

Fragebogen für Arbeitssachen



86316 Friedberg • Münchner Straße 5

Telefon 0821 54 33 259-0

Telefax 0821 54 33 259-9

info@kasperek-kollegen.de

www.kasperek-kollegen.de

Bitte sorgfältig ausfüllen! Zutreffendes bitte ankreuzen! Sollten Sie nicht alle Fragen beantworten können, so klären wir diese gerne mit Ihnen zusammen im folgenden persönlichen Gespräch.

Zur Person des Arbeitnehmers:

Familienstand: _____ Zahl der Kinder und Alter: _____

Alter: _____

Ist der Ehepartner berufstätig? nein ja, Monatsgehalt (brutto) _____

Zum Arbeitgeber:

Firma: _____

Geschäftsführer (falls bekannt): _____

Anschrift: _____

Tel.: _____ Fax: _____

Anzahl der Arbeitnehmer: im Betrieb: _____ im Unternehmen: _____

Existiert ein Betriebsrat/Sprecherausschuss/Personalrat? ja nein

Wurde Widerspruch seitens des Betriebsrats erhoben? ja nein

Zum Arbeitsverhältnis:

Seit wann besteht das Arbeitsverhältnis? _____ Arbeitsvertrag vom _____

Art der zuletzt ausgeübten Tätigkeit (bitte schildern Sie genau, welche Tätigkeit Sie ausüben und wie der Arbeitgeber diese Tätigkeit und Funktion bezeichnet): _____

Ausbildung: _____

Ort der zuletzt ausgeübten Tätigkeit: _____

Sind Sie Gewerkschaftsmitglied? ja nein

Findet ein Tarifvertrag Anwendung? ja nein, wenn ja, welcher: _____

Bestehen für Ihr Arbeitsverhältnis Betriebsvereinbarungen? nein ja, welche?

Sind oder waren Sie schwerbehindert, schwanger, in Elternzeit, Mutter/Vater eines Kindes unter 2 Jahren und in Teilzeit arbeitend, Mitglied eines Betriebsrats, einer Jugend- und Auszubildendenvertretung, Mitglied eines Wahlvorstandes, Bewerber bei Betriebsrats- oder Aufsichtsratswahlen?

nein ja, _____

Besteht eine Ausschlussfrist? nein ja

Vergütung:

Wie hoch ist Ihr Bruttogehalt pro Monat? _____ wöchentl. Arbeitszeit: _____

Erhalten Sie andere, zusätzliche Vergünstigungen (Geschäftswagen, Handy, Laptop etc.)? Wert?

Erhalten Sie ein 13. Monatsgehalt? ja nein

Erhalten Sie Urlaubsgeld? ja, _____ € nein

Besteht Anspruch auf betriebliche Altersversorgung? nein ja

wenn ja, so stellen Sie uns bitte die Versorgungsordnung/Versorgungszusage o. ä. zur Verfügung:

Ist noch Vergütung/Urlaub/zu vergütende Überstunden ausständig? ja nein

wenn ja, was genau und wie viel? _____

Zur Kündigung:

Sind Sie gekündigt worden? nein ja, Datum: _____

Wann haben Sie Ihre Kündigung im Original (kein Fax/keine E-Mail, keine Kopie) erhalten?

Datum: _____

Wurden Sie fristgemäß oder fristlos gekündigt?

Haben Sie Abmahnung/en erhalten? nein ja, Datum: _____

Hinweise:

1. Im arbeitsgerichtlichen Verfahren I. Instanz hat jede Partei unabhängig vom Ausgang des Verfahrens ihre Kosten, insbesondere Anwaltskosten, selbst zu tragen. Eine Kostenerstattung durch die Gegenseite ist ausgeschlossen.
2. Arbeitsverträge enthalten zum Teil, Tarifverträge regelmäßig so genannte Ausschluss- oder Verfallklauseln, wonach Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis innerhalb bestimmter kurzer Fristen außergerichtlich und ggf. innerhalb weiterer Fristen gerichtlich geltend zu machen sind. Derartige tarifliche oder einzelvertragliche Ausschlussfristen sind unbedingt einzuhalten. Dementsprechend ist von Ihnen sorgfältig zu überprüfen und mitzuteilen, ob und welche tarifvertraglichen Vorschriften auf Ihr Arbeitsverhältnis Anwendung finden! Diese sind dem Rechtsanwalt entsprechend in Kopie zur Verfügung zu stellen. Bitten teilen Sie uns weiter mit, ob und seit wann Ansprüche offen stehen, die verfallen können.
3. Bei Kündigungen ist eine 3-Wochen-Frist zur Klageerhebung (beginnend ab dem Tag des Zugangs der Kündigung) zu wahren – soweit das Kündigungsschutzgesetz anwendbar ist. Geht eine Klage nach Ablauf der 3-Wochen-Frist bei dem Gericht ein, gilt die Kündigung als wirksam.
4. Sie müssen sich unverzüglich nach Zugang der Kündigung, regelmäßig innerhalb von 3 Tagen bei der zuständigen Agentur für Arbeit arbeitssuchend melden.

Ich versichere mit meiner Unterschrift, dass meine Angaben richtig sind und ich obige Hinweise zur Kenntnis genommen habe.

Ort, Datum

Unterschrift

Es betreut Sie Rechtsanwältin und Fachanwältin für Arbeitsrecht Simone Wieland.

Checkliste Arbeitsrecht:

- Fragebogen ausgefüllt
- Arbeitsvertrag (nebst aller ergänzenden Unterlagen)
- Gehaltsabrechnungen der letzten 12 Monate
- Tarifvertrag (falls einschlägig)
- Betriebsvereinbarung (falls einschlägig)
- Schreiben vom Arbeitgeber z.B. Kündigung, Abmahnung usw.
- Daten Ihrer Rechtschutzversicherung (Versicherungsunternehmen u. Versicherungsscheinnummer)

- jeweils soweit vorhanden -