

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Angaben für die anwaltliche Prüfung und die Vorbereitung Ihrer nächsten Schritte.

Bitte beantworten Sie die zutreffenden Fragen. Unbekannte Angaben können Sie als „unbekannt“ kennzeichnen. Mehrfachauswahl ist bei Kästchen möglich. Alle Geldbeträge bitte in Euro, Daten als TT.MM.JJJJ angeben.

Kündigung erhalten? Bitte sofort Kontakt aufnehmen.

Für eine Kündigungsschutzklage gilt regelmäßig eine Frist von drei Wochen ab Zugang der schriftlichen Kündigung (§ 4 KSchG). Warten Sie nicht auf vollständige Unterlagen. Auch bei einer Befristung können kurze Klagefristen gelten (§ 17 TzBfG).

Das Ausfüllen oder Übersenden dieses Fragebogens allein bestätigt keine Mandatsübernahme und wahrt keine Frist. Eine Beauftragung und die Übernahme der Fristenkontrolle sind gesondert zu klären.

Arbeitsuchendmeldung: grundsätzlich spätestens drei Monate vor dem Ende; erfahren Sie davon später, innerhalb von drei Tagen nach Kenntnis (§ 38 SGB III). Die Arbeitslosmeldung ist zusätzlich erforderlich, spätestens am ersten Tag der Arbeitslosigkeit. Bitte unabhängig vom Rechtsstreit veranlassen.

1. Ihre Kontaktdaten

Vor- und Nachname

Geburtsdatum

Straße und Hausnummer

Postleitzahl und Ort

Private E-Mail-Adresse

Telefon / sichere Rückrufnummer

Erreichbarkeit / gewünschter Kontaktweg

Unterhaltspflichtige Personen (Anzahl)

2. Arbeitgeber und Tätigkeit

Vollständiger Arbeitgebername einschließlich Rechtsform (laut Vertrag / Abrechnung)

Anschrift des Arbeitgebers

Arbeitsort / Betrieb / Niederlassung (ggf. abweichende Anschrift, Ausland)

Tätigkeit / Position / Abteilung

Beschäftigt seit

Vertragsdatum / frühere Beschäftigung beim selben Arbeitgeber

Probezeit bis / Kündigungsfrist

Sie können die PDF herunterladen, in einem PDF-Programm ausfüllen und mit Ihren Einträgen speichern. Bitte vor dem Versand erneut öffnen und die gespeicherten Angaben prüfen. Bei Platzmangel ein Zusatzblatt mit Abschnittsnummer beifügen.

Vertrag und Beendigung

Bitte jede Kündigung und jede Vereinbarung vollständig beifügen, auch weitere Schreiben.

3. Vertragsgrundlagen

- | | | |
|---|-------------------------------------|--|
| ☐ Unbefristet | ☐ Befristet | ☐ Vollzeit |
| ☐ Teilzeit / Minijob | ☐ Ausbildung | ☐ Leiharbeit / Zeitarbeit |

Wochenstunden / Arbeitstage pro Woche

Befristetes Ende / Grund / Verlängerungen

Tarifvertrag / Betriebsvereinbarungen / Sonderstatus (z. B. leitende Funktion)

4. Anlass und Zugang

- | | |
|--|---|
| ☐ Arbeitgeberkündigung | ☐ Eigene Kündigung |
| ☐ Änderungskündigung | ☐ Aufhebungs- / Abwicklungsvertrag |
| ☐ Befristung läuft aus | ☐ Beendigung erst angekündigt |
| ☐ Ordentliche Kündigung | ☐ Fristlose Kündigung |
| | ☐ Hilfsweise ordentliche Kündigung |

Datum des Schreibens

Angegebenes Beendigungsdatum

Erhalten am / Uhrzeit

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ Persönlich übergeben | ☐ Briefkasten / Post | ☐ Einschreiben |
| ☐ E-Mail / Messenger / Fax | ☐ Nur mündlich | ☐ Zugang unklar |

Wer hat das Schreiben wann und wo entgegengenommen / gefunden? Umschlag, Zeugen, Abwesenheit?

