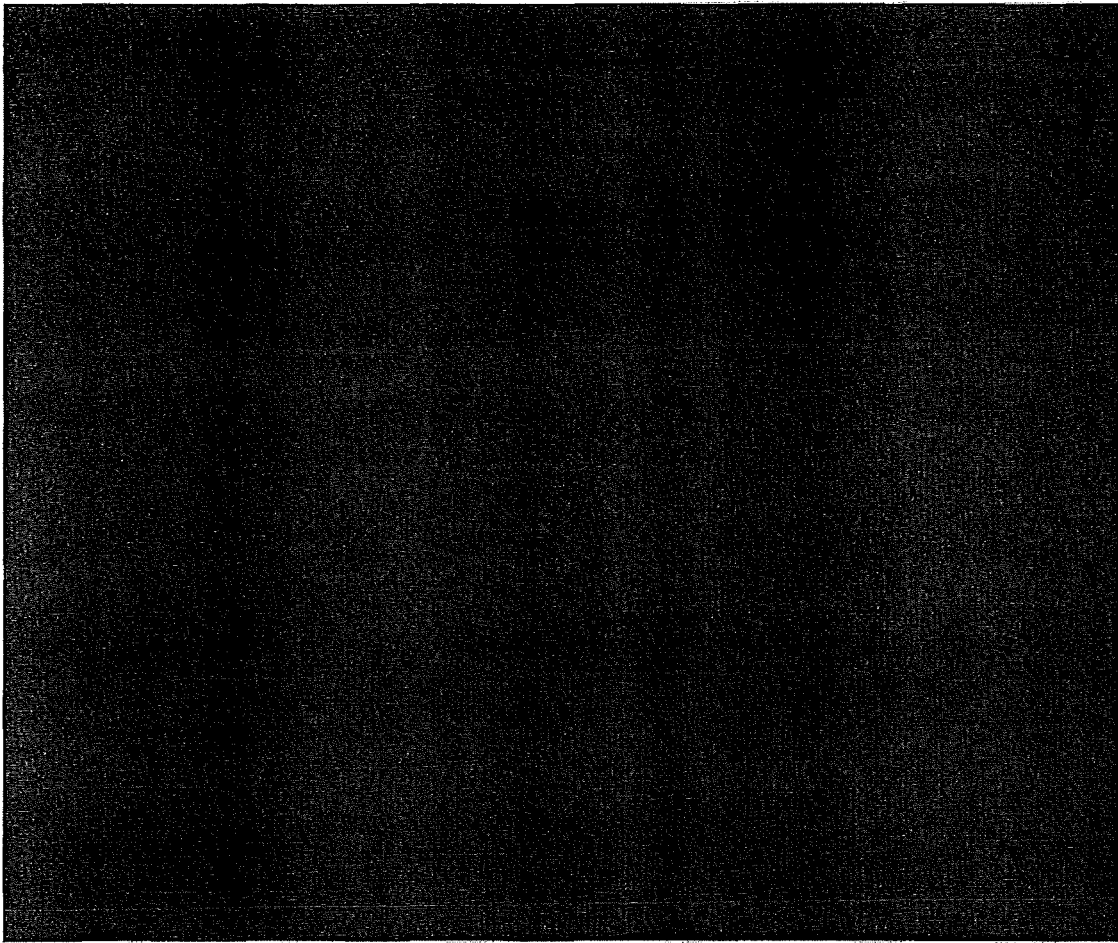
Erläutern Sie, wie das von Ihnen gelieferte System die in Kapitel 2.5.1.A, B beschriebenen Ergonomie-Ziele sicherstellt. (nicht länger als 500 Wörter)

Um die geforderten Ergonomie Ziele zu erreichen, basiert die Entwicklung für das beA auf dem Prozessmodell [REDACTED]. Durch die Nutzung dieses iterativen Prozessmodells während der Phase der Entwicklung des GUI-Prototyps wird erreicht, dass der Nutzungskontext der Anwender berücksichtigt wird. Grundsätzlich werden die Aktivitäten zum Erreichen der Ergonomieziele bereits in der Konzeptionsphase aufgenommen, die in dieser Phase erstellten Oberflächenentwürfe werden für die Absicherung der Ergonomieziele verwendet.



