

## Inhaltsverzeichnis Personalakte / Aufbewahrungsfristen

\*\* Pflichtdokumente bei Arbeitsantritt

\* Pflichtdokument, sofern für das weitere Arbeitsverhältnis zutreffend und erforderlich

1) Persönliche Daten	Dokument liegt vor ja/nein	Aufbewahrungsfrist
1. <b>Ausgefülltes Personalstammblatt</b>	**	<b>Während der Beschäftigungsdauer</b>
2. Nachweis der Schwerbehinderung	*	Während der Beschäftigungsdauer
2) Vertragsdaten	Dokument liegt vor ja/nein	Aufbewahrungsfrist
1. <b>Beidseitig unterschriebener Arbeitsvertrag und Anlagen</b>	**	<b>3 Jahre nach Austritt</b>
2. Vertragsänderungen in der Folgezeit	*	3 Jahre nach Austritt
3. Bei Minijobbern: ausgefüllter und unterzeichneter Appendix	*	3 Jahre nach Austritt
4. <b>Vollständig unterschriebene Welcome Documents</b>	**	<b>3 Jahre nach Austritt</b>
5. Kündigung, Aufhebungsvereinbarung		3 Jahre nach Austritt
6. Mietvertrag bei Wohnen im Hotel	*	3 Jahre nach Austritt
7. Versicherungsunterlagen (betriebliche Altersvorsorge, VWL)	*	6 – 30 Jahre, abhängig vom Zeitpunkt der Inanspruchnahme
3) Vorvertragsdaten	Dokument liegt vor ja/nein	Aufbewahrungsfrist
1. Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Abschlusszeugnis(se))	**	Während der Beschäftigungsdauer
2. <b>Sofortmeldung</b>	**	<b>Während der Beschäftigungsdauer</b>
3. <b>Kopie von mindestens einem gültigen Ausweisdokument (Personalausweis, Pass und/oder Führerschein)</b>	**	<b>Während der Beschäftigungsdauer</b>
4. <b>Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse und/oder Kopie der Krankenversicherungskarte</b>	**	<b>Während der Beschäftigungsdauer</b>
5. <b>Sozialversicherungsausweis</b>	**	<b>Während der Beschäftigungsdauer</b>
6. Nachweis der Elterneigenschaft (z. B. Geburtsurkunde, Auszug Familienbuch, Elterngeldbescheid) (erforderlich für Erlass des Zusatzbeitrages in der Pflegeversicherung)	*	Während der Beschäftigungsdauer

4) Entwicklungsdaten	Dokument liegt vor ja/nein	Aufbewahrungsfrist
1. Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen		Während der Beschäftigungsdauer
2. Halbjahres-/Jahresbeurteilungen		Während der Beschäftigungsdauer
3. Disziplinarmaßnahmen (Ermahnung, Abmahnung)		Während der Beschäftigungsdauer
4. Zwischenzeugnis, Abschlusszeugnis		3 Jahre nach Austritt
5) Steuer- und SV-rechtliche Daten	Dokument liegt vor ja/nein	Aufbewahrungsfrist
1. Lohnabrechnungen	*	Nach 6 Jahren (§ 41 EStG)
2. Lohnnachweise über Arbeitsstunden und das an den Arbeitnehmer gezahlte Entgelt (bei Stundenlöhnern)	*	5 Jahre
3. Pfändungen, Vorschüsse, Darlehen, Beihilfen	*	10 Jahre
4. Personalmeldungen (Steuer-, SV-Meldung)	*	6 Jahre
5. Vermerke über Fehlzeiten (Krankheit, Urlaub)	*	2 Jahre
6. Schriftverkehr mit Dritten (Arbeitsamt, Sozialversicherung)		6 Jahre
6) Allgemeindaten	Dokument liegt vor ja/nein	Aufbewahrungsfrist
1. Bescheinigungen		6 Jahre
2. Arbeits-/Aufenthaltserlaubnis	*	3 Jahre
3. Unfallanzeigen und Untersuchungsbefunde		3 Jahre
4. Schriftverkehr mit dem Mitarbeiter		3 – 6 Jahre, abhängig vom Inhalt
5. Arbeitszeitnachweise über 8 Stunden täglich	*	2 Jahre
7) Belehrungen	Dokument liegt vor ja/nein	Aufbewahrungsfrist
<b>1. Nachweis der Belehrung über das Infektionsschutzgesetz</b>	**	<b>3 Jahre</b>
<b>2. Nachweis der Belehrung zum Arbeitsschutz</b>	**	<b>3 Jahre</b>

Sämtliche Fristen gelten auch für digital archivierte Unterlagen.