

Unterlagen für das arbeitsrechtliche Mandant

*Bitte schicken Sie uns die nachfolgenden Unterlagen vorab per E-Mail (**bitte nur als PDF-Format in geringer Auflösung; keine einzelnen Seiten als JPEG**). Sollte Ihnen das nicht möglich sein, können Sie ein Termin mit dem Sekretariat vereinbaren. Es werden dann vor Ort Kopien von den Unterlagen gemacht oder Sie senden uns die Unterlagen als Kopie zu. Bitte senden Sie kein Original, nur wenn wir diese explicit anfordern. Damit tragen Sie einen wesentlichen Teil dazu bei, dass wir Sie umfassend und vollständig in der Sache beraten können. Der Erfolg jeder Beratung ist immer maßgeblich von den Informationen und Unterlagen die wir von der/dem Mandantin/Mandanten erhalten abhängig.*

- **Arbeitsvertrag** nebst allen **Ergänzungen** und **Anlagen**
- die letzten 12 **Gehaltsabrechnung im Jahr vor der Kündigung** und die letzte Abrechnung des laufenden Jahres
- **Abmahnung, Kündigungen** und/ oder **Arbeitszeugnis**, wenn dies von uns bearbeitet werden soll
- gesamter **Schriftverkehr** mit dem Arbeitgeber/Arbeitsagentur/ sonstige Behörden (Integrationsamt z.B. ZBFS etc.) sofern für die Beratung relevant
- **Versicherungsschein** Ihre **Rechtsschutzversicherung** ansonsten Versicherungsscheinnummer und Name (sofern vorhanden)
- **Tarifverträge** (sofern Ihnen bekannt und vorhanden, andernfalls werden wir diese besorgen)
- **Betriebsvereinbarungen** (sofern Ihnen bekannt und vorhanden, andernfalls werden wir diese besorgen)
- Liste mit Vorname, Name und Wohnanschrift von **Zeugen** sofern für die Beratung erheblich
- Alle sonstigen **Beweismittel** (E-Mail, Schriftstücke, Lichtbilder etc.)
- **Prozesskostenhilfe**: Wenn Sie diese in Anspruch nehmen wollen, füllen Sie bitte dem Prozesskostenhilfebogen vollständig aus und fügen Sie die Anlagen in zweifacher Kopie bei. Den Prozesskostenhilfebogen können Sie hier abrufen.