



Handbuch

AnNoText

beA Handbuch

Das besondere elektronische Anwaltspostfach

Inhaltsverzeichnis

1	Einrichtung	5
1.1	Benötigte Softwarekomponenten.....	5
1.2	Unterstützte Karten	5
1.3	Unterstützte Kartenlesegeräte.....	5
1.4	Netzwerkzugriff.....	6
1.4.1	beA	6
1.4.2	XRepository	6
1.4.3	Signaturprüfung	6
1.4.4	Proxy-Konfiguration	7
1.5	Postfacheinrichtung	7
1.6	Benötigte Berechtigungen	7
1.7	Berechtigungshierarchie	8
2	beA Schnittstelle.....	10
2.1	Aktivierung der beA-Schnittstelle in AnNoText.....	10
2.1.1	Generelle Aktivierung der beA-Schnittstelle.....	10
2.1.2	Aktivierung für Berufsträger und Mitarbeiter/innen über ein Hardware-Zertifikat	11
2.1.3	Aktivierung für Berufsträger und Mitarbeiter/innen über ein Software-Zertifikat.....	11
2.2	Abrufen der beA-Nachrichten in AnNoText	15
2.2.1	Autorisierung per beA-Karte	15
2.2.2	Autorisierung per Software-Zertifikat	21
2.2.3	Anzeigen der beA-Nachrichten in AnNoText.....	22
2.2.4	Verfügen und Speichern der beA-Nachrichten in AnNoText.....	27
2.2.5	Bessere Fehlertoleranz bei ungültigen Nachrichteninhalten	31
2.3	Versand von historisierten Dokumenten aus AnNoText mittels beA.....	32
2.3.1	Schriftformerfordernis der beA-Nachricht	32
2.3.2	Erstellen einer Postmappe Versand (Workflow)	32
2.3.3	Kanzleibezeichnung bei Anlagestempel	57
2.3.4	Manuelles Aufbringen des Anlagestempels	58
2.4	Das elektronische Empfangsbekennnis (eEB)	62
2.4.1	Anfordern eines elektronischen Empfangsbekennnisses (eEB)	62
2.4.2	Abgeben eines elektronischen Empfangsbekennnisses (eEB)	63
2.4.3	Bei Behandlung eines eEB können die relevanten Dokumente angezeigt werden.....	67
2.4.4	Bei Behandlung eines eEB wird, wenn möglich, der Empfänger vorbelegt.....	68
2.4.5	eEB erneut versenden	70
3	Eingehende Nachrichten	72
3.1	Nachrichtenabruf	72
3.2	Korrektur von Dateinamen.....	72
3.3	Erzeugung der Nachrichtenübersicht.....	72
3.4	Signaturprüfung	73
3.5	Erzeugung des Empfangsprotokolls	74
3.6	Erzeugung der XJustiz-Ansicht.....	78

3.7	Entpacken von ZIP-Dateien	80
3.8	Speicherung im Posteingang	80
3.9	Speicherung in der Historie	80
3.10	Verarbeitung einer eEB-Anforderung	81
3.11	Posteingang-Report	81
4	Ausgehende Nachrichten	83
4.1	Reihenfolge der Dokumente	83
4.2	Korrektur von Dateinamen	83
4.3	Konvertierung / OCR	84
4.4	Erzeugung einer eEB-Antwort	85
4.5	Signatur	85
4.6	Versandinformationen	85
4.7	beA-Versanddienst	86
4.7.1	Allgemein	86
4.7.2	Installation	86
4.7.3	Einrichtung	86
4.7.4	Nachrichten über den beA-Versanddienst versenden	88
4.7.5	beA-Versanddienst-Benutzeroberfläche	89
4.8	Erzeugung der XJustiz-Nachricht	90
4.9	Übergabe an das beA-System	91
4.10	Erzeugung des Sendeprotokolls	91
4.11	Speicherung in der Historie	91
4.12	Prüfung der Zustellung	91
4.13	Postausgang-Report	92
5	Dokumente	93
5.1	Prüfprotokoll	93
5.1.1	Hinweis	93
5.1.2	Allgemein	93
5.2	Prüfvermerk	94
5.3	Transfervermerk	95
5.4	Visitenkarte	96
5.5	XJustiz-Ansicht	97
6	Unterschiede zum beA-Webportal	98
6.1	Nachrichtenexport	98
6.2	Prüfprotokoll	98
6.3	Abgerufene Nachrichten im beA-Portal finden	98
7	Allgemeine Informationen	101
7.1	beA-KSW-Schnittstelle	101
7.2	beA-KSW-Toolkit & beA Client Security	101
7.3	Signaturen	101
7.4	Dokumententypen	101
7.5	PDF-Dokumente	102
7.5.1	PDF/A-Konformität	102
7.5.2	PDF-Konvertierung	103
7.6	Texterkennung	104
7.6.1	Postmappe	104

7.6.2	Dokumentenvorschau	105
7.7	Dateinamen	105
7.8	Strukturdatensatz	105
7.9	Mahnverfahren	105
7.10	Vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis (VHN)	105
8	Fragenkatalog	107
8.1	Dokumentenbearbeitung	107
8.2	eEB	108
8.3	Signatur	109
8.4	Texterkennung	109
8.5	Versand	110
9	Linksammlung	113
9.1	BRAK	113
9.2	beA-Anwenderdokumentation der BRAK	113
9.3	Gesetze im Internet	113
9.4	Justizportal des Bundes und der Länder	113
9.5	Microsoft	113
9.6	Wikipedia	114
9.7	ERV Justiz	114
9.8	Entscheidungssammlungen	114
10	Anhang	115
10.1	Abbildungsverzeichnis	115
10.2	Tabellenverzeichnis	117

1 Einrichtung

1.1 Benötigte Softwarekomponenten

Die folgenden Komponenten müssen auf dem System installiert sein:

- [Visual C++ 2012 Redistributable \(x86\)](https://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=30679) (https://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=30679)
- [Visual C++ 2013 Redistributable \(x86\)](https://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=40784) (https://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=40784)
- [.Net Framework 4.8](https://support.microsoft.com/de-de/help/4054531/microsoft-net-framework-4.8-web-installer-for-windows) (https://support.microsoft.com/de-de/help/4054531/microsoft-net-framework-4.8-web-installer-for-windows)

1.2 Unterstützte Karten

Die folgenden Karten werden von unseren Produkten unterstützt:

- beA
- beA-Mitarbeiter
- Bundesnotarkammer
- D-Trust 4.1
- D-Trust 4.4

Die folgenden Karten werden von unseren Produkten nicht oder nicht mehr unterstützt und getestet, können jedoch möglicherweise trotzdem funktionieren:

- D-Trust 3.1 (Ab dem 20.11.2019 nicht mehr unterstützt)
- D-Trust 3.4 (Ab dem 20.11.2019 nicht mehr unterstützt)
- Telesec (Ab dem 01.09.2020 nicht mehr unterstützt)

1.3 Unterstützte Kartenlesegeräte

Die folgenden Kartenlesegeräte werden von unseren Produkten unterstützt:

Tabelle 1: Kartenlesegeräte

Hersteller	Modell
REINER Kartengeräte GmbH und Co. KG	cyberJack® RFID komfort
	cyberJack® RFID standard
	cyberJack® go plus

Die folgenden Kartenlesegeräte werden von unseren Produkten nicht oder nicht mehr unterstützt und getestet, können jedoch möglicherweise trotzdem funktionieren:

Tabelle 2: Nicht unterstützte Kartenlesegeräte

Hersteller	Modell
Identiv Inc.	SPR 332v2
Cherry GmbH	Cherry Smart Terminal ST-2100
	Cherry KC 1000 SC

1.4 Netzwerkzugriff

In diesem Abschnitt wird erläutert, welche Ressourcen für den Betrieb der beA-Integration über das Netzwerk verfügbar sein müssen.

Wird der Netzwerkzugriff über einen Proxy durchgeführt, ist ggf. eine separate Proxy-Konfiguration der beA-Anbindung notwendig.

1.4.1 beA

Um mit der beA-KSW-Schnittstelle kommunizieren zu können, benötigen unsere Produkte Zugriff auf die folgenden Domains, abhängig davon, auf welche der beiden Umgebungen zugegriffen werden soll.

- **Schulungs- und Partnertestumgebung**
 - <https://schulung-ksw.bea-brak.de>
 - <https://schulung.bea-brak.de>
- **Produktivumgebung**
 - <https://ksw.bea-brak.de>
 - <https://www.bea-brak.de>

Diese Domains sind *nicht* identisch zu denen des beA-Webportals und können sich mit neueren Versionen der beA-KSW-Schnittstelle ändern.

Der Zugriff auf die beA-KSW-Schnittstelle erfordert ein Herstellerzertifikat für die Client-Authentifizierung. Schlägt der Zugriff auf diese URLs im Browser fehl, so bedeutet dies *nicht*, dass unsere Produkte keine Verbindung zur beA-KSW-Schnittstelle herstellen können.

1.4.2 XRepository

Das XRepository stellt Listen bereit, welche bei der Erzeugung und Verarbeitung von XJustiz-Nachrichten benötigt werden, wie z.B. die Liste der Gerichte mit ihren Gerichtskennzeichen.

Um auf das XRepository zuzugreifen muss die Domain www.xrepository.de zugreifbar sein.

1.4.3 Signaturprüfung

Bei der Signaturprüfung wird der Sperrstatus der zu verwendeten Zertifikate direkt beim Zertifikatsdiensteanbieter abgefragt. Da die Absender der beA-Nachrichten die verwendeten Signaturzertifikate kontrollieren, ist es nicht möglich, im Voraus zu bestimmen, welche Domains für die Prüfung des Sperrstatus zugreifbar sein müssen.

Es besteht die Möglichkeit, eine Liste der bekannten Domains abzufragen. Allerdings empfehlen wir nicht, diese Liste für die Konfiguration von Einschränkungen des Netzwerkzugriffs heranzuziehen, da sie meist unvollständig ist.

1.4.4 Proxy-Konfiguration

Sollte der Zugriff auf einen der genannten Endpunkte über einen Proxy laufen, so muss in AnNoText zusätzlich die Proxy-Konfiguration vorgenommen werden. Die Proxy-Konfiguration kann für alle Benutzer einer Bürogemeinschaft in der Administration unter

Bürogemeinschaft → *Externe Services* → *beA* → *Reiter 'Proxy'*

durchgeführt werden.

Alternativ kann auch für den lokalen Windows-Benutzer, der gerade AnNoText verwendet, die Proxy-Konfiguration vorgenommen werden im Benutzermenü unter *beA-Verbindungseinstellungen*.

Um einen eigenen User-Agent zu verwenden kann dieser denselben Stellen konfiguriert werden, wie die Proxy-Einstellungen. Dies ist oft notwendig, wenn der Proxy oder die Firewall eines Kunden sog. User-Agent-Filtering anwendet.

1.5 Postfacheinrichtung

Die Einrichtung und Verwaltung von beA-Postfächern wird *ausschließlich* über das beA-Webportal vorgenommen. In unseren Produkten werden lediglich die Informationen (URLs, Zertifikate, etc.) hinterlegt, die notwendig sind, um mit der beA-KSW-Schnittstelle zu kommunizieren.

Bei Login- oder Zugriffsproblemen sollte daher immer als Erstes die Postfacheinrichtung überprüft werden, da die Fehlkonfiguration hier die häufigste Fehlerursache darstellt. Die folgenden Schritte sind hierfür notwendig

- Registrierung des Benutzers durchführen
 - [mit eigenem Postfach](https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%2300001) (https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%2300001)
 - [ohne eigenes Postfach](https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%2300081) (https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%2300081)
- Sicherheitstoken hinterlegen (zusätzliche Karte oder Softwarezertifikat)
- Sicherheitstoken freischalten
- Benötigte Berechtigungen (siehe 1.6) auf gewünschte Postfächer vergeben
- Sicherheitstoken auf berechtigten Postfächern [freischalten](https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%2300051) (https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%2300051)

Wir bitten um Verständnis, dass der Anwendersupport keine Supportleistungen in Bezug auf das beA (Client-Security, Postfacheinrichtung, Kartenbestellung, Web-Interface) anbieten kann. Bitte setzen Sie sich bezüglich dieser Punkte unmittelbar mit der BRAK in Verbindung. Der Anwendersupport steht Ihnen aber selbstverständlich in Fragen der beA-Integration in AnNoText zur Seite.

Soll ein Mitarbeiter Zugriff zu den Nachrichten Ihres beA-Postfaches erhalten, müssen Sie diesem die Rechte hierfür auf dem beA-Portal einräumen. Ihre Mitarbeiter benötigen zur Anmeldung am beA ein eigenes Sicherungsmittel – ein Softwarezertifikat oder eine beA-Mitarbeiterkarte – das jeweils persönlich zugeordnet wird. Wer was getan hat, bleibt so nachvollziehbar.

1.6 Benötigte Berechtigungen

Die folgenden Berechtigungen sind für die Verwendung des beA in den entsprechenden Anwendungsfällen notwendig:

Tabelle 3: Benötigte Berechtigungen

Berechtigung	Nachrichtenübersicht abrufen	Nachricht abrufen	Nachricht verfügen	Nachricht versenden
01 - Nachrichtenübersicht öffnen	✓			
03 - Nachricht erstellen				✓
05 - Nachricht versenden				✓
06 - Nachricht öffnen		✓		
08 - Nachricht organisieren			✓	
11 - Nachricht (persönlich/vertraulich) öffnen		(✓)		
20 - Postfach- und Nachrichtenjournal verwenden		✓		✓

Für die hervorgehobenen Berechtigungen ist es außerdem notwendig, nach der Vergabe der Berechtigungen das Sicherheitstoken des berechtigten Benutzers erneut freizuschalten.

Benutzerkonten, Sicherheitstoken und Berechtigungen müssen über das beA-Webportal verwaltet werden. Eine Verwaltung durch unsere Produkte wird nicht unterstützt.

1.7 Berechtigungshierarchie

Das beA verwendet ein hierarchisches Berechtigungskonzept, was dazu führt, dass die Vergabe bestimmter Rechte dem entsprechenden Benutzer automatisch weitere übergeordnete Rechte einräumt.

Indirekt vergebene Berechtigungen werden in der beA-Webanwendung allerdings nicht angezeigt, weshalb es möglich ist, dass ein Benutzer Operationen durchführen kann, obwohl ihm in der Rechteverwaltung dieses Recht niemals direkt gewährt wurde.

Die Rechtehierarchie für die von unseren Produkten verwendeten Rechte stellt sich wie folgt dar: Ein Pfeil zeigt jeweils auf das Recht, das bei der Vergabe ebenfalls implizit gewährt wird.

Diese Kaskadierung setzt sich bis zum Wurzelement fort.

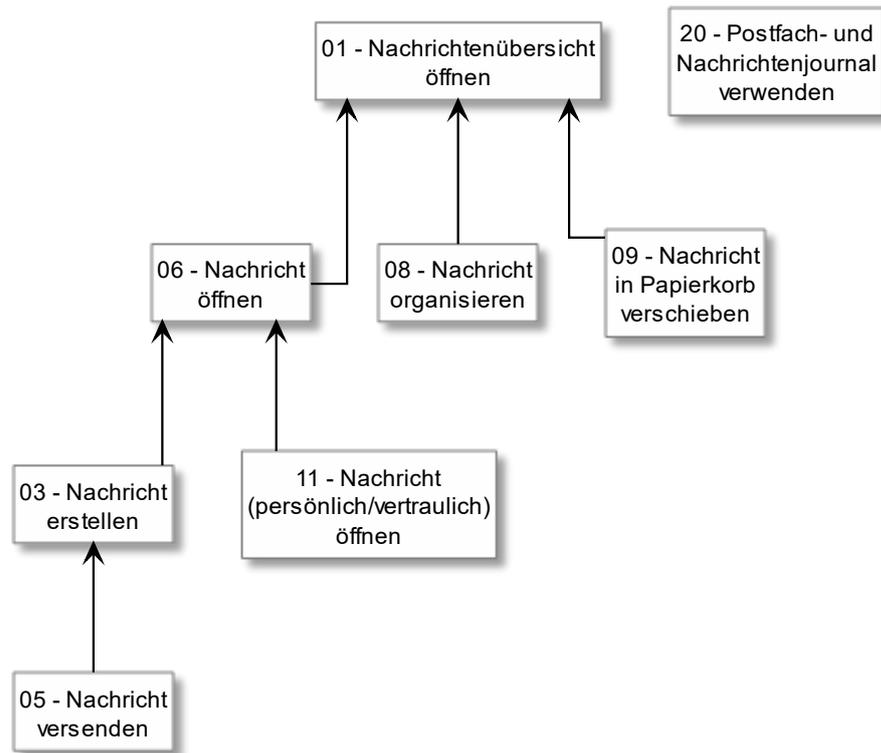


Abbildung 1: beA Berechtigungshierarchie

Es ist also beispielsweise nicht möglich, einem Benutzer das Recht zum Versenden zu gewähren, ohne ihm auch das Recht zum Öffnen von Nachrichten zu gewähren.

Weitere Informationen finden sich in der [beA-Anwenderdokumentation der BRAK](https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/)

(<https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/>)

im Kapitel [Rechtehierarchie](https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%2300094) (<https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%2300094>).

2 beA Schnittstelle

Bereits seit dem 01.01.2018 gilt die passive Nutzungspflicht im elektronischen Rechtsverkehr. Im zweiten Schritt wurde nun zum 01.01.2022 die generelle aktive Nutzungspflicht eingeführt. Alle Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte sind seither verpflichtet, den Gerichten Dokumente elektronisch zu übermitteln.

Erreichbar ist das beA-Postfach entweder direkt über das Internet unter <https://bea-brak.de> mit einem aktuellen Internetbrowser oder alternativ über unsere AnNoText-Schnittstelle.

Zwei Wege ins beA

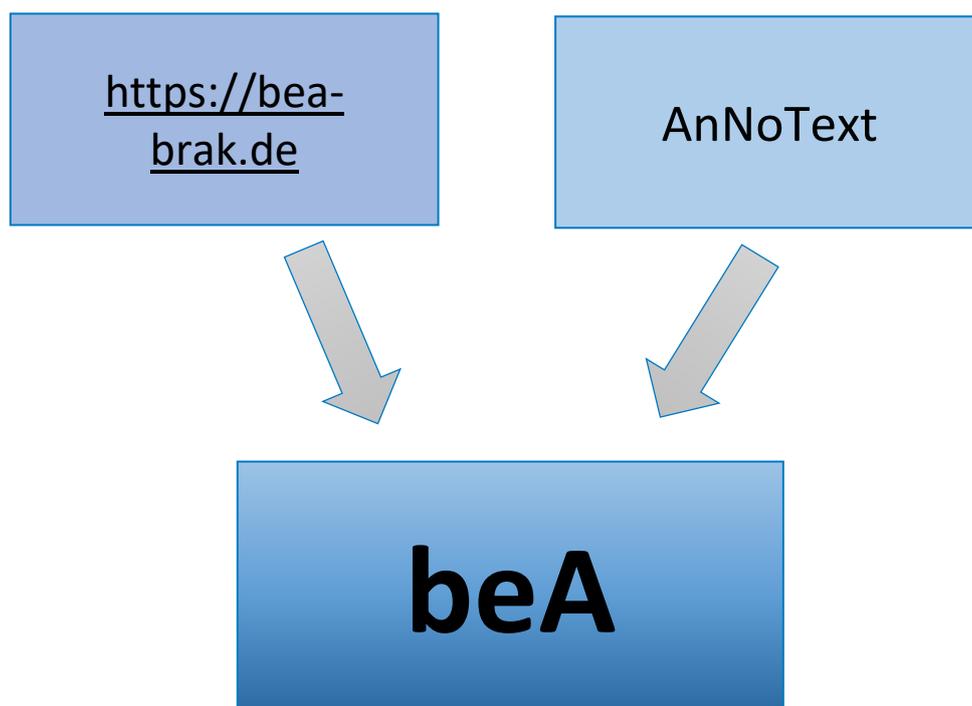


Abbildung 2: beA Schnittstelle

2.1 Aktivierung der beA-Schnittstelle in AnNoText

2.1.1 Generelle Aktivierung der beA-Schnittstelle

Aktivieren Sie die beA-Schnittstelle, indem Sie im Programm **AnNoText-Administration** bei der jeweiligen Bürogemeinschaft unter **Externe Services** den Unterpunkt **beA** öffnen und die Funktion „**Die Verbindung zum beA soll hergestellt werden können**“ aktivieren. Als Anwender nutzen Sie natürlich das beA Produktivsystem:

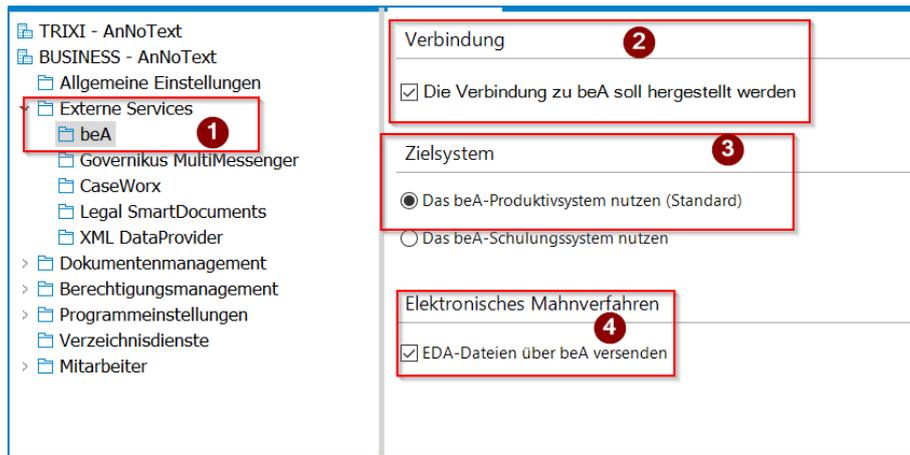


Abbildung 3: Administration beA aktivieren

Möchten Sie Ihre Anträge im gerichtlichen Mahnverfahren ebenfalls über das beA übermitteln, aktivieren Sie die Funktion **EDA-Dateien über beA-versenden**:

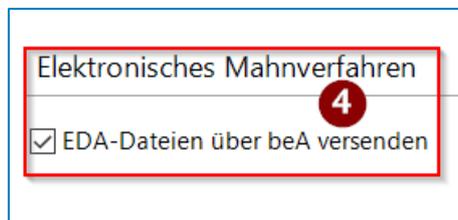


Abbildung 4: Administration beA aktivieren II

2.1.2 Aktivierung für Berufsträger und Mitarbeiter/innen über ein Hardware-Zertifikat

Wählen Sie unter dem Knotenpunkt **Mitarbeiter** zunächst die Berufsträger und Mitarbeiter/innen Ihrer Kanzlei aus, die sich über ein Hardware-Zertifikat (beA-Karte) autorisieren. Öffnen Sie über **Bearbeiten** die Eigenschaften eines dieser Benutzer.

Aktivieren Sie unter der Registerkarte **Mitarbeiter** die Optionen **beA für diesen Mitarbeiter aktivieren** und **Autorisierung erfolgt durch ein Hardware-Zertifikat (beA-Karte)**.

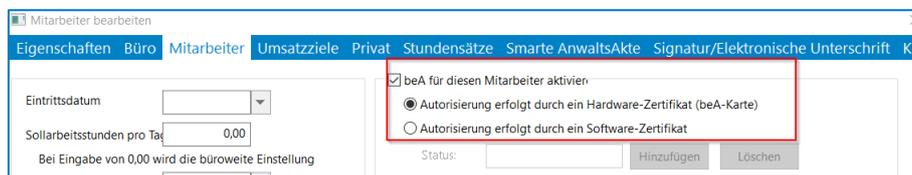


Abbildung 5: beA für Mitarbeiter aktivieren mit Hardware-Zertifikat

2.1.3 Aktivierung für Berufsträger und Mitarbeiter/innen über ein Software-Zertifikat

Wählen Sie unter dem Knotenpunkt **Mitarbeiter** die Berufsträger und Mitarbeiter/innen Ihrer Kanzlei aus, die sich über ein Software-Zertifikat autorisieren. Öffnen Sie über **Bearbeiten** die Eigenschaften eines dieser Benutzer.

Aktivieren Sie unter der Registerkarte **Mitarbeiter** die Optionen **beA für diesen Mitarbeiter aktivieren**. und **Autorisierung erfolgt durch ein Software-Zertifikat**:

Abbildung 6: beA für Mitarbeiter aktivieren mit Software-Zertifikat

Sofern der Mitarbeiter noch kein Kennwort vergeben hat, erscheint dieser Hinweis:

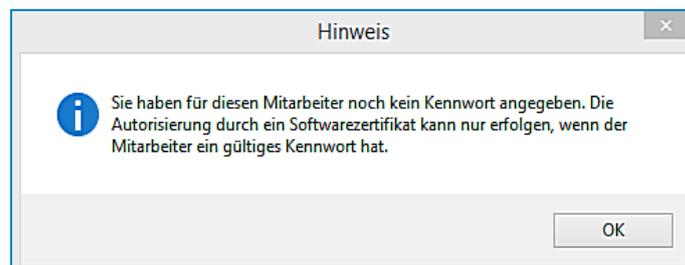


Abbildung 7: Hinweis Mitarbeiter ohne Kennwort

Bitten Sie Ihren Mitarbeiter dann, ein Kennwort in AnNoText zu hinterlegen.

Eine Vertretung kann hier ebenfalls zugewiesen werden. Weitere Voraussetzungen entnehmen Sie bitte dem Administrationshandbuch.

Hinweis:

Die Hinterlegung eines Kennwortes in AnNoText ist notwendig, um den beA-Zugang in AnNoText vor Unbefugten zu schützen.

Klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**.

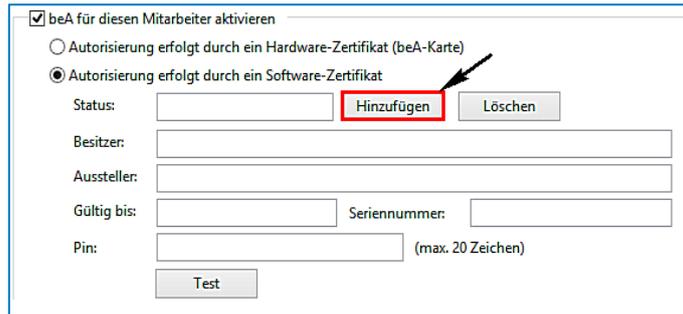


Abbildung 8: beA für Mitarbeiter aktivieren mit Software-Zertifikat II

Wählen Sie das Softwarezertifikat des Berufsträgers oder Mitarbeiters aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

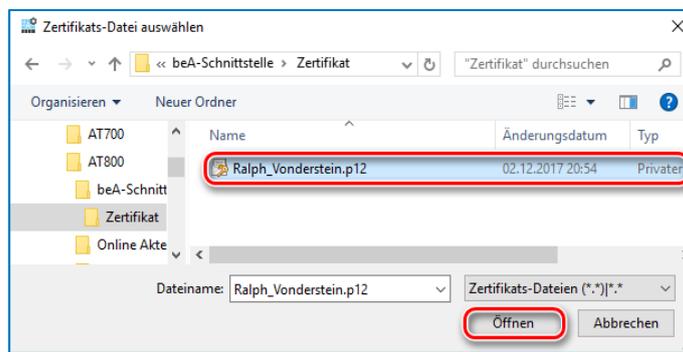


Abbildung 9: beA für Mitarbeiter aktivieren mit Software-Zertifikat III

Geben Sie die PIN ein, die Sie bei der Einrichtung des Softwarezertifikates angegeben haben. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Test**.

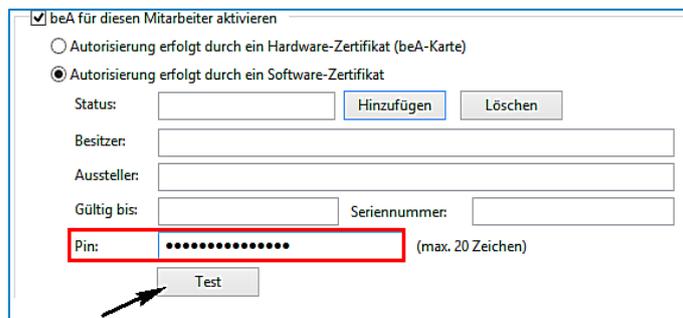


Abbildung 10: beA für Mitarbeiter aktivieren mit Software-Zertifikat IV

Die Daten des Software-Zertifikates

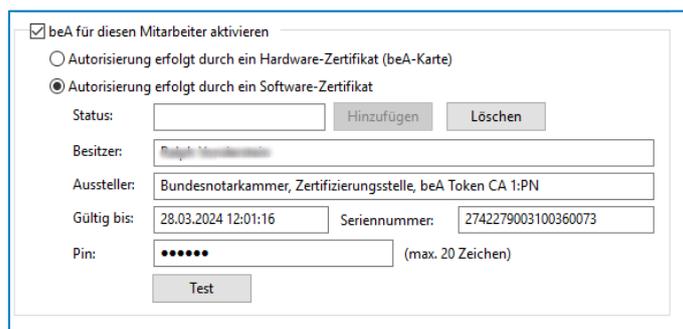


Abbildung 11: beA für Mitarbeiter aktivieren mit Software-Zertifikat V

werden automatisch in die Felder gefüllt. und ein Hinweis, dass die Anmeldung erfolgreich gewesen ist,

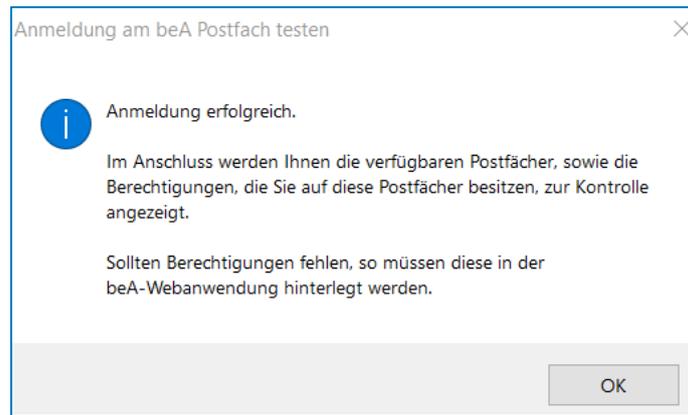


Abbildung 12: Anmeldung erfolgreich

Bestätigen Sie den Hinweis durch Anklicken der Schaltfläche **OK**. Eine Übersicht der Berechtigungen wird angezeigt.

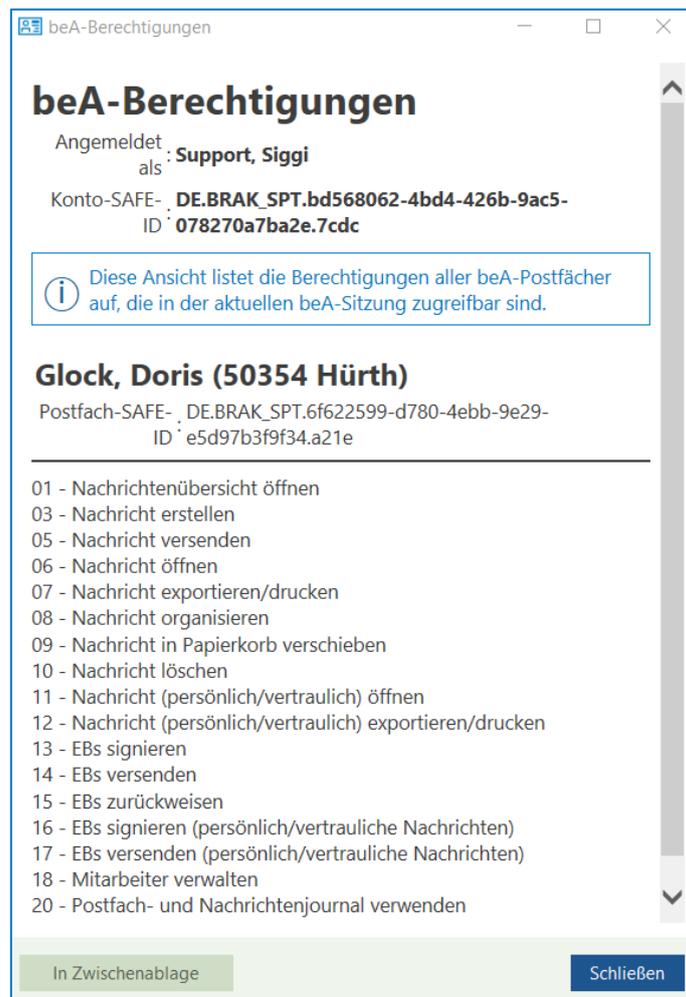


Abbildung 13: Übersicht Berechtigungen

2.2 Abrufen der beA-Nachrichten in AnNoText

2.2.1 Autorisierung per beA-Karte

Sofern Sie sich über eine beA-Karte autorisieren, müssen Sie zum Abrufen Ihrer beA-Nachrichten zunächst Ihr Kartenlesegerät mit Ihrer beA-Karte an Ihren Computer anschließen.



Abbildung 14: Abruf beA-Nachrichten

Ihre beA-Karte wird eingelesen. Melden Sie sich in AnNoText an:

Abbildung 15 zeigt das Anmeldeformular für AnNoText. Es enthält die Wolters Kluwer-Logo, das AnNoText-Logo und die folgenden Felder: Büro (BUSINESS), Benutzer (Isik, Nesrin) und Passwort (maskiert). Die Schaltflächen 'Anmelden' und 'Abbrechen' sind ebenfalls sichtbar.

Abbildung 15: Anmeldung AnNoText Auskunft

Wählen Sie Ihr Zertifikat aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl über die Schaltfläche **OK**.

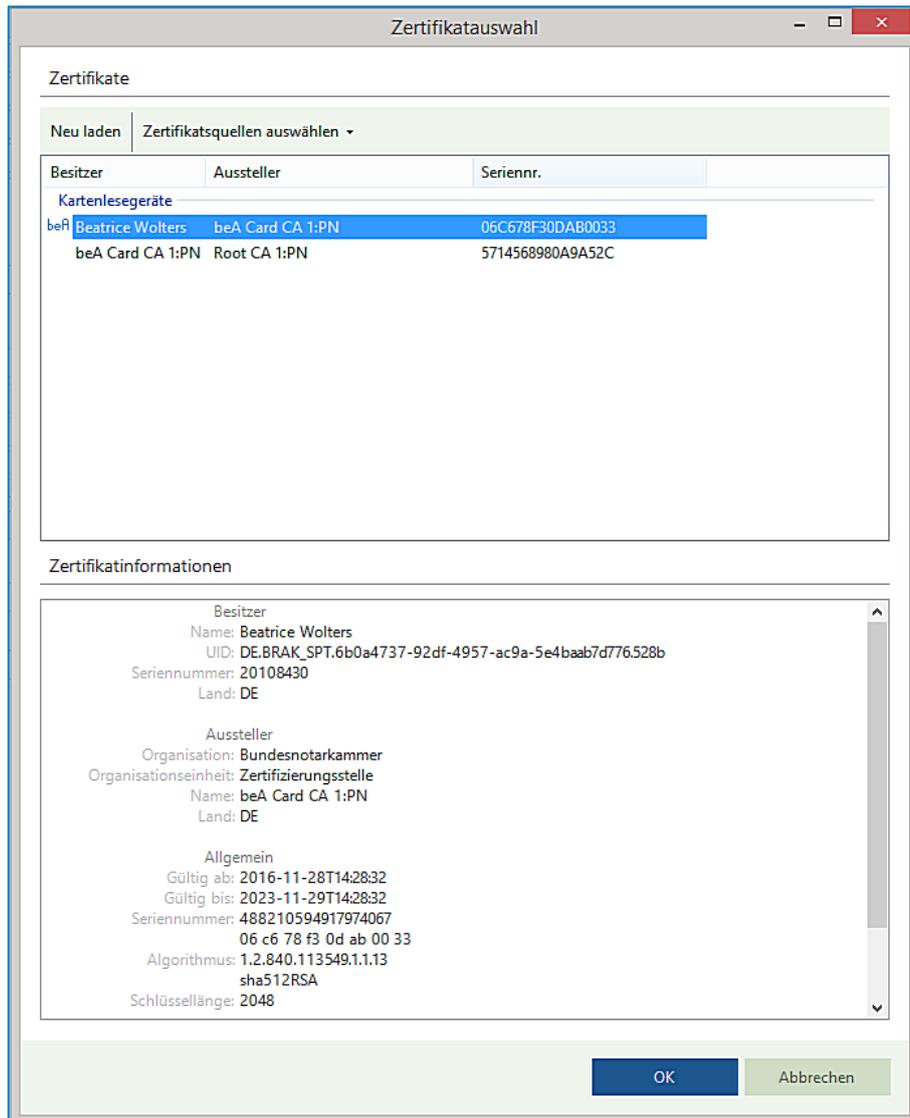


Abbildung 16: Dialog Zertifikatsauswahl

Bitte beachten Sie, dass im ERV qualifiziert signiert werden muss. Für die qualifizierte Signatur wird eine beA-Karte mit „qeS“ benötigt.

Geben Sie die PIN Ihrer beA-Karte ein und bestätigen Ihre Eingabe über die Schaltfläche **OK**.



Abbildung 17: Kartenleser

AnNoText ruft die im beA-Webclient von dem Postfachinhaber/der Postfachinhaberin vergebenen Rechte ab und meldet Sie an. War die Anmeldung erfolgreich, erscheint neben Ihrem Benutzernamen in AnNoText der Hinweis **beA: angemeldet**

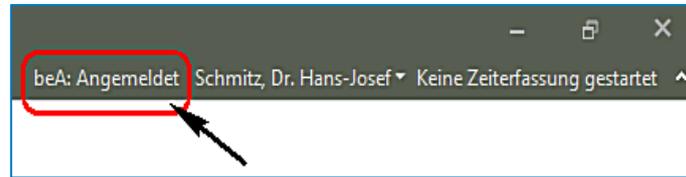


Abbildung 18: beA Angemeldet

Klicken Sie auf Ihren Benutzernamen, können Sie sich aus dem besonderen elektronischen Anwaltspostfach über **beA Logout** abmelden:

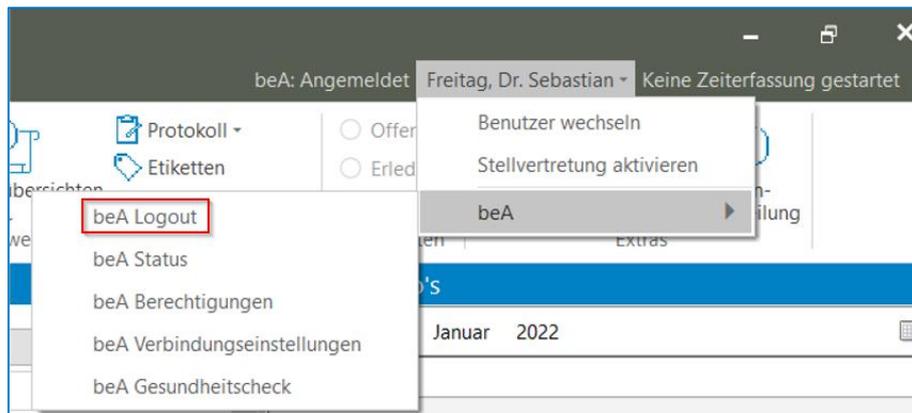


Abbildung 19: Logout

oder über die Funktion **beA-Status**:

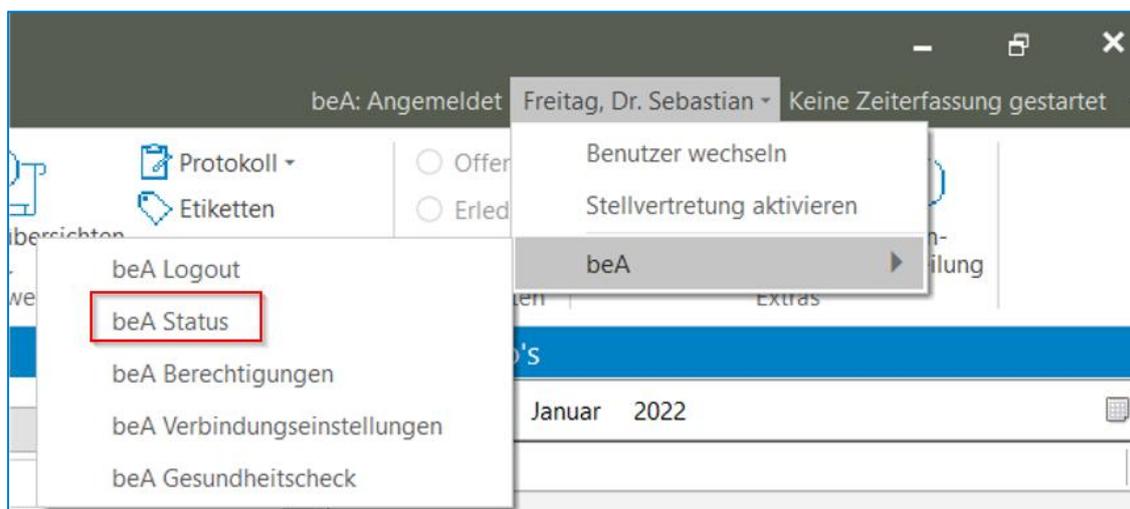


Abbildung 20: beA Status

die Statusmeldungen einsehen:

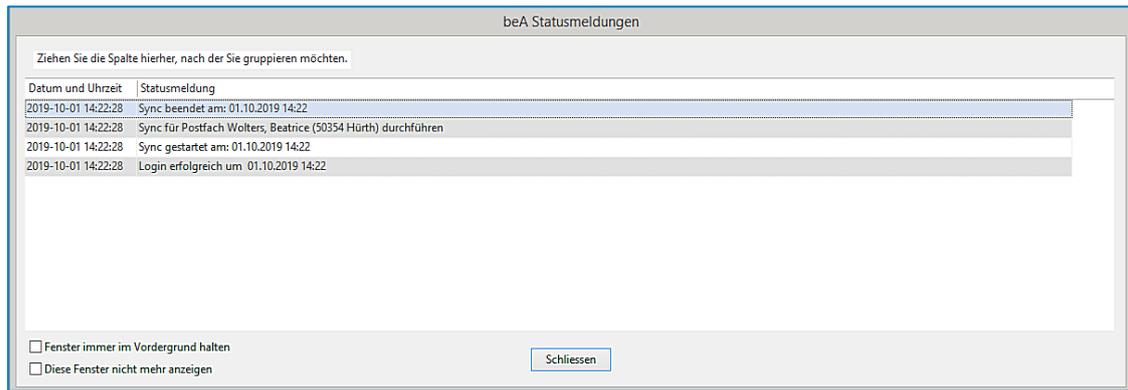


Abbildung 21: Dialog beA Statusmeldungen

Über die Funktion beA Berechtigungen:

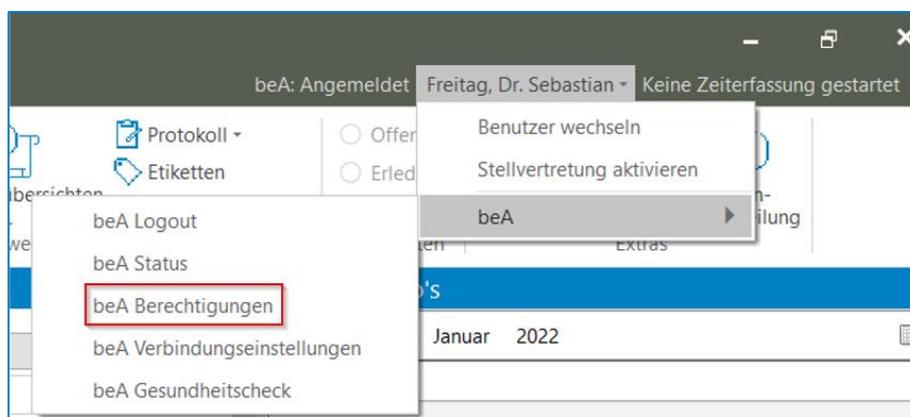


Abbildung 22: beA Berechtigungen

erhalten Sie Informationen über die beA-Berechtigungen des angemeldeten Benutzers/der angemeldeten Benutzerin:

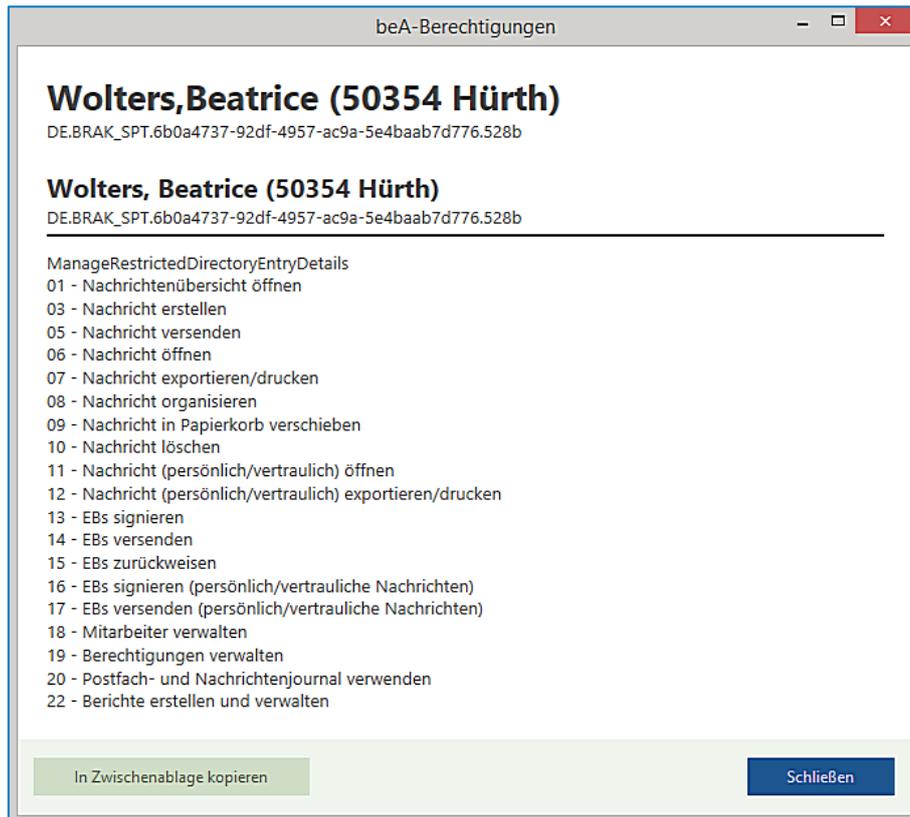


Abbildung 23: Dialog beA Berechtigungen

Darüber hinaus kann im Programm über den angemeldeten Benutzer die beA-Verbindungseinstellungen nochmal eingestellt werden.

