

Bist Du unsicher, was Du bei der Verwaltung von Personalakten beachten musst? Diese Checkliste hilft Dir weiter.

## Planung der Personalakte:

1. Finde heraus, welche Mitarbeiterdaten Ihr (in analoger und digitaler Form) aufbewahrt.
2. Identifiziere alle Aufbewahrungsformen (von USB-Sticks bis zu Zeiterfassungsformularen).
3. Finde heraus, welche Dokumente und Daten in Deinem Land aufbewahrt werden müssen.
4. Lege mit einem Anwalt bzw. Eurer Rechtsabteilung eine Aufbewahrungsfrist fest.
5. Definiere Datenschutzrichtlinien und erstelle eine Liste aller zugriffsberechtigten Personen.
6. Definiere einen Prozess für die Erfassung, Kontrolle und Löschung von Dokumenten.

Jetzt hast Du eine solide Grundlage für die Führung von Personalakten geschaffen. Im nächsten Schritt geht es darum, alle relevanten Informationen und Unterlagen zu erfassen:

## Vor dem Beschäftigungsverhältnis:

- Stellenbeschreibung
- Lebenslauf und Bewerbungsschreiben
- Bewerbungsabsage
- Schulzeugnisse
- Arbeitsplatzangebot
- Bestätigung über die Einhaltung interner Richtlinien

## Während des Beschäftigungsverhältnisses:

- Unterzeichneter Arbeitsvertrag
- Personalfragebogen
- Sozial- und Krankenversicherungsunterlagen
- Lohn- bzw. Gehaltsbescheinigungen
- Steuerunterlagen
- Beurteilungen und Bewertungen
- Weiterbildungsnachweise
- Auszeichnungen und Beförderungen
- Urlaubsliste und Fehlzeitenübersicht
- Ermahnungen und evtl. Abmahnungen
- Vertraulichkeitsvereinbarung
- Notfallkontakte

## Nach der Kündigung:

- Protokoll über das Exit-Gespräch
- Kündigungsschreiben oder Aufhebungsvertrag
- Arbeitszeugnis
- Notizen zum Austritt des Mitarbeiters
- Arbeitsbescheinigung (für den Anspruch auf Arbeitslosengeld)
- Austrittscheckliste (z.B. mit Vergütungsabrechnung, Rückgabe von Firmeneigentum etc.)

*Diese Liste ist natürlich keine vollständige Aufstellung aller Unterlagen, die in der Personalakte abgelegt werden können. Was relevant und notwendig ist, hängt von den Anforderungen des einzelnen Unternehmens und von den rechtlichen Vorschriften eines Landes ab. Trotzdem ist sie ein guter Anfang.*

Achte darauf, dass bestimmte Informationen wie Bonitätsnachweise oder Einwanderungsdokumente getrennt von der Personalakte aufbewahrt werden. So gewährleistet Ihr den Schutz dieser besonders sensiblen Informationen und vermeidet eine Haftung in diesem Zusammenhang.

Gut geführte Personalakten sind die stillen Helden eines gesunden Unternehmens. Glücklicherweise muss es nicht kompliziert sein, umfassende Personalakten professionell zu verwalten. [absence.io](https://absence.io) hilft Unternehmen, effizient Fehlzeiten zu dokumentieren und Personalinformationen zu erfassen – in einer zentralen Lösung. Professionelle Personalverwaltung kann auch einfach sein!