

Verlässt ein Mitarbeiter das Unternehmen, wird automatisch seine Personalakte in den Bereich **Alumni** übertragen. Dies ist dann der Fall, wenn entweder der letzte Arbeitstag gemäß Vertrag erreicht ist oder der Beschäftigungsstatus manuell auf Alumni geändert wird.

Eine Übersicht aller Alumni-Akten finden Sie unter der Kachel **Alumni**.



Alumni

Wurde in der Personalakte ein Enddatum des Arbeitsvertrages angegeben, wird automatisch am Folgetag nach Ausscheiden des Mitarbeiters die Personalakte in den Bereich **Alumni** übertragen.

Personalakte  
Herr Maxim Lindenhahn (ML)  
DSSHQ, Danielle Software. Headquarters  
Alumni

Personendaten | Vertrag | Bildung | Abteilung | zusätzliche Kontaktdaten | Berufszuordnung | Arbeitsort | Entgeltzone | Note | Chat Historie

Unternehmen: DSSHQ, Danielle Software. Headquarters  
Vertragsart: Vollzeit  
Startdatum: 15.09.14  
Enddatum: 17.09.19

*Das Arbeitsverhältnis endet gemäß Vertrag am 17.9.2019. Bisher wurden die Daten des Mitarbeiters im Bereich Mitarbeiter > Personalakte verwaltet*

Anrede	Vorname	Nachname	Kategorie	Unternehmen	Abteilung	Startdatum	Enddatum
Herr	Maxim	Lindenhahn	ML	DSSHQ	Human Resources	15.09.2012	17.09.2019
Fräulein	Jan	Dehne	JD	DSSHQ	Produktion	15.09.2014	17.09.2019

www.personalabteilung.cloud

*Am 18.9.2019 (Tag nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses) wird die Personalakte automatisch in den Bereich Alumni übertragen*

Hat ein Mitarbeiter das Unternehmen durch Kündigung verlassen, wählen Sie im Beschäftigungsstatus seiner Mitarbeiterakte **Alumni** aus.

Personalakte  
Herr Maxim Lindenhahn (ML)  
DSSHQ, Danielle Software. Headquarters  
Alumni

Personendaten | Vertrag | Bildung | Abteilung | zusätzliche Kontaktdaten

Dienstliche Email-Adresse: Maxim.Lindenhahn@company.com

Beschäftigungsstatus \*: Alumni

Anrede: Bitte auswählen

Titel: Alumni

Vorname \*: In Kündigung

Nachname \*: Anstehend

Lindenhahn

Nach dem Speichern erscheint die Personalakte im Bereich **Alumni**.

## **i** In der Alumni-Akte

Einige Felder sind zur Bearbeitung gesperrt.

Dokumente, die mit dem Arbeitsende in Zusammenhang stehen, wie z. B. das Arbeitszeugnis, können nachträglich in der Alumni-Akte geändert bzw. angehängt werden.

Alumni

Personalsuche

10

Abteilung	Vorname	Nachname	Kennzahl	Unternehmen	Einstellung	Beendigung	Enddatum
1001	Karl	Böhme	400	(5534)	Human Resources	11.06.2012	17.06.2019
1001	Jan	Sehn	40	(5534)	Produktion	16.05.2014	17.09.2019
1001	Matth	Lindenhahn	NA	(5534)	Produktion	02.01.2019	

www.personalarbeitung.cloud

Die weitere Verwaltung der Personalakte kann nun im Bereich Alumni erfolgen