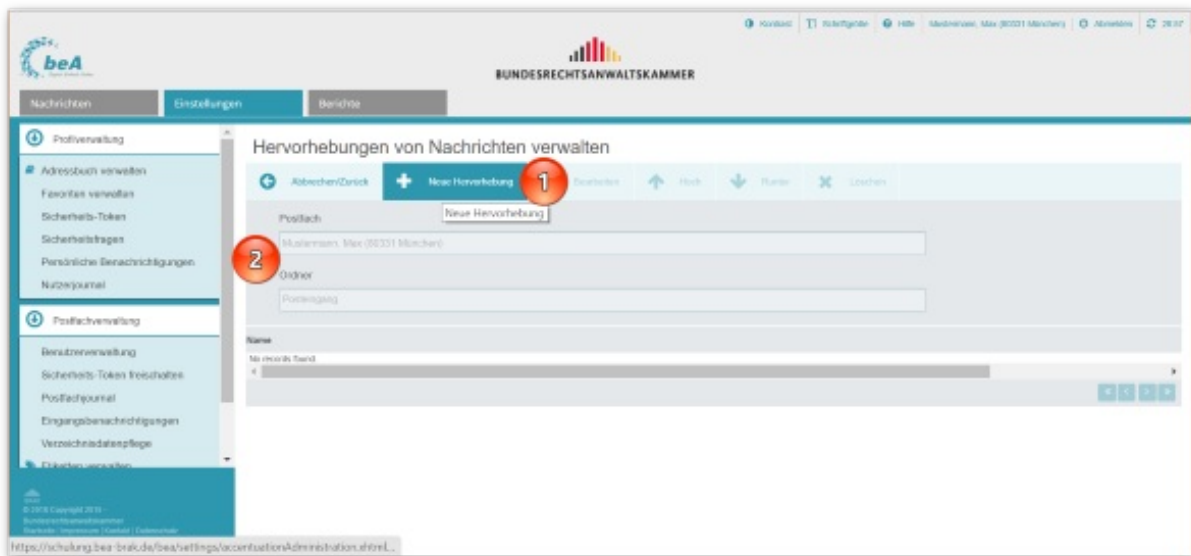
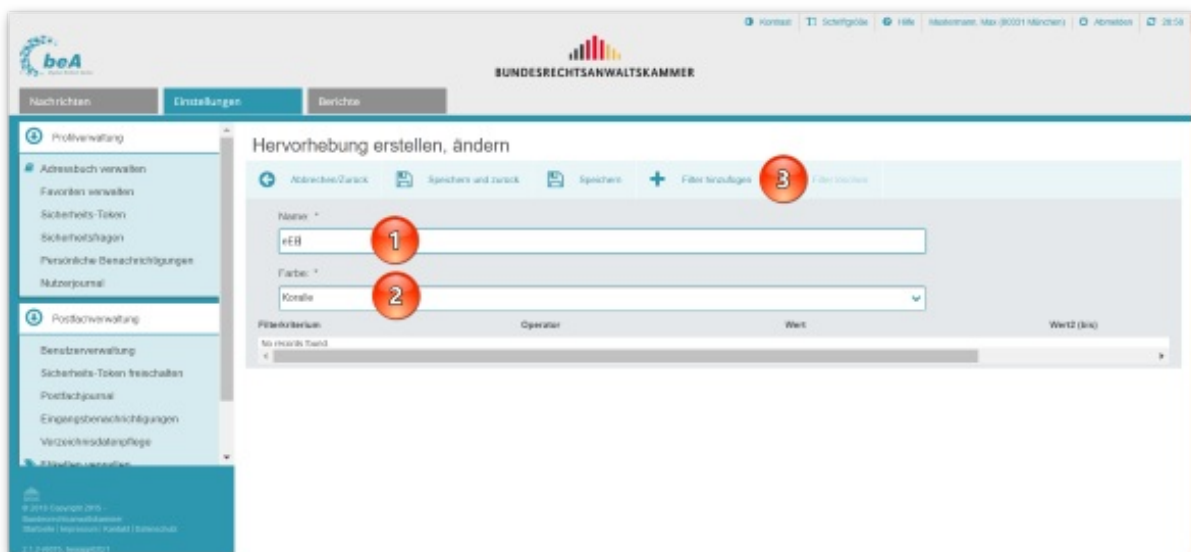


