

Adresse

Hier muss die Meldeadresse des Mitarbeiters hinterlegt werden (gem. der vorgelegten Meldebescheinigung/Personalausweis/Pass). Sollte ein Mitarbeiter umziehen, können Sie die aktuelle Adresse einfach überschreiben und unter **Adresse gültig ab** das Datum eingeben, ab dem die neue Adresse gilt. Die vorherigen Adressangaben gehen nicht verloren; sie können in der Historie aufgerufen werden.

Hat der Mitarbeiter einen Zweitwohnsitz, kann dieser unter **zusätzliche Kontaktdaten** als **Urlaubsanschrift** hinterlegt werden.

Sobald Sie das Land eintragen, erhalten Sie die Möglichkeit auf das Land zugeschnittene Dokumente, wie z. B. Meldebescheinigungen, hochzuladen.