

Inhalt, Vertraulichkeit, Zugriff

Die Personalakte



Julia Zange, LL.M.,
Rechtsanwältin und Fachanwältin für Arbeitsrecht,
Jones Day, Frankfurt

Eine erfolgreiche Personalplanung und -verwaltung setzt systematisch angelegte und geführte Personalakten voraus. Dabei ist das Interesse des Arbeitgebers, möglichst umfangreich alle für das Arbeitsverhältnis relevanten Vorgänge zu dokumentieren, mit dem Interesse des Arbeitnehmers, seine persönlichen Daten zu schützen, in Einklang zu bringen. Das ist nicht immer ganz einfach ...

1 Begriff und Inhalt

Die Personalakte ist die Sammlung von Dokumenten, die den Arbeitnehmer betreffen und im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen. Dazu gehören etwa Bewerbungsunterlagen, Lebenslauf, Lichtbild, Zeugnisse und Referenzen, Personalfragebogen, Arbeitsvertrag und Ergänzungen, Beförderungen, Gehaltssteigerungen, Führungs- und Leistungsbeurteilungen, Abmahnungen, Bescheinigungen über Fortbildungsmaßnahmen, Krankheitsbescheinigungen, Urlaubsanträge und -bewilligungen, Angaben zu Darlehen und Pfändungen, Kündigungsschreiben, Aufhebungsvertrag, Schlusszeugnis sowie der gesamte Schriftwechsel zwischen dem Arbeitgeber und Arbeitnehmer bzw. Dritten.

Nicht Bestandteil der Personalakte sind dagegen

- Prozessakten des Arbeitgebers in einem anhängigen Rechtsstreit mit dem Mitarbeiter;
- statistische Zusammenstellungen von Personaldaten sowie Unterlagen, die den Arbeitnehmer zwar namentlich aufführen, ohne jedoch seine persönliche Rechtsstellung zu betreffen, z. B. Personal-, Lohn- und Gehaltslisten, Schichtpläne.

Das Persönlichkeitsrecht des Arbeitnehmers begrenzt den Umfang der legitim in die Personalakte aufzunehmenden Unterlagen. Soweit dem Arbeitgeber kein Unterrichtsanspruch oder Fragerecht zusteht, darf er auch keine Unterlagen zur Personalakte nehmen. Über die Aufmachung und Gestaltung der Personalakte entscheidet er dagegen allein nach pflichtgemäßem Ermessen. Der Arbeitnehmer kann keine besondere Gestaltung verlangen, etwa dass das Unternehmen die Personalakte mit Seitenzahlen versieht (BAG, Urt. v. 16.10.2007, AuA 5/08, S. 306) oder ein Inhaltsverzeichnis vorheftet.

Wichtig

Unter den Begriff der Personalakte fallen auch elektronische Datenbanken, auf die der Arbeitgeber zum Zweck der Personalinformation zugreifen kann.

2 Datenschutz

Nach § 32 Abs. 1 Satz 1 BDSG dürfen personenbezogene Daten des Mitarbeiters für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, wenn dies für die Begründung, Durchführung oder Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich ist. Die Vorschrift gilt nach § 32 Abs. 2 BDSG ausdrücklich für jede Form der Erhebung bzw. Verarbeitung von personenbezogenen Daten, also auch die nicht digitale, nicht automatisierte. Daher darf der Arbeitgeber selbst die üblichen papiergebundenen Personalakten nur insoweit führen, als dies für das Arbeitsverhältnis „erforderlich“ ist. Er muss die Daten also benötigen, um das Arbeitsverhältnis zweckmäßig und legitim durchführen zu können. Dazu gehören z. B.

- für die korrekte Gehaltsabrechnung:
Sozialversicherungsdaten, Kirchengliederung;
- für Aufstiegs- und Versetzungsentscheidungen:
Unterlagen zur Ausbildung und zum beruflichen Werdegang, Fortbildungsbescheinigungen;
- für die Erfüllung der Pflicht, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) nach § 84 Abs. 2 SGB IX durchzuführen sowie Entgeltfortzahlungsansprüche zu berechnen:
die Arbeitsunfähigkeitszeiten des Arbeitnehmers;
- für eine Sozialauswahl bei betriebsbedingter Kündigung:
Lebensalter, Familienstand, Unterhaltspflichten, Dauer der Betriebszugehörigkeit.