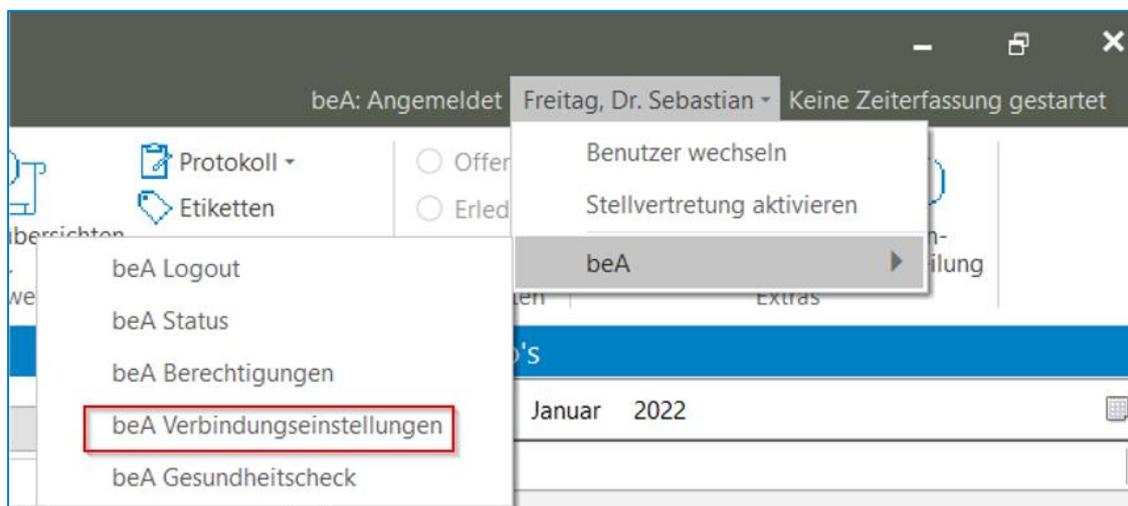


Abbildung 24: Verbindungseinstellungen

Abhängig davon, was Sie hier auswählen, gilt dies dann vorrangig:

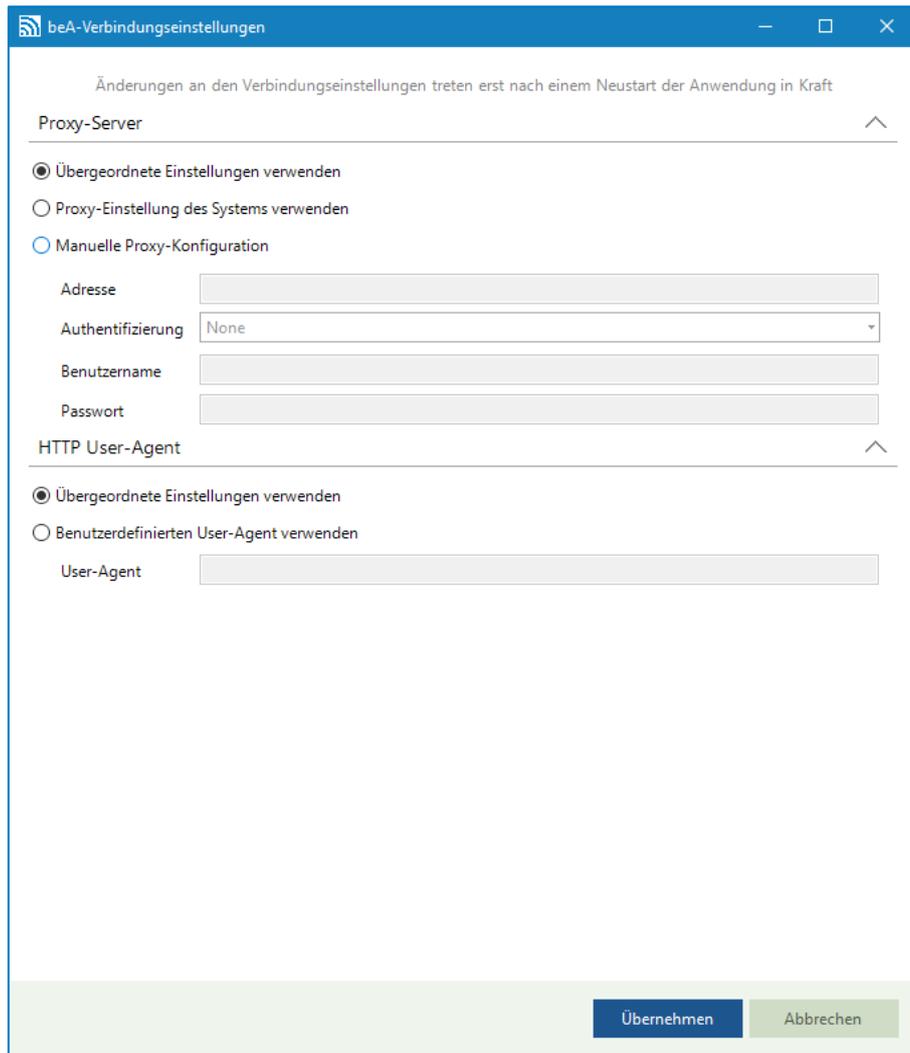


Abbildung 25: Proxy-Einstellung für beA

beA Gesundheitscheck:

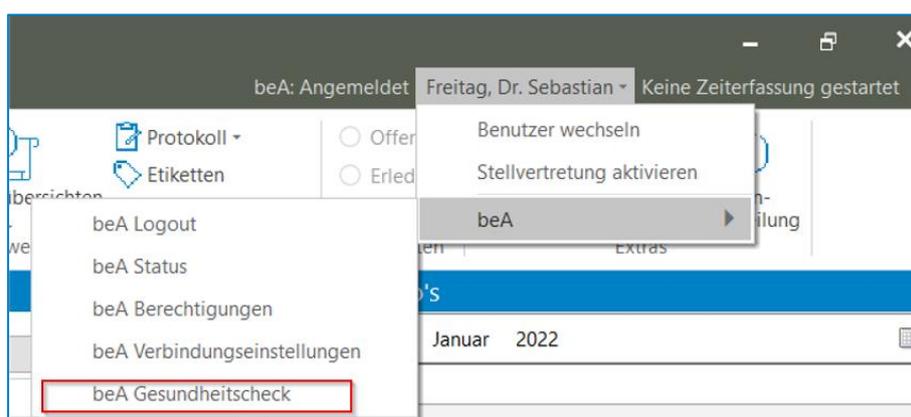


Abbildung 26: beA Gesundheitscheck

Bei einer Auswahl dieser Funktion werden unterschiedliche Informationen zur Verfügung gestellt, bspw. wenn sich mehr als 900 Nachrichten im beA Ordner „Posteingang“ und/oder im beA Ordner „Gesendet“ befinden. Dann erfolgt eine Aufforderung, Nachrichten zu löschen oder zu verschieben, da der verlässliche Nachrichtenabruf mit mehr als 1.000 Nachrichten im beA Ordner „Posteingang“ und/oder im beA Ordner „Gesendet“ nicht mehr gewährleistet werden kann. Oder es erfolgt ein Hinweis auf fehlende Berechtigungen, bspw. zum Nachrichtenabruf:

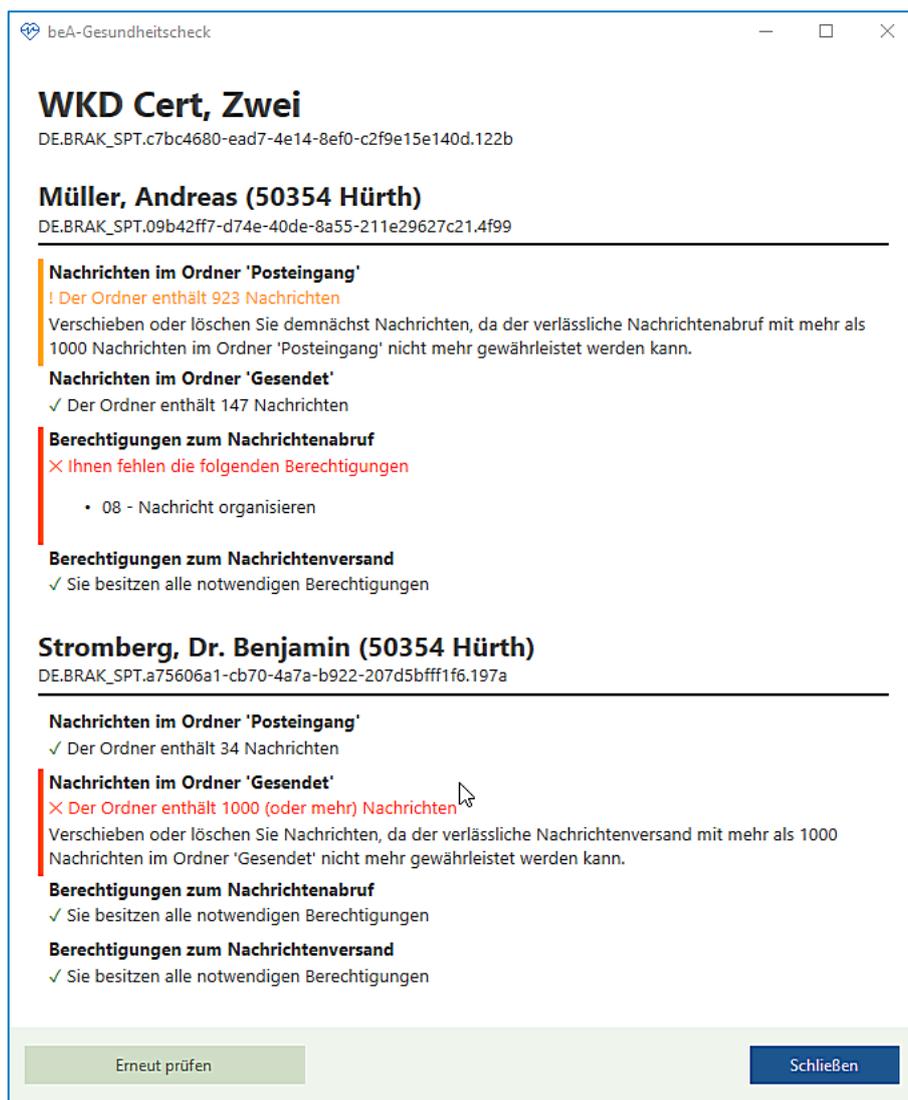


Abbildung 27: beA Gesundheitscheck Hinweis

2.2.2 Autorisierung per Software-Zertifikat

Autorisieren Sie sich mit einem Software-Zertifikat, müssen Sie sich zum Abrufen der beA-Nachrichten mit Ihrem Passwort in AnNoText anmelden:

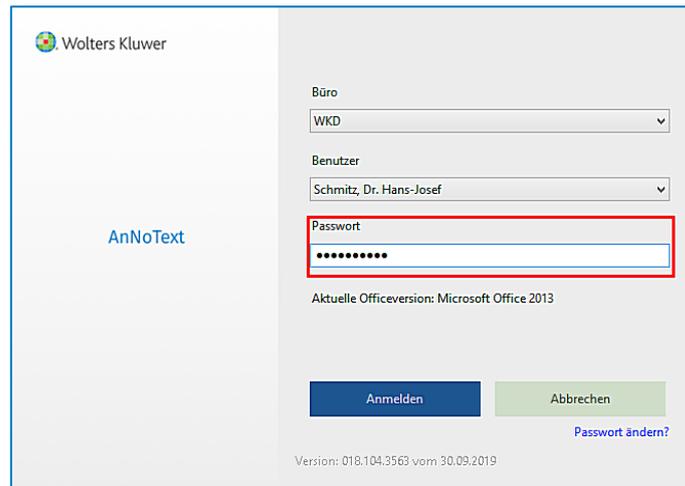


Abbildung 28: Anmeldung AnNoText Auskunft

AnNoText ruft die im beA-Webclient von dem Postfachinhaber/der Postfachinhaberin vergebenen Rechte ab und meldet Sie an. War die Anmeldung erfolgreich, erscheint neben Ihrem Benutzernamen in AnNoText der Hinweis **beA: angemeldet**

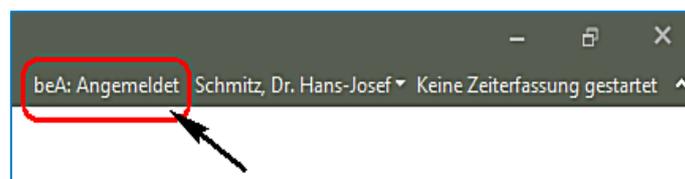


Abbildung 29: beA Angemeldet

2.2.3 Anzeigen der beA-Nachrichten in AnNoText

Neue beA-Nachrichten werden automatisch **alle 15 Minuten** abgerufen. Aufgrund der beA Nutzungsbedingungen dürfen neue beA-Nachrichten nicht in kürzeren Zeitabständen abgerufen werden.

Um neue beA-Nachrichten anzusehen, wechseln Sie zunächst über den Schnellaufruf in die Ansicht ToDo's.

Neue Nachrichten erscheinen im Postkorb Ihrer ToDo-Ansicht. Die Anzahl neu eingegangener Nachrichten wird Ihnen neben dem Namen Ihres Postkorbs angezeigt. Um eine Nachricht anzusehen, klicken Sie auf die entsprechende Nachricht. Die beA-Nachricht wird auf der rechten Seite in einer Vorschau angezeigt:

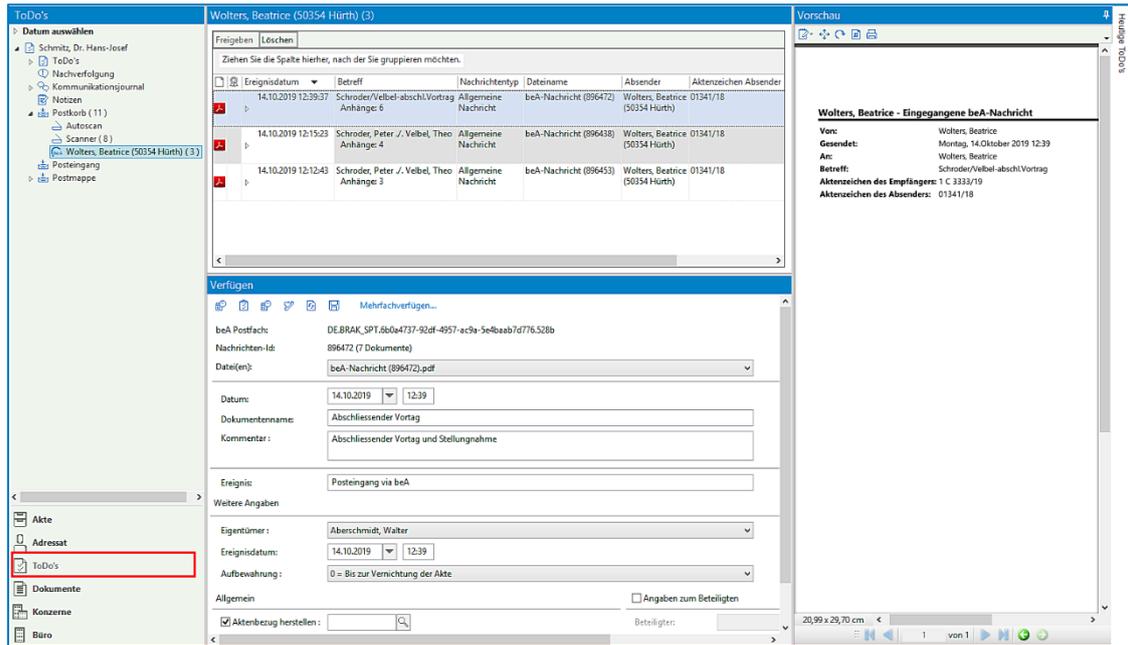


Abbildung 30: Historie beA Nachrichten

Eine beA-Nachricht besteht immer aus mehreren Anhängen. Nach dem Öffnen der beA-Nachricht durch Anklicken des Dreiecks ▷ werden die einzelnen Anhänge zur der beA-Nachricht angezeigt.

Anzeige der eigentlichen beA-Nachricht:

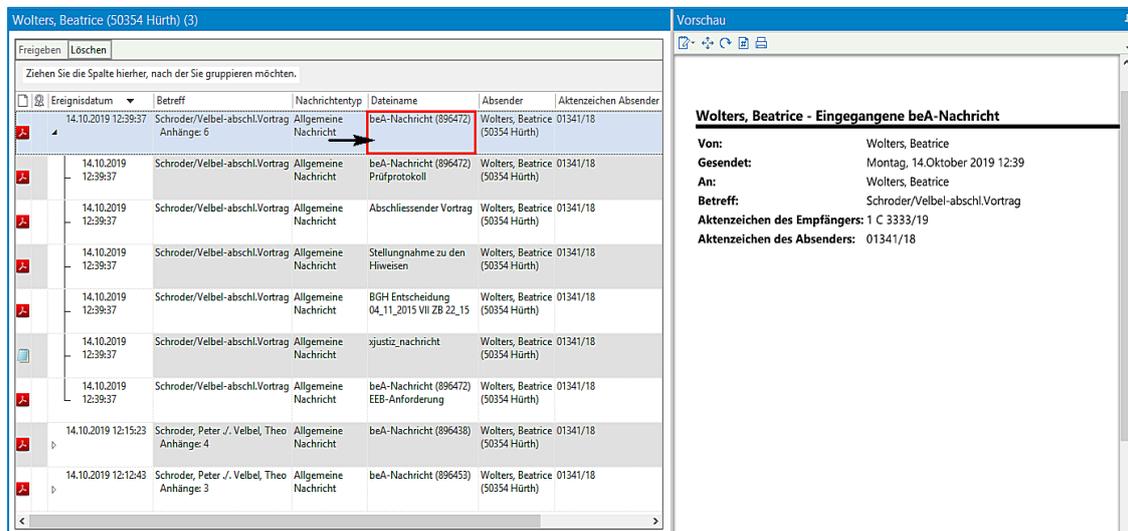


Abbildung 31: Historie beA Nachrichten II

Anzeige eines Prüfprotokolls. Achten Sie hier bitte darauf, dass sämtliche durchgeführten Prüfungen ein positives Ergebnis liefern:

Freigeben	Löschen	Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten.					
📄	🗑️	Ereignisdatum	Betreff	Nachrichtentyp	Dateiname	Absender	Aktenzeichen Absender
📄	🗑️	14.10.2019 12:39:37	Schroder/Velbel-abschl.Vortrag Anhänge 6	Allgemeine Nachricht	beA-Nachricht (896472)	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18
📄	🗑️	14.10.2019 12:39:37	Schroder/Velbel-abschl.Vortrag	Allgemeine Nachricht	beA-Nachricht (896472) Prüfprotokoll	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18
📄	🗑️	14.10.2019 12:39:37	Schroder/Velbel-abschl.Vortrag	Allgemeine Nachricht	Abschliessender Vortrag	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18
📄	🗑️	14.10.2019 12:39:37	Schroder/Velbel-abschl.Vortrag	Allgemeine Nachricht	Stellungnahme zu den Hinweisen	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18
📄	🗑️	14.10.2019 12:39:37	Schroder/Velbel-abschl.Vortrag	Allgemeine Nachricht	BGH Entscheidung 04_11_2015 VII ZB 22_15	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18
📄	🗑️	14.10.2019 12:39:37	Schroder/Velbel-abschl.Vortrag	Allgemeine Nachricht	xjustiz_nachricht	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18
📄	🗑️	14.10.2019 12:39:37	Schroder/Velbel-abschl.Vortrag	Allgemeine Nachricht	beA-Nachricht (896472) EEB-Anforderung	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18
📄	🗑️	14.10.2019 12:15:23	Schroder, Peter J., Velbel, Theo Anhänge 4	Allgemeine Nachricht	beA-Nachricht (896438)	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18
📄	🗑️	14.10.2019 12:12:43	Schroder, Peter J., Velbel, Theo Anhänge 3	Allgemeine Nachricht	beA-Nachricht (896453)	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18

Vorschau

Prüfprotokoll vom 14.10.2019 12:41:13

Zusammenfassung und Struktur

OSCI-Nachricht: 896472.xml

Gesamtprüfergebnis: ✅ **Alle durchgeführten Prüfungen lieferten ein positives Ergebnis.**

Betreff: ALLGEMEINE_NACHRICHT

Nachrichtenkennzeichen: 896472

Absender: Beatrice Wolters

Empfänger: Beatrice Wolters

Eingang auf dem Server: 14.10.2019 12:39:37 (lokale Serverzeit)

Inhaltsdatencontainer: gewelle_coco

Inhaltsdaten: additional_infos

Anhänge:

Inhaltsdatencontainer: project_coco

Inhaltsdaten: nachrichte.xml, nachrichte.xls, visitenkarte.xml, visitenkarte.xls, herstellereinformation.xml

Anhänge: Abschliessender Vortrag.PDF, Stellungnahme zu den Hinweisen.PDF, BGH Entscheidung 04_11_2015 VII ZB 22_15.pdf, xjustiz_nachricht.xml

Keine Signatur gefunden: Abschliessender Vortrag.PDF

Keine Signatur gefunden: Stellungnahme zu den Hinweisen.PDF

Keine Signatur gefunden: BGH Entscheidung 04_11_2015 VII ZB 22_15.pdf

Zertifikate

Zertifikat des Absenders Beatrice Wolters

-----BEGIN-----

Organization: BRAK

Organisationsseinheit: beA

Name: Beatrice Wolters

UID: DE.BRAK_SPT.6004737-926f-4957-ac9a-5e4baab7d776.528b

Abbildung 32: Historie beA Nachrichten III

Anzeige der Dokumente:

Freigeben	Löschen	Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten.					
📄	🗑️	Ereignisdatum	Betreff	Nachrichtentyp	Dateiname	Absender	Aktenzeichen Absender
📄	🗑️	14.10.2019 12:39:37	Schroder/Velbel-abschl.Vortrag Anhänge 6	Allgemeine Nachricht	beA-Nachricht (896472)	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18
📄	🗑️	14.10.2019 12:39:37	Schroder/Velbel-abschl.Vortrag	Allgemeine Nachricht	beA-Nachricht (896472) Prüfprotokoll	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18
📄	🗑️	14.10.2019 12:39:37	Schroder/Velbel-abschl.Vortrag	Allgemeine Nachricht	Abschliessender Vortrag	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18
📄	🗑️	14.10.2019 12:39:37	Schroder/Velbel-abschl.Vortrag	Allgemeine Nachricht	Stellungnahme zu den Hinweisen	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18
📄	🗑️	14.10.2019 12:39:37	Schroder/Velbel-abschl.Vortrag	Allgemeine Nachricht	BGH Entscheidung 04_11_2015 VII ZB 22_15	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18
📄	🗑️	14.10.2019 12:39:37	Schroder/Velbel-abschl.Vortrag	Allgemeine Nachricht	xjustiz_nachricht	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18
📄	🗑️	14.10.2019 12:39:37	Schroder/Velbel-abschl.Vortrag	Allgemeine Nachricht	beA-Nachricht (896472) EEB-Anforderung	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18
📄	🗑️	14.10.2019 12:15:23	Schroder, Peter J., Velbel, Theo Anhänge 4	Allgemeine Nachricht	beA-Nachricht (896438)	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18
📄	🗑️	14.10.2019 12:12:43	Schroder, Peter J., Velbel, Theo Anhänge 3	Allgemeine Nachricht	beA-Nachricht (896453)	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18

Vorschau

**WOLTERS, KLUIWER & Partner mbH
RECHTSANWÄLTE**

Amtsgericht Köln
Luzemburger Str. 101
50674 Köln

Test-Berufseinerung 2
Dr. Peter Blüme
Praktikant
Fachanwalt für Steuerrecht
Fachanwalt für Familien- und
Gesellschaftsrecht
Fachanwalt für Strafrecht
Telefon 05128 20-9000
Telefax 05128 20-18000
peter.blüme@bkm
Sakuzitat
Sigrun Dams
Telefon 05128 20-
Telefax 05128 20-

Donnerstag, 9. August 2018
Akten-Nr. 01338/16 Rpb/Msd

In Sachen
Schroder J. Velbel
12 C 4567/18

tragen wir im schriftlichen Verfahren wie folgt abschließend - ergänzend - vor.

Die Beklagte hatte bislang die Existenz einer Sicherungsabrede im Bauvertrag be-
stritten und hierauf die Geltendmachung der Konditionseinrede des § 821 BGB ge-
stützt.
Dieses Argument wird nunmehr aufgegeben, nachdem sich in den Vertragsbedin-
gungen als Anlage K23 von der Klägersseite mit Schriftsatz vom 03.06.2016 vorge-
legt, eine entsprechende Sicherungsabrede hinsichtlich einer Gewährleistungsbürg-
schaft findet.

Abbildung 33: Historie beA Nachrichten IV

Gegebenenfalls wird auch ein Hinweis darauf gegeben, dass ein elektronisches Empfangsbekanntnis (eEB) angefordert worden ist. Zum Umgang mit einem elektronischen Empfangsbekanntnis (eEB) verweisen wir auf unsere Ausführungen in einem gesonderten Kapitel (siehe 2.4):

Freigeben	Löschen	Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten.					
📄	🗑️	Ereignisdatum	Betreff	Nachrichtentyp	Dateiname	Absender	Aktenzeichen Absender
📄	🗑️	14.10.2019 12:39:37	Schroder/Velbel-abschl.Vortrag Anhänge 6	Allgemeine Nachricht	beA-Nachricht (896472)	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18
📄	🗑️	14.10.2019 12:39:37	Schroder/Velbel-abschl.Vortrag	Allgemeine Nachricht	beA-Nachricht (896472) Prüfprotokoll	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18
📄	🗑️	14.10.2019 12:39:37	Schroder/Velbel-abschl.Vortrag	Allgemeine Nachricht	Abschliessender Vortrag	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18
📄	🗑️	14.10.2019 12:39:37	Schroder/Velbel-abschl.Vortrag	Allgemeine Nachricht	Stellungnahme zu den Hinweisen	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18
📄	🗑️	14.10.2019 12:39:37	Schroder/Velbel-abschl.Vortrag	Allgemeine Nachricht	BGH Entscheidung 04_11_2015 VII ZB 22_15	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18
📄	🗑️	14.10.2019 12:39:37	Schroder/Velbel-abschl.Vortrag	Allgemeine Nachricht	xjustiz_nachricht	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18
📄	🗑️	14.10.2019 12:39:37	Schroder/Velbel-abschl.Vortrag	Allgemeine Nachricht	beA-Nachricht (896472) EEB-Anforderung	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18
📄	🗑️	14.10.2019 12:15:23	Schroder, Peter J., Velbel, Theo Anhänge 4	Allgemeine Nachricht	beA-Nachricht (896438)	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18
📄	🗑️	14.10.2019 12:12:43	Schroder, Peter J., Velbel, Theo Anhänge 3	Allgemeine Nachricht	beA-Nachricht (896453)	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18

Vorschau

Strukturdaten

Nachrichtenkopf

Absender: DE.BRAK_SPT.6004737-926f-4957-ac9a-5e4baab7d776.528b

Empfänger: DE.BRAK_SPT.6004737-926f-4957-ac9a-5e4baab7d776.528b

Aktenzeichen des Empfängers: 1 C 3333/19

Aktenzeichen des Absenders: 01341/18

Erstellungszeitpunkt: 2019-10-14T12:39:36

Eigene Nachrichten-ID: 9e71bc63-f5e4-46e5-bff1-e6b6fa16d6b0

Dokument(e)

Typ	Datum	EEB Erforderlich
Andere / Sonstige	Abschliessender Vortrag.PDF	Ja
Andere / Sonstige	Stellungnahme zu den Hinweisen.PDF	Ja
Andere / Sonstige	BGH Entscheidung 04_11_2015 VII ZB 22_15.pdf	Ja

Abbildung 34: Historie beA Nachrichten V

Anhänge können im Postkorb aus der Vorschau heraus direkt gedruckt werden:

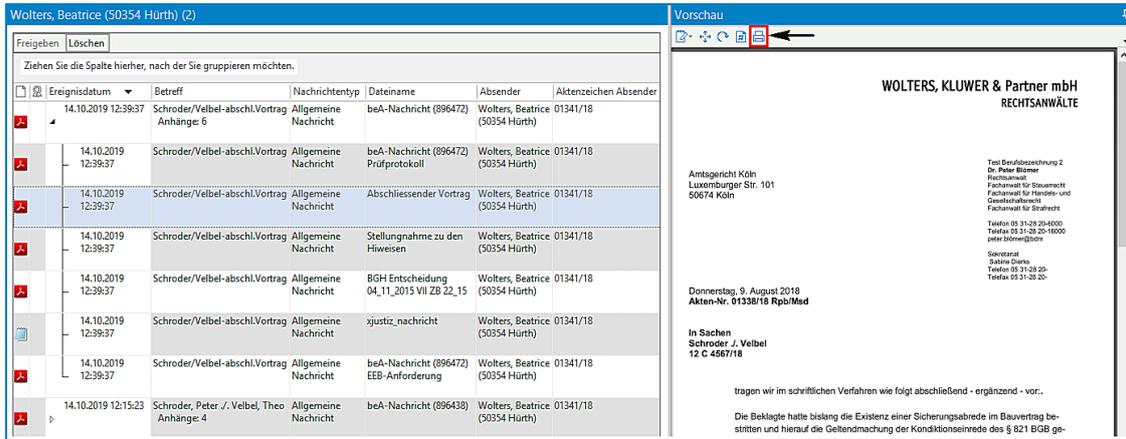


Abbildung 35: Historie beA Nachrichten VI

Nachrichten können im Postkorb gelöscht werden. Eine entsprechende Nachricht wird, wie beim Verfügen, im beA-Postfach in einen Unterordner verschoben, so dass die Nachricht bei der erneuten Postfachsynchonisierung auch nicht mehr erscheint:

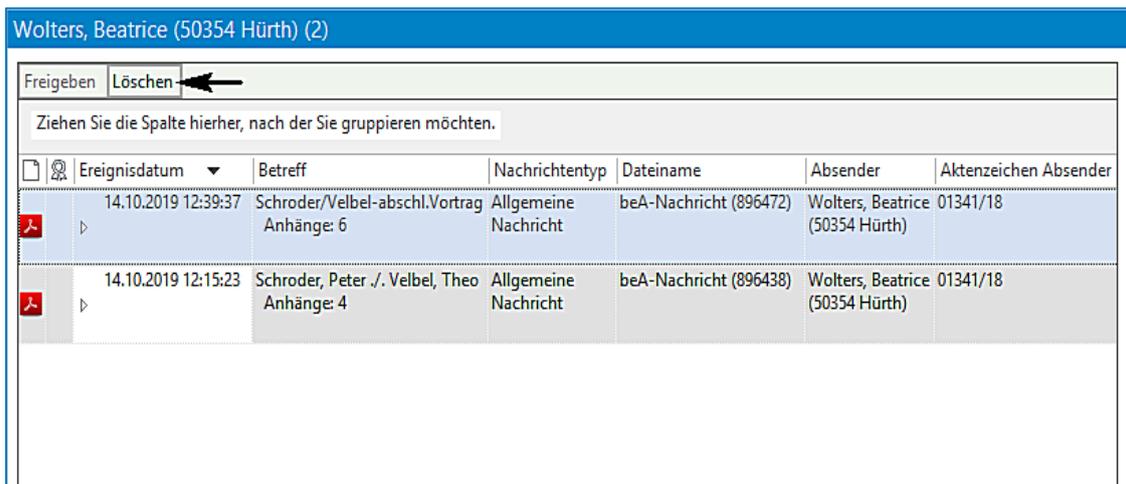


Abbildung 36: Historie beA Nachrichten VII

Wird als Absender einer beA-Nachricht ein Organisationspostfach (bspw. eine Rechtsanwaltskammer) ausgewählt, so besteht die Möglichkeit eine Nachricht als „Persönlich/Vertraulich“ zu markieren, was zur Folge hat, dass diese Nachricht in der beA-Webanwendung nur von den im beA-System berechtigten Benutzern gelesen werden kann:

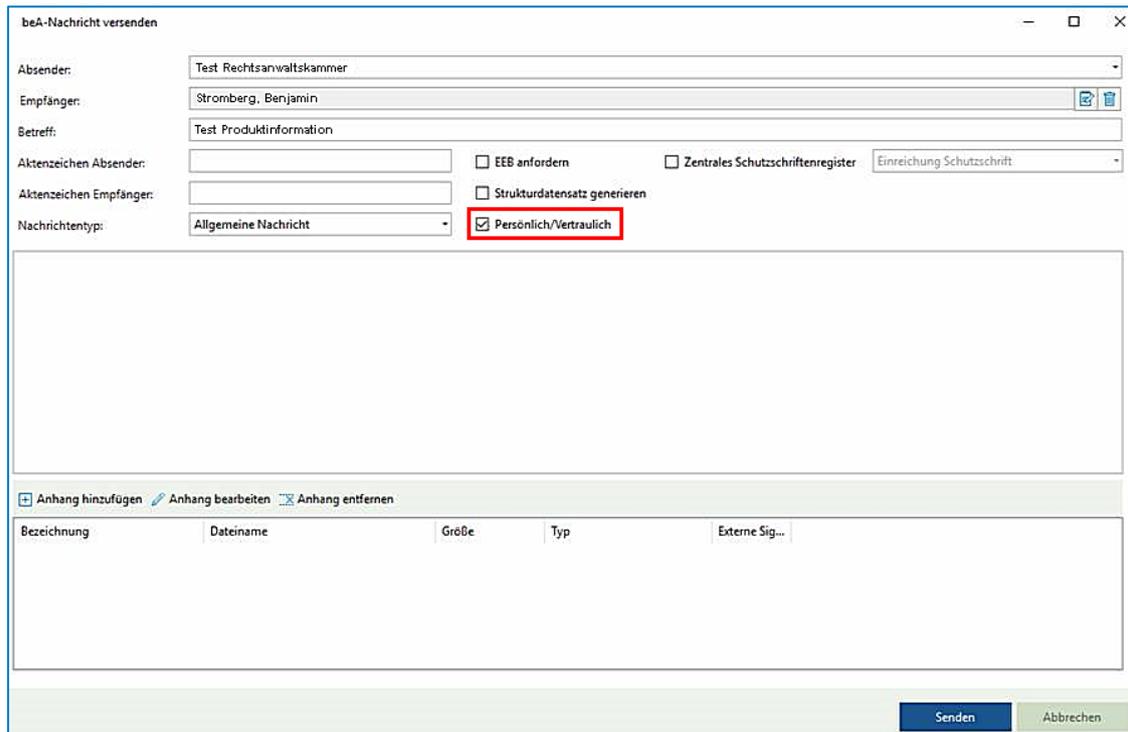


Abbildung 37: Dialog beA-Nachricht versenden

Vertrauliche (Persönliche) Nachrichten können nur vom Postfachbesitzer geöffnet werden. Inhalte vertraulicher Nachrichten werden nur angezeigt, wenn man am beA als Postfachbesitzer angemeldet ist.



Abbildung 38: Vertrauliche Nachricht

Ist man nicht als Postfachbesitzer angemeldet, so ist nur der Nachrichteneintrag im Posteingang sichtbar, die Nachrichteninhalte werden jedoch nicht angezeigt. Dies wird dadurch deutlich, dass der Pfeil zum Aufklappen des Nachrichteneintrags fehlt.

Ebenfalls ist es nicht möglich die Nachricht zu verfügen. In der Vorschau wird bei Auswahl der Nachricht zusätzlich erklärt, warum zu dieser Nachricht keine Inhalte dargestellt werden:

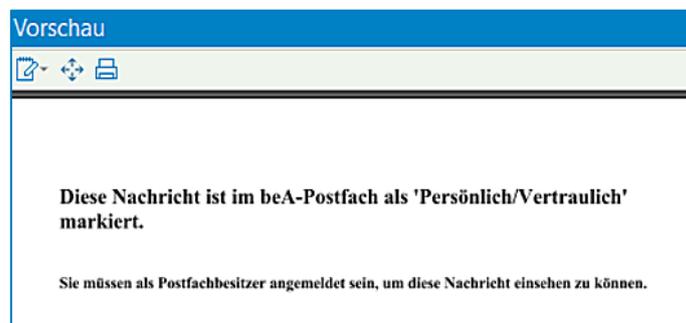


Abbildung 39: Vorschau einer vertraulichen beA-Nachricht

Enthält eine empfangene Nachricht eine ZIP-Datei, so wird diese automatisch entpackt, sofern diese nicht verschlüsselt ist und keine Verzeichnisstruktur beinhaltet.

2.2.4 Verfügen und Speichern der beA-Nachrichten in AnNoText

Über den Bereich **Verfügen** können Sie eine beA-Nachricht zur Historie einer entsprechenden Akte verfügen. Hierzu markieren Sie die beA-Nachricht:

Wolters, Beatrice (50354 Hürth) (2)

Freigeben Löschchen

Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten.

	Ereignisdatum	Betreff	Nachrichtentyp	Dateiname	Absender	Aktenzeichen Absender	Aktenzeichen Empfänger
<input checked="" type="checkbox"/>	14.10.2019 12:39:37	Schroder/Velbel-abschl.Vortrag Anhänge: 6	Allgemeine Nachricht	beA-Nachricht (896472)	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18	1 C 3333/19
<input checked="" type="checkbox"/>	14.10.2019 12:15:23	Schroder, Peter ./ Velbel, Theo Anhänge: 4	Allgemeine Nachricht	beA-Nachricht (896438)	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18	1 C 2222/19

Verfügen

Mehrfachverfügen...

beA Postfach: DE.BRAK_SPT.6b0a4737-92df-4957-ac9a-5e4baab7d776.528b

Nachrichten-Id: 896472 (7 Dokumente)

Datei(en): beA-Nachricht (896472).pdf

Datum: 14.10.2019 12:39

Dokumentenname: Abschließender Vortrag

Kommentar: Abschließender Vortrag, ergänzt durch eine Stellungnahme zu den Hinweise

Ereignis: Posteingang via beA

Weitere Angaben

Eigentümer: Hauptanwalt Akte: Schmitz, Dr. Hans-Josef

Ereignisdatum: 14.10.2019 12:39

Aufbewahrung: 0 = Bis zur Vernichtung der Akte

Allgemein 01341/18 Schroder, Peter ./ Velbel, Theo Angaben zum Beteiligten

Aktenbezug herstellen: 01341/18

Beteiligter: Mandant: Schroder, Peter

Aktenstatus:

Fremdbeteiligter:

Speichern in Ordner: Historie

Abbildung 40: Verfügen einer beA Nachricht

Vergeben Sie einen Dokumentennamen und hinterlegen Sie – sofern gewünscht- einen Kommentar.

Verfügen

Mehrfachverfügen...

beA Postfach: DE.BRAK_SPT.6b0a4737-92df-4957-ac9a-5e4baab7d776.528b

Nachrichten-Id: 896472 (7 Dokumente)

Datei(en): beA-Nachricht (896472).pdf

Datum: 14.10.2019 12:39

Dokumentenname: Abschließender Vortrag

Kommentar: Abschließender Vortrag, ergänzt durch eine Stellungnahme zu den Hinweise

Abbildung 41: Verfügen einer beA Nachricht II

Speichern Sie Ihre beA-Nachricht in die entsprechende Akte, indem Sie zunächst in das Feld **Aktenbezug herstellen** das Aktenzeichen der gewünschten Akte eintragen. Die Funktion der Aktensuche steht Ihnen hier zur Verfügung. Sie kann durch Anklicken der Schaltfläche aufgerufen werden. Im Bereich **Angaben zum Beteiligten** können Sie die beA-Nachricht zusätzlich in die Historie des ausgewählten Adressaten (Beteiligten) speichern:

Allgemein 01341/18 Schroder, Peter J., Velbel, Theo Angaben zum Beteiligten

Aktenbezug herstellen: 01341/18

Aktenstatus:

Speichern in Ordner:

Beteiligter:

Fremdbeteiligter:

Abbildung 42: Verfügen einer beA Nachricht III

Nachdem Sie das Aktenzeichen mit der Tabulator-Taste bestätigt haben, werden unter **Weitere Angaben** der sachbearbeitende Rechtsanwalt und die Aufbewahrungsart angezeigt.

Weitere Angaben

Eigentümer:

Ereignisdatum:

Aufbewahrung:

Abbildung 43: Verfügen einer beA Nachricht IV

Speichern/Verfügen Sie die beA-Nachricht zuletzt durch Anklicken der Schaltfläche 

Wolters, Beatrice (50354 Hürth) (2)

Freigeben Löschen

Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten.

	Ereignisdatum	Betreff	Nachrichtentyp	Dateiname	Absender	Aktenzeichen Absender	Aktenzeichen Empfänger
	14.10.2019 12:39:37	Schroder/Velbel-abschl.Vortrag Anhänge: 6	Allgemeine Nachricht	beA-Nachricht (896472)	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18	1 C 3333/19
	14.10.2019 12:15:23	Schroder, Peter J., Velbel, Theo Anhänge: 4	Allgemeine Nachricht	beA-Nachricht (896438)	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18	1 C 2222/19

Verfügen

Mehrfachverfügen...

beA Postfach: DE.BRAK_SPT.6b0a4737-92df-4957-ac9a-5e4baab7d776.528b

Nachrichten-Id: 896472 (7 Dokumente)

Datei(en):

Datum:

Dokumentenname:

Kommentar:

Ereignis:

Weitere Angaben

Eigentümer:

Ereignisdatum:

Aufbewahrung:

Allgemein 01341/18 Schroder, Peter J., Velbel, Theo Angaben zum Beteiligten

Aktenbezug herstellen: 01341/18

Aktenstatus:

Speichern in Ordner:

Beteiligter:

Fremdbeteiligter:

Abbildung 44: Verfügen einer beA Nachricht V

Die beA-Nachricht wird automatisch zur Historie der gewünschten Akte gespeichert:

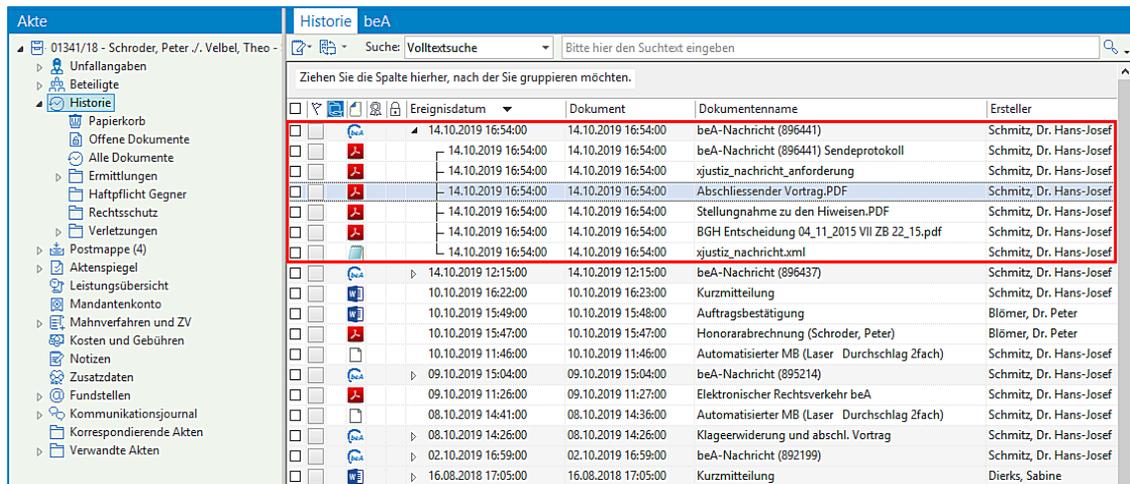


Abbildung 45: Verfügen einer beA Nachricht VI

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, die beA-Nachricht zur Weiterbearbeitung an einen Mitarbeiter zu übertragen. Dies erfolgt über die Aufnahme eines oder ggf. auch mehrerer ToDo's:

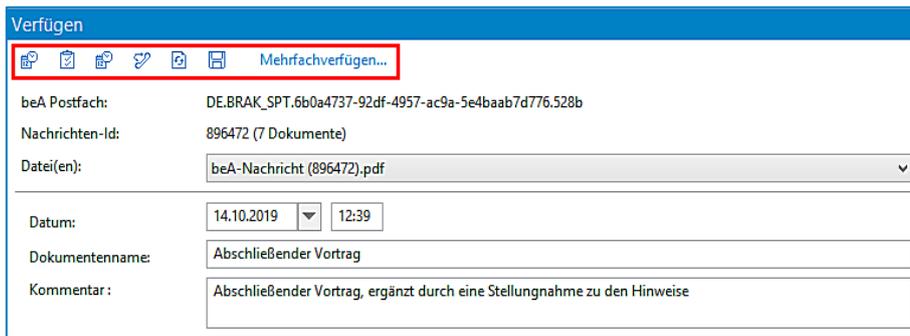


Abbildung 46: Verfügen einer beA Nachricht VII

Zur Auswahl stehen die nachfolgenden Funktionen:

Tabelle 4: Funktionen

	Erfassen eines neuen Termins.
	Erfassen einer neuen Aufgabe.
	Erfassen einer neuen Frist.
	Erfassen einer neuen Telefonrückrufanforderung.
	Erfassen einer neuen Wiedervorlage.
	Speichern der vorgenommenen Änderungen.
Mehrfachverfügen...	Erfassen von mehreren ToDo's zu einer beA-Nachricht (bspw. Notieren einer Frist und Erfassen eines Gerichtstermins).

