**Personalführung**

**• Vertragsdaten**

• Arbeitsvertrag und Anlagen

• Anstellungsschreiben

• sämtliche Vertragsänderungen der Folgezeit

• Vollmachten

• Verschwiegenheitsverpflichtungen

• Zurverfügungstellung eines Dienstwagens

• Kündigung, Aufhebungsvereinbarung

**• Entwicklungsdaten**

• Seminarbesuche

• Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen

• Beurteilungen

• Zwischenzeugnisse

• Disziplinarmaßnahmen (Ermahnung, Verweis)

• Abmahnungen

• Beförderungsvorschläge

**• Allgemeindaten**

• Bescheinigungen

• Arbeits-/Aufenthaltserlaubnisse

• Pfändungen, Vorschüsse

• Personalmeldungen

• Vermerke über Fehlzeiten, wie Arbeitsunfähigkeit und Urlaub

• Unfallanzeigen und Untersuchungsbefunde

• Werkwohnung

• Jubiläen

• Beihilfen und Darlehen

• Schriftverkehr mit den Mitarbeitern

• Schriftverkehr mit Dritten bezüglich des Arbeitnehmers (z.B. Arbeitsamt, Sozialversicherung)

• Durchschriften über Betriebsratsanhörungen und Betriebsratsinformation

**• Vorvertragsdaten**

• Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Zeugnisse, Referenzen, Lebenslauf, Lichtbild)

• Interviewbogen mit Stellungnahmen beteiligter Gesprächspartner

• Personalfragebogen

• Eignungstest

• ärztliche Tauglichkeitsfeststellungen, Gutachten und Befunde

• Auskünfte Dritter

• allgemeine Bewerbungskorrespondenz und Regulierung der Vorstellungskosten

**Abrechnung**

**• Stammdaten**

• Lohn-/Gehaltsvereinbarungen

• Entgeltänderungen

• Versetzungsmeldung

**• Variable Daten**

• vorübergehende Gehaltskürzung

• Prämien

• Sonderzahlungen

• Fahrgelderstattung

• sonstige Aufwandserstattung

• Lohnzettel

**• Überweisungsdaten**

• Vermögensbildung

• Sozialversicherung

• sonstige Versicherungen

• Mieten

• Pfändungen

• Darlehensrückzahlung

**• Allgemeindaten**

• Bescheinigungen

• Schriftverkehr

• Versicherungsnachweisheft

• Lohnsteuerkarte