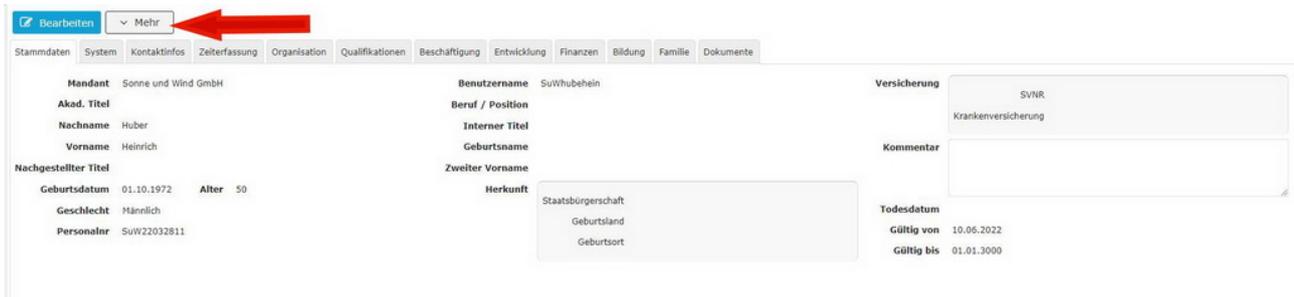


# Dienstverhältnis beenden und Austritt ändern/zurückziehen

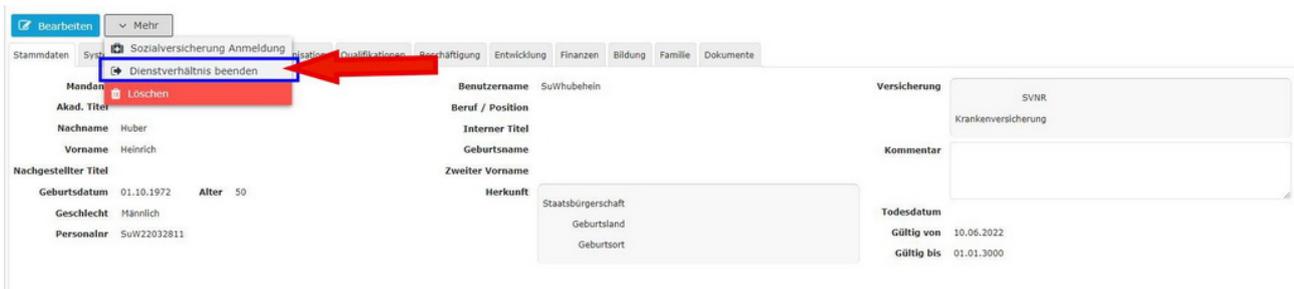
Die Erfassung eines Mitarbeiteraustritts erfolgt über den Button "Mehr" in der Profil-Ansicht und die Anwahl der Funktion "Dienstverhältnis beenden" (Bild 1 und Bild 2)

Bild 1:



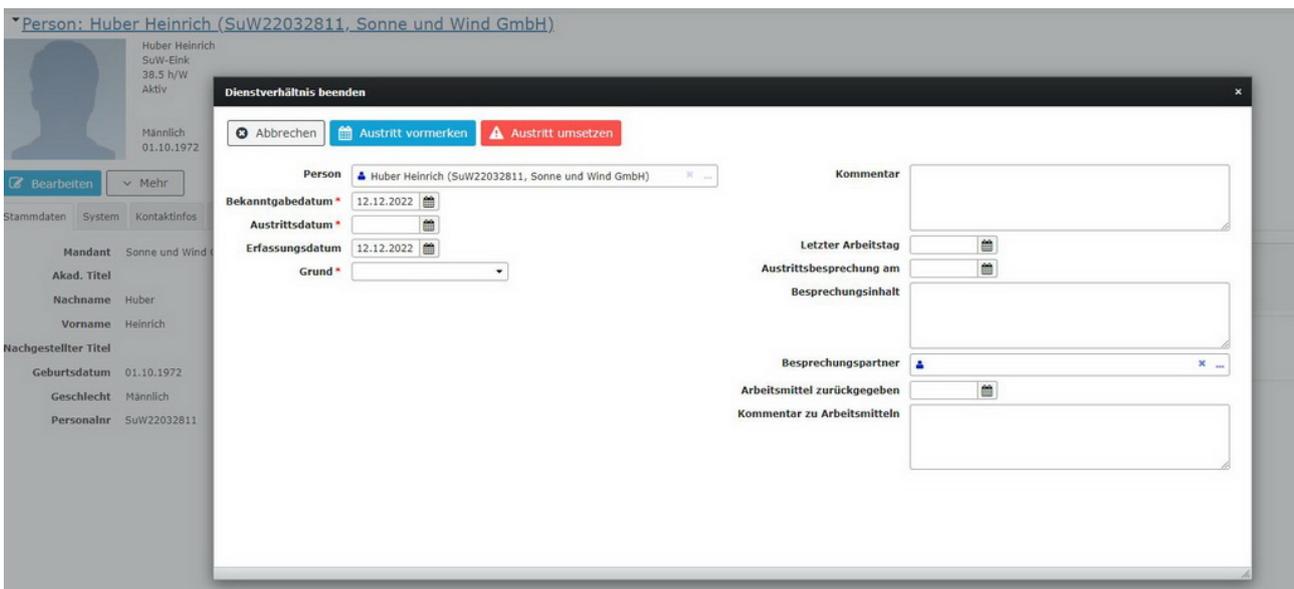
The screenshot shows the profile page for Heinrich Huber (SuW22032811) at Sonne und Wind GmbH. The 'Mehr' button in the top navigation bar is highlighted with a red arrow. The page contains various tabs and data fields for personal and professional information.

