Checkliste: Aufhebungsvertrag – vor der Unterschrift prüfen

Anwaltskanzlei THIERY · Rechtsanwältin Gabriele Thiery
Wagnerbruch 6 · 66679 Losheim am See

Ein Aufhebungsvertrag kann weitreichende berufliche und finanzielle Folgen haben. Diese Checkliste hilft Ihnen, wichtige Punkte zu ordnen und die anwaltliche Beratung vorzubereiten. Sie ersetzt keine individuelle Prüfung des Vertrags.

Wichtig: Sperrzeit und Ruhen sind unterschiedliche Risiken

Ein Aufhebungsvertrag kann eine Sperrzeit beim Arbeitslosengeld auslösen. Bei einer Abfindung und einer Beendigung ohne Einhaltung der maßgeblichen Arbeitgeberkündigungsfrist kann daneben ein Ruhen des Anspruchs in Betracht kommen. Ob und in welchem Umfang diese Folgen eintreten, ist im Einzelfall zu prüfen. Die Einhaltung der Kündigungsfrist allein schließt eine Sperrzeit nicht aus.

Wichtig: Form und bereits erklärte Kündigung

Für Aufhebungsverträge gilt die gesetzliche Schriftform; die elektronische Form ist ausgeschlossen (§ 623 BGB). Wurde zusätzlich bereits eine schriftliche Kündigung ausgesprochen, lassen Sie unabhängig von Vertragsverhandlungen die grundsätzlich dreiwöchige Klagefrist ab Zugang der Kündigung prüfen (§ 4 KSchG).

1. Zunächst Ruhe bewahren

[ ] Vertragsentwurf und alle Anlagen vollständig mitnehmen oder anfordern.

[ ] Nicht unter Zeitdruck unterschreiben; um Gelegenheit zur rechtlichen Prüfung bitten.

[ ] Vom Arbeitgeber gesetzte Rückmeldefrist und Gesprächsverlauf notieren.

[ ] Anwaltlichen Beratungstermin vereinbaren, bevor Sie sich verbindlich festlegen.

2. Ausgangslage und Ziele klären

[ ] Möchten Sie das Arbeitsverhältnis fortsetzen oder ist ein Ausscheiden grundsätzlich gewünscht?

[ ] Hat der Arbeitgeber eine Kündigung angekündigt oder bereits ausgesprochen?

[ ] Die vom Arbeitgeber genannten Beendigungsgründe dokumentieren.

[ ] Besondere Schutzrechte und persönliche Umstände ansprechen, etwa Schwangerschaft, Elternzeit, Schwerbehinderung oder Betriebsratsamt.

[ ] Eine mögliche Anschlussbeschäftigung und finanzielle Überbrückung berücksichtigen.

3. Beendigungszeitpunkt prüfen

[ ] Vorgesehenes Ende des Arbeitsverhältnisses festhalten.

[ ] Die für den Arbeitgeber maßgebliche Kündigungsfrist prüfen lassen.

[ ] Prüfen lassen, ob der Vertrag zu einem früheren Ende führt und welche Folgen das hat.

[ ] Bei geplantem vorzeitigem Wechsel eine passende Regelung zur früheren Beendigung besprechen.

4. Abfindung und Zahlungen regeln

[ ] Höhe der angebotenen Abfindung als Bruttobetrag festhalten.

[ ] Fälligkeit, Zahlungsbedingungen und gegebenenfalls Absicherung der Zahlung prüfen.

[ ] Offenes Gehalt, Überstunden, Provisionen, Boni und Sonderzahlungen einzeln erfassen.

[ ] Spesen und sonstige Erstattungsansprüche berücksichtigen.

[ ] Steuerliche Auswirkungen und gegebenenfalls steuerliche Beratung einplanen.

[ ] Regelungen zu Rückzahlungen, etwa für Fortbildungskosten oder Sonderzahlungen, prüfen.

5. Arbeitslosengeld und soziale Absicherung klären

[ ] Vor Unterschrift mögliche Sperrzeit und deren Auswirkungen prüfen lassen.

[ ] Bei Abfindung und vorzeitiger Beendigung ein mögliches Ruhen des Arbeitslosengeldanspruchs gesondert prüfen lassen.

[ ] Versicherungsschutz und mögliche Beitragsbelastungen in einer Übergangszeit mit der Krankenversicherung klären.

[ ] Auswirkungen auf betriebliche Altersversorgung und weitere Versorgungsleistungen besprechen.

[ ] Rechtzeitige Arbeitsuchendmeldung und gegebenenfalls zusätzliche Arbeitslosmeldung sicherstellen.

6. Freistellung, Urlaub und Arbeitsmittel abstimmen

[ ] Prüfen, ob bis zum Ende weitergearbeitet oder eine Freistellung vereinbart werden soll.

[ ] Beginn und Bedingungen der Freistellung klären, insbesondere Vergütungsfortzahlung und Widerruflichkeit.

[ ] Resturlaub und Zeitguthaben beziffern und deren Behandlung ausdrücklich regeln.

[ ] Prüfen, ob und wie anderweitiger Verdienst angerechnet werden soll.

[ ] Nutzung und Rückgabe von Dienstwagen, Mobiltelefon, Laptop und Schlüsseln regeln.

[ ] Übergabe von Aufgaben und Zeitpunkt der Rückgabe abstimmen.

7. Zeugnis und weitere Vertragsklauseln prüfen

[ ] Qualifiziertes Arbeitszeugnis sowie gegebenenfalls Zwischenzeugnis vereinbaren.

[ ] Zeugnisinhalt und Bewertung möglichst konkret abstimmen, gegebenenfalls mit beigefügtem Entwurf.

[ ] Ausgleichs- und Erledigungsklauseln prüfen: Welche Ansprüche sollen ausgeschlossen werden?

[ ] Ansprüche, die erhalten bleiben sollen, ausdrücklich von der Erledigung ausnehmen.

[ ] Wettbewerbsverbote, Verschwiegenheit, Vertragsstrafen und Rückzahlungsklauseln prüfen lassen.

[ ] Erforderliche Bescheinigungen und die Arbeitsbescheinigung für die Agentur für Arbeit ansprechen.

8. Form und endgültige Fassung kontrollieren

[ ] Sämtliche besprochenen Zusagen in die endgültige Vertragsfassung aufnehmen.

[ ] Änderungen gegenüber dem geprüften Entwurf nochmals kontrollieren.

[ ] Vollständige Vertragsfassung einschließlich Anlagen zur Prüfung vorlegen.

[ ] Gesetzliche Schriftform beachten; keine bloße E-Mail-, Scan- oder elektronische Unterzeichnung als Ersatz ansehen.

[ ] Nach Abschluss eine vollständige, von beiden Seiten unterzeichnete Vertragsausfertigung aufbewahren.

9. Unterlagen für das Beratungsgespräch zusammenstellen

[ ] Aufhebungsvertragsentwurf und Anlagen.

[ ] Arbeitsvertrag, Nachträge und gegebenenfalls einschlägige Tarifregelungen.

[ ] Aktuelle Gehaltsabrechnungen und Unterlagen zur variablen Vergütung.

[ ] Urlaubs- und Überstundenübersichten.

[ ] Kündigung, Abmahnungen und einschlägigen Schriftverkehr, soweit vorhanden.

[ ] Informationen zu Betriebsrente, Dienstwagen und sonstigen Zusatzleistungen.

[ ] Daten zur Rechtsschutzversicherung und vorhandene Deckungszusage.

Ihre Angaben und Notizen

Name:

_____

Datum des Vertragsangebots / Rückmeldefrist:

_____

Vorgesehenes Ende des Arbeitsverhältnisses:

_____

Angebotene Abfindung (brutto):

_____

Mein wichtigstes Ziel:

_____

Meine Fragen für die Beratung:

_____

Persönliche Beratung

Ich prüfe den angebotenen Aufhebungsvertrag und bespreche mit Ihnen die rechtlichen und wirtschaftlichen Folgen sowie mögliche Verhandlungspunkte. Vereinbaren Sie möglichst vor der Unterschrift einen Beratungstermin.

Allgemeine Orientierung, keine individuelle rechtliche oder steuerliche Beratung. Stand: November 2026.