

# Dienstverhältnis beenden und Austritt ändern/zurückziehen

Die Erfassung eines Mitarbeiteraustritts erfolgt über den Button "Mehr" in der Profil-Ansicht und die Anwahl der Funktion "Dienstverhältnis beenden" (Bild 1 und Bild 2)

Bild 1:

The screenshot shows the profile view of an employee named Heinrich Huber. At the top left, there is a 'Bearbeiten' button and a dropdown menu labeled 'Mehr'. A red arrow points to the 'Mehr' dropdown. Below the menu, there are several tabs: Stammdaten, System, Kontaktinfos, Zeiterfassung, Organisation, Qualifikationen, Beschäftigung, Entwicklung, Finanzen, Bildung, Familie, and Dokumente. The main area contains personal and professional data, including name, birth date, gender, and insurance information.

Bild 2:

This screenshot is similar to Bild 1, but the 'Dienstverhältnis beenden' option is now selected and highlighted in the 'Mehr' dropdown menu. A red arrow points to this option. The rest of the interface remains the same.

Danach öffnet sich das eigentlich Eingabefenster. Bild 3

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Dienstverhältnis beenden'. It contains several input fields and buttons. At the top, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Austritt vormerken', and 'Austritt umsetzen'. Below these, there is a dropdown menu for 'Person' (Huber Heinrich) and a 'Kommentar' text area. The main section has fields for 'Bekanntgabedatum', 'Austrittsdatum', and 'Erfassungsdatum', all with calendar icons. There is also a 'Grund' dropdown menu. On the right side, there are fields for 'Letzter Arbeitstag', 'Austrittsbesprechung am', 'Besprechungsinhalt', 'Besprechungspartner', 'Arbeitsmittel zurückgegeben', and 'Kommentar zu Arbeitsmitteln'.

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

Weitere Informationen zu den Eingabefeldern finden Sie unter [Austritt Feldverzeichnis](#)<sup>1</sup>

## Vormerkung des Austritts

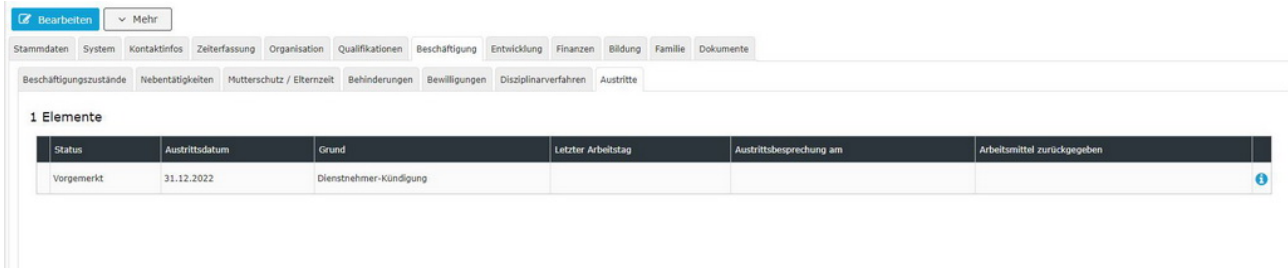
Die Vormerkung eines Austritts ist dann sinnvoll, wenn der Austritt als solches (Datum, Grund, Vereinbarungen dazu etc) noch nicht fix ist.

## Bis zum Erreichen des Austrittsdatums ist eine Änderung der Daten noch jederzeit möglich.

Wurde ein Austritt vorgemerkt, hat dies folgende Auswirkungen:

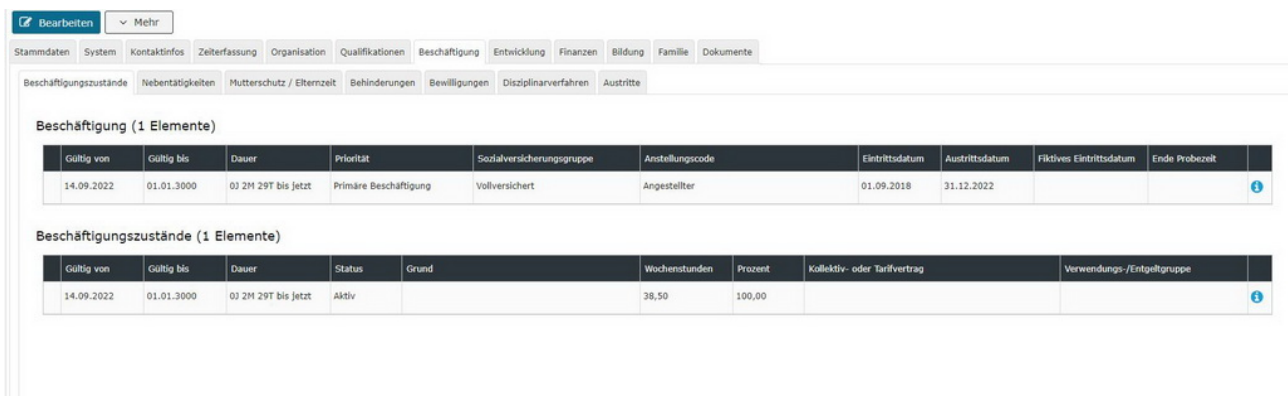
- der Austritt wird in der Personenmaske/Beschäftigung im Reiter "Austritte" als Vormerkung angezeigt (siehe Bild 4)
- im Reiter Beschäftigung/Beschäftigungszustände wird das Austrittsdatum bei "Beschäftigung" angezeigt, der Beschäftigungszustand ist aber nach wie vor auf "aktiv" gestellt (siehe Bild 5)

Bild 4



Status	Austrittsdatum	Grund	Letzter Arbeitstag	Austrittsbesprechung am	Arbeitsmittel zurückgegeben
Vorgemerkt	31.12.2022	Dienstnehmer-Kündigung			

Bild 5



Gültig von	Gültig bis	Dauer	Priorität	Sozialversicherungsgruppe	Anstellungscode	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Fiktives Eintrittsdatum	Ende Probezeit
14.09.2022	01.01.3000	03 2H 29T bis jetzt	Primäre Beschäftigung	Vollversichert	Angestellter	01.09.2018	31.12.2022		

Gültig von	Gültig bis	Dauer	Status	Grund	Wochenstunden	Prozent	Kollektiv- oder Tarifvertrag	Verwendungs-/Entgeltgruppe
14.09.2022	01.01.3000	03 2H 29T bis jetzt	Aktiv		38,50	100,00		

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, dass das Beschäftigungsverhältnis weiterhin unverändert gültig bleibt.

## Austritt umsetzen

Klickt man bei der Eingabe des Austritts auf "Austritt umsetzen" ist keine nachträgliches Ändern bzw. Zurückziehen des Austritts nicht mehr möglich!

## Austritt ist bereits vorgemerkt

Wurde der Austritt zuvor nur vorgemerkt, ist ein Zurückziehen der Vormerkung vor der Eingabe des Umsetzung des Austritts notwendig.

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!

Weitere Informationen zu diesem Reiter finden Sie auch unter [Beschäftigung Feldverzeichnis](#)<sup>2</sup>

1. </daisy/personalwolke-default/HR-Expert/Personenmaske/9550-dsy/9556-dsy.html>
2. </daisy/personalwolke-default/HR-Expert/Personenmaske/Beschäftigung/7839-dsy.html>