



- Vorname
- Nachname
- Sprachen: eine Sprache muss als Muttersprache deklariert sein



Haben Sie sich für den Bewerber entschieden und wurde ein Arbeitsvertrag unterzeichnet, geben Sie die Vertragsdetails im Bereich Vertrag ein. Die Eingabe des Startdatums ist dabei zwingend.

Durch das Speichern der Eingabe wird die Bewerberakte in eine Mitarbeiterakte umgewandelt und ist nun im Bereich **Mitarbeiter** zu verwalten.

Die Angaben des neuen Mitarbeiters müssen Sie nun anpassen. Dazu ändern Sie den Beschäftigungsstatus in *Beschäftigt*, zudem muss dem Mitarbeiter eine *Dienstliche Email-Adresse* vergeben werden. Weitere Felder, z. B. unter Abteilung, können nun gefüllt oder Dokumente wie der Arbeitsvertrag angehängt werden. Zur Anlage eines Mitarbeiters lesen Sie mehr unter [Mitarbeiter /Personalverwaltung](#).