

beA Desk

Handout

beA Desk Client 1.9.6.0

STP Informationstechnologie GmbH

Brauerstr. 12 | D-76135 Karlsruhe

E-Mail: info@stp.one
Telefon: +49 721 82815-0
Telefax: +49 721 82815-555
Web: stp.one

Inhaltsverzeichnis

I.	Einleitung	3
II.	Anmeldung	3
1.	beA DESK Client	3
2.	beA Server	4
III.	Oberfläche	6
IV.	Nachrichtenerstellung	6
1.	beA DESK	6
2.	Documents Standard-DESK	12
3.	Documents-Controls	13
V.	Signaturmappe	14
VI.	Übergabe von Nachrichten an Documents	15
1.	beA-Nachricht inkl. Anhänge	15
2.	Umgang mit Prüfberichten und Sendeprotokollen	19
VII.	Ordner	21
1.	Posteingang	21
2.	Entwürfe	23
3.	Postausgang	24
4.	Sendefehler	24
5.	Gesendet	25
6.	Papierkorb	25
VIII.	Gerichtsexport und Schriftgutübergabe	26
1.	Zuordnung der Dokumente	26
2.	Gerichts-Export	28
3.	Nachrichtenentwürfe im beA DESK	29
4.	Notwendige Voreinstellungen	30
IX.	Anbindung an das Input Management	34
X.	beA DESK beenden	34
XI.	Einrichtung Postfächer	35
XII.	Gruppenzuordnung im STP User Management	37
1.	Gruppe beA-OfficeManager	38
2.	Gruppe beA-Rechtsanwalt	38
3.	Gruppe beA-Sachbearbeiter	38
4.	Gruppe beA-Sekretariat	39

I. Einleitung

Mit dem beA DESK (beA = **b**esonderes **e**lektronisches **A**nwalts**p**ostfach) können beA-Nachrichten erstellt und versendet sowie eingegangene beA-Nachrichten abgerufen werden. Zudem können empfangene und auch versandte Nachrichten aus dem beA DESK direkt nach Documents (vormals DMS = **D**okument **M**anagement **S**ystem) übergeben und dort archiviert werden.

Die Nutzung des beA DESK kann offline - ohne Anmeldung am Server der BRAK (**B**undes**r**echts**a**nwalts**k**ammer) - oder online erfolgen. Wird die Anmeldung am Server der BRAK nicht durchgeführt, können Nachrichten nicht versendet oder abgerufen werden. Auch die Auswahl einer versandfähigen Adresse (SAFE-ID) ist ohne Anmeldung am Server der BRAK nicht möglich, sofern eine solche nicht zuvor als Favorit gespeichert worden ist. Der beA Desk greift bei der Auswahl der SAFE-ID's auf das Adressbuch der BRAK zurück. Ausschließlich als Favorit gekennzeichnete Empfänger werden lokal im beA-Desk gespeichert.

Hinweis:

Durch den beA DESK werden i.d.R. zu den im beA DESK eingerichteten beA-Postfächern in der beA-Webanwendung Unterordner („STP beA DESK“) im Ordner Posteingang und Gesendet angelegt, in welche die über den beA DESK versandten und abgerufenen beA-Nachrichten jeweils verschoben werden. Für weitergehende Informationen wird auf die Nutzungshinweise zum beA DESK verwiesen.

Durch das Fragezeichen  oben links (neben dem Nutzernamen) im beA DESK kann an mehreren Stellen innerhalb des beA DESK die Online-Hilfe gestartet werden. Je nachdem in welchem Programmbereich Sie sich befinden, wird die Online-Hilfe kontextbezogen aufgerufen.

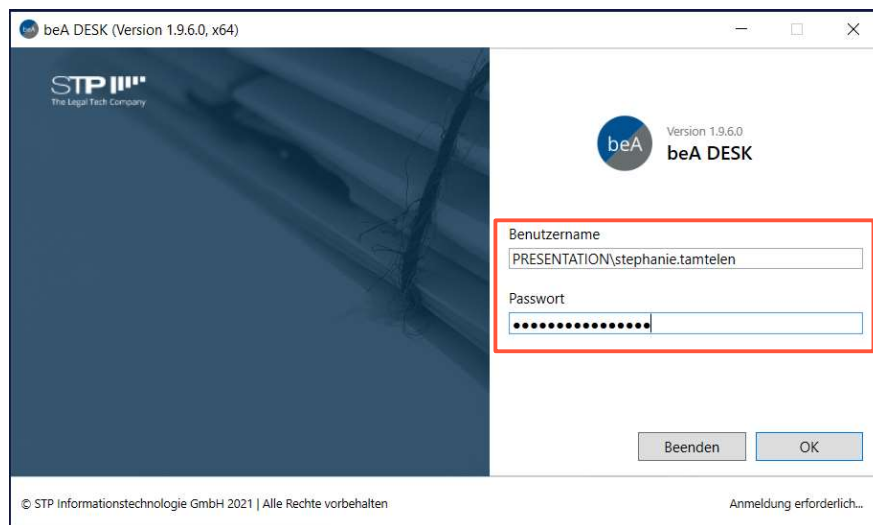
II. Anmeldung

1. beA DESK Client

Nach dem Start des beA DESK loggen Sie sich zunächst im beA DESK selbst ein. Dazu ist lediglich die Eingabe Ihres Windows-Passwortes notwendig; der Benutzer wird automatisch erkannt.

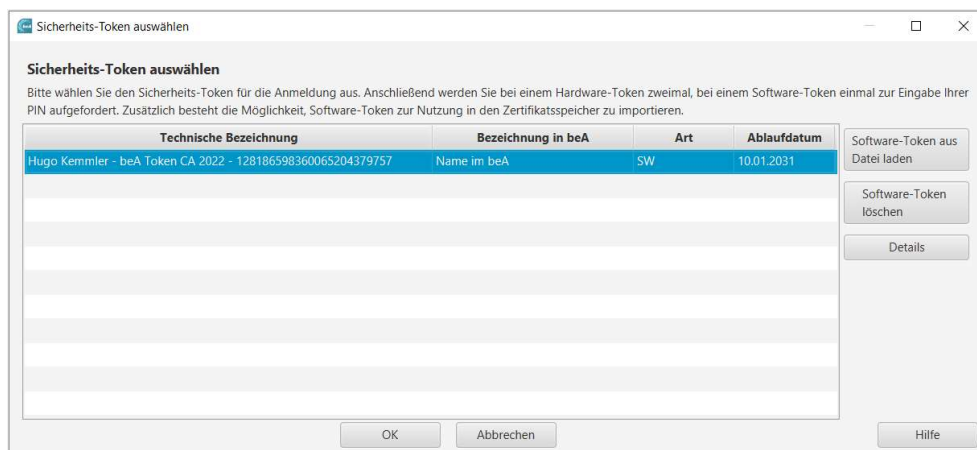
Sofern Sie mehrere Documents-Server im Einsatz haben, können Sie sich nun userbezogen einen Server über die Checkbox „Auswahl merken“ als Standardwert speichern. Dieser Server wird dann zukünftig automatisch vorgeschlagen.

Beim Start des beA DESK wird die Komponente beA DESK Signer (falls lizenziert und für den User aktiviert) automatisch mitgestartet.



2. beA Server

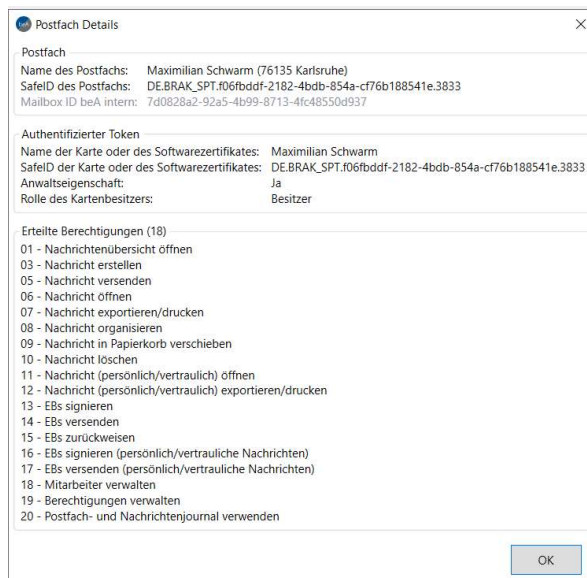
Anschließend erscheint der sog. beA Client Security. Über diesen ist der entsprechende Sicherheits-Token auszuwählen: Entweder eine vorhandene beA-Karte (= HW = Hardware-Zertifikat) oder ein beA-Softwarezertifikat (= SW = Software-Zertifikat). Die Anmeldung am Server der BRAK kann ausschließlich mit einem Zertifikat erfolgen.



Nach erfolgreicher Anmeldung wird der online-Hinweis, (Verbindungssymbol neben dem jeweiligen beA-Postfach) eingeblendet.



Mit Klick auf das grüne Onlinesymbol öffnet sich der Dialog Postfachdetails. Hier sehen Sie Informationen zum Postfach, zum authentifizierten Token und dessen Rechte in diesem Postfach.



Sofern nicht alle Rechte vom Postfachinhaber auf der BRAK-Seite dem Benutzer eingeräumt worden sind, erscheint auf dem grünen Online-Symbol ein gelbes Dreieck mit einem Ausrufezeichen. Details zu nicht zugeordneten Rechten wären ebenfalls im oben dargestellten Dialog-Fenster sichtbar.

Links neben dem Verbindungssymbol können Sie sich durch Anklicken des Pin-Symbols   eigene Postfachfavoriten setzen, die dann oben erscheinen; andernfalls sortiert der beA Desk die Postfachinhaber alphabetisch. Die Reihenfolge der Darstellung der Postfächer von oben nach unten richtet sich nach der Reihenfolge, in welcher Sie den Pin angebracht haben.

Der beA DESK synchronisiert sich gemäß der Vorgabe der BRAK alle 10 Minuten mit dem Server der BRAK. Hierbei findet eine Synchronisation zwischen dem beA DESK und der Web-Anwendung der BRAK statt. Über den beA DESK ausgehende beA-Nachrichten werden – sofern eine Verbindung zum BRAK-Server besteht - unverzüglich versendet und unterliegen nicht dem 10-minütigen Synchronisationszyklus.

Über die Statusanzeige unten links wird der letzte Zeitpunkt und die Dauer der Synchronisierung angezeigt.

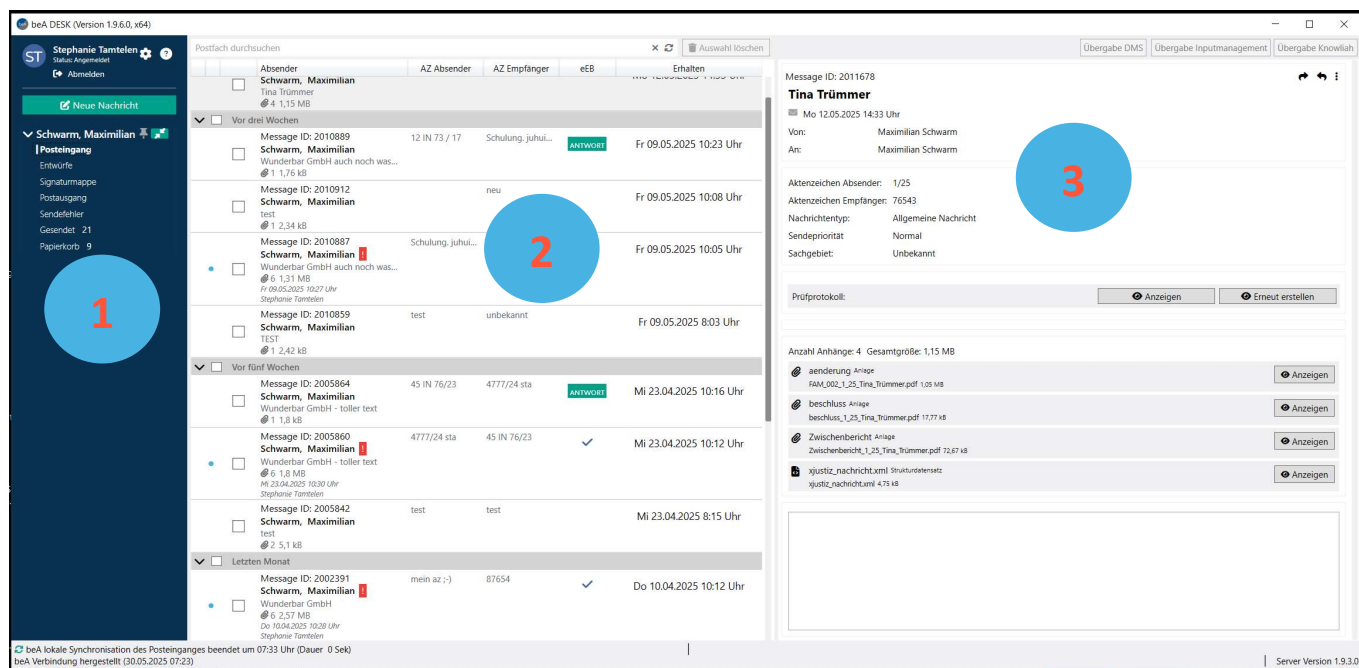
 beA lokale Synchronisation des Posteinganges beendet um 09:43 Uhr (Dauer 0 Sek)
beA Verbindung hergestellt (30.05.2025 07:23)

Bei auftretenden Warnungen können Sie einen Dialog öffnen, um die Warnung(en) übersichtlicher anzuzeigen.

