

# Mitarbeiterverzeichnis

## Seite für neue(n) Mitarbeiter/in anlegen

Zum Anlegen neuer Seiten bitte folgende Syntax verwenden:

**nachname\_vorname:mainmenu**

In der Überschriftenzeile der neuen Seite dann bitte „mainmenu“ ersetzen durch „Nachname, Vorname“ des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin.

Alle personenbezogenen Unterlagen (z.B. Schweißerprüfbescheinigungen, ...) sollten dann in diesen „Mitarbeiterordner“ hochgeladen werden.