

## Mitarbeiter – Abmeldung

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