

Austritts-Check LUKS Sursee

Persönliche Angaben / Adresse nach Austritt

| | |
|----------|----------|
| Name: | Vorname: |
| Strasse: | |
| PLZ/Ort: | Tel.: |
| E-Mail: | |

Bitte melden Sie sich in der letzten Arbeitswoche bei folgenden Stellen ab:

| Abteilung Öffnungszeiten | Rückgabe von | Datum/Visum |
|--|---|-------------|
| ZAS (nur ärztliches Personal) Vormittag: 08:00 - 11:30 Uhr Nachmittag: 13:30 - 17:00 Uhr | ⇒ Handy inkl. Ladestation ⇒ Diktafon ⇒ Stempel ⇒ LUKiS Geräte (Tablet, Smartphone etc.) | |
| Restaurant und Kasse Parkhaus 07:00 – 19:00 Uhr | ⇒ Auszahlung Restguthaben: Restaurant ⇒ Restaurantkasse Parking ⇒ Parkautomat | |
| HR Abteilung Vormittag: 08:00 – 12:00 Uhr Nachmittag: 13:00 – 17:00 Uhr Donnerstag durchgehend | ⇒ Personalausweis ⇒ Schlüssel | |

Der Austritts-Check ist am Schluss der HR Abteilung abzugeben oder zurück zu senden.

Hiermit bestätige ich, dass ich die Merkblätter und das Formular "Austritt aus der Kollektiv-Taggeldversicherung" für das Übertrittsrecht in die Einzelversicherung erhalten und gelesen habe.

Datum:

Unterschrift:
