



Vorname, Familienname
 Dienstrechtliche Stellung/Verwendung
 (z.B. Wiss. MitarbeiterIn, ua.)
 Organisationseinheit
 (Institut/Abteilung).....

An
Personalabteilung der
Universität Innsbruck
h i e r

Einlaufbestätigung

Kündigung des Arbeitsverhältnisses

Mit heutigem Datum von.....kündige ich mein zur Leopold Franzens Innsbruck bestehendes Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist mit Ablauf des

Bitte beachten Sie, dass Sie für die rechtzeitige Einbringung der Kündigung in die Personalabteilung selbst verantwortlich sind.
 Sollte die Kündigung verspätet in die Personalabteilung einlangen, wird das Dienstverhältnis erst mit dem nächstmöglichen Kündigungstermin unter Einhaltung der gesetzlichen Frist beendet.

Begründung:

Bitte beachten Sie:
 Der Arbeitszeitsaldo wird bis zum Ende des Dienstverhältnisses auf null ausgeglichen. Zeitguthaben im Ausmaß von weniger als einem Arbeitstag können nicht geltend gemacht werden.
 Soweit vor oder auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses Bezüge bzw. Bezugsbestandteile ausbezahlt werden oder wurden, auf die kein Rechtsanspruch besteht, ist die Arbeitgeberin berechtigt, den nicht gebührenden Betrag von Ihren laufenden Leistungen in Abzug zu bringen oder diesen zurück zu fordern.
 Derartige Übergenüsse können beispielsweise bei untermonatiger Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Aliquotierung des Gehaltes sowie der Sonderzahlung entstehen.
 Der/Die ArbeitnehmerIn erteilt mit der Unterschrift ausdrücklich seine/ihre Zustimmung, dass diese Beiträge von allfälligen laufenden Leistungen in Abzug gebracht oder unverzüglich zurückbezahlt werden.
 Unrichtige Angaben ziehen dienstrechtliche Konsequenzen nach sich.

Name der unterzeichnenden Person	Datum	Unterschrift
MitarbeiterIn		
InstitutsleiterIn/AbteilungsleiterIn Die Kündigung wird zur Kenntnis genommen:		
ProjektleiterIn Die Kündigung wird zur Kenntnis genommen:		
DekanIn Die Kündigung wird zur Kenntnis genommen:		