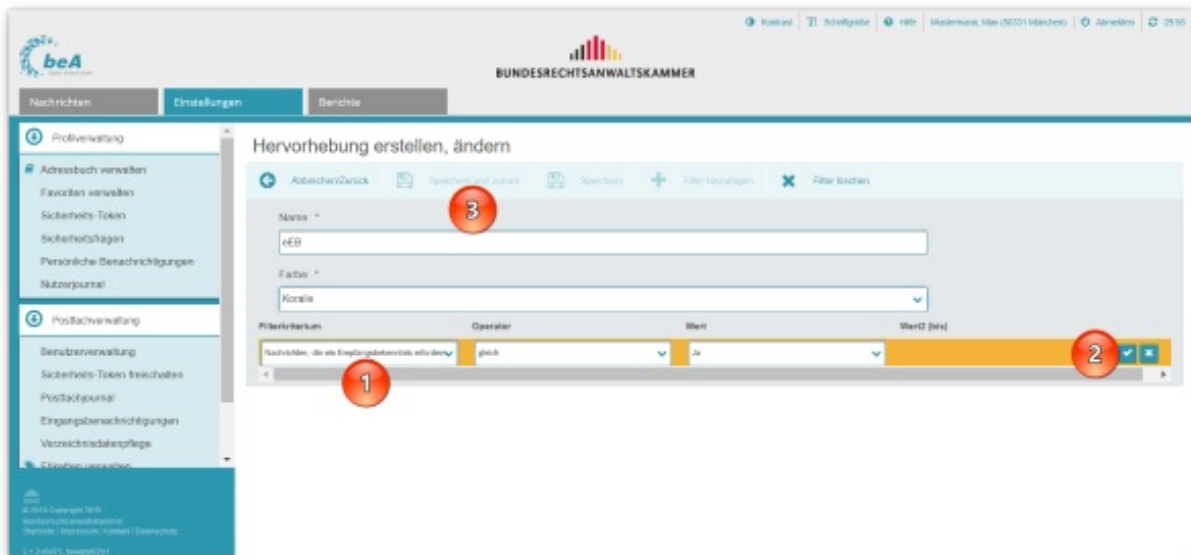
2. Klicken Sie auf den Button „Neue Hervorhebung“ (1). Postfach und Ordner sind aufgrund des Schrittes 1 schon vorausgewählt (2).



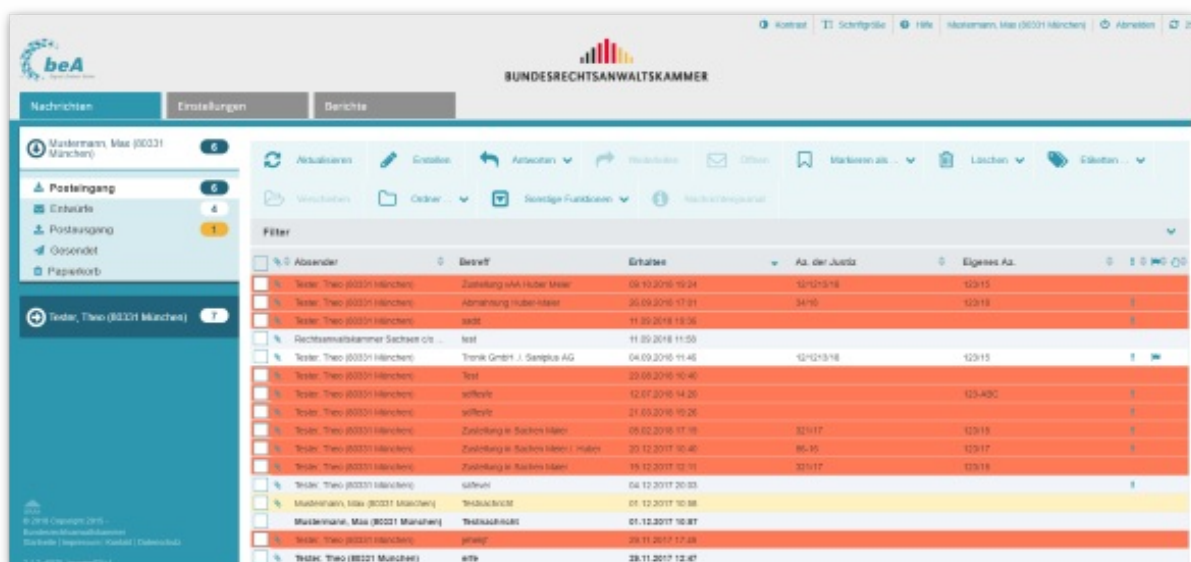
3. Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die Hervorhebung, z. B. „eEB“ (1). Wählen Sie im nachfolgenden Dropdown-Feld eine beliebige Farbe für die Hervorhebung aus (2). Klicken Sie auf „Filter hinzufügen“ (3).



