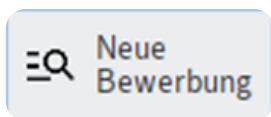


Menü Bewerbung: Neue Bewerbung

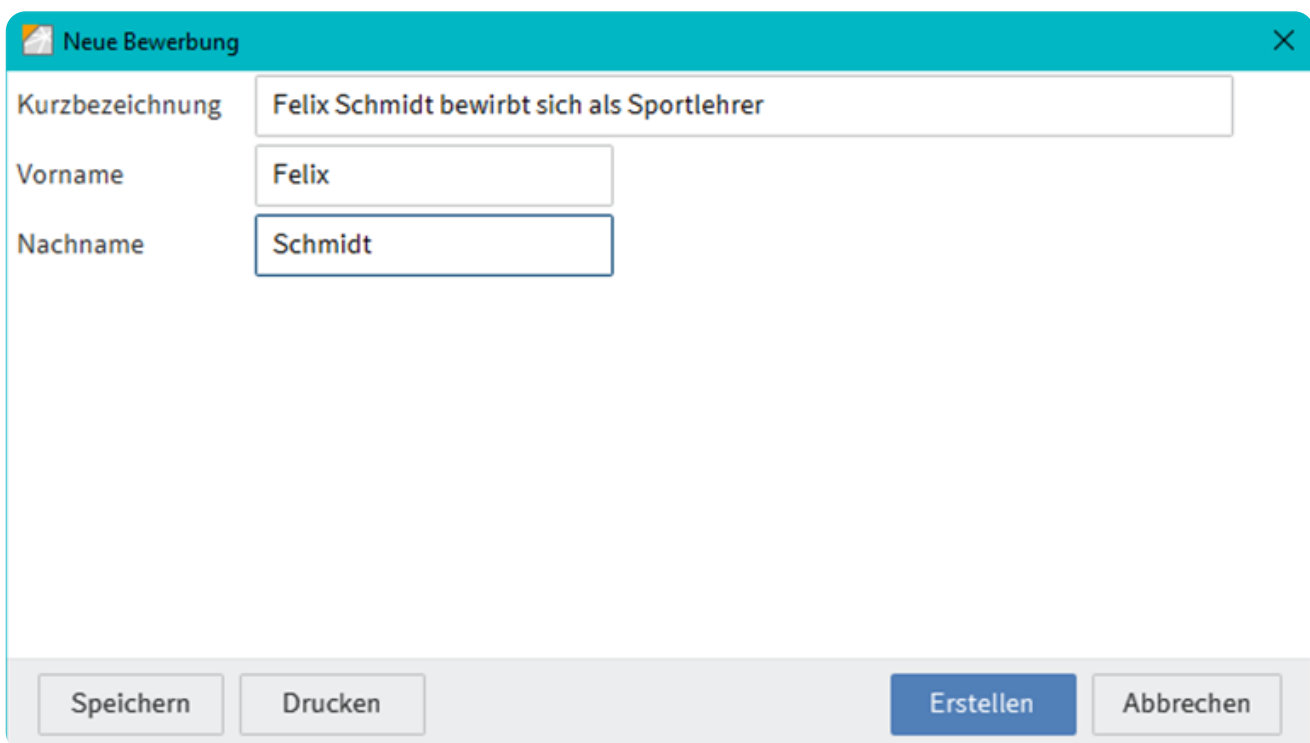
Wenn eine Bewerbung kommt, starten wir den Bewerbung Prozess, indem wir im Menü: "Bewerbung" auf die **Neue Bewerbung** Schaltfläche klicken. Wir erstellen einen neuen Ordner für die Bewerbungsunterlagen.

! Note: Dieser Ordner ist der Anfang jeder neuen Personalakte



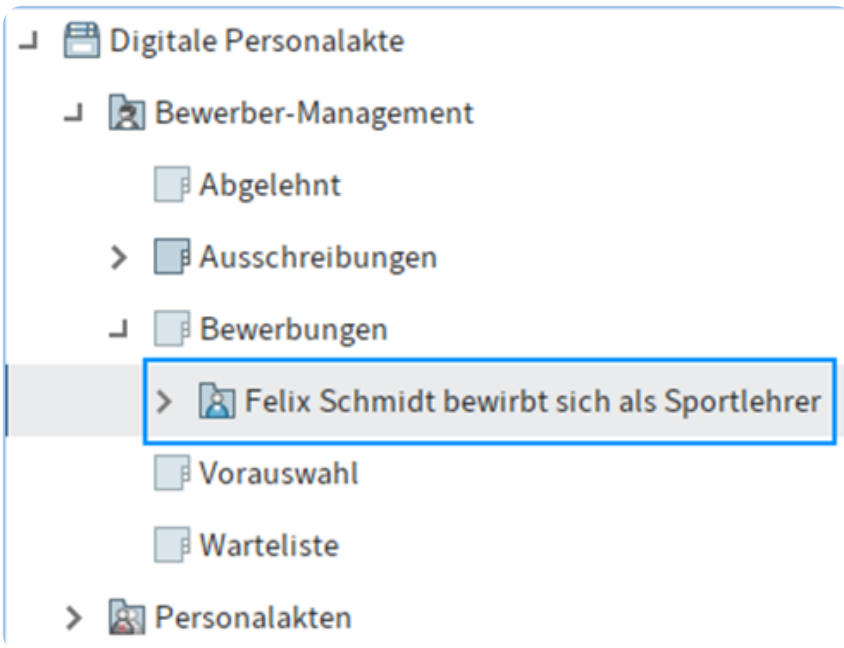
Bewerbung: Ordner erstellen

Tippen Sie Kurzbezeichnung der Bewerbung, Vorname und Nachname des Bewerbers ein.

A screenshot of a dialog box titled 'Neue Bewerbung'. It contains three input fields: 'Kurzbezeichnung' with the text 'Felix Schmidt bewirbt sich als Sportlehrer', 'Vorname' with 'Felix', and 'Nachname' with 'Schmidt'. At the bottom, there are four buttons: 'Speichern', 'Drucken', 'Erstellen', and 'Abbrechen'. The 'Erstellen' button is highlighted in blue.

Erstellen Sie neuen Bewerbung Ordner im **Bewerbungen** Ordner.

(In der Digitale Personalakte --> Bewerber-Management --> **Bewerbungen** --> **Felix Schmidt bewirbt sich als Sportlehrer**)



Jetzt starten wir Bewerbungsunterlagen Workflow, indem wir im Menü: "Bewerbung" Schaltfläche Bewerbungsunterlagen klicken.

Mehr Info zum Bewerbungsunterlagen Workflow finden Sie [hier](#).

Revision #2

Created 11 February 2024 10:51:49 by Laurin Fritz

Updated 11 February 2024 11:22:14 by Laurin Fritz