

**Rechtsanwalt Bernhard J. Faßbender, Dietlindenstraße 15, 80802 München,
E-Mail:kanzlei@fassbender.de, Tel.: 089-36036800, Fax: 08024-608330**

Fragebogen für die arbeitsrechtliche Beratung von Arbeitnehmern (bitte vervollständigen bzw. unterstreichen, ggfls. ein Beiblatt A 4-Seite und relevante Anlagen, z.B. Vertrag, Abmahnung, Kündigung, Zeugnis, etc. in Kopie beilegen).

I. Allgemeine Angaben - Bitte stets ausfüllen -

1. Mandant / Arbeitnehmer

Name: Vorname: geb.

Anschrift:

2. Arbeitgeber

Name / Rechtsform (z. B. Müller AG):

gesetzlicher Vertreter (z. B. Vorstand Hans Müller):

Anschrift:

3. Arbeitsverhältnis

Beschäftigt seit: als:

Es besteht ein schriftlicher Arbeitsvertrag: **ja / nein** Es gibt eine Tätigkeitsbeschreibung:

ja / nein ggfls.: wesentlicher Inhalt: der Beschreibung:

Es gilt ein Tarifvertrag: **ja / nein** ggfls.: welcher?

Das letzte Monatsgehalt beträgt brutto: EUR Sonstige Leistungen

(z. B. 13. Gehalt, vergünstigte Dienstwohnung, Urlaubsgeld): Wert EUR

II. Besondere Angaben

1. Beendigung des Arbeitsvertrages / Kündigung / Aufhebungsvertrag

aa. Familienstand des Arbeitnehmers: Anzahl unterhaltspflichtiger Personen:

bb. Anzahl der Vollzeitmitarbeiter (ohne Azubi) im Betrieb (Hinweis: ein Unternehmen kann

aus mehreren Betrieben bestehen, z. B. bei Unternehmen mit mehreren Niederlassungen

oder Produktionsstätten, bei Einzelhandelsketten, etc.): Bei bis zu 10 Vollzeitmit-

arbeitern bitte auch Angabe der zusätzlichen Teilzeitmitarbeiter im Betrieb :

cc. Der Arbeitnehmer hat Sonderkündigungsschutz wegen Schwerbehinderung / Schwangerschaft / Betriebsratsmitglied / Elternzeit / Wehr- / Zivildienst / : **ja / nein**

dd. Der Arbeitnehmer hat noch offene Ansprüche gegen den Arbeitgeber: **ja / nein** ggfls.:

Angabe nach Art, Umfang, Zeit (5 Urlaubstage aus dem Jahr ..., EUR 2000,00 Lohn für ...):

.....

Der Arbeitgeber erhebt Ansprüche gegenüber dem Arbeitnehmer: **ja /nein** ggfls.: Angabe

nach Art, Umfang, Zeit:

a. Bitte die folgenden Fragen nur beantworten, wenn eine Kündigung bereits vorliegt:

aa. Die Kündigung trägt das Datum: Der Arbeitnehmer hat diese Kündigung

im Original mit Unterschrift (kein Fax, keine E-Mail) erhalten am:

Die Kündigung ist unterzeichnet von (Name, Funktion, z. B. Personalleiter, Personalreferent,

Angabe, ob Prokura besteht):

Eine Originalvollmacht des Unterzeichners lag der Kündigung bei. **ja / nein**

bb. Die Kündigung erfolgt fristgerecht zum / oder: fristlos.

cc. Mit der Kündigung hat der Arbeitgeber eine Abfindung zugesagt, wenn der Arbeitnehmer

die Frist zur Klage verstreichen lässt: **ja / nein** ggfls: Abfindungshöhe EUR

dd. Es besteht ein Betriebsrat: **ja / nein** wenn ja: dieser wurde zur Kündigung gehört:

ja / nein ggfls.: Ergebnis der Betriebsratsanhörung: Zustimmung / Ablehnung / unbekannt.

ee. Die Kündigung wurde begründet: **ja / nein** ggfls.: mündlich / schriftlich / wie folgt:

.....

ff. Der Arbeitnehmer wird / wurde freigestellt: **ja / nein** ggfls.: ab dem

gg. Der Arbeitnehmer hat sich arbeitssuchend / arbeitslos gemeldet: **ja / nein** wenn nein,

bitte Begründung (z. B. weil eine Änderungskündigung vorliegt oder ein neues Arbeitsverhältnis in Aussicht steht):

hh. Sonstige Anmerkungen (Beiblatt):

b. Bitte die folgenden Fragen nur beantworten, wenn der Arbeitgeber ankündigt, sich demnächst von Ihnen trennen zu wollen:

aa. Der Arbeitgeber will den Vertrag aus folgendem von ihm angegebenen Grund beenden:

.....

bb. Der Arbeitgeber will fristgerecht kündigen zum / oder: fristlos.

cc. Der Arbeitgeber will einen Aufhebungsvertrag abschließen: **ja / nein** ggfls.: mit Wirkung

zum Für den Abschluss des Aufhebungsvertrages hat der Arbeitgeber

eine Abfindung angeboten: **ja / nein** ggfls.: Betrag EUR

dd. Der Arbeitnehmer wird nach der Kündigung vermutlich arbeitslos: **ja / nein** wenn nein,

bitte Begründung (z. B. weil eine Änderungskündigung vorliegt oder ein neues Arbeitsver-

hältnis in Aussicht steht):

hh. Sonstige Anmerkungen (Beiblatt):

2. Abmahnung

Der Arbeitgeber hat am eine Abmahnung ausgesprochen. Diese wurde

konkret (z.B.: 30 Min. verspätete Arbeitsaufnahme am) begründet: **ja / nein** ggfls.:

Begründung (möglichst wörtlich zitieren):

.....

In der Abmahnung wird für den Wiederholungsfall eine Kündigung angedroht: **ja / nein**

Der Arbeitnehmer wurde bereits zuvor wegen des gleichen Vorwurfs / wegen anderer

Vorwürfe abgemahnt: **ja / nein** ggfls.: Angabe des Zeitraums:

Der abgemahnte Vorwurf trifft zu: **ja / nein** ggfls.: weitere Ausführungen:

Sonstige Anmerkungen (Beiblatt):.....

3. Zeugnisangelegenheit

a. Bitte die folgenden Fragen nur bei einem Zwischenzeugnis beantworten:

aa. Der Arbeitnehmer wünscht ein Zwischenzeugnis: **ja / nein** ggfls.: aus folgendem Grund:

Veränderungswunsch / Beendigung des Arbeitsverhältnisses steht bevor / Versetzung des

Arbeitnehmers / Wechsel des Vorgesetzten / sonstiger Grund:

Der Arbeitgeber hat jedoch das am angeforderte Zwischenzeugnis

nicht erteilt. **ja / nein** (Angabe des Grundes, wenn bekannt):

bb. Der Arbeitnehmer ist mit einem erteilten Zwischenzeugnis unzufrieden: **ja / nein**

- weil die Beurteilung aus folgenden Gründen nicht zutrifft:

.....

- aus folgenden anderen Gründen:

cc. Der Arbeitnehmer möchte das erteilte Zwischenzeugnis im Rahmen dieser Anfrage

überprüfen lassen: **ja / nein**

dd. Sonstige Anmerkungen (Beiblatt):

b. Bitte die folgenden Fragen nur bei einem endgültigen Zeugnis beantworten:

aa. Der Arbeitnehmer wünscht wegen Beendigung des Arbeitsverhältnisses zum

..... ein qualifiziertes Zeugnis (inkl. Beurteilung von Leistung und Führung): **ja / nein**

Der Arbeitgeber erstellt bis jedoch das vom Arbeitnehmer am

angeforderte Zeugnis nicht: **ja / nein** (Angabe des Grundes, wenn bekannt):

bb. Der Arbeitnehmer ist mit einem erteilten Zeugnis unzufrieden: **ja / nein**

- weil die Beurteilung aus folgenden Gründen nicht zutrifft:

.....

- aus folgenden anderen Gründen:

cc. Der Arbeitnehmer möchte das erteilte Zeugnis im Rahmen dieser Anfrage überprüfen

lassen: **ja / nein**

dd. Sonstige Anmerkungen (Beiblatt):

4. Sonstige Angelegenheit, z. B. Geltendmachung von Forderungen, Überstunden- oder Versetzungsanordnung, etc.

.....

.....

.....

Beiblatt liegt bei: **ja / nein**

Anlagen liegen bei: **ja / nein**

Datum

Unterschrift