



Handbuch

AnNoText

# Handbuch zum elektr. Rechtsverkehr

Benutzerhandbuch und Verfahrensbeschreibung zum beA und beBPo

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung .....</b>	<b>6</b>
1.1	Das besondere elektronische Anwaltspostfach beA .....	6
1.2	Das besondere elektronische Behördenpostfach beBPO .....	7
<b>2</b>	<b>beA: Einrichtung in AnNoText .....</b>	<b>8</b>
2.1	Benötigte Softwarekomponenten .....	8
2.2	Unterstützte Karten .....	8
2.3	Unterstützte Kartenlesegeräte .....	8
2.4	Netzwerkzugriff .....	9
2.4.1	beA .....	9
2.4.2	XRepository .....	9
2.4.3	Signaturprüfung .....	9
2.4.4	Proxy-Konfiguration .....	10
2.5	Postfacheinrichtung .....	10
2.6	Benötigte Berechtigungen .....	10
2.7	Berechtigungshierarchie .....	11
<b>3</b>	<b>beA: Schnittstelle .....</b>	<b>13</b>
3.1	Aktivierung der beA-Schnittstelle in AnNoText .....	13
3.1.1	Generelle Aktivierung der beA-Schnittstelle .....	13
3.1.2	Aktivierung für Berufsträger und Mitarbeiter / -innen über ein Hardware-Zertifikat .....	14
3.1.3	Aktivierung für Berufsträger und Mitarbeiter / -innen über ein Software-Zertifikat .....	14
<b>4</b>	<b>beA: Eingehende Nachrichten .....</b>	<b>18</b>
4.1	Abrufen der beA-Nachrichten in AnNoText .....	18
4.1.1	Autorisierung per beA-Karte .....	18
4.1.2	Autorisierung per Software-Zertifikat .....	24
4.1.3	Anzeigen der beA-Nachrichten in AnNoText .....	25
4.1.4	Verfügen und Speichern der beA-Nachrichten in AnNoText .....	31
4.1.5	Bessere Fehlertoleranz bei ungültigen Nachrichteninhalten .....	35
4.2	Nachrichtenabruf .....	36
4.3	Korrektur von Dateinamen .....	37
4.4	Erzeugung der Nachrichtenübersicht .....	37
4.5	Signaturprüfung .....	37
4.6	Erzeugung des Empfangsprotokolls .....	38
4.7	Erzeugung der XJustiz-Ansicht .....	42
4.8	Entpacken von ZIP-Dateien .....	44
4.9	Speicherung im Posteingang .....	44
4.10	Speicherung in der Historie .....	44
4.11	Verarbeitung einer eEB-Anforderung .....	45
4.12	Anfordern eines elektronischen Empfangsbekennnisses (eEB) .....	45
4.13	Posteingang-Report .....	45
<b>5</b>	<b>beA: Ausgehende Nachrichten .....</b>	<b>47</b>
5.1	Versand von historisierten Dokumenten aus AnNoText mittels beA .....	47

5.1.1	Schriftformerfordernis der beA-Nachricht .....	47
5.1.2	Erstellen einer Postmappe Versand (Workflow) .....	47
5.1.3	beA-Nachricht über beA-Postfach für Berufsausübungsgesellschaften (BAG) versenden .....	70
5.1.4	Kanzleibezeichnung bei Anlagestempel .....	71
5.1.5	Manuelles Aufbringen des Anlagestempels .....	72
5.2	Reihenfolge der Dokumente .....	75
5.3	Korrektur von Dateinamen .....	76
5.4	Konvertierung / OCR .....	77
5.5	Erzeugung einer eEB-Antwort .....	78
5.6	Abgeben eines elektronischen Empfangsbekennnisses (eEB) .....	78
5.7	Bei Behandlung eines eEB können die relevanten Dokumente angezeigt werden .....	82
5.8	Bei Behandlung eines eEB wird, wenn möglich, der Empfänger vorbelegt .....	83
5.9	eEB erneut versenden .....	85
5.10	Signatur .....	86
5.11	Versandinformationen .....	86
5.12	Nachrichten über den beA-Versanddienst versenden .....	87
5.13	Erzeugung der XJustiz-Nachricht .....	88
5.14	Übergabe an das beA-System .....	89
5.15	Erzeugung des Sendeprotokolls .....	89
5.16	Speicherung in der Historie .....	89
5.17	Prüfung der Zustellung .....	89
5.18	Postausgang-Report .....	90
<b>6</b>	<b>beA: Dokumente .....</b>	<b>91</b>
6.1	Prüfprotokoll .....	91
6.1.1	Hinweis .....	91
6.1.2	Allgemein .....	91
6.2	Prüfvermerk .....	92
6.3	Transfervermerk .....	94
6.3.1	Übersicht .....	94
6.3.2	Zustelldatum und -details .....	95
6.3.3	Zustellprüfung .....	96
6.3.4	Beispiele .....	96
6.4	Visitenkarte .....	102
6.5	XJustiz-Ansicht .....	103
<b>7</b>	<b>beA: Mahnverfahren .....</b>	<b>104</b>
7.1	EDA-Dateien versenden .....	104
7.2	EDA-Dateien empfangen .....	112
<b>8</b>	<b>Unterschiede zum beA-Webportal .....</b>	<b>114</b>
8.1	Nachrichtenexport .....	114
8.2	Prüfprotokoll .....	114
8.3	Abgerufene Nachrichten im beA-Portal finden .....	114
<b>9</b>	<b>beA: Allgemeine Informationen .....</b>	<b>117</b>
9.1	beA-KSW-Schnittstelle .....	117
9.2	beA-KSW-Toolkit & beA Client Security .....	117
9.3	Signaturen .....	117
9.4	Dokumententypen .....	117

9.5	PDF-Dokumente .....	118
9.5.1	PDF/A-Konformität.....	118
9.5.2	PDF-Konvertierung .....	119
9.6	Texterkennung .....	120
9.6.1	Postmappe .....	120
9.6.2	Dokumentenvorschau .....	121
9.7	Dateinamen.....	121
9.8	Strukturdatensatz.....	121
9.9	Mahnverfahren .....	121
9.10	Import und Export.....	121
9.11	Vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis 1 (VHN1).....	123
9.12	Vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis 2 (VHN2).....	124
9.12.1	Erzeugung.....	124
9.12.2	Inhalt .....	125
9.12.3	Prüfung.....	126
9.13	beA-Postfach für Berufsausübungsgesellschaften (BAG-Postfach).....	127
9.14	Prüfung von beA-Nachrichten.....	128
9.15	beA-Versanddienst.....	130
9.15.1	Allgemein .....	130
9.15.2	Installation.....	130
9.15.3	Einrichtung .....	130
9.15.4	beA-Versanddienst-Benutzeroberfläche .....	131
<b>10</b>	<b>beBPo-Anbindung in AnNoText (via GMM) .....</b>	<b>133</b>
10.1	Allgemein .....	133
10.1.1	Governikus MultiMessenger .....	133
10.1.2	Postfach.....	133
10.1.3	Nachrichtenempfang.....	134
10.1.4	Nachrichtenversand .....	134
10.2	Einrichtung .....	134
10.2.1	Systemeinstellungen .....	134
10.2.2	Einstellungen zur Bürogemeinschaft.....	136
10.3	Versanddienst .....	138
10.3.1	Nachrichtenempfang.....	138
10.3.2	Nachrichtenversand .....	138
10.3.3	Benutzeroberfläche.....	139
10.4	AnNoText.....	139
10.4.1	Posteingangsnachrichten .....	139
10.4.2	Postausgangsnachrichten.....	140
10.4.3	Reports .....	143
10.5	Unterschiede zur beA-Integration.....	143
10.5.1	Adressbuchsuche .....	143
10.5.2	Nachrichtenabruf .....	144
10.5.3	Empfangsprotokoll .....	144
10.5.4	Zustellprüfung gesendeter Nachrichten.....	144
10.5.5	Berechtigungen .....	144

<b>11</b>	<b>Fragenkatalog</b>	<b>146</b>
11.1	beA	146
11.1.1	Allgemein	146
11.1.2	Dokumentenbearbeitung	146
11.1.3	eEB	148
11.1.4	Signatur	148
11.1.5	Texterkennung	149
11.1.6	Versand	150
<b>12</b>	<b>Linksammlung</b>	<b>152</b>
12.1	BRAK	152
12.2	beA-Anwenderdokumentation der BRAK	152
12.3	Gesetze im Internet	152
12.4	Justizportal des Bundes und der Länder	152
12.5	Microsoft	153
12.6	Wikipedia	153
12.7	ERV Justiz	153
12.8	EGVP Justiz	153
12.9	Entscheidungssammlungen	153
12.10	beBPo	153
<b>13</b>	<b>Anhang</b>	<b>155</b>
13.1	Abbildungsverzeichnis	155
13.2	Tabellenverzeichnis	159

# 1 Einführung

AnNoText ermöglicht einen nahtlosen Empfang und Versand von beA- / beBPO-Nachrichten in der Kanzleisoftware. Mit AnNoText profitieren Sie von einem integrierten Workflow aller notwendigen Schritte, um Nachrichten zu empfangen und in der Historie zu sichern, Anlagen dauerhaft zu speichern, zum Versand vorzubereiten, Anlagen zu sortieren, OCR-basiert durchsuchbar zu machen, arbeitsteilig zu signieren und zu versenden und wie z.B.

## 1.1 Das besondere elektronische Anwaltspostfach beA

- Nutzung der BRAK KSW-Webservice Schnittstelle anstatt des BRAK KSW Toolkit-Schnittstelle für beA
- Terminalserver tauglich
- Keine zusätzliche Installation von Java nötig
- Unabhängig von den KSW Toolkit Release und BRAK-Supportbedingungen
- Unterstützung von Hardwarezertifikaten
- Unterstützung von Softwarezertifikaten – Speicherung der Softwarezertifikate in der AnNoText Datenbank – verhindert unberechtigte Verbreitung
- Automatische beA-Posteingangssignalisierung alle 15 Minuten
- Integrierte qualifizierte elektronische Signatur
- Nachrichten Empfang und Versand direkt aus AnNoText heraus
- Netzwerkfähig – Nachrichten aus einem Postfach können parallel an verschiedenen Arbeitsplätzen heruntergeladen oder versendet werden
- Arbeitsteilige Workflows mittels Postmappe (Sachbearbeiter erstellt alle Dokumente im PDF, Anwalt signiert, Sachbearbeiter verschickt)
- Direkter Versand durch den Anwalt
- Automatischer Briefkopfwechsel
- Automatische Umwandlung aller Schreiben und Anlagen ins PDF/A Format der Version 2a / Version 2u
- Stempelfunktion für Anlagen
- Integrierte OCR-Anreicherung der PDF-Dokumente
- Alternative Dateinamen für den Versand
- Erzeugung aller Nachrichten- und Versandprotokolle im PDF-Format
- Speicherung der eingehenden und ausgehenden beA-Nachrichten zur Aktenhistorie inkl. der digitalen Signatur
- Echtheitsprüfung von Dokumenten direkt aus der Aktenhistorie
- Unterstützung für elektronische Empfangsbekanntnisse EEB
- Unterstützung zur digitalen Fristnotierung
- Workflow für die Zwangsvollstreckung
- Protokollfunktion
- Die Liste aller eingehenden und ausgehenden Nachrichten einer Bürogemeinschaft ist über die ERV-Reports verfügbar

Mit einer eigenen Entwicklung und den Verzicht auf die BRAK-seitig bereit gestellte Client-Security, ist die **Schnittstelle in AnNoText** flexibler und besser zu warten. Zudem benötigen Sie keine Java-Software auf Ihrem Rechner. Sämtliche operative Tätigkeiten in Bezug auf den Empfang, das Versenden und das dauerhafte Speichern von Nachrichten samt Anlagen können Sie in AnNoText organisieren. Lediglich für das (in der Regel einmalige) Vergeben von Berechtigungen auf das jeweilige Anwaltspostfach, melden Sie sich in dem Web-Client des beAs an.

## 1.2 Das besondere elektronische Behördenpostfach beBPO

Das Gesetz sieht als sicheren Übermittlungsweg für die elektronische Kommunikation von Behörden, Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts mit den Gerichten sowie den Gerichtsvollziehern das besondere elektronische Behördenpostfach (beBPO) vor. Die Justiz empfiehlt die Verwendung des beBPO, da es alle fachlichen Anforderungen abbildet und auf die Anbringung von qualifizierten elektronischen Signaturen verzichtet werden kann. Das beBPO beruht auf der Infrastruktur des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP). Alle für das beBPO erforderlichen Komponenten sind Teil der bereits erprobten EGVP-Infrastruktur und stehen den Behörden bereits zur Verfügung.

- Die Anbindung von Behördenpostfächern (beBPO) geschieht in AnNoText (AT) unter Verwendung des Governikus MultiMessenger (GMM)
- Terminalserver tauglich
- Unterstützung mehrerer Postfächer
- Automatische beBPO-Posteingangssignalisierung
- Nachrichten Empfang und Versand direkt aus AnNoText heraus
- Programmbezogene Berechtigungen erlauben den Zugriff nur für berechtigte Benutzer mit folgenden Rechten:
  - Das Recht *Postfachzugriff* gibt an, ob ein Benutzer auf GMM-Postfächer zugreifen darf.
  - Das Recht *Nachrichtenimport* gibt an, ob ein Benutzer Posteingangsnachrichten importieren darf.
  - Das Recht *Nachrichtenversand* gibt an, ob ein Benutzer Postausgangsnachrichten versenden darf.
- Netzwerkfähig – Nachrichten aus einem Postfach können parallel an verschiedenen Arbeitsplätzen heruntergeladen oder versendet werden
- Arbeitsteilige Workflows mittels Postmappe (Sachbearbeiter erstellt alle Dokumente im PDF, berechtigter Benutzer verschickt)
- Direkter Versand durch den berechtigten Benutzer möglich
- Automatischer Briefkopfwechsel
- Automatische Umwandlung aller Schreiben und Anlagen ins PDF/A Format der Version 2a / Version 2u
- Stempelfunktion für Anlagen
- Integrierte OCR-Anreicherung der PDF-Dokumente
- Alternative Dateinamen für den Versand
- Erzeugung aller Nachrichten- und Versandprotokolle im PDF-Format
- Speicherung der eingehenden und ausgehenden beBPO-Nachrichten zur Aktenhistorie und Verknüpfung mit einem ToDo
- Die Liste aller eingehenden und ausgehenden Nachrichten einer Bürogemeinschaft ist über die ERV-Reports verfügbar

## 2 beA: Einrichtung in AnNoText

### 2.1 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)

### 2.2 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)

### 2.3 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

## 2.4 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.

### 2.4.1 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.

### 2.4.2 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](http://www.xrepository.de) zugreifbar sein.

### 2.4.3 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.

---

## 2.4.4 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 an 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.

## 2.5 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 2.6) 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. So bleiben alle Verfügungen nachvollziehbar.

## 2.6 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	✓			
<b>03 - Nachricht erstellen</b>				✓
<b>05 - Nachricht versenden</b>				✓
<b>06 - Nachricht öffnen</b>		✓		
08 - Nachricht organisieren			✓	
<b>11 - Nachricht (persönlich/vertraulich) öffnen</b>		(✓)		
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.

## 2.7 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.

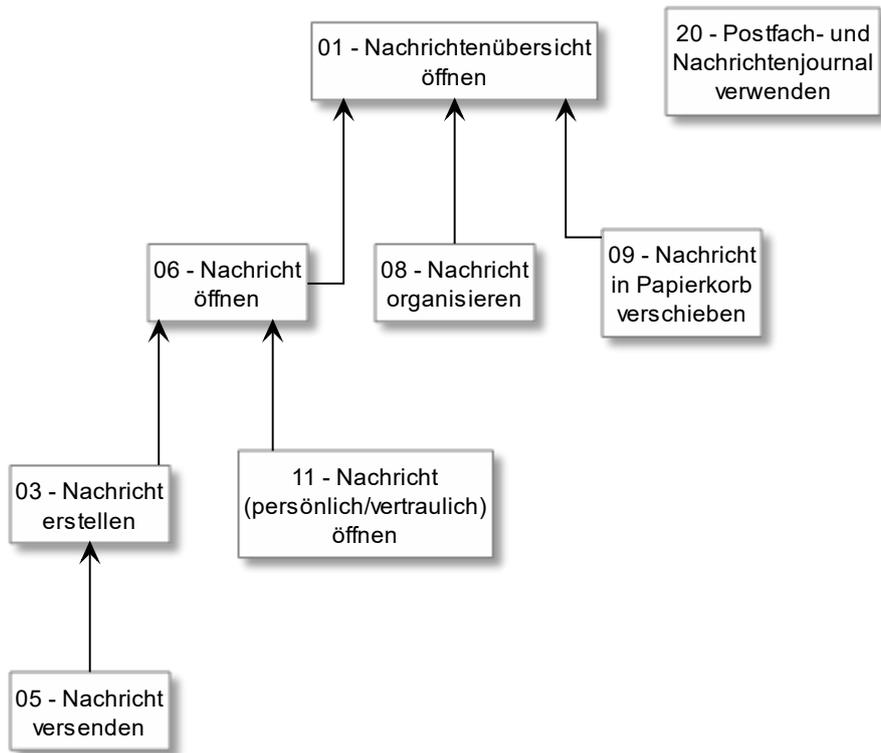


Abbildung 1: beA Berechtigungshierarchie

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>).

## 3 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

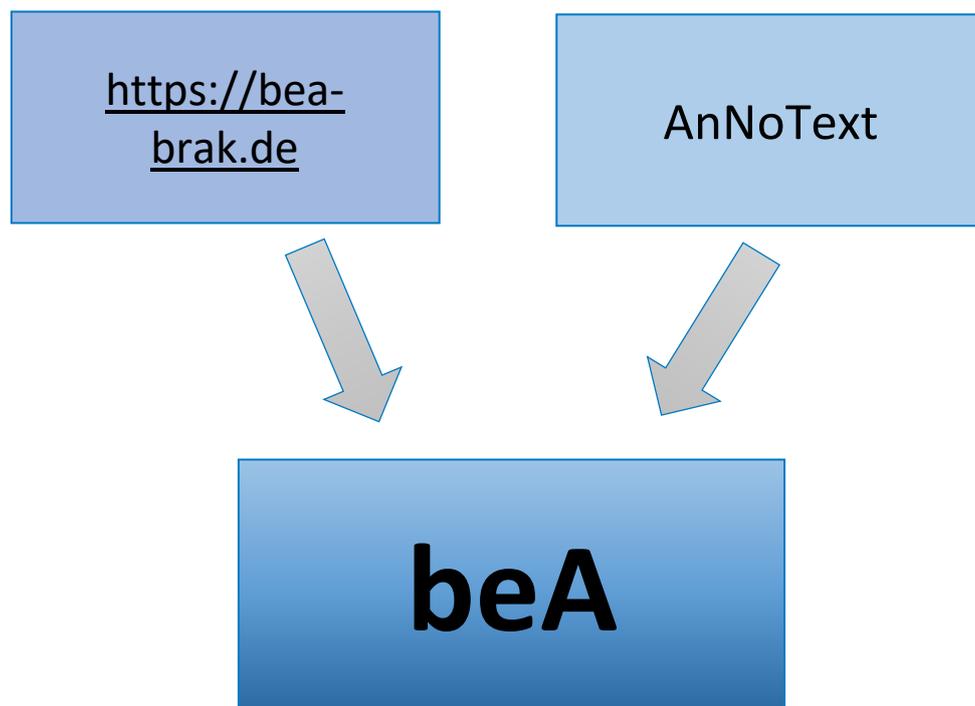


Abbildung 2: beA Schnittstelle

### 3.1 Aktivierung der beA-Schnittstelle in AnNoText

#### 3.1.1 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:

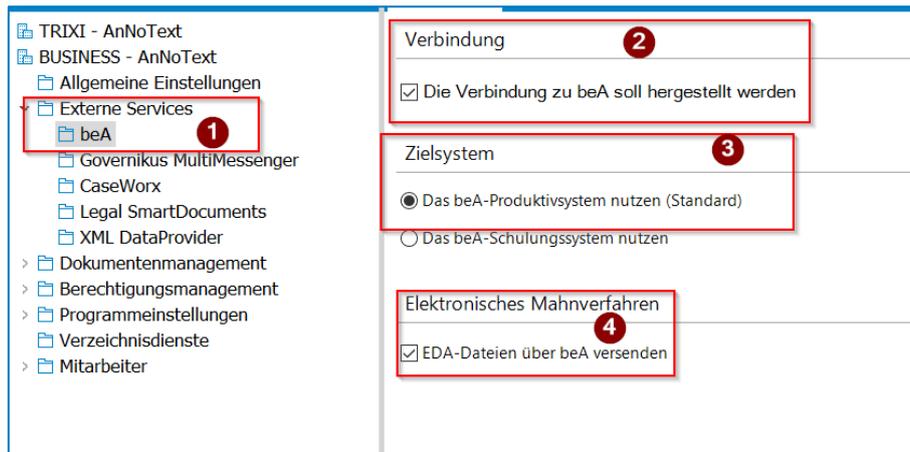


Abbildung 3: Administration beA aktivieren

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

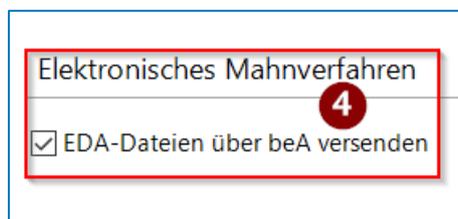


Abbildung 4: Administration beA aktivieren II

### 3.1.2 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)**.

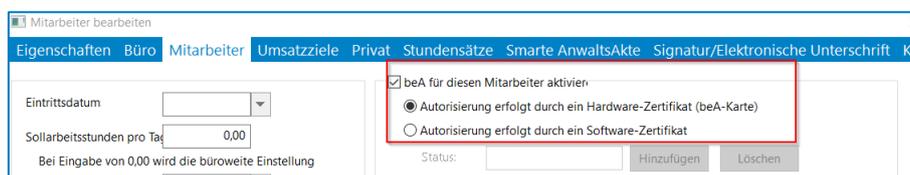


Abbildung 5: beA für Mitarbeiter aktivieren mit Hardware-Zertifikat

### 3.1.3 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:

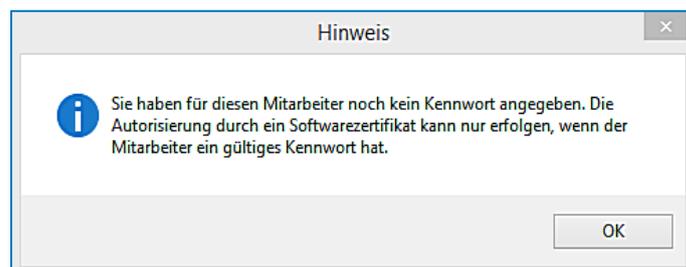


Abbildung 7: Hinweis Mitarbeiter ohne Kennwort

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, Kapitel Mitarbeiter.

---

**Hinweis:**

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

---

Klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**.

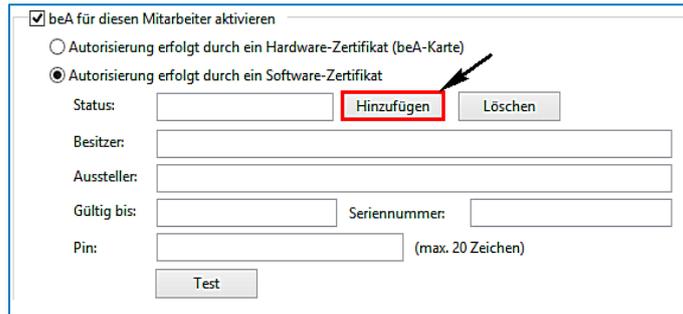


Abbildung 8: beA für Mitarbeiter aktivieren mit Software-Zertifikat II

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

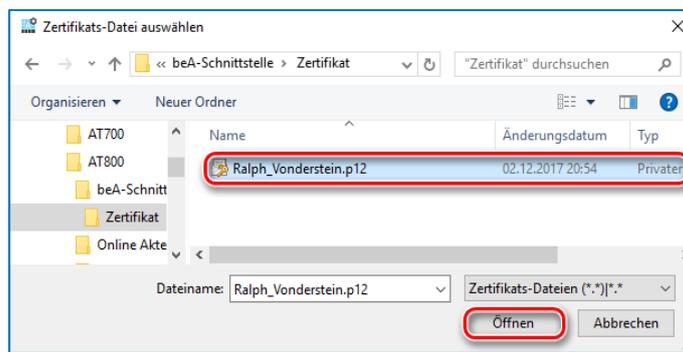


Abbildung 9: beA für Mitarbeiter aktivieren mit Software-Zertifikat III

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

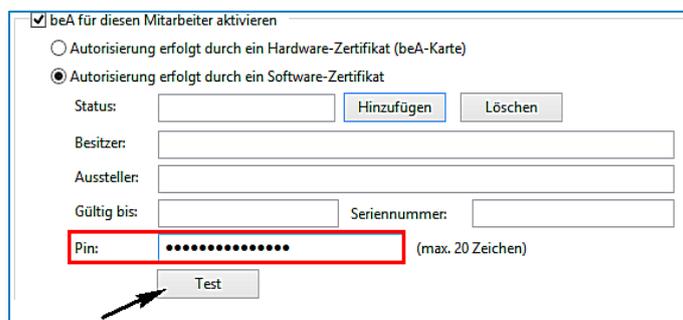


Abbildung 10: beA für Mitarbeiter aktivieren mit Software-Zertifikat IV

Die Daten des Software-Zertifikates

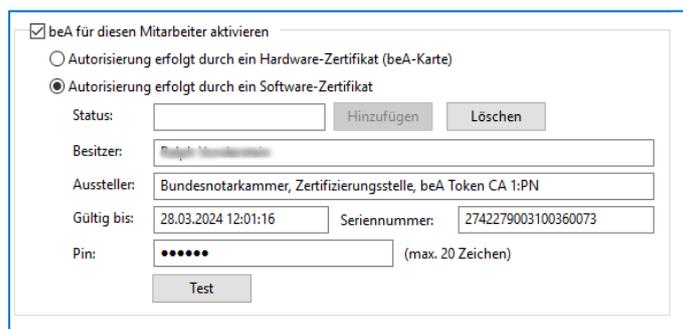


Abbildung 11: beA für Mitarbeiter aktivieren mit Software-Zertifikat V

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

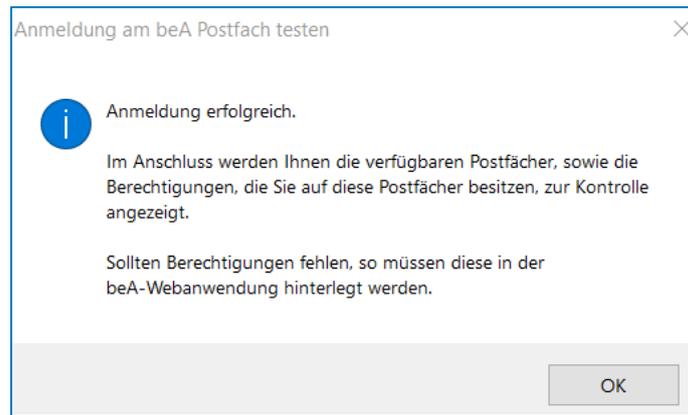


Abbildung 12: Anmeldung erfolgreich

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

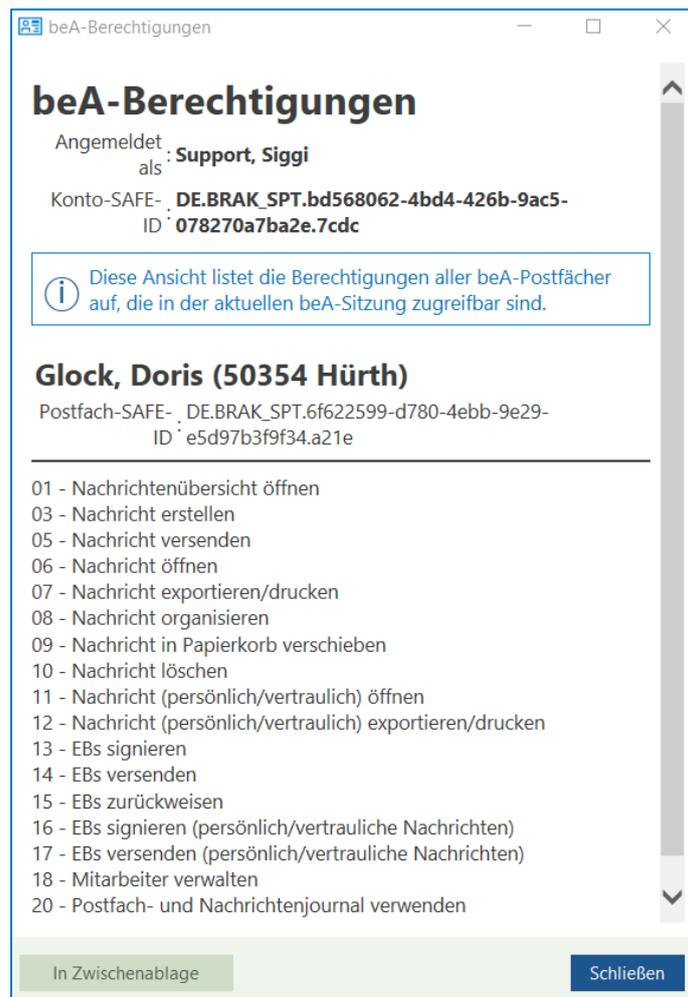


Abbildung 13: Übersicht Berechtigungen

## 4 beA: Eingehende Nachrichten

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

### 4.1 Abrufen der beA-Nachrichten in AnNoText

#### 4.1.1 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 den Screenshot der Anmeldeoberfläche von Wolters Kluwer. Die Seite zeigt das Logo 'Wolters Kluwer' und 'AnNoText'. Rechts sind die Felder 'Büro' (BUSINESS), 'Benutzer' (Isik, Nesrin) und 'Passwort' (maskiert) zu sehen. Unten befinden sich die Buttons 'Anmelden' und 'Abbrechen'.

Abbildung 15: Anmeldung AnNoText Auskunft

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

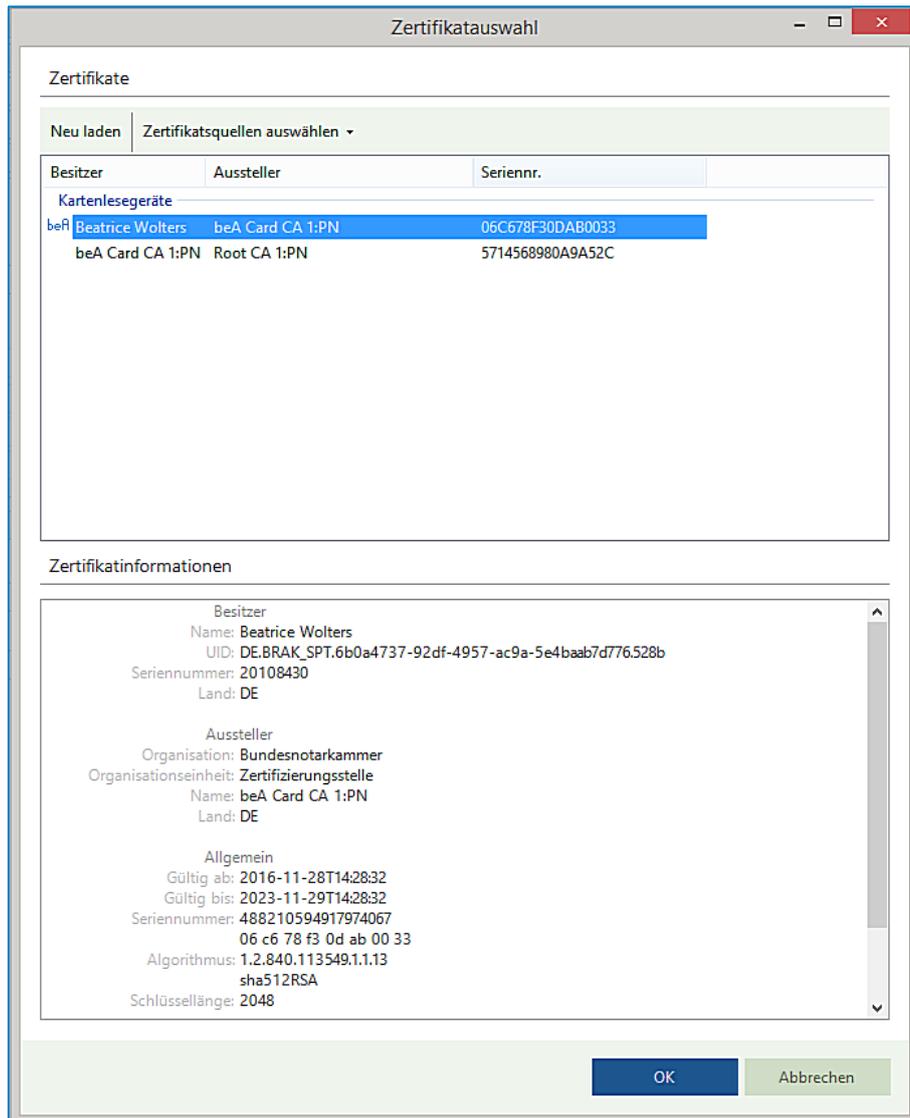


Abbildung 16: Dialog Zertifikatsauswahl

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

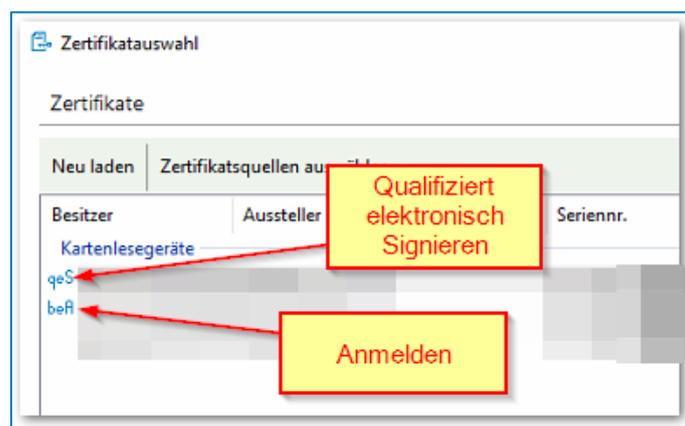


Abbildung 17: qeS Zertifikat

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



Abbildung 18: 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**.

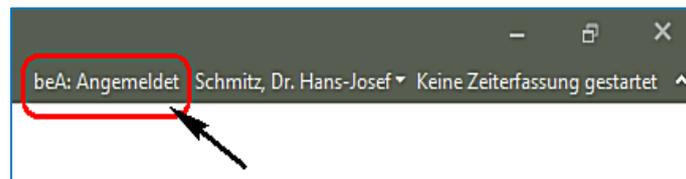


Abbildung 19: beA: Angemeldet

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

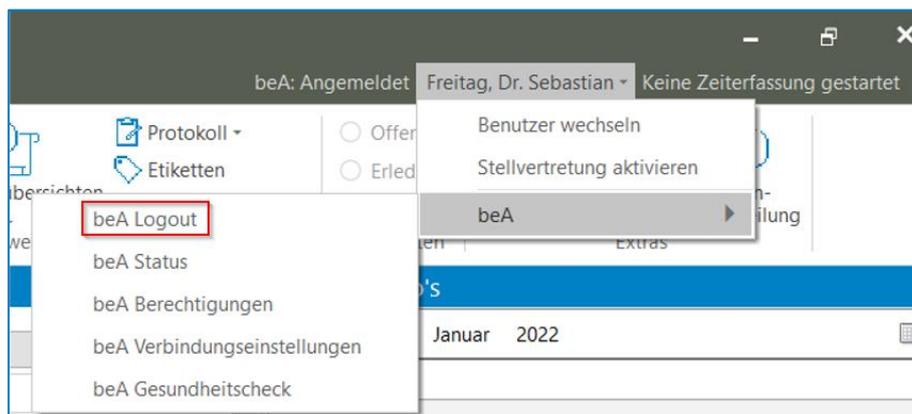


Abbildung 20: Logout

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

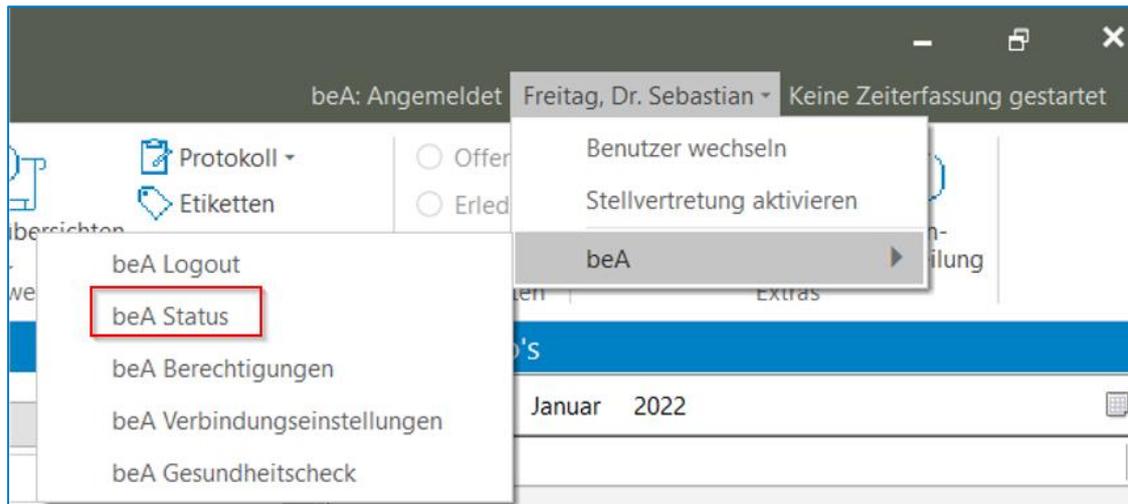


Abbildung 21: beA Status

die Statusmeldungen einsehen:

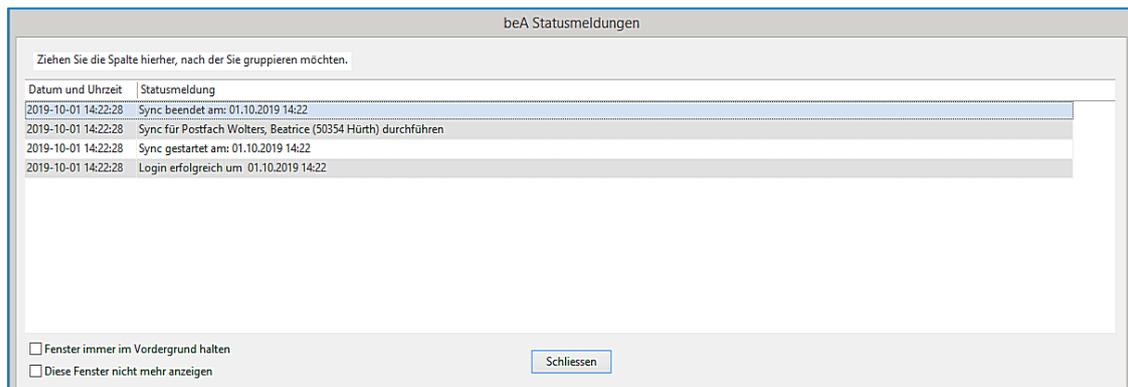


Abbildung 22: Dialog beA Statusmeldungen

Über die Funktion beA Berechtigungen:

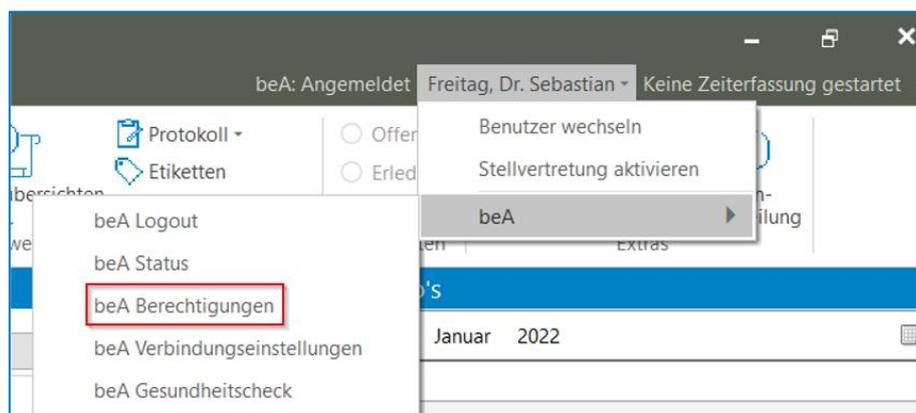


Abbildung 23: beA Berechtigungen

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

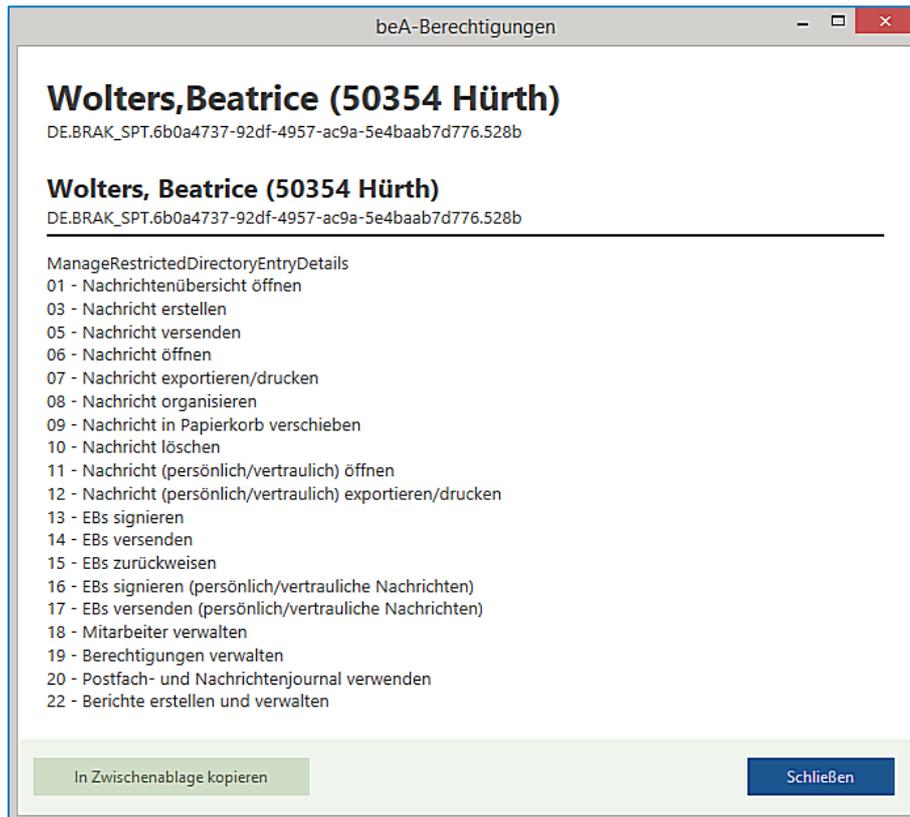


Abbildung 24: Dialog beA Berechtigungen

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

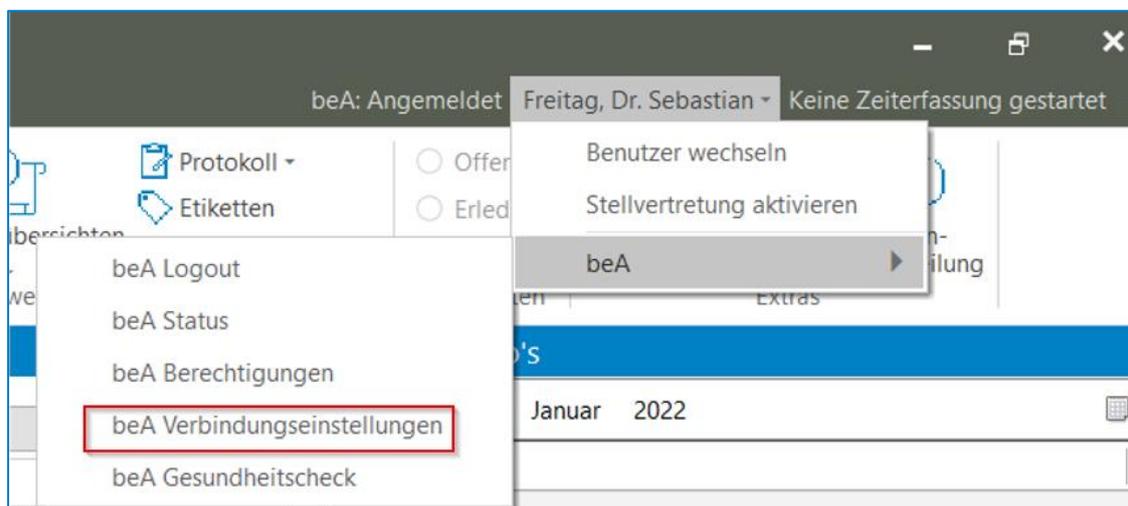


Abbildung 25: Verbindungseinstellungen

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

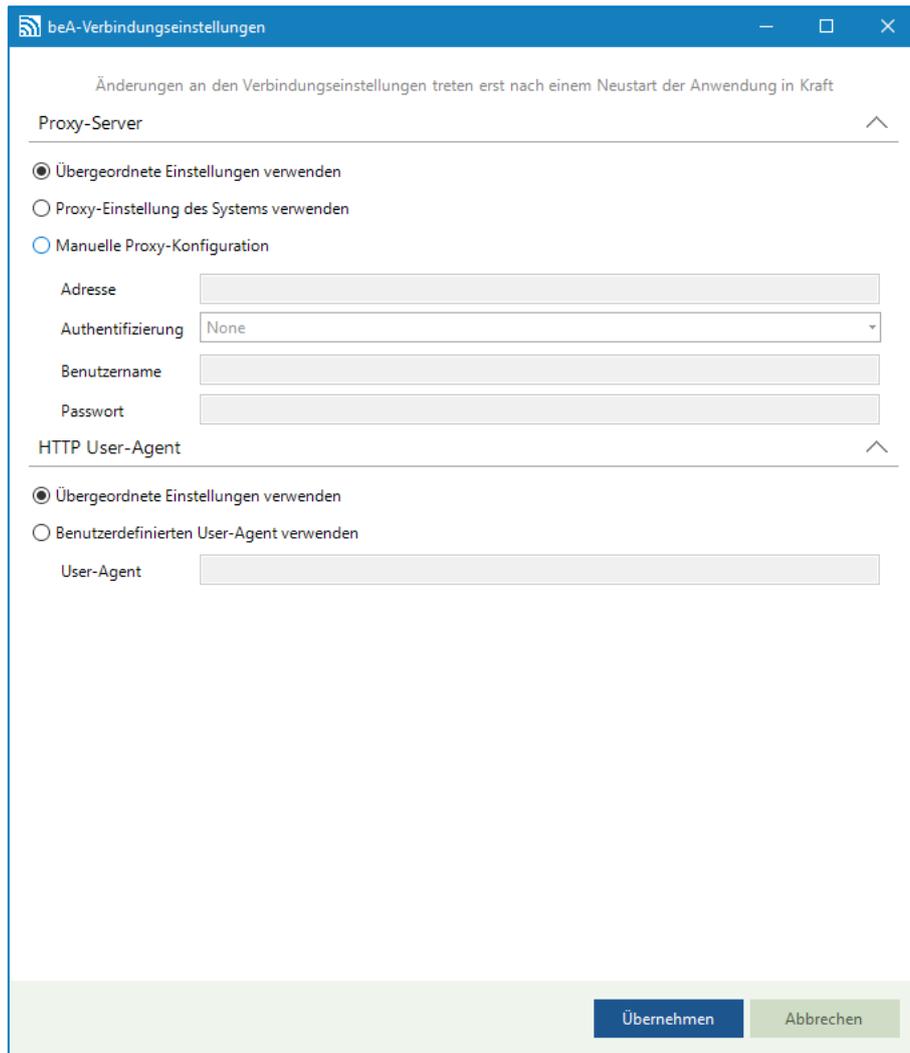


Abbildung 26: Proxy-Einstellung für beA

- **beA Gesundheitscheck:**

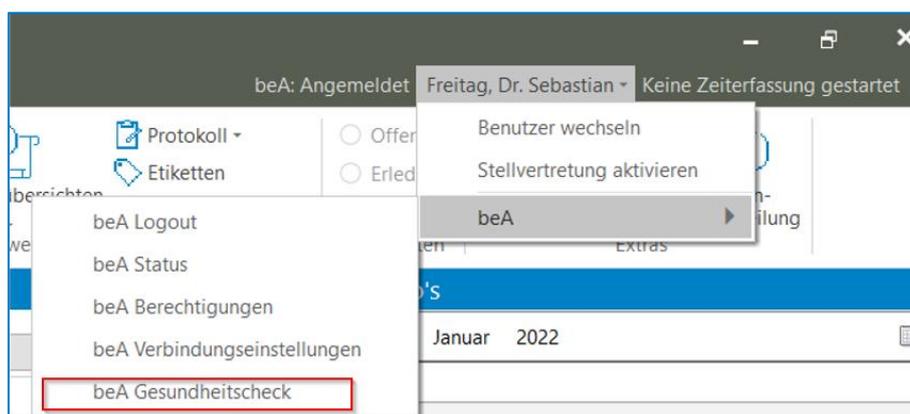


Abbildung 27: beA Gesundheitscheck

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:

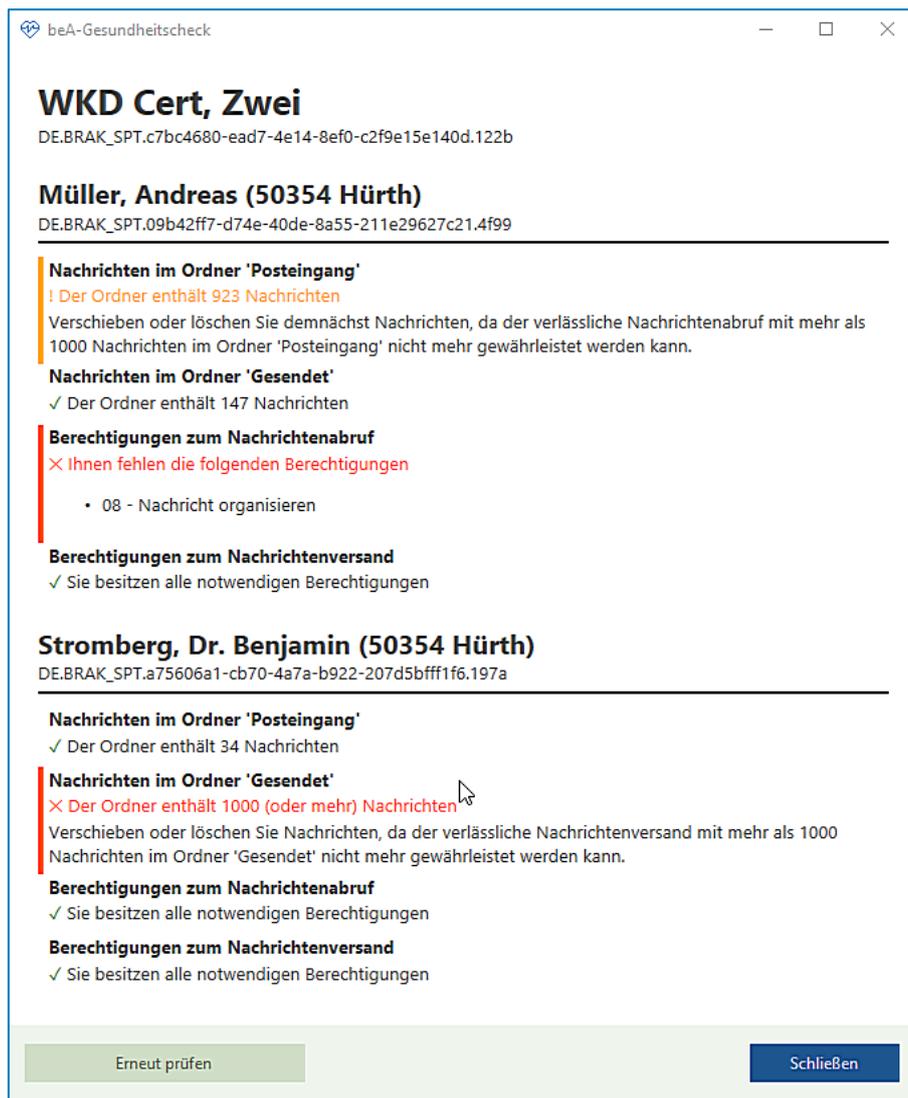


Abbildung 28: beA Gesundheitscheck Hinweis

#### 4.1.2 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:

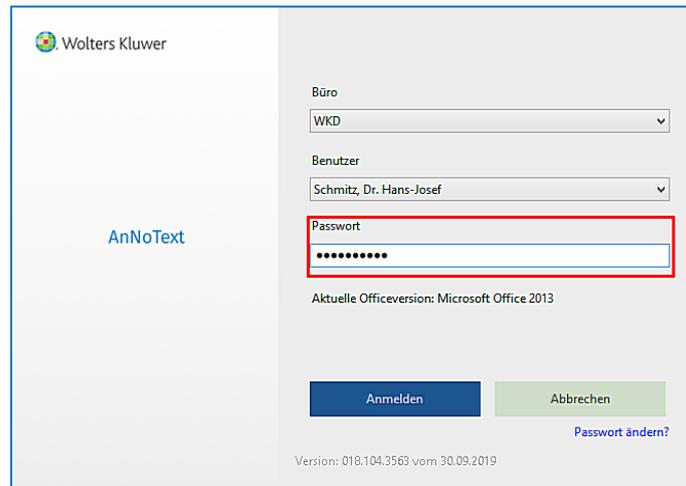


Abbildung 29: Anmeldung AnNoText Auskunft

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**.

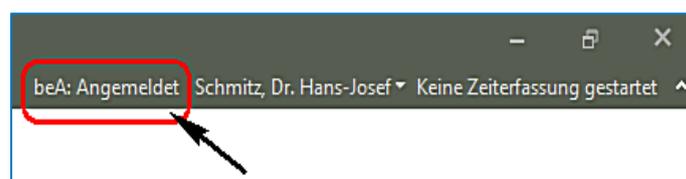


Abbildung 30: beA: Angemeldet

### 4.1.3 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:

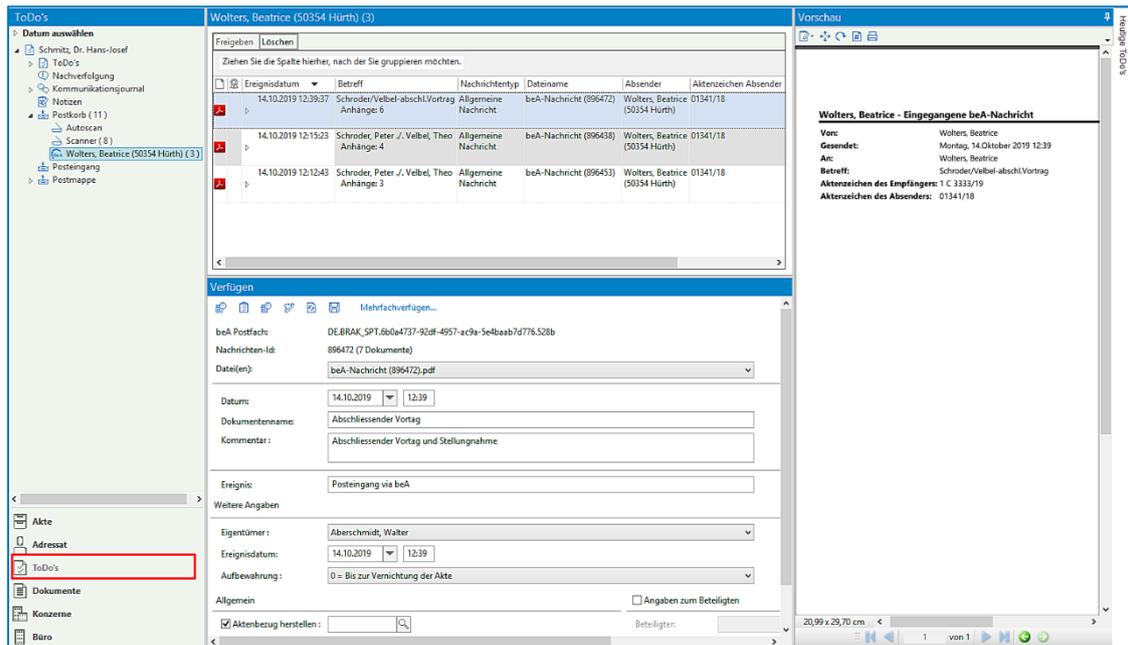


Abbildung 31: Historie beA Nachrichten

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:

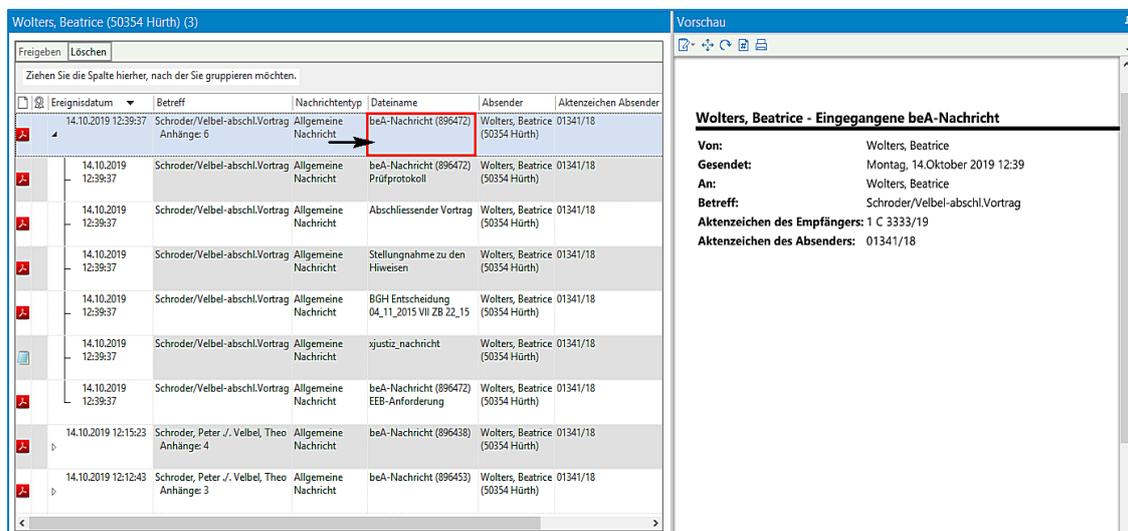


Abbildung 32: Historie beA Nachrichten II

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

The screenshot shows a list of messages on the left and a preview of a document on the right. The document is titled 'Prüfprotokoll vom 14.10.2019 12:41:13'. The preview includes a summary and structure section with the following text:

**Zusammenfassung und Struktur**  
 OSCE-Nachricht: 896472.xml  
 Gesamtergebnis: ✓ **Sämtliche durchgeführten Prüfungen lieferten ein positives Ergebnis.**

**Zertifikate**  
 Zertifikat des Absenders Beatrice Wolters

Abbildung 33: Historie beA Nachrichten III

Anzeige der Dokumente:

The screenshot shows a list of messages on the left and a preview of a letter on the right. The letter is from 'WOLTERS, KLUWER & Partner mbH RECHTSANWÄLTE'. The preview includes the following text:

**WOLTERS, KLUWER & Partner mbH  
RECHTSANWÄLTE**

Amtaggericht Köln  
 Luxemburger Str. 101  
 50074 Köln

Teil Benennung 2  
 Dr. Peter Blome  
 Rechtsanwalt  
 Fachanwalt für Bauvertrags-  
 Fachanwalt für Familien- und  
 Gesellschaftsrecht  
 Fachanwalt für Strafrecht  
 Telefon 02 31 28 20-6000  
 Telefax 02 31 28 20-10000  
 peter.blome@dkm.de

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

In Sachen  
 Schroder J. Velbel  
 12 O 4567/18

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

Die Beklagte hatte bislang die Existenz einer Sicherungsabrede im Bauvertrag bestätigen und hierauf die Geltendmachung der Konditionseinrede des § 921 BGB gestützt.

Dieses Argument wird nunmehr aufgegeben, nachdem sich in den Vertragsbedingungen als Anlage K23 von der Klägerseite mit Schriftsatz vom 03.06.2016 vorgelegt, eine entsprechende Sicherungsabrede hinsichtlich einer Gewährleistungsbürgschaft findet.

Abbildung 34: 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 4.12):

The screenshot shows a list of messages on the left and a preview of a document on the right. The document is titled 'Strukturdaten Nachrichtenkopf'. The preview includes a table of documents:

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 35: Historie beA Nachrichten V

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

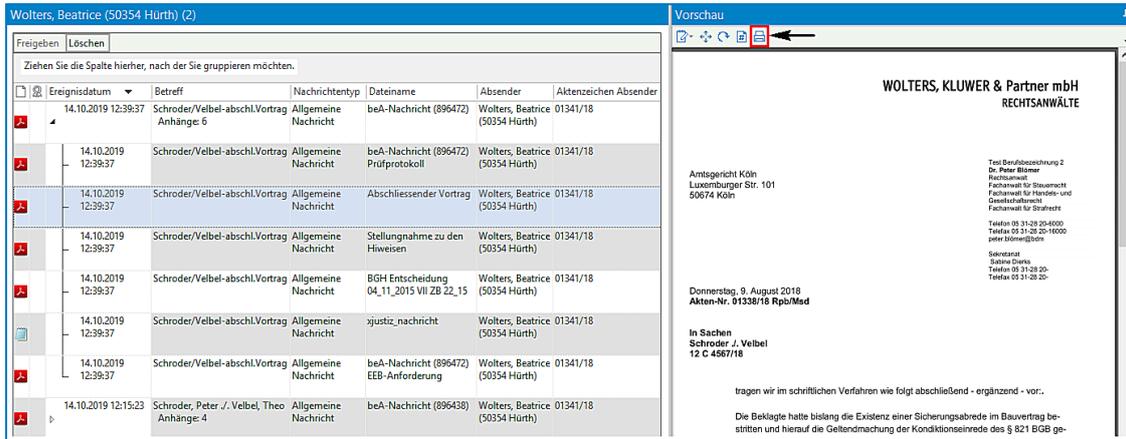


Abbildung 36: Historie beA Nachrichten VI

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:

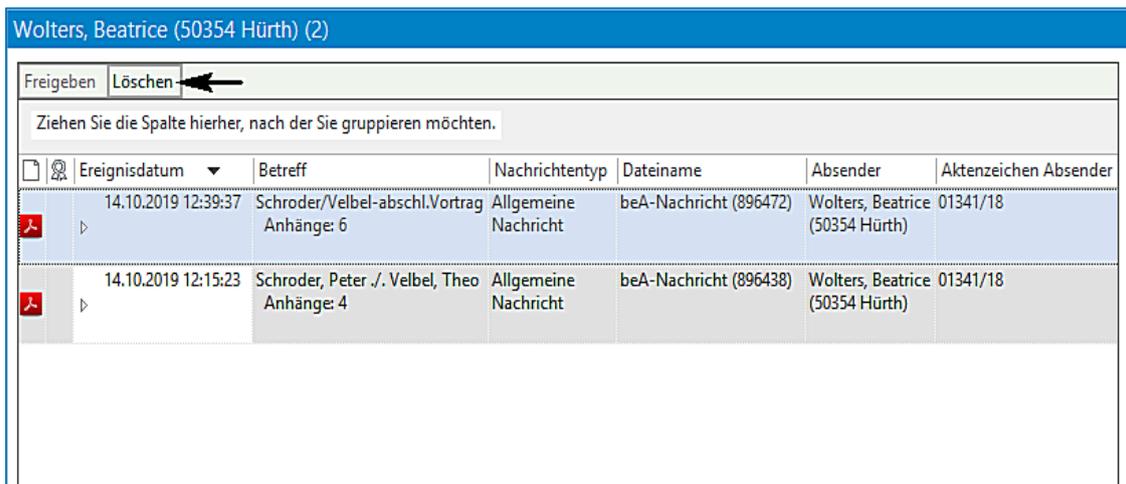


Abbildung 37: Historie beA Nachrichten VII

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 38: 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.

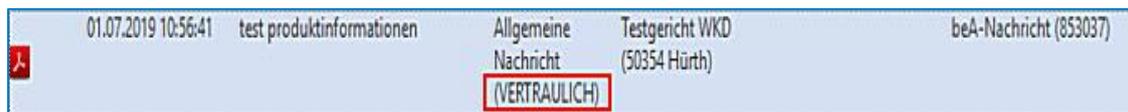


Abbildung 39: Vertrauliche Nachricht

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:

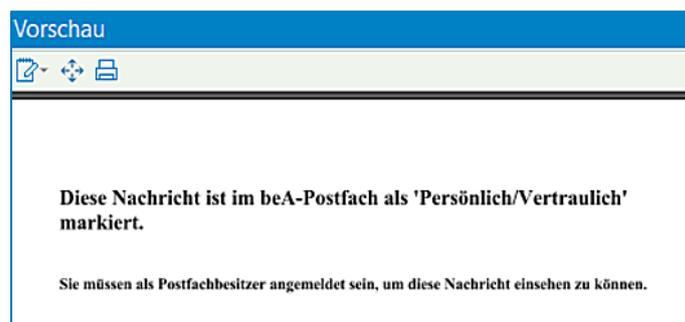


Abbildung 40: Vorschau einer vertraulichen beA-Nachricht

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

Eine weitere Möglichkeit gibt es darüber hinaus, die Vertraulichkeitsstufe / Sendungspriorität bei beA-Nachrichten auch an Gerichte zu setzen. Diese Einstellmöglichkeiten sind nach den Anforderungen der Teilnahme von Drittenwendungen am OSCI-gestützten elektronischen Rechtsverkehr notwendig (mehr dazu

können Sie hier nachlesen:

[https://egvp.justiz.de/Drittprodukte/EGVP\\_Infrastruktur\\_Anforderungen\\_Teilnahme\\_von\\_Drittanwendungen.pdf](https://egvp.justiz.de/Drittprodukte/EGVP_Infrastruktur_Anforderungen_Teilnahme_von_Drittanwendungen.pdf)). Dazu wählen Sie im Dialog die folgenden Auswahlmöglichkeiten neben dem „Persönlich / Vertraulich“ aus.

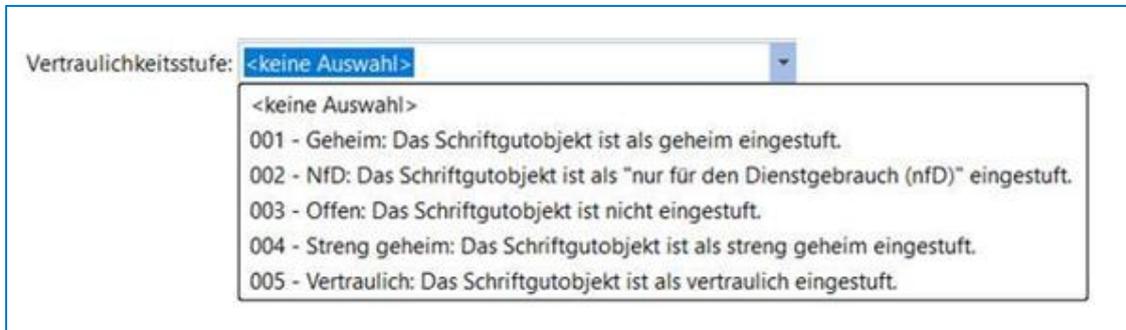


Abbildung 41: Vertraulichkeitsstufe

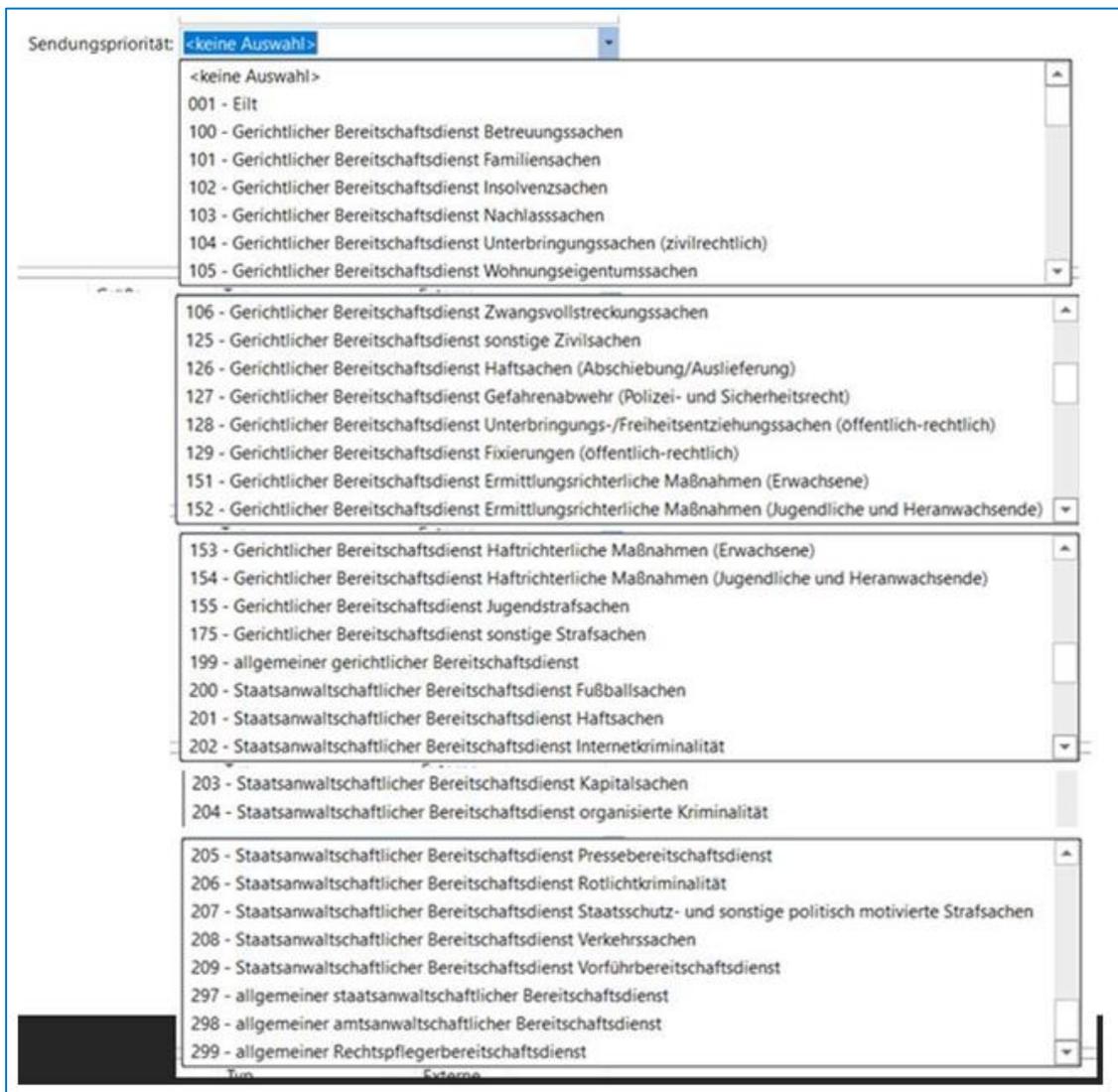


Abbildung 42: Sendungspriorität

#### 4.1.4 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:

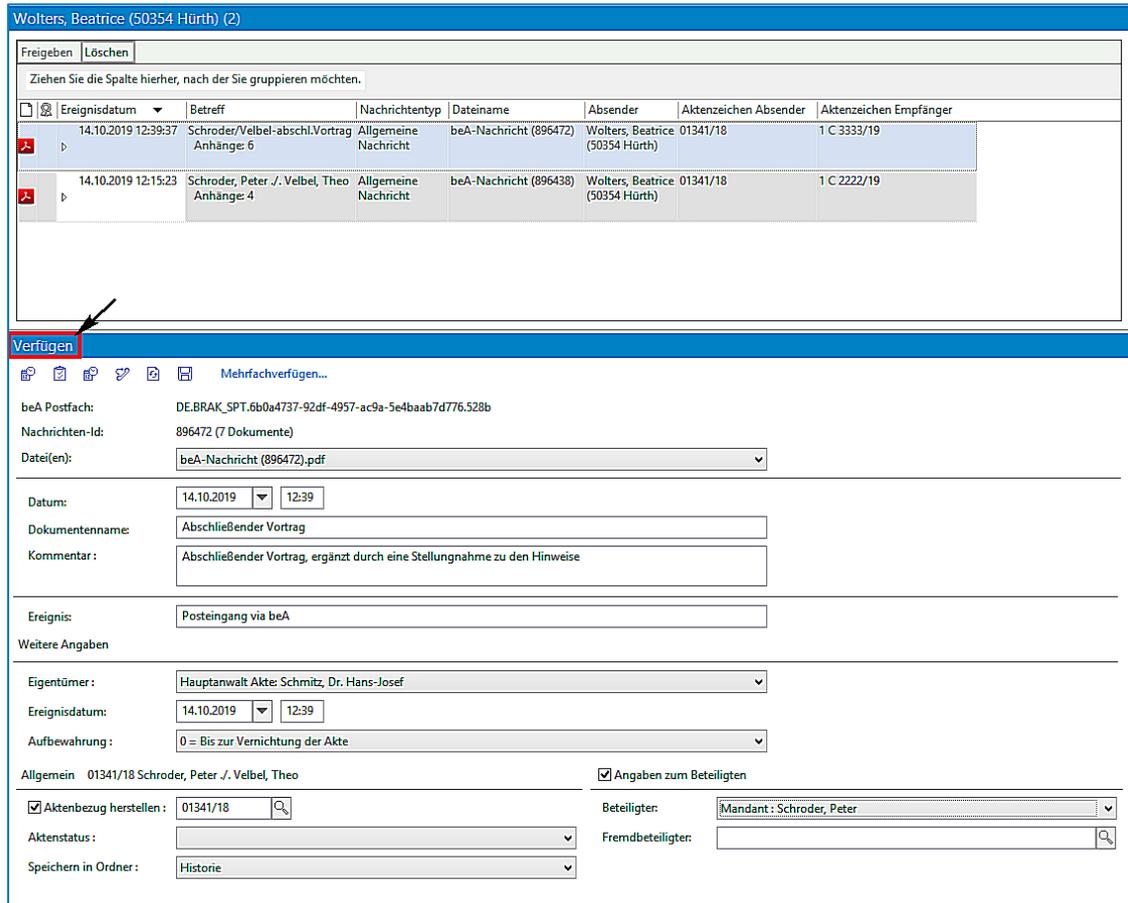


Abbildung 43: Verfügen einer beA Nachricht

Vergeben Sie einen Dokumententnamen und hinterlegen Sie – sofern gewünscht – einen Kommentar.

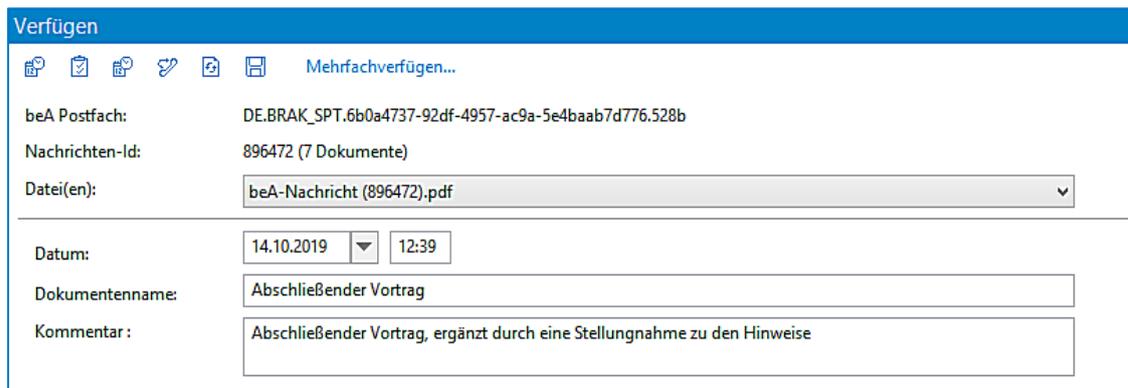


Abbildung 44: Verfügen einer beA Nachricht II

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: Historie

Beteiligter: Mandant: Schroder, Peter

Fremdbeteiligter:

Abbildung 45: 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: Hauptanwalt Akte: Schmitz, Dr. Hans-Josef

Ereignisdatum: 14.10.2019 12:39

Aufbewahrung: 0 = Bis zur Vernichtung der Akte

Abbildung 46: 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): 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 J., Velbel, Theo  Angaben zum Beteiligten

Aktenbezug herstellen: 01341/18

Aktenstatus:

Speichern in Ordner: Historie

Beteiligter: Mandant: Schroder, Peter

Fremdbeteiligter:

Abbildung 47: Verfügen einer beA Nachricht V

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



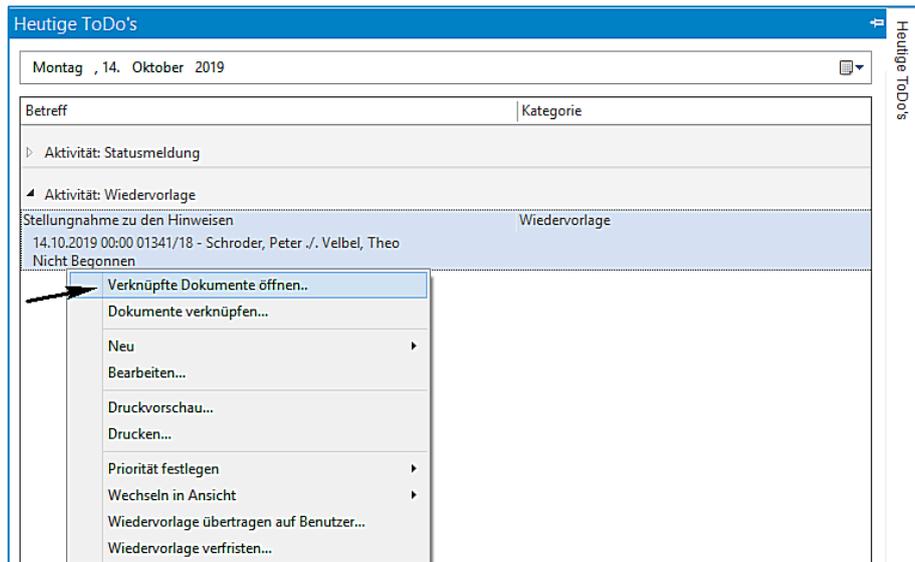


Abbildung 50: Verknüpfte Dokumente öffnen

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

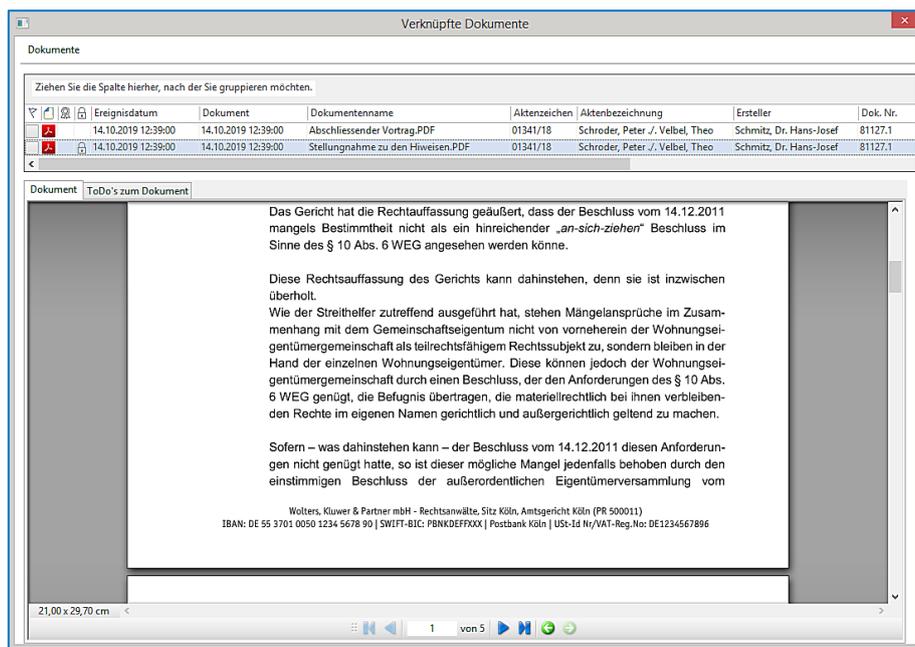


Abbildung 51: Vorschau Dokument

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

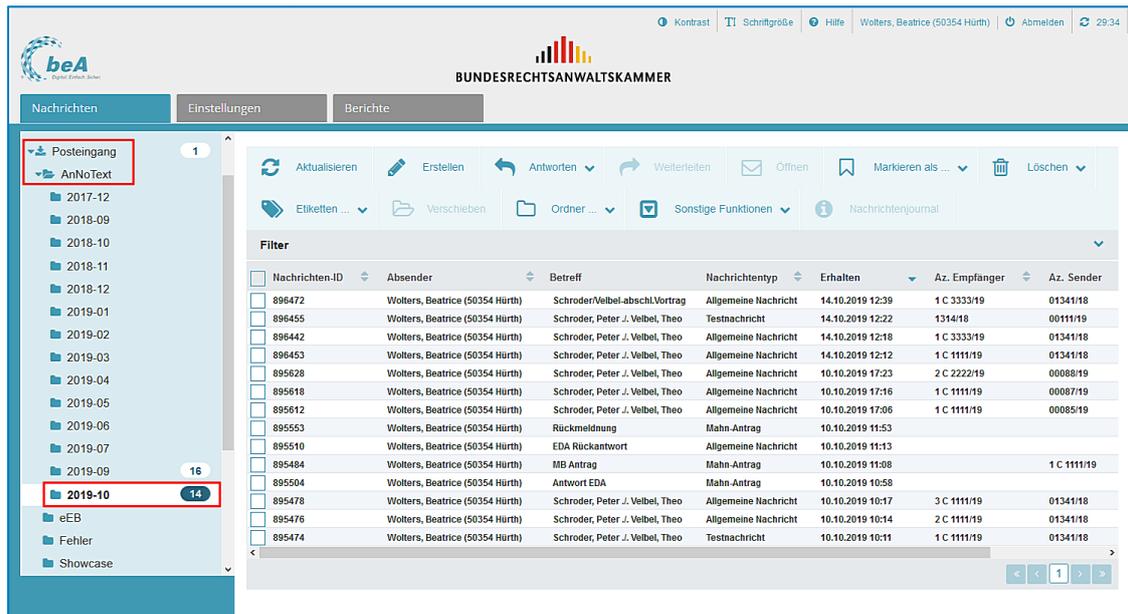


Abbildung 52: beA-Postfach

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.

### 4.1.5 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 / verfügbar 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:

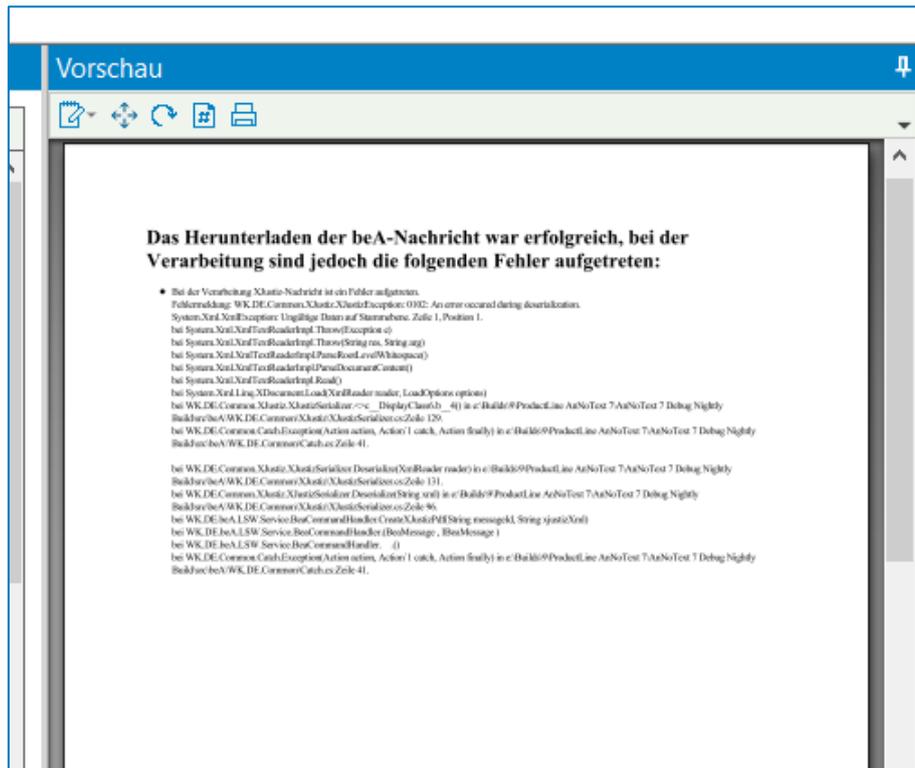


Abbildung 53: Vorschau beA-Nachricht

## 4.2 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.

### 4.3 Korrektur von Dateinamen

Um bei der Ablage von empfangenen Dateien im Dateisystem Fehler mit zu langen Dateinamen zu vermeiden, werden die Dateinamen gemäß den geltenden Regeln gekürzt. Sollten hierdurch Dateinamenduplikate auftreten, werden die Dateien zusätzlich nummeriert. Damit die Zuordnung der Signatur zum Dokument weiterhin möglich ist, wird dies ebenfalls für vorhandene Signaturdateien vorgenommen.

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

### 4.4 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.  
Die von uns übermittelte Strukturdatenmatrix in der Version 3.2.1 wurde die beiden als Blaufarben eilt sind elektronisch vom Folie sind von keine  
aufgeführt.  
Mit freundlichen Grüßen,  
Dr. Benjamin

Abbildung 54: 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 55: 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.

### 4.5 Signaturprüfung

Für alle Nachrichten mit beigefügten Dokumenten 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 6.1) für weitere Informationen.

## 4.6 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 Dokumente 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

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

Abbildung 56: Auszug aus einem Empfangsprotokoll

Siehe *Dokumente* → *Prüfprotokoll* (siehe 6.1) 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 57: Auszug aus einem Prüfvermerk

Siehe *Dokumente* → *Prüfvermerk* (siehe 6.2) 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.

<b>Absender:</b>	Müller,Andreas (50354 Hürth)																		
<b>Empfänger:</b>	Stromberg,Benjamin (50354 Hürth)																		
<b>Betreff:</b>	Client Test Receipt Response																		
<b>Aktenzeichen Absender:</b>	00139/21																		
<b>Aktenzeichen Empfänger:</b>	00138/21																		
<b>Gesendet:</b>	22.10.2021 16:53																		
<b>Zugegangen:</b>	22.10.2021 16:53																		
<b>Anhänge :</b>																			
<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	✓ (Erfolgreich)						
Dateiname	Bezeichnung	Anhangstyp	Größe																
xjustiz_nachricht.xml	xjustiz_nachricht.xml	XJUSTIZ	2																
xjustiz_nachricht.xml.p7s	xjustiz_nachricht.xml.p7s	ATTACHMENT	2																
<b>Nachrichtenjournal :</b>																			
<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 KSWI-Schnittstelle durch einen Rezipienten</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 KSWI-Schnittstelle durch einen Rezipienten	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 KSWI-Schnittstelle durch einen Rezipienten	22.10.2021 16:54:12														

Abbildung 58: Auszug aus einem Transfervermerk

Siehe *Dokumente* → *Transfervermerk* (siehe 6.3) 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.

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

Abbildung 59: Visitenkarte

Siehe *Dokumente* → *Visitenkarte* (siehe 6.4) für weitere Informationen.

## 4.7 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 60: 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 angehängt.

<b>XJustiz-Nachricht</b>	
<b>EEB zurücklaufend</b>	
<b>Nachrichtenkopf</b>	
<b>Allgemein</b>	
	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
<b>Inhalt</b>	
	Empfangsbestätigung: 07.12.2021
<b>Übermittlung Schriftgutobjekte (Vorhergehende Nachricht)</b>	
<b>Nachrichtenkopf</b>	
<b>Allgemein</b>	
	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
<b>Erzeugt von</b>	
	Name & Version: XJustiz Test 0.1 Hersteller: Wolters Kluwer Deutschland GmbH
<b>Instanzdaten</b>	
<b>Verfahrensgegenstand</b>	
	Beschreibung: Markenrecht
<b>Beteiligte</b>	
<b>Beteiligter 1 - Natürliche Person</b>	
	Vorname: Max Nachname: Mustermann
<b>Anschrift</b>	
	Straße: Mackenzellerstr. Hausnummer: 1 Postleitzahl: 12345 Ort: Hünfeld Staat: Deutschland

Abbildung 61: 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 6.5) für weitere Informationen.

## 4.8 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 original 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
unsigned, unverschlüsselt, ohne Unterverzeichnisse	✓	✓
signiert, unverschlüsselt, ohne Unterverzeichnisse	✓	
unverschlüsselt, mit Unterverzeichnissen		
verschlüsselt		

## 4.9 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. melden sich zwei AnNoText-Benutzer in unterschiedlichen Bürogemeinschaften am beA an, um auf dieselben beA-Postfächer zuzugreifen, werden dieselben Nachrichten bei beiden Usern angezeigt, bis ein Benutzer eine Nachricht verfügt. Dann verschwindet diese Nachricht aus dem Posteingang und ist dort für den anderen Benutzer nicht mehr sichtbar.

## 4.10 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

Nachricht einfach nur zur Historie zu speichern oder alternativ auch Aufgaben, Fristen, etc. zu der Nachricht anzulegen, um die weitere Verarbeitung in der Kanzlei zu organisieren.

---

**Achtung:** dies gilt auch für vertrauliche Nachrichten. Sobald eine vertrauliche Nachricht zu einer Akte verfügt wurde, kann jeder diese Nachricht sehen, der Zugriff auf die entsprechende Akte besitzt.

---

Handelt es sich bei der Nachricht um eine Nachricht aus dem Mahnverfahren, weil sie - eine .EDA-Datei als Anhang und - den Nachrichtentyp 'Mahn-Nachricht' aufweist, so ist es ebenfalls möglich, die .EDA-Datei mit dem automatisierten Mahnverfahren weiterzuverarbeiten.

## 4.11 Verarbeitung einer eEB-Anforderung

Wird eine Nachricht zu einer Akte verfügt, welche eine XJustiz-Nachricht mit eEB-Anforderung enthält, so wird dafür automatisch eine eEB-Antwort-Postmappe erzeugt, mithilfe welcher eine eEB-Antwort generiert, signiert und versendet werden kann.

Siehe *Ausgehende Nachrichten* → *Erzeugung einer eEB-Antwort* (siehe 5.5) für weitere Informationen.

## 4.12 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 62: Anfordern eines eEB

## 4.13 Posteingang-Report

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



## 5 beA: Ausgehende Nachrichten

### 5.1 Versand von historisierten Dokumenten aus AnNoText mittels beA

#### 5.1.1 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.

#### 5.1.2 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:

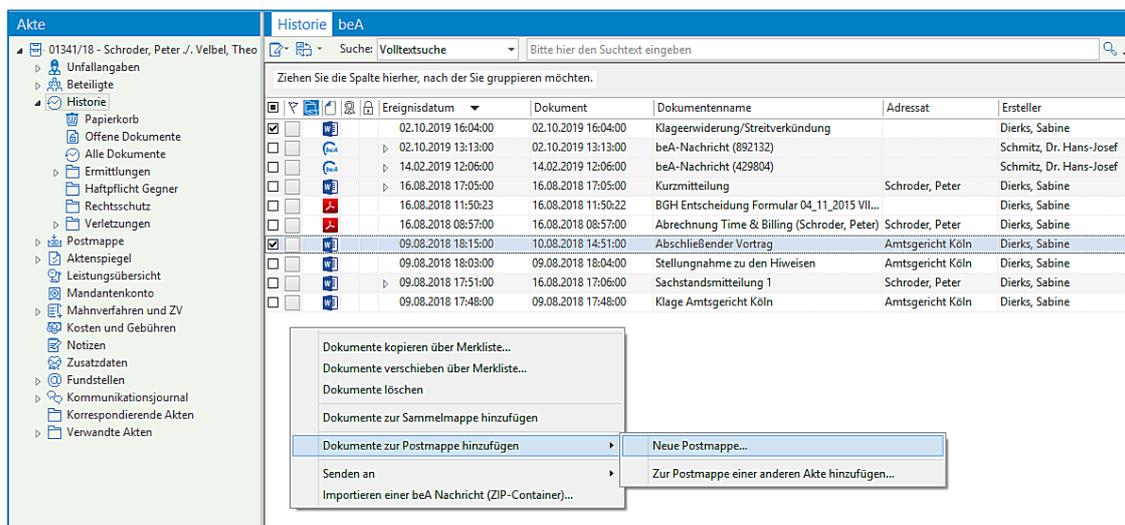


Abbildung 65: Erstellen einer Postmappe

5.1.2.1 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:

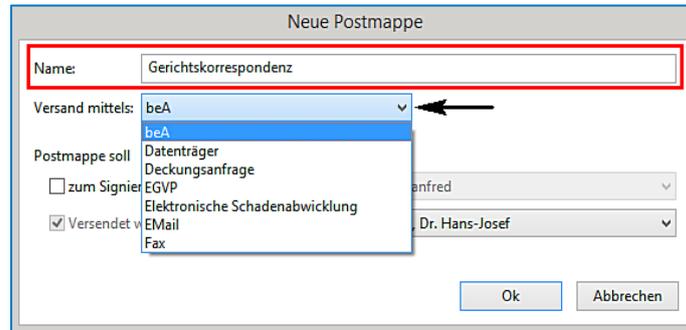


Abbildung 66: Dialog Neue Postmappe

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

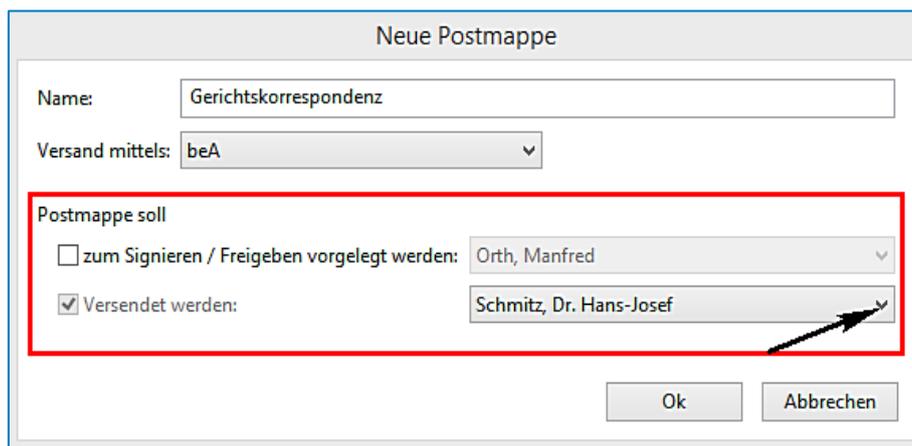


Abbildung 67: Dialog Neue Postmappe II

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

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

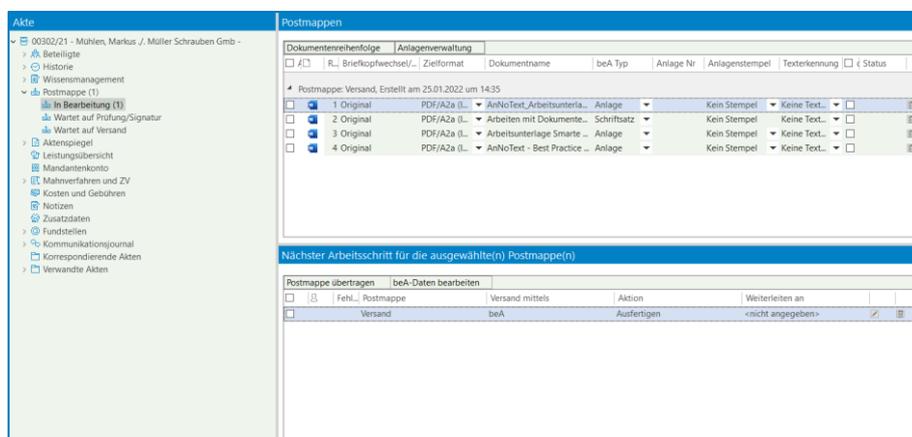


Abbildung 68: Postmappe In Bearbeitung

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:

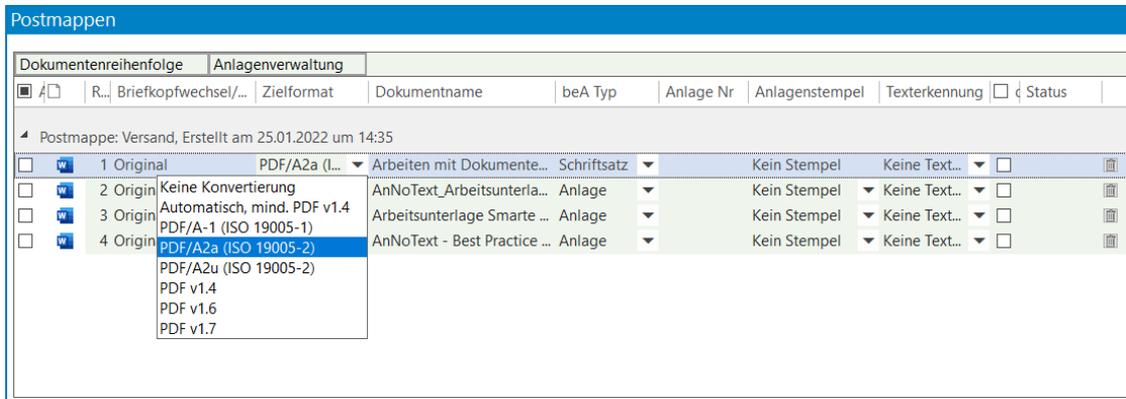


Abbildung 69: Zielformat ändern

- **einen Dokumentennamen ändern:**

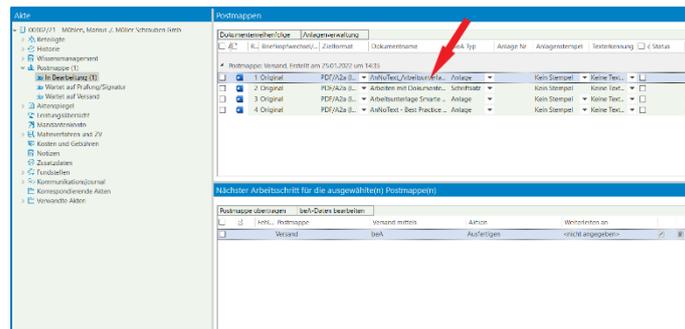


Abbildung 70: Dokumentennamen ändern

**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:

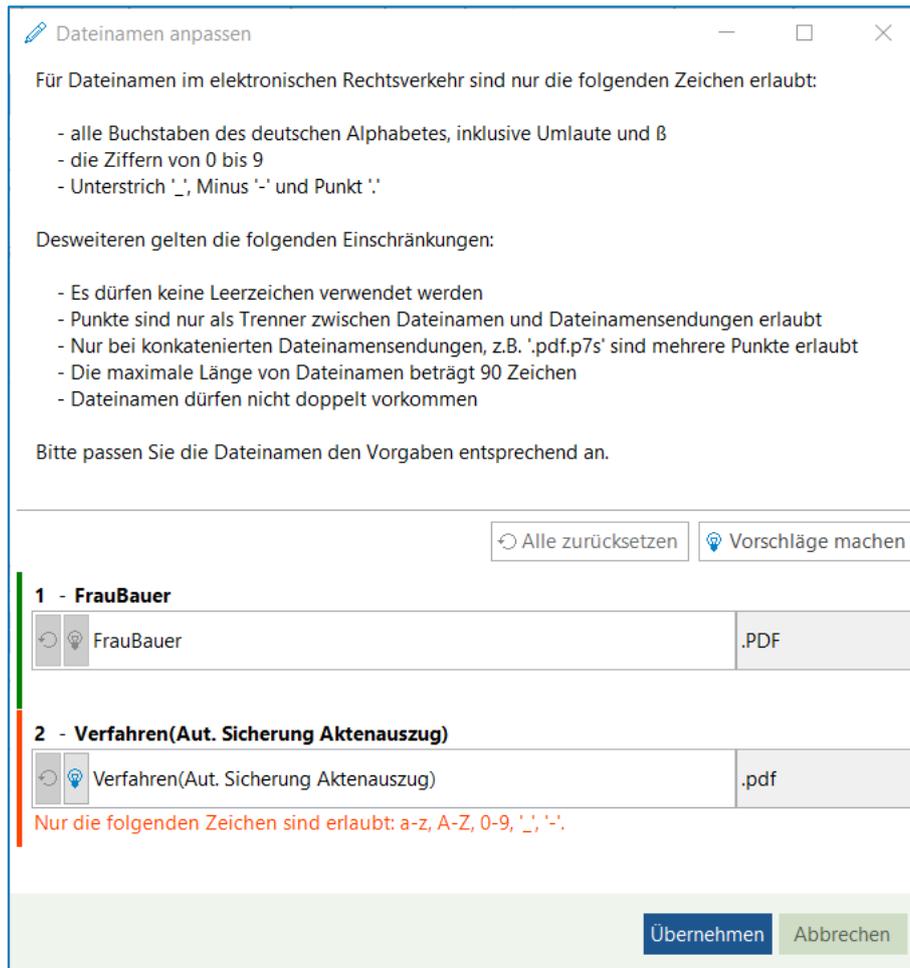


Abbildung 71: Dialog Dateinamen anpassen

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:

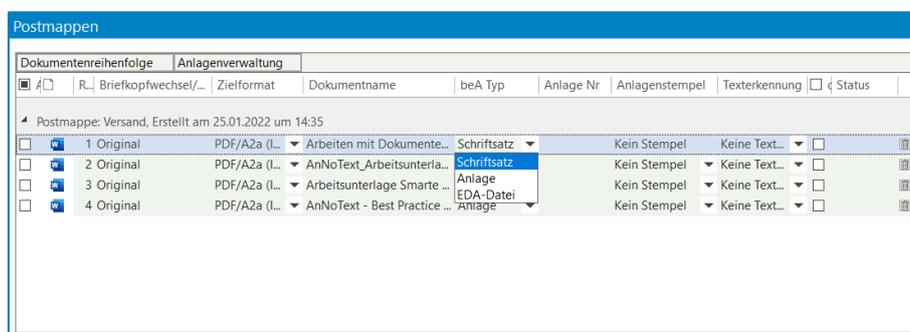


Abbildung 72: beA Typ auswählen

- eine Anlage Nr. eingetragen:

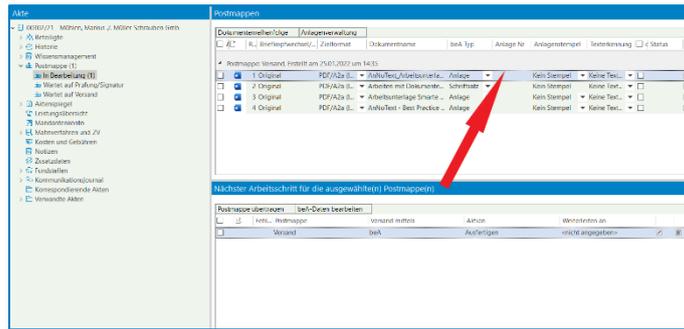


Abbildung 73: Anlage Nr. eintragen

- einen digitalen Anlagenstempel für die Anlagen verwenden:

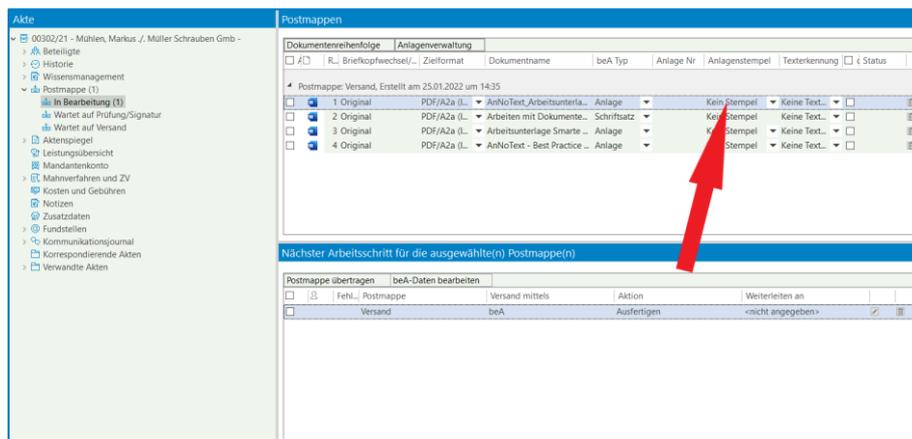


Abbildung 74: Digitaler Anlagenstempel verwenden

#### 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 5.1.5). Sollte eine Lizenz für die smarte Anwaltsakte nicht vorhanden sein, fehlen in der Postmappe die Spalten für die Stempelfunktion.



Abbildung 75: Digitaler Anlagestempel Beispiel

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

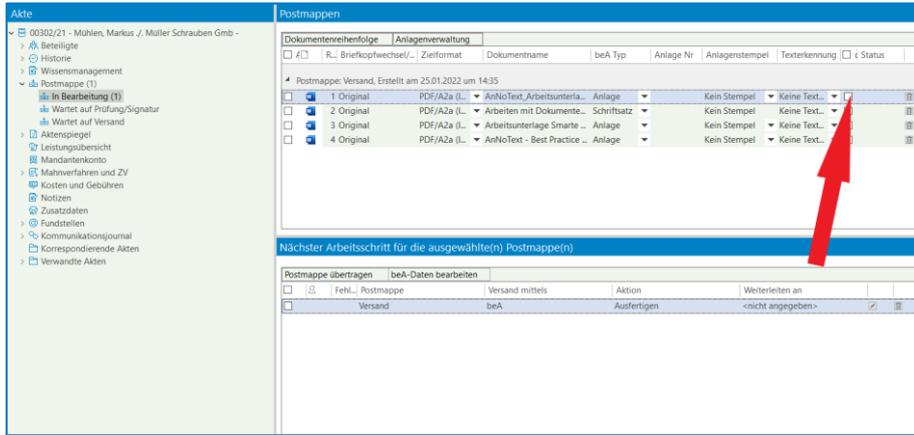


Abbildung 76: Dokument als Versand mit „qs“ versehen

- ein Dokument (oder mehrere) zur Texterkennung markieren:

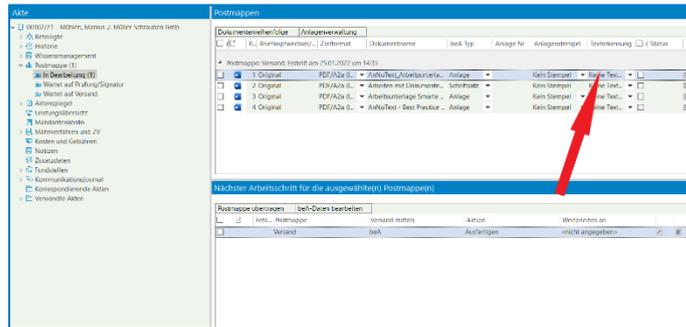


Abbildung 77: Dokument zur Texterkennung markieren

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

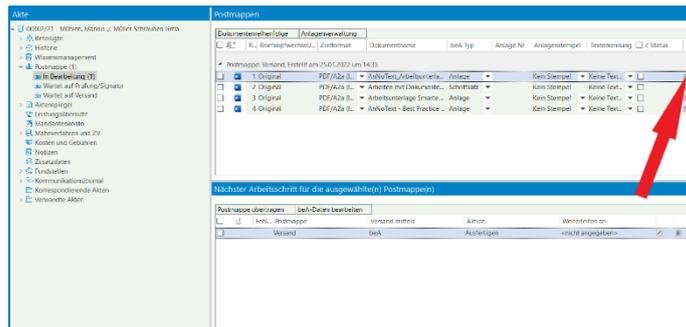


Abbildung 78: Dokument aus Postmappe löschen

- 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 5.3).

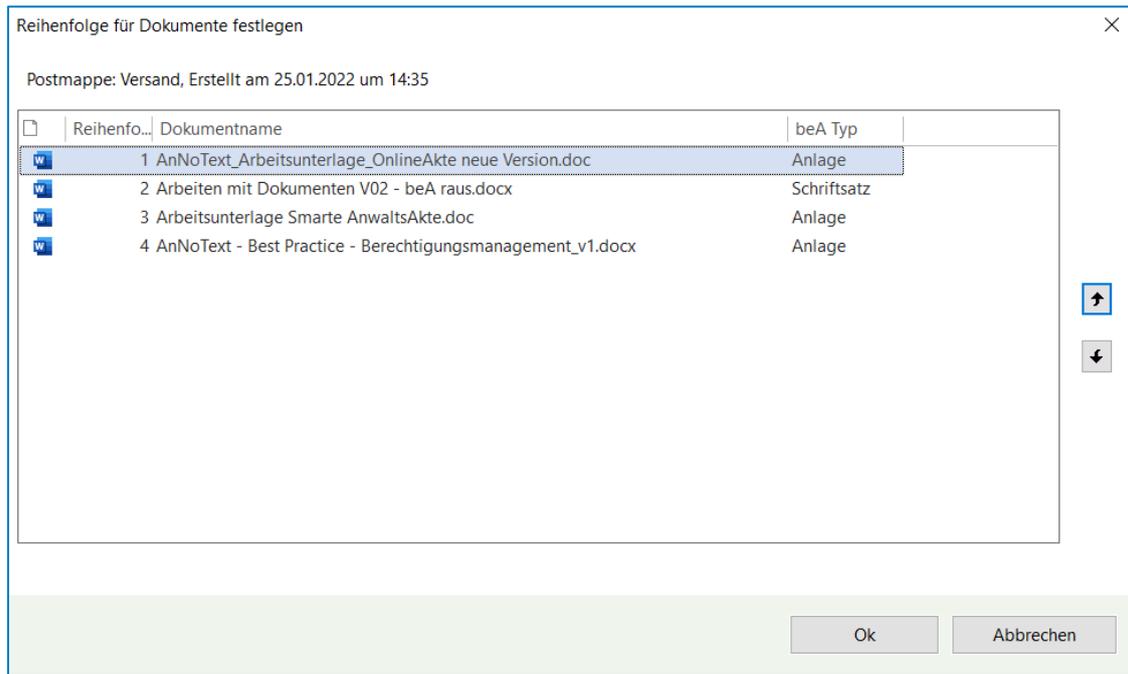


Abbildung 79: Dialog Dokumentenreihenfolge

- **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.

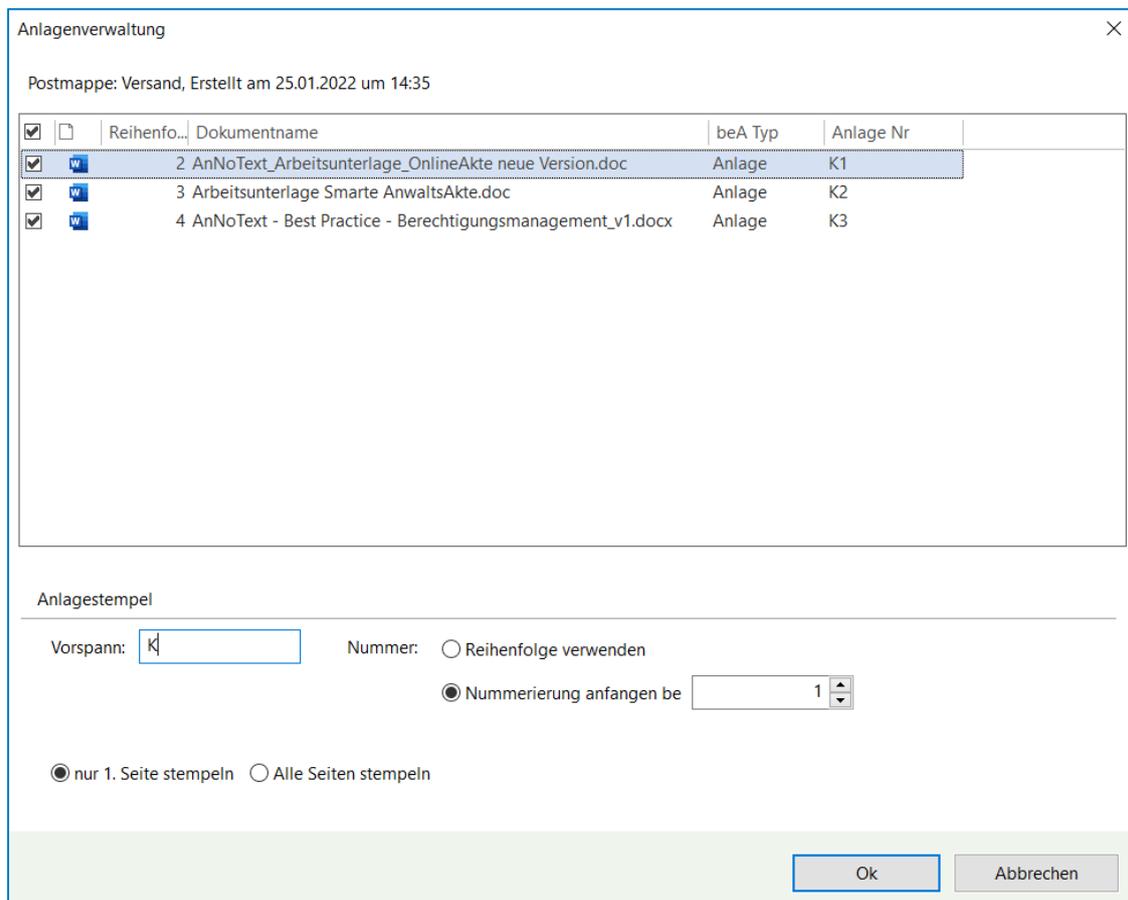


Abbildung 80: Anlagenverwaltung

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:

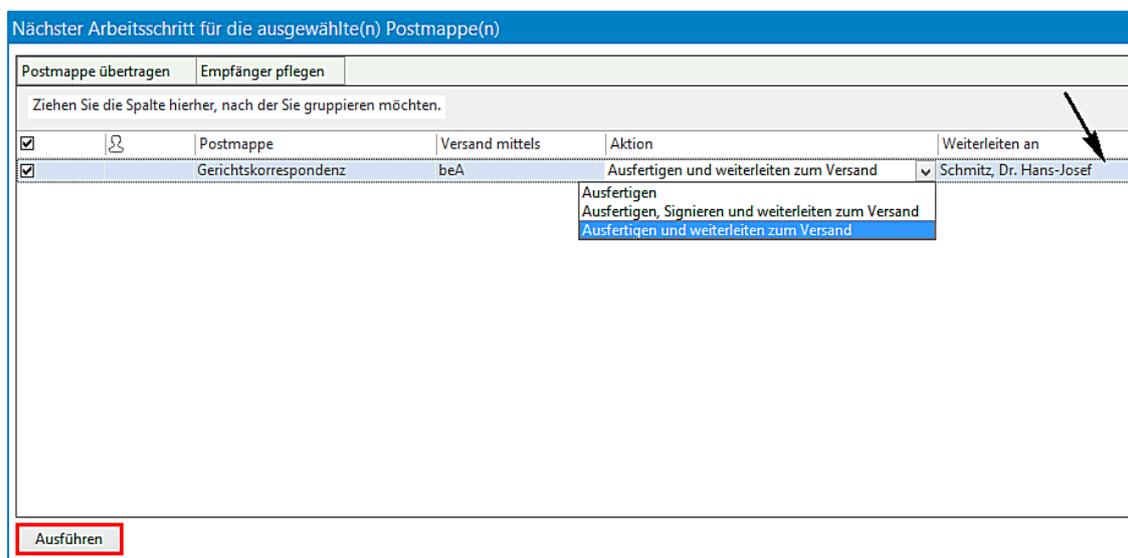


Abbildung 81: Ausfertigen & weiterleiten zum Versand

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.

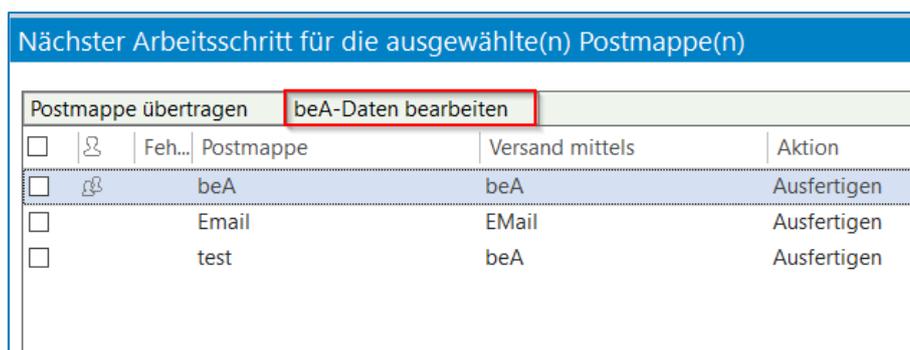


Abbildung 82: Empfänger pflegen

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

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:

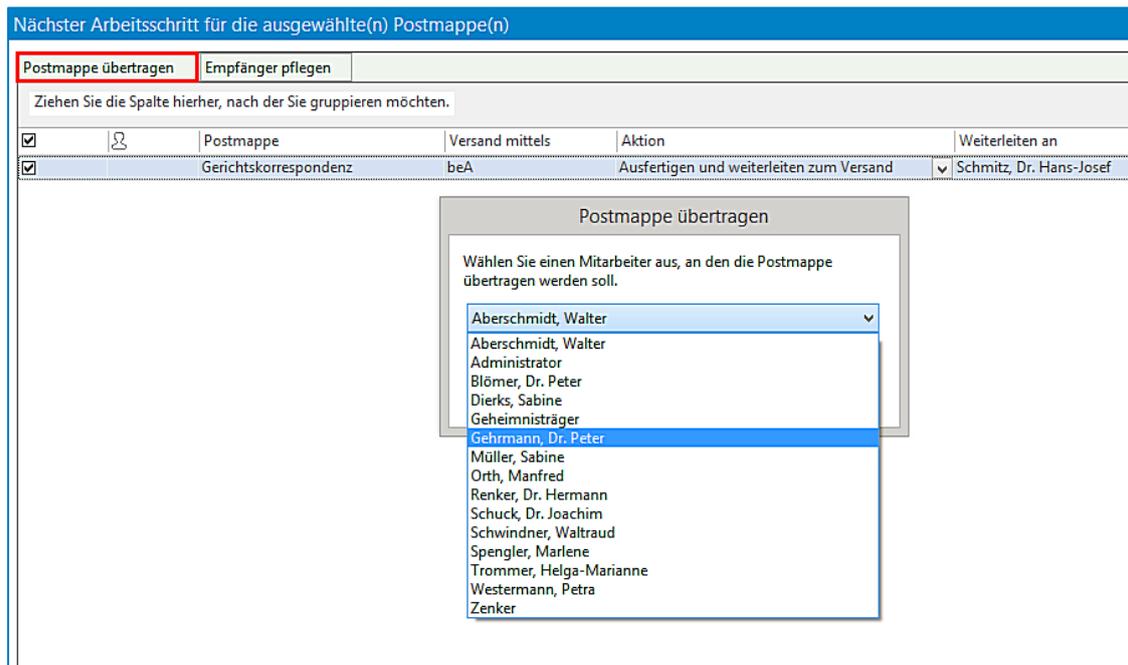


Abbildung 83: Postmappe übertragen

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):

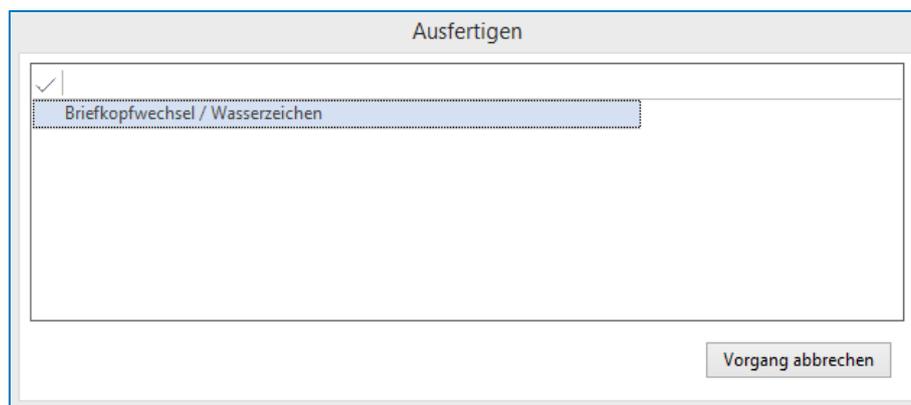


Abbildung 84: Dialog Ausfertigen

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

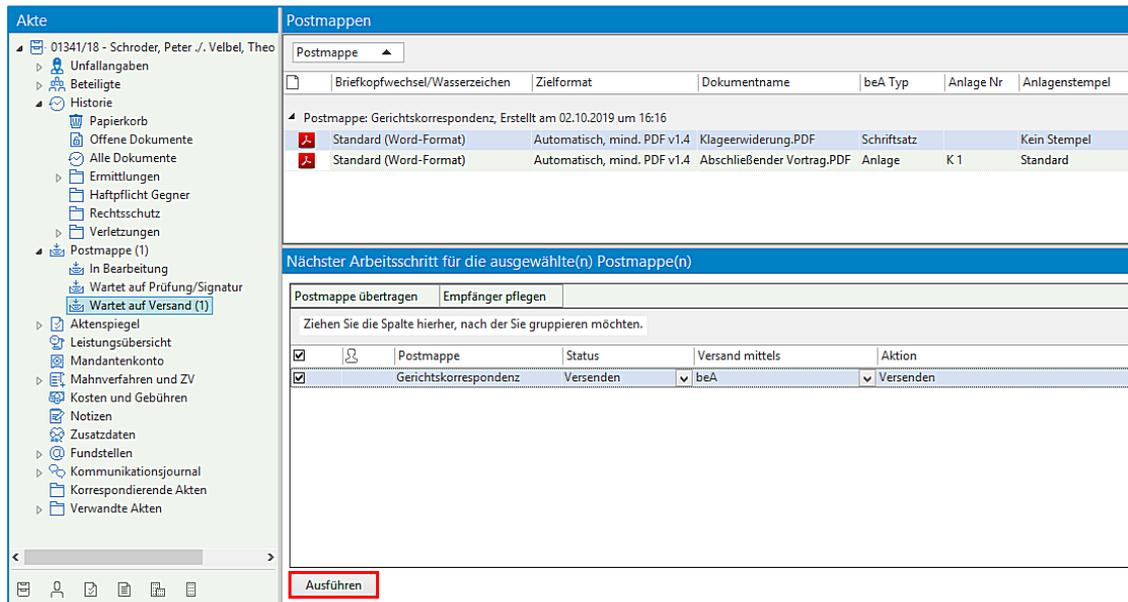


Abbildung 85: Postmappe Wartet auf Versand

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 86: 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 87: 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:

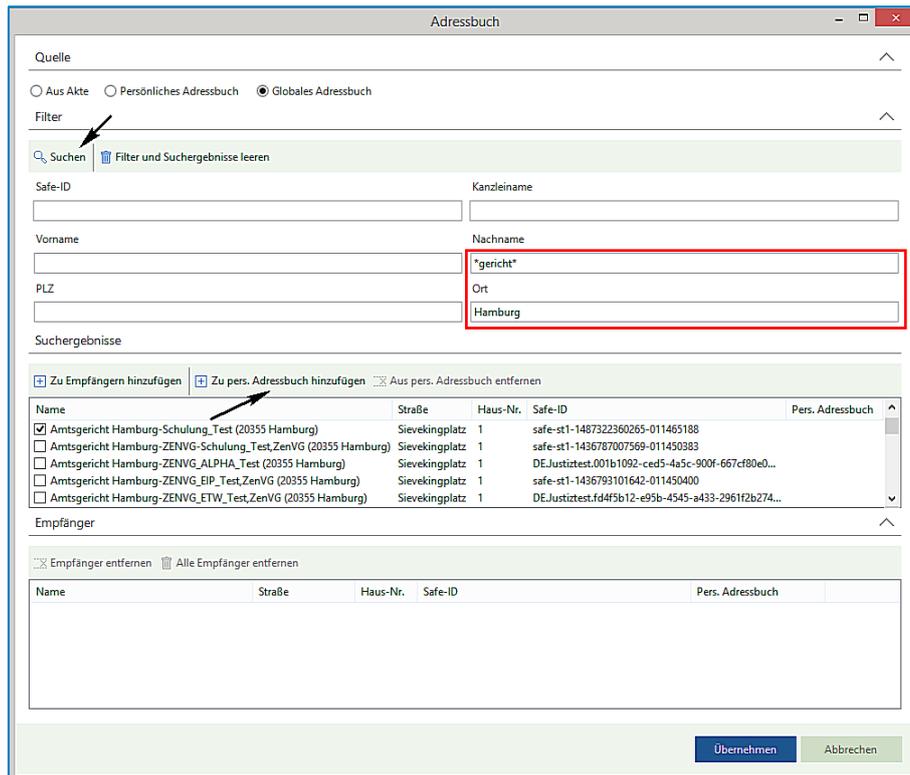


Abbildung 88: Dialog Adressbuch II

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:

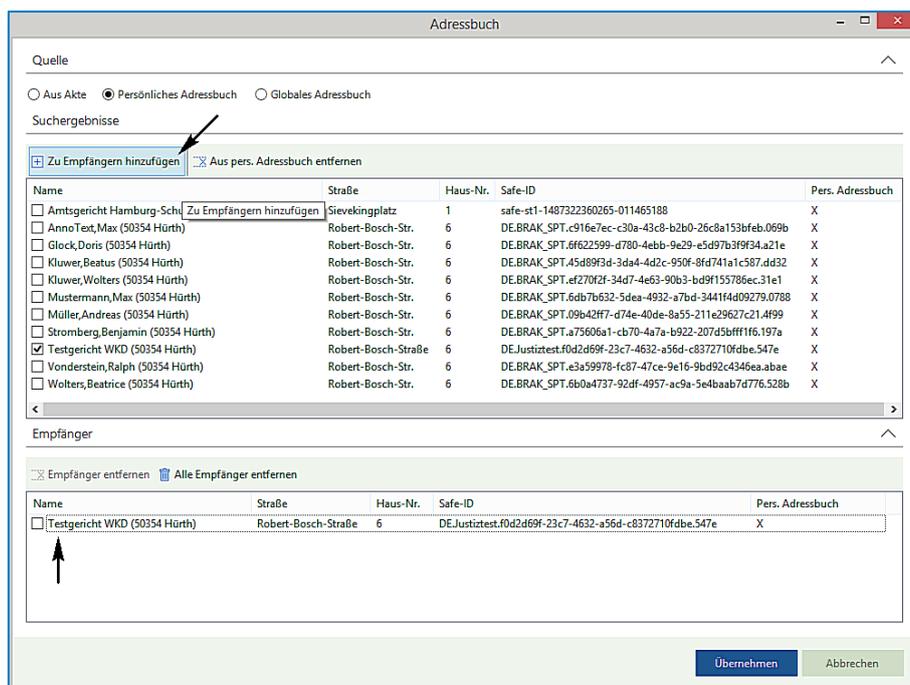


Abbildung 89: Dialog Adressbuch III

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:

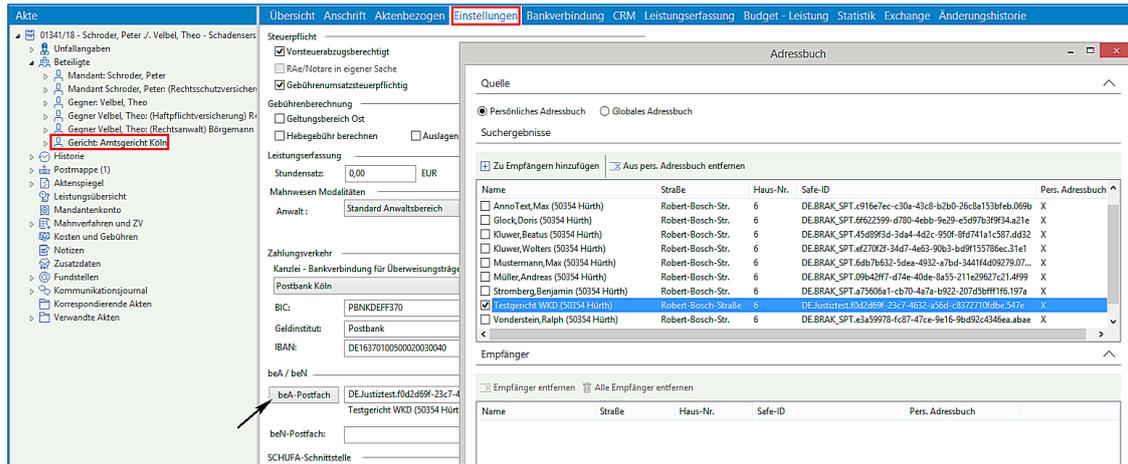


Abbildung 90: beA Postfach Einstellungen

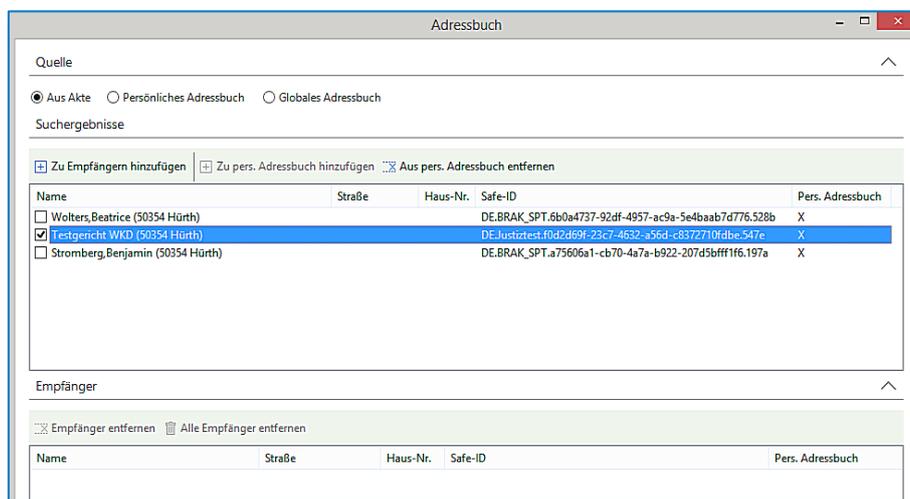


Abbildung 91: Dialog Adressbuch IV

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:

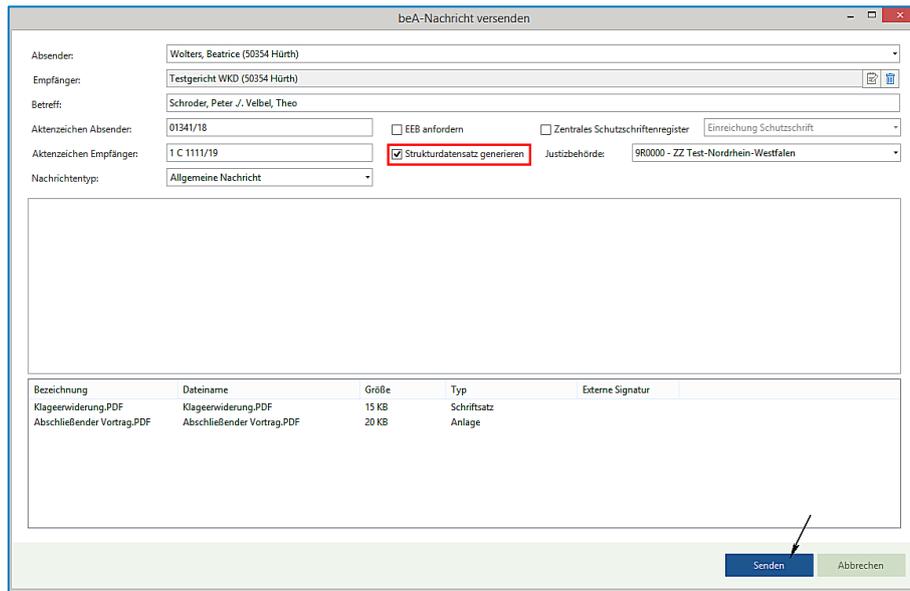


Abbildung 92: Dialog beA-Nachricht versenden

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:

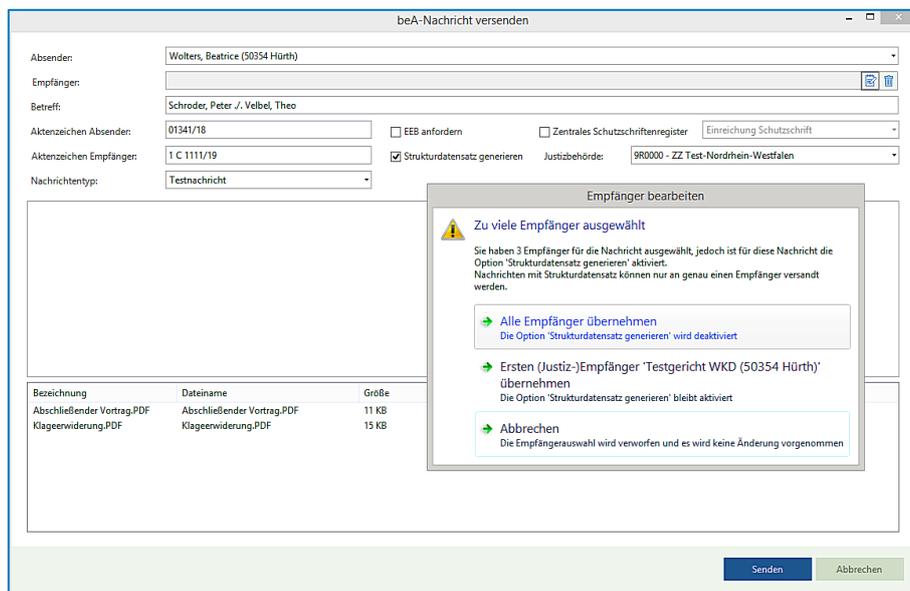


Abbildung 93: Dialog beA-Nachricht versenden II

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

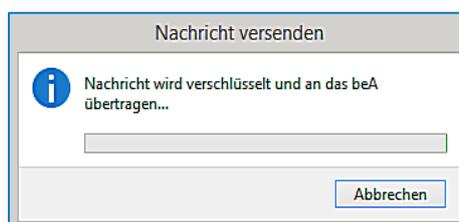


Abbildung 94: Fortschritt beA-Nachricht versenden

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:

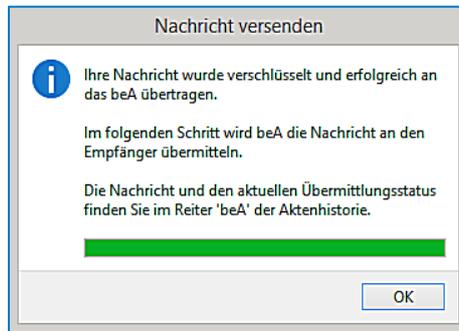


Abbildung 95: beA-Nachricht erfolgreich versendet

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

<b>Absender:</b>	Wolters,Beatrice (50354 Hürth)				
<b>Empfänger:</b>	Testgericht WKD (50354 Hürth)				
<b>Betreff:</b>	Schroder, Peter J. Velbel, Theo				
<b>Aktenzeichen Absender:</b>	01341/18				
<b>Aktenzeichen Empfänger:</b>	1 C 1111/19				
<b>Gesendet:</b>	02.10.2019 16:58				
<b>Zugegangen:</b>	02.10.2019 16:58				
<b>Verfahrenshinweis:</b>	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				
<b>Anhänge :</b>					
<b>Dateiname</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Anhangstyp</b>	<b>Größe</b>		
Klageerwiderung.PDF	Klageerwiderung.PDF	SCHRIFTSATZ	16		
Abschließender Vortrag.PDF	Abschließender Vortrag.PDF	ATTACHMENT	21		
xjustiz_nachricht.xml	xjustiz_nachricht.xml	XJUSTIZ	4		
<b>Nachrichtenjournal :</b>					
<b>Id der Nachricht</b>	<b>Id des Anhangs</b>	<b>Benutzername (Ereignis)</b>	<b>Benutzername (angesprochen)</b>	<b>Ereignistyp</b>	<b>Zeitpunkt</b>
892199		WoltersBeatriceKlo		MESSAGE_ZEITPUNKT_ERSTE_ERSTELLUNG	02.10.2019 16:58:48
892199		WoltersBeatriceKlo		MESSAGE_NACHRICHT_GEAENDERT	02.10.2019 16:58:49
892199		WoltersBeatriceKlo		MESSAGE_ZEITPUNKT_INITIERUNG_VERSAND	02.10.2019 16:58:49

Abbildung 96: 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"> <li>Unfallangaben</li> <li>Beteiligte</li> <li><b>Historie</b></li> <li>Postmappe</li> <li>Aktenspiegel</li> <li>Leistungsübersicht</li> <li>Mandantenkonto</li> <li>Mahnverfahren und ZV</li> <li>Kosten und Gebühren</li> <li>Notizen</li> <li>Zusatzdaten</li> <li>Fundstellen</li> <li>Kommunikationsjournal</li> <li>Korrespondierende Akten</li> <li>Verwandte Akten</li> </ul>		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 97: 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 Historienordners 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 98: 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 99: 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)	Klageerwidern Streitverkündung.PDF	Schriftsatz			Kein Stempel	<input type="checkbox"/>
Standard (Word-Format)	Abschließender Vortrag.PDF	Schriftsatz			Kein Stempel	<input type="checkbox"/>

Postmappe	Status	Versand mittels	Aktion
Gerichtskorrespondenz	Versenden	beA	Versenden

Abbildung 100: Versand beA-Nachricht über ToDo

5.1.2.2 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:

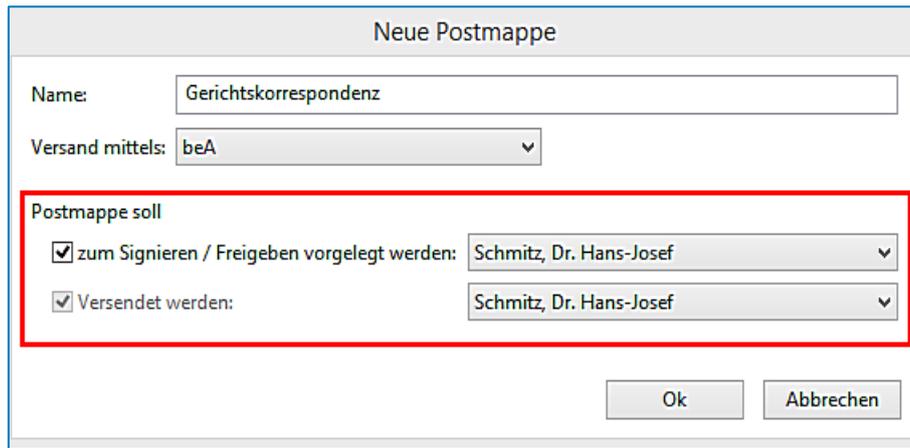


Abbildung 101: Dialog Neue Postmappe

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:

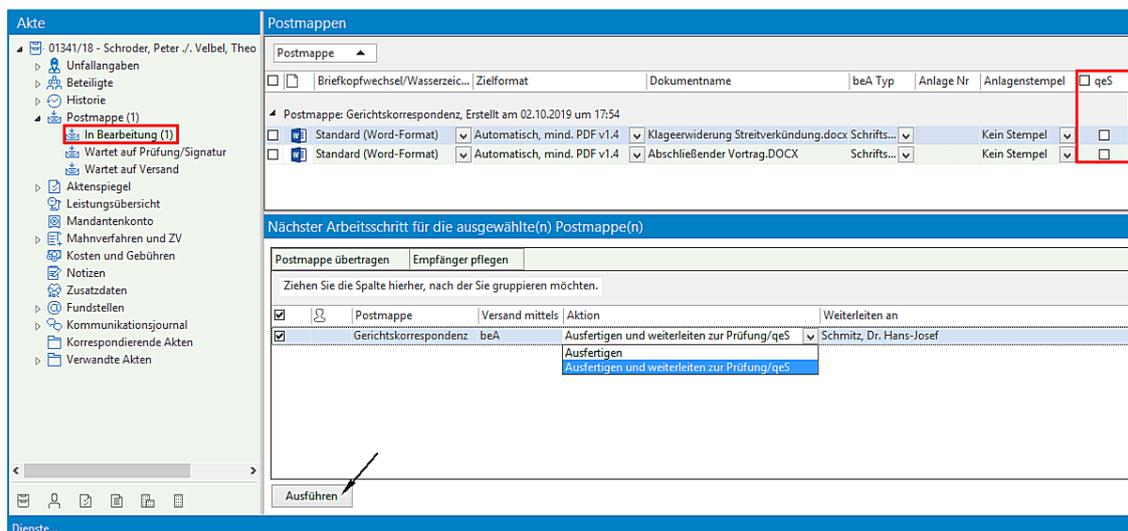


Abbildung 102: Postmappe In Bearbeitung

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:

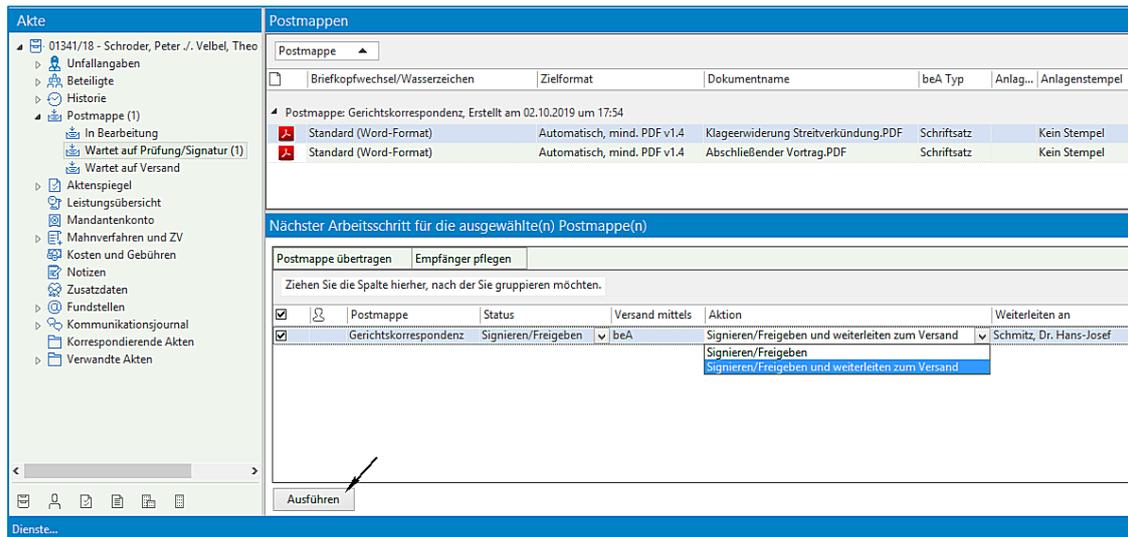


Abbildung 103: Postmappe *Wartet auf Prüfung / Signatur*

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:

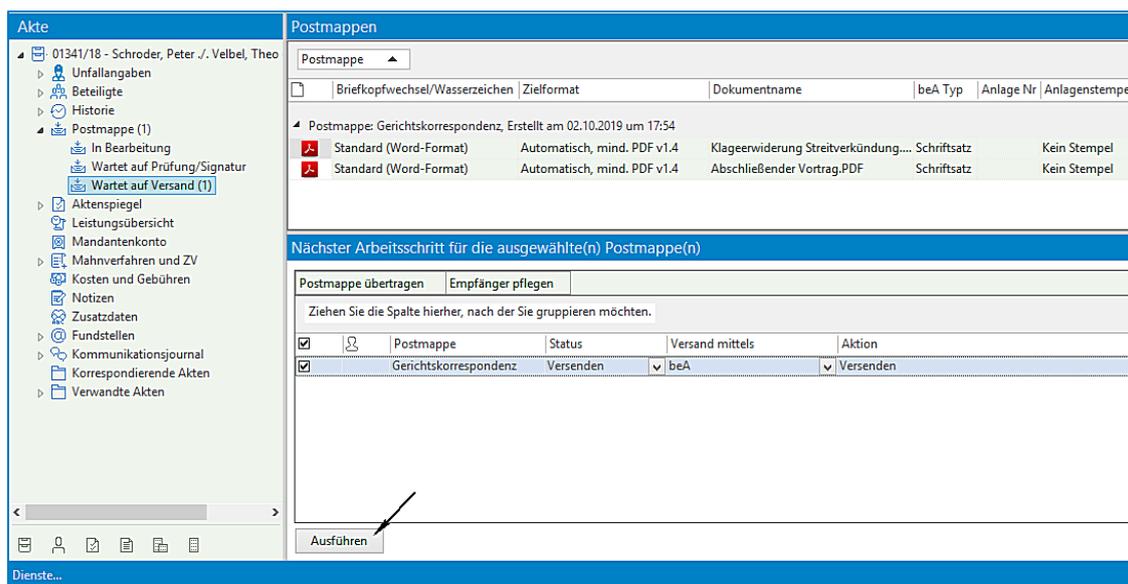


Abbildung 104: Postmappe *Wartet auf Versand*

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:

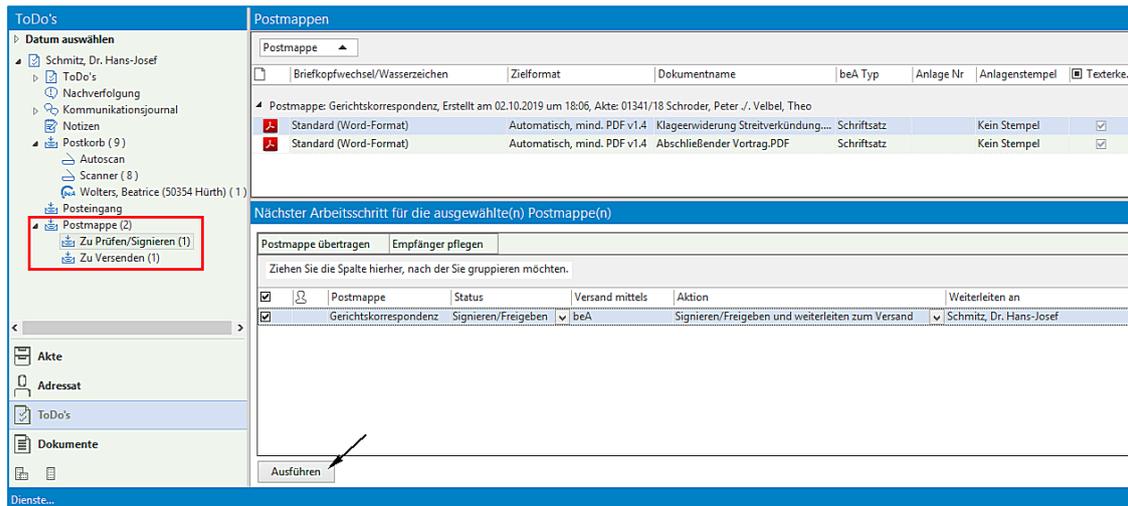


Abbildung 105: Postmappe Prüfung / Signieren

#### 5.1.2.3 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:

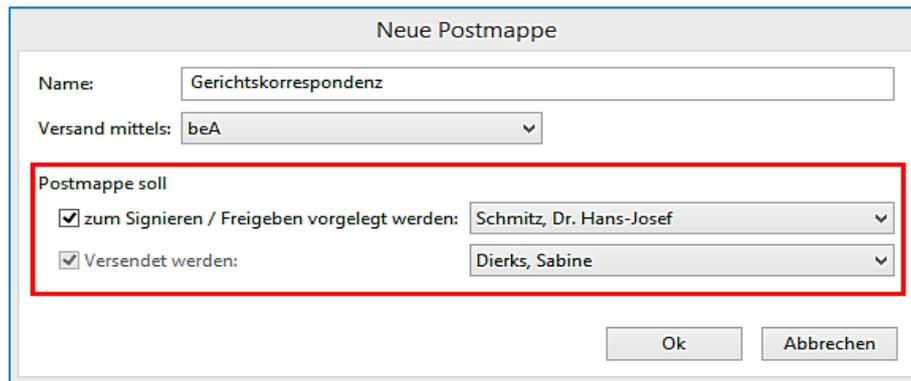


Abbildung 106: Dialog Neue Postmappe

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

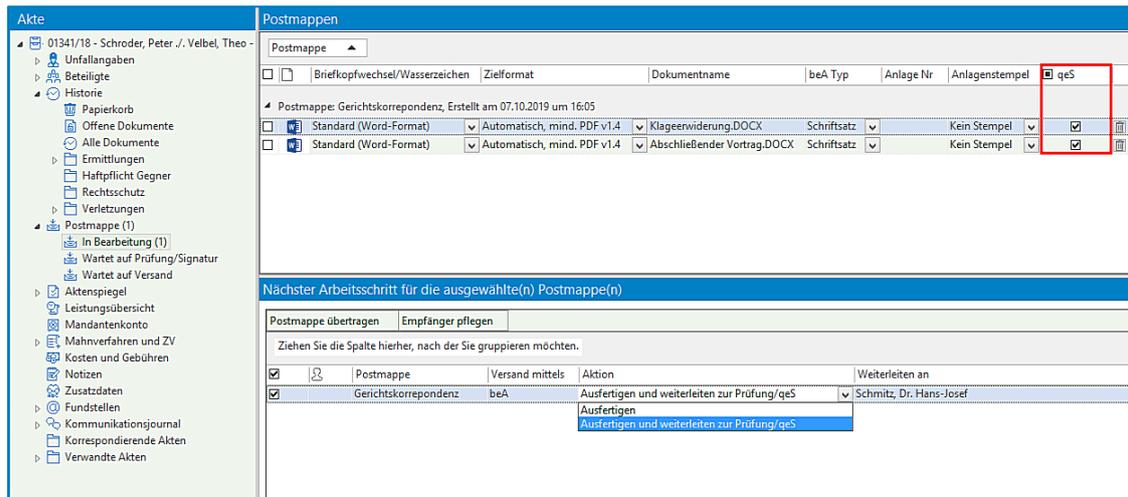


Abbildung 107: Postmappe In Bearbeitung

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.

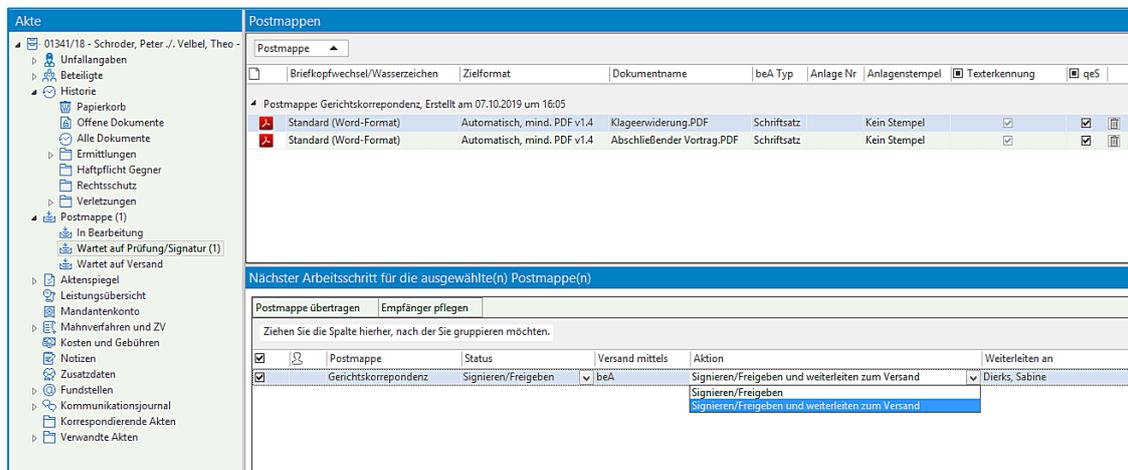


Abbildung 108: Postmappe Wartet auf Prüfung / Signatur

Das Signieren wird vorbereitet.

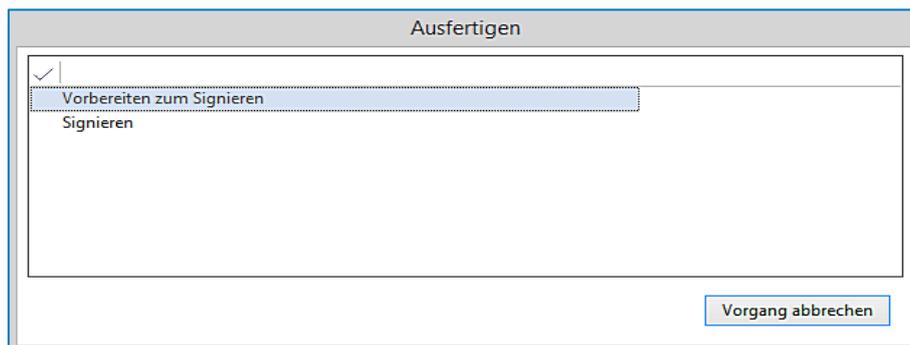


Abbildung 109: Dialog Ausfertigen

Das Zertifikat wird ausgewählt.

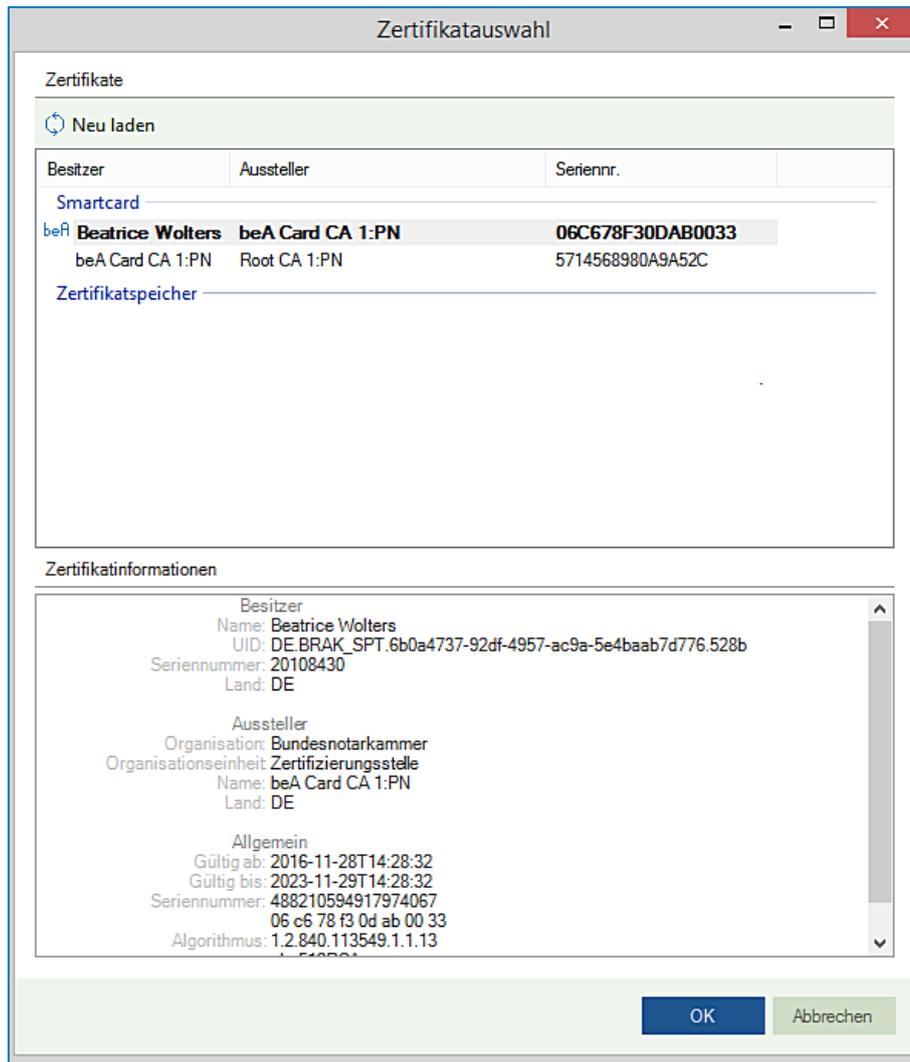


Abbildung 110: Dialog Zertifikatsauswahl

Für die qualifizierte Signatur lesen Sie bitte den Abschnitt unter 4.1 durch. Die Aufforderung zur Eingabe der PIN am Kartenlesegerät erscheint.

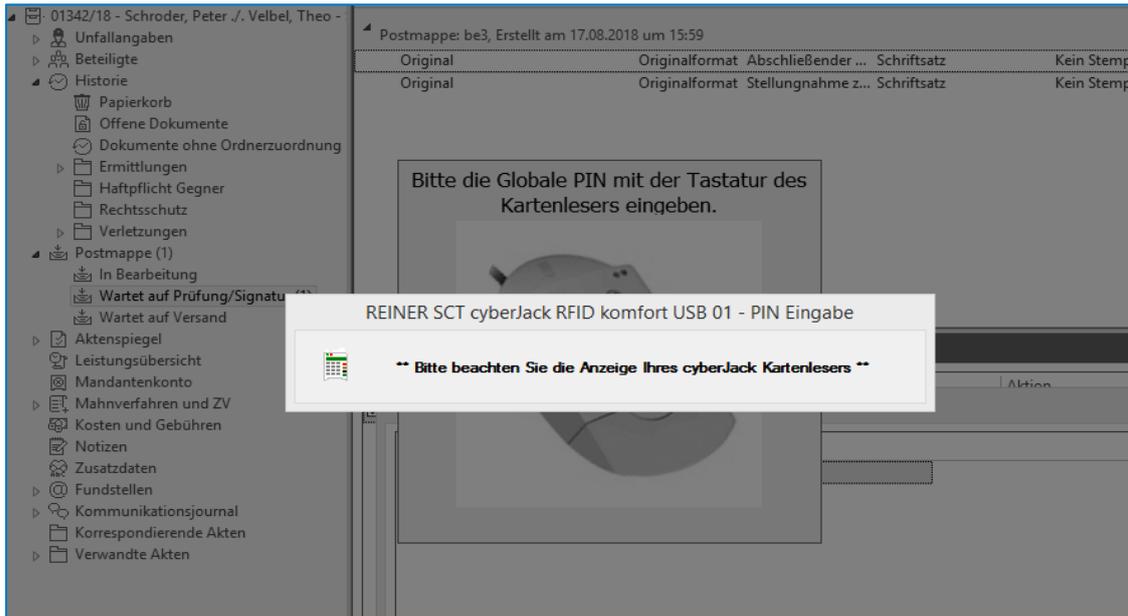


Abbildung 111: PIN-Eingabe Kartenlesegerät

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

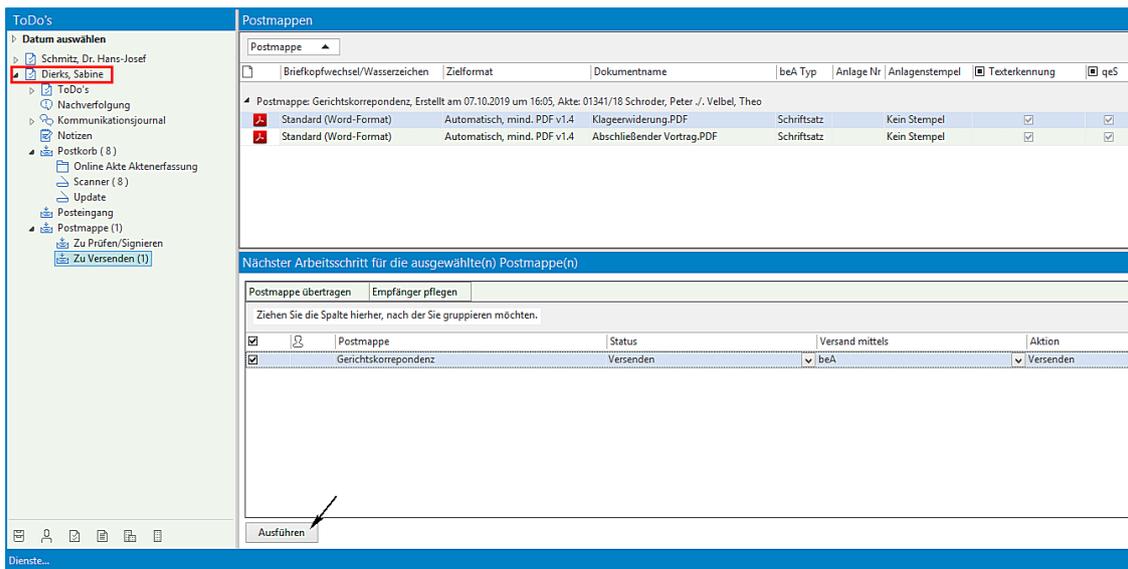


Abbildung 112: Postmappe Zu Versenden

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:

beA-Nachricht versenden

Absender: Wolters, Beatrice (50354 Hürth)

Empfänger: Testgericht WKD (50354 Hürth)

Betreff: Schroder, Peter J. Velbel, Theo

Aktenzeichen Absender: 01341/18  EEB anfordern  Zentrales Schutzschriftenregister Einreichung Schutzschrift

Aktenzeichen Empfänger: 1 C 1111/19  Strukturdatensatz generieren Justizbehörde: 9R0000 - ZZ Test-Nordrhein-Westfalen

Nachrichtentyp: Testnachricht

Bezeichnung	Dateiname	Größe	Typ	Externe Signatur
Klageerwiderung.PDF	Klageerwiderung.PDF	15 KB	Schriftsatz	Ja
Abschließender Vortrag.PDF	Abschließender Vortrag.PDF	11 KB	Schriftsatz	Ja

Senden Abbrechen

Abbildung 113: Dialog beA-Nachricht versenden

### 5.1.3 beA-Nachricht über beA-Postfach für Berufsausübungsgesellschaften (BAG) versenden

Wenn Sie eine beA-Nachricht mit einem Zugang eines beA-Postfach für Berufsausübungsgesellschaften (BAG) versenden, ist es nicht möglich, diese signiert zu versenden. Sollten Sie dieses versuchen, dann weist folgende Nachricht darauf hin.

beA-Nachricht versenden

**!** Sie versuchen eine Nachricht über ein Postfach zu versenden, welches nicht Ihr eigenes ist. Ihre Nachricht entspricht nicht den Signaturanforderungen, und könnte daher vom Empfänger abgelehnt werden.

Um den Signaturanforderungen zu entsprechen stellen Sie sicher, dass mindestens eine der folgenden Bedingungen auf Ihre Nachricht zutrifft:

1. Sie versenden einen Schriftsatz oder ein eEB, welches mit einer externen Signatur versehen ist (PDF-Dokumente mit eingebettete Signaturen sind nicht ausreichend).
2. Sie versenden einen Schriftsatz oder ein eEB über ein BAG-Postfach für welches Sie das Recht '31 - Nachricht mit VHN versenden' besitzen
3. Sie versenden ein eEB über ein Postfach, für welches Sie das Recht '30 - eEB mit VHN versenden' besitzen

Wollen Sie den Versand abbrechen, oder die Nachricht trotzdem versenden?

Trotzdem versenden Versand abbrechen

Abbildung 114: Dialog beA-Nachricht versenden

Wenn Sie keine signierte Nachricht versenden, dann überprüfen Sie in Ihrem beA-Webportal, ob Sie das entsprechende Recht, welches Sie unter den Punkten 2 und 3 sehen, besitzen. Andernfalls setzen Sie dieses Recht und versuchen erneut, die Nachricht zu verschicken.

**Besondere nur über Rollen vergebare Rechte (feste Rechte)**

**30 - EBs mit VHN versenden**

Der Benutzer kann mit diesem Recht im Namen des Postfachinhabers eEBs auf einem sicheren Übermittlungsweg versenden. Dieses Recht kann nur über die Vergabe der Rollen **Vertretung** oder **Zustellungsbevollmächtigter** vergeben werden.

**31 - Nachricht mit VHN versenden**

Der Benutzer kann mit diesem Recht im Namen des Postfachinhabers Nachrichten auf einem sicheren Übermittlungsweg versenden. Dieses Recht kann nur über die Vergabe der Rolle **VHN-Berechtigter** vergeben werden. Die Rolle VHN-Berechtigter kann nur für das Postfach einer Berufsausübungsgesellschaft vergeben werden.

Abbildung 115: Besondere nur über Rollen vergebare Rechte

### 5.1.4 Kanzleibezeichnung bei Anlagestempel

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.

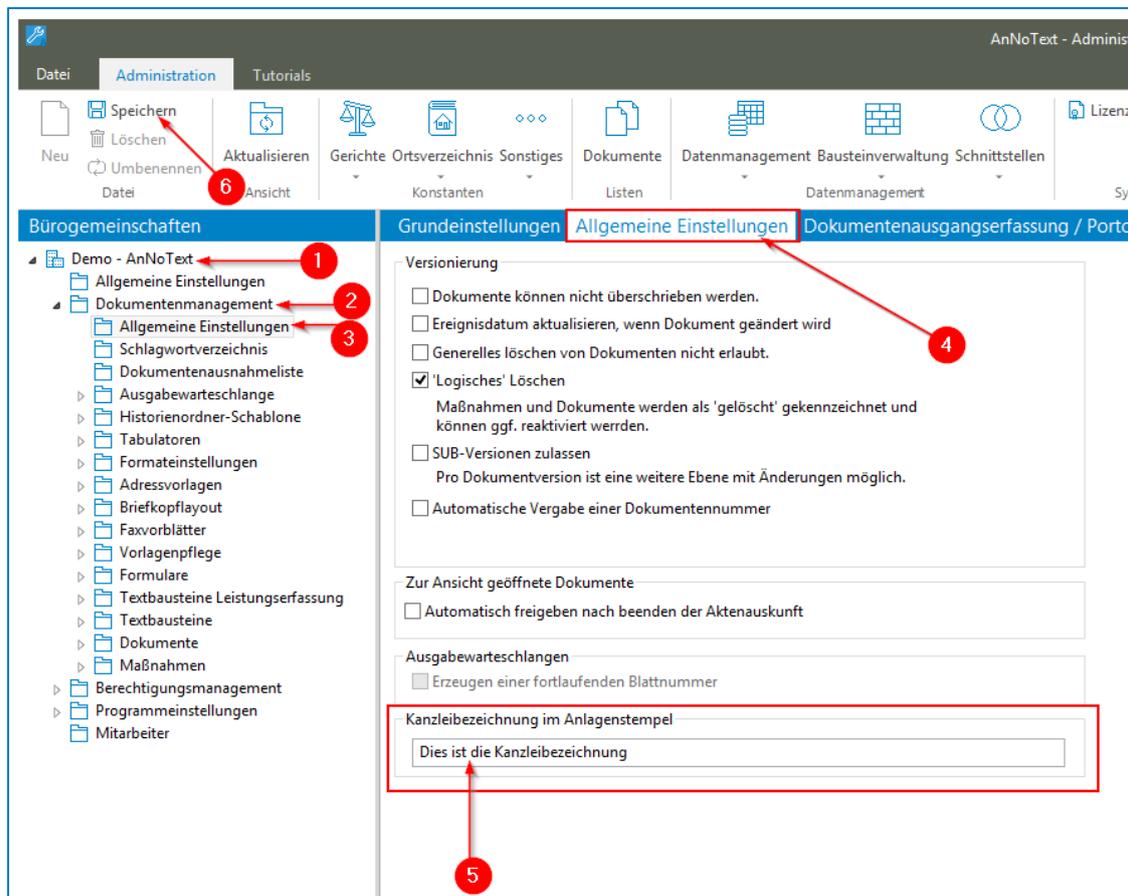


Abbildung 116: Kanzleibezeichnung in Anlagestempel

## 5.1.5 Manuelles Aufbringen des Anlagestempels

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

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

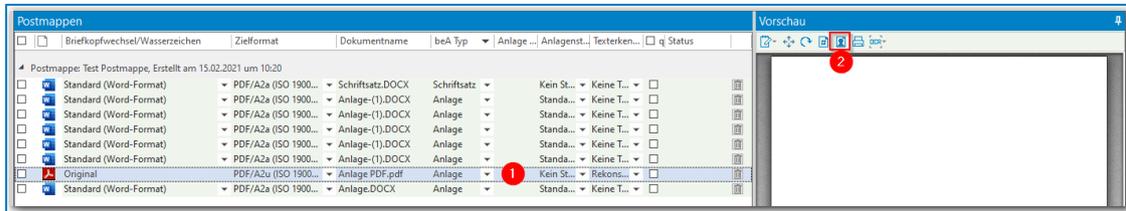


Abbildung 117: Anlagestempel manuell aufbringen

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

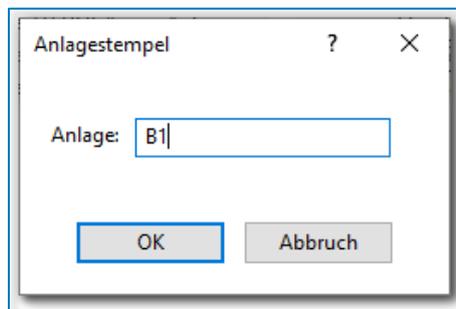


Abbildung 118: Dialog Anlagestempel

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

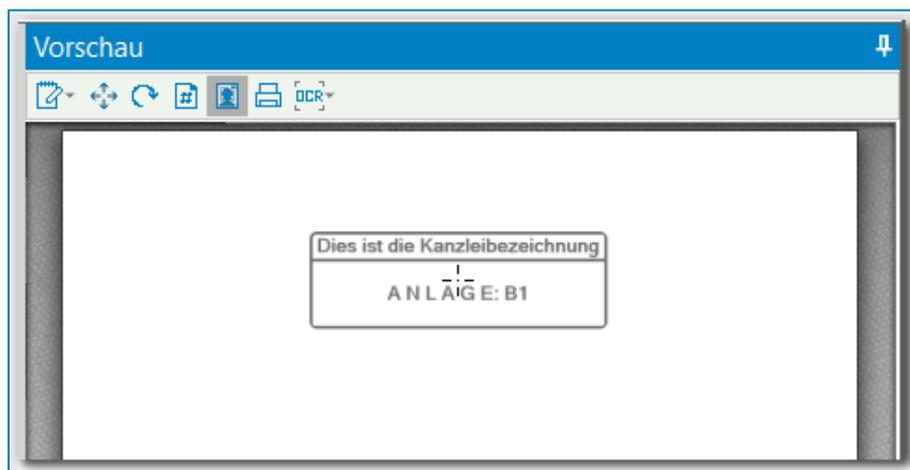


Abbildung 119: Anlagestempel manuell aufbringen II

### 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:

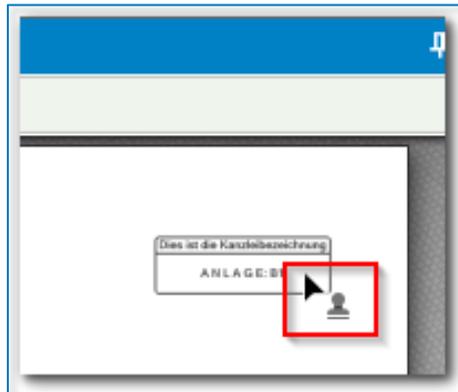


Abbildung 120: Anlagestempel manuell aufbringen III

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

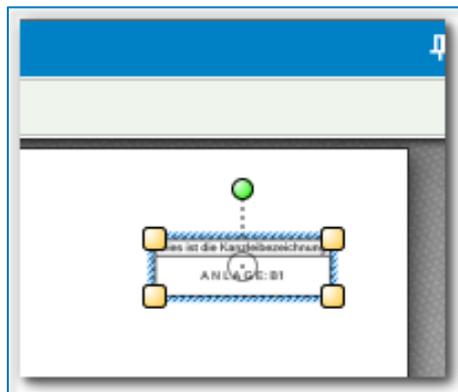


Abbildung 121: Anlagestempel manuell aufbringen IV

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

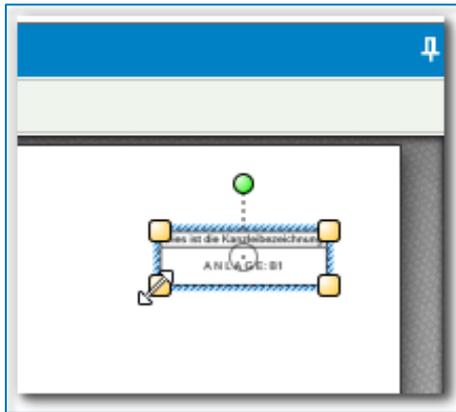


Abbildung 122: Anlagestempel manuell aufbringen V

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

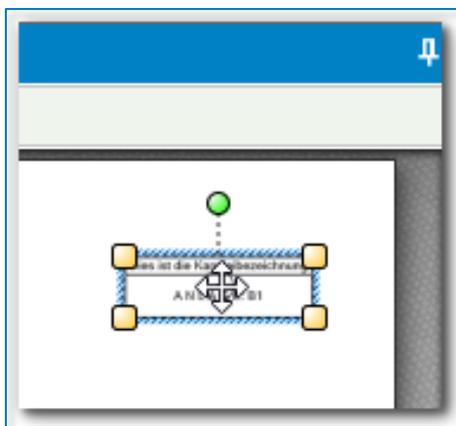


Abbildung 123: Anlagestempel manuell aufbringen VI

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

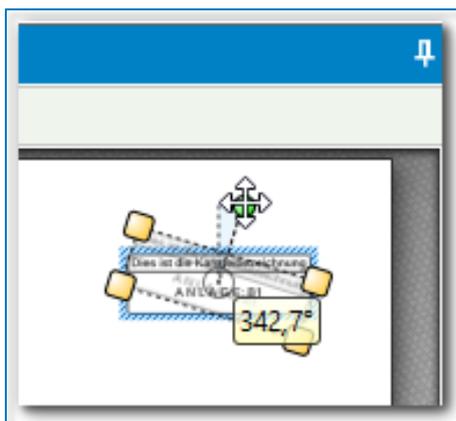


Abbildung 124: Anlagestempel manuell aufbringen VII

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

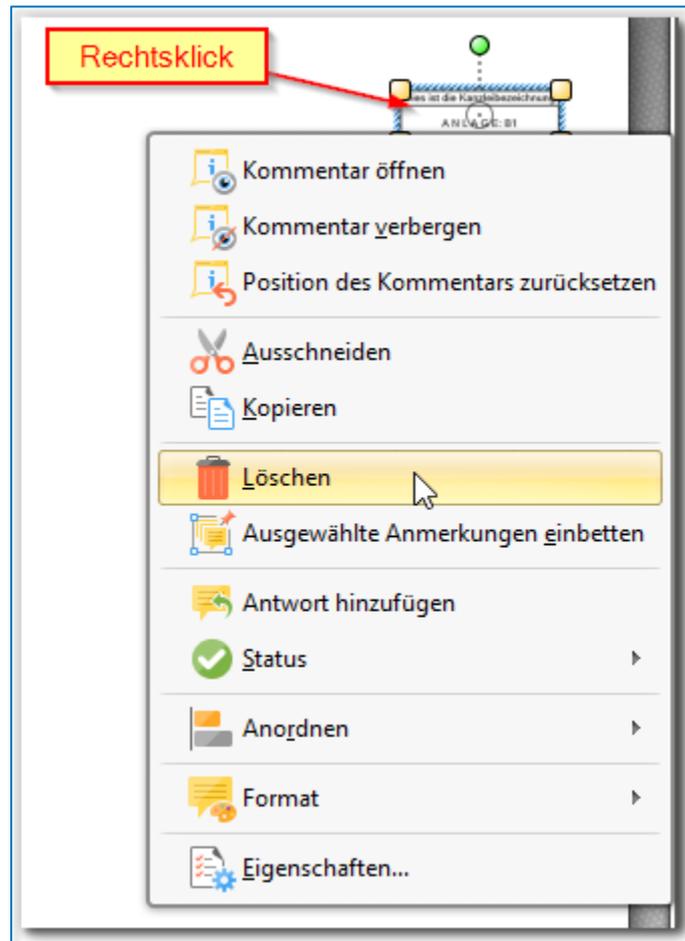


Abbildung 125: Anlagestempel löschen

## 5.2 Reihenfolge der Dokumente

Seit dem 1.11.2021 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.

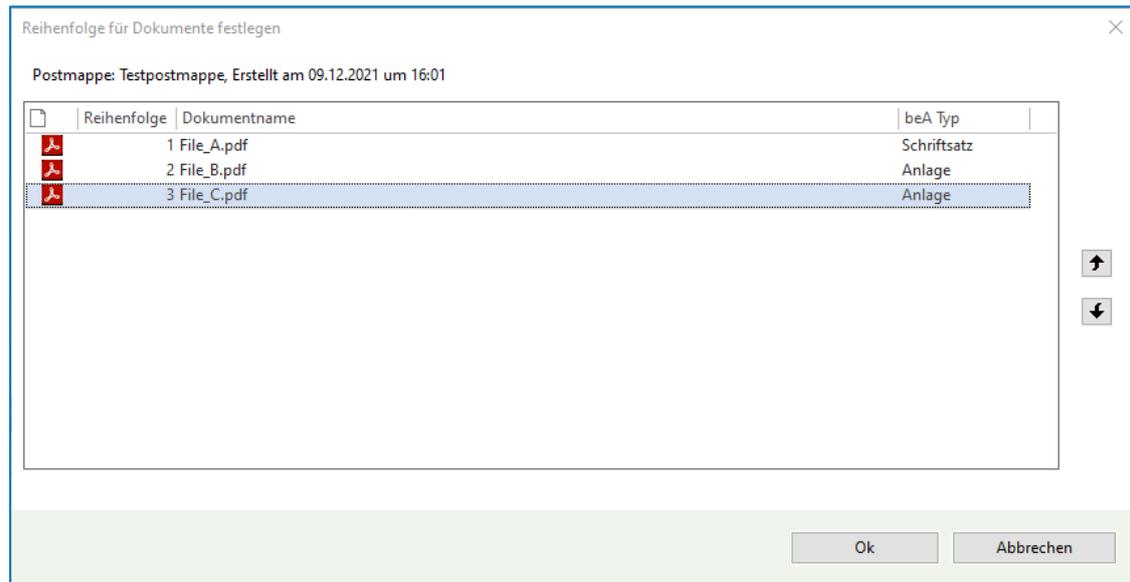


Abbildung 126: Änderung der Dokumentensortierung

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

### 5.3 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.

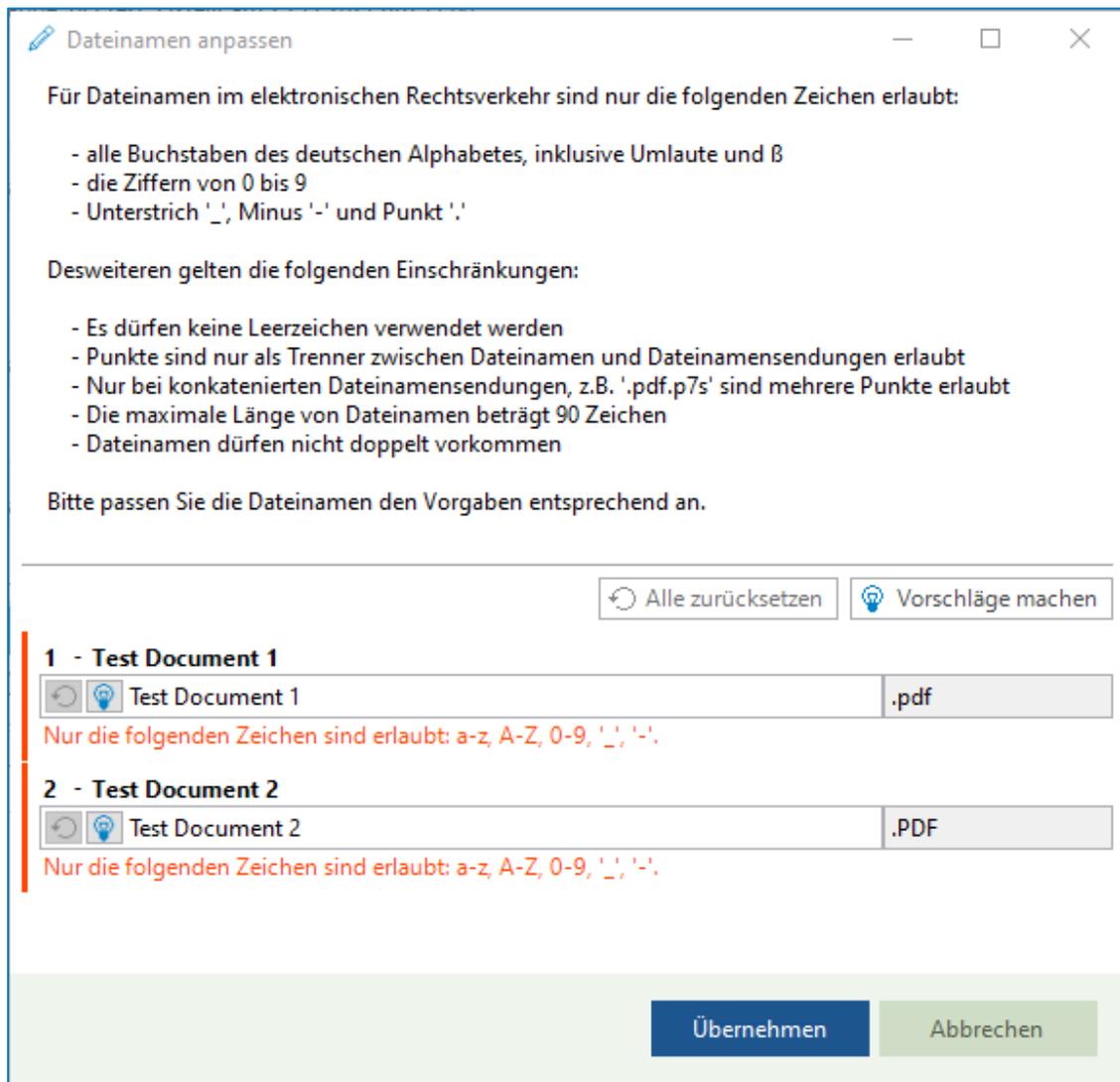


Abbildung 127: Dateinamen anpassen

Siehe *Allgemeine Informationen* → *Dateinamen* (siehe 9.7) für weitere Informationen.

