

Die Personalakte

A) Begriff

Der Begriff der Personalakte ist sehr weit gefasst. Weder die Form noch der exakte Inhalt sind gesetzlich geregelt. Unter einer Personalakte wird jede Sammlung von Urkunden und Vorgängen verstanden, die sich auf die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse des Arbeitgebers bezieht und im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis steht (Personalakte im materiellen Sinne). Sie soll ein möglichst vollständiges, wahrheitsgemäßes und sorgfältiges Bild über den Werdegang eines Arbeitnehmers geben. Auf die Form, das Material sowie die Stelle, an der die Sammlung geführt wird, kommt es nicht an. Als Personalakte werden daher nicht nur Dokumente, die der Arbeitgeber als solche gekennzeichnet hat, bezeichnet. Erfasst werden auch die in elektronischen Datenbanken gespeicherten Personaldaten.

B) Inhalt der Personalakte

1. Aufbewahrte Unterlagen

In die Personalakte können alle Unterlagen aufgenommen werden, die sich auf das Arbeitsverhältnis beziehen und an deren Aufnahme der Arbeitgeber oder der Arbeitnehmer ein berechtigtes Interesse haben. In der Regel enthalten Personalakten u.a. die Bewerbungsunterlagen, den Arbeitsvertrag und dessen Ergänzungen, Beurteilungen, (Zwischen-) Zeugnisse, Personalfragebögen, Abmahnungen, Krankenbescheinigungen, Urlaubsanträge und -bewilligungen sowie schließlich Kündigungsschreiben, den Aufhebungsvertrag oder das Schlusszeugnis.

Der Umfang der rechtmäßig aufzunehmenden Unterlagen ist jedoch aufgrund des Interesses des Arbeitnehmers am Schutz seiner Privatsphäre und der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers begrenzt. Die Aufnahme von Eignungstests oder graphologischen Gutachten erfordert die ausdrückliche Zustimmung des Arbeitnehmers. Aufzeichnungen des Betriebsarztes (sogenannte Befundbögen) dürfen nur insoweit in die Personalakte aufgenommen werden, als dem Arbeitgeber ein Unterrichtsanspruch zusteht. Ein solcher Anspruch beschränkt sich auf die Mitteilung von Untersuchungsergebnissen, umfasst jedoch nicht den der ärztlichen Schweigepflicht unterliegenden Befund. Darüber hinaus gehören auch Prozessakten aus anhängigen Rechtsstreitigkeiten zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmern sowie Erfassungen von Personaldaten mehrerer Arbeitnehmer in Form von Statistiken nicht zu den Personalakten.

Voraussetzung ist stets, dass ein Bezug zum **konkreten Arbeitsverhältnis** besteht. Betriebliche Unterlagen, in denen der Arbeitnehmer nur namentlich aufgeführt wird, ohne dass damit seine persönliche Rechtsstellung betroffen ist (z.B. Personallisten, Schichtpläne), sind kein Bestandteil der Personalakten.

2. Beifügung von Erklärungen des Arbeitnehmers

Aus § 83 Abs. 2 BetrVG ergibt sich das Recht des Arbeitnehmers, der Personalakte schriftliche Erklärungen und sonstige ergänzende Unterlagen zu einem bestimmten Vorgang beizufügen. Beispielsweise kann er Gegendarstellungen zu Vorgängen, die der Arbeitgeber in die Personalakte eingebracht hat, einfügen lassen oder die Aufnahme eines Zeugnisses über eine während des Arbeitsverhältnisses erworbene Zusatzqualifikation verlangen.

Darüber hinaus kann der Arbeitnehmer aufgrund der arbeitsvertraglichen Fürsorgepflicht des Arbeitgebers jederzeit die Berichtigung falscher Daten verlangen.

3. Entfernung von Dokumenten aus der Personalakte

Der Arbeitnehmer kann die Entfernung unrichtiger, ihn zu Unrecht belastender oder unzulässig aufgenommener Unterlagen aus der Personalakte verlangen. Hierzu zählen insbesondere zu Unrecht erteilte Abmahnungen oder aber auch Unterlagen, die missbilligende Äußerungen darstellen, ohne dass sie die Qualität einer Abmahnung haben. Diese Unterlagen müssen dabei aber zumindest auch unrichtige oder unzutreffende Vorwürfe enthalten. Darüber hinaus kann ein Arbeitnehmer auch die Entfernung von solchen Unterlagen aus der Akte verlangen, die unrichtige Tatsachenbehauptungen enthalten, welche wiederum seine Rechtsstellung und sein berufliches Fortkommen beeinträchtigen können.