Beim Aufruf des jeweiligen ToDo's:

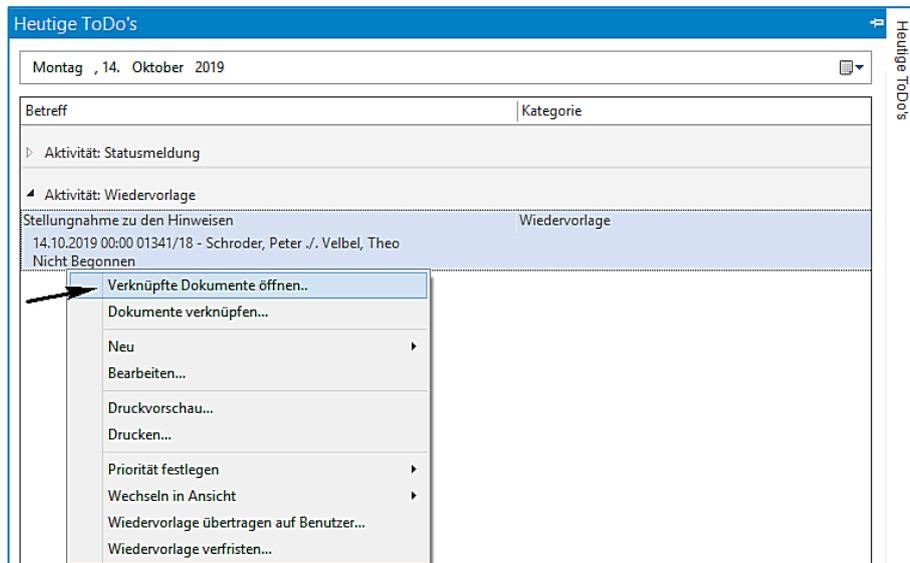


Abbildung 47: Verknüpfte Dokumente öffnen

wird bei der Auswahl **Verknüpfte Dokumente öffnen** die historisierte beA-Nachricht angezeigt:

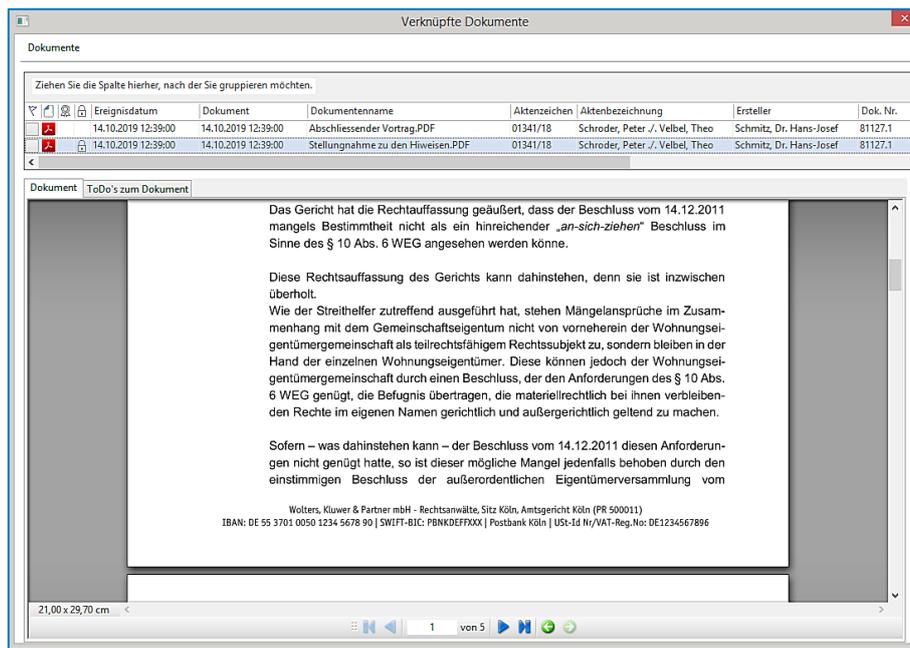


Abbildung 48: Vorschau Dokument

Ihre gespeicherte beA-Nachricht verschiebt AnNoText in Ihrem beA-Postfach automatisch in den Unterordner AnNoText – Jahr/Monat:

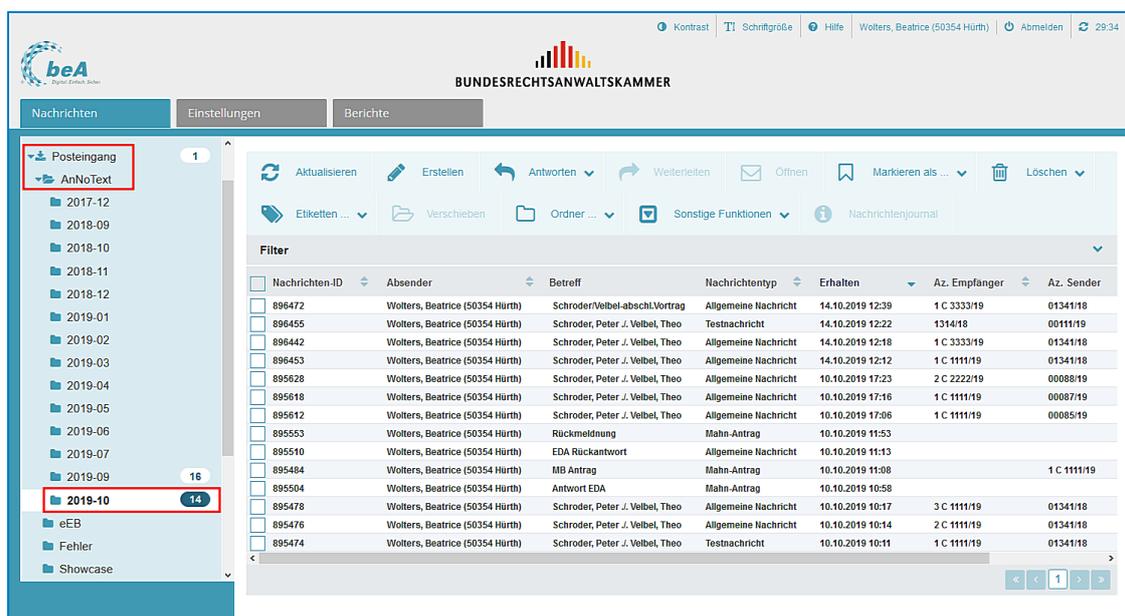


Abbildung 49: beA-Postfach

So sehen Sie in Ihrem Postkorb nur die eingegangenen Nachrichten, die noch nicht gespeichert worden sind.

Hinweis:

Das besondere elektronische Anwaltspostfach ist kein Archivsystem. Die BRAK ist gemäß § 31 a Abs. 3 S. 4 BRAO berechtigt, die in dem besonderen elektronischen Anwaltspostfach eingegangenen Nachrichten nach angemessener Zeit zu löschen. Frühestens 90 Tage nach ihrem Eingang dürfen Nachrichten in den Papierkorb verschoben werden. Im Papierkorb befindliche Nachrichten dürfen frühestens nach weiteren 30 Tagen automatisch gelöscht werden. Selbstverständlich erhält der Postfachinhaber eine Information, wenn eine Löschung bevorsteht.

2.2.5 Bessere Fehlertoleranz bei ungültigen Nachrichteninhalten

Bisher kam es öfter zu Problemen bei der Weiterverarbeitung von Nachrichten, auch wenn das Herunterladen der Nachricht erfolgreich war. Dies führte dazu, dass die Nachricht im Posteingang nicht angezeigt/verfügt werden konnte. Ab sofort kann eine Nachricht immer im Posteingang eingesehen werden, sofern das Herunterladen der Nachricht erfolgreich war.

Anschließende Verarbeitungsschritte, wie die Signaturprüfung oder Visualisierung von XJustiz-Nachrichten verhindern auch im Fehlerfall nicht mehr die Weiterverarbeitung des Posteingangs. Stattdessen werden etwaig aufgetretene Fehler im Prüfprotokoll zur Anzeige gebracht:

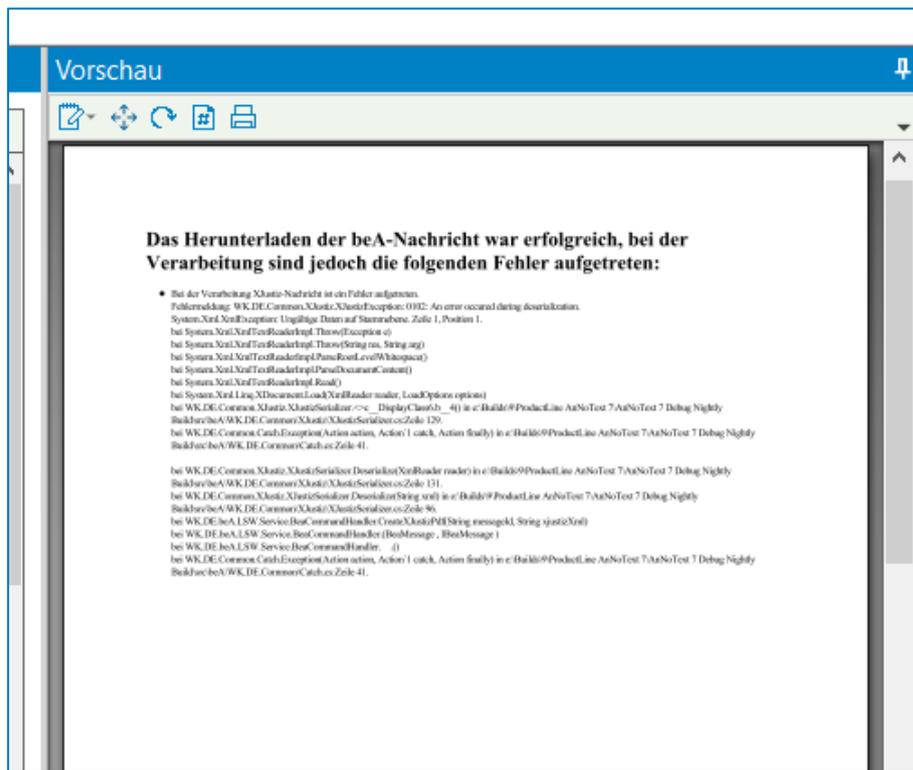


Abbildung 50: Vorschau beA-Nachricht

2.3 Versand von historisierten Dokumenten aus AnNoText mittels beA

2.3.1 Schriftformerfordernis der beA-Nachricht

Um die Schriftform des § 126 a BGB wirksam erfüllen zu können, gibt es zwei Möglichkeiten.

1. Wenn Schriftsätze, die Sie über das beA bei Gericht einreichen, vom Rechtsanwalt höchstpersönlich an das Gericht übermittelt werden, bedarf es ab dem 01.01.2018 keiner qualifizierten Signatur. Es reicht aus, wenn der Name des verantwortenden Anwaltes unter das elektronische Dokument gesetzt wird. Vergleiche dazu beA-Newsletter 06/2020 v. 27.03.2020. Der Rechtsanwalt muss hierfür den Versand selbst aus seinem Postfach durch Klicken auf die Schaltfläche **Senden** auslösen.
2. Alternativ besteht die Möglichkeit, Schriftsätze von Mitarbeitern über das beA versenden zu lassen, um Ihren gewohnten Büroablauf beizubehalten. Soll ein Mitarbeiter die Schriftsätze über das beA versenden, müssen die Schriftsätze auch nach dem 01.01.2018 vom Rechtsanwalt, mit dessen beA-Karte Signatur oder einer alternativen Signaturkarte vor dem Versand digital unterzeichnet, d. h. **qualifiziert elektronisch signiert** werden. Anschließend können hierzu berechnigte Mitarbeiter die signierten Schriftsätze versenden.

2.3.2 Erstellen einer Postmappe Versand (Workflow)

- **Versand von historisierten Dokumenten aus AnNoText mittels beA**

Für den Versand von historisierten Dokumenten aus AnNoText mittels **beA** steht die Funktion **Dokument zur Postmappe hinzufügen** für eine Anwendung zur Verfügung.

In der Historie einer Akte wird zunächst ein betreffendes Dokument (oder mehrere Dokumente) markiert und durch Klicken auf die rechte Maustaste wird die Funktion **Dokument zur Postmappe hinzufügen** und anschließend der Befehl **Neue Postmappe** ausgewählt:

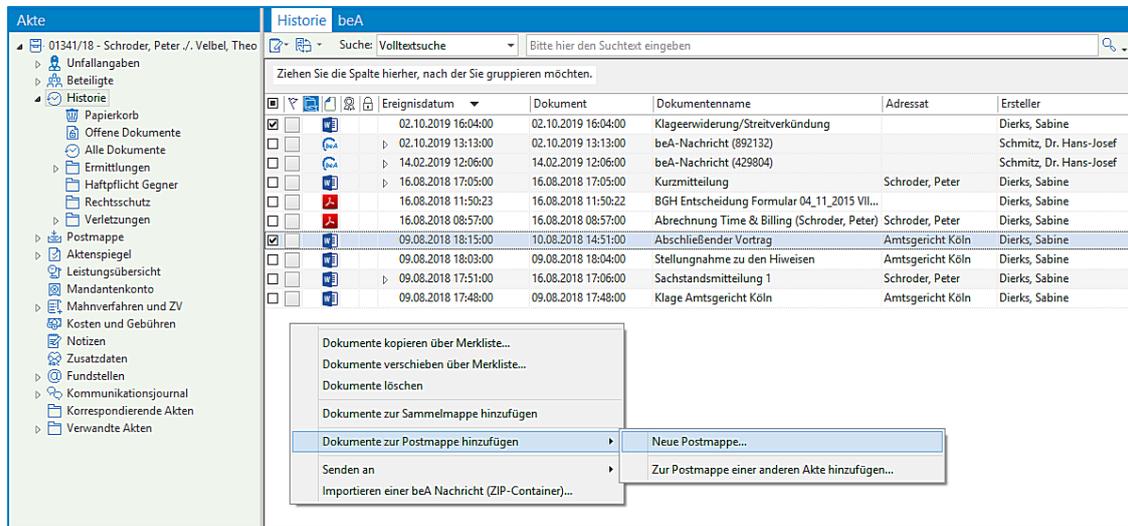


Abbildung 51: Erstellen einer Postmappe

2.3.2.1 Variante 1, die Postmappe (bzw. deren Inhalt) soll direkt versendet werden

Nachdem eine entsprechende Auswahl von Dokumenten getroffen worden ist, soll der Inhalt der Postmappe direkt versendet werden.

Bezeichnen Sie Ihre Postmappe und wählen Sie aus einer Auswahlliste den Versand mittels **beA** aus:

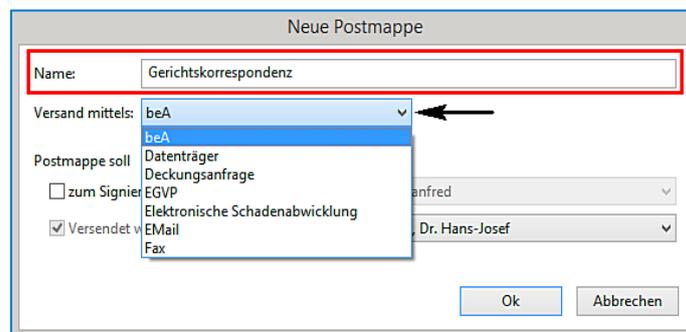


Abbildung 52: Dialog Neue Postmappe

Wählen Sie im Bereich „**Postmappe soll**“ den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin aus einer Auswahlliste, der/die den Versand der Postmappe durchführen soll:

Abbildung 53: Dialog Neue Postmappe II

Bestätigen Sie Ihre Auswahl zuletzt durch Anklicken der Schaltfläche **OK**.

Anschließend wird die Postmappe in der Kategorie **Postmappe** im Bereich **In Bearbeitung** angezeigt:

#	R.	Briefkopfwechsel/...	Zielformat	Dokumentname	beA Typ	Anlage Nr	Anlagenstempel	Texterkennung	← Status
1	Original	PDF/A2a (L...	AnNoText_Arbeitsunterla...	Anlage			Kein Stempel	Keine Text...	
2	Original	PDF/A2a (L...	Arbeiten mit Dokumente...	Schriftsatz			Kein Stempel	Keine Text...	
3	Original	PDF/A2a (L...	Arbeitsunterlage Smarte...	Anlage			Kein Stempel	Keine Text...	
4	Original	PDF/A2a (L...	AnNoText - Best Practice ...	Anlage			Kein Stempel	Keine Text...	

Postmappe übertragen	beA-Daten bearbeiten
<input type="checkbox"/> Fehl... Postmappe	Versand mittels
<input type="checkbox"/> Versand	beA
	Aktion
	Ausfertigen
	Weiterleiten an
	<nicht angeben>

Abbildung 54: Postmappe In Bearbeitung

Bei der Bearbeitung einer Postmappe können Sie im oberen Bereich der Postmappe derzeit unter anderem

- **das Zielformat ändern**

Bei der Erstellung einer beA Postmappe ist das Zielformat automatisch mit der **PDF/A2a** vorgelegt. Weitere PDF-Versionen können Sie bei Bedarf aus einer Auswahlliste übernehmen:

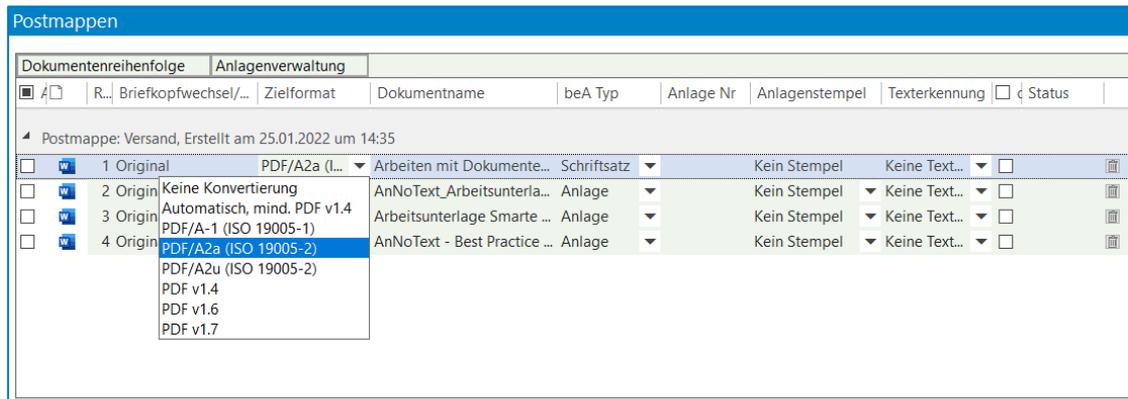


Abbildung 55: Zielformat ändern

- einen Dokumentennamen ändern:

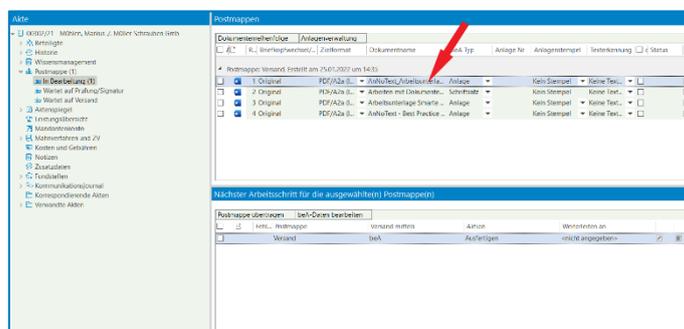


Abbildung 56: Dokumentennamen ändern

Hinweis:

Hier sollten Sie einen aussagekräftigen Dateinamen, der auf den Inhalt schließen lässt, wie bspw. Klageschrift oder Terminverlegungsantrag, verwenden. AnNoText prüft dann automatisch, ob der Dateiname den beA-Vorgaben entspricht. Der Dateiname darf nur Buchstaben, Zahlen, Unterstrich und Minus enthalten. Sollte der Dateiname nicht den Vorgaben entsprechen, öffnet sich beim Versenden folgender Dialog:

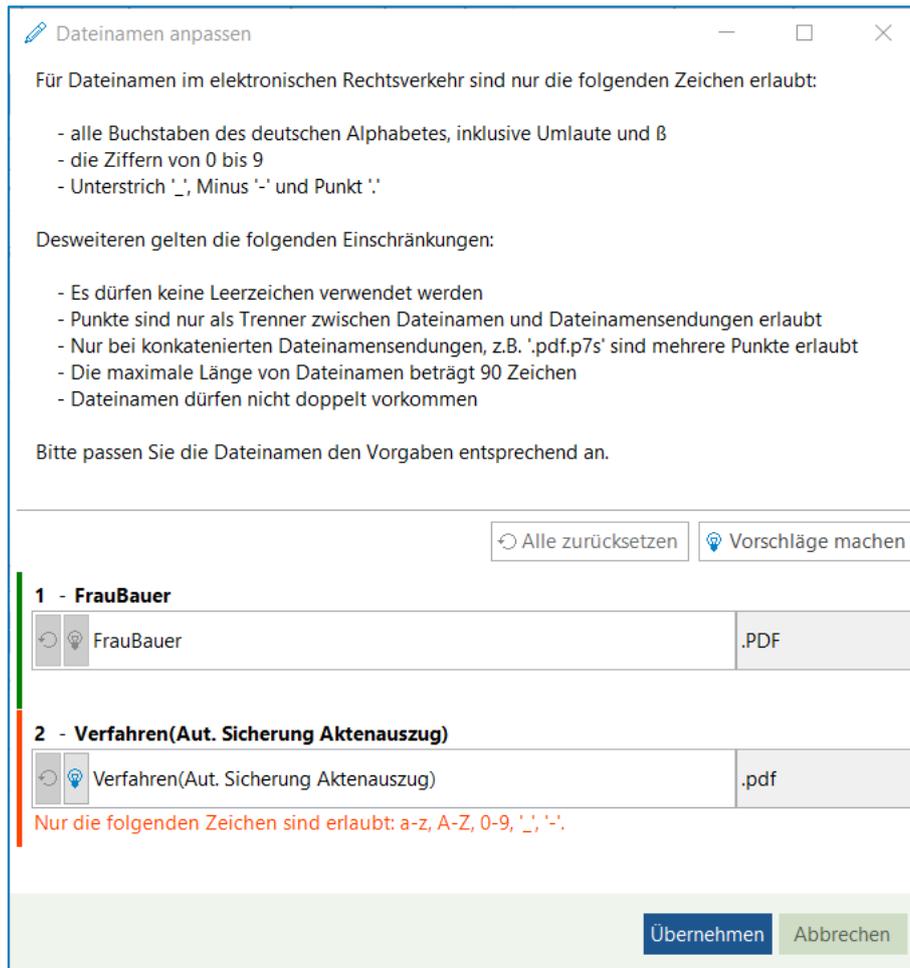


Abbildung 57: Dialog Dateinamen anpassen

Sie können im Dialog entweder selbst einen gültigen Namen wählen oder auf den Button „Vorschläge machen“ klicken. Dann wird der Dateiname automatisch den Vorgaben angepasst; mit „Übernehmen“ werden die Änderungen übernommen.

- den beA Typ (Schriftsatz, Anlage oder EDA-Datei) auswählen:

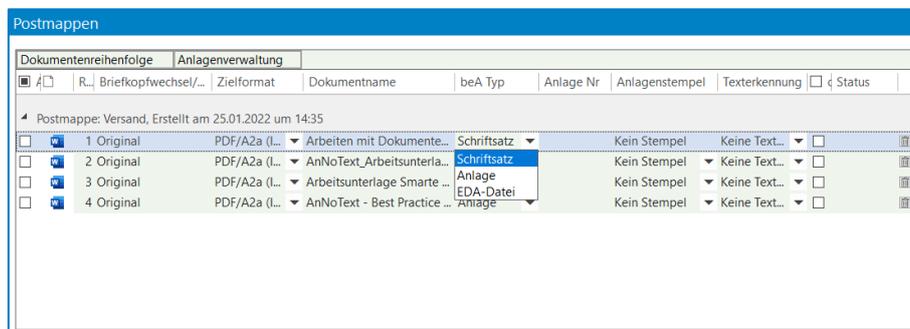


Abbildung 58: beA Typ auswählen

- eine Anlage Nr. eingetragen:

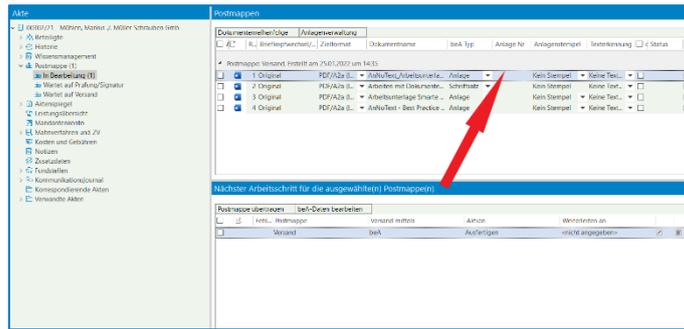


Abbildung 59: Anlage Nr. eintragen

- einen digitalen Anlagestempel für die Anlagen verwenden:

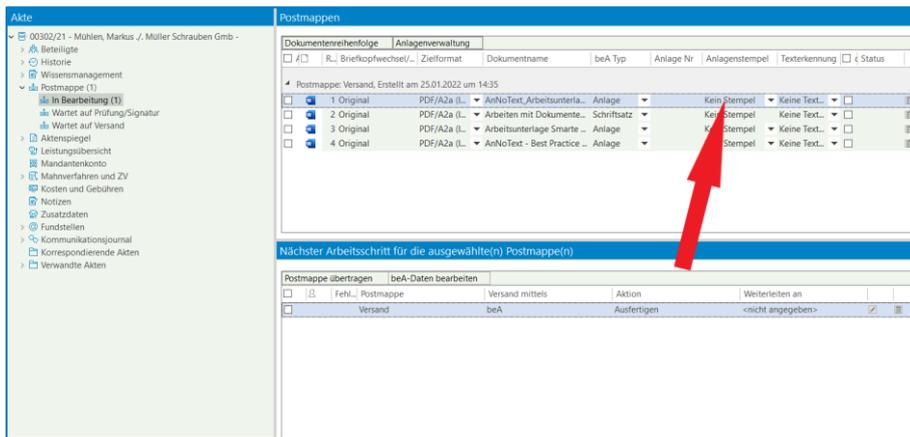


Abbildung 60: Digitaler Anlagestempel verwenden

Hinweis:

Ein digitaler Anlagenstempel lässt sich nur im Rahmen einer PDF-Konvertierung auf PDF-Anlagen aufbringen. Das Ausgangsformat muss aber kein PDF sein. Dieser Standard-Stempel wird automatisch links oben angebracht und ist nicht verschiebbar. Einen individuellen Anlagenstempel können Sie (sofern die Lizenz für die smarte Anwaltsakte freigeschaltet ist), direkt über die Dokumentenvorschau erstellen (siehe 2.3.4). Wenn eine Lizenz für die smarte Anwaltsakte nicht vorhanden ist, fehlen in der Postmappe die Spalten für die Stempelfunktion.



Abbildung 61: Digitaler Anlagestempel Beispiel

- für ein Dokument (oder mehrere) das Signieren aktivieren:

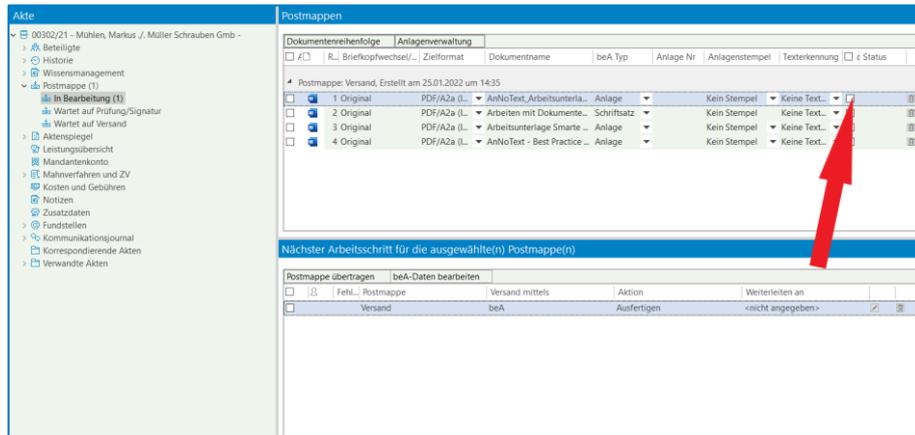


Abbildung 62: Dokument als Versand mit „ges“ versehen

- ein Dokument (oder mehrere) zur Texterkennung markieren:

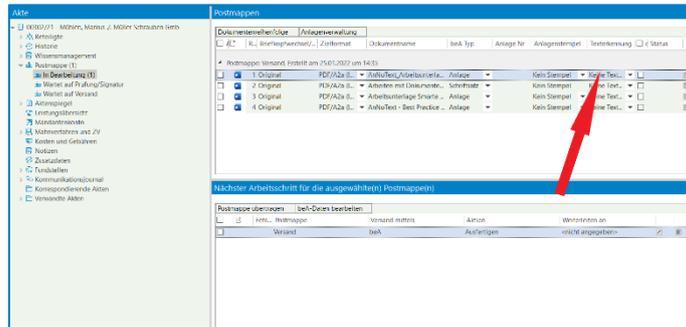


Abbildung 63: Dokument zur Texterkennung markieren

- ein Dokument (oder mehrere) durch Anklicken des Symbols  aus einer Postmappe löschen:

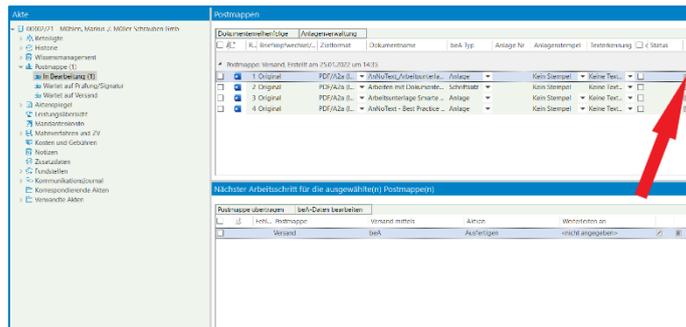


Abbildung 64: Dokument aus Postmappe löschen

- **Dokumentenreihenfolge**

Die Dokumentenreihenfolge können Sie über den Button oben links, „Dokumentenreihenfolge“, festlegen. Im Dialog können Sie die Reihenfolge festlegen, diese wird über die beigefügte XJustiz-Nachricht übertragen. Eine Umbenennung der Dateinamen, bspw. mit einem Präfix aufsteigender Nummerierung, ist nicht mehr notwendig (siehe hierzu auch 4.1).

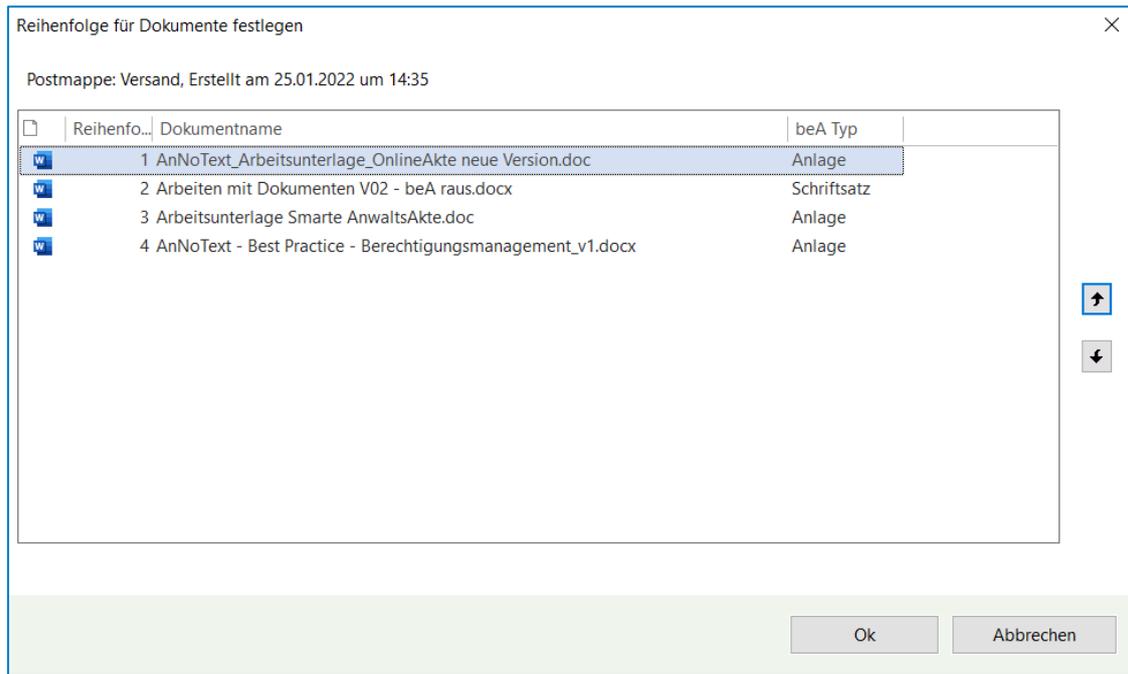


Abbildung 65: Dialog Dokumentenreihenfolge

- **Anlagenverwaltung**

Über den Button „Anlagenverwaltung“ können Sie die Anlagen automatisch mit einem Stempel versehen und festlegen, ob der Stempel nur auf der ersten Seite oder auf allen Seiten erfolgen soll.

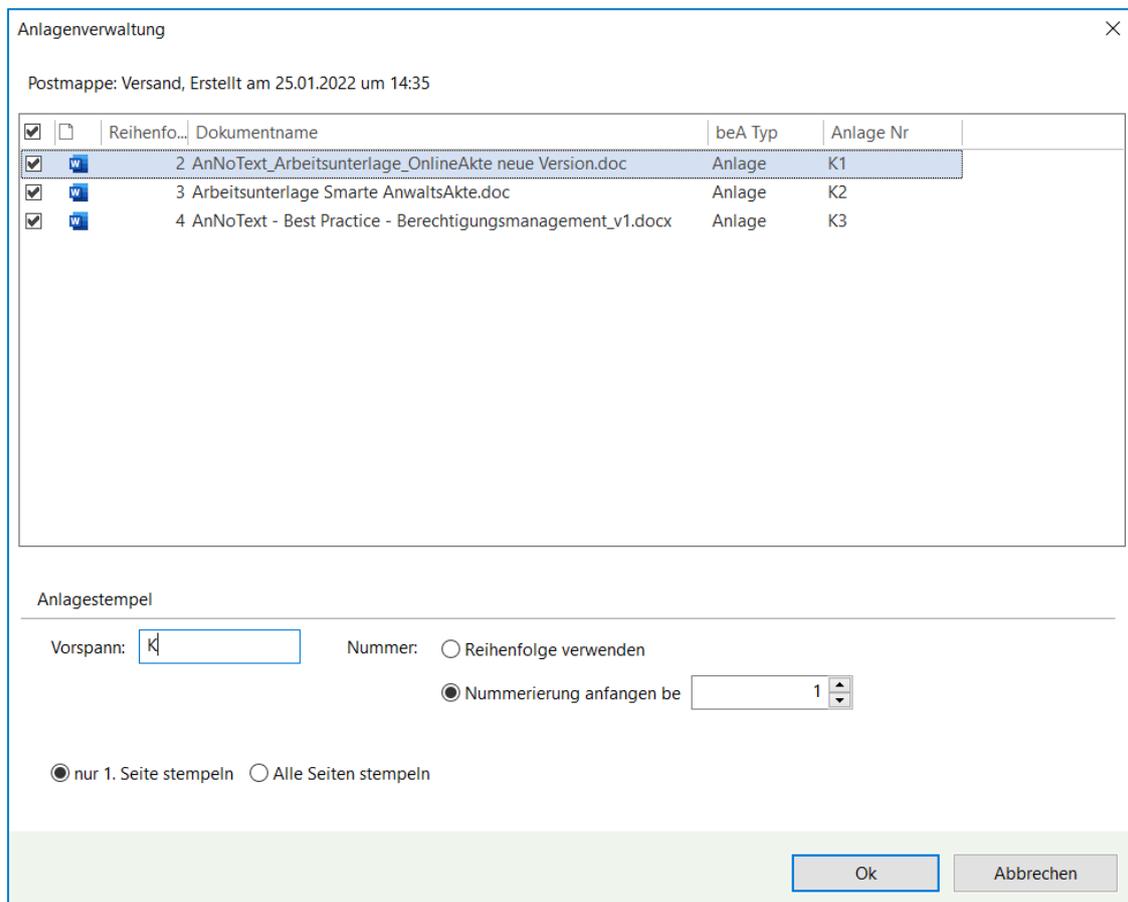


Abbildung 66: Anlagenverwaltung

Im Dialog müssen Sie in der ersten Spalte die Anlagen markieren, die mit einem Stempel versehen werden sollen. Im unteren Bereich des Dialoges können Sie den Vorspann festlegen. Weiterhin können Sie wählen, ob die automatische Nummerierung sich nach der Reihenfolge der Dokumente richten, oder mit einer bestimmten Nummer beginnen soll.

Darunter können Sie festlegen, ob der Stempel nur auf die erste, oder auf alle Seiten aufgebracht werden soll. Mit „Ok“ werden Ihre Änderungen gespeichert.

- **Nächster Arbeitsschritt für die ausgewählte(n) Postmappe(n)**

Nachdem Sie im oberen Bereich der Postmappe die entsprechenden Auswahlmöglichkeiten festgelegt haben, stehen im unteren Bereich der Postmappe folgende nächste Arbeitsschritte bei dieser „Variante 1“ zur Verfügung:

- Ausfertigen
- Ausfertigen, Signieren und weiterleiten zum Versand
- Ausfertigen und weiterleiten zum Versand

Sofern keine Signatur erforderlich ist, wählen Sie als nächsten Arbeitsschritt „Ausfertigen und weiterleiten zum Versand“. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin der/die den Versand durchführen soll, wird festgelegt:

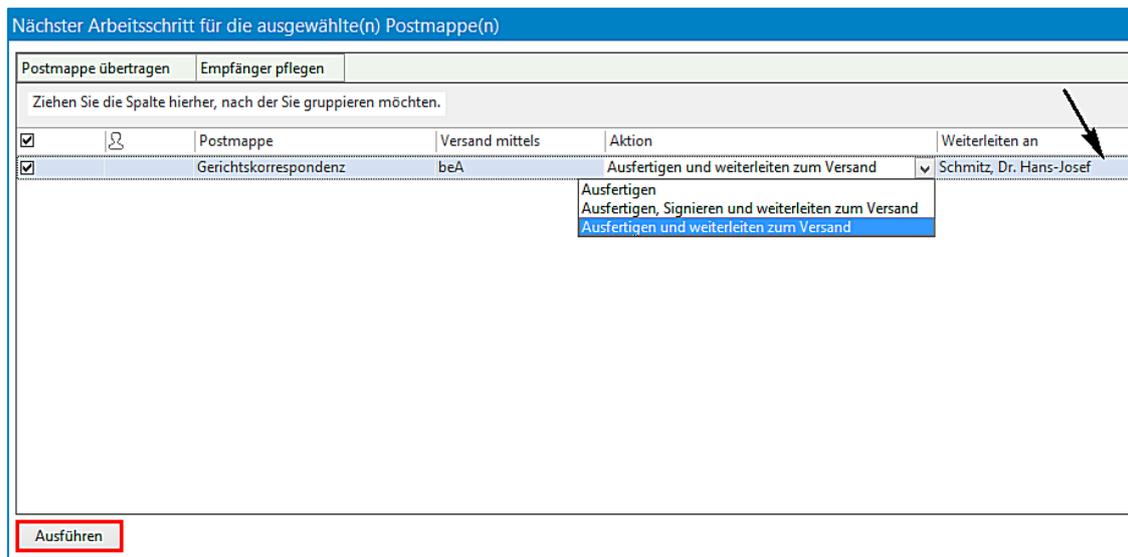


Abbildung 67: Ausfertigen & weiterleiten zum Versand

Bei diesem Arbeitsschritt haben Sie die Möglichkeit, bereits im Vorhinein Daten wie Absender, Empfänger, Aktenzeichen etc. einer beA Nachricht zu hinterlegen. Hierzu wird die Postmappe in der ersten Spalte markiert und durch Anklicken der Schaltfläche **beA-Daten bearbeiten** die entsprechende Maske angezeigt.:

Nächster Arbeitsschritt für die ausgewählte(n) Postmappe(n)					
Postmappe übertragen		beA-Daten bearbeiten			
<input type="checkbox"/>		Feh...	Postmappe	Versand mittels	Aktion
<input type="checkbox"/>			beA	beA	Ausfertigen
<input type="checkbox"/>			Email	EMail	Ausfertigen
<input type="checkbox"/>			test	beA	Ausfertigen

Abbildung 68: Empfänger pflegen

Im weiteren Verlauf der Bearbeitung der Postmappe (beim Versand der Postmappe) sind die hinterlegten Daten dann in der Eingabemaske „**beA-Nachricht versenden**“ bereits vorbelegt.

Auf die Funktionen „**Adressbuch**“ und „**beA-Nachricht versenden**“ gehen wir im weiteren Verlauf der Beschreibung noch gesondert ein.

Eine weitere Möglichkeit an dieser Stelle besteht darin, dass Sie eine Postmappe an einen anderen Mitarbeiter/eine andere Mitarbeiterin zur Bearbeitung übertragen können. Durch Anklicken der Schaltfläche **Postmappe übertragen** kann aus einer Auswahlliste einen entsprechenden Eintrag übernommen werden:

Nächster Arbeitsschritt für die ausgewählte(n) Postmappe(n)					
Postmappe übertragen		Empfänger pflegen			
Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten.					
<input checked="" type="checkbox"/>		Postmappe	Versand mittels	Aktion	Weiterleiten an
<input checked="" type="checkbox"/>		Gerichtskorrespondenz	beA	Ausfertigen und weiterleiten zum Versand	▼ Schmitz, Dr. Hans-Josef

Postmappe übertragen

Wählen Sie einen Mitarbeiter aus, an den die Postmappe übertragen werden soll.

Aberschmidt, Walter ▼

Aberschmidt, Walter

Administrator

Blömer, Dr. Peter

Dierks, Sabine

Geheimnisträger

Gehrmann, Dr. Peter

Müller, Sabine

Orth, Manfred

Renker, Dr. Hermann

Schuck, Dr. Joachim

Schwindner, Waltraud

Spengler, Marlene

Trommer, Helga-Marianne

Westermann, Petra

Zenker

Abbildung 69: Postmappe übertragen

Die Bearbeitung der Postmappe wird durch das Anklicken der Schaltfläche **Ausführen** beendet:

Die Dokumente werden für den Versand vorbereitet (Briefkopfwechsel und PDF-Konvertierung werden durchgeführt):

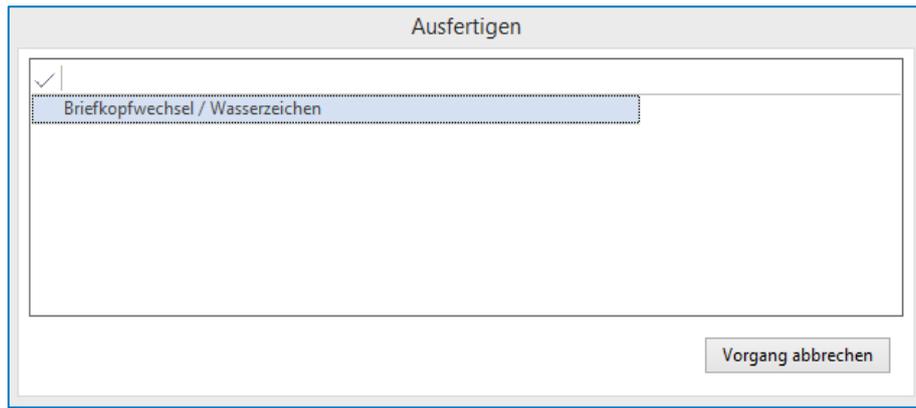


Abbildung 70: Dialog Ausfertigen

Anschließend wird die Postmappe im Bereich „**Wartet auf Versand**“ angezeigt:

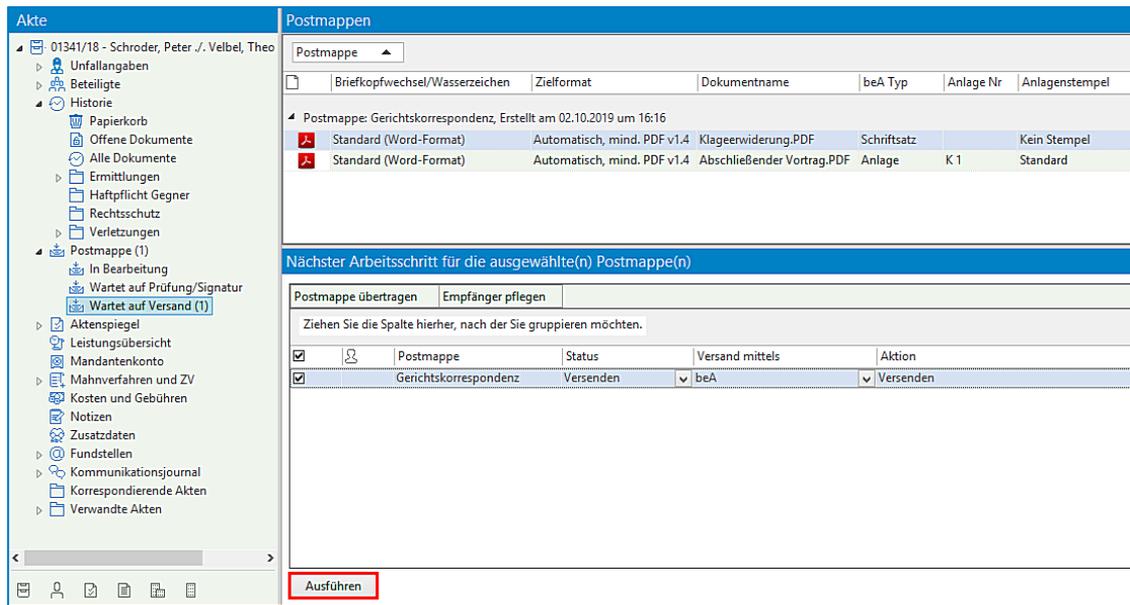


Abbildung 71: Postmappe **Wartet auf Versand**

Als nächster Arbeitsschritt wird durch Anklicken der Schaltfläche **Ausführen** der Versand eingeleitet.

