

Hinweise zum Rechtsschutzantrag für Mitglieder der Mitgliedsgewerkschaften des dbb beamtenbund und tarifunion

Bezug: [Rahmenrechtsschutzordnung für den dbb – beamtenbund und tarifunion –
und seine Mitgliedsgewerkschaften](#)
zu § 8 Verfahren bei der Rechtsschutzgewährung

Den Mitgliedern der Mitgliedsgewerkschaften des dbb beamtenbund und tarifunion wird auf schriftlichen Antrag durch die Mitgliedsgewerkschaft Rechtsschutz gewährt.

Folgende Hinweise sind zu beachten und einzuhalten:

1 Schriftlicher Antrag

Der Antrag ist schriftlich zu stellen. Bitte benutzen Sie ausschließlich die Originalvorlage aus dem Internet <https://btb-ni.org/dok/RSA-BTB.pdf>

2 Ausfüllhinweise

Den Antrag ist zwingend online und vollständig einschließlich Unterschrift auszufüllen, wobei die Unterschrift als Grafik eingefügt werden kann.

3 Rechtsschutzgewährung und Bestätigung der Mitgliedschaft

Den ausgefüllten Antrag leiten sie **nur an die zuständige Landes- bzw. Bezirksfachgruppe** ihrer Fachgewerkschaft (i. d. R. an die mitgliederverwaltende Stelle - Kassen- bzw. Geschäftsführung). Sie gewährt Ihnen als Mitgliedsgewerkschaft des dbb gem. §4 der dbb-Satzung den Rechtsschutz und bescheinigt ihre Mitgliedschaft.

Die direkte Zuleitung an das DLZ ist unnötig und zu unterlassen, sie erwirkt nur zusätzlichen überflüssigen Schriftverkehr und behindert den zügigen Ablauf!

4 Weiterleitung des Antrages

Nach Bescheinigung der Mitgliedschaft wird der Antrag unverzüglich von der Landes- bzw. Bezirksfachgruppe weitergeleitet:

a) per Mail an den Rechtsschutzbeauftragten des BTB Niedersachsen (rechtsschutz@btb-ni.org)

b) danach erst erfolgt die **Weiterleitung** durch den Rechtsschutzbeauftragten per E-Mail an das **Dienstleistungszentrum Nord**.

Über die Weiterleitung an das DLZ wird sowohl das rechtsschutzsuchende Mitglied, als auch die zuständige Landes- bzw. Bezirksfachgruppe informiert!



Unterlagen zum Antrag

Alle Unterlagen zum Rechtsschutzantrag sind i. d. R. durch das rechtsschutzsuchende Mitglied in digitaler Form (pdf-Dokument) zur Vervollständigung, an den Rechtsschutzbeauftragten zu senden.

Folgende Sachverhalte sind von der rechtsschutzsuchenden Person bereits bei der Antragstellung zu erläutern; die erforderlichen Unterlagen sind beizufügen:

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 unter anderem die vollständige Korrespondenz zu dem streitgegenständlichen Sachverhalt zusammenzustellen.

Besteht Eilbedürftigkeit? / Drohender Rechtsverlust durch Fristablauf?

In vielen Rechtsschutzangelegenheiten droht durch Fristablauf ein vollständiger Rechtsverlust für unsere Mitglieder. Aus diesem Grunde ist als allererstes 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.

Sämtliche Unterlagen sollten **nicht** im Original, sondern nur in Kopie oder als PDF-Dateien übersandt werden. 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.

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 Tage müsste also der Widerspruch/die Klage bei dem Dienstherrn / bei dem Gericht eingehen.

2. Sonderfall

a) Konkurrentenstreitverfahren

Wenn es um ein Auswahlverfahren / Ausschreibungsverfahren oder um eine Beförderungssituation geht, sind folgende besondere Fristen zu beachten und Unterlagen beizufügen:

Sobald das Mitglied in einem Auswahlverfahren in einer Beförderungssituation die schriftliche Mitteilung erhält, dass es im Rahmen der Auswahl auf der Grundlage seiner Bewerbung nicht berücksichtigt wurde, so beginnt mit dem Zugang dieser Mitteilung eine **14-tägige Wartefrist** des Dienstherrn / Arbeitgebers zu laufen. Innerhalb dieser Frist muss das Mitglied die Auswahlentscheidung in der Regel angreifen, um zu verhindern, dass vollendete Tatsachen geschaffen werden (Beispiel: Zugang am Dienstag, den 1. Dezember des Jahres, Ablauf am Dienstag, 15. Dezember).

