

Mitarbeiter kündigen

Übersicht

Verwenden Sie diesen Prozess, um das Arbeitsverhältnis eines Mitarbeiters zu beenden. Der Kündigungsprozess umfasst sowohl freiwillige als auch unfreiwillige Gründe.

Wer macht das: Manager

Wissenswertes:

- Umfasst sowohl freiwillige als auch unfreiwillige Gründe
- Diese Aufgabe wird auch für Mitarbeiter verwendet, die vorübergehend gekündigt werden, einschließlich: Entlassung, Freistellung, Mutterschutz / Elternzeit, kurzfristige und langfristige Abwesenheit
- Um diesen Prozess zu erledigen, ist die **Zustimmung** der Personalabteilung notwendig.



Mein Team

Schritt 1

Wählen Sie das Worklet „**Mein Team**“ von Ihrer Startseite.

Aktionen

Versetzen, befördern oder Tätigkeit ändern

Beschäftigungsverhältnis beenden

Schritt 2

Unter den Handlungen wählen Sie **Beschäftigungsverhältnis beenden**.


Beschäftigungsverhältnis des Mitarbeiters beenden

Mitarbeiter *

OK

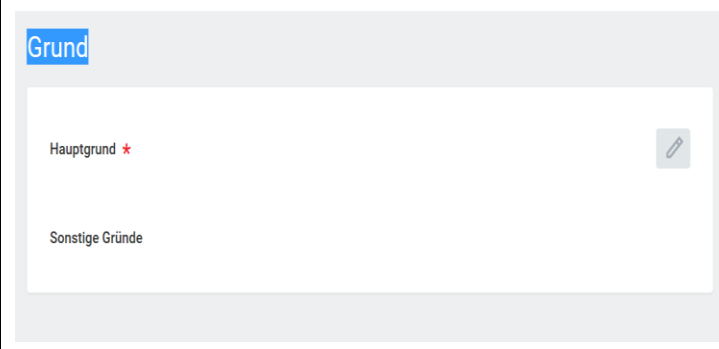

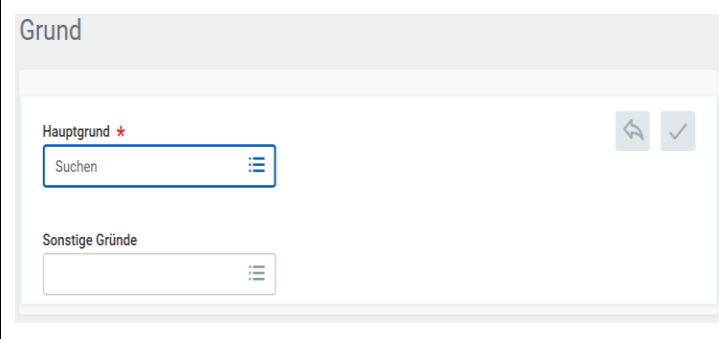

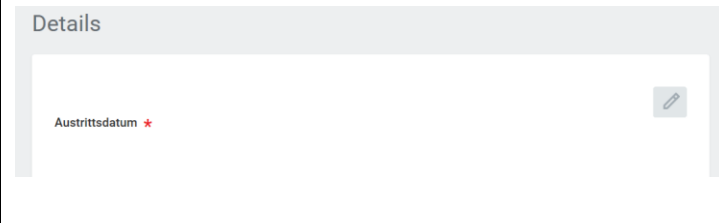

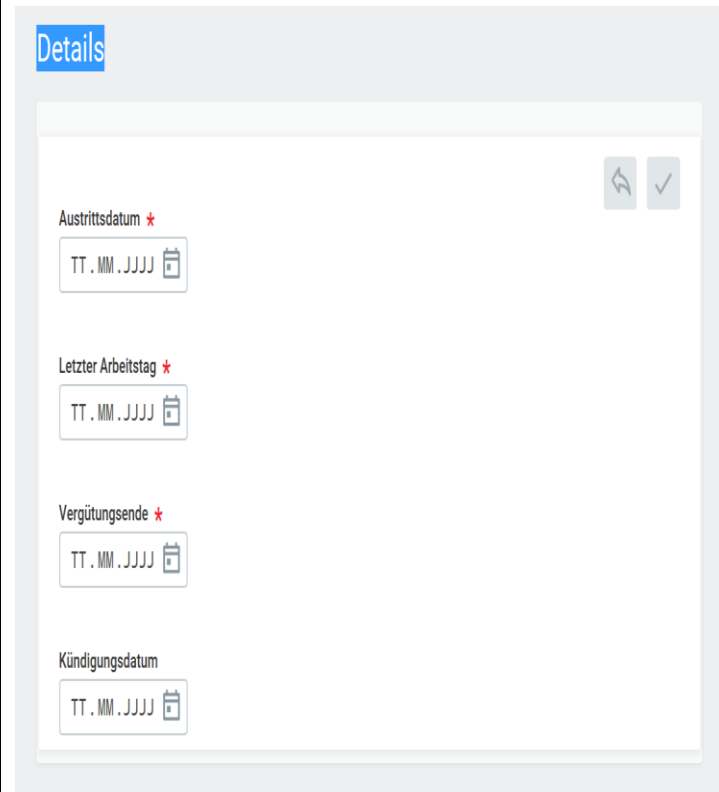


Abbrechen






Schritt 3

Geben Sie den Namen Ihres Mitarbeiters ein oder wählen Sie seinen Namen mithilfe des Listensymbols. 

Schritt 4

Klicken Sie auf **OK**.

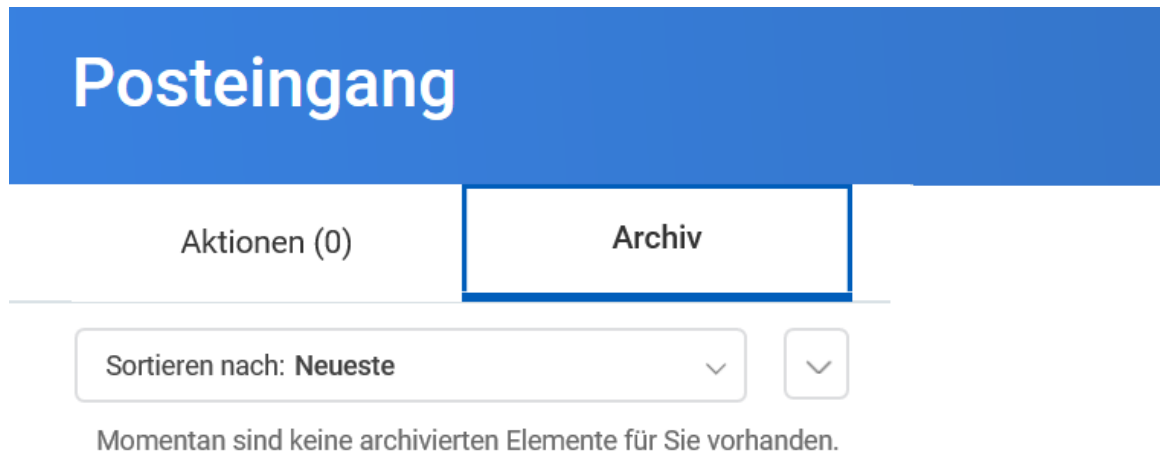
	<p>Schritt 5</p> <p>Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol, um den Hauptgrund der Kündigung hinzuzufügen. </p>
	<p>Schritt 6</p> <p>Wählen Sie den Hauptgrund mithilfe des Listensymbols. </p> <p>Schritt 7</p> <p>Fürs Speichern wählen Sie das Häkchensymbol. <input checked="" type="checkbox"/></p>
	<p>Schritt 8</p> <p>Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol, um Details zu der Kündigung hinzuzufügen. </p>
	<p>Schritt 9</p> <p>Wählen Sie das Austrittsdatum mithilfe des Kalendersymbols. </p> <p>Der Letzte Arbeitstag und das Vergütungsende werden automatisch ausgefüllt.</p> <p>Schritt 10</p> <p>Bei Bedarf wählen Sie das Kündigungsdatum mithilfe des Kalendersymbols.  Dies ist das Datum, an dem gekündigt wurde.</p> <p>Schritt 11</p> <p>Fürs Speichern wählen Sie das Häkchensymbol. <input checked="" type="checkbox"/></p>