Die Dokumente aus der Postmappe werden in ein beA-Nachrichtenobjekt eingefügt, in der Reihenfolge, wie sie in der Postmappe aufgeführt sind. Als Dokumentenbezeichnung wird der Dateiname übernommen. Ebenfalls beachtet werden der beA-Typ der Anhänge und eventuell vorhandene Signaturen. Der Betreff wird mit der Aktenbezeichnung gefüllt, das Aktenzeichen wird ebenfalls eingetragen, sofern in der Akte hinterlegt. Das Nachrichtenobjekt wird dann zur weiteren Bearbeitung an den Dialog **beA-Nachricht versenden** weitergegeben.

Als Absender können Sie eines der Postfächer auswählen, auf die der angemeldete Benutzer Zugriff hat. Ob der Benutzer die Nachricht von diesem Postfach aus versenden kann, wird jedoch erst beim Versenden der Nachricht überprüft. Aktuell ist es nicht möglich festzustellen, ob ein Benutzer das Recht besitzt von einem bestimmten Postfach aus Nachrichten zu versenden.

Um den Empfänger auszuwählen, öffnen Sie über die Schaltfläche  das Adressbuch:

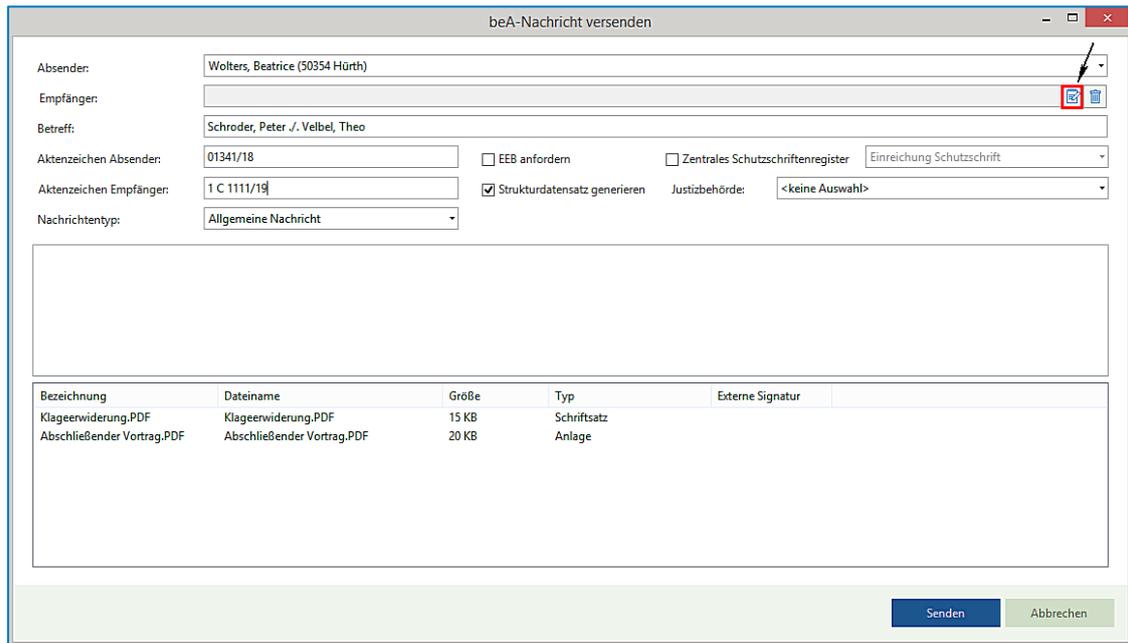


Abbildung 72: Dialog beA-Nachricht versenden

Wählen Sie das globale Adressbuch aus:

Hinweis:

Die Suche im globalen Adressbuch umfasst alle im Bundesrechtsanwaltsverzeichnis eingetragenen Postfächer sowie alle über den EGVP-Verzeichnisdienst angeschlossenen Postfächer.

Tragen Sie mindestens zwei Suchkriterien ein. Die erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein:

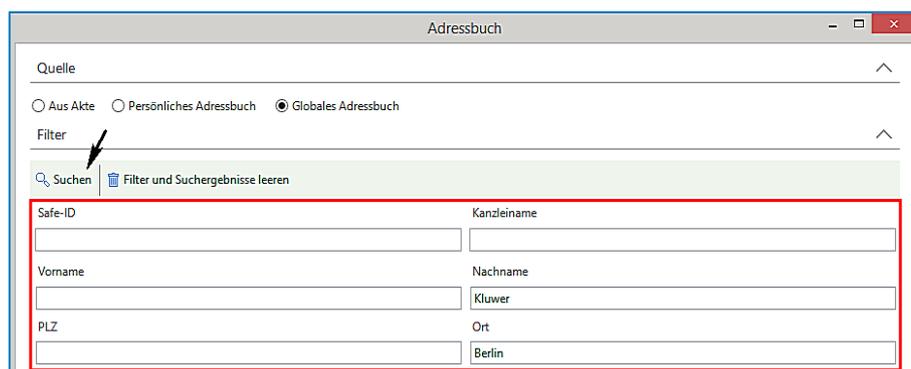


Abbildung 73: Dialog Adressbuch

Tipp:

Möchten Sie im globalen Adressbuch nach einem Gericht suchen, tragen Sie in das Name-Feld den Suchtext *gericht* und den Ort des gesuchten Gerichtes ein: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Die Suche wird durchgeführt:

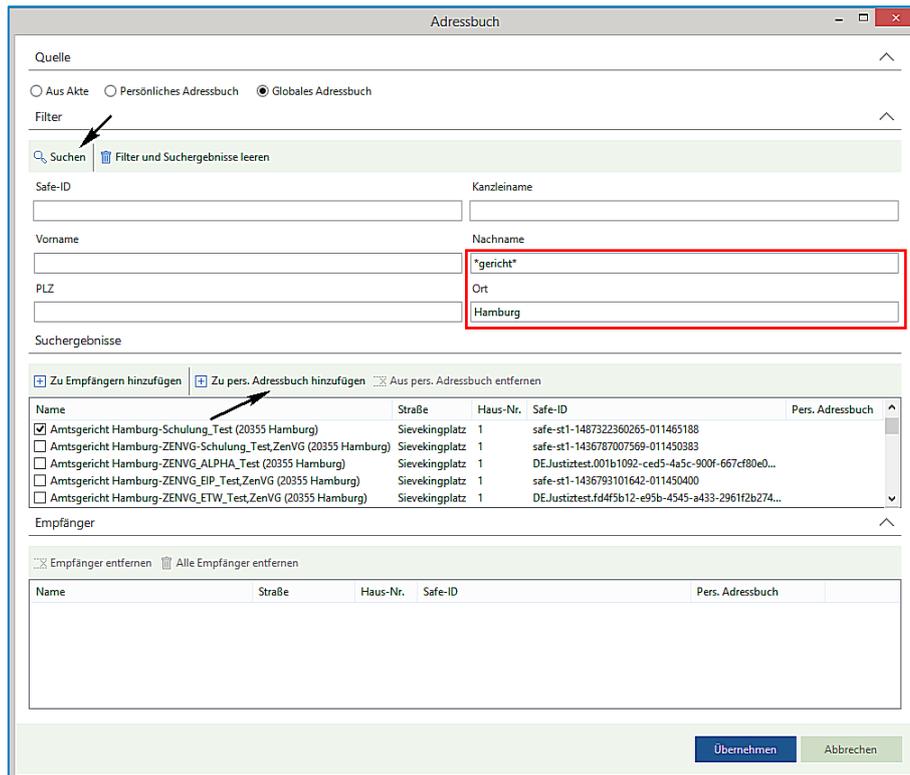


Abbildung 74: Dialog Adressbuch II

Das Ergebnis bzw. eine Auswahl der Ergebnisse können Sie anschließend über die Schaltfläche „**Zu pers. Adressbuch hinzufügen**“ auch in Ihr persönliches Adressbuch übernehmen:

Das persönliche Adressbuch ermöglicht es Ihnen bei der Erstellung einer Nachricht einen Empfänger schnell zu übernehmen:

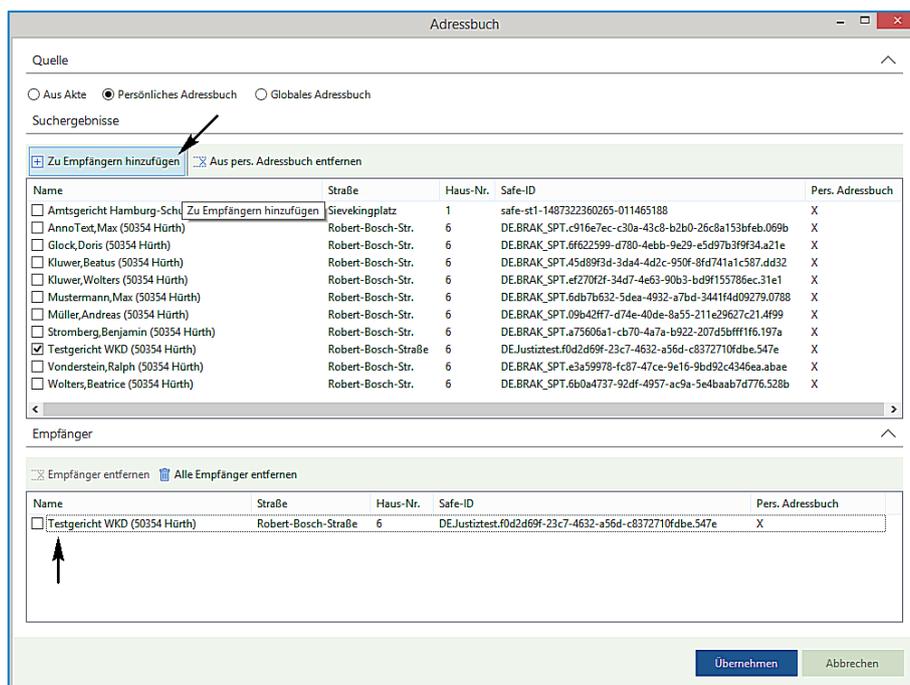


Abbildung 75: Dialog Adressbuch III

Bei der Auswahl der Option „**Aus Akte**“ werden alle zu einer Akte erfassten Beteiligten/Empfänger mit der entsprechenden Safe-ID angezeigt, die bei der Aufnahme eines Beteiligten/Adressaten im Bereich **Einstellungen** beim Anklicken der Schaltfläche „**beA Postfach**“ erfasst worden ist:

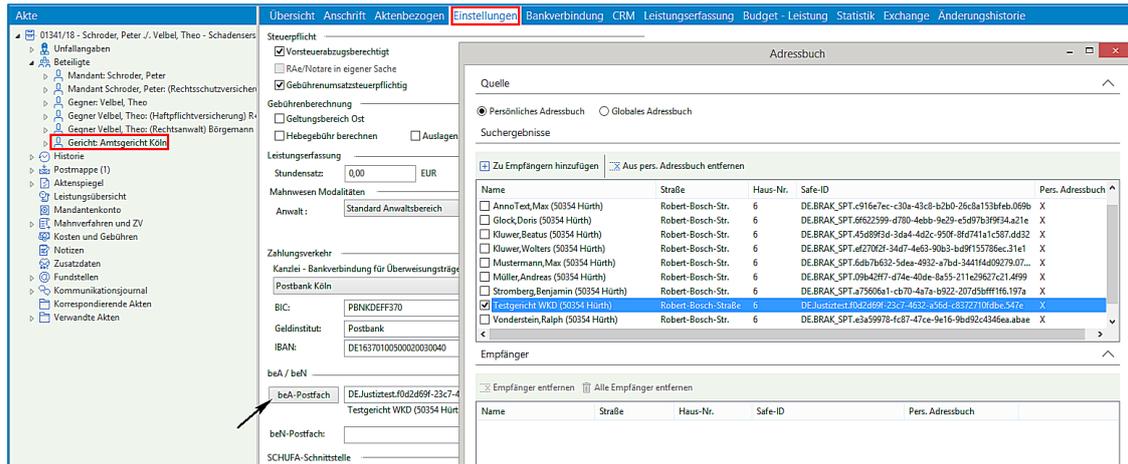


Abbildung 76: beA Postfach Einstellungen

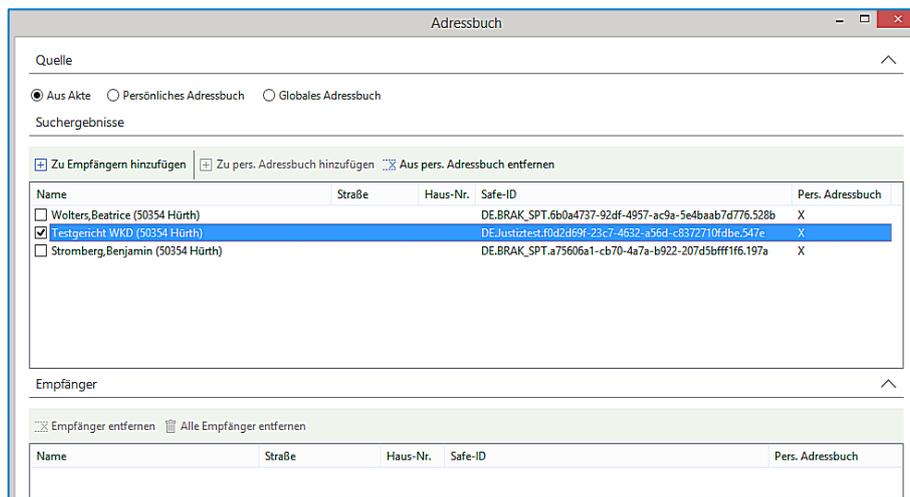


Abbildung 77: Dialog Adressbuch IV

Wählen Sie den/die gewünschten Empfänger aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Zu Empfängern hinzufügen**“. Haben Sie den oder die gewünschten Empfänger ausgewählt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**:

Der Empfänger wird im Dialog **beA-Nachricht versenden** aufgeführt:

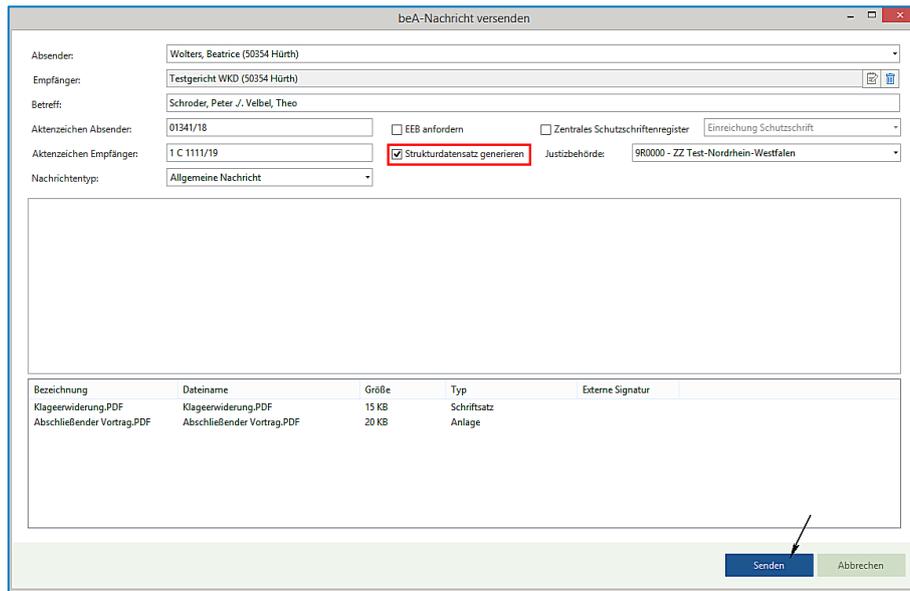


Abbildung 78: Dialog beA-Nachricht versenden

Die Abfrage **Strukturdatensatz generieren** wird automatisch vorbelegt, wenn nur ein Empfänger ausgewählt worden ist:

Sind für einen Versand mehrere Empfänger ausgewählt worden, erfolgt daraufhin eine entsprechende Meldung, wie mit dem Versand weiter verfahren werden soll:

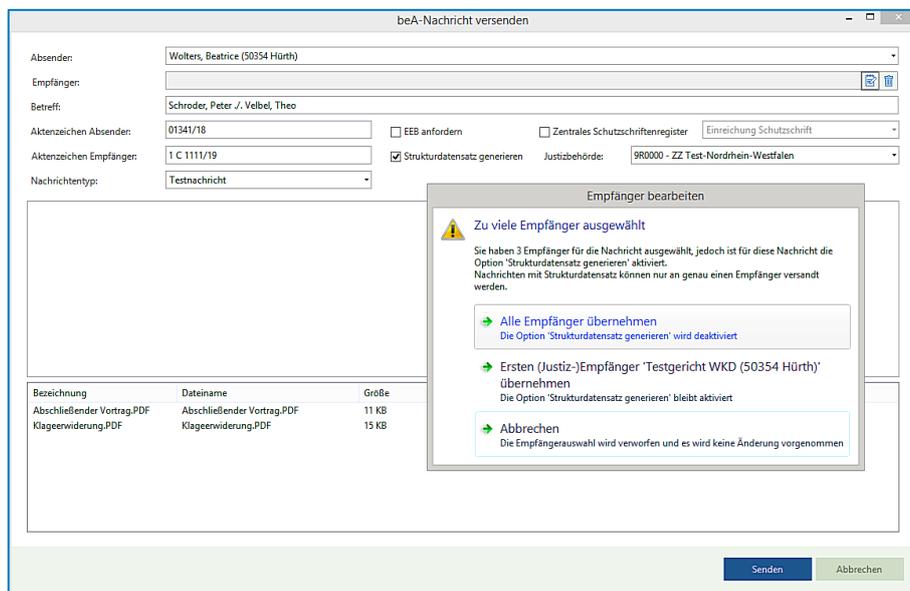


Abbildung 79: Dialog beA-Nachricht versenden II

Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Senden**. Ihre beA-Nachricht wird versendet:

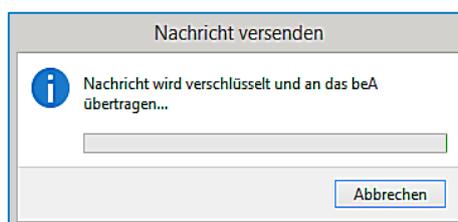


Abbildung 80: Fortschritt beA-Nachricht versenden

Die Nachrichten werden direkt an beA übermittelt. Das Versenden der beA-Nachricht umfasst jedoch mehrere notwendige Schritte:

1. Sämtliche Anhänge der Nachricht werden mit einem vom beA-System generierten Nachrichtenschlüssel verschlüsselt. Der Nachrichtenschlüssel wird anschließend für den Absender sowie alle Empfänger separat verschlüsselt.
2. Des Weiteren werden zusätzliche Daten erzeugt, die für die Kommunikation des beA-Systems mit EGVP nötig sind.
3. Als nächstes wird die Nachricht auf dem beA-System gespeichert. Je nach Größe der Anhänge und Bandbreite des zur Verfügung stehenden Internetzugangs kann dies einige Zeit in Anspruch nehmen. Eine Fortschrittsmeldung ist nicht möglich, da die beA-Schnittstelle der BRAK diese Information nicht zur Verfügung stellt.
4. Falls das beA-System einen Sendefehler meldet, so wird dieser im „Nachricht versenden“-Dialog zur Anzeige gebracht.

Die Meldung, dass die Nachricht erfolgreich versandt worden ist, erscheint:

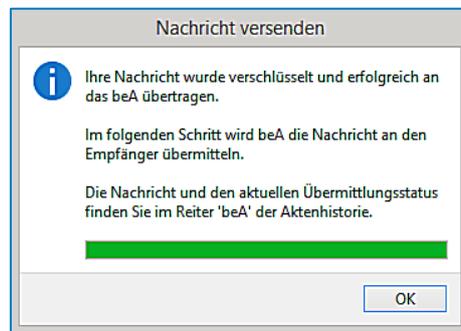


Abbildung 81: beA-Nachricht erfolgreich versendet

Bestätigen Sie den Hinweis durch Anklicken der Schaltfläche **OK**. Die versandte beA-Nachricht wird mit einem Sendeprotokoll

Absender:	Wolters,Beatrice (50354 Hürth)				
Empfänger:	Testgericht WKD (50354 Hürth)				
Betreff:	Schroder, Peter J. Velbel, Theo				
Aktenzeichen Absender:	01341/18				
Aktenzeichen Empfänger:	1 C 1111/19				
Gesendet:	02.10.2019 16:58				
Zugegangen:	02.10.2019 16:58				
Verfahrenshinweis:	Die folgenden Prüfungen wurden durchgeführt:				
	<input checked="" type="checkbox"/> Für die Nachricht ist ein Zustelldatum vorhanden. Der Zeitstempel dieses Ereignisses lautet: 02.10.2019 16:58				
Anhänge :					
	Dateiname	Bezeichnung	Anhangstyp	Größe	
	Klageerwiderung.PDF	Klageerwiderung.PDF	SCHRIFTSATZ	16	
	Abschließender Vortrag.PDF	Abschließender Vortrag.PDF	ATTACHMENT	21	
	xjustiz_nachricht.xml	xjustiz_nachricht.xml	XJUSTIZ	4	
Nachrichtenjournal :					
	Id der Nachricht	Id des Anhangs	Benutzername (Ereignis)	Benutzername (angesprochen)	Ereignistyp
	892199		WoltersBeatriceKlo		MESSAGE_ZEITPUNKT_ERSTE_ERSTELLUNG
	892199		WoltersBeatriceKlo		MESSAGE_NACHRICHT_GEAENDERT
	892199		WoltersBeatriceKlo		MESSAGE_ZEITPUNKT_INITIERUNG_VERSAND

Abbildung 82: Sendeprotokoll

in die Historie Ihrer Akte gespeichert:

Akte		Historie beA			
01341/18 - Schroder, Peter / . Velbel, Theo		Suche: Volltextsuche Bitte hier den Suchtext eingeben			
<ul style="list-style-type: none"> Unfallangaben Beteiligte Historie Postmappe Aktenspiegel Leistungsübersicht Mandantenkonto Mahnverfahren und ZV Kosten und Gebühren Notizen Zusatzdaten Fundstellen Kommunikationsjournal Korrespondierende Akten Verwandte Akten 		Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten.			
		Erreignisdatum	Dokument	Dokumentenname	Ersteller
<input type="checkbox"/>		02.10.2019 16:59:00	02.10.2019 16:59:00	beA-Nachricht (892199)	Schmitz, Dr. Hans-Josef
<input type="checkbox"/>		02.10.2019 16:59:00	02.10.2019 16:59:00	beA-Nachricht (892199) Sendeprotokoll	Schmitz, Dr. Hans-Josef
<input type="checkbox"/>		02.10.2019 16:59:00	02.10.2019 16:59:00	Klageerwiderung.PDF	Schmitz, Dr. Hans-Josef
<input type="checkbox"/>		02.10.2019 16:59:00	02.10.2019 16:59:00	Abschließender Vortrag.PDF	Schmitz, Dr. Hans-Josef
<input type="checkbox"/>		02.10.2019 16:59:00	02.10.2019 16:59:00	xjustiz_nachricht.xml	Schmitz, Dr. Hans-Josef
<input type="checkbox"/>		02.10.2019 16:04:00	02.10.2019 16:04:00	Klageerwiderung/Streitverkündung	Dierks, Sabine
<input type="checkbox"/>		02.10.2019 13:13:00	02.10.2019 13:13:00	beA-Nachricht (892132)	Schmitz, Dr. Hans-Josef
<input type="checkbox"/>		14.02.2019 12:06:00	14.02.2019 12:06:00	beA-Nachricht (429804)	Schmitz, Dr. Hans-Josef
<input type="checkbox"/>		16.08.2018 17:05:00	16.08.2018 17:05:00	Kurzmitteilung	Dierks, Sabine
<input type="checkbox"/>		16.08.2018 11:50:23	16.08.2018 11:50:22	BGH Entscheidung Formular 04_11_2015 VII...	Dierks, Sabine
<input type="checkbox"/>		16.08.2018 08:57:00	16.08.2018 08:57:00	Abrechnung Time & Billing (Schroder, Peter)	Dierks, Sabine
<input type="checkbox"/>		09.08.2018 18:15:00	10.08.2018 14:51:00	Abschließender Vortrag	Dierks, Sabine
<input type="checkbox"/>		09.08.2018 18:03:00	09.08.2018 18:04:00	Stellungnahme zu den Hinweisen	Dierks, Sabine
<input type="checkbox"/>		09.08.2018 17:51:00	16.08.2018 17:06:00	Sachstandsmitteilung 1	Dierks, Sabine
<input type="checkbox"/>		09.08.2018 17:48:00	09.08.2018 17:48:00	Klage Amtsgericht Köln	Dierks, Sabine

Abbildung 83: Historie beA-Nachricht in Akte gespeichert

Bei einer ausgehenden beA-Nachricht an ein Gericht sendet dieses eine automatische Eingangsbestätigung an den Absender der jeweiligen Nachricht (dies ergibt sich aus § 130a Abs. 5 Satz 2 ZPO). Den Erhalt dieser automatischen Eingangsbestätigung zeigt die beA Weboberfläche bei versendeten Nachrichten hinter dem Wert „Zugegangen:“ an.

Um diesen Workflow in AnNoText besser zu unterstützen, wurde bei der Anzeige der Historie eine weitere Kategorie **beA** hinzugefügt. In dieser Ansicht werden alle ein- und ausgehenden **beA-Nachrichten** des aktuell ausgewählten Historien Ordners gelistet:

Akte		Historie beA		
01341/18 - Schroder, Peter / . Velbel, Theo		Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten.		
	Datum	Ersteller	Safe-ID	
<input checked="" type="checkbox"/>	02.10.2019 16:59:00	Schmitz, Dr. Hans-Josef	DE.BRAK_SPT.6b0a4737-92df-4957-ac9a-5e4baab7d776.528b	
<input checked="" type="checkbox"/>	02.10.2019 13:13:00	Schmitz, Dr. Hans-Josef	DE.BRAK_SPT.6b0a4737-92df-4957-ac9a-5e4baab7d776.528b	
<input checked="" type="checkbox"/>	14.02.2019 12:06:00	Schmitz, Dr. Hans-Josef	DE.BRAK_SPT.6b0a4737-92df-4957-ac9a-5e4baab7d776.528b	
Dokumente				
Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten.				
Beschreibung	Typ	Datum	Geändert von	
beA-Nachricht (892199)	Nachricht	02.10.2019 16:59:00	Schmitz, Dr. Hans-Josef	
beA-Nachricht (892199) Sendeprotokoll	Sendeprotokoll	02.10.2019 17:11:00	Schmitz, Dr. Hans-Josef	
Klageerwiderung.PDF	Schriftsatz	02.10.2019 16:59:00	Schmitz, Dr. Hans-Josef	
Abschließender Vortrag.PDF	sonstiger Anhang	02.10.2019 16:59:00	Schmitz, Dr. Hans-Josef	
xjustiz_nachricht.xml	eeB	02.10.2019 16:59:00	Schmitz, Dr. Hans-Josef	

Abbildung 84: Historie beA-Nachrichten Übersicht

Direkt nach dem Versand einer beA-Nachricht wird diese zunächst mit einem orangenen Fragezeichen markiert. Dies bedeutet, dass die Nachricht erfolgreich an das beA-System der BRAK übergeben wurde, dieses aber das „Zugegangen:“ Datum noch nicht bereitgestellt hat. Das Sendeprotokoll der Nachricht, welches in der Historie abgespeichert wurde, zeigt zwar das Feld „Zugegangen:“ an, es wird jedoch dahinter kein Wert ausgewiesen.

AnNoText prüft anschließend zyklisch (alle 15 Minuten) den Status der Nachricht im beA-System und setzt, sofern kein Fehler erkannt und das „Zugegangen“-Datum zur Verfügung gestellt wurde, den Status auf einen grünen Haken . Weiterhin wird das Sendeprotokoll neu erzeugt und in der Historie ausgetauscht. Das Feld „Zugegangen:“ enthält nun den entsprechend vom beA-System der BRAK gemeldeten Zeitstempel.

Tritt ein Fehler auf, so wird die Nachricht in der Übersicht mit einem roten Ausrufezeichen markiert. In diesem Fall muss die Nachricht vom Anwender in der beA-Weboberfläche manuell überprüft werden. Diese

zeigt mehr Informationen zu den Fehlerdetails an, als über die den Softwareherstellern zur Verfügung gestellten Schnittstellen verfügbar sind. Über die Schnittstellen wird das beA Prüfprotokoll nicht mitgeschickt, sondern nur ein Prüfprotokoll auf Grundlage der erzeugten Informationen erzeugt. Wie beim guten alten Telefax ist es für Anwältinnen und Anwälte auch bei der Übersendung von Schriftsätzen über das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) unerlässlich, den Versandvorgang zu überprüfen. Dies hat der Bundesgerichtshof (BGH) in einem veröffentlichten Beschluss klargestellt (Beschl. v. 11.05.2021, Az. VIII ZB 9/20). Die Nachricht wird nun nicht mehr zyklisch überprüft und auch das Sendeprotokoll wird nicht neu erzeugt.

Wurde die Nachricht aus dem Postfach des Absenders gelöscht (z.B. über die beA-Weboberfläche), bevor das Zugegangen-Datum ermittelt werden konnte, so wird die Nachricht ebenfalls mit einem Fehler markiert, da eine weitere automatisierte Überprüfung nicht mehr möglich ist.

Datum	Ersteller	Safe-ID
25.01.2019 13:52:00	Meier, Beatrix	DE.BRAK_SPT.a75606a1-cb70-4a7a-b922-207d5bfff1f6.197a
25.01.2019 13:41:00	Meier, Beatrix	DE.BRAK_SPT.a75606a1-cb70-4a7a-b922-207d5bfff1f6.197a
25.01.2019 13:30:00	Meier, Beatrix	DE.BRAK_SPT.a75606a1-cb70-4a7a-b922-207d5bfff1f6.197a
20.11.2018 12:09:00	Meier, Beatrix	DE.BRAK_SPT.09b42ff7-d74e-40de-8a55-211e29627c21.4f99

Beschreibung	Typ	Datum	Geändert von
beA-Nachricht (423086)		25.01.2019 13:41:00	Meier, Beatrix
beA-Nachricht (423086) Sendeprotokoll	...	25.01.2019 13:41:00	Meier, Beatrix
Richtig.pdf		25.01.2019 13:41:00	Meier, Beatrix

Abbildung 85: Historie beA-Nachrichten Übersicht II

Den Versand einer Postmappe können Sie auch in der Ansicht Ihrer ToDo's durchführen:

Postmappe	Dokumentname	beA Typ	Anlage Nr	Anlagenstempel	Texterkennung	qs5
Standard (Word-Format)	Automatisch, mind. PDF v1.4	Klageerwiderung Streitverkündung.PDF	Schriftsatz	Kein Stempel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Standard (Word-Format)	Automatisch, mind. PDF v1.4	Abschließender Vortrag.PDF	Schriftsatz	Kein Stempel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Postmappe übertragen	Empfänger pflegen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Postmappe	Status
Gerichtskorrespondenz	Versenden
	Versand mittels
	beA
	Aktion
	Versenden

Abbildung 86: Versand beA-Nachricht über ToDo

2.3.2.2 Variante 1, die Postmappe (bzw. deren Inhalt) soll zunächst freigegeben werden
 Nachdem Sie eine entsprechende Auswahl von Dokumenten getroffen haben, soll der Inhalt der Postmappe zunächst zur Freigabe vorgelegt und anschließend versendet werden.

Bezeichnen Sie Ihre Postmappe und wählen Sie aus einer Auswahlliste den Versand mittels **beA**.

Legen Sie fest, welchem Mitarbeiter/welcher Mitarbeiterin die Postmappe zum Signieren/Freigeben vorgelegt werden soll und welcher/welche Mitarbeiter/Mitarbeiterin den Versand der Postmappe durchführen soll:

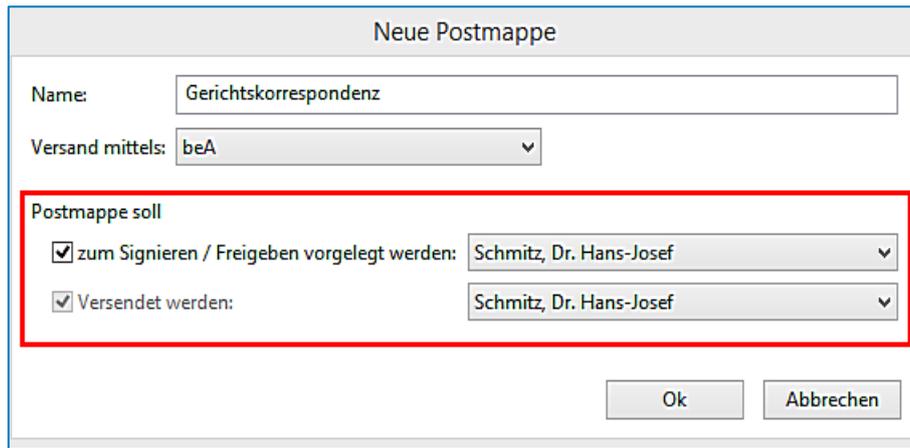


Abbildung 87: Dialog Neue Postmappe

Bestätigen Sie Ihre Auswahl zuletzt durch Anklicken der Schaltfläche **OK**.

Die Postmappe wird anschließend angezeigt im Bereich „In Bearbeitung“.

Ein Briefkopfwechsel kann durchgeführt werden, das Zielformat kann geändert werden. Der Versand der Postmappe soll nicht mit einer qualifizierten elektronischen Signatur durchgeführt werden.

Im unteren Bereich stehen bei dieser „Variante 2“ folgende nächste Arbeitsschritte zur Verfügung:

- Ausfertigen
- Ausfertigen und weiterleiten zur Prüfung/qeS

Als nächster Arbeitsschritt wird **Ausfertigen und weiterleiten zur Prüfung/qeS** ausgewählt:

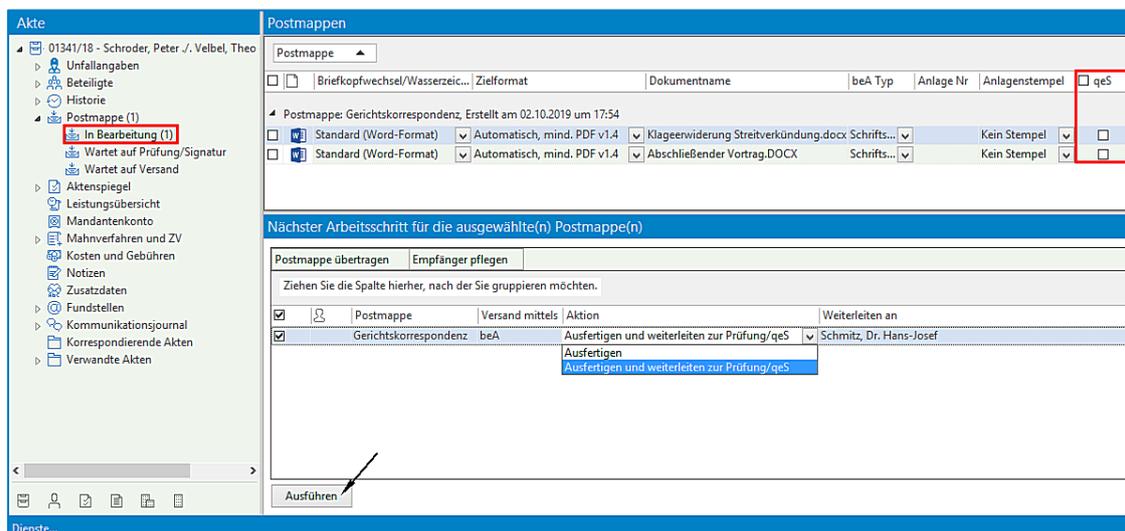


Abbildung 88: Postmappe In Bearbeitung

Die Bearbeitung der Postmappe wird durch Anklicken der Schaltfläche **Ausführen** beendet. Die Dokumente werden zur Prüfung und für den Versand vorbereitet (Briefkopfwechsel und PDF-Konvertierung wird durchgeführt).

Anschließend wird Ihnen die Postmappe im Bereich „Wartet auf Prüfung/Signatur“ angezeigt:

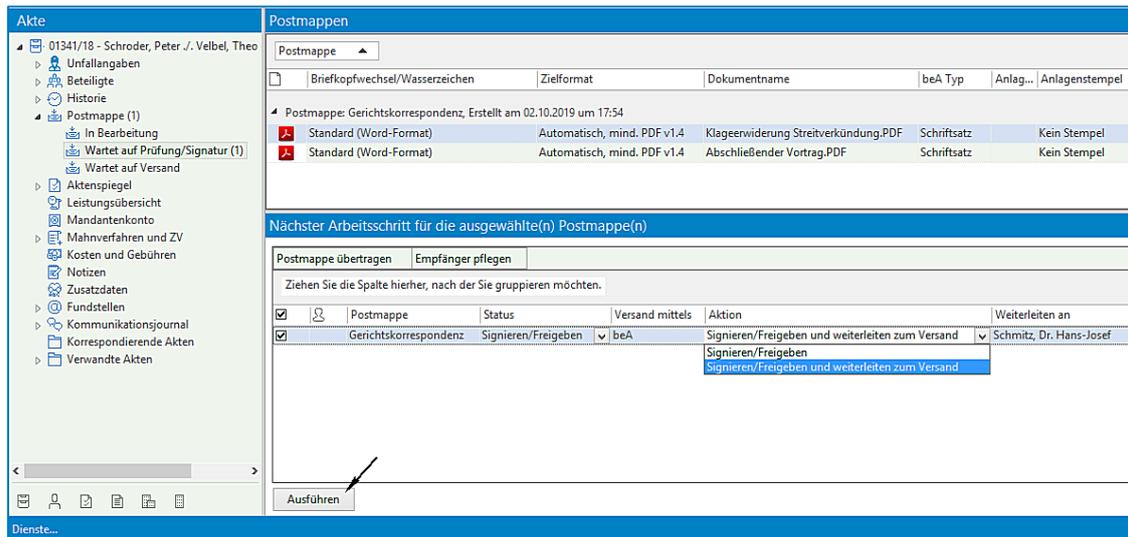


Abbildung 89: Postmappe Wartet auf Prüfung / Signatur

Als nächsten Arbeitsschritt wählen Sie **Signieren/Freigeben und weiterleiten zum Versand**. Durch Anklicken der Schaltfläche **Ausführen** wird die Auswahl bestätigt. Die Postmappe wird Ihnen daraufhin im Bereich „Wartet auf Versand“ angezeigt:

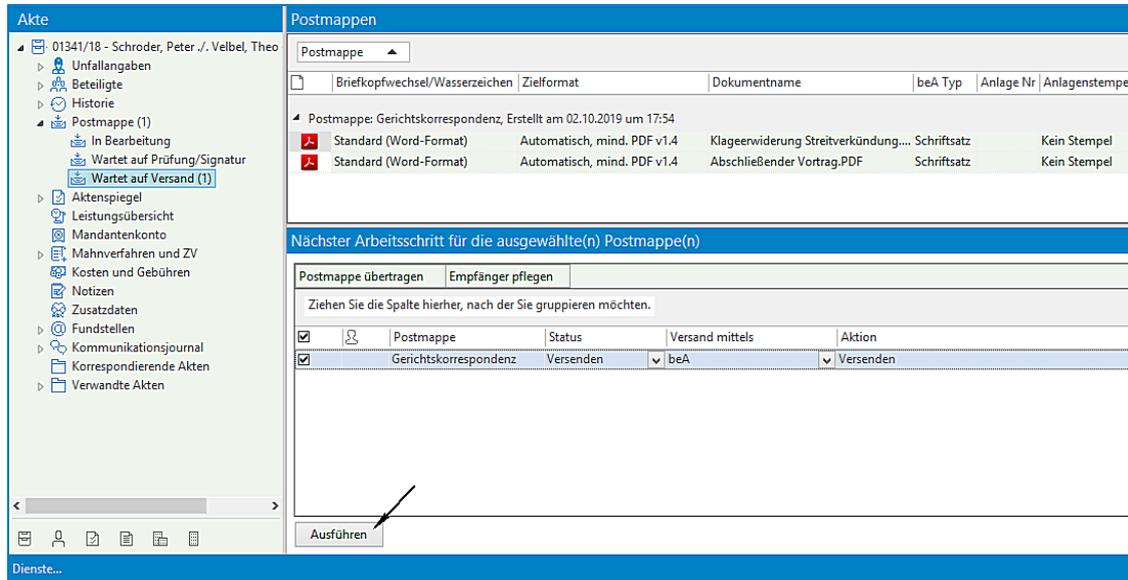


Abbildung 90: Postmappe *Wartet auf Versand*

Durch Anklicken der Schaltfläche **Ausführen** wird der Versand eingeleitet.

Der Dialog **beA-Nachricht versenden** wird aufgerufen. Wählen Sie aus dem globalen oder dem persönlichen Adressbuch den gewünschten Empfänger aus. Klicken Sie zuletzt auf **Senden**. Ihre beA-Nachricht wird versandt.

Das Prüfen/Signieren und den Versand einer Postmappe können Sie auch in der Ansicht Ihrer **ToDo's** durchführen:

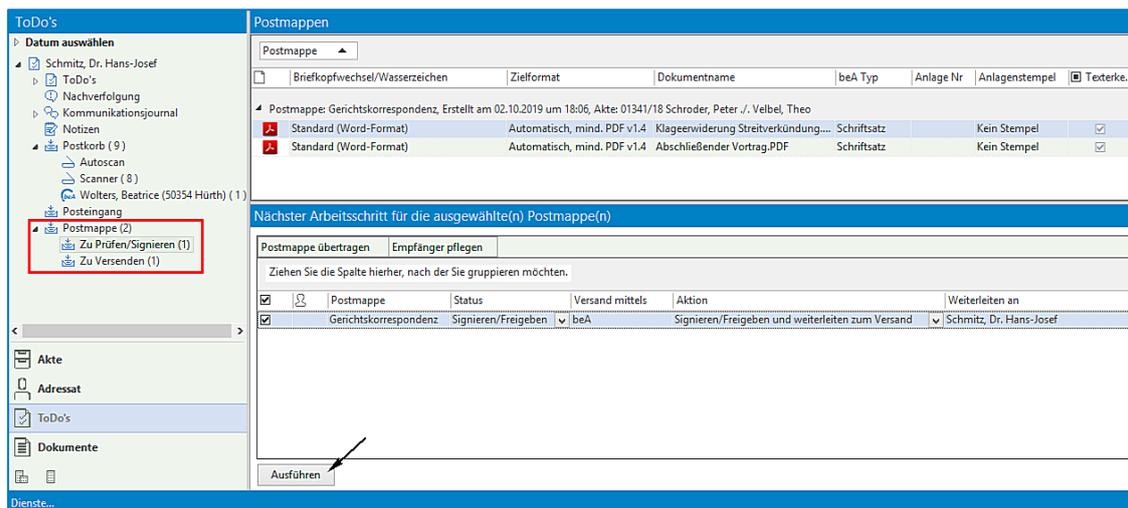


Abbildung 91: Postmappe *Prüfung / Signieren*

2.3.2.3 Variante 2, die Postmappe (bzw. deren Inhalt) soll zunächst signiert werden
 Nachdem Sie eine entsprechende Auswahl von Dokumenten getroffen haben, soll der Inhalt der Postmappe zunächst zur Signatur vorgelegt und anschließend versendet werden.

Bezeichnen Sie Ihre Postmappe und wählen Sie aus einer Auswahlliste den Versand mittels **beA** aus.

Bestimmen Sie, welchem Mitarbeiter/welcher Mitarbeiterin die Postmappe zum Signieren/Freigeben vorgelegt werden soll, und welcher Mitarbeiter/welche Mitarbeiterin den Versand der Postmappe durchführen soll:

Abbildung 92: Dialog Neue Postmappe

Die Postmappe wird anschließend angezeigt im Bereich „In Bearbeitung“.

Ein Briefkopfwechsel kann durchgeführt werden, das Zielformat kann geändert werden. Der Versand der Postmappe soll mit einer „qeS“ (qualifizierten elektronischen Signatur) durchgeführt werden.

Im Bereich **Nächster Arbeitsschritt** stehen als Aktionen zur Verfügung:

- Ausfertigen
- Ausfertigen und weiterleiten zur Prüfung/qeS

Abbildung 93: Postmappe In Bearbeitung

Als nächsten Arbeitsschritt wählen Sie „**Ausfertigen und weiterleiten zur Prüfung/qeS**“ und bestätigen die Auswahl durch Anklicken der Schaltfläche **Ausführen**.

Die Dokumente werden zur Signatur und für den Versand vorbereitet (Briefkopfwechsel und PDF-Konvertierung wird durchgeführt).

