

Mitarbeiter – Abmeldung

Dienstgeber	
Firma	<input type="text"/>
Dienstnehmer	
Familienname	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Sozialversicherungsnummer	<input type="text"/>
Abmeldungsinformationen	
Datum der Abmeldung	<input type="text"/>
Abzurechnende Arbeitsstunden ^{*)}	<input type="text"/>
Resturlaub/Verbleibende Stunden	<input type="text"/>
Grund der Abmeldung <input type="checkbox"/> einvernehmliche Auflösung <input type="checkbox"/> Kündigung durch Dienstgeber <input type="checkbox"/> Kündigung durch Dienstnehmer <input type="checkbox"/> fristlose Entlassung <input type="checkbox"/> Zeitablauf <input type="checkbox"/> unberechtigter vorzeitiger Austritt <input type="checkbox"/> berechtigter vorzeitiger Austritt <input type="checkbox"/> Auflösung in der Probezeit durch DN <input type="checkbox"/> Auflösung in der Probezeit durch DG <input type="checkbox"/> sonstige Gründe	
Anmerkungen	<input type="text"/>
Datum <input type="text"/>	Unterschrift (entfällt bei Mail)
Hinweis: Alle Dienstnehmer sind spätestens nach Arbeitsende abzumelden. Wir können Abmeldungen für Sie nur durchführen, wenn wir die Daten spätestens vier Werktage nach Arbeitsende erhalten. Andernfalls können wir für keine fristgerechte Abmeldung garantieren. *) Nur bei Lohnverrechnung nach monatlichen Arbeitsstunden nötig, nicht bei Gehältern oder Fixlöhnen.	