

1. Einleitung und Rechtsgrundlagen
2. Form und Inhalt einer Personalakte
 - Personalbezogene Unterlagen und Vertragsunterlagen
 - Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen
 - Kopien amtlicher Urkunden
 - Sonstige Unterlagen
3. Umgang mit Personalakten
4. Einsichtsrecht für Mitarbeiter
5. Entfernung von missbilligenden Äußerungen (Abmahnungen)
6. Aufbewahrungspflicht und Aufbewahrungsfristen

1. Einleitung und Rechtsgrundlagen

In der Rechtsprechung wird der Begriff der Personalakte im materiellen Sinn definiert als jede Sammlung von Urkunden und Vorgängen, die die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse der Mitarbeiter betreffen und in einem inneren Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen, unabhängig von der Form, dem verwandten Material und dem Ort, an dem diese Unterlagen vorgehalten werden.

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

Personalakten sollen ein möglichst vollständiges und wahrheitsgemäßes Bild über die Verhältnisse der Mitarbeiter geben. Unerheblich ist, wie der Praxisinhaber einen Vorgang, der zu den Personalakten gehört, bezeichnet und wo und wie er ihn führt und aufbewahrt.

Einzelne Regelungen zur Personalakte ergeben sich aus dem [Bürgerlichen Gesetzbuch](#) (BGB), dem [Grundgesetz](#) (GG), dem [Betriebsverfassungsgesetz](#) (BetrVG), der [Abgabenordnung](#) (AO) und aus Entscheidungen der höchstrichterlichen Rechtsprechung.

2. Form und Inhalt einer Personalakte

Weder die Form noch der exakte Inhalt von Personalakten sind gesetzlich geregelt.

Über die Aufmachung und Gestaltung der Personalakte entscheidet der Praxisinhaber nach pflichtgemäßem Ermessen.

Dem Praxisinhaber steht es mangels einer Vorgabe frei, welches Medium zum Führen von Personalakten er einsetzt, d. h. Papier und/oder elektronische Datenverarbeitung.

Eine Personalakte könnte mit folgenden Inhalten gestaltet werden:

- Personalbezogene Unterlagen und Vertragsunterlagen
 - Bewerbungsschreiben des Mitarbeiters
 - Lebenslauf und Lichtbild
 - Zeugnisse und Referenzen
 - Personalfragebogen
(Vordrucke für [Auszubildende](#), [geringfügig Beschäftigte](#), [neue Mitarbeiter](#);
Quelle: Homepage der DATEV)
 - Arbeitsvertrag und Ergänzungen (Arbeitszeitänderung, Gehaltssteigerung)
 - [Verschwiegenheitserklärung](#)
 - Erklärung zu Nebenbeschäftigungen
 - Führungs- und Leistungsbeurteilungen
 - Ermahnungen (so genannte Missbilligungen) und [Abmahnungen](#)
 - Bescheinigungen über Fortbildungsmaßnahmen
 - Angaben zu Darlehen und Pfändungen
 - [Kündigungsschreiben](#)
 - [Aufhebungsvertrag](#)
 - Zwischen- und Schlusszeugnis
 - Schriftwechsel zwischen Praxisinhaber und Mitarbeiter und Dritten

- Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen
 - Anmeldung zur Krankenkasse
 - Sozialversicherungsausweis/Ausweis zur Versicherungsnummer
 - Nachweis zur Anlage vermögenswirksamer Leistungen
 - Nachweis der Elterneigenschaft, z. B. Geburtsurkunde
- Kopien amtlicher Urkunden
 - Kopie der Fahrerlaubnis (Führerschein)
 - Schwerbehindertenausweis
- Sonstige Unterlagen
 - Protokolle der jährlichen Mitarbeitergespräche (etwa zur Zielerreichung)
 - Bescheinigungen über ärztliche Untersuchungen sowie die Vorsorgekartei im Rahmen der arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen

3. Umgang mit Personalakten

Personalakten dürfen nicht allgemein zugänglich sein; sie müssen sorgfältig verwahrt und vor unbefugter Einsichtnahme durch Dritte geschützt werden. Der Kreis der mit Personalakten befassten Beschäftigten muss eng gehalten werden, vgl. [BAG, Urteil vom 17.05.1983, 1 AZR 1249/79](#).