Im Einzelnen sieht der Auftragnehmer vor, die folgenden Phasen zu durchlaufen:

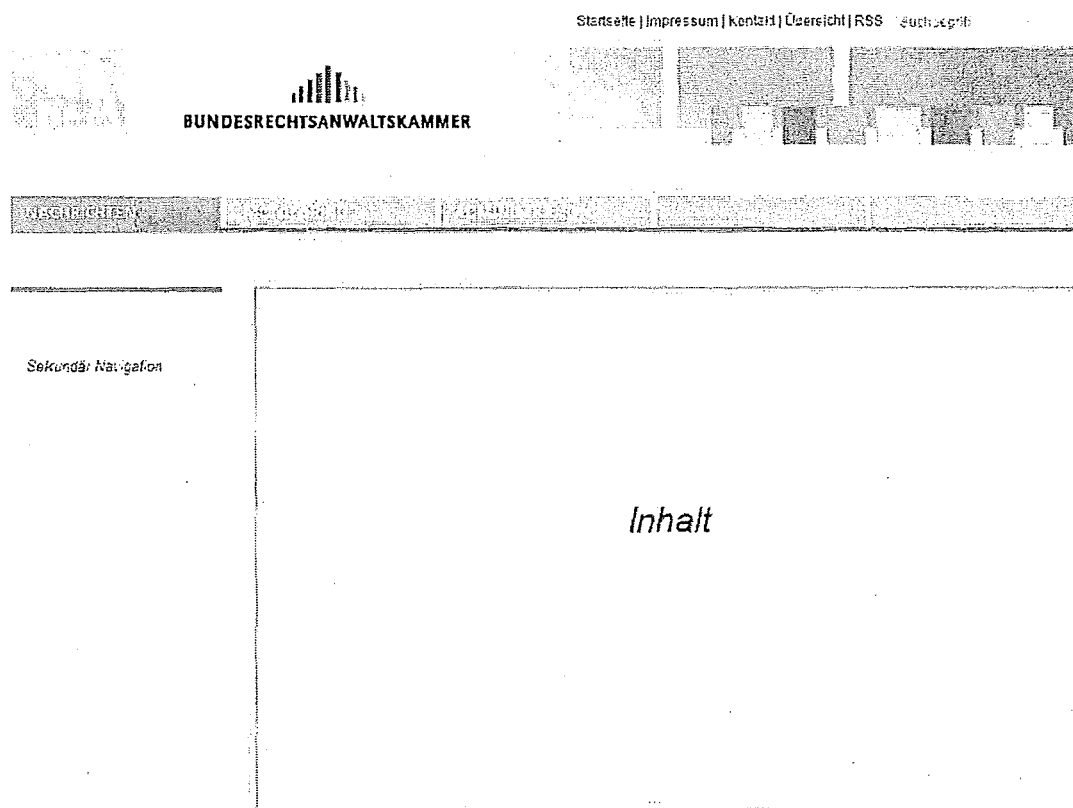




<b>5c)</b>	Skizzieren Sie exemplarisch anhand von Oberflächenentwürfen die Grundzüge eines Styleguides, den Sie für das zu erstellende System nutzen werden. (siehe Kapitel 2.5.1.C) (nicht länger als 500 Wörter)
------------	---

Der Styleguide der beA-Webanwendung lehnt sich an das bereits einheitliche Erscheinungsbild der Anwendungen der BRAK an. Hierdurch wird sichergestellt, dass sich die neu erstellte Anwendung auch in Bezug auf das Layout in das Umfeld der BRAK einfügt.

Für die Erstellung eines Styleguide für die beA-Webanwendung sind unterschiedliche Aspekte zu berücksichtigen. Neben der Definition des einheitlichen Aufbaus der Webseiten sind hier auch Vorgaben für Farben, Schriftarten und Positionierung der einzelnen Elemente notwendig. Hierbei sind auch die Anforderungen der Barrierefreiheit zu berücksichtigen.