III. Oberfläche

Die Oberfläche des beA DESK-Fensters gliedert sich in 3 Bereiche:

- (1) linke Fensterseite: *Navigationsbereich* mit den einzelnen Postfächern und Ordnern, wobei der Ordner, in dem Sie sich gerade befinden, mit einem senkrechten weißen Balken markiert wird.
- (2) mittig: *Nachrichtenliste* mit verschiedenen Informationsspalten.
- (3) rechte Fensterseite: *Detailansicht* zur markierten beA-Nachricht bzw. einem Dokument.



IV. Nachrichtenerstellung

Die Erstellung neuer beA-Nachrichten oder Nachrichtenentwürfe kann direkt über den beA DESK (nachfolgend Ziffer 1), über den Documents Standard-DESK (Ziffer 2) oder die Documents-Controls (Ziffer 3) erfolgen.

Auch aus Winsolvenz kann die digitale Tabelle (wenn gewünscht mit den sog. Schriftgütern und ggf. Tabellenblätter) direkt als Anhang einer beA-Nachricht an das Insolvenzgericht versandt werden (siehe unter VIII.).

1. beA DESK

BeA-Nachrichten können aus dem beA DESK selbst heraus über die grün hinterlegte Schaltfläche [**Neue Nachricht**] erstellt werden.



In dem Nachrichtenfenster sind die folgenden Auswahl- und Textfelder zu befüllen:

- Von*
- An*
- Betreff*
- Vorgang
- Nachrichtentyp*
- ggf. Justizbehörde

In das Textfeld An* kann, bspw. bei einer Offlinenutzung des beA DESK, ein Freitext eingefügt werden. Dazu klappen Sie über die Schaltfläche [**Freitext-Eingabe**] das Freitextfeld auf und geben den Freitextempfänger ein. Über die Schaltfläche [**Übernehmen**] wird der eingegebene Text in das Feld An* übernommen.

Hinweis:

An einen Freitextempfänger können keine Nachrichten versandt werden, da hier keine Safe-ID hinterlegt ist. Das Textfeld dient lediglich dazu, für den späteren Versand bereits einen Empfänger zu vermerken, der vor dem Versand jedoch aus dem Adressverzeichnis der BRAK zu selektieren ist, sofern nicht als Favorit im beA DESK vermerkt.

Über die Schaltfläche [**aus Verzeichnis**] kann aus dem Gesamtverzeichnis der BRAK und den angeschlossenen weiteren elektronischen Postfächern (beN, beBPo, beSt, EGVP-Gerichtspostfächer) ein Empfänger gesucht werden.

Es ist möglich, mehrere Empfänger hinzuzufügen. Es können hierbei z.B. auch gleichzeitig Rechtsanwälte und Gerichte angeschrieben werden.

Dazu ist mindestens eines der aufgeführten Suchfelder mit mindestens zwei Buchstaben zu befüllen. In dem Feld Ergebnisse kann der Empfänger ausgewählt und über die Schaltfläche [**Auswahl übertragen**] in das Feld An* übernommen werden.

An: *

Schwarm, Maximilian (76135 Karlsruhe) Freitext-Eingabe aus Verzeichnis

Kanzleiname

Vorname

Name/BAG

Postleitzahl

Ort

Zurücksetzen Suche EGVP Suche Favoriten

Ergebnisse EGVP Adressverzeichnis

	Schwa					SPT.adc8d04e-52
	Schwa					SPT.5ce4fa56-e93
	Schwarm, Maximilian	76135	Karlsruhe	Brauerstr.	12	DE.BRAK_SPT.f06fddf-218
	Schwa					test.241ac007-888
	Schwa					SPT.8cec9f6f-e74
	Schwa					test.243a84e6-ccc

Auswahl übertragen

Es ist möglich, Favoriten im beA-Desk zu definieren und über die **Suche Favoriten** aufzufinden. Sofern ein Favorit markiert wurde, erfolgt dies kanzlei- und nicht userbezogen. Es ist zu empfehlen, die Empfänger, an die kanzleiweit regelmäßig Nachrichten verschickt werden, als Favorit zu markieren. Dies beschleunigt die Suche. Daneben werden im beA DESK die SAFE-ID's der Favoriten gespeichert, so dass auch bei nicht bestehender Anmeldung an der BRAK-Seite eine versandfähige Adresse ausgesucht werden kann.

Die Markierung als Favorit erfolgt, indem bei bestehender Verbindung zur BRAK die entsprechende Adresse aus dem Adressbuch der BRAK über die Schaltfläche **Suche EGVP** rausgesucht (s.o.) und durch Mouseklick auf dem links neben der Adresse erscheinende Pin grün markiert wird. Diese Adresse ist sodann kanzleiweit über **Suche Favoriten** auffindbar. Wenn der Favorit entfernt werden soll, genügt ein nochmaliges Klicken auf den Pin; das Symbol wird wieder ausgegraut und ist nicht mehr über **Suche Favoriten** auffindbar.

Von: * **Schwarm, Maximilian**

An: * Freitext-Eingabe aus Verzeichnis

Kanzleiname

Vorname

Name/BAG

Postleitzahl

Ort

Zurücksetzen Suche EGVP Suche Favoriten

Ergebnisse EGVP Adressverzeichnis

	Blau, Balduin	76135	Karlsruhe	Brauerstr.	12	DE.BRAK_SPT.d626b0b4-4c20-4d5a-8855-20371a48cbc6.7090
	Buxbaum, Benjamin	76135	Karlsruhe	Brauerstr.	12	DE.BRAK_SPT.49d32862-5aef-4f28-9924-7a42a128793d.52ab

Hinsichtlich der weiteren Felder Betreff*, Aktenzeichen Absender und Aktenzeichen Empfänger sollten die Anforderungen der Gerichte bzw. Landesjustizbehörden beachtet werden.

Muss ein Entwurf aufgrund einer Vielzahl von Anhängen in mehrere Nachrichtenentwürfe gesplittet werden, besteht die Möglichkeit durch das Feld **[Vorgang]** die Nachrichten zu gruppieren. Nach dieser Bezeichnung kann dann gefiltert werden, sodass die interne Bearbeitung erleichtert wird.

Vorgang:

Sollte es sich um eine neue Rechtsangelegenheit handeln oder das Aktenzeichen unbekannt sein, kann dies durch die Schaltflächen **[Stern]** (es wird „neu“ in das Feld vom System eingetragen) und **[Fragezeichen]** (es wird „unbekannt“ in das Feld vom System eingetragen) hinzugefügt werden.

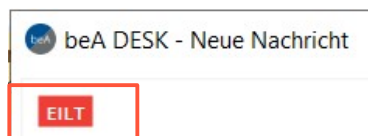
Aktenzeichen Absender:

 Amtsgericht Stuttgart (70190 Stuttgart)

Aktenzeichen: * * ? ☐ Zustellung gegen Empfangsbekenntnis

Der Nachrichtentyp ist immer eine Allgemeine Nachricht.

Weiterhin es ist möglich, eine Nachricht durch die Schaltfläche EILT oben links im Nachrichtenentwurf zeitlich hervorzuheben.



Diese Hervorhebung dient ausschließlich kanzleiinternen Zwecken, z.B. um dem Versender zu signalisieren, dass es sich um eine zeitkritische Nachricht handelt, die bevorzugt zu versenden ist. Dieses EILT-Merkmal wird nicht an den Empfänger übertragen.

Der beA-Nachricht wird ein sog. **[Strukturdatensatz]** angefügt, der die Meta-Daten zur Nachricht enthält und z.B. den Gerichten eine maschinelle Verarbeitung ermöglicht.

Der Haken vor „Strukturdatensatz“ ist standardmäßig gesetzt und kann entfernt werden, wobei Nachrichten an Gerichte immer einen Strukturdatensatz erfordern; andernfalls kommt es beim Versand zu einer Fehlermeldung. Über das Auswahlfeld Justizbehörde* ist das entsprechende Gericht oder die Justizbehörde auszuwählen.

Hinweis:

Die Justizbehörde wird dabei zu einem Empfänger gespeichert und bei erneuter Auswahl automatisch vorbelegt, sofern diese Kombination durch den Anwender bereits in Benutzung war. Zudem wird das Feld **[Externes Aktenzeichen]** zu einem Pflichtfeld, wenn der Strukturdatensatz angehakt ist (Standard-Einstellung).

Ferner muss ein entsprechendes Sachgebiet* bestimmt werden. Daneben besteht die Möglichkeit, die Sendepriorität von Normal auf Eilt zu setzen. Die Sendepriorität wird mit übertragen und ist für den Empfänger sichtbar.

 Amtsgericht Karlsruhe

Aktenzeichen: * * ? ☐ Zustellung gegen Empfangsbekenntnis

☒ Strukturdatensatz

Justizbehörde: *

Sachgebiet: *

Sendepriorität

Bei mehreren Empfängern wird jedem ein gesonderter Strukturdatensatz angehängt.

 Testgericht STP, Insolvenzabteilung (76135 Karlsruhe)

Aktenzeichen: * * ? ☐ Zustellung gegen Empfangsbekenntnis

 Eißfeldt, Isabelle (76135 Karlsruhe)

Aktenzeichen: * * ? ☐ Zustellung gegen Empfangsbekenntnis

☒ Strukturdatensatz

Justizbehörde: *

Sachgebiet: *

Sendepriorität

Es besteht die Möglichkeit eine [**Zustellung gegen Empfangsbekenntnis**] auszuwählen. Bei mehreren Empfängern kann auch hier unterschieden werden, wem ein Empfangsbekenntnis zugeht und wem nicht.

 Eißfeldt, Isabelle (76135 Karlsruhe)

Aktenzeichen: * * ? ☒ Zustellung gegen Empfangsbekenntnis

☒ Strukturdatensatz

Justizbehörde: *

Sachgebiet: *

Sendepriorität

Hierbei wird ebenfalls der Haken für den Strukturdatensatz automatisch gesetzt. Die Felder hierzu müssen jedoch nicht mehr verändert werden.

Dokumente aus dem Dateisystem können der beA-Nachricht über die Schaltfläche **[Klicken Sie hier, um einen oder mehrere Anhänge hinzuzufügen]** als Anhänge hinzugefügt werden.

Hinweis:

Die auf diesem Weg („Neue Nachricht“ im beA DESK) ausgewählten Dokumente werden beim Einfügen in die beA-Nachricht nicht in PDF/A -Dateien umgewandelt. Eine entsprechende Umwandlung findet jedoch statt, sofern die Dokumente aus Documents an den beA DESK übergeben werden.

Es können mit dem beA DESK maximal 200 Dateien und eine Gesamtgröße von 200 Megabyte pro Nachricht versendet werden.

Beim Hinzufügen von Anhängen wird der Dateinamen auf unzulässige Zeichen überprüft und diese werden, falls vorhanden (bei der Übergabe aus Documents in einem aufkommenden Fenster als „Warnung“ deklariert), korrigiert. Das Feld Bezeichnung und der Dokumenttyp sollten für die jeweiligen Anhänge ergänzt, bzw. ausgewählt werden.

Klicken Sie hier, um einen oder mehrere Anhänge hinzuzufügen

Anzahl Anhänge: 2 Gesamtgröße: 259,37 kB Anzahl Schriftsätze/signiert: 1/0

☐ ☐ automatische Sortierung

☒	Nachreichen_Unterlagen_Finanzamt.pdf 11,55 kB	Bezeichnung: Nachreichen Unterlagen	Dokumententyp: Schriftsatz	Anzeigen	Signieren	Löschen
☐	Einnahmen-Überschuss-Rechnung.pdf 247,82 kB	Bezeichnung: Einnahmen-Überschuss-	Dokumententyp: Anlage	Anzeigen	Signieren	Löschen

Hinweis:

Wenn ein angehängtes Dokument signiert werden soll, sollte als Dokumenttyp Schriftsatz ausgewählt werden. Erst über diese Auswahl wird das Dokument bzw. der Schriftsatz im Ordner *Signaturmappe* aufgeführt.

Über die Schaltfläche **[Anzeigen]** kann der hinzugefügte Anhang über das jeweilige Fachprogramm gesichtet werden. Das Erstellen einer Signatur zum angehängten Schriftsatz ist über die Schaltfläche **[Signieren]** direkt in der beA-Nachricht möglich. Über die **Mehrfachauswahl** lassen sich mehrere Dokumente gleichzeitig signieren (sog. Stapelsignatur).

Für die Erstellung von Signaturen ist eine Signaturkomponente notwendig. Zusammen mit dem beA DESK können entweder der beA DESK Signer oder der SecCommerce SecSigner installiert und genutzt werden. Die Nutzung des beA DESK Signers können Sie userbezogen im Kontextmenü des Tray Icon von beA DESK aktivieren, sofern Sie die Komponente installiert und lizenziert haben.



Die Reihenfolge der Anhänge können Sie manuell bestimmen. Markieren Sie hierzu einen Anhang und verschieben ihn mittels der Pfeiltasten. Anhänge und ihre Signaturen werden immer automatisch gemeinsam verschoben. Mit Setzen des Hakens bei „automatische Sortierung“ kann die Standardsortierung des beA DESK wiederhergestellt werden.

