

**Anwaltsbüro im Hegarhaus**  
**Rechtsanwälte Moos, Viethen, Schubert, Janssen, Ulbrich-Weber,**  
**Wienecke, Czuratis, Wennekers, Bittlinger, Rosen, Dr. Janssen und Deiss**  
**Wilhelmstraße 10, 79098 Freiburg**

## **Wichtige Hinweise in Arbeitsrechtssachen!** **für unsere Mandant/inn/en**

### **1. Für die Bearbeitung Ihres Falles benötigen wir stets:**

- Ihren **Arbeitsvertrag** bzw. **Arbeitsnachweis** (falls in Schriftform vorhanden) bzw. falls vorhanden mehrere Arbeitsverträge aus dem Arbeitsverhältnis und alle Vertragsänderungen / -ergänzungen (falls vorhanden)  
Hinweis: Sie haben gesetzlichen Anspruch auf schriftlichen Nachweis Ihrer Arbeitsbedingungen gem. § 2 Nachweisgesetz!
- Ihre **letzten drei Vergütungsabrechnungen** und zusätzlich stets die letzte Dezemberabrechnung (für die Ermittlung der jahresdurchschnittlichen Monatsbruttovergütung),
- den **bisherigen Schriftverkehr**, insbesondere z.B. Kündigungsschreiben, Forderungsschreiben, Abmahnungen usw.,
- erteilte **Zeugnisse / Zwischenzeugnisse**,
- gegebenenfalls Ihre **Rechtsschutzversicherungspolice**,

All dies möglichst zusätzlich in Kopie, damit Sie die Originale wieder mitnehmen können.

Ferner benötigen wir

- möglichst Angaben zu den in Ihrem Betrieb gegebenenfalls angewendeten **Tarifverträgen** (Manteltarifvertrag, Lohntarifvertrag etc., möglichst mitbringen),
- Angaben, ob in Ihrem Betrieb ein Betriebsrat / Personalrat / Mitarbeitervertretung besteht, und Name des / der Vorsitzenden
- Angaben zur Zahl der Beschäftigten in Ihrem Betrieb,
- nach Mandatsvereinbarung nur im persönlichen Gespräch mit dem Anwalt und Auftrag zur Tätigkeit nach außen: eine unterzeichnete **Vollmacht** (Formular erhalten Sie von uns)
- bei fehlender Rechtsschutzdeckung und geringem Einkommen
  - für die Beratung: Berechtigungsschein für Beratungshilfe (erhalten Sie beim Amtsgericht)
  - für die Prozessführung: Prozesskostenhilfeformular (erhalten Sie zur Ausfüllung bei uns)

Bitte geben Sie **bei Korrespondenz/Zahlungen** stets die Ihnen von uns mitgeteilte **Prozessregisternummer** (= unser Aktenzeichen) an.

### **2. Bei einer Kündigung** (auch Änderungskündigung)

muss stets **innerhalb von drei Wochen** ab Zustellung der schriftlichen der Kündigung beim Arbeitsgericht die **Kündigungsschutzklage** eingehen, sonst gilt die Kündigung als rechtswirksam im Sinne des Kündigungsschutzgesetzes (§§ 4, 7 des Kündigungsschutzgesetzes in der Fassung seit 17.07.2017 = KSchG). Ausnahmen von dieser Regel (z.B. für Kleinbetriebe, bezogen auf Sonderkündigungsschutz u.a.) gibt es grundsätzlich nicht mehr – allenfalls unter besonderen Umständen noch die Möglichkeit nachträglicher Klagezulassung. Haben Sie rechtzeitig Klage erhoben, müssen Sie nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts nach Ablauf der Kündigungsfrist grundsätzlich nicht persönlich nochmals Ihre Arbeitskraft anbieten. Ein solches persönliches Arbeitskraftangebot – auch stets zusätzlich schriftlich – kann aber sinnvoll sein und empfiehlt sich auf jeden Fall bei zwischenzeitlicher Erkrankung.

**3. Bei einer Änderungskündigung**

gilt zusätzlich, dass eine **Vorbehaltserklärung** (= Bereitschaftserklärung zur Arbeit zu den geänderten Bedingungen vorbehaltlich einer Feststellung der Rechtswidrigkeit der Änderung durch das Arbeitsgericht) innerhalb der Kündigungsfrist, spätestens jedoch **innerhalb von 3 Wochen nach Zugang der Änderungskündigung** dem Arbeitgeber gegenüber erklärt sein muss (§ 2 KSchG). Schriftliche Abgabe einer solchen Erklärung ist dringend zu empfehlen – wir helfen Ihnen gerne bei der Formulierung.

