MERKBLATT FÜR AUSTRETENDE MITARBEITENDE

PERSONALDATEN ARBEITNEHMER/IN

Name, Vorname: _____

DATEN ARBEITGEBER/IN

Firma: _____

Im Zusammenhang mit dem Austritt aus dem Arbeitsverhältnis weisen wir Sie auf folgende Punkte hin:

1. NICHTBERUFSUNFALLVERSICHERUNG

Der Versicherungsschutz für Nichtberufsunfälle endet am 31. Tag nach dem Tag, an dem der Anspruch auf mindestens den halben Lohn endet. Besteht danach keine anderweitige Nichtberufsunfall-versicherung, kann der Versicherungsschutz beim bisherigen Unfallversicherer mit einer Abrede-versicherung um höchstens sechs Monate verlängert werden. Diese muss vor Ablauf der 31-tägigen Nachdeckungsfrist abgeschlossen und bezahlt werden. Andernfalls ist das Unfallrisiko bei der Krankenversicherung wieder einzuschliessen.

2. KRANKENTAGGELDVERSICHERUNG

Die Zugehörigkeit zur Kollektivkrankentaggeldversicherung endet grundsätzlich mit dem Austritt. Ob ein Übertritt in eine Einzelversicherung möglich ist und welche Frist gilt, richtet sich nach dem Versicherungsvertrag und einem allfälligen Gesamtarbeitsvertrag. Bitte informieren Sie sich rechtzeitig beim Arbeitgeber oder Versicherer.

3. PENSIONSKASSE

Der Pensionskasse ist mitzuteilen, wohin die Freizügigkeitsleistung überwiesen werden soll. Ohne Mitteilung erfolgt die Überweisung frühestens nach sechs Monaten und spätestens nach zwei Jahren an die Stiftung Auffangeinrichtung BVG. Für Tod und Invalidität besteht grundsätzlich eine Nachdeckung von einem Monat.

4. ARBEITSLOSENVERSICHERUNG

Ein Anspruch setzt grundsätzlich mindestens zwölf Beitragsmonate innerhalb der letzten zwei Jahre voraus. Ausnahmen bleiben vorbehalten. Bewerbungsbemühungen sind bereits während der Kündigungsfrist vorzunehmen und nachzuweisen. Die Anmeldung beim RAV muss möglichst frühzeitig, spätestens jedoch am ersten Tag erfolgen, für den Leistungen beansprucht werden.

EMPFANGSBESTÄTIGUNG

Dieses Merkblatt enthält allgemeine Informationen. Massgebend sind die gesetzlichen Bestimmungen, Versicherungsverträge, Versicherungsbedingungen und ein allfälliger Gesamtarbeitsvertrag.

Mit der Unterschrift bestätigt die austretende Person den Erhalt dieses Merkblattes.

Name, Vorname: _____

Datum, Unterschrift: _____