

**BITTE DIESES FORMULAR KÜNFTIG VERWENDEN!!!!!!**

Anmeldungen müssen **vor** Arbeitsantritt, Abmeldungen müssen innerhalb von 7 Tagen an die Gebietskrankenkasse gemeldet werden (Verspätungszuschläge). Vielen Dank.

**MELDUNG AN DIE PERSONALVERRECHNUNG**

**DIENSTGEBER:**

**Zutreffendes bitte ankreuzen:**

- Anmeldung:
- Abmeldung:
- Änderungsmeldung:
- Urlaubsmeldung:
- Krankenstand:

**PERSONALDATEN**

Vor- und Zuname:  
Adresse:  
Geb.Dat.:  
SV-Nr.:  
Familienstand:  
Staatsangehörigkeit:  
Bankverbindung:  
Welche Mitarbeitervorsorgekasse:  
Kostenstelle:

**MITVERSICHERTE ANGEHÖRIGE:**  
Vor- und Zuname / Geb. Datum/ SV-Nr.:

**BEI ANMELDUNG**

Beruf:  
Anrechenbare Vordienstzeiten:  
Anmeldedatum:  
Beschäftigt pro Woche \_\_\_\_\_Tage \_\_\_\_\_Stunden  
Vereinbartes Entgelt ( Brutto/Netto):  
Einstufung Kollektivvertrag/Berufsgruppe:  
ev. Sachbezug ( Auto, Wohnung , Essen):  
Befreiungsschein/Arbeitsbewilligung bei nicht EU- Bürgern vorhanden (Kopie bitte mitsenden):

**BEI ABMELDUNG**

Abmeldedatum:  
Abmeldegrund:  
Offener Urlaub altes Urlaubsjahr:  
Offener Urlaub neues Urlaubsjahr:

**BEI ÄNDERUNGSMELDUNG**

Änderung ab (Datum):  
Was wird geändert (Adresse, Entgelt, Name....):  
bisher:  
neu:

**BEI URLAUBSMELDUNG:**

Urlaub von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
bzw. Urlaubstage:

**BEI KRANKMELDUNG:**

Arbeitsunfall oder Krankheit:  
von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
(Krankmeldung beilegen)

Unterschrift Dienstgeber:

Doku/Kanzlei/FormularMeldung an LV