## 5.4 Konvertierung / OCR

Für ein Dokument in einer Postmappe kann festgelegt werden, ob für dieses Dokument eine Texterkennung durchgeführt werden soll, dabei ggf. Stempel aufgebracht werden sollen und das Dokument in ein spezifisches Format konvertiert werden soll. Um den Arbeitsablauf zu beschleunigen, versucht AnNoText bereits 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 01.01.2022 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 9.5) für weitere Informationen zum PDF-Format und PDF-Konvertierung. Siehe *Allgemeine Informationen* → *Texterkennung* (siehe 9.6) für weitere Informationen zur Texterkennung.

## 5.5 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 in Form einer XJustiz-Nachricht der beA-Nachricht als einziger Anhang beigefügt.

## 5.6 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**“:

Wolters, Beatrice (50354 Hürth) (1)							
Freigeben		Löschen					
Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten.							
	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 128: 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.

Ereignisdatum	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 129: 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 130: 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:

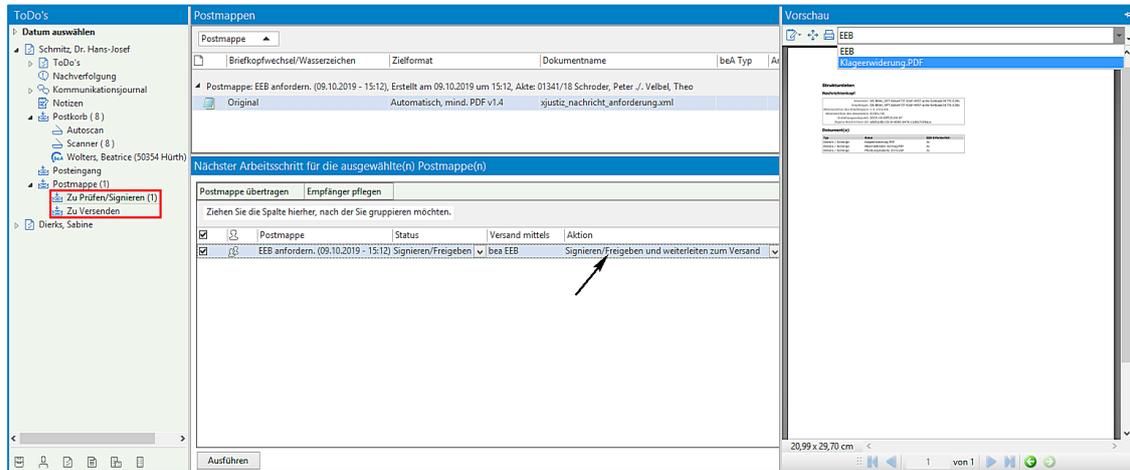


Abbildung 131: Postmappe Prüfen / Signieren

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**:

EEB-Anforderung behandeln

### Strukturdaten

#### Nachrichtenkopf

Absender: DE.BRAK\_SPT.6b0a4737-92df-4957-ac9a-5e4baab7d776.528b  
 Empfänger: DE.BRAK\_SPT.6b0a4737-92df-4957-ac9a-5e4baab7d776.528b  
 Aktenzeichen des Empfängers: 1 C 1111/19  
 Aktenzeichen des Absenders: 01341/18  
 Erstellungszeitpunkt: 2019-10-09T15:04:07  
 Eigene Nachrichten-ID: e885ac8b-0319-4696-b47b-c1d0e7c99aca

#### Dokument(e)

Typ	Datei	EEB Erforderlich
Andere / Sonstige	Klageerwiderung.PDF	Ja
Andere / Sonstige	Abschließender Vortrag.PDF	Ja
Andere / Sonstige	Pfändungstabelle 2019.pdf	Ja

Aktion	Datum
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Abgabe</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">Abgabe</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Ablehnung</div> </div>	<input style="width: 90%;" type="text" value="09.10.2019"/>

Vorschau
Übernehmen
Abbrechen

Abbildung 132: Dialog eEB-Anforderung behandeln

Unter Vorschau können Sie die Details des elektronischen Empfangsbekanntnisses ansehen.

Vorschau

## Empfangsbekanntnis

**Geschäftszeichen**  
 01341/18  
 DE.BRAK\_SPT.6b0a4737-92df-4957-ac9a-5e4baab7d776.528b

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

Typ	Dokumentendatum	Anzeigename
k.A.		Klageerwiderung.PDF
k.A.		Abschließender Vortrag.PDF
k.A.		Pfändungstabelle 2019.pdf

**Datum**  
 09.10.2019

Abbildung 133: Empfangsbekanntnis

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

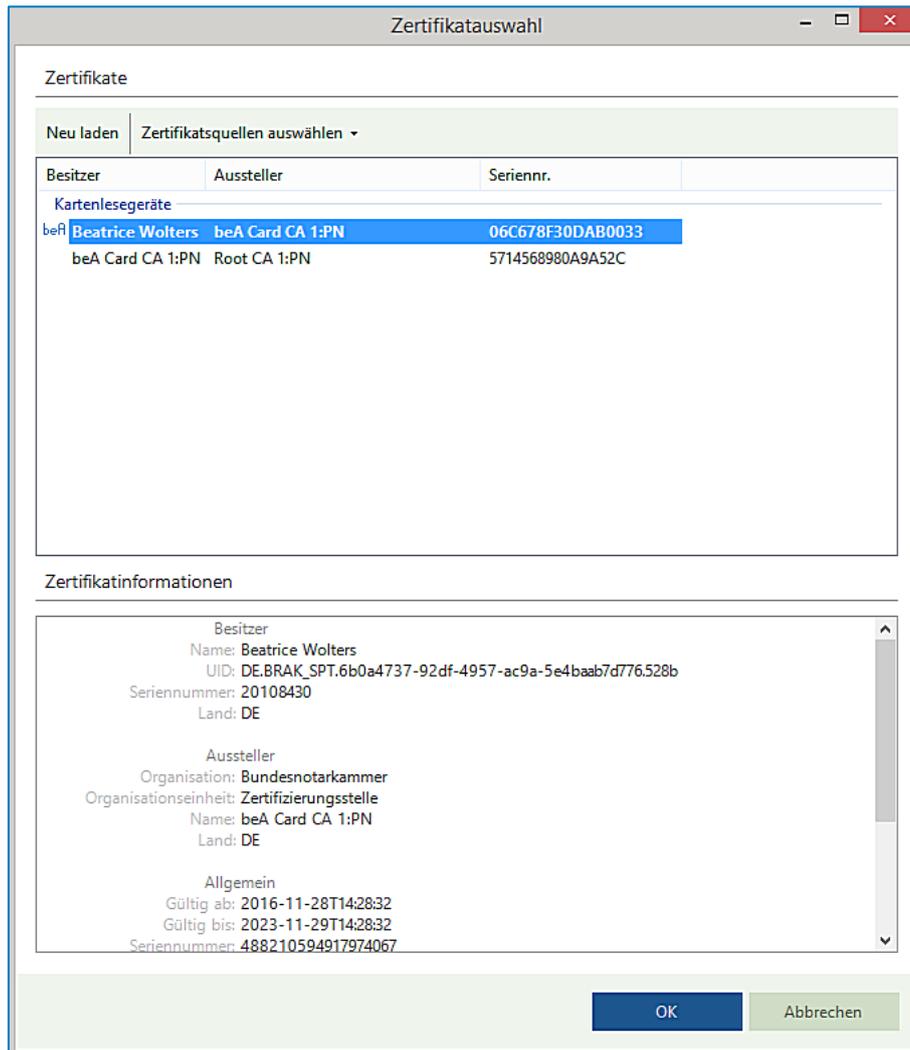


Abbildung 134: Dialog Zertifikatsauswahl

Das signierte elektronische Empfangsbekanntnis wird versendet. Für die qualifizierte Signatur lesen Sie bitte den Abschnitt 4.1.

## 5.7 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.

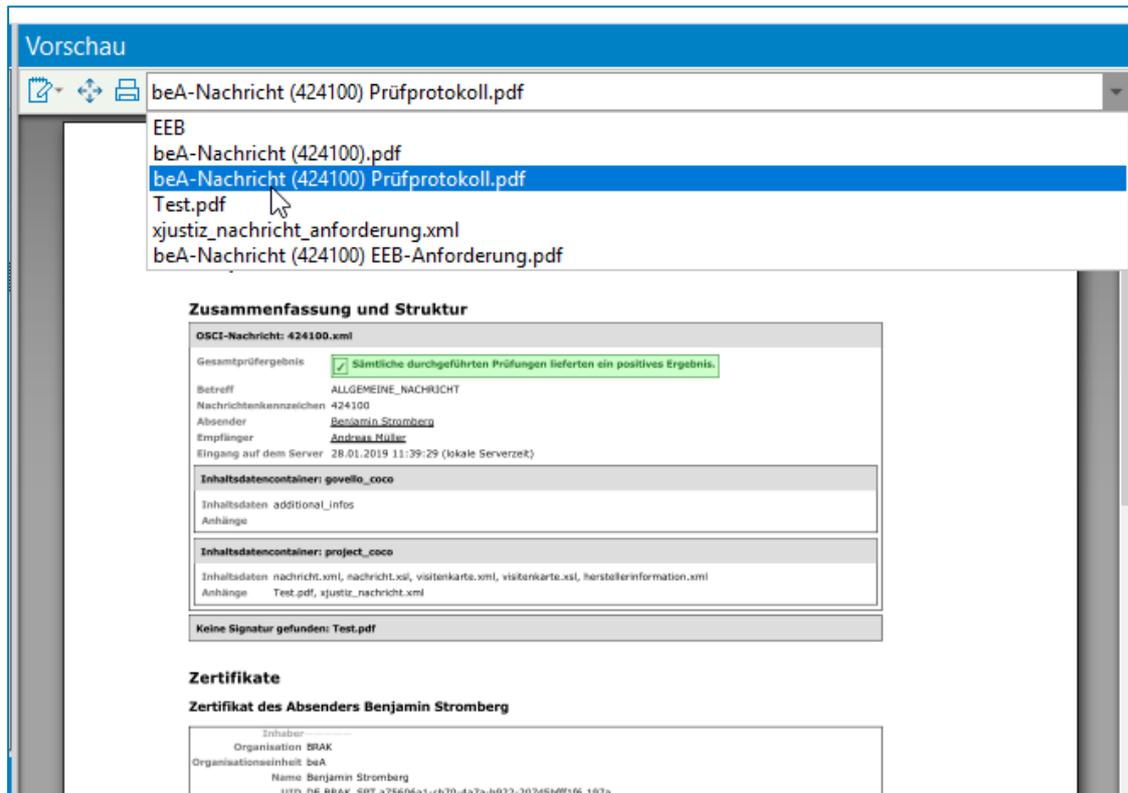


Abbildung 135: Vorschau Nachricht

## 5.8 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:

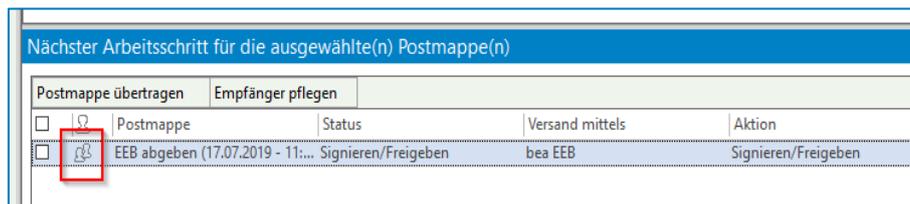


Abbildung 136: eEB abgeben

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

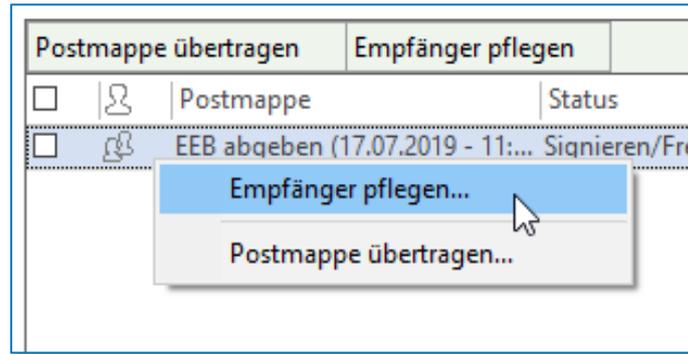


Abbildung 137: Empfänger pflegen

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

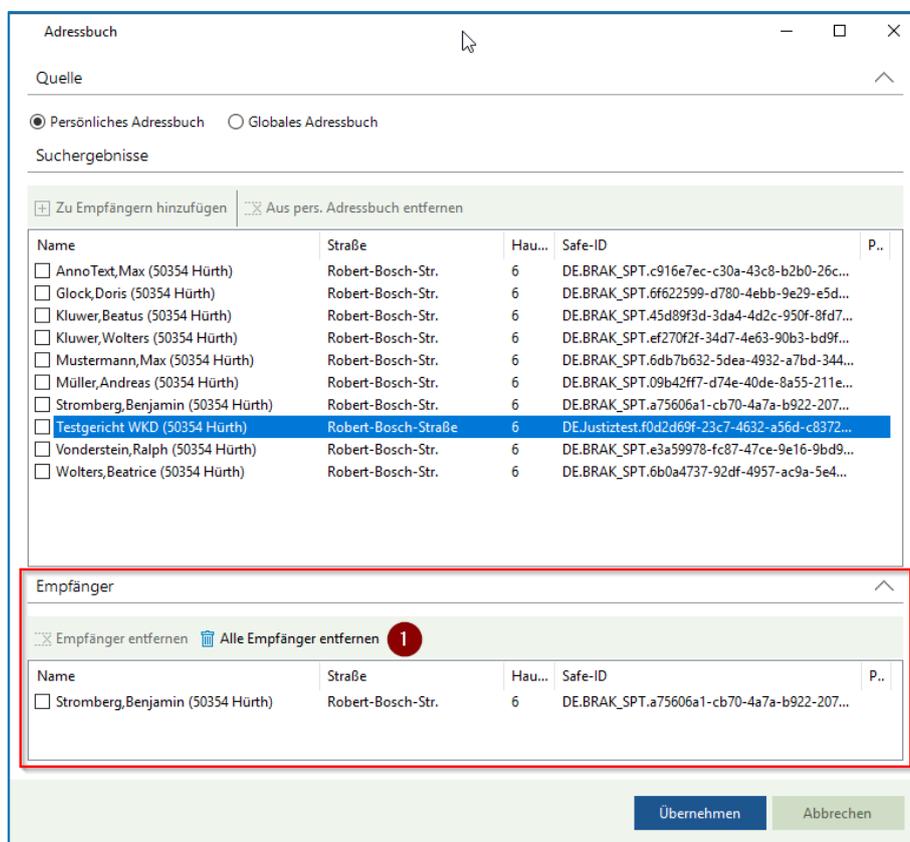


Abbildung 138: Dialog Adressbuch

## 5.9 eEB erneut versenden

Markieren Sie zunächst bei der gewünschten Nachricht mit der linken Maustaste die Datei „xjustiz\_nachricht\_anforderung.xml“:

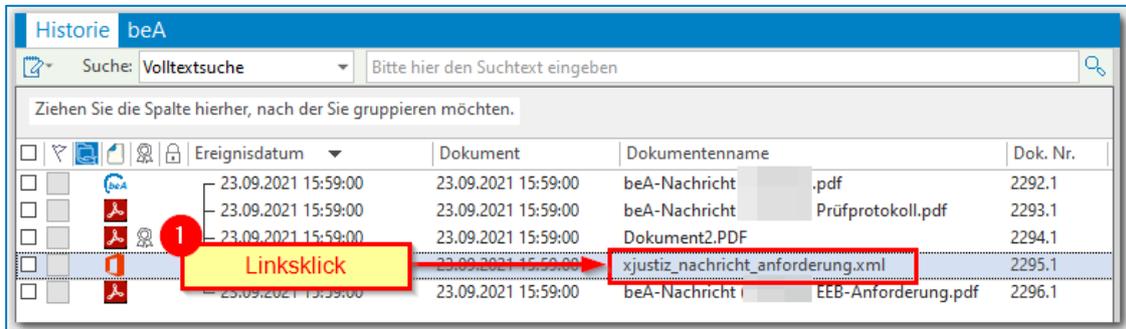


Abbildung 139: eEB erneut versenden

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

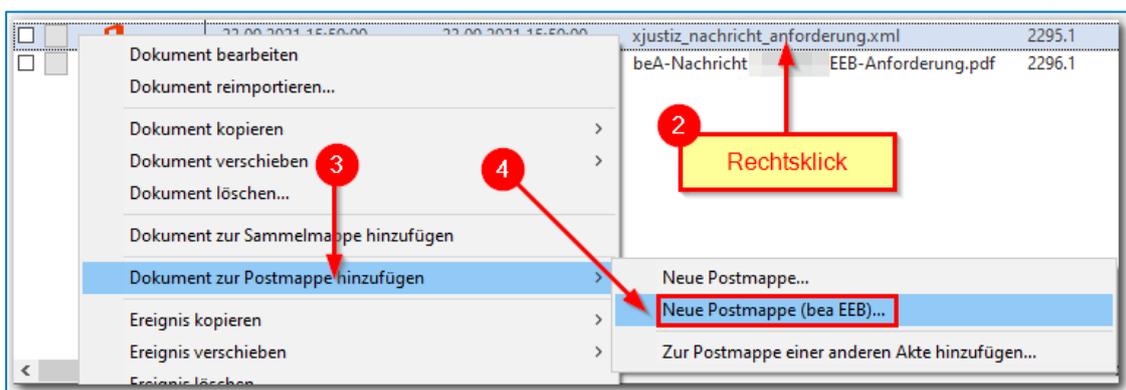


Abbildung 140: eEB erneut versenden II

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

**Neue Postmappe**

Name:

Versand mittels:

Postmappe soll

zum Signieren / Freigeben vorgelegt werden:

Versendet werden:

Abbildung 141: eEB erneut versenden III

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

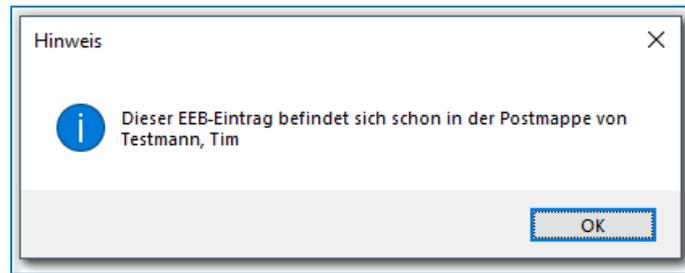


Abbildung 142: eEB erneut versenden IV

## 5.10 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.

## 5.11 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 01.11.2021 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.

## 5.12 Nachrichten über den beA-Versanddienst versenden

Normalerweise kann für den Zeitraum des Versands einer Nachricht in AnNoText die Arbeit nicht anderweitig fortgesetzt werden, da zuerst der erfolgreiche Versand abgewartet werden muss. Der Zweck des Versanddienstes ist hierbei, den Versand einer Nachricht im Hintergrund durchzuführen, da dieser, je nach zur Verfügung stehender Internetverbindung und Größe der Nachricht, einige Zeit in Anspruch nehmen kann.

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



Abbildung 143: 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.

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 144: 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.

## 5.13 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.

Soll eine extern erzeugte XJustiz-Nachricht versendet werden, so muss diese zuerst der Historie, und anschließend über diese zu der gewünschten Postmappe als Anhang hinzugefügt werden. Hierbei kann ausgewählt werden, ob diese Datei die führende XJustiz-Nachricht der Postmappe sein soll.

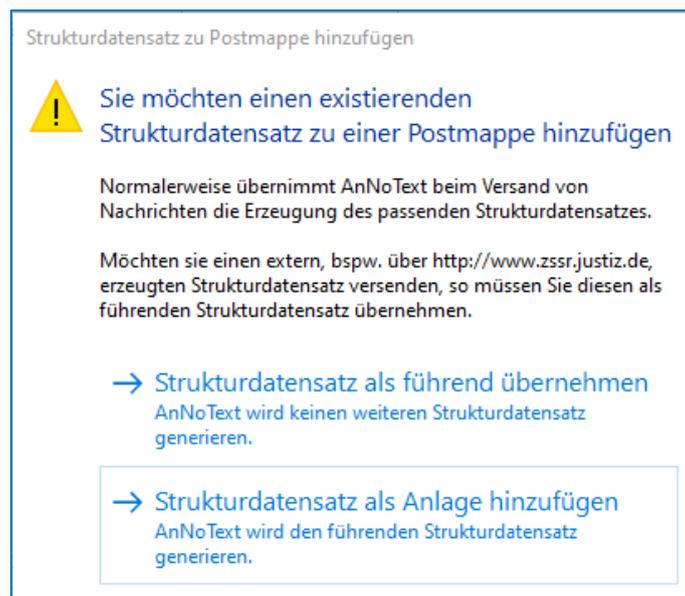


Abbildung 145: Strukturdatensatz zu Postmappe hinzufügen

Wird die XJustiz-Nachricht als führend übernommen, so wird sie mit dem Dateinamen *xjustiz\_nachricht.xml* zur Postmappe hinzugefügt. Andernfalls wird dem Dateinamen, gemäß den EGVP-Teilnahmebedingungen, eine UUID vorangestellt. Somit ist es auch möglich, beliebig viele XJustiz-Nachrichten als Anlagen zu versenden.

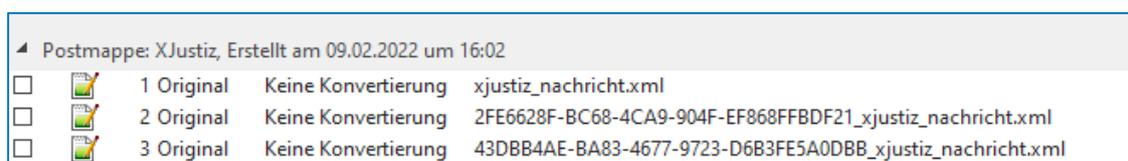


Abbildung 146: Postmappe XJustiz

Ist in der Postmappe bereits eine führende XJustiz-Nachricht enthalten, so wird die Abfrage automatisch übersprungen, da je Postmappe nur eine führende XJustiz-Nachricht möglich ist.

## 5.14 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.**

## 5.15 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.

## 5.16 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.

## 5.17 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 6.3) 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.

## 5.18 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										
Nachrichte-ID	Betreiber	Empfänger-ID	Absender	Status	Zustellzeitpunkt	Empfängerpostfach	Empfängerpostfach	Kategorie	Antwort	
00139721	Dr. Peter Bülmer	1401144	22.10.2021 16:53 Client Test Receipt Response	Erfolgreich	22.10.2021 16:53	WVD Cert, Zwei	Müller,Andreas (50354 Hürth)	Stromberg,Benjamin (50354 Hürth)	EEB-Abgabe	Nein
00139721	Dr. Peter Bülmer	1401126	22.10.2021 16:27 Service Test Receipt Request - U	Erfolgreich	22.10.2021 16:27	WVD 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	WVD 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	WVD 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	22.10.2021 17:10		Stromberg,Benjamin (50354 Hürth)	Müller,Andreas (50354 Hürth)	EEB-Anforderung	Nein
00138721	Dr. Peter Bülmer	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 Bülmer	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 Bülmer	1400072	21.10.2021 14:38 Mandant, Max. J. Gagner, Genda	Erfolgreich	21.10.2021 14:37	WVD Cert, Zwei	Müller,Andreas (50354 Hürth)	Stromberg,Benjamin (50354 Hürth)	EEB-Ablehnung	Nein
00139721	Dr. Peter Bülmer	1400070	21.10.2021 14:35 Mandant, Max. J. Gagner, Genda	Erfolgreich	21.10.2021 14:35	WVD Cert, Zwei	Müller,Andreas (50354 Hürth)	Stromberg,Benjamin (50354 Hürth)	EEB-Abgabe	Nein
00138721	Dr. Peter Bülmer	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-Ablehnung

Abbildung 147: beA Postausgangliste

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.

## 6 beA: Dokumente

### 6.1 Prüfprotokoll

#### 6.1.1 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.

#### 6.1.2 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 Gesamtprüfergebnis 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

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

Abbildung 148: Auszug aus einem Prüfprotokoll

## 6.2 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 23.02.2022 10:26:34** 1

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

**Angaben zur Nachricht** 2

**Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen Anwaltspostfach.**

Ausgangszeitpunkt 23.02.2022 10:26:23  
 Absender Müller, Andreas (50354 Hürth)  
 Nutzer-ID des Absenders DE.BRAK\_SPT.09b42ff7-d74e-40de-8a55-211e29627c21.4f99  
 Aktenzeichen des Absenders 00141/22

Empfänger Stromberg, Dr. Benjamin (50354 Hürth)  
 Aktenzeichen des Empfängers O-12-3456

Betreff der Nachricht VHN2 Test 20220223-1  
 Nachrichtenkennzeichen 1561682

**Angaben zu den Dokumenten** 3

Dateiname	Format	Informationen zu(r) qualifizierten elektronischen Signatur(en)				
		Qualifiziert signiert nach ERVB?	durch	Berufsbezogenes Attribut	am	Prüfergebnis
Test Signatur.pdf	pdf	ja	Torben Testmann (7427496469389824682)	Notar in Testhausen, Rheinland-Pfalz, Notarkammer Testhausen	07.07.2021, 11:48:30	<input checked="" type="checkbox"/> Gültigkeit <input checked="" type="checkbox"/> Integrität
xjustiz_nachricht.xml	xml	nein				

**Die Dokumente mit folgenden Dateinamen sind nicht im Herkunftsnachweis enthalten** 4

- Klage.pdf
- Anlage.pdf

**Die im Herkunftsnachweis mit folgenden Hashwerten aufgeführten Dokumente sind der Nachricht nicht beigefügt** 5

- ZIKGUBzNJuXhX0MdlcIn+TcGOntLSZd4odKRN3d+EUro=
- 9ISESJTKodCntd+446aAHnZSRDFBiz/M7KKvB3wR14e=

Abbildung 149: Prüfvermerk

Im Kopf des Prüfvermerks (Abschnitt 1) wird der Zeitpunkt der Prüfung angegeben, sowie die Richtung der Nachricht, also ob es sich um eine eingehende oder ausgehende Nachricht handelt.

Unter Angaben zur Nachricht (Abschnitt 2) werden die Metainformationen zur Nachricht aufgelistet, die vom Absender angegeben wurden (Empfänger, Aktenzeichen, etc.) sowie der Nachrichtenzeitpunkt. Bei eingehenden Nachrichten wird hier der Eingangszeitpunkt, bei ausgehenden Nachrichten entsprechend der Ausgangszeitpunkt angegeben. Zusätzlich wird auch angegeben, über welchem sicheren Übermittlungsweg die Nachricht übertragen wurde, sofern zutreffend.

Unter Angaben zu den Dokumenten (Abschnitt 3) werden alle Dokumente aufgelistet, welche als Teil der Nachricht versendet wurden. Nachträglich beigefügte Dateien (z.B. vhn.xml) oder nach dem Abruf erzeugte Dateien (z.B. das Sendeprotokoll) werden hier nicht aufgeführt. Für jedes Dokument werden zusätzlich Informationen zum Vorhandensein und der Gültigkeit von Signaturen, sowie weiteren Detailinformationen angegeben. Besonders zu erwähnen ist, dass in diesem Abschnitt des Prüfvermerks explizit nur qualifizierte Signaturen angezeigt werden, da nur diese Information, in Kombination mit der Angabe zum sicheren Übermittlungsweg, rechtlich relevant sind, um festzustellen ob die Inhalte der Nachricht unverändert und korrekt übertragen wurden.

In den Abschnitten 4 und 5 werden die Dateinamen der Dokumente aufgelistet, welche zum Zeitpunkt der Prüfung weiterhin in der Nachricht existierten, aber nicht im Vertrauenswürdigen Herkunftsnachweis enthalten waren, sowie die Prüfsummen der Dokumente, welche im Vertrauenswürdigen Herkunftsnachweis, aber nicht in der geprüften Nachricht vorhanden waren. Diese beiden Angaben deuten darauf hin, dass eine Nachricht im Nachhinein verändert wurde. Weitere Informationen können Sie dem Abschnitt Vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis entnehmen (siehe 9.11 / 9.12).

## 6.3 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.

### 6.3.1 Übersicht

The screenshot displays a transfer notice with the following sections:

- 1. Metadata:**
  - Absender: Stromberg, Benjamin (50354 Hürth)
  - Empfänger: Testgericht WKD 2021 (50354 Hürth)
  - Betreff: Laufzettel Test 20220215-1
  - OSCI-Nachrichten-ID: EGV\_P\_GT116449091754306829192301573973493
  - Aktenzeichen Absender:
  - Aktenzeichen Empfänger:
  - Gesendet: 15.02.2022 08:12
  - Zugegangen: 15.02.2022 08:12
  - Verfahrenshinweis: Die folgenden Prüfungen wurden durchgeführt:
    - Für die Nachricht ist ein Zustelldatum vorhanden.
- 2. Anhänge:**

Dateiname	Bezeichnung	Anhangstyp	Größe
TestDocument.PDF	TestDocument	ATTACHMENT	38
- 3. Nachrichtenjournal:**

Id der Nachricht	Id des Anhangs	Benutzername (Ereignis)	Benutzername (angesprochen)	Ereignistyp	Zeitp.
1553874		WKDCerZweiyLKa7		Zeitpunkt der ersten Erstellung	15.02.2022 08:12:54
1553874		WKDCerZweiyLKa7		Nachricht wurde geändert	15.02.2022 08:12:55
1553874		WKDCerZweiyLKa7		Zeitpunkt der Initiierung des Versands	15.02.2022 08:12:55
- 4. Zusammenfassung Zustellantwort:**

Empfänger	Übermittlungscode	Meldungstext	OSCI-Nachrichten-ID	Zugegangen	Status
Testgericht WKD 2021 (50354 Hürth)	0800	Request executed, dialog closed	EGVP_GT116449091754306829192301573973493	15.02.2022 08:12:55	Kein Fehler
- 5. Vollständige Zustellantwort:**

Empfänger: Testgericht WKD 2021 (50354 Hürth)  
OSCI-ID: EGV\_P\_GT116449091754306829192301573973493  
Zugegangen: 15.02.2022 08:12:55

```

0
Content-Type: multipart/related; boundary=MIME_boundary_TnUtwBU+73LdP76L+I01f8TgH40hY6+C; type=text/xml
--MIME_boundary_TnUtwBU+73LdP76L+I01f8TgH40hY6+C

```

Abbildung 150: Darstellung der verschiedenen Abschnitte des Transfervermerk

Der Transfervermerk besteht aus den folgenden Abschnitten.

- **Metadaten zur Nachricht (1)**

Hier werden die Angaben zu Absender, Empfänger, Betreff, Aktenzeichen Send- und Zustellungszeitpunkt (bzw. Send- und Empfangszeitpunkt bei eingehenden Nachrichten) aufgelistet, sowie der Status der Zustellprüfung. Details zur Zustellprüfung können den Abschnitten "Zusammenfassung Zustellantwort" und "Vollständige Zustellantwort" entnommen werden.

- **Anhänge (2)**

Es werden alle Anhänge aufgelistet, die der beA-Nachricht beigelegt waren. Später erzeugte Dokumente, wie z.B. das Empfangs-/Sendeprotokoll sind hier nicht enthalten. Zu jedem Anhang wird außerdem das Ergebnis der Signaturprüfung angezeigt, sofern eine Signatur vorhanden ist.

- **Nachrichtenjournal (3)**

Das Nachrichtenjournal gibt den 'Lebenszyklus' einer Nachricht wieder, von der Erstellung, über den Versand, bis zum Abruf. Entsprechend wird jeweils festgehalten, welcher beA-Benutzer die entsprechende Aktion durchgeführt hat, und zu welchem Zeitpunkt.

- **Zusammenfassung Zustellantwort (4)**

In diesem Abschnitt werden, falls die vollständige Zustellantwort vorhanden ist, die Details der Zustellantwort aufgelistet. Hierbei handelt es sich um technische Informationen, die zwischen dem beA-System und dem Empfänger-Intermediär (bspw. des Gerichts) ausgetauscht werden. Kommt es bei der Zustellung zu einem Fehler können diesem Abschnitt gegebenenfalls weitere Fehlerinformationen entnommen werden.

Ist keine Zustellantwort vorhanden, oder kam es beim Abruf oder der Verarbeitung der Zustellantwort zu Fehlern, werden hier ebenfalls die zugehörigen Fehlermeldungen aufgeführt.

- **Vollständige Zustellantwort (5)**

Ist die vollständige Zustellantwort vorhanden, werden aus dieser der Empfänger der Nachricht, die OSCI-ID, und das Zustelldatum (sofern die Nachricht zugestellt werden konnte) aufgeführt. Außerdem wird die komplette Zustellantwort dargestellt, wie es ebenfalls im beA-Webportal geschieht.

### 6.3.2 Zustelldatum und -details

Der Transfervermerk enthält bei gesendeten Nachrichten Informationen zum Status der Zustellung, bzw. Dem Ergebnis der Prüfung der Zustellung. Die Informationen sind auf die Abschnitte *Verfahrenshinweis*, *Zusammenfassung Zustellantwort* und *Vollständige Zustellantwort* aufgeteilt.

Wie im vorangegangenen Abschnitt erwähnt, weist der Abschnitt *Vollständige Zustellantwort* die vom beA-System gelieferte Zustellantwort aus, sofern diese vorhanden war. Hierbei ist zu beachten, dass die Zustellantwort über die KSW-Schnittstelle nur genau einmal abgerufen werden kann, und nur dann, wenn diese zuvor nicht von einer anderen Anwendung abgerufen wurde. Ist beispielsweise ein Anwender an der beA-Webanwendung mit Zugriff auf ein Postfach angemeldet, von dem eine beA-Nachricht über AnNoText versendet wurde, so holt die beA-Webanwendung die Zustellantwort ab, wodurch diese für AnNoText nicht mehr zur Verfügung steht. Aufgrund dieser Einschränkung ist es empfehlenswert darauf zu achten, dass die beA-Webanwendung oder andere Applikationen mit Zugriff auf das beA nicht parallel zu AnNoText betrieben werden. Die beA-Webanwendung unterliegt dieser Einschränkung nicht, hier ist der EGVP-Laufzettel jederzeit verfügbar und einsehbar.

Im Normalfall liefert die beA-KSW-Schnittstelle nach erfolgreicher Zustellung das Zustelldatum der Nachricht. Ist dieses vorhanden, wird es im Transfervermerk unter *Zugegangen* angegeben und gilt damit als Nachweis der erfolgreichen Zustellung. Weiterhin wird im Bereich *Verfahrenshinweis* angezeigt, dass die Prüfung auf das Vorhandensein eines Zustelldatums erfolgreich war (siehe Abbildung 150). Ist des Weiteren die vollständige Zustellantwort vorhanden, so wird diese im Bereich *Vollständige Zustellantwort* angezeigt. Zusätzlich werden Detailinformationen aus der Zustellantwort im Bereich *Zusammenfassung Zustellantwort* aufgeführt.

### 6.3.3 Zustellprüfung

Für den Fall, dass die beA-KSW-Schnittstelle kein Zustelldatum liefert, werden von AnNoText weitere Prüfungen durchgeführt, um die erfolgreiche Zustellung der Nachricht möglicherweise dennoch bestätigen zu können oder im schlechtesten Fall wenigstens eine Aussage darüber zu treffen, ob die Nachricht möglicherweise nicht zugestellt werden konnte.

- Für die Nachricht existiert ein EGVP-Laufzettel und dieser weist einen erfolgreichen Status aus. Ist dieser Laufzettel vorhanden, so kann die Zustellung bestätigt werden. Fehlt der Laufzettel jedoch, so ist dies kein Fehler. Ist ein EGVP-Laufzettel vorhanden und der Status des Laufzettels weist einen erfolgreichen Status aus, endet die Gesamtprüfung erfolgreich und das Zustelldatum wird übernommen.
- Im Nachrichtenjournal befindet sich ein Ereignis „Zeitpunkt des erfolgreichen Versands (bei versandten Nachrichten)“. Fehlt dieses Ereignis, so ist davon auszugehen, dass die Nachricht nicht vom beA-System zugestellt werden konnte. Ist das Ereignis vorhanden, so endet die Gesamtprüfung erfolgreich, es wird jedoch kein Zustelldatum übernommen.
- Die Nachricht befindet sich im Gesendet-Ordner des beA-Postfachs. Ist dies nicht der Fall, weil die Nachricht beispielsweise weiterhin im Postausgang-Order liegt, so ist davon auszugehen, dass die Nachricht nicht korrekt vom beA-System versendet werden konnte und die Zustellung damit fehlgeschlagen ist.

Zusätzlich wird geprüft, ob für die Nachricht die Absender- und Empfängerinformationen verfügbar sind. Sollte dies nicht der Fall sein, kann dies ebenfalls auf einen fehlgeschlagenen Versand hindeuten.

Die Zustellprüfung wird wiederholt, bis die Nachricht final als zugestellt oder nicht zugestellt bestätigt werden konnte, oder bis die Nachricht nicht mehr im beA-Postfach existiert, bspw. aufgrund der automatischen Löschung nach 90 Tagen.

Je nach Ergebnis der aufgeführten Prüfungen wird nun ein neues Sendeprotokoll in der Aktenhistorie zur Nachricht gespeichert, welches die gesammelten Informationen zur Zustellprüfung enthält.

### 6.3.4 Beispiele

In diesem Abschnitt werden verschiedene Kombinationen von Prüfergebnissen dargestellt, wie Sie im Transfervermerk auftauchen können. Zu jedem Beispiel werden die relevanten Abschnitte aufgelistet, in denen sich die verschiedenen Szenarien unterscheiden.

Die Beispiele geben eine Übersicht darüber, wann die für die Zustellprüfung relevanten Informationen vorhanden bzw. nicht vorhanden sind, und wie diese im Transfervermerk dargestellt werden. Grundsätzlich relevant sind hierbei die folgenden Informationen

- Zustelldatum
- Meldung von KSW-Schnittstelle beim Abruf der Zustellantwort
- Fehler bei Verarbeitung der abgerufenen Zustellantwort
- Detailinformationen der Zustellantwort
- Vollständige Zustellantwort
- Weitere Prüfungen bei nicht vorhandener / verarbeitbarer Zustellantwort

#### 6.3.4.1 Zugestellt an Gericht mit Zustellantwort

- Zustelldatum
- Zustellprüfung erfolgreich

**Gesendet:** 15.02.2022 08:12

**Zugegangen:** 15.02.2022 08:12

**Verfahrenshinweis:** Die folgenden Prüfungen wurden durchgeführt:

Für die Nachricht ist ein Zustelldatum vorhanden.

Abbildung 151: Beispiele

- Detailinformationen aus der Zustellantwort
- vollständige Zustellantwort

### Zusammenfassung Zustellantwort

Empfänger	Übermittlungscode	Meldungstext	OSCI-Nachrichten-ID	Zugegangen	Status
Testgericht WKD 2021 (50354 Hürth)	0800	Request executed, dialog closed	EGVP_GT116449091754306829192301573973493	15.02.2022 08:12:55	Kein Fehler

### Vollständige Zustellantwort

Empfänger: Testgericht WKD 2021 (50354 Hürth)  
 OSCI-ID: EGVP\_GT116449091754306829192301573973493  
 Zugegangen: 15.02.2022 08:12:55

```

0
Content-Type: multipart/related; boundary=MIME_boundary_TnUtwBU+7JLdP7GL+I0IF8TgHA0hYG+C; type=text/xml
--MIME_boundary_TnUtwBU+7JLdP7GL+I0IF8TgHA0hYG+C
Content-Type: text/xml; charset=UTF-8
Content-Transfer-Encoding: 8bit
Content-ID: <osci@message>

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<soap:Envelope xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" xmlns:osci="http://www.osci.de/2002/04/osci" xmlns:soap="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/" xmlns:xenc="http://www.w3.org/2001/04/xmenc#" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://s
  
```

Abbildung 152: Beispiele II

#### 6.3.4.2 Zugestellt an Gericht ohne Zustellantwort

- Hinweis auf nicht vorhandene Zustellantwort, ohne Fehlermeldung der KSW-Schnittstelle
- Hinweis auf vorhandenes Zustelldatum durch KSW-Schnittstelle

### Zusammenfassung Zustellantwort

Die vollständige Zustellantwort stand für diese Nachricht über die beA-Kanzleisoftware-Schnittstelle nicht zur Verfügung. Sie steht nur dann zur Verfügung, wenn diese nicht bereits durch die beA-Weboberfläche oder eine andere Anwendung abgerufen und die Nachricht nicht beA-zu-beA versendet wurde. Bitte stellen Sie sicher, dass die beA-Webanwendung nicht aktiv ist, da diese sonst die vollständige Zustellantwort abholt.

Es wurde jedoch über die beA-Kanzleisoftware-Schnittstelle ein Zustelldatum geliefert, daher kann davon ausgegangen werden, dass die Zustellung erfolgreich war.

Abbildung 153: Beispiele III

#### 6.3.4.3 Zugestellt an Gericht mit erwartetem Fehler bei Abruf der Zustellantwort

- Hinweis auf nicht vorhandene Zustellantwort, wegen 'erwarteter Fehlermeldung' der KSW-Schnittstelle beim Abruf der Zustellantwort
- Hinweis auf vorhandenes Zustelldatum durch KSW-Schnittstelle

### Zusammenfassung Zustellantwort

Die vollständige Zustellantwort stand für diese Nachricht über die beA-Kanzleisoftware-Schnittstelle nicht zur Verfügung. Sie steht nur dann zur Verfügung, wenn diese nicht bereits durch die beA-Weboberfläche oder eine andere Anwendung abgerufen und die Nachricht nicht beA-zu-beA versendet wurde. Bitte stellen Sie sicher, dass die beA-Webanwendung nicht aktiv ist, da diese sonst die vollständige Zustellantwort abholt.

Die beA-KSW-Schnittstelle hat beim Abruf der vollständigen Zustellantwort die folgende Meldung zurückgeliefert: BEAWS0122 : There are no messages with processcards in given postbox!

Es wurde jedoch über die beA-Kanzleisoftware-Schnittstelle ein Zustelldatum geliefert, daher kann davon ausgegangen werden, dass die Zustellung erfolgreich war.

Abbildung 154: Beispiele IV

#### 6.3.4.4 Zugestellt an Gericht mit unerwartetem Fehler bei Abruf der Zustellantwort

- Zustelldatum
- Hinweis auf Fehler beim Abruf der Zustellantwort (Warnung)

**Gesendet:** 15.02.2022 08:12

**Zugegangen:** 15.02.2022 09:12

**Verfahrenshinweis:** Die folgenden Prüfungen wurden durchgeführt:

 Für die Nachricht ist ein Zustelldatum vorhanden.

 Die vollständige Zustellantwort der beA-Nachricht wurde nicht gefunden, oder konnte nicht verarbeitet werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt ['Zusammenfassung Zustellantwort'](#).

Abbildung 155: Beispiele V

- Hinweis auf Fehler bei Abruf der Zustellantwort
- Hinweis auf vorhandenes Zustelldatum durch KSW-Schnittstelle

### Zusammenfassung Zustellantwort

Beim Versuch die vollständige Zustellantwort von der beA-Kanzleisoftware-Schnittstelle abzurufen ist ein unerwarteter Fehler aufgetreten: BEAWSC0308 : Error when searching for process card NullReferenceException - Object reference not set to an instance of an object.

Es wurde jedoch über die beA-Kanzleisoftware-Schnittstelle ein Zustelldatum geliefert, daher kann davon ausgegangen werden, dass die Zustellung erfolgreich war.

Abbildung 156: Beispiele VI

#### 6.3.4.5 Zustellung an Gericht unbekannt wegen Fehler beim Einlesen der abgerufenen Zustellantwort

- Hinweis auf fehlendes Zustelldatum
- Hinweis auf Fehler bei der Verarbeitung der abgerufenen Zustellantwort
- Dadurch weitere Zustellprüfungen, die ebenfalls fehlschlagen
- Nicht im Gesendet-Ordner
- Nicht im Journal als erfolgreich gesendet markiert
- Hinweis darauf, dass die Nachricht vermutlich nicht zugestellt wurde

**Gesendet:** 15.02.2022 08:12

**Zugegangen:** Das Zustelldatum konnte nicht ermittelt werden.

**Verfahrenshinweis:** Die folgenden Prüfungen wurden durchgeführt:

 Die vollständige Zustellantwort der beA-Nachricht wurde nicht gefunden, oder konnte nicht verarbeitet werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt ['Zusammenfassung Zustellantwort'](#).

