

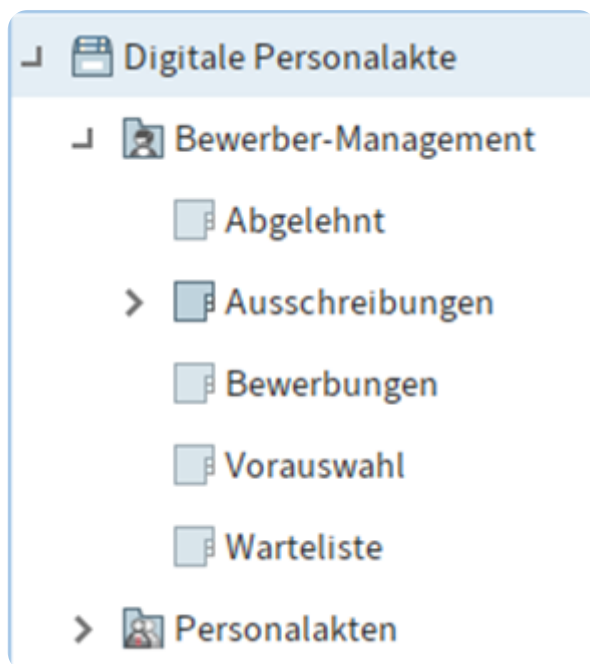
# Digitale Personalakte: Ordnerstruktur

## 1. Bewerber-Management Ordner

Wenn ein Ausschreibungsprozess oder Bewerbungsprozess gestartet wird, befinden sich alle Dokumente in diesem Ordner.

Digitale Personalakte -> **Bewerber-Management**

- Abgelehnt
- Ausschreibungen
- Bewerbungen
- Vorauswahl
- Warteliste



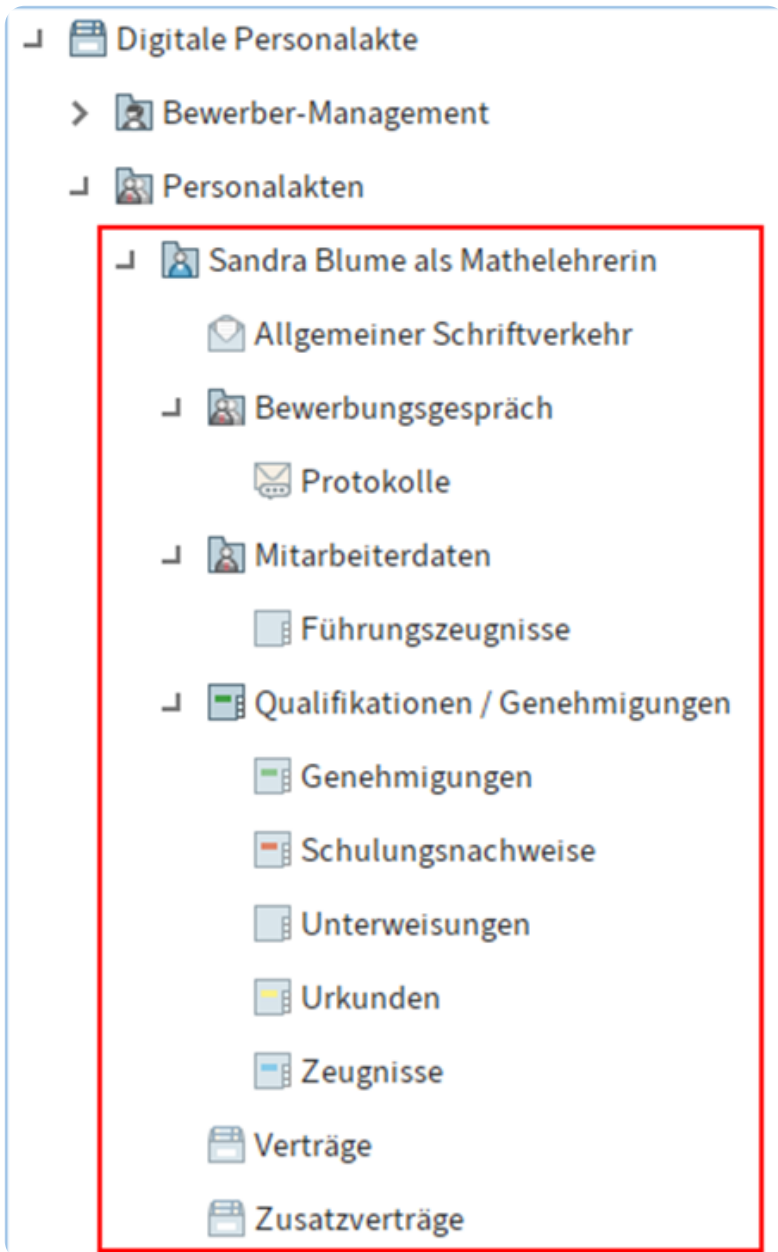
## 2. Personalakten Ordner

Wenn eine Person Mitarbeiter wird, befinden sich alle Dokumente in diesem Ordner.

Digitale Personalakte -> **Personalakten**

- Personalakten (je Mitarbeiter)

<b>Personalakte</b>
<b>Allgemeiner Schriftverkehr</b>
<b>Bewerbungsgespräch</b>
-Protokolle
<b>Mitarbeiterdaten</b>
-Führungszeugnisse
<b>Qualifikationen / Genehmigungen</b>
-Genehmigungen
-Schulungsnachweise
-Unterweisungen
-Urkunden
-Zeugnisse
<b>Verträge</b>
<b>Zusatzverträge</b>



### 3. Spezielle Ordner (Dynamische Ansicht)

Wir erstellen spezielle Ordner für Sie, damit Sie manche Informationen leichter einsehen können.










Digitale Personalakte -> **Personalakten nach Arbeitszeitregelung**

- o Teilzeit
- o Vollzeit

Digitale Personalakte -> **Personalakten nach Beschäftigung**

- o Ausgeschiedene Mitarbeiter

o Kommende Beschäftigungen (...30 Tage)

- └─  Digitale Personalakte
  - >  Bewerber-Management
  - >  Personalakten
  - └─  Personalakten nach Arbeitszeitregelung
    - >  Teilzeit
    - >  Vollzeit
  - └─  Personalakten nach Beschäftigung
    - >  Ausgeschiedene Mitarbeiter
    - >  Kommende Beschäftigungen (...30 Tage)

---

Revision #4

Created 11 February 2024 10:51:45 by Laurin Fritz

Updated 13 February 2024 11:13:21 by Laurin Fritz