

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. At the top left, there is a blue 'Bearbeiten' button and a dropdown menu labeled 'Mehr'. A red arrow points to the 'Mehr' dropdown. Below the menu are several tabs: Stammdaten, System, Kontaktinfos, Zeiterfassung, Organisation, Qualifikationen, Beschäftigung, Entwicklung, Finanzen, Bildung, Familie, and Dokumente. The main area displays personal and professional data for Heinrich Huber, including birth date (01.10.1972), gender (Männlich), and employer (Sonne und Wind GmbH). On the right, there are sections for 'Versicherung' (SVNR, Krankenversicherung), 'Kommentar', and 'Todesdatum' (10.06.2022, Gültig von 01.01.3000).

Bild 2:

This screenshot is similar to Bild 1, but the 'Dienstverhältnis beenden' option is now visible in the 'Mehr' dropdown menu, highlighted with a red box and a red arrow. Other options like 'Sozialversicherung Anmeldung' and 'Löschen' are also visible.

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 left are 'Abbrechen', 'Austritt vormerken', and 'Austritt umsetzen'. The 'Person' field is set to 'Huber Heinrich (SuW22032811, Sonne und Wind GmbH)'. There are fields for 'Bekanntgabedatum' (12.12.2022), 'Austrittsdatum' (12.12.2022), and 'Erfassungsdatum' (12.12.2022). A 'Grund' dropdown menu is also present. On the right side, there is a 'Kommentar' text area, '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](#)¹

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 vorgermerkt, 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“

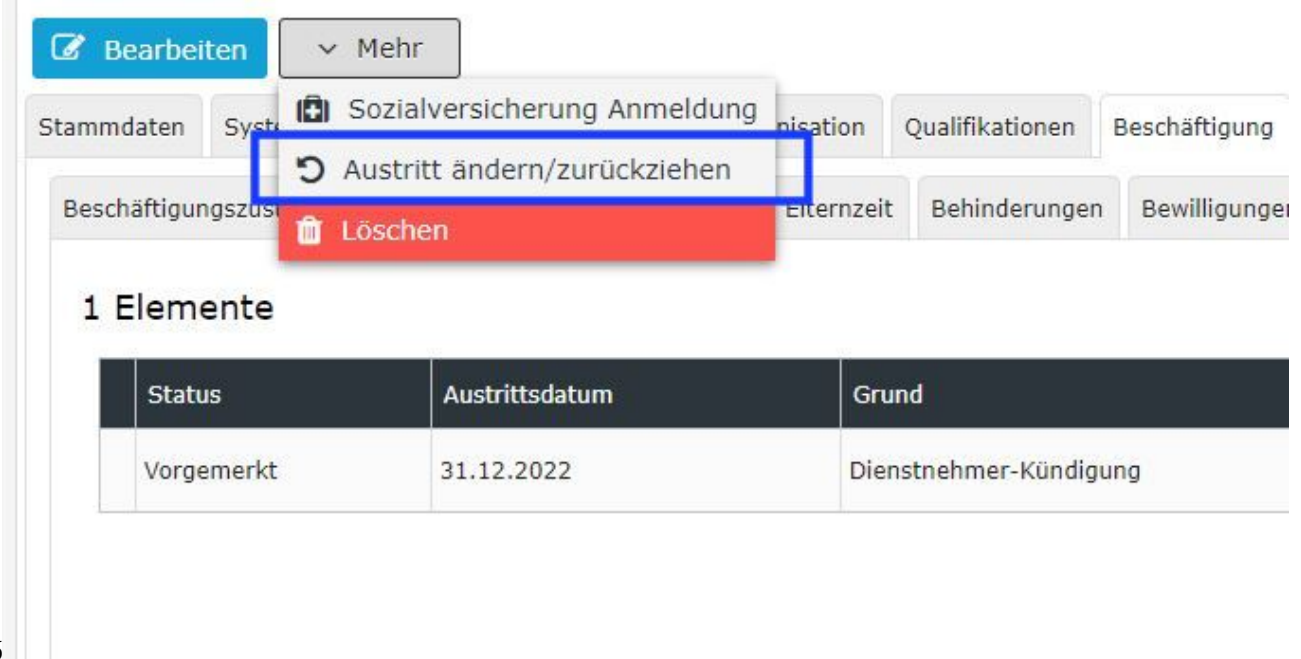
Ein Zurückziehen der Kündigung bewirkt, dass das Beschäftigungsverhältnis weiterhin unverändert gültig bleibt.

Vorgemerkten Austritt ändern

Haben sich Daten zum Austritt, z.B. das Datum des letzten Arbeitstags, geändert, sind folgende Schritte zu setzen

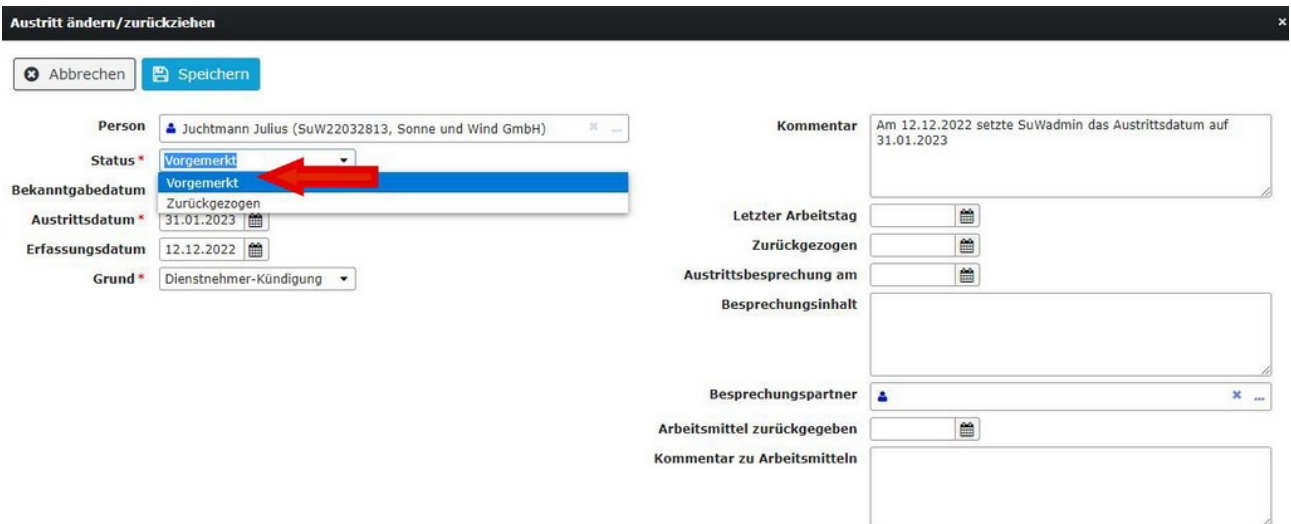
- Über den Button "Mehr" in der Profil-Ansicht wird ""Austritt ändern/zurückziehen" angewählt. (Bild 6)
- In der Maske werden die geänderten Daten eingegeben, der Status bleibt auf "vorgemerkt"
- Durch Klicken auf Speichern werden die Änderungen gesichert.

Bild



Der Status des Austritts als "vorgemerkt" wird dabei nicht geändert! (Siehe Bild 7)

Bild



Durch Anklicken von "Speichern" wird die Änderung der Austrittsvormerkung gesichert.

Vorgemerkten Austritt zurückziehen

Wird das Dienstverhältnis nicht beendet, so ist ein Zurückziehen der Vormerkung möglich.

Dazu wählt man im 1.Schritt, wie bei der Änderung der Vormerkung, über die Profil-Ansicht und "Mehr" die Auswahlmöglichkeit "Austritt ändern/zurückziehen" an (siehe Bild 6)

In der Maske wird unter "Status" "Zurückgezogen" angewählt und unter "Zurückgezogen" das Datum ausgewählt (siehe Bild 7)

Bild 7

Nach dem Speichern ist im Reiter Beschäftigung/Austritt ebenso der Status des Austritts mit "Zurückgezogen" vermerkt (siehe Bild 8)

Bild 8

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

Austritt umsetzen

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

Austritt umsetzen ohne Vormerkung

Wenn es nicht zu erwarten ist, dass sich am Austritt noch etwas ändert oder dieser bereits passiert ist, bzw. zum Beispiel bei einer fristlosen Entlassung sofort durchgeführt werden muss, erfolgt dies über "Austritt umsetzen" ohne vorherige Vormerkung.

