

# 3. Qualifikationen

## Verwaltung: Qualifikationen

In der Verwaltung können Sie die **Qualifikationen** festlegen, die später in der **Mitarbeiter-Maske** zur Auswahl stehen sollen.

So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie auf **+ Neue Qualifikation hinzufügen**.
2. Es öffnet sich ein neues Fenster.
3. Tragen Sie die **Qualifikation** ein – jeweils in den Formen *neutral*, *weiblich* und *männlich*.
4. Optional können Sie direkt eine **Qualifikationsnummer** vergeben.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Eingabe zu speichern.

Die Qualifikation ist nun hinterlegt und kann einzelnen Mitarbeitern zugewiesen werden.

---

Revision #2

Created 24 July 2023 07:05:25 by Jakob Berz

Updated 23 September 2025 10:08:42 by Jessica Fischer