

Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach

Ausgabe 9/2017 v. 01.03.2017

Workflow und Ordnung

Löschen oder Archivieren?

Löschen von Nachrichten

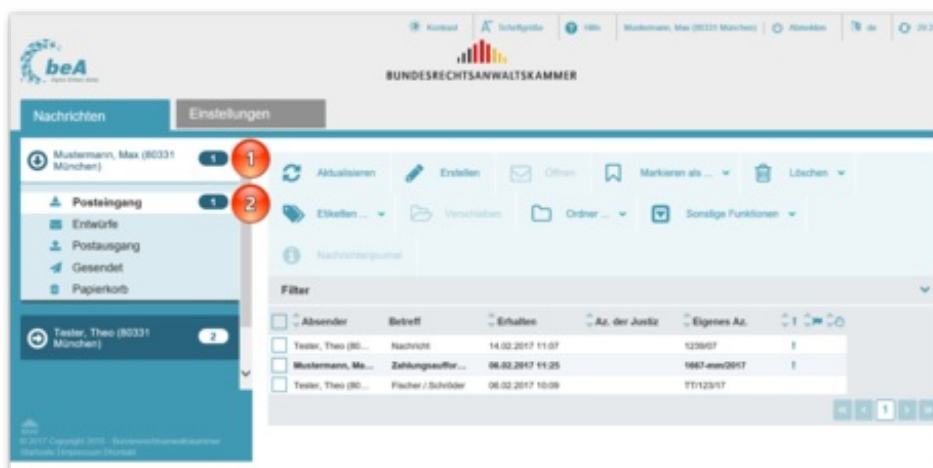
Tipps und Tricks: Effektive Hilfe zum beA und zu den beA-Karten

Aktueller Hinweis: Umlaute in Dateinamen vermeiden!

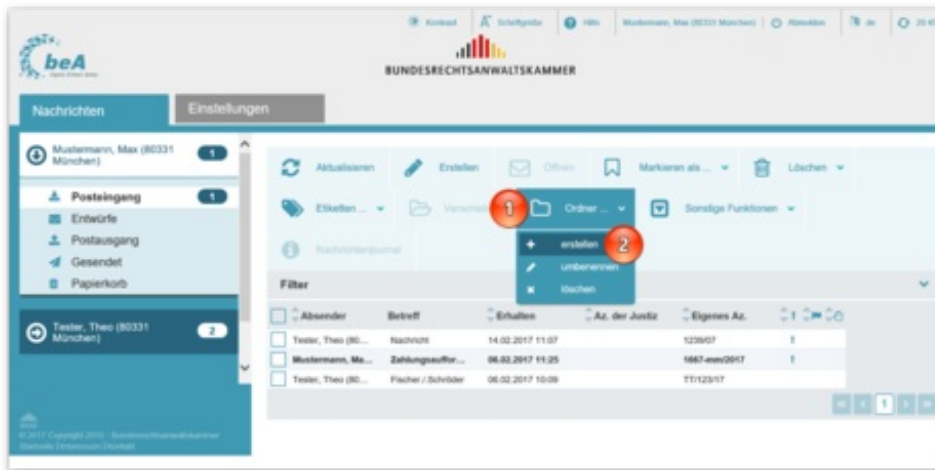
Workflow und Ordnung

Bereits in den letzten Newslettern haben wir einige Hinweise zum übersichtlichen Arbeiten mit eingegangenen Nachrichten gegeben. Es bleibt allerdings die Frage, wie mit weiter zu bearbeitenden oder erledigten Nachrichten zu verfahren ist. Verbleiben diese in der Nachrichtenübersicht, kann es schnell „unübersichtlich“ werden. Hier kann die Schaffung zusätzlicher Ordner weiterhelfen. Zum Erstellen/Ändern/Löschen von Ordnern und zum Verschieben von Nachrichten innerhalb Ihres Postfachs benötigt ein Dritter das Recht „Nachricht organisieren“.