4. Wählen Sie im Dropdown-Feld „Filterkriterium“ einen Filter aus: In unserem Fall „Nachrichten, die ein Empfangsbekanntnis erfordern“ (1). Bestätigen Sie mit einem Klick auf den Haken am Ende der Zeile (2). Schließen Sie ab mit „Speichern und zurück“ (3).



5. Wechseln Sie anschließend wieder in Ihre Nachrichtenübersicht und voilà: Sie sehen alle Nachrichten, mit denen ein eEB angefordert wurde, in der gewünschten Farbe markiert.

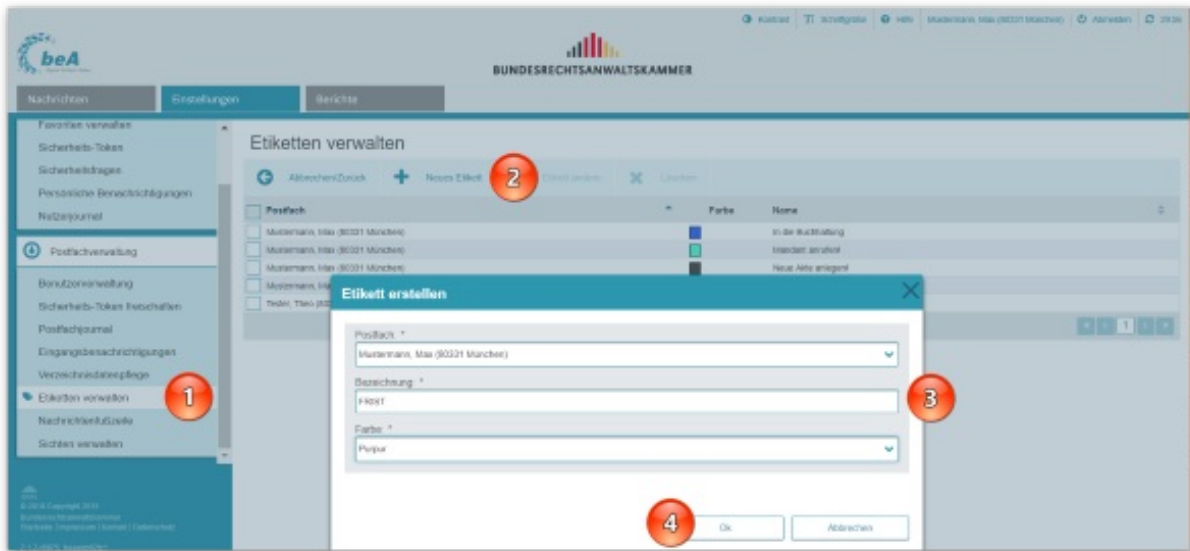


Kein Etikettenschwindel

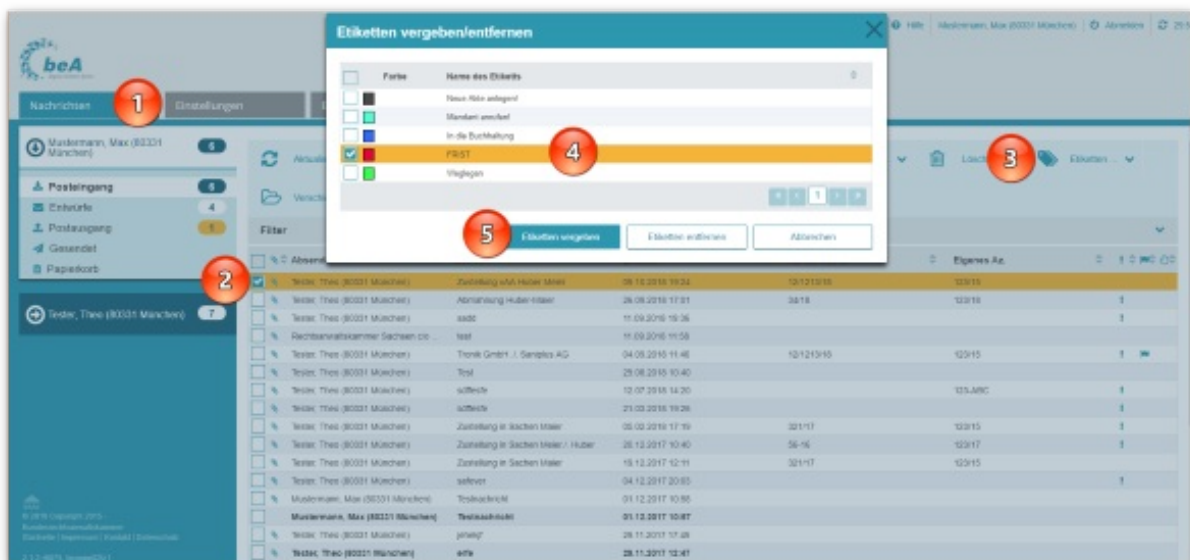
Erinnern Sie sich noch? Vor einiger Zeit haben wir Ihnen erläutert, wie Etiketten an Nachrichten angebracht und zu welchen Zwecken sie eingesetzt werden können ([beA-Newsletter 6/2017](#)). Mittlerweile haben sich während der Nutzung von beA zahlreiche weitere Anwendungsfälle ergeben. So weisen Etiketten in einigen Kanzleien zum Beispiel aus, welcher Sachbearbeiter eine Nachricht weiterverarbeitet hat. Oder es wird damit angezeigt, ob eine Nachricht bereits erfolgreich auf die lokale Systemumgebung exportiert worden ist.

Eine Frage stellt sich gleichwohl immer wieder: An welchen Stellen in beA sind die Etiketten eigentlich erkennbar? Dazu zeigen wir Ihnen zuerst nochmals kurz, wie Sie ein Etikett anlegen und vergeben. Anschließend werden wir Ihnen zeigen, wo die Etiketten sichtbar werden.

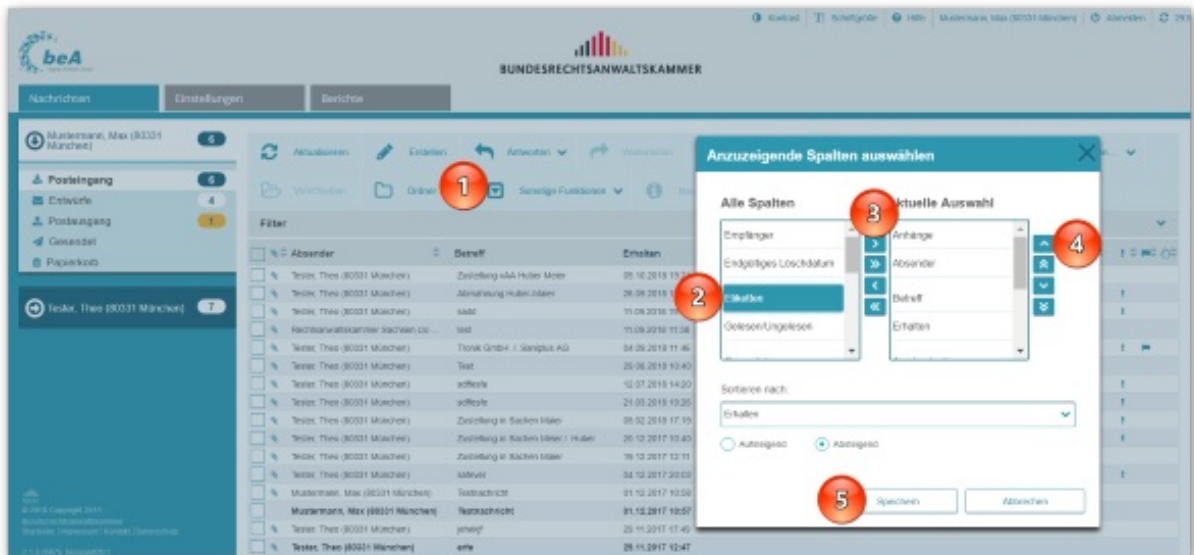
1. Klicken Sie unter Einstellungen und Postfachverwaltung auf den Befehl „Etiketten verwalten“ (1). Gehen Sie dann auf den Button „Neues Etikett“ (2). Wählen Sie ein Postfach aus, in dem das Etikett angelegt werden soll. Vergeben Sie eine Bezeichnung wie beispielsweise „Frist“ und eine beliebige Farbe. Wir entscheiden uns diesmal für „Purpur“ (3). Bestätigen Sie mit „Ok“ (4).