Bild 2:



The screenshot shows the same profile page as Bild 1, but with the 'Dienstverhältnis beenden' option highlighted in a blue box and pointed to by a red arrow. Other options like 'Sozialversicherung Anmeldung' and 'Löschen' are also visible.

Danach öffnet sich das eigentlich Eingabefenster. Bild 3



The screenshot shows the 'Dienstverhältnis beenden' dialog box. It contains fields for 'Person', 'Bekanntgabedatum', 'Austrittsdatum', 'Erfassungsdatum', and 'Grund'. There are also buttons for 'Abbrechen', 'Austritt vormerken', and 'Austritt umsetzen'. The dialog is overlaid on the profile page.

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 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

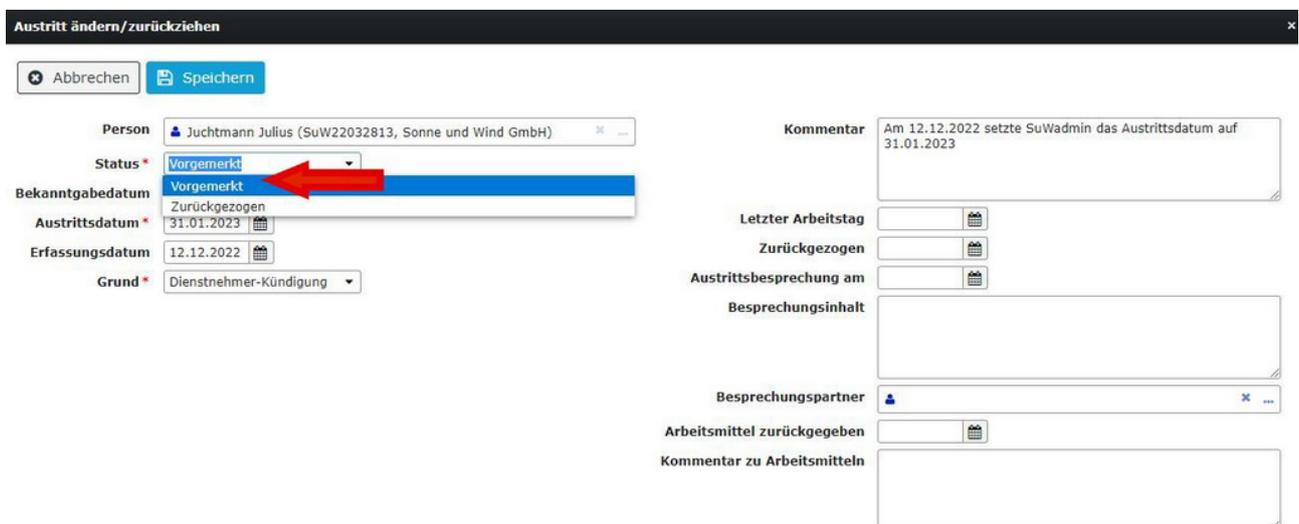
Haben sich Daten zum Austritt, z.B. das Datum des letzten Arbeitstags, geändert, sind folgende Schritte zu setzen