Da in solchen Situationen innerhalb der 14-tägigen Frist regelmäßig der Dienstherr / Arbeitgeber aufgefordert werden muss, von der Beförderung abzusehen und ggfs. eine einstweilige Anordnung / Verfügung bei dem zuständigen Gericht zu beantragen ist, sind diese Angelegenheiten immer **eilig** zu bearbeiten. Wenn Zweifel daran bestehen, dass eine solche Auswahl-/ Beförderungssituation gegeben ist, lieber sofort (also am selben Tag) das Dienstleistungszentrum telefonisch kontaktieren und nachfragen.

An Unterlagen sind dann umgehend zur Verfügung zu stellen:

- Sachverhalt
- Mitteilung über die Nichtberücksichtigung (mit Erhalt, siehe oben unter 1.b.)
- Die Anlass- oder letzte Regelbeurteilung
- Der Ausschreibungstext für den ausgeschriebenen Dienstposten
- Die Mitteilung, wann dieser Dienstposten besetzt werden soll
- Das Bewerbungsschreiben des Mitgliedes
- Information über Beförderungsentscheidungen (bei Topfwirtschaft) und Bekanntgabedatum und Vollzugsdatum der Beförderungen
- Mitteilung über Ranglistenplatz (Topfwirtschaft/Massenbeförderung)
- Bescheid über Nichtbeförderung (Topfwirtschaft/Massenbeförderung)

Sollte dem Mitglied mitgeteilt worden sein, dass das Auswahlverfahren abgebrochen wurde, wäre zu erfragen, wann er diese Mitteilung erhalten hat (hier gilt auch die Monatsfrist).

b) Dienstliche Beurteilungen

Dienstliche Beurteilungen sind keine Verwaltungsakte im oben genannten Sinne, sondern Interna, werden jedoch hinsichtlich der Angreifbarkeit wie Verwaltungsakte behandelt. Typischerweise enthalten dienstliche Beurteilungen keine Rechtsbehelfsbelehrung. Das Recht zum Vorgehen kann aber verwirkt werden, weshalb Einwendungen sinnvoller Weise zeitnah zu erheben sind. Spätestens mit Erhalt der nächsten Beurteilung, teilweise aber auch schon nach einem Jahr wird von einer

Verwirkung ausgegangen.

Widerspruch ist bei fehlender Rechtsmittelbelehrung innerhalb einer Jahresfrist einzulegen.

Welche Unterlagen / Informationen werden benötigt?

- Sachverhalt
- Dienstliche Beurteilung
- Mitteilung - wann eröffnet?
- Mitteilung - wann ausgehändigt?
- Ausführungen, inwiefern das Mitglied die Beurteilung für rechtswidrig erachtet
- Ausführungen, inwiefern sich das Mitglied unzutreffend bewertet sieht (im Hinblick auf welche Einzelmerkmale? Woraus ergibt sich, dass das Mitglied im Vergleich zur Vergleichsgruppe besser zu bewerten sein soll?)

3. Sozialrecht

Hinsichtlich der Unterlagen und der zu beachtenden Fristen im Sozialrecht gelten die Ausführungen zum Beamten- und Verwaltungsrecht.

- Sachverhalt (inklusive Erhalt des Bescheides/Widerspruchsbescheides)
- Hilfreich wäre es hier allerdings, wenn schon etwaige fachärztliche

Stellungnahmen / Befundberichte oder gar fachärztliche Gutachten, die sich konkret mit der entgegenstehenden Entscheidung oder sozialmedizinischen Stellungnahmen auseinandersetzen, soweit diese dem Mitglied vorliegen, beigelegt werden könnten. Dies gilt auch für ärztliche Verordnungen.

Auch hier gilt in der Regel die Monatsfrist (ab Erhalt des Bescheides / Widerspruchsbescheides, s. unter 1.b.).

4. Arbeitsrecht

a) Erforderliche Unterlagen/Informationen:

- Sachverhalt/Rechtsschutzziel
- Gibt es ein Antragschreiben/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?
- 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).

