

Checkliste

Teil I: Personalführung

- Vertragsdaten
 - Arbeitsvertrag und Anlagen
 - Anstellungsschreiben
 - sämtliche Vertragsänderungen der Folgezeit
 - Vollmachten
 - Verschwiegenheitsverpflichtungen
 - Zurverfügungstellung eines Dienstwagens
 - Kündigung, Aufhebungsvereinbarung, Arbeitszeugnis
- Entwicklungsdaten
 - Seminarbesuche
 - Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen
 - Beurteilungen
 - Zwischenzeugnisse
 - Disziplinarmaßnahmen (Ermahnung, Verweis)
 - Abmahnungen
 - Beförderungsvorschläge
- Allgemeindaten
 - Bescheinigungen
 - Arbeits-/Aufenthaltserlaubnisse
 - Pfändungen, Vorschüsse
 - Personalmeldungen
 - Vermerke über Fehlzeiten, wie Arbeitsunfähigkeit und Urlaub
 - Unfallanzeigen und Untersuchungsbefunde
 - Werkwohnung
 - Jubiläen
 - Beihilfen und Darlehen
 - Schriftverkehr mit den Mitarbeitern
 - Schriftverkehr mit Dritten bezüglich des Arbeitnehmers (z.B. Arbeitsamt, Sozialversicherung)
 - Durchschriften über Betriebsratsanhörungen und Betriebsratsinformation
- Vorvertragsdaten
 - Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Zeugnisse, Referenzen, Lebenslauf, Lichtbild)
 - Interviewbogen mit Stellungnahmen beteiligter Gesprächspartner
 - Personalfragebogen
 - Eignungstest

Personalakte:

Inhalt und Aufbau

- ärztliche Tauglichkeitsfeststellungen, Gutachten und Befunde
- Auskünfte Dritter
- allgemeine Bewerbungskorrespondenz und Regulierung der Vorstellungskosten

Teil II: Abrechnung

- Stammdaten
 - Lohn-/Gehaltsvereinbarungen
 - Entgeltänderungen
 - Versetzungsmeldung
- Variable Daten
 - vorübergehende Gehaltskürzung
 - Prämien
 - Sonderzahlungen
 - Fahrgelderstattung
 - sonstige Aufwandsersatzung
 - Lohnzettel
- Überweisungsdaten
 - Vermögensbildung
 - Sozialversicherung
 - sonstige Versicherungen
 - Mieten
 - Pfändungen
 - Darlehensrückzahlung
- Allgemeindaten
 - Bescheinigungen
 - Schriftverkehr
 - Versicherungsnachweisheft
 - Lohnsteuerkarte

Diese vorstehenden Musterbeispiele sind nicht abschließend und je nach Bedarf abzuändern. Nützlich ist auch die Anfertigung eines Deckblattes für jede Personalakte, das die jeweils aktuellen Stammdaten des Mitarbeiters enthält.

Nicht empfehlenswert ist eine fortlaufende Durchnummerierung der Personalakte oder auch nur der einzelnen Untergliederungen. Zwar erleichtert dies die Bearbeitung, erschwert jedoch eine Bereinigung ganz erheblich.