

Checkliste für Rechtsschutzfälle

Welcher Sachverhalt liegt dem Rechtsschutzersuchen zu Grunde und was möchte das Mitglied erreichen?

- Was ist bisher passiert (kurze Sachverhaltsschilderung)
- Welches Ziel verfolgt das Mitglied durch die Inanspruchnahme des Rechtsschutzes?

Hierzu gehört es, die vollständige Korrespondenz zu dem streitgegenständlichen Sachverhalt zusammenzustellen und konkret darzustellen, was das Mitglied für sich erreichen will, und diese Angaben für das Dienstleistungszentrum zusammenzustellen.

Besteht Eilbedürftigkeit? / Drohender Rechtsverlust durch Fristablauf?

In vielen Rechtsschutzangelegenheiten droht durch Fristablauf ein vollständiger Rechtsverlust für unsere Mitglieder. Aus diesem Grunde ist als aller Erstes zu prüfen, ob etwaige Fristen oder auch der Aspekt der Verjährung zu beachten sind. Die meisten Fristen beginnen zu laufen, sobald das entsprechende fristenauslösende Schreiben dem Mitglied zugegangen ist. Deshalb ist immer zu klären, wann ein bestimmtes Schreiben dem Mitglied konkret zugegangen ist.

Im Folgenden findet sich eine kurze Auflistung der für die Dienstleistungszentren erforderlichen Unterlagen und Informationen sowie der zu beachtenden Fristen, dargestellt im Zusammenhang mit den am häufigsten in den Dienstleistungszentren auftretenden Rechtsgebieten.

Wir bitten darum, uns die Unterlagen **nicht** im Original, sondern nur in Kopie oder als PDF-Dateien zu übersenden. Damit soll sowohl das Risiko des Verlustes von Unterlagen auf dem Postweg vermieden werden als auch eine zügige Bearbeitung auch bei einer ggf. erforderlichen Vorlage von Unterlagen bei Gericht ermöglicht werden.

Checkliste für Rechtsschutzfälle

3. Arbeitsrecht

a) Erforderliche Unterlagen/Informationen:

- Sachverhalt/Rechtsschutzziel
- Gibt es ein Antragsschreiben/Geltendmachungsschreiben?
- Gibt es ein entsprechendes Antwortschreiben?
- Gibt es ein Anweisungsschreiben des Arbeitgebers (Versetzung, Übertragung von Aufgaben, Abmahnung etc.)?
- Der aktuelle Arbeitsvertrag

Sonderfälle Kündigung, Befristung, auflösende Bedingung

- Sachverhalt/Rechtsschutzziel
- Kündigungsschreiben bzw. die Mitteilung der Beendigung (mit Datum des Erhalts - s. unter 1.b.)
- Betriebsgröße (mehr als 5 bzw. 10 Beschäftigte?)
- Vorhandensein eines BR oder PR?
- Möglichst aktueller Arbeitsvertrag
- Aktuelle Gehaltsabrechnung oder letztes Bruttomonatsgehalt
- Geschützter Personenkreis (Betriebsrat / Personalrat / Datenschutzbeauftragter / Gleichstellungsbeauftragte / Vertrauensmann /-frau der Schwerbehinderten / Familienpflegezeit /Schwangerschaft /Mutterschutz /Schwerbehinderung – ggfs. Nachweis)
- Bei Befristungen: Alle befristeten Arbeitsverträge, insbesondere den letzten

b) Fristen

- Geltendmachungsfristen nach § 37 TVöD und § 37 TV-L: 6 Monate (ab Fälligkeit)
- Sind etwaige Ausschlussfristen in dem Arbeitsvertrag vereinbart worden?
- U.a. bei der Bahn und der Post bzw. deren Nachfolgeunternehmen kommen 3-monatige Ausschlussfristen in den Tarifverträgen vor!
- Manchmal ist eine sogenannte doppelte Ausschlussfrist vereinbart, d. h. Geltendmachung innerhalb der 3 Monate und zwingend vorgeschriebene Klageeinreichung nach weiteren 2 oder 3 Monaten

Im Falle einer Kündigung: Befristung, auflösende Bedingung

Klagefrist für eine **Kündigungsschutzklage / Entfristungsklage: 3 Wochen** (ab Zugang der Kündigung bzw. Mitteilung der Beendigung bei dem Mitglied, bei Entfristungsklagen 3 Wochen nach vereinbarter Beendigung).