

I.O. BUSINESS®

Kompetenzfeld Personalinstrumente

Checkliste Personalakte



Gemeinsam Handeln – I.O. BUSINESS®

Checkliste

Personalakte

Diese Checkliste unterstützt Sie beim Aufbau und der Führung einer Personalakte. Sie beschränkt sich dabei auf die Privatwirtschaft. Im Einzelnen geht es um folgende Aspekte:

- Begriffsklärung Personalakte
- Gesetzliche Regelungen zur Personalakte
- Form und Art der Aufbewahrung und Sinn des Führens von Personalakten
- Umfang, Unterteilung und Sortierung nach Kategorien
- Inhalt: Was soll / muss in die Personalakte und was gehört nicht hinein?
- Wahrung der Persönlichkeitsrechte des Arbeitnehmers und Datenschutz
 - Beschränkung von Zugang und Einsicht, Schutz sensibler Daten

Weiterführende Checklisten:

Die folgenden Checklisten und Arbeitshilfen knüpfen direkt an die vorliegende an und stehen Ihnen ebenfalls zum kostenlosen Download zur Verfügung:

- ▶ *Arbeitshilfe Beurteilungsbogen Bewerberinterview*
- ▶ *Arbeitshilfe Beurteilungsbogen Verhaltensbeurteilung*
- ▶ *Arbeitshilfe Beurteilungsbogen Leistungsbeurteilung*
- ▶ *Arbeitshilfe Beurteilung des Erfolgs von Mitarbeitern*
- ▶ *Arbeitshilfe Verhaltens-, Leistungs- und Erfolgsbeurteilung von Mitarbeitern*
- ▶ *Checkliste Kritikgespräch*

Bei dieser Checkliste handelt es sich lediglich um Gedankenanstöße und hilfreiche Punkte rund um das Thema Personalmanagement, die in jedem Einzelfall möglichst nach entsprechender Beratung angepasst werden müssen. Rechtliche Fragen sind ständigen Veränderungen unterworfen. Obwohl oder gerade weil wir ständig an der Verbesserung der Veröffentlichungen arbeiten, ist es möglich, dass Sie in dieser Veröffentlichung auf unrichtige, unvollständige, veraltete, widersprüchliche, in falschem Zusammenhang stehende oder verkürzte Angaben treffen. Die I.O. BUSINESS® übernimmt keine Haftung für den Inhalt der Veröffentlichung, insbesondere im Hinblick auf Richtigkeit, Aktualität und Vollständigkeit der zur Verfügung gestellten Informationen. Das Geltendmachen von Ansprüchen jeglicher Art ist ausgeschlossen. Jedwede Verwendung dieser Checkliste geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss der I.O. BUSINESS®.

Bitte kontaktieren Sie uns umgehend, wenn Sie sich über Fragen zur Personalmanagement mit einem unserer Consultants austauschen möchten.

I.O. BUSINESS – Leistungen:

- 🔍 Unternehmensberatung und Training
- 🔍 Analyse der vorhandenen Instrumente und Systeme
- 🔍 Entwicklungs- und Implementierungsunterstützung
- 🔍 Umsetzungs- und Anwendungsbegleitung

Begriffsklärung Personalakte

Unter Personalakten versteht man alle Dokumente und Unterlagen, die mit dem Arbeits- oder Dienstverhältnis zwischen Arbeitgeber und einem einzelnen Arbeitnehmer in Zusammenhang stehen, egal in welcher Form und an welcher Stelle diese Unterlagen im Unternehmen abgelegt sind. Zur Dokumentation einiger dieser Unterlagen ist der Arbeitgeber gesetzlich verpflichtet. Er muss außerdem die Persönlichkeitsrechte seiner Arbeitnehmer wahren und schützen beim Umgang mit ihren personenbezogenen Daten.

Gesetzliche Regelungen zur Personalakte

In der **Privatwirtschaft** besteht keine gesetzliche Pflicht zur Führung von Personalakten. Trotzdem ist dies sinnvoll zur Einhaltung der Dokumentationspflicht, die dem Arbeitgeber durch zahlreiche gesetzliche Regelungen auferlegt ist. Neben den Angaben gegenüber dem Finanzamt und den Sozialversicherungsträgern ist dies hauptsächlich das Nachweisgesetz, das den Arbeitgeber zur schriftlichen Niederlegung der wesentlichen Arbeitsbedingungen zum Arbeitsverhältnis innerhalb einer Frist von einem Monat verpflichtet.

Das Betriebsverfassungsgesetz gibt dem Arbeitnehmer das Recht auf Einsichtnahme seiner Personalakten und zur schriftlichen Stellungnahme zu einzelnen Vorgängen, die der Akte beizufügen sind (§ 83 BetrVG).

Nach § 80 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG ist der Betriebsrat verpflichtet, die ordnungsgemäße Einhaltung der Gesetze durch den Arbeitgeber zu überwachen. Mitglieder des Betriebsrates haben jedoch ohne Zustimmung des einzelnen Mitarbeiters kein Recht auf Einsicht in die Personalakten oder Teile daraus.

Form und Art der Aufbewahrung

Da es in der Privatwirtschaft keine gesetzliche Regelung zu Form und Art der Aufbewahrung gibt, stehen dem Unternehmen folgende Möglichkeiten zur Organisation, Aufbewahrung und Speicherung der Personalakten zur Verfügung:

- a) digital (Personalstammdatei / elektronische Personalakte): entweder netzbasiert oder auf elektronischen Speichermedien, z.B. in Dateien auf der Festplatte, auf CD-Roms, Disketten oder anderen elektronischen Speichermedien
- b) in Papierform: Karteikarten, Akten, Hängeordner etc.
- c) auf Mikrofiche (Mikroplanfilm)
- d) auf Mikrofilm (Rollen)
- e) auf Magnetplatten, Magnetbändern

Sofern Teil- und Nebenakten nicht an gleicher Stelle im Unternehmen gelagert werden, wie die Hauptakte, vermerken Sie dort bitte, wo diese zu finden sind. Nur so kann dem Mitarbeiter auf dessen Wunsch eine Einsicht in die vollständigen Unterlagen ermöglicht werden.

Auch für Prüfungen steuerlicher und sozialversicherungsrechtlicher Art müssen die Daten innerhalb der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist und in ordnungsgemäßer Art entsprechend den einschlägigen Gesetzen zur Verfügung stehen, sofern Unterlagen hierzu Teil von Personalakten sind.

Einige gesetzliche Regelungen schränken die ausschließliche Nutzung papierloser Speichermedien ein. So ist z.B. für Berufsausbildungsverträge (§ 11 Abs. 1 Berufsbildungsgesetz) und Kündigungen (§ 623 BGB) die Schriftform vorgeschrieben.

Bei automatisierter / digitaler Speicherung der Personalakten ist zu beachten:

Noch zu be-
rücksichtigen Erfüllt

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Auswahl eines revisionssicheren HR-Systems, das kompatibel ist zu den Systemen der Lohnabrechnung oder Buchhaltung. So müssen die Daten nur einmal eingegeben werden. Dadurch wird der Anspruch auf Datenvermeidung und Datensparsamkeit erfüllt, den § 3a BDSG in der seit 01.09.2009 gültigen novellierten Form verschärft fordert. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Kontrolle des Systems, mit dem personenbezogene Daten automatisiert verarbeitet werden sollen, durch den Datenschutzbeauftragten des Unternehmens vor dessen Inbetriebnahme. Sofern es keinen Datenschutzbeauftragten gibt, ist eine Meldung bei der für die Privatwirtschaft zuständigen Aufsichtsbehörde erforderlich gemäß § 4d-e BDSG. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Verschlüsselte Datenübertragung. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Vollständige und lückenlose Dokumentation aller wichtigen Abschnitte des Arbeitsverhältnisses in der digitalen Personalakte. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Gewährleistung der Richtigkeit der Daten durch das System. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Schutz vor Datenverlust. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Beschränkung des Zugriffs auf die Personalakten nur für die betreffenden Sachbearbeiter und die einsichtberechtigten Personen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Vollständige Einsicht in die Personalakte für die berechtigten Personen, inklusive der Stellungnahmen des Arbeitnehmers. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Erfüllung der Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU), sofern Inhalte der Personalakte für Zugriffe der Finanzbehörden oder Betriebsprüfer relevant sind. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Anwendung der Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchungssysteme (GoBS) auch auf digitale Personalakten. Diese besagen im Wesentlichen, dass die Daten während der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist unverändert archiviert werden und in angemessener Zeit und ursprünglicher Form wieder auffindbar und ausdrückbar sein müssen. Daten dürfen weder verloren gehen noch zerstört oder verändert werden. Verlustfreier Datentransfer in andere Systeme / Versionen muss möglich sein. Datenschutz und –sicherheit muss über die Lebensdauer des Archivs hinaus so gesichert sein, dass gesetzliche Bestimmungen erfüllt sind. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Ausschluss automatisierter Einzelentscheidungen nach § 6a BDSG. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Sinn, Umfang, Unterteilung und Inhalt von Personalakten

