

Dank Checkliste alles unter Kontrolle

Haben Sie Ihr Arbeitgeber-Arbeitnehmerverhältnis beendet? Mit dem Austritt Ihrer Arbeitnehmerin oder Ihres Arbeitnehmers müssen Sie als Arbeitgeber/-in einige Verpflichtungen nachkommen. Damit Sie einen Überblick über die zu erledigenden Aufgaben erhalten, haben wir für Sie eine Austritts-Checkliste zusammengestellt. Dank der Checkliste können Sie Ihre Verpflichtungen Schritt für Schritt angehen, ohne etwas Wichtiges zu vergessen.

Damit Sie alles unter Kontrolle haben, können Sie folgende Checkliste schrittweise durchgehen, abhaken und zu Ihren Unterlagen legen:

- Arbeitszeugnis für Arbeitnehmer/-in erstellen (siehe Blogbeitrag
Arbeitszeugnis inkl. gratis Download einer Vorlage)
- Arbeitnehmer/-in informieren, dass er/sie nur noch 30 Tage nach Beendigung
des Arbeitsverhältnisses über mich unfallversichert ist
- Allfällige Ferien und Überzeiten abgelten
- Lohnausweis direkt auf my.quitt. ausdrucken und dem/der Arbeitnehmer/-
in unterschrieben überreichen
- Wichtige Hinweise zum Abschluss der Lohndeklaration beachten
- Schlüsselrückgabe organisieren (siehe Schlüsselquittung von quitt.)
- ggf. quitt.Konto saldieren