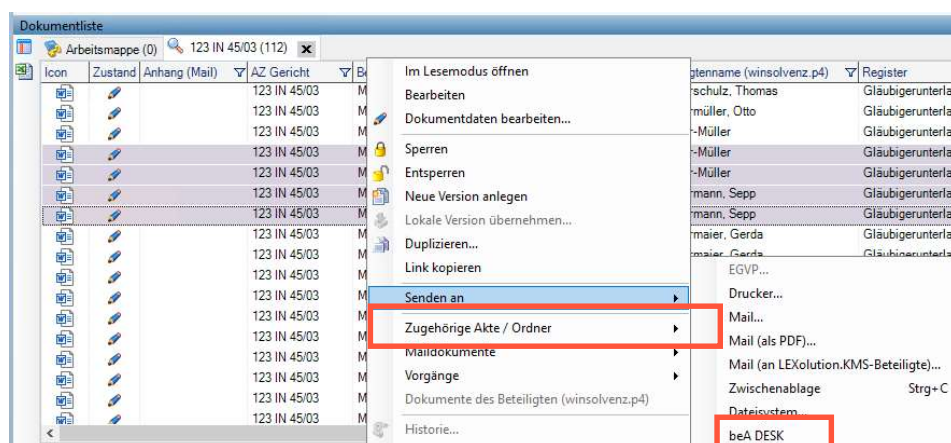
Sollten Sie in das Textfeld an Ende der Nachricht etwas eingetragen haben, wird diese Nachricht in ein PDF-Dokument umgewandelt, welches der Nachricht als ‚Nachrichtentext_1.pdf‘ beigefügt wird. Eine Ausnahme besteht bei der Beantwortung der eEBs: hier ist das Textfeld nicht enthalten. Beim Versenden von sog. Schriftgütern aus Winsolvenz ist es ebenfalls nicht möglich, das Nachrichtenfeld zu befüllen.

Die beA-Nachricht kann über die Schaltfläche **[Als Entwurf speichern]** als Entwurf gespeichert, oder über **[Nachricht senden]** direkt versandt werden.

2. Documents Standard-DESK

Aus Documents können über die Dokumentliste Dokumente als Anhänge zu einer beA-Nachricht an den beA DESK übergeben werden.

Hierzu müssen die zu versendenden Dokumente in der Dokumentliste ausgewählt und über das **Kontextmenü der Dokumentliste** (rechte Mouse-Teste) > **Senden an** > **beA DESK** an den beA DESK übergeben werden.

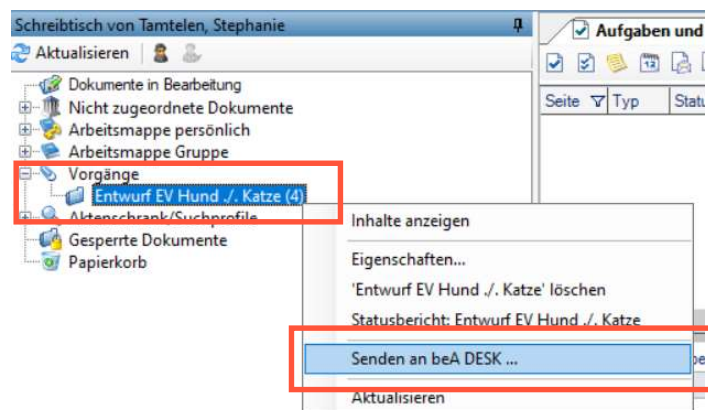


Der beA DESK erstellt automatisch einen neuen Nachrichtenentwurf, dem die ausgewählten Dokumente als Anhänge angefügt sind.

Hinweis:

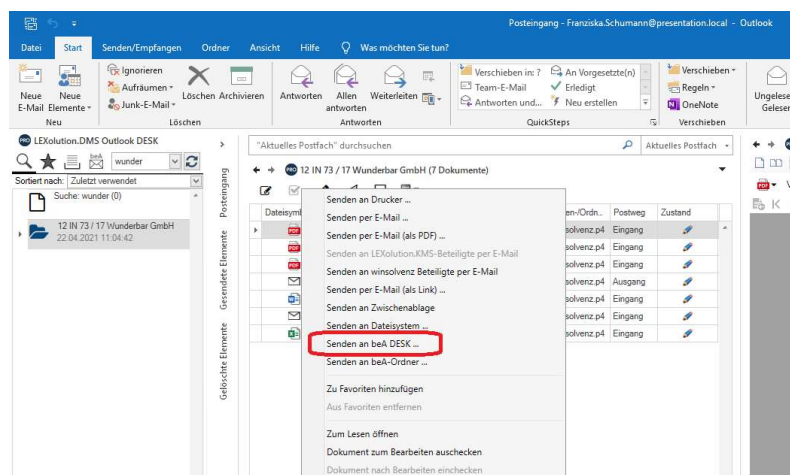
Bei der Übergabe aus Documents werden MS Office-Dokumente automatisch in PDF/A- Dateien umgewandelt (anders als bei „Neue Nachricht“ im beA DESK).

Weiterhin ist es möglich, einen gesamten Vorgang aus Documents an einen Nachrichtenentwurf anzuhängen. Durch Markieren des Vorgangs (auf dem Schreibtisch in Documents) und Wählen im **Kontextmenü des Vorgangs > Senden an beA DESK** erfolgt die Übergabe der Anhänge an den Nachrichtenentwurf.



3. Documents-Controls

Auch aus den Documents-Controls (z.B. Outlook DESK, Documents-Integration in Winsolvenz) heraus können Dokumente an den beA DESK übergeben werden. Hierzu markieren Sie die zu versendenden Dokumente und wählen im **Kontextmenü der Dokumentliste > Senden an beA DESK**.



V. Signaturmappe

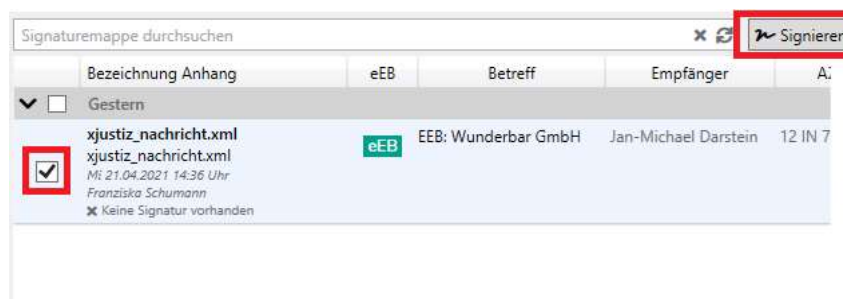
In der Signaturmappe werden ausschließlich diejenigen Dokumente angezeigt, denen in einem Nachrichtenentwurf der Dokumenttyp Schriftsatz zugewiesen wurde (siehe oben unter IV.1.).

Nach der Auswahl des Dokuments wird in der Detailansicht eine Vorschau des Dokuments angezeigt, um dieses überprüfen zu können.



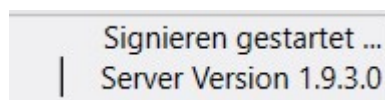
Weiterhin kann durch die Schaltfläche  am rechten Ende der Nachrichtenliste oder durch einen Doppelklick auf die Nachricht der gesamte Nachrichtenentwurf angezeigt werden.

Zum Signieren des oder der Dokumente/ Schriftsätze müssen diese angehakt werden. Die Signatursoftware wird über die Schaltfläche **[Signieren]** gestartet.



Der restliche Signaturprozess wird entweder im beA DESK Signer oder im SecCommerce SecSigner erledigt. Die beA DESK Signer Komponente ist in der Lage, die Massensignatur von 100 Dokumenten durchzuführen. Ein grün hinterlegter Haken „Signatur erfolgreich“ zeigt anschließend eine korrekte Signatur an. Durch ein rot hinterlegtes X „Signatur fehlgeschlagen“ wird eine fehlerhafte Signatur gekennzeichnet. Bei einer fehlgeschlagenen Signatur wird die Fehlerursache auch benannt.

In der Statuszeile rechts unten wird der Fortschritt des Signaturvorgangs angezeigt.



Nach erfolgreicher Signatur wird das Dokument automatisch in der Signaturmappe ausgeblendet. Die Zählhilfe zeigt Ihnen an, wie viele Dokumente sich aktuell in der Signaturmappe befinden.

Innerhalb der Ordner *Entwürfe*, *Postausgang*, *Sendefehler* und *Gesendet* kann durch die Spalte Signatur der Status der Signaturen der Anhänge angezeigt werden. Ist das Signatur-Symbol grau, ist keine Signatur angebracht. Nach erfolgter Signatur erscheint das Symbol in einem Grünton.



VI. Übergabe von Nachrichten an Documents

1. beA-Nachricht inkl. Anhänge

Die Übergabe von beA-Nachrichten nach Documents kann über die Ordner *Posteingang* und *Gesendet* angestoßen werden. Hierzu muss die Nachricht mit einem Haken versehen werden. Es können auch mehrere Nachrichten (bis max. 100 Stück) gleichzeitig ausgewählt und übergeben werden.

Hinweis:

Das Markieren einer Nachricht (hellgrau hinterlegt), welche in der Detailansicht zu sehen ist, ist hier nicht ausreichend. Es muss explizit der Haken gesetzt werden, um eine Übergabe an Documents anzustoßen.



Durch einen Klick auf **[Übergabe DOCUMENTS]** öffnet sich zunächst ein Dialogfenster, in welchem ausgewählt werden kann, welche Teile der empfangenen/gesendeten Nachricht nach Documents übergeben soll. Standardmäßig ist die *.beamsg-Datei (nicht abwählbar) sowie der Schriftsatz nebst Anlagen vom System angehakt; bis auf die *.beamsg-Datei können die Dateien abgewählt werden, sofern kein Übertrag nach Documents gewünscht ist. Der VerificationReport und die xjustiz_nachricht sind standardmäßig nicht angehakt und könnten – wenn gewünscht – für den Übertrag nach Documents angehakt werden.

Übergabe DMS

Anlagen-Auswahl

Wählen Sie die Anlagen aus, die Sie exportieren wollen.

☐ Export	Dateiname	Bezeichnung	Dokumententyp
☒	2005860_20250423_101230_Archiv.beamsg	2005860_20250423_101230_Archiv.beamsg	beA Message Archive
☒	12_IN_73__17_Wunderbar_GmbH_12_IN_73__17_2_.pdf	00_Schreiben	Schriftsatz
☒	12_IN_73__17_Wunderbar_GmbH_12_IN_73__17_3_.pdf	01_Anlage	Anlage
☒	12_IN_73__17_Wunderbar_GmbH_12_IN_73__17.pdf	02_Anlage	Anlage
☒	12_IN_73__17_Wunderbar_GmbH_12_IN_73__17_1_.pdf	03_Anlage	Anlage
☒	Nachrichtentext_1.pdf	Nachrichtentext_1	Anlage
☐	VerificationReport.pdf	Prüfprotokoll	Prüfprotokoll
☐	xjustiz_nachricht.xml	xjustiz_nachricht.xml	Strukturdatensatz

Zurück Abbrechen Weiter

Im nächsten Schritt haben Sie die Möglichkeit, zu entscheiden, ob die zu importierende Dokumente zu einer PDF zusammengefügt oder einzeln in Documents abgelegt werden sollen. Auch können Sie hier bereits einen Dateinamen wählen, der in Documents als Titel erscheint. Vom System wird ein Dateiname vorgeschlagen, den Sie übernehmen oder überschreiben können.

Übergabe DMS

Auswahl für das Zusammenführen

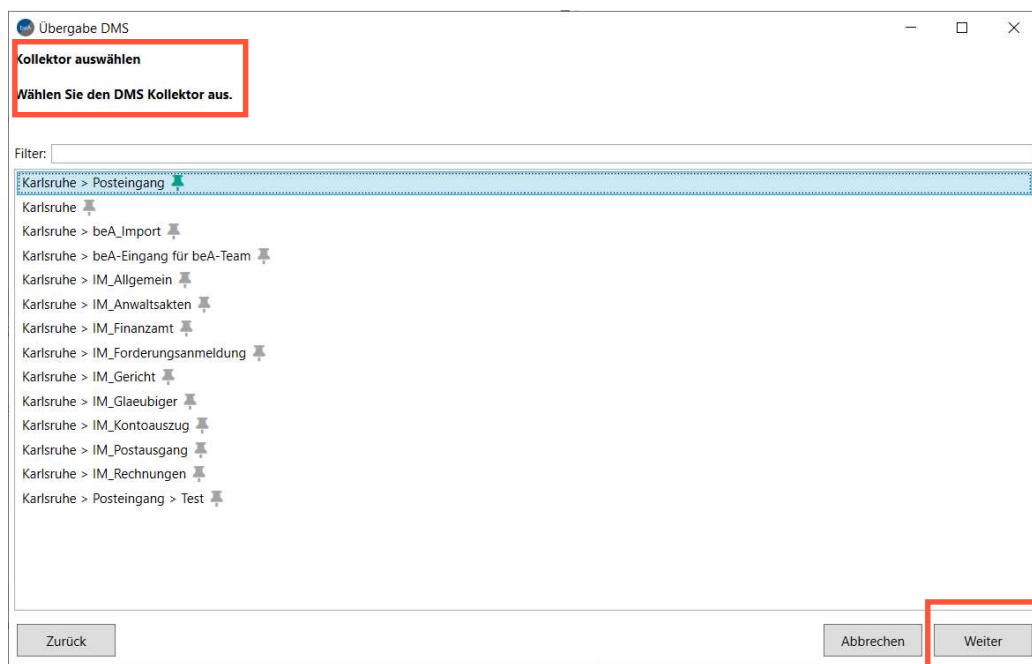
Wählen Sie aus, welche Anlagen zu einem PDF zusammengefasst werden sollen.
Hierbei können nur PDFs und zuvor ausgewählte Anlagen ausgewählt werden.