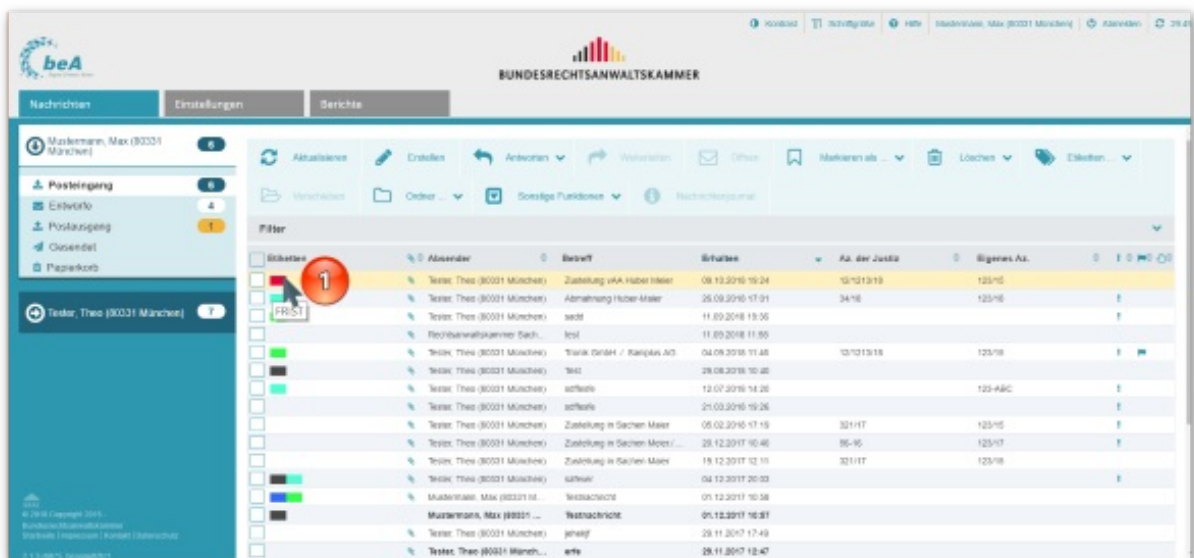
2. Wechseln Sie in die Nachrichtenübersicht (1). Markieren Sie eine Nachricht (2). Klicken Sie auf den Button „Etiketten“ (3) und wählen Sie den Menüpunkt „vergeben/entfernen“ aus. Wählen Sie anschließend ein Etikett oder mehrere aus (4) und bestätigen Sie mit „Ok“ (5).



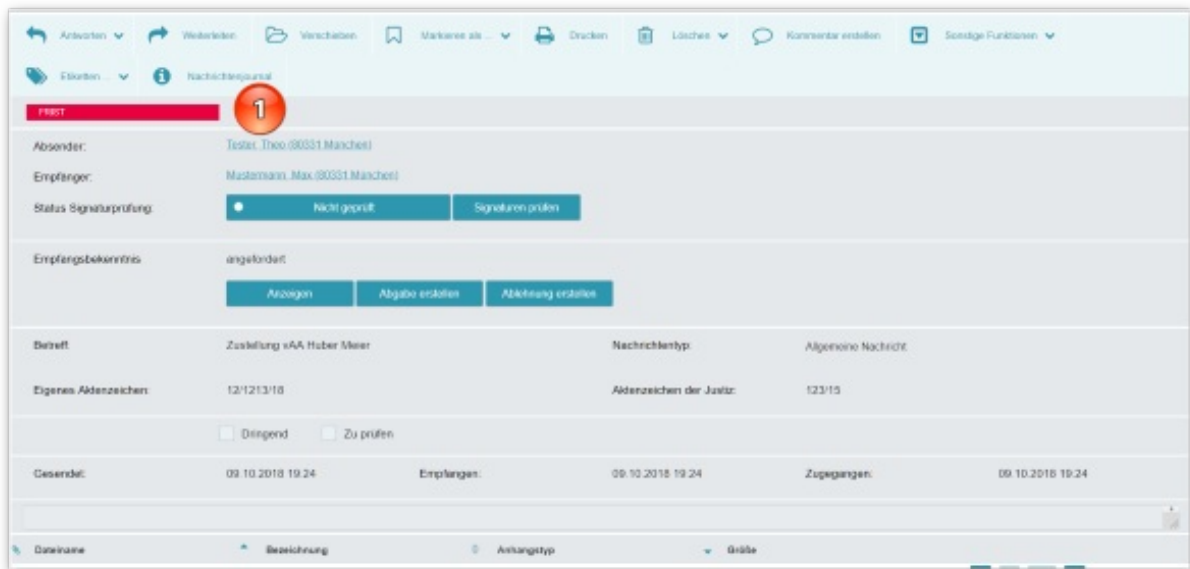
3. Die Etiketten sind in der Grundeinstellung nicht in der Nachrichtenübersicht sichtbar. Sie können sich aber die entsprechende Spalte einblenden, indem Sie unter „sonstige Funktionen“ die Spaltenauswahl aktivieren (1). Wählen Sie in der linken Spalte das Feld „Etiketten“ aus (2) und fügen Sie es mit der Pfeiltaste (3) in der rechten Spalte ein. Verändern Sie ggf. mit den vertikalen Pfeilen die Sortierung (4). Schließen Sie mit „Speichern“ ab (5).



