

7. Schriftverkehr

Schriftverkehr-Vorlagen verwalten

In diesem Bereich können Sie alle **Vorlagen für Schriftverkehr** verwalten, wie zum Beispiel **Arbeitsverträge, Abmahnungen oder Kündigungen**, die später in der **Mitarbeiter-Maske** erstellt werden können.

Eigene Vertragsvorlage erstellen

Um eine neue Vorlage anzulegen, navigieren Sie in der Software zu **Verwaltung** → **Schriftverkehr** und klicken dort auf **Vorlagen**. Wählen Sie anschließend **„Neue Vorlage“** aus. Sie haben die Möglichkeit, eine bestehende Vorlage zu kopieren und zu bearbeiten oder **„Keine Auswahl“** zu wählen, wenn Sie eine komplett neue Vorlage erstellen möchten.

Geben Sie der Vorlage einen aussagekräftigen **Namen**, zum Beispiel *Vollzeit Arbeitsvertrag Service Betriebsstätte München*, und bestätigen Sie mit **OK**. Die neue Vorlage steht anschließend in der **Mitarbeiter-Maske** → **Reiter Postfach** zur Verfügung und kann dort für einzelne Mitarbeitende genutzt werden.

Revision #2

Created 24 July 2023 07:06:16 by Jakob Berz

Updated 23 September 2025 11:34:06 by Jessica Fischer