

Postausgang beA

Hauptseite > E-Workflow > Postausgang > Postausgang beA

Postausgang beA



Video: [Postausgang beA](#)

Kategorie: E-Workflow

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
2.1 Menüband	3
2.1.1 Senden mit beA Karte	3
2.1.2 Senden mit beA Zertifikat	3
2.1.3 Signieren	4
2.1.4 Zurückstellen	4
2.1.5 Upload	5
2.1.6 beA Zustellstatus aktualisieren	5
2.1.7 beA Refresh	5
2.1.8 beA Verbindungsstatus	6
2.1.9 Einstellungen	6
2.1.10 Journal	6
2.1.11 Beenden	6
2.2 Übersicht beA Postausgangsfächer	7
2.2.1 Postausgang	7
2.2.2 Gesendete Elemente	7
2.3 Tabelle	7
2.3.1 Kontextmenüfunktionen <i>beA Postausgang</i>	7
2.3.1.1 Drucken	7
2.3.1.2 Verschieben an beA Postausgangsfach	8
2.3.1.3 Löschen	8
2.3.1.4 Versand manuell bestätigen	8
2.3.1.5 Aus beA Postausgang entfernen	8

Postausgang beA

2.3.1.6 Erneut senden (Karte) bzw. Erneut senden (Zertifikat)	8
2.3.2 Kontextmenüfunktionen <i>Gesendete Elemente</i>	9
2.3.3 Tabellenspalten	9
2.3.3.1 Signatur	9
2.3.3.2 Besondere Nachrichtenmerkmale	9
2.3.3.3 OCR Ausführungs-Status	9
2.3.3.4 ERVB-Durchsuchbarkeit, -Schrifteinbettung und PDF-A Format	10
2.3.3.5 Anlagen	12
2.3.3.6 autom. Dateinamenkorrektur	12
2.3.3.7 Akte, Bezeichnung, Bemerkung, Empfänger, Benutzer	12
2.3.3.8 Zeichen Empfänger	12
2.3.3.9 Wartend seit, Zustellung erfolgt	12
2.3.3.10 E-Akte	13
2.4 Vorschau	13

Allgemeines

Datum	Akte	Bezeichnung	Bemerkung	Empfänger	Zeichen Empfänger	Wartend seit	eEB angefordert	E-Akte	Benutzer
Datum: Heute (6)									
150 KB	7/23	Schmidt, J., Müller	Schmidt, J., Müller Nachr...	via beA"	8/23	Do 09.03.23 10:30	✓	1	
56 KB	7/23	Schmidt, J., Müller	Klageschrift	*GBEV Marcus	<...	8/23	Do 09.03.23 08:53	1	
79 KB	7/23	Schmidt, J., Müller	Klageschrift	*AG Berlin (beA) - 1 C 1/2...	1 C 1/23	Do 09.03.23 08:53		1	
74 KB	7/23	Schmidt, J., Müller	Übersendung Klageschrift	*GBEV Marcus	<...	8/23	Do 09.03.23 08:51	1	
74 KB	7/23	Schmidt, J., Müller	Klageschrift	*AG Berlin (beA) - 1 C 1/2...	1 C 1/23	Do 09.03.23 08:50		1	
74 KB	7/23	Schmidt, J., Müller	Klageschrift	*GBEV Marcus	<...	8/23	Do 09.03.23 08:50	1	
Datum: Gestern (1)									
150 KB	7/23	Schmidt, J., Müller	Schmidt, J., Müller	via beA"	8/23	Mi 08.03.23 10:20		1	
Datum: Vorgestern (1)									
148 KB	7/23	Schmidt, J., Müller	Schmidt, J., Müller	*Amtsgericht Berlin (beA) v...	1 C 1/23	Di 07.03.23 09:48		1	

Im *beA Postausgang* befindet sich, geordnet nach beA Postfachbenutzern, die elektronische beA Ausgangspost der Kanzlei.

Die einzelnen *beA Postausgangsfächer* werden in einer übersichtlichen Baumstruktur angezeigt, ebenso die gesendeten beA Nachrichten im Bereich *Gesendete Elemente*.