Der Praxisinhaber muss Informationen aus den Personalakten vertraulich behandeln oder für eine vertrauliche Behandlung durch Sachbearbeiter sorgen. Sensible Daten (beispielsweise über den Gesundheitszustand sowie allgemeine Aussagen über die Persönlichkeit) bedürfen eines verstärkten Schutzes vor der Kenntnisnahme durch Dritte und davor, dass sie zur Kenntnis genommen werden, ohne dass sie für die zu treffende Entscheidung erforderlich sind, vgl. [BAG, Urteil vom 15.07.1987, 5 AZR 215/86](#).

Es empfiehlt sich, sensible Daten in einem verschlossenen Umschlag innerhalb der Personalakte aufzubewahren. Der Umschlag darf nur bei berechtigtem Interesse geöffnet werden.

Der Mitarbeiter hat einen Anspruch darauf, dass der Praxisinhaber ausreichende Maßnahmen ergreift, um sensible Gesundheitsdaten vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen, [§§ 12, 862, 1004 BGB](#).

Auskünfte aus den Personalakten an einen Dritten dürfen ohne Einwilligung des Mitarbeiters nur erteilt werden, wenn Allgemeininteressen, die schutzwürdigen Interessen des Mitarbeiters erheblich überwiegen oder der Schutz berechtigter, höherrangiger Interessen eines Dritten dies rechtfertigt, beispielsweise bei einem dringenden Verdacht, dass der Mitarbeiter Straftaten begangen hat.

Im Rahmen der EDV-gestützten Personalaktenführung muss der Praxisinhaber ein System abgestufter Zugriffsmöglichkeiten schaffen.

Mitarbeiter, die personenbezogene Daten erheben, verarbeiten oder nutzen, sind bei Aufnahme ihrer Tätigkeit ausdrücklich auf das so genannte Datengeheimnis zu verpflichten, also darauf, dass sie die Datenschutzvorschriften beachten und einhalten.

Anmerkung:

Offenbart der Praxisinhaber unbefugt den Inhalt der Personalakte, macht er sich schadenersatzpflichtig, wenn dem Mitarbeiter dadurch ein Schaden entsteht, z. B. durch unterlassene Beförderung. Bei Verletzung des Persönlichkeitsrechts kommt ein Schmerzensgeldanspruch für den Mitarbeiter in Betracht.

Beim Umgang mit Personaldaten sind weitere Regeln zu beachten, die sich aus dem Bundesdatenschutzgesetz ergeben. Informationen zum Datenschutz in der Zahnarztpraxis finden Sie [hier](#).

4. Einsichtsrecht für Mitarbeiter

Mitarbeiter haben grundsätzlich das Recht, in die über sie geführten Personalakten Einsicht zu nehmen. Das Einsichtsrecht selbst ist nur in [§ 83 Abs. 1 BetrVG](#) genannt; es handelt sich jedoch um einen nebenvertraglichen Anspruch des Mitarbeiters und beschränkt sich daher nicht auf Beschäftigte in Betrieben mit Betriebsrat.

Sofern ein Mitarbeiter von seinem Einsichtsrecht in seine Personalakte Gebrauch macht, darf der Praxisinhaber einzelne Schriftstücke nicht vorher entfernen und gesondert verwahren. Auch Schriftstücke mit Informationen, die Dritte dem Praxisinhaber ausdrücklich mit der Bitte um Vertraulichkeit übergeben haben (beispielsweise bei Auskünften anlässlich von Bewerbungen), sind dem Mitarbeiter vorzulegen.