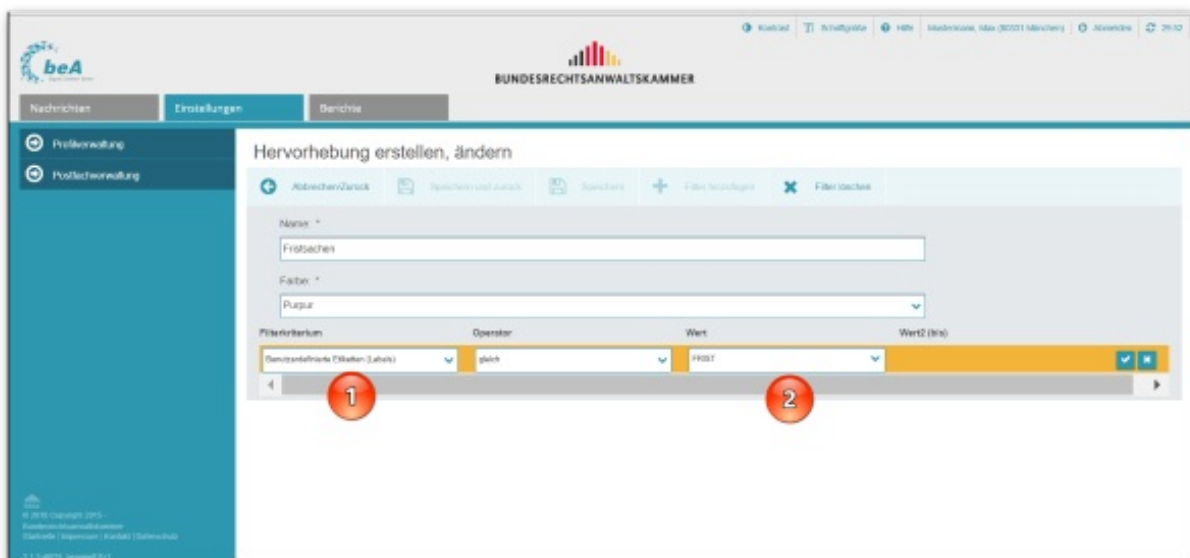
4. Die Etiketten werden nun mit farbigen Rechtecken in der Nachrichtenübersicht angezeigt. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf ein Farbfeld fahren, wird der Name des Etiketts eingeblendet (1).