Der Versand an die beA Schnittstelle kann, sofern die notwendigen beA Berechtigungen vorliegen, per beA Zertifikat oder per beA Karte erfolgen. Die Anlagen von beA Nachrichten können, sofern erforderlich, außerdem vorab qualifiziert elektronisch signiert werden. Hierfür ist ein Kartenlesegerät an den PC anzuschließen und ggf. eine Signatursoftware (z. B. SecSigner) zu installieren.

Postausgang beA

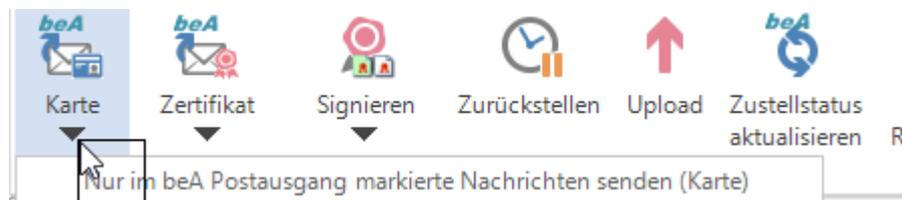
Der Versandstatus von beA Nachrichten wird in der Tabelle in der Spalte *Wartend seit* bzw. in den gesendeten Elementen in der Spalte *Zustellung erfolgt* angezeigt.

beA Nachrichten können beim Versand zur *E-Akte* gespeichert werden. Sie werden außerdem 30 Tage in den gesendeten Elementen im *beA Postausgang* gespeichert und nach Ablauf dieser Frist hieraus automatisch gelöscht.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Menüband

Senden mit beA Karte

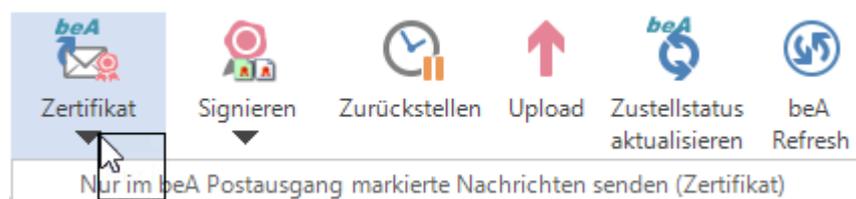


Die in einem *beA Postausgangsfach* enthaltenen Nachrichten können mit Klick / Touch auf diesen Button im Stapel versendet werden. Je nach Versandmittel ist eine qualifizierte elektronische Signatur (qeS) erforderlich:

	Art der Karte		
	beA Basis Karte	beA Signaturkarte	beA Mitarbeiterkarte
Unsignierte Dokumente als Rechtsanwalt versenden	✓	✓	✗
Signierte Dokumente versenden	✓	✓	✓

Der Einzelversand von markierten Nachrichten ist ebenfalls möglich. Hierfür steht die Auswahl *Nur im beA Postausgang markierte Nachrichten senden* zur Verfügung.

Senden mit beA Zertifikat



Postausgang beA

Für den Versand von beA Nachrichten über ein anwaltliches oder über ein Mitarbeiter-Zertifikat. Beim Versand mit einem Mitarbeiter-Zertifikat sind die Schriftsätze in der Anlage der Nachricht vorab immer qualifiziert zu signieren. Hat das Zertifikat die Berechtigung zum Versand, können alle in einem *beA Postausgangsfach* enthaltenen Nachrichten mit Klick / Touch auf den Button *beA Zertifikat* versendet werden.

Der Einzelversand von markierten Nachrichten ist ebenfalls möglich. Hierfür steht die Auswahl *Nur im beA Postausgang markierte Nachrichten senden* zur Verfügung.

Die beA Zertifikate sind, nebst zugehörigem Passwort, in der RA-MICRO *Benutzerverwaltung* zum jeweiligen Benutzer zu speichern.

Signieren



Die am Arbeitsplatz installierte Signatursoftware (z.B. SecSigner) startet nach Klick / Touch auf den Button *Signieren*. Ähnlich wie beim Versand mit beA Karte oder Zertifikat besteht die Möglichkeit alle als Schriftsatz markierten Anhänge oder alle Anhänge zu signieren. Alle Anhänge können über das DropDown-Menü *Alle Anlagen signieren* signiert werden. Diese Programmfunktionsaufruf kann über die [Einstellungen E-Workflow](#) verändert werden, sofern immer alle Anhänge signiert werden sollen.

