

Zugang zu Ihrem beA

Die Voraussetzungen für den Zugriff auf Ihr besonderes elektronisches Anwaltspostfach (beA) sind nachfolgend aufgelistet.

- **Betriebssysteme:** beA unterstützt aktuelle Versionen von Windows, Mac OS und Linux. Ein regelmäßiger Test erfolgt für die Betriebssysteme  Windows 8, 8.1 (32 Bit und 64 Bit) und 10 (64 Bit),  macOS Catalina und  Ubuntu 16.04 (64 Bit). Zusätzlich kann beA auch in Terminalserverumgebungen mit dem Server-Betriebssystem Windows Server 2016 R2 verwendet werden.
- **Browser:** beA unterstützt grundsätzlich alle gängigen Browser. Ein regelmäßiger Test erfolgt für Chrome (ab Version 49), Firefox (ab Version 47), Internet Explorer (ab Version 11) und Safari (ab Version 9).

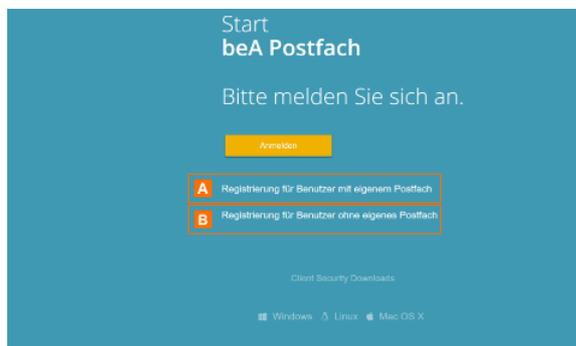
! Hinweis: Es wird empfohlen, immer die aktuelle Version der Browser zu verwenden, da von den Herstellern fortlaufend Sicherheitslücken geschlossen werden.

- **Pop-up-Fenster:** Sie dürfen Pop-up-Fenster des beA nicht blockieren.
- **Proxy-Server:** Wenn sich Ihr Browser über einen Proxy-Server mit dem Internet verbindet, müssen Sie bestimmte Einstellungen vornehmen
- **Chipkartenleser:** Sie benötigen ein Chipkartenlesegerät.
- **beA-Karte:** Für die Registrierung benötigen Sie die beA-Karte und die für Ihre beA-Karte gültige PIN.



- **beA Client-Security herunterladen und installieren:** Für die Nutzung Ihres beA-Postfachs müssen Sie die beA Client-Security herunterladen und installieren. Auf der beA Startseite finden Sie im unteren Bereich die entsprechenden Download-Links A. Laden Sie die für Ihr Betriebssystem passende Version herunter und installieren Sie die Client-Security.

- **beA Client-Security starten:** Für die Nutzung Ihres beA Postfachs (einschließlich der Registrierung) starten Sie die Client-Security.



- **Registrierung durchführen:** Für den erstmaligen Zugriff auf Ihr beA Postfach müssen Sie die Registrierung durchführen (Erstregistrierung). Über den Link Registrierung für Benutzer mit eigenem Postfach A auf der Startseite gelangen Sie zur Registrierung. Benutzer ohne eigenes Postfach gelangen über den Link Registrierung für Benutzer ohne eigenes Postfach B ebenfalls zur entsprechenden Erstregistrierung

Informationen zur barrierefreien Nutzung der beA Anwendung

Unterstützte Signaturkarten und Chipkartenleser

Signaturkarten (Hardware-Token) kommen in der beA-Anwendung bei drei Anwendungsfällen zum Einsatz:

- Für die **Registrierung** wird die beA-Karte benötigt.
- Für die **Anmeldung am beA-Postfach** kann ein Hardware-Token verwendet werden. Dieses muss die Schlüsselverwendung "Authentisierung" und "Verschlüsselung" besitzen. Neben Hardware-Token können für die Anmeldung weitere Sicherheitstoken verwendet werden, mit denen eine Authentisierung und Verschlüsselung möglich ist, bspw. Softwaretoken.
- Für die **Anbringung einer qualifizierten elektronischen Signatur (QES)** benötigen Sie ein Chipkartenlesegerät sowie eine Signaturkarte mit der Schlüsselverwendung "QES". Es können die meisten
 - Chipkartenleser verwendet werden, die in Deutschland für die Erzeugung einer qualifizierten elektronischen Signatur (QES) nach dem Signaturgesetz zugelassen waren. Seit dem 01.07.2016 gilt in Deutschland die eIDAS-Verordnung, die keine Zertifizierung von geeigneten Chipkartenlesern regelt.
 - Qualifizierte elektronische Signaturerstellungseinheiten sowie qualifizierte Siegeleinheiten verwendet werden, die durch qualifizierte Vertrauensdiensteanbieter aus Deutschland herausgegeben werden und mit denen man eine QES erzeugen kann.

Die explizit getesteten Signaturkarten (Hardware-Token) finden Sie in den Listen.

Im Folgenden sind die unterstützten Chipkartenleser, die unterstützten Signaturkarten (Hardware-Token), die unterstützten Kombinationen von Betriebssystem, Chipkartenleser und Signaturkarten (Hardware-Token) sowie die unterstützten Terminalserverumgebungen aufgeführt. Welche Signaturkarte (Hardware-Token) Sie für welchen Zweck verwenden können, entnehmen Sie bitte diesen Tabellen.

Unter aktuelle Hinweise und Hinweis zur Änderung getesteter Produkte finden Sie weitere Information für die Auswahl eines geeigneten Kartenlesers. Bitte berücksichtigen Sie zudem die notwendigen Schutzvorkehrungen für diese Anwendung erfüllen.

Für die Registrierung beim beA-System können alle Chipkartenleser verwendet werden, die als "Unterstützte Chipkartenleser" getestet und in den Tabellen aufgeführt werden. Neben den dort aufgeführten Chipkartenlesern können für die Registrierung und Anmeldung auch andere Chipkartenleser verwendet werden, beispielsweise Chipkartenleser ohne PIN-Pad oder interne Chipkartenleser in Notebooks. Die Funktionsfähigkeit dieser weiteren Chipkartenleser im Zusammenhang mit dem beA ist jedoch nicht Bestandteil der Tests und ist daher möglicherweise nicht durchgängig gewährleistet.

Aktuelle Hinweise

Signaturkarten

Die Signaturkarten der nachfolgenden Hersteller können nicht mehr für eine Anmeldung (Authentisierung) am beA verwendet werden; nach (anderweitiger) Anmeldung am beA (z.B. mit einer beA-Karte Basis) können sie aber weiterhin für das Anbringen einer qualifizierten elektronischen Signatur im beA genutzt werden:

- D-Trust GmbH (Bundesdruckerei)
- DGN Deutsches Gesundheitsnetz GmbH
- T-Systems International GmbH

Wichtig: Die beA-Karten und Signaturkarten der Bundesnotarkammer (BNotK) unterstützen die Umstellung der Verschlüsselungsverfahren. Sie können ohne Einschränkung verwendet werden.

Unterstützung macOS Catalina

Mit diesem Release wird das Betriebssystem macOS Catalina (Version 10.15) unterstützt.

Abkündigung Microsoft Windows 7

Der Hersteller hat das Client-Betriebssystem zum 14.01.2020 abgekündigt. Ab diesem Zeitpunkt wird Windows 7 nicht mehr unterstützt.

Hinweis zu Änderungen getesteter Produkte

Alle in diesem Dokument gelisteten Karten und Chipkartenleser wurden durch die Governikus GmbH & Co. KG funktional positiv getestet. Es kann dennoch nicht ausgeschlossen werden, dass einzelne Hersteller technisch veränderte Produkte unter gleichem Produktnamen in den Verkehr bringen. Dies kann aufgrund der technischen Änderung zu funktionalen Einschränkungen und Fehlern bis hin zur mangelnden Nutzbarkeit des Produkte führen. Die Governikus GmbH & Co. KG kann für derartige Funktionseinschränkungen, Fehler und dadurch verursachte Schadensverläufe nicht verantwortlich gemacht werden.

Unterstützte Signaturkarten und Hardware-Token

Signaturkarten für eine qualifizierte elektronische Signatur (QES)

Mit dieser Anwendung können Sie die meisten von qualifizierten Vertrauensdiensteanbietern herausgegebenen Signaturkarten und Hardware-Token aus Deutschland verwenden. Die Listen mit den unterstützten Signaturkarten für eine qualifizierte elektronische Signatur sind den Tabellen Unterstützte Signaturkarten geeignet für eine qualifizierte Signatur (QES) (Tabelle 2a) zu entnehmen. Die Signaturkarten erlauben in der Regel die Erzeugung von qualifizierten und fortgeschrittenen Signaturen (ggf. auch Authentisierung). Außerdem können damit Daten ver- und entschlüsselt werden. Dieses gilt nur, wenn entsprechende Schlüssel/Zertifikate auf der Signaturkarte vorhanden sind. Für die Anmeldung am beA-Postfach können Hardware-Token verwendet werden, welche die Schlüsselverwendung Authentisierung und Verschlüsselung besitzen. Bei Signaturkarten wird zwischen Einzel-, Stapel- und Multisignaturkarten unterschieden. Diese Anwendung unterstützt alle drei Kartenvarianten.

Qualifizierte Signaturkarten basieren auf sogenannten sicheren Signaturerstellungseinheiten (SSEE) bzw. Qualified Signature Creation Devices (QSCD). Für eine Signaturkarte werden von einem Vertrauensdiensteanbieter manchmal unterschiedliche SSEE bzw. QSCD verwendet. Es kann auch vorkommen, dass eine SSEE/ QSCD von mehreren Vertrauensdiensteanbietern genutzt wird. Unterstützt werden die in der Tabelle 2a angegebenen Kombinationen von Signaturkarte und SSEE.

Die unterstützten Signaturkarten müssen sich im Originalzustand befinden, d.h. so, wie sie durch den qVDA herausgegeben und zugestellt wurden. Es gibt eine Ausnahme: Wird von einem qVDA eine dezentrale Personalisierung einer Original-Signaturkarte angeboten, also das Nachladen von qualifizierten Zertifikaten, wird die Signaturkarte weiterhin unterstützt. Dieses ist zum Beispiel bei der beA-Karte möglich. Andere Modifizierungen der Signaturkarte, wie z.B. das lokale Aufspielen eigenen Schlüsselmaterials, könnten die Signaturkarte für diese Anwendung unbrauchbar machen oder sogar zerstören.

Tabelle 2a: Unterstützte Signaturkarten geeignet für eine qualifizierte Signatur

Qualifizierte Vertrauensdiensteanbieter (BNetzA Gütezeichen)	Handelsname der Signaturkarte	Schlüsselverwendung	Name der SSEE in der Bestätigungsurkunde	Registrierungsnr. der Bestätigungsurkunde der SSEE
Deutsche Telekom AG o/o T-Systems International GmbH (Z0001)	TeleSec PKS-ECC-Signaturkarte (SignatureCard 2.0) 4)	Authentisierung Verschlüsselung 5) QES	Signatuerstellungseinheit TCOS 3.0 Signature Card, Version 2.0 Release 1/SLE78CLX1440P	SRC.00016.TE.11.2012
	TeleSec PKS-ECC-Multisignatur (SignatureCard 2.0) 1) 4)			
Bundesnotarkammer, Zertifizierungsstelle (Z0003)	beA-Signatur 6)	Authentisierung Verschlüsselung QES	Signatuerstellungseinheit STARCOS 3.5 ID ECC C1	SRC.00013.TE.10.2012
Bundesnotarkammer, Zertifizierungsstelle (Z0003)	Bundesnotarkammer, Zertifizierungsstelle qualifizierte elektronische Signatur 2)	Authentisierung Verschlüsselung QES	Signatuerstellungseinheit STARCOS 3.5 ID ECC C1	SRC.00013.TE.10.2012
D-Trust GmbH (Z0017)	D-TRUST Card 3.0	Authentisierung Verschlüsselung QES	Sichere Signatuerstellungseinheit STARCOS 3.4 Health QES C1 Bestätigung wurde erweitert auf Nachfolgeversion STARCOS 3.4 Health QES C2 (siehe Nachtrag)	BSI.02120.TE.05.2009 Nachtrag 1 vom 15.11.2010 Nachtrag 2 vom 05.05.2015
	D-TRUST Card 3.0 Multicard 100 2)			
	D-TRUST Card 3.0 Multicard 1)			
D-Trust GmbH (Z0017)	D-TRUST Card 3.1	Authentisierung Verschlüsselung QES	Sichere Signatuerstellungseinheit STARCOS 3.4 Health QUES C1 Bestätigung wurde erweitert auf Nachfolgeversion STARCOS 3.4 Health QUES C2 (siehe Nachtrag)	BSI.02120.TE.05.2009 Nachtrag 1 vom 15.11.2010 Nachtrag 2 vom 05.05.2015
	D-TRUST Card 3.1 Multi 100 2)			
	D-TRUST Card 3.1 Multi 1)			
	D-TRUST Card 3.1 5)	Authentisierung Verschlüsselung QES	Signatuerstellungseinheit STARCOS 3.5 ID ECC C1R	SRC.00021.TE.05.2013 Nachtrag 1 vom 14.11.2013
	D-TRUST Card 3.4 Multicard 100 2) 4)			
	D-TRUST Card 3.4 Multi 1)			
dgnservice (Z0033)	sprintCard businessCard 2)	QES	Digitale Signatur: Sichere Signatuerstellungseinheiten CardOS V5.0 with Application for QES, V1.0	BSI.02136.TE.07.2013
Bundesagentur für Arbeit 7)	Signaturkarte der Bundesagentur für Arbeit (BA)	Authentisierung Verschlüsselung QES	Sichere Signatuerstellungseinheit STARCOS 3 Health HBA C1 und C2	BSI.02120.TE.05.2009 Nachtrag vom 15.11.2010

1) Multisignaturkarte. In Abhängigkeit von der Anwendung ist nach der PIN-Eingabe die Erzeugung von a) genau einer QES möglich, b) bis zu 500 QES im Batchverfahren möglich. Die Erzeugung von Signaturen innerhalb eines festgelegten Zeitfensters ist nicht möglich.
2) Stapelsignaturkarte. In Abhängigkeit von der Anwendung ist nach der PIN-Eingabe die Erzeugung von a) genau einer QES möglich, b) kartenabhängig die Erzeugung von bis zu 100 QES im Batchverfahren möglich.
3) Der mit einem qualifizierten Zertifikat personalisierte PA kann technisch bedingt nicht für eine fortgeschrittene Signatur, für Ver- und Entschlüsselung sowie für zertifikatsbasierte Authentisierung verwendet werden, da das notwendige Schlüsselmaterial nicht vorhanden ist.
4) Kein Signieren von XML-Daten möglich.
5) Ver- und Entschlüsselung nur im CMS-Format möglich.

Andere Signaturkarten

Diese Anwendung unterstützt auch Signaturkarten, mit der eine fortgeschrittene Signatur erzeugt werden kann. Die Liste ist der Tabelle andere unterstützte Signaturkarten (Tabelle 2b) zu entnehmen.

Tabelle 2b: Andere unterstützte Signaturkarten

Vertrauensdiensteanbieter (BNetzA Gütezeichen)	Handelsname der Signaturkarte	Schlüsselverwendung	Name der SEE	Bemerkungen
Bundesnotarkammer, Zertifizierungsstelle (Z0003)	beA-Karte Basis	Authentisierung Verschlüsselung	Signaturerstellungseinheit STARCOS 3.5 ID ECC C1	SRC.00013.TE.10.2012
Bundesnotarkammer, Zertifizierungsstelle (Z0003)	beA-Karte Mitarbeiter	Authentisierung Verschlüsselung	Java Card Open Platform (JCOP)	-
Deutschland-Online Infrastruktur (DOI) CA 1)	Signaturkarte der TeleSec ECC- Signaturkarte (SignatureCard 2.0) 2)	Authentisierung Fortgeschrittene Signatur	Signaturerstellungseinheit TCOS 3.0 Signature Card, Version 2.0 Release 1/SLE78CLX1440P	SRC.00016.TE.11.2012
Europäisches Patentamt - European Patent Office (EPO)	Online Services Smart Card Epoline	Fortgeschrittene Signatur	-	-
Landeshauptstadt Hannover (LHH) 1)	TeleSec ECC- Signaturkarte (SignatureCard 2.0) mit DOI- Zertifikat	Authentisierung Verschlüsselung Fortgeschrittene Signatur	Signaturerstellungseinheit TCOS 3.0 Signature Card, Version 2.0 Release 1/SLE78CLX1440P	SRC.00016.TE.11.2012
VR Bank	VR-BankCard VR-NetworldCard	Authentisierung Verschlüsselung Fortgeschrittene Signatur	-	-

1) Die Signaturkarte wird nur an Mitarbeiter der Behörde ausgegeben.
2) Kein Signieren von XML-Daten möglich

PIN-Management der unterstützten Signaturkarten

Diese Anwendung unterstützt technisch die Eingabe einer 6 bis 12-stelligen numerischen PIN auf dem Chipkartenleser. Abweichend davon kann es technisch bedingte Einschränkungen geben. Im Anwendungsfall ist stets die gemeinsame Schnittmenge der unterstützten PIN-Längen von Signaturkarte, Chipkartenleser und dieser Anwendung maßgeblich. Beispiel:

Komponente	unterstützte PIN-Länge
diese Anwendung	6 bis 12-stellig
Ihre Signaturkarte (Signatur-PIN)	6 bis 10-stellig
Ihr Chipkartenleser für QES	4 bis 16-stellig
gemeinsame Schnittmenge	6 bis 10-stellig

Wichtig: Bei einer Signaturkarte kann die unterstützte PIN-Länge je nach Funktion der PIN (z.B. Signatur-PIN, Entschlüsselungs-PIN, Authentisierungs-PIN) unterschiedlich sein. Bitte informieren Sie sich anhand der Dokumentation Ihrer Signaturkarte und Ihres Chipkartenleser. Oder fragen Sie den Herausgeber Ihrer Signaturkarte oder den Hersteller Ihres Chipkartenleser, welche PIN-Längen unterstützt werden. Falls Sie dies nicht beachten, besteht die Gefahr, dass Ihre Signaturkarte unbrauchbar wird.

Sollten Sie beabsichtigen, Ihre PIN zu ändern, achten Sie bitte darauf, tatsächlich nur die alte PIN einzugeben und keinesfalls eine weitere Ziffer. Sonst kann es bei einigen Signaturkarten passieren, dass die neue PIN nicht so ist, wie sie es erwarten.

Beispiel

Die richtige alte PIN ist 123456. Der Benutzer gibt aber versehentlich für die alte PIN 12345666 ein, weil die Tastatur des Chipkartenleser prellt (mechanisch ausgelöster Störeffekt, der bei Betätigung des Tastaturknopfs kurzzeitig ein mehrfaches Schließen und Öffnen des Kontakts hervorruft). Verwendet der Benutzer für die neue PIN 654321 und wiederholt diese korrekt, so wird die PIN-Änderung bei einigen Signaturkarten trotzdem durchgeführt. Bei diesen Signaturkarten ist die PIN dann 66654321. Die Ursache für dieses Verhalten ist die Anfälligkeit eines bestimmten verwendeten PIN-Verfahrens im Zusammenhang mit der für diesen Fall unzureichenden Spezifikation ISO 7816-4. Für die PIN-Änderung kann es daher sicherer sein, die PC-Tastatur zu verwenden.

Unterstützte Chipkartenlesegeräte

Mit dieser Anwendung können fast alle Chipkartenleser mit Tastatur (PIN-Pad) und ausgewählte Chipkartenleser ohne PIN-Pad verwendet werden.

Für eine QES technisch unterstützte Chipkartenleser

Alle technisch unterstützten Chipkartenleser werden über ihre eigene USB-Schnittstelle an den PC angeschlossen. Die Verbindung vom PC zum Chipkartenleser wird über einen PC/SC-Treiber hergestellt, der zu installieren ist. Bitte informieren Sie sich beim Hersteller des Chipkartenlesers, wie der Treiber zu installieren ist.

Die Listen mit den technisch unterstützten Chipkartenlesern sind den Tabellen unterstützte Chipkartenleser (Tabellen 3a und 3b) zu entnehmen. Nach dem Signaturgesetz dürfen für eine QES nur die dort aufgeführten Chipkartenleser verwendet werden (mindestens HBCI-Klasse 2). Seit dem 01.07.2016 gilt in Deutschland die eIDAS-Verordnung, die keine Zertifizierung von geeigneten Chipkartenlesern regelt. Die Chipkartenleser (in Tabelle 3a und 3b) werden mit dieser Anwendung technisch unterstützt.

Es kann darüber hinaus keine Gewährleistung dafür übernommen werden, dass

- die unterstützten Chipkartenleser auch mit älteren Treiberversionen oder anderen als den aufgeführten Betriebssystemen funktionieren und
- andere als die explizit aufgeführten Chipkartenleser verwendet werden können.

Chipkartenleser ohne Pin-Pad

Diese Anwendung unterstützt auch Chipkartenleser, die keine sichere PIN-Eingabe erlauben (HBCI-Klasse 1). Es handelt sich ausschließlich um Geräte mit USB-Schnittstelle, die über einen PC/SC-Treiber angesprochen werden. Die Liste der unterstützten Chipkartenleser ohne PIN-Pad ist der Tabelle Unterstützte Chipkartenleser ohne PIN-Pad (Tabelle 3c) zu entnehmen.

Neben diesen Geräten können auch viele weitere Chipkartenleser mit USB-Schnittstelle ohne PIN-Pad oder interne Chipkartenleser in Notebooks verwendet werden. Natürlich muss der Hersteller für das verwendete Betriebssystem einen Treiber zur Verfügung stellen. Eine Gewährleistung für die Funktionsfähigkeit kann gleichwohl nicht übernommen werden.

Tabelle 3a: Technisch unterstützte Chipkartenleser

Handelsname des Geräts	Hersteller	Angaben zur technischen Unterstützung	Registrierungsnr. aus der Bestätigungsurkunde	PIN-Pad	Standard	Schnittstelle	
						PC	Karte
Cherry Smartboard G83-6744	Cherry GmbH	Chipkartenterminal der Familie SmartBoard xx44 Firmware-Version 1.04	BSI.02048.TE.12.2004	ja	PC/SC	USB	kontakt
Cherry SmartTerminal 2000 U	Cherry GmbH	Chipkartenterminal der Familie SmartTerminal ST-2xxx, Firmware Version 6.01	BSI.02124.TE.09.2010	ja	PC/SC	USB	kontakt
Cherry KC 1000 SC-Z	Cherry GmbH	FW-Version 2.2.0	BSI-DSZ-CC-0970-V2-2018	ja	PC/SC	USB	kontakt
CyberJack RFID komfort	Reiner SCT Kartenlesegeräte GmbH	cyberJack® RFID komfort Version 2.0	TUVIT.93180.TU.12.2011	ja	PC/SC	USB	kontakt, kontaktlos
CyberJack RFID standard	Reiner SCT Kartenlesegeräte GmbH	cyberJack® RFID standard Version 1.2	TUVIT.93188.TU.07.2011	ja	PC/SC	USB	kontakt, kontaktlos
CyberJack secoder	Reiner SCT Kartenlesegeräte GmbH	Chipkartenleser cyberJack secoder Version 3.0	TUVIT.93154.TE.09.2008	ja	PC/SC	USB	kontakt
CyberJack one	Reiner SCT Kartenlesegeräte GmbH	Chipkartenleser der Sicherheitsklasse 3	-	ja	PC/SC	USB	kontakt
Fujitsu Siemens Chipkartenleser-Tastatur KB SCR Pro	Fujitsu Siemens	Chipkartenleser-Tastatur KB SCR Pro, Sachnummer S26381-K329-V2xx HOS:01, Firmware Version 1.06	BSI.02082.TE.01.2007	ja	PC/SC	USB	kontakt
Fujitsu Siemens Chipkartenleser-Tastatur Smartcase KB SCR eSIG	Fujitsu Siemens	SmartCase KB SCR eSIG (S26381-K529-Vxxx) Hardware Version HOS:01, Firmware-Version 1.20, Firmware-Version 1.21 gemäß Nachtrag vom 04.02.2011	BSI.02107.TE.03.2010 Nachtrag zur Bestätigung BSI.02107. TE.03.2010 vom 04.02.2011	ja	PC/SC	USB	kontakt
Kobil KAAAN Advanced	Kobil Systems GmbH	Chipkartenterminal KAAAN Advanced, Firmware-Version 1.02, Hardware Version K104R3, Firmware 1.19 gemäß Nachtrag zur Bestätigung	BSI.02050.TE.12.2006 Nachtrag zur Bestätigung vom 07.04. 2008: T-Systems. 02207.TU.04.2008	ja	PC/SC	USB	kontakt
SPR 332 usb (Chipdrive pinpad pro)	IDENTIVE GmbH (Nachfolger der SCM Microsystems GmbH)	Chipkartenleser SPR332, Firmware Version 6.01	BSI.02117.TE.02.2010	ja	PC/SC	USB	kontakt

Tabelle 3b: Technisch unterstützte Chipkartenleser mit CT-API-Schnittstelle

Handelsname des Geräts	Hersteller	Angaben zur technischen Unterstützung	PIN-Pad	Standard	Schnittstelle	
					PC	Karte
CARD STAR/ medic Version 2	CCV Deutschland GmbH	CARD STAR /medic2, Version M1.50G Herstellereklärung vom 01.09.2010, Version M1.53G gemäß 1. Nachtrag vom 15.04.2011	ja	CT-API	USB	kontakt
eHealth 8751 LAN	Omnikey	eHealth-BCS-Kartenterminal Omnikey eHealth 8751 LAN Version 2.06, FW 1.32 Herstellereklärung vom 29.07.2011	ja	CT-API	USB	kontakt
eHealth BCS 200	IDENTIVE GmbH (Nachfolger der SCM Microsystems GmbH)	eHealth Kartenterminal eHealth 200 BCS Version 02.00 Herstellereklärung vom 19.03.2010, 1. Nachtrag zur Herstellereklärung vom 20.01.2011	ja	PC/SC CT-API	USB	kontakt
GT900 BCS	german telematics	Chipkartenterminal eHealth GT900 BCS mit der Firmware-Version: 1.0.10 und der Hardwareversion: 2.0 / 2.0 SI / 2.0 SW, Herstellereklärung vom 07.07.2010	ja	CT-API	USB	kontakt
medCompact eHealth	Verifone (ehemals Hypercom)	medCompact eHealth BCS Version 02.00 Herstellereklärung vom 19.03.2010, Nachtrag 1 zur Herstellereklärung vom 20.01.2011	ja	CT-API	USB	kontakt
ORGA 6041 Version 2.07	Sagem Monetel GmbH	ORGA 6041 Version 2.07 Herstellereklärung vom 08.09.2010	ja	PC/SC CT-API	USB	kontakt

Chipkartenleser ohne PIN-Pad

Diese Anwendung unterstützt auch Chipkartenleser, die keine sichere PIN-Eingabe erlauben (HBCI-Klasse 1). Es handelt sich ausschließlich um Geräte mit USB-Schnittstelle, die über einen PC/SC-Treiber angesprochen werden. Die Liste der unterstützten Chipkartenleser ohne PIN-Pad ist der Tabelle Unterstützte Chipkartenleser ohne PIN-Pad (Tabelle 3c) zu entnehmen.

Neben diesen Geräten können auch viele weitere Chipkartenleser mit USB-Schnittstelle ohne PIN-Pad oder interne Chipkartenleser in Notebooks verwendet werden. Natürlich muss der Hersteller für das verwendete Betriebssystem einen Treiber zur Verfügung stellen. Die Funktionsfähigkeit dieser weiteren Chipkartenleser im Zusammenhang mit dem beA ist jedoch nicht Bestandteil der Tests, eine Gewährleistung für die Funktionsfähigkeit kann gleichwohl nicht übernommen werden.

Tabelle 3c: Unterstützte Chipkartenleser ohne PIN-Pad

Handelsname des Geräts	Hersteller	PIN-Pad	Standard	Schnittstelle	
				PC	Karte
CardMan 3121	Omnikey	nein	PC/SC	USB	kontakt
SCM SDI011 RFID	IDENTIVE GmbH (Nachfolger der SCM Microsystems GmbH)	nein	PC/SC	USB	kontakt, kontaktlos 1)
Cherry ST-1044U	ZF Electronics GmbH	nein	PC/SC	USB	kontakt
Cherry ST-1275	ZF Electronics GmbH	nein	PC/SC	USB	kontakt, kontaktlos 1)
CLOUD 4700 F Dual Interface USB Desktop Reader	IDENTIVE GmbH (Nachfolger der SCM Microsystems GmbH)	nein	PC/SC	USB	kontakt, kontaktlos 1)
CLOUD 2700 F Contact Smart Card Reader	IDENTIVE GmbH (Nachfolger der SCM Microsystems GmbH)	nein	PC/SC	USB	kontakt

1) nicht unterstützt

Unterstützte Kombinationen: Betriebssystem - Chipkartenleser - Signaturkarte

In der Regel werden alle Kombinationen der in den Listen benannten Betriebssysteme, Chipkartenleser und Signaturkarten unterstützt. Aus technischen Gründen kann es in Ausnahmefällen allerdings vorkommen, dass die Signaturanbringung, Ver- und Entschlüsselung oder Authentisierung mit einer elektronischen Signaturkarte/ SSEE in Kombination mit einem bestimmten Chipkartenleser und einem bestimmten Betriebssystem nur eingeschränkt oder nicht funktioniert. Dieses kann unterschiedliche Gründe haben: Auf der Signaturkarte ist kein Verschlüsselungszertifikat vorhanden. Für eine neue Signaturkarte wurde noch kein geeigneter PC/SC-Treiber durch den Hersteller des Chipkartenleser für ein bestimmtes Betriebssystem bereitgestellt. Oder es liegt eine technische Inkompatibilität von Chipkartenleser und Signaturkarte vor.

Prüfen Sie daher bitte, ob Ihre Signaturkarte in Kombination mit Ihrem Chipartenlesegerät und Ihrem Betriebssystem unterstützt wird. Entsprechende Listen finden Sie in den Tabellen Unterstützte Kombinationen Betriebssystem-Chipkartenleser-Karten (Tabellen 4a bis c).

Tabelle 4a: Unterstützte Kombinationen Windows Betriebssysteme - Chipkartenleser – Signaturkarte

Handelsnamen der technisch unterstützten Chipkartenleser mit Pin-Pad	Unterstützte Windows-Systeme:		Handelsnamen der Signaturkarten											
	Firmware	Treiber PC/SC	TeleSec PKS ECC	Bundesnotarkammer (BKNOT)	beA-Signatur	beA-Basis	beA-Mitarbeiter	D-TRUST Card 3.0, 3.1, 3.4	DGN SprintCard	DGN BusinessCard	DRV/ Bund	BA-Signaturkarte	DOI	EPO-Karte
Cherry® Smartboard G83-8744	01.04.00.00	1.2.24.27	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
Cherry® SmartTerminal 2000 U	6.01.00.00	4.54.0.0	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
Cherry® KC 1000 SC-Z	2.2.0	1.0.5.152	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
cyberJack® one	1.2.6	6.1.1.0 (bc_7_7_2)	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
cyberJack® secoder	3.0.22	6.1.1.0 (bc_7_7_2)	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
cyberJack® RFID standard kontakt	1.2.29	6.1.1.0 (bc_7_7_2)	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
cyberJack® RFID komfort kontakt	2.0.20	6.1.1.0 (bc_7_7_2)	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
cyberJack® RFID standard kontaktlos	1.2.29	6.1.1.0 (bc_7_7_2)	✓ ₁	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
cyberJack® RFID komfort kontaktlos	2.0.20	6.1.1.0 (bc_7_7_2)	✓ ₁	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fujitsu Siemens KB SCR eSIG	1.21	1.12.0.0	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
Fujitsu Siemens KB SCR Pro	1.06	1.2.24.27	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
Kobil KAAAN Advanced	1.19	2013.1.24.1	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
SPR 332 V2	7.01	4.53.0.0 (1.06)	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
ORGA 6041 Version 2.07	2.07	2.0.0.6	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
eHealth BCS 200	2.01	1.2.0.0	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
CARD STAR/ medic Version 2	M1.53G	WinUSB 2.76 und CTAPI 2.70, ct_api_usb.dll 3)	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
medCompact eHealth	02.00	CTAPI 03.00, cthyc32.dll 3)	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
GT900 BCS	1.0.10	ctgt900.dll 3)	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
Omnkey 8751 eHealth LAN	1.3.2	ct8751com.dll 3)	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
In Tabelle 3c aufgeführte Geräte ohne PIN-Pad (nicht für QES zugelassen)			✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓

1) Ver- und Entschlüsselung nur im CMS-Format möglich
 2) nur Signatur
 3) nur CT-API, dll nur 32 Bit Java
 4) nur Authentisierung und Verschlüsselung
 5) D-TRUST Card 3.4 (Siegelkarte) nur QES

Tabelle 4b: Unterstützte Kombinationen macOS Catalina - Chipkartenleser – Signaturkarte

Handelsnamen der technisch unterstützten Chipkartenleser mit Pin-Pad	macOS Catalina		Handelsnamen der Signaturkarten											
	Firmware	PCSC-lite Version 8.3)	TeleSec PKCS ECC	Bundesnotarkammer (BKNOT)	beA-Signatur	beA-Basis	beA-Mitarbeiter	D-TRUST Card 3.0, 3.1, 3.4	DGN SprintCard	DGN Business Card	DRV/ Bund	BA-Signaturkarte	DOI	EPO-Karte
Cherry® Smartboard G83-6744	01.04.00.00	CCID 1.4.31	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
Cherry® SmartTerminal 2000 U	6.01.00.00	somcoid 5.0.35	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
cyberJack® secoder	3.0.26	cyberJack 3.99.5 final	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
cyberJack® RFID standard kontakt	1.2.33	cyberJack 3.99.5 final	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
cyberJack® RFID komfort kontakt	2.0.26	cyberJack 3.99.5 final	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
cyberJack® RFID standard kontaktlos	1.2.33	cyberJack 3.99.5 final	✓ ₁	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
cyberJack® RFID komfort kontaktlos	2.0.26	cyberJack 3.99.5 final	✓ ₁	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fujitsu Siemens KB SCR eSIG	1.21	CCID 1.4.31	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
Fujitsu Siemens KB SCR Pro	1.06	CCID 1.4.31	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
Kobil KAAAN Advanced	1.19	CCID 1.4.31	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
SPR 332 V2	7.1	somcoid 5.0.38	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₅	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
In Tabelle 3c aufgeführte Geräte ohne PIN-Pad (nicht für die QES zugelassen)			Nicht getestet											
1) Ver- und Entschlüsselung nur im CMS-Format möglich 2) nur Signatur 3) Bei generischen CCID-Treibern muss der Name des Lesers mit * angeführt werden 4) nur Authentisierung und Verschlüsselung 5) D-TRUST Card 3.4 (Siegelkarte) nur QES														

Tabelle 4c: Unterstützte Kombinationen Ubuntu 16.04 LTS (64 Bit) - Chipkartenleser – Signaturkarte

Handelsnamen der technisch unterstützten Chipkartenleser mit Pin-Pad	Ubuntu 16.04 LTS (64 Bit)		Handelsnamen der Signaturkarten											
	Firmware	PC/SC-lite Version 1.8.23 5)	TeleSec PKS ECC	Bundesnotarkammer	beA-Signatur	beA-Basis	beA-Mitarbeiter	D-TRUST Card 3.0, 3.1, 3.4	DGN SprintCard	DGN Business Card	DRV/ Bund	BA-Signaturkarte	DOI	EPO-Karte
Cherry® Smartboard G83-6744	01.04.00.00	ifdokcid-Inx-4.0.5.5	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₆	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
Cherry® SmartTerminal 2000 U	6.01.00.00	scmccid 5.0.35	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₆	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
cyberJack® secoder	3.0.26	ifd-cyberJack 3.99.5 final	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₆	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
cyberJack® RFID standard kontakt	1.2.33	ifd-cyberJack 3.99.5 final	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₆	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
cyberJack® RFID komfort kontakt	2.0.20	ifd-cyberJack 3.99.5 final	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₆	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
cyberJack® RFID standard kontaktlos	1.2.33	ifd-cyberJack 3.99.5 final	✓ ₁	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
cyberJack® RFID komfort kontaktlos	2.0.20	ifd-cyberJack 3.99.5 final	✓ ₁	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fujitsu Siemens KB SCR eSIG	1.21	CCID 1.4.26 6)	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₆	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
Fujitsu Siemens KB SCR Pro	1.06	CCID 1.4.26 6)	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₆	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
Kobil KAAAN Advanced	1.19	CCID 1.4.29 6)	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₆	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
SPR 332 V2	7.01	scmccid 5.0.35	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₆	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
ORGA 6041 Version 2.07	2.07	V 1.7	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₆	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
eHealth BCS 200	2.01	V1.05	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₆	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
CARD STAR/ medic Version 2	M1.53G	WinUSB 2.76 und CTAPI 2.70, ct_api_usb.dll 3)	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₆	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
medCompact eHealth	02.00	CTAPI 03.00, cthyc32.dll 3)	✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₆	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓
GT900 BCS	1.0.10	Keine Treiber verfügbar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Omnikey 8751 eHealth LAN	1.3.2	Keine Treiber verfügbar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
In Tabelle 3c aufgeführte Geräte ohne PIN-Pad (nicht für die QES zugelassen)			✓ ₁	✓	✓	✓ ₄	✓ ₆	✓	✓	✓	✓	✓ ₁	✓ ₂	✓

1) Ver- und Entschlüsselung nur im CMS-Format möglich
 2) nur Signatur
 3) nur CT-API, dll nur 32 Bit Java
 4) nur Authentisierung und Verschlüsselung
 5) Bei generischen CCID-Treibern muss der Name des Lesers mit * angeführt werden
 6) D-TRUST Card 3.4 (Siegelkarte) nur QES

Unterstützte Terminalserverumgebungen

Die beA Client-Security unterstützt die folgende Kombination aus Terminalserver, Serverbetriebssystem und Clientbetriebssystem:

- Client-Betriebssystem: Windows 10
- Server-Betriebssystem: Windows Server 2016 R2
- Terminalserver: Citrix Virtual Apps 1.8.11

Clientbetriebssystem:	Windows 10 1)					
Serverbetriebssystem:	Windows Server 2016 64 Bit					
Terminalserver:	Citrix Virtual Apps 1.8.11					
Handelsnamen der technisch unterstützten Chipkartenleser mit Pin-Pad	Chipkartenleser		Handelsnamen der Signaturkarten			
	Firmware	Treiber PC/SC	Bundesnotarkammer	beA-Signatur	beA-Basis beA-Mitarbeiter	D-TRUST Card 3.0, 3.1, 3.4
Cherry® SmartTerminal 2000 U	6.01	4.54.0.0	✓	✓	✓ 3)	✓
Cherry® KC 1000 SC-Z	2.2.0	1.0.5.152	✓	✓	✓ 3)	✓
cyberJack® RFID standard kontakt	1.2.33	6.1.1.0 (bc_7_7_2)	✓	✓	✓ 3)	✓
cyberJack® RFID komfort kontakt	2.0.26	6.1.1.0 (bc_7_7_2)	✓	✓	✓ 3)	✓
cyberJack® secoder	3.0.26	6.1.1.0 (bc_7_7_2)	✓	✓	✓ 3)	✓
SPR 332 V2	7.0.1	4.53.0.0 (1.0.6)	✓	✓	✓ 3)	✓

1) Der Hersteller stellt zweimal pro Jahr ein Funktionsupdate von Windows 10 zur Verfügung. Der Service für die Editionen beträgt 18 bzw. 30 Monate ab Freigabedatum (je nach Ausprägung). Weitere Information sind unter <https://support.microsoft.com/de-de/help/13853/windows-lifecycle-fact-sheet> zu entnehmen. Nach Ablauf der Servicezeit wird ein Funktionsupdate von Windows 10 nicht mehr unterstützt.

2) D-TRUST Card 3.4 (Siegelkarte) nur QES

3) nur Authentisierung und Verschlüsselung

! Hinweise: Die für die Nutzung eines Chipkartenlesers erforderlichen Treiber müssen auf dem Anwenderrechner installiert sein, nicht auf dem Terminalserver. Das notwendige Java JDK bringt das Installationsprogramm der beA Client-Security mit. Dieses muss nicht auf dem Server installiert sein.

Notwendige Schutzvorkehrungen für diese Anwendung

Potenziellen Bedrohungen muss durch einen unterschiedlichen Mix von Sicherheitsvorkehrungen in der Signaturanbringungskomponente (SAK) selbst und durch die Einsatzumgebung begegnet werden. Diese organisatorischen und technischen Maßnahmen sollen sicherstellen, dass den Ergebnissen der Signaturanwendungskomponente auch tatsächlich vertraut werden kann. Damit wird das komplette System, auf dem die SAK ausgeführt wird, vertrauenswürdig. Diese Anwendung ist für die Einsatzumgebung Geschützter Einsatzbereich entwickelt worden. Das ist typischerweise ein Einzelplatz-PC, der privat oder in Büros im täglichen Einsatz ist. Neben der technischen Absicherung gegen Bedrohungen in der Anwendung selbst, hat der Anwender für diese Einsatzumgebung noch zusätzliche Sicherheitsvorkehrungen zu treffen:

- Wenn ein Internetzugang besteht, ist die Verwendung einer Firewall notwendig, um einen entfernten Zugriff auszuschließen.
- Um Trojaner und Viren weitestgehend ausschließen zu können, ist die Installation eines aktuellen Anti-Virenprogramms (automatisches Update möglichst aktiviert) erforderlich. Dieses gilt auch für das Einspielen von Daten über Datenträger.
- Grundsätzlich darf nur vertrauenswürdige Software installiert und verwendet werden. Das gilt besonders für das Betriebssystem. Es muss sichergestellt werden, dass das Betriebssystem und das Java Runtime Environment (JRE) bezüglich der Sicherheitspatches und Updates auf dem aktuellen Stand ist (Windows: automatisches Update ist zu aktivieren, etwaige Service Packs müssen installiert sein). Die beA Client-Security umfasst eine eigene JRE, welche ausschließlich durch die Anwendung genutzt wird.
- Ebenfalls ist dafür Sorge zu tragen, dass niemand einen manuellen, unbefugten Zugriff auf das System erlangen kann. Dies kann z. B. durch Aufstellung in einem abschließbaren Raum geschehen. Außerdem ist immer die Bildschirm-Sperr-Funktion des Betriebssystems zu aktivieren. Wird das System von mehreren Personen genutzt, ist für jeden Benutzer ein eigenes Benutzerkonto anzulegen.
- Es ist zu kontrollieren, dass der verwendete Chipkartenleser nicht böswillig manipuliert wurde, um Daten (z. B. PIN, Hashwerte etc.) auszuforschen oder zu verändern. Das Ausforschen der PIN auf dem PC oder Notebook kann nur dann mit Sicherheit ausgeschlossen werden, wenn ein Chipkartenleser mit sicherer PIN-Eingabe eingesetzt wird.
- Zum Schutz vor Fehlern bei der Nutzung dieser Anwendung ist zu beachten:
 - Soll eine Anzeige der zu signierenden Daten erfolgen, ist eine geeignete Anwendung zu nutzen, d. h. eine Anwendung, die Dateien des entsprechenden Dateityps öffnen und die zu signierenden oder signierten Daten zuverlässig darstellen kann.
 - Es ist eine vertrauenswürdige Eingabe der PIN sicherzustellen. Das bedeutet: die Eingabe der Signatur-PIN darf weder beobachtet noch die PIN anderen Personen bekannt gemacht werden. Die PIN ist zu ändern, wenn der Verdacht oder die Gewissheit besteht, die PIN könnte nicht mehr geheim sein.
 - Nur beim Betrieb mit einem bestätigten Chipkartenleser mit PIN-Pad ist sichergestellt, dass die PIN nur zur Signaturkarte übertragen wird. Das bedeutet, dass die Signatur-PIN nur am PIN-Pad des Chipkartenlesers eingegeben werden darf.

Die Hinweise des qualifizierten Vertrauensdiensteanbieters zum Umgang mit der persönlichen, geheimen Signatur-PIN sind ebenso zu beachten.

Die beA Client Security

Bei der beA Client-Security handelt es sich um ein Programm, das direkt auf dem Rechner des jeweiligen Nutzers beziehungsweise der Terminalserverumgebung installiert wird und mit dem jene Funktionen ausgeführt werden, die aus Sicherheitsgründen nicht im Internet stattfinden dürfen: Beispielsweise das Ver- und Entschlüsseln der Nachrichten. Denn das beA sieht eine sogenannte durchgängige Verschlüsselung vor, bei der die Nachrichten bei der Übertragung komplett verschlüsselt bleiben. Außerdem unterstützt die beA Client-Security die Signierfunktionen der beA-Anwendung.

Die beA Client-Security wird einmalig auf dem jeweiligen Rechner installiert, vor jeder Anmeldung am beA muss sie neu gestartet werden. Mit bestimmten Einstellungen, die ebenfalls nachfolgend beschrieben sind, kann die beA Client-Security automatisch gestartet werden.

Für die Nutzung Ihres beA müssen die beA Client-Security und der Browser miteinander Daten austauschen. Um diese Kommunikation abzusichern muss einmalig ein Zertifikat erstellt und im Browser hinterlegt werden.

Im Infobereich oder in der Menü bzw. Kontrollleiste signalisiert Ihnen das Symbol der beA Client-Security, dass diese gestartet wurde und im Hintergrund läuft.

Nachfolgend werden ferner die gegebenenfalls notwendigen Proxy-Einstellungen beschreiben.

beA Client-Security herunterladen und installieren

Vor dem erstmaligen Zugriff muss die beA Client-Security auf den Computer heruntergeladen werden. Die Installation ist dabei unkompliziert, auf der Startseite der beA-Anmeldung finden sich die Downloadlinks für die verschiedenen Betriebssysteme ([Windows](#), [Mac OS](#), [Linux](#) und [Windows-Terminalserverumgebung](#)). Die jeweiligen weiteren Schritte sind nachfolgend ausführlich beschrieben.

I Für die Installation der beA Client-Security werden Administrationsrechte benötigt. Wenn der Nutzer nicht über Administrationsrechte verfügt, muss die Installation durch einen Administrator durchgeführt werden. Dies ist auch erforderlich, wenn die Anwendung aufgrund einer Aktualisierung des Installationspaketes neu installiert werden muss. Für Updates der Anwendung werden lediglich die normalen Rechte eines Standardbenutzers benötigt. Bei einer Installation durch einen Administrator beachten Sie bitte folgendes: Der Administrator darf lediglich die Installation der beA-Client Security durchführen, der nachfolgende Start der Anwendung muss vom Nutzer durchgeführt werden, da andernfalls die Anwendung nicht mit den normalen Benutzerrechten gestartet werden kann.

beA Client-Security herunterladen und installieren unter Windows

beA Client-Security herunterladen



Die Links zum Download der beA Client-Security finden Sie auf der Startseite unter <https://www.bea-brak.de>. Klicken Sie auf den Link für Windows A. Das Installationsprogramm für Microsoft Windows ist für alle unterstützten Windows Betriebssysteme und für die beiden Varianten 32 Bit und 64 Bit geeignet.

Installation

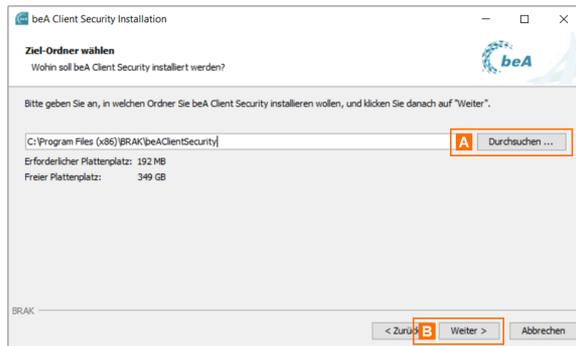
! Für die Installation der beA Client-Security werden Administratorenrechte benötigt. Wenn Sie die Installation ausführen, werden Sie nach dem Administratorpasswort gefragt. Wenn Sie nicht über dieses Passwort verfügen, müssen Sie die Installation durch einen Administrator ausführen lassen.

1. Nachdem Sie das Installationsprogramm heruntergeladen haben, wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem Ihr Browser Ihre Downloads speichert. Viele Browser ermöglichen den Zugriff auf dieses Verzeichnis über eine spezielle Schaltfläche oder eine Tastenkombination (Internet Explorer und Firefox: Strg + J). Wenn Sie die Einstellungen für den Speicherort in Ihrem Browser nicht verändert haben, finden Sie den Ordner hier: Lokaler Datenträger # Benutzer # <Ihr Benutzername> # Downloads
2. Im Download-Verzeichnis finden Sie die Datei beAClientSecurity-Installation.zip. Öffnen Sie die Datei und starten Sie das enthaltene Programm beAClientSecurity-Installation.exe durch Doppelklick.

Nach Bestätigung des Dialogs zur Benutzerkontensteuerung werden Sie mit einigen wenigen Dialogen durch das Installationsprogramm geführt. Sie können die Installation jederzeit mit der Schaltfläche Abbrechen verlassen.



3. Klicken Sie auf der ersten Dialogseite auf die Schaltfläche WeiterA.



- Auf der Dialogseite Ziel-Ordner wählen wird Ihnen angezeigt, in welches Verzeichnis die beA Client-Security installiert wird. Sie können das vorgeschlagene Verzeichnis übernehmen oder ändern. Wenn Sie das Verzeichnis ändern wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche Durchsuchen... A, und wählen Sie ein anderes Verzeichnis aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter B, um die beA Client-Security auf Ihrem Rechner zu installieren.



- Nach Abschluss der Installation wird Ihnen dieser Status angezeigt. Dies ist die letzte Dialogseite der Installation.
 - Sie können die beA Client-Security direkt ausführen, indem Sie den Haken A setzen.
 - Soll die beA Client-Security nach jedem Neustart des Computers automatisch ausgeführt werden, setzen Sie Haken B. Dies gilt für alle Windows Benutzerkonten.
 - Durch Setzen des Hakens C wird eine Desktopverknüpfung zur beA Client-Security Anwendung erstellt.

Bitte prüfen Sie vor dem Start die Proxy-Einstellungen.

- **Kein Proxy für Internetverbindungen:** Wenn Sie keinen Proxy-Server für die Verbindung mit dem Internet benutzen, sind keine weiteren Einstellungen erforderlich.
- **Proxy für Internetverbindungen:** Wenn Sie sich über einen Proxy-Server mit dem Internet verbinden, müssen Sie vor dem ersten Start der beA Client-Security noch Einstellungen für den Proxy-Server vornehmen. Wählen Sie die Option A beA Client-Security starten ab.

- Über die Schaltfläche Fertigstellen D schließen Sie das Installationsprogramm.

Ergebnis der Installation

Nach der Installation liegen die nachfolgend aufgeführten Ergebnisse vor:

- **Tray Icon:** Das Symbol (Icon) der beA Client-Security wird nach dem Start des Programms im Windows Infobereich (Tray) angezeigt.
- **Internet Explorer:** Bei der Installation wurde ein Eintrag in den Internetoptionen für den Internet Explorer angelegt, der die sichere Kommunikation der beA Webseite mit der beA Client-Security erlaubt. In seltenen Fällen wird dieser Eintrag nicht vorgenommen. In diesen Fällen müssen Sie diesen Eintrag selbst anlegen. Das Vorgehen ist im folgenden Abschnitt "Erster Start nach Installation" unter der Überschrift "Sichere Seite für Internet Explorer hinzufügen" beschrieben. Für andere Browser ist dieser Eintrag nicht notwendig.
- **Internet Explorer in Windows 10:** Bitte beachten Sie unbedingt, dass der Browser Edge, der in Windows 10 als Standard-Browser vorhanden ist, nicht für das beA benutzt werden kann. Bitte benutzen Sie unbedingt den Internet Explorer 11; dieser ist in Windows 10 wie folgt zu finden: Klicken Sie unten links auf das Windows Startsymbol. Klicken Sie ganz unten in der Liste auf Alle Apps. Gehen Sie zum Buchstaben W und klicken Sie auf Windows Zubehör. Klicken Sie auf den Internet Explorer.

Beachten Sie die Hinweise auf ggf. erforderliche Änderungen vor dem ersten Start.

Erster Start nach Installation

Nach der Installation steht die beA Client-Security allen Benutzern zur Verfügung, die sich auf einem Windows PC anmelden. Das Programm muss also nur einmal manuell installiert werden. Nach dem ersten Start werden weitere Programmbestandteile automatisch heruntergeladen und installiert. Die folgenden Schritte müssen allerdings für jeden Benutzer durchgeführt werden, der sich auf dem Windows PC anmeldet.

Proxy-Server für Internetverbindungen

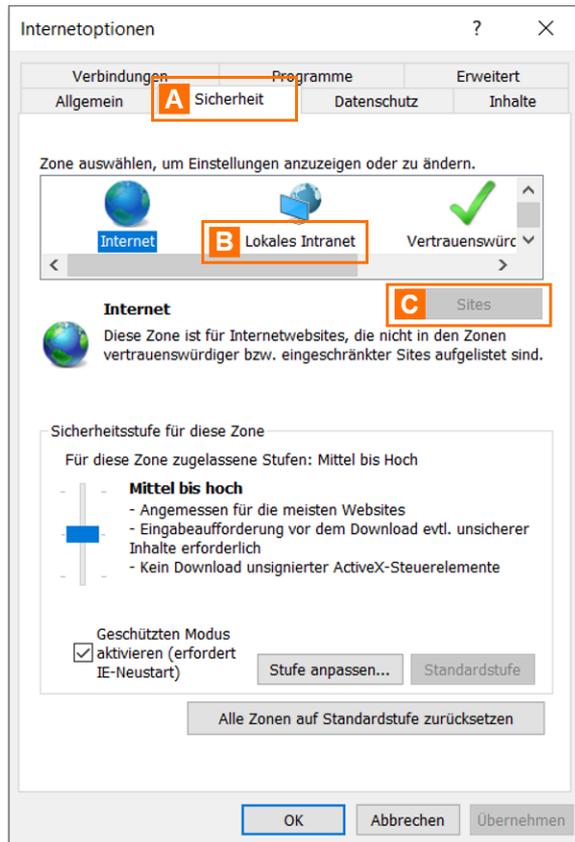
Benutzen Sie einen Proxy-Server für Internetverbindungen? Lesen Sie die Informationen über [Proxy-Server](#).

- **Kein Proxy für Internetverbindungen:** Wenn Sie keinen Proxy-Server für die Verbindung mit dem Internet benutzen, lesen Sie bitte den nächsten Abschnitt "Sichere Seite für Internet Explorer hinzufügen".
- **Proxy für Internetverbindungen:** Wenn Sie sich über einen Proxy-Server mit dem Internet verbinden, müssen Sie vor dem Start der beA Client-Security noch einige wenige Einstellungen für den [Proxy-Server](#) vornehmen. Lesen Sie dann bitte auch den nächsten Abschnitt "Sichere Seite für Internet Explorer hinzufügen".

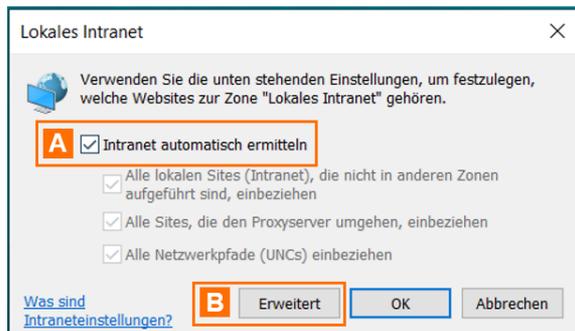
Sichere Seite für Internet Explorer hinzufügen

Damit der Internet Explorer eine sichere Kommunikation zwischen der beA-Webseite und der beA Client-Security erlaubt, müssen Sie die beA-Webseite als sichere Seite im Internet Explorer hinzufügen. Dies wird normalerweise vom Installationsprogramm der beA Client-Security durchgeführt. Wenn dieser Eintrag fehlt, gehen Sie bitte wie folgt vor:

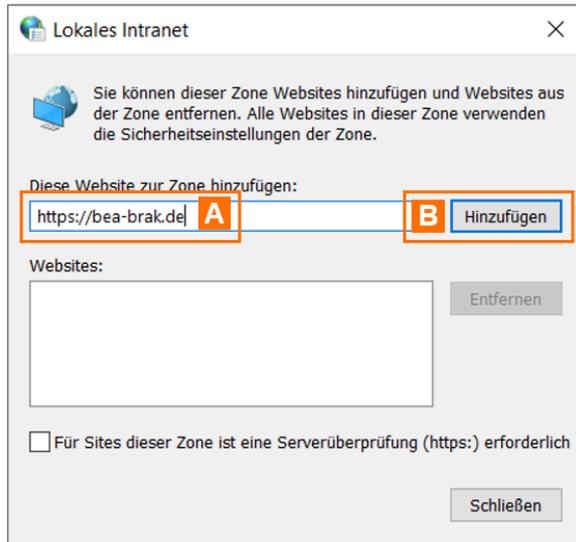
1. Rufen Sie den Internet Explorer auf und klicken Sie rechts oben auf das Zahnradsymbol für Einstellungen /Extras. Es öffnet sich das Kontextmenü.
2. Klicken Sie auf den Eintrag Internetoptionen.
3. Alternativ können Sie die Internetoptionen auch wie folgt aufrufen: Rufen Sie die Systemeinstellungen auf, und wählen Sie dann Netzwerk und Internet und dann Internetoptionen. Es wird das Dialogfenster Internetoptionen angezeigt.



4. Wählen Sie auf der Dialogseite Internetoptionen die Registerkarte Sicherheit A, klicken Sie im Dialogabschnitt Zone auswählen auf den Eintrag Lokales Intranet B und dann direkt darunter auf die Schaltfläche Sites C.



5. Nachdem Sie auf die Schaltfläche Sites geklickt haben, wird das Dialogfenster Lokales Intranet geöffnet.
6. Hier ist üblicherweise bereits die Option Intranet automatisch ermitteln A ausgewählt. Wenn hier das Häkchen fehlt, wählen Sie bitte diese Option aus und klicken Sie danach auf die Schaltfläche Erweitert B. Danach öffnet sich eine weitere Dialogseite zum lokalen Intranet.



Lokales Intranet

Sie können dieser Zone Websites hinzufügen und Websites aus der Zone entfernen. Alle Websites in dieser Zone verwenden die Sicherheitseinstellungen der Zone.

Diese Website zur Zone hinzufügen:

https://bea-brak.de **A** **B** Hinzufügen

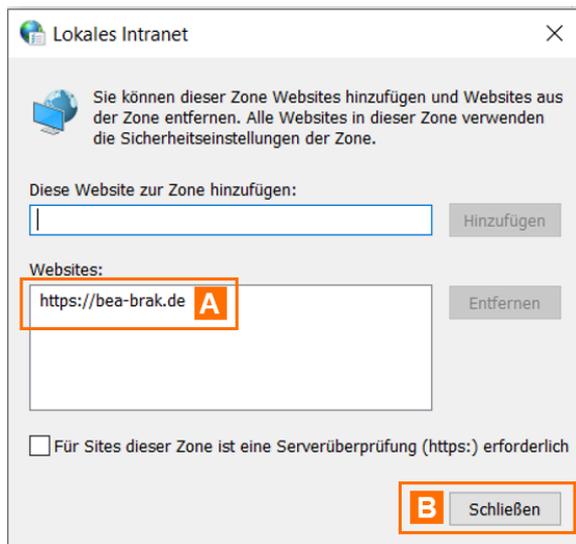
Websites:

Entfernen

Für Sites dieser Zone ist eine Serverüberprüfung (https:) erforderlich

Schließen

7. Geben Sie hier in das Feld Diese Website zur Zone hinzufügen A die Adresse <https://www.bea-brak.de> der beA-Seite ein. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche Hinzufügen B.



Lokales Intranet

Sie können dieser Zone Websites hinzufügen und Websites aus der Zone entfernen. Alle Websites in dieser Zone verwenden die Sicherheitseinstellungen der Zone.

Diese Website zur Zone hinzufügen:

Hinzufügen

Websites:

https://bea-brak.de **A** Entfernen

Für Sites dieser Zone ist eine Serverüberprüfung (https:) erforderlich

B Schließen

8. Nachdem Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen geklickt haben, haben Sie die beA-Seite zu der Zone Lokales Intranet hinzugefügt A.
9. Schließen Sie jetzt das Dialogfenster mit der Schaltfläche Schließen B. Schließen Sie danach alle noch offenen Dialogseiten mit der Schaltfläche OK.

beA Client-Security herunterladen und installieren unter MAC OS

beA Client-Security herunterladen



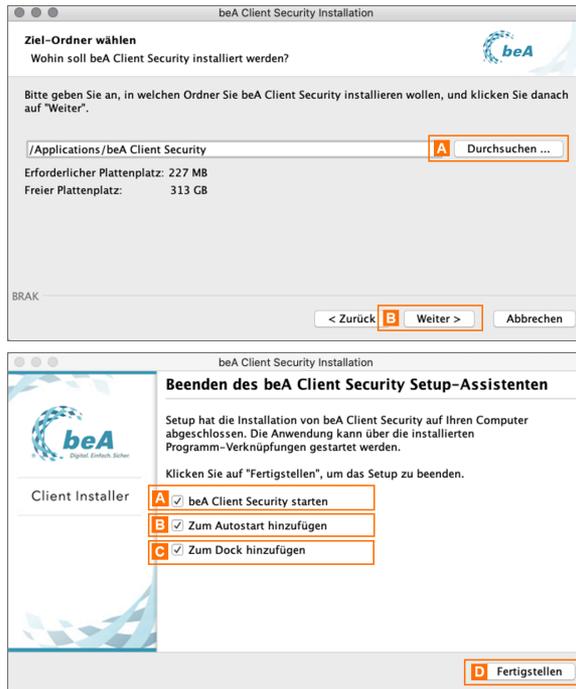
Die Links zum Download der beA Client-Security finden Sie auf der Startseite unter <https://www.bea-brak.de>. Klicken Sie auf den Link für MAC OS A.

Installation

1. Nachdem Sie das Installationsprogramm heruntergeladen haben, rufen Sie den Finder (Dateimanager) auf und wechseln Sie in das Verzeichnis Downloads. Im Download-Verzeichnis finden Sie die Datei beAClientSecurity-Installation.dmg.
2. Die Datei beAClientSecurity-Installation.dmg ist ein Mac OS Archiv, das mit einem Doppelklick auf den Dateinamen automatisch entpackt wird. Nach dem Entpacken wird das Installationsprogramm angezeigt. Bei neueren Mac OS Varianten (ab Version 10.15) kann zudem ein Hinweis angezeigt werden, dass die Datei aus dem Internet heruntergeladen wurde.
3. Starten Sie das beA Client Security Installationsprogramm durch Doppelklick. Danach werden Sie nach dem Administratorpasswort gefragt und nach erfolgreicher Eingabe mit einigen wenigen Dialogen durch das Installationsprogramm geführt. Sie können die Installation jederzeit mit der Schaltfläche Abbrechen verlassen.



4. Klicken Sie auf dieser ersten Dialogseite auf die Schaltfläche Weiter A.



5. Auf der Dialogseite Ziel-Ordner wählen wird Ihnen angezeigt, in welches Verzeichnis die beA Client-Security installiert wird. Sie können das vorgeschlagene Verzeichnis übernehmen oder ändern. Wenn Sie das Verzeichnis ändern wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche Durchsuchen... A, und wählen Sie ein anderes Verzeichnis aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter B, um die beA Client-Security auf Ihrem Rechner zu installieren.

6. Nach Abschluss der Installation wird Ihnen dieser Status angezeigt. Dies ist die letzte Dialogseite der Installation.

- Sie können die beA Client-Security direkt ausführen, indem Sie den Haken setzen A.
- Soll die beA Client Security nach jedem Neustart des Computers automatisch ausgeführt werden, setzen sie Haken B.
- Durch Setzen des Hakens C wird eine Verknüpfung zur beA Client Security Anwendung im Mac OS Dock erstellt.

6. Über die Schaltfläche Fertigstellen D schließen Sie das Installationsprogramm.

Ergebnis der Installation

Nach der Installation liegen die nachfolgend aufgeführten Ergebnisse vor:

- Nach der Installation befindet sich im Anwendungsverzeichnis ein Ordner beA Client Security der die Programmdateien enthält.
- **Tray Icon:** Das Symbol (Icon) der beA Client-Security wird nach dem Start des Programms in der Mac OS Status Bar am oberen Bildschirmrand angezeigt.

Vor dem Start

Bitte prüfen Sie vor dem ersten Start, ob Sie einen Proxy-Server für Internetverbindungen benutzen.

- **Kein Proxy für Internetverbindungen:** Wenn Sie keinen Proxy-Server für die Verbindung mit dem Internet benutzen, können Sie das Programm jetzt starten.
- **Proxy für Internetverbindungen:** Wenn Sie sich über einen Proxy-Server mit dem Internet verbinden, müssen Sie vor dem Start der beA Client-Security noch einige wenige Einstellungen für den Proxy-Server vornehmen.

beA Client-Security herunterladen und installieren unter Linux

beA Client-Security herunterladen



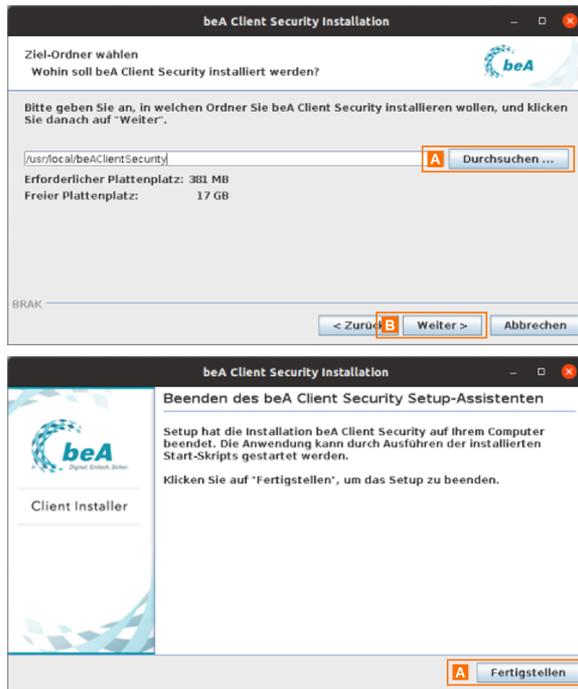
Die Links zum Download der beA Client-Security finden Sie auf der Startseite unter <https://www.bea-brak.de>. Klicken Sie auf den Link für Linux A.

Installation

1. Nachdem Sie das Installationsprogramm heruntergeladen haben, rufen Sie den Dateimanager auf und wechseln Sie in das Verzeichnis Downloads. Im Download-Verzeichnis finden Sie die Datei beAClientSecurity-Installation.tar.gz.
2. Die Datei beAClientSecurity-Installation.tar.gz ist ein Archiv, welches Sie entpacken müssen. Dies kann über Doppelklick erfolgen, oder alternativ in einem Konsolenfenster in dem Verzeichnis mit dem Befehl: `tar -xzf beAClientSecurity-Installation.tar.gz`
3. Führen Sie nun die entpackte Installationsdatei mit Administratorenrechten aus: `sudo ./beAClientSecurity-Installation.sh` Danach werden Sie mit einigen wenigen Dialogen durch das Installationsprogramm geführt. Sie können die Installation jederzeit mit der Schaltfläche Abbrechen verlassen.



3. Klicken Sie auf dieser ersten Dialogseite auf die Schaltfläche Weiter A.



4. Auf der Dialogseite Ziel-Ordner wählen wird Ihnen angezeigt, in welches Verzeichnis die beA Client-Security installiert wird. Sie können das vorgeschlagene Verzeichnis übernehmen oder ändern. Wenn Sie das Verzeichnis ändern wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche Durchsuchen... A, und wählen Sie ein anderes Verzeichnis aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter B, um die beA Client-Security auf Ihrem Rechner zu installieren.
5. Nach Abschluss der Installation wird Ihnen dieser Status angezeigt. Dies ist die letzte Dialogseite der Installation. Über die Schaltfläche Fertigstellen A schließen Sie das Installationsprogramm.

Ergebnis der Installation

Nach der Installation liegen die nachfolgend aufgeführten Ergebnisse vor:

- Nach der Installation befindet sich im Anwendungsverzeichnis (Default: /usr/local/) ein Ordner beAClientSecurity der die Programmdateien enthält.
- Je nach Linux-Derivat lässt sich die beA Client-Security über die allgemeine Anwendungsübersicht (z.B. Anwendungen Anzeigen bei Linux Ubuntu) finden und starten.
- **Anzeige im System Tray oder als Icon Overlay:**



Das rechteckige Symbol (Icon) der beA Client-Security wird nach dem Start des Programms im System Tray der Benutzeroberfläche angezeigt



oder es wird auf dem Desktop so angezeigt, dass es über allen anderen Fenstern liegt, je nachdem, ob die verwendete Linux-Benutzeroberfläche ein System Tray anbietet oder nicht.

Vor dem Start

Bitte prüfen Sie vor dem ersten Start, ob Sie einen Proxy-Server für Internetverbindungen benutzen.

- **Kein Proxy für Internetverbindungen:** Wenn Sie keinen Proxy-Server für die Verbindung mit dem Internet benutzen, können Sie die beA Client-Security jetzt starten.

- **Proxy für Internetverbindungen:** Wenn Sie sich über einen Proxy-Server mit dem Internet verbinden, müssen Sie vor dem Start der beA Client-Security noch einige wenige Einstellungen für den Proxy-Server vornehmen.

beA Client-Security herunterladen und installieren in einer Terminalserverumgebung

Die Bereitstellung der Software erfolgt einheitlich für die lokale Nutzung sowie die Nutzung in einer Terminalserverumgebung.

Die Links zum Download der beA Client-Security finden Sie auf der Startseite unter <https://www.bea-brak.de>. Für den Betrieb in Terminalserverumgebungen muss die beA Client-Security durch den Administrator des Terminalservers heruntergeladen und die Installation einmalig auf dem Server ausgeführt werden. Damit steht sie allen im System angeschlossenen Benutzern zur Verfügung.

! Hinweis: Als Administrator dürfen Sie nur die Installation ausführen, aber nicht die Anwendung starten! Der Start der Anwendung darf ausschließlich durch die lokalen Benutzer erfolgen.

Nach der Freigabe der Anwendung für die Benutzer kann jeder am Terminalserver angemeldete Benutzer innerhalb seiner Session die Client-Security unabhängig von anderen Benutzern starten und schließen. Es wird jeweils eine eigene (beA Client-Security)- Instanz innerhalb der Umgebung des jeweils angemeldeten Benutzers gestartet. Jede Instanz der beA Client-Security verwendet einen eigenen Port auf Localhost für die Kommunikation mit dem Browser.

Bei späteren Aktualisierungen der beA Client-Security sollten alle zugreifenden Clients beendet sein. Über einen lokalen Benutzer kann die Anwendung gestartet und die aktuelle Version heruntergeladen werden. Diese steht dann allen Benutzern zur Verfügung.

Deinstallieren der beA Client-Security

Abhängig vom Betriebssystem (Windows, Mac OS oder Linux) ist das Vorgehen beim Deinstallieren der beA Client-Security unterschiedlich.

! Achtung: Bitte beachten Sie, dass Sie auf Ihrem Betriebssystem über Administratorrechte verfügen müssen, um die beA Client-Security zu deinstallieren.

beA Client-Security deinstallieren unter Windows

I Vor dem Deinstallieren der beA Client-Security muss das Programm beendet werden. Klicken Sie dazu auf das beA Symbol im Infobereich/Tray und wählen Sie die Option "Beenden". Dies ist im Kapitel Symbol und Kontextmenü der beA Client-Security erklärt.

Deinstallation unter Windows 8.1

Um die beA Client-Security zu deinstallieren, klicken Sie links unten mit einem Rechtsklick auf die Windows Start Schaltfläche und wählen Sie im aufgeklappten Menü die Option Programme und Features. In einem neuen Dialogfenster werden alle installierten Programme aufgeführt. Dieser Vorgang kann etwas länger dauern, abhängig von der Menge der installierten Programme. Öffnen Sie durch einen Rechtsklick auf den Eintrag beA Client-Security das Kontextmenü und wählen Sie hier die Option Deinstallieren. Zunächst muss der Dialog zur Benutzerkontensteuerung bestätigt werden. Anschließend wird je nach Version der beA Client-Security die Anwendung entweder unmittelbar entfernt, oder es muss noch ein weiterer Dialog zum Deinstallieren der Anwendung mit einem Klick auf den 'Weiter'-Button bestätigt werden. Danach ist die beA Client-Security deinstalliert.

Für eine vollständige Deinstallation sollten Sie außerdem im Benutzerordner den Ordner .beACache löschen. Dieser Ordner enthält die von Ihnen verwendeten Sicherheitstoken für die beA-Anwendung. Er muss nicht gelöscht werden, wenn geplant ist, eine andere Version der beA Client-Security zu installieren.

Deinstallation unter Windows 10

Um die beA Client-Security zu deinstallieren, klicken Sie links unten mit einem Rechtsklick auf die Windows Start Schaltfläche und wählen Sie im aufgeklappten Menü die Option Apps und Features. In einem neuen Dialogfenster werden alle installierten Apps und Features aufgeführt. Klicken Sie in der Liste auf den Eintrag beA Client-Security. Die Anzeige für den Eintrag beA Client-Security wird vergrößert und es werden die Schaltflächen Ändern und Deinstallieren angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche Deinstallieren. Anschließend wird je nach Version der beA Client-Security die Anwendung entweder unmittelbar entfernt, oder es muss noch ein weiterer Dialog zum Deinstallieren der Anwendung mit einem Klick auf den 'Weiter'-Button bestätigt werden. Danach ist die beA Client-Security deinstalliert.

Für eine vollständige Deinstallation sollten Sie außerdem im Benutzerordner den Ordner .beACache löschen. Dieser Ordner enthält die von Ihnen verwendeten Sicherheitstoken für die beA-Anwendung. Er muss nicht gelöscht werden, wenn geplant ist, eine andere Version der beA Client-Security zu installieren.

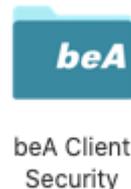
beA Client-Security deinstallieren unter Mac OS

Beenden Sie die beA Client-Security über das Kontextmenü des beA Symbols. Das Symbol der beA Client-Security wird oben in der Menüleiste angezeigt. Für die Deinstallation unter Mac OS sind Administratorrechte erforderlich. Für das Deinstallieren unter Mac OS wechseln Sie zuerst in das Verzeichnis Programme.

Befindet sich im Verzeichnis Programme, wie rechts abgebildet das Programm beAClientSecurity, dann löschen Sie es dort per Rechtsklick und anschließendem Klick auf die Schaltfläche In den Papierkorb legen. Wechseln Sie danach in das Verzeichnis des Anwenders, unter dessen Benutzerkonto die beA Client-Security installiert wurde. Löschen Sie hier, sofern vorhanden, das Verzeichnis BRAK, welches weitere Programmdateien des Programms enthält. Damit ist die Deinstallation der beA Client-Security abgeschlossen.



Befindet sich im Verzeichnis Programme hingegen das Unterverzeichnis beA Client-Security, dann wechseln Sie in dieses und führen dort das Deinstallationsprogramm durch einen Doppelklick aus. Nach der Eingabe der Zugangsdaten des Administratorbenutzerkontos erscheint der Dialog zum Deinstallieren der Anwendung. Nach einem Klick auf den Weiter-Button wird das Programm vollständig entfernt.



Für eine vollständige Deinstallation sollten Sie außerdem im Benutzerordner den versteckten Ordner .beACache löschen. Dazu führen Sie im Programm Terminal den Befehl `rm -rf ~/.beACache` aus. Dieser Ordner enthält die von Ihnen verwendeten Sicherheitstoken für die beA-Anwendung. Er muss nicht gelöscht werden, wenn geplant ist, eine andere Version der beA Client-Security zu installieren.

beA Client-Security deinstallieren unter Linux

Beenden Sie die beA Client-Security über das Kontextmenü des beA Symbols auf dem Desktop.

Führen Sie die beA Client-Security bisher manuell über das Skript `beAClientSecurity.sh` aus, dann löschen Sie den übergeordneten Ordner (`beAClientSecurity_64b`) und alle darin enthaltenen Dateien, sowie wenn vorhanden den Ordner BRAK im Verzeichnis des Anwenders.

Sollte Sie hingegen die beA Client-Security per Installationsroutine in das Installationsverzeichnis `/usr/local/beAClientSecurity` oder ein alternativ gewähltes Verzeichnis installiert haben, dann wechseln Sie mit einem Terminal in dieses und führen Sie dort den Befehl `sudo ./uninstall` aus. Nach der Eingabe des Passwords des Root-Benutzers erscheint der Dialog zum Deinstallieren der Anwendung. Nach einem Klick auf den Weiter-Button wird das Programm entfernt.

Für eine vollständige Deinstallation sollten Sie außerdem im Benutzerordner den versteckten Ordner `.beACache` löschen. Dazu führen Sie im Programm Terminal den Befehl `rm -rf ~/.beACache` aus. Dieser Ordner enthält die von Ihnen verwendeten Sicherheitstoken für die beA-Anwendung. Er muss nicht gelöscht werden, wenn geplant ist, eine andere Version der beA Client-Security zu installieren.

Proxy-Einstellungen

Ein Proxy-Server, kurz Proxy, ist ein Rechner, über den ein oder mehrere Rechner mittelbar mit dem Internet verbunden sind. In einem Netzwerk erfüllt ein Proxy-Server verschiedene Funktionen. Die beiden Hauptaufgaben sind diese:

- Ein Proxy leitet Anfragen eines Rechners weiter. Diese Anfragen sind an andere Rechner gerichtet, die sich nicht im selben Netzwerk befinden. Dies sind beispielsweise Dienste und Internetadressen außerhalb des Netzwerks im Internet. Der Proxy empfängt die Antworten der Dienste und leitet diese an den Rechner weiter, der die Anfrage gestellt hat.
- Die zweite Hauptaufgabe ist der Schutz der Rechner im Netzwerk vor Schäden durch Angreifer, die auf Rechner im Netzwerk zugreifen wollen.

Internetzugang ohne Proxy

Oft ist für den Internetzugang in Deutschland kein Proxy-Server erforderlich (insbesondere gilt dies für viele private DSL-Anschlüsse). In diesem Fall kann die beA Client-Security ohne weitere Einstellungen ausgeführt werden.

Internetzugang mit Proxy

Wenn mehrere Rechner in einem Netzwerk (etwa in einer Rechtsanwaltskanzlei oder einem Unternehmen) betrieben werden, existiert häufig ein Proxy-Server für den gemeinsamen Zugang dieser Rechner zum Internet. In diesem Fall müssen ggf. Proxy-Einstellungen vorgenommen werden, damit die beA Client-Security ausgeführt werden kann.

Automatische Übernahme der Proxy-Servereinstellungen

Die beA Client-Security prüft beim Start in den Systemeinstellungen Ihres Rechners, ob Proxy-Einstellungen konfiguriert sind. Wenn Proxy-Einstellungen existieren, werden diese **automatisch** von der beA Client-Security übernommen. Damit ist der Proxy-Server auch für die beA Client-Security bekannt und es sind keine weiteren manuellen Einstellungen vor dem Start der beA-Client Security erforderlich.

Proxy-Server und Proxy-Ausnahmen manuell eintragen

Wenn die Proxy-Einstellungen nicht automatisch erkannt werden, müssen Sie die folgenden Einstellungen manuell vornehmen.

- Der Proxy-Server muss auf Ihrem Rechner eingestellt werden.
- Es müssen die sogenannten Proxy-Ausnahmen eingetragen werden.

Das Vorgehen hierzu ist in den jeweiligen Abschnitten für die unterstützten Betriebssysteme beschrieben.

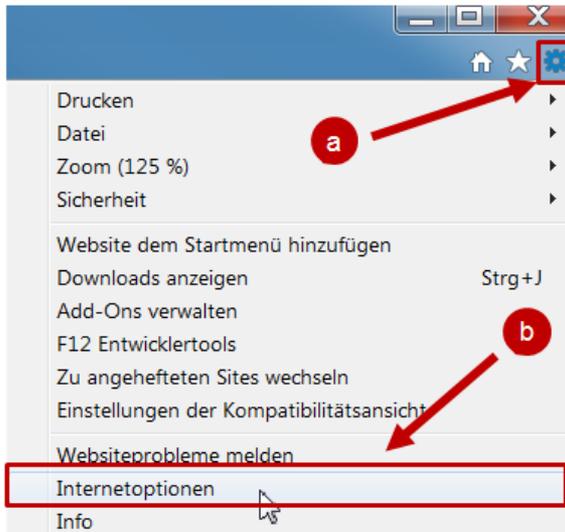
- Proxy-Einstellungen unter [Windows](#)
- Proxy-Einstellungen unter [Mac OS](#)
- Proxy-Einstellungen unter [Linux](#)

! Bitte beachten Sie, dass Änderungen an den Proxy-Einstellungen erst wirksam werden, nachdem sowohl der Browser als auch die beA Client-Security neu gestartet wurden.

Proxy-Einstellungen vornehmen unter Windows

Proxy-Server einstellen – Proxyserver eintragen

Zum Eintragen des Proxy-Servers führen Sie bitte die folgenden Schritte durch.

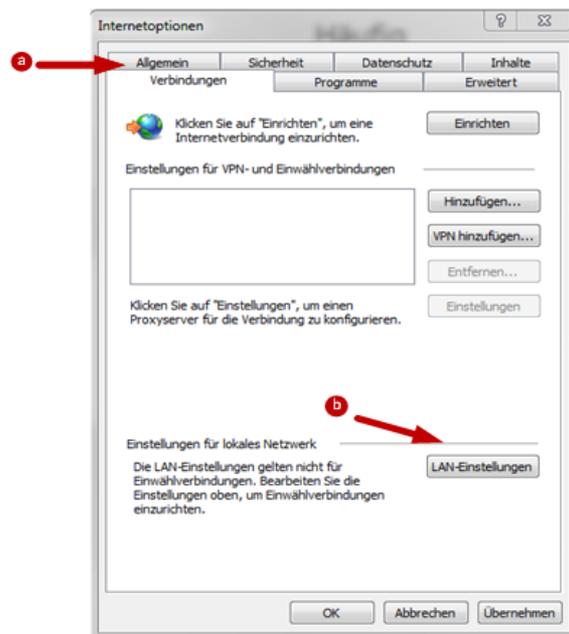


Für die Proxy-Einstellungen benötigen Sie zunächst den Dialog Internetoptionen.

Variante 1: Sie können den Dialog über den Internet Explorer aufrufen.

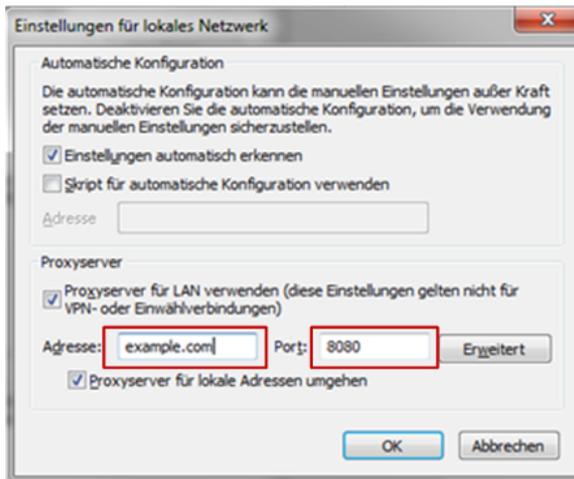
- Klicken Sie im Internet Explorer auf das Zahnradsymbol A. Es erscheint ein Pop-up-Menü.
- Klicken Sie in dem Pop-up-Menü auf die Option Internetoptionen B.

Variante 2: Die Internetoptionen können Sie ebenfalls über die Windows Systemeinstellungen aufrufen.



2. Wählen Sie in dem Dialog Internetoptionen die Registerkarte Verbindungen aus A.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche LAN-Einstellungen B. Es wird das Dialogfenster Einstellungen für lokales Netzwerk geöffnet.



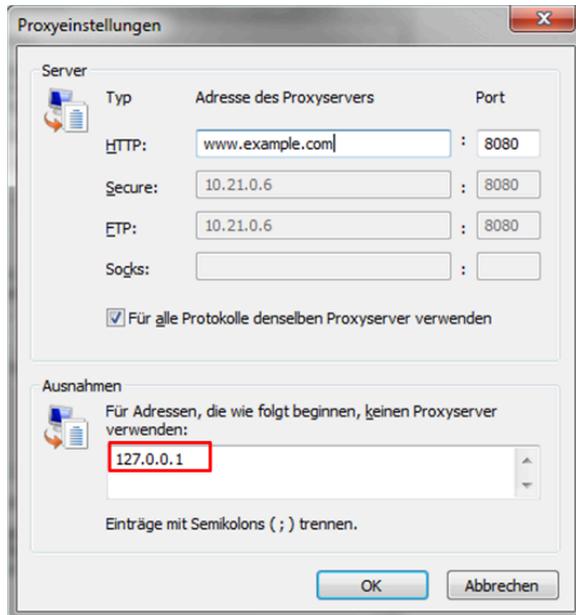
4. Geben Sie in das Eingabefeld Adresse die IP-Nummer des Proxy-Servers und in das Eingabefeld Port die Portnummer ein.

Proxy-Ausnahmen eintragen

Zum Eintragen der Proxy-Ausnahmen gehen Sie wie folgt vor.



1. Klicken Sie auf der Dialogseite Einstellungen für lokales Netzwerk auf die Schaltfläche Erweitert A. Es wird das Dialogfenster Proxyeinstellungen angezeigt.



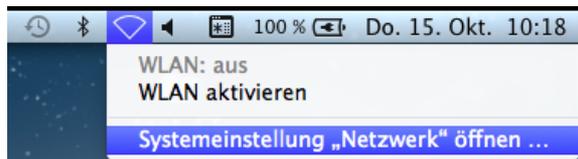
2. Tragen Sie in das Eingabefeld Ausnahmen die folgenden Ausnahmen ein und beachten Sie dabei, dass jeder Eintrag durch ein Semikolon getrennt wird und keine Leerzeichen erlaubt sind: 127.0.0.*
3. Schließen Sie danach alle Dialogseiten mit der Schaltfläche OK.

Proxy-Server-Einstellungen in anderen Browsern

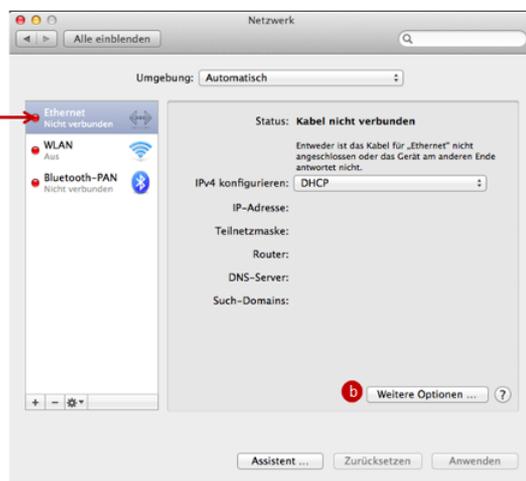
Auch wenn Sie einen anderen Browser benutzen als den Internet Explorer, führen Sie bitte die Einstellungen wie oben beschrieben durch. Öffnen Sie danach den Dialog Einstellungen in Ihrem Browser. Der benötigte Dialog heißt in den verschiedenen Browsern unterschiedlich, beispielsweise Erweiterte Einstellungen, Netzwerk, Verbindungen oder einfach Proxy-Einstellungen. Rufen Sie den Dialog für die Proxy-Einstellungen auf und wählen Sie aus, dass die Systemeinstellungen übernommen werden sollen. Der Chrome-Browser macht dies automatisch. Die Systemeinstellungen werden dann aus den oben beschriebenen Internetoptionen übernommen.

Proxy-Einstellungen vornehmen unter MAC OS

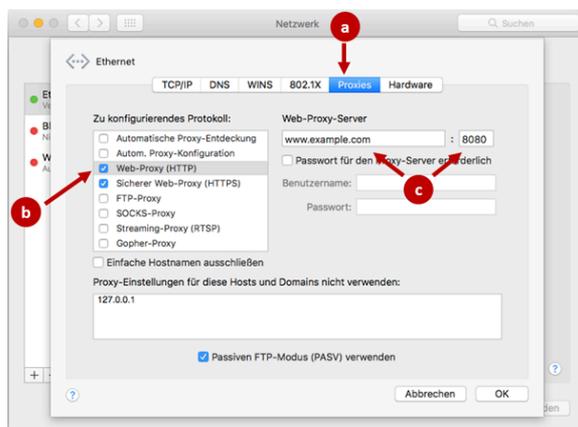
Zum Einstellen des Proxy-Servers gehen Sie bitte wie folgt vor.



1. Klicken Sie auf der Menüleiste auf das Symbol für Netzwerkverbindungen und wählen Sie die Option Systemeinstellungen „Netzwerk“ öffnen. Es wird der Dialog Netzwerk geöffnet.



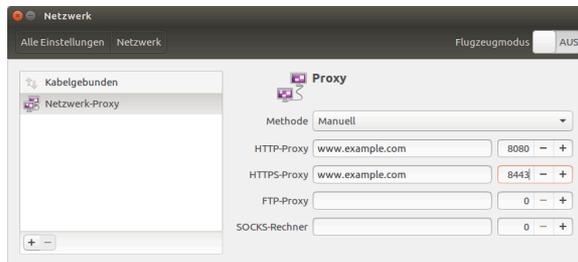
2. Klicken Sie im Dialog Netzwerk auf den Eintrag Ethernet A und dann auf die Schaltfläche Weitere Optionen B. Es öffnet sich ein neues Dialogfenster.



3. Zum Eintragen des Proxy-Servers wählen Sie im Dialogfenster Netzwerk auf der Registerkarte Proxies in der Liste Zu konfigurierendes Protokoll den Eintrag Web-Proxy (HTTP) aus. Geben Sie anschließend in der Eingabezeile Web-Proxy-Server im ersten Eingabefeld die IP-Adresse des Proxy-Servers und in dem Eingabefeld daneben die Portnummer ein.
4. Zum Eintragen der Proxy-Ausnahmen geben Sie im selben Dialogfenster in das Eingabefeld Proxy-Einstellungen für diese Hosts und Domains nicht verwenden die folgenden Ausnahmen ein und beachten Sie dabei, dass jeder Eintrag durch ein Komma getrennt wird und ein Leerzeichen nach dem Komma steht: 127.0.0.1
5. Bestätigen Sie die Einstellungen im Dialogfenster über die Schaltfläche OK und beim Schließen des Dialoges Netzwerk über die Schaltfläche Anwenden.

Proxy-Einstellungen vornehmen unter Linux

Zum Einstellen des Proxy-Servers gehen Sie bitte wie folgt vor. Die folgende Beschreibung bezieht sich auf den Standard-Desktop von Ubuntu in der aktuell unterstützten Version.



1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol oben rechts auf Ihrem Desktop.
2. Wählen Sie die Option Systemeinstellungen.
3. Im Dialog Systemeinstellungen wählen Sie die Option Netzwerk. Das Dialogfenster Netzwerkeinstellungen wird geöffnet.
4. Im Dialogfenster Netzwerk wählen Sie den Eintrag Netzwerk-Proxy
5. Zum Eintragen des Proxy-Servers auf der rechten Seite des Dialogfensters wählen Sie unter Methode die Auswahl Manuell. Geben Sie im Feld HTTP-Proxy die IP-Adresse oder den Proxyservernamen ein und rechts daneben die Portnummer.
6. Für das Eintragen der Proxy-Ausnahmen gibt es in Ubuntu kein Dialogfenster. Diese Ausnahmen müssen über ein Terminal eingegeben werden. Öffnen Sie ein Terminal mit der Tastekombination Strg + alt + t. Geben Sie diesen Befehl ein: `echo no_proxy="127.0.0.1" | sudo tee -append /etc/environment`
7. 7. Wenn Sie kontrollieren möchten, ob der Eintrag erfolgreich eintragen wurde, öffnen Sie ein neues Termin und geben Sie diesen Befehl ein: `echo $no_proxy`

beA Client-Security starten und beenden

Starten der beA Client-Security

Bevor Sie das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) benutzen können, müssen Sie die beA Client-Security starten.

Um die korrekte Funktion der beA Client-Security sicherzustellen, sollten Sie den Chipkartenleser vor dem Start der beA Client-Security mit dem Rechner verbinden.

Wenn bereits ein anderes Programm ausgeführt wird, das auf Chipkartenleser zugreift, sollten Sie dieses beenden, da nicht mehrere Programme gleichzeitig auf den angeschlossenen Chipkartenleser zugreifen können.

