

# Elektronische Formulare für den Mahn- und Vollstreckungsbescheid

## - Arbeitsgerichte -

Im gerichtlichen Mahnverfahren können Sie schnell und einfach einen Vollstreckungstitel (Vollstreckungsbescheid) über eine Geldforderung erwirken, wenn Einwendungen der von Ihnen in dem Verfahren als Antragsgegner/Antragsgegnerin in Anspruch genommenen Partei nicht zu erwarten sind. Bevor Sie einen Mahnbescheid beantragen, sollten Sie prüfen, ob Sie dieser Ihre Forderungen in klarer, übersichtlicher Form in Rechnung gestellt haben. Holen Sie dies nötigenfalls nach. Sonst könnte die in Anspruch genommene Partei dem Mahnbescheid allein deshalb widersprechen, weil sie nicht nachprüfen kann, welche Beträge für welche Leistungen im einzelnen Sie von ihr verlangen.

### Ausfüllhinweise

Das elektronische Formular kann mit einem PDF-Reader unmittelbar am Computer ausgefüllt und abgespeichert werden. Reichen Sie dann das vollständig ausgefüllte Formular (s. dazu unter „Weiteres Verfahren“) als elektronisches Dokument ein.

Von Ihnen **auszufüllen** sind die **hellen Felder**. **Die dunkleren**, grau unterlegten **Felder bitte nicht beschriften**.

Das ausgefüllte und abgespeicherte Formular kann als elektronisches Dokument an die elektronische Poststelle des zuständigen Arbeitsgerichts übermittelt werden. Zulässige Übermittlungswege sind der Postfach- und Versanddienst eines DE-Mail-Kontos, der Übermittlungsweg zwischen einem Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP), einem besonderen elektronischen Anwaltspostfach (beA), einem besonderen elektronischen Notarpostfach (beN), einem besonderen elektronischen Bürger und Organisationenpostfach (eBO) oder einem nach Durchführung eines Identifizierungsverfahren genutzten Postfach- und Versanddienst eines Nutzerkontos im Sinne des § 2 Absatz 5 des Onlinezugangsgesetzes und der elektronischen Poststelle des Gerichts sowie sonstige bundeseinheitliche Übermittlungswege, die durch Rechtsverordnung der Bundesregierung mit Zustimmung des Bundesrates festgelegt werden, bei denen die Authentizität und Integrität der Daten sowie die Barrierefreiheit gewährleistet sind. Die Einreichung mittels **E-Mail** ist **nicht zulässig**.

Wird der Antrag über ein **EGVP** oder über einen anderen Übermittlungsweg von einer **anderen** als der verantwortenden Person eingereicht, ist das elektronische Dokument mit einer **besonderen elektronischen Signatur** der verantwortenden Person zu versehen.

## Zu den Nummern auf Seite 1 der elektronischen Formulare

① Hier sind Postleitzahl und Ort **des für das Mahnverfahren zuständigen Gerichts** einzutragen. Zuständig ist in der Regel das Arbeitsgericht, in dessen Bezirk die von Ihnen in dem Verfahren in Anspruch genommene Partei (Antragsgegner/Antragsgegnerin) ihren (Wohn-)Sitz hat. Darüber hinaus kann auch das Arbeitsgericht zuständig sein, in dessen Bezirk die/der Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer gewöhnlich ihre/seine Arbeit verrichtet oder zuletzt gewöhnlich verrichtet hat (§ 48 Abs. 1a Arbeitsgerichtsgesetz).

② **Antragsgegner/Antragsgegnerin** ist mit Vorname und Name (wenn nötig auch Beruf oder Zusatz wie „jun.“) bzw. vollständiger Firmenbezeichnung oder Behördenname, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort so genau zu bezeichnen, dass Verwechslungen ausscheiden. Postfachangabe ist unzulässig. Bei **Gesellschaften und juristischen Personen** (z. B. oHG, KG, GmbH, AG) ist die vertretungsberechtigte Person im Anschriftenfeld mit anzuführen, und zwar anschließend an die Firma oder den Namen überleitend mit den Worten „vertreten durch...“. Ist die in Anspruch genommene Partei eine **nicht prozessfähige natürliche Person** (z. B. minderjährig), so sind im Anschriftenfeld die Person oder Personen (z. B. Eltern) mit anzuführen, von der oder von denen sie gesetzlich vertreten wird, und zwar anschließend an den Namen überleitend mit den Worten „vertreten durch“. Werden mehrere Personen in Anspruch genommen (z.B. Eheleute), so ist für jede von ihnen ein eigenes elektronisches Formular auszufüllen und in dem Kästchen bei 14 jeweils die Zahl der ausgefüllten Formulare (z. B. bei Eheleuten als Antragsgegner die Zahl „2“) anzugeben. Im Anschriftenfeld ② wird in jedem elektronischen Formular nur eine Person bezeichnet. Auf die übrigen wird in der Zeile bei ④ hingewiesen, und zwar anschließend an das Wort „Sie“ mit dem Wort „und...“, so dass es z. B. bei Eheleuten in dem elektronischen Formular für den Mann heißt „gegen Sie und Ihre Ehefrau...“, in dem elektronischen Formular für die

Frau „gegen Sie und Ihren Ehemann...“. Beachten Sie bitte auch die Hinweise unten zu ④.