Wichtig

Im bestehenden Arbeitsverhältnis darf der Arbeitgeber jedenfalls nach sechs Monaten, also nach dem Erwerb des Sonderkündigungsschutzes für behinderte Menschen, nach der Schwerbehinderung fragen, insbesondere um eine Kündigung vorzubereiten (BAG, Urt. v. 16.2.2012 – 6 AZR 553/10, vgl. AuA 4/12, S. 241, in diesem Heft). Angaben über eine Schwerbehinderung sind dann ebenfalls in die Personalakte aufzunehmen.

Die Personalakten führt der Arbeitgeber. Er ist „verantwortliche Stelle“ gem. § 3 Abs. 7 BDSG. Im Konzern werden Personalakten häufig an eine zentrale Stelle zur Verarbeitung und Verwaltung weitergegeben. Allein aus der gesellschaftsrechtlichen Zugehörigkeit zu einem Konzern folgt jedoch noch nicht die Berechtigung, personenbezogene Daten konzernweit zu verarbeiten oder die Personalakten zentral zu verwalten. Das Datenschutzrecht betrachtet einen Konzern nicht als Einheit; es gibt kein Konzernprivileg. „Verantwortliche Stelle“ ist ausschließlich der Vertragsarbeitgeber, nicht aber die übergeordnete Konzernmutter.

Soweit sich der Vertragsarbeitgeber die volle Verantwortung für alle Personalentscheidungen vorbehält, wird man die Weitergabe der Personalakten an eine zentrale Stelle im Konzern als zulässige Auftragsdatenverarbeitung nach § 11 BDSG ansehen können. Der Vertragsarbeitgeber bleibt die datenschutzrechtlich verantwortliche Stelle.

Werden der anderen Konzerngesellschaft jedoch eigene Entscheidungsbefugnisse beim Führen und Verwalten der Personalakten eingeräumt, handelt es sich um eine echte Funktionsübertragung. Diese bedarf eines datenschutzrechtlichen Erlaubnistatbestands, etwa die individuelle Einwilligung der Arbeitnehmer oder eine Betriebsvereinbarung, die die eigenverantwortliche Verwaltung der Personalakten durch eine andere Konzerngesellschaft gestattet.

Praxistipp

Die zentrale Verwaltung der Personalakten dürfte nur dort, wo das Arbeitsverhältnis einen Konzernbezug aufweist – etwa im Fall einer rollierenden Führungskraft – „erforderlich“ sein, um das Beschäftigungsverhältnis durchzuführen, wie es § 32 Abs. 1 BDSG verlangt.

3 Betriebsübergang

Bei einem Betriebsübergang nach § 613a BGB tritt der Betriebserberwerber als neuer Arbeitgeber in die bestehenden Arbeitsverhältnisse ein. Er übernimmt naturgemäß auch die Personalakten der übergehenden Arbeitnehmer. Der Erwerber ist nach dem Übergang der Arbeitsverhältnisse nicht mehr „Dritter“, sondern als neuer Arbeitgeber zur Datenverarbeitung berechtigt, § 32 Abs. 1 BDSG.

I. d. R. ist der Erwerber schon vor Vollzug des Betriebsübergangs (Closing) darauf angewiesen, jedenfalls teilweise Zugriff auf persönliche Daten seiner zukünftigen Mitarbeiter zu erhalten, um einen nahtlosen Übergang der Arbeitsverhältnisse zu gewährleisten. Dies gilt etwa für die notwendigen Daten, um die Lohnbuchhaltung zu erfassen und die Arbeitnehmer über den Betriebsübergang zu unterrichten (üblicherweise gemeinsames Schreiben von altem und neuem Arbeitgeber). Für die Übermittlung dieser Daten besteht wohl ein berechtigtes Interesse, nämlich die möglichst reibungslose Umsetzung des Übergangs der Arbeitsverhältnisse, so dass sie zulässig ist, § 28 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 BDSG.

