WestRock **EMPLOYEE** RELIEF FUND

Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass die in diesem Formular von mir gemachten Angaben nach bestem Wissen wahr, korrekt und vollständig sind, und dass ich die Hilfe nur für Kosten beantrage, die von der Versicherung oder anderen Quellen nicht zurückerstattet werden. Ich erkläre mich damit einverstanden, auf Anfrage weitere Belege für die von mir gemachten Angaben beizubringen.

Ich weiß, dass der Employee Relief Fund und WestRock die angemessenen und erforderlichen administrativen, technischen und physischen Vorkehrungen getroffen haben, um Persönliche Mitarbeiterdaten vor Verlust, Missbrauch, unerlaubtem Zugang, Offenlegung, Veränderung und Zerstörung zu schützen. Ich gestatte die Verwendung meiner persönlichen Daten, sowie die der in meinem Haushalt lebenden minderjährigen unterhaltsberechtigten Personen durch eine begrenzte Anzahl Mitarbeiter des Employee Relief Fund oder von WestRock zur Bearbeitung meines Antrags und zur Auszahlung der ggf. gewährten Hilfe.

Unterschrift des Mitarbeiters und Datum
Bitte geben Sie Ihren Namen, Anschrift, Telefonnummer, Mitarbeiter-ID und WestRock Standort nachfolgend in Blockschrift an:

Bitte Ihrem Antrag (Excel-Arbeitsblatt "Antrag") beifügen und senden an:

WestRock Employee Relief Fund

Vertrauliche Faxnummer: +001-804-386-0789

Vertrauliche E-Mail: employeerelieffund@westrock.com



Antrag auf finanzielle Hilfe durch den Employee Relief Fund

1	Bitte geben Sie Ihr ungefähres Netto-Jahreseinkommen (nach Steuern und Abgaben) an.	
2	Geben Sie alle weiteren Einkommen Ihres Haushalts an (Einkommen Ihres Gatten/Gattin oder Lebenspartners/Lebenspartnerin, Rente usw.) Sonstige staatliche Unterstützung/Hilfe (Arbeitslosenversicherung, Essensmarken, Arbeitsunfähigkeitsversicherung, Sozialversicherung, usw.) Alimente/Ehegattenunterhalt, Mieteinkünfte, sonstige Arten von Einkünften	Gesamt:
3	Geben Sie alle Ihnen entstandenen, direkt mit der Katastrophe in Zusammenhang stehenden kurzfristigen Ausgaben an. Mögliche Beispiele: vorübergehende Unterkunft, Kosten zur Schadenseindämmung (Schadensbegrenzung), Generatoren, unmittelbare Bedürfnisse wie Nahrung und Kleidung, Selbstbehalt bei Versicherungen und andere einmalige / unvorhergesehene Kosten. (Bitte fügen Sie, wenn nötig, eine Liste mit den einzelnen Positionen bei.)	Art der Ausgaben:
4		Gesamt: Name der die
	Geben Sie jegliche Art erhaltener Unterstützung an (z.B. Versicherung, Rotes Kreuz, FEMA oder sonstige im Katastrophenfall gewährten Leistungen)	Unterstützung gewährenden Organisation:
		Gesamt:
5	Bitte nutzen Sie den nachfolgenden Platz zur Beschreibung dessen was passiert ist und inwieweit Ihre Familie davon betroffen ist. Geben Sie evtl. eine Kurzbeschreibung der Katastrophe, relevante Zusatzinformationen, sowie zusätzliche Erschwernisse an (fügen Sie bei Bedarf eine zusätzliche Seite bei).	
6	Geben Sie alle Unterhaltsberechtigten an:	
	Bezeichnung	Beziehung zum Antragsteller

7	Geben Sie alle langfristigen finanziellen Kosten an, die mit der Katastrophe in Zusammenhang stehen wie z.B. nicht versicherte / große Schäden am Haus/Wohnung, Verluste von Vermögen, Hausrat und sonstigem Eigentum.	Art der Ausgaben:
		Gesamt:
8	Geben Sie alle erwarteten oder bereits erhaltenen Versicherungszahlungen oder sonstigen Beihilfen oder Auszahlungen (z.B. staatliche Hilfe, Leistungen aus Katastrophenfonds usw.) an.	Auszahlung erwartet von:
		Gesamt
9	Zusätzliche Anmerkungen:	

Bitte faxen Sie dieses Formular einschließlich der unterschriebenen Bestätigung an:

WestRock Employee Relief Fund

Vertrauliche Faxnummer: +001-804-386-0789 Vertrauliche E-Mail: employeerelieffund@westrock.com