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.

schriftverkehr.png

Revision #3
Created 2023-07-24 07:06:16 UTC by Jakob Berz
Updated 2026-06-24 14:41:44 UTC by Jessica Fischer