

Checkliste bei Austritt von Mitarbeitern

(einzureichen bis zum 15. des lfd. Monats)

Mitarbeiter:

1. Kündigung

Austrittsdatum:

Kündigung durch: Arbeitgeber Arbeitnehmer

1.2 Nicht genommene Urlaubstage

ja – Anzahl: Tage

nein

Auszahlung mit letzter Gehaltsabrechnung ja nein

2. Beizufügende Unterlagen

Kopie Kündigung

Sonstige Unterlagen:

Datum

Unterschrift Arbeitgeber