



Hinweise zur Versendung von Schriftsätzen

Durch die Beachtung der folgenden Hinweise erleichtern Sie dem Gericht die Arbeit wesentlich, und es ist sichergestellt, dass Ihre Schriftstücke schnell und zuverlässig bei der zuständigen Stelle eingehen.

1. **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.

2. **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!“.

3. 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

4. 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).

5. 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.

Dr. Haves
Direktorin des Arbeitsgerichts