Der Start der beA Client-Security ist einfach, unterscheidet sich jedoch bei den unterstützten Betriebssystemen:

-  **Windows**
-  **Mac OS**
-  **Linux**
- **Windows Server (Terminalserverumgebung)**

Starten unter Windows

Für Windows stehen die folgenden Möglichkeiten für den Start zur Verfügung:

- **Automatischer Start:** Der Installer für Windows hat einen Link im Autostart-Verzeichnis abgelegt. Damit ist sichergestellt, dass die beA Client-Security immer zusammen mit dem Rechner gestartet und ausgeführt wird.
- **Manueller Start:** Zum manuellen Starten der beA Client-Security klicken Sie entweder auf den Eintrag für die beA Client-Security in der Liste der Apps oder doppelklicken Sie auf die Verknüpfung der beA Client-Security auf dem Desktop.

Starten unter Mac OS

Für Mac OS stehen die folgenden Möglichkeiten für den Start zur Verfügung:

- **Automatischer Start:** Der Installer für MAC OS hat die beA Client Security als Autostart-Item registriert, wenn Sie dies bei der Erstinstallation so ausgewählt haben. Damit ist sichergestellt, dass die beA Client-Security immer zusammen mit dem Rechner gestartet und ausgeführt wird.
- **Manueller Start:** Zum manuellen Starten der beA Client-Security wählen Sie eine der folgenden Aufrufmöglichkeiten.
 - Öffnen Sie das Verzeichnis *Programme/beA Client Security* mit dem Finder (Dateimanager) und doppelklicken Sie auf die Datei *beAClientSecurity.app*.
 - Die beA Client-Security kann ebenfalls durch Doppelklick auf das Symbol auf dem Dock (Taskbar) gestartet werden, wenn Sie dies bei der Erstinstallation so ausgewählt haben.

Starten unter Linux

Für Linux stehen die folgenden Möglichkeiten für den Start zur Verfügung:

- **Automatischer Start der beA Client-Security:** Um sicherzustellen, dass die beA Client-Security immer zusammen mit dem Rechner gestartet und ausgeführt wird, empfehlen wir Ihnen, einen automatischen Start der beA Client-Security vorzusehen. Hierzu können Sie Pfad und Dateinamen der beA Client-Security z.B. in dieser Datei */etc/init.d/boot.local* hinzufügen. Für diesen Vorgang benötigen Sie Administratorenrechte.

! Für diesen Vorgang benötigen Sie Administratorenrechte.

- **Manueller Start:** Zum manuellen Starten der beA Client-Security wählen Sie eine der folgenden Aufrufmöglichkeiten.
 - Wechseln Sie in das Verzeichnis, in das Sie die beA Client-Security installiert haben, beispielsweise /usr/local/beAClientSecurity/. Auf der obersten Ebene dieses Verzeichnisses befindet sich die Datei beAClientSecurity. Starten Sie die beA Client-Security durch einen Doppelklick auf diese Datei.
 - Außerdem wurde die beA Client Security als reguläre Anwendung registriert und kann über die Anwendungsübersicht (bei Linux Ubuntu "Anwendungen anzeigen") gefunden und gestartet werden.

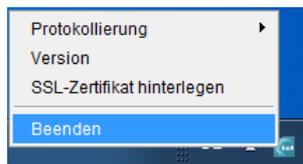
Starten in einer Terminalserverumgebung

Die Anwendung wird, ebenso wie beim Ausführen ohne Terminalserver, über ein Symbol gestartet. Dieses Symbol ist verschiebbar.

Beim Ausführen der Anwendung erkennt die beA Client-Security selbstständig, in welcher Umgebung sie ausgeführt wird, und wählt den entsprechenden Port für die Kommunikation mit dem Browser aus. Es wird der eingestellte Standardbrowser verwendet.

Die lokal beim Benutzer angeschlossenen Geräte, wie z.B. Chipkartenleser, sind nur innerhalb dessen Umgebung verfügbar. Die anderen, am System angemeldeten Benutzer, können nicht auf die Geräte eines anderen Benutzers zugreifen.

Beenden der beA Client-Security



Nach dem Start der beA Client-Security wird im Infobereich das Symbol der beA Client-Security angezeigt. Über dieses Symbol können Sie das Kontextmenü erreichen.

Über den Eintrag Beenden im Kontextmenü können Sie die beA Client-Security beenden.

Einstellungen für die Kommunikation der beA Client-Security mit dem Browser

Für die Nutzung Ihres beA müssen die beA Client-Security und der Browser miteinander Daten austauschen. Für diesen Zweck wird beim Start ein sogenanntes Zertifikat erzeugt. Dieses Zertifikat besteht aus einem Schlüssel und einem zu diesem Schlüssel gehörenden Zertifikat. Der Schlüssel wird lokal abgespeichert, das zugehörige Zertifikat muss im Webbrowser hinterlegt werden. Das ist notwendig, damit die lokal installierte beA Client-Security und der Browser auch sicher sein können, dass die jeweilige Gegenstelle die Daten gesendet hat.

Beim Starten prüft die beA Client-Security, ob bereits ein individuelles Schlüssel-Zertifikatspaar für die Kommunikation mit dem Browser (beA-Anwendung) erzeugt, lokal gespeichert und im Browser hinterlegt wurde. Wurde dieser Vorgang bereits durchlaufen, startet die Anwendung ohne weitere Dialoge.

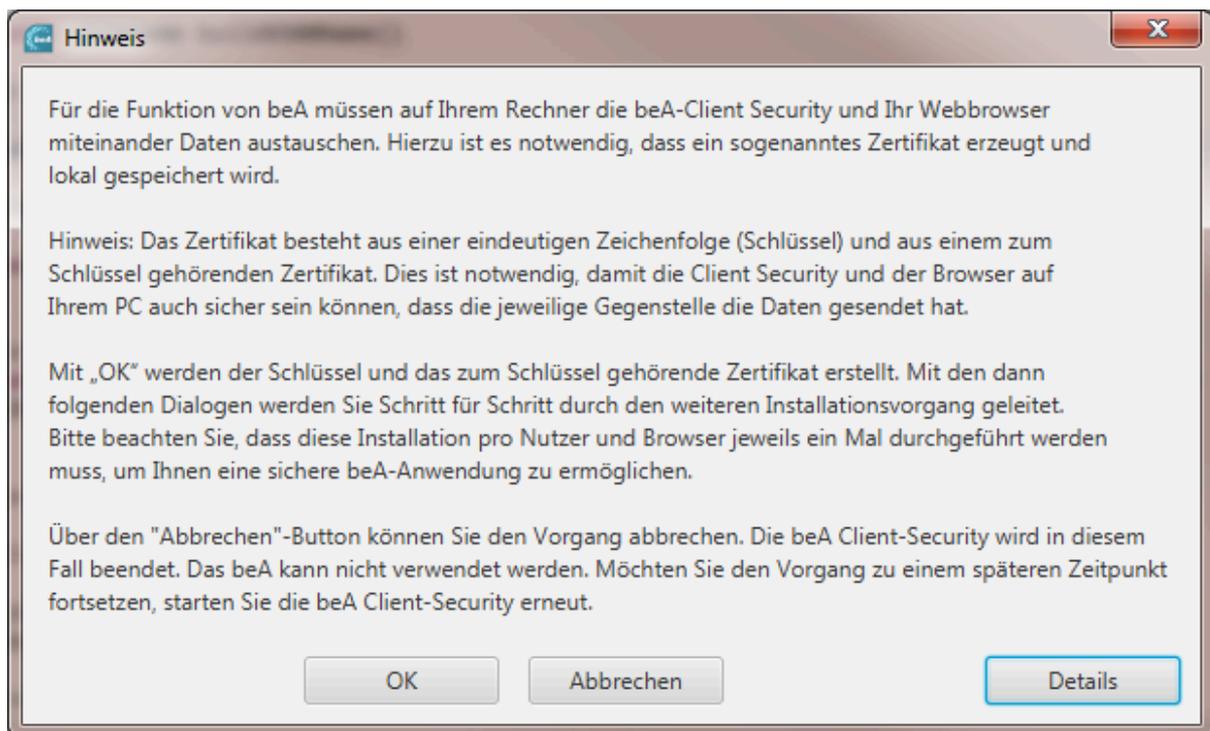
Wurde ein solches Schlüssel-Zertifikatspaar noch nicht erzeugt und im Browser hinterlegt, werden Sie über die folgenden Dialoge durch den Vorgang geleitet.

Bitte beachten Sie, dass die Dialoge und der Ablauf sich, je nach Betriebssystem und verwendetem Browser, unterscheiden können.

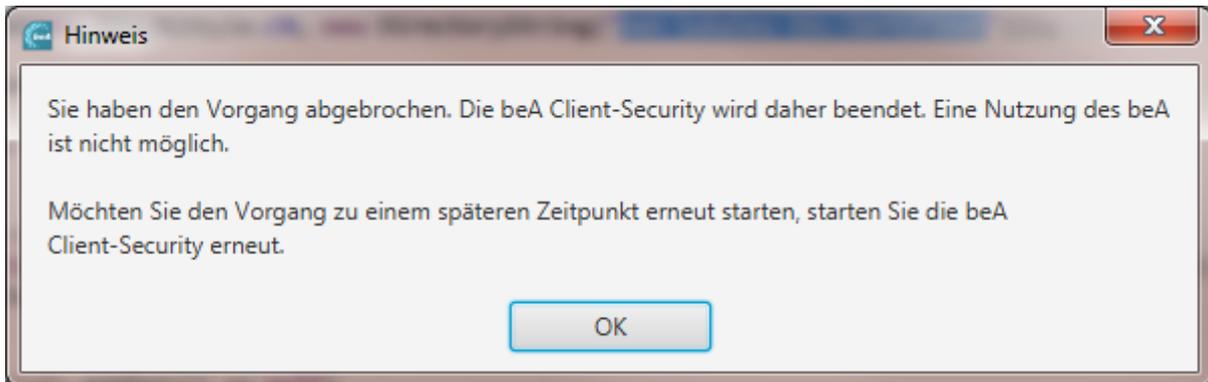
Erstellen des Schlüssel-Zertifikatspaar

Ist auf Ihrem Rechner noch kein individuelles Schlüssel-Zertifikatspaar für diesen Zweck erzeugt worden, werden Sie mit den folgenden Dialogen durch den Vorgang geleitet.

1. Ein erster Hinweisdialog informiert Sie darüber, dass nach der Bestätigung des Dialogs mit dem OK-Button das Schlüssel-Zertifikatspaar erzeugt wird. Über den "Details"-Button können Sie sich weitere Informationen zu diesem Vorgang anzeigen lassen.



2. Brechen Sie den Vorgang ab (Abbrechen-Button), wird die beA Client-Security beendet, eine Nutzung des beA ist in diesem Fall nicht möglich. Mit einem Neustart der beA Client-Security kann der Vorgang erneut gestartet werden.



3. Wird der Vorgang mit OK bestätigt, erfolgt die Erzeugung des individuellen Schlüssel-Zertifikatspaar. Dieses wird zunächst lokal auf dem Rechner abgelegt.

Hinterlegen des Zertifikats im Browser

Wenn das Schlüssel-Zertifikatspaar lokal erzeugt und abgespeichert wurde, muss das Zertifikat noch im Browser als vertrauenswürdig hinterlegt werden. Der Ablauf zum Hinterlegen des Zertifikats in den Browser unterscheidet sich je nach verwendetem Browser und Betriebssystem.

Browser Mozilla Firefox

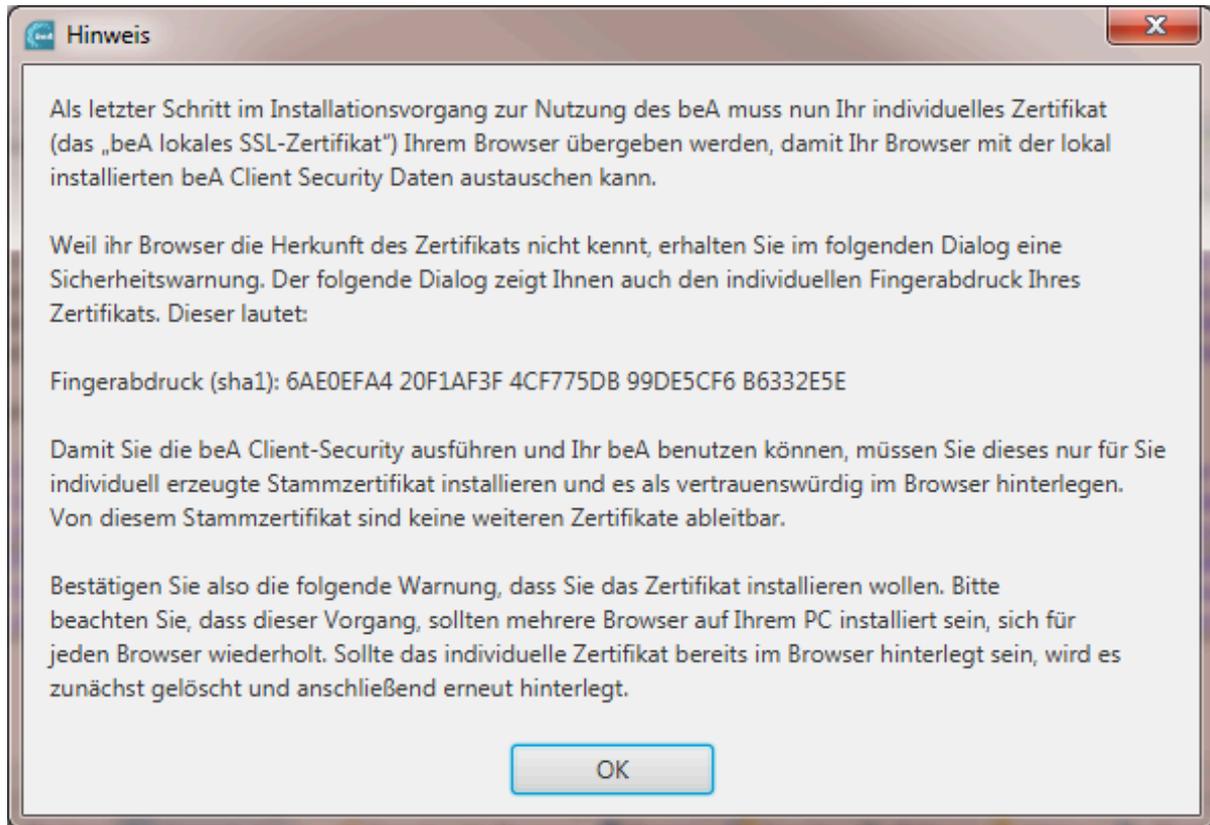
Wenn Sie als Browser Mozilla Firefox verwenden oder dieser Browser auf Ihrem Rechner installiert ist, werden Sie nach der Erzeugung des Schlüssel-Zertifikatspaar mit folgendem Dialog darauf hingewiesen, dass Sie den Browser einmal neu starten müssen, bevor Sie diesen für den Aufruf Ihres beA verwenden können.



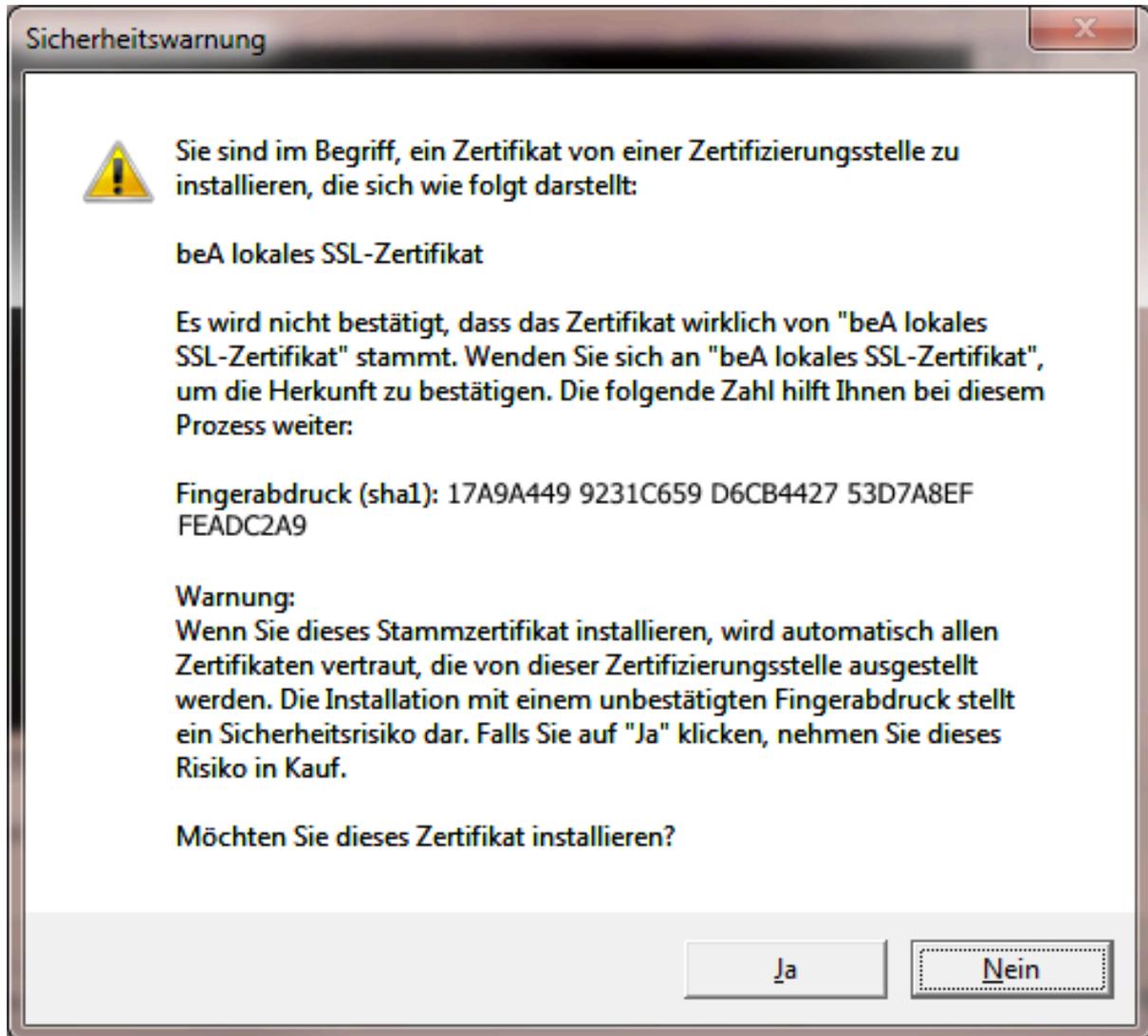
Sollten Sie ausschließlich den Browser Mozilla Firefox auf Ihrem Rechner installiert haben und verwenden, werden Ihnen keine weiteren Dialoge angezeigt.

Ablauf unter Windows

1. Nachdem das Schlüssel-Zertifikatspaar erzeugt wurde, wird Ihnen der folgende Dialog angezeigt. Der Dialog enthält Informationen zum weiteren Vorgang der Zertifikathinterlegung im Browser und informiert Sie dazu über den Fingerabdruck (Hashwert) des für Sie individuell erstellten Zertifikats. Sie können sich den Fingerabdruck notieren oder einen Screenshot von diesem Fenster machen. Dann können Sie im weiteren Verlauf beim Import in den Browser den Fingerabdruck mit dem dann angezeigten vergleichen.

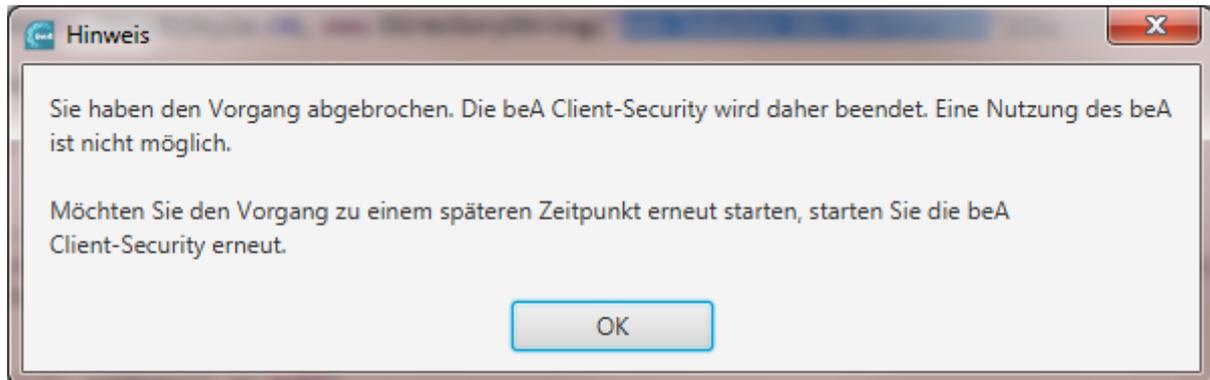


2. Wenn Sie den Dialog mit OK bestätigt haben, werden Sie auf den Importdialog für das Zertifikat im Browser weitergeleitet.



An dieser Stelle wird Ihnen der Fingerabdruck zum Zertifikat angezeigt. Sie können diesen nun mit dem notierten Fingerabdruck vergleichen und den Import mit Ja bestätigen. Der Dialog wird geschlossen und der Vorgang ist damit beendet.

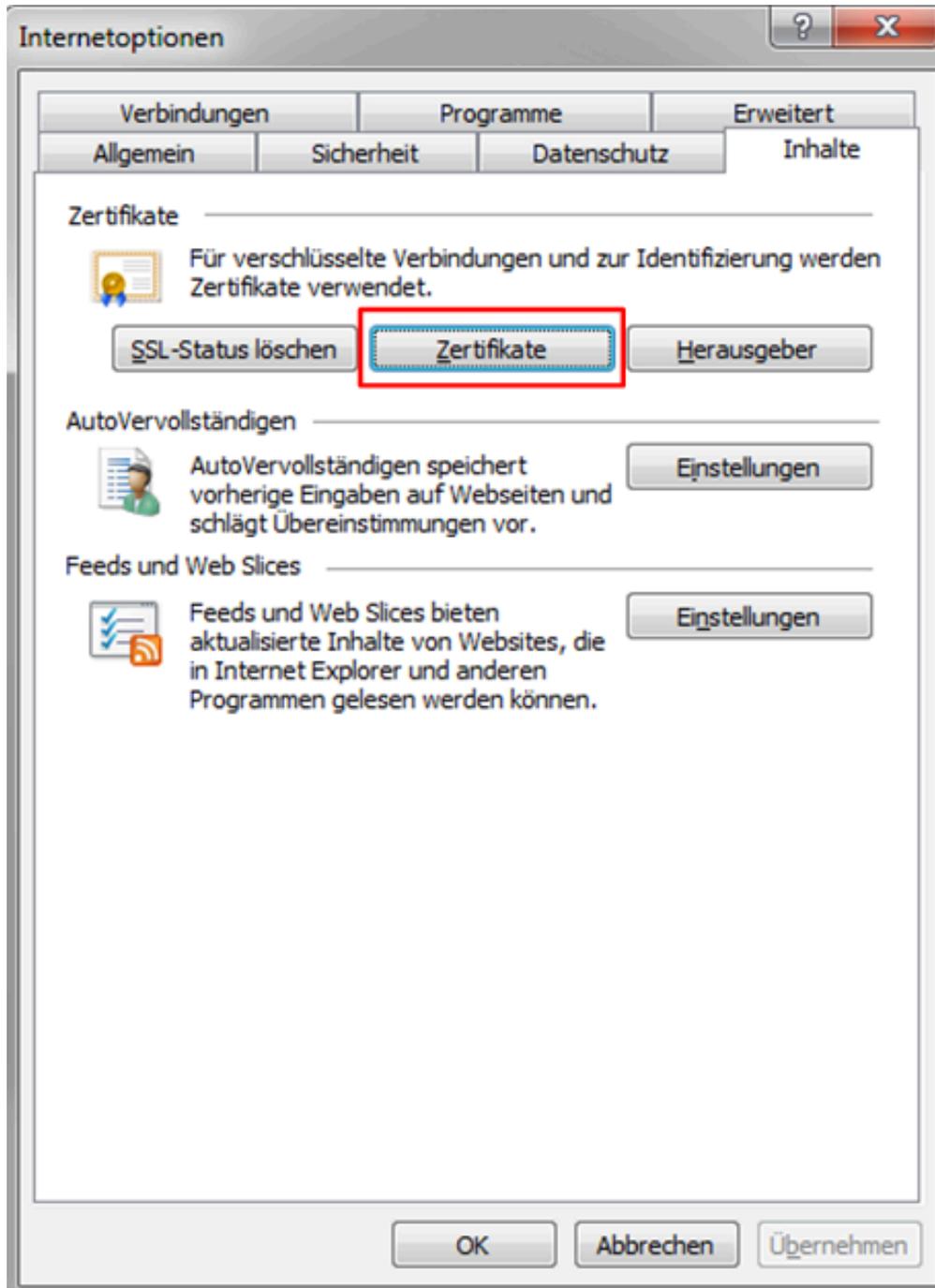
3. Wenn Sie den Vorgang über die Schaltfläche Nein abbrechen, wird Ihnen der folgende Dialog angezeigt.



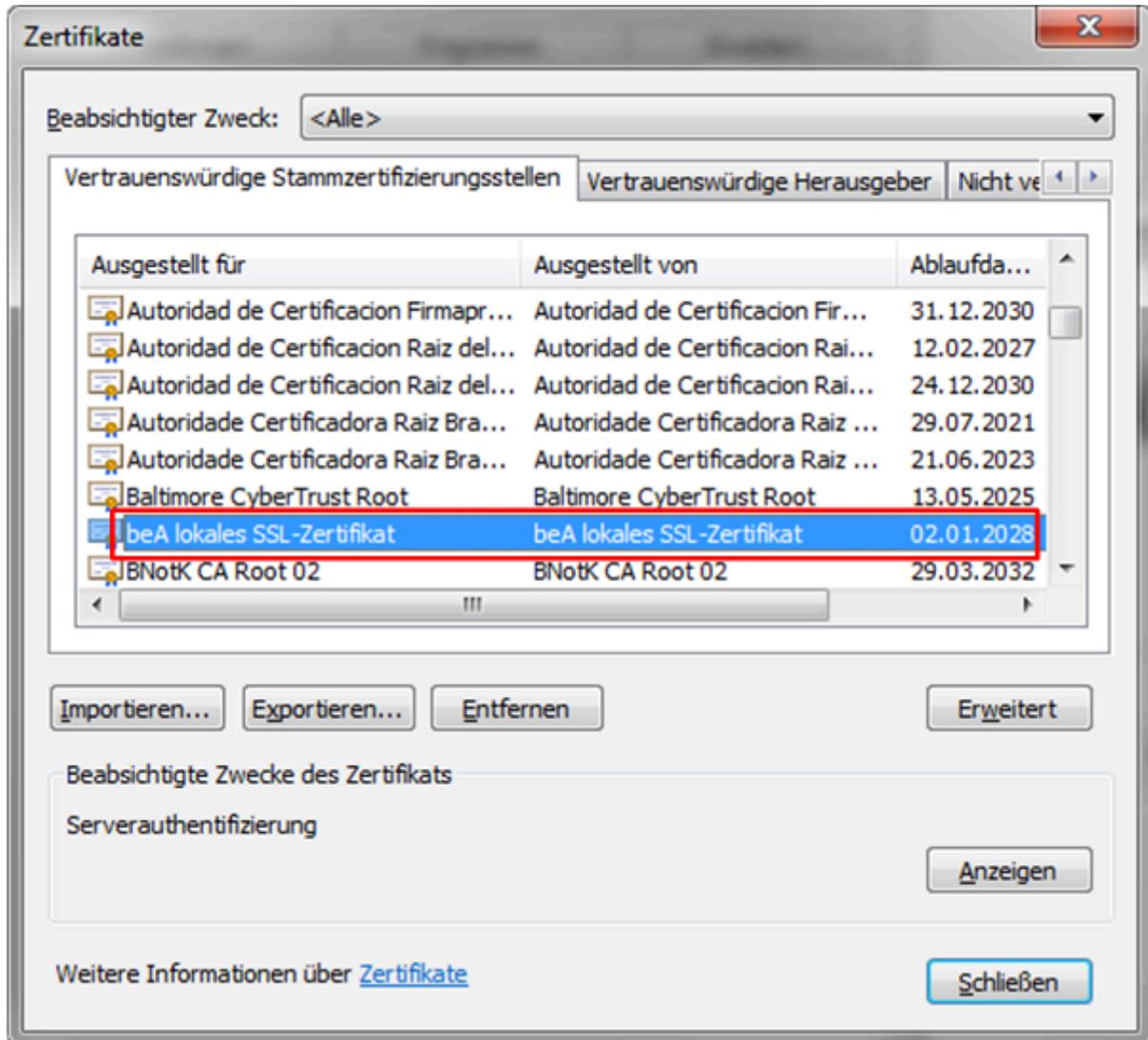
In diesem Fall kann das beA nicht benutzt werden. Wenn Sie den Vorgang zu einem späteren Zeitpunkt erneut durchführen möchten, starten Sie entweder die beA Client-Security erneut oder rufen Sie die Funktion SSL-Zertifikat hinterlegen über das Kontextmenü der beA Client-Security auf.

Über Ihren Browser können Sie überprüfen, ob das Zertifikat (Name: beA lokales SSL-Zertifikat) erfolgreich im Browser hinterlegt wurde. Im folgenden wird dies am Beispiel des Internet Explorer dargestellt.

Im Internet Explorer öffnen Sie dazu die Internetoptionen. Im folgenden Fenster öffnen Sie über den Reiter Inhalte den Bereich zur Ansicht für Zertifikate.

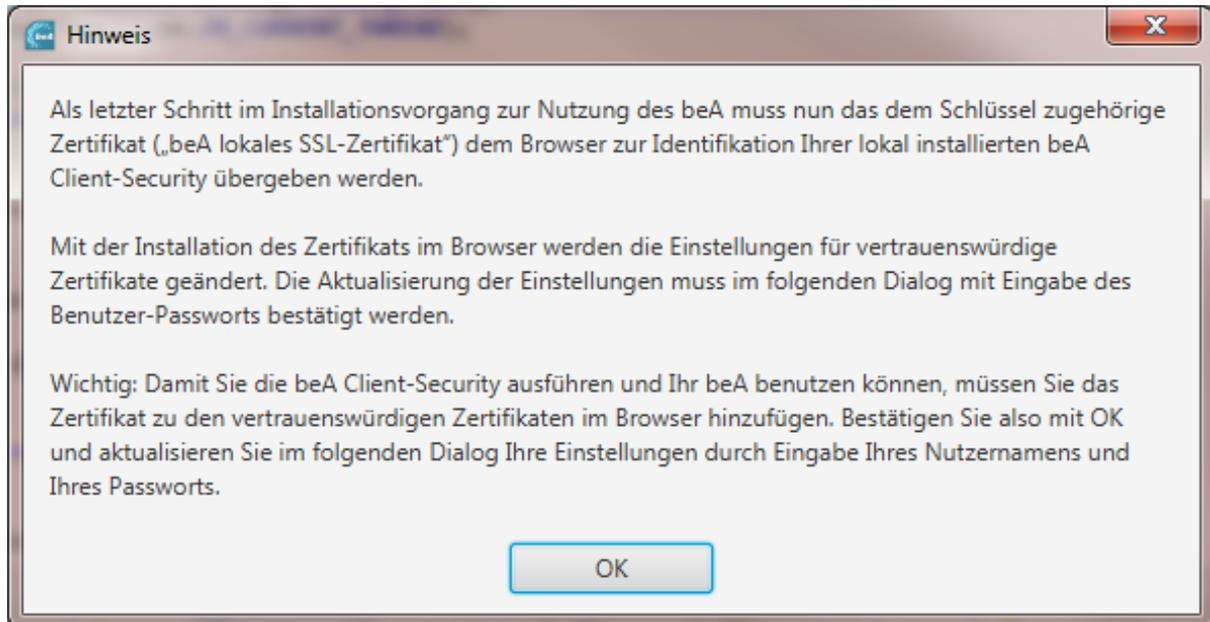


Über den Reiter Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen finden Sie unter der Spalte Ausgestellt für das Zertifikat beA lokales SSL-Zertifikat.

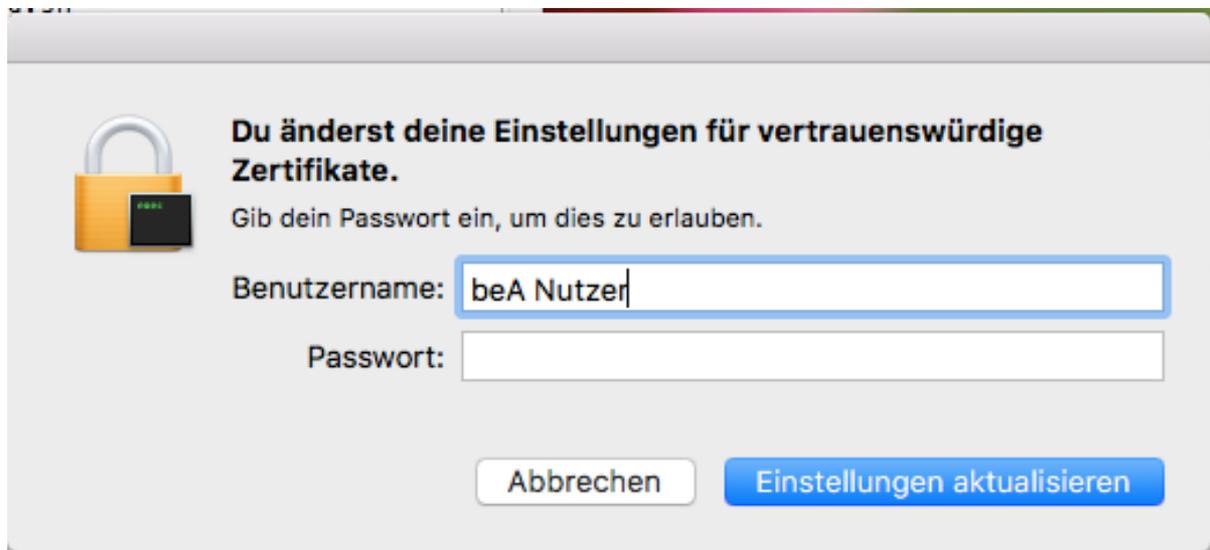


🍏 Ablauf unter MacOS

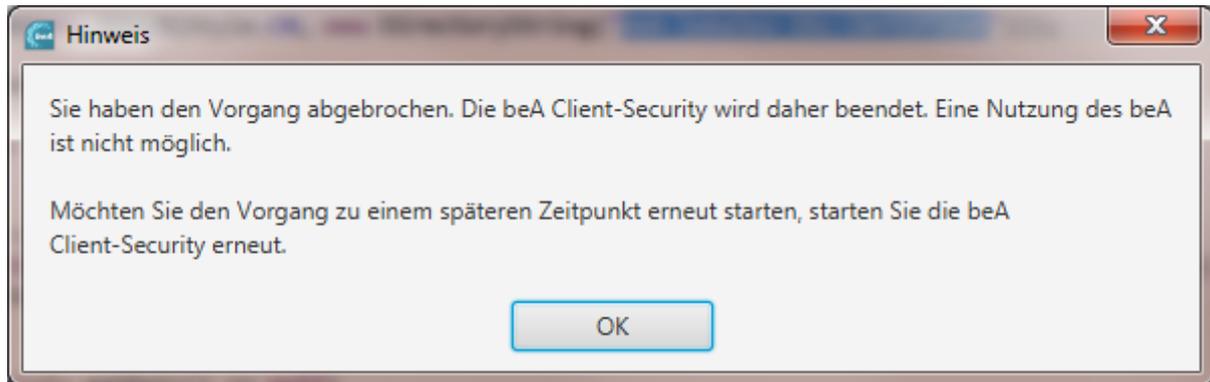
1. Nachdem das Schlüssel-Zertifikatspaar erzeugt wurde, wird Ihnen der folgende Dialog angezeigt. Der Dialog enthält Informationen zum weiteren Vorgang der Zertifikathinterlegung im Browser.



2. Wenn Sie den Dialog mit OK bestätigt haben, werden Sie auf den Importdialog für das Zertifikat im Browser weitergeleitet. Unter MacOS ist dafür im Folgenden die Eingabe des Benutzer-Passwortes nötig.



3. In diesem Dialog können Sie den Vorgang bestätigen (Einstellungen aktualisieren) und damit abschliessen. Der Dialog wird geschlossen und der Vorgang beendet.
4. Wenn Sie den Vorgang hingegen abbrechen, wird Ihnen der folgende Dialog angezeigt.



In diesem Fall kann das beA nicht benutzt werden. Wenn Sie den Vorgang zu einem späteren Zeitpunkt erneut durchführen möchten, starten Sie entweder die beA Client-Security erneut oder rufen Sie die Funktion SSL-Zertifikat hinterlegen über das Kontextmenü der beA Client-Security auf.

Ablauf unter Linux

Wenn Sie Linux verwenden, werden Ihnen keine weiteren Dialoge angezeigt. Der Import des Zertifikats in den Browser erfolgt automatisch ohne weitere Nutzerinteraktion.

Symbol und Kontextmenü der beA Client-Security



Nach dem Start der beA Client-Security wird das Symbol der beA Client-Security in Abhängigkeit vom Betriebssystem im Infobereich oder der Menü- bzw. Kontrollleiste angezeigt. Über dieses Symbol können Sie das Kontextmenü der beA Client-Security erreichen.

Öffnen des Kontextmenüs

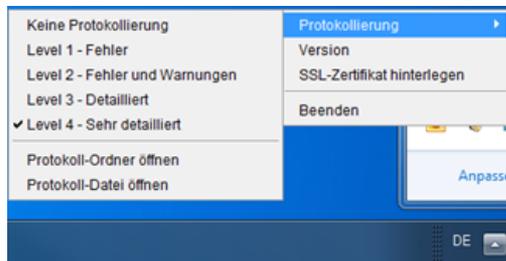
-  **Windows 8 und 8.1:** Öffnen Sie das Kontextmenü durch einen Rechtsklick auf das Symbol der beA Client-Security.
Der Windows Infobereich wird auch Tray genannt und befindet sich am rechten Rand der Taskleiste. Wenn das Symbol der beA Client-Security im Windows Infobereich nicht angezeigt wird, kann dies daran liegen, dass die Anzeige des Symbols unterdrückt wird. Dies können Sie über die Schaltfläche Ausgeblendete Symbole einblenden, ein kleines weißes Dreieck im Infobereich bzw. im sogenannten Tray, welcher sich am rechten Rand der Taskleiste befindet, ändern.



- Klicken Sie dazu auf diese Schaltfläche und dann auf Anpassen. Es wird die Dialogseite Infobereichssymbole angezeigt.
 - Klappen Sie die Auswahlliste auf, die rechts neben dem Symbol der beA Client-Security angezeigt wird. Wählen Sie die Einstellung Symbol und Benachrichtigungen anzeigen und bestätigen Sie die Auswahl über die Schaltfläche OK. Das Symbol der beA Client-Security wird nun im Infobereich angezeigt.
-  **Windows 10:** Wenn Sie Symbol für die beA Client-Security auf der Taskleiste anzeigen lassen wollen, gehen Sie wie folgt vor:
 - Rufen Sie die Einstellungen auf und dann die folgenden Optionen -> Einstellungen -> System -> Benachrichtigungen und Aktionen -> Symbole für die Anzeige auf der Taskleiste auswählen.
 - Klicken Sie auf den Ein-/Ausschalter rechts neben der beA Client-Security.
 - Das Symbol der beA Client-Security wird nun auf der Taskleiste angezeigt.
-  **Mac OS:** Öffnen Sie das Kontextmenü durch einen Linksklick auf das Symbol der beA Client-Security. Das Symbol der beA Client-Security wird oben in der Menüleiste angezeigt.
-  **Linux:** Öffnen Sie das Kontextmenü durch einen Rechtsklick auf das Symbol der beA Client-Security. Das Symbol der beA Client-Security wird in der Kontrollleiste angezeigt.

Optionen des Kontextmenüs

Das Kontextmenü hat die folgenden Einträge:



- **Beenden:** Mit einem Mausklick auf diesen Eintrag wird die beA Client-Security beendet.
- **Version:** Mit einem Mausklick auf diesen Eintrag wird ein Dialogfenster geöffnet, das Ihnen u.a. die Versionsnummer der beA Client-Security und den verwendeten Port anzeigt.
- **Protokollierung:** Zum einen können Sie über diesen Eintrag festlegen, in welcher Detailtiefe das System Informationen in die Protokolldatei schreibt. Hierzu werden Ihnen verschiedene Stufen der Protokollierung zur Auswahl angeboten. Je nach Auswahl der Protokollstufe wird in der Protokolldatei in unterschiedlicher protokolliert. Vor der aktuell ausgewählten Protokollstufe wird ein Haken angezeigt. Sie können die Protokollstufe einfach durch einen Klick auf die gewünschte Stufe auswählen. Es werden nur technische Informationen zur Ausführung der beA Client-Security mitgeschrieben. Die Protokolldatei kann für den Support wichtige Informationen enthalten, für den Fall, dass die beA Client-Security Fehlermeldungen anzeigt oder nicht erwartungskonform funktioniert.

Folgende Protokollstufen werden unterschieden:

- **Level 1 Fehler:** Dies ist die niedrigste Protokollstufe, die die geringste Informationsmenge erzeugt. Es werden nur Fehler protokolliert, die das System an die Protokolldatei ausgibt.
- **Level 2 Fehler und Warnungen:** Bei dieser Protokollstufe werden alle Meldungen des Level 1 mitgeschrieben und zusätzlich alle Warnmeldungen, die das System an die Protokolldatei ausgibt.
- **Level 3 Detailliert:** Bei dieser Protokollstufe werden alle Meldungen des Level 1 und 2 mitgeschrieben und zusätzlich alle programminternen Aufrufe, die das System an die Protokolldatei ausgibt.
- **Level 4 Sehr detailliert:** Bei dieser Protokollstufe werden alle Meldungen der Level 1, 2 und 3 mitgeschrieben und zusätzlich alle Informationen über einzelne Ausführungsschritte von Unterprogrammen, die das System an die Protokolldatei ausgibt.
- **Keine Protokollierung:** Bei dieser Protokollstufe werden keine Informationen in die Protokolldatei geschrieben.

Des Weiteren können Sie unter diesem Eintrag über die Option Protokoll-Ordner öffnen Ordner anzeigen, indem alle Protokolldateien gespeichert sind, die von der beA Client-Security angelegt werden. Diese Protokolldateien lassen sich mit jedem Text-Editor öffnen. Protokolldateien sind für Sie nur relevant, wenn Sie den Support benötigen. Sie können die Dateien bei Problemen mit Ihrem beA an den Support senden. Die Protokolldateien enthalten keine persönlichen oder Datenschutz-relevante Daten.

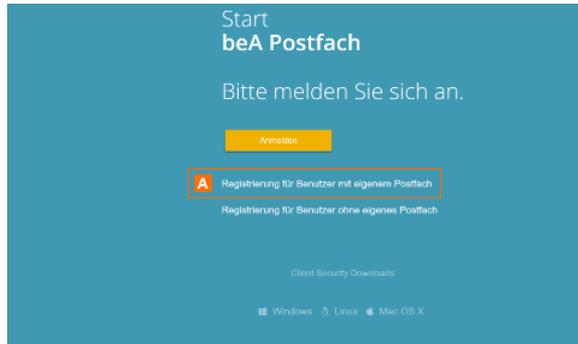
Die folgenden Protokolldateien werden von der beA Client-Security angelegt:

- Die Protokolldatei bea_brak.log enthält alle Ereignisse, die während der Programmausführung mitgeschrieben werden. Die Ausführlichkeit dieses Protokolls können Sie über die oben erklärten Protokollstufen einstellen.
- In den Protokolldateien xxx.err.log und /xxx.out.log werden die Startereignisse der beA Client-Security mitgeschrieben. Wird die beA Client-Security mehrfach hintereinander beendet und gestartet, wird für jeden Start ein neues Paar dieser Protokolldateien angelegt. Nur die neuesten beiden dieser Dateien werden aufbewahrt, ältere werden nach einer Stunde gelöscht. Das xxx steht für eine eindeutige aber zufällige Zahlenfolge, die bei der Erstellung der Dateien erzeugt wird, um die Dateien eindeutig zu benennen.

Über die Option Protokoll-Datei öffnen können Sie direkt die Protokolldatei bea_brak.log in einem Text-Editor öffnen.

- **SSL-Zertifikat hinterlegen:** Für die Funktion von beA müssen auf Ihrem Rechner die beA Client-Security und Ihr Webbrowser miteinander Daten austauschen. Hierzu ist es notwendig, dass ein sogenanntes Zertifikat erzeugt und lokal gespeichert wird. Das Zertifikat besteht aus einer eindeutigen Zeichenfolge (Schlüssel) und aus einem zum Schlüssel gehörenden Zertifikat. Das Zertifikat muss dem Browser übergeben werden, damit dieser mit der lokal installierten beA Client-Security Daten austauschen kann. Die beA Client-Security prüft beim Start, ob bereits ein Zertifikat erzeugt und im Browser hinterlegt wurde. Durch diesen Vorgang werden Sie über verschiedene Dialoge geführt. Sollten Sie den Vorgang abgebrochen haben und später nachholen wollen oder haben Sie nachträglich einen neuen Browser installiert, können Sie die Hinterlegung des Zertifikats im Browser über diese Funktion aufrufen. Es wird der Vorgang Zertifikat im Browser hinterlegen gestartet.

Registrierung für Benutzer mit eigenem Postfach



Zur Registrierung führen Sie bitte die folgenden Schritte durch. Halten Sie Ihre beA-Karte und Ihre PIN bereit. Für die Registrierung ist ein Kartenleser notwendig.

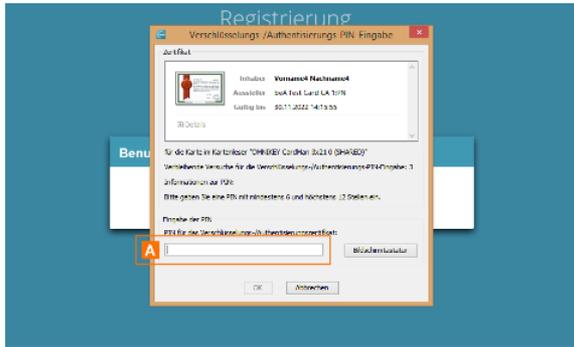
1. Stecken Sie Ihre beA-Karte in Ihren Kartenleser.
2. Klicken Sie auf Registrierung für Benutzer mit eigenem Postfach A.



Es erscheint der folgende Hinweis.



3. In dem sich ebenfalls öffnenden Dialog Sicherheits-Token auswählen werden Sie aufgefordert, Ihre beA-Karte auszuwählen A und die Auswahl über die Schaltfläche OK B zu bestätigen. Für die Registrierung kann nur die beA-Karte ausgewählt werden. Falls andere Sicherheits-Token vorhanden sind, sind diese nicht auswählbar und werden ausgegraut dargestellt.



4. Nach der Bestätigung der Auswahl der beA-Karte durch über die Schaltfläche OK werden Sie zur Eingabe Ihrer PIN aufgefordert. Auf diesem Wege authentifizieren Sie sich gegenüber dem beA-System.

Erste Variante: Falls Sie einen Kartenleser ohne Tastatur verwenden, geben Sie die PIN über die Tastatur Ihres Computers am Bildschirm ein A. Bestätigen Sie über die Schaltfläche OK im Dialog Verschlüsselungs-/Authentifizierungs-Pin-Eingabe die PIN-Eingabe.

Zweite Variante: Falls Sie einen Kartenleser mit Tastatur verwenden, erscheint der folgende Hinweis. Geben Sie die PIN über die Tastatur Ihres Kartenlesegerätes ein. Bestätigen Sie über die entsprechende Taste Ihres Kartenlesegerätes (in der Regel: OK) die PIN-Eingabe.



5. Es erscheint ein Info-Dialog, der die SAFE-ID des Postfaches anzeigt. Bestätigen Sie diesen mit der Schaltfläche OK.



6. Anschließend wird Ihre PIN ein zweites Mal abgefragt A. B. Durch diese zweite PIN-Eingabe wird Ihre beA-Karte als Sicherheits-Token für Sie als Postfachbesitzer mit den entsprechenden Berechtigungen hinterlegt. Gehen Sie bei der Eingabe der PIN wie unter Schritt 4 beschrieben vor.



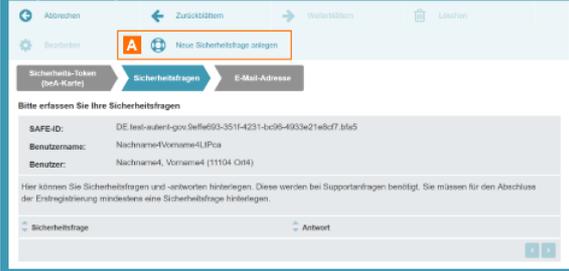
Es wird der folgende Dialog geöffnet, in dem Ihnen die erfolgreiche Hinterlegung der beA-Karte bestätigt wird.

Registrierung eines persönlichen Postfaches



7. Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiterblättern A, um zur Festlegung Ihrer Sicherheitsfragen zu gelangen.

Registrierung eines persönlichen Postfaches



8. Sie müssen mindestens eine Sicherheitsfrage über die Schaltfläche Neue Sicherheitsfrage anlegen A erfassen. In dem sich dafür öffnenden Dialog können Sie Sicherheitsfragen und -antworten hinterlegen. Diese werden bei Ihren Supportanfragen benötigt.

Registrierung eines persönlichen Postfaches

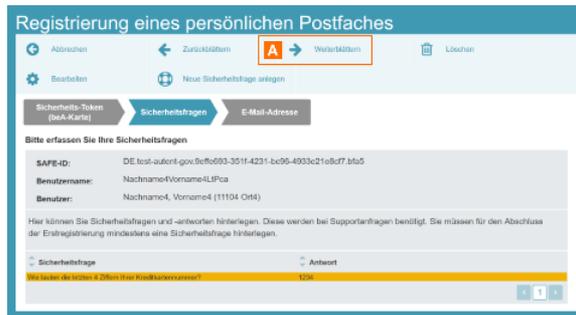


9. Bitte wählen Sie eine Sicherheitsfrage aus A, erfassen Ihre Antwort B und schließen den Vorgang über die Schaltfläche OK C ab.

Registrierung eines persönlichen Postfaches



Sie können weitere Sicherheitsfragen hinterlegen, indem Sie erneut auf die Schaltfläche Neue Sicherheitsfrage anlegen D klicken. Ihre bereits hinterlegten Sicherheitsfragen werden Ihnen in einer Übersicht angezeigt E. Diese können über die Schaltfläche Löschen gelöscht und über die Schaltfläche Bearbeiten geändert werden. Bei Ihren zukünftigen telefonischen Anfragen an den Support wird der Supportmitarbeiter Ihnen eine zufällig ausgewählte Sicherheitsfrage aus Ihrer Übersicht stellen. Diese müssen Sie richtig beantworten, damit dieser nur dann Zugriff auf bestimmte Informationen und Funktionen erhält (z.B. Anzeige des Benutzerjournals).



Registrierung eines persönlichen Postfaches

Abbrechen Zurückblättern Weiterblättern Löschen

Beachten Neue Sicherheitstoken anlegen

Sicherheitstoken (beA-Karte) Sicherheitstoken E-Mail-Adresse

Bitte erfassen Sie Ihre Sicherheitstoken

SAFE-ID: DE.test-audrol-gov.beff693-301f-4231-be96-4933c21e18d77.tba5

Benutzername: Nachname4Vorname4LPca

Benutzer: Nachname4, Vorname4 (11104 Orts)

Hier können Sie Sicherheitstoken und -antworten hinterlegen. Diese werden bei Supportanfragen benötigt. Sie müssen für den Abschluss der Registrierung mindestens eine Sicherheitstoken hinterlegen.

Sicherheitstoken Antwort

Neue Sicherheitstoken anlegen (11104 Orts) Erstellen

10. Über die Schaltfläche Weiterblättern A erreichen Sie den letzten Schritt Ihrer Registrierung, die Angabe einer E-Mail-Adresse.



Registrierung eines persönlichen Postfaches

Abbrechen Zurückblättern Speichern und Registrierung abschließen Löschen

Beachten Neue Sicherheitstoken anlegen

Sicherheitstoken (beA-Karte) Sicherheitstoken E-Mail-Adresse

Bitte erfassen Sie Ihre E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse A

Die Angabe einer E-Mail-Adresse ist optional. Wenn Sie eine E-Mail-Adresse eingeben, erhalten Sie eine Benachrichtigung bei Nachrichteneingang in Ihr Postfach. Außerdem erhalten Sie eine Benachrichtigung für persönliche Ereignisse wie Vergabe oder Entzug von Rechten oder Rollen als Benutzer (z.B. Bestellung als Vertreter für ein anderes Postfach) und Ihr Postfach betreffende Ereignisse (z.B. Bestellung eines Vertreters für Ihr Postfach). Die E-Mail-Adresse kann auch zur Beantwortung Ihrer Supportanfragen verwendet werden.

Nach Abschluss der Registrierung können Sie Ihre E-Mail-Adresse nach Einführung des beA nachträglich hinzufügen oder eine erfasste E-Mail-Adresse ändern.

11. Sie können Ihre E-Mail-Adresse A erfassen. Die Angabe einer E-Mail-Adresse ist optional. Wenn Sie eine E-Mail-Adresse eingeben, erhalten Sie eine Benachrichtigung bei Nachrichteneingang in Ihr Postfach. Außerdem erhalten Sie eine Benachrichtigung für persönliche Ereignisse wie Vergabe oder Entzug von Rechten oder Rollen als Benutzer (z.B. Bestellung als Vertreter für ein anderes Postfach) und Ihr Postfach betreffende Ereignisse (z.B. Bestellung eines Vertreters für ihr Postfach). Nach Abschluss der Registrierung können Sie vor dem 01.01.2016 Ihre E-Mail-Adresse nachträglich nicht hinzufügen. Eine erfasste E-Mail-Adresse können Sie nach dem 01.01.2016 ändern.
- Um die Registrierung abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern und Registrierung abschließen B.



Erfolg

Die Registrierung war erfolgreich.

Zurück zur Anmeldung A

12. Es erscheint der folgende Hinweis, in dem Ihnen die erfolgreiche Registrierung bestätigt wird. Über die Schaltfläche Zurück zur Anmeldung A gelangen Sie zum Startseite.

Registrierung für Benutzer ohne eigenes Postfach



Zur Registrierung als Benutzer ohne eigenes Postfach führen Sie bitte die nachfolgend beschriebenen Schritte durch. Voraussetzung für die Registrierung sind der bei der Anlage Ihres Benutzers generierte persönliche Benutzername und das zugehörige Kennwort. Darüber hinaus benötigen Sie einen Sicherheits-Token.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Registrierung für Benutzer ohne eigenes Postfach A, um die Registrierungsseite aufzurufen.



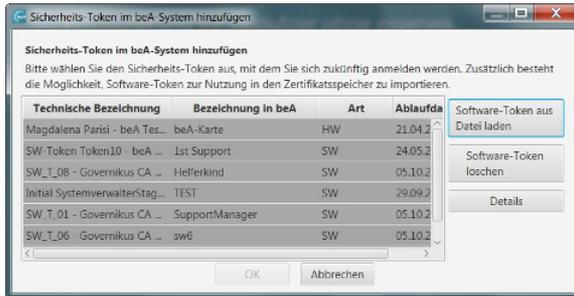
2. Geben Sie die Ihnen mitgeteilten Zugangsdaten (Benutzername A und Kennwort B) an. Achten Sie dabei auf Groß- und Kleinschreibung. Mit der Bestätigung Ihrer Eingaben über die Schaltfläche Anmelden C wird der Dialog zur Registrierung aufgerufen.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Import Sicherheits-Token A.



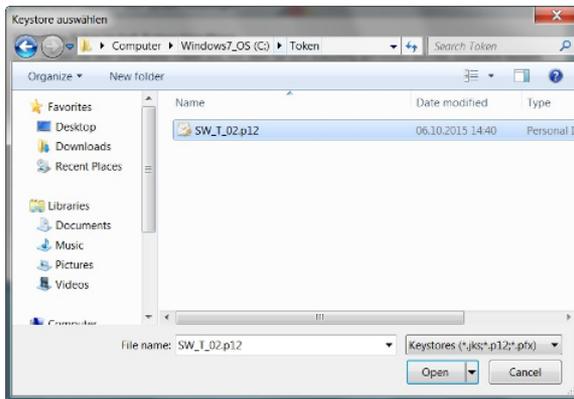
4. Geben Sie in dem darauf sich öffnenden Dialog Name Sicherheits-Token eine Bezeichnung A für den zu importierenden Sicherheits-Token an und bestätigen Sie die Eingabe mit OK B. Es wird der Dialog Sicherheits-Token im beA-System hinzufügen geöffnet.



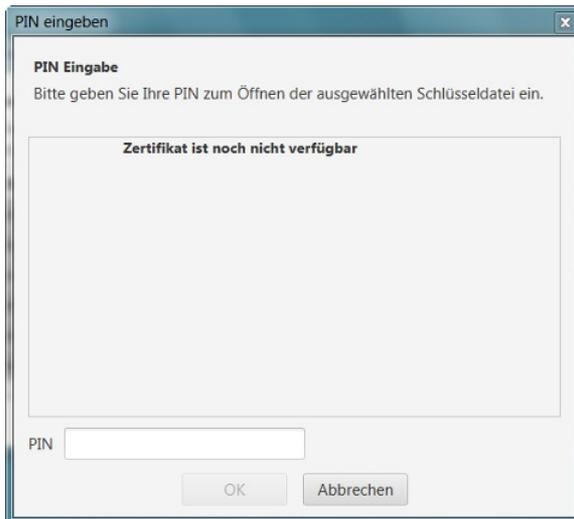
5. Im Dialog Sicherheits-Token im beA-System hinzufügen werden Sie aufgefordert, Ihren Token, den Sie künftig zur Anmeldung benutzen, auszuwählen.

Erste Variante: Wurde Ihnen ein Hardware-Token (Signaturkarte) zur Authentifizierung zur Verfügung gestellt, dann stecken Sie die Karte in Ihr Chipkartenlesegerät. Der eingesteckte Hardware-Token wird daraufhin in der Liste angezeigt. Weiter geht es in dieser Variante mit Schritt 9.

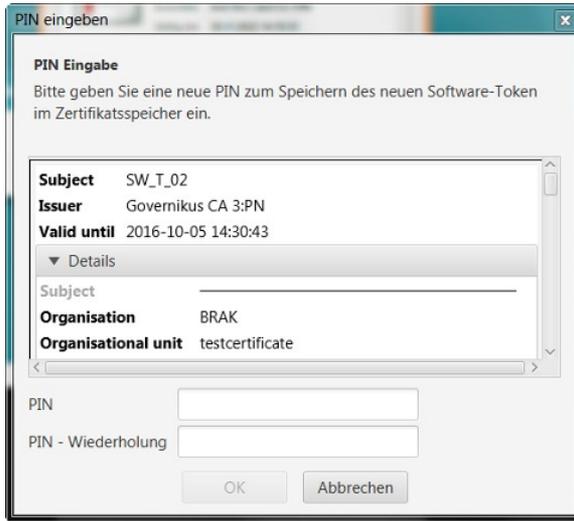
Zweite Variante: Falls Sie sich mit einem Software-Token authentifizieren, betätigen Sie die Schaltfläche Sicherheits-Token aus Datei laden B, um einen Software-Token für das Hinzufügen in den Zertifikatsspeicher auszuwählen.



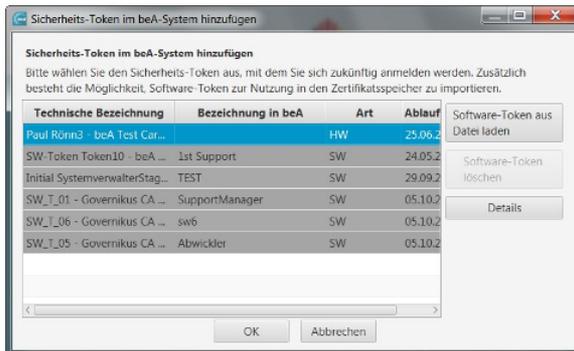
6. Öffnen Sie im Dialog Keystore auswählen den Ordner, in dem das Software-Zertifikat gespeichert ist. Wählen Sie das Zertifikat aus und bestätigen Sie die Auswahl über die Schaltfläche Öffnen A.



7. Nach der Bestätigung werden Sie zur Eingabe Ihrer PIN aufgefordert. Geben Sie in dem sich dafür öffnenden Dialog PIN eingeben die zum Software-Token zugehörige initiale PIN ein A und bestätigen dies mit der Schaltfläche OK B.



8. Anschließend werden Sie aufgefordert, eine neue PIN zu vergeben A. B. Bestätigen Sie die Eingabe mit OK C.



9. Es wird der Dialog Sicherheits-Token im beA-System hinzufügen angezeigt.

Erste Variante: Bei Benutzung eines Hardware-Tokens, wählen Sie Ihren Hardware-Token aus der Liste aus und bestätigen dies mit der Schaltfläche OK A.

Die vergebene Bezeichnung des Hardware-Tokens wird zu diesem Zeitpunkt noch nicht angezeigt.

Zweite Variante: Bei Benutzung eines Software-Tokens, wählen Sie den zuvor importierten Software-Token mit der von Ihnen vergebenen Bezeichnung aus und bestätigen dies mittels der Schaltfläche OK A.



Es wird der folgende Dialog geöffnet, in dem Ihnen die erfolgreiche Hinterlegung der Sicherheits-Tokens bestätigt wird.



10. Klicken Sie auf die Schaltfläche Weiterblättern A, um zur Festlegung Ihrer Sicherheitsfragen zu gelangen.



11. Sie müssen mindestens eine Sicherheitsfrage über die Schaltfläche Neue Sicherheitsfrage anlegen A erfassen. In dem sich dafür öffnenden Dialog können Sie Sicherheitsfragen und -antworten hinterlegen. Diese werden bei Ihren Supportanfragen benötigt.



12. Wählen Sie eine Sicherheitsfrage aus A, erfassen Ihre Antwort B und schließen den Vorgang über die Schaltfläche OK C ab.



Sie können weitere Sicherheitsfragen hinterlegen, indem Sie erneut auf die Schaltfläche Neue Sicherheitsfrage anlegen D klicken. Ihre bereits hinterlegten Sicherheitsfragen werden Ihnen in einer Übersicht angezeigt E. Diese können über die Schaltfläche Löschen gelöscht und über die Schaltfläche Bearbeiten geändert werden. Bei Ihren zukünftigen telefonischen Anfragen an den Support wird der Supportmitarbeiter Ihnen eine zufällig ausgewählte Sicherheitsfrage aus Ihrer Übersicht stellen. Diese müssen Sie richtig beantworten, damit dieser nur dann Zugriff auf bestimmte Informationen und Funktionen erhält (z.B. Anzeige des Benutzerjournals).



13. Über die Schaltfläche Weiterblättern A erreichen Sie den letzten Schritt Ihrer Registrierung, die Angabe einer E-Mail-Adresse.

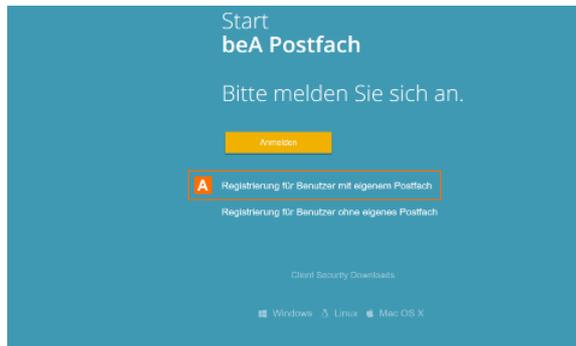


14. Sie können Ihre E-Mail-Adresse A erfassen. Die Angabe einer E-Mail-Adresse ist optional. Wenn Sie eine E-Mail-Adresse eingeben, erhalten Sie Benachrichtigungen für persönliche Ereignisse, wie Vergabe oder Entzug von Rechten und Rollen als Benutzer (z.B. Zuordnung als Mitarbeiter auf ein weiteres Postfach). Um die Registrierung abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern und Registrierung abschließen B.



15. Es erscheint der folgende Hinweis, in dem Ihnen die erfolgreiche Registrierung bestätigt wird. Über die Schaltfläche Zurück zur Anmeldung A gelangen Sie zur Startseite.

Registrierung eines Organisationspostfachs



Zur Registrierung eines Organisationspostfachs führen Sie bitte die folgenden Schritte durch. Halten Sie die beA-Karte des Organisationspostfachs und deren PIN bereit.

Für die Registrierung ist ein Kartenleser notwendig.

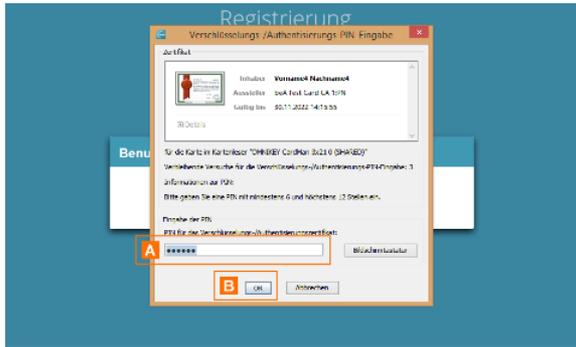
1. Stecken Sie Ihre beA-Karte in Ihren Kartenleser.
2. Klicken Sie auf Registrierung für Benutzer mit eigenem Postfach A.



Es erscheint der folgende Hinweis.



3. In dem sich ebenfalls öffnenden Dialog Sicherheits-Token auswählen werden Sie aufgefordert, die beA-Karte des Organisationspostfachs auszuwählen A und die Auswahl über die Schaltfläche OK B zu bestätigen. Für die Registrierung kann nur die beA-Karte ausgewählt werden. Falls andere Sicherheits-Token vorhanden sind, sind diese nicht auswählbar und werden ausgegraut dargestellt.
4. Nach der Bestätigung der Auswahl der beA-Karte durch über die Schaltfläche OK B werden Sie über den nachfolgenden Dialog Verschlüsselungs-/Authentisierungs-Pin-Eingabe zur Eingabe der PIN A aufgefordert. Geben Sie die PIN über die Tastatur Ihres Kartenlesegeräts oder, falls Ihr Kartenlesegerät nicht über eine Tastatur verfügt, die Tastatur ihres Computers oder die auswählbare Bildschirmtastatur ein.



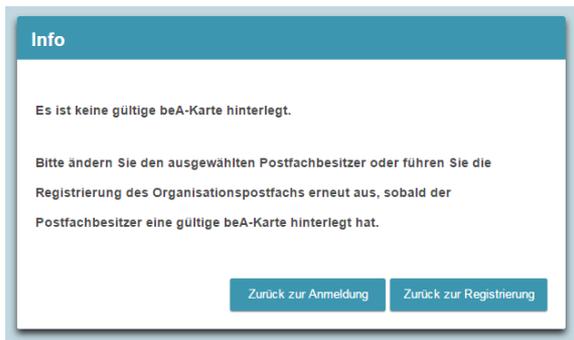
- Über die entsprechende Taste Ihres Kartenlesegerätes (in der Regel: OK) oder über die Schaltfläche OK B im Dialog Verschlüsselungs-/Authentisierung-PIN-Eingabe bestätigen Sie die PIN-Eingabe. Auf diesem Wege authentifizieren Sie sich mit der beA-Karte des Organisationspostfachs gegenüber dem beA-System.



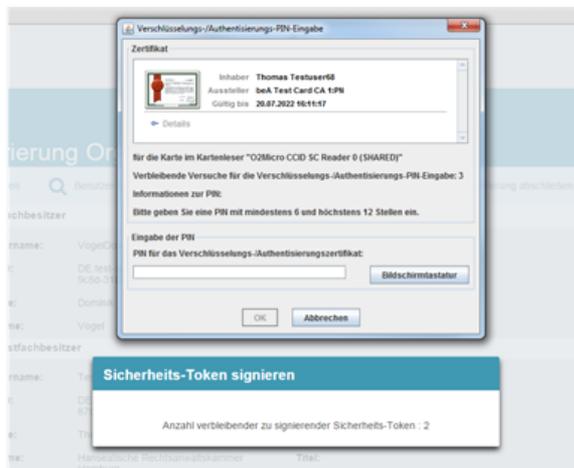
- Es wird der folgende Dialog geöffnet und der vorgeschlagene/vorgesehene Postfachbesitzer angezeigt.
- Sie haben die Möglichkeit durch Klicken auf die Schaltfläche Benutzer mit Postfach suchen A bzw. Schaltfläche Benutzer ohne Postfach suchen B einen anderen Benutzer als Postfachbesitzer auszuwählen.
Als Postfachbesitzer können Sie nur Benutzer auswählen, die registriert sind (d.h. den Status vollständig aktiv besitzen) und mindestens einen gültigen HW-Token hinterlegt haben. Der ausgewählte Benutzer wird mittels der Schaltfläche Übernehmen als neuer Postfachbesitzer gesetzt. Anschließend wird der nun mit den Daten des ausgewählten Postfachbesitzers im Bereich Vorgesehener/ Vorgeschlagener Postfachbesitzer aktualisierte Dialog Registrierung Organisationspostfach geöffnet.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern und Registrierung abschließen C. Es wird geprüft, ob der Status des Benutzers (Postfachbesitzers) vollständig aktiv und für ihn ein gültiger HW-Token in der beA-Anwendung hinterlegt ist. Ist beides der Fall, wird der angezeigte Benutzer als Postfachbesitzer bestätigt und der Prozess wird bei Schritt 9 fortgesetzt. Ansonsten wird abhängig vom Ergebnis der Prüfung eine der folgenden Statusmeldungen ausgegeben.



Der Benutzer hat sich noch nicht registriert.



Der Benutzer hat keinen gültigen HW-Token hinterlegt.



9. Die jeweiligen Verschlüsselungs- und Authentifizierungs-Zertifikate aller Sicherheits-Token des ausgewählten Postfachbesitzers aus der Rechteverwaltung müssen gelesen und mit den entsprechenden Berechtigungen hinterlegt werden. Die Hinterlegungen müssen Sie mit PIN-Eingaben bestätigen. Eine Hinweismeldung gibt an, wie viele PIN-Eingaben vorgenommen werden müssen. Nach dem Hinweis über die Anzahl der PIN-Eingaben erscheint zudem ein Info-Dialog, der die SAFE-ID des zu berechtigenden Postfachs anzeigt und mit "OK" bestätigt werden kann.



10. Anschließend erscheint der folgende Hinweis, in dem Ihnen die erfolgreiche Registrierung bestätigt wird. Über die Schaltfläche Zurück zur Anmeldung gelangen Sie zur Startseite.

Arbeiten mit Ihrem beA

Die Arbeit mit dem beA ist barrierefrei ausgestaltet. Nach der sicheren Anmeldung am beA- System können Sie die Nachrichten in ihrem Postfach abrufen und diese verwalten. Sie können Nachrichtenentwürfe erstellen und diese versenden. Zudem können Sie einzelne Nachrichten ausdrucken. Ferner können Sie die Einträge im Nachrichtenjournal einsehen.

Barrierefreie Bedienung

Im Folgenden werden Ihnen einige Hinweise zur barrierefreien Bedienung gegeben.

Einstellmöglichkeiten



Neben dem Zugang zur Onlinehilfe können über das Benutzermenü die Einstellungen zum Kontrast und der Schriftgröße vorgenommen werden. Das Benutzermenü befindet sich oben rechts auf der Seite.

Kontrast

Der Kontrast der Webseite kann in zwei Stufen eingestellt werden.

- Normal - Die Webseite wird mit einem einfachen Kontrast dargestellt.
- Hoch – Die Webseite wird besonders kontrastreich dargestellt.

Schriftgröße

Die Schriftgröße kann in drei Stufen gewählt werden.

- klein - Die Schriftgröße beträgt 10 Pixel.
- normal - Die Schriftgröße beträgt 14 Pixel.
- groß - Die Schriftgröße beträgt 18 Pixel.

Das Zurücksetzen in die Normaleinstellung kann entweder über die Schaltfläche Zurücksetzen oder die Schaltfläche normal erfolgen.

Alternative Bedienführung

Mit Hilfe der Tabulatortaste können Sie durch die Anwendung navigieren. In den Authentifizierungs-/Kartendialogen stehen die gleichen Navigationshilfen zur Verfügung.

Screenreaderfunktionalität

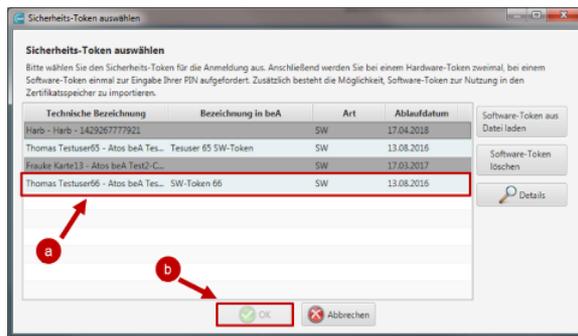
Die Dialoge der beA-Anwendung können von Screenreadern interpretiert und vorgelesen werden. Dabei ist jedoch darauf zu achten, dass die Authentifizierungs-/Kartendialogen nur von im Betriebssystem installierten Screenreadern erfasst und interpretiert werden können, nicht von Screenreadern, die in den Webbrowser integriert sind.

Anmelden am beA



Um sich am beA-System anzumelden, gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor:
Für diese Beschreibung wird vorausgesetzt, dass Sie die Registrierung für Benutzer mit eigenem Postfach oder die Registrierung für Benutzer ohne eigenes Postfach bereits durchgeführt und Ihren Hardware-Token oder Software-Token über den Dialog Sicherheits-Token im beA hinzufügen im beA hinterlegt haben.

1. Klicken Sie im Browser auf der Startseite des besonderen elektronischen Anwaltspostfachs auf die Schaltfläche Anmelden A, um den Dialog Sicherheits-Token auswählen zu öffnen.



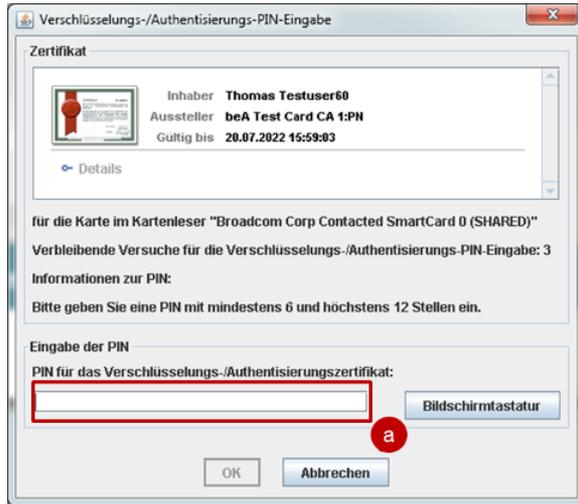
2. Es wird der Dialog Sicherheits-Token auswählen angezeigt.

Variante A: Falls Sie eine Signaturkarte (Hardware-Token) zur Anmeldung am beA-System verwenden, dann stecken Sie diese in Ihr Chipkartenlesegerät. Der eingesteckte Hardware-Token wird daraufhin in der Liste angezeigt.

Wählen Sie Ihren Hardware-Token aus der Liste aus A und bestätigen dies mit der Schaltfläche OK B. Weiter geht es in dieser Variante mit Schritt 3.

Variante B: Falls Sie einen Software-Token zur Anmeldung verwenden, steht dieser in der Liste zur Auswahl A. Wählen Sie diesen aus und bestätigen dies mit der Schaltfläche OK B. Weiter geht es in dieser Variante mit Schritt 6.

Es werden nur die im beA-System bekannten Token als auswählbar angezeigt, alle anderen sind ausgegraut. Abgelaufene Sicherheits-Token sind rot markiert und können nicht ausgewählt werden.

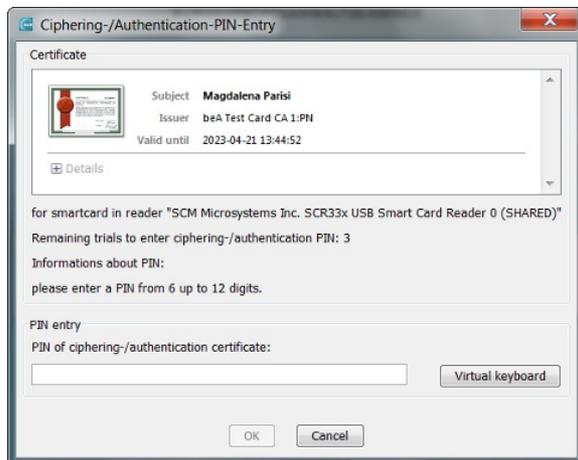


3. Nach der Bestätigung der Auswahl des Hardware-Tokens werden Sie zur Eingabe Ihrer PIN aufgefordert.
Auf diesem Wege authentifizieren Sie sich gegenüber dem beA-System.

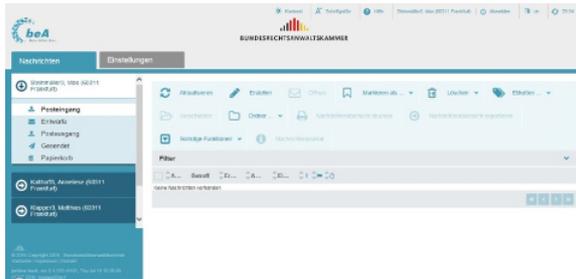
Erste Variante: Falls Sie ein Chipkartenlesegerät ohne Tastatur verwenden, geben Sie die PIN A über die Tastatur Ihres Computers am Bildschirm ein. Bestätigen Sie über die Schaltfläche OK B im Dialog Verschlüsselungs-/Authentisierungs-PIN-Eingabe die PIN-Eingabe.



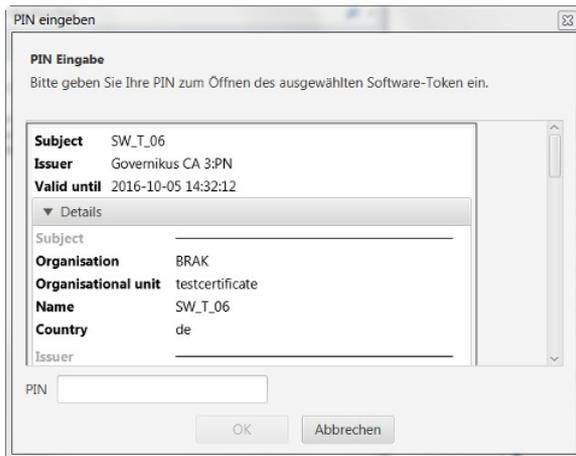
Zweite Variante: Falls Sie ein Chipkartenlesegerät mit Tastatur verwenden, erscheint der folgende Hinweis: „Geben Sie die PIN über die Tastatur Ihres Chipkartenlesegeräts ein.“ Bestätigen Sie über die entsprechende Taste Ihres Chipkartenlesegeräts (in der Regel: OK) die PIN-Eingabe.



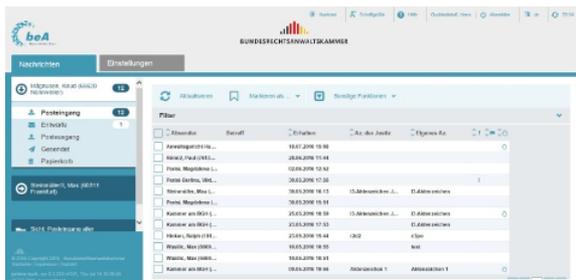
4. Anschließend wird Ihre PIN ein zweites Mal abgefragt.
Gehen Sie bei der Eingabe der PIN wie unter Schritt 3 beschrieben vor.



5. Nach erfolgreicher Anmeldung wird der Dialog Verschlüsselungs-/Authentisierungs-PIN-Eingabe geschlossen und die Nachrichtenübersicht wird angezeigt.



6. Nach der Bestätigung der Auswahl Ihres Software-Tokens werden Sie zur Eingabe Ihrer PIN aufgefordert. Geben Sie in dem sich dafür öffnenden Dialog PIN eingeben die von Ihnen bei der Registrierung vergebene PIN A ein und bestätigen dies mit der Schaltfläche OK B.



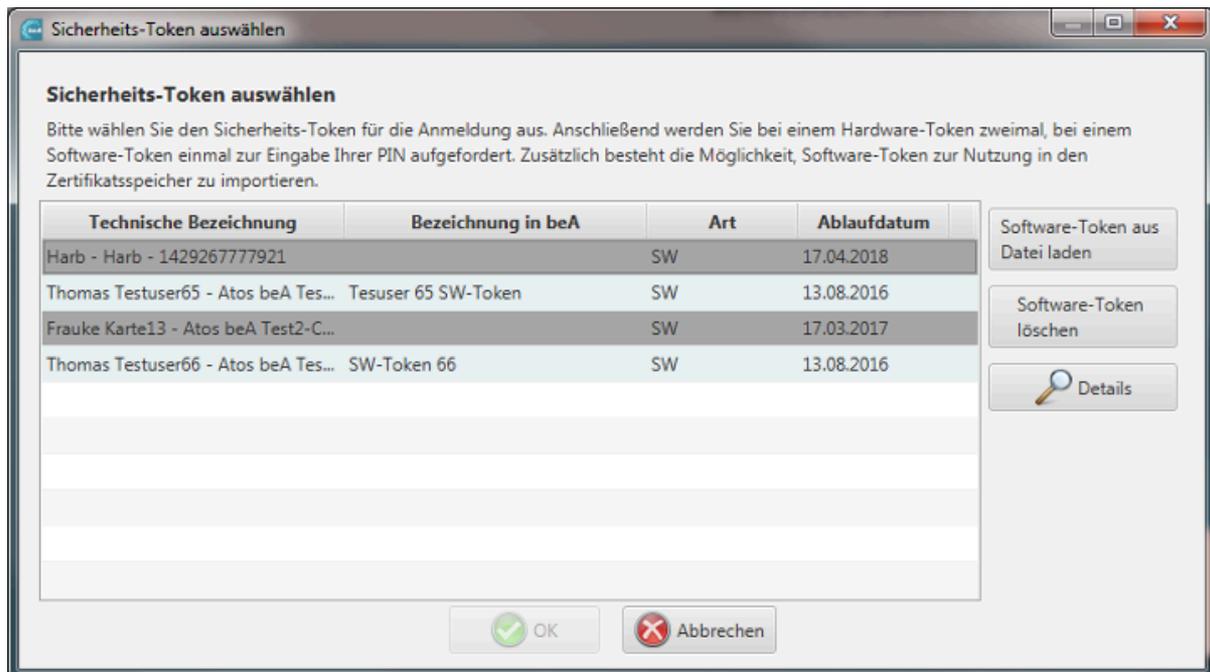
7. Nach erfolgreicher Anmeldung wird der Dialog PIN eingeben geschlossen, und die Nachrichtenübersicht wird angezeigt.

Sicherheits-Token auswählen

Dieser Dialog dient der Auswahl des Sicherheits-Token zur Anmeldung an Ihrem beA.

Für die Anmeldung am beA-Postfach kann ein Hardware-Token oder ein Software-Token mit der Schlüsselverwendung „Authentisierung“ und „Verschlüsselung“ verwendet werden.

Der Dialog zeigt in einer Liste alle bereits im Zertifikatsspeicher enthaltenen und dem beA-System bekannten Sicherheits-Token an. Außerdem werden alle geeigneten Hardware-Token angezeigt, die über ein Chipkartenlesegerät angeschlossen sind.



! Abgelaufene Sicherheits-Token werden rot dargestellt und können nicht ausgewählt werden. Sicherheits-Token, die im Zertifikatsspeicher hinterlegt sind, für die Anmeldung am beA aber nicht verwendet werden können, werden ausgegraut dargestellt.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Technische Bezeichnung	In diesem Anzeigefeld wird die technische Bezeichnung des Sicherheits-Token angezeigt.
Bezeichnung in beA	In diesem Anzeigefeld wird der bei der Hinterlegung vergebene Name des Sicherheits-Token angezeigt.
Art	In diesem Anzeigefeld wird die Art des Sicherheits-Token angezeigt. Für Hardware-Token wird "HW" und für Software-Token „SW“ angezeigt.

Ablaufdatum	In diesem Anzeigefeld wird das Ablaufdatum des Sicherheits-Token, d.h. bis wann der Sicherheits-Token gültig ist, angezeigt.
Software-Token aus Datei laden	Mit dieser Schaltfläche können Sie ein neues Software-Token aus einer Datei auswählen und durch die Eingabe der PIN in den Zertifikatsspeicher importieren.
Software-Token löschen	Mit dieser Schaltfläche kann der ausgewählte Sicherheits-Token aus dem Zertifikatsspeicher gelöscht werden.
Details	Mit dieser Schaltfläche können die Zertifikatsdetails zu dem ausgewählten Sicherheits-Token eingesehen werden.
OK	Mit dieser Schaltfläche wird der ausgewählte Sicherheits-Token bestätigt. Zum Anmelden am beA-Postfach muss über den Chipkartenleser oder einen weiteren Dialog die PIN eingegeben werden.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne ein Sicherheits-Token für die Anmeldung auszuwählen.

PIN-Eingabe zur Nutzung eines Hardware-Token

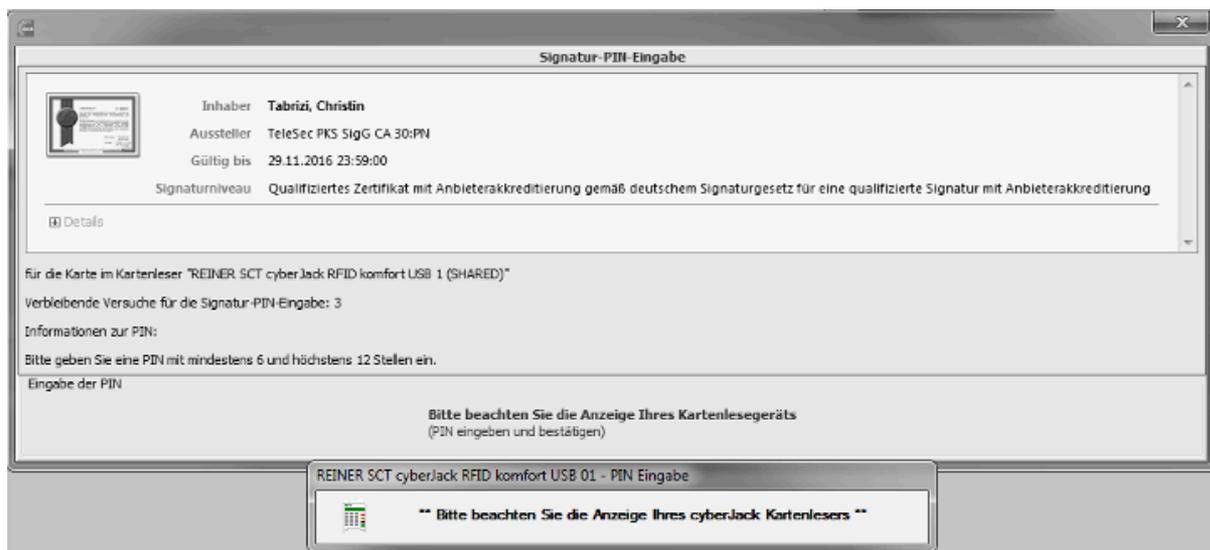
Der Dialog des verwendeten Chipkartenlesers erscheint in den folgenden Anwendungsfällen:

- bei der Anmeldung am beA-Postfach, wenn ein Hardware-Token für die Anmeldung genutzt wird
- beim Anlegen eines neuen Hardware-Sicherheits-Token über die Profilverwaltung eines beA-Postfachs
- bei der Signatur eines Anhangs

! Für die Anbringung einer Signatur verwenden Sie bitte ein Chipkartenlesegerät mit PIN-Pad (auch als Klasse 2 oder 3 bezeichnet), das in Deutschland für die Erzeugung einer qualifizierten elektronischen Signatur (QES) zugelassen ist. Das Ausforschen der PIN auf dem PC kann nur dann mit Sicherheit ausgeschlossen werden, wenn ein Chipkartenleser mit sicherer PIN-Eingabe eingesetzt wird.

Der Dialog kann, je nach verwendetem Chipkartenleser, anders aussehen.

! Es gibt die folgenden drei Klassen von Chipkartenlesern: Basisleser: Basisleser haben keine eigene Anzeige und keine eigene Tastatur. Wenn Sie einen Basisleser angeschlossen haben, wird Ihnen von der Anwendung eine Benutzeroberfläche angezeigt, auf der Sie über die Tastatur Ihres Rechners die PIN eingeben können. Für die Eingabe können Sie auch die Bildschirmtastatur verwenden. Standardleser: Ein Standardleser hat eine eigene Tastatur und optional eine eigene Anzeige. Je nachdem, ob der Standardleser über eine eigene Anzeige verfügt, verhält sich die Anwendung bei der PIN-Eingabe wie bei einem Basisleser oder wie bei einem Komfortleser. Komfortleser: Diese Chipkartenleser haben eine eigene Tastatur und eine eigene Anzeige. Hier werden Sie dazu aufgefordert, die Anzeige auf dem Chipkartenleser zu beachten. Der Komfortleser fordert Sie über seine eigene Anzeige dazu auf, die PIN einzugeben.



Folgende Elemente sind Bestandteil des Dialogs.

Elemente	Beschreibung
----------	--------------

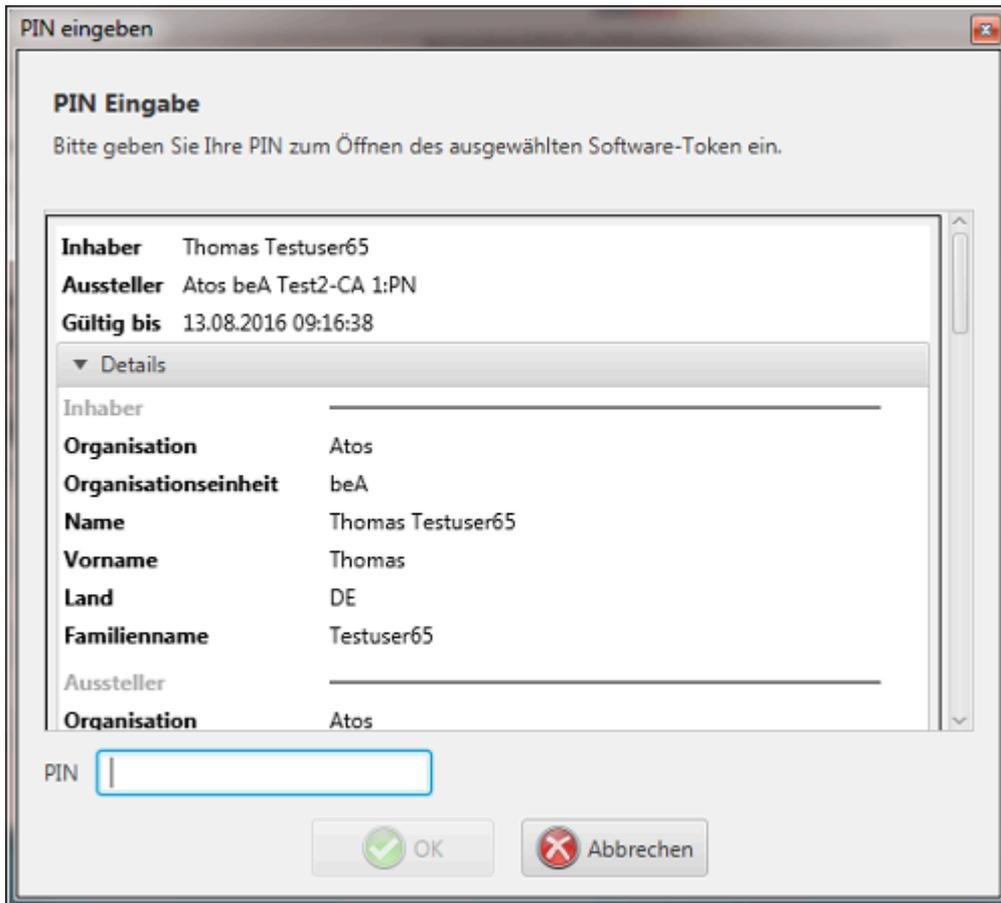
Eingabe der PIN	<p>Über dieses Eingabefeld wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bei der Anmeldung an beA sowie beim Anlegen eines neuen Hardware-Sicherheits-Token die PIN für das Verschlüsselungs-/Authentisierungszertifikat • bei der Anbringung einer Signatur die PIN für das Signaturzertifikat <p>einggegeben.</p>
Bildschirmtastatur	Über diese Schaltfläche öffnet sich ein Dialog für die Eingabe der PIN über die Bildschirmtastatur.
OK	Mit dieser Schaltfläche wird die eingegebene PIN bestätigt.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche wird der Vorgang abgebrochen und der Dialog geschlossen.

PIN-Eingabe zur Nutzung eines Software-Token

Dieser Dialog zur PIN-Eingabe erscheint in den folgenden Anwendungsfällen:

- . bei der Anmeldung an Ihrem beA-Postfach mit einem Software-Token.
- . beim Hinzufügen eines neuen Software-Token zum Zertifikatsspeicher.
- . beim Anlegen eines neuen Sicherheits-Token über die Profilverwaltung eines beA-Postfachs.
- . beim Löschen eines Sicherheits-Token aus dem Zertifikatsspeicher.

Der Dialog kann, je nach Anwendungsfall, anders aussehen.



Folgende Elemente sind Bestandteil des Dialogs.

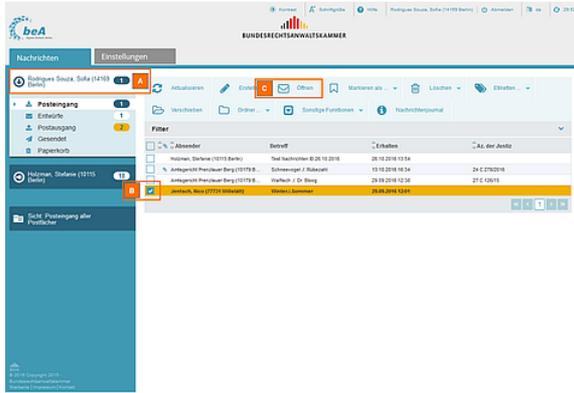
Elemente	Beschreibung
PIN	Über dieses Eingabefeld können Sie die PIN für den Software-Token eingeben. Beim Hinzufügen bzw. dem Import eines neuen Software-Tokens muss die PIN-Eingabe zweimal erfolgen, um die Schlüsseldatei "aufzuschließen" und die Details zum Software-Token anzeigen zu können.

PIN-Wiederholung	Über dieses Eingabefeld wird die PIN zum Öffnen des Software-Token wiederholt, wenn ein neues Sicherheits-Token importiert werden soll.
OK	Mit dieser Schaltfläche können Sie die eingegebene PIN bestätigen.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die PIN-Eingabe abbrechen und den Dialog schließen.

Nachrichten anzeigen und verwalten

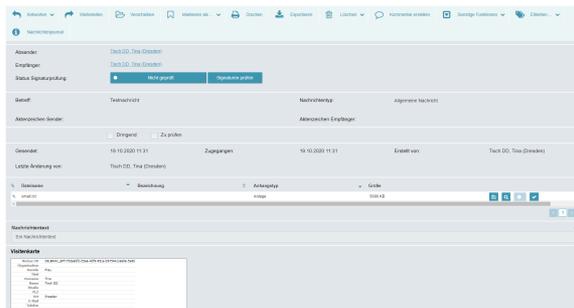
Über die Registerkarte „Nachrichten“ haben Sie Zugriff auf die Nachrichten in Ihrem persönlichen Postfach, auf die Organisationspostfächer, die Sie besitzen, sowie auf alle Postfächer, auf denen Sie mindestens das Recht „Übersicht über das Postfach“ haben. Sie können Ihre Nachrichten abrufen, und es stehen Ihnen verschiedene Dialoge und Funktionen zur Anzeige, Verwaltung und zur Organisation der Nachrichten in Ihrem Postfach zur Verfügung. Sie können die in der Nachrichtenübersicht anzuzeigenden Spalten individuell auswählen und festlegen. Um Ihre Nachrichten zu organisieren, können Sie Ordner erstellen, ändern oder löschen und Nachrichten von einem Ordner in einen anderen Ordner verschieben. Ferner können Sie Nachrichten zur besseren Übersicht kommentieren oder etikettieren.

Abrufen einer Nachricht



1. Nach erfolgreicher Anmeldung am beA-System wird Ihnen die Nachrichtenübersicht Ihres Postfachs angezeigt.
Die Anzahl neu eingegangener bzw. ungelesener Nachrichten wird Ihnen in der Sekundärnavigation neben dem Namen Ihres Postfachs angezeigt
A. Ungelesene Nachrichten sind ferner im Inhaltsbereich durch fette Schrift hervorgehoben.
Um eine Nachricht einzusehen, klicken Sie entweder auf die Optionsschaltfläche B neben der entsprechenden Nachricht und anschließend auf die Schaltfläche Öffnen C oder öffnen Sie sie per Doppelklick auf die Nachrichtenzeile.

! Wurde Ihnen als Mitarbeiter auf einem weiteren Postfach nicht das Recht Uneingeschränktes Lesen zugeordnet, so ist für Sie das Öffnen einer Nachricht nicht möglich.

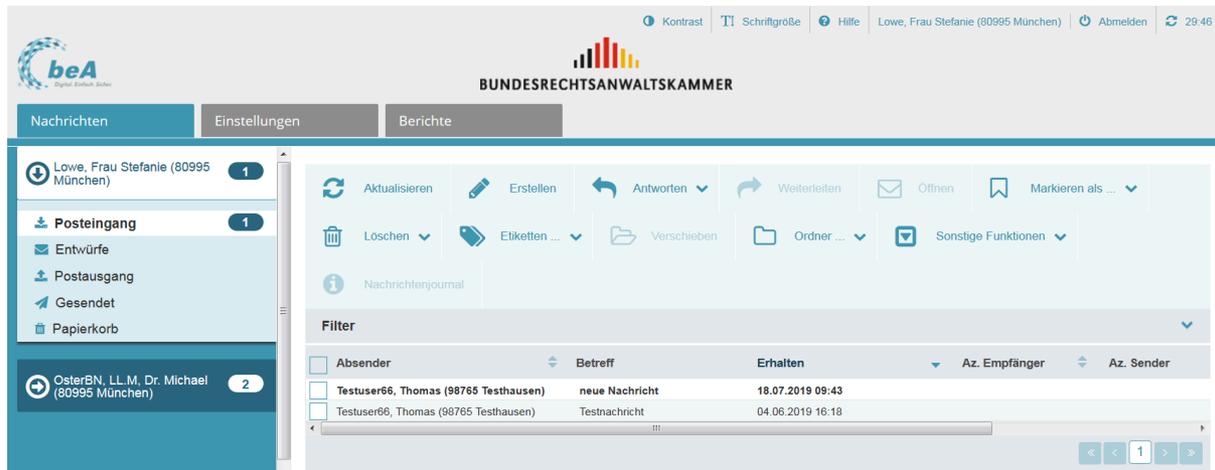


2. Im sich öffnenden Dialog Nachricht anzeigen wird der Inhalt der Nachricht angezeigt.

Nachrichtenübersicht

Dieser Dialog dient der Anzeige der Nachrichten in dem von Ihnen ausgewählten Ordner. Der Dialog ist in zwei Bereiche aufgeteilt:

- Navigationsbereich (Sekundärnavigation)
- Inhaltsbereich



Navigationsbereich

Im Navigationsbereich werden alle Postfächer angezeigt, auf denen der angemeldete Benutzer das Recht zur Übersicht über das Postfach besitzt.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Name des Postfachs	In diesem Anzeigefeld werden Vor- und Nachname mit Titel und Nachtitel (sofern vorhanden) des Postfachbesitzers sowie die dazugehörige Postleitzahl und der Ort bzw. bei Syndikusrechtsanwälten der Name des Arbeitgebers angezeigt (Displayname). Wenn Sie das Recht zur Übersicht über (weitere) Postfächer besitzen, können Sie sich deren Ordner durch einen Klick auf dieses Feld anzeigen lassen.
Ordner	In dieser Auswahlliste werden alle Ordner und gegebenenfalls vorhandene Unterordner des Postfachs in der Struktur eines Verzeichnisbaums dargestellt. Hier können Sie den Ordner auswählen, dessen Inhalt in der Nachrichtenübersicht angezeigt werden soll. In der Zeile hinter dem Posteingangsortner wird die Anzahl der ungelesenen Nachrichten angezeigt. In der Zeile hinter dem Entwurfsordner wird die Anzahl der Nachrichtentwürfe angezeigt. In der Zeile hinter dem Postausgangsordner wird die Anzahl der Nachrichten angezeigt, die bereits abgesendet wurden, deren Übermittlungsstatus aber noch offen ist.
Sicht	In diesen Anzeigefeldern werden die Namen von den von Ihnen erstellten Sichten angezeigt. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche wird Ihnen jeweilige Sicht im Inhaltsbereich angezeigt.

Bei einer Sicht handelt es sich um einen virtuellen Ordner, der eine über Filterkriterien definierte Menge von Nachrichten oder Nachrichtenentwürfen enthält. Sie können benutzerspezifische Sichten über den Dialog [Sichten verwalten](#) erstellen.

Inhaltsbereich

Im Inhaltsbereich rechts neben dem Navigationsbereich wird die Übersicht der Nachrichten in dem ausgewählten Ordner des jeweiligen Postfachs angezeigt. Dieser Bereich ist in drei Teilbereiche aufgeteilt:

- Bereich für Postfach- und Nachrichtenfunktionen
- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien
- Bereich für Nachrichten

Teilbereich für Postfach- und Nachrichtenfunktionen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Teilbereichs.

Elemente	Beschreibung
Aktualisieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Nachrichtenübersicht aktualisieren.
Erstellen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog Nachrichtenentwurf erstellen aufrufen, um einen neuen Nachrichtenentwurf zu erstellen.
Senden	Mit dieser Schaltfläche können Sie den ausgewählten Nachrichtentwurf senden. Die Schaltfläche ist aktiv, wenn Sie sich im Ordner Entwürfe befinden und genau einen Nachrichtenentwurf ausgewählt haben.
Antworten	Mit dieser Schaltfläche kann dem Absender der ausgewählten Nachricht geantwortet werden. Der Dialog Nachrichtenentwurf erstellen wird aufgerufen.
Allen Antworten	Mit dieser Schaltfläche kann dem Absender und allen anderen Empfängern der ausgewählten Nachricht geantwortet werden. Der Dialog Nachrichtenentwurf erstellen wird aufgerufen.
Weiterleiten	Mit dieser Schaltfläche kann die ausgewählte Nachricht weitergeleitet werden. Der Dialog Nachrichtenentwurf erstellen wird aufgerufen.
Öffnen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Nachricht anzeigen die ausgewählte Nachricht öffnen.
Markieren als	Mit diesen Schaltflächen können Sie die ausgewählte Nachricht oder den ausgewählten Nachrichtenentwurf markieren. Folgende Markierungen können von Ihnen gesetzt oder wieder aufgehoben werden: <ul style="list-style-type: none"> • gelesen oder ungelesen • dringend • zu prüfen Für Nachrichtenentwürfe, deren Absender ein Organisationspostfach ist, kann zudem die Markierung <ul style="list-style-type: none"> • persönlich/vertraulich gesetzt oder aufgehoben werden.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Nachricht oder den ausgewählten Nachrichtenentwurf in den Papierkorb verschieben oder endgültig löschen.

Schriftsatz signieren	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Schriftsätze aus den ausgewählten Nachrichtentwürfen mit nur einer PIN-Eingabe signieren.</p> <div style="border: 1px solid #00a0e3; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>! Mit einer Multi- oder Stapelsignaturkarte müssen Sie ihre PIN nur einmal eingeben, um mehrere ausgewählte Nachrichtentwürfe zu signieren.</p> </div>
Etiketten verwalten	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog <u>Etiketten verwalten</u> neue Etiketten anlegen und vorhandene Etiketten umbenennen oder löschen.
Etiketten vergeben / entfernen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog <u>Etiketten vergeben/entfernen</u> ein Etikett an eine Nachricht anbringen oder von einer Nachricht entfernen.
Verschieben	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog <u>Nachricht verschieben</u> eine Nachricht in einen anderen Ordner verschieben.
Ordner erstellen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog <u>Ordner erstellen/ändern/löschen</u> aufrufen, um einen Ordner für Nachrichten oder Nachrichtentwürfe zu erstellen.
Ordner ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog <u>Ordner erstellen/ändern/löschen</u> aufrufen, um einen Ordner umzubenennen.
Ordner löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog <u>Ordner erstellen/ändern/löschen</u> aufrufen, um einen Ordner und gegebenenfalls dessen Unterordner zu löschen.
Spaltenauswahl	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog <u>Anzuzeigende Spalten auswählen</u> die in der aktuellen Nachrichtenübersicht anzuzeigenden Spalten festlegen.
Sicht verwalten	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog <u>Sichten verwalten</u> einen virtuellen Ordner, der eine über Filterkriterien definierte Menge von Nachrichten oder Nachrichtentwürfen enthält, verwalten.
Hervorhebung von Nachrichten	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog <u>Hervorhebung verwalten</u> Hervorhebungen definieren und so Nachrichten und Nachrichtentwürfe, die bestimmte Kriterien erfüllen, in einem Standardordner farblich hervorheben.
Nachrichtenjournal	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog <u>Nachrichtenjournal</u> aufrufen, um das Nachrichtenjournal der ausgewählten Nachricht oder des ausgewählten Nachrichtentwurfs einzusehen.

Teilbereich für die Eingabe der Suchkriterien (Filter)

In diesem Teilbereich können Sie über die Eingabefelder eigene Suchkriterien festlegen. Der Teilbereich für die Eingabe der Suchkriterien ist bei Aufruf des Dialoges zunächst zugeklappt. Die über die Eingabefelder erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Teilbereichs.

Elemente	Beschreibung
Absender	In diesem Eingabefeld können Sie den Absender einer Nachricht als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.

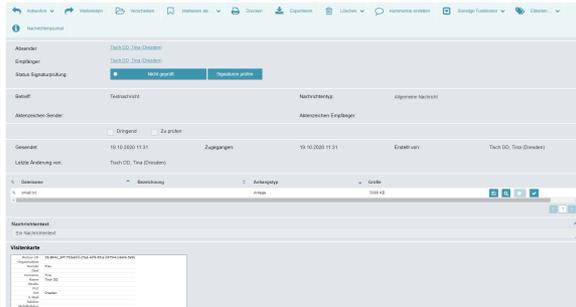
Empfänger	In diesem Eingabefeld können Sie den Empfänger einer Nachricht als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Nachrichten-ID	In diesem Eingabefeld können Sie die ID einer Nachricht als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Erhalten	Sie können in diesem Eingabefeld über eine Drop-down-Liste den Zeitraum, in dem eine Nachricht gesendet wurde, als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Gesendet	Sie können in diesem Eingabefeld über eine Drop-down-Liste den Zeitraum des Erhalts einer Nachricht als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Zugegangen	Sie können in diesem Eingabefeld über eine Drop-down-Liste den Zeitraum des Zugangs einer Nachricht als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Zurücksetzen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die in den Eingabefeldern erfassten Suchkriterien löschen.
Suchen	Mit dieser Schaltfläche kann die Suche gestartet werden; das Suchergebnis wird im Bereich für Nachrichten angezeigt.

Teilbereich für Nachrichten

In diesem Teilbereich wird eine Übersicht der Nachrichten in dem ausgewählten Ordner in einer Liste angezeigt. Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Teilbereichs.

Elemente	Beschreibung
Liste der Nachrichten	In einer Auswahlliste werden alle Nachrichten in dem ausgewählten Ordner angezeigt. Wenn Sie im Bereich für die Eingabe der Suchkriterien (Filter) eigene Suchkriterien erfasst haben, wird hier nur die Treffermenge angezeigt, die diesen Suchkriterien entspricht. Die in der Liste angezeigten Spalten entsprechen den Spalten, die im Dialog <u>Anzuzeigende Spalten auswählen</u> als anzuzeigende Spalten festgelegt sind. Zusätzlich zu den Spaltentiteln werden neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Nachrichten auf- oder absteigend sortieren. Durch einen Doppelklick können Sie die ausgewählte Nachricht öffnen.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Nachrichten in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Nachrichten die entsprechenden Schaltflächen.

Nachricht anzeigen



Dieser Dialog dient der Anzeige einer empfangenen oder gesendeten Nachricht.

Im Dialog finden Sie folgende Bereiche:

- Bereich für Nachrichteninhalte und -funktionen
- Bereich für Anhänge und Kommentare
- Bereich für EGVP-Statusinformationen
- Bereich für zusätzliche Attribute (z.B. Visitenkarte)

Bereich für Nachrichteninhalte und -funktionen

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Antworten	Mit dieser Schaltfläche kann über den Dialog Nachrichtentwurf erstellen ein neuer Nachrichtentwurf geöffnet werden.
Allen Antworten	Mit dieser Schaltfläche kann über den Dialog Nachrichtentwurf erstellen ein neuer Nachrichtentwurf geöffnet werden. Als Empfänger des neuen Nachrichtentwurfs werden der Absender und die Empfänger dieser Nachricht übernommen.
Weiterleiten	Mit dieser Schaltfläche kann über den Dialog Nachrichtentwurf erstellen diese Nachricht weitergeleitet werden.
Verschieben	Mit dieser Schaltfläche kann die Nachricht über den Dialog Nachricht verschieben in einen anderen Ordner verschoben werden.
Markieren als „gelesen“	Mit dieser Schaltfläche kann die Nachricht als gelesen markiert werden.
Markieren als „ungelesen“	Mit dieser Schaltfläche kann die Nachricht als ungelesen markiert werden.
Drucken	Mit dieser Schaltfläche kann die Nachricht über den Dialog Nachricht drucken für den Druck aufbereitet werden. Zum eigentlichen Druck verwenden Sie anschließend die Druckfunktion Ihres Browsers.
Nachricht in den Papierkorb verschieben	Mit dieser Schaltfläche kann die Nachricht in den Papierkorb verschoben werden.
Nachricht endgültig löschen	Mit dieser Schaltfläche kann die Nachricht unwiederbringlich gelöscht werden. Die Schaltfläche ist aktiv, wenn <ul style="list-style-type: none"> • der Postfachbesitzer die Nachricht selbst löscht, • oder • die Nachricht bereits durch den Postfachbesitzer gelesen bzw. als gelesen markiert wurde, • oder • die Nachricht exportiert wurde.
Kommentar erstellen	Mit dieser Schaltfläche können über den Dialog Kommentar erstellen/ändern Kommentare zu dieser Nachricht erstellt werden.

Prüfprotokoll anzeigen	Mit dieser Schaltfläche kann das Prüfprotokoll dieser Nachricht angezeigt werden.
Adressen in mein Adressbuch übernehmen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Absender- und Empfängerpostfächer aus dieser Nachricht in Ihr persönliches Adressbuch übernehmen.
Exportieren	Mit dieser Schaltfläche wird diese Nachricht exportiert und auf Ihrem Computer gespeichert.
Fehlerhafte Empfänger entfernen	Mit dieser Schaltfläche können Sie Empfänger, an die die Nachrichtenübermittlung fehlgeschlagen ist, als Empfänger aus dieser Nachricht löschen. Die Schaltfläche ist sichtbar, wenn <ul style="list-style-type: none"> die Nachricht sich im Postausgang befindet und der <u>Übermittlungsstatus</u> der Nachricht „fehlerhaft“ ist.
Etiketten vergeben/entfernen	Mit dieser Schaltfläche können zu dieser Nachricht über den Dialog <u>Etiketten vergeben/entfernen</u> Etiketten vergeben oder entfernt werden.
Versanddetails	Über diese Schaltfläche können weitere Informationen zum Versandstatus der einzelnen Nachrichten abgerufen werden, welche mithilfe der voreingestellten Verteilerliste an alle Rechtsanwälte der jeweiligen Kammer versendet wurde. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn sich die Nachricht im Ordner Gesendet befindet.
Nachrichtenjournal	Mit dieser Schaltfläche kann über den Dialog <u>Nachrichtenjournal</u> das Nachrichtenjournal zu dieser Nachricht aufgerufen werden.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil im Nachrichtenbereich dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Absender	In diesem Anzeigefeld wird das Postfach angezeigt, von dem die Nachricht gesendet wurde.
Empfänger	In diesem Anzeigefeld wird das Postfach angezeigt, an das die Nachricht gesendet wurde.
Status Signaturprüfung	Das Ergebnis der Prüfung wird farblich dargestellt. <ul style="list-style-type: none"> weißes Symbol „Nicht geprüft“: Die Prüfung wurde noch nicht durchgeführt graues Symbol „Keine Nachrichtensignatur“: Die Nachricht ist nicht signiert. Es ist weder eine Container-Signatur, noch eine Transportsignatur (wie der VHN) und auch keine signierte Anlage oder eine PDF-Anlage mit potentieller Inline-Signatur vorhanden. Die Prüfung wurde durchgeführt. grünes Symbol „erfolgreich“: Es wurden alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt. gelbes Symbol „teilweise erfolgreich“: Es konnten nicht alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt werden. Das Ergebnis der Prüfung ist unbestimmt. rotes Symbol „fehlgeschlagen“: Mindestens einer der Prüfschritte ist abschließend fehlgeschlagen. <p>Wird eine vorhandene Signatur geprüft (Status grün, gelb oder rot), dann kann es sich um eine Container-Signatur, eine Transportsignatur (wie der VHN), eine signierte Anlage und/oder eine PDF-Anlage mit einer potentiellen Inline-Signatur handeln.</p>
Signaturen prüfen	Alle vorhandenen Signaturen an der Nachricht (Container-Signatur) und an den Anhängen sowie eine vorhandene Transport-Signatur (z.B. VHN) werden geprüft.

	<p>! Für die Prüfung der Signaturen müssen folglich auch alle Anhänge heruntergeladen werden.</p>
Empfangsbekanntnis	<p>In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob es sich bei der dargestellten Nachricht um eine Empfangsbekanntnis-Anforderung oder eine Antwort auf eine solche Anforderung handelt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • angefordert: Es handelt sich um eine Empfangsbekanntnis Anforderung. Mit der Nachricht wird die Abgabe eines elektronischen Empfangsbekanntnisses angefordert. • abgegeben: Es handelt sich um eine Empfangsbekanntnis-Abgabe. Mit der Nachricht wird ein elektronisches Empfangsbekanntnis abgegeben. • abgelehnt: Es handelt sich um eine Empfangsbekanntnis-Ablehnung. Mit der Nachricht wird die Abgabe eines elektronischen Empfangsbekanntnisses abgelehnt.
Anzeigen	<p>Mit dieser Schaltfläche kann der XJustiz-Strukturdatensatz dieser Nachricht angezeigt werden.</p>
Abgabe erstellen	<p>Mit dieser Schaltfläche kann ein Empfangsbekanntnis abgegeben werden und dazu über den Dialog <u>Nachrichtenentwurf erstellen</u> ein neuer Nachrichtenentwurf vom Typ Empfangsbekanntnis-Abgabe erstellt werden.</p>
Ablehnung erstellen	<p>Mit dieser Schaltfläche kann über den Dialog <u>Nachrichtenentwurf erstellen</u> ein neuer Nachrichtenentwurf vom Typ Empfangsbekanntnis-Ablehnung erstellt werden.</p>
Betreff	<p>In diesem Anzeigefeld wird der Betreff der Nachricht angezeigt.</p>
Aktenzeichen Sender	<p>In diesem Anzeigefeld wird das Aktenzeichen des Senders angezeigt.</p>
Aktenzeichen Empfänger	<p>In diesem Anzeigefeld wird das Aktenzeichen des Empfängers angezeigt.</p>
Nachrichtentyp	<p>In diesem Anzeigefeld wird der Nachrichtentyp der Nachricht angezeigt. Bei Nachrichten aus dem beA können die folgenden Nachrichtentypen angezeigt werden: Allgemeine Nachricht, Mahn-Antrag oder Testnachricht. Handelt es sich um einen externen Absender, wie z.B. die Justiz, sind weitere Typen möglich.</p>
Dringend	<p>In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob die Nachricht bzw. der Nachrichtenentwurf als dringend gekennzeichnet ist.</p>
Zu prüfen	<p>In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob die Nachricht bzw. der Nachrichtenentwurf als zu prüfen gekennzeichnet ist.</p>
Persönlich/ vertraulich	<p>In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob die Nachricht von einem Organisationspostfach als Persönlich/vertraulich gekennzeichnet sein.</p>
Gesendet	<p>In diesem Anzeigefeld wird der Sendzeitpunkt (das Datum und die Uhrzeit) angezeigt.</p>
Zugegangen	
Erstellt von	<p>In diesem Anzeigefeld wird der Benutzer angezeigt, der den Nachrichtenentwurf erstellt hat. Das Anzeigefeld wird nur für Nachrichten des Absenders, die sich in seinem Postfach befinden (Ordner Entwürfe oder Gesendet), angezeigt.</p>

Letzte Änderung von	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzer angezeigt, der den Nachrichtenentwurf zuletzt geändert hat. Das Anzeigefeld wird nur für Nachrichten des Absenders, die sich in seinem Postfach befinden (Ordner Entwürfe oder Gesendet), angezeigt.
Text der Nachricht	In diesem Anzeigefeld wird der Nachrichtentext angezeigt.

Bereich für Anhänge und Kommentare

In diesem Bereich werden die Anhänge und Kommentare der Nachricht jeweils in einer Liste angezeigt. Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs im Anhangsbereich.

Anhang speichern	Mit dieser Schaltfläche wird der Anhang lokal auf dem PC gespeichert.
Anhang anzeigen	Mit dieser Schaltfläche wird der Anhang mit der Anwendung geöffnet, mit der die Dateieindung des Anhangs auf Ihrem PC verknüpft ist. Diese Schaltfläche ist jedoch nur aktiv bei Anhängen der folgenden Typen: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .xlsm, .ppt, .pptx, .odt, .sxd, .ods, .sxc, .odp, .xsi, .pdf, .txt, .jpg, .tiff, .tif, ... Anhänge mit anderen Dateiformaten können nicht direkt über den Browser geöffnet werden und müssen zunächst über das Disketten-Symbol (siehe „Anhang speichern“) lokal gespeichert werden. Nach dem Speichern können Sie den Anhang manuell aus dem entsprechenden Verzeichnis heraus öffnen.
Signatur prüfen	Mit dieser Schaltfläche wird eine Signaturprüfung des Anhangs durchgeführt und das Signatur-Prüfprotokoll dieses Anhangs angezeigt. Die Schaltfläche ist dann sichtbar, wenn eine Signatur für diesen Anhang vorhanden ist.
Status Signaturprüfung	Mit dieser Schaltfläche wird Ihnen das Signatur-Prüfprotokoll dieses Anhangs angezeigt. Das Ergebnis der Signaturprüfung wird anhand einer Symbolfarbe in der Schaltfläche dargestellt. <ul style="list-style-type: none"> weißes Symbol mit Tooltipp Anhang signieren. Die Prüfung wurde noch nicht durchgeführt grünes Symbol erfolgreich: Es wurden alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt. gelbes Symbol teilweise erfolgreich: Es konnten nicht alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt werden. Das Ergebnis der Prüfung ist unbestimmt. rotes Symbol fehlgeschlagen: Mindestens einer der Prüfschritte ist abschließend fehlgeschlagen.
Kommentare	Die Kommentare der Nachricht werden in einer Liste angezeigt werden. Kommentare dienen der internen Organisation.
Kommentar löschen	Mit dieser Schaltfläche wird der ausgewählte Kommentar gelöscht.
Kommentar anzeigen / ändern	Mit dieser Schaltfläche wird der ausgewählte Kommentar angezeigt oder geändert.

Bereich für EGVP-Statusinformationen

Der Bereich für EGVP-Statusinformationen wird bei gesendeten Nachrichten angezeigt, falls die Nachricht an mindestens einen externen Empfänger (EGVP-Postfach außerhalb des beA) gesendet wurde. In diesem Bereich werden für jeden Empfänger die Informationen zum Übermittlungsstatus der Nachricht dargestellt. Folgende Informationen werden Ihnen für jeden Empfänger in einer Liste angezeigt.

Empfänger	In diesem Anzeigefeld wird der Name des Empfängers angezeigt.
Übermittlungscode	In diesem Anzeigefeld wird der OSCI-Fehlercode ¹ angezeigt.
Meldungstext	In diesem Anzeigefeld wird eine kurze textuelle Erläuterung zum jeweiligen OSCI-Fehlercode angezeigt.
OSCI-Nachrichten-ID	In diesem Anzeigefeld wird die OSCI-Nachrichten-ID angezeigt.
Zugegangen	In diesem Anzeigefeld wird der Zugangszeitpunkt (das Datum und die Uhrzeit) angezeigt. Dies ist der Zeitpunkt, zu dem die Nachricht beim jeweiligen externen Empfänger zugegangen ist.
Übermittlungsstatus	In diesem Anzeigefeld wird der Statuswert der jeweiligen Nachricht des Empfängers angezeigt. Der EGVP-Status einer beA-Nachricht kann folgende Werte annehmen: <ul style="list-style-type: none"> • Offen: die EGVP-Nachricht wurde noch nicht vollständig auf dem Intermediär abgelegt und es liegt noch keine Zustellantwort vor. • Erfolgreich: die EGVP-Nachricht wurde erfolgreich auf dem Intermediär abgelegt und es liegt eine Zustellantwort vor. • Fehlerhaft: die EGVP-Nachricht wurde nicht erfolgreich auf dem Intermediär abgelegt.
Zustellantwort anzeigen	Mit dieser Schaltfläche wird die Zustellantwort des externen Empfängers angezeigt.
¹ OSCI-Fehlercodes werden in Kapitel 5.1 und 5.2 im Dokument „OSCI-Transport 1.2, – Spezifikation“ aufgelistet und von der Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT) unter www.osci.de bereitgestellt.	

Bereich für zusätzliche Attribute

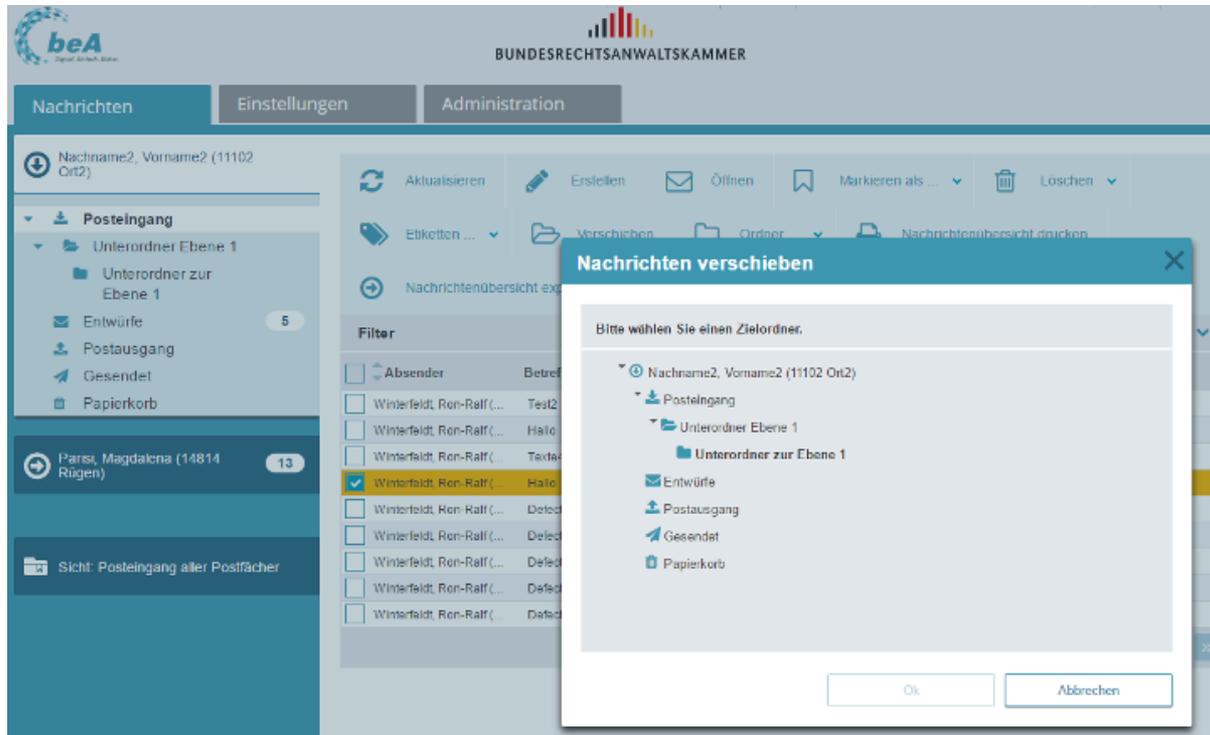
Bei eingehenden Nachrichten werden folgende Attribute im Dialog „Nachricht anzeigen“ zusätzlich in einem separaten Bereich dargestellt, gegliedert nach der Visitenkarte, welche Informationen zum Absender enthält, und Inhaltsdaten zur Nachricht:

Element	Attribute	Beschreibung
Visitenkarte	Nutzer-ID	SAFE-ID
	Anrede	
	Akademischer Grad	
	Name/Firma	
	Vorname	
	Organisation	
	Organisationszusatz	
	Straße	
	Hausnummer	

	Postleitzahl	
	Ort	
	Bundesland	
	Land	
	E-Mail	
	Mobiltelefon	
	Telefon	
	Fax	
Inhaltsdaten	Nachrichtentyp	
	Betreff	
	Aktenzeichen des Empfängers	
	Aktenzeichen des Absenders	
	Nachricht	

Nachricht verschieben

Dieser Dialog dient dem Verschieben einer oder mehrerer Nachrichten von einem Ordner in einen anderen Ordner. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn eine oder mehrere Nachrichten in der Nachrichtenübersicht ausgewählt wurden.



In einer Auswahlliste werden alle Ordner und ggf. vorhandene Unterordner des Postfachs in der Struktur eines Verzeichnisbaums dargestellt. Hier können Sie den Ordner auswählen, in den die Nachricht(en) verschoben werden soll(en). Dabei ist folgendes zu berücksichtigen.

- Die Nachrichten im Ordner "Posteingang" können Sie innerhalb der Posteingangsordner (Ordner „Posteingang“ und dessen Unterordner) oder in den Ordner "Papierkorb" verschieben.
- Die Nachrichtenentwürfe im Ordner „Entwürfe“ können Sie innerhalb der Entwurfsordner (Ordner „Entwürfe“ und dessen Unterordner) oder in den Ordner "Papierkorb" verschieben.
- Die Nachrichten im Ordner „Gesendet“ können Sie innerhalb der Versandordner (Ordner „Gesendet“ und dessen Unterordner) oder in den „Papierkorb“ verschieben.
- Die Nachrichten und Nachrichtenentwürfe aus dem Ordner "Papierkorb" können Sie nur in die Posteingangsordner, die Entwurfsordner oder die Versandordner zurück verschieben, aus denen diese ursprünglich stammen.
- Ein Verschieben von Nachrichten in den oder aus dem Ordner "Postausgang" ist nicht möglich.
- Ein Verschieben von Nachrichten in ein anderes Postfach, auf dem Sie zusätzlich berechtigt sind, ist nicht möglich.

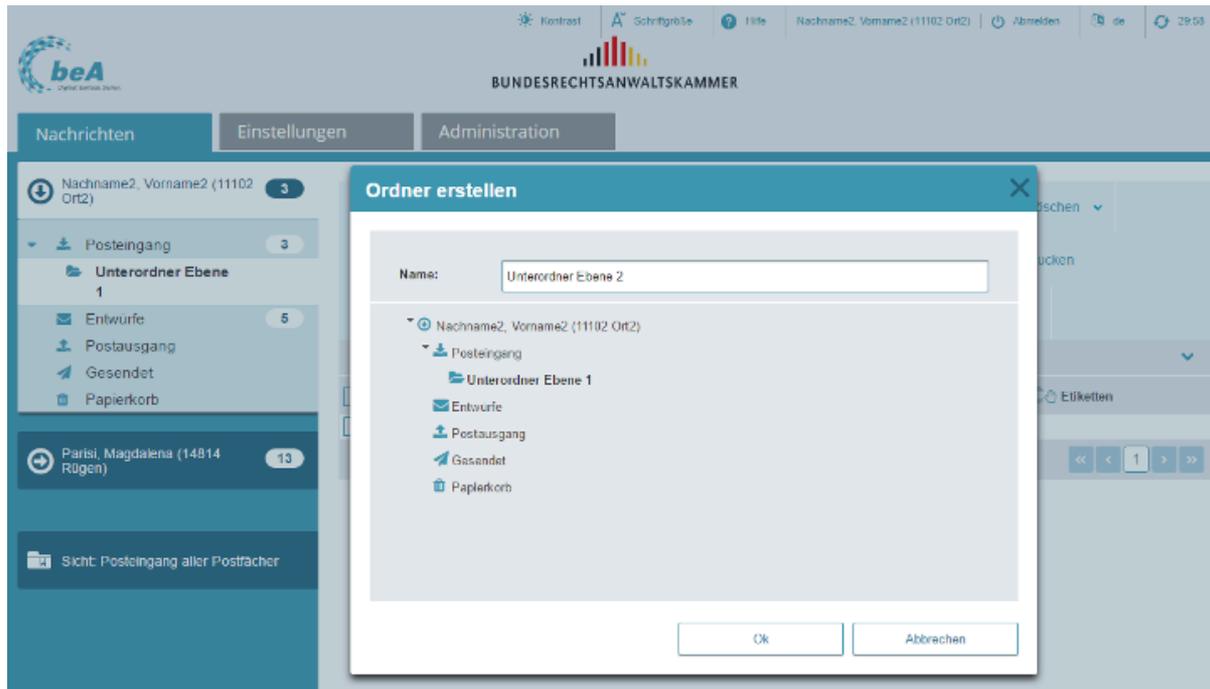
Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
----------	--------------

Ok	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte(n) Nachricht(en) in den Zielordner verschieben. Diese Schaltfläche ist sichtbar, wenn ein Zielordner ausgewählt wurde.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Nachricht zu verschieben.

Ordner erstellen/ändern/löschen

Dieser Dialog dient der Verwaltung Ihrer eigenen Ordner. Sie können in diesem Dialog Unterordner zu den Ordnern in der Sekundärnavigation erstellen und vorhandene Unterordner umbenennen oder löschen. Sie können in Ihrem Postfach nur unterhalb der Standardordner „Posteingang“, „Entwürfe“ oder „Gesendet“ Ordner anlegen, umbenennen oder löschen. Sie können maximal zwei Ebenen von Unterordnern anlegen. Ferner können die Standardordner „Posteingang“, „Entwürfe“, „Postausgang“, „Gesendet“ und „Papierkorb“ nicht umbenannt oder gelöscht werden. Nachrichten in den gelöschten Ordnern werden in den Papierkorb verschoben.



Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Eingabefeld können Sie den Namen des neu zu erstellenden Ordners erfassen. Wenn Sie einen Unterordner umbenennen wollen, können Sie in diesem Eingabefeld den neuen Namen des Ordners erfassen. Wenn Sie einen Unterordner löschen wollen, wird in diesem Feld der Name des zu löschenden Ordners angezeigt. Auf der selben Ebene kann der Name des Ordner nicht mehrfach vergeben werden.
Liste der vorhandenen Ordner und Unterordner	In dieser Auswahlliste werden die Standardordner sowie gegebenenfalls schon vorhandene Unterordner angezeigt. Sie können in dieser Liste auswählen, wo ein Unterordner erstellt und welcher Unterordner umbenannt oder gelöscht werden soll. Der jeweils ausgewählte Ordner ist dabei fett formatiert. Ein neu erstellter Ordner wird unterhalb des markierten Ordners angelegt.
Ok	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Erstellung oder die Umbenennung des Ordners bestätigen.

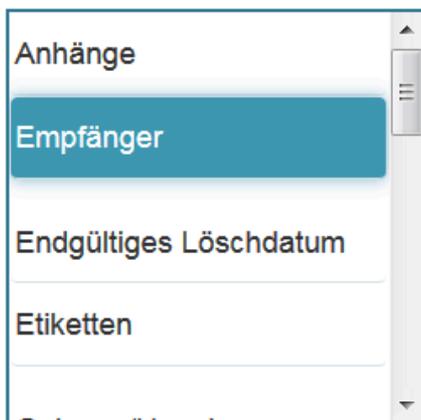
	<p>Wenn Sie einen Ordner löschen erscheint nach der Bestätigung eine Sicherheitsabfrage. Der ausgewählte Ordner wird erst nach einer positiven Bestätigung dieser Sicherheitsabfrage gelöscht.</p>
Abbrechen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne einen Ordner zu erstellen, umzubenennen oder zu löschen.</p>

Anzuzeigende Spalten auswählen

Dieser Dialog dient der für jeden Ordner individuellen Auswahl und Festlegung der in der Nachrichtenübersicht anzuzeigenden Spalten und ihrer Reihenfolge in der Nachrichtenübersicht. Der Dialog kann aus dem Dialog Nachrichtenübersicht heraus über die Schaltfläche Sonstige Funktionen/Spaltenauswahl aufgerufen werden. Die Spaltenauswahl wird auf die Unterordner übertragen.

Anzuzeigende Spalten auswählen

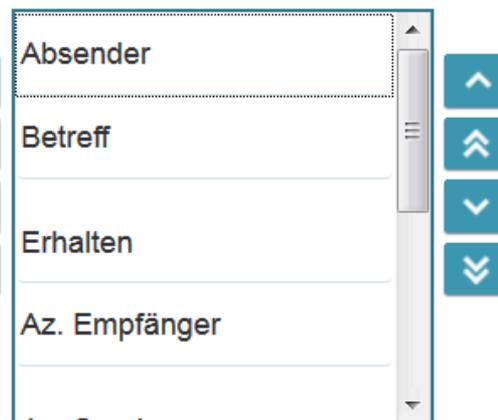
Alle Spalten



Alle Spalten

- Anhänge
- Empfänger
- Endgültiges Löschdatum
- Etiketten

aktuelle Auswahl



aktuelle Auswahl

- Absender
- Betreff
- Erhalten
- Az. Empfänger

Sortieren nach:

Aufsteigend

Absteigend

Speichern

Abbrechen

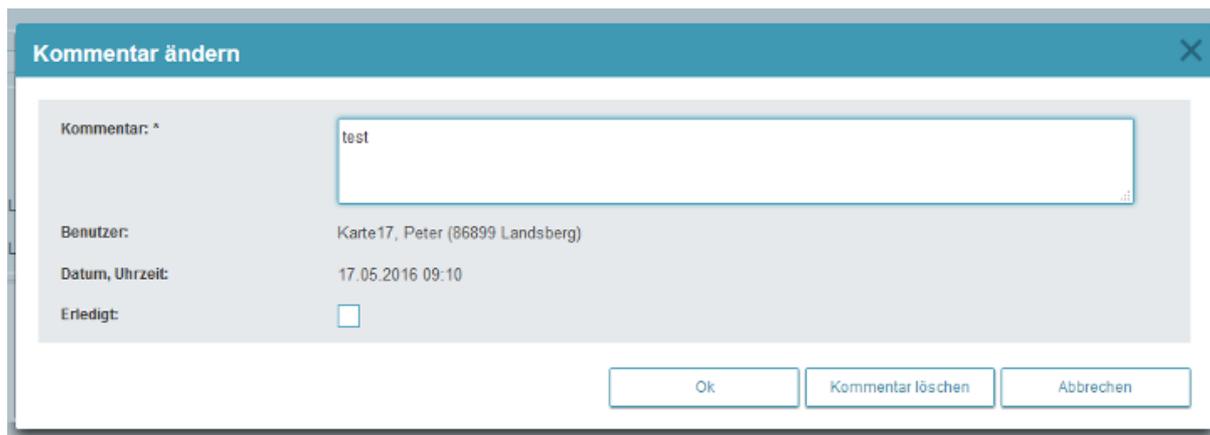
Sie können die ausgewählten Spalten zwischen den beiden Listen verschieben. Ferner können Sie die (horizontale) Reihenfolge der Darstellung der anzuzeigenden Spalten festlegen. Des Weiteren können Sie in diesem Dialog definieren, nach welcher Spalte die Einträge zunächst immer sortiert werden sollen. Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Alle Spalten	In dieser Auswahlliste werden alle für die Nachrichtenübersicht zur Verfügung stehenden Spalten angezeigt; Sie können in der Auswahlliste die zu übernehmenden Spalten aus dem Gesamtvorrat auswählen.
Aktuelle Auswahl	In dieser Auswahlliste werden die in der Nachrichtenübersicht aktuell angezeigten Spalten aufgelistet. Sie können in der Auswahlliste die Spalten auswählen, die aus der Anzeige entfernt oder innerhalb der Anzeige verschoben werden sollen.
>	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählten Spalten in die aktuelle Auswahl übernehmen.
>>	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle zur Verfügung stehenden Spalten in die aktuelle Auswahl übernehmen.
<	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählten Spalten aus der aktuellen Auswahl entfernen.
<<	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Spalten aus der aktuellen Auswahl entfernen.
^	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Spalte der aktuellen Auswahl in der Reihenfolge der Darstellung um eine Position nach oben (bzw. in der Nachrichtenübersicht um eine Position nach links) verschieben.
^ ^	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Spalte der aktuellen Auswahl in der Reihenfolge der Darstellung an die oberste Position verschieben.
v	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Spalte der aktuellen Auswahl in der Reihenfolge der Darstellung um eine Position nach unten verschieben.
v v	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Spalte der aktuellen Auswahl in der Reihenfolge der Darstellung an die unterste Position verschieben.
Sortieren nach	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste die Spalte auswählen, nach der in der Nachrichtenübersicht standardmäßig sortiert wird. Es stehen Ihnen alle aktuell zur Anzeige ausgewählten Spalten bzw. Felder zur Verfügung.
Sortieren nach Aufsteigend, absteigend	Mit diesem Auswahlfeld geben Sie an, ob die Nachrichtenübersicht auf Grundlage der im Feld Sortieren nach ausgewählten Spalte auf- oder absteigend sortiert werden soll.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre aktuelle Spaltenauswahl speichern und den Dialog schließen. Um den Dialog bzw. die Spaltenauswahl zu beenden, muss mindestens eine Spalte in die aktuelle Auswahl übernommen worden sein.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Spaltenauswahl zu ändern.

Kommentar erstellen/ändern

Dieser Dialog dient der Kommentierung von Nachrichten. Sie können zu jeder Nachricht mehrere Kommentare erfassen.

! Ihre Kommentare werden beim Senden Ihrer Nachricht nicht an den Empfänger übermittelt.



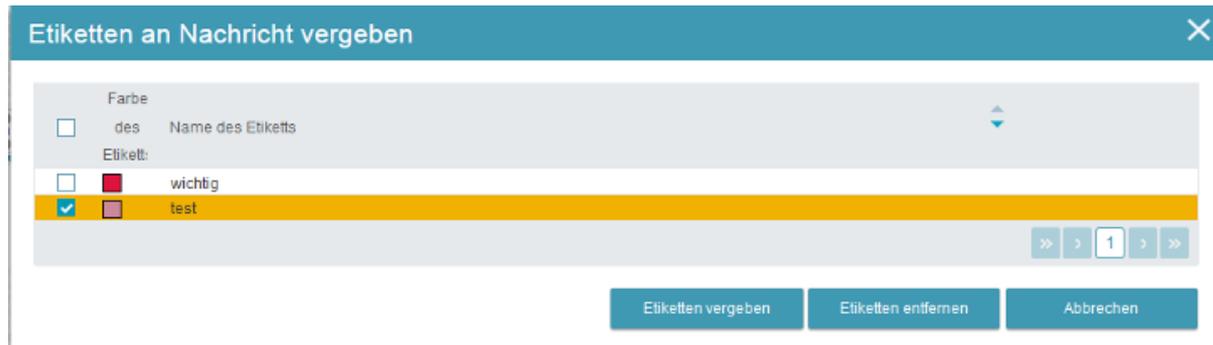
Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Kommentar	In diesem Eingabefeld können Sie Ihren Kommentar erfassen.
Benutzer	In diesem Anzeigefeld wird der Verfasser des Kommentars angezeigt.
Datum, Uhrzeit	In diesem Anzeigefeld wird Zeitpunkt der Erstellung oder letzten Änderung des Kommentars angezeigt.
Erledigt	Mit dieser Checkbox können Sie Ihren Kommentar als „erledigt“ kennzeichnen.
Ok	Mit dieser Schaltfläche kann der Kommentar gespeichert werden. Der Dialog wird anschließend geschlossen.
Kommentar löschen	Mit dieser Schaltfläche kann der Kommentar gelöscht werden. Der Dialog wird anschließend geschlossen. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn ein bestehender Kommentar zur Änderung aufgerufen wird.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche kann der Dialog geschlossen werden, ohne den Kommentar bzw. die Änderung zu speichern.

Etiketten vergeben/entfernen

Dieser Dialog dient dazu, an eine Nachricht ein Etikett anzubringen oder dieses zu entfernen.

! Um Etiketten zu vergeben, müssen Sie zuvor entsprechende Etiketten in der Postfachverwaltung über den Dialog Etiketten verwalten für das Postfach definieren.

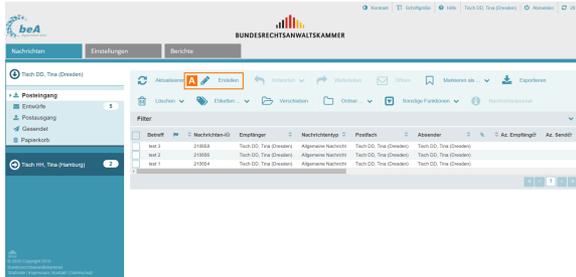


The screenshot shows a dialog box titled 'Etiketten an Nachricht vergeben'. It contains a list of labels with columns for 'Farbe' (color) and 'Name des Etiketts' (label name). The 'test' label is selected with a blue checkmark. Below the list are three buttons: 'Etiketten vergeben', 'Etiketten entfernen', and 'Abbrechen'.

Der Dialog zeigt in einer Liste die zur Auswahl stehenden Etiketten an. Sie können diese an der Nachricht anbringen oder bereits vorhandene Etiketten entfernen. Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

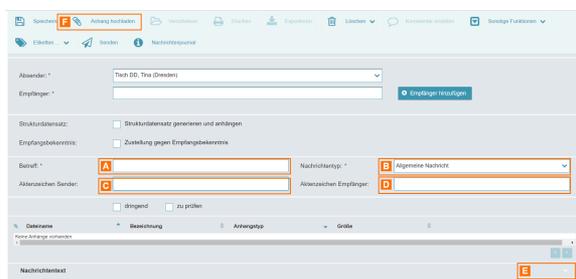
Elemente	Beschreibung
Markierungsfeld #	Mit diesem Markierungsfeld # können Sie auswählen, ob dieses Etikett an der Nachricht angebracht oder von dieser entfernt wird.
Farbe des Etiketts	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Farbe des Etiketts angezeigt.
Name des Etiketts	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Name des Etiketts angezeigt.
Etiketten vergeben	Mit dieser Schaltfläche können Sie die in der Liste ausgewählten Etiketten # an die betreffende Nachricht anbringen.
Etiketten entfernen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die in der Liste ausgewählten Etiketten #, die an der betreffenden Nachricht bereits vorhanden sind, entfernen.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne eine Änderung der Etikettierung der betreffenden Nachricht vorzunehmen.

Erstellen und Senden einer Nachricht



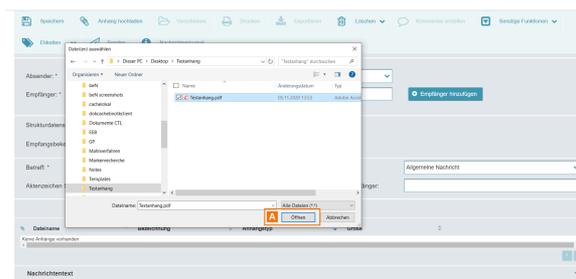
1. Nach erfolgreicher Anmeldung am beA-System wird Ihnen die Nachrichtenübersicht Ihres Postfachs angezeigt. Um den Dialog Nachrichtenentwurf erstellen aufzurufen, betätigen Sie die Schaltfläche Erstellen A.

! Wurde Ihnen als Mitarbeiter oder Vertreter für ein anderes Postfach nicht das Recht Nachricht erstellen zugeordnet, so ist für Sie das Erstellen einer Nachricht nicht möglich.

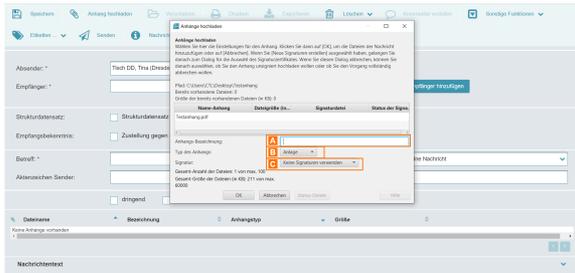


2. Im sich öffnenden Dialog Nachrichtenentwurf erstellen tragen Sie einen Betreff A ein. Im Feld Nachrichtentyp B haben Sie die Möglichkeit, Ihre Nachricht anhand folgender Werte aus einer Drop-down-Liste zu kategorisieren:
 - Allgemeine Nachricht
 - Mahnantrag
 - Testnachricht

Optional können Sie ihr eigenes Aktenzeichen C oder das Aktenzeichen der Justiz D eingeben. Es besteht die Möglichkeit, einen Nachrichtentext einzutragen. Klappen sie dazu das Feld Nachrichtentext mit dem Pfeil E auf. Über die Schaltfläche Anhang hochladen F haben Sie die Möglichkeit, der Nachricht Dateien hinzuzufügen.



3. Öffnen Sie im Dialog Datei(en) auswählen den Ordner, in dem die anzuhängende(n) Datei(en) gespeichert ist (sind). Wählen Sie die Datei(en) aus und bestätigen Sie die Auswahl über die Schaltfläche Öffnen A.



4. Im sich öffnenden Dialog **Anhänge hochladen** werden die ausgewählten Dateien in einer Liste gezeigt. Sie können eine Anhangsbezeichnung A eingeben, den Typ des Anhangs B auswählen und eine Variante der Signatur C auswählen.

- Im Feld **Typ des Anhangs B** können Sie zwischen den folgenden Möglichkeiten wählen: Wenn Sie die Option **Schriftsatz** wählen, müssen die Anhänge signiert werden, wenn sie durch einen Mitarbeiter versenden werden sollen. Ein Versenden der Nachricht ist sonst nicht möglich. (Die Schaltfläche **Senden** bleibt ohne Signatur eines Anhangs vom Typ **Schriftsatz** ausgegraut.) Wählen Sie die Option **Anlage**, so können Sie entscheiden, ob Sie die Anhänge signieren wollen oder nicht.

Anmerkung: Das Signieren eines Anhangs kann sowohl im Rahmen des Hochladens erfolgen, als auch nachträglich in der Entwurfsansicht über die Schaltfläche **Anhang signieren** in der Zeile hinter dem betreffenden Anhang.

- Im Feld **Signatur C** stehen die folgenden Möglichkeiten für die Signatur von Anhängen zur Auswahl: Variante A: Sind Ihre anzuhängenden Dateien bereits signiert und möchten Sie deren bestehende Signaturen beibehalten, wählen Sie die Option **Externe Signaturen verwenden**. Die zugehörigen bestehenden Signaturdateien werden automatisch mit hochgeladen und sind durch die Bezeichnung **Signatur** gekennzeichnet. Weiter geht es in dieser Variante mit Schritt 5.

Sie können externe Signaturdateien mit den Dateierendungen **.p7**, **.p7s**, **.p7m** oder **.pkcs7** verwenden.

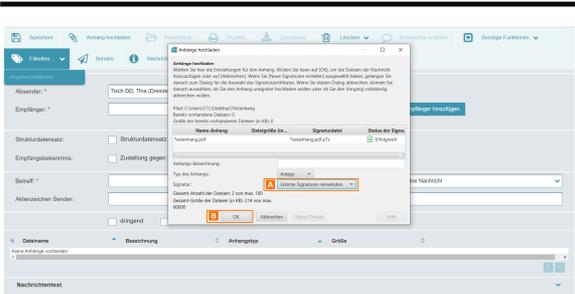
Variante B: Möchten Sie die hochzuladenden Anhänge neu signieren, dann wählen Sie **Neue Signaturen erstellen**.

Ggf. vorhandene Signaturdateien bereits signierter Dateien werden verworfen. Alle hochgeladenen Dateien werden im Folgeschritt signiert. Die Signaturdateien erscheinen als Anhänge mit der Bezeichnung **Signatur**.

Weiter geht es in dieser Variante mit Schritt 7.

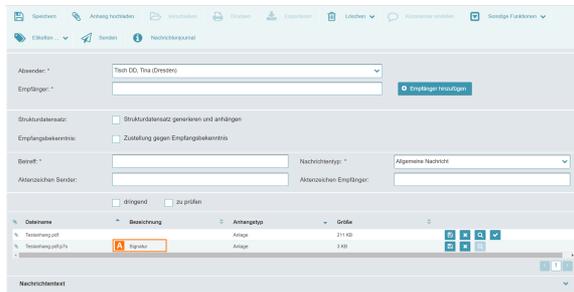
Variante C: Möchten Sie Anhänge unsigniert hochladen, so wählen Sie die Option **Keine Signaturen verwenden**. Ggf. vorhandene Signaturdateien werden verworfen. Die hochgeladenen Dateien werden der ausgewählten Nachricht unsigniert als Anhänge hinzugefügt.

Weiter geht es in dieser Variante mit Schritt 11.

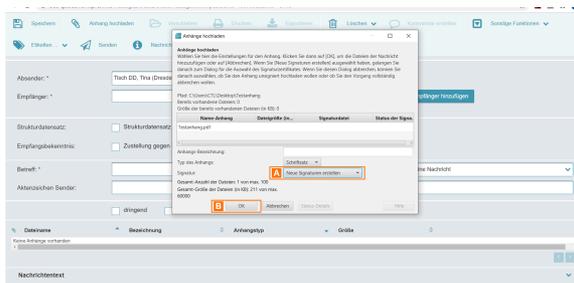


5. Wählen Sie im Feld **Signatur A** aus der Drop-down-Liste die Option **Externe Signatur verwenden** und bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche **OK B** um den Dialog **Anhang hochladen** zu schließen.

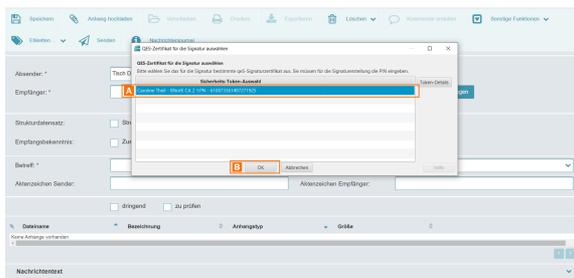
! Damit das beA-System bereits signierte Dateien erkennen kann, müssen die anzuhängende Datei und die zugehörige Signaturdatei im selben Datei-Ordner abgelegt sein. Ist dies nicht der Fall, wird die Option Externe Signatur verwenden ausgegraut dargestellt und ist nicht auswählbar.



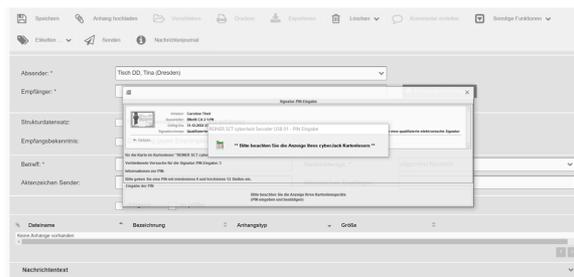
6. Der Dialog Nachrichtenentwurf erstellen wird wieder angezeigt. Die zuvor hochgeladene(n) Datei(en) und die zugehörige(n) externe(n) Signaturdatei(en) wird (werden) in der Liste unterhalb des Nachrichtentexts angezeigt. Zur Unterscheidung haben Signaturdateien die Bezeichnung Signatur A. Für die weitere Bearbeitung des Nachrichtenentwurfs gehen Sie bitte zu Schritt 13.



7. Wählen Sie im Feld Signatur A aus der Drop-down-Liste die Option Neue Signatur erstellen und bestätigen Sie mit der Schaltfläche OK B. Es öffnet sich der Dialog QES-Zertifikat für die Signatur auswählen.

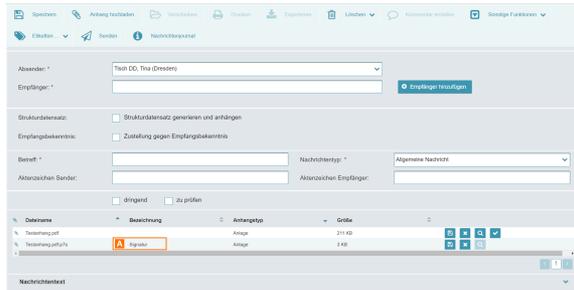


8. Wählen Sie im Dialog QES-Zertifikat für die Signatur auswählen aus der Liste das gewünschte QES-Zertifikat per Mausklick aus A und bestätigen es mit der Schaltfläche OK B. Es öffnet sich der Dialog zur Eingabe der Signatur-PIN.

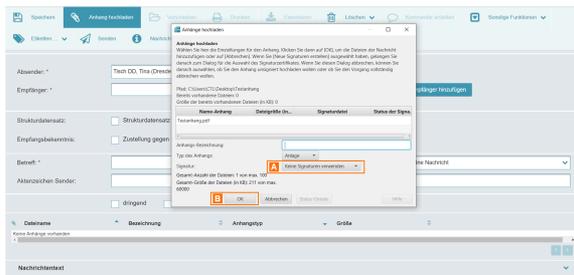


9. Geben Sie im Dialog PIN-Eingabe Ihre PIN A ein und bestätigen dies mittels OK B.

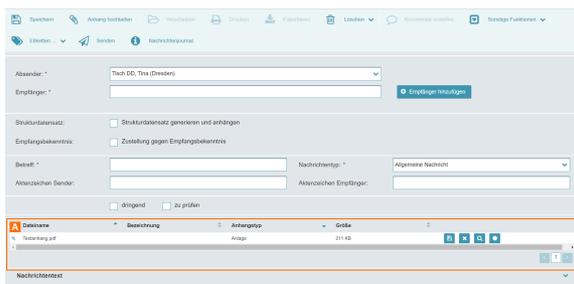
! Für jeden zu signierenden Anhang ist die Eingabe der PIN erforderlich.



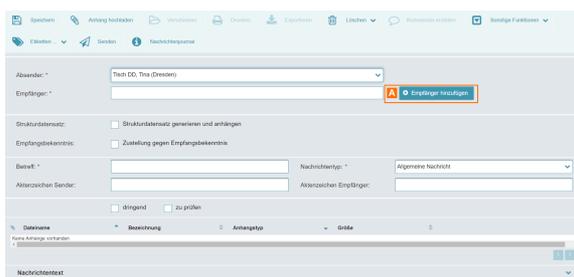
10. Der Dialog Nachrichtenentwurf erstellen wird wieder angezeigt. Die zuvor hochgeladene(n) Datei(en) und die zugehörige(n) neu erstellte(n) Signaturdatei(en) wird (werden) in der Liste unterhalb des Nachrichtentexts angezeigt. Zur Unterscheidung haben Signaturdateien die Bezeichnung Signatur. Für die weitere Bearbeitung des Nachrichtenentwurfs gehen Sie bitte zu Schritt 13.



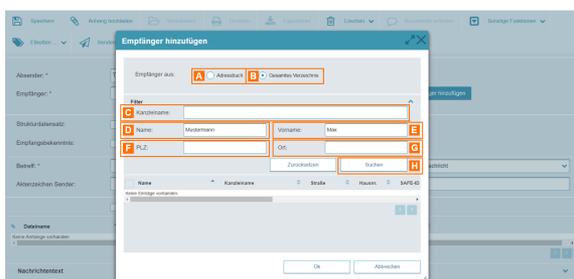
11. Wählen Sie im Feld Signatur A aus der Drop-down-Liste die Option Keine Signatur verwenden und bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche OK B um den Dialog Anhang hochladen zu schließen.



12. Der Dialog Nachrichtenentwurf erstellen wird wieder angezeigt. Die zuvor hochgeladene(n) Datei(en) wird (werden) in der Liste unterhalb des Nachrichtentexts angezeigt. Für die weitere Bearbeitung des Nachrichtenentwurfs gehen Sie bitte zum Folgeschritt 13.



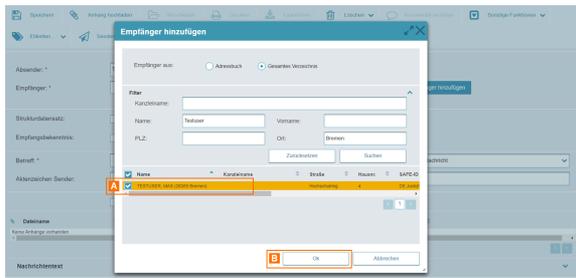
13. Um einen Empfänger anzugeben, betätigen Sie die Schaltfläche Empfänger hinzufügen A. Es öffnet sich der Folgedialog Empfänger hinzufügen.



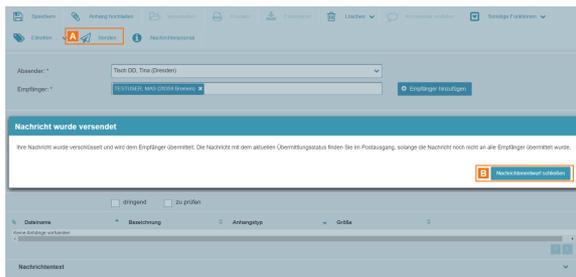
14. Im Dialog Empfänger hinzufügen haben Sie über die Optionsschaltflächen Adressbuch A und Gesamtes Verzeichnis B die Möglichkeit, den Empfänger aus Ihrem persönlichen Adressbuch oder aus dem Gesamtverzeichnis auszuwählen. Für die Suche stehen Ihnen die Eingabefelder Kanzleiname C, Name D, Vorname E, PLZ F und Ort G zur Verfügung (genauere Angaben führen zu einem genaueren Suchergebnis).

! Füllen Sie mindestens ein Suchfeld aus. Pro Suchfeld müssen mindestens 2 Zeichen eingegeben werden.

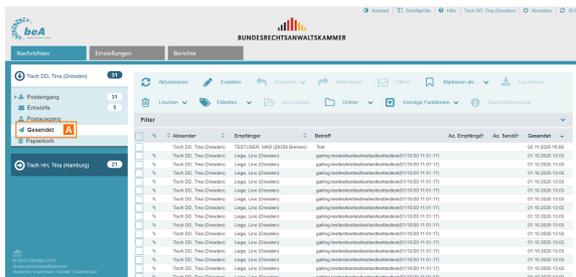
Führen Sie nach Eingabe der Kriterien den Suchvorgang über die Schaltfläche Suchen H aus.



15. Das Suchergebnis erscheint unterhalb der Suchfelder. Markieren Sie den gewünschten Eintrag via Mausclick A. Bestätigen Sie Auswahl mit OK B um den Empfänger hinzuzufügen.

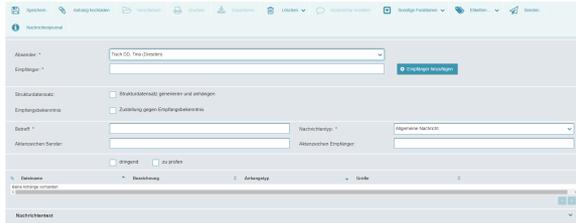


16. Im Dialog Nachricht erstellen betätigen Sie die Schaltfläche Senden A um die Nachricht verschlüsselt zu senden. Es wird Ihnen eine Bestätigung angezeigt. Betätigen Sie die Schaltfläche Nachrichtentwurf schließen B, um den Dialog Nachricht erstellen zu schließen.



17. Die gesendete Nachricht wird im Ordner Gesendet A gespeichert.

Nachrichtenentwurf erstellen



Dieser Dialog dient der Erstellung und dem Senden eines Nachrichtenentwurfs. Der Dialog ist in die zwei folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für Nachrichteninhalte und –funktionen
- Bereich für Anhänge

Bereich für Nachrichteninhalte und –funktionen

In diesem Bereich erreichen Sie die Nachrichtenfunktionen und können die Nachrichteninhalten erfassen bzw. editieren.

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Speichern	<p>Mit dieser Schaltfläche kann dieser Nachrichtenentwurf im Ordner Entwürfe gespeichert werden.</p> <div style="border: 1px solid #00a0e3; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>! Mit Auswahl der Schaltfläche kann eine Prüfung der Verschlüsselungszertifikate der selektierten Empfänger der Nachricht ausgelöst werden. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zum Dialog Empfänger hinzufügen.</p> </div>
Signatur entfernen	<p>Mit dieser Schaltfläche kann die Signatur dieses Nachrichtenentwurfs entfernt werden. Mit dem Entfernen der Signatur wird die Änderungssperre der oben aufgeführten Felder und Schaltflächen wieder aufgehoben. Die Schaltfläche ist dann sichtbar, falls der Nachrichtenentwurf signiert ist.</p>
Anhang hochladen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Anhänge über den Dialog <u>Anhänge hochladen</u> hochgeladen werden.</p> <div style="border: 1px solid #00a0e3; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>! Falls sich die aktuelle Uhrzeit zwischen 23:45 Uhr und 24:00 Uhr befindet, kann die Übertragung vor 24:00 Uhr womöglich nicht abgeschlossen werden.</p> </div> <p>Die Schaltfläche ist nicht aktiv, wenn es sich bei dem Nachrichtenentwurf um eine Empfangsbekennnis-Abgabe oder Empfangsbekennnis-Ablehnung handelt.</p>
Verschieben	<p>Mit dieser Schaltfläche kann dieser Nachrichtenentwurf über den Dialog <u>Nachricht verschieben</u> in einen anderen Ordner verschoben werden.</p>
Nachricht in den Papierkorb verschieben	<p>Mit dieser Schaltfläche kann dieser Nachrichtenentwurf in den Papierkorb verschoben werden.</p>
Nachricht endgültig löschen	<p>Mit dieser Schaltfläche kann dieser Nachrichtenentwurf unwiederbringlich gelöscht werden.</p>

Kommentar erstellen	Mit dieser Schaltfläche können über den Dialog <u>Kommentar erstellen/ändern</u> Kommentare zu diesem Nachrichtentwurf erstellt werden.
Adressen in mein Adressbuch übernehmen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Empfängerpostfächer aus diesem Nachrichtentwurf in Ihr persönliches Adressbuch übernehmen.
Exportieren	Mit dieser Schaltfläche kann der Nachrichtentwurf exportiert und auf Ihrem Computer gespeichert werden.
Fußzeile hinzufügen	<p>Mit dieser Schaltfläche kann dem Nachrichtentwurf eine Fußzeile hinzugefügt werden.</p> <div data-bbox="818 619 1378 741" style="border: 1px solid #00a0e3; padding: 5px;"> <p>! Sie können für Ihr Postfach eine Nachrichtenfußzeile über den Dialog <u>Nachrichtenfußzeile</u> verwalten anlegen.</p> </div>
Etiketten vergeben/entfernen	Mit dieser Schaltfläche können zu diesem Nachrichtentwurf über den Dialog <u>Etiketten vergeben/entfernen</u> Etiketten vergeben oder entfernt werden.
Senden	<p>Mit dieser Schaltfläche kann dieser Nachrichtentwurf gesendet werden. Bei erfolgreichem Versand befindet sich Ihre gesendete Nachricht anschließend in dem Ordner Gesendet.</p> <div data-bbox="818 940 1378 1115" style="border: 1px solid #00a0e3; padding: 5px;"> <p>! Bei Nachrichten an externe Empfänger, wie z.B. Gericht oder Behörde, geht die Nachricht zunächst in den Postausgang. Hier kann dann der Übermittlungsstatus über den Bereich <u>Bereich für EGVP-Statusinformationen</u> im Dialog <u>Nachricht anzeigen</u> nachverfolgt werden.</p> </div> <p>Im Nachrichtenjournal wird vermerkt, dass diese Nachricht gesendet wurde.</p> <p>Ist ein ungültiges Postfach als Empfänger ausgewählt, erscheint eine Hinweismeldung, dass der Nachrichtentwurf nicht gesendet wurde und dieses Postfach aus allen Adressbüchern und Favoritenlisten gelöscht wurde. Es wird anschließend der Nachrichtentwurf ohne das ungültige Postfach im Feld Empfänger angezeigt.</p> <div data-bbox="818 1255 1378 1409" style="border: 1px solid #00a0e3; padding: 5px;"> <p>! Mit Auswahl der Schaltfläche kann eine Prüfung der Verschlüsselungszertifikate der selektierten Empfänger der Nachricht ausgelöst werden. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zum Dialog <u>Empfänger</u> hinzufügen.</p> </div> <p>Die maximale Größe einer Nachricht (inklusive der Anhänge) ist derzeit noch auf 60 MB beschränkt. Der Versand von Nachrichten mit einer Größe über 5 MB bei mehr als 50 Empfängern ist nicht möglich. Ein Anhang ist erforderlich, wenn es sich um eine Zustellung gegen Empfangsbekanntnis handelt und über die Schaltfläche „Empfangsbekanntnis“ die Abgabe eines Empfangsbekanntnisses angefordert wird.</p> <p>Wenn es sich um eine Empfangsbekanntnis-Abgabe handelt, muss entweder der XJustiz-Strukturdatensatz qualifiziert elektronisch signiert sein, oder ein vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis muss vom System angebracht werden können. Ein vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis wird angebracht, wenn der Postfachbesitzer selbst aus seinem Postfach sendet. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn eine der beiden Voraussetzungen erfüllt ist.</p> <p>Mitarbeiter der Rechtsanwaltskammern, die einen Nachrichtentwurf mithilfe der voreingestellten Verteilerliste an alle Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte Ihre Kammer versenden, können sich über den Versandstatus der einzelnen Nachrichten informieren.</p>
Nachrichtenjournal	Mit dieser Schaltfläche kann über den Dialog <u>Nachrichtenjournal</u> das Nachrichtenjournal dieses Nachrichtentwurfs aufgerufen werden.

Prüfprotokoll	Mit dieser Schaltfläche kann das Prüfprotokoll dieses Nachrichtentwurfs angezeigt werden.
---------------	---

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Absender	Der Absender wird zunächst immer mit Ihrem Postfach vorbelegt. Sie können in diesem Eingabefeld über eine Drop-down-Liste die Postfächer als Absender auswählen, für die Sie berechtigt sind, Nachrichtentwürfe zu erstellen.
Empfänger	In diesem Eingabefeld können Sie die Empfänger Ihrer Nachricht festlegen.
Empfänger hinzufügen	Über diese Schaltfläche können über den Dialog Empfänger hinzufügen Postfächer als Empfänger ausgewählt werden. Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn ein Absender ausgewählt ist.
Status Signaturprüfung	<p>Das Ergebnis der Prüfung wird farblich dargestellt.</p> <ul style="list-style-type: none"> weißes Symbol „Nicht geprüft“: Die Prüfung wurde noch nicht durchgeführt graues Symbol „Keine Nachrichtensignatur“: Die Nachricht ist nicht signiert. Es ist weder eine Container-Signatur, noch eine signierte Anlage oder eine PDF-Anlage mit potentieller Inline-Signatur vorhanden. Die Prüfung wurde durchgeführt. grünes Symbol „erfolgreich“: Es wurden alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt. gelbes Symbol „teilweise erfolgreich“: Es konnten nicht alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt werden. Das Ergebnis der Prüfung ist unbestimmt. rotes Symbol „fehlgeschlagen“: Mindestens einer der Prüfschritte ist abschließend fehlgeschlagen. <p>Wird eine vorhandene Signatur geprüft (Status grün, gelb oder rot), dann kann es sich um eine Container-Signatur, eine signierte Anlage und/oder eine PDF-Anlage mit einer potentiellen Inline-Signatur handeln.</p> <p>Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn der Nachrichtentwurf signiert ist. Sie ist ausgeblendet, wenn keine Nachrichten-Signatur vorhanden ist.</p>
Signaturen prüfen	<p>Die Nachricht wird geprüft. Die Signaturprüfung erfolgt für Nachrichtentwürfe auf Basis der jeweils aktuellen Uhrzeit. Bei Nachrichtentwürfen wird immer ein neues Prüfprotokoll erzeugt.</p> <div style="border: 1px solid #00a0e3; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>! Bei der Signaturprüfung des Nachrichtentwurfs werden auch alle Signaturprüfungen von Anhängen sowie einer vorhandenen Transport-Signatur (z.B. VHN) durchgeführt. Dazu werden alle Anhänge heruntergeladen.</p> </div> <p>Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn der Nachrichtentwurf signiert ist. Sie ist ausgeblendet, wenn keine Nachrichten-Signatur vorhanden ist.</p>
Strukturdatensatz	<p>Mit dieser Checkbox können Sie für Ihren Nachrichtentwurf einen XJustiz-Strukturdatensatz generieren und anhängen lassen. Es ist nicht möglich, einen XJustiz-Strukturdatensatz für eine Nachricht an eine Verteilerliste zu generieren.</p> <p>Diese Checkbox ist nicht sichtbar, wenn es sich bei dem Nachrichtentwurf um eine Empfangsbekennnis-Abgabe oder Empfangsbekennnis-Ablehnung handelt – in diesen Fällen wird automatisch ein XJustiz-Strukturdatensatz generiert und angehängt.</p>
Justizbehörde	<p>In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste die Institution auswählen, bei der das Verfahren in der betreffenden Instanz anhängig gewesen ist oder sein wird, falls es noch nicht anhängig gewesen war. Dies kann ein Gericht, eine Staatsanwaltschaft oder eine andere Institution sein.</p> <p>Dieses Feld ist nur dann sichtbar, wenn die Checkbox „Strukturdatensatz“ aktiviert ist. Abhängig vom Feld „Empfänger“</p>

	<p>wird das Feld entweder mit „Unbekannt“ oder mit einer konkreten Justizbehörde vorbelegt. Unabhängig von der Vorbelegung können Sie das Feld durch Auswahl einer Justizbehörde ändern. Die Auswahl einer Justizbehörde ist dabei auf die in der <u>vorgegebenen Liste benannten Justizbehörden und den dazugehörigen Code-Werten</u> beschränkt. Die Drop-down-Liste der auswählbaren Justizbehörden können Sie durch Angabe eines Suchmusters im Eingabefeld „Justizbehörde“ einschränken.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>1 Zwischen Groß- und Kleinschreibung im Eingabefeld Justizbehörde wird bei der Bestimmung von passenden Suchergebnissen nicht unterschieden. Zur Einschränkung ihrer Suchergebnisse können Sie auch mit dem Platzhalter * arbeiten. Dieser kann an beliebiger Stelle explizit gesetzt werden. Zudem ist der Platzhalter implizit - also automatisch und ohne angezeigt zu werden - am Ende einer Zeichenfolge gesetzt. An dieser Stelle muss daher kein * eingefügt werden.</p> </div> <p>Eine ausgewählte Justizbehörde wird als ein Element des XJustiz-Strukturdatensatzes abgespeichert und beim Versand einer Nachricht an einen Empfänger übermittelt.</p>
Empfangsbekanntnis	<p>Mit dieser Checkbox können Sie für Ihren Nachrichtentwurf eine Zustellung gegen Empfangsbekanntnis festlegen und vom Empfänger die Abgabe eines elektronischen Empfangsbekanntnisses anfordern. Sobald diese Checkbox markiert ist, wird automatisch zugleich die Checkbox „Strukturdatensatz“ markiert, da die Anforderung der Abgabe eines elektronischen Empfangsbekanntnisses in Form eines XJustiz-Strukturdatensatzes erfolgt. Diese Checkbox ist nicht sichtbar, wenn es sich bei dem Nachrichtentwurf um eine Empfangsbekanntnis-Abgabe oder Empfangsbekanntnis-Ablehnung handelt.</p>
Datum der Bestätigung	<p>Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn es sich bei dem Nachrichtentwurf um eine Empfangsbekanntnis-Abgabe handelt. Sie können in diesem Eingabefeld das Datum eingeben, auf das sich das abzugebende Empfangsbekanntnis bezieht.</p>
Ablehnungsgrund	<p>Sie können in diesem Eingabefeld über eine Drop-down-Liste einen Ablehnungsgrund auswählen. Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn es sich bei dem Nachrichtentwurf um eine Empfangsbekanntnis-Ablehnung handelt.</p>
Erläuterung	<p>Sie können in diesem Eingabefeld eine Erläuterung zu dem Ablehnungsgrund erfassen. Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn es sich bei dem Nachrichtentwurf um eine Empfangsbekanntnis-Ablehnung handelt.</p>
Strukturdatensatz signieren	<p>Mit dieser Schaltfläche kann über den Dialog <u>Signatur Schlüsselwahl</u> der XJustiz-Strukturdatensatz, der die Daten des abzugebenden (oder abzulehnenden) elektronischen Empfangsbekanntnisses enthält, signiert werden. Die Bearbeitung der Nachrichteninhalte mit Ausnahme der Felder Nachrichtentyp, Dringend, Zu prüfen, Persönlich/ vertraulich und Nachrichtentext werden gesperrt. Die Schaltfläche ist aktiv, wenn der XJustiz-Strukturdatensatz unsigniert ist. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn es sich bei dem Nachrichtentwurf um eine Empfangsbekanntnis-Abgabe oder Empfangsbekanntnis-Ablehnung handelt.</p>
Strukturdatensatz-Signatur entfernen	<p>Mit dieser Schaltfläche kann die Signatur des XJustiz-Strukturdatensatzes entfernt werden. Mit dem Entfernen der Signatur wird die Änderungssperre der oben aufgeführten Felder wieder aufgehoben. Die Schaltfläche ist aktiv, wenn der XJustiz-Strukturdatensatz signiert ist. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn es sich bei dem Nachrichtentwurf um eine Empfangsbekanntnis-Abgabe oder Empfangsbekanntnis-Ablehnung handelt.</p>
Betreff	<p>In diesem Eingabefeld können Sie den Betreff dieses Nachrichtentwurfs erfassen.</p>

	Beim Senden darf das Feld nicht leer sein.
Aktenzeichen Sender	In diesem Eingabefeld können Sie Ihr Aktenzeichen erfassen.
Aktenzeichen Empfänger	In diesem Eingabefeld können Sie das Aktenzeichen des Empfängers erfassen.
Nachrichtentyp	In diesem Eingabefeld können Sie den Nachrichtentyp angeben. Der Nachrichtentyp Allgemeine Nachricht ist zunächst immer vorbelegt. Über eine Drop-down-Liste können Sie die folgende Nachrichtentypen wählen: Allgemeine Nachricht, Mahn-Antrag oder Testnachricht.
Dringend	Mit dieser Checkbox können Sie Ihren Nachrichtenentwurf als dringend kennzeichnen. Dieses Kennzeichen wird nicht an den Empfänger übermittelt und wird nach dem Senden des Nachrichtentwurfs aus Ihrer gesendeten Nachricht gelöscht.
Zu prüfen	Mit dieser Checkbox können Sie Ihren Nachrichtenentwurf als zu prüfen kennzeichnen. Dieses Kennzeichen wird nicht an den Empfänger übermittelt und wird nach dem Senden des Nachrichtentwurfs aus Ihrer gesendeten Nachricht gelöscht.
Persönlich/ vertraulich	Mit dieser Checkbox können Sie den Nachrichtenentwurf eines Organisationspostfachs als Persönlich/ vertraulich kennzeichnen. Dieses Kennzeichen wird als Teil der Nachrichteninhalte dem Empfänger übermittelt.
Text der Nachricht	In diesem Eingabefeld können Sie einen Nachrichtentext mit bis zu 5000 Zeichen erfassen. Das Feld ist zunächst eingeklappt. Sie können es ausklappen indem Sie auf den Titel oder das V Sybol klicken.

Bereich für Anhänge

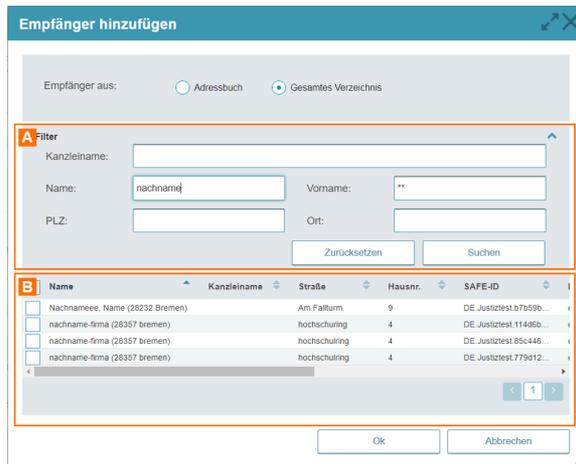
In diesem Bereich werden die Anhänge des Nachrichtenentwurfes jeweils in einer Liste angezeigt. Sie können Anhänge über den Dialog [Anhänge hochladen](#) Ihrem Nachrichtenentwurf hinzufügen. Beim Hochladen können Sie eine Bezeichnung erfassen und zwischen dem Anhangstyp Anlage oder Schriftsatz wählen.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs im Anhangsbereich.

Anhang speichern	Mit dieser Schaltfläche kann der Anhang auf Ihrem Computer gespeichert werden.
Anhang löschen	Mit dieser Schaltfläche kann der Anhang aus dem Nachrichtenentwurf gelöscht werden. <div style="border: 1px solid #00a0e3; padding: 5px; margin: 10px 0;">  Handelt es sich um einen signierten Anhang, so wird die dazugehörige Signaturdatei automatisch mitgelöscht. </div>
Anhang anzeigen	Mit dieser Schaltfläche kann der Anhang über die entsprechende Anwendung auf Ihrem Computer, mit der die Dateiendung des Anhangs verknüpft ist, geöffnet werden. Diese Schaltfläche ist jedoch nur aktiv bei Anhängen der folgenden Typen: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .xlsb, .xlsx, .pps, .ppsx, .ppt, .pptx, .odt, .sxw, .ods, .sxc, .odp, .sxi, .pdf, .txt, .jpg, .tiff, .tif. Anhänge mit anderen Dateiformaten können nicht direkt über den Browser geöffnet werden und müssen zunächst über das Disketten-Symbol (siehe „Anhang speichern“) lokal gespeichert werden. Nach dem Speichern können Sie den Anhang manuell aus dem entsprechenden Verzeichnis heraus öffnen.

	
Anhang signieren	<p>Mit dieser Schaltfläche kann mit Hilfe einer qeS-Signatur dieser Anhang signiert werden. Die Schaltfläche ist sichtbar, solange der jeweilige Anhang unsigniert ist.</p>
Signatur prüfen	<p>Mit dieser Schaltfläche wird eine Signaturprüfung des Anhangs durchgeführt und das Signatur-Prüfprotokoll dieses Anhangs angezeigt. Die Schaltfläche ist dann sichtbar, wenn eine Signatur für diesen Anhang vorhanden ist.</p>
Status Signaturprüfung	<p>Mit dieser Schaltfläche wird Ihnen das Signatur-Prüfprotokoll dieses Anhangs angezeigt. Das Ergebnis der Signaturprüfung wird anhand einer Symbolfarbe in der Schaltfläche dargestellt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • weißes Symbol mit Tooltipp Anhang signieren. Die Prüfung wurde noch nicht durchgeführt • grünes Symbol erfolgreich: Es wurden alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt. • gelbes Symbol teilweise erfolgreich: Es konnten nicht alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt werden. Das Ergebnis der Prüfung ist unbestimmt. • rotes Symbol fehlgeschlagen: Mindestens einer der Prüfschritte ist abschließend fehlgeschlagen.

Empfänger hinzufügen



The screenshot shows a dialog box titled 'Empfänger hinzufügen'. At the top, there are radio buttons for 'Empfänger aus:' with options 'Adressbuch' and 'Gesamtes Verzeichnis'. Below this is a section labeled 'A Filter' containing input fields for 'Kanzleiname:', 'Name:' (with 'nachname|' entered), 'Vorname:' (with '**' entered), 'PLZ:', and 'Ort:'. There are 'Zurücksetzen' and 'Suchen' buttons. Below the filter section is a table labeled 'B' with columns: Name, Kanzleiname, Straße, Hausnr., and SAFE-ID. The table contains four rows of search results. At the bottom of the dialog are 'Ok' and 'Abbrechen' buttons.

Dieser Dialog dient der Suche und Auswahl der Empfänger Ihrer Nachricht. Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien A
- Ergebnisbereich mit der Möglichkeit zur Auswahl des Empfängers B

Zur besseren Übersicht können Sie den Dialog in der Größe verändern.

Bereich für die Eingabe der Suchkriterien

In diesem Bereich können Sie festlegen, ob nur in Ihrem individuellen Adressbuch oder in dem gesamten Verzeichnis nach einem Postfach gesucht wird. Voreingestellt ist immer Ihre letzte Auswahl. Die Suche im gesamten Verzeichnis umfasst alle im Bundesrechtsanwaltsverzeichnis eingetragenen Postfächer sowie alle über den EGVP-Verzeichnisdienst angeschlossenen Postfächer. Ferner können Sie über die Eingabefelder eigene Suchkriterien festlegen. Die über die Eingabefelder erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein, wobei mindestens zwei Eingabefelder ausgefüllt werden müssen.

! Tipps für die Suche: Wenn mehrere Eingabefelder gefüllt sind, werden die Suchkriterien der Eingabefelder mit "und" verknüpft und schränken dadurch die Suchergebnisse weiter ein. Groß- und Kleinschreibung in den Eingabefeldern wird bei der Suche nicht unterschieden. Der Platzhalter * kann an beliebiger Stelle explizit gesetzt werden. Zudem ist der Platzhalter * implizit am Ende einer Zeichenfolge gesetzt, sodass er an dieser Stelle nicht explizit gesetzt werden muss.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Empfänger aus: Adressbuch	Mit dieser Optionsschaltfläche können Sie Ihre Suche nach einem Postfach auf Ihr individuelles Adressbuch einschränken.
Empfänger aus: Gesamtes Verzeichnis	Mit dieser Optionsschaltfläche können Sie Ihre Suche nach einem Postfach auf Ihr individuelles Adressbuch einschränken.
Empfänger aus: Verteilerlisten	Mit dieser Optionsschaltfläche können Sie eine Verteilerliste aus der Liste der von Ihnen hinterlegten Verteilerlisten suchen.

	<p>! Verteilerlisten stehen nur den regionalen Rechtsanwaltskammern und der Bundesrechtsanwaltskammer zur Verfügung.</p>
Name der Kanzlei (bei Syndikusrechtsanwälten Name des Arbeitgebers)	In diesem Eingabefeld können Sie den Kanzleinamen bzw. bei Syndikusrechtsanwälten den Namen des Arbeitgebers als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Name	In diesem Eingabefeld können Sie den Nachnamen als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Vorname	In diesem Eingabefeld können Sie den Vornamen als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen. Im Fall von mehreren Vornamen kann Ihr gesuchter Empfänger über jeden seiner Vornamen gefunden werden.
PLZ	In diesem Eingabefeld können Sie die Postleitzahl als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Ort	In diesem Eingabefeld können Sie den Ort als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Name der Verteilerliste	In diesem Eingabefeld können Sie den Namen der Verteilerliste als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen. Dieses Eingabefeld wird nur angezeigt, wenn die Optionsschaltfläche Verteilerlisten ausgewählt wird.
Zurücksetzen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die in den Eingabefeldern erfassten Suchkriterien löschen.
Suchen	Mit dieser Schaltfläche kann die Suche gestartet werden. Das Suchergebnis wird in der Ergebnisliste im Ergebnisbereich angezeigt.

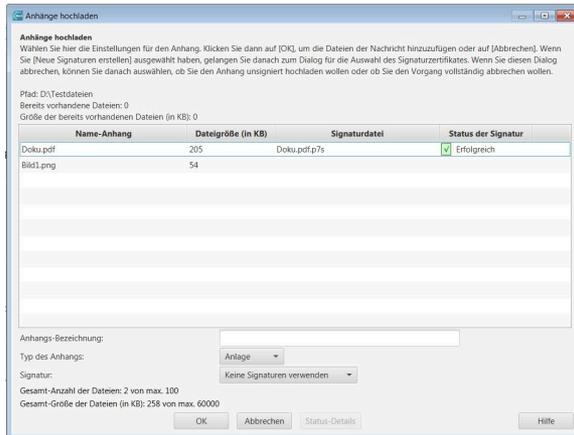
Ergebnisbereich

In diesem Bereich werden Ihnen bei Auswahl des Adressbuchs die Einträge in Ihrem Adressbuch und nach einer Suche im gesamten Verzeichnis die entsprechenden Suchergebnisse in einer Liste angezeigt. Aus der Ergebnismenge können Sie ein Postfach auswählen und als Empfänger in Ihren Nachrichtentwurf übernehmen. Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Felder der Ergebnisliste	
Name	In diesem Anzeigefeld wird der Displayname des Postfachs (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (< PLZ> <Ort>); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) angezeigt. Bei der Suche einer Verteilerliste wird der Name der Verteilerliste angezeigt.
Kanzleiname	In diesem Anzeigefeld wird der Kanzleiname, bei Syndikusrechtsanwälten der Name des Arbeitgebers angezeigt.
Straße	In diesem Anzeigefeld wird die Straße des Postfachs angezeigt.
Hausnr.	In diesem Anzeigefeld wird die Hausnummer des Postfachs angezeigt.

SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des Postfachs angezeigt.
EGVP-Rollen	<p>In diesem Anzeigefeld wird die EGVP-Rolle des Postfachs angezeigt. Nähere Informationen zu EGVP-Rollen finden Sie im Internet unter www.egvp.de.</p> <div style="border: 1px solid #00aaff; padding: 5px;"> <p>! Empfänger von Nachrichten mit den EGVP-Rollen „bea“ oder „ben“ verwenden ein für die Kommunikation im elektronischen Rechtsverkehr zulässiges prüfbares Verschlüsselungszertifikat, welches automatisiert geprüft wird. Die automatisierte Prüfung wird durch die Aktivierung der Schaltflächen „Speichern“ und „Senden“ im Dialog Nachrichtenentwurf erstellen ausgelöst. Empfänger von Nachrichten mit anderen EGVP-Rollen verwenden ein für die Kommunikation im elektronischen Rechtsverkehr zulässiges prüfbares oder selbsterstelltes Verschlüsselungszertifikat, welches nicht erneut geprüft wird.</p> </div>
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 20 Postfächer in der Ergebnisliste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Postfächer die entsprechenden Schaltflächen.
Ok	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und die zuvor markierten Empfänger in Ihren Nachrichtenentwurf übernehmen.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne einen Empfänger zu übernehmen.

Anhänge hochladen



Dieser Dialog dient dazu, Dokumente, wie Schriftsätze und Anlagen, einem Nachrichtentwurf hinzuzufügen. Dokumente können direkt beim hochladen signiert werden oder zunächst unsigniert hochgeladen werden und später signiert werden. Des Weiteren können externe Signaturen verwendet werden.

! Dateien mit folgenden Dateitypen können einem Nachrichtentwurf aus Sicherheitsgründen nicht als Anhang hinzugefügt werden. .exe... .com .bat .cmd .lnk... .ini Darüber hinaus ist zu beachten, dass die maximale Größe einer Nachricht derzeit auf 60 MB und die Gesamtanzahl der Anhänge auf 100 beschränkt ist.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Anhangs-Bezeichnung	In diesem Eingabefeld können Sie für alle hinzuzufügenden Anhänge eine Bezeichnung vergeben. Die Signaturdateien erhalten automatisch die Bezeichnung mit dem Zusatz „Signatur“.
Typ des Anhangs	Mit dieser Schaltfläche können Sie über eine Drop-down-Liste den Typ des Anhangs auswählen. Zur Auswahl stehen Ihnen die Typen "Anlage" und "Schriftsatz". ! Standardmäßig ist der Anhangstyp "Anlage" vorausgewählt.
Signatur	Mit dieser Schaltfläche können Sie über eine Drop-down-Liste auswählen, ob <ul style="list-style-type: none"> eine externe Signatur zu dem ausgewählten Anhang hochgeladen werden soll (liegt keine gültige Signatur vor, ist die Schaltfläche deaktiviert), eine neue Signatur erstellt werden soll oder die Anhänge ohne Signatur hochgeladen werden sollen.
Status-Details	Wenn eine Datei signiert ist, können Sie sich über diese Schaltfläche den Verifikationsstatus (bzw. das Prüfprotokoll) zu diesem Anhang anzeigen lassen. Die Schaltfläche ist aktiv, wenn ein signierter Anhang ausgewählt ist.

	<p> Der Verifikationsstatus von Inline-Signaturen kann derzeit nicht angezeigt werden.</p>
OK	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die Eingaben bestätigen. Dieser Dialog wird geschlossen und die Anhänge dem Nachrichtentwurf hinzugefügt. Der tatsächliche Upload der Anhänge erfolgt erst mit dem Speichern bzw. Senden der Nachricht. Diese Schaltfläche ist deaktiviert, wenn die Gesamtanzahl oder Gesamtgröße der Anhänge dieser Nachricht überschritten werden.</p> <p> Die Bearbeitung der ausgewählten Anhänge ist über den Nachrichtentwurf möglich.</p>
Abbrechen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne einen Anhang hinzuzufügen.</p>

Anbringen und Prüfen einer qualifizierten elektronischen Signatur

Ziel der qualifizierten elektronischen Signatur ist der Nachweis von Authentizität und Integrität von Dateien und Nachrichten.

Anbringen einer qualifizierten elektronischen Signatur

Mit der beA Client-Security werden ausschließlich qualifizierte elektronische Signaturen erstellt. Beim Signieren einer Datei wird die Signatur in einer eigenen Datei abgelegt, die die Dateiergung .p7s hat. Das Ergebnis bei der Signaturerzeugung sind daher zwei Dateien, das Original und die Signaturdatei.

Beispiel: Es wird die Datei schriftsatz001.pdf signiert. Die Originaldatei bleibt erhalten und die Signaturdatei wird dazu erzeugt. Nach der Signatur existieren diese Dateien:

schriftsatz001.pdf = Originaldatei
schriftsatz001.pdf.p7s = Signaturdatei

Für die Anbringung von qualifizierten elektronischen Signaturen mit der beA Client-Security dürfen ausschließlich unterstützte Signaturkarten (Hardware-Token) und Chipkartenleser benutzt werden. Eine qualifizierte elektronische Signatur liegt vor, wenn die Signatur auf einem zum Zeitpunkt ihrer Erzeugung gültigen Zertifikat beruht und mit einer sicheren Signaturerstellungseinheit (Signaturkarte) erzeugt wird (§ 2 Nr.3 in Verbindung mit Nr.2 SigG).

Da die elektronische Signatur der eigenhändigen Unterschrift entspricht, kann sie nur durch einen Rechtsanwalt – den Postfachinhaber oder einen Vertreter – einem Dokument hinzugefügt werden.

Im beA können Sie einzelne Anhänge signieren. Auf den folgenden Seiten sind weitere Hinweise zur Signaturanbringung zusammengestellt.

Prüfen einer qualifizierten elektronischen Signatur

Die Prüfung einer Signatur ist ein Vorgang, bei dem eine elektronisch signierte Datei oder Nachricht auf Authentizität und Integrität überprüft wird. Sie können sowohl sämtliche eine Nachricht betreffenden Signaturprüfungen durchführen als auch die Signatur eines einzelnen Anhangs prüfen. Die detaillierten Ergebnisse der Signaturprüfung werden in einem Prüfprotokoll dokumentiert.

Hinweise zur Signaturanbringung

Zertifikat abgelaufen

Eine Signaturkarte mit einem abgelaufenen Zertifikat kann nicht zum Signieren benutzt werden. Wenn Sie eine Signaturkarte auf der Dialogseite QES-Zertifikat für die Signatur auswählen ausgewählt haben, können Sie sich über die Schaltfläche Token-Details alle Daten des Signaturzertifikats prüfen. Das Signaturzertifikat wird rot hinterlegt dargestellt und kann nicht verwendet werden. Der Dialog QES-Zertifikat für die Signatur auswählen bleibt geöffnet und Sie können eine andere Signaturkarte auswählen.

Signieren mehrerer Dateien

Wenn Sie mehrere Dateien zum Signieren ausgewählt haben, müssen Sie die PIN für jede Datei erneut eingeben. Nutzen Sie eine der unterstützten Multisignaturkarten oder Stapelsignaturkarten, können mehrere Dateien mit einer PIN-Eingabe signiert werden.

Umgang mit Chipkartenleser und Signaturkarte

Beachten Sie folgende Hinweise:

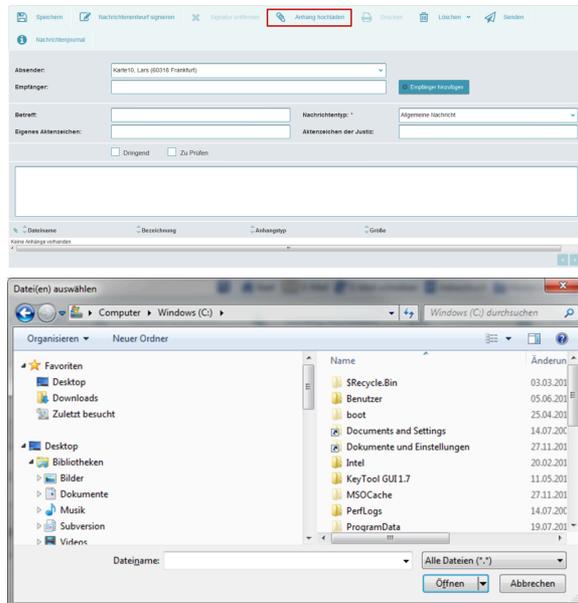
- **Chipkartenleser vom Rechner trennen:** Trennen Sie niemals einen Chipkartenleser vom Rechner, solange das Programm ausgeführt wird. Beenden Sie das Programm, bevor Sie einen Chipkartenleser vom Rechner trennen.
- **Entfernen der Signaturkarte:** Entfernen Sie niemals während des Signaturvorgangs die Signaturkarte aus dem Chipkartenleser. Warten Sie damit, bis das Programm den Signaturvorgang beendet hat.

Warnungen während der Signaturanbringung

Während des Signierens wird der Zertifikatsstatus Ihrer Signaturkarte geprüft. Wenn eine Sperrung festgestellt wird oder es sich nicht um ein qualifiziertes Zertifikat handelt oder eine Prüfung nicht durchgeführt werden kann, erhalten Sie entsprechende Warnhinweise. Auch in diesen Fällen können Sie auf Wunsch die Signatur durchführen.

Anhänge signieren

Sie können einem Nachrichtentwurf Anhänge hinzufügen und diese signieren. Dazu sind folgende Schritte vorzunehmen:

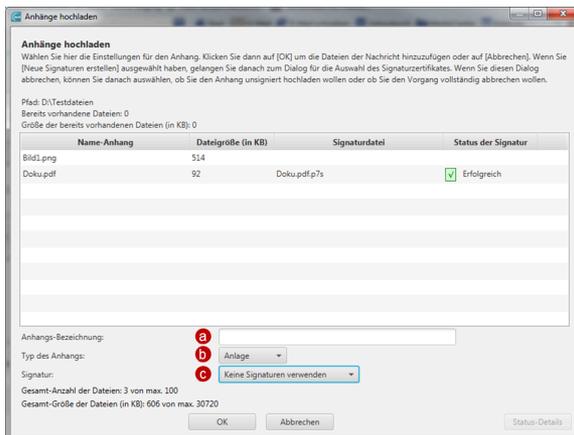
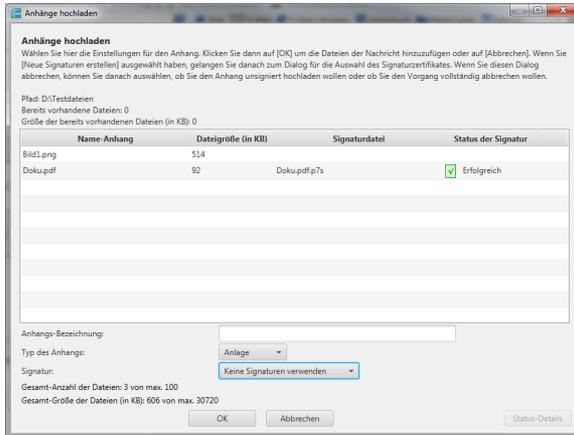


1. Im geöffneten Dialog Nachrichtentwurf erstellen wählen Sie die Schaltfläche Anhang hochladen aus.

2. Es wird ein neues Dialogfenster geöffnet, in dem Sie eine oder mehrere Dateien auswählen können.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, im Dialog Dateien auswählen mehrere Dateien gleichzeitig auszuwählen.

- **Variante 1 (Liste auswählen):** Wenn Sie eine Anzahl von Dateien auswählen, die im Verzeichnis untereinander stehen, markieren Sie die oberste Datei der gewünschten Liste mit dem Tastaturkürzel Shift - linker Mausklick und danach die unterste Datei in der gewünschten Liste mit dem Tastaturkürzel Shift - linker Mausklick. Die gewählten Dateien sind nun farblich hinterlegt und können durch die Schaltfläche Öffnen ausgewählt werden.
- **Variante 2 (Mehrere Dateien auswählen):** Wenn Sie mehrere Dateien auswählen wollen, die nicht untereinander stehen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und wählen Sie durch Anklicken mit der linken Maustaste alle gewünschten Dateien aus. Die gewählten Dateien sind nun farblich hinterlegt und können durch die Schaltfläche Öffnen ausgewählt werden.
- **Variante 3 (Alle Dateien auswählen):** Wenn Sie alle Dateien eines Verzeichnisses auswählen wollen, markieren Sie alle Dateien mit dem Tastaturkürzel Strg + a. Alle Dateien sind nun farblich hinterlegt und können durch die Schaltfläche Öffnen ausgewählt werden.



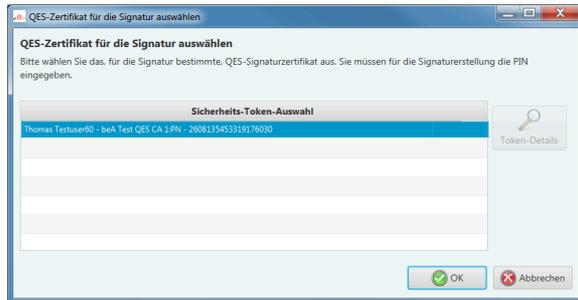
3. Nachdem Sie die Auswahl einer oder mehrerer Dateien übernommen haben, wird das Dialogfenster **Anhänge hochladen** angezeigt. Das Dialogfenster **Anhänge hochladen** zeigt in einer Tabelle die ausgewählten Dateien. Wenn Sie eine oder mehrere Dateien ausgewählt haben, wird im Dateisystemordner automatisch gesucht, ob Signaturdateien (Endung bspw. .p7s, .pkcs7) zu diesen Dateien existieren. Diese Signaturdateien werden dann ebenfalls angezeigt.

4. Es können zu den Anhängen folgende Angaben gemacht werden.

! Die Angaben gelten für alle Anhänge gemeinsam.

- **Anhangs-Bezeichnung A:** Geben Sie in dieses Feld einen Freitext ein, der die Dateien im Anhang beschreibt.
- **Typ des Anhangs B:** Mit dieser Auswahlliste können Sie zwischen den Optionen **Anlage** und **Schriftsatz** wählen.
- **Signatur C:** Die Auswahlliste **Signatur** bietet die folgenden Optionen:
 - **Externe Signaturen verwenden:** Wenn Sie diese Option wählen, werden die Signaturdateien verwendet, die zu den hochgeladenen Dateien gefunden wurden.
 - **Neue Signatur erstellen:** Die vorhandenen Signaturdateien werden nicht verwendet. Alle hochgeladenen Dateien werden im Folgeschritt signiert.
 - **Keine Signaturen verwenden:** Die vorhandenen Signaturdateien werden nicht verwendet. Die hochgeladenen Dateien werden ohne Signatur dem ausgewählten Nachrichtenentwurf als Anhang hinzugefügt.

5. Über die Schaltfläche **OK** wird die Auswahl übernommen und der Signaturvorgang gestartet. Nach dem Klick auf die Schaltfläche **OK** wird die Dialogseite **QES-Zertifikat für die Signatur auswählen** angezeigt.



Dateiname	Bezeichnung	Anhangstyp	Größe			
Schreiben_in_Landger.pdf a7s	Signatur		2 KB			
Schreiben_in_Landger.pdf	Wichtige Schriftstücke	Anlage	63 KB			
Testdokument.docx a7s	Signatur		2 KB			
Testdokument.docx	Wichtige Schriftstücke	Anlage	29 KB			

- Die Dialogseite zeigt Ihnen alle Signaturkarten an, die in den angeschlossenen Chipkartenlesern gefunden wurden. Es wird immer eine qualifizierte elektronische Signatur erstellt, daher können Sie nur Signaturkarten und keine Software-Token verwenden. Wählen Sie durch Anklicken die Signaturkarte aus - hier als Sicherheits-Token benannt - die zum Signieren für alle ausgewählten Dateien benutzt werden soll.
- Klicken Sie nach der Auswahl des Sicherheits-Tokens auf die Schaltfläche OK. Es öffnen sich die PIN-Dialoge zur Eingabe der Signatur-PIN. Hinweis: Sie müssen die PIN für jede zu signierende Datei eingeben.

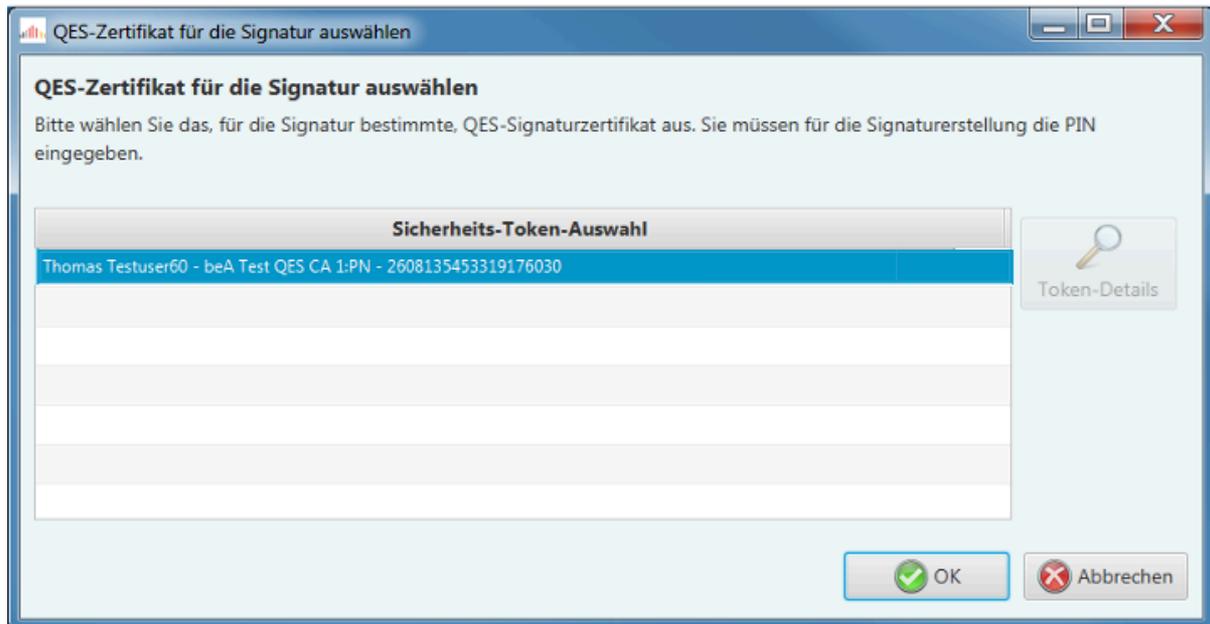
Nach dem Signieren werden die Dateien und die dazugehörigen Signaturdateien als Anhang an die ausgewählte Nachricht angehängt. Die Anhänge werden im Nachrichtenentwurfs-Fenster aufgelistet dargestellt. Der Vorgang ist somit beendet.

Signatur Schlüsselauswahl

Der Dialog dient der Auswahl eines QES-Zertifikats bzw. einer Signaturkarte, wenn Sie einen Anhang signieren möchten.

Für die Anbringung einer qualifizierten elektronischen Signatur (QES) benötigen Sie ein Zertifikat mit der Schlüsselverwendung „QES“.

Der Dialog zeigt alle verfügbaren QES-Zertifikate in einer Liste an.

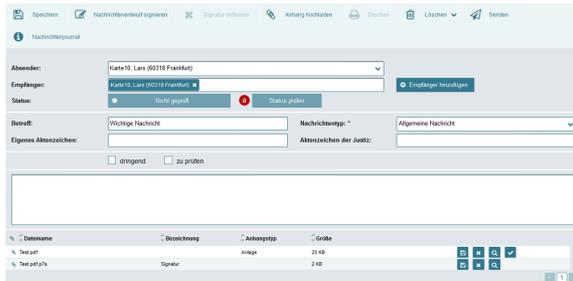


Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Sicherheits-Token-Auswahl	In dem Anzeigefeld werden der Inhaber, der Aussteller sowie die Seriennummer des Zertifikats angezeigt.
Token-Details	Mit dieser Schaltfläche können Sie sich die Zertifikatsdetails zu dem ausgewählten Sicherheits-Token anzeigen lassen.
OK	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Auswahl des QES-Zertifikats für die Signatur bestätigen.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Auswahl eines QES-Zertifikats für die Signatur abbrechen und den Dialog schließen.

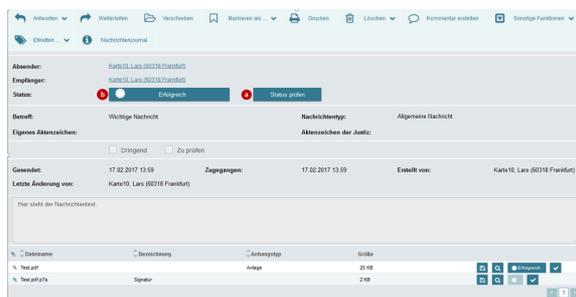
Prüfen von signierten Nachrichten

Wenn Sie eine Nachricht prüfen möchten, gehen Sie wie folgt vor:



1. Wählen Sie die Nachricht in ihrem Postfach aus und öffnen Sie die Nachricht.
2. In dem sich öffnenden Dialog **Nachricht anzeigen** werden im Bereich Status die Schaltflächen Nicht geprüft und Status prüfen angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche Status prüfen A. Es werden folgende Prüfungen durchgeführt:

- **Prüfung auf Integrität:** Die Prüfung auf Integrität ist eine mathematische Prüfung, die lokal auf Ihrem Rechner ausgeführt wird und daher sehr schnell durchgeführt ist.
- **Prüfung auf Authentizität:** Für die Prüfung auf Authentizität muss geprüft werden, ob das Zertifikat zu dem Zeitpunkt, als die Signatur erstellt wurde, gültig war. Dazu wird über ein automatisiertes Verfahren der Herausgeber des Zertifikats angefragt. Dieser Vorgang kann einige Sekunden dauern.



3. In dem sich öffnenden Fenster wird Ihnen das Prüfprotokoll angezeigt. Sie können sich das Prüfprotokoll jederzeit über die Schaltfläche B anzeigen lassen.
4. Das Prüfergebnis wird Ihnen zudem in einer Schaltfläche B in der Statuszeile angezeigt. Mögliche Prüfergebnisse sind:

- **Erfolgreich:** Alle Prüfungen sind positiv verlaufen. Die Signatur ist gültig.
- **Nicht erfolgreich:** Dieses Ergebnis wird in den folgenden Fällen angezeigt:
 - Mindestens eine Prüfung konnte nicht durchgeführt werden. Dies kann beispielsweise dann passieren, wenn eine Prüfinstanz nicht erreichbar war.



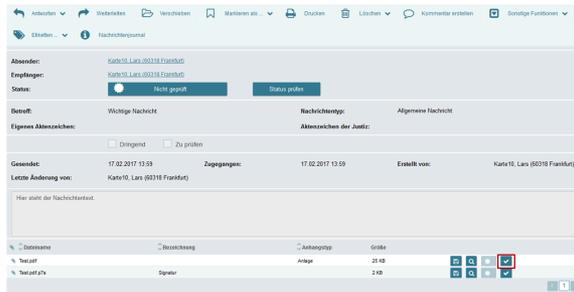
- Mindestens ein Prüfungsvorgang hat ein negatives Ergebnis geliefert. Die Integrität und Authentizität

von Signatur und Datei kann nicht
gewährleistet werden.

Die Prüfung der Nachricht kann jederzeit über die
Schaltfläche Status prüfen A erneut angestossen
werden.

Prüfen von signierten Anhängen

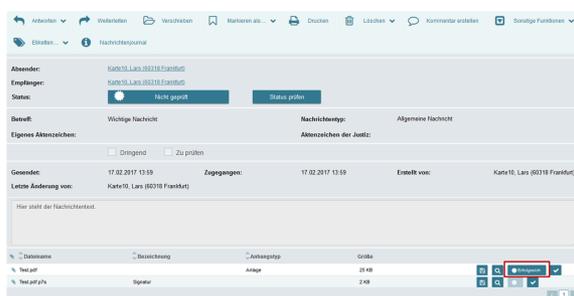
Wenn Sie bei einer Nachricht mit signierten Anhängen in Ihrem beA Postfach die Signatur der Anhänge prüfen wollen, gehen Sie wie folgt vor.



1. Wählen Sie die Nachricht in ihrem Postfach aus und öffnen Sie die Nachricht.
2. In dem sich öffnenden Dialog **Nachricht anzeigen** werden alle der Nachricht beigefügten Anhänge in dem Bereich für Anhänge und Kommentare angezeigt. Bei signierten Anhängen werden Originaldatei und Signaturdatei immer direkt untereinander angezeigt.
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Signatur prüfen** (Häkchen), die sich in der Zeile der Originaldatei befindet. Es wird geprüft, ob die Signatur in der Signaturdatei gültig ist (die Authentizität) und ob die Originaldatei nach der Erstellung der Signatur verändert wurde (die Integrität).

- **Prüfung auf Integrität:** Die Prüfung auf Integrität ist eine mathematische Prüfung, die lokal auf Ihrem Rechner ausgeführt wird und daher sehr schnell durchgeführt ist.
- **Prüfung auf Authentizität:** Für die Prüfung auf Authentizität muss geprüft werden, ob das Zertifikat zu dem Zeitpunkt, als die Signatur erstellt wurde, gültig war. Dazu wird über ein automatisiertes Verfahren der Herausgeber des Zertifikats angefragt. Dieser Vorgang kann einige Sekunden dauern.

! Sie können immer nur eine signierte Datei zum Prüfen auswählen.



3. In dem sich öffnenden Fenster wird Ihnen das Prüfprotokoll angezeigt. Sie können sich das Prüfprotokoll jederzeit über die Schaltfläche anzeigen lassen.
4. Das Prüfergebnis wird Ihnen in dem Dialog **Nachricht anzeigen** im Bereich für Anhänge und Kommentare als Ampel in der Zeile der Originaldatei angezeigt.
 - **Grün:** Alle Ergebnisse sind positiv. Die Signatur ist gültig.
 - **Gelb:** Mindestens eine Prüfung konnte nicht durchgeführt werden. Dies kann beispielsweise dann passieren, wenn eine Prüfinstanz nicht erreichbar war.

! Sie können die Prüfung zu

einem späteren
Zeitpunkt erneut
ausführen.

- **Rot:** Mindestens ein Prüfungsvorgang hat ein negatives Ergebnis geliefert. Die Integrität und Authentizität von Signatur und Datei kann nicht gewährleistet werden.

Erläuterungen zum Prüfprotokoll

Das beA Prüfprotokoll zeigt die Ergebnisse der Zertifikats und Signaturprüfungen an.

Prüfprotokoll vom 17.11.2017 12:44:35

Informationen zum Übermittlungsweg
Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen Anwaltspostfach .

Zusammenfassung und Struktur

OSCI-Nachricht:	
Gesamtprüfergebnis	<input checked="" type="checkbox"/> Sämtliche durchgeführten Prüfungen lieferten ein positives Ergebnis.
Betreff	Testnachricht
Nachrichtenkennzeichen	test-iplr_15109190611906109460830460231484
Absender	<u>beA-Test</u>
Absender Transportsignatur	<u>vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis</u>
Empfänger	<u>Gericht-Test</u>
Eingang auf dem Server	17.11.2017 12:44:22 (lokale Serverzeit)
Inhaltsdatencontainer: project_coco	
Inhaltsdaten	nachricht.xml, nachricht.xml, visitenkarte.xml, visitenkarte.xml, herstellerinformation.xml
Anhänge	Algorithmenkatalog2017.pdf, Algorithmenkatalog2017_signed.pdf, xjustiz_nachricht.xml
Inhaltsdatencontainer: govello_coco	
Inhaltsdaten	additional_infos
Anhänge	

Prüfung Zertifikat Absender Transportsignatur

<input checked="" type="checkbox"/>	Zertifikatsprüfung für vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis
Inhaber	<u>vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis</u>
Aussteller	SPI-CLOUD
Zertifikatsniveau	Gering
Prüfzeitpunkt	17.11.2017 12:44:22
Durchführung der Prüfung	17.11.2017 12:44:39
Prüfung des Zertifikats [Seriennummer: 882253882840839169]	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mathematische Signaturprüfung der Zertifikatskette
<input checked="" type="checkbox"/>	Gültigkeitsintervall des geprüften Zertifikats
<input checked="" type="checkbox"/>	Sperrstatus des geprüften Zertifikats (bekannt und nicht gesperrt)
<input type="checkbox"/>	Eignung des verwendeten Signaturalgorithmus
	SHA256 RSA (n = 2048) PKCS#1 v1.5

Signaturprüfungen

<input checked="" type="checkbox"/> Signaturprüfung PKCS#7-Dokument beA-Test-Attachment.pdf.p7s			
Autor Markus Ester Aussteller des Zertifikats D-Trust GmbH Signaturniveau Qualifizierte elektronische Signatur (SigG) Signierzeitpunkt 16.11.2017 09:47:04 Durchführung der Prüfung 17.11.2017 14:26:52			
Signaturprüfung der Inhaltsdaten			
<input checked="" type="checkbox"/> Mathematische Signaturprüfung der Inhaltsdaten			
<input checked="" type="checkbox"/> Eignung des verwendeten Signaturalgorithmus SHA256 SHA256 RSA (n = 2048) PKCS#1 v1.5	Signierzeitpunkt <input checked="" type="checkbox"/>	Durchführung der Prüfung <input checked="" type="checkbox"/>	
Prüfung des Zertifikats [Seriennummer: 1531138]			
<input checked="" type="checkbox"/> Vertrauenswürdigkeit des Trustcenters (TC)			
<input checked="" type="checkbox"/> Mathematische Signaturprüfung der Zertifikatskette			
<input checked="" type="checkbox"/> Gültigkeitsintervall des geprüften Zertifikats			
<input checked="" type="checkbox"/> Sperrstatus des geprüften Zertifikats (bekannt und nicht gesperrt)			
<input checked="" type="checkbox"/> Eignung des verwendeten Signaturalgorithmus SHA256 RSA (n = 2048) PKCS#1 v1.5	Signierzeitpunkt <input checked="" type="checkbox"/>	Durchführung der Prüfung <input checked="" type="checkbox"/>	
Technische Informationen zur Prüfung			

Zertifikate

Zertifikat des Absenders beA-Test

Inhaber----- Organisation Governikus KG Organisationseinheit TC Name beA-Test Land de
Aussteller----- Organisation Governikus KG Organisationseinheit TC Name beA-Test Land de
Allgemeines----- Gültig ab 17.11.2017 12:37:19 Gültig bis 17.11.2020 12:40:19 Seriennummer 1510918820472 01 5f c9 e7 92 78 Signaturalgorithmus SHA256withRSA

Zertifikat des Empfängers Gericht-Test

Inhaber----- Organisation Amtsgericht Organisationseinheit Mahn Name Gericht-Test Land de
Aussteller----- Organisation Amtsgericht Organisationseinheit Mahn Name Gericht-Test Land de
Allgemeines----- Gültig ab 17.11.2017 12:40:02 Gültig bis 17.11.2020 12:43:02 Seriennummer 1510918986626 01 5f c9 ca 1b 82 Signaturalgorithmus SHA256withRSA

Zertifikat Transportsignatur Absender vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis

Inhaber-----	
Organisation	BRÄK
Organisationseinheit	besonderes Anwaltspostfach
Name	vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis
UID	DE.BRÄK.e2170b94-b79d-4e31-ab25-2d145e7302f7.3e43
Seriennummer	300000000000000028460
Land	DE
Aussteller-----	
Organisation	SPI-CLOUD
Organisationseinheit	Sub CA
Name	procion GROUP Test CA - beA
Land	DE
Allgemeines-----	
Gültig ab	21.09.2017 09:23:01
Gültig bis	21.09.2019 09:23:01
Seriennummer	882253882840839169
	0c 3e 65 3b 68 6f f4 01
Signaturalgorithmus	SHA256withRSA

Zertifikat des OCSP/CRL-Relays

Inhaber-----	
Organisation	Governikus KG
Organisationseinheit	governikus
Name	OCSP/CRL-Relay Test
Land	de
Aussteller-----	
Organisation	Governikus KG
Organisationseinheit	Governikus CA
Name	Governikus CA 1:PN
Ort	Bremen
Land	DE
Allgemeines-----	
Gültig ab	07.05.2015 12:12:57
Gültig bis	06.05.2018 12:12:57
Seriennummer	7667357491592520335
	6a 67 ed 03 e4 4d 62 8f
Signaturalgorithmus	SHA256withRSA

Technische Informationen

Informationen zur Nachprüfung des Zertifikats von vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis zum Zeitpunkt 17.11.2017 12:44:22	
Staat der Ansässigkeit des TC	Deutschland
Art der Überwachung des TC	Selbstbeurteilung
Zertifikatsniveau gemäß Richtlinie des TC	Gering
Gültigkeitsmodell der Zertifikatsprüfung	Schale-Hybrid
Art der Statusprüfung	OCSP (SigG-konform gemäß CommonPKI)
Prüfinstanz	http://VTE-RELAY001.dnz.bosnetz.de
Konfiguration der Prüfinstanz	individual configuration
Policy der Prüfinstanz	not specified
Vertrauenswürdige Liste der ZDA	k.A.
Ergebnis der XKMS-Verarbeitung	XKMS-Verarbeitung erfolgreich beendet.

Das Prüfprotokoll gliedert sich in verschiedene Bereiche:

Im Bereich Informationen zum Übermittlungsweg wird eine Information darüber angezeigt, ob die Nachricht über einen sicheren Übermittlungsweg mit Vertrauenswürdigen Herkunftsnachweis (VHN) aus einem besonderen Postfach (besonderes elektronisches Anwaltspostfach, besonderes elektronisches Notarspostfach, besonderes elektronisches Behördenpostfach) oder von der Justiz versendet wurde.

Wurde eine Nachricht mit Vertrauenswürdigen Herkunftsnachweis (VHN) versendet und die Signaturprüfung des VHN war erfolgreich, wird dies wie folgt dargestellt:

- Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen elektronischen Anwaltspostfach.

oder

- Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen elektronischen Behördenpostfach

oder

- Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen elektronischen Notarpostfach

oder

- Diese Nachricht wurde von der Justiz versandt.

Wurde eine Nachricht mit Vertrauenswürdigem Herkunftsnachweis (VHN) versendet, die Signaturprüfung des VHN war jedoch nicht möglich (Gelb-Prüfung), wird dies wie folgt dargestellt:

- Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen elektronischen Anwaltspostfach. Das Zertifikat des Herkunftsnachweises konnte nicht geprüft werden.

oder

- Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen elektronischen Behördenpostfach. Das Zertifikat des Herkunftsnachweises konnte nicht geprüft werden.

oder

- Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen elektronischen Notarpostfach. Das Zertifikat des Herkunftsnachweises konnte nicht geprüft werden.

oder

- Diese Nachricht wurde von der Justiz versandt. Das Zertifikat des Herkunftsnachweises konnte nicht geprüft werden.

Der Gesamtstatus der Nachricht wird als unbestimmt angezeigt.

Informationen zum Übermittlungsweg
Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen Anwaltspostfach . Das Zertifikat des Herkunftsnachweises konnte nicht geprüft werden.

Zusammenfassung und Struktur

OSCI-Nachricht: 420385.xml
Gesamtprüfungsresultat
 Der Status der Signatur ist unbestimmt. Mindestens eine notwendige Prüfung konnte nicht durchgeführt werden oder lieferte ein unbestimmtes Ergebnis.

Wurde eine Nachricht mit Vertrauenswürdigem Herkunftsnachweis (VHN) versendet und die Signaturprüfung des VHN war nicht erfolgreich, wird dies wie folgt dargestellt:

- Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen elektronischen Anwaltspostfach. Das Zertifikat des Herkunftsnachweises ist gesperrt.

oder

- Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen elektronischen Behördenpostfach. Das Zertifikat des Herkunftsnachweises ist gesperrt.

oder

- Sicherer Übermittlungsweg aus einem besonderen elektronischen Notarpostfach. Das Zertifikat des Herkunftsnachweises ist gesperrt.

oder

- Diese Nachricht wurde von der Justiz versandt. Das Zertifikat des Herkunftsnachweises ist gesperrt.

Der Gesamtstatus der Nachricht wird als ungültig angezeigt.

Informationen zum Übermittlungsweg

Diese Nachricht wurde von der Justiz versandt. Das Zertifikat des Herkunftsnachweises ist gesperrt.

Zusammenfassung und Struktur

OSCI-Nachricht:

Gesamtprüfergebnis

Die Signatur ist ungültig. Mindestens eine notwendige Prüfung ist negativ verlaufen.

Zusätzlich zu dieser Information wird das für den Vertrauenswürdigen Herkunftsnachweis (VHN) verwendete Transportsignaturzertifikat geprüft und angezeigt (Prüfung Zertifikat Absender Transportsignatur). Im Bereich Zusammenfassung und Struktur des Prüfprotokolls wird das Prüfergebnis aller Prüfungen in Ampelfarben zusammengefasst. Wurden mehrere Signaturen geprüft, werden sie grafisch in ihrer Zuordnung zum signierten Inhalt angezeigt. Jedes einzelne Prüfergebnis wird auch separat in Ampelfarben dargestellt.

Im Bereich Signaturprüfungen werden Kontextinformationen zur geprüften Signatur und die einzelnen Prüfergebnisse angezeigt. Der Bereich gliedert sich für jede geprüfte Signatur in drei Teile:

- Im ersten Teil werden Kontextinformationen zur Signatur und zum Signierenden, wie der Name des Signierenden, der Aussteller des Signaturzertifikats, das Signaturniveau und der Signierzeitpunkt, angezeigt.
- Im zweiten Teil folgt das Ergebnis der mathematischen Signaturprüfung.
- Im dritten Teil wird das Ergebnis der Zertifikatsprüfung angezeigt. Dazu gehört die Vertrauenswürdigkeit des Trustcenters, die mathematische Prüfung der Zertifikatssignaturen, der Sperrstatus des geprüften Zertifikats und dessen Gültigkeitszeitraum.
Die Darstellung wird ggf. für jede Signaturprüfung wiederholt.

Im Bereich Zertifikate des Prüfprotokolls wird der Inhalt des geprüften Signaturzertifikats angezeigt. Die Darstellung wird ggf. für jedes Zertifikat wiederholt. Der Bereich Zertifikate des Prüfprotokolls wird ausführlich in Kapitel 5 der Anwenderdokumentation zum Prüfprotokoll beschrieben.

Im Bereich Technische Informationen folgen abschließend technische Informationen zur durchgeführten Prüfung. Diese helfen dabei, die Qualität der Signatur und des Zertifikats genauer beurteilen zu können.

In dem Fall, dass eine sichere Kommunikation zwischen dem Client und dem Server, der die Zertifikatsprüfung durchführt, nicht sichergestellt werden konnte, wird am Anfang des Prüfprotokolls im Bereich Informationen zum Übermittlungsweg eine Fehlermeldung ausgegeben. Erläuterungen hierzu finden sich im Anwenderhandbuch zum Prüfprotokoll.

Das vollständige Anwenderhandbuch zum Prüfprotokoll können Sie als PDF-Datei herunterladen ([beA_Governikus-Pruefprotokoll.pdf](#)).

Nachricht drucken

In diesem Dialog wird die für den Druck aufbereitete Nachricht dargestellt. Zum eigentlichen Drucken verwenden Sie die Druckfunktion Ihres Browsers.

Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für Nachrichteninhalte
- Bereich für Anhänge, Nachrichtenjournalinträge, EGVP-Statusinformationen und Kommentare
- Bereich für Strukturdaten
- Bereich für Prüfprotokolle

Absender:	Testuser66, Thomas (98765 Testhausen)				
Empfänger:	Testuser65, Thomas (98765 Testhausen)				
Betreff:	Test1	Nachrichtentyp:	Allgemeine Nachricht		
Aktenzeichen Sender:	AZ Sender	Aktenzeichen Empfänger:	AZ Empfänger		
Gesendet:	17.07.2019 17:11	Empfangen:	17.07.2019 17:11	Zugegangen:	17.07.2019 17:11
Testnachricht					

Anhänge:

Dateiname	Bezeichnung	Anhangstyp	Größe
Keine Anhänge vorhanden			

Nachrichtenjournal:

Nachrichten-ID	Dateiname des Anhangs	Benutzername (Ereignis)	Benutzername (angesprochen)	Ereignis	Zeitpunkt
113519		Testuser66ThomasBjtkN		Öffnen der Nachricht durch einen Benutzer	17.07.2019 17:13
113519		Testuser66ThomasBjtkN		Zeitpunkt des Empfangs (bei empfangenen Nachrichten)	17.07.2019 17:11

Kommentare beim Drucken anzeigen

Visitenkarte

Nutzer-ID	DE.test-autent-gov.be7a4b36-1efb-48f3-8e1b-ead74651bfe8.d0a2
Organisation	
Anrede	Frau
Titel	Dr.
Vorname	Thomas
Name	Testuser66
Straße	Teststraße 66
PLZ	98765
Ort	Testhausen
E-Mail	
Telefon	099-8766
Mobiltelefon	
Fax	099-87766

beA - Nachricht

Nachrichtentyp	Allgemeine Nachricht
Betreff	Test1
Aktenzeichen des Empfängers	AZ Empfänger
Aktenzeichen des Absenders	AZ Sender
Nachricht	Testnachricht

Bereich für Nachrichteninhalte

Folgende Elemente sind Bestandteil im Nachrichtenbereich dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung

Etiketten	In diesem Anzeigefeld werden die an der Nachricht befindlichen Etiketten angezeigt.
Absender	In diesem Anzeigefeld wird das Postfach angezeigt, von dem die Nachricht gesendet wurde.
Empfänger	In diesem Anzeigefeld wird das Postfach angezeigt, an das die Nachricht gesendet wurde.
Status Signaturprüfung	<p>Das Ergebnis der Prüfung wird farblich dargestellt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • weißes Symbol „Nicht geprüft“. Die Prüfung wurde noch nicht durchgeführt • graues Symbol „Keine Nachrichtensignatur“. Die Nachricht ist nicht signiert. Es ist weder eine Container-Signatur, noch eine Transportsignatur (wie der VHN) und auch keine signierte Anlage oder eine PDF-Anlage mit potentieller Inline-Signatur vorhanden. Die Prüfung wurde durchgeführt. • grünes Symbol „erfolgreich“. Es wurden alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt. • gelbes Symbol „teilweise erfolgreich“. Es konnten nicht alle Prüfschritte erfolgreich durchgeführt werden. Das Ergebnis der Prüfung ist unbestimmt. • rotes Symbol „fehlgeschlagen“. Mindestens einer der Prüfschritte ist abschließend fehlgeschlagen. <p>Wird eine vorhandene Signatur geprüft (Status grün, gelb oder rot), dann kann es sich um eine Container-Signatur, eine Transportsignatur (wie der VHN), eine signierte Anlage und/oder eine PDF-Anlage mit einer potentiellen Inline-Signatur handeln.</p>
Empfangsbekanntnis	<p>In diesem Anzeigefeld wird angezeigt ob es sich bei der empfangenen Nachricht um eine Empfangsbekanntnis-Anforderung oder eine Antwort auf eine solche Anforderung handelt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • angefordert: Es handelt sich um eine Empfangsbekanntnis-Anforderung. Mit der Nachricht wird die Abgabe eines elektronischen Empfangsbekanntnisses angefordert. • abgegeben: Es handelt sich um eine Empfangsbekanntnis-Abgabe. Mit der Nachricht wird ein elektronisches Empfangsbekanntnis abgegeben. • abgelehnt: Es handelt sich um eine Empfangsbekanntnis-Ablehnung. Mit der Nachricht wird die Abgabe eines elektronischen Empfangsbekanntnisses abgelehnt.
Betreff	In diesem Anzeigefeld wird der Betreff der Nachricht angezeigt.
Aktenzeichen Sender	In diesem Anzeigefeld wird das Aktenzeichen des Senders angezeigt.
Aktenzeichen Empfänger	In diesem Anzeigefeld wird das Aktenzeichen des Empfängers angezeigt.
OSCI-Nachrichten-ID	In diesem Anzeigefeld wird bei Nachrichten an ein EGVP-Postfach die OSCI-Nachrichten-ID angezeigt.
Nachrichtentyp	In diesem Anzeigefeld wird der Nachrichtentyp der Nachricht angezeigt.
Dringend	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob die Nachricht bzw. der Nachrichtenentwurf als „dringend“ gekennzeichnet ist.
Zu prüfen	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob die Nachricht bzw. der Nachrichtenentwurf als „zu prüfen“ gekennzeichnet ist.
Persönlich/ vertraulich	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob die Nachricht von einem Organisationspostfach als „Persönlich/ vertraulich“ gekennzeichnet sein.
Gesendet	In diesem Anzeigefeld wird der Sendzeitpunkt (das Datum und die Uhrzeit) angezeigt.

Zugegangen	In diesem Anzeigefeld wird Eingangszeitpunkt (das Datum und die Uhrzeit) angezeigt.
Erstellt von	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzer angezeigt, der den Nachrichtenentwurf erstellt hat. Dieses Anzeigefeld wird nur für Nachrichten in den Ordnern Entwürfe oder Gesendet angezeigt.
Letzte Änderung von	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzer angezeigt, der den Nachrichtenentwurf zuletzt geändert hat. Dieses Anzeigefeld wird nur für Nachrichten in den Ordnern Entwürfe oder Gesendet angezeigt.
Text der Nachricht	In diesem Anzeigefeld wird der Nachrichtentext angezeigt

Bereich für Anhänge, Nachrichtenjournaleinträge EGVP-Statusinformationen und Kommentare

In diesem Bereich werden die Anhänge, Kommentare, EGVP-Statusinformationen sowie Nachrichtenjournaleinträge der Nachricht jeweils in einer Liste angezeigt. Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Anhänge	In diesem Anzeigefeld werden die Anhänge der Nachricht in einer Liste angezeigt.
Nachrichtenjournal	In diesem Anzeigefeld werden die Einträge im Nachrichtenjournal der Nachricht in einer Liste angezeigt.
Zusammenfassung Prüfprotokoll	In diesem Anzeigefeld werden die EGVP-Statusinformationen der Nachricht (Informationen zum Übermittlungsstatus) in einer Liste angezeigt. Das Anzeigefeld wird nur bei gesendeten Nachrichten angezeigt, die an einen externen Empfänger (EGVP-Postfach außerhalb des beA) gesendet wurden.
Kommentare	In diesem Anzeigefeld werden die Kommentare der Nachricht in einer Liste angezeigt. Mit dem Markierungsfeld „Kommentare beim Drucken anzeigen“ können Sie festlegen, ob Kommentare zur Nachricht angezeigt und ausgedruckt werden.

Bereich für Strukturdaten

Sofern ein XJustiz-Strukturdatensatz generiert und angehängt wurde, wird in diesem Bereich der XJustiz-Strukturdatensatz der Nachricht angezeigt. Der XJustiz-Strukturdatensatz kann auf vier verschiedene Arten dargestellt werden:

- XJustiz-Strukturdatensatz ohne Empfangsbekennnis-Anforderung
- XJustiz-Strukturdatensatz mit Empfangsbekennnis-Anforderung
- XJustiz-Strukturdatensatz mit Empfangsbekennnis-Abgabe
- XJustiz-Strukturdatensatz mit Empfangsbekennnis-Ablehnung

Die Felder des XJustiz-Strukturdatensatzes sind durch den XJustiz-Standard definiert. Eine Beschreibungen finden Sie unter <http://www.xjustiz.de/>.

Bereich für Prüfprotokolle

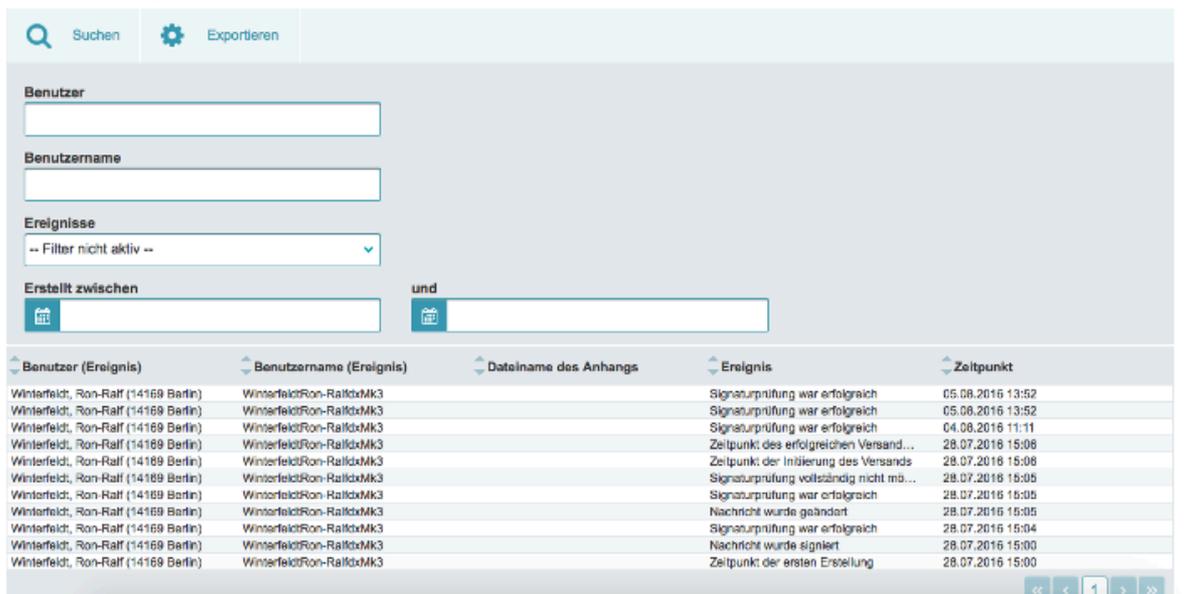
In diesem Bereich werden die Ergebnisse der Prüfung der elektronischen Signaturen in Form von Prüfprotokollen angezeigt. Dieser Bereich ist sichtbar, wenn die Nachricht oder ein signierter Anhang geprüft wurde. Das angezeigte Prüfprotokoll gliedert sich je nach Art der elektronischen Signatur bzw. Signaturen in verschiedene Bereiche.

Nachrichtenjournal

Dieser Dialog dient der Anzeige aller nachrichtenspezifischen Einträge im Nachrichtenjournal der ausgewählten Nachricht. Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien
- Ergebnisbereich mit der Liste der Journaleinträge

Nachrichtenjournal



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Buttons: Suchen, Exportieren
- Form fields: Benutzer, Benutzername, Ereignisse (dropdown: -- Filter nicht aktiv --), Erstellt zwischen (calendar icon), und, (calendar icon)
- Table with columns: Benutzer (Ereignis), Benutzername (Ereignis), Dateiname des Anhangs, Ereignis, Zeitpunkt

Benutzer (Ereignis)	Benutzername (Ereignis)	Dateiname des Anhangs	Ereignis	Zeitpunkt
Winterfeldt, Ron-Ralf (14168 Berlin)	WinterfeldtRon-Ralf0xMk3		Signaturprüfung war erfolgreich	05.08.2016 13:52
Winterfeldt, Ron-Ralf (14168 Berlin)	WinterfeldtRon-Ralf0xMk3		Signaturprüfung war erfolgreich	05.08.2016 13:52
Winterfeldt, Ron-Ralf (14168 Berlin)	WinterfeldtRon-Ralf0xMk3		Signaturprüfung war erfolgreich	04.08.2016 11:11
Winterfeldt, Ron-Ralf (14168 Berlin)	WinterfeldtRon-Ralf0xMk3		Zeitpunkt des erfolgreichen Versands...	28.07.2016 15:06
Winterfeldt, Ron-Ralf (14168 Berlin)	WinterfeldtRon-Ralf0xMk3		Zeitpunkt der Initiierung des Versands	28.07.2016 15:06
Winterfeldt, Ron-Ralf (14168 Berlin)	WinterfeldtRon-Ralf0xMk3		Signaturprüfung vollständig nicht mö...	28.07.2016 15:05
Winterfeldt, Ron-Ralf (14168 Berlin)	WinterfeldtRon-Ralf0xMk3		Signaturprüfung war erfolgreich	28.07.2016 15:05
Winterfeldt, Ron-Ralf (14168 Berlin)	WinterfeldtRon-Ralf0xMk3		Nachricht wurde geändert	28.07.2016 15:05
Winterfeldt, Ron-Ralf (14168 Berlin)	WinterfeldtRon-Ralf0xMk3		Signaturprüfung war erfolgreich	28.07.2016 15:04
Winterfeldt, Ron-Ralf (14168 Berlin)	WinterfeldtRon-Ralf0xMk3		Nachricht wurde signiert	28.07.2016 15:00
Winterfeldt, Ron-Ralf (14168 Berlin)	WinterfeldtRon-Ralf0xMk3		Zeitpunkt der ersten Erstellung	28.07.2016 15:00

- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien

In diesem Bereich können Sie über die Eingabefelder eigene Suchkriterien festlegen. Die über die Eingabefelder erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein. Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Suchen	Mit dieser Schaltfläche kann die Suche gestartet werden; das Suchergebnis wird in der Ergebnisliste im Ergebnisbereich angezeigt.
Exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie das Journal der ausgewählten Nachricht exportieren. Die exportierte Datei wird vom System signiert.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie das Journal der ausgewählten Nachricht löschen. Bevor der Löschvorgang gestartet wird, wird Ihnen noch die Funktionalität angeboten, das Nachrichtenjournal zu exportieren.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Benutzer	In diesem Eingabefeld können Sie den Displaynamen des Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>));

	bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)), der das Ereignis gestartet hat oder in dem Ereignis angesprochen wird, als Suchkriterium erfassen.
Benutzername	In diesem Eingabefeld können Sie den Benutzernamen (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Benutzers, der das Ereignis gestartet hat oder in dem Ereignis angesprochen wird, als Suchkriterium erfassen.
Ereignisse	In diesem Eingabefeld können Sie in einer Drop-down-Liste das nachrichtenspezifische Ereignis als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Erstellt zwischen...und...	In diesem Eingabefeld können Sie den Zeitraum, in dem das Ereignis stattfand, als Suchkriterium erfassen.

- Ergebnisbereich mit der Liste der Journaleinträge

In diesem Bereich werden Ihnen alle nachrichtenspezifischen Ereignisse der ausgewählten Nachricht in einer Liste angezeigt.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Liste der Einträge im Nachrichtenjournal	In dieser Ergebnisliste werden alle Journaleinträge im Nachrichtenjournal der ausgewählten Nachricht angezeigt. Wenn Sie im Bereich für die Eingabe der Suchkriterien (Filter) eigene Suchkriterien erfasst haben, wird hier nur die Treffermenge angezeigt, die diesen Suchkriterien entspricht. Zusätzlich zu den Spaltentiteln werden neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Journaleinträge auf- oder absteigend sortieren.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Journaleinträge in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Journaleinträge die entsprechenden Schaltflächen.

Einstellungen in Ihrem beA

Über die Registerkarte „Einstellungen“ haben Sie Zugriff auf verschiedene Dialoge zur Verwaltung der Einstellungen Ihres besonderen elektronischen Anwaltspostfachs. Innerhalb der Einstellungen stehen Ihnen die Bereiche Profilverwaltung und Postfachverwaltung zur Verfügung.

Ihnen stehen hier unter anderem auch die Funktionen für die Zuordnung von Mitarbeiter zu Ihrem Postfach und für die Rechtevergabe auf Ihrem beA zur Verfügung.

Einstellungen - Profilverwaltung

Der Bereich „Profilverwaltung“ dient der Verwaltung Ihres Adressbuchs, Ihrer Favoriten und Ihrer Sicherheits-Token, der Steuerung der persönlichen Benachrichtigungen sowie der Anzeige des Nutzerjournals. Ferner können Sie die von Ihnen hinterlegten Sicherheitsfragen verwalten und Sicherheitsfragen anlegen oder ändern.

Benutzer ohne eigenes Postfach können zudem ihren beA-Zugang löschen.

Adressbuch verwalten

Dieser Dialog dient der Anzeige und Verwaltung der Einträge in Ihrem Adressbuch. In Ihrem Adressbuch können Sie die Postfach-Adressen der Empfänger einer Nachricht speichern. Das Adressbuch ermöglicht Ihnen im Dialog [Empfänger hinzufügen](#) bei der Erstellung eines Nachrichtentwurfs die schnelle Suche nach einem Empfänger, dessen Postfach-Adresse Sie vorab gespeichert haben.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Empfänger aus Adressbuch entfernen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den ausgewählten Eintrag aus Ihrem Adressbuch löschen.
Empfänger zum Adressbuch hinzufügen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Empfänger hinzufügen ein Postfach Ihrem Adressbuch hinzufügen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Liste der Einträge im Adressbuch	In dieser Liste werden alle Einträge in Ihrem Adressbuch angezeigt. Ihnen werden folgende Informationen zu dem jeweiligen Postfach angezeigt: <ul style="list-style-type: none"> Name: In dieser Spalte wird der Displayname des Postfachs angezeigt. SAFE-ID: In dieser Spalte wird die eindeutige Identifikationsnummer des Postfachs angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Adressbucheinträge auf- oder absteigend sortieren.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 15 Adressbucheinträge in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können,

befinden sich unterhalb der Liste der Adressbucheinträge die entsprechenden Schaltflächen.

Favoriten verwalten

Dieser Dialog dient der Anzeige der Liste Ihrer Favoriten. Diese Liste der Favoriten erweitert sich automatisch um die Postfächer, an die Sie eine Nachricht gesendet haben.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

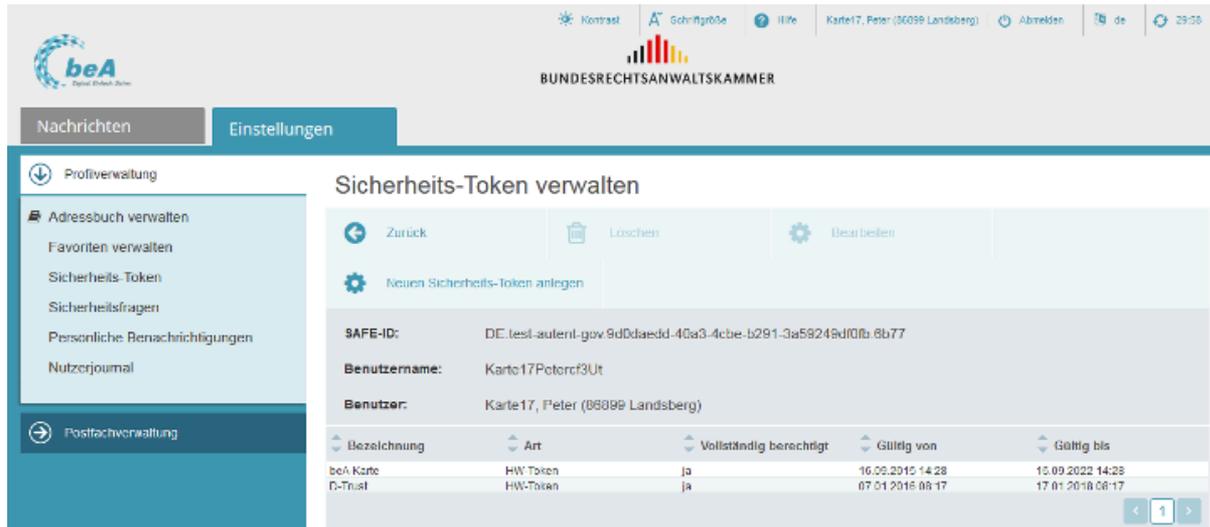
Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Empfänger aus Favoriten entfernen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den ausgewählten Eintrag aus Ihrer Favoritenliste löschen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Liste der Einträge in Ihrer Favoritenliste	<p>In dieser Liste werden alle Einträge in Ihrer Favoritenliste angezeigt. Ihnen werden folgende Informationen zu dem jeweiligen Postfach angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Name: In dieser Spalte wird der Displayname des Postfachs angezeigt. SAFE-ID: In dieser Spalte wird die eindeutige Identifikationsnummer des Postfachs angezeigt. <p>Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Favoriten auf- oder absteigend sortieren.</p>
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 15 Favoriten in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Favoriten die entsprechenden Schaltflächen.

Sicherheits-Token verwalten

Dieser Dialog dient zur Verwaltung Ihrer Sicherheits-Token.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den ausgewählten Sicherheits-Token nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage löschen. Die Schaltfläche ist inaktiv, wenn <ul style="list-style-type: none"> der Hardware- oder Software-Token der einzig gültige in der Liste ist oder nur noch ein Hardware-Token, unabhängig von gültigen Software-Token, der einzig gültige in der Liste.
Umbenennen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog <u>Sicherheits-Token umbenennen</u> die Bezeichnung des ausgewählten Sicherheits-Tokens ändern.
Neuen Sicherheits-Token anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Vorgang zur Hinterlegung eines neuen Sicherheits-Tokens im beA-System starten. Sie werden zunächst im Dialog <u>Name Sicherheits-Token</u> aufgefordert, eine Bezeichnung für den neu anzulegenden Sicherheits-Token zu erfassen. Anschließend können Sie über den Dialog <u>Sicherheits-Token im beA-System hinzufügen</u> den neu anzulegenden Hardware- oder Software-Token auswählen.

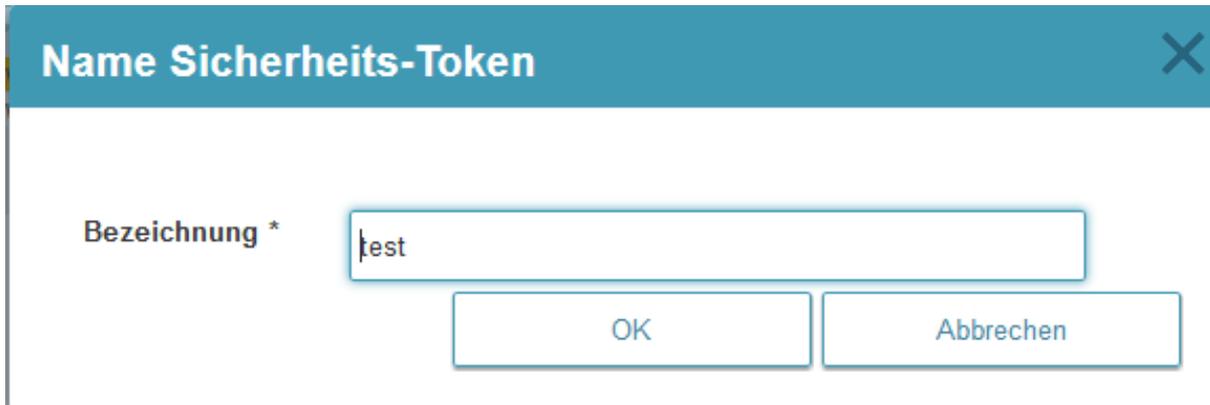
Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
SAFE-ID:	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des angemeldeten Benutzers angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.

Benutzername:	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des angemeldeten Benutzers angezeigt.
Benutzer:	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Displayname des angemeldeten Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) angezeigt.
Liste der Sicherheits-Token	<p>In dieser Liste werden die dem ausgewählten Benutzer zugeordneten Sicherheits-Token angezeigt. Ihnen werden folgende Informationen zu dem jeweiligen Sicherheits-Token angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezeichnung: In dieser Spalte wird Ihnen der Name des Sicherheits-Tokens angezeigt. • Art: In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, ob der Token ein Hard- oder Software-Token ist. • Vollständig berechtigt: In dieser Spalte wird „ja“ angezeigt, wenn der Token für alle Postfachrechte, die dem angemeldeten Benutzer zugeordnet sind, aktiviert wurde. In dieser Spalte wird „nein“ angezeigt, wenn der Token nicht für alle Postfachrechte, die dem angemeldeten Benutzer zugeordnet sind, aktiviert wurde. • Gültig von: In dieser Spalte wird Ihnen das jüngste „Gültig von“-Datum Ihres Authentisierungs- und Verschlüsselungszertifikats angezeigt. • Gültig bis: In dieser Spalte wird Ihnen das älteste „Gültig von“-Datum Ihres Authentisierungs- und Verschlüsselungszertifikats angezeigt. <p>Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Sicherheits-Token auf- oder absteigend sortieren.</p>
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 10 Sicherheits-Token in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Sicherheits-Token die entsprechenden Schaltflächen.

Name Sicherheits-Token

Dieser Dialog dient im Rahmen des Vorgangs zur Hinterlegung eines neuen Sicherheits-Tokens im beA-System dazu, eine Bezeichnung für den neu anzulegenden Sicherheits-Token zu erfassen.



Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

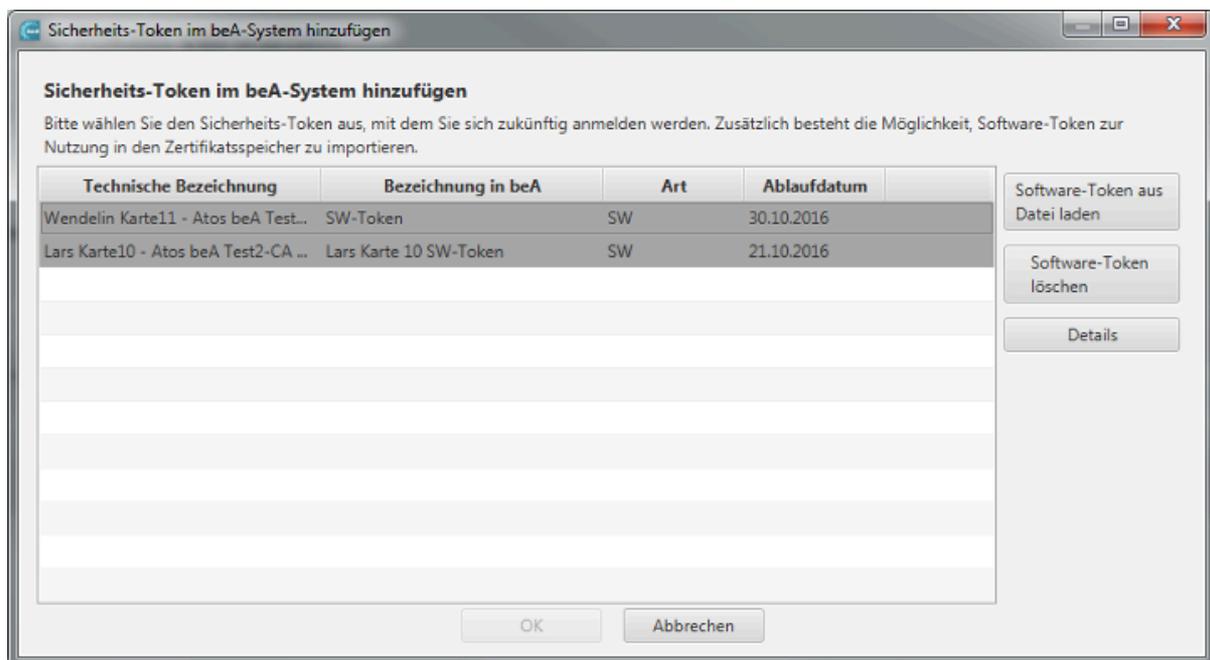
Elemente	Beschreibung
Bezeichnung	In diesem Eingabefeld können Sie die Bezeichnung Ihres Sicherheits-Tokens erfassen.
Ok	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Bezeichnung des Hard- oder Software-Tokens speichern und diesen anschließend über den Dialog „Sicherheits-Token im beA-System hinzufügen“ im beA-System hinterlegen.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne einen neuen Sicherheits-Token hinzuzufügen.

Sicherheits-Token im beA-System hinzufügen

Dieser Dialog dient dem Import eines neuen Sicherheits-Token für die Anmeldung am beA in den Zertifikatsspeicher.

Für die Anmeldung am beA-Postfach kann ein Hardware-Token oder ein Software-Token mit der Schlüsselverwendung „Authentisierung“ und „Verschlüsselung“ verwendet werden.

! Abgelaufene Sicherheits-Token können nicht importiert werden. Darüber hinaus können Sicherheits-Token, die bereits im Zertifikatsspeicher hinterlegt sind, nicht erneut importiert werden und werden ausgegraut dargestellt.



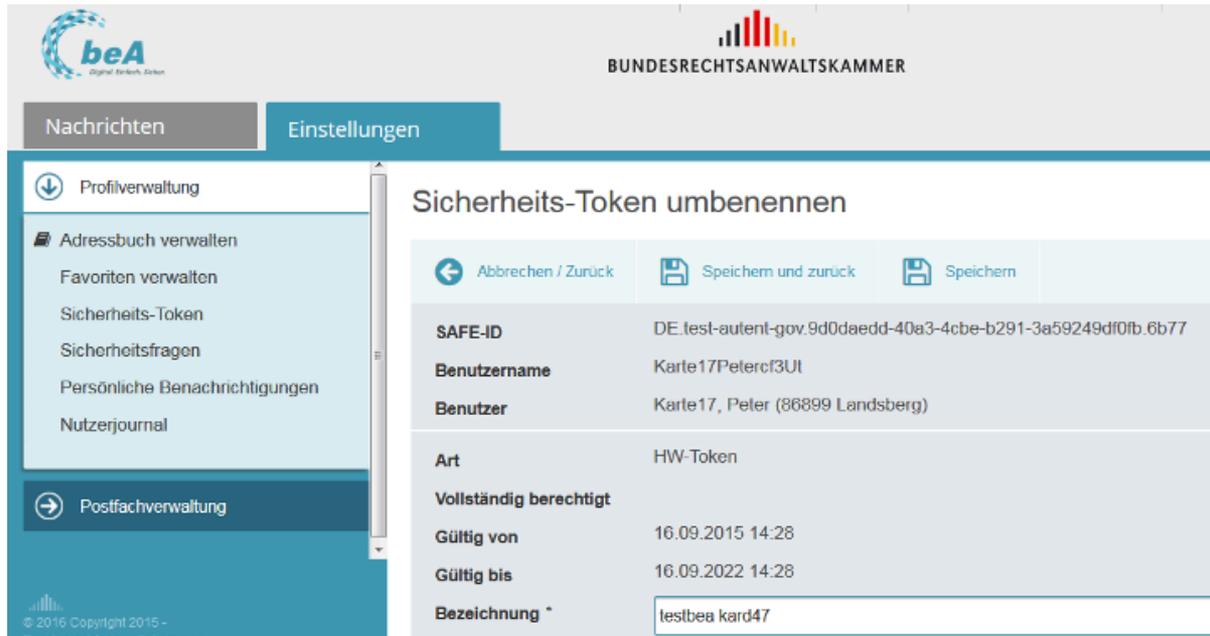
Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Technische Bezeichnung	In diesem Anzeigefeld wird die technische Bezeichnung des Sicherheits-Token angezeigt.
Bezeichnung in beA	In diesem Anzeigefeld wird der bei der Hinterlegung vergebene Name des Sicherheits-Token angezeigt.
Art	In diesem Anzeigefeld wird die Art des Sicherheits-Token angezeigt. Für Hardware-Token wird "HW" und für Software-Token „SW“ angezeigt
Ablaufdatum	In diesem Anzeigefeld wird das Ablaufdatum des Sicherheits-Token, d.h. bis wann der Sicherheits-Token gültig ist, angezeigt.

Software-Token aus Datei laden	Mit dieser Schaltfläche kann ein neues Software-Token aus einer Datei ausgewählt und durch Eingabe der PIN in den Zertifikatsspeicher importiert werden.
Software-Token löschen	Mit dieser Schaltfläche kann der ausgewählte Sicherheits-Token aus dem Zertifikatsspeicher gelöscht werden.
Details	Mit dieser Schaltfläche können die Zertifikatsdetails zu dem ausgewählten Sicherheits-Token angezeigt werden.
OK	<p>Mit dieser Schaltfläche wird der ausgewählte Sicherheits-Token bestätigt.</p> <div data-bbox="817 617 1378 739" style="border: 1px solid #00a0e3; padding: 5px;"> <p> Zum Importieren in den Zertifikatsspeicher ist anschließend eine PIN-Eingabe erforderlich.</p> </div>
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen ohne ein Sicherheits-Token in den Zertifikatsspeicher zu importieren.

Sicherheits-Token umbenennen

Dieser Dialog dient der Änderung der Bezeichnung eines Ihrer Sicherheits-Token.



The screenshot shows the 'Sicherheits-Token umbenennen' dialog. On the left is a navigation menu with options like 'Profilverwaltung', 'Adressbuch verwalten', 'Sicherheits-Token', etc. The main area displays the token details: SAFE-ID (DE.test-autent-gov.9d0daedd-40a3-4cbe-b291-3a59249df0fb.6b77), Benutzername (Karte17Petercf3U), Benutzer (Karte17, Peter (86899 Landsberg)), Art (HW-Token), and validity dates (16.09.2015 14:28 to 16.09.2022 14:28). The 'Bezeichnung' field is currently 'leslbea kard47'. Three buttons are at the top: 'Abbrechen / Zurück', 'Speichern und zurück', and 'Speichern'.

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne den Sicherheits-Token umzubenennen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Änderung der Bezeichnung des Sicherheits-Tokens speichern und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Änderung der Bezeichnung des Sicherheits-Tokens speichern, ohne den Dialog zu schließen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des angemeldeten Benutzers angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des angemeldeten Benutzers angezeigt.

Benutzer	In diesem Anzeigefeld wird der Displayname des angemeldeten Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) angezeigt
Art	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob der Token ein Hard- oder Software-Token ist.
Vollständig berechtigt	In diesem Anzeigefeld wird „ja“ angezeigt, wenn der Token für alle Postfachrechte, die dem angemeldeten Benutzer zugeordnet sind, aktiviert wurde. In diesem Anzeigefeld wird „nein“ angezeigt, wenn der Token nicht für alle Postfach-rechte, die dem angemeldeten Benutzer zugeordnet sind, aktiviert wurde.
Gültig von	In diesem Anzeigefeld wird das jüngste „Gültig von“-Datum Ihres Authentisierungs- und Verschlüsselungszertifikats angezeigt.
Gültig bis	In diesem Anzeigefeld wird das älteste „Gültig von“-Datum Ihres Authentisierungs- und Verschlüsselungszertifikats angezeigt.
Bezeichnung	In diesem Eingabefeld können Sie den neuen Namen des umzubenennenden Sicherheits-Tokens erfassen.

Sicherheitsfragen verwalten

Dieser Dialog dient dazu, die Sicherheitsfragen des angemeldeten Benutzers einzusehen, zu löschen, zu ändern oder neue Sicherheitsfragen zu hinterlegen. Diese Sicherheitsfragen und -antworten werden bei Ihren Supportanfragen benötigt.

Sicherheitsfragen verwalten

 Zurück	 Löschen	 Bearbeiten	 Neue Sicherheitsfrage anlegen
SAFE-ID:	DE.test-autent.gov.b63b54ff-2bbd-4a22-ad92-d1216db69d73.6a39		
Benutzername:	Testuser65ThomasLTmkX		
Benutzer:	Testuser65, Thomas (98765 Testhausen)		
Hier können Sie ein Sicherheitsfrage und -Antwort angeben. Diese wird für spätere Anfragen von Ihnen beim Support verwendet.			
Sicherheitsfrage		Antwort	
Wie lauten die letzten 4 Ziffern Ihrer Kreditkarte?		1111	

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die von Ihnen hinterlegte Sicherheitsfrage, die Sie zuvor in der Liste der Sicherheitsfragen ausgewählt haben, löschen. Die Schaltfläche ist inaktiv, wenn insgesamt nur eine Sicherheitsfrage hinterlegt ist.
Umbenennen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Sicherheitsfrage anlegen/ändern Ihre Antwort zu einer bereits hinterlegten Sicherheitsfrage ändern.
Neue Sicherheitsfrage anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Sicherheitsfrage anlegen/ändern eine neue Sicherheitsfrage hinterlegen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs

Elemente	Beschreibung
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des angemeldeten Benutzers angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des angemeldeten Benutzers angezeigt.
Benutzer	In diesem Anzeigefeld wird der Displayname des angemeldeten Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) angezeigt.

<p>Liste der Sicherheitsfragen</p>	<p>In dieser Liste werden die vom angemeldeten Benutzer hinterlegten Sicherheits-Token angezeigt. Ihnen werden folgende Informationen zu den Sicherheitsfragen angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sicherheitsfrage: In dieser Spalte wird Ihnen Text der Sicherheitsfrage angezeigt.• Antwort: In dieser Spalte wird Ihnen die hinterlegte Antwort auf die Sicherheitsfrage angezeigt. <p>Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Sicherheitsfragen auf- oder absteigend sortieren.</p>
<p>Blättern-Funktion</p>	<p>Es werden höchstens 25 Sicherheitsfragen in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Sicherheitsfragen die entsprechenden Schaltflächen.</p>

Sicherheitsfrage anlegen/ändern

Dieser Dialog dient der Anlage einer neuen Sicherheitsabfrage, der Änderung einer bereits hinterlegten Sicherheitsfrage und -antwort oder dem Löschen einer Sicherheitsfrage.

Sicherheitsfrage anlegen/ändern

 Abbrechen / Zurück	 Sicherheitsfrage löschen	 Speichern und zurück	 Speichern
SAFE-ID	DE.test-autent-gov.b63b54ff-2bbd-4a22-ad92-d1216db69d73.6a39		
Benutzername	Testuser65ThomasLTmkX		
Benutzer	Testuser65, Thomas (98765 Testhausen)		
Sicherheitsfrage *	<input type="text" value="Bitte wählen"/>		
Antwort *	<input type="text"/>		

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderung bzw. Anlage der Sicherheitsfrage zu speichern und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Sicherheitsfrage löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Sicherheitsabfrage löschen. Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn der Dialog aus dem Dialog Sicherheitsfragen verwalten über die Schaltfläche „Umbenennen“ aufgerufen wird. Die Schaltfläche ist inaktiv, wenn insgesamt nur eine Sicherheitsfrage hinterlegt ist.
Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern und zum Dialog Sicherheitsfragen verwalten zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.

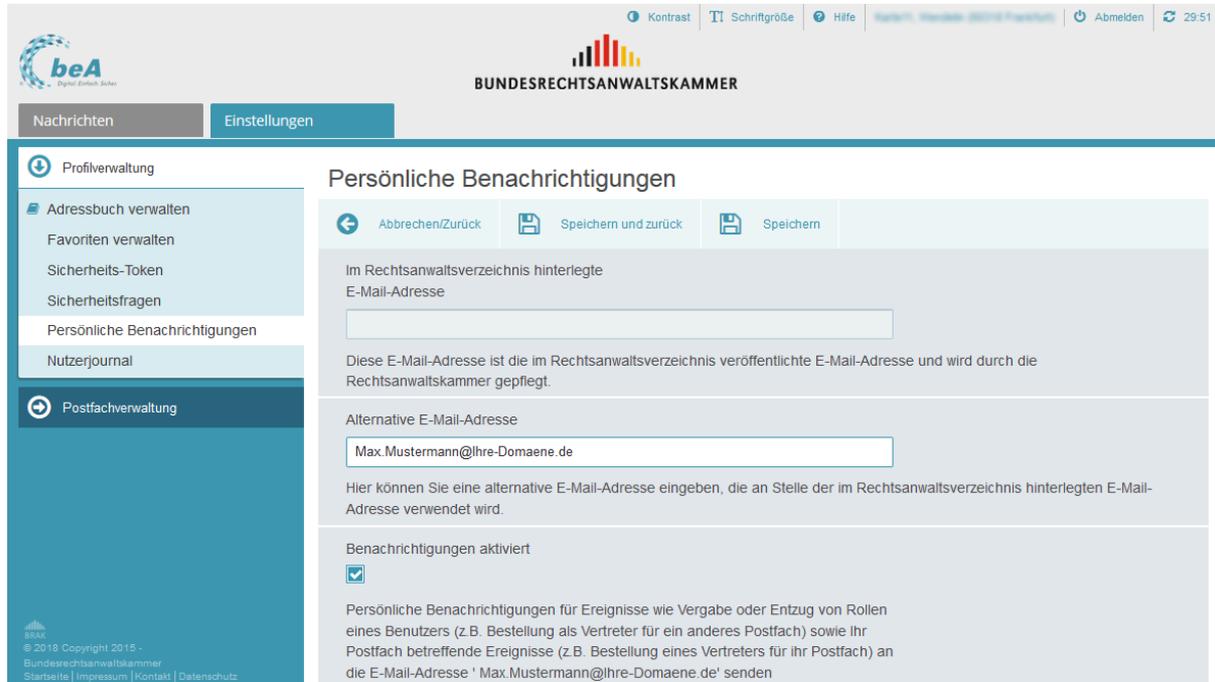
Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs

Elemente	Beschreibung
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des angemeldeten Benutzers angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des angemeldeten Benutzers angezeigt.

Benutzer	In diesem Anzeigefeld wird der Displayname des angemeldeten Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) angezeigt.
Sicherheitsfrage	In diesem Eingabefeld können Sie eine Sicherheitsabfrage aus einer Drop-down-Liste auswählen. Ihnen stehen insgesamt sieben vordefinierte Sicherheitsfragen zur Auswahl. Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn der Dialog aus dem Dialog <u>Sicherheitsfragen verwalten</u> über die Schaltfläche „Neue Sicherheitsfrage anlegen“ aufgerufen wird.
Antwort	In diesem Eingabefeld können Sie Ihre Antwort zur ausgewählten Sicherheitsfrage erfassen.

Persönliche Benachrichtigungen

Dieser Dialog dient der Verwaltung der persönlichen Benachrichtigungen. Sie können in diesem Dialog festlegen, ob und an welche E-Mail-Adresse Ihnen persönliche Benachrichtigungen über Ereignisse, die Sie als Benutzer (z.B. Bestellung als Vertreter für ein anderes Postfach) oder die Ihr Postfach (z.B. Bestellung eines Vertreters für ihr Postfach) betreffen, per E-Mail übersandt werden.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne Änderungen bei den persönlichen Benachrichtigungen zu speichern und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

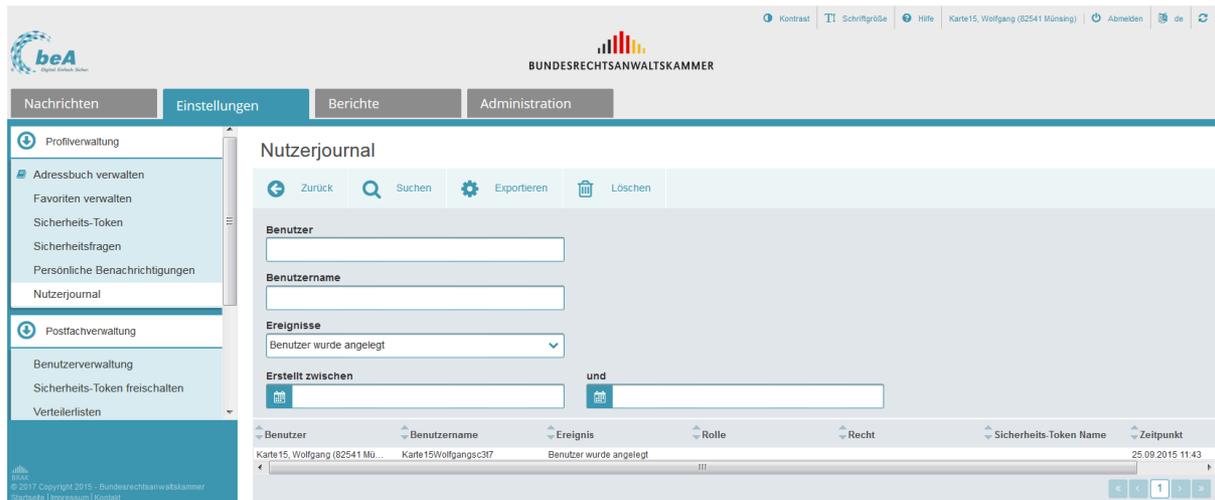
Elemente	Beschreibung
Im Rechtsanwaltsverzeichnis hinterlegte E-Mail-Adresse	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die im Rechtsanwaltsverzeichnis veröffentlichte E-Mail-Adresse angezeigt. Dieses Anzeigefeld ist nur sichtbar, wenn der angemeldete Benutzer (auch) Besitzer eines persönlichen Anwaltspostfachs ist und seiner Rechtsanwaltskammer eine E-Mail-Adresse mitgeteilt hat.

Alternative E-Mail-Adresse	In diesem Eingabefeld können Sie eine alternative E-Mail-Adresse erfassen, die an Stelle der im Rechtsanwaltsverzeichnis hinterlegten E-Mail-Adresse für persönliche Benachrichtigungen verwendet wird. Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn der angemeldete Benutzer Besitzer eines persönlichen Anwaltspostfachs ist.
E-Mail-Adresse	In diesem Eingabefeld können Sie eine E-Mail-Adresse für persönliche Benachrichtigungen erfassen. Dieses Eingabefeld ist nur sichtbar, wenn der angemeldete Benutzer nicht Besitzer eines persönlichen Postfachs ist.
Benachrichtigungen aktivieren/aktiviert	Mit diesem Markierungsfeld können Sie festlegen, ob Sie persönliche Benachrichtigungen an eine E-Mail-Adresse (E-Mail-Adresse im Rechtsanwaltsverzeichnis oder alternative E-Mail-Adresse bei Benutzern mit persönlichem Postfach bzw. E-Mail-Adresse bei Benutzern ohne persönliches Postfach) erhalten. Dieses Markierungsfeld ist nur aktiv, wenn eine E-Mail-Adresse (E-Mail-Adresse im Rechtsanwaltsverzeichnis und/oder alternative E-Mail-Adresse bei Benutzern mit persönlichem Postfach bzw. E-Mail-Adresse bei Benutzern ohne persönliches Postfach) hinterlegt wurde. Wenn Sie das Markierungsfeld nicht ausgewählt haben oder wenn Sie überhaupt keine E-Mail-Adresse hinterlegt haben, wird folgender Text unterhalb des Markierungsfeldes angezeigt: „Für persönliche Benachrichtigung für Ereignisse wie Vergabe oder Entzug von Rollen eines Benutzers ist die Eingabe einer E-Mail-Adresse erforderlich.“ Wenn Sie eine E-Mail-Adresse im Rechtsanwaltsverzeichnis und/oder eine alternative E-Mail-Adresse (Benutzer mit persönlichem Postfach) bzw. eine E-Mail-Adresse (Benutzer ohne persönliches Postfach) hinterlegt haben und das Markierungsfeld ausgewählt haben, wird folgender Text unterhalb des Markierungsfeldes angezeigt: „Persönliche Benachrichtigungen für Ereignisse wie Vergabe oder Entzug von Rollen eines Benutzers an die E-Mail-Adresse <E-Mail-Adresse> senden“. Für die Vergabe oder den Entzug von Rechten eines Benutzers wird keine E-Mail versendet.

Nutzerjournal

Dieser Dialog dient der Anzeige aller Einträge im Nutzerjournal des angemeldeten Benutzers. In diesem Journal werden die nutzerspezifischen Ereignisse, die Sie als angemeldeten Benutzer betreffen, angezeigt. Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien
- Ergebnisbereich mit der Liste der Journaleinträge



- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien

In diesem Bereich können Sie über die Eingabefelder eigene Suchkriterien festlegen. Die über die Eingabefelder erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein.

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Suchen	Mit dieser Schaltfläche kann die Suche gestartet werden; das Suchergebnis wird in der Ergebnisliste im Ergebnisbereich angezeigt.
Exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie das gesamte Nutzerjournal ohne die Einschränkung auf die festgelegten Suchkriterien exportieren. Die exportierte Datei wird vom System signiert.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Benutzer	In diesem Eingabefeld können Sie den Displaynamen des Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)), der das Ereignis ausgelöst hat, als Suchkriterium erfassen.

Benutzername	In diesem Eingabefeld können Sie den Benutzernamen (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Benutzers, der das Ereignis ausgelöst hat, als Suchkriterium erfassen.
Ereignisse	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste das nutzerspezifische Ereignis als Suchkriterium für Ihre Suche auswählen.
Erstellt zwischen...und...	In diesem Eingabefeld können Sie den Zeitraum, in dem das Ereignis stattfand, als Suchkriterium erfassen.

- Ergebnisbereich mit der Liste der Journaleinträge

In diesem Bereich werden Ihnen alle Journaleinträge im Nutzerjournal des angemeldeten Benutzers in einer Liste angezeigt. Wenn Sie im Bereich für die Eingabe der Suchkriterien (Filter) eigene Suchkriterien erfasst haben, wird hier nur die Treffermenge angezeigt, die diesen Suchkriterien entspricht. Die Informationen aus dem Nutzerjournal werden in der Ergebnisliste spaltenweise angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Journaleinträge auf- oder absteigend sortieren.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Benutzer	In dieser Spalte wird Ihnen der Displayname des Benutzers, der das Ereignis ausgelöst hat, angezeigt.
Benutzername	In dieser Spalte wird Ihnen der Benutzername des Benutzers, der das Ereignis ausgelöst hat, angezeigt.
Ereignis	In dieser Spalte wird Ihnen das Ereignis im Nutzerjournal, an dem der angemeldete Benutzer beteiligt war, angezeigt.
Rolle	In dieser Spalte wird Ihnen die Rolle, auf die sich das Ereignis im Nutzerjournal bezieht, angezeigt.
Recht	In dieser Spalte wird Ihnen das Recht, auf das sich das Ereignis im Nutzerjournal bezieht, angezeigt.
Sicherheits-Token	In dieser Spalte wird Ihnen die Bezeichnung des Sicherheits-Tokens, auf den sich das Ereignis im Nutzerjournal bezieht, angezeigt.
Zeitpunkt	In dieser Spalte wird Ihnen der Zeitpunkt des Ereignisses im Nutzerjournal angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Journaleinträge in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Journaleinträge die entsprechenden Schaltflächen.

Zugang löschen

Über diesen Dialog kann der Zugang zum beA nur für Benutzer ohne eigenes Postfach gelöscht werden.



Kontrast | TI Schriftgröße | Hilfe | Husic, Andreas | Abmelden | de | 27.42

Nachrichten | Einstellungen

Profilverwaltung
Adressbuch verwalten
Favoriten verwalten
Sicherheits-Token
Sicherheitsfragen
Persönliche Benachrichtigungen
Nutzerjournal
Zugang löschen

Zugang löschen

Zurück | Zugang löschen

Hier können Sie Ihren Zugang zum System löschen.
Bitte beachten Sie, dass alle für Ihren Zugang gespeicherten Informationen aus dem System gelöscht werden.

S.A.F.E.-ID	DE.test-autent-gov.80505041-12ad-4cbc-bde1-557a98965b63.3152
Benutzer	Husic, Andreas

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Zugang löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihren Zugang zum beA nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage löschen. Bitte beachten Sie, dass alle für Ihren Zugang gespeicherten Informationen aus dem System gelöscht werden. Als Postfachbesitzer wird mit dem Löschen Ihres Zugangs sowohl der Benutzer als auch das Postfach einschließlich der Nachrichten unwiderruflich gelöscht. Falls für Sie in Zukunft ein neues beA-Postfach angelegt wird, setzt die Registrierung eine für dieses Postfach spezifische neue beA-Karte voraus.

Im Inhaltsbereich werden Ihnen nachfolgende Informationen zum angemeldeten Benutzer angezeigt.

Elemente	Beschreibung
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des angemeldeten Benutzers angezeigt.
Benutzer	In diesem Anzeigefeld wird der Name des angemeldeten Benutzers (<Nachname>, <Vorname>) angezeigt.

Einstellungen - Postfachverwaltung

Der Bereich „Postfachverwaltung“ dient der Benutzerverwaltung für Postfächer einschließlich der Rechtevergabe und dem Freischalten der Sicherheits-Token, der Verwaltung von Sichten und Verteilerlisten, der Steuerung der Eingangsbenachrichtigungen sowie der Anzeige des Postfachjournals. Ferner können Sie die von Ihnen erstellten Etiketten verwalten und Etiketten anlegen oder ändern, die benutzerspezifischen Sichten verwalten und erstellen bzw. ändern sowie postfachspezifische Hervorhebung verwalten und erstellen bzw. ändern. Darüber hinaus können Sie für ein Organisationspostfach Verteilerlisten verwalten und erstellen bzw. ändern. Hier finden Sie zudem Informationen zum Berechtigungskonzept einschließlich einer Liste der Rechte.

Besitzer eines Organisationspostfachs und Benutzer, welche für ein Organisationspostfach entsprechend berechtigt sind, können Sie über diesen Bereich ferner die Daten des Organisationspostfachs verwalten und den Postfachbesitzer wechseln.

Berechtigungskonzept – Einleitung

Neben der Verwendung der neuesten Verschlüsselungstechniken und einem damit verbundenen deutlich höheren Sicherheitsstandard unterscheidet sich das beA auch durch ein detailliertes Rechteverwaltungssystem bezüglich der persönlichen Postfächer von der herkömmlichen E-Mail. Im beA kann die Arbeitsteilung innerhalb der Kanzlei eins zu eins abgebildet werden - nicht nur der Besitzer hat Zugriff auf sein Postfach, sondern auch Mitarbeitern und Kollegen können bestimmte Befugnisse am jeweiligen beA eingeräumt werden. Wer dabei was darf, bestimmt der Postfachinhaber. Innerhalb der Rechteverwaltung im beA wird der Begriff Mitarbeiter dabei sowohl für den juristischen Mitarbeiter, der über ein eigenes beA-Postfach verfügt (i.e. der Rechtsanwalt), als auch für sonstige Mitarbeiter (ohne eigenes beA-Postfach) benutzt.

