



Wichtige Hinweise zum elektronischen Rechtsverkehr

Sehr geehrte Frau Rechtsanwältin, sehr geehrter Herr Rechtsanwalt,

bereits seit dem 01.04.2020 werden die Akten beim Arbeitsgericht Krefeld in elektronischer Form geführt. Damit wird die spätestens ab dem 1. Januar 2026 zwingend geltende Rechtslage im Rahmen der Regelung des § 46e ArbGG vorweggenommen.

Ab dem **01.02.2021** wird zudem der an die Anwaltschaft gerichtete, hier **ausgehende** Schriftverkehr in allen Prozessakten elektronisch an das jeweilige **besondere elektronische Anwaltspostfach** (beA) versendet. Dementsprechend werden gemäß § 174 Abs.3 ZPO auch Zustellungen gegen elektronisches Empfangskenntnis vorgenommen.

Eine zusätzliche postalische Übersendung oder Übermittlung per Telefax wird dann grundsätzlich nicht mehr erfolgen.

Sofern Sie über mehrere über das beA aufrufbare Postfächer verfügen, können Sie sich und dem Gericht die Arbeit erleichtern, indem das für das jeweilige Verfahren „richtige“ Postfach an geeigneter Stelle mitgeteilt wird.

Sollte es zu Schwierigkeiten kommen oder sollten Fragen bestehen, können Sie sich an mich oder die Geschäftsleitung des Gerichts wenden.

Noch eine Bitte zum Schluss: Sie können die Arbeit in Ihren Kanzleien und in den Serviceeinheiten des Gerichts vereinfachen, wenn Sie beim Versenden von Schriftsätzen an das Gericht über das beA die nachfolgenden Hinweise berücksichtigen.

Mit freundlichen Grüßen

Hagen
Direktor des Arbeitsgerichts

Anlage: Hinweise zu eingehenden Schriftsätzen

Bereits seit dem 1. Januar 2018 besteht – wie bei allen Justizbehörden des Landes Nordrhein-Westfalen – die Möglichkeit, Anträge, Schriftsätze und sonstige Dokumente in elektronischer Form einzureichen. Im Folgenden wird näher ausgeführt und erläutert, wie Sie mit den Gerichten elektronisch kommunizieren können und was dabei zum Teil über die Vorgaben der Verordnung zum elektronischen Rechtsverkehr (ERVV) hinaus zu beachten ist. Durch Beachtung dieser Hinweise erleichtern Sie den Gerichten die Arbeit wesentlich, und es ist sichergestellt, dass Ihre Schriftstücke schnell und zuverlässig bei der zuständigen Stelle eingehen.

1. Keine zusätzliche postalische Übersendung

Es wird gebeten, sämtlichen Schriftverkehr ausschließlich über den elektronischen Rechtsverkehr an das Gericht zu übersenden. Eine zusätzliche postalische Übersendung oder die Übermittlung per Fax sind nicht erforderlich und verursachen lediglich zusätzliche vermeidbare Arbeit. Sie haben die Möglichkeit, den Zugang Ihrer Eingaben anhand der automatisierten Eingangsbestätigung zu kontrollieren (vgl. BGH 17. März 2020 - VI ZB 99/19).

2. Angabe des Namens des/der beA-Sachbearbeiters/in

Damit das Gericht an Sie elektronisch versenden kann, wird darum gebeten bei allen Schriftstücken den Namen des Sachbearbeiters bzw. der Sachbearbeiterin deutlich sichtbar auf der ersten Seite zu vermerken. Diese Angabe ersetzt nicht die einfache Signatur am Ende des Schriftsatzes.

3. Korrekte Eingabe des Aktenzeichens (falls bekannt)

Damit Ihre Sendung automatisiert, zuverlässig und schnell beim zuständigen Spruchkörper ankommt, ist es wichtig, dass Sie das Feld „Aktenzeichen des Empfängers“ – soweit das Aktenzeichen bekannt ist – korrekt und im richtigen Format ausfüllen, also z. B.

1 Ca 1000/21

2 Ga 7/21

3 BV 104/21

Hierbei achten Sie bitte darauf, dass im Feld „Aktenzeichen des Empfängers“ keinerlei weitere Zeichen eingetragen werden, also z.B. keine zusätzlichen Klammern, keine Ausführungszeichen, keine zusätzlichen Bindestriche.

Bei neu eingereichten Verfahren (Klagen, Anträge etc.) sollte im Feld „Aktenzeichen des Empfängers“ eingegeben werden: „Klage“ oder „Neueingang“, bei Eilsachen zusätzlich gekennzeichnet mit „EILT!“.

