

Personalakte: Was sollte enthalten sein?

Die Personalakte ist eine vom Arbeitgeber über den Arbeitnehmer angelegte «Akte» mit einer Sammlung von Unterlagen über das Arbeitsverhältnis. Die Personalakte soll ein vollständiges und wahrheitsgemässes Bild über die Beschäftigung des Arbeitnehmers vermitteln.

Inhalt der Personalakte

Jeder Arbeitgeber, der Mitarbeiter beschäftigt, verarbeitet deren personenbezogenen Daten. In diesem Zusammenhang sind auch die datenschutzrechtlichen Grundsätze zu beachten; insbesondere Rechtmässigkeit, Zweckbindung und Erforderlichkeit bzw. Verhältnismässigkeit der Datenverarbeitung.

Zur Personalakte gehört alles, was über einen Arbeitnehmer in Bezug auf Beginn, Verlauf und Stellenaustritt des Arbeitsverhältnisses aufgezeichnet wird. In diesem Zusammenhang ist es unerheblich, ob die Daten in Papierform, elektronisch, einheitlich in einer «Akte» oder verstreut aufbewahrt werden.

Im Regelfall enthält eine Personalakte die Standardunterlagen, zu denen insbesondere die Personalangaben, Bewerbungsunterlagen, Arbeitsvertrag, Urlaubsanträge, Lohnabrechnungen sowie Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen etc. gehören. Darüber hinaus enthalten Personalakten unter anderem auch Unterlagen wie bspw. Personalfragebögen, Arztzeugnisse, Strafregisterauskunft, Einwilligungserklärungen, Verschwiegenheitserklärungen, Arbeitnehmerbeurteilungen, Zwischenzeugnisse, allfällige Abmahnungen und dergleichen.

Das Gesetz sieht zum konkreten Inhalt einer Personalakte keine Bestimmung vor. Gemäss § 1173a Art. 28a Abs. 1 ABGB gilt jedoch, dass der Arbeitgeber über den Arbeitnehmer einschliesslich personenbezogener Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten (vorbehaltlich der besonderen Regelungen über die Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten

wie bspw. die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, genetische Daten usw.) verarbeiten darf, soweit dies erforderlich ist für:

- die Entscheidung über die Begründung des Arbeitsverhältnisses, insbesondere die Eignung des Arbeitnehmers für das Arbeitsverhältnis;
- die Durchführung oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses; oder
- die Erfüllung der sich aus diesem Gesetz ergebenden Rechte und Pflichten.

Unter bestimmten Voraussetzungen ist auch die Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten der Mitarbeiter zulässig. Zum einen, wenn sie zur Ausübung von Rechten oder zur Erfüllung rechtlicher Pflichten aus dem Arbeitsrecht, dem Recht der sozialen Sicherheit und des Sozialschutzes erforderlich ist, und zum anderen, wenn kein Grund zu der Annahme besteht, dass das schutzwürdige Interesse der betroffenen Person an dem Ausschluss der Verarbeitung überwiegt.

Zusammengefasst gilt somit, dass in der Personalakte alles abgelegt sein sollte, was zur Durchführung des Arbeitsverhältnisses erforderlich und geeignet ist. Im Gegensatz dazu ist alles, was für die Durchführung des konkreten Arbeitsverhältnisses nicht geeignet ist, nicht in die Personalakte aufzunehmen bzw. zu löschen.

Weiterführung der Personalakte nach Stellenaustritt

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses muss die Personalakte nicht mehr in selbem Umfang weitergeführt werden als während des Arbeitsverhältnisses.

Insbesondere Daten, die nicht einer gesetzlichen Aufbewahrungsfrist unterliegen wie bspw. Bewerbungsunterlagen oder Strafregisterauszüge etc. sind zu vernichten bzw. zu löschen. Anderes gilt für Unterlagen wie bspw. Lohnabrechnungen, Arbeitsverträge usw., die von Gesetzes wegen für eine bestimmte Dauer aufbewahrt werden müssen, oder Unterlagen, an denen der Arbeitgeber ein überwiegendes berechtigtes Interesse an der Aufbewahrung hat (bspw. zur Abwehr unberechtigter Ansprüche in einem Rechtsverfahren).

Jedenfalls zu beachten ist auch, dass ein Arbeitnehmer Anspruch auf ein Zeugnis hat. Bis zur Verjährung dieses Anspruchs sind auch nach Stellenaustritt nicht nur das Arbeitszeugnis, sondern auch das Arbeitszeugnis begründende Unterlagen aufzubewahren.



Martina Gmeiner
Rechtsanwältin/Attorney-at-law



Wilhelm & Büchel
Rechtsanwälte/Attorneys-at-law
Lova-Center
P.O. Box 1150, 9490 Vaduz
Tel.: +423 399 48 50
mgmeiner@wbr.li, www.wbr.li