<p>Auswählbarkeit</p> <p>Nicht auswählbar für Wiedereinstellung</p> <p>Ja </p>	<p>Schritt 12</p> <p>Wenn Ihr Mitarbeiter wegen eines Grundes gekündigt wird, klicken Sie auf das Bleistiftsymbol, um das Feld nicht geeignet für Wiedereinstellung zu bearbeiten.</p> <p>Bem.: <i>Nicht geeignet für Wiedereinstellung – JA</i> bedeutet, dass der Mitarbeiter für Wiedereinstellung nicht geeignet ist.</p>
<p>Stellendetails</p> <p>Stelle schließen</p> <p>Nein </p> <p>Ist die Stelle für eine Überschneidung verfügbar?</p> <p>Nein</p>	<p>Schritt 13</p> <p>Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol, um die Details der Position zu bearbeiten, die Ihr Mitarbeiter frei macht.</p>
<p>Stellendetails</p> <p>Stelle schließen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>  </p> <p>Ist die Stelle für eine Überschneidung verfügbar?</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Schritt 14</p> <p>Wenn Sie die Position beseitigen und Ihren Mitarbeiter nicht ersetzen werden, haken Sie das Feld unter Position schließen ab.</p> <p>Schritt 15</p> <p>Wenn Ihr Mitarbeiter gekündigt hat, und sie wollen eine Überschneidung ermöglichen, haken Sie dieses Feld ab. Dies wird ermöglichen, einen anderen Mitarbeiter für die Position anzustellen, bevor sie frei wird, was für Schulungszwecke ideal sein kann.</p> <p>Schritt 16</p> <p>Fürs Speichern wählen Sie das Häkchensymbol. <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p> Kommentar eingeben</p> <p><input type="text"/></p> <p>Übermitteln Für später speichern Abbrechen</p>	<p>Schritt 17</p> <p>Optionale Kommentare werden für Ihren HR-Business partner nach Genehmigung sichtbar.</p> <p>Bei Bedarf können Sie Speichern für später wählen.</p> <p>Schritt 18</p> <p>Klicken Sie auf Abschicken.</p> <p>Sobald Sie auf Abschicken klicken, wird ein Bildschirm erscheinen, das Ihnen zeigen wird, wer für den nächsten Schritt im Prozess verantwortlich ist.</p> <p>Ihre Aufgaben für diesen Prozess sind nun erledigt.</p>

FAQ

Warum hatte ich zusätzliche, oben nicht angeführte Schritte? Sie können andere Schritte sehen, die landesspezifisch sind. Wenn Sie zusätzliche Schritte haben und nicht sicher sind, wie sie zu erledigen sind, sprechen Sie bitte mit Ihrem HR-Businesspartner.

Wie kann ich sehen, was mit diesem Mitarbeiter geschieht, um zu wissen, wann dieser Prozess erledigt ist? In Ihrem Archivordner, sobald Sie die Kündigung an den HR-Businesspartner zur Genehmigung geschickt haben. Es kann dort mehrere zu erledigende Aufgaben geben.



The screenshot shows a software interface with a blue header bar containing the text "Posteingang". Below the header, there are two tabs: "Aktionen (0)" and "Archiv". The "Archiv" tab is selected and highlighted with a blue border. Below the tabs, there is a sorting dropdown menu with the text "Sortieren nach: Neueste" and a downward arrow. To the right of the dropdown menu is a small square button with a downward arrow. Below these elements, the text "Momentan sind keine archivierten Elemente für Sie vorhanden." is displayed.