

## **Checkliste für Mandanten**

### **Besprechungstermin**

Wenn Sie einen Besprechungstermin vereinbaren, so weisen Sie bitte das Personal der Kanzlei darauf hin, dass Fristen laufen, damit Ihnen ein zeitnaher Besprechungstermin vergeben wird. Zum Besprechungstermin bringen Sie bitte alle erforderlichen Schriftstücke oder die bisherige Korrespondenz mit, Rechtsschutzversicherung und Versicherungscheinnummer.

### **Fristen prüfen**

Sollten Sie eine Klage, einen behördlichen Bescheid oder ähnliches erhalten haben, so prüfen Sie bitte sofort, ob Fristen eingehalten werden müssen (Anzeige der Verteidigungsbereitschaft, Klageerwiderung, Widerspruch oder Einspruch, Klage vor dem Sozial-, Verwaltungs- oder Finanzgericht).

### **Kündigung eines Arbeitsverhältnisses**

Bei der Kündigung eines Arbeitsverhältnisses ist darauf zu achten, dass eine Drei-Wochen-Frist zur Einreichung einer Kündigungsschutzklage ab dem Zeitpunkt des Zugangs der Kündigung läuft.

### **Familienrecht**

In Familiensachen benötigen wir das Familienstammbuch, die Rentenversicherungsnummer und den Rentenversicherungsträger, Jahresverdienstbescheinigungen und die oben im einzelnen beschriebenen Einkommens- oder Ausgabenachweise.

### **Mietrecht**

In Mietsachen bringen Sie bitte den Mietvertrag und alle mit dem Mietvertrag zusammenhängenden Schriftstücke (ggf. die Betriebskostenabrechnung usw.) mit.

### **Arbeitsrecht**

In Arbeitsrechtssachen benötigen wir den schriftlichen Arbeitsvertrag und die letzten Lohnnachweise und ggf. die Kündigung.

### **Beratungs- oder Prozesskostenhilfe**

Muss Beratungs- oder Prozesskostenhilfe beantragt werden, so benötigen wir einen Sozialhilfebescheid oder Nachweise über das derzeitige Einkommen (letzter Lohnnachweis, Arbeitslosenhilfebescheid) sowie Nachweise über die Zahlung von Miete oder die Abtragung von Schulden, Kreditverträgen etc.