Sinn des Führens von Personalakten ist die vollständige, lückenlose, objektive und wahrheitsgemäße Dokumentation der mit dem Arbeitsverhältnis in Zusammenhang stehenden und hierzu notwendigen personenbezogenen Daten eines Arbeitnehmers unter Wahrung des Schutzes seiner Persönlichkeitsrechte.

Umfang, Unterteilung und Sortierung nach Oberkategorien

Trotz dieses im vorigen Abschnitt erhobenen Anspruchs sollen die Personalakten im praktischen Umgang gut handhabbar sein, so dass sich die notwendigen Vorgänge bei Bedarf schnell finden lassen. Es kommt auf eine möglichst übersichtliche Organisation und Unterteilung der einzelnen Bestandteile der Personalakten an.

Inhalt: Was soll / muss in die Personalakte?

Im Folgenden finden Sie einen Vorschlag für die Unterteilung der Personalakte in einzelne Kategorien sowie für Inhalte, die diesen Kategorien zugeordnet werden können. Sie haben die Möglichkeit, diese für Ihr Unternehmen passend zusammen zu stellen.

▲ In welche **Kategorien** soll die Personalakte unterteilt werden und welche **Inhalte** sollen den einzelnen Kategorien zugeordnet werden?

Bewerbung und Einstellung

- Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, Foto, Referenzen, Einladung zum Bewerbungsgespräch, Eignungstest mit Zustimmung des Arbeitnehmers und im verschlossenem Umschlag, Beurteilungsbogen aus dem Bewerberinterview, Fragen und Antworten während des Bewerbungsgesprächs)
- Lebenslauf
- Zeugniskopien
- Polizeiliches Führungszeugnis
- Auszug aus dem Bundeszentralregister
- Personalfragebogen
- _____
- _____

Beschäftigungsverhältnis

- Einstellungsschreiben
- Arbeitsvertrag
- bzw. Niederschrift der wesentlichen Vertragsbedingungen gemäß dem Nachweisgesetz (§ 2 Abs.1 Nr 1-10 NachwG)
- Stellenbeschreibung
- Personalnummer