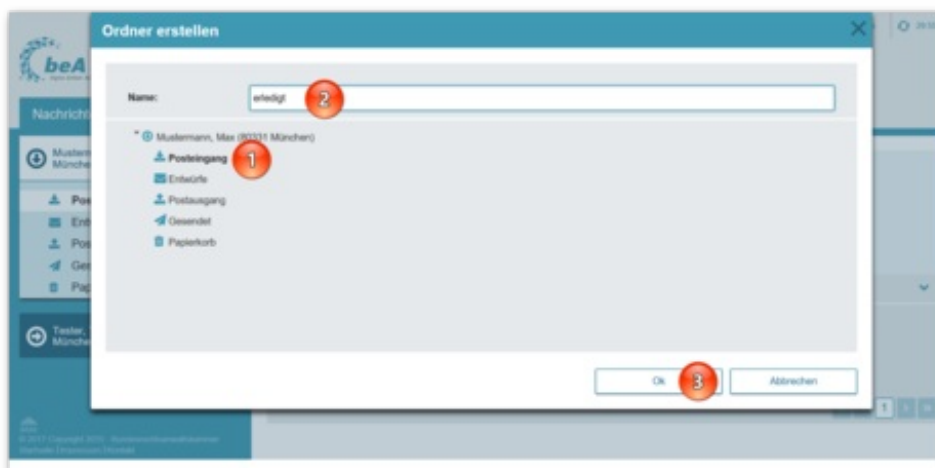
1. Wenn Sie auf ein Postfach klicken (1), sehen Sie bereits fünf durch das System vorgegebene Ordner (2). Im „Posteingang“ liegen alle eingegangenen Nachrichten. Im Ordner „Entwürfe“ sehen Sie alle selbst erstellten und gespeicherten Nachrichten. Im „Postausgang“ befinden sich Nachrichten, bei denen der Befehl „Senden“ gegeben wurde, die aber noch nicht vollständig versandt wurden. Sobald der Sendevorgang abgeschlossen ist, wandern sie in den Ordner „Gesendet“. Im „Papierkorb“ befinden sich alle Nachrichten, die in der Weise „gelöscht“ wurden, dass sie in diesen Ordner verschoben wurden.



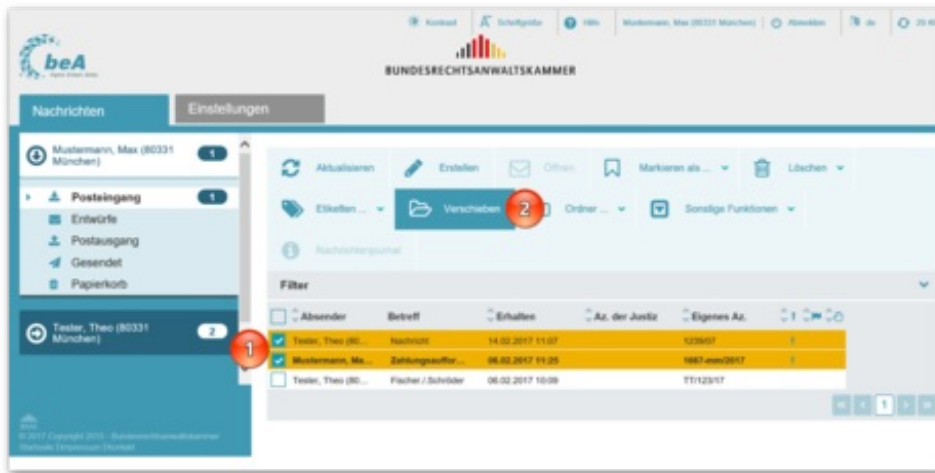
2. Sie können nun einen oder mehrere Unterordner in den Ordnern „Posteingang“, „Entwürfe“ und „Gesendet“ erstellen. So legen Sie beispielsweise einen Unterordner "zu signieren" unter "Entwürfe" (dazu auch hier unter 7.) oder „erledigt“ unter dem „Posteingang“ an. Klicken Sie auf den Button „Ordner“ (1) und „+ erstellen“ (2). Auf dieselbe Weise können Sie Unterordner übrigens umbenennen oder löschen.



3. Wählen Sie den jeweiligen Ordner aus, in dem Sie den Unterordner angelegen möchten, so dass dieser im Fettdruck dargestellt wird, hier der Posteingang (1). Vergeben Sie einen Namen wie „erledigt“ (2). Klicken Sie auf „Ok“ (3).