5. Strafrecht/Ordnungswidrigkeiten und Disziplinarrecht

a) Strafrecht

aa) Erforderliche Unterlagen/Informationen

- Sachverhalt
- Wie lautet der erhobene Vorwurf?
- Welche Behörde ermittelt (Polizei oder Staatsanwaltschaft) (konkrete Anschrift)?
- Gibt es bereits eine Vorgangsnummer/ein Aktenzeichen?
- Oftmals erhält das Mitglied erst Kenntnis von einem laufenden

Ermittlungsverfahren durch Zusendung eines entsprechenden Anhörungsschreibens. In solchen Fällen bitten wir um Beifügung des Anhörungsschreibens und die Angabe, wann dieses Anhörungsschreiben (Vernehmung als Beschuldigter) zugegangen ist.

bb) Fristen

Liegt bereits ein erstinstanzliches strafrechtliches Urteil vor, läuft eine Rechtsmittelfrist von einer Woche ab Ausspruch des Urteils! Liegt ein Strafbefehl vor, läuft eine Einspruchsfrist von **zwei Wochen**.

b) Disziplinarrecht

- Sachverhalt
- Wie lautet der Vorwurf?
- Gibt bzw. gab es vorgeschaltete Verwaltungsermittlungen?
- Gibt es bereits eine Einleitungsverfügung?
- Wurde bereits eine dienstliche Stellungnahme abgegeben?
- Wurde über Rechte belehrt?

Grundsätzlich gilt im Straf- und Disziplinarrecht gleichermaßen, dass unsere Mitglieder keine Einlassung ohne vorherige Abstimmung mit den Juristen des Dienstleistungszentrums abgeben sollten.

c) Ordnungswidrigkeitenrecht

Im Ordnungswidrigkeitenverfahren gilt es, die **14-tägige Einspruchsfrist** (ab Zugang des Bußgeldbescheides) zu beachten.

Etwaige Fristen bzw. Termine ergeben sich aus dem Anhörungsschreiben (Vernehmung als Beschuldigter), der Ladung zur Hauptverhandlung, aus einem etwaigen Strafbefehl oder der konkreten Einleitungsverfügung im Disziplinarverfahren.

6. Zivilrecht

Im Bereich Zivilrecht geht es überwiegend um die Geltendmachung von Schmerzensgeld und Schadensersatzansprüchen.

a) Unterlagen

- Sachverhalt
- Angaben über den Schädiger (Name, Anschrift) sofern möglich, bei Vorliegen einer Strafanzeige Mitteilung des Aktenzeichens und der Bezeichnung / Adresse der Dienststelle, bei der die Anzeige gestellt wurde, bzw. der aktenführenden Dienststelle (damit dort ggf. Akteneinsicht beantragt werden kann)
- Beschreibung der Verletzung
- möglichst ein ärztliches Attest über die Art der Verletzung, die Dauer der Arbeitsunfähigkeit, eventuelle Folgeschäden
- Mitteilung über etwaige Einschränkungen im Privatleben (z.B. Urlaub, der nicht angetreten werden kann, Hobbys, die nicht ausgeübt werden können)
- konkrete Angaben / Berechnungen / Abrechnungen zu sonstigen finanziellen Einbußen (z.B. Gehalt, Zulagen, Fahrtkosten zum Arzt bzw. zu sonstigen Behandlern)
- Angaben zu beschädigten Gegenständen / zu beschädigter Kleidung

b) Fristen

Bei im Dienst beschädigten Kleidungsstücken oder sonstigen Gegenständen, die üblicherweise zur Wahrnehmung des Dienstes mitgeführt werden, bzw. entsprechend beschädigte Gegenstände, die durch Handlungen Dritter, die wegen des pflichtgemäßen dienstlichen Verhaltens eines Beamten beschädigt wurden, kann die Möglichkeit eines Sachschadensersatzes durch den Dienstherrn bestehen. Dieser ist je nach Regelung im einschlägigen Beamtengesetz innerhalb einer Ausschlussfrist von einem bis drei Monaten zu beantragen.

Schadensersatz und Schmerzensgeldansprüche verjähren **nach 3 Jahren** beginnend mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem der Anspruch entstanden ist.

In einigen Bundesländern sowie für Beamte des Bundes übernimmt der Dienstherr unter im Gesetz festgelegten Voraussetzungen Schmerzensgeldansprüche aufgrund von Tätlichkeiten, die gegen den Schädiger titulierte wurden, aber mangels Solvenz nicht erfüllt werden.

Die sogenannte Erfüllungsübernahme ist bei Beleidigungsdelikten überwiegend ausgeschlossen.

