

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-Protokoll

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	Defina	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

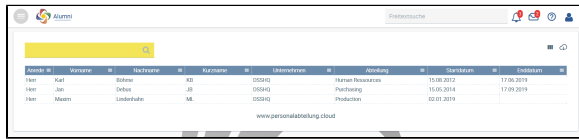
Lindenhahn

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.



The screenshot shows the 'Alumni' software interface. At the top, there is a search bar labeled 'Personensuche'. Below it is a table with columns: 'Kunde', 'Vorname', 'Nachname', 'Kurzname', 'Unternehmen', 'Einstellung', 'Beendigung', and 'Enddatum'. The table contains three rows of data. Below the table, the URL 'www.personalnetting.cloud' is visible.

Kunde	Vorname	Nachname	Kurzname	Unternehmen	Einstellung	Beendigung	Enddatum
1001	Karl	Böhme	KB	(5534)	Human Resources	11.06.2012	17.06.2019
1001	Jon	Zeher	JZ	(5534)	Produktion	16.05.2014	17.06.2019
1001	Mathi	Lindenhahn	ML	(5534)	Produktion	02.01.2019	

www.personalnetting.cloud

Die weitere Verwaltung der Personalakte kann nun im Bereich Alumni erfolgen