Anschließend wird die Postmappe im Bereich „Wartet auf Prüfung/Signatur“ angezeigt. Als nächsten Arbeitsschritt wählen Sie „Signieren/Freigeben und weiterleiten zum Versand“ ausgewählt. Eine Weiterleitung erfolgt zu der zuvor ausgewählten Mitarbeiter:in:

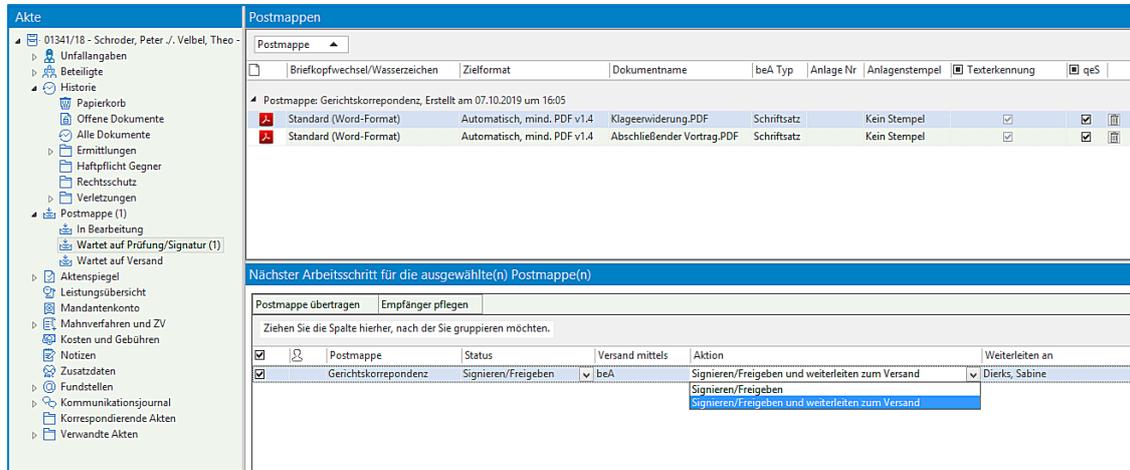


Abbildung 94: Postmappe Wartet auf Prüfung / Signatur

Das Signieren wird vorbereitet

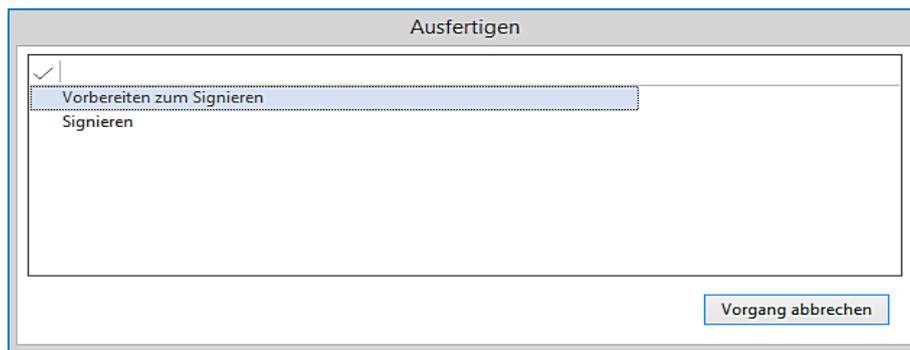


Abbildung 95: Dialog Ausfertigen

Das Zertifikat wird ausgewählt.

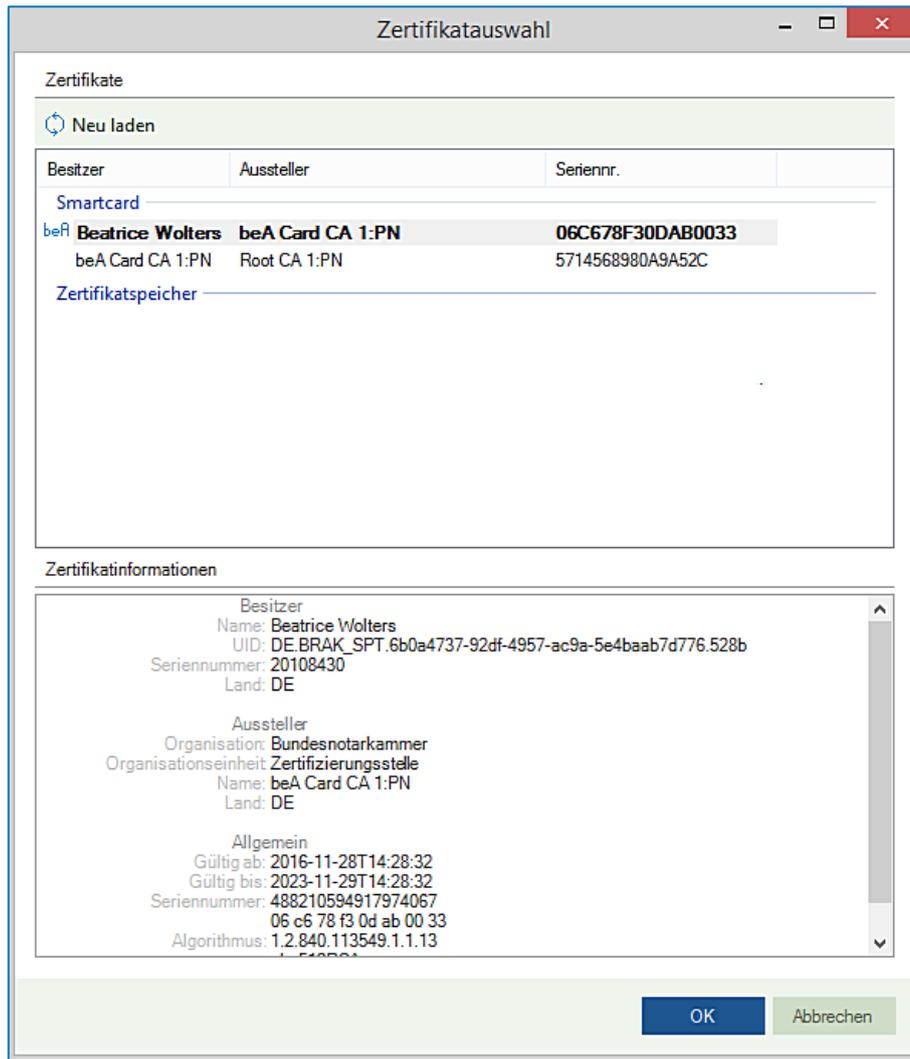


Abbildung 96: Dialog Zertifikatsauswahl

Für die qualifizierte Signatur lesen Sie bitte den Abschnitt unter 2.2 durch. Die Aufforderung zur Eingabe der PIN am Kartenlesegerät erscheint.

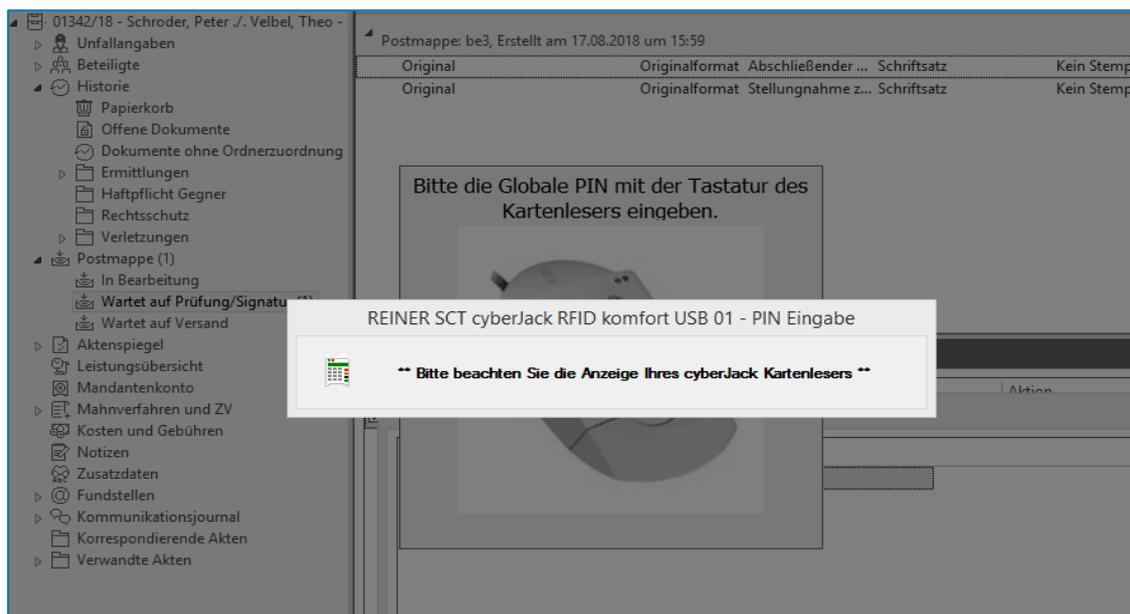


Abbildung 97: PIN-Eingabe Kartenlesegerät

Der Versand der Postmappe wird von der ausgewählten Mitarbeiterin in der Ansicht der ToDo's durchgeführt:

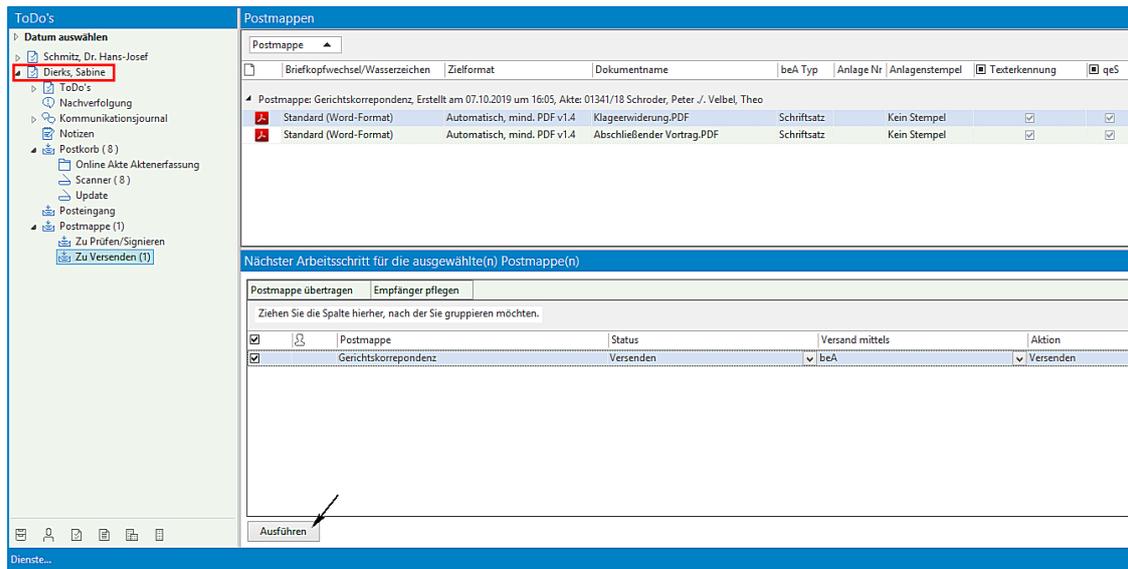


Abbildung 98: Postmappe Zu Versenden

Durch Anklicken der Schaltfläche **Ausführen** wird der Versand eingeleitet.

Der Dialog **beA-Nachricht versenden** wird aufgerufen. Wählen Sie aus dem globalen oder dem persönlichen Adressbuch den gewünschten Empfänger aus. Klicken Sie zuletzt auf **Senden**. Ihre beA-Nachricht wird versandt:

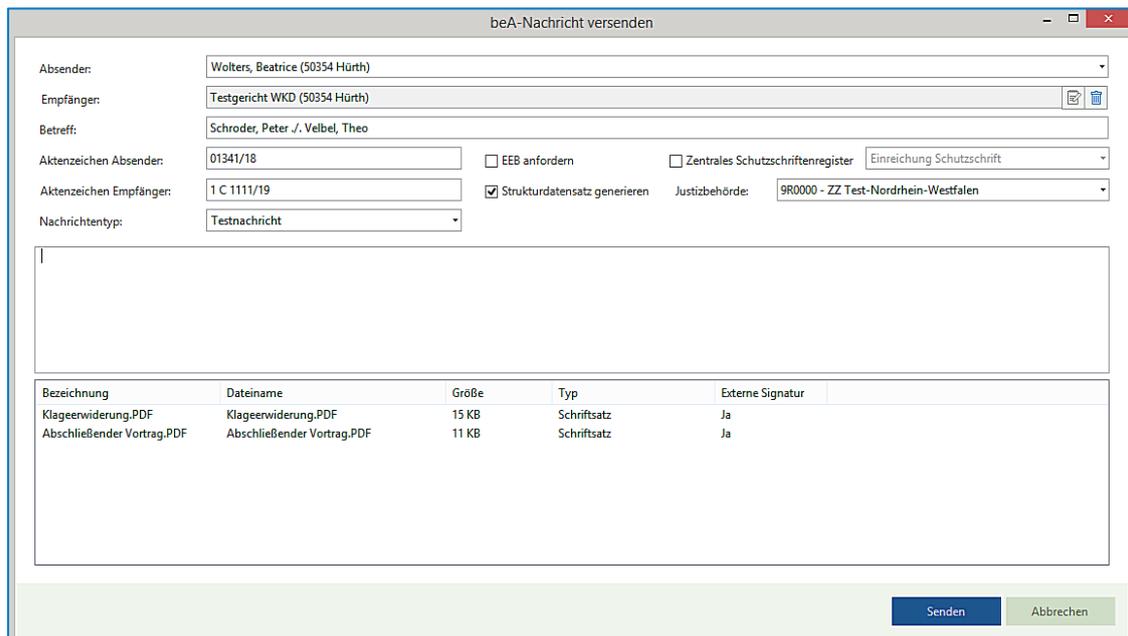


Abbildung 99: Dialog beA-Nachricht versenden

2.3.3 Kanzleibezeichnung bei Anlagenstempel

Um in der oberen Zeile des Anlagenstempels z.B. die Kanzleibezeichnung zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

Öffnen Sie in der AnNoText Administration in der jeweiligen Bürogemeinschaft den Punkt „Dokumentenmanagement – Allgemeine Einstellungen“ (vgl. Screenshot, Punkt 1 -3)

Klicken Sie nun auf den Reiter „Allgemeine Einstellungen“ (Punkt 4), und hinterlegen Sie den gewünschten Text für den Anlagenstempel (Punkt 5). Speichern Sie die Einstellungen (Punkt 6) und schließen Sie die Administration.

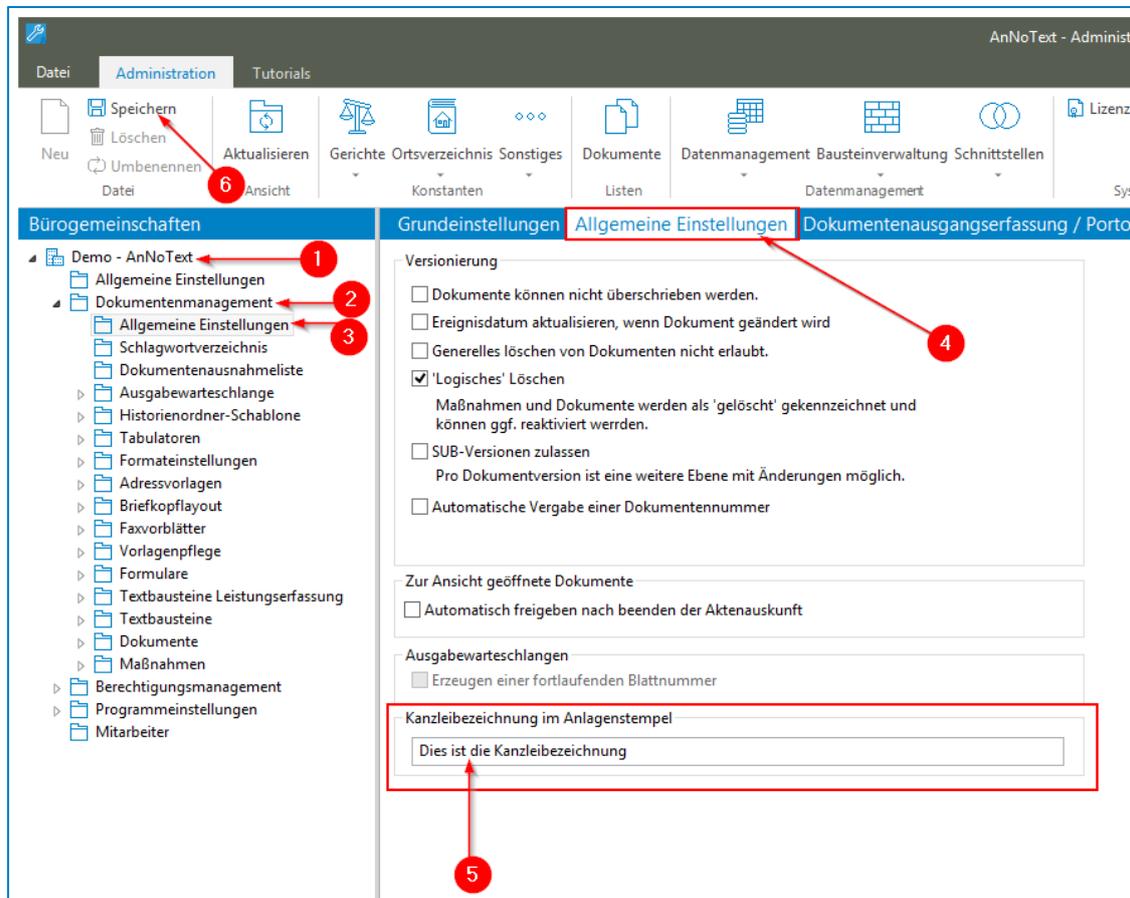


Abbildung 100: Kanzleibezeichnung in Anlagenstempel

2.3.4 Manuelles Aufbringen des Anlagenstempels

Der manuelle Stempel kann bei PDF-Dokumenten alternativ zum Standardstempel genutzt und weitgehend frei positioniert werden.

Um einen manuellen Anlagenstempel zu setzen, wählen Sie in der Postmappe das entsprechende Dokument aus und klicken oberhalb der Vorschau auf das Stempel Symbol:



Abbildung 101: Anlagenstempel manuell aufbringen

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Anlagenbezeichnung eingeben können:

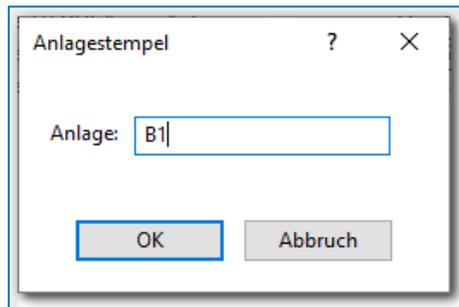


Abbildung 102: Dialog Anlagestempel

Nach einem Klick auf „OK“ wird der Stempel generiert und kann mittels Linksklick frei positioniert werden:

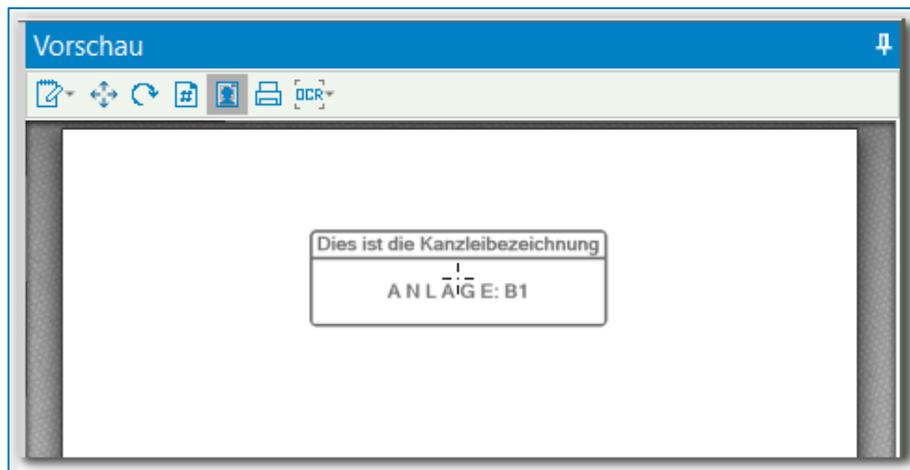


Abbildung 103: Anlagestempel manuell aufbringen II

Tipp:

Wenn die linke Maustaste beim Positionieren festgehalten wird, kann der Stempel beim Setzen in der Größe angepasst werden. Dabei entspricht die Position, an der mit der linken Maustaste geklickt wurde, immer einer Ecke des Stempels.

- **Verändern des manuellen Anlagestempels nach dem Setzen**

Hinweis:

Die folgenden Schritte sind nur möglich, wenn es sich bei dem ursprünglichen Dokument nicht um ein PDF/A Dokument handelt.

Gehen Sie mit der Maus über den Stempel, bis sich der Mauszeiger wie folgt verändert:

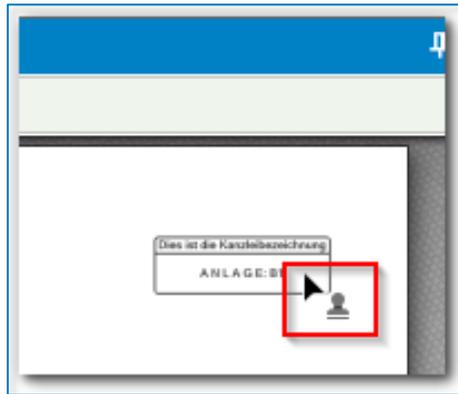


Abbildung 104: Anlagestempel manuell aufbringen III

Nun klicken Sie den Stempel mit der linken Maustaste an. Dadurch werden mittig, oberhalb und an den vier Ecken des Stempels sog. „Anfasser“ sichtbar:

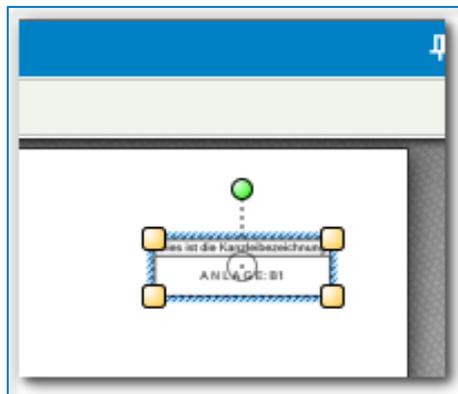


Abbildung 105: Anlagestempel manuell aufbringen IV

An den vier Ecken können Sie bei gedrückter linker Maustaste die Größe des Stempels proportional verändern:

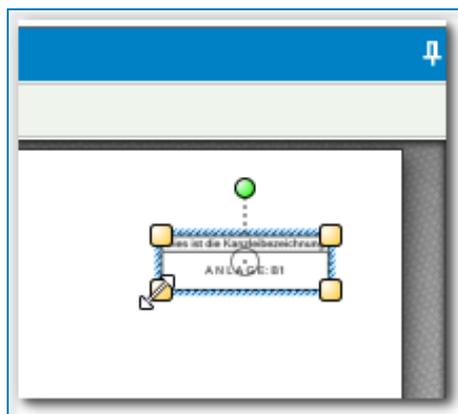


Abbildung 106: Anlagestempel manuell aufbringen V

Mit dem mittleren Anfasser können Sie die Position des Stempels bei gleichbleibender Größe verändern:

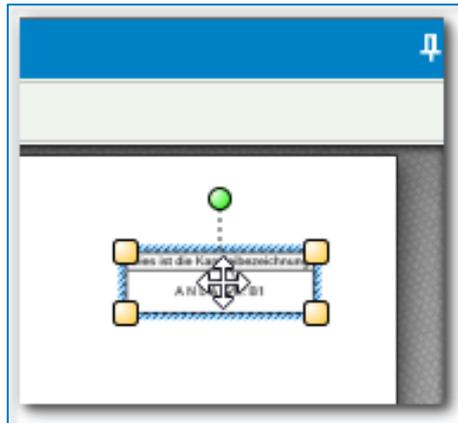


Abbildung 107: Anlagestempel manuell aufbringen VI

Mit dem Anfasser oberhalb des Stempels können Sie diesen bei gedrückter linker Maustaste drehen.

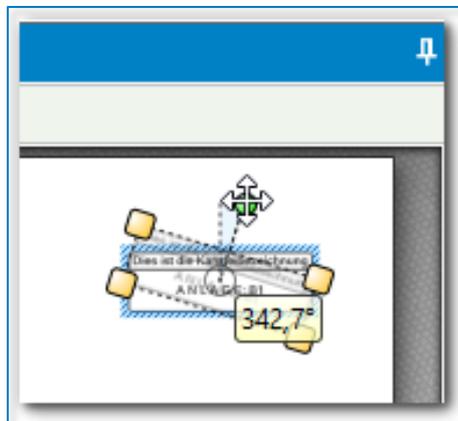


Abbildung 108: Anlagestempel manuell aufbringen VII

Klicken Sie den Stempel mit der rechten Maustaste an, haben Sie auch die Möglichkeit, den Stempel wieder zu löschen:

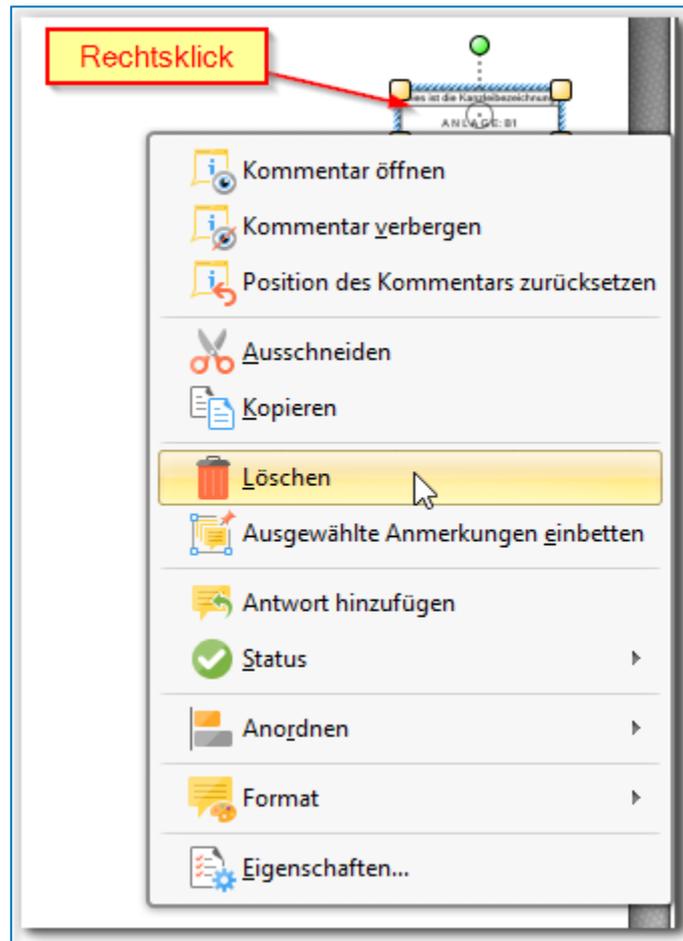


Abbildung 109: Anlagestempel löschen

2.4 Das elektronische Empfangsbekennnis (eEB)

2.4.1 Anfordern eines elektronischen Empfangsbekennnisses (eEB)

Möchten Sie ein elektronisches Empfangsbekennnis bei einem anderen Rechtsanwalt/bei einer anderen Rechtsanwältin anfordern, aktivieren Sie im Dialog **beA-Nachricht versenden** - durch Anklicken - das Kontrollkästchen **eEB anfordern**:

Bezeichnung	Dateiname	Größe	Typ	Externe Signatur
Klageerwiderung.PDF	Klageerwiderung.PDF	15 KB	Schriftsatz	
Abschließender Vortrag.PDF	Abschließender Vortrag.PDF	11 KB	Schriftsatz	
Pfändungstabelle 2019.pdf	Pfändungstabelle 2019.pdf	1129 KB	Anlage	

Abbildung 110: Anfordern eines eEB

2.4.2 Abgeben eines elektronischen Empfangsbekennnisses (eEB)

Öffnen Sie zunächst die beA-Nachricht. Hat ein Rechtsanwalt oder Gericht ein elektronisches Empfangsbekennnis (eEB) von Ihnen angefordert, erkennen Sie dies durch den Dateinamen „**eEB-Anforderung**“:

Freigeben	Löschen	Ereignisdatum	Betreff	Nachrichtentyp	Absender	Aktenzeichen Absender	Aktenzeichen Empfänger	Dateiname
		09.10.2019 15:04:09	Schroder, Peter J. Velbel, Theo Anhänger: 6	Test	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18	1 C 1111/19	beA-Nachricht (895215)
		09.10.2019 15:04:09	Schroder, Peter J. Velbel, Theo	Test	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18	1 C 1111/19	beA-Nachricht (895215) Prüfprotokoll
		09.10.2019 15:04:09	Schroder, Peter J. Velbel, Theo	Test	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18	1 C 1111/19	Abschließender Vortrag
		09.10.2019 15:04:09	Schroder, Peter J. Velbel, Theo	Test	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18	1 C 1111/19	Klageerwiderung
		09.10.2019 15:04:09	Schroder, Peter J. Velbel, Theo	Test	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18	1 C 1111/19	Pfändungstabelle 2019
		09.10.2019 15:04:09	Schroder, Peter J. Velbel, Theo	Test	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18	1 C 1111/19	xjustiz_nachricht
		09.10.2019 15:04:09	Schroder, Peter J. Velbel, Theo	Test	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18	1 C 1111/19	beA-Nachricht (895215) EEB-Anforderung

Abbildung 111: Abgeben eines eEB

Speichern/Verfügen Sie Ihre beA-Nachricht in die entsprechende Akte, indem Sie zunächst in das Feld **Aktenbezug herstellen** das Aktenzeichen der gewünschten Akte eintragen. Im Bereich **Angaben zum Beteiligten** können Sie die beA-Nachricht zusätzlich in die Historie des ausgewählten Adressaten (Beteiligten) speichern:

Wolters, Beatrice (50354 Hürth) (1)

Freigeben Löschen

Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten.

Erreignisdatum	Betreff	Nachrichtentyp	Absender	Aktenzeichen Absender	Aktenzeichen Empfänger	Dateiname
09.10.2019 15:04:09	Schroder, Peter J. Velbel, Theo Anhänge: 6	Test	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18	1 C 1111/19	beA-Nachricht (895215)
09.10.2019 15:04:09	Schroder, Peter J. Velbel, Theo	Test	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18	1 C 1111/19	beA-Nachricht (895215) Prüfprotokoll
09.10.2019 15:04:09	Schroder, Peter J. Velbel, Theo	Test	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18	1 C 1111/19	Abschließender Vortrag
09.10.2019 15:04:09	Schroder, Peter J. Velbel, Theo	Test	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18	1 C 1111/19	Klageerwiderung
09.10.2019 15:04:09	Schroder, Peter J. Velbel, Theo	Test	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18	1 C 1111/19	Pfändungstabelle 2019
09.10.2019 15:04:09	Schroder, Peter J. Velbel, Theo	Test	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18	1 C 1111/19	xjustiz_nachricht
09.10.2019 15:04:09	Schroder, Peter J. Velbel, Theo	Test	Wolters, Beatrice (50354 Hürth)	01341/18	1 C 1111/19	beA-Nachricht (895215) EEB-Anforderung

Verfügen

Mehrfachverfügen...

beA Postfach: DE.BRAK_SPT.6b0a4737-92df-4957-ac9a-5e4baab7d776.528b

Nachrichten-Id: 895215 (7 Dokumente)

Datei(en): beA-Nachricht (895215).pdf

Datum: 09.10.2019 15:04

Dokumentenname: Klageerwiderung und absch. Vortrag

Kommentar: Klageerwiderung und absch. Vortrag

Ereignis: Posteingang via beA

Weitere Angaben

Eigentümer: Hauptanwalt Akte: Schmitz, Dr. Hans-Josef

Ereignisdatum: 09.10.2019 15:04

Aufbewahrung: 0 = Bis zur Vernichtung der Akte

Allgemein 01341/18 Schroder, Peter J. Velbel, Theo Angaben zum Beteiligten

Aktenbezug herstellen: 01341/18

Beteiligter:

Fremdbeteiligter:

Aktenstatus:

Speichern in Ordner: Historie

Abbildung 112: Abgeben eines eEB II

Wenn Sie die beA-Nachricht speichern/verfügen, erstellt AnNoText automatisch eine neue Postmappe mit dem Titel „eEB anfordern“. Bestätigen Sie diese über die Schaltfläche **OK**:

Neue Postmappe

Name: EEB anfordern. (09.10.2019 - 15:12)

Versand mittels: bea EEB

Postmappe soll

zum Signieren / Freigeben vorgelegt werden: Schmitz, Dr. Hans-Josef

Versendet werden: Schmitz, Dr. Hans-Josef

Ok Abbrechen

Abbildung 113: Dialog Neue Postmappe

Die Postmappe erscheint in der ToDo-bezogenen Ansicht des/der in der Akte hinterlegten Rechtsanwaltes/Rechtsanwältin.

Wird beim Verfügen einer beA-Nachricht eine neue Postmappe für die Behandlung des eEB angelegt, so wird der Empfänger automatisch auf den Absender der ursprünglichen Nachricht festgelegt:

Über ein Dropdown-Feld in der Dokumentenvorschau können die Dokumente direkt ausgewählt und angezeigt werden, für die eine eEB-Antwort erzeugt wurde.

Diese Auswahl wird unterstützt, wenn die Postmappe in den Bereichen „Zu Prüfen/Signieren“ und „Zu versenden“ (Ansicht ToDo's) oder „Wartet auf Prüfung/Signatur“ und „Wartet auf Versand“ (Ansicht Akte) angezeigt wird:

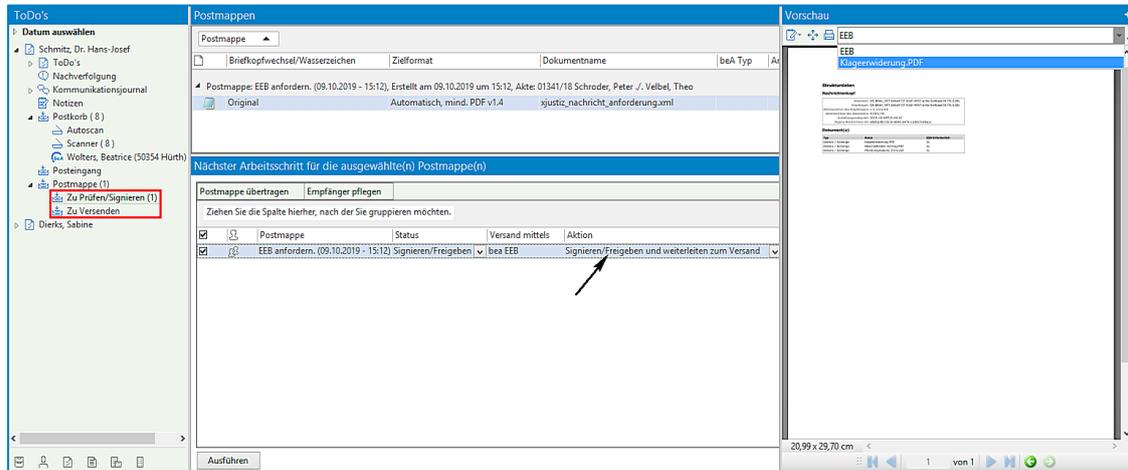


Abbildung 114: Postmappe Prüfen / Signieren

Möchten Sie das eEB abgeben, wählen Sie die Option **Signieren/Freigeben und Weiterleiten zum Versand** aus. Klicken Sie zuletzt auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Der Dialog zur eEB-Anforderung öffnet sich. Tragen Sie das Datum ein und wählen Sie **Abgabe** oder **Ablehnung**:

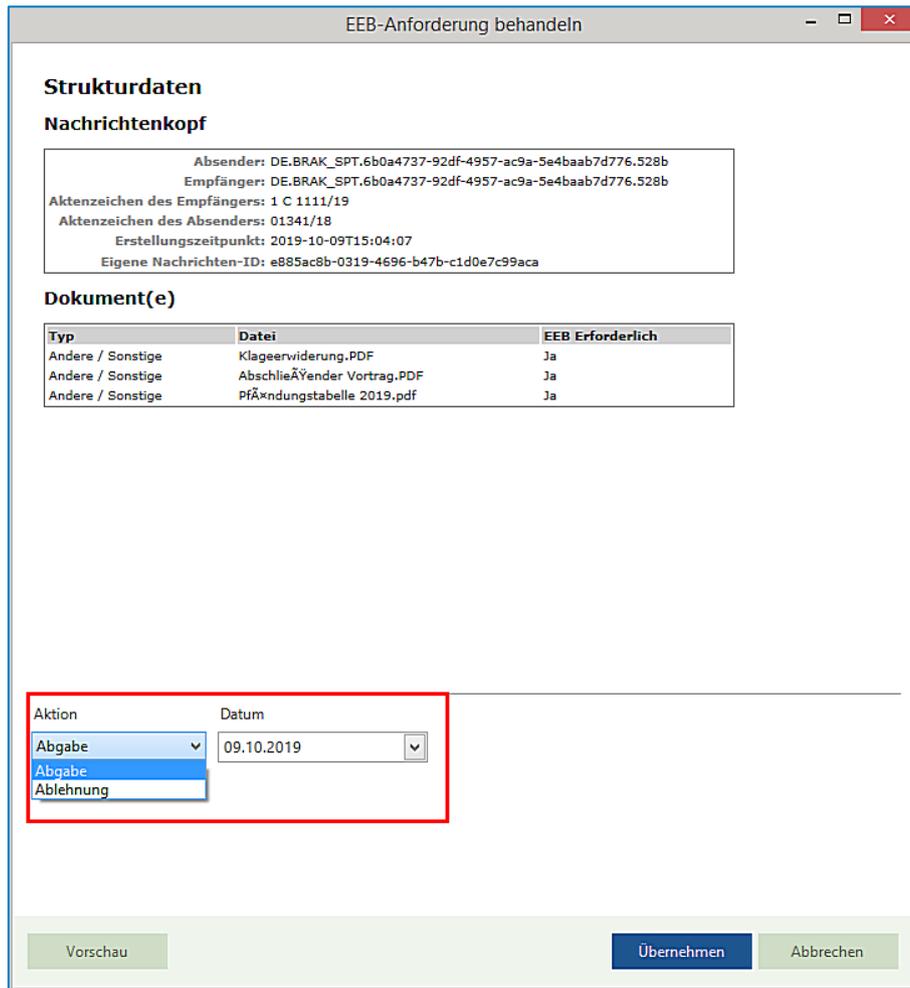


Abbildung 115: Dialog eEB-Anforderung behandeln

Unter Vorschau können Sie die Details des elektronischen Empfangsbekanntnisses ansehen.

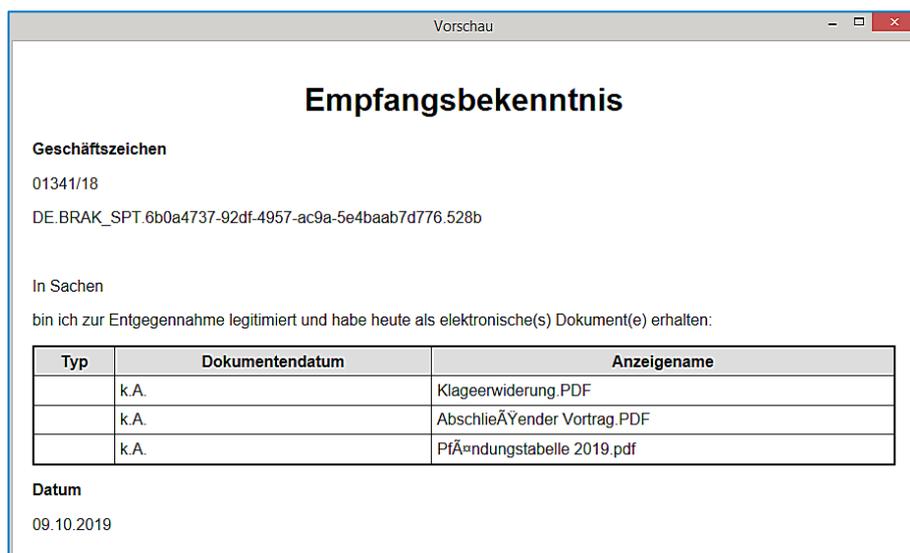


Abbildung 116: Empfangsbekanntnis

Klicken Sie zuletzt auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Wählen Sie Ihre Signatur aus und signieren Sie das eEB über die Schaltfläche **OK**.

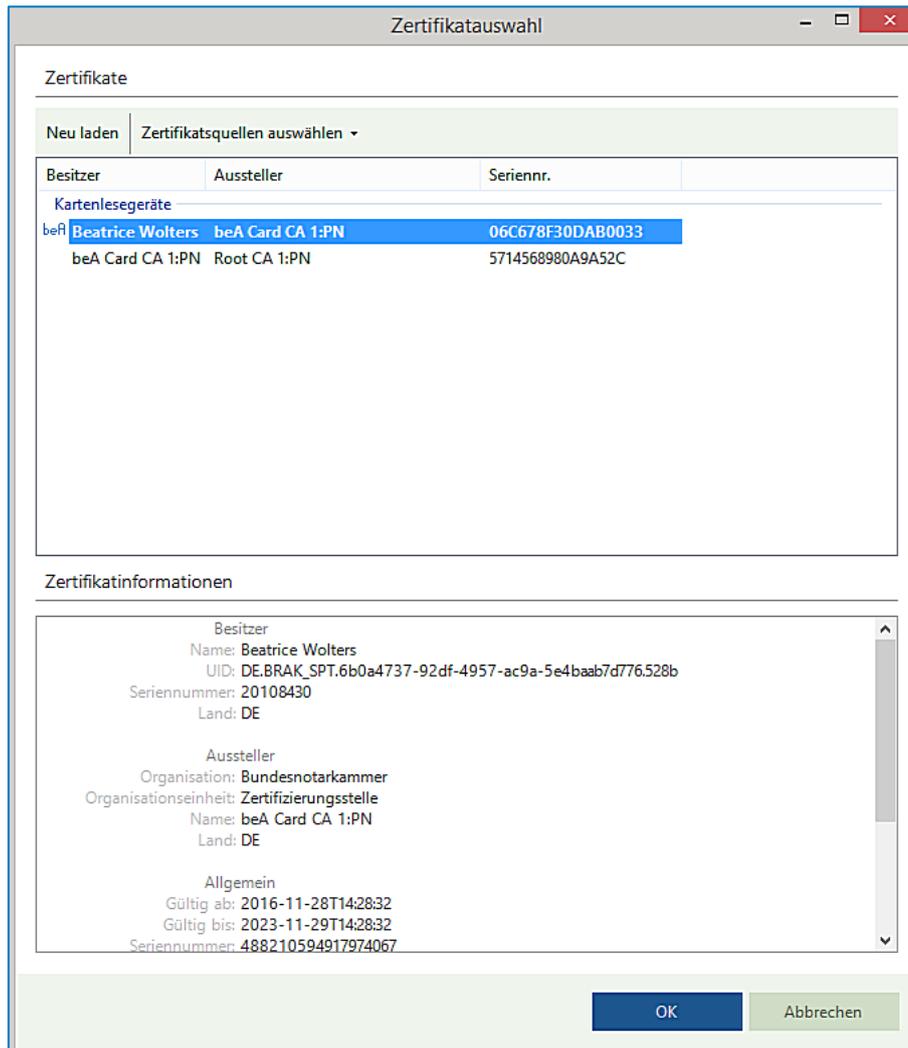


Abbildung 117: Dialog Zertifikatsauswahl

Das signierte elektronische Empfangsbekanntnis wird versendet. Für die qualifizierte Signatur lesen Sie bitte den Abschnitt 2.2.

2.4.3 Bei Behandlung eines eEB können die relevanten Dokumente angezeigt werden

Bisher konnte man über die Darstellung der eEB-Antwort nur die Namen der Dokumente einsehen, für die die eEB-Antwort erzeugt wurde, musste zur inhaltlichen Kontrolle die Dokumente jedoch einzeln aus der Historie herausuchen. Über ein neues Dropdown-Feld in der Dokumentenvorschau können die Dokumente direkt ausgewählt und angezeigt werden.

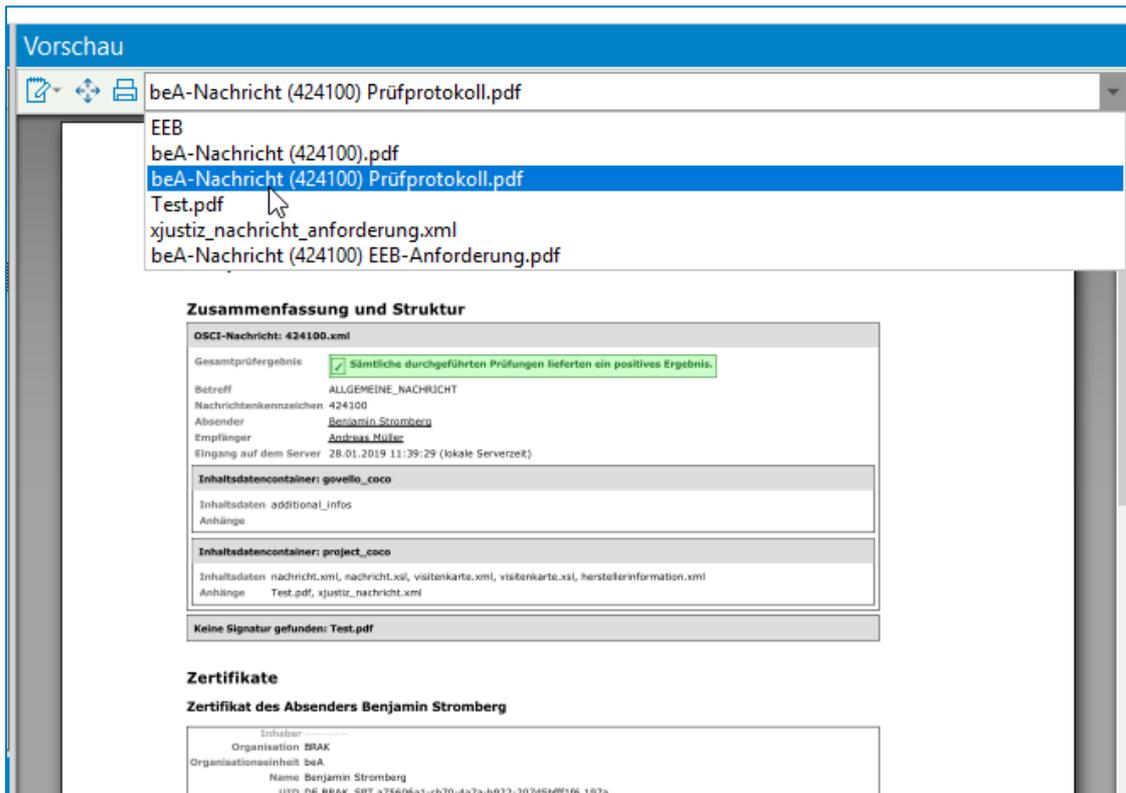


Abbildung 118: Vorschau Nachricht

2.4.4 Bei Behandlung eines eEB wird, wenn möglich, der Empfänger vorbelegt

Wird beim Verfügen einer Nachricht eine neue Postmappe für die Behandlung des eEB angelegt, so wird der Empfänger automatisch auf den Absender der ursprünglichen Nachricht festgelegt.

