


Sowohl der Beruf als auch alle Bildungsabschlüsse werden hier erfasst und mit relevanten Ausbildungsnachweisen (Diplome und Arbeitszeugnisse) verifiziert.

Das ist der erlernte Beruf, der nicht unbedingt in Verbindung zur jetzigen Stelle stehen muss. Die aktuelle Positionsbezeichnung wird unter **Abteilung/Stellenbeschreibung** erfasst.

Es sollte immer der höchste Schulabschluss angegeben werden.

Tragen Sie hier alle Abschlüsse ein, die der Mitarbeiter nachweisen kann. Mit  können Sie weitere Abschlüsse hinzufügen. Unter Hinweise zur Ausbildung können Sie ggf. Spezialisierungen erfassen.

Unter **Dokumente** können Sie alle Diplome und Zeugnisse des Mitarbeiters abspeichern.

Bei **Qualifikationen und Zertifikate** können andere Weiterbildungen und Bescheinigungen hinterlegt werden, wie beispielsweise:

- Teilnahmezertifikate von Schulungen und Seminaren
- Gabelstaplerführerschein
- Programmiersprachen
- Schweißerprüfung u. a.

Die Liste kann beliebig erweitert werden. In der Mitarbeiterübersicht kann nach diesen Qualifikationen und Kenntnissen gesucht werden. Dies kann z. B. hilfreich sein, wenn ein Mitarbeiter mit einer speziellen Qualifikation für einen Arbeitseinsatz benötigt wird.