Für den Antrag auf Erfüllungsübernahme sind Ausschlussfristen zu beachten, die sich aus den jeweils anwendbaren Beamtengesetzen ergeben.

Anmerkungen zum Rechtsschutzverfahren

Auszüge aus dem Seminar für Rechtsschutzbeauftragte in Fulda am 19./20.12.2011

a) Rechtsschutzgewährende Stelle

Generell ist die Mitglieds-/Fachgewerkschaft die rechtsschutzgewährende Stelle
siehe [RRSO §1 Abs. 1](#)

b) Rechtsanwaltliche Hilfe über das DLZ

Die Juristen des Dienstleistungszentrum (DLZ) gewähren dem Einzelmitglied (EM) rechtsanwaltliche Hilfe, Rechtsberatung und Rechtsvertretung, siehe RRSO §1 Abs. 1.

c) Rechtsschutz durch DLZ trotz privater Rechtsschutzversicherung

RRSO §3 Abs. 3 nur „Kann-Vorschrift“ entspr. der Entscheidung des Einzelmitgliedes

d) Rechtsschutz trotz negativer Prognose

Trotz negativer Prognose wird das DLZ den Rechtsfall durchführen, wenn die Mitgliedsgewerkschaft (MG) und das Einzelmitglied an dem RS-Verfahren festhalten. Kosten für die MG entstehen nur, soweit die negative Prognose im Rechtsverfahren bestätigt wird.

e) Besondere RS-Fälle ggf. auf politischer Ebene vorbereiten

Gleichartige Rechtsschutzfälle sollte die MG ggf. im Vorfeld auf politischer Ebene vorbereiten und die Vorgehensweise mit der Dachorganisation (NBB/dbb) absprechen.

f) E-Mail als üblicher Kommunikationsweg

I. d. R. erfolgt der Schriftverkehr zwischen dem DLZ und der MG und dem EM per E-Mail.

Nur die Bevollmächtigung der Juristen des DLZ und besondere Unterlagen sind dem DLZ im Original i. d. R. auf dem Postwege vorzulegen.

7 Beratung durch den Rechtsschutzbeauftragten

Die erstliche Rechtsberatung erfolgt nicht zwingend durch die Juristen des DLZ, sondern wird in vielen MG durch die Rechtsschutzbeauftragten wahrgenommen, soweit sie unter Beachtung des §7 Abs. 2 RRSO in der Lage sind. Dies kann insbesondere hinsichtlich verfahrenstechnischer Fragen und ähnlich gelagerten Fällen oder allgemein mit Unterstützung anwaltlicher Hilfe angenommen werden.

8 Rechtsberatung durch Anwältin/Anwalt des DLZ Nord in Hannover

In den Räumen der Landesgeschäftsstelle des NBB besteht die Möglichkeit für alle Einzelmitglieder unserer Gewerkschaft, grundsätzlich jeden 1. Montag im Monat eine persönliche Rechtsberatung mit einer/einem Anwältin/Anwalt des DLZ Nord durchzuführen.

Die **Terminabstimmung** erfolgt grundsätzlich über unsere NBB-Landesgeschäftsstelle mit Frau Linde Schlombs, NBB - Niedersächsischer Beamtenbund und Tarifunion, Ellernstraße 38, 30175 Hannover, Tel.: 05 11/35 39 88 30, Fax: 05 11/35 39 88 36, E-Mail: post@nbb.dbb.de, Geschäftszeiten: Montag - Donnerstag 8:00 - 16:00 Uhr, Freitag 8:00 - 12:30 Uhr.

Die Anfrage des Mitglieds sollte rechtzeitig vorher erfolgen; wenn keine „Anmeldungen“ vorliegen, reist auch keine/r der Anwältinnen/Anwälte aus Hamburg nach Hannover. Um sicherzustellen, dass nur Mitglieder die Rechtsberatung in Anspruch nehmen, ist vorab eine formlose **Bestätigung der Mitgliedschaft** durch die Mitgliedsgewerkschaft vorzulegen. Diese kann natürlich auch auf dem Mailweg der Landesgeschäftsstelle zugeleitet werden. Da i. d. R. jedoch nach dieser Erstberatung weitere Rechtsschritte durch das DLZ erfolgen sollen, sollte **grundsätzlich** immer ein **Rechtsschutzantrag** gestellt werden.