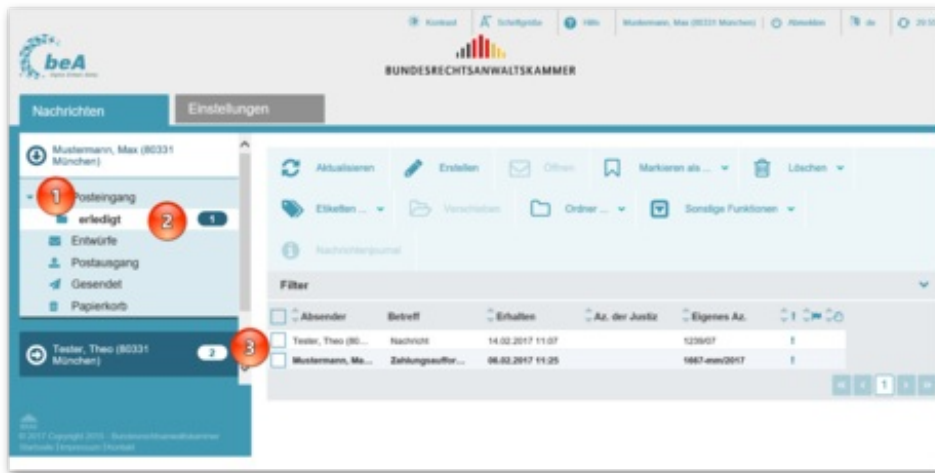
4. Sie verschieben eine oder mehrere Nachrichten in den neuen Unterordner, indem Sie sie markieren (1) und anschließend auf den Button "Verschieben" klicken (2).



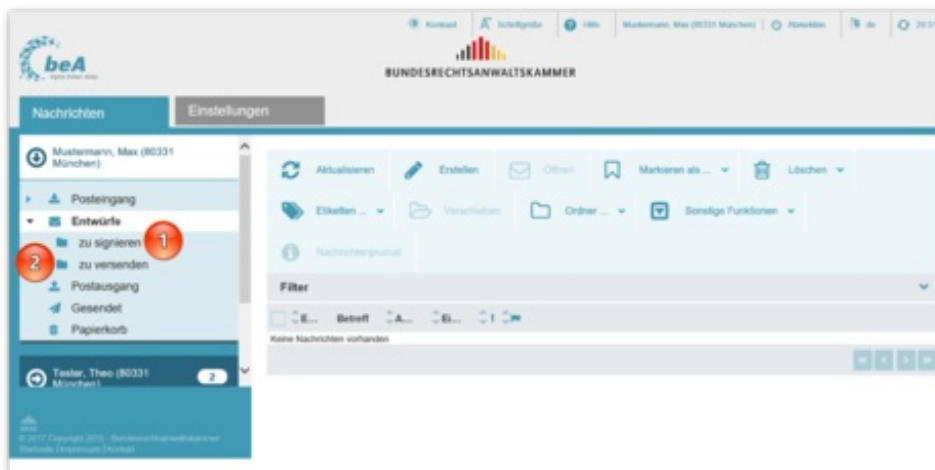
5. Sie wählen nun den Zielordner aus. In der Ordnerliste befindet sich vor dem Ordner „Posteingang“ ein kleiner Pfeil, der signalisiert, dass Unterordner vorhanden sind. Klicken Sie auf den Pfeil (1) und dann auf den Unterordner „erledigt“ (2). Schließen Sie mit „Ok“ ab (3). (Achtung: Ein Verschieben in Ordner eines anderen Postfachs ist wegen der **Ende-zu-Ende-Verschlüsselung** nicht möglich. Hier bietet sich die Funktion „Weiterleiten“ an.)



6. In der Nachrichtenübersicht sind die verschoben Nachrichten nun verschwunden. Klicken Sie wieder auf den kleinen Pfeil vor „Posteingang“ (1) und dann auf den Unterordner „erledigt“ (2). In der Nachrichtenübersicht werden die verschobenen Nachrichten angezeigt (3).