Es gibt einen Katalog von Rechten, die einzeln vergeben werden können. Herr der Rechte ist zunächst allein der Postfachinhaber selbst, er kann die Vergabe von Rechten aber auch an Mitarbeiter oder Kollegen delegieren. Die übertragenen Befugnisse kann der Postfachinhaber jederzeit wieder entziehen.

Der Postfachinhaber kann Mitarbeitern verschiedene Zugriffsrechte einräumen, es kann dabei beispielsweise lediglich der bloße Überblick über den Posteingang, das Lesen von Nachrichten oder auch das eigenständige Versenden von Nachrichten erlaubt werden. Das Berechtigungskonzept folgt also einem hierarchischen Aufbau.

Mit Ausnahme des Signierens eines Dokuments im Anhang zu einer Nachricht können alle Tätigkeiten am Postfach, die auch der Postfachinhaber selbst durchführen kann, auf nicht juristische Mitarbeiter delegiert werden. Da das elektronische Signieren der eigenhändigen Unterschrift entspricht, kann dies nur durch einen Rechtsanwalt - den Postfachinhaber oder einen Vertreter – durchgeführt werden.

Für Abwesenheiten oder wenn in der Kanzlei ein Mehr-Augen-Prinzip beim Posteingang gilt, können einem oder mehreren Kollegen ebenfalls Befugnisse eingeräumt werden. Der Katalog der Rechte, die Mitarbeitern übertragen werden können, gilt also auch für Kolleginnen und Kollegen. Darüber hinaus kann ihnen auch die Möglichkeit eingeräumt werden, Dokumente - beispielsweise ein Empfangsbekanntnis elektronisch zu signieren. Die qualifizierte elektronische Signatur wird dann mit der Signaturkarte des Vertreters erstellt.

Zu den Rechten bezüglich der persönlichen Postfächer kommen in der beA-Anwendung noch die Rechte hinzu, die der Verwaltung und Pflege der Organisationspostfächer dienen. Als Organisationspostfächer werden diejenigen Postfächer bezeichnet, die ein Postfach einer Organisation repräsentieren. Diese werden im Anschluss an die folgende Darstellung der Rechte bezüglich der persönlichen Postfächer beschrieben.

Berechtigungskonzept bezüglich der persönlichen Postfächer

Das Rechteverwaltungssystem des beA weist folgende Eigenschaften auf:

Alle im beA zur Verfügung stehenden Rechte sind auf ein Postfach bezogen. Das heißt, Rechte beziehen sich immer auf genau ein Postfach und damit auf die Nachrichten, die sich in diesem Postfach befinden. Soll ein Benutzer Zugriff zu den Nachrichten mehrerer Postfächer erhalten, müssen ihm die Rechte für jedes dieser Postfächer getrennt vergeben werden.

Rechte werden in feste Rechte und optionale Rechte unterschieden.

Feste Rechte werden mit der Zuweisung einer Rolle an einen Benutzer erteilt und können diesem Benutzer nur genommen werden, wenn ihm die Rolle wieder entzogen wird. Das heißt, diese Rechte sind fest an die Rolle des Benutzers gebunden.

! Einem Postfachbesitzer sind alle in der Liste der Rechte im Einzelnen beschriebenen Rechte fest zugeordnet.

Optionale Rechte können hingegen je Rolle flexibel ergänzt oder entfernt werden.

Rechte-Zuordnung eines Benutzers verwalten



Benutzerinformationen		
SAFE-ID:	DE.test-aufent-gov.41fe46e-98b9-4819-89ee-d1727a8eedee.f219	Benutzername: Mitarbeiterin_NachnameMitarbeiterin_Vornameu42RF
Vorname:	Mitarbeiterin_Vorname	Nachname: Mitarbeiterin_Nachname
Anwalts Eigenschaft:	Nein	
<input type="checkbox"/> Recht	<input type="checkbox"/> Postfach	<input type="checkbox"/> Rolle
<input checked="" type="checkbox"/> 01 - Nachrichtenübersicht öffnen	Winterfeldt, Ron-Ralf (14169 Berlin)	Mitarbeiter

In diesem Beispiel ist eine Benutzerin (ohne eigenes Postfach) einem beA-Postfach als Mitarbeiterin zugeordnet. Mit dieser Rollenzuordnung wird der Mitarbeiterin automatisch das feste Recht 01 – Nachrichtenübersicht öffnen vergeben.

Über die initiale Rechtevergabe hinaus, die durch die Rollenvergabe ausgelöst wurde, können dem Mitarbeiter über den Dialog Benutzer ein optionales Recht zuordnen nun weitere optionale Rechte zugeordnet werden. Die optionale Rechtevergabe erweitert mithin den Kreis der Befugnisse des Mitarbeiters bezogen auf das Postfach. Die verschiedenen Funktionen des beA können einem Mitarbeiter somit durch den Postfachbesitzer teilweise oder auch vollständig zur Verfügung gestellt werden. In gleicher Weise kann der Postfachbesitzer über den Entzug bereits erteilter Rechte die Befugnisse des betreffenden Mitarbeiters einschränken.

Rechte-Zuordnung eines Benutzers verwalten



Benutzerinformationen		
SAFE-ID:	DE.test-aufent-gov.41fe46e-98b9-4819-89ee-d1727a8eedee.f219	Benutzername: Mitarbeiterin_NachnameMitarbeiterin_Vornameu42RF
Vorname:	Mitarbeiterin_Vorname	Nachname: Mitarbeiterin_Nachname
Anwalts Eigenschaft:	Nein	
<input type="checkbox"/> Recht	<input type="checkbox"/> Postfach	<input type="checkbox"/> Rolle
<input checked="" type="checkbox"/> 03 - Nachricht erstellen	Winterfeldt, Ron-Ralf (14169 Berlin)	Mitarbeiter
<input checked="" type="checkbox"/> 01 - Nachrichtenübersicht öffnen	Winterfeldt, Ron-Ralf (14169 Berlin)	Mitarbeiter

In diesem Beispiel ist der Mitarbeiterin zusätzlich zum Recht 01 – Nachrichtenübersicht öffnen auch das Recht 03 – Nachricht erstellen zugeordnet. Die Mitarbeiterin kann nunmehr Nachrichten, die nicht als persönlich/vertraulich markiert sind, lesen und selbst Nachrichtentwürfe im Postfach des Postfachbesitzers erstellen, diese jedoch nicht versenden.

! Der Postfachbesitzer steuert die Rechtevergabe. Die verschiedenen optionalen Rechte erlangt ein Benutzer also nur durch aktive Vergabe (Zuordnung des jeweiligen Rechts) durch den jeweiligen Postfachbesitzer.

Die Rechte werden additiv vergeben, d.h. wenn ein Benutzer ein zusätzliches Recht erhält, so werden keine bereits vorhandenen Berechtigungen eingeschränkt.

Wenn ein Benutzer, sein letztes Recht auf dem Postfach verliert, wird ihm auch seine Rolle (z.B. Mitarbeiter) für dieses Postfach entzogen.

Rechte-Zuordnung eines Benutzers verwalten



Recht	Postfach	Rolle
<input checked="" type="checkbox"/> 03 - Nachrichtenversuch öffnen	Winterfeldt, Ron-Ralf (14169 Berlin)	Mitarbeiter

Wenn der Mitarbeiterin in diesem Beispiel das Recht 01 – Nachrichtenübersicht öffnen entzogen wird, so verliert sie zudem ihre Rolle als Mitarbeiterin auf dem Postfach.

Die Berechtigungen eines Benutzers werden bei jeder Anmeldung des betreffenden Benutzers für die Dauer der jeweiligen Sitzung verifiziert. Der Benutzer kann demnach von den ihm neu zugeordneten Rechten erst mit einer erneuten Anmeldung nach der Rechtezuordnung Gebrauch machen. Der Entzug von Rechten wirkt sich ebenso erst nach der nächsten Anmeldung des angesprochenen Benutzers aus.

Die Vergabe bestimmter optionaler Rechte ist darüber hinaus durch eine zusätzliche Sicherheitsmaßnahme abgesichert. Bei diesen Rechten ist es erforderlich, dass der Postfachinhaber, der das betreffende Recht einem Benutzer zuordnen möchte, zusätzlich dessen Sicherheits-Token freischaltet, um diesen vollständig zu berechtigen. Dies betrifft die folgenden Rechte:

- 03 - Nachricht erstellen
- 06 - Nachricht öffnen
- 07 - Nachricht exportieren/drucken
- 11 - Nachricht (persönlich/vertraulich) öffnen
- 12 - Nachricht (persönlich/vertraulich) exportieren/drucken
- 13 - EBs signieren
- 14 - EBs versenden
- 15 - EBs zurückweisen
- 16 - EBs signieren (persönlich/vertrauliche Nachrichten)
- 17 - EBs versenden (persönlich/vertrauliche Nachrichten)

Benutzer ein optionales Recht zuordnen



Recht zuordnen

! Für dieses Recht müssen die Sicherheits-Token des Benutzers freigeschaltet werden (Verschlüsselung)

Postfach: * Winterfeldt, Ron-Ralf (14169 Berlin)

Recht: * 03 - Nachricht erstellen

Die Mitarbeiterin kann in diesem Beispiel von dem Recht 03 – Nachricht erstellen erst Gebrauch machen, wenn der Postfachbesitzer nach der Zuordnung des Rechts den Sicherheits-Token der Mitarbeiterin freischaltet. Der Postfachbesitzer wird bei der Rechtevergabe hierauf durch einen entsprechenden Hinweis aufmerksam gemacht A.

Für das besonders abgesicherte Recht 19 – Berechtigungen verwalten benötigt der Benutzer, dem dieses Recht zugeordnet werden soll, darüber hinaus einen Hardware-Token. Einem Benutzer, der lediglich einen Software-Token besitzt, kann dieses Recht nicht zugeordnet werden.

Benutzer ein optionales Recht zuordnen

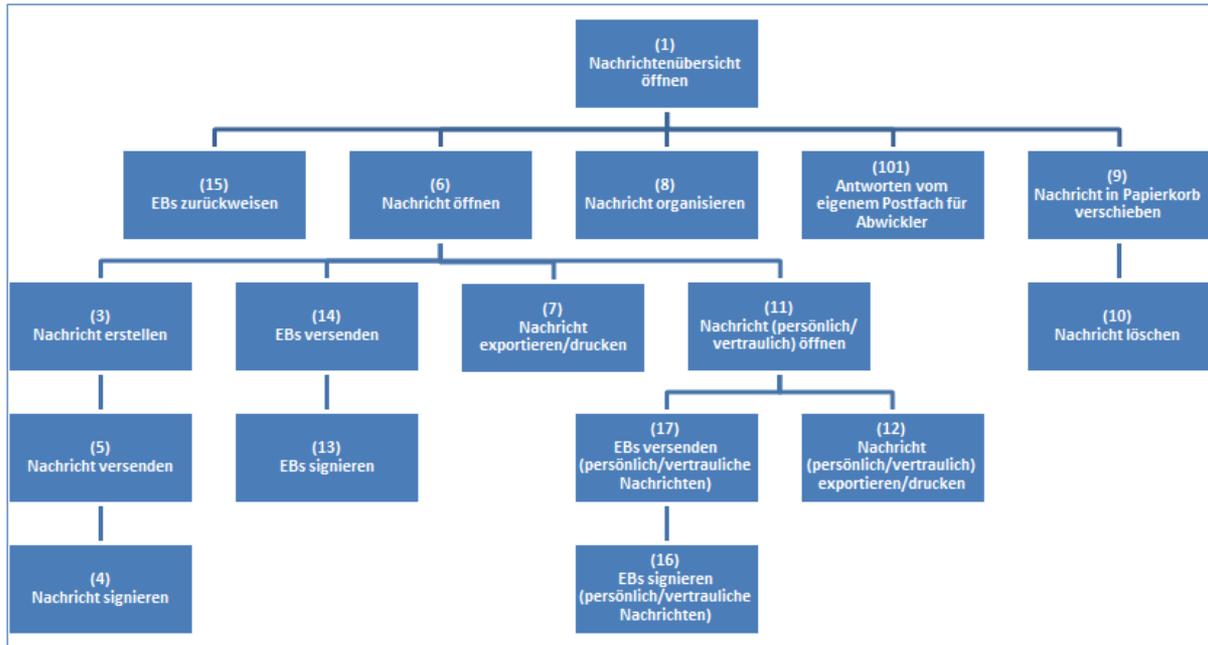
Abbrechen/Zurück		Speichern und zurück		Speichern	
Benutzerinformationen					
SAFE-ID:	DE-test-aufent-gov.41fed45e-98b9-4818-89ee-d1727a8ee0ee1219	Benutzername:	Mitarbeiterin_NachnameMitarbeiterin_Vorn ameu42Rf		
Vorname:	Mitarbeiterin_Vorname	Nachname:	Mitarbeiterin_Nachname		
Anwaltsseigenschaft:	Nein				
Recht zuordnen					
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> ⊘ Hardware-Token erforderlich. Recht kann nicht vergeben werden. [Fehler: 02-006] </div>					
Postfach: *	Winterfeldt, Ron-Ralf (14169 Berlin) ▾				
Recht: *	19 - Berechtigungen verwalten ▾				

Der Mitarbeiterin, die nur einen Software-Token besitzt, kann in diesem Beispiel das Recht 19 – Berechtigungen verwalten nicht erteilt werden. Der Postfachbesitzer wird bei der Rechtevergabe hierauf durch einen entsprechenden Warnhinweis aufmerksam gemacht A.

Eine ausführliche Beschreibung, wie Sie Ihrem besonderen elektronischen Anwaltspostfach Mitarbeiter zuordnen und deren Rechte verwalten, finden Sie in der Anwendungsfallbeschreibung [Zuordnung eines Mitarbeiters zum Postfach](#).

Rechtehierarchie

Die Rechte in der beA-Anwendung sind in einem hierarchischen Modell mit Vererbungsregeln organisiert.

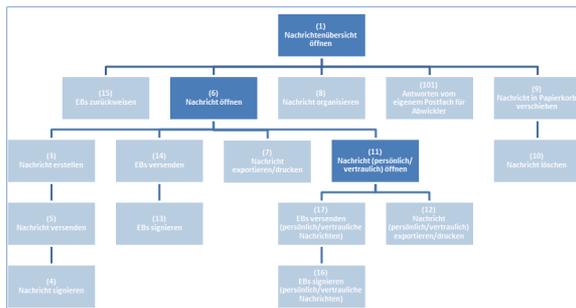


Die Rechte der nächsten Ebene umfassen jeweils das hiervon abhängige, übergeordnete Recht. Wird einem Benutzer also ein Recht aus einer darunterliegenden Ebene zugeordnet, erwirbt er hiermit automatisch auch das übergeordnete Recht.

Rechte-Zuordnung eines Benutzers verwalten



In diesem Beispiel wurde der Mitarbeiterin das optionale Recht (11) - Nachricht (persönlich/vertraulich) öffnen zugeordnet. Somit kann die Mitarbeiterin die Nachrichtenübersicht (Recht 01) und zudem alle Nachrichten unabhängig von der Kennzeichnung als persönlich/vertraulich öffnen (Recht 06 und 11).



Dieses Beispiel stellt sich in der Betrachtung der Rechtehierarchie wie folgt dar.

Die Rechte 18 bis 22 können ebenfalls optional einzeln vergeben werden, folgen jedoch keiner aufbauenden hierarchischen Ordnung.

Liste der Rechte

Die Vergabe von Rechten an Mitarbeiter können Sie in der Benutzerverwaltung für Postfächer vornehmen. Die Rechte, die Sie optional an Mitarbeiter vergeben können, sind im beA dabei zur besseren Übersicht durchnummeriert und thematisch nach den folgenden Sachgruppen geordnet:

- Nachrichtenübersicht öffnen
- Nachrichten erstellen und versenden
- Empfangsbekanntnisse erteilen
- Mitarbeiter und Rechte verwalten
- Journale und Berichte verwenden

Im Dialog Benutzer ein optionales Recht zuordnen können Sie aus einer Drop-down-Liste folgende Rechte, die einem Mitarbeiter zugeordnet werden können, auswählen.

Nachrichtenübersicht öffnen

01 – Nachrichtenübersicht öffnen

Der Benutzer mit diesem Recht kann den Dialog Nachrichtenübersicht öffnen und sich hier die Nachrichten in dem jeweiligen Postfach anzeigen lassen, diese nicht aber lesen. Es handelt sich hierbei um ein festes Recht, das jedem Benutzer, der einem Postfach als Mitarbeiter zugeordnet wird, automatisch erteilt wird.

! Das Recht berechtigt den Benutzer nicht, den Text in der Betreffzeile einer Nachricht zu lesen. Die Spalte Betreff in der Liste der Nachrichten in einem Postfach bleibt daher immer leer, solange der Benutzer (noch) nicht über das Recht 06 - Nachricht öffnen oder 11 - Nachricht (persönlich/vertraulich) öffnen verfügt.

Nachrichten erstellen und versenden

03 - Nachricht erstellen

Der Benutzer mit diesem Recht darf im Dialog Nachrichtenentwurf erstellen neue Nachrichtenentwürfe sowie eine Antwort auf eine Nachricht erstellen und eine Weiterleitung einer Nachricht erzeugen. Dieses Recht umfasst auch Nachrichtenentwürfe mit dem Merkmal „EB“. Dieses Recht ist ebenfalls erforderlich, um aus einer Nachricht mit EEB-Anforderung heraus eine EEB-Abgabe oder -Zurückweisung als Nachricht zu erstellen.

! Dieses Recht schließt nur das Erstellen und Speichern eines Nachrichtenentwurfs ein, jedoch nicht das Versenden.

05 - Nachricht versenden

Der Benutzer darf eine Nachricht, aber kein Empfangsbekanntnis versenden.

! Dieses Recht umfasst das Erstellen, Speichern und das Versenden einer Nachricht.

06 - Nachricht öffnen

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

! In der Nachrichtenübersicht werden dem Benutzer mit diesem Recht auch die Betreffzeilen der Nachrichten angezeigt.

07 - Nachricht exportieren/drucken

Der Benutzer mit diesem Recht darf über den Dialog Nachricht drucken Nachrichten, die nicht als persönlich/vertraulich gekennzeichnet sind, drucken und exportieren.

08 - Nachricht organisieren

Der Benutzer mit diesem Recht darf u.a. über die Dialoge Ordner erstellen/ändern/löschen, Nachricht verschieben und Etiketten vergeben/entfernen Nachrichten verschieben und Ordner sowie Etiketten verwalten.

09 - Nachricht in Papierkorb verschieben

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

10 - Nachricht löschen

Der Benutzer mit diesem Recht darf Nachrichten unwiederbringlich löschen.

! Das endgültige Löschen einer Nachricht setzt voraus, dass diese vom Postfachbesitzer gelesen oder die Nachricht exportiert wurde.

11 - Nachricht (persönlich/vertraulich) öffnen

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

! Dieses Recht erweitert das Recht 06 - Nachricht öffnen um die persönlich/vertraulichen Nachrichten.

12 - Nachricht (persönlich/vertraulich) exportieren/drucken

Der Benutzer mit diesem Recht darf Nachrichten, einschließlich solcher, die als persönlich/vertraulich gekennzeichnet sind, drucken und exportieren.

Empfangsbekanntnisse erteilen

13 - EBs signieren

Der Benutzer mit diesem Recht darf ein nicht als persönlich/vertraulich gekennzeichnetes Empfangsbekanntnis (EB) signieren. Hat der Benutzer die Rolle Mitarbeiter, hat er das Recht nur, wenn er selbst Besitzer eines persönlichen Postfaches ist.

14 - EBs versenden

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

15 - EBs zurückweisen

Der Benutzer mit diesem Recht darf die Erteilung eines EBs auf eine Nachricht, in der ein EB gefordert wird, zurückweisen. Dieses Recht beinhaltet nicht das Recht, ein EB zu erteilen, sondern umfasst nur die Zurückweisung des EBs. Dies betrifft die Fälle, in denen der Empfänger berechtigt ist, seine Mitwirkung bei der Zustellung, also die Abgabe des EBs zu verweigern, weil keine ordnungsgemäße Zustellung (Zustellungsempfänger ist nicht am Verfahren beteiligt, Inhalt der Sendung ist unklar oder unvollständig, Signaturprüfung ist fehlgeschlagen) vorliegt.

16 - EBs signieren (persönlich/vertrauliche Nachrichten)

Der Benutzer mit diesem Recht darf ein als persönlich/vertraulich gekennzeichnetes EB signieren. Hat der Benutzer die Rolle Mitarbeiter, hat er das Recht nur, wenn er selbst Besitzer eines persönlichen Postfaches ist.

17 - EBs versenden (persönlich/vertrauliche Nachrichten)

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

Mitarbeiter und Rechte verwalten

18 - Mitarbeiter verwalten

Der Benutzer mit diesem Recht darf Mitarbeiter für Postfächer, auf denen er dieses Recht besitzt, anlegen oder ändern.

! Der einem Postfach neu zugeordnete Mitarbeiter erhält das Recht 01 – Nachrichtenübersicht öffnen. Das Recht 18 - Mitarbeiter verwalten umfasst nicht die Vergabe weiterer optionaler Rechte. Um einem Mitarbeiter weitere optionale Rechte zuzuordnen bedarf es zusätzlich des Rechts 19 – Berechtigungen verwalten.

19 - Berechtigungen verwalten

Der Benutzer mit diesem Recht darf Berechtigungen für ein bestimmtes Postfach freigeben oder entfernen sowie Postfacheigenschaften wie E-Mail-Adressen und Benachrichtigungen verwalten.

! Dieses Recht erweitert das Recht 18 – Mitarbeiter verwalten um die Möglichkeit der Vergabe weiterer optionaler Rechte.

Journal und Berichte verwenden

20 - Postfach- und Nachrichtenjournal verwenden

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

! Um auch das Nachrichtenjournal einsehen und exportieren zu können, muss dem Benutzer zusätzlich mindestens nach das Recht 01 – Nachrichtenübersicht öffnen erteilt werden.

22 - Berichte erstellen und verwalten

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

Berechtigungskonzept bezüglich der Organisationspostfächer

Zu den Rechten bezüglich der persönlichen Postfächer, kommen in der beA-Anwendung noch die Rechte hinzu, die der Verwaltung und Pflege der Organisationspostfächer dienen. Als Organisationspostfächer werden diejenigen Postfächer bezeichnet, die ein Postfach einer Organisation repräsentieren. Ein Organisationspostfach besitzt wie ein persönliches Postfach einen Postfachbesitzer, dieser ist für die Verwaltung des Postfachs verantwortlich und austauschbar. Genau wie bei den persönlichen Postfächern können von und an diese Postfächer Nachrichten versandt werden. Über ein Organisationspostfach im beA-System verfügen die Bundesrechtsanwaltskammer, die regionalen Rechtsanwaltskammern einschließlich der Rechtsanwaltskammer am Bundesgerichtshof, die Anwaltsgerichte und die Schlichtungsstelle der Rechtsanwaltschaft.

! Die Rechte sind den jeweiligen Organisationspostfächern fest zugeordnet.

Rechte bezüglich der Organisationspostfächer sind:

23 - Organisationspostfachdaten pflegen

Der Benutzer mit diesem Recht darf die Daten des Organisationspostfachs ändern. Dieses Recht steht jedem Organisationspostfach zur Verfügung.

24 - Verteilerlisten verwalten

Der Benutzer mit diesem Recht darf Verteilerlisten anlegen, bearbeiten und löschen. Dieses Recht steht jedem Organisationspostfach zur Verfügung.

25 - Berichte erstellen (RAK)

Der Benutzer mit diesem Recht darf Berichte für alle Postfächer, die der RAK zugeordnet sind, der der Benutzer ebenfalls angehört, erstellen und exportieren. Dieses Recht steht den regionalen Rechtsanwaltskammern einschließlich der Rechtsanwaltskammer am Bundesgerichtshof zur Verfügung.

26 - Postfächer verwalten

Der Benutzer mit diesem Recht darf Postfächer anlegen, ändern, deaktivieren und löschen. Aus dem Besitz des Rechts 26 leitet sich der Besitz des Rechts 28 automatisch ab. Aus dem Recht 28 leitet sich der Besitz des Rechts 27 automatisch ab. Dieses Recht steht den regionalen Rechtsanwaltskammern einschließlich der Rechtsanwaltskammer am Bundesgerichtshof zur Verfügung.

27 - Postfächer auflisten

Der Benutzer mit diesem Recht darf Postfächer auflisten. Dieses Recht steht den regionalen Rechtsanwaltskammern einschließlich der Rechtsanwaltskammer am Bundesgerichtshof zur Verfügung. Der Benutzer mit der Rolle Postfachbesitzer oder Mitarbeiter von RAK-Postfächern dürfen nur persönliche Postfächer auflisten, die organisatorisch zur gleichen Kammer gehören.

Handelt es sich bei dem Organisationspostfach um eine Rechtsanwaltskammer ohne Kammerverwaltungssoftware darf der Benutzer mit diesem Recht über eine explizite Suche nach einer SAFE-ID außerdem jedes persönliche Postfach, unabhängig von der Kammerzugehörigkeit auflisten (erforderlich für einen Kammerwechsel).

Aus dem Besitz des Rechts 26 leitet sich der Besitz des Rechts 28 automatisch ab. Aus dem Recht 28 leitet sich der Besitz des Rechts 27 automatisch ab.

28 - Postfachdetails öffnen

Der Benutzer mit diesem Recht darf Detailinformationen zu Postfächern anzeigen. Dieses Recht steht den regionalen Rechtsanwaltskammern einschließlich der Rechtsanwaltskammer am Bundesgerichtshof zur Verfügung.

Der Benutzer mit der Rolle Postfachbesitzer oder Mitarbeiter von RAK-Postfächern dürfen nur persönliche Postfächer anzeigen, die organisatorisch zur gleichen Kammer gehören.

Handelt es sich bei dem Organisationspostfach um die Rechtsanwaltskammer bei dem Bundesgerichtshof darf der Benutzer mit diesem Recht im Anschluss an eine explizite Suche nach einer SAFE-ID außerdem die Details zu jedem persönlichen Postfach, unabhängig von der Kammerzugehörigkeit, einsehen (erforderlich für einen Kammerwechsel).

Aus dem Besitz des Rechts 26 leitet sich der Besitz des Rechts 28 automatisch ab. Aus dem Recht 28 leitet sich der Besitz des Rechts 27 automatisch ab.

29 - Berichte erstellen (beA)

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

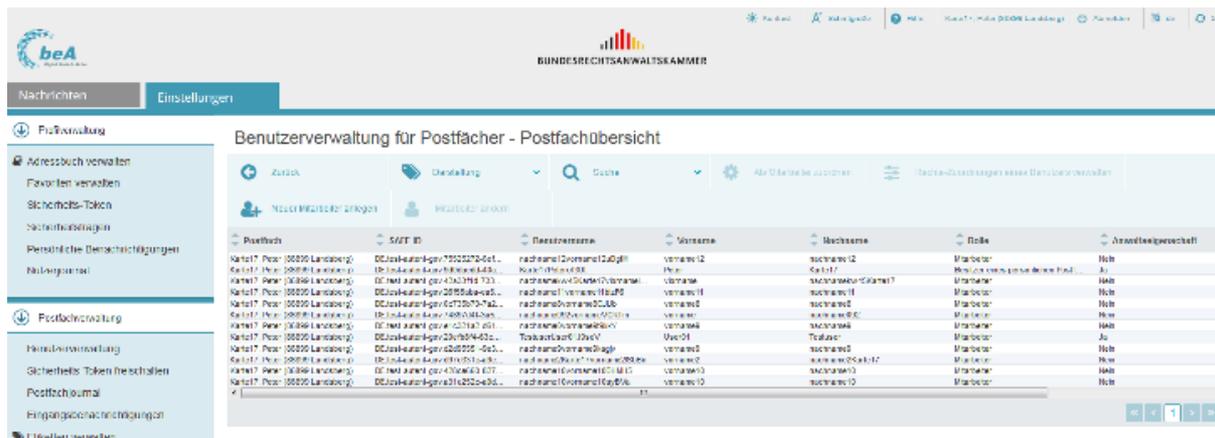
Benutzerverwaltung für Postfächer

Dieser Dialog dient der Verwaltung von Benutzern eines Postfachs. Bei Aufruf des Dialoges wird Ihnen eine Liste angezeigt

- von Benutzern, die über Rechte auf den Postfächern verfügen, für die Sie das Recht „Berechtigungen verwalten“ besitzen.
- von Benutzern, die über Rechte auf den Postfächern verfügen, für die Sie das Recht „Mitarbeiter verwalten“ besitzen.

Ferner können Sie über diesen Dialog die Rechte- und Rollen verwalten sowie Benutzern optionale Rechte zuordnen.

Um einen Mitarbeiter zur Nutzung der auf einem Postfach vergebenen Rechte vollständig zu berechtigen, ist es gegebenenfalls erforderlich, dessen Sicherheits-Token freizuschalten.



Postfach	SMT-ID	Benutzername	Systemname	Nachname	Rolle	Anwaltsgesellschaft
Kartell Post (0000 Landberg)	DC:postfach@gen.7502020-Set1	nachname1.vorname1@gen	systeme.12	nachname.12	Mitarbeiter	Halt
Kartell Post (0000 Landberg)	DC:postfach@gen.8100000-Set1	KartellPost01	Post	Kartell	Mitarbeiter	Ja
Kartell Post (0000 Landberg)	DC:postfach@gen.4343194-733	nachname1.vorname1@gen	systeme.11	nachname1.vorname1	Mitarbeiter	Halt
Kartell Post (0000 Landberg)	DC:postfach@gen.0000000-Set1	nachname1.vorname1@gen	systeme.11	nachname1.vorname1	Mitarbeiter	Halt
Kartell Post (0000 Landberg)	DC:postfach@gen.6070070-762	nachname1.vorname1@gen	systeme.11	nachname1.vorname1	Mitarbeiter	Halt
Kartell Post (0000 Landberg)	DC:postfach@gen.1400000-Set1	nachname1.vorname1@gen	systeme.11	nachname1.vorname1	Mitarbeiter	Halt
Kartell Post (0000 Landberg)	DC:postfach@gen.0270000-Set1	nachname1.vorname1@gen	systeme.11	nachname1.vorname1	Mitarbeiter	Halt
Kartell Post (0000 Landberg)	DC:postfach@gen.2000000-Set1	nachname1.vorname1@gen	systeme.11	nachname1.vorname1	Mitarbeiter	Ja
Kartell Post (0000 Landberg)	DC:postfach@gen.0200000-Set1	nachname1.vorname1@gen	systeme.11	nachname1.vorname1	Mitarbeiter	Halt
Kartell Post (0000 Landberg)	DC:postfach@gen.0000000-Set1	nachname1.vorname1@gen	systeme.11	nachname1.vorname1	Mitarbeiter	Halt
Kartell Post (0000 Landberg)	DC:postfach@gen.4300000-Set1	nachname1.vorname1@gen	systeme.11	nachname1.vorname1	Mitarbeiter	Halt
Kartell Post (0000 Landberg)	DC:postfach@gen.1400000-Set1	nachname1.vorname1@gen	systeme.11	nachname1.vorname1	Mitarbeiter	Halt

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Darstellung Postfachübersicht	Mit dieser Schaltfläche können Sie in der Liste der Benutzer die Benutzer anzeigen lassen, die Rechte auf den Postfächern besitzen, bei denen Sie <ul style="list-style-type: none"> • Postfachbesitzer sind, oder • das Recht „Berechtigungen verwalten“ oder • das Recht „Mitarbeiter verwalten“ besitzen. Bei Aufruf des Dialoges ist die Postfachübersicht voreingestellt.
Darstellung Kanzleisicht	Mit dieser Schaltfläche können Sie sich in der Liste alle Benutzer anzeigen lassen, die über Rechte auf einem Postfach verfügen, auf dem Sie ebenfalls mindestens ein Recht besitzen.
Suche Benutzer mit Postfach	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog <u>Benutzer mit Postfach suchen</u> aufrufen, um nach einem Benutzer mit einem Postfach zu suchen.

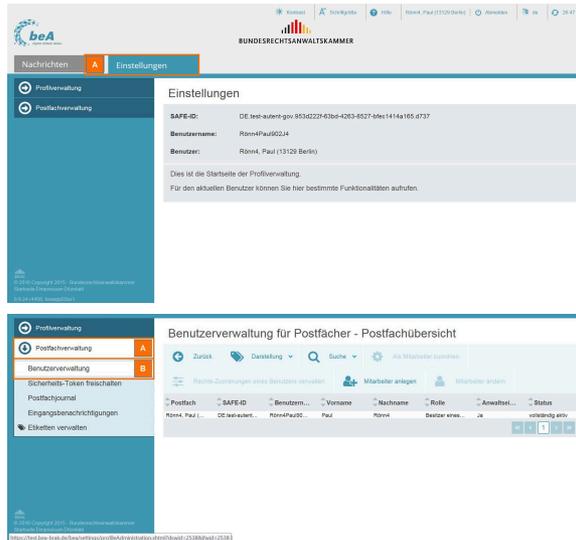
Suche Benutzer ohne Postfach	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog <u>Benutzer ohne Postfach suchen</u> aufrufen, um nach einem Benutzer ohne Postfach zu suchen.
Als Mitarbeiter zuordnen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den in der Liste der Benutzer ausgewählten Benutzer einem Postfach, auf dem Sie das Recht „Mitarbeiter verwalten“ besitzen, <u>als Mitarbeiter zuordnen</u> . Der betreffende Mitarbeiter erhält das Recht „Nachrichtenübersicht öffnen“.
Rechte-Zuordnungen eines Benutzers verwalten	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog <u>Rechte-Zuordnung eines Benutzers verwalten</u> aufrufen, um die Rechte des ausgewählten Benutzers auf einem Postfach zu verwalten. Die Schaltfläche wird angezeigt, wenn Sie das Recht „Berechtigungen verwalten“ auf dem betreffenden Postfach besitzen.
Mitarbeiter ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog <u>Mitarbeiter, Benutzer anlegen oder ändern</u> bestimmte Benutzerdaten des ausgewählten Mitarbeiters (Vorname, Nachname, Anrede, Titel) ändern. Die Schaltfläche wird angezeigt, wenn Sie das Recht „Mitarbeiter verwalten“ auf dem betreffenden Postfach besitzen.
Mitarbeiter anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog <u>Mitarbeiter, Benutzer anlegen oder ändern</u> einen neuen Mitarbeiter anlegen. Die Schaltfläche wird angezeigt, wenn Sie das Recht „Mitarbeiter verwalten“ auf dem betreffenden Postfach besitzen.

In der Liste im unteren Teil des Dialoges werden Ihnen Informationen zu dem jeweiligen Benutzer angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Benutzer auf- oder absteigend sortieren. Folgende Informationen zu dem jeweiligen Benutzer werden Ihnen angezeigt.

Elemente	Beschreibung
Postfach	In dieser Spalte wird Ihnen das Postfach angezeigt, auf dem der Benutzer eine Rolle besitzt.
SAFE-ID	In dieser Spalte wird Ihnen die eindeutige Identifikationsnummer des Benutzers, der eine Rolle auf einem Postfach besitzt, angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Benutzername	In dieser Spalte wird Ihnen der Benutzername des Benutzers, der eine Rolle auf einem Postfach besitzt, angezeigt.
Vorname	In dieser Spalte wird Ihnen der Vorname des Benutzers, der eine Rolle auf einem Postfach besitzt, angezeigt.
Nachname	In dieser Spalte wird Ihnen der Nachname des Benutzers, der eine Rolle auf einem Postfach besitzt, angezeigt.
Kanzleiname	In dieser Spalte wird Ihnen der Kanzleiname, bei Syndikusrechtsanwälten der Name des Arbeitgebers des Benutzers, der eine Rolle auf einem Postfach besitzt, angezeigt.
Rolle	In dieser Spalte wird Ihnen die Rolle des Benutzers auf dem betreffenden Postfach angezeigt. Besitzt ein Benutzer mehrere Rollen, existieren auch mehrere Listeneinträge mit demselben Benutzer.
Anwaltseigenschaft	In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, ob der Benutzer, der eine Rolle auf einem Postfach besitzt, als Rechtsanwalt zugelassen ist.

Status	In dieser Spalte wird Ihnen der Status des Benutzers, der eine Rolle auf einem Postfach besitzt, angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Benutzer in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Benutzer die entsprechenden Schaltflächen.

Zuordnung eines Mitarbeiters zum Postfach



Diese Beschreibung zeigt Ihnen, wie Sie Ihrem besonderen elektronischen Anwaltspostfach (oder einem Postfach, auf dem Sie das Recht „Mitarbeiter verwalten“ besitzen) Mitarbeiter zuordnen und deren Rechte verwalten.

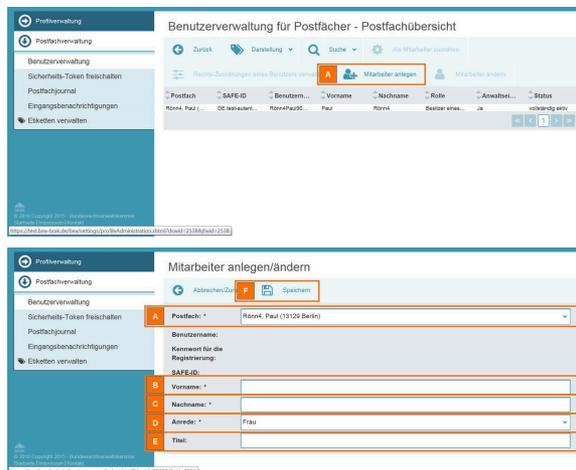
1. Nach der Anmeldung befinden Sie sich in der Nachrichtenübersicht. Klicken Sie in der Primärnavigation auf die Registerkarte **Einstellungen A**. Es wird die Startseite der Profilverwaltung angezeigt.
2. Klicken Sie in der Sekundärnavigation auf die Schaltfläche **Postfachverwaltung A**; um das Untermenü aufzuklappen. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Benutzerverwaltung B**, um zum Dialog **Benutzerverwaltung für Postfächer** zu gelangen.
Hier stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, einen Mitarbeiter dem Postfach zuzuordnen:

Variante A: Der zu berechtigende Mitarbeiter besitzt noch keinen beA-Zugang. Weiter geht es in dieser Variante mit Schritt 3.

Variante B: Der zu berechtigende Mitarbeiter besitzt einen beA-Zugang und ist kein Postfachbesitzer. Weiter geht es in dieser Variante mit Schritt 8.

Variante C: Der zu berechtigende Mitarbeiter besitzt einen beA-Zugang und ist Postfachbesitzer. Weiter geht es in dieser Variante mit Schritt 13.

3. Folgende Schritte erläutern, wie Sie einen neuen Mitarbeiter anlegen und dem Postfach zuordnen. Über die Schaltfläche **Neuen Mitarbeiter anlegen A** gelangen Sie zum Dialog **Mitarbeiter anlegen/ändern**.



4. Im Dialog **Mitarbeiter anlegen/ändern** wählen Sie das Postfach aus **A** und tragen den Vornamen **B** und Nachnamen **C** ein. Wählen Sie die Anrede **D** und tragen Sie alternativ noch einen Titel **E** ein. Schließen Sie die Eingabe über die Schaltfläche **Speichern F** ab.



- Es erscheinen die Bestätigungen, dass der Mitarbeiter gespeichert wurde A und dass ihm das Recht „Nachrichtenübersicht öffnen“ für das Postfach „Röml, Paul (1312) Berlin“ hinzugefügt wurde B.

Bitte notieren Sie sich den Benutzernamen C und das Kennwort für die Registrierung D. Teilen Sie Ihrem Mitarbeiter diese Angaben mit und bitten Sie ihn, die Registrierung für Benutzer ohne eigenes Postfach durchzuführen.

Betätigen Sie die Schaltfläche Abbrechen/Zurück E um wieder zum Dialog Benutzerverwaltung für Postfächer zu gelangen.



- Der neu angelegte Mitarbeiter wird jetzt in der Liste angezeigt. Markieren Sie den Eintrag des neuen Mitarbeiters per Mausclick A und betätigen Sie die Schaltfläche Rechte-Zuordnungen eines Benutzers verwalten B, um zur Rechteverwaltung zu gelangen. Hierfür wird das Recht "Berechtigungen verwalten" auf dem betreffenden Postfach benötigt.



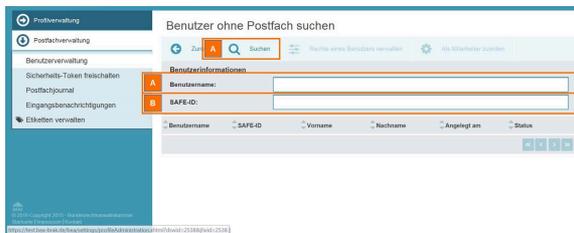
- Die Daten des Mitarbeiters und die ihm zugeordneten Rechte werden im Dialog Rechte-Zuordnungen eines Benutzers verwalten A angezeigt.

Für die Zuordnung weiterer Rechte gehen Sie bitte zu Schritt 18.

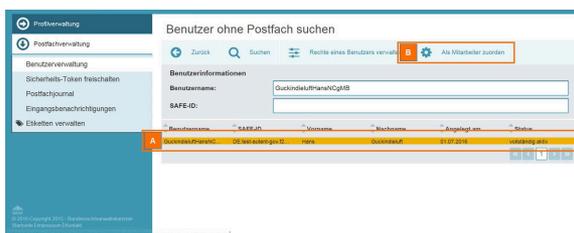


- Einen bereits angelegten beA-Benutzer ohne Postfach ordnen Sie folgendermaßen dem Postfach zu:

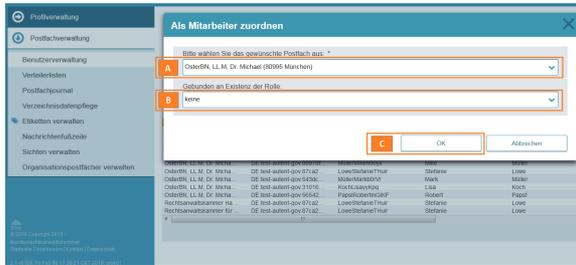
Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf die Schaltfläche Suchen A und klicken Sie auf Benutzer ohne Postfach B, um zum Dialog Benutzer ohne Postfach suchen zu gelangen.



- Im Dialog Benutzer ohne Postfach suchen haben Sie die Möglichkeit, den zuzuordnenden Mitarbeiter entweder über den Benutzernamen A oder über die SAFE-ID B zu suchen. Geben Sie den vollständigen Benutzernamen oder die vollständige SAFE-ID ein. Achten Sie dabei auf Groß- und Kleinschreibung. Führen Sie die Suche über die Schaltfläche Suchen C aus.



- Das Suchergebnis erscheint unterhalb der Suchfelder. Markieren Sie den Eintrag via Mausclick A. Lässt sich der Mitarbeiter zuordnen, wird die Schaltfläche Als Mitarbeiter zuordnen B aktiviert. Betätigen Sie die Schaltfläche Als Mitarbeiter zuordnen.



11. Wählen Sie im aufkommenden Dialog das Postfach aus, dem der Mitarbeiter zugeordnet werden soll A. Es stehen Ihnen die Postfächer zur Auswahl, auf denen Sie das Recht „Mitarbeiter verwalten“ besitzen.

Wenn Sie für das ausgewählte Postfach Abwickler, Zustellungsbevollmächtigter oder Vertreter sind, haben Sie hier zusätzlich die Möglichkeit über die DropDown-Liste "Gebunden an Existenz der Rolle" das Recht, welches der Mitarbeiter durch die Zuordnung erhält, an Ihre Rolle zu binden B. In diesem Fall würde dem Mitarbeiter das Recht automatisch entzogen werden, wenn Sie Ihre Rolle (als Abwickler, Zustellungsbevollmächtigter oder Vertreter) verlieren. Weiterhin ermöglicht die Bindung an die Rolle, dass der berechtigte Mitarbeiter auch im Postfachstatus "vorbereitet aktiv" (bei der Rolle Zustellungsbevollmächtigter und Vertreter) bzw. im Postfachstatus "vollständig inaktiv" (bei der Rolle Abwickler) bereits Zugriff auf das Postfach hat. Die DropDown-Liste ist auf „keine“ voreingestellt.

Bestätigen Sie den Dialog mittels der Schaltfläche OK C.



12. Es erscheint die Bestätigung, dass dem Mitarbeiter das Recht „Nachrichtenübersicht öffnen“ für das ausgewählte Postfach hinzugefügt wurde A.

Der Mitarbeiter besitzt zunächst nur das Recht, die Nachrichtenübersicht des ausgewählten beA-Postfachs einzusehen.

Für die Zuordnung weiterer Rechte gehen Sie bitte zu Schritt 18.

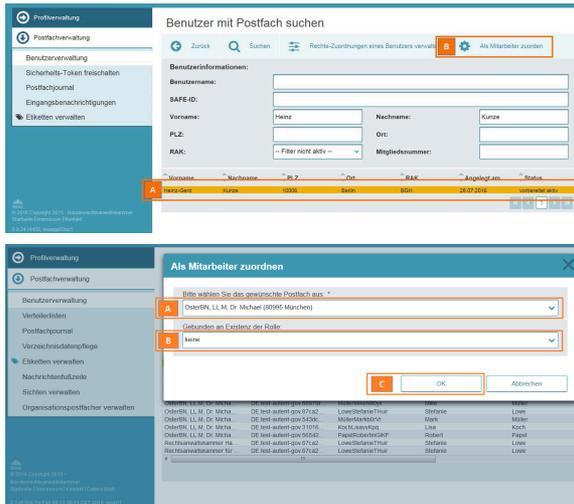


13. Möchten Sie dem Postfach eine Person als Mitarbeiter zuordnen, die ebenfalls ein beA-Postfach besitzt, gehen Sie mit dem Mauszeiger auf die Schaltfläche Suchen A und klicken Sie auf Benutzer mit Postfach B, um zum Dialog Benutzer mit Postfach suchen zu gelangen.



14. Im Dialog Benutzer mit Postfach suchen haben Sie die Möglichkeit, den zuzuordnenden Mitarbeiter über die folgenden Eingabefelder zu suchen (Genauere Angaben führen zu einem genaueren Suchergebnis):

Benutzername A
SAFE-ID B
Vorname C
Nachname D
PLZ E
Ort F



Mitgliedsnummer G

Zusätzlich lässt sich das Ergebnis über die Auswahl der RAK H einschränken.

Führen Sie nach Eingabe der Kriterien die Suche über die Schaltfläche Suchen I aus.

- Das Suchergebnis erscheint unterhalb der Suchfelder. Markieren Sie den gewünschten Eintrag via Mausclick A. Lässt sich der Mitarbeiter zuordnen, wird die Schaltfläche Als Mitarbeiter zuordnen B aktiviert. Betätigen Sie die Schaltfläche Als Mitarbeiter zuordnen.

- Wählen Sie im aufkommenden Dialog das Postfach aus, dem der Mitarbeiter zugeordnet werden soll A. Es stehen Ihnen die Postfächer zur Auswahl, auf denen Sie das Recht „Mitarbeiter verwalten“ besitzen.

Wenn Sie für das ausgewählte Postfach Abwickler, Zustellungsbevollmächtigter oder Vertreter sind, haben Sie hier zusätzlich die Möglichkeit über die DropDown-Liste "Gebunden an Existenz der Rolle" das Recht, welches der Mitarbeiter durch die Zuordnung erhält, an Ihre Rolle zu binden B. In diesem Fall würde dem Mitarbeiter das Recht automatisch entzogen werden, wenn Sie Ihre Rolle (als Abwickler, Zustellungsbevollmächtigter oder Vertreter) verlieren. Weiterhin ermöglicht die Bindung an die Rolle, dass der berechtigte Mitarbeiter auch im Postfachstatus "vorbereitet aktiv" (bei der Rolle Zustellungsbevollmächtigter und Vertreter) bzw. im Postfachstatus "vollständig inaktiv" (bei der Rolle Abwickler) bereits Zugriff auf das Postfach hat. Die DropDown-Liste ist auf „keine“ voreingestellt.

Bestätigen Sie den Dialog mittels der Schaltfläche OK C.

- Es erscheint die Bestätigung, dass dem Mitarbeiter das Recht „Nachrichtenübersicht öffnen“ für das ausgewählte Postfach hinzugefügt wurde A.

Der Mitarbeiter besitzt zunächst nur das Recht, die Nachrichtenübersicht des ausgewählten beA-Postfachs einzusehen.

Für die Zuordnung weiterer Rechte gehen Sie bitte zu Schritt 18.





18. Wird eine Person einem Postfach als Mitarbeiter zugeordnet, so erhält diese automatisch das Recht „Nachrichtenübersicht öffnen“. Nachfolgend wird beschrieben, wie einem zugeordneten Mitarbeiter weitere optionale Rechte zugeordnet werden. Hierzu wird das Recht "Berechtigungen verwalten" auf dem betreffenden Postfach benötigt.

Betätigen Sie die Schaltfläche Neues Recht zuordnen A, um zum nächsten Dialog zu gelangen.

19. Der Dialog Benutzer ein optionales Recht zuordnen erscheint. Wählen Sie das Postfach A aus und das zu vergebende Recht B.



! Um einem Mitarbeiter das Recht „Berechtigungen verwalten“ zuordnen zu können, muss dieser über einen Hardware-Token verfügen.

Es gibt ferner Rechte, welche eine Freischaltung der Sicherheits-Token erfordern, da es sich um besonders sicherheitsrelevante Rechte handelt. Sollten Sie eines dieser Rechte vergeben haben, erscheint ein entsprechender Hinweis C. Im Berechtigungskonzept werden die einzelnen Rechte näher erläutert.

Bestätigen Sie die Auswahl mittels der Schaltfläche Speichern D.

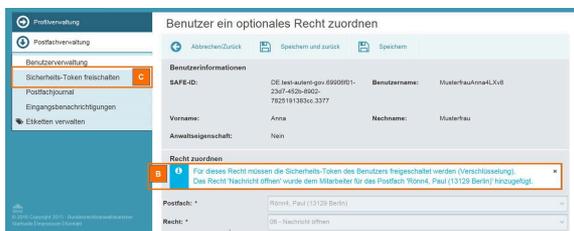
20. Es erscheint die Bestätigung, dass dem Mitarbeiter das zuvor ausgewählte Recht für das Postfach hinzugefügt wurde A.

Erste Variante: Dem Mitarbeiter ist das Recht unmittelbar zugeordnet und er kann es mit der nächsten Anmeldung am beA-System ausüben.

Zweite Variante: Falls Ihnen ein Hinweis angezeigt wird, dass die Sicherheits-Token des Benutzers für dieses Recht freigeschaltet werden müssen B, dann betätigen Sie in der Sekundärnavigation die Schaltfläche Sicherheits-Token freischalten C.

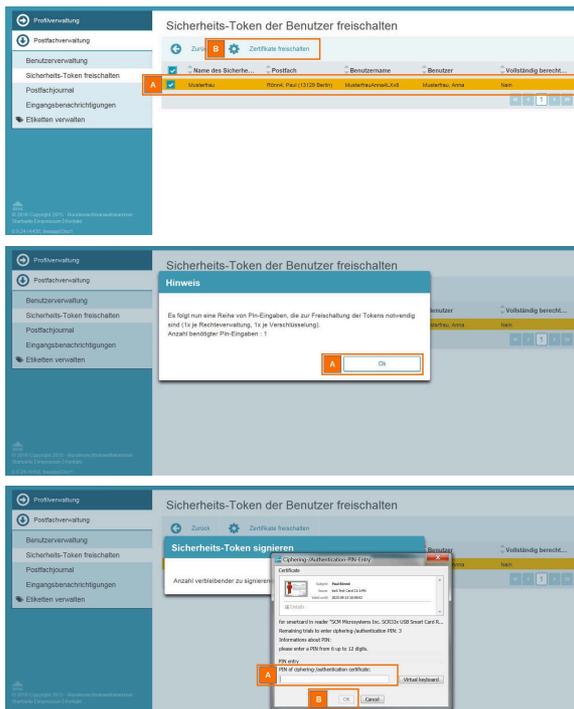
Beachten Sie in dieser Variante die nachfolgenden Schritte.

21. Im Dialog Sicherheits-Token der Benutzer freischalten, markieren Sie den Eintrag des zu berechtigenden Mitarbeiters A und betätigen Sie die Schaltfläche Zertifikate freischalten B.



! Für die Freischaltung des Sicherheits-Tokens muss der jeweilige Mitarbeiter am beA-System registriert sein. Erscheint an dieser Stelle kein Eintrag

für den zu berechtigenden Mitarbeiter, obwohl der Hinweis angezeigt wurde, dass die Sicherheits-Token für dieses Recht freigeschaltet werden müssen, so ist der Mitarbeiter noch nicht registriert. Bitten Sie ihn zunächst, den Registrierungsprozess (ohne eigenes Postfach, mit eigenem Postfach) durchzuführen. Anschließend erscheint an dieser Stelle ein freizuschaltender Sicherheits-Token für den Mitarbeiter und Sie können wie beschrieben fortfahren.



22. Es erscheint ein Hinweis darauf, dass PIN-Eingaben notwendig sind. Zusätzlich wird Ihnen die Anzahl der benötigten PIN-Eingaben angezeigt. Der Folgeschritt 23 ist entsprechend der Anzahl ggf. zu wiederholen. Betätigen Sie die Schaltfläche OK A, um zum Dialog Verschlüsselungs-/Authentisierungs-PIN-Eingabe zu gelangen.
23. Geben Sie Ihre PIN A ein und bestätigen dies mit der Schaltfläche OK B.
24. Es erscheint eine Bestätigung A zur erfolgreichen Freischaltung des Sicherheits-Tokens. Der soeben freigeschaltete Sicherheits-Token wird nicht mehr in der Liste angezeigt. Mit der nächsten Anmeldung am beA-System kann der Mitarbeiter das ihm zugeordnete Recht ausüben.

Mitarbeiter, Benutzer anlegen oder ändern

Dieser Dialog dient der Erfassung und Anlage eines Benutzers mit der Rolle „Mitarbeiter“ oder der Änderung bestimmter Benutzerdaten (Vorname, Nachname, Anrede, Titel) eines bereits vorhandenen Mitarbeiters, der Ihrem Postfach oder einem Postfach zugeordnet ist, auf welchem Sie das Recht „Mitarbeiter verwalten“ besitzen. Zusätzlich können Systembenutzer angelegt und geändert werden.

Mitarbeiter anlegen/ändern

← Abbrechen / Zurück
📁 Speichern

Postfach: *

Gebunden an Existenz der Rolle:

Benutzername:

Kennwort für die Registrierung:

SAFE-ID:

Vorname: *

Nachname: *

Anrede: *

Titel:

Winterfeldt, Ron-Ralf (14169 Berlin) ▼

keine ▼

Frau ▼

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderungen der Benutzerdaten oder den neu erfassten Mitarbeiter zu speichern, und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben bzw. den neu erfassten Mitarbeiter speichern. Wenn Sie einen Mitarbeiter neu angelegt haben, werden Ihnen der Benutzername und das Kennwort für die Registrierung angezeigt.
Kennwort generieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie sich ein neues Kennwort für die Registrierung des Mitarbeiters erzeugen und anzeigen lassen. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn der ausgewählte Benutzer bereits angelegt wurde, jedoch noch nicht registriert ist.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung

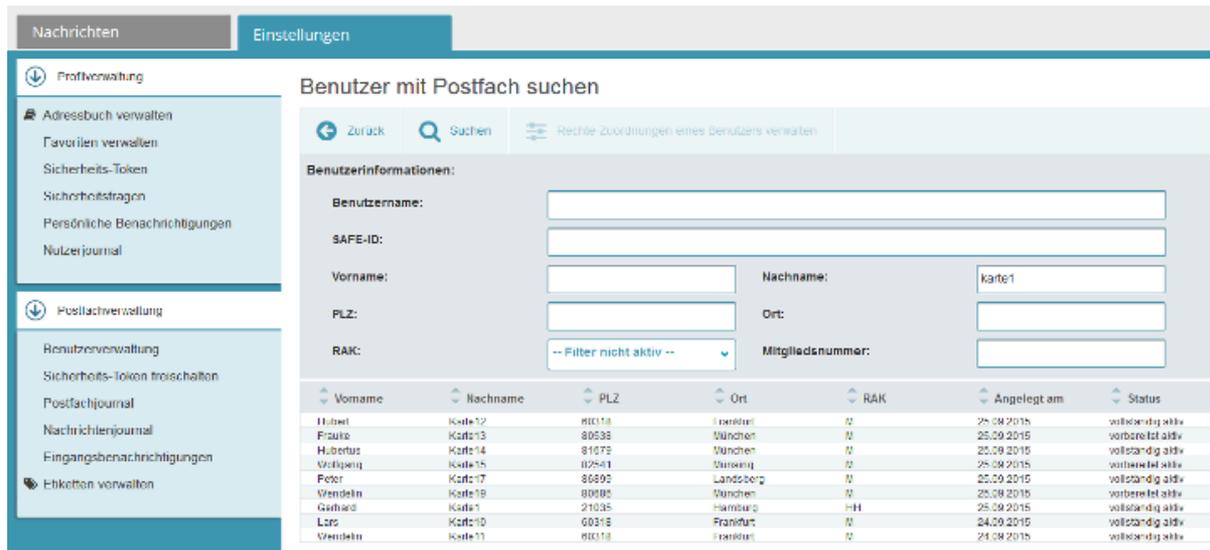
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Benutzername des neu angelegten Mitarbeiters angezeigt, wenn Sie die Anlage des Mitarbeiters mit einem Klick auf die Schaltfläche Speichern abschließen. Der neu angelegte Mitarbeiter benötigt den Benutzernamen für die Registrierung in der beA-Anwendung.
Kennwort für die Registrierung	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Kennwort des neu angelegten Mitarbeiters angezeigt, wenn Sie die Anlage des Mitarbeiters mit einem Klick auf die Schaltfläche Speichern abschließen oder über die Schaltfläche Kennwort generieren ein neues Kennwort für die Registrierung erzeugt haben. Der neu angelegte Mitarbeiter benötigt das Kennwort für die Registrierung in der beA-Anwendung. Bei Neuanlage oder Klick auf die Schaltfläche Kennwort generieren wird Ihnen in diesem Anzeigefeld das Kennwort solange bis Sie den Dialog verlassen angezeigt.
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die eindeutige Identifikationsnummer des neu angelegten Benutzers angezeigt, wenn Sie die Anlage des Mitarbeiters mit einem Klick auf die Schaltfläche Speichern abschließen.
Gebunden an Existenz der Rolle	Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn Sie für dieses Postfach Abwickler, Zustellungsbevollmächtigter oder Vertreter sind. In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste auswählen, ob und bei welcher Ihrer Rollen dem neu angelegten Mitarbeiter das über die Rolle als Mitarbeiter zugeordnete Recht 01 - Nachrichtenübersicht öffnen automatisch entzogen werden soll, wenn Sie Ihre Rolle als Abwickler, Zustellungsbevollmächtigter oder Vertreter verlieren. Bei Mitarbeitern ermöglicht die Bindung des Rechtes an die Rolle (bei Zustellungsbevollmächtigten und Vertretern) zudem, dass der angelegte Mitarbeiter auch im Postfachstatus „vorbereitet aktiv“ bereits Zugriff auf das Postfach des Vertretenen hat. Analog dazu erhalten Mitarbeiter, deren Rechte an die Abwickler-Rolle gebunden werden, Zugriff auf das zu vertretende Postfach im Status „vollständig inaktiv“. Die Drop-down-Liste ist auf keine voreingestellt.
Vorname	In diesem Eingabefeld können Sie den Vornamen des Mitarbeiters erfassen oder ändern.
Nachname	In diesem Eingabefeld können Sie den Nachname des Mitarbeiters erfassen oder ändern.
Anrede	In diesem Eingabefeld können Sie die Anrede des Mitarbeiters erfassen oder ändern.
Titel	In diesem Eingabefeld können Sie den Titel des Mitarbeiters erfassen oder ändern.

Benutzer mit Postfach suchen

Dieser Dialog dient der Suche nach Benutzern mit eigenem Postfach, um diesen Rollen und Rechte zuzuordnen, zu ändern oder zu entziehen.

Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien
- Ergebnisbereich mit der Liste der Benutzer mit eigenem Postfach



Benutzer mit Postfach suchen

Zurück Suchen Rechte-Zuordnungen eines Benutzers verwalten

Benutzerinformationen:

Benutzername:

SAFE-ID:

Vorname: Nachname:

PLZ: Ort:

RAK:

Mitgliedsnummer:

Vorname	Nachname	PLZ	Ort	RAK	Angelegt am	Status
Hilbert	Karte12	80318	München	M	25.09.2015	vollständig aktiv
Friedrich	Karte13	80539	München	M	25.09.2015	vollständig aktiv
Hubertus	Karte14	81675	München	M	25.09.2015	vollständig aktiv
Wilfried	Karte15	02541	Münster	M	25.09.2015	vollständig aktiv
Peter	Karte17	86892	Landsberg	M	25.09.2015	vollständig aktiv
Wendelin	Karte18	80682	München	M	25.09.2015	vollständig aktiv
Gerhard	Karte1	21035	Hamburg	HH	25.09.2015	vollständig aktiv
Lutz	Karte10	60318	Frankfurt	M	24.09.2015	vollständig aktiv
Wendelin	Karte11	80318	München	M	24.09.2015	vollständig aktiv

- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien

In diesem Bereich können Sie über die Eingabefelder eigene Suchkriterien festlegen. Die über die Eingabefelder erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein, wobei mindestens ein Eingabefeld als Suchkriterium ausgefüllt werden muss.

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Suchen	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Suche nach einem Benutzer starten. Anhand der erfassten Suchkriterien wird das Suchergebnis in einer Liste im Ergebnisbereich angezeigt.
Rechte-Zuordnungen eines Benutzers verwalten	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog <u>Rechte-Zuordnung eines Benutzers verwalten</u> aufrufen, um die Rechte des ausgewählten Benutzers auf einem Postfach zu verwalten.
Als Mitarbeiter zuordnen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den in der Liste der Benutzer ausgewählten Benutzer Ihrem Postfach oder einem Postfach, auf dem Sie das Recht „Mitarbeiter verwalten“ besitzen, als Mitarbeiter zuordnen. Der betreffende Mitarbeiter erhält das Recht „Nachrichtenübersicht öffnen“.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Benutzername	In diesem Eingabefeld können Sie den Benutzernamen (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
SAFE-ID	In diesem Eingabefeld können Sie die eindeutige Identifikationsnummer des Postfachs des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
Vorname	In diesem Eingabefeld können Sie den Vornamen des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
Nachname	In diesem Eingabefeld können Sie den Nachnamen des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
PLZ	In diesem Eingabefeld können Sie die Postleitzahl des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
Ort	In diesem Eingabefeld können Sie den Ort des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
RAK	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste die Rechtsanwaltskammer, welcher der Benutzer angehört, als Suchkriterium auswählen.
Mitgliedsnummer	In diesem Eingabefeld können Sie die Mitgliedsnummer des Benutzers bei seiner Rechtsanwaltskammer als Suchkriterium erfassen.

- Ergebnisbereich mit der Liste der Benutzer mit eigenem Postfach

In einer Ergebnisliste wird die Treffermenge der Benutzer mit eigenem Postfach angezeigt, die den von Ihnen angegebenen Suchkriterien entspricht.

Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt.

Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Benutzer auf- oder absteigend sortieren. Folgende Informationen zu dem jeweiligen Benutzer werden Ihnen angezeigt.

Elemente	Beschreibung
Vorname	In dieser Spalte wird Ihnen der Vorname des Benutzers angezeigt.
Nachname	In dieser Spalte wird Ihnen der Nachname des Benutzers angezeigt.
Kanzleiname	In dieser Spalte wird Ihnen der Kanzleiname, bei Syndikusrechtsanwälten der Name des Arbeitgebers des Benutzers angezeigt.
PLZ	In dieser Spalte wird Ihnen die Postleitzahl des Benutzers angezeigt.
Ort	In dieser Spalte wird Ihnen der Ort des Benutzers angezeigt.
RAK	In dieser Spalte wird Ihnen in Form eines Kürzels die Rechtsanwaltskammer angezeigt, der der Benutzer angehört.
Angelegt am	In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, wann der Benutzer im beA-System angelegt wurde.

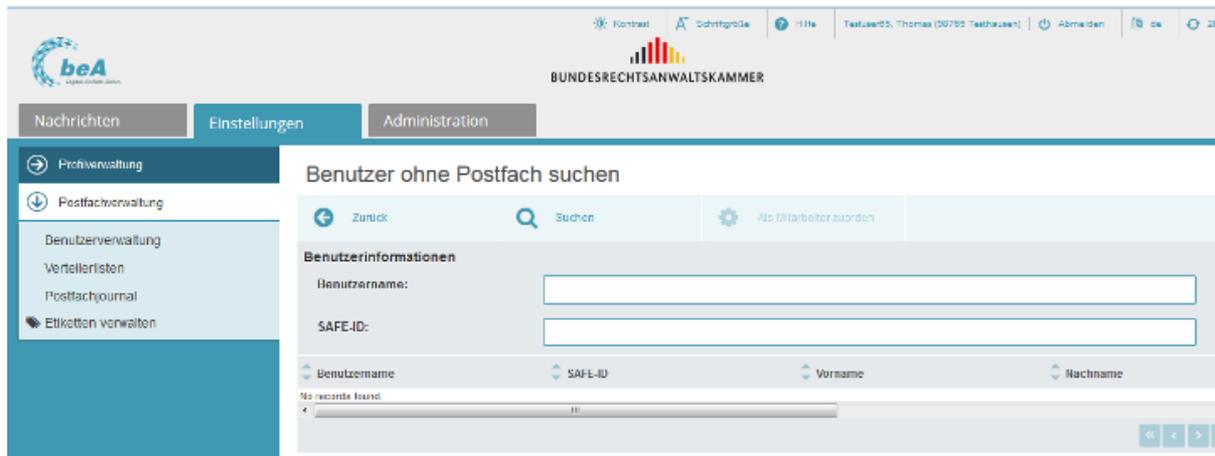
Status	In dieser Spalte wird Ihnen der aktuelle Status des Benutzers angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 15 Benutzer in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Benutzer die entsprechenden Schaltflächen.

Benutzer ohne Postfach suchen

Dieser Dialog dient der Suche nach Benutzern ohne eigenes Postfach, um diesen Rollen und Rechte zuzuordnen, zu ändern oder zu entziehen.

Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien
- Ergebnisbereich mit der Liste der Benutzer ohne eigenes Postfach



- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien

In diesem Bereich können Sie über zwei Eingabefelder den Benutzernamen oder die SAFE-ID des Benutzers ohne eigenes Postfach als Suchkriterium festlegen. Um einen Benutzer ohne Postfach finden zu können, müssen Sie den exakten Benutzernamen oder die vollständige SAFE-ID des Benutzers als Suchkriterium erfassen. Aus Datenschutzgründen wird ferner keine Suche mit Platzhaltern unterstützt.

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Suchen	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Suche nach einem Benutzer starten.
Rechte-Zuordnungen eines Benutzers verwalten	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog <u>Rechte-Zuordnung eines Benutzers verwalten</u> aufrufen, um die Rechte des ausgewählten Benutzers auf einem Postfach zu verwalten.
Als Mitarbeiter zuordnen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den in der Liste der Benutzer ausgewählten Benutzer Ihrem Postfach oder einem Postfach, auf dem Sie das Recht „Mitarbeiter verwalten“ besitzen, als Mitarbeiter zuordnen. Der betreffende Mitarbeiter erhält das Recht „Nachrichtenübersicht öffnen“.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung

Benutzername	In diesem Eingabefeld können Sie den exakten Benutzernamen (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
SAFE-ID	In diesem Eingabefeld können Sie die eindeutige Identifikationsnummer des Benutzers als Suchkriterium erfassen.

- Ergebnisbereich mit der Liste der Benutzer ohne eigenes Postfach

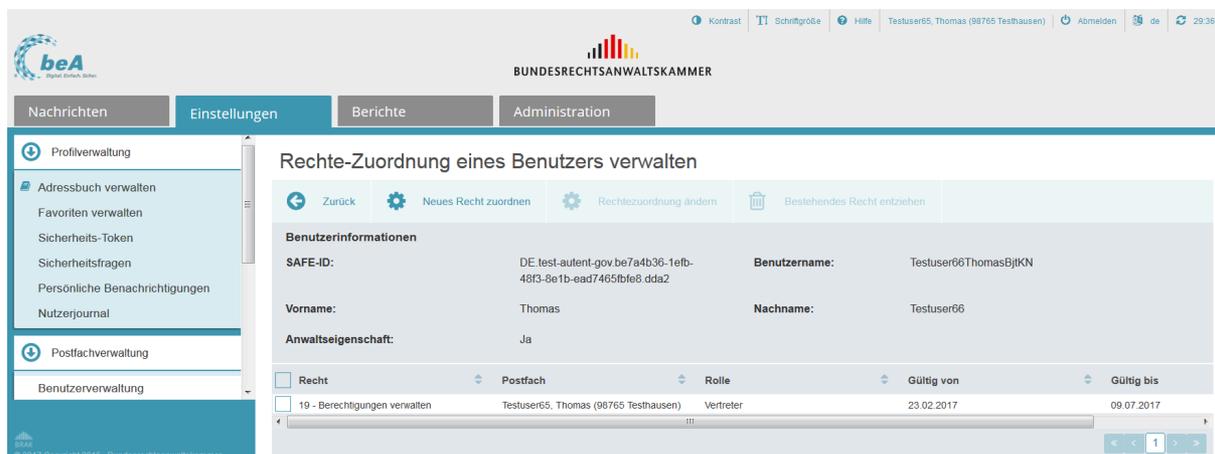
In diesem Bereich wird Ihnen der Benutzer ohne eigenes Postfach entsprechend der erfassten Suchkriterien angezeigt. Ihnen wird hier immer nur genau ein oder kein Ergebnis angezeigt. Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Benutzername	In dieser Spalte wird Ihnen der Benutzername des Benutzers angezeigt.
SAFE-ID	In dieser Spalte wird Ihnen die eindeutige Identifikationsnummer des Benutzers angezeigt.
Vorname	In dieser Spalte wird Ihnen der Vorname des Benutzers angezeigt.
Nachname	In dieser Spalte wird Ihnen der Nachname des Benutzers angezeigt.
Angelegt am	In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, wann der Benutzer im beA-System angelegt wurde.
Status	In dieser Spalte wird Ihnen der aktuelle Status des Benutzers angezeigt.

Rechte-Zuordnungen eines Benutzers verwalten

Dieser Dialog dient der Verwaltung der Rechte eines Benutzers. Sie können in diesem Dialog Mitarbeitern Rechte zuordnen, ändern oder entziehen. Hierfür müssen Sie Besitzer des betreffenden Postfachs sein oder das Recht „Berechtigungen verwalten“ auf dem betreffenden Postfach besitzen. Der Benutzer kann von den ihm neu zugeordneten Rechten erst nach der nächsten Anmeldung Gebrauch machen. Der Entzug von Rechten wirkt sich ebenso erst nach der nächsten Anmeldung des angesprochenen Benutzers aus. Der Dialog ist in die folgenden zwei Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für Benutzerinformationen und Funktionen zur Rechteverwaltung
- Liste der Rechte des Benutzers



- Bereich für Benutzerinformationen und Funktionen zur Rechteverwaltung

In diesem Bereich werden Ihnen Informationen zum Benutzer, den Sie im Dialog „Benutzerverwaltung für Postfächer“ ausgewählt haben, angezeigt. Ferner stehen Ihnen in diesem Bereich Funktionen zur Verfügung, mit denen Sie die Rechteverwaltung steuern können.

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Neues Recht zuordnen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog <u>Benutzer ein optionales Recht zuordnen</u> dem ausgewählten Benutzer ein (weiteres) optionales Recht zuordnen.
Rechtezuordnung ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog <u>Benutzer ein optionales Recht zuordnen</u> den Gültigkeitszeitraum des in der Liste der Rechte ausgewählten Rechts ändern.
Bestehendes Recht entziehen	Mit dieser Schaltfläche können Sie dem Benutzer das ausgewählte Recht entziehen. Wenn Sie einem Mitarbeiter sein letztes Recht auf einem Postfach entziehen, wird Ihnen in einer Hinweisbox angezeigt, dass ihm zugleich die Rolle „Mitarbeiter“ für dieses Postfach entzogen wird.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des angemeldeten Benutzers angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des angemeldeten Benutzers angezeigt.
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Vorname des Benutzers angezeigt.
Nachname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Nachname des Benutzers angezeigt.
Anwaltseigenschaft	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob der Benutzer als Rechtsanwalt zugelassen ist.

- Liste der Rechte des Benutzers

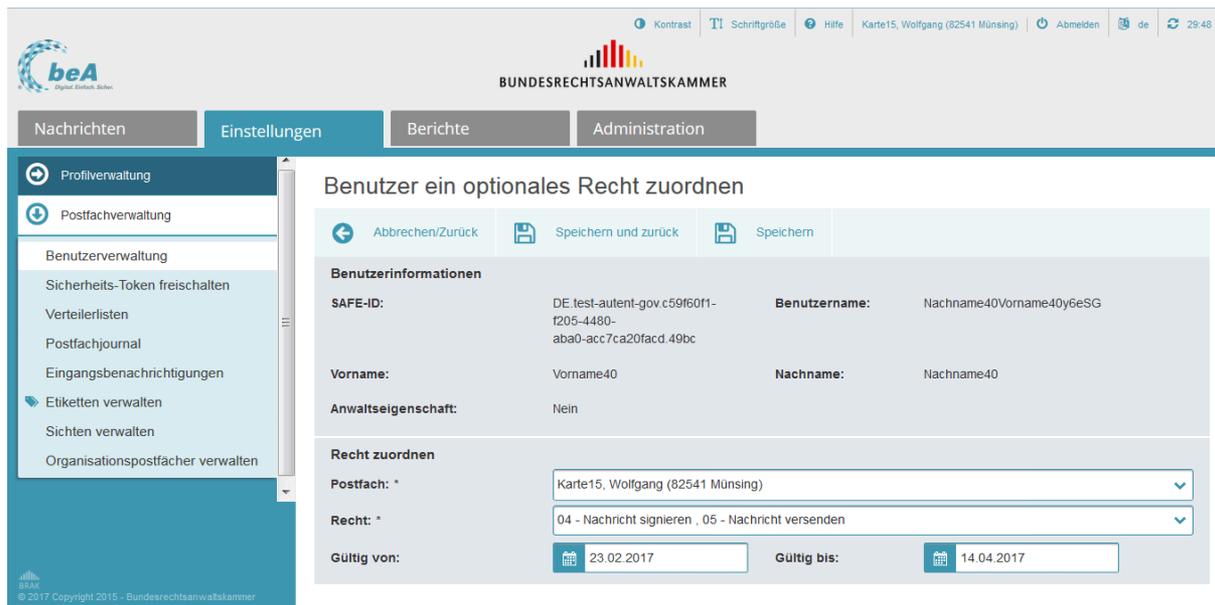
In dieser Liste werden alle an den Benutzer auf den Postfächern, für die Sie das Recht „Berechtigungen verwalten“ besitzen, vergebenen Rechte angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Adressbucheinträge auf- oder absteigend sortieren. Folgende Informationen zu dem jeweiligen Benutzer werden Ihnen angezeigt.

Elemente	Beschreibung
Recht	In dieser Spalte wird Ihnen das Recht, das der ausgewählte Benutzer auf dem Postfach besitzt, angezeigt.
Postfach	In dieser Spalte wird Ihnen das Postfach angezeigt, auf dem der ausgewählte Benutzer eine Rolle besitzt, angezeigt.
Rolle	In dieser Spalte wird Ihnen die Rolle des ausgewählten Benutzers auf dem Postfach angezeigt.
Gültig von	In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, ab wann das Recht gültig ist.
Gültig bis	In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, bis wann das Recht gültig ist.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Rechte in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Rechte die entsprechenden Schaltflächen.

Benutzer ein optionales Recht zuordnen

Dieser Dialog dient dazu, einem Benutzer optionale Rechte für ein Postfach zuzuordnen. Der Benutzer kann von den ihm neu zugeordneten Rechten erst nach der nächsten Anmeldung Gebrauch machen. Der Dialog ist in zwei Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für Benutzerinformationen
- Bereich für die Postfach- und Rechtauswahl



- Bereich für Benutzerinformationen

In diesem Bereich werden Ihnen Informationen zum Benutzer, den Sie im Dialog Benutzerverwaltung für Postfächer ausgewählt haben, angezeigt.

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne dem ausgewählten Benutzer Rechte zuzuordnen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Zuordnung der Rechte speichern und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Zuordnung der Rechte speichern, ohne den Dialog zu schließen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des angemeldeten Benutzers angezeigt. Wenn der Benutzer

	ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des angemeldeten Benutzers angezeigt.
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Vorname des Benutzers angezeigt.
Nachname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Nachname des Benutzers angezeigt.
Anwaltseigenschaft	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob der Benutzer als Rechtsanwalt zugelassen ist.

- Bereich für die Postfach- und Rechtauswahl

In diesem Bereich können Sie das Recht auswählen, das Sie dem Benutzer zuordnen wollen. Ferner können Sie auswählen, auf welchem Postfach dieses Recht vergeben werden soll. Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Postfach	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste das Postfach auswählen, auf dem die Rechte vergeben werden soll. In der Drop-down-Liste werden Ihnen neben Ihrem Postfach die Postfächer angezeigt, auf denen Sie das Recht Berechtigungen verwalten besitzen.
Recht	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste mehrere Rechte auswählen, die dem betreffenden Benutzer zugeordnet werden sollen.
Gebunden an Existenz der Rolle	Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn Sie für dieses Postfach Abwickler, Zustellungsbevollmächtigter oder Vertreter sind. In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste auswählen, ob und bei welcher Ihrer Rollen dem ausgewählten Benutzer automatisch die zugeordneten Rechte entzogen werden, wenn Sie Ihre Rolle als Abwickler, Zustellungsbevollmächtigter oder Vertreter verlieren. Ist der ausgewählte Benutzer ein Mitarbeiter von Ihnen, ermöglicht die Bindung des Rechtes an die Rolle (bei Zustellungsbevollmächtigten und Vertretern), dass der berechtigte Mitarbeiter auch im Postfachstatus „vorbereitet aktiv“ bereits Zugriff auf das Postfach des Vertretenen hat. Analog dazu erhalten Mitarbeiter, deren Rechte an die Abwickler-Rolle gebunden werden, Zugriff auf das zu vertretende Postfach im Status „vollständig inaktiv“. Die Drop-down-Liste ist auf keine voreingestellt.
Gültig von	In diesem Eingabefeld können Sie das Datum erfassen, ab wann diese Rechte gültig sein sollen.
Gültig bis	In diesem Eingabefeld können Sie das Datum erfassen, bis wann diese Rechte gültig sein sollen.

Sicherheits-Token der Benutzer freischalten

Mit diesem Dialog können Sie die Sicherheits-Token eines Mitarbeiters freischalten, um diesen zur Nutzung der auf einem Postfach vergebenen Rechte vollständig zu berechtigen.



Folgende Schaltflächen Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne einen Sicherheits-Token frei zu schalten, und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Zertifikate freischalten	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Vorgang zur Freischaltung eines Sicherheits-Tokens starten. Sie werden nach einem entsprechenden Hinweis aufgefordert, den Sicherheits-Token durch Eingabe Ihrer PIN freizuschalten. <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>! Mehrere Zertifikate können Sie mit der Nutzung einer Stapel- oder Multisignaturkarte mit nur einer PIN-Eingabe freischalten.</p> </div>

In einer Ergebnisliste werden Ihnen die freizuschaltenden Sicherheits-Token angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Sicherheits-Token auf- oder absteigend sortieren. Folgende Informationen zu dem jeweiligen Sicherheits-Token werden Ihnen angezeigt.

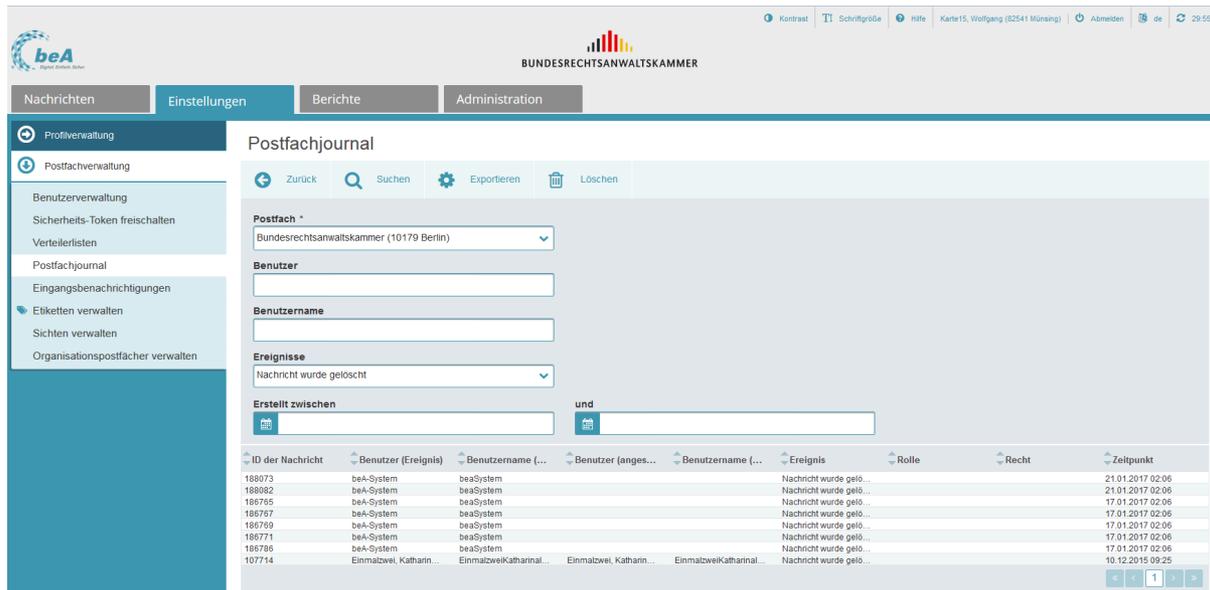
Name des Sicherheits-Token	In dieser Spalte wird Ihnen der Name des Sicherheits-Tokens des Mitarbeiters angezeigt.
Postfach	In dieser Spalte wird Ihnen das Postfach, für das der Sicherheits-Token freigeschaltet werden soll, angezeigt.
Benutzername	In dieser Spalte wird Ihnen der Benutzername des Mitarbeiters angezeigt.
Benutzer	In dieser Spalte wird Ihnen der Nachname und Vorname Ihres Mitarbeiters angezeigt.
Vollständig berechtigt	In dieser Spalte wird „ja“ angezeigt, wenn der Token für alle Postfachrechte, die dem Mitarbeiter zugeordnet wurden, aktiviert wurde. In diesem Anzeigefeld wird „nein“ angezeigt, wenn der Token nicht für alle Postfach-rechte, die dem Mitarbeiter zugeordnet wurden, aktiviert wurde.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Benutzer in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können,

befinden sich unterhalb der Liste der Benutzer die entsprechenden Schaltflächen.

Postfachjournal

Dieser Dialog dient der Anzeige aller Einträge im Postfachjournal des angemeldeten Benutzers. In diesem Journal werden die postfachspezifischen Ereignisse, die Sie als angemeldeten Benutzer betreffen, angezeigt. Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien
- Ergebnisbereich mit der Liste der Journaleinträge



The screenshot shows the 'Postfachjournal' interface. It includes a navigation menu on the left with options like 'Profilverwaltung', 'Postfachverwaltung', and 'Benutzerverwaltung'. The main area has search filters for 'Postfach', 'Benutzer', 'Benutzername', 'Ereignisse', and 'Erstellt zwischen'. Below the filters is a table of message entries with columns for ID, Benutzer, Benutzername, Ereignis, Rolle, and Zeitpunkt.

ID der Nachricht	Benutzer (Ereignis)	Benutzername (...)	Benutzer (anges...	Benutzername (...)	Ereignis	Rolle	Recht	Zeitpunkt
188073	beA-System	beaSystem			Nachricht wurde gelo...			21.01.2017 02:06
188082	beA-System	beaSystem			Nachricht wurde gelo...			21.01.2017 02:06
186795	beA-System	beaSystem			Nachricht wurde gelo...			17.01.2017 02:06
186797	beA-System	beaSystem			Nachricht wurde gelo...			17.01.2017 02:06
186799	beA-System	beaSystem			Nachricht wurde gelo...			17.01.2017 02:06
186771	beA-System	beaSystem			Nachricht wurde gelo...			17.01.2017 02:06
186796	beA-System	beaSystem			Nachricht wurde gelo...			17.01.2017 02:06
107714	Einmalzwei_Katharin...	EinmalzweiKatharinat...	Einmalzwei_Katharin...	EinmalzweiKatharinat...	Nachricht wurde gelo...			10.12.2015 09:25

- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien

In diesem Bereich können Sie über die Eingabefelder eigene Suchkriterien festlegen. Die über die Eingabefelder erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein. Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Suchen	Mit dieser Schaltfläche kann die Suche gestartet werden; das Suchergebnis wird in der Ergebnisliste im Ergebnisbereich angezeigt.
Exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie das gesamte Postfachjournal ohne die Einschränkung auf die festgelegten Suchkriterien exportieren. Die exportierte Datei wird vom System signiert.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie das Postfachjournal löschen. Vor dem Löschvorgang wird Ihnen angeboten, das Postfachjournal zu exportieren.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung

Postfach	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste das Postfach, dessen Journaleinträge angezeigt werden sollen, als Suchkriterium für Ihre Suche auswählen.
Benutzer	In diesem Eingabefeld können Sie den Displaynamen des Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)), der das Ereignis ausgelöst hat oder im Ereignis angesprochen wird, als Suchkriterium erfassen.
Benutzername	In diesem Eingabefeld können Sie den Benutzernamen (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Benutzers, der das Ereignis ausgelöst hat oder im Ereignis angesprochen wird, als Suchkriterium erfassen.
Ereignisse	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste postfachspezifische Ereignisse als Suchkriterium für Ihre Suche auswählen.
Erstellt zwischen...und...	In diesem Eingabefeld können Sie den Zeitraum, in dem das Ereignis stattfand, als Suchkriterium erfassen.

- Ergebnisbereich mit der Liste der Journaleinträge

In diesem Bereich werden Ihnen alle Journaleinträge im Postfachjournal des angemeldeten Benutzers in einer Liste angezeigt.

Wenn Sie im Bereich für die Eingabe der Suchkriterien (Filter) eigene Suchkriterien erfasst haben, wird hier nur die Treffermenge angezeigt, die diesen Suchkriterien entspricht. Die Informationen aus dem Postfachjournal werden in der Ergebnisliste spaltenweise angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Journaleinträge auf- oder absteigend sortieren.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs

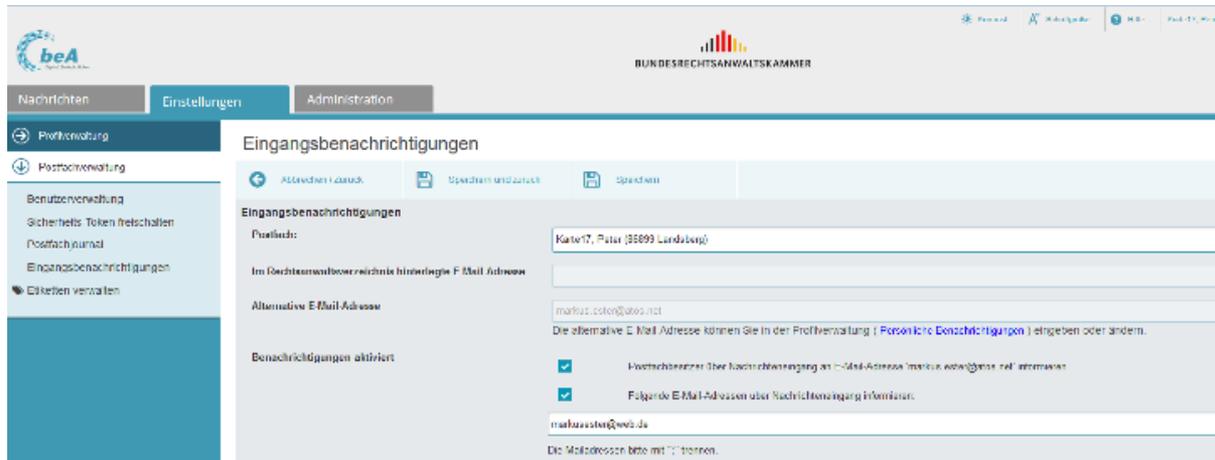
ID der Nachricht	In dieser Spalte wird Ihnen die Identifikationsnummer der Nachricht angezeigt, die das Ereignis ausgelöst hat.
Benutzer (Ereignis)	In dieser Spalte wird Ihnen der Displayname des Benutzers angezeigt, der das Ereignis gestartet hat.
Benutzername (Ereignis)	In dieser Spalte wird Ihnen der Benutzername des Benutzers angezeigt, der das Ereignis gestartet hat.
Benutzer (angesprochen)	In dieser Spalte wird Ihnen der Displayname des Benutzers angezeigt, der im Ereignis angesprochen wird.
Benutzername (angesprochen)	In dieser Spalte wird Ihnen Benutzername des Benutzers angezeigt, der im Ereignis angesprochen wird.
Ereignis	In dieser Spalte wird Ihnen das postfachspezifische Ereignis angezeigt.
Rolle	In dieser Spalte wird Ihnen die Rolle angezeigt, auf die sich das Ereignis im Postfachjournal bezieht.
Recht	In dieser Spalte wird Ihnen das Recht angezeigt, auf das sich das Ereignis im Postfachjournal bezieht.
Zeitpunkt	In dieser Spalte wird Ihnen der Zeitpunkt des Ereignisses angezeigt.

Blättern-Funktion

Es werden höchstens 25 Journaleinträge in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Journaleinträge die entsprechenden Schaltflächen.

Eingangsbenachrichtigungen

Dieser Dialog dient der Verwaltung der Eingangsbenachrichtigungen. Sie können in diesem Dialog festlegen, ob und an welche E-Mail-Adresse Ihnen eine Benachrichtigung über den Eingang einer Nachricht in Ihrem Postfach übersandt wird.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne Änderungen bei den Eingangsbenachrichtigungen zu speichern, und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.

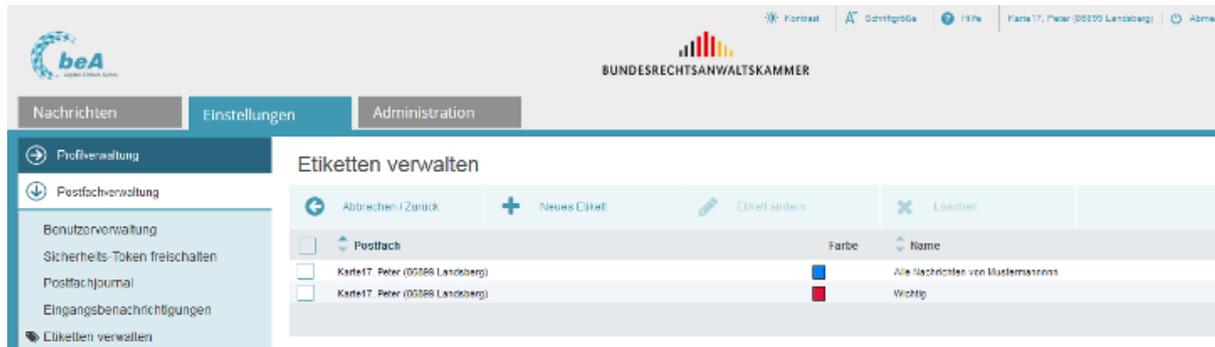
Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Postfach	In diesem Eingabefeld können über eine Drop-down-Liste das Postfach auswählen, für das Sie die Eingangsbenachrichtigungsfunktion einstellen möchten.
Im Rechtsanwaltsverzeichnis hinterlegte E-Mail-Adresse	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die im Rechtsanwaltsverzeichnis veröffentlichte E-Mail-Adresse angezeigt.
Alternative E-Mail-Adresse	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die im beA-System hinterlegte alternative E-Mail-Adresse angezeigt, die an Stelle der im Rechtsanwaltsverzeichnis hinterlegten E-Mail-Adresse für Eingangsbenachrichtigungen verwendet werden kann. Die alternative E-Mail-Adresse können Sie in der Profilverwaltung über den Dialog Persönliche Benachrichtigungen erfassen oder ändern.
Benachrichtigungen aktivieren/aktiviert	Mit dem ersten Markierungsfeld können Sie festlegen, ob Ihnen Eingangsbenachrichtigungen an eine E-Mail-Adresse (E-Mail-Adresse

	<p>im Rechtsanwaltsverzeichnis oder alternative E-Mail-Adresse) zugeschickt werden. Wenn Sie das Markierungsfeld nicht ausgewählt haben oder wenn Sie überhaupt keine E-Mail-Adresse hinterlegt haben, wird folgender Text neben dem Markierungsfeld angezeigt: „Es ist keine E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen hinterlegt“. Mit dem zweiten Markierungsfeld können Sie festlegen, ob Eingangsbenachrichtigungen an weitere E-Mail-Adressen versandt werden. Dieses Markierungsfeld ist nur aktiv, wenn eine weitere E-Mail-Adresse für Eingangsbenachrichtigungen im nachfolgenden Eingabefeld erfasst wurde.</p>
Folgende E-Mail-Adressen über Nachrichteneingang informieren:	Sie können in dem Eingabefeld weitere E-Mail-Adressen erfassen, an die Eingangsbenachrichtigungen versandt werden. Die E-Mail-Adressen trennen Sie bitte mit einem Semikolon.

