



Die Personalakte

Stand: Januar 2004

Grundlage dieses Ratgebers ist ein Merkblatt der Landesvereinigung Baden-Württembergischer Arbeitgeberverbände e.V. Wir danken für die Gestattung der Verwendung.

Die Personalorganisation eines Betriebes verlangt vom Arbeitgeber systematisch angelegte und geführte Personalakten. Vor allem wegen der öffentlich-rechtlichen Melde-, Auskunfts- und Dokumentationspflichten und der aus dem Nachweisgesetz folgenden Verpflichtung zur schriftlichen Fixierung der wesentlichen Arbeitsbedingungen kommt kein Arbeitgeber ohne ein Mindestmaß an schriftlichen Unterlagen über die Arbeitnehmer aus. Gesetzliche Vorschriften, die die Personalakte im Bereich der privaten Wirtschaft definieren oder deren Aufbau und Inhalt festlegen, gibt es dagegen nicht. Für die Personalaktenführung sind die Regeln zu beachten, die die Rechtsprechung entwickelt hat, und die - bei automatisiertem Verfahren - das Bundesdatenschutzgesetz vorgibt.

1. Begriff

Als Personalakte ist jede Sammlung von Urkunden und Vorgängen durch den Arbeitgeber zu bezeichnen, die sich auf die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse des Arbeitnehmers beziehen und im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen. Aufgabe der Personalakte ist die Wiedergabe eines möglichst vollständigen, wahrheitsgemäßen und sorgfältigen Bildes über den Arbeitnehmer im Arbeitsverhältnis und seinen Werdegang (Bundesarbeitsgericht [BAG], Urteil vom 07.09.1988 - 5 AZR 625/82).

• Einfache Personalakten

In den Personalakten befinden sich zunächst die vom Arbeitnehmer dem Arbeitgeber überlassenen *Arbeitspapiere*, zu deren Aufbewahrung der Arbeitgeber gesetzlich oder tariflich verpflichtet ist. Diese gesammelten Arbeitspapiere sind bereits einfache Personalakten des Arbeitnehmers.

• Qualifizierte Personalakten

Sammelt der Arbeitgeber neben den Arbeitspapieren auch die übrigen Unterlagen über den Arbeitnehmer, so spricht man von qualifizierten Personalakten. Dabei ist es Sache des Arbeitgebers, welche Unterlagen er sammeln und verwahren will. Der Arbeitnehmer hat also keinen Anspruch darauf, dass alle ihn betreffenden Unterlagen auch tatsächlich zum Inhalt der Personalakte gemacht werden. So kann der Arbeitgeber bspw. von ihm für bedeutungslos gehaltene Unterlagen vernichten, z. B. Urlaubsunterlagen oder Mitteilungen über persönliche Ereignisse.

• Formelle und materielle Personalakten

Unterschieden wird nach der Personalakte im formellen und materiellen Sinn.

Personalakte im *formellen* Sinn ist die in Akten untergebrachte und ggf. nach Haupt-, Bei-, Neben- oder Sonderakten geordnete Sammlung von Unterlagen über den Arbeitnehmer und das Arbeitsverhältnis.

Entscheidend für den Personalaktenbegriff ist die Personalakte im *materiellen* Sinn. Maßgebend für die Frage, was zu einer Personalakte gehört, ist allein der materielle Inhalt des zu beurteilenden Vorgangs und nicht seine körperliche Einordnung (BAG vom 15.11.1985 - 7 AZR 921/83). Das BAG definiert die Personalakte im materiellen Sinn wie folgt:

„Personalakten sind eine Sammlung von Urkunden und Vorgängen, die die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse des Bediensteten betreffen und in einem inneren Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis stehen. Sie sollen ein möglichst wahrheitsgemäßes und vollständiges Bild über die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse des Bediensteten geben.“

Unerheblich ist - so das BAG - , wie der Arbeitgeber einen Vorgang, der zu den Personalakten gehört, bezeichnet und wo und wie er ihn führt und aufbewahrt.