☒ Zusammenführen	Dateiname	Bezeichnung	Dokumententyp
☒	12_IN_73__17_Wunderbar_GmbH_12_IN_73__17_2_.pdf	00_Schreiben	Schriftsatz
☒	12_IN_73__17_Wunderbar_GmbH_12_IN_73__17_3_.pdf	01_Anlage	Anlage
☒	12_IN_73__17_Wunderbar_GmbH_12_IN_73__17.pdf	02_Anlage	Anlage
☒	12_IN_73__17_Wunderbar_GmbH_12_IN_73__17_1_.pdf	03_Anlage	Anlage
☒	Nachrichtentext_1.pdf	Nachrichtentext_1	Anlage

Dateiname: Gesamt-PDF_beA-Nachricht_von_Schwarm__Maximilian.pdf
korrigierter Dateiname: Gesamt-PDF_beA-Nachricht_von_Schwarm__Maximilian.pdf

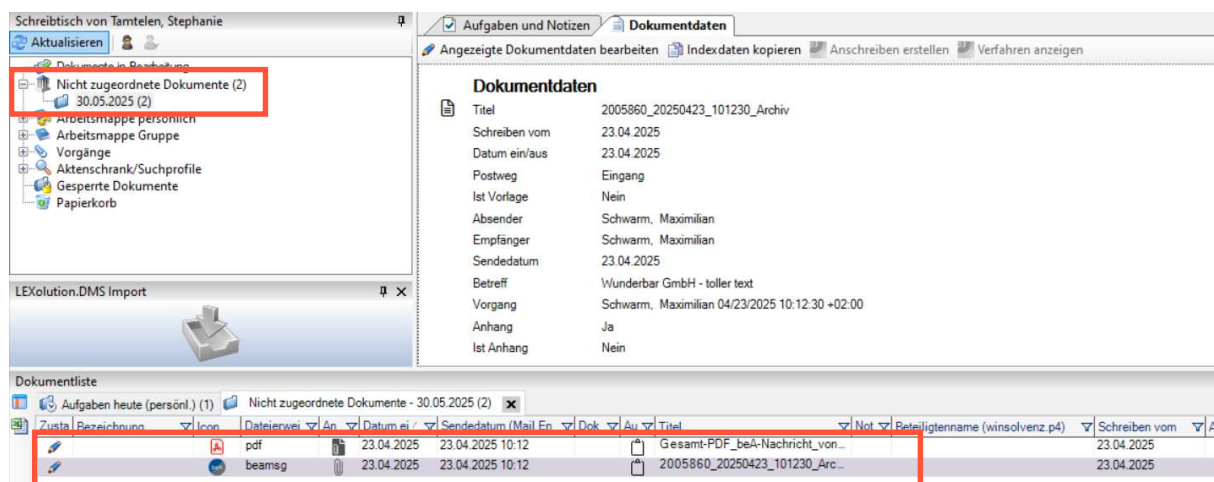
Zurück Abbrechen Weiter

Sie gelangen sodann zur Collector-Auswahl, in dem der Collector-Ordner ausgewählt werden muss, über den die beA-Nachricht(en) nach Documents übergeben werden.



Die Einstellungen des ausgewählten Collectors bestimmen sodann – wie bspw. bei einem eingescannten Dokument – welchen „Lauf“ die beA-Nachrichten in Documents nehmen. Durch [**Weiter**] wird der Export gestartet.

Innerhalb des Standard DESK von Documents taucht die aus dem beA DESK übergebene beA-Nachricht nun gemäß des gewählten Collectors auf dem Schreibtisch in der jeweiligen Arbeitsmappe auf und ist – solange noch nicht einer Akte zugeordnet auch bei „Nicht zugeordnete Dokumente“ sichtbar. Übergeben werden die die zuvor ausgewählten Dokumente, wobei die *.beamsg-Datei stets separat übertragen wird, auch wenn die Dateien zusammengefügt worden sind. Wird also die Nachricht gem. der o.g. Beschreibung als **eine** PDF nach Documents übergeben, erscheinen dennoch zwei Dateien: die *.beamsg-Datei, welche u.a. das Prüfprotokoll enthält, sowie die Nachricht selbst:

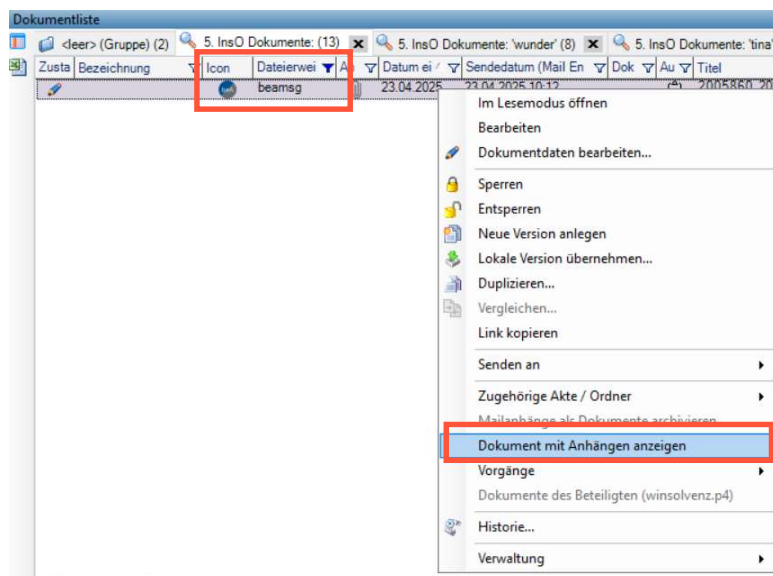


Es empfiehlt sich u.U., ein Dokumentenlistenlayout speziell für die beA-Nachrichten zu erstellen. Dieses sollte folgende Spalten in der genannten Reihenfolge enthalten (vgl. auch entsprechende Excel-Liste):

- Icon
- Dateierweiterung
- Dokumentquelle
- Zustand
- Betreff (Mail)
- Titel
- Erstellt am
- Sendedatum (Mail)
- Chronologisches Datum
- Absender (Mail)
- Empfänger (Mail)

Es können beA-Nachrichten z.B. über den Minifilter in der Spalte Dateierweiterung nach der *.beamsg gefiltert werden.

Über das *Kontextmenü der Dokumentliste* (rechte Mouse-Taste) > *Dokument mit Anhängen anzeigen* wird die beA-Nachricht mit den dazugehörigen Anhängen angezeigt.

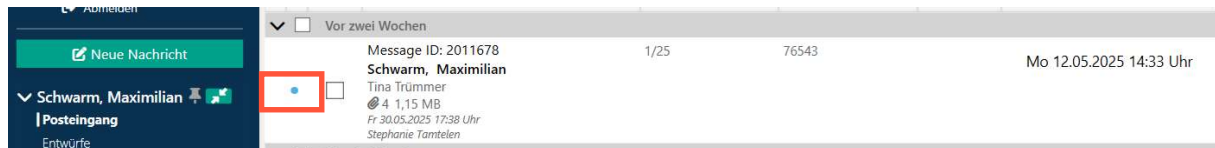


Die Indizierung der beA-Nachricht inkl. der Anhänge kann nun über die Stapelverarbeitung oder die Mehrfach-Indizierung wie gewohnt erfolgen.

Die Anlagen erhalten als Dokumenttitel den Dateinamen und nicht die Bezeichnung aus der beA-Nachricht, sofern nicht zuvor im Rahmen der Übergabe an Documents (s.o.) geändert. Dies muss in der Stapelverarbeitung ggf. angepasst werden. Bei der Mehrfach-Indizierung empfiehlt sich ggf. die Kommentarfunktion, um zusammengehörige Dokumente zu kennzeichnen.

Über einen Doppelklick auf die *.beamsmsg kann die Nachricht nochmals vollständig im beA DESK angezeigt werden.

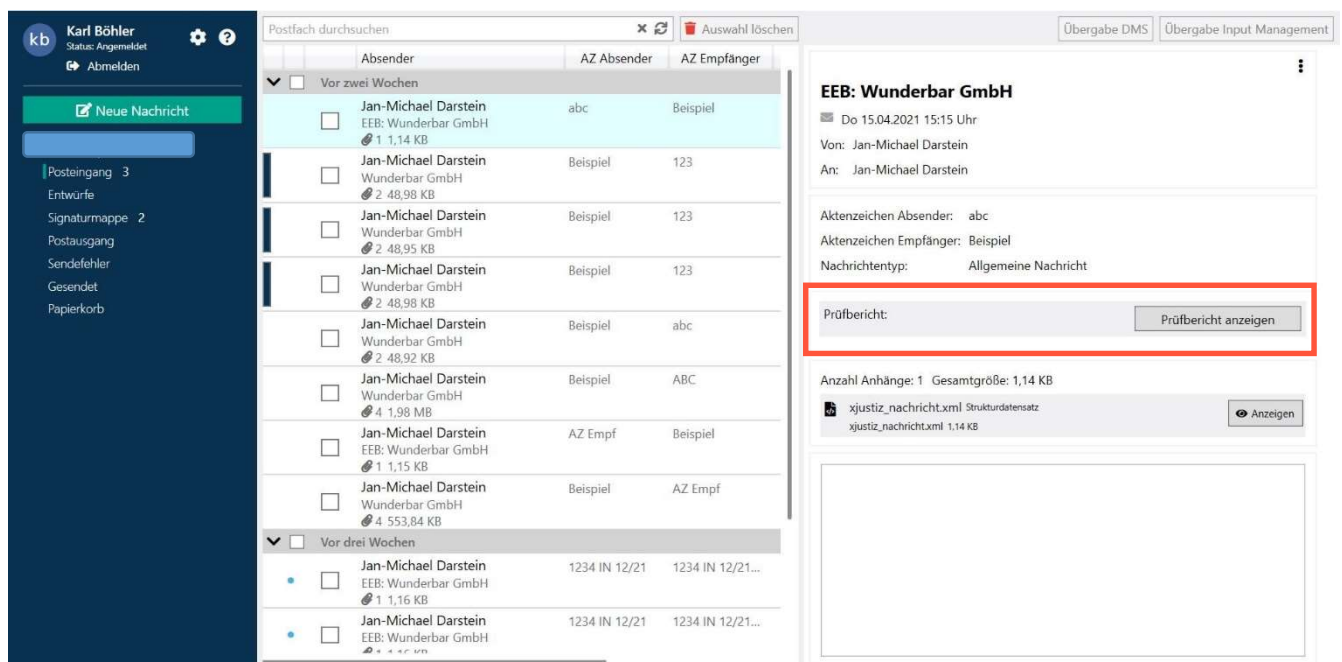
Nach der erfolgten Übergabe an Documents werden die Nachrichten im beA DESK mit einem blauen Punkt gekennzeichnet.



2. Umgang mit Prüfberichten und Sendeprotokollen

a) Im beA DESK

Die Prüfberichte und Sendeprotokolle können im beA DESK jederzeit im rechten Detailbereich über **[Prüfbericht/Sendeprotokoll anzeigen]** aufgerufen werden. Dies ist solange möglich, wie die Nachricht im beA DESK abgespeichert ist; mithin nicht aus dem Papierkorb gelöscht wurde.



Hinweis:

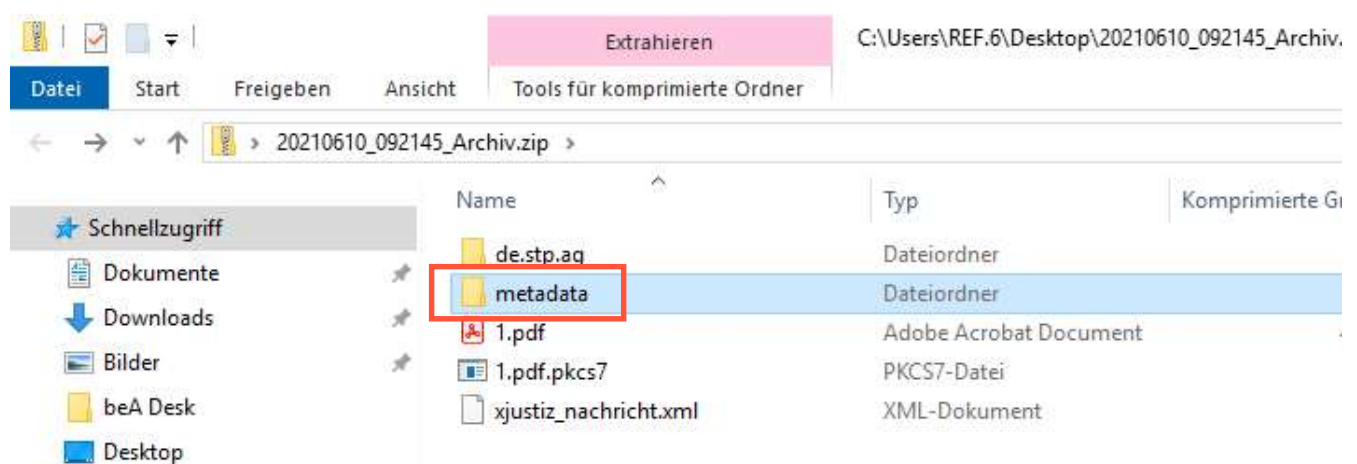
Die Sendeprotokolle werden nur einmalig beim Eingang bei der entsprechenden Stelle generiert. Wurden diese daher bereits über den Webclient der BRAK abgerufen, ist ein erneuter Abruf durch den beA DESK nicht möglich.

b) In Documents

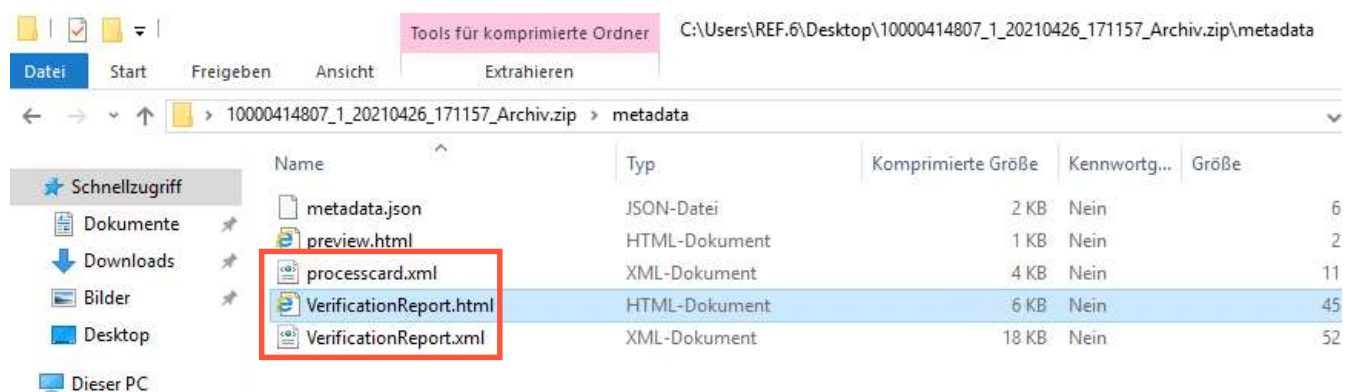
Der Prüfbericht wird in der Vorschau der Archiv-Datei der beA-Nachricht (*.beamsg) innerhalb von Documents angezeigt.

Sowohl der Prüfbericht als auch das Sendeprotokoll sind in der *.beamsg-Datei enthalten. Diese kann aus der Dokumentliste in Documents geöffnet werden und wird dann im beA DESK angezeigt – auch wenn die Nachricht dort bereits gelöscht wurde.

Steht kein beA DESK-Client zur Verfügung, um die *.beamsg darzustellen, kann diese aus Documents in das Dateisystem exportiert und dort entpackt werden. Im entpackten Archiv finden Sie u.a. den Ordner „metadata“.



Dieser enthält – falls vorhanden – den Prüfbericht (=“VerificationReport“) bzw. das Sendeprotokoll (=“processcard“).



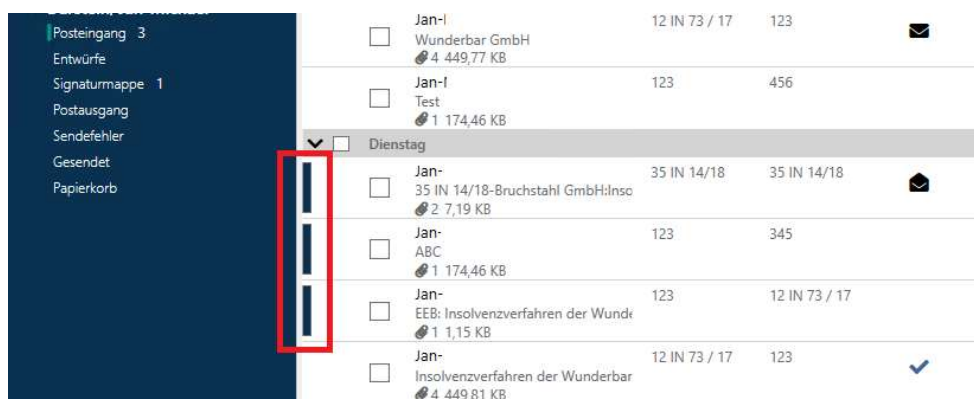
Wollen Sie das Sendeprotokoll als separates Dokument in Documents archivieren, empfiehlt es sich, die *.xml-Dateien nach dem Aufruf über den beA DESK durch die Nutzung eines PDF-Druckers zusätzlich in das Dateisystem oder direkt in den entsprechenden Collector-Ordner zu speichern.

VII. Ordner

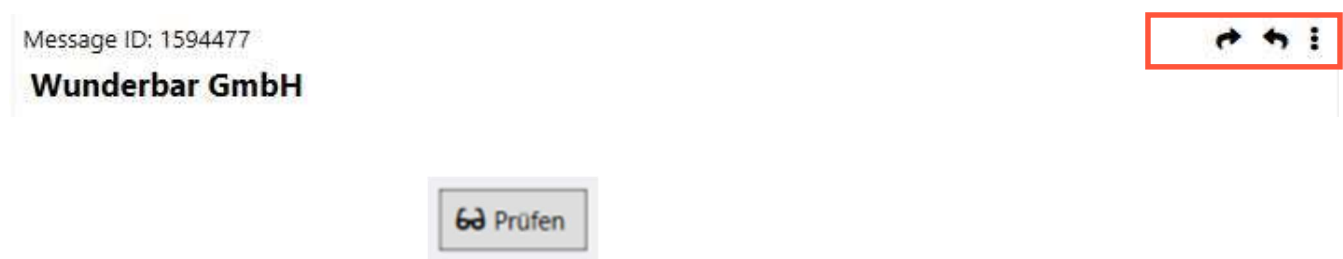
Durch die sog. Zählhilfe an allen Postfachordnern kann direkt der Inhalt des jeweiligen Ordners angezeigt werden.

1. Posteingang

Im Ordner *Posteingang* werden die ungelesenen Nachrichten durch einen dunklen Balken links kenntlich gemacht. Über die rechte Maustaste kann eine Nachricht als ungelesen oder gelesen markiert werden. Diese Markierung erfolgt userbezogen: Wurde die Nachricht bereits durch einen anderen beA DESK User gelesen, erscheint diese dennoch für den Lesenden als nicht gelesen; mithin mit einem blauen senkrechten Balken:



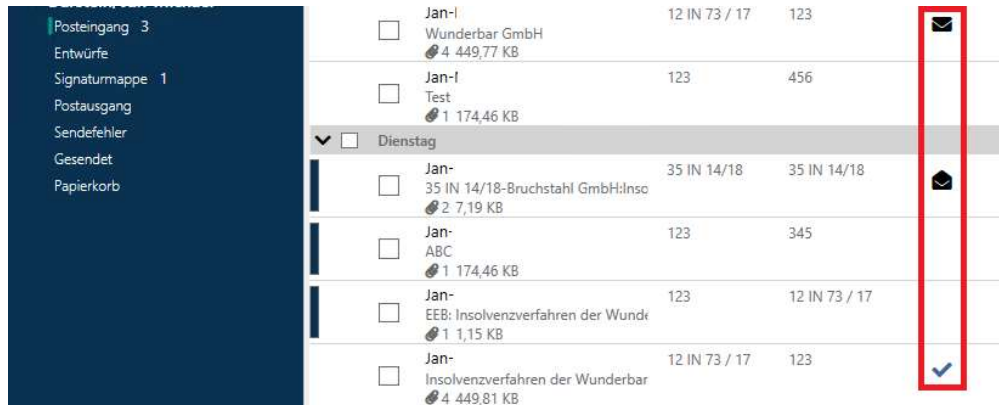
Im Detailbereich kann über die Schaltflächen oben rechts die ausgewählte Nachricht weitergeleitet oder einer Person geantwortet werden.



Über die Schaltfläche **[Prüfen]** kann die Signatur des Absenders überprüft werden.

Wird eine Nachricht durch Zustellung gegen eines elektronischen Empfangsbekenntnisses (eEB) versandt, wird dies im Posteingang in der Spalte *eEB* sichtbar.

Hierbei ist zwischen drei verschiedenen Symbolen zu unterscheiden:



- Ein offener Briefumschlag zeigt an, dass eine Nachricht ein eEB enthält.
- Ein geschlossener Briefumschlag macht deutlich, dass ein Nachrichtenentwurf zur Beantwortung des eEB bereits erstellt wurde.
- Durch einen Haken wird im Posteingang die erfolgte Beantwortung eines eEB kenntlich gemacht.

In der jeweiligen Nachricht kann durch die Schaltfläche **[eEB anzeigen]** dieses gesichtet und durch **[eEB beantworten]** ein Nachrichtenentwurf zur Beantwortung desselben erstellt werden.



In diesem Entwurf werden alle wichtigen Daten automatisch eingetragen. Es kann zwischen folgenden Antwortmöglichkeiten gewählt werden:

- eEB bestätigen
- Zustellungsempfänger nicht am Verfahren beteiligt
- Inhalt der Sendung unklar oder unvollständig
- Zertifikatsprüfung fehlgeschlagen

Außerdem muss zwingend das Datum der Kenntnisnahme eingetragen werden.

beA DESK - EEB: 35 IN 14/18-Bruchstahl GmbH:Insolvenztabelle

EEB: 35 IN 14/18-Bruchstahl GmbH:In Als Entwurf speichern eEB signieren Signatur löschen Nachricht sender

Von: Dars
An: Dars (76135 Karlsruhe)
Betreff: EEB: 35 IN 14/18-Bruchstahl GmbH:Insolvenztabelle

Aktenzeichen Absender: 35 IN 14/18
Aktzeichen Empfänger: 35 IN 14/18
Nachrichtentyp: Allgemeine Nachricht

eEB bestätigen Datum auswählen (13)

eEB bestätigen
Zustellungsempfänger nicht am Verfahren beteiligt
Inhalt der Sendung unklar oder unvollständig
Zertifikatsprüfung fehlgeschlagen

Hinweis:

Wenn ein eEB beantwortet wurde, wird die Schaltfläche [eEB beantworten] nicht ausgegraut, sodass eine Mehrfachbeantwortung theoretisch möglich ist. Sobald die Schaltfläche erneut bestätigt wird, erscheint allerdings eine Fehlermeldung, dass eine Mehrfachbeantwortung nicht möglich ist.

In der jeweiligen Detailansicht der ausgewählten Nachricht befindet sich der Grund, das Datum der Bestätigung oder auch der Text zur Ablehnung.

2. Entwürfe

In diesem Ordner finden Sie die erstellten Nachrichtenentwürfe. Durch einen **Doppelklick** lassen sich die Nachrichtenentwürfe öffnen und bearbeiten.

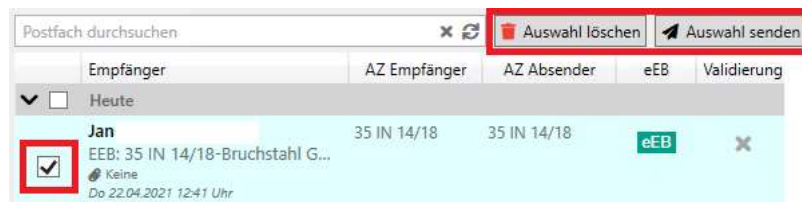
Die Spalte Validierung zeigt an, ob die Nachricht versandbereit ist. Dies wird durch einen Haken bzw. ein Kreuz kenntlich gemacht.

Postfach durchsuchen		Auswahl löschen		Auswahl senden	
	Empfänger	AZ Empfänger	AZ Absender	eEB	Validierung
✓	Heute				
	Jan- EEB: 35 IN 14/18-Bruchstahl G...	35 IN 14/18	35 IN 14/18	eEB	✗
	Keine Do 22.04.2021 12:41 Uhr				
✓	Gestern				
	Hr. Dars Enthält Freizeit-Empfänger	456	123		✓
	XYZ 1 62,91 KB Mi 21.04.2021 14:39 Uhr				

Hinweis:

Der Validierungsstatus verhindert nicht unbedingt den Versand der beA-Nachricht.

Durch das Setzen des Hakens links kann die Auswahl versendet oder auch gelöscht werden.



3. Postausgang

In diesem Ordner werden Nachrichten angezeigt, die im Moment versendet werden. Er dient lediglich als Zwischenordner bis zum endgültigen Versand der Nachricht.

Für jede Nachricht, die versendet wurde, wird in der Nachrichtenliste, sowie im Detailbereich die sog. *Message ID* angezeigt.

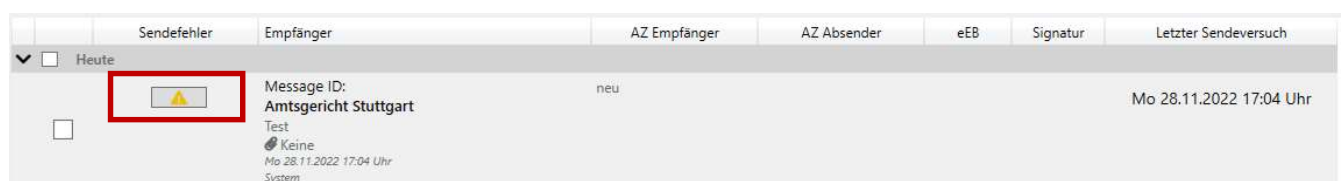
Es empfiehlt sich, den beA-DESK nicht zu schließen, wenn in diesem Ordner noch Nachrichten angezeigt werden, um deren Versand nicht zu abbrechen.

4. Sendefehler

Wird eine Nachricht aufgrund eines Fehlers vom Server der BRAK nicht für den Versand akzeptiert, wird diese im Ordner *Sendefehler* abgelegt.

In der Nachrichtenliste kann in der Spalte „Sendefehler“ durch einen Klick auf die Schaltfläche **[Gelbes Warndreieck]** das Protokoll zum Sendefehler aufgerufen werden.

Wichtig: Bitte prüfen Sie immer die Ursache des Fehlers in der Protokollmeldung durch Mausklick auf die Warndreieck Schaltfläche.



Durch Setzen des Hakens und Betätigen der Schaltfläche **[In Entwürfe verschieben]** kann die Nachricht bearbeitet und erneut versendet werden.



5. Gesendet

Hier befinden sich die erfolgreich versandten Nachrichten.

Im Detailbereich zur ausgewählten Nachricht werden Details zum Übermittlungsstatus angezeigt.



Das Prüfprotokoll kann ebenfalls angezeigt werden. Auch ist es möglich, die gesendete Nachricht weiterzuleiten.

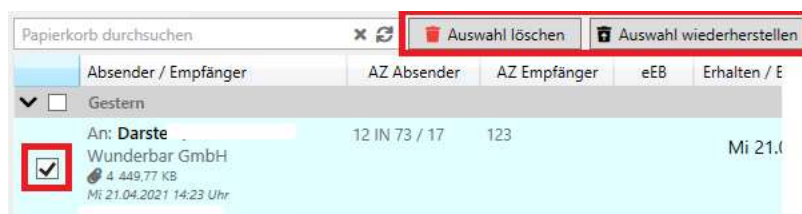
Gesendete Nachrichten können - wie im Posteingang - nach Documents übergeben werden. Bereits nach Documents übergebene Nachrichten werden auch hier mit einem blauen Punkt gekennzeichnet.

6. Papierkorb

Wenn eine Nachricht aus den Ordnern *Posteingang* oder *Gesendet* gelöscht wird, wird sie in den *Papierkorb* verschoben. Die Nachrichten werden dort zeitlich unbefristet gespeichert. Es wird jedoch dringend empfohlen, die Ordner *Posteingang*, *Gesendet* und *Papierkorb* regelmäßig zu leeren.

Durch Setzen des Hakens links und Betätigen der Schaltflächen **Auswahl löschen** bzw. **Auswahl wiederherstellen** wird eine Nachricht endgültig gelöscht oder gelangt zurück in den ursprünglichen Ordner, aus dem sie gelöscht wurde.

Wenn die Anzahl der Nachrichten im Papierkorb die Grenze von 50 überschreitet, wird am Postfach die Zählhilfe rot dargestellt.



VIII. Gerichtsexport und Schriftgutübergabe

Im Wege des [Gerichts-Exports] und der *Schriftgutübergabe* über die *XJustiz-Schnittstelle* haben Sie in *Winsolvenz* unter *Gläubiger > Tabelle* die Möglichkeit, die Tabellen-Export-Dateien für die BES- und IT-InsO-Schnittstelle (*.itr bzw. *.tab), auf Wunsch inklusive der in *Documents* abgelegten Dokumente zu den einzelnen Forderungsanmeldungen, u.a. über den *beA DESK* an die Gerichte zu übermitteln.

Diese erhalten dann sowohl die Tabellen-Export-Dateien als auch die dazugehörigen Dokumente („Schriftgüter“) mit einer Zuordnung zur jeweiligen laufenden Nummer in der Tabelle.

1. Zuordnung der Dokumente

Dazu müssen die in *Documents* abgelegten Dokumente, also bspw. die vom Gläubiger eingereichten Forderungsanmeldungen nebst Anlagen, zunächst einer laufenden Nummer der in *Winsolvenz* geführten Insolvenztabelle zugeordnet werden. Es muss sich dabei um PDF-Dokumente handeln. Daneben ist die Funktion nur verfügbar, sofern eine Forderung des entsprechenden Gläubigers angemeldet ist.

Diese Zuordnung erfolgt per [Drag & Drop] der Dokumente aus der *Dokumentliste* im *Standard DESK* von *Documents* oder den Integrationen von *Documents* in *Winsolvenz* und *MS Outlook* auf die jeweilige Forderung in der Tabelle in *Winsolvenz*.

Core Desk Glaubiger/Tabelle

GLäubiger/Tabelle mit 10 Datensätzen im Verfahren: Wunderbar GmbH

Wunderbar GmbH 12 IN 73 / 17 GLäubiger, Vertreter Barcode int. AZ Rang von ftd. bis ftd. Nr. Status Hat nicht nur Ma 0 DokV

Rang	Lfd.Nr.	GLäubiger	Fibuwert	Angemeldet	Festgestellt	Fest.Ausfa	Bestritte	Anmeldun	Prüf.Ter	Statu	Sich	Unt	Verme	Zur	Bisher gezah	DM	Kontonr.	Blattza	Stimmr	Abstimmgrup
		Mustergläubig	2.500,00							Fibufor							70000 02			
		Palmendiskont	489,98							Fibufor							70000 07			
		Wüstensand G	12.450,00							Fibufor							70000 06			
		Zusatzversorg	2.110							Fibufor							70000 05			
1	1	Harald Weller	9.270,00	9.270,00				19.05.2017	04.07.2017	Angem					2.741,09		70000 04		9.270,00	In
2	2	Sparkasse, 8	189.000,0	234.123,68				19.05.2017	04.07.2017	Angem							70000 03		234.123,6	In
3	3	AOK, 88212 R	8.600,00	8.600,00				24.03.2022		Angem							70000 00		8.600,00	In
4	4	Bauland GmbH	13.799,80	13.799,80				24.03.2022		Angem							70000 01		13.799,80	In
5	5	Blumenland G	4.320,00	4.320,00				24.03.2022		Angem							70000 08		4.320,00	In
6	6	Finanzamt, 88	220.000,0	220.000,00				24.03.2022		Angem							70000 09		220.000,0	In

Harald Weller GmbH, 22459 Hamburg

Funktion: Anlegen, Bearbeiten, Nächster, Abbrechen

Spezielles Bemerkungen Individuell Zus. Felder

Funktionsart: GLäubiger Postempf. ☒ Zustellart: ZU

Internes AZ*: 12 IN 73 / 17-37 Externes AZ: nicht bekannt

Anrede*: Firma(w) Adresse

Anschrift: Person und Bank Zusatz Ansprechpartner

Briefanfnde*: Name* Harald Weller GmbH Titel ?

Zusatz

LEXolution.DMS

12 IN 73 / 17 Wunderbar GmbH - 20. Forderungsanmeldung (4 Dokumente)

Sortiert nach: Zuletzt verwendet

Datensymbol	Format	Anhan...	Erstellt am	Ausge...	Postweg	Titel
Harald Weller GmbH - 12 IN 73 / ...			24.03.2022 12:11:07			
12 IN 73 / 17 Wunderbar GmbH			24.03.2022 12:11:07			
1. Amtsgericht						
2. Verfahrensarten						
3. Schuldner						
4. Arbeitnehmer						
5. Geldinstitute						
6. Bundesagentur für Arbeit						
7. Debitoren						
8. Eintritt in Verträge						
9. Finanzamt						
10. Steuerberater						
11. Grundstücke						
12. Insolvenzgeld						
13. Kraftfahrzeuge						
14. EK - pfändb. Bezüge, Betr						
15. Massegläubiger						
16. Rechtsstreite						
17. Versicherungen						
18. Vermieter						
19. GLäubiger						
20. Forderungsanmeldung						

Die Dokumente werden dabei in *Documents* zusätzlich zur laufenden Nummer in der Tabelle zugeordnet, auch automatisch der passenden Akte, einem Register und einem Winsolvenz-Beteiligten zugeordnet.

Optional kann zudem ein automatischer Dokumenttitel generiert und eine Dokumentart und -Kategorie vergeben werden.

Über das [+] neben der jeweiligen Forderung können Sie die so zugeordneten Dokumente und deren Dokumentdaten aus *Documents* einsehen.

Es werden nur Dokumente an das Gericht übermittelt, bei denen in der Spalte *Export ans Gericht* „Ja“ angegeben ist. Die Spalte *an Gerichts-Export übergeben* zeigt an, ob das Dokument bereits bei einem früheren [Gerichts-Export] berücksichtigt wurde.

Core Desk Glaubiger/Tabelle

GLäubiger/Tabelle mit 10 Datensätzen im Verfahren: Wunderbar GmbH

Wunderbar GmbH 12 IN 73 / 17 GLäubiger, Vertreter usw. Barcode int. AZ Rang von ftd. Nr. Status Hat nicht nur Ma 0 DokV

Rang	Lfd.Nr.	GLäubiger	Fibuwert	Angemeldet	Festgestellt	Fest.Ausfa	Bestritte	Anmeldun	Prüf.Ter	Statu	Sich	Unt	Verme	Zur	Bisher gezah	DM	Kontonr.	Blattza	Stimmr	Abstimmgrup
		Mustergläubig	2.500,00							Fibufor							70000 02			
		Palmendiskont	489,98							Fibufor							70000 07			
		Wüstensand G	12.450,00							Fibufor							70000 06			
		Zusatzversorg	2.110							Fibufor							70000 05			
1	1	Harald Weller	9.270,00	9.270,00				19.05.2017	04.07.2017	Angem					2.741,09		70000 04		9.270,00	Insc
2	2	Sparkasse, 88	189.000,0	234.123,68				19.05.2017	04.07.2017	Angem							70000 03		234.123,6	Insc
3	3	AOK, 88212 R	8.600,00	8.600,00				24.03.2022		Angem							70000 00		8.600,00	Insc
4	4	Bauland GmbH	13.799,80	13.799,80				24.03.2022		Angem							70000 01		13.799,80	Insc
5	5	Blumenland G	4.320,00	4.320,00				24.03.2022		Angem							70000 08		4.320,00	Insc
6	6	Finanzamt, 88	220.000,0	220.000,00				24.03.2022		Angem							70000 09		220.000,0	Insc

Export ans Gericht: Ja

Dokument Export Nr: 0

Titel: Nachweis zur FoA

Register: 20. Forderungsan

Dokumentart: Unterlagen Forder

Kategorie: Forderungsanmel

Beteiligter: Finanzamt

Verfahrensbezeichnung: Wunderbar GmbH

Az Gericht: 12 IN 73 / 17

Az Intern: 12 IN 73 / 17

an Gerichts-Export übergeben: ☐

Hinweis:

Wird in der Tabelle neu gefiltert, muss in der *Filter-Leiste* der Haken [DokV] gesetzt sein, damit die Dokumentverknüpfungen angezeigt werden.

Core Desk

Gläubiger/Tabelle

Gläubiger/Tabelle mit 10 Datensätzen im Verfahren: Wunderbar GmbH

SchließenSpeichernLöschenReportsSuch.W-such.WordKorr.Mehrfach.Sum.S § 151f. Verz. Tabelle OposFibu zusammenfassenNeu nummerierenGIS-ImportEinbuchenPrüfung Bankv.Dokumentenanzuordnung

Wunderbar GmbH12 IN 73 / 17Gläubiger; Vertreter usw.BarcodeStatu, S, AZRangvon der Nr. bis der Nr.StatusHat nicht nur Masse § 10DokV

RangW-Lfd.Nr.GläubigerFibuwertAngemeldetFestgestelltFest.AusfaBestritteAnmeldunProf.TerStatuSichUntVermeZurBisher gezahDMKontorr.BlattzaStimmeAbstimmgrupVerz.-Pos. (nicht)

<

2. Gerichts-Export

Die Übertragung der Tabellen-Export-Datei und/oder der Schriftgüter stoßen Sie in *Winsolvenz* unter *Gläubiger > Tabelle* über den Button [Export ans Gericht > Übergabe starten] an.

Core Desk

Verfahren/Akte

Adressen und Beteiligte/B...

Gläubiger/Tabelle

Gläubiger/Tabelle mit 11 Datensätzen im Verfahren: Tina Trümmer

Schließen

Speichern

Löschen

Reports

Such.

W-such.

Word

Korr.

Mehrfachz.

Ansicht

Export ans Gericht

Σ Sum

Tina Trümmer

24 IK 3/25

Gläubiger, Vertreter usw.

Barcode

int. AZ

Rang

Übergabe starten

Dokumentenkontrolle

Index

Zurücksetzen

Rang	LfdNr.	Gläubiger	Fibuwert	Angemeldet	Festgestellt	Fest.Ausfa	Bestritte	Anmeldun	Prof.Ter	Statu	Sich	Unt	Verme	Zur	Bisher gezah	DM	Kontorr.	Blattza	Stimme	Abstimmgrup	Verz.-Pos.	Verz.-Pos. (nicht)	
		Amtsgericht Musterhausen, 30175 Hannover																					
		Amtsgericht Testingen, 12345 Berlin																					
		AOK, 88212 Ravensburg																					
Rang 0 3		Blumenland GbR, 78465 Insel Mainau	1.000,00																				
		Export ans Gericht	Export nach GIS	GIS-Online-Status	§ 8 III Inso	Dokument Export Nr	Titel	Register	Dokumentart	Kategorie													
		Ja	Ja	Nein		0	FAM_003	20. Forderungsan	Unterlagen Forder	Forderungs													
Rang 0 1	10000000	Finanzamt, 11111 Berlin	1,00	1.000,00				16.05.2025		Angemeldet													
Rang 0 1		Glöckner, Sonja, 88212 Ravensburg	10.121,00	10.121,00				25.03.2025	04.04.2025	1. Berichtig. f													
Rang 0 4		Glöckner, Sonja, 88212 Ravensburg	543,00					25.03.2025	04.04.2025	Angemeldet													
Rang 0 2		Muster, Hannelore, 12345 Berlin	9.999.999,0	9.999.999,0				25.03.2025	04.04.2025	Geprüft bei G													
Rang 0 1	10000000	PC Expert, 55555 test	1,00	1.000,00				16.05.2025		Angemeldet													
Rang 0 1	10000000	Ruck Zug Weg GmbH, 70007 Stuttgart	1,00	1.300,00				16.05.2025		Angemeldet													
		Steuerkanzlei Schläu, Heini																					

Anschließend öffnet sich ein Dialogfenster, in dem unter *Zu exportierende Dateien* standardmäßig die zu exportierende Tabellendatei (Dateiformat wird analog dem Gericht des jeweiligen Verfahrens automatisch gewählt) angehakt ist. Daneben wird die Anzahl der zu exportierenden Dokumente (analog JA bei Export ans Gericht) angegeben.

Bei *Exportmedium* wählen Sie, auf welchem Weg die Daten übertragen werden (standardmäßig wird der beA DESK angesteuert). Der Absender und Empfänger werden automatisch mit dem Verwalter und dem Gericht des Verfahrens belegt (nicht änderbar). Der Betreff ist ebenfalls vorbelegt und kann erforderlichenfalls geändert werden.

Unter *Optionen* stehen Ihnen die gewohnten Einstellungsmöglichkeiten für die Tabellen-Export-Datei zur Verfügung.

Abschließend klicken Sie auf **[Jetzt übergeben]**.

