

## Checkliste: Ausgleichsquittung

Aufgaben	Was ist zu tun?	Erledigt
<b>Empfangsbestätigung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empfang der u.g. Papiere               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Versicherungskarte</li> <li>○ Urlaubsbescheinigung</li> <li>○ Sozialversicherungsnachweisheft</li> <li>○ Lst.-Karte für 20__</li> <li>○ Lohnabrechnung zum _____</li> <li>○ Qualifiziertes/einfaches Arbeitszeugnis</li> <li>○ Arbeitsbescheinigung lt. § 133 AFG</li> <li>○ Sonstige Papiere</li> </ul> </li> <li>• Kontrolle der Urlaubsabgeltung und Lohnabrechnung auf Richtigkeit</li> <li>• Überprüfung der Ausgleichsquittung durch gründliches Lesen (u.U. in Landessprache übersetzt)</li> <li>• Unterzeichnen (Name des Arbeitnehmers, Datum)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>