



Der Newsletter zum besonderen elektronischen Anwaltspostfach Ausgabe 6/2017 v. 08.02.2017

Etiketten als standardisierte Arbeitsanweisungen

Bayern zieht nach

Nachrichtenübersicht anpassen

Tipps & Tricks: Drag and drop

Etiketten als standardisierte Arbeitsanweisungen

Viele Nutzer werden das beA in naher Zukunft über ihre Kanzleisoftware nutzen. Aber dennoch: Das beA bleibt dauerhaft über die beA-Webanwendung nutzbar, ganz ohne Kanzleisoftware. Um das Arbeiten damit möglichst komfortabel zu gestalten und einen digitalen Workflow zu ermöglichen, gibt es die Funktion "Etiketten". Sie dient dazu, Arbeitsanweisungen an andere Nutzer – z.B. an Kanzleimitarbeiter – zu erteilen, die Zugriff auf das eigene Postfach haben. Selbstverständlich sind aber auch andere Klassifikationen zur eigenen Übersicht möglich, wie beispielsweise die Kategorisierung nach dem **Eisenhower-Prinzip** in dringende und wichtige Nachrichten.

Und so vergeben Sie Etiketten:

1. Etiketten werden postfachspezifisch mit dem Recht "Nachrichten organisieren" verwaltet. Sie stehen dann allen berechtigten Personen zur Verfügung. Klicken Sie daher als erstes in das Postfach mit den entsprechenden Verwaltungsrechten (1) und wählen Sie im Dropdown-Menü "Etiketten" (2) den Befehl "verwalten" (3). (Alternativ ist eine Administration auch unter Einstellungen / Postfachverwaltung / "Etiketten verwalten" möglich.)

beA	BUNDESRECHTSANWALTSKAMMER	
Nachrichten	dellungen	
Musternarv, Max (80331 Muncher) Moncher) Posteingeng Entrücte Postausgang Gesendet	Attualizaren / Enteller 💟 Offici 🔍 Markaren a S Elizatua - 2 Versiteten 🗅 Order 🕑 Sa versiteten 3	in v 😭 Läschen v Ionstige Funktionen v
Papierkot Tester, Theo (80331 Munchen)	CALL BALL DELL DALL DELL DE DHOD Kere Racholler vollander	×
	u la	0000

dem die Etiketten erstellt werden sollen (2). Nun geben Sie eine "Bezeichnung" bzw. Kategorisierung ein (3); sie sollte sinnvollerweise möglichst kurz und prägnant sein, maximal darf sie 255 Zeichen lang sein. Wählen Sie dann eine der 15 verfügbaren Farben für das Etikett aus (4) und klicken Sie abschließend auf "Ok" (5).

beA Nachrichten Einsteilu	Kunned K Schnigende G Interference, Max (#227 Marchan) Annedites BUNDESRECHTSANWALTSKAMMER
 Protivereallung Protischvereallung 	Etiketten verwalten Abbrechen:2usion + Neues Elawer Abbrechen:2u
	Poetlack: * Huslemann, Max (8031 Minchen) 2 v Bezeichnung: * Tederteilurg an Sachbearteilar 3 v Parke: * Aquamarin 4 v
n 1991 - Departed IIII, Rossinger Marsaaldan en die Amerika als de Transmisser Insendat	Cx 5 Abhedren

3. Für Arbeitsanweisungen in der Kanzlei können Sie beispielsweise folgende Bezeichnungen vergeben und mit Farben kennzeichnen:

- Weiterleitung an Sachbearbeiter
- Weiterleitung an Mandant mit der Bitte um Stellungnahme
- Weiterleitung an Mandant mit der Bitte um Kenntnisnahme
- Weiterleitung an Mandant mit der Bitte um Zahlung
- Vereinbarung eines Termins mit Mandant
- Weiterleitung Buchhaltung
- Frist notieren
- Rücksprache
- Wiedervorlage 1 Woche
- Export und zur Akte

4. Möchten Sie Etiketten als Aufgabenkategorisierung verwenden, kommen etwa folgende Bezeichnungen in Betracht:

- wichtig/dringend
- wichtig/nicht dringend
- nicht wichtig/dringend
- nicht wichtig/nicht dringend

5. Zur Vergabe eines Etiketts markieren Sie die betreffende Nachricht in der Nachrichtenübersicht (1) und wählen Sie im Dropdown-Menü "Etiketten" (2) den Befehl "vergeben/entfernen" (3).