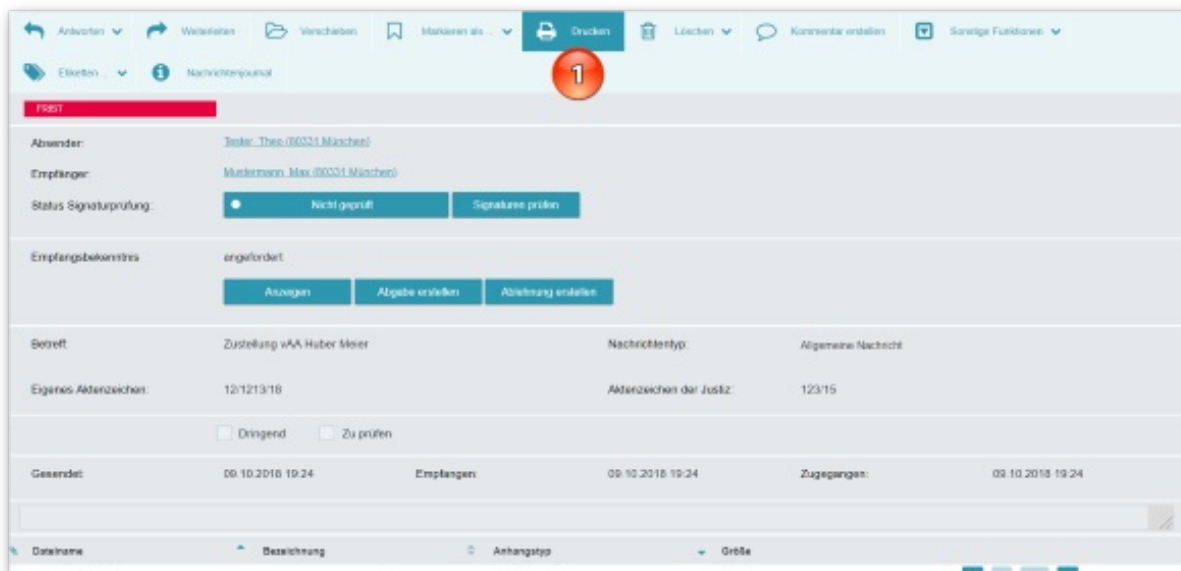
5. In einer geöffneten Nachricht werden die Etiketten unter der Befehlsleiste angezeigt (1).



6. Sie haben mit Etiketten die Möglichkeit, sich individuelle Filter für Hervorhebungen (**beA-Newsletter 25/2017** und **in diesem Newsletter**) zu setzen. Legen Sie eine neue Hervorhebung an und setzen Sie den Filter bei „benutzerdefinierten Etiketten“ (1) auf das entsprechende Etikett, hier „Frist“ (2). Sobald ein Etikett „Frist“ gesetzt wird, wird auch die entsprechende Nachricht farblich markiert.



7. Etiketten dienen im Wesentlichen der Verwaltung der Nachrichten im beA. Daher können die angebrachten Etiketten zwar von allen berechtigten beA-Nutzern gesehen werden. Beim Export von Nachrichten werden sie aber nicht berücksichtigt. Um ein angebrachtes Etikett trotzdem zu „archivieren“, mag vielleicht die Druckfunktion im beA innerhalb einer geöffneten Nachricht helfen (1). Sie zeigt die Nachricht mit den angezeigten Etiketten in einem neuen Browserfenster sauber formatiert an, so dass von dort ein Druck z. B. in eine PDF-Datei erfolgen kann.



Ersatzkarte? Und was jetzt?

Mit zunehmender digitaler Kommunikation wird auch die Arbeit mit dem beA immer mehr Bestandteil unseres Arbeitsalltags werden. Umso wichtiger wird es daher werden, den jederzeitigen Zugriff auf das beA sicherzustellen. Dazu sind nicht nur redundante Systeme aufzubauen. Auch und vor allem die Verfügbarkeit der Sicherungsmittel, wie der beA-Karten, dürfte bald das A und O einer ordnungsgemäßen Kanzleiorganisation darstellen. Daher wird regelmäßig empfohlen, sich entsprechende Zweitkarten zuzulegen, um auch bei verloren gegangenen oder unbrauchbar gewordenen Karten weiterhin Nachrichten versenden und abrufen zu können (**beA-Newsletter 16/2017**). Gleiches gilt, wenn Sie die PIN zu einer Karte vergessen haben.

Ist die Verwendung eines Sicherungsmittels nicht mehr möglich, kann selbstverständlich bei der Bundesnotarkammer eine Ersatzkarte für einmalig 30 Euro netto bestellt werden. Zum einen muss dann zugleich eine Sperrung der bisherigen Karte erfolgen. Findet sich diese dann doch noch wieder oder fällt Ihnen die PIN wieder ein, kann die bisherige Karte nicht mehr verwendet werden. Zum anderen müssen Sie mit einer gewissen Lieferdauer rechnen. Während dieser Wartezeit gelingt der Zugriff auf das eigene beA nicht mehr. Selbst wenn Anwaltskollegen die Berechtigung erteilt wurde, auf das eigene Postfach zuzugreifen, können diese aus Ihrem Postfach keine vereinfachte Versendung auf einem sicheren Übermittlungsweg durchführen. Die Anwaltskollegen benötigen eine qualifizierte elektronische Signaturkarte, wenn diese für Sie beispielsweise bestimmende Schriftsätze einreichen sollen (**§ 130a Abs. 3 ZPO**).