Etiketten verwalten

Dieser Dialog dient dazu, Ihnen die Etiketten für Nachrichten anzuzeigen, die für Ihr Postfach oder für Postfächer, auf denen Sie das Recht „Nachricht organisieren“ besitzen, zur Verfügung stehen. Ferner stehen Ihnen in diesem Dialog Funktionen zur Verwaltung dieser Etiketten zur Verfügung.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Neues Etikett	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Etiketten anlegen/ändern ein neues Etikett anlegen.
Etikett ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Etiketten anlegen/ändern ein vorhandenes Etikett ändern.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie das in der Liste der Etiketten ausgewählte Etikett löschen. Das gelöschte Etikett wird hierdurch auch bei den Nachrichten bzw. Nachrichtentwürfen entfernt, bei denen es verwendet wurde.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

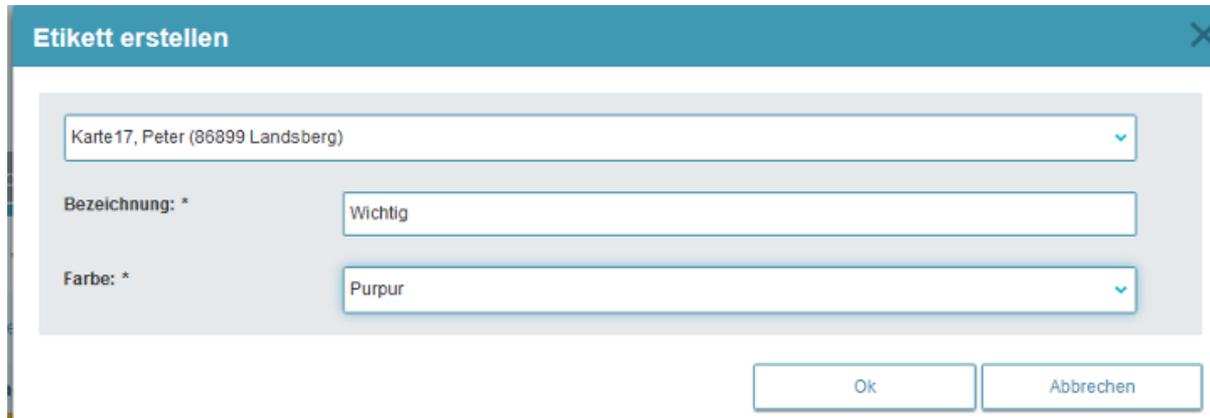
Elemente	Beschreibung
Liste der Etiketten	<p>In dieser Liste werden Ihnen die Etiketten angezeigt, die Ihnen zur Markierung von Nachrichten und Nachrichtentwürfen in Ihrem Postfach oder in Postfächern, auf denen Sie das Recht „Nachricht organisieren“ besitzen, zur Verfügung stehen. Ihnen werden folgende Informationen zu dem jeweiligen Etikett angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Postfach: In dieser Spalte wird Ihnen das Postfach, für das das Etikett zur Verfügung steht, angezeigt. • Farbe: In dieser Spalte wird Ihnen die Farbe des Etiketts angezeigt. • Name: In dieser Spalte wird Ihnen der Name des Etiketts angezeigt. <p>Die Informationen werden in der Liste der Etiketten spaltenweise angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Etiketten auf- oder absteigend sortieren.</p>

Blättern-Funktion

Es werden höchstens 15 Etiketten in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Etiketten die entsprechenden Schaltflächen.

Etiketten anlegen/ändern

Dieser Dialog dient dazu, neue Etiketten für Ihr Postfach oder für Postfächer, auf denen Sie das Recht „Nachricht organisieren“ besitzen zu erstellen und vorhandene Etiketten zu ändern.



Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Postfach	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste das Postfach auswählen, für das das Etikett erstellt werden soll. Dieses Eingabefeld ist nur aktiv, wenn Sie ein neues Etikett erstellen.
Bezeichnung	In diesem Eingabefeld können Sie den Namen des neu zu erstellenden (Funktion Etikett anlegen) oder den Namen des zu ändernden Etiketts (Funktion Etikett ändern) erfassen.
Farbe	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste die Farbe des Etiketts auswählen. Es stehen Ihnen hierfür 15 verschiedene Farben zur Auswahl zur Verfügung.
Ok	Mit dieser Schaltfläche können Sie ein neues Etikett oder die Änderungen an einem bereits vorhandenen Etikett speichern und den Dialog schließen.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne ein neues Etikett oder die Änderungen an einem bereits vorhandenen Etikett zu speichern.

Nachrichtenfußzeilen verwalten

Dieser Dialog dient dazu, eine Nachrichtenfußzeile für ein Postfach anzulegen sowie bereits hinterlegte anzuzeigen und zu bearbeiten.

Die definierte Nachrichtenfußzeile können Sie einfach über die Schaltfläche „Fußzeile hinzufügen“ einem beliebigen Nachrichtenentwurf hinzufügen.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Neue Nachrichtenfußzeile	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog <u>Nachrichtenfußzeile anlegen/ändern</u> eine neue Nachrichtenfußzeile anlegen.
Nachrichtenfußzeile ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog <u>Nachrichtenfußzeile anlegen/ändern</u> eine vorhandene Nachrichtenfußzeile ändern.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die in der Liste der Nachrichtenfußzeilen ausgewählte Nachrichtenfußzeile löschen.

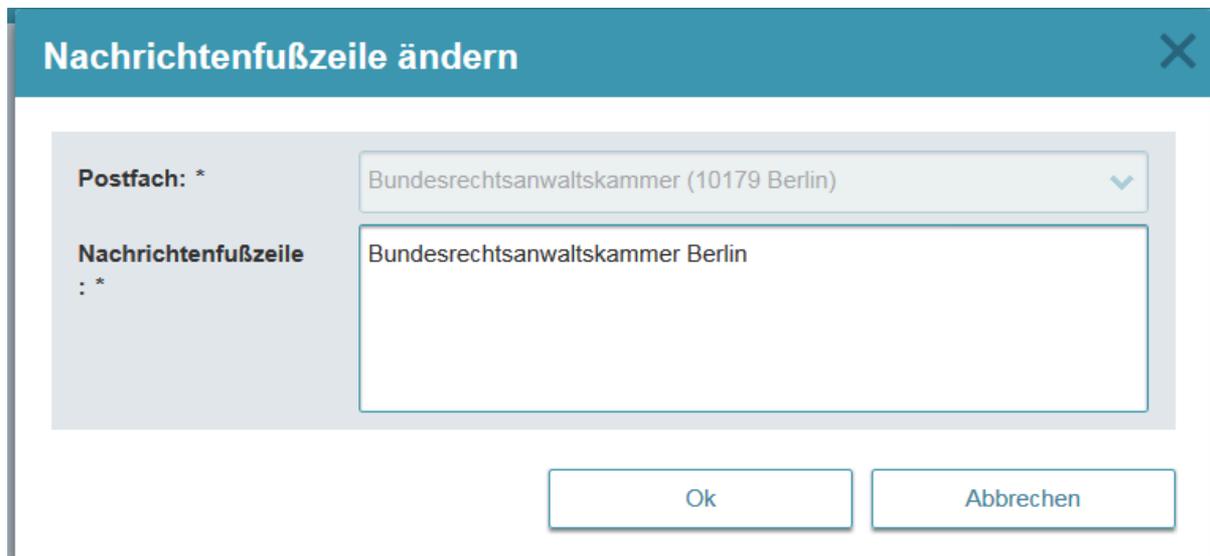
Folgende weitere Elemente sind Bestandteil im Nachrichtenbereich dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Liste der Nachrichtenfußzeilen	In dieser Liste werden Ihnen die Nachrichtenfußzeilen je Postfach angezeigt, die bei neuen Nachrichtenentwürfen verwendet werden können. Ihnen werden folgende Informationen zu der jeweiligen Nachrichtenfußzeile angezeigt. <ul style="list-style-type: none"> Postfach: In dieser Spalte wird Ihnen das Postfach, für das die Nachrichtenfußzeile zur Verfügung steht, angezeigt. Nachrichtenfußzeile: In dieser Spalte wird Ihnen der Inhalt der Nachrichtenfußzeile angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 15 Nachrichtenfußzeilen in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Nachrichtenfußzeilen die entsprechenden Schaltflächen.

Nachrichtenfußzeile anlegen/ändern

Dieser Dialog dient dazu, neue Nachrichtenfußzeilen für Ihr Postfach oder für Ihre Postfächer, auf denen Sie Nachrichtenentwürfe erstellen können, zu erstellen und vorhandene Nachrichtenfußzeilen zu ändern.

Die definierten Nachrichtenfußzeilen können Sie jederzeit über die Schaltfläche „Fußzeile hinzufügen“ einem beliebigen Nachrichtenentwurf hinzufügen.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Postfach	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste das Postfach auswählen, für das die Nachrichtenfußzeile erstellt werden soll. Dieses Eingabefeld ist nur aktiv, wenn Sie eine neue Nachrichtenfußzeile erstellen.
Nachrichtenfußzeile	In diesem Eingabefeld können Sie den Text Nachrichtenfußzeile bearbeiten.
Ok	Mit dieser Schaltfläche können Sie eine neue Nachrichtenfußzeile oder die Änderungen an einer bereits vorhandenen Nachrichtenfußzeile speichern und den Dialog schließen.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Erstellung einer neuen bzw. die Änderungen an einer bereits vorhandenen Nachrichtenfußzeile zu speichern.

Sichten verwalten

Dieser Dialog dient dazu, Sichten zu erstellen und zu verwalten.

Bei einer Sicht handelt es sich um einen virtuellen Ordner, der eine über Filterkriterien definierte Menge von Nachrichten oder Nachrichtentwürfen enthält. Eine Sicht ist jeweils nur für den Benutzer sichtbar, der diese erstellt hat.

Sichten können für die Standardordner erstellt werden. Wenn bei den Standardordnern Posteingang, Entwürfe oder Gesendet Unterordner angelegt sind, werden diese in die Sicht einbezogen.

Sichten können dabei Nachrichten mehrerer Postfächer anzeigen.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Neue Sicht	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog <u>Sicht erstellen/ändern</u> eine neue Sicht erstellen.
Sicht ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog <u>Sicht erstellen/ändern</u> eine neue Sicht erstellen.
Hervorhebungen verwalten	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog <u>Hervorhebung verwalten</u> Hervorhebungen der ausgewählten Sicht verwalten.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Sicht löschen.
Hoch	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Sicht in der Anzeigereihenfolge in der Sekundärnavigation um eine Position nach oben verschieben.
Runter	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Sicht in der Anzeigereihenfolge in der Sekundärnavigation um eine Position nach unten verschieben.

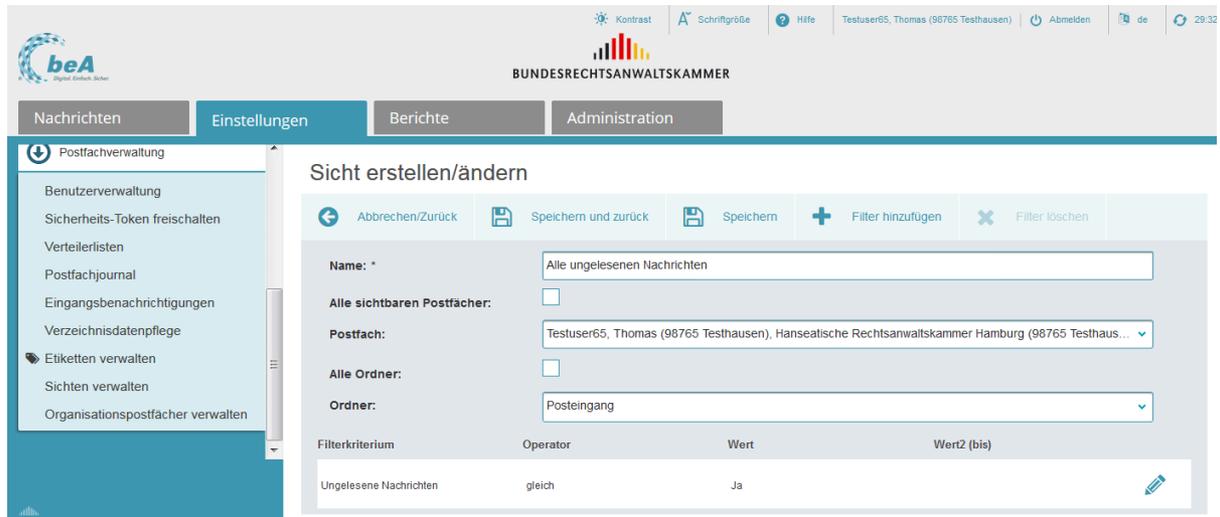
Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Anzeigefeld wird der Name der Sicht angezeigt.

Postfach	In diesem Anzeigefeld werden die Namen der Postfächer angezeigt, die in die Sicht eingebunden sind.
Ordner	In diesem Anzeigefeld wird der Name der Ordner angezeigt, die in die Sicht eingebunden sind.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Sichten in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten wechseln zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Sichten die entsprechenden Schaltflächen.

Sicht erstellen/ändern

Dieser Dialog dient der Anlage einer neuen Sicht und der Änderung einer bereits angelegten Sicht. Eine Sicht kann durch mehrere Filterkriterien bestimmt werden. Die Filterkriterien werden jeweils mit einem Und-Operator verknüpft. Das bedeutet, dass alle Filterkriterien zugleich erfüllt sein müssen.



The screenshot shows the 'Sicht erstellen/ändern' dialog in the beA system. The dialog has a title bar with 'Abbrechen/Zurück', 'Speichern und zurück', 'Speichern', 'Filter hinzufügen', and 'Filter löschen' buttons. The main area contains the following fields:

- Name:** * Alle ungelesenen Nachrichten
- Alle sichtbaren Postfächer:**
- Postfach:** Testuser65, Thomas (98765 Testhausen), Hanseatische Rechtsanwaltskammer Hamburg (98765 Testhaus...)
- Alle Ordner:**
- Ordner:** Posteingang

Below the fields is a table for filter criteria:

Filterkriterium	Operator	Wert	Wert2 (bis)
Ungelesene Nachrichten	gleich	Ja	

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderung bzw. Anlage der Sicht zu speichern, und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern und zum Dialog Sichten verwalten zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.
Filter hinzufügen	Mit dieser Schaltfläche können Sie der Sicht ein weiteres Filterkriterium hinzufügen.
Filter entfernen	Mit dieser Schaltfläche können Sie das ausgewählte Filterkriterium löschen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Eingabefeld erfassen Sie den Namen der Sicht.
Alle sichtbaren Postfächer	Mit dieser Checkbox können Sie alle Postfächer in die Sicht einbeziehen, auf die Sie berechtigt sind. Erhalten Sie zukünftig Zugriff auf weitere Postfächer, werden diese automatisch in diese Sicht aufgenommen, wenn die Checkbox ausgewählt ist.

Postfach	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste die Postfächer auswählen, die in die Sicht einbezogen werden.
Alle Ordner	Mit dieser Checkbox können Sie alle Order und deren Unterordner Ihrer ausgewählten Postfächer in Ihre Sicht einbeziehen.
Ordner	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste den Ordner auswählen, der in die Sicht einbezogen wird. Die Auswahl eines Ordners umfasst jeweils seine Unterordner.

Darüber hinaus werden Ihnen alle eingestellten Filterkriterien in einer Liste angezeigt.

Liste der Filterkriterien	<p>In dieser Liste werden Ihnen die definierten Filterkriterien angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filterkriterium: In dieser Spalte werden Ihnen die definierten Filterkriterien angezeigt. • Operator: In dieser Spalte werden Ihnen die zu den Filterkriterien zugehörigen Operatoren angezeigt. • Wert: In dieser Spalte werden Ihnen die zu den Filterkriterien zugehörigen Werte angezeigt. • Wert 2: In dieser Spalte werden Ihnen die zu den Filterkriterien zugehörigen zweiten Werte angezeigt, falls der Operator von bis lautet. <p>Am rechten Zeilenrand wird Ihnen die Schaltfläche zur Bearbeitung des jeweiligen Filterkriteriums angeboten. Durch einen Klick auf die Schaltfläche Filter bearbeiten wird das Filterkriterium zur Bearbeitung freigeschaltet.</p> <p>Im Bearbeitungsmodus werden Ihnen anstelle der Schaltfläche Filter bearbeiten die Schaltflächen zum Speichern und zum Abbrechen der Bearbeitung angeboten.</p>
---------------------------	---

Hervorhebung verwalten

Dieser Dialog dient dazu, Hervorhebungen zu erstellen und angelegte Hervorhebungen zu verwalten.

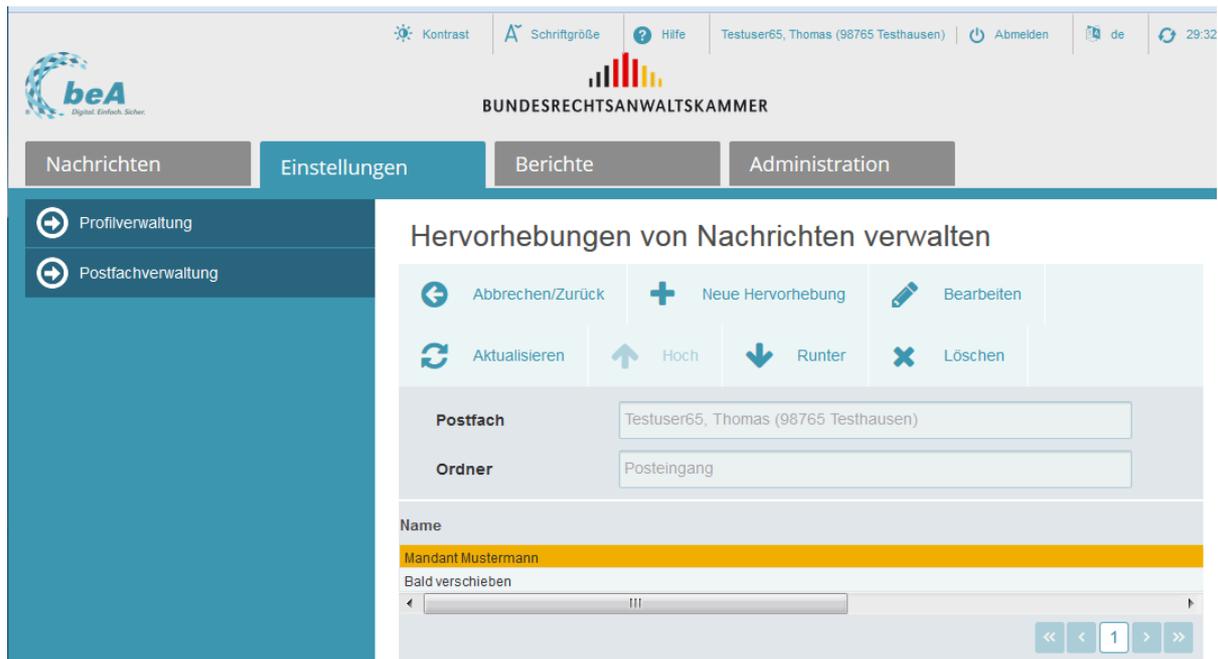
Mit Hilfe von Hervorhebungen kann der Benutzer Nachrichten und Nachrichtentwürfe, die bestimmte Kriterien erfüllen, in einem Standardordnern einschließlich deren Unterordner oder in den eigenen Sichten farblich hervorheben.

Die Erstellung und Bearbeitung von Hervorhebungen in einem Ordner über diesen Dialog können Sie aus dem jeweiligen Ordner über die Schaltfläche Hervorhebungen von Nachrichten unter den sonstigen Funktionen beginnen. Wenn der Dialog aus einem Unterordner aufgerufen wird, wird die Hervorhebung für den jeweiligen Standardordner und dessen Unterordner erstellt.

Die Erstellung und Bearbeitung von Hervorhebungen in einer Sicht können Sie über die Schaltfläche Hervorhebungen verwalten im Dialog Sichten verwalten beginnen.

Hervorhebungen sind postfachspezifisch. Somit sind erstellte Hervorhebungen in der Nachrichtenübersicht für die Benutzer sichtbar, welche Zugriffsrechte auf dieses Postfach besitzen.

Es können mehrere Hervorhebungen zu einem Ordner oder einer Sicht erstellt werden. Somit kann eine Nachricht den Kriterien mehrerer Hervorhebungen entsprechen. Eine Nachricht kann jedoch nur mit einer Farbe eingefärbt werden. Für diesen Fall können Sie die eingestellten Hervorhebungen in einem Ordner oder einer Sicht priorisieren und so festlegen, welche Hervorhebung Vorrang hat.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.

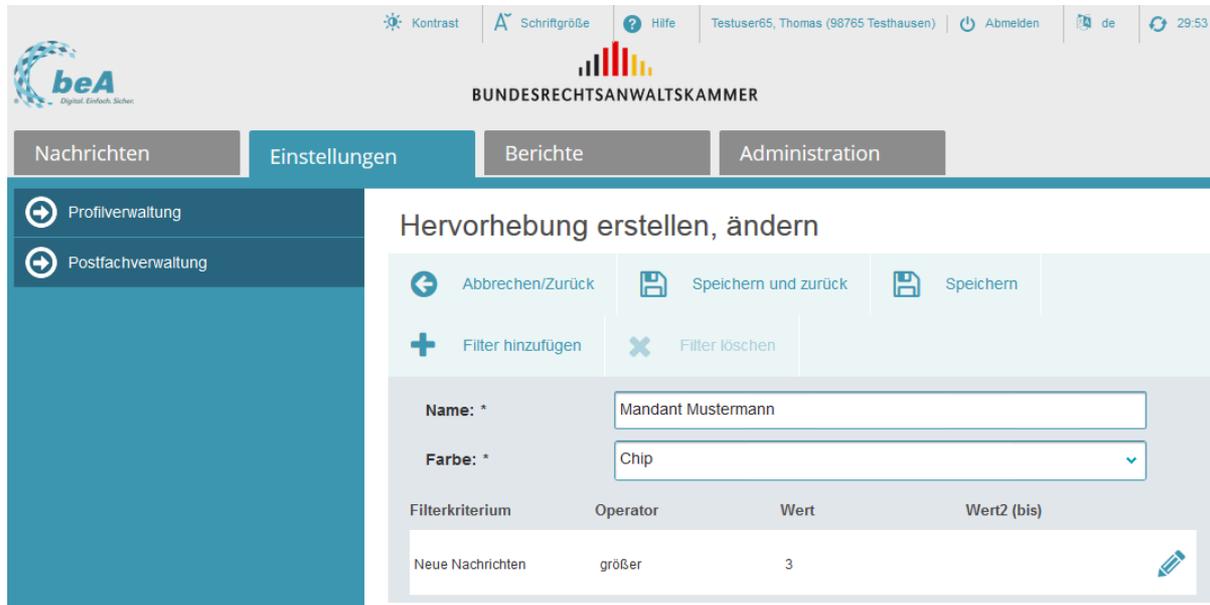
Neue Hervorhebung	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog <u>Hervorhebung erstellen/ändern</u> eine neue Hervorhebung erstellen.
Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog <u>Hervorhebung erstellen/ändern</u> eine vorhandene Hervorhebung ändern.
Hoch	Mit dieser Schaltfläche können Sie der Hervorhebung eine höhere Priorität zuweisen.
Runter	Mit dieser Schaltfläche können Sie der Hervorhebung eine niedrigere Priorität zuweisen.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Hervorhebung löschen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Anzeigefeld wird der Name der Hervorhebung angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Hervorhebungen in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten wechseln zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Hervorhebungen die entsprechenden Schaltflächen.

Hervorhebung erstellen/ändern

Dieser Dialog dient der Anlage einer neuen Hervorhebung oder der Änderung einer bereits hinterlegten Hervorhebung. Eine Hervorhebung kann durch mehrere Filterkriterien bestimmt werden. Diese Filterkriterien werden mit einem Und-Operator verknüpft. Das bedeutet, dass alle Filterkriterien zugleich erfüllt sein müssen.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderung bzw. Anlage der Hervorhebung zu speichern und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern und zum Dialog <u>Hervorhebung verwalten</u> zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.
Filter hinzufügen	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihrer Hervorhebung ein weiteres Filterkriterium hinzufügen.
Filter entfernen	Mit dieser Schaltfläche können Sie das ausgewählte Filterkriterium Ihrer Hervorhebung löschen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Eingabefeld erfassen sie den Namen der Hervorhebung.

Farbe	Über eine Drop-down-Liste können Sie eine Farbe auswählen, mit der die Nachrichten hervorgehoben werden.
-------	--

Darüber hinaus werden Ihnen alle eingestellten Filterkriterien in einer Liste angezeigt.

Liste der Filterkriterien	<p>In diesem Anzeigefeld der Tabelle werden die definierten Filterkriterien dieser Hervorhebung angezeigt. In dieser Liste werden Ihnen die definierten Filterkriterien angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none">• Filterkriterium: In dieser Spalte werden Ihnen die Bezeichnung der Filterkriterien angezeigt.• Operator: In dieser Spalte werden Ihnen die zu den Filterkriterien zugehörigen Operatoren angezeigt.• Wert: In dieser Spalte werden Ihnen die zu den Filterkriterien zugehörigen Werte angezeigt.• Wert 2: In dieser Spalte werden Ihnen die zu den Filterkriterien zugehörigen zweiten Werte angezeigt, falls der Operator von bis lautet. <p>Am rechten Zeilenrand wird Ihnen die Schaltfläche zur Bearbeitung des jeweiligen Filterkriteriums angeboten. Durch einen Klick auf die Schaltfläche Filter bearbeiten wird das Filterkriterium zur Bearbeitung freigeschalten. Im Bearbeitungsmodus werden Ihnen anstelle der Schaltfläche Filter bearbeiten die Schaltflächen zum Speichern und zum Abbrechen der Bearbeitung angeboten.</p>
---------------------------	---

Organisationspostfächer verwalten

Dieser Dialog dient der Auswahl eines zu verwaltenden Organisationspostfachs.

Es werden die Organisationspostfächer angezeigt, für die der angemeldete Benutzer das Recht Organisationspostfachdaten pflegen oder das Recht Berechtigungen verwalten besitzt.

Dieser Dialog erscheint nur, wenn der angemeldete Benutzer mehr als ein Organisationspostfach verwalten darf. Darf der angemeldete Benutzer genau ein Organisationspostfach verwalten, wird aus dem Menü Organisationspostfächer verwalten direkt der Dialog Organisationspostfach verwalten – Postfach anzeigen/ändern aufgerufen.

Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Funktionen der Organisationspostfachverwaltung
- Ergebnisbereich mit der Liste der Organisationspostfächer



Typ	Postfach	RAK	Angelegt am
RAK	RAK Stuttgart (12345 Stuttgart)	S	22.10.2015 14:55
RAK	RAK SL (55555 Bonn)	SL	23.10.2015 13:19
RAK	Kammer am BGH (25689 Karlsruhe)	BGH	14.10.2015 14:04

- Bereich für die Funktionen der Organisationspostfachverwaltung

Folgende Schaltfläche ist Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Details	Mit dieser Schaltfläche können über den Dialog <u>Organisationspostfach verwalten – Postfach anzeigen/ändern</u> die Postfachdaten des ausgewählten Postfachs angezeigt und geändert werden.

- Ergebnisbereich mit der Liste der Organisationspostfächer

In einer Ergebnisliste werden die Organisationspostfächer angezeigt, die der angemeldete Benutzer verwalten darf bzw. zu denen er das Organisationspostfachdaten pflegen oder das Recht Berechtigungen verwalten besitzt.

Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Postfächer auf- oder absteigend sortieren.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung

Typ	In dieser Spalte wird Ihnen der Postfachtyp angezeigt.
Postfach	In dieser Spalte wird Ihnen der Name des Postfachs angezeigt.
RAK	In dieser Spalte wird Ihnen das Kürzel der Rechtsanwaltskammer, welcher das Organisationspostfach zugeordnet ist, oder die BRAK angezeigt.
Angelegt am	In dieser Spalte wird Ihnen das Anlegedatum des Organisationspostfachs angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 15 Organisationspostfächer in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Organisationspostfächer die entsprechenden Schaltflächen.

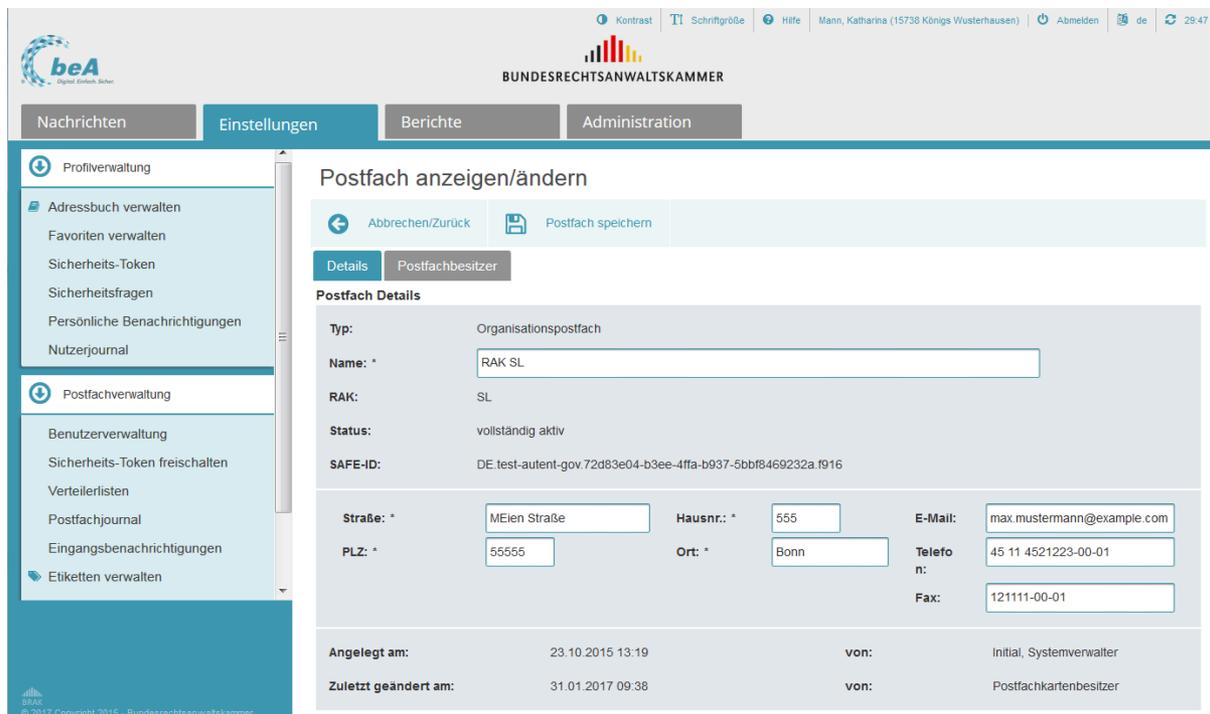
Organisationspostfach verwalten - Postfach anzeigen/ändern

Dieser Dialog dient der Anzeige und Änderung von Daten und dem Wechsel des Postfachbesitzers eines Organisationspostfachs.

Der Dialog wird in zwei Registerkarten für die Detailansicht und die Sicht auf den Postfachbesitzer dargestellt. Einem Benutzer, der das Recht Organisationspostfachdaten pflegen, aber nicht das Recht 19 Berechtigungen verwalten besitzt, wird ausschließlich die Registerkarte Details angezeigt.

Registerkarte Details

In dieser Registerkarte werden Ihnen Informationen zum ausgewählten Organisationspostfach angezeigt. Zudem können Sie die Daten des Organisationspostfachs ändern.



The screenshot shows the 'Postfach anzeigen/ändern' dialog in the beA system. The dialog is divided into two tabs: 'Details' and 'Postfachbesitzer'. The 'Details' tab is active, showing the following information:

- Typ:** Organisationspostfach
- Name:** RAK SL
- RAK:** SL
- Status:** vollständig aktiv
- SAFE-ID:** DE.test-audent-gov.72d83e04-b3ee-4ffa-b937-5bbf8469232a.f916

Below this information, there are input fields for address details:

- Straße:** MEien Straße
- Hausnr.:** 555
- E-Mail:** max.mustermann@example.com
- PLZ:** 55555
- Ort:** Bonn
- Telefon:** 45 11 4521223-00-01
- Fax:** 121111-00-01

At the bottom, there are two rows of information:

- Angelegt am:** 23.10.2015 13:19 **von:** Initial, Systemverwalter
- Zuletzt geändert am:** 31.01.2017 09:38 **von:** Postfachkartenbesitzer

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderungen der Postfachdaten zu speichern, und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Postfach speichern	Mit dieser Schaltfläche können die geänderten Postfachdaten gespeichert werden.

	Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn der angemeldete Benutzer das Recht Organisationspostfachdaten pflegen besitzt.
--	--

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

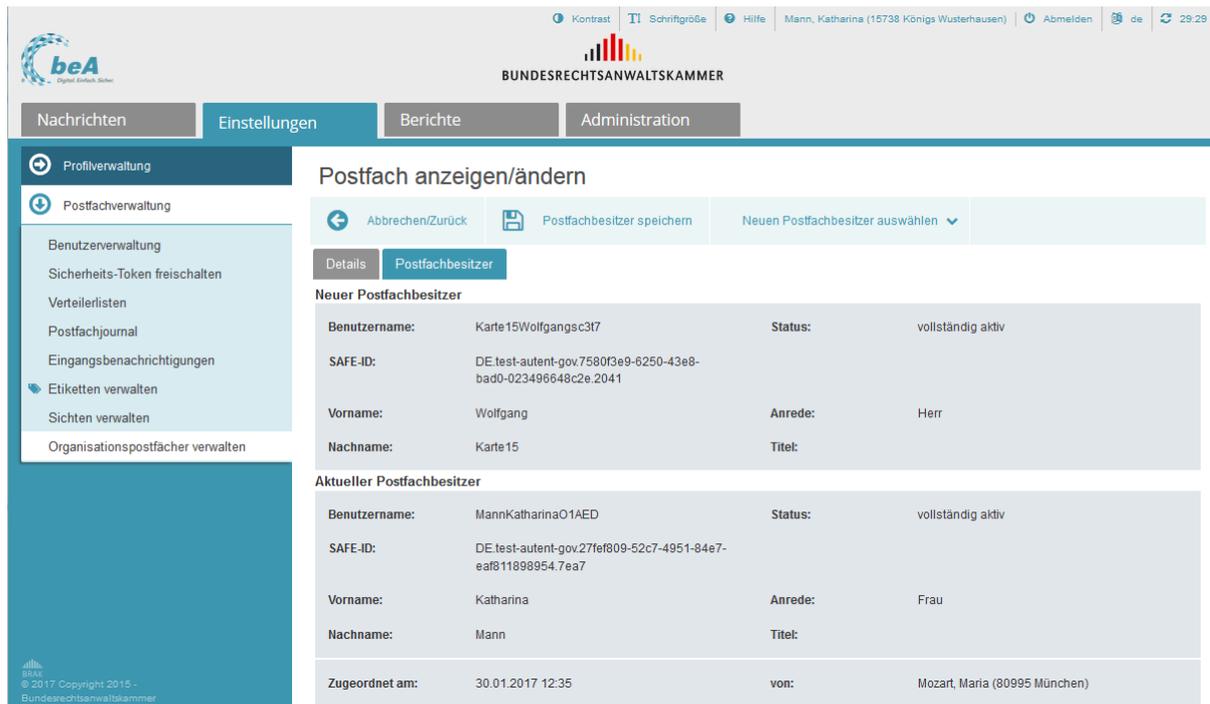
Elemente	Beschreibung
Typ	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Postfachtyp angezeigt. Es handelt sich hier immer um den Postfachtyp Organisationspostfach.
Name	In diesem Eingabefeld können Sie den Namen des Organisationspostfachs erfassen.
RAK	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen in Form des jeweiligen Kürzels die Rechtsanwaltskammer angezeigt, welcher das Organisationspostfach zugeordnet ist.
Status	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der aktuelle Status des Organisationspostfachs angezeigt.
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die eindeutige Identifikationsnummer des Postfachs angezeigt.
Straße	In diesem Eingabefeld können Sie die Straße des Organisationspostfachs erfassen.
Hausnr.	In diesem Eingabefeld können Sie die Hausnummer des Organisationspostfachs erfassen.
PLZ	In diesem Eingabefeld können Sie die Postleitzahl des Organisationspostfachs erfassen.
Ort	In diesem Eingabefeld können Sie den Ort des Organisationspostfachs erfassen.
E-Mail	In diesem Eingabefeld können Sie die E-Mail-Adresse des Organisationspostfachs erfassen.
Telefon	In diesem Eingabefeld können Sie die Telefonnummer des Organisationspostfachs erfassen.
Fax	In diesem Eingabefeld können Sie die Fax-Nummer des Organisationspostfachs erfassen.
Angelegt am	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum und die Uhrzeit der Anlage des Postfachs angezeigt.
von	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Displayname (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) des Benutzers, der das Postfach angelegt hat, angezeigt.
Zuletzt geändert am	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum und die Uhrzeit der letzten Änderung des Postfachs angezeigt.
von	In diesem Anzeigefeld wird der Displayname (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) des Benutzers angezeigt, der die letzte Änderung vorgenommen hat.

Registerkarte Postfachbesitzer

In dieser Registerkarte wird Ihnen der aktuelle Postfachbesitzer angezeigt, zudem können Sie einen neuen Postfachbesitzer festlegen.

Diese Registerkarte ist nur sichtbar, wenn der angemeldete Benutzer das Recht 19 Berechtigungen verwalten besitzt und der Status des Postfachs vollständig aktiv ist.

Neben den Funktionen zum Postfachbesitzerwechsel werden Ihnen auf dieser Registerkarte in den jeweiligen Teilbereichen die Benutzerinformationen zu den neuen und dem aktuellen Postfachbesitzer angezeigt.



The screenshot shows the 'Postfach anzeigen/ändern' dialog. At the top, there are navigation buttons: 'Abbrechen/Zurück', 'Postfachbesitzer speichern', and 'Neuen Postfachbesitzer auswählen'. Below this, there are two tabs: 'Details' and 'Postfachbesitzer'. The 'Postfachbesitzer' tab is active and displays two sections: 'Neuer Postfachbesitzer' and 'Aktueller Postfachbesitzer'. Each section lists fields for 'Benutzername', 'SAFE-ID', 'Vorname', 'Nachname', 'Anrede', and 'Titel', along with a 'Status' field. The 'Neuer Postfachbesitzer' section also includes a 'Zugeordnet am' field. The 'Aktueller Postfachbesitzer' section includes a 'von:' field. The sidebar on the left contains a menu with options like 'Profilverwaltung', 'Postfachverwaltung', 'Benutzerverwaltung', 'Sicherheits-Token freischalten', 'Verteilerlisten', 'Postfachjournal', 'Eingangsbenedchtigungen', 'Etiketten verwalten', 'Sichten verwalten', and 'Organisationspostfächer verwalten'.

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderungen der Postfachdaten oder des Postfachbesitzers zu speichern, und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Neuen Postfachbesitzer auswählen	Mit dieser Schaltfläche kann über den Dialog <u>Benutzer mit Postfach suchen</u> oder den Dialog <u>Benutzer ohne Postfach suchen</u> ein Benutzer als neuer Postfachbesitzer ausgewählt werden.
Postfachbesitzer speichern	Mit dieser Schaltfläche kann die Auswahl eines neuen Postfachbesitzers gespeichert werden. Die Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn der angemeldete Benutzer das <u>Recht Organisationspostfachdaten pflegen</u> besitzt. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn ein neuer Postfachbesitzer ausgewählt wurde.

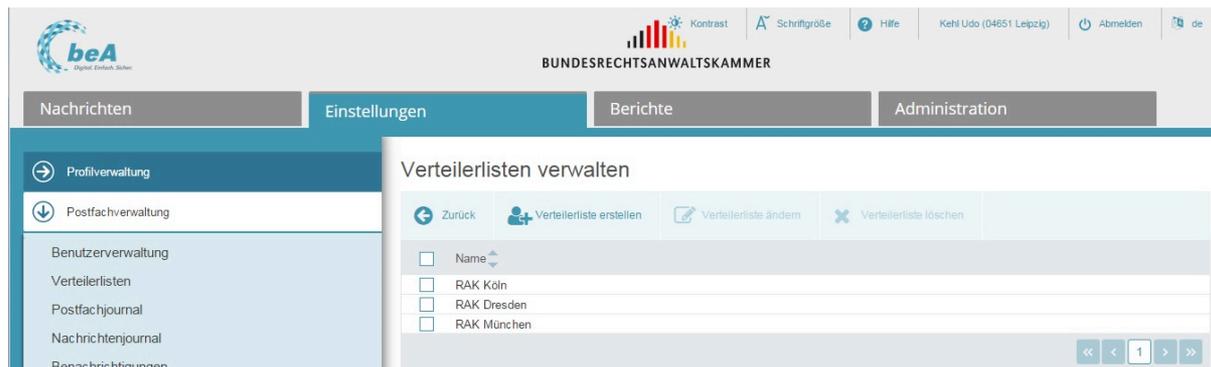
Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Neuer Postfachbesitzer	Wenn über die Schaltfläche Neuen Postfachbesitzer auswählen ein neuer Postfachbesitzer ausgewählt wurde, werden in diesem Unterbereich die im System gespeicherten Benutzerdaten (Benutzername, SAFE-ID, Vorname, Nachname, Status, Anrede, und Titel) des ausgewählten neuen Postfachbesitzers angezeigt.
Aktueller Postfachbesitzer	In diesem Unterbereich werden die im System gespeicherten Benutzerdaten (Benutzername, SAFE-ID, Vorname, Nachname, Status, Anrede, und Tite) des aktuellen Postfachbesitzers angezeigt. Ferner wird Ihnen angezeigt, wann und von wem der aktuelle Postfachbesitzer diesem Organisationspostfach als Besitzer zugeordnet wurde.

Verteilerlisten verwalten

Dieser Dialog dient Besitzer eines Organisationspostfachs einer regionalen Rechtsanwaltskammer oder der Bundesrechtsanwaltskammer und Benutzern, welche für ein solches Organisationspostfach entsprechend berechtigt sind dazu, Verteilerlisten für ein Organisationspostfach zu verwalten.

Es besteht je Kammer eine voreingestellte Verteilerliste, die alle Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte dieser Kammer umfasst. Diese Verteilerliste kann nicht bearbeitet werden.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Verteilerliste erstellen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Verteilerliste erstellen/ändern eine neue Verteilerliste erstellen/ändern erstellen.
Verteilerliste ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Verteilerliste erstellen/ändern eine ausgewählte Verteilerliste ändern.
Verteilerliste löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie ausgewählte Verteilerliste löschen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Anzeigefeld wird der Name der Verteilerliste angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Verteilerlisten in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Verteilerlisten die entsprechenden Schaltflächen.

Verteilerliste erstellen/ändern

Dieser Dialog dient der Anlage einer neuen Verteilerliste oder der Änderung einer bereits hinterlegten Verteilerliste.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderung bzw. Anlage der Verteilerliste zu speichern und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern und zum Dialog <u>Verteilerlisten verwalten</u> zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.
Postfach hinzufügen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog <u>Empfänger hinzufügen</u> der Verteilerliste ein neues Postfach hinzufügen. <div style="border: 1px solid #00a0e3; padding: 5px; margin: 5px 0;">! Sie können einer Verteilerliste maximal 200 Postfächer als Empfänger hinzufügen.</div>
Postfach entfernen	Mit dieser Schaltfläche können Sie das ausgewählte Postfach aus Ihrer Verteilerliste löschen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Name der Verteilerliste	In diesem Eingabefeld können Sie den Namen der Verteilerliste erfassen. Die Eingabe eines Namens ist erforderlich.
SAFE-ID des Postfachs	In dieser Spalte der Tabelle werden die SAFE-IDs der Postfächer der Verteilerliste angezeigt.
Displayname	In dieser Spalte der Tabelle werden die Displaynamen der Postfächer der Verteilerliste angezeigt.

Berichte zu Ihrem beA

Der Bereich Berichte dient der Auswertung Ihres Postfaches.

Der Postfachbesitzer oder ein mit dem Recht Berichte erstellen und verwalten berechtigter Benutzer kann Berichtsvorlagen für ein Postfach erstellen, ändern und darauf basierend Berichte erstellen.

In einer Berichtsvorlage können Sie verschiedene Kenngrößen wie z.B. die Nachrichtenanzahl im Postfach festlegen, die in den jeweiligen Berichten dargestellt werden sollen. Darüber hinaus können Sie auch mehrere Postfächer in einer Berichtsvorlage aufnehmen, sofern Sie über das Recht Berichte erstellen und verwalten zu mehreren Postfächern verfügen. Aufgrund dieser Berichtsvorlagen können Sie Berichte manuell erstellen oder regelmäßig, wie z.B. monatlich, durch das beA-System erstellen lassen.

Die Erstellung einer Berichtsvorlage ist in die folgenden vier Schritte aufgeteilt:

- **Daten:** Auswahl der Postfächer auf jene sich der Bericht beziehen soll, sowie der Kenngrößen, welche in dem Bericht ausgegeben werden sollen
- **Filter:** Auswahl der Filtereinstellungen für die jeweiligen ausgewählten Kenngrößen
- **Sortierung:** Festlegung der Reihenfolge der Spalten sowie der Sortierung der Daten im Bericht
- **Ausführung:** Ausführungsintervall für eine mögliche automatische Berichtserzeugung einzustellen

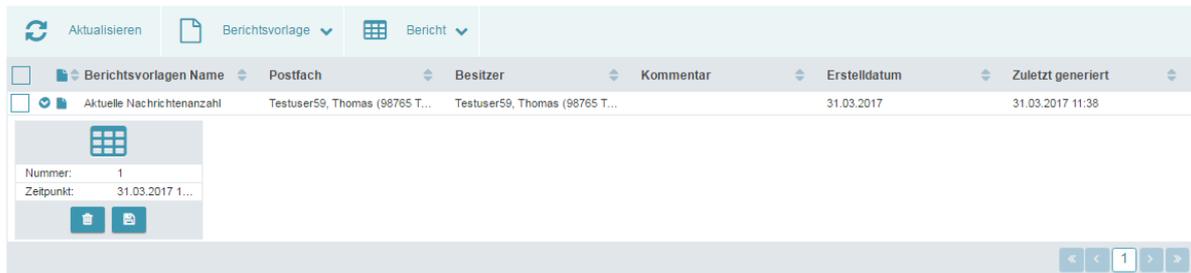
Die erstellten Berichte stehen Ihnen im Dialog [Berichte/Berichtsvorlagen](#) zum Export als CSV-Datei bereit. Zu einer Berichtsvorlage werden maximal 12 Berichte gespeichert. Werden mehr Berichte generiert, werden die älteren Berichte überschrieben.

Berichte/Berichtsvorlagen

Über die Funktion Berichte lassen sich Informationen zu Postfächern auswerten und strukturiert darstellen. Der Dialog Berichte/Berichtsvorlagen dient dazu, Berichtsvorlagen zu verwalten oder neue Berichtsvorlagen zu erstellen.

Für die bereits erstellten Berichtsvorlagen können aus dem Dialog heraus die Berichtserstellung gestartet und die erzeugten Berichte angezeigt werden.

Berichte



The screenshot shows the 'Berichte' dialog box with a toolbar containing 'Aktualisieren', 'Berichtsvorlage', and 'Bericht'. Below the toolbar is a table with columns: 'Berichtsvorlagen Name', 'Postfach', 'Besitzer', 'Kommentar', 'Erstelldatum', and 'Zuletzt generiert'. One row is visible with the name 'Aktuelle Nachrichtenanzahl', postbox 'Testuser59, Thomas (98765 T...', owner 'Testuser59, Thomas (98765 T...', date '31.03.2017', and generated time '31.03.2017 11:38'. A small panel on the left shows 'Nummer: 1' and 'Zeitpunkt: 31.03.2017 1...'. Navigation buttons are at the bottom right.

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Aktualisieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Übersicht der Berichtsvorlagen aktualisieren.
Berichtsvorlage erstellen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog <u>Berichtsvorlage erstellen/ändern - Daten</u> eine neue Berichtsvorlage erstellen.
Berichtsvorlage ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog <u>Berichtsvorlage erstellen/ändern - Daten</u> Ihre Berichtsvorlage ändern. Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie der Besitzer dieser Berichtsvorlage sind. <div style="border: 1px solid #00a0e3; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>! Nach erfolgreicher Änderung werden alle auf Grundlage der alten Berichtsvorlage erzeugten Berichte gelöscht.</p> </div>
Berichtsvorlage löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Berichtsvorlage und die zugehörigen Berichte löschen.
Berichtsvorlage kopieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Berichtsvorlage kopieren. <div style="border: 1px solid #00a0e3; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>! Die zugeordneten Berichte werden nicht mitkopiert.</p> </div>
Berichtsvorlage Besitzer ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Berichtsvorlage als Besitzer übernehmen. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie nicht der Besitzer dieser Berichtsvorlage sind, aber das Recht Berichte erstellen und verwalten für die in der Berichtsvorlage ausgewählten Postfächer besitzen.

Bericht erstellen	Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Bericht zu der ausgewählten Berichtsvorlagen erzeugen.
Bericht Generierung abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Generierung eines Berichts abbrechen.
Bericht exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie den ausgewählten Bericht öffnen oder lokal auf Ihrem PC speichern.
Bericht löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Berichte der ausgewählten Berichtsvorlage löschen.

Darüber hinaus werden Ihnen alle erstellten Berichtsvorlagen in einer Liste angezeigt. Die Liste besteht aus den folgenden Elementen.

Elemente	Beschreibung
>	Mit dieser Schaltfläche können Sie für die ausgewählte Berichtsvorlage die Ansicht der erzeugten Berichte öffnen oder schließen. Zu jeder Berichtsvorlage werden Ihnen die folgenden Informationen angezeigt und Funktionen angeboten: <ul style="list-style-type: none"> • Nummer: In diesem Anzeigefeld werden die Berichte durchnummeriert. Der Bericht mit der höchsten Nummer ist der älteste. • Zeitpunkt: In diesem Anzeigefeld wird der Zeitpunkt der Berichtserstellung angezeigt. • Löschen: Mit dieser Schaltfläche können Sie den ausgewählten Bericht löschen. • Exportieren: Mit dieser Schaltfläche können Sie den ausgewählten Bericht öffnen oder lokal auf Ihrem PC speichern.
Symbol „Vollständig“	Eine Berichtsvorlage erhält die Kennzeichnung vollständig, falls zu dieser Vorlage mindestens ein Postfach ausgewählt wurde. Ansonsten zeigt das Symbol Unvollständig.
Name	In diesem Anzeigefeld wird der Name der Berichtsvorlage angezeigt.
Postfach	In diesem Anzeigefeld werden die Postfächer angezeigt, auf die sich der die Berichtsvorlage bezieht.
Besitzer	In diesem Anzeigefeld wird der Displayname (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) des Besitzers der Berichtsvorlage angezeigt.
Kommentar	In diesem Anzeigefeld wird der Kommentar zur Berichtsvorlage angezeigt.
Erstelldatum	In diesem Anzeigefeld wird der Zeitpunkt angezeigt, zu dem die Berichtsvorlage erstellt wurde.
Zuletzt generiert	In diesem Anzeigefeld wird der Zeitpunkt angezeigt, zu dem der Bericht erzeugt wurde.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Berichtsvorlagen in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Berichtsvorlagen die entsprechenden Schaltflächen.

Berichtsvorlage erstellen/ändern - Daten

Dieser Dialog dient der Anlage einer neuen Berichtsvorlage oder der Änderung einer bereits hinterlegten Berichtsvorlage.

Über diesen Dialog können Sie für die Berichtsvorlage einen Namen vergeben, die Postfächer auswählen, auf jene sich der Bericht beziehen soll, und die Kenngrößen auswählen, welche in dem Bericht ausgegeben werden sollen.

Der Dialog ist in die fünf folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Schaltflächen und zur Anzeige des Bearbeitungsfortschritts
- Bereich zur Anzeige der allgemeinen Informationen
- Bereich zur Auswahl des Analysebereichs
- Bereich zur Auswahl der Postfächer
- Bereich zur Auswahl der Kenngrößen

Berichtsvorlage erstellen, ändern

← Abbrechen 📄 Zurück zur Übersicht 📄 Speichern ➔ Weiter

Datenbasis

Filterkriterien

Sortierung

Ausführungsfrequenz

Allgemeine Informationen

Name: * Kommentar:

Besitzer:

Analysebereich

Postfach

Postfächer

	➤	<input type="text" value="Testuser59, Thomas (98765 Testhausen)"/>
	➤➤	
	⏪	
	⏪⏪	

Kenngrößen

<input type="text" value="Nachrichtengröße"/>	➤	<input type="text" value="Postfachname"/>
<input type="text" value="Größe der größten Nachricht"/>	➤➤	<input type="text" value="Nachrichtenanzahl"/>
<input type="text" value="Postfachleistung (Gesamtgröße des Postfaches)"/>	⏪	
<input type="text" value="Anzahl nicht gelesener Nachrichten von Postfachbesitzer"/>	⏪⏪	
<input type="text" value="Anzahl nicht gelesener Nachrichten"/>		

Bereich für die Schaltflächen und zur Anzeige des Bearbeitungsfortschritts

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs:

Schaltflächen	Beschreibung
---------------	--------------

Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderung bzw. Anlage Ihrer Berichtsvorlage zu speichern und zum Dialog Berichte/Berichtsvorlagen zurückkehren.
Zurück zur Übersicht	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Änderung der Berichtsvorlage speichern und zum Dialog Berichte/Berichtsvorlagen zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.
Weiter	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Änderung der Berichtsvorlage speichern und im nächsten Schritt über den Dialog Berichtsvorlagen erstellen/ändern - Filter die Filtereinstellungen zu der Berichtsvorlage vornehmen.

Bereich zur Anzeige der allgemeinen Informationen

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs:

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Eingabefeld erfassen Sie den Namen der Berichtsvorlage.
Kommentar	In diesem Eingabefeld können Sie einen Kommentar zur Berichtsvorlage erfassen.

Bereich zur Auswahl des Analysebereichs

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs:

Elemente	Beschreibung
Analysebereich	In diesem Eingabefeld können Sie den Analysebereich Ihres Berichts wählen. <ul style="list-style-type: none"> • Postfach • Nutzer. Dieser Analysebereich ist nur für die Benutzer sichtbar, die über das Recht Berichte erstellen (beA) verfügen.

Bereich zu den Postfächern

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs:

Postfächer, linke Spalte	In dieser Auswahlliste werden alle die Postfächer angezeigt, für die der Benutzer das Recht Berichte erstellen und verwalten (siehe Liste der Rechte) besitzt. Sie können in der Auswahlliste die zu übernehmenden Postfächer auswählen.
Postfächer, rechte Spalte	In dieser Auswahlliste werden die für die Berichtsvorlage aktuell ausgewählten Postfächer aufgelistet. Sie können in der Auswahlliste die Postfächer auswählen, die aus der Berichtsvorlage entfernt werden sollen.
>	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählten Postfächer in die aktuelle Auswahl übernehmen.
>>	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle zur Verfügung stehenden Postfächer in die aktuelle Auswahl übernehmen.

<	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählten Postfächer aus der aktuellen Auswahl entfernen.
<<	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Postfächer aus der aktuellen Auswahl entfernen.

Bereich zu den Kenngrößen

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Kenngrößen, linke Spalte	In dieser Auswahlliste werden alle für die Berichtsvorlage zur Verfügung stehenden Kenngrößen angezeigt. Sie können in der Auswahlliste die zu übernehmenden Kenngrößen auswählen. Die Kenngrößen für den Analyseraum Postfach werden im Kapitel Bereich der Kenngrößen für den Analyseraum Postfach erläutert. Die Kenngrößen für den Analyseraum Nutzer werden im Kapitel Bereich der Kenngrößen für den Analyseraum Nutzer erläutert.
Kenngrößen, rechte Spalte	In dieser Auswahlliste werden die in der Berichtsvorlage aktuell verwendeten Kenngrößen aufgelistet. Sie können in der Auswahlliste die Kenngrößen auswählen, die aus der Berichtsvorlage entfernt werden sollen.
>	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählten Kenngrößen in die aktuelle Auswahl übernehmen.
>>	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle zur Verfügung stehenden Kenngrößen in die aktuelle Auswahl übernehmen.
<	Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählten Kenngrößen aus der aktuellen Auswahl entfernen.
<<	Mit dieser Schaltfläche können Sie alle Kenngrößen aus der aktuellen Auswahl entfernen.

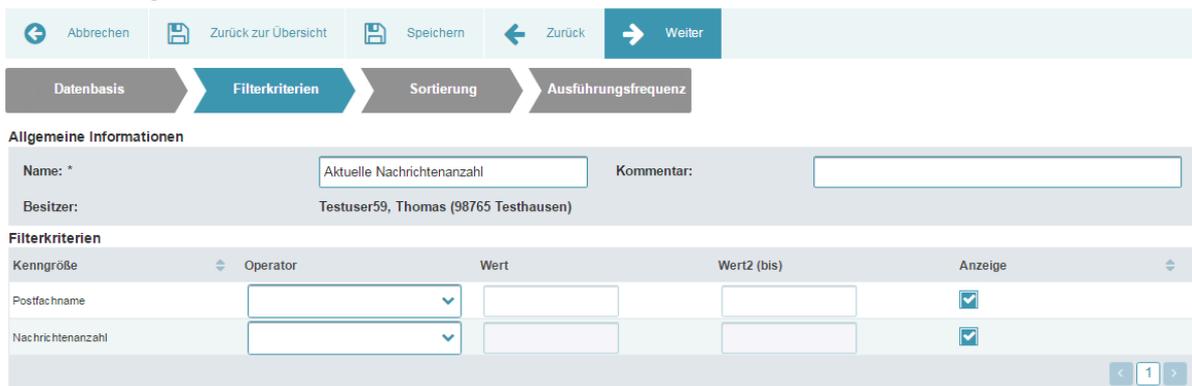
Berichtsvorlage erstellen/ändern - Filter

Dieser Dialog dient dazu, Filtereinstellungen für die jeweiligen ausgewählten Kenngrößen vorzunehmen.

Der Dialog ist in die drei folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Schaltflächen und zur Anzeige des Bearbeitungsfortschritts
- Bereich zur Anzeige der allgemeinen Informationen
- Bereich zu den Kenngrößen

Berichtsvorlage erstellen, ändern



Bereich für die Schaltflächen und zur Anzeige des Bearbeitungsfortschritts

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs:

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderung der Filtereinstellungen Ihrer Berichtsvorlage zu speichern und zum Dialog Berichte/Berichtsvorlagen zurückkehren.
Zurück zur Übersicht	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Änderung der Filtereinstellungen zur Berichtsvorlage speichern und zum Dialog Berichte/Berichtsvorlagen zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern und zum Dialog Berichtsvorlage erstellen/ändern - Daten zurückkehren.
Weiter	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Änderung der Berichtsvorlage speichern und über den Dialog Berichtsvorlage erstellen/ändern - Sortierung Sortier- und Reihenfolgeeinstellungen vornehmen.

Bereich zur Anzeige der allgemeinen Informationen

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs:

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Eingabefeld erfassen Sie den Namen der Berichtsvorlage.
Kommentar	In diesem Eingabefeld können Sie einen Kommentar zur Berichtsvorlage erfassen.
Besitzer	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, wer der Besitzer der Berichtsvorlage ist.

Bereich zu den Kenngrößen

In diesem Bereich werden die Filterkriterien zu den ausgewählten Kenngrößen in einer Liste angezeigt.

Liste der Kenngrößen	<p>In dieser Liste werden Ihnen die definierten Filterkriterien zu den im Schritt vorher ausgewählten Kenngrößen angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenngrößen: In dieser Spalte werden Ihnen die definierten Kenngrößen angezeigt. • Operator: In dieser Spalte werden Ihnen die zu den Kenngrößen zugehörigen Operatoren angezeigt. • Wert: In dieser Spalte können Sie die zu den Filterkriterien zugehörigen Werte erfassen. • Wert 2 (bis): In dieser Spalte können Sie die zu den Filterkriterien zugehörigen zweiten Werte erfassen, falls der Operator von bis lautet. • Anzeige: Mit dieser Checkbox können Sie die Kenngröße in den Bericht als Spalte aufnehmen.
----------------------	---

Berichtsvorlage erstellen/ändern - Sortierung

Dieser Dialog dient dazu, die Reihenfolgen der Spalten sowie die Sortierung der Daten im Bericht festzulegen.

Der Dialog ist in die drei folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Schaltflächen und zur Anzeige des Bearbeitungsfortschritts
- Bereich zur Anzeige der allgemeinen Informationen
- Bereich zu den Kenngrößen

Berichtsvorlage erstellen, ändern



The screenshot shows a software dialog box titled 'Sortierung'. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Abbrechen', 'Zurück zur Übersicht', 'Speichern', 'Zurück', and 'Weiter'. Below this is a progress indicator with four steps: 'Datenbasis', 'Filterkriterien', 'Sortierung' (highlighted), and 'Ausführungsfrequenz'. The main area is divided into sections: 'Allgemeine Informationen' with fields for 'Name: *' (Aktuelle Nachrichtenanzahl) and 'Kommentar:', and 'Besitzer:' (Testuser59, Thomas (98765 Testhausen)). The 'Sortierung' section contains a table with columns 'Kenngröße', 'Sortierung', and 'hoch / runter'. Two rows are visible: 'Postfachname' (absteigend) and 'Nachrichtenanzahl' (aufsteigend). Each row has up/down arrows. A page indicator '1' is at the bottom right.

Bereich für die Schaltflächen und zur Anzeige des Bearbeitungsfortschritts

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderung zur Sortierung und Reihenfolge der Kenngrößen Ihrer Berichtsvorlage zu speichern und zum Dialog Berichte/Berichtsvorlagen zurückkehren.
Zurück zur Übersicht	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Änderung der Sortierung und Reihenfolge der Kenngrößen zur Berichtsvorlage speichern und zum Dialog Berichte/Berichtsvorlagen zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern und zum Dialog Berichtsvorlagen erstellen/ändern - Filter zurückkehren.
Weiter	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Änderung der Berichtsvorlage speichern und über den Dialog Berichtsvorlage erstellen/ändern - Ausführung Ausführungsintervalle vornehmen.

Bereich zur Anzeige der allgemeinen Informationen

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Eingabefeld erfassen Sie den Namen der Berichtsvorlage.
Kommentar	In diesem Eingabefeld können Sie einen Kommentar zur Berichtsvorlage erfassen.
Besitzer	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, wer der Besitzer der Berichtsvorlage ist.

Bereich zur Sortierung der Kenngrößen

In diesem Bereich werden die Filterkriterien zu den ausgewählten Kenngrößen in einer Liste angezeigt.

Liste der Kenngrößen	<p>In dieser Liste werden Ihnen die Datenfelder mit ihrer definierten Sortierung und Reihenfolge angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datenfeld: In dieser Spalte werden Ihnen die definierten Kenngrößen angezeigt. • Sortierung: In dieser Spalte können Sie festlegen, ob die Berichtseinträge auf Grundlage der Kenngröße ab- oder aufsteigend sortiert werden. Für die Sortierung können mehrere Kenngrößen verwendet werden. Es wird dabei zunächst nach der jeweils in der Liste höher stehenden Kenngröße sortiert. • hoch: Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Kenngröße in Liste der Kenngrößen um eine Position nach oben verschieben. Damit wird zugleich die Kenngröße in der Reihenfolge im Bericht um eine Position nach links verschoben. • runter: Mit dieser Schaltfläche können Sie die ausgewählte Kenngröße in der Liste der Kenngrößen um eine Position nach unten verschieben. Damit wird zugleich die Kenngröße in der Reihenfolge im Bericht um eine Position nach rechts verschoben.
----------------------	--

Bereich der Kenngrößen für den Analyseraum Postfach

In diesem Bereich werden die Kenngrößen für den Analyseraum Postfach in einer Liste angezeigt. Die nachfolgend beschriebenen Kenngrößen können in den Berichten aufgenommen werden.

Kenngröße	Beschreibung
Postfachname	Displayname (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) des Postfachs
Nachrichtengröße	Größe der durchschnittlichen Nachrichtengröße in KB
Größe der größten Nachricht	Größe der größten Nachricht in KB
Nachrichtenanzahl	Anzahl der Nachrichten, die sich aktuell in einem Postfach befinden
Postfachleistung (Gesamtgröße des Postfachs)	Gesamtgröße des Postfachs in KB
Anzahl nicht gelesener Nachrichten von Postfachbesitzer	Anzahl der Nachrichten im Postfach, die noch nicht vom Postfachbesitzer gelesen wurden.

Anzahl nicht gelesener Nachrichten	Anzahl der Nachrichten im Postfach, die von keinem Benutzer gelesen wurden.
Anzahl Nachrichten die automatisch gelöscht werden	Nachrichten, die innerhalb der nächsten Woche automatisch gelöscht werden. Nächste Woche ist vom Tag heute plus 7 Tage.
Anzahl Nachrichten mit Versandzeitpunkt I	Anzahl der Nachrichten, die zwischen „0.01 Uhr und 6 Uhr“ versendet wurden. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Anzahl Nachrichten mit Versandzeitpunkt II	Anzahl der Nachrichten, die zwischen „6.01 Uhr und 12 Uhr“ versendet wurden.
Anzahl Nachrichten mit Versandzeitpunkt III	Anzahl der Nachrichten, die zwischen „12.01 Uhr und 18 Uhr“ versendet wurden. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Anzahl Nachrichten mit Versandzeitpunkt IV	Anzahl der Nachrichten, die zwischen „18.01 Uhr und 24 Uhr“ versendet wurden. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Anzahl versendete Nachrichten	Anzahl der versendeten Nachrichten eines Postfachs. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Anzahl empfangene Nachrichten	Anzahl der empfangenen Nachrichten eines Postfachs. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Nachrichtenanzahl interne Kommunikation	Anzahl der Nachrichten mit interner Kommunikation. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Nachrichtenanzahl externe Kommunikation	Anzahl der Nachrichten mit externer Kommunikation. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Dauer bis zum ersten Lesen	Durchschnittliche Dauer einer Nachricht von der Zustellung bis zum ersten Lesen. Die Größe in Sekunden wird aus der Differenz des ersten Lesedatums und des Empfangsdatums berechnet. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Dauer bis zum Löschen	Durchschnittliche Lebensdauer einer Nachricht vom Erhalt bis zum Löschen. Die Größe in Sekunden wird aus der Differenz des Löschedatums und des Empfangsdatums der Nachrichten berechnet. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Dauer bis zum Exportieren	Durchschnittliche Dauer bis zum Export einer Nachricht. Die Größe in Sekunden wird aus der Differenz des Exportdatums und des Empfangsdatums der Nachrichten berechnet. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Upload-Rate	Durchschnittliche Uploadrate von Nachrichten/Anhängen in einem Postfach in kBit/sec. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Adressat nicht erreichbar	Anzahl der Nachrichten die nicht zugestellt werden konnten.

	Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Anzahl automatisch gelöschter Nachrichten	Anzahl automatisch gelöschter Nachrichten. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Anzahl manuell gelöschter Nachrichten	Anzahl manuell gelöschter Nachrichten. Es wird der Zeitraum vom Monatsanfang bis zum gestrigen Tag berücksichtigt.
Anzahl an Leseberechtigungen	Anzahl der Leseberechtigungen in einem Postfach. Die Größe wird aus der Anzahl des auf diesem Postfach vergebenen Rechts Nachricht öffnen (siehe Liste der Rechte) berechnet.
Anzahl an Versendeberechtigungen	Anzahl der Versende-berechtigungen in einem Postfach. Die Größe wird aus der Anzahl des auf diesem Postfach vergebenen Rechts Nachrichten versenden (siehe Liste der Rechte) berechnet.
Anzahl an Rechteverwaltungs-Berechtigungen	Anzahl der Rechteverwaltungs-Berechtigungen in einem Postfach. Die Größe wird aus der Anzahl des auf diesem Postfach vergebenen Rechts Berechtigungen verwalten (siehe Liste der Rechte) berechnet.
Anzahl an Signier- Berechtigungen	Anzahl der Signier- Berechtigungen in einem Postfach. Die Größe wird aus der Anzahl des auf diesem Postfach vergebenen Rechts Nachricht signieren (siehe Liste der Rechte) berechnet.

Bereich der Kenngrößen für den Analyseraum Nutzer

In diesem Bereich werden die Kenngrößen für den Analyseraum Nutzer in einer Liste angezeigt. Die nachfolgend beschriebenen Kenngrößen können in den Berichten aufgenommen werden.

Kenngröße	Beschreibung
Benutzer	SAFE-ID eindeutige Identifikationsnummer des Benutzers
Benutzername	Benutzername <Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge> des Benutzers
Anzahl Postfächer	Anzahl der Postfächer, auf das der Benutzer mindestens ein Recht besitzt.
Postfachbesitzer	Ja: Der Benutzer besitzt ein eigenes Postfach Nein: Der Benutzer besitzt kein eigenes Postfach
Abwickler	Ja: Der Benutzer ist für mindestens ein Postfach als Abwickler eingesetzt. Nein: Der Benutzer ist für kein Postfach als Abwickler eingesetzt.
Vertreter	Ja: Der Benutzer ist für mindestens ein Postfach als Vertreter eingesetzt. Nein: Der Benutzer ist für kein Postfach als Vertreter eingesetzt.
ZB	Ja: Der Benutzer ist für mindestens ein Postfach als Zustellungsbevollmächtigter eingesetzt. Nein: Der Benutzer ist für kein Postfach als Zustellungsbevollmächtigter eingesetzt.

Berichtsvorlage erstellen/ändern - Ausführung

Dieser Dialog dient dazu, das Ausführungsintervall für eine mögliche automatische Berichtserzeugung einzustellen. Berichte werden entsprechend der definierten Ausführungsfrequenz automatisch erzeugt.

Der Dialog ist in die drei folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Schaltflächen und zur Anzeige des Bearbeitungsfortschritts
- Bereich zur Anzeige der allgemeinen Informationen
- Bereich zur Definition der Ausführungsfrequenz

Berichtsvorlage erstellen, ändern

← Abbrechen
📄 Abschließen
📄 Speichern
← Zurück

Datenbasis
Filterkriterien
Sortierung
Ausführungsfrequenz

Allgemeine Informationen

Name: * Kommentar:

Besitzer:

Ausführungsfrequenz

Ausführungsintervall: Wochentag: *

Bereich für die Schaltflächen und zur Anzeige des Bearbeitungsfortschritts

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs:

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Änderung der Ausführungsfrequenz der Berichtsvorlage zu speichern und zum Dialog Berichte/Berichtsvorlagen zurückkehren.
Zurück zur Übersicht	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Änderung der Ausführungsfrequenz der Berichtsvorlage speichern und zum Dialog Berichte/Berichtsvorlagen zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern und zum Dialog Berichtsvorlage erstellen/ändern - Sortierung zurückkehren.

Bereich zur Anzeige der allgemeinen Informationen

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs:

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Eingabefeld erfassen Sie den Namen der Berichtsvorlage.

Kommentar	In diesem Eingabefeld können Sie einen Kommentar zur Berichtsvorlage erfassen.
Besitzer	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, wer der Besitzer der Berichtsvorlage ist.

Bereich zur Definition der Ausführungsfrequenz

Die Ausführungsfrequenz wird über folgende Elemente definiert:

Ausführungsintervall	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste das Ausführungsintervall zur Erzeugung des Berichts auswählen. Es steht Ihnen hierfür täglich, wöchentlich, monatlich und jährlich zur Verfügung.
Wochentag oder Tag	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste den Wochentag bei einem wöchentlichen Intervall oder den Tag bei einem monatlichen oder jährlichen Intervall festlegen.

Administration

Über die Registerkarte „Administration“ haben Sie Zugriff auf verschiedene Dialoge zur Systemadministration. Innerhalb der Administration stehen die Bereiche Postfachverwaltung, Postfachanlage, Benutzerverwaltung und Systemjournal zur Verfügung.

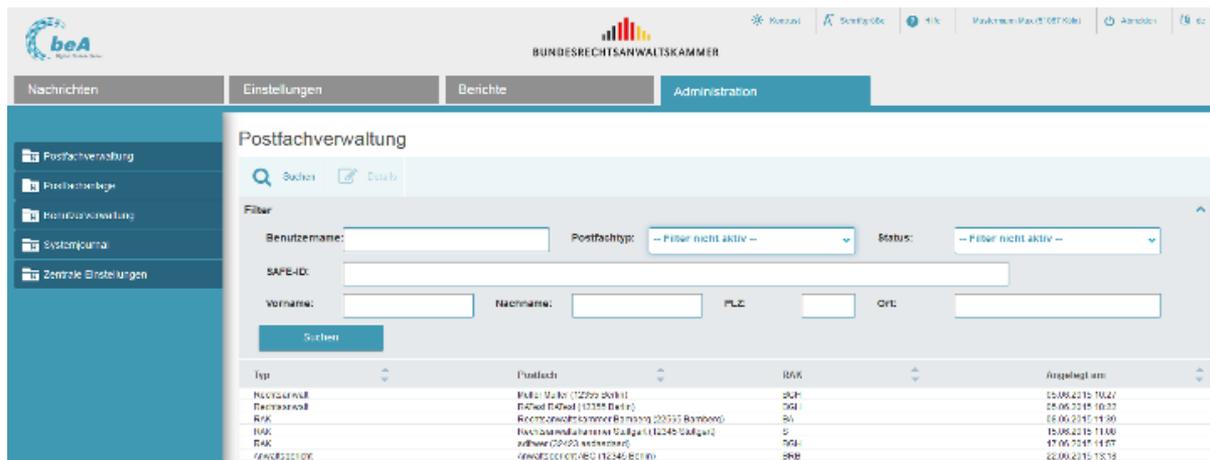
Hier finden Sie zudem Informationen zur Überprüfung der Sicherheitsfrage durch einen Support-Mitarbeiter.

Postfachverwaltung

Dieser Dialog dient der Anzeige der Postfachdaten.

Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Funktionen der Postfachverwaltung
- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien
- Ergebnisbereich mit der Liste der Postfächer



- Bereich für die Funktionen der Postfachverwaltung

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Suchen	Mit dieser Schaltfläche kann Ihre Suche gestartet und anhand der ausgewählten Suchkriterien die Postfächer in einer Liste angezeigt werden.
Details	Mit dieser Schaltfläche können über den Dialog <u>Postfach anzeigen/ändern</u> die Benutzer- und Postfachdaten des ausgewählten Postfachs angezeigt werden. Die Schaltfläche wird angezeigt, falls Sie das Recht Postfach Detailansicht auf dem ausgewählten Postfach besitzen.

- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien

In diesem Bereich können Sie über die Eingabefelder eigene Suchkriterien festlegen. Die über die Eingabefelder erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein. Die Treffermenge ist zusätzlich abhängig von dem jeweiligen Recht des angemeldeten Benutzers:

- Ein Benutzer mit der Rolle Systemverwalter oder 1st-, 2nd- oder 3rd-Level Support darf alle Organisationspostfächer und persönlichen Postfächer auflisten.
- Ein Benutzer mit der Rolle Postfachbesitzer auf einem Organisationspostfach vom Typ RAK oder mit der Rolle Mitarbeiter, der einer Rechtsanwaltskammer zugeordnet ist, darf nur persönliche Postfächer auflisten, die organisatorisch zur gleichen Kammer gehören.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Benutzername	In diesem Eingabefeld können Sie den Benutzernamen (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
Postfachtyp	In diesem Eingabefeld können Sie aus einer Drop-down-Liste den Postfachtyp als Suchkriterium für Ihre Suche auswählen
Status	In diesem Eingabefeld können Sie aus einer Drop-down-Liste den Status des Postfachs als Suchkriterium für Ihre Suche auswählen.
SAFE-ID	In diesem Eingabefeld können Sie die eindeutige Identifikationsnummer des Postfachs als Suchkriterium erfassen.
Vorname	In diesem Eingabefeld können Sie den Vornamen des Postfachinhabers als Suchkriterium erfassen.
Name	In diesem Eingabefeld können Sie den Nachnamen des Postfachinhabers oder den Namen des Organisationspostfachs als Suchkriterium erfassen. Existiert ein Berufsname für den Postfachinhaber, muss dieser anstelle des Nachnamens als Suchkriterium verwendet werden.
PLZ	In diesem Eingabefeld können Sie die Postleitzahl des Postfachs als Suchkriterium erfassen.
Ort	In diesem Eingabefeld können Sie den Ort des Postfachs als Suchkriterium erfassen.

- Ergebnisbereich mit der Liste der Postfächer

In einer Ergebnisliste wird die Treffermenge der Postfächer angezeigt, die den von Ihnen angegebenen Suchkriterien entspricht. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Postfächer auf- oder absteigend sortieren.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Typ	In dieser Spalte wird Ihnen der Postfachtyp angezeigt.
Postfach	In dieser Spalte wird Ihnen der Name des Postfachs angezeigt.
Kanzleiname	In dieser Spalte wird Ihnen der Kanzleiname, bei Syndikusrechtsanwälten der Name des Arbeitgebers angezeigt.
RAK	In dieser Spalte wird Ihnen in Form eines Kürzels die Rechtsanwaltskammer angezeigt, welcher der Benutzer angehört.
Angelegt am	In dieser Spalte wird Ihnen das Anlegedatum des Postfachs angezeigt.
Postfachstatus	In dieser Spalte wird Ihnen der aktuelle Status des Postfachs angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 15 Postfächer in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden

sich unterhalb der Liste der Postfächer die entsprechenden Schaltflächen.

Postfach anzeigen/ändern

Dieser Dialog dient der Anzeige von Benutzer- und Postfachdaten sowie der Anzeige der Rollen Zustellungsbevollmächtigter, Abwickler und Vertreter für ein Postfach. Der Dialog wird in den folgenden vier Registerkarten dargestellt:

- Detailansicht
- Verwaltung des Postfachbesitzers eines Postfachs vom Typ Organisationspostfach
- Anzeige von Rollenbesetzungen auf einem Postfach
- Anzeige einer Korrespondenzanschrift bei persönlichen Postfächern

Postfach anzeigen/ändern

← Abbrechen/Zurück
✖ Postfach deaktivieren

Details
Postfachbesitzer
Rollenbesetzungen
Korrespondenzanschrift

Postfach Details

Typ:	Organisationspostfach		
Name: *	<input type="text" value="Rechtsanwaltskammer Berlin"/>		
RAK:	B		
Status:	vorbereitet aktiv		
SAFE-ID:	DE.test-autent-gov.d18907b1-9b6d-4d87-ad5c-0c49f48dadbf.ea76		
<hr/>			
Straße: *	<input type="text" value="Littenstraße"/>	Hausnr.: *	<input type="text" value="9"/>
PLZ: *	<input type="text" value="10179"/>	Ort: *	<input type="text" value="Berlin"/>
ISO-Land:	DE	E-Mail:	<input type="text"/>
		Telefon:	<input type="text"/>
		Fax:	<input type="text"/>
<hr/>			
Angelegt am:	07.10.2016 15:39	von:	Initial, Systemverwalter (33106 Paderborn)
Zuletzt geändert am:	07.10.2016 15:42	von:	Initial, Systemverwalter (33106 Paderborn)

Postfach anzeigen/ändern

← Abbrechen/Zurück

Details
Postfachbesitzer
Rollenbesetzungen
Korrespondenzanschrift

Postfach Details

Typ:	Rechtsanwalt	Anwaltsyp: *	<input type="text" value="Rechtsanwalt"/>
RAK:	HAM		
Status:	vorbereitet aktiv		
SAFE-ID:	DE.test-autent-gov.0a8417e7-1e3b-44f5-9a0c-2c45bf0cd84e.4ce6		
Benutzername:	PropstRalphgar1V		
<hr/>			
Mitgliedsnummer:	<input type="text" value="585018"/>	Anrede: *	<input type="text" value="Herr"/>
Vorname: *	<input type="text" value="Ralph"/>	Titel:	<input type="text" value="Herr"/>
Nachname: *	<input type="text" value="Propst"/>	Titel nach PassG:	<input type="text"/>
Familiename, falls abweichend:	<input type="text"/>	Nachtitel:	<input type="text"/>
c/o Name:	<input type="text"/>		
Straße: *	<input type="text" value="Brandenburgische Str."/>	Hausnr.: *	<input type="text"/>
PLZ: *	<input type="text" value="59067"/>	Ort: *	<input type="text" value="Hamm"/>
ISO-Land:	DE	E-Mail:	<input type="text" value="RalphPropst@einrot.com"/>
		Telefon:	<input type="text" value="05722 35 70 82"/>
		Fax:	<input type="text" value="05722 35 70 82"/>

- Registerkarte Detailansicht

In dieser Registerkarte werden Ihnen Informationen zum ausgewählten Postfach angezeigt.

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Teilbereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Postfach deaktivieren	Mit dieser Schaltfläche wird das Organisationspostfach deaktiviert und erhält dadurch den Status vollständig inaktiv. Die Schaltfläche ist nur für Organisationspostfächer im Status ungleich vollständig inaktiv sichtbar.

Die folgenden Elemente werden für alle Postfachtypen angezeigt.

Elemente	Beschreibung
Typ	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Typ des Postfachs (Rechtsanwalt, Organisationspostfach, Nicht-RA-Bevollmächtigter oder ehemaliger Postfachbesitzer) angezeigt.
RAK	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen in Form eines Kürzels die Rechtsanwaltskammer, der das Postfach zugeordnet ist, angezeigt. Wenn es sich um ein Organisationspostfach handelt, wird Ihnen dessen Kürzel angezeigt.
Status	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Status des Postfachs angezeigt.
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die eindeutige Identifikationsnummer des Postfachs angezeigt.
Straße	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Straße der Adresse des Postfachs angezeigt.
Hausnr.	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Hausnummer der Adresse des Postfachs angezeigt.
PLZ	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Postleitzahl der Adresse des Postfachs angezeigt.
Ort	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Ort der Adresse des Postfachs angezeigt.
ISO-Land	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Landeskürzel angezeigt.
E-Mail	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die E-Mail-Adresse des Postfachs angezeigt.
Telefon	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen Telefonnummer des Postfachs angezeigt.
Fax	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Faxnummer des Postfachs angezeigt.
Angelegt am	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum und die Uhrzeit der Anlage des Postfachs angezeigt.
von	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Displayname (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel>

	<Vorname> (<Kanzleiname>)) des Benutzers, der das Postfach anlegt hat, angezeigt.
Zuletzt geändert am	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum und die Uhrzeit der letzten Änderung des Postfachs angezeigt.
von	In diesem Anzeigefeld wird der Displayname (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) des Benutzers angezeigt, der die letzte Änderung vorgenommen hat.

Handelt es sich bei dem ausgewählten Postfach um ein persönliches Postfach vom Typ Rechtsanwalt, Nicht-RA-Bevollmächtigter oder Ehemaliger Postfachbesitzer werden darüber hinaus die folgenden Elemente angezeigt.

Elemente	Beschreibung
Anwaltstyp	In diesem Feld wird Ihnen der Anwaltstyp angezeigt. Folgende Werte sind möglich: Rechtsanwalt, Syndikusrechtsanwalt, Verkammerter Rechtsbeistand, Niedergelassener europäischer Rechtsanwalt, Dienstleistender europäischer Rechtsanwalt, Rechtsanwalt aus anderen Staaten gemäß § 206 BRAO, Niedergelassener europäischer Syndikusrechtsanwalt, Syndikusrechtsanwalt aus anderen Staaten gemäß § 206 BRAO. Wird der Anwaltstyp von der Kammersoftware nicht übertragen, wird - angezeigt. Bei Kammern ohne Kammersoftware können Sie den Anwaltstyp über eine Dropdownliste auswählen. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn es sich um ein Postfach vom Typ Rechtsanwalt handelt.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-Bevollmächtigten angezeigt.
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Vorname des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-Bevollmächtigten angezeigt.
Nachname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Nachname des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-Bevollmächtigten angezeigt. Falls ein Berufsname übermittelt wurde, wird Ihnen dieser in diesem Feld angezeigt. Bei Kammern ohne Kammersoftware handelt es sich um ein Eingabefeld.
Familienname, falls abweichend	Falls ein Berufsname übermittelt wurde, wird Ihnen in diesem Feld der Nachname des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-Bevollmächtigten angezeigt, ansonsten ist das Feld leer. Bei Kammern ohne Kammersoftware handelt es sich um ein Eingabefeld.
c/o Name	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der c/o Name des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-Bevollmächtigten angezeigt. Bei Kammern ohne Kammersoftware handelt es sich um ein Eingabefeld.
Anrede	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Anrede des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-Bevollmächtigten angezeigt.
Titel	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Titel des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-Bevollmächtigten angezeigt.
Titel nach PassG	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Titel nach Passgesetz des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-

	RA-Bevollmächtigten angezeigt. Bei Kammern ohne Kammersoftware handelt es sich um ein Eingabefeld.
Nachtitel	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Nachtitel des Postfachbesitzers, des ehemaligen Postfachbesitzers oder des Nicht-RA-Bevollmächtigten angezeigt. Bei Kammern ohne Kammersoftware handelt es sich um ein Eingabefeld.
Mitgliedsnummer	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Mitgliedsnummer des Postfachbesitzers bei seiner Rechtsanwaltskammer angezeigt. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn es sich um ein Postfach vom Typ Rechtsanwalt oder Nicht-RA-Bevollmächtigter handelt.
Name der Kanzlei (bei Syndikusrechtsanwälten Name des Arbeitgebers)	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Name der Kanzlei des Postfachbesitzers, bei Syndikusrechtsanwälten der Name des Arbeitgebers angezeigt. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn es sich um ein Postfach vom Typ Rechtsanwalt handelt.
Internetadresse	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Internetadresse des Postfachbesitzers angezeigt. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn es sich um ein Postfach vom Typ Rechtsanwalt handelt.
Berufsbezeichnung	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Berufsbezeichnung des Postfachbesitzers angezeigt. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn es sich um ein Postfach vom Typ Rechtsanwalt handelt.
Zulassungsdatum	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum der Zulassung zur Rechtsanwaltschaft angezeigt. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn es sich um ein Postfach vom Typ Rechtsanwalt handelt.
Zulassungsdatum am BGH	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum der Zulassung zur Anwaltschaft beim Bundesgerichtshof angezeigt. Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn es sich um ein Postfach vom Typ Rechtsanwalt handelt.

Handelt es sich bei dem ausgewählten Postfach um ein Postfach vom Typ Organisationspostfach wird zusätzlich das folgende Element angezeigt.

Elemente	Beschreibung
Name	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Name des Organisationspostfachs angezeigt.

- Registerkarte Postfachbesitzer

Diese Registerkarte dient der Anzeige von Benutzerinformationen des Postfachbesitzers eines Organisationspostfachs.

Ein Systemverwalter hat über diesen Dialog die Möglichkeit, ein inaktives Organisationspostfach zu reaktivieren. Hierzu muss er vorab einen Postfachbesitzer auswählen.

Der Reiter ist nur aktiv, wenn es sich beim dem ausgewählten Postfach um ein Postfach vom Typ Organisationspostfach handelt.

Postfach anzeigen/ändern

← Abbrechen/Zurück

Details **Postfachbesitzer** Rollenbesetzungen Korrespondenzanschrift

Aktueller Postfachbesitzer

Benutzername:	SchrammStephan6DXSY	Status:	vorbereitet aktiv
SAFE-ID:	DE.test-autent-gov.f63fb8e6-9f11-4b19-b4cc-a2e719660088.9c8c		
Vorname:	Stephan	Anrede:	Herr
Nachname:	Schramm	Titel:	Dr
Zugeordnet am:	14.04.2016 08:35	von:	Reiniger, Silke (66620 Nonnweiler)

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Postfach reaktivieren	Mit dieser Schaltfläche kann das Organisationspostfach reaktiviert werden. Der Status des Organisationspostfachs wird auf vorbereitet aktiv gesetzt. Der neue Postfachbesitzer erhält die Rolle Postfachbesitzer. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn der Organisationspostfachstatus vollständig inaktiv ist. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn ein neuer Postfachbesitzer gewählt wurde.
Neuen Postfachbesitzer auswählen	Mit dieser Schaltfläche kann über Dialog Benutzer mit Postfach suchen , Dialog Benutzer ohne Postfach suchen oder über Dialog Mitarbeiter, Benutzer anlegen oder ändern ein Benutzer als neuer Postfachbesitzer ausgewählt werden.

Neuer Postfachbesitzer (Abschnitt ist nur sichtbar, wenn ein neuer Postfachbesitzer ausgewählt wurde)

Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des neuen Postfachbesitzers angezeigt.
Status	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Status des neuen Postfachbesitzers angezeigt.
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die eindeutige Identifikationsnummer des Postfachs des neuen Postfachbesitzers angezeigt.
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Vorname des neuen Postfachbesitzers angezeigt.
Nachname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Nachname des neuen Postfachbesitzers angezeigt.

Anrede	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Anrede des neuen Postfachbesitzers angezeigt.
Titel	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Titel des neuen Postfachbesitzers angezeigt.

Aktueller Postfachbesitzer

Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Postfachbesitzers angezeigt.
Status	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Status des Postfachbesitzers angezeigt.
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die eindeutige Identifikationsnummer des Postfachs des Postfachbesitzers angezeigt.
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Vorname des Postfachbesitzers angezeigt.
Nachname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Nachname des Postfachbesitzers angezeigt.
Anrede	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Anrede des Postfachbesitzers angezeigt.
Titel	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Titel des Postfachbesitzers angezeigt.
Zugeordnet am	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum und die Uhrzeit der Zuordnung des Postfachbesitzers zu dem Organisationspostfach angezeigt.
von	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Displayname (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) des Benutzers angezeigt, der den Postfachbesitzer dem Organisationspostfach zugeordnet hat.
Zuletzt geändert am	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum und die Uhrzeit der letzten Änderung des Postfachs angezeigt.
von	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Displayname (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) des Benutzers angezeigt, der die letzte Änderung vorgenommen hat

- Registerkarte Rollenbesetzungen

Diese Registerkarte dient der Anzeige der Rollen Vertreter, Zustellungsbevollmächtigter oder Abwickler auf einem Postfach. Der Reiter ist nur aktiv, wenn es sich bei dem ausgewählten Postfach um ein Postfach vom Typ Rechtsanwalt oder vom Typ Ehemaliger Postfachbesitzer handelt.

Postfach anzeigen/ändern

← Abbrechen/Zurück

Details Postfachbesitzer **Rollenbesetzungen** Korrespondenzanschrift

Administration Rollenbesetzungen

Rolle	Benutzer	Zugeordnet am	Gültig von	Gültig bis
Vertreter	Reiniger, Herr Robert (59075 Hamm)	10.04.2018 17:12		

« < 1 > »

Die Registerkarte beinhaltet eine Liste der Rollen auf dem Postfach. Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum vorherigen Dialog zurückkehren.

- Liste der Rollen auf dem Postfach

In dieser Liste werden die dem Postfach zugeordneten Rollen angezeigt. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Postfächer auf- oder absteigend sortieren.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Teilbereichs.

Elemente	Beschreibung
Rolle	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Rolle auf dem ausgewählten Postfach angezeigt.
Benutzer	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Displayname des Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) dieser Rollenbesetzung angezeigt.
Zugeordnet am	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum und die Uhrzeit der Zuordnung der Rollen angezeigt.
Gültig von	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen angezeigt, ab wann die Rollenbesetzung gültig ist.
Gültig bis	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen angezeigt, bis wann die Rollenbesetzung gültig ist.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 15 Rollen in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Rollen die entsprechenden Schaltflächen.

