

DATENBLATT ZUR **ABMELDUNG** VON DIENSTNEHMERInneN

KANZLEI MAG. MARINA POLLY - FAX Nr. 01/586 79 90 – 18

|                 |  |
|-----------------|--|
| DienstgeberIn:  |  |
| DienstnehmerIn: |  |
| Familiename:    |  |
| Vorname:        |  |

**Aussprache Dienstende:**      **Datum** \_\_\_\_\_

**AUSTRITT:**      **Datum** \_\_\_\_\_

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Offene Urlaubstage:                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Art der Beendigung:<br>(bitte Zutreffendes ankreuzen) | <input type="radio"/> Probezeit (Kündigung durch DienstgeberIn)<br><input type="radio"/> Probezeit (Kündigung durch DienstnehmerIn)<br><input type="radio"/> Zeitablauf (bei befristeten Dienstverhältnissen)<br><input type="radio"/> Einvernehmliche Lösung<br><input type="radio"/> Kündigung durch DienstgeberIn<br><input type="radio"/> Kündigung durch DienstnehmerIn<br><input type="radio"/> Vorzeitiger Austritt<br><input type="radio"/> Fristlose Entlassung |
| Liegt Krankenstand bei DV-Ende vor:                   | <input type="radio"/> JA <input type="radio"/> NEIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Abfertigung alt:                                      | <input type="radio"/> JA <input type="radio"/> NEIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Jobticket zurück gegeben:                             | <input type="radio"/> JA <input type="radio"/> NEIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Höhe abzurechnender Reisekosten                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Homeoffice-Tage:

***Anmerkungen:***

**Datum:**

**Unterschrift:**