③ **Antragsteller/Antragstellerin** ist mit Vorname und Name bzw. vollständiger Firmenbezeichnung, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort genau zu bezeichnen. In gleicher Weise ist eine Person zu bezeichnen, die den Antragsteller/die Antragstellerin gesetzlich vertritt oder der Prozessvollmacht erteilt ist. **Vergessen Sie bitte nicht, Ihre Bankverbindung anzugeben.** Sie können hier auch Ihre Telefonverbindung angeben.

④ Vgl. die Erläuterungen zu ②. **Gesamtschuldnerschaft** (§ 421 BGB) kann nur bei mehreren Schuldnern in Betracht kommen; sie kann in der Regel angenommen werden, wenn sich die in dem Verfahren als Antragsgegner/Antragsgegnerin in Anspruch genommenen Personen gemeinschaftlich zur Zahlung verpflichtet hatten. In diesem Falle können Sie die ganze Forderung einschließlich Zinsen, sonstigen Nebenforderungen und Auslagen für dieses Verfahren gegen jede dieser Personen geltend machen, bis die Zahlung bewirkt ist.

⑤ **Haupt- und Nebenforderungen sind gesondert und einzeln zu bezeichnen, ihre Beträge ausschließlich in EUR. Typische Bezeichnungen der Hauptforderungen sind z. B.:**

Arbeitsentgelt für die Zeit vom ... bis ... (brutto oder netto)

Gratifikation aus Anlass ... (brutto oder netto)

Entgeltfortzahlung im Krankheitsfalle für die Zeit vom ... bis ... (brutto oder netto)

Auf Grund Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses des Amtsgerichts ... vom ... (GSchNr....) gepfändete und zur Einziehung überwiesene oder auf Grund Abtretungserklärung vom ... abgetretene Entgeltansprüche des ... (Name und Anschrift des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin) für die Zeit vom ... bis ... .

Schadenersatzanspruch im Rahmen des Arbeitsverhältnisses wegen ...

Forderung aus Entgeltüberzahlung für die Zeit vom ... bis ...

Auch sonstige Forderungen sind unverwechselbar, d. h. vor allem mit Zeitangabe, **so genau wie möglich** zu bezeichnen. Die sachliche Zuständigkeit des Arbeitsgerichts muss sich aus der Bezeichnung ergeben.

Nur für Unternehmer oder Zessionar bei Anspruch aus Vertrag nach den §§ 491 bis 508 des Bürgerlichen Gesetzbuchs: Bitte machen Sie die zusätzlich vorgeschriebene Angabe in der Form „Anspruch aus Vertrag gemäß den §§ 491 bis 508 BGB vom ... . Effektiver Jahreszins ... %.“ In den Fällen der §§ 504 und 505 des Bürgerlichen Gesetzbuchs genügt die Form „Anspruch aus Vertrag gemäß den §§ 491 bis 508 BGB“.

⑥ Das Mahnverfahren ist nicht für Ansprüche zulässig, die von einer noch nicht erbrachten Gegenleistung abhängen. Bitte prüfen Sie daher, ob Ihr Anspruch von einer Gegenleistung abhängt, die Sie dem/der Antragsgegner/in noch zu erbringen haben.

⑦ Bei mehreren Hauptforderungen ist deren Gesamtsumme einzutragen. Bitte geben Sie die Einzelbeträge im Feld ⑤ an, soweit es sich bei diesen nicht um Rechnungsposten einer Zusammenstellung (z. B. Rechnung, Kontoauszug) handelt, die der in Anspruch genommenen Partei (Antragsgegner/in) bereits vorliegt. **Zinsen** bitte genau bezeichnen nach dem **Zinsfuß** („... % jährlich/monatlich“), dem zu **verzinsenden Geldbetrag** („aus ... EUR“) und dem **Zeitraum** („vom ... bis ...“, „ab ...“).

