

Wichtige Hinweise für Ihren
Rechtsschutzantrag:

Wir benötigen das **VOLLSTÄNDIG**
ausgefüllte und **UNTERZEICHNETE**
Rechtsschutzformular (Unterschrift
auf Seite 3 des Formulars!)

Wir benötigen **ALLE relevanten**
Unterlagen (vgl. Checkliste zum
jeweiligen Themenbereich),
vorzugsweise als PDF-Datei per E-
Mail

Fristgerechter Zugang der
Unterlagen in unserer
Geschäftsstelle

Rechtsschutzformular

ggf. eig. AZ:

Allgemeine Angaben

Name: Vorname:

geboren am:

Straße:

Hausnummer:

PLZ:

Wohnort:

Telefon (privat):

E-Mail (privat):

Telefon (mobil):

Telefon (dienstlich):

Dienstherr / Arbeitgeber (Name und Anschrift der Dienststelle):

Beschäftigte/r Entgeltgruppe: Tarifvertrag:

Beamter/Beamtin Besoldungsgruppe: Amts-/Dienstbezeichnung:

Vollzeit (..... Wochenstunden) Teilzeit (..... von Wochenstunden)

Rentner/in Ruhestandsbeamter/in Hinterbliebene/r

Bundesbedienstete/r Landesbedienstete/r Kommunalbedienstete/r

Angaben zum Rechtsschutzformular

Rechtsgebiet Arbeitsrecht Strafrecht Schadensersatz, Schmerzensgeld, o.ä.

Dienstrecht Disziplinarrecht Sozialrecht Sonstiges

Was ist das **Rechtsschutzziel**? Welche Ansprüche sollen durchgesetzt werden?

.....
.....
.....

Fristsache nein ja **Fristablauf** (falls bekannt):

Beschreibung des zu Grunde liegenden Sachverhalts (Was ist bisher passiert?) ggf. gesondertes Blatt verwenden:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Die den Rechtsschutzfall betreffenden wesentlichen Unterlagen sind beizufügen (siehe Checkliste)

Rechtsschutzformular

Von der rechtsschutzgewährenden Stelle auszufüllen

Angaben zur Rechtsschutzgewährung

Mitglied bei:

Mitglied seit:

Rechtsschutz Beratungsrechtsschutz Beratungs- und Verfahrensrechtsschutz

gewährt von einem **Landesbund oder** einer **Mitgliedsgewerkschaft** des dbb beamtenbund und tarifunion gem. §§ 2 und 3 der dbb Satzung

.....
Datum, Stempel und Unterschrift der rechtsschutzgewährenden Stelle

Nur auszufüllen bei Rechtsschutzgewährung durch Landesbund

Zusatzangaben der Mitgliedsgewerkschaft

Die obigen Angaben zur Mitgliedschaft werden bestätigt.

Inhalt der von der Mitgliedsgewerkschaft getroffenen Rechtsschutzentscheidung:

.....
.....
.....

Weitergeleitet an Landesbund mit folgender Stellungnahme:

.....
.....
.....

.....
Datum, Stempel und Unterschrift

Rechtsschutzformular

- Datenschutzerklärung -

Vom Mitglied auszufüllen

Pflichtangaben zum Rechtsschutzformular

Name: Vorname:

Private Berufsrechtsschutzversicherung besteht: ja nein

Wir möchten Sie in Ihrem Rechtsschutzfall möglichst schnell informieren. Wir bieten daher an, den Schriftwechsel in Ihrer Rechtsschutzsache per E-Mail zu führen. Sie und Ihre zuständige Mitgliedsgewerkschaft beziehungsweise der Landesbund erhalten dann alle Schreiben und Unterlagen per E-Mail. Zum Schutz gegen unbefugtes Mitlesen setzen dbb beamtenbund und tarifunion, das zuständige Dienstleistungszentrum, die Mitgliedsgewerkschaft und der Landesbund den TLS-Standard (Standard Transport Layer Security) als Transportverschlüsselung von E-Mails ein.

Hiermit erteile ich meine Einwilligung, dass der dbb beamtenbund und tarifunion, das zuständige Dienstleistungszentrum und meine Mitgliedsgewerkschaft beziehungsweise der Landesbund den Schriftwechsel in meiner Rechtsschutzsache an mich und untereinander per E-Mail übersenden. Mir ist bekannt, dass ich meine Einwilligung jederzeit ganz oder teilweise widerrufen kann.

Ich bin damit einverstanden, dass die Dienstleistungszentren Informationen, Unterlagen und Dokumente, die im Zusammenhang mit der Bearbeitung des Rechtsschutzfalles stehen, an die an der Rechtsschutzgewährung beteiligten Mitgliedsgewerkschaften bzw. Landesbünde weitergeben. Insoweit entbinde ich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dienstleistungszentren von der ihnen obliegenden Schweigepflicht.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Einzelmitglied

Informationen zum Datenschutz

Der dbb beamtenbund und tarifunion erhebt und verarbeitet die von Ihnen übermittelten und andere in dem Verfahren mitgeteilten Daten, um Sie rechtlich zu beraten und Ihre rechtlichen Interessen wahrzunehmen. Rechtsgrundlage ist Art. 6 Abs. 1 lit b) DSGVO. Die Daten werden vertraulich behandelt. An Dritte werden sie nur weitergegeben, wenn dies zur Erfüllung der Aufgabe, insbesondere zur Durchsetzung Ihrer Rechte, erforderlich ist oder wenn Sie zustimmen. Wenn die Daten für den Zweck nicht mehr erforderlich sind, werden sie gelöscht, sofern keine gesetzliche Aufbewahrungspflicht besteht. Ihnen steht ein Recht auf Auskunft über die gespeicherten Daten zu, sowie ggf. auf Berichtigung, Löschung oder Widerspruch gegen die Verarbeitung. Außerdem steht Ihnen ein Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde zu. Weitere Informationen erhalten Sie unter: www.dbb.de/datenschutz.

Rechtsschutzformular

ggf. eig. AZ:

Allgemeine Angaben

Name: Vorname:

geboren am:

Straße:

Hausnummer:

PLZ:

Wohnort:

Telefon (privat):

E-Mail (privat):

Telefon (mobil):

Telefon (dienstlich):

Dienstherr / Arbeitgeber (Name und Anschrift der Dienststelle):

Beschäftigte/r Entgeltgruppe: Tarifvertrag:

Beamter/Beamtin Besoldungsgruppe: Amts-/Dienstbezeichnung:

Vollzeit (..... Wochenstunden) Teilzeit (..... von Wochenstunden)

Rentner/in Ruhestandsbeamter/in Hinterbliebene/r

Bundesbedienstete/r Landesbedienstete/r Kommunalbedienstete/r

Angaben zum Rechtsschutzformular

Rechtsgebiet Arbeitsrecht Strafrecht Schadensersatz, Schmerzensgeld, o.ä.

Dienstrecht Disziplinarrecht Sozialrecht Sonstiges

Was ist das **Rechtsschutzziel**? Welche Ansprüche sollen durchgesetzt werden?

.....
.....
.....

Fristsache nein ja **Fristablauf** (falls bekannt):

Beschreibung des zu Grunde liegenden Sachverhalts (Was ist bisher passiert?) ggf. gesondertes Blatt verwenden:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Die den Rechtsschutzfall betreffenden wesentlichen Unterlagen sind beizufügen (siehe Checkliste)

Rechtsschutzformular

- Datenschutzerklärung -

Vom Mitglied auszufüllen

Pflichtangaben zum Rechtsschutzformular

Name: Vorname:

Private Berufsrechtsschutzversicherung besteht: ja nein

Wir möchten Sie in Ihrem Rechtsschutzfall möglichst schnell informieren. Wir bieten daher an, den Schriftwechsel in Ihrer Rechtsschutzsache per E-Mail zu führen. Sie und Ihre zuständige Mitgliedsgewerkschaft beziehungsweise der Landesbund erhalten dann alle Schreiben und Unterlagen per E-Mail. Zum Schutz gegen unbefugtes Mitlesen setzen dbb beamtenbund und tarifunion, das zuständige Dienstleistungszentrum, die Mitgliedsgewerkschaft und der Landesbund den TLS-Standard (Standard Transport Layer Security) als Transportverschlüsselung von E-Mails ein.

Hiermit erteile ich meine Einwilligung, dass der dbb beamtenbund und tarifunion, das zuständige Dienstleistungszentrum und meine Mitgliedsgewerkschaft beziehungsweise der Landesbund den Schriftwechsel in meiner Rechtsschutzsache an mich und untereinander per E-Mail übersenden. Mir ist bekannt, dass ich meine Einwilligung jederzeit ganz oder teilweise widerrufen kann.

Ich bin damit einverstanden, dass die Dienstleistungszentren Informationen, Unterlagen und Dokumente, die im Zusammenhang mit der Bearbeitung des Rechtsschutzfalles stehen, an die an der Rechtsschutzgewährung beteiligten Mitgliedsgewerkschaften bzw. Landesbünde weitergeben. Insoweit entbinde ich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dienstleistungszentren von der ihnen obliegenden Schweigepflicht.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Einzelmitglied

Informationen zum Datenschutz

Der dbb beamtenbund und tarifunion erhebt und verarbeitet die von Ihnen übermittelten und andere in dem Verfahren mitgeteilten Daten, um Sie rechtlich zu beraten und Ihre rechtlichen Interessen wahrzunehmen. Rechtsgrundlage ist Art. 6 Abs. 1 lit b) DSGVO. Die Daten werden vertraulich behandelt. An Dritte werden sie nur weitergegeben, wenn dies zur Erfüllung der Aufgabe, insbesondere zur Durchsetzung Ihrer Rechte, erforderlich ist oder wenn Sie zustimmen. Wenn die Daten für den Zweck nicht mehr erforderlich sind, werden sie gelöscht, sofern keine gesetzliche Aufbewahrungspflicht besteht. Ihnen steht ein Recht auf Auskunft über die gespeicherten Daten zu, sowie ggf. auf Berichtigung, Löschung oder Widerspruch gegen die Verarbeitung. Außerdem steht Ihnen ein Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde zu. Weitere Informationen erhalten Sie unter: www.dbb.de/datenschutz.

Rechtsschutzformular

Von der rechtsschutzgewährenden Stelle auszufüllen

Angaben zur Rechtsschutzgewährung

Mitglied bei:

Mitglied seit:

Rechtsschutz

Beratungsrechtsschutz

Beratungs- und Verfahrensrechtsschutz

gewährt von einem **Landesbund oder** einer **Mitgliedsgewerkschaft** des dbb beamtenbund und tarifunion gem. §§ 2 und 3 der dbb Satzung

.....
Datum, Stempel und Unterschrift der rechtsschutzgewährenden Stelle

Nur auszufüllen bei Rechtsschutzgewährung durch Landesbund

Zusatzangaben der Mitgliedsgewerkschaft

Die obigen Angaben zur Mitgliedschaft werden bestätigt.

Inhalt der von der Mitgliedsgewerkschaft getroffenen Rechtsschutzentscheidung:

.....
.....
.....

Weitergeleitet an Landesbund mit folgender Stellungnahme:

.....
.....
.....

.....
Datum, Stempel und Unterschrift

Checkliste für Rechtsschutzfälle

Vorwort:

Die Checkliste soll die Zusammenstellung der Informationen und Unterlagen erleichtern, die für die Bearbeitung der Rechtsschutzanträge erforderlich sind. Für eine schnelle Bearbeitung ohne weitere Zwischenschritte ist es wichtig, die Unterlagen so vollständig wie möglich zusammenzustellen und vor allem rechtzeitig an die Dienstleistungszentren zu übermitteln.

Auf jeden Fall benötigen die Dienstleistungszentren die

- vollständigen Kontaktdaten des rechtssuchenden 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 sollen 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
 - Zusammenstellung der vollständigen Korrespondenz zu dem streitgegenständlichen Sachverhalt
- Welches Ziel verfolgt das Mitglied durch die Inanspruchnahme des Rechtsschutzes?
 - konkrete Beschreibung, was das Mitglied für sich erreichen will

Besteht Eilbedürftigkeit? / Droht Rechtsverlust durch Fristablauf?

In vielen Rechtsschutzangelegenheiten droht durch Fristablauf ein vollständiger Rechtsverlust für unsere Mitglieder. Aus diesem Grund 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 zu bearbeitenden Rechtsfragen.

Form:

Die Unterlagen müssen in einer geeigneten Form zur Verfügung gestellt werden, wobei im Fall des Postversands **keine Unterlagen im Original**, sondern nur in Kopie geschickt werden sollen. Damit soll das Risiko des Verlustes von Unterlagen auf dem Postweg vermieden werden.