7. Selbstverständlich können Ordner auch einen Workflow unterstützen. So könnten Kanzleimitarbeiter z. B. Nachrichten im beA bereits versandfertig vorbereiten, so dass der Anwalt nur noch die Signaturen anbringen muss (s. dazu auch [Newsletter 1/2017](#)). Damit er weiß, welche Nachrichten zu signieren sind, verschiebt der Kanzleimitarbeiter die Nachrichten einfach in den vorher angelegten Unterordner „zu signieren“ (1). Sobald die Signatur durch den Anwalt angebracht wurde, verschiebt er die Nachrichten in den vorher angelegten Unterordner „zu versenden“ (2).



Löschen oder Archivieren?

Über kurz oder lang werden zahlreiche Nachrichten in Ihrem Postfach eingehen. Mit der Verwendung von Ordnern mag zwar eine gewisse Übersicht gewahrt bleiben. Gleichwohl ist das beA nicht als Archivsystem konzipiert worden. Zum einen fehlt hierfür der gesetzliche Auftrag, zum anderen muss sichergestellt werden, dass durch den absehbaren rasanten Anstieg des Datenvolumens die Kosten nicht unverhältnismäßig wachsen.

Sobald Nachrichten nicht mehr zur weiteren Verarbeitung, z. B. zur Weiterleitung, benötigt werden, sollten sie zeitnah aus dem System exportiert (s. dazu auch [Newsletter 2/2017](#)) oder ausgedruckt und anschließend gelöscht werden.

Nach § 31a III 4 BRAO ist die BRAK berechtigt, die in dem besonderen elektronischen Anwaltspostfach gespeicherten Nachrichten nach angemessener Zeit zu löschen. § 27 RAVPV regelt hierzu die Details: Nachrichten dürfen frühestens 90 Tage nach ihrem Eingang automatisch in den Papierkorb des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs verschoben werden. Im Papierkorb befindliche Nachrichten dürfen frühestens nach 30 Tagen automatisch gelöscht werden.

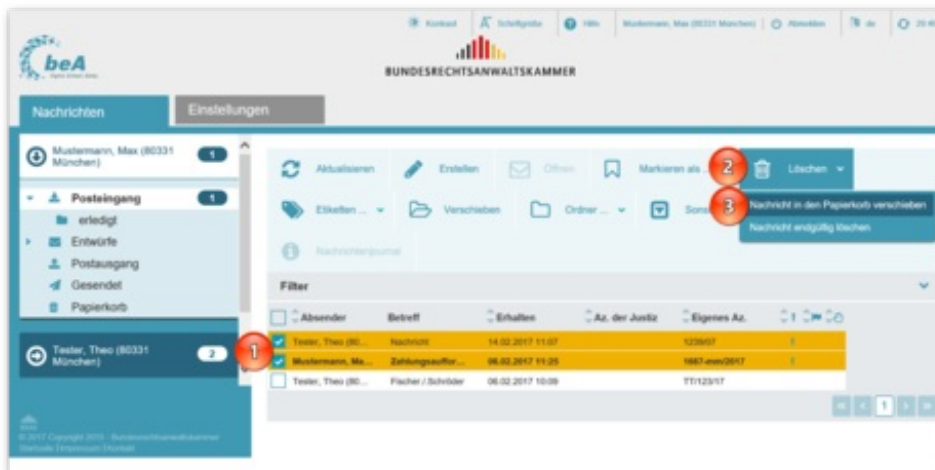
Die Automatismen zum Löschen von Nachrichten sind bislang noch nicht in Gang gesetzt worden.

Zudem sind die Löschrufen noch nicht festgelegt worden. So bestimmt § 27 RAVPV nämlich nur die Mindestspeicherdauer. Sobald feststeht, ab wann Nachrichten automatisch gelöscht werden, wird dies u.a. über diesen Newsletter umgehend bekannt gegeben. Und selbstverständlich erhalten die Postfachinhaber vorab eine Benachrichtigung, wenn eine Löschung in ihrem Postfach ansteht. Dies setzt allerdings voraus, dass eine E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen hinterlegt wurde.

