Mitarbeiterhandbuch

Mitarbeiterhandbuch von [Unternehmen]  
  
Sehr geehrte Damen und Herren,  
  
anbei übersende ich Ihnen das Mitarbeiterhandbuch für das Unternehmen [Unternehmen]. Es enthält alle relevanten Informationen zu Arbeitsabläufen und Regelungen.  
  
1. Arbeitszeiten:  
 - [Regelungen]  
2. Urlaubsanspruch:  
 - [Regelungen]  
3. Verhalten am Arbeitsplatz:  
 - [Regeln]  
  
Mit freundlichen Grüßen,  
[Ihr Name]