Werden Dateien zur Verfügung gestellt, darf es sich **nur um PDF-Dateien**, nicht aber Foto-Dateien (bspw. JPG) handeln. PDF-Dateien können auch am Smartphone erstellt werden, kostenlose PDF-Scanner werden sowohl für IOS- wie für Android-Smartphones angeboten. Für jedes Dokument ist eine eigene PDF-Datei zu erstellen (**ein Dokument = eine PDF-Datei**), bei mehrseitigen Dokumenten sind die einzelnen Scans zu *einer* PDF-Datei zusammenzufassen (auch hier gilt: ein Dokument = eine PDF-Datei). Zudem sind die PDF-Dateien aussagekräftig zu benennen („Beurteilung 2024-01.pdf“, „Kündigung 2024-02-15.pdf“, „Bescheid 2024-03-09.pdf“ usw.).

Damit eine zügige Bearbeitung und auch eine ggf. erforderliche Vorlage von Unterlagen bei Gericht ermöglicht wird, ist darauf zu achten, dass die Dateien in guter Auflösung eine scharfe Abbildung des Dokuments ohne Verzerrung zeigen. Dateien, die das Dokument schräg zeigen oder in denen bspw. ein Tisch oder eine Hand zu sehen sind, sind ungeeignet.

Checkliste für Rechtsschutzfälle

1. Beamtenrecht / Verwaltungsrecht

a) Erforderliche Unterlagen / Informationen:

- Sachverhalt / Rechtsschutzziel
- Antragsschreiben / ggf. Widerspruchsschreiben
- ablehnendes Schreiben / ablehnender Bescheid / ggf. Widerspruchsbescheid
- Dienstvereinbarung, sofern ein Bezug zum Rechtsschutzanliegen gegeben ist
- in Beihilfeverfahren die streitgegenständliche Arztrechnung
- Wann hat das Mitglied das Schreiben (Bescheid / Widerspruchsbescheid) erhalten?
- Auf welche Weise hat das Mitglied das Schreiben (Bescheid / Widerspruchsbescheid) erhalten?
 - mit Postzustellungsurkunde (bitte PZU-Briefumschlag beifügen)
 - als eingeschriebenen Brief (Einwurfeinschreiben oder mit Rückschein? Bitte Briefumschlag mit Poststempel beifügen)
 - als einfachen Brief per Post (bitte Briefumschlag mit Poststempel beifügen)
 - per Boten
 - durch persönliche Übergabe im Dienst / Zuhause (bitte ggf. Empfangsbekanntnis beifügen)

b) Fristen:

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) einzu-legen ist.

Beispiel: Der Bescheid / Widerspruchsbescheid ist dem Mitglied am 28.05.2024 zugegangen. Fristablauf ist hier für die Einlegung des entsprechenden Rechtsmittels am 28.06.2024. Spätestens an diesem Tag müsste der Widerspruch / die Klage bei dem Dienstherrn / bei dem Gericht eingehen.

Checkliste für Rechtsschutzfälle

2. Sonderfälle dienstliche Beurteilungen und Konkurrenzverfahren

a) Dienstliche Beurteilungen

Dienstliche Beurteilungen sind keine Verwaltungsakte im vorgenannten Sinne, sondern Interna, werden jedoch hinsichtlich der Angreifbarkeit wie Verwaltungsakte behandelt. Typischerweise enthalten dienstliche Beurteilungen keine Rechtsbehelfsbelehrung.

aa) Erforderliche Unterlagen / Informationen:

- Sachverhalt
- dienstliche Beurteilung
- Wann eröffnet?
- 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?)

bb) Fristen:

Ein Widerspruch ist ohne Rechtsmittelbelehrung innerhalb einer Jahresfrist einzulegen. Das Recht zum Vorgehen gegen eine Beurteilung 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.

b) Konkurrentenstreitverfahren

Wenn es um ein Auswahlverfahren / Ausschreibungsverfahren oder um eine Beförderungssituation geht, sind folgende besondere Fristen zu beachten und weitere Unterlagen beizufügen. Derartige Angelegenheiten sind in der Regel eilbedürftig, da mit der Umsetzung der vom Arbeitgeber / Dienstherrn vorgesehenen Personalmaßnahme, die das Einzelmitglied nicht berücksichtigt, ein vollständiger Rechtsverlust im Raum steht, d. h., dass diese nicht rückgängig gemacht werden kann.

aa) Erforderliche Unterlagen / Informationen:

- Sachverhalt
- die einschlägige Anlass- oder die letzte Regelbeurteilung
- der Ausschreibungstext für den ausgeschriebenen Dienstposten
- das Bewerbungsschreiben des Mitgliedes
- Mitteilung über die Nichtberücksichtigung (mit Angabe zum Erhalt, siehe unter 1.b.)
- die Mitteilung, wann dieser Dienstposten besetzt werden bzw. zu welchem Zeitpunkt die Beförderung erfolgen soll
- Information über Beförderungsentscheidungen (bei Topfwirtschaft) und Bekanntgabedatum und Vollzugsdatum der beabsichtigten Beförderung(en)
- Mitteilung über Ranglistenplatz (Topfwirtschaft / Massenbeförderung)
- Bescheid über Nichtbeförderung (Topfwirtschaft / Massenbeförderung)

Checkliste für Rechtsschutzfälle

bb) Fristen:

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, beginnt mit dem Zugang dieser Mitteilung eine **14-tägige Wartefrist** des Dienstherrn / Arbeitgebers zu laufen. Innerhalb dieser Frist muss das Mitglied in der Regel die Auswahlentscheidung 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 Anordnung / Verfügung beim 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.

Sollte dem Mitglied mitgeteilt worden sein, dass das Auswahlverfahren abgebrochen wurde, ist anzugeben, wann es diese Mitteilung erhalten hat (hier gilt auch eine 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
- Antragsschreiben / Geltendmachungsschreiben
- ggf. das entsprechende Antwortschreiben
- ggf. Anweisungsschreiben des Arbeitgebers (Versetzung, Übertragung von Aufgaben, Abmahnung etc.)
- Arbeitsvertrag sowie ggf. Änderungsverträge
- Tarifverträge, sofern nicht TV-L oder TVöD
- Betriebs- oder Dienstvereinbarung, sofern ein Bezug zum Rechtsschutzanliegen gegeben ist

Sonderfälle Kündigung, Befristung, auflösende Bedingung

- Sachverhalt / Rechtsschutzziel
- Kündigungsschreiben bzw. die Mitteilung der Beendigung (mit Datum des Erhalts)
- Betriebsgröße (mehr als 5 bzw. 10 Beschäftigte?)
- Vorhandensein eines BR oder PR?
- Arbeitsvertrag sowie etwaige Änderungsverträge
- aktuelle Gehaltsabrechnung oder letztes Bruttomonatsgehalt
- Zugehörigkeit zu einem geschützten Personenkreis (Betriebsrat / Personalrat / Datenschutzbeauftragter / Gleichstellungsbeauftragte / Vertrauensmann / -frau der Schwerbehinderten / Familienpflegezeit / Schwangerschaft / Mutterschutz / Schwerbehinderung (ggf. Nachweis beifügen)
- 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 im 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 ersten 3 Monate und zwingend vorgeschriebene Klageeinreichung nach weiteren 2 oder 3 Monaten.

Im Falle einer Kündigung, Befristung, auflösenden Bedingung

Die Klagfrist für **Kündigungsschutzklagen** und **Entfristungsklagen** beträgt **3 Wochen**. Die Frist beginnt ab dem Zugang der Kündigung bzw. Mitteilung der Beendigung beim Mitglied zu laufen. Bei auf Zeit befristeten Arbeitsverträgen läuft die Frist 3 Wochen nach dem vereinbarten Ende des Arbeitsvertrages ab.

Checkliste für Rechtsschutzfälle

4. Sozialrecht

a) Erforderliche Unterlagen / Informationen:

- Sachverhalt / Rechtsschutzziel
- Antragsschreiben / ggf. Widerspruchsschreiben
- ablehnendes Schreiben / ablehnender Bescheid / ggf. Widerspruchsbescheid
- Wann hat das Mitglied das Schreiben (Bescheid / Widerspruchsbescheid) erhalten?
- Auf welche Weise hat das Mitglied das Schreiben (Bescheid / Widerspruchsbescheid) erhalten?
 - mit Postzustellungsurkunde (bitte PZU-Briefumschlag beifügen)
 - als eingeschriebenen Brief (Einwurfeinschreiben oder mit Rückschein? Bitte Briefumschlag mit Poststempel beifügen)
 - als einfachen Brief per Post (bitte Briefumschlag mit Poststempel beifügen)
 - per Boten
- Hilfreich wäre, wenn schon etwaige fachärztliche Stellungnahmen / Befundberichte oder fachärztliche Gutachten, die sich konkret mit der entgegenstehenden Entscheidung oder sozialmedizinischen Stellungnahme auseinandersetzen, beigelegt werden können. Dies gilt auch für ärztliche Verordnungen.

