

RECHTSRATGEBER

Personalakte

Jeder hat schon einmal von ihr gehört: der Personalakte. Man verbindet mit ihr eher Negatives und es bestehen eine Menge Unsicherheiten. Erfahren Sie hier mehr zum Thema. Was steht in der Personalakte? Was kann ich gegen schädigende Einträge als Arbeitnehmer unternehmen?

Grundsätzliches

In einer Personalakte kann der Arbeitgeber alle Urkunden und Vorgängen sammeln, die sich auf die persönlichen und betrieblichen Verhältnisse des Arbeitnehmers beziehen und im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen. Verpflichtet ist er hierzu nicht. In aller Regel wird er sich jedoch aus Gründen des sachgemäßen Personaleinsatzes und der effektiven Personalplanung für eine Anlegung entscheiden. Die Anlegung zu anderen Zwecken bedarf der Einwilligung des Arbeitnehmers. Konkrete gesetzliche Regelungen für das Führen von Personalakten gibt es nur im Beamtenrecht. Für andere Arbeitnehmer bestimmt das Gesetz weder Inhalt noch Form. Oft gibt es eine Hauptakte als eigentliche Personalakte mit den persönlichen und berufsbezogenen Daten sowie eine oder mehrere Nebenakten, in denen Unterlagen wie Lohn- und Gehaltsabrechnungen oder auch Urlaubs- und Krankheitsstatistiken abgelegt werden. Eine Vervielfältigung der Akte ist nur mit Zustimmung des Arbeitnehmers und ggf. des Betriebsrates zulässig. Auch das Auslagern einzelner Dokumente ist nicht ohne weiteres möglich, sondern bedarf eines Vermerkes in der Akte darüber, wo sich die ausgelagerten Aktenteile befinden. Die Papiervariante der Personalakte, der braune Hängeordner, wird heute zusehends von einer digitalisierten Form abgelöst.

Inhalt

Mangels gesetzlicher Regelungen steht es im Ermessen des Arbeitgebers, welche Dokumente und Einträge in die Personalakte aufgenommen werden. Dies gilt sowohl hinsichtlich der äußeren Form und Organisation der Akte als auch grundsätzlich bezüglich des Inhalts. Eigentlich immer befinden sich Bewerbungs- und Vertragsunterlagen, ein Foto und Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen in der Akte. Aber auch Einschätzungen über Arbeitseinstellung und Fähigkeiten des Arbeitnehmers - positiv wie negativ - dürfen aufgenommen werden. Hinsichtlich des materiellen Inhalts gilt jedoch, dass dieser wahrheitsgemäß und möglichst vollständig Auskunft über die Person des Arbeitnehmers und dessen beruflichen Werdegang aufschluss geben muss. Abmahnungen dürfen nur dann aufgenommen werden, wenn sie zu Recht ausgesprochen worden

sind. Nicht zulässig ist die Aufbewahrung unberechtigter, falscher oder ehrverletzender Dokumente. Aus dem Persönlichkeitsrecht ergibt sich ein Anspruch auf Berichtigung oder Entfernung unrichtiger oder unzulässiger Einträge und Dokumente. Auch negative Einträge können nach einem gewissen Zeitraum entfernt werden. Ob der Arbeitnehmer auch ein Recht auf Entfernung einer Abmahnung aus der Personalakte hat, kann auf Grund einer fehlenden gesetzlichen Regelung und der unterschiedlichen Entscheidungen der Gerichte nicht eindeutig beantwortet werden. In jedem Fall muss sich der Arbeitnehmer über einen gewissen Zeitraum untadelig verhalten haben. Der früheste Anspruch auf Entfernung besteht nach der Rechtsprechung nach zweieinhalb, der späteste nach fünf Jahren.

Einsichtsrecht

Jeder Arbeitnehmer hat einen gesetzlich gewährleisteten Anspruch, ohne Angabe von Gründen, Einsicht in seine gesamte Personalakte zu nehmen. Dieser Anspruch kann weder durch Vereinbarung noch auf andere Weise abbedungen werden. Ohne Verlangen des Arbeitnehmers ist der Arbeitgeber jedoch nicht zur Vorlage verpflichtet. Zur Einsichtnahme kann ein Rechtsanwalt oder ein Mitglied des Betriebsrats hinzugezogen werden. Letztgenanntes ist verpflichtet, über den Inhalt der Personalakte Stillschweigen zu bewahren, soweit es vom Arbeitnehmer im Einzelfall nicht von dieser Verpflichtung entbunden wird. Arbeitnehmer mit einer Schwerbehinderung können auch die Schwerbehindertenvertretung hinzuzuziehen, für welche selbstverständlich ebenfalls die Schweigepflicht gilt. Einsicht kann auch von einem Bevollmächtigten genommen werden, sofern keine betrieblichen Gründe dagegen sprechen. Das Anfertigen von Kopien ist nicht immer, wenngleich in der Regel, gestattet. Der Arbeitgeber sollte daher vorher gefragt werden, ob er damit einverstanden ist. Von einer elektronischen Akte kann nach Rücksprache ggf. auch ein Ausdruck gemacht werden. In jedem Fall zulässig ist aber das Anfertigen von Abschriften und/oder Notizen. Nicht erlaubt ist es, während der Einsichtnahme Dokumente eigenmächtig zu entnehmen. Das Einsichtsrecht kann grundsätzlich jederzeit während ihrer regulären Arbeitszeit das Einsichtsrecht ausgeübt werden, ohne dass dadurch ein Entgeltausfall entstehen darf. Möglich ist aber auch eine Festlegung von Sprechzeiten seitens des Arbeitgebers, über die er ausreichend informieren muss. Zu beachten ist, dass die Personalakte um Schriftstücke ergänzt werden darf, ohne dass dem Arbeitnehmer davon Mitteilung gemacht werden muss. Eine regelmäßige Einsichtnahme z.B. im Ein- oder Zweijahrestakt, ist daher empfehlenswert, auch wenn keine besonderen Umstände für eine Einsichtnahme bestehen.