In den [Einstellungen E-Workflow](#) kann ferner zwischen einem [intern](#) und externen Signaturprogramm gewählt werden.

Bei Nutzung der [beA Fernsignatur](#) muss das externe Signaturprogramm SecSigner ab der Version 7.30 BR verwendet werden. Weitere Informationen können den nachfolgenden Internetseiten entnommen werden:

- [Besonderheiten bei Nutzung der internen Signaturfunktion](#)
- [SecCommerce SecSigner](#)

Zurückstellen



Nachrichten, die noch nicht versendet werden sollen oder können, können in der Nachrichtenübersicht markiert und über den Button *Zurückstellen* zunächst vom Versand ausgeschlossen werden. Wird der gesamte Postausgang versendet, verbleiben zurückgestellte Nachrichten somit im *Postausgang*, bis der Zurückgestellt-Status durch erneuten Klick auf den Button wieder aufgehoben wird.



Eine beA Nachricht muss zunächst zurückgestellt werden, damit sie gelöscht werden kann.

Postausgang beA

Upload



Upload

Für den Fall, dass die Sendefunktionalität zur beA Schnittstelle nicht gegeben ist, können die zu übermittelnden Nachrichten im Notfall an den beA Ordner exportiert und von dort aus über die beA Weboberfläche der BRAK hochgeladen und versendet werden. Hierfür werden die Anlagen der markierten beA Nachricht in den Ordner `<Datenlfw.>:\ra\bea\beA Postfachinhaber\Aktenbezeichnung` kopiert. Diese Dateien können von hier aus direkt über die beA Weboberfläche hochgeladen und versendet werden.



Der eigentliche Versandvorgang findet in diesem Fall außerhalb von RA-MICRO statt. Ein Zustellstatus ist in RA-MICRO nicht ermittelbar.

beA Zustellstatus aktualisieren



Zustellstatus
aktualisieren

Beim Versand von beA Nachrichten verbleibt eine an den beA Server versendete Nachricht solange im Ordner *Postausgang*, bis die Zustellung erfolgt ist. Die Nachricht wird bis dahin in der Spalte *Wartend seit* mit einem grauen Haken gekennzeichnet und dem Tooltip *Auf dem beA Server auf Zustellung wartend*. Wenn der Versand an den Empfänger (z. B. das Gericht) tatsächlich erfolgt und die Nachricht dort angekommen ist, wird die Nachricht in den Ordner *Gesendete Elemente* verschoben. Die Nachricht wird dort in der Spalte *Zustellung geprüft* mit einem grünem Haken versehen und mit dem Tooltip *Erfolgreich zugestellt*. In der *E-Akte* | im *Postkorb* sowie im *E-Akte Fenster* wird der Zustellstatus in der Dokumentenvorschau durch einen beA Klebezettel dargestellt.

Die Statusprüfung, ob die Nachricht erfolgreich zugestellt wurde, nimmt der *Postausgang* automatisch vor.

Unabhängig von der automatischen Prüfung, kann die Prüfung auf den aktuellen Zustellstatus durch Klick auf diesen Button auch manuell ausgelöst werden.

beA Refresh



beA
Refresh

Die integrierte beA KSW Schnittstelle der BRAK hat zuweilen Cache-Speicherprobleme. Für den Fall einer beA Fehlermeldung beim Versand zum Speicherplatzmangel kann hier versucht werden, den Cache Speicher der beA Schnittstelle zu reorganisieren.

Postausgang beA

beA Verbindungsstatus



29:48 Angemeldet



beA Verbindungsstatus

Der beA Verbindungsstatus zeigt die aktuell geöffnete beA Session zum beA Server an. Die beA Session wird bspw. durch den Versand einer beA Nachricht oder auch durch das Signieren über die interne Signatursoftware geöffnet. Über den Aktualisieren-Button kann die Session immer wieder auf 30 Minuten hochgesetzt werden. Der Timer wird mit jedem Versand und jeder Signatur über interne Signaturfunktion automatisch hochgesetzt. Findet innerhalb der 30 Minuten keine Aktion statt, erfolgt eine automatische Abmeldung vom beA Server. Die Session wird auch geschlossen, wenn das beA Postausgangsfach gewechselt oder beA Postausgang beendet wird. Das Manuelle Abmelden ist über den Button *Angemeldet* möglich.