Unterzeichner / Funktion; Originalunterschrift und Vollmacht vorhanden?

Welche Gründe werden genannt? Was ist aus Ihrer Sicht tatsächlich geschehen? Wichtige Daten nennen.

Weitere Kündigungen / Änderungsangebot / Reaktion darauf (jeweils Datum)

5. Bereits unternommene Schritte und Fristen

Etwas unterschrieben, zugesagt oder abgelehnt? Was, wann? Antwort- / Unterschriftsfrist?

Klage / bisherige Vertretung / Gericht / Aktenzeichen / nächster Termin oder Frist

Kündigungsschutz und Hintergründe

Bitte nur für die Prüfung relevante Angaben machen. Gesundheitsdiagnosen sind hier nicht erforderlich.

6. Betrieb und mögliche Weiterbeschäftigung

Regelmäßig Beschäftigte im Betrieb (geschätzt; ohne Auszubildende)

Davon bis 20 Std. / Woche

Über 20 bis 30 Std. / Woche

Über 30 Std. / Woche

Betriebsrat / Personalrat / Mitarbeitervertretung vorhanden?

☐

Ja

☐

Nein

☐

Unklar

Ansprechpartner / Beteiligung oder Stellungnahme der Vertretung / bekannte behördliche Zustimmung

Stellenabbau, Schließung, Insolvenz oder Betriebsübergang? Weitere Betroffene, freie Stellen, vergleichbare weiterbeschäftigte Kollegen?

7. Besondere Schutzrechte und persönliche Umstände

Bitte Zutreffendes ankreuzen. Einzelheiten und Nachweise können bei Bedarf im vertraulichen Gespräch ergänzt werden.

☐ Schwangerschaft / Mutterschutz / kürzliche Entbindung

☐ Elternzeit beantragt oder laufend

☐ Schwerbehinderung / Gleichstellung

☐ Antrag auf Schwerbehinderung / Gleichstellung läuft

☐ Pflegezeit / Familienpflegezeit

☐ Betriebs- / Personalrat oder andere Mitarbeitervertretung

☐ Wahlbewerbung / Wahlvorstand / Wahlinitiative

☐ Besondere Funktion, z. B. Datenschutzbeauftragter

Einzelheiten / Zeitraum / Antrag am / Arbeitgeber informiert am / Grad der Behinderung

8. Vorwürfe, Erkrankung und Konflikte

Abmahnungen oder Anhörung zu Vorwürfen erhalten?

☐

Ja

☐

Nein

☐

Unklar

Datum, Vorwurf, Ihre Stellungnahme und mögliche Zeugen / Belege

Arbeitsunfähigkeit / längere Fehlzeiten für die Beendigung relevant?

☐

Ja

☐

Nein

☐

Unklar

Zeiträume / aktuell arbeitsunfähig bis / betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) angeboten?

Zusammenhang mit Beschwerden, Diskriminierung, Hinweis auf Missstände oder geltend gemachten Rechten? Sonstige Schutzrechte oder Besonderheiten?

Vergütung und weitere Ansprüche

Bitte Beträge, Zeiträume und Fälligkeit nennen. Soweit möglich, Abrechnungen und Vereinbarungen beifügen.

9. Laufende Vergütung und Rückstände

Monatliches Grundgehalt brutto

Stundenlohn brutto (falls zutreffend)

Üblicher monatlicher Bruttogesamtbetrag

Zahltag / letzte vollständig bezahlte Abrechnung

Vergütung eingestellt oder gekürzt seit

Offene Gehälter, Löhne, Zuschläge oder Entgeltfortzahlung: Art, Zeitraum, Betrag brutto, Fälligkeit

10. Sonderzahlungen und Zusatzleistungen

☐ Weihnachtsgeld / 13. Gehalt

☐ Urlaubsgeld

☐ Bonus / Tantieme / Zielprämie

☐ Provisionen

☐ Nacht-, Schicht-, Sonn- oder Feiertagszuschläge

☐ Rufbereitschaft / Bereitschaftsdienst

☐ Aktien / Optionen / Mitarbeiterbeteiligung

☐ Vermögenswirksame Leistungen

☐ Jobticket / Fahrtkosten / Essenszuschuss

☐ Sonstige regelmäßig gewährte Vorteile

Welche Leistungen? Höhe, Berechnungszeitraum, Auszahlungstermin, vertragliche Regelung / bisherige Praxis

Bei Bonus / Provision: Ziele vereinbart oder vorgegeben, Zielerreichung, offene Geschäfte / Abrechnungen?

11. Auslagen, Rückzahlungen und Fristen

Offene Reisekosten / Spesen / Auslagen / sonstige Forderungen: Art, Betrag, Zeitraum

Fordert der Arbeitgeber Geld zurück oder nimmt er Abzüge vor?

☐ Ja ☐ Nein ☐ Unklar

Zum Beispiel Fortbildungskosten, Bonus, Darlehen, Vorschuss, Vertragsstrafe oder Schadenersatz: Grund / Betrag / Vereinbarung / Frist

Ansprüche bereits verlangt? Welche, wann, wie? Antwort / Nachweis beifügen.

Ausschluss- oder Verfallfristen im Vertrag / Tarifvertrag bekannt? Wortlaut oder Fundstelle

Urlaub, Mehrarbeit und Freistellung

Bitte den Stand mit Datum angeben. Bei abweichender Arbeitgeberberechnung beide Werte nennen.

12. Urlaub

Jahresurlaub in Arbeitstagen

Arbeitstage pro Woche

Stand der Angaben am

Rest aus Vorjahren (Jahr / Tage)

Im laufenden Jahr genommen

Rest laut Arbeitgeber / laut Ihnen

Bereits genehmigter Urlaub (Zeitraum)

Zusatzurlaub / Sonderurlaub

Zum Urlaubsverbrauch aufgefordert / auf Verfall hingewiesen?

☐ Ja ☐ Nein ☐ Unklar

Wann und wie? Urlaub abgelehnt oder wegen Krankheit / Elternzeit nicht genommen? Zeiträume und Belege

13. Überstunden, Mehrarbeit und Zeitguthaben

Offene Stunden laut Ihnen

Laut Arbeitgeber / Zeitkonto

Zeitraum / Stichtag

☐ Arbeitszeiterfassung☐ Eigene Aufzeichnungen☐ Dienstpläne / Nachrichten☐ Zeugen☐ Pauschale Abgeltung vereinbart☐ Minusstunden werden behauptet

Zusätzliche Stunden: an welchen Tagen, von wann bis wann, mit welchen Pausen? Übersicht ggf. beifügen.

Wer hat die Stunden angeordnet, gebilligt oder davon gewusst? Warum waren sie erforderlich? Belege / Zeugen

Vergütung / Zuschlag / Freizeitausgleich vereinbart? Bereits ausgeglichen? Umfang und Datum

14. Freistellung und Arbeitsangebot

☐ Keine Freistellung☐ Freistellung widerruflich☐ Freistellung unwiderruflich☐ Regelung unklar☐ Bezahlte☐ Unbezahlt

Freistellung von / bis

Letzter tatsächlicher Arbeitstag

Urlaub oder Zeitguthaben angerechnet? Wortlaut / Umfang / Schreiben beifügen.

Arbeitsleistung angeboten oder abgelehnt? Datum / Form / Reaktion; derzeit arbeitsfähig?

Arbeitsmittel und Altersversorgung

Bitte auch Leasing-, Nutzungs- und Versicherungsvereinbarungen beifügen, soweit vorhanden.

15. Dienstwagen, Dienstrad und Geräte

- | | | |
|--|---|--|
| ☐ Dienstwagen | ☐ Dienstfahrrad / E-Bike | ☐ Diensthandy / SIM-Karte |
| ☐ Laptop / Tablet / IT-Zubehör | ☐ Schlüssel / Ausweis / Karten | ☐ Werkzeuge / Arbeitskleidung |
| ☐ Firmenkreditkarte / Tankkarte | ☐ Dienstwohnung | ☐ Sonstiges |

Dienstwagen: Modell, Privatnutzung, monatlicher Sachbezugswert / Eigenanteil, Rückgabeforderung und Termin

Dienstfahrrad: Anbieter / Leasing, Laufzeit, Entgeltumwandlung / Eigenanteil, Rückgabe / Übernahme / Kosten

Diensthandy und weitere Gegenstände: Was ist vorhanden? Privatnutzung / Rufnummernübernahme / Rückgabe?

Bereits zurückgegeben: Gegenstand, Datum, Empfangsbestätigung / Zustand

Sonstige Rückgabe-, Nutzungs- oder Kostenfragen; private Gegenstände noch im Betrieb?

16. Betriebliche Altersversorgung und Versicherungen

Betriebliche Altersversorgung / Versorgungszusage vorhanden? ☐ Ja ☐ Nein ☐ Unklar

- | | |
|---|--|
| ☐ Direktversicherung | ☐ Pensionskasse / Pensionsfonds |
| ☐ Direktzusage / Unterstützungskasse | ☐ Durchführungsweg unbekannt |

Versorgungsträger / Versicherer / Zusage seit

Vertragsnummer (soweit bekannt)

Arbeitgeberbeitrag pro Monat

Eigener Beitrag / Entgeltumwandlung

Letzter Versorgungsnachweis vom

Fortführung / Übertragung gewünscht? Beitragsrückstände, Kündigungs- oder Abfindungsangebot?

Weitere Leistungen: betriebliche Kranken- / Unfallversicherung, Zeitwertkonto, sonstige Versorgung

Berufliche Zukunft und Ziele

Was soll erreicht werden? Bitte auch Angebote des Arbeitgebers und eigene Zusagen offen angeben.

17. Neue Beschäftigung und soziale Absicherung

- ☐ Noch keine neue Stelle
 ☐ Bewerbungen laufen
 ☐ Konkretes Angebot
☐ Neuer Vertrag unterschrieben
 ☐ Selbstständigkeit geplant
 ☐ Ruhestand / Rente geplant

Möglicher / vereinbarter Arbeitsbeginn

Neue Vergütung brutto / sonstiger Verdienst

Neuer Arbeitgeber (soweit relevant) / Konkurrenzunternehmen / einzuhaltende Zusagefrist

Arbeitsuchend gemeldet am

Arbeitslos gemeldet am / geplant für

Ende der Beschäftigung bekannt seit

Arbeitslosengeld / Krankengeld / Rente oder andere Leistungen: Art, Zeitraum, Antrag / Bescheid

18. Ihr gewünschtes Ergebnis

- ☐ Arbeitsplatz erhalten / weiterarbeiten
 ☐ Beendigung gegen Abfindung
☐ Früher ausscheiden
 ☐ Später ausscheiden
☐ Bezahlte Freistellung
 ☐ Offene Ansprüche durchsetzen
☐ Gutes Arbeitszeugnis
 ☐ Rasche einvernehmliche Lösung

Wichtigstes Ziel / gewünschtes Enddatum / zeitlicher Entscheidungsdruck

Abfindung angeboten (brutto / Fälligkeit)

Eigene Abfindungsvorstellung (brutto)

Sonstige Angebote / Sozialplan / Interessenausgleich / Transfergesellschaft / Klageverzicht oder Ausgleichsklausel? Welche Bedingungen sind Ihnen besonders wichtig?

19. Zeugnis und weitere Pflichten

- ☐ Zwischenzeugnis benötigt
 ☐ Endzeugnis benötigt
 ☐ Zeugnis liegt vor und soll geprüft werden

Gewünschte Tätigkeitsbeschreibung / Beurteilung / Zeugnisenwurf / Referenz

Nachvertragliches Wettbewerbsverbot oder Kundenschutz vereinbart?

☐ Ja

☐ Nein

☐ Unklar

Dauer / Karenzentschädigung / weitere Bindungen, z. B. Verschwiegenheit / Nebentätigkeit

Eigenkündigungen und Beendigungsvereinbarungen können sich auf das Arbeitslosengeld auswirken, etwa durch eine Sperrzeit (§ 159 SGB III). Bitte vor einer Unterschrift prüfen lassen.

Unterlagen und Ergänzungen

Bitte Kopien beifügen. Fehlende Unterlagen können nachgereicht werden; Fristsachen haben Vorrang.

20. Unterlagenliste: Was fügen Sie bei?

- | | |
|---|--|
| ☐ Arbeitsvertrag und sämtliche Nachträge | ☐ Kündigung(en), Umschlag, Zugangsnachweise |
| ☐ Befristungs- / Verlängerungsvereinbarungen | ☐ Aufhebungs- / Abwicklungsvertrag oder Entwurf |
| ☐ Gehaltsabrechnungen der letzten 12 Monate | ☐ Nachweise offener Vergütung / Auslagen |
| ☐ Bonus-, Provisions- und Zielvereinbarungen | ☐ Arbeitszeitkonto / Stundennachweise / Dienstpläne |
| ☐ Urlaubskonto / Urlaubsanträge / Verfallshinweise | ☐ Freistellungsschreiben |
| ☐ Abmahnungen / Anhörung / eigene Stellungnahmen | ☐ Relevante E-Mails, Briefe und Nachrichten |
| ☐ Tarifvertrag / Betriebsvereinbarungen / Sozialplan | ☐ Nachweise besonderer Schutzrechte (soweit nötig) |
| ☐ Dienstwagen-, Dienstrad- und Gerätevereinbarungen | ☐ Unterlagen zur betrieblichen Altersversorgung |
| ☐ Fortbildungs-, Darlehens- / Rückzahlungsabreden | ☐ Wettbewerbsverbot / weitere Nebenabreden |
| ☐ Arbeitszeugnisse / Entwürfe / Beurteilungen | ☐ Klage / Gerichtspost / behördliche Bescheide |

Noch benötigte Arbeitgeberunterlagen, z. B. Arbeitsbescheinigung, Schlussabrechnung, Urlaubsbescheinigung

21. Rechtsschutz und bisherige Beratung

Rechtsschutzversicherung oder gewerkschaftlicher Rechtsschutz? ☐ Ja ☐ Nein ☐ Unklar

Versicherer / Gewerkschaft / Mitgliedschaft seit

Selbstbeteiligung / Deckung bestätigt?

Versicherungs- / Schadennummer

Bisherige Beratung / Beratungshilfe

22. Ergänzungen und Belege

Was sollten wir außerdem wissen? Weitere Ansprüche, besondere Belastungen, wichtige Zeugen (Name / Thema) oder Beweismittel; ggf. Zusatzblatt beifügen.

Ausgefüllt am

Anzahl beigelegter Unterlagen / Zusatzblätter

Bitte nur erforderliche Unterlagen übermitteln. Besonders sensible Informationen können Sie zunächst im Gespräch mitteilen. Nutzen Sie für die Übermittlung den mit der Kanzlei abgestimmten Kontaktweg. Dieses PDF versendet keine Daten automatisch.

Hinweise und Quellen

Klagefrist bei Kündigung: § 4 KSchG

Befristung: § 17 TzBfG

Arbeitsuchendmeldung: § 38 SGB III

Sperrzeit: § 159 SGB III

Arbeitslosmeldung: Bundesagentur für Arbeit