Anhörungsrecht und Stellungnahme

Das Einsichtsrecht wird durch ein Anhörungsrecht ergänzt. Der Arbeitnehmer hat das Recht, in betrieblichen Angelegenheiten, die seine Person betreffen, von den nach Maßgabe des organisatorischen Aufbaus des Betriebs hierfür zuständigen Personengehört zu werden. Er ist berechtigt, zu Maßnahmen des Arbeitgebers, die ihn betreffen, Stellung zu nehmen sowie Vorschläge für die Gestaltung des Arbeitsplatzes und des Arbeitsablaufs zu machen. Daher müssen Erklärungen des Arbeitnehmers zum Inhalt der Personalakte auf sein Verlangen der Personalakte beigefügt werden. Dies gilt unabhängig davon, ob der Arbeitgeber die Stellungnahmen oder Gegendarstellungen für berechtigt oder unberechtigt hält. Die Erklärungen des Arbeitnehmers müssen sich jedoch stets auf den materiellen Inhalt der Personalakte beziehen und nicht auf die Art und Weise der Aktenführung. Vor diesem Hintergrund hat das Bundesarbeitsgericht Arbeitnehmern auch keinen Anspruch auf Durchnummerierung der Personalakte zuerkannt, um überprüfen zu können, ob diese vollständig vorgelegt worden ist (BAG, Urteil vom 16.10.2007, Az.: 9 AZR 110/07).

Datenschutz

Eine Personalakte ist streng vertraulich zu behandeln. So sind die personenbezogenen Daten mit geeigneten Mitteln gegen unbefugte Einsichtnahme durch Dritte zu sichern. Dies gilt insbesondere für Angaben zum Gesundheitszustand des Arbeitnehmers. Das Bundesarbeitsgericht fordert sogar, dass sensible Gesundheitsdaten gesondert vor einer unbefugten Kenntnisnahme zu sichern sind, z.B. durch Aufbewahrung in einem verschlossenen Umschlag (BAG, Urteil vom 12.09.2006 - 9 AZR 271/06). Ab einer Mitarbeiteranzahl von 20 muss der Betrieb nach dem Bundesdatenschutzgesetz einen Datenschutzbeauftragten stellen. Neben dem einzelnen Arbeitnehmer dürfen nur dessen direkter Vorgesetzter, der Firmeninhaber und die Geschäftsführer Einsicht nehmen. Arbeitskollegen oder Leiter anderer Abteilungen dürfen dies nicht. Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses muss der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer die Arbeitspapiere aus der Personalakte (z.B. Zeugnisse, Sozialversicherungsnachweis, Lohnsteuerkarte) aushändigen. Die Personalakte wird jedoch nicht automatisch und sofort vollständig gelöscht. Arbeitgeber müssen die Akten eine zeitlang aufbewahren, z.B. um zu einem späteren Zeitpunkt noch Zeugnisse ausstellen zu können. Sie dürfen die Akten für berechtigte Verwendungszwecke - insbesondere zur Abwendung von Rechtsansprüchen des ausgeschiedenen Mitarbeiters - solange aufbewahren, wie dies notwendig erscheint. Spätestens nach Ablauf der Verjährungsfristen etwaiger Ansprüche sind die Personalunterlagen jedoch unverzüglich vernichten. Verletzt der Arbeitgeber seine Verpflichtungen zum Datenschutz, so liegt ein Eingriff in das allgemeine Persönlichkeitsrecht vor, welcher einen Schadensersatz- und Schmerzensgeldanspruch begründet.

Gesetzliche Bestimmungen

Wie erwähnt, gibt es außerhalb des Beamtenrechts keine gesetzlichen Bestimmungen bezüglich Art und Umfang von Personalakten. Das Anhörungs- und Einsichtsrecht ist in §§ 82, 83 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) geregelt. Für Arbeitnehmer im öffentlichen Dienst ist das Recht zur Einsicht in die Personalakte gelten die Tarifverträge öffentlicher Dienst (TvöD, TV-L). Die Regelungen für Beamte finden Sie in §§ 90ff. Bundesbeamtengesetz (BBG), §§ 56 ff. Beamtenrechtsrahmengesetz (BRRG) bzw. den entsprechenden Vorschriften der Landesbeamtengesetze.

Wichtiger Hinweis: *Auf Grund der sich ständig weiter entwickelnden Rechtsprechung und Gesetzgebung kann die IG-BCE-Onlineredaktion keine Gewähr für Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der auf dieser Seite befindlichen Information übernehmen. Wir empfehlen dringend in konkreten Fällen den Rat eines Fachmanns oder einer Fachfrau hinzuzuziehen bzw. sich als IG-BCE-Mitglied an die IG BCE vor Ort zu wenden.*

Im übrigen gelten die Nutzungsbestimmungen von IG-BCE-Online.