Dass eine Postmappe bereits einen oder mehrere hinterlegte Empfänger aufweist, ist über ein Icon neben dem Namen der Postmappe sichtbar:

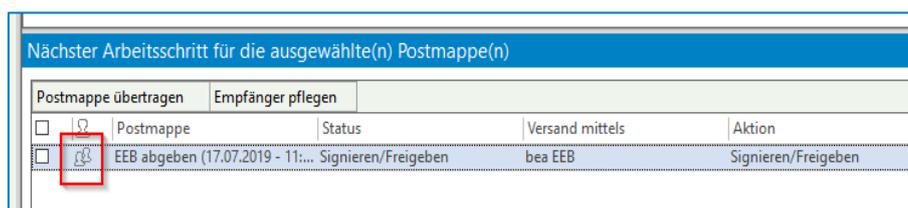


Abbildung 119: eEB abgeben

Über das Kontextmenü können die Empfänger der Postmappe auch bereits vor dem Versenden der Nachricht angegeben werden (Rechtsklick -> Empfänger pflegen):

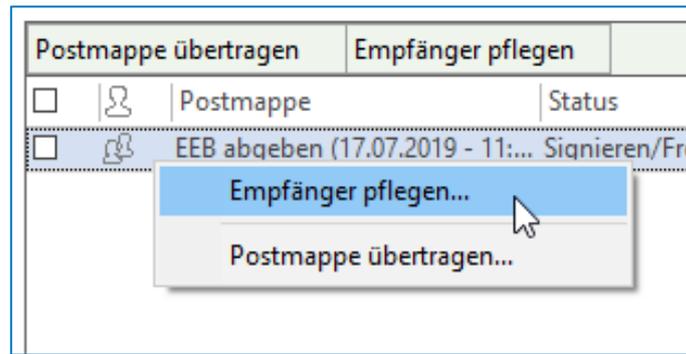


Abbildung 120: Empfänger pflegen

Anschließend können über den bekannten Adressbuchdialog die Empfänger hinzugefügt werden. Bereits zuvor gepflegte Empfänger werden ebenfalls angezeigt und können wieder entfernt werden (1):

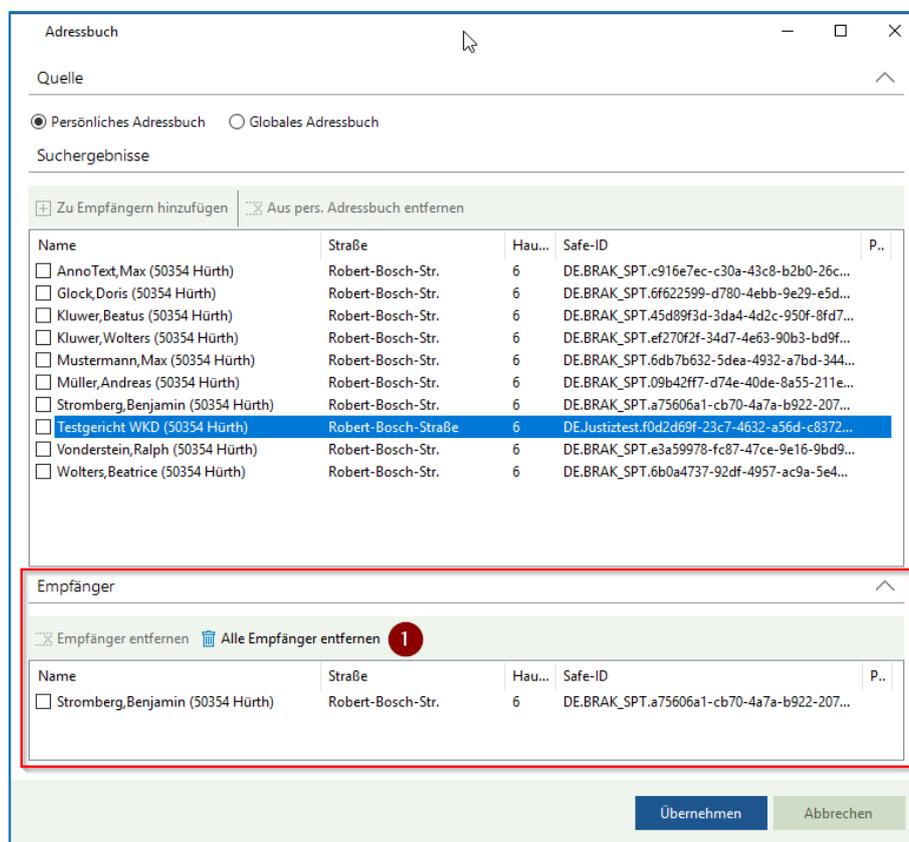


Abbildung 121: Dialog Adressbuch

2.4.5 eEB erneut versenden

Markieren Sie zunächst bei der gewünschten Nachricht mit der linken Maustaste die Datei „xjustiz_nachricht_anforderung.xml“:

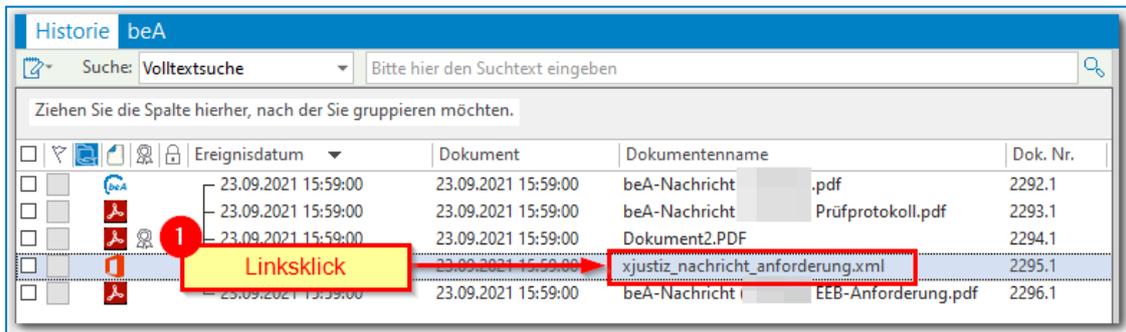


Abbildung 122: eEB erneut versenden

Nun öffnen Sie mittels Rechtsklick auf das markierte Dokument das Kontextmenü und wählen den Punkt „Dokument zur Postmappe hinzufügen – Neue Postmappe (beA EEB)“ an:

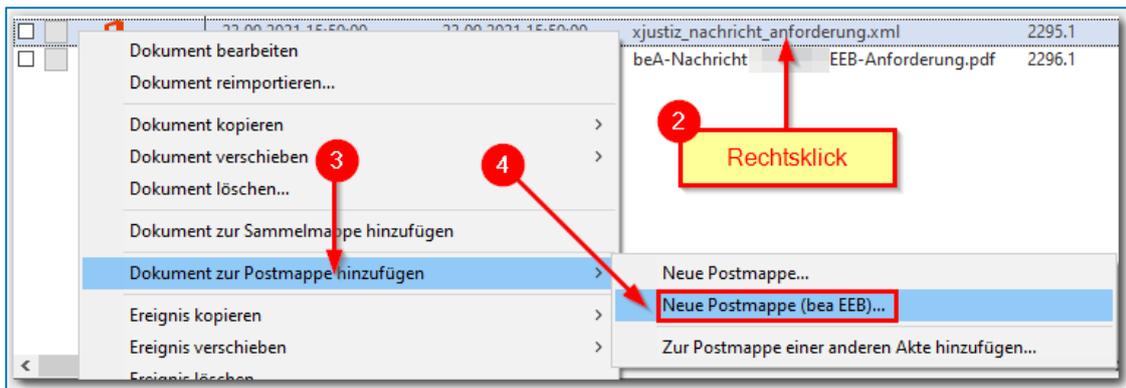


Abbildung 123: eEB erneut versenden II

Hiernach öffnet sich die Maske für eine neue eEB Postmappe, so wie beim erstmaligen Verfügen der Nachricht:

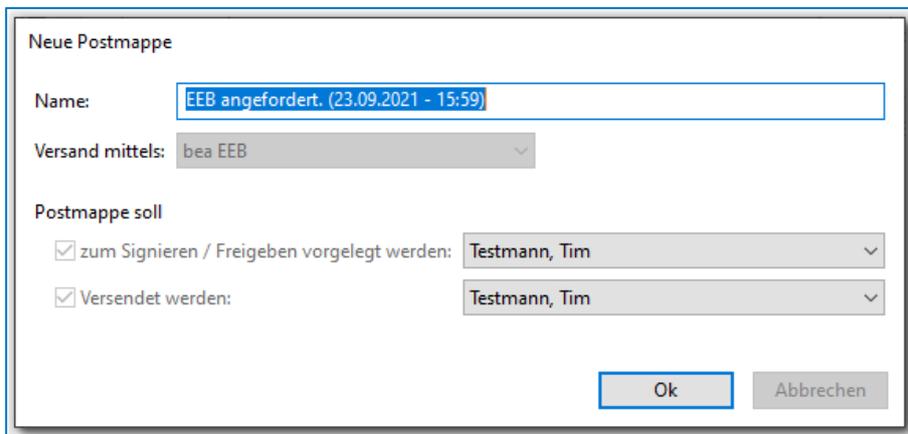


Abbildung 124: eEB erneut versenden III

Sollte diese Postmappe schon existieren, so erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis:

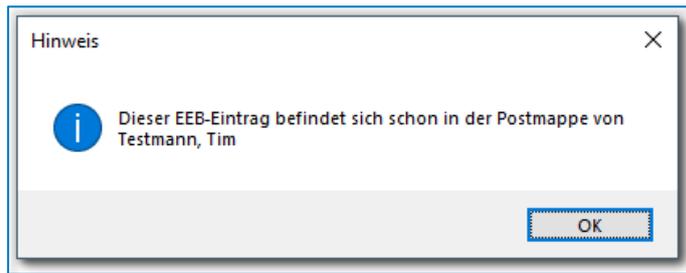


Abbildung 125: eEB erneut versenden IV

3 Eingehende Nachrichten

Die Verarbeitung von Posteingangsnachrichten aus dem beA-Postfach besteht aus mehreren Schritten, die in diesem Kapitel erläutert werden sollen.

3.1 Nachrichtenabruf

Alle 15 Minuten geschieht der Abruf von empfangenen Nachrichten von einer AnNoText-Arbeitsstation aus. Arbeitsstationen, die auf dieselben Postfächer Zugriff haben teilen sich den Abruf der Nachrichten, sodass keine Nachrichten doppelt heruntergeladen werden.

Beim Abruf von Nachrichten werden vom beA-System folgende Informationen abgerufen:

- Metadaten
 - Nachrichten-ID
 - Betreff
 - Aktenzeichen Absender
 - Aktenzeichen Empfänger
 - Nachrichtentext (bei EGVP-Nachrichten nicht vorhanden)
 - Nachrichtentyp
 - Absenderpostfach
 - Empfängerpostfach
 - der Empfangszeitpunkt
 - die Angabe 'Persönlich/Vertraulich'
- Anhänge (sofern vorhanden)
 - Schriftsätze
- Anlagen
 - XJustiz-Nachricht
 - weitere Anhänge (z.B. .eda-Datei)
- Nachrichtenjournal

Seit dem 1.11.2021 senden Gerichte gemäß den EGVP-Teilnahmebedingungen keinen Betreff mehr bei ihren Nachrichten.

3.2 Korrektur von Dateinamen

Da nicht davon ausgegangen werden kann, dass alle ERV-Teilnehmer sich an die Einschränkungen für Dateinamen halten werden, um bei der Ablage von empfangenen Dateien im Dateisystem Fehler mit zu langen Dateinamen zu vermeiden, die Dateinamen gemäß den geltenden Regeln gekürzt. Sollten hierdurch Dateinamenduplikate auftreten, werden die Dateien zusätzlich nummeriert. Dies wird ebenfalls für ggf. vorhandene Signaturdateien übernommen, damit die Zuordnung der Signatur zum Dokument weiterhin möglich ist.

Die geänderten Dateinamen werden später im Empfangsprotokoll aufgelistet, um diese den originalen Dateinamen im Prüfprotokoll/Prüfvermerk zuordnen zu können.

3.3 Erzeugung der Nachrichtenübersicht

Für jede Nachricht werden aus den enthaltenen Informationen mehrere Dokumente erzeugt. Es wird ein PDF-Dokument erzeugt, das die relevanten Metadaten zur Übersicht enthält.

Stromberg, Dr. Benjamin (50354 Hürth) - Eingegangene beA-Nachricht

Von: Pfeiffer, Sebastian (10179 Berlin)
Empfangen: Dienstag, 26. Oktober 2021 18:11
An: Stromberg, Dr. Benjamin (50354 Hürth)
Betreff: BRAK XJustiz 3.2.1 Test
Aktenzeichen des Empfängers: AZ Wolters Kluwer
Aktenzeichen des Absenders: AZ BRAK

Sehr geehrte Damen und Herren,
 vielen Dank für die Bereitstellung der Strukturdaten in der Version 3.2.1.
 Der neue überarbeitete Strukturdatensatz in der Version 3.2.1 wurde die beiden nicht-konformen Fälle erfolgreich
 aufgelöst.
 Mit freundlichen Grüßen,
 Dr. Benjamin Stromberg

Abbildung 126: Beispiel eingegangene beA-Nachricht

Stromberg, Benjamin (50354 Hürth) - Ausgegangene beA-Nachricht

Von: Müller, Andreas (50354 Hürth)
Gesendet: Freitag, 22. Oktober 2021 16:53
An: Stromberg, Benjamin (50354 Hürth)
Betreff: Client Test Receipt Response
Aktenzeichen des Empfängers: 00138/21
Aktenzeichen des Absenders: 00139/21

Abbildung 127: Beispiel ausgegangene beA-Nachricht

Das PDF-Dokument wird mit einem zufallsgenerierten Passwort gegen Veränderungen geschützt. Es wird außerdem im Format PDF/A-1b erzeugt und kann somit problemlos im ERV weiterverwendet werden.

Siehe *Dokumente* → *Nachrichtenübersicht* für weitere Informationen.

3.4 Signaturprüfung

Für alle der Nachricht beigefügten Dokumente wird eine Signaturprüfung durchgeführt. Um die Validierung einer Signatur festzustellen, werden hierbei folgende Kriterien geprüft:

- die Vertrauenswürdigkeit des Ausstellers des Signaturzertifikats
- die Integrität der Zertifikatskette vom Signaturzertifikat bis hin zum Wurzelzertifikat
- der Gültigkeitszeitraum des Signaturzertifikats
- der Sperrstatus des Signaturzertifikats zum Zeitpunkt der Signatur
- die Eignung des Signaturalgorithmus zum Zeitpunkt der Erzeugung des Signaturzertifikats durch den Zertifikatausteller
- die Integrität von Dokument und Signatur
- die Eignung des Signaturalgorithmus zum Zeitpunkt der Signatur

Die Eignung der Signaturalgorithmen wird nur bei qualifizierten Signaturen geprüft, bei fortgeschrittenen Signaturen werden diese Prüfungen übersprungen, da hierbei keine Einschränkungen der Gültigkeit existieren.

Bei der Signaturprüfung werden

- .p7s- und .pkcs7-Dateien bzgl. Externer Signaturen
- .pdf-Dateien bzgl. eingebetteter Signaturen

geprüft.

Das Ergebnis der Signaturprüfung wird später im Prüfprotokoll / Prüfvermerk dargestellt. Siehe *Dokumente* → *Prüfprotokoll* (siehe 5.1) für weitere Informationen.

3.5 Erzeugung des Empfangsprotokolls

Das Empfangsprotokoll dient als Dokumentation des Zustands der Nachricht zum Zeitpunkt des Nachrichtenabrufs. Es setzt sich aus mehreren Bestandteilen zusammen, die nachfolgend beschrieben werden. All diese Bestandteile werden zu einem PDF-Dokument zusammengefasst, welches mit einem zufallsgenerierten Passwort gegen Veränderungen geschützt wird. Das PDF-Dokument wird im Format PDF/A-1b erzeugt, und kann somit problemlos im ERV weiterverwendet werden.

- **Fehlerinformationen**

In diesem Bereich werden Informationen zu Fehlern aufgeführt, die bei der Weiterverarbeitung der Nachricht nach dem erfolgreichen Nachrichtenabruf aufgetreten sind. Hierbei handelt es sich üblicherweise um Fehler beim Einlesen der XJustiz-Nachricht oder der Signaturprüfung.

- **Empfangsprotokoll**

Das Empfangsprotokoll stellt das Ergebnis der Signaturprüfung dar, welches sämtliche technischen Informationen zu den in einer Nachricht enthaltenen Dokumenten und Signaturen umfasst. Es werden sämtliche Zertifikate sowie die verwendeten kryptografischen Algorithmen aufgelistet, welche zur Erzeugung von Signaturen verwendet wurden.

Prüfprotokoll vom 08.11.2021 11:03:01

Zusammenfassung und Struktur

OSCI-Nachricht: 1399100.xml	
Gesamtprüfergebnis	<input checked="" type="checkbox"/> Sämtliche durchgeführten Prüfungen lieferten ein positives Ergebnis.
Betreff	TESTNACHRICHT
Nachrichtenkennzeichen	1399100
Absender	Benjamin Stromberg
Empfänger	Benjamin Stromberg
Eingang auf dem Server	20.10.2021 13:30:39 (lokale Serverzeit)
Inhaltsdatencontainer: govello_coco	
Inhaltsdaten	additional_infos
Anhänge	
Inhaltsdatencontainer: project_coco	
Inhaltsdaten	nachricht.xml, nachricht.xsl, visitenkarte.xml, visitenkarte.xsl, herstellereinformation.xml
Anhänge	File_C.pdf, File_C.pdf.p7s, File_A.pdf, File_B.pdf
PKCS#7-Dokument: File_C.pdf.p7s	
Autor	<input checked="" type="checkbox"/> WK Dev Cert2 Die Signatur ist gültig. Alle notwendigen Prüfungen sind positiv verlaufen.
Signaturformat	Signatur ohne Dokumenteninhalt
Inhaltsdaten	File_C.pdf
Keine Signatur gefunden: File_A.pdf	
Keine Signatur gefunden: File_B.pdf	
Signaturprüfungen	
<input checked="" type="checkbox"/> Signaturprüfung PKCS#7-Dokument File_C.pdf.p7s	
Autor	WK Dev Cert2
Aussteller des Zertifikats	Bundesnotarkammer
Signaturniveau	Fortgeschrittene Signatur
Signierzeitpunkt	30.09.2021 13:57:06
Durchführung der Prüfung	08.11.2021 11:03:02

Abbildung 128: Auszug aus einem Empfangsprotokoll

Siehe *Dokumente* → *Prüfprotokoll* (siehe 5.1) für weitere Informationen.

- **Prüfvermerk**

Der Prüfvermerk stellt die Zusammenfassung der Informationen aus dem Empfangsprotokoll dar, die für den Berufsträger notwendig sind, um eine fachliche Entscheidung über die Weiterverarbeitung der Nachricht zu treffen. Vornehmlich werden hier die Metainformationen der Nachricht, sowie die enthaltenen Dokumente sowie deren qualifizierte Signaturen aufgelistet. Fortgeschrittene Signaturen werden explizit nicht erwähnt, da diese für die fachliche Beurteilung im ERV keine Rolle spielen und nur von technischem Interesse sind. Ebenso enthält der Prüfvermerk die Information, ob die Nachricht über einen sichereren Übermittlungsweg eingegangen ist.

Prüfvermerk vom 08.11.2021 11:04:42

Die unten aufgeführten Dokumente sind elektronisch eingegangen. Die technische Prüfung der elektronischen Dokumente hat folgendes Ergebnis erbracht:

Angaben zur Nachricht

Eingangszeitpunkt 21.09.2021 08:07:53
Absender Andreas Müller
Nutzer-ID des Absenders DE.BRAK_SPT.09b42ff7-d74e-40de-8a55-211e29627c21.4f99
Aktenzeichen des Absenders AZ Gericht

Empfänger Benjamin Stromberg
Aktenzeichen des Empfängers AZ Anwalt

Betreff der Nachricht Test AnNoText 2021-09-21
Nachrichtenkennzeichen 1371354

Angaben zu den Dokumenten

Dateiname	Format	Informationen zu(r) qualifizierten elektronischen Signatur(en)				
		Qualifiziert signiert nach ERVB?	durch	Berufsbezogenes Attribut	am	Prüfergebnis
PDF_mit_Signatur.pdf	pdf	ja	Andreas Müller (5328480342897442099)		02.11.2017, 17:20:34	<input checked="" type="checkbox"/> Gültigkeit <input checked="" type="checkbox"/> Integrität
xjustiz_nachricht.xml	xml	nein				

Abbildung 129: Auszug aus einem Prüfvermerk

Siehe *Dokumente* → *Prüfvermerk* (siehe 5.2) für weitere Informationen.

- **Transfervermerk**

Der Transfervermerk stellt den Zustand der Nachricht zum Zeitpunkt des Exports dar. Der Transfervermerk dient dazu, den Prozess der Entnahme der Nachricht aus dem Empfangssystem zu dokumentieren, ohne dass vorhandene Metainformationen verloren gehen. Hierzu stellt der Transfervermerk alle Informationen des Nachrichtenabrufs (Metainformationen, Anhänge, Journal), sowie eine Zusammenfassung der Signaturprüfung dar.

Absender:	Müller,Andreas (50354 Hürth)																		
Empfänger:	Stromberg,Benjamin (50354 Hürth)																		
Betreff:	Client Test Receipt Response																		
Aktenzeichen Absender:	00139/21																		
Aktenzeichen Empfänger:	00138/21																		
Gesendet:	22.10.2021 16:53																		
Zugegangen:	22.10.2021 16:53																		
Anhänge :																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dateiname</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Anhangstyp</th> <th>Größe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>xjustiz_nachricht.xml</td> <td>xjustiz_nachricht.xml</td> <td>XJUSTIZ</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>xjustiz_nachricht.xml.p7s</td> <td>xjustiz_nachricht.xml.p7s</td> <td>ATTACHMENT</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Dateiname	Bezeichnung	Anhangstyp	Größe	xjustiz_nachricht.xml	xjustiz_nachricht.xml	XJUSTIZ	2	xjustiz_nachricht.xml.p7s	xjustiz_nachricht.xml.p7s	ATTACHMENT	2	<input checked="" type="checkbox"/> (Erfolgreich)						
Dateiname	Bezeichnung	Anhangstyp	Größe																
xjustiz_nachricht.xml	xjustiz_nachricht.xml	XJUSTIZ	2																
xjustiz_nachricht.xml.p7s	xjustiz_nachricht.xml.p7s	ATTACHMENT	2																
Nachrichtenjournal :																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Id der Nachricht</th> <th>Id des Anhangs</th> <th>Benutzername (Ereignis)</th> <th>Benutzername (angesprochen)</th> <th>Ereignistyp</th> <th>Zeitpunkt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1401145</td> <td></td> <td>WKDCertZwelyLka7</td> <td></td> <td>Zeitpunkt des Empfangs (bei empfangenen Nachrichten)</td> <td>22.10.2021 16:53:13</td> </tr> <tr> <td>1401145</td> <td></td> <td>WKDCertZwelyLka7</td> <td></td> <td>Abholen der Nachricht über die KSW-Schnittstelle durch einen Benutzer</td> <td>22.10.2021 16:54:12</td> </tr> </tbody> </table>	Id der Nachricht	Id des Anhangs	Benutzername (Ereignis)	Benutzername (angesprochen)	Ereignistyp	Zeitpunkt	1401145		WKDCertZwelyLka7		Zeitpunkt des Empfangs (bei empfangenen Nachrichten)	22.10.2021 16:53:13	1401145		WKDCertZwelyLka7		Abholen der Nachricht über die KSW-Schnittstelle durch einen Benutzer	22.10.2021 16:54:12	
Id der Nachricht	Id des Anhangs	Benutzername (Ereignis)	Benutzername (angesprochen)	Ereignistyp	Zeitpunkt														
1401145		WKDCertZwelyLka7		Zeitpunkt des Empfangs (bei empfangenen Nachrichten)	22.10.2021 16:53:13														
1401145		WKDCertZwelyLka7		Abholen der Nachricht über die KSW-Schnittstelle durch einen Benutzer	22.10.2021 16:54:12														

Abbildung 130: Auszug aus einem Transfervermerk

Siehe *Dokumente* → *Transfervermerk* (siehe 5.3) für weitere Informationen.

Mit der Einführung des Prüfvermerks überschneiden sich die im Prüfvermerk und Transfervermerk enthaltenen Informationen deutlich. Es ist davon auszugehen, dass diese in Zukunft zusammengeführt werden bzw. der Transfervermerk im Prüfvermerk aufgeht.

- **Visitenkarte**

Die Visitenkarte stellt die Identitätsinformationen des Absenders dar, welche unter anderem die bei der Kammer gemeldeten Kontaktinformationen des Berufsträgers enthält. Hierdurch ist es möglich, den Absender eindeutig zu identifizieren und ggf. Kontakt mit diesem aufzunehmen.

Visitenkarte	
Nutzer-ID	DE.BRAK_SPT.a75606a1-cb70-4a7a-b922-207d5bfff1f6.197a
Organisation	
Anrede	Herr
Titel	Dr.
Vorname	Benjamin
Name	Stromberg
Straße	Robert-Bosch-Str. 6
PLZ	50354
Wohnort	Hürth
E-Mail	ole.bertram@wolterskluwer.com
Telefon	
Mobiltelefon	
Fax	

Abbildung 131: Visitenkarte

Siehe *Dokumente* → *Visitenkarte* (siehe 5.4) für weitere Informationen.

3.6 Erzeugung der XJustiz-Ansicht

Für die Darstellung von XJustiz-Nachrichten bzw. den darüber abgewickelten Elektronischen Empfangsbekanntnissen (eEB) wird von der Justiz ein Layout bereitgestellt, welches die fachlich relevanten Informationen für diesen Vorgang enthält.

Empfangsbekanntnis

Geschäftszeichen:
AZ-Absender
Absender

In Sachen
AZ-Absender
bin ich zur Entgegennahme legitimiert und habe heute als elektronische(s) Dokument(e) erhalten:

Nr	Typ	Datum des Schreibens	Anzeigename
1	Anlage, Schriftsatz		Kuendigungsschutzklage

Datum:
07.12.2021

Zustellungsempfänger oder Zustellungsempfängerin:
Amtsgericht Freiburg (Unterzeichner/in)
Geschäftszeichen: AZ-Empfänger
Amtsgericht Freiburg (Zustellungsempfänger/in)

Abbildung 132: Empfangsbekanntnis

Da eine XJustiz-Nachricht aber wesentlich mehr Informationen bzgl. des zugrundeliegenden Verfahrens und den versendeten Dokumenten enthalten kann, wird zusätzlich eine weitere Ansicht der XJustiz-Nachricht, die XJustiz-Ansicht, erzeugt. Diese wird der Darstellung des Standardlayouts angehängen.

XJustiz-Nachricht	
EEB zurücklaufend	
Nachrichtenkopf	
Allgemein	
	Erstellungszeitpunkt: 07.12.2021 15:05:11
	Absender: Amtsgericht Freiburg
	Aktenzeichen Absender: AZ-Empfänger
	Empfänger: Absender
	Aktenzeichen Empfänger: AZ-Absender
	Nachrichten-ID: 39d3c511-a871-41af-991d-0dc5a0116c7c
	Vorhergehende Nachrichten-ID: 16ccc195-b8f5-4e77-ab94-74227c8ecb47
Inhalt	
	Empfangsbestätigung: 07.12.2021
Übermittlung Schriftgutobjekte (Vorhergehende Nachricht)	
Nachrichtenkopf	
Allgemein	
	Erstellungszeitpunkt: 18.09.2020 17:23:34
	Absender: Absender
	Aktenzeichen Absender: AZ-Absender
	Empfänger: Amtsgericht Freiburg
	Aktenzeichen Empfänger: AZ-Empfänger
	Ereignis: Hinweis
	Nachrichten-ID: 16ccc195-b8f5-4e77-ab94-74227c8ecb47
Erzeugt von	
	Name & Version: XJustiz Test 0.1
	Hersteller: Wolters Kluwer Deutschland GmbH
Instanzdaten	
Verfahrensgegenstand	
	Beschreibung: Markenrecht
Beteiligte	
Beteiligter 1 - Natürliche Person	
	Vorname: Max
	Nachname: Mustermann
Anschrift	
	Straße: Mackenzellerstr.
	Hausnummer: 1
	Postleitzahl: 12345
	Ort: Hünfeld
	Staat: Deutschland

Abbildung 133: XJustiz-Ansicht

Die XJustiz-Ansicht wird der Nachricht als zusätzliches PDF-Dokument beigelegt, welches mit einem zufallsgenerierten Passwort gegen Veränderungen geschützt wird. Das PDF-Dokument wird im Format PDF/A-1b erzeugt, und kann somit problemlos im ERV weiterverwendet werden.

Siehe *Dokumente* → *XJustiz-Ansicht* (siehe 5.5) für weitere Informationen.

3.7 Entpacken von ZIP-Dateien

ZIP-Dateien, die einer Nachricht als Anhänge beigefügt wurden, werden, sofern möglich, automatisch entpackt und der Nachricht als reguläre Angänge beigefügt, um diese ohne Umwege verwenden zu können. Die originale ZIP-Datei wird hierbei ggf. verworfen. Um mögliche Dateinamenduplikate zu verhindern, werden nur ZIP-Dateien ohne Unterverzeichnisse entpackt. Verschlüsselte ZIP-Dateien können nicht automatisiert entpackt werden.

Eine Zusammenfassung der verschiedenen Verarbeitungsregeln:

Tabelle 5: Entpacken von ZIP-Dateien

ZIP-Datei	Automatisch entpackt	ZIP-Datei gelöscht
unsigniert, unverschlüsselt, ohne Unterverzeichnisse	✓	✓
signiert, unverschlüsselt, ohne Unterverzeichnisse	✓	
unverschlüsselt, mit Unterverzeichnissen		
verschlüsselt		

3.8 Speicherung im Posteingang

Heruntergeladene Eingangsnachrichten eines Postfachs werden im zugehörigen AnNoText-Posteingang gespeichert. Gespeichert werden

- alle heruntergeladenen Anhänge
- alle zusätzlich erzeugten Dokumente
- die Metainformationen der Nachricht
 - Postfach- und Nachrichten-ID
 - Empfangszeitpunkt
 - Betreff
 - Absender- und Empfängeraktenzeichen
 - Absender- und Empfängername und -Safe-ID
 - die Angabe 'Persönlich/Vertraulich'
 - Benutzer und Arbeitsstation über die der Nachrichtenabruf durchgeführt wurde

Sichtbar sind abgerufene Nachrichten nur, wenn

- der Benutzer am beA angemeldet ist
- Zugriff auf das Empfängerpostfach dieser Nachricht hat
- die Nachricht noch im Posteingang des Postfachs vorhanden ist

Inhalte von vertraulichen Nachrichten sind nur einsehbar, wenn der angemeldete beA-Benutzer das Recht hat, vertrauliche Nachrichten des beA-Postfachs zu öffnen.

Der beA-Posteingang ist bürogemeinschaftsübergreifend, d.h. wenn sich zwei AnNoText-Benutzer in unterschiedlichen Bürogemeinschaften am beA anmelden, und Zugriff auf dieselben beA-Postfächer besitzen, dann sehen Sie dieselben Nachrichten. Wird die Nachricht von einem der Benutzer verfügt, so verschwindet sie aus dem Posteingang und ist dort für den anderen Benutzer nicht mehr sichtbar.

3.9 Speicherung in der Historie

Aus dem Posteingang heraus kann eine Nachricht zu einer Akte verfügt werden. Hierbei werden sämtliche Dokumente der Nachricht zur Aktenhistorie der ausgewählten Akte hinzugefügt. Dabei ist es möglich, die

Es werden zur Nachverfolgung insbesondere

- Nachrichten-ID
- Betreff
- Absender- und Empfängerpostfach
- das beA-Konto aufgeführt, mit dem der Benutzer angemeldet war, der die beA-Nachricht zur Akte verfügt hat

aufgeführt. Der entsprechende AnNoText-Benutzer wird ebenfalls ausgewiesen. Zusätzlich wird angezeigt, ob die beA-Nachricht eine XJustiz-Nachricht enthielt und wenn ja, welche genau, z.B. eEB-Anforderung.

4 Ausgehende Nachrichten

4.1 Reihenfolge der Dokumente

Seit dem 1.11. wird die Reihenfolge der Dokumente einer beA-Nachricht über die beigefügte XJustiz-Nachricht übertragen. In der Postmappe ist es möglich, die Reihenfolge der Dokumente dafür beliebig anzupassen.

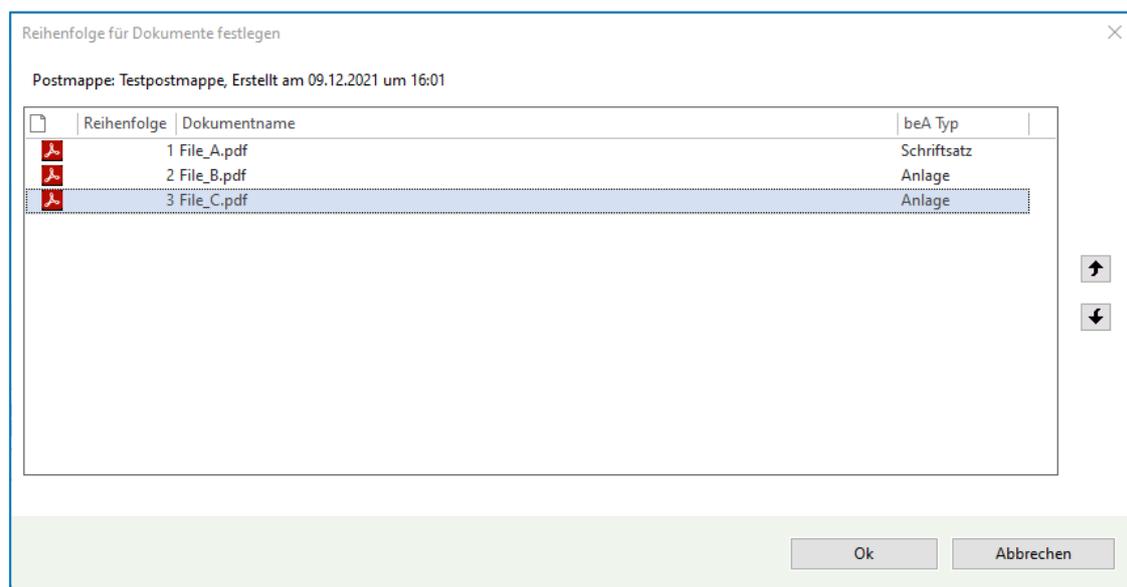


Abbildung 136: Änderung der Dokumentensortierung

Eine Umbenennung der Dateinamen, bspw. mit einem Präfix aufsteigender Nummerierung, ist nicht mehr notwendig.

4.2 Korrektur von Dateinamen

Um sicherzustellen, dass die versendeten Nachrichten den Einreichungsbestimmungen entsprechen, werden die Dateinamen aller Dokumente in einer Postmappe geprüft. Weist mindestens eines der Dokumente einen ungültigen Dateinamen auf, wird die Korrektur der Dateinamen angeboten.

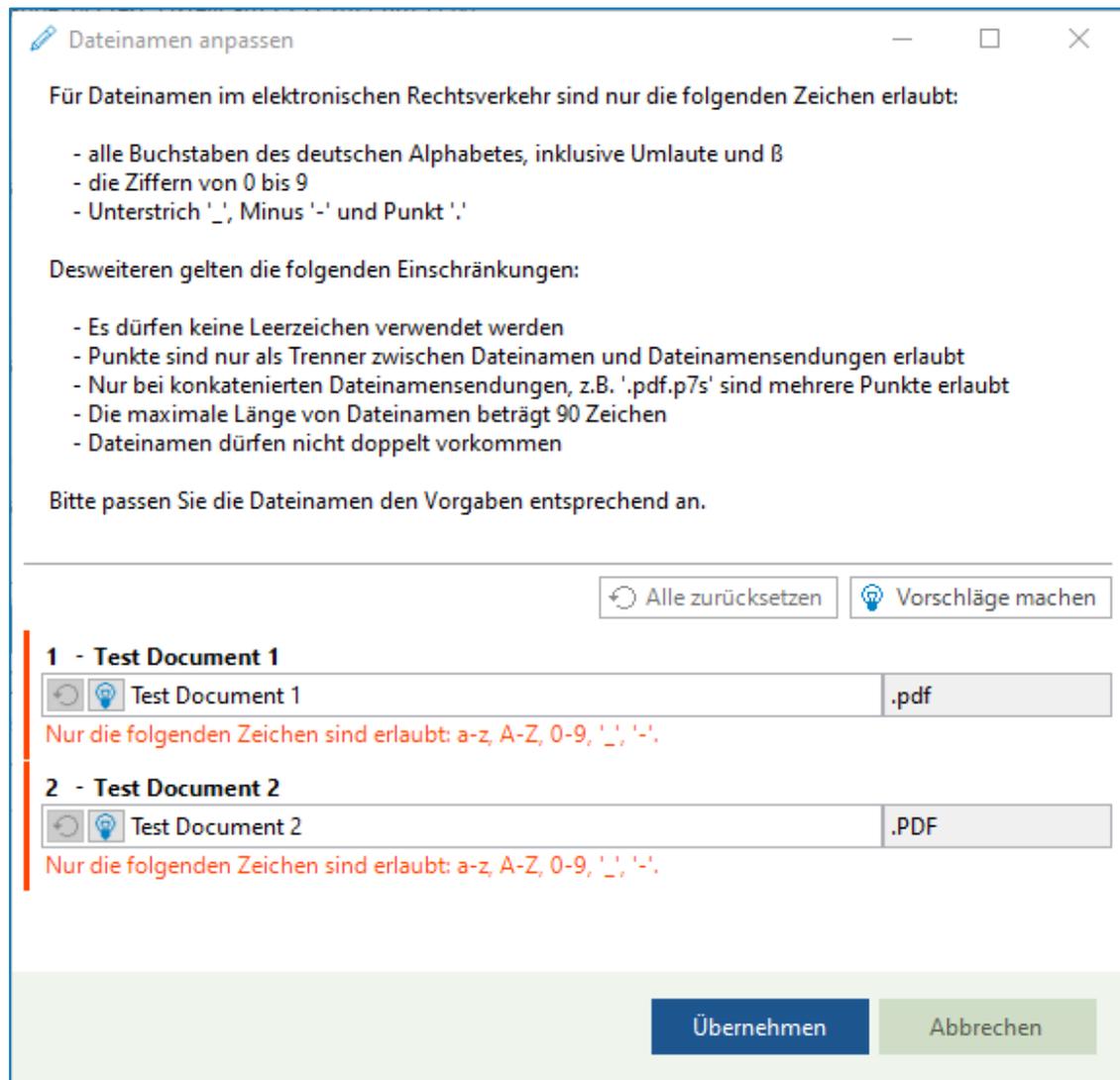


Abbildung 137: Dateinamen anpassen

Siehe *Allgemeine Informationen* → *Dateinamen* (siehe 7.7) für weitere Informationen.

4.3 Konvertierung / OCR

Für ein Dokument in einer Postmappe kann festgelegt werden, ob für dieses Dokument eine Texterkennung durchgeführt werden soll, und dabei ggf. Stempel aufgebracht werden sollen und das Dokument in ein spezifisches Format konvertiert werden soll. Um der Arbeitsablauf zu beschleunigen, versucht AnNoText im Voraus zu erkennen, ob eine Texterkennung notwendig ist.

Handelt es sich bei dem Originaldokument beispielsweise um ein Word-Dokument, so wird davon ausgegangen, dass alle relevanten Inhalte des Dokumentes in Textform vorliegen, weshalb die Texterkennung für dieses Dokument standardmäßig deaktiviert ist. Wurden jedoch Bildinhalte in das Dokument eingefügt - beispielsweise Ausschnitte aus eingescannten Dokumenten - so kann der Nutzer trotzdem festlegen, dass für das Dokument eine Texterkennung durchgeführt werden soll, um die Texte in eingefügten Bildinhalte zu erkennen.

Ab dem 1.1.2022 ist die Durchsuchbarkeit von Dokumenten im ERV nicht mehr zwingend vorgeschrieben. Siehe [beA Newsletter 11/2021 - ERVB 2022 im Bundesanzeiger verkündet](https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2021/ausgabe-12-2021-v-9122021/) (https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2021/ausgabe-12-2021-v-9122021/) für weitere Informationen.

Siehe *Allgemeine Informationen* → *PDF-Dokumente* (siehe 7.5) für weitere Informationen zum PDF-Format und PDF-Konvertierung. Siehe *Allgemeine Informationen* → *Texterkennung* (siehe 7.6) für weitere Informationen zur Texterkennung.

4.4 Erzeugung einer eEB-Antwort

Wurde beim Verfügen einer Nachricht aus dem Posteingang eine eEB-Postmappe erzeugt, so wird diese beim Arbeitsschritt *Prüfung/Signatur* die eEB-Antwort erzeugt. Die eEB-Antwort (Abgabe oder Ablehnung) wird on Form einer XJustiz-Nachricht der beA-Nachricht als einziger Anhang beigefügt.

4.5 Signatur

Für Dokumente in der Postmappe kann festgelegt werden, ob für diese eine Signatur erzeugt werden soll. Beim Ausführen des Arbeitsschrittes *Prüfung/Signatur* muss hier ein Signaturzertifikat ausgewählt und die zugehörige PIN am Kartenleser eingegeben werden. Anschließend wird der Postmappe für signierte Dokument die erzeugte externe.p7s-Signaturdatei hinzugefügt.

Wird die Postmappe über das Postfach des Benutzers versendet, welcher aktuell am beA angemeldet ist, so ist keine qualifizierte Signatur notwendig. In diesem Fall erzeugt das beA-System den sogenannten Vertrauenswürdigen Herkunftsnachweis (VHN), welcher bestätigt, dass der Berufsträger selbst das Dokument versendet hat, und nicht bspw. ein anderer Berufsträger oder Mitarbeiter.

Ist der versendende beA-Benutzer nicht der Postfachbesitzer, so müssen Schriftsätze zwingend mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (qeS) versehen werden.

In beiden Fällen ist ebenfalls darauf zu achten, dass der Schriftsatz eine einfache Signatur des Berufsträgers enthält, der die qeS aufbringt oder über dessen Postfach (ohne qeS) versendet werden soll. Andernfalls wird der Schriftsatz vom Gericht abgelehnt werden.

4.6 Versandinformationen

Wurde die Nachricht komplett vorbereitet (Dokumentenreihenfolge, Signatur, etc.), müssen die für den Versand notwendigen Informationen eingegeben werden:

- Absender
- Empfänger
- Betreff

Des Weiteren können

- das Aktenzeichen des Absenders
- das Aktenzeichen des Empfängers
-

angegeben werden. Zusätzlich muss angegeben werden

- ob der Nachricht ein Strukturdatensatz (XJustiz-Nachricht) angefügt
- ob ein eEB (mithilfe der Xjustiz-Nachricht) angefordert

werden soll.

Seit dem 1.11.2021 muss bei Nachrichten an ein Gericht zwingend eine Xjustiz-Nachricht angefügt werden, andernfalls wird die Nachricht abgewiesen.

Soll eine Xjustiz-Nachricht angefügt werden, muss durch den Nutzer außerdem das Sachgebiet festgelegt werden, welchem die Nachricht zuzuordnen ist. Mithilfe des Sachgebiets wird die Weiterleitung der Nachricht bei Gericht an die zuständige Abteilung gesteuert.

Das Sachgebiet kann generell 'frei' gewählt werden. Nur beim elektronischen Mahnverfahren muss zwingend das Sachgebiet '023 - Mahnsachen' angegeben werden.

4.7 beA-Versanddienst

4.7.1 Allgemein

Der Zweck des beA-Versanddienstes ist es, beA-Nachrichten automatisiert zu versenden, sodass AnNoText-Nutzer nicht mehr abwarten müssen, bis eine Nachricht versendet wurde. Der beA-Versanddienst ist eine Anwendung, die als Windows-Dienst oder als eigenständige Anwendung mit Benutzeroberfläche betrieben werden kann.

4.7.2 Installation

Die Anwendung WK.DE.beA.AnNoText.Service.exe wird mit der AnNoText-Dienste-Installation als Windows-Dienst registriert. Der Name des Dienstes lautet „AT_BEA_SERVICE“ und der Anzeigename „AnNoText beA-Versanddienst“.

4.7.3 Einrichtung

Um den Versanddienst zu nutzen, muss dieser zuerst in der Administration eingerichtet werden. Die Einrichtung muss für jede Bürogemeinschaft vorgenommen werden. Die Einstellungsseite kann unter *Externe Services* → *beA* im Reiter „Versanddienst“ gefunden werden.

