

**Personendaten:**

- Abteilung und Position, für die sich der Kandidat beworben hat, werden im Bereich Abteilung eingetragen.

Die Kommunikation mit dem Bewerber oder interne Informationen können unter Notiz eingetragen



Änderungen an einer bereits bestehenden Bewerberakte können Sie direkt in der Akte vornehmen.

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](#).