Fortsetzung: Beschäftigungsverhältnis

- Regelung der Probezeit
 - Alle Vertragsänderungen, z.B. auch bei unternehmensinternem Wechsel des Arbeitsplatzes
 - Niederschrift der Vereidigung / des Gelöbnisses (bei Beamten)
 - Verschwiegenheitserklärung
 - Vereinbarungen bezüglich der Einarbeitung
 - Erteilte Vollmachten, Prokura
 - Unterlagen über die zur Nutzung überlassene firmeneigene Arbeits- und Sachmittel, z.B. Dienstwagen und Unterlagen hierzu, Firmenhandy, Laptop, Schlüssel, Bahncard, etc.)
 - Dokumentation über Hinweise und Belehrungen bezüglich des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit
 - Änderungen der Arbeitszeit
 - Unterlagen zu Darlehen und Rückzahlungsmodalitäten
 - _____
 - _____
 - Unterlagen zu Disziplinarmaßnahmen, z.B. Verweis, Missbilligung
 - Abmahnungen
 - Kündigungsschreiben
 - Aufhebungsvertrag
 - Unterlagen zu arbeitsrechtlichen Auseinandersetzungen, Gerichtsverfahren
- Allgemeine Unterlagen zur Person**
Soweit diese für das Arbeitsverhältnis relevant und damit zweckgebunden sind, gesetzlich erlaubt oder vorgeschrieben sind, oder wenn der Arbeitnehmer schriftlich eingewilligt hat.
- Kontaktdaten
 - Bei Ausländern aus Nicht-EU-Ländern (Drittländern) ist zur Aufnahme einer Erwerbstätigkeit ein entsprechender Aufenthaltstitel erforderlich, z.B. eine Niederlassungserlaubnis (§ 9 AufenthG). Entsprechendes gilt für die zeitlich eingeschränkte Erwerbstätigkeit bei Vorliegen eines Aufenthaltstitels zum Studium oder Sprachkurs (Aufenthaltserlaubnis siehe § 7 und § 16 Abs. 3 AufenthG)
 - Unterlagen zum Familienstand (Kopien von Urkunden: Heiratsurkunde, Geburtsurkunden der Kinder, Scheidungsurteil und Anschreiben über dessen Rechtskraft, Sterbeurkunde des Ehegatten)
 - Unterlagen zu Mutterschutzzeiten (Kopie des Mutterpasses) und Elternzeit
 - Unterlagen über Zeiten zur Pflege von Angehörigen
 - Bei Studenten: Studienbescheinigung
 - Kopie des Führerscheines
 - Bescheinigung des Gesundheitsamtes / eines beauftragten Arztes über die Belehrung des Arbeitnehmers bezüglich der Lebensmittelhygiene laut Infektionsschutzgesetz (früher Gesundheitspass, Gesundheitszeugnis)
 - Bei Schwerbehinderung: Nachweis der Schwerbehinderung

Fortsetzung: Allgemeine Unterlagen zur Person

- Fehlzeiten durch Arbeitsunfähigkeit, ärztliche Atteste
- Urlaub und sonstige Fehlzeiten
- Unterlagen zum Wehr- oder Zivildienst
- Hinweis auf Nebentätigkeiten des Arbeitnehmers
- Hinweise auf Jubiläen des Mitarbeiters
- Kontaktdaten eines im Notfall zu verständigenden Angehörigen
- _____
- _____
- _____
- _____

Steuerrelevante Unterlagen

- Lohnsteuerkarte
- Sonstige Unterlagen zur Lohnsteuer, z.B. Vermerk über Änderung der Steuerklasse oder steuerliche Änderungen anderer Art z.B. Änderung des Kinderfreibetrages
- _____

Unterlagen zur Sozialversicherung

- Sozialversicherungsausweis oder Kopie
- Meldungen verschiedenster Art an die Sozialversicherungsträger und von diesen (z.B. Anmeldung zur Krankenkasse, Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse), DÜVO-Meldungen, Jahresmeldungen etc.
- Arbeitsunfähigkeitsmeldungen
- Unterlagen zu Arbeits- oder Dienstunfällen
- Unterlagen der Berufsgenossenschaft
- Unterlagen zu Zusatzversorgungskassen
- Nachweis über der Elterneigenschaft. Kinderlose müssen nach dem Kinder-Berücksichtigungsgesetz einen Beitragszuschlag zur Pflegeversicherung zahlen.
- Unterlagen zu Kuraufenthalten
- _____
- _____

Unterlagen zur Vergütung

- Kontoverbindung des Arbeitnehmers
- Unterlagen zum Grundentgelt (Tarif, Gehaltsgruppe)
- Unterlagen zu variablen Vergütungsanteilen und deren Auszahlung (Boni, Verkaufs-, Zielerreichungsprämien etc., Einmalzahlungen Tantiemen etc.)