(beA			K saangada 🛛 😡 👓	in Kopi Alam O Alamidan	3 = 0 ==
Nachrichten	Einstellungen				
Mustermann, Max (80331 München)	C	aaren 🥒 Entañen 🏹 0	then 🗔 Markers	n als 🛱 Läschen	
Postsingang Entworfe Postausgang Gesendet	Charles www.walket wargeterviether	n (2) Verschieben 🗅	Ordner v 🔽	Sonslige Punktionen 👻	
Papierkorb	Filter				*
Tester, Theo (80331 München)	□ 1 2 Absender	Betreff "Enhalten (RL. Fischer/Schröser 06.03.2017 100	, Az. der Justa	CEigenes Az. C 1 CPM ; YDrizant	。 00100
Right Richtsprogel (2015) Berchnen Maarw Rightsele (Ergennager (Egenlak)					

6. Markieren Sie ein oder mehrere Etiketten (1) und klicken Sie auf den Button "Etiketten vergeben"(2).

pis,		
DEA	Farbe Stame des Elikatis	
	Weiterleitung an Duchhaltung	
Nachrichten	Pital solaras	
Musicomero Man (80331	Visikefeitung an Mitt zur Unklungenhine	
München)	Veikelung an factboarbeiter	Lösden w
A Bucklaure	Vedenbelang an McE par Kennehmanahana	
A Postsingang		*
Entwurte		
 Possausgang 	Eskaten vergeben 2 Eskellen entlemen Abbrachen	
B Desender		
a raperos		
Tester, Theo (80331	🗹 🖓 Absender Betreff 🔅 Erhalten 🖓 Az. der Justiz 🔅 Eigenes Az.	01.0#00
9 Manchen)	Tester, Tres (81 Factor / Schooler 06.02.2017 10.08 11112517	

7. Das oder die vergebenen Etiketten werden übersichtlich in der Kopfleiste angezeigt, wenn Sie eine Nachricht öffnen (1).

Welerleitung an Mitl zur Ke.	1					
Absender:	Tester, Theo (80331 Manchen)					
Empfänger:	Maternani, Mai (80331 Min	cherci)				
Detroff:	Fischer./.Schröder		Nachrichtantyp:	Aligemeine Nachricht		
Eigenes Aktenzeichen:	TT/123/17		Aktenzeichen der Justiz			
	Dringerd 2	u prüfen				
Sesendet:	06.02.2017 10:09	Emplangen:	06.02.2017 10.09	Zugegangen:	06.02.2017 10:09	
Solv geelvter Herr Kolleg	e					,
zu dem Sammeltermin an	Montag werde ich um 9:30 Uhr	kommen. Informieren Sie b	itte auch ihren Mandanten.			

8. Übrigens: Etiketten können Sie auch wieder ändern oder löschen. Dazu müssen Sie das betreffende Etikett markieren (1) und anschließend auf "Etikett ändern" (2) bzw. alternativ auf "Löschen" klicken (A).

beA		AMMER		
Nachrichten Einstellun	en Etiketten verwalten	6		
 Profilectverwellung 	Abbrechen/Zucick Abbrechen/Zucick Abbrechen/Zucick Abbrechen/Zucick Abbrechen/Marchen/Marchen/Marchen/Marchen/Abbrechen/Zucick Abbrechen/Suciek	P Direct broken	X Loochen Name Weiterleitung an Santheristenler	10 • 00

Bayern zieht nach

Bekanntermaßen ist der elektronische Rechtsverkehr in Deutschland unterschiedlich weit fortgeschritten (vgl. schon: Welche Gerichte sind auf Empfang, Newsletter 4/2017). So gilt beispielsweise Hessen als Vorreiter, da bereits alle Gerichte die Möglichkeit der elektronischen Kommunikation bieten. In Bayern hingegen waren bislang nur wenige Gerichte angeschlossen.

Am 31.1.2017 wurden nun allerdings die Änderungen der bayerischen F-Rechtsverkehrsverordnung vom 11.1.2017 bekanntgemacht (https://www.verkuendungbayern.de/files/gvbl/2017/02/gvbl-2017-02.pdf). Sie traten zum 1.2.2017 in Kraft. Danach wird sukzessive für alle ordentlichen Gerichte in Bayern - mit dem 8.2.2017 - der elektronische Rechtsverkehr in Verfahren nach der ZPO und dem FamFG eröffnet. Die letzten Gerichte, nämlich das LG München I und das OLG München, kommen am 18.10.2017 hinzu.

Bis zum 31.12.2017 ist für die Versendung von vorbereitenden Schriftsätzen und deren Anlagen, für Anträge und Erklärungen der Parteien sowie für Auskünfte, Aussagen, Gutachten und Erklärungen Dritter freilich noch der Einsatz einer qualifizierten elektronischen Signatur erforderlich (vgl. etwa § 130a ZPO), da die neuen Bestimmungen nach dem Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs (ejustice-I-Gesetz) voraussichtlich erst ab dem 1.1.2018 gelten. Die gesamte Verordnung in konsolidierter Fassung kann hier abgerufen werden.