**4. Bei der Zustimmung zu Kurzarbeit**

sollten Sie wie unter 9. beschrieben keine Schriftstücke unterschreiben, bevor wir Sie geprüft haben. In Betrieben ohne Betriebsrat muss der Arbeitnehmer der Kurzarbeit grundsätzlich zustimmen. Ihr Arbeitgeber hat demnach großes Interesse daran, dass Sie den Antrag auf Kurzarbeit unterschreiben. Kurzarbeit bedeutet für Sie in jedem Fall eine Gehaltseinbuße, es sei denn es erfolgt eine Aufstockung auf 100 %.

**5. Bei nach Ihrer Auffassung rechtswidriger Befristung**

des Arbeitsverhältnisses muss **innerhalb von drei Wochen** ab dem vereinbarten Ende des befristeten Vertrags (Enddatum im Arbeitsvertrag oder bei Zweckbefristung – ohne Enddatum im Arbeitsvertrag – zwei Wochen nach schriftlicher Unterrichtung durch den Arbeitgeber) die diesbezügliche Klage dagegen beim Arbeitsgericht eingehen, sonst gilt die Befristung als rechtswirksam (§ 17 Teilzeit- und Befristungsgesetz = TzBfG). Achtung: Diese Klagefrist gilt auch bei aneinander gereihten befristeten Verträgen ab jedem einzelnen Fristablauf.

**6. Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis**

– auch wegen Urlaubs, Überstunden, Eingruppierung, Zuschlägen etc. – sollten Sie grundsätzlich stets **unverzüglich schriftlich gegenüber dem Arbeitgeber** geltend machen, bei Ablehnung oder Nicht-Reaktion des Arbeitgebers auch umgehend durch Klage beim Arbeitsgericht. Da in vielen Betrieben tarifliche oder einzelvertragliche **Ausschlussfristen** (durchweg zwischen 2 und 6 Monaten) für die Geltendmachung solcher Ansprüche beim Arbeitgeber, zum Teil auch bei Fruchtlosigkeit anschließend durch Klage beim Arbeitsgericht, gelten, besteht sonst die Gefahr, dass auch berechtigte Ansprüche verfallen und damit verloren sind (die Wirksamkeit einzelvertraglicher Ausschlussfristen kann von uns im Einzelfall überprüft werden). Bitte prüfen Sie insbesondere erteilte Abrechnungen immer sofort nach und teilen Sie uns von sich aus mit, wenn Sie meinen, noch Ansprüche zu haben.

Darüber hinaus **verjähren** alle Vergütungsansprüche einschließlich eventueller Auslagen aus Arbeitsverhältnissen in **drei Jahren** (§ 195 Bürgerliches Gesetzbuch = BGB).

**7. Noch nicht erfüllte Urlaubsansprüche**

müssen Sie darüber hinaus grundsätzlich spätestens stets **bis zum Ende des Urlaubsjahres** (31.12. des Jahres, ausnahmsweise auch 31.3. des Folgejahres, tariflich z.T. noch länger) ausdrücklich gegenüber dem Arbeitgeber geltend machen, möglichst schriftlich, sonst müssen Sie mit dem Einwand des Verfalls rechnen.