Fortsetzung: Unterlagen zur Vergütung

- (Außer)tarifliche Zulagen
- Vermögenswirksame Leistungen
- Beihilfen
- Änderungen bei der Entgeltzahlung
- Vorschüsse
- Belege über Barauszahlungen
- Belege zum Kindergeld
- Unterlagen zur Miete bei Stellung einer Werkswohnung
- Pfändungen, Abtretungen

Unterlagen zur betrieblichen Altersvorsorge

- Informationen bezüglich der Art der betrieblichen Altersvorsorge, z.B. in Form einer Direktversicherung
- Informationen über die Art der Einzahlung, z.B. als Zahlung durch den Arbeitgeber, durch Umwandlung von Arbeitszeit etc.

Unternehmensinterne Beurteilungen und Zeugnisse

- Beurteilungen des Mitarbeiters bezüglich seines Verhaltens bei der Anwendung des vorhandenen Wissens und Könnens, seiner Leistung oder seines Erfolgs durch Beurteilung des Erreichens zuvor gesetzter Ziele
- Zwischenzeugnisse

- Zeugnis bei Ausscheiden aus dem Unternehmen

Aus- und Weiterbildung, Entwicklung, Karriere

- bei Auszubildenden: Unterlagen zu Ausbildung (Ausbildungsvertrag, Unterlagen der zuständigen Kammer, Gesellenbrief)
- Unterlagen über Auszubildendengespräche
- Bescheinigungen über fachbezogene Fortbildungen, Schulungen, Seminare
- Teilnahme an karrierefördernden Maßnahmen, z.B. Traineeprogrammen
- Berufsbegleitende Weiterbildung, z.B. Berufskolleg oder Studium
- Bescheinigungen über Schulungen in Spezialbereichen, z.B. zum Sicherheitsbeauftragten, Datenschutzbeauftragten etc.

Fortsetzung: Unterlagen zur Aus- und Weiterbildung, Entwicklung, Karriere

- Unterlagen von Mitarbeiterjahresgesprächen
- Unterlagen von Entwicklungsgesprächen,
bzw. Entwicklungsvereinbarungen
- Personalentwicklungsplan soweit relevant für den Arbeitnehmer,
bzw. Auszug daraus
- Entwicklungs- oder Karriereplan
- _____

Sonstige Unterlagen

- Bescheinigungen für Behörden (Finanzamt, Agentur für Arbeit etc.),
Sozialversicherungsträger (Krankenkasse, Rentenversicherungsträger)
und andere Stellen
- Schriftverkehr mit dem Mitarbeiter
- Schriftverkehr mit anderen Stellen bezüglich des Mitarbeiters,
z.B. mit der Agentur für Arbeit
- Kopien von Unterlagen der Personalvertretung, die im direkten
Zusammenhang mit dem Mitarbeiter stehen
- Bestimmte Strafurteile, nach Abwägung der Interessen des Arbeitnehmers
auf Persönlichkeitsschutz und denen des Arbeitgebers. Dies bezieht sich
vorwiegend auf Beamte und Beschäftigte im öffentlichen Dienst, deren
Dienststellen aufgrund der Anordnung über Mitteilungen in Strafsachen
(MiStra) vom betreffenden Gericht über Strafsachen unterrichtet werden.
Es dürfen jedoch nur solche Unterlagen zur Personalakte genommen
werden, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit des Arbeitnehmers
stehen oder so schwerwiegend sind, dass sie vom Bundeszentralregister
im Führungszeugnis eingetragen werden (§ 32 BZRG).

Was gehört nicht in die Personalakte?

Grundsätzlich gehören unwahre Unterlagen nicht in die Personalakte. Gleiches gilt für Schriftstücke, die den Mitarbeiter in irgendeiner Weise beleidigen oder diffamieren.

Der Mitarbeiter hat ein Recht darauf, seine **vollständigen** Personalakten einzusehen. Daraus folgt, dass nur solche Unterlagen Eingang in die Personalakten finden sollen, die der Mitarbeiter einsehen soll. Unterlagen, die der Mitarbeiter nicht einsehen soll, dürfen nicht an einer anderen, für ihn unzugänglichen Stelle aufbewahrt werden, sondern müssen vernichtet werden.