Weiterhin können erfolglos gebliebene Stellenbewerber die Vernichtung eines Personalfragebogens verlangen.

Nach Auffassung des BAG kann nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses die Entfernung nachteiliger Schriftstücke nur dann durchgesetzt werden, wenn objektiv Anhaltspunkte für eine fortwirkende Benachteiligung des Arbeitnehmers vorliegen.

Der Anspruch auf Entfernung unrichtiger Angaben ist nicht gesetzlich geregelt, sondern ergibt sich vielmehr aus der arbeitsvertraglichen Fürsorgepflicht des Arbeitgebers sowie dem allgemeinen Persönlichkeitsrecht des Arbeitnehmers.

C) Einsichtnahme

1. Einsichtsrecht des Arbeitnehmers

§ 83 Abs. 1 BetrVG gewährt dem Arbeitnehmer ein Recht auf persönliche Kenntnisnahme. Es handelt sich hierbei um einen nebenvertraglichen Anspruch des Arbeitnehmers, der nicht auf Arbeitnehmer in Betrieben mit Betriebsrat beschränkt ist.

Der betroffene Mitarbeiter hat das Recht zur uneingeschränkten Einsicht in die ihn betreffenden Aufzeichnungen. Die Personalakte ist ihm vollständig vorzulegen, Schriftstücke dürfen somit nicht vorher entfernt oder gesondert

verwahrt werden. Im Fall des Vorliegens von Bei- oder Sonderakten ist ein Hinweis auf diese in der Hauptakte aufzunehmen.

Das Einsichtsrecht darf der Arbeitnehmer während der Arbeitszeit ausüben. Eine Entgeltkürzung ist unzulässig. Zeitaufwendige Abschriften hat der Arbeitnehmer jedoch außerhalb seiner Arbeitszeit zu fertigen. Der Arbeitnehmer hat die Möglichkeit, sich bei der Einsichtnahme Notizen zu machen und auf eigene Kosten Kopien aus der Personalakte anzufertigen.

Der Arbeitnehmer kann bei der Wahrnehmung eines Einsichtsrechts ein Betriebsratsmitglied seiner Wahl, der Schwerbehinderte gem. § 95 Abs. 3 SGB IX auch ein Mitglied der Schwerbehindertenvertretung, hinzuziehen. Sowohl dem Betriebsratsmitglied als auch dem Mitglied der Schwerbehindertenvertretung steht jedoch kein eigenes Einsichtsrecht zu. Darüber hinaus unterliegen diese einer besonderen Schweigepflicht über den Inhalt der Personalakte. Die Verletzung der Schweigepflicht ist gem. § 120 Abs. 2, 4 BetrVG auf Antrag strafbar.

Der Arbeitnehmer kann die Einsicht auch einem Bevollmächtigten übertragen. Der Arbeitgeber kann diesen zurückweisen, sofern dies aus betrieblichen Gründen geboten ist. Eine Bevollmächtigung des Betriebsrats als Organ scheidet dagegen aus.

Das Einsichtsrecht besteht für die Dauer des Arbeitsverhältnisses. Nach seiner Beendigung muss der Arbeitnehmer ein konkretes Interesse hieran nachweisen.

Die einzelnen Modalitäten des Einsichtsrechts können durch Betriebsvereinbarung geregelt werden (§ 87 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG).

2. Vertraulichkeit der Personalakte

Bei Angelegenheiten rund um die Personalakte ist der Grundsatz der Vertraulichkeit von großer Bedeutung. Aufgrund des Persönlichkeitsrechts des Arbeitnehmers und der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers muss der Arbeitgeber die Personalakten vor dem Zugriff **Dritter** bewahren. Der Kreis der zugangsberechtigten Personen ist möglichst klein zu halten und auf die für Personalentscheidungen zuständigen Mitarbeiter zu beschränken. Darüber hinaus besteht das Einsichtsrecht bei diesen Personen auch nur insoweit, wie dies zu Zwecken der Personalverwaltung nötig ist.