2. Inhalt der Personalakte

Wie sich aus dem materiellen Personalaktenbegriff ergibt, können Inhalt der Personalakte alle Unterlagen werden, die sich auf den Arbeitnehmer beziehen, in einem inneren Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen und an deren Aufnahme und Aufbewahrung der Arbeitgeber und/oder der Arbeitnehmer ein berechtigtes Interesse haben. Das sind grundsätzlich alle Unterlagen von der Bewerbung des Arbeitnehmers über den Vertragsschluss und die Abwicklung des laufenden Arbeitsverhältnisses bis zur Beendigung und den diesbezüglichen Abwicklungsvorgängen. Im einzelnen können z. B. dazu gehören: die Bewerbungsunterlagen, Referenzen, der Personalfragebogen, der Arbeitsvertrag und Arbeitsvertragsänderungen, Führungs-/ Leistungsbeurteilungen, Zeugnisse, Abmahnungen, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Urlaubsunterlagen, Kündigungsschreiben, Aufhebungsverträge, steuer- und sozialversicherungsrechtliche sowie abrechnungsrelevante Unterlagen, Pfändungen, Entwicklungs- und Förderdaten, Unterlagen über den Mutterschutz, Schwerbehinderungen, Wehrdienst.

Kommt es im Einzelfall zu einem Konflikt zwischen einem vom Arbeitgeber geltend gemachten Aufbewahrungsrecht und einem vom Arbeitnehmer geltend gemachten Vernichtungsanspruch (oder auch umgekehrt), so muss eine Lösung durch eine Güter- und Interessenabwägung unter Berücksichtigung des Verhältnismäßigkeitsgrundsatzes gefunden werden (BAG, Urteil v. 06.06.84 - 5 AZR 286/81).

3. Grenzen des Inhalts der Personalakte

Der Arbeitgeber ist bei der Auswahl der in die Personalakte aufzunehmenden Daten grundsätzlich frei. Er muss jedoch aufgrund seiner Fürsorgepflicht die berechtigten Interessen des Arbeitnehmers beachten und vermeidbare Nachteile von ihm fernhalten. Deshalb dürfen nur die für das Arbeitsverhältnis erforderlichen Daten unter Abwägung der beiderseitigen Interessen in die Personalakte aufgenommen werden.

So wird z. B. die Aufnahme graphologischer Gutachten oder Eignungstests in die Personalakte von der Zustimmung des Arbeitnehmers abhängig gemacht. Aufzeichnungen des Betriebsarztes dürfen nur insoweit aufgenommen werden, als der Arbeitgeber einen Unterrichtsanspruch hat. Dieser beschränkt sich auf das Untersuchungsergebnis.

Eine besondere Rolle bei der Prüfung der Grenzen spielt das Datenschutzgesetz, wenn die Personalunterlagen automatisiert in einer Datei gespeichert werden.

Nach § 4 BDSG ist die Nutzung personenbezogener Daten nur zulässig, wenn dies das Bundesdatenschutzgesetz oder eine andere Rechtsvorschrift erlaubt oder der Betroffene einwilligt. Wird die Einwilligung des Betroffenen eingeholt, so ist er auf den Zweck der Speicherung und vorgesehener Übermittlungen sowie auf Verlangen auf die Folgen der Verweigerung der Einwilligung hinzuweisen (§ 4 Abs. 2 BDSG).

Die Einwilligung bedarf grundsätzlich der Schriftform. Wird sie zusammen mit anderen Erklärungen erteilt, etwa mit dem Abschluss des Arbeitsvertrages, ist die Einwilligungserklärung außerdem im Erscheinungsbild deutlich hervorzuheben (§ 4 Abs. 2 BDSG). Von der Einwilligung des Betroffenen unabhängige Erlaubnistatbestände regelt der § 28 BDSG. Danach ist die Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen der Zweckbestimmung des Vertragsverhältnisses oder eines vertragsähnlichen Vertrauensverhältnisses mit dem Betroffenen (§ 28 Abs. 1 Ziffer 1 BDSG) sowie berechtigter Interessen des Arbeitgebers zulässig, soweit schutzwürdige Belange des Arbeitnehmers nicht überwiegen (§ 28 Abs. 1 Ziffer 2 BDSG).

4. Organisation der Personalaktenführung

In der Organisation der Aktenführung ist der Arbeitgeber frei. Er kann festlegen, ob und wie die Personalakte geführt wird, ob die Personalunterlagen in einer einzigen Akte gesammelt oder in einer Vielzahl von Akten aufbewahrt werden.

Der Arbeitgeber kann auch bestimmen, welche Organisationsmittel eingesetzt werden, ob die Personalunterlagen in Mappen oder Ordnern geführt oder elektronisch gespeichert werden.

Über *einen* Arbeitnehmer kann es nur *eine* Personalakte geben, d. h. gleichgültig wie viel Akten, Haupt-, Sonder-, Nebenakten, Karteien oder Mappen über einen Arbeitnehmer angelegt sind und wo sie geführt werden: sie sind Bestandteil der *einen* Personalakte.

Existieren neben der Hauptpersonalakte z. B. Sonder- und Nebenakten über einen Arbeitnehmer, so ist nach einer Entscheidung des LAG Bremen vom 04.03.1977 (BB 1977, S. 648 ff) in die Hauptpersonalakte ein Hinweis auf die Sonder- und Nebenakten aufzunehmen. Das LAG hält dies für angemessen, um dem Arbeitnehmer die Möglichkeit zur Realisierung seines Einsichtsrechts nach § 83 BetrVG zu geben (vgl. Ziffer 7). Der Arbeitnehmer hat allerdings keinen Anspruch darauf, dass der Arbeitgeber der Personalakte ein vom Arbeitnehmer gefertigtes Inhaltsverzeichnis beifügt (LAG Frankfurt vom 05.08.1982, Arbeit und Recht 1984, S. 51).

5. Aktenaufbewahrung

Über die steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften hinaus trifft den Arbeitgeber keine Pflicht, Personalunterlagen für eine bestimmte Dauer aufzubewahren. Es empfiehlt sich jedoch, alle Unterlagen, aus denen der Arbeitnehmer Rechte ableiten kann, zumindest für die Dauer von Ausschluss- und Verjährungsfristen aufzubewahren. Erforderlich ist auch die Aufbewahrung von Unterlagen in den Fällen, in denen der Arbeitnehmer Ansprüche auf betriebliche Versorgungsleistungen erworben hat.

6. Vertraulichkeit der Personalakte

Die Personalakte ist vor dem Zugriff Dritter zu bewahren. Dies wird aus dem Persönlichkeitsrecht des Arbeitnehmers und der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers abgeleitet.

Es muss also darauf geachtet werden, dass der Kreis der Zugangsberechtigten klein gehalten und der Zugriff auf die für Personalentscheidungen Zuständigen beschränkt wird.

Besonders sensible Daten, zu denen insbesondere auch solche über den körperlichen, geistigen und seelischen Gesundheitszustand und allgemeine Aussagen über die Persönlichkeit des Arbeitnehmers gehören, sind besonders zu sichern (BAG vom 15.07.1985, DB 1987, S. 2571 ff). Der Arbeitnehmer muss hier nicht nur vor der Kenntnisnahme beliebiger Dritter und unzuständiger Sachbearbeiter geschützt werden, sondern auch davor, dass ein zuständiger Sachbearbeiter bei Heranziehung der Personalakte Gesundheitsdaten auch dann zur Kenntnis nehmen kann, wenn er diese für die zu treffende Entscheidung nicht braucht. Das BAG verlangt, dass solche Daten entweder in einer besonderen Personalakte oder in einem verschlossenen Umschlag aufbewahrt werden. Als eine weitere Möglichkeit der besonderen Sicherung sieht das BAG die Aufbewahrung der sensiblen Daten in gesicherten Schränken.

Bei der Personalaktenführung mittels EDV hat der Arbeitgeber je nach Art der Daten ein System abgestufter Zugriffsmöglichkeiten durch die mit der Verarbeitung und Nutzung der Datenbeauftragten Mitarbeiter zu schaffen.

7. Einsichtsrecht in die Personalakte

Jeder Arbeitnehmer - und dazu zählen auch die Auszubildenden - hat das Recht, jederzeit und ohne besonderen Anlass in seine Personalakte Einsicht zu nehmen (§ 83 BetrVG). Das gleiche Recht hat der leitende Angestellte (§ 26 Abs. 2 SprecherausschussG). Die Einsicht ist grundsätzlich während der Arbeitszeit zu gewähren, das Entgelt für diese Zeit fortzuzahlen.

Der Arbeitnehmer muss jedoch auf die betrieblichen Verhältnisse Rücksicht nehmen. Er darf sein Recht nicht zur Unzeit und in unangemessen kurzen Zeitabständen ausüben. Ort, Zeit, Häufigkeit und sonstige Modalitäten der Einsichtnahme können auch durch Betriebsvereinbarung geregelt werden.

Das Einsichtsrecht des Arbeitnehmers erfasst die gesamte Personalakte, also z. B. auch Sonder- und Nebenakten (vgl. Ziffer 4). Gibt es an mehreren betrieblichen Stellen geführte Personalakten, so muss dem Einsicht begehrenden Arbeitnehmer hierüber Mitteilung gemacht werden. Er hat Anspruch auf Vorlage der *vollständigen* Personalakte.