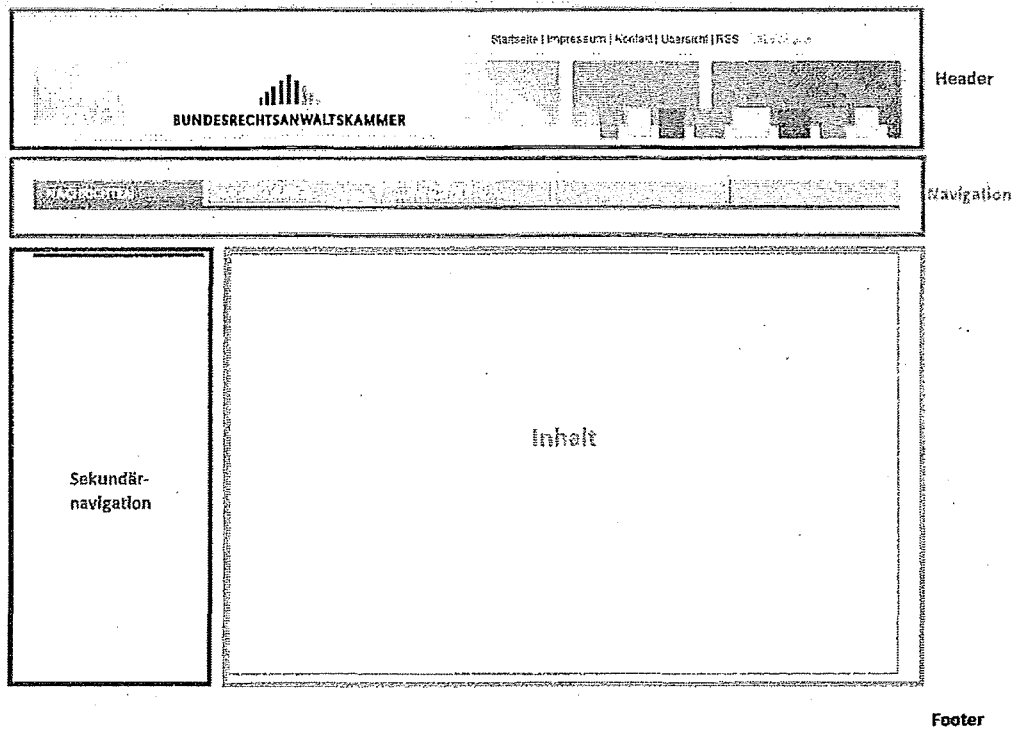
Beispielseite beA-Anwendung

### Aufteilung Dialoglayout

Wichtig für einen gut verständlichen Dialogaufbau bei einer Webanwendung ist die einheitliche Aufteilung und Darstellung der einzelnen Dialogelemente. Hierfür wird für die einzelnen Dialoge der Anwendung ein einheitliches Layout zugrunde gelegt dem alle Dialoge der Anwendung folgen müssen (Templating).



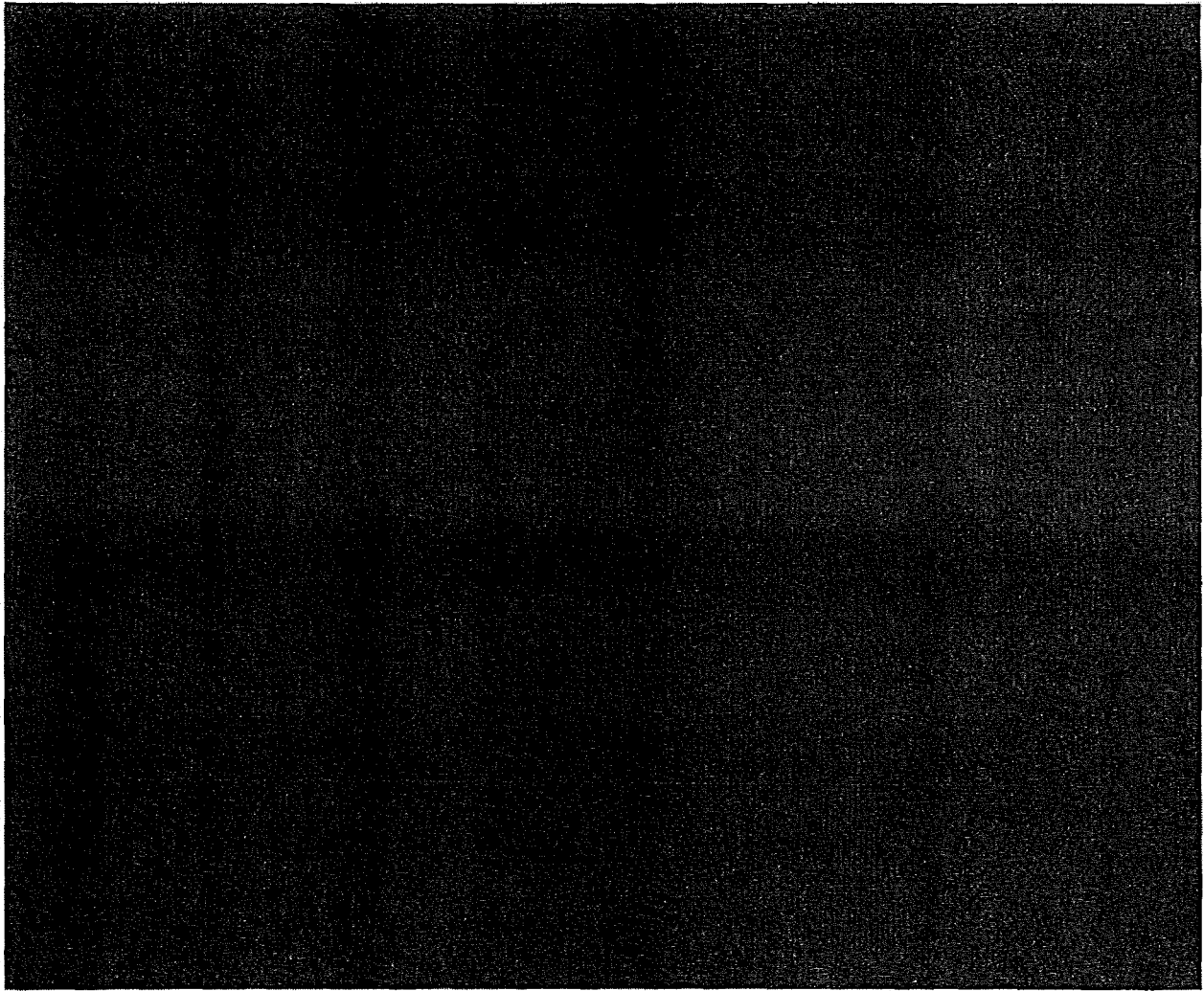
Das Dialoglayout der beA-Webanwendung wird sich am Erscheinungsbild bestehender BRAK Anwendungen und Webseiten orientieren.

