

Checkliste für Rechtsschutzfälle

Vorwort:

Mit dieser Checkliste wollen es die Dienstleistungszentren einfacher machen, die Informationen und Unterlagen, die für die Bearbeitung von Rechtsschutzanträgen nötig sind, zusammenzustellen. Für eine schnelle Bearbeitung ohne weitere Zwischenschritte ist es wichtig, die Unterlagen so vollständig wie möglich und vor allem rechtzeitig zusammenzustellen und zu übermitteln.

Auf jeden Fall benötigen die Dienstleistungszentren die

- ☐ vollständigen Kontaktdaten des rechtsschutzsuchenden Mitglieds.

Dafür wird den Fachgewerkschaften ein einheitliches Rechtsschutzantragsformular zur Verfügung gestellt, das die Einzelmitglieder bei den Fachgewerkschaften einreichen können. Die Fachgewerkschaften leiten die Unterlagen nach einer Prüfung des Rechtsschutzanliegens an das zuständige Dienstleistungszentrum weiter.

Die folgenden Fragen und Informationen sollten grundsätzlich vor der Beantragung von Rechtsschutz geklärt und aufbereitet werden:

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.

Checkliste für Rechtsschutzfälle

2. Sonderfälle Konkurrentenstreitverfahren und Dienstliche Beurteilungen

a) 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 ohne 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 bewertet sein soll?)

b) 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, 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 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.

Checkliste für Rechtsschutzfälle

An Unterlagen sind dann umgehend zur Verfügung zu stellen:

- ☐ Sachverhalt
- ☐ Mitteilung über die Nichtberücksichtigung (mit Erhalt siehe unter 1.b.)
- ☐ Die Anlass- oder letzte Regelbeurteilung
- ☐ Den 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). Zudem ist (außer in Bundesländern, die das Widerspruchsverfahren abgeschafft haben, z.B. Berlin, Niedersachsen) gegen die Nichtberücksichtigung innerhalb der Monatsfrist vorsorglich Widerspruch einzulegen.

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).

Checkliste für Rechtsschutzfälle

4. 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.).

Checkliste für Rechtsschutzfälle

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) 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.

c) 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.

Checkliste für Rechtsschutzfälle

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 begangen 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.