Im Einzelfall kann das überwiegende Interesse des Arbeitgebers die Offenlegung der Personalakte auch Dritten gegenüber rechtfertigen. Der **Betriebsrat** hat jedoch kein eigenes Einsichtsrecht, sofern er nicht vom Arbeitnehmer hinzugezogen worden ist.

Behörden gegenüber hat der Arbeitgeber entsprechend den gesetzlichen Vorschriften Auskunft aus der Personalakte zu erteilen. Beispielsweise steht dem Finanzamt das Recht auf Einsichtnahme in die Personalakte zu, soweit deren Inhalt Bedeutung für die Besteuerung hat. Das Recht auf Einsichtnahme steht insoweit unter dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit, so dass das

Recht auf Einsichtnahme in die Personalakte zurücktritt, wenn die Besteuerungsgrundlagen auf andere Weise ermittelbar sind (z.B. aus dem Lohnkonto oder durch Auskünfte des betreffenden Arbeitnehmers). Die Einsichtnahme in die Personalakte ist somit quasi das letzte Mittel.

Wenn der Arbeitgeber unbefugt den Inhalt der Personalakte offenbart, kann er sich schadensersatzpflichtig machen. Sofern die Offenbarung zu keinen materiellen Schäden oder sonstigen nachteiligen Auswirkungen geführt hat und der Arbeitgeber den Interessen des Arbeitnehmers dienen wollte, ist ein Schmerzensgeldanspruch wegen Verletzung des Persönlichkeitsrechts jedoch nicht gegeben.

Die unerlaubte Einsichtnahme in Personalakten eines Dritten durch einen Arbeitnehmer kann auch ohne Abmahnung eine ordentliche Kündigung rechtfertigen.

D) Verwahrungspflicht

1. Allgemeines

Mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind vom Arbeitgeber dem Arbeitnehmer die in seinem Eigentum verbliebenen Arbeitspapiere auszuhändigen. Dies sind alle zu Beginn des Arbeitsverhältnisses überlassenen Unterlagen wie z.B. Arbeitszeugnisse und andere Bescheinigungen, die Lohnsteuerkarte, das aktuelle Arbeitszeugnis (soweit verlangt), die Urlaubs- und die Arbeitsbescheinigung sowie der Sozialversicherungsausweis.

2. Aufbewahrungsfristen

Es gibt gesetzliche Aufbewahrungsfristen, die konkret angeben, wie lange bestimmte Dokumente aufzubewahren sind. Nach § 257 HGB und § 147 Abgabenordnung (AO) betragen die Fristen 6 bzw. 10 Jahre. Sie beginnen jeweils mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzten Änderungen/Handlungen vorgenommen oder Briefe empfangen bzw. versandt wurden. Als Beispiel wären hier zu nennen die Buchungsbelege aus der Verdienstabrechnung, die 10 Jahre aufzubewahren sind, sowie sonstige der Besteuerung des Arbeitseinkommens dienende Unterlagen, die nur 6 Jahre aufzubewahren sind.

Für allgemeine Personaldokumente, wie z.B. Bewerbungsunterlagen, Zeugnisse, Beurteilungen, Versetzungsschreiben oder Verpflichtungserklärungen besteht nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses grundsätzlich keine Aufbewahrungspflicht. Diese sollten jedoch mindestens 3 Jahre aufbewahrt werden, weil Ansprüche aus dem Arbeitsvertrag grundsätzlich erst nach dieser Zeit verjähren. Die Verjährungsfrist beginnt dabei mit dem Ende des Jahres, in dem der Arbeitnehmer ausgeschieden ist. Zwar können auch - soweit vorhanden - kürzere tarifliche Ausschlussfristen greifen, die Berufung auf solche Ausschlussfristen kann jedoch bei deliktischen Ansprüchen aus unerlaubten Handlungen rechtsmissbräuchlich sein.

E) Streitigkeiten

Beschwerden des Arbeitnehmers über den Inhalt der Personalakte kann dieser dem Arbeitgeber unmittelbar vortragen oder aber den Betriebsrat einschalten (§§ 84, 85 BetrVG). Kommt es zwischen den Beteiligten nicht zu einer einvernehmlichen Beurteilung der Beschwerde als berechtigt oder unberechtigt, ist der Arbeitnehmer auf die eigenständige Rechtsverfolgung vor dem Arbeitsgericht angewiesen. Die Einigungsstelle ist nicht zuständig, da es sich bei den mit der Personalakte zusammenhängenden Fragen um Rechtsansprüche handelt.