

Merkblatt „Klage“

Falls Sie eine Klage selbst erheben wollen, sind die folgenden Aspekte zu beachten:

- Genaue Bezeichnung der Parteien und ihrer gesetzlichen Vertreter nach Namen, Beruf oder Gewerbe, mit genauer Anschrift (keine Postfachanschrift)
- Bezeichnung des Gerichtes und dessen Anschrift, an das die Klage gerichtet wird
- Bestimmte Angabe des Klagebegehrens und Begründung des erhobenen Anspruchs
- Bezeichnung der Beweismittel (z.B. Zeugen), die das Klagebegehren stützen sollen
- Der Klageschrift sind die vorliegenden Urkunden, insbesondere Arbeitsverträge, Schriftwechsel, Abrechnungen, Quittungen usw. auf die in der Klageschrift verwiesen wird, in Abschrift oder Kopie beizufügen.
- Die Klageschrift muss unterschrieben werden
- Eine Durchschrift der Klageschrift zur Zustellung an die beklagte Partei ist beizufügen.

Auf das Merkblatt „Rechtsantragstelle“ und die Muster „Klageschrift“ wird verwiesen.

Hinweis: In vielen arbeitsrechtlichen Streitigkeiten sind kurze Ausschlussfristen oder Klagefristen zu beachten. Sorgen Sie daher für eine kurzfristige Klageerhebung.