**Platzhalter Firmenlogo**

**Mögliche Struktur**

**eines Personaldossiers**

1. **Personalien**Personalstammblatt, Bewerbungsunterlagen etc.
2. **Verträge**Arbeitsvertrag etc.
3. **Entwicklung**Entwicklungsprozesse (z. B. in der Probezeit etc.), Qualifikationen, Weiterbildungen, Beförderungen etc.
4. **Finanzielles**Lohnentwicklung, Lohnpfändungen etc.
5. **Versicherungen**AHV, BVG, UVG, FAK etc.
6. **Absenzen**Fehlzeiten, Mehrzeiten etc.
7. **Diverses**Gesuche für unbezahlten Urlaub, Ausbildungszuschüsse, Verweise, Disziplinarmassnehmen etc.