

# 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