

# Reiter Beschäftigung - Austritte

Stammdaten | Passwort | Kontaktinfos | Zeiterfassung | 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:  Zurückgezogen:

Austrittsdatum:  Austrittsbesprechung am:

Bekanntgegeben:  Besprechungsinhalt:

Grund:  Arbeitsmittel zurückgeben:

Kommentar:  Kommentar zu Arbeitsmitteln:

Letzter Arbeitstag:  Besprechungspartner:

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.