Voorbeeld Personeelsdossier

A. Persoonlijke gegevens

- Naam, adres, telefoonnummer, geboortedatum en –plaats, huwelijkse staat
- Bank- of gironummer
- Sollicitatiebrief en CV
- Kopieën van diploma's
- Kopie van identiteitsbewijs
- Sofinummer
- Werkvergunning (bij een buitenlandse medewerker)

B. Rechtspositie

- Aanstellingsbrief
- Arbeidsovereenkomst met daarin de schriftelijk vastgelegde afspraken
- Arbeidstijden
- Ondertekend huisreglement

C. Functioneren

- Functieomschrijving
- Promotie
- Verslagen van beoordelings- en functioneringsgesprekken
- Afspraken over opleidingen
- Berispingen, waarschuwingen
- Loopbaanontwikkeling

D Diversen

- Correspondentie met medewerker
- Vakantieregistratie

Tip: Maak tabbladen aan voor de verschillende onderdelen, zo is de informatie gemakkelijker terug te vinden.