

# Betriebsvereinbarung

zwischen

der Firma .....  
vertreten durch den Vorsitzenden der Geschäftsleitung

und

dem Betriebsrat .....  
vertreten durch den/die Vorsitzende/n

über die

## Einführung eines allgemeinen, für alle Unternehmensbereiche geltenden Personalfragebogens

### § 1 Allgemeine Grundsätze

Die Betriebsparteien sind sich darüber einig, dass im Interesse der Optimierung der Personalgewinnung und -förderung im Unternehmen ein einheitlicher Personalfragebogen eingeführt werden soll. Hierdurch soll sowohl die Bewerberauswahl verbessert als auch die Personalplanung und -entwicklung optimiert werden. Diese Optimierung dient sowohl dem Unternehmen als auch den Mitarbeitern.

### § 2 Geltungsbereich

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter/innen des Unternehmens mit Ausnahme der leitenden Angestellten im Sinne des § 5 Absatz 3 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG). Sie gilt auch nicht für Aushilfen mit einer Beschäftigungsdauer von bis zu x Monaten.

### § 3 Einsatz des Personalfragebogens

1. Im Zuge der Stellenbesetzung ist von allen Bewerbern, egal ob extern oder intern, ein Personalfragebogen auszufüllen. Bei internen Bewerbern/innen kann das Ausfüllen des Personalfragebogens entfallen, wenn bereits ein Personalfragebogen vorliegt, der nicht älter als **(x Jahre)** ist.
2. Der vollständig ausgefüllte Personalfragebogen wird, sofern auf Grund der Bewerbung eine Einstellung erfolgt, zur Personalakte des/der jeweiligen Mitarbeiters/in genommen.
3. Die von externen Bewerbern/innen ausgefüllten Personalfragebögen werden vernichtet, sofern es nicht zu einer Einstellung kommt. Auf Wunsch des/der Bewerbers/in kann hiervon abgesehen werden, sofern die Bewerbung für ein zukünftiges Bewerbungsverfahren aufrechterhalten werden soll.
4. Für die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Betriebsvereinbarung bestehenden Beschäftigungsverhältnisse besteht keine Verpflichtung, nachträglich einen Personalfragebogen auszufüllen. Jedoch hat jeder/jede Mitarbeiter/in das Recht, einen aktuellen Personalfragebogen zu erstellen und zur Personalakte nehmen zu lassen.

### § 4 Persönlichkeitsschutz

1. Der Arbeitgeber verpflichtet sich, mit den ihm anvertrauten Daten aus dem Personalfragebogen sorgfältig und vertraulich umzugehen.

2. Die Personalfragebögen sind deshalb vertraulich in der Personalakte abzulegen und unter Verschluss zu halten.
3. Zugang zu diesen Personalfragebögen haben nur Mitarbeiter/innen der Personalabteilung sowie Mitarbeiter/innen, die mit Personalentscheidungen befasst sind.

## **§ 5 Änderungen und Ergänzungen des Personalfragebogens**

1. Ein Muster des aktuellen Personalfragebogens ist als Anlage dieser Betriebsvereinbarung beigefügt. Er ist Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung.
2. Der Arbeitgeber hat das Recht, den Personalfragebogen zu überarbeiten und entsprechend zu modifizieren.
3. Alle Änderungen oder Ergänzungen des Personalfragebogens bedürfen der Zustimmung des Betriebsrats. Die Zustimmung ist als Zusatzvereinbarung zu protokollieren und dieser Betriebsratsvereinbarung beizufügen. Sofern die Zustimmung des Betriebsrats erteilt wurde, ist außerdem entsprechend die Anlage (aktueller Personalfragebogen) zu dieser Betriebsvereinbarung auszutauschen.

## **§ 6 Schlussbestimmungen**

1. Diese Betriebsvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft.
2. Diese Betriebsvereinbarung kann mit einer Frist von **(x Monaten)** gekündigt werden. Eine Nachwirkung ist ausgeschlossen. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

**(Ort/Datum)**

Für die Geschäftsleitung

Für den Betriebsrat

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_