 Die beA-Nachricht ist nicht im beA-Nachrichtenjournal mit dem Ereignis 'Zeitpunkt des erfolgreichen Versands (bei versandten Nachrichten)' markiert.

 Die beA-Nachricht ist nicht im 'Gesendet'-Ordner vorhanden

Dies lässt darauf schließen, dass die Nachricht **NICHT** erfolgreich an den Empfänger übermittelt wurde.

**Bitte prüfen Sie die Zustellung der Nachricht manuell über die beA-Weboberfläche** mit ggf. manueller Historisierung des Sendeprotokolls zur Akte. Weitere Hinweise finden Sie in der beA-Verfahrensdokumentation.

Abbildung 157: Beispiele VII

- Hinweis auf Fehler bei der Verarbeitung der Zustellantwort
- Felder in Tabelle leer (weil Zustellantwort nicht gelesen werden konnte)
- Vollständige Zustellantwort (da ja erfolgreich abgerufen)

## Zusammenfassung Zustellantwort

Die vollständige Zustellantwort konnte von der beA-Kanzleisoftware-Schnittstelle abgerufen werden, bei der Verarbeitung ist jedoch ein unerwarteter Fehler aufgetreten: BEAWSC0309: Error when parsing process card XmlException - Invalid token 'tesf', closing tag expected Zeile 20, Position 13.

Die vollständige Zustellantwort wird nachfolgend aufgelistet, das Zustelldatum kann aufgrund des aufgetreten Fehlers nicht automatisiert ermittelt werden.

Empfänger	Übermittlungscode	Meldungstext	OSCI-Nachrichten-ID	Zugegangen	Status
Testgericht WKD 2021 (50354 Hürth)					Warnung

## Vollständige Zustellantwort

Empfänger: Testgericht WKD 2021 (50354 Hürth)

OSCI-ID:

Zugegangen:

```
0
Content-Type: Multipart/Related; boundary=MIME_boundary_TnUtwBU+7JLdP7GL+I0If8TgHA0hYG+C; type=text/xml
--MIME_boundary_TnUtwBU+7JLdP7GL+I0If8TgHA0hYG+C
Content-Type: text/xml; charset=UTF-8
Content-Transfer-Encoding: 8bit
Content-ID: <osci@message>

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<soap:Envelope xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" xmlns:osci="http://www.osci.de/2002/04/osci" xmlns:soap="http://schemas.xmlsoap.org/
```

Abbildung 158: Beispiele VIII

### 6.3.4.6 Nicht zugestellt an Gericht mit Fehlermeldung in Zustellantwort

- Hinweis auf fehlendes Zustelldatum
- Hinweis auf Fehlermeldung in der verarbeiteten Zustellantwort
- Dadurch weitere Prüfungen, um dies zu bestätigen
- Hinweis auf fehlgeschlagene Zustellung

**Gesendet:** 15.02.2022 08:12

**Zugegangen:** Das Zustelldatum konnte nicht ermittelt werden.

**Verfahrenshinweis:** Die folgenden Prüfungen wurden durchgeführt:

- Die vollständige Zustellantwort der beA-Nachricht wurde gefunden, weist jedoch den Fehlerstatus ‚9808 - Internal error on the recipients side‘ aus.
- Die beA-Nachricht ist nicht im beA-Nachrichtenjournal mit dem Ereignis ‚Zeitpunkt des erfolgreichen Versands (bei versandten Nachrichten)‘ markiert.
- Die beA-Nachricht ist nicht im ‚Gesendet‘-Ordner vorhanden

Dies lässt darauf schließen, dass die Nachricht **NICHT** erfolgreich an den Empfänger übermittelt wurde.

**Bitte prüfen Sie die Zustellung der Nachricht manuell über die beA-Weboberfläche** mit ggf. manueller Historisierung des Sendeprotokolls zur Akte. Weitere Hinweise finden Sie in der beA-Verfahrensdokumentation.

Abbildung 159: Beispiele IX

- Detailinformationen der Zustellantwort (Fehlermeldung)
- Vollständige Zustellantwort

### Zusammenfassung Zustellantwort

Empfänger	Übermittlungscode	Meldungstext	OSCI-Nachrichten-ID	Zugegangen	Status
Testgericht WKD 2021 (50354 Hürth)	9808	Internal error on the recipients side	EGVP_GT116449091754306829192301573973493		Fehler

### Vollständige Zustellantwort

Empfänger: Testgericht WKD 2021 (50354 Hürth)  
 OSCI-ID: EGVP\_GT116449091754306829192301573973493  
 Zugegangen:

```

0
Content-Type: Multipart/Related; boundary=MIME_boundary_TnUtwBU+7JLdP7GL+I0IF8TgHA0hYG+C; type=text/xml

--MIME_boundary_TnUtwBU+7JLdP7GL+I0IF8TgHA0hYG+C
Content-Type: text/xml; charset=UTF-8
Content-Transfer-Encoding: 8bit
Content-ID: <osci@message>

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<soap:Envelope xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" xmlns:osci="http://www.osci.de/2002/04/osci" xmlns:soap="http://schemas.xmlsoap.org/
  
```

Abbildung 160: Beispiele X

#### 6.3.4.7 Nicht zugestellt an Gericht ohne Zustellantwort

- Hinweis auf fehlendes Zustelldatum
- Hinweis auf fehlende Zustellantwort
- Dadurch weitere Zustellprüfungen, die ebenfalls fehlschlagen
- Hinweis auf fehlgeschlagene Zustellung

**Gesendet:** 15.02.2022 08:12

**Zugegangen:** Das Zustelldatum konnte nicht ermittelt werden.

**Verfahrenshinweis:** Die folgenden Prüfungen wurden durchgeführt:

-  Die vollständige Zustellantwort der beA-Nachricht wurde nicht gefunden, oder konnte nicht verarbeitet werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt 'Zusammenfassung Zustellantwort'.
-  Die beA-Nachricht ist nicht im beA-Nachrichtenjournal mit dem Ereignis 'Zeitpunkt des erfolgreichen Versands (bei versandten Nachrichten)' markiert.
-  Die beA-Nachricht ist nicht im 'Gesendet'-Ordner vorhanden

Dies lässt darauf schließen, dass die Nachricht **NICHT** erfolgreich an den Empfänger übermittelt wurde.

**Bitte prüfen Sie die Zustellung der Nachricht manuell über die beA-Weboberfläche** mit ggf. manueller Historisierung des Sendeprotokolls zur Akte. Weitere Hinweise finden Sie in der beA-Verfahrensdokumentation.

Abbildung 161: Beispiele XI

- Hinweis auf nicht vorhandene Zustellantwort, wegen 'erwarteter Fehlermeldung' der KSW-Schnittstelle beim Abruf der Zustellantwort

### Zusammenfassung Zustellantwort

Die vollständige Zustellantwort stand für diese Nachricht über die beA-Kanzleisoftware-Schnittstelle nicht zur Verfügung. Sie steht nur dann zur Verfügung, wenn diese nicht bereits durch die beA-Weboberfläche oder eine andere Anwendung abgerufen und die Nachricht nicht beA-zu-beA versendet wurde. Bitte stellen Sie sicher, dass die beA-Webanwendung nicht aktiv ist, da diese sonst die vollständige Zustellantwort abholt.

Die beA-KSW-Schnittstelle hat beim Abruf der vollständigen Zustellantwort die folgende Meldung zurückgeliefert: BEAWS0122 : There are no messages with processcards in given postbox!

Abbildung 162: Beispiele XII

#### 6.3.4.8 Zugestellt an beA ohne Zustelldatum aber Nachrichtenjournal

- Hinweis auf fehlendes Zustelldatum
- Hinweis auf nicht vorhandene Zustellantwort

- Hinweis auf Ereignis "Erfolgreiche Zustellung" im Nachrichtenjournal
- (rein theoretischer Fall, sollte niemals eintreten können)

<b>Gesendet:</b>	14.02.2022 09:04
<b>Zugegangen:</b>	Keine Angabe, da die beA-KSW-Schnittstelle der BRAK dieses Datum nicht zur Verfügung stellt.
<b>Verfahrenshinweis:</b>	Die folgenden Prüfungen wurden durchgeführt: <ul style="list-style-type: none"> <li> Die vollständige Zustellantwort der beA-Nachricht wurde nicht gefunden, oder konnte nicht verarbeitet werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt '<a href="#">Zusammenfassung Zustellantwort</a>'.</li> <li> Die beA-Nachricht ist im beA-Nachrichtenjournal mit dem Ereignis 'Zeitpunkt des erfolgreichen Versands (bei versandten Nachrichten)' markiert. Der Zeitstempel dieses Ereignisses lautet: 14.02.2022 09:04</li> </ul> <p>Dies deutet darauf hin, dass die Nachricht erfolgreich an den Empfänger übermittelt wurde, es ist jedoch keine eindeutige Bestätigung möglich. Sollte die Zustellprüfung auch nach wiederholter Postfachsynchroisation nicht erfolgreich sein, prüfen Sie bitte die Zustellung der Nachricht manuell über die beA-Weboberfläche mit ggf. manueller Historisierung des Sendeprotokolls zur Akte. Weitere Hinweise finden Sie in der beA-Verfahrensdokumentation.</p>

Abbildung 163: Beispiele XIII

- Hinweis auf nicht vorhandene Zustellantwort, wegen 'erwarteter Fehlermeldung' der KSW-Schnittstelle beim Abruf der Zustellantwort

**Zusammenfassung Zustellantwort**

Die vollständige Zustellantwort stand für diese Nachricht über die beA-Kanzleisoftware-Schnittstelle nicht zur Verfügung. Sie steht nur dann zur Verfügung, wenn diese nicht bereits durch die beA-Weboberfläche oder eine andere Anwendung abgerufen und die Nachricht nicht beA-zu-beA versendet wurde. Bitte stellen Sie sicher, dass die beA-Webanwendung nicht aktiv ist, da diese sonst die vollständige Zustellantwort abholt.

Die beA-KSW-Schnittstelle hat beim Abruf der vollständigen Zustellantwort die folgende Meldung zurückgeliefert: BEAWS0122 : There are no messages with processcards in given postbox!

Abbildung 164: Beispiele XIV

#### 6.3.4.9 Nicht zugestellt an beA

- Hinweis auf fehlendes Zustelldatum
- Hinweis auf fehlenden Laufzettel
- Hinweis auf fehlendes Ereignis im Nachrichtenjournal
- Hinweis auf fehlgeschlagene Zustellung

<b>Gesendet:</b>	14.02.2022 09:04
<b>Zugegangen:</b>	Das Zustelldatum konnte nicht ermittelt werden.
<b>Verfahrenshinweis:</b>	Die folgenden Prüfungen wurden durchgeführt: <ul style="list-style-type: none"> <li> Die vollständige Zustellantwort der beA-Nachricht wurde nicht gefunden, oder konnte nicht verarbeitet werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt '<a href="#">Zusammenfassung Zustellantwort</a>'.</li> <li> Die beA-Nachricht ist nicht im beA-Nachrichtenjournal mit dem Ereignis 'Zeitpunkt des erfolgreichen Versands (bei versandten Nachrichten)' markiert.</li> <li> Die beA-Nachricht ist im 'Gesendet'-Ordner vorhanden</li> </ul> <p>Dies lässt darauf schließen, dass die Nachricht <b>NICHT</b> erfolgreich an den Empfänger übermittelt wurde.</p> <p><b>Bitte prüfen Sie die Zustellung der Nachricht manuell über die beA-Weboberfläche</b> mit ggf. manueller Historisierung des Sendeprotokolls zur Akte. Weitere Hinweise finden Sie in der beA-Verfahrensdokumentation.</p>

Abbildung 165: Beispiele XV

- Hinweis auf nicht vorhandene Zustellantwort, wegen 'erwarteter Fehlermeldung' der KSW-Schnittstelle beim Abruf der Zustellantwort

## Zusammenfassung Zustellantwort

Die vollständige Zustellantwort stand für diese Nachricht über die beA-Kanzleisoftware-Schnittstelle nicht zur Verfügung. Sie steht nur dann zur Verfügung, wenn diese nicht bereits durch die beA-Weboberfläche oder eine andere Anwendung abgerufen und die Nachricht nicht beA-zu-beA versendet wurde. Bitte stellen Sie sicher, dass die beA-Webanwendung nicht aktiv ist, da diese sonst die vollständige Zustellantwort abholt.

Die beA-KSW-Schnittstelle hat beim Abruf der vollständigen Zustellantwort die folgende Meldung zurückgeliefert: BEAWS0122 : There are no messages with processcards in given postbox!

Abbildung 166: Beispiele XVI

## 6.4 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 167: 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.

## 6.5 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.

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.bestatigung.2300001`
- `nachricht.zssr.einreichungSchutzschrift.2300002`
- `nachricht.zssr.fehlermeldung.2300003`
- `nachricht.zssr.mitteilungEinschlaegig.2300004`
- `nachricht.zssr.ruecknahmeSchutzschrift.2300005`

## 7 beA: Mahnverfahren

### 7.1 EDA-Dateien versenden

Nachdem die Ausgabewarteschlange abgearbeitet wurde, erscheint die folgende Abfrage:

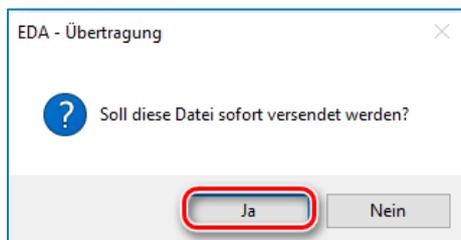


Abbildung 168: EDA-Übertragung

Die Ausgangsdatei muss nun über das „beA“ an das zentrale Mahngericht übertragen werden.

Sie können die Abfrage durch Anklicken der Schaltfläche „Ja“ sofort beantworten und damit den Versand der Ausgangsdatei über das „beA“ einleiten oder Sie rufen zu einem späteren Zeitpunkt die Funktion „Postausgang“, „Dateien versenden“ aus der Gruppe „Mahngericht“ aus. In beiden Fällen erhalten Sie die folgende Bearbeitungsmaske:

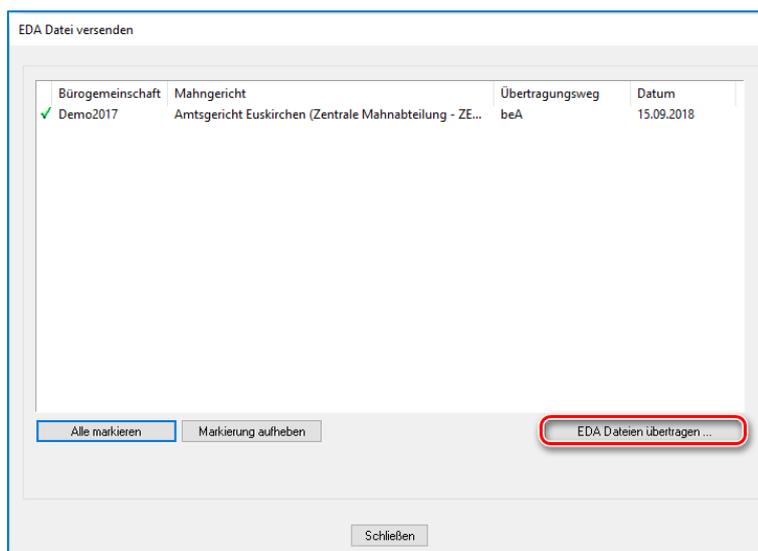


Abbildung 169: EDA-Datei versenden

Markieren Sie die einzelnen Ausgangsdateien und klicken Sie auf die Schaltfläche „**EDA - Dateien übertragen...**“. AnNoText erstellt nun automatisch eine Postmappe mit der EDA-Datei. Wählen Sie den Mitarbeiter aus, dem die Postmappe mit der EDA-Datei zum Signieren vorgelegt werden soll.

Abbildung 170: Neue Postmappe - Auswahl Signieren

Anschließend wählen Sie den Mitarbeiter aus, der die Postmappe versenden soll.

Abbildung 171: Neue Postmappe - Auswahl versenden

Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **OK**.

Die Postmappe erscheint in der ToDo-bezogenen Ansicht unter „zu prüfen / signieren“.

Postmappen				
	Briefkopfwechsel/Wasserzeichen	Zielformat	Dokumentname	beA Typ
Postmappe: ANOEDAMahngerichte_1592018_3065, Erstellt am 15.09.2018 um 22:19, Akte:				
	Original	Originalformat	ANO020.eda	EDA-Datei

Abbildung 172: Postmappen

**Hinweis:**

Die EDA-Datei muss vor dem Versand noch qualifiziert elektronisch signiert werden (vgl. § 690 Abs. 3 S. 3 ZPO). Beim Versand soll als Nachrichtentyp immer „Mahn-Antrag“ ausgewählt werden.

Soll ein Mitarbeiter die EDA-Datei über das beA versenden, muss diese auch nach dem 01.01.2018 vom Rechtsanwalt qualifiziert elektronisch signiert werden.

Aktivieren Sie in einem solchen Fall die qualifizierte elektronische Signatur.

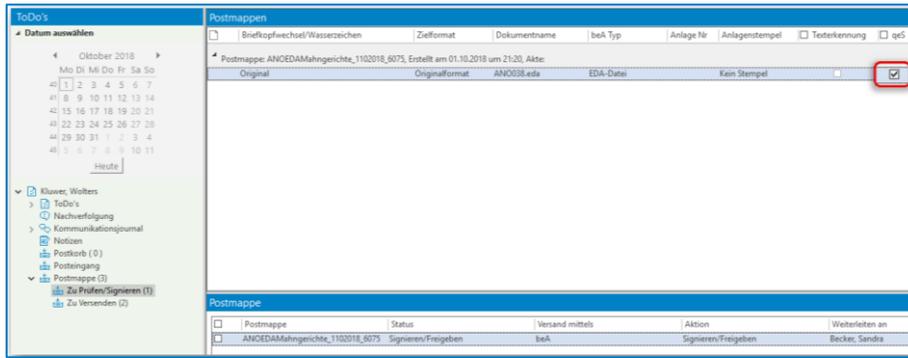


Abbildung 173: ToDo-Baum des Sachbearbeiters - Postmappen zu prüfen/signieren

Markieren Sie die Postmappe und wählen Sie unter Aktion **Signieren / Freigeben und weiterleiten zum Versand**.

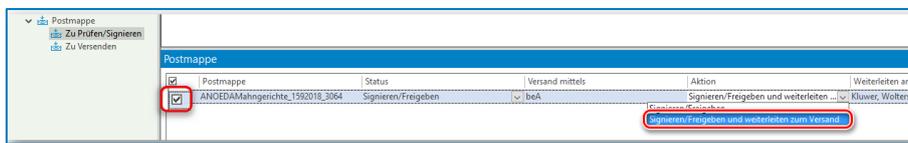


Abbildung 174: Postmappe markieren

Wählen Sie den Mitarbeiter aus, der die Postmappe versenden soll.

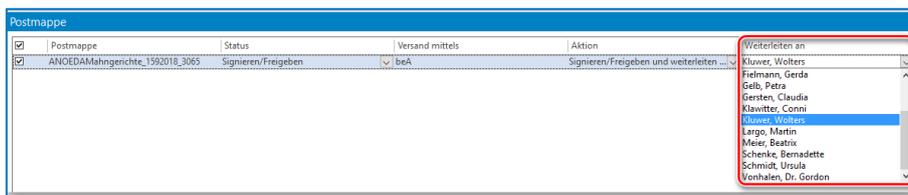


Abbildung 175: Postmappe - Auswahl Mitarbeiter

Klicken Sie auf **Ausführen** und signieren Sie Ihre EDA-Datei.

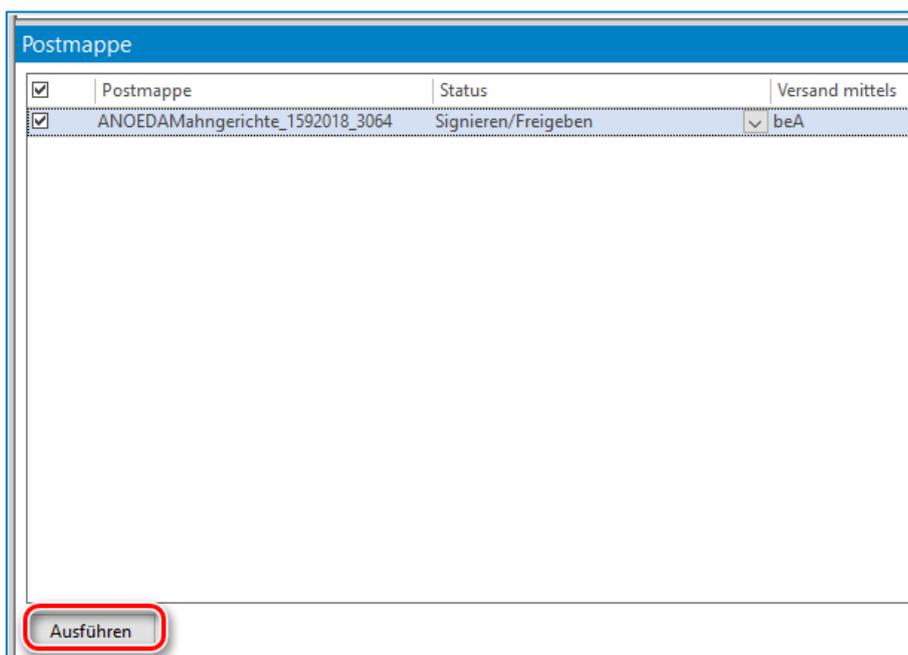


Abbildung 176: Postmappe ausführen

Die Postmappe erscheint nun in der ToDo-bezogenen Ansicht des Mitarbeiters, der zuvor ausgewählt wurde.

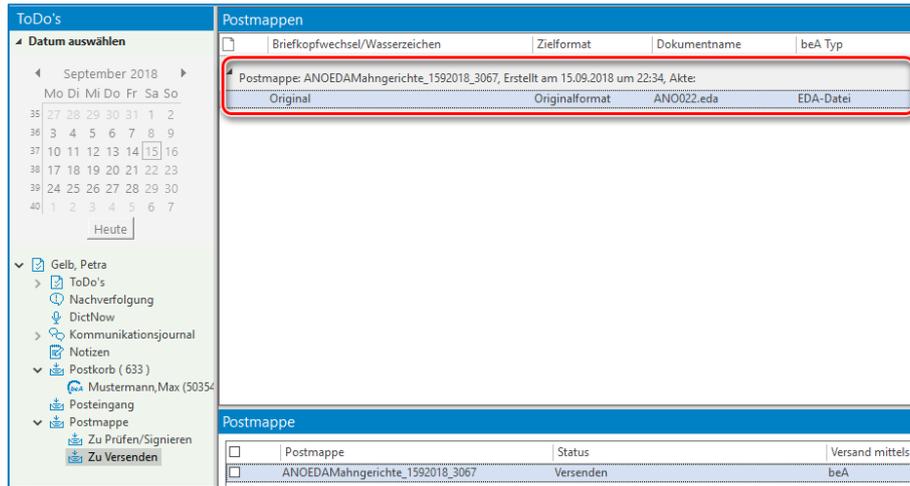


Abbildung 177: ToDo-Baum des Sachbearbeiters - Postmappen zu versenden

Markieren Sie die Postmappe und klicken Sie auf **Ausführen**.

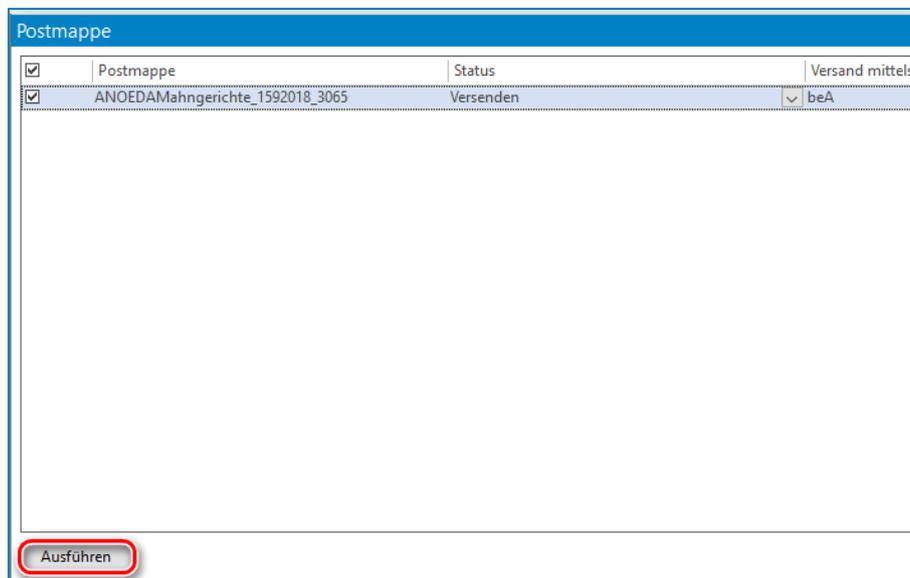


Abbildung 178: Postmappe ausführen

Der Versand-Dialog erscheint. Um Ihren Empfänger auszuwählen, öffnen Sie über die Schaltfläche  die Adressbuchsuche.

The screenshot shows a window titled 'beA-Nachricht versenden'. It has several sections:
 

- Allgemein:** 'Absender' is 'Friedrich,Rene (50939 Köln)'. 'Empfänger' is a greyed-out field with a red box around it. 'Aktenzeichen Absender' and 'Aktenzeichen Empfänger' are empty.
- Betreff:** 'Betreff' is empty.
- Strukturdatensatz:** 'EEB anfordern' is unchecked. 'Strukturdatensatz generieren' is checked. 'Justizbehörde' is 'Unbekannt'.
- Verschiedenes:** 'Nachrichtentyp' is 'Allgemeine Nachricht'.
- Anhänge:** A table with columns: Bezeichnung, Dateiname, Größe, Typ, Externe ...

 At the bottom right are 'Senden' and 'Abbrechen' buttons.

Abbildung 179: Nachricht versenden

Wählen Sie das globale Adressbuch aus.

The screenshot shows a window titled 'Adressbuch'. It has:
 

- Quelle:** 'Persönliches Adressbuch' and 'Globales Adressbuch' radio buttons. 'Globales Adressbuch' is selected and highlighted with a red box.
- Suchergebnisse:** A section with buttons 'Zu Empfängern hinzufügen' and 'Aus pers. Adressbuch entfernen'.

Abbildung 180: Adressbuch auswählen

**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.

The screenshot shows the 'Adressbuch' window with 'Globales Adressbuch' selected. The search criteria section is highlighted with a red box:
 

- Suchen:** 'Suchen' button and 'Filter und Suchergebnisse leeren' button.
- Safe-ID:** Empty field.
- Kanzleiname:** Empty field.
- Vorname:** Empty field.
- Nachname:** '\*gericht\*' (with an asterisk).
- PLZ:** Empty field.
- Ort:** 'Berlin'.

Abbildung 181: Suchkriterien eingeben

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

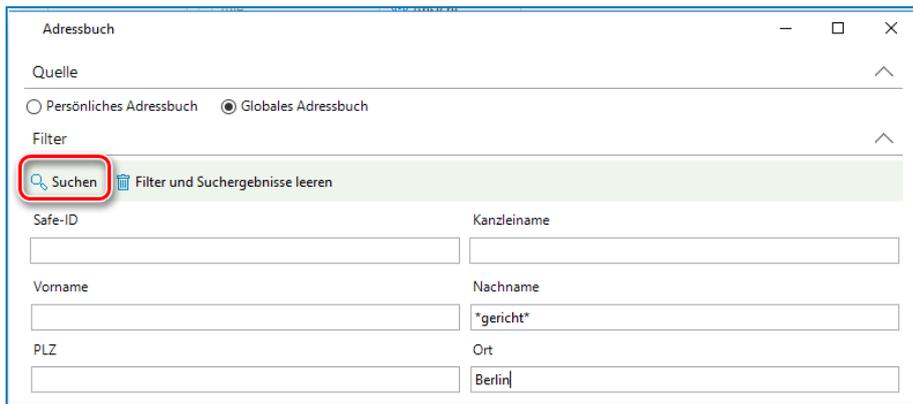


Abbildung 182: Suchen mit Suchkriterien

Die Suche wird durchgeführt.

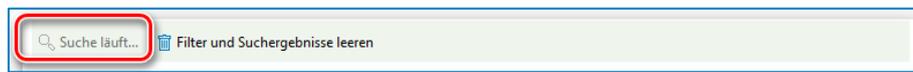


Abbildung 183: Suche läuft...

**Tipp:**

Das Mahngericht können Sie anschließend über die Schaltfläche **Zu pers. Adressbuch hinzufügen** in Ihr persönliches Adressbuch übernehmen.

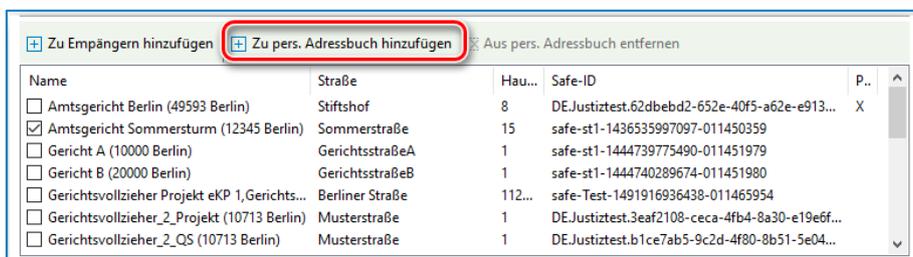


Abbildung 184: Zu Adressbuch hinzufügen

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

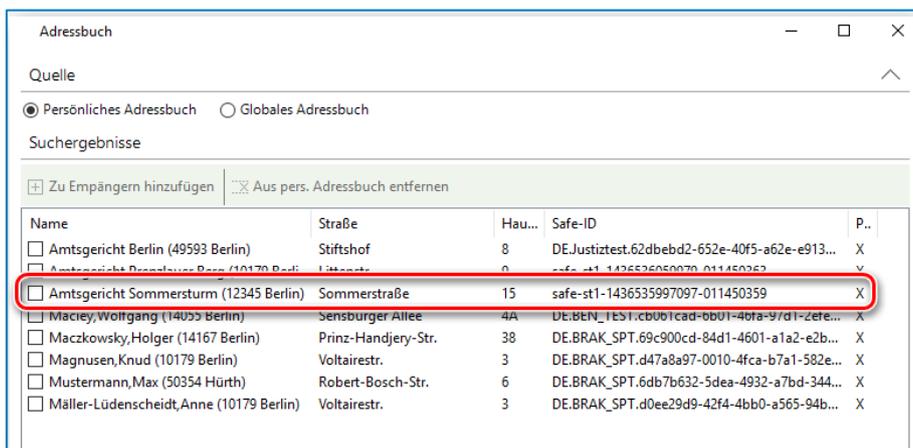


Abbildung 185: Persönliches Adressbuch

Das Suchergebnis wird angezeigt. Wählen Sie das gewünschte Mahngericht aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zu Empfängern hinzufügen**.



Abbildung 186: Zu Empfänger hinzufügen

Haben Sie das gewünschte Mahngericht ausgewählt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

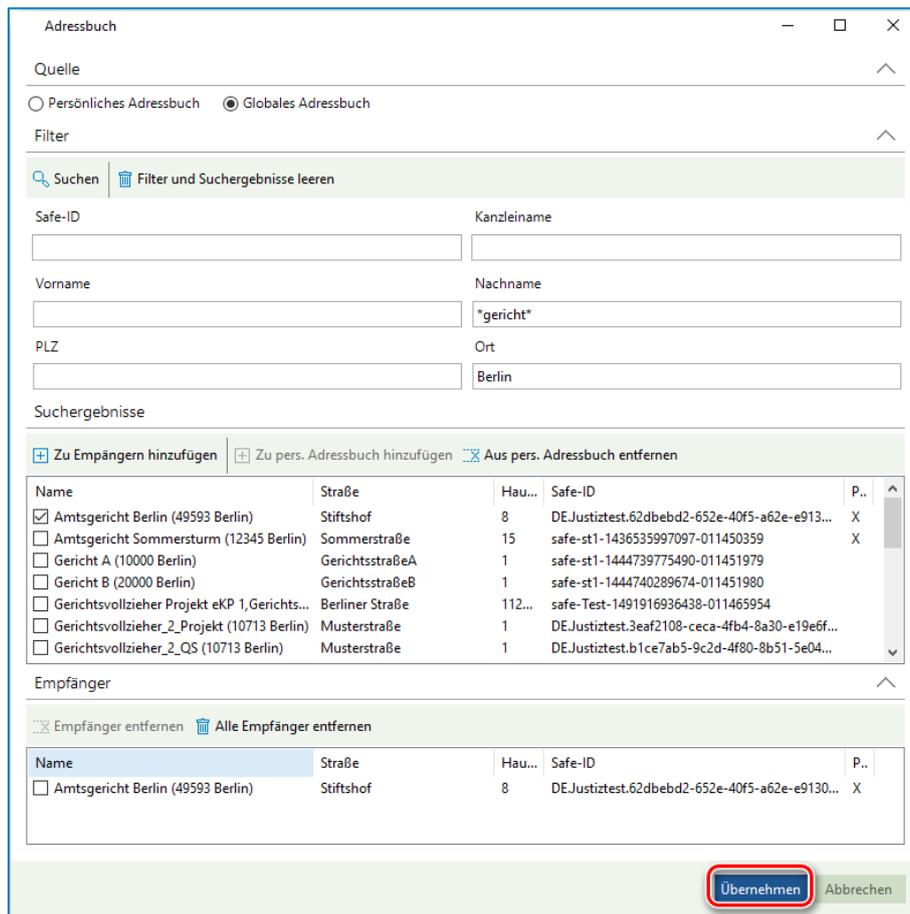


Abbildung 187: Empfänger übernehmen

Der Empfänger wird im Nachricht-versenden-Dialog angezeigt.

Abbildung 188: Nachricht versenden

Klicken Sie zuletzt auf die Schaltfläche **Senden**.

Abbildung 189: Nachricht versenden

Ihre EDA-Nachricht wird über das beA versandt.

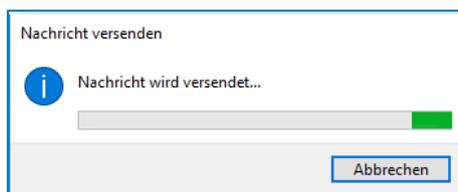


Abbildung 190: Nachricht wird versendet

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

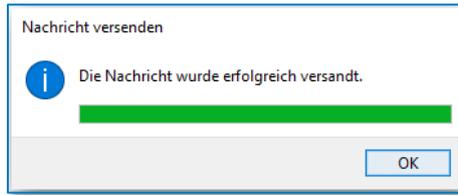


Abbildung 191: Nachricht erfolgreich versandt

## 7.2 EDA-Dateien empfangen

Das Mahngericht wählt als Übermittlungsweg Ihrer EDA-Nachrichten das besondere elektronische Anwaltspostfach, wenn Sie Ihre EDA-Datei an das Mahngericht über das beA übertragen haben.

Das Einlesen der EDA-Datei erfolgt aus dem beA-Postfach.

Sie können die EDA-Datei direkt in der Ansicht ToDo aus dem beA-Postfach importieren.

Geht in Ihrem Postfach eine EDA-Datei ein, wird die Schaltfläche EDA-Mahnverfahren aktiv. Klicken Sie auf die Schaltfläche **EDA-Mahnverfahren**.

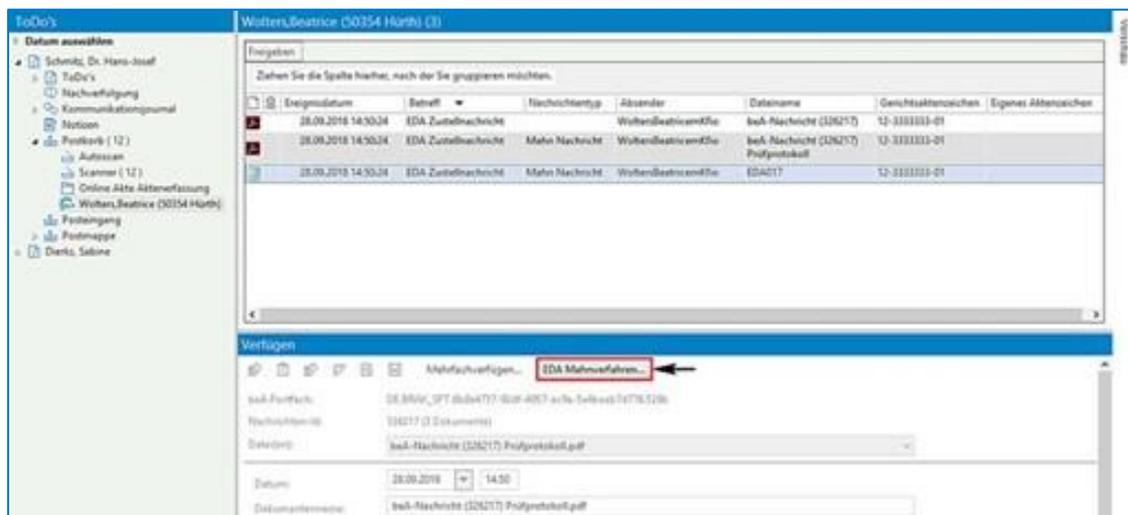


Abbildung 192: Postkorb über ToDo's

Der Dialog EDA-Datei über beA importieren öffnet sich. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

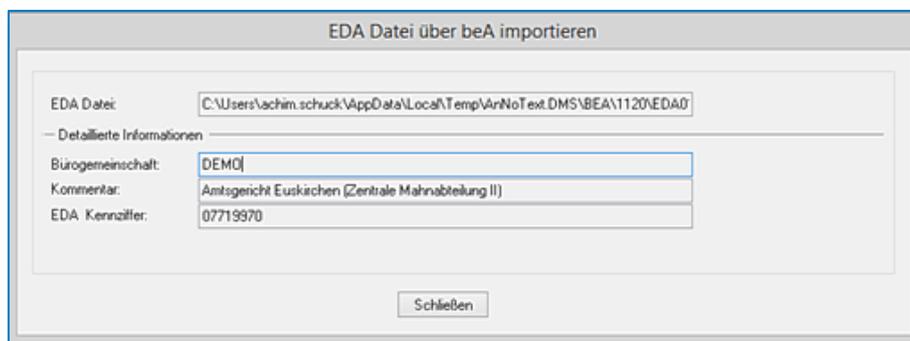


Abbildung 193: EDA-Datei importieren

Im Nachgang können Sie die EDA-Datei unter der Registerkarte Mahnverfahren und Zwangsvollstreckung über die Funktion **Importierte EDA-Datei verarbeiten** inhaltlich verarbeiten lassen.

---

Für weitere Informationen zum Mahnverfahren mittels EDA-Dateien möchten wir Sie zu unseren Ausführungen im Handbuch Mahnverfahren & Zwangsvollstreckung verweisen, Kapitel Ausführen von ZV-Maßnahmen, Unterkapitel Mahnbescheid mit individueller Gebühr / für Inkassounternehmen.

---

## 8 Unterschiede zum beA-Webportal

### 8.1 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.

### 8.2 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 stattgefunden 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 Netzwerkkumgebungen 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 nichtzutreffend. **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.

### 8.3 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.  
Klappen Sie nun mit einem Klick auf das kleine Dreieck vor „Posteingang“ die Unterordner auf.



Abbildung 194: beA Web Portal

Gehen Sie ebenso für den Unterordner „AnNoText“ vor:



Abbildung 195: beA Web Portal II

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

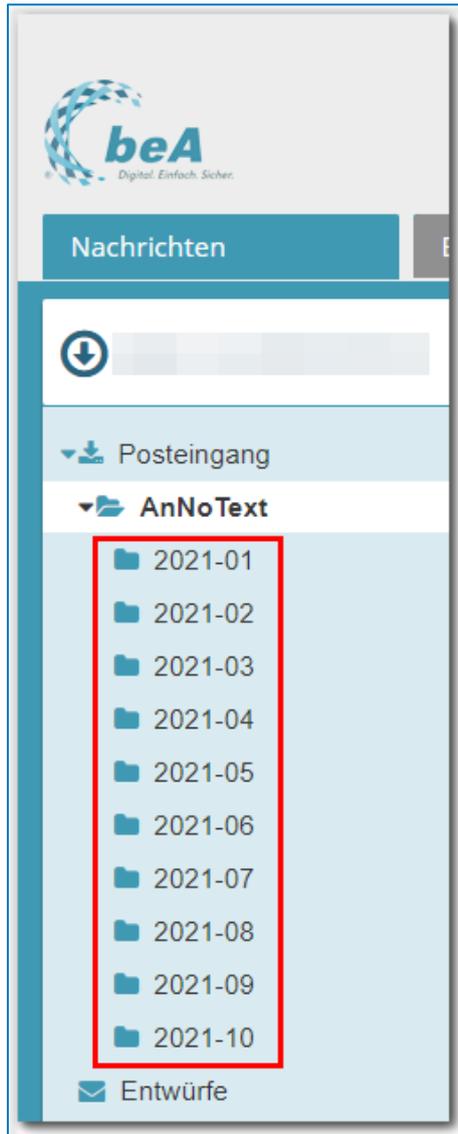


Abbildung 196: beA Web Portal III

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“:

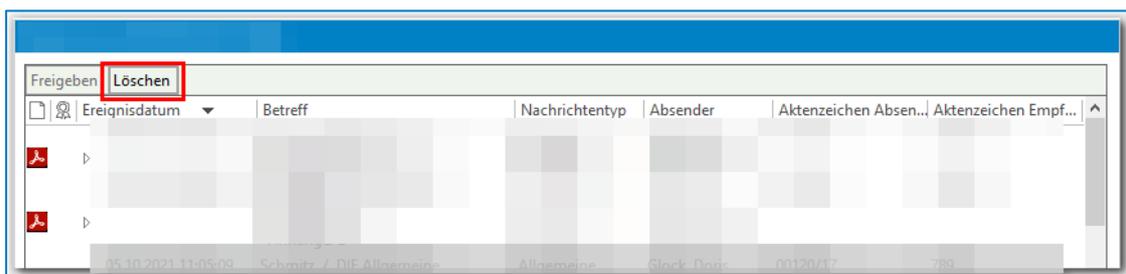


Abbildung 197: Postkorb - Löschen

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

## 9 beA: Allgemeine Informationen

### 9.1 beA-KSW-Schnittstelle

Unsere Produkte verwenden für den Zugriff auf das beA die von der BRAK zur Verfügung gestellte beA-Kanzleisoftwarechnittstelle. 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.

### 9.2 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.

### 9.3 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.

### 9.4 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. 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.

## 9.5 PDF-Dokumente

Wie bereits im vorhergehenden Abschnitt Dokumententypen (siehe 9.4) 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.

### 9.5.1 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.

## 9.5.2 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).

### 9.5.2.1 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.*

#### 9.5.2.2 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.

#### 9.5.2.3 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.

#### 9.5.2.4 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.

## 9.6 Texterkennung

### 9.6.1 Postmappe

Für ein Dokument in einer Postmappe kann festgelegt werden, ob für dieses Dokument eine Texterkennung durchgeführt werden soll. Um den 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 Bildinhalten 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.

## 9.6.2 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.

## 9.7 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 konkatenierten 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/).

## 9.8 Strukturdatensatz

Seit dem 01.11.2021 müssen Nachrichten an Gerichte zwingend einen Strukturdatensatz (XJustiz-Nachricht) enthalten. Der Betreff einer Nachricht wird hierbei als Verfahrensgegenstand innerhalb der XJustiz-Nachricht übertragen.

## 9.9 Mahnverfahren

Zum 01.11.2021 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/).

## 9.10 Import und Export

Sollte eine beA-Nachricht einmal nicht in AnNoText heruntergeladen werden können, ist es möglich, die Nachricht aus dem beA-Webportal zu exportieren, und in AnNoText zu importieren, Nachdem die Nachricht aus dem beA-Webportal als ZIP-Datei exportiert wurde, wählen sie in der Historie der gewünschten Akte den Kontextmenüeintrag "Importieren einer beA-Nachricht (ZIP-Container) ..." aus.

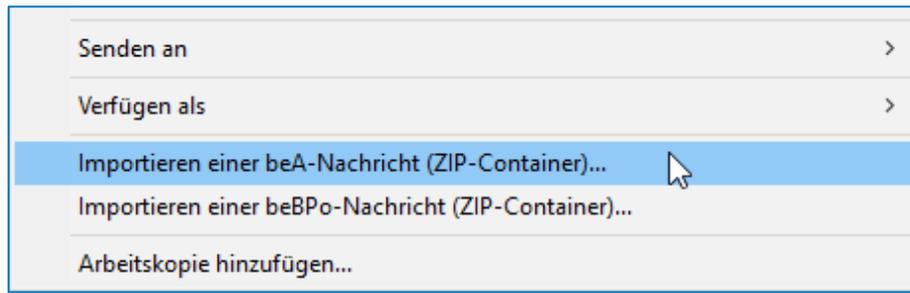


Abbildung 198: Importieren einer beA-Nachricht

Es öffnet sich die Windows-Dateiauswahl, in der sie zur exportieren ZIP-Datei navigieren und die Auswahl bestätigen.

