

## U1-Bescheinigung

**Um die U1-Bescheinigung zu erhalten, lassen Sie bitte die nachstehende Arbeitsbescheinigung von Ihrem letzten Arbeitgeber in Luxemburg ausfüllen und senden Sie das ausgefüllte Dokument an die folgende Adresse:**

Agence pour le développement de l'emploi  
Aides financières pour employeurs / U1  
1, Porte de France  
L-4360 Esch/Alzette

**oder als PDF per E-Mail an : [u1@adem.etat.lu](mailto:u1@adem.etat.lu)**

### Datenschutzrechtliche Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten

Die ADEM erhebt in diesem Formular personenbezogene Daten. Diese werden zur Ausstellung der von Ihnen beantragten U1-Bescheinigung verwendet. Die Verarbeitung personenbezogener Daten durch die ADEM erfolgt auf Grundlage ihrer Aufgaben im öffentlichen Interesse, die im Arbeitsgesetzbuch (Buch VI) definiert sind. Damit Grenzgänger, die in Frankreich leben, ihre eventuellen Ansprüche auf das Arbeitslosengeld schnellstmöglich geltend machen können, übermittelt die ADEM in diesem Fall die U1-Bescheinigung direkt an Pôle Emploi Grand Est.

Die Daten werden in Übereinstimmung mit der Verordnung (EU) 2016/679 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und zum freien Datenverkehr (DSGVO) sowie den einschlägigen nationalen Rechtsvorschriften für den Zeitraum aufbewahrt, der zur Erfüllung der oben genannten Zwecke erforderlich ist. Weitere Informationen sowie die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten (DSB) zur Durchsetzung Ihrer Rechte nach der DSGVO finden Sie unter <https://adem.public.lu/de/support/protection-des-donnees.html>

## ARBEITSBESCHEINIGUNG

### BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

#### Unternehmen / Arbeitgeber

Name:

Adresse:

Tel.:

Tätigkeitsfelder des Unternehmens:

#### Arbeitnehmer

##### A. Persönliche Angaben

Nat. Identifikationsnummer (Matricule):

Name:

Adresse:

Tel.:

Beruf:

##### B. Arbeitszeit

Art des Arbeitsvertrags:

Vollzeit

Teilzeit

Reguläre wöchentliche Arbeitszeit:

des Unternehmens:

Std. ; des Arbeitnehmers:

Std.

Die tägliche Arbeitszeit des Arbeitnehmers ging von

Uhr bis

Uhr und von

Uhr bis

Uhr.

##### Beschäftigungszeiten (letzter tatsächlicher Arbeitstag)

Arbeitsvertrag:

unbefristet

auf Probe

befristet

Ausbildung

Datum der Kündigung:

Ende der gesetzlichen Kündigungsfrist (Datum):

(bitte fügen Sie die Kündigung bei)

##### Wurde dem entlassenen Mitarbeiter eine gesetzliche Abfindung gezahlt?

Ja, bis zum

einschließlich.

Ja, teilweise bis zum

einschließlich, weil

Nein, weil



1	2	3	4	5	6	7	8	
Monat	Geleistete Arbeitstage	Reguläre Arbeitsstunden (ohne Überstunden)	Stundenlohn (in EUR)	Monatsgehalt (in EUR) (=3x4)	Prämien und gängige Zuwendungen (in EUR)	Geldwerte Vorteile* (in EUR)	Gesamtbrutto (in EUR) (=5+6+7)	Reserviert für die ADEM

\* NL = Verpflegung und Unterkunft, NP = teilweise Verpflegung, N = Verpflegung, L = Unterkunft

**Krankheitsbedingte Fehlzeiten sind nicht eingeschlossen:**

von                      bis                      bezahlt von      **Krankenkasse;**      **Arbeitgeber**                      €

von                      bis                      bezahlt von      **Krankenkasse;**      **Arbeitgeber**                      €

von                      bis                      bezahlt von      **Krankenkasse;**      **Arbeitgeber**                      €

1	2	3	4	5	6	7	8	
Monat	Geleistete Arbeitstage	Reguläre Arbeitsstunden (ohne Überstunden)	Stundenlohn (in EUR)	Monatsgehalt (in EUR) (=3x4)	Prämien und gängige Zuwendungen (in EUR)	Geldwerte Vorteile* (in EUR)	Gesamtbrutto (in EUR) (=5+6+7)	Reserviert für die ADEM

\* NL = Verpflegung und Unterkunft, NP = teilweise Verpflegung, N = Verpflegung, L = Unterkunft

**Krankheitsbedingte Fehlzeiten sind nicht eingeschlossen:**

von                      bis                      bezahlt von      **Krankenkasse;**      **Arbeitgeber**                      €

von                      bis                      bezahlt von      **Krankenkasse;**      **Arbeitgeber**                      €

von                      bis                      bezahlt von      **Krankenkasse;**      **Arbeitgeber**                      €

1	2	3	4	5	6	7	8	
Monat	Geleistete Arbeitstage	Reguläre Arbeitsstunden (ohne Überstunden)	Stundenlohn (in EUR)	Monatsgehalt (in EUR) (=3x4)	Prämien und gängige Zuwendungen (in EUR)	Geldwerte Vorteile* (in EUR)	Gesamtbrutto (in EUR) (=5+6+7)	Reserviert für die ADEM

\* NL = Verpflegung und Unterkunft, NP = teilweise Verpflegung, N = Verpflegung, L = Unterkunft

**Krankheitsbedingte Fehlzeiten sind nicht eingeschlossen:**

von                      bis                      bezahlt von      **Krankenkasse;**      **Arbeitgeber**                      €

von                      bis                      bezahlt von      **Krankenkasse;**      **Arbeitgeber**                      €

von                      bis                      bezahlt von      **Krankenkasse;**      **Arbeitgeber**                      €

**Noch nicht genommener Urlaub am Ende des Arbeitsvertrags:**                      Tage x                      € =                      € Brutto.  
Bitte geben Sie ebenfalls den Bruttostundenlohn für einen Arbeitnehmer in Teilzeit an:                      € pro Stunde.

**Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt.**

Datum und Ort

Stempel und Unterschrift des Unternehmens

Agence pour le développement de l'emploi | Service Aides financières pour employeurs | 1, Porte de France | L-4360 Esch-sur-Alzette  
Adresse postale : Boîte postale 289 | L-4003 Esch-sur-Alzette  
Contact Demandeurs d'emploi : +(352) 247 88888 | Contact Employeurs : +(352) 247 88000  
u1@adem.etat.lu