Dazu wird bei der Profil-Ansicht unter "Mehr" "Dienstverhältnis beenden" angewählt (siehe Bild 1)

Nach der Eingabe der Daten zur Beendigung des Dienstverhältnisses wird der Button "Austritt umsetzen" angeklickt (Bild 9)

Bild 9

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

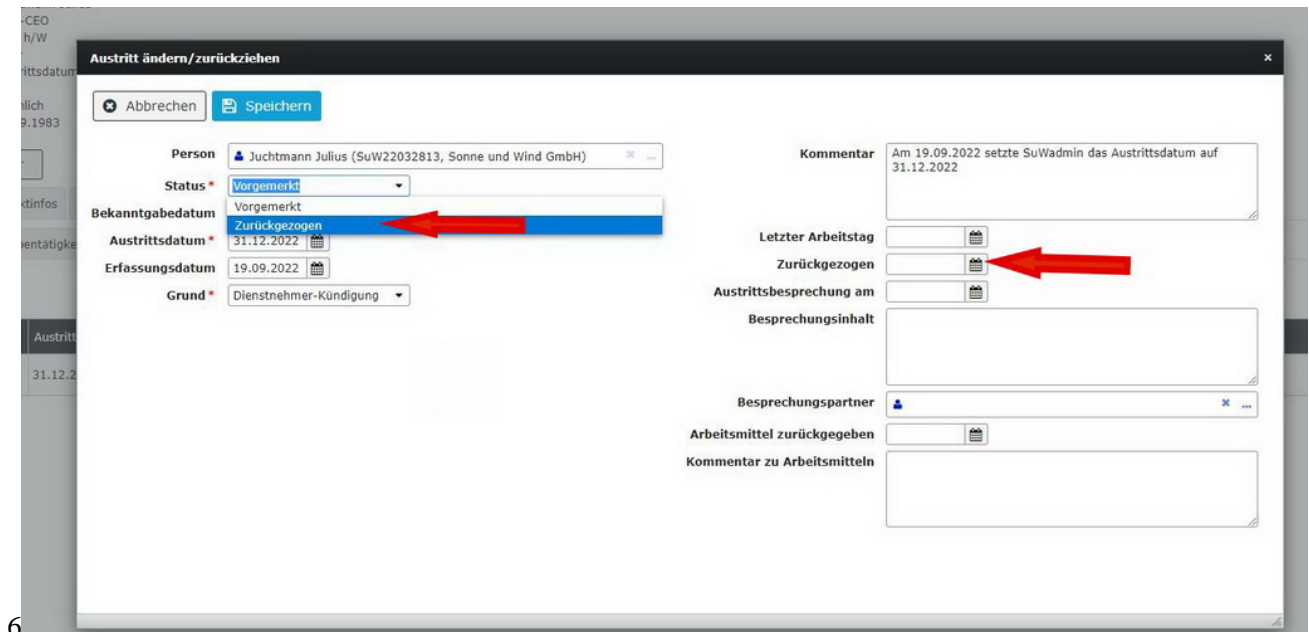
Austritt ist bereits vorgemerkt

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

Folgende Schritte sind dazu notwendig:

- Über den Button "Mehr" in der Profil-Ansicht wird ""Austritt ändern/zurückziehen" angewählt. (Bild 6)
- In der Maske im Feld "Status" (erscheint nur bei bereits vorgemerktem Austritt) auf "zurückgezogen" setzen und das Datum der Zurückziehung eingeben (siehe Bild 7)
- Klicken auf "Speichern"
- In Reiter Beschäftigung/Austritte ist nun der Vermerk "Zurückgezogen" zu sehen. (Bild 8)

Bild



Nun wird in der Profil-Ansicht neuerlich das Feature "Mehr" angeklickt und "Dienstverhältnis beenden" ausgewählt

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](#)²

1. /daisy/webdesk-manual-admin/9556-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/7839-dsy.html