Der Arbeitnehmer darf schriftliche Unterlagen lesen. Nicht direkt zugängliche Angaben, z. B. auf elektronischen Datenträgern oder Mikrofilmen, sind lesbar zu machen. Bei gespeicherten Daten kann der Arbeitnehmer auch einen Ausdruck verlangen.

Das Einsichtsrecht schließt die Befugnis ein, in angemessenem Umfang Notizen zu machen, Auszüge und Abschriften zu fertigen und auf eigene Kosten Kopien herzustellen.

Eine Überlassung seiner Personalakte kann der Arbeitnehmer nicht verlangen. Der Arbeitgeber oder ein von ihm Beauftragter kann während der Einsichtnahme anwesend sein.

Das Einsichtsrecht kann grundsätzlich nur vom Arbeitnehmer selbst ausgeübt werden. Er kann allerdings ein Betriebsratsmitglied seiner Wahl (§ 83 Abs. 1 Satz 2 BetrVG), der leitende Angestellte ein Mitglied des Sprecherausschusses (§ 26 Abs. 2 Satz 2 SprecherausschussG) und der Schwerbehinderte auch noch ein Mitglied der Schwerbehindertenvertretung (§ 95 Abs. 3 SGB IX) hinzuziehen. Die jeweils Hinzugezogenen haben eine besondere Schweigepflicht. Eine Verletzung dieser Pflicht ist gem. § 120 Abs. 2 und Abs. 4 BetrVG auf Antrag strafbar. Ob ein Arbeitnehmer auch einen Dritten bevollmächtigen darf, das Einsichtsrecht für ihn wahrzunehmen, ist umstritten. Das Arbeitsgericht München (vom 07.03.1979, DB 1979, S. 2284) hält die Einsicht durch einen Bevollmächtigten nur im Ausnahmefall für zulässig, z. B. bei Verhinderung des Arbeitnehmers wegen längerer Krankheit.

Das Einsichtsrecht selbst steht dem Arbeitnehmer grundsätzlich nur für die Dauer des Arbeitsverhältnisses zu. Nur im Ausnahmefall, bei Vorliegen eines „berechtigten Interesses“, gesteht das BAG dem Arbeitnehmer ein Einsichtsrecht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu (BAG vom 11.05.1994 - 5 AZR 660/93).

8. Erklärungen des Arbeitnehmers zur Personalakte

Der Arbeitnehmer hat das Recht, schriftliche Erklärungen zum Inhalt seiner Personalakte abzugeben und der Akte beifügen zu lassen. Der Anspruch auf Abgabe einer Erklärung setzt nicht voraus, dass die Personalakte unrichtig ist. Der Arbeitnehmer kann zu ihm betreffenden Maßnahmen Stellung nehmen, insbesondere Gegendarstellungen zu Vorgängen abgeben, die der Arbeitgeber in die Personalakte eingebracht hat (§ 83 Abs. 2 Betriebsverfassungsgesetz). Darüber hinaus kann er verlangen, dass Unterlagen, die für das Arbeitsverhältnis bedeutsam sein können, in die Personalakte aufgenommen werden, wie z. B. ein Zeugnis über eine erworbene Zusatzqualifikation oder die Teilnahmebestätigung an Fortbildungsmaßnahmen. Die Erklärungen müssen sich allerdings auf Vorgänge beziehen, die Inhalt der Personalakte sein können. Dazu gehören nicht Erklärungen, die sich z. B. auf Auseinandersetzungen innerhalb der Belegschaft beziehen und in keinem Verhältnis zum Arbeitsverhältnis stehen, oder die ausschließlich die Tätigkeit des Arbeitnehmers als Betriebsratsmitglied betreffen (LAG Bremen, BB 1977, S. 648 ff).

9. Anspruch auf Berichtigung oder auf Entfernung von Vorgängen aus der Personalakte

Der Arbeitnehmer kann die Berichtigung oder Entfernung unrichtiger, ihn zu Unrecht belastender oder auf unzulässige Weise aufgenommener Unterlagen aus der Personalakte verlangen (Berichtigungsanspruch). Daneben besteht möglicherweise ein Schadenersatzanspruch des Arbeitnehmers, sofern er die Ursächlichkeit der unrichtigen Personalakte für den entstandenen Schaden beweisen kann (Bsp.: unterbliebene Beförderung durch falsche Angaben in der Personalakte). Beide Ansprüche sind für den Arbeitnehmer durch Klage vor dem Arbeitsgericht durchsetzbar.

