

Struktur einer Personalakte

Beispiel für den Aufbau einer Personalakte:

Teil I: Personalführung

- Vertragsdaten
- Arbeitsvertrag und Anlagen
- Anstellungsschreiben
- sämtliche Vertragsänderungen der Folgezeit
- Vollmachten
- Verschwiegenheitsverpflichtungen
- Zurverfügungstellung eines Dienstwagens
- Kündigung, Aufhebungsvereinbarung
- Entwicklungsdaten
- Seminarbesuche
- Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Beurteilungen
- Zwischenzeugnisse
- Disziplinarmaßnahmen (Ermahnung, Verweis)
- Abmahnungen
- Beförderungsvorschläge
- Allgemeindaten
- Bescheinigungen
- Arbeits-/Aufenthaltserlaubnisse
- Personalmeldungen
- Vermerke über Fehlzeiten, wie Arbeitsunfähigkeit und Urlaub
- Unfallanzeigen und Untersuchungsbefunde
- Werkwohnung
- Jubiläen
- Schriftverkehr mit den Mitarbeitern
- Schriftverkehr mit Dritten bezüglich des Arbeitnehmers (z.B. Arbeitsamt, Sozialversicherung)
- Durchschriften über Betriebsratsanhörungen und Betriebsratsinformationen
- Vorvertragsdaten
- Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Zeugnisse, Referenzen, Lebenslauf, Lichtbild)
- Interviewbogen mit Stellungnahmen beteiligter Gesprächspartner
- Personalfragebogen
- Eignungstest
- 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 Aufwandserstattung
- Lohnzettel
- Überweisungsdaten
- Vermögensbildung
- Sozialversicherung
- sonstige Versicherungen
- Mieten
- Kurzarbeitergeld
- Pfändungen, Vorschüsse
- Beihilfen und Darlehen
- 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 Nummerierung der Personalakte oder auch nur der einzelnen Untergliederungen. Zwar erleichtert dies die Bearbeitung, erschwert jedoch eine Bereinigung.

Heute können auch Personalakten mit einfachen Softwarelösungen digitalisiert werden.