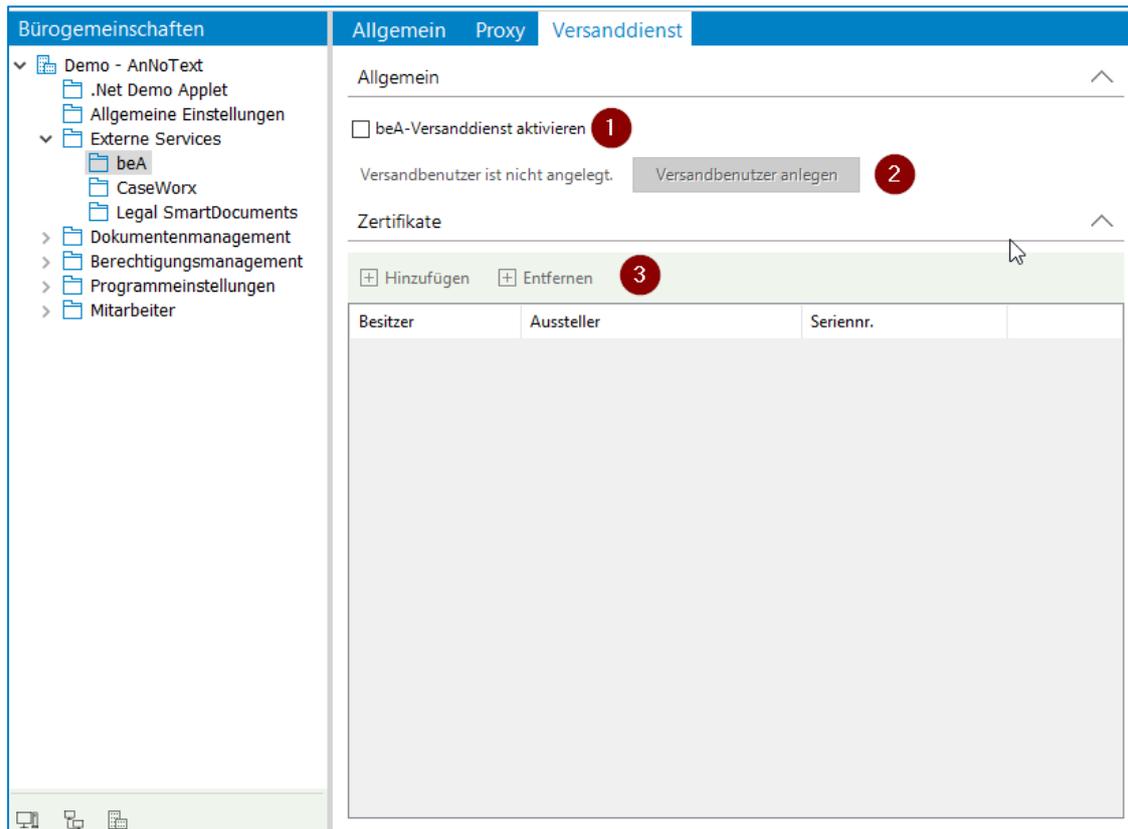


Abbildung 138: beA-Versanddienst aktivieren

Zuerst muss die Verwendung des Versanddienstes aktiviert werden (1). Anschließend muss ein Benutzer für den Versanddienst über die Schaltfläche „Versandbenutzer anlegen“ (2) erstellt werden.

An diesen Benutzer können später Postmappen zum Versand weitergeleitet werden. Im letzten Schritt muss mindestens ein Softwarezertifikat hinzugefügt werden, welches der beA-Versanddienst verwendet, um sich am beA anzumelden und Nachrichten über deren ausgewähltes Absenderpostfach zu versenden. Hierzu kann über die Schaltfläche „Hinzufügen“ (3) der Dialog für die Auswahl einer Zertifikatsdatei geöffnet werden.

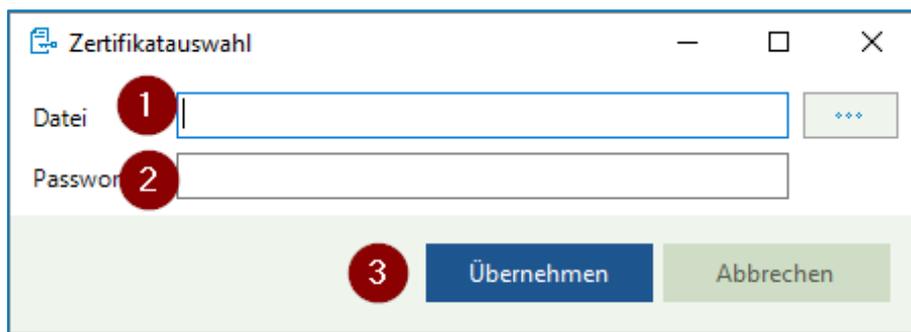


Abbildung 139: Dialog Zertifikatsauswahl

Mit der Schaltfläche neben dem Eingabefeld kann die Zertifikatsdatei ausgewählt werden. Weiterhin muss im Eingabefeld „Passwort“ das Zertifikatpasswort eingegeben werden. Abschließend kann mit „Übernehmen“ (3) das Zertifikat übernommen werden.

Es können auch mehrere Zertifikate hinzugefügt werden, beispielsweise um den Zugriff auf viele Postfächer zu ermöglichen, die über die maximal Postfachanzahl pro Zertifikat hinausgehen, oder wenn bestimmte Postfächer nicht von einem einzigen Software-Zertifikat aus zugreifbar sind.

Hardware-Zertifikate (wie bspw. beA-Karten) werden nicht unterstützt, da der Dienst ohne Nutzerinteraktion betrieben wird und daher kein Kartenleser mit PIN-Eingabe verwendet werden kann.

4.7.4 Nachrichten über den beA-Versanddienst versenden

Um eine Postmappe über den beA-Versanddienst zu versenden kann für diese Postmappe im Schritt „Prüfung/Signatur“ der Benutzer „beA-Versanddienst“ ausgewählt werden

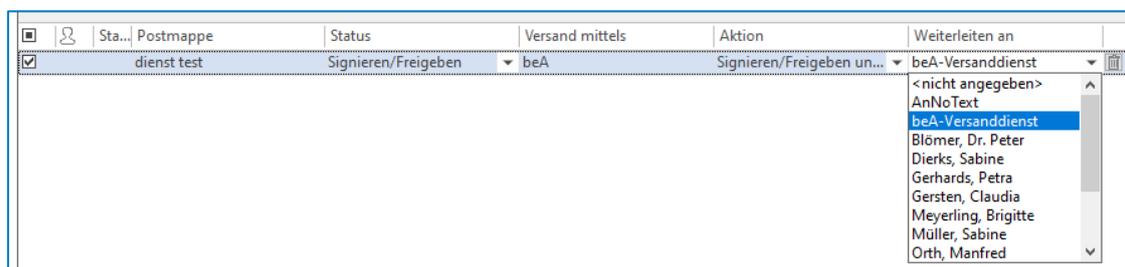


Abbildung 140: Nachrichten über beA-Versanddienst versenden

Bevor die Postmappe an den Versanddienst weitergeleitet wird, müssen noch alle notwendigen Informationen für den beA-Versand erfasst werden. Dies geschieht über den Sendedialog, der sich öffnet, wenn die Schaltfläche „Ausführen“ betätigt wird, um die Weiterleitung zu veranlassen.

Die Verwendung des Sendedialogs wird an anderer Stelle im Handbuch näher erläutert.

Wird die Schaltfläche „Senden“ im Sendedialog betätigt, so wird die Postmappe an den Versanddienst weitergeleitet. Der Versanddienst wird nun die Nachricht über das gewählte Absenderpostfach versenden, sofern eines der Zertifikate, welches für den beA-Versanddienst hinterlegt wurde, die nötigen Berechtigungen auf dem Absenderpostfach besitzt.

Wurde die Nachricht erfolgreich versandt wird sie automatisch in der zugehörigen Akte historisiert, wie es auch nach dem manuellen Versand einer beA-Nachricht geschieht.

Konnte die Nachricht nicht versendet werden, wird sie automatisch an den ursprünglichen Ersteller der Postmappe zurücküberwiesen und wird wieder im Schritt „Prüfung/Signatur“ angezeigt - inklusive einer Meldung, die darauf hinweist, warum die Nachricht nicht versendet werden konnte.



Abbildung 141: Nachrichten über beA-Versanddienst versenden II

Je nach angezeigter Fehlermeldung muss entweder die Postmappe überarbeitet oder die Konfiguration des beA-Versanddienstes angepasst werden (bswp. wenn für das Absenderpostfach kein Zertifikat hinterlegt wurde). Anschließend kann die Nachricht erneut über den beA-Versanddienst versendet werden. Alternativ kann die Postmappe auch an einen regulären Benutzer für den manuellen Versand weitergeleitet werden.

4.7.5 beA-Versanddienst-Benutzeroberfläche

Wird die Anwendung „WK.DE.beA.AnNoText.Service.exe“ direkt gestartet, wird die Benutzeroberfläche angezeigt.

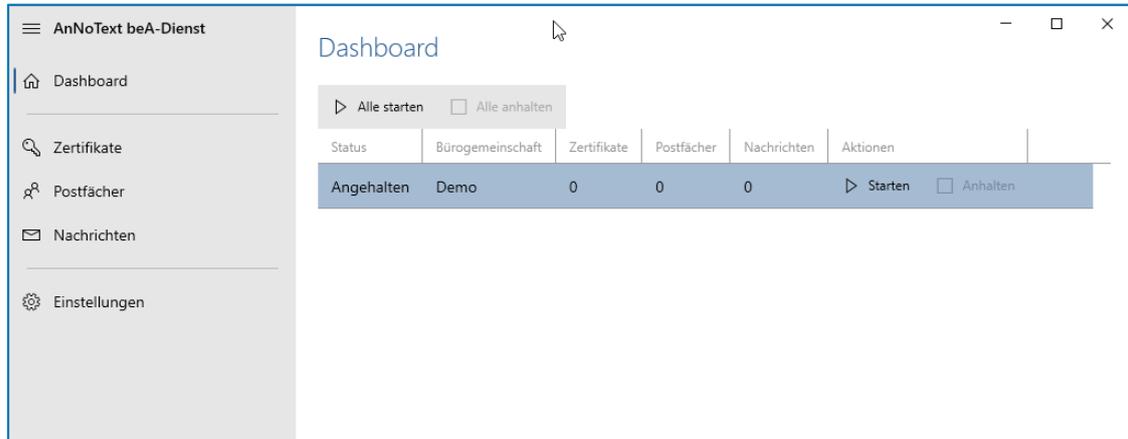


Abbildung 142: beA-Versanddienst Benutzeroberfläche

Die standardmäßige Ansicht ist das „Dashboard“. Hier werden alle Bürogemeinschaften aufgelistet, für die der beA-Versanddienst in der Administration aktiviert und eingerichtet wurde.

Über die Benutzeroberfläche „Alle starten“ kann der Versanddienst für alle Bürogemeinschaften gestartet werden. Alternativ kann über die Schaltfläche „Starten“ der Versanddienst für eine einzelne Bürogemeinschaft gestartet werden.

Analog dazu können über die Schaltflächen „Alle anhalten“ und „Anhalten“ die Versanddienste gestoppt werden.

Wurde der Versanddienst einer Bürogemeinschaft gestartet, so wird für jedes hinterlegte Zertifikat eine beA-Anmeldung durchgeführt. Die Liste der gefundenen Zertifikate und der Anmeldungsstatus werden im Bereich „Zertifikate“ angezeigt.

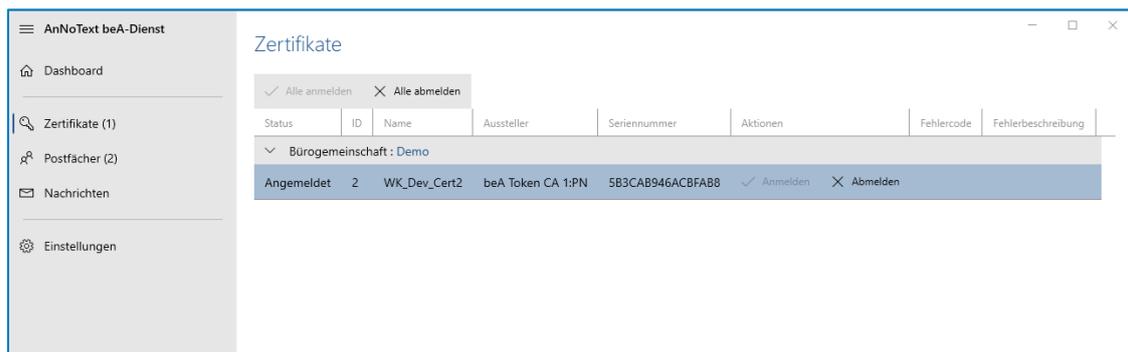


Abbildung 143: beA-Versanddienst Benutzeroberfläche II

Die Anmeldung der Zertifikate kann über die Schaltflächen „Alle abmelden“ und „Abmelden“ beendet werden, und analog über die Schaltflächen „Alle anmelden“ und „Anmelden“ wieder gestartet werden.

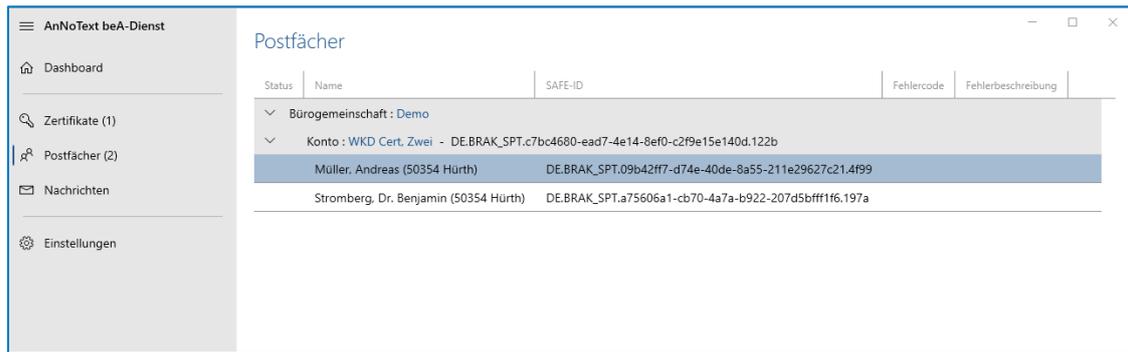


Abbildung 144: beA-Versanddienst Benutzeroberfläche III

In regelmäßigen Abständen prüft der Versanddienst, ob dem beA-Versanddienstbenutzer neue Nachrichten weitergeleitet wurden. Diese werden im Bereich „Nachrichten“ angezeigt.



Abbildung 145: beA-Versanddienst Benutzeroberfläche IV

Der Status beschreibt dabei den Schritt der Nachrichtenverarbeitung. Die Nachricht wird zuerst geladen, dann versandt und anschließend historisiert.

Tritt hierbei ein Fehler auf wird dieser in den Spalten „Fehlercode“ und „Fehlermeldung“ angezeigt. Es wird mehrfach versucht die Nachricht erneut zu versenden. Schlagen alle Versuche fehl wird die Nachricht an den Ersteller der Postmappe zurücküberwiesen.

4.8 Erzeugung der XJustiz-Nachricht

Soll eine XJustiz-Nachricht angefügt werden, werden die folgenden Informationen in die XJustiz-Nachricht eingebracht:

- Absendername und Safe-ID
- Empfängername und Safe-ID -oder- XJustiz-Code des Gerichts gemäß der XJustiz-Spezifikation, sofern bekannt
- Absenderaktenzeichen
- Empfängeraktenzeichen
- Sachgebiet
- Verfahrensgegenstand
- Namen und Reihenfolge der Dokumente
- eEB angefordert (ja/nein)

Seit dem 1.11.21 wird der Betreff der beA-Nachricht gemäß den EGVP-Teilnahmebedingungen als Verfahrensgegenstand der XJustiz-Nachricht übermittelt.

4.9 Übergabe an das beA-System

Anschließend werden sämtliche Dokumente verschlüsselt und zusammen mit den Metadaten an das beA-System übergeben.

Die Zustellung der Nachricht ist ein Prozess, der vom beA-System durchgeführt wird und auf welchem AnNoText nach Übergabe der Nachricht keinen weiteren Einfluss hat. Der Prozess kann bis zum Abschluss wenige Minuten oder im Fall von Wartungsarbeiten oder anderen Umständen sogar mehrere Stunden benötigen. Aus diesem Grund ist es nicht möglich, direkt nach dem Versand eine Zustellbestätigung in Form des Zustelldatums zu erhalten. Insbesondere bei Fristsachen sollte hier genügend Zeit eingeplant werden, um die fristgerechte Einreichung nicht zu gefährden.

4.10 Erzeugung des Sendeprotokolls

Nach der Übergabe an das beA-System wird für die Nachricht ein Sendeprotokoll erzeugt. Das Sendeprotokoll besteht, wie das Empfangsprotokoll auch, aus den folgenden Bestandteilen:

- Prüfvermerk
- Prüfprotokoll
- Transfervermerk
- Visitenkarte

Im Sendeprotokoll wird statt des Empfangszeitpunkts der Sendezeitpunkt festgehalten. Die 'Richtung' der Nachricht (bspw. im Prüfvermerk) wird ebenfalls als gesendet anstatt als empfangen angegeben.

Zur Zustellung sind zu diesem Zeitpunkt noch keine Informationen vorhanden, da die Zustellprüfung noch nicht durchgeführt wurde. Aus diesem Grund wird im Transfervermerk zur Zustellung vermerkt, dass das Zustelldatum erst bei der nächsten Postfachsynchronisation ermittelt werden wird. Sobald das Zustelldatum vorliegt, wird es im Sendeprotokoll ergänzt.

4.11 Speicherung in der Historie

Die versandte beA-Nachricht wird in der Historie gespeichert. Statt des Empfangszeitpunkts wird jedoch der Sendezeitpunkt festgehalten. Außerdem werden für die Nachverfolgung Name und Safe-ID des beA-Kontos gespeichert, über das die Nachricht versendet wurde.

In der Historie wird die Nachricht im Reiter 'beA' mit einem gelben Fragezeichen markiert, um zu zeigen, dass die Zustellung der Nachricht noch nicht bestätigt werden konnte.

4.12 Prüfung der Zustellung

Die Zustellprüfung geschieht, wie der Nachrichtenabruf, als Teil der Postfachsynchronisation alle 15 Minuten. Bei der Zustellprüfung wird die gesamte gesendete beA-Nachricht erneut vom beA-System abgerufen. Hierbei werden die gleichen Informationen wie bei eingehenden Nachrichten abgerufen, sowie zusätzlich

- der Sendezeitpunkt
- der Zustellzeitpunkt (sofern vorhanden)
- die Zustellantwort ('EGVP-Laufzettel', sofern vorhanden)

Aus diesen Informationen wird bei jedem Abruf der gesendeten Nachricht ein neues Sendeprotokoll erzeugt. Dieses Sendeprotokoll ersetzt ein bereits in der Historie bestehendes Sendeprotokoll der Nachricht. Damit enthält das Sendeprotokoll immer die aktuellen Zustellinformationen.

Wurde die Zustellung erfolgreich verifiziert, wird die Nachricht im 'beA'-Reiter der Historie mit einem grünen Haken markiert.

Wurde die Zustellung als fehlgeschlagen festgestellt, wird dies durch ein rotes Ausrufezeichen hervorgehoben. In diesem Fall sollte im beA-Webportal geprüft werden, ob die Nachricht wirklich nicht zugestellt werden konnte. Ggf. sollte der Empfänger der Nachricht kontaktiert werden, um festzustellen, ob die Nachricht möglicherweise trotzdem zugegangen ist.

Siehe *Dokumente* → *Transfervermerk* (siehe 5.3) für weitere Informationen zur Zustellprüfung.

Der Berufsträger ist dazu verpflichtet, die erfolgreiche Zustellung der Nachricht als Teil der Fristenkontrolle festzustellen oder durch Arbeitsanweisungen dafür zu sorgen, dass diese festgestellt wird. Hierfür muss geprüft werden, ob für die Nachricht ein Zustellzeitpunkt vorhanden ist. Sofern vorhanden, kann der Zustellzeitpunkt dem Sendeprotokoll entnommen werden. Des Weiteren ist über den Postausgang-Report möglich, über mehrere Nachrichten (bspw. im Tagesverlauf) festzustellen, ob die Nachrichten zugestellt wurden.

4.13 Postausgang-Report

Über das AnNoText-Addin für Excel ist es möglich, eine Auflistung aller ausgegangenen beA-Nachrichten zu erhalten. Die Auswahl kann vor der Erzeugung eingeschränkt werden auf

- Start- und Enddatum
- Benutzer
- Akte

Anschließend erhält man eine Aufstellung aller beA-Nachrichten, die aus AnNoText heraus an das beA-System für den Versand übergeben wurden.

beA-Postausgang									
20.10.2021 - 26.10.2021									
Nachrichten-ID	Betreiber	Empfänger-ID	Empfängername	Status	Zustellzeitpunkt	Empfängerpostfach	Empfängerpostfach	Klassifizierung	Antwort
00139721	Dr. Peter Blömer	1401144	22.10.2021 16:53 Client Test Receipt Response	Erfolgreich	22.10.2021 16:53 WKD Cert, Zwei	Müller,Andreas (50354 Hürth)	Stromberg,Benjamin (50354 Hürth)	EEB-Abgabe	Nein
00139721	Dr. Peter Blömer	1401126	22.10.2021 16:27 Service Test Receipt Request - U	Erfolgreich	22.10.2021 16:27 WKD Cert, Zwei	Müller,Andreas (50354 Hürth)	Stromberg,Benjamin (50354 Hürth)	EEB-Anforderung	Nein
00138721	ERV-Versanddienst	1401124	22.10.2021 16:22 Service Test Receipt Request - Un	Erfolgreich	22.10.2021 16:22 WKD Cert, Zwei	Stromberg,Benjamin (50354 Hürth)	Müller,Andreas (50354 Hürth)	EEB-Anforderung	Ja, EEB-Abgabe
00138721	ERV-Versanddienst	1401110	22.10.2021 15:57 Mandant, Max. J. Gagner, Genda	Erfolgreich	22.10.2021 15:57 WKD Cert, Zwei	Stromberg,Benjamin (50354 Hürth)	Müller,Andreas (50354 Hürth)	EEB-Anforderung	Nein
00138721	ERV-Versanddienst	1400259	21.10.2021 17:10 Test - Unbekannt	Erfolgreich	21.10.2021 17:10	Stromberg,Benjamin (50354 Hürth)	Müller,Andreas (50354 Hürth)	EEB-Anforderung	Nein
00138721	Dr. Peter Blömer	1400230	21.10.2021 16:27 Mandant, Max. J. Gagner, Genda	Erfolgreich	21.10.2021 16:27 30039953, Mitarbeiter 2	Stromberg,Benjamin (50354 Hürth)	Müller,Andreas (50354 Hürth)	EEB-Anforderung	Nein
00138721	Dr. Peter Blömer	1400183	21.10.2021 16:06 Test - Unbekannt	Erfolgreich	21.10.2021 16:06 30039953, Mitarbeiter 2	Stromberg,Benjamin (50354 Hürth)	Müller,Andreas (50354 Hürth)	EEB-Anforderung	Nein
00138721	Dr. Peter Blömer	1400072	21.10.2021 14:38 Mandant, Max. J. Gagner, Genda	Erfolgreich	21.10.2021 14:37 WKD Cert, Zwei	Müller,Andreas (50354 Hürth)	Stromberg,Benjamin (50354 Hürth)	EEB-Ablehnung	Nein
00139721	Dr. Peter Blömer	1400070	21.10.2021 14:35 Mandant, Max. J. Gagner, Genda	Erfolgreich	21.10.2021 14:35 WKD Cert, Zwei	Müller,Andreas (50354 Hürth)	Stromberg,Benjamin (50354 Hürth)	EEB-Abgabe	Nein
00138721	Dr. Peter Blömer	1400063	21.10.2021 14:30	Erfolgreich	21.10.2021 14:30 30039953, Mitarbeiter 2	Stromberg,Benjamin (50354 Hürth)	Müller,Andreas (50354 Hürth)	EEB-Anforderung	Ja, EEB-Abgabe

Abbildung 146: beA Postausgangsliste

Es werden zur Nachverfolgung insbesondere

- die Nachrichten-ID
- der Betreff
- das Absender- und Empfängerpostfach
- das beA-Konto, mit dem der Benutzer angemeldet war, der die beA-Nachricht versendet hat
- der Status der Zustellprüfung
- der Zustellzeitpunkt

aufgeführt. Der entsprechende AnNoText-Benutzer wird ebenfalls ausgewiesen. Zusätzlich wird angezeigt, ob die beA-Nachricht eine XJustiz-Nachricht enthielt und wenn ja, welche genau, z.B. eEB-Anforderung. Wurde eine XJustiz-Nachricht versendet, die eine Antwort erfordert (bspw. bei eEB-Anforderung), so wird außerdem angegeben, ob eine Antwort (und welcher Art) bereits erhalten wurde.

5 Dokumente

5.1 Prüfprotokoll

5.1.1 Hinweis

Das Prüfprotokoll ist ein technisches Dokument und richtet sich hauptsächlich an entsprechend versierte Nutzer.

Es ist darauf hinzuweisen, dass die Darstellung (Layout, Farben, Texte, etc.) unseres Prüfprotokolls sich absichtlich an der Darstellung des Prüfprotokolls des beA-Webportals orientieren, um es für die Endanwender einfacher zu gestalten, sich in den komplexen Prüfprotokollen zurechtzufinden. Die Bedeutung der Elemente des Prüfprotokolls kann dementsprechend der Dokumentation von Governikus entnommen werden, welche bspw. dem Governikus Communicator beiliegt und von der [Webseite von Governikus](https://www.governikus.de/governikus-communicator-justiz-edition/#download-dokumentation) (<https://www.governikus.de/governikus-communicator-justiz-edition/#download-dokumentation>) abgerufen werden kann. Eine vollständige Deckungsgleichheit ist jedoch nicht möglich.

5.1.2 Allgemein

Das Prüfprotokoll stellt das Ergebnis der Signaturprüfung dar, welches sämtliche technischen Informationen zu den in einer Nachricht enthaltenen Dokumenten und Signaturen umfasst. Es werden sämtliche Zertifikate sowie die verwendeten kryptografischen Algorithmen aufgelistet, welche zur Erzeugung von Signaturen verwendet wurden. Hierbei finden eine Einordnung der Validität mithilfe eines Ampelsystems statt, wobei

- grün eine erfolgreiche Prüfung
- gelb eine nicht durchführbare Prüfung
- rot eine fehlgeschlagene Prüfung

kommunizieren. Aus allen Teilprüfungen wird ein Gesamtergebnis ermittelt, welches dem niedrigwertigsten Teilprüfergebnis entspricht. Schlägt also mindestens eine Teilprüfung fehl (rot), so wird die gesamte Signaturprüfung als fehlgeschlagen bewertet.

Prüfprotokoll vom 08.11.2021 11:03:01

Zusammenfassung und Struktur

OSCI-Nachricht: 1399100.xml	
Gesamtprüfergebnis	<input checked="" type="checkbox"/> Sämtliche durchgeführten Prüfungen lieferten ein positives Ergebnis.
Betreff	TESTNACHRICHT
Nachrichtenkennzeichen	1399100
Absender	Benjamin Stromberg
Empfänger	Benjamin Stromberg
Eingang auf dem Server	20.10.2021 13:30:39 (lokale Serverzeit)
Inhaltsdatencontainer: govello_coco	
Inhaltsdaten	additional_infos
Anhänge	
Inhaltsdatencontainer: project_coco	
Inhaltsdaten	nachricht.xml, nachricht.xsl, visitenkarte.xml, visitenkarte.xsl, herstellereinformation.xml
Anhänge	File_C.pdf, File_C.pdf.p7s, File_A.pdf, File_B.pdf
PKCS#7-Dokument: File_C.pdf.p7s	
Autor	<input checked="" type="checkbox"/> WK Dev Cert2 Die Signatur ist gültig. Alle notwendigen Prüfungen sind positiv verlaufen.
Signaturformat	Signatur ohne Dokumenteninhalt
Inhaltsdaten	File_C.pdf
Keine Signatur gefunden: File_A.pdf	
Keine Signatur gefunden: File_B.pdf	
Signaturprüfungen	
<input checked="" type="checkbox"/> Signaturprüfung PKCS#7-Dokument File_C.pdf.p7s	
Autor	WK Dev Cert2
Aussteller des Zertifikats	Bundesnotarkammer
Signaturniveau	Fortgeschrittene Signatur
Signierzeitpunkt	30.09.2021 13:57:06
Durchführung der Prüfung	08.11.2021 11:03:02

Abbildung 147: Auszug aus einem Prüfprotokoll

5.2 Prüfvermerk

Der Prüfvermerk dient als Zusammenfassung des Prüfprotokolls und stellt nur die Informationen dar, die für den Berufsträger fachlich relevant sind, um im elektronischen Rechtsverkehr agieren zu können.

Prüfvermerk vom 25.01.2022 09:47:24

Die unten aufgeführten Dokumente sind elektronisch eingegangen. Die technische Prüfung der elektronischen Dokumente hat folgendes Ergebnis erbracht:

Angaben zur Nachricht

Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen Anwaltspostfach.

Eingangszeitpunkt 25.01.2022 09:35:19
Absender Havva Pricci
Nutzer-ID des Absenders DE,BRAK_SPT,893ee5d2-30da-49e2-aa25-db94aac79aa4,9494
Aktenzeichen des Absenders 00279/20

Empfänger Heike Furtwängler
Aktenzeichen des Empfänger ertzui

Betreff der Nachricht Strafsache gg Bauer
Nachrichtenkennzeichen 1526624

Angaben zu den Dokumenten

Dateiname	Format	Informationen zu(r) qualifizierten elektronischen Signatur(en)				
		Qualifiziert signiert nach ERVB?	durch	Berufsbezogenes Attribut	am	Prüfergebnis
Strafanzeige,PDF	pdf	nein				
xjustiz_nachricht.xml	xml	nein				

Abbildung 148: Prüfvermerk

Im Prüfvermerk werden explizit nur qualifizierte Signaturen sowie der Hinweis auf einen sicheren Übertragungsweg angeführt, da nur diese Informationen rechtlich relevant sind, um festzustellen ob die Inhalte der Nachricht unverändert und korrekt übertragen wurden.

5.3 Transfervermerk

Der Transfervermerk wird erzeugt, um nachzuweisen wann und mit welchen Inhalten die beA-Nachricht aus dem beA-System abgerufen wurde. Des Weiteren enthält der Transfervermerk Informationen zur Zustellung, sofern es sich um eine gesendete Nachricht handelt.

Absender: Pricci,Havva (50939 Köln)

Empfänger: Furtwängler,Heike (50939 Köln)

Betreff: Strafsache gg Bauer

Aktenzeichen Absender: 00279/20

Aktenzeichen Empfänger: ertzui

Gesendet: 25.01.2022 09:35

Zugegangen: 25.01.2022 09:35

Verfahrenshinweis: Die folgenden Prüfungen wurden durchgeführt:

Für die Nachricht ist ein Zustelldatum vorhanden.

Anhänge :

Dateiname	Bezeichnung	Anhangstyp	Größe
Strafanzeige.PDF	Strafanzeige.PDF	SCHRIFTSATZ	180
xjustiz_nachricht.xml	xjustiz_nachricht.xml	XJUSTIZ	4

Nachrichtenjournal :

Id der Nachricht	Id des Anhangs	Benutzername (Ereignis)	Benutzername (angesprochen)	Ereignistyp	Zeitpunkt
1526624		PricciHavva0V9bF		Zeitpunkt der ersten Erstellung	25.01.2022 09:35:18
1526624		PricciHavva0V9bF		Nachricht wurde geändert	25.01.2022 09:35:19
1526624		PricciHavva0V9bF		Zeitpunkt der Initiierung des Versands	25.01.2022 09:35:19
1526624		PricciHavva0V9bF		Zeitpunkt des erfolgreichen Versands (bei versandten Nachrichten)	25.01.2022 09:35:19

Zusammenfassung Prüfprotokoll :
 Der EGVF-Laufzettel stand für diese Nachricht nicht zur Verfügung. Er steht nur dann zur Verfügung, wenn dieser nicht bereits durch die beA-Weboberfläche oder eine andere Anwendung abgerufen und die Nachricht nicht beA-zu-beA versendet wurde.
 Es wurde jedoch über die beA-Kanzleisoftware-Schnittstelle ein Zustelldatum geliefert, daher kann davon ausgegangen werden, dass die Zustellung erfolgreich war.

Abbildung 149: Transfervermerk

5.4 Visitenkarte

Die Visitenkarte stellt die Identitätsinformationen des Absenders dar, welche unter anderem die bei der Kammer gemeldeten Kontaktinformationen des Berufsträgers enthält. Hierdurch ist es möglich, den Absender eindeutig zu identifizieren und ggf. Kontakt mit diesem aufzunehmen.

Visitenkarte

Nutzer-ID	DE.BRAK_SPT.893ee5d2-30da-49e2-aa25-db94aac79aa4,9494
Organisation	
Anrede	
Titel	
Vorname	Havva
Name	Pricci
Straße	Luxemburger Straße 449
PLZ	50939
Wohnort	Köln
E-Mail	
Telefon	
Mobiltelefon	
Fax	

Abbildung 150: Visitenkarte

Die Visitenkarte enthält standardmäßig die folgenden Informationen:

- Nutzer-ID (die Safe-ID des Absenders)
- Organisation
- Anrede
- Titel
- Vorname
- Name
- Straße
- PLZ
- Wohnort
- E-Mail
- Telefon
- Mobiltelefon
- Fax

Im Fall von Anwälten sind dies beispielsweise die Informationen die der Anwalt seiner zuständigen Kammer als Kontaktinformationen mitgeteilt hat, welche dadurch öffentlich im SAFE der BRAK zugänglich sind.

5.5 XJustiz-Ansicht

Für die Darstellung von XJustiz-Nachrichten bzw. den darüber abgewickelten Elektronischen Empfangsbekennnissen (eEB) wird von der Justiz ein Layout bereitgestellt, welches die fachlich relevanten Informationen für diesen Vorgang enthält.

Da eine XJustiz-Nachricht aber wesentlich mehr Informationen bzgl. des zugrundeliegenden Verfahrens und den versendeten Dokumenten enthalten kann, wird zusätzlich eine weitere Ansicht der XJustiz-Nachricht, die XJustiz-Ansicht, erzeugt. Diese wird der Darstellung des Standardlayouts angehängt.

Die umfangreichere XJustiz-Ansicht wird aktuell für die folgenden XJustiz-Nachrichtentypen unterstützt

- `nachricht.gds.uebermittlungSchriftgutobjekte.0005005`
- `nachricht.eeb.zuruecklaufend.2200007`
- `nachricht.zssr.bestaetigung.2300001`
- `nachricht.zssr.einreichungSchutzschrift.2300002`
- `nachricht.zssr.fehlermeldung.2300003`
- `nachricht.zssr.mitteilungEinschlaegig.2300004`
- `nachricht.zssr.ruecknahmeSchutzschrift.2300005`

6 Unterschiede zum beA-Webportal

6.1 Nachrichtenexport

Über das beA-Webportal kann eine beA-Nachricht als .zip-Datei exportiert werden.

Die darin enthaltenen Dateien

- *_export.html'
- *_VerificationReport und
- *_BusinessCard.html

werden von der beA-Kanzleisoftwarechnittstelle *nicht* zur Verfügung gestellt. Stattdessen erzeugt AnNoText diese Dokumente selbst im PDF-Format mit einem zufälligen Passwort, welches diese Dokumente gegen Veränderungen schützt. Dies gilt nicht für HTML-Dateien des beA-Webportals. Die von AnNoText erzeugten Protokolle sind inhaltlich gleichwertig zu der vom beA-Webportal erzeugten .zip-Datei.

6.2 Prüfprotokoll

Das zu einer beA-Nachricht erzeugte Prüfprotokoll ist eine menschenlesbare Darstellung der Prüfergebnisse dieser externen Signaturdateien und eingebetteten Signaturen von Dokumenten einer Nachricht. Ein wesentlicher Teil der Signaturprüfung ist die Prüfung des Sperrstatus der verwendeten Signaturzertifikate. Hierfür muss über das Internet Kontakt mit dem Zertifikatausstellern der Signaturzertifikate aufgenommen werden. Ist dieser Kontakt aufgrund von Netzwerkkonfigurationen, Internetproblemen, o.Ä. nicht möglich, wirkt sich dies entsprechend auf die Angaben im Prüfprotokoll aus. Eine nicht stattgefundene Prüfung kann verständlicherweise nicht als 'erfolgreich' (grün), sondern höchstens als 'nicht durchführbar' (gelb) ausgewiesen werden.

Insgesamt gilt, dass die Erzeugung des Prüfprotokolls von Softwarekomponenten durchgeführt wird, die sich von denen des beA-Webportals unterscheiden, und diese in Netzwerkkomponenten betrieben werden, die sich ebenfalls von der des beA-Webportals unterscheiden.

Folglich gilt, dass sich insbesondere technische Angaben zur Prüfung im Prüfprotokoll von denen des beA-Webportals unterscheiden können.

Ebenso gilt, dass alle Faktoren, die den Prüfprozess beeinflussen können, auf das dargestellte Prüfergebnis Auswirkung haben können.

Die Grundannahme, dass die Prüfprotokolle zu jedem Zeitpunkt exakt identisch sein müssten und könnten, ist dementsprechend nicht zutreffend. Besonders wichtig ist zu betonen, dass nicht durchgeführte (gelb) oder fehlgeschlagene (rot) Prüfungen im Regelfall keine Softwarefehler implizieren, sondern, wie die Prüfmeldungen es entsprechend angeben, über erwartete Probleme beim Prüfprozess oder tatsächlich fehlerhafte bzw. ungültige Signaturen informieren. Es ist beabsichtigt und richtig, dass Prüfprotokolle, die für dieselbe Nachricht zu unterschiedlichen Zeitpunkten durchgeführt wurden, unterschiedliche Prüfergebnisse wiedergeben können.

6.3 Abgerufene Nachrichten im beA-Portal finden

Sobald in AnNoText eine beA Nachricht verfügt wird, wird diese aus dem Ordner „Posteingang“ des jeweiligen beA Postfaches entfernt. Dabei wird diese Nachricht nicht gelöscht, sondern lediglich in einen Unterordner unterhalb des Posteingangs verschoben. Auf diese Nachricht kann - solange diese nicht gelöscht wird – weiterhin zugegriffen werden.

Hierzu melden Sie sich am beA Web Portal über einen Browser an dem jeweiligen Postfach an.

Klicken Sie nun mit einem Klick auf das kleine Dreieck vor „Posteingang“ die Unterordner auf.



Abbildung 151: beA Web Portal

Gehen Sie ebenso für den Unterordner „AnNoText“ vor:

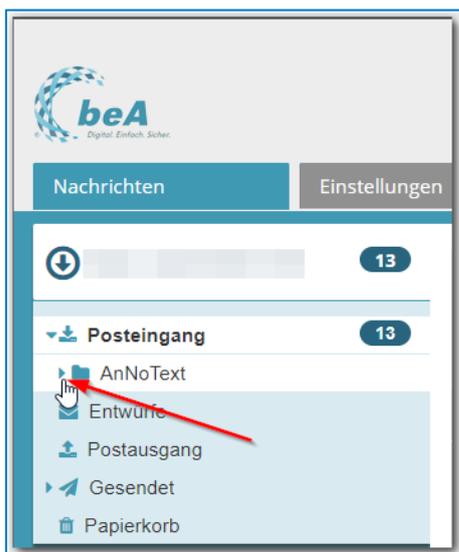


Abbildung 152: beA Web Portal II

Nun werden weitere Unterordner in der Struktur „JJJ-MM“ angezeigt.

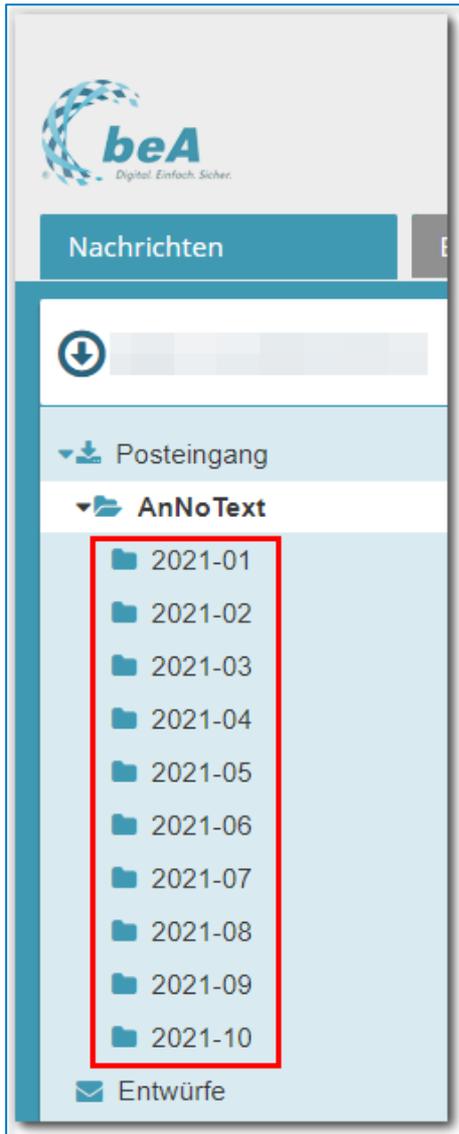


Abbildung 153: beA Web Portal III

In diesen Unterordnern finden Sie die über AnNoText verfügbaren Nachrichten.

Dabei richtet sich die Wahl des Ordners nach dem Datum des Verfügens.

Wird zum Beispiel eine Nachricht, die am 30.09.2021 eingegangen ist, am 1.10.2021 verfügt, so befindet sich diese Nachricht anschließend im Ordner „2021-10“.

Entsprechendes gilt für die AnNoText Funktion „Löschen“ im Bereich „Postkorb – beA“:

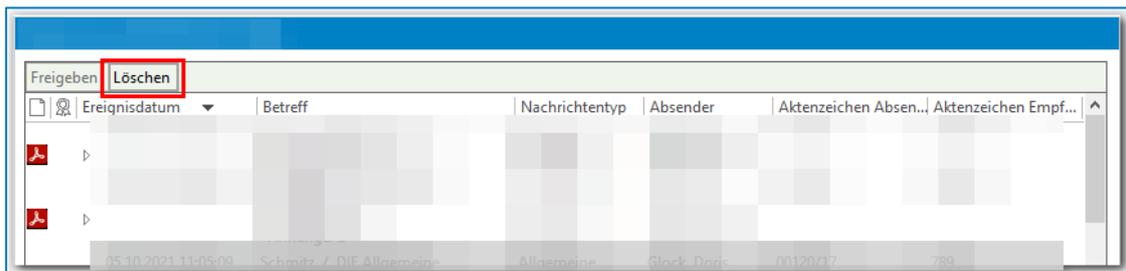


Abbildung 154: Postkorb - Löschen

Auch diese Funktion sorgt dafür, dass eine Nachricht in den aktuellen Unterordner verschoben wird.

7 Allgemeine Informationen

7.1 beA-KSW-Schnittstelle

Unsere Produkte verwenden für den Zugriff auf das beA die von der BRAK zur Verfügung gestellte beA-Kanzleisoftware-schnittstelle. Der Funktionsumfang der beA-KSW-Schnittstelle ist *nicht* deckungsgleich zum Funktionsumfang des beA-Webportals. Insbesondere bedeutet dies, dass die Verwendung der beA-KSW-Schnittstelle ein anderes Verhalten aufweisen kann als die äquivalente Nutzung im beA-Webportal. Bei einem Verhaltensunterschied zwischen unseren Produkten und dem beA-Webportal bedeutet dies *nicht*, dass ein Fehler in der beA-Anbindung unserer Produkte vorliegt.

7.2 beA-KSW-Toolkit & beA Client Security

Die beA Client Security ist eine von der BRAK zur Verfügung gestellte Java-Komponente, welche zur Verwendung des beA-Webportals notwendig ist. Analog stellt die BRAK das beA-KSW-Toolkit als Java-Komponente für Kanzleisoftwarehersteller bereit.

Weder das beA-KSW-Toolkit noch die beA Client Security werden von unseren Produkten verwendet, sodass hier keine Abhängigkeiten bestehen. Entsprechende Sicherheitslücken in diesen Komponenten kommen bei unseren Produkten nicht zum Tragen.

7.3 Signaturen

Entsprechend dem Verhalten, welches die BRAK für das beA-Webportal gewählt hat, handelt es sich bei den von unseren Produkten erzeugten Signaturen standardmäßig um externe Signaturen gemäß dem PKCS#7 Standard, welche denselben Dateinamen wie die signierte Datei tragen, jedoch um die zusätzliche Dateinamenserweiterung .p7s ergänzt werden.

Der Dateiname selbst ist hierbei *nicht* Gegenstand der Signatur, kann also jederzeit verändert werden. Es ist jedoch darauf zu achten, dass Dokument und Signaturdatei jeweils zueinander passende Dateinamen tragen, da die Signatur andernfalls nicht dem Dokument zugeordnet werden kann.

Bei der Signaturprüfung werden weiterhin externe Signaturen mit der Dateierweiterung .pkcs7 sowie direkt in .pdf-Dateien eingebettete Signaturen unterstützt.

7.4 Dokumententypen

Grundsätzlich können über das beA Dateien beliebiger Dateitypen versendet werden. Verhindert wird aktuell nur der Versand von Dateien mit den folgenden Dateierweiterungen:

- .exe
- .com
- .bat
- .cmd
- .lnk
- .ini

Darüber hinaus stellt die [ERVV](https://www.gesetze-im-internet.de/ervv) (<https://www.gesetze-im-internet.de/ervv>) gewisse Anforderungen an die versandten Dokumente, um einen problemlosen Austausch von Dokumenten zu ermöglichen. Grundsätzlich ist für Schriftstücke das PDF-Dateiformat zu verwenden (§ 2 EERV). Hierbei ist darauf zu achten, dass die PDF-

Dateien in einem der PDF/A-Formate vorliegen, empfohlen wird PDF/A-2a. PDF-Dokumente müssen weiterhin in bearbeitbarer Form vorliegen, was bei eingescannten Dokumenten eine Texterkennung erfordert. Bearbeitbar meint, dass die Dokumente darstellbar, ausdrückbar, abgespeichert und weitergeleitet werden können (für weitere Informationen siehe [Formvorschriften im elektronischen Rechtsverkehr ab dem 1.1.2022 – Der elektronische Rechtsverkehr \(ervjustiz.de\)](https://ervjustiz.de/formvorschriften-im-elektronischen-rechtsverkehr-ab-dem-1-1-2022) (<https://ervjustiz.de/formvorschriften-im-elektronischen-rechtsverkehr-ab-dem-1-1-2022>)). Für grafische Inhalte ist weiterhin die Verwendung von TIFF-Dateien erlaubt.

Weitere Informationen stehen auf dem [Justizportal des Bundes und der Länder](https://justiz.de/) (<https://justiz.de/>) im Bereich 'Elektronischer Rechtsverkehr' zur Verfügung.

Bei PDF-Dateien ist insbesondere darauf zu achten, dass sämtliche Schriftarten in die PDF-Datei eingebettet sind, andernfalls lässt sich diese beim Empfänger ggf. nicht korrekt darstellen. Gerichte können aus diesem Grund die Annahme der Dokumente ablehnen.

Weitere Informationen hierzu finden sich im [beA-Newsletter der BRAK - Ausgabe 2/2020 v. 23.1.2020](https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2020/ausgabe-2-2020-v-23012020/) (<https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2020/ausgabe-2-2020-v-23012020/>).

