**Empfangsbestätigung von Arbeitspapieren**

Frau/Herrn ................................................................................................................................................

Anschrift: ……………………………………………………………………………………………...……………

*- nachfolgend Arbeitnehmer genannt -*

bestätigt anlässlich ihres/seines Ausscheidens aus dem Arbeitsverhältnis bei der

der Firma ..................................................................................................................................................

Anschrift: ……………………………………………………………………………………………...……………

*- nachfolgend Arbeitgeber genannt -*

folgende Arbeitspapiere ordnungsgemäß und jeweils vollständig vom Arbeitgeber erhalten zu haben:

* Lohnsteuerkarte/Lohnsteuerbescheinigung für das Jahr ……..
* Versicherungsnachweisheft Nr. ........................................................ und Abmeldung
* Entgeltbescheinigung für die Zeit vom ............................ bis ..........................
* Urlaubsbescheinigung
* Arbeitsbescheinigung
* Zeugnis
* Sonstiges: ....................................................................................................................

Die Aushändigung folgender Arbeitspapiere kann aus abrechnungstechnischen Gründen erst nach dem ...................................... erfolgen: ..................................................................................................................

Außerdem habe ich erhalten/wird mir auf mein Konto überwiesen:

* Restlicher Arbeitslohn in Höhe von ........................................... €
* Restliche Urlaubsvergütung in Höhe von ........................................... €
* Urlaubsabgeltung ........................................... €

insgesamt brutto ........................................... €

Abzüge laut gesonderter Aufstellung ........................................... €

insgesamt netto (= Auszahlungsbetrag) ........................................... €

Sonstige Bemerkungen: ..............................................................................................................................

.............................................................. ..............................................................

(Ort, Datum) (Unterschrift Arbeitnehmer)