- 8. Eingriffe des Arbeitgebers in das Arbeitsverhältnis** (z.B. Arbeitszeitänderungen, Zuweisung anderer Aufgaben) sollten Sie nicht stillschweigend hinnehmen – sonst kann Ihr Verhalten u.U. als »stillschweigende Zustimmung« ausgelegt werden. Erklären Sie in jedem Fall schnellstmöglich schriftlich Ihren **Vorbehalt**. Verweigerung von Anweisungen ist riskant (Behauptung der Arbeitsverweigerung!). – Machen Sie dies nicht auf eigene Faust.
- 9. Unterschreiben Sie nie** irgendwelche vom Arbeitgeber erhaltenen **Schriftstücke** (Aufhebungsverträge, Ausgleichsquittung etc.) **ohne vorherige Überprüfung durch uns**. Lassen Sie sich nicht zu Entscheidungen/Unterschriften drängen. Verlangen Sie Frist zur Einholung von Rechtsrat und Überlassung einer Kopie des vom Arbeitgeber erstellten Schriftstücks.
- 10.** Falls ein(e) **Betriebsrat / Personalrat / Mitarbeitervertretung** besteht, haben Sie auch jederzeit das Recht, sich an diese(n) um Hilfe zu wenden (z.B. Teilnahme eines Betriebsratsmitglieds an Besprechung mit Arbeitgeber). Derartige Vertretungen haben zahlreiche Informations- und Beteiligungsrechte und sind auch zur Überwachung der Einhaltung von Gesetzen usw. zugunsten der Arbeitnehmer verpflichtet (vgl. z.B. § 80 Betriebsverfassungsgesetz = BetrVG).
- 11. Bitte melden Sie**  
stets sofort nach Erhalt einer Kündigung **die bevorstehende Arbeitslosigkeit persönlich** bei der **für Sie zuständigen Agentur für Arbeit**, auch wenn Sie nicht oder nicht sofort Arbeitslosengeld I /Arbeitslosengeld II erhalten können. Sie riskieren sonst Abzüge beim Arbeitslosengeld (§ 38 SGB III; bei längerer Kündigungsfrist oder Befristung spätestens drei Monate vor Fristablauf). Die Meldung kann außerdem für die Sicherung von Annahmeverzugsvergütungsansprüchen (das heißt Weiterzahlung Ihrer bisherigen Vergütung nach Ende der Kündigungsfrist bei Rechtswidrigkeit der Kündigung, auch wenn Sie tatsächlich nicht beschäftigt wurden) wichtig sein.
- 12.** Machen Sie sich schnellst möglich **interne Notizen über wichtige Vorgänge** (z.B. auch Streitigkeiten, Mobbing) mit Datum, Uhrzeit und Zeugen. Es besteht sonst die Gefahr, dass der Sachverhalt nicht mehr richtig geklärt werden kann. Die Vorgänge können Sie auch intern zu unserer Akte geben. Wir unterliegen der Schweigepflicht.
- 13. Kosten** einer anwaltlichen Vertretung (Abrechnung erfolgt grundsätzlich nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz = RVG) beim Arbeitsgericht (erste Instanz) müssen Sie **grundsätzlich immer selbst zahlen**, unabhängig vom Ausgang des Rechtsstreits (§ 12 a Arbeitsgerichtsgesetz = ArbGG). Haben Sie eine **Rechtsschutzversicherung**, übernimmt diese allerdings vielfach die Kostendeckung. Als **Gewerkschaftsmitglied** können Sie durchweg gewerkschaftlichen Rechtsschutz in Anspruch nehmen (allerdings bei den meisten DGB-Gewerkschaften dann nur bei Rechtsvertretung durch die DGB-Rechtsschutz GmbH). Bei Bewilligung von **Prozesskostenhilfe** (auf Antrag bei niedrigem Einkommen – Formular erhalten Sie bei uns) müssen Sie später mit Rückforderung der von der Staatskasse erbrachten Zahlungen rechnen. Einzelheiten – auch zur Höhe der Kosten – müssen in der anwaltlichen Beratung geklärt werden (vgl. auch unser diesbezügliches Kosten-Hinweisblatt).
- 14. Beachten Sie bitte:**

dies sind lediglich ein paar »Regeln«. **In jedem Einzelfall können Ausnahmen und Besonderheiten** gelten. Die **persönliche Beratung** ist in jedem Fall **unabdingbar**. Dieses Merkblatt ersetzt keine Beratung und ist keine verbindliche Rechtsauskunft, es soll Ihnen nur eine erste Prüfung und gegebenenfalls rasches Handeln zur Sicherung Ihrer Ansprüche ermöglichen. Ein Mandat kommt erst nach ausdrücklicher persönlicher Vereinbarung mit dem Anwalt zustande. Tätigkeit nach außen wird nur mit schriftlicher Vollmacht (s. oben 1.) und ausdrücklichem diesbezüglichen Auftrag übernommen. **Machen Sie im Zweifelsfall lieber sofort selbst schriftlich oder erforderlichenfalls zu Protokoll des Arbeitsgerichts Ihre Ansprüche geltend, wenn sonst wegen der jeweiligen Frist Verlust droht.** Die fehlende Möglichkeit zu Rechtsberatung/anwaltlicher Beauftragung usw. ist kein Grund, mit dem die Nichteinhaltung der Frist gerechtfertigt werden kann.

In besonderen **Notsituationen** können Sie im Übrigen mit einem/r im Arbeitsrecht tätigen Anwalt / Anwältin aus unserem Büro einen Sondertermin vereinbaren. Telefonische Auskünfte sind nur sehr begrenzt möglich und sinnvoll. Da wir dabei nicht die erforderlichen Unterlagen zur Verfügung haben und eine Mandatsübernahme telefonisch nicht erfolgt, können wir für sie auch keine Haftung übernehmen.

*Michael Schubert, Rechtsanwalt, Fachanwalt für Arbeitsrecht*

*Ricarda Ulbrich-Weber, Rechtsanwältin, Fachanwältin für Arbeitsrecht und Sozialrecht*

*Cornelia Czuratis, Rechtsanwältin, Fachanwältin für Arbeitsrecht*

*Julia Deiss, Rechtsanwältin*

(Letzte Überarbeitung: 27.11.2020)