

Verfahrenshinweise im Zusammenhang mit dem elektronischen Rechtsverkehr und der elektronischen Aktenführung der Arbeitsgerichte

1. Im Interesse eines reibungslosen Geschäftsablaufs beachten Sie **bei elektronischer Einreichung** bitte die folgenden Hinweise:

- Bitte tätigen Sie keine – aus Zeiten des Faxes bekannten – Anrufe bei Gericht, ob die elektronische Übermittlung eines Schriftsatzes erfolgreich war. Es kann (und muss) die **automatische Eingangsbestätigung** gemäß § 46c Abs. 5 Satz 2 ArbGG überprüft werden (für das beA: BAG 7.8.2019 – 5 AZB 16/19; BGH 11.5.2021 – VIII ZB 9/20). Zur Durchführung der Prüfung siehe beA-Newsletter 11/2021 v. 4.11.2021.
- Sollte die elektronische Übermittlung scheitern, prüfen Sie bitte die **Störungsmeldungen** unter <https://egvp.justiz.de/meldungen/index.php>. Es wird geraten, den EGVP-Newsletter zu abonnieren.

Achtung: Eine (gerichtsbekannte) Störungsmeldung entbindet bei aktiver Nutzungspflicht des elektronischen Rechtsverkehrs nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts nicht davon, im Falle der Ersatzeinreichung deren Voraussetzungen gemäß § 46g Satz 4 ArbGG glaubhaft zu machen (BAG 25.8.2022 – 6 AZR 499/21 – Rn. 39).

- Bitte senden Sie angeforderte **elektronische Empfangsbekenntnisse** unverzüglich (vgl. § 14 Satz 1 BORA) unter Verwendung des zur Verfügung gestellten strukturierten Datensatzes (§ 173 Abs. 3 Satz 2 ZPO) zurück. Zur Abgabe des eEB, siehe etwa beA-Newsletter 8/2021 v. 6.8.2021; zur Einrichtung der Spalte „eEB“, siehe beA-Newsletter 9/2021 v. 2.9.2021.
- Bitte nehmen Sie **keine Mehrfacheinreichungen** vor. Einreichungen **per Fax/Post** sind bei aktiver Nutzungspflicht des elektronischen Rechtsverkehrs (§ 46g ArbGG) grundsätzlich – ausgenommen die Fälle einer vorübergehenden technischen Unmöglichkeit der elektronischen Übermittlung – unzulässig. Aufgrund der elektronischen Aktenführung bei Gericht ist der Versand eines elektronischen Dokuments zudem der schnellste Weg, um einen Schriftsatz dem Gericht zur Kenntnis zu bringen. Die (bei aktiver Nutzungspflicht prozessual unwirksame) Übermittlung eines eiligen Schriftsatzes „vorab per Fax“ ist aufgrund der Notwendigkeit des zeitintensiven Scannens nicht zweckdienlich.
- Bitte reichen Sie bei elektronischem Versand **keine elektronischen Abschriften** des eingereichten Dokuments ein (vgl. § 133 Abs. 1 Satz 2 ZPO).
- Bitte beachten Sie die Voraussetzungen für die **Darlegung und Glaubhaftmachung einer vorübergehenden technischen Unmöglichkeit** der elektronischen Übermittlung gemäß § 46g Sätze 3 und 4 ArbGG bei aktiver Nutzungspflicht des elektronischen Rechtsverkehrs (vgl. etwa BGH 21.6.2023 – V ZB 15/22; 10.10.2023 – XI ZB 1/23; BAG 25.8.2022 – 6 AZR 499/21).
- Bitte übersenden Sie Anlagen/Schriftsätze als unterschiedliche, getrennte Dokumente (**keine gebündelte Übersendung mehrerer Anlagen/Schriftsätze** in einem elektronischen Dokument). Die Anlagen müssen – auch sofern kein sicherer Übermittlungsweg genutzt wird – nicht qualifiziert signiert werden (vgl. § 46c Abs. 3 Satz 2 ArbGG).
- Bitte reichen Sie **PKH-Unterlagen** nicht mit einem Schriftsatz in einem elektronischen Dokument ein. Es besteht keine tatsächliche und rechtliche Möglichkeit des Gerichts, ein elektronisches Dokument aufzuspalten und nur den Schriftsatz der Gegenseite zuzuleiten. Damit droht bei einem solchen Vorgehen die Übermittlung von PKH-Unterlagen an die Gegenseite (grds. zur Möglichkeit der Einreichung von PKH-Unterlagen per beA siehe LAG Hamm 6.12.2021 – 14 Ta 410/21).

