



## **Wichtige Hinweise zum elektronischen Rechtsverkehr**

Sehr geehrte Damen und Herren,

ab 29.11.2021 werden die Akten bei dem Arbeitsgericht Oberhausen in elektronischer Form geführt. Damit wird die spätestens ab dem 1. Januar 2026 zwingend geltende Rechtslage im Rahmen der Regelung des § 46e ArbGG vorweggenommen.

Die Einführung der elektronischen Akte bringt für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Arbeitsgerichts einige Veränderungen mit sich. An dieser Stelle möchte ich daher schon jetzt um Verständnis bitten, wenn in den ersten Wochen nach der Umstellung die hier anfallenden Arbeiten nicht immer in der gewohnten Schnelligkeit durchgeführt werden können.

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

**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.

**Ich bitte um Beachtung der anliegenden Hinweise zur Versendung von Schriftsätzen über das beA.**

Mit freundlichen Grüßen

Rolfs

Direktorin 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!**