Hier können Sie prüfen, ob die Personalakte in Ihrem Unternehmen Unterlagen enthalten, die dort nicht hingehören:

▲ Welche der folgenden Unterlagen befinden sich zurzeit noch in den Personalakten einzelner Mitarbeiter und müssen entfernt werden?

Noch
vorhanden Vernichtet

- | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Besonders sensible persönliche Daten über den körperlichen und seelischen Gesundheitszustand oder die Persönlichkeitsstruktur des Arbeitnehmers, sofern kein berechtigtes Interesse des Arbeitgebers an deren Kenntnis besteht und diese in besonderer Weise vor zufälliger Kenntnisnahme durch Unberechtigte geschützt sind.
Zu beachten ist auch § 35 Abs. 2 BDSG: Dieser besagt, dass sensible personenbezogene Daten wie z.B. über politische Meinungen, religiöse Überzeugungen oder strafbare Handlungen jederzeit gelöscht werden können, wenn die verantwortliche Stelle deren Richtigkeit nicht beweisen kann. Dies wird lediglich eingeschränkt durch bestimmte Aufbewahrungsfristen oder wenn dem Löschen schutzwürdige Interessen von Betroffenen entgegenstehen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Testergebnisse, für deren Aufbewahrung in der Personalakte keine schriftliche Zustimmung des Mitarbeiters vorliegt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Falsche Behauptungen, Beurteilungen, Berichte etc. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Unbewiesene Behauptungen oder Verdächtigungen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Zu Unrecht in der Personalakte aufbewahrte Strafurteile. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Verletzende, herabwürdigende oder diffamierende Äußerungen oder Behauptungen, z.B. in Beurteilungen und anderen Unterlagen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Unberechtigte Abmahnungen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Abmahnungen nach bestimmter Zeit (2,5 - 5 Jahre), die keine Relevanz mehr haben. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Abmahnungen, die sich auf frühere, bereits aus der Personalakte entfernte Abmahnungen beziehen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Entwürfe von Beurteilungen oder Zwischenzeugnissen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Inoffizielle Planungsunterlagen, z.B. für den Personaleinsatz oder die Personalentwicklung. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Wahrung der Persönlichkeitsrechte des Arbeitnehmers und Datenschutz

Im Umgang mit den Daten von Arbeitnehmern in den Personalakten muss der Arbeitgeber die Grundrechte seiner Mitarbeiter auf freie Entfaltung der Persönlichkeit wahren (Art. 2 Abs. 1 in Verbindung mit Art. 1 **Grundgesetz**) Ein Arbeitnehmer hat darüber hinaus auch durch das **Betriebsverfassungsgesetz** Anspruch auf Schutz seines Persönlichkeitsrechtes (§ 75 Abs. 2 BetrVG) durch den Arbeitgeber und den Betriebsrat. Sofern Personalakten als "Datei" geführt werden, greift zum Schutz des Persönlichkeitsrechts des Einzelnen im Umgang mit seinen personenbezogenen Daten zusätzlich das **Bundesdatenschutzgesetz** (BDSG). Es gilt sowohl für öffentliche als auch für private Stellen. In der am 14. Januar 2003 bekannt gegebenen Neufassung des Gesetzes wurde der Dateibegriff erweitert, und damit auch die Anwendbarkeit des Gesetzes:

Es findet nun nicht nur Anwendung bei der "automatisierte(n) (...) Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten unter Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen", sondern auch solcher personenbezogenen Daten, die in so genannten nicht automatisierten Dateien vorliegen. "Eine nicht automatisierte Datei ist jede nicht automatisierte Sammlung personenbezogener Daten, die gleichartig aufgebaut ist und nach bestimmten Merkmalen zugänglich ist und ausgewertet werden kann." (§ 1 Abs. 1 und Abs. 2 Nr. 3 BDSG, sowie § 3 Abs. 2 BDSG)