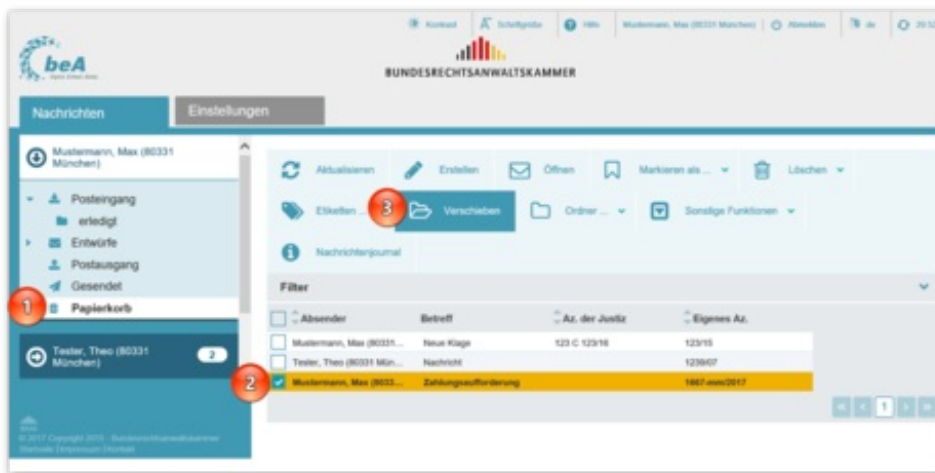
Löschen von Nachrichten

Nachrichten können innerhalb des beA auf zweierlei Weise gelöscht werden. Wie bei vielen Betriebssystemen ist auch im beA ein „Papierkorb“ vorhanden, der ein zweistufiges Löschen ermöglicht. Zuerst können die Nachrichten in den Papierkorb verschoben werden. Werden Sie längere Zeit nicht mehr benötigt, können sie endgültig gelöscht werden. Im beA muss der Nutzer allerdings bei jedem Löschvorgang entscheiden, ob er Nachrichten nur in den Papierkorb verschieben oder sofort endgültig löschen möchte. Sofern Sie Dritte für den Zugriff auf Ihr Postfach berechtigt haben, können Sie an diese die beiden gesonderten Rechte „Nachricht in Papierkorb verschieben“ und „Nachricht löschen“ vergeben (s. dazu auch [Newsletter 3/2017](#)).

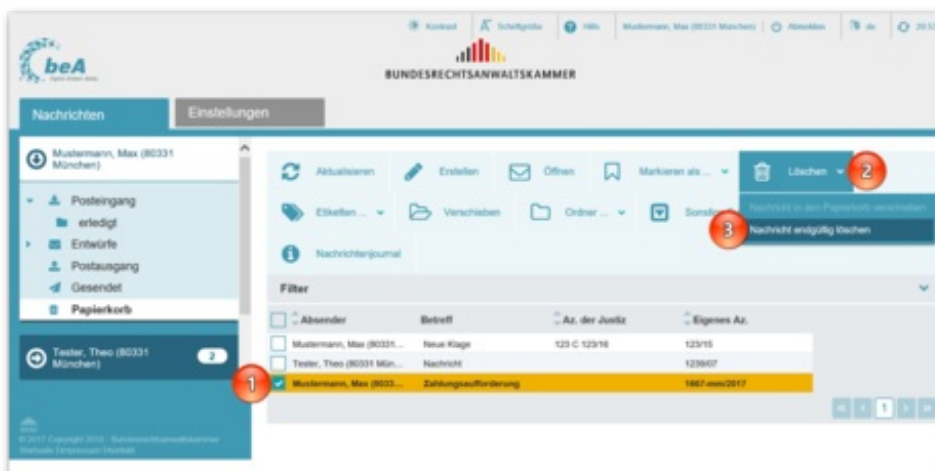
1. Markieren Sie eine oder mehrere Nachrichten (1). Klicken Sie auf den Button "Löschen" (2) und wählen Sie die Löschmethode, hier z. B. „Nachricht in den Papierkorb verschieben“ (3). Bestätigen Sie die nachfolgende Sicherheitsabfrage mit „Ja“.