- Bitte versehen Sie die Anlagen mit **sinnvollen Dateinamen** (z.B. „K1_Arbeitsvertrag“; „K2_Kündigungsschreiben“; nicht: „Scan00005872.pdf“, dazu OLG Dresden 1.6.2021 – 4 U 351/21; siehe auch BGH 31.8.2023 – VIa ZB 24/22).
 - Bitte beachten Sie die Vorgaben aus §§ 23 Abs. 3 Satz 5, 24, 26 RAVPV, d.h. die **beA-PIN** ist **geheim zu halten** und die **beA-Karte** nebst PIN darf **nicht** an Mitarbeiter zur Versendung über das beA als sicheren Übermittlungsweg **weitergeben** werden. Die Folgen sind potentiell gravierend (vgl. ArbG Lübeck 19.6.2019 – 6 Ca 679/19 – Rn. 28, juris; Tiedemann jM 2023, 16 ff: ggf. Kompromittierung der beA-Karte). Dieses gilt entsprechend für die anderen sicheren Übermittlungswege.
 - Bitte übermitteln Sie immer einen **strukturierten, maschinenlesbaren Datensatz** gemäß § 5 Abs. 1 Nummer 2 der Elektronischer-Rechtsverkehr-Verordnung in der jeweils gültigen XJustiz-Version. Einmal jährlich wird eine neue XJustiz-Version gültig. Diese finden Sie unter www.xjustiz.de.
 - Bitte nutzen Sie für den elektronischen Rechtsverkehr in Rechtssachen **nicht** das besondere elektronische Behördenpostfach (vgl. § 6 ff ERVV), sondern nur das jeweilige **EGVP-Postfach** des Gerichts. Das besondere elektronische Behördenpostfach (im Adressbuch gekennzeichnet mit dem Zusatz „Verwaltungsabteilung“) ist ausschließlich für die Kommunikation mit dem Gericht in den Verwaltungsangelegenheiten bestimmt.
2. Sollten Sie nicht zu den Personen oder Stellen zählen, die zur elektronischen Einreichung verpflichtet sind (vgl. § 46g ArbGG) und auch nicht freiwillig elektronisch einreichen, so beachten Sie bitte folgende Hinweise für die **papierhafte Einreichung**:
- Die in Papierform bei Gericht eingereichten Schriftstücke und sonstigen Unterlagen werden digitalisiert und spätestens nach zwölf Monaten **vernichtet**, soweit sie nicht rückgabepflichtig sind, § 46e Abs. 2 ArbGG. Rückgabepflichtig sind z.B. die von den Parteien dem Gericht vorgelegten und als solche kenntlich gemachten Urkunden im Original.

Wir empfehlen deshalb folgende Vorgehensweise:

- a) **Kennzeichnen Sie die Ihren Schriftsätzen in der Anlage im Original (z.B. Kündigungsschreiben, Arbeitsverträge, Quittungen o.ä.) beigefügten Urkunden deutlich als Original.**

Das Gericht geht bei nicht als Original kenntlich gemachten Anlagen zu Ihren Schreiben regelmäßig davon aus, dass es sich bei den als Anlage eingereichten Dokumenten um **Kopien** handelt. Es wird angeregt, nur Kopien einer Urkunde bei Gericht vorzulegen, soweit die Vorlage des Originals der Urkunde nicht prozessrechtlich erforderlich ist.

- b) **Informieren Sie uns über bereits als Original eingereichte Unterlagen.**

- **Verzichten Sie weitestgehend auf die Verwendung von Heftklammern** und verwenden Sie Heftstreifen, um mehrere Seiten eines Schriftsatzes zusammenzufassen. Diese Vorgehensweise erleichtert die gerichtsinterne Weiterverarbeitung der Schreiben erheblich.