Reiter Beschäftigung - Austritte

Stammdaten	Passwo	t Kontaktinfos	Zeiterfassung	Organisation	Beschäftigung	Finanzen	Familie	Dokumente							
Beschäftigung Mutterschutz / Karenz Behinderungen Austritte															
G N	S Neu CZeile löschen														
1 Elemer	nte														
Status	5	Austri	ttsdatum		Grund	L	etzter Arbe	itstag		Austrittsbesprechung am		Arbeits	mittel zurückgegeben	(
* Vorger	merkt														
														×	
	Status *	Vorgemerkt				-	Zurü	ckgezogen				Arbeitsmittel zurückgegeben			
Austritts	datum *					Au	istrittsbespri	echung am				Kommentar zu Arbeitsmitteln			
Bekanntge	egeben*	25.08.2017					Bespreci	nungsinhalt							
	Grund *		/			*								10	
Kon	nmentar					5					11				
Letzter Ar	beitstag						Besprechu	ngspartner	1		х				

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.