4 Zugriff in der Personalabteilung

Das Persönlichkeitsrecht des Arbeitnehmers und Fürsorge verpflichten den Arbeitgeber, Personalakten vor dem Zugriff Dritter zu bewahren. Das gilt auch für Betriebsangehörige. Der Arbeitgeber muss alle Informationen in der Personalakte vertraulich behandeln. Aufgrund seiner Organisationspflichten hat er außerdem dafür Sorge zu tragen, dass die Sachbearbeiter dies ebenfalls tun. Das ist wie folgt sicherzustellen:

- Die Personalakten dürfen nicht allgemein zugänglich sein, sondern sind sorgfältig in verschlossenen Schränken zu verwahren.
- Der Kreis der zugriffsberechtigten Mitarbeiter ist möglichst klein zu halten. Üblicherweise haben nur die Beschäftigten der Personalabteilung Zugriff; die Vorgesetzten des Arbeitnehmers nur, wenn Personalentscheidungen zu treffen sind.
- Im Rahmen der EDV-gestützten Personalaktenführung muss der Arbeitgeber ein System abgestufter Zugriffsmöglichkeiten schaffen, vgl. dazu Brachmann/Diepold, AuA 4/12, S. 202 ff., in diesem Heft.

- Mitarbeiter, die personenbezogene Daten erheben, verarbeiten oder nutzen, sind bei Aufnahme ihrer Tätigkeit ausdrücklich auf das sog. Datengeheimnis zu verpflichten, also darauf, dass sie die Datenschutzvorschriften beachten und einhalten. Es empfiehlt sich, ausdrücklich auf die Bußgeld- und Strafvorschriften hinzuweisen.

Im Rahmen von internen Ermittlungen, um Gesetzesverstöße aufzudecken, ist es unter gewissen Umständen erforderlich und nach Interessenabwägung zulässig, auch weiteren Mitarbeitern Zugriff auf die Personalakte zu ermöglichen, z. B. bei der Innenrevision. Voraussetzung ist, dass die Informationen aus den Personalakten für die Untersuchung erheblich sein können. Der Arbeitgeber hat die ermittelnden Personen hier ebenfalls explizit auf die Vertraulichkeit hinzuweisen. Der Hinweis ist zu dokumentieren, am besten durch eine gegengezeichnete Erklärung.

Besonders sensible Daten unterliegen einem verstärkten Geheimhaltungsbedürfnis und demnach einem gesteigerten Grad der Geheimhaltung. Dazu gehören insbesondere Daten über den körperlichen, geistigen und gesundheitlichen Zustand sowie Hinweise auf eine Sucht-/Alkoholerkrankung. Dieser Schutzbedürftigkeit hat der Gesetzgeber Rechnung getragen. So verpflichtet § 8 Abs. 1 Arbeitssicherheitsgesetz etwa den Betriebsarzt, die ärztliche Schweigepflicht auch im Verhältnis zum Arbeitgeber zu beachten. Untersuchungsergebnisse darf er grundsätzlich nur mit Einwilligung des Arbeitnehmers (Befreiung von der Schweigepflicht) an den Arbeitgeber weiterleiten und dieser sie auch nur dann in die Personalakte aufnehmen.

Praxistipp

Sensible Daten sind am besten in einem verschlossenen Umschlag innerhalb der Personalakte aufzubewahren. So können sie nicht bei der regelmäßigen Sachbearbeitung der Personalakte ohne konkreten Anlass ins Auge fallen. Der Umschlag darf nur bei berechtigtem Interesse geöffnet werden.

Der Arbeitnehmer hat nach den §§ 12, 862, 1004 BGB einen Anspruch darauf, dass der Arbeitgeber ausreichende Maßnahmen ergreift, um sensible Gesundheitsdaten vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen.

5 Dritte und Außenstehende

Der Arbeitgeber hat Personalakten vor dem unberechtigten Zugriff Dritter zu bewahren. Es gilt:

- Vorgesetzte sind nicht generell befugt, Einblick in diese Akten zu nehmen. Sie dürfen dies nur, wenn sie auch Verantwortung für Personalentscheidungen im Hinblick auf den Arbeitnehmer tragen.
- Der Betriebsrat hat kein eigenes Recht auf Einsichtnahme. Personalakten sind ihm weder vorzulegen noch auszuhändigen. Ein Einsichtsrecht ergibt sich insbesondere nicht aus § 83 BetrVG.
- Gerichte dürfen von Amts wegen nach pflichtgemäßem Ermessen gem. § 143 Zivilprozessordnung anordnen, dass die Personalakte vorzulegen ist. Allerdings ist das Einverständnis des betroffenen Arbeitnehmers erforderlich.
- Behörden können das Recht zur Einsichtnahme in Personalakten haben. So darf etwa das Finanzamt bei Lohnsteuer Außenprüfungen die Personalakten einsehen, um bedeutsame Besteuerungsgrundlagen aufzuklären. Der Arbeitgeber hat Behörden entsprechend den gesetzlichen Vorschriften Auskunft aus der Personalakte zu erteilen, z. B. Krankenkassen im Rahmen von Betriebsprüfungen.