- Registerkarte Korrespondenzanschrift

Diese Registerkarte dient der Anzeige und der Verwaltung der vertraulichen Korrespondenzanschrift und Anzeige der Adressdaten für die beA-Karte. Die Registerkarte wird nur bei persönlichen Postfächern angezeigt und ist in die folgenden zwei Teilbereiche aufgeteilt:

- Bereich Korrespondenzanschrift (wird nicht im Anwaltsverzeichnis angezeigt)
- Bereich Adressdaten für die beA-Karte

Postfach anzeigen/ändern

← Abbrechen/Zurück

Details Postfachbesitzer Rollenbesetzungen **Korrespondenzanschrift**

Korrespondenzanschrift (wird nicht im Anwaltsverzeichnis angezeigt)

Anrede: Herr Titel nach PassG: Dr.
 Vorname: Kramer Name: Quincy
 Name der Kanzlei:
 c/o Name:

Straße: * Nr. * E-Mail:
 PLZ: * Ort: * Telefon:
 ISO-Land: DE Fax:

Adressdaten für die beA-Karte

Kartenversandadresse	PIN Versandadresse
Herr Rechtsanwalt Dr. Kramer Quincy Anthony Minerva Leipziger Straße 46 DE 66482 Berlin T:06332 73 11 65 F:06332 73 11 65 M:	Herr Rechtsanwalt Dr. Kramer Quincy Anthony Minerva Leipziger Straße 46 DE 66482 Berlin T:06332 73 11 65 F:06332 73 11 65

- Bereich Korrespondenzanschrift (wird nicht im Anwaltsverzeichnis angezeigt)

In diesem Bereich wird Ihnen die Korrespondenzanschrift bei persönlichen Postfächern, die von den Kammern gemeldet werden, angezeigt. Für Kammern ohne Kammersoftware können Sie die Daten für die Felder c/o Name bis E-Mail (außer ISO-Land) mit Hilfe von Eingabefeldern erfassen. Die Änderung der Adressfelder bewirkt eine entsprechende Anpassung der Versandadressen für beA-Karte und der zugehörigen PIN. Dies gilt solange kein Zustellungsbevollmächtigter für das Postfach definiert ist.

Die folgenden Elemente werden in diesem Bereich angezeigt.

Elemente	Beschreibung
Anrede	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Anrede für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Titel nach PassG	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Titel nach Passgesetz für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Vorname für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Name	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Nachname für die Korrespondenzanschrift angezeigt. Falls ein Berufsname übermittelt wurde, wird Ihnen dieser in dem Feld angezeigt.
Name der Kanzlei (bei Syndikusrechtsanwälten Name des Arbeitgebers)	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Name der Kanzlei, bei Syndikusrechtsanwälten der Name des Arbeitgebers für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
c/o Name	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der c/o Name für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Straße	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Straße für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Nr	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Hausnummer für die Korrespondenzanschrift angezeigt.

PLZ	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Postleitzahl für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Ort	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Ort für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
ISO-Land	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das ISO-Landeskürzel für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Telefon	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Telefonnummer für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Fax	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Faxnummer für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
E-Mail	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die E-Mail Adresse für die Korrespondenzanschrift angezeigt.

- Bereich Adressdaten für die beA-Karte

In diesem Bereich werden Ihnen die Briefpost-Anschriften angezeigt, an die die beA-Karte und die PIN zum Postfach verschickt werden.

Postfach anlegen

Die folgenden Dialoge dienen der Postfachanlage. Im Rahmen dieses Vorgangs können Sie zunächst den Postfachtyp auswählen und anschließend die Postfachdaten festlegen und den Postfachbesitzer bestimmen.

Postfach anlegen - Postfachtyp

Dieser Dialog dient im Rahmen des Vorgangs zur Anlage eines neuen Postfachs dazu, zunächst den Postfachtyp des neu anzulegenden Postfachs auszuwählen.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne ein neues Postfach anzulegen, und zum vorherigen Dialog zurückkehren.
Weiterblättern	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Typ des neu anzulegenden Postfachs festlegen, und Sie werden zum Dialog <u>Postfach anlegen - Postfachdaten</u> weitergeleitet.

Das folgende weitere Element ist Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Auswahl Postfachtyp	<p>Mit dieser Optionsschaltfläche können Sie den Typ des neu anzulegenden Postfachs auswählen.</p> <p>Als Benutzer mit der Rolle Systemverwalter wird Ihnen die folgende Auswahl an Postfachtypen angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • BRAK (Organisationspostfach) • RAK (Organisationspostfach) • Anwaltsgericht (Organisationspostfach) • Schlichtungsstelle der Rechtsanwaltschaft (Organisationspostfach) <p>Sofern bereits ein Postfach für die Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK) oder die Schlichtungsstelle der Rechtsanwaltschaft angelegt wurde, sind diese Postfachtypen inaktiv und können nicht mehr ausgewählt werden.</p>

Postfach anlegen - Postfachdaten

Dieser Dialog dient im Rahmen des Vorgangs zur Anlage eines neuen Postfachs dazu, die Benutzer- und Postfachdaten für das neu anzulegende Postfach zu erfassen.

Folgende Elemente sind Bestandteil des Dialoges bei Anlage eines Organisationspostfaches.

Elemente	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne ein neues Postfach anzulegen.
Zurückblättern	Mit dieser Schaltfläche können Sie zum Dialog <u>Postfach anlegen - Postfachtyp</u> zurückkehren. Die in den Eingabefeldern in diesem Dialog bereits erfassten Daten werden dabei verworfen.
Weiterblättern	Mit dieser Schaltfläche können Sie die erfassten Postfachdaten des Organisationspostfachs speichern, und Sie werden zum Dialog <u>Postfach anlegen - Postfachbesitzer</u> weitergeleitet, um den Postfachbesitzer auszuwählen.
Typ	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der im Dialog <u>Postfach anlegen - Postfachtyp</u> ausgewählte der Typ des Organisationspostfachs angezeigt.
Name	In diesem Eingabefeld können Sie den Namen des Organisationspostfachs erfassen.
RAK	In diesem Eingabefeld können Sie aus einer Drop-down-Liste die zu dem Organisationspostfach zugehörige Rechtsanwaltskammer auswählen.
Straße	In diesem Eingabefeld können Sie die Straße des Organisationspostfachs erfassen.
Hausnr.	In diesem Eingabefeld können Sie die Hausnummer des Organisationspostfachs erfassen.

PLZ	In diesem Eingabefeld können Sie die Postleitzahl des Organisationspostfachs erfassen.
Ort	In diesem Eingabefeld können Sie den Ort des Organisationspostfachs erfassen.
E-Mail	In diesem Eingabefeld können Sie die E-Mail-Adresse des Organisationspostfachs erfassen.
Telefon	In diesem Eingabefeld können Sie die Telefonnummer des Organisationspostfachs erfassen.
Fax	In diesem Eingabefeld können Sie die Fax-Nummer des Organisationspostfachs erfassen.

Postfach anlegen - Postfachbesitzer

Dieser Dialog dient der Suche und Zuweisung eines Benutzers als Besitzer des anzulegenden Organisationspostfachs.



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne ein neues Postfach anzulegen.
Zurückblättern	Mit dieser Schaltfläche können Sie zum Dialog Postfach anlegen – Postfachdaten zurückkehren.
Postfachbesitzer auswählen - Benutzer mit Postfach	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Benutzer mit Postfach suchen nach einem bereits vorhandenen Besitzer eines persönlichen Postfachs suchen und diesen als Postfachbesitzer für das neu anzulegende Organisationspostfach erfassen. Der im Dialog Benutzer mit Postfach suchen ausgewählte Benutzer wird mit der dort zu findenden Schaltfläche übernehmen als Postfachbesitzer für das neu anzulegende Organisationspostfach übernommen. Anschließend werden Sie hierher zurückgeleitet. Informationen über den ausgewählten Benutzer werden Ihnen dann im vorliegenden Dialog angezeigt.
Postfachbesitzer auswählen - Benutzer ohne Postfach	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Benutzer ohne Postfach suchen nach einem bereits vorhandenen Benutzer ohne eigenes Postfach suchen und diesen als Postfachbesitzer für das neu anzulegende Organisationspostfach erfassen. Der im Dialog Benutzer ohne Postfach suchen ausgewählte Benutzer wird mit der dort zu findenden Schaltfläche übernehmen als Postfachbesitzer für das neu anzulegende Organisationspostfach übernommen. Anschließend werden Sie hierher zurückgeleitet. Informationen über den ausgewählten Benutzer werden Ihnen dann im vorliegenden Dialog angezeigt.
Postfachbesitzer auswählen - Neuen Benutzer anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog Mitarbeiter anlegen/ändern einen neuen Mitarbeiter als Postfachbesitzer für das neu anzulegende Organisationspostfach erfassen.
Postfach anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die erfassten Daten speichern und das Postfach anlegen.

In den folgenden Anzeigefeldern werden Ihnen Informationen zum Benutzer, den Sie als Postfachbesitzer ausgewählt haben, angezeigt.

Elemente	Beschreibung
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des ausgewählten Postfachbesitzers angezeigt.
Status	In diesem Anzeigefeld wird der Status des ausgewählten Postfachbesitzers angezeigt.
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des ausgewählten Postfachbesitzers angezeigt. Wenn der ausgewählte Postfachbesitzer zudem Besitzer eines persönlichen Postfachs ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird der Vorname des ausgewählten Postfachbesitzers angezeigt.
Nachname	In diesem Anzeigefeld wird der Nachname des ausgewählten Postfachbesitzers angezeigt.
Anrede	In diesem Anzeigefeld wird die Anrede des ausgewählten Postfachbesitzers angezeigt.
Titel	In diesem Anzeigefeld wird der Titel des ausgewählten Postfachbesitzers angezeigt.
Zugeordnet am	In diesem Anzeigefeld wird das Datum und die Uhrzeit der Zuordnung des ausgewählten Postfachbesitzers angezeigt.
Zugeordnet von	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Displayname (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) des Benutzers angezeigt, der den Postfachbesitzer dem Organisationspostfach zugeordnet hat.
Zuletzt geändert am	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das Datum und die Uhrzeit der letzten Änderung des Postfachbesitzers angezeigt.
von	In diesem Anzeigefeld wird der Displayname (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)) des Benutzers angezeigt, der die letzte Änderung vorgenommen hat.

Benutzerverwaltung

Dieser Dialog dient dazu, Benutzern Systemrollen (Systemverwalter, Supportmanager, 1st-, 2nd-, 3rd-Level Support) zuzuordnen sowie Benutzer für Systemrollen anzulegen, einzusehen und zu ändern. Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Funktionen der Benutzerverwaltung
- Bereich für die Eingabe der Kriterien für die Suche nach einem Benutzer
- Ergebnisbereich mit der Liste der Benutzer

Benutzer Details

← Zurück
Benutzer zurücksetzen
Benutzer deaktivieren

Details

Sicherheits-Token

Nutzerjournal

Benutzer anzeigen/ändern Details

Typ	Rechtsanwalt	Status:	vollständig aktiv
Benutzername:	Username00000		
SAFE-ID:	DE.test.aufem.gov.a0be4d0b a502 43d3 8f90 2d7959711e06 01		
Vorname:	Werner	Anrede:	Herr
Nachname:	Jäger	Titel:	Dr.
Straße:	Königs Weg	Hausnummer:	14
PLZ:	91031	Ort:	Nürnberg
E-Mail:	Kanzle014@kanzleide	Telefon:	
Fax:	+49 00 001 000		
Angelegt am:		Angelegt von:	
Zuletzt geändert am:		Zuletzt geändert von:	
Name der Kanzlei:		Berufsbezeichnung:	Rechtsanwalt
Zulassungsdatum:	20.12.2014 00:00	Zulassungsdatum am BSK:	

- Bereich für die Funktionen der Benutzerverwaltung

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Bereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Suchen	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Suche nach einem Benutzer starten. Anhand der erfassten Suchkriterien wird das Suchergebnis in einer Liste im Ergebnisbereich angezeigt, wobei mindestens ein Eingabefeld als Suchkriterium ausgefüllt werden muss.
Details	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog Benutzer Details aufrufen, um sich die Benutzerdaten des ausgewählten Benutzers anzeigen zu lassen. Bevor Sie die Benutzerdaten einsehen können, werden Sie, wenn Sie nur eine der Rollen 1st Level Support oder 2nd Level Support besitzen, im Dialog Sicherheitsfrage überprüfen zunächst zur Überprüfung der von dem ausgewählten Benutzer hinterlegten Sicherheitsfrage aufgefordert. Erst bei korrekter Beantwortung werden Sie auf den Folgedialog Benutzer Details weiter geleitet. Diese Schaltfläche ist nicht sichtbar, wenn Sie nur die Systemrolle Supportmanager besitzen.
Benutzer anlegen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog Mitarbeiter, Benutzer anlegen oder ändern aufrufen, um einen neuen Benutzer für eine Systemrolle anzulegen.

	Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn Sie die Systemrolle Systemverwalter oder Supportmanager besitzen.
Benutzer ändern	Mit dieser Schaltfläche können Sie über den Dialog <u>Mitarbeiter, Benutzer anlegen oder ändern</u> bestimmte Benutzerdaten eines Benutzers (Vorname, Nachname, Anrede, Titel) ändern. Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn der ausgewählte Benutzer eine Systemrolle, aber kein persönliches Postfach besitzt, und Sie die Rolle Systemverwalter oder Supportmanager besitzen.
Rechte eines Benutzers ändern	Mit dieser Schaltfläche können über Dialog <u>Rechte-Zuordnungen eines Benutzers verwalten</u> für den ausgewählten Benutzer Rechte verwaltet werden. Die Schaltfläche ist nur aktiv, <ul style="list-style-type: none"> • falls der angemeldete Benutzer die Rolle Systemverwalter besitzt und der ausgewählte Benutzer in der Ergebnisliste nur eine Systemrolle besitzt oder • falls der angemeldete Benutzer die Rolle Supportmanager besitzt und der ausgewählte Benutzer in der Ergebnisliste nur eine der Rollen 1st-Level-Support, 2nd-Level-Support oder 3rd-Level-Support besitzt.
Rollen eines Benutzers	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog <u>Rollen-Zuordnungen eines Benutzers verwalten</u> aufrufen, um die Rollen des ausgewählten Benutzers einzusehen und zu ändern.

- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien

In diesem Bereich können Sie über die Eingabefelder eigene Suchkriterien festlegen. Die über die Eingabefelder erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Rolle	In diesem Eingabefeld können Sie aus einer Drop-down-Liste die Rolle des Benutzers als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Status	In diesem Eingabefeld können Sie aus einer Drop-down-Liste den Status des Benutzers als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Benutzername	In diesem Eingabefeld können Sie den Benutzernamen (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
SAFE-ID	In diesem Eingabefeld können Sie die eindeutige Identifikationsnummer des Benutzers als Suchkriterium erfassen. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Vorname	In diesem Eingabefeld können Sie den Vornamen des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
Nachname	In diesem Eingabefeld können Sie den Nachnamen des Benutzers als Suchkriterium erfassen. Existiert ein Berufsname für den Benutzer, muss dieser anstelle des Nachnamens als Suchkriterium verwendet werden.
PLZ	In diesem Eingabefeld können Sie die Postleitzahl des Benutzers als Suchkriterium erfassen.
Ort	In diesem Eingabefeld können Sie den Ort des Benutzers als Suchkriterium erfassen.

RAK	In diesem Eingabefeld können Sie aus einer Drop-down-Liste die Rechtsanwaltskammer, welcher der Benutzer angehört, als Suchkriterium erfassen.
Mitgliedsnummer	In diesem Eingabefeld können Sie die Mitgliedsnummer des Benutzers bei seiner Rechtsanwaltskammer als Suchkriterium erfassen.
Anlage von...Anlage bis...	In diesen Eingabefeldern können Sie den Zeitraum, in dem der Benutzer angelegt wurde, als Suchkriterium erfassen.

- Ergebnisbereich mit der Liste der Benutzer

In einer Ergebnisliste wird die Treffermenge der Benutzer angezeigt, die den von Ihnen angegebenen Suchkriterien entspricht.
Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Liste der Benutzer	In dieser Ergebnisliste werden alle Benutzer angezeigt. Wenn Sie im Bereich für die Eingabe der Suchkriterien (Filter) eigene Suchkriterien erfasst haben, wird hier nur die Treffermenge angezeigt, die diesen Suchkriterien entspricht. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Benutzer auf- oder absteigend sortieren.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Benutzer in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Benutzer die entsprechenden Schaltflächen.

Benutzer Details

Dieser Dialog dient der Anzeige der Benutzerdaten und des Nutzerjournals eines Benutzers, dem Löschen eines Sicherheits-Tokens und dem Zurücksetzen eines Benutzers.

Der Dialog wird in den folgenden vier Registerkarten dargestellt:

- Detailansicht
- Verwaltung der Sicherheits-Token
- Anzeige des Nutzerjournals
- Anzeige der Korrespondenzanschrift

Einem Benutzer, der nur die Systemrolle 3rd Level Support besitzt, wird ausschließlich die Registerkarte Nutzerjournal angezeigt.

Benutzer Details

Abbrechen/Zurück		Benutzer mit (Organisations-)Postfach zurücksetzen	
Details	Sicherheits-Token	Nutzerjournal	Korrespondenzanschrift
Typ	<input type="text" value="Rechtsanwalt"/>	Anwaltstyp:	<input type="text" value="-"/>
Benutzername:	<input type="text" value="Testuser66ThomasBjttKN"/>	Status:	<input type="text" value="vollständig aktiv"/>
SAFE-ID:	<input type="text" value="DE.test-autent-gov.be7a4b36-1efb-48f3-8e1b-ead7465fbfe8.dda2"/>		
Vorname:	<input type="text" value="Thomas"/>	Anrede:	<input type="text" value="Frau"/>
Nachname:	<input type="text" value="Testuser66"/>	Titel:	<input type="text" value="Dr."/>
Familienname, falls abweichend:	<input type="text"/>	Titel nach PassG:	<input type="text"/>
c/o Name:	<input type="text"/>	Nachtitel:	<input type="text"/>
Straße:	<input type="text" value="Teststraße"/>	Hausnr.:	<input type="text" value="66"/>
PLZ:	<input type="text" value="98765"/>	Ort:	<input type="text" value="Testhausen"/>
E-Mail:	<input type="text"/>	Telefon:	<input type="text" value="099-8766"/>
Fax:	<input type="text" value="099-87766"/>		
Name der Kanzlei:	<input type="text"/>	Internetadresse:	<input type="text"/>
Berufsbezeichnung:	<input type="text" value="Advocate"/>		
Zulassungsdatum:	<input type="text" value="01.04.2014"/>	Zulassungsdatum am BGH:	<input type="text"/>
Angelegt am:	<input type="text" value="29.08.2015 14:16"/>	Angelegt von:	<input type="text" value="system"/>
Zuletzt geändert am:	<input type="text" value="06.11.2017 10:42"/>	Zuletzt geändert von:	<input type="text" value="Testuser66, Thomas (98765 Testhausen)"/>

Registerkarte Detailansicht

In dieser Registerkarte werden Ihnen Informationen zum ausgewählten Benutzer angezeigt. Zudem können Sie den ausgewählten Benutzer zurücksetzen.

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Teilbereichs.

Schaltflächen	Beschreibung

Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen.
Benutzer zurücksetzen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den ausgewählten Benutzer ohne Postfach auf den Status vorbereitet aktiv setzen. Für eine Anmeldung muss der zurückgesetzte Benutzer unter Verwendung des im Dialog angezeigten Benutzernamens und des angezeigten Kennworts erneut registriert werden. Die Schaltfläche ist nicht sichtbar, falls der ausgewählte Benutzer ein persönliches Postfach besitzt oder Besitzer eines Organisationspostfachs ist.
Benutzer mit (Organisations-) Postfach zurücksetzen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den ausgewählten Benutzer mit Postfach auf den Status vorbereitet aktiv setzen. Alle Postfächer, bei denen der ausgewählte Benutzer Postfachbesitzer ist und deren Status vollständig aktiv ist, werden auf den Status vorbereitet aktiv zurückgesetzt. Für eine Anmeldung muss der zurückgesetzte Benutzer unter Verwendung seines Sicherheits-Tokens erneut registriert werden. Die Schaltfläche ist nicht sichtbar, falls der ausgewählte Benutzer kein Besitzer eines persönlichen Postfachs ist.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Detailansicht des Benutzers	In mehreren Anzeigefeldern werden die im System gespeicherten Benutzerdaten (Typ, Status, Benutzername, SAFE-ID, Name, Adresse und Kontaktdaten sowie bei Rechtsanwälten zusätzlich noch Kanzleiname, Internetadresse, Berufsbezeichnung und Zulassungsdaten) des ausgewählten Benutzers angezeigt. Ferner wird Ihnen angezeigt, wann der ausgewählte Benutzer angelegt, und wann seine Benutzerdaten zuletzt geändert wurden. Nachdem Sie einen Benutzer ohne Postfach zurückgesetzt haben, wird hier auch das Einmal-Kennwort für eine erneute Registrierung angezeigt.

Registerkarte Sicherheits-Token

In dieser Registerkarte werden die dem ausgewählten Benutzer zugeordneten Sicherheits-Token angezeigt.

Ferner können Sie hier vorhandene Sicherheits-Token löschen.

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Teilbereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen.
Sicherheits-Token löschen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Sicherheits-Token des ausgewählten Benutzers löschen. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn für den ausgewählten Benutzer mindestens ein Sicherheits-Token hinterlegt ist. /td>

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Teilbereichs.

Elemente	Beschreibung
Liste der Sicherheits-Token des Benutzers	In einer Auswahlliste werden die Sicherheits-Token des ausgewählten Benutzers angezeigt. Sie können jeweils einen Sicherheits-Token in der Liste markieren und diesen über die Schaltfläche Sicherheits-Token löschen löschen. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Sicherheits-Token auf- oder absteigend sortieren.

Registerkarte Nutzerjournal

Diese Registerkarte dient der Anzeige des Nutzerjournals des ausgewählten Nutzers. Sie können über die Eingabefelder eigene Suchkriterien festlegen. Die über die Eingabefelder erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche nach Einträgen im Nutzerjournal ein. Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Teilbereichs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen.
Suchen	Mit dieser Schaltfläche kann die Suche gestartet werden; das Suchergebnis wird in der Ergebnisliste im Ergebnisbereich angezeigt.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Teilbereichs.
Eingabefelder für die Festlegung eigener Suchkriterien

Elemente	Beschreibung
Benutzer	In diesem Eingabefeld können Sie den Displaynamen des Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)), der das Ereignis gestartet hat oder in dem Ereignis angesprochen wird, als Suchkriterium erfassen.
Benutzername	In diesem Eingabefeld können Sie den Benutzernamen (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Benutzers, der das Ereignis gestartet hat oder in dem Ereignis angesprochen wird, als Suchkriterium erfassen.
Ereignisse	In diesem Eingabefeld können Sie in einer Drop-down-Liste das nutzerspezifische Ereignis als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.
Erstellt zwischen...und...	In diesem Eingabefeld können Sie den Zeitraum, in dem das Ereignis stattfand, als Suchkriterium erfassen.

Ergebnisbereich mit der Liste der Journaleinträge

Elemente	Beschreibung
Liste der Einträge im Nutzerjournal	In dieser Ergebnisliste werden alle Journaleinträge im Nutzerjournal des ausgewählten Benutzers angezeigt. Wenn Sie im Bereich für die Eingabe der Suchkriterien (Filter) eigene Suchkriterien erfasst haben, wird hier nur die Treffermenge angezeigt, die diesen Suchkriterien entspricht. Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Journaleinträge auf- oder absteigend sortieren.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Journaleinträge in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Journaleinträge die entsprechenden Schaltflächen.

Registerkarte Korrespondenzanschrift

Diese Registerkarte dient der Anzeige der vertraulichen Korrespondenzanschrift des ausgewählten Benutzers und Anzeige der Adressdaten für die beA-Karte. Dieser Dialog ist nur aktiv, wenn es sich bei dem ausgewählten Benutzer um einen Besitzer eines persönlichen Postfachs handelt.

Die Registerkarte beinhaltet die folgenden zwei Teilbereiche:

- Bereich Korrespondenzanschrift (wird nicht im Anwaltsverzeichnis angezeigt)
- Bereich Adressdaten für die beA-Karte

Benutzer Details

[Abbrechen/Zurück](#)

Details Sicherheits-Token Nutzerjournal **Korrespondenzanschrift**

Korrespondenzanschrift (wird nicht im Anwaltsverzeichnis angezeigt)

Anrede: Herr Titel nach PassG: Dr.
 Vorname: Kramer Name: Quincy
 Name der Kanzlei:
 c/o Name:

Straße: * Nr. * E-Mail:
 PLZ: * Ort: * Telefon:
 ISO-Land: Fax:

Adressdaten für die beA-Karte

Kartenversandadresse	PIN Versandadresse
Herr Rechtsanwalt Dr. Kramer Quincy Anthony Minerva Leipziger Straße 46 DE 66482 Berlin T:06332 73 11 65 F:06332 73 11 65 M:	Herr Rechtsanwalt Dr. Kramer Quincy Anthony Minerva Leipziger Straße 46 DE 66482 Berlin T:06332 73 11 65 F:06332 73 11 65

- Bereich Korrespondenzanschrift (wird nicht im Anwaltsverzeichnis angezeigt)

In diesem Bereich wird Ihnen die Korrespondenzanschrift des ausgewählten Benutzers angezeigt.

Die folgenden Elemente werden in diesem Bereich angezeigt.

Elemente	Beschreibung
Postfach speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Änderungen an der Korrespondenzanschrift des Postfachs speichern. Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn der angemeldete Benutzer Besitzer des Organisationspostfaches Rechtsanwaltskammer bei dem Bundesgerichtshof ist oder entsprechend berechtigt ist. Ferner muss der Besitzer des ausgewählten Postfachs der Anwaltschaft beim Bundesgerichtshof angehören.
Anrede	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Anrede für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Titel nach PassG	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Titel nach Passgesetz für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Vorname für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Name	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Nachname für die Korrespondenzanschrift angezeigt. Falls ein Berufsname übermittelt wurde, wird Ihnen dieser in dem Feld angezeigt.

Name der Kanzlei	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Name der Kanzlei, bei Syndikusrechtsanwälten der Name des Arbeitgebers für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
c/o Name	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der c/o Name für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Straße	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Straße für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Nr	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Hausnummer für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
PLZ	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Postleitzahl für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Ort	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Ort für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
ISO-Land	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen das ISO-Landeskürzel für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Telefon	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Telefonnummer für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
Fax	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die Faxnummer für die Korrespondenzanschrift angezeigt.
E-Mail	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die E-Mail Adresse für die Korrespondenzanschrift angezeigt.

- Bereich Adressdaten für die beA-Karte

In diesem Bereich werden Ihnen die Briefpost-Anschriften angezeigt, an die die beA-Karte und die PIN zum Postfach des ausgewählten Benutzers verschickt werden.

Rollen-Zuordnungen eines Benutzers verwalten

Dieser Dialog dient der Anzeige der postfachabhängigen Rollen und der Verwaltung der postfachunabhängigen Rollen des ausgewählten Benutzers.

Der Dialog ist in die folgenden zwei Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für Benutzerinformationen und Funktionen zur Rollenverwaltung
- Liste der postfachunabhängigen und postfachabhängigen Rollen des ausgewählten Benutzers

Rollen-Zuordnungen eines Benutzers verwalten

← Zurück
⚙️ Neue Rolle zuordnen
⚙️ Rollengültigkeit ändern
🗑️ Bestehende Rollen entziehen

Benutzerinformationen

SAFE-ID:	DE.test-autent-gov.7580f3e9-6250-43e8-bad0-023496648c2e.2041	Benutzername:	Karte15Wolfgangsc3t7
Vorname:	Wolfgang	Nachname:	Karte15
Anwaltseigenschaft:	Ja		

<input type="checkbox"/>	Rolle	Postfach	Gültig von	Gültig bis
<input type="checkbox"/>	Systemverwalter		01.03.2017	08.12.2017
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter	Karte17, Peter (86899 Landsberg)		
<input type="checkbox"/>	Besitzer eines persönlichen Postfachs	Karte15, Wolfgang (82541 Münsing)		
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter	Bachmann, Thorben (12345 Charlottenbe...		
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter	Kammer am BGH (25689 Karlsruhe)		
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter	Bundesrechtsanwaltskammer (10179 Ber...		
<input type="checkbox"/>	Besitzer des BRAK Postfachs	Bundesrechtsanwaltskammer (10179 Ber...		
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter	RAK SL (55555 Bonn)		

« < 1 > »

- Bereich für Benutzerinformationen und Funktionen zur Rollenverwaltung

In diesem Bereich werden Ihnen Informationen zum Benutzer, den Sie im Dialog Benutzerverwaltung ausgewählt haben, angezeigt. Ferner stehen Ihnen in diesem Bereich Funktionen zur Verfügung, mit denen Sie die Rollenverwaltung steuern können.

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen und zum Dialog <u>Benutzerverwaltung</u> zurückkehren.
Neue Rolle zuordnen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog <u>Benutzer eine Rolle zuordnen</u> aufrufen, um dem ausgewählten Benutzer eine (weitere) Systemrolle zuzuordnen.

Rollengültigkeit ändern	
Bestehende Rolle entziehen	Mit dieser Schaltfläche können Sie dem Benutzer die ausgewählte Systemrolle entziehen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs

Elemente	Beschreibung
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des Benutzers angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des ausgewählten Benutzers angezeigt.
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird Vorname des Benutzers angezeigt.
Nachname	In diesem Anzeigefeld wird Nachname des Benutzers angezeigt.
Anwaltseigenschaft	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob der Benutzer Rechtsanwalt ist.

- Liste der Rollen des Benutzers

In dieser Liste werden alle dem Benutzer zugeordneten postfachunabhängigen und postfachabhängigen Rollen angezeigt.

Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Rolleneinträge auf- oder absteigend sortieren.

Folgende Informationen zu dem jeweiligen Benutzer werden Ihnen angezeigt.

Elemente	Beschreibung
Rolle	In dieser Spalte wird Ihnen die Rolle, die der ausgewählte Benutzer besitzt, angezeigt.
Postfach	Bei einer postfachbezogenen Rolle wird Ihnen in dieser Spalte das Postfach, auf dem der ausgewählte Benutzer diese Rolle besitzt, angezeigt.
Gültig von	In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, ab wann die Rolle gültig ist.
Gültig bis	In dieser Spalte wird Ihnen angezeigt, bis wann die Rolle gültig ist.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Rollen in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Rollen die entsprechenden Schaltflächen.

Benutzer eine Rolle zuordnen

Dieser Dialog dient dazu, dem ausgewählten Benutzer eine Systemrolle zuzuordnen. Der Benutzer kann von den mit der neu zugeordneten Rolle verbundenen Rechten erst nach der nächsten Anmeldung Gebrauch machen.

Benutzer eine Rolle zuordnen

← Abbrechen/Zurück
📁 Speichern und zurück
📁 Speichern

Benutzerinformationen

SAFE-ID:	DE.test-autent-gov.7580f3e9-6250-43e8-bad0-023496648c2e.2041	Benutzername:	Karte15Wolfgangsc3t7
Vorname:	Wolfgang	Nachname:	Karte15
Anwaltseigenschaft:	Ja		

Rolle zuordnen

Rolle: *

Gültig von:

Gültig bis:

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Abbrechen/Zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne dem ausgewählten Benutzer eine Systemrolle zuzuordnen.
Speichern und zurück	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Zuordnung einer Systemrolle speichern und zum Dialog Benutzerverwaltung zurückkehren.
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Zuordnung einer Systemrolle speichern, ohne den Dialog zu schließen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

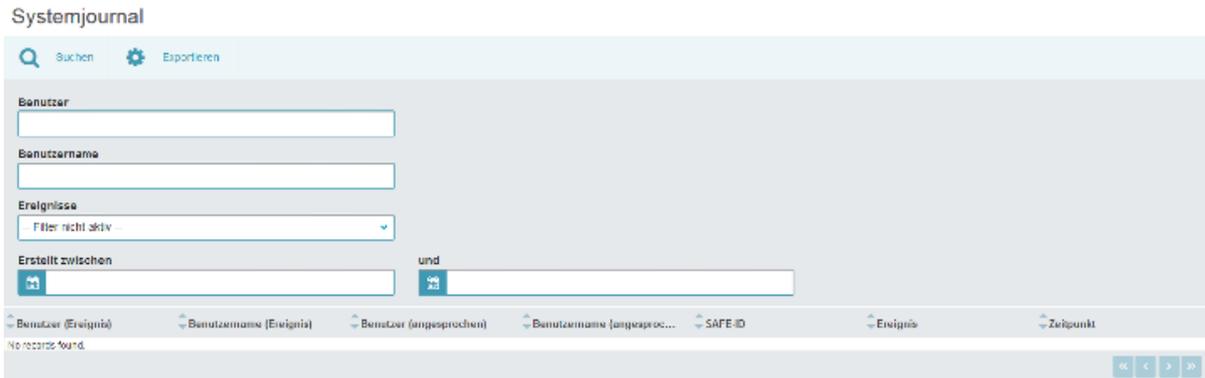
Elemente	Beschreibung
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird die eindeutige Identifikationsnummer des Benutzers angezeigt. Wenn der Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des ausgewählten Benutzers angezeigt.
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird Vorname des Benutzers angezeigt.

Nachname	In diesem Anzeigefeld wird Nachname des Benutzers angezeigt.
Anwaltseigenschaft	In diesem Anzeigefeld wird angezeigt, ob der Benutzer Rechtsanwalt ist.
Rolle	In diesem Eingabefeld können Sie aus einer Drop-down-Liste eine der folgenden Systemrollen für die Zuordnung auswählen: Systemverwalter, Supportmanager, 1st Level Support, 2nd Level Support oder 3rd Level Support
Gültig von	In diesem Eingabefeld können Sie das Datum erfassen, ab wann diese Rolle gültig sein soll.
Gültig bis	In diesem Eingabefeld können Sie das Datum erfassen, bis wann diese Rolle gültig sein soll.

Systemjournal

Dieser Dialog dient der Anzeige aller Einträge im Systemjournal. In diesem Journal werden die postfach- bzw. benutzerbezogenen Ereignisse angezeigt. Die Schaltfläche zum Aufruf dieses Dialoges ist nur sichtbar, wenn Sie die Rolle Systemverwalter besitzen. Der Dialog ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien
- Ergebnisbereich mit der Liste der Journaleinträge



The screenshot shows the 'Systemjournal' search interface. It includes a search bar with a magnifying glass icon and an 'Exportieren' button with a gear icon. Below these are input fields for 'Benutzer', 'Benutzername', and 'Ereignisse' (with a dropdown menu showing 'Filter nicht aktiv'). There are also date range inputs for 'Erstellt zwischen' and 'und'. At the bottom, there are filter buttons for 'Benutzer (Ereignis)', 'Benutzername (Ereignis)', 'Benutzer (angesprochen)', 'Benutzername (angeproc...', 'SAFE ID', 'Ereignis', and 'Zeitpunkt'. The status 'No records found.' is displayed at the bottom left, and navigation arrows are at the bottom right.

- Bereich für die Eingabe der Suchkriterien

In diesem Bereich können Sie über die Eingabefelder eigene Suchkriterien festlegen. Die über die Eingabefelder erfassten Suchkriterien schränken die Treffermenge Ihrer Suche ein. Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Suchen	Mit dieser Schaltfläche kann Ihre Suche gestartet werden. Das Suchergebnis wird in der Liste im Ergebnisbereich angezeigt.
Exportieren	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Ergebnisliste exportieren. Die exportierte Datei wird vom System signiert.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Benutzer	In diesem Eingabefeld können Sie den Displaynamen des Benutzers (<Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<PLZ> <Ort>)); bei Syndikusrechtsanwälten <Nachname>, <Nachtitel>, <Titel> <Vorname> (<Kanzleiname>)), der das Ereignis gestartet hat oder in dem Ereignis angesprochen wird, als Suchkriterium erfassen.
Benutzername	In diesem Eingabefeld können Sie den Benutzernamen (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte alphanumerische Zeichenfolge>) des Benutzers, der das Ereignis gestartet hat oder in dem Ereignis angesprochen wird, als Suchkriterium erfassen.
Ereignis	In diesem Eingabefeld können Sie in einer Drop-down-Liste das postfach- bzw. benutzerbezogenen Ereignis als Suchkriterium für Ihre Suche erfassen.

Erstellt zwischen...und...

In diesem Eingabefeld können Sie den Zeitraum, in dem das Ereignis stattfand, als Suchkriterium erfassen.

- Ergebnisbereich mit der Liste der Journaleinträge

In diesem Bereich werden Ihnen alle postfach- bzw. benutzerbezogenen Ereignisse des ausgewählten Benutzers in einer Liste angezeigt.

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Bereichs.

Elemente	Beschreibung
Liste der Einträge im Systemjournal	<p>In dieser Ergebnisliste werden alle Journaleinträge im Systemjournal des ausgewählten Benutzers angezeigt.</p> <p>Wenn Sie im Bereich für die Eingabe der Suchkriterien (Filter) eigene Suchkriterien erfasst haben, wird hier nur die Treffermenge angezeigt, die diesen Suchkriterien entspricht.</p> <p>Zusätzlich zu den Spaltentiteln wird neben diesen jeweils auch die Sortierfunktion der Spalte mit angezeigt. Durch einen Klick auf die Spaltentitel können Sie die angezeigten Journaleinträge auf- oder absteigend sortieren.</p>
Blättern-Funktion	<p>Es werden höchstens 25 Journaleinträge in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Journaleinträge die entsprechenden Schaltflächen.</p>

Zentrale Einstellungen

Dieser Dialog dient den Systemadministratoren zur zentralen Einstellung unterschiedlicher Parameter. Aktuell sind das

- Zugriffsfrist auf Nachrichten
- Aufbewahrungsfrist im Papierkorb
- Vorlauffrist zum endgültigen Löschen von Nachrichten

Zentrale Einstellungen

Speichern	
Einstellung	Wert
Zugriffsfrist auf Nachrichten	<input type="text" value="40"/> Tage
Aufbewahrungsfrist im Papierkorb	<input type="text" value="40"/> Tage
Vorlauffrist zum endgültigen Löschen von Nachrichten	<input type="text" value="30"/> Tage

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Speichern	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre Eingaben und Änderungen speichern, ohne den Dialog zu schließen.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
Zugriffsfrist auf Nachrichten	In diesem Eingabefeld können Sie eine Frist in Tagen für das automatische Verschieben von Nachrichten in den Papierkorb erfassen. Die beA-Anwendung verschiebt eine Nachricht aus dem Posteingang, aus dem Ordner gesendete Nachrichten oder einem ihrer Unterordner in den Papierkorb, wenn auf die Nachricht innerhalb der hier definierten Frist nicht mehr zugegriffen wurde und die Nachricht exportiert wurde oder durch den Postfachbesitzer als gelesen markiert ist.
Aufbewahrungsfrist im Papierkorb	In diesem Eingabefeld können Sie eine Frist in Tagen für das automatische Löschen von Nachrichten aus dem Papierkorb erfassen. Die beA-Anwendung löscht eine Nachricht/Nachrichtentwurf endgültig aus dem Papierkorb, wenn diese Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.
Vorlauffrist zum endgültigen Löschen von Nachrichten	In diesem Eingabefeld können Sie eine Vorlauffrist in Tagen für das Zustellen von Benachrichtigungen bzgl. des automatischen Löschens von Nachrichten erfassen. Die beA-Anwendung kündigt den Postfachbesitzern bis zu 3 mal das endgültige Löschen von Nachrichten an, die durch den Postfachbesitzer als nicht gelesen markiert sind und nicht exportiert wurden. Nach Ablauf der dritten Frist werden die Nachrichten gelöscht, auch wenn diese nicht vom Postfachbesitzer gelesen oder exportiert wurden.

Download archivierter Kammerdaten

Dieser Dialog dient den Systemadministratoren zum Download der an das beA übertragenen, erfolgreich verarbeiteten und archivierten Kammerdaten.

Download archivierter Kammerdaten

 Suchen

 Kammerdaten herunterladen

RAK: * B - Rechtsanwaltskammer Berlin ▼

Zeitpunkt

- 21.02.2017 16:11
- 13.02.2017 09:03
- 13.02.2017 08:58
- 13.02.2017 08:51
- 13.02.2017 08:46
- 10.02.2017 15:26
- 10.02.2017 15:21
- 10.02.2017 10:08
- 10.02.2017 10:03
- 10.02.2017 09:00
- 10.02.2017 08:55
- 20.01.2017 08:27
- 20.01.2017 08:22
- 17.01.2017 12:14
- 17.01.2017 12:09
- 17.01.2017 11:52
- 17.01.2017 11:47
- 17.01.2017 10:08
- 17.01.2017 10:03
- 03.11.2016 15:35

◀
▶

1

Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Suchen	Mit dieser Schaltfläche kann die Suche gestartet werden.
Kammerdaten herunterladen	Mit dieser Schaltfläche wird der Download der Kammerdaten zu dem in der Ergebnisliste ausgewählten Zeitpunkts gestartet.

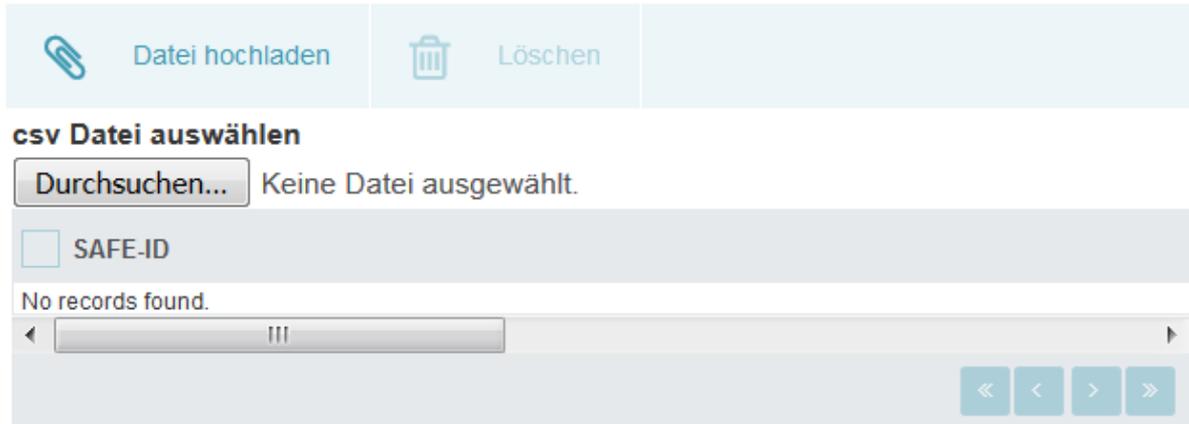
In der Ergebnisliste werden alle zu der in der Suche ausgewählten Rechtsanwaltskammer archivierten Kammerdaten angezeigt.

Elemente	Beschreibung
RAK	In diesem Eingabefeld können Sie über eine Drop-down-Liste die Kammer auswählen, dessen Datenübertragungen angezeigt werden sollen.
Zeitpunkt	In dieser Ergebnisliste werden die Zeitpunkte angezeigt, zu denen Datenübertragungen von der ausgewählten Kammer an das beA erfolgten.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Zeitpunkte in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Zeitpunkte die entsprechenden Schaltflächen.

Löschung SAFE-IDs

Dieser Dialog dient den Systemadministratoren zur Löschung von bestimmten Postfächern.

Löschung SAFE-IDs



Folgende Schaltflächen sind Bestandteil dieses Dialogs.

Schaltflächen	Beschreibung
Durchsuchen	Mit dieser Schaltfläche kann über den Systemauswahldialog eine Datei ausgewählt werden.
Datei hochladen	Mit dieser Schaltfläche werden die SAFE-Ids aus der ausgewählten Datei in der Ergebnisliste (siehe unten) angezeigt.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche werden die ausgewählten SAFE-Ids nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage in der SAFE-BRAK und beA-Anwendung gelöscht. Eine Hinweisbox gibt anschließend Auskunft, welche SAFE-Ids erfolgreich gelöscht wurden und welche nicht gelöscht wurden.

Folgende weitere Elemente sind Bestandteil dieses Dialogs.

Elemente	Beschreibung
SAFE-ID	In dieser Ergebnisliste werden die SAFE-Ids aus der ausgewählten Datei angezeigt.
Blättern-Funktion	Es werden höchstens 25 Zeitpunkte in der Liste auf einer Seite angezeigt. Um auf die weiteren Seiten springen zu können, befinden sich unterhalb der Liste der Zeitpunkte die entsprechenden Schaltflächen.

Sicherheitsfrage überprüfen

Dieser Dialog dient dem Support-Mitarbeiter dazu, eine vom Benutzer hinterlegte Sicherheitsfrage zu stellen und die Antwort des Benutzers zu überprüfen.

Im Rahmen des telefonischen Supports muss der Benutzer, der sich an den Support wendet, dem Support-Mitarbeiter am Telefon eine Sicherheitsfrage beantworten, damit jener bestimmte Funktionen ausführen kann.

! Erst bei korrekter Beantwortung der Sicherheitsfrage kann der Support-Mitarbeiter über den Dialog [Benutzer Details](#) auf folgende Funktionen zugreifen: [Benutzer zurücksetzen](#) [Sicherheits-Token verwalten](#) [Nutzerjournal des Anwenders anzeigen](#)

Sicherheitsfrage überprüfen ✕

Benutzername:

SAFE-ID:

Vorname:

Nachname:

Sicherheitsfrage:

Antwort:

Ok
Abbrechen

Anzahl Versuche: 3

Folgende Elemente sind Bestandteil dieses Dialoges.

Elemente	Beschreibung
Ok	Mit dieser Schaltfläche können Sie die vom Benutzer genannte und im Eingabefeld Antwort zu erfassende Antwort überprüfen. Bei korrekter Beantwortung werden Sie zum Dialog Benutzer Details weitergeleitet. Bei falscher Beantwortung können Sie die Eingabe bis zu 3-mal wiederholen. Danach wird der Vorgang abgebrochen.
Abbrechen	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Dialog schließen, ohne die Antwort zu prüfen.
Benutzername	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Benutzername (<Nachname><Vorname><5-stellige zufällig generierte

	alphanumerische Zeichenfolge-) des Benutzers, der sich an den Support wendet, angezeigt.
SAFE-ID	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die eindeutige Identifikationsnummer des Benutzers, der sich an den Support wendet, angezeigt. Wenn dieser Benutzer ein Postfachbesitzer ist, handelt es sich zugleich um die Identifikationsnummer des Postfachs
Vorname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Vorname des Benutzers, der sich an den Support wendet, angezeigt.
Nachname	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen der Nachname des Benutzers, der sich an den Support wendet, angezeigt.
Sicherheitsfrage	In diesem Anzeigefeld wird Ihnen die vom Benutzer, der sich an den Support wendet, zu beantwortende Sicherheitsfrage angezeigt. Hat der Benutzer über den Dialog Sicherheitsfragen verwalten mehrere Sicherheitsfragen hinterlegt, wird in diesem Dialog eine Sicherheitsfrage zur Beantwortung nach dem Zufallsprinzip angezeigt.
Antwort	In diesem Eingabefeld können Sie die Antwort auf die Sicherheitsfrage, die Ihnen vom Benutzer genannt wird, erfassen.
Anzahl Versuche	In diesem Anzeigefeld wird die Anzahl der verbleibenden Versuche, die Sicherheitsfrage korrekt zu beantworten, angezeigt.

Lizenzbedingungen

Die Software beA Client-Security nutzt die nachfolgend aufgelisteten Softwareprodukte von Drittherstellern („3rd Party Software“). Diese unterliegen gesonderten Nutzungsbedingungen.

3rd Party Software	Version	Dateien	Lizenz
Java Runtime Environment (JRE)	8.0	jre	Oracle Binary Code License Agreement for the Java SE Platform Products and JavaFX
Bouncy Castle Security Provider	1.61	bcpkix-jdk15on-1.61.jar, bcprov-jdk15on-1.61.jar	Bouncy Castle License
Apache Commons Codec	1.11	commons-codec-1.11.jar	Apache License 2.0
Apache Commons Compress	1.18	commons-compress-1.18.jar	Apache License 2.0
Apache Commons IO	2.6	commons-io-2.6.jar	Apache License 2.0
Apache Commons Lang	3.8	commons-lang3-3.8.jar	Apache License 2.0
Apache PDF-Box	2.0.13	pdfbox-2.0.13.jar, fontbox-2.0.13.jar	Apache License 2.0
Apache Freemarker	2.3.28	freemarker-2.3.28.jar	Apache License 2.0
Apache Jackson	2.9.8	jackson-*.jar	Apache License 2.0
GlassFish Community	4.0.1	javax.servlet-api-4.0.1.jar	CDDL 1.1
Jetty Server	9.4.17	jetty-*.jar	Eclipse Public License 1.0
Apache Logging Service (Log4J)	2.11.2	log4j-api-2.11.2.jar, log4j-core-2.11.2.jar, log4j-slf4j-impl-2.11.2.jar	Apache License 2.0
Simple Logging Facade for Java (SLF4J)	1.7.25	slf4j-api-1.7.25.jar, log4j-over-slf4j-1.7.25.jar, jcl-over-slf4j-1.7.25.jar, jul-to-slf4j-1.7.25.jar	MIT License
Stax2 API	3.1.4	stax2-api-3.1.4.jar	The BSD License
Jetty WebSocket	9.4.17	websocket-*.jar	Eclipse Public License 1.0
Apache XML Security(Santuario)	2.1.2	xmlsec-2.1.2.jar	Apache License 2.0
OSCI-Bibliothek	1.8.3	osci-bibliothek.jar	Bremer LfSB 1.0
Open Card Framework	-	-	OPEN CARD CONSORTIUM SOURCE LICENSE 1.0

Hinweis zu PCSCLite:

Die Software PCSCLite sowie Teile oder Bibliotheken davon sind nicht Bestandteil der beA Client-Security und werden auch nicht mit dieser bereitgestellt.

Weitere Anwenderinformationen

Folgende weitere Anwenderinformationen stehen zur Verfügung:

- Wertebereich für das Feld Justizbehörde
- Leeren des Browser Caches
- Zeitstempelprüfung von Nachrichten-Exports

Wertebereich für das Feld Justizbehörde

In nachfolgender Tabelle finden Sie alle Werte für das Feld Justizbehörde mit ihrer Bezeichnung und zugehörigen Codes aufgelistet, die Sie bei der Erstellung einer neuen Nachricht auswählen können:

Justizbehörde	Code
Ambulanter Justizsozialdienst Niedersachsen	P7920
Amtsanzwaltschaft Berlin	F1110S
Amtsanzwaltschaft Frankfurt am Main	M1201S
Amtsgericht Aachen	R3101
Amtsgericht Aalen	B2101
Amtsgericht Achern	B1101
Amtsgericht Achim	P2701
Amtsgericht Adelsheim	B1701
Amtsgericht Ahaus	R2701
Amtsgericht Ahlen	R2702
Amtsgericht Ahrensburg	X1711
Amtsgericht Aichach	D2101
Amtsgericht Albstadt	B2202
Amtsgericht Alfeld	P2401
Amtsgericht Alsfeld	M1401
Amtsgericht Alsfeld Zweigstelle Lauterbach	M1420
Amtsgericht Altena	R2601
Amtsgericht Altenburg	Y1201
Amtsgericht Altenkirchen	T2202
Amtsgericht Altötting	D2901
Amtsgericht Alzey	T2301
Amtsgericht Alzey, Insolvenzgericht	T23011

Amtsgericht Amberg	D3101
Amtsgericht Andernach	T2203
Amtsgericht Ansbach	D3201
Amtsgericht Apolda	Y1101
Amtsgericht Amsberg	R1901
Amtsgericht Arnstadt	Y1102
Amtsgericht Arnstadt Zweigstelle Ilmenau	Y1303
Amtsgericht Aschaffenburg	D4102
Amtsgericht Aschaffenburg Zweigstelle Alzenau i.Ufr.	D4101
Amtsgericht Aschersleben	W1101
Amtsgericht Aschersleben Dienstgebäude Staßfurt	W1124
Amtsgericht Aue	U1202
Amtsgericht Aue, Zweigstelle Stollberg	U1225
Amtsgericht Auerbach	U1203
Amtsgericht Augsburg	D2102
Amtsgericht Augsburg Zweigstelle Schwabmünchen	D2110
Amtsgericht Aurich	P3101
Amtsgericht Backnang	B2601
Amtsgericht Bad Berleburg	R2902
Amtsgericht Bad Dürkheim	T3101
Amtsgericht Bad Freienwalde	G1202
Amtsgericht Bad Gandersheim	P1101
Amtsgericht Bad Hersfeld	M1305
Amtsgericht Bad Homburg	M1202
Amtsgericht Bad Iburg	P3307
Amtsgericht Bad Kissingen	D4601
Amtsgericht Bad Kreuznach	T2101

Amtsgericht Bad Kreuznach, Insolvenzgericht	T2101
Amtsgericht Bad Liebenwerda	G1101
Amtsgericht Bad Liebenwerda Zweigstelle Finsterwalde	G1105
Amtsgericht Bad Mergentheim	B2102
Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler	T2204
Amtsgericht Bad Neuenahr-Ahrweiler, Insolvenzgericht	T2204I
Amtsgericht Bad Neustadt	D4602
Amtsgericht Bad Neustadt Zweigstelle Mellrichstadt	D4606
Amtsgericht Bad Oeynhausen	R2108
Amtsgericht Bad Oldesloe	X1712
Amtsgericht Bad Säckingen	B1902
Amtsgericht Bad Salzigungen	Y1301
Amtsgericht Bad Saulgau	B2406
Amtsgericht Bad Schwalbach	M1905
Amtsgericht Bad Schwartau	X1713
Amtsgericht Bad Segeberg	X1512
Amtsgericht Bad Sobernheim	T2106
Amtsgericht Bad Urach	B2708
Amtsgericht Bad Waldsee	B2401
Amtsgericht Baden-Baden	B1102
Amtsgericht Balingen	B2201
Amtsgericht Bamberg	D4201
Amtsgericht Bautzen	U1101
Amtsgericht Bayreuth	D4301
Amtsgericht Bayreuth Zweigstelle Pegnitz	D4303
Amtsgericht Beckum	R2703
Amtsgericht Bensheim	M1102

Amtsgericht Bergheim	R3302
Amtsgericht Bergisch Gladbach	R3301
Amtsgericht Berlin Mitte	F1112
Amtsgericht Berlin Mitte, Zentrales Vollstreckungsgericht Berlin	F1112R
Amtsgericht Bernau	G1204
Amtsgericht Bernburg	W1102
Amtsgericht Bernkastel-Kues	T2401
Amtsgericht Bersenbrück	P3302
Amtsgericht Besigheim	B2301
Amtsgericht Betzdorf	T2205
Amtsgericht Betzdorf, Insolvenzgericht	T2205I
Amtsgericht Biberach	B2402
Amtsgericht Biedenkopf	M1801
Amtsgericht Bielefeld	R2101
Amtsgericht Bingen	T2302
Amtsgericht Bingen am Rhein, Insolvenzgericht	T2302I
Amtsgericht Bitburg	T2402
Amtsgericht Bitburg, Insolvenzgericht	T2402I
Amtsgericht Bitterfeld-Wolfen	W1103
Amtsgericht Blomberg	R2302
Amtsgericht Böblingen	B2602
Amtsgericht Bocholt	R2704
Amtsgericht Bochum	R2201
Amtsgericht Bonn	R3201
Amtsgericht Borken	R2705
Amtsgericht Borna	U1302
Amtsgericht Bottrop	R2501

Amtsgericht Brackenheim	B2302
Amtsgericht Brake	P3201
Amtsgericht Brakel	R2802
Amtsgericht Brandenburg an der Havel	G1302
Amtsgericht Brandenburg Zweigstelle Belzig	G1301
Amtsgericht Braunschweig	P1103
Amtsgericht Breisach	B1201
Amtsgericht Bremen	H1101
Amtsgericht Bremen-Blumenthal	H1103
Amtsgericht Bremerhaven	H1102
Amtsgericht Bremerhaven, zentrales Vollstreckungsgericht Bremen	H1102V
Amtsgericht Bremervörde	P2601
Amtsgericht Bretten	B1401
Amtsgericht Brilon	R1904
Amtsgericht Bruchsal	B1402
Amtsgericht Brühl	R3303
Amtsgericht Buchen	B1703
Amtsgericht Bückeburg	P2101
Amtsgericht Büdingen	M1402
Amtsgericht Bühl	B1103
Amtsgericht Bünde	R2102
Amtsgericht Burg	W1201
Amtsgericht Burgdorf	P2403
Amtsgericht Burgwedel	P2303
Amtsgericht Buxtehude	P2602
Amtsgericht Calw	B2701
Amtsgericht Castrop-Rauxel	R2401

Amtsgericht Celle	P2503
Amtsgericht Cham	D3415
Amtsgericht Cham Zweigstelle Waldmünchen	D3108
Amtsgericht Charlottenburg	F1103
Amtsgericht Charlottenburg, Handels- und Genossenschaftsregister	F1103R
Amtsgericht Chemnitz	U1206
Amtsgericht Clausthal-Zellerfeld	P2201
Amtsgericht Cloppenburg	P3202
Amtsgericht Coburg	D4401
Amtsgericht Coburg, Zentrales Mahngericht	D4401M
Amtsgericht Cochem	T2207
Amtsgericht Cochem, Insolvenzgericht	T2207I
Amtsgericht Coesfeld	R2707
Amtsgericht Cottbus	G1103
Amtsgericht Crailsheim	B2103
Amtsgericht Cuxhaven	P2603
Amtsgericht Dachau	D2702
Amtsgericht Dannenberg (Elbe)	P2504
Amtsgericht Darmstadt	M1103
Amtsgericht Daun	T2403
Amtsgericht Deggendorf	D2201
Amtsgericht Delbrück	R2804
Amtsgericht Delmenhorst	P3204
Amtsgericht Dessau-Roßlau	W1104
Amtsgericht Dessau-Roßlau, Zentrales Vollstreckungsgericht Sachsen-Anhalt	W1104R
Amtsgericht Detmold	R2303

Amtsgericht Dieburg	M1104
Amtsgericht Diepholz	P2705
Amtsgericht Diez	T2208
Amtsgericht Dillenburg	M1702
Amtsgericht Dillingen	D2103
Amtsgericht Dinslaken	R1201
Amtsgericht Dippoldiswalde	U1103
Amtsgericht Döbeln	U1304
Amtsgericht Döbeln, Zweigstelle Hainichen	U1226
Amtsgericht Donaueschingen	B1501
Amtsgericht Dorsten	R2502
Amtsgericht Dortmund	R2402
Amtsgericht Dresden	U1104
Amtsgericht Duderstadt	P2202
Amtsgericht Duisburg	R1202
Amtsgericht Duisburg-Hamborn	R1203
Amtsgericht Duisburg-Ruhrort	R1204
Amtsgericht Dülmen	R2708
Amtsgericht Düren	R3103
Amtsgericht Düsseldorf	R1101
Amtsgericht Ebersberg	D2703
Amtsgericht Eberswalde	G1205
Amtsgericht Eckernförde	X1514
Amtsgericht Eggenfelden	D2402
Amtsgericht Ehingen	B2801
Amtsgericht Eilenburg	U1305
Amtsgericht Einbeck	P2203

Amtsgericht Eisenach	Y1105
Amtsgericht Eisenhüttenstadt	G1206
Amtsgericht Eisleben	W1105
Amtsgericht Ellwangen	B2104
Amtsgericht Elmshorn	X1312
Amtsgericht Elze	P2404
Amtsgericht Emden	P3102
Amtsgericht Emmendingen	B1202
Amtsgericht Emmerich	R1301
Amtsgericht Erding	D2411
Amtsgericht Erfurt	Y1106
Amtsgericht Erkelenz	R1502
Amtsgericht Erlangen	D3303
Amtsgericht Eschwege	M1602
Amtsgericht Eschweiler	R3104
Amtsgericht Essen	R2503
Amtsgericht Essen-Borbeck	R2504
Amtsgericht Essen-Steele	R2505
Amtsgericht Esslingen	B2603
Amtsgericht Ettenheim	B1203
Amtsgericht Ettlingen	B1403
Amtsgericht Euskirchen	R3203
Amtsgericht Euskirchen -Zentrale Mahnabteilung-	R3203M
Amtsgericht Eutin	X1716
Amtsgericht Flensburg	X1112
Amtsgericht Forchheim	D4203
Amtsgericht Frankenberg-Eder	M1803

Amtsgericht Frankenthal	T3102
Amtsgericht Frankfurt	M1201
Amtsgericht Frankfurt am Main Außenstelle Höchst	M1206
Amtsgericht Frankfurt/Oder	G1207
Amtsgericht Freiberg	U1208
Amtsgericht Freiburg	B1204
Amtsgericht Freising	D2412
Amtsgericht Freudenstadt	B2501
Amtsgericht Freyung	D2801
Amtsgericht Friedberg	M1405
Amtsgericht Frittlar	M1603
Amtsgericht Fulda	M1301
Amtsgericht Fürstenfeldbruck	D2706
Amtsgericht Fürstenwalde	G1208
Amtsgericht Fürth	M1105
Amtsgericht Fürth	D3304
Amtsgericht Gardelegen	W1202
Amtsgericht Garmisch-Partenkirchen	D2707
Amtsgericht Geesthacht	X1717
Amtsgericht Geestland	P2608
Amtsgericht Geilenkirchen	R3105
Amtsgericht Geislingen	B2802
Amtsgericht Geldern	R1302
Amtsgericht Gelnhausen	M1501
Amtsgericht Gelsenkirchen	R2507
Amtsgericht Gelsenkirchen-Buer	R2508
Amtsgericht Gemünden	D4703

Amtsgericht Gengenbach	B1801
Amtsgericht Gera	Y1203
Amtsgericht Germersheim	T3302
Amtsgericht Gernsbach	B1104
Amtsgericht Gießen	M1406
Amtsgericht Gifhorn	P2407
Amtsgericht Gladbeck	R2509
Amtsgericht Göppingen	B2803
Amtsgericht Görlitz	U1107
Amtsgericht Goslar	P1104
Amtsgericht Goslar, Zentrales Vollstreckungsgericht Niedersachsen	P1104R
Amtsgericht Gotha	Y1108
Amtsgericht Göttingen	P2204
Amtsgericht Greifswald	N1202
Amtsgericht Greiz	Y1205
Amtsgericht Grevenbroich	R1503
Amtsgericht Grimma	U1306
Amtsgericht Gronau	R2709
Amtsgericht Groß-Gerau	M1106
Amtsgericht Grünstadt	T3103
Amtsgericht Guben	G1107
Amtsgericht Gummersbach	R3304
Amtsgericht Günzburg	D2502
Amtsgericht Güstrow	N1303
Amtsgericht Gütersloh	R2103
Amtsgericht Hagen	R2602
Amtsgericht Hagen -Zentrale Mahnabteilung-	R2602M

Amtsgericht Hagen, Zentrales Vollstreckungsgericht Nordrhein-Westfalen	R2602R
Amtsgericht Halberstadt	W1204
Amtsgericht Haldensleben	W1205
Amtsgericht Haldensleben Zweigstelle Wolmirstedt	W1219
Amtsgericht Halle	R2104
Amtsgericht Halle (Saale)	W1109
Amtsgericht Haltern	R2710
Amtsgericht Hamburg	K1101
Amtsgericht Hamburg, Schiffsregister	K1101Z
Amtsgericht Hamburg, Zentrales Vollstreckungsgericht Hamburg	K1101V
Amtsgericht Hamburg, Zentralisierter Bereich Handelsregister	K1101R
Amtsgericht Hamburg, Zentralisierter Bereich Insolvenzgericht	K1101I
Amtsgericht Hamburg, Zentralisierter Bereich Mahnverfahren	K1101M
Amtsgericht Hamburg-Altona	K1102
Amtsgericht Hamburg-Barmbek	K1107
Amtsgericht Hamburg-Bergedorf	K1103
Amtsgericht Hamburg-Blankenese	K1104
Amtsgericht Hamburg-Harburg	K1105
Amtsgericht Hamburg-St. Georg	K1108
Amtsgericht Hamburg-Wandsbek	K1106
Amtsgericht Hameln	P2304
Amtsgericht Hamm	R2404
Amtsgericht Hanau	M1502
Amtsgericht Hann. Münden	P2205
Amtsgericht Hannover	P2305
Amtsgericht Haßfurt	D4204

Amtsgericht Hattingen	R2510
Amtsgericht Hechingen	B2204
Amtsgericht Heidelberg	B1302
Amtsgericht Heidenheim	B2105
Amtsgericht Heilbronn	B2303
Amtsgericht Heiligenstadt	Y1109
Amtsgericht Heinsberg	R3107
Amtsgericht Helmstedt	P1105
Amtsgericht Herford	R2105
Amtsgericht Hermeskeil	T2404
Amtsgericht Herne	R2203
Amtsgericht Herne-Wanne	R2205
Amtsgericht Hersbruck	D3305
Amtsgericht Herzberg am Harz	P2206
Amtsgericht Hildburghausen	Y1302
Amtsgericht Hildesheim	P2408
Amtsgericht Hof	D4501
Amtsgericht Hof, Zentrales Vollstreckungsgericht Bayern	D4501R
Amtsgericht Hohenschönhausen	F1114
Amtsgericht Hohenstein-Ernstthal	U1211
Amtsgericht Holzminden	P2409
Amtsgericht Homburg	V1102
Amtsgericht Homburg Zweigstelle Blieskastel	V1101
Amtsgericht Horb	B2502
Amtsgericht Höxter	R2807
Amtsgericht Hoyerswerda	U1109
Amtsgericht Hünfeld	M1307

Amtsgericht Hünfeld, Zentrales Vollstreckungsgericht Hessen	M1307R
Amtsgericht Husum	X1115
Amtsgericht Ibbenbüren	R2711
Amtsgericht Idar-Oberstein	T2103
Amtsgericht Idar-Oberstein, Insolvenzgericht	T2103I
Amtsgericht Idstein	M1903
Amtsgericht Ingolstadt	D5701
Amtsgericht Iserlohn	R2604
Amtsgericht Itzehoe	X1315
Amtsgericht Jena	Y1206
Amtsgericht Jena - Handels-, Genossenschafts- und Partnerschaftsregister	Y1206V
Amtsgericht Jever	P3207
Amtsgericht Jülich	R3108
Amtsgericht Kaiserslautern	T3201
Amtsgericht Kaiserslautern, Insolvenzgericht	T3201I
Amtsgericht Kaiserslautern, Zentrales Vollstreckungsgericht Rheinland-Pfalz	T3201R
Amtsgericht Kamen	R2405
Amtsgericht Kamenz	U1110
Amtsgericht Kandel	T3303
Amtsgericht Kappeln	X1116
Amtsgericht Karlsruhe	B1404
Amtsgericht Karlsruhe, Zentrales Vollstreckungsgericht Baden-Württemberg	B1404R
Amtsgericht Karlsruhe-Durlach	B1405
Amtsgericht Kassel	M1607
Amtsgericht Kaufbeuren	D2303
Amtsgericht Kehl	B1802

Amtsgericht Kelheim	D3405
Amtsgericht Kempen	R1401
Amtsgericht Kempten	D2304
Amtsgericht Kenzingen	B1205
Amtsgericht Kerpen	R3305
Amtsgericht Kiel	X1517
Amtsgericht Kirchhain	M1807
Amtsgericht Kirchheim	B2604
Amtsgericht Kitzingen	D4705
Amtsgericht Kleve	R1304
Amtsgericht Koblenz	T2210
Amtsgericht Koblenz, Insolvenzgericht	T2210I
Amtsgericht Köln	R3306
Amtsgericht Königs Wusterhausen	G1305
Amtsgericht Königstein	M1203
Amtsgericht Königswinter	R3205
Amtsgericht Konstanz	B1503
Amtsgericht Köpenick	F1113
Amtsgericht Korbach	M1608
Amtsgericht Köthen	W1113
Amtsgericht Krefeld	R1402
Amtsgericht Kronach	D4402
Amtsgericht Kulmbach	D4302
Amtsgericht Künzelsau	B2304
Amtsgericht Kusel	T3203
Amtsgericht Lahnstein	T2211
Amtsgericht Lahr	B1803

Amtsgericht Lampertheim	M1111
Amtsgericht Landau (Bay)	D2403
Amtsgericht Landau (Pfalz)	T3304
Amtsgericht Landau in der Pfalz, Insolvenzgericht	T3304I
Amtsgericht Landau Zweigstelle Bad Bergzabern	T3301
Amtsgericht Landsberg	D2106
Amtsgericht Landshut	D2404
Amtsgericht Landstuhl	T3401
Amtsgericht Langen	M1112
Amtsgericht Langenburg	B2106
Amtsgericht Langenfeld	R1105
Amtsgericht Laufen	D2907
Amtsgericht Lebach	V1103
Amtsgericht Leer	P3104
Amtsgericht Lehrte	P2410
Amtsgericht Leipzig	U1308
Amtsgericht Lemgo	R2307
Amtsgericht Lennestadt	R2904
Amtsgericht Leonberg	B2605
Amtsgericht Leutkirch	B2403
Amtsgericht Leverkusen	R3311
Amtsgericht Lichtenberg	F1111
Amtsgericht Lichtenfels	D4403
Amtsgericht Limburg	M1706
Amtsgericht Lindau	D2305
Amtsgericht Lingen (Ems)	P3308
Amtsgericht Linz am Rhein	T2212

Amtsgericht Lippstadt	R2808
Amtsgericht Lörrach	B1206
Amtsgericht Lübbecke	R2106
Amtsgericht Lübben	G1110
Amtsgericht Lübeck	X1721
Amtsgericht Luckenwalde	G1307
Amtsgericht Lüdenscheid	R2605
Amtsgericht Lüdinghausen	R2712
Amtsgericht Ludwigsburg	B2606
Amtsgericht Ludwigshafen a.Rhein	T3104
Amtsgericht Ludwigshafen am Rhein, Insolvenzgericht	T3104I
Amtsgericht Ludwigslust	N1305
Amtsgericht Ludwigslust Zweigstelle Parchim	N1310
Amtsgericht Lüneburg	P2507
Amtsgericht Lünen	R2406
Amtsgericht Lünen Zweigstelle Werne	R2408
Amtsgericht Magdeburg	W1209
Amtsgericht Mainz	T2304
Amtsgericht Mainz, Insolvenzgericht	T2304I
Amtsgericht Mannheim	B1601
Amtsgericht Marbach a. N.	B2305
Amtsgericht Marburg	M1809
Amtsgericht Marienberg	U1213
Amtsgericht Marienberg, Zweigstelle Annaberg-Buchholz	U1227
Amtsgericht Marl	R2511
Amtsgericht Marsberg	R1906
Amtsgericht Maulbronn	B2306

Amtsgericht Mayen	T2213
Amtsgericht Mayen, Gemeinsames Mahngericht der Länder Rheinland-Pfalz und Saarland	T2213M
Amtsgericht Mayen, Insolvenzgericht	T2213I
Amtsgericht Medebach	R1907
Amtsgericht Meinerzhagen	R2606
Amtsgericht Meiningen	Y1304
Amtsgericht Meiningen, Zentrales Vollstreckungsgericht Thüringen	Y1304R
Amtsgericht Meißen	U1112
Amtsgericht Meldorf	X1319
Amtsgericht Melsungen	M1609
Amtsgericht Memmingen	D2505
Amtsgericht Menden	R1908
Amtsgericht Meppen	P3310
Amtsgericht Merseburg	W1114
Amtsgericht Merzig	V1104
Amtsgericht Merzig Zweigstelle Wadern	V1116
Amtsgericht Meschede	R1909
Amtsgericht Mettmann	R1602
Amtsgericht Michelstadt	M1113
Amtsgericht Miesbach	D2710
Amtsgericht Minden	R2107
Amtsgericht Moers	R1305
Amtsgericht Mölln	X1722
Amtsgericht Mönchengladbach	R1504
Amtsgericht Mönchengladbach-Rheydt	R1505
Amtsgericht Monschau	R3109

Amtsgericht Montabaur	T2214
Amtsgericht Montabaur, Insolvenzgericht	T2214I
Amtsgericht Mosbach	B1705
Amtsgericht Mühlendorf	D2908
Amtsgericht Mühlhausen	Y1110
Amtsgericht Mülheim	R1205
Amtsgericht Müllheim	B1207
Amtsgericht München	D2601
Amtsgericht Münsingen	B2702
Amtsgericht Münster	R2713
Amtsgericht Nagold	B2703
Amtsgericht Nauen	G1308
Amtsgericht Nauen, Zentrales Vollstreckungsgericht Brandenburg	G1308R
Amtsgericht Naumburg	W1115
Amtsgericht Neresheim	B2107
Amtsgericht Nettetal	R1404
Amtsgericht Neubrandenburg	N1105
Amtsgericht Neubrandenburg Zweigstelle Demmin	N1115
Amtsgericht Neubrandenburg, Zentrales Vollstreckungsgericht Mecklenburg-Vorpommern	N1105R
Amtsgericht Neuburg an der Donau	D5702
Amtsgericht Neukölln	F1109
Amtsgericht Neumarkt	D3308
Amtsgericht Neumünster	X1519
Amtsgericht Neunkirchen	V1105
Amtsgericht Neuruppin	G1309
Amtsgericht Neuruppin Zweigstelle Wittstock	G1316

Amtsgericht Neuss	R1102
Amtsgericht Neustadt	T3105
Amtsgericht Neustadt	D3309
Amtsgericht Neustadt a. Rbge.	P2306
Amtsgericht Neustadt an der Weinstraße, Insolvenzgericht	T3105I
Amtsgericht Neu-Ulm	D2507
Amtsgericht Neuwied	T2215
Amtsgericht Neuwied, Insolvenzgericht	T2215I
Amtsgericht Nidda	M1411
Amtsgericht Niebüll	X1118
Amtsgericht Nienburg (Weser)	P2708
Amtsgericht Nienburg Zweigstelle Hoya	P2706
Amtsgericht Norden	P3105
Amtsgericht Nordenham	P3209
Amtsgericht Norderstedt	X1526
Amtsgericht Nordhausen	Y1111
Amtsgericht Nordhorn	P3312
Amtsgericht Nördlingen	D2108
Amtsgericht Northeim	P2208
Amtsgericht Nürnberg	D3310
Amtsgericht Nürtingen	B2607
Amtsgericht Oberhausen	R1206
Amtsgericht Oberkirch	B1804
Amtsgericht Oberrburg	D4105
Amtsgericht Oberrburg Zweigstelle Miltenberg	D4104
Amtsgericht Oberndorf	B2503
Amtsgericht Offenbach am Main	M1114

Amtsgericht Offenburg	B1805
Amtsgericht Öhringen	B2307
Amtsgericht Oldenburg (Holstein)	X1724
Amtsgericht Oldenburg (Oldenburg)	P3210
Amtsgericht Olpe	R2908
Amtsgericht Oranienburg	G1310
Amtsgericht Oschersleben	W1210
Amtsgericht Osnabrück	P3313
Amtsgericht Osterholz-Scharmbeck	P2709
Amtsgericht Osterode	P2209
Amtsgericht Otterndorf	P2611
Amtsgericht Ottweiler	V1107
Amtsgericht Paderborn	R2809
Amtsgericht Pankow/Weißensee	F1110
Amtsgericht Pankow-Weißensee, Familiengericht	F6553
Amtsgericht Papenburg	P3314
Amtsgericht Pasewalk	N1107
Amtsgericht Pasewalk Zweigstelle Anklam	N1113
Amtsgericht Passau	D2803
Amtsgericht Peine	P2411
Amtsgericht Perleberg	G1311
Amtsgericht Perleberg Zweigstelle Pritzwalk	G1314
Amtsgericht Pfaffenhofen a. d. Ilm	D5703
Amtsgericht Pforzheim	B1406
Amtsgericht Pforzheim Zweigstelle Neuenbürg	B1408
Amtsgericht Philippsburg	B1407
Amtsgericht Pinneberg	X1321

Amtsgericht Pirmasens	T3402
Amtsgericht Pirmasens, Insolvenzgericht	T3402I
Amtsgericht Pirna	U1114
Amtsgericht Plauen	U1215
Amtsgericht Plettenberg	R2607
Amtsgericht Plön	X1522
Amtsgericht Pößneck	Y1209
Amtsgericht Pößneck Zweigstelle Bad Lobenstein	Y1208
Amtsgericht Potsdam	G1312
Amtsgericht Prenzlau	G1209
Amtsgericht Prenzlau Zweigstelle Templin	G1213
Amtsgericht Prüm	T2405
Amtsgericht Quedlinburg	W1117
Amtsgericht Radolfzell	B1506
Amtsgericht Rahden	R2110
Amtsgericht Rastatt	B1105
Amtsgericht Rathenow	G1315
Amtsgericht Ratingen	R1104
Amtsgericht Ratzeburg	X1725
Amtsgericht Ravensburg	B2404
Amtsgericht Recklinghausen	R2204
Amtsgericht Regensburg	D3410
Amtsgericht Reinbek	X1726
Amtsgericht Remscheid	R1603
Amtsgericht Rendsburg	X1524
Amtsgericht Reutlingen	B2705
Amtsgericht Rheda-Wiedenbrück	R2113

Amtsgericht Rheinbach	R3207
Amtsgericht Rheinberg	R1306
Amtsgericht Rheine	R2715
Amtsgericht Riedlingen	B2405
Amtsgericht Riesa	U1115
Amtsgericht Rinteln	P2104
Amtsgericht Rockenhausen	T3205
Amtsgericht Rosenheim	D2909
Amtsgericht Rosenheim Zweigstelle Bad Aibling	D2902
Amtsgericht Rosenheim Zweigstelle Wasserburg a. Inn	D2912
Amtsgericht Rostock	N1206
Amtsgericht Rotenburg (Wümme)	P2710
Amtsgericht Rotenburg a.d. Fulda	M1310
Amtsgericht Rottenburg	B2706
Amtsgericht Rottweil	B2504
Amtsgericht Rüdesheim	M1904
Amtsgericht Rudolstadt	Y1210
Amtsgericht Rudolstadt Zweigstelle Saalfeld	Y1211
Amtsgericht Rüsselsheim	M1107
Amtsgericht Saarbrücken	V1109
Amtsgericht Saarbrücken Register Homburg	V1122
Amtsgericht Saarbrücken Register Lebach	V1125
Amtsgericht Saarbrücken Register Merzig	V1127
Amtsgericht Saarbrücken Register Neunkirchen	V1120
Amtsgericht Saarbrücken Register Ottweiler	V1124
Amtsgericht Saarbrücken Register Saarlouis	V1121
Amtsgericht Saarbrücken Register St. Ingbert	V1123

Amtsgericht Saarbrücken Register St. Wendel	V1126
Amtsgericht Saarbrücken Register Völklingen	V1128
Amtsgericht Saarbrücken, Zentrales Vollstreckungsgericht Saarland	V1109R
Amtsgericht Saarburg	T2406
Amtsgericht Saarlouis	V1110
Amtsgericht Salzgitter	P1108
Amtsgericht Salzwedel	W1212
Amtsgericht Sangerhausen	W1120
Amtsgericht Schleiden	R3106
Amtsgericht Schleswig	X1119
Amtsgericht Schleswig, Zentrales Mahngericht für Schleswig-Holstein	X1119M
Amtsgericht Schleswig, Zentrales Vollstreckungsgericht Schleswig-Holstein	X1119R
Amtsgericht Schlüchtern	M1507
Amtsgericht Schmallebenberg	R1905
Amtsgericht Schönau	B1904
Amtsgericht Schönebeck	W1213
Amtsgericht Schöneberg	F1106
Amtsgericht Schopfheim	B1905
Amtsgericht Schorndorf	B2608
Amtsgericht Schwabach	D3313
Amtsgericht Schwäbisch Gmünd	B2108
Amtsgericht Schwäbisch Hall	B2308
Amtsgericht Schwalmstadt	M1812
Amtsgericht Schwandorf	D3106
Amtsgericht Schwandorf Zweigstelle Oberviechtach	D3504
Amtsgericht Schwarzenbek	X1728

Amtsgericht Schwedt	G1210
Amtsgericht Schweinfurt	D4608
Amtsgericht Schweinfurt Zweigstelle Gerolzhofen	D4603
Amtsgericht Schwelm	R2608
Amtsgericht Schwerin	N1308
Amtsgericht Schwerte	R2609
Amtsgericht Schwetzingen	B1602
Amtsgericht Seesen	P1111
Amtsgericht Seligenstadt	M1117
Amtsgericht Senftenberg	G1111
Amtsgericht Siegburg	R3208
Amtsgericht Siegen	R2909
Amtsgericht Sigmaringen	B2205
Amtsgericht Simmern	T2105
Amtsgericht Singen	B1507
Amtsgericht Sinsheim	B1304
Amtsgericht Sinzig	T2218
Amtsgericht Soest	R1911
Amtsgericht Solingen	R1605
Amtsgericht Soltau	P2509
Amtsgericht Sömmerda	Y1112
Amtsgericht Sondershausen	Y1113
Amtsgericht Sonneberg	Y1307
Amtsgericht Sonthofen	D2308
Amtsgericht Spaichingen	B2505
Amtsgericht Spandau	F1104
Amtsgericht Speyer	T3106

Amtsgericht Springe	P2307
Amtsgericht St. Blasien	B1903
Amtsgericht St. Goar	T2216
Amtsgericht St. Ingbert	V1111
Amtsgericht St. Wendel	V1112
Amtsgericht Stade	P2612
Amtsgericht Stadthagen	P2106
Amtsgericht Stadtroda	Y1214
Amtsgericht Starnberg	D2712
Amtsgericht Staufen	B1209
Amtsgericht Steinfurt	R2706
Amtsgericht Stendal	W1215
Amtsgericht Stockach	B1508
Amtsgericht Stolzenau	P2711
Amtsgericht Stralsund	N1209
Amtsgericht Stralsund Zweigstelle Bergen auf Rügen	N1401
Amtsgericht Straubing	D3413
Amtsgericht Strausberg	G1212
Amtsgericht Stuttgart	B2609
Amtsgericht Stuttgart, Zentrales Mahngericht für Baden-Württemberg	B2609M
Amtsgericht Stuttgart-Bad Cannstatt	B2610
Amtsgericht Suhl	Y1308
Amtsgericht Sulingen	P2712
Amtsgericht Sulzbach	V1113
Amtsgericht Syke	P2713
Amtsgericht Syke Zweigstelle Bassum	P2703
Amtsgericht Tauberbischofsheim	B1706

Amtsgericht Tecklenburg	R2716
Amtsgericht Tempelhof-Kreuzberg	F1108
Amtsgericht Tettngang	B2407
Amtsgericht Tiergarten	F1101
Amtsgericht Tiergarten Zivilsachen	F1101R
Amtsgericht Tiergarten, Verkehrs- und Wirtschaftsstrafsachen	F6552
Amtsgericht Tirschenreuth	D3505
Amtsgericht Tirschenreuth Zweigstelle Kemnath	D3502
Amtsgericht Titisee-Neustadt	B1208
Amtsgericht Torgau	U1310
Amtsgericht Torgau, Zweigstelle Oschatz	U1312
Amtsgericht Tostedt	P2613
Amtsgericht Traunstein	D2910
Amtsgericht Trier	T2407
Amtsgericht Trier, Insolvenzgericht	T2407I
Amtsgericht Tübingen	B2707
Amtsgericht Tuttlingen	B2506
Amtsgericht Überlingen	B1510
Amtsgericht Uelzen	P2510
Amtsgericht Uelzen, Zentrales Mahngericht	P2510M
Amtsgericht Ulm	B2805
Amtsgericht Unna	R2407
Amtsgericht Usingen	M1204
Amtsgericht Vaihingen	B2309
Amtsgericht Varel	P3211
Amtsgericht Vechta	P3212
Amtsgericht Velbert	R1606

Amtsgericht Verden (Aller)	P2715
Amtsgericht Viechtach	D2205
Amtsgericht Viersen	R1506
Amtsgericht Villingen-Schwenningen	B1511
Amtsgericht Völklingen	V1115
Amtsgericht Waiblingen	B2611
Amtsgericht Waldbröl	R3209
Amtsgericht Waldkirch	B1210
Amtsgericht Waldshut-Tiengen	B1906
Amtsgericht Walsrode	P2716
Amtsgericht Wangen	B2408
Amtsgericht Warburg	R2813
Amtsgericht Waren (Müritz)	N1112
Amtsgericht Waren (Müritz) Zweigstelle Neustrelitz	N1114
Amtsgericht Warendorf	R2718
Amtsgericht Warstein	R1912
Amtsgericht Wedding	F1102
Amtsgericht Wedding, Mahngericht	F1102M
Amtsgericht Weiden i. d. OPf	D3508
Amtsgericht Weiden Zweigstelle Vohenstrauß	D3506
Amtsgericht Weilburg	M1709
Amtsgericht Weilheim	D2713
Amtsgericht Weimar	Y1114
Amtsgericht Weinheim	B1603
Amtsgericht Weißenburg i. Bay.	D3208
Amtsgericht Weißenfels	W1121
Amtsgericht Weißwasser	U1117

Amtsgericht Wennigsen (Deister)	P2308
Amtsgericht Werl	R1913
Amtsgericht Wermelskirchen	R3312
Amtsgericht Wernigerode	W1218
Amtsgericht Wertheim	B1707
Amtsgericht Wesel	R1208
Amtsgericht Westerburg	T2219
Amtsgericht Westerstede	P3213
Amtsgericht Wetter	R2610
Amtsgericht Wetzlar	M1710
Amtsgericht Wiesbaden	M1906
Amtsgericht Wiesloch	B1305
Amtsgericht Wildeshausen	P3214
Amtsgericht Wilhelmshaven	P3215
Amtsgericht Winsen	P2511
Amtsgericht Wipperfürth	R3309
Amtsgericht Wismar	N1210
Amtsgericht Wismar Zweigstelle Grevesmühlen	N1311
Amtsgericht Witten	R2207
Amtsgericht Wittenberg	W1122
Amtsgericht Wittlich	T2408
Amtsgericht Wittlich, Insolvenzgericht	T2408I
Amtsgericht Wittmund	P3107
Amtsgericht Wittmund Zweigstelle Esens	P3103
Amtsgericht Wolfach	B1806
Amtsgericht Wolfenbüttel	P1115
Amtsgericht Wolfratshausen	D2714

Amtsgericht Wolfsburg	P2413
Amtsgericht Worms	T2307
Amtsgericht Worms, Insolvenzgericht	T2307I
Amtsgericht Wunsiedel	D4505
Amtsgericht Wuppertal	R1608
Amtsgericht Würzburg	D4708
Amtsgericht Zehdenick	G1303
Amtsgericht Zehdenick Zweigstelle Gransee	G1318
Amtsgericht Zeitz	W1123
Amtsgericht Zerbst	W1220
Amtsgericht Zeven	P2614
Amtsgericht Zittau	U1118
Amtsgericht Zittau, Zweigstelle Löbau	U1119
Amtsgericht Zossen	G1317
Amtsgericht Zweibrücken	T3403
Amtsgericht Zweibrücken, Insolvenzgericht	T3403I
Amtsgericht Zwickau	U1222
Amtsgericht Zwickau, Zentrales Vollstreckungsgericht Sachsen	U1222R
Anwaltsgericht Bamberg	D8686
Anwaltsgericht für den Bezirk der Hanseatischen Rechtsanwaltskammer Bremen	H6184
Anwaltsgericht für den Bezirk der Pfälzischen Rechtsanwaltskammer	T6182
Anwaltsgericht für den Bezirk der Rechtsanwaltskammer Braunschweig	P6436
Anwaltsgericht für den Bezirk der Rechtsanwaltskammer Celle	P6442
Anwaltsgericht für den Bezirk der Rechtsanwaltskammer des Freistaates Sachsen	U6008
Anwaltsgericht für den Bezirk der Rechtsanwaltskammer des Landes Brandenburg	G6002

Anwaltsgericht für den Bezirk der Rechtsanwaltskammer des Saarlandes	V6040
Anwaltsgericht für den Bezirk der Rechtsanwaltskammer Düsseldorf	R6568
Anwaltsgericht für den Bezirk der Rechtsanwaltskammer Frankfurt/Main	M6300
Anwaltsgericht für den Bezirk der Rechtsanwaltskammer Freiburg	B6547
Anwaltsgericht für den Bezirk der Rechtsanwaltskammer Hamm	R6578
Anwaltsgericht für den Bezirk der Rechtsanwaltskammer Karlsruhe	B6550
Anwaltsgericht für den Bezirk der Rechtsanwaltskammer Kassel	M6318
Anwaltsgericht für den Bezirk der Rechtsanwaltskammer Koblenz	T6176
Anwaltsgericht für den Bezirk der Rechtsanwaltskammer Köln	R6657
Anwaltsgericht für den Bezirk der Rechtsanwaltskammer München	D8642
Anwaltsgericht für den Bezirk der Rechtsanwaltskammer Nürnberg	D6657
Anwaltsgericht für den Bezirk der Rechtsanwaltskammer Oldenburg	P6445
Anwaltsgericht für den Bezirk der Rechtsanwaltskammer Stuttgart	B6551
Anwaltsgericht für den Bezirk der Rechtsanwaltskammer Tübingen	B6577
Anwaltsgericht im Bezirk der Hanseatischen Rechtsanwaltskammer Hamburg	K6165
Anwaltsgericht im Bezirk der Rechtsanwaltskammer Berlin	F6149
Anwaltsgericht im Bezirk der Rechtsanwaltskammer des Landes Sachsen-Anhalt	W6008
Anwaltsgericht Mecklenburg-Vorpommern	N6473
Anwaltsgerichtshof Rheinland-Pfalz	T6183
Anwaltsgerichtshof Baden-Württemberg	B6579
Anwaltsgerichtshof Berlin	F6185
Anwaltsgerichtshof der Freien und Hansestadt Bremen	H6026
Anwaltsgerichtshof des Landes Nordrhein-Westfalen	R6675
Anwaltsgerichtshof des Landes Sachsen-Anhalt	W6009
Anwaltsgerichtshof in der Freien und Hansestadt Hamburg	K6209

Anwaltsgerichtshof Mecklenburg-Vorpommern	N6001
Arbeitsgericht Aachen	R6293
Arbeitsgericht Amsberg	R6296
Arbeitsgericht Augsburg	D6250
Arbeitsgericht Augsburg Kammer Neu-Ulm	D9395
Arbeitsgericht Bad Hersfeld	M6086
Arbeitsgericht Bamberg	D6251
Arbeitsgericht Bamberg Kammer Coburg	D9396
Arbeitsgericht Bautzen	U6385
Arbeitsgericht Bautzen Außenkammern Görlitz	U6390
Arbeitsgericht Bayreuth	D6539
Arbeitsgericht Bayreuth Kammer Hof	D9397
Arbeitsgericht Berlin	F6082
Arbeitsgericht Bielefeld	R6725
Arbeitsgericht Bocholt	R6297
Arbeitsgericht Bochum	R6726
Arbeitsgericht Bonn	R6317
Arbeitsgericht Brandenburg an der Havel	G6676
Arbeitsgericht Braunschweig	P6119
Arbeitsgericht Bremen	H6034
Arbeitsgericht Bremerhaven	H6039
Arbeitsgericht Celle	P6121
Arbeitsgericht Chemnitz	U6386
Arbeitsgericht Cottbus	G6677
Arbeitsgericht Darmstadt	M6088
Arbeitsgericht Dessau-Roßlau	W6454
Arbeitsgericht Detmold	R6299

Arbeitsgericht Dortmund	R6727
Arbeitsgericht Dresden	U6387
Arbeitsgericht Duisburg	R6303
Arbeitsgericht Düsseldorf	R6302
Arbeitsgericht Eberswalde	G6678
Arbeitsgericht Eisenach	Y6389
Arbeitsgericht Elmshorn	X6070
Arbeitsgericht Emden	P6123
Arbeitsgericht Erfurt	Y6390
Arbeitsgericht Essen	R6305
Arbeitsgericht Flensburg	X6071
Arbeitsgericht Frankfurt (Oder)	G6679
Arbeitsgericht Frankfurt a.M.	M6095
Arbeitsgericht Freiburg -Kammern Freiburg-	B6227
Arbeitsgericht Freiburg, Kammern Lörrach	B9029
Arbeitsgericht Freiburg, Kammern Offenburg, Offenburg	B9023
Arbeitsgericht Fulda	M6096
Arbeitsgericht Gelsenkirchen	R6728
Arbeitsgericht Gera	Y6060
Arbeitsgericht Gießen	M6098
Arbeitsgericht Göttingen	P6124
Arbeitsgericht Hagen	R6729
Arbeitsgericht Halle	W6377
Arbeitsgericht Hamburg	K6055
Arbeitsgericht Hameln	P6125
Arbeitsgericht Hamm	R6730
Arbeitsgericht Hanau	M6099

