

# Reiter Beschäftigung - Austritte

Stammdaten Passwort Kontaktinfos Zelterfassung Organisation Beschäftigung Finanzen Familie Dokumente

Beschäftigung Mutterschutz / Karenz Behinderungen Austritte

Neu Zelle löschen

1 Elemente

Status	Austrittsdatum	Grund	Letzter Arbeitstag	Austrittsbesprechung am	Arbeitsmittel zurückgeben
Vorgemerkt					

Status: Vorgemerkt Zurückgezogen: [ ] Arbeitsmittel zurückgeben: [ ]

Austrittsdatum: [ ] Austrittsbesprechung am: [ ] Kommentar zu Arbeitsmitteln: [ ]

Bekanntgegeben: 25.08.2017 Besprechungsinhalt: [ ]

Grund: [ ] Besprechungspartner: [ ]

Kommentar: [ ]

Letzter Arbeitstag: [ ]

Hier kann der Austritt eines Mitarbeiters vorbereitet oder sofort wirksam durchgeführt werden, abhängig davon wie der Status gesetzt wird.

Nach dem Speichern findet man folgendes vor:

- Im aktiven Beschäftigungsabschnitt wird „Gültig bis“ auf den letzten Tag des Dienstverhältnisses gesetzt.
- Es wird ein neuer Abschnitt „Ausgetreten“ ab dem Folgetag erstellt.

Falls ein Austritt nur **vorgemerkt** wird, hat dies keine direkten Auswirkungen.

Die Beschäftigungsabschnitte sind unverändert und die Kündigung ist noch nicht wirksam geworden!

Bis zum Kündigungsdatum ist es für den Personalisten noch möglich den Austritt „abzubrechen“:

- den vorgemerkten Austritt auswählen
- Klick auf „Bearbeiten“
- Status von „vorgemerkt“ auf „zurückgezogen“ ändern
- Klick auf „Speichern“

Ein Zurückziehen der Kündigung bewirkt:

- Das Beschäftigungsverhältnis bleibt weiterhin unverändert gültig.