The screenshot shows the 'Gerichts-Export' dialog box with the title 'Einstellungen für den Gerichts-Export'. It is divided into several sections:

- Zu exportierende Dateien:** Contains checkboxes for 'nur die markierten Forderungen (1) berücksichtigen', 'ITR - Datei' (checked), 'Tab - Datei', 'XML - Datei', and 'Dokumente mit "Export ans Gericht"' (checked). A red box highlights this section.
- Exportmedium:** Contains checkboxes for 'beA DESK' (checked), 'Governikus Communicator', 'Export für beA Webclient', and 'Export für externen Datenträger'. Below these are fields for 'Absender' (Muster, Hannelore), 'Empfänger' (Amtsgericht Musterhausen), and 'Betreff' (35 IN 14/18-Bruchstahl GmbH:Insolvenztabelle). A red arrow points to the 'beA DESK' checkbox.
- Optionen:** Contains a text box for 'Logbucheintrag' and a group of checkboxes: 'Erklärungen des Verwalters exportieren' (checked), 'Exportdatei komprimieren', 'für JUDICA-Gericht', 'mit Debitorenstammdaten' (checked), 'mit Kennzeichen für unerlaubte Handlung' (checked), and 'mit Gläubigern ohne Forderungsanmeldung' (checked). A red box highlights this section.
- Buttons:** 'Jetzt übergeben' (highlighted with a red box) and 'Abbrechen'.

3. Nachrichtenentwürfe im beA DESK

Wurde als Exportmedium der *beA DESK* ausgewählt, wird dort im *Postfach* des Absenders der fertige Nachrichtenentwurf im Ordner *Entwürfe* eingestellt, der nur noch versendet werden muss.

c) Schriftgutübergabe

Wurden zusätzlich zu den Tabellen-Export-Dateien auch Schriftgüter übergeben, wird im *beA DESK* ein Nachrichtenentwurf im Ordner *Entwürfe* eingestellt. Seit dem 01.01.2023 dürfen Nachrichtenentwürfe entsprechend der Kapazitätsbeschränkungen des Gerichts für je 200 Dokumente mit einer maximalen Gesamtgröße von 200 MB versandt werden.

d) Gerichts-Export ausschließlich der *.itr- bzw. *.tab-Datei

Werden durch den Gerichts-Export aus *Winsolvenz* ausschließlich die Tabellen-Export-Dateien selbst per beA-Nachricht übertragen, wird im *beA DESK* – wie beim Versand von Dokumenten aus *Documents* – ein neuer Nachrichtenentwurf erstellt.

Hinweis:

Alle notwendigen Felder wurden bereits von *Winsolvenz* automatisch befüllt. Hier wird – anders als beim Versand einer Nachricht aus dem beA DESK oder Documents programmseitig bereits der xjustiz-Datensatz generiert. Dieser enthält elementare Informationen, um es dem Gericht z.B. zu ermöglichen, die überreichten Schriftgüter den korrekten Gläubigern in deren EDV zuzuordnen. Die Nachricht ist daher nicht mehr veränder-/ergänzbar und somit die Felder, die üblicherweise noch bearbeitet werden können, ausgegraut. Es können mithin auch keine Mitteilungen an das Gericht in dieser Nachricht übermittelt werden; z.B. hinsichtlich etwaig angemeldeter Forderungen aus unerlaubt begangener Handlung o.ä. Erforderlichenfalls ist hier eine weitere Nachricht insoweit an das Gericht zu separat zu übersenden.

beA DESK - 24 IK 3/25-Tina Trümmer: Insolvenztabelle

24 IK 3/25-Tina Trümmer: Insolvenztabelle

Fr 30.05.2025 18:57 Uhr Stephanie Tamtelen

Von: * Schwarm, Maximilian

An: * Testgericht STP2 (76135 Karlsruhe)

Betreff: * 24 IK 3/25-Tina Trümmer: Insolvenztabelle

Vorgang: 1/25 1 Nachricht(en)

Nachrichtentyp: * Allgemeine Nachricht

Aktenzeichen Absender: 1/25

Testgericht STP2 (76135 Karlsruhe)

Aktenzeichen: 24 IK 3/25

Zustellung gegen Empfangsbekenntnis

Strukturdatensatz

Klicken Sie hier, um einen oder mehrere Anhänge hinzuzufügen

Anzahl Anhänge: 3 Gesamtgröße: 62,36 kB Anzahl Schriftsätze/signiert: 0/0

automatische Sortierung

ANNN000A/ITR 1,67 kB

Bezeichnung Insolvenztabelle Dokumententyp Anlage

FAM_003_00001.pdf 55,96 kB

Bezeichnung FAM_003_00001 Dokumententyp Anlage

xjustiz_nachricht.xml 4,73 kB

Bezeichnung xjustiz_nachricht.xml Dokumententyp XJustiz-Datei

Anzeigen Signieren Löschen

4. Notwendige Voreinstellungen

Damit der Gerichts-Export über den *beA DESK* aus *Winsolvenz* heraus erfolgen kann, sind folgende Voreinstellungen in *Winsolvenz* notwendig.

a) Einstellungen > Gericht

Unter *Einstellungen > Gericht* müssen im Reiter *Ex- und Import-Einstellungen* die SAFE-ID des jeweiligen Gerichts, sowie der XJustiz Gerichtsschlüssel eingetragen bzw. ausgewählt werden.

Einstellungen/Gericht mit 1 Datensätzen

✕ Schließen 💾 Speichern — Löschen

✕ Bundeseinheitliche Schnittstelle (BES)

	Name	Zusatz	PLZ	Ort	Strasse	Taetig	Kennung Ge
▶	Amtsgericht Musterhau	Insolvenzgericht	30175	Hannover	Gasse	✓	NNN

Amtsgericht Musterhausen

+ Anlegen ✎ Bearbeiten ↺ Abbrechen

Ex- und Importeinstellungen Namenskonventionen Tabellenauszüge I Tabellenauszüge II EA-Journal Prüf

Tätig ☒

Kennung Gericht InsStatG Gerichtsschlüssel

Export Nr. XJustiz Gerichtsschlüssel

EGVP ☐ Tabellendatei separat ☐ Sammel-PDF ☐ Signieren im beA DESK ☐

SAFE-ID ✓

Die SAFE-IDs können aus dem Adressverzeichnis der BRAK herausgeschrieben werden. Es ist die Zahlen- und Ziffernfolge, die hinter dem Gericht im Suchergebnisfenster steht.

Kein Betreff Als Entwurf speichern Nachricht senden ?

📧 Fr 30.05.2025 17:56 Uhr Stephanie Tamtelen

Von: * Schwarm, Maximilian

An: * Schwarm, Maximilian (76135 Karlsruhe) > Freitext-Eingabe ▼ aus Verzeichnis

Kanzleiname

Vorname

Name/BAG

Postleitzahl

Ort

Zurücksetzen Suche EGVP Suche Favoriten

Ergebnisse EGVP Adressverzeichnis

📌	Testgericht STP	76135	Karlsruhe	Brauerstr. 12	safe-st1-1357225160794-011168182
📌	Testgericht STP2	76135	Karlsruhe	Brauerstr. 12	DE.Justiztest.f892b794-a595-4d10-8367-b82f1457d0a6.0084

Auswahl übertragen

b) Einstellungen > Verwalter

Unter *Einstellungen > Verwalter* im Reiter *EGVP* muss ebenfalls die SAFE-ID des Verwalters eingetragen werden. Auch diese kann wie unter 4. a. beschrieben herausgeschrieben werden.

Einstellungen/Verwalter mit 1 Datensätzen									
	Anrede	Name	Vorname	Mitar	PLZ	Ort	Straße	Briefkopf	
▶	Rechtsanwältin	Muster	Hannelore	HM1	12345	Berlin	Testgasse	Briefkopf.doc	

Muster, Hannelore

Anlegen
 Bearbeiten
 → Nächster
 Abbrechen

Verwalter EGVP ELSTER Fachanwaltstitel Export ans Gericht

SAFE-ID DE.BRAK_SPT.f06fbddf-2182-4bdb-854a-cf76b188541e.3833 ✓

☒ beA-Pfad
 ☐ Governikus Communicator-Pfad

Im Reiter *Export ans Gericht* müssen rechts die Register der Aktenablagepläne in Documents ausgewählt werden, denen die Dokumente bei der oben beschriebenen **[Drag & Drop]**-Zuordnung zugewiesen werden.

Zudem können links Dokumenttitel, Dokumentart und -Kategorie in *Documents* für die zugeordneten Schriftgüter vorbelegt werden.

Hinweise:

- Bei *Export ans Gericht* sollte unbedingt „Ja“ ausgewählt werden, damit die zuzuordnenden Schriftgüter diese Vorbelegung erhalten.
- Sofern Sie auch die Forderungsanmeldung mit Blick auf § 5 Abs. 5 InsO dem *jeweiligen* Gläubiger im GIS zur Verfügung stellen möchten, *sollten Sie hier ebenfalls „Ja“* auswählen. Die entsprechenden Dokumente werden dann mit dem nächsten GIS-Export dem jeweiligen Gläubiger auf dem Gläubigerinformationssystem zur Verfügung gestellt.

Core Desk Einstellungen/Verwalter

Einstellungen/Verwalter mit 1 Datensätzen

Schließen
 Speichern
 Löschen

	Anrede	Name	Vorname	Mitar	PLZ	Ort	Straße	Briefkopf	Signatur
▶	Rechtsanwältin	Muster	Hannelore	HM1	12345	Berlin	Testgasse	Briefkopf.doc	Keine S

Muster, Hannelore

Anlegen
 Bearbeiten
 → Nächster
 Abbrechen

Verwalter EGVP ELSTER Fachanwaltstitel Export ans Gericht

Titel	Nachweis_FoA	
Dokumentart	Unterlagen Forderungsanmeldung	▼
Kategorie	Forderungsanmeldung	▼
Export ans Gericht	Ja	▼
Export nach GIS	Ja	▼

Aktenablageplan	Register
▶ Insolvenzverfahren (Kurzform)	20. Forderungsanmeldung
Insolvenzverfahren (Langform)	2.1. Gläubigerunterlagen
Verbraucherinsolvenzverfahren	9. Forderungsanmeldungen

Hinzufügen Löschen

c) Einstellungen > Kanzlei

Unter *Einstellungen > Kanzlei > Allgemeine Einstellungen* muss die URL Ihres beA Message Servers eingetragen sein.

Einstellungen/Kanzlei/Allgemeine Einstellungen							
X Schließen		Speichern					
	Geändert von	Geändert am	Kategorie	Texteintrag	Ganzzahlenwert	Kommazahlenwert	Ja
	--	--	Anschreibenerstellung Verzö	--	0		
	--	--	AnschreibenFelderAktualisier	--			✓
	--	--	AnschreibenNameTimestamp	--			
	--	--	Automatisches Ausbuchen D	--			✓
adm	29.06.2017		AutomatischesPruefenRueckb	--			
stp	31.01.2018		AutomatischeVerbuchungBuc	--			✓
--	--	--	AzBeteiligteHochzaehlen	--			✓
--	--	--	AzVerfahrenVerwenden	--			✓
FSC	07.01.2022		beA Message-Server URL	https://v0201-062-WIN01:8097			✓
--	--	--	BeginnErstesJanIKSB_adle	--			✓

Außerdem sollte die Höchstgrenze der Datenmengen, die beim Versand einer beA-Nachricht über den beA DESK möglich sind, angepasst werden. Ab 01.01.2023 sind Anzahl und Volumen elektronischer Dokumente **je Nachricht** wie folgt begrenzt:

- höchstens 200 Dateien mit
- insgesamt höchstens 200 MB

Einstellungen/Kanzlei/Allgemeine Einstellungen							
X Schließen		Speichern					
	Geändert von	Geändert am	Kategorie	Texteintrag	Ganzzahlenwert	Kommazahlenwert	Ja
	adm	14.11.2014	DebitorenSkonto	Prozentwerteinga	1	3,000	
	--	--	DokumenteValidieren	--			
	--	--	EGVP Höchstgrenze Anlagen/Nachricht (Stück)	--	200		
	--	--	EGVP Höchstgrenze Datenmenge/Nachricht (MB)	--	200		
	--	--	EGVP-Austauschordner	C:\daten\egvp\			

d) Anbindung über API-Schnittstelle

Damit die Zuordnung von Dokumenten aus *Documents* zu einer laufenden Nummer in *Winsolvenz* funktioniert, muss die Schnittstelle der beiden Programme auf die aktuelle API-Schnittstelle umgestellt sein. Dies erfolgt durch einen entsprechenden Eintrag in der *STP.RemotingServer.exe.config*.

```
<add key="StpUmPassword" value="stp.L29!" />
<!-- ##### -->
<!-- ## LEXolution ## -->
<!-- ##### -->
<!-- Gibt an, ob LEXolution installiert ist oder nicht -->
<add key="eDoc" value="true" />
<add key="eDocDokumentTyp" value="WINSOLVENZ.NET" />
<!--
    Gibt an, an welche Version von LEXolution installiert ist.
    eDocument = LEXolution kleiner Version 3.0 (obsolet)
    LEXolution = LEXolution größer gleich Version 3.0 (obsolet)
    LEXolution4 = LEXolution größer gleich Version 4.0
    LEXolution75 = Nutzung des vollen Funktionsumfanges ab LEXolution 7.5
-->
<add key="LEXolutionArchivTyp" value="LEXolution75" />
```

IX. Anbindung an das Input Management

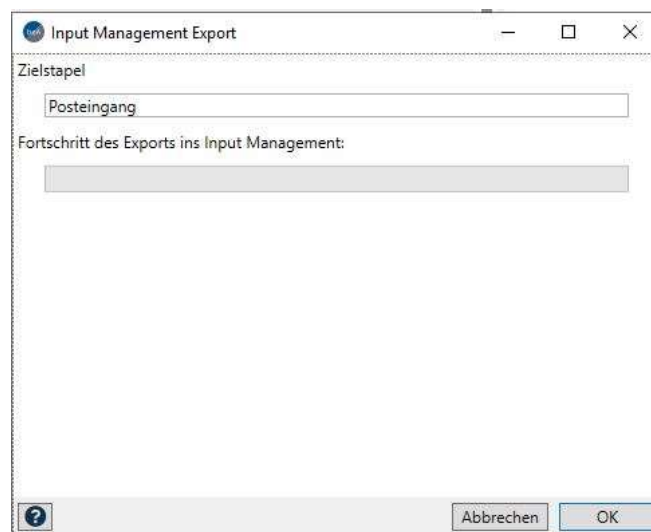
Der *beA DESK* kann auch an das *Input Management* angebunden werden. Zur Übergabe dient die Schaltfläche [Übergabe Inputmanagement], hier im Ordner *Posteingang*.