Einstellungen



Einstellungen

Ruft die *Einstellungen E-Workflow* auf der Karteikarte *Postausgang* auf.

Journal



Journal

Öffnet das *beA Journal*, welches beA- Versandinformationen und -Empfangsinformationen enthält, sofern der Benutzer über das erforderliche [Programmrecht](#) zur Einsicht von beA Postausgangsfächern im RA-MICRO *Postausgang* verfügt.

Beenden



Beenden

Schließt den *Postausgang* und trennt eine ggf. durch Versand mittels beA Karte geöffnete beA Session.

Übersicht beA Postausgangsfächer

Postausgang

Um im RA-MICRO *Postausgang* einen *beA Postausgang* anzulegen, ist die SAFE-ID des beA Postfachbesitzers zum entsprechenden RA-MICRO Benutzer in der [RA-MICRO Benutzerverwaltung](#) sowie für diesen eine Adresse mit Anredeschlüssel 5 / 7 Rechtsanwalt / Rechtsanwältin einzutragen und zu speichern. Alle anwaltlichen Benutzer werden sodann im *beA Postausgang* angezeigt.

In Fettschrift formatierte Postfächer enthalten Daten. Die Anzahl der Daten wird in der grünen Klammer hinter dem Namen des beA Postfachbesitzers angezeigt.

Einsicht in die einzelnen *beA Postausgänge* haben ausschließlich die RA-MICRO Benutzer, die über das notwendige Programmrecht verfügen. Diese Berechtigungen werden ebenfalls in der [RA-MICRO Benutzerverwaltung](#) im Bereich *E-Workflow* vergeben. Jedem Benutzer können ein oder mehrere *beA Postausgänge* zugewiesen werden. Auch das *beA Journal* kann nur dann eingesehen werden, wenn der Benutzer die erforderliche Programmberechtigung in RA-MICRO erhalten hat.

Gesendete Elemente

Im Ordner *Gesendete Elemente* werden alle an die beA Schnittstelle versandten beA Nachrichten aufgelistet. Der Zustellstatus der einzelnen Nachrichten wird in der Tabelle angezeigt.

Tabelle

	Akte	Bezeichnung	Bemerkung	Empfänger	Zeichen Empfänger	Wartend seit	eEB angefordert	E-Akte	Benutzer
Datum: Heute (6)									
Datum: Gestern (1)									
Datum: Vorgestern (1)									

Kontextmenüfunktionen *beA Postausgang*

Drucken

Über das Kontextmenü in der Tabelle können beA Nachrichten im *Postausgang* ausgedruckt werden. Vorab wird die zu druckende Nachricht zur Kontrolle oder für weitere Druckkonfigurationen in einer Druckvorschau eingeblendet.

Postausgang beA

Verschieben an beA Postausgangsfach

Eine beA Nachricht kann in ein anderes *beA Postausgangsfach* verschoben werden, wenn bspw. ein Vertreter Schriftstücke senden muss. Die SAFE-ID des Absenders wird hierbei automatisch vom Programm geändert.

Löschen

beA Nachrichten können gelöscht werden, sofern sie zuvor zurückgestellt wurden. Wurde die Nachricht vorab zur *E-Akte* gespeichert, findet sich ein entsprechender Vermerk auf die Löschung hiernach im beA Klebezettel zu diesem Dokument auf der Dokumentenvorschau in der *E-Akte*.

Versand manuell bestätigen

Sofern für eine beA Nachricht der Versand manuell bestätigt wird, wird diese in den Ordner *Gesende Elemente* verschoben und der Zustellstatus in der *E-Akte* entsprechend aktualisiert.

Dieser Kontextmenüeintrag steht nur für eine beA Nachricht zur Verfügung, sofern die beA Nachricht nicht beim Gerichtsserver (Intermediär) zugestellt werden kann bzw. von diesem nicht die Zustellungsbenachrichtigung erfolgreich an die beA Schnittstelle übermittelt werden kann. Zur dieser Nachricht wird ein grauer Haken mit einem Ausrufezeichen in der Spalte „Wartend seit“ angezeigt.

