


Fakultät / Institut / Lehrstuhl / Professur / Einrichtung (bitte leserlich bzw. Stempel einfügen) Kostenstellennummer: ☎-Nr. (für Rückfragen):	Wichtige Hinweise: ⇒ Kündigung: Bitte beachten Sie die für Sie relevante Kündigungsfrist. ⇒ Auflösungsvertrag: Bitte beantragen Sie diesen rechtzeitig vor Beendigung bei Abteilung III.	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

An Abteilung III - Personal Kapuzinerstraße 20/22 96047 Bamberg	Eingang Abteilung III:
-----------------------------------------------------------------------	------------------------

Name: Straße / Haus-Nr.: PLZ / Wohnort: E-Mail-Adresse / Tel.-Nr.: Beschäftigung als:	Vorname:	Geburtsdatum:
---------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	---------------

<p style="text-align: center;">Kündigung mit Ablauf des</p> <p>Über meine Kündigungsfrist habe ich mich erkundigt und möchte unter Einhaltung dieser mein Arbeitsverhältnis mit der Otto-Friedrich-Universität beenden.</p> <p>Datum:</p> <p>Eigenhändige Unterschrift der/des Beschäftigten:</p> <p>_____</p>	<p style="text-align: center;">Auflösungsvertrag mit Ablauf des</p> <p>Mit Zustimmung meiner/meines Vorgesetzten (Name Vorgesetzte/r): möchte ich mein Arbeitsverhältnis mit der Otto-Friedrich-Universität beenden.</p> <p>Datum:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="683 1388 1085 1682"> Eigenhändige Unterschrift der/des Beschäftigten: _____ </td> <td data-bbox="1085 1388 1477 1682"> Eigenhändige Unterschrift der/des Vorgesetzten: _____ </td> </tr> </table>	Eigenhändige Unterschrift der/des Beschäftigten: _____	Eigenhändige Unterschrift der/des Vorgesetzten: _____
Eigenhändige Unterschrift der/des Beschäftigten: _____	Eigenhändige Unterschrift der/des Vorgesetzten: _____		

<p style="text-align: center;">Der zustehende Urlaubsanspruch wurde genommen.</p> <p>Es stehen noch Tage Urlaub zu: keine Urlaubsabgeltung. Urlaubsabgeltung (nur bei dienstlichen Gründen), eigenhändige Unterschrift der/des Vorgesetzten erforderlich: _____</p>
