

Personalkartei (Stammdaten)				Raum für Vermerke / Reiter / Blatt 1		Personalnummer:
Name:			Vorname:			Geschlecht:
Anschrift PLZ:	Anschrift Wohnort:		Anschrift Straße:			Anschrift Haus-Nr.:
Geburtsort:			Staatsangehörigkeit:			Geburtsdatum:
Familienstand:	Anzahl Kinder:	davon arbeiten:	Religion:	Telefon/Mobile:	E-Mail:	
Abteilung:			Kostenstelle:	Position:		
Schulbildung:						
Berufsbildung:						
Besondere Kenntnisse, Fertigkeiten, Interessen usw.						
Beschäftigung letzte fünf Jahre:						
Abteilung:		Bearbeiter / Kurzz.:	weitere Vermerke / Mitarbeiter ausgeschieden am / Ablage			

Personalkartei (Bewegungsdaten)				Raum für Vermerke / Reiter / Blatt 2		Personalnummer:
Name:			Vorname:			Geschlecht:
ab Datum:	Anschrift PLZ Wohnort:		Anschrift Straße:			Anschrift Haus-Nr.:
ab Datum:	Anschrift PLZ Wohnort:		Anschrift Straße:			Anschrift Haus-Nr.:
ab Datum:	Anschrift PLZ Wohnort:		Anschrift Straße:			Anschrift Haus-Nr.:
ab Datum / Familienstand:	Anzahl Kinder:	davon arbeiten:	Religion:	Telefon/Mobile:	E-Mail:	
ab Datum / Familienstand:	Anzahl Kinder:	davon arbeiten:	Religion:	Telefon/Mobile:	E-Mail:	
ab Datum / Familienstand:	Anzahl Kinder:	davon arbeiten:	Religion:	Telefon/Mobile:	E-Mail:	
ab Datum / Abteilung:			Kostenstelle:	Position:		
ab Datum / Abteilung:			Kostenstelle:	Position:		
ab Datum / Abteilung:			Kostenstelle:	Position:		
Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen / Gegenstand / von ... bis:						
frei:						
Abteilung:		Bearbeiter / Kurzz.:	weitere Vermerke / Mitarbeiter ausgeschieden am / Ablage			

Personalkartei (Bewegungsdaten)		Raum für Vermerke / Reiter / Blatt 3		Personalnummer:
Name:		Vorname:		Geschlecht:
Abwesenheiten				
von Datum / Uhrzeit	bis Datum / Uhrzeit	Grund:	veranlasst / genehmigt durch / unentschuldigt	Maßnahme:
von Datum / Uhrzeit	bis Datum / Uhrzeit	Grund:	veranlasst / genehmigt durch / unentschuldigt	Maßnahme:
von Datum / Uhrzeit	bis Datum / Uhrzeit	Grund:	veranlasst / genehmigt durch / unentschuldigt	Maßnahme:
von Datum / Uhrzeit	bis Datum / Uhrzeit	Grund:	veranlasst / genehmigt durch / unentschuldigt	Maßnahme:
von Datum / Uhrzeit	bis Datum / Uhrzeit	Grund:	veranlasst / genehmigt durch / unentschuldigt	Maßnahme:
von Datum / Uhrzeit	bis Datum / Uhrzeit	Grund:	veranlasst / genehmigt durch / unentschuldigt	Maßnahme:
von Datum / Uhrzeit	bis Datum / Uhrzeit	Grund:	veranlasst / genehmigt durch / unentschuldigt	Maßnahme:
von Datum / Uhrzeit	bis Datum / Uhrzeit	Grund:	veranlasst / genehmigt durch / unentschuldigt	Maßnahme:
von Datum / Uhrzeit	bis Datum / Uhrzeit	Grund:	veranlasst / genehmigt durch / unentschuldigt	Maßnahme:
Vermerke:				
Abteilung:		Bearbeiter / Kurzz.:	weitere Vermerke / Mitarbeiter ausgeschieden am / Ablage	