

Zurück an HR bis:

Name / Vorname Personalnummer

Abteilung Austritt per

Austrittsgrund

Ferien (wird durch die Führungskraft ergänzt)

Feriensaldo Vorjahr	.....	Tage
Ferienguthaben aktuelles Jahr bis Austritt	.....	Tage
Kürzung per Austrittsmonat	.....	Tage
Ferienbezug aktuelles Jahr	./.....	Tage
Voraussichtlicher Restbezug bis Austritt	./.....	Tage
Schluss-Saldo	=====	Tage

Gleitzeit (wird durch die Führungskraft ergänzt)

Gleitzeitsaldo per .....	.....	Stunden
Kompensation	./.....	Stunden
Saldo	.....	Stunden
Schluss-Saldo (Saldo Gleitzeit: 8 Stunden bei 40-Stunden-Woche)	=====	Tage

Letzter Arbeitstag gemäss dieser Berechnung: ____ . ____ . 20xx

Eine Auszahlung allfälliger Ferien-oder Gleitzeitansprüche kann nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen und ist mit dem Formular "Mutationen/Zahlungen" zu melden.

Datum / Unterschrift der Führungskraft: _____

Pensionskasse

Gemäss den gesetzlichen Bestimmungen muss Ihre Freizügigkeitsleistung an die Vorsorgeeinrichtung Ihres neuen Arbeitgebers überwiesen werden. Wenn Sie in keinem neuen Vertragsverhältnis stehen, werden wir Ihre Freizügigkeitsleistung auf ein Sperrkonto überweisen.

Unfallversicherung / Krankentaggeldversicherung

Beachten Sie, dass Sie bei Arbeitsunterbruch ab dem 31. Tag nicht mehr gegen Unfall versichert sind. Demzufolge sollten Sie Ihre Krankenkasse kontaktieren, um die Unfalldeckung miteinzuschliessen. Für einen begrenzten Arbeitsunterbruch können wir Ihnen eine Abredeversicherung anbieten. Sie haben zudem die Möglichkeit, die Krankentaggeldversicherung weiterzuführen (entsprechende Formulare erhalten Sie im HR).

Berufskleidung, Arbeitsmaterial, Schlüssel etc.

Bitte retournieren Sie zur Verfügung gestelltes Arbeitsmaterial (Laptop, Smartphone, Geschäftsfahrzeug etc.), Berufskleidung, Schlüssel etc. am letzten Arbeitstag Ihrer Führungskraft.

Referenzen

Gemäss Datenschutzgesetz ist uns ohne Ihre Einwilligung nicht erlaubt, Referenzauskünfte zu erteilen. Bitte kreuzen Sie an, ob wir Referenzauskünfte an allfällig zukünftige Arbeitgeber erteilen dürfen.

Referenzen dürfen erteilt werden **Referenzen dürfen nicht erteilt werden**

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit, respektive die Kenntnissnahme der obenstehenden Informationen:

Datum / Unterschrift des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin: _____