Danach öffnet sich das folgende Fenster. Hier muss der Zielstapel einmalig eingetragen werden. Bei der nächsten Übergabe an das Input Management wird dieser dann automatisch erneut verwendet.

Hinweis:

Bei der erstmaligen Nutzung der Anbindung schlägt das System den Zielstapel „beA DESK“ vor. Dies sollte unbedingt in den korrekten Stapel verändert werden.

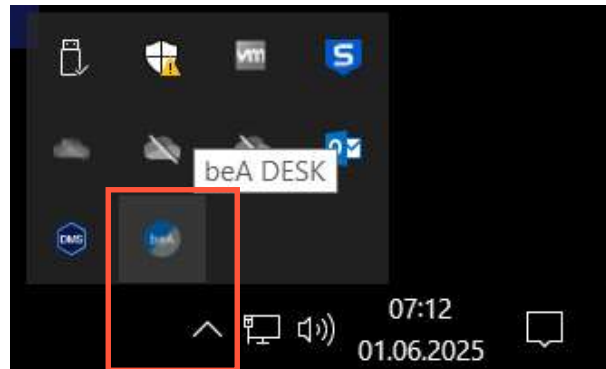


X. beA DESK beenden

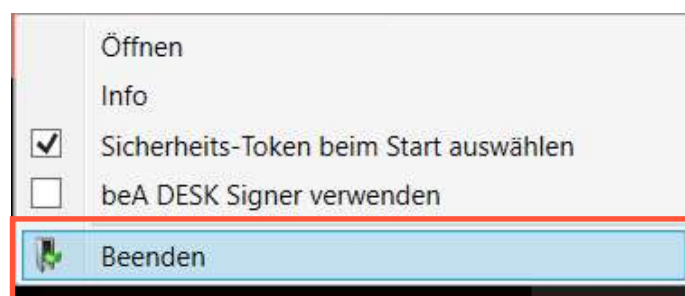
Durch Schließen des *beA DESK* wird dieser nicht endgültig beendet, sondern lediglich minimiert.

Um den *beA DESK* komplett zu beenden, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf das Tray-Icon des *beA DESK* und wählen [Beenden]:

Durch den Pfeil nach oben die Tray-Icons anzeigen:



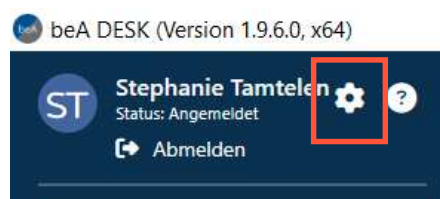
Durch die Schaltfläche **[Beenden]** kann der beA-DESK dann endgültig geschlossen werden.



XI. Einrichtung Postfächer

Um die Einrichtung von Postfächern im beA DESK durchführen zu können, muss der angemeldete Benutzer im STP User Management der Gruppe „beA-OfficeManager“ zugeordnet sein.

Falls der Benutzer über die entsprechende Berechtigung verfügt, ist der Administrator-Bereich im beA DESK über das **[Zahnrad]** aufrufbar.



Um ein neues Postfach im beA DESK anzulegen, klicken Sie im nächsten Schritt auf die Schaltfläche **[aus Verzeichnis]** und suchen im BRAK-Verzeichnis den Inhaber des neuen Postfachs aus.

Nach der Suche und Übertragung der Auswahl klappen Sie das Verzeichnissuchfeld über **[aus Verzeichnis]** wieder ein.

Hinweis:

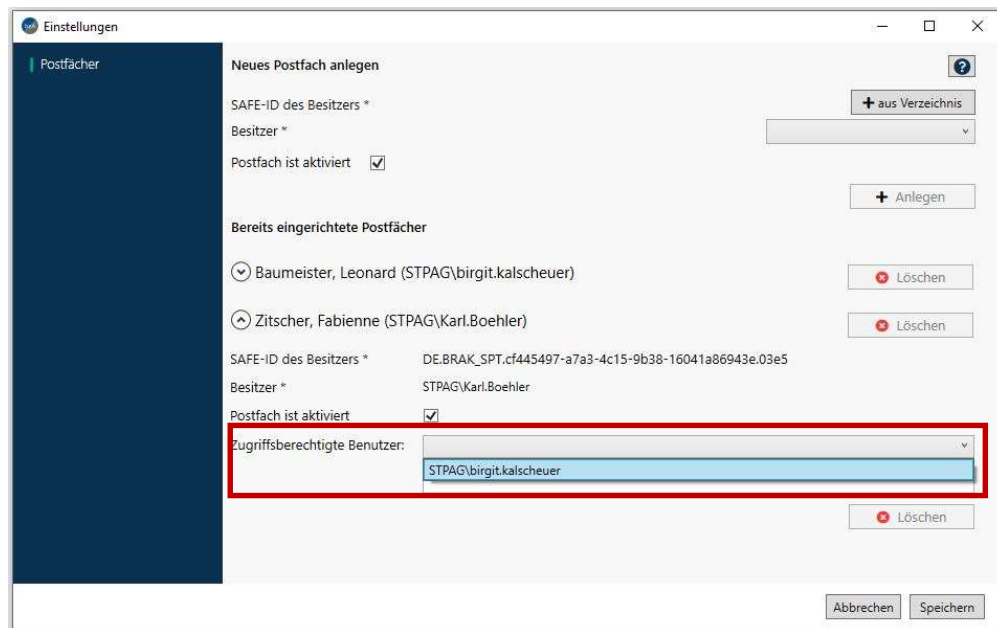
Klicken Sie hingegen noch nicht auf **[Speichern]**.

Ein Screenshot des Fensters 'Einstellungen' mit der Registerkarte 'Postfächer'. Der Titel des Fensters ist 'Neues Postfach anlegen'. Es gibt ein Suchfeld 'SAFE-ID des Besitzers *' mit einem Dropdown-Menü 'aus Verzeichnis', das rot umrandet ist. Darunter befinden sich Eingabefelder für 'Kanzleiname', 'Vorname', 'Name', 'Postleitzahl' und 'Ort'. Rechts neben diesen Feldern befinden sich die Buttons 'Zurücksetzen' und 'Suchen'. Unter den Eingabefeldern befindet sich ein Bereich 'Ergebnisse' mit einer leeren Liste. Am unteren Rand des Fensters befinden sich die Buttons 'Abbrechen' und 'Speichern'. Ein weiterer Button 'Auswahl übertragen' ist rechts neben der Ergebnisliste rot umrandet.

Anschließend ordnen Sie dem Postfach einen der beA DESK-Benutzer als „Besitzer“ zu. Danach schließen Sie die Anlage des neuen Postfaches über **[+ Anlegen]** ab.

Ein Screenshot des Fensters 'Einstellungen' mit der Registerkarte 'Postfächer'. Der Titel des Fensters ist 'Neues Postfach anlegen'. Es gibt ein Suchfeld 'SAFE-ID des Besitzers *' mit einem Dropdown-Menü '+ aus Verzeichnis'. Darunter befindet sich ein Feld 'Besitzer *', das rot umrandet ist und den Wert 'PRESENTATION\Fritz.Spaeder' anzeigt. Ein weiteres Feld 'Postfach ist aktiviert' ist mit einem Häkchen markiert. Rechts neben dem 'Besitzer *' Feld befindet sich ein Button '+ Anlegen', der ebenfalls rot umrandet ist. Unter diesen Feldern befindet sich eine Liste 'Bereits eingerichtete Postfächer' mit den Namen der Benutzer und einem 'Löschen' Button für jeden. Am unteren Rand des Fensters befinden sich die Buttons 'Abbrechen' und 'Speichern'.

Sobald das Postfach eingerichtet ist, können im nächsten Schritt weitere Mitarbeiter, die Zugriff auf das Postfach haben sollen, zugeordnet werden:



Über [Speichern] schließen Sie den Vorgang ab.

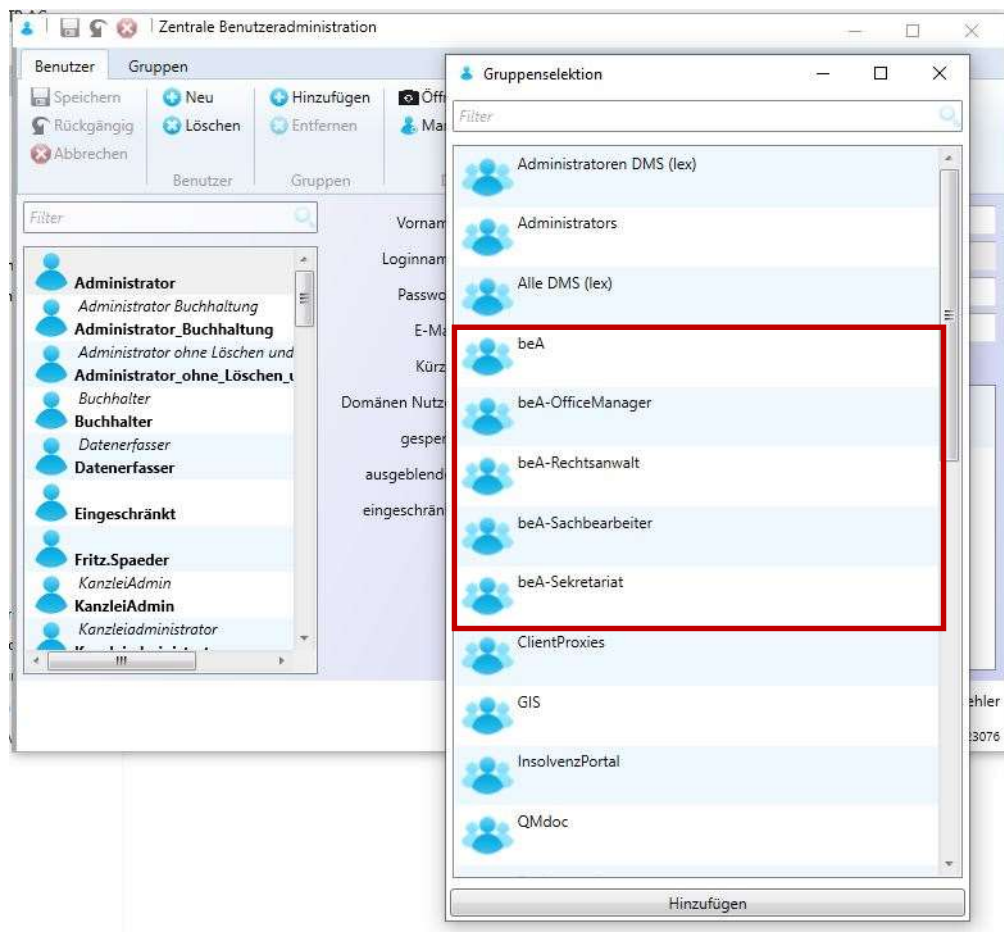
Hinweis:

Es können nur Benutzer ausgewählt werden, die im STP User Management einer der entsprechenden beA-Gruppen zugeordnet sind.

Die Zuordnung der im beA DESK berechtigten Benutzer zu einem Postfach kann natürlich auch nachträglich geändert werden.

XII. Gruppenzuordnung im STP User Management

Die nachfolgenden Gruppen im STP User Management sind für die Nutzung des beA DESK relevant:



1. Gruppe beA-OfficeManager

Diese Gruppenzuordnung berechtigt dazu, im beA DESK Postfächer einzurichten und Berechtigungen an Postfächern zu vergeben. Zudem sind die Berechtigungen der nachfolgenden Gruppen enthalten.

2. Gruppe beA-Rechtsanwalt

Die Benutzer dieser Gruppe sind berechtigt, in den Postfächern, auf die sie berechtigt wurden, Nachrichtenentwürfe zu erstellen und mit bereits abgerufenen Nachrichten zu arbeiten, sowie, abhängig von den Berechtigungen des verwendeten beA-Zertifikats, Nachrichten zu versenden und zu empfangen.

3. Gruppe beA-Sachbearbeiter

Die Benutzer dieser Gruppe sind berechtigt, in den Postfächern, auf die sie berechtigt wurden, Nachrichtenentwürfe zu erstellen und mit bereits abgerufenen Nachrichten zu arbeiten, sowie, abhängig von den Berechtigungen des verwendeten beA-Zertifikats, Nachrichten zu versenden und zu empfangen.

4. Gruppe beA-Sekretariat

Die Benutzer dieser Gruppe sind berechtigt, in den Postfächern, auf die sie berechtigt wurden, Nachrichtenentwürfe zu erstellen und mit bereits abgerufenen Nachrichten zu arbeiten, sowie, abhängig von den Berechtigungen des verwendeten beA-Zertifikats, Nachrichten zu versenden und zu empfangen.

Hinweis:

Ob ein Benutzer nach der Anmeldung am beA DESK in der Lage ist, neue Nachrichten abzurufen oder zu versenden, hängt ausschließlich von den Berechtigungen des angemeldeten beA-Zertifikats ab.