



<b>Personalakte</b>	<b>1.3.07</b> Version 01
---------------------	-----------------------------

Änderungen gegenüber der letzten Fassung:

## **1 Zweck und Ziel**

Definition von Umfang, Anordnung, Führung und Archivierung von Personalunterlagen.

Als Teil der Personalakte soll für jeden Mitarbeiter eine Dokumentation geführt werden, in der die im Laufe der Beschäftigung ausgeübten Tätigkeiten, Schulungen, Einarbeitungen, externen und internen Weiterbildungen, besondere Erfahrungen usw. gesammelt werden. Zeugnisse und Teilnahmebescheinigungen sollen hier abgelegt werden. Die Personalakte dient auch als Grundlage der Laufbahnplanung des Mitarbeiters

## **2 Anwendungsbereich**

Personal des Unternehmens<sup>1</sup>

## **3 Aufbau der Personalakte**

Für jeden Mitarbeiter wird eine Personalakte angelegt, die über Name, Vorname und Geburtsdatum identifiziert wird. In ihr sind mindestens zu dokumentieren:

- Lebenslauf
- Gang der Schulbildung mit Art des Abschlusses
- Berufsausbildung mit Art des Abschlusses
- Berufstätigkeit
- Fort- und Weiterbildung
- Besuch von Tagungen, Fortbildungsveranstaltungen, Kursen
- Belehrungen über Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen
- Bescheinigungen über Gesundheitsuntersuchungen
- *'Personal Records'* (Nachweis über die Einführung in besonders qualitätsrelevante Tätigkeiten, umschriebenes Training on the job, Aufga-

---

<sup>1</sup>Zu klären ist, wie Lehrlinge, Praktikanten (Schule ,Fachhochschule, Universität) und Mitarbeiter mit Zeitverträgen in diesem System gehandhabt werden.

ben, die im Unternehmen übernommen wurden, besondere Qualifikationen)

Die Unterlagen können in einen persönlichen (vertraulichen) Teil und in einen Teil mit qualitätsrelevanten Daten getrennt werden. Der Mitarbeiter muss erklären, dass er mit der Weitergabe zumindest der im qualitätsrelevanten Teil gesammelten Daten einverstanden ist.

### 3.1 Beispiel für die Gliederung einer Personalakte:

- Persönliche Daten
- (Name, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer)
- Bewerbungsunterlagen
- (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.)
- Arbeitsvertrag
- Zusatzvereinbarungen
- Personalbeurteilungen
- Urlaubsabgeltung
- Gewährung von Bildungsurlaub
- Sonderurlaub
- Krankmeldungen
- Gehaltsabrechnungen
- Belege über Zahlung der Sozialabgaben
- Belege über Sonderzahlungen
- Reisekostenabrechnungen

### 3.2 Qualitätsrelevanter Teil

- Stellenbeschreibung
- Weiterbildungsnachweise
- Entwicklung innerhalb des Unternehmens
- (Übernahme besonderer Aufgaben, besondere Qualifikation, Training on the job, etc.)
- Nachweis von Belehrungen über Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen

## 4 Dokumentation

Personaldaten über Qualifikation und Fortbildung

Formblatt für die Dokumentation von Fortbildungen: Anlage 2

*Einverständniserklärung über Einsichtnahme von Auditoren*

*Kartei mit geführten Akten*

## **5 Ressourcen**

Raumgröße abhängig von der Anzahl der Akten

Abschließbarer Schrank bei jedem Personalsachbearbeiter

## **6 Zuständigkeit**

*Wer ist für das Anlegen und Führen von Personalakten zuständig*

## **7 Hinweise und Anmerkungen**

## **8 Mitgeltende Unterlagen**

8.1 Literatur, Vorschriften

8.2 Begriffe

## **9 Anlagen**

Anlage 1: Gesundheitsuntersuchungen

Anlage 2 Fortbildungsmaßnahme

Anlage 3: Belehrungen über Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen

Anlage 4: Training on the Job, und besondere Tätigkeiten

---

Hamburg, den

Autor