

Mandantenfragebogen III – Kündigung Arbeitsvertrag



Wichtig: Haben Sie als Arbeitnehmer/in eine Kündigung von Ihrem Arbeitgeber erhalten, so ist **Eile geboten**. Die Frist für die Erhebung einer Kündigungsschutzklage beim Arbeitsgericht beträgt nur **drei Wochen** ab dem Zugang der Kündigung bei Ihnen. Wird diese Frist versäumt, ist die Kündigung grundsätzlich wirksam und beendet das Arbeitsverhältnis.

Im Falle einer solchen Kündigung

- füllen Sie den Bogen bitte schnellstmöglich aus (soweit möglich) und unterschreiben Sie ihn auf **Seite 5**
- übersenden Sie den Fragebogen direkt per E-Mail oder Fax an mich, damit wir sofort agieren können
- fügen Sie die Unterlagen gemäß der Checkliste auf Seite 4 bei, soweit vorhanden
- fügen Sie bitte auch gleich die unterschriebene Vollmacht bei (**Seite 6**).

Hinweis: Ein Mandat kommt durch die Zusendung des Fragebogens und der Vollmacht noch nicht zustande, sondern erst, wenn ich die Übernahme des Mandates bestätige. Ich reagiere nach Zusendung des Fragebogens binnen 24 Stunden.

1. Arbeitnehmer / Arbeitnehmerin


 ALEXANDER LOST rechtsanwalt • frankfurt am main	Ihre Angaben	 ALEXANDER LOST rechtsanwalt • frankfurt am main	Ihre Angaben
Nachname		Vorname/n	
Geburtsdatum		Geburtsort	
Straße, Hausnr.		PLZ, Ort	
Telefon Festnetz		Telefon mobil	
E-Mail		Fax	
Konto (IBAN)		Staats- angehörigkeit	
Kinder (Name/n)		Kinder (Alter)	
Unterhalts- pflicht für Kinder (j/n)		Gatte/Gattin (Name)	
Gatte/Gattin (Beruf)		Gatte/Gattin (Bruttoeink.)	

Rechtsschutz: VS-Nr.: Selbstbeteiligung: EUR

Gericht: Az.: Zustellung: (Datum)

Gegen-RA: Az.:


2. Arbeitgeber / Arbeitgeberin

	Ihre Angaben	
Unternehmen (genaue Bezeichnung)		
gesetzlicher Vertreter		
Nur im Insolvenzverfahren: Insolvenzverwalter/in (Name, Anschrift, Az.)		
Straße, Hausnummer		
PLZ, Ort		
Telefon		
E-Mail		
Fax		
Anzahl der Arbeitnehmer	Vollzeit	
	Teilzeit 0 – 20 Std/Woche	
	Teilzeit >20-30 Std/Woche	
Unmittelbarer Vorgesetzter		
Wenn Betriebs-/Personalrat besteht:	Anzahl Mitglieder	
	Name Vorsitzende/r	

3. Arbeitsverhältnis

 Ihre Angaben	 Ihre Angaben
Beginn	Datum Arbeitsvertrag
Ihre Tätigkeit im Unternehmen	Ihre Ausbildung
Bruttoverdienst (monatlich)	Anzahl der Mitarbeiter in Ihrer Abteilung
Gilt ein Tarifvertrag?	Bestehen Betriebsvereinbarungen?
Offene Lohnansprüche (Höhe)	Offene Urlaubstage

4. Kündigung

 Ihre Angaben	
Datum der Kündigung	
Zugang der Kündigung bei Ihnen (genaues Datum)	
Form der Kündigung (mündl, schriftl, Mail, Fax usw)	
Wer hat die Kündigung unterschrieben? (Name, Position)	
Lag der Kündigung eine Original-Vollmacht bei?	
Art der Kündigung (bitte Zutreffendes ankreuzen)	<input type="checkbox"/> ordentlich <input type="checkbox"/> mit Abfindungsangebot <input type="checkbox"/> fristlos <input type="checkbox"/> Änderungskündigung Sonstiges (bitte angeben): <div style="background-color: #f0f0f0; height: 20px; width: 100%;"></div>
Bei fristloser Kündigung: Gab es vorher eine Abmahnung?	

<p>Kündigungsfrist (Vertragsende laut Kündigung)</p>	
<p>Kündigungsgrund (laut Kündigung)</p>	
<p>Wurden in den 30 Kalendertagen vor Ihrer Kündigung weitere Kollegen entlassen?</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>Wenn ja: wie viele?</p> <div style="background-color: #e0e0e0; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>Hat der Betriebsrat (wenn vorhanden) der Kündigung widersprochen?</p>	
<p>Besonderer Kündigungsschutz?</p>	<p><input type="checkbox"/> schwerbehindert <input type="checkbox"/> schwanger <input type="checkbox"/> Elternzeit</p> <p><input type="checkbox"/> Mitglied des Betriebsrates <input type="checkbox"/> Berufsausbildung</p> <p>Sonstiger besonderer Kündigungsschutz (bitte angeben):</p> <div style="background-color: #e0e0e0; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>Haben Sie nur eine oder haben Sie mehrere Kündigungserklärungen erhalten?</p>	
<p>Haben Sie noch weitere eigene Anmerkungen (in Stichpunkten) zu der Kündigung? Hier ist Platz dafür.</p>	

5. Checkliste Dokumente / Hinweise / Unterschrift

Bitte fügen Sie die genannten Dokumente bei, soweit sie bei Ihnen vorhanden sind. Die fett gedruckten Dokumente sind für die erste Bearbeitung besonders wichtig.

	✓
Kündigungsschreiben (ggfls. mit Vollmacht)	<input type="checkbox"/>
Abmahnung/en	<input type="checkbox"/>
Stellungnahme Betriebsrat	<input type="checkbox"/>
Gehaltsabrechnungen der letzten drei Monate	<input type="checkbox"/>
Arbeitsvertrag	<input type="checkbox"/>
Anlagen zum Arbeitsvertrag	<input type="checkbox"/>
Zusatzvereinbarungen	<input type="checkbox"/>
Tarifvertrag / Betriebsvereinbarungen	<input type="checkbox"/>
Etwaige Zeugnisse / Zwischenzeugnisse Ihres aktuellen Arbeitgebers	<input type="checkbox"/>
Klageschrift zum Arbeitsgericht (wenn Sie selbst Klage eingereicht haben)	<input type="checkbox"/>
Korrespondenz im Zusammenhang mit der Kündigung	<input type="checkbox"/>
Vollmacht RA Lost	<input type="checkbox"/>

Hinweis gem. § 33 BDSG: Ihre Daten werden elektronisch gespeichert.

Hinweis zu den Kosten im Verfahren vor dem Arbeitsgericht: Im Urteilsverfahren des ersten Rechtszuges besteht kein Anspruch der obsiegenden Partei auf Entschädigung wegen Zeitversäumnisses und auf Erstattung der Kosten für die Zuziehung eines Prozessbevollmächtigten oder Beistandes (§ 12a Abs. 1 S. 1 ArbGG).

Mit der unverschlüsselten Kommunikation per E-Mail bin ich einverstanden (bitte ggfls. ankreuzen).

Datum

Unterschrift

VOLLMACHT

Herrn Rechtsanwalt Alexander Lost wird hiermit

in Sachen [redacted] gegen [redacted]
wegen [redacted]

Vollmacht erteilt

1. zur Prozessführung (u.a. nach §§ 81 ff. ZPO) einschließlich der Befugnis zur Erhebung und Zurücknahme von Widerklagen,
2. zur Antragstellung in Scheidungs- und Scheidungsfolgesachen, zum Abschluss von Vereinbarungen über Scheidungsfolgen sowie zur Stellung von Anträgen auf Erteilung von Renten- und sonstigen Versorgungsauskünften,
3. zur Vertretung und Verteidigung in Strafsachen und Bußgeldsachen (§§ 302, 374 StPO) einschließlich der Vorverfahren sowie (für den Fall der Abwesenheit) zur Vertretung nach § 411 II StPO, mit ausdrücklicher Ermächtigung auch nach §§ 233 I, 234 StPO sowie mit ausdrücklicher Ermächtigung zur Empfangnahme von Ladungen nach § 145 II StPO, zur Stellung von Straf- und anderen nach der StPO zulässigen Anträgen und von Anträgen nach dem Gesetz über die Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen, insbesondere auch für das Betragsverfahren,
4. zur Vertretung in sonstigen Verfahren auch bei außergerichtlichen Verhandlungen aller Art,
5. zur Begründung und Aufhebung von Vertragsverhältnissen und zur Abgabe und Entgegennahme von einseitigen Willenserklärungen (z.B. Kündigungen) im Zusammenhang mit der oben genannten Angelegenheit.

Die Vollmacht gilt außergerichtlich sowie für alle Instanzen und erstreckt sich auf Neben- und Folgeverfahren aller Art (z.B. Arrest und einstweilige Verfügung, Kostenfestsetzungs-, Zwangsvollstreckungs-, Interventions-, Zwangsversteigerungs-, Zwangsverwaltungs- und Hinterlegungsverfahren sowie Insolvenzverfahren). Sie umfasst insbesondere die Befugnis, Zustellungen zu bewirken und entgegenzunehmen, die Vollmacht ganz oder teilweise auf andere zu übertragen (Untervollmacht), Rechtsmittel einzulegen, zurückzunehmen oder auf sie zu verzichten, den Rechtsstreit oder außergerichtliche Verhandlungen durch Vergleich, Verzicht oder Anerkenntnis zu erledigen, Geld, Wertsachen und Urkunden, insbesondere auch den Streitgegenstand und die von dem Gegner, von der Justizkasse oder von sonstigen Stellen zu erstattenden Beträge entgegenzunehmen sowie Akteneinsicht zu nehmen.

Der Mandant / die Mandantin wurde nach § 49 b Abs. 5 BRAO vor Auftragserteilung darauf hingewiesen, dass die durch die Inanspruchnahme des Herrn RA Lost entstehenden Gebühren sich nach dem Gegenstandswert richten.

.....

.....

Datum

Name, Unterschrift