Soweit Einsicht in automatisierte Dateien begehrt wird, sind verschlüsselte Angaben zu entschlüsseln, auf Datenträgern gespeicherte Angaben sind sichtbar zu machen und auszudrucken, soweit eine andere Wiedergabe für Zwecke der Einsicht nicht ausreicht.

Der Mitarbeiter kann einen Ausdruck der gespeicherten Daten verlangen sowie Auskunft über jede einmalige Übermittlung von Dateien. Der Praxisinhaber hat Erklärungen der Mitarbeiter zu den Personalakten zu nehmen, wenn die Mitarbeiter dies verlangen, [§ 83 Abs. 2 BetrVG](#).

Einen Anspruch auf Herausgabe der Personalakte hat der Mitarbeiter nicht. Das Einsichtsrecht schließt die Befugnis für den Mitarbeiter ein, Notizen, Abschriften und Kopien (auf eigene Kosten) anfertigen zu lassen. Der Praxisinhaber bzw. ein von ihm Beauftragter darf während der Einsichtnahme anwesend sein.

Eine Einsicht in die Personalakte ist grundsätzlich während der Arbeitszeit zu gewähren; der Mitarbeiter hat jedoch auf die betrieblichen Verhältnisse Rücksicht zu nehmen.

Auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses kann sich ein Recht des Mitarbeiters auf Einsicht in die Personalakte ergeben, [§ 241 Abs. 2 BGB](#) i.V.m. [Art. 2 Abs. 1 GG](#) und [Art. 1 Abs. 1 GG](#).

Dieser Anspruch erfordert nicht, dass der Mitarbeiter ein berechtigtes Interesse darlegt. Bereits die Tatsache, dass der Mitarbeiter seine auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehenden Rechte auf Korrektur oder Beseitigung fehlerhafter Daten in der Personalakte nur geltend machen kann, wenn er davon Kenntnis hat, begründet ein entsprechendes Einsichtsrecht; vgl. [BAG, Urteil vom 16.11.2010, 9 AZR 573/09](#).

5. Entfernung von missbilligenden Äußerungen (Abmahnungen)

Nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts hat der Mitarbeiter Anspruch auf Entfernung von missbilligenden Äußerungen (Abmahnung, Rüge, Verwarnung) aus den Personalakten, wenn die Äußerung unrichtig, ehrverletzend oder sonst grob abwertend ist und die Betroffenen in ihrer Rechtsstellung oder in ihrem beruflichen Fortkommen beeinträchtigt.

Die Pflicht des Praxisinhabers zur Entfernung der Äußerung ergibt sich aus dem Arbeitsvertrag, [§§ 242, 241 Abs. 2 BGB](#) oder aus den Grundsätzen zum Persönlichkeitsschutz, [§ 1004 BGB](#).

Der Praxisinhaber muss einerseits dafür sorgen, dass die Personalakten ein vollständiges und richtiges Bild der Mitarbeiter in dienstlichen und persönlichen Beziehungen vermitteln (Grundsatz der Vollständigkeit der Personalakten), andererseits auch das Allgemeine Persönlichkeitsrecht des Mitarbeiters in Bezug auf Ansehen, soziale Geltung und berufliches Fortkommen beachten.

Je nach Schwere und Intensität des Vorfalls kann eine Abmahnung daher nach der Rechtsprechung zwischen 12 und 42 Monaten in der Personalakte enthalten sein. Ein ausdrücklicher gesetzlicher Anspruch auf Löschung einer Abmahnung aus der Personalakte besteht jedoch nicht, so dass das persönliche Gespräch bzw. ein schriftliches Ersuchen um Löschung der Abmahnung erfolgen sollte.

6. Aufbewahrungspflicht und Aufbewahrungsfristen

Mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses muss der Praxisinhaber dem Mitarbeiter 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 AO](#).

Weitere Informationen zu Aufbewahrungsfristen finden Sie [hier](#).

Darüber hinaus ist der Praxisinhaber 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.