<u>Achtung:</u> Ganz egal in welchem Bundesland - überprüfen Sie in jedem Fall immer vor dem Versand in der Rechtsverordnung des betreffenden Bundeslands, ob das Gericht, das Sie adressieren möchten, bereits am elektronischen Rechtsverkehr teilnimmt!

Nachrichtenübersicht anpassen

Wussten Sie schon? Die Nachrichtenübersicht lässt sich ganz nach Ihren Wünschen anpassen. Und zwar, indem Sie die gewünschten Spalten und die jeweilige Sortierung auswählen. Die Anpassung erfolgt dabei postfach-, aber auch benutzerspezifisch. Jeder Nutzer kann also seine eigene Ansicht für jedes Postfach auswählen, an dem er Rechte besitzt.

Und das geht so:

1. Rufen Sie in der Nachrichtenübersicht unter dem Dropdown-Feld "Sonstige Funktionen" (1) den Befehl "Spaltenauswahl" (2) auf.

Nachrichten	Einstellungen		BUNDESRECHTS	ANWALTSKAMME				
Mustermann, Max (80331 Müncher) Posteingang Entwürfe Postausgang	0	Attaliateen	 Endelse Endelse Verse 	- 0 -	Natio	ren als v (Sonalge Fueldo scanstand (2)	Lästen v	
Papierkorb		Filter						
Tester, Theo (80331 Müncher)	•2	Absender Wustermann, Ma Testar, Theo (80	Betreff Zahlungsauffer Pischer/JSchröder	C Enhalten 04.02.2017 11.25 04.02.2017 10:00	CAz. der Junitz	Elgenes Az. 1967 exem2017 TTH22HT	010+06	
							L.L.	

2. In einem neuen Fenster können Sie nun in einer linken Spalte alle verfügbaren Datenfelder auswählen. In der rechten Spalte finden Sie die aktuell ausgewählten Datenfelder. Markieren Sie bspw. ein Datenfeld wie "Etiketten", das Sie hinzufügen wollen (1). Klicken Sie auf den Pfeil, der nach rechts zeigt (2).

· Here and the		Annuraigende St	and an au	eurählen		X	
lachrichten	Einstellunge	Anzuzeigende Sj	panten au	swamen			
Mustermann, Max (80331 Minchen)	Ðî	Alle Spalten		aktuelle Auswa	м		Literhen w
A Posteingang	0	Anhänge	^ >	2 rost	~ ~	-	
Entwürfe	-	Emplanger	*	Sebult	*	salige Funktionen	*
1 Postausgang		Extenses	۲.	Emater	~		
Gesendet B Papierkorb		Gelesen/Ungelesen	«	Az. der Justiz	8		~
		Gesendet	~	Eigenes Az.	~	genes Az.	1.0=00
Munchen)	2					F-men/2017	
	-			Speichern	Abbrechen	125/17	
			_				

3. Das neue Datenfeld wird ganz unten angefügt (bzw. bezogen auf die Spalten in der Nachrichtenübersicht ganz rechts). Um es zu markieren, muss man mit dem Schieberegler ganz nach unten fahren (1). Anschließend kann es markiert werden (2). Mit den Pfeilen "auf" und "ab", können Sie das markierte Datenfeld nach oben und unten bewegen. Mit den Doppelpfeilen kommt es ganz nach oben (3) oder nach unten. Klicken Sie anschließend auf Speichern (4).

2 beA		Ell'Annihen O Annihen B an O line
Nachrichten Einstellung	Anzuzeigende Spalten auswählen 🛛 🕹 🗙	
Mustermann, Max (8031 Minchen) Posteingang Prostaingang Postaingang Gesendet	Alle Spalten aktuelle Auswahl Arhänge Empflanger Gelesen/Grigelesen	
Papierkob Tester, Theo (5033) Tester, Theo (5033) Tester, Theo (5033) Tester, Theory (503) Tester, Tester (503)	Gesendet Nachrichten-ID Ekketten Egeschern Abbrechen	genes As. 01 0=00 Anno2017 gale7

4. Im vorliegenden Beispiel werden die Etiketten gleich in der ersten Spalte übersichtlich angezeigt (1). Wenn Sie mit Ihrem Mauszeiger auf eine Farbe fahren (mouseover), wird die Bezeichnung des jeweiligen Etiketts angezeigt.

