

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

1. Beamtenrecht / Verwaltungsrecht

a) Erforderliche Unterlagen/Informationen:

- Sachverhalt/Rechtsschutzziel
- Gibt es ein Antragsschreiben? / Gibt es ein Widerspruchsschreiben?
- Gibt es ein ablehnendes Schreiben? / Gibt es einen ablehnenden Bescheid/Widerspruchsbescheid?

(Im Beihilfeverfahren bitte noch die streitgegenständliche Arztrechnung beifügen)

b) Fristen:

- Wann und auf welche Weise hat das Mitglied das Schreiben (Bescheid/Widerspruchsbescheid) erhalten?
- Mit Postzustellungsurkunde (bitte PZU-Briefumschlag beifügen)
- Als eingeschriebenen Brief (Einwurfeinschreiben, Rückschein?)
- Als einfachen Brief per Post (bitte Briefumschlag mit Poststempel beifügen)
- Per Boten
- Durch persönliche Übergabe im Dienst/Zuhause (bitte ggfs. Empfangsbekanntnis beifügen)

Im Beamtenrecht / Verwaltungsrecht sind Bescheide und Widerspruchsbescheide in der Regel mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen, aus der sich ergibt, dass binnen eines Monats (ab Zugang bei dem Mitglied) das entsprechende Rechtsmittel (Widerspruch/Klage) einzulegen ist.

Beispiel: Der Bescheid / Widerspruchsbescheid ist dem Mitglied am 29.05.2018 zugegangen. Fristablauf wäre hier also für die Einlegung des entsprechenden Rechtsmittels am 29.06.2018. Spätestens an diesem Tag müsste also der Widerspruch/die Klage bei dem Dienstherrn / bei dem Gericht eingehen.