



## Human Resources Basel-Stadt

### Anhang zu den Richtlinien zum Personaldossier vom 27. Januar 2012 (Stand 1. Januar 2020)

#### Personaldossierinhalte und Unterlagen bei der Linie

Die nachstehende Übersicht listet die üblichen Inhalte der Personaldossiers sowie die zulässigen Unterlagen bei der Linie beim Arbeitgeber Basel-Stadt auf.

Personaldossierinhalte:	Unterlagen bei der Linie (Kopien) <sup>1</sup> :
<b>Personalien</b>	
<input type="checkbox"/> Personalblatt / Stammblatt	<input type="checkbox"/> Personalblatt / Stammblatt
<input type="checkbox"/> Bewerbungsunterlagen	<input type="checkbox"/> Bewerbungsunterlagen
<input type="checkbox"/> Strafregisterauszug (sofern vorhanden <sup>2</sup> )	
<input type="checkbox"/> Leumundzeugnis (sofern vorhanden <sup>1</sup> )	
<input type="checkbox"/> Betreibungsauskunft (sofern vorhanden <sup>1</sup> )	
<input type="checkbox"/> Steuerregisterauskunft (sofern vorhanden <sup>1</sup> )	
<input type="checkbox"/> Arbeitsbewilligung (sofern vorhanden <sup>1</sup> )	
<input type="checkbox"/> Zivilstand	
<input type="checkbox"/> Adressänderung	<input type="checkbox"/> Adressänderung
<b>Vertrag / Bezüge</b>	
<input type="checkbox"/> Lohnberechnungsunterlagen	
<input type="checkbox"/> Arbeitsvertrag / Ernennungsurkunde	<input type="checkbox"/> Arbeitsvertrag / Ernennungsurkunde
<input type="checkbox"/> Vertragsänderungen	<input type="checkbox"/> Vertragsänderungen
<input type="checkbox"/> Nebentätigkeiten	
<input type="checkbox"/> Grundbezüge / Lohnausweis	
<input type="checkbox"/> Änderungen der Bezüge	
<input type="checkbox"/> Aufwandsentschädigung / Fahrtkosten / Spesen	

<sup>1</sup> Sowie zusätzlich alle Dokumente, welche von der Linie mitunterzeichnet wurden, (z.B.: SMU-Vereinbarungen, Anerkennungsprämien, Einführungsprogramme, Beförderungsanträge, Aus- und Weiterbildungsvereinbarungen, Bewährungsfristschreiben).

<sup>2</sup> Ob diese Dokumente vorhanden sind, hängt davon ab, ob deren Beibringung eine Anstellungsvoraussetzung darstellt. Mitarbeitende der EU/EFTA-Staaten haben die entsprechenden landesüblichen Dokumente beizubringen.

- Sondervergütungen (z.B. Anerkennungsprämien)
- Vorschüsse / Darlehen
- Pensionskasse
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses

### Tätigkeit

- Einführungs-Programme (sofern vorhanden)
- Probezeitgespräch
- Unterlagen zum MAG**
- Assessment
- Beförderungen, Versetzungen
- Laufbahnprogramm (Nach Abschluss des Programms)
- Aus- und Weiterbildung (inkl. allfälliger Vereinbarungen)
- Personalrechtliche Massnahmen
- Bewährungsfrist
- Weitere relevante Unterlagen (z.B. Zwischenzeugnis, Nachfolgeplanung, spezielle Vereinbarungen mit den Mitarbeitenden)

**Unterlagen zum letzten MAG**

Bewährungsfrist (längstens bis zu deren Ablauf)

### Gesundheit / Abwesenheit

- bezahlter und unbezahlter Urlaub
- Krankheit / Unfall: gesamter Schriftverkehr, Aktennotizen und Kommunikation der involvierten Stellen, wie
  - Mitarbeiter/in
  - Vertrauensärztlicher Dienst
  - Sozialstellenplan
- Schwangerschafts- und Mutterschafts-Vereinbarung
- Militärdienst
- Ärztliche Zeugnisse
- Versicherungen