Wichtig

Offenbart der Arbeitgeber unbefugt den Inhalt der Personalakte, macht er sich schadensersatzpflichtig, wenn dem Arbeitnehmer dadurch ein Schaden entsteht, z. B. unterlassene Beförderung. Bei Verletzung des Persönlichkeitsrechts kommt ein Schmerzensgeldanspruch in Betracht.

6 Einsicht durch den Mitarbeiter

Arbeitnehmer können selbst jederzeit ihre Personalakten einsehen. Zwar ist das Einsichtsrecht ausdrücklich (nur) in § 83 BetrVG genannt. Es handelt sich jedoch um einen nebenvertraglichen Anspruch des Mitarbeiters und beschränkt sich daher nicht auf Beschäftigte in Betrieben mit Betriebsrat. Die Personalakte ist dem Arbeitnehmer vollständig vorzulegen. Der Arbeitgeber darf einzelne („problematische“) Schriftstücke nicht vorher entfernen und gesondert verwahren. Auch Schriftstücke mit Informationen, die Dritte ihm ausdrücklich mit der Bitte um Vertraulichkeit übergeben haben – wie es gelegentlich bei Auskünften anlässlich von Bewerbungen der Fall ist –, sind dem Mitarbeiter vorzulegen. Der Arbeitgeber hat nur die Wahl, die Unterlagen offenzulegen oder sie zu vernichten. Bei digitalen Personalakten wird der Anspruch auf Einsichtnahme durch den datenschutzrechtlichen Anspruch auf Auskunft ergänzt, § 34 BDSG, vgl. dazu Brachmann/Diebold, a. a. O. Er soll nach dem Entwurf des Gesetzes zur Regelung des Beschäftigtendatenschutzes künftig auch für personenbezogene Daten in Papierform – und damit für jede Personalaktenform – gelten, § 27 Abs. 3 BDSG-E.

Einsichtnahme bedeutet, es dem Mitarbeiter zu ermöglichen, den gesamten Inhalt der Personalakte zur Kenntnis zu nehmen. Einen Anspruch auf Herausgabe der Personalakte hat er jedoch nicht. Das Einsichtsrecht schließt die Befugnis ein, Notizen, Abschriften und Kopien (auf eigene Kosten) anzufertigen. Der Arbeitgeber bzw. ein von ihm Beauftragter darf während der Einsichtnahme anwesend sein. Der Arbeitnehmer kann gem. § 83 BetrVG ein Betriebsratsmitglied seiner Wahl hinzuziehen. Dieses unterliegt einer besonderen Schweigepflicht über den Inhalt der Personalakte. Die Verletzung ist gem. § 120 Abs. 2, 4 Satz 4 BetrVG auf Antrag strafbar.

Die Modalitäten des Einsichtsrechts lassen sich durch Betriebsvereinbarung regeln, § 87 Abs. 11 Nr. 1 BetrVG. Sonst gilt, dass der Arbeitnehmer jederzeit ohne besonderen Anlass Einsicht nehmen kann. Diese ist grundsätzlich während der Arbeitszeit zu gewähren. Der Mitarbeiter hat jedoch auf die betrieblichen Verhältnisse Rücksicht zu nehmen. Er darf die Einsichtnahme nicht zur Unzeit oder in unangemessen kurzen Zeitabständen verlangen.

Wichtig

Das Einsichtsrecht besteht auch nach dem Ende des Arbeitsverhältnisses noch (BAG, Urt. v. 16.11.2010 – 9 AZR 573/09, AuA 9/11, S. 549). Es folgt aus der nachwirkenden Schutz- und Rücksichtnahmepflicht des Arbeitgebers unter dem Gesichtspunkt des Rechts auf informationelle Selbstbestimmung. Der Beschäftigte muss jederzeit überprüfen können, ob der Inhalt der Personalakte der Wahrheit entspricht.

