CHECKLISTE

Austritt Mitarbeiter

Kündigung oder Aufhebungsvertrag, letzter Arbeitstag, Resturlaub und vereinbarte Sonderzahlungen: Mit dieser Checkliste erhält das Lohnbüro die Angaben, die es für die Abmeldung und die letzte Abrechnung braucht.

Name: _____ Abgabe bis: _____

- [ ] **Kündigung bzw. Aufhebungsvertrag**
- [ ] **Letzter Arbeitstag und Resturlaub**
  Bitte als Nachricht oder kurze Aufstellung.
- [ ] **Abfindung oder Sonderzahlungen (falls vorhanden)**
  Nur falls vereinbart.

Typische Unterlagen, keine abschließende Aufzählung und keine Beratung. Welche Unterlagen im Einzelfall nötig sind, klären Sie bitte mit Ihrer Beraterin oder Ihrem Berater.