Beachten Sie aber vor allem, dass eine Ersatzkarte ein neues Zertifikat enthält! Das bedeutet, dass Ihr Postfach durch die BRAK zurückgesetzt werden muss und Sie zunächst die Ersatzkarte im Rahmen einer erneuten Registrierung freischalten müssen. Ebenso müssen Anwaltskollegen, die Ihnen die Berechtigung auf deren Postfächer gegeben haben, Ihre neue Ersatzkarte wieder freischalten. Und schließlich müssen Sie die Sicherungsmittel von berechtigten Personen innerhalb Ihres eigenen beA freischalten. Sie sehen, es ist einiges zu tun. Am besten gehen Sie bitte so vor:

1. Sperren Sie Ihr bisheriges Sicherungsmittel und beantragen Sie eine Ersatzkarte mit dem entsprechenden **Formular** bei der Bundesnotarkammer per Telefax (0221/277935-20).
2. Bestätigen Sie den Erhalt der Ersatzkarte über den Link in der Benachrichtigungs-E-mail der Bundesnotarkammer und warten Sie den PIN-Brief ab.
3. Lassen Sie erst jetzt Ihr Postfach beim beA-Anwendersupport der Bundesrechtsanwaltskammer unter **bea-servicedesk@atos.net** zurücksetzen. So können Dritte, die Zugriff auf Ihr beA haben, noch möglichst lange Ihre Post entgegennehmen.
4. Führen Sie die **Erstregistrierung** mit der Ersatzkarte und der neuen PIN durch.
5. Wurden Ihnen von anderen Postfachinhabern Rechte eingeräumt? Bitten Sie diese Ihren **neuen Sicherheitstoken (Ihre Ersatzkarte) erneut freizuschalten**. Haben Sie Dritten Rechte auf Ihr beA eingeräumt? Schalten Sie nach demselben Schema deren Sicherheitstoken wieder frei.

Tipps und Tricks: PIN weg? Es gibt vielleicht noch einen Ausweg!

Es ist manchmal schon verzwickt. Zifach hat man schon die PIN für seine beA-Karte eingegeben und plötzlich fällt sie einem nicht mehr ein. Und kaum hat man die PIN drei Mal falsch eingegeben, sperrt sich auch schon die Karte für weitere Eingaben. Denn mit jeder Falscheingabe erhöht sich der auf dem Kartenchip gespeicherte Fehlbedienungsähler um einen Wert. Sobald der Zähler den Wert drei erreicht, lässt die Karte aus Sicherheitsgründen keine weiteren Versuche zu.

Nun kann zwar der Fehlbedienungsähler wieder zurückgesetzt werden (vgl. [beA-Newsletter 15/2018](#)). Das gelingt aber nicht mit der PIN. Das bedeutet, Sie können zwar beliebig oft die PIN-Eingabe versuchen. Aber Sie können keine neue PIN vergeben.

Gleichwohl gibt es noch einen Ausweg: Sollten Sie die PIN bislang nicht geändert haben und nur den seinerzeit übersandten PIN-Brief nicht mehr verfügbar haben, können Sie sich von der Bundesnotarkammer den PIN-Brief mit der initialen PIN nochmals zusenden lassen. Wenden Sie sich dazu einfach an den Anwendersupport unter bea@bnotk.de und beantragen Sie nochmals die Übersendung des PIN-Briefs.

Obacht! Keine Briefpost mehr von den hessischen Sozialgerichten

Die hessische Justiz wird laut einer [Pressemitteilung des Hessischen Landessozialgerichts](#) künftig Vorschusskostenrechnungen an die Bevollmächtigten der Kostenschuldner über deren besonderes elektronisches Anwaltspostfach (beA) versenden. Eine postalische Versendung der Gerichtskostenrechnungen an die Kostenschuldnerinnen oder Kostenschuldner selbst wird es dann nicht mehr geben. Ausnahme: eventuell notwendige Mahnungen werden noch per Post an die zahlungspflichtigen Personen gesandt.

Die hessischen Sozialgerichte und das Hessische Landessozialgericht versenden auch Schriftsätze an Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte nun ausschließlich über das beA.

Wichtig: Jetzt schnell erstregistrieren, sofern noch nicht geschehen!

Impressum

Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK)

Büro Berlin, Littenstraße 9, 10179 Berlin

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

Redaktion: RAin Stephanie Beyrich (verantwortlich), RA Dr. Alexander Siegmund

Bearbeitung: Marina Bayer

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

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