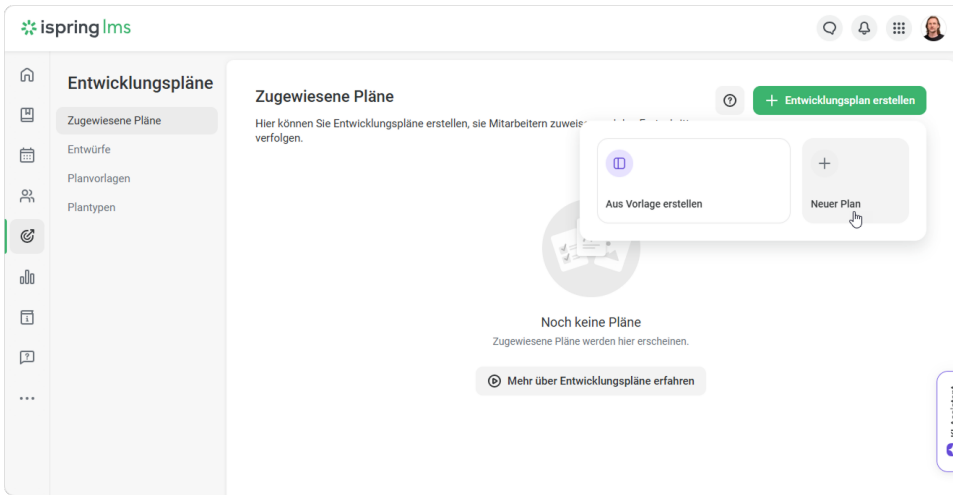


So füllen Sie die allgemeinen Informationen aus

1. Wählen Sie **Entwicklungspläne > Zugewiesene Pläne > Entwicklungsplan erstellen** aus.
Alternativ können Sie zu **Entwicklungspläne > Planvorlagen > Vorlage erstellen** wechseln.
2. Klicken Sie auf **Neuer Plan**.



3. Geben Sie auf der Registerkarte **Allgemein** einen Namen für den Plan ein.
4. Weiter wählen Sie einen Plantyp aus. Die standardmäßigen Plantypen umfassen Onboarding und persönliche Entwicklungspläne.
5. Dann wählen Sie ein Startdatum aus. Typischerweise ist dies der erste Arbeitstag des Mitarbeiters. Standardmäßig beginnt der Plan am folgenden Montag um 12:00 Uhr.

Fügen Sie den neuen Mitarbeiter im Voraus als Benutzer zu iSpring LMS hinzu, unter Verwendung seiner Arbeits-E-Mail-Adresse.

6. Im **Optional**-Bereich können Sie **Planbeschreibung** und **Ziele** aktivieren, damit sie für den Mitarbeiter sichtbar sind.

Fügen Sie die Beschreibung als Text, eine Aufzählungsliste oder eine nummerierte Liste hinzu.

Sobald Sie die Beschreibung eingegeben haben, klicken Sie auf **Speichern**.

7. Weiter geben Sie die Ziele des Plans ein. Wenn es mehr als drei Ziele gibt, klicken Sie auf **Ziel hinzufügen**. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Weiter wählen wir die Mitarbeiter aus, die einen Entwicklungsplan erhalten sollen.