



HR-Software

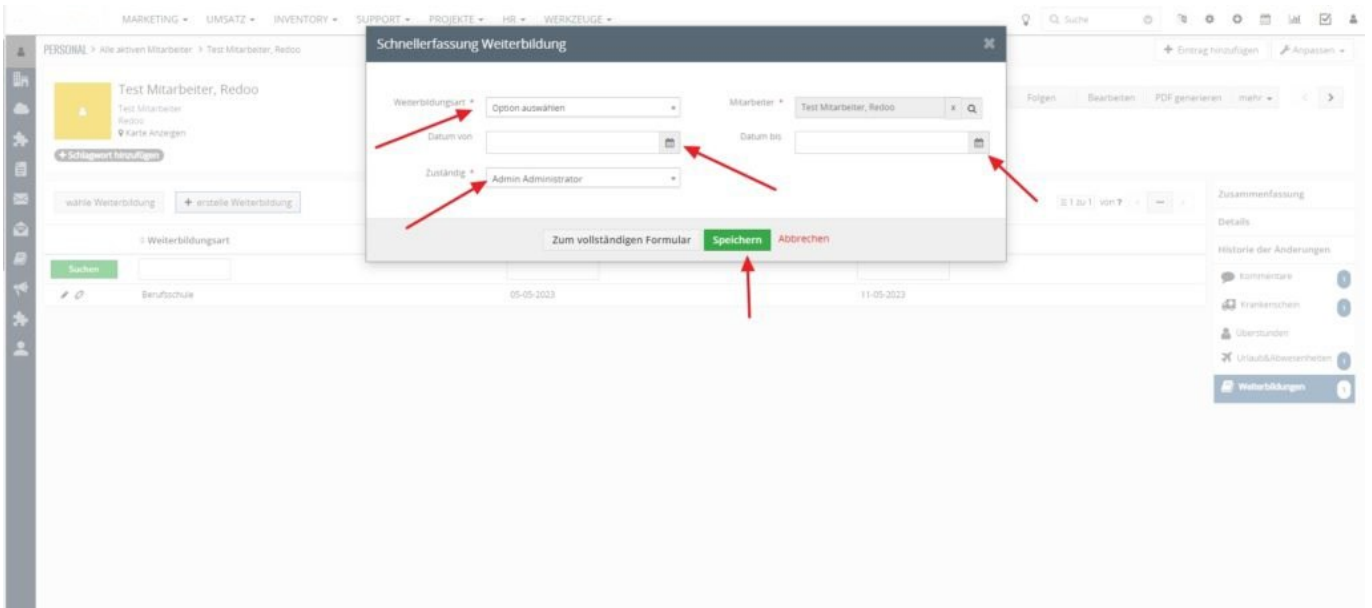
Erstellen einer Weiterbildung im Modul "Personal"

Der Mitarbeiter kann die Weiterbildung von seinem Personal-Eintrag erstellen. Dazu öffnen Sie das Modul **"Personal"**.

Rechts in der Navigation gehen Sie auf **„Weiterbildungen“**.

The screenshot displays the 'PERSONAL' module for a test employee named 'Test Mitarbeiter, Redoo'. The interface includes a top navigation bar with categories like 'MARKETING', 'UMSATZ', 'INVENTORY', 'SUPPORT', 'PROJEKTE', 'HR', and 'WERKZEUGE'. Below this, the employee's profile is shown with a yellow profile picture and a 'Schlagwort hinzufügen' button. The main content area features a 'wähle Weiterbildung' button and an 'erstelle Weiterbildung' button. A table lists training entries with columns for 'Weiterbildungsart', 'Datum von', and 'Datum bis'. The first entry is 'Berufsschule' with dates '05-05-2023' and '11-05-2023'. On the right, a sidebar contains a 'Zusammenfassung' section and a 'Historie der Änderungen' section with links for 'Kommentare', 'Krankenschein', 'Überstunden', and 'Urlaub/Abwesenheiten'. The 'Weiterbildungen' link is highlighted in blue and has a red arrow pointing to it.

Dann gehen Sie auf **„erstelle Weiterbildung“**, füllen die Felder in der Maske aus und speichern den Eintrag.



Die Vorgesetzten werden informiert (Genehmigungsprozess wird gestartet) und der Zeitraum wird im Personalbericht ersichtlich.

