

Personalakte vollständig anlegen

Orientierung für vollständige Stammdaten, Dokumente, Fristen und betriebliche Zuordnungen.

Mitarbeiter/in	_____
	—
Personalnummer	_____
	—
Eintritt	_____
	—
Verantwortlich	_____
	—

- ☐ Kontaktdaten und Anschrift erfasst
- ☐ Geburtsdatum und erforderliche Identifikationsdaten geprüft
- ☐ Eintrittsdatum, Tätigkeit und Organisationseinheit hinterlegt
- ☐ Wochen-Soll und Arbeitszeitmodell eingerichtet
- ☐ Arbeitsvertrag und Nachträge abgelegt
- ☐ Steuer- und Sozialversicherungsunterlagen vorhanden
- ☐ Bankverbindung und Abrechnungsangaben geprüft
- ☐ Urlaubsanspruch und Übertrag festgelegt
- ☐ Aufenthalts-/Arbeitserlaubnis und Ablaufdatum dokumentiert, falls erforderlich
- ☐ Probezeit, Befristung und Kündigungsfristen hinterlegt
- ☐ Pflichtunterweisungen und Wiederholungen zugeordnet
- ☐ Geräte, Schlüssel, Arbeitskleidung oder PSA dokumentiert
- ☐ Berechtigungen und Systemzugänge freigegeben
- ☐ Datenschutzhinweise und interne Informationen übergeben

Fehlende Unterlagen / Fristen