- 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 6



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



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" ausgewählt und unter "Zurückgezogen" das Datum ausgewählt (siehe Bild 7)

Bild 7

**Austritt ändern/zurückziehen**

Abbrechen | Speichern

Person: Juchtmann Julius (SuW22032813, Sonne und Wind GmbH)

Status: **Vorgemerkt**

Bekanntgabedatum: Vorgemerkt

Austrittsdatum: **Zurückgezogen** (31.12.2022)

Erfassungsdatum: 19.09.2022

Grund: Dienstnehmer-Kündigung

Kommentar: Am 19.09.2022 setzte SuWAdmin das Austrittsdatum auf 31.12.2022

Letzter Arbeitstag:

Zurückgezogen:  (highlighted with red arrow)

Austrittsbesprechung am:

Besprechungsinhalt:

Besprechungspartner:

Arbeitsmittel zurückgegeben:

Kommentar zu Arbeitsmitteln:

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

Bild 8

1 Elemente

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!

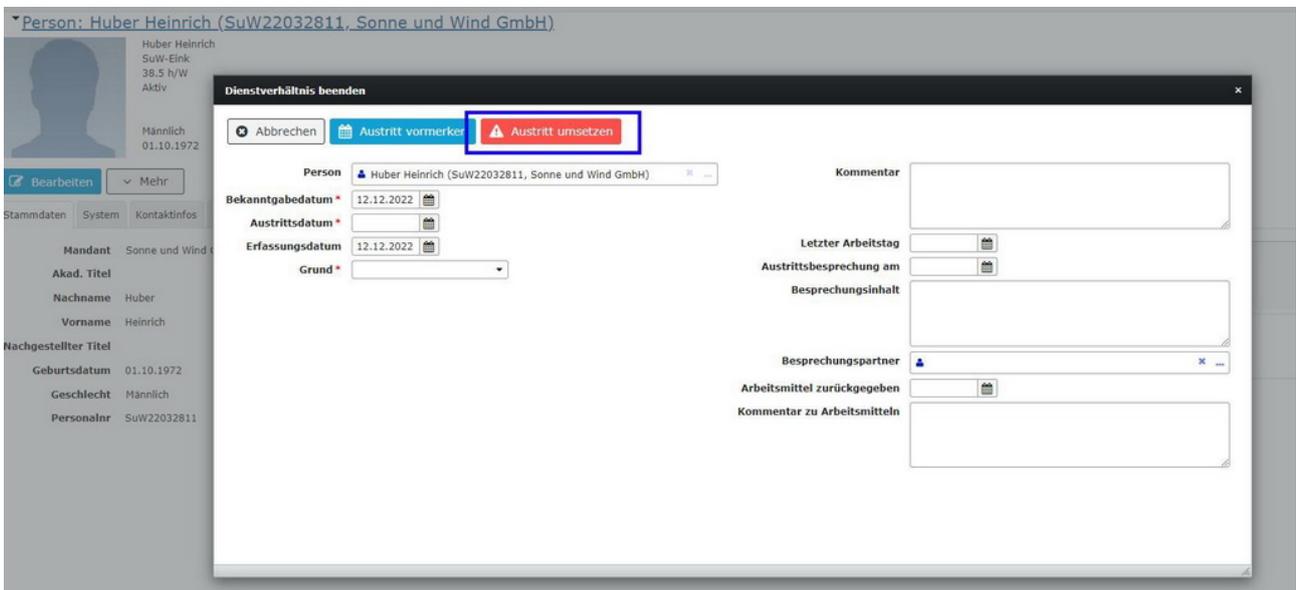
**Wenn es nicht zu erwarten ist, dass sich am Austritt noch etwas ändert oder dieser bereits passiert ist, bzw. zum Beispiel bei einer fristlosen Entlassung sofort durchgeführt werden muss, erfolgt dies über "Austritt umsetzen" ohne vorherige Vormerkung.**

(Anmerkung: wird ein vorgemerakter Austritt umgesetzt, muss dieser davor zurückgezogen werden, siehe "Vorgemerakter Austritt zurückziehen")