Schutz personenbezogener Daten: Erhebung, Nutzung, Einsichtberechtigte, Schutz vor unberechtigtem Zugang und Vertraulichkeit

Noch zu berücksichtigen Erfüllt

- Die Erhebung, Nutzung und Speicherung personenbezogener Daten ist zweckgebunden und beschränkt sich auf die eigenen Geschäftszwecke bzw. andere Zwecke unter den in § 28 Abs. 1 und Abs. 2 BDSG genannten Bedingungen bei Wahrung der schutzwürdigen Interessen der Betroffenen, d.h. der Beschäftigten.
Diese Bedingungen werden in der seit dem 01.09.2009 geltende Novelle II näher konkretisiert. Ob dies künftig zu mehr Klarheit in die bisher zwischen Unternehmen und Datenschützern höchst umstrittene Auslegung dieses Paragraphen führt, wird zumindest in Fachkreisen stark angezweifelt. Eine eindeutige Rechtsprechung zu dieser Frage fehlt bisher. § 43 Abs. 2 BDSG kündigt jedenfalls für die unbefugte Erhebung und Nutzung nicht allgemein zugänglicher personenbezogener Daten die Verhängung eines Bußgeldes an, das zum 01.09.2009 erhöht wurde und nun bis zu 300.000 Euro betragen kann.
- Der Schutz personenbezogener Daten bezieht **alle Beschäftigten** im Sinne von § 3 Abs. 11 BDSG in der seit 01.09.2009 gültigen Novelle II mit ein.
- Zur Aufklärung einer Straftat werden personenbezogene Daten eines Beschäftigten nur dann erhoben, verarbeitet oder genutzt, wenn ein begründeter Verdacht besteht und dieser dokumentiert wurde. Dabei sind jegliche Arten von Daten mit inbegriffen.
Diese Vorgehensweise bezieht sich auf den seit dem 01.09.2009 gültigen novellierten § 32 BDSG, der unter anderem dem präventiven Ausspionieren von Mitarbeitern Einhalt gebieten soll. Viele begrüßen diese neue Norm, während andere befürchten, dass es sich eher um einen wirkungslosen Papiertiger handelt.

- Sofern unberechtigterweise andere Stellen Kenntnis erlangen über personenbezogene Daten besonderer Art und dadurch die schutzwürdigen Interessen der Betroffenen in besonderer Weise gefährdet werden, so sind diese sowie die Aufsichtsbehörde unmittelbar darüber und über Maßnahmen zur Minderung des Schadens zu informieren.
Dieser seit dem 01.09.2009 neu hinzugefügte § 42a BDSG bezieht sich auf besondere Arten personenbezogener Daten gemäß § 3 Abs. 9 BDSG, personenbezogene Daten, die einem Berufsgeheimnis unterliegen, sich auf strafbare Handlungen oder Ordnungswidrigkeiten oder den Verdacht hierzu beziehen oder solche, die auf Bank- oder Kreditkartenkonten Bezug nehmen.
- Es ist sichergestellt, dass die Personalakten nur von den folgenden **zur Einsicht berechtigten Personen** eingesehen werden können:
a) Geschäftsführer, Inhaber, direkter Vorgesetzter und der jeweilige Arbeitnehmer selbst.
b) nur mit Einwilligung des Betroffenen: Mitglied des Betriebsrates.
- Die **Einsichtnahme des Betroffenen** in seine vollständigen Personalakten ist gewährleistet, die diesem nach § 83 Abs.1 Betriebsverfassungsgesetz zusteht.
- Ein Mitarbeiter kann sein **Recht zur Stellungnahme** und zum **Entfernen ungerechtfertigter Unterlagen** aus seinen Personalakten ausüben, das ihm nach § 83 Abs. 2 Betriebsverfassungsgesetz zusteht. Die Stellungnahme wird in räumlicher Nähe zu der Unterlage abgelegt, auf die sie sich bezieht.
- Die Personalakten werden so aufbewahrt, dass sie **vor unberechtigter Einsichtnahme geschützt** sind, z.B. in verschließbaren Schränken oder – bei digitalen Personalakten - durch Zugangsbeschränkungen und verschlüsselte Datenübertragung.
- Der **Kreis** der mit der Sachbearbeitung betrauten Personen ist **so klein wie möglich** gehalten.
- Ein fachkundiger und zuverlässiger **Datenschutzbeauftragter** wurde schriftlich ernannt. Dies ist nach § 4f BDSG dann erforderlich, wenn personenbezogene Daten von mehr als neun Personen automatisiert oder von mehr als 20 Personen nicht automatisiert verarbeitet werden. Unabhängig von der Anzahl der mit der Verarbeitung automatisierter Daten betrauter Personen muss ein Datenschutzbeauftragter auch dann ernannt werden, wenn gemäß § 4d BDSG eine Vorabkontrolle erfolgen muss, z.B. bei der Verarbeitung besonderer Arten personenbezogener Daten, wie über religiöse oder politische Überzeugungen, die ethnische Herkunft, Gesundheit etc., die in § 3 Abs. 9 BDSG aufgeführt sind.
- Alle mit der Bearbeitung personenbezogener Daten betrauten Personen wurden nach § 5 BDSG auf das **Datengeheimnis** verpflichtet und behandeln die personenbezogenen Informationen vertraulich.
- Die personenbezogenen Daten in den Personalakten sind **zweckgebunden** in Bezug auf das Vertragsverhältnis des Arbeitnehmers.

Noch zu be-
 rücksichtigen Erfüllt

- Dem in § 3a BDSG geforderten Gebot größtmöglicher **Datenvermeidung und Datensparsamkeit** wird entsprochen. Dies bezieht sich auf die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten sowie auf die Wahl und Gestaltung des Datenverarbeitungssystems.
- Die **personenbezogenen Daten** in den Personalakten sind **vollständig** in Bezug auf die für das Arbeitsverhältnis notwendigen Informationen.
- Werden sensible personenbezogene Daten in der Personalakte aufbewahrt, z.B. die Ergebnisse vom Einstellungstest, so liegt hierzu die **zweckgebundene, schriftliche Zustimmung** des Arbeitnehmers vor. Diese Unterlagen sind ebenfalls vor zufälliger Einsicht geschützt, z.B. durch Aufbewahrung in einem verschlossenen Umschlag.
- Besonders **sensible persönliche Daten**, die den Arbeitnehmer betreffen und trotz fehlender Einwilligung wegen ihres Zusammenhangs mit dem Arbeitsverhältnis dennoch Bestandteil der Personalakten sein sollen, sind ebenfalls in besonderer Weise vor zufälliger Einsicht **geschützt**. Diese Vorgehensweise wird gestützt durch das Urteil des Bundesarbeitsgerichts vom 12.9.2006 (9 AZR 271/ 06).

Abschließender Kurzcheck zur Handhabung von Personalakten

Noch zu be-
 rücksichtigen Erfüllt

- Die Personalakten dokumentieren lückenlos und vollständig alle wichtigen Abschnitte des Arbeitsverhältnisses.
- Alle gesetzlich zur Aufbewahrung vorgeschriebenen Dokumente sind enthalten.
- Alle notwendigen unternehmensinternen Unterlagen sind enthalten.
- Alle notwendigen Informationen bezüglich der Entgeltabrechnung sind enthalten, inklusive der hierzu notwendigen steuerlichen und sozialversicherungspflichtigen Angaben.
- Dokumente und Unterlagen sind nach Kategorien geordnet und können schnell gefunden werden.
- Sofern Teile der Personalakte, z.B. als Nebenakte an einem anderen Ort aufbewahrt werden, ist dies in der Hauptakte vermerkt.
- Die Personalakten enthalten keine unzulässigen, überflüssigen oder doppelten Unterlagen.

Hinweis:

Die Bezugnahme auf Gesetze und Urteile in dieser Checkliste entspricht dem Stand von Mitte September 2009. Sofern der im August 2009 eingebrachte Diskussionsentwurf eines Beschäftigten-datenschutzgesetzes verabschiedet werden sollte, ist dieses ebenfalls zu berücksichtigen.