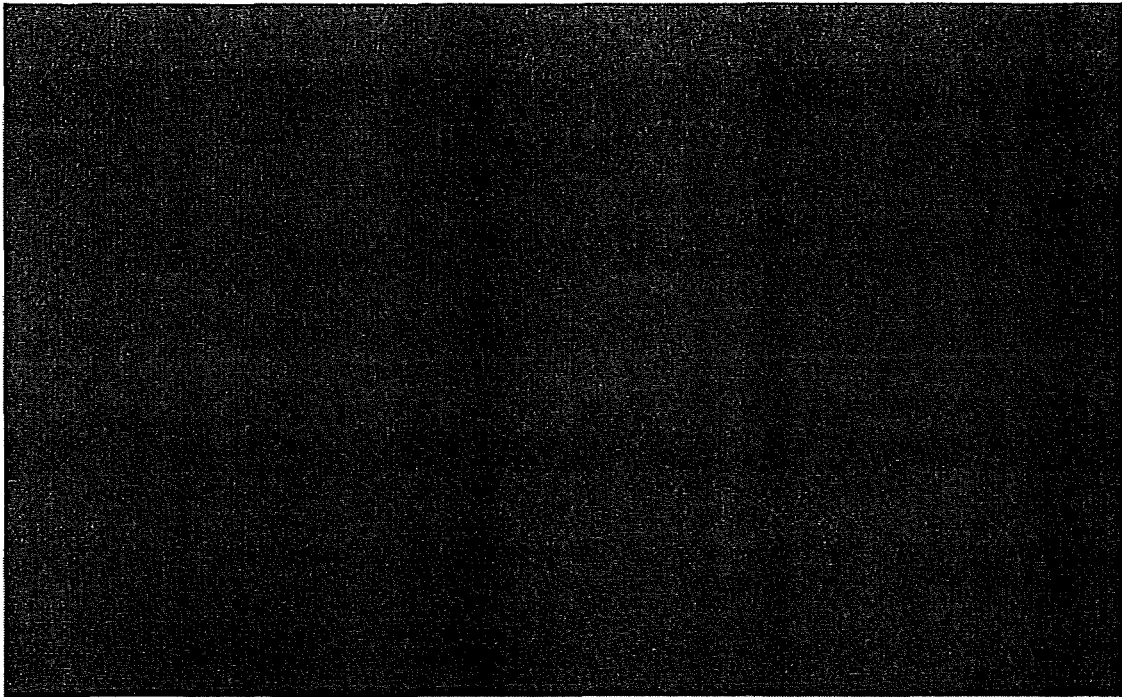


*Aufteilung Seitenlayout*

Es sind folgende Teilbereiche für die Dialoge vorgesehen:







Aufgrund der Funktionalität des Dialogs oder anderer Randbedingungen kann es Gründe geben, warum die Vorgaben nicht eingehalten werden können. In diesem Fall ist dazu im Rahmen der Konzeption und Realisierung mit dem Auftraggeber eine Abstimmung durchzuführen.

- |            |   |
|------------|---|
| <b>5d)</b> | Beschreiben Sie, wie die von Ihnen gelieferte Software, die über Schnittstellen zugreifenden externen Systeme identifiziert und deren Berechtigungen prüft, um sicherzustellen, dass nur berechnigte externe Systeme auf die Software zugreifen können. (siehe Kapitel 2.5.2.A) (nicht länger als 500 Wörter) |
|------------|---|

Das besondere elektronische Anwaltspostfach soll laut Leistungsbeschreibung für die Kommunikation mit externen Systemen eine entsprechende Schnittstelle bereitstellen.

Diese Schnittstellen der externen Systeme müssen beim Zugriff auf das zu entwickelnde beA-System die Identität der externen Systeme zuverlässig prüfen. Auch soll das beA-System seine eigene Identität den externen Systemen gegenüber beweisen.

Für die Absicherung dieser Schnittstelle wird diese mittels der im [REDACTED] beschriebenen Mechanismen abgesichert.

Für die zuverlässige Prüfung des externen Systems wird ein Security-Token dem [REDACTED] vorliegen.

Für die sichere Kommunikation über diese Schnittstelle wird diese gemäß des [REDACTED] ausschließlich verschlüsselt genutzt.

Für den geforderten Identitätsbeweis werden alle Antworten vom System [REDACTED] gesendet.

Sollte das extern aufrufende System nicht die erforderlichen Rechte für die gewünschte Operation haben, wird die Operation nicht ausgeführt und eine entsprechende Fehlermeldung zurückgegeben.

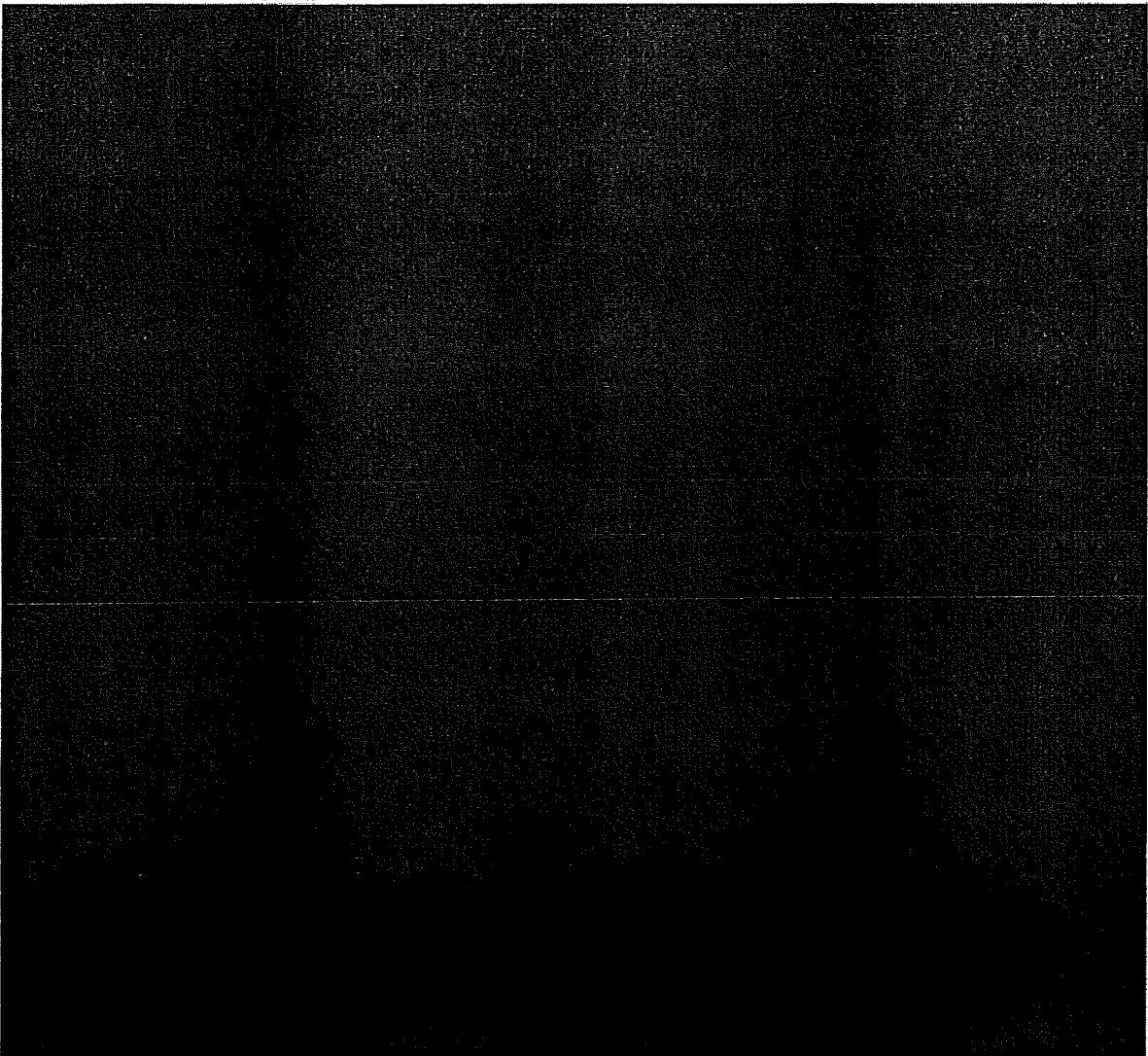
Die externen Softwaresysteme benötigen für die Authentisierung Privatschlüssel. [REDACTED]

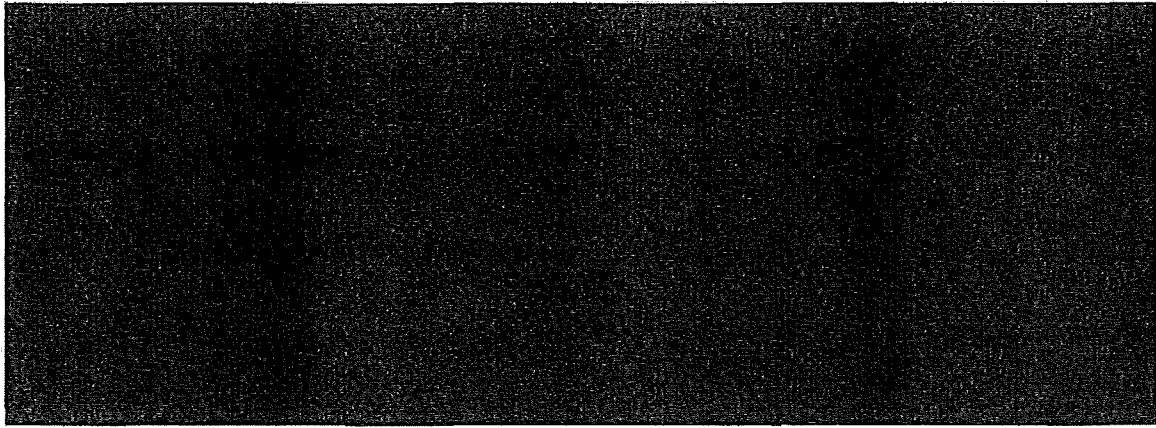
**5e)**

Beschreiben Sie die Schnittstellentechnologie des von Ihnen gelieferten Systems, die Sie für Kanzleisoftwareprodukte verwenden. (siehe Kapitel 2.5.3.A) (nicht länger als 500 Wörter)

Die Schnittstellentechnologie der beA-Schnittstelle für die Kanzleisoftware wird indirekt durch die S.A.F.E.-Spezifikation vorgegeben. Diese legt fest welche Technologien für die Authentifizierungsverfahren zum Einsatz kommen sollen und welche Informationen dabei übertragen werden müssen. Laut S.A.F.E. muss sich ein Service-Consumer (Benutzer) mittels SAML 2.0-Token authentifizieren.