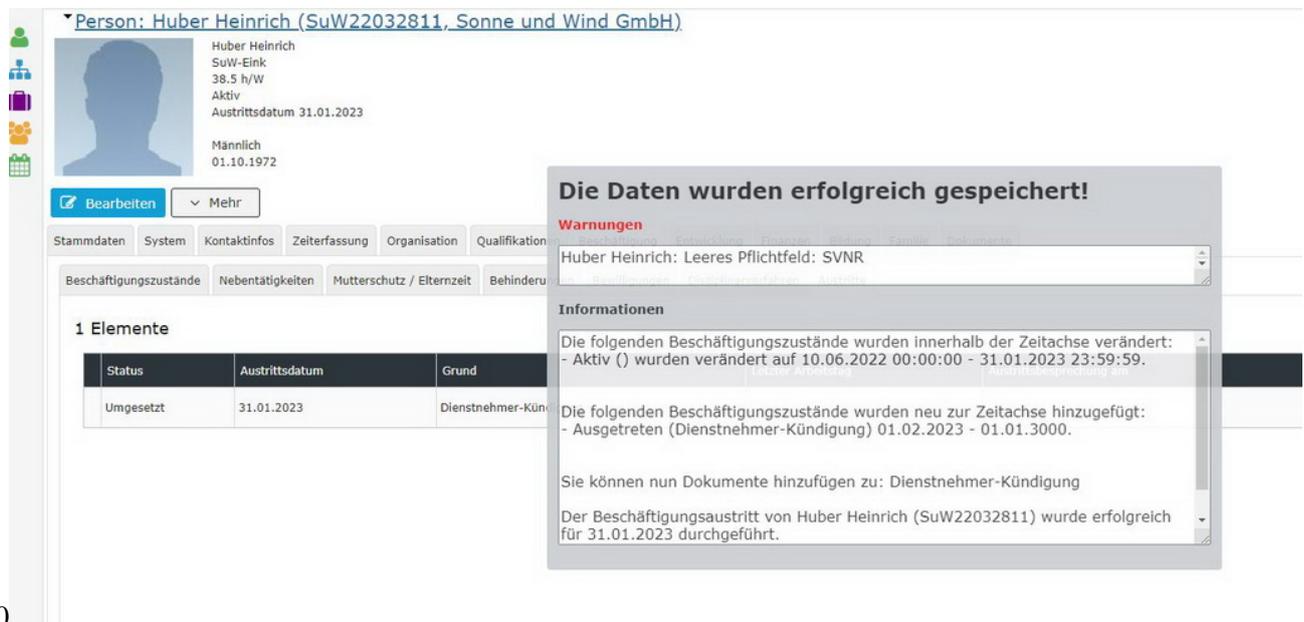
Dazu wird bei der Profil-Ansicht unter "Mehr" "Dienstverhältnis beenden" ausgewählt (siehe Bild 1)

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

Bild 9



Danach erscheint ein Hinweisfeld mit der Beschreibung der Änderung des Beschäftigungszustands aufgrund der Austrittsumsetzung (Bild 10).  
Bild



10

Und so sieht nun der Eintrag im Reiter "Beschäftigung/Austritte" aus (Bild 11) bzw. die Änderung des Beschäftigungszustands (Bild 12)  
Bild 11



## Bild

Bearbeiten Mehr

Stammdaten System Kontaktinfos Zeiterfassung Organisation Qualifikationen Beschäftigung Entwicklung Finanzen Bildung Familie Dokumente

Beschäftigungszustände Nebentätigkeiten Mutterschutz / Elternzeit Behinderungen Bewilligungen Disziplinarverfahren Austritte

**Beschäftigung (1 Elemente)**

Gültig von	Gültig bis	Dauer	Priorität	Sozialversicherungsgruppe	Anstellungscode	Eintrittsdatum	Austrittsdatum	Fiktives Eintrittsdatum	Ende Probezeit
10.06.2022	31.01.2023	01 7M 22T	Primäre Beschäftigung	Vollversichert	Angestellter	10.06.2022	31.01.2023		

**Beschäftigungszustände (2 Elemente)**

Gültig von	Gültig bis	Dauer	Status	Grund	Wochenstunden	Prozent	Kollektiv- oder Tarifvertrag	Verwendungs-/Entgeltgruppe
01.02.2023	01.01.3000		Ausgetreten	Dienstnehmer-Kündigung	0,00	0,00		
10.06.2022	31.01.2023	01 7M 22T	Aktiv		38,50	100,00		

12

Weitere Informationen zu den Reitern "Beschäftigung/Beschäftigungszustände" bzw. "Beschäftigung/Austritte" finden Sie auch unter [Beschäftigung Feldverzeichnis](#)<sup>2</sup>.

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