

CHECKLISTE ZUR PERSONALAKTE

Vor dem Arbeitsverhältnis:

- **Stellenausschreibung**
- **Lebenslauf**
- **Bewerbungsschreiben**
- **Zeugnisse**
- **Ergebnisse aus Auswahlverfahren**
- **Bestätigung interner Richtlinien**

Zu Beginn des Arbeitsverhältnisses:

- **Arbeitsvertrag**
- **Zusatzvereinbarungen**
- **Personalfragebogen**
- **Sozialversicherungsangaben**
- **Steuerunterlagen**

Während des Arbeitsverhältnisses:

Administrative & rechtliche Daten

- **Gehalts- und Lohnabrechnungen**
- **Steuer- und Sozialversicherungsunterlagen**
- **Beurteilungen und Bewertungen**

Leistungs- und Entwicklungsdaten

- **Weiterbildungsnachweise**
- **Beförderungen und Auszeichnungen**

CHECKLISTE ZUR PERSONALAKTE

Während des Arbeitsverhältnisses:

Verhalten

- Abmahnungen
- Ermahnungen

Organisation & Arbeitsverlauf

- Urlaubsanträge und Genehmigungen
- Fehlzeitenübersicht ABER: keine Krankheitsdetails!
- Notfallkontakte

Sonstiges

- Mitgliedschaft im Betriebsrat
- Vertraulichkeitsvereinbarung

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses:

- Kündigungsschreiben oder Aufhebungsvertrag
- Arbeitszeugnis
- Austrittsgespräch und Protokoll
- Arbeitsbescheinigung
- Austrittscheckliste z.B. Rückgabe von Equipment