

Deutschlands Personalakten-Experten

Hier ist Ihr Personal gut aufgehoben

Personalunterlagen optimal einrichten, anlegen und pflegen

Grundsätzliches

Eine **gesetzliche Pflicht** zur Führung von Personalakten besteht in der **Privatwirtschaft nicht**. Dennoch ist es sinnvoll Personalakten zur Einhaltung der Dokumentationspflicht, die für manche Mitarbeiterdaten durch eine gesetzliche Regelungen besteht anzulegen. Angaben gegenüber den Sozialversicherungsträgern und dem Finanzamt müssen aufbewahrt werden. Ebenso Unterlagen auf Grund des Nachweisgesetzes, zur schriftlichen Niederlegung der wesentlichen Arbeitsbedingungen zum Arbeitsverhältnis.

Eine **Personalakte** beinhaltet alle Dokumente und Unterlagen, die mit einem Arbeits- oder Dienstverhältnis zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer in Zusammenhang stehen.

Sinn und Zweck ist eine vollständige, lückenlose und wahrheitsgemäße Dokumentation über den beruflichen Werdegang eines Arbeitnehmers an einem Ort zu sammeln.

Und das unter Einbehaltung der Persönlichkeitsrechte eines Arbeitnehmers beim Umgang mit seinen personenbezogenen Daten, die gewahrt und geschützt werden müssen.

Die **Art** der Personalakte sollte dem Umfang entsprechen angepasst sein. Hier können Ordner oder Hängemappen eingesetzt werden die eine geheftete Ablage nach Sachgebieten ermöglichen. Hilfreich und schützend ist es wenn sich die Akten in der Farbe und dem Aufdruck deutlich von anderen, normalen Akten unterscheiden.

Zusätzliche **Markierungen** durch farbige Reitereinlagen bei Hängeregistaturen oder den Druck auf dem Rückenschild bei Ordnern ermöglichen eine optische Visualisierung und Unterscheidung der Akten. So erhält man einen schnellen Zugriff auf unterschiedliche Akten z.B. von Angestellten und Auszubildenden.

Ein **Inhaltsverzeichnis**, abgestimmt auf die sechs Register/Trennblätter oder Vorgangshefter für die Unterteilung nach Sachgebieten erleichtert die Systematisierung. Es sollte aber die Möglichkeit bestehen Änderungen und Individualisierungen vornehmen zu können.

Eine übersichtliche **Unterteilung nach Sachgebieten** durch Register/Trennblätter oder Vorgangshefter erleichtert nicht nur die Sortierung, Handhabung und Pflege einer Personalakte, sondern ermöglicht auch eine Standardisierung in der Personalakten-Registatur um die Einsicht oder Kontrolle zu vereinfachen.

Inhaltsverzeichnis für die Unterteilung nach Sachgebieten

1. Persönliche Unterlagen

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

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.

Das Inhaltsverzeichnis kann auch als **Checkliste** genutzt werden, um sicherzustellen, dass alle Unterlagen vorhanden sind.

Inhalt einer Personalakte

Aufgenommen werden darf nur das, was gesetzlich vorgeschrieben oder sachlich relevant und zweckgebunden in Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis steht und die Entwicklung dessen dokumentiert.

Kein Inhalt einer Personalakte

Nicht Aufgenommen werden dürfen nicht der Wahrheit entsprechende Unterlagen, auch Unterlagen mit ursprünglich wahrheitsgemäßem Inhalt müssen wieder entfernt werden.

Ebenso Unterlagen die auf irgendeine Weise diffamieren oder beleidigen bzw. die ausschließlich der Privatsphäre des Arbeitnehmers zuzuordnen sind.

Datenschutz

Die **vertraulichen Unterlagen** einer Personalakte unterliegen dem **Datenschutz** und sind sorgfältig aufzubewahren. Verschiedenste Datenschutzgesetze finden hier Anwendung.

Es ist sicherzustellen, dass nur dazu berechtigte Personen Einsicht in die Akte bekommen.

Die mit der Sachbearbeitung betrauten Personen müssen gem. Bundesdatenschutzgesetz auf das Datengeheimnis verpflichtet werden und der Kreis derer ist möglichst klein zu halten.

Aufbewahrung

Personalakten müssen so **aufbewahrt** werden, dass unberechtigte keine Einsichtnahme oder Zugriff auf die Akten haben.

Geeignet hierfür sind verschließbare Schränke für die Ordner- und/oder Hängeregistratur, am besten noch in einer feuerschutzten Ausführung.

Aufbewahrungsfrist

Die **Aufbewahrungsfristen** für die verschiedenen Personalunterlagen sind sehr unterschiedlich.

Eine aktuelle Aufstellung finden Sie als PDF-Dokument unter [Download](#).

Wenn Sie Fragen haben, so rufen Sie uns gerne an: 0 22 25 – 91 54 0.

Ihre Personalakten-Experten
REGIS Gesellschaft mbH