Austritt abrechnen

Für die letzte Abrechnung und die Personalunterlagen.

Bearbeitet von

Austritt am

Austritt und Abrechnung

- [ ] **Austrittsdatum bestätigen**
  Letzten Beschäftigungstag und letzten Abrechnungsmonat dokumentieren.

- [ ] **Zeitkonto abschließen**
  Arbeitszeit, Resturlaub und vereinbarte Ausgleichszahlungen zusammentragen.

- [ ] **Offene Beträge klären**
  Variable Vergütung, Vorschüsse und weitere offene Abrechnungspositionen prüfen.

- [ ] **Meldungen vorbereiten**
  Benötigte Abmeldungen und Bescheinigungen festhalten.

- [ ] **Unterlagen übergeben**
  Letzte Abrechnung prüfen und die Übergabe der Unterlagen dokumentieren.

Offene Punkte und Rückfragen