4. Reihenfolge angehängter Schriftsätze

Die eigentlichen Schriftsätze, Eingaben etc. sind an die beA-Nachricht im Format PDF/A anzuhängen (§ 2 Abs. 1 Satz 1 ERVV). Wenn bildliche Darstellungen im Dateiformat PDF nicht verlustfrei wiedergegeben werden können, darf das elektronische Dokument zusätzlich im Dateiformat TIFF übermittelt werden (§ 2 Abs. 1 Satz 2 ERVV). Hierbei ist zu beachten, dass das bei Gericht verwendete System den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern die Dokumente nicht etwa in der Reihenfolge des Hochladens anzeigt, sondern alphabetisch sortiert.

Häufig möchten Sie (und auch die Gerichte) allerdings, dass die Dokumente in einer bestimmten Reihenfolge bearbeitet und gelesen werden. Dies kann und sollte sichergestellt werden durch vorangestellte Nummerierung (vgl. auch § 2 Absatz 2 ERVV). Die Dokumente einer neu eingereichten Klage sollten insofern z. B. wie folgt benannt werden:

01_Klage
02_An1
03_An2
04_An3
etc.

Verwenden Sie die vorangestellte Nummerierung nicht, wird dem Bearbeiter bei der hier gewählten Bezeichnung der Dokumente die Anlage vor der Klage angezeigt („A“ vor „K“). Dies kann insbesondere in komplexeren Fällen für Fehler sorgen. So ist es bei einer Streitverkündung z.B. wichtig, dass die Streitverkündungsschrift vor den Anlagen hierzu erkannt und bearbeitet wird. Hier sollten Sie insofern z.B. wie folgt vorgehen:

01_Streitverkuendung
02_Klage
03_An1_K1
04_An1_K2

5. Dokumentennamen

In der elektronischen Akte des Gerichts werden die eingereichten Dokumente dem Gericht in einer Art Inhaltsverzeichnis mit den vergebenen Dokumentennamen

angezeigt. Deshalb erleichtern Sie dem Gericht die Arbeit erheblich, wenn die Dokumentennamen sinnvoll und nachvollziehbar vergeben werden (vgl. § 2 Absatz 2 ERVV). Inhaltsleere Namen (z.B. „Dok1.pdf“) sollen vermieden werden. Sinnvolle Dokumentennamen sind in Arbeitsrechtssachen z.B.:

Klage

Anl_K1, Anl_K2, Anl_K3 etc.

Antrag_e.V.

Klageerwiderung

Anl_B1, Anl_B2, Anl_B3 (usw.)

Klageerweiterung

Klageruecknahme

Widerklage

Berufung

Berufungsbegründung

Streitverkuendung

Ss_Bekl

Ss_Kl

Die Verwendung von Sonderzeichen und Leerzeichen soll unterbleiben. Orientieren Sie die Benennung sonstiger Dokumente bitte an diesen Beispielen.

Neben dieser Hilfe für das Gericht kommen Sie durch die Verwendung derartiger Namen im Übrigen auch den Vorgaben des Bundesgerichtshofs zur Postausgangskontrolle nach (BGH, Beschluss vom 17. März 2020, VI ZB 99/19).

6. Beachtung der Vorgaben der ERVV – kein Kennwortschutz

Selbstverständlich müssen bei den elektronischen Dokumenten zudem die Vorgaben der ERVV (<https://www.gesetze-im-internet.de/ervv/>) sowie der hierzu veröffentlichten Bekanntmachungen („Bekanntmachung zu § 5 der Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung“) eingehalten werden (https://justiz.de/laender-bund-europa/elektronischer_kommunikation/index.php). Hier ist es in der Vergangenheit in anderen Gerichtsbarkeiten zu Fehlern und Problemen im Zusammenhang mit aktiviertem Kennwortschutz in Dokumenten gekommen.

Achten Sie deshalb bitte darauf, keinen Kennwortschutz zu vergeben. Unter Kennwortschutz fällt auch die Sperrung von einzelnen Funktionen des Dokumentes. Ungeeignet zur Bearbeitung durch die Gerichte iSv. § 46c Abs. 2 ArbGG sind daher PDF-Dateien, in denen z. B. die Funktion „Drucken“ oder „Durchsuchen“ gesperrt wurde, da damit die Vorgaben von § 2 Abs. 1 Satz 1 ERVV nicht eingehalten werden. Dies lässt sich über die Anzeige der „Eigenschaften“ eines Dokuments nachprüfen.

Unzulässig sind auch eingebettete Skripte, mit denen z.B. Drucker speziell angesteuert werden, um Briefköpfe auf gesondertes Papier zu drucken. Diese Funktionen sollten bei elektronischen Dokumenten entfernt werden. Auch müssen alle Schriftarten in dem PDF-Dokument eingebettet sein, da ein Nachladen von Datenströmen aus externen Quellen nicht zulässig ist.

Vielen Dank für Ihre Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr und die Beachtung dieser Hinweise!