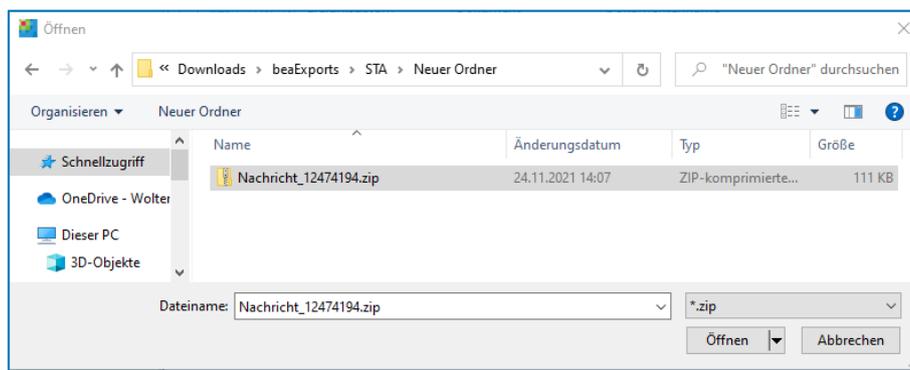


Abbildung 199: Importieren einer beA-Nachricht II

Im Anschluss werden die Dateien der beA-Nachricht in die Historie importiert.

	22.02.2022 09:06:00	22.02.2022 09:06:00	12474194.xml	326.1
	22.02.2022 09:06:00	22.02.2022 09:06:00	12474194_export.html	327.1
	22.02.2022 09:06:00	22.02.2022 09:06:00	12474194_BusinessCard.html	328.1
	22.02.2022 09:06:00	22.02.2022 09:06:00	12474194_VerificationReport.html	329.1
	22.02.2022 09:06:00	22.02.2022 09:06:00	xjustiz_nachricht.xml	330.1
	22.02.2022 09:06:00	22.02.2022 09:06:00	xjustiz_nachricht.html	331.1

Abbildung 200: Importieren einer beA-Nachricht III

Zu beachten ist, dass Nachrichten, die auf diesem Weg importiert wurden, nicht im Excel-Report "ERV-Posteingang" aufgelistet werden.

Über den Posteingang importierte Nachrichten können als ZIP-Dateien in das Dateisystem exportiert werden. Hierzu öffnen Sie in der Aktenhistorie für die gewünschte Nachricht das Kontextmenü und wählen den Eintrag "Exportieren einer beA-Nachricht (ZIP-Container) ...".

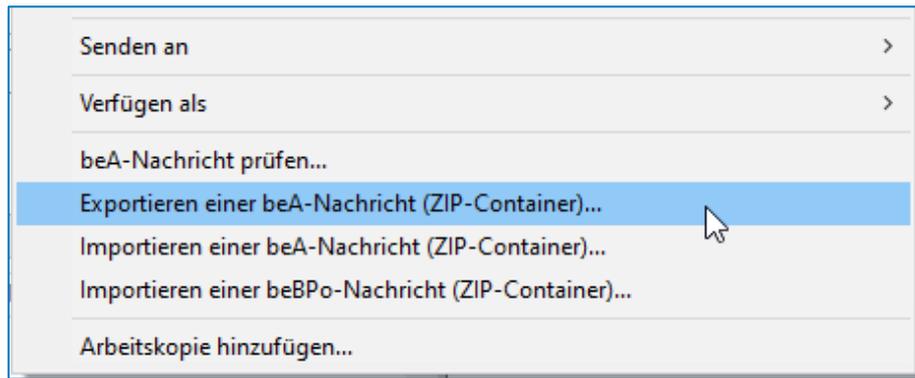


Abbildung 201: Exportieren einer beA-Nachricht

Es öffnet sich der Windows-„Speichern unter“-Dialog, in dem Sie zum gewünschten Speicherort navigieren und die Auswahl bestätigen.

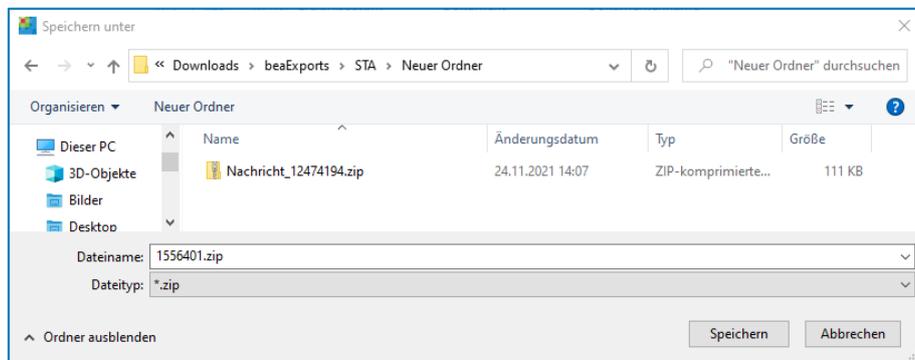


Abbildung 202: Exportieren einer beA-Nachricht II

Im Anschluss wird die Nachricht in das Dateisystem exportiert.

## 9.11 Vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis 1 (VHN1)

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/>) im Kapitel Sicherheits-Token verwalten (<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/>).

Aktuell ist es nicht möglich, den VHN mit der Nachricht zusammen zu exportieren. Der VHN kann somit im Nachhinein nicht noch einmal geprüft werden. 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.

## 9.12 Vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis 2 (VHN2)

In Q1 2022 stellt die BRAK eine neue beA-Version auf dem Produktivsystem bereit (inklusive neuer Version der KSW-Schnittstelle) und aktiviert anschließend zeitnah die Verwendung des VHN2, welcher die Herkunft und Integrität einer beA-Nachricht sicherstellt. Im Folgenden wird die Bedeutung des VHN2 und die damit einhergehenden Änderungen des Prüfvermerks und Prüfprotokolls näher erläutert.

Der VHN2 besteht aus den zwei Dateien

- vhn.xml
- vhn.xml.p7s

wobei vhn.xml die Inhaltsdaten des VHN2 enthält, und vhn.xml.p7s eine externe Signatur der Datei vhn.xml enthält. Dies bedeutet, dass bei einer Signaturprüfung verifiziert werden kann, dass die Datei vhn.xml nach der Erzeugung der Signatur nicht verändert wurde.

### 9.12.1 Erzeugung

Die Dateien des VHN2 werden von dem absendenden System der EGVP-Infrastruktur erzeugt, bei beA-Nachrichten vom beA-Server, und für beBPO-Nachrichten vom angebundenen Governikus MultiMessenger. AnNoText hat also explizit kein Einfluss auf die Erzeugung und Gültigkeit des VHN2.

Die VHN2-Dateien werden in der zur jeweils zugehörigen Nachricht in der Historie gespeichert, sind zum Zweck der Übersichtlichkeit dort jedoch nicht als einzelne Dateien sichtbar. Wird eine Nachricht aus der Historie ins Dateisystem über die entsprechende Funktion als ZIP-Datei exportiert, sind in dieser die VHN2-Dateien enthalten.

Da die Dateien nicht von AnNoText erzeugt werden, stehen diese auch nach dem Versand einer Nachricht nicht direkt in der Aktenhistorie zur Verfügung, sondern werden erst bei der Zustellprüfung zur Nachricht gespeichert. Bei eingehenden Nachrichten sind die VHN2-Dateien direkt verfügbar und werden zur Nachricht gespeichert.

Im Gegensatz zum VHN1, der nur erzeugt wurde, wenn eine Nachricht durch den Postfachbesitzer versendet wurde, wird der VHN2 immer erzeugt - unabhängig vom angemeldeten Benutzer. Hierdurch kann festgestellt werden, ob die Softwarekomponente, die die Einreichung einer Nachricht in die EGVP-Infrastruktur vornahm, eine registrierte Softwarekomponente war, oder es sich möglicherweise um einen böswilligen Einreicher handelte.

## 9.12.2 Inhalt

### 9.12.2.1 Absenderinformationen

Zum Absender der Nachricht werden die folgenden Informationen übermittelt:

- Safe-ID
- Titel
- Vorname
- Name
- Straße
- Hausnummer
- Postleitzahl
- Ort
- Bundesland
- Land
- Organisation
- Organisationszusatz
- Berufsträgereigenschaft
- XJustiz-Gerichtscode (falls es sich um ein Gericht handelt)

Da der VHN2 signiert ist, kann damit der Absender einer Nachricht auch nach dem Export aus dem bereitstellenden System (z.B. beA) zweifelsfrei festgestellt werden. Der VHN2 implementiert also die Nicht-Abstreitbarkeit des Versands einer Nachricht. Befindet sich der Empfänger einer Nachricht im Besitz der Nachricht mit gültiger VHN2-Signatur kann der Absender daher nicht abstreiten die Nachricht versendet zu haben, selbst wenn dieser die gesendete Nachricht in seinem Postfach bereits gelöscht hat.

Dieser Abschnitt des VHN2 ersetzt die bisher übertragene Visitenkarte (visitenkarte.xml und visitenkarte.xsl). Der Einfachheit halber werden diese Informationen weiterhin im Empfangs-/Sendeprotokoll im Abschnitt Visitenkarte dargestellt.

Visitenkarte	
Nutzer-ID	DE.BRAK_SPT.09b42ff7-d74e-40de-8a55-211e29627c21.4f99
Organisation	
Anrede	Herr
Titel	
Vorname	Andreas
Name	Müller
Straße	Robert-Bosch-Str. 6
PLZ	50354
Wohnort	Hürth
E-Mail	ole.bertram@wolterskluwer.com
Telefon	
Mobiltelefon	
Fax	

Abbildung 203: Visitenkarte

### 9.12.2.2 Herkunft und Sicherer Übermittlungsweg

Weiterhin enthält der VHN2 die Information zur EGVP-Rolle des Absenders, also der Art des absenden Postfachs (beA, beN, etc.), sowie die Angabe, ob es sich um einen sicheren Übermittlungsweg handelt, d.h. ob der Postfachbesitzer selbst zum Zeitpunkt des Versands am Postfach angemeldet war, oder ob die Nachricht z.B. von einem Mitarbeiter versendet wurde.

Da der VHN2 signiert ist, ist es insbesondere bei versendeten Nachrichten auch im Nachhinein möglich nachzuweisen, dass der Postfachbesitzer selbst die Nachricht versendet hat, und dadurch auch keine qeS für den Schriftsatz notwendig war – beispielsweise für den Fall, dass ein Gericht eine Nachricht aufgrund fehlender Signatur ablehnt.

### 9.12.2.3 Dokumente

Der VHN2 enthält die Prüfsummen aller Dokumente, die mit der zugehörigen Nachricht versendet wurden. Da der VHN signiert ist, ist es auch im Nachhinein möglich festzustellen, dass alle vorhandenen Dokumente exakt denen entsprechen, welche ursprünglich versendet wurden. Es ist auch wie bei den Absenderinformationen nicht möglich, den Versand eines Dokuments mit bestimmtem Inhalt abzustreiten, und es ist ebenfalls nicht möglich, ein Dokument auf Empfängerseite im Nachhinein zu verändern, denn dann würde erneut die Prüfung des VHN2 entsprechend fehlschlagen.

### 9.12.2.4 Herstellerinformationen

Der VHN2 enthält Informationen über die Softwarekomponenten, welcher an der Erzeugung der Nachricht beteiligt waren.

```
<Technisch>
  <HerstellerInformation>
    <Name_des_Produkts_und_Softwareversion>EGVP Classic-Version 5.0.0</Name_des_Produkts_und_Softwareversion>
    <Hersteller_des_Produkts>Governikus GmbH & Co. KG</Hersteller_des_Produkts>
    <Registrierungs_ID>0001.0001.0000.050000</Registrierungs_ID>
  </HerstellerInformation>
  <HerstellerInformation>
    <Name_des_Produkts_und_Softwareversion>Anwendung A</Name_des_Produkts_und_Softwareversion>
    <Hersteller_des_Produkts>Hersteller A</Hersteller_des_Produkts>
    <Registrierungs_ID>0001.0001.0000.000000</Registrierungs_ID>
  </HerstellerInformation>
</Technisch>
```

Abbildung 204: Auszug aus der VHN2-Beispieldatei der Justiz

## 9.12.3 Prüfung

Da beim VHN2 (im Gegensatz zum VHN1) sowohl der Inhalt als auch die Signatur in der Nachricht verfügbar sind, kann die Signatur- und Inhaltsprüfung regulär mit der Signaturprüfung der Dokumente einer Nachricht durchgeführt werden und wird im Abschnitt Prüfprotokoll angezeigt.

**Signaturprüfung PKCS#7-Dokument vhn.xml.p7s**

Autor: [VHN - besonderes elektronisches Anwaltspostfach](#)  
Aussteller des Zertifikats: BNotK  
Signaturniveau: Fortgeschrittene Signatur  
Signierzeitpunkt: 15.12.2021 19:08:42  
Durchführung der Prüfung: 09.02.2022 14:25:36

Signaturprüfung der Inhaltsdaten

- Mathematische Signaturprüfung der Inhaltsdaten
- Eignung des verwendeten Signaturalgorithmus  
SHA256 | SHA256withRSA (n = 2048) PKCS#1 v1.5

Prüfung des Zertifikats [Seriennummer: 1CE5FF207FB28FDC]

- Vertrauenswürdigkeit des Trustcenters (TC)
- Mathematische Signaturprüfung der Zertifikatskette
- Gültigkeitsintervall des geprüften Zertifikats
- Sperrstatus des geprüften Zertifikats (bekannt und nicht gesperrt)
- Eignung des verwendeten Signaturalgorithmus  
RSASSA-PSS (n = 2048)

Technische Informationen zur Prüfung

Abbildung 205: Signaturprüfung

Des Weiteren wird geprüft, ob die Nachricht aus einem sicheren Übermittlungsweg stammt. Ist dies für eine beA-Nachricht der Fall, so wird dies entsprechend ausgewiesen.

**Informationen zum Übermittlungsweg**

Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen Anwaltspostfach.

Abbildung 206: Signaturprüfung II

Wurde die Nachricht ohne sicheren Übermittlungsweg versendet, so wird sie lediglich als gültige EGVP-Nachricht ausgewiesen.

**Informationen zum Übermittlungsweg**

Diese Nachricht wurde per EGVP verschickt.

Abbildung 207: Signaturprüfung III

Stammt eine Nachricht von einem nicht registrierten Einreicher, d.h. wurde die Signatur von keinem der bekannten VHN-Zertifikate erzeugt oder ist ggf. keine Signatur vorhanden, gibt es ebenfalls einen entsprechenden Hinweis.

**Informationen zum Übermittlungsweg**

ACHTUNG! Der Absender der Nachricht ist kein identifizierter EGVP-Teilnehmer.

Abbildung 208: Signaturprüfung IV

Weiterhin wird geprüft, ob alle vorhandenen Dokumente denen entsprechen, welche ursprünglich mit der Nachricht versendet wurden, zu der der VHN2 erzeugt wurde. Die Angabe der Ergebnisse findet im Abschnitt Prüfervermerk statt.

**Die Dokumente mit folgenden Dateinamen sind nicht im Herkunftsnachweis enthalten**

- Klage.pdf
- Anlage.pdf

**Die im Herkunftsnachweis mit folgenden Hashwerten aufgeführten Dokumente sind der Nachricht nicht beigelegt**

- ZlKGUBzNJuxhX0Md1cIn+TcGOnLSZd4odKRN3d+EUro=
- 9ISESJKodCnTd+44oaAHnZSRdfB1z/M7KKvB3wR14o=

Abbildung 209: Signaturprüfung V

Weitere Informationen zum Inhalt und zur Prüfung des VHN2 können der VHN2-Spezifikation der Justiz unter <https://egvp.justiz.de/Drittprodukte/> entnommen werden, welche AnNoText umsetzt.

## 9.13 beA-Postfach für Berufsausübungsgesellschaften (BAG-Postfach)

Um Nachrichten über das beA-Postfach für Berufsausübungsgesellschaften (BAG-Postfach) auf dem sicheren Übermittlungsweg zu versenden, können die folgenden neue Rechte gesetzt werden:



Abbildung 210: Rollen BAG-Postfach

Von diesem Versenden wird von der BRAK nach aktuellem Stand (29.09.22, siehe <https://newsletter.brak.de/mailling/186/5841073/0/948bf420de/index.html>) aber abgeraten, da die Information bei den Gerichten nicht verarbeitet werden kann.

## 9.14 Prüfung von beA-Nachrichten

Die Funktion *beA-Nachricht prüfen* erlaubt es, die Prüfung einer kompletten Nachricht (inkl. VHN2) aus der Historie heraus vorzunehmen, auch nach dem Empfang / Versand und ohne aktive beA-Anmeldung.

Die Funktion wird über das Kontextmenü zur Verfügung gestellt, wenn in der Historie das Hauptdokument einer beA-Nachricht ausgewählt wurde.

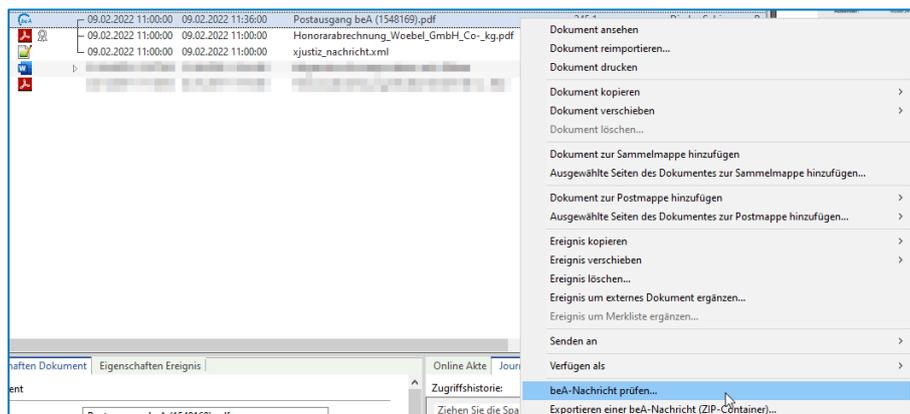


Abbildung 211: beA-Nachricht prüfen

Die Prüfung der Nachricht kann je nach Anzahl und Größe der Dokumente und Signaturen einige Zeit in Anspruch nehmen.

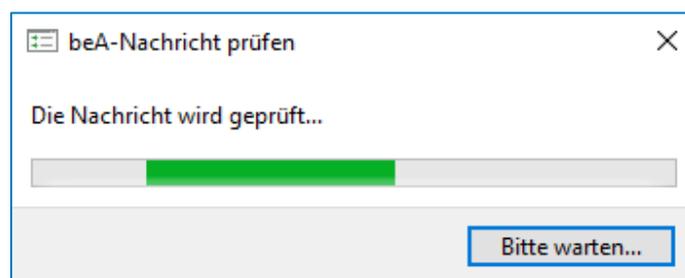


Abbildung 212: beA-Nachricht prüfen II

Abschließend öffnet sich die Ergebnisanzeige, welche die aus den Empfangs- bzw. Sendeprotokoll bekannten Abschnitte Prüfvermerk und Prüfprotokoll darstellt.

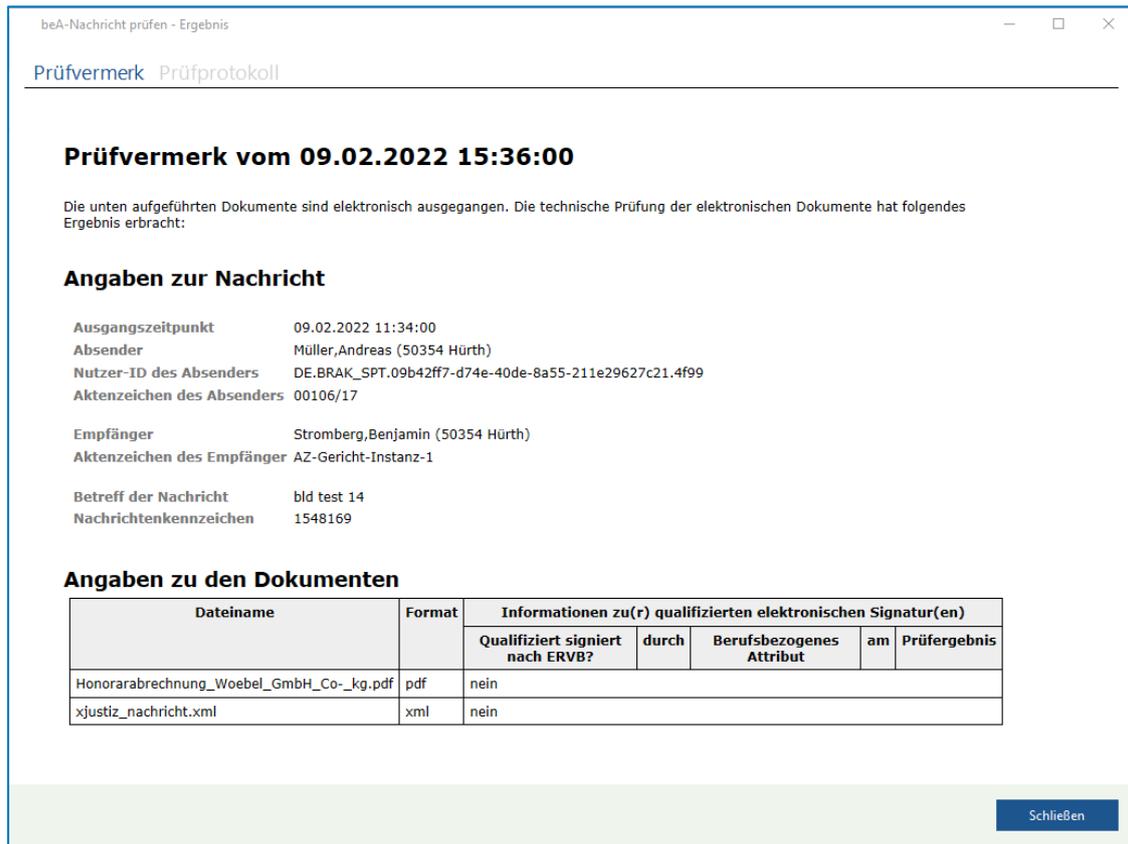


Abbildung 213: beA-Nachricht prüfen III

Da für diese Funktion zusätzliche Metadaten zur beA-Nachricht in der Historie gespeichert werden müssen, ist diese Funktion erst für beA-Nachrichten verfügbar, die ab der AnNoText-Version 018.104.4888.0 versendet oder abgerufen wurden, andernfalls erscheint eine entsprechende Meldung.

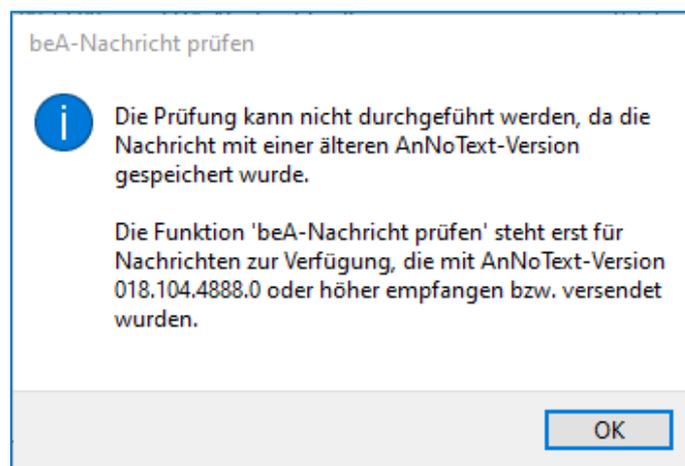


Abbildung 214: beA-Nachricht prüfen IV

## 9.15 beA-Versanddienst

### 9.15.1 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.

### 9.15.2 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“.

### 9.15.3 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.

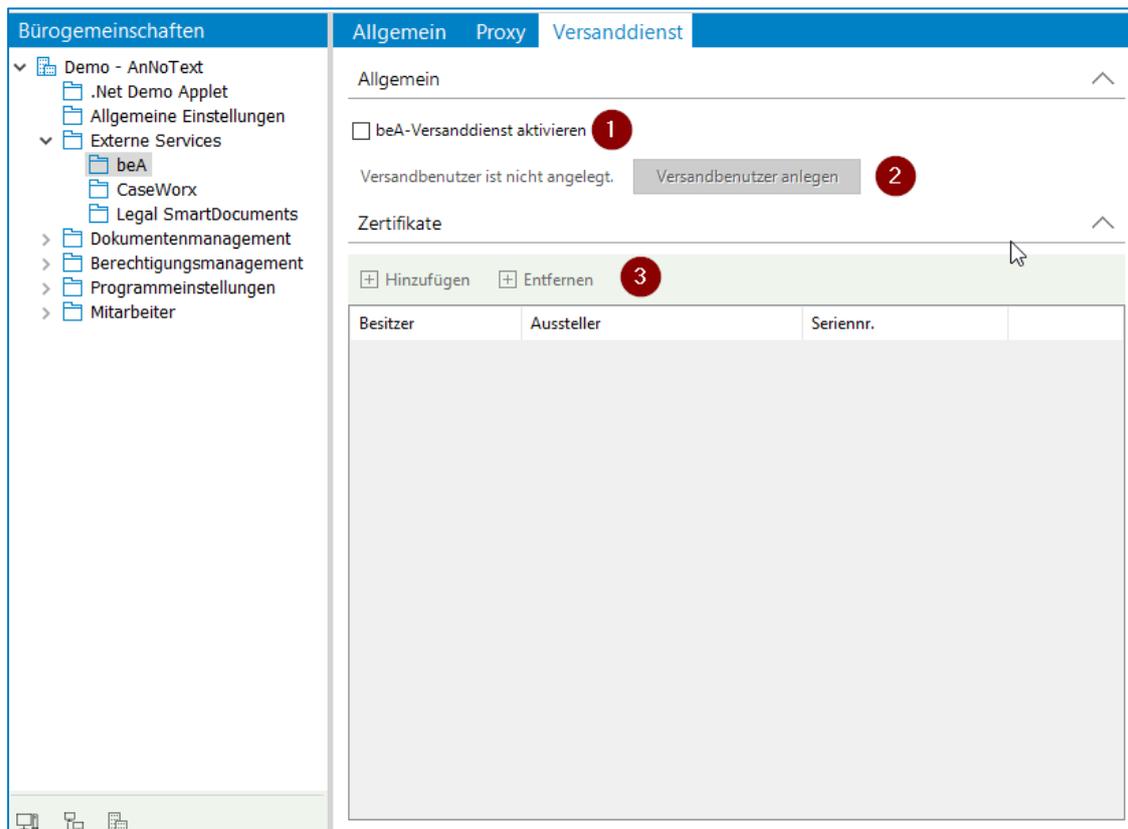


Abbildung 215: beA-Versanddienst aktivieren

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.

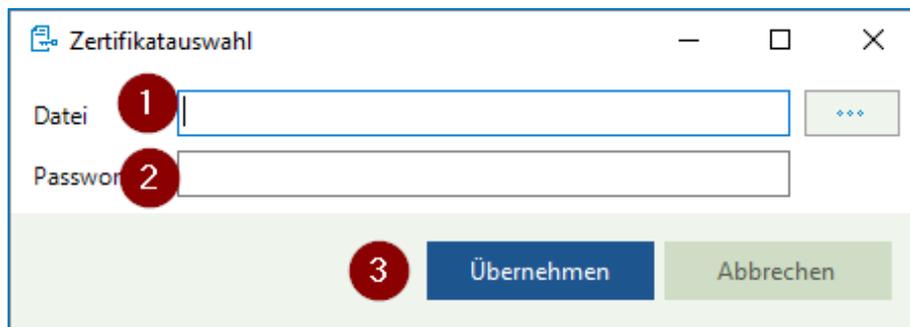


Abbildung 216: Dialog Zertifikatsauswahl

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.

#### 9.15.4 beA-Versanddienst-Benutzeroberfläche

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

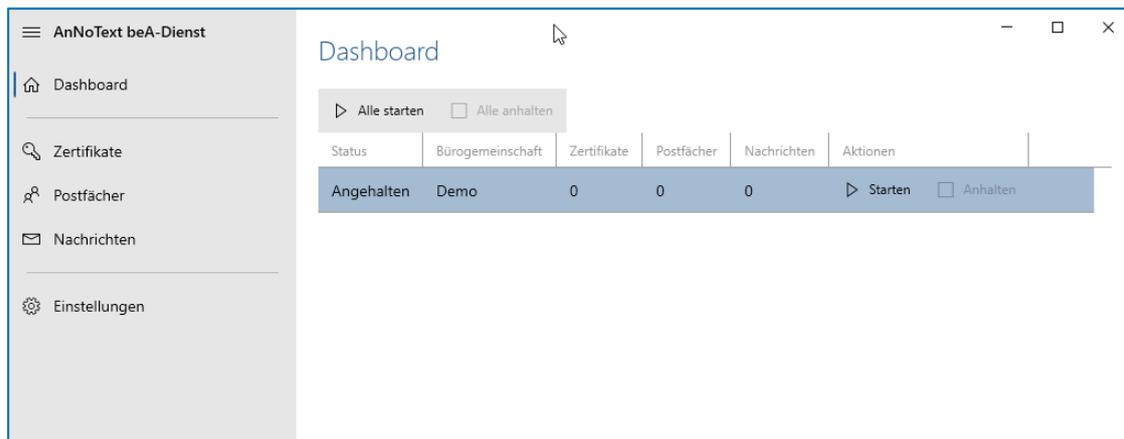


Abbildung 217: beA-Versanddienst Benutzeroberfläche

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.

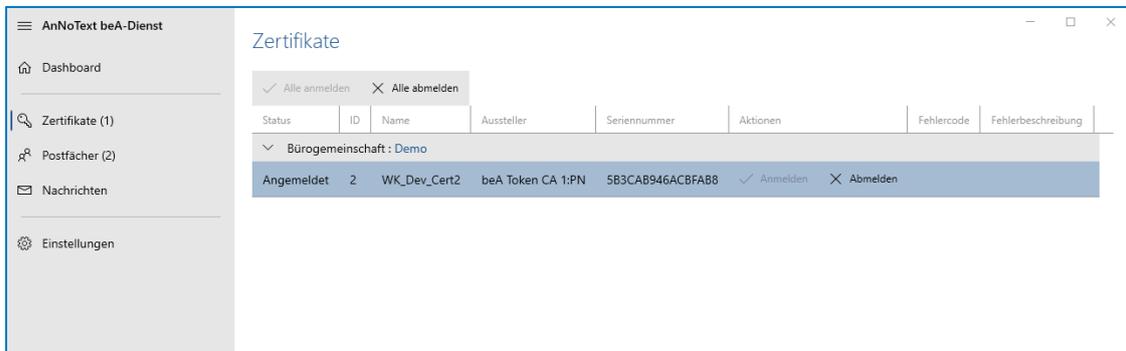


Abbildung 218: beA-Versanddienst Benutzeroberfläche II

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.

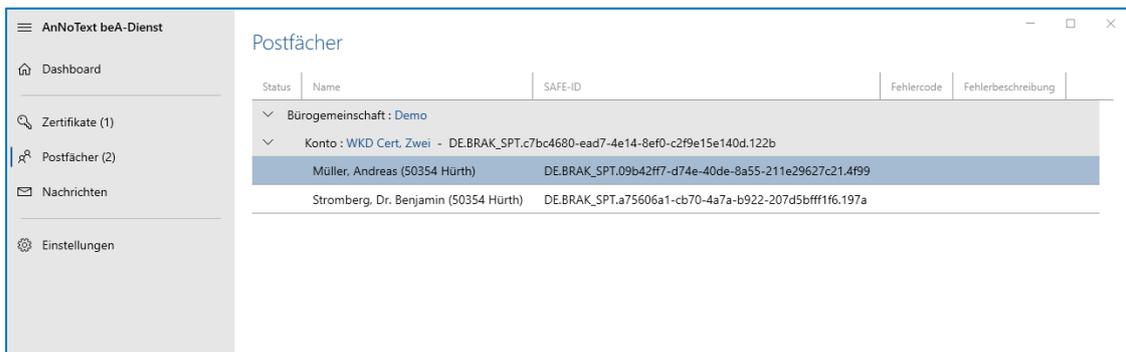


Abbildung 219: beA-Versanddienst Benutzeroberfläche III

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



Abbildung 220: 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.

# 10beBPo-Anbindung in AnNoText (via GMM)

## 10.1 Allgemein

### 10.1.1 Governikus MultiMessenger

Die Anbindung von Behördenpostfächern (beBPo) geschieht in AnNoText (AT) unter Verwendung des Governikus MultiMessenger (GMM). Der GMM wird vom Kunden betrieben und eingerichtet. Im Folgenden soll kurz erläutert werden, welche Schritte durchgeführt werden müssen, um die GMM-Anbindung in AnNoText zu ermöglichen. Zur Veranschaulichung soll folgende Architektur-Anordnung dienen:

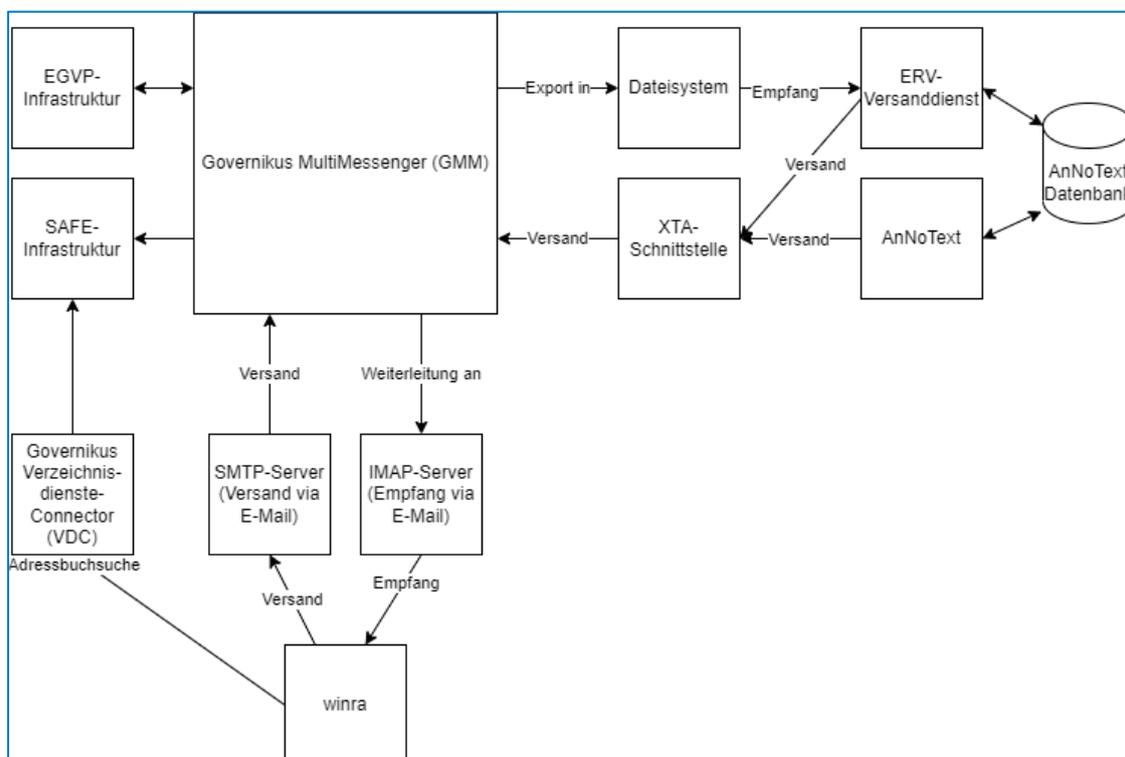


Abbildung 221: Governikus MultiMessenger Architektur

Detailinformationen zur Konfiguration des GMM können der Anwenderdokumentation entnommen werden, die der Kunde von Governikus zusammen mit dem Produkt erhält.

### 10.1.2 Postfach

Im GMM muss für jedes beBPo-Postfach ein virtuelles Postfach eingerichtet werden, auf das das beBPo-Postfach abgebildet werden soll. Hierzu benötigt der Kunde

- Postfach-SAFE-ID
- Postfachzertifikat und -schlüssel
- VHN-Zertifikat und -schlüssel

### 10.1.3 Nachrichteneingang

Die Verarbeitung der Posteingangsnachrichten wird im GMM über sog. Weiterleitungskanäle umgesetzt, d.h. die Nachrichten werden vom GMM an anderes System *weitergeleitet*.

Damit Posteingangsnachrichten in AnNoText verarbeitet werden können, muss als Weiterleitungskanal der Export auf ein Netzwerk-Share konfiguriert werden, sodass die Nachrichten eines beBPo-Postfachs in ein Verzeichnis im Dateisystem exportiert werden. Für verschiedene Postfächer müssen verschiedene Verzeichnisse verwendet werden. Ein jedes solches Verzeichnis wird im folgenden *Postfachverzeichnis* genannt.

Ist das Verzeichnis konfiguriert, exportiert der GMM jede empfangene Nachricht in einen Unterordner des Postfachverzeichnisses. Der Unterordner ist hierbei nach der Nachrichten-ID benannt, diese ist im Normalfall eine UUID. Dieses Verzeichnis wird im folgenden *Nachrichtenverzeichnis* genannt.

Das Nachrichtenverzeichnis enthält

- eine Datei content.xml-Datei welche die Metadaten zur Nachricht enthält
- eine Datei Archiv.zip, welche die Nachricht im Originalformat enthält (bei beBPo-Nachrichten im OSCl-Format)
- eine Datei GMM\_Laufzettel.pdf, welche unter anderem die Ergebnisse der Signaturprüfung der Nachricht enthält
- sämtliche Anhänge der Nachricht

### 10.1.4 Nachrichtenversand

Die Verarbeitung von Postausgangsnachrichten wird im GMM über sog. Empfangskanäle umgesetzt, d.h. der GMM *empfängt* Nachrichten von einem anderen System.

Damit Postausgangsnachrichten von AnNoText verarbeitet werden können muss der XTA-Empfangskanal konfiguriert werden. Der XTA-Empfangskanal ist ein SOAP-Webservice mit Nachrichten nach XTA-Spezifikation, welcher per HTTPS zu Verfügung gestellt wird.

Damit AnNoText auf den XTA-Webservice zugreifen kann müssen die folgenden Einstellungen vorgenommen werden:

- IP-Adresse und Port über welche der XTA-Webservice erreichbar sein soll
- Zertifikat zur Client-Authentifizierung, welches ein sendendes System verwendet, um sich gegen den XTA-Webservice zu authentifizieren
- separate XTA-ID für jedes beBPo-Postfach, über welches Nachrichten versendet werden sollen.

## 10.2 Einrichtung

Ist der GMM eingerichtet, kann die Anbindung an AnNoText in der AnNoText-Administration konfiguriert werden.

### 10.2.1 Systemeinstellungen

Unter *Systemeinstellungen* → *Governikus MultiMessenger* ist die folgende Konfigurationsansicht verfügbar.

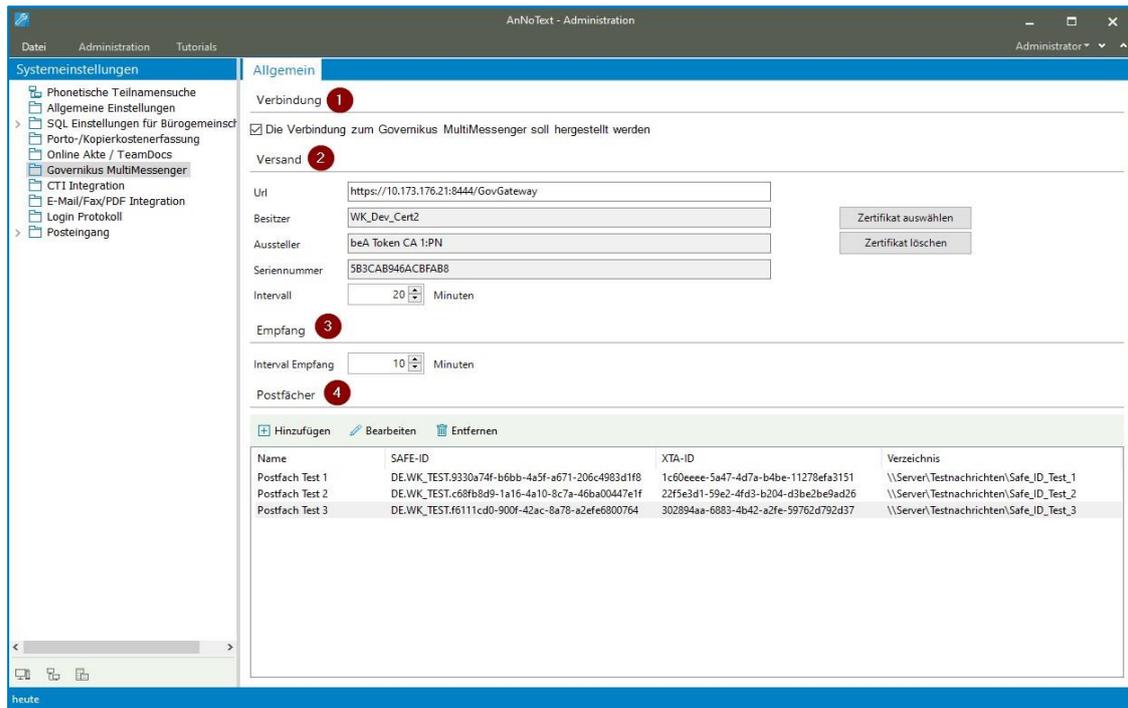


Abbildung 222: Governikus MultiMessenger

Die verschiedenen Abschnitte bieten die folgenden Konfigurationsmöglichkeiten.

#### 10.2.1.1 Verbindung

Im Abschnitt *Verbindung* (1) wird das das Auswahlfeld aktiviert, um die Verwendung von Behördenpostfächern in AnNoText zu aktivieren. Ist das Auswahlfeld deaktiviert, so steht keine der beBPO-bezogenen Funktionen zur Verfügung.

#### 10.2.1.2 Versand

Im Abschnitt *Versand* (2) werden alle Daten angegeben, die für den Zugriff auf den XTA-Webservice des GMM benötigt werden.

- **Url:** Adresse, unter der der XTA-Webservice erreichbar ist (Beispiel: `https://10.73.176.21:8444/GovGateway`)
- **Besitzer, Aussteller, Seriennummer:** Metadaten des Zertifikats zur Client-Authentifizierung.
- **Intervall:** Das Intervall in welchem Postausgangsnachrichten an den GMM weitergeleitet werden sollen.

Über die Schaltfläche *Zertifikat auswählen* kann die Zertifikatdatei und das -password angegeben werden. Die Schaltfläche *Zertifikat löschen* entfernt das Zertifikat wieder. Der Dialog zur Zertifikatauswahl sieht wie folgt aus:



Abbildung 223: Dialog Zertifikatauswahl

### 10.2.1.3 Empfang

Im Abschnitt *Empfang* (3) werden alle Daten angegeben, die für den Zugriff auf den XTA-Webservice des GMM benötigt werden.

- **Intervall:** Das Intervall in welchem auf neue Posteingangsnachrichten geprüft werden soll.

### 10.2.1.4 Postfächer

Im Abschnitt *Postfächer* (4) werden die Postfächer konfiguriert, für welche AnNoText Posteingangs- und Ausgangsnachrichten verarbeiten soll.

Mit der Schaltfläche *Hinzufügen* kann ein neues Postfach hinzugefügt werden. *Bearbeiten* erlaubt die Änderung der Postfachinformationen des ausgewählten Postfachs, *Entfernen* löscht die ausgewählten Postfächer. Der Dialog zum Hinzufügen und Bearbeiten sieht wie folgt aus:

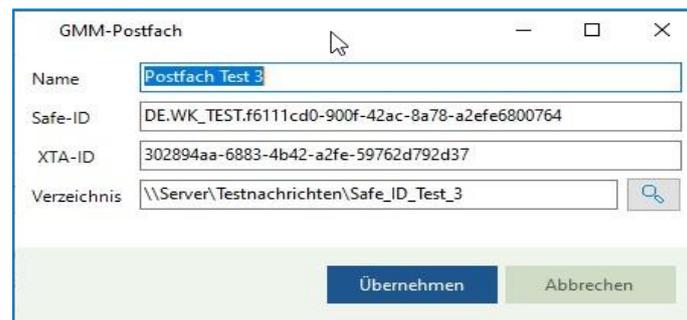


Abbildung 224: Dialog GMM-Postfach

Für jedes Postfach müssen die folgenden Informationen angegeben werden.

- **Name:** Name des Postfachs, wie er in AnNoText und erzeugten Dokumenten dargestellt werden soll. Es wird empfohlen den Namen anzugeben, auf den das beBPO registriert ist
- **SAFE-ID:** die Safe-ID des Postfachs
- **XTA-ID:** die XTA-ID des Postfachs, welche benötigt wird, um Nachrichten zu versenden
- **Verzeichnis:** das Nachrichtenverzeichnis des Postfachs

## 10.2.2 Einstellungen zur Bürogemeinschaft

Die Regelung des Zugriffs auf hinterlegte Postfächer geschieht auf Ebene der Bürogemeinschaft. Hierfür ist im Berechtigungsmanagement die Kategorie *Elektronischer Rechtsverkehr* mit den folgenden Rechten verfügbar:

- Postfachzugriff
- Nachrichtenimport
- Nachrichtenversand

Das Recht *Postfachzugriff* gibt an, ob ein Benutzer auf GMM-Postfächer zugreifen darf.

Das Recht *Nachrichtenimport* gibt an, ob ein Benutzer Posteingangsnachrichten importieren darf.

Das Recht *Nachrichtenversand* gibt an, ob ein Benutzer Postausgangsnachrichten versenden darf.

