

# Personalakte

\_\_\_\_\_  
Name

\_\_\_\_\_  
Vorname

\_\_\_\_\_  
Personalnummer

\_\_\_\_\_  
Geburtsdatum

\_\_\_\_\_  
Eintrittsdatum

\_\_\_\_\_  
Sozialversicherungsnummer

**Bankverbindung** \_\_\_\_\_

**Krankenkasse** \_\_\_\_\_

**Kontaktdaten Arbeitnehmer** \_\_\_\_\_

## 1. Persönliche Unterlagen

- Personalbogen
- Bewerbungsunterlagen
- Zeugnisse zum Bildungs- und beruflichen Werdegang
- Polizeiliches Führungszeugnis
- Ärztliches Zeugnis
- Persönliche Veränderungen, z.B. Heirat

## 2. Unterlagen zur Tätigkeit

- Stellenbeschreibung
- Beurteilungen
- Fort- und Weiterbildung
- Beförderungen
- Versetzungen
- Abmahnungen / Verweise

## 3. Unterlagen zu den Bezügen

- Grundentgelt
- Prämien / Zulagen
- Vorschüsse
- Darlehen und Beihilfen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Unterlagen zur Sozialversicherung

## 4. Vertragliche Vereinbarungen

- Anstellungsvertrag / Arbeitsvertrag
- Zusätzliche Vereinbarungen, z.B. Zusatzleistungen
- Benutzung bestimmter betrieblicher Einrichtungen
- Änderung der Bezüge oder der Tätigkeit

## 5. Unterlagen zu Abwesenheiten

- Urlaubstage
- Krankheitstage
- Mutterschutz
- Elternzeit

## 6. Sonstiges

- Allgemeiner Schriftverkehr (soweit er nicht zu den obigen Ordnungsmerkmalen im direkten oder indirekten Zusammenhang steht)