Vor Betätigung des Kontextmenüeintrags sollte eine Überprüfung des Status der beA Nachricht auf der beA Web-Oberfläche erfolgen.

Aus beA Postausgang entfernen

Über die Programmfunktion kann die beA Nachricht aus dem *beA Postausgang* mit entsprechender Sicherheitsabfrage entfernt werden.

Dieser Kontextmenüeintrag steht nur zur Verfügung, sofern die beA Nachricht nicht beim Gerichtsserver (Intermediär) zugestellt werden kann bzw. von diesem nicht die Zustellungsbenachrichtigung erfolgreich an die beA Schnittstelle übermittelt werden kann. Zur dieser Nachricht wird ein grauer Haken mit einem Ausrufezeichen in der Spalte „Wartend seit“ angezeigt.

Vor Betätigung des Kontextmenüeintrags sollte eine Überprüfung des Status der beA Nachricht auf der beA Web-Oberfläche erfolgen.

Erneut senden (Karte) bzw. Erneut senden (Zertifikat)

Über die Kontextmenüeinträge *Erneut senden (Karte)* bzw. *Erneut senden (Zertifikat)* wird die jeweilige Versandart gestartet und die beA Nachricht erneut versendet.

Postausgang beA

Dieser Kontextmenüeintrag steht nur für eine beA Nachricht zur Verfügung, sofern die beA Nachricht nicht beim Gerichtsserver (Intermediär) zugestellt werden kann bzw. von diesem nicht die Zustellungsbenachrichtigung erfolgreich an die beA Schnittstelle übermittelt werden kann. Zur dieser Nachricht wird ein grauer Haken mit einem Ausrufezeichen in der Spalte „Wartend seit“ angezeigt.

Vor Betätigung des Kontextmenüeintrags sollte eine Überprüfung des Status der beA Nachricht auf der beA Web-Oberfläche erfolgen.

Kontextmenüfunktionen *Gesendete Elemente*

Über das Kontextmenü ist es möglich, an die beA Schnittstelle gesendete Nachrichten zu löschen.

Tabellenspalten

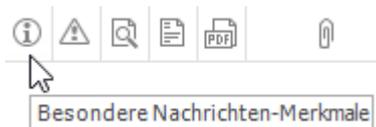
Signatur



Der Inhalt der Tabellenspalte *Signatur* stellt dar,

- ob die Anlagen der beA Nachricht qualifiziert signiert werden müssen (), oder
- ob die Anlagen der beA Nachricht qualifiziert signiert wurden ().

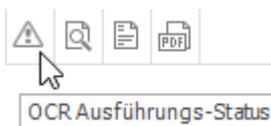
Besondere Nachrichtenmerkmale



Der Inhalt der Tabellenspalte *Besondere Nachrichtenmerkmale* zeigt an,

- ob eine beA Nachricht mit dem Vermerk Eilt versehen wurde (), oder
- ob eine beA Nachricht mit dem Vermerk *persönlich/vertraulich* versehen wurde ().

OCR Ausführungs-Status



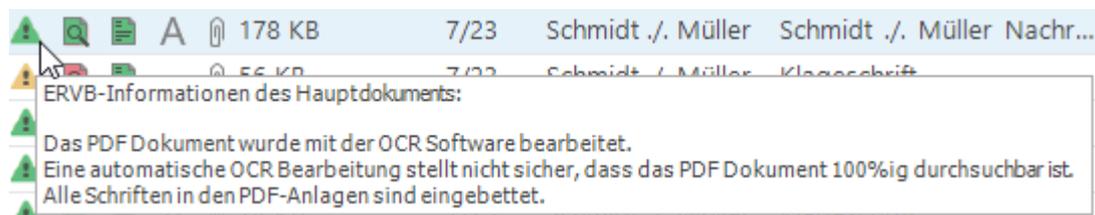
Postausgang beA

Bei Nutzung der Einstellungen *1.65 OCR Erkennung aktivieren* und *1.70 OCR Erkennung für beA Postausgang* in den [Einstellungen E-Workflow](#) werden je nach Bearbeitungsstand unterschiedliche Symbole verwendet.