### 10.2.2.1 Programmbezogene Berechtigungen

Werden Programmbezogene Berechtigungen verwendet, so regeln die Berechtigungen den Zugriff auf Funktionsebene, d.h. dass bspw. ein Benutzer mit dem Recht *Nachrichtenversand* von *allen* konfigurierten Postfächern Nachrichten versenden kann. Ein Benutzer ohne dieses Recht kann von *keinem* der konfigurierten Postfächer Nachrichten versenden.

### 10.2.2.2 Erweiterte Berechtigungen

Werden Erweiterte Berechtigungen verwendet, so kann für jedes Postfach separat festgelegt werden, welche Benutzer und Gruppen auf dieses Postfach Zugriff erhalten.

Unter *Bürogemeinschaften* → *<Ihre Bürogemeinschaft>* → *Externe Services* → *Governikus MultiMessenger* ist die folgende Konfigurationsansicht verfügbar.

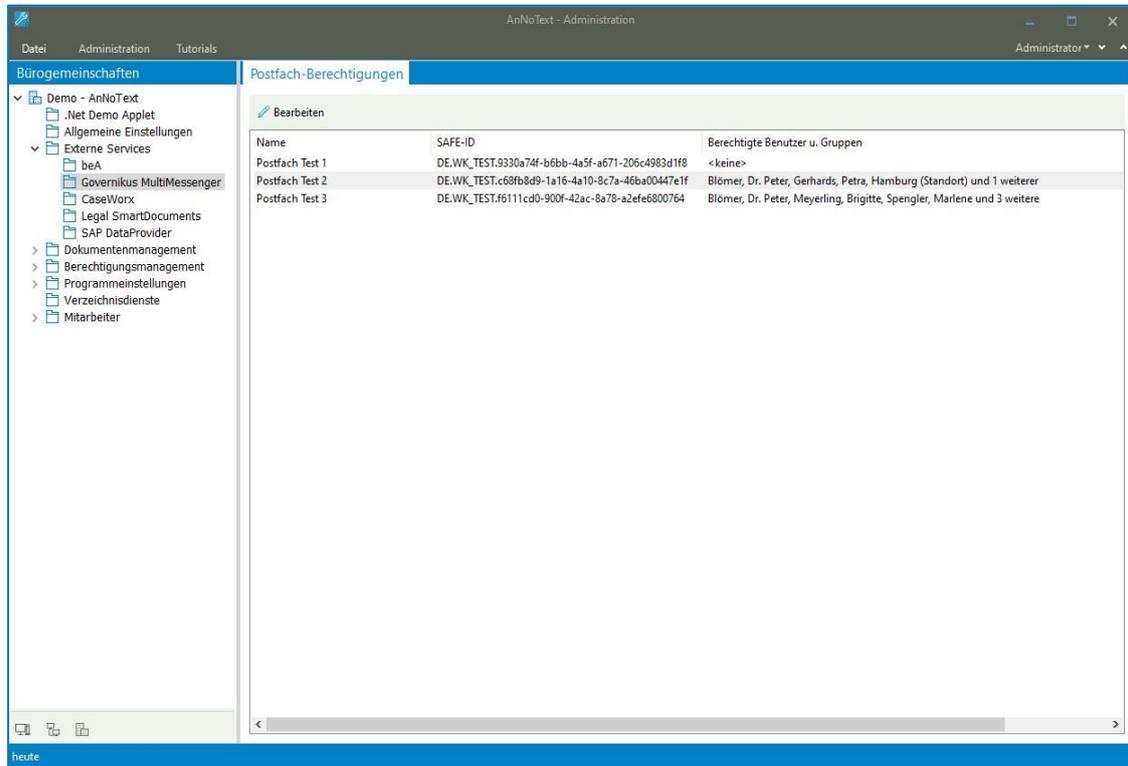


Abbildung 225: Anzeige Governikus MultiMessenger

Über die Schaltfläche *Bearbeiten* öffnet sich der Dialog für den Objektzugriff des GMM-Postfachs.

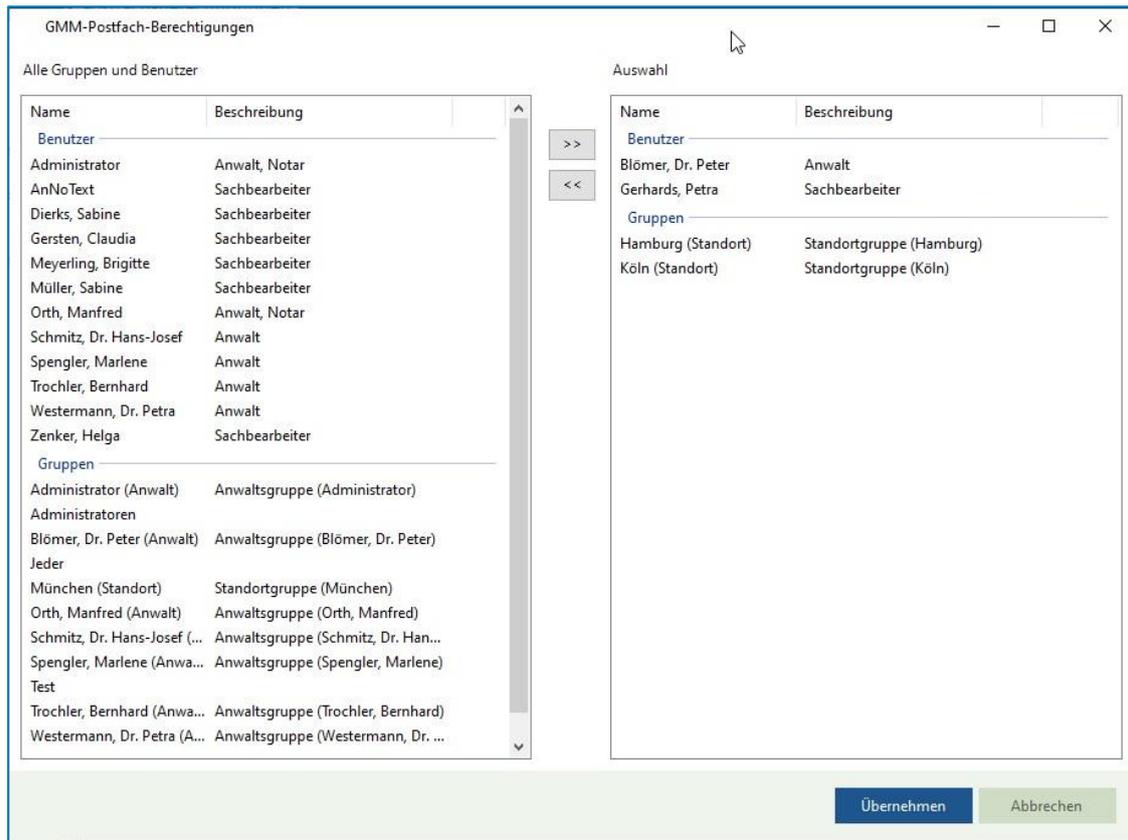


Abbildung 226: GMM-Postfach-Berechtigungen

Hier können für ein Postfach die Benutzer und Gruppen ausgewählt werden, die gemäß ihren Rechte Zugriff auf dieses Postfach erhalten sollen.

## 10.3 Versanddienst

Ist der Versanddienst gestartet, werden in den konfigurierten Intervallen der Nachrichtenempfang und -versand durchgeführt.

### 10.3.1 Nachrichtenempfang

Es werden neue Posteingangsnachrichten aus den konfigurierten Nachrichtenverzeichnissen eingelesen und in der Datenbank gespeichert. Nachrichten, die erfolgreich importiert wurden, werden in einen Unterordner 'Importiert' verschoben. Nachrichten, die nicht importiert werden konnten, werden in einen Unterordner 'Fehlerhaft' verschoben.

Die Löschung der importierten Nachrichten bspw. nach einer Dauer von 90 Tagen obliegt dem Kunden.

### 10.3.2 Nachrichtenversand

Es werden Postmappen, die an den ERV-Versanddienst weitergeleitet wurden, an den XTA-Webservice des GMM übergeben. Tritt bei einer Postmappe ein Fehler auf, wird diese wieder an den Ersteller der Postmappe zurückgegeben. In AnNoText wird zu dieser Postmappe dann eine Fehlermeldung angezeigt.

### 10.3.3 Benutzeroberfläche

Im Dashboard des Versanddienstes wird ein Worker für den Nachrichtempfang (1), und jeweils ein Worker für jede konfigurierte Bürogemeinschaft (2) angezeigt.

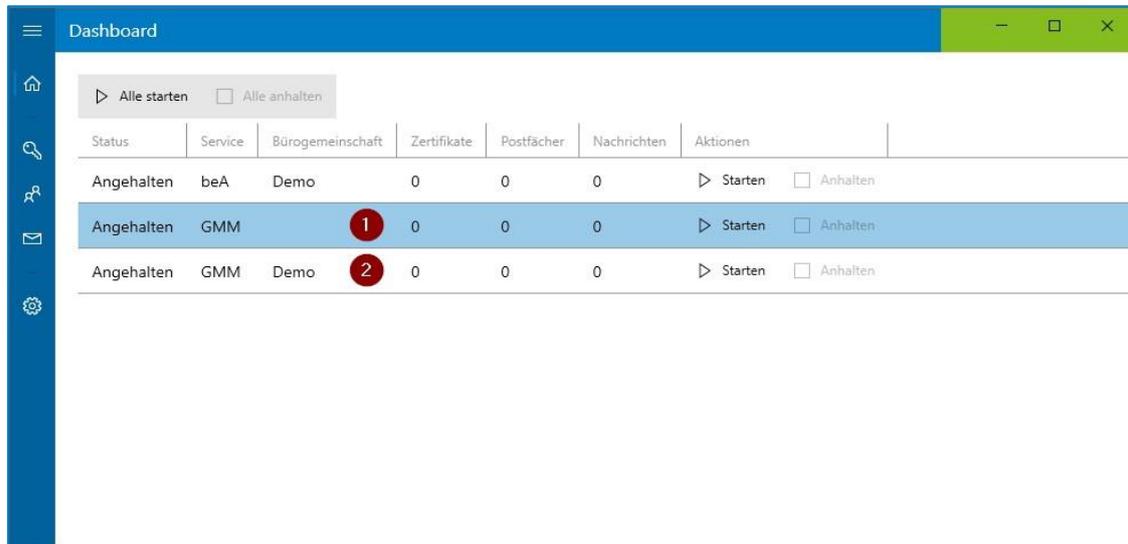


Abbildung 227: Dashboard

Wird der Versanddienst als Windows-Dienst gestartet, so starten die Worker automatisch.

Wird die Anwendung manuell gestartet, können im Dashboard die Worker manuell gestartet und beendet werden. Für die Arbeiten des System-Workers gibt es derzeit keine weitere Darstellung von Informationen.

Für die Arbeiten der Office-Worker werden die gleichen Ansichten wie für die beA-Worker verwendet, d.h. es werden in den entsprechenden Ansichten das verwendete Zertifikat, die verfügbaren Postfächer und die zu versendenden Nachrichten angezeigt.

## 10.4 AnNoText

### 10.4.1 Posteingangsnachrichten

In der ToDo-Ansicht werden die beBPo-Posteingänge in der folgenden Ansicht dargestellt:

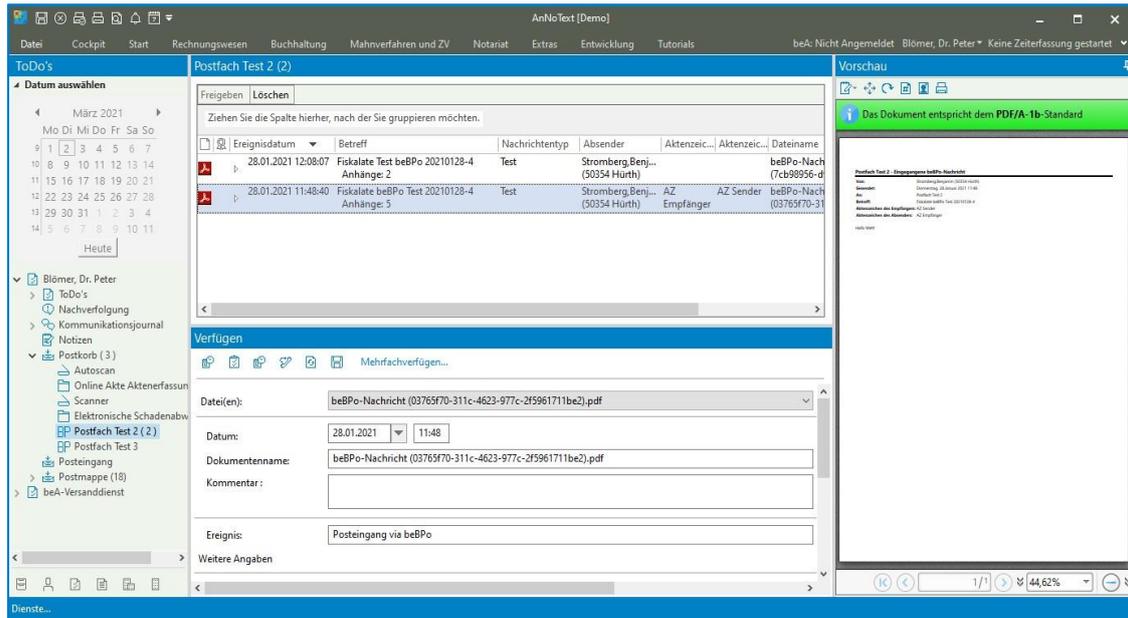


Abbildung 228: ToDo-Ansicht

Das gewünschte Postfach kann im Navigationsbaum ausgewählt werden. beBPo-Postfächer sind mit einem 'BP'-Icon markiert. Ist ein Postfach ausgewählt, werden die Posteingangsnachrichten angezeigt, die der ERV-Dienst importiert hat und die noch nicht zu einer Akte verfügt wurden. Das Verfügen einer Nachricht geschieht wie gewohnt analog zur beA-Nachricht, ebenso auch die Verarbeitung von Dateien des automatisierten Mahnverfahrens (.eda-Dateien).

## 10.4.2 Postausgangsnachrichten

Bei der Anlage einer neuen Postmappe, kann wie gewohnt der Versandweg ausgewählt werden, in diesem Fall *beBPo*.

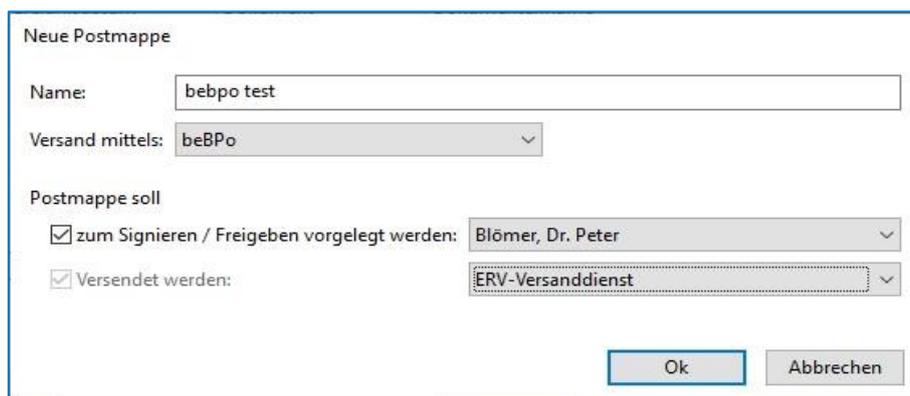


Abbildung 229: Dialog Postmappe

In der Postmappenliste der ToDo-Ansicht werden die vorhandenen Postmappen dargestellt.

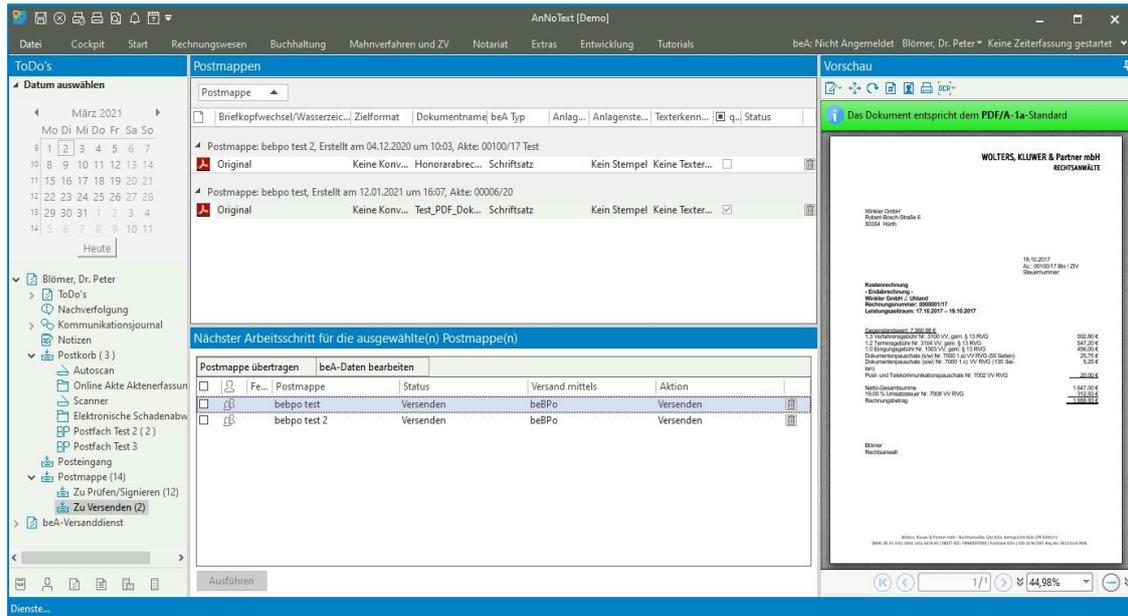


Abbildung 230: Postmappenliste

Nachrichten, die per beBPO versendet werden sollten, sind in der Spalte *Versand mittels* mit dem Eintrag *beBPO* markiert.

Die Postmappenliste ist auch über die Aktenansicht erreichbar.

Soll eine Postmappe versendet werden öffnet sich mittels der Schaltfläche *Ausführen* der Versanddialog, in dem alle notwendigen Metadaten eingetragen werden.

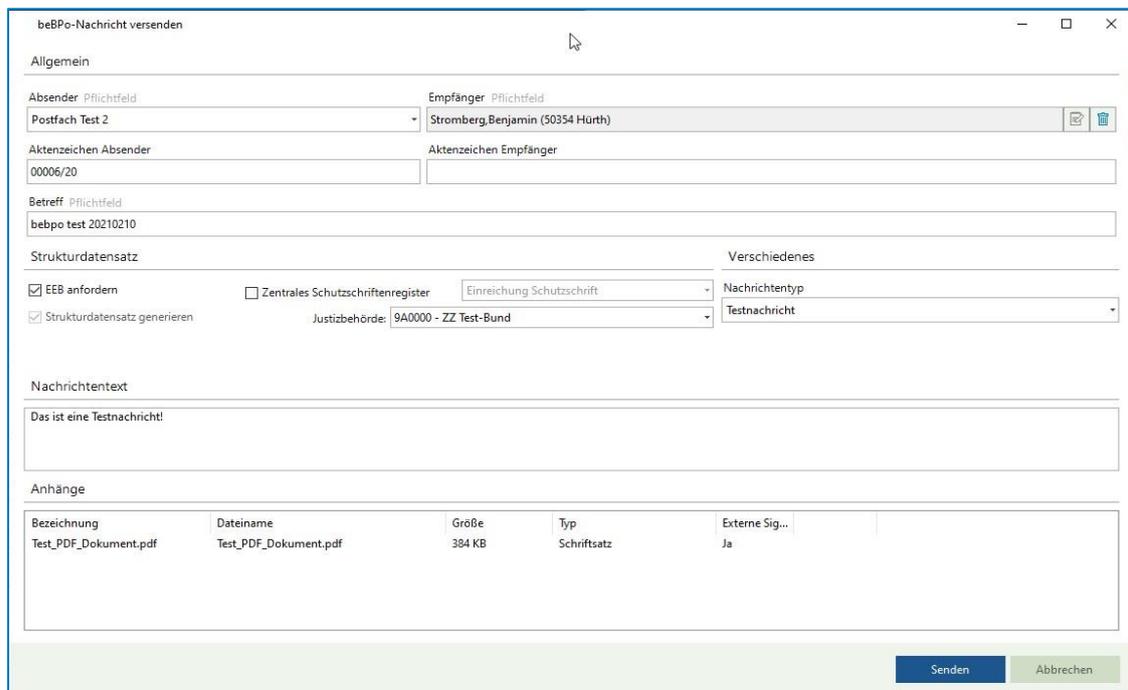


Abbildung 231: Dialog Nachricht versenden

Bei Betätigung der Schaltfläche *Senden* wird die Nachricht an den XTA-Webservice des GMM übertragen. Bei Erfolg erscheint eine entsprechende Meldung.

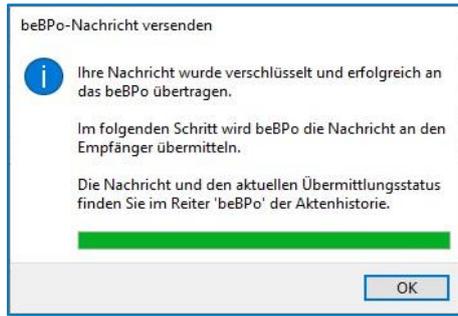


Abbildung 232: Erfolgreiche Nachricht

Andernfalls erscheint eine Fehlermeldung.

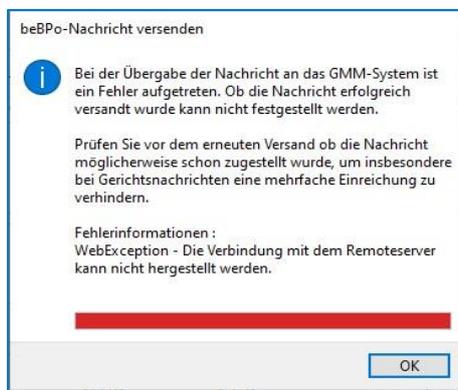


Abbildung 233: Fehlermeldung

Gesendete Nachrichten werden in der Aktenhistorie aufgelistet, und ebenso im Reiter *beBPO*.

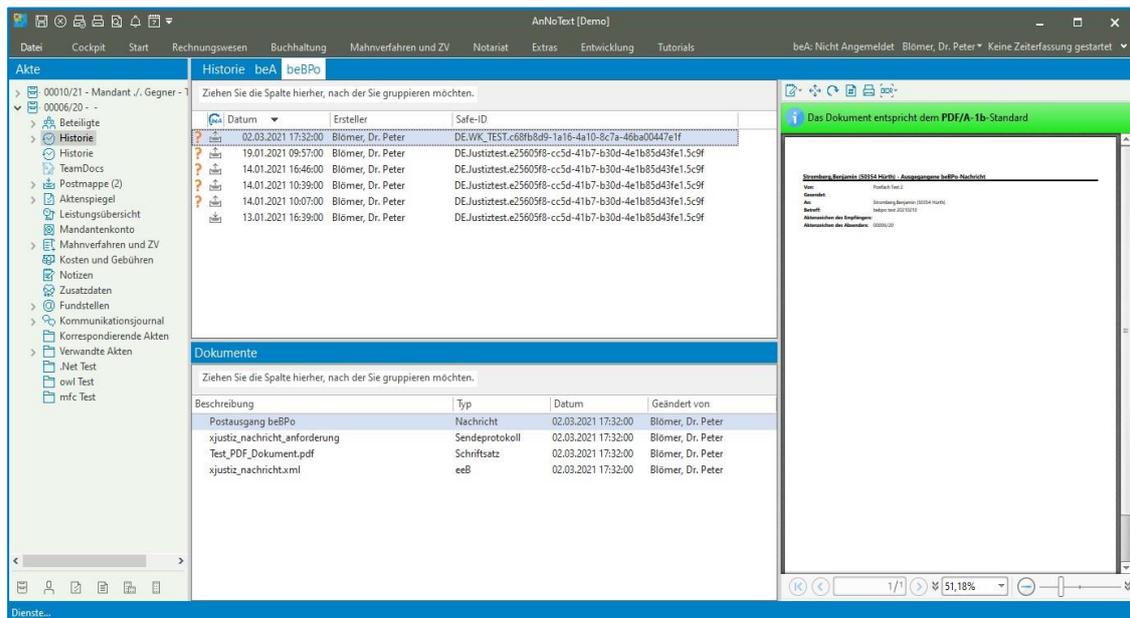


Abbildung 234: Aktenhistorie

Eine Zustellprüfung von beBPO-Nachrichten findet nicht statt, da der GMM diese Funktionalität nicht anbietet.

### 10.4.3 Reports

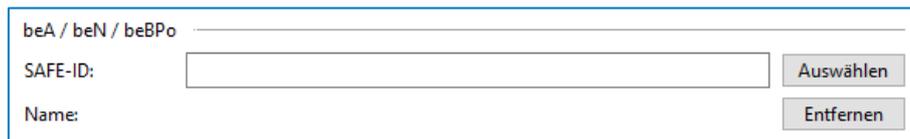
Die Liste aller eingehenden und ausgehenden Nachrichten einer Bürogemeinschaft ist über die ERV-Reports verfügbar.

## 10.5 Unterschiede zur beA-Integration

Abschließend sollen die Unterschiede der beBPo-Integration im Unterschied zur beA-Integration erklärt werden.

### 10.5.1 Adressbuchsuche

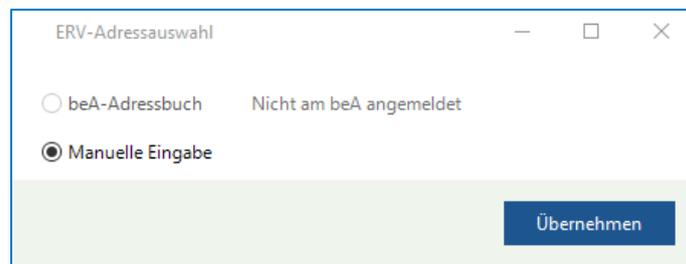
Im Gegensatz zum beA, bei dem die BRAK die Suche im SAFE-Verzeichnis über die beA-KSW-Schnittstelle anbietet, stellt der GMM keine solche Schnittstelle zur Verfügung. Eine Adressbuchsuche in AnNoText ist daher nicht verfügbar. Stattdessen müssen SAFE-IDs und Empfängernamen in den Einstellungen von Adressaten oder deren Kontakten hinterlegt werden, jeweils im Reiter *Einstellungen*.



The screenshot shows a search interface with a header 'beA / beN / beBPo'. Below it are two input fields: 'SAFE-ID:' and 'Name:'. To the right of the 'SAFE-ID:' field is a button labeled 'Auswählen'. To the right of the 'Name:' field is a button labeled 'Entfernen'.

Abbildung 235: Adressbuchsuche

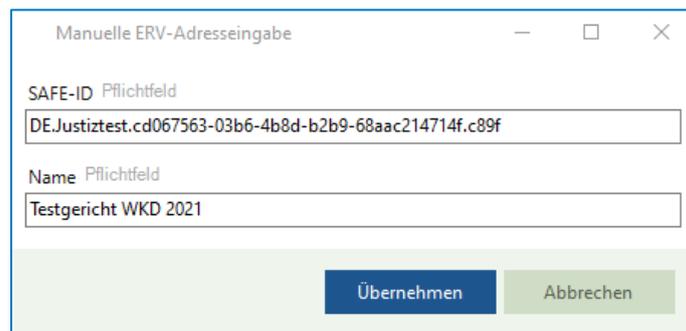
Das Betätigen der Schaltfläche Auswählen öffnet die Vorauswahl der Adresseinstellung. Hier muss im Fall des beBPo der Eintrag *Manuelle Eingabe* ausgewählt und die Schaltfläche *Übernehmen* bestätigt werden.



The screenshot shows a dialog box titled 'ERV-Adressauswahl'. It contains two radio buttons: 'beA-Adressbuch' (which is unselected) and 'Manuelle Eingabe' (which is selected). To the right of the radio buttons is the text 'Nicht am beA angemeldet'. At the bottom right of the dialog is a blue button labeled 'Übernehmen'.

Abbildung 236: Adressbuchsuche II

Anschließend öffnet sich der Dialog für die manuelle Adresseingabe.



The screenshot shows a dialog box titled 'Manuelle ERV-Adresseingabe'. It contains two input fields: 'SAFE-ID Pflichtfeld' and 'Name Pflichtfeld'. The 'SAFE-ID' field contains the text 'DE.Justiztest.cd067563-03b6-4b8d-b2b9-68aac214714f.c89f'. The 'Name' field contains the text 'Testgericht WKD 2021'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Übernehmen' (blue) and 'Abbrechen' (grey).

Abbildung 237: Adressbuchsuche III

Die Schaltfläche *Übernehmen* speichert die Angaben zum Adressaten oder Kontakt.

beA / beN / beBPO

SAFE-ID:

Name:

Abbildung 238: Adressbuchsuche IV

Über die Schaltfläche *Entfernen* kann die hinterlegte Adresse gelöscht werden.

Die zu Adressaten und Kontakte hinterlegten SAFE-Adressen stehen im Versanddialog bei der Empfängerauswahl im Reiter *Aus Akte* zur Verfügung.

Adressbuch

Quelle

Aus Akte  Persönliches Adressbuch  Globales Adressbuch

Suchergebnisse

Postfach	Name/Adressat	Straße/Nr.	Safe-ID	P..
<input type="checkbox"/>	Stromberg, Benjamin (50354 Hürth)		DE.BRAK_SPT.a75606a1-cb70-4a7...	
<input type="checkbox"/>	Testgericht WKD 2021		DE.Justiztest.cd067563-03b6-4b8d...	

Abbildung 239: Adressbuchsuche V

## 10.5.2 Nachrichtenabruf

Beim beA geschieht der Abruf eingehender Nachrichten verteilt über alle angemeldeten AnNoText-Clients. Haben mehrere AnNoText-Clients über ihre aktive beA-Anmeldung Zugriff auf dasselbe Postfach, wird der Abruf aller verfügbaren Nachrichten über die AnNoText-Clients verteilt. Der Nachrichtenabruf für des beBPO geschieht ausschließlich über den ERV-Versanddienst. Ist dieser nicht aktiv, werden auch keine Nachrichten importiert.

## 10.5.3 Empfangsprotokoll

Für ausgehende Nachrichten erzeugt AnNoText das Sendeprotokoll und speichert dieses als Hauptdokument der Nachricht in die Historie. Bei eingehenden Nachrichten wird stattdessen das vom GMM produzierte Protokoll (GMM\_Laufzettel.pdf) als Empfangsprotokoll und Hauptdokument in der Historie gespeichert.

## 10.5.4 Zustellprüfung gesendeter Nachrichten

Im Gegensatz zur beA-Integration existiert bei der beBPO-Anbindung über den GMM keine Zustellprüfung. Die Spezifikation der sogenannten XTA-Schnittstelle, welche AnNoText zum Versand von beBPO-Nachrichten über den GMM verwendet, sieht dies Funktionalität zwar vor, der GMM implementiert diese Funktionalität jedoch nicht. Ausgehende beBPO-Nachrichten erhalten daher automatische den Zustellstatus *nicht feststellbar*, welcher im Historien-Reiter *beBPO* und in den ERV-Reports angegeben wird.

## 10.5.5 Berechtigungen

Sowohl beim Abruf als auch beim Versand von beA-Nachrichten implementiert AnNoText keine separaten Zugangsberechtigungen. Stattdessen werden direkt die Berechtigungen verwendet, welche für die bei der

beA-Anmeldung verfügbaren Postfächer im beA-Webportal entsprechend konfiguriert wurden. Der GMM bietet hier kein Berechtigungsmanagement für den Empfangs- und Weiterleitungskanal. Aufgrund dessen wird in AnNoText der Zugriff auf die beBPO-Postfächer auf Basis des AnNoText-Berechtigungssystems umgesetzt. Ist das Berechtigungssystem nicht aktiv, haben automatisch alle AnNoText-Benutzer Zugriff auf sämtliche konfigurierte beBPO-Postfächer.

# 11 Fragenkatalog

## 11.1 beA

### 11.1.1 Allgemein

#### Was ist beA?

Die Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK) bietet die Leistung „Besonderes elektronisches Anwaltspostfach“ (beA) an. Die Software ermöglicht dem Kunden den Zugriff auf das beA und nutzt dazu die von der BRAK bereitgestellte elektronische Schnittstelle.

#### Werden Störungen von der beA-Schnittstelle erkannt?

Die Software stellt sicher, dass Störungen auf der von der BRAK zur Verfügung gestellten Softwarewareschnittstelle zum beA dem Anwender gegenüber optisch signalisiert werden. Auch stellt die Software sicher, dass alle im beA eingegangenen Nachrichten über die Softwarewareschnittstelle der BRAK übermittelt bzw. versendet werden können, sofern diese von der BRAK gelieferte Schnittstelle keine Störungen, Fehler oder nicht dokumentierte Funktionen aufweist bzw. ein Teil davon aus technischen Gründen nicht ordnungsgemäß funktioniert, nicht erreichbar ist (z.B. wegen Ausfall der Internetleitung) oder durch die BRAK außer Betrieb genommen wird. Weitere Pflichten im Zusammenhang mit dem beA sind nicht Bestandteil der Software.

#### Was ist, wenn eine Störung zwischen der AnNoText-Schnittstelle und der BRAK vorliegt?

Sofern eine Störung in der Verbindung zum beA in der Software signalisiert wird oder das Abholen bzw. Senden von Nachrichten aus anderen Gründen nicht möglich ist, muss das jeweilige beA-Postfach manuell über die beA-Weboberfläche durch den Anwender bedient werden.

### 11.1.2 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 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/beBPo 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 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/>

### 11.1.3 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.

### 11.1.4 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.

### 11.1.5 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 anhängen.**

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](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/>

### **11.1.6 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](https://www.rak-braunschweig.de/images/downloads/newsletter_beA/newsletter_beA_202006.pdf))

# 12 Linksammlung

## 12.1 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 20/2019 v. 31.05.2019:  
[https://www.brak.de/fileadmin/05\\_zur\\_rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2019/ausgabe-20-2019-v-3152019.html](https://www.brak.de/fileadmin/05_zur_rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2019/ausgabe-20-2019-v-3152019.html)
- 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](https://www.brak.de/fileadmin/05_zur_rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2020/ausgabe-6-2020-v-27032020.html)
- beA-Newsletter der BRAK – Ausgabe 11/2021 v. 04.11.2021:  
<https://newsletter.brak.de/mailling/186/4512415/9983025/5243/9825c9e7a9/index.html>
- beA-Newsletter der BRAK – Ausgabe 01/2021 v. 14.01.2021:  
[https://www.brak.de/fileadmin/05\\_zur\\_rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2021/ausgabe-1-2021-v-1412021.html](https://www.brak.de/fileadmin/05_zur_rechtspolitik/newsletter/bea-newsletter/2021/ausgabe-1-2021-v-1412021.html)
- beA-Newsletter der BRAK – Ausgabe 08/22 v. 29.09.2022:  
<https://newsletter.brak.de/mailling/186/5841073/0/948bf420de/index.html>

## 12.2 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>

## 12.3 Gesetze im Internet

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

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

## 12.4 Justizportal des Bundes und der Länder

<https://justiz.de>

- Elektronischer Rechtsverkehr: [https://justiz.de/elektronischer\\_rechtsverkehr](https://justiz.de/elektronischer_rechtsverkehr)
- Empfehlungen zum PDF-Standard:  
[https://justiz.de/elektronischer\\_rechtsverkehr/empfehlungen\\_blk.pdf](https://justiz.de/elektronischer_rechtsverkehr/empfehlungen_blk.pdf)
- Schutzregister: <https://justiz.de/onlinedienste/schutzschriftenregister/index.php>

## 12.5 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>

## 12.6 Wikipedia

<https://de.wikipedia.org>

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

## 12.7 ERV Justiz

<https://ervjustiz.de>

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

## 12.8 EGVP Justiz

<https://egvp.justiz.de/>

- Drittprodukte: <https://egvp.justiz.de/Drittprodukte/>
- Anforderungen Teilnahme von Drittanwendungen:  
[https://egvp.justiz.de/Drittprodukte/EGVP\\_Infrastruktur\\_Anforderungen\\_Teilnahme\\_von\\_Drittanwendungen.pdf](https://egvp.justiz.de/Drittprodukte/EGVP_Infrastruktur_Anforderungen_Teilnahme_von_Drittanwendungen.pdf)

## 12.9 Entscheidungssammlungen

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

## 12.10 beBPo

- Einrichtung:  
[https://egvp.justiz.de/behoerdenpostfach/Einrichtung\\_beBPos/index.php](https://egvp.justiz.de/behoerdenpostfach/Einrichtung_beBPos/index.php)
- Unterschiede EGVP- & beBPo-Postfach:  
<https://bebpo.hessen.de/wissen/der-unterschied-zwischen-einem-normalen-egvp-und-einem-bebpo>

- beBPo as a Service:  
<https://www.governikus.de/bebpo-as-a-service/>
- EJustiz:  
<https://ejustice.rlp.de/de/behoerden-berufstraeger/behoerden/>

# 13Anhang

## 13.1 Abbildungsverzeichnis

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

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

Abbildung 107: Postmappe In Bearbeitung .....	67
Abbildung 108: Postmappe Wartet auf Prüfung / Signatur .....	67
Abbildung 109: Dialog Ausfertigen.....	67
Abbildung 110: Dialog Zertifikatsauswahl.....	68
Abbildung 111: PIN-Eingabe Kartenlesegerät .....	69
Abbildung 112: Postmappe Zu Versenden.....	69
Abbildung 113: Dialog beA-Nachricht versenden .....	70
Abbildung 114: Dialog beA-Nachricht versenden .....	70
Abbildung 115: Besondere nur über Rollen vergebbare Rechte.....	71
Abbildung 116: Kanzleibezeichnung in Anlagestempel.....	71
Abbildung 117: Anlagestempel manuell aufbringen.....	72
Abbildung 118: Dialog Anlagestempel .....	72
Abbildung 119: Anlagestempel manuell aufbringen II.....	72
Abbildung 120: Anlagestempel manuell aufbringen III.....	73
Abbildung 121: Anlagestempel manuell aufbringen IV.....	73
Abbildung 122: Anlagestempel manuell aufbringen V.....	74
Abbildung 123: Anlagestempel manuell aufbringen VI.....	74
Abbildung 124: Anlagestempel manuell aufbringen VII.....	74
Abbildung 125: Anlagestempel löschen .....	75
Abbildung 126: Änderung der Dokumentensortierung .....	76
Abbildung 127: Dateinamen anpassen .....	77
Abbildung 128: Abgeben eines eEB .....	78
Abbildung 129: Abgeben eines eEB II.....	79
Abbildung 130: Dialog Neue Postmappe .....	79
Abbildung 131: Postmappe Prüfen / Signieren.....	80
Abbildung 132: Dialog eEB-Anforderung behandeln .....	81
Abbildung 133: Empfangsbekanntnis.....	81
Abbildung 134: Dialog Zertifikatsauswahl.....	82
Abbildung 135: Vorschau Nachricht.....	83
Abbildung 136: eEB abgeben .....	83
Abbildung 137: Empfänger pflegen.....	84
Abbildung 138: Dialog Adressbuch.....	84
Abbildung 139: eEB erneut versenden.....	85
Abbildung 140: eEB erneut versenden II.....	85
Abbildung 141: eEB erneut versenden III.....	85
Abbildung 142: eEB erneut versenden IV .....	86
Abbildung 143: Nachrichten über beA-Versanddienst versenden.....	87
Abbildung 144: Nachrichten über beA-Versanddienst versenden II.....	87
Abbildung 145: Strukturdatensatz zu Postmappe hinzufügen.....	88
Abbildung 146: Postmappe XJustiz .....	88
Abbildung 147: beA Postausgangsliste .....	90
Abbildung 148: Auszug aus einem Prüfprotokoll.....	92
Abbildung 149: Prüfvermerk.....	93
Abbildung 150: Darstellung der verschiedenen Abschnitte des Transfervermerk.....	94
Abbildung 151: Beispiele.....	97
Abbildung 152: Beispiele II.....	97
Abbildung 153: Beispiele III.....	97
Abbildung 154: Beispiele IV.....	97
Abbildung 155: Beispiele V.....	98
Abbildung 156: Beispiele VI.....	98
Abbildung 157: Beispiele VII.....	98
Abbildung 158: Beispiele VIII.....	99
Abbildung 159: Beispiele IX.....	99
Abbildung 160: Beispiele X.....	100
Abbildung 161: Beispiele XI.....	100
Abbildung 162: Beispiele XII.....	100

Abbildung 163: Beispiele XIII.....	101
Abbildung 164: Beispiele XIV.....	101
Abbildung 165: Beispiele XV.....	101
Abbildung 166: Beispiele XVI.....	102
Abbildung 167: Visitenkarte.....	102
Abbildung 168: EDA-Übertragung.....	104
Abbildung 169: EDA-Datei versenden.....	104
Abbildung 170: Neue Postmappe - Auswahl Signieren.....	105
Abbildung 171: Neue Postmappe - Auswahl versenden.....	105
Abbildung 172: Postmappen.....	105
Abbildung 173: ToDo-Baum des Sachbearbeiters - Postmappen zu prüfen/signieren.....	106
Abbildung 174: Postmappe markieren.....	106
Abbildung 175: Postmappe - Auswahl Mitarbeiter.....	106
Abbildung 176: Postmappe ausführen.....	106
Abbildung 177: ToDo-Baum des Sachbearbeiters - Postmappen zu versenden.....	107
Abbildung 178: Postmappe ausführen.....	107
Abbildung 179: Nachricht versenden.....	108
Abbildung 180: Adressbuch auswählen.....	108
Abbildung 181: Suchkriterien eingeben.....	108
Abbildung 182: Suchen mit Suchkriterien.....	109
Abbildung 183: Suche läuft... ..	109
Abbildung 184: Zu Adressbuch hinzufügen.....	109
Abbildung 185: Persönliches Adressbuch.....	109
Abbildung 186: Zu Empfänger hinzufügen.....	110
Abbildung 187: Empfänger übernehmen.....	110
Abbildung 188: Nachricht versenden.....	111
Abbildung 189: Nachricht versenden.....	111
Abbildung 190: Nachricht wird versendet.....	111
Abbildung 191: Nachricht erfolgreich versandt.....	112
Abbildung 192: Postkorb über ToDo's.....	112
Abbildung 193: EDA-Datei importieren.....	112
Abbildung 194: beA Web Portal.....	115
Abbildung 195: beA Web Portal II.....	115
Abbildung 196: beA Web Portal III.....	116
Abbildung 197: Postkorb - Löschen.....	116
Abbildung 198: Importieren einer beA-Nachricht.....	122
Abbildung 199: Importieren einer beA-Nachricht II.....	122
Abbildung 200: Importieren einer beA-Nachricht III.....	122
Abbildung 201: Exportieren einer beA-Nachricht.....	123
Abbildung 202: Exportieren einer beA-Nachricht II.....	123
Abbildung 203: Visitenkarte.....	125
Abbildung 204: Auszug aus der VHN2-Beispieldatei der Justiz.....	126
Abbildung 205: Signaturprüfung.....	126
Abbildung 206: Signaturprüfung II.....	127
Abbildung 207: Signaturprüfung III.....	127
Abbildung 208: Signaturprüfung IV.....	127
Abbildung 209: Signaturprüfung V.....	127
Abbildung 210: Rollen BAG-Postfach.....	128
Abbildung 211: beA-Nachricht prüfen.....	128
Abbildung 212: beA-Nachricht prüfen II.....	128
Abbildung 213: beA-Nachricht prüfen III.....	129
Abbildung 214: beA-Nachricht prüfen IV.....	129
Abbildung 215: beA-Versanddienst aktivieren.....	130
Abbildung 216: Dialog Zertifikatsauswahl.....	131
Abbildung 217: beA-Versanddienst Benutzeroberfläche.....	131
Abbildung 218: beA-Versanddienst Benutzeroberfläche II.....	132

Abbildung 219: beA-Versanddienst Benutzeroberfläche III .....	132
Abbildung 220: beA-Versanddienst Benutzeroberfläche IV .....	132
Abbildung 221: Governikus MultiMessenger Architektur .....	133
Abbildung 222: Governikus MultiMessenger .....	135
Abbildung 223: Dialog Zertifikatauswahl .....	135
Abbildung 224: Dialog GMM-Postfach .....	136
Abbildung 225: Anzeige Governikus MultiMessenger .....	137
Abbildung 226: GMM-Postfach-Berechtigungen .....	138
Abbildung 227: Dashboard .....	139
Abbildung 228: ToDo-Ansicht .....	140
Abbildung 229: Dialog Postmappe .....	140
Abbildung 230: Postmappenliste .....	141
Abbildung 231: Dialog Nachricht versenden .....	141
Abbildung 232: Erfolgreiche Nachricht .....	142
Abbildung 233: Fehlermeldung .....	142
Abbildung 234: Aktenhistorie .....	142
Abbildung 235: Adressbuchsuche .....	143
Abbildung 236: Adressbuchsuche II .....	143
Abbildung 237: Adressbuchsuche III .....	143
Abbildung 238: Adressbuchsuche IV .....	144
Abbildung 239: Adressbuchsuche V .....	144

## 13.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Kartenlesegeräte .....	8
Tabelle 2: Nicht unterstützte Kartenlesegeräte .....	8
Tabelle 3: Benötigte Berechtigungen .....	11
Tabelle 4: Funktionen .....	33
Tabelle 5: Entpacken von ZIP-Dateien .....	44
Tabelle 6: PDF-Konvertierung .....	119

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](mailto:anwendersupport.software-recht@wolterskluwer.com)



Handbuch