

CHECKLISTE FÜR DIE PERSONALAKTE

Personalalia

Zum Beispiel Unterlagen zu Name, Adresse, Gehalt und Steuernummer des Mitarbeiters

Vereinbarungen

Unterlagen wie Arbeitsvertrag, gegebenenfalls Vertragsänderungen, Zusatzvereinbarungen, Führungszeugnis, Unterlagen zum Vorvertrag wie Bewerbungsunterlagen oder zum Auswahlverfahren, Vollmachten oder Kündigung

Tätigkeit

Stellenbeschreibung; Unterlagen zur Mitarbeiterentwicklung wie Beurteilungen, Weiterbildungen, Beförderungen, Versetzungen oder Abmahnungen; Unterlagen über Abwesenheiten etwa durch Krankheit, Arbeitsunfall, Urlaub, Mutterschutz oder Elternzeit

Vergütung

Unterlagen zur Gehaltsabrechnung, Gehaltsanpassung, Bankdaten, Mitarbeiterprämien, Verträge zur betrieblichen Altersvorsorge

Sonstiges

Unterlagen zur Lohnsteuer und zur Kranken- und Sozialversicherung, allgemeiner Schriftverkehr mit Dritten bezüglich des Mitarbeiters, Unterlagen zur Nebenbeschäftigung