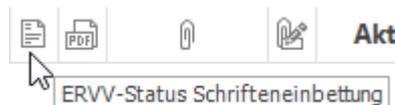
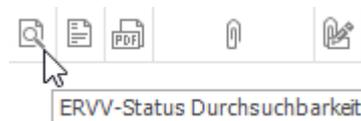
Befinden sich Dokumente in der OCR-Bearbeitung, wird dies durch ein gelbes Warndreieck dargestellt.



Ein grünes Warndreieck wird verwendet, wenn die OCR-Bearbeitung abgeschlossen ist oder im [E-Versand](#) aus bspw. Word heraus abgewählt wurde.



ERVB-Durchsuchbarkeit, -Schrifteinbettung und PDF-A Format

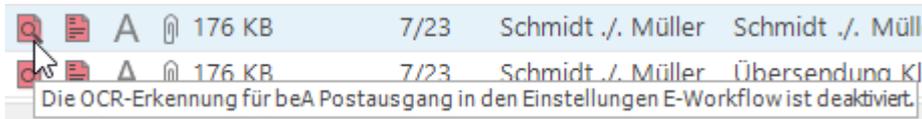


Diese Tabellenspalten zeigen detaillierte Informationen durch Durchsuchbarkeit von OCR-behandelten Dokumenten an.

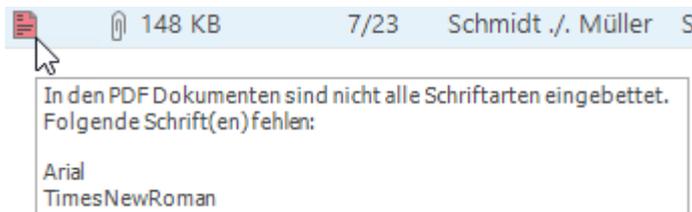
Die ERVB-Spalten werden in Abhängigkeit der Einstellung *4.09 ERBV-Informationen im beA Postausgang* in den [Einstellungen E-Workflow](#) angezeigt.

Werden die Einstellungen *1.65 OCR Erkennung aktivieren* und *1.70 OCR Erkennung für beA Postausgang* in den [Einstellungen E-Workflow](#) nicht verwendet, werden die ERVB-Spalten mit roten Symbolen dargestellt.

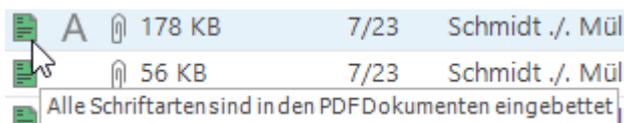
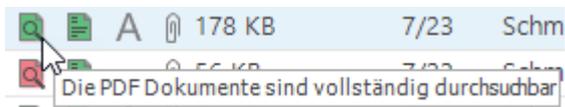
Postausgang beA



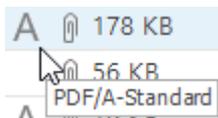
Ist das Dokument nicht durchsuchbar und beinhaltet nicht eingebettete Schriftarten, wird die durch rote Symbole dargestellt. Für die nicht vorhandene Schrifteinbettung wird zudem angezeigt, welche Schriftarten nicht eingebettet sind.



Ist das Dokument nach der OCR-Bearbeitung durchsuchbar und sind alle Schriften eingebettet, werden grüne Symbole dargestellt.



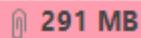
Wenn das Dokument dem PDF-A Standard entspricht, wird ein großes A als Symbol verwendet. Sofern diese Feld leer ist, ist der PDF-A Standard nicht vorhanden.



Postausgang beA

Anlagen

In dieser Tabellenspalte wird angezeigt, ob der beA Nachrichten Anlagen beigefügt sind und welche Größe diese Anlagen haben. Ist dieser Bereich rot unterlegt, übersteigt die Anlagengröße das derzeit zulässige Volumen. Das zulässige Anlagenvolumen für beA Nachrichten ist in der Bekanntmachung zur *Elektro-nischer-Rechts-verkehr-Verordnung (ERVB)* geregelt. Durch Klick auf diesen Bereich wird ein Hinweis angezeigt, wenn das Anlagenvolumen überschritten ist.

