

Im Fall einer Kündigung tragen Sie ein Kündigungsdatum und eine Kündigungsfrist ein. Das Enddatum wird daraufhin automatisch berechnet und gefüllt und entspricht dem letzten Arbeitstag. Der Status des Mitarbeiters ändert sich auf **In Kündigung**.

Neben dem gefüllten Feld **Enddatum** haben Sie die Möglichkeit eine vom Unternehmen erstellte Arbeitsbescheinigung bzw. ein Arbeitszeugnis hochzuladen.

Ein **Vertragsende durch** ist zwingend erforderlich und sollte in dem Fall anzeigen, warum es zu einer Kündigung gekommen ist und wer gekündigt hat.

Zusatzinformationen wie die Beschreibung in einem Kommentarfeld oder die Kündigung in der Probezeit sind ebenfalls möglich.

Sofern der Mitarbeiter Zugriff auf das System hat, ist er ab dem **Freistellungsdatum** gesperrt.

Mit Überschreiten des Enddatums wechselt der Status automatisch auf **Alumni** und die Anmeldeinformationen des Mitarbeiters verlieren ihre Gültigkeit. Eine Einsicht seiner Umfrageergebnisse sowie in den Who is Who-Bereich ist ab dem Zeitpunkt nicht mehr möglich.

Die Mitarbeiterakte des ehemaligen Mitarbeiters bleibt Ihnen aber erhalten und ist weiterhin änderbar. Möglich ist auch einen ehemaligen Mitarbeiter wieder als aktiven Mitarbeiter umzusetzen, im Fall, dass dieser in Zukunft wieder im Unternehmen beschäftigt wird.

Ist ein Vertrag befristet, legen Sie bitte zuerst das Start- und Enddatum fest und stellen den Vertragstyp auf **Befristet**. Beim Überschreiten des Enddatums wird der Mitarbeiter automatisch inaktiv gesetzt und kann sich im System nicht mehr anmelden. Damit ändert sich auch sein/ihr Status von **Beschäftigt** auf **Alumni**.

Ein **Vertragsende durch** ist zwingend erforderlich und sollte in dem Fall **Saison** sein. Die Eintragung des **Kündigungsdatums** sowie der **Kündigungsfrist** sind bei einer Befristung nicht notwendig, da der Vertrag von vornherein ein Enddatum beinhaltet.

Der **letzte Arbeitstag** kann ggf. vom Enddatum abweichen, falls der Mitarbeiter noch Resturlaub hat oder vorher freigestellt wird. Bitte tragen Sie hier den offiziellen letzten Tag ein, an dem der Mitarbeiter arbeitet.