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]