 291 MB

autom. Dateinamenkorrektur

In dieser Tabellenspalte wird ein  Symbol dargestellt, wenn eine automatische Dateinamenkorrektur vorgenommen wurde. Die Einstellung *4.10 beA-konforme autom. Dateinamenkorrektur* wird in den [Einstellungen E-Workflow](#) aktiviert.

Akte, Bezeichnung, Bemerkung, Empfänger, Benutzer

Der Inhalt der Tabellenspalten *Akte*, *Bezeichnung*, *Bemerkung*, *Empfänger* und *Benutzernr.* enthält jeweils die entsprechenden Metadaten zur beA Nachricht:

Aktennummer, Aktenkurzbezeichnung, Bemerkung / Betreff, Alias und SAFE-ID.

Zeichen Empfänger

In dieser Tabellenspalte wird das Aktenzeichen des Empfängers angezeigt, das automatisch aus der ersten Betreffzeile zum Beteiligten aus der Akte übernommen wird.



Insbesondere in der Kommunikation mit Gerichten über das beA ist die Angabe des Gerichtsaktenzeichens erforderlich. Arbeitserleichternd sollte es insofern direkt nach Bekanntwerden in der Akte (*Akte anlegen* oder *Akte ändern*) zum Gericht oder auch zu Behördenadressen und gegnerischen Bevollmächtigten in der ersten Betreffzeile gespeichert werden.

Wartend seit, Zustellung erfolgt

Im *beA Postausgang* ist der Zustellstatus einer beA Nachricht in der Spalte *Wartend seit* durch ein graues Häkchen und einem erläuternden Tooltip erkennbar.

Postausgang beA

Wartend seit

Mo 13.03.23 14:34

Zugangs-Bestätigung des Empfänger-Servers wurde vom beA nicht erteilt. Im beA online muss geprüft werden, ob die Nachricht zugestellt ist.
 Wenn ja, kann
 - die Bestätigung der Zustellung über das Kontextmenü erteilt werden.
 Wenn nein, kann
 - der erneute Versand der Nachricht über das Kontextmenü erfolgen, oder
 - die Nachricht über das Kontextmenü gelöscht werden.

beA Nachrichten, die noch nicht gesendet wurden, werden im Zeitablauf besonders gekennzeichnet: Sind nicht gesendete Nachrichten im *beA Postausgang* älter als ein Tag, werden sie mit einer gelben und Nachrichten, die älter als zwei Tage sind, werden mit einer roten Markierung angezeigt.

Wartend seit

So 12.03.23 08:50

Dokument wartet auf Senden seit: 1 Tag

Wartend seit

Do 09.03.23 08:53

Dokument wartet auf Senden seit: 4 Tagen

In den *Gesendeten Elementen* wird der Zustellstatus in der Spalte *beA Empfang* durch ein grünes Häkchen auf der Nachricht und einem erläuternden Tooltip dargestellt.

beA Empfang

Mo 13.03.2023 14:31 ✓

Mo 13.03.2023 12:31 ✓

Erfolgreich zugestellt

E-Akte

Wurde die beA Nachricht zur *E-Akte* gespeichert, kann diese über den Button  mit Fokus auf dieser Nachricht in der E-Akte geöffnet werden.