7 Rechte des Arbeitnehmers

Der Arbeitnehmer hat das Recht, der Personalakte Erklärungen beizufügen, insbesondere Gegendarstellungen und weitere Unterlagen, z. B. ein Zeugnis über eine während des Arbeitsverhältnisses erworbene Zusatzqualifikation. Hierfür muss die Personalakte nicht unrichtig sein. Die auf-

zunehmenden (Gegen-)Erklärungen des Mitarbeiters sollen vielmehr die für eine nachfolgende Beurteilung relevante Tatsachengrundlage ergänzen. Er kann jedoch nicht verlangen, dass der Arbeitgeber Erklärungen und Unterlagen aufnimmt, die mit dem Arbeitsverhältnis in keinem Zusammenhang stehen, etwa allgemeine politische Erklärungen oder Meinungsäußerungen. Dass die (Gegen-)Erklärung Tatsachenbehauptungen oder Werturteile enthält, die nach Ansicht des Arbeitgebers unzutreffend sind, hindert die Aufnahme dagegen nicht.

Der Arbeitnehmer hat Anspruch darauf, dass der Arbeitgeber unrichtige bzw. sonst unzulässige Personalunterlagen berichtigt oder entfernt bzw. durch eine zutreffende Unterlage ersetzt. Ein Anspruch auf Entfernung besteht ausnahmsweise sogar bei an sich zulässigen Eintragungen, wenn das schutzwürdige Interesse des Arbeitgebers am Verbleib in der Personalakte entfallen ist und der Eintrag die berufliche Entwicklung oder das Persönlichkeitsrecht des Mitarbeiters beeinträchtigen würde. Dieser darf die Entfernung einer Abmahnung jedoch nicht allein mit der Begründung verlangen, sie habe wegen Zeitablaufs ihre Wirkung verloren. Auch eine ältere Abmahnung kann bei einer verhaltensbedingten Kündigung im Rahmen der Interessenabwägung noch relevant werden.

Ist dem Arbeitnehmer infolge der unrichtigen Daten ein Schaden entstanden, z. B. weil er nicht befördert wurde, ist der Arbeitgeber nach § 280 BGB bzw. nach § 823 BGB schadensersatzpflichtig. Bei einer Verletzung des Persönlichkeitsrechts kommt ein Schmerzensgeldanspruch in Betracht.

8 Aufbewahrungspflicht?

Mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses muss das Unternehmen dem Beschäftigten alle Unterlagen und Arbeitspapiere, die in seinem Eigentum verblieben sind, aushändigen. Nach steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften besteht für bestimmte Unterlagen allerdings eine Aufbewahrungspflicht, etwa bei Buchungsbelegen aus der Verdienstabrechnung und anderen für die Besteuerung des Arbeitseinkommens wichtigen Unterlagen, für zehn bzw. sechs Jahre, § 147 Abs. 3 Abgabenordnung. Darüber hinaus ist der Arbeitgeber aber nicht verpflichtet, rein arbeitsvertragliche Unterlagen aufzuheben. Zweckmäßig ist es jedoch, sie zumindest für die Dauer von Ausschluss- und Verjährungsfristen zu verwahren. Eine Vernichtung kommt frühestens in Betracht, wenn alle gegenseitigen Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis vollständig erfüllt sind – und der Beschäftigte möglichst eine Ausgleichsquittung unterzeichnet hat.

Praxistipp

Um Risiken zu vermeiden, sollte man das schriftliche Einverständnis des Mitarbeiters einholen, dass seine Personalakte vernichtet wird.

9 Fazit

Es gehört zu den wichtigsten Organisationspflichten des Arbeitgebers, Personalakten fehlerfrei zu führen. Um Imageschäden durch unsachgemäßen Umgang mit personenbezogenen Daten zu verhindern, sind die zuständigen Mitarbeiter der Personalabteilung gesondert auf das Datengeheimnis zu verpflichten. Ihnen ist außerdem ein Leitfaden an die Hand zu geben, wie mit Personalakten umzugehen ist. Diese Maßnahmen sind Bestandteil einer erfolgreichen Compliance.



Für Abonnenten steht dieser Text kostenlos online zur Verfügung. Infos hierzu auf Seite 222.