⑧ Als **Nebenforderung** können hier auch für einen zurückliegenden Zeitraum ausgerechnete Zinsen angegeben werden. Bei mehreren selbständigen Nebenforderungen soll – entsprechend der Praxis bei der Bezeichnung mehrerer Hauptforderungen – in das Betragsfeld der Gesamtbetrag eingetragen werden, die Einzelbeträge mit der Bezeichnung im hierfür vorgesehenen Feld neben Betragsfeldern ⑦, ⑧ und ⑨. Keiner aufgeschlüsselten Bezeichnung nach

Einzelbeträgen bedürfen Nebenforderungen, die typische, durch den Verzug entstandene Schäden zusammenfassend bezeichnen (z. B. „Porto“, „Telefon“, „Schreibauslagen für zweite und weitere Mahnungen“ oder „Auslagen für Auskunft über Wohnort des Antragsgegners“). Die Kosten einer anwaltlichen Beratung oder Vertretung sind grundsätzlich nicht erstattungsfähig.

⑨ Auslagen für dieses Verfahren, die Sie in dem Feld angeben können, sind z. B. das Porto für die Einsendung von Unterlagen an das Gericht. Nicht geltend machen können Sie hier die Kosten einer anwaltlichen Beratung oder Vertretung (siehe auch Hinweis unter ⑧).

⑩ Die **Gerichtskosten** werden erst nach Beendigung des Mahnverfahrens eingezogen. Kostenvorschüsse werden nicht erhoben. Gerichtskosten sind die Gerichtsgebühr und die Auslagen für die Zustellung des Mahn- und Vollstreckungsbescheids. Sie werden nach Abschluss des Verfahrens fällig.

⑪ Die Angaben sollen aus Feld ③ übernommen werden. Eine Bezugnahme reicht nicht aus.

⑫ Anzukreuzen, wenn im Falle des Widerspruchs das streitige Verfahren durchgeführt werden soll.

⑬ Nur von einem /einer Bevollmächtigten anzukreuzen.

⑭ Nur auszufüllen, wenn in dem Verfahren als Antragsgegner/Antragsgegnerin mehrere Personen in Anspruch genommen werden (s. oben letzter Absatz zu ②).

⑮ Es reicht die einfache maschinenschriftliche Namenswiedergabe. Es ist der Name der Person anzugeben, die den Antrag verantwortet.

⑯ **Der Antrag darf erst nach Ablauf von einer Woche seit der Zustellung des Mahnbescheids gestellt werden.** Ist der Tag der Zustellung ein Sonnabend, endet die Frist nicht am Sonnabend der folgenden Woche, sondern erst mit

Ablauf des darauffolgenden nächsten Werkta-  
ges. Beachten Sie ferner, dass die Wirkung des  
Mahnbescheids wegfällt, wenn Sie den Voll-  
streckungsbescheid nicht innerhalb von **sechs  
Monaten** seit der Zustellung des Mahnbe-  
scheids beantragen. Sollte der Vollstreckungs-  
bescheid nicht innerhalb dieser Frist beantragt  
werden, haben Sie die bisher entstandenen Ge-  
richtskosten zu trager <sup>21</sup>

⑰ Hat der **Antragsgegner/die Antragsgegne-  
rin nichts gezahlt**, Sind das Kästchen bei ⑰  
und das Kästchen bei     anzukreuzen.

⑱ Hier kann in anderen Fällen als Teilzahlung  
(vgl. dazu ⑲, insbesondere bei **Teilwider-  
spruch** und **Aufrechnung** durch den Antrags-  
gegner/die Antragsgegnerin der Teil des An-  
spruchs bezeichnet werden, für den der Voll-  
streckungsbescheid bea <sup>21</sup> agt wird.

⑲ Hat der Antragsgegner/die Antragsgegnerin  
Teilzahlungen geleistet, bitte Kästchen ⑰ und  
das zweite Kästchen bei     ankreuzen. Die  
Zahlungen sind in Zeile ⑲ nach Betrag und Da-  
ten ihres Eingangs einzeln (... EUR am ..., ...  
EUR am ..., EUR ...am ..., usw.) zu bezeichnen.

#### ⑳ **Weitere Kosten des Verfahrens**

<sup>21</sup> ... Diesem Feld können Sie etwaige weitere Aus-  
lagen (z. B. Porto für die Übersendung von Un-  
terlagen an das Gericht) eintragen.

#### **Weiteres Verfahren**

Vom Gericht erhalten Sie, wenn Ihr Antrag ordnungsgemäß ausgefüllt ist und keine Schwierigkeiten  
bei der Zustellung des Mahnbescheids auftreten, zunächst die **Zustellungsnachricht**. Wie dann zu ver-  
fahren ist, entnehmen Sie dieser Nachricht.

<sup>22</sup> Vgl. die Erläuterung zu ⑰ und ⑱.

Nur von einer/einem Bevollmächtigten an-  
<sup>23</sup> kreuzen.

Die Angaben sollen aus Feld ③ übernom-  
men werden. Eine Bezugnahme reicht nicht  
aus.