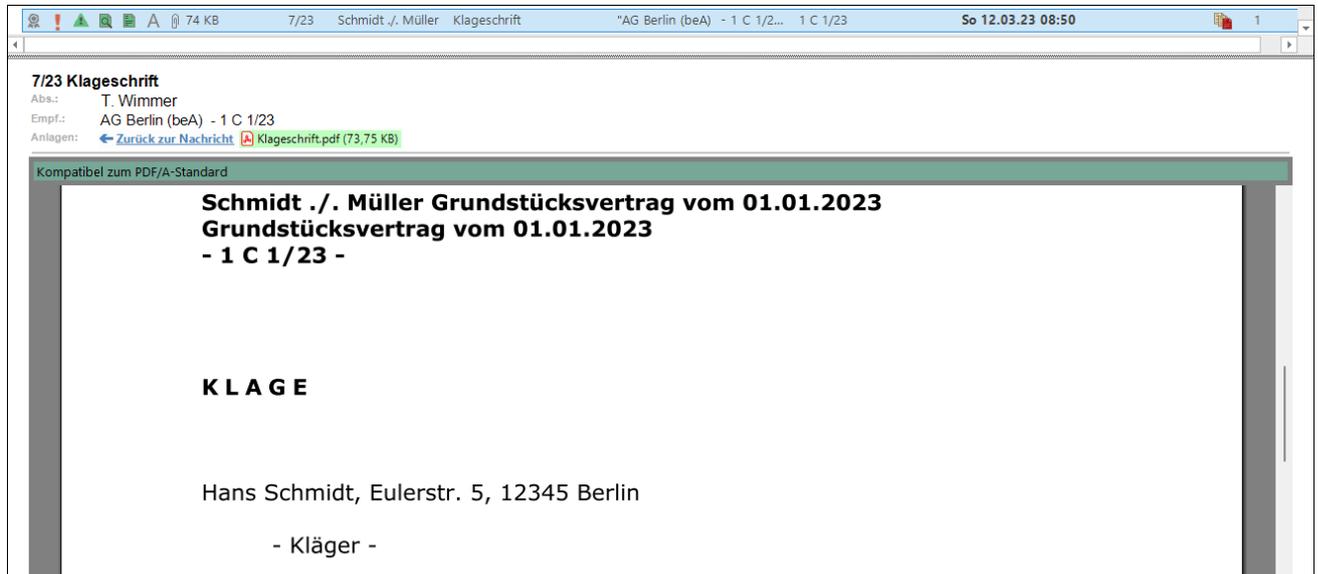
Vorschau

Im Vorschaubereich kann der Inhalt der Anlagen durch Einfachklick auf die gewünschte Anlage dargestellt werden. Über Rechtsklick *Öffnen* können Anlagen über das im Betriebssystem für den Dateityp festgelegte Programm (z. B. PDF im Adobe Reader, DOCX in Microsoft Word) geöffnet werden.

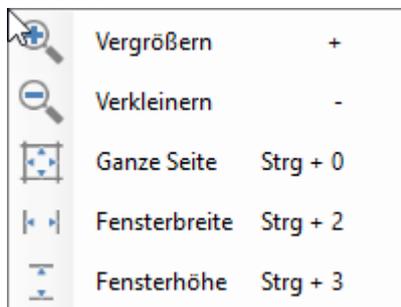
Postausgang beA

Darüber hinaus können Anlagen vor Versand entfernt werden, sofern diese fälschlicherweise beigefügt wurden.

Ferner steht im Kontextmenü auf eine Anlage die Funktion *Speichern unter* zur Verfügung, mit Hilfe derer die angeklickte Anlage auf einem Speichermedium abgelegt werden kann.



Per Kontextmenü Rechtsklick in der Vorschau können die Größenverhältnisse der Vorschau angepasst werden.



Als Schriftsatz gekennzeichnete Anlagen werden grün unterlegt dargestellt. Anlagen ohne grüne Unterlegung gelten als Anlagen zum Schriftsatz.

7/23 Schmidt ./ Müller Grundstücksvertrag vom 01.01.2023 7/23 1 C 1/23

Abs.: T. Wimmer

Empf.: Amtsgericht Berlin (beA) via beA

Anlagen: **Schriftsatz.pdf (85,28 KB)** AnlageK1.pdf (180,82 KB) Anlage_K2.pdf (181,15 KB) Nachrichtentext.pdf (10,56 KB)

Die Anlagen werden aus der jeweiligen Anwendung (z. B. *Word-Schnittstelle, Kanzlei-Textverarbeitung*) bereits mit der entsprechenden Kennzeichnung übergeben. Aus Word oder KTV erstellte Dokumente, welche über den E-Versand an den beA Postausgang übergeben werden, werden immer als Schriftsatz

Postausgang beA

gekennzeichnet. Wird die beA Nachricht jedoch direkt über den *E-Brief* erstellt, kann eine Anlage als Schriftsatz gekennzeichnet werden, indem über den Button *Anlagen* nachfolgend abgebildetes Menü aufgerufen wird:

