

## **Grunddaten nach Erhalt einer Kündigung durch den Arbeitgeber**

1. Kündigung, erhalten am:
2. Lag der Kündigung etwas bei?  
z.B. ein Abwicklungsvertrag vom Arbeitgeber beigelegt (Abfindungsangebot)?
3. Arbeitsvertrag vom:  
Arbeitsvertrag Ergänzung vom:  
Arbeitsvertrag Nachtrag vom:
4. Adresse des Arbeitgebers:  
Bitte genaue Firmenbezeichnung und Anschrift:
5. Wie viele Personen sind in der Firma ca. beschäftigt? Mehr als 10?  
Ja /Nein/Weiß nicht
6. Gibt es einen Betriebsrat?  
Ja/Nein/Weiß nicht
7. Gilt ein Tarifvertrag?  
Ja/Nein/Weiß nicht
8. Durchschnittlicher Bruttomonatsverdienst:
9. Haben Sie eine Rechtsschutzversicherung?  
Wenn ja, welche:

## **Zunächst benötigte Dokumente zur Vorbereitung**

1. Kündigungsschreiben
2. Arbeitsvertrag
3. Ergänzungen / Nachträge zum Arbeitsvertrag
4. Aktuelle Gehaltsabrechnung
5. Ggf. Lohnsteuerbescheinigung (Ermittlung der Bruttomonatsvergütung)
6. Versicherungsschein Ihrer Rechtsschutzversicherung

Lassen Sie mir die Angaben und Dokumente auf folgendem Weg zukommen:

### **Entweder**

als Kopie an meine **Postanschrift**: RAin Simone Scholz, Hauptstraße 15, 85586 Poing

### **oder**

mittels persönlicher Übergabe nach Terminvereinbarung

### **oder**

als **E-Mail**-Anlage, nach Möglichkeit mit **Passwortschutz**. Das Passwort können Sie mir gerne telefonisch mitteilen.