



R E G L E M E N T
an die Kammern des Obergerichts,
das Handelsgericht und die Bezirksgerichte
betreffend die Einführung des elektronischen Rechtsverkehrs
vom 22. Dezember 2010

1. Ausgangslage

Ab 1. Januar 2011 können Parteien ihre Eingaben elektronisch einreichen (vgl. Art. 130 ZPO; Art. 110 StPO). Mit dem Einverständnis der betroffenen Personen können die Gerichte Zustellungen elektronisch vornehmen (vgl. Art. 139 ZPO, Art. 86 StPO).

2. Zustellplattform

Am 6. Oktober 2010 hat sich die Verwaltungskommission für **IncaMail** als anerkannte sichere Zustellplattform entschieden. Die Adressen für die elektronischen Eingaben lauten:

[...]

Diese Adressen sind bei der Bundeskanzlei hinterlegt. Damit die Gerichte aber nicht von SPAM überflutet werden, werden diese Adressen nicht im Verzeichnis

der Bundeskanzlei veröffentlicht, sondern nur im übergreifenden Teilnehmerverzeichnis der anerkannten Zustellplattformen. Diese Adressen sind daher auch nicht auf der Homepage der Gerichte zu publizieren.

3. Qualifizierte Elektronische Signatur

Für die qualifizierten elektronischen Signaturen wurde das Angebot von **SwissSign AG**, mit Organisationseintrag (z.B. Obergericht des Kantons Zürich oder Bezirksgericht Affoltern etc) ausgewählt. Mit diesem Firmeneintrag wird ersichtlich, dass der/die Inhaber/in des Zertifikats im Namen eines bestimmten Gerichts signiert.

Vorladungen, Verfügungen, Entscheide und andere Mitteilungen (nachfolgend: Mitteilungen) sind von den Gerichten mit einer qualifizierten elektronischen Signatur zu versehen. Nicht signiert werden müssen die Beilagen. Zu beachten ist: **Es sind nicht die Mails zu signieren, sondern die Dokumente im Anhang!**

Wenn alle diese Mitteilungen nur elektronisch produziert werden, sind diese von allen Beteiligten zu signieren (z.B. durch den/die Richter/in und/oder den/die Gerichtsschreiber/in). Grundsätzlich müssten also für alle Richter/innen und Gerichtsschreiber/innen entsprechende Zertifikate beschafft werden. Dieses Vorgehen erscheint vor allem in der Anfangsphase nicht sehr effizient. Das Gericht kann nämlich auch nur eine elektronische Kopie der Mitteilung erstellen und dem elektronischen Dokument die Bestätigung beifügen, dass es mit dem Papieroriginal übereinstimmt. Diese Bestätigung ist mit einer qualifizierten Signatur zu versehen. Dieses Vorgehen hat den Vorteil, dass zumindest einstweilen nur wenige Zertifikate angeschafft werden müssen (mindestens zwei pro Kammer/Gericht).

Um ein Zertifikat zu erhalten, muss ein entsprechender Antrag gestellt werden. Eine von SwissSign AG ausgebildete und anerkannte Person muss die Identität des Antragstellers oder der Antragstellerin anhand eines Ausweises und mit Hilfe einer Checkliste bestätigen. Aufgrund der Beglaubigung (mit Ausweiskopie) und des Antrags stellt SwissSign dann das Zertifikat aus. Es erscheint zweckmässig, dass jedes Gericht eine dafür verantwortliche Person sowie eine Stellvertretung

dafür ausbilden lässt. Am Obergericht wird diese Funktion durch Mitarbeitende der IT wahrgenommen. Die verantwortlichen Personen sind bis 22. November 2010 der IT zu melden.

4. Leerung der Eingabepostfächer

Jedes Gericht hat selbst dafür besorgt zu sein, dass das Eingabepostfach regelmässig geleert und die Eingaben in die zuständigen Bereiche/Geschäfte eingespielen bzw. weitergeleitet werden. Am Obergericht wird diese Aufgabe von der Logistik übernommen und zwar vom Personal des Empfangs und der Telefonzentrale.

Die Eingaben können direkt in unsere Geschäftsverwaltung übernommen werden. Wird hingegen bei der Weiterbearbeitung und Archivierung mit Papier gearbeitet, entsteht das Problem, dass das elektronische Dokument nur in elektronischer Form gültig und überprüfbar ist. Vor dem Ausdruck muss die elektronische Signatur daher in verschiedener Hinsicht überprüft werden (Art. 13 Abs. 1 der Verordnung über die elektronische Übermittlung im Rahmen von Zivil- und Strafprozessen sowie von Schuldbetreibungs- und Konkursverfahren, kurz: VeÜ-ZSSchK). Für diese Prüfung stellt das Bundesamt für Justiz einen Validierungsservice im Internet zur Verfügung (<https://www.e-service.admin.ch/validator/upload/qualified>). Anzugeben sind der Name der Organisation und der prüfenden Person. Diese erscheinen dann auf dem Prüfbericht. Dieser Prüfbericht muss dem Papierausdruck beigefügt werden. Zudem ist eine Bestätigung beizulegen, dass der Ausdruck den Inhalt der elektronischen Eingabe korrekt wiedergibt. Der Papierausdruck muss zudem datiert, eigenhändig unterzeichnet und mit den Angaben zur Person versehen werden, die die Bestätigung erstellt hat (Art. 13 Abs. 2 und 3 VeÜ-ZSSchK).

5. Verwaltung der Zustimmungen für elektronische Zustellungen

Verfahrensbeteiligte oder Parteivertreter/innen können generell für sämtliche Verfahren vor einer Behörde oder für ein konkretes Verfahren die elektronische Zu-

stellung wünschen. Die Zustimmung kann jederzeit widerrufen werden. Zustimmung und Widerruf müssen somit pro Person und/oder Geschäft verwaltet werden. Die Verwaltung hat daher durch jedes einzelne Gericht zu erfolgen.

6. Gültigkeit des Reglements

Das Reglement gilt ab 1. Januar 2011.

OBERGERICHT DES KANTONS ZÜRICH

Verwaltungskommission

Der Generalsekretär:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A. Nido'. The signature is stylized with a large initial 'A' and a cursive 'Nido'.

lic. iur. A. Nido