Arbeitsgericht Hannover	P6129
Arbeitsgericht Heilbronn	B6228
Arbeitsgericht Heilbronn, Kammern Crailsheim, Crailsheim	B9024
Arbeitsgericht Herford	R6307
Arbeitsgericht Herne	R6731
Arbeitsgericht Hildesheim	P6132
Arbeitsgericht Iserlohn	R6308
Arbeitsgericht Jena	Y6391
Arbeitsgericht Kaiserslautern	T6072
Arbeitsgericht Kaiserslautern -Auswärtige Kammern Pirmasens	T6840
Arbeitsgericht Karlsruhe	B7696
Arbeitsgericht Kassel	M6104
Arbeitsgericht Kempten/Allgäu	D6252
Arbeitsgericht Kiel	X6165
Arbeitsgericht Koblenz	T6077
Arbeitsgericht Köln	R6312
Arbeitsgericht Krefeld	R6732
Arbeitsgericht Leipzig	U6388
Arbeitsgericht Limburg a. d. Lahn	M6106
Arbeitsgericht Lingen (Ems)	P6133
Arbeitsgericht Lübeck	X6166
Arbeitsgericht Ludwigshafen	T6078
Arbeitsgericht Ludwigshafen am Rhein -Auswärtige Kammern Landau i.d. Pfalz	T6841
Arbeitsgericht Lüneburg	P6135
Arbeitsgericht Magdeburg	W6458
Arbeitsgericht Mainz	T6080

Arbeitsgericht Mainz -Auswärtige Kammern Bad Kreuznach	T6842
Arbeitsgericht Mannheim	B6237
Arbeitsgericht Mannheim, Kammern Heidelberg, Heidelberg	B9028
Arbeitsgericht Marburg	M6108
Arbeitsgericht Minden	R6315
Arbeitsgericht Mönchengladbach	R6316
Arbeitsgericht München	D6257
Arbeitsgericht München Kammer Ingolstadt	D9398
Arbeitsgericht München Kammer Weilheim	D9399
Arbeitsgericht Münster	R6320
Arbeitsgericht Neumünster	X6077
Arbeitsgericht Neuruppin	G6680
Arbeitsgericht Nienburg	P6137
Arbeitsgericht Nordhausen	Y6392
Arbeitsgericht Nürnberg	D6267
Arbeitsgericht Oberhausen	R6324
Arbeitsgericht Offenbach a.M.	M6230
Arbeitsgericht Oldenburg	P6296
Arbeitsgericht Osnabrück	P6139
Arbeitsgericht Paderborn	R6733
Arbeitsgericht Passau	D6540
Arbeitsgericht Passau Kammer Deggendorf	D9400
Arbeitsgericht Pforzheim	B6239
Arbeitsgericht Potsdam	G6681
Arbeitsgericht Regensburg	D6541
Arbeitsgericht Regensburg Kammer Landshut	D9401
Arbeitsgericht Reutlingen	B6461

Arbeitsgericht Rheine	R6734
Arbeitsgericht Rosenheim	D6269
Arbeitsgericht Rosenheim Kammer Traunstein	D9402
Arbeitsgericht Rostock	N6224
Arbeitsgericht Saarland	V6234
Arbeitsgericht Schwerin	N6212
Arbeitsgericht Senftenberg	G6682
Arbeitsgericht Siegburg	R6325
Arbeitsgericht Siegen	R6326
Arbeitsgericht Solingen	R6327
Arbeitsgericht Stade	P6141
Arbeitsgericht Stendal	W6460
Arbeitsgericht Stralsund	N6247
Arbeitsgericht Stralsund Kammer Neubrandenburg	N6511
Arbeitsgericht Stuttgart	B6241
Arbeitsgericht Stuttgart, Außenstelle Aalen	B8940
Arbeitsgericht Stuttgart, Außenstelle Ludwigsburg	B8941
Arbeitsgericht Suhl	Y6393
Arbeitsgericht Trier	T6121
Arbeitsgericht Ulm	B6245
Arbeitsgericht Ulm, Kammern Ravensburg, Ravensburg	B9025
Arbeitsgericht Verden	P6142
Arbeitsgericht Villingen-Schwenningen, Kammern Radolfzell, Radolfzell	B9027
Arbeitsgericht Villingen-Schwenningen, Villingen-Schwenningen	B9026
Arbeitsgericht Weiden	D6542
Arbeitsgericht Weiden Kammer Schwandorf	D9403

Arbeitsgericht Wesel	R6328
Arbeitsgericht Wetzlar	M6232
Arbeitsgericht Wetzlar	M6231
Arbeitsgericht Wiesbaden	M6233
Arbeitsgericht Wilhelmshaven	P6143
Arbeitsgericht Wuppertal	R6329
Arbeitsgericht Würzburg	D6270
Arbeitsgericht Würzburg Kammer Aschaffenburg	D9404
Arbeitsgericht Würzburg Kammer Schweinfurt	D9405
Arbeitsgericht Zwickau	U6389
aufgelöst-Amtsgericht Abensberg	D3401
aufgelöst-Amtsgericht Ahlden	P2702
aufgelöst-Amtsgericht Altenburg, Zwst. Schmölln	Y1213
aufgelöst-Amtsgericht Altentreptow	N1101
aufgelöst-Amtsgericht Altötting Zweigstelle Burghausen/Obb.	D2905
aufgelöst-Amtsgericht Alverdissen	R2301
aufgelöst-Amtsgericht Anklam	N1102
aufgelöst-Amtsgericht Annweiler	T3305
aufgelöst-Amtsgericht Ansbach Zweigstelle Dinkelsbühl	D3202
aufgelöst-Amtsgericht Ansbach Zweigstelle Rothenburg o.d. Tauber	D3204
aufgelöst-Amtsgericht Arnstein	D4701
aufgelöst-Amtsgericht Arolsen	M1601
aufgelöst-Amtsgericht Asbach	T2220
aufgelöst-Amtsgericht Aue Zweigstelle Stollberg	U1219
aufgelöst-Amtsgericht Auerbach, Zwst. Klingenthal	U1212
aufgelöst-Amtsgericht Bad Doberan	N1201
aufgelöst-Amtsgericht Bad Essen	P3304

aufgelöst-Amtsgericht Bad Harzburg	P1102
aufgelöst-Amtsgericht Bad Kissingen Zweigstelle Hammelburg	D4604
aufgelöst-Amtsgericht Bad Münden am Deister	P2301
aufgelöst-Amtsgericht Bad Nauheim	M1410
aufgelöst-Amtsgericht Bad Oeynhausen, Zwst. Vlotho	R2112
aufgelöst-Amtsgericht Bad Orb	M1505
aufgelöst-Amtsgericht Bad Pyrmont	P2302
aufgelöst-Amtsgericht Bad Reichenhall	D2903
aufgelöst-Amtsgericht Bad Salzuffen	R2309
aufgelöst-Amtsgericht Bad Vilbel	M1205
aufgelöst-Amtsgericht Bad Wildungen	M1614
aufgelöst-Amtsgericht Balve	R1902
aufgelöst-Amtsgericht Bargeheide	X1714
aufgelöst-Amtsgericht Baumholder	T2107
aufgelöst-Amtsgericht Beerfelden	M1101
aufgelöst-Amtsgericht Beeskow	G1203
aufgelöst-Amtsgericht Beilngries	D3301
aufgelöst-Amtsgericht Bentheim	P3301
aufgelöst-Amtsgericht Berchtesgaden	D2904
aufgelöst-Amtsgericht Bergen	N1208
aufgelöst-Amtsgericht Bergen	P2501
aufgelöst-Amtsgericht Beverungen	R2801
aufgelöst-Amtsgericht Biedenkopf, Zwst. Gladenbach	M1805
aufgelöst-Amtsgericht Bigge	R1903
aufgelöst-Amtsgericht Bingen, Zwst. Ingelheim am Rhein	T2303
aufgelöst-Amtsgericht Birkenfeld	T2102
aufgelöst-Amtsgericht Bischofswerda	U1102

aufgelöst-Amtsgericht Blankenheim	R3102
aufgelöst-Amtsgericht Bleckede	P2502
aufgelöst-Amtsgericht Bochum-Langendreer	R2202
aufgelöst-Amtsgericht Bockenem	P2402
aufgelöst-Amtsgericht Bonndorf im Schwarzwald	B1901
aufgelöst-Amtsgericht Boppard	T2206
aufgelöst-Amtsgericht Bordsesholm	X1513
aufgelöst-Amtsgericht Borken (Hessen)	M1802
aufgelöst-Amtsgericht Boxberg	B1702
aufgelöst-Amtsgericht Bramsche	P3303
aufgelöst-Amtsgericht Bramstedt, Bad	X1511
aufgelöst-Amtsgericht Bredstedt	X1111
aufgelöst-Amtsgericht Bruchhausen-Vilsen	P2704
aufgelöst-Amtsgericht Brückenaue	D4702
aufgelöst-Amtsgericht Brühl, Zwst. Lechenich in Erfstadt	R3310
aufgelöst-Amtsgericht Brunsbüttelkoog	X1311
aufgelöst-Amtsgericht Buchloe	D2501
aufgelöst-Amtsgericht Burbach	R2903
aufgelöst-Amtsgericht Büren	R2803
aufgelöst-Amtsgericht Burg a. F.	X1715
aufgelöst-Amtsgericht Butzbach	M1404
aufgelöst-Amtsgericht Bützow	N1301
aufgelöst-Amtsgericht Cham Zweigstelle Furth i. Wald	D3103
aufgelöst-Amtsgericht Cham Zweigstelle Kötzing	D3406
aufgelöst-Amtsgericht Cham Zweigstelle Roding	D3412
aufgelöst-Amtsgericht Chemnitz/Stadt	U1205
aufgelöst-Amtsgericht Coburg, Zwst. Neustadt b. Coburg	D4405

aufgelöst-Amtsgericht Daaden	T2222
aufgelöst-Amtsgericht Dahn	T3404
aufgelöst-Amtsgericht Damme	P3203
aufgelöst-Amtsgericht Demmin	N1103
aufgelöst-Amtsgericht Demmin Zweigstelle Malchin	N1104
aufgelöst-Amtsgericht der Stadt Leipzig	U1307
aufgelöst-Amtsgericht Dierdorf	T2223
aufgelöst-Amtsgericht Dingolfing	D2401
aufgelöst-Amtsgericht Dinkelsbühl, Zwst. Feuchtwangen	D3206
aufgelöst-Amtsgericht Dippoldiswalde, Zwst. Freital	U1106
aufgelöst-Amtsgericht Döbeln Zweigstelle Hainichen	U1210
aufgelöst-Amtsgericht Dortmund-Hörde	R2403
aufgelöst-Amtsgericht Dorum	P2604
aufgelöst-Amtsgericht Dresden (Land)	U1105
aufgelöst-Amtsgericht Dülken	R1501
aufgelöst-Amtsgericht Eberbach	B1704
aufgelöst-Amtsgericht Edenkoben	T3306
aufgelöst-Amtsgericht Ehringshausen	M1703
aufgelöst-Amtsgericht Eilenburg Zweigstelle Delitzsch	U1303
aufgelöst-Amtsgericht Eisenberg	Y1202
aufgelöst-Amtsgericht Eitorf	R3202
aufgelöst-Amtsgericht Eisfleth	P3205
aufgelöst-Amtsgericht Eltville am Rhein	M1901
aufgelöst-Amtsgericht Ems, Bad	T2221
aufgelöst-Amtsgericht Engen	B1502
aufgelöst-Amtsgericht Eppingen	B1301
aufgelöst-Amtsgericht Erfurt (Land)	Y1107

aufgelöst-Amtsgericht Erkelenz, Zwst. Wegberg	R1507
aufgelöst-Amtsgericht Erwitte	R2805
aufgelöst-Amtsgericht Eschenbach/Opf., Außenstelle Auerbach	D3509
aufgelöst-Amtsgericht Eschershausen	P2405
aufgelöst-Amtsgericht Eschwege, Zwst. Sontra	M1613
aufgelöst-Amtsgericht Essen-Werden	R2506
aufgelöst-Amtsgericht Fallersleben	P2406
aufgelöst-Amtsgericht Forchheim, Außenstelle Ebermannstadt	D4207
aufgelöst-Amtsgericht Forchheim, Zwst. Höchststadt a. d. Aisch	D4206
aufgelöst-Amtsgericht Forst/Lausitz	G1106
aufgelöst-Amtsgericht Frankenberg (Eder), Zwst. Gemünden (Wohra)	M1808
aufgelöst-Amtsgericht Freiberg Zweigstelle Oederan	U1207
aufgelöst-Amtsgericht Freiberg, Zwst. Brand-Erbisdorf	U1204
aufgelöst-Amtsgericht Freiburg (Elbe)	P2605
aufgelöst-Amtsgericht Freising Zweigstelle Moosburg	D2407
aufgelöst-Amtsgericht Freren	P3305
aufgelöst-Amtsgericht Freyung, Zwst. Waldkirchen	D2808
aufgelöst-Amtsgericht Friedberg (Bayern)	D2105
aufgelöst-Amtsgericht Friedrichstadt	X1113
aufgelöst-Amtsgericht Friesoythe	P3206
aufgelöst-Amtsgericht Fulda, Zwst. Gersfeld	M1302
aufgelöst-Amtsgericht Fulda, Zwst. Hilders	M1303
aufgelöst-Amtsgericht Fulda, Zwst. Neuhof	M1304
aufgelöst-Amtsgericht Fürstenau	P3306
aufgelöst-Amtsgericht Fürth, Zwst. Hirschhorn (Neckar)	M1109
aufgelöst-Amtsgericht Gadebusch	N1302
aufgelöst-Amtsgericht Geisenfeld	D2708

aufgelöst-Amtsgericht Gelnhausen, Zwst. Wächtersbach	M1509
aufgelöst-Amtsgericht Gemünden a. Main, Zwst. Lohr a. Main	D4103
aufgelöst-Amtsgericht Gemünden a. Main, Zwst. Marktheidenfeld	D4706
aufgelöst-Amtsgericht Genthin	W1203
aufgelöst-Amtsgericht Geseke	R2806
aufgelöst-Amtsgericht Gettorf	X1515
aufgelöst-Amtsgericht Glückstadt	X1314
aufgelöst-Amtsgericht Goch	R1303
aufgelöst-Amtsgericht Grafenau	D2202
aufgelöst-Amtsgericht Gräfenhainichen	W1106
aufgelöst-Amtsgericht Greene	P1116
aufgelöst-Amtsgericht Greiz, Zwst. Zeulenroda	Y1215
aufgelöst-Amtsgericht Grevesmühlen	N1203
aufgelöst-Amtsgericht Grimma Zweigstelle Wurzen	U1311
aufgelöst-Amtsgericht Großenhain	U1108
aufgelöst-Amtsgericht Groß-Umstadt	M1108
aufgelöst-Amtsgericht Grünberg	M1407
aufgelöst-Amtsgericht Haag i. OB	D2906
aufgelöst-Amtsgericht Hachenburg	T2209
aufgelöst-Amtsgericht Hadamar	M1704
aufgelöst-Amtsgericht Hagen im Bremischen	P2606
aufgelöst-Amtsgericht Hagenow	N1304
aufgelöst-Amtsgericht Haigerloch	B2203
aufgelöst-Amtsgericht Halle, Stadt	W1107
aufgelöst-Amtsgericht Haltern	R2512
aufgelöst-Amtsgericht Hankensbüttel	P2505
aufgelöst-Amtsgericht Haßfurt, Außenstelle Eltmann	D4208

aufgelöst-Amtsgericht Haßfurt, Zweigstelle Ebern	D4202
aufgelöst-Amtsgericht Havelberg	W1206
aufgelöst-Amtsgericht Heide	X1114
aufgelöst-Amtsgericht Heilbad Heiligenstadt Zweigstelle Leinefelde-Worbis	Y1115
aufgelöst-Amtsgericht Heiligenhafen	X1718
aufgelöst-Amtsgericht Hemaue	D3404
aufgelöst-Amtsgericht Hengersberg	D2203
aufgelöst-Amtsgericht Herborn	M1705
aufgelöst-Amtsgericht Hersbruck, Zwst. Lauf (Pegnitz)	D3307
aufgelöst-Amtsgericht Herzberg/Elster	G1108
aufgelöst-Amtsgericht Hess. Oldendorf	P2102
aufgelöst-Amtsgericht Hettstedt	W1110
aufgelöst-Amtsgericht Hilchenbach	R2905
aufgelöst-Amtsgericht Hillesheim	T2409
aufgelöst-Amtsgericht Hochheim am Main	M1902
aufgelöst-Amtsgericht Hof, Zwst. Rehau	D4506
aufgelöst-Amtsgericht Hofgeismar	M1605
aufgelöst-Amtsgericht Hofheim i. Ufr.	D4205
aufgelöst-Amtsgericht Hohenhausen	R2304
aufgelöst-Amtsgericht Hohenlimburg	R2603
aufgelöst-Amtsgericht Hohenmölsen	W1111
aufgelöst-Amtsgericht Hohenstein-Ernstthal, Zwst. des AG Glauchau	U1209
aufgelöst-Amtsgericht Hohenwestedt	X1516
aufgelöst-Amtsgericht Höhr-Grenzhausen	T2224
aufgelöst-Amtsgericht Homberg (Efze)	M1619
aufgelöst-Amtsgericht Homberg (Ohm)	M1408

aufgelöst-Amtsgericht Horn	R2305
aufgelöst-Amtsgericht Immenstadt i. Allgäu	D2302
aufgelöst-Amtsgericht Ingolstadt, Zwst. Eichstätt	D3302
aufgelöst-Amtsgericht Jessen (in Annaburg)	W1112
aufgelöst-Amtsgericht Jork	P2607
aufgelöst-Amtsgericht Jüterbog	G1304
aufgelöst-Amtsgericht Karlshafen	M1606
aufgelöst-Amtsgericht Karlstadt	D4704
aufgelöst-Amtsgericht Kastellaun	T2225
aufgelöst-Amtsgericht Kaufbeuren, Zweigstelle Füssen	D2301
aufgelöst-Amtsgericht Kaufbeuren, Zwst. Marktoberdorf	D2306
aufgelöst-Amtsgericht Kelheim Zweigstelle Mainburg	D2405
aufgelöst-Amtsgericht Kellinghusen	X1316
aufgelöst-Amtsgericht Kirchberg	T2108
aufgelöst-Amtsgericht Kirchen	T2226
aufgelöst-Amtsgericht Kirchheimbolanden	T3202
aufgelöst-Amtsgericht Kirchhundem	R2906
aufgelöst-Amtsgericht Kirn	T2104
aufgelöst-Amtsgericht Klötze	W1208
aufgelöst-Amtsgericht Königshofen i. Grabfeld	D4605
aufgelöst-Amtsgericht Königslutter	P1106
aufgelöst-Amtsgericht Krefeld-Uerdingen	R1403
aufgelöst-Amtsgericht Krempe	X1317
aufgelöst-Amtsgericht Kronach, Zwst. Ludwigsstadt	D4404
aufgelöst-Amtsgericht Krumbach (Schwaben)	D2504
aufgelöst-Amtsgericht Kyritz	G1306
aufgelöst-Amtsgericht Laasphe	R2907

aufgelöst-Amtsgericht Lage	R2306
aufgelöst-Amtsgericht Langenberg	R1601
aufgelöst-Amtsgericht Langenselbold	M1504
aufgelöst-Amtsgericht Laubach	M1409
aufgelöst-Amtsgericht Lauenburg (Elbe)	X1719
aufgelöst-Amtsgericht Lauenstein	P2309
aufgelöst-Amtsgericht Laupheim	B2804
aufgelöst-Amtsgericht Lausick, Bad (Geithain)	U1301
aufgelöst-Amtsgericht Lauterbach	M1308
aufgelöst-Amtsgericht Lauterecken	T3204
aufgelöst-Amtsgericht Leck	X1117
aufgelöst-Amtsgericht Lichtenfels, Außenstelle Staffelstein	D4406
aufgelöst-Amtsgericht Lichterfelde (in Berlin)	F1107
aufgelöst-Amtsgericht Lilienthal	P2707
aufgelöst-Amtsgericht Lindlar	R3307
aufgelöst-Amtsgericht Lobenstein, Zwst. Schleiz	Y1212
aufgelöst-Amtsgericht Lönningen	P3208
aufgelöst-Amtsgericht Lübbenau (Calau)	G1102
aufgelöst-Amtsgericht Lüchow	P2506
aufgelöst-Amtsgericht Luckau	G1109
aufgelöst-Amtsgericht Lütjenburg	X1518
aufgelöst-Amtsgericht Mallersdorf	D2406
aufgelöst-Amtsgericht Marienberg	T2227
aufgelöst-Amtsgericht Marienberg Zweigstelle Annaberg-Buchholz	U1201
aufgelöst-Amtsgericht Marne	X1318
aufgelöst-Amtsgericht Medingen	P2508
aufgelöst-Amtsgericht Meiningen Zweigstelle Schmalkalden	Y1306

aufgelöst-Amtsgericht Meisenheim	T2109
aufgelöst-Amtsgericht Melle	P3309
aufgelöst-Amtsgericht Meßkirch	B1504
aufgelöst-Amtsgericht Michelstadt, Zwst. Höchst i. Odw.	M1110
aufgelöst-Amtsgericht Miesbach, Zwst. Tegernsee	D2715
aufgelöst-Amtsgericht Mindelheim	D2506
aufgelöst-Amtsgericht Mitterfels	D3407
aufgelöst-Amtsgericht Moringen	P2207
aufgelöst-Amtsgericht Mühlhausen Zweigstelle Bad Langensalza	Y1104
aufgelöst-Amtsgericht Münchberg	D4502
aufgelöst-Amtsgericht Münnersstadt	D4607
aufgelöst-Amtsgericht Münstermaifeld	T2228
aufgelöst-Amtsgericht Naila	D4503
aufgelöst-Amtsgericht Nassau	T2229
aufgelöst-Amtsgericht Nastätten	T2230
aufgelöst-Amtsgericht Nebra	W1116
aufgelöst-Amtsgericht Neheim-Hüsten	R1910
aufgelöst-Amtsgericht Neuenahr-Ahrweiler, Bad Zwst. Adenau	T2201
aufgelöst-Amtsgericht Neuenhaus	P3311
aufgelöst-Amtsgericht Neuerburg	T2410
aufgelöst-Amtsgericht Neuhaus (Oste)	P2609
aufgelöst-Amtsgericht Neuhaus/Rwg.	Y1305
aufgelöst-Amtsgericht Neukirchen (Kreis Ziegenhain)	M1810
aufgelöst-Amtsgericht Neukirchen b. Hl. Blut	D3408
aufgelöst-Amtsgericht Neumagen	T2411
aufgelöst-Amtsgericht Neumarkt-St. Veit	D2408
aufgelöst-Amtsgericht Neunburg vorm Wald	D3105

aufgelöst-Amtsgericht Neustadt a. d. Aisch, Zwst. Scheinfeld	D3312
aufgelöst-Amtsgericht Neustadt a. d. Waldnaab	D3503
aufgelöst-Amtsgericht Neustadt in Holstein	X1723
aufgelöst-Amtsgericht Neustrelitz	N1106
aufgelöst-Amtsgericht Neu-Ulm Zweigstelle Illertissen	D2503
aufgelöst-Amtsgericht Nördlingen, Zweigstelle Donauwörth	D2104
aufgelöst-Amtsgericht Nortorf	X1521
aufgelöst-Amtsgericht Nürnberg, Zwst. Altdorf	D3316
aufgelöst-Amtsgericht Obermoschel	T3206
aufgelöst-Amtsgericht Obernkirchen	P2103
aufgelöst-Amtsgericht Oelde	R2714
aufgelöst-Amtsgericht Oerlinghausen	R2308
aufgelöst-Amtsgericht Olpe, Zwst. Attendorn	R2901
aufgelöst-Amtsgericht Opladen	R1103
aufgelöst-Amtsgericht Oppenheim	T2305
aufgelöst-Amtsgericht Ortenberg	M1412
aufgelöst-Amtsgericht Osten	P2610
aufgelöst-Amtsgericht Osterburg	W1211
aufgelöst-Amtsgericht Parchim	N1307
aufgelöst-Amtsgericht Parsberg	D3409
aufgelöst-Amtsgericht Passau Zweigstelle Rothalmünster	D2805
aufgelöst-Amtsgericht Passau, Zweigstelle Vilshofen	D2807
aufgelöst-Amtsgericht Passau, Zwst. Griesbach i. Rottal	D2802
aufgelöst-Amtsgericht Passau, Zwst. Wegscheid	D2809
aufgelöst-Amtsgericht Perl	V1108
aufgelöst-Amtsgericht Petershagen	R2109
aufgelöst-Amtsgericht Pfarrkirchen	D2804

aufgelöst-Amtsgericht Pirna, Zwst. Neustadt (in Sachsen)	U1116
aufgelöst-Amtsgericht Plau am See	N1306
aufgelöst-Amtsgericht Plauen, Zwst. Oelsnitz	U1214
aufgelöst-Amtsgericht Preetz	X1523
aufgelöst-Amtsgericht Quakenbrück	P3315
aufgelöst-Amtsgericht Querfurt	W1118
aufgelöst-Amtsgericht Rantzaу, Post Barmstedt	X1322
aufgelöst-Amtsgericht Rees	R1207
aufgelöst-Amtsgericht Regen	D2204
aufgelöst-Amtsgericht Reichelsheim (Odenwald)	M1115
aufgelöst-Amtsgericht Reichenbach	U1216
aufgelöst-Amtsgericht Reinfeld	X1727
aufgelöst-Amtsgericht Reinhausen	P2210
aufgelöst-Amtsgericht Reinheim	M1116
aufgelöst-Amtsgericht Remscheid-Lenep	R1604
aufgelöst-Amtsgericht Rennerod	T2231
aufgelöst-Amtsgericht Rhaunen	T2412
aufgelöst-Amtsgericht Ribnitz-Damgarten	N1205
aufgelöst-Amtsgericht Riedenburg	D3411
aufgelöst-Amtsgericht Rietberg	R2111
aufgelöst-Amtsgericht Röbel/Müritz	N1108
aufgelöst-Amtsgericht Rochlitz	U1217
aufgelöst-Amtsgericht Rodenberg	P2105
aufgelöst-Amtsgericht Roding, Zwst. Nittenau	D3414
aufgelöst-Amtsgericht Roßlau	W1119
aufgelöst-Amtsgericht Rotenburg a. d. Fulda	M1612
aufgelöst-Amtsgericht Roth	D3311

aufgelöst-Amtsgericht Rottenburg a. d. Laaber	D2409
aufgelöst-Amtsgericht Runkel	M1708
aufgelöst-Amtsgericht Rüthen	R2810
aufgelöst-Amtsgericht Salzgitter-Bad	P1107
aufgelöst-Amtsgericht Salzkotten	R2811
aufgelöst-Amtsgericht Schenefeld	X1323
aufgelöst-Amtsgericht Schlüchtern, Zwst. Steinau	M1508
aufgelöst-Amtsgericht Schönberg (Holstein)	X1525
aufgelöst-Amtsgericht Schöningen	P1109
aufgelöst-Amtsgericht Schöppenstedt	P1110
aufgelöst-Amtsgericht Schotten	M1413
aufgelöst-Amtsgericht Schrobenhausen	D2109
aufgelöst-Amtsgericht Schwabach Zweigstelle Hilpoltstein	D3306
aufgelöst-Amtsgericht Schwandorf Zweigstelle Burglengenfeld	D3403
aufgelöst-Amtsgericht Schwandorf, Zweigstelle Nabburg	D3104
aufgelöst-Amtsgericht Schwarzenberg/Erzgebirge	U1218
aufgelöst-Amtsgericht Schwedt, Zwst. Angermünde	G1201
aufgelöst-Amtsgericht Seelow	G1211
aufgelöst-Amtsgericht Selb	D4504
aufgelöst-Amtsgericht Selters	T2232
aufgelöst-Amtsgericht Siegburg, Zwst. Hennef	R3204
aufgelöst-Amtsgericht Sigmaringen, Zwst. Pfullendorf	B1505
aufgelöst-Amtsgericht Simbach a. Inn	D2806
aufgelöst-Amtsgericht Sinsheim, Zwst. Neckarbischofsheim	B1303
aufgelöst-Amtsgericht Soden-Salmünster, Bad (Zwst.d. AG Schlüchtern)	M1506
aufgelöst-Amtsgericht Sögel	P3316

aufgelöst-Amtsgericht Sondershausen Zweigstelle Artern	Y1103
aufgelöst-Amtsgericht Spremberg	G1112
aufgelöst-Amtsgericht St. Goarshausen	T2217
aufgelöst-Amtsgericht St. Wendel, Zwst. Nohfelden	V1106
aufgelöst-Amtsgericht Stadtoldendorf	P2412
aufgelöst-Amtsgericht Stadtsteinach	D4304
aufgelöst-Amtsgericht Staßfurt	W1214
aufgelöst-Amtsgericht Steinheim	R2812
aufgelöst-Amtsgericht Sternberg	N1309
aufgelöst-Amtsgericht Stolberg	R3110
aufgelöst-Amtsgericht Stollberg Ausw. Strafvollstreckungskammer des Landgerichts Chemnitz	U1230
aufgelöst-Amtsgericht Stralsund Zweigstelle Grimmen	N1204
aufgelöst-Amtsgericht Strassburg	N1109
aufgelöst-Amtsgericht Straubing, Zwst. Bogen	D3402
aufgelöst-Amtsgericht Stromberg	T2110
aufgelöst-Amtsgericht Sulzbach-Rosenberg	D3107
aufgelöst-Amtsgericht Teterow	N1110
aufgelöst-Amtsgericht Tholey	V1114
aufgelöst-Amtsgericht Tönning	X1121
aufgelöst-Amtsgericht Torgau Zweigstelle Oschatz	U1309
aufgelöst-Amtsgericht Traben-Trarbach	T2233
aufgelöst-Amtsgericht Triberg im Schwarzwald	B1509
aufgelöst-Amtsgericht Trittau	X1729
aufgelöst-Amtsgericht Trostberg	D2911
aufgelöst-Amtsgericht Türkheim	D2508
aufgelöst-Amtsgericht Uchte	P2714

aufgelöst-Amtsgericht Ueckermünde	N1111
aufgelöst-Amtsgericht Uetersen	X1324
aufgelöst-Amtsgericht Uffenheim	D3205
aufgelöst-Amtsgericht Uslar	P2211
aufgelöst-Amtsgericht Vechelde	P1112
aufgelöst-Amtsgericht Vilsbiburg	D2410
aufgelöst-Amtsgericht Vorsfelde	P1113
aufgelöst-Amtsgericht Vreden	R2717
aufgelöst-Amtsgericht Waldfischbach	T3405
aufgelöst-Amtsgericht Wald-Michelbach	M1118
aufgelöst-Amtsgericht Waldmohr	T3406
aufgelöst-Amtsgericht Waldsassen	D3507
aufgelöst-Amtsgericht Walkenried	P1114
aufgelöst-Amtsgericht Wallmerod	T2234
aufgelöst-Amtsgericht Wanzleben	W1217
aufgelöst-Amtsgericht Wattenscheid	R2206
aufgelöst-Amtsgericht Waxweiler	T2413
aufgelöst-Amtsgericht Wedel (Holstein)	X1325
aufgelöst-Amtsgericht Weener	P3106
aufgelöst-Amtsgericht Weiden i. d. OPf., Zwt. Eschenbach i. d. OPf.	D3501
aufgelöst-Amtsgericht Weiler-Lindenberg	D2309
aufgelöst-Amtsgericht Weilheim Zweigstelle Schongau	D2307
aufgelöst-Amtsgericht Weißenburg i. Bay., Zwt. Gunzenhausen	D3203
aufgelöst-Amtsgericht Weißenhorn	D2509
aufgelöst-Amtsgericht Weißwasser, Zwt. Niesky	U1113
aufgelöst-Amtsgericht Wertingen	D2111
aufgelöst-Amtsgericht Wesselburen	X1122

aufgelöst-Amtsgericht Westerland	X1123
aufgelöst-Amtsgericht Wetzlar, Zwst. Braunfels	M1701
aufgelöst-Amtsgericht Wiehl	R3308
aufgelöst-Amtsgericht Wilster	X1326
aufgelöst-Amtsgericht Windsheim	D3315
aufgelöst-Amtsgericht Winnweiler	T3207
aufgelöst-Amtsgericht Wissen	T2235
aufgelöst-Amtsgericht Witzenhausen	M1615
aufgelöst-Amtsgericht Wolfhagen	M1616
aufgelöst-Amtsgericht Wolfratshausen, Zwst. Bad Tölz	D2701
aufgelöst-Amtsgericht Wolfstein	T3208
aufgelöst-Amtsgericht Wolgast	N1211
aufgelöst-Amtsgericht Wöllstein	T2306
aufgelöst-Amtsgericht Wörrstadt	T2308
aufgelöst-Amtsgericht Würzburg, Zweigstelle Ochsenfurt	D4707
aufgelöst-Amtsgericht Wyk a. Föhr	X1124
aufgelöst-Amtsgericht Xanten (Zwst. des AG Rheinberg)	R1307
aufgelöst-Amtsgericht Zehlendorf (in Berlin)	F1105
aufgelöst-Amtsgericht Zell	T2236
aufgelöst-Amtsgericht Zittau Zweigstelle Löbau	U1111
aufgelöst-Amtsgericht Zschopau	U1221
aufgelöst-Amtsgericht Zwickau, Zwst. Werdau	U1220
aufgelöst-Amtsgericht Zwickau-Land	U1223
aufgelöst-Arbeitsgericht Halberstadt	W6455
aufgelöst-Arbeitsgericht Lörrach	B6236
aufgelöst-Arbeitsgericht Naumburg	W6459
aufgelöst-Arbeitsgericht Neubrandenburg	N6206

aufgelöst-Arbeitsgericht Neunkirchen	V6011
aufgelöst-Arbeitsgericht Saarbrücken	V6033
aufgelöst-Arbeitsgericht Saarlouis	V6013
aufgelöst-Bundesverwaltungsgericht	F6087
aufgelöst-Finanzgericht Baden-Württemberg	B6233
aufgelöst-Grundbuchamt Mülhausen Zweigstelle Bad Langensalza	Y1104G
aufgelöst-Grundbuchamt Ribnitz-Damgarten	N1205G
aufgelöst-Kreisgericht Gardelegen (vormals Kalbe/Milde)	W1207
aufgelöst-Kreisgericht Gera-Land	Y1204
aufgelöst-Landgericht Bautzen Außenstelle des Landgerichts Görlitz	U1400
aufgelöst-Sozialgericht Stendal	W6472
aufgelöst-Staatsanwaltschaft bei dem Bayerischen Obersten Landesgericht München	D1000S
aufgelöst-Staatsanwaltschaft beim Landgericht Berlin II	F1200S
aufgelöst-Staatsanwaltschaft beim Landgericht Erfurt, Außenstelle Erfurt	Y1117S
aufgelöst-Staatsanwaltschaft beim Landgericht Frankfurt/Oder, Zwst. Bernau	G1204S
aufgelöst-Staatsanwaltschaft beim Landgericht Frankfurt/Oder, Zwst. Schwedt	G1210S
aufgelöst-Staatsanwaltschaft beim Landgericht Gotha, Außenstelle der StA Erfurt	Y1116S
aufgelöst-Staatsanwaltschaft beim Landgericht Jena, Zwst. der StA Gera	Y1206S
aufgelöst-Staatsanwaltschaft beim Landgericht Liebenwerda, Bad (Zwst. der StA Cottbus)	G1101S
aufgelöst-Staatsanwaltschaft beim Landgericht Ludwigshafen/Rhein, Zwst. der StA Frankenthal	T3104S
aufgelöst-Staatsanwaltschaft beim Landgericht Mainz, Zwst. Worms	T2307S
aufgelöst-Staatsanwaltschaft beim Landgericht Rudolstadt, Zwst. der StA Gera	Y1210S
aufgelöst-Staatsanwaltschaft beim Landgericht Weimar, Außenstelle der StA Erfurt	Y1118S

aufgelöst-Staatsanwaltschaft Görlitz, Zweigstelle Bautzen	U1400S
aufgelöst-Verwaltungsgericht Dessau	W6289
Auswärtige Strafkammer des Landgerichts Kleve in Moers	R1310
Bayerischer Anwaltsgerichtshof	D6658
Bayerischer Verfassungsgerichtshof	D6259
Bayerischer Verwaltungsgerichtshof	D6122
Bayerisches Landessozialgericht	D6255
Bayerisches Landessozialgericht Zweigstelle Schweinfurt	D8047
Bayerisches Oberstes Landesgericht München	D1000
Bereitschaftsgericht Berlin	F6053
Berufsgericht der Ingenieurkammer Sachsen-Anhalt	W6637
Berufsgericht für Heilberufe Sachsen-Anhalt	W6636
Berufsgerichtshof der Ingenieurkammer Niedersachsen	P7626
Berufsgerichtshof der Ingenieurkammer Sachsen-Anhalt	W6634
Brandenburgischer Anwaltsgerichtshof	G6008
Brandenburgisches Oberlandesgericht	G1000
Bundesarbeitsgericht	Y6010
Bundesdisziplinargericht	M6091
Bundesfinanzhof	D6263
Bundesgerichtshof Karlsruhe	A1000
Bundespatentgericht	D6261
Bundessozialgericht	M6246
Bundesverfassungsgericht	B6232
Bundesverwaltungsgericht	U8572
Der Generalbundesanwalt b. BGH Dienststelle Bundeszentralreg. Arbeitsgruppe "Wahlen"	Z1007
Der Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof	A1000S

Der Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof 5. Strafsenat	A1001S
Der Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof - Bundeszentralregister-	Z1200
Der Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof - Bundeszentralregister-	Z1100
Der Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof -Ref. BZR 3 / SB 31-	Z1000
Der Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof Ref. IV 3 AZ. IV 29 H 2/90	Z7350
Der Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof -Testanfragen-	Z1000S
Der Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof Zentrale Behörde / SorgeRÜbkAG	Z6108
Der Präsident des Finanzgerichts Münster	R6318
Die Präsidentin des Kammergerichts	F6104
Die Präsidentin des Verwaltungsgerichts Berlin	F6496
Dienstgericht für Richter Sachsen-Anhalt	W6632
Dienstgerichtshof	N6517
Europäisches Mahngericht Deutschland	F6545
Finanzgericht Augsburg	D8902
Finanzgericht Baden-Württemberg -Außenstelle Freiburg-	B6155
Finanzgericht Baden-Württemberg, Senate in Stuttgart	B6103
Finanzgericht Berlin	F6080
Finanzgericht Berlin-Brandenburg	G6657
Finanzgericht Bremen	H6040
Finanzgericht des Landes Sachsen-Anhalt	W6467
Finanzgericht des Saarlandes	V6012
Finanzgericht Düsseldorf	R6254
Finanzgericht Hamburg	K6079
Finanzgericht Köln	R6311
Finanzgericht Mecklenburg-Vorpommern	N6269

Finanzgericht München	D6258
Finanzgericht Nürnberg	D6264
Finanzgericht Rheinland-Pfalz	T6084
Führungsaufsichtsstelle beim Landgericht Aurich	P3110
Führungsaufsichtsstelle beim Landgericht Stade	P2620
Generalstaatsanwaltschaft des Landes Brandenburg, -Rechtshilfe-	G1001S
Generalstaatsanwaltschaft Hamburg	K1000S
Grundbuchamt Aachen	R3101G
Grundbuchamt Achern	B1101G
Grundbuchamt Ahaus	R2701G
Grundbuchamt Ahlen	R2702G
Grundbuchamt Ahrensburg	X1711G
Grundbuchamt Aichach	D2101G
Grundbuchamt Alsfeld	M1401G
Grundbuchamt Altena	R2601G
Grundbuchamt Altenburg	Y1201G
Grundbuchamt Altenkirchen (Westerwald)	T2202G
Grundbuchamt Altötting	D2901G
Grundbuchamt Alzey	T2301G
Grundbuchamt Amberg	D3101G
Grundbuchamt Amtsgerichts Aue - Zweigstelle Stollberg	U1225G
Grundbuchamt Andernach	T2203G
Grundbuchamt Ansbach	D3201G
Grundbuchamt Apolda	Y1101G
Grundbuchamt Arnberg	R1901G
Grundbuchamt Arnstadt	Y1102G
Grundbuchamt Arnstadt Zweigstelle Ilmenau	Y1303G

Grundbuchamt Aschaffenburg	D4102G
Grundbuchamt Aue	U1202G
Grundbuchamt Auerbach	U1203G
Grundbuchamt Augsburg	D2102G
Grundbuchamt Bad Bergzabern	T3301G
Grundbuchamt Bad Berleburg	R2902G
Grundbuchamt Bad Dürkheim	T3101G
Grundbuchamt Bad Freienwalde (Oder)	G1202G
Grundbuchamt Bad Hersfeld	M1305G
Grundbuchamt Bad Homburg	M1202G
Grundbuchamt Bad Kissingen	D4601G
Grundbuchamt Bad Kreuznach	T2101G
Grundbuchamt Bad Liebenwerda	G1101G
Grundbuchamt Bad Neuenahr-Ahrweiler	T2204G
Grundbuchamt Bad Neustadt	D4602G
Grundbuchamt Bad Oeynhausen	R2108G
Grundbuchamt Bad Salzungen	Y1301G
Grundbuchamt Bad Schwalbach	M1905G
Grundbuchamt Bad Segeberg	X1512G
Grundbuchamt Bad Sobernheim	T2106G
Grundbuchamt Bamberg	D4201G
Grundbuchamt Bautzen	U1101G
Grundbuchamt Bayreuth	D4301G
Grundbuchamt Beckum	R2703G
Grundbuchamt Bensheim	M1102G
Grundbuchamt Bergheim	R3302G
Grundbuchamt Bergisch Gladbach	R3301G

Grundbuchamt Bernau bei Berlin	G1204G
Grundbuchamt Bernkastel-Kues	T2401G
Grundbuchamt Betzdorf	T2205G
Grundbuchamt Biedenkopf	M1801G
Grundbuchamt Bielefeld	R2101G
Grundbuchamt Bingen am Rhein	T2302G
Grundbuchamt Bitburg	T2402G
Grundbuchamt Blomberg	R2302G
Grundbuchamt Böblingen	B2602G
Grundbuchamt Bocholt	R2704G
Grundbuchamt Bochum	R2201G
Grundbuchamt Bonn	R3201G
Grundbuchamt Borken	R2705G
Grundbuchamt Borna	U1302G
Grundbuchamt Bottrop	R2501G
Grundbuchamt Brakel	R2802G
Grundbuchamt Brandenburg an der Havel	G1302G
Grundbuchamt Bremen	H1101G
Grundbuchamt Bremen-Blumenthal	H1103G
Grundbuchamt Bremerhaven	H1102G
Grundbuchamt Brilon	R1904G
Grundbuchamt Brühl	R3303G
Grundbuchamt Büdingen	M1402G
Grundbuchamt Bünde	R2102G
Grundbuchamt Castrop-Rauxel	R2401G
Grundbuchamt Cham	D3415G
Grundbuchamt Chemnitz	U1206G

Grundbuchamt Coburg	D4401G
Grundbuchamt Cochem	T2207G
Grundbuchamt Coesfeld	R2707G
Grundbuchamt Cottbus	G1103G
Grundbuchamt Dachau	D2702G
Grundbuchamt Darmstadt	M1103G
Grundbuchamt Daun	T2403G
Grundbuchamt Deggendorf	D2201G
Grundbuchamt Delbrück	R2804G
Grundbuchamt Detmold	R2303G
Grundbuchamt Dieburg	M1104G
Grundbuchamt Diez	T2208G
Grundbuchamt Dillenburg	M1702G
Grundbuchamt Dillenburg Zweigstelle Herborn	M1705G
Grundbuchamt Dillingen	D2103G
Grundbuchamt Dinslaken	R1201G
Grundbuchamt Dippoldiswalde	U1103G
Grundbuchamt Döbeln	U1304G
Grundbuchamt Dorsten	R2502G
Grundbuchamt Dortmund	R2402G
Grundbuchamt Dresden	U1104G
Grundbuchamt Duisburg	R1204G
Grundbuchamt Duisburg	R1202G
Grundbuchamt Duisburg-Hamborn	R1203G
Grundbuchamt Dülmen	R2708G
Grundbuchamt Düren	R3103G
Grundbuchamt Düsseldorf	R1101G

Grundbuchamt Ebersberg	D2703G
Grundbuchamt Eberswalde	G1205G
Grundbuchamt Eckernförde	X1514G
Grundbuchamt Eggenfelden	D2402G
Grundbuchamt Eilenburg	U1305G
Grundbuchamt Eisenach	Y1105G
Grundbuchamt Eisenhüttenstadt	G1206G
Grundbuchamt Elmshorn	X1312G
Grundbuchamt Emmendingen	B1202G
Grundbuchamt Emmerich am Rhein	R1301G
Grundbuchamt Erding	D2411G
Grundbuchamt Erfurt	Y1106G
Grundbuchamt Erkelenz	R1502G
Grundbuchamt Erlangen	D3303G
Grundbuchamt Eschwege	M1602G
Grundbuchamt Eschweiler	R3104G
Grundbuchamt Essen	R2503G
Grundbuchamt Essen-Borbeck	R2504G
Grundbuchamt Essen-Steele	R2505G
Grundbuchamt Euskirchen	R3203G
Grundbuchamt Eutin	X1716G
Grundbuchamt Flensburg	X1112G
Grundbuchamt Forchheim	D4203G
Grundbuchamt Frankenberg-Eder	M1803G
Grundbuchamt Frankenthal (Pfalz)	T3102G
Grundbuchamt Frankfurt am Main	M1201G
Grundbuchamt Frankfurt am Main Außenstelle Höchst	M1206G

Grundbuchamt Frankfurt/Oder	G1207G
Grundbuchamt Freiberg	U1208G
Grundbuchamt Freising	D2412G
Grundbuchamt Freyung	D2801G
Grundbuchamt Friedberg	M1405G
Grundbuchamt Fritzlar	M1603G
Grundbuchamt Fulda	M1301G
Grundbuchamt Fürstfeldbruck	D2706G
Grundbuchamt Fürstenwalde/Spree	G1208G
Grundbuchamt Fürth	D3304G
Grundbuchamt Fürth	M1105G
Grundbuchamt Garmisch-Partenkirchen	D2707G
Grundbuchamt Geilenkirchen	R3105G
Grundbuchamt Geldern	R1302G
Grundbuchamt Gelnhausen	M1501G
Grundbuchamt Gelsenkirchen	R2508G
Grundbuchamt Gelsenkirchen	R2507G
Grundbuchamt Gemünden	D4703G
Grundbuchamt Gera	Y1203G
Grundbuchamt Germersheim	T3302G
Grundbuchamt Gießen	M1406G
Grundbuchamt Gladbeck	R2509G
Grundbuchamt Görlitz	U1107G
Grundbuchamt Gotha	Y1108G
Grundbuchamt Greifswald	N1202G
Grundbuchamt Greiz	Y1205G
Grundbuchamt Grevenbroich	R1503G

Grundbuchamt Grimma	U1306G
Grundbuchamt Gronau	R2709G
Grundbuchamt Groß-Gerau	M1106G
Grundbuchamt Grünstadt	T3103G
Grundbuchamt Gummersbach	R3304G
Grundbuchamt Günzburg	D2502G
Grundbuchamt Güstrow	N1303G
Grundbuchamt Gütersloh	R2103G
Grundbuchamt Hagen	R2602G
Grundbuchamt Halle (Westf.)	R2104G
Grundbuchamt Hamburg	K1101G
Grundbuchamt Hamburg-Altona	K1102G
Grundbuchamt Hamburg-Barmbek	K1107G
Grundbuchamt Hamburg-Bergedorf	K1103G
Grundbuchamt Hamburg-Blankenese	K1104G
Grundbuchamt Hamburg-Harburg	K1105G
Grundbuchamt Hamburg-St. Georg	K1108G
Grundbuchamt Hamburg-Wandsbek	K1106G
Grundbuchamt Hamm	R2404G
Grundbuchamt Hanau	M1502G
Grundbuchamt Haßfurt	D4204G
Grundbuchamt Hattingen	R2510G
Grundbuchamt Heilbad Heiligenstadt	Y1109G
Grundbuchamt Heilbronn	B2303G
Grundbuchamt Heinsberg	R3107G
Grundbuchamt Herford	R2105G
Grundbuchamt Hermeskeil	T2404G

Grundbuchamt Herne	R2205G
Grundbuchamt Herne	R2203G
Grundbuchamt Hersbruck	D3305G
Grundbuchamt Hildburghausen	Y1302G
Grundbuchamt Hof	D4501G
Grundbuchamt Hohenstein-Ernstthal	U1211G
Grundbuchamt Höxter	R2807G
Grundbuchamt Hoyerswerda	U1109G
Grundbuchamt Hünfeld	M1307G
Grundbuchamt Husum	X1115G
Grundbuchamt Ibbenbüren	R2711G
Grundbuchamt Idar-Oberstein	T2103G
Grundbuchamt Idstein	M1903G
Grundbuchamt Ingolstadt	D5701G
Grundbuchamt Iserlohn	R2604G
Grundbuchamt Itzehoe	X1315G
Grundbuchamt Jena	Y1206G
Grundbuchamt Jülich	R3108G
Grundbuchamt Kaiserslautern	T3201G
Grundbuchamt Kamen	R2405G
Grundbuchamt Kamenz	U1110G
Grundbuchamt Kandel	T3303G
Grundbuchamt Kassel	M1607G
Grundbuchamt Kassel Zweigstelle Hofgeismar	M1605G
Grundbuchamt Kaufbeuren	D2303G
Grundbuchamt Kelheim	D3405G
Grundbuchamt Kempen	R1401G

Grundbuchamt Kempten	D2304G
Grundbuchamt Kerpen	R3305G
Grundbuchamt Kiel	X1517G
Grundbuchamt Kirchhain	M1807G
Grundbuchamt Kitzingen	D4705G
Grundbuchamt Kleve	R1304G
Grundbuchamt Koblenz	T2210G
Grundbuchamt Köln	R3306G
Grundbuchamt Königs Wusterhausen	G1305G
Grundbuchamt Königstein	M1203G
Grundbuchamt Königswinter	R3205G
Grundbuchamt Korbach	M1608G
Grundbuchamt Krefeld	R1402G
Grundbuchamt Kronach	D4402G
Grundbuchamt Kulmbach	D4302G
Grundbuchamt Kusel	T3203G
Grundbuchamt Lahnstein	T2211G
Grundbuchamt Lampertheim	M1111G
Grundbuchamt Landau	D2403G
Grundbuchamt Landau in der Pfalz	T3304G
Grundbuchamt Landsberg	D2106G
Grundbuchamt Landshut	D2404G
Grundbuchamt Landstuhl	T3401G
Grundbuchamt Langen	M1112G
Grundbuchamt Langenfeld	R1105G
Grundbuchamt Laufen	D2907G
Grundbuchamt Leipzig	U1308G

Grundbuchamt Lemgo	R2307G
Grundbuchamt Lennestadt	R2904G
Grundbuchamt Leverkusen	R3311G
Grundbuchamt Lichtenfels	D4403G
Grundbuchamt Limburg	M1706G
Grundbuchamt Limburg Zweigstelle Hadamar	M1704G
Grundbuchamt Lindau	D2305G
Grundbuchamt Linz am Rhein	T2212G
Grundbuchamt Lippstadt	R2808G
Grundbuchamt Lübbecke	R2106G
Grundbuchamt Lübben (Spreewald)	G1110G
Grundbuchamt Lübeck	X1721G
Grundbuchamt Luckenwalde	G1307G
Grundbuchamt Lüdenscheid	R2605G
Grundbuchamt Lüdinghausen	R2712G
Grundbuchamt Ludwigshafen am Rhein	T3104G
Grundbuchamt Ludwigslust Zweigstelle Parchim	N1310G
Grundbuchamt Lünen	R2406G
Grundbuchamt Mainz	T2304G
Grundbuchamt Mannheim	B1601G
Grundbuchamt Marburg	M1809G
Grundbuchamt Marienberg	U1213G
Grundbuchamt Marl	R2511G
Grundbuchamt Marsberg	R1906G
Grundbuchamt Maulbronn	B2306G
Grundbuchamt Mayen	T2213G
Grundbuchamt Medebach	R1907G

Grundbuchamt Meinerzhagen	R2606G
Grundbuchamt Meiningen	Y1304G
Grundbuchamt Meißen	U1112G
Grundbuchamt Meldorf	X1319G
Grundbuchamt Melsungen	M1609G
Grundbuchamt Memmingen	D2505G
Grundbuchamt Menden	R1908G
Grundbuchamt Meschede	R1909G
Grundbuchamt Mettmann	R1602G
Grundbuchamt Michelstadt	M1113G
Grundbuchamt Miesbach	D2710G
Grundbuchamt Minden	R2107G
Grundbuchamt Moers	R1305G
Grundbuchamt Mönchengladbach	R1504G
Grundbuchamt Mönchengladbach-Rheydt	R1505G
Grundbuchamt Monschau	R3109G
Grundbuchamt Montabaur	T2214G
Grundbuchamt Mühldorf	D2908G
Grundbuchamt Mühlhausen	Y1110G
Grundbuchamt Mülheim an der Ruhr	R1205G
Grundbuchamt München	D2601G
Grundbuchamt Münster	R2713G
Grundbuchamt Nauen	G1308G
Grundbuchamt Nettetal	R1404G
Grundbuchamt Neubrandenburg Zweigstelle Demmin	N1115G
Grundbuchamt Neuburg	D5702G
Grundbuchamt Neumarkt	D3308G

Grundbuchamt Neumünster	X1519G
Grundbuchamt Neuruppin	G1309G
Grundbuchamt Neuss	R1102G
Grundbuchamt Neustadt	D3309G
Grundbuchamt Neustadt an der Weinstraße	T3105G
Grundbuchamt Neu-Ulm	D2507G
Grundbuchamt Neuwied	T2215G
Grundbuchamt Niebüll	X1118G
Grundbuchamt Norderstedt	X1526G
Grundbuchamt Nordhausen	Y1111G
Grundbuchamt Nördlingen	D2108G
Grundbuchamt Nürnberg	D3310G
Grundbuchamt Oberhausen	R1206G
Grundbuchamt Obernburg	D4105G
Grundbuchamt Offenbach am Main	M1114G
Grundbuchamt Oldenburg (Holstein)	X1724G
Grundbuchamt Olpe	R2908G
Grundbuchamt Oranienburg	G1310G
Grundbuchamt Paderborn	R2809G
Grundbuchamt Pasewalk Zweigstelle Anklam	N1113G
Grundbuchamt Passau	D2803G
Grundbuchamt Perleberg	G1311G
Grundbuchamt Pfaffenhofen	D5703G
Grundbuchamt Pinneberg	X1321G
Grundbuchamt Pirmasens	T3402G
Grundbuchamt Pirna	U1114G
Grundbuchamt Plauen	U1215G

Grundbuchamt Plettenberg	R2607G
Grundbuchamt Plön	X1522G
Grundbuchamt Pößneck	Y1209G
Grundbuchamt Pößneck Zweigstelle Bad Lobenstein	Y1208G
Grundbuchamt Potsdam	G1312G
Grundbuchamt Prenzlau	G1209G
Grundbuchamt Prüm	T2405G
Grundbuchamt Rahden	R2110G
Grundbuchamt Ratingen	R1104G
Grundbuchamt Ratzeburg	X1725G
Grundbuchamt Ravensburg	B2404G
Grundbuchamt Recklinghausen	R2204G
Grundbuchamt Regensburg	D3410G
Grundbuchamt Reinbek	X1726G
Grundbuchamt Remscheid	R1603G
Grundbuchamt Rendsburg	X1524G
Grundbuchamt Rheda-Wiedenbrück	R2113G
Grundbuchamt Rheinbach	R3207G
Grundbuchamt Rheinberg	R1306G
Grundbuchamt Rheine	R2715G
Grundbuchamt Riesa	U1115G
Grundbuchamt Rockenhausen	T3205G
Grundbuchamt Rosenheim	D2909G
Grundbuchamt Rostock	N1206G
Grundbuchamt Rüdesheim	M1904G
Grundbuchamt Rudolstadt	Y1210G
Grundbuchamt Rudolstadt Zweigstelle Saalfeld	Y1211G

Grundbuchamt Rüsselsheim	M1107G
Grundbuchamt Saarburg	T2406G
Grundbuchamt Sankt Goar	T2216G
Grundbuchamt Schleiden	R3106G
Grundbuchamt Schleswig	X1119G
Grundbuchamt Schmalleberg	R1905G
Grundbuchamt Schwabach	D3313G
Grundbuchamt Schwäbisch-Gmünd	B2108G
Grundbuchamt Schwalmstadt	M1812G
Grundbuchamt Schwandorf	D3106G
Grundbuchamt Schwarzenbek	X1728G
Grundbuchamt Schwedt/Oder	G1210G
Grundbuchamt Schweinfurt	D4608G
Grundbuchamt Schwelm	R2608G
Grundbuchamt Schwerin	N1308G
Grundbuchamt Schwerte	R2609G
Grundbuchamt Seligenstadt	M1117G
Grundbuchamt Senftenberg	G1111G
Grundbuchamt Siegburg	R3208G
Grundbuchamt Siegen	R2909G
Grundbuchamt Sigmaringen	B2205G
Grundbuchamt Simmern/Hunsrück	T2105G
Grundbuchamt Sinzig	T2218G
Grundbuchamt Soest	R1911G
Grundbuchamt Solingen	R1605G
Grundbuchamt Sömmerda	Y1112G
Grundbuchamt Sondershausen	Y1113G

Grundbuchamt Sonneberg	Y1307G
Grundbuchamt Sonthofen	D2308G
Grundbuchamt Speyer	T3106G
Grundbuchamt Stadtroda	Y1214G
Grundbuchamt Starnberg	D2712G
Grundbuchamt Steinfurt	R2706G
Grundbuchamt Stralsund	N1209G
Grundbuchamt Straubing	D3413G
Grundbuchamt Strausberg	G1212G
Grundbuchamt Suhl	Y1308G
Grundbuchamt Taubertshausen	B1706G
Grundbuchamt Tecklenburg	R2716G
Grundbuchamt Tirschenreuth	D3505G
Grundbuchamt Torgau	U1310G
Grundbuchamt Traunstein	D2910G
Grundbuchamt Trier	T2407G
Grundbuchamt Ulm	B2805G
Grundbuchamt Unna	R2407G
Grundbuchamt Velbert	R1606G
Grundbuchamt Viechtach	D2205G
Grundbuchamt Viersen	R1506G
Grundbuchamt Villingen-Schwenningen	B1511G
Grundbuchamt Waiblingen	B2611G
Grundbuchamt Waldbröl	R3209G
Grundbuchamt Warburg	R2813G
Grundbuchamt Waren (Müritz)	N1112G
Grundbuchamt Warendorf	R2718G

Grundbuchamt Warstein	R1912G
Grundbuchamt Weiden	D3508G
Grundbuchamt Weilburg	M1709G
Grundbuchamt Weilheim	D2713G
Grundbuchamt Weimar	Y1114G
Grundbuchamt Weißenburg	D3208G
Grundbuchamt Weißwasser	U1117G
Grundbuchamt Werl	R1913G
Grundbuchamt Wermelskirchen	R3312G
Grundbuchamt Wesel	R1208G
Grundbuchamt Westerburg	T2219G
Grundbuchamt Wetter-Ruhr	R2610G
Grundbuchamt Wetzlar	M1710G
Grundbuchamt Wiesbaden	M1906G
Grundbuchamt Wipperfürth	R3309G
Grundbuchamt Wismar Zweigstelle Grevesmühlen	N1311G
Grundbuchamt Witten	R2207G
Grundbuchamt Wittlich	T2408G
Grundbuchamt Wolfratshausen	D2714G
Grundbuchamt Worms	T2307G
Grundbuchamt Wunsiedel	D4505G
Grundbuchamt Wuppertal	R1608G
Grundbuchamt Würzburg	D4708G
Grundbuchamt Zehdenick	G1303G
Grundbuchamt Zittau	U1118G
Grundbuchamt Zossen	G1317G
Grundbuchamt Zweibrücken	T3403G

Grundbuchamt Zwickau	U1222G
Grundbuchzentralarchiv Baden-Württemberg	B8721G
Hamburgisches Oberverswaltungsgericht	K6051
Hamburgisches Verfassungsgericht	K6053
Hanseatisches Oberlandesgericht Hamburg	K1000
Hanseatisches Oberlandesgericht in Bremen	H1000
Hessischer Anwaltsgerichtshof	M6320
Hessischer Verwaltungsgerichtshof	M6102
Hessisches Finanzgericht	M6103
Hessisches Landessozialgericht	M6089
Justizbeitreibungsstelle des Bundesverwaltungsgerichts	F6085
Justizvollzugsanstalt Bremen, Offener Vollzug/Frauenvollzug	H6233
Kammergericht Berlin	F1000
Landesarbeitsgericht Baden-Württemberg	B6244
Landesarbeitsgericht Baden-Württemberg Kammern Freiburg	B7691
Landesarbeitsgericht Baden-Württemberg Kammern Mannheim	B7692
Landesarbeitsgericht Berlin	F6083
Landesarbeitsgericht Bremen	H6035
Landesarbeitsgericht Düsseldorf	R6300
Landesarbeitsgericht Frankfurt a.M.	M6094
Landesarbeitsgericht Hamburg	K6054
Landesarbeitsgericht Hamm	R6757
Landesarbeitsgericht Köln	R6313
Landesarbeitsgericht Mecklenburg-Vorpommern	N6235
Landesarbeitsgericht München	D6256
Landesarbeitsgericht Niedersachsen	P6130
Landesarbeitsgericht Nürnberg	D6266

Landesarbeitsgericht Rheinland-Pfalz	T6081
Landesarbeitsgericht Saarland	V6043
Landesarbeitsgericht Sachsen-Anhalt	W6453
Landesarbeitsgericht Schleswig-Holstein	X6076
Landesberufsgericht für Heilberufe Sachsen-Anhalt	W6633
Landessozialgericht Baden-Württemberg	B6246
Landessozialgericht Berlin	F6081
Landessozialgericht Berlin-Brandenburg	G6664
Landessozialgericht Bremen	H6033
Landessozialgericht für das Land Nordrhein-Westfalen	R6306
Landessozialgericht für das Saarland	V6042
Landessozialgericht Hamburg	K6078
Landessozialgericht Mecklenburg-Vorpommern	N6312
Landessozialgericht Niedersachsen-Bremen	P6122
Landessozialgericht Rheinland-Pfalz	T6079
Landessozialgericht Sachsen	U8563
Landessozialgericht Sachsen-Anhalt	W6468
Landesverfassungsgericht Mecklenburg-Vorpommern	N6298
Landesverfassungsgericht Sachsen-Anhalt	W6488
Landgericht Aachen	R3100
Landgericht Amberg	D3100
Landgericht Ansbach	D3200
Landgericht Arnberg	R1900Q
Landgericht Arnberg	R1900
Landgericht Aschaffenburg	D4100
Landgericht Augsburg	D2100

Landgericht Augsburg Auswärtige Strafvollstreckungskammer b.d. Amtsgericht Aichach	D2120
Landgericht Augsburg Auswärtige Strafvollstreckungskammer b.d. Amtsgericht Landsberg	D2140
Landgericht Augsburg Strafvollstreckungskammer Nördlingen	D2130
Landgericht Aurich	P3100
Landgericht Bad Kreuznach	T2100
Landgericht Baden-Baden	B1100
Landgericht Bamberg	D4200
Landgericht Bautzen, Außenstelle Landgericht Görlitz	U1510
Landgericht Bayreuth	D4300
Landgericht Berlin	F1100
Landgericht Berlin Zivilgerichtsbarkeit	F6529
Landgericht Berlin Zivilgerichtsbarkeit 1. Instanz	F6402
Landgericht Bielefeld	R2100
Landgericht Bochum	R2200
Landgericht Bochum Auswärtige Strafkammer Recklinghsn.	R2210
Landgericht Bonn	R3299
Landgericht Bonn	R3200
Landgericht Braunschweig	P1100
Landgericht Bremen	H1100
Landgericht Bückeburg	P2100
Landgericht Chemnitz	U1200
Landgericht Coburg	D4400
Landgericht Coburg Auswärtige Strafvollstreckungskammer b.d. Amtsgericht Kronach	D4420
Landgericht Cottbus	G1100
Landgericht Darmstadt	M1100
Landgericht Deggendorf	D2200

Landgericht Dessau-Roßlau	W1300
Landgericht Detmold	R2300
Landgericht Dortmund	R2400
Landgericht Dresden	U1100
Landgericht Dresden Auswärtige Strafvollstreckungskammer	U1130
Landgericht Duisburg	R1200
Landgericht Düsseldorf	R1100Q
Landgericht Düsseldorf	R1100
Landgericht Ellwangen	B2100
Landgericht Erfurt	Y1100
Landgericht Essen	R2500
Landgericht Flensburg	X1100
Landgericht Frankenthal	T3100
Landgericht Frankfurt	M1200
Landgericht Frankfurt/Oder	G1200
Landgericht Freiburg i. Br.	B1200
Landgericht Fulda	M1300
Landgericht Gera	Y1200
Landgericht Gießen	M1400
Landgericht Görlitz	U1500
Landgericht Göttingen	P2200
Landgericht Hagen	R2600
Landgericht Halle	W1100
Landgericht Halle Auswärtige Strafvollstreckungskammer bei dem Amtsgericht Naumburg	W1500
Landgericht Hamburg	K1100
Landgericht Hanau	M1500

Landgericht Hannover	P2300
Landgericht Hechingen	B2200
Landgericht Heidelberg	B1300
Landgericht Heilbronn	B2300
Landgericht Hildesheim	P2400
Landgericht Hof	D4500
Landgericht Ingolstadt	D5700
Landgericht Ingolstadt Auswärtige Strafvollstreckungskammer b.d. Amtsgericht Neuburg a.d. Donau	D5720
Landgericht Itzehoe	X1300
Landgericht Kaiserslautern	T3200
Landgericht Karlsruhe	B1400
Landgericht Karlsruhe Auswärtige Strafkammer Pforzheim	B2900
Landgericht Kassel	M1600
Landgericht Kempten	D2300
Landgericht Kiel	X1500
Landgericht Kleve	R1300
Landgericht Koblenz	T2200
Landgericht Köln	R3300
Landgericht Konstanz	B1500
Landgericht Konstanz Außenstelle Villingen-Schwenningen	B1512
Landgericht Krefeld	R1400
Landgericht Landau (Pfalz)	T3300
Landgericht Landshut	D2400
Landgericht Landshut Auswärtige Strafvollstreckungskammer b.d. Amtsgericht Erding	D2420
Landgericht Leipzig	U1300
Landgericht Leipzig Strafvollstreckungskammer in Borna	U1350

Landgericht Leipzig Strafvollstreckungskammer in Döbeln	U1340
Landgericht Leipzig Strafvollstreckungskammer in Torgau	U1330
Landgericht Limburg	M1700
Landgericht Lübeck	X1700
Landgericht Lüneburg	P2500
Landgericht Lüneburg Zweigstelle Celle	P2800
Landgericht Magdeburg	W1200
Landgericht Mainz	T2300
Landgericht Mannheim	B1600
Landgericht Marburg	M1800
Landgericht Meiningen	Y1300
Landgericht Memmingen	D2500
Landgericht Memmingen Auswärtige Strafvollstreckungskammer b.d. Amtsgericht Neu-Ulm	D2520
Landgericht Mönchengladbach	R1500
Landgericht Mosbach	B1700
Landgericht Mühlhausen	Y1400
Landgericht München I	D2600
Landgericht München II	D2700
Landgericht München II Auswärtige Strafvollstreckungskammer b.d. Amtsger. Garmisch-Partenkirchen	D2720
Landgericht Münster	R2700
Landgericht Neubrandenburg	N1100
Landgericht Neuruppin	G1400
Landgericht Nürnberg-Fürth	D3300
Landgericht Offenburg	B1800
Landgericht Oldenburg	P3200
Landgericht Oldenburg (Oldbg.) Strafvollstreckungskammer b.d. Amtsgericht Nordenham	P3500

Landgericht Oldenburg (Oldbg.) Strafvollstreckungskammer b.d. Amtsgericht Vechta	P3400
Landgericht Oldenburg (Oldbg.) Strafvollstreckungskammer b.d. Amtsgericht Wilhelmshaven	P3600
Landgericht Osnabrück	P3300
Landgericht Osnabrück Strafvollstreckungskammer b.d. Amtsgericht Lingen	P3700
Landgericht Paderborn	R2800
Landgericht Passau	D2800
Landgericht Potsdam	G1300
Landgericht Ravensburg	B2400
Landgericht Regensburg	D3400
Landgericht Regensburg Auswärtige Strafvollstreckungskammer b.d. Amtsgericht Straubing	D3420
Landgericht Rostock	N1200
Landgericht Rottweil	B2500
Landgericht Saarbrücken	V1100
Landgericht Schweinfurt	D4600
Landgericht Schweinfurt Auswärtige Strafvollstreckungskammer b.d. Amtsgericht Bad Neustadt	D4620
Landgericht Schwerin	N1300
Landgericht Siegen	R2900
Landgericht Stade	P2600
Landgericht Stendal	W1400
Landgericht Stendal Auswärtige Strafvollstreckungskammer	W1430
Landgericht Stralsund	N1400
Landgericht Stuttgart	B2600
Landgericht Traunstein	D2900
Landgericht Traunstein Auswärtige Strafvollstreckungskammer b.d. Amtsgericht Mühldorf	D2920
Landgericht Trier	T2400

Landgericht Tübingen	B2700
Landgericht Ulm	B2800
Landgericht Verden	P2700
Landgericht Waldshut-Tiengen	B1900
Landgericht Weiden i. d. OPf.	D3500
Landgericht Wiesbaden	M1900
Landgericht Wuppertal	R1600
Landgericht Würzburg	D4700
Landgericht Zweibrücken	T3400
Landgericht Zwickau	U1600
Landgericht Zwickau Zweigstelle Plauen	U1601
Ministerium für Justiz und Gleichstellung des Landes Sachsen-Anhalt, Magdeburg	W6118
Niedersächsischer Anwaltsgerichtshof	P6447
Niedersächsischer Staatsgerichtshof	P6120
Niedersächsisches Finanzgericht	P6127
Niedersächsisches Oberverwaltungsgericht	P6136
Notariat VII Mannheim -Nachlassgericht-	B7554
Oberlandesgericht Bamberg	D4000
Oberlandesgericht Braunschweig	P1000
Oberlandesgericht Celle	P2000
Oberlandesgericht Dresden	U1000
Oberlandesgericht Düsseldorf	R1000
Oberlandesgericht Frankfurt	M1000
Oberlandesgericht Hamm	R2000
Oberlandesgericht Karlsruhe	B1000
Oberlandesgericht Karlsruhe Außenstelle Freiburg	B1001

Oberlandesgericht Koblenz	T2000
Oberlandesgericht Köln	R3000
Oberlandesgericht München	D2000
Oberlandesgericht Naumburg	W1000
Oberlandesgericht Nürnberg	D3000
Oberlandesgericht Oldenburg	P3000
Oberlandesgericht Rostock	N1000
Oberlandesgericht Saarbrücken	V1000
Oberlandesgericht Schleswig	X1000
Oberlandesgericht Stuttgart	B2000
Oberlandesgericht Zweibrücken	T3000
Oberverwaltungsgericht Berlin	F6145
Oberverwaltungsgericht der Freien Hansestadt Bremen	H6036
Oberverwaltungsgericht des Landes Sachsen-Anhalt	W6438
Oberverwaltungsgericht des Saarlandes	V6045
Oberverwaltungsgericht für das Land Nordrhein-Westfalen	R6321
Oberverwaltungsgericht Mecklenburg-Vorpommern	N6209
Oberverwaltungsgericht Rheinland-Pfalz	T6074
Registergericht Amtsgericht Amberg	D3101V
Registergericht Amtsgericht Ansbach	D3201V
Registergericht Amtsgericht Aschaffenburg	D4102V
Registergericht Amtsgericht Augsburg	D2102V
Registergericht Amtsgericht Bad Kreuznach	T2101V
Registergericht Amtsgericht Bamberg	D4201V
Registergericht Amtsgericht Bayreuth	D4301V
Registergericht Amtsgericht Coburg	D4401V
Registergericht Amtsgericht Deggendorf	D2201V

Registergericht Amtsgericht Flensburg	X1112R
Registergericht Amtsgericht Freiburg i. Br.	B8536
Registergericht Amtsgericht Fürth	D3304V
Registergericht Amtsgericht Hof	D4501V
Registergericht Amtsgericht Ingolstadt	D5701V
Registergericht Amtsgericht Kaiserslautern	T3201V
Registergericht Amtsgericht Kempten	D2304V
Registergericht Amtsgericht Kiel	X1517R
Registergericht Amtsgericht Koblenz	T2210V
Registergericht Amtsgericht Landau in der Pfalz	T3304V
Registergericht Amtsgericht Landshut	D2404V
Registergericht Amtsgericht Lübeck	X1721R
Registergericht Amtsgericht Ludwigshafen am Rhein	T3104V
Registergericht Amtsgericht Mainz	T2304V
Registergericht Amtsgericht Mannheim	B8535
Registergericht Amtsgericht Memmingen	D2505V
Registergericht Amtsgericht Montabaur	T2214V
Registergericht Amtsgericht München	D2601V
Registergericht Amtsgericht Neubrandenburg	N1105V
Registergericht Amtsgericht Nürnberg	D3310V
Registergericht Amtsgericht Passau	D2803V
Registergericht Amtsgericht Pinneberg	X1321R
Registergericht Amtsgericht Regensburg	D3410V
Registergericht Amtsgericht Rostock	N1206V
Registergericht Amtsgericht Schweinfurt	D4608V
Registergericht Amtsgericht Schwerin	N1308V
Registergericht Amtsgericht Stralsund	N1209V

Registergericht Amtsgericht Straubing	D3413V
Registergericht Amtsgericht Stuttgart	B8534
Registergericht Amtsgericht Traunstein	D2910V
Registergericht Amtsgericht Ulm	B8537
Registergericht Amtsgericht Weiden	D3508V
Registergericht Amtsgericht Wittlich	T2408V
Registergericht Amtsgericht Würzburg	D4708V
Registergericht Amtsgericht Zweibrücken	T3403V
Richterdienstgericht	N6516
Richterdienstgericht Sachsen-Anhalt	W6635
Saarländischer Anwaltsgerichtshof	V6054
Sächsischer Anwaltsgerichtshof	U8616
Sächsisches Finanzgericht	U8647
Sächsisches Landesarbeitsgericht	U8550
Sächsisches Oberverwaltungsgericht	U6400
Schleswig-Holsteinischer Anwaltsgerichtshof	X6111
Schleswig-Holsteinisches Anwaltsgericht	X6776
Schleswig-Holsteinisches Finanzgericht	X6074
Schleswig-Holsteinisches Landessozialgericht	X6079
Schleswig-Holsteinisches Landesverfassungsgericht	X6433
Schleswig-Holsteinisches Oberverwaltungsgericht	X6387
Schleswig-Holsteinisches Verwaltungsgericht	X6080
Soziale Dienste der Justiz im Lande Bremen	H6234
Sozialgericht Aachen	R6294
Sozialgericht Altenburg	Y6403
Sozialgericht Augsburg	D6249
Sozialgericht Aurich	P6117

Sozialgericht Bayreuth	D6575
Sozialgericht Berlin	F6061
Sozialgericht Braunschweig	P6118
Sozialgericht Bremen	H6032
Sozialgericht Chemnitz	U6418
Sozialgericht Cottbus	G6672
Sozialgericht Darmstadt	M6087
Sozialgericht Dessau-Roßlau	W6469
Sozialgericht Detmold	R6298
Sozialgericht Dortmund	R6205
Sozialgericht Dortmund	R6802
Sozialgericht Dresden	U6027
Sozialgericht Duisburg	R6304
Sozialgericht Düsseldorf Der Präsident o.V.i.A. pers.	R6803
Sozialgericht Frankfurt	M6057
Sozialgericht Frankfurt (Oder)	G6673
Sozialgericht Freiburg	B6225
Sozialgericht Fulda	M6361
Sozialgericht für das Saarland	V6046
Sozialgericht Gelsenkirchen	R6804
Sozialgericht Gießen	M6097
Sozialgericht Gotha	Y6404
Sozialgericht Halle	W6470
Sozialgericht Hamburg	K6083
Sozialgericht Hannover	P6128
Sozialgericht Heilbronn	B6229
Sozialgericht Hildesheim	P6131

Sozialgericht Itzehoe	X6073
Sozialgericht Karlsruhe	B6234
Sozialgericht Kassel	M6100
Sozialgericht Kiel	X6075
Sozialgericht Koblenz	T6073
Sozialgericht Köln	R6310
Sozialgericht Konstanz	B6235
Sozialgericht Landshut	D6253
Sozialgericht Leipzig	U6409
Sozialgericht Lübeck	X6188
Sozialgericht Lüneburg	P6134
Sozialgericht Magdeburg	W6471
Sozialgericht Mainz	T6221
Sozialgericht Mannheim	B6518
Sozialgericht Marburg	M6107
Sozialgericht Meiningen	Y6405
Sozialgericht München	D6260
Sozialgericht Münster	R6323
Sozialgericht Neubrandenburg	N6313
Sozialgericht Neuruppin	G6674
Sozialgericht Nordhausen	Y6406
Sozialgericht Nürnberg	D6265
Sozialgericht Oldenburg	P6138
Sozialgericht Osnabrück	P6330
Sozialgericht Potsdam	G6675
Sozialgericht Regensburg	D6268
Sozialgericht Reutlingen	B6519

Sozialgericht Rostock	N6326
Sozialgericht Schleswig	X6078
Sozialgericht Schwerin	N6208
Sozialgericht Speyer	T6252
Sozialgericht Stade	P6140
Sozialgericht Stralsund	N6325
Sozialgericht Stuttgart	B6240
Sozialgericht Trier	T6086
Sozialgericht Ulm	B6250
Sozialgericht Wiesbaden	M6265
Sozialgericht Würzburg	D6271
Staatsanwaltschaft bei dem Kammergericht -Dezernat Ausl. Einl.-	F1001S
Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Cottbus, -Rechtshilfe-	G1113S
Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Darmstadt Zweigstelle Offenbach a.Main	M6036S
Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Frankfurt/Oder, -Rechtshilfe-	G1214S
Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Neuruppin, -Rechtshilfe-	G1401S
Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Potsdam, -Rechtshilfe-	G1319S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Aachen	R3100S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Amberg	D3100S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Ansbach	D3200S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Arnberg	R1900S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Aschaffenburg	D4100S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Augsburg	D2100S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Aurich	P3100S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Bad Kreuznach	T2100S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Baden-Baden	B1100S

Staatsanwaltschaft beim Landgericht Bamberg	D4200S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Bayreuth	D4300S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Berlin	F1100S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Bielefeld	R2100S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Bocholt, Zwst. der StA Münster	R2704S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Bochum	R2200S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Bonn	R3200S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Braunschweig	P1100S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Bremen	H1100S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Bremerhaven, Zwst. der StA Bremen	H1102S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Bückeburg	P2100S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Calw, Außenstelle der StA Tübingen	B2701S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Celle, Zwst. der StA Lüneburg	P2800S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Chemnitz	U1200S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Coburg	D4400S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Cottbus	G1100S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Darmstadt	M1100S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Deggendorf	D2200S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Dessau-Roßlau	W1300S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Detmold	R2300S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Dortmund	R2400S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Dresden	U1100S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Duisburg	R1200S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Düsseldorf	R1100S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Eberswalde, Zwst. der StA Frankfurt/Oder	G1205S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Ellwangen (Jagst)	B2100S

Staatsanwaltschaft beim Landgericht Erfurt	Y1100S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Erlangen, Zwst. der StA Nürnberg-Fürth	D5200S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Essen	R2500S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Flensburg	X1100S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Frankenthal (Pfalz)	T3100S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Frankfurt am Main	M1200S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Frankfurt/Oder	G1200S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Freiburg im Breisgau	B1200S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Fulda	M1300S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Fürth, Zwst. der StA Nürnberg-Fürth	D5300S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Gelsenkirchen, Zwst. der StA Essen	R2508S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Gera	Y1200S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Gießen	M1400S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Görlitz	U1500S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Göttingen	P2200S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Grimma (Zwst. der StA Leipzig)	U1306S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Hagen	R2600S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Halberstadt, Zwst. der StA Magdeburg	W1204S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Halle	W1100S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Hamm, Zwst. der StA Dortmund	R2404S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Hanau	M1500S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Hannover	P2300S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Hechingen	B2200S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Heidelberg	B1300S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Heilbronn	B2300S

Staatsanwaltschaft beim Landgericht Hildesheim	P2400S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Hof	D4500S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Hoyerswerda (Zwst. der StA Bautzen)	U1109S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Ingolstadt	D5700S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Itzehoe	X1300S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Kaiserslautern	T3200S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Karlsruhe	B1400S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Kassel	M1600S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Kempten (Allgäu)	D2300S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Kiel	X1500S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Kleve	R1300S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Koblenz	T2200S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Köln	R3300S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Konstanz	B1500S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Krefeld	R1400S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Landau in der Pfalz	T3300S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Landshut	D2400S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Leipzig	U1300S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Limburg a. d. Lahn	M1700S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Lörrach, Zwst. der StA Freiburg im Breisgau	B1206S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Lübeck	X1700S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Luckenwalde, Zwst. der StA Potsdam	G1307S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Lüneburg	P2500S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Magdeburg	W1200S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Mainz	T2300S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Mannheim	B1600S

Staatsanwaltschaft beim Landgericht Marburg	M1800S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Meiningen	Y1300S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Meißen, Zwst. der StA Dresden	U1112S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Memmingen	D2500S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Moers, Zwst. der StA Kleve	R1305S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Mönchengladbach	R1500S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Mosbach	B1700S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Mühlhausen	Y1400S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht München I	D2600S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht München II	D2700S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Münster	R2700S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Naumburg, Zwst. der StA Halle	W1115S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Neubrandenburg	N1100S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Neuruppin	G1400S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Neu-Ulm, Zwst. der StA Memmingen	D5500S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Nürnberg-Fürth	D3300S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Offenbach am Main, Zwst. der StA Darmstadt	M1114S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Offenburg	B1800S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Oldenburg (Oldenburg)	P3200S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Osnabrück	P3300S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Paderborn	R2800S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Passau	D2800S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Pforzheim, Zwst. der StA Karlsruhe	B1406S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Pirna, Zwst. der StA Dresden	U1114S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Plauen (Zwst. der StA Zwickau)	U1601S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Potsdam	G1300S

Staatsanwaltschaft beim Landgericht Ravensburg	B2400S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Recklinghausen, Zwst. der StA Bochum	R2204S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Regensburg	D3400S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Rosenheim, Zwst. der StA Traunstein	D5900S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Rostock	N1200S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Rottweil	B2500S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Saarbrücken	V1100S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Schwäbisch Hall, Zwst. der StA Heilbronn	B2308S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Schweinfurt	D4600S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Schwerin	N1300S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Siegen	R2900S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Stade	P2600S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Stendal	W1400S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Stralsund	N1400S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Straubing, Zwst. der StA Regensburg	D5400S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Stuttgart	B2600S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Torgau, Zwst. der StA Leipzig	U1310S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Traunstein	D2900S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Trier	T2400S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Tübingen	B2700S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Ulm	B2800S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Verden	P2700S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Villingen-Schwenningen, Zwst. der StA Konstanz	B1511S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Waldshut-Tiengen (früher: Waldshut)	B1900S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Weiden i. d. Opf.	D3500S

Staatsanwaltschaft beim Landgericht Wetzlar, Zwst. der StA Limburg a. d. Lahn	M1710S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Wiesbaden	M1900S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Wuppertal	R1600S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Würzburg	D4700S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Zittau, Zwst. der StA Görlitz	U1118S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Zweibrücken	T3400S
Staatsanwaltschaft beim Landgericht Zwickau	U1600S
Staatsanwaltschaft beim Oberlandesgericht Bamberg	D4000S
Staatsanwaltschaft beim Oberlandesgericht Berlin (Kammergericht)	F1000S
Staatsanwaltschaft beim Oberlandesgericht Brandenburg a. d. Havel	G1000S
Staatsanwaltschaft beim Oberlandesgericht Braunschweig	P1000S
Staatsanwaltschaft beim Oberlandesgericht Bremen	H1000S
Staatsanwaltschaft beim Oberlandesgericht Celle	P2000S
Staatsanwaltschaft beim Oberlandesgericht Dresden	U1000S
Staatsanwaltschaft beim Oberlandesgericht Düsseldorf	R1000S
Staatsanwaltschaft beim Oberlandesgericht Frankfurt am Main	M1000S
Staatsanwaltschaft beim Oberlandesgericht Hamm	R2000S
Staatsanwaltschaft beim Oberlandesgericht Jena	Y1000S
Staatsanwaltschaft beim Oberlandesgericht Koblenz	T2000S
Staatsanwaltschaft beim Oberlandesgericht Köln	R3000S
Staatsanwaltschaft beim Oberlandesgericht München	D2000S
Staatsanwaltschaft beim Oberlandesgericht Naumburg	W1000S
Staatsanwaltschaft beim Oberlandesgericht Nürnberg	D3000S
Staatsanwaltschaft beim Oberlandesgericht Oldenburg (Oldenburg)	P3000S
Staatsanwaltschaft beim Oberlandesgericht Rostock	N1000S
Staatsanwaltschaft beim Oberlandesgericht Saarbrücken	V1000S

Staatsanwaltschaft beim Oberlandesgericht Schleswig	X1000S
Staatsanwaltschaft beim Oberlandesgericht Stuttgart	B2000S
Staatsanwaltschaft beim Oberlandesgericht Zweibrücken	T3000S
Staatsanwaltschaft Görlitz, Zweigstelle Bautzen	U1510S
Staatsanwaltschaft Hamburg	K1100S
Staatsanwaltschaften beim Oberlandesgericht Karlsruhe	B1000S
Staatsgerichtshof der Freien Hansestadt Bremen	H6038
Staatsgerichtshof des Landes Hessen	M6279
Staatsgerichtshof für das Land Baden-Württemberg	B6243
Strafkammer des LG Münster bei dem AG Bocholt	R1001
Test-Amtsgericht Düsseldorf	R9999
Thüringer Anwaltsgericht	Y6342
Thüringer Anwaltsgerichtshof	Y6004
Thüringer Finanzgericht	Y6003
Thüringer Landesarbeitsgericht	Y6388
Thüringer Landessozialgericht	Y6402
Thüringer Oberlandesgericht	Y1000
Thüringer Obergerverwaltungsgericht	Y6397
Thüringer Verfassungsgerichtshof	Y6149
Unbekannt	9A0000
Verfassungsgericht Brandenburg	G6696
Verfassungsgerichtshof Berlin	F6544
Verfassungsgerichtshof des Saarlandes	V6014
Verfassungsgerichtshof für das Land Nordrhein-Westfalen	R6322
Verfassungsgerichtshof Rheinland-Pfalz	T6075
Verfassungsgerichtshof Sachsen	U6435
Verwaltungsgericht Aachen	R6295

Verwaltungsgericht Ansbach	D6248
Verwaltungsgericht Arnberg	R6835
Verwaltungsgericht Augsburg	D6577
Verwaltungsgericht Bayreuth	D6578
Verwaltungsgericht Berlin	F6084
Verwaltungsgericht Braunschweig	P7771
Verwaltungsgericht Chemnitz	U8517
Verwaltungsgericht Cottbus	G6590
Verwaltungsgericht Darmstadt	M6090
Verwaltungsgericht der Freien Hansestadt Bremen	H6037
Verwaltungsgericht des Saarlandes Saarlouis	V6051
Verwaltungsgericht Dresden Fachgerichtszentrum	U6401
Verwaltungsgericht Düsseldorf	R6301
Verwaltungsgericht Frankfurt am Main	M6093
Verwaltungsgericht FrankfurtOder	G6669
Verwaltungsgericht Freiburg	B6226
Verwaltungsgericht Gelsenkirchen	R6836
Verwaltungsgericht Gera	Y6061
Verwaltungsgericht Gießen	M7095
Verwaltungsgericht Göttingen	P7772
Verwaltungsgericht Greifswald	N6339
Verwaltungsgericht Halle	W6464
Verwaltungsgericht Hamburg	K6052
Verwaltungsgericht Hamburg	K6046
Verwaltungsgericht Hannover	P6126
Verwaltungsgericht Karlsruhe	B6230
Verwaltungsgericht Karlsruhe Außenstelle	B6231

Verwaltungsgericht Kassel	M6105
Verwaltungsgericht Koblenz	T6076
Verwaltungsgericht Köln	R6309
Verwaltungsgericht Leipzig	U8613
Verwaltungsgericht Lüneburg	P7773
Verwaltungsgericht Magdeburg	W6294
Verwaltungsgericht Mainz	T6082
Verwaltungsgericht Meiningen	Y6398
Verwaltungsgericht Minden	R6314
Verwaltungsgericht München	D6262
Verwaltungsgericht Münster	R6319
Verwaltungsgericht Neustadt an der Weinstraße	T6083
Verwaltungsgericht Oldenburg	P6348
Verwaltungsgericht Osnabrück	P6395
Verwaltungsgericht Potsdam	G6076
Verwaltungsgericht Regensburg	D6579
Verwaltungsgericht Schwerin	N6441
Verwaltungsgericht Sigmaringen	B7820
Verwaltungsgericht Stade	P6098
Verwaltungsgericht Stuttgart	B6242
Verwaltungsgericht Trier	T6085
Verwaltungsgericht Weimar	Y6325
Verwaltungsgericht Wiesbaden	M6276
Verwaltungsgericht Würzburg	D6272
Verwaltungsgerichtshof Baden-Württemberg	B6238
Zentrales elektronisches Schutzschriftenregister	M7333
ZZ Test-Baden-Württemberg	9B0000

ZZ Test-Bayern	9D0000
ZZ Test-Berlin	9F0000
ZZ Test-Brandenburg	9G0000
ZZ Test-Bremen	9H0000
ZZ Test-Hamburg	9K0000
ZZ Test-Hessen	9M0000
ZZ Test-Mecklenburg-Vorpommern	9N0000
ZZ Test-Niedersachsen	9P0000
ZZ Test-Nordrhein-Westfalen	9R0000
ZZ Test-Rheinland-Pfalz	9T0000
ZZ Test-Saarland	9V0000
ZZ Test-Sachsen	9U0000
ZZ Test-Sachsen-Anhalt	9W0000
ZZ Test-Schleswig-Holstein	9X0000
ZZ Test-Thüringen	9Y0000

Leeren des Browser Caches

Sollten Sie nach einem Versionswechsel in Ihrer individuellen Kombination aus Betriebssystem und Browser Darstellungsprobleme mit Auswahllisten in der beA Benutzeroberfläche haben, dann kann das an Ihrem Browser Cache liegen.

Zum Leeren des Browser Caches führen Sie bitte die folgenden Aktivitäten durch:

Betätigen Sie die Tasten [Shift], [Strg] und [Entf] gleichzeitig.

Je nach Browser erscheint dann ein Dialog zum Leeren des Browser Caches:

- **Chrome:** Wählen Sie als Zeitraum „Gesamter Zeitraum“ aus und aktivieren Sie „Bilder und Dateien im Cache“. Klicken Sie dann auf „Browserdaten löschen“
- **Firefox:** Aktivieren Sie die Option „Cache“ und klicken Sie dann auf „Jetzt löschen“.
- **Microsoft Internet Explorer:** Wählen Sie „Temporäre Internetdateien“ und klicken Sie dann auf „Löschen“.

Nach dem Leeren des Browser Caches aktualisieren Sie die Seite mit [Strg] + [F5].

Zeitstempelprüfung von Nachrichten-Exports

Hier wird beschrieben, wie nachweisbar festzustellen ist, dass der Export einer Nachricht manipulationsfrei ist und die Nachricht durch das System exportiert wurde.

Dafür wird die Nachricht in HTML Form zusammen mit den Anhängen und einem signierten Zeitstempel als ZIP Archiv zum Download bereitgestellt.

Die Signatur, welche für den Export erstellt wird, ist ein Zeitstempel, der auf den von Client-Security gelieferten Hash-Wert der exportieren ZIP-Datei angebracht wird. Die gleiche Form der Signatur wird analog auch beim Export der Journale verwendet. Die Prüfung des Zeitstempels ist unter Verwendung des beA-OCSP-Relays und dem GovernikusOfflineSigner möglich.

Dateien zum Download:

Anleitung: [Export_Zeitstempelprüfung_1.3.pdf](#)

Zertifikatsdatei: [BRAK_OCSP_CRL_Relay.zip](#)