Unsere Produkte bieten Funktionen an, um ERVV-konforme Dokumente zu erzeugen, weitere Informationen können der Beschreibung des entsprechenden Produktes entnommen werden.

Unsere Produkte bieten lediglich die notwendigen Funktionalitäten und, sofern möglich, sinnvolle Standardeinstellungen an. Generell obliegt es dem Benutzer, zu entscheiden, welche Schritte durchgeführt werden müssen, um den Anforderungen der ERVV zu entsprechen.

7.5 PDF-Dokumente

Wie bereits im vorhergehenden Abschnitt Dokumententypen (siehe 7.4) erwähnt, wird für die Kommunikation im elektronischen Rechtsverkehr das PDF-Format vorgeschrieben.

Es wird die Verwendung von PDF/A-2a empfohlen, andere PDF/A-Formate sind jedoch ebenfalls zulässig. Vor dem elektronischen Versand sollten also alle Dokumente in PDF/A-2a konvertiert werden, sofern diese nicht schon in diesem Format vorhanden sind.

Zu beachten ist jedoch, dass bei einer Dateikonvertierung in das Zielformat eine ggf. bereits *vorhandene Signatur* ungültig werden kann. Es ist also dringend darauf zu achten, ob ein Dokument bereits eine Signatur aufweist. Im Zweifelsfall bietet sich die Option an, das Originaldokument der Postmappe in zweifacher Ausfertigung hinzuzufügen und nur eines der beiden Dokumente zu konvertieren. Die Beweggründe können dann im beigefügten Schriftsatz dargelegt werden. Ist die Signatur des Originaldokumentes vernachlässigbar, so kann die Konvertierung bedenkenlos durchgeführt werden.

Weitere Informationen zur PDF-Konvertierung können der Beschreibung des entsprechenden Produktes übernommen werden.

7.5.1 PDF/A-Konformität

Die PDF/A-Formate stellen keine separaten Dateiformate im eigentlichen Sinne dar. Stattdessen sind die PDF/A-Formate als Konformitätslevel zu verstehen, da sie eine Untermenge der im PDF-Standard definierte Inhalte darstellen und ggf. weitere Einschränkungen fordern.

Jede beliebige PDF-Datei kann einem PDF/A-Konformitätslevel entsprechen, solange diese PDF-Datei allen Anforderungen des entsprechenden Anforderungskatalogs genügt (wie bspw. der Einbettung aller verwendeten Schriftarten). Es ist also nicht zwingend eine spezielle Konvertierung eines PDFs notwendig, sofern ein PDF keine Inhalte enthält, die einem PDF/A-Konformitätslevel zuwiderlaufen und alle vorgeschriebenen Informationen enthält.

Weitere Informationen zum PDF/A-Standard sind bspw. auf [Wikipedia](https://de.wikipedia.org/wiki/PDF/A) (<https://de.wikipedia.org/wiki/PDF/A>) verfügbar.

Insofern ist auch zu beachten, dass eine Konvertierung einer Quelldatei in ein PDF-Dokument mit PDF/A-Konformitätslevel nicht zwingend erfolgreich sein muss.

Es ist jedoch zu empfehlen, die Konvertierung in ein PDF/A-Format *immer* durchzuführen (sofern es sich nicht schon um ein PDF/A-konformes Dokument handelt), da nur dann die entsprechenden Metadaten in die PDF-Datei eingebracht werden, die in PDF-Betrachtern verwendet werden um PDF/A-Konformität auszuweisen.

Abhängig vom Inhalt der Ausgangsdateien kann es passieren, dass das resultierende Dokument nicht die gewünschte PDF/A-Konformität aufweist, weil bestimmte Kriterien für dieses Konformitätslevel nicht erfüllt werden konnten, bspw. wenn eine Schriftart nicht eingebettet werden konnte.

7.5.2 PDF-Konvertierung

Im Folgenden wird aufgelistet, an welchen Stellen und in welchen Formaten in AnNoText PDF-Dokumente erzeugt oder in solche konvertiert werden. Anschließend wird der Prozess für die jeweiligen Dokumente ausführlicher beschrieben.

Tabelle 6: PDF-Konvertierung

Dokument	Standardformat	Wahlmöglichkeiten
Postmappe	PDF/A-2a	PDF/A-1a, PDF/A-2u
Postmappe, wenn OCR-Erkennung durchgeführt wird	PDF/A-2u	PDF/A-1a, PDF/A-2a
Postmappe, wenn das Dokument eine Signatur enthält	Ausgangsformat (keine Konvertierung)	PDF/A-1a, PDF/A-2a, PDF/A-2u, dann wird jedoch die Signatur ungültig
Postmappe, wenn das Dokument bereits ein PDF/A ist	Ausgangsformat (keine Konvertierung)	PDF/A-1a, PDF/A-2a, PDF/A-2u
Rechnungsdokumente	PDF/A-3a	
Briefkopfwechsel und Appendix	PDF/A-2a	
beA-Protokolle	PDF/A-1b	

Das Zieldokument entspricht dem zuvor ausgewählten Zielformat, sofern alle Anforderungen des jeweiligen PDF/A-Formates umgesetzt werden konnten. Gegebenenfalls weist das Zieldokument ein niedrigeres PDF/A-Konformitätslevel auf. Das tatsächliche PDF/A-Format eines Dokumentes wird in der Dokumentenvorschau angezeigt (sofern das Dokument einem PDF/A-Format entspricht).

7.5.2.1 Postmappe

Die standardmäßige Konvertierung in PDF-Dateien geschieht in AnNoText innerhalb der Postmappe.

Solange eine Postmappe den Status 'In Bearbeitung' aufweist, können ihr Dokumente hinzugefügt werden. Für jedes dieser Dokumente kann das Zielformat angegeben werden, in welches dieses Dokument bei Ausfertigung der Postmappe konvertiert werden soll. Zur Verfügung stehen hier unter anderem die Konformitätslevel:

Das PDF/A-Zielformat kann vom Nutzer in der Postmappe für jedes Dokument frei gewählt werden. Zur Verfügung stehen die folgenden PDF/A-Formate

- PDF/A-1a
- PDF/A-2a
- PDF/A-2u

sowie die folgenden PDF-Dateiversionen:

- PDF 1.4
- PDF 1.6
- PDF 1.7

Ebenfalls kann in der Postmappe für jedes Dokument angegeben werden, ob ein Stempel aufgebracht oder Texterkennung durchgeführt werden soll. Dies kann ebenfalls das PDF/A-Konformitätslevel beeinflussen.

Abhängig vom Ausgangsdokument und weiteren Einstellungen, wird automatisch ein passendes PDF-Format für die Konvertierung ausgewählt:

- Generell wird als Zielformat für die Konvertierung das PDF/A-2a-Format vorgelegt.
- Handelt es sich um ein Dokument, für das auch Texterkennung durchgeführt werden soll, so wird stattdessen das Zielformat PDF/A-2u vorgelegt, um sicherzustellen, dass alle erkannten Schriftzeichen im Dokument verwendet werden können.
- Ist das Dokument bereits mit einer Signatur versehen, so wird standardmäßig keine Konvertierung durchgeführt. Ist in diesem Fall eine Konvertierung gewünscht, kann jedoch eines der verfügbaren PDF/A-Formate gewählt werden, *in diesem Fall wird jedoch die bestehende Signatur ungültig*.

7.5.2.2 Rechnungsdokumente

Rechnungsdokumente werden in Microsoft Word angefertigt und nach Abschluss der Bearbeitung ebenfalls mithilfe von Microsoft Word in das PDF-Format konvertiert. Die resultierenden Dokumente folgen dem Format PDF/A-3a.

7.5.2.3 Briefkopfwechsel und Appendix

Wird bei PDF-Dokumenten ein Briefkopfwechsel oder Appendix durchgeführt, so muss das Original-PDF um die Daten des Briefkopfes/Appendix ergänzt werden, das Originaldokument wird also verändert. Hierbei wird als Zielformat PDF/A-2a angestrebt, abhängig vom Briefkopf/Appendix ist es jedoch möglich, dass die PDF/A-Konformität reduziert wird oder gänzlich verloren geht.

Es wird daher empfohlen, dass die Briefkopf- und Appendix-Vorlagen ebenfalls in einem PDF/A-Format angelegt werden.

7.5.2.4 beA-Protokolle

Beim Senden und Empfangen von beA-Nachrichten werden, je nach Richtung, verschiedene PDF-Dokumente erzeugt (Prüfprotokoll, XJustiz-Ansicht, etc.). Die resultierenden Dokumente folgen dem Format PDF/A-1b.

7.6 Texterkennung

7.6.1 Postmappe

Für ein Dokument in einer Postmappe kann festgelegt werden, ob für dieses Dokument eine Texterkennung durchgeführt werden soll. Um der Arbeitsablauf zu beschleunigen, versucht AnNoText im Voraus zu erkennen, ob eine Texterkennung notwendig ist.

Handelt es sich bei dem Originaldokument beispielsweise um ein Word-Dokument, so wird davon ausgegangen, dass alle relevanten Inhalte des Dokumentes in Textform vorliegen, weshalb die Texterkennung für dieses Dokument standardmäßig deaktiviert ist. Wurden jedoch Bildinhalte in das Dokument eingefügt - beispielsweise Ausschnitte aus eingescannten Dokumenten - so kann der Nutzer trotzdem festlegen, dass für das Dokument eine Texterkennung durchgeführt werden soll, um die Texte in eingefügten Bildinhalte zu erkennen.

Es sollte immer geprüft werden, ob eine Texterkennung für ein Dokument notwendig ist und ob in diesem Fall die entsprechende Option für die Texterkennung des Dokuments in der Postmappe gesetzt wurde, sofern sie nicht schon von AnNoText automatisch vorgelegt wurde.

7.6.2 Dokumentenvorschau

Wurde für ein Dokument noch keine Texterkennung durchgeführt, so kann dies direkt aus der Dokumentenvorschau heraus angestoßen werden. Hierbei wird das Originaldokument durch das texterkannte Dokument ersetzt.

7.7 Dateinamen

Im ERV gelten Einschränkungen für die Länge von und erlaubten Zeichen in Dateinamen:

- alle Buchstaben des deutschen Alphabetes inklusive der Umlaute Ä, ä, Ö, ö, Ü, ü sowie ß
- die Ziffern 0-9
- die Zeichen _ (Unterstrich) und - (Minus)
- Punkte sind nur als Trennzeichen zwischen dem Dateinamen und der Dateinamensendung zulässig. Nur bei concatenierten Dateinamensendungen, z.B. bei abgesetzten Signaturdateien, dürfen Punkte auch im Dateinamen genutzt werden (z. B. Dokument1.pdf.pkcs7)
- die Länge von Dateinamen darf maximal 84 Zeichen einschließlich der Dateieindungen betragen
- für Signaturdateien ist die Länge auf 90 Zeichen einschließlich der Dateieindungen beschränkt

Vgl. [beA Sondernewsletter 1/2021 - Prüfung von Anhangsdateinamen](https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2021/sondernewsletter-1-2021-v-20042021/) (https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2021/sondernewsletter-1-2021-v-20042021/).

7.8 Strukturdatensatz

Seit dem 1.11.2021 müssen Nachrichten an Gerichte zwingend einen Strukturdatensatz (XJustiz-Nachricht) enthalten. Der Betreff einer Nachricht wird hierbei als Verfahrensgegenstand innerhalb der XJustiz-Nachricht übertragen.

7.9 Mahnverfahren

Zum 1.11. wurde der Nachrichtentyp 'Mahn-Antrag' abgekündigt. Die Information, dass es sich um eine Nachricht im Mahnverfahren handelt, wird dem Gericht über das Feld *Sachgebiet* der beigefügten XJustiz-Nachricht mitgeteilt, welches auf den Wert *Mahnsachen* festgelegt sein muss.

Vgl. [beA Newsletter 10/2021 - Änderungen bei Nachrichten an das Mahngericht](https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2021/ausgabe-10-2021-v-8102021/) (https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2021/ausgabe-10-2021-v-8102021/).

7.10 Vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis (VHN)

Ein Vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis wird immer dann auf einer Nachricht aufgebracht, wenn diese vom Konto des Postfachbesitzers aus versendet wird. Dies gilt für alle Formen der Anmeldung, ist also unabhängig davon, ob der Postfachbesitzer mit einer Smartcard oder einem Software-Token angemeldet ist. **Die Anmeldung mittels einer Smartcard ist also nicht zwingend notwendig.**

Die Funktionalität, um dem eigenen beA-Konto ein weiteres Sicherheits-Token (Smartcard oder Software-Zertifikat) hinzuzufügen, kann im beA-Webportal unter *Einstellungen* → *Profilverwaltung* → *Sicherheits-Token* → *Neuen Sicherheits-Token anlegen* aufgerufen werden.

Mehr Informationen dazu finden sich in der [beA-Anwenderdokumentation der BRAK](https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/) (https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/) im Kapitel [Sicherheits-Token verwalten](https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%2300039) (https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%2300039).

Der VHN dient dazu, zu identifizieren, dass ein Schriftsatz vom Postfachbesitzer, also einem aktuell zugelassenen Anwalt, versendet wurde, ohne dass dieser den Schriftsatz zusätzlich mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (qeS) versehen muss.

Versendet also ein Benutzer eine Nachricht aus einem Postfach, in dem er selbst nicht der Postfachbesitzer ist, so wird *kein* VHN aufgebracht. Dies gilt für *alle* anderen berechtigten Anwälte oder Mitarbeiter.

Der Vertrauenswürdige Herkunftsnachweis wird *nicht* von unseren Produkten erzeugt, sondern vom beA-System auf der zu versendenden Nachricht aufgebracht, nachdem diese erfolgreich an die beA-KSW-Schnittstelle übergeben wurde. Unsere Produkte haben keinen Einfluss auf die Aufbringung und Gültigkeit des VHN.

Weitere Informationen zum VHN finden sich im [beA-Newsletter der BRAK - Ausgabe 22/2018 v. 18.10.2018](https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2018/ausgabe-22-2018-v-18102018/) (<https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2018/ausgabe-22-2018-v-18102018/>).

Aktuell ist es nicht möglich, den VHN mit der Nachricht zusammen zu exportieren, sodass der VHN im Nachhinein nicht noch einmal geprüft werden kann. Im 1. Quartal 2022 soll jedoch der VHN 2 eingeführt werden, welche dann vom beA-System automatisch jeder Nachricht beim Versand beigefügt wird, und anschließend auch beim Nachrichtenabruf zur Verfügung steht. Damit ist eine Prüfung des VHN auch dann möglich, wenn die Nachricht aus dem beA-System exportiert wurde.

8 Fragenkatalog

8.1 Dokumentenbearbeitung

Kann man zur besseren Übersicht nur die Schriftsätze, gerichtlichen Schreiben, Beschlüsse und Entscheidungen isoliert in einen Unterordner verschieben?

Die Aktenhistorie dient zur Übersicht aller jemals erzeugten Dokumente. Einzelne Dokumente können in Unterordner verschoben werden. Sie verschwinden allerdings nicht aus der Historie.

Bei mir ist keine Klammer bei den beA-Nachrichten vorhanden.

Zunächst sollte in AnNoText unter Datei, Optionen, Historie geprüft werden, ob ein Haken an der Stelle "E-Mails und beA-Nachrichten mit einer Klammer anstatt einer Unterliste anzeigen" gesetzt wurde. Gleichwohl muss innerhalb der Historie die Filterfunktion/Sortierung nach Ereignisdatum gewählt sein.

Wird durch die Konvertierung die Qualität des PDF beeinflusst und wie wirkt sich diese auf die Lesbarkeit aus?

Die Qualität und Lesbarkeit eines Dokumentes hängen von der Qualität des Scans entsprechend ab. Für die Suchfunktion ist eine Scanauflösung von 300dpi empfohlen.

Muss der Bearbeiter zum Versenden der Schriftstücke jedes einzelne anklicken oder lässt sich das auch mit einem Klick erledigen?

Um die Schriftstücke in einem Arbeitsschritt weiterzuleiten, müssen die Postmappen jeweils einmal angehakt werden, so dass diese in einem Schritt an die Mitarbeiter übertragen werden können.

Ist das Nummerieren der Dokumente automatisch möglich?

Ja, das ist möglich.

Ist das Sortieren von Dokumenten/Anlagen in der Postmappe möglich?

Ja, das ist möglich.

Was ist der Unterschied zwischen Sammelmappe und Postmappe, bzw. wann verwendet man was?

Die Sammelmappe wird eingesetzt, wenn man z.B. aus unterschiedlichen Akten mehrere Dokumente zusammenstellen und per E-Mail versenden möchte. Die Postmappe ist für die Versendung per beA vorgesehen.

Kann man auch Videos per beA übermitteln?

Bitte vergleichen Sie hierzu die offizielle Informationsseite der BRAK (<https://portal.beasupport.de/external/knowledge-base/article/69>).

Wie wird bei Ihnen eine Vertretung bei Urlaub/Krankheit hinsichtlich beA geregelt?

Die Vertretungsregelung muss in beA hinterlegt werden und nicht über AnNoText. Bitte vergleichen Sie <https://portal.beasupport.de/external/knowledge-base/article/198>

Kann eine eingegangene beA-Nachricht zu einem anderen Anwalt verschoben werden?

Eine eingegangene beA-Nachricht kann an jeden Anwalt per Verfügung weitergeleitet werden.

Der Kostenfestsetzungsantrag wird leider als PDF-Dokument in der Historie gespeichert daher besteht ein Problem beim Versenden durch das beA?

Aufgrund der GOBD müssen die Daten als PDF gespeichert werden, hierdurch sollte allerdings kein Problem beim Versand via beA entstehen.

Muss nicht eine bestimmte Dateibezeichnung verwendet werden, nämlich "01_20210505_X_-_Y_Anlage_K1"?

Vergleichen Sie bitte dazu die Anforderungen an eine beA-Nachricht.

Ohne Smarte Akte - wie kann die Reihenfolge der zu übermittelnden Unterlagen bestimmt werden und wie können Stempel (Anlage K 1 ff) angebracht werden?

Mit dem Update vom 30. September 2021 / Version 2018.104 build 4686 ist dies möglich.

Kann man in der Ansicht ggf. die Anzeige der xml und "beA" Nachricht, die sich wie eine E-Mail darstellt, auszublenden? Das macht die Historie unnötig voll m. E. und wenn ich direkt über den Webbrowser herunterlade, habe ich auch lediglich die eigentlichen PDF in der Akte.

Nein, das ist aktuell nicht möglich, steht aber für die Zukunft auf der Roadmap. Wenn über den Webbrowser heruntergeladen und dann nur die PDFs zur Akte verfügt wurden, dann wurde die Nachricht nicht vollständig historisiert und verliert ggf. ihre Beweiskraft. Es sollten immer Prüfprotokoll, Transfervermerk, etc. historisiert werden, auch bei Exporten aus der beA-Webanwendung! Hierfür gibt es auch speziell die Funktion im Kontextmenü der Historie, eine beA-ZIP-Datei in die Historie zu importieren!

Kann ich bei der Übernahme aus beA auch nur den Schriftsatz importieren, d.h. nicht die beA-"Hülle" mit den ganzen Nebendokumenten?

Nein, das ist nicht möglich, und das wäre auch nicht zu empfehlen, da im Zweifel der Empfang der Nachricht nachgewiesen werden muss, was nur mit den 'ganzen Nebendokumenten' möglich ist.

Bei der Nummerierung der Anlagen - kann auch der Dateiname mit "K1" versehen werden? Manche Richter wollen das so.

Der Dateiname kann beliebig angepasst werden (Im Rahmen der Vorgaben zu Dateinamen). Die Reihenfolge wird davon jedoch nicht beeinflusst. Vgl. beA-Newsletter 01/2021: <https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2021/sondernewsletter-1-2021-v-20042021/>

8.2 eEB

Wie wird ein Empfangsbekanntnis per beA versendet?

Das Empfangsbekanntnis wird genauso versandt wie die anderweitige Korrespondenz (Klage, Klageerwiderung, etc.).

Kann beim Versand von eEBs das Feld "Absender" durch "Anwalt beim Signieren" "ausgefüllt" werden, um erkennbar zu machen, wer gesendet und wer signiert hat?

Beim Versand des eEB ist nicht erkennbar, welcher Anwalt signiert hat. Und das Feld "Absender" kann nicht manuell ausgefüllt werden.

Warum ist beim Abruf einer Nachricht mit eEB immer die qeS vorausgewählt? Das kann vom Mitarbeiter nicht ausgestellt werden, auch wenn das eEB direkt über den RA versandt wird.

AnNoText geht davon aus, dass ein arbeitsteiliger Arbeitsablauf, d.h. Versand und Empfang von Nachrichten über das Sekretariat erfolgt.

8.3 Signatur

Muss die qualifizierte Signatur auch bei Anlagen angebracht werden oder reicht es aus, den Schriftsatz qualifiziert zu signieren?

Es muss nur der Schriftsatz qualifiziert signiert werden.

Besteht die Möglichkeit, dass der Rechtsanwalt mehrere Dokumente in unterschiedlichen auf einmal signieren kann?

Die Möglichkeit, mehrere Dokumente in unterschiedlichen Akten in einem Arbeitsschritt zu signieren, ist gegeben.

Kann mit einem Softwarezertifikat qualifiziert signiert werden?

Das Softwarezertifikat ersetzt nicht die Signaturkarte. Diese ist für die qeS unerlässlich.

qeS = Kartenlesegerät mit Tastatur + Signaturkarte mit qeS-Zertifikat + PIN-Eingabe am Kartenleser, andernfalls ist es keine qeS.

Kann man Korrespondenz an einen gegnerischen Rechtsanwalt als Angestellte selbst via beA versenden? ist hier überhaupt eine Signatur erforderlich?

Ist möglich. Erfordernis der Signatur ergibt sich aus dem Gesetz.

Wie ist das, wenn der Berufsträger selbst versendet? Dann muss ja nicht zwangsläufig signiert werden.

Wichtig ist nicht, wer versendet, sondern dass die folgenden Dinge übereinstimmen:

- 1.) Benutzer, der am beA angemeldet ist
- 2.) Besitzer des Postfachs, über das versendet wird
- 3.) Unterzeichner des Schriftsatzes (Einfache Signatur)

Nur wenn diese drei Identitäten identisch sind, ist keine qeS notwendig, da die Nachricht dann über den sog. 'Sicheren Übermittlungsweg' übertragen wird.

Kann man über AnNoText eine Signaturprüfung durchführen?

Beim Versand und Empfang wird automatisch die Signaturprüfung aller Anhänge durchgeführt, und das Ergebnis im Prüfprotokoll ausgewiesen. Für Dokumente in der Historie, die eine Signatur aufweisen, kann über die Schaltfläche 'Signatur verifizieren' die Signatur geprüft werden.

Wenn beim Signieren festgestellt wird, eine Anlage ist falsch, wie kann man das korrigieren?

Die Postmappe zurück in den Status 'In Bearbeitung' setzen, falsche Anlage entfernen, korrekte Anlage zur Postmappe hinzufügen, Ausfertigen, erneut signieren.

8.4 Texterkennung

Es gibt unterschiedliche Arten der Texterkennung - Rekonstruktion und Overlay. Wie werden diese eingesetzt?

Rekonstruktion erzeugt ein neues Dokument, welches nur die erkannten Texte enthält. Overlay erweitert das vorliegende Dokument um eine 'unsichtbare' Ebene, welche es ermöglicht, Text zu kopieren oder zu durchsuchen. Wenn ein Dokument also viele Informationen enthält, die kein Text sind (z.B. ein Lageplan), dann sollte Overlay gewählt werden, da bei Rekonstruktion die Nicht-Textinformationen verloren gehen.

Kann (welcher die Postmappe vorbereitet) die Größe der einzelnen Dateien eingesehen werden? Werden Dateien nach der OCR-Prüfung bzw. Konvertierung größer?

Die Größe der Datei kann nicht eingesehen werden. Die Dateigröße wird bei der OCR-Erkennung mit weiteren Informationen angereichert und so marginal größer. Speziell bei der Rekonstruktion kann die Datei auch kleiner werden, da hier ggf. Bildinformationen verlorengehen und nur noch Text enthalten ist.

Kann man alle Anlagen markieren und diese z.B. mit Rekonstruktion anhaken.

Ist eine Anlage bereits signiert, ist keine OCR-Erkennung möglich, da dies das Dokument verändern und die Signatur ungültig machen würde.

Wann ist die Durchsuchbarkeit einer Datei sinnvoll, z.B. bei Bildern, Lagepläne etc.? (Rekonstruktion oder Textoverlay?)

Grundsätzlich ist die Durchsuchbarkeit von textlastigen Dokumenten wichtig. Lagepläne durchsuchbar zu machen ist nützlich, aber nicht zwingend erforderlich. Wenn Bildinformationen erhalten bleiben sollen, dann sollte Overlay statt Rekonstruktion gewählt werden.

Wir haben die Volltextrecherche deaktiviert, brauchen keine Texterkennung. Brauchen wir jetzt wegen aktivem beA an 1.1.22 so eine OCR-Erkennung?

Aktuell ist eine Durchsuchbarkeit von elektronischen Dokumenten gesetzlich vorgeschrieben (vgl. §2 Abs. 1 ERVV): https://www.gesetze-im-internet.de/ervv/__2.html | Am 5.10. wurde eine Änderung der ERVV zum 1.1.2022 veröffentlicht, die die Notwendigkeit der Durchsuchbarkeit entfernt, Vgl. beA-Newsletter 11/2021 <https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2021/ausgabe-11-2021-v-4112021/>

Weshalb muss man immer "Rekonstruktion" bei Texterkennung anklicken?

Muss man nicht, man kann auch Overlay auswählen. Der zu wählende OCR-Modus hängt grundsätzlich von den fachlichen Anforderungen des jeweiligen Dokuments ab, welche nur vom Benutzer bewertet werden können.

Was ist mit PDFs, die wir von Mandanten elektronisch erhalten. Sind diese durchsuchbar, wenn sie über den Postkorb in die Historie eingestellt wurden?

Der Weg, auf dem elektronische Dokumente eingehen, hat keinen Einfluss auf die Durchsuchbarkeit. Die Dokumente werden immer im Original übernommen. Eine automatische Texterkennung wird nicht durchgeführt, da dies das Originaldokument und somit ggf. vorhandene Signaturen ungültig machen würde.

Falls die OCR Erkennung nicht funktioniert, kann man dann beim Versenden der Klage angeben (so wie es früher beim Fax der Fall war), dass die Anlagen nachgereicht werden?

Laut beA-Newsletter 20/2019 der BRAK ist eine Nachreichung möglich, die Nachricht gilt als zum ursprünglichen Zeitpunkt eingegangen. Das Gericht muss direkt über unzureichende Durchsuchbarkeit informieren, um die Einreichung um die Möglichkeit der Nachreichung zu ermöglichen. Vgl. <https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2019/ausgabe-20-2019-v-3152019/>

8.5 Versand

Kann die Übersendung an das Gericht auch nur durch den Anwalt selbst vorgenommen werden?

Selbstverständlich kann man als Anwalt auch direkt an ein Gericht übersenden. Einzelne Phasen können dabei übersprungen werden.

Wie erscheint automatisch der Empfänger beim Versenden übers beA?

Der Empfänger erscheint nicht automatisch, dieser muss ausgewählt werden.
Bei eEBs kann teilweise (abhängig von der vom Gericht gesendeten XJustiz-Nachricht) der Empfänger des eEBs vorbelegt werden, dies ist jedoch nicht immer der Fall.

Was ist der Status in der Postmappe?

In Bearbeitung: Sammlung von Dokumenten, Konvertierung, Texterkennung |
Signieren/Freigeben: Anbringen von Signaturen, Erzeugung von eEB-Antworten |
Versand: Versand der Nachricht über den gewählten Kommunikationsweg

Kann man Schriftsätze aus verschiedenen Akten, die alle an das gleiche Gericht gehen, sammeln und alle in einem Schwung an das Gericht senden?

Dokumente, die unterschiedlichen Gerichtsverfahren/-aktenzeichen zugeordnet sind, müssen in separaten beA-Nachrichten versendet werden. Da mehrere Bereiche eines Gerichts (Mahngericht, Familiengericht, etc.) sich ggf. dasselbe EGVP-Postfach teilen, wird über das Aktenzeichen entschieden, welcher Bereich die Nachricht weiterverarbeitet. Eine Zusammenfassung von Dokumenten unterschiedlicher Verfahren ist daher nicht sinnvoll. Sollten Dokumente zusammengefasst übermittelt werden, wird dies ggf. vom Gericht moniert, und die Dokumente müssen anschließend trotzdem auf einzelne Nachrichten aufgeteilt werden.

Wie komme ich an die Empfängerdaten? Wenn ich z. B. Amtsgericht Duisburg als Empfänger angebe, versendet dann beA an das Amtsgericht Duisburg oder muss ich eine Adressverwaltung anlegen?

Der Empfänger muss über das beA-Adressbuch ausgesucht werden. Wird hier das Amtsgericht Duisburg als Empfänger ausgewählt, dann wird auch an das Amtsgericht Duisburg versendet (an wen auch sonst?).

Kann man im beA-Eingang die "unwichtigen" Informationen (Prüfberichte und dergleichen) farbig markieren, um die eigentliche Nachricht direkt zu identifizieren?

Nein, eine farbige Markierung ist aktuell nicht möglich. Die Dokumente sind bereits in ihrer Wichtigkeit sortiert. Das erste Dokument ist die Nachrichtenübersicht, um die Nachricht zu identifizieren. Das zweite Dokument ist das Prüfprotokoll. Dieses muss vom Anwender geprüft werden, um festzustellen, ob die Nachricht angenommen werden soll. Dann folgen Schriftsatz/Anlagen, und anschließend weitere Dokumente

Die Nachrichten in beA werden nach einer gewissen Zeit regelmäßig gelöscht. Dies wirkt sich nicht auf die in AnNoText hinterlegten beA Dokumente aus, richtig?

Sofern die Nachricht bereits im Posteingang vorhanden ist, ist eine Löschung im beA folgenlos. Bei versendeten Nachrichten ist die Zustellprüfung nur möglich, solange sich diese noch im beA-Postfach befindet. Die Dokumentenverwaltung von AnNoText ist unabhängig vom beA oder jedem anderen gewählten Kommunikationsweg.

Wenn ich die Safe-ID bei dem Adressaten hinterlege, ist die aber auch immer aktuell, wenn sich was ändert, oder?

Wenn sich die Safe-ID eines Kontakts, bspw. eines Gerichts ändert, dann ist die gespeicherte Safe-ID nicht mehr aktuell, und muss neu hinterlegt werden vergleichbar mit E-Mail-Adressen und Telefonnummern.

Wird man über Sendefehler / Zustellprobleme automatisch von AT informiert oder muss man das manuell kontrollieren?

Treten beim Versand in AnNoText Fehler auf, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Fehler bei der Zustellung müssen eigenständig kontrolliert werden, hierfür gibt es den neuen Excel-Report für den beA-Postausgang, welchem der Zustellstatus jeder Nachricht entnommen werden kann. Laut Rechtsprechung ist der Berufsträger bzw. die eingewiesene Fachkraft verpflichtet, die Zustellung selbst zu prüfen. Eine automatische Benachrichtigung ist hier also nicht von Nutzen, da diese die notwendige Sorgfalt im Zweifel nur behindert.

Wird die Reihenfolge der Dokumente, wie wir sie in der Postmappe festlegen, auch so an das Gericht übertragen? Momentan schreiben wir beim Namen voran immer 00, 01, 02 usw.

Die Dokumente werden in angegebener Reihenfolge übertragen. Die aktuelle Reihenfolge wird in der Postmappe über die Spalte 'Reihenfolge' mit aufsteigenden Nummern angezeigt, und kann im Status 'In Bearbeitung' über die Schaltfläche 'Dokumentenreihenfolge' geändert werden. Eine Benennung der Dokumente nach ihrer Reihenfolge ist seit dem 1.11.2021 nicht mehr notwendig, da die in der Postmappe angegebene Reihenfolge in der XJustiz-Nachricht übermittelt wird.

Wie kann der Versand eines Dokumentes nachgewiesen werden bzw. der Zugang dessen beim Empfänger?

Eine Nachricht gilt als zugestellt, wenn im Sendeprotokoll der Zustellzeitpunkt angegeben wird. Andernfalls ist die Nachricht als nicht zugestellt zu bewerten und es sollte Kontakt mit dem Empfänger aufgenommen werden. Siehe <https://portal.beasupport.de/external/c/besondere-hinweise>.

Kann man zeitgleich Gericht und Anwälte über beA anschreiben?

Nein. Eine Nachricht an ein Gericht muss seit dem 1.11.2021 immer eine XJustiz-Nachricht enthalten. XJustiz-Nachrichten erlauben nur Angaben zu genau einem Absender und Empfänger. Daher kann eine Nachricht nur an genau einen Empfänger versendet werden.

Können Prozesskostenhilfeanträge per beA versandt werden? Oder muss dieser dem Gericht im Original vorliegen. Genau wie BKH-Abrechnung. Muss der BKH-Schein dem Gericht im Original vorliegen?

Antwort siehe [beA-Newsletter | Ausgabe 6/2020 v. 27.3.2020 \(rak-braunschweig.de\)](https://www.rak-braunschweig.de/images/downloads/newsletter_beA/newsletter_beA_202006.pdf) (https://www.rak-braunschweig.de/images/downloads/newsletter_beA/newsletter_beA_202006.pdf)

9 Linksammlung

9.1 BRAK

<https://www.brak.de>

- beA-Newsletter der BRAK - Ausgabe 22/2018 v. 18.10.2018: <https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2018/ausgabe-22-2018-v-18102018/>
- beA-Newsletter der BRAK - Ausgabe 2/2020 v. 23.1.2020: <https://www.brak.de/zur-rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2020/ausgabe-2-2020-v-23012020/>
- beA-Newsletter der BRAK – Ausgabe 06/2020: https://www.brak.de/fileadmin/05_zur_rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2020/ausgabe-6-2020-v-27032020.html

9.2 beA-Anwenderdokumentation der BRAK

<https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/>

- Rechtehierarchie: <https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%2300094>
- Registrierung für Benutzer mit eigenem Postfach: <https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%2300001>
- Registrierung für Benutzer ohne eigenes Postfach: <https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%23000817>
- Sicherheits-Token verwalten: <https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%2300039>
- Sicherheits-Token der Benutzer freischalten: <https://www.bea-brak.de/xwiki/bin/view/BRAK/%2300051>

9.3 Gesetze im Internet

<https://www.gesetze-im-internet.de>

- ERVV: <https://www.gesetze-im-internet.de/ervv>

9.4 Justizportal des Bundes und der Länder

<https://justiz.de>

- Elektronischer Rechtsverkehr: https://justiz.de/elektronischer_rechtsverkehr
- Empfehlungen zum PDF-Standard: https://justiz.de/elektronischer_rechtsverkehr/empfehlungen_blk.pdf
- Schutzregister: <https://justiz.de/onlinedienste/schutzschriftenregister/index.php>

9.5 Microsoft

<https://www.microsoft.com>

- Visual C++ 2012 Redistributable (x86): <https://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=30679>

- Visual C++ 2013 Redistributable (x86): <https://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=40784>
- .Net Framework 4.7.2: <https://support.microsoft.com/de-de/help/4054531/microsoft-net-framework-4-7-2-web-installer-for-windows>

9.6 Wikipedia

<https://de.wikipedia.org>

- PDF/A Standard: <https://de.wikipedia.org/wiki/PDF/A>

9.7 ERV Justiz

<https://ervjustiz.de>

- Formvorschriften: <https://ervjustiz.de/formvorschriften-im-elektronischen-rechtsverkehr-ab-dem-1-1-2022>

9.8 Entscheidungssammlungen

BGH, Beschl. v. 11.05.2021, Az. VIII ZB 9/20

10Anhang

10.1 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	beA Berechtigungshierarchie	9
Abbildung 2:	beA Schnittstelle	10
Abbildung 3:	Administration beA aktivieren	11
Abbildung 4:	Administration beA aktivieren II.....	11
Abbildung 5:	beA für Mitarbeiter aktivieren mit Hardware-Zertifikat	11
Abbildung 6:	beA für Mitarbeiter aktivieren mit Software-Zertifikat.....	12
Abbildung 7:	Hinweis Mitarbeiter ohne Kennwort.....	12
Abbildung 8:	beA für Mitarbeiter aktivieren mit Software-Zertifikat II.....	13
Abbildung 9:	beA für Mitarbeiter aktivieren mit Software-Zertifikat III.....	13
Abbildung 10:	beA für Mitarbeiter aktivieren mit Software-Zertifikat IV.....	13
Abbildung 11:	beA für Mitarbeiter aktivieren mit Software-Zertifikat V.....	13
Abbildung 12:	Anmeldung erfolgreich.....	14
Abbildung 13:	Übersicht Berechtigungen	14
Abbildung 14:	Abruf beA-Nachrichten	15
Abbildung 15:	Anmeldung AnNoText Auskunft.....	15
Abbildung 16:	Dialog Zertifikatsauswahl	16
Abbildung 17:	Kartenleser	16
Abbildung 18:	beA Angemeldet.....	17
Abbildung 19:	Logout	17
Abbildung 20:	beA Status	17
Abbildung 21:	Dialog beA Statusmeldungen	18
Abbildung 22:	beA Berechtigungen	18
Abbildung 23:	Dialog beA Berechtigungen.....	19
Abbildung 24:	Verbindungseinstellungen	19
Abbildung 25:	Proxy-Einstellung für beA.....	20
Abbildung 26:	beA Gesundheitscheck	20
Abbildung 27:	beA Gesundheitscheck Hinweis	21
Abbildung 28:	Anmeldung AnNoText Auskunft.....	22
Abbildung 29:	beA Angemeldet.....	22
Abbildung 30:	Historie beA Nachrichten	23
Abbildung 31:	Historie beA Nachrichten II	23
Abbildung 32:	Historie beA Nachrichten III	24
Abbildung 33:	Historie beA Nachrichten IV	24
Abbildung 34:	Historie beA Nachrichten V	24
Abbildung 35:	Historie beA Nachrichten VI	25
Abbildung 36:	Historie beA Nachrichten VII	25
Abbildung 37:	Dialog beA-Nachricht versenden.....	26
Abbildung 38:	Vertrauliche Nachricht	26
Abbildung 39:	Vorschau einer vertraulichen beA-Nachricht.....	26
Abbildung 40:	Verfügen einer beA Nachricht.....	27
Abbildung 41:	Verfügen einer beA Nachricht II	27
Abbildung 42:	Verfügen einer beA Nachricht III	28
Abbildung 43:	Verfügen einer beA Nachricht IV	28
Abbildung 44:	Verfügen einer beA Nachricht V.....	28
Abbildung 45:	Verfügen einer beA Nachricht VI.....	29
Abbildung 46:	Verfügen einer beA Nachricht VII.....	29
Abbildung 47:	Verknüpfte Dokumente öffnen	30
Abbildung 48:	Vorschau Dokument.....	30
Abbildung 49:	beA-Postfach	31
Abbildung 50:	Vorschau beA-Nachricht.....	32

Abbildung 51:	Erstellen einer Postmappe	33
Abbildung 52:	Dialog Neue Postmappe	33
Abbildung 53:	Dialog Neue Postmappe II	34
Abbildung 54:	Postmappe In Bearbeitung	34
Abbildung 55:	Zielformat ändern	35
Abbildung 56:	Dokumentennamen ändern	35
Abbildung 57:	Dialog Dateinamen anpassen	36
Abbildung 58:	beA Typ auswählen	36
Abbildung 59:	Anlage Nr. eintragen	37
Abbildung 60:	Digitaler Anlagestempel verwenden	37
Abbildung 61:	Digitaler Anlagestempel Beispiel	37
Abbildung 62:	Dokument als Versand mit „qes“ versehen	38
Abbildung 63:	Dokument zur Texterkennung markieren	38
Abbildung 64:	Dokument aus Postmappe löschen	38
Abbildung 65:	Dialog Dokumentenreihenfolge	39
Abbildung 66:	Anlagenverwaltung	39
Abbildung 67:	Ausfertigen & weiterleiten zum Versand	40
Abbildung 68:	Empfänger pflegen	41
Abbildung 69:	Postmappe übertragen	41
Abbildung 70:	Dialog Ausfertigen	42
Abbildung 71:	Postmappe Wartet auf Versand	43
Abbildung 72:	Dialog beA-Nachricht versenden	44
Abbildung 73:	Dialog Adressbuch	44
Abbildung 74:	Dialog Adressbuch II	45
Abbildung 75:	Dialog Adressbuch III	45
Abbildung 76:	beA Postfach Einstellungen	46
Abbildung 77:	Dialog Adressbuch IV	46
Abbildung 78:	Dialog beA-Nachricht versenden	47
Abbildung 79:	Dialog beA-Nachricht versenden II	47
Abbildung 80:	Fortschritt beA-Nachricht versenden	47
Abbildung 81:	beA-Nachricht erfolgreich versendet	48
Abbildung 82:	Sendeprotokoll	48
Abbildung 83:	Historie beA-Nachricht in Akte gespeichert	49
Abbildung 84:	Historie beA-Nachrichten Übersicht	49
Abbildung 85:	Historie beA-Nachrichten Übersicht II	50
Abbildung 86:	Versand beA-Nachricht über ToDo	50
Abbildung 87:	Dialog Neue Postmappe	51
Abbildung 88:	Postmappe In Bearbeitung	51
Abbildung 89:	Postmappe Wartet auf Prüfung / Signatur	52
Abbildung 90:	Postmappe Wartet auf Versand	53
Abbildung 91:	Postmappe Prüfung / Signieren	53
Abbildung 92:	Dialog Neue Postmappe	54
Abbildung 93:	Postmappe In Bearbeitung	54
Abbildung 94:	Postmappe Wartet auf Prüfung / Signatur	55
Abbildung 95:	Dialog Ausfertigen	55
Abbildung 96:	Dialog Zertifikatsauswahl	56
Abbildung 97:	PIN-Eingabe Kartenlesegerät	56
Abbildung 98:	Postmappe Zu Versenden	57
Abbildung 99:	Dialog beA-Nachricht versenden	57
Abbildung 100:	Kanzleibezeichnung in Anlagestempel	58
Abbildung 101:	Anlagestempel manuell aufbringen	58
Abbildung 102:	Dialog Anlagestempel	59
Abbildung 103:	Anlagestempel manuell aufbringen II	59
Abbildung 104:	Anlagestempel manuell aufbringen III	60
Abbildung 105:	Anlagestempel manuell aufbringen IV	60
Abbildung 106:	Anlagestempel manuell aufbringen V	60

Abbildung 107: Anlagestempel manuell aufbringen VI.....	61
Abbildung 108: Anlagestempel manuell aufbringen VII.....	61
Abbildung 109: Anlagestempel löschen.....	62
Abbildung 110: Anfordern eines eEB.....	63
Abbildung 111: Abgeben eines eEB.....	63
Abbildung 112: Abgeben eines eEB II.....	64
Abbildung 113: Dialog Neue Postmappe.....	64
Abbildung 114: Postmappe Prüfen / Signieren.....	65
Abbildung 115: Dialog eEB-Anforderung behandeln.....	66
Abbildung 116: Empfangsbekanntnis.....	66
Abbildung 117: Dialog Zertifikatsauswahl.....	67
Abbildung 118: Vorschau Nachricht.....	68
Abbildung 119: eEB abgeben.....	68
Abbildung 120: Empfänger pflegen.....	69
Abbildung 121: Dialog Adressbuch.....	69
Abbildung 122: eEB erneut versenden.....	70
Abbildung 123: eEB erneut versenden II.....	70
Abbildung 124: eEB erneut versenden III.....	70
Abbildung 125: eEB erneut versenden IV.....	71
Abbildung 126: Beispiel eingegangene beA-Nachricht.....	73
Abbildung 127: Beispiel ausgegangene beA-Nachricht.....	73
Abbildung 128: Auszug aus einem Empfangsprotokoll.....	75
Abbildung 129: Auszug aus einem Prüfvermerk.....	76
Abbildung 130: Auszug aus einem Transfervermerk.....	77
Abbildung 131: Visitenkarte.....	77
Abbildung 132: Empfangsbekanntnis.....	78
Abbildung 133: XJustiz-Ansicht.....	79
Abbildung 134: beA Auswertung.....	81
Abbildung 135: beA Posteingangsliste.....	81
Abbildung 136: Änderung der Dokumentensortierung.....	83
Abbildung 137: Dateinamen anpassen.....	84
Abbildung 138: beA-Versanddienst aktivieren.....	87
Abbildung 139: Dialog Zertifikatsauswahl.....	87
Abbildung 140: Nachrichten über beA-Versanddienst versenden.....	88
Abbildung 141: Nachrichten über beA-Versanddienst versenden II.....	88
Abbildung 142: beA-Versanddienst Benutzeroberfläche.....	89
Abbildung 143: beA-Versanddienst Benutzeroberfläche II.....	89
Abbildung 144: beA-Versanddienst Benutzeroberfläche III.....	90
Abbildung 145: beA-Versanddienst Benutzeroberfläche IV.....	90
Abbildung 146: beA Postausgangsliste.....	92
Abbildung 147: Auszug aus einem Prüfprotokoll.....	94
Abbildung 148: Prüfvermerk.....	95
Abbildung 149: Transfervermerk.....	96
Abbildung 150: Visitenkarte.....	96
Abbildung 151: beA Web Portal.....	99
Abbildung 152: beA Web Portal II.....	99
Abbildung 153: beA Web Portal III.....	100
Abbildung 154: Postkorb - Löschen.....	100

10.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Kartenlesegeräte.....	5
Tabelle 2: Nicht unterstützte Kartenlesegeräte.....	5
Tabelle 3: Benötigte Berechtigungen.....	8

Tabelle 4:	Funktionen	29
Tabelle 5:	Entpacken von ZIP-Dateien	80
Tabelle 6:	PDF-Konvertierung.....	103

Wolters Kluwer Deutschland GmbH
Geschäftsbereich Legal Software

Wolters-Kluwer-Straße 1
D-50354 Hürth

Tel.: +49 (2233) 3760 - 6000
Fax: + 49 (2233) 3760 - 16000
E-Mail: anwendersupport.software-recht@wolterskluwer.com



Handbuch