b) Fristen

Im Sozialrecht 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 28.05.2024 zugegangen. Fristablauf ist hier für die Einlegung des entsprechenden Rechtsmittels am 28.06.2024. Spätestens an diesem Tag müsste der Widerspruch / die Klage bei dem Dienstherrn / bei dem Gericht eingehen.

Checkliste für Rechtsschutzfälle

5. Straf-, Ordnungswidrigkeiten- und Disziplinarrecht

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

a) Strafrecht

aa) Erforderliche Unterlagen / Informationen

- Sachverhalt
- Wie lautet der erhobene Vorwurf?
- Welche Behörde ermittelt (Polizei oder Staatsanwaltschaft, konkrete Anschrift)?
- Angabe der Vorgangsnummer / des Aktenzeichens
- Oftmals erhält das Mitglied erst Kenntnis von einem laufenden Ermittlungsverfahren durch Zusendung eines entsprechenden Anhörungsschreibens. In solchen Fällen ist das Anhörungsschreiben vorzulegen und anzugeben, 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**. Etwaige weitere Fristen bzw. Termine ergeben sich z.B. aus dem Anhörungsschreiben (Vernehmung als Beschuldigter) oder der Ladung zur Hauptverhandlung.

b) Ordnungswidrigkeitenrecht

aa) Erforderliche Unterlagen / Informationen

- Sachverhalt
- Wie lautet der erhobene Vorwurf?
- Welche Behörde ermittelt (konkrete Anschrift)?
- Angabe der Vorgangsnummer / des Aktenzeichens
- Oftmals erhält das Mitglied erst Kenntnis von einem laufenden Verfahren durch Zusendung eines entsprechenden Anhörungsschreibens. In solchen Fällen ist das Anhörungsschreiben vorzulegen und anzugeben, wann dieses Anhörungsschreiben zugegangen ist.

bb) Fristen

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

Checkliste für Rechtsschutzfälle

c) Disziplinarrecht

aa) Erforderliche Unterlagen / Informationen

- Sachverhalt
- Wie lautet der erhobene Vorwurf?
- Gibt bzw. gab es vorgeschaltete Verwaltungsermittlungen?
- Einleitungsverfügung
- Wurde bereits eine dienstliche Stellungnahme abgegeben?
- Wurde über Rechte belehrt?
- Wann hat das Mitglied das Schreiben (Bescheid / Widerspruchsbescheid) erhalten?
- Auf welche Weise hat das Mitglied das Schreiben (Bescheid / Widerspruchsbescheid) erhalten?
 - mit Postzustellungsurkunde (bitte PZU-Briefumschlag beifügen)
 - als eingeschriebenen Brief (Einwurfeinschreiben oder mit Rückschein? Bitte Briefumschlag mit Poststempel beifügen)
 - als einfachen Brief per Post (bitte Briefumschlag mit Poststempel beifügen)
 - per Boten
 - durch persönliche Übergabe im Dienst / Zuhause (bitte ggf. Empfangsbekanntnis beifügen)

bb) Fristen

In der Regel gilt eine Frist von einem Monat ab Erhalt eines Einleitungsschreibens bzw. Bescheides / Widerspruchsbescheides.

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. bei Gehalt, Zulagen, Fahrtkosten zum Arzt bzw. zu sonstigen Behandlern)
- Angaben zu beschädigten Gegenständen / zu beschädigter Kleidung

b) Fristen

Bei im Dienst (ggf. auch durch Handlungen Dritter) beschädigten Kleidungsstücken oder sonstigen Gegenständen, die üblicherweise zur Wahrnehmung des Dienstes mitgeführt werden, 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. Diese sogenannte Erfüllungsübernahme ist bei Beleidigungsdelikten überwiegend ausgeschlossen. Für den Antrag auf Erfüllungsübernahme sind Ausschlussfristen zu beachten, die sich aus dem jeweils anwendbaren Beamtengesetz ergeben.