2. Wenn Sie eine Nachricht aus dem Papierkorb retten wollen, klicken Sie auf den Ordner „Papierkorb“ (1), markieren Sie die Nachricht (2) und bewegen Sie sie mit dem Button „Verschieben“ (3) wieder in den passenden Ordner. Selbst erstellte Nachrichten können Sie in dem Ordner Entwürfe (oder einem angegliederten Unterordner) ablegen. Eingegangene Nachrichten können Sie in den Ordner Posteingang (oder einem angegliederten Unterordner) verschieben. Wichtig zu wissen: Haben Sie eingegangene und selbst erstellte Nachrichten gemeinsam markiert, steht kein Ordner für das Verschieben zur Verfügung!



3. Soll eine im Papierkorb befindliche Nachricht endgültig gelöscht werden, so markieren Sie sie (1). Klicken Sie anschließend auf „Löschen“ (2) und „Nachricht endgültig löschen“ (3). Achtung: Wurde eine Nachricht endgültig gelöscht, kann sie nicht mehr wiederhergestellt werden!



Tips und Tricks: Effektive Hilfe zum beA und zu den beA-Karten

Trotz der umfassenden Informationen in unserem Newsletter haben Sie vielleicht eine ergänzende Frage oder ein Problem, mit dem Sie nicht weiterkommen. Unterscheiden Sie zunächst, ob Sie Fragen zum Postfach, also dessen Einrichtung und Bedienung, oder zu den Zugangsmedien, also den beA-Karten, haben.

1. Antworten auf Fragen zum Postfach finden Sie übersichtlich und kontextbezogen in der Hilfefunktion zum beA (s. dazu auch [Newsletter 2/2016](#)). Ebenso informativ ist die eigens für das beA eingerichtete Website (www.bea.brak.de).

Sollten die dort bereit gestellten Informationen für Ihre Frage gleichwohl nicht ausreichend sein, so können Sie sich auch an den Support wenden, der im Auftrag der BRAK durch das Unternehmen ATOS betrieben wird. Dieses ist unter der E-Mail-Adresse bea-servicedesk@atos.net und unter der Rufnummer 030-520009444 erreichbar.

Halten Sie insbesondere bei einem Anruf folgende Daten parat: Name (ggf. Benutzername oder SAFE-ID des betroffenen Benutzers), E-Mail-Adresse für die Kommunikation, Rückrufnummer, Antwort auf die im beA-Benutzerprofil hinterlegte Sicherheitsfrage, ggf. Systemdaten (eingesetztes Betriebssystem und Browser, Versionsnummern).

2. Antworten zu den beA-Karten finden Sie ebenfalls auf www.bea.brak.de. Für die Ausgabe der Zugangsmedien ist die Bundesnotarkammer zuständig. Deren Website mit weitergehenden

Informationen kann unter www.bea.bnotk.de aufgerufen werden. Bei Fragen senden Sie bitte eine E-Mail an bea@bnotk.de. Zum Sperren von Zertifikaten und in sonstigen Eilfällen wählen Sie bitte die Rufnummer 0800-3550100 (kostenfrei).

Aktueller Hinweis: Umlaute in Dateinamen vermeiden!

Derzeit führt die Verwendung von Umlauten in Dateinamen von Anhängen in einzelnen Fällen zu Problemen bei der Weiterverarbeitung der Nachricht in der Justiz; eine Analyse der Ursachen ist noch nicht abgeschlossen. Es wird daher empfohlen, bis auf Weiteres auf Umlaute in Dateinamen von Anhängen zu verzichten.

Impressum

Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK)

Büro Berlin, Littenstraße 9, 10179 Berlin,

Tel: 030/ 28 49 39 - 0, Fax: 030/ 28 49 39 - 11, E-Mail: zentrale@brak.de

Redaktion: Dr. Tanja Nitschke, Mag. rer. publ. und Stephanie Beyrich (verantwortlich), Dr. Alexander Siegmund

Bearbeitung: Frauke Karlstedt

Alle Informationen zum beA unter www.bea.brak.de.

Der Newsletter ist im Internet unter www.brak.de abrufbar. Wenn Sie diesen Newsletter zukünftig nicht mehr erhalten möchten, klicken Sie bitte [hier](#).