

Ausfüllhinweise zu den Klagevordrucken

Die hier zur Verfügung gestellten Vordrucke enthalten den Mindestinhalt einer Klage. Es wird daher dringend die Verwendung dieser Vordrucke empfohlen, wenn Sie eine Klage selbst verfassen möchten. Es kann zusätzlich zur Nutzung der Formulare eventuell sinnvoll sein, dass Sie eigene Ergänzungen vornehmen, die Ihnen wichtig für das Verfahren erscheinen (z.B. Schilderung von detaillierten Ereignissen oder Gesprächen).

1. Kündigungsschutzklage

Haben Sie eine Kündigung erhalten, können Sie je nach Art der Kündigung den Vordruck für eine Kündigungsschutzklage gegen eine ordentliche (= fristgerechte) Kündigung oder gegen eine fristlose/außerordentliche Kündigung wählen.

Sollten Sie zusätzliche Schutzrechte haben, z.B. aufgrund einer Schwangerschaft oder einer Schwerbehinderung, füllen Sie bitte zusätzlich den Vordruck „*Ergänzung zur Kündigungsschutzklage*“ aus.

Kündigungsschutzklagen sind innerhalb von drei Wochen ab Zugang der Kündigung beim Arbeitsgericht einzureichen. Unter dem Zugang versteht man grundsätzlich den Zeitpunkt, in dem Sie die Kündigung erhalten haben.

2. Zahlungsklage

Wollen Sie einen Zahlungsanspruch (z.B. Arbeitslohn, Urlaubsgeld, Überstundenvergütung, Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall etc.) gegen Ihren Arbeitgeber geltend machen, verwenden Sie den Vordruck für die Zahlungsklage.

Bei einer Zahlungsklage ist die Angabe notwendig, ob es sich bei der geltend gemachten Forderung um Brutto- oder Nettobeträge handelt und wie sich diese Beträge errechnen. Es sollte, wenn möglich, eine Trennung nach Monaten erfolgen. Bitte fügen Sie eine genaue Berechnung Ihrer Forderung und ggf. Belege an.

3. Klage auf Herausgabe von Arbeitspapieren

Bei einer Klage auf Herausgabe von Arbeitspapieren ist genau anzugeben, welche Arbeitspapiere von d. Beklagten erteilt und herausgegeben werden sollen.

Sollten Sie z.B. ein Arbeitszeugnis verlangen, verwenden Sie den entsprechenden Vordruck für die Zeugniserteilung. Dieser Vordruck kann auch für die Herausgabe anderer Arbeitspapiere als Muster verwendet und entsprechend von Ihnen angepasst werden, wie z.B. für die Erteilung und Herausgabe einer Lohnabrechnung, der Lohnsteuerbescheinigung, der Arbeitsbescheinigung etc.

Zuständiges Arbeitsgericht

Grundsätzlich ist das Arbeitsgericht örtlich zuständig, in dessen Bezirk d. Beklagte (Arbeitgeber) den Geschäftssitz hat. Die örtliche Zuständigkeit richtet sich somit in erster Linie nach dem **Gegner**. Sie können die Klage aber auch bei dem Gericht erheben, in dessen Bezirk **Ihr Arbeitsort** liegt.

Beispiel:

Die Beklagte (Arbeitgeberin) ist die XYZ-GmbH mit Sitz in Bautzen, der Arbeitsort des Klägers (Arbeitnehmer) ist Dresden.



*Die Klage ist entweder beim Arbeitsgericht Bautzen **oder** beim Arbeitsgericht Dresden zu erheben.*

Unter folgendem Link können Sie unter „**Arbeitsgerichtssachen**“ nach dem örtlich zuständigen Arbeitsgericht suchen: <https://www.justizadressen.nrw.de/de/justiz/suche>

Füllen Sie die Vordrucke deutlich lesbar per Hand aus. Die Freifelder _____ sind für Ihre Eintragungen gedacht. Vervollständigen Sie Ihre Angaben durch Ankreuzen der Kästchen ☐ Sollten Angaben nicht zutreffen, können Sie diese durchstreichen. Die Teile des Textes bei denen kein Ausfüll-/ oder Ankreuzfeld vorhanden ist, sind feste Bestandteile der jeweiligen Klageschrift und müssen nicht von Ihnen abgeändert werden.

Die Klage muss eigenhändig von Ihnen auf der letzten Seite unterschrieben werden. Sie ist im Original **nebst einer Abschrift** beim örtlich zuständigen Arbeitsgericht einzureichen. Dies ist per Post, Telefax oder durch Einwurf in den Hausbriefkasten des Arbeitsgerichts möglich. **Eine Einreichung per E-Mail ist nicht zulässig.**

Als Anlagen zu Ihrer Klage sollten Sie möglichst folgende Unterlagen in Kopie beifügen:

- Arbeitsvertrag
- Kündigungsschreiben
- Lohnabrechnungen
- relevanter Schriftverkehr