Durch Klick auf die Spaltenköpfe (2) kann jeweils die Sortierung der einzelnen Nachrichten verändert werden. Beispielsweise stehen die ältesten Nachrichten nun ganz oben (3).

beA		BUNDESRECHTSANWALTSKAMMER		
Nachrichten	Einstellungen			
Mustermann, Max (80331 München)	Ðî	💭 Albushiemen 🥒 Entellen 🖂 Oliver 🔲 Matieren eis		
Postsingang Entwürfe Postausgang Genercht	•	🗞 Elieter – 🔹 🗁 Verschalten 🗋 Order – 👻 💽 Sonstige Funktionen 👻		
Papierkotb		Filter		
Tester, Theo (80331 Munchen)	•	Etiketten 1 CAosender Betreff Etiketten 2 of Az. der Justig	Elgenes Az.	
	~	Montematic, W Antemagnation 2 nd		

5. Wird der Mauszeiger zwischen die Spaltenköpfe bewegt, ändert er sich (1). Wenn Sie nun die linke Maustaste drücken, können die links und rechts befindlichen Spalten größer bzw. kleiner gezogen werden, so dass beispielsweise der Betreff besser gelesen werden kann (2).

beA			BUNDESREE		Muslaman, Mar (8223 Marchen)) Almandara 🕅 A	0 24
Nachrichten	Einstellungen						
Muncher)	•	C Attacks	- 10	ntation 🔂 Others	🖓 Markaran als 👻 😭	Löschen 👻	
Posteingang Entwürfe Postausgang	0	S Elletter	• 8	landiatan 🗋 Orber -	 Sonalige Punktioner 	-	
d Gesendet Papierkorb		Filter			•		~
Tester, Theo (80331		Ethellen	Absender	6eset 🕗	40 Erhalten	CAs. der Ju	C Eigenes A
(Monchen)	~	-	Tector, Theo	Pischer / Schröder Zahlungsaufforderung	66.82.2017 1	-	1012347 1087-eem201
						LI M	

6. Die Nachrichten können schließlich noch gefiltert werden. Dazu klicken Sie den Dropdownpfeil über den Spaltenköpfen an (1). Wählen Sie ein oder mehrere Filterkriterien aus (2+3). Klicken Sie anschließend auf "Suchen" (4) und es werden in der Nachrichtenübersicht nur die gefilterten Nachrichten angezeigt (5). Vergessen Sie nicht, den Filter anschließend wieder "zurückzusetzen".



Tipps & Tricks: Drag and drop

An manchen Stellen unterstützt das System die **Funktion** "drag and drop", also das Festhalten eines Elements mit der linken Maustaste und anschließende Loslassen an anderer Stelle, um einen Befehl auszuführen.

Dies gilt insbesondere bei der "Spaltenauswahl" in der Verwaltung der Nachrichtenübersicht. Fahren Sie dazu beispielsweise in der linken Spaltenauswahl auf ein Datenfeld, klicken Sie die linke Maustaste, halten Sie sie gedrückt und bewegen Sie das Feld an die Stelle in der rechten Spalte, an der das Datenfeld erscheinen soll. Lassen Sie die linke Maustaste los.

Auch die Datenfelder innerhalb der rechten Spalte können Sie auf diese Weise schnell und einfach umsortieren.

& beA				Budeman, Ka (8211 Bischer)	0 mmmin 3 m 0 111
Nachrichten	Einstellunge	Anzuzeigende S	palten auswählen	×	
Mustermann, Max (80331 Minchen)	ÐÎ	Alle Spalten	aktuelle Auswahl	8	Löschen. +
Posteingang Entwürfe Postausgang	•	Emplanger Gelesen/Ungele Gesendet	A Elastion A	R silge funktioner	•
Celember Papierkorb Papierkorb Tecler, Theo (80331 Moncher)	•	Nachrichten-ID Nachrichtentyp	Challen Az. der Jueliz	Eigenes A	× 010+00
			Speichers Abbre	1667-eee/201	,
and and and and and and and and	*****				

Impressum

Bundesrechtsanwaltskammer (BRAK) Büro Berlin, Littenstraße 9, 10179 Berlin, Tel: 030/ 28 49 39 - 0, Fax: 030/ 28 49 39 - 11, E-Mail: **zentrale@brak.de** Redaktion: Dr. Tanja Nitschke, Mag. rer. publ. (verantwortlich), Dr. Alexander Siegmund Bearbeitung: Frauke Karlstedt

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

Der Newsletter ist im Internet unter **www.brak.de** abrufbar. Wenn Sie diesen Newsletter zukünftig nicht mehr erhalten möchten, klicken Sie bitte **hier**.