

Abmeldung von Dienstnehmern - Faxformular an 05524/2149-9

Wichtiger Hinweis: Dienstnehmer sind bis **LÄNGSTENS 7 TAGE** nach Ende des Dienstverhältnisses **abzumelden**. Wir übernehmen gerne die rechtzeitige Abmeldung wenn wir das ausgefüllte Formular **spätestens 3 Arbeitstage nach Beendigung** erhalten.

Abmeldung bei Firma (Dienstgeber): _____

Abgemeldet wird:

Familienname _____

Vorname _____

Abmeldung per: _____

Abmeldegrund (zutreffendes Feld bitte ankreuzen):

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Kündigung durch den Dienstnehmer | <input type="checkbox"/> Ummeldung bzw. Änderung der SV-Pflicht |
| <input type="checkbox"/> Kündigung durch den Dienstgeber | <input type="checkbox"/> Tod des Dienstnehmers |
| <input type="checkbox"/> Einvernehmliche Auflösung | <input type="checkbox"/> Truppenübung |
| <input type="checkbox"/> Zeitablauf | <input type="checkbox"/> Präsenzdienst / Zivildienst |
| <input type="checkbox"/> vorzeitiger Austritt | <input type="checkbox"/> Pensionierung |
| <input type="checkbox"/> fristlose Entlassung | <input type="checkbox"/> länger als 1 Monat währender unbezahlter Urlaub |
| <input type="checkbox"/> Karenzurlaub nach MSchG | |
| <input type="checkbox"/> Sonstiger Abmeldegrund | _____ |

Dringend erforderliche Angaben zur Endabrechnung:

Anzahl nicht konsumierte Urlaubstage _____ Tage

Noch nicht abgerechnete Überstunden _____ Stunden

Bitte das Formular innert von drei Tagen per Fax senden. Vielen Dank!