Davon ausgehend, werden für die Schnittstelle für die Kanzleisoftware folgende Technologien zum Einsatz kommen:





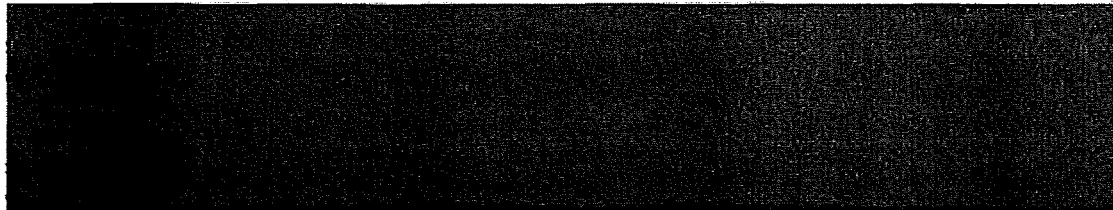
Die hier aufgeführten Technologien ermöglichen einen plattformunabhängigen Datenaustausch und werden von allen gängigen Plattformen unterstützt. Somit kann die beA-Schnittstelle von Kanzleisoftware-Produkten jeglicher Technologien aufgerufen werden. Vorausgesetzt diese sind in der Lage, obige Technologien zu nutzen.

**5f)** Benennen Sie beispielhaft eine Schnittstellendefinition für das Versenden einer Nachricht. (siehe Kapitel 2.5.3.B) (nicht länger als 500 Wörter)

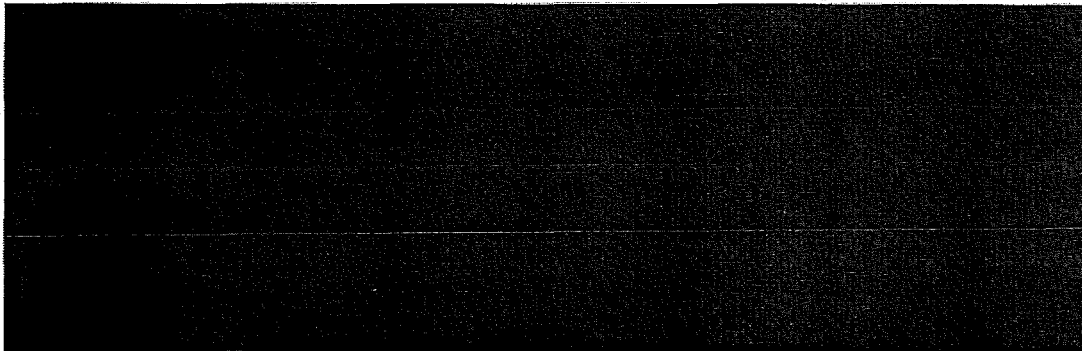
Alle vom beA-System bereitgestellten Schnittstellen werden [redacted] beschrieben. Diese Datei und weitere Dokumente und Prozeduren müssen allen Nutzern verfügbar gemacht werden. Dies kann erreicht werden durch den Einsatz [redacted]

Beim Aufruf des beA-Webservices durch die Kanzleisoftware wird ein [redacted] erzeugt, der die Fachdaten und zusätzliche Daten, die für den Transport der Nachricht benötigt werden, enthält. Aus diesen Daten baut der beA-Frontend-Server, je nach Szenario eine weitere beA-Nachricht (an einen Anwalt) oder eine OSCI 1.2-Nachricht (an die Justiz).

Für die konkrete Ausgestaltung der Schnittstelle zu den Kanzleien wird der Einsatz von



Die Schnittstelle für die Kanzleisoftware wird basierend auf Standards [redacted] In nächstehender Abbildung wird ein [redacted]



Bei der Erstellung der Nachricht wird folgendermaßen vorgegangen:

