

## **Personaldossier (Checkliste Inhalt)**

### **1. Personalgrunddaten**

- Fragebogen für Stellenbewerberinnen/Stellenbewerber
- Meldung über Änderungen in den Familienverhältnissen
- Adressänderung
- Bewerbungsunterlagen
- Auswertung Bewerbungsgespräch
- Eignungstests
- Referenzauskünfte
- Strafregisterauszug
- Arbeitsbewilligung
- Bestätigung, dass zur Zeit kein Verfahren im Gange ist

### **2. Verfügungen**

- Anstellung
- Urlaub
- Funktionswechsel
- Änderung Beschäftigungsgrad
- Beförderung/Versetzung/Rückstufung
- Zulagen
- Dienstaltersgeschenk (DAG)
- Spesen
- Ausübung öffentlicher Ämter
- Nebenbeschäftigung
- Kündigung/Austritt
- Kinderzulagen/Familienzulagen
- Ausbildungsvereinbarung
- Vorschüsse/Darlehen

### **3. Aufgaben/Beurteilungen**

- Stellenbeschrieb/Pflichtenheft
- Aus- und Weiterbildung
- Mitarbeiterinnen-/Mitarbeiterbeurteilung
- Arbeitszeugnisse und -bestätigungen
- Verweise
- Austrittsgespräch

### **4. Versicherungen/Gesundheit/Abwesenheit**

- Arbeitsunfähigkeit (Krankheit/Unfall)
- Mutterschaft
- Militärdienst/Schutzdienst/Zivildienst
- Ärztliche Zeugnisse
- Versicherungen
- UVG/KUVG
- IV
- Ergänzende Versicherungen
- Vorsorge
- Arbeitslosenbescheinigung

### **5. Übrige Korrespondenz**

### **6. Datenaufbewahrung**

- Die ordentlichen Personaldaten müssen nach einem Mitarbeiteraustritt noch 10 Jahre in einem verschlossenen Archiv aufbewahrt werden.
- Nach 10 Jahren sind nur noch die minimalen Stammdaten (Personaldaten, Funktion der Mitarbeiterin und des Mitarbeiters, Anstellungsdauer und Arbeitszeugnisse aufzubewahren. Alle anderen Akten sollen dann vernichtet werden.
- Ausnahme: Bei einem Verdacht auf sexuelle Übergriffe gegen ein Kind oder bei einem Verfahren in diesem Bereich sollten auch nach 10 Jahren keine Akten vernichtet werden. Wegen der vom Volk angenommenen „Unverjährungsinitiative bei sexuellem Missbrauch von Kindern“ verjähren derartige Handlungen nicht mehr. (Die rechtlichen Details sind vom Parlament noch nicht geregelt. Das wird durch eine Bundesverordnung noch geschehen.)