

# Personalbogen - RUHENDES DIENSTVERHÄLTNIS

EMAIL an SACHBEARBEITER - alternativ an: partner@goldsteiner.at

## DIENSTGEBERDATEN:

Firmenname:

Kontaktperson:

  
  

**Pflichtfelder** für Abmeldung

muss spätestens vor der Endabrechnung vollständig übermittelt werden

Datum:

## DIENSTNEHMERDATEN:

Vorname:

Nachname:

  

inkl. Titel

Änderungsdatum:

## ÄNDERUNGSGRUND (bitte Zutreffendes anhaken)

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Mutterschutz/Karenz        | <input type="checkbox"/> "Papamonat"          |
| <input type="checkbox"/> Bildungskarenz             | <input type="checkbox"/> Präsenz-/Zivildienst |
| <input type="checkbox"/> unbezahlter Urlaub >1Monat | <input type="checkbox"/> REHA-Geldbezug       |

## DETAILINFORMATION:

### Mutterschutz / Karenz:

Tatsächlicher Geburtstermin:

Karenzdauer 1)

VON

BIS

1) Karenzvereinbarung spätestens Ende Mutterschutz an Kanzlei übermitteln

### Bildungskarenz:

Karenzdauer

Vereinbarung /Vorlage AMS 2)

VON

BIS

ist beigelegt

wird nachgereicht

### unbezahlter Urlaub >1Monat:

Dauer

Vereinbarung 2)

VON

BIS

ist beigelegt

wird nachgereicht

2) Vereinbarung kann auf Wunsch von Kanzlei entworfen werden /Hinweis eventuell Restansprüche abrechnen/kontrollieren

### "Papamonat":

Dauer

Vereinbarung /Meldung Dienstnehmer 2)

VON

BIS

ist beigelegt

wird nachgereicht

### Präsenz-/Zivildienst:

Dauer

Einberufungsbescheid:

VON

BIS

ist beigelegt

wird nachgereicht

### REHA-Geldbezug:

Beginn:

VON

ACHTUNG: Restansprüche (zB Sonderzahlung, Mehr- und Überstunden, HO-Tage...) mit letzter Abrechnung auszahlen/kontrollieren

Sonstige Anmerkungen:

Firmenmäßige Zeichnung