Die Darlegungs- und Beweislast zur Frage richtiger oder falscher Angaben ist im übrigen noch nicht abschließend geklärt; sie wird ohnehin nur nach dem jeweiligen konkreten Berichtigungs-/Entfernungsgegenstand beantwortet werden können. Jedenfalls aber hat der Arbeitnehmer (s. o. 8.) das Recht, zu einer von ihm für unrichtig gehaltenen Angabe seine Gegendarstellung einzubringen.

Eine besondere Rolle spielt im Zusammenhang mit dem Entfernungsanspruch die **Abmahnung**. Eine Vielzahl von Gerichtsentscheidungen belegt dies.

Grundsätzlich gilt, dass eine zu Unrecht erteilte Abmahnung aus der Personalakte entfernt werden muss (BAG vom 05.08.1992, DB 1993, S. 1677 ff). Dafür genügt es nicht, wenn der Arbeitgeber die strittige Passage nur überklebt (LAG Köln vom 04.7.1988, DB 1989, S. 636).

Der Arbeitnehmer kann im Ausnahmefall sogar die Entfernung einer auf einem wahren Sachverhalt beruhenden und damit zu Recht erteilten Abmahnung aus der Personalakte verlangen, und zwar dann, wenn sie für die weitere Beurteilung des Arbeitnehmers überflüssig geworden ist und ihn in seiner beruflichen Entwicklung fortwirkend beeinträchtigen kann (BAG vom 13.04.1988, DB 1988, S. 1702; BAG vom 08.02.1989 - 5 AZR 40/88).

Der Zeitablauf allein gibt dem Arbeitnehmer kein Recht, die Entfernung einer Abmahnung aus der Personalakte zu fordern. Es gibt keine Regel, wonach eine Abmahnung gegenstandslos geworden und damit aus der Personalakte zu entfernen ist, wenn sich der Betroffene längere Zeit einwandfrei verhalten hat. Dafür lässt sich, so das BAG, keine Frist aufstellen. Wenn sich ein Arbeitnehmer für seine Forderung auf Entfernung einer Abmahnung aus der Personalakte auf den Zeitablauf berufen sollte, kommt es nach der Rechtsprechung entscheidend auf die Umstände des Einzelfalls an (BAG

vom 08.02.1989 - 5 AZR 40/88; BAG vom 27.01.1988 - 5 AZR 604/86; BAG vom 18.11.1986, DB 1987, S. 1303).

Erfolglos gebliebene Stellenbewerber können die Vernichtung eines Personalfragebogens verlangen; es sei denn, der Arbeitgeber kann ein berechtigtes Interesse an der Aufbewahrung des Fragebogens geltend machen (BAG vom 06.06.1984, BB 1984, S. 2130 ff). Die Absicht, den Fragebogen bei einer nochmaligen Bewerbung zu einem Datenvergleich heranzuziehen oder den Bewerber zu einer nochmaligen Bewerbung anzuhalten, begründet ein solches berechtigtes Interesse nicht. Dagegen kann es nach Meinung des BAG gegeben sein, wenn die Bewerbung im Einverständnis beider Parteien in absehbarer Zeit wiederholt werden soll oder wenn Rechtsstreitigkeiten wegen der Ablehnung des Bewerbers drohen.

Streitig ist, ob auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses die Entfernung von Vorgängen, z. B. Abmahnungen, aus der Personalakte durchgesetzt werden kann. Das BAG verneint im Grundsatz einen Entfernungsanspruch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Es bejaht ihn allerdings für den Fall, dass objektive Anhaltspunkte dafür bestehen, dass die Abmahnung dem Arbeitnehmer auch noch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses schaden kann. Dafür ist dann der Arbeitnehmer beweispflichtig.

10. Streitigkeiten

Beschwerden über den Inhalt der Personalakte kann der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber direkt vortragen. Er darf allerdings auch den Betriebsrat einschalten (§§ 84, 85 BetrVG). Kommt es zwischen den Beteiligten nicht zu einer einverständlichen Lösung, kann der Arbeitnehmer das Arbeitsgericht anrufen.

Dieses Merkblatt wurde mit der gebotenen Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben kann jedoch keine Gewähr übernommen werden.

Ihr Ansprechpartner:

Assessor Wolfgang Bohnert
Tel. (07 51) 4 09-1 15
Fax (07 51) 4 09-2 3 5
bohnert@weingarten.ihk.de