

Austritts-Check LUKS Wolhusen

Persönliche Angaben / Adresse nach Austritt

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

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

Abteilung Öffnungszeiten	Rückgabe von	Datum/Visum
Personalhausverwaltung Tel. 8145 Termin nach Vereinbarung	⇒ Personalhauszimmer	
Textile Versorgung (falls beschriftete Berufskleidung)	⇒ Berufskleider	
Restaurant täglich 07.00 - 19.00 Uhr	⇒ Restguthaben Personalausweis auszahlen	
HR Abteilung Mo: 07:30 - 17.00 Uhr Di - Fr: 07.30 - 12.00 Uhr 13:00 - 17:00 Uhr	⇒ <input type="checkbox"/> Parkkleber <input type="checkbox"/> App ⇒ Parkguthaben SU/LU ⇒ Personalausweis ⇒ <input type="checkbox"/> Garderobe <input type="checkbox"/> Büroschlüssel ⇒ Stempel ⇒ Diktafon / iPod / iPad / Notebook	

Zusätzlich für das Arztpersonal

Abteilung Öffnungszeiten	Rückgabe von	Datum/Visum
Zentrales Ärztesekretariat Mo - Fr: 07:30 - 12:00 Uhr 13:00 - 17:00 Uhr	⇒ Handy inkl. Ladestation ⇒ Dosimeter	

Der Austritts-Check ist am Schluss der HR Abteilung abzugeben, in den Briefkasten vor der HR Abteilung zu werfen 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:
